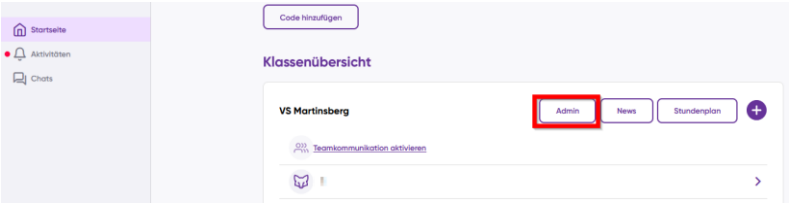
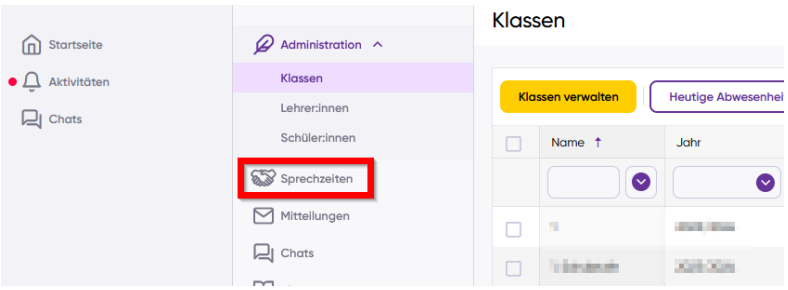
Erstellung eines Elternsprechtages- 1. Teil: Administrator

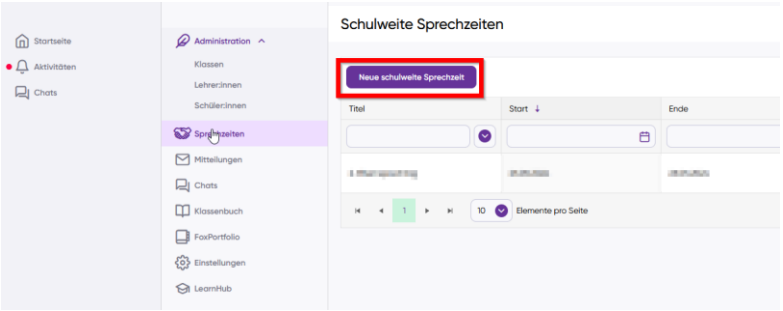
1. Melden Sie sich als Administrator in Schoolfox an und wechseln Sie in den Administratorenbreich.



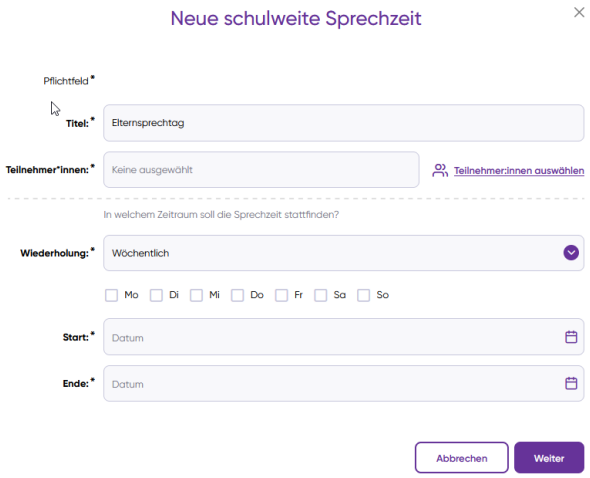
2. Wählen sie in der 2. Spalte links „Sprechzeiten“ aus!



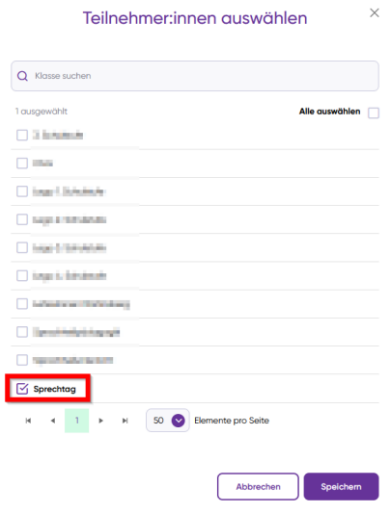
3. Wählen Sie nun „Neue schulweite Sprechzeit“ aus.



