

# SchoolFox – Benutzer\*innenhandbuch

für Eltern/Schüler\*innen/Teilnehmer\*innen





# Inhaltsverzeichnis

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



## 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.

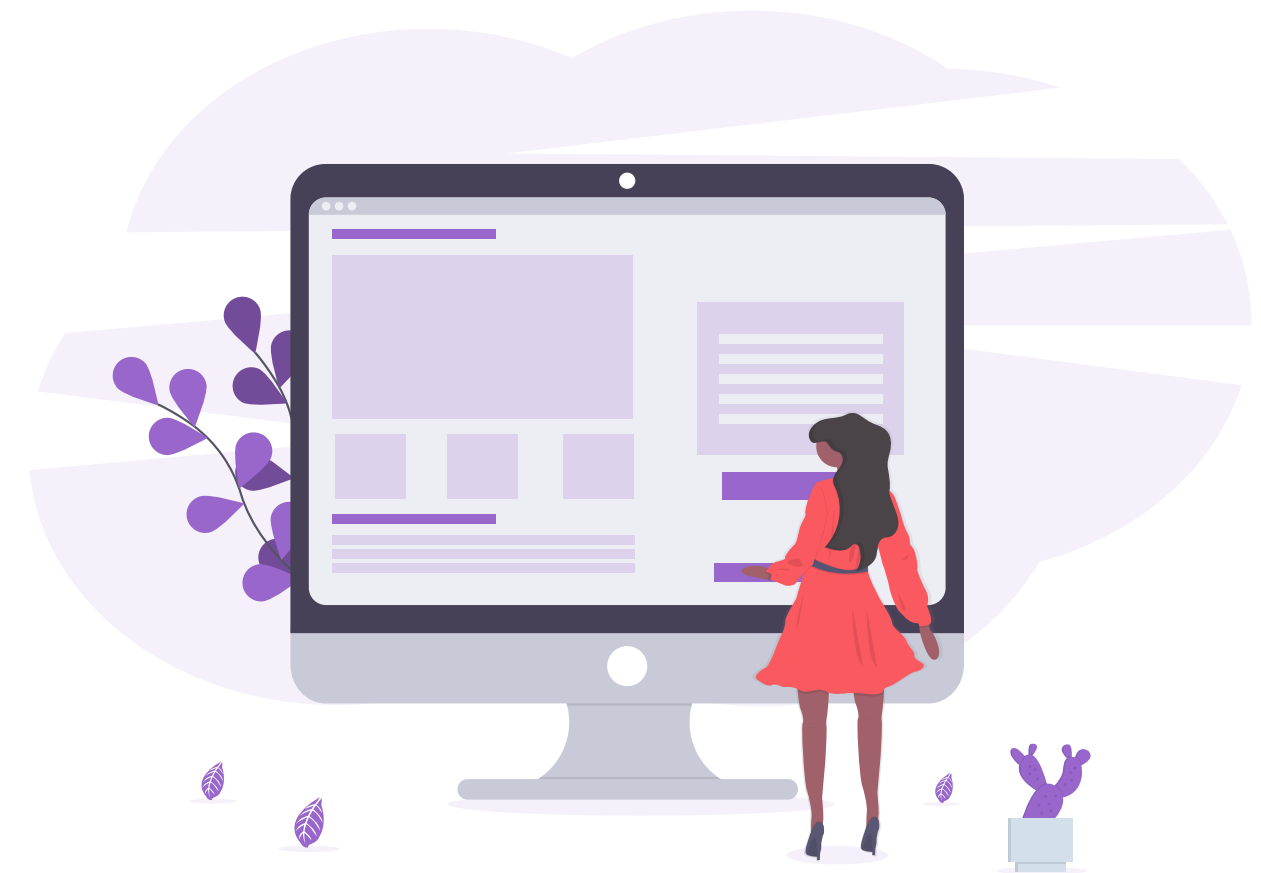
Wir möchten dabei helfen, die Kommunikation rund um die Schule durch innovative Funktionen zu vereinfachen: Gruppenmitteilungen, digitale Bestätigung, Übersetzungsfunktion, Listen, Notfallkontakte, Sprechtag, Terminverwaltung, automatische Erinnerungen und vieles mehr.





