

SchoolFox – Benutzer*innenhandbuch

für Eltern/Schüler*innen/Teilnehmer*innen





Inhaltsverzeichnis

0	Inhaltsverzeichnis	2	4	Klassenmenü	18	4.3.3	Mitteilungsübersicht	28
1	Einführung	3	4.1	Klasse	19	4.3.4	Mitteilungsart	29
2	Registrierung	12	4.2	FoxDrive	20	4.3.5	Mitteilungsfunktionen	33
3	Startseite	15	4.3	Mitteilungen	24	4.4	Sprechtage	35
3.1	Profil	16	4.3.1	Mitteilung erstellen	26	4.5	Diskussion	38
3.2	Stundenplan	17	4.3.2	Abwesenheit erstellen	27	4.6	Einstellungen	41



Was ist SchoolFox?

SchoolFox ist eine App für Smartphone und Computer, mit der Pädagog*innen, Eltern, Schüler*innen und die Schulleitung untereinander Texte, Bilder und Dateien teilen, sowie Aufgaben, Projekte und Veranstaltungen auch von daheim koordinieren können.

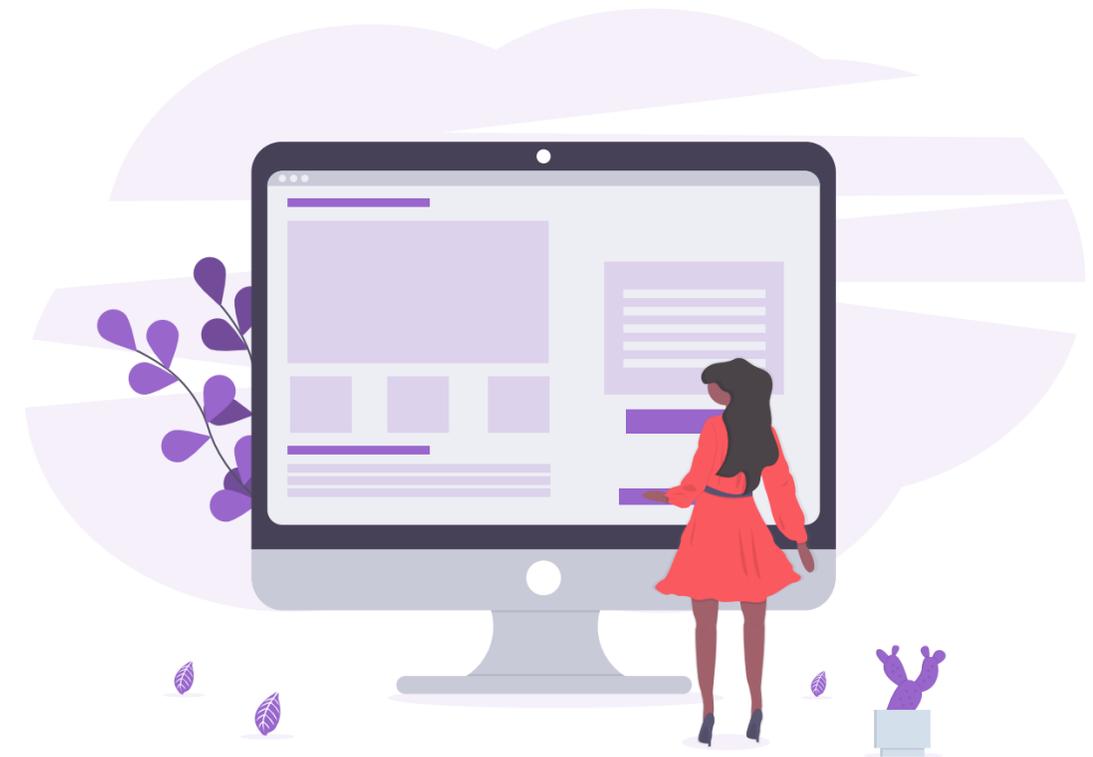
Wir möchten dabei helfen, die Kommunikation rund um die Schule durch innovative Funktionen zu vereinfachen: Gruppenmitteilungen, digitale Bestätigung, Übersetzungsfunktion, Listen, Notfallkontakte, Sprechtage, Terminverwaltung, automatische Erinnerungen und vieles mehr.





Wozu dient das Benutzer*innenhandbuch?

Die SchoolFox-Services sind intuitiv bedienbar und bedürfen nicht unbedingt eines Studiums dieses Handbuchs. Es kann jedoch sehr hilfreich sein, um sämtliche Funktionen zu entdecken und rasch zu verstehen.





Hilfe

SchoolFox hat es sich zum Ziel gesetzt, seine Nutzer*innen – gerade in der Start- und Testphase der Nutzung von SchoolFox – intensiv zu unterstützen. Hilfesuchenden stehen daher zahlreiche Kanäle für Problemlösung und Erklärungen zur Verfügung:

Benutzer*innenhandbuch

Das Benutzer*innenhandbuch gibt einen guten Überblick und führt durch sämtliche Funktionen der App.

Hilfe-Center

Im Hilfe-Center finden Sie die meist gestellten Fragen von unseren Usern und natürlich auch gleich die Antworten dazu:
<https://help.schoolfox.app>

Support

Das SchoolFox-Support-Team steht Ihnen unter support@schoolfox.app oder unter diesen Hotlines von Montag bis Freitag von 9:00 bis 20:00 Uhr zur Verfügung:
Für Deutschland: +49 89125031390
Für Österreich: +43 1 3103065
Für Schweiz: +41 43 5880315

Rückruf

Tragen Sie einen Rückruf ein und wir kontaktieren Sie umgehend: <https://foxeducation.com/schoolfox/support/>

Webinar

Melden Sie sich zum nächsten freien Live-Webinar an und lassen Sie sich SchoolFox persönlich erklären:
<https://foxeducation.com/schoolfox/webinar/>



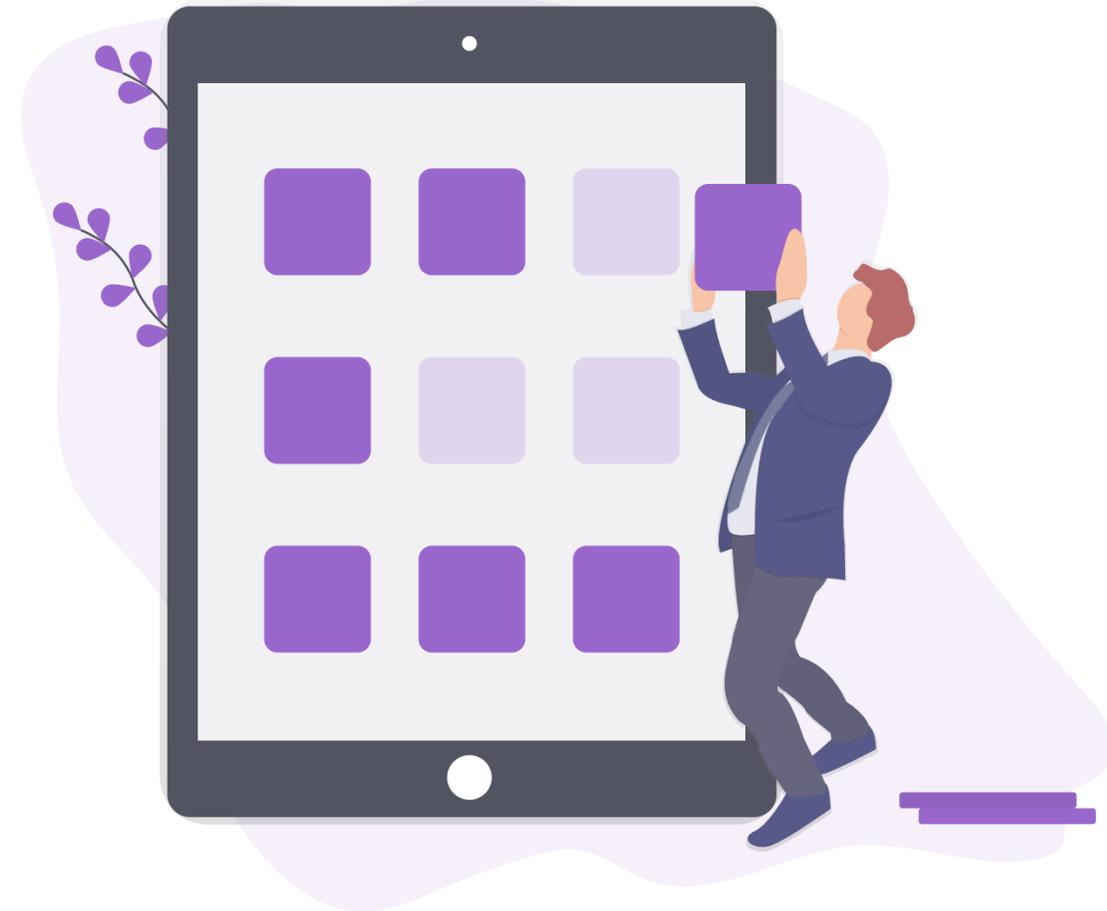
BASIC – PLUS – MAX

Die SchoolFox-App existiert in drei Varianten:

- BASIC
- PLUS
- MAX

Den Funktionsumfang der einzelnen Tarife können Sie der Tabelle entnehmen.

Nach der Schulregistrierung kann Ihre Schule 30 Tage kostenlos SchoolFox testen. Anschließend kann die Schulleitung / der/die Admin entscheiden, welchen Tarif Ihre Schule weiter nutzen will.





Übersicht Module & Lizenzen

Aktuelle Module

-  Kommunikation - Messenger ("Mitteilungsheft")
-  Organisation - Individuell / Digitaler Assistent
-  - Schule
-  Kollaboration - LMS Basic
-  - LMS Max (Distance Learning)
-  Schuladministration - Fox Admin Basic
-  - Fox Admin erweitert

BASIC | PLUS | MAX

BASIC	PLUS	MAX
✓	✓	✓
✗	✓	✓
✗	✓	✓
✗	✓	✓
✗	✗	✓
✓	✓	✓
✗	✓	✓

Neue Module - ab Mitte 2021

-  Edu-Messenger, Bezahlung, Marktplatz**
-  Portfolio **

✓	✓	✓
✗	✓	✓

** ... in Entwicklung



Features in "Kommunikation"

BASIC | PLUS | MAX

	BASIC	PLUS	MAX
Texte und Fotos an Schüler*innen und/oder Eltern senden	✓	✓	✓
Mitteilungen in 40 Sprachen übersetzen	✓	✓	✓
Bestätigung per Klick oder handschriftlich per FoxSign	✓	✓	✓
Ruhezeiten festlegen	✓	✓	✓
Direkt auf Mitteilungen antworten	✓	✓	✓
Private Mitteilungen senden (Co-Lehrer*innen ausnehmen)	✓	✓	✓
Eigene Mitteilungsvorlagen erstellen	✓	✓	✓
Gruppendiskussionen (moderierte Chatgruppen)	✓	✓	✓
Videountericht & -konferenzen, virtuelle Elterngespräche* <small>*... siehe auch "Videountericht" in "Distance Learning"</small>	✗	ca. 300 Std. p.a. p. Schule	✓
Notfall-SMS senden	✗	200 einzelne SMS pro Jahr	✓
PDF- und MS-Office-Anhänge bei Mitteilungen	✓	✓	✓
Edu-Messenger (Integration von Moodle, Untis & Co)**	✓	✓	✓

** ... in Entwicklung



Features in "Organisation"

	BASIC	I	PLUS	I	MAX
Notfallprofil für jede/n Schüler*in	✓		✓		✓
Schüler*innen-Checklisten erstellen	✗		✓		✓
Umfragen erstellen	✗		✓		✓
Veranstaltungen und Sprechstunden	✗		✓		✓
Abwesenheiten	✗		✓		✓
Termine in eigenen Kalender exportieren	✗		✓		✓
Stundenplan	✗		Statisch		✓
Digitales Klassenbuch	✗		✗		✓
Portfolio (Dokumentation der individuellen Schüler*innenlaufbahn)**	✗		✗		✓
Digitales Bezahlen & virtuelle Klassenkasse ("FoxPay")**	✓		✓		✓
Marktplatz für Schulprodukte ("FoxMarket")**	✓		✓		✓

** ... in Entwicklung



Features in "Kollaboration"

BASIC | PLUS | MAX

 *Videountericht mit bis zu 100 Teilnehmer*innen <small>*... siehe auch "Videountericht" in "Kommunikation"</small>		ca. 300 Std. p.a. p. Schule 	
 Cloud-Speicher (FoxDrive):		< 500 MB pro Klasse 	 fair use
 Fotos, Dokumente, Videos speichern			
 Mit einzelnen Personen oder der ganzen Klasse teilen			
 Individuelle Lese- und Schreibrechte pro Ordner			
 Hausaufgaben digital einreichen			



Features in "Schuladministration"

	BASIC	I	PLUS	I	MAX
 Adminportal zur Verwaltung aller SchoolFox-Klassen	✓		✓		✓
 Gruppen erstellen	✓		✓		✓
 Schulweite Mitteilungen, Veranstaltungen, Umfragen	✓		✓		✓
 Elternsprechtage organisieren	✗		✓		✓
 Abwesenheiten pro Klasse und Schüler*in	✗		✓		✓
 Digitales Schwarzes Brett	✗		✓		✓
 Teamkommunikation	✗		✓		✓

Features in "Klassenadministration"

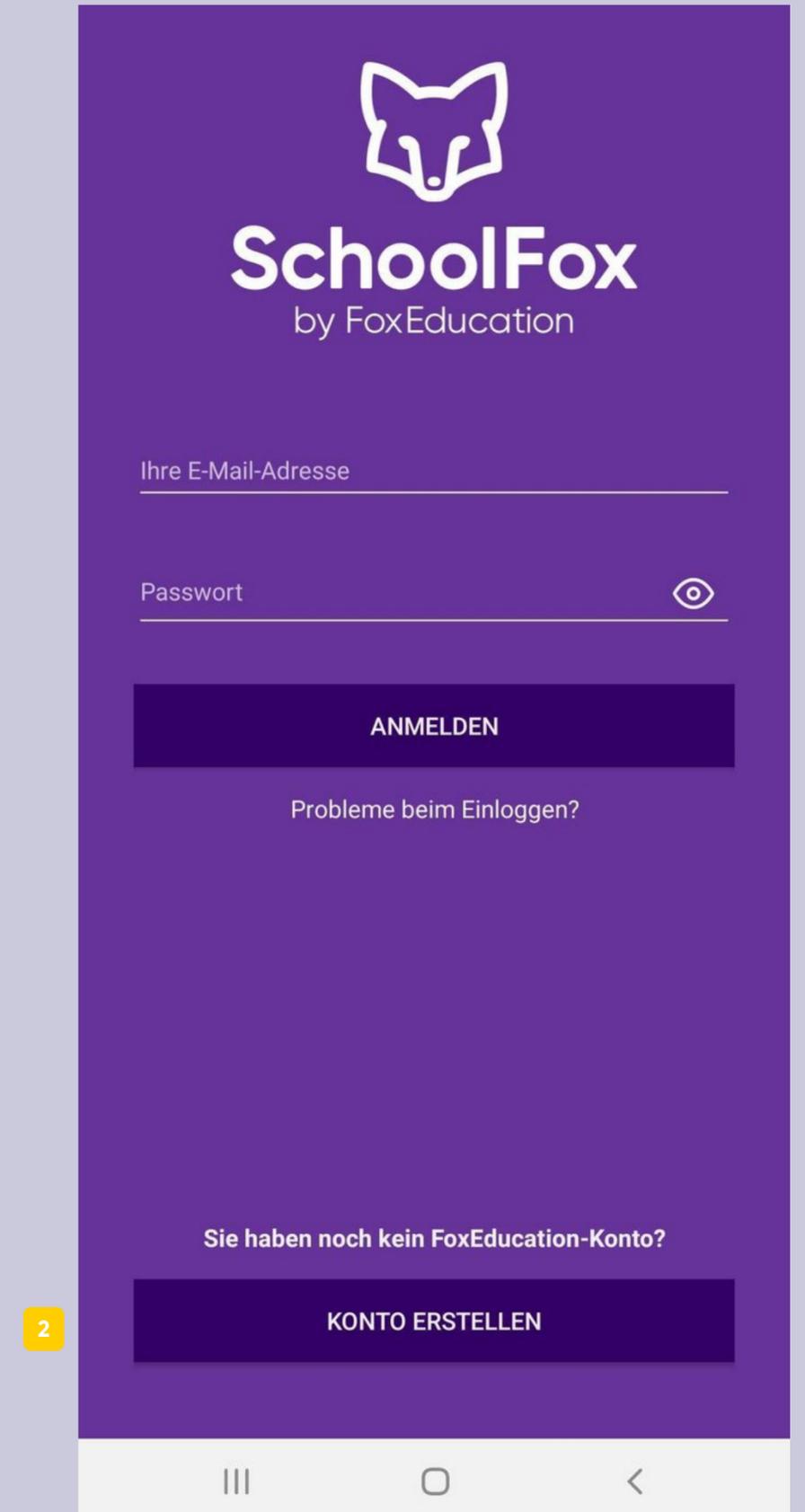
 Individuelles Profilbild für die Klasse	✗		✓		✓
 Unbegrenzt viele Lehrer*innen pro Klasse	✓		✓		✓
 Unbegrenzt viele Erziehungsberechtigte pro Schüler*in	✓		✓		✓



Registrierung

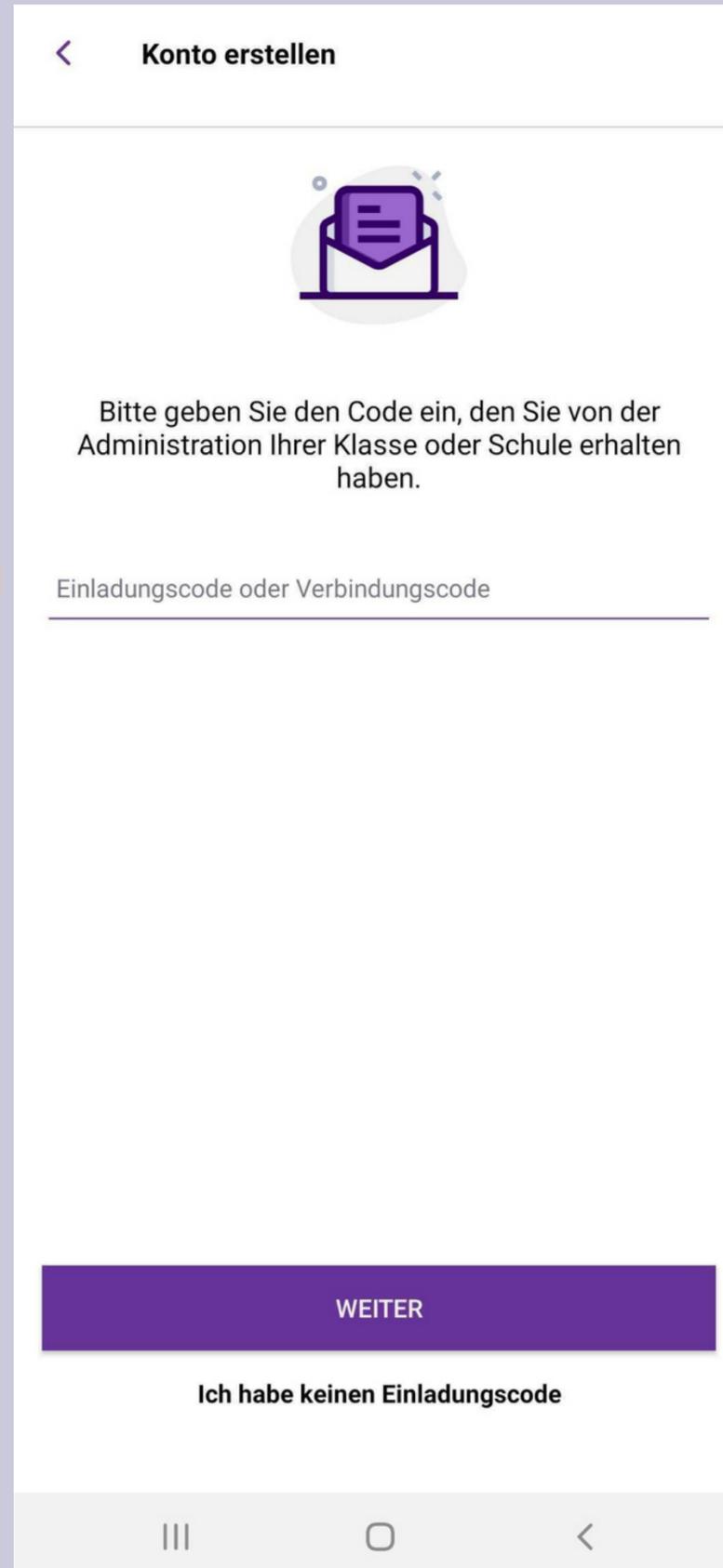
Als Elternteil/Schüler*in/Teilnehmer*in erhalten Sie von der Schule einen Einladungscode zum Verbinden mit der Klasse.

