

SchoolFox – Benutzer*innenhandbuch

für Eltern/Schüler*innen/Teilnehmer*innen





Inhaltsverzeichnis

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



Was ist SchoolFox?

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

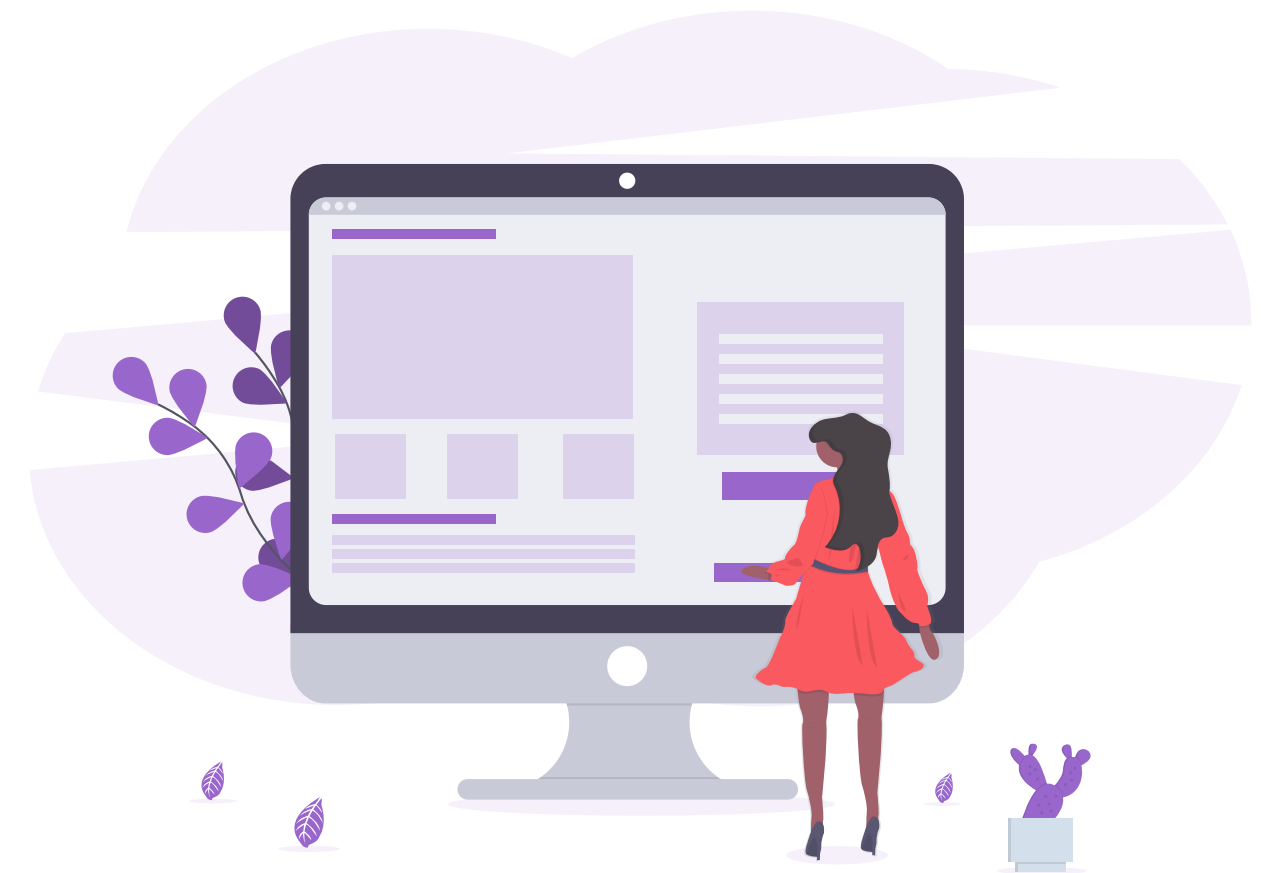
Wir möchten dabei helfen, die Kommunikation rund um die Schule durch innovative Funktionen zu vereinfachen: Gruppenmitteilungen, digitale Bestätigung, Übersetzungsfunktion, Listen, Notfallkontakte, Sprechtage, Terminverwaltung, automatische Erinnerungen und vieles mehr.





Wozu dient das Benutzer*innenhandbuch?

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





Hilfe

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

Benutzer*innenhandbuch

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

Hilfe-Center

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

Support

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

Rückruf

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

Webinar

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



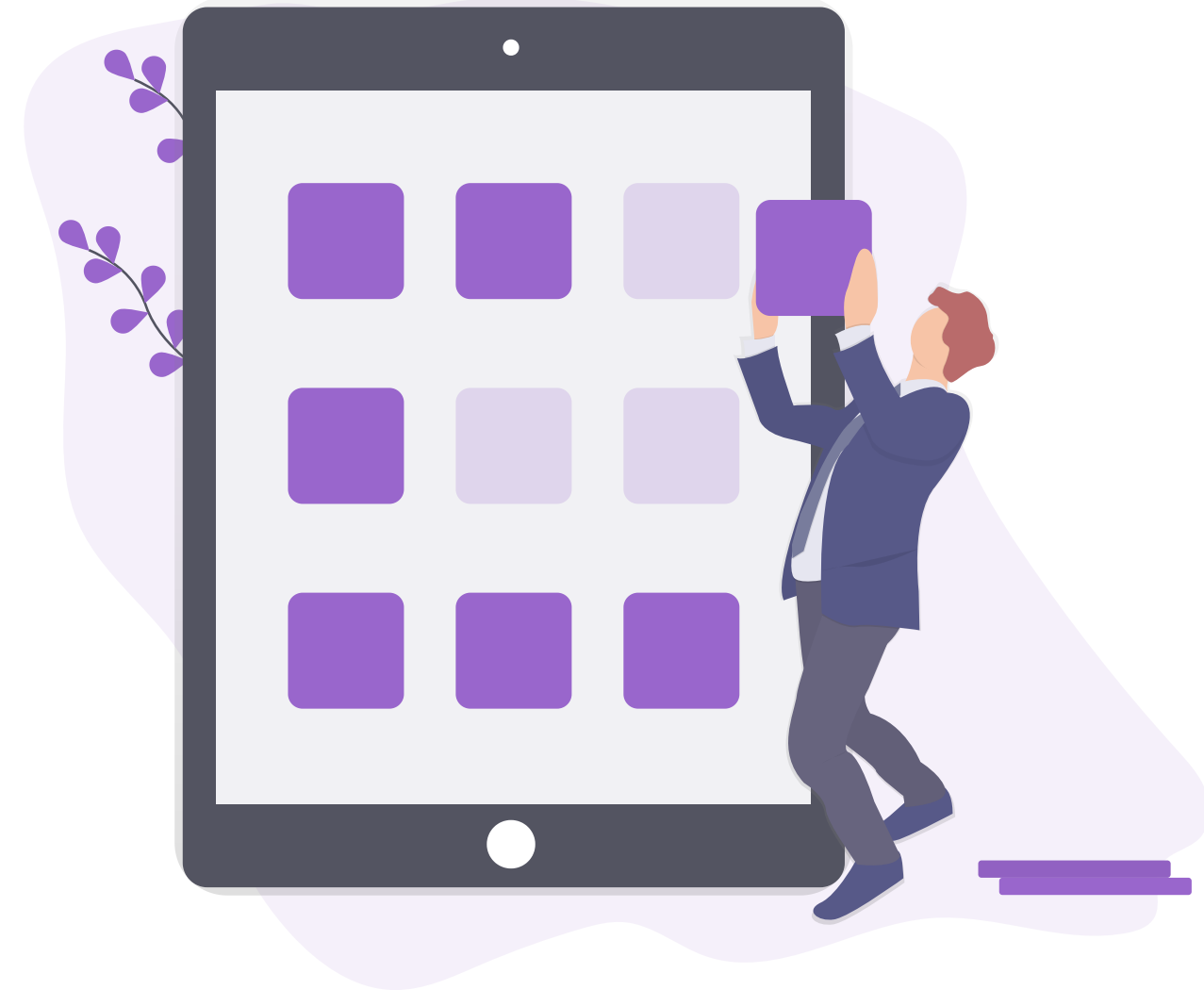
BASIC – PLUS – MAX

Die SchoolFox-App existiert in drei Varianten:

- BASIC
- PLUS
- MAX

Den Funktionsumfang der einzelnen Tarife können Sie der Tabelle entnehmen.

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





Übersicht Module & Lizenzen

Aktuelle Module

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

BASIC | PLUS | MAX

Neue Module – ab Mitte 2021

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

** ... in Entwicklung



Features in "Kommunikation"

BASIC | PLUS | MAX

 Texte und Fotos an Schüler*innen und/oder Eltern senden			
 Mitteilungen in 40 Sprachen übersetzen			
 Bestätigung per Klick oder handschriftlich per FoxSign			
 Ruhezeiten festlegen			
 Direkt auf Mitteilungen antworten			
 Private Mitteilungen senden (Co-Lehrer*innen ausnehmen)			
 Eigene Mitteilungsvorlagen erstellen			
 Gruppendiskussionen (moderierte Chatgruppen)			
 Videounterricht & -konferenzen, virtuelle Elterngespräche* *... siehe auch "Videounterricht" in "Distance Learning"			
 Notfall-SMS senden			
 PDF- und MS-Office-Anhänge bei Mitteilungen			
 Edu-Messenger (Integration von Moodle, Untis & Co)**			

** ... in Entwicklung



Features in "Organisation"

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

** ... in Entwicklung



Features in "Kollaboration"



*Videounterricht mit bis zu 100 Teilnehmer*innen

*... 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

BASIC | PLUS | MAX



ca. 300 Std.
p.a. p. Schule



< 500 MB
pro Klasse



fair use





Features in "Schuladministration"

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

BASIC | PLUS | MAX

Features in "Klassenadministration"

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



Registrierung

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

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


SchoolFox
by FoxEducation

Ihre E-Mail-Adresse

Passwort 

ANMELDEN

[Probleme beim Einloggen?](#)

Sie haben noch kein FoxEducation-Konto?

KONTO ERSTELLEN

2

III O <



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

 **Konto erstellen**



Bitte geben Sie den Code ein, den Sie von der Administration Ihrer Klasse oder Schule erhalten haben.

3

WEITER

Ich habe keinen Einladungscode



 **Konto erstellen**



SchoolFox verarbeitet Ihre Daten DSGVO-konform, auf Basis einer Nutzungsvereinbarung mit der hier genannten Organisation. Alle Informationen zum Datenschutz finden Sie unter www.schoolfox.app.

