

# Moodle 3.9 am BRG Ringstraße

Die offizielle Dokumentation für Version 3.9 existiert noch nicht. Die für die Version 3.8 findet sich unter <https://docs.moodle.org/38/de/Hauptseite>

Neben der Erneuerung auf Version 3.9 (von 3.7 im Jahr 2019/20) gibt es im Schuljahr 2020/21 etwa 25 neue Funktionen.

Blasser Text: wird eher selten verwendet und ist nicht unbedingt notwendig

Für das Arbeiten als Teilnehmer oder Teilnehmerin ist auch die Moodle-App für Smartphones durchaus geeignet. Besonders die Abgabe von Fotos ist derart einfach möglich. Zur Installation der App und zur Abgabe von Fotos gibt es eigene Anleitungen auf der BRG-Homepage!

## Einstieg

### Startseite

Auf der Startseite von <http://moodle.brgkreams.ac.at/> stehen nur diverse Auflistungen der Kursbereiche und Kurse zur Verfügung. Unsere Lernplattform ist derart konfiguriert, dass man für alle Kurse angemeldet sein muss. Es empfiehlt sich somit, sich zuerst anzumelden und dann die Kurse am persönlichen Dashboard auszuwählen.

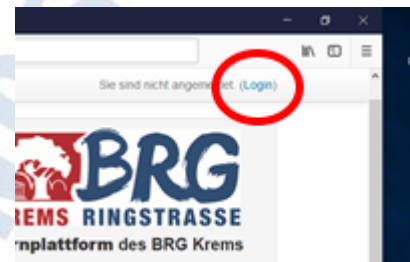
Auf der Startseite ist ein Forum eingerichtet, mit dem Systemmeldungen angezeigt werden sollen.

### Anmeldung und persönliches Profil

Rechts oben ist ein LOGIN-Feld. Die Anmeldung erfolgt mit den Login-Daten, die auch für die PCs im Haus und das WLAN verwendet werden. Als Ausnahme muss man zB **ü durch u** ersetzen und **ß durch ss**!

Nach der Anmeldung sieht man das sog. Dashboard. Mit einem Klick auf das Dropdown-Dreieck rechts oben neben dem Namen kann man ein Menü ausklappen. Man kann sein „Profil“ bearbeiten, diverse „Einstellungen“ ändern oder sich mit „Logout“ abmelden.

Mit „Profil/Profil bearbeiten“ kann man diverse Nutzereinstellungen vornehmen oder korrigieren, sowie ein Foto hochladen. **Wichtig ist die Eingabe einer gültigen Emailadresse!** Eine Passwortänderung kann nur gemeinsam mit dem Passwort für die Windows-PCs erfolgen.



### Das Dashboard – Kurse auswählen und Einstellungen tätigen

Auf dieser Art „Willkommenseite“ sind rechts diverse Informationen eingeblendet, die nicht unbedingt benötigt werden. Erwähnenswert sind dort der Kalender und die Zeitliste zur Anzeige von Aufgaben. Links gibt es ein Navigationsfenster, von dem aus man einen der nach Kursbereichen sortierten Kurse öffnen kann.

Die Kurse im Dashboard werden standardmäßig durch Symbolbilder gekennzeichnet und es werden die zuletzt verwendeten Kurse oben angeführt. Man kann auch eine Listenansicht auswählen oder nach dem Kursnamen sortieren (Buttons dazu rechts oben im mittleren Fenster). Angezeigt werden alle Kurse, die nicht als verborgen eingestuft wurden. Diesen Filter kann man links oben im mittleren Fenster ändern. So stellt man etwa auf „verborgene“ um, wenn man versteckte Kurse wieder einblenden will. Das Ein- und Ausblenden geschieht mit den 3 waagrechten Punkten rechts neben dem betreffenden Kurs.

Im Bearbeitungsmodus, den man rechts oben mit „Diese Seite bearbeiten“ einschaltet, gibt es ganz links unten die Möglichkeit, weitere Elemente auf das Dashboard zu bringen, indem man auf „Block hinzufügen“ klickt. In der Mitte ist in „Standardeinstellung“ die persönliche Kursübersicht zu sehen, in der auch Kurse ausgewählt werden können.

## Kurse

### Teilnehmer zuordnen

Dem Kurs müssen die Teilnehmer zugeordnet werden. Die Grundeinstellung erlaubt nur vom Kursersteller eingetragene User. Selbsteintragung und Gastzugang sind standardmäßig deaktiviert. Sollte ein Kursleiter die Methoden verwenden, gibt es nähere Infos dort.

