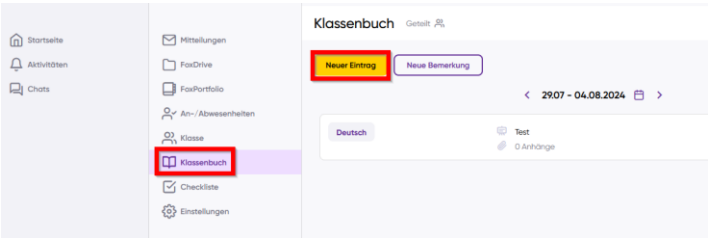
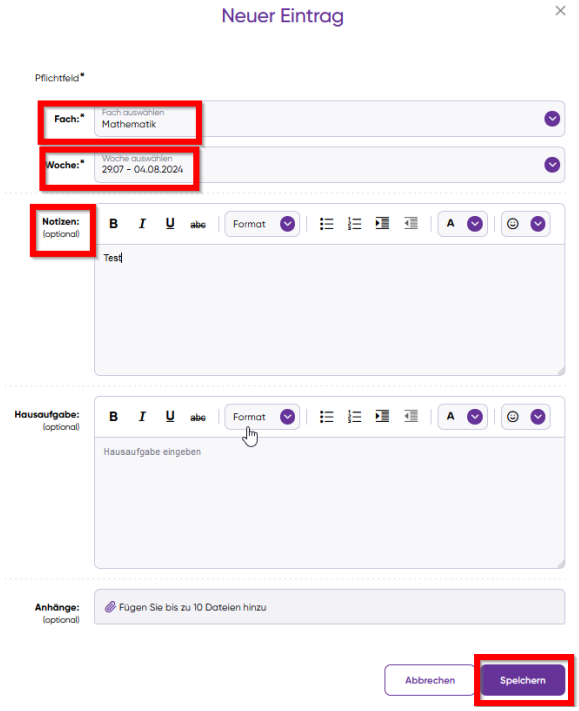
Name

Schoolfox: Das Klassenbuch aus der Sicht der Lehrer

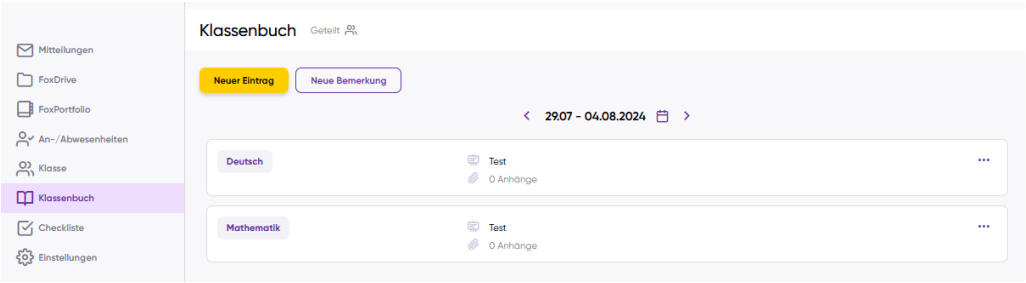
1. **Wer kann die Einträge im Klassenbuch sehen?**
   Alle zur Klasse/Gruppe **zugeteilten Kollegen** haben Einsicht auf *alle* Einträge.
   Co-Lehrer und Klassenadmins können die *eigenen* Einträge editieren und löschen.
   User mit einem "**Teilen-Link**" fungieren in einer Co-Rolle und haben Einsicht auf alle Einträge der Klasse/Gruppe. Sie können nur die eigenen Einträge editieren und löschen.
   Alle **Admins** Ihrer Einrichtung haben Einsicht auf alle Einträge einer Klasse/Gruppe.
   Jeder kann nur seine Einträge editieren.

2. **Eintragungen ins Klassenbuch erstellen**:
   Alle Arbeiten der Lehrer im Klassenbuch können per web.schoolfox.com oder per Handy erledigt werden.
   Gehen Sie in die gewünschte Klasse und wählen Sie links „Klassenbuch“. Anschließend klicken Sie auf „Neuer Eintrag“ (linkes Bild)! In der nun erscheinenden Dialogbox wählen Sie den Gegenstand aus, wählen die Woche aus und tragen den Stoff ein. (Sollten Sie auch die Hausübung eingeben wollen, können Sie das hier machen. Sollten Sie im Falle einer Supplierung die Vorbereitung hochladen wollen, können Sie das auch hier machen.) (rechtes Bild) Schließen Sie mit „Speichern“ ab.