# 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](mailto: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/>



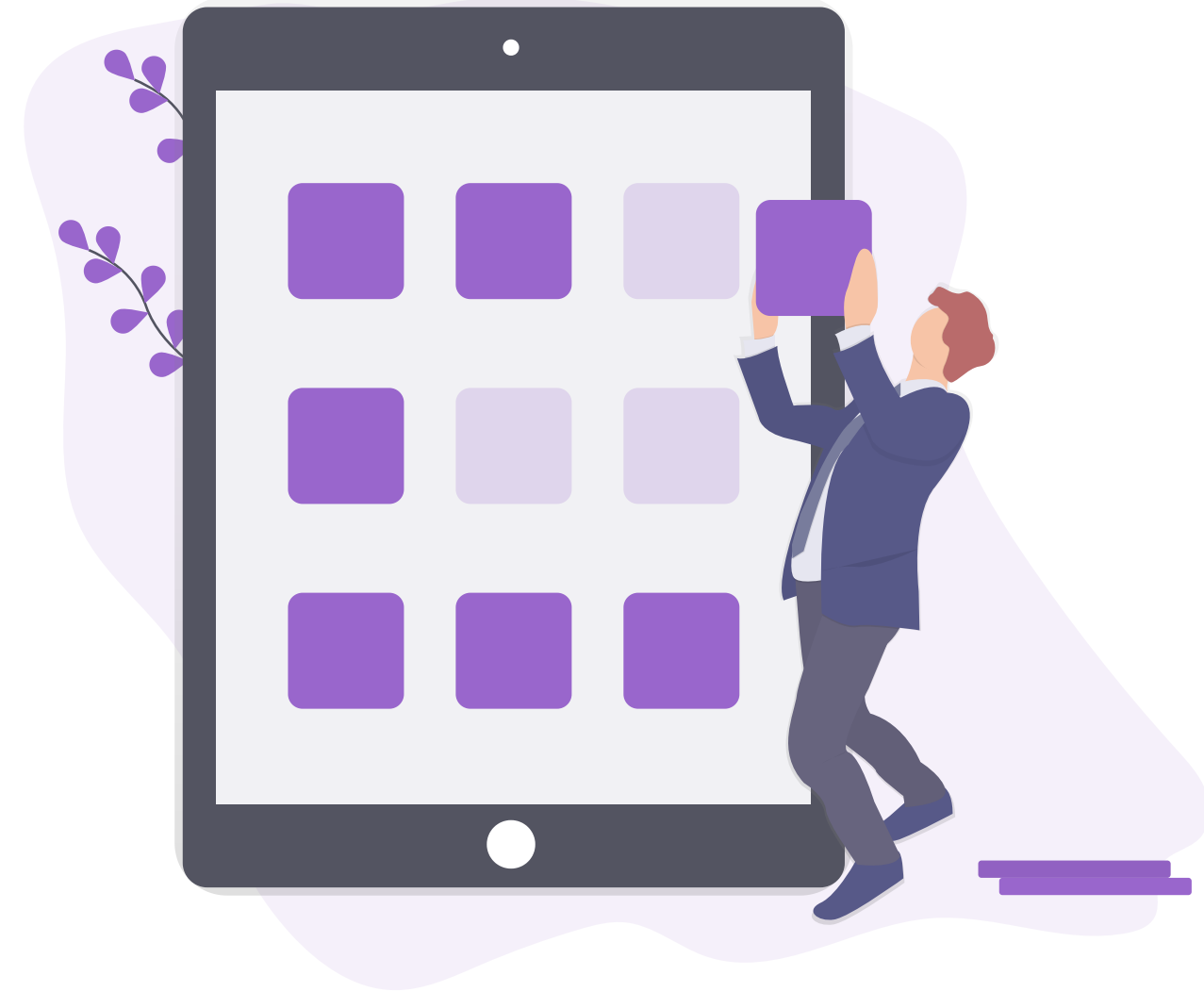
# BASIC – PLUS – MAX

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



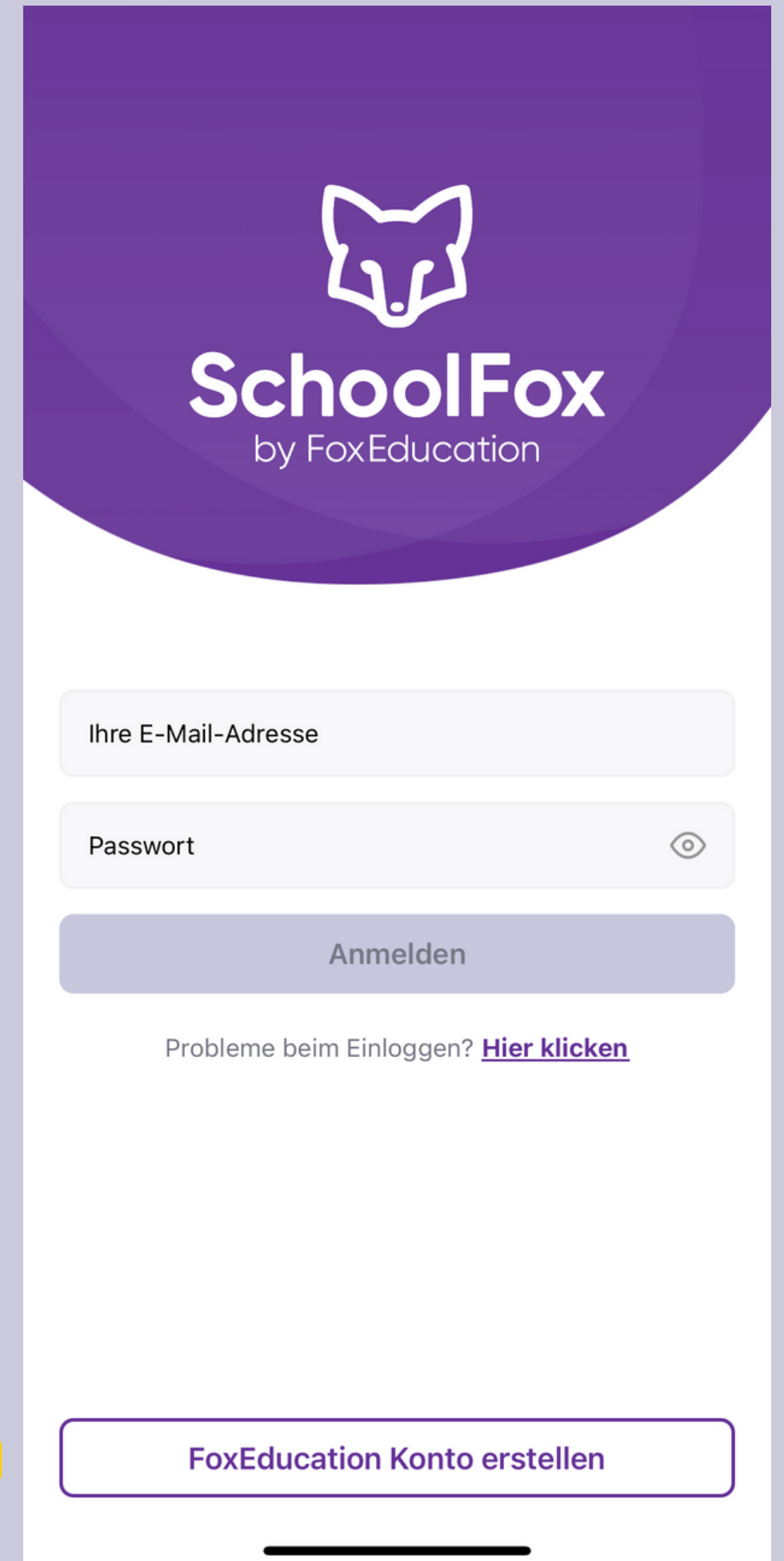




# Registrierung

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](https://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

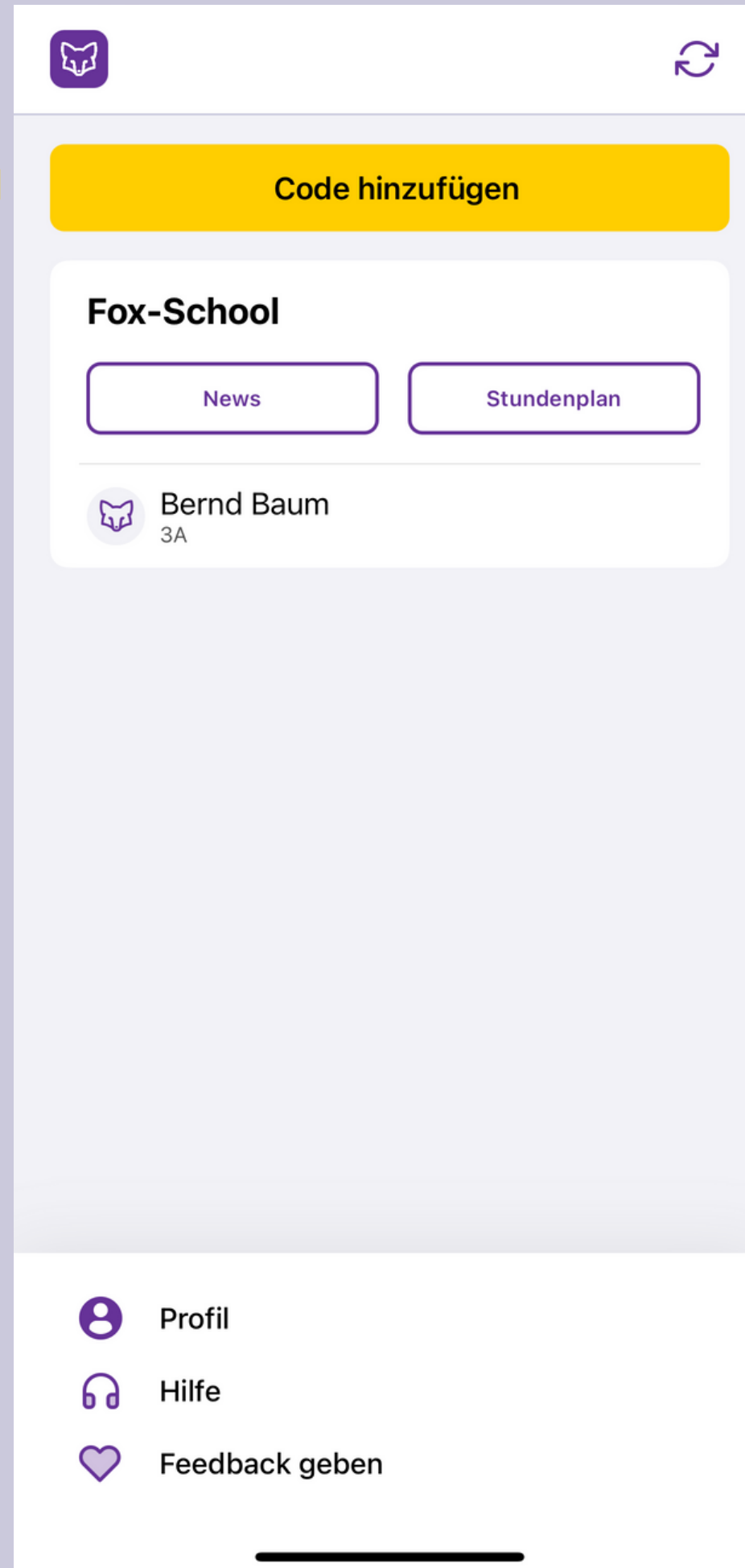
Weiter



# 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](https://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.



1



Code hinzufügen

Fox-School

News

Stundenplan



Bernd Baum  
3A



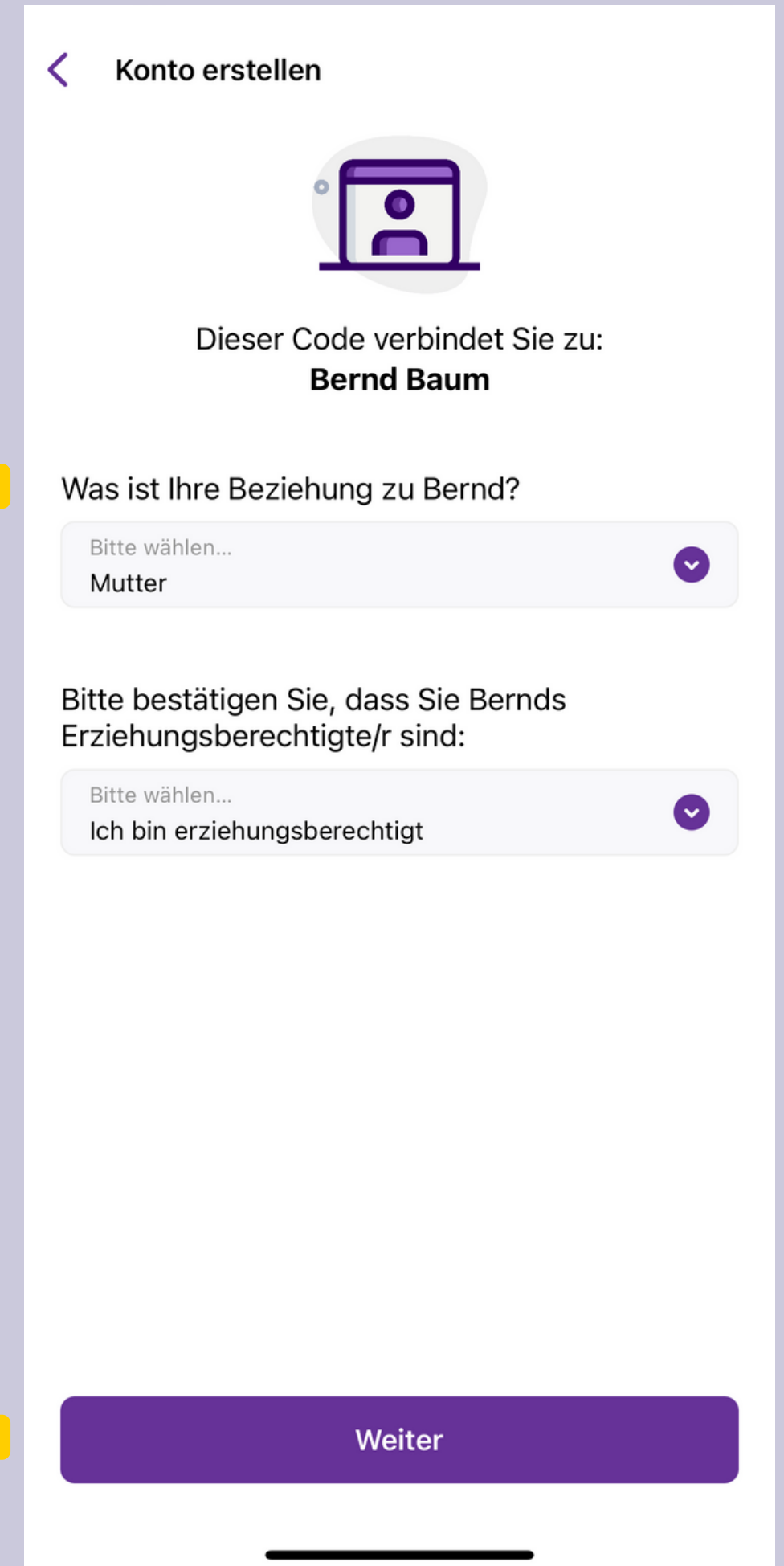
Profil



Hilfe



Feedback geben



Konto erstellen



Dieser Code verbindet Sie zu:  
**Bernd Baum**

3

Was ist Ihre Beziehung zu Bernd?

