

IServ für Eltern

Elternbriefe und Terminbuchungen für den Beratungstag

1. Registrieren und Anmelden bei IServ

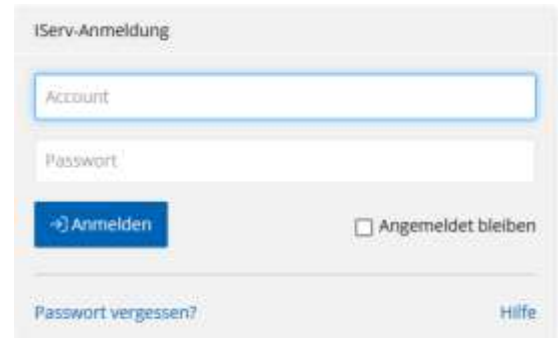
Zur Registrierung haben Sie am Klassenpflegschaftsabend die **seperate Anleitung „Elternkonto für die IServ Schulplattform“** inklusive dem **persönlichen Registrierungscode** mit Anleitung ausgehändigt bekommen. Gehen Sie diese Anleitung Schritt für Schritt durch.

Nach erfolgreicher Registrierung erfolgt die Anmeldung jetzt nur noch unter:

<https://gemm.ms.de>

Auch bei IServ gilt:

Halten Sie Ihr Passwort geheim! Wenn Sie sich zum ersten Mal einloggen, fragt das Internetprogramm eventuell, ob dieses Passwort gespeichert werden soll. Wählen Sie dann „nie speichern“. Auch Ihr Kind sollte das Passwort nicht kennen, sonst kann es sich unter Ihrem Namen anmelden und Elternbriefen zustimmen oder in Ihrem Namen antworten oder Nachrichten verschicken.



2. Elternbriefe

Künftig werden die Elternbriefe, die Sie sonst per E-Mail erhalten haben, in IServ unter „Elternbriefe“ abgelegt. Bei jedem neu eingegangenen Elternbrief, erhalten Sie eine Nachricht an Ihre persönliche E-Mail-Adresse mit dem Link zum Elternbrief. Sie müssen also nicht regelmäßig bei IServ nach Elternbriefen schauen.

Wie komme ich zum Postfach?

Das Postfach für Eltern wird durch Klick auf Elternbriefe im Seitenmenü geöffnet. Im Postfach werden alle an die Kinder des angemeldeten Elternteils adressierten Briefe in einer Tabelle dargestellt. Die Tabelle enthält den Betreff, den Absender, eventuelle weitere Absender und das Erstellungsdatum des Briefs. Zusätzlich ist dort das Kind zusehen, an das der Brief adressiert wurde.

Elternbriefe					
Titel	Kind	Empfänger	Absender	Erstellt	
Kuchenverkauf für den Abschlussball 2023	Johannes Jena	Persönlich	Thomas Kiebel	14.10.2022	16:07
Projektarbeit Jugend Forscht 2023	Johannes Jena	Persönlich	Lisa Turnus	14.10.2022	

Hinweis:

Sollten Sie mehrere Kinder an der Schule haben und ein Brief ist an mehrere Ihrer Kinder adressiert, wird dieser Brief für jedes der Kinder einzeln aufgeführt, da Sie für jedes einzeln antworten müssen.

Die einzelnen Tabellenspalten können durch Klick auf die Spaltenüberschrift auf- bzw. absteigend sortiert werden. Durch Klick auf den Titel eines Elternbriefs wird die Detailansicht des jeweiligen Briefs geöffnet.

Detailansicht

In der Detailansicht eines Elternbriefs wird der empfangene Brief für das jeweilige Kind angezeigt. An den Brief angehängte Dateien sind hier zu finden. Diese können Sie mit einem Klick auf die jeweilige Datei herunterladen. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, eine Rückmeldung zu dem geöffneten Elternbrief zu geben.

Rückmeldung

Je nach Typ des Elternbriefes haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Lesen ohne zu reagieren
- Als gelesen markieren
- Zustimmen
- Ablehnen



Die Option „Zustimmen“ ist Ihre offizielle, persönliche Zustimmung und findet z.B. bei der Teilnahme zu Schulveranstaltungen Anwendung und ersetzt hierbei Ihre Unterschrift. In der Regel ist die Zustimmung nur eines Elternteils ausreichend.

In besonderen Fällen (Abschlüsse, Prognosen etc.) ist natürlich weiterhin Ihre Unterschrift notwendig!

Wenn die Freitextoption gewählt wurde, steht Ihnen zusätzlich ein Texteditor zur Verfügung. Mit diesem können Sie eine Antwort an alle Absender schreiben, z.B. worauf bei Ihrem Kind geachtet werden muss.

Wenn Sie eine Antwort in den Texteditor geschrieben und diese abgeschickt haben, können Sie sich diese im Nachhinein erneut ansehen und bearbeiten. Dafür müssen Sie nur erneut den entsprechenden Elternbrief öffnen. Um Ihre Antwort zu bearbeiten, klicken Sie auf Antwort bearbeiten. Dateianhänge können auch nach Abschicken Ihrer Antwort weiterhin heruntergeladen werden.