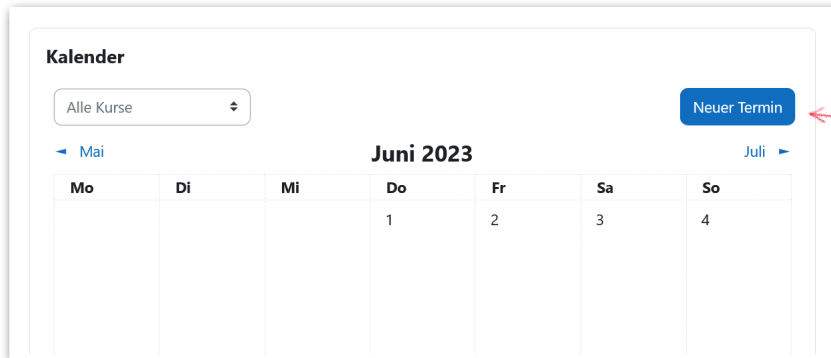


# So wird's gemacht

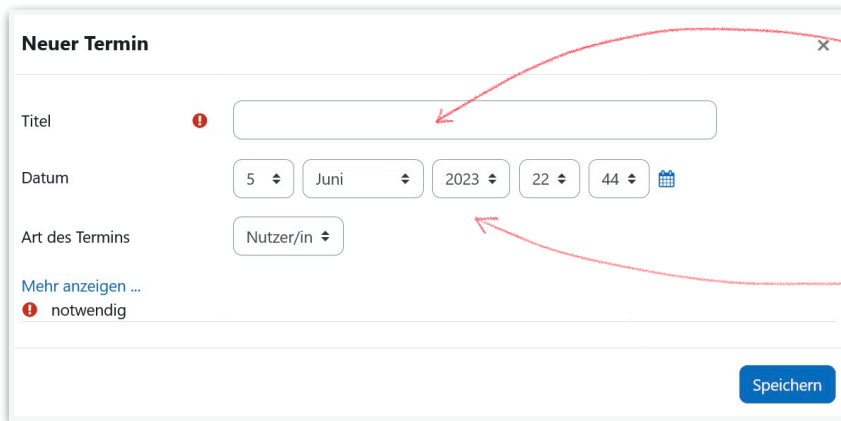
- Termin im Moodle Kalender anlegen -

## - Schritt 1:



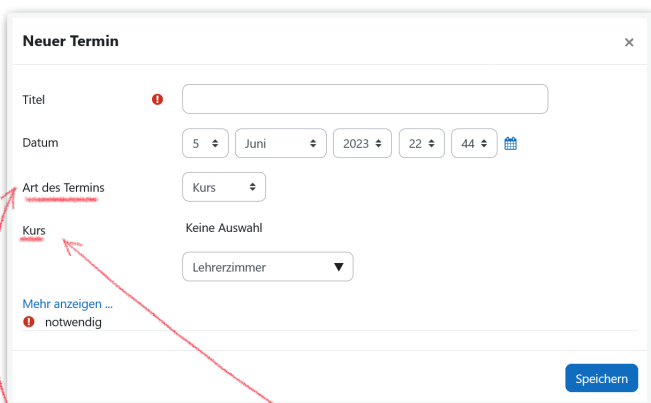
auf „Neuer Termin“  
klicken

## - Schritt 2:



Titel und Datum  
auswählen

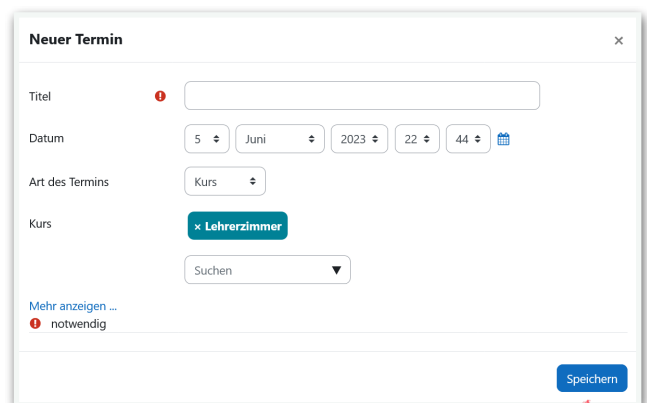
## - Schritt 3:



unter „Art des  
Termins“ „Kurs“  
auswählen

unter „Kurs“ den  
gewünschten Kurs  
eintragen (z.B.  
Lehrerzimmer)

## - Schritt 4:



wenn Lehrerzimmer  
ausgewählt ist, den  
Termin abspeichern

So können alle  
Kollegen den Termin  
einsehen