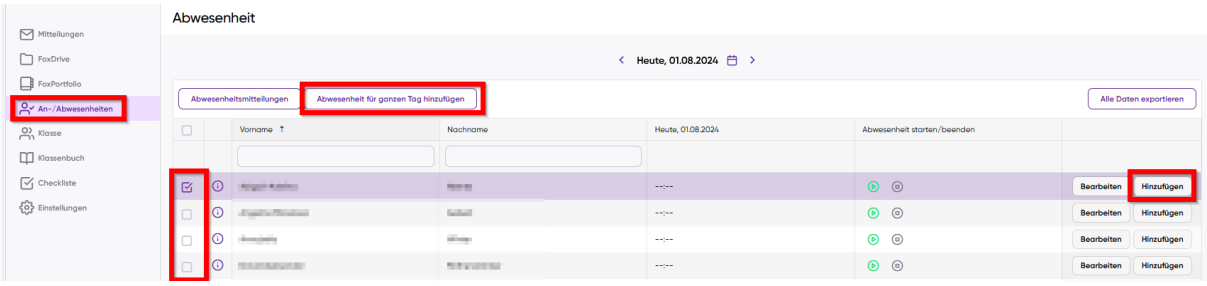




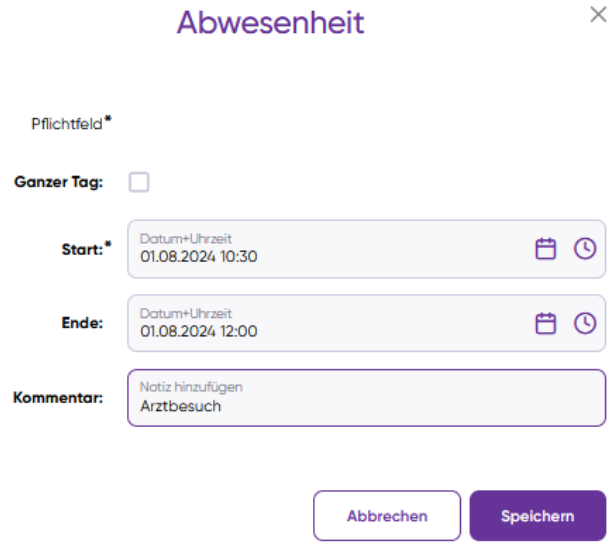
3. Nun sehen Sie die Einträge und können Sie mit den drei Punkten bearbeiten oder löschen.

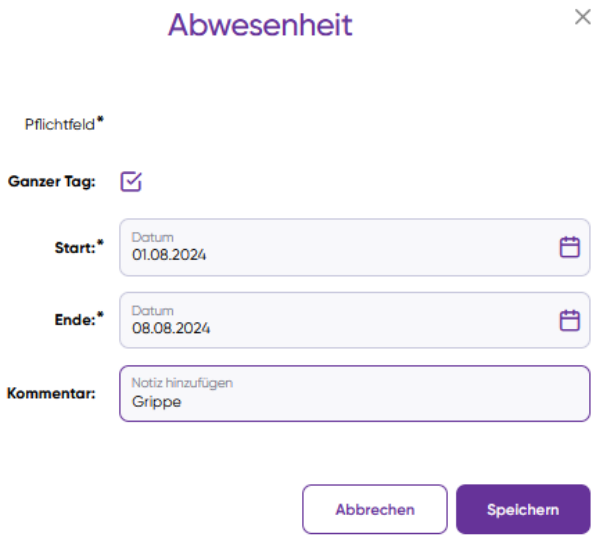


4. **Eintragen der An-/Abwesenheiten**: Gehen Sie in der Klasse auf „An-/Abwesenheiten“ und Sie erhalten eine Liste der Schüler der Klasse. (Bild) Hier können Sie einzeln Abwesenheiten hinzufügen. Das ist sinnvoll, wenn das Kind nicht den ganzen Tag fehlt. (Markieren des Kindes und rechts „Hinzufügen“ wählen.) Bei dieser Liste können Sie aber auch alle abwesenden Kinder markieren und oben mit dem Button „Abwesenheit für ganzen Tag hinzufügen“ die Fehlenden eintragen.

