

Anleitung zu IServ für Schüler*innen der GRS Sontheim



IServ-Anmeldung

Account

Passwort

Angemeldet bleiben

[Passwort vergessen?](#) [Hilfe](#)



IServ Schulserver

[Impressum](#)

<https://schule-sontheim.de>

Verwaltet und erstellt von den Administratoren der GRS Sontheim

Stand 23.11.2024_V1

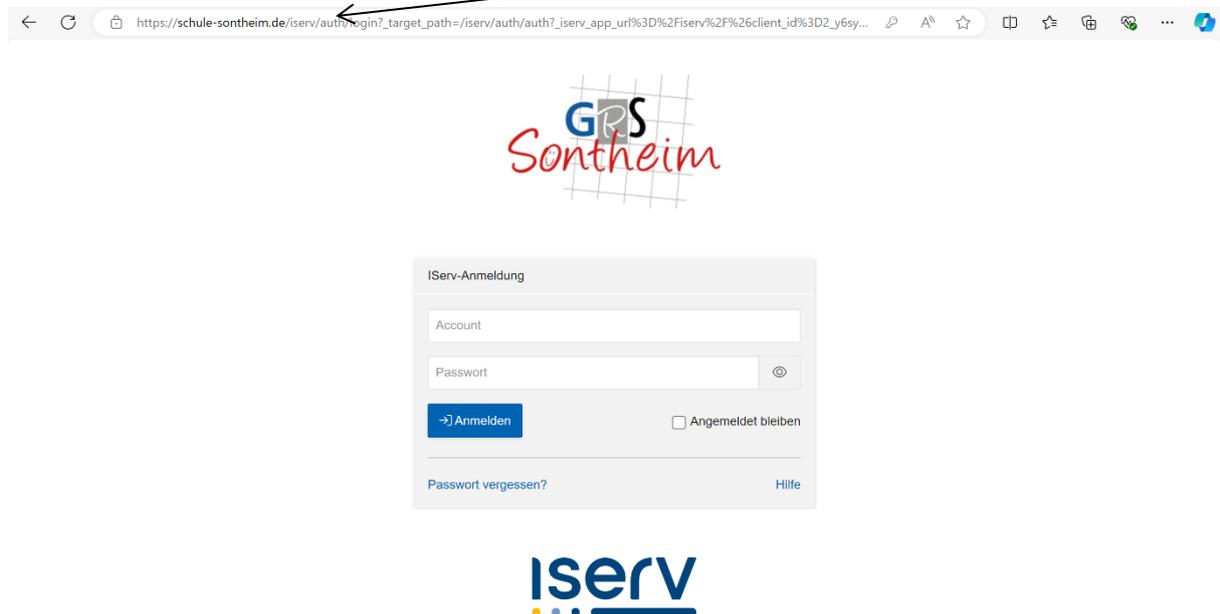
Inhalt

1. Anmeldung bei IServ mit dem Initialpasswort	3
1.1. Internetadresse und erstmalige Anmeldung.....	3
1.2. Änderung des Initialpasswortes	3
2. Grundansicht (nach der Anmeldung)	4
3. Der Schnellzugriff	5
4. Die einzelnen Module	6
4.1. E-Mail	6
4.1.1. Grundansicht E-Mails	6
4.1.2. Ansicht verändern	6
4.1.3. E-Mail schreiben und empfangen	7
4.2. Dateien	11
4.2.1. Grundansicht und Dateien und Ordner erstellen.....	11
4.2.2. Dateien hoch- und herunterladen.....	14
4.2.3. Dateien schreiben, bearbeiten,	15
4.3. Kalender	18
4.3.1. Grundansicht Kalender	18
4.3.2. Einen Termin anlegen, bearbeiten oder löschen	19
4.4. Messenger	20
4.4.1. Grundansicht Messenger	20
5. IServ Hilfe	22

1. Anmeldung bei IServ mit dem Initialpasswort

1.1. Internetadresse und erstmalige Anmeldung

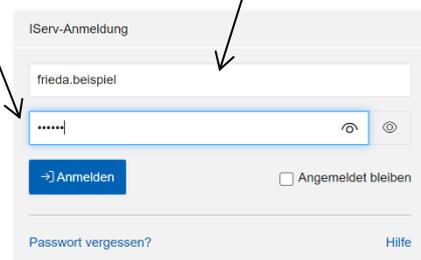
Öffne einen Browser (z.B. Mozilla, Google Chrome, ...) und gebe schule-sontheim.de ein. Dann sollte dir folgende Seite angezeigt werden.



1.2. Änderung des Initialpasswortes

Gib anschließend unter „Account“ deinen „Vornamen.Nachnamen“ ein. Z.B. „Frieda.Beispiel“. Solltest du zwei oder mehr Vornamen haben, dann musst du nur den ersten eingeben.

Von uns als Schule bekommst du den Benutzername und ein sogenanntes Initialpasswort. Das bedeutet, dass dieses Passwort nur für die erste Anmeldung gilt. Gleich danach musst du dir **ein eigenes Passwort** vergeben. Darin müssen Groß- und Kleinbuchstaben als auch Zahlen und Sonderzeichen vorkommen. Ein Tipp kann sein, dass du dir ein Wort ausdenkst, das du dir gut merken kannst, und vorher ein Sonderzeichen eingibst, nachher eine Zahl. Z.B.



Passwort setzen

Aus Sicherheitsgründen müssen Sie Ihr Passwort ändern, bevor Sie fortfahren können.

Das Passwort darf Groß- und Kleinbuchstaben sowie Ziffern und Zeichen enthalten. Umlaute sind nicht erlaubt. Aus Sicherheitsgründen sollten Sie Ihr Passwort niemals weitergeben und regelmäßig ändern.
Tipp: Je komplexer Ihr Passwort ist, desto kürzer darf es sein.

Neues Passwort

Passwort wiederholen

OK

Angemeldet als Frieda Beispiel. [Abmelden](#)

„?Feuerwehr112“. Merke dir das Passwort gut. Zur Not **schreibe es dir auf und verwahre es gut**. Gib dein gewähltes Passwort zwei Mal ein.

Tipp: In deinem Schuljahresplaner findest du sicher ein geeignetes Plätzchen für den Benutzernamen und dein Passwort, ohne das es jeder sieht.

2. Grundansicht (nach der Anmeldung)

Nach der Vergabe deines eigenen Passwortes, das keiner kennen sollte und auch wir in der Schule nicht einsehen können, erscheint diese Übersicht. Diese wird kurz vorgestellt.

Du wirst schon einmal mit deinem Vornamen begrüßt.

Arrows point from text boxes to specific elements in the screenshot:

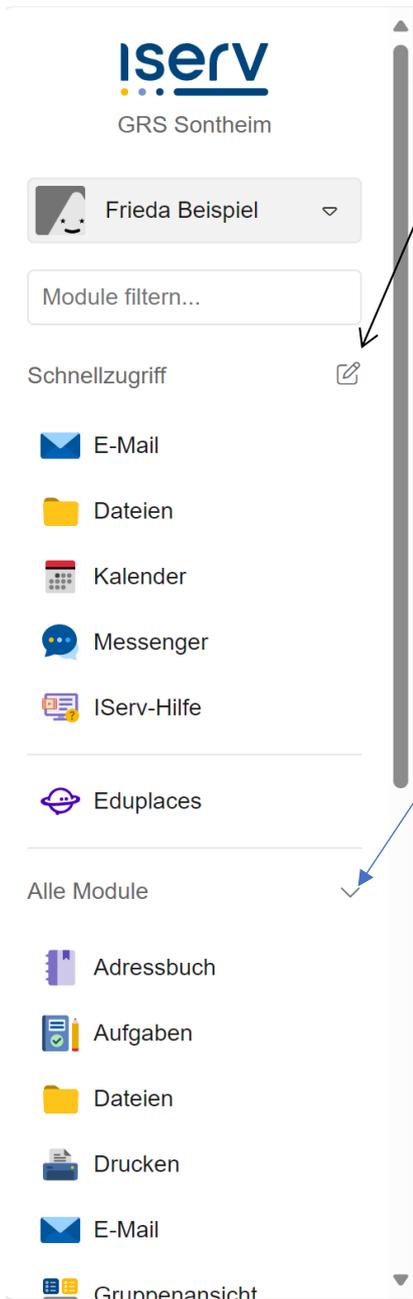
- An arrow points to the URL bar: <https://schule-sonnheim.de/iserv/>
- An arrow points to the user name: Hallo Frieda!
- An arrow points to the 'News' section: **Anzeige der News!**
- An arrow points to the 'I-Serv-App' download section: **Hinweis auf die I-Serv-App, die mit den gleichen Anmeldedaten zu verwenden ist. Sie ist sehr empfehlenswert!**
- An arrow points to the calendar section: **Kalendervorschau**

Schauen wir uns die linke Seite mal an. Hier siehst du zunächst, unter welchem Account du angemeldet bist. Du siehst auch die verfügbaren Module in I-Serv.

Arrows point from text boxes to the corresponding modules in the sidebar:

- Arrow to 'E-Mail': Dann siehst auf den ersten Blick, dass du **E-Mails** verschicken und empfangen kannst. Wenn eine neue E-Mail angekommen wäre, würdest du hier eine Zahl vorfinden.
- Arrow to 'Dateien': Du hast auch die Möglichkeit **Daten** hochzuladen und zuhause wieder abzurufen. Du hast z.B. die Aufgabe, eine Präsentation zum Thema Hund zu machen. Dann kannst du diese in I-Serv abspeichern und wenn du darfst, auch zuhause weiter zu bearbeiten.
- Arrow to 'Kalender': Das dritte Modul heißt **Kalender**. Darin findest du wichtige Termine. Achtung: Die Klassenarbeitstermine sind nur im Untis zu finden!
- Arrow to 'Messenger': Ein weiteres Modul ist der **Messenger**. Der ist wie die Schulcloud nur eben im I-Serv integriert und sicher.
- Arrow to 'I-Serv-Hilfe': Das letzte hier angezeigte Modul ist die **I-Serv-Hilfe**. Wenn du irgendetwas über die Funktionen in den einzelnen Modulen wissen willst, dann findest du darin Antworten.

