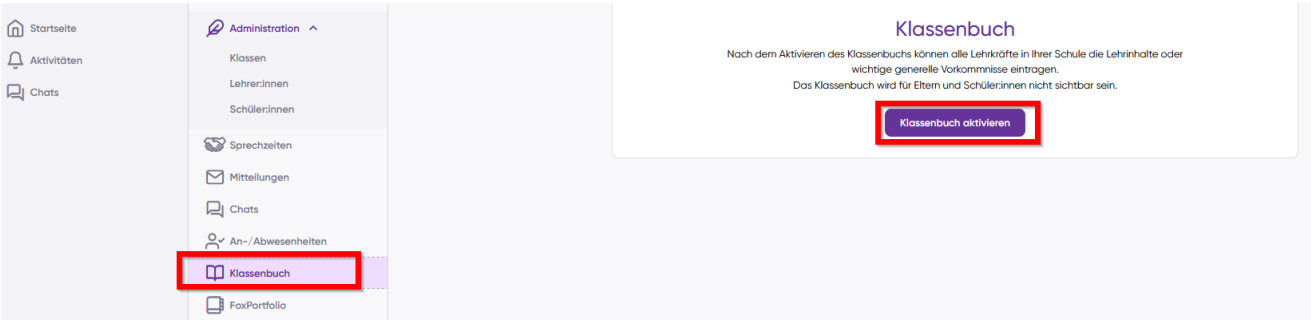
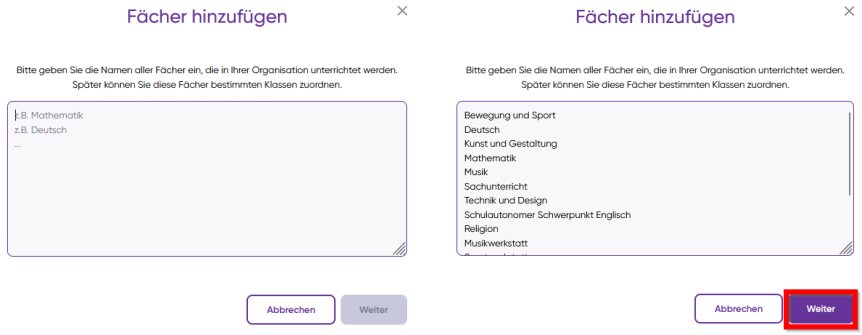
Name

Schoolfox: Das Klassenbuch aus der Sicht des Admins

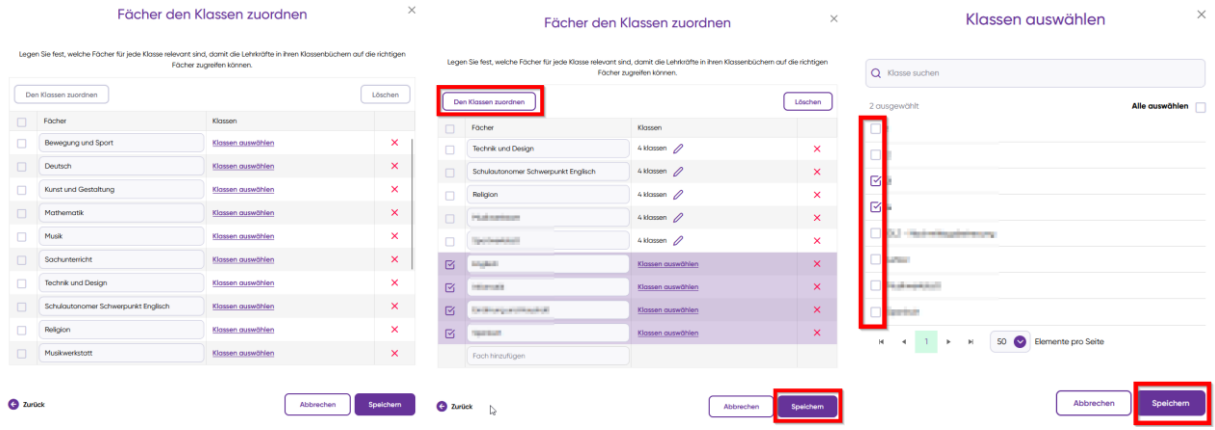
1. **Aktivierung des Klassenbuches**
   Gehen Sie in Schoolfox in den Adminbereich und wählen links „Klassenbuch“! Nun erscheint eine Dialogbox zum Aktivieren des Klassenbuches. Klicken Sie auf „Klassenbuch aktivieren“!