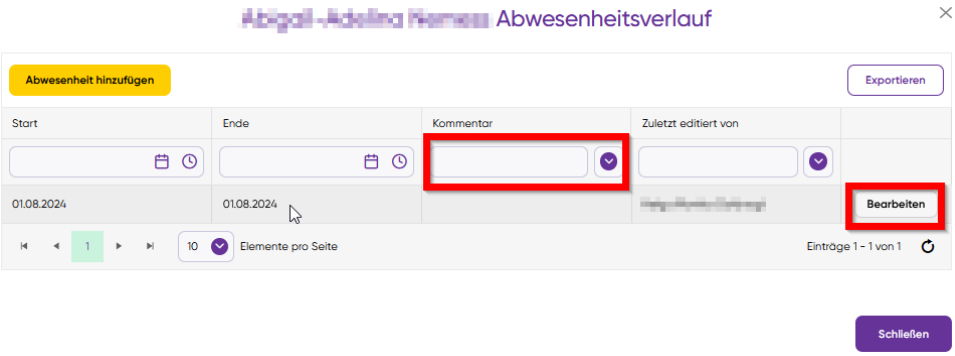


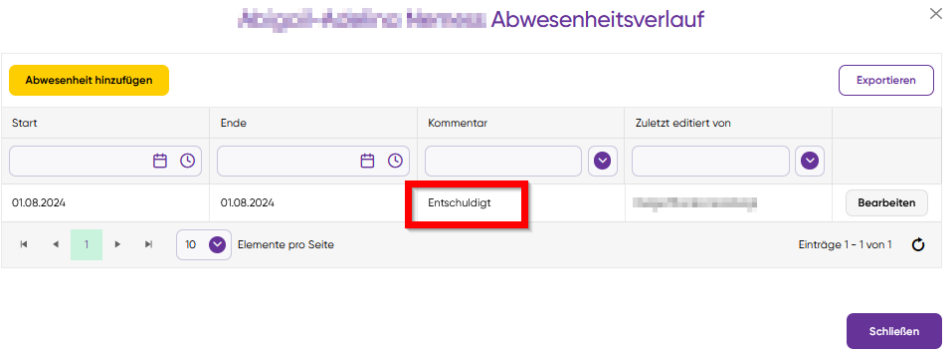
5. **Fehlende für ein paar Stunden oder für mehrere Tage eintragen**: Markieren Sie in obenstehender Liste das Kind und klicken Sie auf „Hinzufügen“. In der nun erscheinenden Dialogbox können Sie Tag und Zeit eingeben, wenn die Abwesenheit nur ein Teil des Schultages betrifft. (linkes Bild) Sie können auch oben „Ganzer Tag“ anhaken, dann können Sie längere Abwesenheiten problemlos eingeben. (rechtes Bild)



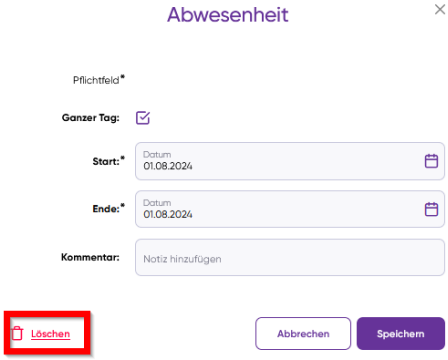


6. **Grund der Abwesenheit eingeben**: Wenn Sie in obiger Liste beim betreffenden Kind rechts „Bearbeiten“ wählen, erhalten Sie eine Übersicht der Abwesenheiten. Klicken Sie hier auf „Bearbeiten“, um wieder auf die Dialogbox zur Abwesenheit (siehe oben) zu kommen. Hier können Sie unter Kommentar die Begründung ergänzen. Diese sehen Sie dann auch in der Übersicht unter Kommentar. (unteres Bild)

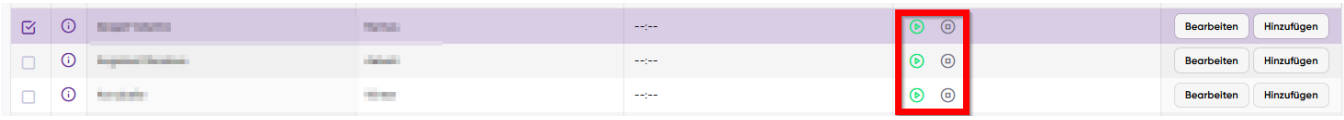




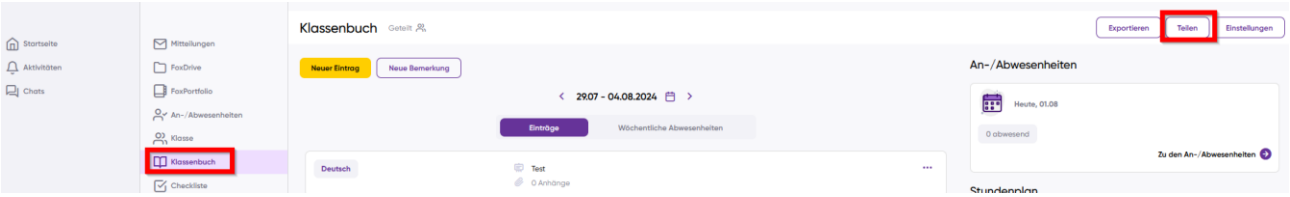
Anmerkung: Sollte mal irrtümlich eine Abwesenheit eingetragen worden sein, kann Sie unter „Bearbeiten“ gelöscht werden.

