# Funktionen von WebWeaver

Stand 01.02.2021, Eine Anleitung von Mark Albert

# Inhalt

Login	2
Mailservice	2
Eine E-Mail schreiben	3
Weiterleitung an eine externe E-Mail-Adresse	4
Auswahl von Gruppen oder Klassen	4
Bereich Privat	5
Übersicht und Kalender	5
Profil einstellen	6
Bereich Schule	7
Übersicht	7
Mitteilungen	7
Benachrichtigungen	8
Dateiablage	9
Dateien hochladen	9
Dateien herunterladen1	.0
Forum 1	.0
Lernplan1	.0
Aufgaben bearbeiten1	.0
Lernerfolgskontrolle	.2
Digitales Klassenbuch	.3

# Login

Wenn Du Dich bei WebWeaver anmelden möchtest musst Du auf <u>wwschool.de</u> gehen und oben rechts auf das Schloss-Symbol klicken. So gelangst Du zum Login. Hier musst Du Deine E-Mail-Adresse von WebWeaver und Dein Passwort eingeben. Die E-Mail-Adresse setzt sich wiefolgt zusammen: vorname.nachmame@sug.wwschool.de

wwschool Die Clo	oud für Ihre Schule	AKTUELLES	INFORMATIONEN	LEISTUNGEN	
-					
Login					
Login (= E-Mail-Adresse) Passwort					
<b>Wichtig:</b> Loggen Sie sich bitte zum Beenden Ihrer S	Sitzung wieder aus!				
Mit dem Login akzeptiere ich die > AGB					
Einloggen					

> Passwort vergessen?

# Mailservice

## Eine E-Mail schreiben

1. Auf Deiner Startseite ("Privat") klickst Du auf "Mailservice". Hier wird Dir Dein Posteingang angezeigt, also alle eingetroffenen E-Mails.

PRIVAT				
	Mailservice			
Profil				
i Prom	Posteingang			
Kommunizieren		> E-Mail sch	reiben 💙 Suche	> Einstellungen > Aktualisieren
Mailservice	Angezeigter Ordner Posteingang			41,1 MB von 50 MB frei
Adressbuch	Alle Betreff	Absender	Größe	Datum
🕞 Messenger	□ 6ò 🛍 😋		2,61 MB	19.03.2020 10:19

- 2. Nun kann man unter "E-Mail schreiben" eine E-Mail verfassen. Folgendes Fenster öffnet sich. In "An" gibt man die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. (vorname.nachname@sug.wwschool.de). Mit dem @-Symbol kann man E-Mailadressen aus seinem Adressbuch auswählen. In "Kopie an (CC)" kann man weitere Empfänger eingeben. In "Blindkopie an (BCC)" kann man ebenfalls weitere E-Mail-Adressen eingeben, die die anderen Empfänger dann nicht sehen können. In "Betreff" gibt man das Thema der E-Mail ein und formuliert in "Text" seine E-Mail.
- 3. Unter "Dateien auswählen" kann man Medien (nicht über 20 MB) auswählen. Man muss

	lben	0 🖶 🛛 🗙
Absender		
Datum	19.03.2020	
An		
		>@
Kopie an (Cc)		
		>@
Blindkopie ar	n (Bcc)	
Betreff		
Text		
ICAL		
ICAL		
Anhang einfü	gen	li
Anhang einfü + Dateien	gen auswählen Keine ausgewählt	Datei hochladen

dann unbedingt auf "Datei hochladen" klicken, damit die Datei als Anhang mitgesendet wird.

4. Zuletzt noch auf "E-Mail senden" klicken. Fertig!

**TIPP:** Es empfiehlt sich, seine E-Mails regelmäßig durchzusehen und nicht mehr Benötigtes zu löschen, da das sonst nur Speicherplatz verbraucht und man irgendwann keine E-Mails mehr empfangen kann.

## Weiterleitung an eine externe E-Mail-Adresse

**TIPP:** Wenn man sich nicht dauernd bei WebWeaver anmelden möchte, nur um zu schauen, ob man neue E-Mails bekommen hat, empfiehlt es sich, die Weiterleitung an eine externe E-Mail-Adresse einzurichten.