3. Der Schnellzugriff

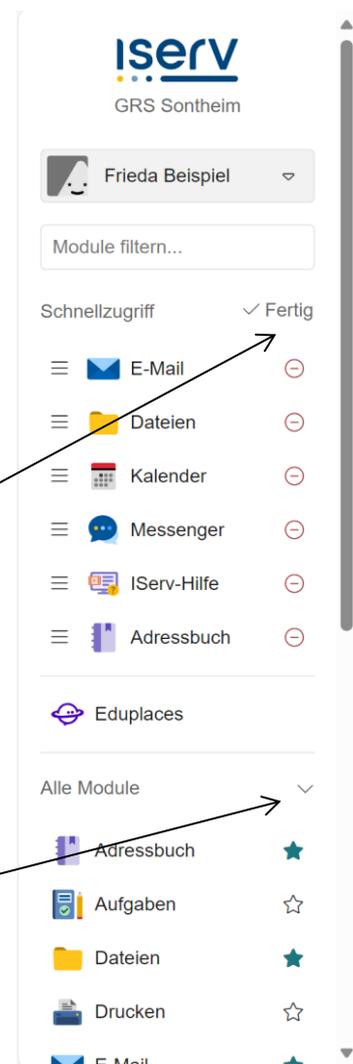


Es gibt in Iserv noch **viele weitere Module**. Sollte dir ein weiteres Modul ganz wichtig sein, wie z.B. das Adressbuch, dann kannst du es zu deinen Favoriten hinzufügen.

Klicke auf das Feld mit dem Stift und öffne alle Module, indem du bei „Alle Module“ auf das Dreieck klickst.

Das Modul „Stundenplan“ kommt voraussichtlich zum Neuen Schuljahr 2025/26. Damit kannst du deinen individuellen Stundenplan samt Vertretungsplan auch in Iserv einsehen, so wie in Webuntis heute schon.

Dann erscheint folgende Ansicht.



Alle mit einem ausgefüllten Stern sind in den Favoriten und werden oben auf der ersten Seite angezeigt. Wenn du z.B. das Adressbuch zu den Favoriten holen möchtest, dann klicke auf den Stern, anschließend auf „Fertig“ und schon wird es angezeigt.

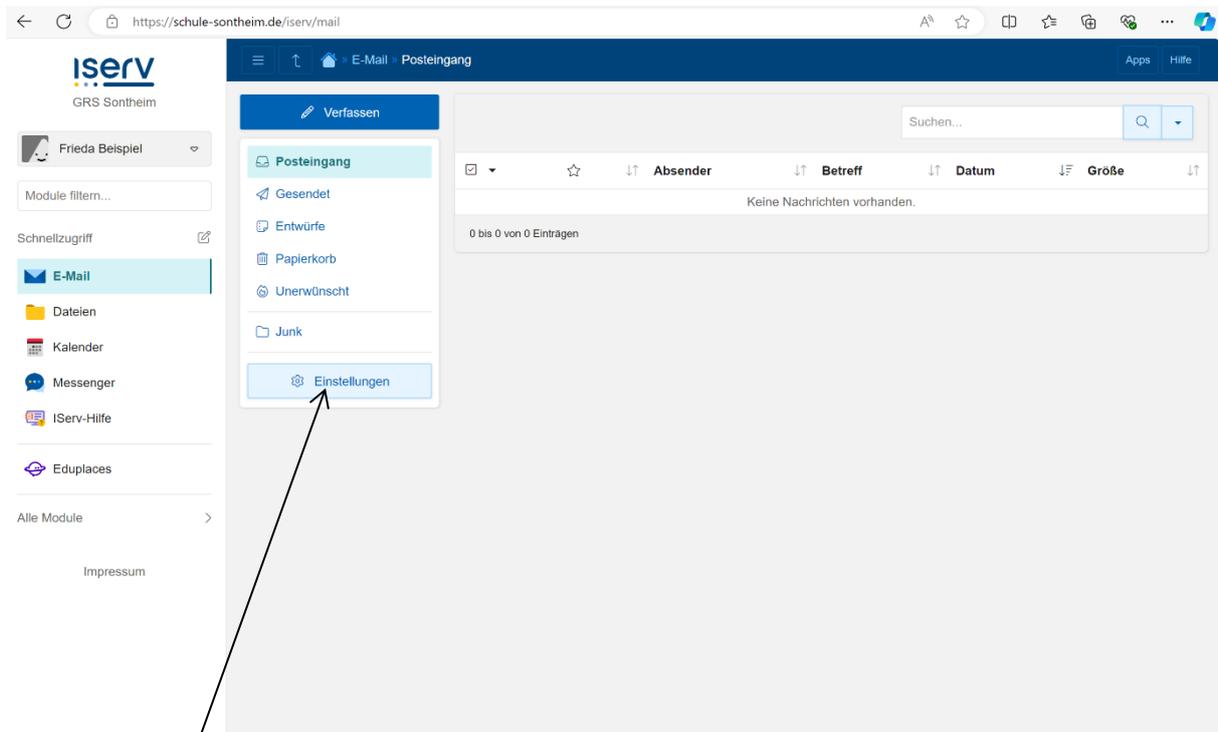
Zum Schluss kannst du alle Module wieder zuklappen, indem du auf den Pfeil bei „Alle Module“ klickst.

4. Die einzelnen Module

4.1. E-Mail

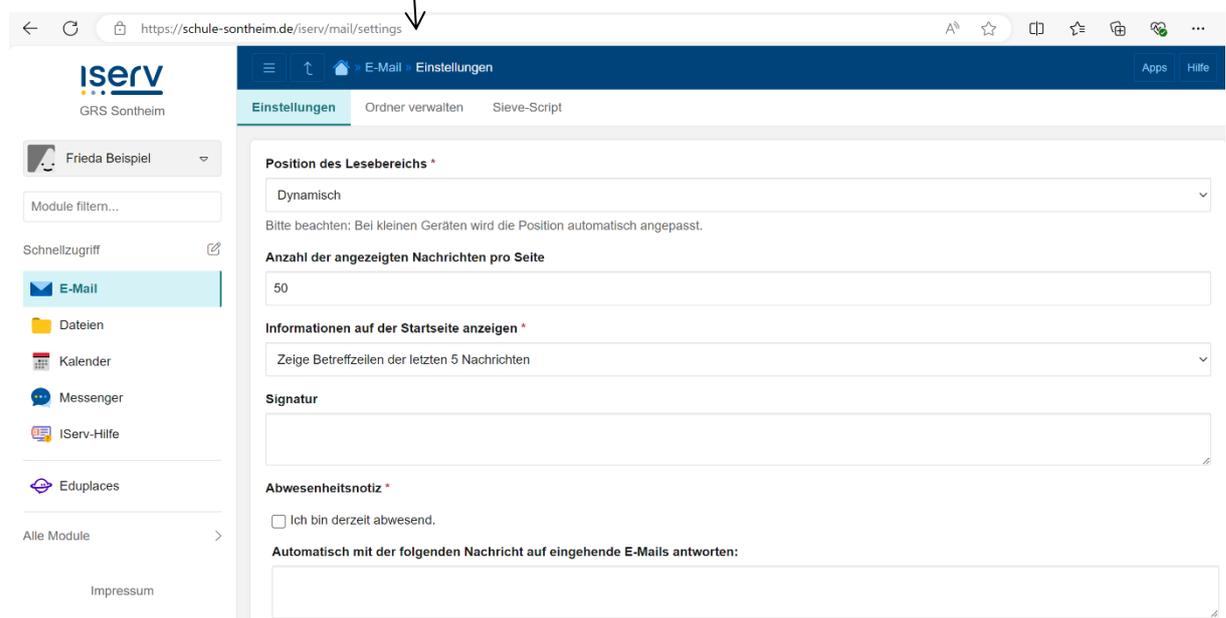
4.1.1. Grundansicht E-Mails

Diese Ansicht siehst du, wenn du links auf E-Mail klickst. Jetzt hast du die Möglichkeit, eine E-Mail an deine Mitschüler oder an die Lehrkräfte eine zu schicken. Du kannst **keine Mails an externe Personen** wie z.B. Freunde oder auch einer Firma schicken!



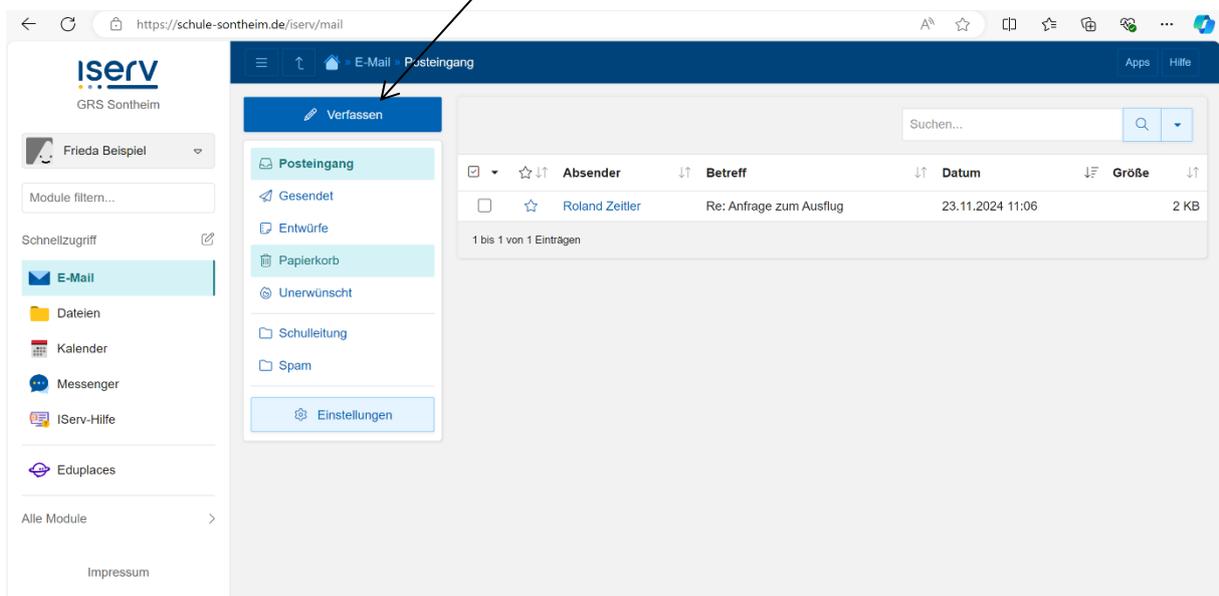
4.1.2. Ansicht verändern

Die **Ansicht** deiner Startseite im Modul E-Mail kannst du auch **verändern**. Klicke dazu auf „Einstellungen“. Dann findest du diese Ansicht.

