SchoolFox – Benutzer*innenhandbuch

für Lehrer*innen/Pädagog*innen













Inhaltsverzeichnis

0	Inhaltsverzeichnis	2	4 Klassenmenü	22	4.4.5 Notfall-SMS versenden	3
1	Einführung	3	4.1 Klasse	23	4.4.6 Mitteilungsübersicht	4(
2	Registrierung	12	4.2 Klassenbuch	26	4.4.7 Mitteilungsart	4
3	Startseite	14	4.3 FoxDrive	30	4.4.8 Mitteilungsfunktionen	4
	3.1 Profil	15	4.4 Mitteilungen	33	4.5 Sprechtag	4
	3.2 Stundenplan	16	4.4.1 Mitteilung erstellen	35	4.6 Checkliste	5
	3.3 Klassenübersicht	18	4.4.2 Umfrage erstellen	36	4.7 Diskussion	5
	3.4 Klasse erstellen	20	4.4.3 Veranstaltung erstellen	37	4.8 FoxServices	60
			4.4.4 Video-Unterricht ersteller	38	4.9 Einstellungen	6



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.

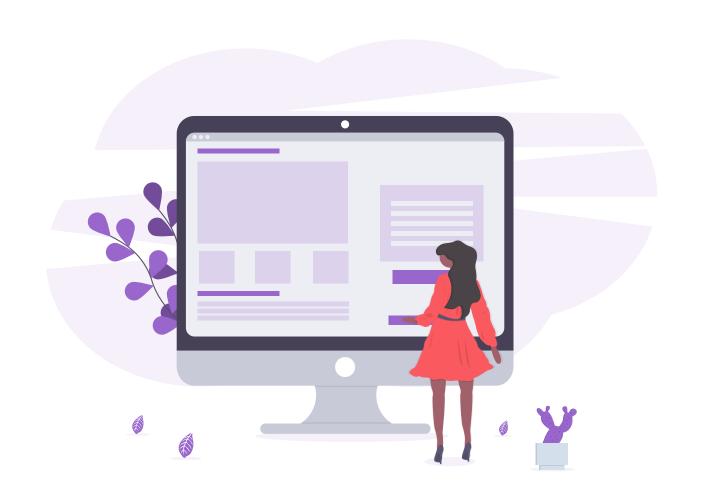
Wir möchten dabei helfen, die Kommunikation rund um die Schule durch innovative Funktionen zu vereinfachen: Gruppenmitteilungen, digitale Bestätigung, Übersetzungsfunktion, Listen, Notfallkontakte, Sprechtage, Terminverwaltung, automatische Erinnerungen und vieles mehr.





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 User*innen 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

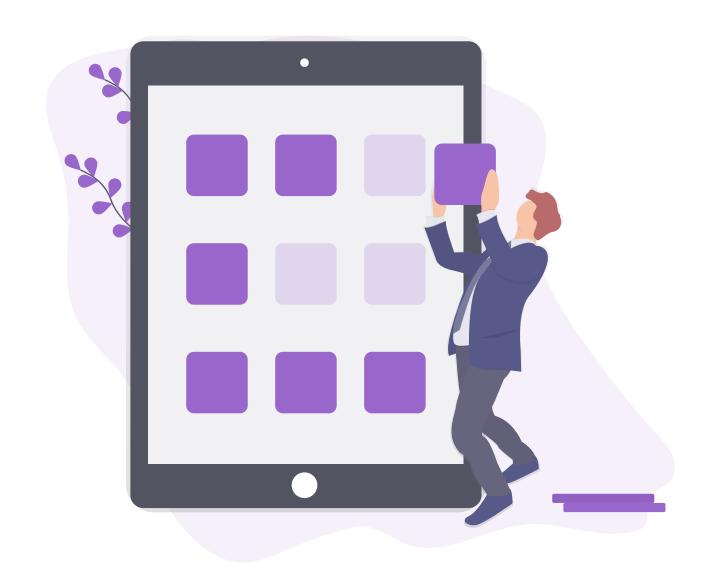
Die SchoolFox-App existiert in drei Varianten:

- BASIC
- PLUS
- MAX

Den Funktionsumfang der einzelnen Tarife können Sie 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.





Übersicht Module & Lizenzen

Aktuelle Module





- 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 **

BASIC I PLUS I MAX

✓

✓

×

V

X

X

Y

X

X

Y

✓

X

Y















Features in "Kommunikation"

- Texte und Fotos an Schüler*innen und/oder Eltern senden
- Mitteilungen in 40 Sprachen übersetzen
- 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* *... siehe auch "Videounterricht" in "Distance Learning"
- Notfall-SMS senden (zusätzlich zu Email und App)
- PDF- und MS-Office-Anhänge an Mitteilungen anfügen
- Edu-Messenger (Integration von Moodle, Untis & Co)**

- - p.a. p. Schule
 - 200 einzelne SMS pro Jahr



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 für Schulprodukte ("FoxMarket")**

BASIC I PLUS I MAX



















X

































Features in "Kollaboration"





Fotos, Dokumente, Videos speichern

Mit einzelnen Personen oder der ganzen Klasse teilen

Individuelle Lese- und Schreibrechte pro Ordner

Hausaufgaben digital einreichen

BASIC I PLUS I MAX





















Features in "Schuladministration"

- 3 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

BASIC I PLUS I MAX

X











Registrierung

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

E-Mail-Einladung

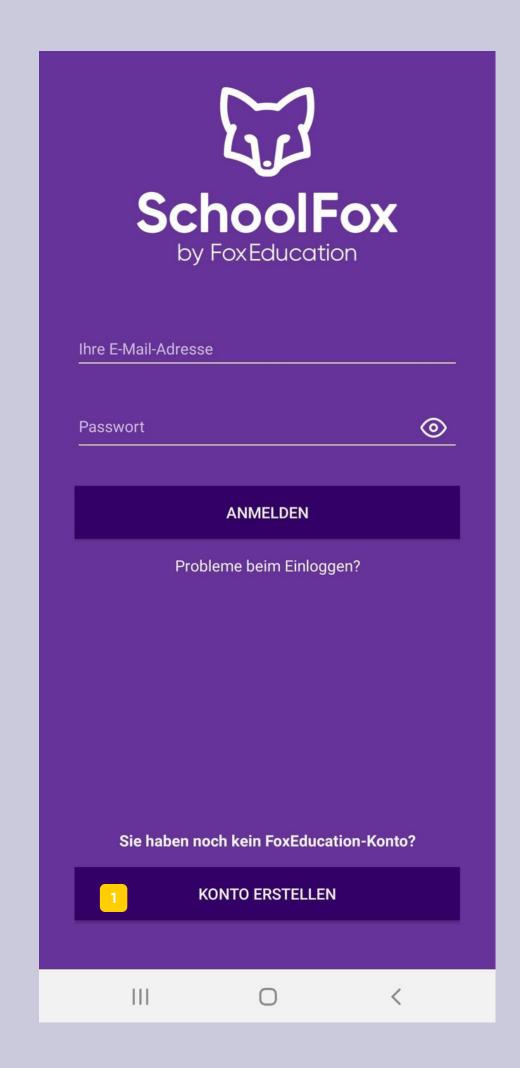
- Öffnen Sie Ihr E-Mail-Konto und kontrollieren Sie, ob Sie vom Admin Ihrer Schule eine Einladung zu SchoolFox erhalten haben.
- 2 Klicken Sie auf "Klasse beitreten", um Ihr Konto zu erstellen.
- Legen Sie Ihr Passwort fest und geben Sie an, welche Rolle Sie in der Klasse besitzen.
- Im Anschluss gelangen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

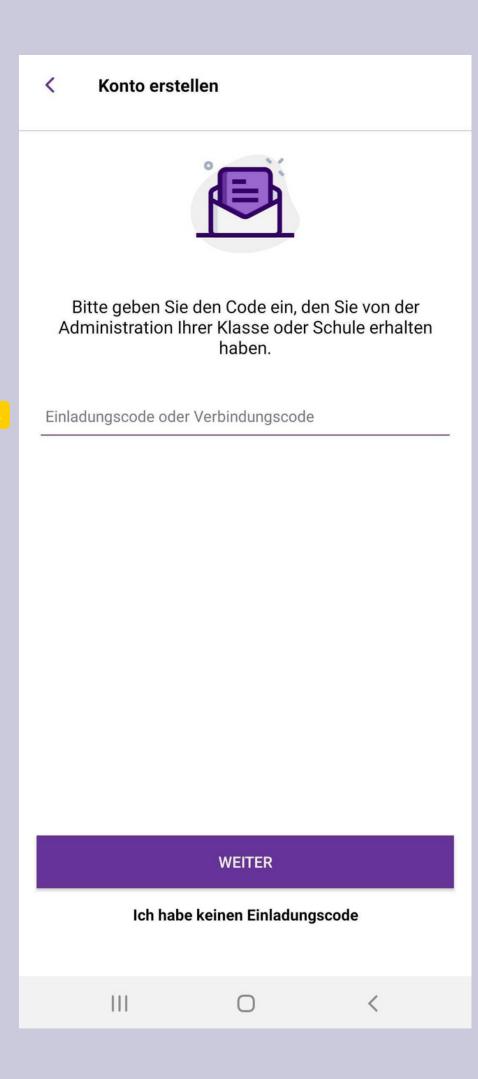




Einladung per Verbindungscode

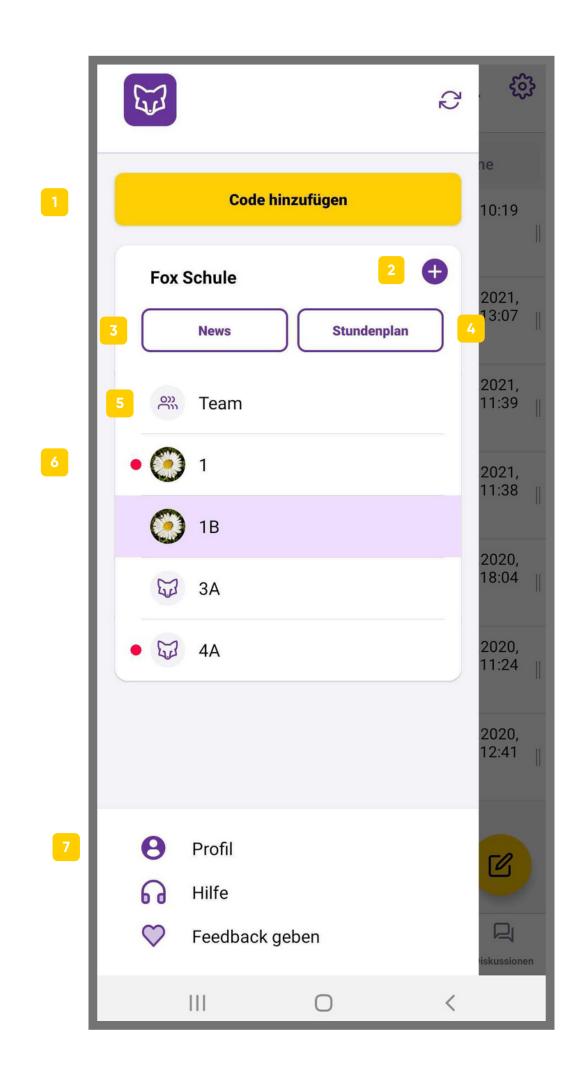
- Mit dem Verbindungscode können Sie sich direkt über die Anmeldeseite in der App oder über <u>my.schoolfox.app</u> registrieren. Klicken Sie auf "KONTO ERSTELLEN".
- Geben Sie den Verbindungscode ein.
- Bestätigen Sie, ob Sie sich mit der aufscheinenden Schule verbinden wollen.
- Erstellen Sie Ihr Konto,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





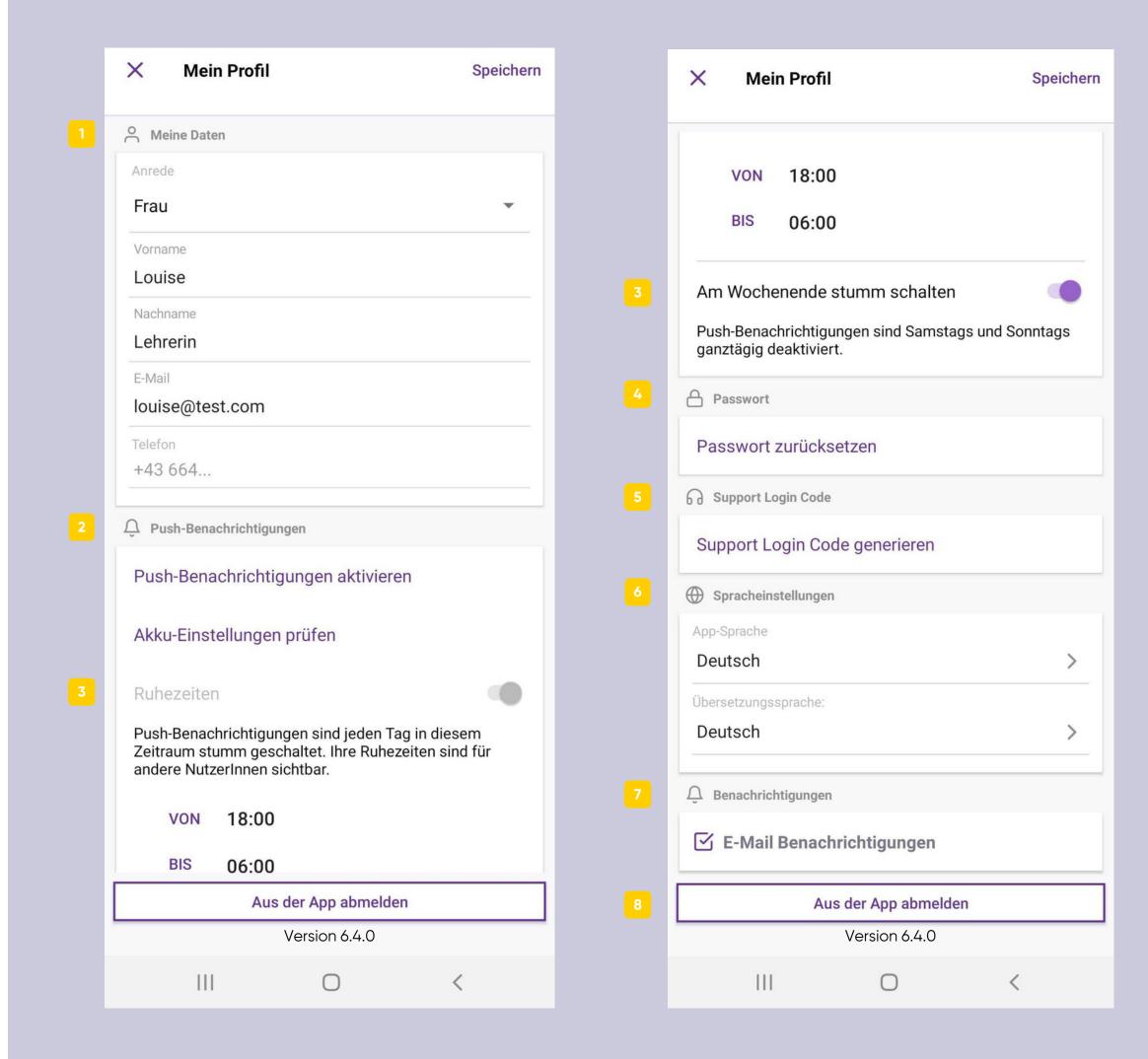
Startseite

- Hier können Sie sich mit einem Einladungscode zu Schüler*innen oder einer Schule verbinden.
- Nur im Webbrowser können Sie weitere Klassen und Gruppen erstellen. In der App werden Sie auf den Webbrowser weitergeleitet.
- 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.
- 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.



Profil

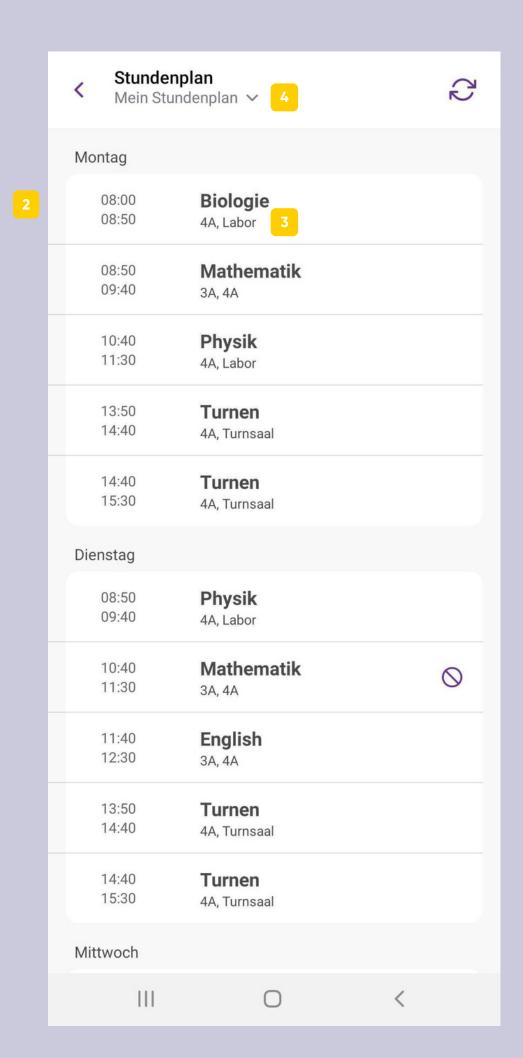
- Unter Meine Daten können Sie die Anrede oder Ihren Namen bearbeiten. Ihre Daten sind für Schüler*innen/Eltern nicht sichtbar. Sollte sich Ihre E-Mail-Adresse ändern, so können Sie diese hier bearbeiten. Beachten Sie, dass die E-Mail-Adresse auch gleichzeitig Ihr Benutzername ist.
- Push-Benachrichtigungen beim Eingang einer neuen Mitteilung können Sie hier aktivieren. Erscheinen "Push-Benachrichtigungen aktivieren" oder "Akku-Einstellungen prüfen" nicht, sind die Push-Benachrichtigungen bereits aktiviert.
- 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.)
- 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.
- Bei speziellen Problemen kann Ihnen unser Support-Team mit dem Support Login Code genauer helfen.
- 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.
- Hier können Sie sich aus Ihrem Konto ausloggen.

