



MITTELSCHULE BUCHLOE
MÜNCHENER STR. 22
86807 BUCHLOE



Mittelschule Buchloe – Münchener Straße 22 – 86807 Buchloe – Tel: 08241 918660 – Fax: 08241 91866 11 -
E-Mail: verwaltung@mittelschule-buchloe.de

Anleitung zur Verwendung von IServ

1. Was ist IServ

Mit IServ haben Schüler/innen und Lehrer/innen die Möglichkeit über eine sichere Schulplattform zu kommunizieren.

Beispiel: Ein Schüler hat vergessen sich den Probentermin für Mathematik zu notieren. Zuhause hat er nun die Möglichkeit sich am Computer auf der IServ-Plattform anzumelden und den Kalender zu öffnen. Dort kann er alle wichtigen Informationen herauslesen.

2. Anmeldung

- Seite aufrufen
- www.ms-buchloe.de
- Passwort und Benutzername richtig eingeben



Benutzername

Passwort

IServ-Anmeldung

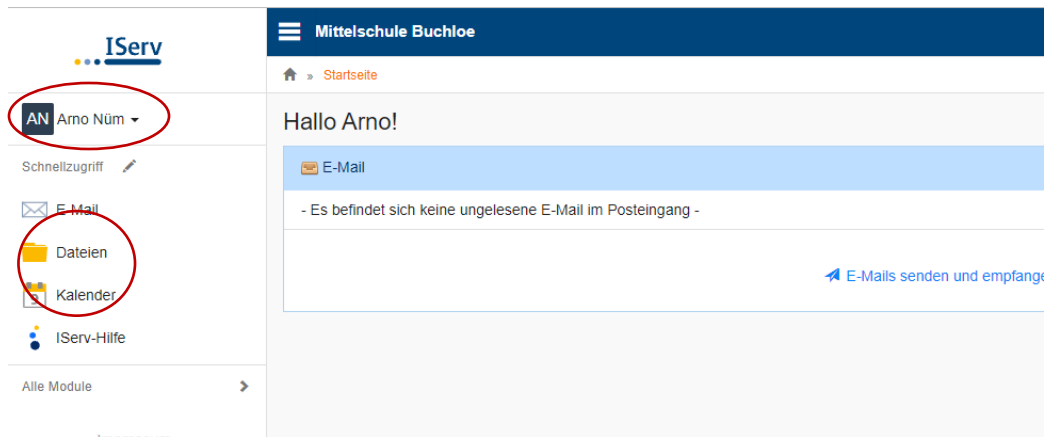
account

Passwort

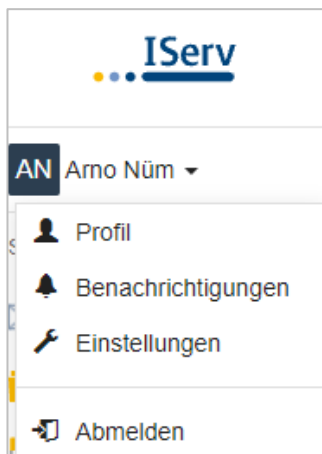
Angemeldet bleiben

3. Die Benutzeroberfläche

Auf der linken Seite befinden sich: Profil, Dateien und Kalender.



4. Das Profil – Allgemein

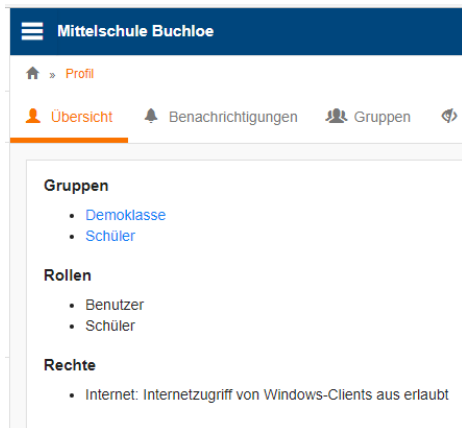


Beim „Klick“ auf den Profilnamen erscheinen vier Bereiche:

- Profil
- Benachrichtigungen (über Stundenplanänderungen, E-Mail etc.)
- Einstellungen
- Abmelden (hier kannst du dich abmelden)

5. Das Profilmenu

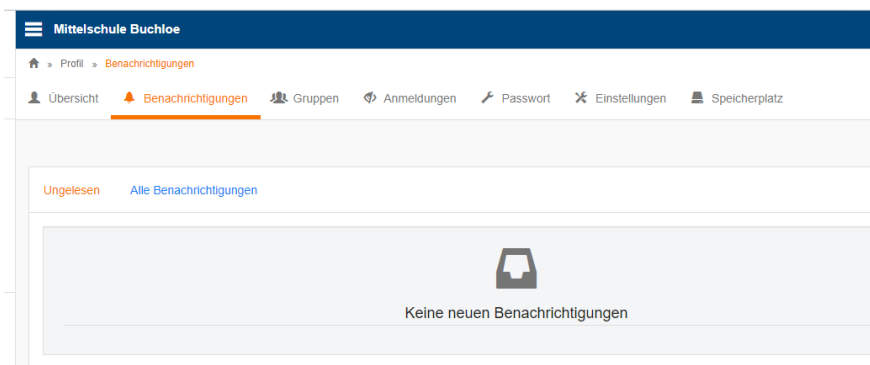
5.1. „Übersicht“



Im Bereich Übersicht finden wir unsere Gruppen, Rollen und die Rechte.