Fox Schule
Liechtensteinstraße 25/DG
1090 Wien
Österreich

Für Fragen zu Nutzung und Datenschutz wenden Sie sich bitte an eine/n VertreterIn dieser Organisation

☒ Ich habe diese Informationen gelesen

4 **WEITER**





Einladungscode hinzufügen

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

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



1

Code hinzufügen

Fox Schule

News

Stundenplan



Bernhard Birne (4A)

 Profil

 Hilfe

 Feedback geben

|||

○

<

< Konto erstellen



Dieser Code verbindet Sie zu:
Bernhard Birne

3 Was ist Ihre Beziehung zu Bernhard?

Vater ▼

Bitte bestätigen Sie, dass Sie Bernhards
Erziehungsberechtigte/r sind:

Ich bin erziehungsberechtigt ▼

WEITER

4

|||

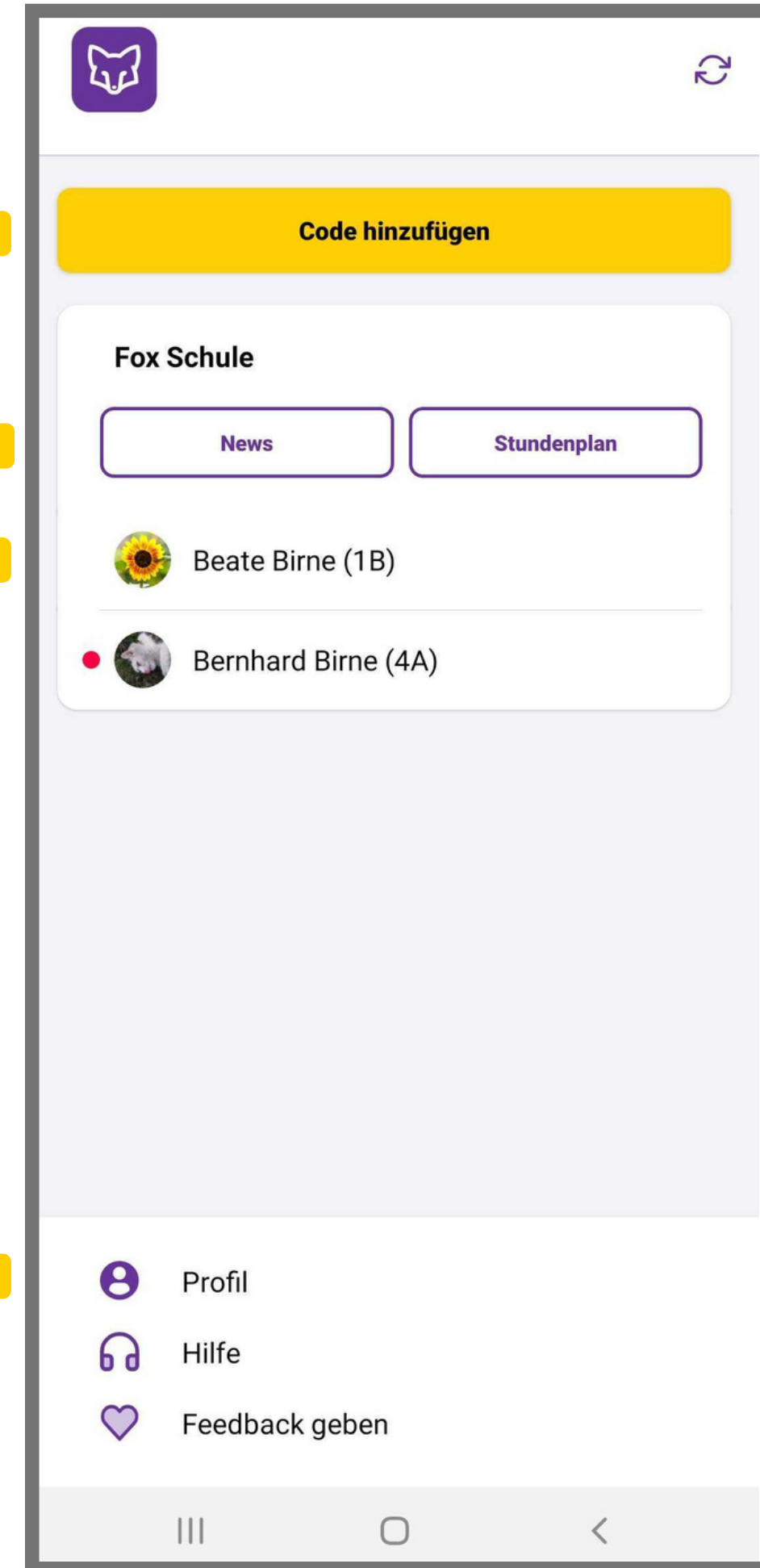
○

<



Startseite

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





Profil

- 1

Unter Meine Daten können Sie die Anrede oder Ihren Namen bearbeiten. Ihre Daten sind nur für Pädagog*innen und nicht für andere Schüler*innen/Eltern sichtbar. Sollte sich Ihre E-Mail-Adresse ändern, so können Sie diese hier bearbeiten. Beachten Sie, dass die E-Mail-Adresse auch gleichzeitig Ihr Benutzername ist.
- 2

Push-Benachrichtigungen beim Eingang einer neuen Mitteilung können Sie hier aktivieren. Erscheinen "Push-Benachrichtigungen aktivieren" oder "Akku-Einstellungen prüfen" nicht, sind die Push-Benachrichtigungen bereits aktiviert.
- 3

Ruhezeiten können Sie hier aktivieren. Push-Benachrichtigungen sind in diesem Zeitraum stumm geschaltet und die Sender*innen werden über Ihre Ruhezeiten informiert. Zusätzlich können Sie wählen, ob Sie das Wochenende stumm schalten wollen. (Ruhezeiten können nur bei aktivierten Push-Benachrichtigungen aktiviert werden.)
- 4

Unter Passwort können Sie Ihr Passwort ändern. Sie erhalten dabei eine E-Mail an die in „Notfallkontakt“ angegebene E-Mail-Adresse mit einem Link zum Zurücksetzen des Passwortes.
- 5

Bei speziellen Problemen kann Ihnen unser Support-Team mit dem Support Login Code genauer helfen.
- 6

Unter Sprache können Sie einerseits die App-Sprache wählen und die Übersetzungssprache. Wählen Sie bei App-Sprache die Systemsprache aus, in der die App angezeigt wird. Bei Übersetzungssprache wählen Sie jene Sprache aus, in die die Mitteilungen übersetzt werden sollen.
- 7

Im Punkt „Benachrichtigungen“ können Sie selbst entscheiden, ob Sie E-Mail Benachrichtigungen erhalten wollen, wenn Mitteilungen eingehen.
- 8

Hier können Sie sich aus Ihrem Konto ausloggen.

×

Mein Profil

Speichern

1

Meine Daten

Anrede

Herr

Vorname

Ben

Nachname

Birne

E-Mail

birnedad@schoolfox.com

2

Notfallkontakt (sichtbar für PädagogInnen)

Telefonnummer 1 (für Notfall-SMS)

0664++++++

Telefonnummer 2

+43 664...

2

Push-Benachrichtigungen

Push-Benachrichtigungen aktivieren

Akku-Einstellungen prüfen

Ruhezeiten

Aus der App abmelden

Version 6.4.0

×

Mein Profil

Speichern

Push-Benachrichtigungen

Akku-Einstellungen prüfen

Ruhezeiten

Push-Benachrichtigungen sind jeden Tag in diesem Zeitraum stumm geschaltet. Ihre Ruhezeiten sind für andere NutzerInnen sichtbar.

VON

22:00

BIS

06:00

Am Wochenende stumm schalten

Passwort

Passwort zurücksetzen

Support Login Code

Support Login Code generieren

Spracheinstellungen

App-Sprache

Deutsch

Übersetzungssprache:

Deutsch

Benachrichtigungen

☒ E-Mail Benachrichtigungen

Aus der App abmelden

Version 6.4.0



Stundenplan

- 1

Über die Startseite gelangen Sie zu Ihrem persönlichen Stundenplan. Der Stundenplan erscheint immer in der aktuellen Kalenderwoche.
- 2

Dem Stundenplan können Sie entnehmen, wann Sie/Ihr Kind welche Unterrichtsstunde haben/hat.
- 3

Zusätzlich ist angegeben, mit welchem/welcher Lehrer*in und in welchem Raum der Unterricht stattfinden wird.
- 4

Hier können Sie zu den Stundenplänen anderer verbundener Klassen wechseln.
- 5

Entfallene Stunden werden so angezeigt.
- 6

Vertretene Stunden werden wie hier dargestellt.