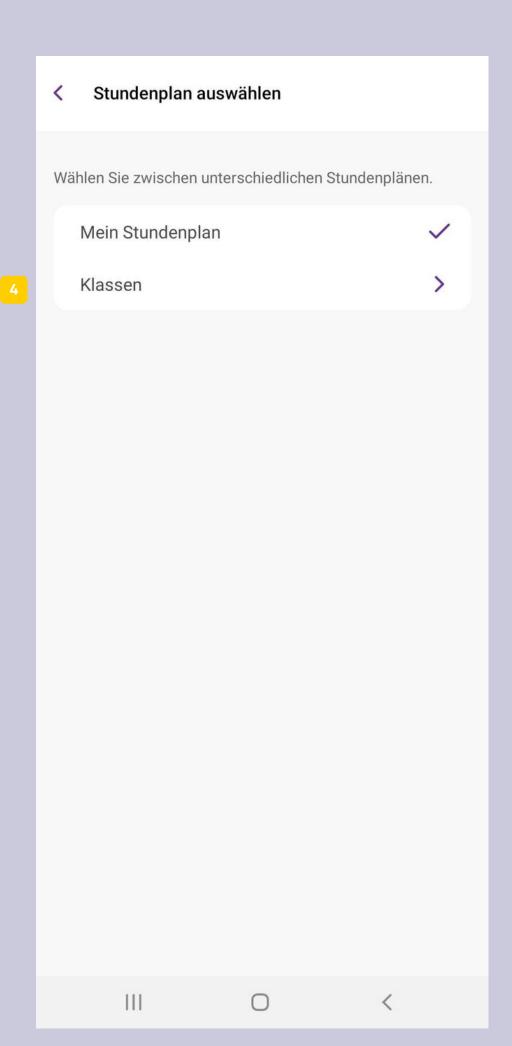




Stundenplan

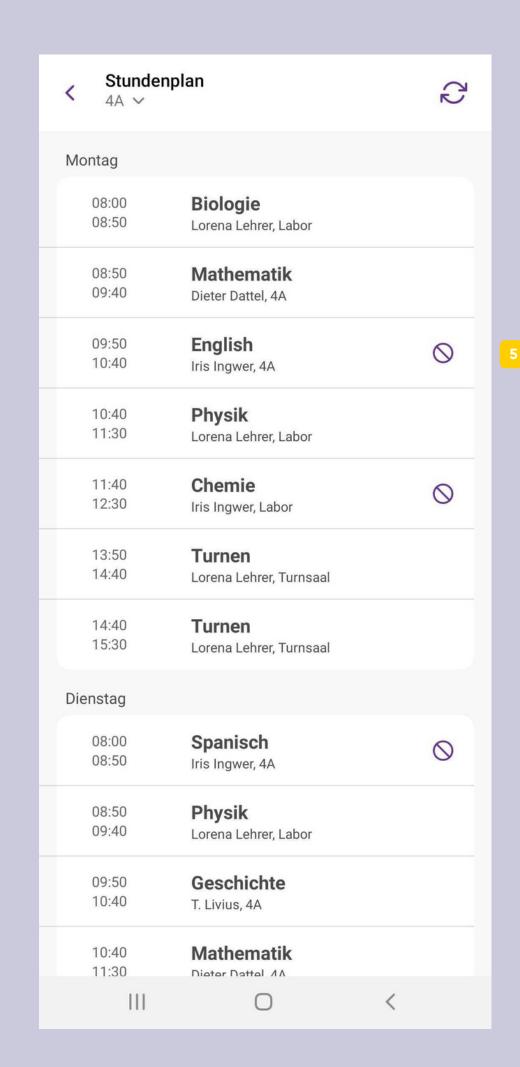
- Über die Startseite gelangen Sie zu Ihrem persönlichen Stundenplan. Der Stundenplan erscheint immer in der aktuellen Kalenderwoche.
- Dem Stundenplan können Sie entnehmen, wann Sie welche Unterrichtsstunde haben.
- Zusätzlich ist angegeben, in welcher Klasse und in welchem Raum der Unterricht stattfinden wird.
- Hier können Sie zu den Stundenplänen der Klassen wechseln.

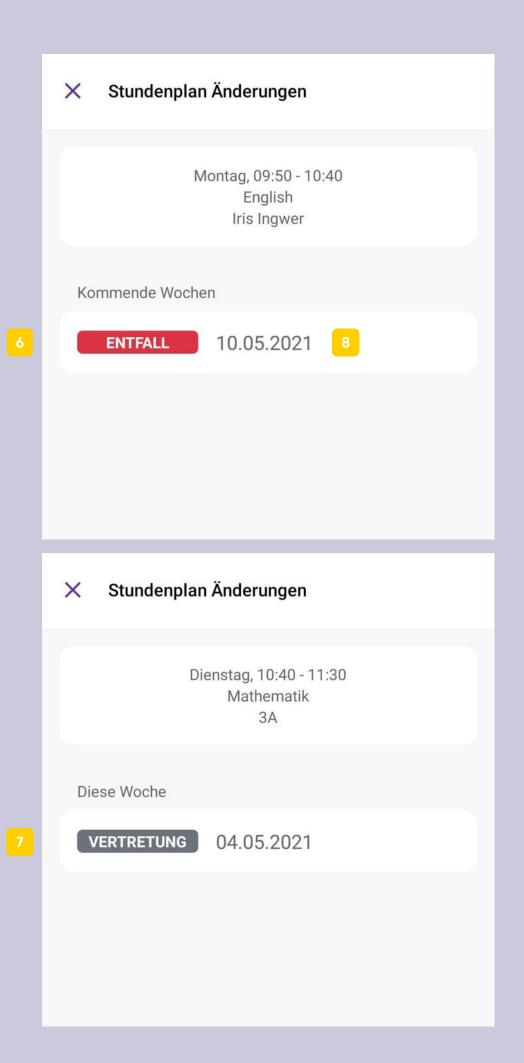




Stundenplan

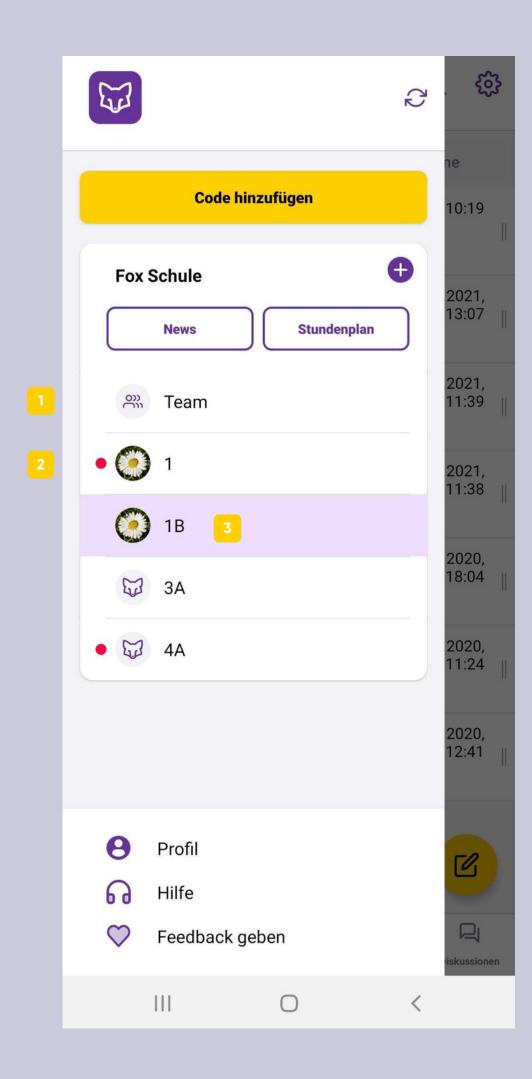
- Sollte es eine Änderung einer Unterrichtsstunde in der aktuellen oder einer kommenden Woche geben, wird es so gekennzeichnet. Um mehr darüber zu erfahren, ob diese Stunde vertreten oder entfallen wird, klicken Sie darauf.
- 6 Entfallene Stunden werden rot gekennzeichnet.
- 7 Vertretene Stunden werden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





Klassenübersicht

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

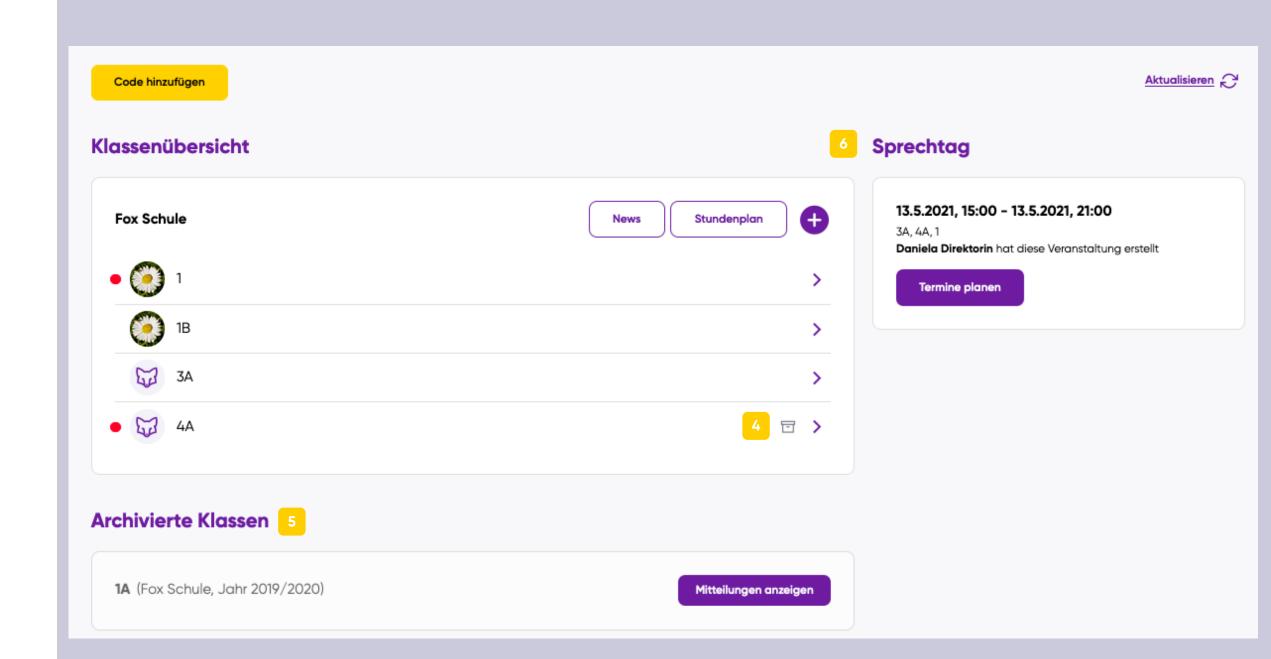


.3 - KLASSENÜBERSICHT

Klassenübersicht

- Im Webbrowser wird Ihnen zusätzlich angezeigt, welche Klasse aus dem letzten Schuljahr noch archiviert werden muss.

 (siehe Punkt 4.8)
- Hier finden Sie die bereits archivierten Klassen. Die archivierten Mitteilungen können Sie 3 Jahre lang einsehen. Danach werden sie automatisch gelöscht.
- 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.

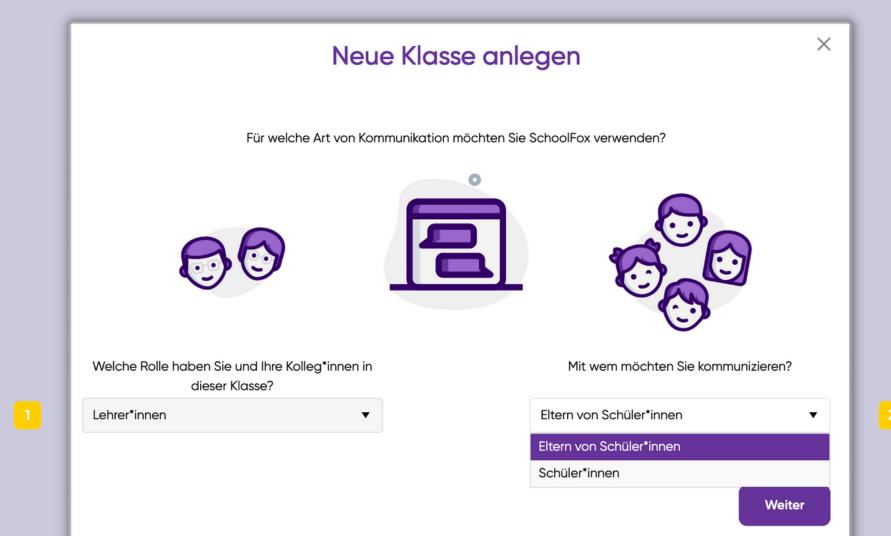


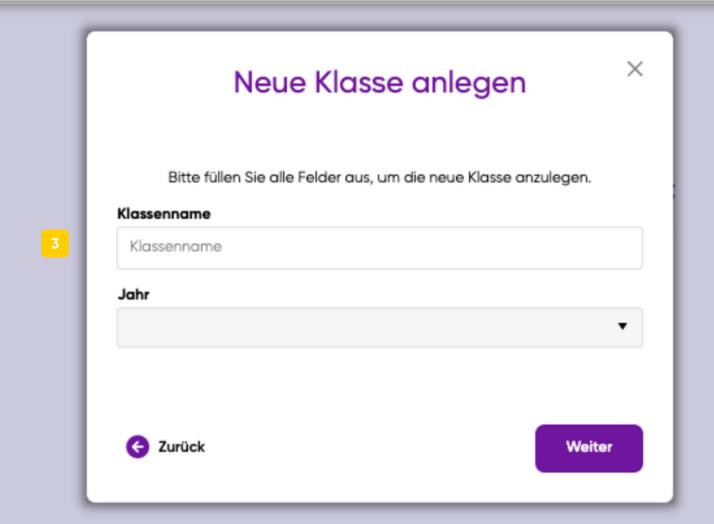
Klasse erstellen

Klassen und Gruppen können nur über den Webbrowser erstellt werden.

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

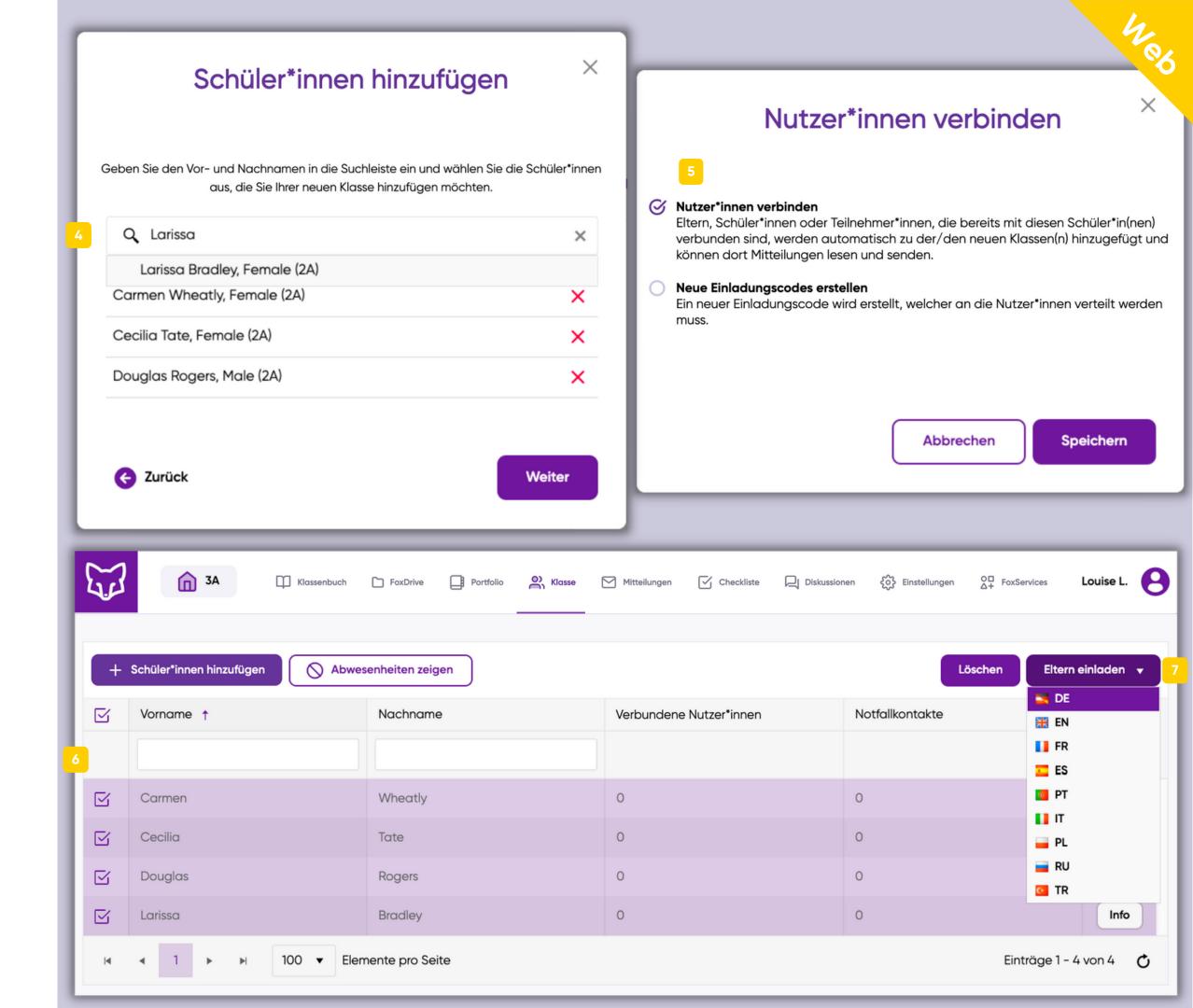
- Wählen Sie zuerst aus, welche Rolle Sie und Ihre Kolleg*innen in der Klasse haben (Lehrer*innen, Pädagog*innen, Trainer*innen).
- Im Anschluss wählen Sie aus, mit wem in der Klasse Sie kommunizieren wollen (Eltern, Schüler*innen, Teilnehmer*innen) und klicken auf "Weiter".
- Füllen Sie die Informationen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





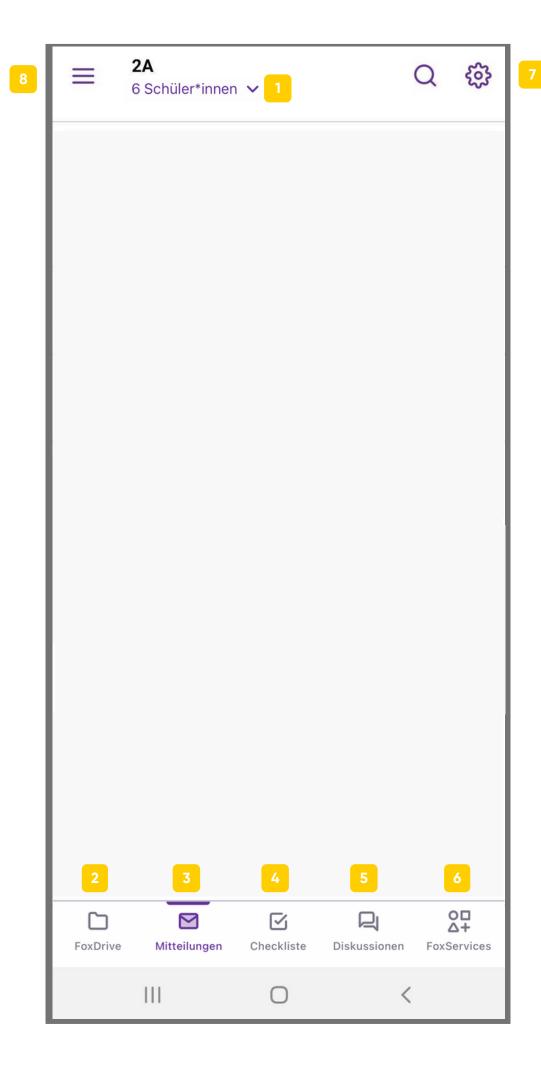
Klasse erstellen

- 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.