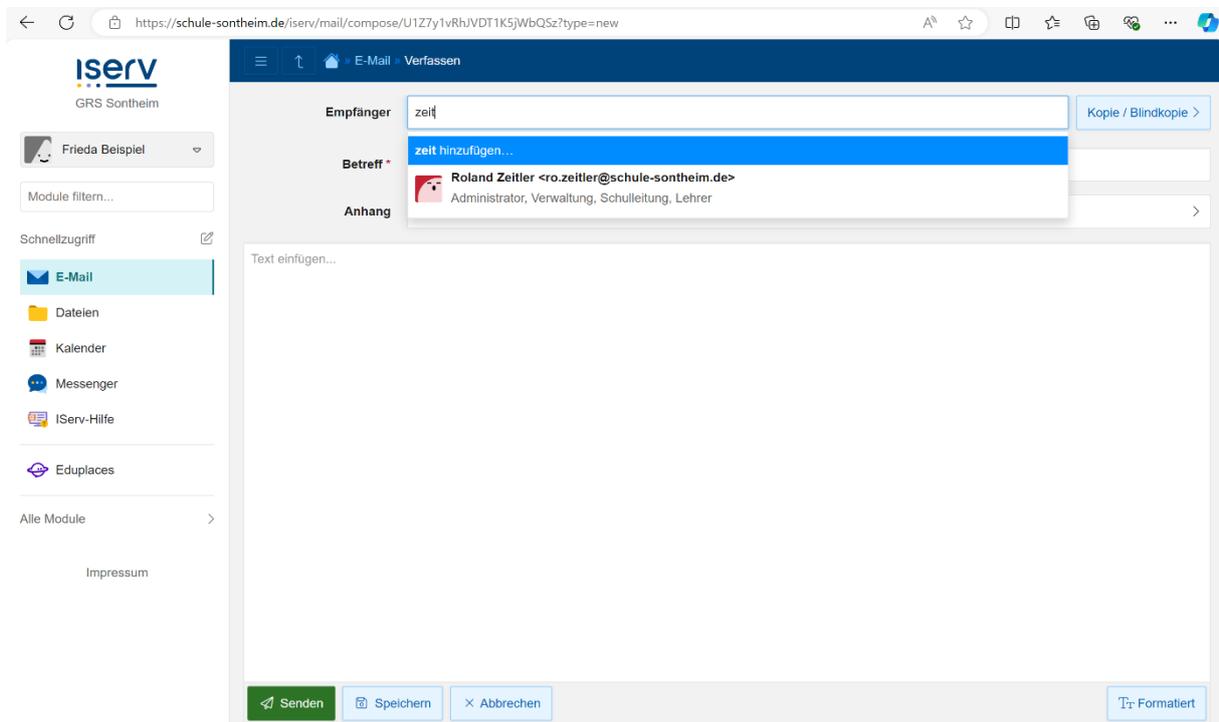


4.1.3. E-Mail schreiben und empfangen

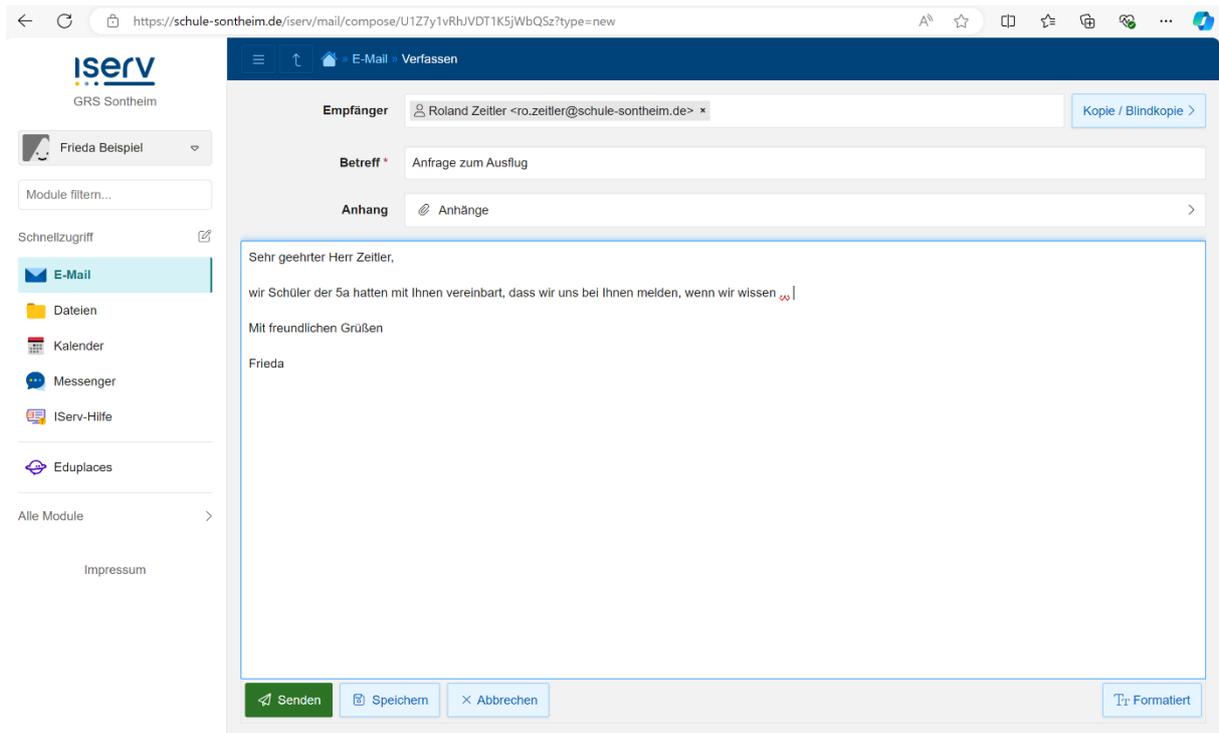
Klicke zunächst auf das Modul „E-Mail“. Danach erscheint dieses Fenster. Wenn du eine E-Mail schreiben willst, dann klicke auf „Verfassen“.



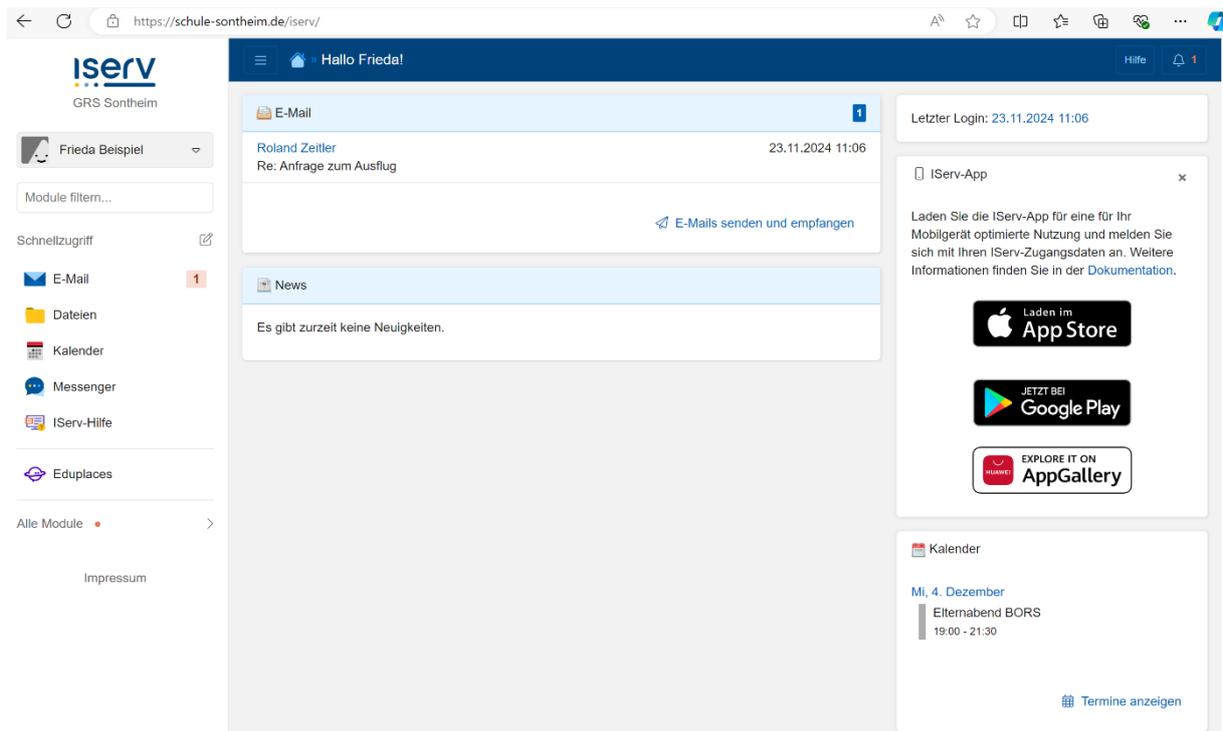
Wenn du einen Adressaten aussuchst, dann gehen nur die, die dir hier vorgeschlagen werden. Wenn du den richtigen gefunden hast, dann klicke auf den Namen.



Schreibe dann in die Betreffzeile worum es geht und formuliere anschließend dein Anliegen. Achte dabei auf Höflichkeit, korrekte Formulierungen und die Rechtschreibung!



Wenn du eine neue E-Mail bekommen hast, dann siehst du das so.



Klicke auf die E-Mail und schon wird sie dir angezeigt.

The screenshot shows the ISErv webmail interface. The left sidebar contains the user profile 'Frieda Beispiel', a search filter, and a 'Schnellzugriff' (Quick Access) menu with icons for E-Mail, Dateien, Kalender, Messenger, ISErv-Hilfe, and Eduplaces. The main area displays the 'Posteingang' (Inbox) with a 'Verfassen' (Compose) button at the top. Below the compose button is a list of folders: Gesendet, Entwürfe, Papierkorb, Unerwünscht, and Junk, along with an 'Einstellungen' (Settings) button. The inbox list shows one email from 'Roland Zeitler' with the subject 'Re: Anfrage zum Ausflug', dated '23.11.2024 11:06', and a size of '2 KB'. The email is selected, and the interface shows '1 bis 1 von 1 Einträgen'.