2. **Fächer anlegen**
   Sie werden nun aufgefordert, die Gegenstände einzugeben. Schreiben Sie die Namen aller Gegenstände hinein (durch Enter trennen) und klicken Sie auf „Weiter“.

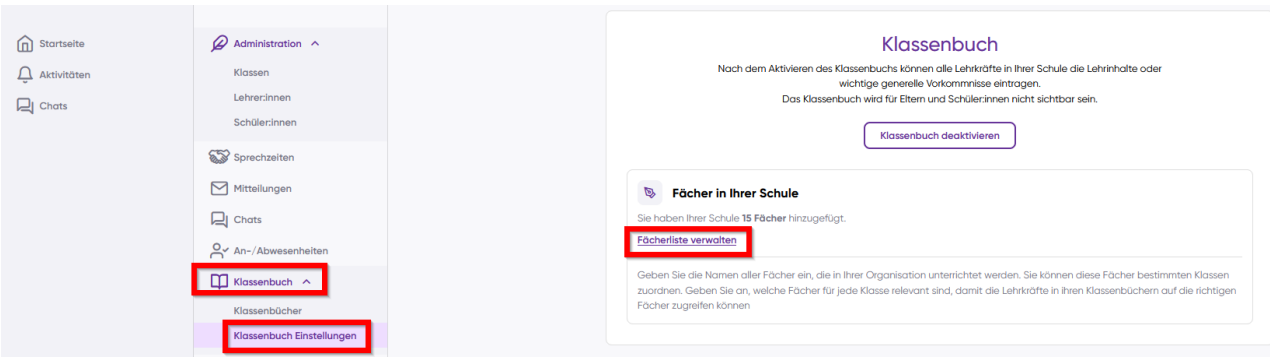


3. Nun **ordnen Sie die Gegenstände den Klassen** zu. Dazu klicken Sie auf „Klassen auswählen“ (linkes Bild). Wenn Sie gleich mehrere Gegenstände auf einmal zuordnen möchten, wählen Sie die Fächer links aus und klicken dann über den Fächern auf „Den Klassen zuordnen“ (mittleres Bild). Hier wählen Sie die gewünschten Klassen aus und klicken auf „Speichern“! (rechtes Bild)

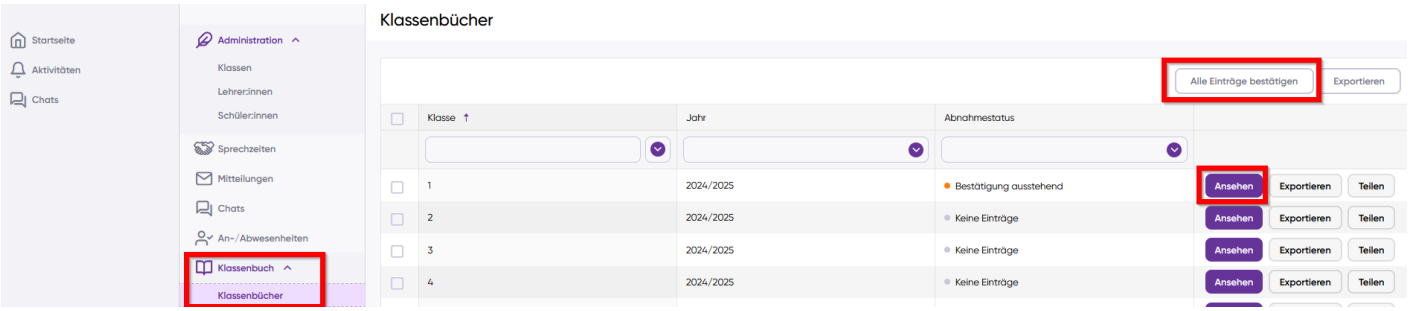


4. **Fächer bearbeiten**: Unter den angelegten Fächern kann man jederzeit neue Fächer anlegen und am Ende jeder Zeile kann man nicht mehr gebrauchte Fächer löschen (rotes Kreuz). Durch Klicken in das Feld mit dem Namen des Faches kann man den Namen editieren.