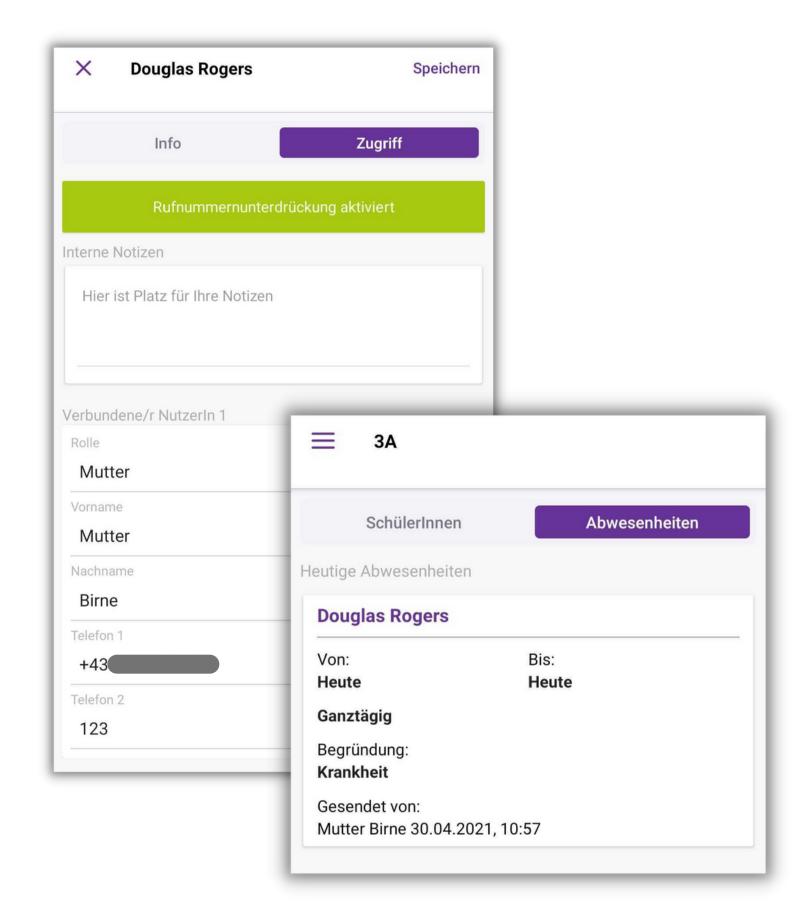
Klassenmenü

- 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.
- Mitteilungen können Sie hier erstellen und versenden, wie auch eingegangene Nachrichten abrufen.
- Hier können Sie individuelle Checklisten anlegen (siehe Punkt Checkliste).
- Geleitete Gruppendiskussionen zusammen mit Eltern/Schüler*innen/Kolleg*innen können Sie hier führen.
- 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.
- 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.



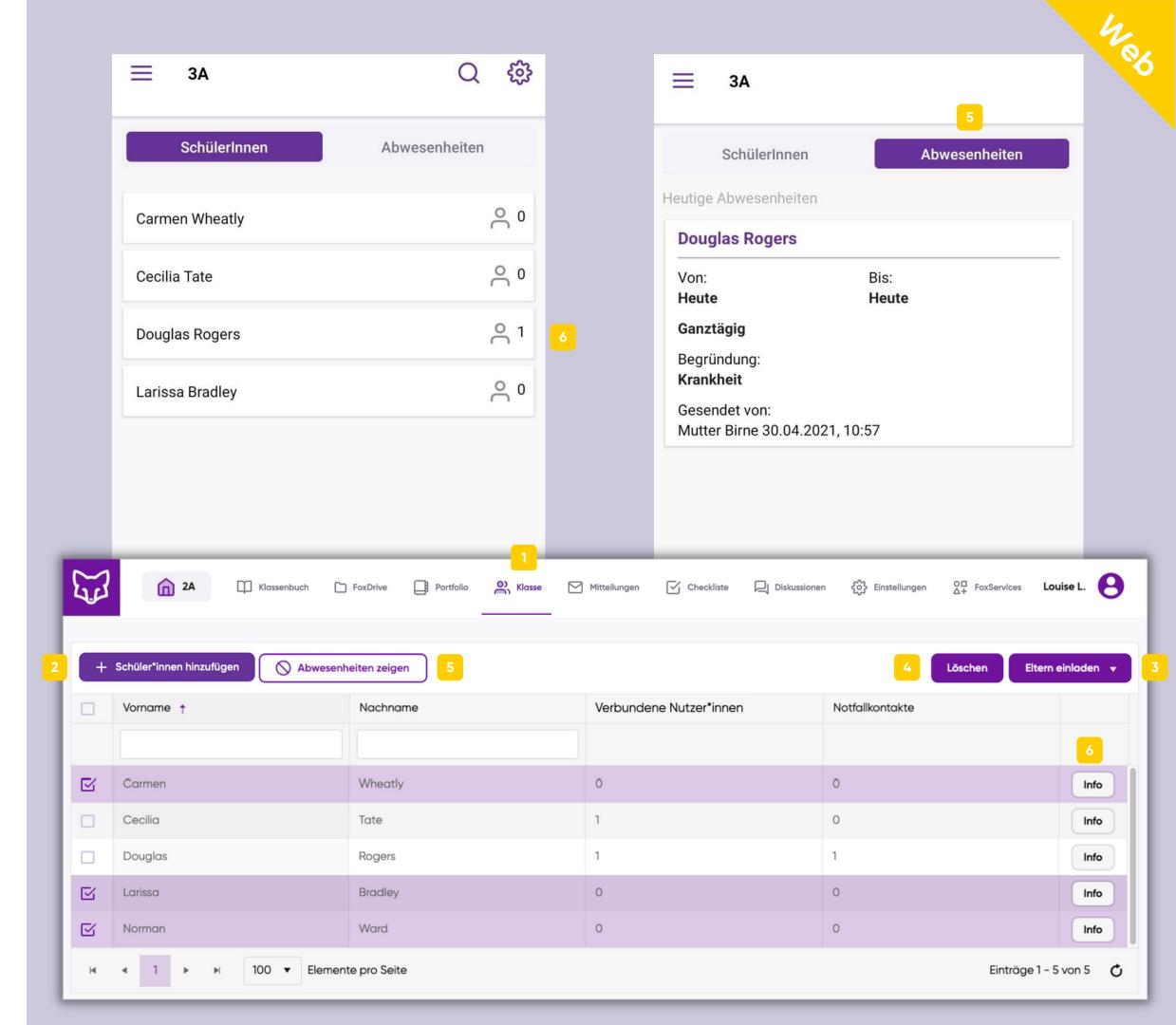
Klasse

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.



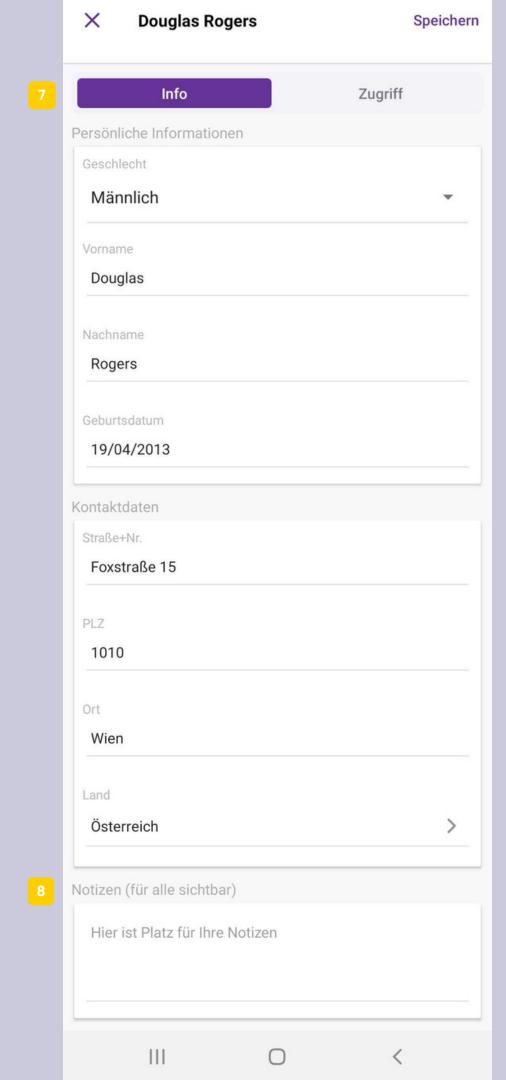
Klasse

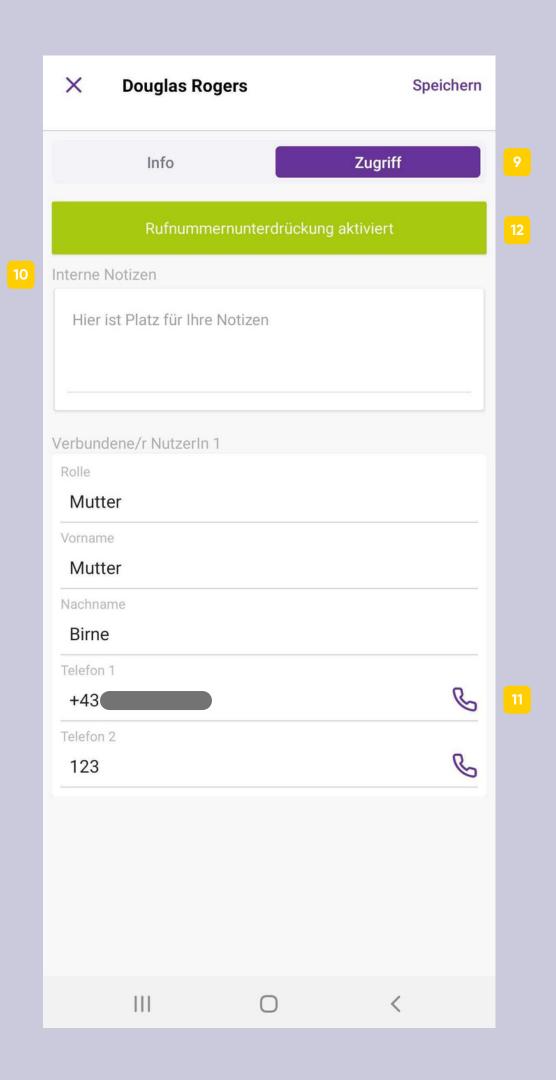
- 1 In Klasse finden Sie die Liste aller Schüler*innen der Klasse.
- Neue Schüler*innen können Sie hier im Webbrowser hinzufügen. *
- Haben Sie den/die Schüler*in anschließend mit einem Häkchen markiert, können Sie den Einladungscode generieren. *
- 4 Ausgewählte Schüler*innen können Sie auch auf einmal löschen. *
 - *... Schüler*innen hinzufügen, Einladungscodes drucken und Schüler*innen löschen ist nur über den Webbrowser möglich, nicht in der App.
- 5 Abwesend gemeldete Schüler*innen können Sie hier abrufen.
- Über die einzelnen Schüler*innen (in Web über Info) können die Notfallkontakte abgerufen werden.



Klasse

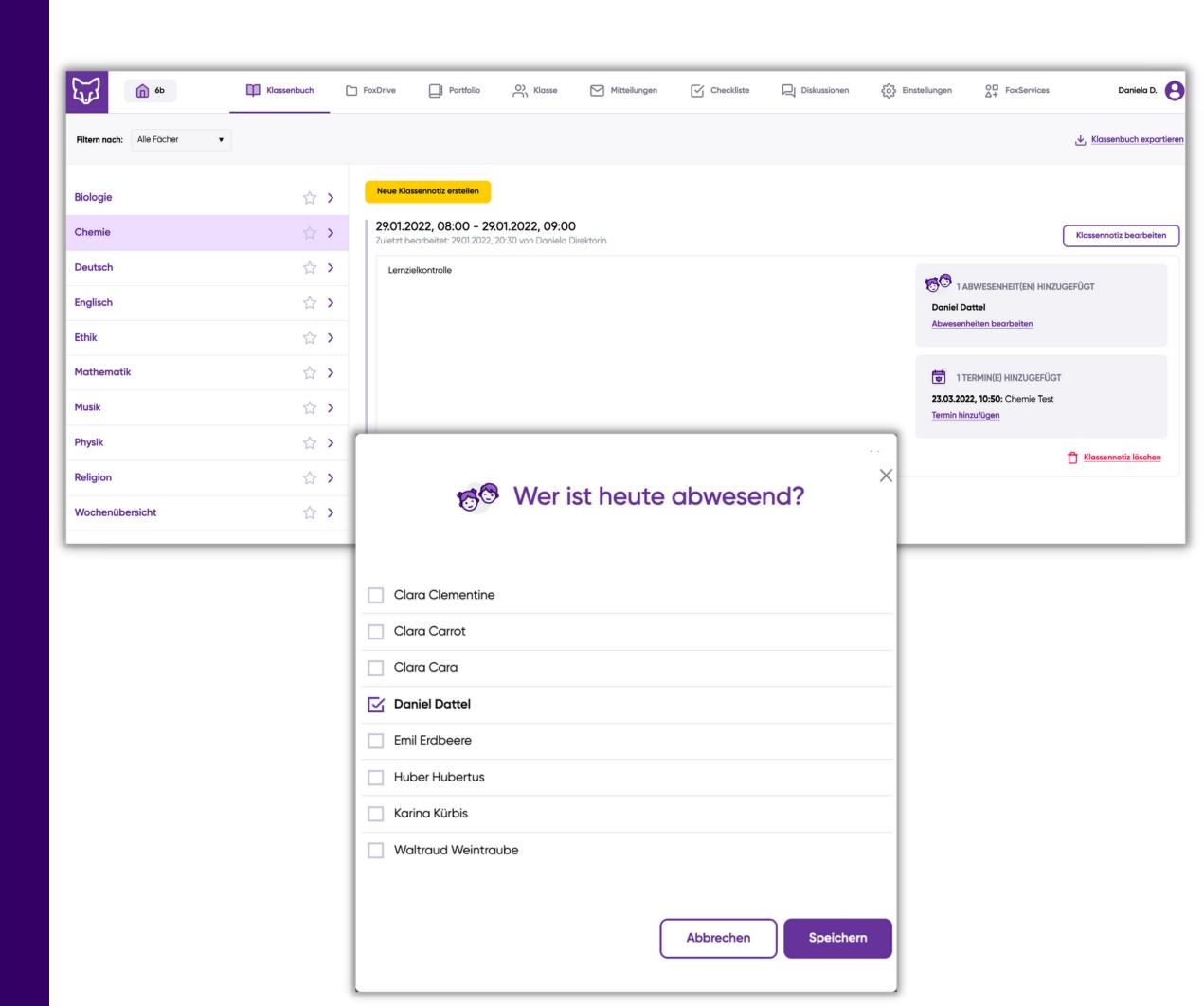
- In den Infos der Schüler*innen können die Daten bearbeitet werden. Die Informationen werden auch bei Co-Lehrer*innen und Eltern geändert.
- Zusätzlich können Sie Notizen erstellen, die auch für Co-Lehrer*innen und Eltern sichtbar sind.
- 9 Über "Zugriff" können Sie die Notfallkontakte abrufen.
- Hier können Sie Notizen eintragen. Diese sind nicht für die verbundenen Eltern/Schüler*innen sichtbar.
- 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.





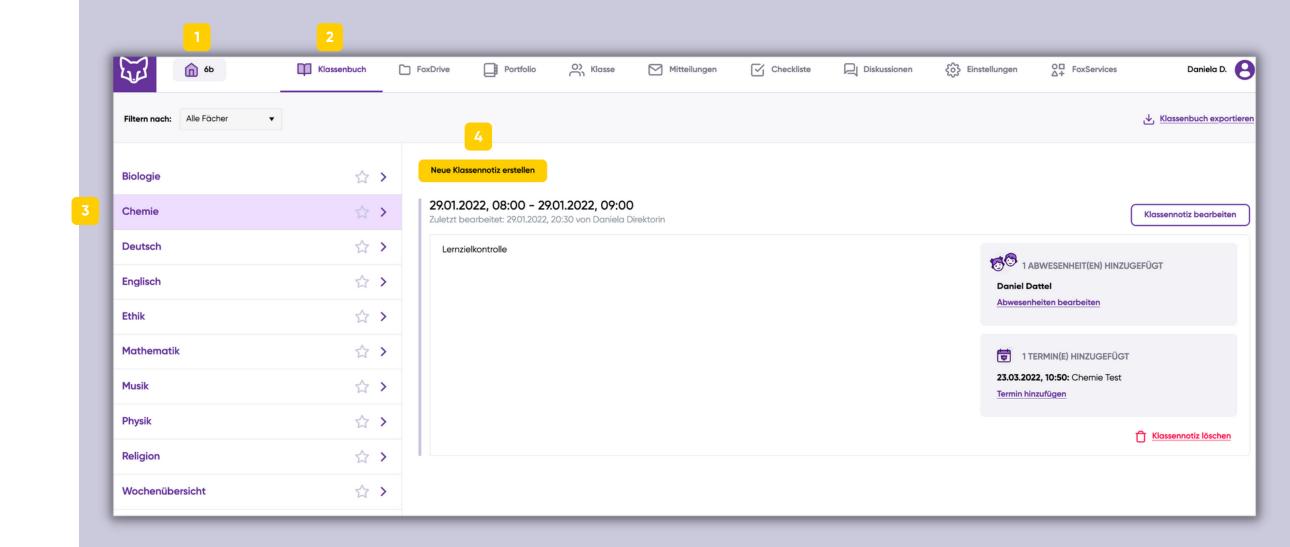
Klassenbuch

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.