<

Stundenplan

4A ▾

4

↺

Montag

08:00

08:50

Biologie

Lorena Lehrer, Labor

08:50

09:40

Mathematik

Dieter Dattel, 4A

3

09:50

10:40

ENTFALL

English, Iris Ingwer

10:40

11:30

Physik

Lorena Lehrer, Labor

11:40

12:30

ENTFALL

Chemie, Iris Ingwer

5

13:50

14:40

Turnen

Lorena Lehrer, Turnsaal

14:40

15:30

Turnen

Lorena Lehrer, Turnsaal

Dienstag

08:00

08:50

ENTFALL

Spanisch, Iris Ingwer

08:50

09:40

Physik

Lorena Lehrer, Labor

09:50

10:40

Geschichte

T. Livius, 4A

10:40

11:30

Mathematik

Dieter Dattel, 4A

|||

○

<

<

Stundenplan

4A ▾

↺

Mittwoch

08:00

08:50

Französisch

V. Hugo, 4A

08:50

09:40

VERTRETUNG

Geographie, Lukas Lehrer

6

09:50

10:40

VERTRETUNG

Deutsch, Lukas Lehrer

10:40

11:30

VERTRETUNG

Psychologie, Lukas Lehrer

11:40

12:30

Musik

Lorena Lehrer, Musikraum

Donnerstag

08:00

08:50

Philosophie

Aristoteles, 4A

08:50

09:40

Latein

M. T. Cicero, 4A

09:50

10:40

Ethik

Flying Spaghetti Monster, 4A

10:40

11:30

Deutsch

Dieter Dattel, 4A

11:40

12:30

Politische Bildung

Dieter Dattel, 4A

13:50

14:40

Kunst

Dieter Dattel, Kunstraum

|||

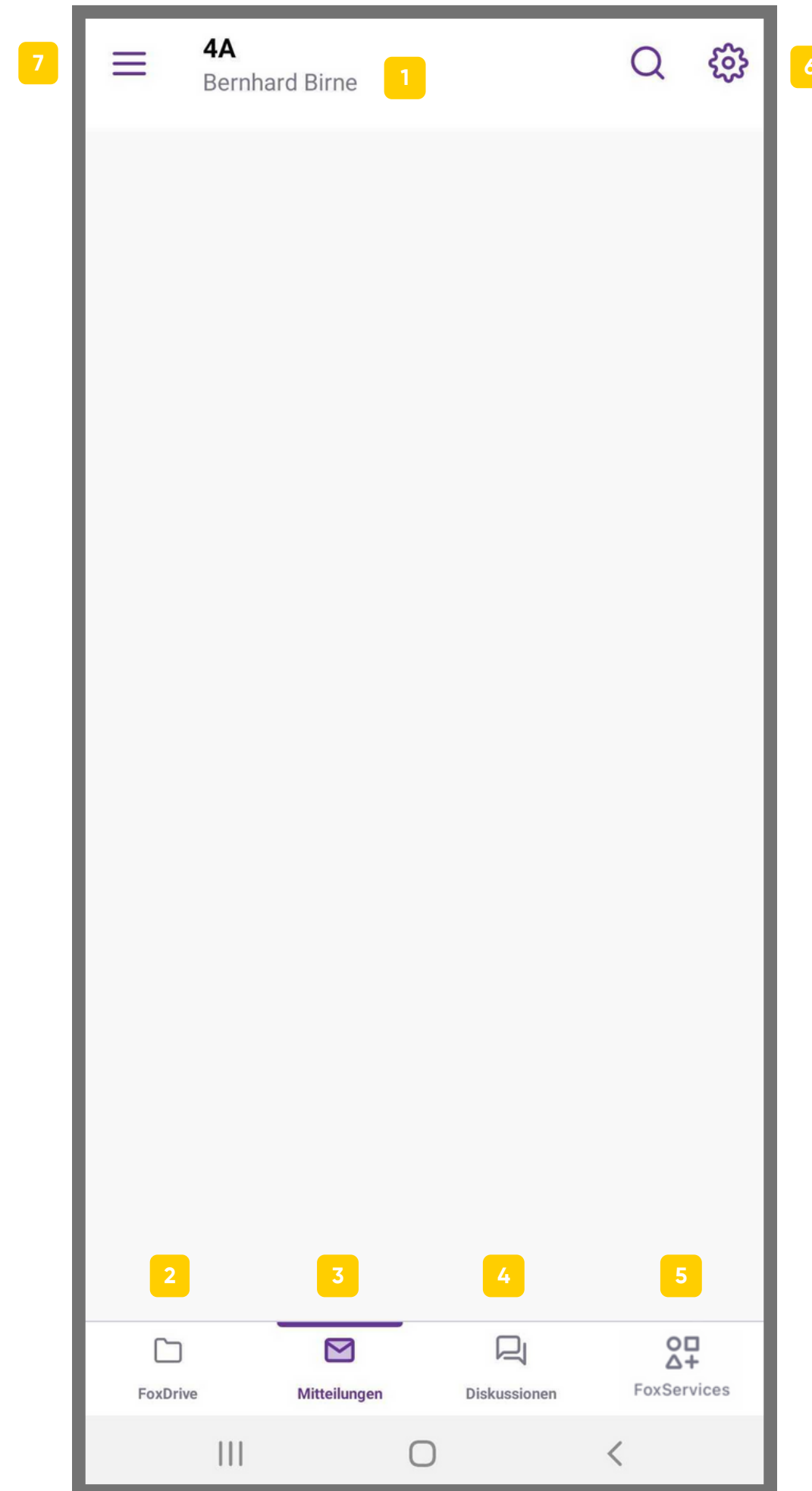
○

<



Klassenmenü

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

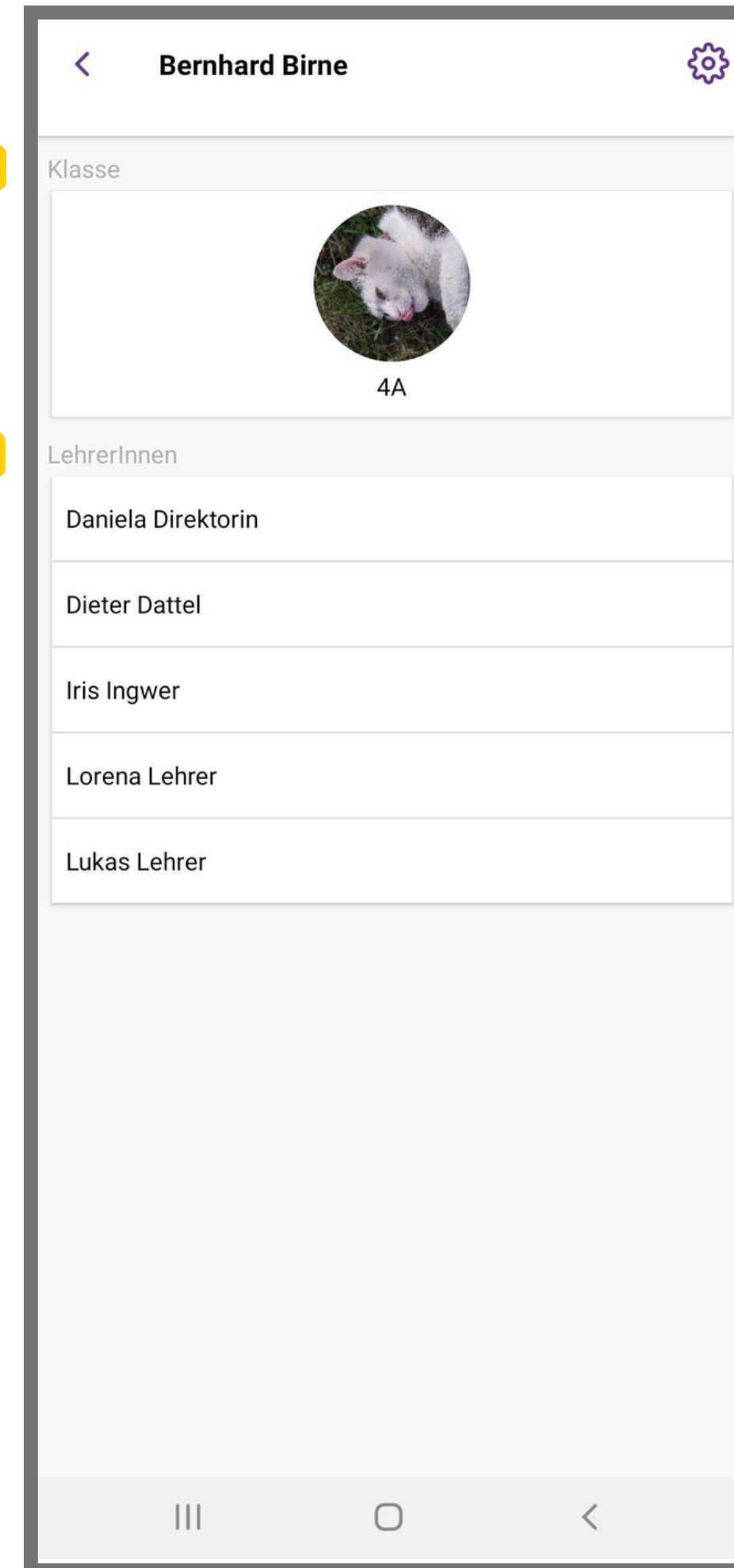




Klasse

Unter Klasse finden Sie alle wichtigen Informationen zur Klasse.

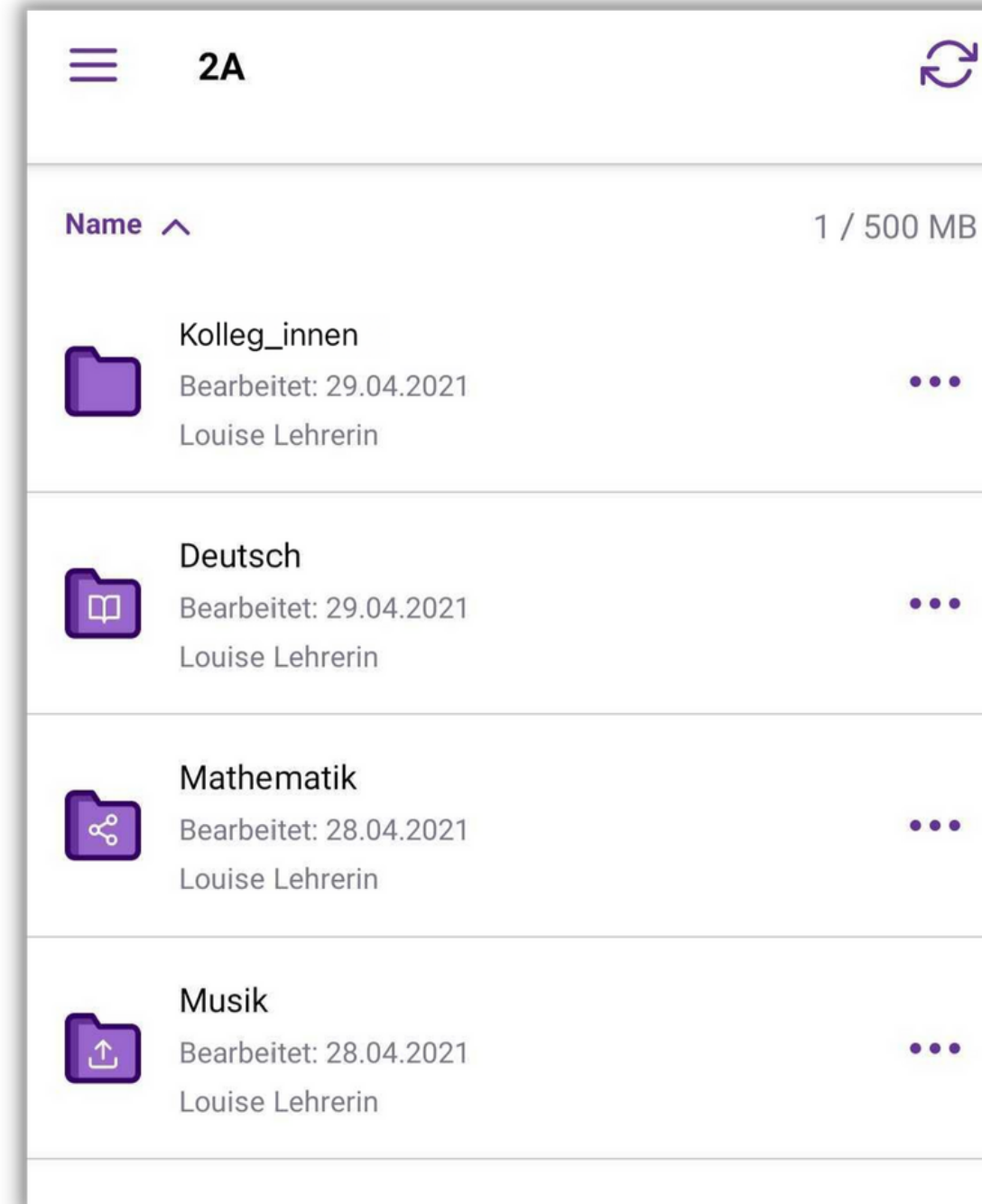
- 1 Hier ist der Name der Klasse zu finden.
- 2 Alle verbundenen Lehrer*innen der Klasse sind hier aufgelistet.





FoxDrive

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





FoxDrive

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

The screenshot displays the FoxDrive mobile application interface. At the top, a header bar shows the course identifier '4A' and the name 'Bernhard Birne'. Below this, a list of folders is presented, each with a folder icon, a name, a timestamp 'Bearbeitet: 26.05.2021', and the name 'Lorena Lehrer'. The folders listed are 'Hausübung', 'Mathematik', and 'Musik'. The interface includes a top navigation bar with a menu icon, a bottom navigation bar with icons for 'FoxDrive', 'Mitteilungen', 'Diskussionen', and 'FoxServices', and a bottom status bar. Numbered callouts 1 through 7 highlight specific UI elements corresponding to the text on the left.