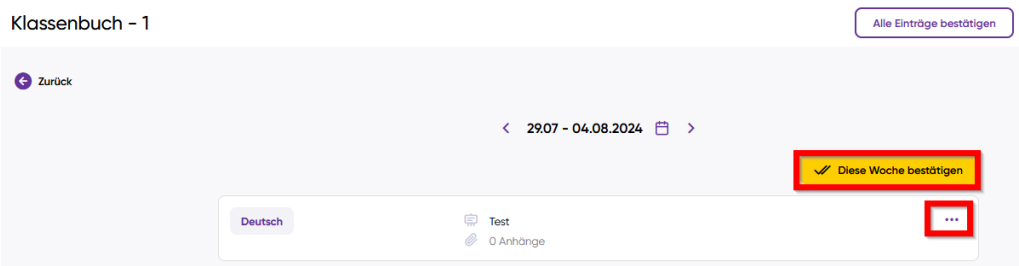
5. **Nachträgliches Ändern der Fächer oder ihrer Zuordnung**:
Wenn Sie im Adminbereich links auf „Klassenbuch“ und dann auf „Klassenbuch Einstellungen“ klicken, kommt rechts die Möglichkeit, „Fächerliste verwalten“ auszuwählen.



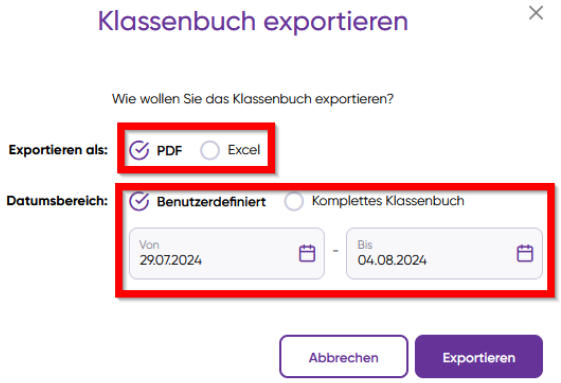
6. **Ansehen und bestätigen der Einträge der Lehrer**
Klicken Sie links auf „Klassenbuch“ und dann auf „Klassenbücher“. Sie erhalten eine Übersicht der Klassen. Sie können die Einträge der Klassen ansehen und bestätigen oder gleich alle bestätigen.



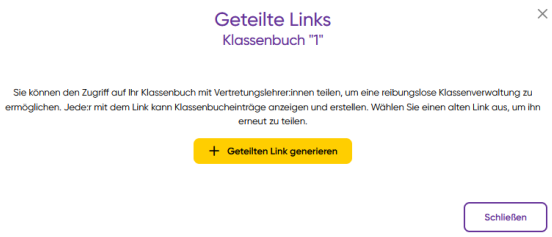
7. Bestätigen einer Woche: Sie klicken hinter der Klasse auf „Ansehen“. Nun sehen Sie alle Einträge und können diese bestätigen. Wenn Sie das wollen, können Sie durch Klicken auf die 3 Punkte noch Details erfahren. (Wann und von wem erstellt)

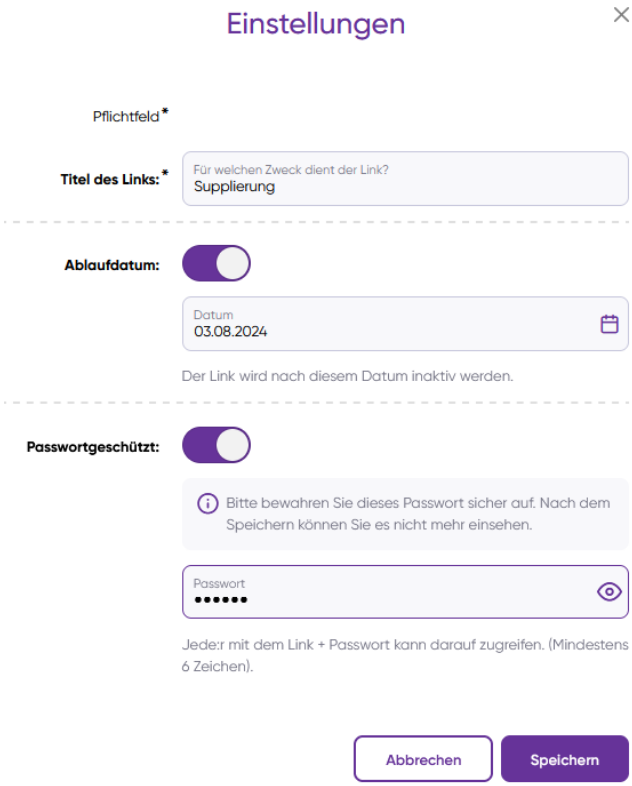


8. **Exportieren des Klassenbuches**: Sie können Teile oder das ganze Klassenbuch exportieren. Dazu klicken Sie in der Ansicht von Punkt 6 auf „Exportieren“ und wählen dann aus, ob sie ein PDF oder eine Exceldatei wollen. Zuletzt können Sie noch den Zeitraum eingrenzen. Nach dem Klicken von „Exportieren“ erhalten Sie eine Information, dass der Downloadlink jetzt per Mail gekommen ist. (rechtes Bild)

