

Anleitung Schoolfox

Dies ist eine Anleitung zur Nutzung der App.

1. Herunterladen

Laden Sie sich die App Schoolfox kostenlos im Google Playstore oder im Apple App Store herunter.

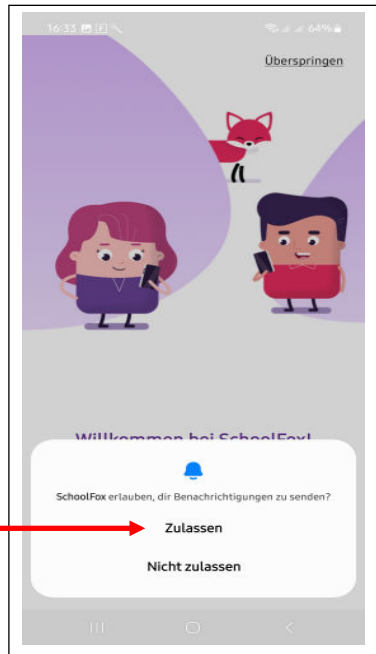


Alle, die keine App installieren wollen oder nicht über ein entsprechendes Endgerät verfügen, können sich auch über die Weboberfläche mit ihrem PC verbinden.

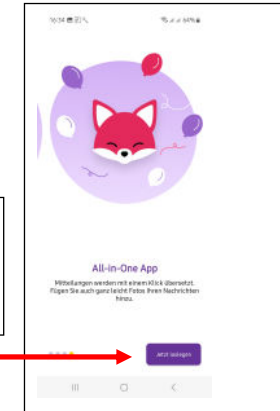
2. Einrichtung der App/Konto erstellen

Nach erfolgreicher Installation starten Sie die App und verbinden Sie sich wie folgt mit der Schule:

Erlauben Sie der App, Ihnen Mitteilungen der Schule zu senden.



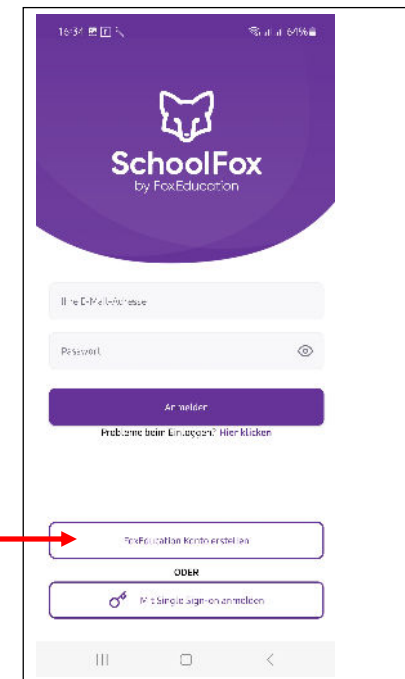
Sie erhalten einige Hinweise. Lesen Sie diese durch und klicken Sie auf „weiter“ bzw. „Jetzt loslegen“.



Erstellen Sie ein FoxEducation Konto.

Klicken Sie dafür auf das Feld unten (siehe roter Pfeil).

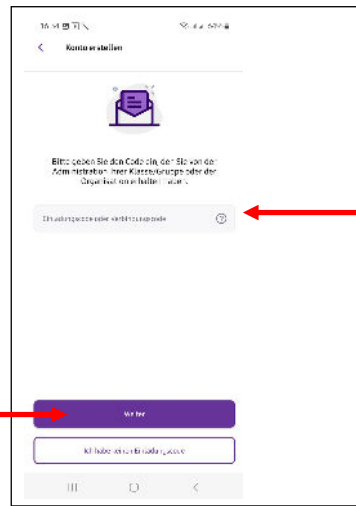
Haben Sie bereits ein Konto bei Schoolfox oder Kitafox oder Foxi, loggen Sie sich mit Ihren Daten ein. Sie können die restliche Registrierung überspringen.



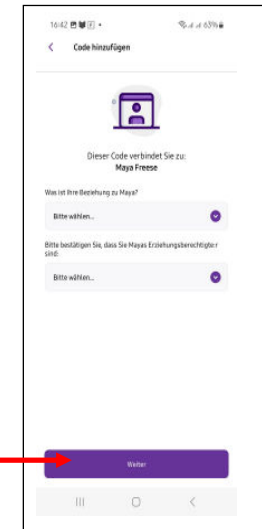
Geben Sie den Einladungscode ein, den Sie von der Schule erhalten haben.