Callout	Description
1	Bottom navigation bar
2	Header bar (4A Bernhard Birne)
3	Folder name (Name)
4	Folder icon
5	Folder name (Hausübung)
6	Folder icon
7	Folder name (Musik)



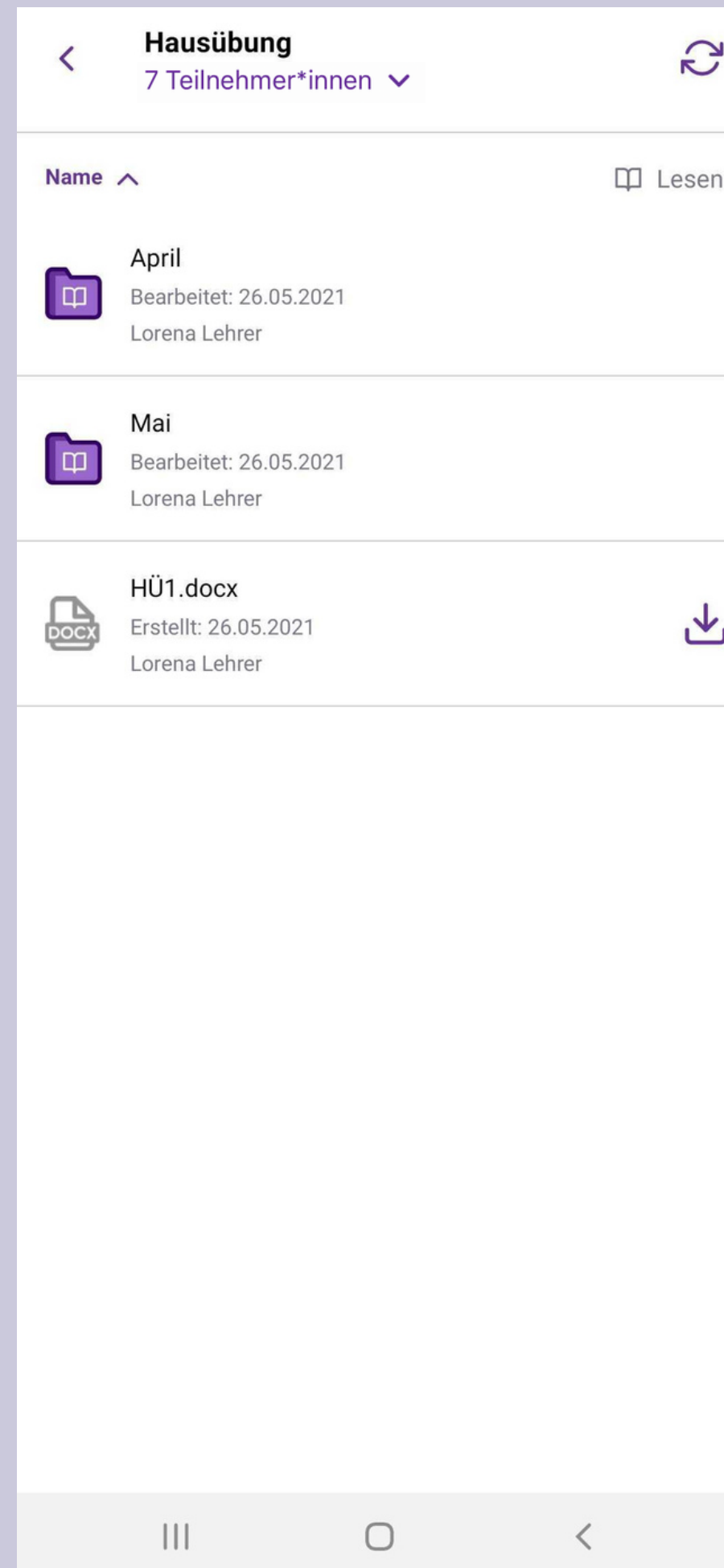
FoxDrive

Lesen

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

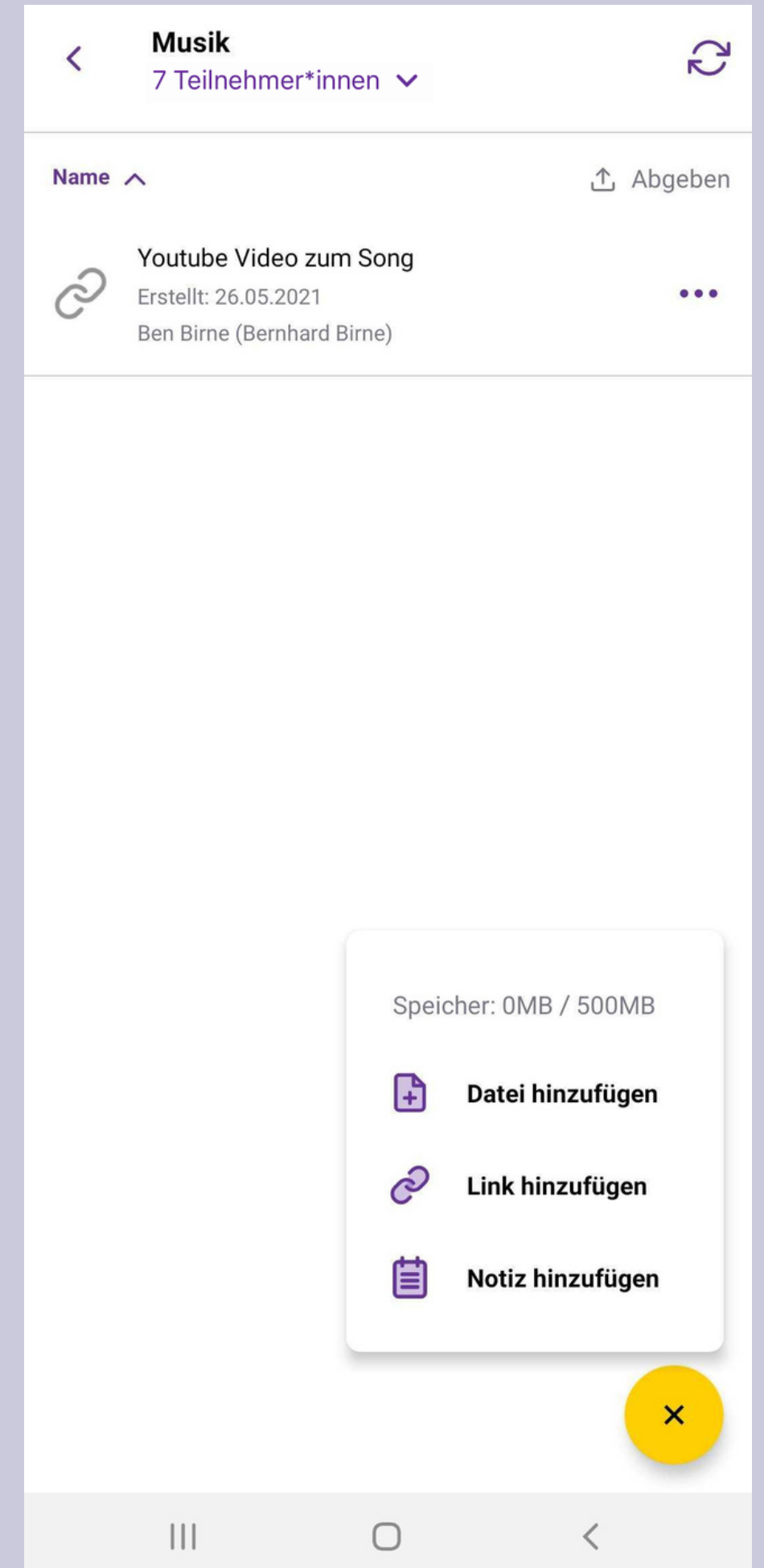
Abgeben

- 10 Bei „Abgeben“ können Sie Dateien hochladen. Nur Lehrer*innen können diese Dateien abrufen, andere Nutzer*innen nicht.
- 11 Hier können Sie Dateien, Links oder Notizen hochladen.
- 12 Nachträglich können Sie die Dateien umbenennen oder löschen.



8

9



10

12

11



Lesen & Bearbeiten

- Im Webbrowser können Sie alle Dateien auf einmal herunterladen.**





Mitteilungen

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

<

✓

👁

✎

Mitteilung

Antworten (4)

Exkursion Wald

Louise Lehrerin

Termin: 05.05.2021, 08:00

Liebe Eltern,

nächste Woche findet eine Exkursion in den Wald statt. Die SchülerInnen benötigen folgendes mit:

- warme Jacke
- feste Schuhe
- Wanderrucksack
- Mittagsjause und Trinken

Die Exkursion endet um 14:00!

Viele Grüße

<

Exkursion Wald

Mitteilung

Antworten (2)

Ich - 13:49

Toll, Bernhard freut sich schon auf den Ausflug!

Lorena Lehrer - 13:50

Super!



Mitteilungen

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

1B
Beate Birne

Offen • Erledigt Termine

Nachmittagsbetreuung •
Meine Bestätigung fehlt

Heute, 13:20

Abwesenheit ↗
1/1 1

Heute, 13:16

Frage zur Hausübung ↗
0/1

Heute, 13:18

English Lesson
Meine Bestätigung fehlt

Heute, 13:04

Exkursion Wald
Meine Bestätigung fehlt

Heute, 13:03

Notfall-Nachricht
Meine Bestätigung fehlt

Heute, 13:01

Sommerfest
Meine Bestätigung fehlt

Neue Nachricht

Abwesenheit

×

1

FoxDrive Mitteilungen Diskussionen FoxServices

1B
Beate Birne

Offen • Erledigt Termine

Sprechtage: Jetzt buchen

English Lesson
Start: 02.6.2021, 10:00

Exkursion Wald
Termin: 03.6.2021, 08:00

Sommerfest
Start: 18.6.2021, 12:30

✍

FoxDrive Mitteilungen Diskussionen FoxServices



Mitteilung erstellen

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

×

Neue Nachricht

Weiter

1

Betreff: (Pflichtfeld)

Hier ist Platz für Ihre Mitteilung (Pflichtfeld)

2

(Datei hinzufügen)

(Datum hinzufügen)

3

<

Empfänger wählen

Senden

4

Alle Empfänger auswählen

☒

Iris Ingwer

☒

Lorena Lehrer
KV

☒

Daniela Direktorin

☒

Dieter Dattel

☒

Lukas Lehrer
kv

5



Abwesenheit erstellen

- 1

Als Grund für die Abwesenheit wählen Sie aus dieser Liste aus:
 - Krankheit
 - Arzttermin
 - Privater Termin
 - Familiäre Gründe
 - Sonstiges
- 2

Hier können Sie wählen, ob die Abwesenheit den ganzen Tag dauert.
- 3

Tragen Sie hier ein, von wann bis wann die Abwesenheit dauern wird.
- 4

Im Anschluss können Sie wie auch bei der normalen Mitteilung die Empfänger wählen und die Abwesenheit absenden.

✕

Abwesenheit

Weiter

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

1

Bitte wählen...

