

SchoolFox – Benutzer*innenhandbuch

für Eltern/Schüler*innen/Teilnehmer*innen





Inhaltsverzeichnis

0	Inhaltsverzeichnis	2	4	Klassenmenü	19	4.3.3	Mitteilungsübersicht	29
1	Einführung	3	4.1	Klasse	20	4.3.4	Mitteilungsart	30
2	Registrierung	13	4.2	FoxDrive	21	4.3.5	Mitteilungsfunktionen	35
3	Startseite	16	4.3	Mitteilungen	25	4.4	Sprechtage	37
3.1	Profil	17	4.3.1	Mitteilung erstellen	27	4.5	Diskussion	40
3.2	Stundenplan	18	4.3.2	Abwesenheit erstellen	28	4.6	FoxServices	43
						4.7	Einstellungen	44



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.

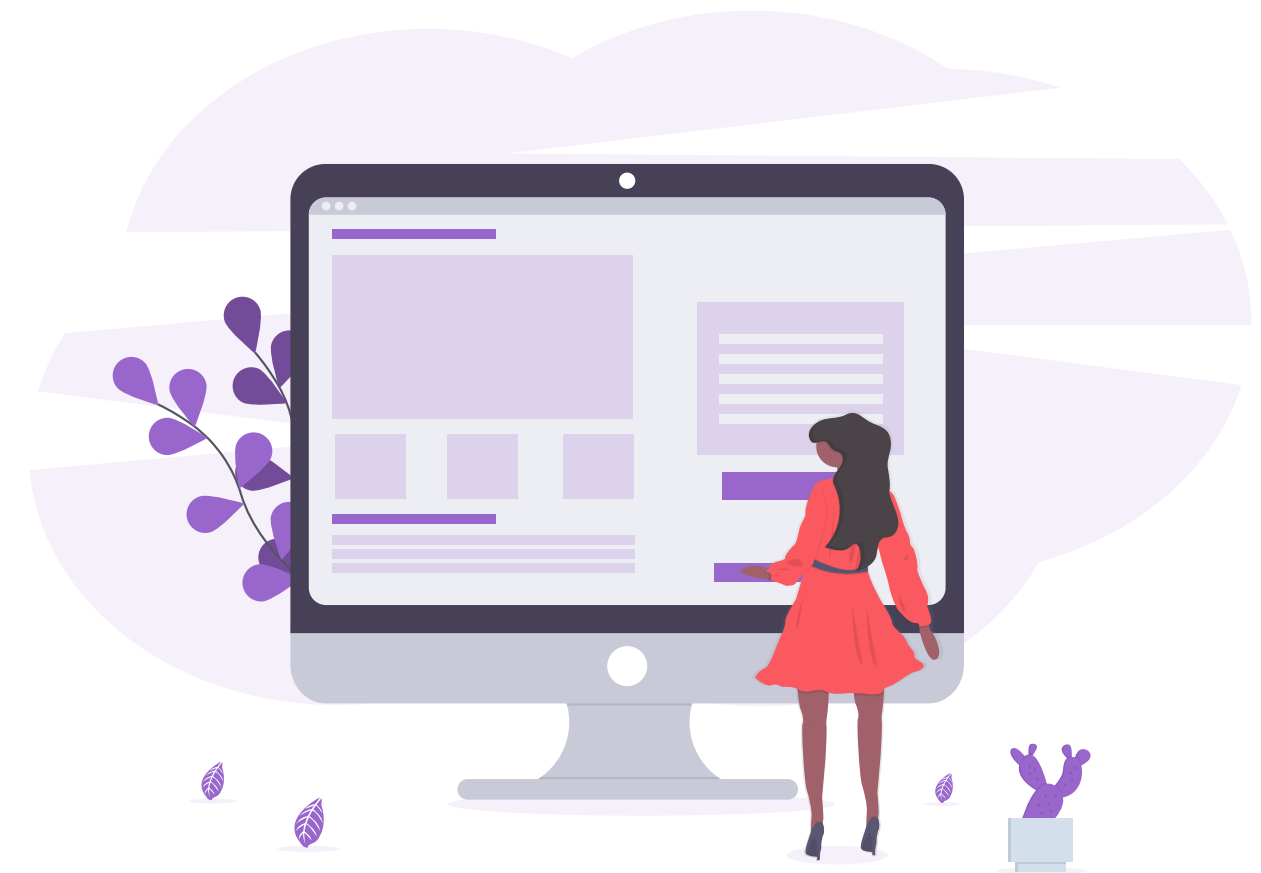
Wir möchten dabei helfen, die Kommunikation rund um die Schule durch innovative Funktionen zu vereinfachen: Gruppenmitteilungen, digitale Bestätigung, Übersetzungsfunktion, Listen, Notfallkontakte, Sprechstage, Terminverwaltung, automatische Erinnerungen und vieles mehr.





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 7:00 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/>



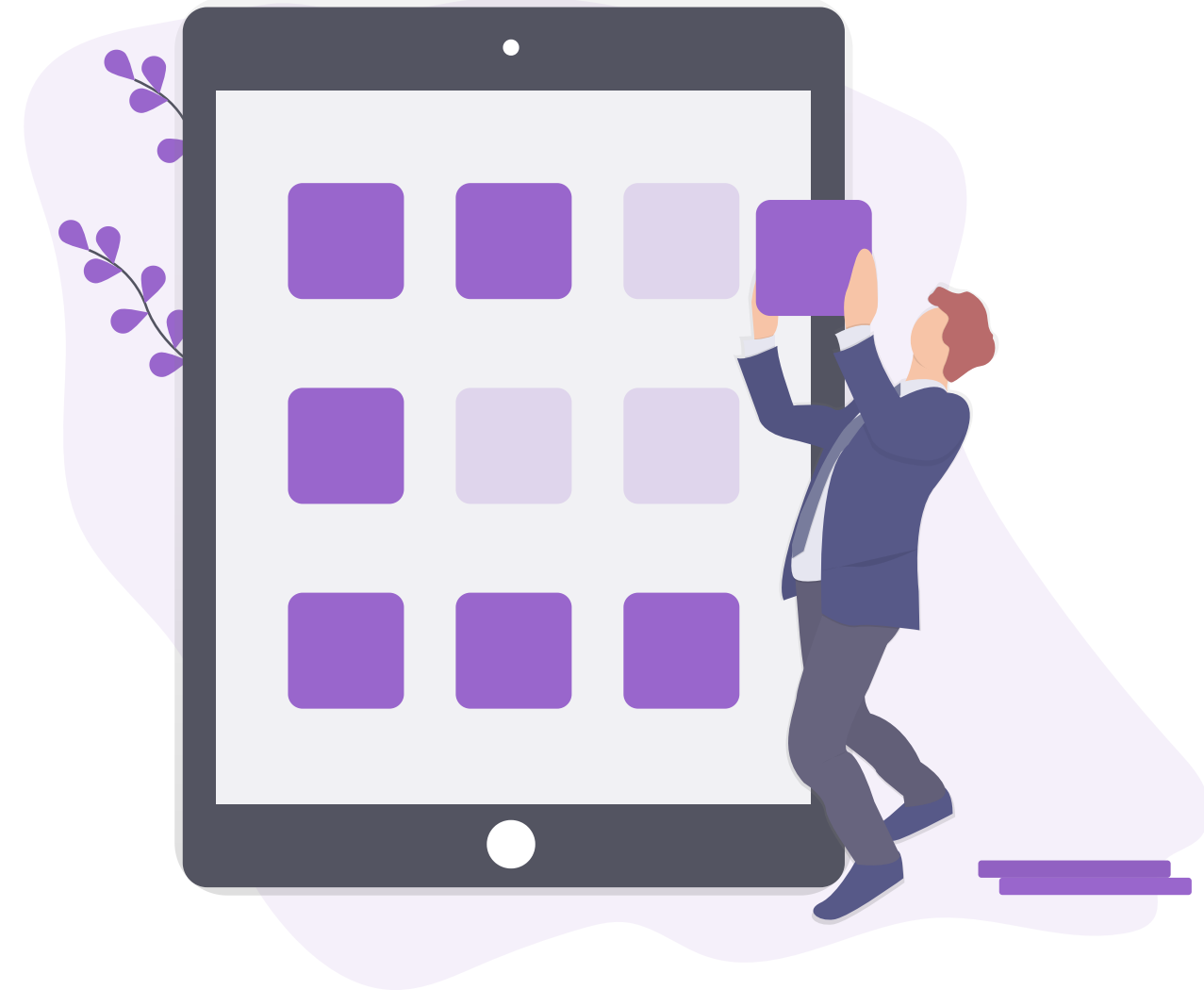
BASIC – PLUS – MAX

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

Sicherheit

- DSGVO-konforme Datenverarbeitung
- Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung
- Freigabe durch Schulbehörden

MAX | PLUS | BASIC

✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

Kommunikation in der Klasse

- Textmitteilungen an Schüler*innen und Eltern senden
- Fotos senden
- Mitteilungen in 40 Sprachen übersetzen
- Bestätigung von Mitteilungen per Klick oder handschriftlich per "FoxSign"
- Ruhezeiten festlegen

✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓



Kommunikation in der Klasse

Direkt auf Mitteilungen antworten

Gruppendiskussionen

Video-Unterricht mit bis zu 75 Teilnehmer*innen

Private Mitteilungen senden

Notfall-SMS senden

Eigene Mitteilungsvorlagen erstellen

PDF- und MS-Office-Anhänge bei Mitteilungen

MAX | PLUS | BASIC



unlimitiert

300h pro Jahr pro Schule



unlimitiert

200 SMS pro Jahr pro Schule



Cloud-Speicher "FoxDrive" für die Klasse

Fotos, Dokumente, Videos, uvm. mit einzelnen Personen oder der ganzen Klasse teilen

Individuelle Lese- und Schreibrechte pro Ordner vergeben

Hausaufgaben digital einreichen

Speicherplatz pro Klasse



unlimitiert

500 MB pro Klasse





Stundenplan

Stundenplan zentral für alle Klassen der Schule erstellen

Importieren von bestehenden Stundenplänen (csv und xls)

Anzeige von Stundenausfall und Vertretungen

MAX | PLUS | BASIC



Elektronisches Klassenbuch

Dokumentation des Unterrichtsstoffes

Termine für Prüfungen und Schularbeiten

Abwesenheiten



Zahlungsfunktion

Zahlungsanforderungen per Nachricht

Automatische Summenbildung und Erinnerungsfunktion





Portfolio

Eigene kindgerechte Companion-App (keine Lese- / Schreibfähigkeit erforderlich)

Aufnahme von Foto, Audio und Video

Speicherung im individuellen Portfolio-Ordner pro Kind

Teilen von Inhalten mit Dritten (Lehrer*innen, Eltern)

MAX | PLUS | BASIC

Preis auf Anfrage

Preis auf Anfrage



Preis auf Anfrage

Preis auf Anfrage



Preis auf Anfrage

Preis auf Anfrage



Preis auf Anfrage

Preis auf Anfrage



Digitaler Assistent für die Klasse

FoxServices



Notfallprofil für jede*n Schüler*in



Schüler*innen-Checklisten erstellen



Umfragen erstellen



Veranstaltungen und Sprechstunden



Abwesenheiten



Termine in eigenen Kalender exportieren





Funktionen für die Schulleitung

- Adminportal zur Verwaltung aller SchoolFox-Klassen
- Klassen erstellen
- Schulweite Mitteilungen, Veranstaltungen, Umfragen
- Sprechtage organisieren
- Abwesenheiten pro Klasse und Schüler*in
- Digitales Schwarzes-Brett für Schulinformationen
- Kommunikation mit dem Team

MAX | PLUS | BASIC

✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✗
✓	✓	✗
✓	✓	✗
✓	✓	✗

Funktionen für Schulträger

- Kommunikation mit allen Schulleitungen
- Videocall mit allen Schulleitungen
- Gemeinsamer Cloud-Speicher

✓	✓	✗
✓	✓	✗
✓	✓	✗



Klasseneinstellungen

Unbegrenzte Lehrer*innen pro Klasse

Individuelles Klassenbild

MAX | PLUS | BASIC



Zugang, Sprachen und Support

Smartphone: native Apps für iOS und Android

PC, Tablet: Webapp über Browser verfügbar

App in 25 Sprachen verfügbar

Online-Hilfe (FAQs, Videos, Anleitungen)

