Kurzanleitung zu Iserv mit denen am RGG genutzen Modulen

(ausschnittweise kopiert aus https://iserv-bs.de/downloads/flyer/IServ_Benutzerhandbuch_2019.pdf)

3.1. Ein neues Passwort wählen

Es gibt ***Gedankenlose***, die schreiben ihr Passwort auf einen *Post-it* Zettel und kleben den an den Monitor.

Nach dem ersten Anmelden erwartet IServ aus Sicherheitsgründen sofort ein neues Passwort. Damit Tippfehler ausgeschlossen werden, muss es zweimal absolut identisch eingetippt werden. Es muss sich vom aktuellen Passwort unterscheiden.

Da der Zugangsname allgemeinen Regeln folgt, hat das Passwort eine sehr große Bedeutung. Wenn es leicht erraten werden kann, sind alle deine Daten für Dritte leicht einsehbar. Auch könnte dann das Passwort geändert werden und du wärst „ausgesperrt". Daher solltest du bei der Wahl des Passwortes große Sorgfalt walten lassen und es sicher und geheim verwahren.

IServ erzwingt „sichere" Passwörter. Wenn dein Passwort nicht akzeptiert wird, ist es unsicher.

Was du bei deinem Passwort beachten solltest

- Die Sicherheit des Passworts wächst mit seiner Länge. Je länger es ist, desto schwieriger wird das Erraten. Im Gegenzug kannst du dich leichter vertippen, es lässt sich schwieriger merken und leichter vergessen.
- Ein gutes Passwort hat nichts mit dir persönlich zu tun. Es ist nicht der Name deiner Katze, des Partners/Freundes, etc. Idealerweise ist es ein Phantasie-Wort, das in keinem Wörterbuch vorkommt.
- Bei Passworten wird zwischen großen und kleinen Buchstaben unterschieden. Das erhöht die Sicherheit, erschwert allerdings das Merken, wann was wo groß oder klein war.

Worte aus Fremdsprachen sind keine echte Alternative.

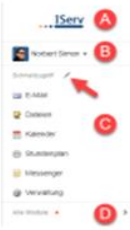
4.1. Der Navigationsbereich

Der Navigationsbereich ① enthält alle Module, auf die du zugreifen kannst. Abhängig von deinen Rechten hast du mehr oder weniger davon und mehr oder weniger Funktionen darin. Es ist dein *Menü*, aus dem du wählen kannst.

Neuigkeiten in einem Modul werden entweder mit einem Punkt oder einer Zahl angezeigt. Hier solltest du nachschauen, was sich geändert hat.

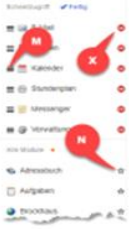
4.1.1. Abschnitte des Navigationsbereichs

Der Navigationsbereich teilt sich bei genauerem Hinsehen in vier Abschnitte:



1. Auf die Startseite gelangst du jederzeit per Klick auf das IServ-Logo Ⓐ ganz oben. Dort findest du alle aktuell wichtigen Meldungen und Ereignisse.
2. Darunter steht dein Name Ⓑ, über den du deine Profildaten bearbeiten kannst. Mehr dazu steht im Kapitel 5.
3. Den **Schnellzugriff** Ⓒ kannst du dir mit dem „Bearbeiten"-Stift (Pfeil) einstellen. Wenn du IServ das erste Mal öffnest, findest du dort eine voreingestellte Auswahl, die du anpassen kannst. Dazu gleich mehr.
4. Im Bereich **Alle Module** Ⓓ kannst du per Klick auf **>** alle verfügbaren Module auflisten, die du in deinem Schnellzugriff ablegen kannst.

4.1.2. Den Schnellzugriff anpassen



Wenn du auf den „Bearbeiten"-Stift im Schnellzugriff klickst, klappen automatisch alle verfügbaren Module auf und die Einträge werden mit Symbolen ergänzt. An den drei übereinanderliegenden Strichen Ⓜ kannst du einen Schnellzugriff festhalten und verschieben. Ein Klick auf das „Minus-Icon" Ⓧ entfernt einen Eintrag aus dem Schnellzugriff, während ein Klick auf einen „hohlen Stern" Ⓝ das Modul in den Schnellzugriff holt. Ist der Stern gefüllt, ist dieses Modul bereits in der Schnellauswahl. Ein Klick darauf entfernt das Modul ebenfalls aus der Schnellauswahl.