2

📅

Ganztägig

3

VON: Mo., 17.05.2021

17:00

BIS: Mo., 17.05.2021

19:00

⋮

○

<

<

Empfänger wählen

Senden

4

Alle Empfänger auswählen

☒

Iris Ingwer

☒

Lorena Lehrer KV

☒

Daniela Direktorin

☒

Dieter Dattel

☒

Lukas Lehrer kv

⋮

○

<



Mitteilungs- übersicht

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

1B

Beate Birne

1

Offen

Erledigt

Termine

3

Nachmittagsbetreuung

Meine Bestätigung fehlt

Heute, 13:20

4

Abwesenheit

1/1

1

Heute, 13:16

5

Frage zur Hausübung

0/1

6

Heute, 13:18

English Lesson

Meine Bestätigung fehlt

Heute, 13:04

Exkursion Wald

Meine Bestätigung fehlt

Heute, 13:03

8

Notfall-Nachricht

Meine Bestätigung fehlt

Heute, 13:01

Sommerfest

Meine Bestätigung fehlt

Heute, 13:00

FoxDrive

Mitteilungen

Diskussionen

FoxServices

1B

Beate Birne

Offen

Erledigt

Termine

Abwesenheit

1/1

1

Heute, 13:16

English Lesson

Bestätigt

Heute, 13:04

Exkursion Wald

Bestätigt

2

7

Heute, 13:03

8

Notfall-Nachricht

Bestätigt

Heute, 13:01

Sommerfest

Bestätigt

Heute, 13:00

ägpuzg

Bestätigt

21.09.2020, 12:45

Test

Bestätigt

14.09.2020, 14:19

FoxDrive

Mitteilungen

Diskussionen

FoxServices



Mitteilungsart

Normale Mitteilung mit Antworten

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

<

文

Mitteilung

Antworten

Exkursion Wald

Lorena Lehrer

Termin: 03.06.2021, 08:00

Liebe Eltern,

nächste Woche findet eine Exkursion in den Wald statt. Die SchülerInnen benötigen folgendes mit:

- warme Jacke

- feste Schuhe

- Wanderrucksack

- Mittagsjause und Trinken

Die Exkursion endet um 14:00!

Viele Grüße

NACHRICHT BESTÄTIGEN

III

O

<

1

2

3

<

Exkursion Wald

Mitteilung

Antworten (2)

Ich - 13:49

Toll, Bernhard freut sich schon auf den Ausflug!

Lorena Lehrer - 13:50

Super!

Ihre Antwort

III

O

<



Mitteilungsart

Umfrage

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

1

Mitteilung

Umfrage

Nachmittagsbetreuung

Lorena Lehrer

Liebe Eltern,

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

Viele Grüße

NACHRICHT BESTÄTIGEN

Nachmittagsbetreuung

Mitteilung

Umfrage

Bitte wählen Sie eine Antwort
(Mehrfachantworten erlaubt)

2

MO 12:30 - 17:00

DI 12:30 - 17:00

MI 12:30 - 17:00

DO 12:30 - 17:00

FR 12:30 - 17:00

3

SENDEN



Mitteilungsart

Veranstaltung

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

<

1

Mitteilung

Teilnahme

Sommerfest

Lorena Lehrer

Beginn: 18.06.2021, 12:30

Ende: 18.06.2021, 14:30

Liebe Eltern,

heuer finder wieder das Sommerfest statt.
Die SchülerInnen freuen sich auf Ihr Kommen!

Viele Grüße

NACHRICHT BESTÄTIGEN

||| ○ <

<

Sommerfest

Mitteilung

Teilnahme

2

Nehmen Sie selbst an der Veranstaltung teil?

☒ Ja

☐ Nein

3

SENDEN

||| ○ <



Mitteilungsart

Video-Unterricht

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

<

1

Mitteilung

Teilnahme

English Lesson

Lorena Lehrer

Bestätigt von Ben Birne am 27.05.2021, 13:51

Beginn: 02.06.2021, 10:00

Ende: 02.06.2021, 11:00

Please prepare your english books!

Ihr Video-Unterricht

4

III O <

<

English Lesson

Mitteilung

Teilnahme

2 Nimmt Ihr Kind teil?

☒ Ja

☐ Nein

Ihr Video-Unterricht startet

02.06.2021, 10:00

Um am Video-Unterricht teilzunehmen, klicken Sie zum oben angeführten Zeitpunkt auf die "Teilnehmen" Schaltfläche.

Für den Video-Unterricht benötigen Sie:

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

Beitreten

4

3

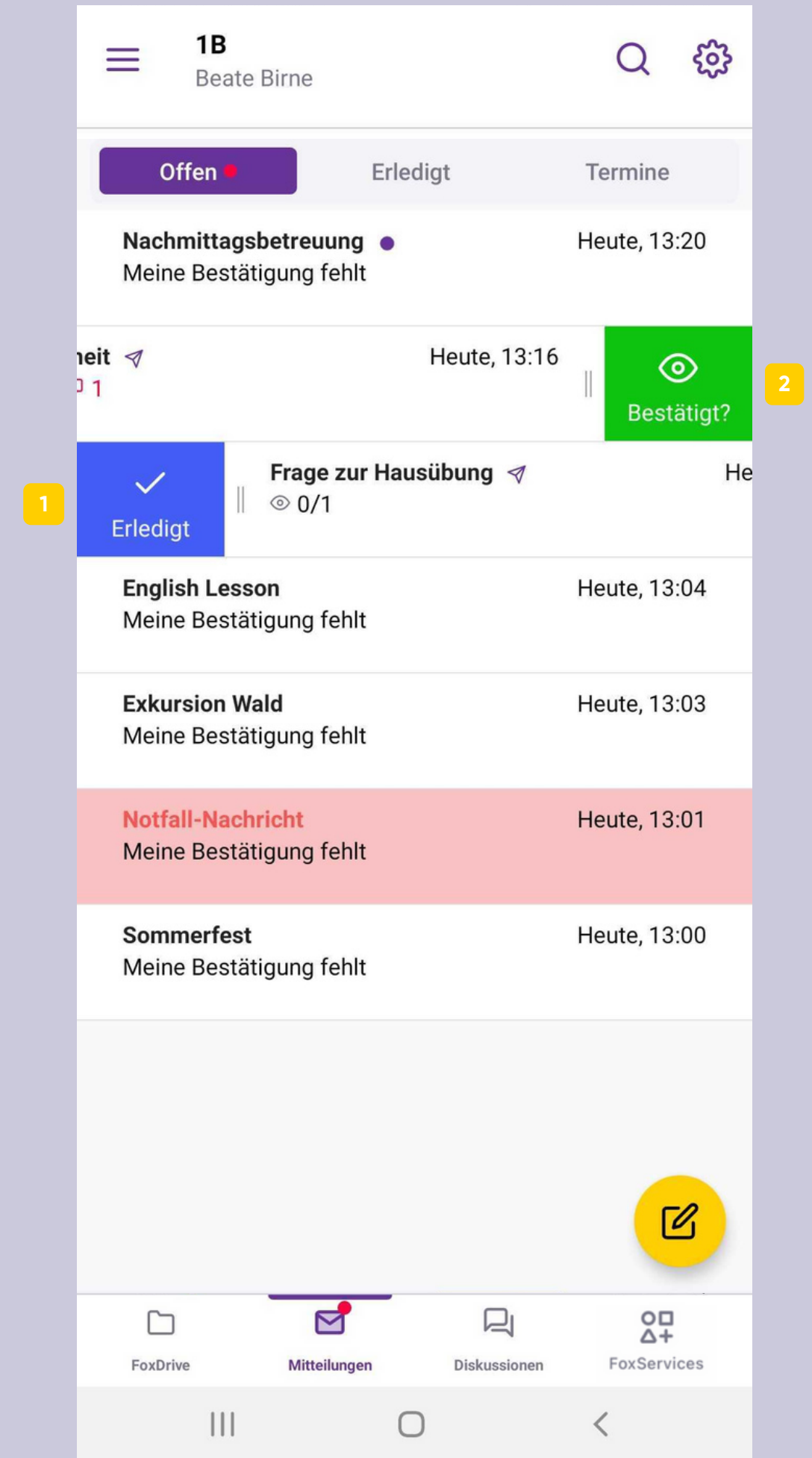
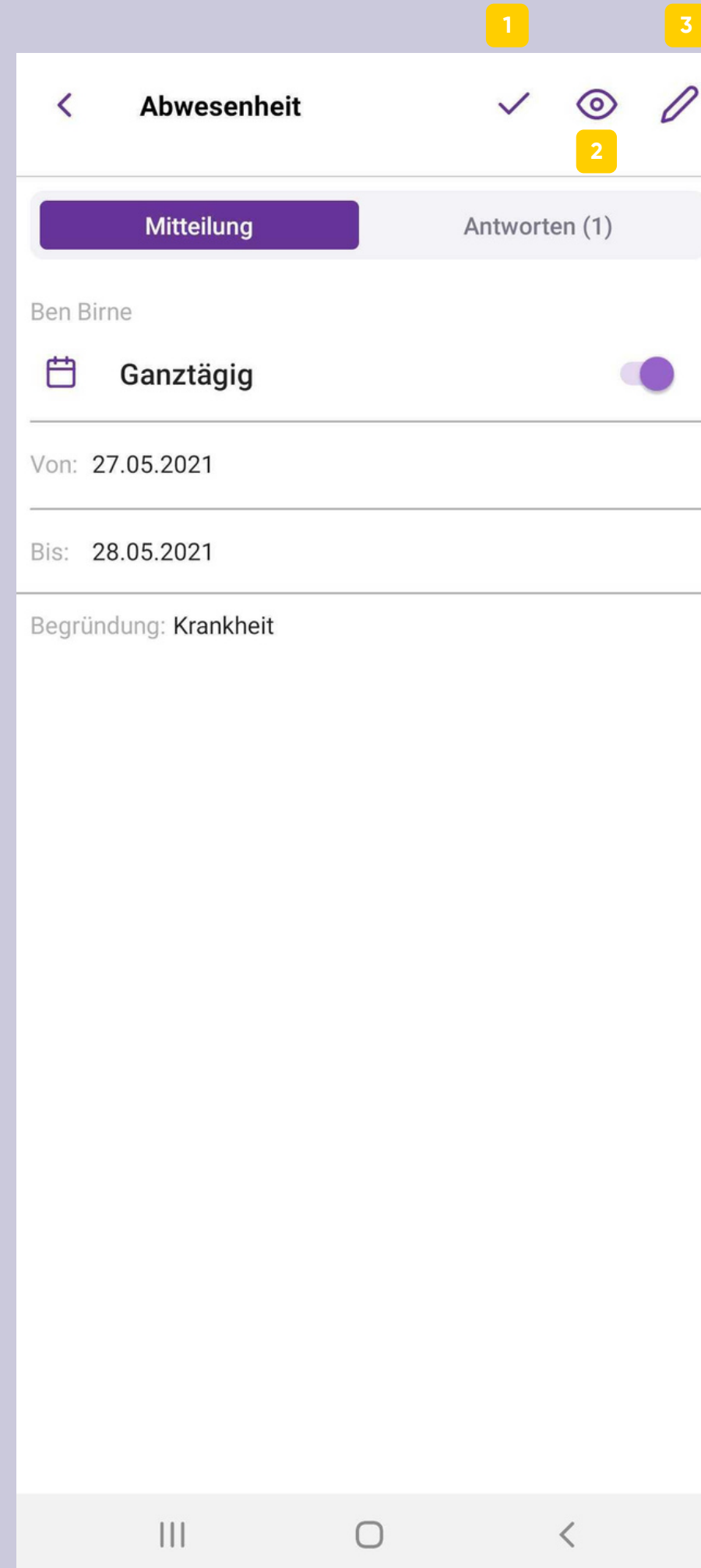
SENDEN

III O <



Mitteilungs- funktionen

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





Mitteilungs- funktionen

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

Mitteilung

Antworten

Frage zur Hausübung

Gesendet von: Ben Birne
An: Lorena Lehrer

7

✓

👁

🔑

📄

Welche Nummern wurden als Hausaufgabe gegeben?