Klicken Sie auf „weiter“.

Haben Sie mehrere Kinder an der Schule, fangen Sie mit einem Kind an. Später können Sie weitere Kinder mit Schoolfox verknüpfen (siehe Punkt 3).



Nun können Sie die Daten zu den Erziehungsberechtigten eingeben. Klicken Sie dann auf „weiter“.



Nun sehen Sie die Daten unserer Schule:

Klicken Sie bitte „Ich habe die Informationen gelesen“ an und klicken Sie dann unten auf „weiter“.

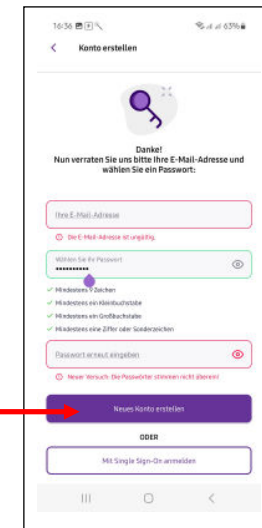
Dies ist auch Ihre Zustimmung zur Datenverarbeitung gemäß DSGVO.



Geben Sie nun Ihre E-Mail-Adresse an und legen Sie ein Passwort fest.

Achten Sie auf die Passwort-Richtlinien.

Klicken Sie dann auf „Neues Konto erstellen“.



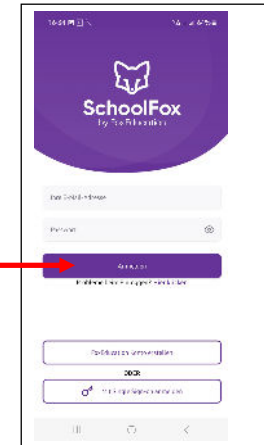
3. Profil vervollständigen

Nachdem Sie die App installiert und sich registriert haben, müssen Sie nun einige Daten im Profil vervollständigen.

Überprüfen Sie Ihre E-Mail-Adresse.
Klicken Sie auf „Das ist meine E-Mail-Adresse“.



Rufen Sie die App auf und geben Sie E-Mail-Adresse und Passwort ein.
Klicken Sie auf „Anmelden“.

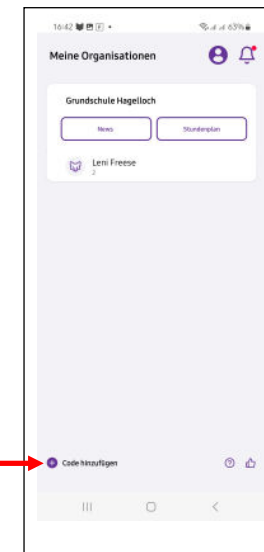


Geben Sie hier Ihre Daten an.
Klicken Sie auf „Registrierung abschließen“.

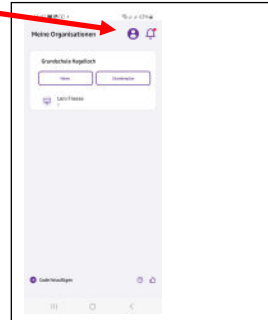


Schauen Sie in Ihrem E-Mail-Postfach nach einer E-Mail von Foxeducation und bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse (schauen Sie auch im Spam nach).

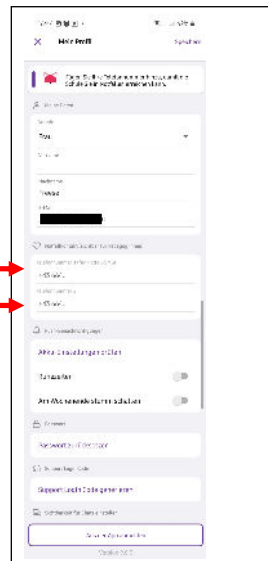
Wenn Sie mehrere Kinder an der Schule haben, können Sie hier einen weiteren Anmeldecode eingeben und Ihr Konto mit mehreren Kindern verknüpfen.
Klicken Sie auf das + und geben den Code des nächsten Kindes ein.
Wiederholen Sie dies für jedes weitere Kind.



Rufen Sie „Mein Profil“ auf („Männchen“ oben rechts im Hauptmenü), siehe roter Pfeil.