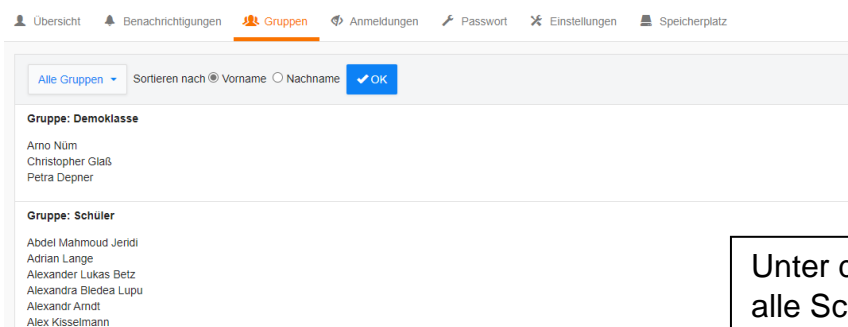
Gruppe: Fassen Benutzer zusammen, die Zugriff auf gemeinsame Daten z. B. Fach Wirtschaft, Fach Mathe etc.

5.2. „Benachrichtigungen“



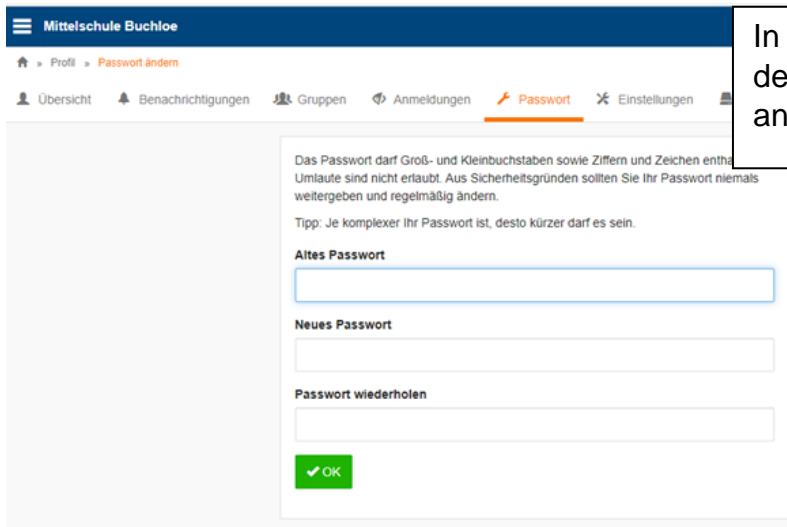
Hier findest du beispielsweise eine Mitteilung, wenn in einem von dir abonnierten Forum etwas passiert ist, sich dein Stundenplan geändert hat oder eine neue E-Mail im Postfach liegt.

5.3. „Gruppen“



Unter den Gruppen findest du alle Schüler und Lehrer, die auch in dieser Gruppe sind.

5.4. „Passwort“



In diesem Bereich kannst du dein Passwort ändern und anpassen.

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.