4

<

Abwesenheit

!

👁

✎

Mitteilung

Antworten (1)

Ben Birne

📅

Ganztägig

🔴

Von: 27.05.2021

Bis: 28.05.2021

Begründung: Krankheit

|||

○

<

6

<

💬

Mitteilung

Umfrage

Nachmittagsbetreuung

Lorena Lehrer

Liebe Eltern,

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

Viele Grüße

NACHRICHT BESTÄTIGEN

5

|||

○

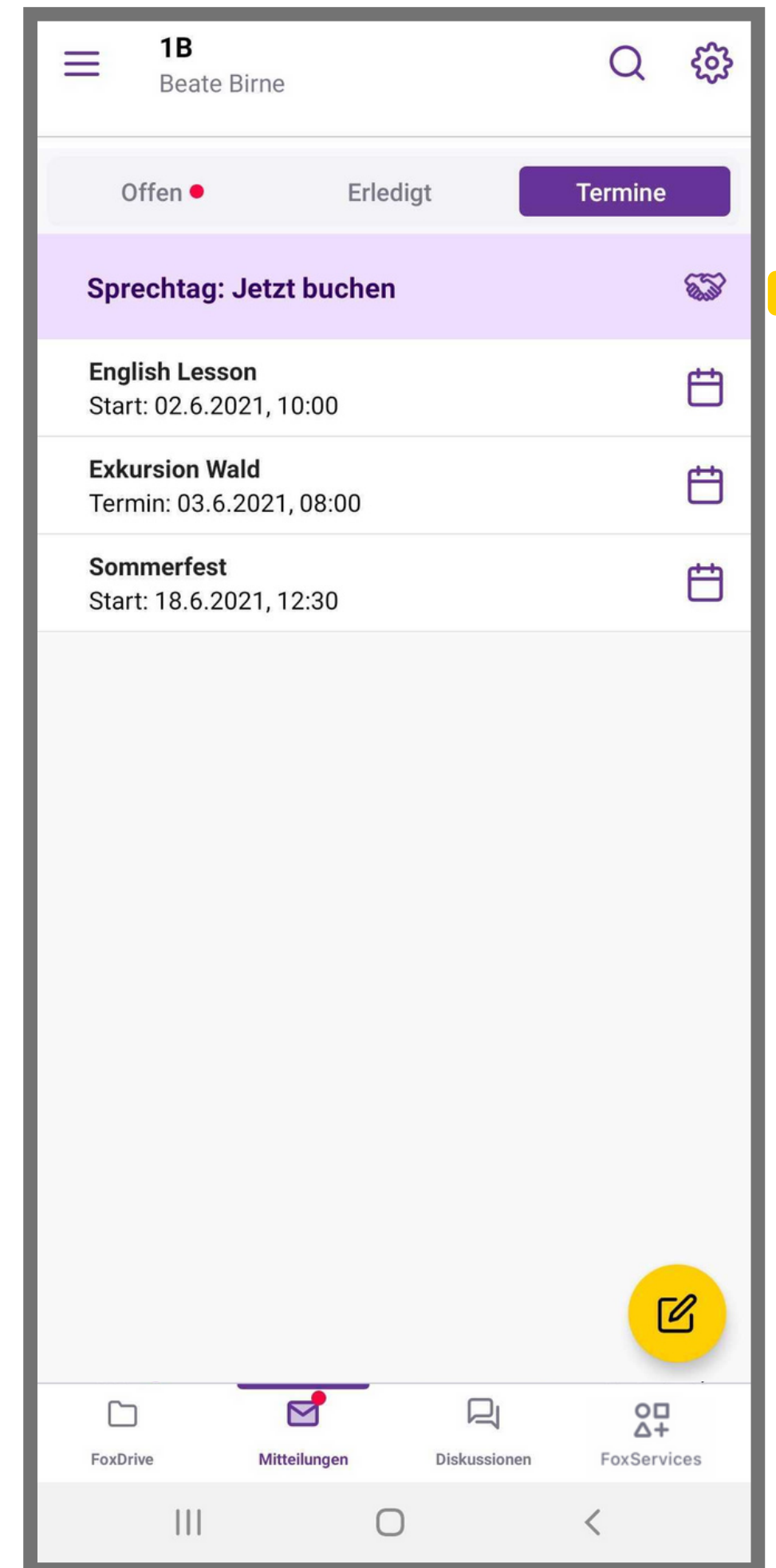
<



Sprechtage

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

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





Sprechtag

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

×

Lehrperson wählen

Bitte beachten Sie mögliche Gehzeiten, falls der Sprechtag vor Ort stattfindet. Falls der Sprechtag online abgehalten wird, betreten Sie bitte den Videoraum in der WebApp.

2

Lorena Lehrer (KV)
Beginnt: 10.06.2021

|||

○

<

×

Lorena Lehrer

Speichern

Freie Termine anzeigen

310.06.2021

4

☐ 14:00 - 14:15

☐ 14:15 - 14:30

☐ 14:30 - 14:45

☐ 15:00 - 15:15

☐ 15:15 - 15:30

☐ 15:30 - 15:45

☐ 16:00 - 16:15

☒ 16:15 - 16:30 (Gebucht)

☐ 16:30 - 16:45

☒ 17:00 - 17:15 (Gebucht)

☐ 17:15 - 17:30

☒ 17:30 - 17:45 (Gebucht)

☐ 18:00 - 18:15

☐ 18:15 - 18:30

☐ 18:30 - 18:45

|||

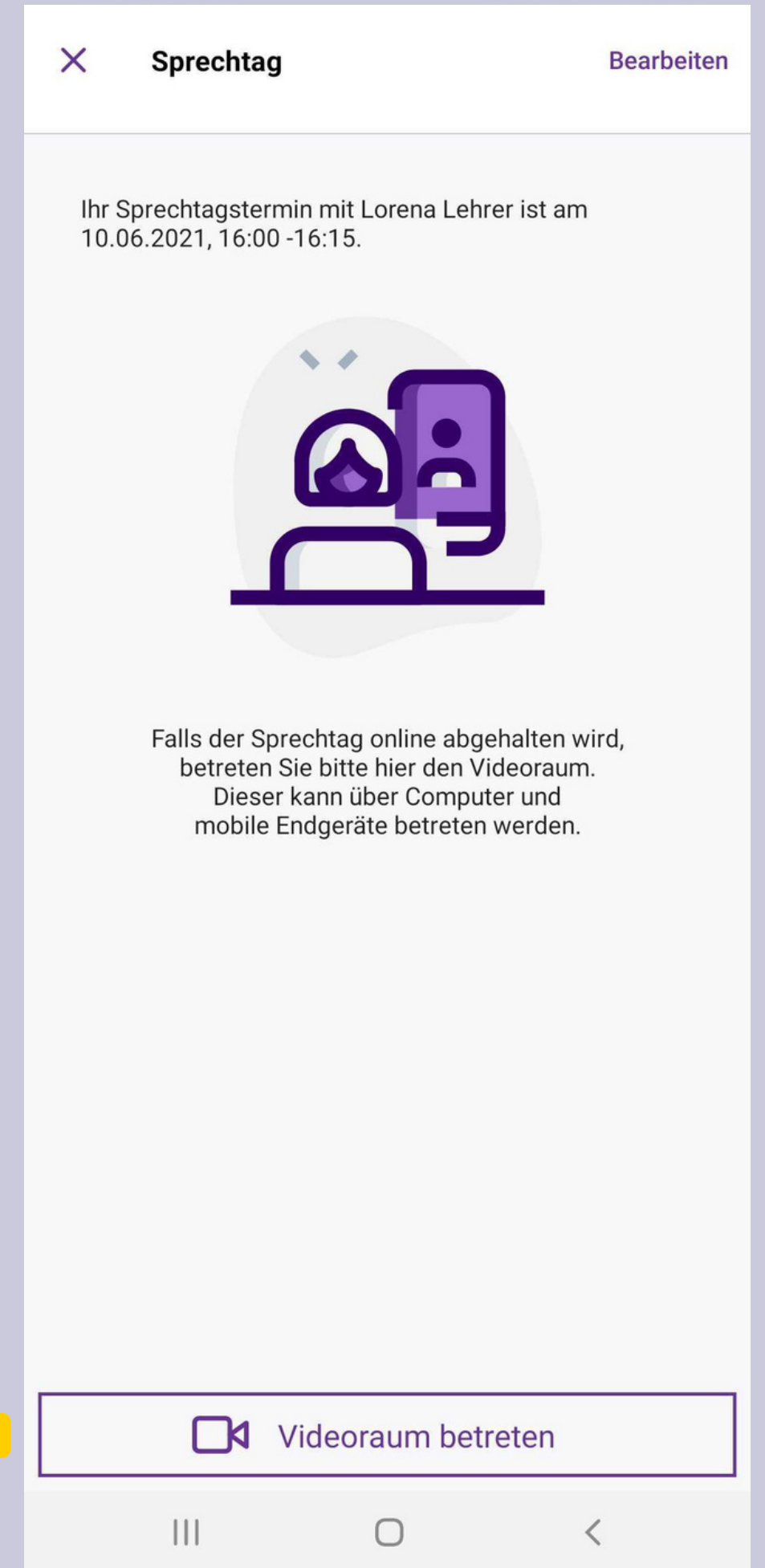
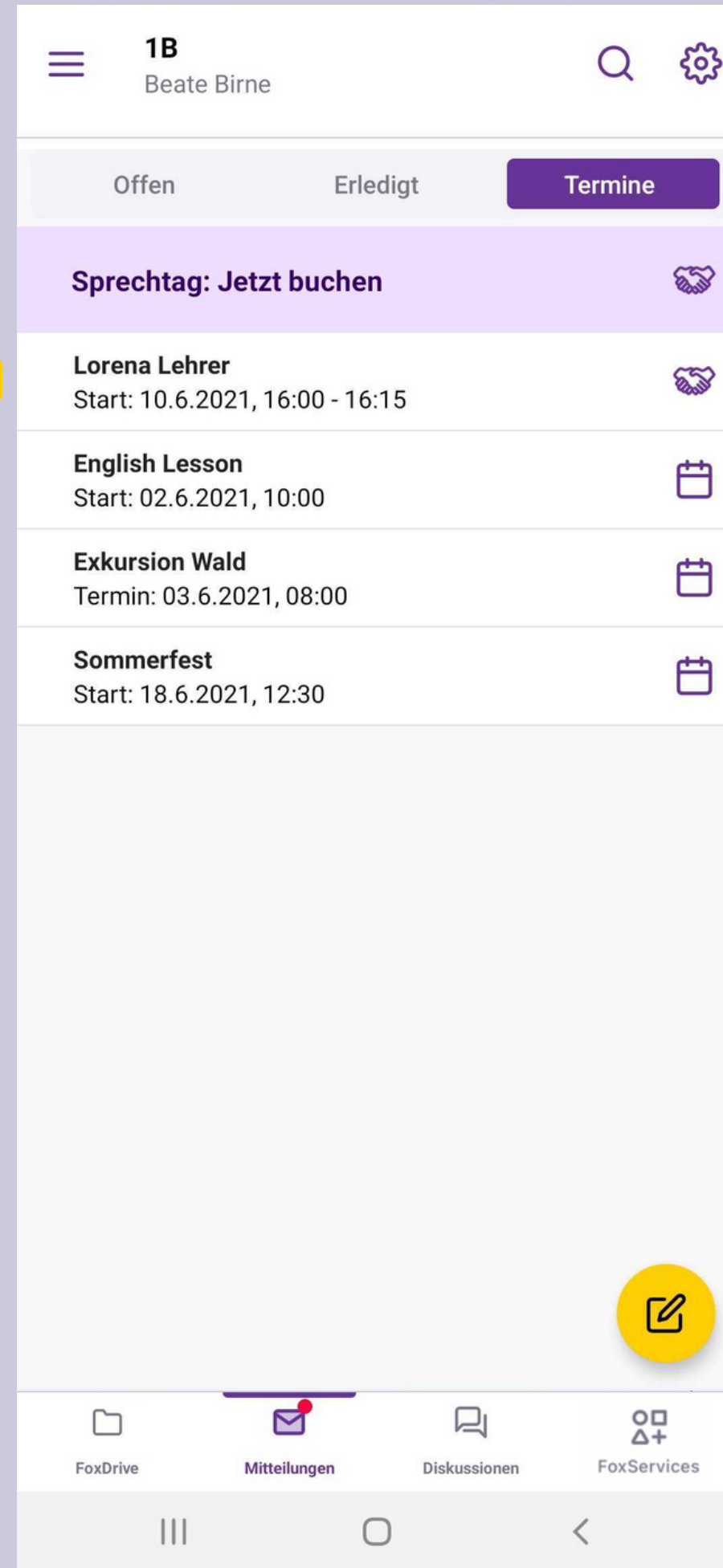
○