Ist alles nach deinen Wünschen eingestellt, klickst du auf „Fertig", damit diese Anpassung dauerhaft für dich gespeichert wird.

> Mit dem Schnellzugriff bist du schnell, wenn er übersichtlich ist. Es gibt keine Mengenbegrenzung, doch er nützt dir am Meisten, wenn du dort deine fünf bis sechs wichtigsten Module bereithältst. An die anderen kommst du jederzeit per Klick auf „Alle Module" Ⓓ.

4.2. Die Krümelnavigation

Die kleine unscheinbare Zeile am oberen Bildschirmrand ⑤ ist einerseits eine Orientierungshilfe, anderseits kannst du damit navigieren.

Ein Klick auf das Haus am Anfang führt auf die Startseite von IServ. Je nach aktuell gewähltem Modul reiht sich hier auf, in welcher Ebene des Moduls du dich gerade befindest. Die aktuelle Position ist der letzte Eintrag in der Liste. Wenn du dich im Modul bewegen willst, kannst du das hier per Anklicken der Einträge in der Liste tun.

6.1. Was für was?

Einige Funktion, die in verbreiteten *Messengern* angeboten werden, bietet IServ ebenfalls, jedoch in anderer Form. Bilder können z. B. sehr bequem über einen gemeinsamen Ordner getauscht werden (s. Kapitel 7.1, Dateien, ab Seite 76).

IServ bietet dir als Kommunikationsplattformen neben E-Mail noch „News", „Foren" und „Chat" an. Letzteres ist der Vorläufer von Programmen wie „[WhatsApp]", „[Threema]" oder „[Telegram]", mit denen [Instant Messaging] ermöglicht wird.

Die genannten Programme mögen zwar moderner wirken und einige Zusatzfunktionen bieten. Ich gebe jedoch zu Bedenken, dass die Rechenzentren der Anbieter oft außerhalb Deutschlands oder der EU liegen. Selbst für Anbieter innerhalb Deutschlands oder der EU bezahlst du für einen vermeintlich kostenlosen Service einen Preis. Du erlaubst ihnen mit Bestätigung der Geschäftsbedingungen die Beobachtung deines Verhaltens und Vorlieben, die Speicherung dieser und deiner persönlichen Daten sowie den Handel damit.

Weil die Alternativen ohne Datensammlung Geld kosten, sind sie weniger beliebt und deshalb kaum verbreitet. „Sicherer" macht keinen Spaß, wenn sonst niemand da ist, den man kennt. Hier bietet dir IServ die perfekte Lösung: dort sind deine Mitschüler *und* es respektiert dein Recht auf Schutz der persönlichen Daten.

> Mit den Angeboten aus IServ – die du mit der IServ-App auf dein Android- und iOS-Telefon/Tablet holen kannst – bist du sofort und sicher in deiner Schule vernetzt.

6.2. E-Mail verfassen

Auch wenn du schon E-Mails verwendest, lohnt das Lesen wegen der Feinheiten, die IServ bietet.

Da E-Mails im Internet über mehrere, sogar ausländische Stationen laufen können bis sie bei dir oder dem Empfänger ankommen, könnte jeder an diesen Stationen – wie der Briefträger – die Nachricht

lesen. Angehängte Dateien sind wie ein „offenes Päckchen", denn die Anhänge könnte jeder auf dem Weg – wie der Empfänger – ansehen und sogar kopieren, ohne dass du oder der Empfänger es merkt.

Die E-Mail-Kommunikation innerhalb deiner Schule mit IServ ist davon ausgenommen. Hier gibt es keine „Staffetten", die Daten sind sicher verwahrt. Weil ein wesentliches Element von E-Mail natürlich die Kommunikation mit Adressen außerhalb des eigenen Systems ist, beispielsweise mit Schülern einer befreundeten Schule, musst du dir *vor dem Versand* einer E-Mail an Adressen außerhalb deiner Schule einige Dinge klar machen:

- Die Um- oder Weiterleitung von E-Mails mit schulinternen Informationen kann das Fernmeldegeheimnis, den Datenschutz und Persönlichkeitsrechte von Beteiligten verletzen.

  Faustregel zur einfachen Einhaltung aller Regeln:

  > Keine Umleitung oder Weiterleitung von schulinterner Post an Adressen außerhalb der Schule.
  >
  > **Dazu gehört natürlich auch dein Postfach bei GMX, GMail, Web.de, „alles-außer-meiner-IServ-Adresse"!**

- Mails „nach draußen" sind entweder Antworten auf Mails von dort oder *neu erstellte Nachrichten*.