- 1 Laden Sie die SchoolFox App auf Ihrem Smartphone herunter oder öffnen Sie in Ihrem Webbrowser my.schoolfox.app.
- 2 Mit dem Einladungscode können Sie sich direkt über die Anmeldeseite registrieren. Klicken Sie auf "KONTO ERSTELLEN".





- 3 Geben Sie den Einladungscode von dem Einladungsbrief ein.
- 4 Bestätigen Sie, ob Sie sich mit der aufscheinenden Schule verbinden wollen.
- 5 Geben Sie an, in welcher Beziehung Sie zu der/dem Schüler*in stehen.
- 6 Erstellen Sie Ihr Konto, indem Sie in den folgenden Schritten Ihre E-Mail-Adresse und Ihren Namen angeben.
- 7 Bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse über die zugesendete Bestätigungsmail. Sobald Sie Ihre E-Mail-Adresse bestätigt haben, ist Ihr Konto aktiviert und Sie können sich über die App oder über my.schoolfox.app in Ihr Konto anmelden.



3



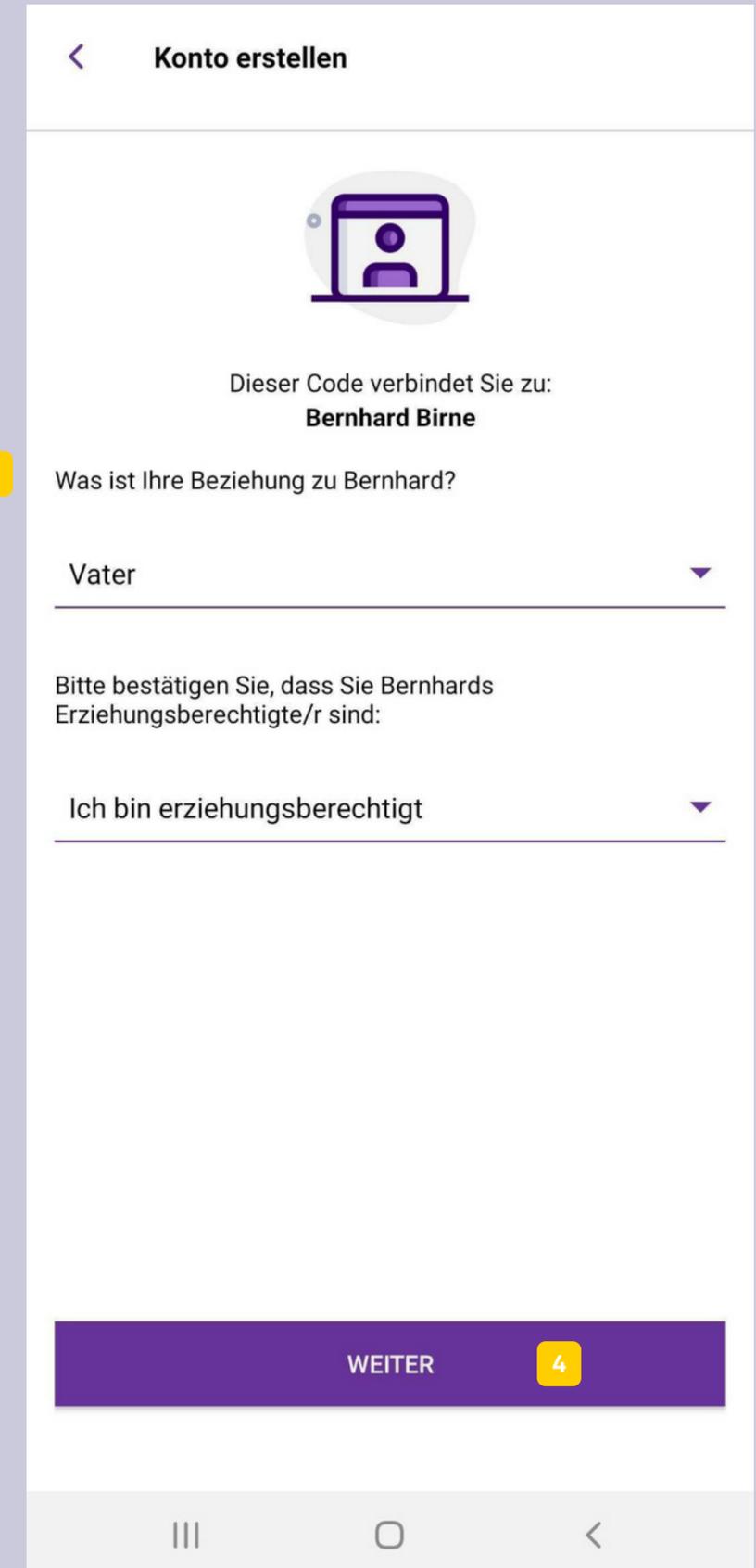
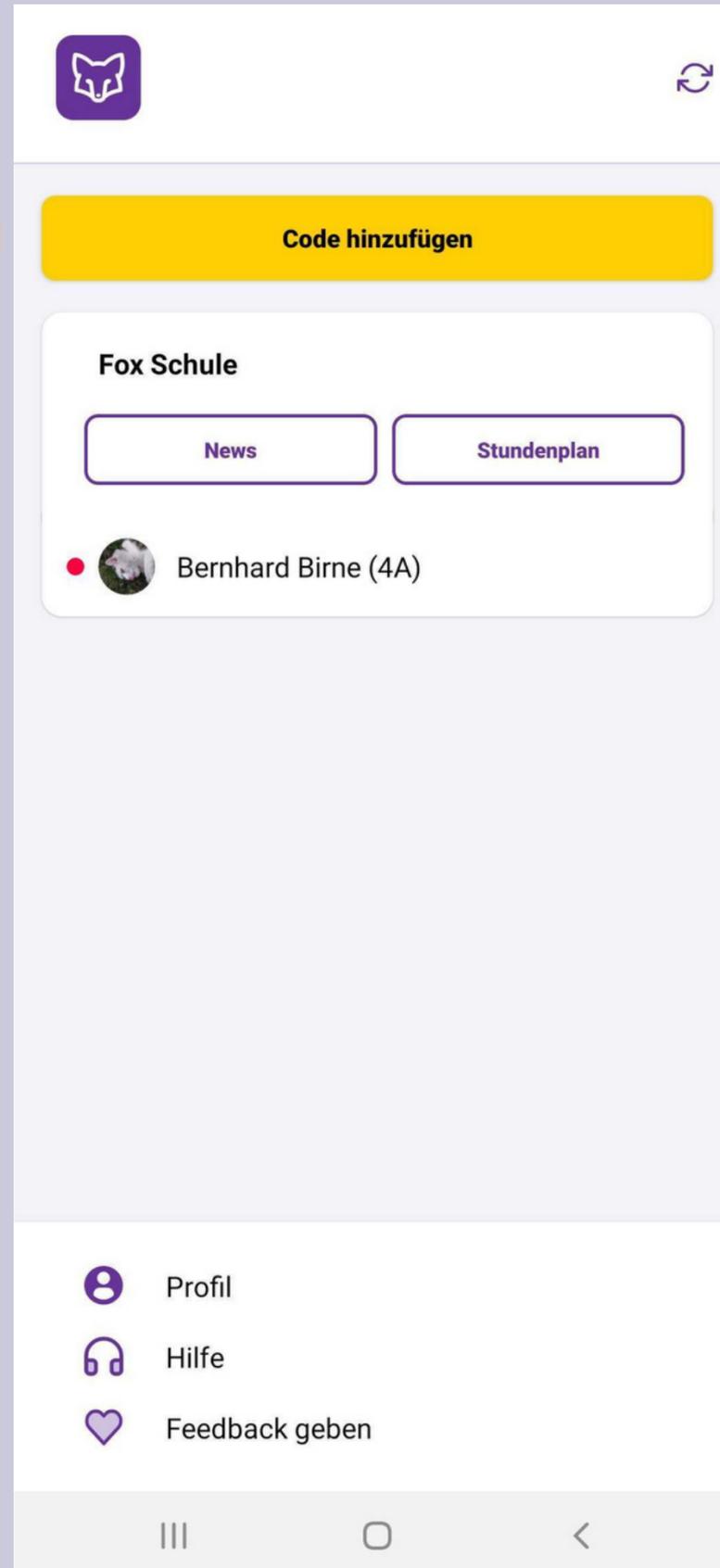
4



Einladungscode hinzufügen

Wenn Sie bereits registriert sind und sich mit einem weiteren Kind/einer weiteren Klasse verbinden wollen, können Sie das auf der Startseite in Ihrem Konto machen.

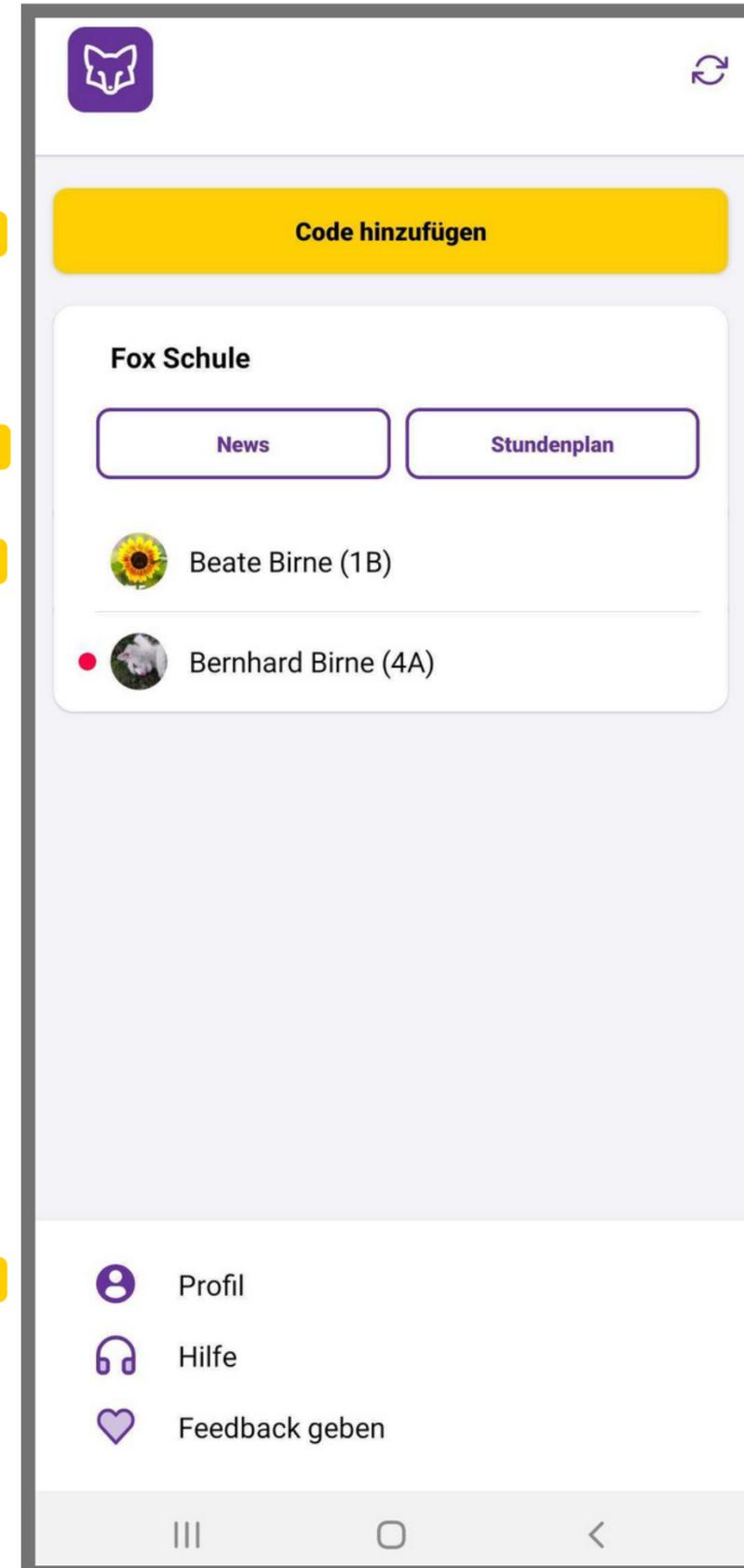
- 1 Melden Sie sich in der App oder unter my.schoolfox.app in Ihr Konto an und klicken Sie auf "Code hinzufügen".
- 2 Geben Sie den Einladungscode von dem Einladungsbrief ein und bestätigen Sie, ob Sie sich mit der aufscheinenden Schule verbinden wollen, wie auf Seite 13.
- 3 Geben Sie an, in welcher Beziehung Sie zu der/dem Schüler*in stehen.
- 4 Danach erscheint die weitere Klasse in Ihrer Klassenübersicht.





Startseite

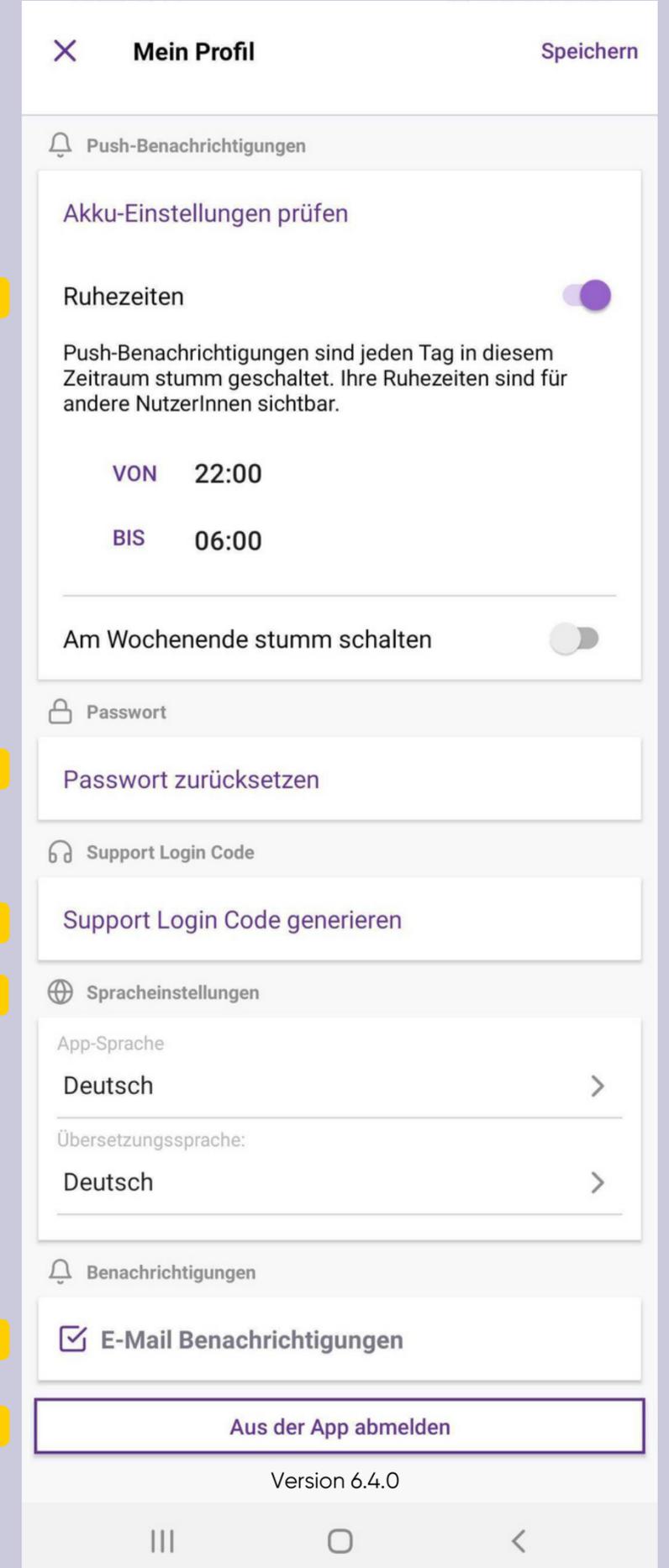
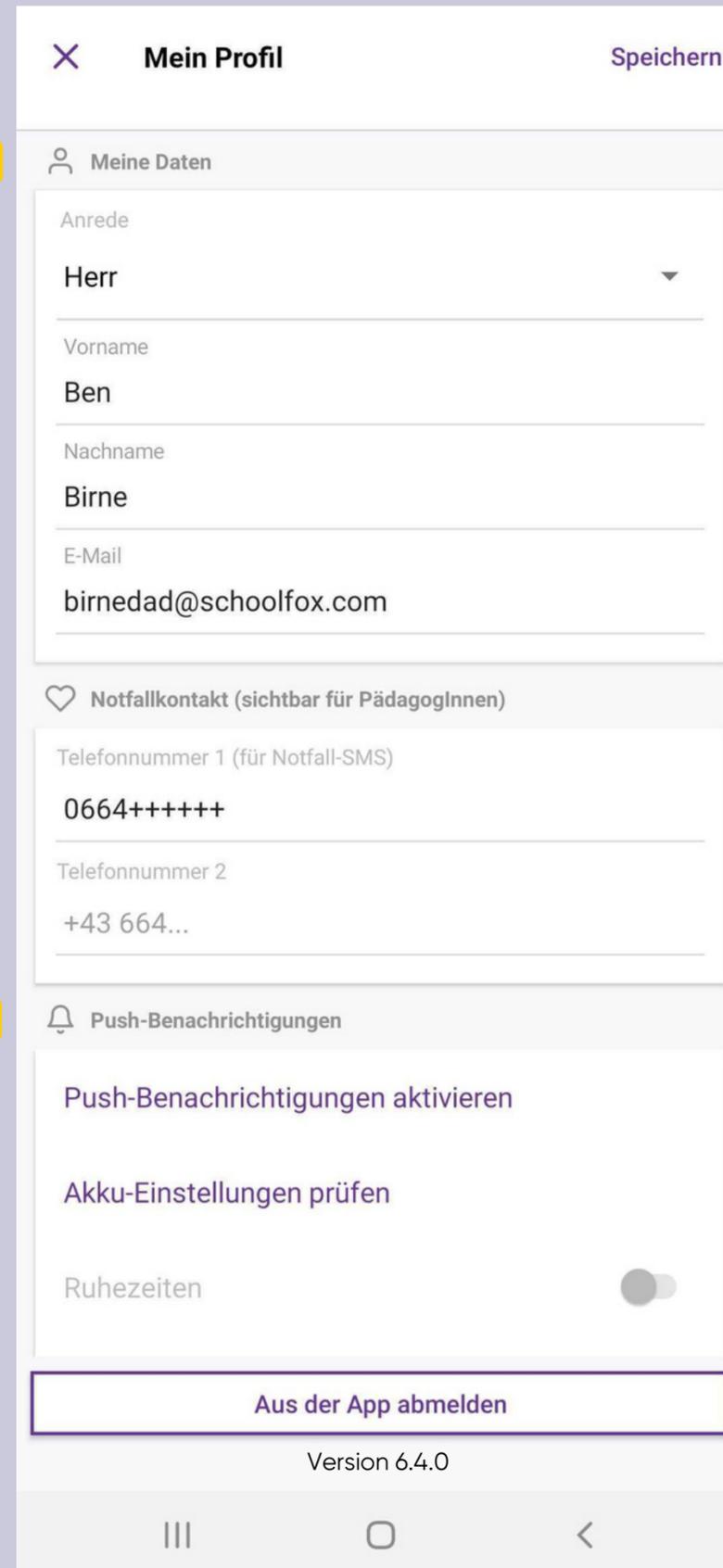
- 1 Mit weiteren Einladungs-codes zu Schüler*innen oder einer Schule können Sie sich hier verbinden.
- 2 News ist das schwarze Brett der Schule, wo Sie alle wichtigen aktuellen Themen der Schule finden, der/die Admin veröffentlicht hat.
- 3 Unter Stundenplan können Sie Ihren persönlichen Stundenplan/den Stundenplan Ihres Kindes einsehen und den der einzelnen Klassen.
- 4 Hier werden alle Schüler*innen/Klassen aufgelistet, mit denen Sie verbunden sind.
- 5 Von der Startseite gelangen Sie in Ihr Profil. Dort können Sie Ihre persönlichen Daten bearbeiten oder sich aus Ihrem Konto ausloggen.





