



Aktuelle Termine

Es gibt keine weiteren Termine

I. → Zum Kalender...

II. → Neuer Termin...

Moodle Terminkalender

In jedem eurer Kurse auf Moodle findet ihr einen Kalender. Dieser kann euch eure gemeinsame Teamarbeit erleichtern, oder aber ihr könnt über ihn an Ereignisse erinnert werden.

- I. Über ein Klick auf „Zum Kalender“ kommst du zum Kalender mit allen Terminen eures Kurses, sofern euer Lehrer dort Termine einträgt.
- II. Auch ihr könnt hier relevante Termine mit Klick auf „Neuer Termin“ selbst anlegen und euch so die Arbeit gegenseitig erleichtern!

Hinweis 1:
Falls du den Kalender auswählst, siehst du eine Übersicht aller Termine. Auf der rechten Seite siehst du auch, ob an einem Tag ein Termin hinterlegt ist. Dies wird durch ein farbiges Kästchen hinter dem Datum angezeigt.

Hinweis 2:
Du kannst Kalender auf exportieren bzw. über diverse Dienste wie z.B. iCal auf deinem iPhone abonnieren. So bekommst du alle neu eingetragenen Termine immer automatisch und bleibst up-to-date, auch bei

September 2013

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

← Hinweis 1

Kalender exportieren

Abonnements verwalten

iCal

Hinweis 2



Grundeinträge

Art des Termins

Titel* **A**

Beschreibung

Schriftart | Schriftgröße | Absatz

B

Dies ist ein Beispieltermin für eine Präsentation der Gruppe XY am 19.09.2013.

Format: p

Datum* **C**

Dauer

Ohne Zeitangabe

Bis **D**

Dauer in Minuten

Sich wiederholende Termine **E**

Änderungen speichern ←

Einen Termin eintragen

- I. Nach dem Klick auf „neuer Termin“ öffnet sich das nebenstehende Fenster.
- II. Hier kannst du wie gewohnt die erforderlichen Daten eintragen.
 - A. Titel des Termins
 - B. Der Text zum Termin
 - C. Das Datum des Termins
 - D. Die Dauer des Termins
 - E. Sich wiederholende Termine, also wenn z.B. alle zwei Wochen Hausaufgaben eingesammelt werden, ein Vokabeltest geschrieben wird, etc. .
- III. Mit einem Klick auf „Änderungen speichern“ kannst du den Termin eintragen.

Übrigens, falls du einen Termin ändern möchtest, klickst du auf das kleine Zahnrad und für das Löschen eines Termins auf das kleine X.

Beispieltermin 11:00 » 11:20

Dies ist ein Beispieltermin für eine Präsentation der Gruppe XY am 19.09.2013.

⚙️ ✕ ← Bearbeiten/Löschen eines Termins