

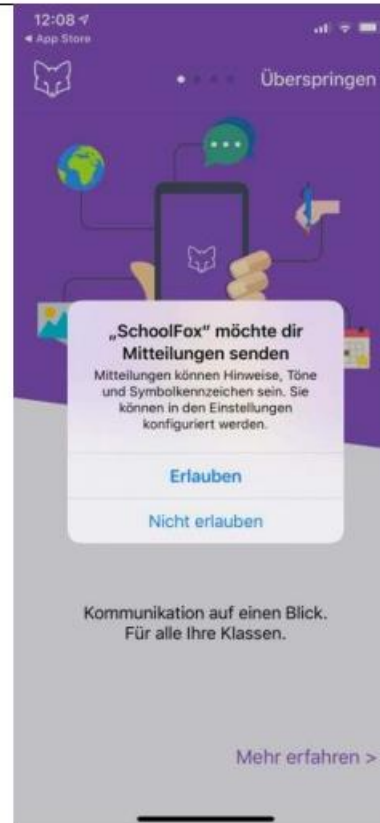
schoolfox



Nach erfolgreicher Installation starten Sie die App und können sich nun mit der Schule verbinden.

Schritt
1

Erlauben Sie der App Ihnen
Mitteilungen, der Schule auf Ihrem
Endgerät anzuzeigen





Schritt 2

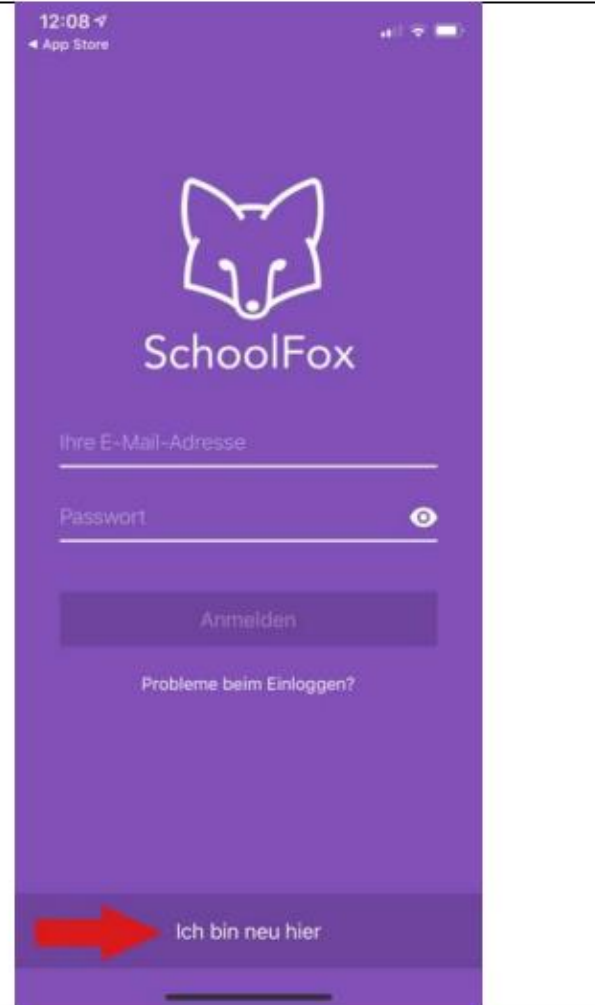
Die App zeigt Ihnen nun einige Hinweise und am Ende klicken Sie auf
„Mit SchoolFox Starten!“
(roter Pfeil)





Schritt 3

Wählen Sie nun „*Ich bin neu hier*“
aus.
(roter Pfeil)





Schritt 4

Klicken Sie auf „*Einladungscode eingeben*“, um den individuellen Einladungscode Ihres Kindes einzugeben.
(roter Pfeil)





Schritt 5

Geben Sie nun den Einladungscode ein und klicken auf „Konto erstellen“

The screenshot shows a mobile app interface with a purple background. At the top, it says '12:08' and 'App Store'. Below that, there's a back arrow and the text 'Mit Klasse verbinden'. The main heading is 'Willkommen bei SchoolFox!'. Below this, there's a paragraph: 'Bitte geben Sie den Einladungscode ein, den Sie von dem/der ErstellerIn der Klasse erhalten haben, um Ihr erstes SchoolFox Konto zu erstellen.' There is a text input field labeled 'Einladungscode' with a cursor. Below the field is a button labeled 'Konto erstellen'. At the bottom, there's a keyboard with a 'Senden' button.