Bitte wählen...

Mutter



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

Bitte wählen...

Ich bin erziehungsberechtigt



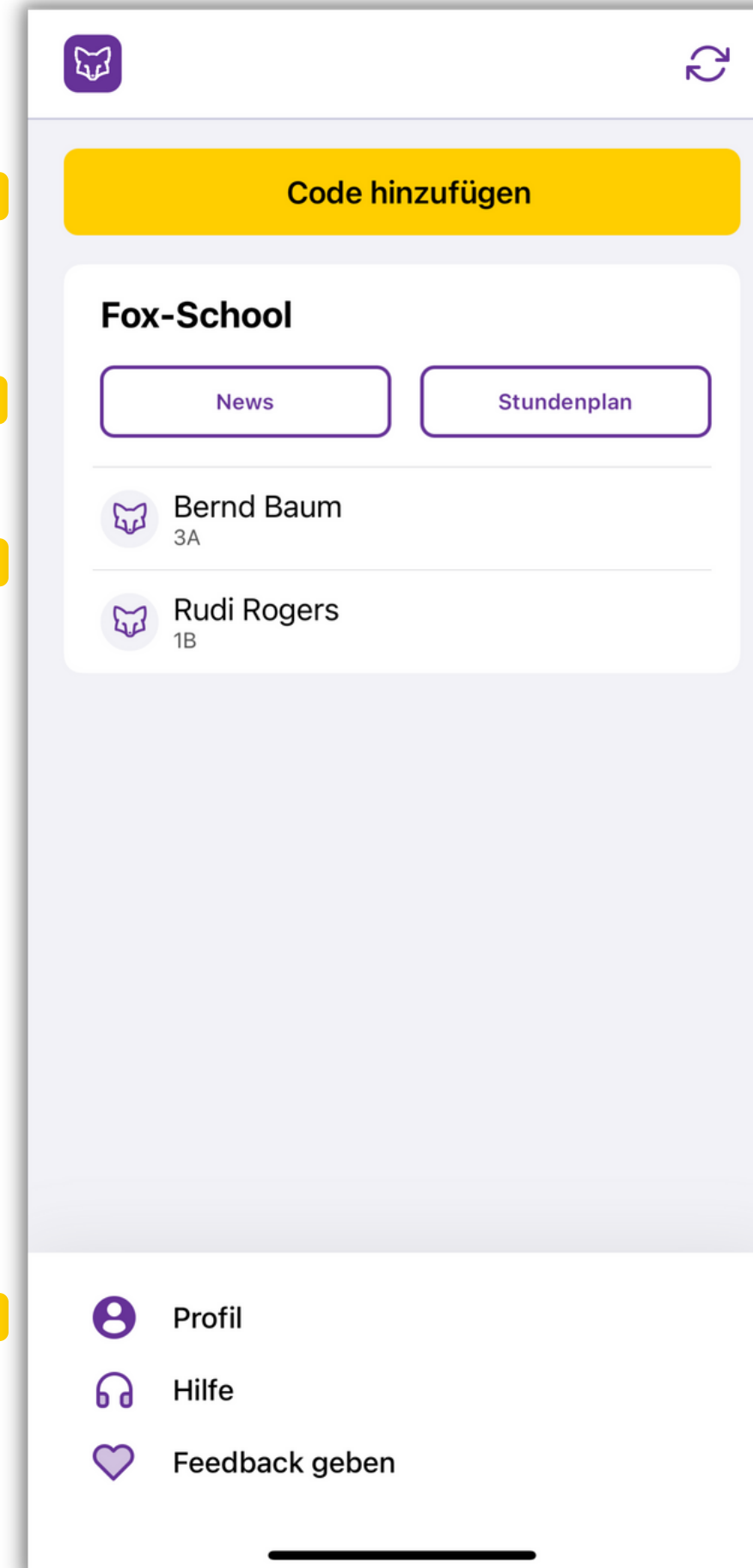
4

Weiter



# 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

4 Passwort zurücksetzen

5 Support Login Code

Support Login Code generieren

6 Sprache

App-Sprache  
Deutsch ➤

Übersetzungssprache  
Deutsch ➤

Benachrichtigungen

7 **E-Mail Benachrichtigungen** 🟢

Fehlerbehebung

Cache leeren und ausloggen

8 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 4

Montag

08:00 **Biologie** ⊘  
08:50 Louise Lehrerin, 5c

09:00 **Mathematik**  
09:50 Louise Lehrerin, 4a

10:00 **Physik** 3  
10:50 Louise Lehrerin, Labor

11:00 **Deutsch**  
11:50 Louise Lehrerin, 2a

12:00 **Turnen**  
12:50 Louise Lehrerin, Turnsaal

Dienstag

08:00 **Chemie** ⊘  
08:50 Louise Lehrerin, Labor

09:00 **Englisch**  
09:50 Louise Lehrerin, 5c

10:00 **Mathematik**  
10:50 Louise Lehrerin, 2c

11:00 **Geschichte**  
11:50 Louise Lehrerin, 1a

12:00 **Französisch**  
12:50 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.

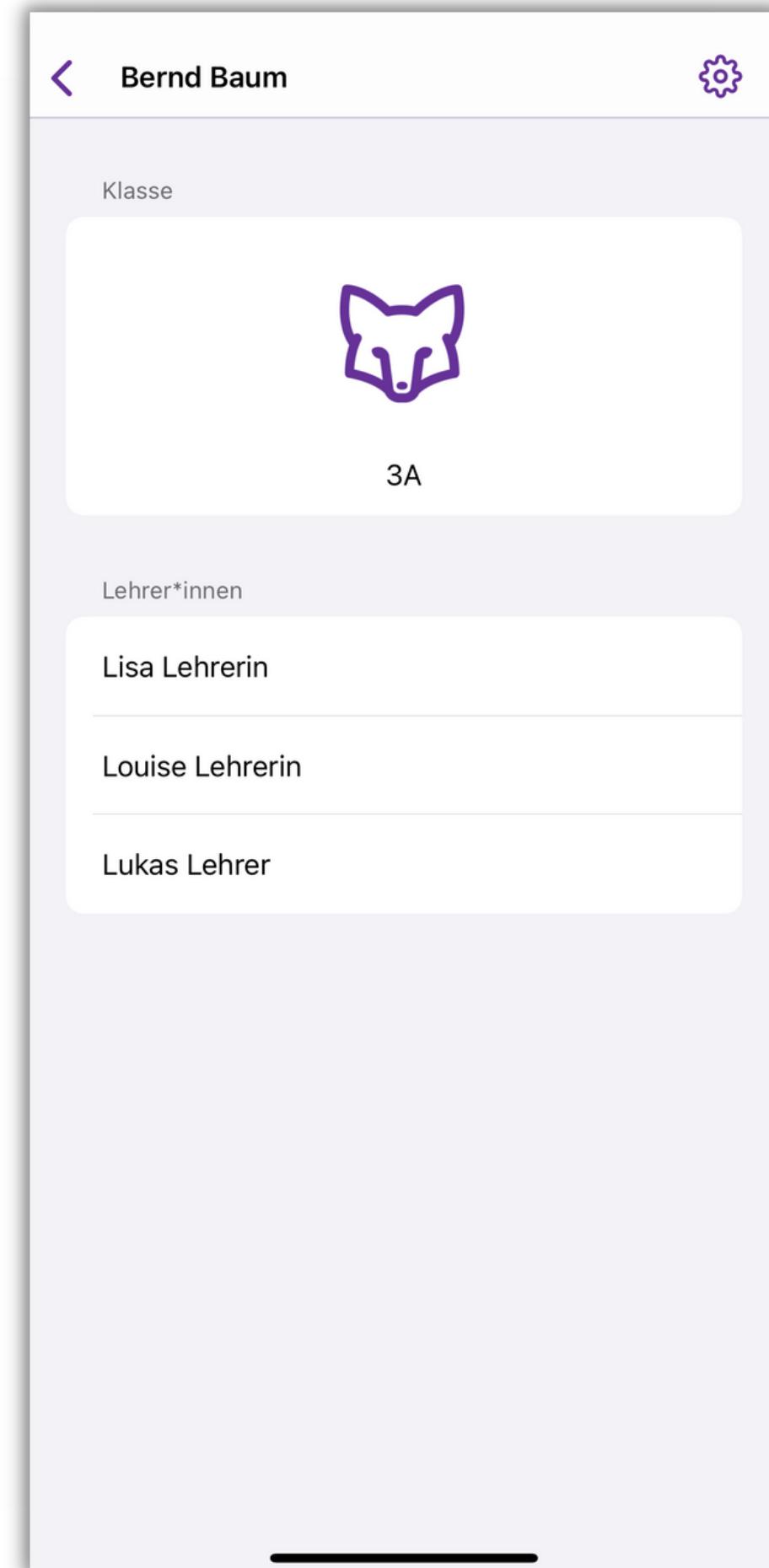




# Klasse

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.