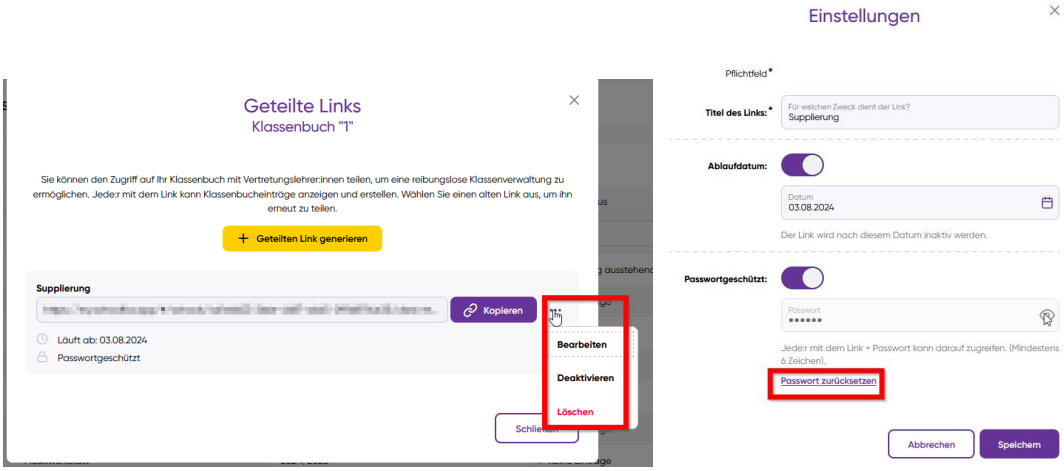


9. **Teilen des Klassenbuches für Lehrer, die supplieren**. Wenn ein Lehrer in einer Klasse unterrichtet, der sonst nicht zuständig ist, kann er einen Link bekommen, mit dem er wie alle anderen Lehrer eintragen kann. Das geht auch, wenn der Lehrer in der Schule sonst nicht unterrichtet.
Dazu klicken Sie in der Ansicht von Punkt 6 auf „Teilen“ und dann auf „geteilten Link generieren“! (linkes Bild) Hier geben Sie dem Link einen Namen, können den Zeitraum der Gültigkeit definieren und ein Passwort erstellen (Datenschutz). (rechtes Foto) Bestätigen Sie mit „Speichern“!





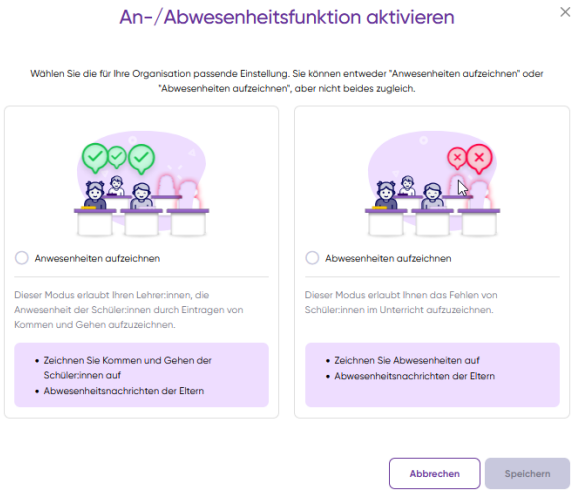
10. Nun erhalten Sie den Link und können ihn weitergeben. Achtung: Das Passwort kann nicht mehr ausgelesen werden, aber wenn Sie hinter dem Link auf die 3 Punkte und dann auf „Bearbeiten“ klicken, können Sie das Passwort zurücksetzen und den Zeitraum bearbeiten (rechtes Bild).)

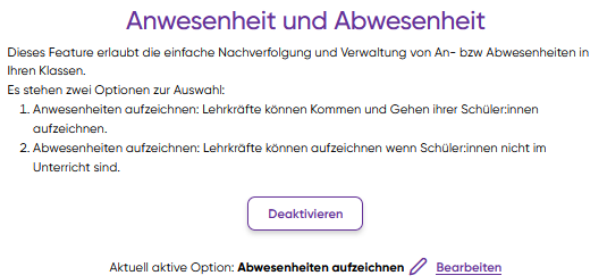


Anmerkung: Wenn Sie hinter der Klasse wieder auf Teilen klicken, erhalten Sie wieder obenstehende Dialogbox und können den Link neu kopieren oder editieren.