4. Geben Sie den Titel ein (z.B. Elternsprechtag)!

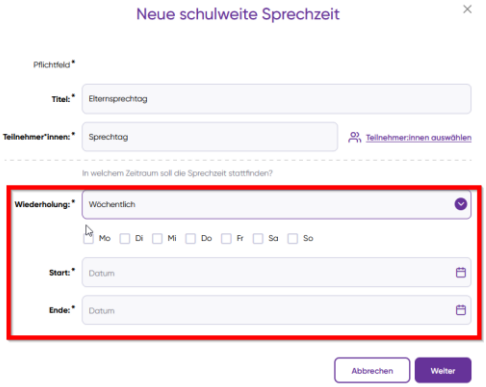


5. Wählen Sie die Teilnehmer aus!
   Dazu klicken Sie auf „Teilnehmer auswählen“ und wählen die Klasse(n), die für das Ereignis relevant sind.

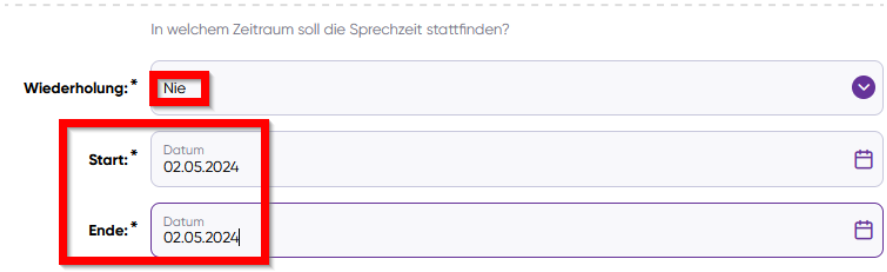


Achtung: Sprechtag habe ich zu Demozwecken die Klasse genannt

6. Wiederholung ist für Sprechstunden o.Ä. gedacht. Will man eine Sprechstunde eingeben, zu der sich Eltern anmelden können, dann können Sie das hier erstellen.

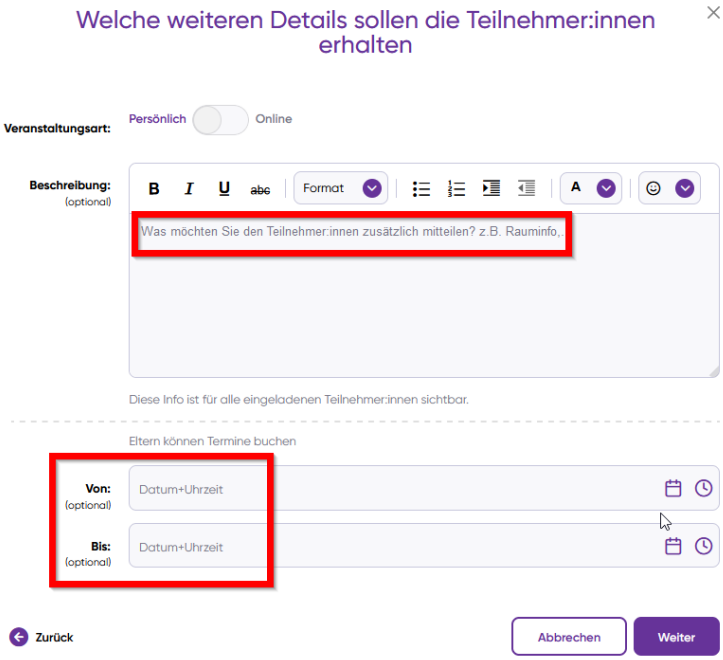


Wenn Sie einen Sprechtag anlegen, dann wählen Sie hier „Nie“! Anschließend geben Sie das Datum des Sprechtages ein. Der Zeitraum bezieht sich auf den Tag, an dem der Sprechtag stattfindet (ohne Uhrzeit!)