1. Gehe auf "Privat" und klicke den "Mailservice" an. Oben rechts klickst Du auf "Einstellun-

PRIVAT								
		Mailse	rvice					
Drofil								
		Posteingang						
Komm	unizieren				> E-Mail schre	eiben 💙 Suche	> Einstellungen	> Aktualisieren
🔽 Mail	service	Angezeigter Or	dner Posteingang	~			41,1 MB v	on 50 MB frei
🔚 Adre	essbuch	Alle	Betreff		Absender	Größe	Datum	
🕞 Mes	senger	🗆 60 🛅 🖸	<b>}</b>			2,61 MB	19.03.2020 1	10:19

gen".

- 2. Nun öffnet sich folgendes Fenster. Hier auf "Filterregeln" klicken und rechts auf "Weiterleitung".
- 3. In dem sich nun öffnenden Fenster gibt man nun die E-Mail-Adresse ein, an die alle E-Mails weitergeleitet werden sollen. Hier klickt man dann noch auf "Änderungen speichern".

# Auswahl von Gruppen oder Klassen

Um zwischen verschiedenen Gruppen oder Klassen auszuwählen, wählt man in der Leiste oben rechts unter "Meine Gruppen" Gruppen aus, die über längere Zeit bestehen bleiben, z. B. Gruppen von AGs. Unter dem Punkt "Meine Klassen" findet man seine aktuellen Klassen, z. B. "Klasse 5b" aber auch "Schulpastoral". Wenn man nun eine Gruppe oder Klasse auswählt, wird dann der Startbildschirm der jeweiligen Klasse angezeigt, mit Dateiablage, Pinnwand, Mitteilungen etc.

wwschool Deutsch v					- 🙃	ដា
	PRIVAT	SCHULE	HILFE & SUP	PORT		
°• ₽ <b> </b> ⊖ ⊖ 0				Meine Gruppen	✓ Meine Klassen	~
Ordner Filterregeln	Signatur					
				> Weiterleitung	> Neue Regel erstel	len
Name		Fragm	ent		Datum	

# Bereich Privat

# Übersicht und Kalender

Hier kommt man direkt hin, wenn man sich einloggt. In der übersichtlichen Ansicht werden einem direkt alle relevanten E-Mails, Termine, Mitteilungen etc. angezeigt. In der Funktion "Kalender" werden einem alle Termine aus allen Gruppen übersichtlich angezeigt.

E Profil	Тад	Woche	Monat	Jahr	Terminliste				
Kommunizieren				> Zu	ım aktuellen Datuı	m 💙 Nur private Tern	nine anzeigen 💙 Ei	instellungen 💙 Pr	rivaten Termin anlegen
Mailservice						✓ März 2020 >			
🔠 Adressbuch	KW M	ontag	Dienstag		Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
🕒 Messenger	09	-							1
Organisieren									
Dateiablage	10 2	fo Abond	3 GD 50		4 Erühschicht	5 GD 7c	6 Lorostandso	7	8
Kalender		IIO-Aberia	dD 5e		GD 6a	Info-Abend	GD 9c		
🗹 Aufgaben	11 9		10	dea	11 Frühschicht	12 Lorpstandso	13 CD 8c	14	15
Lesezeichen			GD 5a	use	GD 6b	GD 7d	00.80		
Stundenplan	12 10	5	17		18	19	20	21	22
Notizen									
A Systemnachrichten	13 23	3	24		25	26	27	28	29
🔅 Einstellungen									
Lernen	14 3	2	31						
Erntagebuch		-	2.						
Ernerfolgskontrolle									

### Profil einstellen

Bei WebWeaver kannst Du Dir auch ein Profil mit einem persönlichen Foto einstellen und Deinen richtigen Namen eingeben. Dafür musst Du in der Ansicht links unter "Präsentieren" auf "Profil" klicken. Wenn Du nun oben rechts auf "Profil bearbeiten" klickst, kannst Du alles eingeben was Du möchtest. Wenn Du allerdings in diesem Fenster den Haken bei "Mein Profil soll für andere Nutzer sichtbar sein." setzt, kann jeder andere aus der Schule dein Profil sehen. Du solltest also überlegen, welche Daten Du von Dir preisgeben möchtest.

