[Name der Schule]

### Dienstanweisung für SchoolFox

#### 1. Grundsätzliches

Die von der Fox Education Services GmbH bereitgestellte (Web)Anwendung „SchoolFox“ ist von den Lehrkräften entsprechend dieser Dienstanweisung, der zugehörigen Nutzungsordnung sowie den Hinweisen und Informationen zum Datenschutz zu nutzen.

SchoolFox darf ausschließlich zu schulorganisatorischen Zwecken verwendet werden. Dazu gehören beispielsweise

* Zahlungsaufforderungen an die Eltern für Frühstücksgelder, Materialgeld, Gelder für Ausflüge und Feste
* Umfragen z.B. „Wer kann Kuchen für den Ausflug backen?“
* die Abstimmung von Veranstaltungs- und Sprechstundenterminen
* das Erinnern an bestimmte alltägliche Dinge mit Hilfe von Checklisten (bspw. Sportsachen, Schwimmsachen).
* Elternbriefe zur Schul- und Klassenorganisation

#### 2. Zugang zum System

SchoolFox darf durch das schulische Personal nur auf dienstlichen Endgeräten verwendet werden.

Die Account- sowie Klassenverwaltung erfolgt durch die Schuladministration. Accounts mit Schuladministrationsrechten sind mit einem zweiten Faktor (2FA) zu sichern. Die Beauftragung der Administration sowie eine Liste der zugehörigen Aufgaben erfolgt über ein gesondertes Dokument.

Jede Lehrkraft erhält über ihre dienstliche E-Mailadresse (@schule-sh.de) einen individuellen Zugang zu SchoolFox. Der Zugang ist bei der Inbetriebnahme mit einem sicheren Passwort zu schützen. Das Passwort muss mind. 8 Zeichen lang sein sowie mind. 1 Großbuchstaben, 1 Kleinbuchstaben, 1 Zahl und 1 Sonderzeichen enthalten. Passwörter dürfen nicht weitergegeben und müssen sicher verwahrt werden. Für den Fall, dass das Passwort vergessen wurde, kann dies über SchoolFox zurückgesetzt werden.

Eltern erhalten [über das Schulsekretariat / die Klassenlehrkraft] einen Einladungscode. Mit Hilfe dieses Codes und unter Angabe ihrer E-Mailadresse registrieren sie sich eigenständig bei SchoolFox.

#### 3. Klassenadministration

Klassenlehrkräfte haben automatisch Zugriff auf Funktionen zur Klassenadministration. Hierzu gehören das Anlegen von Klassen bzw. Gruppen sowie das Hinzufügen/Entfernen von Schülerinnen und Schülern zu/aus Klassen bzw. Gruppen.

Das Erstellen von Klassen zu Schuljahresbeginn erfolgt ausschließlich durch die Schuladministration. [Diese erzeugt und verteilt auch die zugehörigen Einladungscodes / Die Klassenlehrkräfte erzeugen und verteilen die zugehörigen Einladungscodes].

Das Erstellen von Arbeits- und temporären Gruppen sowie das Erzeugen und Verteilen der zugehörigen Einladungscodes erfolgt durch die jeweils zuständige Lehrkraft. Diese ist dann auch dafür verantwortlich die rechtzeitige Löschung (siehe 4. Löschregelungen) zu veranlassen.

Die Archivierungsfunktion darf **nicht** genutzt werden, da in diesem Fall auch für die Schuladministration jeglicher administrativer Zugriff verloren geht.

#### 4. Löschregelungen

Temporär eingerichtete Gruppen, etwa für Feste, Ausflüge oder ähnliches, sind nach Abschluss des Gruppenzwecks zu löschen. Die erstellende Lehrkraft ist dafür verantwortlich die rechtzeitige Löschung durch die Schuladministration zu veranlassen und im Vorwege eigenständig die Gruppenmitglieder manuell aus der Gruppe zu entfernen.

Durch die Lehrkräfte sind durch sie erstellte Chats und geteilte Dateien zu löschen, sobald diese nicht mehr benötigt werden. Spätestens zum Schuljahreswechsel sind alle noch offenen Chats zu löschen.

Im Rahmen des Schuljahreswechsels sind durch die Schuladministration alle Klassen sowie Klasseninhalte (Mitteilungen, Umfragen, etc.) zu löschen und die Daten für das neue Schuljahr aus der Schulverwaltung neu einzupflegen.

#### 5. Module und Funktionen

Folgende Funktionen sind einzuschränken bzw. zu deaktivieren:

* Die Funktion „Teamkommunikation“ ist zu [deaktivieren.] [aktivieren. (Daraufhin wird eine gemeinsame Klasse für alle Lehrerkräfte und Admins erzeugt. Neue Lehrkräfte werden automatisch zu dieser Klasse hinzugefügt.) Diese Klasse hat folgenden Zweck: …]
* Die Chatfunktion muss eingeschränkt werden, so dass ausschließlich Lehrkräfte Chats starten können. (Chats, die keine Lehrkraft enthalten, werden dadurch automatisch geschlossen.)
* Digitale Stunden-/Vertretungspläne dürfen in School-Fox eingepflegt werden. Da diese zentral von allen Nutzenden einsehbar sind, dürfen in den hier veröffentlichten Plänen jedoch keine Namen oder Kürzel von Lehrkräften genannt werden.
* Die Funktion Abwesenheiten darf zur Optimierung der Arbeitsabläufe genutzt werden. Sie ist allerdings kein Ersatz für die Abwesenheitsdokumentation im Klassenbuch. Es dürfen keine Abwesenheitsgründe vermerkt werden.
* Das Portfolio muss deaktiviert werden.
* Der Lernhub muss deaktiviert werden.
* Die Funktion Video-Unterricht darf nicht verwendet werden. Bei Bedarf ist stattdessen das an der Schule rechtmäßig eingeführte Videokonferenzsystem [BigBlueButton/Jitsi] entsprechend der zugehörigen Dienstanweisung und Nutzungsordnung zu verwenden.