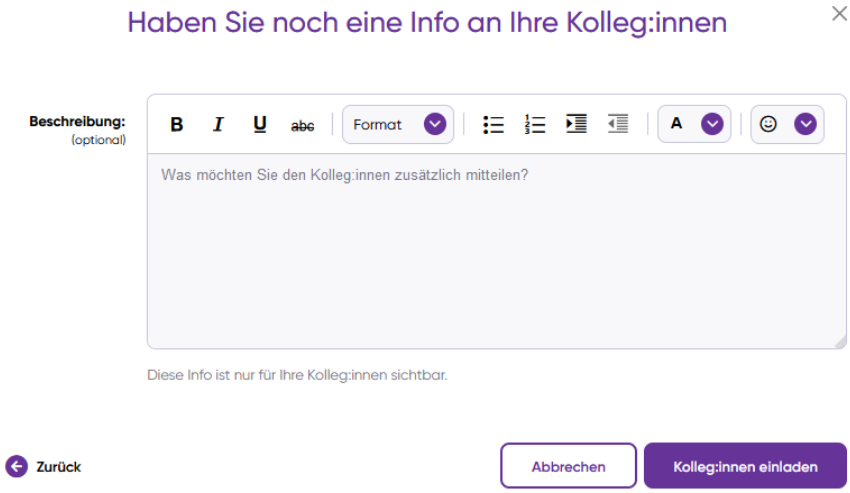
Klicken Sie danach auf „Weiter“

7. Geben Sie jetzt Informationen für die Eltern ein. Im unteren Teil **beziehen sich Datum und Uhrzeit nicht auf den Sprechtag, sondern auf die Zeit, in der sich Eltern einen Termin auswählen können.** Das kann man aber auch leer lassen.



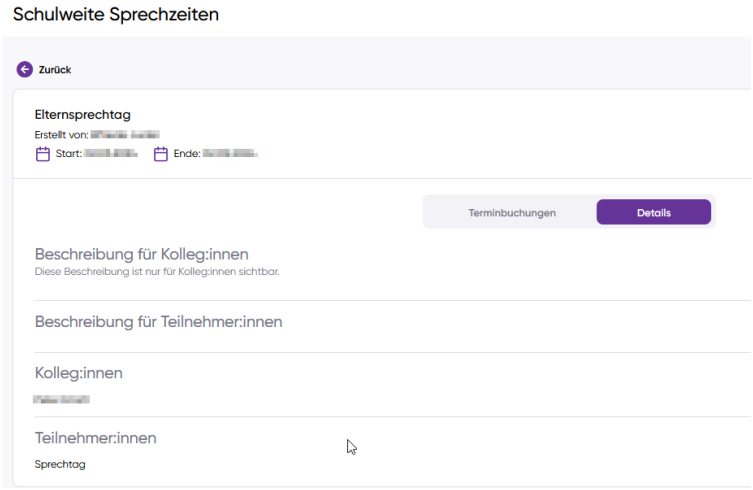
Klicken Sie danach wieder auf „Weiter“!

8. Nun können Sie Informationen oder Anweisungen für die Lehrer mitschicken. Alle Lehrer, die den gewählten Klassen zugeteilt sind, können nun ihre Termine anbieten.



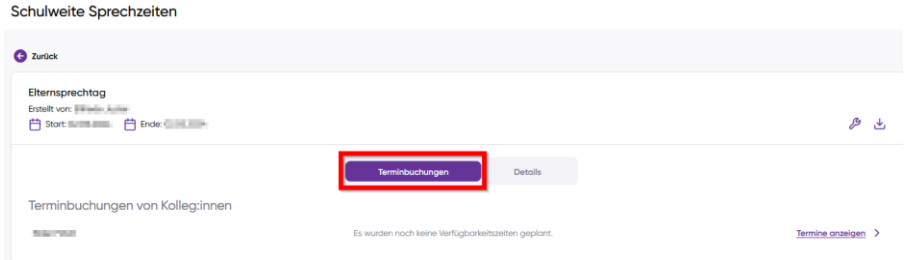
Nun klicken Sie auf „Kolleginnen einladen“, damit werden die Kollegen per Mail eingeladen, Termine freizugeben. Sie finden diese Information aber auch auf der Einstiegsseite in Schoolfox.