Altes Passwort

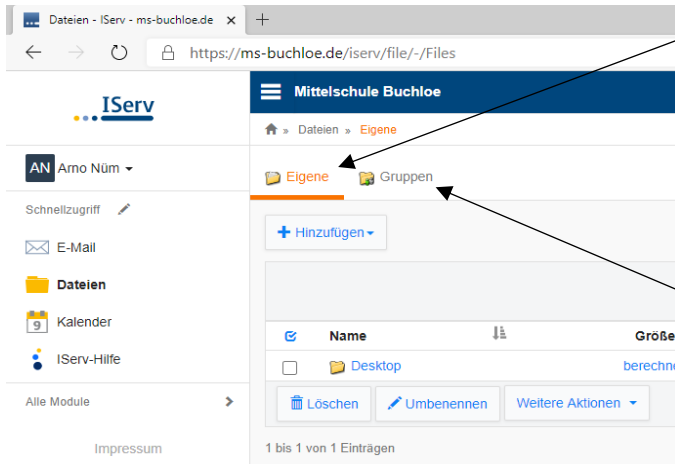
Neues Passwort

Passwort wiederholen

✓ OK

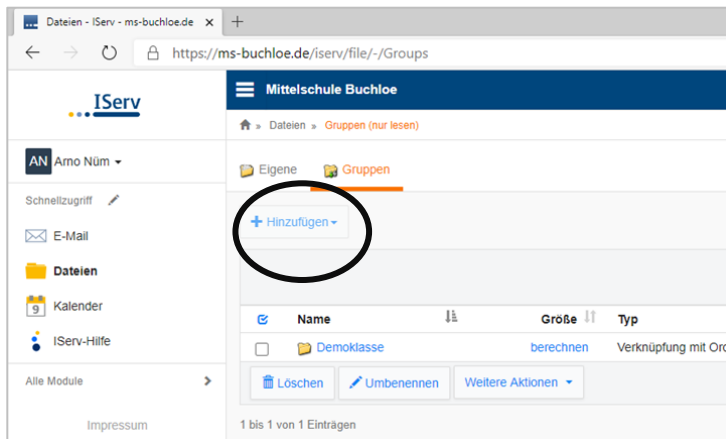
6. Dateien

6.1. Welche Dateien gibt es?

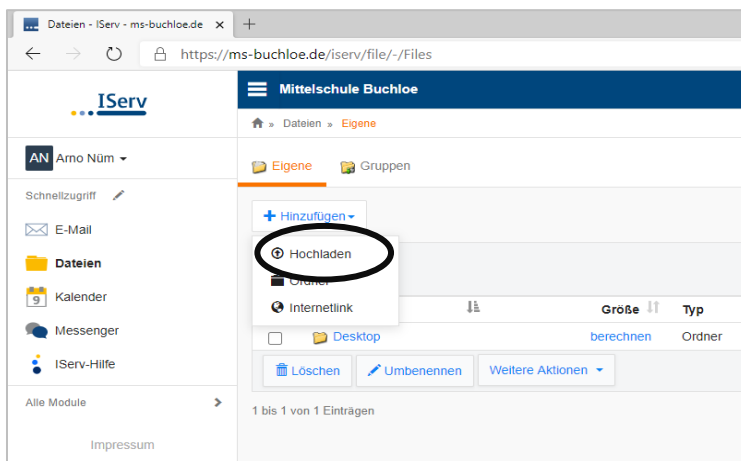


- Eigenen/privaten Dateien
- Dateien die in bestimmten Gruppen für alle Teilnehmer verfügbar sind. Diese können z. B. für den Fachunterricht oder AG´s erstellt werden.

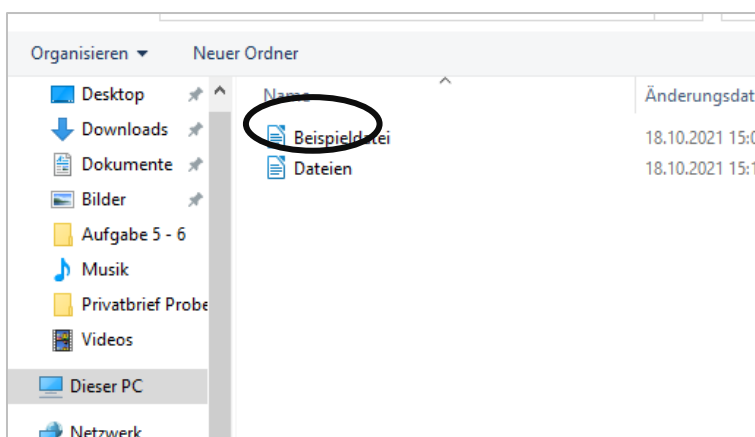
6.2. Dateien hochladen (in „Eigene“ oder auch „Gruppen“ möglich)



- Auf „Hinzufügen“ klicken

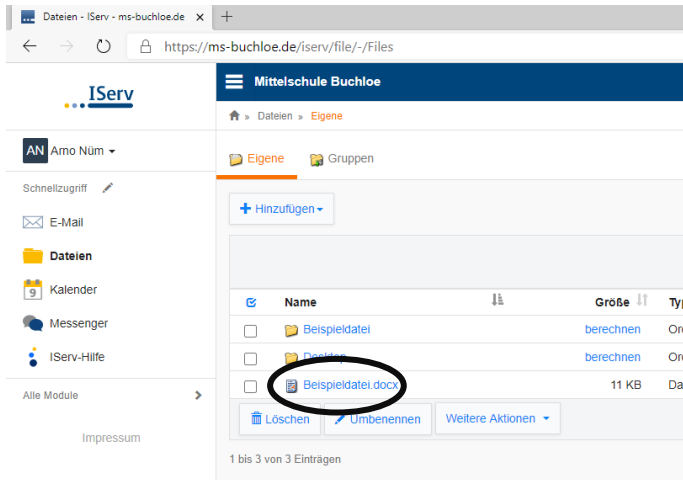


- „Hochladen“ anklicken



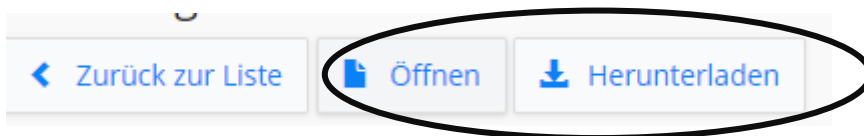
- Datei im Ordner suchen und auf „öffnen“ klicken

