SchoolFox – Benutzer*innenhandbuch

für Lehrer*innen/Pädagog*innen

© 2022 Fox Education Services GmbH











Inhaltsverzeichnis



4 Klasse	enmenü
<mark>4.1</mark> Klo	asse
<mark>4.2</mark> Klo	assenbuch
<mark>4.3</mark> Fo	xDrive
<mark>4.4</mark> Mi	tteilungen
<mark>4.4.1</mark>	Mitteilung erstellen
<mark>4.4.2</mark>	Umfrage erstellen
<mark>4.4.3</mark>	Veranstaltung erstellen
<mark>4.4.4</mark>	Video-Unterricht erstellen

22	4.4.5 Notfall-SMS versenden	39
23	4.4.6 Mitteilungsübersicht	40
26	4.4.7 Mitteilungsart	41
30	4.4.8 Mitteilungsfunktionen	47
33	4.5 Sprechtag	49
35	4.6 Checkliste	53
36	4.7 Diskussion	56
37	4.8 FoxServices	60
38	4.9 Einstellungen	62



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 Benı führt dur
Hilfe-Center	lm Hilfe- unseren dazu: <u>htt</u>
Support	Das Scho support@ oder unt bis 20:00 Für Deutse Für Österr Für Schwe
Rückruf	Tragen S umgeher
Webinar	Melden S lassen Si <u>https://f</u>

enutzer*innenhandbuch gibt einen guten Überblick und durch sämtliche Funktionen der App.

fe-Center finden Sie die meist gestellten Fragen von en User*innen und natürlich auch gleich die Antworten <u>https://help.schoolfox.app</u>

SchoolFox-Support-Team steht Ihnen unter <u>ort@schoolfox.app</u> unter diesen Hotlines von Montag bis Freitag von 9:00 0:00 Uhr zur Verfügung: outschland: +49 89125031390 terreich: +43 1 3103065 hweiz: +41 43 5880315

n Sie einen Rückruf ein und wir kontaktieren Sie hend: <u>https://foxeducation.com/schoolfox/support/</u>

en Sie sich zum nächsten freien Live-Webinar an und n Sie sich SchoolFox persönlich erklären: <u>//foxeducation.com/schoolfox/webinar/</u>



6.0

EINFÜHRUNG

-

BASIC - PLUS - MAX

Die SchoolFox-App existiert in drei Varianten:

- BASIC
- PLUS
- MAX

Den Funktionsumfang der einzelnen Tarife können Sie den nächsten Seiten 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.

PLUS Funktionen werden in diesem Benutzerhandbuch gekennzeichnet.



Aktuelle Module

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

Neue Module - ab Mitte 2021

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

Q, A



Features in "Kommunikation"

- Texte und Fotos an Schüler*innen und/oder Eltern senden
- Mitteilungen in 40 Sprachen übersetzen
- D Bestätigung per Klick oder Unterschrift per Hand
- Ruhezeiten festlegen für geplante Erreichbarkeit
- Direkt auf Mitteilungen antworten
- Private Mitteilungen senden (Co-Lehrer*innen ausnehmen)
- Eigene Mitteilungsvorlagen erstellen
- Gruppendiskussion (moderierte Chatgruppen)
- Videounterricht & -konferenzen, virtuelle Elterngespräche*
- Notfall-SMS senden (zusätzlich zu Email und App)
- DF- und MS-Office-Anhänge an Mitteilungen anfügen
- Edu-Messenger (Integration von Moodle, Untis & Co)**



Features in "Organisation"

- Notfallprofil für jede/n Schüler*in
- Schüler*innen-Checklisten erstellen
- 🗭 Umfragen erstellen
- 😼 Veranstaltungen und Sprechstunden
- 🖸 Abwesenheiten
- 🗔 Termine in eigenen Kalender exportieren
- 🐻 Stundenplan
- Digitales Klassenbuch
- Portfolio (Dokumentation der individuellen Schüler*innenlaufbahn)**
- Digitales Bezahlen & virtuelle Klassenkasse ("FoxPay")**
- Marktplatz f
 ür Schulprodukte ("FoxMarket")**



Features in "Kollaboration"

- *... siehe auch "Videounterricht" in "Kommunikation"
- Cloud-Speicher (FoxDrive):
 - 🞛 Fotos, Dokumente, Videos speichern
 - Mit einzelnen Personen oder der ganzen Klasse teilen
 - Individuelle Lese- und Schreibrechte pro Ordner
 - 💼 Hausaufgaben digital einreichen

5.0

BASIC I PLUS I MAX



Features in "Schuladministration"

- Adminportal zur Verwaltung aller SchoolFox-Klassen
- 💭 Gruppen erstellen
- 🕼 Schulweite Mitteilungen, Veranstaltungen, Umfragen
- Elternsprechtage organisieren
- Abwesenheiten pro Klasse und Schüler*in
- 「注 Digitales Schwarzes Brett
- 🔁 Teamkommunikation

Features in "Klassenadministration"

- 🗘 Individuelles Profilbild für die Klasse
- Unbegrenzt viele Lehrer*innen pro Klasse
- Unbegrenzt viele Erziehungsberechtigte pro Schüler*in

60









Registrierung

Als Lehrer*in werden Sie vom Admin Ihrer Schule entweder per E-Mail oder mittels Verbindungscode eingeladen SchoolFox zu nutzen.

E-Mail-Einladung

- Öffnen Sie Ihr E-Mail-Konto und kontrollieren Sie, ob Sie vom Admin Ihrer Schule eine Einladung zu SchoolFox erhalten haben.
- Klicken Sie auf "Klasse beitreten", um Ihr Konto zu erstellen.
- Legen Sie Ihr Passwort fest und geben Sie an, welche Rolle Sie in der Klasse besitzen.
- Im Anschluss gelangen Sie zu Ihrem Konto mit den verbundenen Klassen.

63

4



☆

SchoolFox

Hallo Louisa Lehrerin!

der Administrator der Schule Fox Schule hat Sie eingeladen gemeinsam die SchoolFox App zu verwenden. Klicken Sie unten auf die Schaltfläche um der Schule beizutreten und tauchen Sie ein in die neue Welt der Schulkommunikation!



Einladung per Verbindungscode

- Mit dem Verbindungscode können Sie sich direkt über die Anmeldeseite in der App oder über <u>my.schoolfox.app</u> registrieren. Klicken Sie auf "KONTO ERSTELLEN".
- ² Geben Sie den Verbindungscode ein.
- ³ Bestätigen Sie, ob Sie sich mit der aufscheinenden Schule verbinden wollen.
- ⁴ Erstellen Sie Ihr Konto, indem Sie in den folgenden Schritten Ihre E-Mail-Adresse und Ihren Namen angeben.
- ⁵ 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 <u>my.schoolfox.app</u> in Ihr Konto anmelden.

SchoolFox by FoxEducation

Ihre E-Mail-A	dresse	
Passwort		
	ANMELDEN	
	Probleme beim Einloggei	n?
Sie hal	ben noch kein FoxEducatio	on-Konto?
1	KONTO ERSTELLEN	
111	0	<



Startseite

- Hier können Sie sich mit einem Einladungscode zu Schüler*innen oder einer Schule verbinden.
- 2 Nur im Webbrowser können Sie weitere Klassen und Gruppen erstellen. In der App werden Sie auf den Webbrowser weitergeleitet.
- 3 News ist das schwarze Brett der Schule, wo Sie alle wichtigen aktuellen Themen der Schule finden, die der Admin veröffentlicht hat.
- Unter Stundenplan können Sie Ihren persönlichen Stundenplan einsehen und den der einzelnen Klassen.
- ⁵ "Team" gibt Ihnen die Möglichkeit sich mit Ihren Kolleg*innen auszutauschen.
- Darunter werden alle Klassen aufgelistet, mit denen Sie als Klassenadmin oder Co-Lehrer*in verbunden sind.
- Von der Startseite gelangen Sie in Ihr Profil. Dort können Sie Ihre persönlichen Daten bearbeiten oder sich aus Ihrem Konto ausloggen.



	32	20 5	}
		ne	
Code hinzufügen		10:19	
_			
ule 2	Ð	2021	
ews Stundenplan		13:07	
eam		2021, 11:39	
		2021, 11:38	
В			
		2020, 18:04	
A			
A		2020,	
		11.24	
		2020,	
		12:41	
ofil		[C]	
lfe			
edback geben		Q	n
0	<		

J.J

Profil

- Unter Meine Daten können Sie die Anrede oder Ihren Namen bearbeiten. Ihre Daten sind für Schüler*innen/Eltern nicht 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 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.
- Im Punkt "E-Mails von SchoolFox/Benachrichtigungen" können Sie selbst entscheiden, ob Sie E-Mail Benachrichtigungen erhalten wollen, wenn Mitteilungen eingehen.

X Mein Profil Speic O Meine Daten Anrede Frau Vorname Louise Nachname Lehrerin E-Mail louise@test.com Telefon +43 664... Ω Push-Benachrichtigungen Push-Benachrichtigungen aktivieren Akku-Einstellungen prüfen Ruhezeiten Push-Benachrichtigungen sind jeden Tag in diesem Zeitraum stumm geschaltet. Ihre Ruhezeiten sind für andere NutzerInnen sichtbar. 18:00 VON BIS 06:00 Aus der App abmelden Version 6.4.0 \bigcirc

Hier können Sie sich aus Ihrem Konto ausloggen.

hern		× Mein Profil	Speichern
		VON 18:00 BIS 06:00	
	3	Am Wochenende stumm schalten Push-Benachrichtigungen sind Samstags und ganztägig deaktiviert.	Sonntags
_		Passwort Passwort zurücksetzen	
	5	G Support Login Code Support Login Code generieren	
	6	 Spracheinstellungen App-Sprache Deutsch 	>
		Übersetzungssprache: Deutsch	>
	7	 Genachrichtigungen E-Mail Benachrichtigungen 	
	8	Aus der App abmelden Version 6.4.0	
			<



Stundenplan

- 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 welche Unterrichtsstunde haben.
- Zusätzlich ist angegeben, in welcher Klasse und in welchem Raum der Unterricht stattfinden wird.
- Hier können Sie zu den Stundenplänen der Klassen wechseln.