9. Sie erhalten jetzt Informationen über Ihre Eingaben (Infos für Lehrer und Eltern, eingeladene Lehrer, betroffene Klasse(n). Letztere finden Sie unter Teilnehmer:innen, die Klasse scheint in dieser Anleitung als Sprechtag auf.)

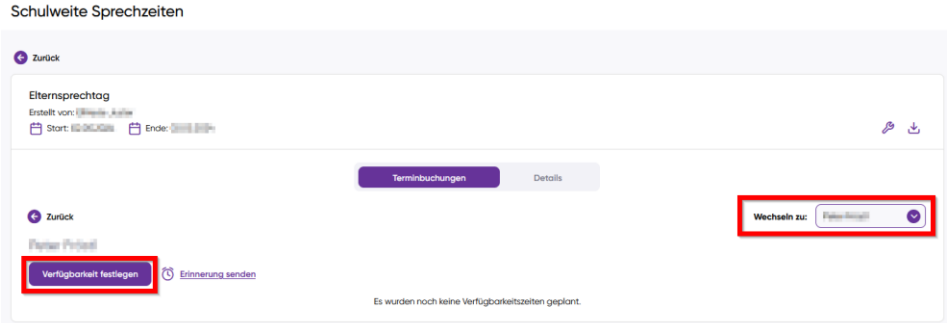


Erstellung eines Elternsprechtages- 2. Teil: Administrator kann Sprechzeiten festlegen oder löschen

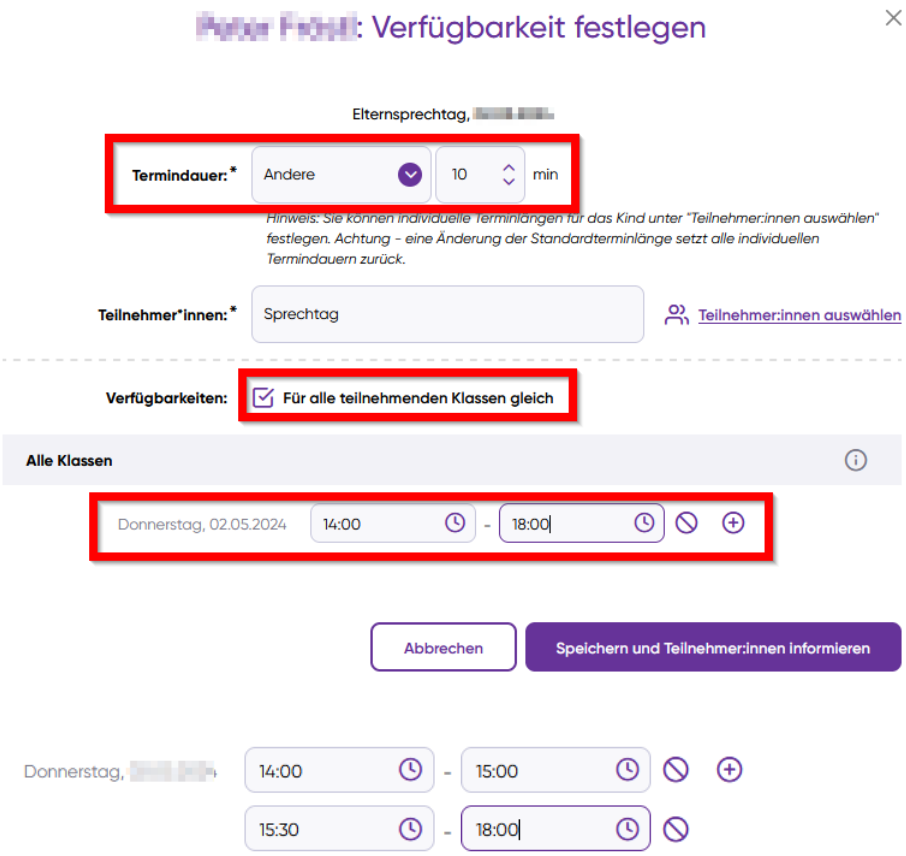
10. Wenn Sie hier auf „Terminbuchungen“ wechseln, dann sehen Sie, welche Lehrer welche Termine vergeben haben.