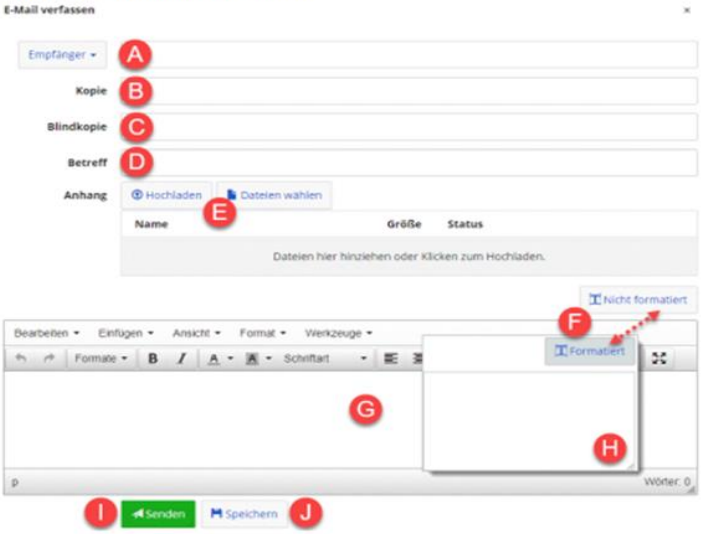
  > Schulinterne Dateien oder Texte aus schulinternen Dokumenten und E-Mails werden ***keinesfalls*** für externe E-Mails verwendet. Das gilt natürlich auch für Auszüge daraus.

Der Bereich **E-Mail** besteht aus sieben Bereichen, absteigend geordnet nach Wichtigkeit. Mit ① **Verfassen** werden E-Mails angelegt. Damit fangen wir an.

Im Kapitel 6.5, E-Mail-Konfiguration, ab Seite 56 werden die Einstellungen ⑦ beschrieben, die Einfluss auf jede ein- und ausgehende E-Mail haben.

6.2.1. Die Feinheiten der Mail-Adressierung

Wenn du eine E-Mail schreiben möchtest, klickst du auf ① **Verfassen** und öffnest damit ein Fenster:



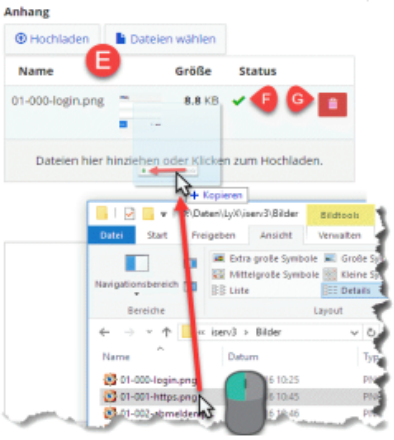
In den meisten Fällen wirst du eine E-Mail nur an einen Ⓐ **Empfänger** schicken. Sobald du einen Namen eingibst, wird dein Adressbuch

nach passenden Adressen durchsucht, die IServ dir vorschlägt. Wie du im nebenstehenden Bild sehen kannst, ist es unerheblich, ob du mit dem Vor- oder Nachnamen beginnst und groß oder klein schreibst. Je mehr du eingibst, desto näher kommst du an die gewünschte Adresse – vorausgesetzt, es gibt sie im Adressbuch.

> Wenn eine Adresse im Adressbuch fehlt, ist das unproblematisch. Dann wird eben keine dort gefunden. Eingeben kannst du sie natürlich trotzdem.

Willst du Dateien verschicken, kannst du lokale Dateien auf deinem Gerät mit zwei Methoden an deine Nachricht anhängen. Du kannst eine oder auch gleichzeitig mehrere Dateien auswählen und per Maus auf das graue Feld unter **Anhang** ziehen. Wenn du auf das graue Feld klickst, passiert genau das Gleiche wie bei einem Klick auf den Schalter **Hochladen**: Es öffnet sich eine Auswahlbox deines Betriebssystems, mit dem du Dateien auswählen kannst. Die Dateien werden sofort hochgeladen, bei größeren zeigt ein *Ladebalken* an, wie viel davon bereits erledigt ist. Ein grüner Haken Ⓕ hinter der angezeigten Dateigröße zeigt, dass die Datei komplett angehängt ist. Wenn du es dir anders überlegt hast, kannst du sie mit dem „Mülleimer“ Ⓖ entfernen.