< Stunde Mein Stu	nplan undenplan ∽ <mark>4</mark>	
Montag		
08:00 08:50	Biologie 4A, Labor 3	
08:50 09:40	Mathematik 3A, 4A	
10:40 11:30	Physik 4A, Labor	
13:50 14:40	Turnen 4A, Turnsaal	
14:40 15:30	Turnen 4A, Turnsaal	
Dienstag		
08:50 09:40	Physik 4A, Labor	
10:40 11:30	Mathematik 3A, 4A	(
11:40 12:30	English 3A, 4A	
13:50 14:40	Turnen 4A, Turnsaal	
14:40 15:30	Turnen 4A, Turnsaal	
Mittwoch		
	0	<



Stundenplan

- 5 Sollte es eine Änderung einer Unterrichtsstunde in der aktuellen oder einer kommenden Woche geben, wird es so gekennzeichnet. Um mehr darüber zu erfahren, ob diese Stunde vertreten oder entfallen wird, klicken Sie darauf.
- Entfallene Stunden werden rot gekennzeichnet.
- Vertretene Stunden werden wie hier dargestellt.
- ⁸ Direkt daneben können Sie einsehen, um welches Datum der Stundenplanänderung es sich konkret handelt.

< Stunden ₄A ∽	blan		1
Montag			
08:00 08:50	Biologie Lorena Lehrer, Labor		
08:50 09:40	Mathematik Dieter Dattel, 4A		
09:50 10:40	English Iris Ingwer, 4A		C
10:40 11:30	Physik Lorena Lehrer, Labor		
11:40 12:30	Chemie Iris Ingwer, Labor		0
13:50 14:40	Turnen Lorena Lehrer, Turnsaal		
14:40 15:30	Turnen Lorena Lehrer, Turnsaal		
Dienstag			
08:00 08:50	Spanisch Iris Ingwer, 4A		6
08:50 09:40	Physik Lorena Lehrer, Labor		
09:50 10:40	Geschichte T. Livius, 4A		
10:40 11:30	Mathematik		
	0	<	



Klassenübersicht

- Die Klasse "Team" bietet Ihnen die Möglichkeit mit Ihren Kolleg*innen zu Kommunizieren und Dateien zu teilen.
- 2 Hier werden alle Klassen aufgelistet, mit denen Sie als Lehrer*in oder Co-Lehrer*in verbunden sind. Die Klassen werden auch nach Schulen gegliedert.
- ³ Durch den Klick auf eine Klasse gelangen Sie in die Klassenansicht (siehe Punkt "Menüleiste").

E Contraction of the second se		R	<u>نې</u>
	Code hinzufügen		ne
	Code milzurugen		10:19
Fox Sch	ews Stu	Indenplan	2021, 13:07 ∥
₩ T	eam		2021, 11:39 ∥
• 🧿 1			2021, 11:38
0 1	В 3		2020
3	A		18:04 ∥
• 🕁 4	A		2020, 11:24 ∥
			.2020, 12:41 ∥
e Pr	ofil		T.C.
ы н	lfe		9
🎔 Fe	edback geben		iskussionen
	0	<	

Klassenübersicht

- Im Webbrowser wird Ihnen zusätzlich angezeigt, welche Klasse aus dem letzten Schuljahr noch archiviert werden muss. (siehe Punkt 4.8)
- 5 Hier finden Sie die bereits archivierten Klassen. Die archivierten Mitteilungen können Sie 3 Jahre lang einsehen. Danach werden sie automatisch gelöscht.
- 6 Sollte der Admin Ihrer Schule einen Sprechtag geplant haben, wird Ihnen dies hier angezeigt. Wie Sie Termine planen können, finden sie unter Punkt 4.5.

Fox Sch	nule	
0	1	
۲	1B	
G.	3A	
E.	4A	

Aktualisieren 🖓

12-86



6 Sprechtag

13.5.2021, 15:00 - 13.5.2021, 21:00 3A, 4A, 1 **Daniela Direktorin** hat diese Veranstaltung erstellt

Termine planen

Mitteilungen anzeigen



Klasse erstellen

Klassen und Gruppen können nur über den Webbrowser erstellt werden.

Nachdem Sie "+ Klasse erstellen" geklickt haben, wählen Sie die Art Ihrer Klasse.

- 1 Wählen Sie zuerst aus, welche Rolle Sie und Ihre Kolleg*innen in der Klasse haben (Lehrer*innen, Pädagog*innen, Trainer*innen).
- 2 Im Anschluss wählen Sie aus, mit wem in der Klasse Sie kommunizieren wollen (Eltern, Schüler*innen, Teilnehmer*innen) und klicken auf "Weiter".
 - Füllen Sie die Informationen zu Ihrer Klasse aus.



leue Klasse anle	egen	×		97. BO
on Kommunikation möchten Sie	SchoolFox verwenden?			
		2		
en in	Mit wem möchten Sie komr	nunizieren?		
•	Eltern von Schüler*innen	•	2	
	Eltern von Schüler*innen			
	Schüler*innen	Weiter		
		-		
eue Klasse an	legen ×			
alle Felder aus, um die ne	ue Klasse anzulegen.			
	•			
	Weiter			

Klasse erstellen

- Geben Sie den Vor- und Nachnamen der Schüler*innen in die Suchleiste ein und wählen Sie die Schüler*innen aus, die Sie Ihrer neuen Klasse/Gruppe hinzufügen möchten.
- Danach können Sie entscheiden, ob die Nutzer*innen, die bereits mit diesen Schüler*innen verbunden sind, automatisch auch mit dieser Gruppe verbunden werden, oder ob ein neuer Einladungscode erstellt werden soll. Wählen Sie ersteres, werden die Nutzer*innen automatisch verbunden. Wählen Sie zweiteres, können Sie nun die individuellen Einladungscodes generieren:
- Wählen Sie dafür zunächst alle Schüler*innen aus.
- Im Anschluss klicken Sie auf "Eltern einladen/Schüler einladen" und wählen die gewünschte Sprache der Einladungsbriefe.

aus, die Sie Ihrer neuen Klasse hinzufügen möchten.



K L A S S E N M E N Ü

4

Klassenmenü

- Mit einem Klick auf Schüler*innen können Sie Ihre Schüler*innen verwalten und Notfallkontakte einsehen. Hier sind auch die täglichen Abwesenheiten abzurufen.
- 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 Hier können Sie individuelle Checklisten anlegen (siehe Punkt Checkliste).
- ⁵ Geleitete Gruppendiskussionen zusammen mit Eltern/Schüler*innen/Kolleg*innen können Sie hier führen.
- ⁶ Unter FoxServices können weitere Tools mit SchoolFox verbunden werden. Hier wartet außerdem eine Sammlung handerlesener und maßgeschneiderter Angebote für Ihre Schule auf Sie.
- Hier können Sie Einstellungen zu Ihrer Klasse vornehmen.
- ⁸ Um in eine andere Klasse zu wechseln, klicken Sie hier. So gelangen Sie wieder zum Startmenü. Hier finden Sie ebenfalls das Nutzerprofil und das Hilfe-Center.

Ξ

8



Klasse

Unter Klasse können Sie Ihre Schüler*innen verwalten und Notfallkontakte einsehen. Schicken Ihnen Schüler*innen oder Eltern eine Abwesenheitsinformation ("Entschuldigung"), so wird dies hier übersichtlich in Ihrer App dargestellt. So bleibt niemand mehr unentschuldigt fern und das Telefon im Sekretariat klingelt kaum noch.

× Douglas Rogers	Speichern	
Info	Zugriff	
Rufnummernunterd	lrückung aktiviert	
Interne Notizen		
Hier ist Platz für Ihre Notizen		
Verbundene/r NutzerIn 1 Rolle	⊒ 3Α	
Mutter		
Vorname Mutter	SchülerInnen	Abwesenheiten
Nachname	Heutige Abwesenheiten	
Birne	Douglas Rogers	
+43	Von:	Bis:
Telefon 2	Ganztägig	Heute
123	Begründung: Krankheit	
	Gesendet von: Mutter Birne 30.04.2021	. 10:57

Klasse

- In Klasse finden Sie die Liste aller Schüler*innen der Klasse.
- 2 Neue Schüler*innen können Sie hier im Webbrowser hinzufügen. *
- 3 Haben Sie den/die Schüler*in anschließend mit einem Häkchen markiert, können Sie den Einladungscode generieren. *
- 4 Ausgewählte Schüler*innen können Sie auch auf einmal löschen. *

*... Schüler*innen hinzufügen, Einladungscodes drucken und Schüler*innen löschen ist nur über den Webbrowser möglich, nicht in der App.

- Abwesend gemeldete Schüler*innen können Sie hier abrufen.
- Über die einzelnen Schüler*innen (in Web über Info) können die Notfallkontakte abgerufen werden.

≡ 3A	Q tês	≡ 3A		
SchülerInnen	Abwesenheiten	Schü	ilerInnen Abwesenheite	en
Carmen Wheatly	<u></u> 0	Heutige Abwe	senheiten	
Cecilia Tate	උ 0	Von:	Bis:	_
Douglas Rogers	A 1	6 Heute Ganztägig	Heute	
Larissa Bradley	<u>ې</u> ٥	Begründung Krankheit	g:	
	1		00.04.2021, 10.07	
Chüler*innen hinzufügen	T FoxDrive Portfolio R Klasse	Mitteilungen	□ Diskussionen	tes Louise L. Eltern einladen
2A Klassenbuch Schüler*innen hinzufügen Vorname	FoxDrive Portfolio Rasse	Mitteilungen Checkliste	Image: Solid 4.2021, 10.07 Im	tes Louise L. Eltern einladen
2A Klassenbuch Schüler*innen hinzufügen Vorname	FoxDrive Portfolio Rasse	Mitteilungen Checkliste	□ Diskussionen {ô} Einstellungen 2 FoxServic 4 Löschen Notfallkontakte Image: State of the state o	tes Louise L.
2A Klassenbuch Schüler*innen hinzufügen Vorname † Carmen	FoxDrive Portfolio Rasse wesenheiten zeigen 5 Nachname Wheatly	Mitteilungen Checkliste	□ Diskussionen	es Louise L.
2A Klassenbuch Schüler*innen hinzufügen Vorname † Carmen Cecilia	FoxDrive Portfolio wesenheiten zeigen 5 Nachname Wheatly Tate	Mitteilungen Verbundene Nutzer*innen 0 1	Image: Solid 4.2021, 10.07 Image	es Louise L. Eltern einladen
2A Image: Constraint of the second seco	FoxDrive Portfolio Rogers	Mitteilungen Verbundene Nutzer*innen 0 1 1	Image: Solid 4.2021, 10.07 Image	es Louise L. Eltern einladen 6 Info Info
2A Image: Constraint of the second of	FoxDrive Portfolio Klasse wesenheiten zeigen S Nachname Wheatly Tate Rogers Bradley	Mitteilungen Verbundene Nutzer*innen 0 1 1 0	Diskussionen C Löschen Löschen Notfallkontakte 0 0 1 0	es Louise L. Eltern einladen 6 Info Info Info



Klasse

- 7 In den Infos der Schüler*innen können die Daten bearbeitet werden. Die Informationen werden auch bei Co-Lehrer*innen und Eltern geändert.
- ⁸ Zusätzlich können Sie Notizen erstellen, die auch für Co-Lehrer*innen und Eltern sichtbar sind.
- 9 Über "Zugriff" können Sie die Notfallkontakte abrufen.
- 10 Hier können Sie Notizen eintragen. Diese sind nicht für die verbundenen Eltern/Schüler*innen sichtbar.
- 11 Sie können direkt über die App die Telefonnummer der Eltern wählen.
- Der Banner zeigt Ihnen an, ob Sie die Rufnummernunterdrückung in den Einstellungen aktiviert haben oder nicht. (siehe Einstellungen) Haben Sie die Rufnummernunterdrückung aktiviert, wird Ihre Telefonnummer bei einem Anruf über SchoolFox bei den Eltern nicht angezeigt.