Profil

- 1 Unter Meine Daten können Sie die Anrede oder Ihren Namen bearbeiten. Ihre Daten sind nur für Pädagog*innen und nicht für andere Schüler*innen/Eltern sichtbar. Sollte sich Ihre E-Mail-Adresse ändern, so können Sie diese hier bearbeiten. Beachten Sie, dass die E-Mail-Adresse auch gleichzeitig Ihr Benutzername ist.
- 2 Push-Benachrichtigungen beim Eingang einer neuen Mitteilung können Sie hier aktivieren. Erscheinen "Push-Benachrichtigungen aktivieren" oder "Akku-Einstellungen prüfen" nicht, sind die Push-Benachrichtigungen bereits aktiviert.
- 3 Ruhezeiten können Sie hier aktivieren. Push-Benachrichtigungen sind in diesem Zeitraum stumm geschaltet und die Sender*innen werden über Ihre Ruhezeiten informiert. Zusätzlich können Sie wählen, ob Sie das Wochenende stumm schalten wollen. (Ruhezeiten können nur bei aktivierten Push-Benachrichtigungen aktiviert werden.)
- 4 Unter Passwort können Sie Ihr Passwort ändern. Sie erhalten dabei eine E-Mail an die in „Notfallkontakt“ angegebene E-Mail-Adresse mit einem Link zum Zurücksetzen des Passwortes.
- 5 Bei speziellen Problemen kann Ihnen unser Support-Team mit dem Support Login Code genauer helfen.
- 6 Unter Sprache können Sie einerseits die App-Sprache wählen und die Übersetzungssprache. Wählen Sie bei App-Sprache die Systemsprache aus, in der die App angezeigt wird. Bei Übersetzungssprache wählen Sie jene Sprache aus, in die die Mitteilungen übersetzt werden sollen.
- 7 Im Punkt „Benachrichtigungen“ können Sie selbst entscheiden, ob Sie E-Mail Benachrichtigungen erhalten wollen, wenn Mitteilungen eingehen.
- 8 Hier können Sie sich aus Ihrem Konto ausloggen.





Stundenplan

- 1 Über die Startseite gelangen Sie zu Ihrem persönlichen Stundenplan. Der Stundenplan erscheint immer in der aktuellen Kalenderwoche.
- 2 Dem Stundenplan können Sie entnehmen, wann Sie/Ihr Kind welche Unterrichtsstunde haben/hat.
- 3 Zusätzlich ist angegeben, mit welchem/welcher Lehrer*in und in welchem Raum der Unterricht stattfinden wird.
- 4 Hier können Sie zu den Stundenplänen anderer verbundener Klassen wechseln.
- 5 Entfallene Stunden werden so angezeigt.
- 6 Vertretene Stunden werden wie hier dargestellt.

Stundenplan
4A ▾ 4

Montag

08:00 08:50	Biologie Lorena Lehrer, Labor
08:50 09:40	Mathematik Dieter Dattel, 4A 3
09:50 10:40	ENTFALL English, Iris Ingwer
10:40 11:30	Physik Lorena Lehrer, Labor
11:40 12:30	ENTFALL 5 Chemie, Iris Ingwer
13:50 14:40	Turnen Lorena Lehrer, Turnsaal
14:40 15:30	Turnen Lorena Lehrer, Turnsaal

Dienstag

08:00 08:50	ENTFALL Spanisch, Iris Ingwer
08:50 09:40	Physik Lorena Lehrer, Labor
09:50 10:40	Geschichte T. Livius, 4A
10:40 11:30	Mathematik Dieter Dattel, 4A

Stundenplan
4A ▾

Mittwoch

08:00 08:50	Französisch V. Hugo, 4A
08:50 09:40	VERTRETUNG 6 Geographie, Lukas Lehrer
09:50 10:40	VERTRETUNG Deutsch, Lukas Lehrer
10:40 11:30	VERTRETUNG Psychologie, Lukas Lehrer
11:40 12:30	Musik Lorena Lehrer, Musikraum

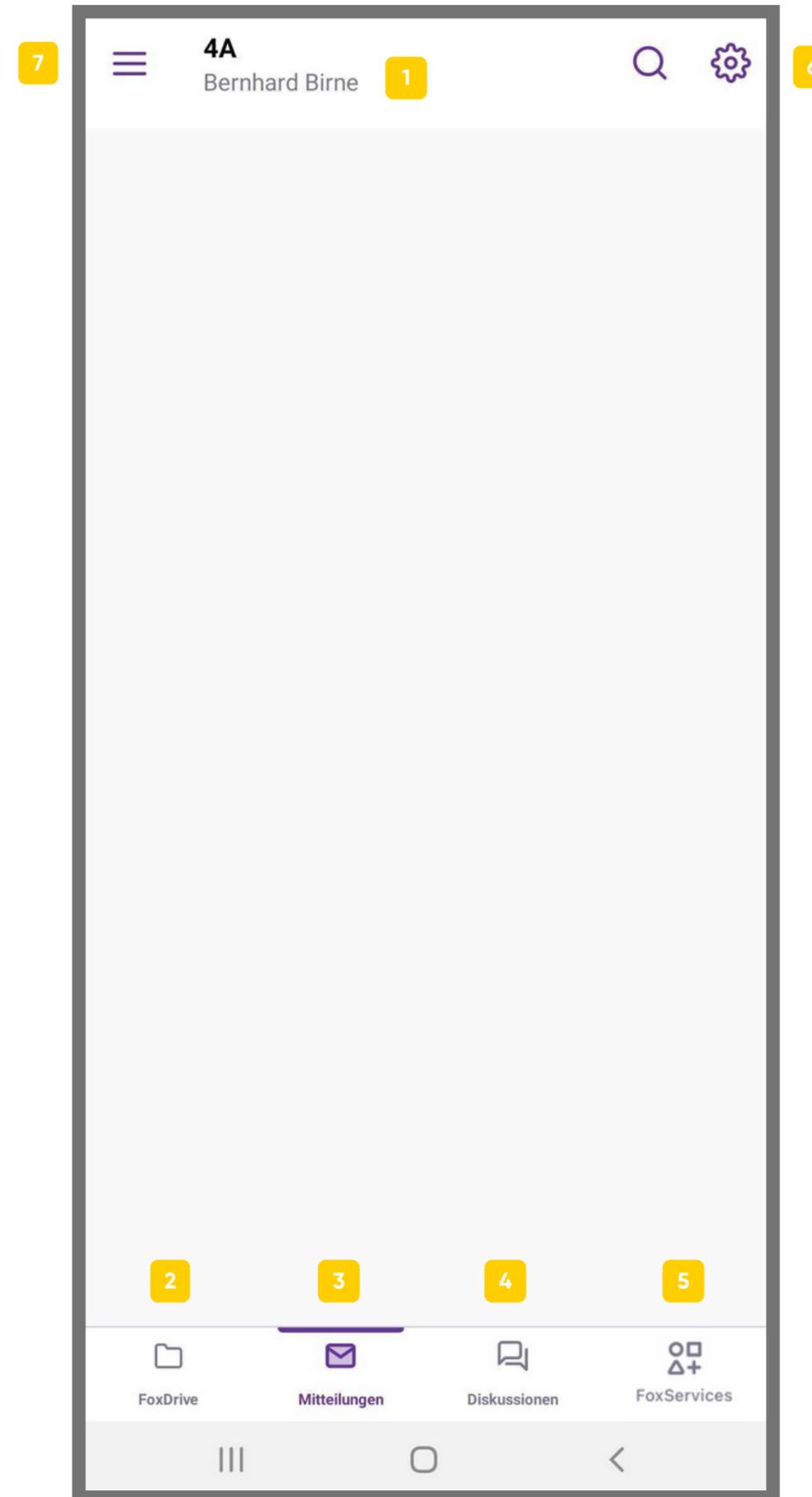
Donnerstag

08:00 08:50	Philosophie Aristoteles, 4A
08:50 09:40	Latein M. T. Cicero, 4A
09:50 10:40	Ethik Flying Spaghetti Monster, 4A
10:40 11:30	Deutsch Dieter Dattel, 4A
11:40 12:30	Politische Bildung Dieter Dattel, 4A
13:50 14:40	Kunst Dieter Dattel, Kunstraum



Klassenmenü

- 1 Hier finden Sie die Informationen zur Klasse: Klassenname und verbundene Lehrer*innen.
- 2 In FoxDrive finden Sie einen Cloud-Speicher, in dem Sie mit Teilnehmer*innen der Klasse Dateien und Notizen austauschen können.
- 3 Mitteilungen können Sie hier erstellen und versenden, wie auch eingegangene Nachrichten abrufen.
- 4 An geleiteten Gruppendiskussionen zusammen mit Lehrer*innen und anderen Klassenteilnehmer*innen (Schüler*innen/Eltern) können Sie hier teilnehmen.
- 5 Unter FoxServices können weitere Tools mit SchoolFox verbunden werden. Hier wartet außerdem eine Sammlung handlesener und maßgeschneiderter Angebote für Ihre Schule auf Sie.
- 6 Hier können Sie Einstellungen zu Ihnen und/oder Ihrem Kind vornehmen.
- 7 Um in eine andere Klasse zu wechseln, klicken Sie hier. So gelangen Sie wieder zum Startmenü. Dort finden Sie ebenfalls das Nutzerprofil und das Hilfe-Center.

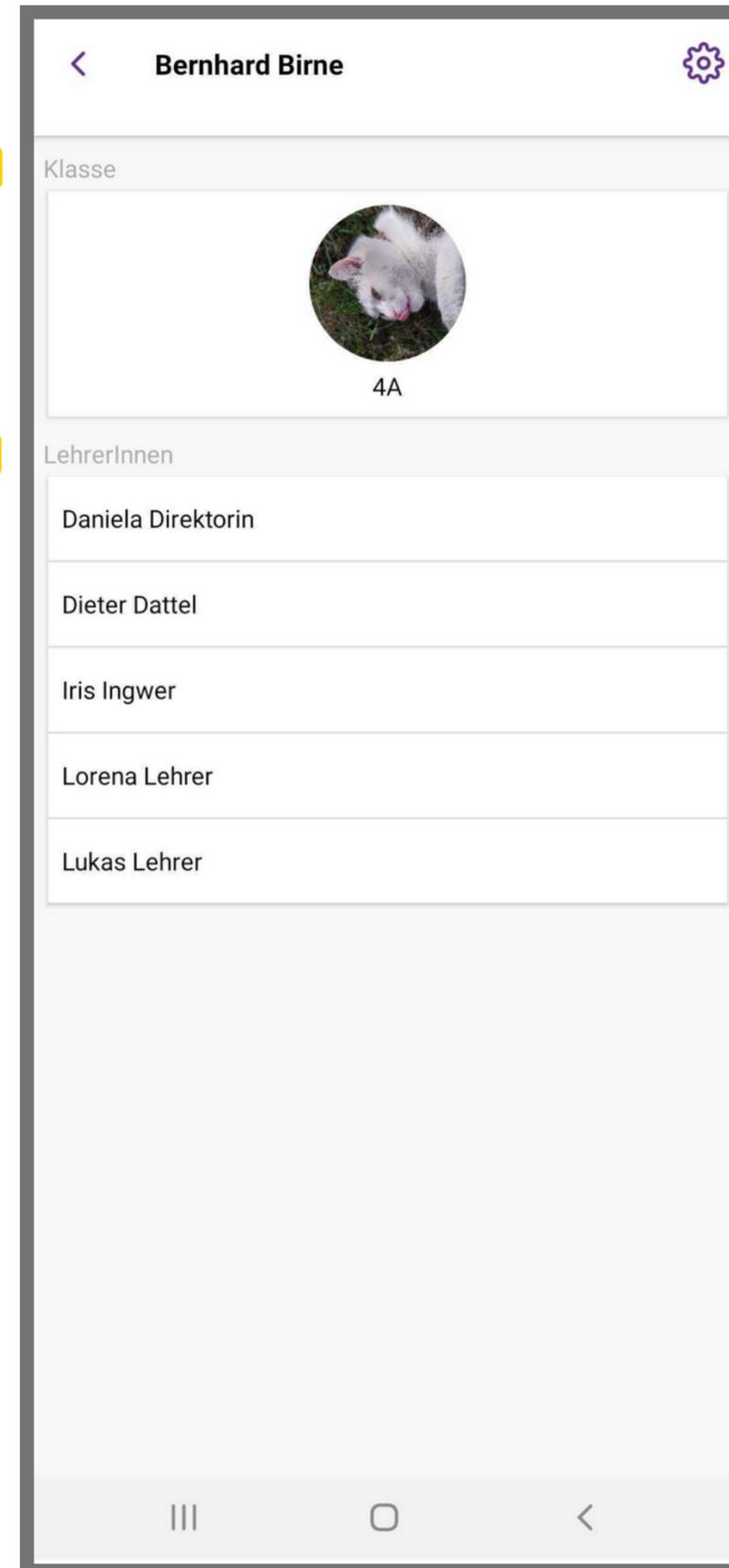




Klasse

Unter Klasse finden Sie alle wichtigen Informationen zur Klasse.

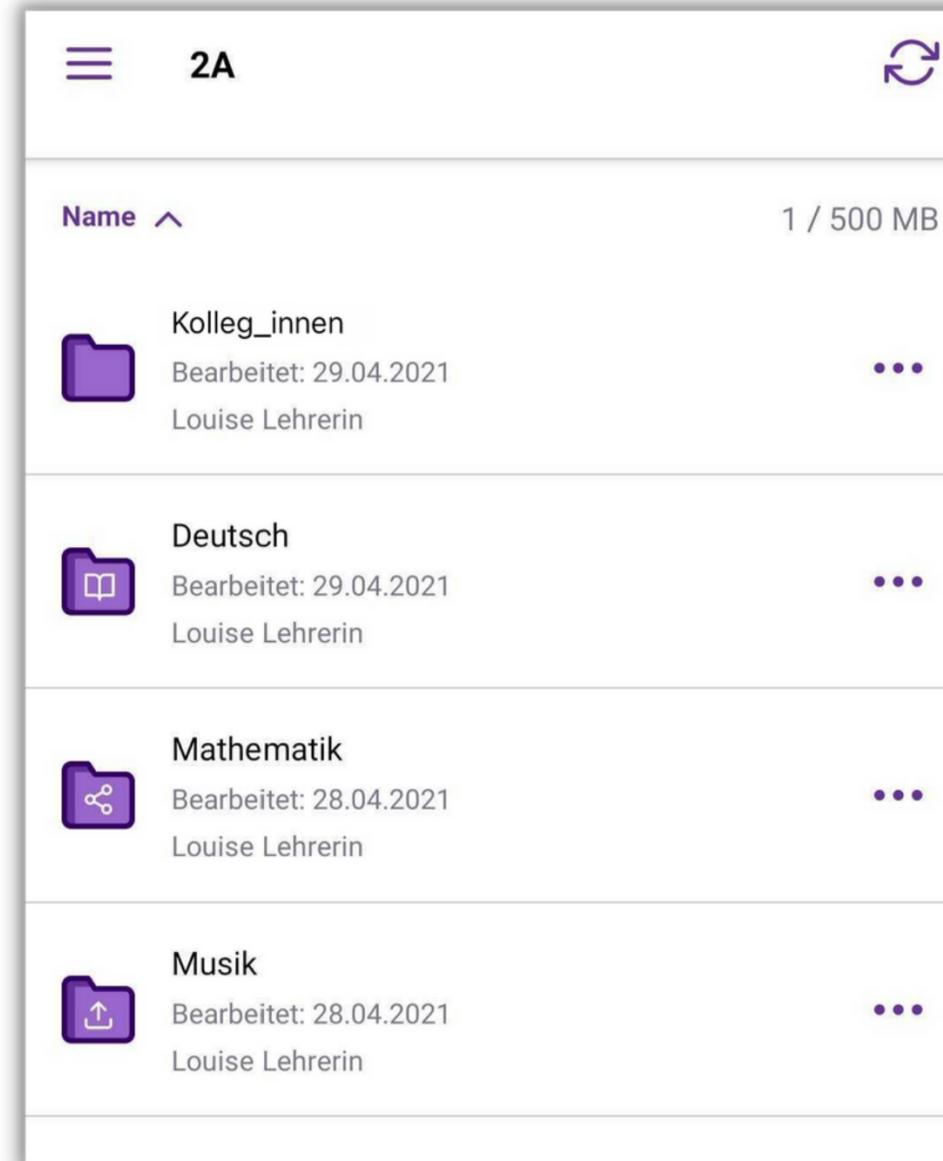
- 1 Hier ist der Name der Klasse zu finden.
- 2 Alle verbundenen Lehrer*innen der Klasse sind hier aufgelistet.