The screenshot shows the ISErv webmail interface with the selected email open. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main area displays the email content. At the top, there are action buttons: 'Zurück', 'Antworten', 'Verschieben', 'Papierkorb', 'Melden', and 'Mehr'. The email header shows the sender as 'Roland Zeitler <ro.zeitler@schule-sontheim.de>', the recipient as 'Frieda Beispiel', and the subject as 'Re: Anfrage zum Ausflug', dated '23.11.2024 11:06'. The email body contains the following text:

Liebe Frieda,

vielen Dank, dass du dich im Namen der Klasse 5a meldet hast.
An dem Tag, an dem ihr den Ausflug angedacht habt, findet die Einführung in ISErv für die Klasse 5a statt. ...
Ich hoffe, dass ihr viel Spaß dabei habt, ISErv kennen zu lernen. Es ist super, kann ich dir nur schon einmal verraten.

Mit freundlichen Grüßen

Roland Zeitler
Rektor
Grund- und Realschule
Sontheim an der Brenz

GRS Sontheim an der Brenz
Gartenstraße 6
89567 Sontheim an der Brenz
Telefon: 0 73 25 / 50 35
Telefax: 0 73 25 / 50 36
E-Mail: ro.zeitler@schule-sontheim.de

Frieda Beispiel <frieda.beispiel@schule-sontheim.de> schrieb am Sa., 23.11.2024 11:02:
> Sehr geehrter Herr Zeitler,
>
> wir Schüler der 5a hatten mit Ihnen vereinbart, dass wir uns bei Ihnen melden, wenn wir wissen ...
>
> Mit freundlichen Grüßen
>
> Frieda

Solltest du wieder zurückschreiben wollen, musst du darauf achten, wem du zurückschreiben möchtest. Manchmal schreibt man eine Mail auch an mehrere Personen gleichzeitig, dann kannst du wählen, ob du nur demjenigen antworten möchtest, der dir geschrieben oder geantwortet hat, oder eben allen. Du kannst eine Mail auch weiterleiten. Z.B. an die Klassenlehrkraft. Klicke dazu auf den Pfeil bei „Antworten“ und es erscheint die Auswahl „Allen Antworten“ oder „Weiterleiten“.

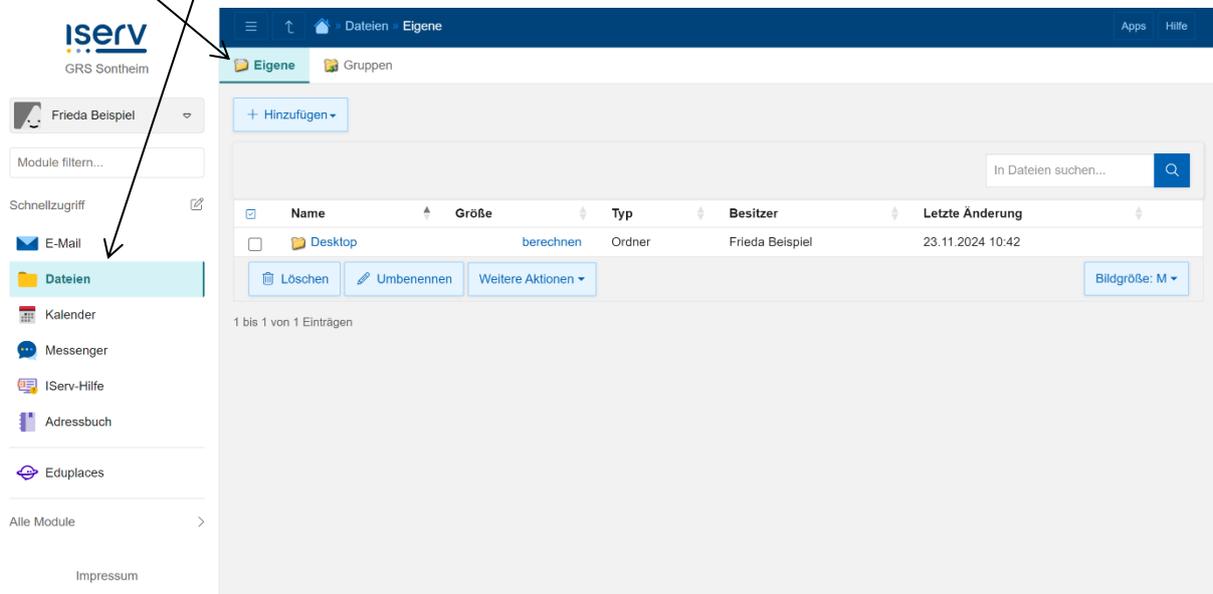
The screenshot shows the ISev email interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Posteingang', 'Gesendet', and 'Einstellungen'. The main area displays an email from Roland Zeitler to Frieda Beispiel. The 'Antworten' dropdown menu is open, showing options: 'Allen antworten', 'Weiterleiten', and 'antheim.de'. Arrows from the text above point to these options. The email content includes a greeting, a thank you, and contact information for Roland Zeitler, the school's rector.

https://schule-sontheim.de/iser/mail?path=INBOX&msg=1&start=0#

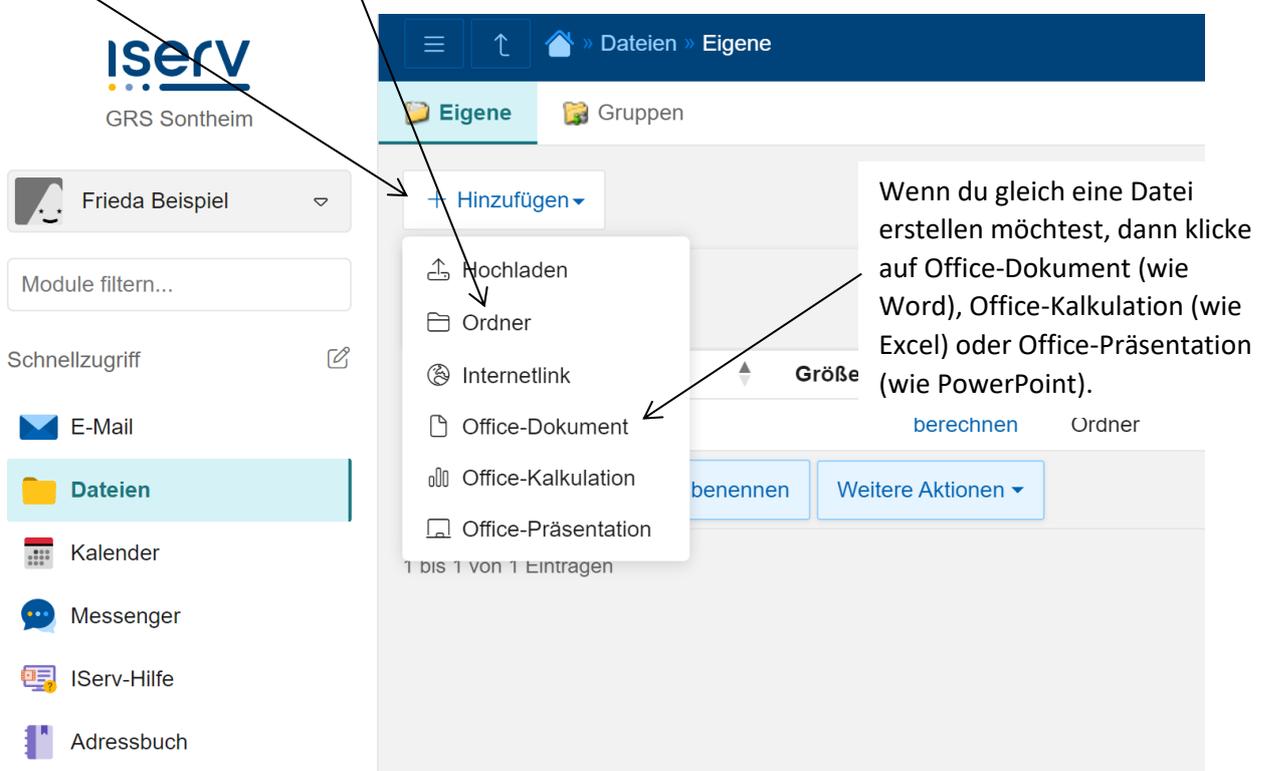
4.2. Dateien

4.2.1. Grundansicht und Dateien und Ordner erstellen

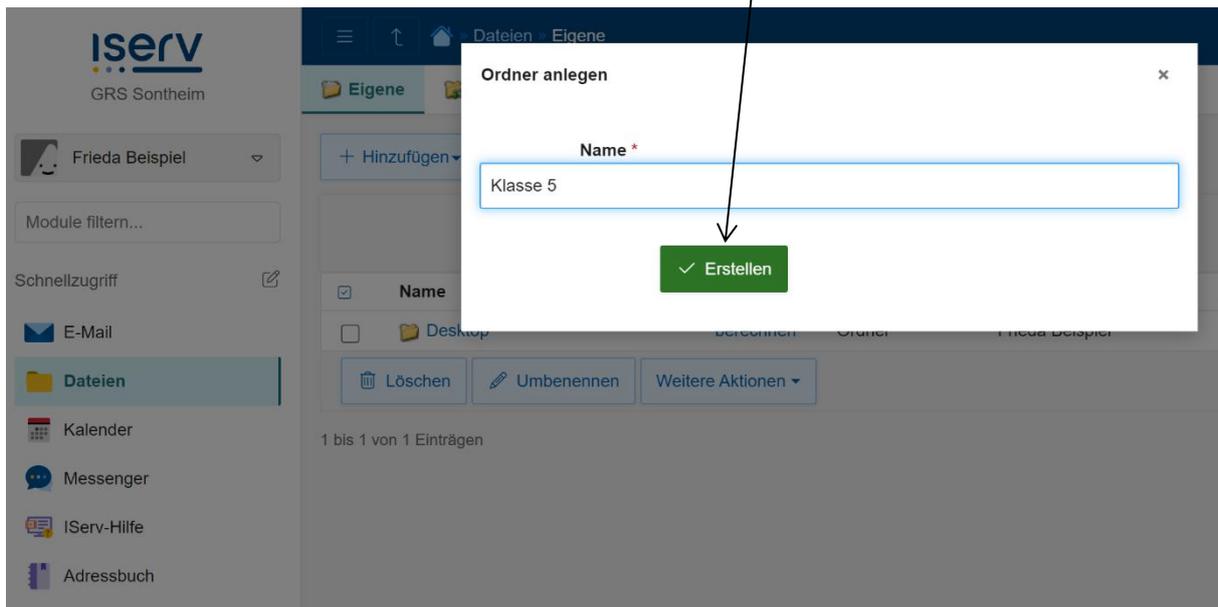
Beim Klick auf „Dateien“ erscheint diese Ansicht. Hier ist wichtig, dass man sich zunächst im Bereich der eigenen Dateien befindet.