Geben Sie mindestens 2 Telefonnummern als Notfallkontakt ein.
Drücken Sie im Anschluss auf „Speichern“.
Wenn möglich, verknüpfen Sie eine weitere Person und geben 2 weitere Notfallnummern ein (die zweite Person muss die App nicht aktiv nutzen).



Eine weitere Person verknüpfen Sie, indem die zweite Person die App herunterlädt und sich mit dem Einladungscode des Kindes registriert oder sich auf <https://my.schoolfox.app/#/welcome> mit dem Einladungscode des Kindes registriert. Die zweite verbundene Person kann weitere 2 Notfallkontakte eingeben. Es ist nicht nötig, dass beide verbundenen Personen aktiv mit der App umgehen.

4. Mitteilungen

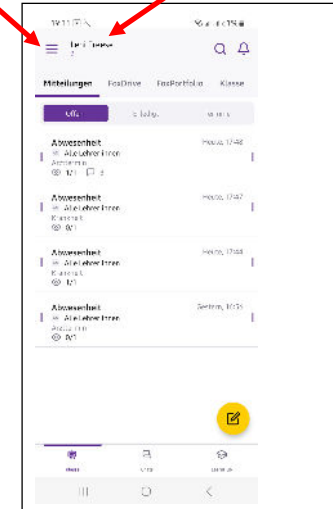
4.1. Mitteilungen senden

Mitteilungen sind förmliche Nachrichten (ähnlich wie E-Mails) an die LehrerInnen oder die Schulleitung. Mitteilungen müssen immer vom Empfänger bestätigt werden.

Haben Sie mehrere Kinder an der Schule, wählen Sie zunächst das Kind aus, in dessen Klasse Sie eine Nachricht versenden möchten.

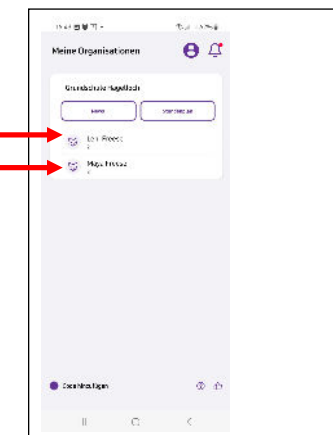
Oben sehen Sie, im Bereich welchen Kindes Sie sich befinden. Möchten Sie zu einem anderen Kind wechseln, klicken Sie die drei Striche neben dem Namen Ihres Kindes an.

Dann können Sie auf ein anderes Kind wechseln.



In diesem Beispiel befinden Sie sich im Menü von Leni Freese, Klasse 2. Wollen Sie zu einem anderen Kind wechseln, klicken Sie oben auf die drei Striche.

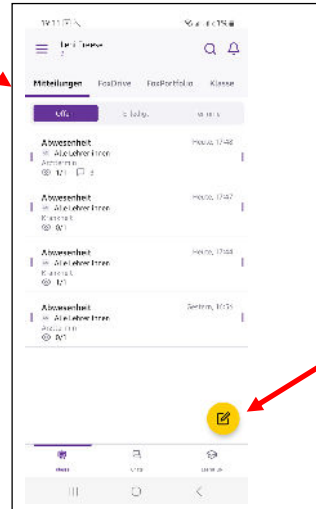
Hier können Sie zwischen Ihren Kindern und deren Klassen hin- und her wechseln.



Nun sehen Sie oben die Bereiche „Mitteilungen“, „FoxDrive“, „FoxPortfolio“ und „Klasse“.

Sie müssen sich im Bereich „Mitteilungen“ befinden (dies ist dann lila unterstrichen).

Klicken Sie unten auf das gelbe Symbol mit Papier und Stift.

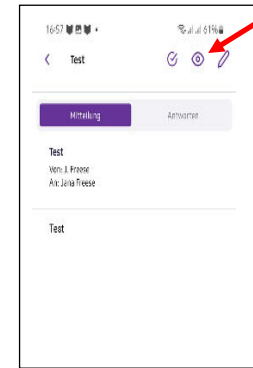


4.2. Überprüfen, ob Mitteilungen gelesen wurden

So sehen Sie, ob Ihre Nachricht von den LehrerInnen bestätigt (also gelesen) wurde:

Klicken Sie die von Ihnen gesendete Nachricht an.

Klicken Sie auf das Auge oben rechts. Dort sehen Sie die Lesebestätigung(en).