× Douglas Rogers	Speich
Info	Zugriff
Persönliche Informationen	
Geschlecht	
Männlich	•
Vorname	
Douglas	
Nachname	
Rogers	
Geburtsdatum	
19/04/2013	
Contaktdaten	
Straße+Nr.	
Foxstraße 15	
PLZ	
1010	
Ort	
Wien	
Land	
Österreich	>
Notizen (für alle sichtbar)	
Hier ist Platz für Ihre Notize	n

chern

	X Dougla	as Rogers		Speichern	
	Info)	Zugriff		9
	Rufi	nummernunter	drückung aktiviert		12
10	Interne Notizen				
	Hier ist Platz f	ür Ihre Notizen			
	Verbundene/r Nu Rolle	tzerln 1			
	Mutter				
	Vorname				
	Nachname				
	Birne				
	Telefon 1 +43			S	11
	Telefon 2 123			S	
		C) <		

SchoolFox bietet mit dem Klassenbuch neben einer einfachen und schnellen Kommunikation und Organisation auch eine strukturierte Dokumentation des Unterrichts an. Das Klassenbuch gibt Ihnen als Lehrperson die Möglichkeit Ihren Unterricht zu dokumentieren, Abwesenheiten von Schüler*innen, sowie wichtige Termine und Prüfungen einzutragen.

₩ în 10	Klassenbuch	FoxDrive	Portfolio	O) Klasse	Mitteilungen	Checkliste	Diskussionen	ငှိလ်ှိ Eins	stellungen	O□ FoxServices	Daniela D. 😫
Filtern nach: Alle Fächer 🔻											↓ Klassenbuch exportieren
Biologie	☆	> Neue Kie	assennotiz erstellen								
Chemie	\$	> 29.01.2 Zuletzt b	2022, 08:00 - 29. bearbeitet: 29.01.2022, 2	01.2022, 09:0 20:30 von Daniela	O Direktorin						Klassennotiz bearbeiten
Deutsch		> Lerna	zielkontrolle						1A	RWESENHEIT(EN) HINZI	IGFFÜGT
Englisch	☆	>							Daniel Do		
Ethik	☆	>							Abwesen	leiten bedibeiten	
Mathematik	☆	>							👿 1TE	ermin(e) hinzugefügt	r
Musik	☆	>							23.03.202 Termin hin	2, 10:50: Chemie Test <u>zufügen</u>	
Physik		>									Lassennotiz löschen
Religion	☆	>		Weri	ist heute	ahwese	nd?	×			
Wochenübersicht	☆	>		VVCI	Scheute	abwese	na.				
		-						- 11			
			ara Clementine								
			ara Carrot								
			ara Cara								
		🗹 Do	aniel Dattel								
		🗌 En	nil Erdbeere								
		🗌 Hu	uber Hubertus								
		C Ko	arina Kürbis								
		□ w	altraud Weintra	ube							
					(Abbrechen	Speichern				



- Öffnen Sie jene Klasse, in der Sie eine Notiz eintragen möchten.
- 2 Wählen Sie im Menü "Klassenbuch" aus.
- 3 Klicken Sie nun das Fach an, zu dem Sie eine Notiz erstellen wollen.
- ⁴ Anschließend klicken Sie auf den Button "Neue Klassennotiz erstellen".

	2	
€	Klassenbuch	FoxDrive Portfolio
Filtern nach: Alle Fächer 🗸	•	4
Biologie	☆ >	Neue Klassennotiz erstellen
Chemie	☆ >	29.01.2022, 08:00 - 29.01.20 Zuletzt bearbeitet: 29.01.2022, 20:30
Deutsch	☆ >	Lernzielkontrolle
Englisch	☆ >	
Ethik	☆ >	
Mathematik	☆ >	
Musik	☆ >	
Physik	☆ >	
Religion	☆ >	
Wochenübersicht	☆ >	





- Tragen Sie nun den Zeitraum des Unterrichtes und die Notiz dazu ein. Optional können Sie auch bis zu 10 Dateien hinzufügen.
- ⁶ Nach dem Speichern erscheint die neue Notiz und Sie können Abwesenheiten und Termine hinzufügen.
- 7 Klicken Sie in der hinzugefügten Notiz rechts auf "Abwesenheiten bearbeiten", um eine Abwesenheit einzutragen. Wählen Sie im nächsten Schritt jene Schüler*innen aus, die in Ihrem Unterricht abwesend waren.

		Neue Kl	assenno	tiz			×				
* Pflichtfeld											
Fach*:	Chemie						•				
5 Beginn*:	29.01.2022 08:00	i ()		Ende*: 29	2.01.2022 09:00		G				
Notiz:	Periodensystem B.S. 42	2									
	🖉 Fügen Sie Ihrer Mit	teilung bis zu 10	0 Dateien hinzu.				///.				
	0 0	0									
		0	- Lat	-							
Abwesenheiten und im Klassenbuch erste	Termine können nach den ellt und bearbeitet werder	n Speichern air 1.	ekt		Abbrechen	Speicher	'n				
Abwesenheiten und im Klassenbuch erste	Termine können nach den ellt und bearbeitet werder	n Speichern dir n.	ekt		Abbrechen	Speicher	n				
Abwesenheiten und im Klassenbuch erste	Termine können nach den ellt und bearbeitet werder Ellt Klassenbuch	n Speichern air 1. D FoxDrive	ekt	O) Klasse	Abbrechen	Speicher	n ste [,	Diskussionen	رُمْعُ Einstellungen	O□ FoxServices	Daniela D.
Abwesenheiten und im Klassenbuch erste	Termine können nach den ellt und bearbeitet werder M Klassenbuch	n Speichern air n. D FoxDrive	ekt	O) Klasse	Abbrechen	Speicher	n ste [Diskussionen	ද်ဝို့} Einstellungen	O∏ A+ FoxServices	Daniela D.
Abwesenheiten und im Klassenbuch erste 6b Filtern nach: Alle Fächer	Termine können nach den ellt und bearbeitet werder Klassenbuch	n Speichern air n. D FoxDrive	ekt	O) Klasse	Abbrechen	Speicher	n ste F	및 Diskussionen	င်္ဂဝို Einstellungen	O□ FoxServices	Daniela D. O
Abwesenheiten und im Klassenbuch erste 6b Filtern nach: Alle Fächer Biologie	Termine können nach den ellt und bearbeitet werder Klassenbuch	FoxDrive	ekt Portfolio assennotiz erstellen	O) Klasse	Abbrechen	Speicher	n ste [,	및 Diskussionen	င့်ဝှိ} Einstellungen	O□ FoxServices	Daniela D. 🕑
Abwesenheiten und im Klassenbuch erste 6b Filtern nach: Alle Fächer Biologie Chemie	Termine können nach den rellt und bearbeitet werder Klassenbuch ↓	FoxDrive Neue Kk Z9.01.2 Zuletzt t	Portfolio Portfolio 2022, 08:00 - 29.0 pearbeitet: 29.01.2022, 22	0) Klasse	Abbrechen Mitteilungen		n ste [2	및 Diskussionen	ξ̂ο} Einstellungen	O□ Δ+ FoxServices	Daniela D. Klassenbuch exportieren Klassennotiz bearbeiten
Abwesenheiten und im Klassenbuch erste 6b Filtern nach: Alle Fächer Biologie Chemie Deutsch	Termine können nach den rellt und bearbeitet werder Klassenbuch ↓ ↓	FoxDrive Neue Kk Z9,01.2 Zuletzt t Perio	Portfolio assennotiz erstellen 2022, 08:00 - 29.0 bearbeitet: 29.01.2022, 22 bdensystem B.S. 42	O. Klasse	Abbrechen Mitteilungen	Speicher	n ste F	및 Diskussionen	දිබුදු Einstellungen	ABWESENHEIT(EN) HINZ	Daniela D. Klassenbuch exportieren Klassennotiz bearbeiten
Abwesenheiten und im Klassenbuch erste 6b Filtern nach: Alle Fächer Biologie Chemie Deutsch Englisch	Termine können nach den ellt und bearbeitet werder Klassenbuch ☆	FoxDrive Neue Kk Z9,01.2 Zuletzt t Perio	Portfolio assennotiz erstellen 2022, 08:00 - 29.0 bearbeitet: 29.01.2022, 22 odensystem B.S. 42	C:11 von Daniela Di	Abbrechen Mitteilungen	Speicher	n ste [Diskussionen	Einstellungen	ABWESENHEIT(EN) HIN2	Daniela D. Klassenbuch exportieren Klassennotiz bearbeiten zuGEFÜGT
Abwesenheiten und im Klassenbuch erste 6b Filtern nach: Alle Fächer Biologie Chemie Deutsch Englisch	Termine können nach den ellt und bearbeitet werder Klassenbuch ☆ ☆	FoxDrive Neue Kk Z9,01.2 Zuletzt t Perio Perio	Portfolio assennotiz erstellen 2022, 08:00 - 29.0 bearbeitet: 29.01.2022, 22 densystem B.S. 42	C: Klasse	Abbrechen Mitteilungen	Speicher	n ste [2	Diskussionen	Einstellungen Einstellungen Einstellungen Einstellungen Einstellungen	C FoxServices	Daniela D. Klassenbuch exportieren Klassennotiz bearbeiten zuGEFÜGT
Abwesenheiten und im Klassenbuch erstr 6 6 Filtern nach: Alle Fächer Biologie Chemie Deutsch Englisch Ethik Mathematik	Termine können nach den ellt und bearbeitet werder Klassenbuch ↓ ↓ ↓ ↓		Portfolio assennotiz erstellen 2022, 08:00 - 29.0 bearbeitet: 29.01.2022, 22 odensystem B.S. 42	01.2022, 09:00 2:11 von Daniela Di	Abbrechen Mitteilungen	Speicher	n ste [2	Diskussionen	Instellungen Image: Second s	CIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Daniela D. O Image: Massenbuch exportieren Image: Massenbuch exportieren Klassennotiz bearbeiten Image: Massenbuch exportieren zugepfügt Image: Massenbuch exportieren T Image: Massenbuch exportieren
Abwesenheiten und im Klassenbuch erste im Klassenbuch erste 6 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	Termine können nach den ellt und bearbeitet werder Klassenbuch ↓ ↓ ↓ ↓ ↓		Portfolio assennotiz erstellen 2022, 08:00 - 29.0 bearbeitet: 29.01.2022, 22 odensystem B.S. 42	01.2022, 09:00 2:11 von Daniela Di	Abbrechen	Speicher	n ste [2	Diskussionen	Einstellungen	CIIII ABWESENHEIT(EN) HINZ nheiten bearbeiten TERMIN(E) HINZUGEFÜC inzufügen	Daniela D. Lassenbuch exportieren Klassennotiz bearbeiten zuGEFÜGT GT Lassennotiz löschen
Abwesenheiten und im Klassenbuch erste im Klassenbuch erste 6b 6b 7 iltern nach: Alle Fächer 8iologie Chemie Chemie Chemie Chemie Chemie Chemie Chemie Chemie Chemie Chemie Chemie Chemie Chemie Chemie Chemie Chemie Rusik Musik Physik Religion	Termine können nach den ellt und bearbeitet werder Klassenbuch ☆ ☆ ☆ ☆		Portfolio assennotiz erstellen 2022, 08:00 - 29.0 bearbeitet: 29.01.2022, 22 odensystem B.S. 42	0) Klasse	Abbrechen Mitteilungen	Speicher	n ste [2	Diskussionen	Einstellungen T Abwese Termin h	ABWESENHEIT(EN) HINZ nheiten bearbeiten	Daniela D. Klassenbuch exportieren Klassennotiz bearbeiten CUGEFÜGT T Klassennotiz löschen