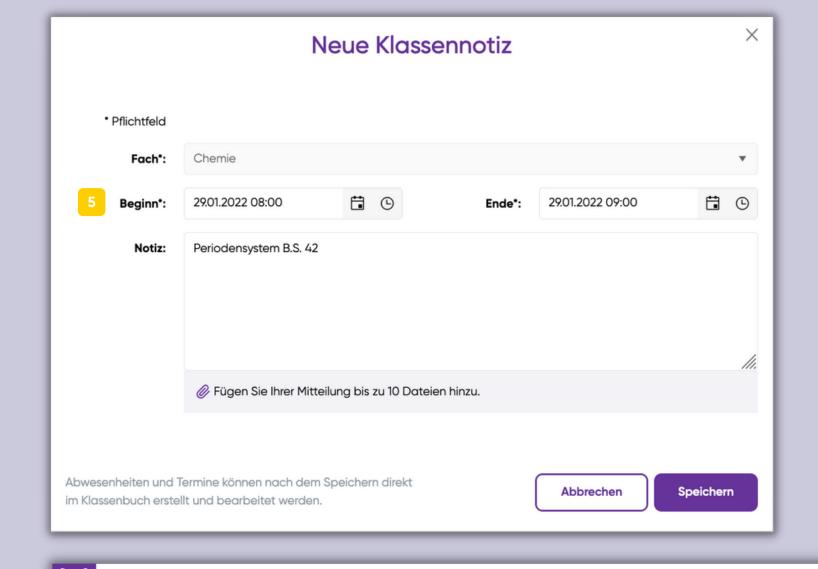
Klassenbuch

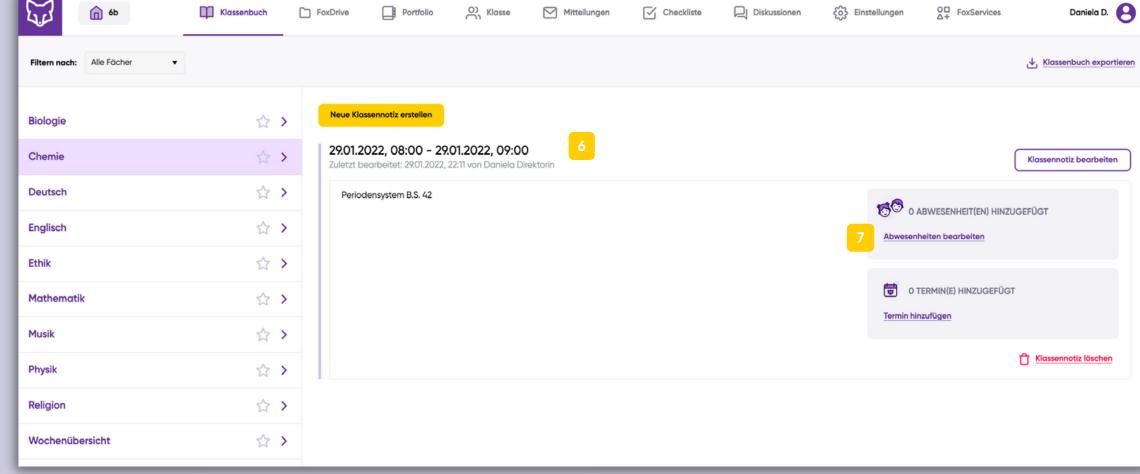
- Offnen Sie jene Klasse, in der Sie eine Notiz eintragen möchten.
- Wählen Sie im Menü "Klassenbuch" aus.
- 3 Klicken Sie nun das Fach an, zu dem Sie eine Notiz erstellen wollen.
- Anschließend klicken Sie auf den Button "Neue Klassennotiz erstellen".



Klassenbuch

- Tragen Sie nun den Zeitraum des Unterrichtes und die Notiz dazu ein. Optional können Sie auch bis zu 10 Dateien hinzufügen.
- Nach dem Speichern erscheint die neue Notiz und Sie können Abwesenheiten und Termine hinzufügen.
- 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.



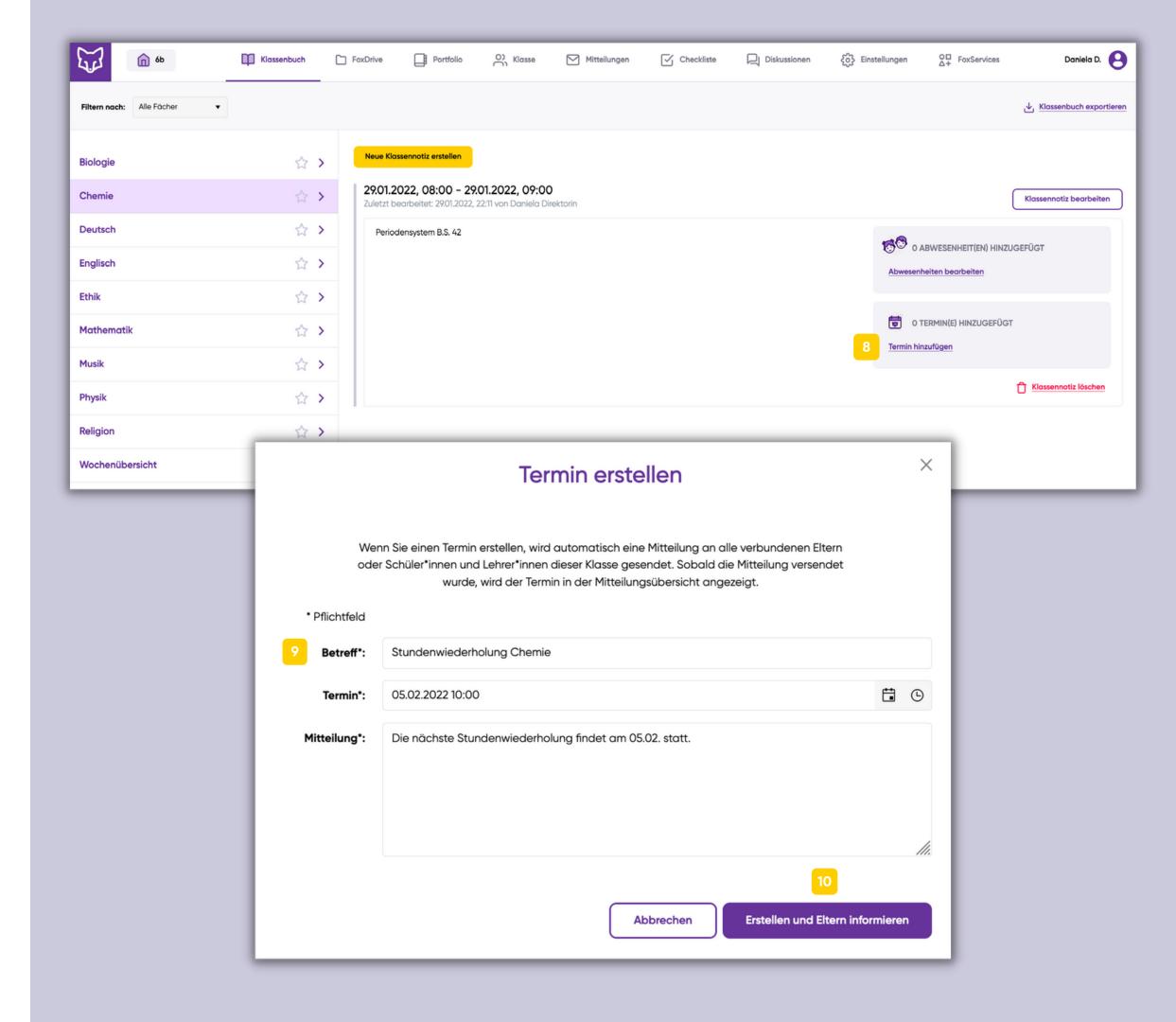




4.2 - KLASSENBUCH

Klassenbuch

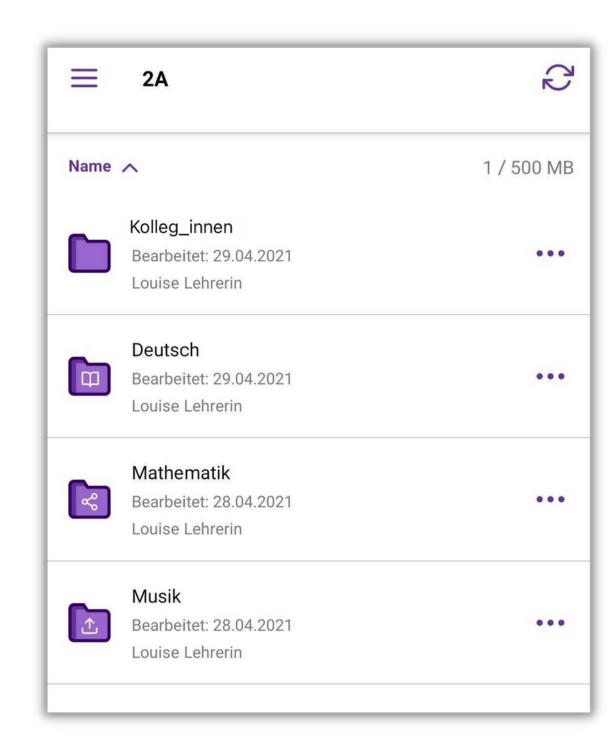
- Um in der hinzugefügten Notiz einen Termin hinzuzufügen klicken Sie rechts auf "Termin hinzufügen".
- Tragen Sie den Betreff, den Zeitpunkt und Ihre Mitteilung ein.
- Wenn Sie anschließend auf "Erstellen und Eltern informieren" klicken, erscheint der Termin im Klassenbuch, sowie unter Mitteilungen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





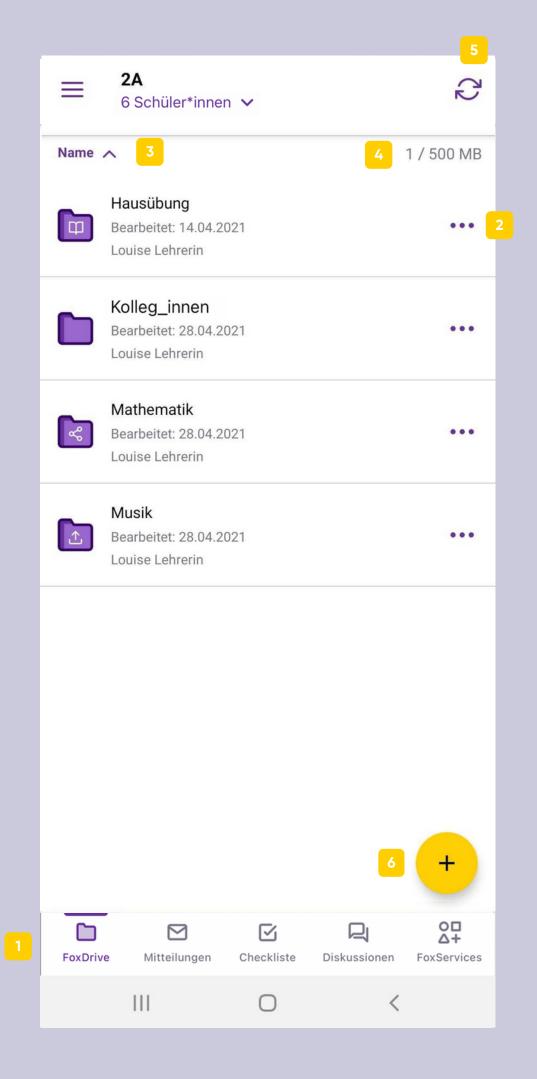
FoxDrive

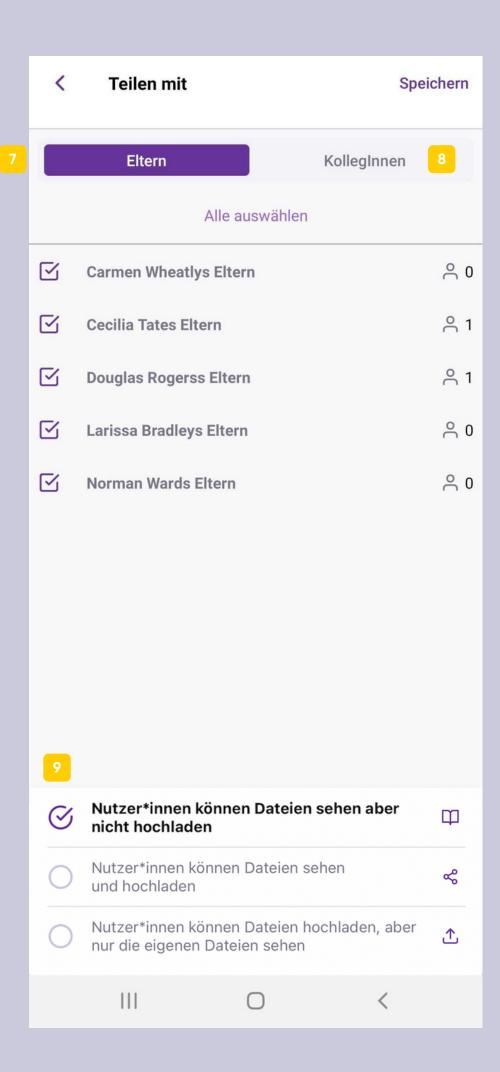
Mit "FoxDrive" verfügt Ihre Klasse über einen sicheren und DSGVO-konformen Cloud-Speicher. Strukturieren Sie Ihre Inhalte nach Belieben mithilfe des flexiblen Ordner-Systems und teilen Sie Dokumente, Fotos, Videos, u.v.m. mit einzelnen Teilnehmer*innen oder der ganzen Klasse. Mit speziellen Abgabe-Ordnern ist das digitale Einsammeln von Hausaufgaben ein Kinderspiel. FoxDrive eignet sich auch hervorragend für die Organisation im Kollegium.



FoxDrive

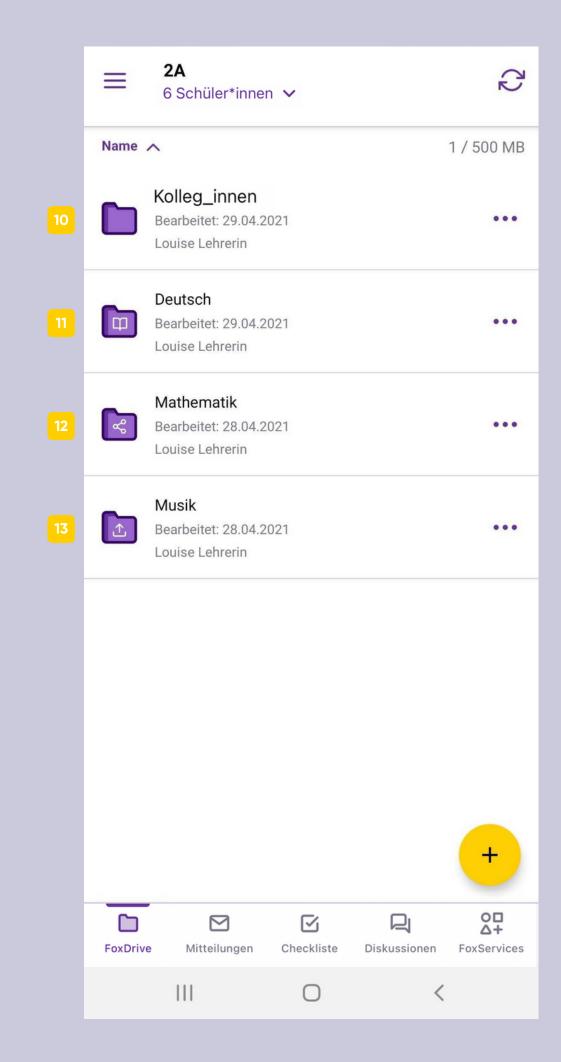
- Hier werden alle selbst angelegten und von Kolleg*innen geteilten Ordner aufgelistet.
- 2 Einzelne Ordner können hier bearbeitet oder gelöscht werden.
- Die Ordner können nach Namen oder nach der letzten Bearbeitung sortiert werden.
- Hier kann abgelesen werden, wie viel Speicher von FoxDrive bereits belegt ist.
- Die Ordner können hier aktualisiert werden.
- 6 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.
- 9 Für jeden Ordner kann aus drei Zugriffseinstellungen für die Teilnehmer*innen gewählt werden.

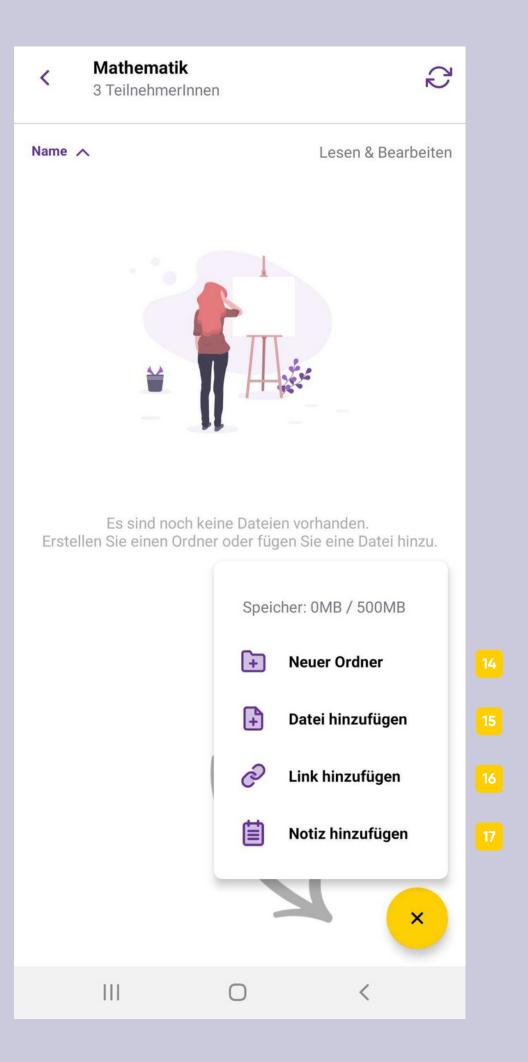




FoxDrive

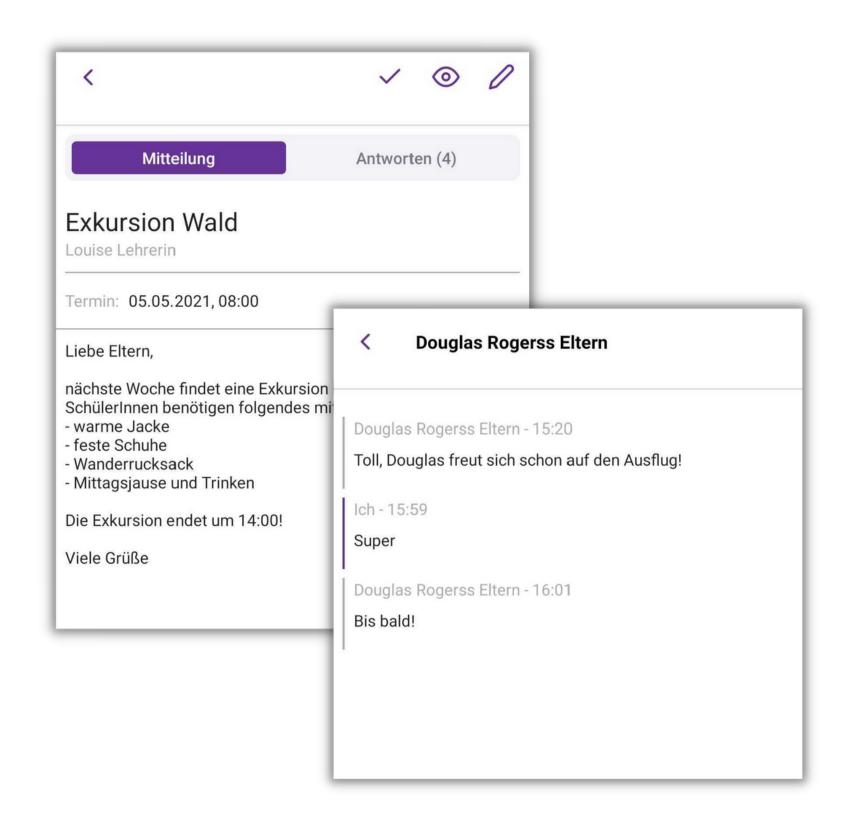
- Dieser Ordner ist nur mit Kolleg*innen geteilt.
- In diesem Ordner können Nutzer*innen Dateien sehen, aber nicht hochladen.
- Hier können die Teilnehmer*innen des Ordners Dateien sehen und hochladen.
- Hier können Nutzer*innen Dateien hochladen, aber nur ihre eigenen Dateien sehen.
- 14 In einem Ordner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