E-Mail und Telefon-Support

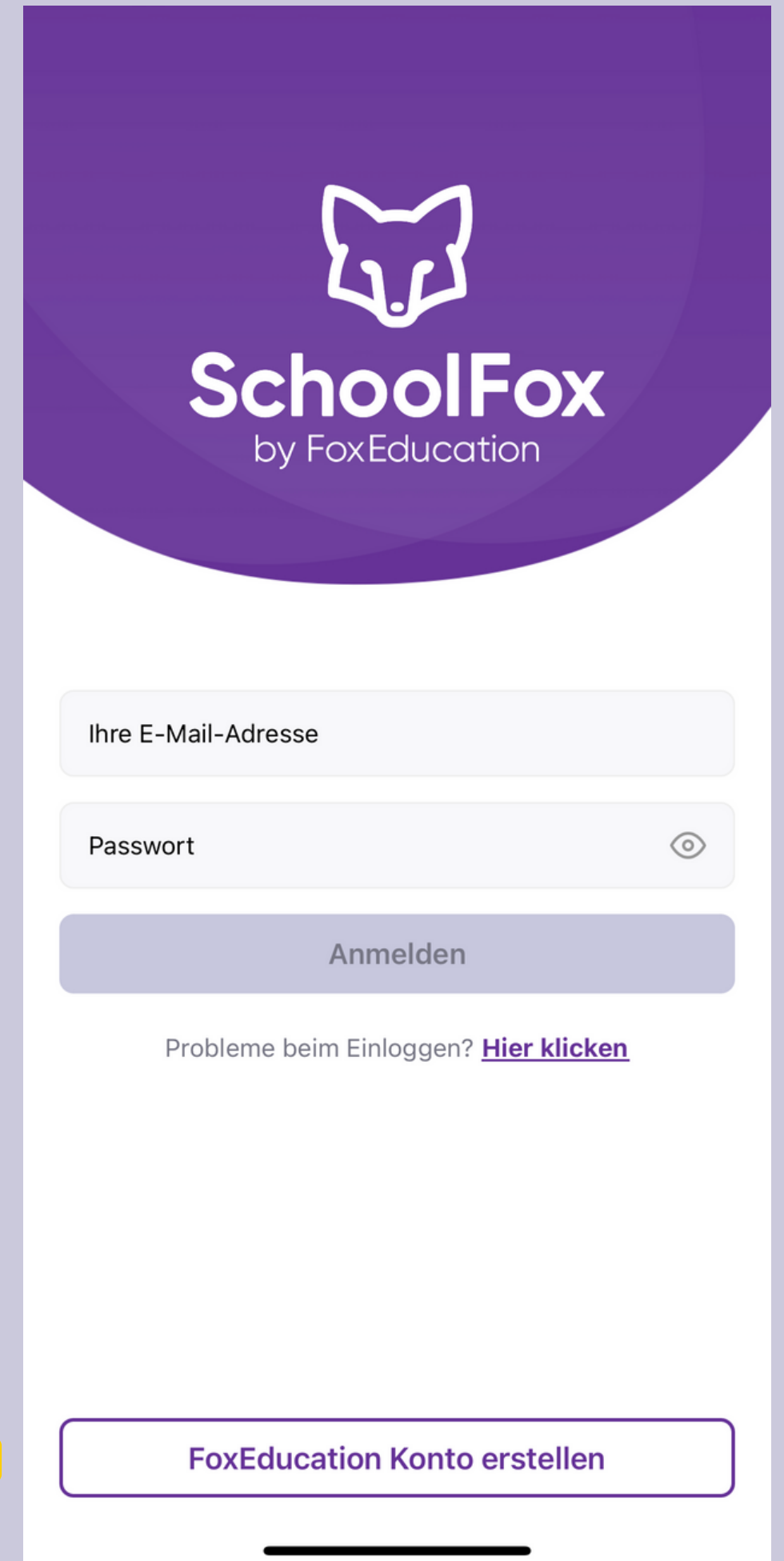




Registrierung

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 "FOXEDUCATION KONTO ERSTELLEN".





- 3 Geben Sie den Einladungscode von dem Einladungsbrief ein.
- 4 Bestätigen Sie, ob Sie sich mit der aufscheinenden Schule verbinden wollen.
- 5 Geben Sie anschließend 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

Code



Weiter

Ich habe keinen Code

< Konto erstellen



SchoolFox verarbeitet Ihre Daten im Rahmen eines Vertrages zur Auftragsverarbeitung gem. Art. 28 EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Verantwortlicher im Sinne von Art. 4 (7) DSGVO ist der Träger der nebenstehend genannten Organisation.

Fox-School

Liechtensteinstraße 25
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

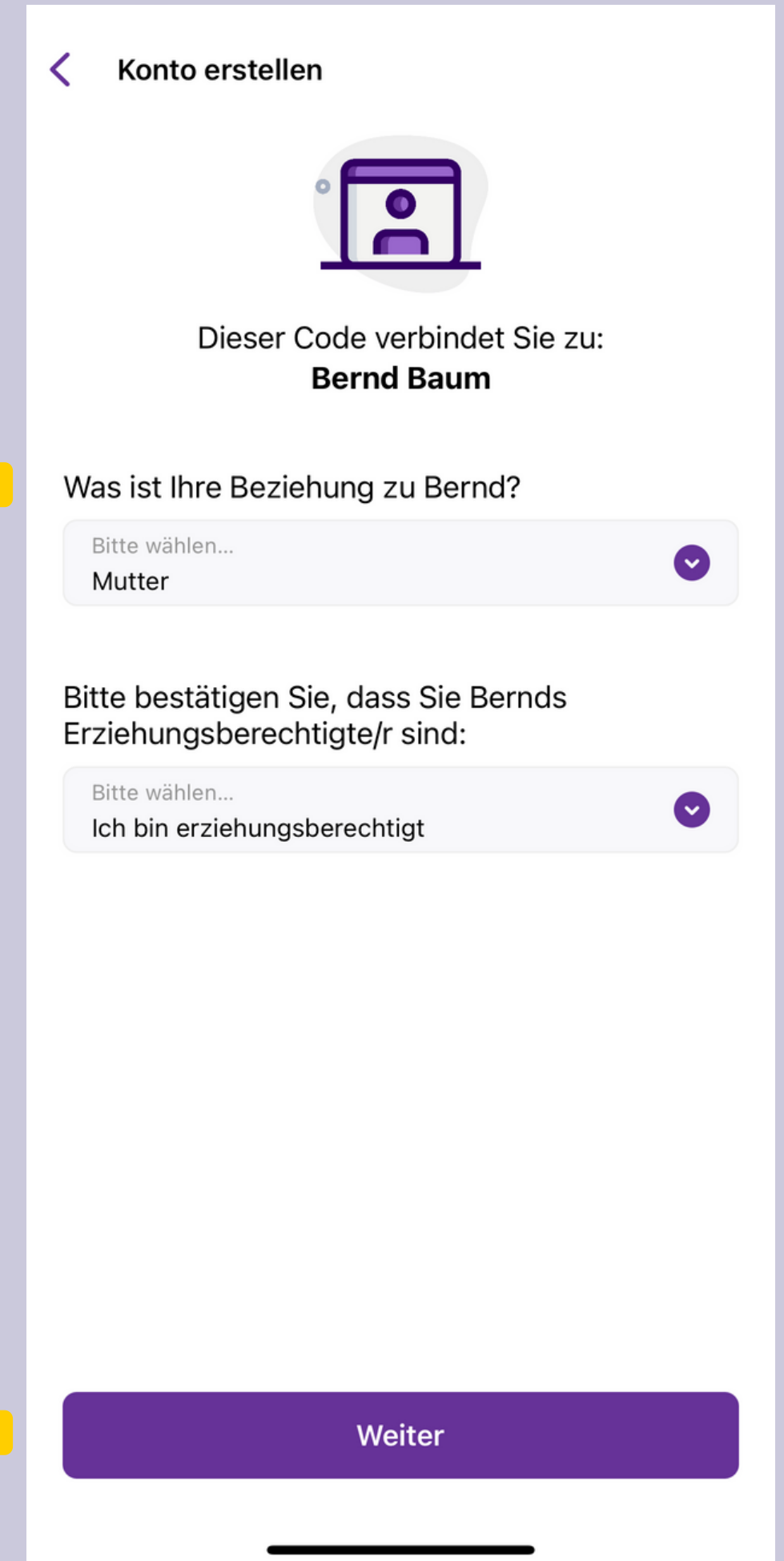
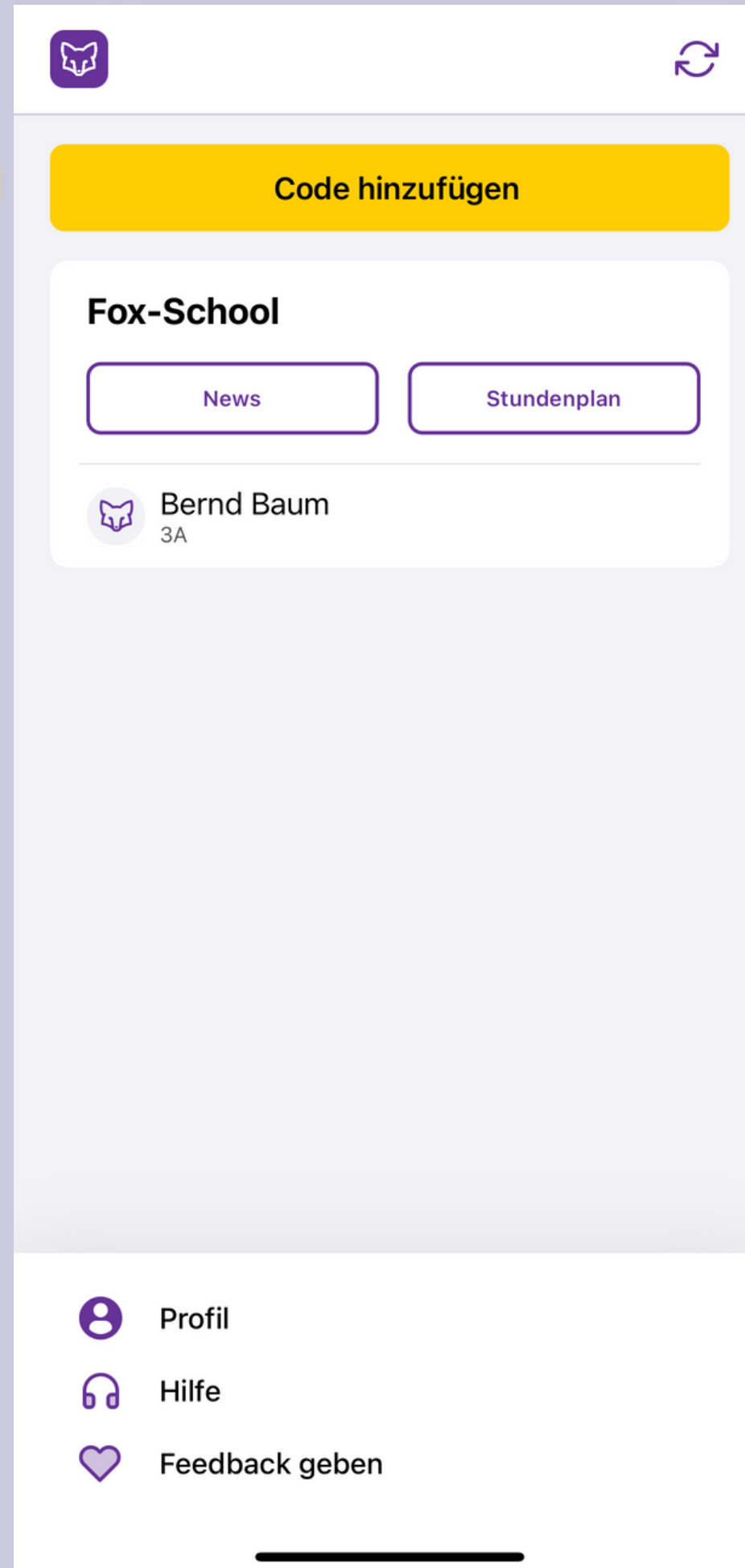
Weiter



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.