FoxDrive

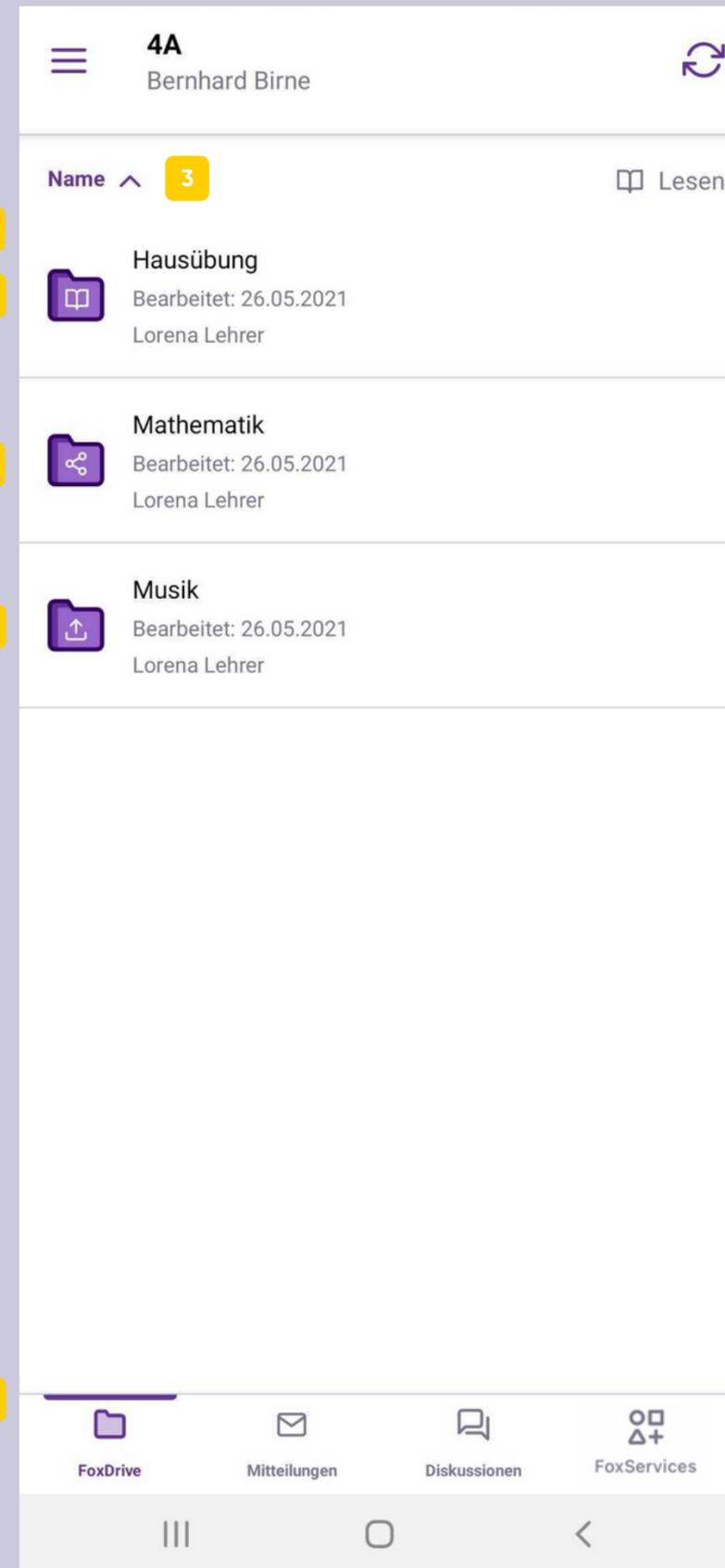
Mit „FoxDrive“ verfügt Ihre Klasse über einen sicheren und DSGVO-konformen Cloud-Speicher. Strukturieren Sie Ihre Inhalte nach Belieben mithilfe des flexiblen Ordner-Systems und teilen Sie Dokumente, Fotos, Videos, u.v.m. mit einzelnen Teilnehmer*innen oder der ganzen Klasse. Mit speziellen Abgabe-Ordern ist das digitale Abgeben von Hausaufgaben ein Kinderspiel.





FoxDrive

- 1 In FoxDrive können von Teilnehmer*innen Dateien hochgeladen oder zur Verfügung gestellte Dateien heruntergeladen werden. Spezielle Ordner-Einstellungen ermöglichen auch einen Austausch von Dateien.
- 2 Wurde man von Lehrer*innen als Teilnehmer*in zu einem Ordner hinzugefügt, wird dieser hier aufgelistet.
- 3 Die Ordner können nach Namen oder nach Bearbeitungszeitpunkt geordnet werden.
- 4 Hier finden Sie die eigene Berechtigung des Ordners.
- 5 Dieser Ordner berechtigt nur zum Lesen oder Herunterladen von Dateien der Lehrer*innen. Es können keine Dateien selbst hochgeladen werden.
- 6 Hier können Dateien unter den Teilnehmer*innen ausgetauscht werden. Alle Teilnehmer*innen dieses Ordners können die hochgeladenen Dateien einsehen und herunterladen.
- 7 In diesen Ordnern ist man nur dazu berechtigt, Dateien hochzuladen. Diese Dateien können von anderen Teilnehmer*innen nicht eingesehen werden. Selbst kann man nur die eigenen hochgeladenen Dateien abrufen.





FoxDrive

Lesen

8 In jedem Ordner finden Sie Ihre Berechtigungseinstellung. Bei „Lesen“ können Sie nur von Lehrer*innen zur Verfügung gestellte Dateien herunterladen.

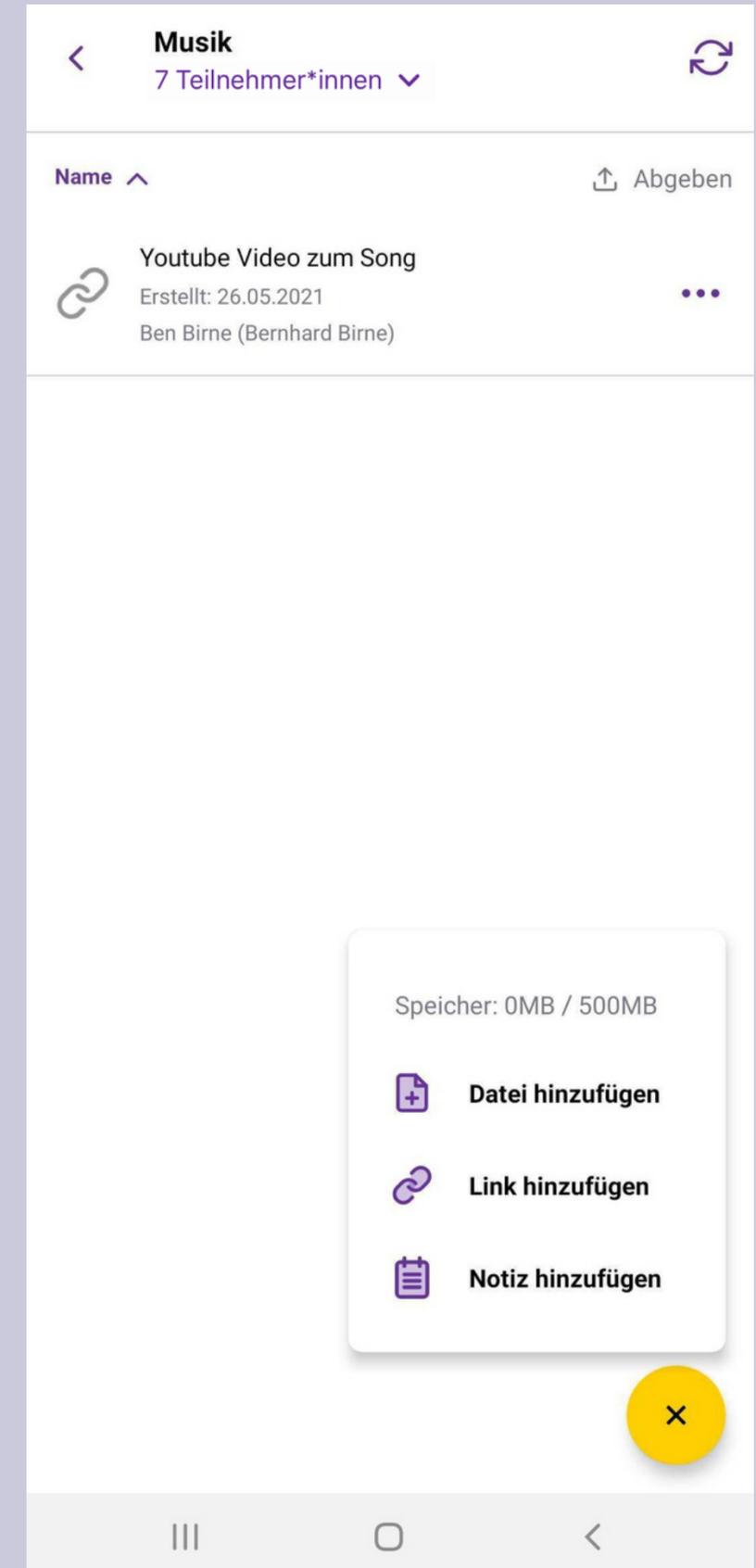
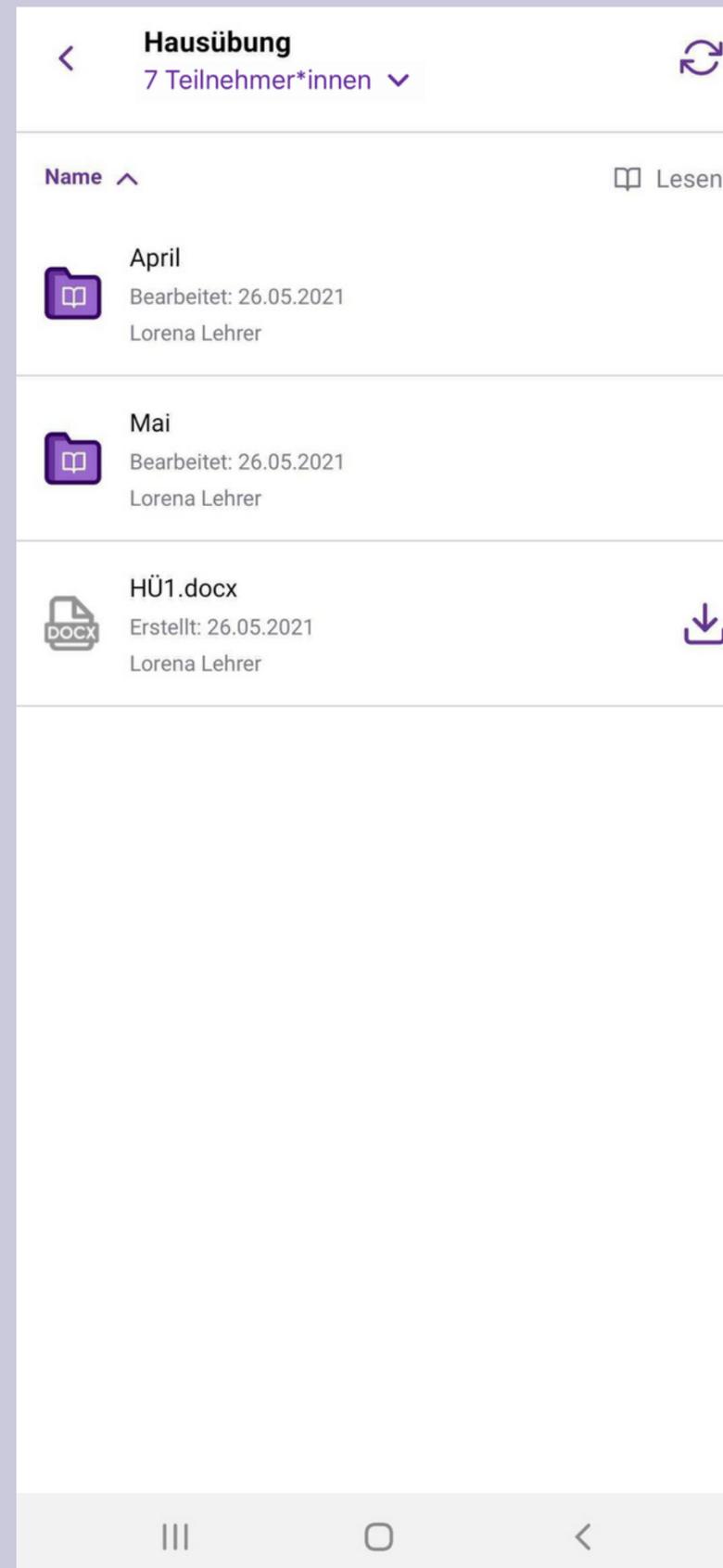
9 Hier können Dateien heruntergeladen werden.

Abgeben

10 Bei „Abgeben“ können Sie Dateien hochladen. Nur Lehrer*innen können diese Dateien abrufen, andere Nutzer*innen nicht.

11 Hier können Sie Dateien, Links oder Notizen hochladen.

12 Nachträglich können Sie die Dateien umbenennen oder löschen.



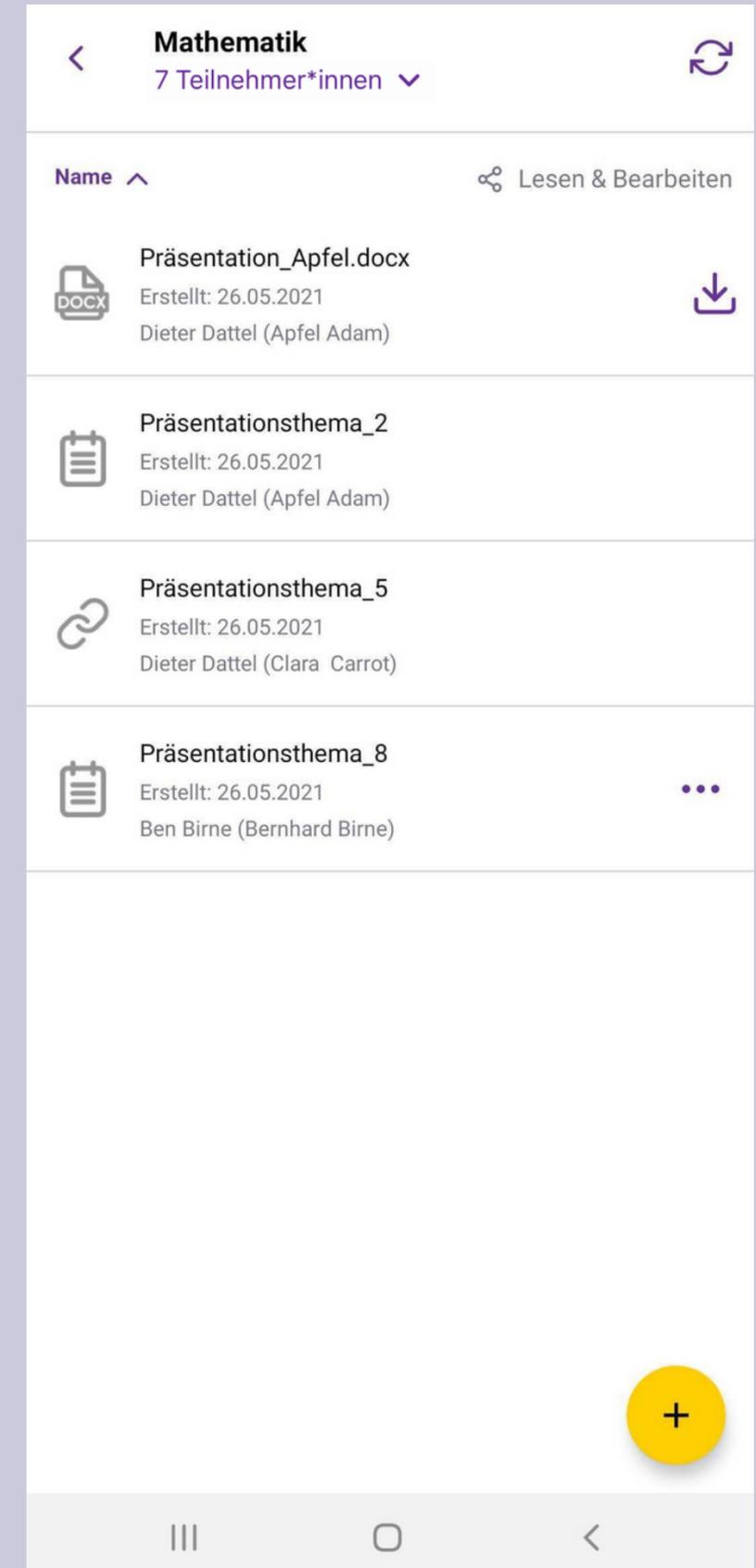
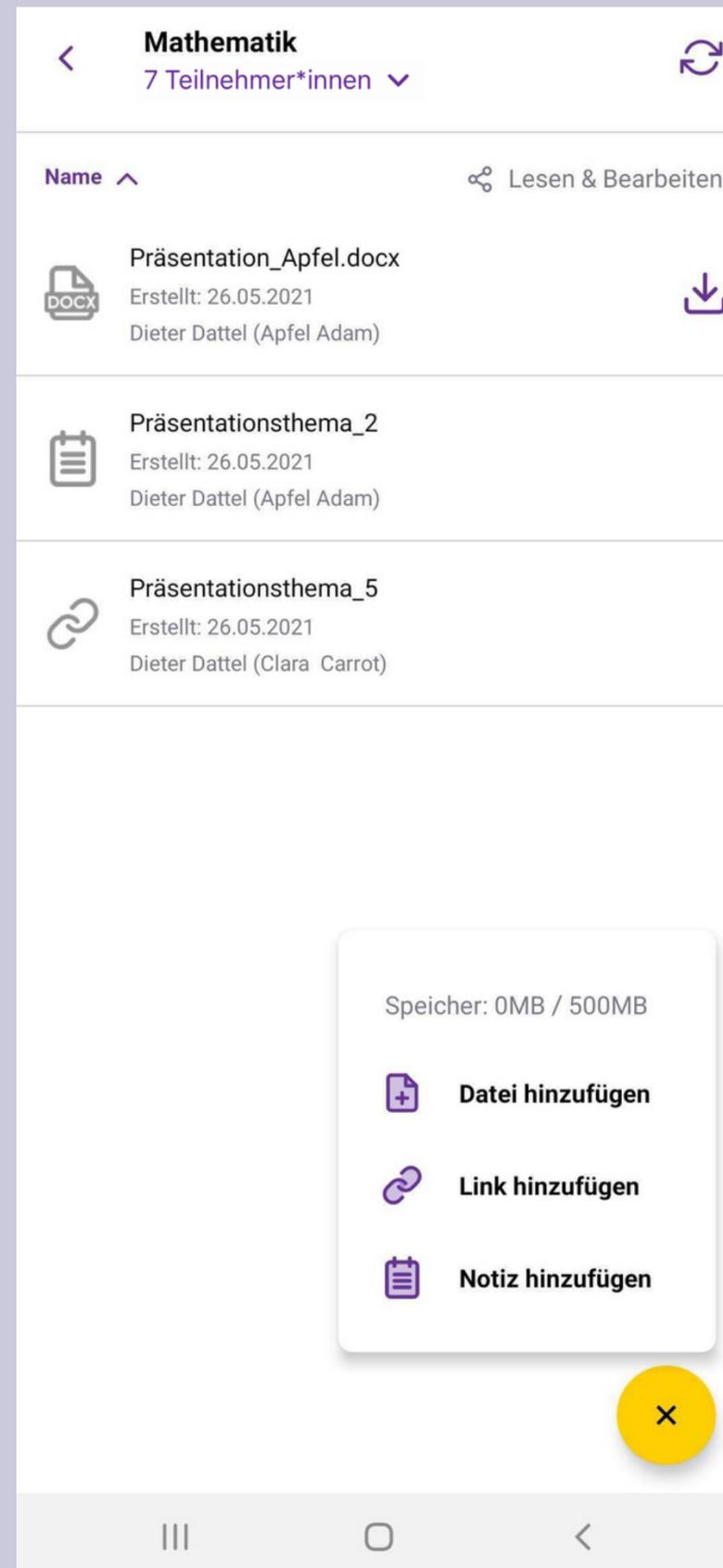