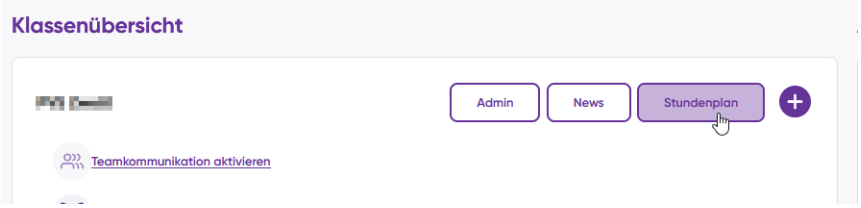
11. **An und Abwesenheiten aktivieren**: Gehen Sie im Adminbereich auf „An-/Abwesenheiten“ und klicken Sie auf „An-/Abwesenheit aktivieren“!

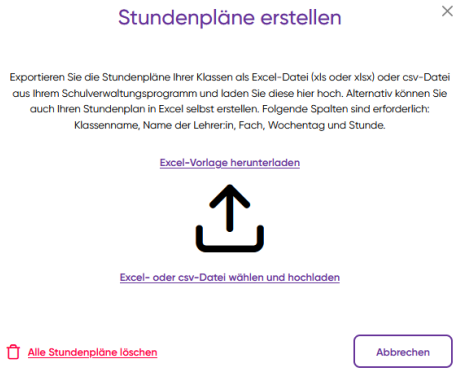
Nun können Sie wählen, ob die Anwesenheiten oder die Abwesenheiten aufgezeichnet werden. (Bei den analogen Klassenbüchern wurden immer die Abwesenheiten aufgezeichnet.) (linkes Bild) Wählen Sie speichern und Sie erhalten eine Bestätigung der Aktivierung. Hier können Sie jederzeit die Einstellung wieder ändern. (rechtes Bild)

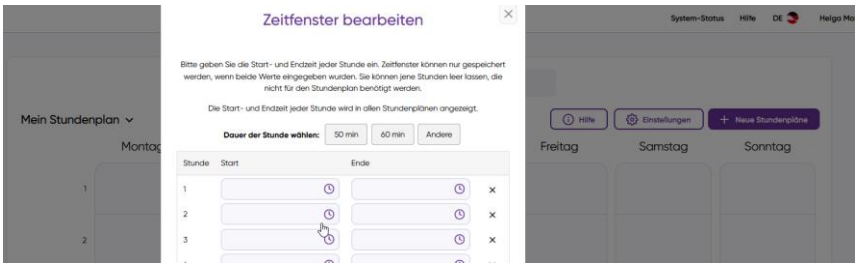




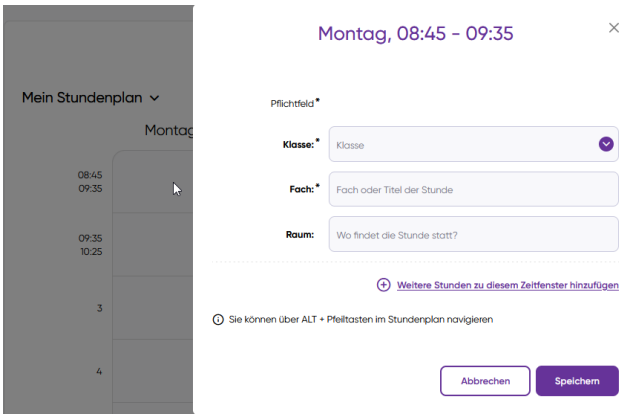
12. **Der Stundenplan**: Der Stundenplan kann vom Admin auf der Startseite als csv- oder xlsx- Datei importiert werden. Vorher muss man ihn beim Stundenplanprogramm exportieren.
Gehen Sie dazu auf der Startseite auf „Stundenplan“. (1. Foto) Hier wählen Sie „+Neue Stundenpläne“ und geben dann die Zeiten Ihrer Stunden ein. (2. Foto) Nach dem Bestätigen durch „Speichern“ wählen Sie das Schuljahr aus. Danach können Sie die Datei importieren. (3. Foto) Danach können Sie links oben zwischen „meinem Stundenplan“, „Klassenstundenplan“ und Stundenplan eines anderen Lehrers wählen.







Der Stundenplan kann auch manuell eingegeben werden. Dazu geben Sie zunächst die Zeiten und die Klasse ein (Siehe oben), dann klicken Sie auf eine Stunde und können für alle Klassen die Stunde eingeben. Durch „Weitere Stunden zu diesem Zeitfenster hinzufügen“ können Sie zur nächsten Klasse wechseln.



Wenn der Klassenlehrer jetzt im Klassenbuch auf „Stundenplan“ klickt, **erhält er den Stundenplan der Klasse.**