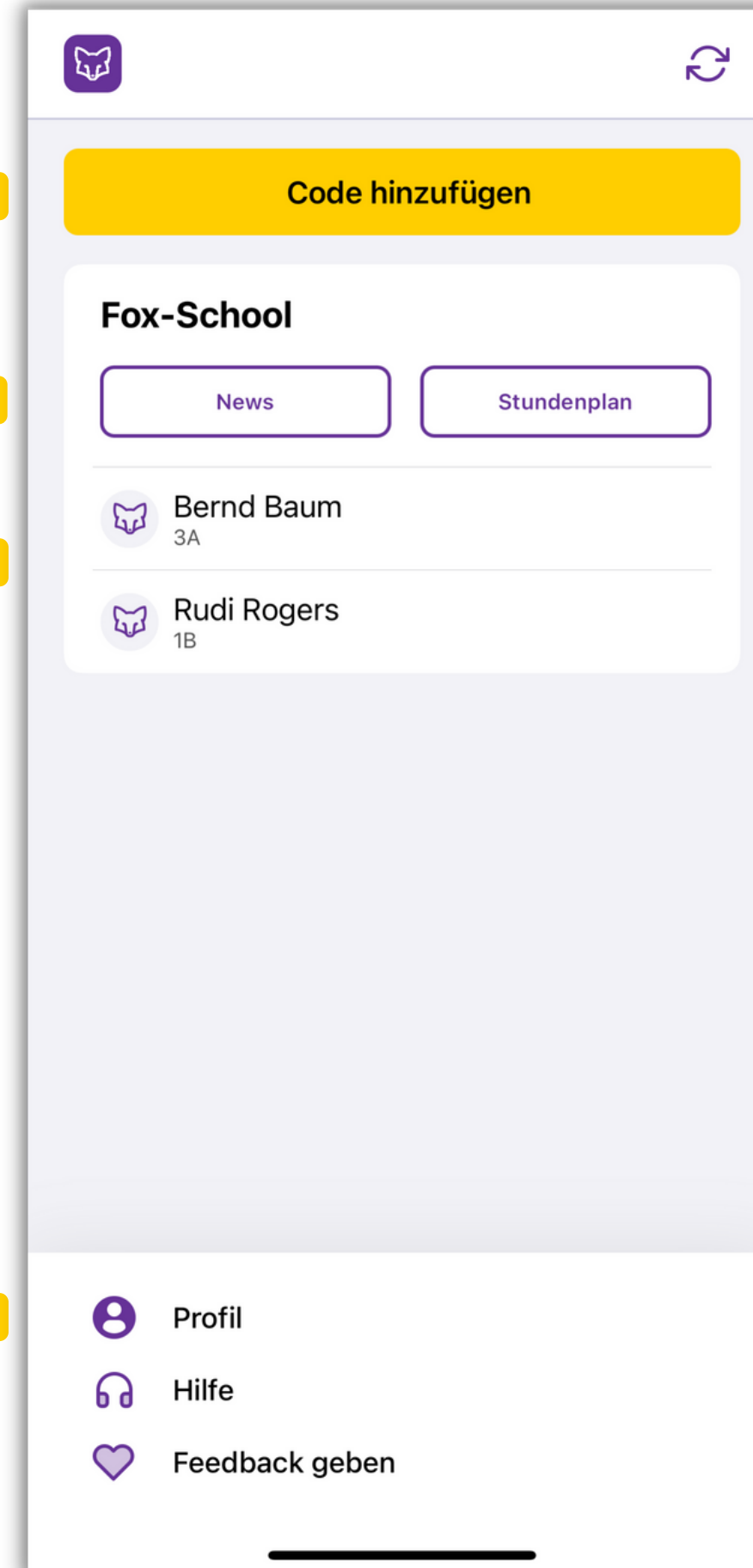
- 1 Melden Sie sich in der App oder unter my.schoolfox.app in Ihr Konto an und klicken Sie auf "Code hinzufügen".
- 2 Geben Sie anschließend den Einladungscode von dem Einladungsbrief ein und bestätigen Sie, ob Sie sich mit der aufscheinenden Schule verbinden wollen, wie auf Seite 13.
- 3 Geben Sie an,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





Startseite

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





Profil

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

✕ Mein Profil
Speichern

1 👤 Meine Daten

Anrede

Herr ▼

Vorname

Ben ✕

Nachname

Birne ✕

E-Mail-Adresse

benbirne@schoolfox.com ✕

♥ Notfallkontakt (sichtbar für Pädagog*innen)

Telefonnummer 1 (für Notfall-SMS)

06640000000000 ✕

Telefonnummer 2

2 🔔 Push-Benachrichtigungen

Ruhezeiten

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

VON: 18:00

BIS: 06:00

Am Wochenende stumm schalten

🔒 Passwort

Passwort zurücksetzen

✕ Mein Profil
Speichern

Am Wochenende stumm schalten

🔒 Passwort

Passwort zurücksetzen

🔒 Support Login Code

Support Login Code generieren

🌐 Sprache

App-Sprache

Deutsch ➤

Übersetzungssprache

Deutsch ➤

🔔 Benachrichtigungen

E-Mail Benachrichtigungen

🔧 Fehlerbehebung

Cache leeren und ausloggen

Ausloggen

Version 6.6.0



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 Änderungen werden Ihnen durch dieses Symbol angezeigt.
- 6 Entfallene Stunden werden so angezeigt.
- 7 Vertretene Stunden werden wie hier dargestellt.

Stundenplan
3A

Montag

- 08:00 - 08:50 **Biologie** Louise Lehrerin, 5c
- 09:00 - 09:50 **Mathematik** Louise Lehrerin, 4a
- 10:00 - 10:50 **Physik** Louise Lehrerin, Labor
- 11:00 - 11:50 **Deutsch** Louise Lehrerin, 2a
- 12:00 - 12:50 **Turnen** Louise Lehrerin, Turnsaal

Dienstag

- 08:00 - 08:50 **Chemie** Louise Lehrerin, Labor
- 09:00 - 09:50 **Englisch** Louise Lehrerin, 5c
- 10:00 - 10:50 **Mathematik** Louise Lehrerin, 2c
- 11:00 - 11:50 **Geschichte** Louise Lehrerin, 1a
- 12:00 - 12:50 **Französisch** Louise Lehrerin, 2c

Mittwoch

Stundenplan Änderungen

Dienstag, 08:00 - 08:50
Chemie
Louise Lehrerin

Kommende Wochen

VERTRETUNG 19.04.2022

Stundenplan Änderungen

Montag, 08:00 - 08:50
Biologie
Louise Lehrerin

Kommende Wochen

ENTFALL 18.04.2022



Klassenmenü

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

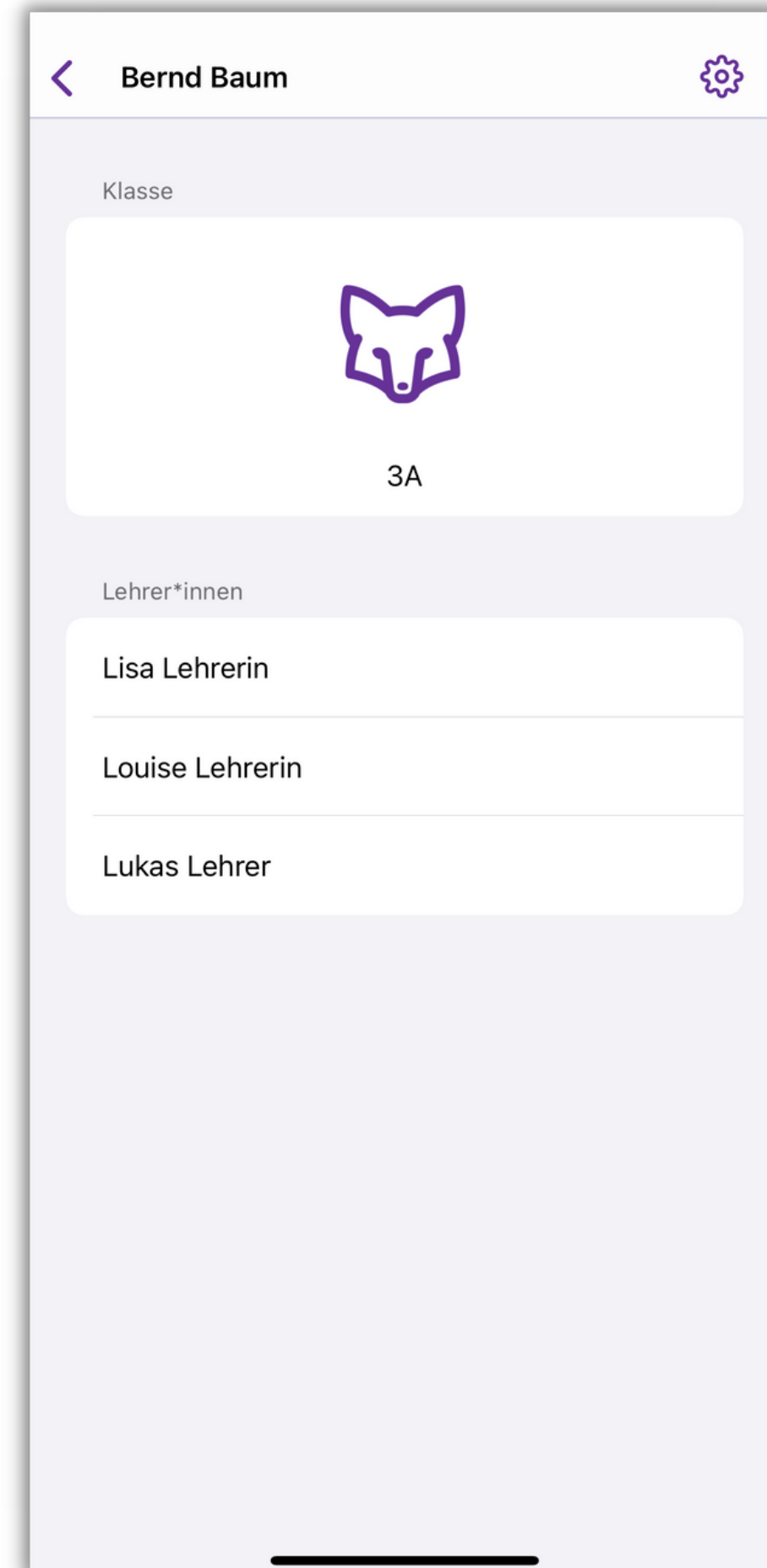




Klasse

Unter Klasse finden Sie alle wichtigen Informationen zur Klasse.

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





FoxDrive

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

The screenshot displays the FoxDrive interface for class 1B, managed by Beate Birne. The interface includes a navigation menu, a refresh button, and a list of folders. Each folder entry shows a folder icon, the folder name, the last modified date (06.04.2022), and the user (Dieter Dattel). A 'Lesen' button is visible in the top right corner.

Name ^	Lesen
Deutsch Bearbeitet: 06.04.2022 Dieter Dattel	
Geschichte Bearbeitet: 06.04.2022 Dieter Dattel	
Mathematik Bearbeitet: 06.04.2022 Dieter Dattel	
Musik Bearbeitet: 06.04.2022 Dieter Dattel	



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 for a user named 4A Bernhard Birne. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon on the left, the user's name and ID (4A Bernhard Birne) in the center, and a refresh icon on the right. Below the navigation bar, the main content area shows a list of folders. The first folder is 'Hausübung', which is highlighted with a yellow box labeled '2'. It has a purple folder icon with a document symbol, a yellow box labeled '3' next to the name, and a yellow box labeled '4' next to the 'Lesen' permission. The second folder is 'Mathematik', highlighted with a yellow box labeled '6'. The third folder is 'Musik', highlighted with a yellow box labeled '7'. Each folder entry includes the folder name, the date it was last modified (26.05.2021), and the name of the creator (Lorena Lehrer). At the bottom of the screen, there is a navigation bar with four icons: a folder icon labeled 'FoxDrive' (with a yellow box labeled '1' above it), an envelope icon labeled 'Mitteilungen', a speech bubble icon labeled 'Diskussionen', and a grid icon labeled 'FoxServices'. The bottom of the screen also shows standard Android navigation icons: a home button, a back button, and a recent apps button.