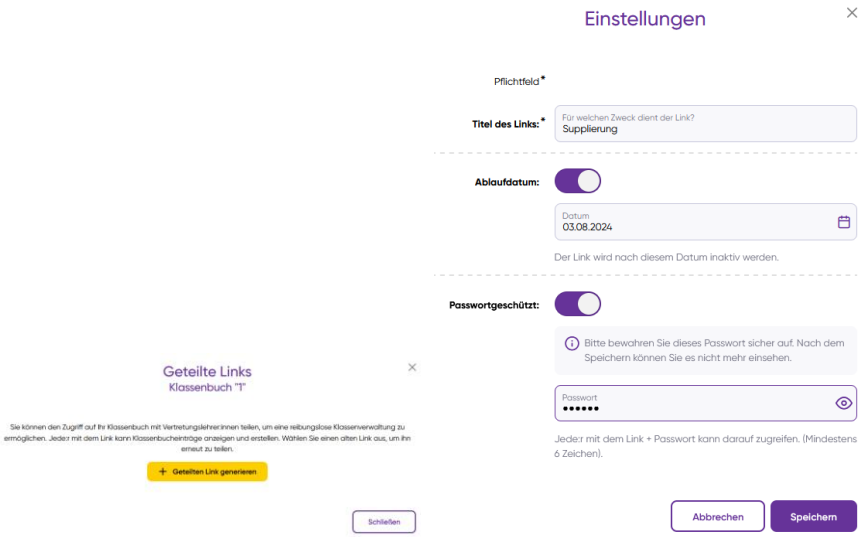


7. **Sollte ein Kind in der Stunde abgeholt werden**, können Sie auch mit dem Button „Abwesenheit starten“ die exakte Urzeit eintragen und mit dem Button „Abwesenheit beenden“ können Sie die exakte Uhrzeit der Rückkunft eintragen.

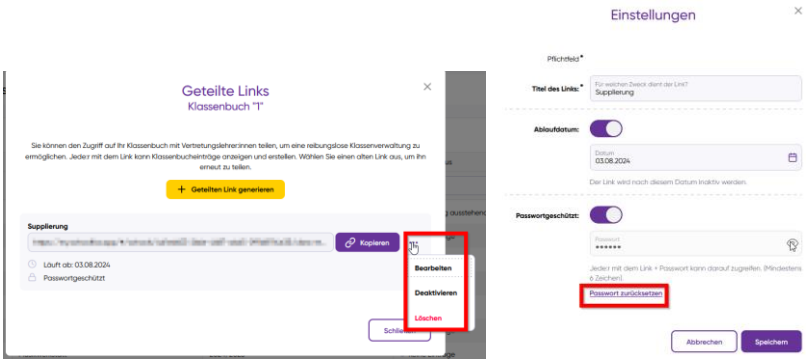


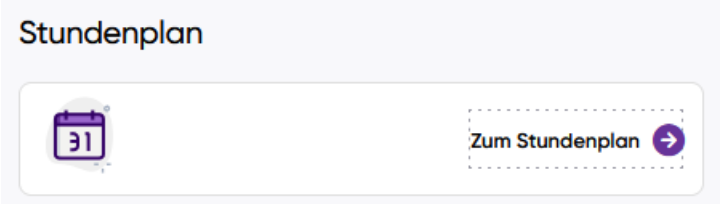
8. **Teilen des Klassenbuches für Lehrer, die supplieren**. Wenn ein Lehrer in einer Klasse unterrichtet, der sonst nicht zuständig ist, kann er einen Link bekommen, mit dem er wie alle anderen Lehrer eintragen kann. Das geht auch, wenn der Lehrer in der Schule sonst nicht unterrichtet. Diesen Link kann der Lehrer und der Admin erstellen.
   Dazu klicken Sie im Bereich „Klassenbuch“ auf „Teilen“ (oberes Bild) und dann auf „geteilten Link generieren“! (unten, linkes Bild) Hier geben Sie dem Link einen Namen, können den Zeitraum der Gültigkeit definieren und ein Passwort erstellen (Datenschutz). (unten, rechtes Foto) Bestätigen Sie mit „Speichern“!





9. Nun erhalten Sie den Link und können ihn weitergeben. Achtung: Das Passwort kann nicht mehr ausgelesen werden, aber wenn Sie hinter dem Link auf die 3 Punkte und dann auf „Bearbeiten“ klicken, können Sie das Passwort zurücksetzen und den Zeitraum bearbeiten (rechtes Bild).)



Anmerkung: Wenn Sie hinter der Klasse wieder auf Teilen klicken, erhalten Sie wieder obenstehende Dialogbox und können den Link neu kopieren.

10. **Stundenplan**: Wenn der Admin den Stundenplan der Schule importiert oder eingegeben hat (Siehe Anleitung „Schoolfox Das Klassenbuch aus der Sicht des Admins“), kann der Lehrer der Klasse durch Klicken auf „Zum Stundenplan“ den Stundenplan der Klasse einsehen.