schoolfox



Geschwisterkinder + Ganzttag

Schritt 1

Klicken Sie auf das Menü (roter Pfeil)

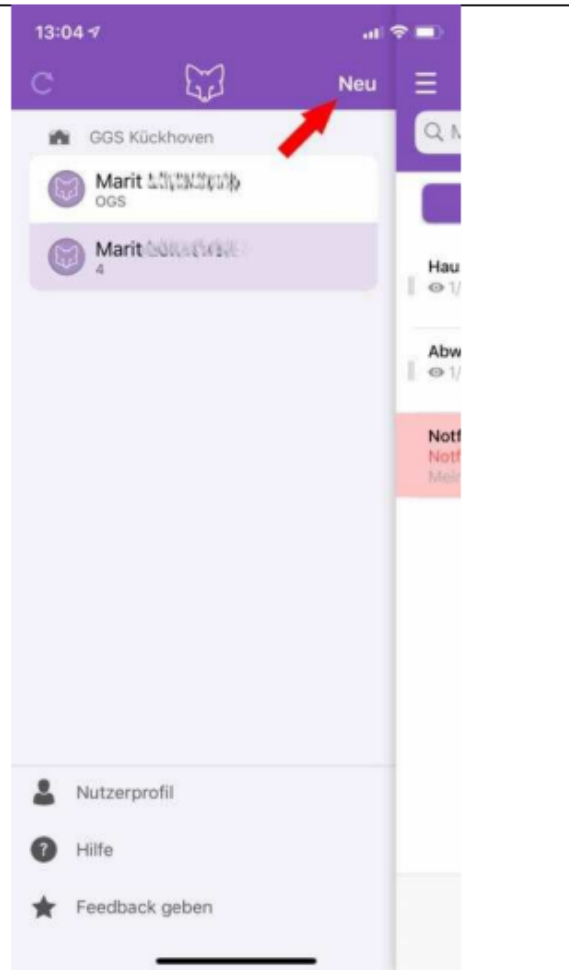




Geschwisterkinder + Ganzttag

Schritt 2

Klicken Sie am oberen rechten Bildschirmrand auf „Neu“ (roter Pfeil)





Geschwisterkinder + Ganzttag

Schritt 3

Geben Sie nun den Einladungscode des zweiten Kindes ein und klicken Sie auf „Weiter“.

The screenshot shows a mobile app interface with a purple background. At the top, the time is 13:17. Below the time is a close button (X) and the title 'Mit Klasse verbinden'. The main text reads: 'Bitte geben Sie den Einladungscode ein, den Sie von dem/der ErstellerIn der Klasse erhalten haben.' Below this is a text input field labeled 'Einladungscode' with a white underline. At the bottom of the form is a dark purple button with the text 'Weiter' in white.

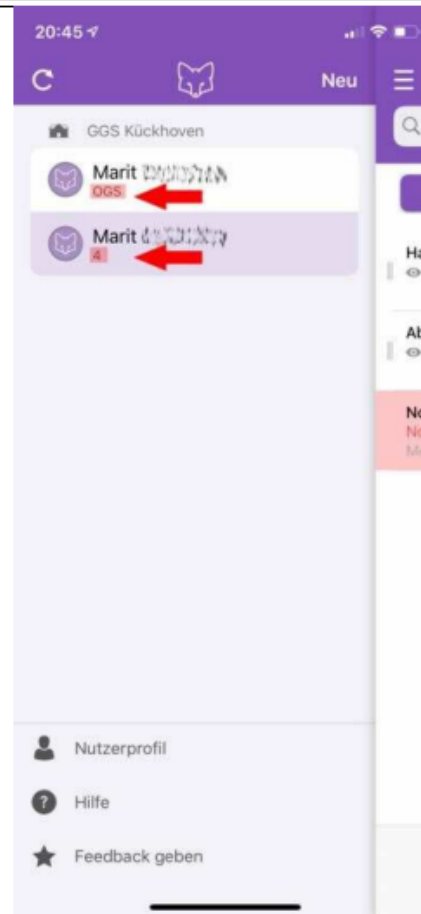


Kommunikation

Sie können mit der Schulleitung, mit den KlassenlehrerInnen und den Fachlehrern in wichtigen Fällen kommunizieren. Unter dem Namen Ihres Kindes finden Sie die jeweilige Bezeichnung, um sich an die richtige Person zu wenden. Wir möchten darauf hinweisen, dass der Weg in der Regel IMMER zunächst über die Klassenlehrerin verläuft.