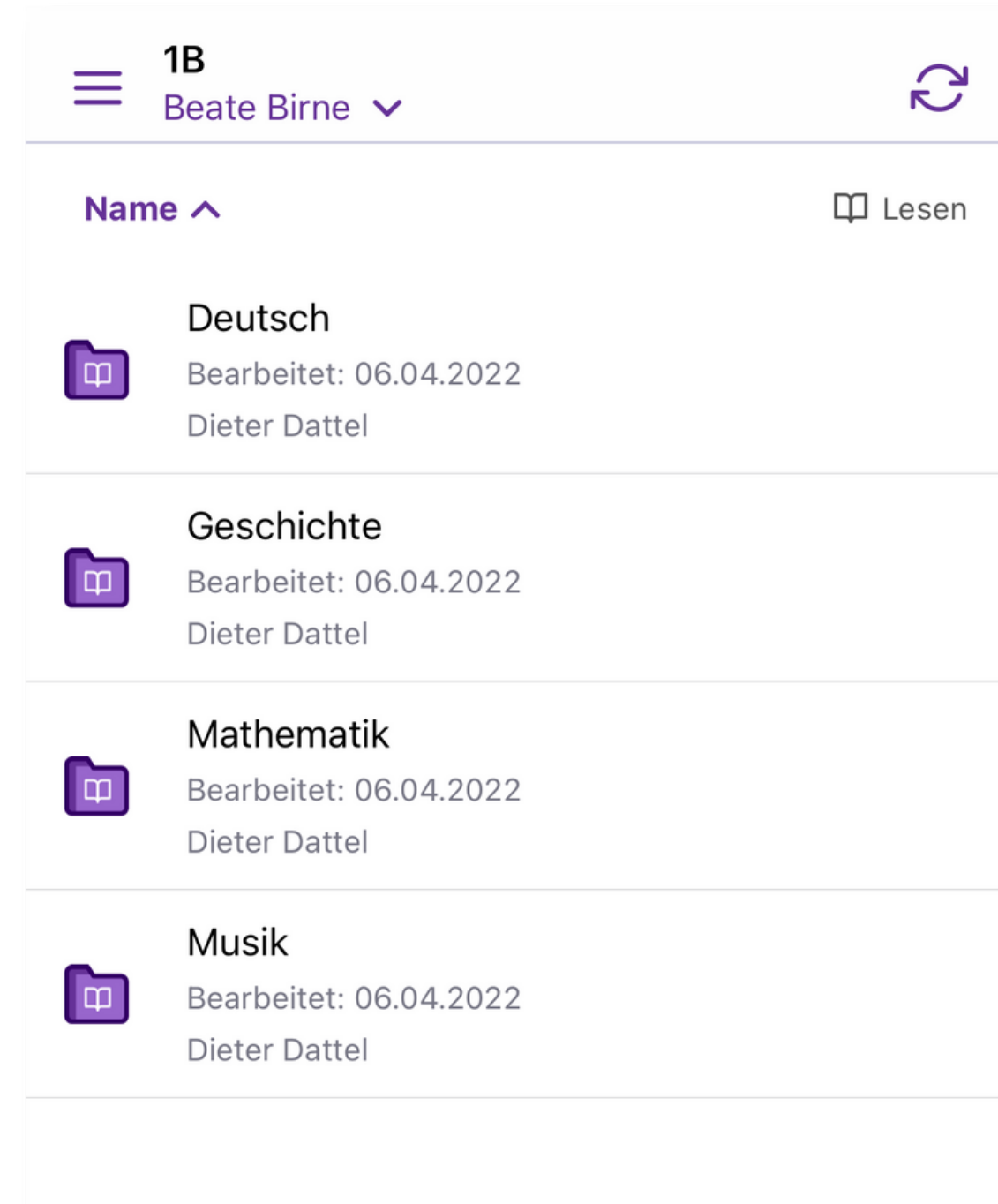






# FoxDrive

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.





# 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, the user is identified as '4A Bernhard Birne'. Below this, a list of folders is shown, each with a folder icon, a name, and a 'Bearbeitet' (Edited) timestamp of '26.05.2021' by 'Lorena Lehrer'. The folders are: 'Hausübung', 'Mathematik', and 'Musik'. A 'Name' header is visible at the top of the list, and a 'Lesen' (Read) permission indicator is shown next to it. The bottom navigation bar contains four icons: 'FoxDrive' (highlighted with a yellow '1'), 'Mitteilungen' (Messages), 'Diskussionen' (Discussions), and 'FoxServices'. The bottom of the screen shows standard Android navigation icons.



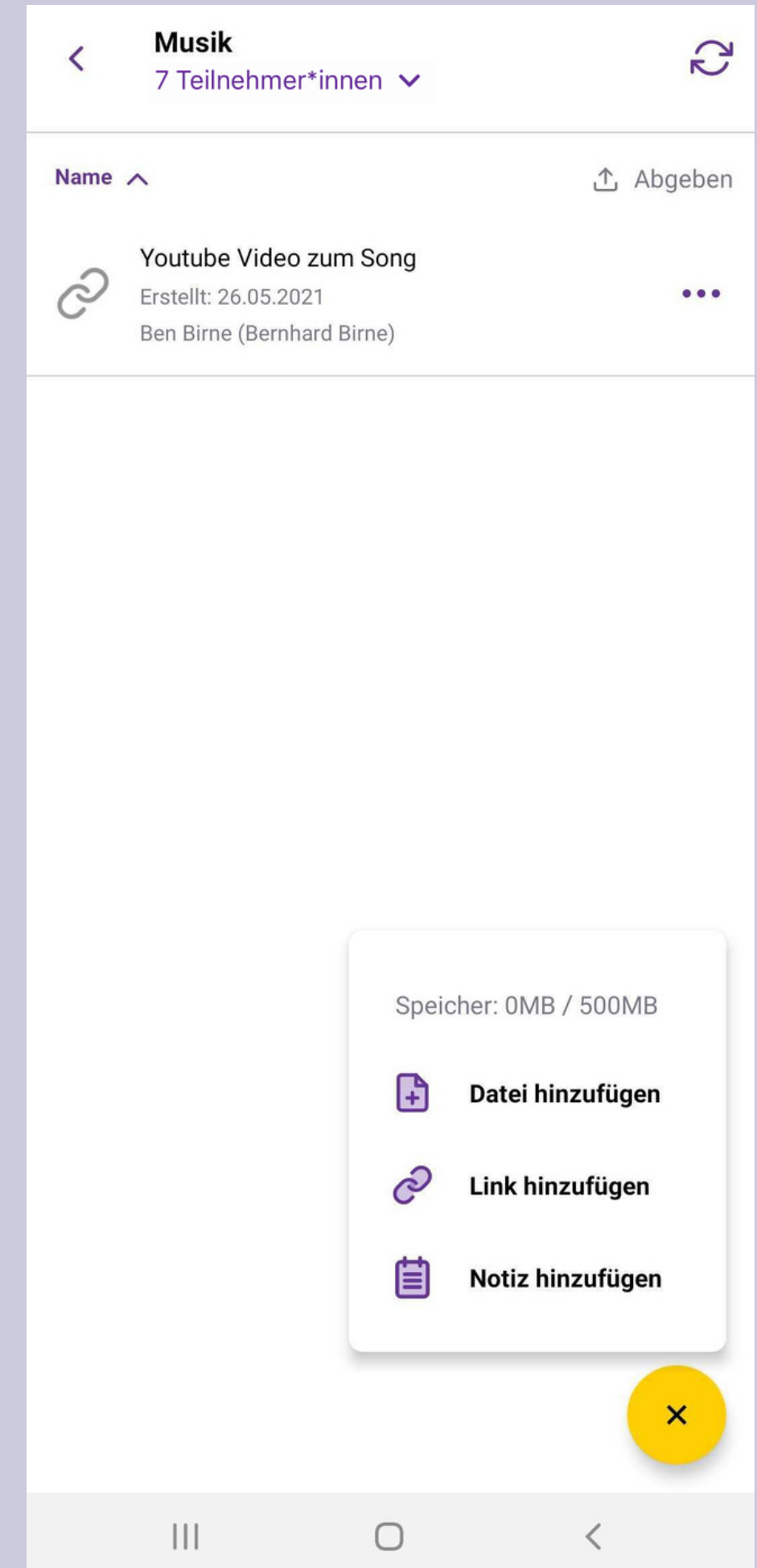
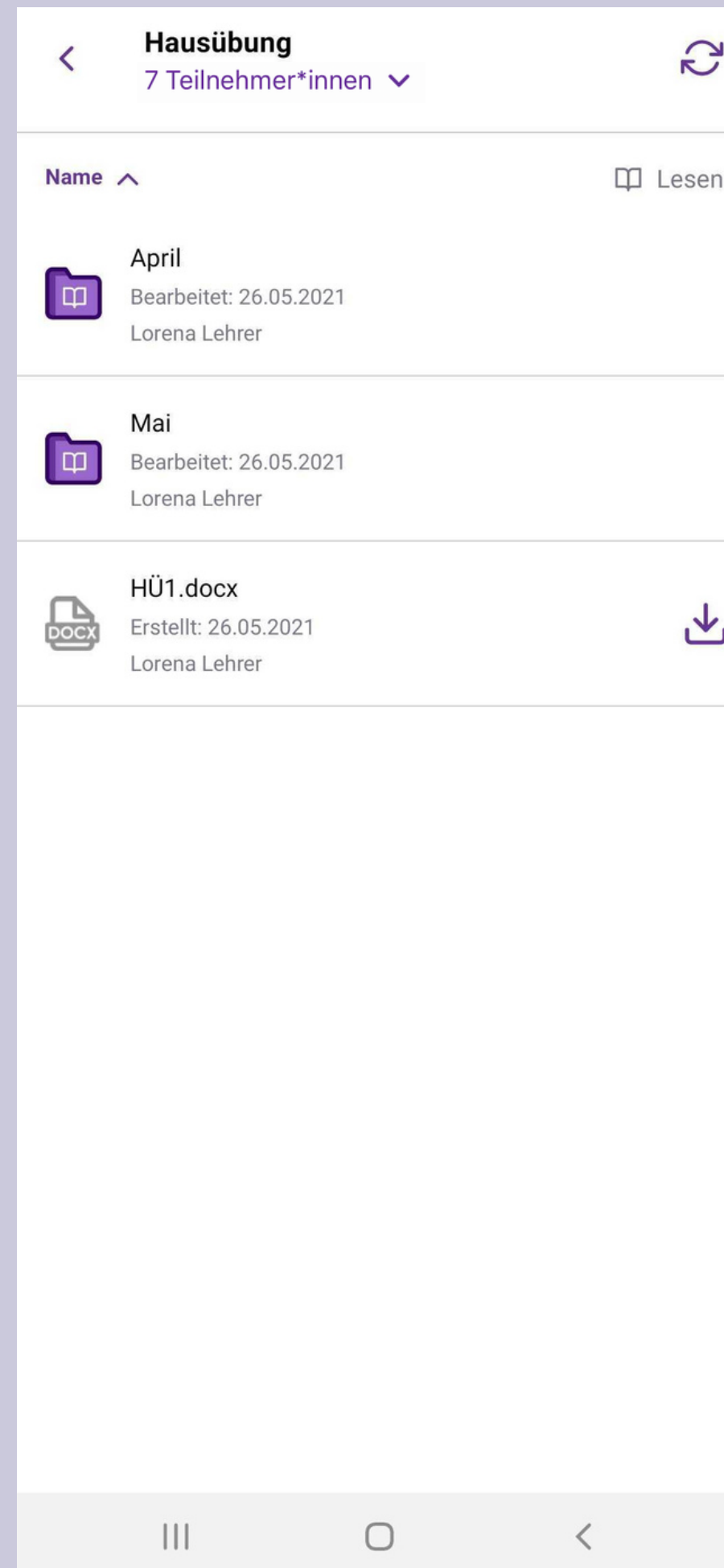
# FoxDrive