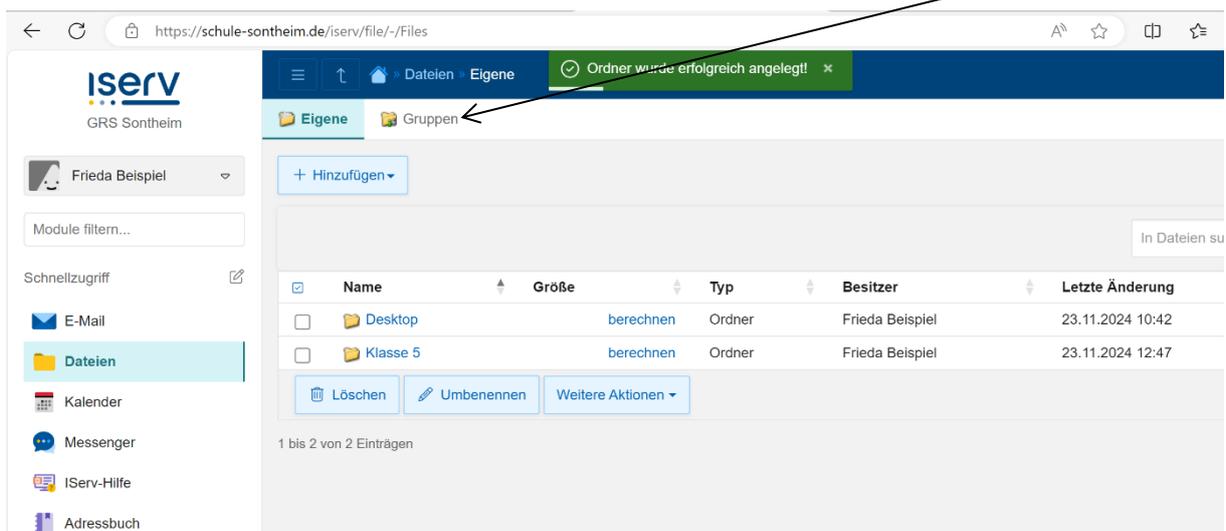
Wenn du einen Ordner hinzufügen möchtest, dann geht das folgendermaßen. Klicke auf „Hinzufügen“. Dann auf „Ordner“.



Gib nun einen Titel für deinen Ordner ein. Und klicke auf „Erstellen“.



Dann erscheint der Ordner. Wichtig zu wissen ist, dass dieser **Bereich nur für dich ist**. Diesen kann kein anderer einsehen. Wenn du Dateien hast, die du mit anderen in deiner Klasse austauschen möchtest oder ihr zusammen daran arbeitet, dann gehe in den Bereich der „Gruppen“. Klicke darauf.



Hier siehst du ebenfalls eine Order der Klasse 5. Hier bist du automatisch drin. Wenn du daraufklickst, dann findest du bereits weitere Ordner, an denen ihr im entsprechenden Unterricht arbeitet oder arbeiten werdet.

The screenshot shows the IseV file manager interface. The browser address bar displays <https://schule-sontheim.de/isev/file/-/Groups>. The left sidebar contains the IseV logo, the user name 'Frieda Beispiel', a filter box, and quick access icons for E-Mail, Dateien, Kalender, and Messenger. The main content area shows the 'Gruppen' view for 'Klasse R05A'. A table lists the following entry:

Name	Größe	Typ	Besitzer
Klasse R05A	berechnen	Verknüpfung mit Ordner	root

Below the table are buttons for 'Löschen', 'Umbenennen', and 'Weitere Aktionen'. The status bar indicates '1 bis 1 von 1 Einträgen'.

The screenshot shows the IseV file manager interface. The browser address bar displays <https://schule-sontheim.de/isev/file/-/Groups/Klasse%20R05A>. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area shows the 'Gruppen' view for 'Klasse R05A'. A table lists the following entries:

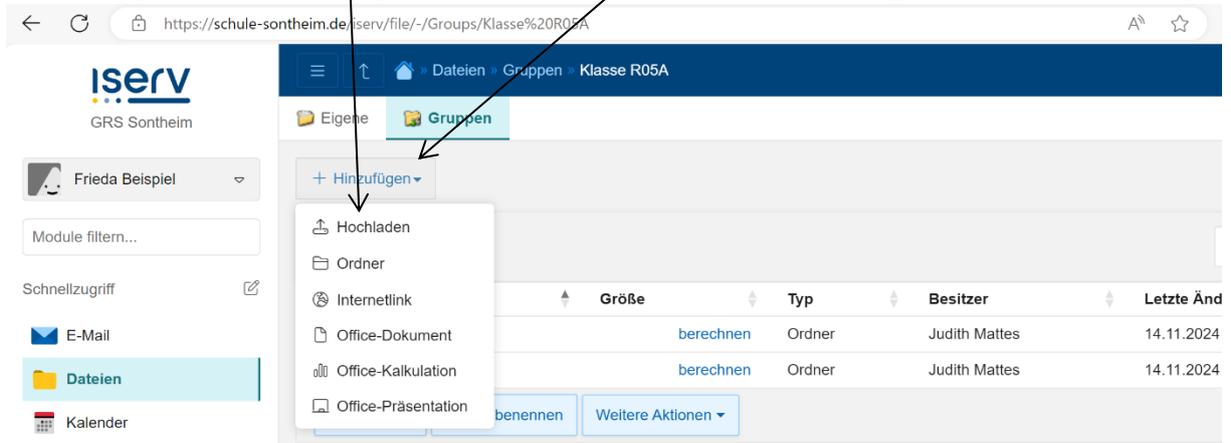
Name	Größe	Typ	Besitzer
Informatik	berechnen	Ordner	Judith Mattes
Scratch AG	berechnen	Ordner	Judith Mattes

Below the table are buttons for 'Löschen', 'Umbenennen', and 'Weitere Aktionen'. The status bar indicates '1 bis 2 von 2 Einträgen'.

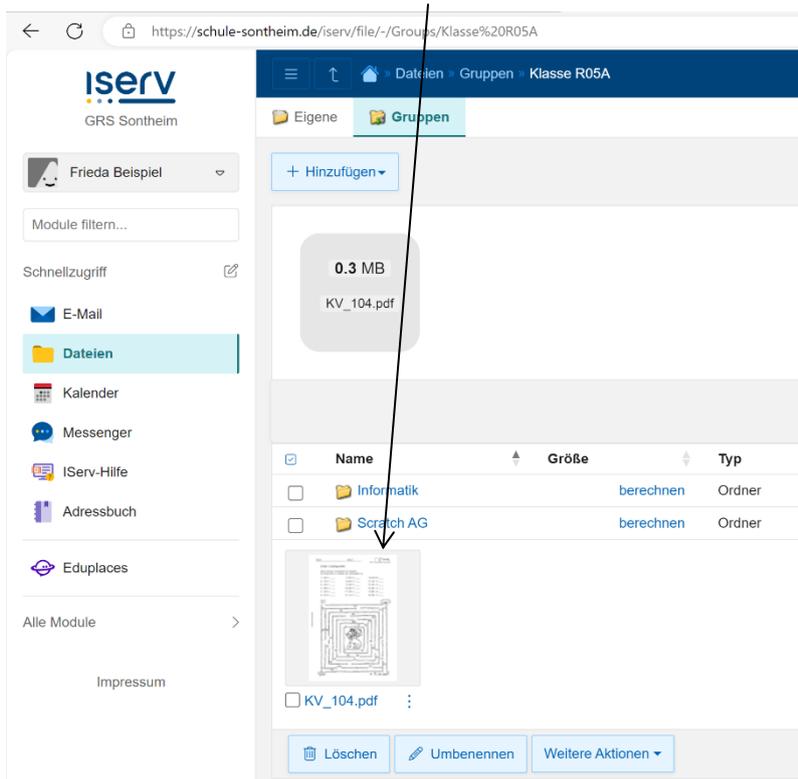
4.2.2. Dateien hoch- und herunterladen

Wichtig ist zu wissen, wie du Daten hochladen oder herunterladen kannst.

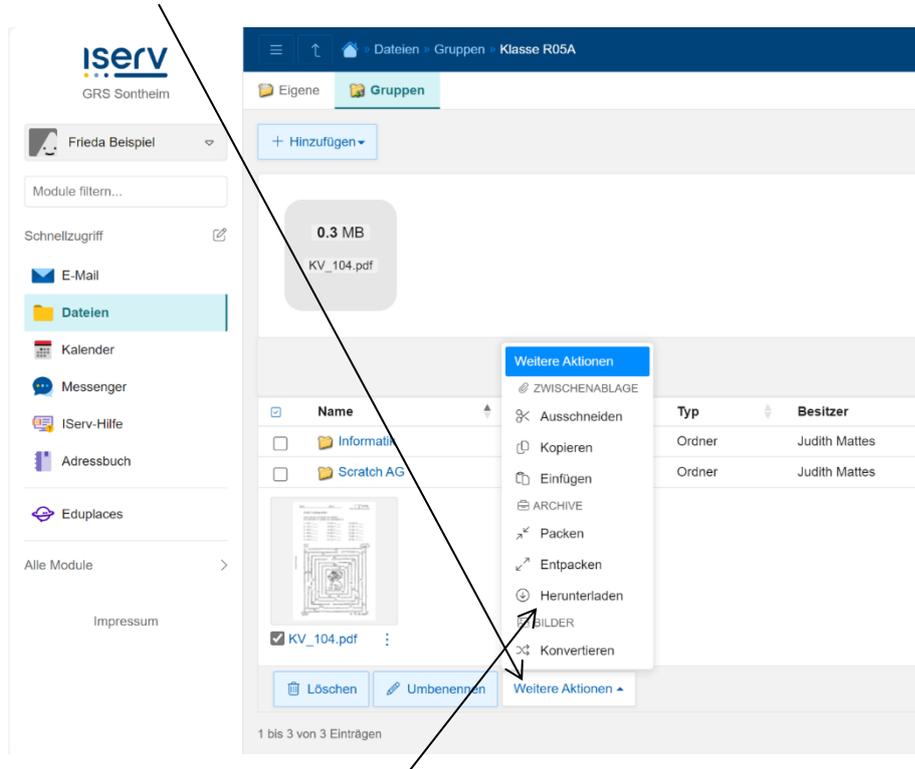
Beides ist in IServ sehr einfach. Klicke auf das Feld „+ Hinzufügen“. Und dir wird ein weiteres Feld geöffnet. Klicke dann auf „Hochladen“, suche die Datei aus, die du hochladen möchtest und mit einem Doppelklick auf die entsprechende Datei, wird sie auch schon hochgeladen.