	- Profil	
😹 Profil	Profil	
Kommunizieren		> Profil ansehen > Profi
Mailservice	Ihr Profil ist freigegeben.	
Adressbuch		
🕞 Messenger	Daten zur Person	
Organisieren	Angezeigter Name	
Dateiablage	Vorname	
12 Kalender	Nachname	
I Aufgaben	E-Mail-Adresse	
Lesezeichen	Ausbildung/Beruf	
Stundenplan		
P Notizen	Status	
A Systemnachrichten	Schulname	
Einstellungen	Schultyp	
Lernen		
Erntagebuch	Interessen	
Lernerfolgskontrolle	Weitere Infos	
Präsentieren		
🔄 Profil	1	

# Bereich Schule

## Übersicht

Wenn man oben in der Menüleiste auf "Schule" klickt, gelangt man auf folgende Ansicht. In der Dateiablage befinden sich Dokumente die für alle Mitglieder (Schüler/Schülerinnen und Lehrer/Lehrerinnen) sichtbar sind, z. B. Schulnachrichten oder die Stundenpläne.



### Mitteilungen

Im Bereich "Schule" sowie in allen Klassen und Gruppen wirst Du den Bereich "Mitteilungen" auf der linken Seite finden. Hier schreiben Deine Lehrer oder die Schule auch manchmal Mitteilungen herein. Es lohnt sich also, zwischendurch einmal vorbeizuschauen.



### Benachrichtigungen

Du kannst Dir für Deine Gruppen oder Klassen auch Benachrichtigungen aktivieren. Dafür musst Du unter Schule oder in der jeweiligen Gruppe oder Klasse oben rechts auf "Benachrichtigungen" klicken. Es sollte sich ein Fenster öffnen, in dem Du diese individuell konfigurieren kannst.

Kalender	nachrichtigungen
Date Benachrichtigungen 😨 🖨 🛣 🛪	
Creanizieren 5	
Alle Funktion Nachricht	
Dateiablage Vitteilungen Neue Mitteilung	
Mittellungen     Mittellungen       Kalender     Kalender	
🖬 🖉 Dateiablage Neue Datei	
Klass	
Anderungen speichern	

Im Bereich "Privat" kannst Du dann unter "Systemnachrichten" noch Einstellungen vornehmen, nämlich in welcher Form Du die Benachrichtigungen erhalten möchtest.

	Systemnachrichten					
Kommunizieren	Benachrichtigungen festlegen				0	a 53 🕫 🗙
Mailservice					•	
Adressbuch			Quick-	E-Mail	E-Mail	E-Mail
🕞 Messenger	Nachricht	Online	message	sofort	täglich	wöchentlich
Organisieren	Pinnwand: Neuer Eintrag	<b>~</b>				
🖹 Dateiablage	Pinnwand: Kommentar zu Ihrem Eintrag	<b>~</b>				
Kalender	Mailservice: Neue Mail					
🗹 Aufgaben	Lesezeichen: Neues Lesezeichen		<b>~</b>			
Lesezeichen	Mitteilungen: Neue Mitteilung					
Stundenplan						
📮 Notizen	Lehrerboard: Neue Mitteilung					
🛕 Systemnachrichten	Schülerboard: Neue Mitteilung	<b>~</b>				
Einstellungen	Messenger: Aufnahme		<b>~</b>			
Lernen	Messenger: Wartende Quickmessage					
Erntagebuch	Vertretungsplan: Aktualisierung	<b>1</b> 2				
Lernerfolgskontrolle	ver detungsplan. Aktualisierung					
Präsentieren	Kalender: Erinnerung	<b>Z</b>	<b>~</b>			
Profil	- Malandan Marian Tanasia	-	-			
	Anderungen speichern Zurücksetzen					d.