FoxDrive

Lesen & Bearbeiten

- 13** In jedem Ordner finden Sie Ihre Berechtigungseinstellung. Bei „Lesen & Bearbeiten“ können Sie Dateien von anderen Teilnehmer*innen herunterladen und selbst Dateien hochladen, die auch von anderen Teilnehmer*innen gesehen werden können.
- 14** Hier können Sie Dateien, Links oder Notizen hochladen.
- 15** Selbst hochgeladene Dateien können Sie nachträglich umbenennen oder löschen.
- 16** Hier können Dateien auch von anderen Nutzer*innen heruntergeladen werden.

Im Webbrowser können Sie alle Dateien auf einmal herunterladen.





Mitteilungen

Informieren Sie kurzfristig die Lehrkräfte im Fall von Krankheit oder Verspätung. Lehrer*innen erhalten umgehend Ihre Mitteilung und können entsprechend darauf reagieren. So können viele Missverständnisse vermieden werden. Auch Lehrer*innen können Sie kurzfristig über Verspätungen, abgesagte Ausflüge, Termine oder Notfälle informieren.

The screenshot shows a notification interface for a forest excursion. At the top, there are navigation icons: a back arrow, a checkmark, an eye, and a pencil. Below this is a header with two tabs: 'Mitteilung' (highlighted in purple) and 'Antworten (4)'. The main content area has the title 'Exkursion Wald' and the sender 'Louise Lehrerin'. A horizontal line separates the title from the details. Below the line, it says 'Termin: 05.05.2021, 08:00'. The main body of the notification contains the text: 'Liebe Eltern, nächste Woche findet eine Exkursion in den Wald statt. Die SchülerInnen benötigen folgendes mit: - warme Jacke - feste Schuhe - Wanderrucksack - Mittagsjause und Trinken'. Below this, it says 'Die Exkursion endet um 14:00!' and 'Viele Grüße'.

The screenshot shows the response section of the notification. At the top, there is a back arrow and the title 'Exkursion Wald'. Below this is a header with two tabs: 'Mitteilung' and 'Antworten (2)' (highlighted in purple). The main content area shows two responses. The first response is from 'Ich' at 13:49, with the text 'Toll, Bernhard freut sich schon auf den Ausflug!'. The second response is from 'Lorena Lehrer' at 13:50, with the text 'Super!'.



Mitteilungen

- 1 Hier können Sie neue Mitteilungen oder eine Abwesenheit erstellen und versenden.
- 2 In der Mitteilungsübersicht finden Sie alle bereits gesendeten und empfangenen Mitteilungen.
- 3 Gesendete Mitteilungen scheinen solange in „OFFEN“ auf, bis Sie sie in „ERLEDIGT“ verschieben. Empfangene Nachrichten können Sie durch das Bestätigen in den Ordner „ERLEDIGT“ verschieben.
- 4 Veranstaltungen und Sprechtage sind chronologisch unter „TERMINE“ zu finden.

1B
Beate Birne

Offen • Erledigt Termine

Nachmittagsbetreuung • Heute, 13:20
Meine Bestätigung fehlt

Abwesenheit ↗ Heute, 13:16
|| 1/1 1 ||

Frage zur Hausübung ↗ Heute, 13:18
|| 0/1 ||

English Lesson Heute, 13:04
Meine Bestätigung fehlt

Exkursion Wald Heute, 13:03
Meine Bestätigung fehlt

Notfall-Nachricht Heute, 13:01
Meine Bestätigung fehlt

Sommerfest Meine Bestätigung fehlt

Neue Nachricht
Abwesenheit

FoxDrive Mitteilungen Diskussionen FoxServices

1B
Beate Birne

Offen • Erledigt Termine

Sprechtage: Jetzt buchen 🤝

English Lesson 📅
Start: 02.6.2021, 10:00

Exkursion Wald 📅
Termin: 03.6.2021, 08:00

Sommerfest 📅
Start: 18.6.2021, 12:30

FoxDrive Mitteilungen Diskussionen FoxServices



Mitteilung erstellen

- 1 Tragen Sie den Betreff Ihrer Mitteilung und den Inhalt in die vorgesehenen Felder ein.
- 2 Hier können Sie bis zu 10 Fotos, MS-Office oder PDF-Dateien anhängen (max. 10 MB).
- 3 Bei Bekanntgabe eines Termines, nutzen Sie die Zeile „Termin“.
- 4 Nun können Sie Einzelne oder Alle als Empfänger*innen auswählen.
- 5 Haben Sie die Empfänger*innen gewählt, können Sie die Mitteilung absenden.

Neue Nachricht Weiter

1 **Betreff:** (Pflichtfeld)

Hier ist Platz für Ihre Mitteilung (Pflichtfeld)

2 (Datei hinzufügen)  (Datum hinzufügen)  3

III O <

Empfänger wählen Senden

4 **Alle Empfänger auswählen**

- Iris Ingwer
- Lorena Lehrer KV
- Daniela Direktorin
- Dieter Dattel
- Lukas Lehrer kv

5

III O <



Abwesenheit erstellen

- 1 Als Grund für die Abwesenheit wählen Sie aus dieser Liste aus:
 - Krankheit
 - Arzttermin
 - Privater Termin
 - Familiäre Gründe
 - Sonstiges
- 2 Hier können Sie wählen, ob die Abwesenheit den ganzen Tag dauert.
- 3 Tragen Sie hier ein, von wann bis wann die Abwesenheit dauern wird.
- 4 Im Anschluss können Sie wie auch bei der normalen Mitteilung die Empfänger wählen und die Abwesenheit absenden.

Abwesenheit Weiter

Informieren Sie die Lehrer*innen Ihrer Klasse über eine geplante Abwesenheit.

1 Bitte wählen...

Ganztägig

3 **VON:** Mo., 17.05.2021 17:00

BIS: Mo., 17.05.2021 19:00

4

Empfänger wählen Senden

4 Alle Empfänger auswählen

Iris Ingwer

Lorena Lehrer KV

Daniela Direktorin

Dieter Dattel

Lukas Lehrer kv



Mitteilungs- übersicht

- 1 Geht eine neue Mitteilung, eine neue Antwort auf eine Mitteilung oder ein neuer Termin ein, erscheint ein roter Punkt in der jeweiligen Kachel.
- 2 Hier können Sie nach Mitteilungen suchen, indem Sie einen Betreff eingeben. Sie können Mitteilungen auch filtern. Einerseits können Sie auswählen, ob alle Mitteilungen, nur von heute, von den letzten 7 Tagen oder von den letzten 30 Tagen angezeigt werden und ob aus diesen
 - alle Mitteilungen,
 - nur gesendete Mitteilungen oder
 - nur empfangene Mitteilungen aufscheinen.
- 3 Neu eingegangene Mitteilungen werden mit einem violetten Punkt markiert, bis sie gelesen werden. In der ersten Zeile finden Sie den Betreff der Nachricht. Die zweite Zeile erinnert Sie daran, dass Sie die eingehende Nachricht noch bestätigen müssen.
- 4 Eine gesendete Abwesenheit wird immer mit dem Betreff „Abwesenheit“ gekennzeichnet.
- 5 Eine selbst erstellte Mitteilung erkennen Sie an dem kleinen violetten Pfeil neben den Empfänger*innen.
- 6 Die zweite Zeile gibt an, ob die Nachricht bereits bestätigt wurde.
- 7 Erscheint eine rote Sprechblase, befindet sich in dieser Nachricht eine neue Antwort.
- 8 Gesendete Notfall-Nachrichten werden rot markiert.

1B Beate Birne

Offen Erledigt Termine

Nachmittagsbetreuung Meine Bestätigung fehlt Heute, 13:20

Abwesenheit Heute, 13:16

Frage zur Hausübung Heute, 13:18

English Lesson Meine Bestätigung fehlt Heute, 13:04

Exkursion Wald Meine Bestätigung fehlt Heute, 13:03

Notfall-Nachricht Meine Bestätigung fehlt Heute, 13:01

Sommerfest Meine Bestätigung fehlt Heute, 13:00

FoxDrive Mitteilungen Diskussionen FoxServices

1B Beate Birne

Offen Erledigt Termine

Abwesenheit Heute, 13:16

English Lesson Bestätigt Heute, 13:04

Exkursion Wald Bestätigt Heute, 13:03

Notfall-Nachricht Bestätigt Heute, 13:01

Sommerfest Bestätigt Heute, 13:00

ägpuzg Bestätigt 21.09.2020, 12:45

Test Bestätigt 14.09.2020, 14:19

FoxDrive Mitteilungen Diskussionen FoxServices



Mitteilungsart

Normale Mitteilung mit Antworten

- 1 Bei normalen Mitteilungen können Sie nach dem Bestätigen der Mitteilung von der Hauptmitteilung in den Antworten-Ordner wechseln, sofern die Antworten für diese Mitteilung zugelassen wurden.
- 2 Dort finden Sie die Antworten und den Chat mit den Lehrer*innen.
- 3 Hier können Sie Ihre Antwort verfassen.

The screenshot shows a notification card for 'Exkursion Wald' by 'Lorena Lehrer'. At the top, there are two tabs: 'Mitteilung' (highlighted in purple) and 'Antworten'. A yellow '1' is next to the 'Antworten' tab. The notification text includes the date and time 'Termin: 03.06.2021, 08:00', a greeting 'Liebe Eltern,', and details about a forest excursion next week, listing items to bring: 'warme Jacke', 'feste Schuhe', 'Wanderrucksack', and 'Mittagsjause und Trinken'. It also states 'Die Exkursion endet um 14:00!' and 'Viele Grüße'. At the bottom of the notification is a purple button labeled 'NACHRICHT BESTÄTIGEN'. The bottom of the screen shows a mobile navigation bar with three icons: a list icon, a home icon, and a back arrow.

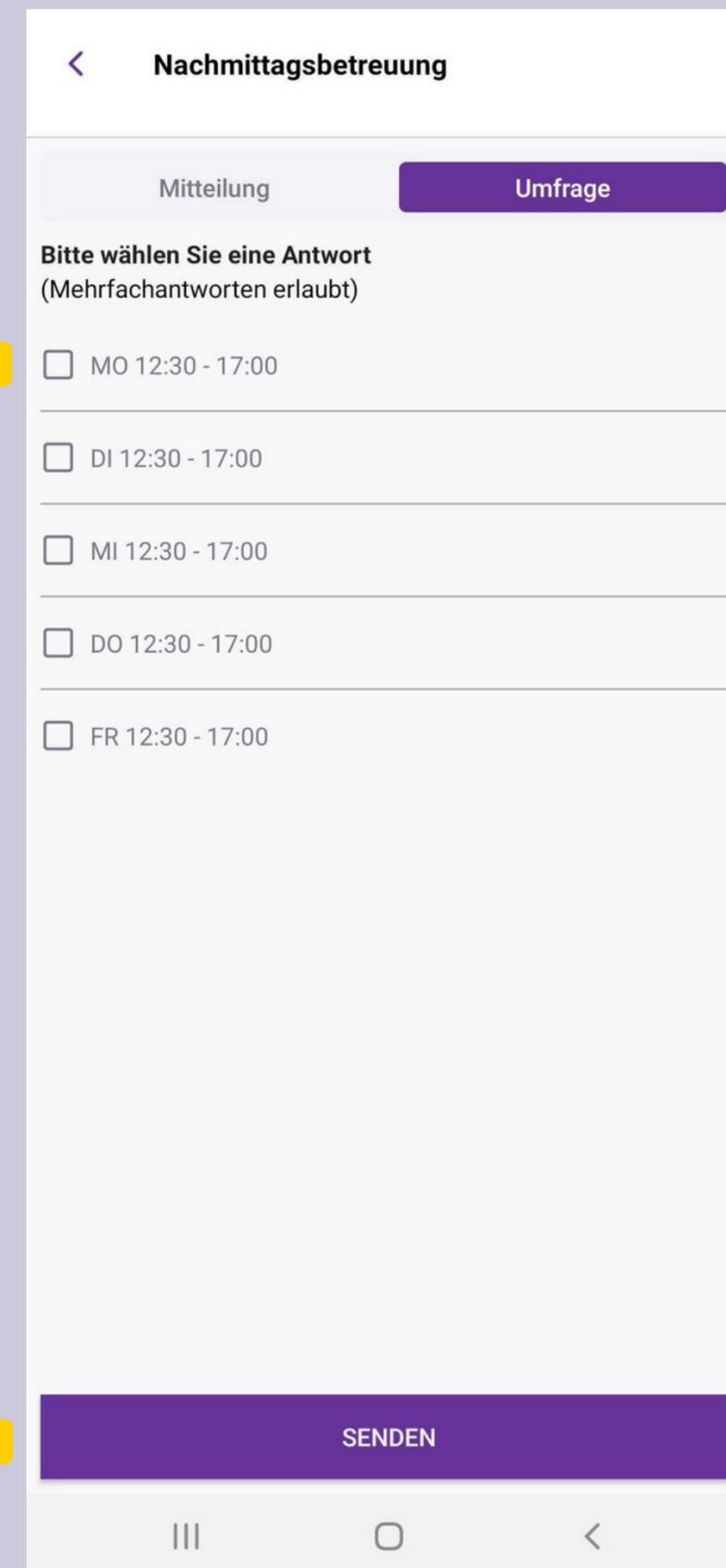
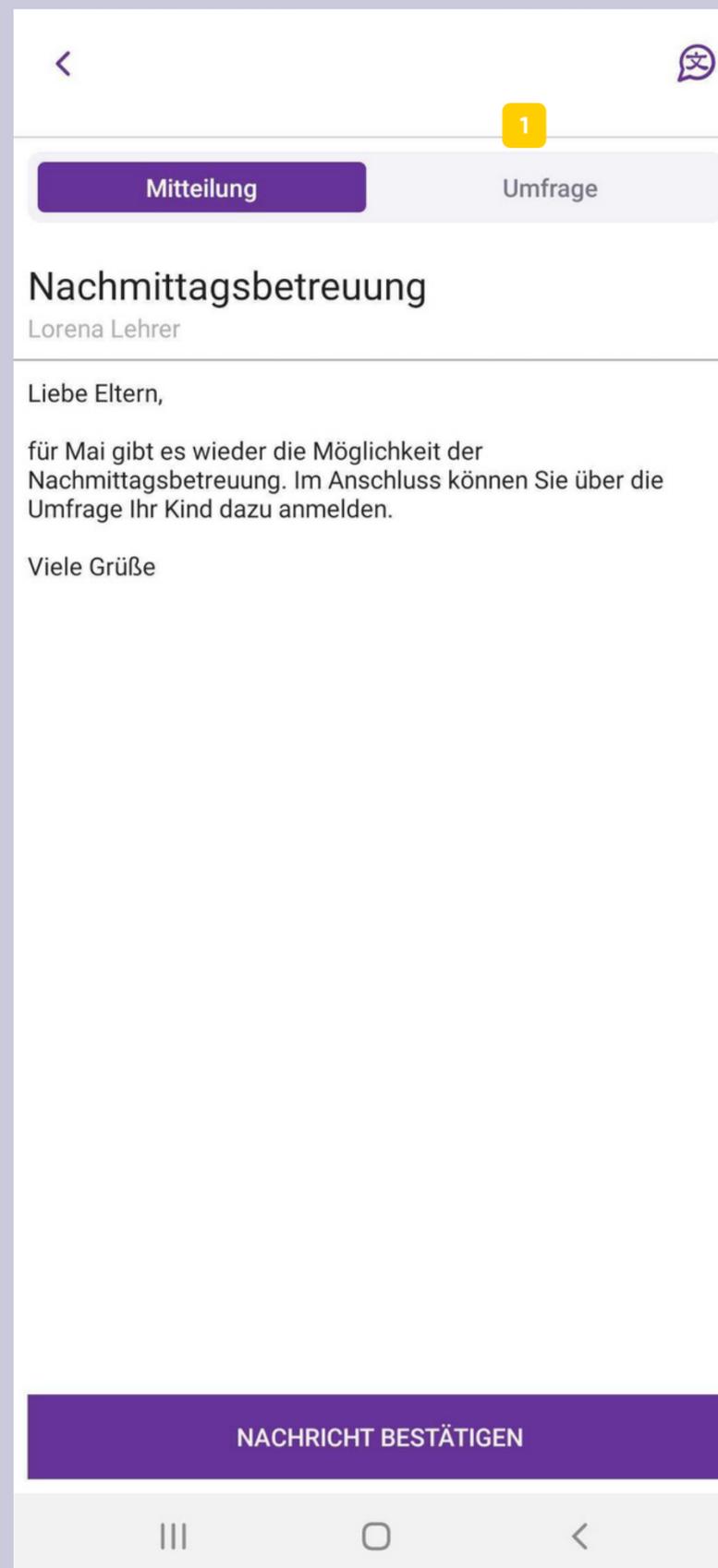
The screenshot shows the 'Antworten' view for the 'Exkursion Wald' notification. At the top, there are two tabs: 'Mitteilung' and 'Antworten (2)' (highlighted in purple). A yellow '2' is next to the 'Antworten (2)' tab. The view shows a chat conversation. The first message is from 'Ich' at 13:49: 'Toll, Bernhard freut sich schon auf den Ausflug!'. The second message is from 'Lorena Lehrer' at 13:50: 'Super!'. At the bottom, there is a text input field labeled 'Ihre Antwort' with a yellow '3' next to it. The bottom of the screen shows the same mobile navigation bar as the previous screenshot.



