

IServ-Leitfaden für Eltern

Anmeldung

Sie haben von der Schule ein Registrierungsformular bekommen, mit dem Sie sich über den QR-Code angemeldet haben. Bei der Registration haben Sie Ihre Emailadresse und ein Passwort festgelegt. Sollte die Anmeldung nicht geklappt haben und Ihr Formular abgelaufen sein, melden Sie sich bitte unter elternregistrierung@geskn.de für ein neues Formular.

Anmeldung auf www.geskn.de

- Auf der Seite www.geskn.de melden sie sich wie folgt an:
- Account: Ihre bei der Registrierung angegebene Emailadresse
- Passwort: Ihr bei der Registrierung ausgesuchtes Passwort

Anmeldung in der IServ-App

- Geben Sie die Adresse des IServs ein: geskn.de
- Account: Ihre bei der Registrierung angegebene Emailadresse
- Passwort: Ihr bei der Registrierung ausgesuchtes Passwort

Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dies unter www.geskn.de ändern. Klicken Sie dafür auf **Passwort vergessen**. Auf der nächsten Seite geben Sie Ihre Emailadresse ein und klicken auf **Abschicken**. Sie erhalten dann eine Mail mit einem Link zur Änderung Ihres Passwortes.



(a) Passwort vergessen



(b) Zurücksetzen des Passwortes

Abbildung 1: Passwort vergessen

Wichtige Module

Auf der Startseite finden Sie in der linken Navigationsleiste alle für Eltern zugänglichen Module. Im weiteren werden die wichtigsten Module näher erläutert.

Sie finden dort auch alle Ihre Kinder aufgelistet, die die Gesamtschule Kürten besuchen (s. Abbildung 2, Punkt 1).

Zusätzlich sehen Sie, ob für Ihre Kinder weitere Elternzugänge eingerichtet sind (s. Abbildung 2, Punkt 2).

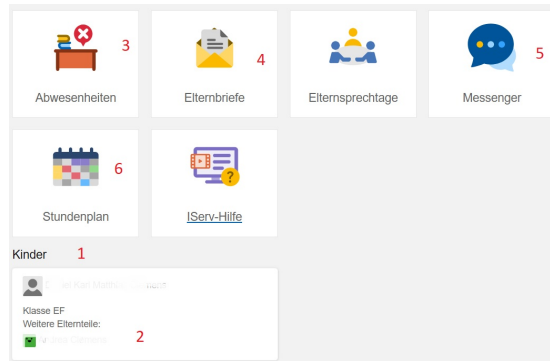


Abbildung 2: Übersicht

Abwesenheit

Unter Abwesenheiten (s. Abbildung 2, Punkt 3) können Sie Ihr Kind krank melden, eine Beurlaubung für Ihr Kind beantragen bzw. die Fehlzeiten Ihres Kindes einsehen.

Krank melden

Wählen Sie aus, von wann bis wann Ihr Kind krank ist (s. Abbildung 3).

Unter Beurlaubungsantrag (s. Abbildung 4) können Sie eine Freistellung beantragen, bspw. für ein Zeltlager der Feuerwehr oder eine Konfi-Freizeit.

Unter Statistik finden Sie die Fehlzeiten Ihres Kindes aufgeführt.

Abbildung 3: Abwesenheitsmodul

Abbildung 4: Beurlaubungsantrag

Elternbriefe

Die Gesamtschule Kürten nutzt das Elternbriefmodul (s. Abbildung 2, Punkt 4), um Ihnen wichtige Informationen mitzuteilen.

Sie sehen im Kopfbereich eines Elternbriefes folgende Informationen:

- Kind: Welches Ihrer Kinder betrifft der Elternbrief
- Empfänger: An wen wurde der Elternbrief versendet (z.B. alle Schüler, die Klasse, ein Kurs)
- Absender: Wer hat Ihnen diesen Elternbrief gesendet

Wenn Sie auf Übersetzen klicken (s. Abbildung 5 Punkt 1), können Sie sich den Brief in Arabisch, Bulgarisch, Englisch, Griechisch, Spanisch, Französisch, Italienisch, Koreanisch, Polnisch, Rumänisch, Russisch, Türkisch und Ukrainisch übersetzen lassen.

Auf Elternbriefe können Sie mit einer Lesebestätigung, einer Zustimmung/Ablehnung oder einer Freitextantwort reagieren. Dies ist abhängig davon, was vom Absender eingestellt wurde.