# Dateiablage

#### Dateien hochladen

1. Möchte man eine Datei einer bestimmten Klasse oder Gruppe zur Verfügung stellen (am besten eignet sich das PDF-Format), klickt man zunächst in der gewünschten Gruppe oder Klasse auf den Reiter "Dateiablage". Hier wählt man entweder den Ordner aus, oder man erstellt einen Ordner. Dies macht man oben rechts über den Menüpunkt "Ordner anlegen".

Arbeitsgruppe iPads	Ar	bei	tsg	ruppe iPads - Dateial	blage	2		
	Da	iteiab	lage					
Kommunizieren	C	)			> Neue Datei ablegen > Ordr	er anlegen 💙 Ord	dner > Suche	> Aktualisieren
🛓 Mitgliederliste	A	rbeits	grup	pe iPads			999 MB vo	n 0,98 GB frei
5 Forum	Alle			Name		Hochgeladen		Größe
III Umfragen			Þ	Arbeitsgruppe iPads				684 KB
Organisieren			þ	Elternbriefe				77,8 KB
Mitteilungen		*		Medienentwicklungsplan_StUG3.0	pdf			659 KB

2. Nun klickt man auf "Neue Datei ablegen", woraufhin sich folgendes Fenster öffnet.

Neue Datei a	ablegen	0 🖶 🛛 🗙
Zielordner	/	
Speicherplatz	999 MB von 0,98 GB frei	
Datei Dateien ausw	<b>ählen</b> Keine ausgewählt	
Kurzbeschreit	oung	
		//
🔲 Bei Downlo	ad benachrichtigen	
E Fenster nac	h Upload nicht schließen	
Datei hochla	den	

- 3. Hier muss man auf "Datei auswählen" klicken. Dann öffnet sich der Explorer, in dem man eine Datei auswählen kann. Im Explorer zum Schluss auf "Öffnen" klicken. Wenn man möchte kann man noh eine Kurzbeschreibung hinzufügen, oder einstellen, dass man bei einem Download benachrichtigt wird.
- 4. Zum Schluss noch auf "Datei hochladen" klicken. Fertig!

## Dateien herunterladen

Wenn man eine Datei aus der Dateiablage herunterladen möchte, öffnet man die Dateiablage, wie <u>zuvor</u> erwähnt. Nun klickst Du links neben dem Dokument auf den Pfeil nach unten, der Download sollte automatisch starten.

Arbeitsgruppe iPads	Arbeitsgru	uppe iPads - Dateiablage	2		
	Dateiablage				
Kommunizieren		> Neue Datei ablegen > Ordr	er anlegen > Ordner > Suche >	Aktualisieren	
🛓 Mitgliederliste	Arbeitsgruppe	PiPads	999 MB von (	0,98 GB frei	
Forum	Alle N	lame	Hochgeladen G	iröße	
<u>III</u> Umfragen	🔨 🗁 A	Arbeitsgruppe iPads	6	84 KB	
Organisieren	<b>N</b> 🛅 E	Elternbriefe	7	7,8 KB	
Dateiablage     Mitteilungen	- 📩 🕅 N	Vedienentwicklungsplan_StUG3.0pdf	6	i59 KB	
.0.0					

# Forum

Im Forum kann man Forumsbeiträge eröffnen und in der Gruppe diskutieren bzw. sich austauschen. Ist bereits ein Eintrag vorhanden und man möchte die Kommentare lesen, klickt man auf das kleine Pluszeichen links neben der Überschrift. Möchte man einen neuen Diskussionsstrang eröffnen, klickt man hierzu auf den Button oben rechts.

	Forum		
Kommunizieren		> Suche > Standardansicht > N	euen Diskussionsstrang eröffnen
🐴 Mitgliederliste			500 MB von 500 MB frei
Jan Forum	Beiträge		Datum/Autor(in)
ll Umfragen			
Organisieren	5 Kommentar(e), aktuell 10.03.2020 19:24 von		- 🛋

# Lernplan

## Aufgaben bearbeiten

1. In "Lernplan" findest Du Aufgaben, die von deinen Lehrern erstellt wurden. Zunächst musst Du oben das Thema auswählen.