Mitteilungsart

Umfrage

- 1 Haben Sie eine Umfrage empfangen, finden Sie nach dem Bestätigen der Mitteilung die Antwortauswahl hier.
- 2 Hier wählen Sie Ihre Antwort aus.
- 3 Anschließend senden Sie Ihre Antwort ab.

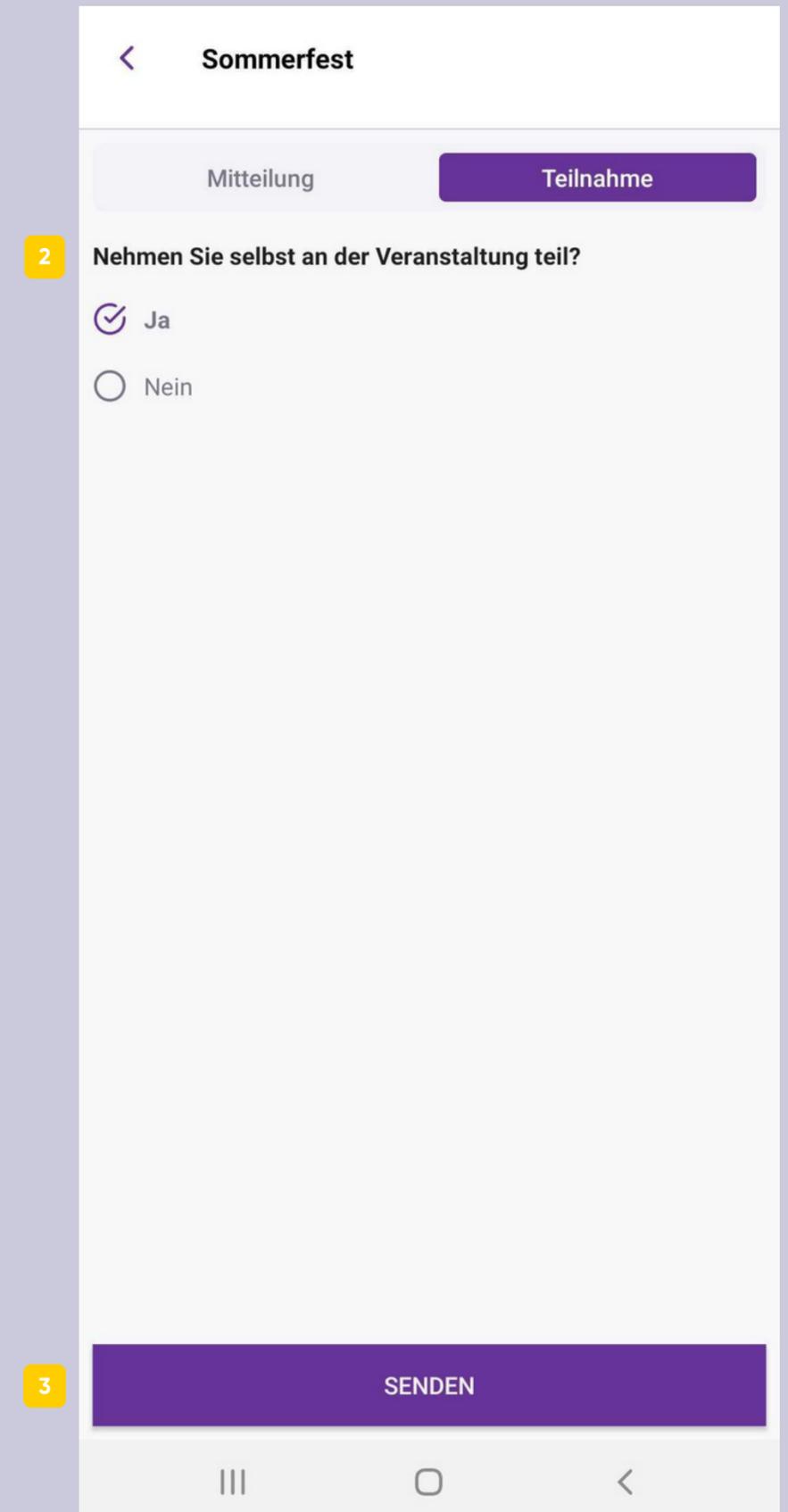
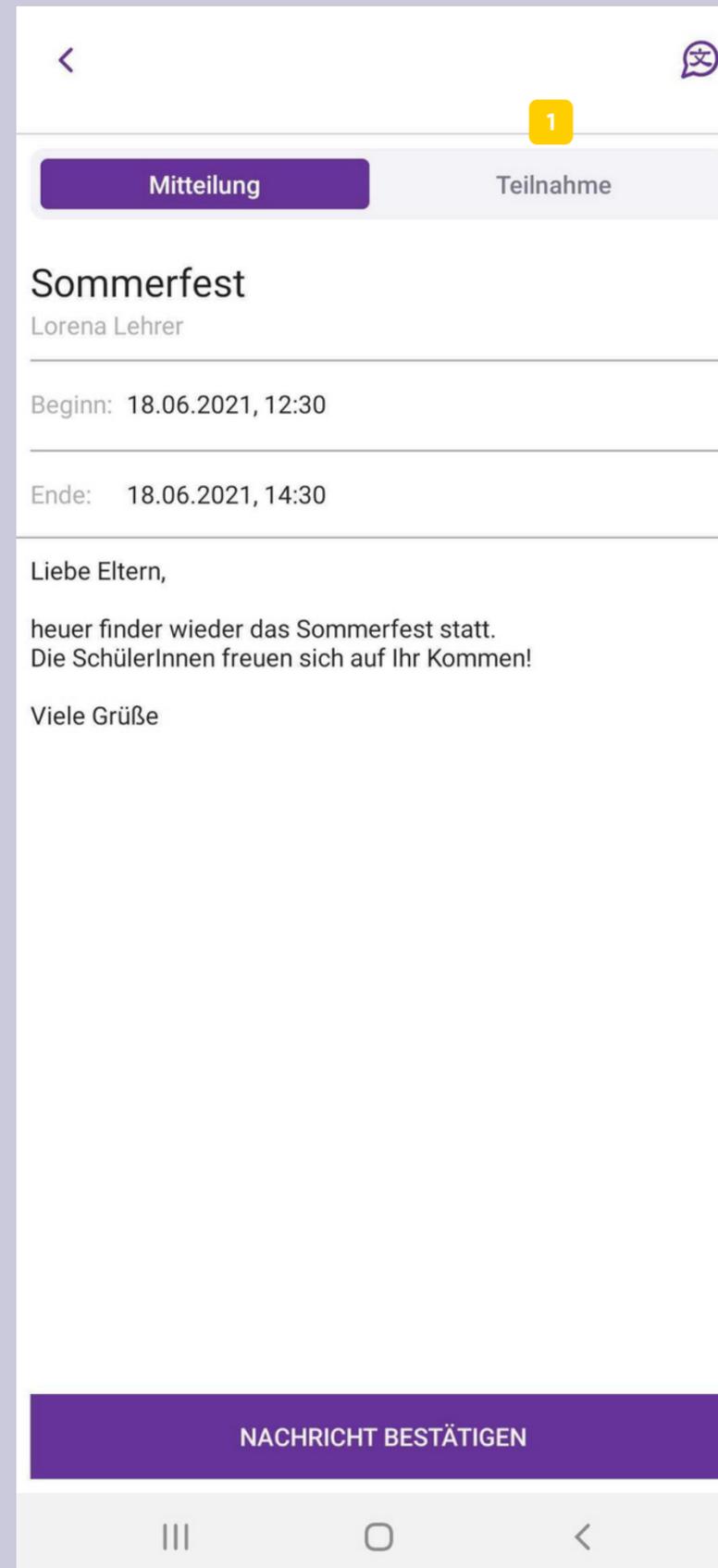




Mitteilungsart

Veranstaltung

- 1 Bei empfangenen Veranstaltungsmitteilungen wechseln Sie nach dem Bestätigen der Mitteilung in "Teilnahme", um zu- oder abzusagen.
- 2 Hier können Sie entnehmen, wer eingeladen wurde und bekanntgeben, wie viele teilnehmen werden.
- 3 Hier senden Sie Ihre Teilnahme ab.





Mitteilungsart

Video-Unterricht

- 1 Um die Teilnahme zum Video-Unterricht bekannt zu geben, wechseln Sie nach dem Bestätigen der Mitteilung in "Teilnahme", um zu- oder abzusagen.
- 2 Hier können Sie entnehmen, wer eingeladen wurde und bekanntgeben, ob Sie teilnehmen oder absagen.
- 3 Senden Sie hier Ihre Entscheidung ab.
- 4 Über den Button können Sie dem Video-Chat beitreten.

< 🗨️

Mitteilung Teilnahme 1

English Lesson
Lorena Lehrer
Bestätigt von Ben Birne am 27.05.2021, 13:51

Beginn: 02.06.2021, 10:00

Ende: 02.06.2021, 11:00

Please prepare your english books!

Ihr Video-Unterricht 4

☰ ○ <

< **English Lesson**

Mitteilung Teilnahme 1

2 **Nimmt Ihr Kind teil?**

Ja
 Nein

Ihr Video-Unterricht startet
02.06.2021, 10:00
Um am Video-Unterricht teilzunehmen, klicken Sie zum oben angeführten Zeitpunkt auf die "Teilnehmen" Schaltfläche.

Für den Video-Unterricht benötigen Sie:

- Eine stabile Internetverbindung
- Lautsprecher auf Ihrem Computer oder mobilen Gerät
- Eine Kamera auf Ihrem Computer oder mobilen Gerät
- Ein Mikrofon auf Ihrem Computer oder mobilen Gerät

Beitreten 4

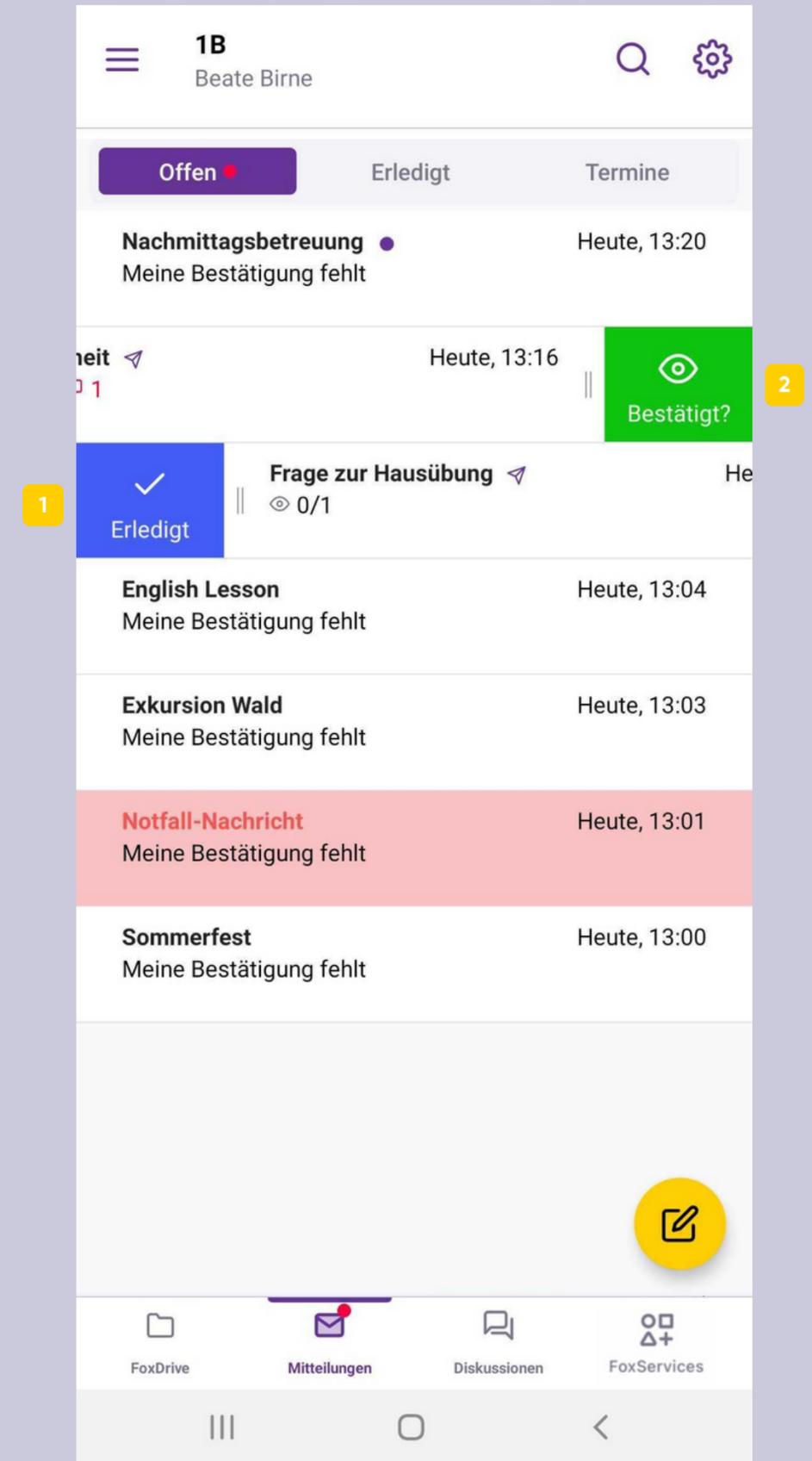
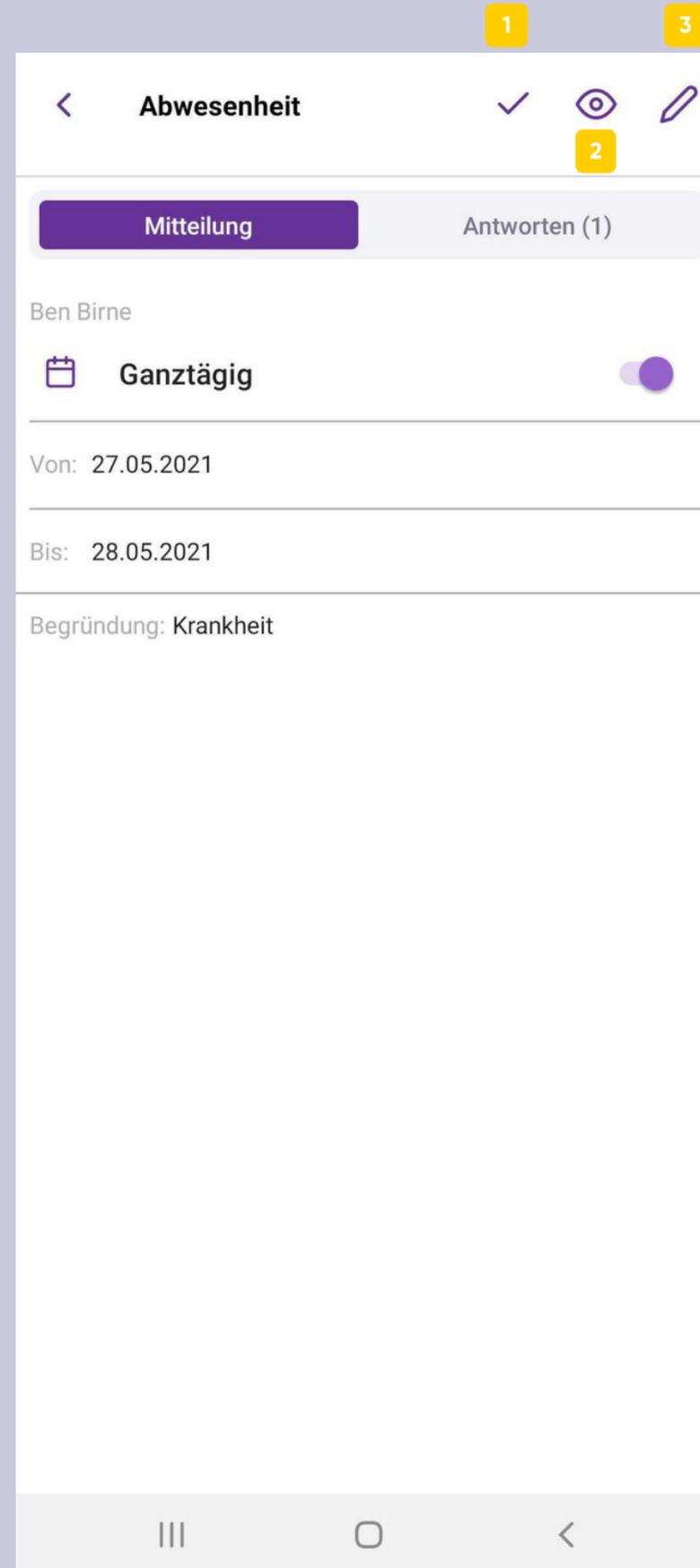
3 **SENDEN**

☰ ○ <



Mitteilungs- funktionen

- 1 Hier können Sie die Mitteilung in den Ordner „ERLEDIGT“ verschieben. In der Mitteilungsübersicht müssen Sie dafür nur nach rechts wischen.
- 2 Um zu kontrollieren, wer die Mitteilung bestätigt hat, klicken Sie hier. Wenn Sie bei einer gesendeten Mitteilung in der Übersicht nach links wischen, gelangen Sie ebenfalls zu den Bestätigungen.
- 3 Wollen Sie die Mitteilung bearbeiten, wählen Sie diesen Button. Nach dem Bearbeiten können Sie die Empfänger*innen über die Änderungen informieren.





Mitteilungs- funktionen

- 4 Wurde die Mitteilung bereits als erledigt markiert, können Sie sie hier wieder in den Ordner „OFFEN“ holen.
- 5 Als Empfänger*innen können Sie hier die Mitteilung bestätigen.
- 6 Wenn Sie die gewünschte Übersetzungssprache in Ihrem Profil gewählt haben, wird die Mitteilung durch das Klicken dieses Buttons automatisch übersetzt.
- 7 Im Webbrowser können Sie zusätzlich die Mitteilungen zu Dokumentationszwecken auch herunterladen.