### Gruppen in Kursen verwenden

Innerhalb eines Kurses können Gruppen (etwa für Gruppenarbeiten oder für den Corona-Schichtbetrieb) erstellt werden.

### Gruppen erstellen und Nutzer zuordnen

Die Gruppen werden vom Kursersteller angelegt. Die Zuordnung der Mitglieder wird üblicherweise auch vom Kursersteller erledigt. Es gibt aber auch die Aktivität Gruppenwahl, die der Ersteller zur Verfügung stellen kann.

### Aktivitäten und Materialien

Objekt	Beschreibung
 Abstimmung	Der Kursersteller stellt hier <u>genau eine</u> Frage mit vorgegebenen Antwortmöglichkeiten und erhält eine Auswertung
 Anwesenheit	Erfassung der Anwesenheiten der Teilnehmer wahlweise durch den Trainer oder die Teilnehmer selbst mit Überblick der Fehlstunden.
 Aufgabe	Der Kursersteller gibt eine Hausaufgabe und die Abgabe der Übung erfolgt durch Einsendung von Texten oder Dateien. Es ist möglich, eine Bewertung und eine Korrektur zu erhalten.
 Buch	In Kapitel und Unterkapitel gegliederte Folge von Textseiten
 Chat	Diskussion in Gruppen bis 6 Personen
 Datei	Bereitstellung von einzelnen Dateien als Download
 Feedback	Ein Set von Fragen in unterschiedlichen Typen.
 Fortschrittsliste	ToDo-Liste, die positionsweise abgearbeitet werden kann, als Überblick für jeden Teilnehmer und Kontrolle für den Trainer
 Forum	Diskussion in größerer Gruppe als im Chat

 Fragen entwickeln	Die Kursteilnehmer erstellen selbst (Prüfungs)-Fragen zum Kursinhalt
 Glossar	Wörterbuch oder FAQ, erarbeitet von den Teilnehmern
 Gruppenwahl	Teilnehmer schreiben sich selbst in Gruppen ein, die vom Trainer vorgegeben werden (mit Zeitfenster und maximaler Teilnehmerzahl pro Gruppe)
 Lektion	Folge von intern verlinkten Textseiten zum eigenständigen Erarbeiten von Stoff. Die Abfolge wird nicht wie im Buch durch Kapitel vorgegeben, sondern richtet sich nach dem Lernfortschritt (Lernpfad)
 Lightbox Galerie	Anzeige von großen Mengen von Bildern.
 Link/URL	Link zu externen Internetseiten oder Downloads
 LiveTest	Test in Echtzeit. Der Trainer schaltet die Fragen einzeln frei, vergibt Zeitlimits und sieht die Auswertung live.
 Mindmap	Erstellung einfacher Mindmaps
 MooTyper	Aktivität zum Schrittweisen Erlernen des 10-Finger-Systems (Tastschreiben am PC)
 Planer	Selbstständige Buchung von vorgegebenen Prüfungs- oder Besprechungsterminen durch die Teilnehmer
 Spiel -	Spiele wie Hangman, Kreuzworträtsel, Leiternspiel, Suchrätsel, Sudoku, verstecktes Bild oder Millionenshow mit Begriffen aus einem Glossar
 Studierendenordner	Möglichkeit für Teilnehmer, Dokumente für andere <u>sichtbar</u> hochzuladen. Diese werden dann – mit oder ohne Kontrolle – für andere Teilnehmer zur Verfügung gestellt.
 Test	Der Kursersteller stellt eine Prüfung zusammen, die online ausgefüllt wird und deren Ergebnisse automatisch bewertet werden können
 Textfeld	Schriftblock in der Themenübersicht. Eignet sich primär für Überschriften oder Trennlinien in der Auflistung der Kursobjekte.
 Textseite	Einzelne Textseite zum Anklicken in der Themenaufstellung. Sie hat – anders als das Textfeld – viele Optionen einzustellen und ist etwas übersichtlicher.
 Verzeichnis	Übersichtliche Bereitstellung einer großen Menge an Dateien in einer Ordnerstruktur
 Wiki	Wissenssammlung wie in der Wikipedia

## Die Inhaltstypen im Detail

### Abstimmung

Hier ist eine Frage zu beantworten. Der Trainer sieht die Auswertungen je nach Einstellung anonym oder mit zugeordnetem Namen.