6.3. Dateien herunterladen (in „Eigene“ oder auch „Gruppen“ möglich)

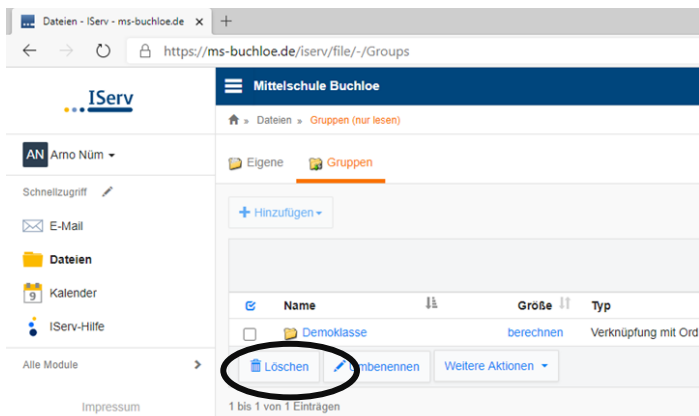


- Datei, die heruntergeladen werden möchte anklicken.

Anschließend auf „Herunterladen“ oder „Öffnen“ klicken



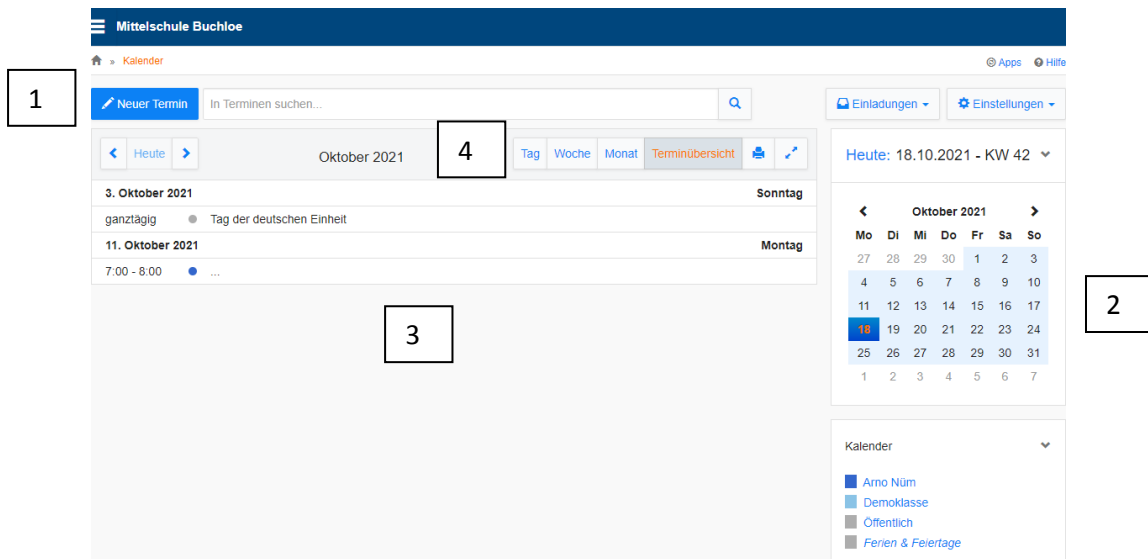
6.4. Dateien löschen



- Datei anklicken
- Dann auf „Löschen“ klicken

7. Kalender

7.1. Hauptansicht



1. Neuer Termin anlegen (nur eigene Termine z. B. ein Referat können im persönlichen Kalender angelegt werden)
2. Schnellansicht: Hier hast du alle wichtigen Kalenderinformationen auf einem Blick. Es wird farblich unterschieden: Termine der Klasse, eigene Termine, Ferien und Feiertage.
3. Hier werden alle Termine des Tages, Monats etc. aufgelistet
4. Hier kann man die Ansicht ändern (Tag, Monat, Woche)

7.2. Einen eigenen neuen Termin eintragen

Termin x

Betreff *

Kalender *

Beginn

Ende

Ganztägig

[Erweiterte Optionen](#)

- „Neuer Termin“ anklicken.
- Betreff und Zeitpunkt ausfüllen
- „Erstellen“ anklicken

Es können nur persönliche Termine erstellt werden. Diese sind für alle anderen nicht sichtbar.