4.3. Mitteilungen als erledigt markieren

Sie können Mitteilungen aus dem Bereich „offen“ in den Bereich „erledigt“ verschieben. So haben Sie eine bessere Übersicht über Ihre Nachrichten.

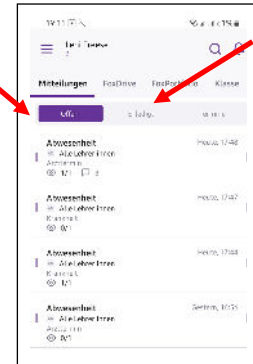
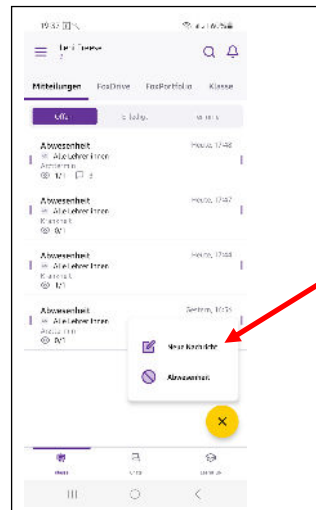
Klicken Sie dann „Neue Nachricht“ an.

Geben Sie einen Betreff ein.

Sie können nun eine Nachricht schreiben.

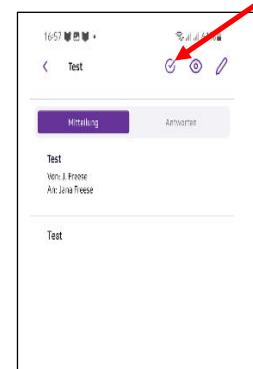
Klicken Sie auf weiter und suchen Sie die passende Lehrerin aus, an die Sie die Nachricht senden möchten.

Klicken Sie auf „senden“.



Dazu klicken Sie eine Nachricht an.

Klicken Sie nun oben rechts auf das Symbol mit dem Haken. Die Nachricht wird in den Bereich „erledigt“ verschoben.



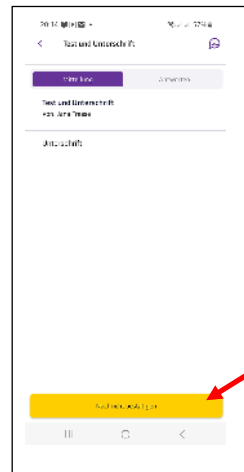
4.4. Mitteilungen der LehrerInnen bestätigen/unterschreiben

Um eine Nachricht zu bestätigen oder zu unterschreiben, gehen Sie wie folgt vor:

Öffnen Sie die erhaltene Nachricht.

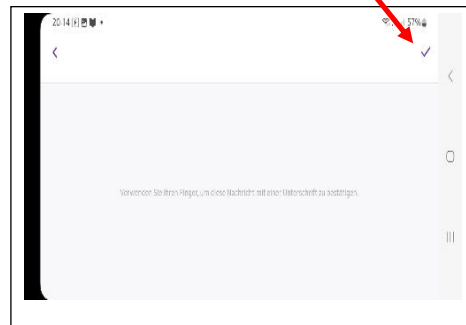
Lesen Sie die Nachricht.

Klicken Sie unten auf „Nachricht bestätigen“.



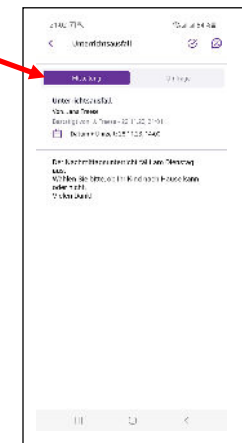
Falls eine digitale Unterschrift gefordert wurde, erscheint nun ein Unterschriftenfeld.

Unterschreiben Sie mit dem Finger auf dem Bildschirm und klicken Sie oben rechts auf den blauen Haken.



4.6. Eine Umfrage beantworten (z.B. wegen Unterrichtsausfall)

Wenn Sie eine Nachricht mit Umfrage erhalten, öffnen Sie zunächst die Nachricht, lesen diese und bestätigen unten die Nachricht.



Als nächstes öffnet sich automatisch die Umfrage. Bitte wählen Sie die passende Antwort aus und klicken Sie auf „Senden“.

Sie können die Umfrage auch später beantworten. Klicken Sie dann auf die Nachricht und wechseln vom Menü „Mitteilung“ auf „Umfrage“.