Abwesenheit

Mitteilung Antworten (1)

Ben Birne

Ganztägig

Von: 27.05.2021

Bis: 28.05.2021

Begründung: Krankheit

Nachmittagsbetreuung

Lorena Lehrer

Liebe Eltern,

für Mai gibt es wieder die Möglichkeit der Nachmittagsbetreuung. Im Anschluss können Sie über die Umfrage Ihr Kind dazu anmelden.

Viele Grüße

NACHRICHT BESTÄTIGEN

Frage zur Hausübung

Gesendet von: Ben Birne

An: Lorena Lehrer

7

✓ 👁️ 🔑 ⬇️

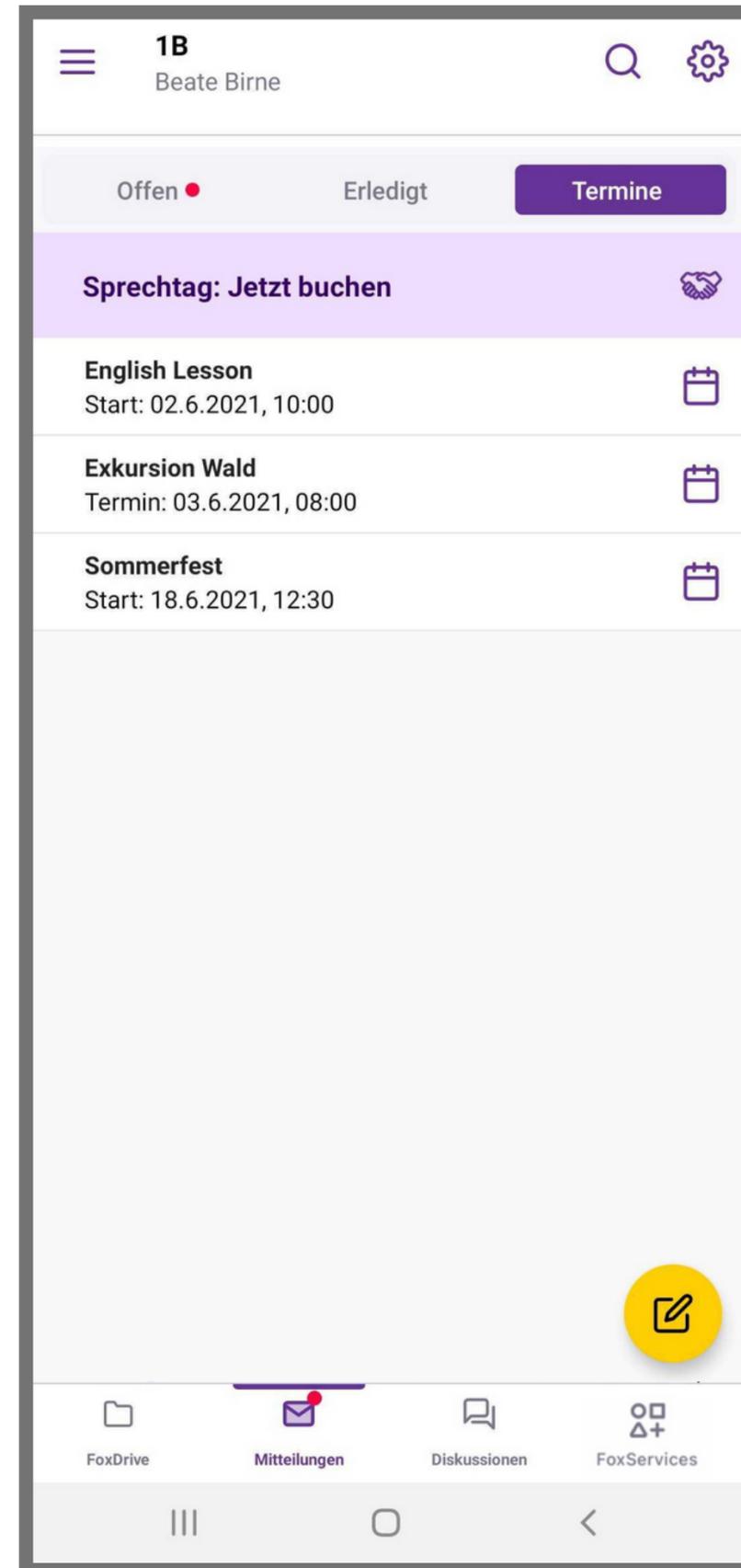
Welche Nummern wurden als Hausaufgabe gegeben?



Sprechtage

Eintragungen in Listen gehören der Vergangenheit an und die Terminfindung wird stark vereinfacht.

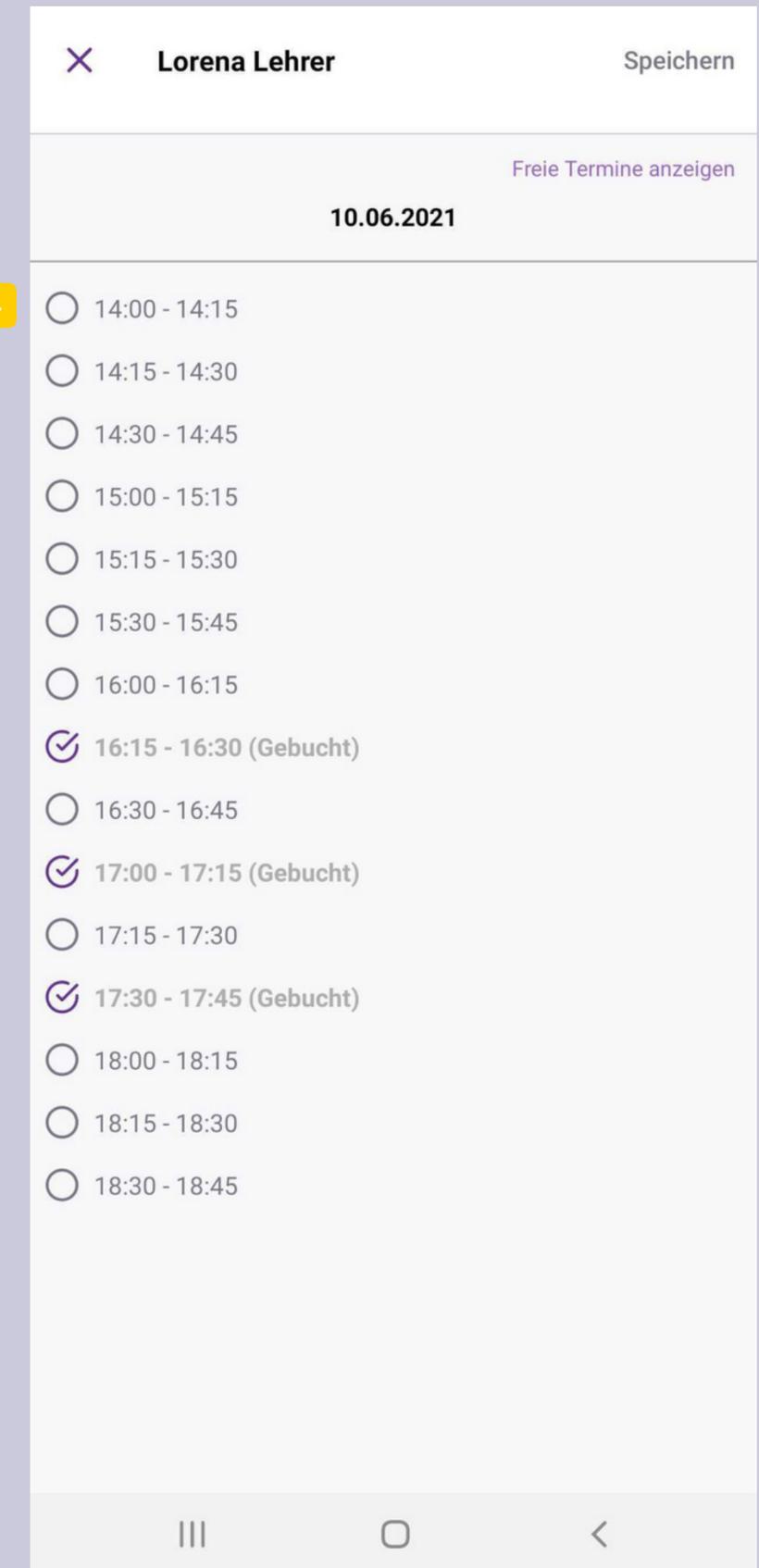
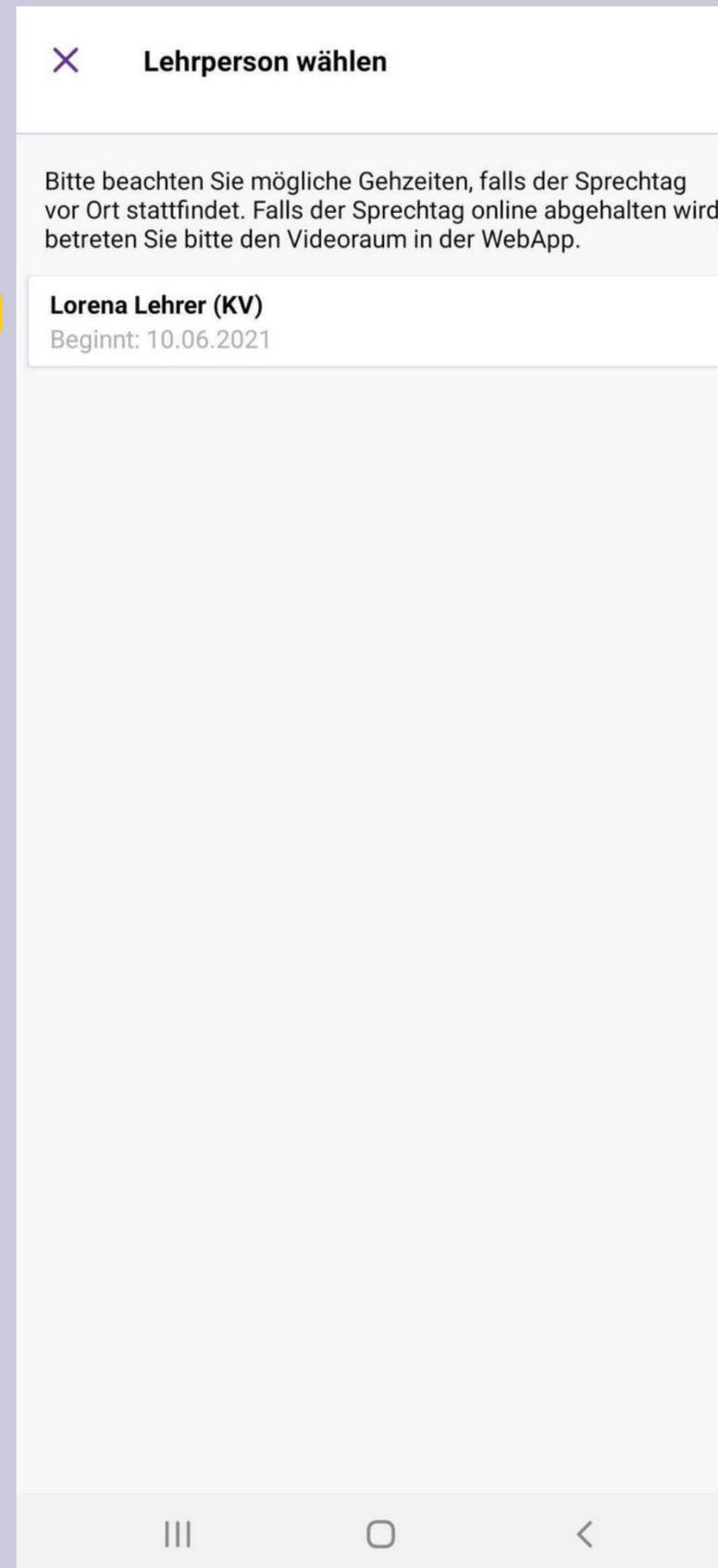
- 1 Wenn Sie zu einem Sprechtag eingeladen wurden, werden Sie per Push-Benachrichtigung informiert. Öffnen Sie den Termine-Ordner in den Mitteilungen. Dort finden Sie den Button zum Buchen des Sprechtagstermins.





Sprechtag

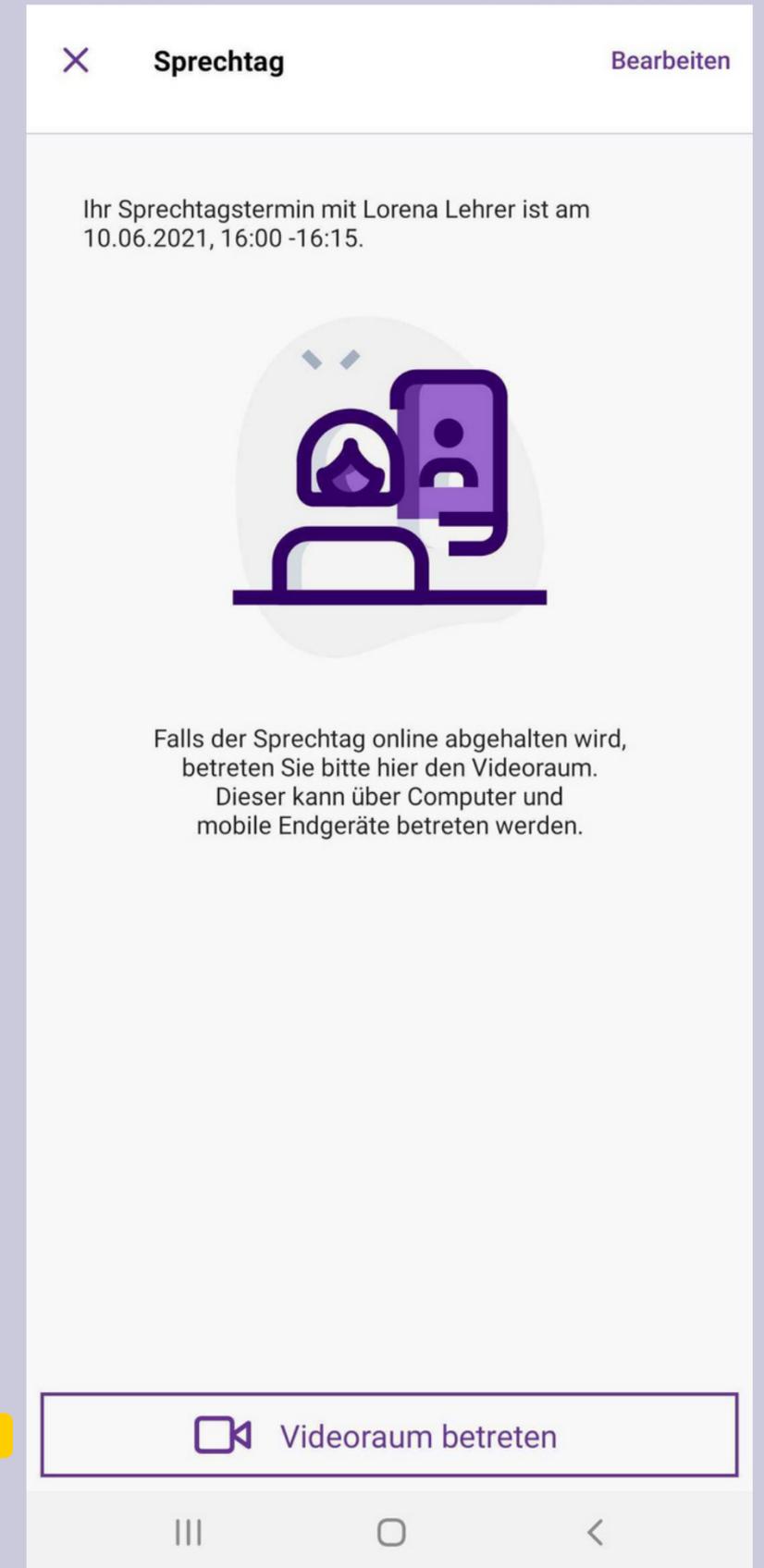
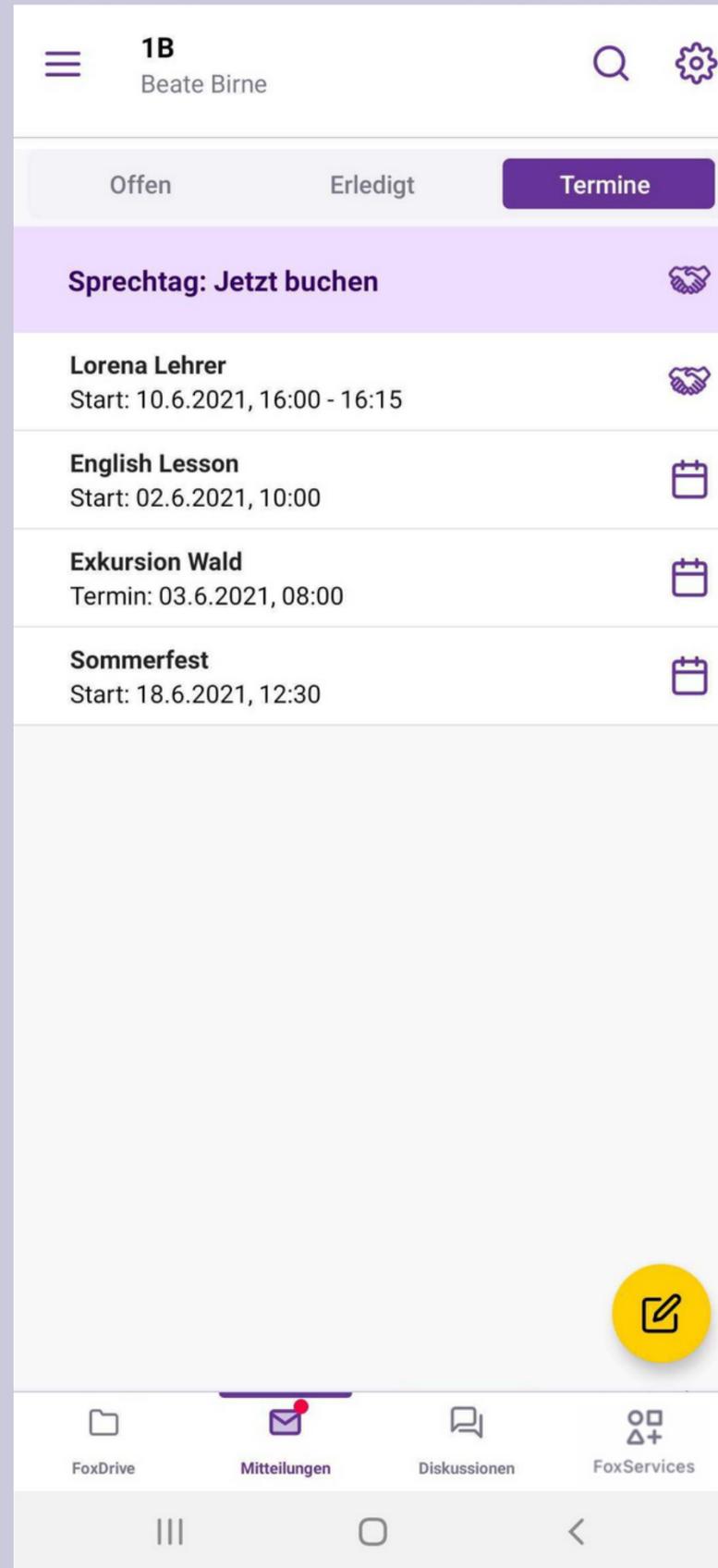
- 2 Nun finden Sie alle Lehrer*innen der Klasse, die Sie zum Sprechtag eingeladen haben. Wählen Sie die Lehrperson aus, um einen Termin zu buchen.
- 3 Hier können Sie auswählen, ob alle Termine angezeigt werden sollen, oder ob nur freie Termine angezeigt werden sollen.
- 4 Hier können Sie aus den freien Terminen auswählen.
- 5 Sobald Sie einen Termin gewählt haben, klicken Sie auf "Speichern".