- Um in der hinzugefügten Notiz einen Termin hinzuzufügen klicken Sie rechts auf "Termin hinzufügen".
- ² Tragen Sie den Betreff, den Zeitpunkt und Ihre Mitteilung ein.
- Wenn Sie anschließend auf "Erstellen und Eltern informieren" klicken, erscheint der Termin im Klassenbuch, sowie unter Mitteilungen in den Terminen und die Eltern erhalten eine Mitteilung zum eingetragenen Termin.

₩ fin the set of the	Klassenbuch] FoxDrive 📑 Portfolio	O) Klasse	Mitteilungen	Checkliste	Diskussionen	දිලිදූ Einstellungen	O□ FoxServices	Daniela D. 😫
Filtern nach: Alle Fächer	·								↓ <u>Klassenbuch exportieren</u>
Biologie	☆ >	Neue Klassennotiz erstellen							
Chemie	☆ >	29.01.2022, 08:00 - 29.0 Zuletzt bearbeitet: 29.01.2022, 2	01.2022, 09:0 2:11 von Daniela D) rektorin					Klassennotiz bearbeiten
Deutsch	☆ >	Periodensystem B.S. 42					150 .	ABWESENHEIT(EN) HINZ	UGEFÜGT
Englisch	☆ >						Abwesen	heiten bearbeiten	
Ethik	☆ >						-		
Mathematik	☆ >						8 Termin hir	TERMIN(E) HINZUGEFÜG nzufügen	л
Musik	☆ >						_		1 ⁶ 1 Klassennatiz löschen
Physik	☆ >								
Religion	☆ >								
Wochenübersicht			Ter	min erste	llen			×	
	* Pflicht	Wenn Sie einen Termin oder Schüler*innen und wurde, tfeld	erstellen, wirc Lehrer*innen wird der Term	l automatisch eine dieser Klasse gese nin in der Mitteilung	e Mitteilung an al endet. Sobald di gsübersicht ange	le verbundenen Elte e Mitteilung versene ezeigt.	ern det		
	9 Betr	reff*: Stundenwiederho	olung Chemie	•					
	Tern	nin*: 05.02.2022 10:00					ti C		
	Mitteilu	ng*: Die nächste Stun	denwiederho	olung findet am 05	.02. statt.	10	2		
					bbrechen	Erstellen und El	tern informieren		

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-Ordnern ist das digitale Einsammeln von Hausaufgaben ein Kinderspiel. FoxDrive eignet sich auch hervorragend für die Organisation im Kollegium.



	3
	1 / 500 MB
nen t: 29.04.2021 hrerin	•••
t: 29.04.2021 hrerin	•••
atik t: 28.04.2021 hrerin	•••
t: 28.04.2021 hrerin	•••

FoxDrive

- Hier werden alle selbst angelegten und von Kolleg*innen geteilten Ordner aufgelistet.
- Einzelne Ordner können hier bearbeitet oder gelöscht werden.
- Die Ordner können nach Namen oder nach der letzten Bearbeitung sortiert werden.
- Hier kann abgelesen werden, wie viel Speicher von FoxDrive bereits belegt ist.
- Die Ordner können hier aktualisiert werden.
- Neue Ordner können hier erstellt werden.
- Nachdem der Name des Ordners gewählt wurde, können die Teilnehmer*innen ausgewählt werden, die Zugriff auf den Ordner erhalten sollen.
- Hier wählen Sie einzelne oder alle Teilnehmer*innen der Klasse für den Ordner aus. Es kann aus Schüler*innen und/oder Kolleg*innen gewählt werden.
- Für jeden Ordner kann aus drei Zugriffseinstellungen für die Teilnehmer*innen gewählt werden.

≡	2A 6 Schüler*inne	n 🗸		3
Name .	^ 3		4	1 / 500 MB
D	Hausübung Bearbeitet: 14.04.2 Louise Lehrerin	021		•••
	Kolleg_innen Bearbeitet: 28.04.2 Louise Lehrerin	021		•••
So So	Mathematik Bearbeitet: 28.04.2 Louise Lehrerin	021		•••
	Musik Bearbeitet: 28.04.2 Louise Lehrerin	021		•••
			6	+
FoxDriv	e Mitteilungen	Checkliste	Q Diskussionen	C FoxServices
	III	0	<	
	Name Name Construction Construction FoxDrive	 E 2A 6 Schüler*inne Name 3 Hausübung Bearbeitet: 14.04.2 Louise Lehrerin Kolleg_innen Bearbeitet: 28.04.2 Louise Lehrerin Mathematik Bearbeitet: 28.04.2 Louise Lehrerin Musik Bearbeitet: 28.04.2 Louise Lehrerin 	 ■ 2A 6 Schüler*innen ✓ Name ✓ 3 Hausübung Bearbeitet: 14.04.2021 Louise Lehrerin Kolleg_innen Bearbeitet: 28.04.2021 Louise Lehrerin Mathematik Bearbeitet: 28.04.2021 Louise Lehrerin Musik Bearbeitet: 28.04.2021 Louise Lehrerin 	■ 2A 6 Schüler*innen ∨ Name ∧ 3 Hausübung Bearbeitet: 14.04.2021 Louise Lehrerin Kolleg_innen Bearbeitet: 28.04.2021 Louise Lehrerin Mathematik Bearbeitet: 28.04.2021 Louise Lehrerin Musik Bearbeitet: 28.04.2021 Louise Lehrerin Image: Comparison of the state of th



9				
\bigotimes	Nutzer*innen nicht hochlad	können Dateien s en	ehen aber	Φ
0	Nutzer*innen k und hochladen	önnen Dateien seh	ien	Å
0	Nutzer*innen k nur die eigenei	önnen Dateien hoc 1 Dateien sehen	chladen, aber	♪
	Ш	0	<	



FoxDrive

- Dieser Ordner ist nur mit Kolleg*innen geteilt.
- 11 In diesem Ordner können Nutzer*innen Dateien sehen, aber nicht hochladen.
- 12 Hier können die Teilnehmer*innen des Ordners Dateien sehen und hochladen.
- ¹³ Hier können Nutzer*innen Dateien hochladen, aber nur ihre eigenen Dateien sehen.
- 14 In einem Ordner können weitere Unterordner erstellt werden.
- 15 Dateien können hier vom Gerät in die Speicher-Cloud geladen werden.
- Teilen Sie mit den Teilnehmer*innen hier einen Link.
- Notizen können hier hinzugefügt werden.

	≡	2A 6 Schüler*inne	n 🗸		
	Name	^			1 / 50
10		Kolleg_innen Bearbeitet: 29.04.2 Louise Lehrerin	2021		
11	Ð	Deutsch Bearbeitet: 29.04.2 Louise Lehrerin	2021		
12	So So	Mathematik Bearbeitet: 28.04.2 Louise Lehrerin	2021		
13		Musik Bearbeitet: 28.04.2 Louise Lehrerin	2021		
	FoxDrive	e Mitteilungen	Checkliste	Q Diskussionen	FoxSe
			0	<	





Mitteilungen

Sie versenden eine Mitteilung an einzelne oder alle Eltern bzw. Schüler*innen und erhalten sofort Rückmeldung, wer diese Nachricht digital bestätigt hat. Optional können Sie auch eine digitale, handschriftliche Unterschrift anfordern (FoxSign). Fotos und Dateien können zu jeder Nachricht angehängt werden.

<	\checkmark \odot \sim
Mitteilung	Antworten (4)
Exkursion Wald	
Termin: 05.05.2021, 08:00	Couglas Rogerss Eltern
nächste Woche findet eine Exkursion SchülerInnen benötigen folgendes mi - warme Jacke - feste Schuhe - Wanderrucksack - Mittagsjause und Trinken Die Exkursion endet um 14:00! Viele Grüße	Douglas Rogerss Eltern - 15:20 Toll, Douglas freut sich schon auf den Ausflug! Ich - 15:59 Super Douglas Rogerss Eltern - 16:01
	Bis bald!



Mitteilungen

- 1 Hier können Sie neue Mitteilungen, neue Umfragen, neue Veranstaltungen oder Notfall-SMS 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.
- Veranstaltungen und Sprechtage sind chronologisch unter "TERMINE" zu finden.