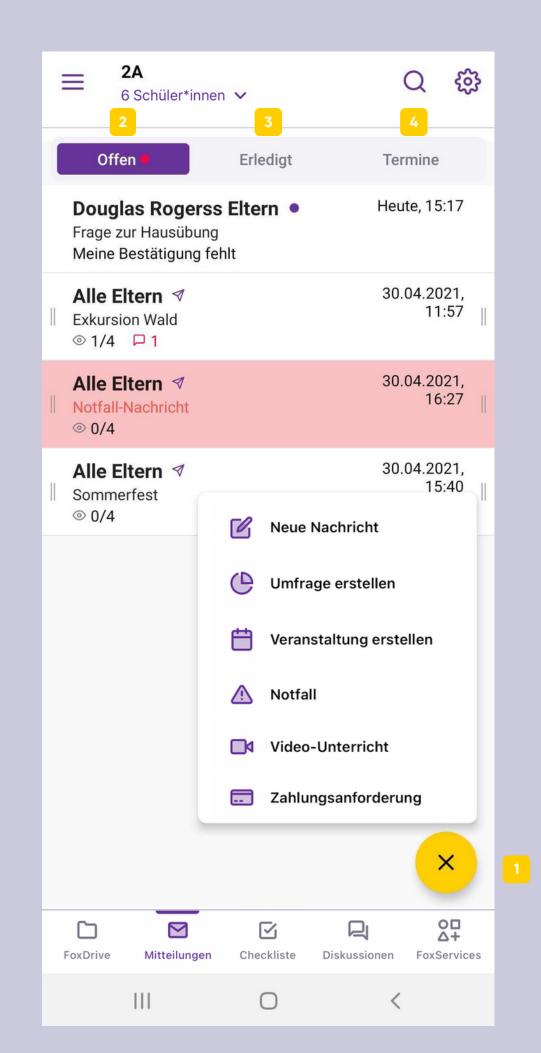
Mitteilungen

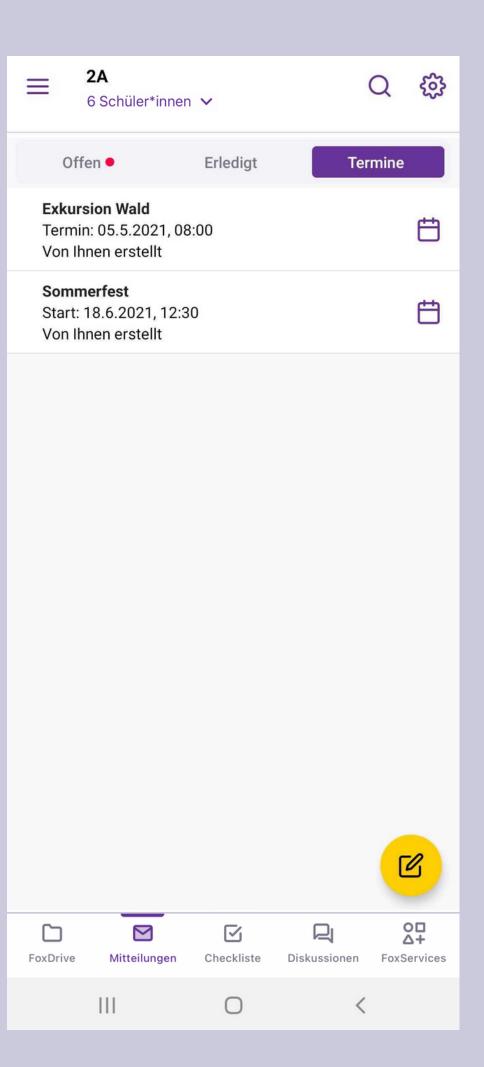
Sie versenden eine Mitteilung an einzelne oder alle Eltern bzw.
Schüler*innen und erhalten sofort
Rückmeldung, wer diese Nachricht digital bestätigt hat. Optional können Sie auch eine digitale, handschriftliche Unterschrift anfordern (FoxSign). Fotos und Dateien können zu jeder Nachricht angehängt werden.



Mitteilungen

- Hier können Sie neue Mitteilungen, neue Umfragen, neue Veranstaltungen oder Notfall-SMS erstellen und versenden.
- In der Mitteilungsübersicht finden Sie alle bereits gesendeten und empfangenen Mitteilungen.
- 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.





Mitteilungen erstellen

- 1 Tragen Sie den Betreff Ihrer Mitteilung und den Inhalt in die vorgesehenen Felder ein.
- 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.
- Hier können Sie bis zu 10 Fotos, MS-Office oder PDF-Dateien anhängen.
- 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
- Wählen Sie aus, ob die Empfänger die Mitteilung nur bestätigen müssen, oder mit FoxSign am Bildschirm des Smartphones unterschreiben sollen.
- 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.

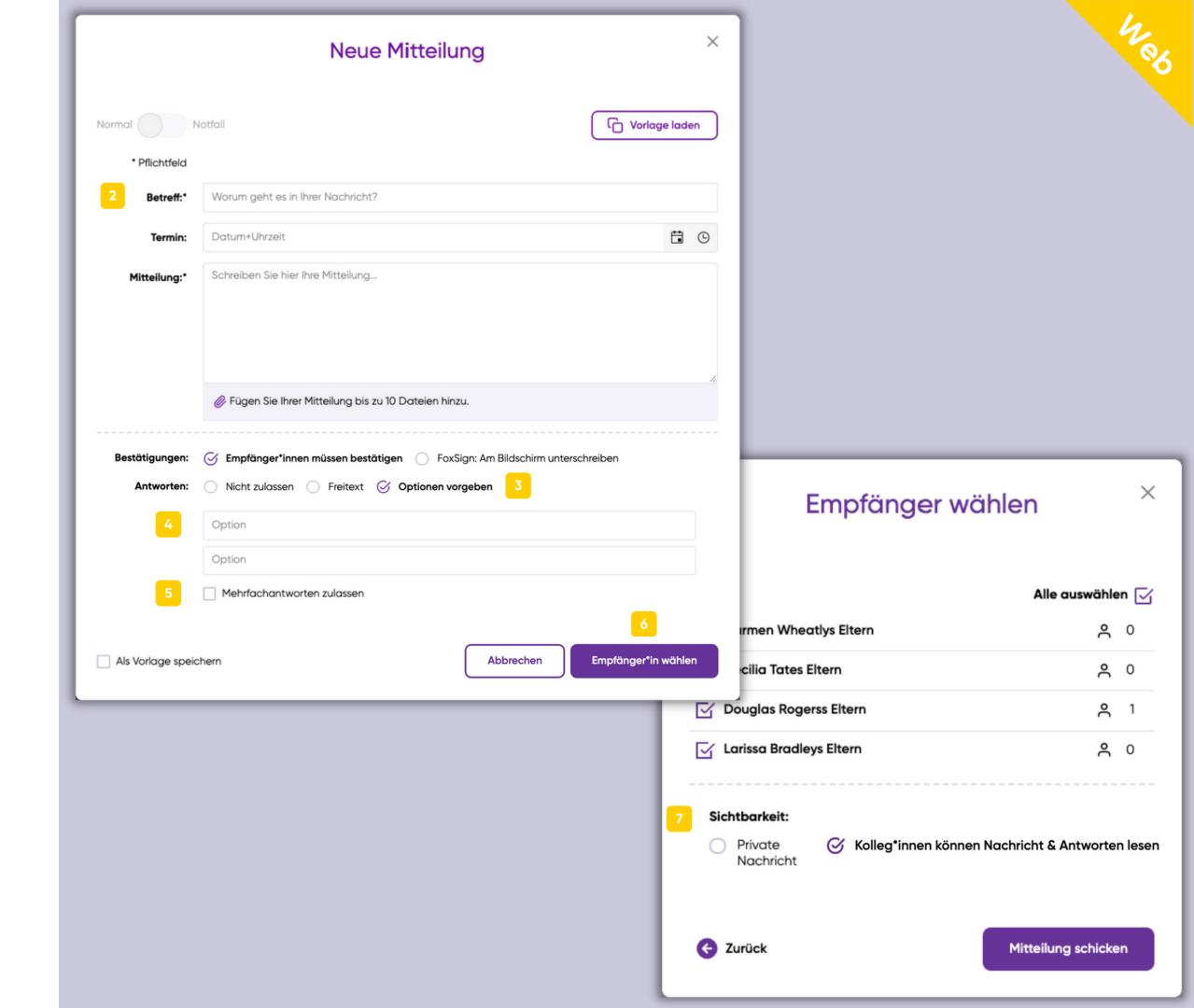
×	Neue Nachri	cht		Weiter
Betreff:	(Pflichtfeld)			
Hier ist	Platz für Ihre Mitt	teilung (Pflic	ntfeld)	
(Datei h	ninzufügen) @		(Datum hinzu	fügen) 🛱
	[]]	0	<	

<	Empfänger*innen wählen	Senden	9
5	Alle Empfänger auswählen		
S	Carmen Wheatlys Eltern	<u></u> 0	
\subseteq	Cecilia Tates Eltern	0 ⊝	
\subseteq	Douglas Rogerss Eltern	_ 2 1	
\subseteq	Larissa Bradleys Eltern	0 ≥	
 ✓	Kolleg*innen können Nachricht & Antworten lesen)0	6
	FoxSign: Empfänger*innen müssen am Bildschirm unterschreiben	Qer	7
ď	Empfänger*innen können auf Ihre Mitteilung antworten		8
	III O <		



Umfrage erstellen

- Umfragen können nur im Webbrowser versendet werden. Melden Sie sich unter my.schoolfox.app an, um eine Umfrage zu erstellen!
- Tragen Sie Betreff und Ihre Mitteilung ein.
- Wählen Sie beim Punkt "Antworten" "Optionen vorgeben" aus.
- Tragen Sie bis zu 10 individuelle Optionen zum Auswählen
- 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.

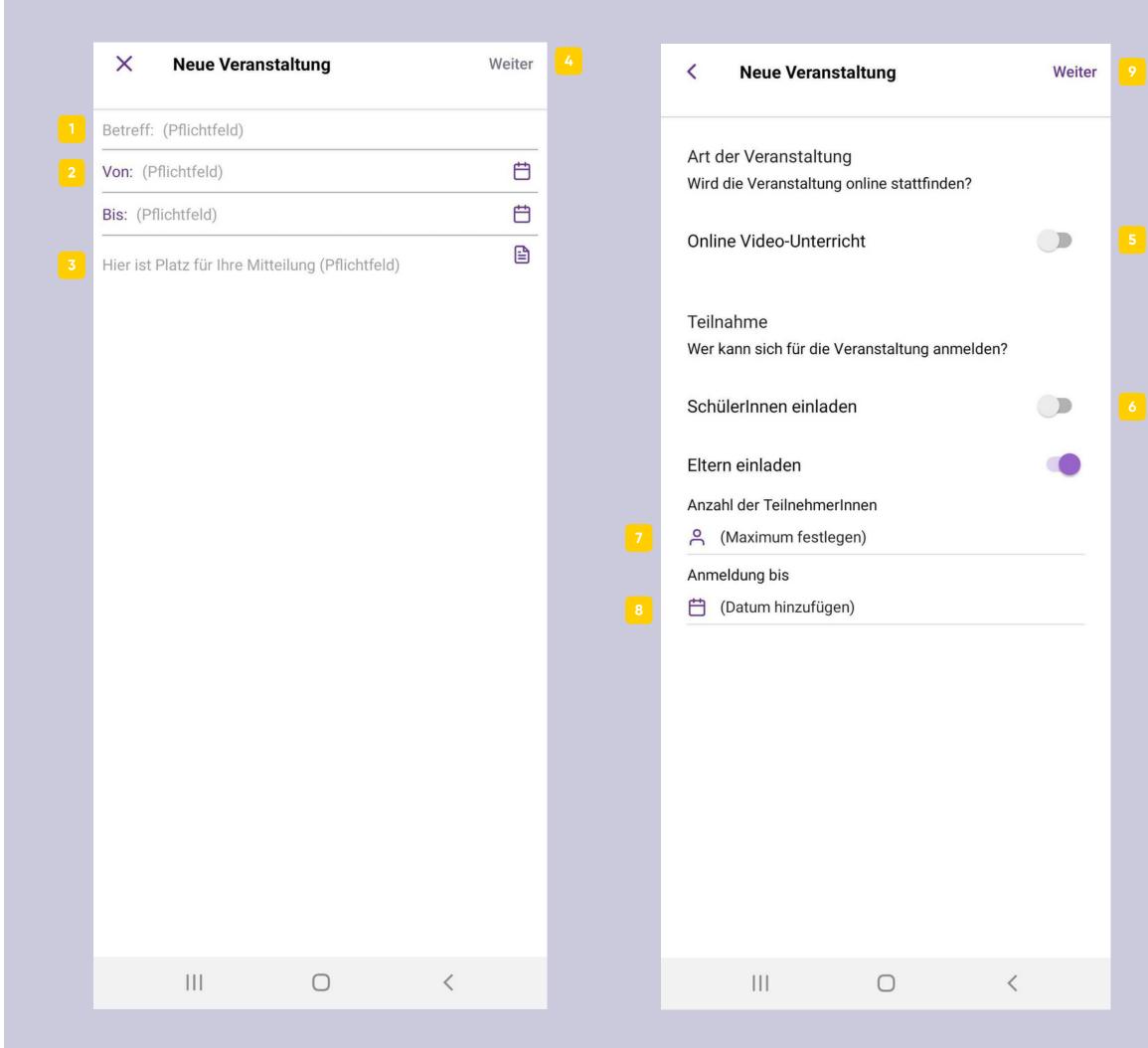




4.4.3 - VERANSTALTUNG ERSTELLEN

Veranstaltung erstellen

- 1 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.
- 9 Im Anschluss wählen Sie die Empfänger wie in "Mitteilung erstellen".





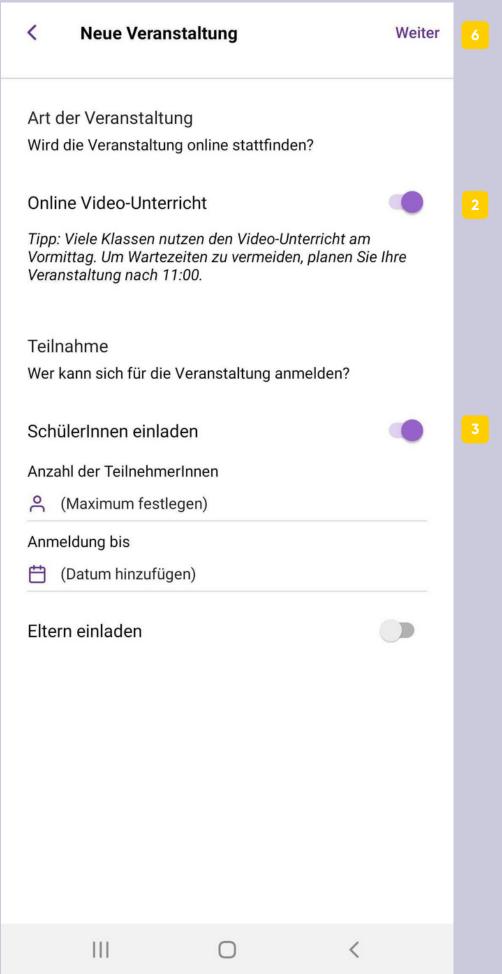
Video-Unterricht erstellen

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

Eine umfangreiche Beschreibung zum Video-Unterricht finden Sie hier:

https://my.schoolfox.app/assets/pdf/Handbuch%20Video -Unterricht.pdf

Bis: (Pflichtfeld)	Von: (Pflichtfeld)	× Neue Veran	staltung	Weiter
Bis: (Pflichtfeld)	Bis: (Pflichtfeld)	Betreff: (Pflichtfeld)		
		Von: (Pflichtfeld)		Ö
Hier ist Platz für Ihre Mitteilung (Pflichtfeld)	Hier ist Platz für Ihre Mitteilung (Pflichtfeld)	Bis: (Pflichtfeld)		Ë
		Hier ist Platz für Ihre Mit	teilung (Pflichtfeld)	
				,
		III	0	<





Notfall-SMS versenden

- In der App können Sie direkt über "Notfall" eine Notfall-Nachricht öffnen.
- 2 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.

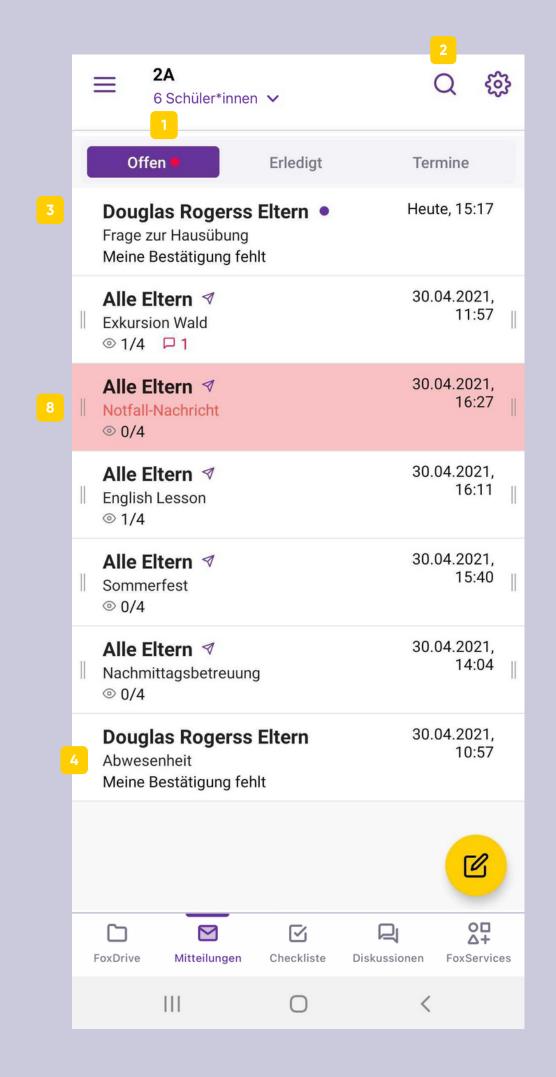
* ... die hochpriorisierten SMS ("Priority SMS") werden besonders sicher und rasch übertragen und sind für Sie kostenlos.