Sie erscheint dann wie eine kleine Vorschau.



Wenn du eine Datei herunterladen möchtest, dann klicke auf das kleine Feld unter der Datei und auf „Weitere Aktionen“.



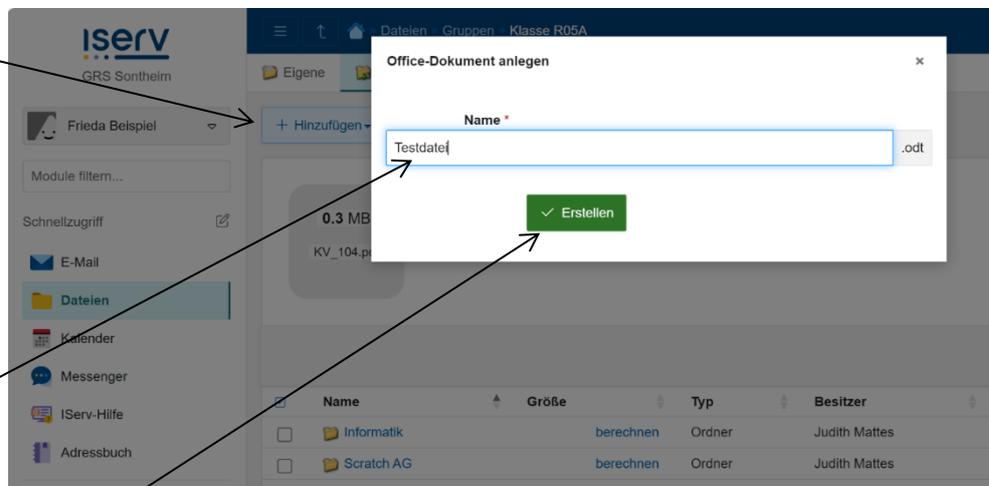
Danach klicke auf „Herunterladen“ und schon startet der Download.

4.2.3. Dateien schreiben, bearbeiten, ...

Wichtig ist, dass du Dateien auch direkt in IServ schreiben, bearbeiten und speichern kannst. Das kann eine Office-Dokument (wie Word), eine Office-Kalkulation (wie Excel) oder eine Office-Präsentation (wie Power Point) sein.

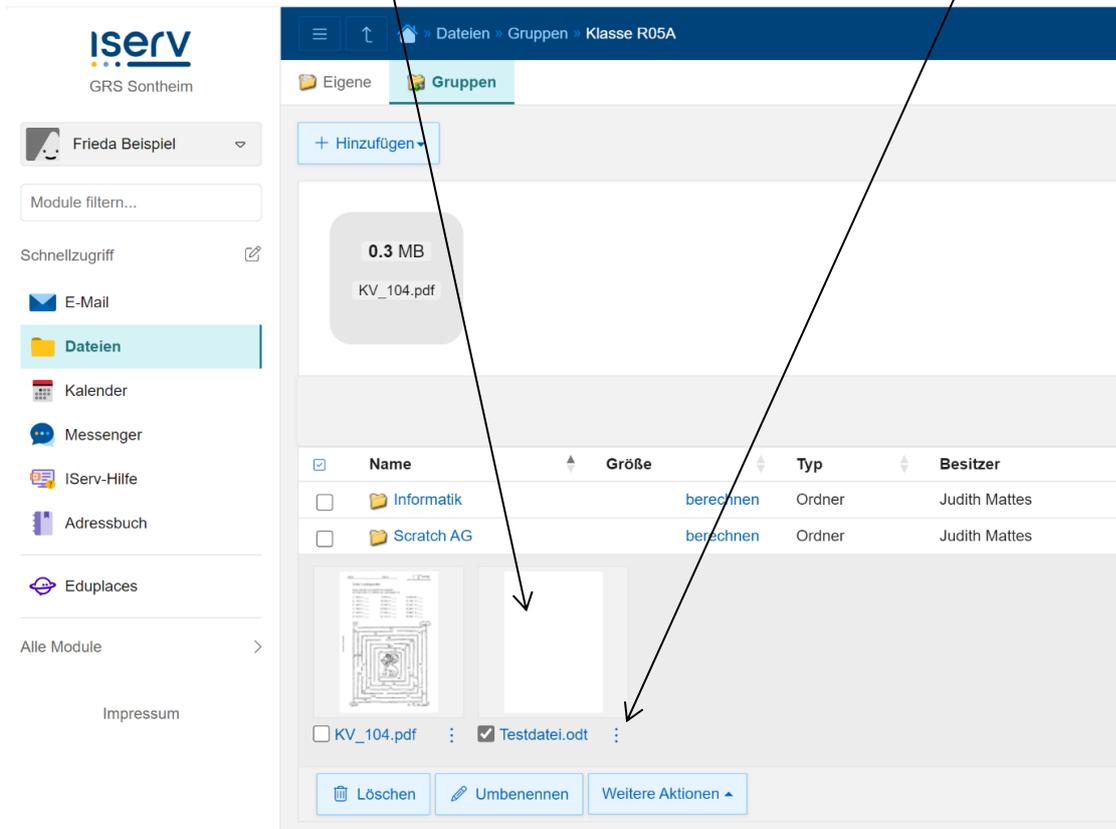
Die Vorgehensweise ist immer gleich. Sie wird hier am Beispiel eines Office-Dokuments (Textdatei) gezeigt. Wenn du eine Datei hinzufügen möchtest, also eine neue Datei erstellen willst, dann klicke auf „+

Hinzufügen“ und wähle einen Dateityp aus. Dann auf den gewünschten Dateityp (Office-Dokument, Office-Kalkulation, Office-Präsentation).

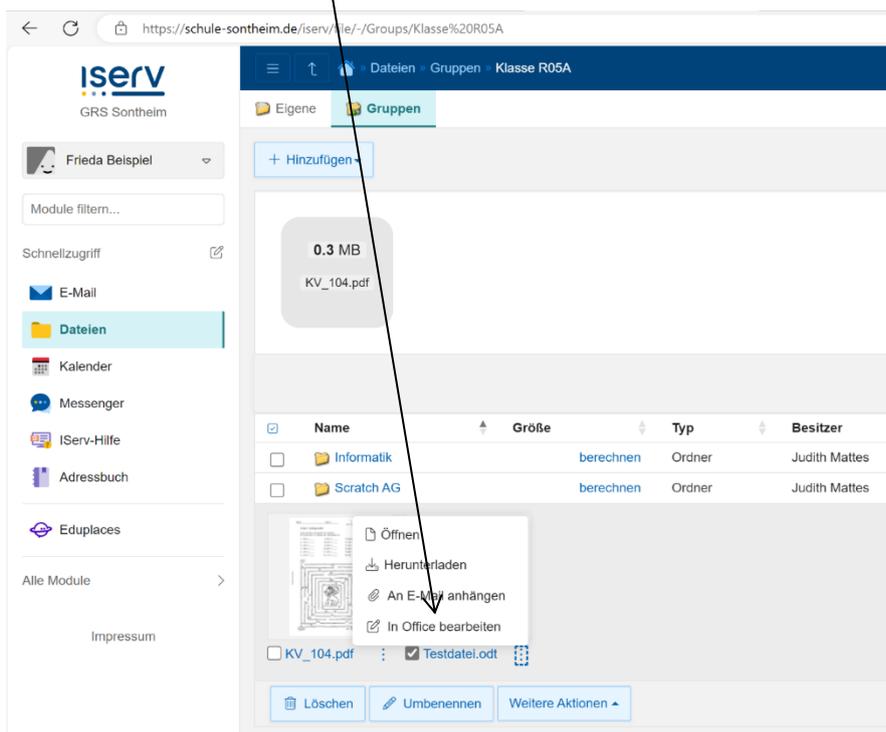


Gib einen Namen für diese Datei an und speichere sie, in dem du auf „Erstellen“ klickst.

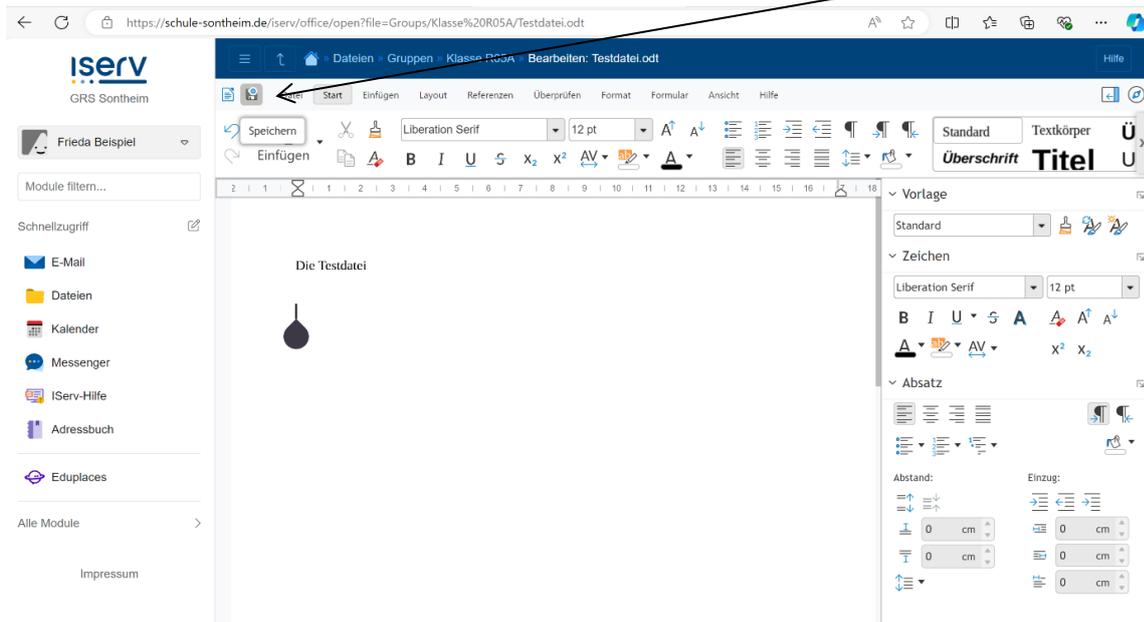
Anschließend erscheint die Datei und der Dateiname. Mit einem Klick auf die drei Punkte, erscheint ein neues Fenster.