### Anwesenheit

Dieses Modul dient dazu, die Anwesenheiten zu erfassen. Es werden die Termine und eine kleine Statistik angezeigt. Wenn es erlaubt ist, sich selbst als anwesend einzutragen, so steht neben dem Termin ein Link „Anwesenheit erfassen“ (nur wenn der Termin gerade läuft). Klickt man den Link an, so kann man die Art der Anwesenheit eingeben (anwesend, verspätet, entschuldigt oder unentschuldigt). Zum Speichern muss man ein Passwort eingeben, das bei dem Termin bekannt gegeben wird.

### Aufgabe

Eine Aufgabe besteht aus bis zu 3 Bereichen. Der oberste Teil kann die Aufgabe enthalten, sofern diese nicht extra als Textseite, Link oder Download vorliegt.

Unter „Abgabestatus“ sieht man das Fälligkeitsdatum, ob bereits etwas abgegeben wurde und ob die Abgabe schon bewertet wurde. Es ist auch möglich, die eigenen Abgaben mit einem Kommentar zu versehen. Klickt man „Abgabe hinzufügen“, so öffnet sich ein Fenster zur Eingabe von Text und zum Hinzufügen von Dateien. Nicht vergessen, den Button „Änderungen sichern“ zu klicken! Je nach Einstellung kann man die Abgabe noch nachträglich verändern oder entfernen. In der Smartphone-App kann man bequem bei der Dateiabgabe statt der Galerie die Kamera wählen und so Übungszettel einfach direkt hochladen.

Im untersten Teil „Feedback“ sieht man die Bewertung, einen Kommentar und ev. Dateien mit Verbesserungen. Wurde die Aufgabe verbessert so kann der Trainer eine Mitteilung senden (Glockensymbol).

### Buch

Ein Buch besteht aus Kapiteln und Unterkapiteln. Etwas ungewohnt taucht links über den Menüs das Inhaltsverzeichnis auf. Lesen kann man das Buch im Hauptfenster, wobei man rechts die Kapitel durchgehen kann oder im Inhaltsverzeichnis links gezielt Kapitel ansteuern kann.

### Chat

Ein Chat ist bis max. 6 Personen möglich. Mit „Chat betreten“ startet man die Sitzung oder nimmt an ihr teil. Die Sitzung kann je nach Einstellung gespeichert werden bzw. können Protokolle angezeigt werden.

### Datei

Durch Anklicken kann eine zur Verfügung gestellte Datei geöffnet oder heruntergeladen werden.

### Feedback

Diese Aktivität ist ähnlich zur Abstimmung, kann aber mehrere Fragen und zusätzliche Erklärungen enthalten.

### Fortschrittsliste

Es handelt sich um eine ToDo-Liste. Der Trainer gibt Erledigungen vor, die je nach Einstellung vom Teilnehmer in Unterpunkte aufgeschlüsselt und kommentiert werden können. Ein Fortschrittsbalken zeigt an, wie viel Prozent der Arbeit erledigt ist. Es gibt 3 Varianten: Der Teilnehmer hakt etwas als erledigt an oder nur der Trainer hat dieses Recht. Es ist auch möglich, dass der Teilnehmer etwas als erledigt markiert, das endgültige Okay gibt aber der Trainer. Der Trainer sieht den Fortschritt in einer eigenen Liste.

### Fragen entwickeln

Der Trainer fordert eine gewisse Anzahl an Fragen, die der Teilnehmer formulieren soll. Dazu wählt man als erstes den Typ der Frage aus.

Beispielsweise bei Wahr/Falsch-Fragen vergibt man eine Fragentitel und formuliert dann die Frage. Weiters ist anzugeben, wie viele Punkte die Frage wert ist, welcher Text nach dem Beantworten bei jeglicher Antwort erscheinen soll und ob „wahr“ oder „falsch“ die richtige Antwort ist. Auch kann man einen Hinweis bei richtiger oder falscher Beantwortung anzeigen lassen. Speichern nicht vergessen. Für jede erstellte Frage bekommt man vom System und vom Trainer Punkte.

### Glossar

Ein Glossar ist ein Begriffsverzeichnis. In der Übersicht kann man dann Einträge hinzufügen.