## 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.



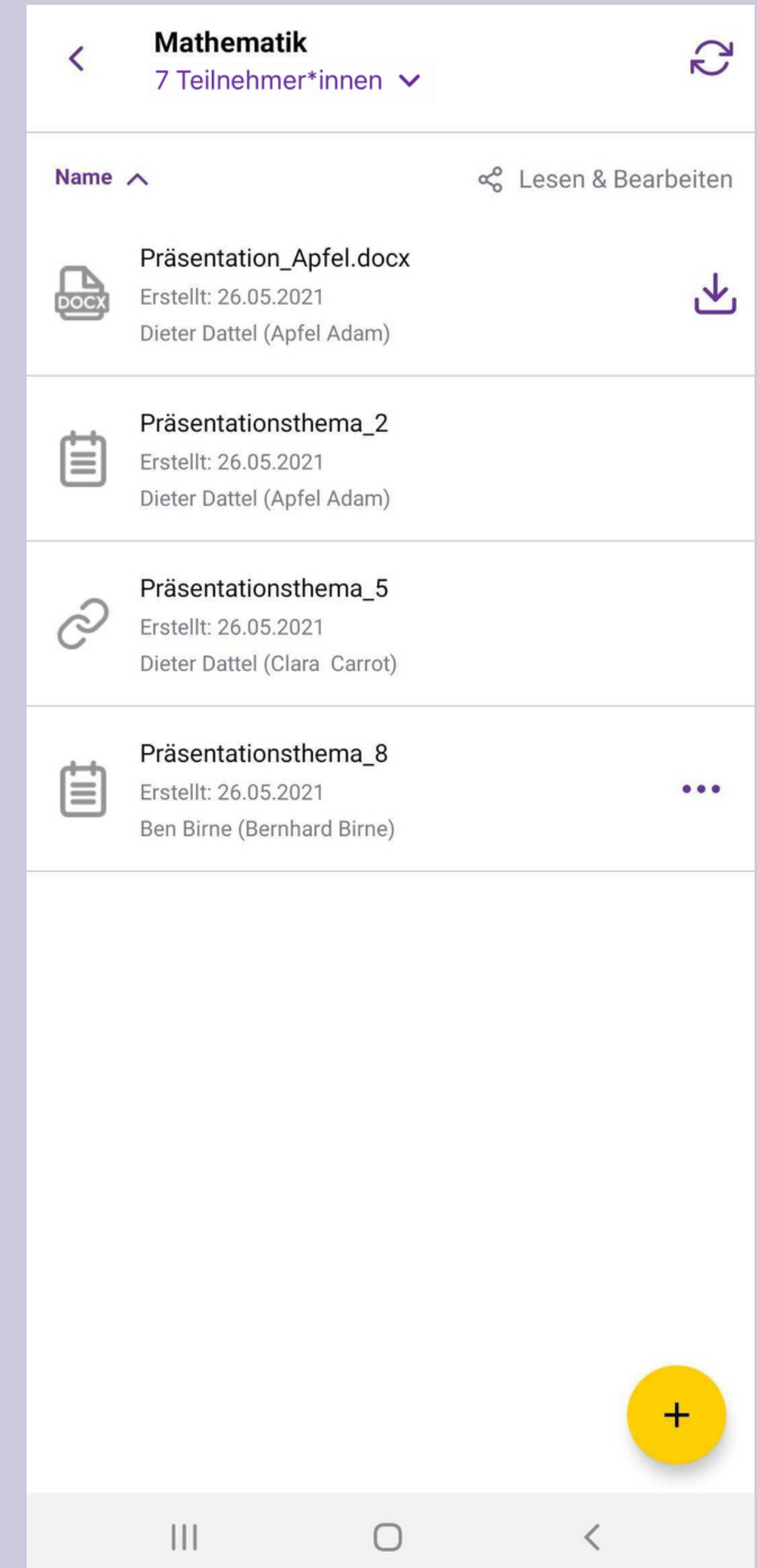
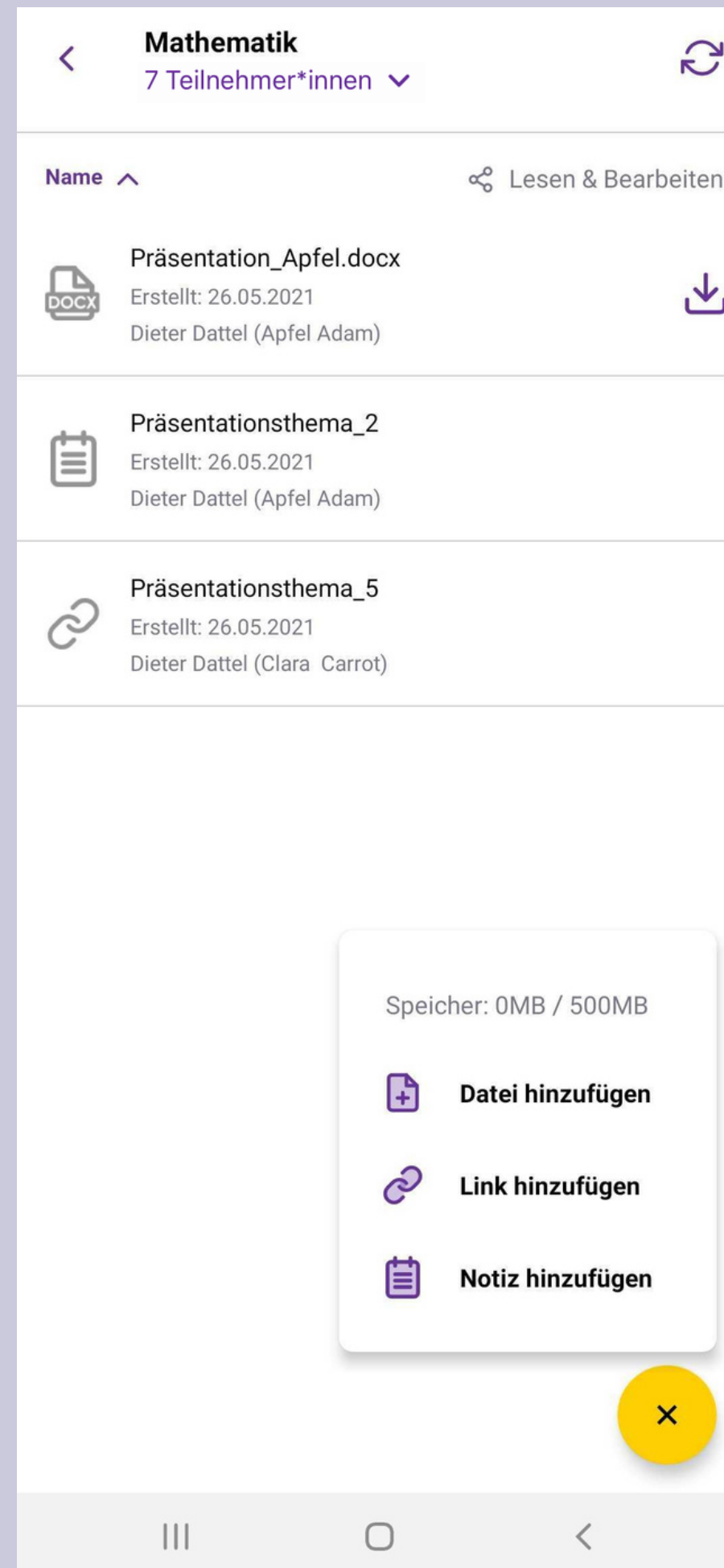