■ 2A 6 Schüler*inn	len ∨ Q
Offen •	Erledigt Termine
Douglas Rogers Frage zur Hausübur Meine Bestätigung f	ss Eltern • Heute, 15 ng fehlt
Alle Eltern <i>◄</i> Exkursion Wald © 1/4 □ 1	30.04.20 11
Alle Eltern <i>ব</i> Notfall-Nachricht © 0/4	30.04.20 16
Alle Eltern <i>◄</i>	30.04.20 15
© 0/4	Neue Nachricht
	Umfrage erstellen
	Veranstaltung erstellen
	\land Notfall
	Video-Unterricht
	Zahlungsanforderung
FoxDrive Mitteilunger	n Checkliste Diskussionen FoxS
111	0 <



Mitteilungen erstellen

- 1 Tragen Sie den Betreff Ihrer Mitteilung und den Inhalt in die vorgesehenen Felder ein.
- 2 Möchten Sie die Mitteilung auch später nochmal senden, können Sie diese zuvor hier als Vorlage erstellen. Hier können Sie im Anschluss die gespeicherten Vorlagen aufrufen.
- 3 Hier können Sie bis zu 10 Fotos, MS-Office oder PDF-Dateien anhängen.
- ⁴ Einen Termin können Sie hier hinzufügen.
- ⁵ Über Weiter können Sie die Empfänger wählen. Wählen Sie Einzelne oder Alle als Empfänger aus.
- Legen Sie fest, ob die Mitteilung privat nur von Ihnen und den Empfängern lesbar sein, soll oder ob auch Ihre Kolleg*innen die Nachricht lesen und darauf antworten dürfen.
- 7 Wählen Sie aus, ob die Empfänger die Mitteilung nur bestätigen müssen, oder mit FoxSign am Bildschirm des Smartphones unterschreiben sollen.
- ⁸ Zusätzlich können Sie festlegen, ob die Empfänger auf Ihre Mitteilung antworten dürfen oder nicht.
- 9 Haben Sie die Empfänger gewählt, können Sie die Mitteilung absenden.

X Neue Nachricht	Weiter 5	<	Empfänger*innen wählen	Senden
Betreff: (Pflichtfeld)		5	Alle Empfänger auswählen	
Hier ist Platz für Ihre Mitteilung (Pflichtfeld)			Carmen Wheatlys Eltern	උ 0
			Cecilia Tates Eltern	<u></u>
			Douglas Rogerss Eltern	<u></u> 1
			Larissa Bradleys Eltern	<u></u>
			Kolleg*innen können Nachricht & Antworten lesen	ĉ
			FoxSign: Empfänger*innen müssen am Bildschirm unterschreiben	<u>Qer</u>
(Datei hinzufügen) 🖉 (Datum h	inzufügen) 🛱 🔒	ß	Empfänger*innen können auf Ihre Mitteilung antworten	
	(1

Umfrage erstellen

- Umfragen können nur im Webbrowser versendet werden. Melden Sie sich unter <u>my.schoolfox.app</u> an, um eine Umfrage zu erstellen!
- Tragen Sie Betreff und Ihre Mitteilung ein.
- Wählen Sie beim Punkt "Antworten" "Optionen vorgeben" aus.
- 4 Tragen Sie bis zu 10 individuelle Optionen zum Auswählen ein.
- Sollen die Eltern sich nicht nur eine, sondern mehrere Antworten auswählen können, wählen Sie "Mehrfachantworten zulassen" aus.
- Im Anschluss können Sie die Empfänger wählen.
- Legen Sie fest, ob die Umfrage eine private Nachricht ist, oder ob Kolleg*innen sie lesen können.

	Neue Mitteilung	×			hes
Normal	Notfall Vorlage lader	n			
 Pflichtfeld 					
2 Betreff:*	Worum geht es in Ihrer Nachricht?				
Termin:	Datum+Uhrzeit	9			
Mitteilung:*	Schreiben Sie hier Ihre Mitteilung				
	Fügen Sie Ihrer Mitteilung bis zu 10 Dateien hinzu.	7			
Bestätigungen:	Sempfänger*innen müssen bestätigen SoxSign: Am Bildschirm unterschreiben			_	_
Antworten:	Nicht zulassen 🔿 Freitext 🧭 Optionen vorgeben 3		Empfänger wählen		\times
4	Option		Emplanger Wahlerr		
	Option				
5	Mehrfachantworten zulassen		A	le auswähl	en 🗹
	6		Irmen Wheatlys Eltern	ද	0
Als Vorlage speid	Abbrechen Empfänger*in wählen	'n	cilia Tates Eltern	٩	0
		⊡ D	ouglas Rogerss Eltern	Å	1
		ۍ ل	arissa Bradleys Eltern	٩	0
	2	Sich	tbarkeit: Private 🎯 Kolleg*innen können Nachricht Nachricht	& Antworte	n lesen
		🕒 z	urück Mittei	ung schick	en



Veranstaltung erstellen

- Wählen Sie den Betreff der Veranstaltung.
- Bei Von/Bis wählen Sie den Zeitraum der Veranstaltung.
- Darunter tragen Sie den Text Ihrer Mitteilung dazu ein.
- Wenn Sie Schritt 1 bis 3 erledigt haben, klicken Sie auf "Weiter".
- Hier können Sie nun auswählen, ob die Veranstaltung Online stattfindet,
- ob Schüler*innen, Eltern oder beide eingeladen werden und
- wie viele Teilnahmen möglich sind.
- Zusätzlich können Sie auswählen bis wann eine Anmeldung möglich ist.
- Im Anschluss wählen Sie die Empfänger wie in "Mitteilung erstellen".

× Neue Veranstaltung	Weiter	< Neue Veranstaltung	Weiter 9
1 Betreff: (Pflichtfeld)			_
2 Von: (Pflichtfeld)	Ë	Art der Veranstaltung Wird die Veranstaltung online stattfinden?	
Bis: (Pflichtfeld)	Ë		
Bier ist Platz für Ihre Mitteilung (Pflichtfeld)		Online Video-Unterricht	5
		Teilnahme Wer kann sich für die Veranstaltung anmelden?	
		SchülerInnen einladen	•
		Eltern einladen	
		Anzahl der TeilnehmerInnen	
		7 (Maximum festlegen)	
		Anmeldung bis 8	
III O	<	III O <	

Video-Unterricht erstellen

- Erstellen Sie die Veranstaltung wie unter "Veranstaltung erstellen".
- Im nächsten Schritt stellen Sie sicher, dass "Online Video-Unterricht" aktiviert ist.
- 3 Hier können Sie auswählen, ob Schüler*innen, Eltern oder beide eingeladen werden und
- 4 wie viele Teilnahmen möglich sind.
- 5 Zusätzlich können Sie festlegen bis wann eine Anmeldung möglich ist.
- Im Anschluss wählen Sie die Empfänger wie in "Mitteilung erstellen".

Eine umfangreiche Beschreibung zum Video-Unterricht finden Sie <u>hier</u>: <u>https://my.schoolfox.app/assets/pdf/Handbuch%20Video</u>

-Unterricht.pdf

× Neue Veranstaltung	Weiter	< Neue Veranstaltung Weiter
Betreff: (Pflichtfeld)		
Von: (Pflichtfeld)	Ë	Art der Veranstaltung Wird die Veranstaltung online stattfinden?
Bis: (Pflichtfeld)	Ë	
Hier ist Platz für Ihre Mitteilung (Pflichtfeld)		Online Video-Unterricht Tipp: Viele Klassen nutzen den Video-Unterricht am Vormittag. Um Wartezeiten zu vermeiden, planen Sie Ihre Veranstaltung nach 11:00.
		Teilnahme Wer kann sich für die Veranstaltung anmelden?
		SchülerInnen einladen
		Anzahl der TeilnehmerInnen
		4 (Maximum festlegen)
		5 (Datum hinzufügen)
		Eltern einladen
III O	<	

4.4.4 - VIDEO-UNTERRICHT ERSTELLEN

60



Notfall-SMS versenden

- In der App können Sie direkt über "Notfall" eine Notfall-Nachricht öffnen.
- Tragen Sie nun den Inhalt Ihrer Notfall-Mitteilung in das Feldein.
- Wählen Sie die Empfänger aus.
- Nach dem Absenden erhalten die Empfänger nicht nur eine Push-Mitteilung und eine E-Mail, sondern auch eine SMS* als Benachrichtigung.
 - * ... die hochpriorisierten SMS ("Priority SMS") werden besonders sicher und rasch übertragen und sind für Sie kostenlos.

X	Notfall

2

Hier ist Platz für Ihre Nachricht (Pflichtfeld). Max. 160 Zei

Ο

Weiter		<	Empfän	ger*inne	n wählen		Senden
ichen.	3		A	lle Empfär	nger auswähl	en	
			Carmen Whe	atlys Elter	n		උ 0
			Cecilia Tates	Eltern			උ 0
			Douglas Rog	erss Elter	n		උ 1
			Larissa Brad	leys Eltern			ې ۵
			Kolleg*inne Antworten	en könner lesen	Nachricht	&	ĉ
			FoxSign: Em Bildschirm u	npfänger*i unterschre	nnen müsse eiben	n am	Qer
			111		0	<	

Mitteilungsübersicht

- Geht eine neue Mitteilung, eine neue Antwort auf eine Mitteilung, oder ein neuer Termin ein, erscheint ein roter Punkt in der jeweiligen Kachel.
- 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.
- Neu eingegangene Mitteilungen werden mit einem violetten Punkt markiert bis sie gelesen werden. In der ersten Zeile befindet sich der Absender, in der Zweiten finden Sie den Betreff der Nachricht. Die dritte Zeile erinnert Sie daran, dass Sie die eingehende Nachricht noch nicht bestätigt haben.
- Eine Abwesenheit wird immer mit dem Betreff "Abwesenheit" gekennzeichnet.
- 5 Eine selbst erstellte Mitteilung erkennen Sie an dem kleinen violetten Pfeil neben den Empfängern.
- Die dritte Zeile gibt an, wer die Nachricht bereits bestätigt hat und wer noch ausständig ist (z.B. 1/20: ein von 20 Eltern haben bereits bestätigt).
- Erscheint eine rote Sprechblase, befindet sich in dieser Nachricht eine neue Antwort.
- Gesendete Notfall-Nachrichten werden rot markiert.