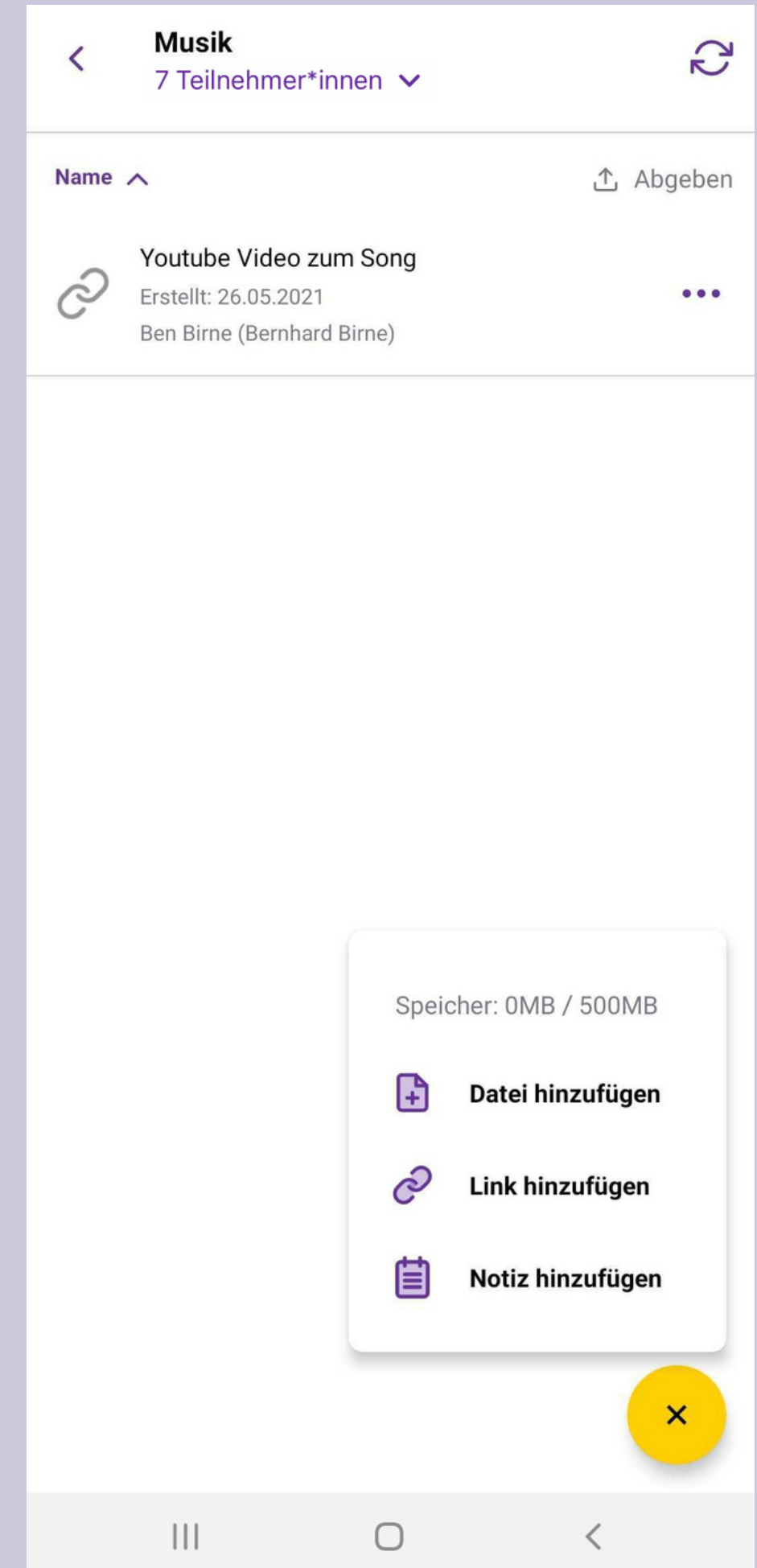
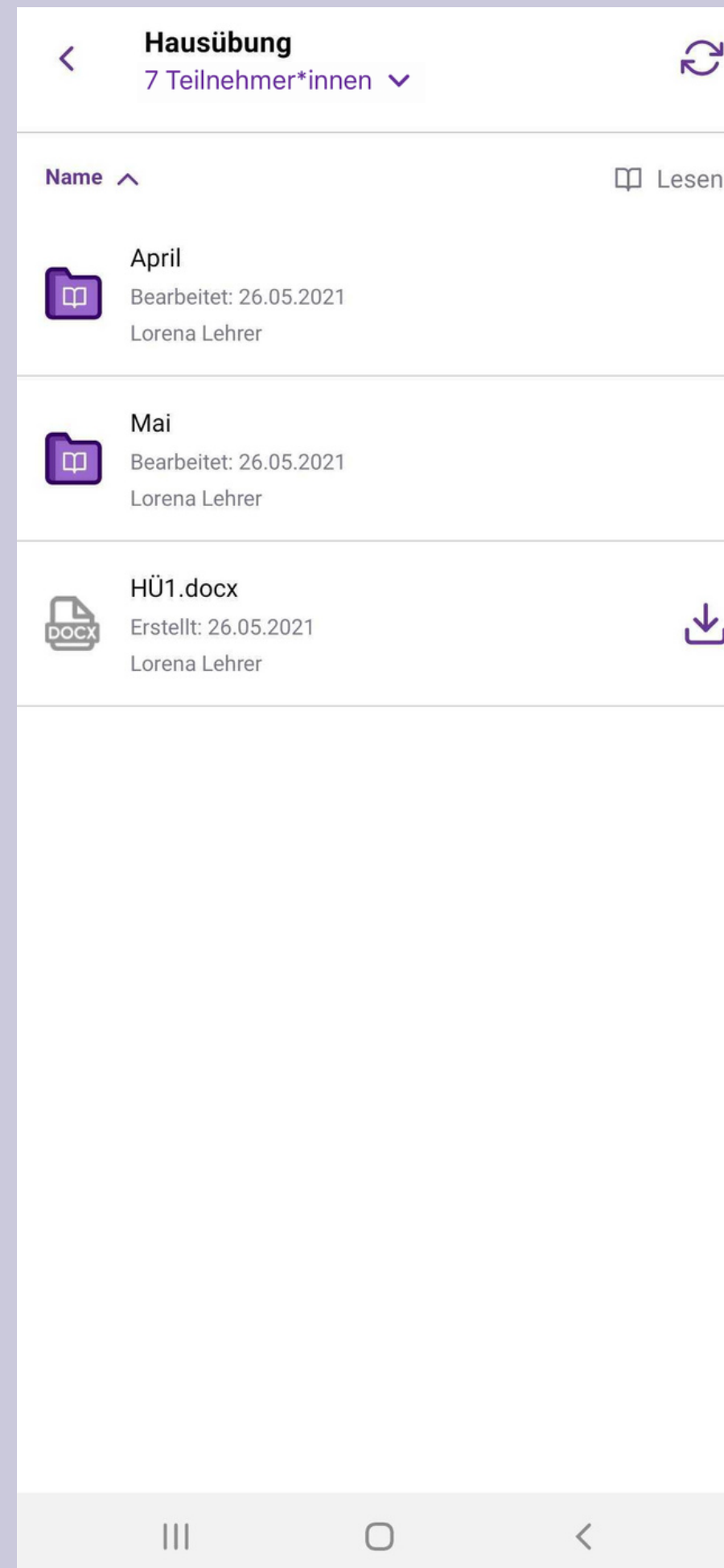
FoxDrive

Lesen

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

Abgeben

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



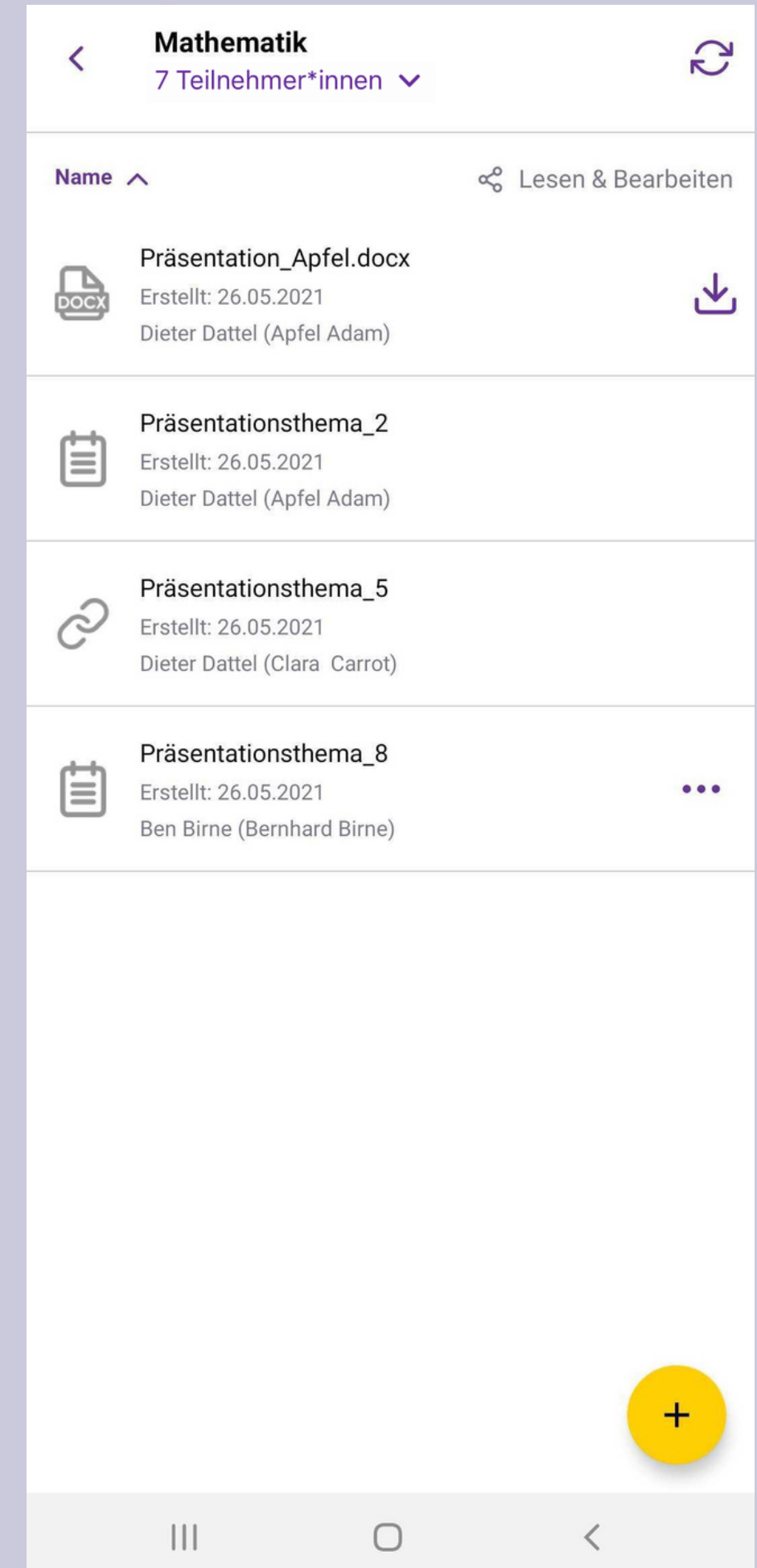
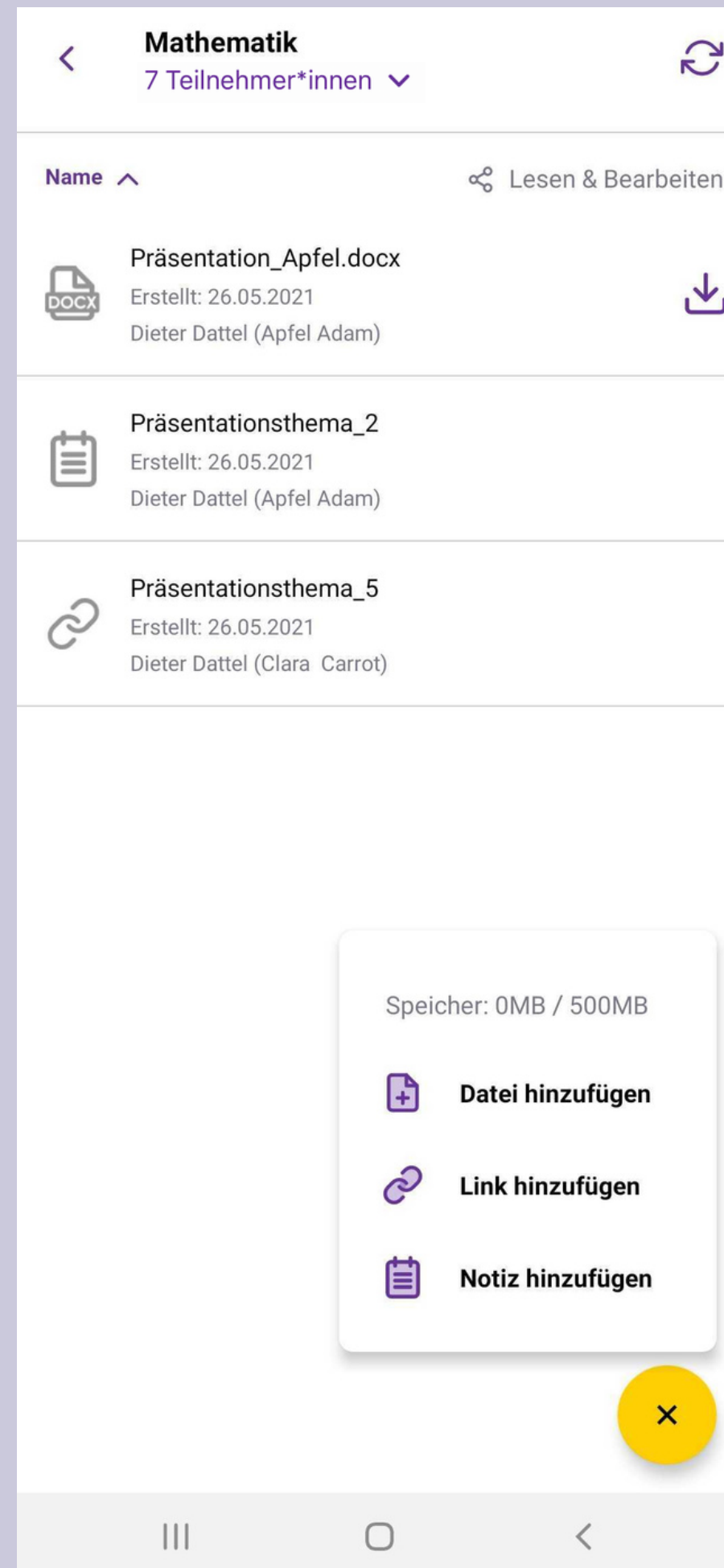


FoxDrive

Lesen & Bearbeiten

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

Im Webbrowser können Sie alle Dateien auf einmal herunterladen.