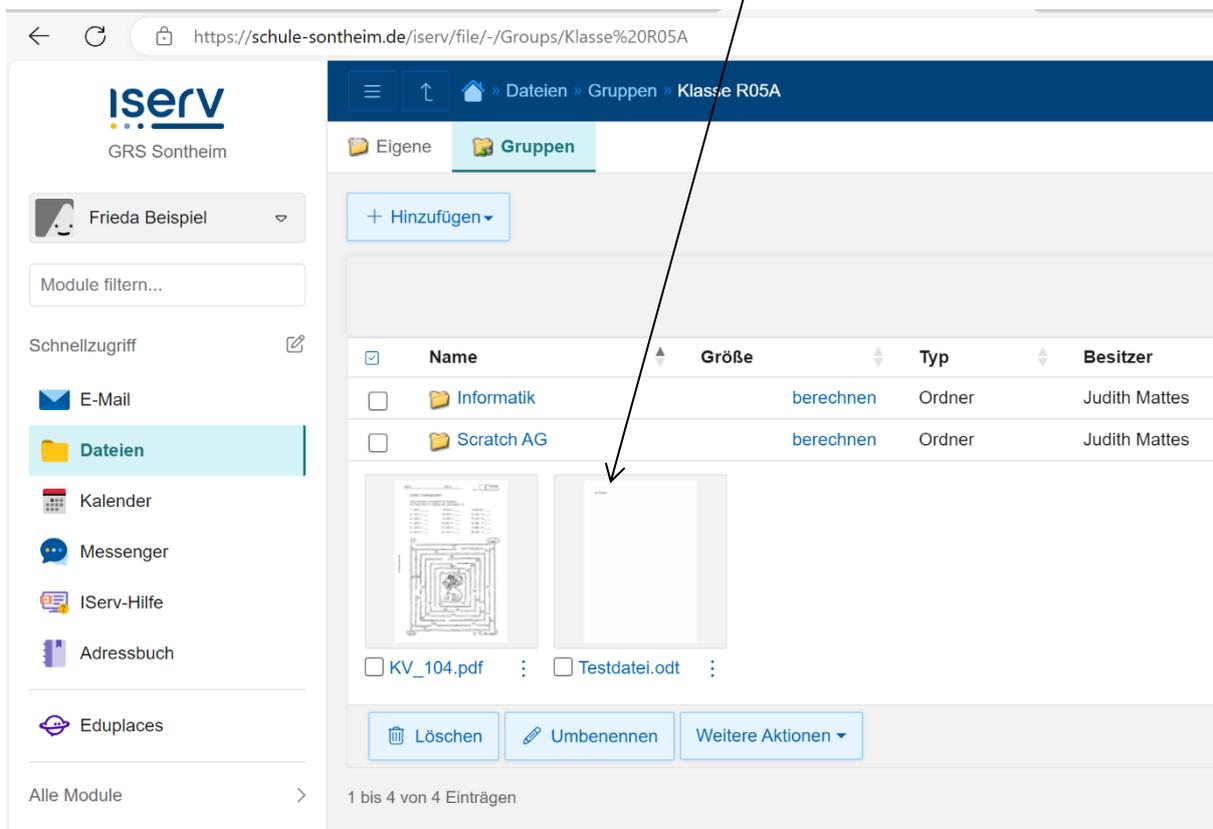
Klicke jetzt auf „In Office bearbeiten“ und die Datei wird geöffnet.



Jetzt kannst du in die Datei schreiben. Du speicherst die Datei, indem du auf das Symbol der Diskette klickst.



Dein Text wird gespeichert und erscheint nun auch in der Vorschau.



Tipp: Solltest du eine Datei bereits hochgeladen haben, kannst du sie ebenfalls wie vorher beschrieben mit einem Klick auf die drei Punkte öffnen, bearbeiten und anschließend speichern.

4.3. Kalender

4.3.1. Grundansicht Kalender

Wechsel von der Monatsansicht auf Wochen- oder Tagesansicht.

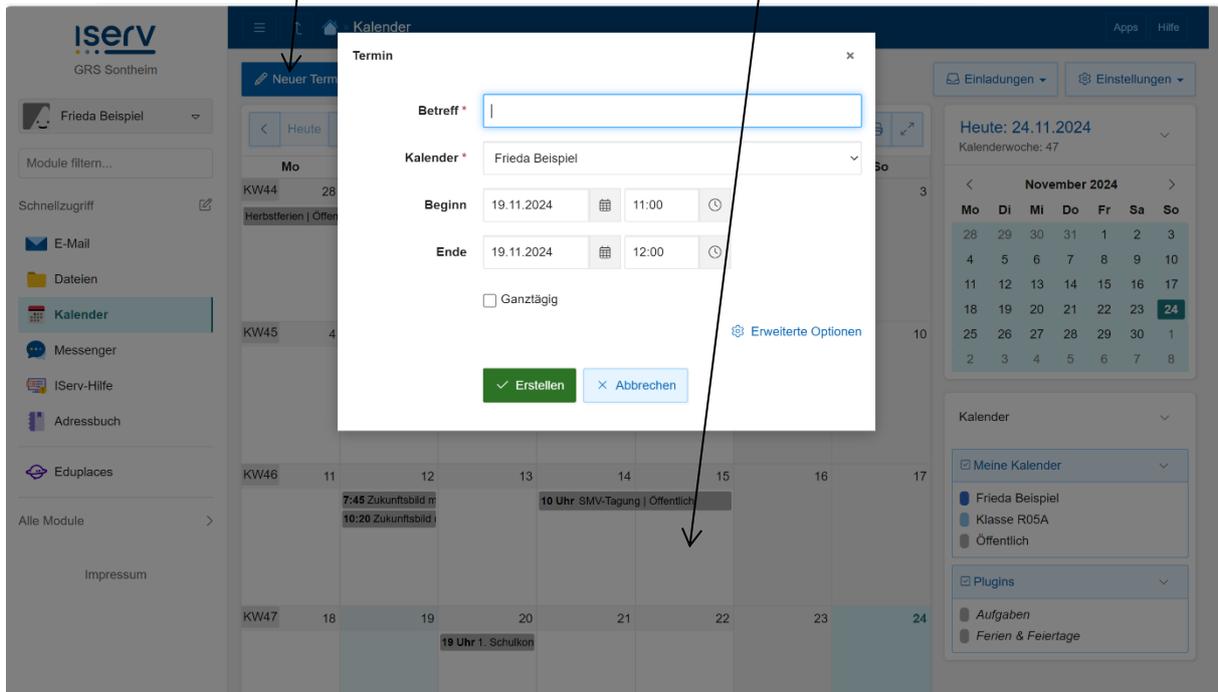
Einstellungen – hier können Veränderungen in der Ansicht vorgenommen werden

The screenshot shows the iServ calendar interface. The main calendar grid displays the week of November 2024, with dates from Monday (28) to Sunday (3). The calendar is currently in a weekly view. A settings dropdown menu is open, showing a list of calendars and plugins. The 'Meine Kalender' section includes 'Frieda Beispiel' (dark blue), 'Klasse R05A' (light blue), and 'Öffentlich' (grey). The 'Plugins' section includes 'Aufgaben' and 'Ferien & Feiertage'. The 'Frieda Beispiel' calendar is currently selected and highlighted in dark blue.

Übersicht über die verschiedenen Kalender, die jeweils einzeln aus- oder einblendbar sind. Mit einem Klick auf das Farbzeichen vor dem Text, werden sie jetzt ausgeblendet. Der dunkelblaue Kalender ist der von „Frieda“. Hier könnte Frieda z.B. Abgabetermine eintragen.

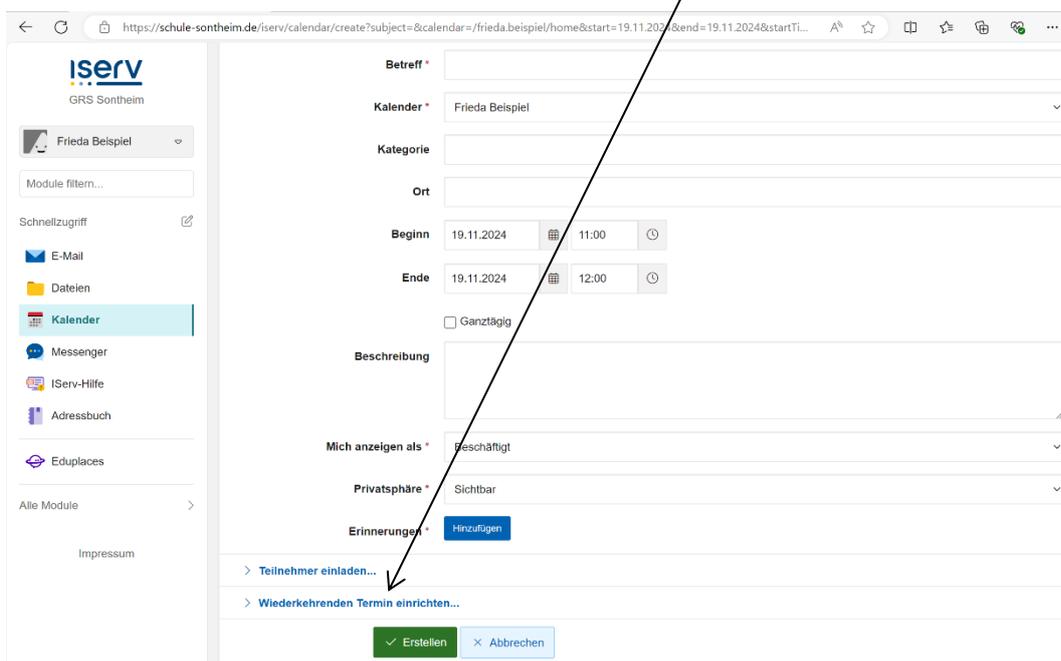
4.3.2. Einen Termin anlegen, bearbeiten oder löschen

Mit einem Klick auf „Neuer Termin“ oder einem Klick in das Freifeld des Kalenders, hast du die Möglichkeit, einen neuen Termin anzulegen. Wenn du geklickt hast, dann erscheint dieses Feld.