Mit dem Schalter **Dateien wählen** kannst du Dateien anhängen, die du in deine IServ-Dateien hochgeladen hast (s. Dateien auf Seite 76).



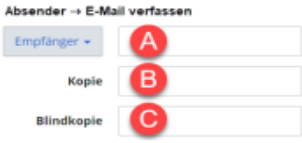
6.3. Die E-Mail-Postfächer

Die im E-Mail-Menü (Bild Seite 45) dargestellten Ordner ② bis ⑥ werden je nach verfügbarem Platz erst nach einem Klick auf den Schalter **Postfächer** sichtbar. Wobei das nicht ganz korrekt ist: den *Inhalt* des Postfachs ② **Posteingang** siehst du sofort, wenn du im Menü auf **E-Mail** klickst.

Der **Posteingang** enthält die E-Mails von anderen an dich. Wenn du den Absender anklickst, kannst du den aktuellen Inhalt ansehen und bekommst eine Funktionsleiste angezeigt:

Zurück zeigt dir wieder die Liste im Postfach an.

Antworten schickt eine Rückmeldung an den Absender. Mit dem abgesetzten Pfeil daneben kann mit **Allen antworten** *zusätzlich* allen Empfängern Ⓐ und Kopie-Empfängern Ⓑ, an die der Absender die Nachricht geschickt hat, eine Reaktion übermittelt werden. Oder du kannst die Nachricht an jemand anderes **Weiterleiten**. Dafür öffnet sich in allen Fällen das bereits beschriebene **Verfassen**-Fenster (Kapitel 6.2, E-Mail verfassen, ab Seite 42).



> Prüfe wenn du **Allen antworten** wählst, ob dein E-Mail-Adresse als sichtbarer Empfänger aufgelistet ist. Wenn der Absender dich als **Blindkopie** Ⓒ in der Liste hatte, verrätst du dich als „heimlicher Mitleser“ und bringst den Absender womöglich in Schwierigkeiten.

6.7. Foren

Foren

Foren sind ein Treffpunkt für Leute mit gemeinsamen Interessen oder gemeinsamen Eigenschaften. In IServ gibt es zwei Varianten:

Öffentliche Foren sind für alle an der Schule frei zugänglich. Jeder kann lesen, jeder kann schreiben.

Gruppenforen sind nur für definierte Benutzerkreise zugänglich. Das kann ein Forum nur für die Klasse 7a sein, ein Forum für die Video AG oder die Poetry-Slammer oder ...

> Wenn du in deine Foren-Liste schaust, wirst du dort direkt einige Foren finden, die du besuchen kannst. Für weitere Foren kannst du eventuell einen Antrag stellen (s. Kapitel 5.3, Gruppen – Mitmachen, ab Seite 35).

Du kannst zwar in deinen Profil-Einstellungen unter **Gruppen** sehen, wer außer dir Teilnehmer deiner Foren ist. Dennoch solltest du stets im Hinterkopf haben, dass du aus dieser Liste manche besser, manche gar nicht kennst. Achte deshalb auf Ausdruck, Stil und Tonfall deiner Nachrichten. Foren sind wie ein orientalischer Markt. Wer unangenehm auffällt, wird von den Anderen rigoros zurechtgewiesen oder sogar rausgeworfen. Mit deutlichen Worten die eigene Meinung äußern ist durchaus erwünscht, jedoch immer mit Respekt gegenüber den anderen und deren Meinung. Argumentiere in der Sache, vermeide persönliche Angriffe.

> **Statt** „dein Vorschlag ist total bescheuert“ **besser**
> „diesen Ansatz finde ich völlig ungeeignet“ oder – **noch besser konstruktiv** –
> „wenn wir [dies und das] berücksichtigen, wäre es womöglich [eleganter|klüger|effektiver|...] ... “

Als neues Mitglied solltest du dich über bereits diskutierten Themen informieren und nach bereits vorhandenen Lösungen suchen, bevor du nach etwas fragst.

In einem Forum kannst du alle bisherigen Beiträge ansehen. Ungelesene Beiträge werden in den Listen hervorgehoben. Wenn du neu in einem Forum bist, sind deshalb alle Beiträge hervorgehoben. Du solltest als Erstes alle bereits geschriebenen Beiträge **Als gelesen markieren**. So siehst du schnell, in welchen Forenbereichen Aktivität ist und wo die Diskussion eingeschlafen ist. Wenn du etwas suchst, kannst du die für dich interessanten Beiträge später trotzdem noch lesen.