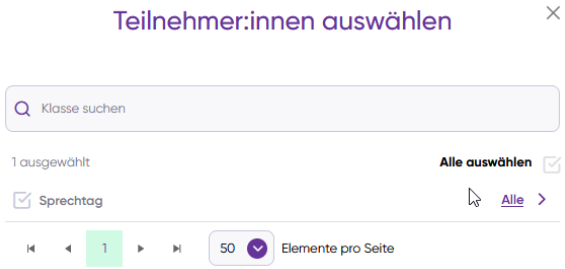
11. Wenn Sie nun „Termine anzeigen“ anklicken, können auch Sie als Administrator Termine einteilen oder entfernen. **Das ist für den Fall gedacht, dass ein Lehrer ausfällt, oder der Administrator einem Lehrer die Arbeit abnehmen möchte.**
    Dazu klicken Sie nun auf „Verfügbarkeit festlegen“. Achten Sie dabei darauf, dass rechts der Lehrer ausgewählt ist, dessen Sprechstunden sie bearbeiten möchten!



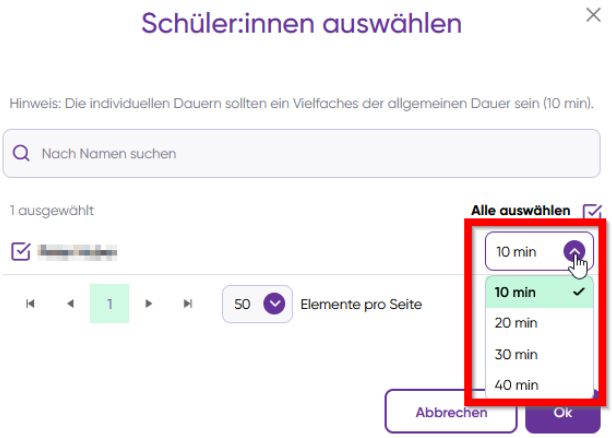
12. Nun können Sie die Dauer jedes Gespräches festlegen und die Zeitspanne, in der Sie zur Verfügung stehen. Natürlich können diese Zeitspannen auch für verschiedene Klassen verschieden angegeben werden. Sollten Sie Pausen einplanen wollen, müssen Sie nach der Zeile mit den Zeiten das „+“ anklicken und können den nächsten Block eingeben. Durch Klicken auf ⊘ können Sie eine Zeile wieder löschen.