<



Sprechtag

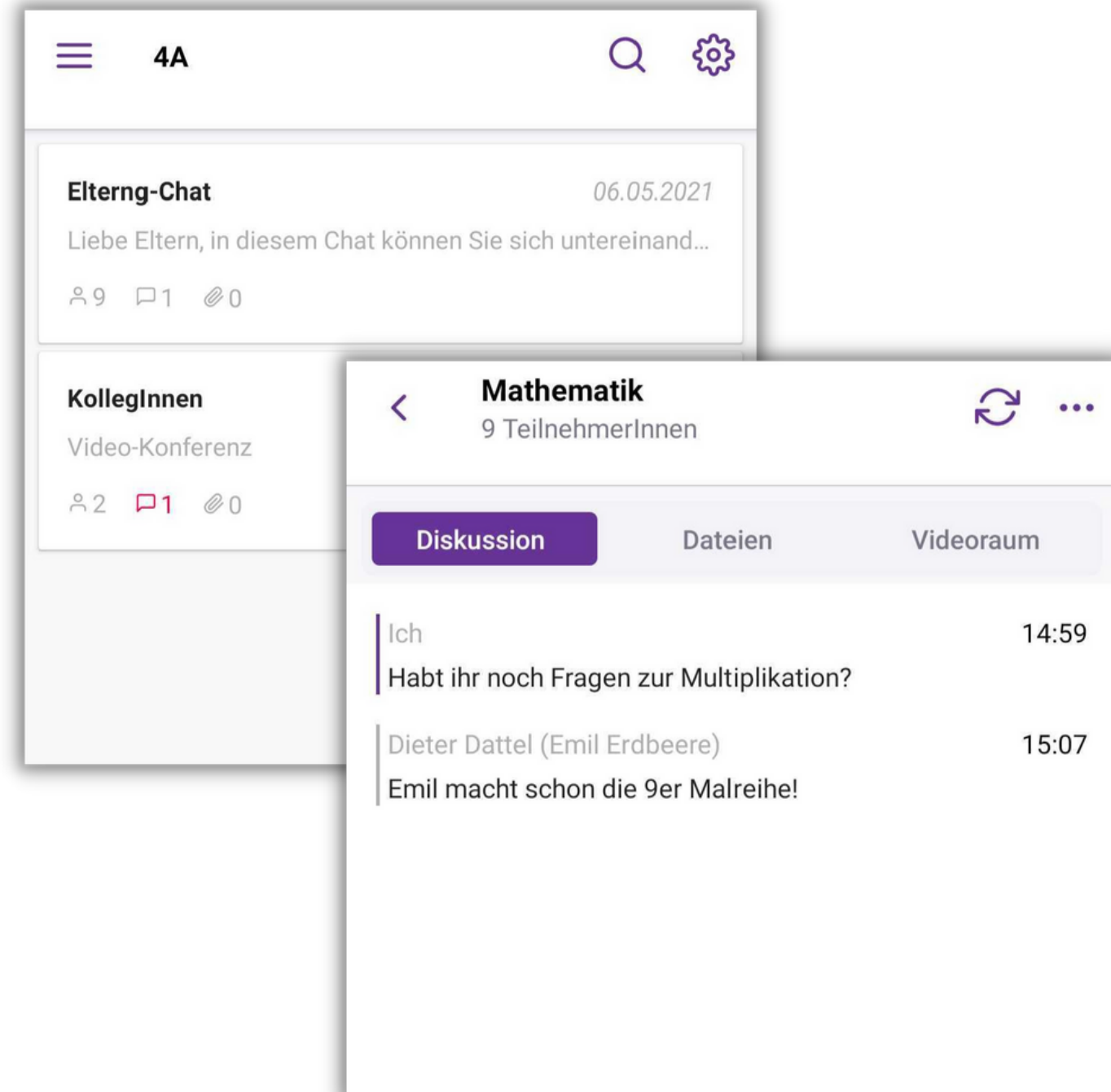
- 6 Sobald Sie den Termin gebucht haben, erscheint der gebuchte Termin bei Ihnen unter Termine.
- 7 Sollte der Sprechtag online stattfinden, können Sie den Videoraum zum gebuchten Termin hier betreten.





Diskussion

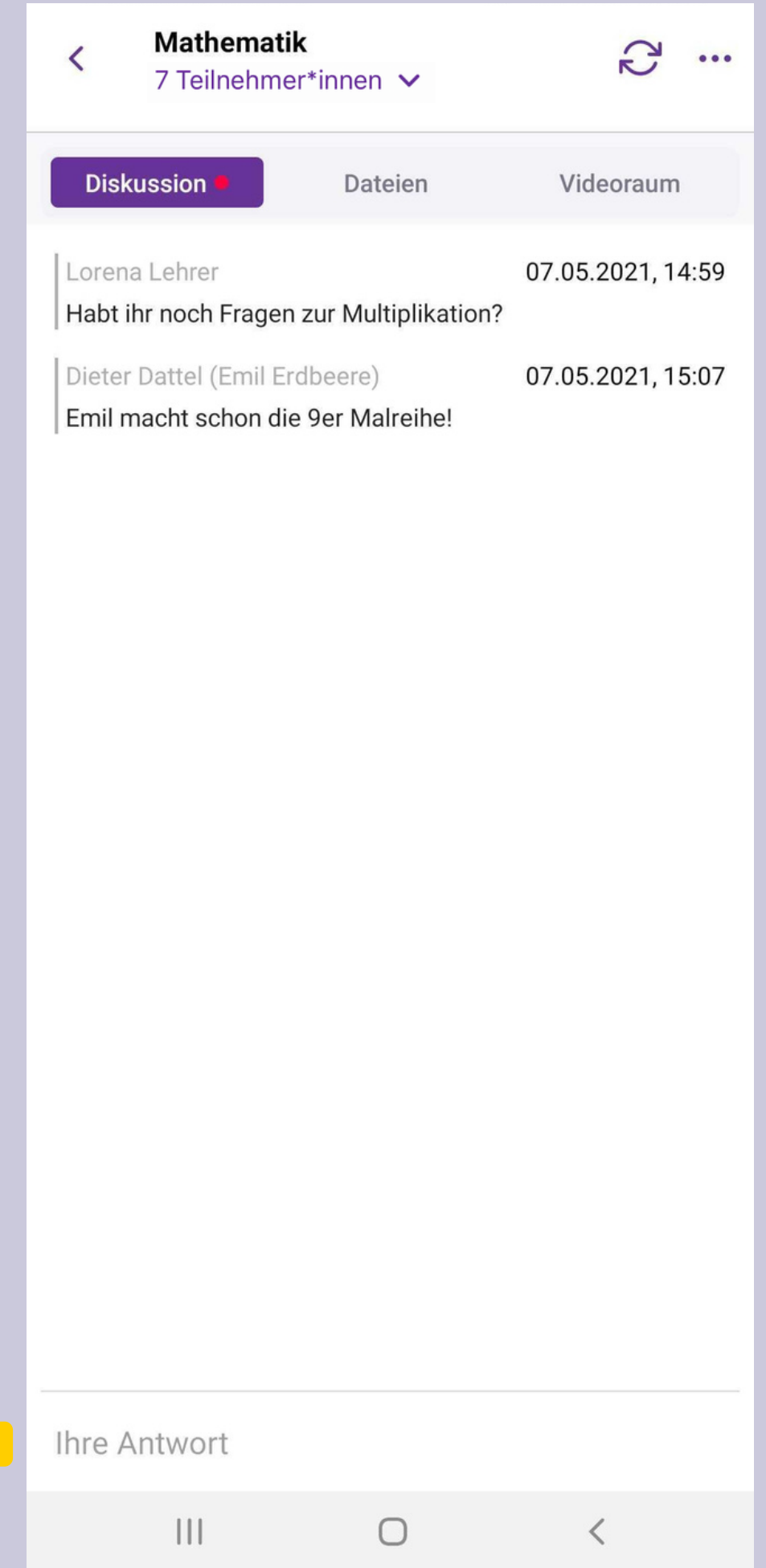
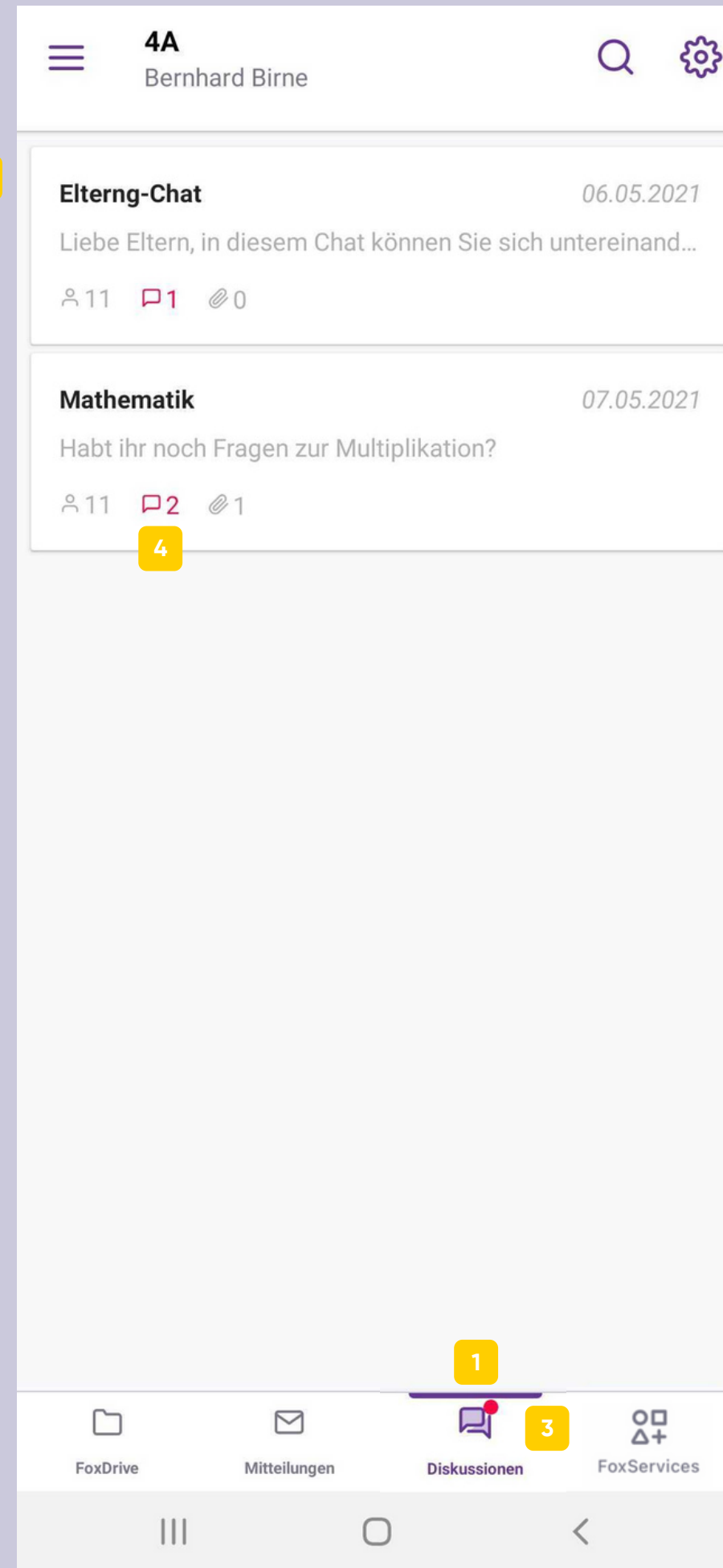
Besprechen Sie ein Thema mit mehreren Schüler*innen, Eltern oder Lehrer*innen und teilen Sie rasch wichtige Dateien. Ideal für Gruppenarbeiten in der Klasse.