THE REAL PROPERTY AND ADDRESS OF THE PARTY	Lernplan		
Kommunizieren			
-	Angezeigtes Thema	Nicht zugeordnet	~
		Nicht zugeordnet	
Forum	Bitte wählen Sie ein Th	In and around Seattle - Woche vom 17 ema aus.	7.0320.03.
<u>lili</u> Umfragen			
💭 Chat			
Organisieren			

2. Dann siehst Du eine Übersicht der zu erledigenden Aufgaben. Nähere Informationen erhältst Du, wenn Du auf die Brille klickst.

Lernplan					
Angezeigtes T	hema In and around Seattle - Woche vom 17.0320.03. 🗸				
Erledigt	Titel	Fällig	Letzte Änderung		
🗹 6ò 🔪	1) B - Chatroom Messages -Introduction to the text	22.03.2020 20:00			

_		.,	
	60 🔪	2) B - Chatroom Messages - Grammar	22.03.2020 20:00
	۵۵ 🔨	3) B - Chatroom Messages - Practisel	22.03.2020 20:00
	60 🔨	4) B - Chatroom Messages - Vocabulary	

 In dem folgenden Bild siehst Du nun das Fälligkeitsdatum, kannst eine Antwort eingeben, Dateien hochladen (das funktioniert so wie in der <u>Dateiablage</u>) und nach dem Bearbeiten den Status auf "Erledigt" setzen. Zum Schluss noch auf Speichern klicken.

Lernplan		3 🖯	₽×
Titel	Hausaufgaben		
Thema	Deutsch		
Fällig	05.02.2021 14:00		
Liebe 5f, in der Dateiablag (AB1). Bitte hier o hochladen. Meldet euch bei Viele Grüße!	e findet ihr ein zu unserem lie Aufgaben 1-3 bearbeite Fragen gern.	n Thema in der Videokonferenz passendes Arbeitsbla n und das Lösungswort zu Aufgabe 3 im Lernplan	att
Antwort			
Datei Datei "Deutscha Status Als erledigt mar Speichern	ufgaben.docx" löschen kieren		

#### Lernerfolgskontrolle

Wenn Du wissen möchtest, welcher Lehrer Dir schon ein Feedback zu deinen bearbeiteten Aufgaben gegeben hat, kannst Du in der Lernerfolgskontrolle nachsehen. Hier sind alle Deine Lernpläne aufgelistet, die Du bearbeitet hast. Wenn Du nun in der Spalte "Letzte Änderung" nachsiehst, werden bei Dir bei den Lernplänen, bei denen ein Lehrer Feedback eingetragen hat, deren Namen anstatt Deines Eigenen angezeigt. Du kannst nun einfach auf das Symbol auf der linken Seite klicken und wenn Du den Lernplaneintrag erneut öffnest, wirst Du ganz unten ein Feld "Feedback" vorfinden, in welches der Lehrer sein Feedback eingetragen hat.

Mark Albert	Mark Albert - Lernerfolgs	kontrolle		
Profil	Lernplan Courselets			
Kommunizieren				
Mailservice	Quelle	Thema	Erledigt	Letzte Änderung
Adressbuch	Abi2024 Diff Informatik Salz	Nicht zugeordnet	3	Schüler
🕒 Messenger	<b>€</b> 9e	Chemie	6	Lehrer
Organisieren				
Dateiablage	<b>セ</b> 9e	Biologie	4	Schüler
Kalender	<b>€</b> 9e	Deutsch	3	Schüler
🗹 Aufgaben	<b>€</b> 9e	Latein 5	5	
Lesezeichen	→ 9e	Evangelische Religion	4	
Stundenplan				
Notizen	<b>∂</b> 9e	Mathematik	4	
Systemnachrichten	<b>∂</b> 9e	Musik	1	
🛊 Einstellungen	€ 9e	Sport	1	
Lernen		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
E Lerntagebuch	· 9e	Politik	1	
Lernerfolgskontrolle	<b>→</b> 9e	Physik	2	
Lernplan		0 🖯 🖨 🖾 🗷 ×		