Mitteilungen

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

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

The screenshot shows the 'Antworten' (Responses) section of the 'Exkursion Wald' notification. The title 'Exkursion Wald' is at the top. Below the title are two tabs: 'Mitteilung' and 'Antworten (2)', with the latter highlighted in purple. The response list contains two entries: 'Ich - 13:49' with the text 'Toll, Bernhard freut sich schon auf den Ausflug!' and 'Lorena Lehrer - 13:50' with the text 'Super!'.



Mitteilungen

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

1B Beate Birne

Offen Erledigt Termine

Abwesenheit Heute, 20:45
AN Alle Lehrer
Krankheit
0/1

Exkursion Wald Heute, 20:20
VON Herr Müller
Der Termin für unsere Exkursion steht nun fest!
Meine Bestätigung fehlt

Sommerfest Heute, 19:57
VON Herr Müller
Liebe Eltern!
Bestätigt

Frage zur Hausübung Heute, 19:51
AN Herr Müller
Lieber Herr Müller!
0/1

Nachmittagsbetreuung Heute, 19:47
VON Herr Müller
Guten Tag!
Meine Bestätigung fehlt

Neue Nachricht
Abwesenheit

FoxDrive Mitteilungen Diskussionen FoxServices

1B Beate Birne

Offen Erledigt Termine

Sprechtage
Buchung Sie Ihre Termine

Exkursion Wald
Start: 03.06.22, 09:00
Erstellt von: Herr Müller



Sommerfest
Start: 18.06.22, 12:30
Erstellt von: Herr Müller

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 diesen Punkt.
- 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

Hier ist Platz für Ihre Mitteilung (Pflichtfeld)

2  (Datei hinzufügen)  (Datum hinzufügen) **3**

 **Empfänger*innen wählen** Senden 

Daniela Direktorin

Dieter Dattel
Lehrer

Lisa Lehrerin



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 Es werden automatisch alle Lehrer*innen der Klasse als Empfänger*innen ausgewählt. Klicken Sie anschließend auf "Senden".

✕ Abwesenheit Weiter

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

1 Begründung: Bitte wählen... ▼

Ganztägig

3 **Von:** 05.04.22 22:00

Bis: 06.04.22 00:00

← Empfänger*innen wählen Senden

4 Alle Lehrer*innen in Ihrer Klasse werden über die geplante Abwesenheit informiert.

Daniela Direktorin

Dieter Dattel
Lehrer

Lisa Lehrerin



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 roten Punkt markiert, bis sie gelesen werden. In der ersten Zeile finden Sie den Betreff der Nachricht. Die letzte 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 Hinweis AN neben den Empfänger*innen.
- 6 Dieses Symbol zeigt Ihnen an, ob die Nachricht bereits bestätigt wurde.
- 7 Erscheint eine rote Sprechblase, befindet sich in dieser Nachricht eine neue Antwort.
- 8 Gesendete Notfall-Nachrichten werden rot markiert.

1B Beate Birne

Offen Erledigt Termine

Letzte 30 Tage

Abwesenheit Heute, 21:45
AN Alle Lehrer
Arzttermin
1/1 1

Frage zur Hausübung Heute, 21:44
AN Dieter Dattel
Lieber Herr Dattel!
0/1

Nachmittagsbetreuung Heute, 21:42
VON Dieter Dattel
Liebe Schüler*innen der 1B!
Meine Bestätigung fehlt

Exkursion Wald Heute, 20:20
VON Herr Müller
Der Termin für unsere Exkursion steht nun fest!
Bestätigt

Notfall-Nachricht Heute, 21:40
VON Dieter Dattel
Achtung - wichtige Info!
Bestätigt

FoxDrive Mitteilungen Diskussionen FoxServices

1B Beate Birne

Offen Erledigt Termine

Letzte 30 Tage

Frage zur Hausübung Heute, 21:44
AN Dieter Dattel
Lieber Herr Dattel!
1/1 2 7

Notfall-Nachricht Heute, 21:40
VON Dieter Dattel
Achtung - wichtige Info!
Bestätigt

Nachmittagsbetreuung Heute, 19:47
VON Herr Müller
Guten Tag!
Bestätigt

Sommerfest Heute, 19:57
VON Herr Müller
Liebe Eltern!
Bestätigt

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.

Exkursion Wald

Mitteilung Antworten

Exkursion Wald
Von: Dieter Dattel
Datum + Zeit: 07.06.22, 08:00

Liebe Eltern,

nächste Woche findet eine Exkursion in den Wald statt. Die Schüler*innen benötigen Folgendes mit:

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

Die Exkursion endet um 14:00!

Viele Grüße

Mitteilung bestätigen

Exkursion Wald

Mitteilung Antworten (1)

Ich / Heute, 22:30

Toll, Beate freut sich schon sehr auf den Ausflug!


Geben Sie Ihre Nachricht ein Senden



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.

< Nachmittagsbetreuung 1 

Mitteilung Umfrage

Nachmittagsbetreuung
Von: Dieter Dattel

Liebe Eltern,

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

Viele Grüße

Mitteilung bestätigen

< Nachmittagsbetreuung

Mitteilung Umfrage 2

Bitte wählen Sie eine Antwort:

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

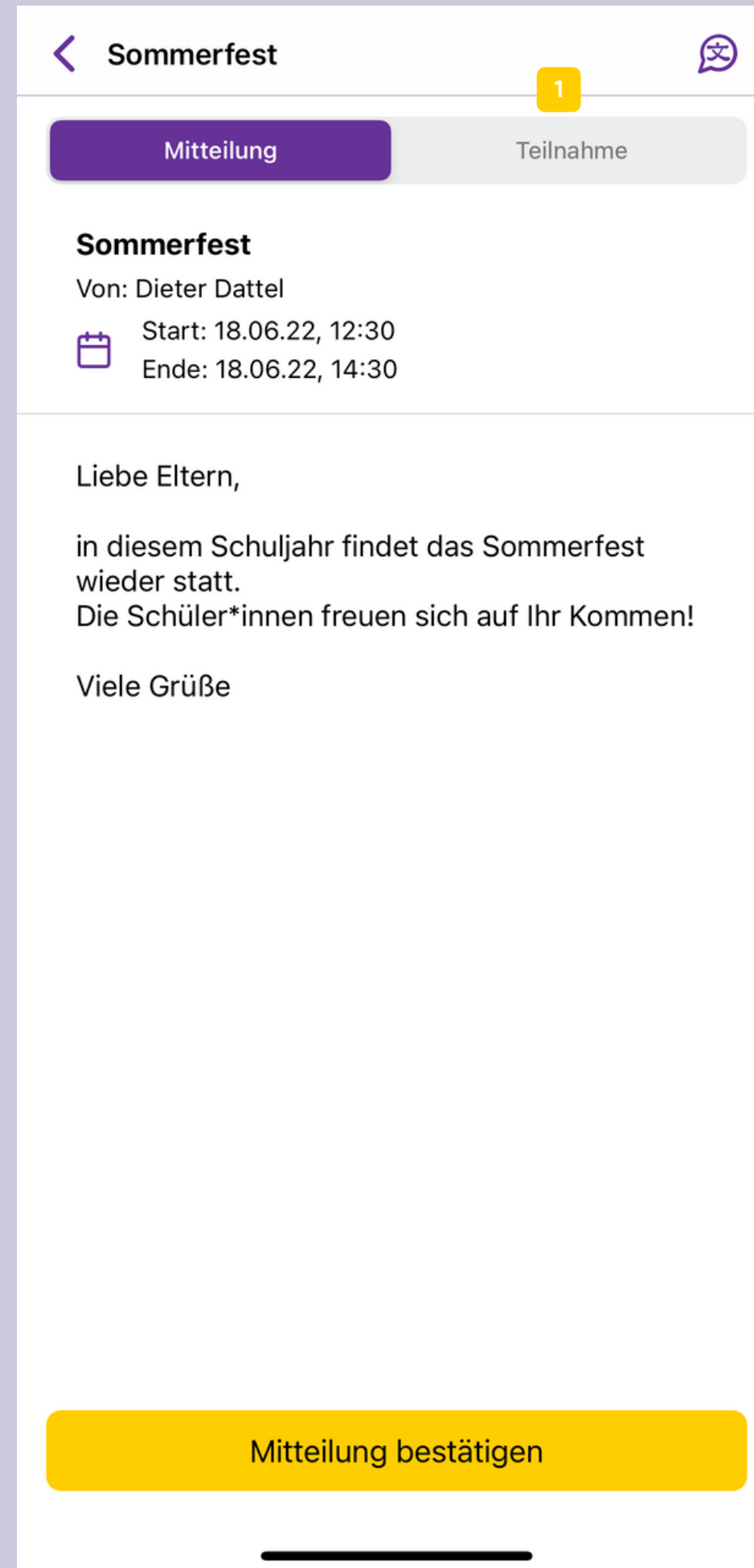
3 Senden



Mitteilungsart

Veranstaltung

- 1 Bei empfangenen Veranstaltungsmitteilungen wechseln Sie nach dem Bestätigen der Mitteilung in "Teilnahme", um zu- oder abzusagen.
- 2 Hier können Sie entscheiden, ob Ihr Kind teilnimmt oder nicht.
- 3 Hier senden Sie Ihre Teilnahme ab.





Mitteilungsart

Video-Unterricht

- 1 Um die Teilnahme zum Video-Unterricht bekannt zu geben, wechseln Sie nach dem Bestätigen der Mitteilung in "Teilnahme", um zu- oder abzusagen.
- 2 Hier können Sie entscheiden, ob Ihr Kind am Videounterricht teilnimmt oder nicht.
- 3 Senden Sie hier Ihre Entscheidung ab.
- 4 Über diesen Button können Sie dem Video-Chat beitreten.

English Lesson

Mitteilung Teilnahme

English Lesson
Von: Dieter Dattel
Start: 02.06.22, 10:00
Ende: 02.06.22, 11:00

Please prepare your english books!

Mitteilung bestätigen

English Lesson

Mitteilung Teilnahme

2 Nimmt Ihr Kind teil?

Ihr Video-Unterricht startet:
02.06.2022, 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 Antwort senden



Mitteilungsart

Zahlungsanforderung

- 1 Haben Sie eine Zahlungsanforderung vom Lehrer/von der Lehrerin empfangen, so wird Ihnen diese hier in der Mitteilungsübersicht angezeigt.
- 2 Nachdem Sie die Mitteilung unten bestätigt haben, gelangen Sie hier zu den Zahlungsinformationen.
- 3 Sobald der*die Lehrer*in die Zahlung erhalten hat, trägt er*sie es in der Zahlungsliste ein und in der Mitteilungsübersicht erscheint die Zahlungsanforderung als "Bezahlt".

1

< Zoo

Mitteilung Zahlung

Zoo
Von: Dieter Dattel
Datum + Zeit: 04.05.22, 00:00

Zu zahlender Betrag
EUR 15,00

Liebe Eltern,
der Ausflug in den Zoo kostet 15 €.
Bitte geben Sie Ihrem Kind den Betrag bis
Donnerstag mit in die Schule

Viele Grüße

Mitteilung bestätigen

2

< Zoo

Mitteilung Zahlung

Zu zahlender Betrag
EUR 15,00

Ausgewählte Zahlungsmethode: **Bargeld**

Bitte folgen Sie den Anweisungen Ihres*r Lehrer*in und zahlen Sie den Betrag in bar.