Diskussion

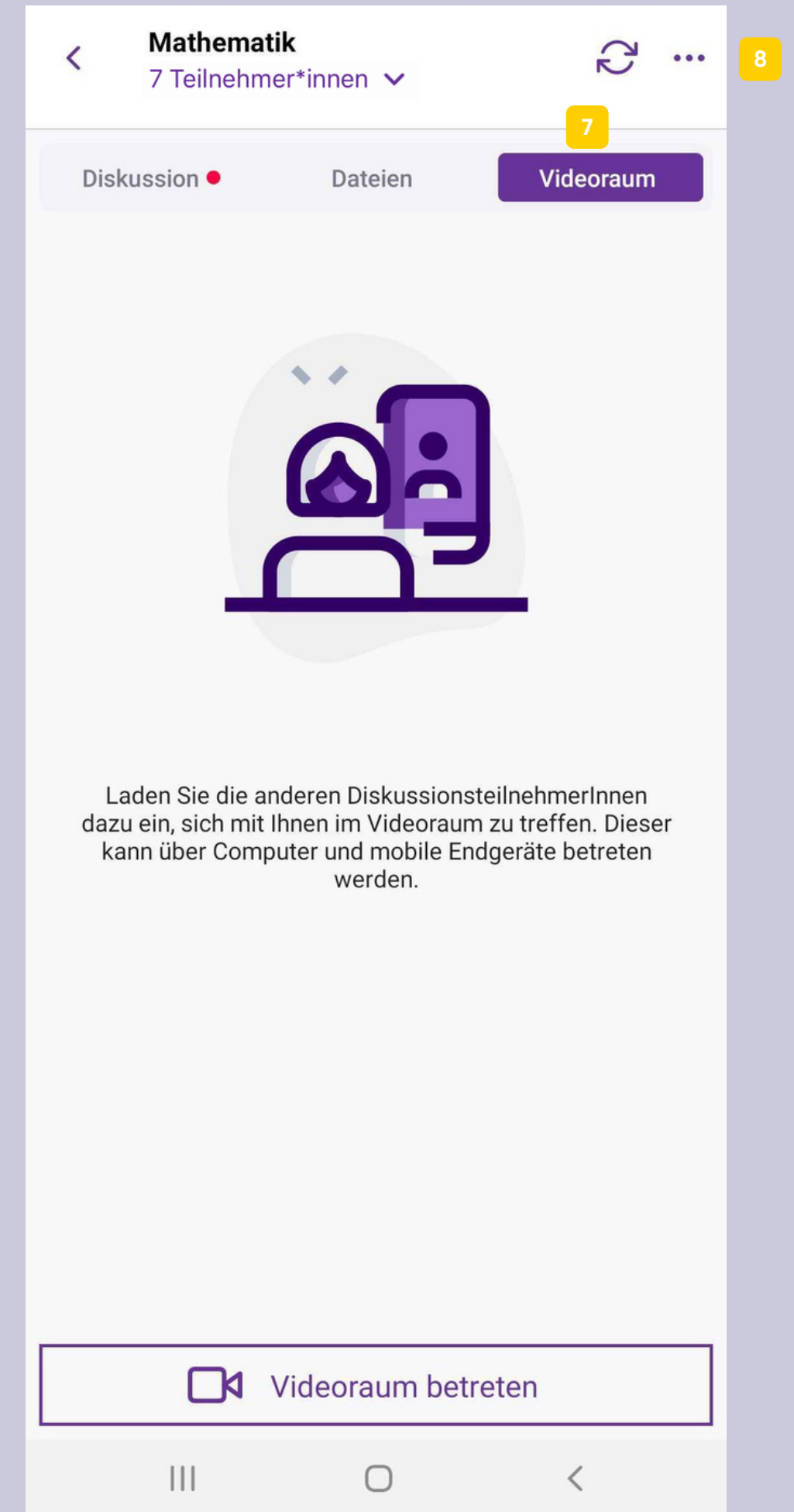
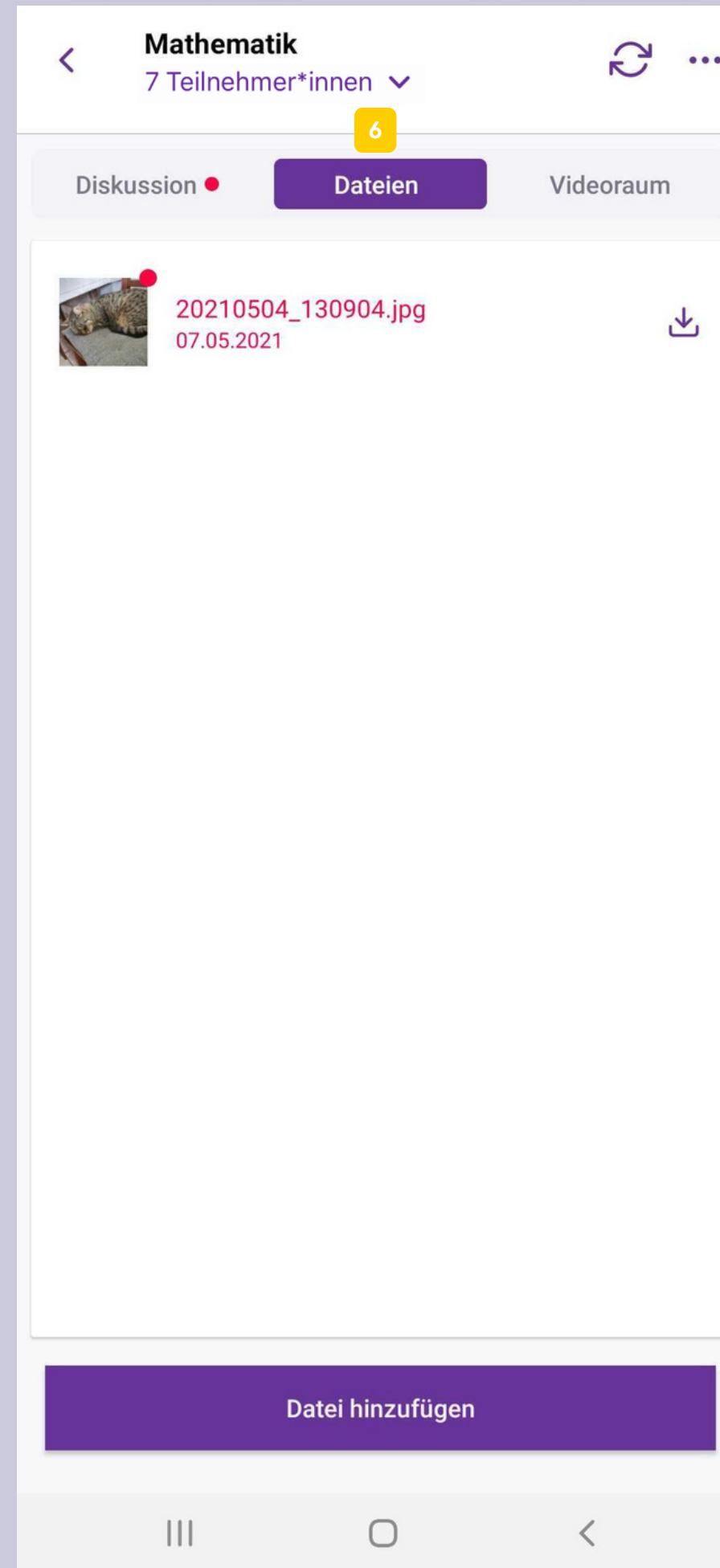
- 1 In der Gruppendiskussion können Lehrer*innen Gruppen-Chats starten und einen kontrollierten, offenen Austausch ermöglichen.
- 2 Hier finden Sie alle aktiven Gruppendiskussionen.
- 3 Gibt es neue Beiträge oder Dateien in einer Diskussion, wird dies hier rot angezeigt.
- 4 Befindet sich eine neue ungelesene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





Diskussion

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





Einstellungen

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

X

Bernhard Birne

Speichern3

InfoZugriff

1Persönliche Informationen

Geschlecht

Männlich

Vorname

Bernhard

Nachname

Birne

Geburtsdatum

-

Kontaktdaten

Straße+Nr.

-

PLZ

-

Land

-

2Notizen (für alle sichtbar)

Hier ist Platz für Ihre Notizen

III

O

<

X

Bernhard Birne

4

InfoZugriff

Verbundene/r NutzerIn 1

Rolle

Vater

Vorname

Ben

Nachname

Birne

Ruhezeiten

22:00 - 06:00

Telefon 1

0664++++++

Telefon 2

n.a.

III

O

<