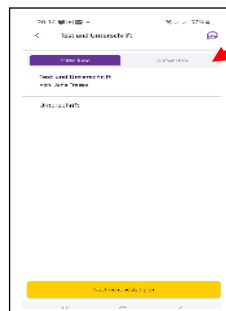
Suchen Sie eine oder mehrere Antwortmöglichkeiten aus und klicken Sie auf „senden“.



4.5. Eine Mitteilung beantworten

Wenn Sie auf eine Nachricht antworten möchten, klicken Sie die Nachricht an.

Danach klicken Sie oben rechts auf „Antworten“.



5. Ein Kind krankmelden

Sie können alle LehrerInnen und die Kernzeit über die Abwesenheit Ihres Kindes über Schoolfox informieren, Sie müssen keinen weiteren Anruf tätigen.

Diese Funktion dient nur der Krankmeldung eines Kindes.

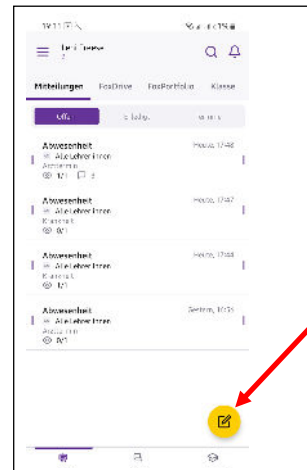
Möchten Sie Ihr Kind wegen eines anderen Ereignisses (z.B. einer Familienfeier) vom Unterricht befreien, wenden Sie sich bitte rechtzeitig im Voraus per Mitteilung an die Klassenlehrkraft.

Ihr Kind krankmelden funktioniert genau wie eine Mitteilung schreiben.

Um Ihr Kind krankzumelden, klicken Sie zunächst im Hauptmenü auf Ihr Kind.

Hier sehen Sie oben die Bereiche, „Mitteilungen“, „FoxDrive“, „FoxPortfolio“ und „Klasse“. Sie müssen sich im Bereich „Mitteilungen“ befinden (dies ist dann lila unterstrichen).

Klicken Sie unten auf das gelbe Symbol mit Papier und Stift.



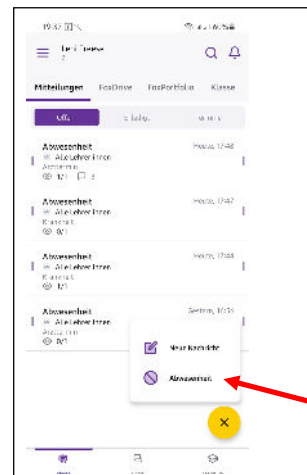
Wählen Sie dann „Abwesenheit“.

Sie können nun Ihr Kind für einen oder mehrere Tage krankmelden.

Wählen Sie als Grund „Krankheit“.

Klicken Sie auf „weiter“.

Wählen Sie nun bitte ALLE der Klasse zugeordneten Lehrkräfte aus und klicken auf „senden“.



6. Chat

Sie können auch im Chat mit LehrerInnen oder anderen Eltern kommunizieren. Dieser ist weniger formell – Sie müssen auch keinen Betreff eingeben oder Nachrichten bestätigen.

Sie können den **Klassenchat** nutzen (dieser wird von allen Eltern und LehrerInnen der Klasse gelesen) oder **private Chats** mit einzelnen oder mehreren anderen Personen.

Der Klassenchat ist immer freigeschaltet. Möchten Sie auch mit einzelnen Personen eine Unterhaltung im Chat eröffnen, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie unten den Bereich „Chat“ aus.

Sie sehen den Klassenchat.

Der Klassenchat ist für alle Eltern und Lehrer der Klasse sichtbar.

Gehen Sie unten auf das gelbe +, um einen neuen Chat zu eröffnen. Sie können dann die neuen Teilnehmer Ihres Chats auswählen.

Wenn Sie in Einzelchats kommunizieren möchten, müssen Sie jetzt Ihre Chat-Sichtbarkeit einstellen. Dies können Sie auch in Ihren Profileinstellungen erledigen.

Stellen Sie nun Ihre Chat-Sichtbarkeit ein. Scrollen Sie dazu runter und klicken „Sichtbar für alle Teilnehmer“ an (der Punkt wird lila), klicken Sie oben auf „speichern“.

Nun können Sie aus allen anderen sichtbaren Teilnehmern sowie allen Lehrern Personen auswählen und einen Chat starten.