1B Beate Birne

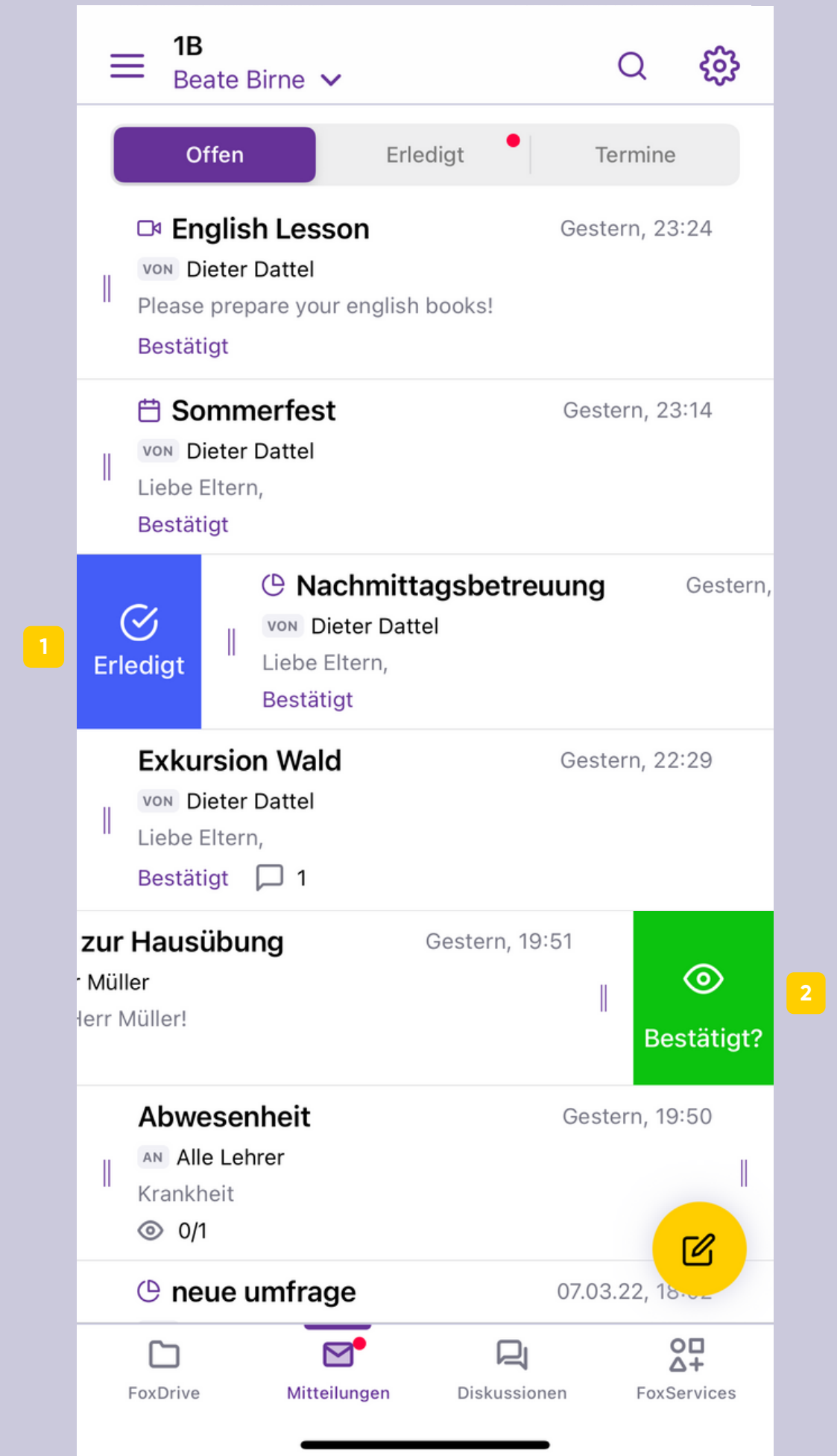
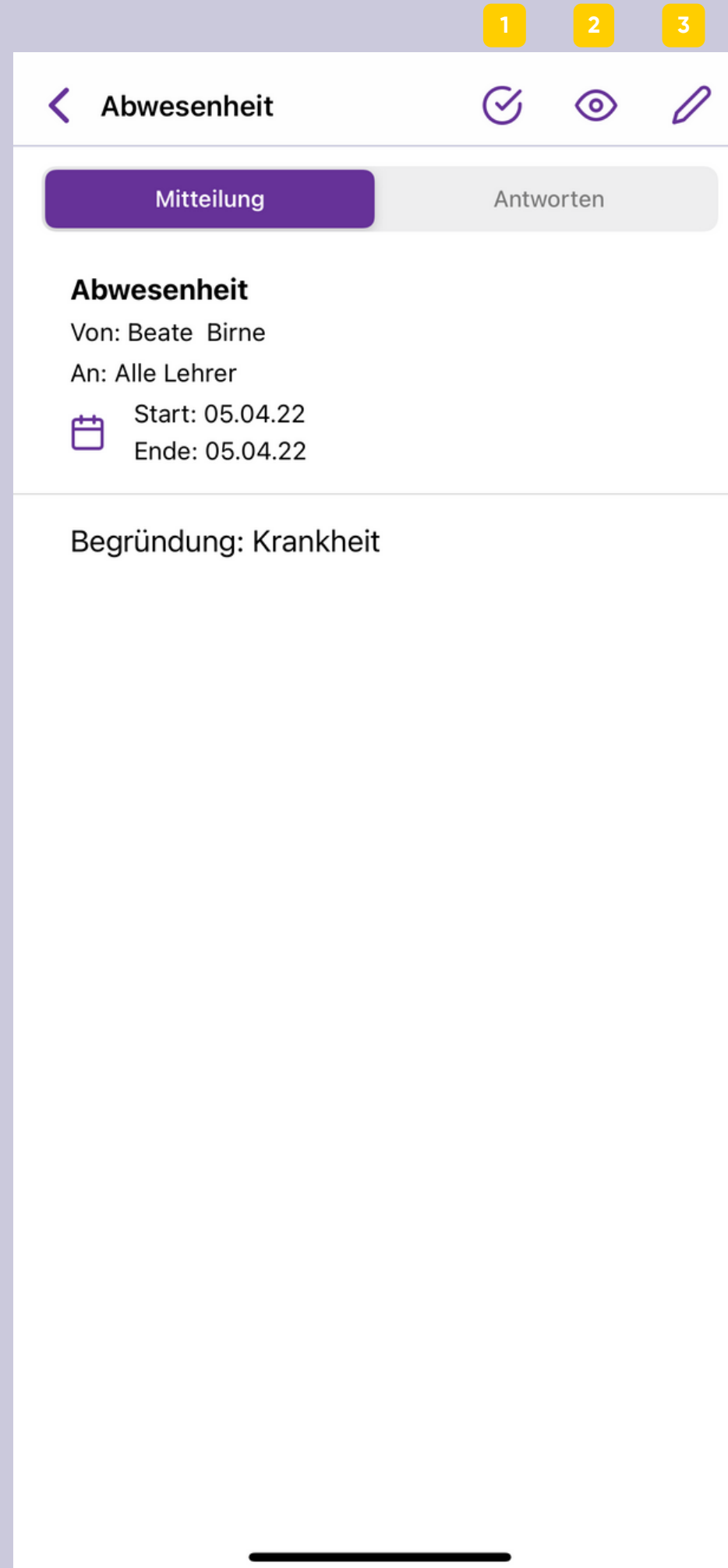
Offen Erledigt Termine

Zoo Heute, 15:37
VON Dieter Dattel
Liebe Eltern,
Bestätigt Beahlt 3



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

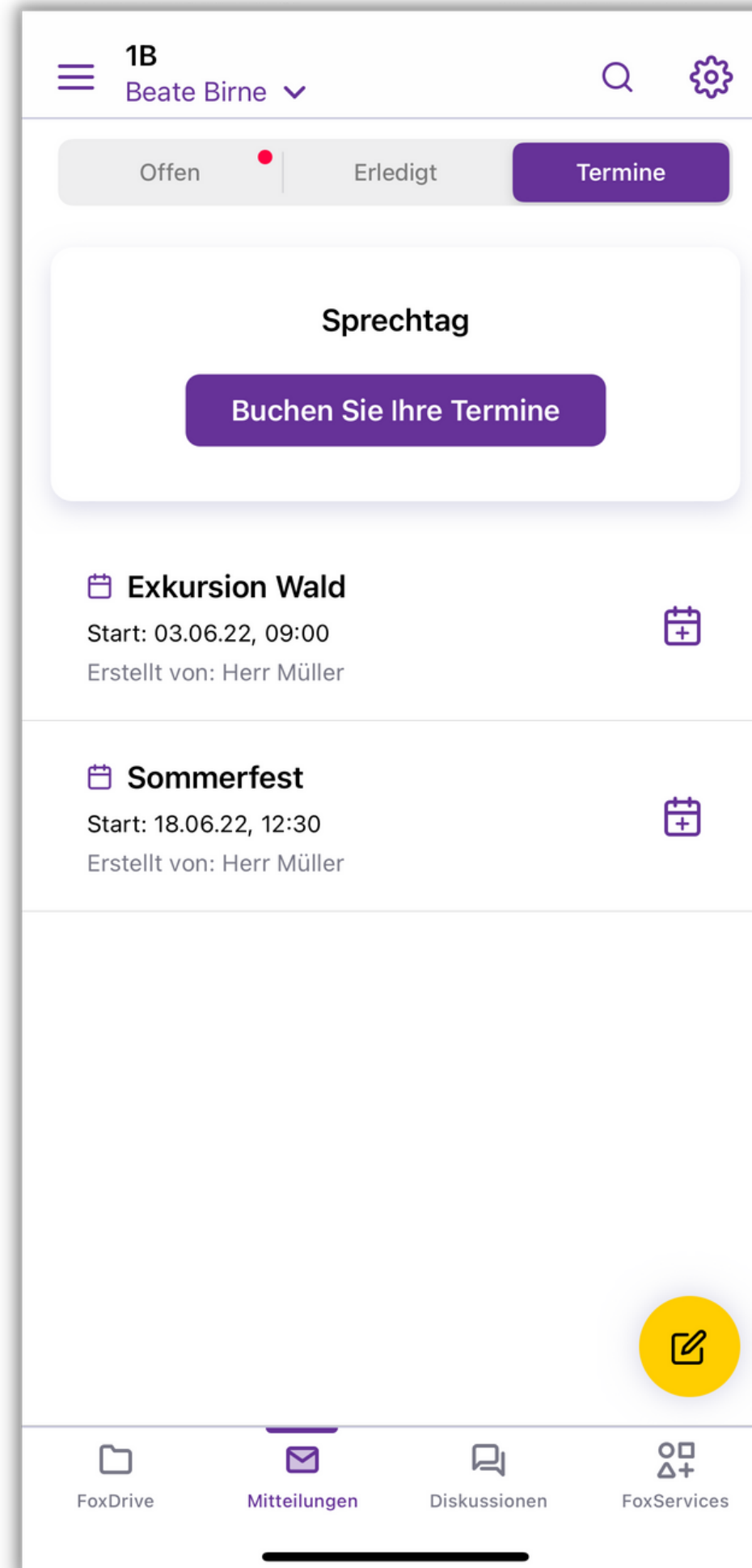
- 4 Wurde die Mitteilung bereits als erledigt markiert, können Sie sie hier wieder in den Ordner „OFFEN“ holen.
- 5 Als Empfänger*innen können Sie hier die Mitteilung bestätigen.
- 6 Wenn Sie die gewünschte Übersetzungssprache in Ihrem Profil gewählt haben, wird die Mitteilung durch das Klicken dieses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



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 "Sichern".

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 Herr Müller (Lehrer) >
Beginn: 27.04.22

Herr Müller

Sichern

Freie Termine anzeigen

27.04.22

15:30 - 16:00

16:00 - 16:30

4 **16:30 - 17:00**

17:00 - 17:30

5

3



Sprechtage

- 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.

6

The screenshot shows the 'Termin' tab in the app. At the top, there are tabs for 'Offen', 'Erledigt', and 'Termin'. Below this is a 'Sprechtage' section with a 'Buchen Sie Ihre Termine' button. A list of appointments follows:

- Herr Müller**
Start: 27.04.22, 16:30 - 17:00
- English Lesson**
Start: 02.06.22, 10:00
Erstellt von: Dieter Dattel
- Exkursion Wald**
Start: 03.06.22, 09:00
- Chemie Test**
Termin: 04.06.22, 11:50
Erstellt von: Dieter Dattel
- Mathematik Förderkurs**
Termin: 05.06.22, 00:00
Erstellt von: Dieter Dattel

At the bottom, there is a navigation bar with icons for FoxDrive, Mitteilungen, Diskussionen, and FoxServices.