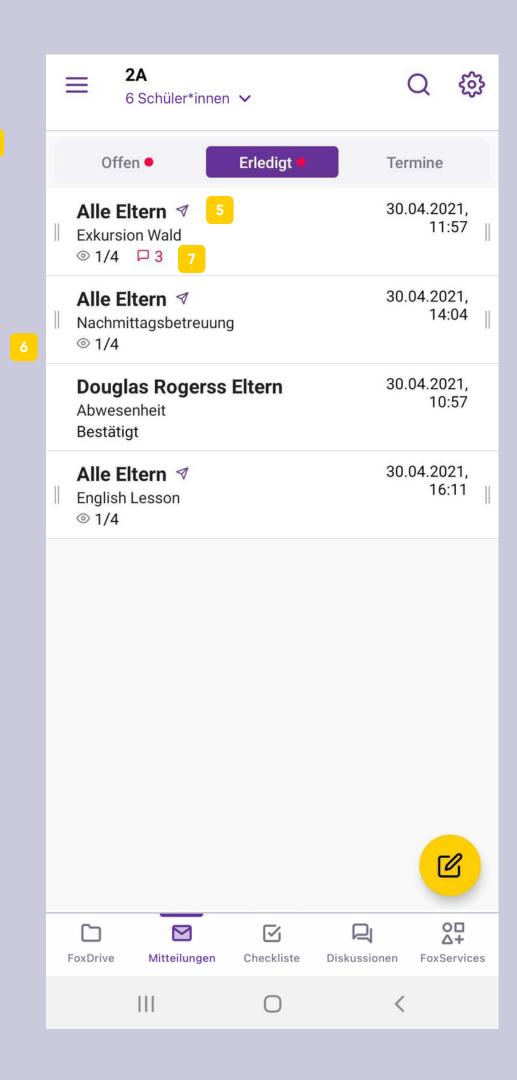
	×	Notfall		Weiter
2		latz für Ihre Nachric	eht (Pflichtfeld). Max	
		Ш	0	<

<	Empfänger*innen wähler	Senden				
Alle Empfänger auswählen						
	Carmen Wheatlys Eltern	0 ℃				
	Cecilia Tates Eltern	€ 0				
\leq	Douglas Rogerss Eltern	_ 1				
	Larissa Bradleys Eltern	△ 0				
\subseteq	Kolleg*innen können Nachrich	t& o				
<u>~</u>	Antworten lesen	ι & <u>Ο</u>				
	FoxSign: Empfänger*innen müss Bildschirm unterschreiben	sen am <u>Qer</u>				
	III O	<				

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).
- 7 Erscheint eine rote Sprechblase, befindet sich in dieser Nachricht eine neue Antwort.
- 8 Gesendete Notfall-Nachrichten werden rot markiert.

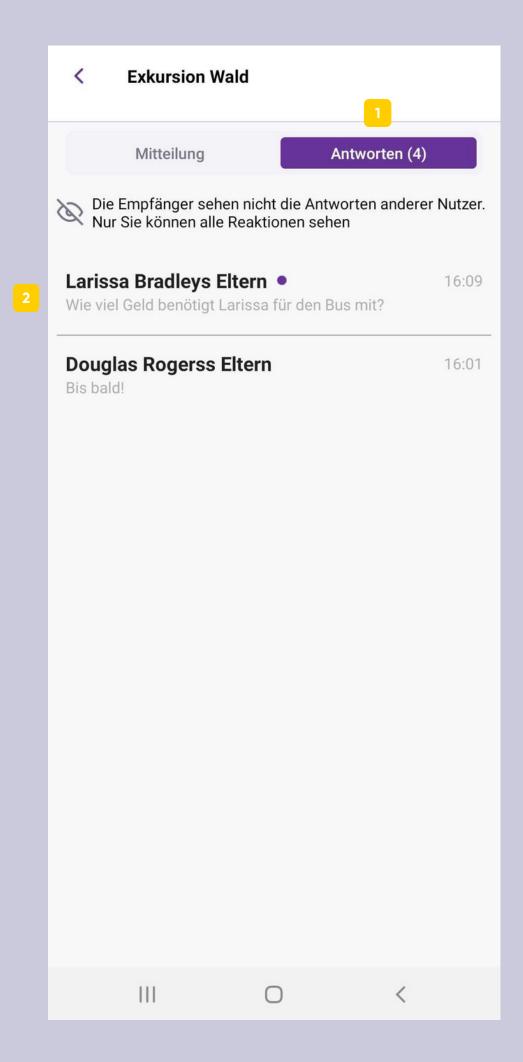






Normale Mitteilung mit Antworten

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

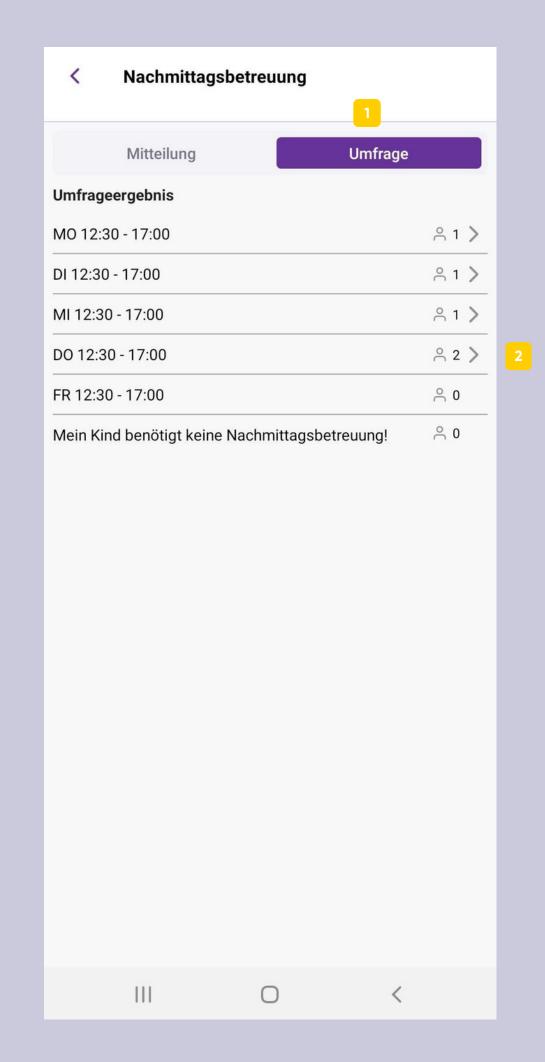


< Douglas Rog	jerss Eltern	
Douglas Rogerss Eltern Toll, Douglas freut sich		Ausflug!
Ich - 15:59 Super		
Douglas Rogerss Elterr Bis bald!	1 - 16:01	
Ihre Antwort		
III	0	<



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..



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

|||

0

Veranstaltung

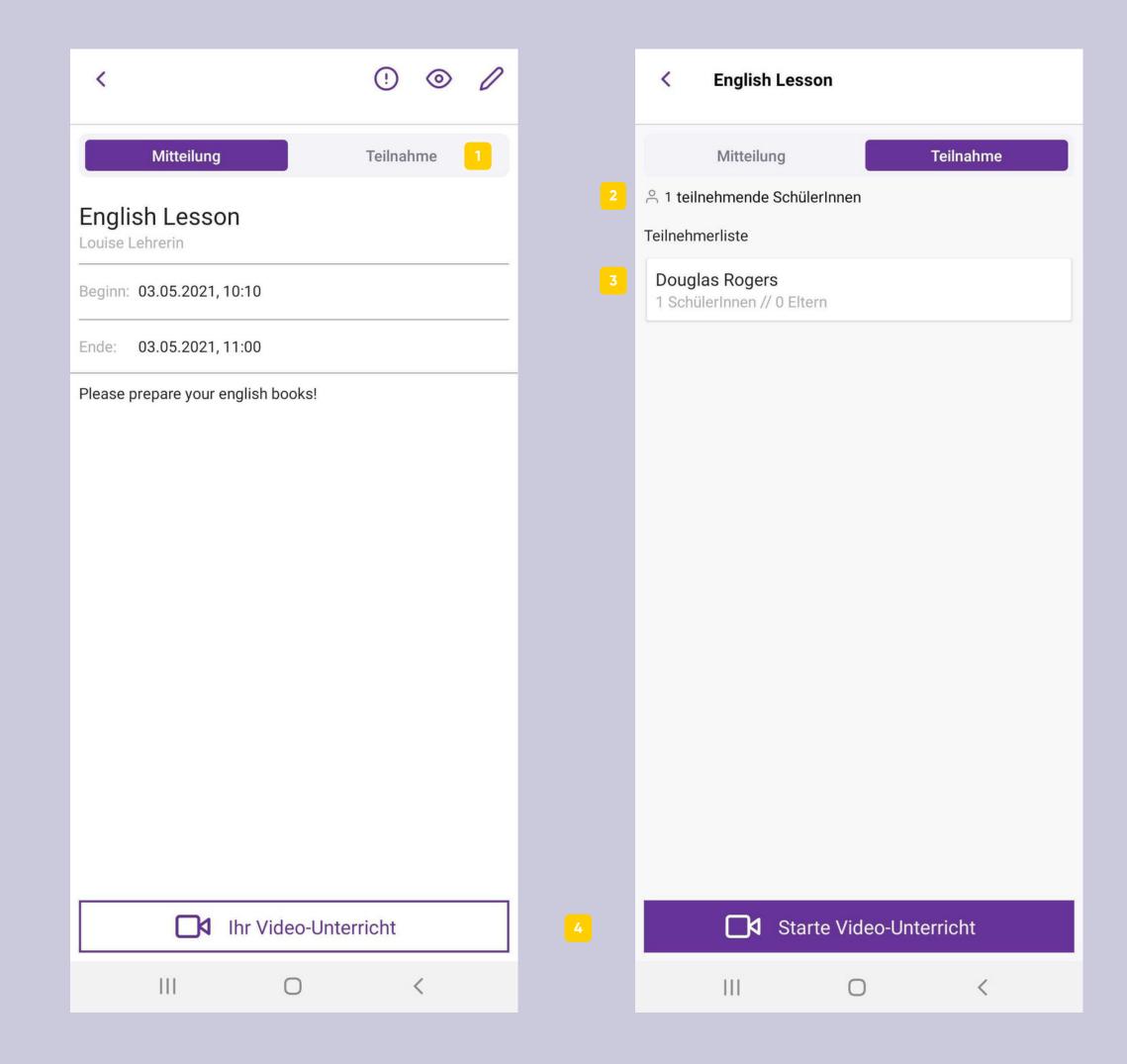
- Um die Anmeldungen zu Veranstaltungen kontrollieren zu können, wechseln Sie in der Mitteilung zu "Teilnahme".
- Hier können Sie entnehmen, wie viele Personen sich für die Veranstaltung angemeldet haben.
- Darunter sehen Sie auch, wer sich angemeldet hat.



< Sommerfest		
Mitteilung		Teilnahme
Teilnehmerliste		
Douglas Rogers 0 SchülerInnen // 2 Eltern		
Larissa Bradley 0 SchülerInnen // 2 Eltern		
III	0	<

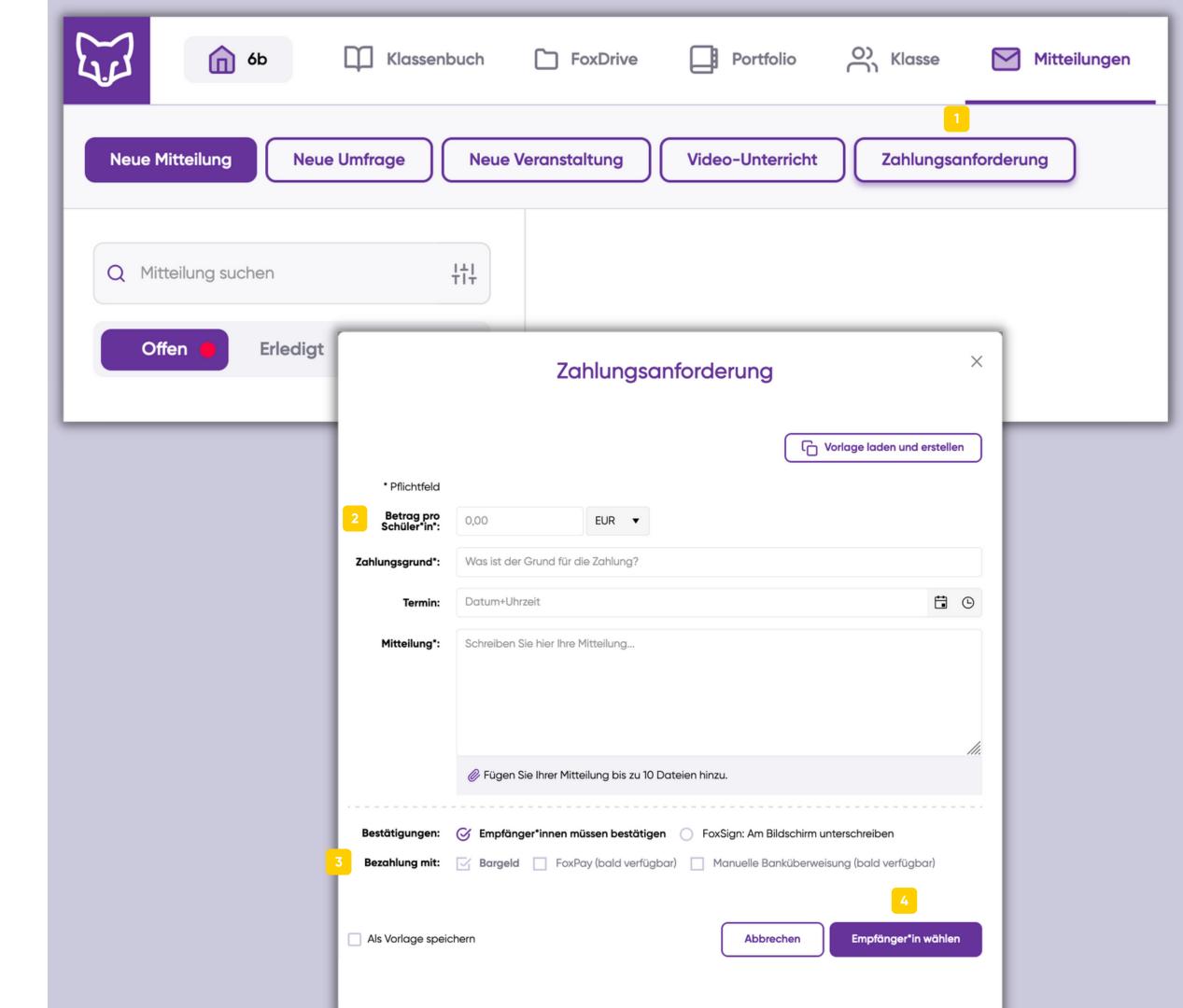
Video-Unterricht

- 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.
- Darunter sehen Sie auch, wer sich angemeldet hat.
- Uber den Button "Ihr Video-Unterricht" oder "Starte Video-Unterricht" können Sie den Video-Unterricht eröffnen.



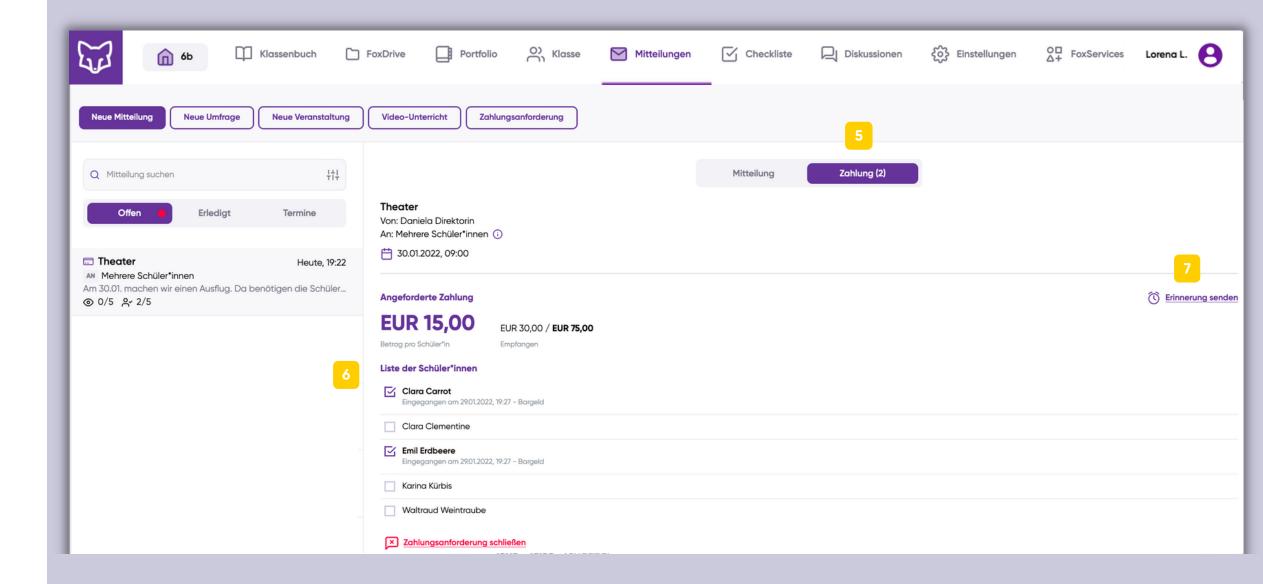
Zahlungsanforderung

- 1 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.



Zahlungsanforderung

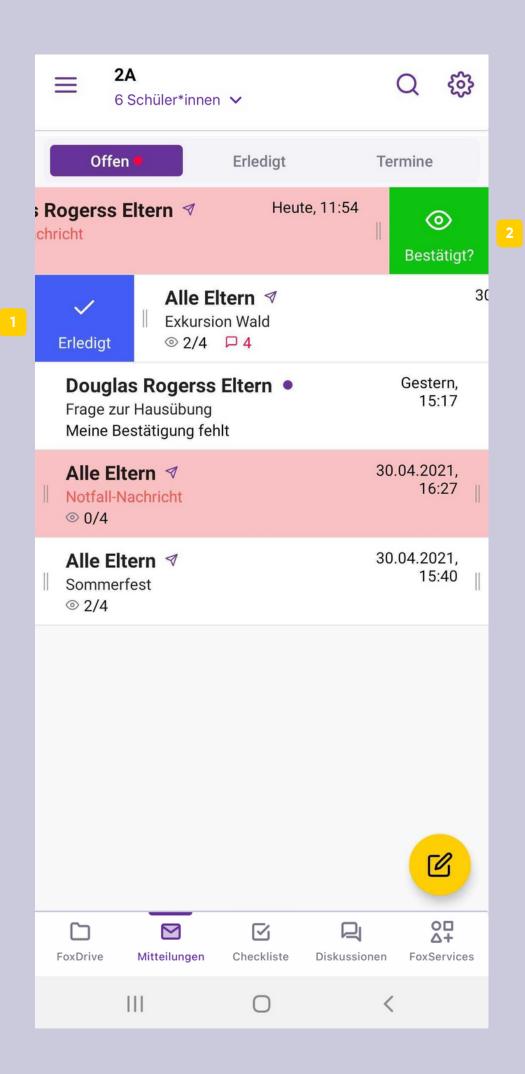
- 5 Wechseln Sie in der Mittelung zu "Zahlung".
- Hier können Sie mittels der automatisch erstellten Checkliste die Zahlungseingänge verfolgen und bereits getätigte Zahlungen eintragen/abhaken. Die Empfänger*innen erhalten anschließend eine Bestätigung der Zahlung.
- Hier können Sie die Teilnehmer*innen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



Mitteilungsfunktionen

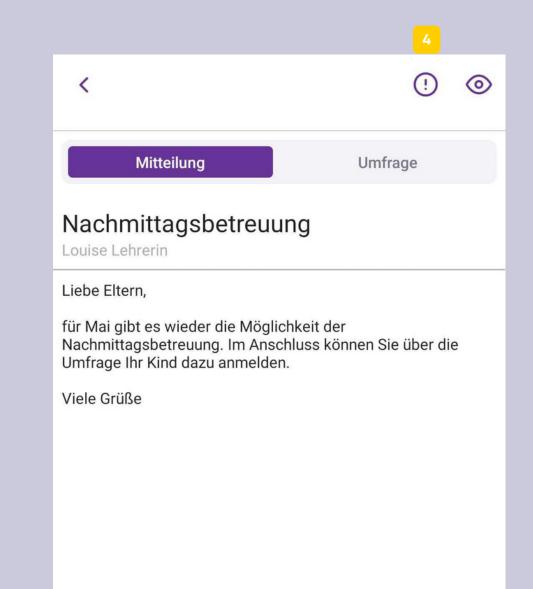
- Hier können Sie die Mitteilung in den Ordner "ERLEDIGT" verschieben. In der Mitteilunsübersicht müssen Sie dafür nur nach rechts wischen.
- Um die Bestätigungen und FoxSign-Unterschriften zu kontrollieren, klicken Sie hier. Wenn Sie bei einer gesendeten Mitteilung in der Übersicht nach links wischen, gelangen Sie ebenfalls zu den Bestätigungen.
- Wollen Sie die Mitteilung bearbeiten, wählen Sie diesen Button. Nach dem Bearbeiten können Sie die Empfänger über die Änderungen informieren.