# FoxDrive

## 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, which include the date and time: 'Termin: 05.05.2021, 08:00'. The body of the message starts with 'Liebe Eltern,' followed by the announcement: 'nächste Woche findet eine Exkursion in den Wald statt. Die SchülerInnen benötigen folgendes mit:'. A bulleted list follows: '- warme Jacke', '- feste Schuhe', '- Wanderrucksack', and '- Mittagsjause und Trinken'. Below the list, it says 'Die Exkursion endet um 14:00!' and ends with '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. The first is from 'Ich' at 13:49, with the text 'Toll, Bernhard freut sich schon auf den Ausflug!'. The second is from 'Lorena Lehrer' at 13:50, with the text 'Super!'.



# Mitteilungen

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

1B Beate Birne

Offen Erledigt Termine

**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

4  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

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

5 **Frage zur Hausübung** Heute, 21:44  
AN Dieter Dattel  
Lieber Herr Dattel!  
6 0/1

3 **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

8 **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.

< Sommerfest 1

Mitteilung Teilnahme

**Sommerfest**  
Von: Dieter Dattel  
Start: 18.06.22, 12:30  
Ende: 18.06.22, 14:30

Liebe Eltern,  
in diesem Schuljahr findet das Sommerfest wieder statt.  
Die Schüler\*innen freuen sich auf Ihr Kommen!  
Viele Grüße

Mitteilung bestätigen 3

< Sommerfest

Mitteilung Teilnahme

2 Nimmt Ihr Kind teil?

Antwort senden 3



# 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

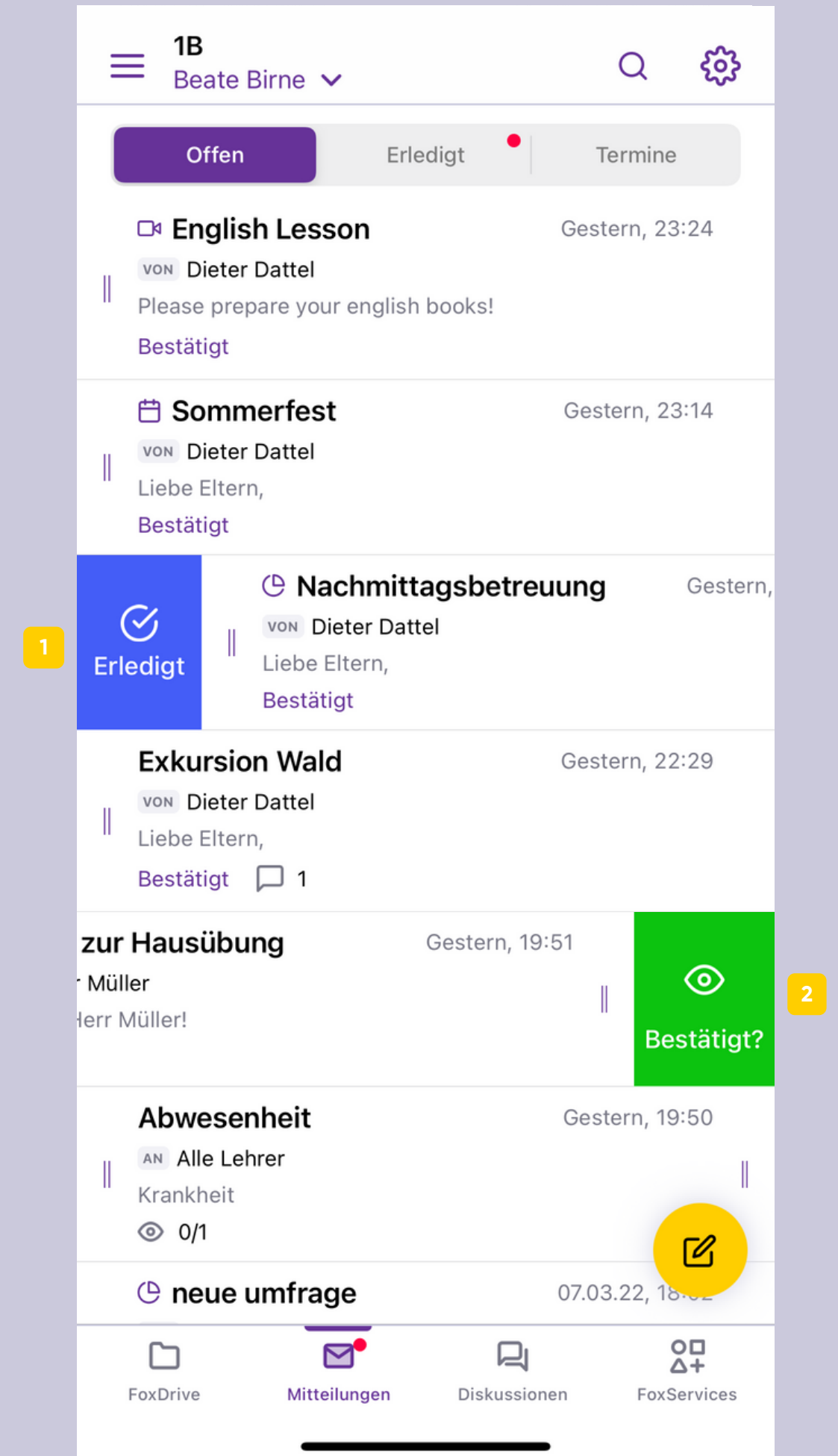
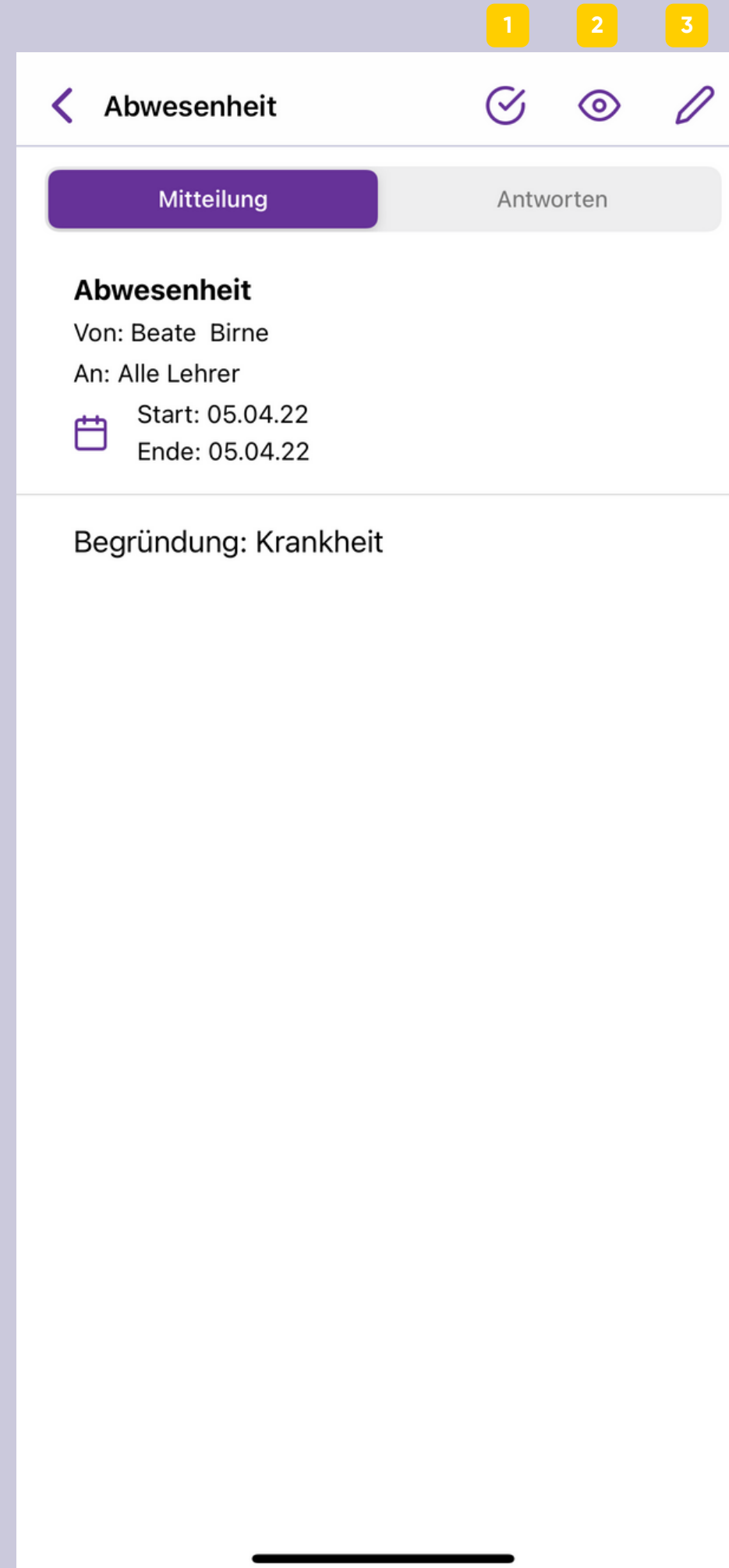
**Zoo** Heute, 15:37  
 VON Dieter Dattel  
 Liebe Eltern,  
 Bestätigt  Bezahlt **3**