	:	2A 6 Schüler*innen ✓	2 Q 袋		■ 2A 6 Schüler*innen	~	Q 🐯
		Offen Erledigt	Termine	5	Offen •	Erledigt 🗖	Termine
3		Douglas Rogerss Eltern • Frage zur Hausübung Meine Bestätigung fehlt	Heute, 15:17		Alle Eltern		30.04.2021, 11:57 ∥
		Alle Eltern <i>ব</i> Exkursion Wald ⊚ 1/4 □ 1	30.04.2021, 11:57 ∥	6	Alle Eltern <i>◄</i> Nachmittagsbetreuung © 1/4		30.04.2021, 14:04 ∥
8		Alle Eltern <i>ব</i> Notfall-Nachricht [©] 0/4	30.04.2021, 16:27		Douglas Rogerss I Abwesenheit Bestätigt	Eltern	30.04.2021, 10:57
		Alle Eltern <i>ব</i> English Lesson ⊚ 1/4	30.04.2021, 16:11 ∥		Alle Eltern <i>ব</i> English Lesson ⊚ 1/4		30.04.2021, 16:11 ∥
		Alle Eltern <i>⊲</i> Sommerfest ⊚ 0/4	30.04.2021, 15:40 ∥				
		Alle Eltern <i>ব</i> Nachmittagsbetreuung ⊚ 0/4	30.04.2021, 14:04 ∥				
4		Douglas Rogerss Eltern Abwesenheit Meine Bestätigung fehlt	30.04.2021, 10:57				
			C				
	I	FoxDrive Mitteilungen Checkliste	Q Q Diskussionen FoxServices		FoxDrive Mitteilungen	Checkliste Di	skussionen SoxServices
			<		III	0	<



Normale Mitteilung mit Antworten

- Bei normalen Mitteilungen können Sie von der Hauptmitteilung in den Antworten-Ordner wechseln, sofern Sie Antworten für diese Mitteilung zugelassen haben.
- Dort finden Sie die Antworten und Dialoge mit den Eltern einzeln nach Schüler*innen aufgelistet.

	< Exkursion Wald	1
	Mitteilung	Antworten (4)
	Die Empfänger sehen nicht Nur Sie können alle Reaktio	: die Antworten anderer Nut: onen sehen
2	Larissa Bradleys Eltern Wie viel Geld benötigt Larissa	• 16: für den Bus mit?
	Douglas Rogerss Eltern Bis bald!	16:

Ο



zer.

:09

:01

Douglas Rogerss Eltern

Douglas Rogerss Eltern - 15:20

Toll, Douglas freut sich schon auf den Ausflug!

lch - 15:59

Super

<

Douglas Rogerss Eltern - 16:01

Bis bald!

Ihre Antwort

Ο

Umfrage

- Haben Sie eine Umfrage versendet, finden Sie die Ergebnisse hier.
- Hier können Sie entnehmen, wie viele Personen für die einzelnen Auswahlen gestimmt haben (Umfrageergebnis).
- Wer für die einzelnen Antworten gestimmt hat, können Sie abrufen, wenn Sie auf die Antwort klicken..

<	Nachmittagsbetreu	ung 1
	Mitteilung	Umfrage
Umfrag	geergebnis	
MO 12:	30 - 17:00	ĉ
DI 12:3	0 - 17:00	ĉ
MI 12:3	80 - 17:00	ĉ
DO 12:	30 - 17:00	ĉ
FR 12:3	30 - 17:00	ĉ

Mein Kind benötigt keine Nachmittagsbetreuung!

Ο

<



0 0

DO 12:30 - 17:00 <

Douglas Rogerss Eltern Beantwortet durch Mutter Birne am 03.05.2021, 15:19

Larissa Bradleys Eltern

Beantwortet durch Mutter Birne am 03.05.2021, 16:15



Veranstaltung

- Um die Anmeldungen zu Veranstaltungen kontrollieren zu können, wechseln Sie in der Mitteilung zu "Teilnahme".
- Hier können Sie entnehmen, wie viele Personen sich für die Veranstaltung angemeldet haben.
- Darunter sehen Sie auch, wer sich angemeldet hat.

Mitteilung	Teilnahme
Sommerfest Louise Lehrerin	
Beginn: 18.06.2021, 12:30	
Ende: 18.06.2021, 14:30	
Liebe Eltern,	
heuer finder wieder das Sommerfe Die SchülerInnen freuen sich auf Ih	est statt. hr Kommen!
Viele Grüße	

|||

 \bigcirc

Mitteilung	Teilnahme
$\stackrel{\circ}{\sim}$ 4 Eltern nehmen teil	
Teilnehmerliste	
Douglas Rogers 0 SchülerInnen // 2 Eltern	
Larissa Bradley 0 SchülerInnen // 2 Eltern	



Video-Unterricht

- Um die Anmeldungen zum Video-Unterricht kontrollieren zu können, wechseln Sie in der Mitteilung zu "Teilnahme".
- Hier können Sie entnehmen, wie viele Personen sich für den Video-Unterricht angemeldet haben.
- ³ Darunter sehen Sie auch, wer sich angemeldet hat.
- 4 Über den Button "Ihr Video-Unterricht" oder "Starte Video-Unterricht" können Sie den Video-Unterricht eröffnen.

Image: Nitteilung Teilnahme English Lesson Image: Nitteilung Louise Lehrerin Image: Nitteilung Beginn: 03.05.2021, 10:10 Ende: 03.05.2021, 11:00 Please prepare your english books!			
MitteilungTeilnahmeEnglish Lesson Louise LehrerinBeginn: 03.05.2021, 10:10Ende: 03.05.2021, 11:00Please prepare your english books!	<	!	0
English Lesson Louise Lehrerin Beginn: 03.05.2021, 10:10 Ende: 03.05.2021, 11:00 Please prepare your english books!	Mitteilung	Teilnah	ime
Beginn: 03.05.2021, 10:10 Ende: 03.05.2021, 11:00 Please prepare your english books!	English Lesson		
Ende: 03.05.2021, 11:00 Please prepare your english books!	Beginn: 03.05.2021, 10:10		
Please prepare your english books!	Ende: 03.05.2021, 11:00		
	Please prepare your english books!		

	Ihr Video-Unterricht	
	0	<

	< English Les	son	
	Mitteilung		Teilnahme
2	[∧] 1 teilnehmende Schi	ülerInnen	
	Teilnehmerliste		
3	Douglas Rogers 1 SchülerInnen // 0 El	tern	
	□4 Sta	arte Video-Unte	erricht
		0	<



Zahlungsanforderung

- Um eine Zahlungsanforderung zu versenden, wechseln Sie in der Mitteilung zu "Zahlungsanforderung" (in der App und über den Webbrowser möglich).
- Geben Sie nun den von den Eltern/Schüler*innen zu bezahlenden Betrag ein, sowie den Zahlungsgrund und Ihre Mitteilung dazu. Ebenso können Sie einen Termin angeben, bis zu dem bezahlt werden muss.
- Hier können Sie angeben, wie bezahlt werden soll.
- Wählen Sie die Empfänger*innen im nächsten Schritt aus und verschicken Sie die Mitteilung. Die Empfänger*innen erhalten nach dem Verschicken die Zahlungsanforderung.

6b	Klassenk	buch 🗋 FoxDrive 📑 Portfolio 🔗 Klasse 🎦 Mitteilungen
Neue Mitteilung Neue	umfrage	Neue Veranstaltung Video-Unterricht Zahlungsanforderung
Q Mitteilung suchen		+++
Offen 🔴 Erledigt		Zahlungsanforderung
	* Pflichtfeld	Vorlage laden und erstellen
	2 Betrag pro Schüler*in*:	0,00 EUR 🔻
	Zahlungsgrund*:	Was ist der Grund für die Zahlung?
	Termin:	Datum+Uhrzeit
	Mitteilung*:	Schreiben Sie hier Ihre Mitteilung
		Fügen Sie Ihrer Mitteilung bis zu 10 Dateien hinzu.
	Bestätigungen:	S Empfänger*innen müssen bestätigen SoxSign: Am Bildschirm unterschreiben
	3 Bezahlung mit:	Bargeld FoxPay (bald verfügbar) Manuelle Banküberweisung (bald verfügbar)
	Als Vorlage speid	chern Abbrechen Empfänger*in wählen



Zahlungsanforderung

- Wechseln Sie in der Mittelung zu "Zahlung".
- Hier können Sie mittels der automatisch erstellten Checkliste die Zahlungseingänge verfolgen und bereits getätigte Zahlungen eintragen/abhaken. Die Empfänger*innen erhalten anschließend eine Bestätigung der Zahlung.
- Hier können Sie die Teilnehmer*innen an die Zahlung erinnern.

6b Classenbuch	FoxDrive 📑 Portfolio ᅅ Klasse	Mitteilungen	Checkliste	Diskussionen	ද်္රို Einstellungen	0□ △+ FoxServices	Lorena L. 🔒
Neue Mitteilung Neue Umfrage Neue Veranstaltung	Video-Unterricht Zahlungsanforderung			5			
Q Mitteilung suchen H† Offen Erledigt Termine	Theater Von: Daniela Direktorin		Mitteilung	Zahlung (2)			
 Theater Heute, 19:22 Mehrere Schüler*innen Am 30.01. machen wir einen Ausflug. Da benötigen die Schüler 0/5 & 2/5 	An: Mehrere Schüler*innen 🕡 💾 30.01.2022, 09:00						7 Trinnerung senden
6	EUR 15,00 Betrag pro Schüler*in EUR 30,00 / EUR 75,00 Empfangen Liste der Schüler*innen Clara Carrot Eingegangen am 29.01.2022, 19:27 - Bargeld						
	 Clara Clementine Emil Erdbeere Eingegangen am 29.01.2022, 19:27 - Bargeld Karina Kürbis Waltraud Weintraube 						
	X Zahlungsanforderung schließen						

7

Mitteilungsfunktionen

- Hier können Sie die Mitteilung in den Ordner "ERLEDIGT" verschieben. In der Mitteilunsübersicht müssen Sie dafür nur nach rechts wischen.
- ² Um die Bestätigungen und FoxSign-Unterschriften zu kontrollieren, 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 über die Änderungen informieren.

<	\checkmark	② 2	0
Mitteilung	Teilnał	nme	
Sommerfest Louise Lehrerin			
Beginn: 18.06.2021, 12:30			
Ende: 18.06.2021, 14:30			
Liebe Eltern, heuer finder wieder das Somm Die SchülerInnen freuen sich au Viele Grüße	erfest statt. ıf Ihr Kommen!		