### Gruppenwahl

Bei der Gruppenwahl können sich Mitglieder eines Kurses selbst in Gruppen eintragen. Es werden die verfügbaren Gruppen angezeigt. Um sich einzutragen wählt man eine Gruppe aus und speichert dann die Einstellungen. Je nach Einstellung kann man nähere Infos und bereits eingetragene Teilnehmer anzeigen lassen. Auch eine Änderung der Wahl kann erlaubt sein.

### Lektion

Eine Lektion ist eine Folge von Informationsseiten und Fragen. Je nach Antwort gelangt man zu anderen Seiten. So können zusätzliche Seiten bei Unklarheiten erscheinen oder bekannte Inhalte übersprungen werden.

### Lightbox Galerie

Es handelt sich um eine übliche Fotogalerie. Bei manchen Browsern kommt es zu Darstellungsproblemen.

### Link / URL

Bei den Links öffnet sich die verknüpfte Datei oft statt Moodle im selben Fenster. Um den Link zu öffnen hat es sich bewährt, mit rechts zu klicken und „neuen Tab“ oder „neues Fenster“ zu wählen.

### Livetest

Der Livetest ist ziemlich ähnlich zum normalen „Test“ (siehe dort). Der Trainer kontrolliert den Ablauf und steuert „live“ wann eine Frage kommt, ob sie wiederholt wird usw.

### Mindmap

Diese Mindmap ermöglicht nur einfache Darstellungen. Teilnehmern kann die Bearbeitung erlaubt sein oder nicht. Ist das der Fall, so kann man verschieden geformte und gefärbte Knoten positionieren und dann mit Kanten verbinden. Nach der Erstellung muss gespeichert werden. Knoten können später bearbeitet werden. Von Kanten kann man zwar die Position ändern, sie aber nicht weiter konfigurieren.

### Planer

Bei dem Planer handelt es sich NICHT um einen Kalender, sondern um ein Tool, mit dem sich Schüler selbst für vorgegebene Termine einschreiben können. Man sieht eine Übersicht über die verfügbaren Termine. Mit „Zeitfenster buchen“ kann man sich für einen Termin eintragen, mit „Buchung abbuchen“ kann man die Reservierung löschen, sofern das erlaubt ist und der Termin noch nicht begonnen hat.

### Student Quiz

Die Studenten können Fragen mit Antworten erstellen und auch üben, indem sie die Fragen (auch anderer Teilnehmer) beantworten und die Resultate kontrollieren. Für das Erstellen der Fragen kann man Punkte bekommen. Auch für das Beantworten der Fragen gibt es Punkte. Die Fragen anderer Teilnehmer kann man kommentieren und mit Sternen bewerten.

## Studierenden-Ordner

Hier kann der Teilnehmer im oberen Abschnitt Dateien hochladen. Je nach Einstellung werden diese sofort oder nach Prüfung durch den Trainer unten unter „öffentliche Dateien“ für alle Kursteilnehmer angezeigt und zum Download angeboten. Man kann die eigenen Uploads wieder löschen wodurch sie auch für andere nicht mehr in Moodle verfügbar sind.

## Test

Diese Aktivität kennt rund 15 verschiedene Fragearten. Nach jeder Antwort bekommt man ein Feedback, zB. die korrekte Antwort oder eine Bestätigung. Es ist auch möglich, den Test automatisch mit Punkten zu beurteilen, wobei es verschiedene Möglichkeiten gibt. (Punkteabzüge für falsche Antworten oder nicht, ...)

## Textfeld

Ein Textfeld besteht nur aus dem Text und dient dazu, die Kursansicht zu strukturieren.

## Textseite

Sie kann eine kurze Beschreibung auf der Kursseite haben. Durch Anklicken wird der eigentliche Inhalt sichtbar.

## Verzeichnis

Wie bei der Datei, nur können viele Dateien oder eine Ordnerstruktur zur Verfügung gestellt werden. Das Verzeichnis erscheint nach Wunsch wie eine Datei in der Übersicht und man sieht die Struktur erst nach dem Anklicken oder die Ordnerstruktur erscheint direkt in der Kursansicht.

## Wiki

Die eigentliche Bearbeitung findet statt, wenn man den Eintrag des Wikis in der Kursseite anklickt. Beim ersten Aufruf des Wikis muss man die Startseite erzeugen. Dazu bestätigt man den ursprünglich gewählten Namen und wählt ein Format, normalerweise HTML. Mit „Seite erstellen“ öffnet sich der bekannte Texteditor, in dem man die Seite incl. Bildern usw. gestalten kann.