# 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.

The screenshot shows a mobile app interface for a message. At the top, there are two buttons: 'Mitteilung' (highlighted in purple) and 'Antworten'. Below the buttons, the message title is 'Frage zur Hausübung', followed by 'Gesendet von: Ben Birne' and 'An: Lorena Lehrer'. A yellow square with the number '7' is positioned above a row of four icons: a checkmark, an eye, a key, and a download arrow. Below the icons, the text reads 'Welche Nummern wurden als Hausaufgabe gegeben?'.

The screenshot shows a mobile app interface for a message titled 'Abwesenheit'. At the top, there are three icons: a back arrow, a warning sign, and an eye. Below the icons, there are two buttons: 'Mitteilung' (highlighted in purple) and 'Antworten'. The message content includes 'Abwesenheit', 'Von: Beate Birne', 'An: Alle Lehrer', and a calendar icon followed by 'Start: 05.04.22' and 'Ende: 05.04.22'. Below this, the text reads 'Begründung: Krankheit'. A yellow square with the number '4' is located at the top center of the screenshot.

The screenshot shows a mobile app interface for a message titled 'Nachmittagsbetreuung'. At the top, there are two icons: a back arrow and a speech bubble with a slash. Below the icons, there are two buttons: 'Mitteilung' (highlighted in purple) and 'Umfrage'. The message content includes 'Nachmittagsbetreuung' and 'Von: Dieter Dattel'. Below this, the text reads 'Liebe Eltern,' followed by 'für Mai gibt es wieder die Möglichkeit der Nachmittagsbetreuung. Im Anschluss können Sie über die Umfrage Ihr Kind dazu anmelden.' and 'Viele Grüße'. At the bottom, there is a large yellow button with the text 'Mitteilung bestätigen' and a yellow square with the number '5' above it.

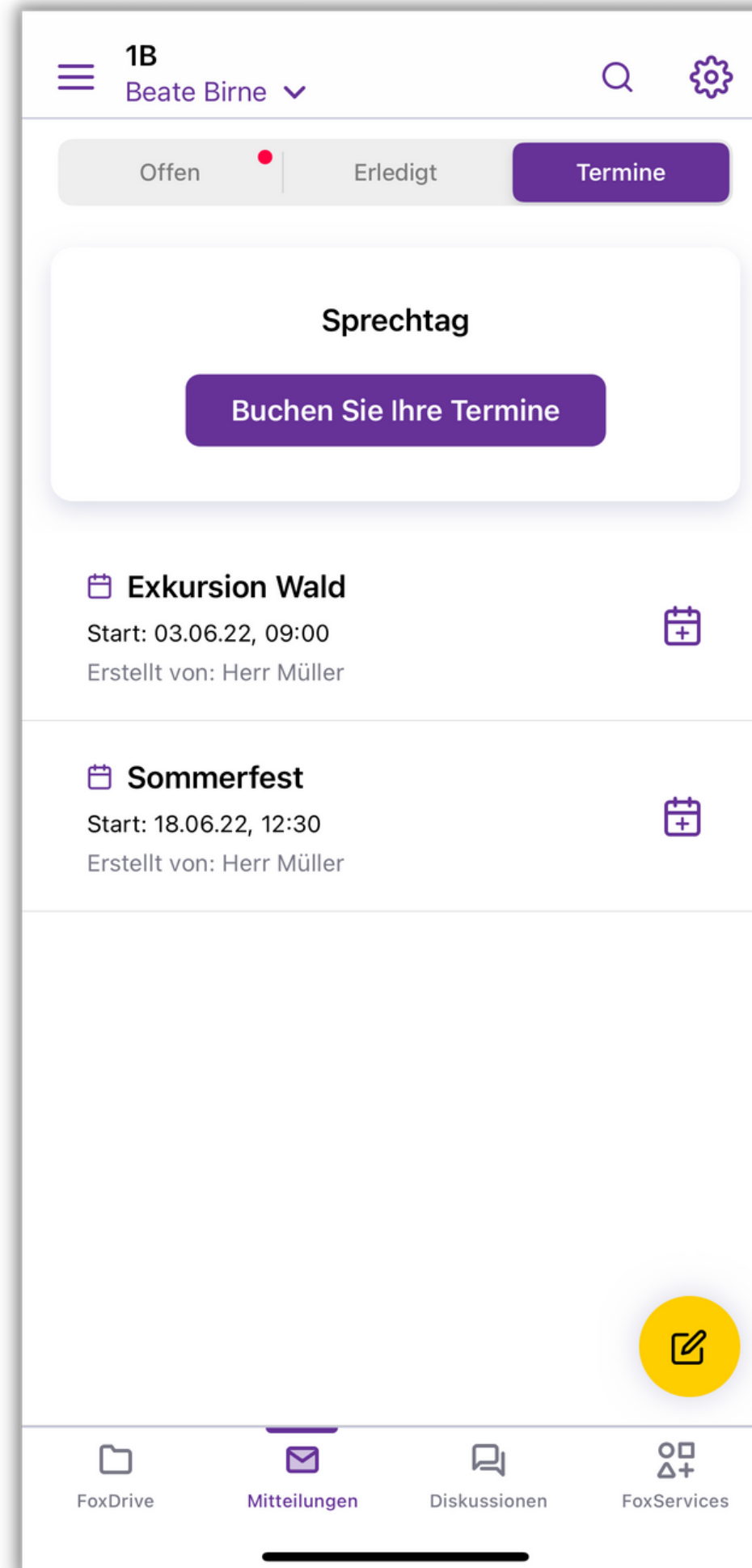




# Sprechtage

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



# 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.

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 'Sprechtag' 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

The bottom navigation bar includes icons for FoxDrive, Mitteilungen, Diskussionen, and FoxServices.

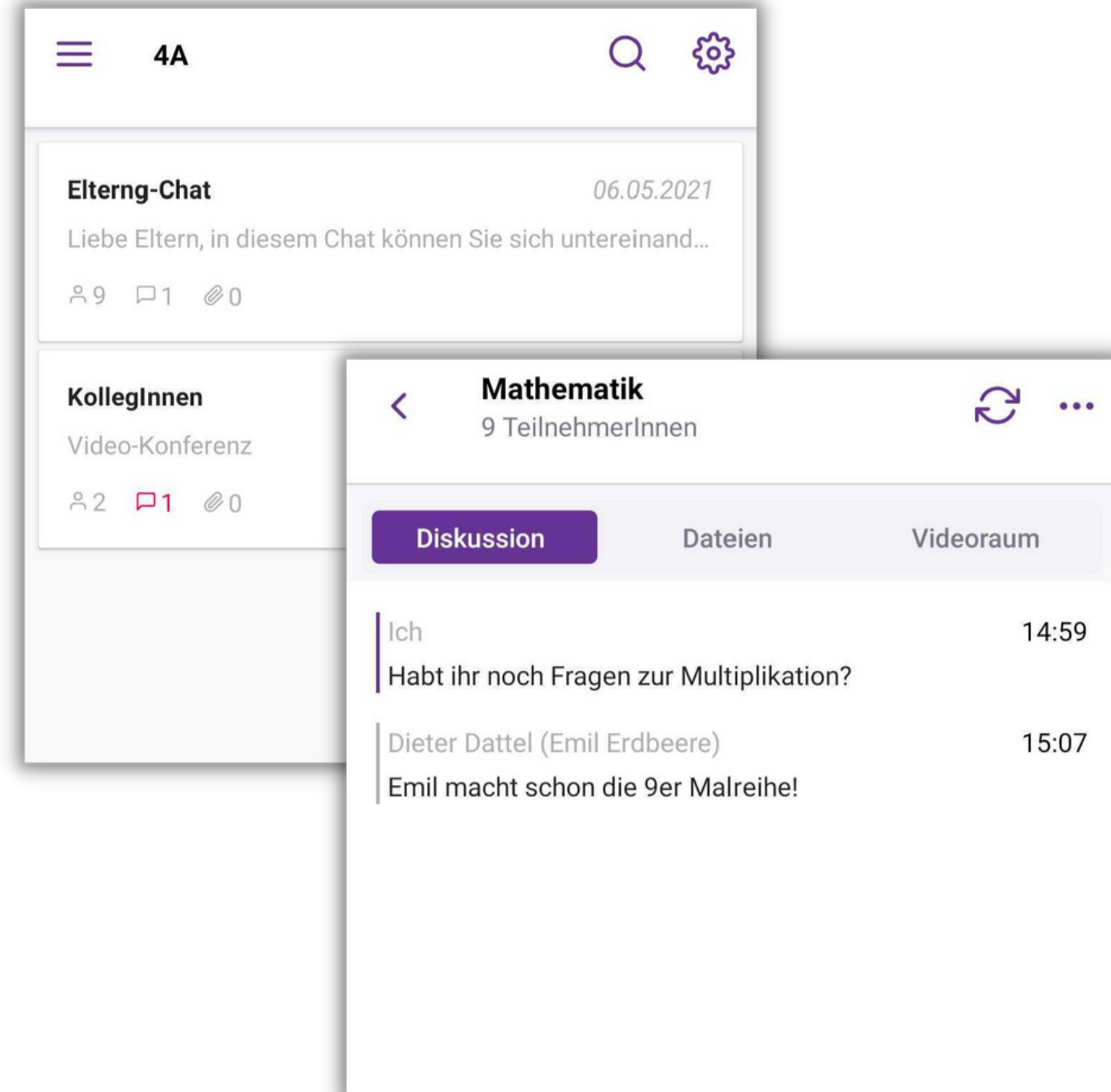
7

The screenshot shows the 'Sprechtag' details screen. 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.