60

 \bigcirc



Mitteilungsfunktionen

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

- Mittagsjause und Trinken

Mitteilungs-	<	!	0
funktionen	Mitteilung	Umfrage	
Wurde die Mitteilung bereits als erledigt markiert, können Sie sie hier wieder in den Ordner "OFFEN" holen. Als Empfänger können Sie hier die Mitteilung bestätigen. Wenn Sie die gewünschte Übersetzungssprache in Ihrem Nutzerprofil gewählt haben, wird die Mitteilung durch das Klicken dieses Buttons automatisch übersetzt. Im Webbrowser können Sie zusätzlich die Mitteilungen zu Dokumentationszwecken auch herunterladen.	Nachmittagsbetreuung Louise Lehrerin Liebe Eltern, für Mai gibt es wieder die Möglichk Nachmittagsbetreuung. Im Anschlu Umfrage Ihr Kind dazu anmelden. Viele Grüße	g eit der iss können Sie über die	5
Mitteilung Antworten	(4)	1	
Exkursion Wald Gesendet von: Louise Lehrerin An: Alle Eltern (i) 5.5.2021, 08:00			
nächste Woche findet eine Exkursion in den Wald statt. Die SchülerInnen benötigen folg - warme Jacke - feste Schuhe - Wanderrucksack	gendes mit:		
		1	

50

		6
	<	Ø
	Diese Mitteilung wurde geändert	\sim
	Mitteilung	Antworten
	Frage zur Hausübung Mutter Birne Gesendet an: Alle LehrerInnen	
	Welche Seite ist Hausübung?	
5	NACHRICHT BI	ESTÄTIGEN
	III O	<

Mit wenigen Klicks können Sie Sprechtage koordinieren und im Auge behalten.

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

orechtag		
13.5.2021, 15 3A, 4A, 1 Daniela Direkt Termine pl	00 - 13.5.2021, 21:00 win hat diese Veranstaltung erstellt	
	Verfügbarkeiten festlegen Meine Termine	
_	< Donnerstag, 13.5.2021 >	đ
	15:00 - 15:15 Verfügbar	
	15:15 - 15:30 Verfügbar	
_	15:30 - 15:45 Dieter Dattel (SchülerIn: Emil Erdbeere)	
	16:00 - 16:15 Dieter Dattel (SchülerIn: Clara Carrot)	×
	16:15 - 16:30 Verfügbar	
	16:30 - 16:45 Verfügbar	
	17:00 - 17:15 Verfügbar	
	17:15 - 17:30 Verfügbar	
	17:30 - 17:45 Verfügbar	
	18:00 - 18:15 Verfügbar	

Der Sprechtag kann nur über den Webbrowser geplant werden. Melden Sie sich dafür unter <u>my.schoolfox.app</u> in Ihr Konto an.

Um die Eltern zum Sprechtag einladen zu können, muss vorerst der Admin Ihrer Organisation/Schule einen Termin für den Sprechtag erstellen. Dieser lädt alle Lehrer*innen einer Klasse dazu ein, die eigenen verfügbaren Termine zu planen und den Eltern zur Auswahl zuzusenden.

Hat der Admin Sie zu einem Sprechtag eingeladen, erscheint auf der Startseite die Anzeige "Termine planen". Alternativ können Sie auch in der gewünschten Klasse in den Mitteilungen zu "Termine" wechseln und dort "Sprechtag" wählen.

E Companya and a	Lorena
Code hinzufügen	Aktualisieren 🖓
Klassenübersicht	Sprechtag
Fox Schule	News Stundenplan 13.5.2021, 15:00 - 13.5.2021, 21:00 3A, 4A, 1 Daniela Direktorin hat diese Veranstaltung erstellt
Civic Team	> Termine planen 1
• 🧿 1	>
1В	>
3A 3A	>
• 50 4A	
Image: State of the state	Portfolio \bigotimes_{klasse} Mitteilungen \bigtriangledown_{l} Checkliste \square Diskussionen \bigotimes_{k} Einstellungen \bigotimes_{k+} FoxServices Lorena L.
Q Mitteilung suchen V Offen Erledigt	Verfügbarkeiten festlegen Meine Termine Falls der Sprechtag online abgehalten wird, informieren Sie die Teilnehmer*innen in diesem Fall, dass der Zugang über den Reiter "Termine" in der Mitteilungsli
Sprechtag 1 Start: 13.05.2021, 15:00 - 21:00 3	erfolgt. Sie selbst konnen den Videoraum über den Reiter "Meine Termine" betreten oder ebenso über den Termin in der Terminliste. Donnerstag, 13.5.2021
	Zeitfenster wählen: 15 min 30 min 45 min 60 min Andere

E.C

S	pr	e	С	h	ta	a
-	.	-	-			3







- 2 Wählen Sie die Länge der Zeitfenster aus, die Sie für die Gespräche benötigen.
- 3 Nun erscheinen die Verfügbarkeiten. Wählen Sie aus, aus welchen Verfügbarkeiten die Eltern/Schüler*innen einen Termin auswählen können. Grün markierte Zeitfenster werden den Eltern zur Auswahl gestellt.
- 4 Darunter können Sie auswählen, welche Klassen Sie zu Ihrem Sprechtag einladen wollen.
- 5 Sobald Sie alle Einstellungen gewählt haben, klicken Sie auf "Speichern und Eltern informieren". Die Eltern erhalten eine Benachrichtigung, dass sie einen Termin für den Sprechtag bei Ihnen wählen können.

A C Klassenbuch FoxDrive F	Dlio 🕂 Klasse 🗹 Mitteilungen 🗹 Checkliste 🖵 Diskussionen ᡬ았 Einstellungen 🖧 FoxServices	Loren.
Neue Mitteilung Neue Umfrage Neue Veranstaltung	leo-Unterricht Zahlungsanforderung	
Q Mitteilung suchen	Verfügbarkeiten festlegen Meine Termine	
Offen Erledigt Termine	Falls der Sprechtag online abgehalten wird, informieren Sie die Teilnehmer*innen in diesem Fall, dass der Zugang über den Reiter "Termin erfolgt. Sie selbst können den Videoraum über den Reiter "Meine Termine" betreten oder ebenso über den Termin in der Terminliste.	ie" in der Mitteilungsliste
Sprechtag Start: 13.05.2021, 15:00 - 21:00	Donnerstag, 13.5.2021	
	2 Zeitfenster wählen: 15 min 30 min 45 min 60 min Andere	
	Verfügbarkeiten wählen: 15:00 - 15:15 15:15 - 15:30 15:30 - 15:45 15:45 - 16:00 16:00 - 16:15 16:15 - 16:30	16:30 - 16:45
	16:45 - 17:00 17:00 - 17:15 17:15 - 17:30 17:30 - 17:45 17:45 - 18:00 18:00 - 18:15	18:15 - 18:30
	18:30 - 18:45 18:45 - 19:00 19:00 - 19:15 19:15 - 19:30 19:30 - 19:45 19:45 - 20:00	20:00 - 20:15
	20:15 - 20:30 20:30 - 20:45 20:45 - 21:00	
Image: Second state in the image Second state in the image Neue Veranstaltung	Dio O Klasse Mitteilungen Checkliste Diskussionen & Einstellungen O FoxServices	Lorena L.
Q Mitteilung suchen	Verfügbarkeiten festlegen Meine Termine	
Offen Erledigt Termine	Falls der Sprechtag online abgehalten wird, informieren Sie die Teilnehmer*innen in diesem Fall, dass der Zugang über den Reiter "Termin erfolgt. Sie selbst können den Videoraum über den Reiter "Meine Termine" betreten oder ebenso über den Termin in der Terminliste.	e" in der Mitteilungsliste
Sprechtag Start: 13.05.2021, 15:00 - 21:00	Donnerstag, 13.5.2021	
	2 Zeitfenster wählen: 15 min 30 min 45 min 60 min Andere	
	Verfügbarkeiten wöhlen: 15:00 - 15:15 15:15 - 15:30 15:30 - 15:45 15:45 - 16:00 16:00 - 16:15 16:15 - 16:30	16:30 - 16:45
	16:45 - 17:00 17:00 - 17:15 17:15 - 17:30 17:30 - 17:45 17:45 - 18:00 18:00 - 18:15	18:15 - 18:30
	18:30 - 18:45 18:45 - 19:00 19:00 - 19:15 19:15 - 19:30 19:30 - 19:45 19:45 - 20:00	20:00 - 20:15
	20:15 - 20:30 20:30 - 20:45 20:45 - 21:00	
	4 Klasse einladen: 🗹 ^{3A} 🗹 ^{4A} 🗌 1	
	5 Speichern und Eltern informieren	

- Unter "Meine Termine" im geplanten Sprechtag können Sie einsehen, welche Termine bereits gebucht wurden und welche noch frei sind.
- 7 Falls der Sprechtag online abgehalten wird, informieren Sie die Teilnehmer*innen in diesem Fall, dass der Zugang über den Reiter "Termine" in der Mitteilungsliste erfolgt. Sie selbst können den Videoraum über den Reiter "Meine Termine" betreten, oder ebenso über den Termin in der Terminliste.



Checkliste Einstellungen O□ FoxServices Mitteilungen Diskussionen Lorena L. 🧧 Zahlungsanforderung Verfügbarkeiten festlegen Meine Termine Onnerstag, 13.5.2021 > ð 15:00 - 15:15 Verfügbar 15:15 - 15:30 Verfügbar × 🕞 Videoraum betreten 15:30 - 15:45 Dieter Dattel (SchülerIn: Emil Erdbeere) × 16:00 - 16:15 Dieter Dattel (SchülerIn: Clara Carrot) ☐d Videoraum betreten 16:15 - 16:30 Verfügbar 16:30 - 16:45 Verfügbar 17:00 - 17:15 Verfügbar 17:15 - 17:30 Verfügbar 17:30 - 17:45 Verfügbar 18:00 - 18:15 Verfügbar 18:15 - 18:30 Verfügbar

Checkliste

SchoolFox sucht ständig nach Zeitfressern, die beseitigt werden können. Checklisten bieten hier essentielle Unterstützung, aber sie nützen nicht, wenn sie nicht zur Hand sind, wenn man sie benötigt. Die Lösung bietet die Funktion "Checkliste", mittels derer die Schüler*innen der Klasse als Liste angelegt und abgehakt werden können. So bleiben alle Agenden und deren Erledigungsstatus immer unter Kontrolle.