Existiert die Startseite bereits so gelangt man auf eine Seite, die neben der Startseite (Reiter „Anzeigen“) noch weitere Abschnitte anbietet. Man kann die aktuelle Seite „Bearbeiten“ oder mit „Kommentaren“ versehen. Auch kann man im „Verlauf“ die letzten Änderungen auflisten lassen.

Eine neue Seite erzeugt man, indem man einen Link auf einer bereits vorhandenen Seite einfügt. (Unter Spezialseiten/Seitenliste kann man die Seite, die den Link enthalten soll, schneller finden, als sich langsam durchzuklicken.) Das geht nicht mit dem Editor-Menü, sondern in der üblichen Wiki-Schreibweise: Zwischen doppelten eckigen Klammern schreibt man den Seitennamen und (mittels senkrechten Strich getrennt (Alt + <)) den Titel der neuen Seite. Bei der nächsten Anzeige der Seite erscheint der Link in rot und öffnet beim Anklicken das Dialogfeld zum Erstellen der neuen Seite.

## *Hinweise auf neue oder aktualisierte Kursinhalte*

Um sicher zu stellen, dass Kursteilnehmer ohne laufende Kontrolle aller Kurse schnell auf Neuerungen aufmerksam werden, gibt es diese **Mailfunktion**. Der Kursersteller kann ein Infomail für jedes Objekt aussenden. Der Inhalt lautet „*ABSENDERNAME* möchte auf den (neuen) Kursinhalt *OBJEKTNAME* im Kurs *KURSNAME* aufmerksam machen.“ Es kann auch noch weiterer Text enthalten sein.

## *Terminerinnerungen*

Moodle versendet Erinnerungen an Termineinträge im Kalender. Derart können Kursteilnehmer an zB. Abgaben von Hausübungen erinnert werden. Erinnerungen an Kursereignisse, Aktivitäten oder Gruppenereignisse kann der Kursersteller konfigurieren. Voreingestellt ist, dass an Termine einen Tag vorher und beim Ablauf der Frist erinnert wird. Der Kursersteller kann diese Erinnerungen teilweise oder gänzlich deaktivieren oder auch bereits früher oder mehrfach versenden lassen. **Da die Aufforderungen per Mail zugestellt werden, ist eine hinterlegte Emailadresse erforderlich!**

## Mitteilungssystem

---

### *Email-Adresse hinterlegen*

Das Hinterlegen einer Email-Adresse in Moodle ist zwar nicht unumgänglich notwendig, um das Mitteilungssystem zu verwenden, es ist aber doch sehr praktisch. So können Mitteilungen per Mail zugestellt werden und man muss nicht in Moodle einsteigen, um nur zu schauen, ob jemand Kontakt aufnehmen möchte. Moodle-interne Mitteilungen können also weitergeleitet werden. Es ist nicht möglich, die Emails im Mailprogramm zu beantworten. Das muss schon in Moodle geschehen, wenn man die Mailadresse des Absenders nicht ohnehin schon kennt.

Zum Hinterlegen der Mailadresse klickt man auf das Dreieck rechts oben (bei dem Namen und dem Profilbild) und wählt im erscheinenden Menü den Punkt „Profil“. Dann klickt man „Profil bearbeiten“ an und es ist nur mehr die Adresse einzutragen. Man kann gleich darunter noch einstellen, wer die Adresse sehen kann. Es ist nicht notwendig, die Adresse sichtbar zu machen, um mit Hilfe von Mitteilungen erreicht werden zu können. Mit „Profil aktualisieren“ speichert man die Einstellungen, was in einem Bestätigungsmail freigeschaltet werden muss.

Manche Mitteilungen, wie etwa die „Systemnachricht“ über Kursinhalte funktionieren nur via Mail.

### *Mitteilungen schreiben und empfangen (in Moodle, nicht per Mail)*

Schreiben: Um eine Mitteilung in Moodle zu verfassen, klickt man auf das Sprechblasensymbol oben rechts (links neben dem Benutzernamen). Ein seitliches Fenster erscheint, in dem man eine Person suchen kann oder aus den bisherigen Kontakten auswählen kann. Ist eine Person gewählt, so werden die bisherigen Nachrichten aufgelistet. Unten ist ein Kästchen (sehr schlecht zu sehen), in dem man eine neue Nachricht verfassen und mit dem Dreiecksymbol versenden kann. Ist der Kommunikationspartner gerade online, so kann man auch die Sprechblase im betreffenden Block rechts anklicken.