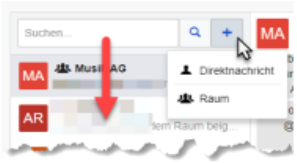
6.8. Messenger

Messenger

Natürlich gibt es in IServ einen **Messenger** für die Kommunikation. Im Gegensatz zu dem von Facebook betriebenen WhatsApp oder dem von einem russischen Milliardär angebotenen Telegram, gibt es beim IServ-Messenger einige Vorteile für dich:

- In IServ kann dich niemand mit falschem Namen oder Vorspiegelung falscher Tatsachen täuschen. Es gibt ausschließlich „echte“ Kontakte.
- Deine Kommunikation ist sicher auf dem Schulserver in Deutschland abgelegt.

- Deine Daten werden weder für Werbezwecke genutzt noch an Dritte weitergegeben.



Die Kontaktaufnahme mit einzelnen Freunden ist einfach. Über Das **+**-Symbol kannst du wahlweise eine **Direktnachricht** oder einen **Raum** einrichten. Die so angelegten Kontakte werden als Liste unter **Suchen** angelegt, mit dem du deine bestehenden Kontakte durchsuchen kannst.

Eine **Direktnachricht** findet ausschließlich zwischen dir und einer weiteren Person statt. Da kann zu keiner Zeit jemand dazukommen, nur der jeweils andere bekommt deine Nachricht. Solange beide mit dieser Kommunikation vertraulich umgehen und keine Kopien davon verteilt.

In einen **Raum** kannst du mehrere Personen einladen, die alle miteinander kommunizieren können. Für Räume kannst du als **Besitzer** festlegen, wie der Raum heißt ①, wer ihn betreten darf ② und ob andere sowohl den Raumnahmen ändern, also auch weitere Mitglieder einladen oder „rauswerfen" dürfen ③.

> Das darf normalerweise nur der Besitzer oder ein vom Besitzer ernannter **Moderator**.

Zwischen den einzelnen Kommunikationen kannst du beliebig hin und her springen. Neue Nachrichten werden dir mit einem Zähler angezeigt.

Als Besitzer oder Moderator kannst du die Einstellungen einer geöffneten Kommunikation ändern, wenn du oberhalb der Diskussion rechts auf das Info-Symbol klickst.

Die Liste der Funktionen Ⓐ variiert abhängig davon, ob du Besitzer, Moderator oder Teilnehmer in einem Raum bist. Was da im Einzelnen geht, ist selbsterklärend – einfach anklicken, anschauen, ausprobieren.

> Vorsicht mit dem Schalter „Verlassen": Damit geht eine Kommunikation vollständig verloren – unabhängig davon, ob sie archiviert wurde!

Wer Mitglied im Raum ist, zeigt die Liste Ⓑ, in der ein grüner Punkt im Teilnehmer-Symbol anzeigt, ob der Teilnehmer gerade online ist. Bitte bedenke, dass diese Liste lediglich der „jetzt"-Status ist. Zwischenzeitlich kann jemand den Raum verlassen haben und weiß, was bis dahin diskutiert wurde. Oder es ist jemand später dazu gekommen, der den Anfang verpasst hat. Im Gegensatz zu einem Forum (s. Kapitel 6.7, Foren, ab Seite 67) hat ein neues Mitglied im Raum keine Möglichkeit, sich *ranzulesen*.

8.1. Aufgaben

Als Lehrer kannst du in diesem Modul für Schüler Aufgaben erstellen und verwalten. du legst den Zeitraum fest, in dem die Aufgabe bearbeitet werden kann. Du bestimmst die Form. Es kann wahlweise eine direkte Eingabe in IServ oder das Hochladen von Dateien eingestellt werden. Eine gestellte Aufgabe wird den Teilnehmern zugeordnet, die diese Aufgabe dann in Ihrer IServ-Umgebung angezeigt bekommen und dort bearbeiten können.

Als Schüler kannst du bis zur eingestellten Abgabefrist den Text bearbeiten oder Dateien mit der Bearbeitung hochladen, abhängig davon, welche Form gefordert ist.