Abbildung 5: Elternbriefe

Messenger

Mit dem Modul Messenger (s. Abbildung 2, Punkt 5) können Sie Kontakt mit Lehrkräften aufnehmen.

- Klicken Sie auf die drei Punkte (s. Abbildung 6, roter Kasten)
- Wählen Sie **Mit Lehrkraft schreiben** aus (s. Abbildung 7, roter Kasten)
- Wählen Sie dann die Lehrkraft aus (s. Abbildung 8, roter Kasten)
- Wählen Sie das betroffene Kind aus (s. Abbildung 8, Punkt 1)
- Entscheiden Sie, ob die ggf. weiteren Elternaccounts Ihres Kindes hinzugefügt werden sollen (s. Abbildung 8, Punkt 2)

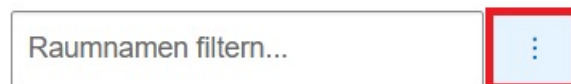


Abbildung 6: Messenger

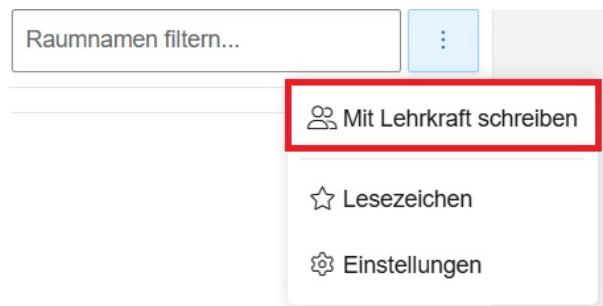


Abbildung 7: Mit Lehrkraft schreiben

Neuer Raum ×

Lehrer *

1 Kinder * ☐ L. ... (Lesezeichen) ...
Um welche Kinder geht es in diesem Raum?

Weitere Eltern hinzufügen? 2 ▼
Alle weiteren Eltern der Kinder zum Raum hinzufügen.

Abbildung 8: Auswahl

Elternsprechtag

In jedem Halbjahr findet an der Gesamtschule ein Elternsprechtag statt. Termine bei den Lehrkräften buchen Sie auch über das Modul Elternsprechtag (s. Abbildung 2, Punkt 5). Sie werden per Mail informiert, wenn die Terminbuchung für einen Elternsprechtag freigegeben wurde.

- Wählen Sie den aktuellen Elternsprechtag aus. Das Laden der Seite kann etwas länger dauern.
- Klicken Sie auf **Termin buchen** (s. Abbildung 9 (a), roter Kasten)
- Wählen Sie die Lehrkraft aus, bei der Sie einen Termin buchen wollen (s. Abbildung 9 (b), 1)
- Klicken Sie auf **Weiter: Termin auswählen** (s. Abbildung 9 (b), roter Kasten)
- Wählen Sie einen der freien (grünen) Termine aus (s. Abbildung 10)
- Wählen Sie das Kind aus, über das Sie mit der Lehrkraft reden wollen (s. Abbildung 11, 1)
- Bestätigen Sie die Auswahl mit dem Klick auf **Buchen** (s. Abbildung 11, roter Kasten)
- Bestätigen Sie am Ende der Seite die Buchung durch Klicken auf **Buchen**



Abbildung 9: Elternsprechtag

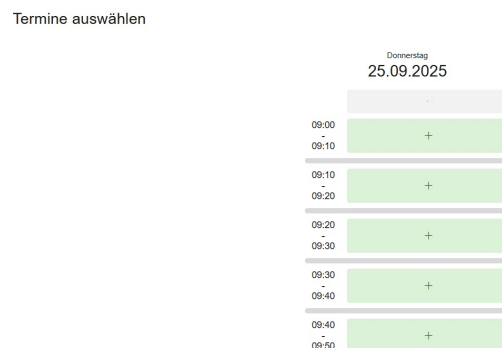


Abbildung 10: Wahl der Uhrzeit

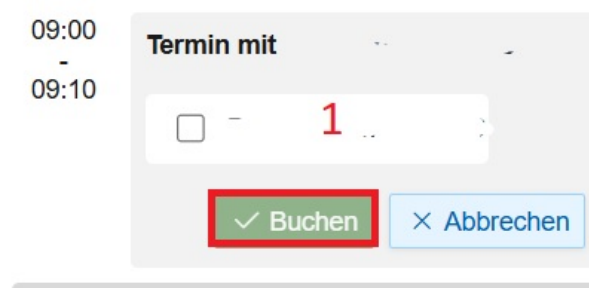


Abbildung 11: Auswahl Kind