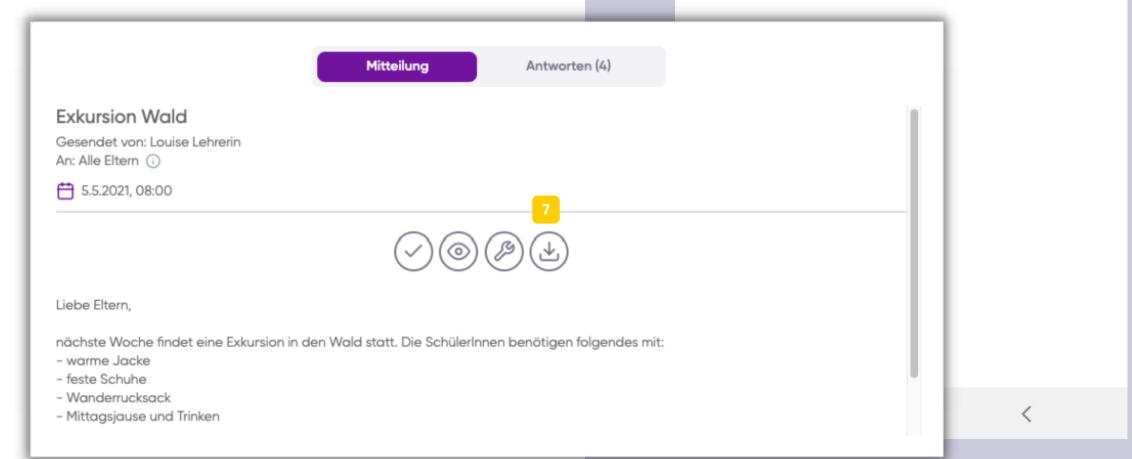




Mitteilungsfunktionen

- Wurde die Mitteilung bereits als erledigt markiert, können Sie sie hier wieder in den Ordner "OFFEN" holen.
- 5 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.

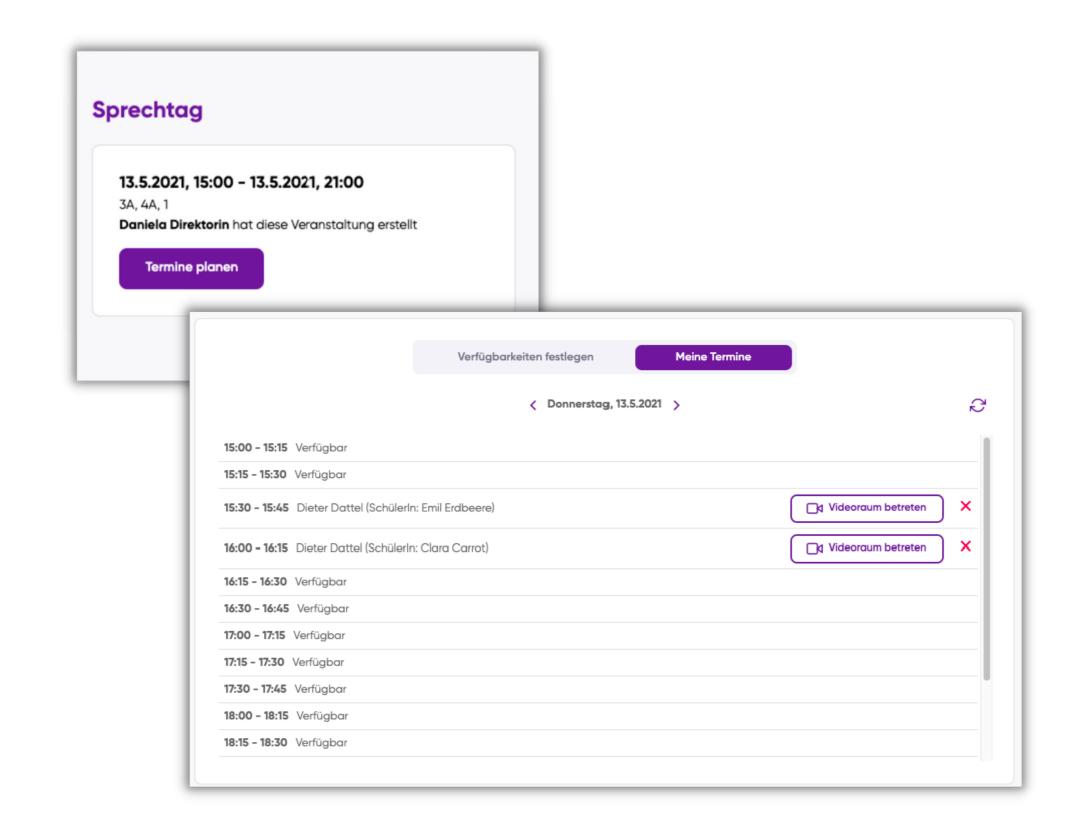






Mit wenigen Klicks können Sie Sprechtage koordinieren und im Auge behalten.

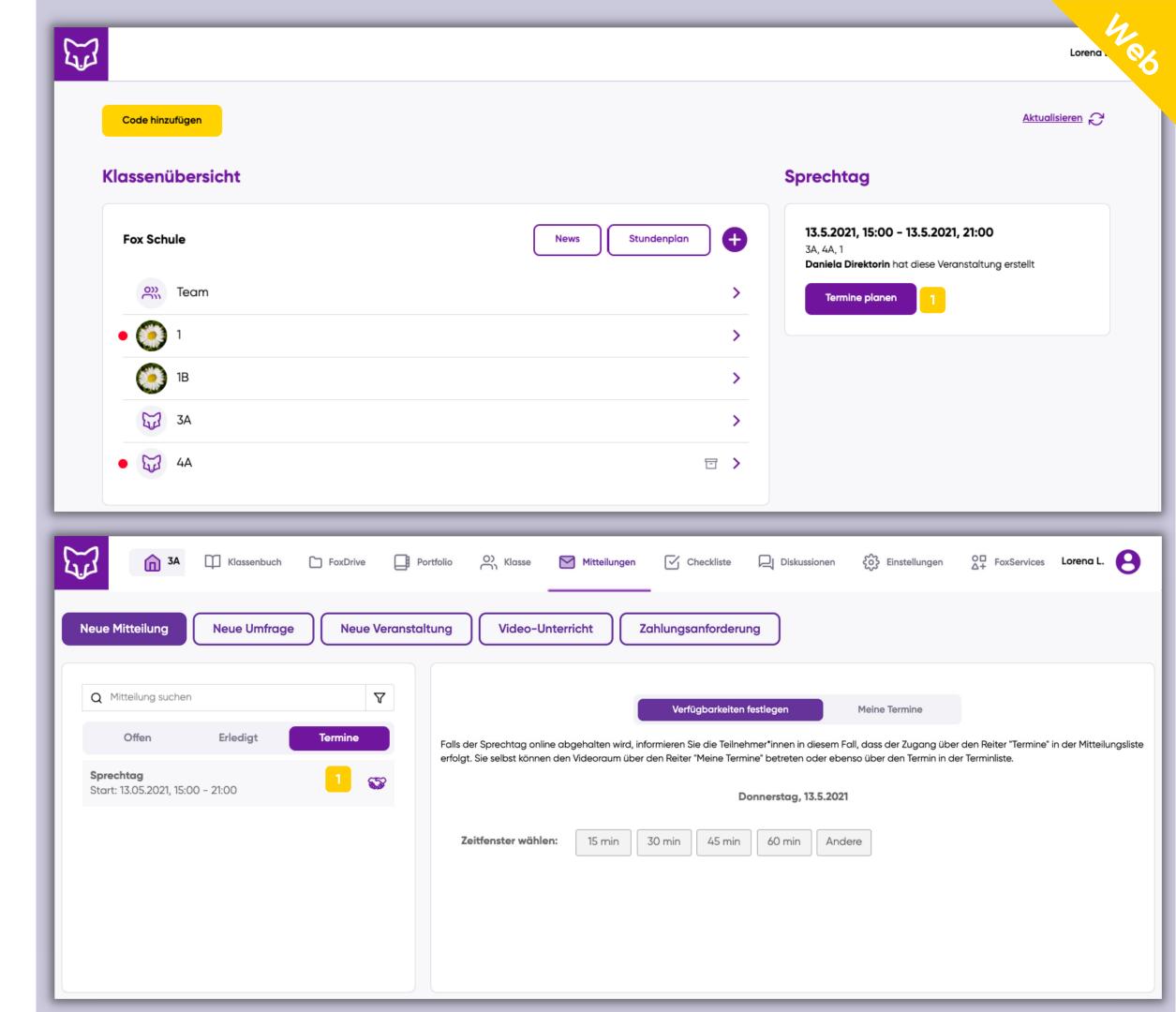
Eintragungen in Listen gehören damit der Vergangenheit an und die Terminfindung wird stark vereinfacht.



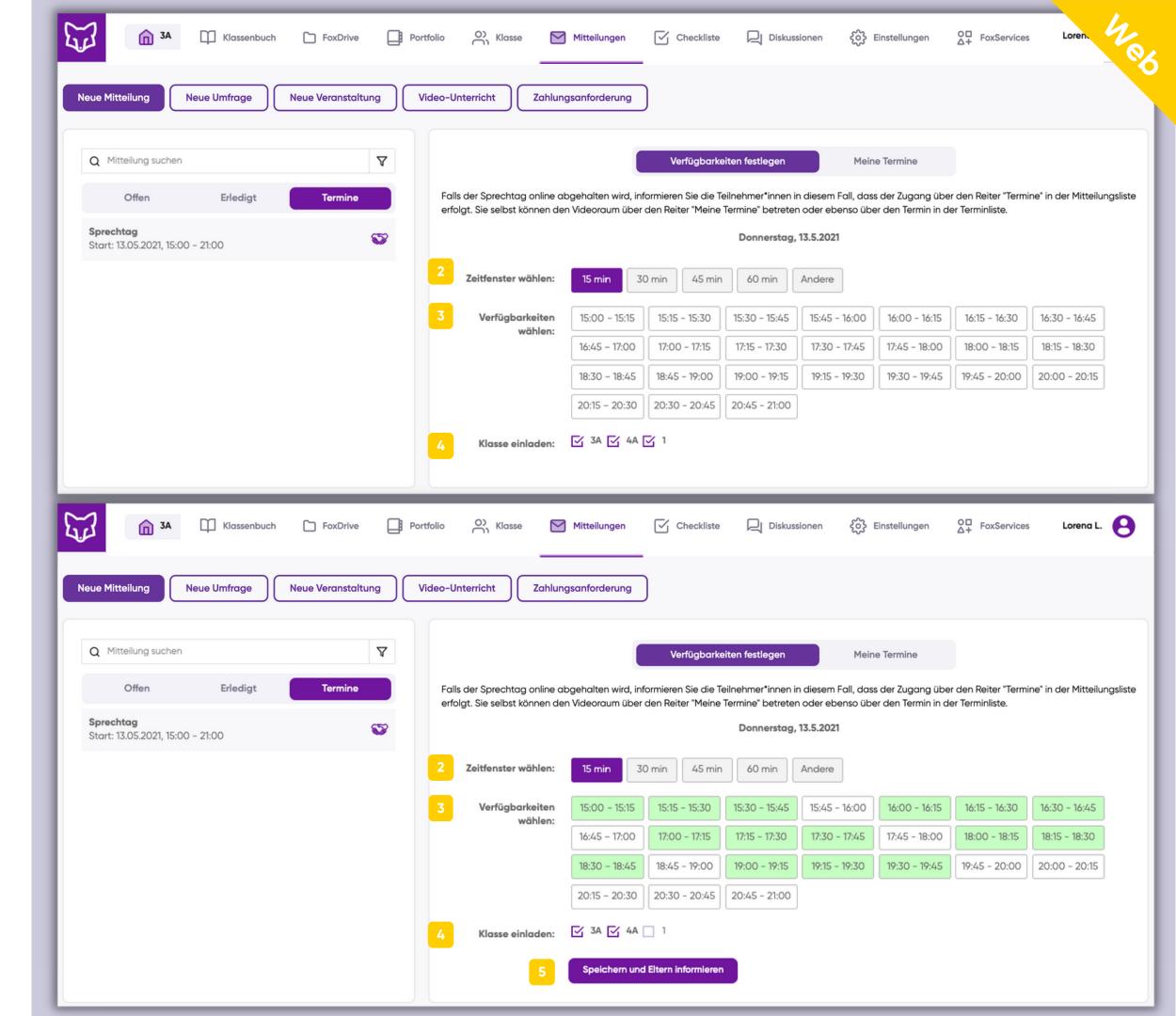
Der Sprechtag kann nur über den Webbrowser geplant werden. Melden Sie sich dafür unter <u>my.schoolfox.app</u> in Ihr Konto an.

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.

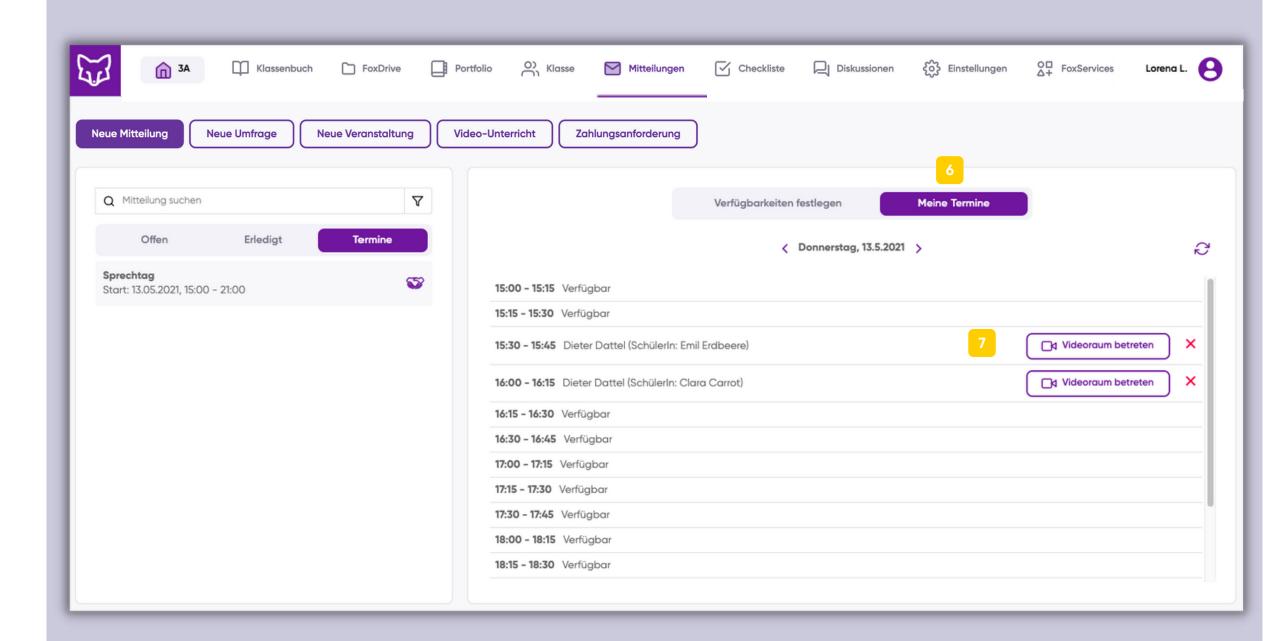


- 2 Wählen Sie die Länge der Zeitfenster aus, die Sie für die Gespräche benötigen.
- Nun erscheinen die Verfügbarkeiten. Wählen Sie aus, aus welchen Verfügbarkeiten die Eltern/Schüler*innen einen Termin auswählen können. Grün markierte Zeitfenster werden den Eltern zur Auswahl gestellt.
- Darunter können Sie auswählen, welche Klassen Sie zu Ihrem Sprechtag einladen wollen.
- 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.