8.1.1. Hinweise für Schüler

Bei der Online-Bearbeitung werden keine Sicherungen erstellt. Änderungen bei der Textbearbeitung können nicht wieder zurückgenommen oder ältere Versionen wiederhergestellt werden. Deshalb ist es zweckmäßig, eine Aufgabe, die als Text abgegeben werden soll, mit einem geeigneten Editor (s. [PSPAD, SynWrite, Notepad++]) vorzubereiten. Dort kann die Datei gespeichert werden, es stehen Funktionen für die Wiederherstellung zur Verfügung oder du kannst dir Versionen deiner Arbeit speichern und die beste davon als Text in das Eingabefeld kopieren.

Nach Ablauf des Abgabetermins können zwar noch Dateien hochgeladen oder ein Text bearbeitet werden. Allerdings werden diese Änderungen als „zu spät" markiert. Wenn ein verbindlicher Termin betont wurde, könnte der Lehrer die Annahme verweigern – die Aufgabe wäre dann „unbearbeitet".

Es ist grundsätzlich sinnvoll, wenn du für die Abgabe einen Zeitpuffer vorsiehst. Wenn der Upload länger dauert als erwartet oder dabei ein Fehler auftritt, schont das bei einem verbindlichen Abgabetermin deine Nerven.

Falls du eine bereits hochgeladene Dateien geändert hast, solltest du die geänderte Version kenntlich machen, beispielsweise, indem du an den Dateinamen ein „V2" für „Version 2" anhängst. Den Vorgänger löscht du natürlich. In die „V2" schreibst du am besten noch an den Anfang, dass damit die ältere Datei ersetzt wird. Wenn du mehrmals Änderungen durchführst, zähle am Besten die „V"-Version hoch. Die mit der höchsten Zahl ist dann die letzte, gültige.

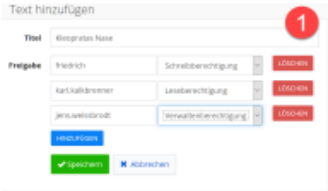
Falls der Lehrer einen Zwischenstand heruntergeladen hat, kann er an einer Versionsnummer sofort erkennen, dass es eine aktuellere Datei gibt.

Die Dateien sind ein digitaler Ersatz für das Schulheft. Ein Schulheft hat vorn deinen Namen und deine Klasse drauf, und jede Aufgabe beginnt mit dem Titel und einem Datum.

- Name, Klasse und Datum solltest du immer an den Anfang deiner Dokumente schreiben, unabhängig davon ob eine Abgabe per Online-Editor oder Datei gefordert ist. Dann kann ein Text oder ein Dokument ausgedruckt und trotzdem dir zugeordnet werden.
- Wenn du Dokumente mit einer Textverarbeitung oder Tabellenkalkulation erstellst, kannst du deinen Namen und Daten der Aufgabe in die Kopf- und Fußzeile jeder Seite einfügen. Wie das geht, steht in der Hilfe der jeweiligen Programme.

8.3. Texte

In diesem Bereich können mehrere Personen gleichzeitig an Dokumenten arbeiten. Die Benutzung ist sehr einfach:



Du legst einen neuen Text an ① und lädst alle ein, die dich beim Schreiben des Textes unterstützen sollen oder du wirst von anderen eingeladen. Dann kannst du direkt loslegen ②. Jeder Autor bekommt eine eigene Farbe und sieht in Echtzeit die Änderungen anderer Teilnehmer. Bei den Teilnehmern gibt es drei Gruppen:

Autorenfarben zurücksetzen
sollte nur nach Rücksprache mit allen erfolgen. Die Autorenfarben werden wie Textformatierung behandelt und gehen dauerhaft für den bestehenden Text verloren.

Verwaltungsberechtigung hat der Besitzer des Textes, der grundsätzlich „alles darf". Er kann Teilnehmer einladen, ihre Berechtigungen ändern und sie wieder löschen. Diese Berechtigung kann weiteren Mitgliedern des *Schreibteams* gegeben werden. Sie haben dann *fast* die gleichen Rechte wie der Besitzer des Textes. Allerdings kann nur der Besitzer Teilnehmer löschen, während der Besitzer „unantastbar" ist.

Schreibberechtigung sollten alle Autoren haben, die sich aktiv an der Textentwicklung beteiligen sollen. Dein Schreibrecht erkennst du an der **Formatleiste** Ⓐ: hast du sie, kannst du schreiben. Die angebotenen Funktionen sind selbsterklärend.

Leseberechtigung können weitere Teilnehmer haben, die als „stille Beisitzer" dem Treiben folgen oder sich die Textentwicklung anschauen können.