13. Beim Klicken auf „Teilnehmer:innen auswählen“ erhalten sie diese Dialogbox:

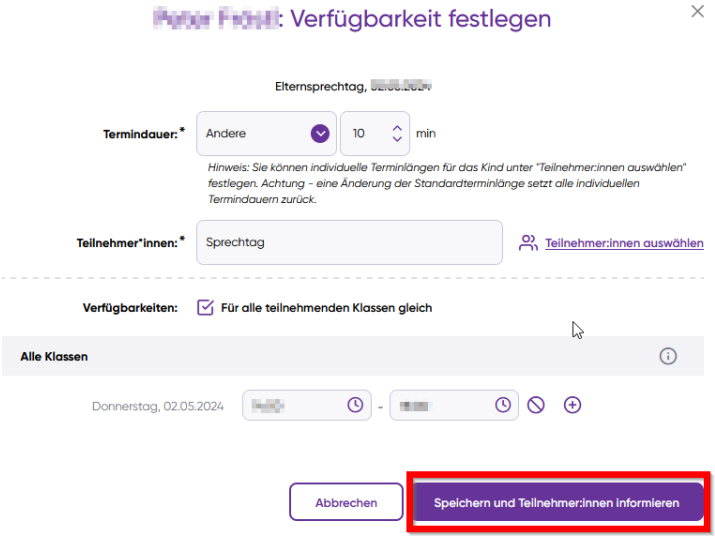


14. Klicken Sie in der jeweiligen Klasse auf „Alle“, dann erhalten Sie eine Liste der Schüler und Sie können die Sprechzeit individuell anpassen (Mehrfachzeiten sind hier möglich, um bei Bedarf manchen Eltern mehr Zeit zu geben.).
    Hier können Sie auch einzelne Schüler abwählen, die nicht eingeladen werden sollen.



Beim Klicken auf „OK“ kommen Sie zurück zu den Klassen.

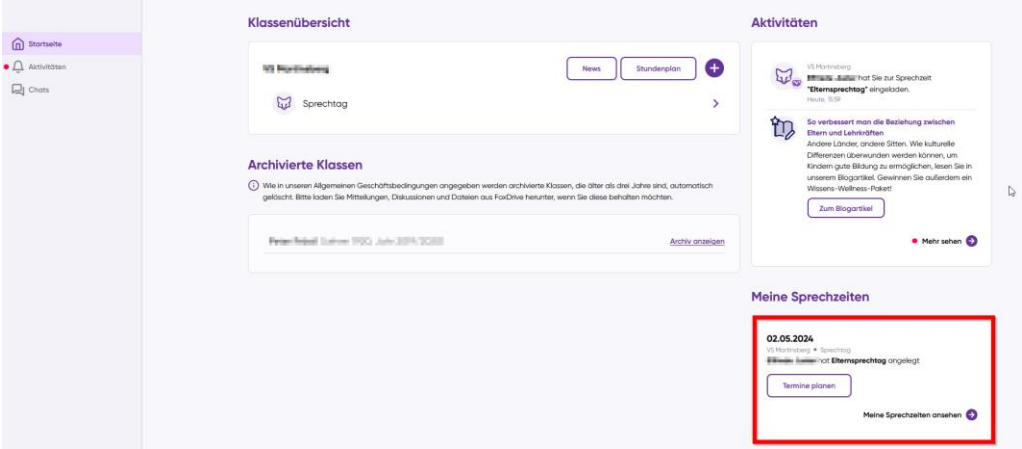
15. Wählen Sie jetzt „Speichern“ und Sie erhalten nochmals einen Überblick über Ihre Angaben.



Durch „Speichern und Teilnehmer:innen informieren“ werden die Eltern eingeladen, sich einen Termin zu wählen.

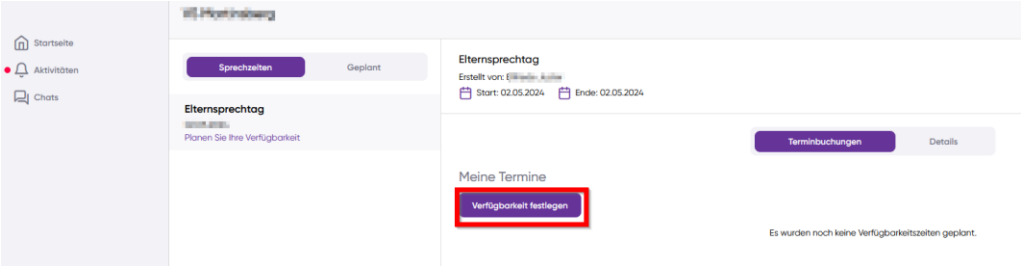
Erstellung eines Elternsprechtages- 3. Teil: Lehrer teilt seine Sprechzeiten ein

16. Lehrer, die sich jetzt am PC in Schoolfox anmelden, erhalten rechts unten auf der Einstiegsseite folgende Information:



Klicken Sie nun auf „Termine planen“!

17. Nun wählen Sie „Verfügbarkeiten festlegen“



18. Jetzt geben Sie Ihre Verfügbarkeiten ein wie in dieser Anleitung ab Punkt 12 beschrieben.