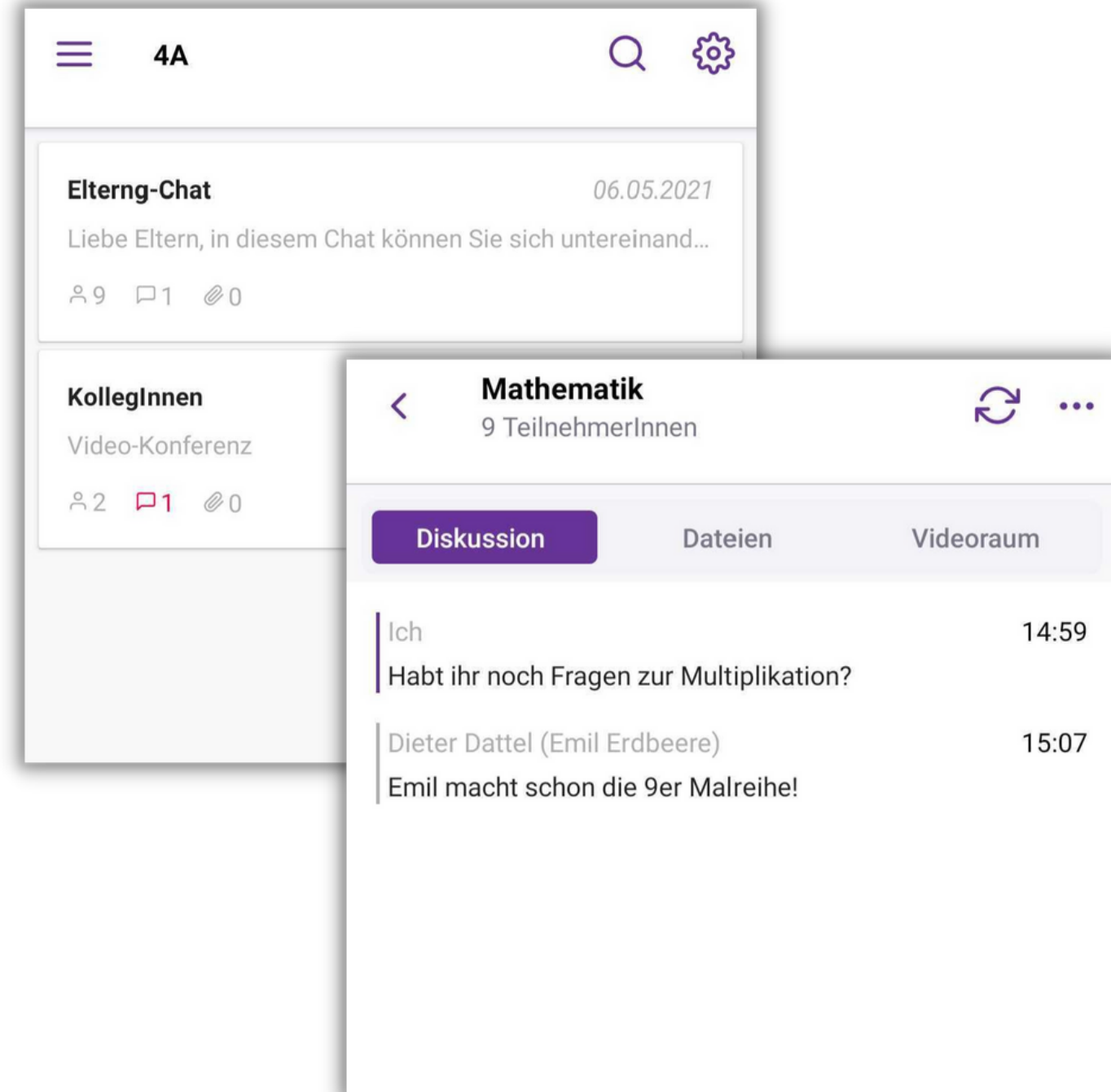
7

The screenshot shows the 'Sprechtage' detail view. At the top, there is a close button and a 'Bearbeiten' link. The main text reads: 'Ihr Sprechtagstermin mit Herr Müller ist am 27.04.22, 16:30 - 17:00.' Below this is an illustration of a person sitting at a desk with a laptop and a plant. The text below the illustration says: 'Falls der Sprechtag online abgehalten wird, betreten Sie bitte hier den Videoraum. Dieser kann über Computer und mobile Endgeräte betreten werden.' At the bottom, there is a large button labeled 'Videoraum betreten'.



Diskussion

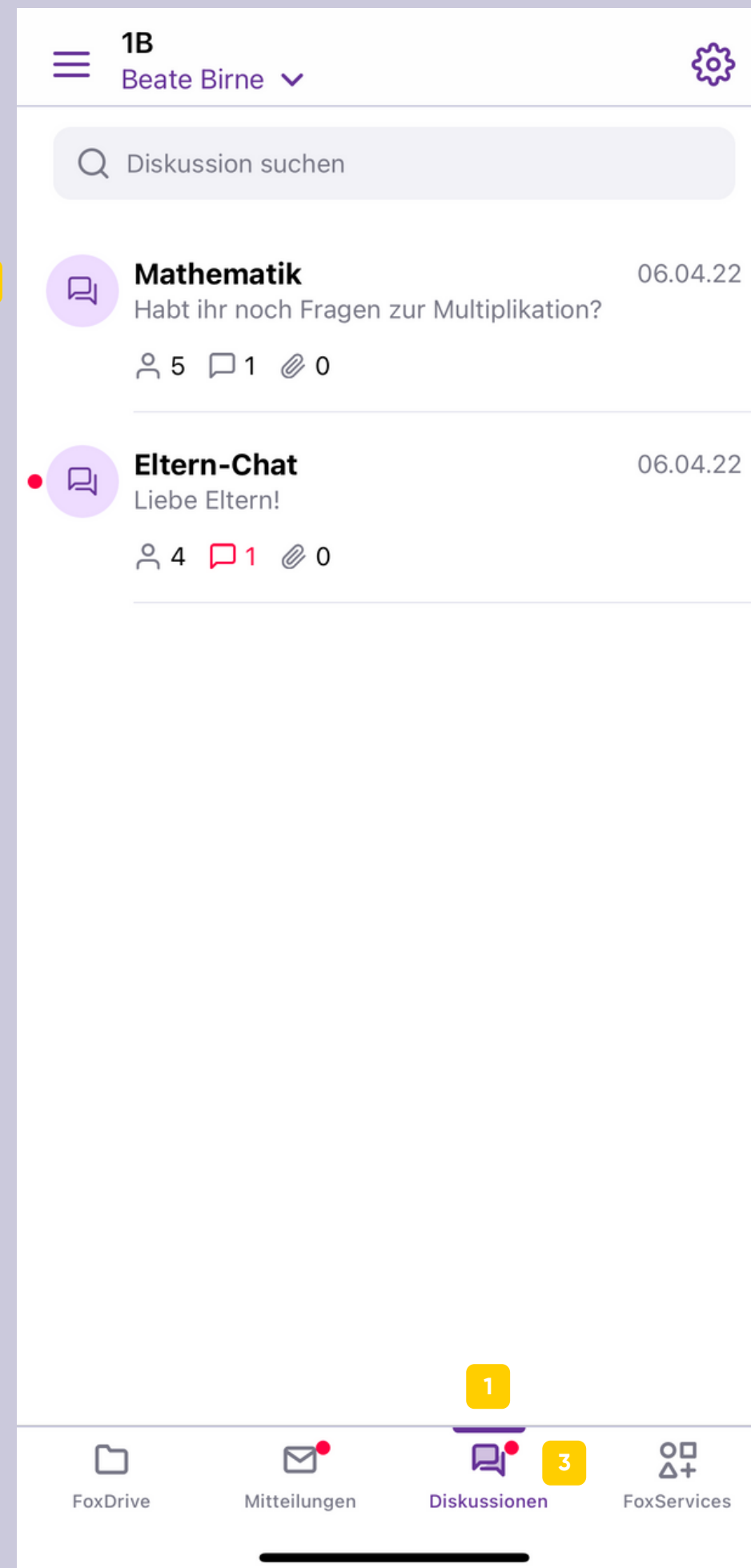
Besprechen Sie ein Thema mit mehreren Schüler*innen, Eltern oder Lehrer*innen und teilen Sie rasch wichtige Dateien. Ideal für Gruppenarbeiten in der Klasse.





Diskussion

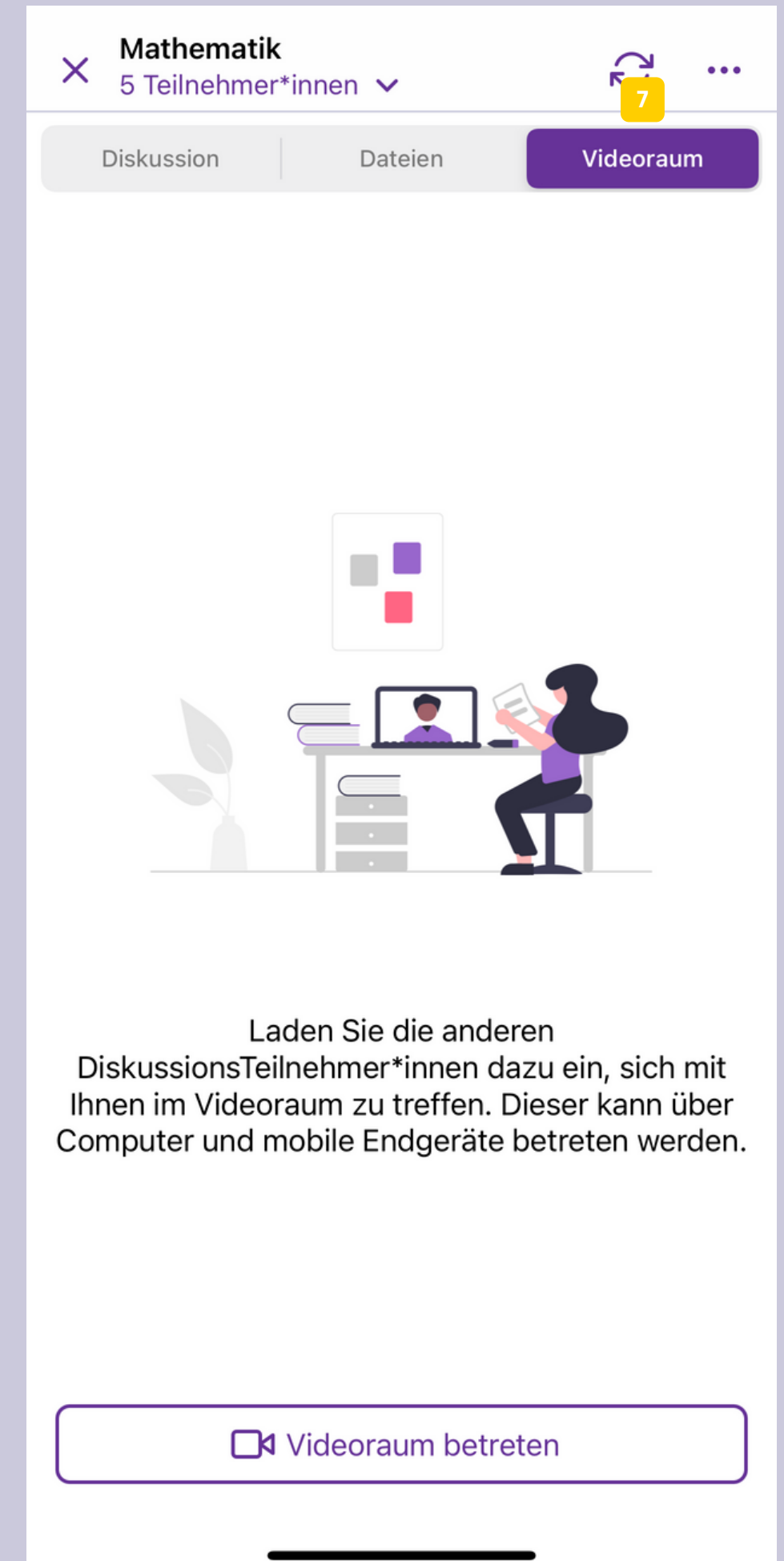
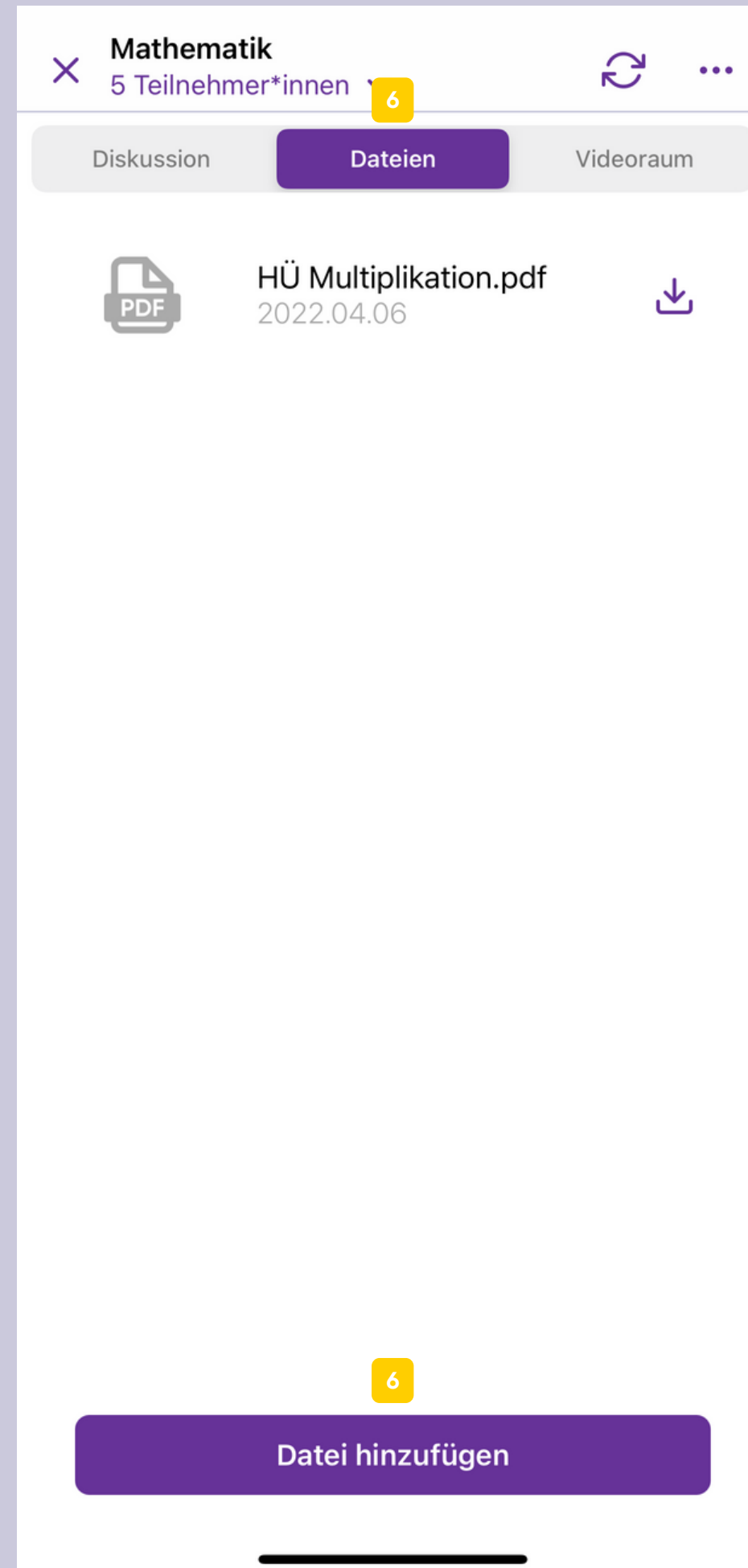
- 1 In der Gruppendiskussion können Lehrer*innen Gruppen-Chats starten und einen kontrollierten, offenen Austausch ermöglichen.
- 2 Hier finden Sie alle aktiven Gruppendiskussionen.
- 3 Gibt es neue Beiträge oder Dateien in einer Diskussion, wird dies hier rot angezeigt.
- 4 Befindet sich eine neue ungelesene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