Mathematik  
5 Teilnehmer\*innen

Diskussion | **Dateien** | Videoraum

HÜ Multiplikation.pdf  
2022.04.06

Datei hinzufügen

Mathematik  
5 Teilnehmer\*innen

Diskussion | Dateien | **Videoraum**

Laden Sie die anderen  
Diskussionsteilnehmer\*innen dazu ein, sich mit  
Ihnen im Videoraum zu treffen. Dieser kann über  
Computer und mobile Endgeräte betreten werden.

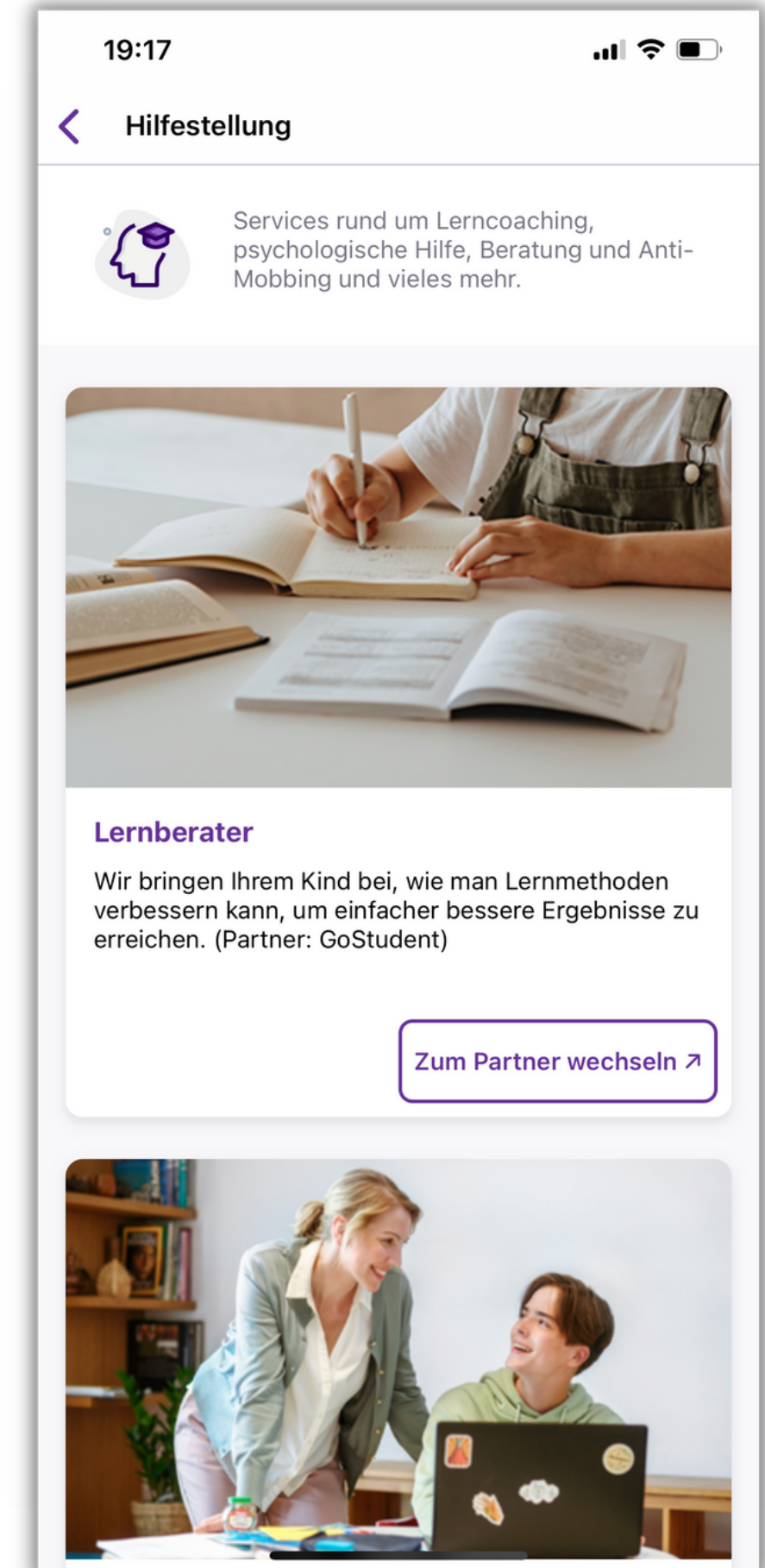
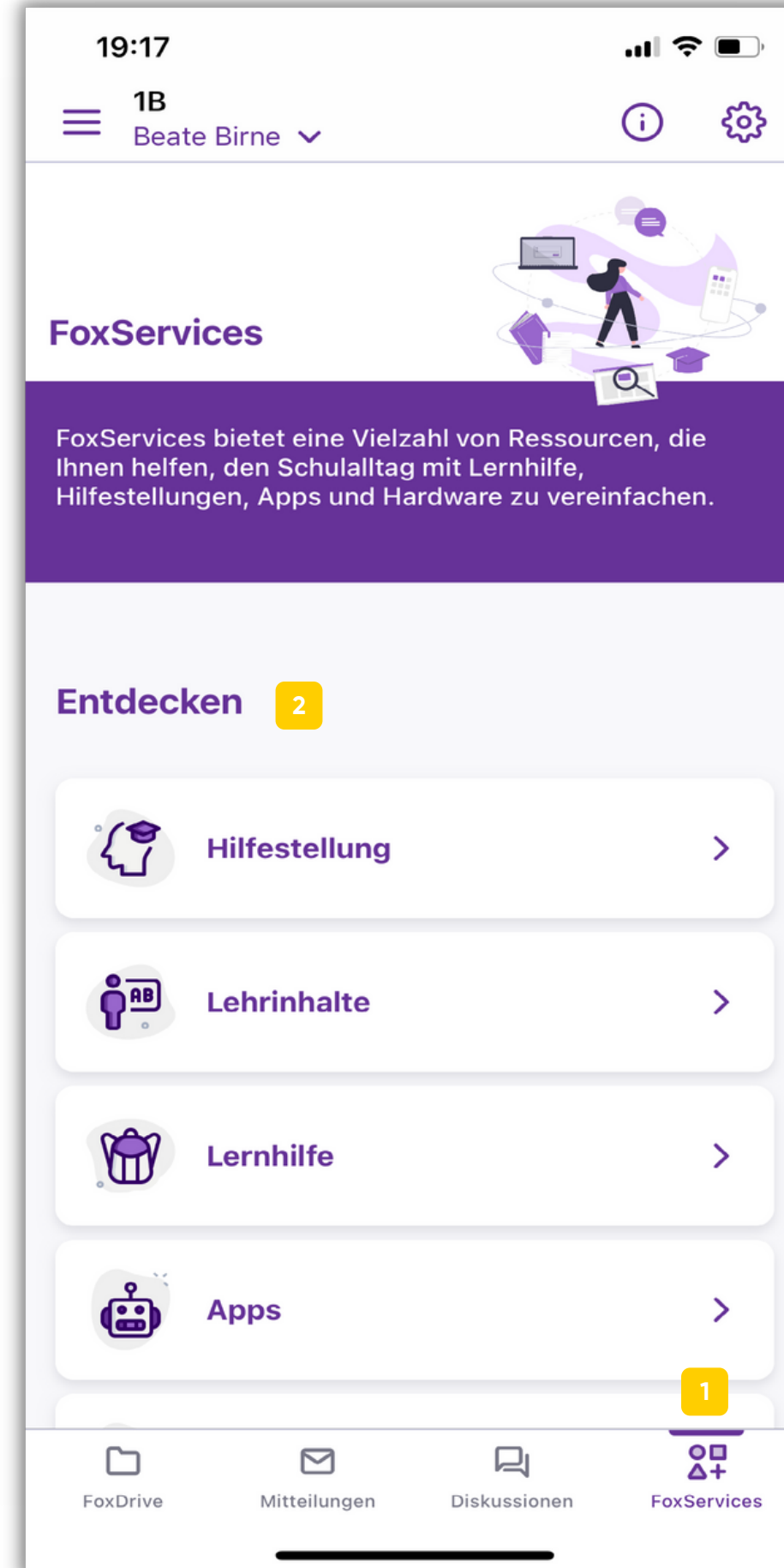
Videoraum betreten



# 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.

||| ○ <