Sprechtage

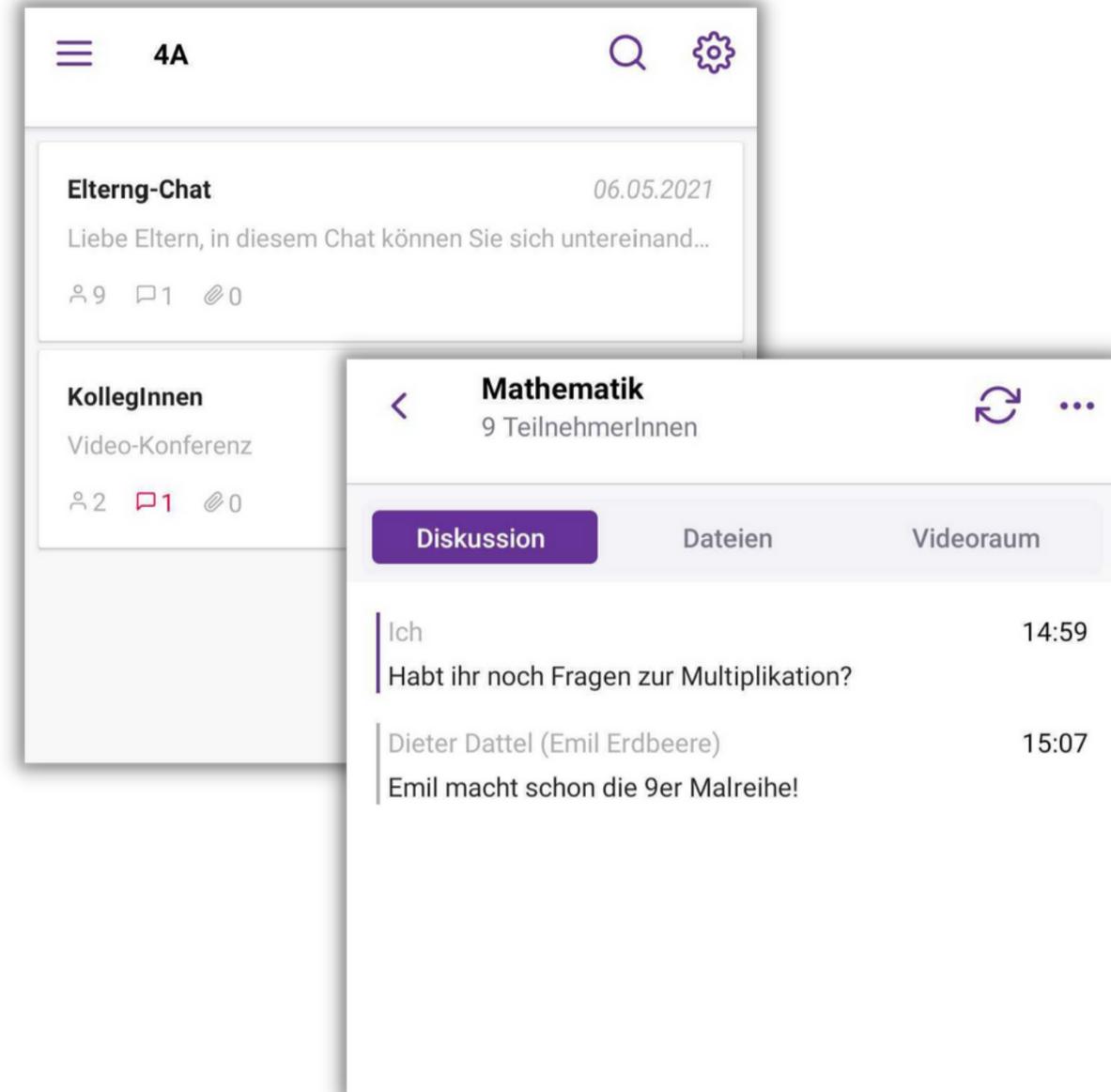
- 6 Sobald Sie den Termin gebucht haben, erscheint der gebuchte Termin bei Ihnen unter Termine.
- 7 Sollte der Sprechtage online stattfinden, können Sie den Videoraum zum gebuchten Termin hier betreten.





Diskussion

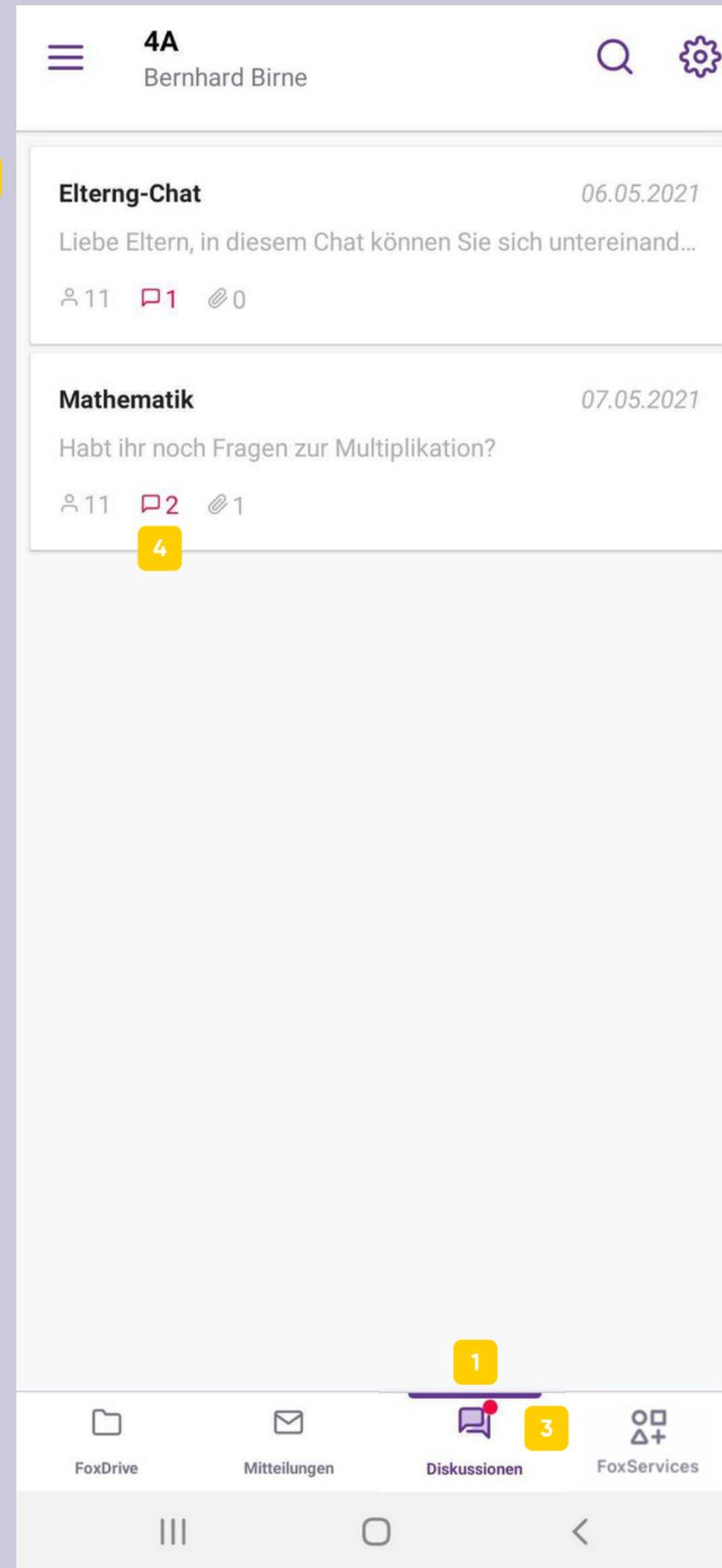
Besprechen Sie ein Thema mit mehreren Schüler*innen, Eltern oder Lehrer*innen und teilen Sie rasch wichtige Dateien. Ideal für Gruppenarbeiten in der Klasse.





Diskussion

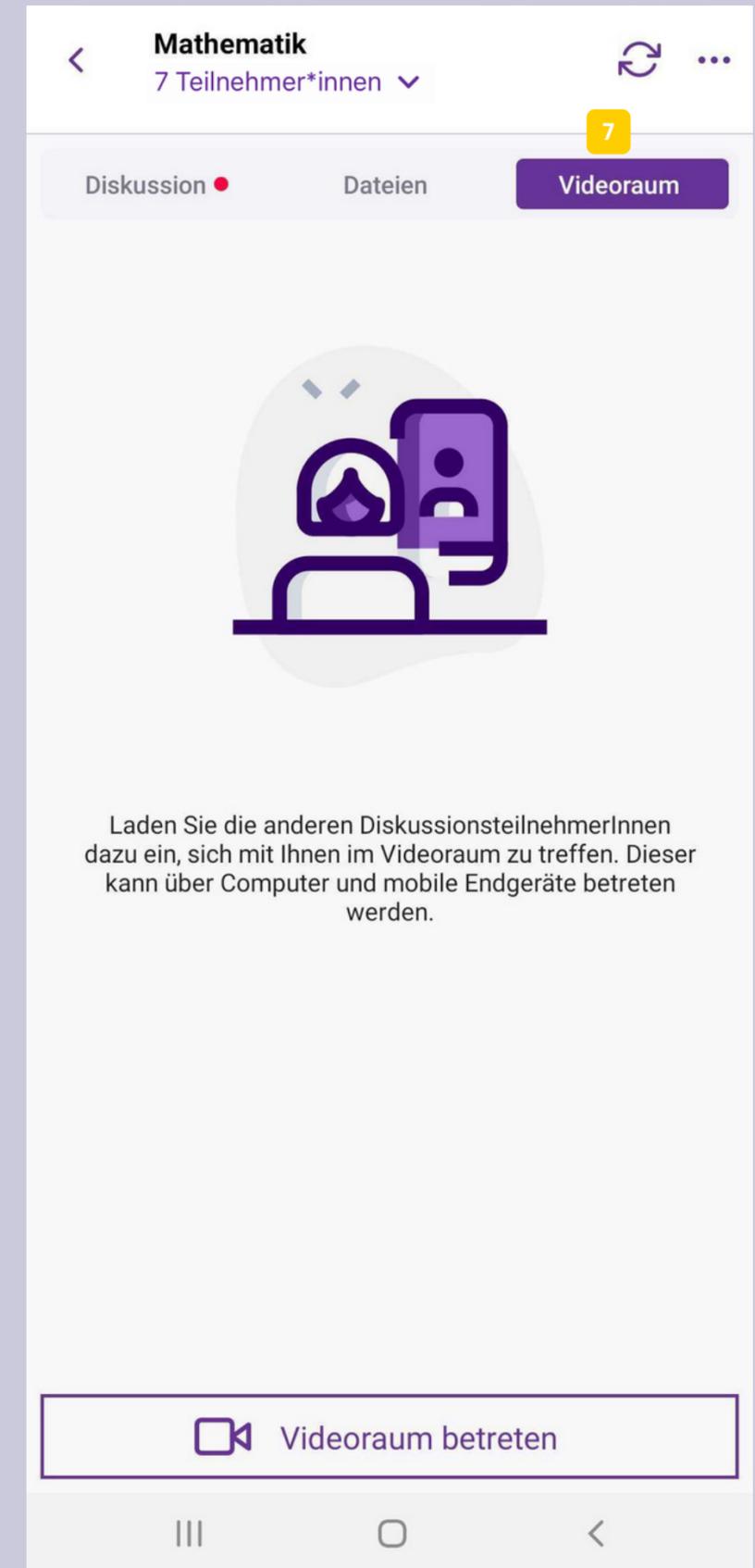
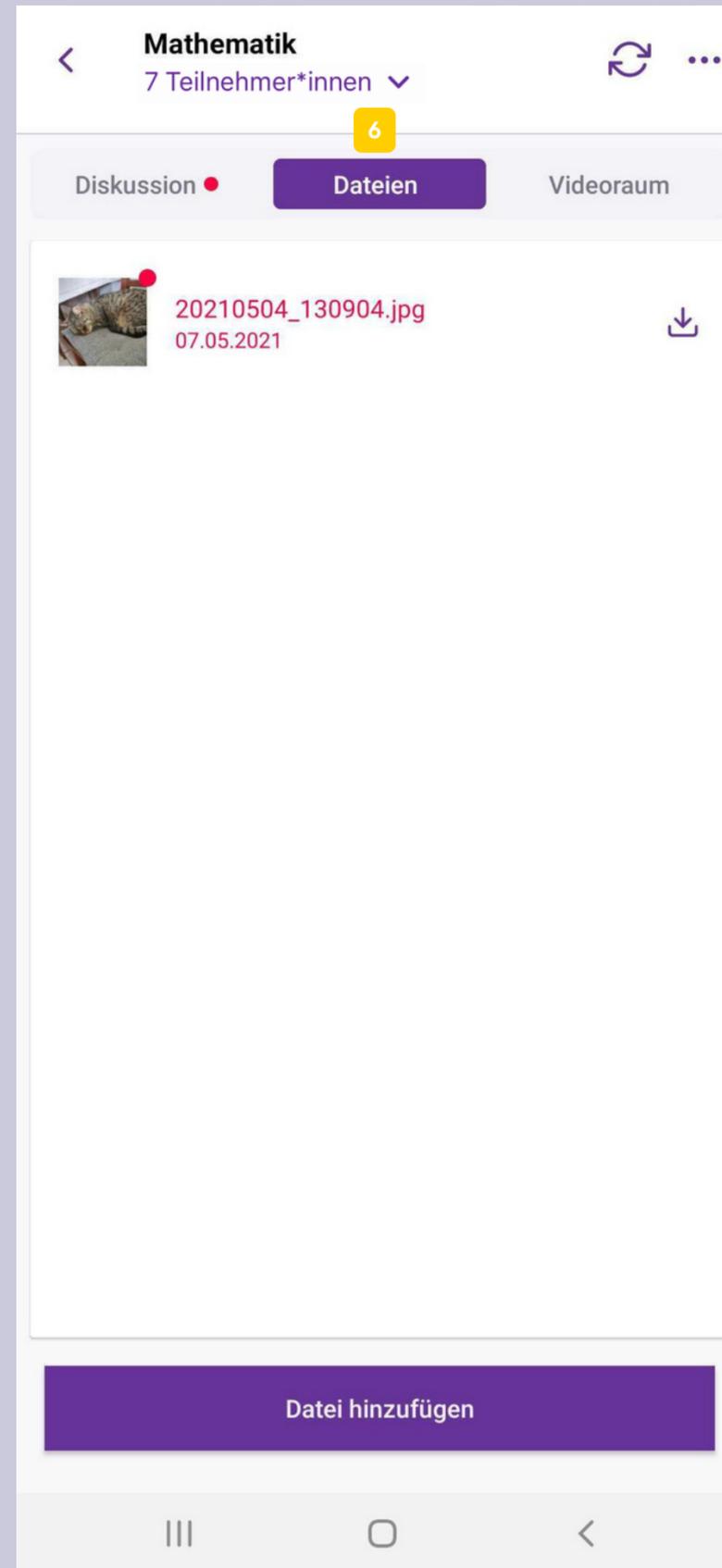
- 1 In der Gruppendiskussion können Lehrer*innen Gruppen-Chats starten und einen kontrollierten, offenen Austausch ermöglichen.
- 2 Hier finden Sie alle aktiven Gruppendiskussionen.
- 3 Gibt es neue Beiträge oder Dateien in einer Diskussion, wird dies hier rot angezeigt.
- 4 Befindet sich eine neue ungelesene Antwort in der Diskussion, wird dies rot gekennzeichnet.
- 5 Hier können Sie eine Antwort verfassen und mit den anderen Gruppenmitgliedern chatten.





Diskussion

- 6 Teilen Sie hier Dateien mit der Gruppe.
- 7 Über den Videoraum können alle Teilnehmer*innen der Diskussion den Videoraum betreten, sobald ihn der/die Ersteller*in der Diskussion eröffnet hat.
- 8 Die Diskussion können Sie hier verlassen.





Einstellungen

- 1 In den Einstellungen können Sie unter "Info" alle persönlichen Informationen (Geschlecht, Name, Geburtsdatum, Adresse) einsehen.
- 2 Fügen Sie wichtige Notizen hier ein, welche alle Lehrer*innen der Klasse einsehen und ergänzen können.
- 3 Nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „SPEICHERN“.
- 4 In den Einstellungen über „Zugriff“ finden Sie alle verbundenen Nutzer*innen. Der Name und die Telefonnummern werden direkt aus dem eigenen Profil als Notfallkontakt übernommen.
- 5 **Im Webbrowser können Sie direkt über „Meine Daten bearbeiten“ Änderungen vornehmen. Über die App wechseln Sie dazu in Ihr Profil.**
- 6 **Von dem/der Schüler*in/der Klasse trennen können Sie sich hier im Webbrowser. Dies ist nur im Webbrowser möglich, nicht in der App.**
- 7 **Wollen Sie als Elternteil noch eine weitere Bezugsperson (z.B. Großeltern) zu dem/der Schüler*in einladen, können Sie das ebenfalls im Webbrowser tun. Geben Sie Anrede, Name und E-Mail-Adresse ein. Die zusätzliche Bezugsperson erhält anschließend eine Einladung per E-Mail.**

✕ Bernhard Birne Speichern 3

Info Zugriff

1 Persönliche Informationen

Geschlecht
Männlich

Vorname
Bernhard

Nachname
Birne

Geburtsdatum
-

Kontaktdaten

Straße+Nr.
-

PLZ
-

Land
-

2 Notizen (für alle sichtbar)

Hier ist Platz für Ihre Notizen

||| ○ <

✕ Bernhard Birne 4

Info Zugriff

Verbundene/r NutzerIn 1

Rolle
Vater

Vorname
Ben

Nachname
Birne

Ruhezeiten
22:00 - 06:00

Telefon 1
0664++++++

Telefon 2
n.a.

||| ○ <