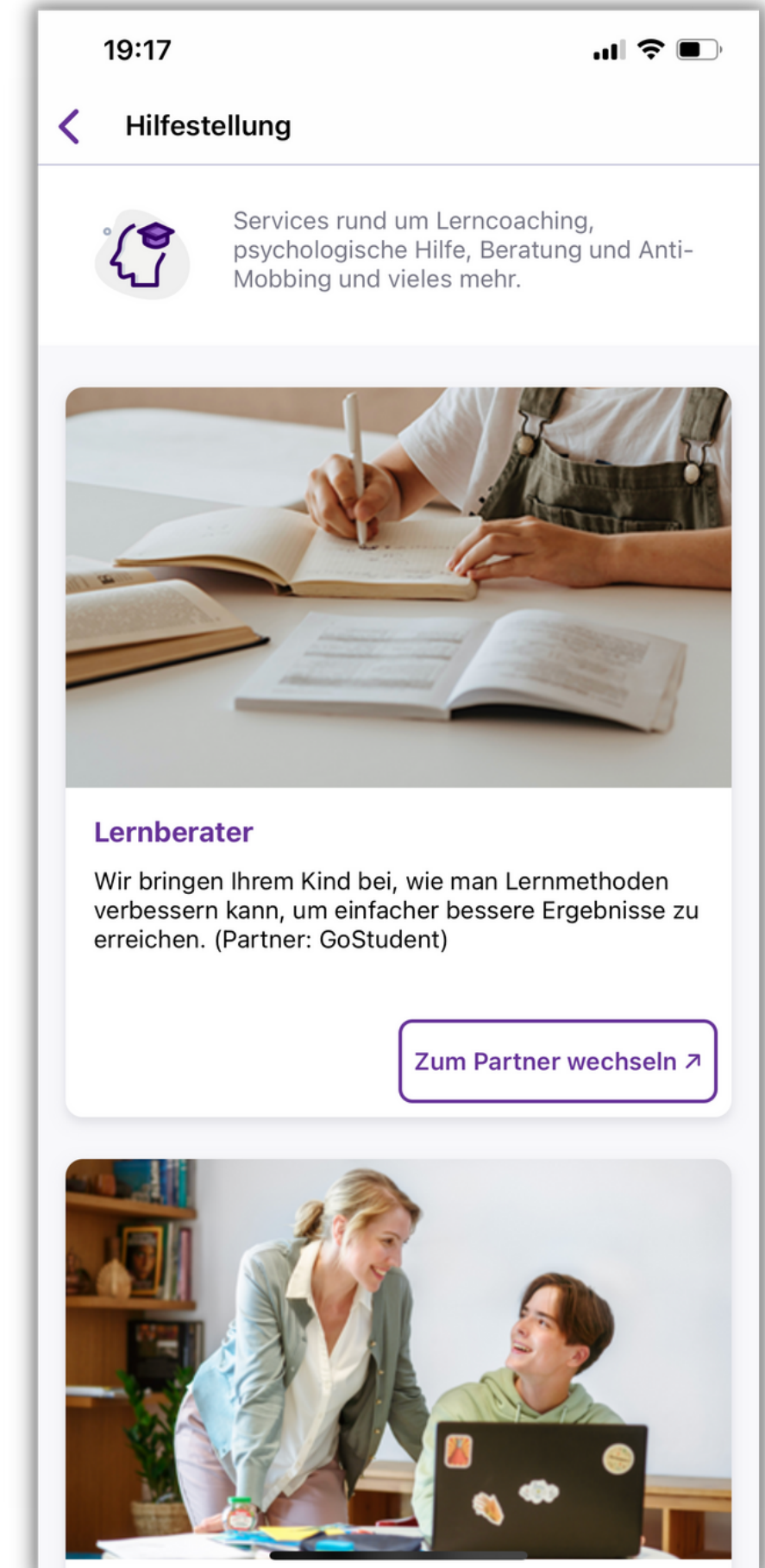
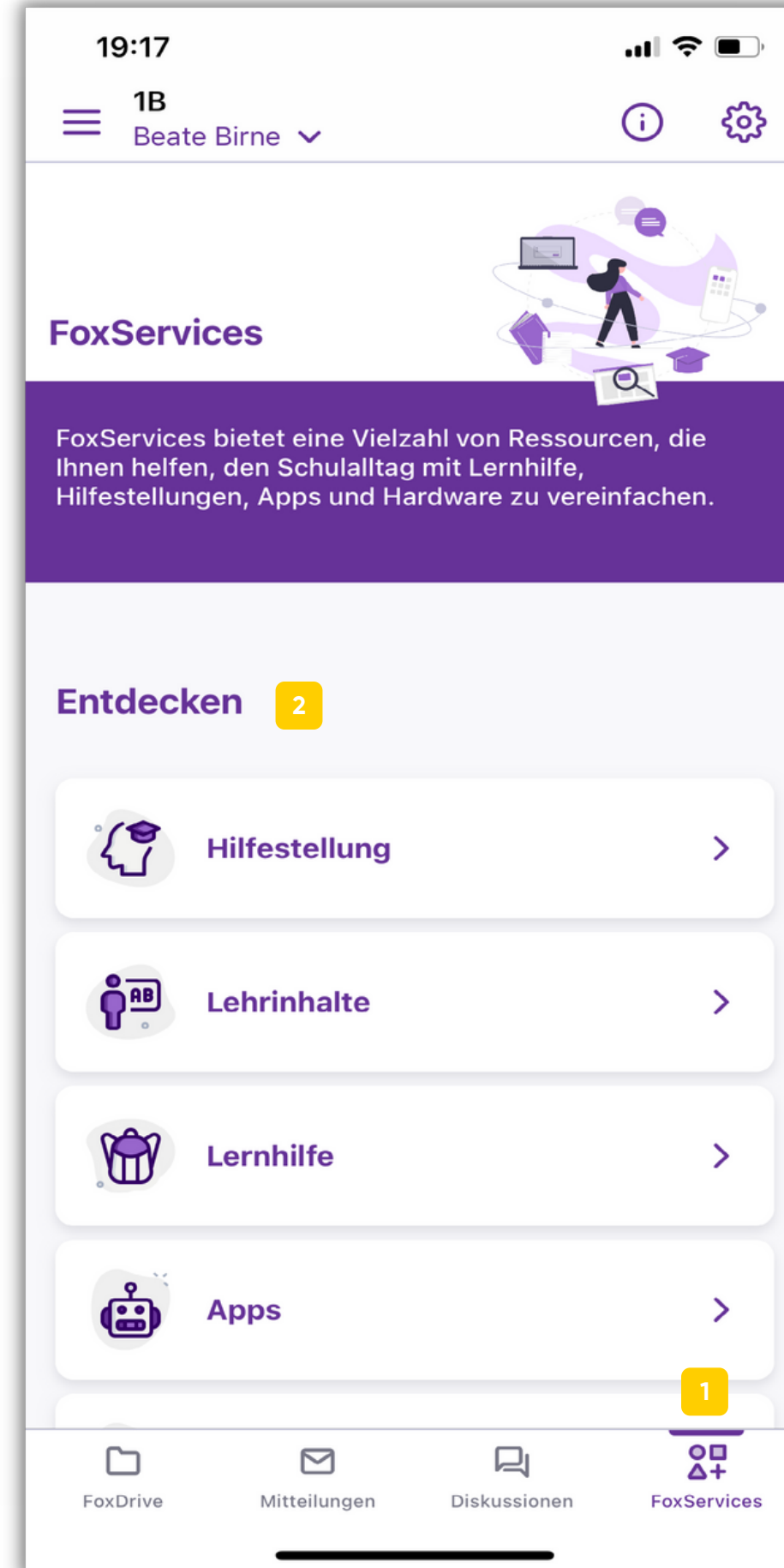




FoxServices

FoxServices bietet Ihnen eine Vielzahl von Ressourcen, die Ihnen helfen, den Schulalltag mit Lernhilfe, Hilfestellungen, Apps und Hardware zu vereinfachen.

- 1 Klicken Sie hier, um zu FoxServices zu gelangen.
- 2 Sortiert nach Kategorien gelangen Sie hier zu den passenden Services.





Einstellungen

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

✕ Bernhard Birne Speichern 3

Info Zugriff

1 Persönliche Informationen

Geschlecht
Männlich

Vorname
Bernhard

Nachname
Birne

Geburtsdatum
-

Kontaktdaten

Straße+Nr.
-

PLZ
-

Land
-

2 Notizen (für alle sichtbar)

Hier ist Platz für Ihre Notizen

||| ○ <

✕ Bernhard Birne 4

Info Zugriff

Verbundene/r NutzerIn 1

Rolle
Vater

Vorname
Ben

Nachname
Birne

Ruhezeiten
22:00 - 06:00

Telefon 1
0664++++++

Telefon 2
n.a.

||| ○ <