Empfangen: Ist man angemeldet, so erscheint eine rote Nummer bei der Sprechblase, die die Zahl der neuen Nachrichten angibt. Klickt man das Symbol an, so werden die Kontakte aufgelistet, die neue Nachrichten gesendet haben.

Mit einem neuerlichen Klick auf die Sprechblase wird die Seitenleiste wieder ausgeblendet.

Klickt man auf das Dreieck neben dem Profilbild, so gibt es auch hier den Punkt Mitteilungen. Damit öffnet man die oben beschriebenen Felder, jedoch am Hauptbildschirm, nicht nur in der Seitenleiste. Das ist etwas übersichtlicher, jedoch das Feld zum Schreiben von Nachrichten ist – je nach Anzahl der Kontakte – sehr weit unten und leicht zu übersehen.

## Kalender und Termine

---

In Moodle gibt es einen Kalender, eine Zeitleiste und Termine, die allesamt in Blöcken rechts an der Seite angezeigt werden. Man kann das etwas konfigurieren und verschieben.

### Kalender

Man gelangt zum eigentlichen Kalender über den Block „Kalender“ mit einem Klick auf den Monatsnamen (Kalender als Raster) oder über den Block „Aktuelle Termine“ mit einem Klick auf „zum Kalender“ (Kalender als Liste). In der Kalenderansicht wird der aktuelle Monat in der Mitte angezeigt. Rechts ist eine Übersicht über 3 Monate.

Im Mittelteil der Seite werden die Termine angezeigt. Man kann die Anzeige auf spez. Kurse einschränken, indem man links oben den Wert für die Monatsansicht ändert. Ein farbiger Tupfen beim

Termin kennzeichnet, um welche Art von Termin es sich handelt. Moodle unterscheidet 5 Arten von Terminen, nämlich:

1. Website-Termine: Auf der ganzen Website sichtbar.
2. Kursbereich-Termine: Nur in einem Bereich wie NaWi, DigiGB usw. sichtbar.
3. Kurs-Termine: In einem spez. Kurs sichtbar.
4. Gruppen-Termine. In einer Personengruppe sichtbar, sofern welche definiert wurden.
5. Nutzer-Termine: Für den Nutzer privat.

Welche Typen angezeigt oder verborgen werden, stellt man in einem Block rechts ein.

Man kann auch im Mittelsegment rechts oben eigene Termine erstellen. Je nach Rechten des Benutzers kann man verschiedene Typen von Terminen anlegen.

Termine verschiebt man einfach mit der Maus, ändern kann man sie durch Anklicken und Bearbeiten.

## Zeitleiste & aktuelle Termine

In der Zeitleiste sieht man Termine wie etwa fällige Abgaben. Man kann diese Termine für nähere Informationen anklicken. Als Einstellmöglichkeiten kann man oben im Block wählen, ob die Termine nach Kurs oder nach Fälligkeitszeitpunkt geordnet werden. Man kann auch einstellen, ob alle Termine, nur überfällige Termine oder die Termine der nächsten Zeit aufgelistet werden.

Bei den aktuellen Terminen werden alle Termine gelistet. Man kann mit einem Klick auf das Datum alle Termine des Tages oder mit einem Klick auf den Termin die Details dazu anzeigen lassen.

## Weitere Hinweise

Mit der Taste „Pos1“ kann man zum Beginn einer langen Kursstartseite gelangen, mit Taste „Ende“ zum untersten Eintrag.

## Inhalt

<b>Einstieg</b> .....	1
<i>Startseite</i> .....	1
<i>Anmeldung und persönliches Profil</i> .....	1
<i>Das Dashboard – Kurse auswählen und Einstellungen tätigen</i> .....	1
<b>Kurse</b> .....	2
<i>Teilnehmer zuordnen</i> .....	2
<i>Gruppen in Kursen verwenden</i> .....	2
<i>Aktivitäten und Materialien</i> .....	2
<i>Hinweise auf neue oder aktualisierte Kursinhalte</i> .....	6
<i>Terminerinnerungen</i> .....	6
<b>Mitteilungssystem</b> .....	7
<i>Email-Adresse hinterlegen</i> .....	7
<i>Mitteilungen schreiben und empfangen (in Moodle, nicht per Mail)</i> .....	7
<b>Kalender und Termine</b> .....	7
Kalender .....	7
Zeitleiste & aktuelle Termine .....	8
<b>Weitere Hinweise</b> .....	8