	•••
eitshefte absammeln eitet 06.05.2021	
ofel s am Montag	
dam	-
uche	I.
d Birne	



Checkliste

- 1 Über Checkliste können die Schüler*innen der Klasse als Liste angelegt und abgehakt werden.
- 2 Hier finden Sie die Übersicht aller selbst erstellten oder von Kolleg*innen geteilten Listen.
- ³ Um eine neue Checkliste zu erstellen, klicken Sie auf dieses Symbol.
- 4 Tragen Sie den Listennamen ein.
- 5 Sie können alle, oder einzelne Schüler*innen auf die Liste setzen. Klicken Sie dafür auf das Stift-Symbol.
- 2usätzlich können Sie entscheiden, ob Sie die Liste mit Ihren Kolleg*innen zum Lesen, oder Bearbeiten teilen wollen.

2A 6 Schüler*innen ✓

3

2

 \equiv

Schularbeitshefte absammeln

6/34 SchülerInnen markiert Von Lorena Lehrer



	× Neue Checklist	e	Speichern
	Listenname		
	SchülerInnen: Wählen Sie aus, welche	All SchülerInnen Sie auf die	e 🧷 🏼 5
	Checkliste setzen möch Mit KollegInnen teilen:	ten. AUS	•
	Aktivieren Sie diese Opt Liste für alle mit der Kla KollegInnen sichtbar zu	ion, um diese sse verbundenen machen.	
3			
	111	0 <	



Checkliste

- "Erledigte" können Sie durch das Setzen des Häkchens vor dem Namen abhaken.
- ⁸ Hier können Sie zu den einzelnen Schüler*innen auch Notizen machen, die anschließend direkt unter dem Namen erscheinen.
- 9 Hier öffnen Sie weitere Funktionen der Checkliste.
- ⁰ Über Bearbeiten können Sie Listen ändern oder löschen.
- 11 Damit können Sie markierte Namen ausblenden lassen, sodass nur noch offene Schüler*innen angezeigt werden.
- 2 Wollen Sie Eltern an noch offene Erledigungen erinnern, können Sie das hier machen.

Checklisten können im Webbrowser auch heruntergeladen werden.

Scl Zule	nularbeitshefte tzt bearbeitet 06.05.202	absammeln 21		
	Anna Apfel Bringt es am Montag			
	Apfel Adam		8	=
	Bernd Buche			F
	Bernhard Birne			F
	Christoph Cashew			=
	Clara Carrot Freitag			
	Clara Citrus			=
	Clara Clementine			-
	DOris Rex			F
	Daniel Dattel			-
	111	0	<	

...

9	< Scl Zule	nularbeitshe tzt bearbeitet 06.08 Anna Apfel Bringt es am Monta	Checkliste bearbei Markierte Namen a Fehlende erinnern	ten ausblenden
		Apfel Adam		F
		Bernd Buche		F
		Bernhard Birne		F
		Christoph Cashew		F
		Clara Carrot Freitag		
		Clara Citrus		Ē
		Clara Clementine		Ē
		DOris Rex		F
		Daniel Dattel	0	F



Besprechen Sie ein Thema mit mehreren Schüler*innen, Eltern oder Kolleg*innen und teilen Sie rasch wichtige Dateien. Ideal für Gruppenarbeiten in der Klasse oder Abstimmungen im Lehrer-Kollegium. Bieten Sie Ihren Schüler*innen die Möglichkeit eines moderierten Gruppenchats.

≡ 4A	Q 🕸	
Elterng-Chat Liebe Eltern, in diesem ஃ9 □1 @0	06.05.2021 Chat können Sie sich untereinand	
Kolleg*innen Video-Konferenz	< Mathematik 6 Schüler*innen	2
≗2 ₽1 @0	Diskussion Dateien	Videoraum
	lch Habt ihr noch Fragen zur Multiplikat	14:59 tion?
	Dieter Dattel (Emil Erdbeere) Emil macht schon die 9er Malreihe!	15:07



- In der Gruppendiskussion können Lehrer*innen Gruppen-Chats starten und einen kontrollierten, offenen Austausch ermöglichen. Hier finden Sie alle aktiven Gruppendiskussionen.
- 2 Gibt es neue Beiträge oder Dateien in einer Diskussion, wird dies hier rot angezeigt.
- 3 Eine neue Diskussion kann hier erstellt werden.
- 4 Beim Anlegen einer neuen Diskussion, tragen Sie den Betreff (Name) der Gruppe ein und den Text Ihrer Mitteilung.
- 5 Zusätzlich können Sie eine Datei hinzufügen.
- 6 Hier können Sie die Teilnehmer*innen im Anschluss auswählen.

	入 贷	× Neue I	Diskussion	Weiter
Elterng-Chat 06 Liebe Eltern, in diesem Chat können Sie sich unter ペタ ロ1 @0	.05.2021 einand	Betreff: (Pflichtfe	ld) e Nachricht hinzu (erforderl	iches Feld)
Kolleg*innen 03 Video-Konferenz 2	.09.2020			
	3			
oxDrive Mitteilungen Checkliste Diskussionen	FoxServices	(Datei hinzufüger	1) 🖉 🗾 5	



- 7 Nun können Sie Eltern/Schüler*innen als Teilnehmer*innen wählen.
- ⁸ Zusätzlich können Co-Lehrer*innen hinzugefügt werden. Es können auch reine Kolleg*innen-Diskussionen ohne Eltern/Schüler*innen erstellt werden, um eine interne Lehrer*innenkommunikation zu ermöglichen.
- 9 Hier eröffnen Sie die Diskussion.
- 10 Über das Diskussionsmenü rechts oben können Sie die Diskussion bearbeiten. Über "Diskussion bearbeiten" kann die Diskussion auch gelöscht werden.
- 1 Die Diskussion kann auch geschlossen oder verlassen werden.

	<	Teilnehmer*innen auswä	ihlen	Speid
		Eltern	Kolleg*i	nnen
7		Alle auswählen		
		Apfel Adams Eltern		
		Anna Apfels Eltern		
		Bernhard Birnes Eltern		
		Bernd Buches Eltern		
		Clara Carrots Eltern		
		Christoph Cashews Eltern		
		Clara Citruss Eltern		
		Clara Clementines Eltern		
		Daria Dattels Eltern		
	Daniel Dattels Eltern			
		David Douglasies Eltern		
		Emil Erdbeeres Eltern		
		Emma Erdbeeres Eltern		
		Estha Eachas Eltarn		<

ichern	9	< Mathema 7 Teilnehr	atik mer*innen	Diskussion	bearbeiten	10
8		Diskussion	Datei	Diskussion	schließen	11
		Ich		Diskussion	verlassen	
<u>උ</u> 0 ද 0		Dieter Dattel (Emil Emil macht schon	en zur Multip Erdbeere) die 9er Malre	ihe!	15:07	
<u>م</u> و						
උ 0						
<u></u> 2						
<u></u> 0						
് 1						
උ 2						
උ 0						
උ 0						
උ 0	2					
് 1						
උ 0		Ihre Antwort				
0 0		111	0		<	



- 12 Teilen Sie hier Dateien mit der Gruppe.
- ¹³ Über den Videoraum können alle Teilnehmer*innen der Diskussion den Videoraum betreten, sobald ihn der/die Ersteller*in der Diskussion eröffnet hat. Durch das Betreten des Videoraums eröffnet der/die Lehrer*in den Video-Chat.

<	Mathemat 7 Teilnehm	t ik er*innen ∨ 12	2.
D	iskussion	Dateien	Videoraum
	2021050 07.05.202	4 _130904.jpg 1	💼 🛃

...

Datei hinzufügen 12

 \bigcirc

<





FoxServices

FoxServices bietet Services und Angebote an, die von unserem Team sorgfältig ausgewählt und auf den Einsatz in Schulen, Kitas und Vereinen zugeschnitten sind. Für alle verfügbar, die am Schulleben beteiligt sind.





FoxServices

Sobald der/die Admin Ihrer Schule/Einrichtung die Funktion "FoxServices" aktiviert hat, können Sie auf die Inhalte zugreifen.



- Sortiert nach Kategorien gelangen Sie hier zu den passenden Services.
- Laufend tragen wir die besten, auf Bildungseinrichtungen in Ihrer Region spezialisierten, Anbieter an diesem Ort zusammen.

₩ ⁶⁰	Klassenbuch 🗋 FoxDrive 📑 Portfolio
Entdecken 2 Kategorien 2 Hilfestellung Lehrinhalte Lernhilfe Apps Hardware	FoxServices bietet Services und Angebote an, die v und auf den Einsatz in Schulen, Kitas und Vereinen z am Schulleben beteiligt sind.
Schulmaterial	3 Entdecken Sie alle
	Filfestellung Services rund um Lerncoaching psychologische Hilfe, Beratung u Anti-Mobbing.
	Apps Haben Sie alles an einem Ort Verbinden Sie sich mit Ihren Lieblings-Apps und -Tools.



O) Klasse

Mitteilungen

Checkliste





unserem Team sorgfältig ausgewählt geschnitten sind. Für alle verfügbar, die



Kategorien



Einstellungen

- In den Einstellungen können Sie einsehen, welchen Tarif Ihre Klasse derzeit nutzt und welche Funktionen Ihnen somit zur Verfügung stehen.
- Sie können pro Klasse ein individuelles Profilbild hinzufügen. Dieses erscheint anschließend auch bei der Klasse auf der Startseite.
- Zusätzlich können Sie die Infos der Klasse einsehen
- 4 Hier können Sie wählen, ob die Schüler*innen nach Vorname oder nach Nachname sortiert werden sollen.
- In der App können Sie festlegen, ob Sie bei ausgehenden Anrufen über SchoolFox Ihre Rufnummer mitsenden oder unterdrücken wollen.
- Unter Lehrer*innen sehen Sie Ihre Kolleg*innen bzw. Co-Lehrer*innen in der Klasse. Im Webbrowser können Sie als Klassenadmin Co-Lehrer*innen hinzufügen oder löschen, sowie die Rolle des Klassenadmins vergeben.
- Hier können Sie einsehen, wer der Admin Ihrer Schule/Organisation ist.
- Als Klassenadmin können bzw. sollen Sie am Ende des Schuljahres die Klasse archivieren. So starten Sie im nächsten Schuljahr mit einem leeren Postfach. Die archivierten Klassen und Mitteilungen sind im Webbrowser auf der Startseite weiterhin abrufbar.

	\times 4A	Speid
	😔 Tarif	
1	PLUS bis 30.06.2024	
	i) Infos	
2		
3	Name 4A	
	Organisation Fox Schule	
	Jahr 2020/2021	
	Jahr 2020/2021	
	Meine Rolle in dieser Klasse	
	C Reihenfolge der SchülerInnenliste	
4	Nach Nachname sortieren	
	🗞 Aus der App anrufen	
5	Rufnummer unterdrücken	
		<

N Ш

chern



×	4A

Speichern