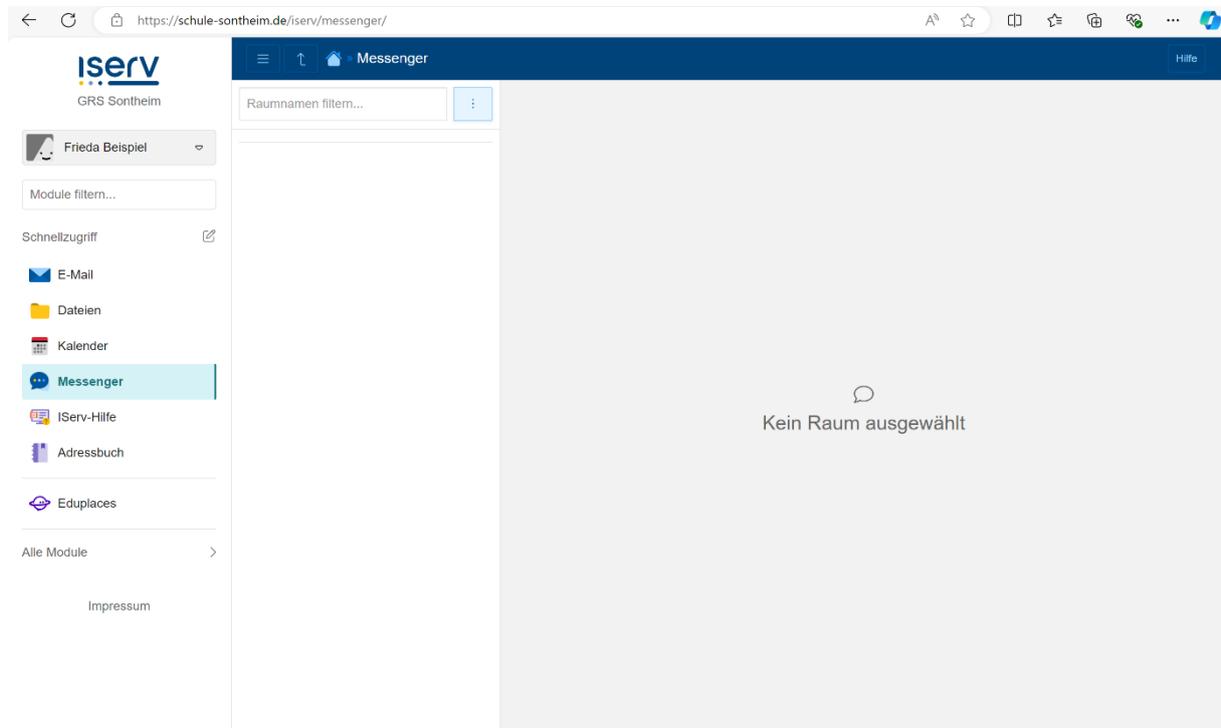
Gib hier den Namen des Termins ein, das Datum unter „Beginn“ und „Ende“ und die Uhrzeit. Du kannst auch ganztägig anklicken, dann erscheint der Termin ganz oben an den entsprechenden Tagen.

Wenn du z.B. einen wöchentlichen Termin in der Musikschule hast, dann kannst du den Termin auch wöchentlich erscheinen lassen. Klicke auf „Wiederkehrenden Termin einrichten“ und gib an, was du benötigst.



4.4. Messenger

4.4.1. Grundansicht Messenger

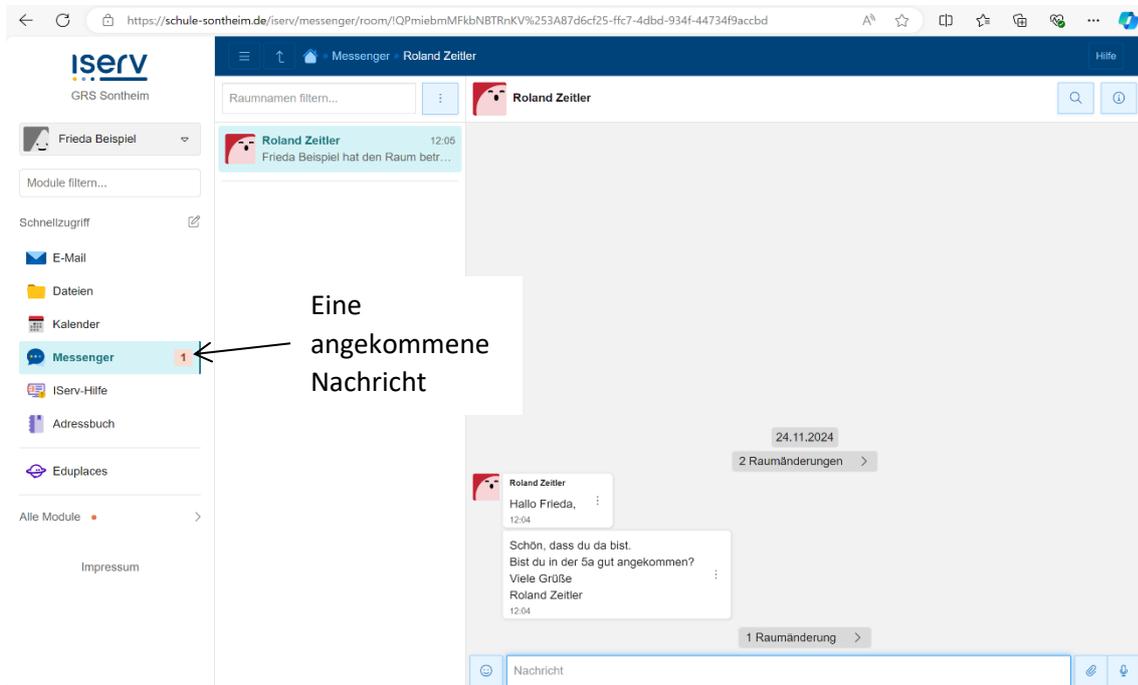


Derzeit ist noch kein „Raum“ (=Channel) ausgewählt, bzw. eröffnet. Als Schüler kannst du keine „Räume“ eröffnen. Du kannst lediglich antworten.

Wenn du eine erste Nachricht an den Lehrer schreiben möchtest, dann schreibe eine Mail und bitte um einen Channel mit dir.

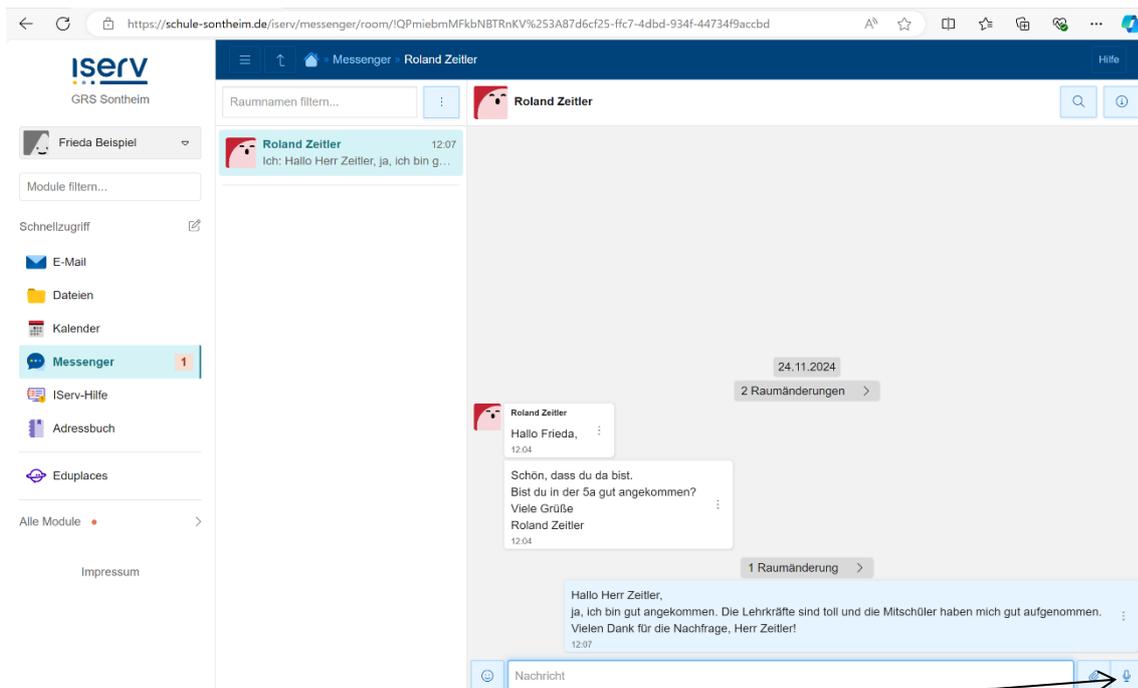
Hintergrund ist, dass die Funktion, dass Schüler untereinander Nachrichten schreiben können, ausgeschaltet wurde. Sonst würde niemand kontrollieren, was so geschrieben wird.

Im Beispiel wurde eine Nachricht an die Frieda geschrieben. Bei ihr erscheint eine „1“ beim „Messenger“ und in der Spalte „Räumen“ erscheint mein Name. Klicke auf den Namen des Absenders und es erscheint ein verändertes Bild. Du kannst jetzt die Nachricht lesen. Wenn du antworten möchtest, dann funktioniert das indem du in die unterste Zeile klickst und schreibst.



Wenn du in eine neue Zeile schreiben möchtest, dann drücke auf der Tastatur die Taste mit dem Pfeil nach oben (Shift) und drücke die Eingabetaste. Dann springst du in die nächste Zeile, ohne die Nachricht abzuschicken.

Grundsätzlich wird eine Nachricht abgesendet, indem du auf den Pfeil rechts unten klickst.



Auch Sprachnachrichten sind möglich.

5. IServ Hilfe

The screenshot shows the IServ-Hilfe website. The main content area has a dark blue background with the title 'IServ-Hilfe' and a search bar labeled 'Hilfethemen durchsuchen'. Below this is a link for 'IServ-Dokumentation'. The 'Zielgruppen' section is white and contains three cards with images and labels: 'Für Lehrkräfte', 'Für Admins', and 'Für Schüler(innen)'. An arrow points from the 'Für Schüler(innen)' card to the text below.

Wenn du auf „Schüler(innen)“ klickst, dann kannst du dir alle Informationen zu IServ einholen, die du brauchst.

Solltest du Fragen haben, dann stelle sie deinen Lehrkräften, den Sekretärinnen oder in schwierigen Fällen kannst du auch auf Frau Mattes und Herrn Ochs zugehen.

Stand: 27.11.2024_V1