

# Moodle als Klassenbuch

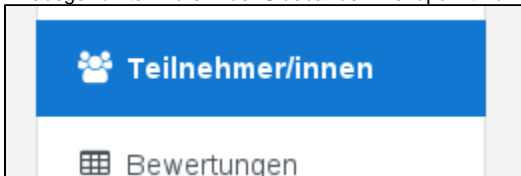
- Grundidee
- Klassenbuchführer festlegen
- Als Klassenbuchführer einen Eintrag hinzufügen

## Grundidee

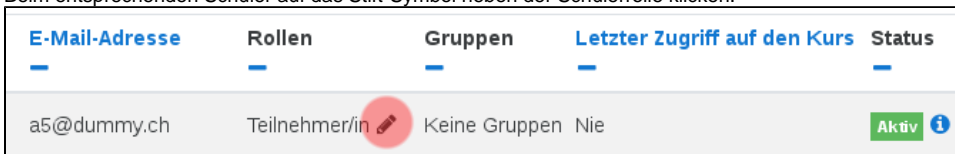
Damit nicht jede Lehrperson den Klassenbuchführer für den eigenen Kurs festlegen muss, ist die Idee, dass der **Kalender des Klassenkurses**, nicht der einzelnen Fachkurse als Klassenbuch verwendet werden. Sollte kein solcher Klassenkurs existieren (bei Klassen der Mittel- und Oberstufe) kann die Klassenlehrperson auch ihren eigenen Fachkurs als Klassenbuch verwenden.

## Klassenbuchführer festlegen

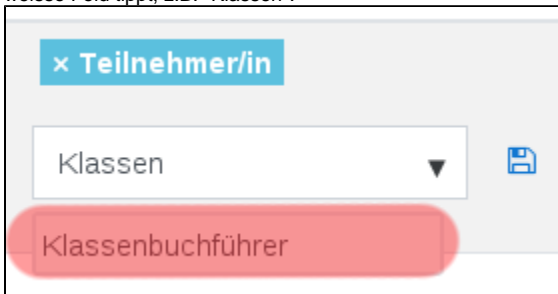
1. Im ausgewählten Kurs in der Sidebar den Menüpunkt *Teilnehmer* auswählen



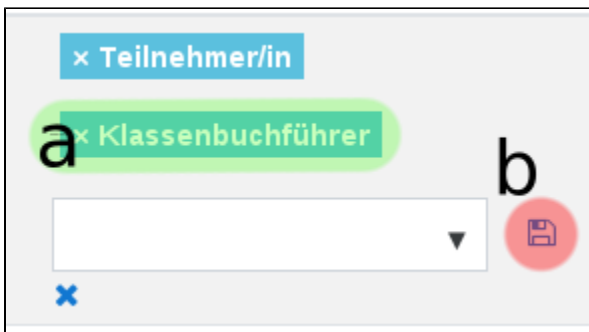
2. Beim entsprechenden Schüler auf das Stift-Symbol neben der Schülerrolle klicken.



3. Die Rolle *Klassenbuchführer* suchen. Die Rolle wird gefunden, in dem man auf das Pfeil-Symbol (▼) klickt oder die ersten Buchstaben der Rolle ins weiße Feld tippt, z.B. "Klassen".

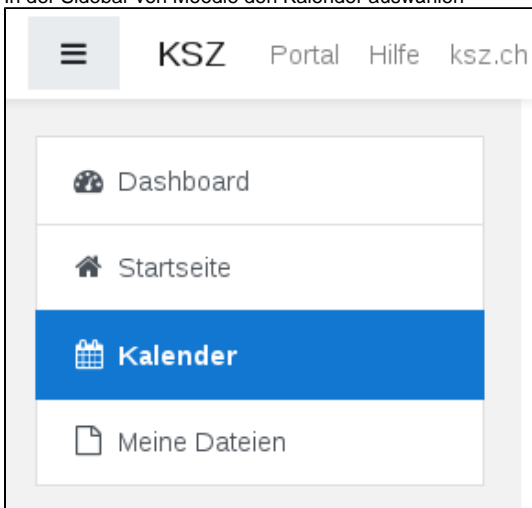


4. Kontrollieren, ob die Rolle hinzugefügt wurde (a) und auf Speichern klicken (b).

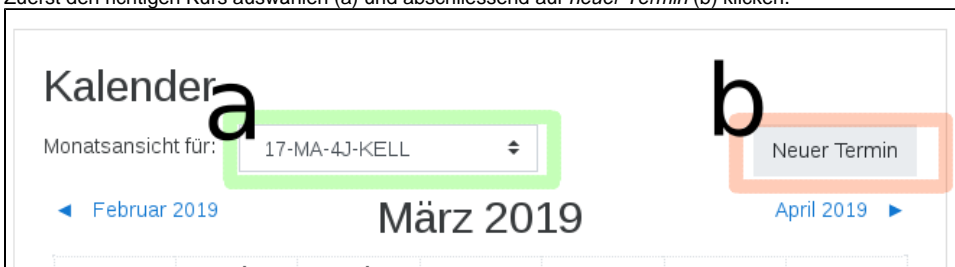


## Als Klassenbuchführer einen Eintrag hinzufügen

1. In der Sidebar von Moodle den Kalender auswählen



2. Zuerst den richtigen Kurs auswählen (a) und abschliessend auf *neuer Termin* (b) klicken.



3. Anschliessend die Hausaufgaben **inklusive Kürzel vom Fach** unter *Titel* eintragen, das Datum (b) auf die Lektion setzen, auf welche die Hausaufgaben zu lösen sind, kontrollieren ob tatsächlich der richtige Kurs (c) ausgewählt wurde und anschliessend auf Speicher (d) klicken.