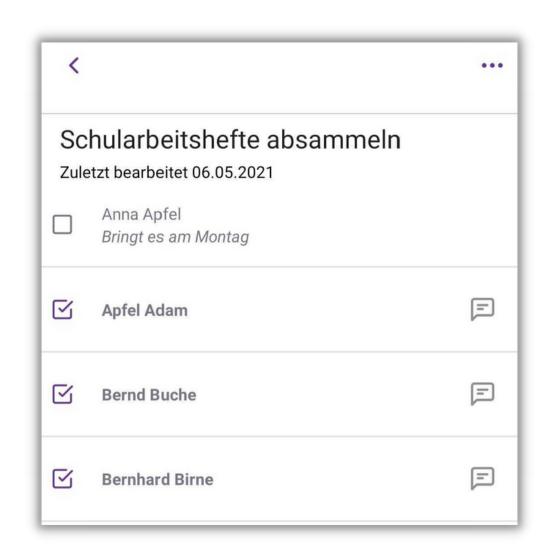


- Unter "Meine Termine" im geplanten Sprechtag können Sie einsehen, welche Termine bereits gebucht wurden und welche noch frei sind.
- Falls der Sprechtag online abgehalten wird, informieren Sie die Teilnehmer*innen in diesem Fall, dass der Zugang über den Reiter "Termine" in der Mitteilungsliste erfolgt.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



Checkliste

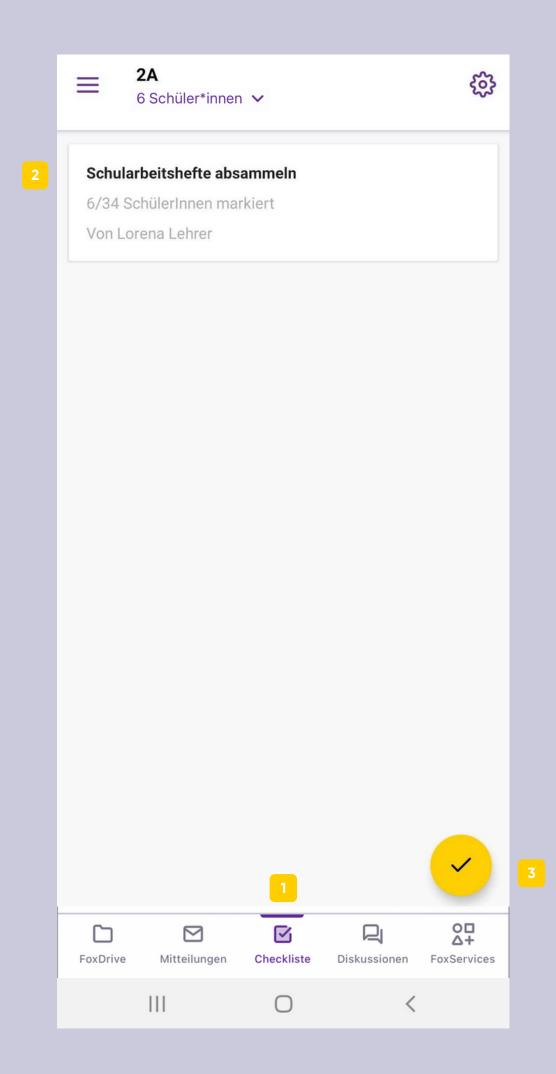
SchoolFox sucht ständig nach
Zeitfressern, die beseitigt werden
können. Checklisten bieten hier
essentielle Unterstützung, aber sie
nützen nicht, wenn sie nicht zur Hand
sind, wenn man sie benötigt. Die Lösung
bietet die Funktion "Checkliste", mittels
derer die Schüler*innen der Klasse als
Liste angelegt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

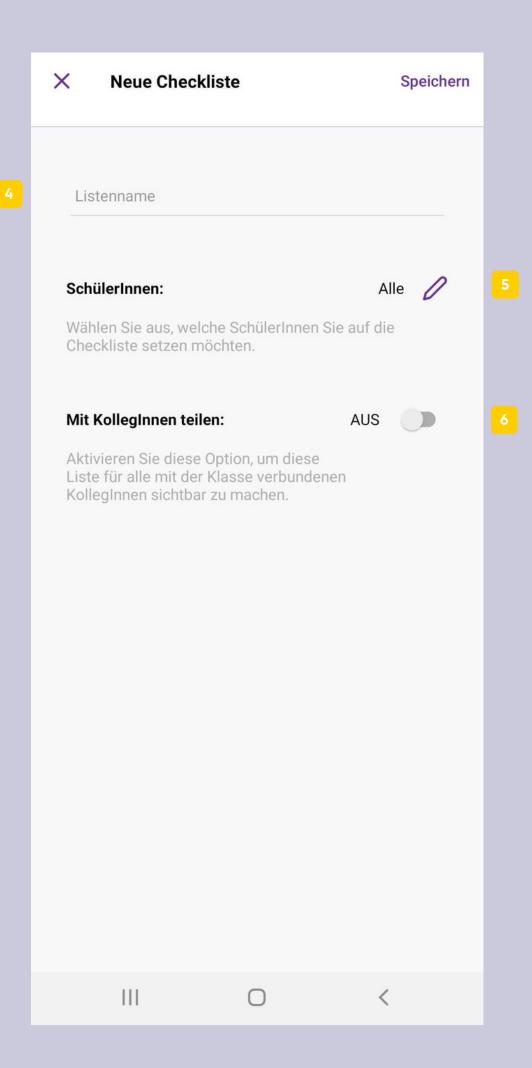




Checkliste

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





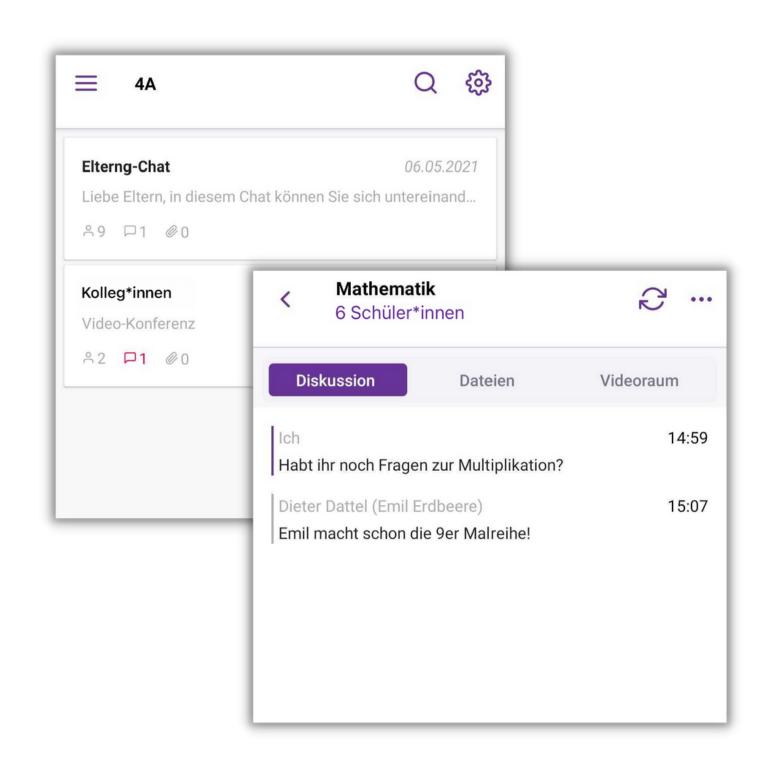
Checkliste

- 7 "Erledigte" können Sie durch das Setzen des Häkchens vor dem Namen abhaken.
- 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.
- Über Bearbeiten können Sie Listen ändern oder löschen.
- Damit können Sie markierte Namen ausblenden lassen, sodass nur noch offene Schüler*innen angezeigt werden.
- Wollen Sie Eltern an noch offene Erledigungen erinnern, können Sie das hier machen.

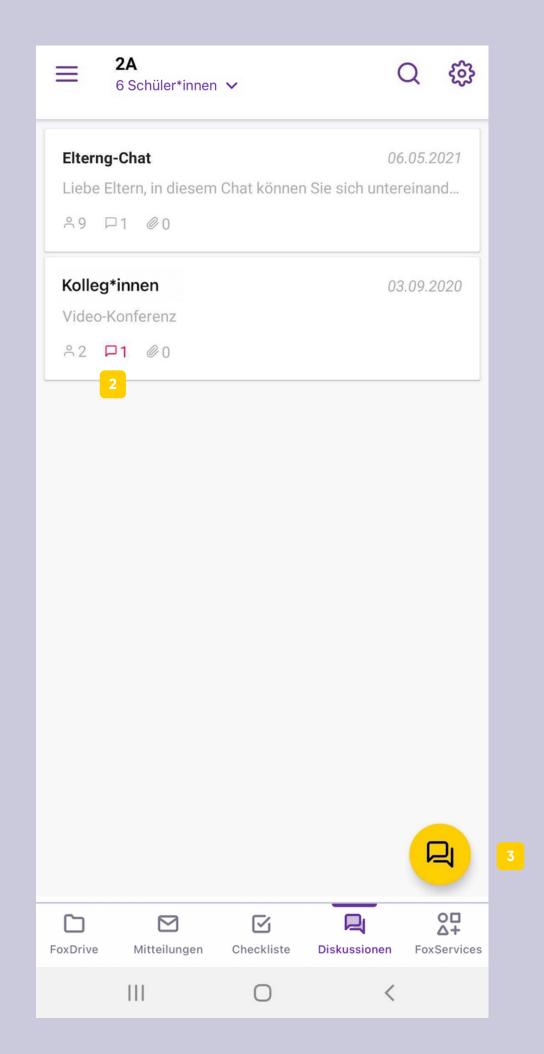
Checklisten können im Webbrowser auch heruntergeladen werden.

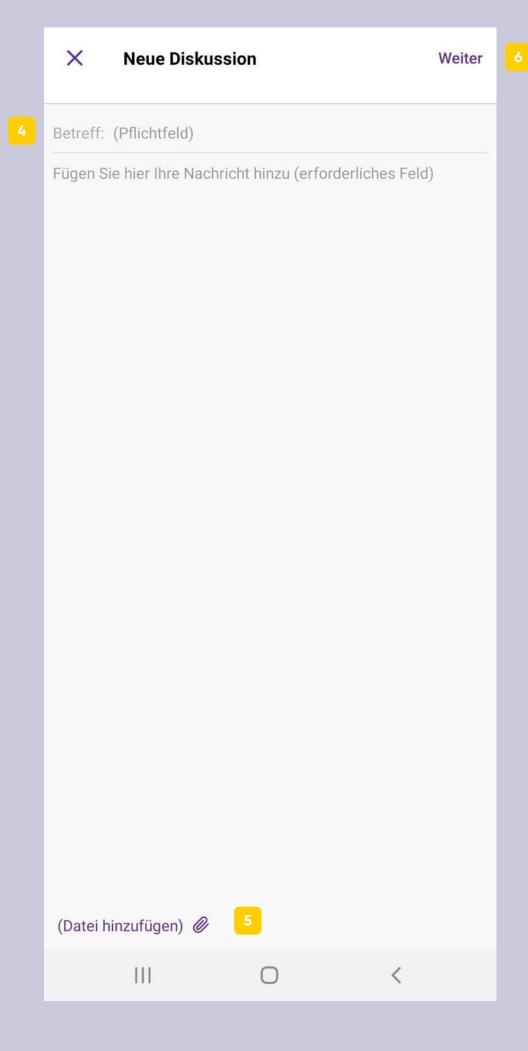
	<			•••	9	<		Checkliste bearbe	eiten	
		hularbeitshefte tzt bearbeitet 06.05.202		n			hularbeitshe tzt bearbeitet 06.05 Anna Apfel	Markierte Namen Fehlende erinnerr		
7		Apfel Adam		8 =			Bringt es am Monta	ng	=	
	\subseteq	Bernd Buche		-		Y	Bernd Buche		=	
	\subseteq	Bernhard Birne		=		\leq	Bernhard Birne		=	
	\leq	Christoph Cashew				\subseteq	Christoph Cashew			
		Clara Carrot Freitag					Clara Carrot Freitag			
	\subseteq	Clara Citrus		=		\leq	Clara Citrus		=	
	\subseteq	Clara Clementine		=		\subseteq	Clara Clementine		=	
		DOris Rex		=			DOris Rex		=	
		Daniel Dattel	0	=			Daniel Dattel	0	<	

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.

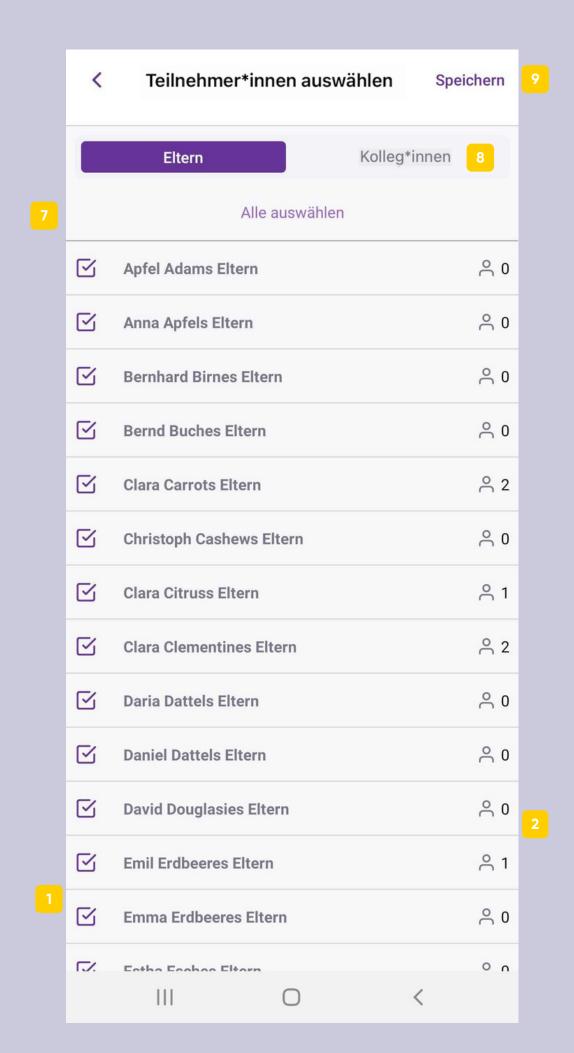


- In der Gruppendiskussion können Lehrer*innen Gruppen-Chats starten und einen kontrollierten, offenen Austausch ermöglichen. Hier finden Sie alle aktiven Gruppendiskussionen.
- Gibt es neue Beiträge oder Dateien in einer Diskussion, wird dies hier rot angezeigt.
- Eine neue Diskussion kann hier erstellt werden.
- 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.





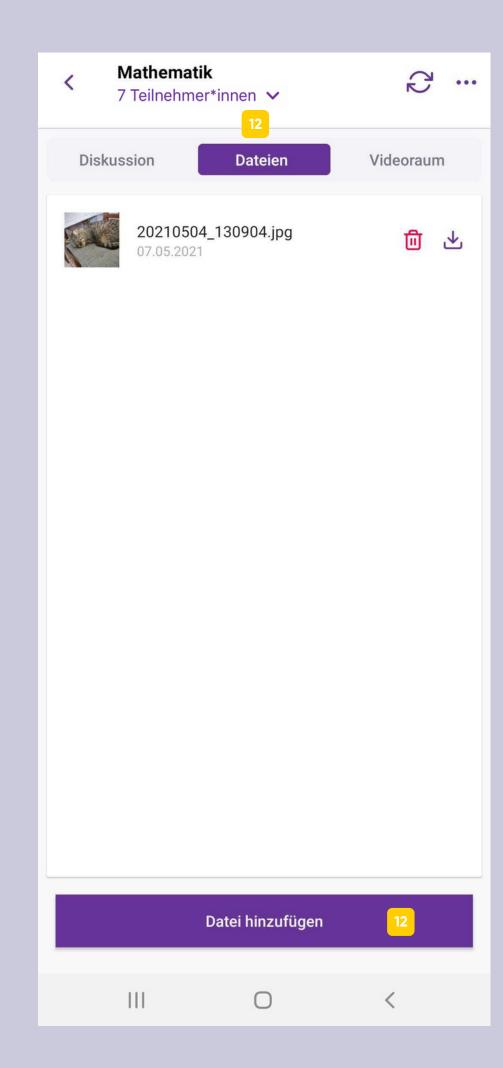
- 7 Nun können Sie Eltern/Schüler*innen als Teilnehmer*innen wählen.
- Zusätzlich können Co-Lehrer*innen hinzugefügt werden. Es können auch reine Kolleg*innen-Diskussionen ohne Eltern/Schüler*innen erstellt werden, um eine interne Lehrer*innenkommunikation zu ermöglichen.
- 9 Hier eröffnen Sie die Diskussion.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

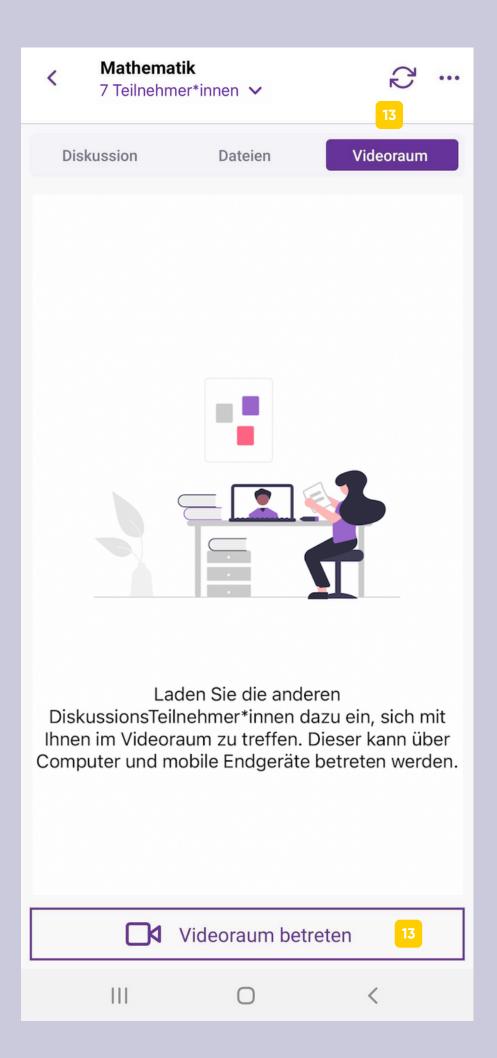






- Teilen Sie hier Dateien mit der Gruppe.
- Über den Videoraum können alle Teilnehmer*innen der Diskussion den Videoraum betreten, sobald ihn der/die Ersteller*in der Diskussion eröffnet hat. Durch das Betreten des Videoraums eröffnet der/die Lehrer*in den Video-Chat.





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.





Willkommen bei FoxServices

Eine Sammlung handverlesener und maßgeschneiderter Angebote für Schulen – Finden Sie kleine Helferlein, die Ihren Schulalltag vereinfachen.

• • •



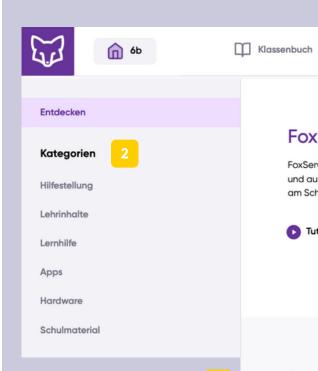




FoxServices

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

- Klicken Sie hier um zu FoxServices zu gelangen.
- 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.



FoxServices

FoxDrive

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.

Portfolio

O) Klasse

Mitteilungen





Checkliste

Diskussionen

Entdecken Sie alle Kategorien



Hilfestellung

Services rund um Lerncoaching, psychologische Hilfe, Beratung und Anti-Mobbing.

Mehr sehen





Lehrinhalte

Schulbücher, Unterrichtsmaterialien, Lösungshefte, Übungshefte und vieles mehr.

Mehr sehen





နိုဝ်နဲ့ Einstellungen

Lernhilfe

Finden Sie sorgfältig ausgewählte Services, die individuelle Lernerfahrungen und Unterstützung bei den Hausaufgaben bieten.

Mehr sehen





Apps

Haben Sie alles an einem Ort! Verbinden Sie sich mit Ihren Lieblings-Apps und -Tools.

Mehr sehen



Hardware

Zuverlässige Ressourcen für elektronische Geräte oder Gadgets zur Unterstützung des Lernens.

Mehr sehen





Schulmaterial

Hier können Schulmaterialien und alles für den Schulbedarf gekauft und Großbestellungen aufgegeben werden.

Mehr sehen





FoxServices

Einstellungen

- In den Einstellungen können Sie einsehen, welchen Tarif Ihre Klasse derzeit nutzt und welche Funktionen Ihnen somit zur Verfügung stehen.
- 2 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
- 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.