Schritt 1

Klicken Sie auf die entsprechende richtige Gruppe.





Kommunikation

Schritt 2

Klicken Sie nun oben rechts auf das Symbol mit dem Blatt und Stift





Kommunikation

Schritt 3

Klicken Sie auf „*Neue Nachricht*“





Kommunikation

Schritt 4

Wählen Sie einen Betreff (1.) und fügen Ihre Nachricht hinzu (2.).

Unter „Datei hinzufügen“ (3.) haben Sie die Möglichkeit mit Ihrer Kamera am Smartphone z. B. Aufgaben, Dokumente o.Ä. in der Nachricht hinzuzufügen.

Klicken Sie anschließend auf den Pfeil oben rechts (4.)





Kommunikation

Schritt 8

Klicken Sie auf den Pfeil oben rechts, um zur Auswahl des Empfängers zu gelangen.



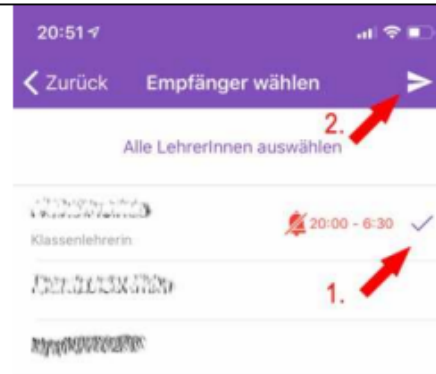


Kommunikation

Schritt 9

Wählen Sie nun zunächst den Empfänger aus, an den die Nachricht gesendet werden soll. Die ausgewählten Empfänger werden Ihnen durch einen Haken angezeigt (1).

Klicken Sie anschließend auf den kräftigen Pfeil am rechten Bildschirmrand um die Nachricht zu verschicken (2).





Kind krank melden

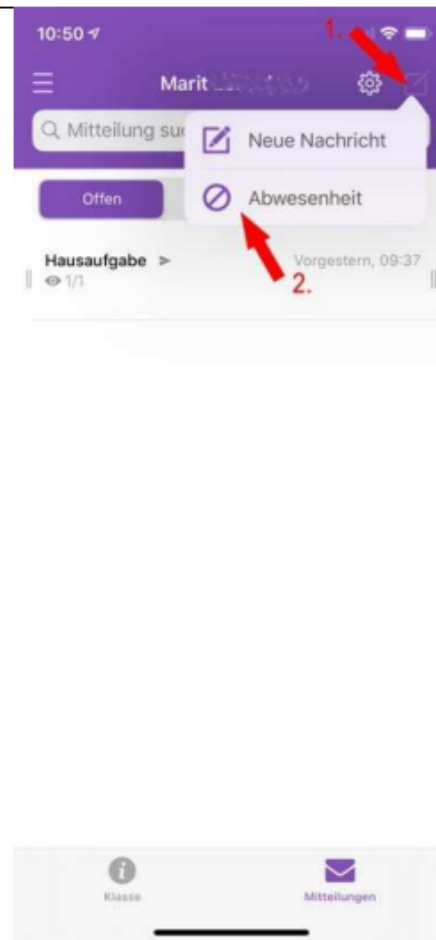
Ist Ihr Kind erkrankt, so können Sie es über SchoolFox krankmelden.

Schritt 1

Klicken Sie in der [Mitteilungszentrale](#) des entsprechenden Kindes und der Klassengruppe oben rechts auf das Symbol mit dem Papier und Stift (1).

Klicken Sie anschließend auf „Abwesenheit“ (2).

Sollten Sie mehrere Kinder an der Schule haben, wählen Sie über das Menü oben links (drei horizontale Linien), das entsprechende Kind aus.





Kind krank melden

Schritt 2

Wählen Sie nun unter „Begründung“ einen zutreffenden Grund über die Abwesenheit Ihres Kindes aus (1) und klicken Sie anschließend auf „Fertig“.

10:50

Abwesenheit Weiter

Informieren Sie die Pädagoginnen Ihrer Klasse über eine geplante Abwesenheit.

Begründung: Krankheit 1.

Ganztägig

Von: 21.03.2020

Bis: 21.03.2020

Bitte wählen... **Fertig**

Krankheit

Arztbesuch

Privater Termin

Einschulung/Chorevater