Titel	Hausaufgaben
Thema	Deutsch
Fällig	05.02.2021 14:00

#### Liebe 5f,

in der Dateiablage findet ihr ein zu unserem Thema in der Videokonferenz passendes Arbeitsblatt (AB1). Bitte hier die Aufgaben 1-3 bearbeiten und das Lösungswort zu Aufgabe 3 im Lernplan hochladen. Meldet euch bei Fragen gern. Viele Grüße!

#### Antwort

#### Datei

Deutschaufgaben.docx

#### Status

Als erledigt markieren

Feedback

Die Aufgaben 1 und 2 hast Du sehr gut bearbeitet. In der dritten Aufgabe tauchen gehäuft Rechtschreibfehler auf. Versuche die 8 Fehler selbstständig zu finden. Bei Fragen, melde Dich gerne wieder.

#### Überarbeiten

# **Digitales Klassenbuch**

In das Digitale Klassenbuch tragen Deine Lehrer alle Termine, wie Lernpläne oder Videokonferenzen ein. Du findest es, wenn Du, wie <u>zuvor</u> gezeigt, oben in der Menüleiste das Digitale Klassenbuch auswählst. In dieser Klasse ist ausschließlich der Kalender von Bedeutung. Wenn Du also auf der linken Seite auf Kalender klickst, siehst Du alle wichtigen Termine. (VK steht für Videokonferenz)

Digitales Klassenbuch 9e	Digitales Klassenbuch 9e - Kalender					<b></b>	
	Tag Woche	Monat Jahr	Terminliste				
Kommunizieren						>	Zum aktuellen Datum
A Mitgliederliste							
📮 Chat		Disastas	h ditta un ale	< Januar 2021 >	Fuelter	Connettor	Constan
Organisieren	53	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag 1	2	3
💕 Mitteilungen							
12 Kalender	01 4	5	6	7	8	9	10
Chat  Organisieren  Mitteilungen  Kalender	KW   Montag     53   01	Dienstag 5	Mittwoch 6	Donnerstag 7	Freitag 1 8	Samstag 2 9	Sonntag 3 10

02	11 M Lernplan KW2 Biologie Sportaufgab Lernplan De Scha Erdkun LP2 Physik	12 M Lernplan KW2 Biologie Sportaufgab Lernplan De Scha Erdkun LP2 Physik KR - Lernpl VK Musik VK Politik/ VK Diff Frz Wi HA Englisch 2UE	13 M Lernplan KW2 Biologie Sportaufgab Lernplan De Scha Erdkun LP2 Physik KR - Lernpl HA Englisch 2UE Evangelisch VK Diff Frz Wi	14 M Lernplan KW2 Biologie Sportaufgab Lernplan De Scha Erdkun LP2 Physik KR - Lernpl HA Englisch 2UE Biologie Caesar - Re VK 9e Chemi VK 9e Chemi	15 M Lernplan KW2 Sportaufgab Lernplan De Scha Erdkun LP2 Physik KR - Lernpl Biologie Caesar - Re VK Englisch	16 Sportaufgab LP2 Physik Biologie Caesar - Re M Lernplan KW3	17 Sportaufgab LP2 Physik Biologie Caesar - Re M Lernplan KW3
03	18 Sportaufgab LP2 Physik Biologie Caesar - Re M Lern VK Deut Chemie 18.01.20 KR - Ler Deutsch Ler VK Deutsch	19 Sportaufgab LP2 Physik M Lernplan KW3 Chemie Lern sch: 121 09:30 - 18.01.2 EL Diff Ler	20 Sportaufgab LP2 Physik M Lernplan KW3 Cheme L ern 2021 10:00 F ER-Lernplan VK Diff Frz Wi	21 Sportaufgab LP2 Physik M Lernplan KW3 Chemie Lern KR - Lernpl Deutsch Ler EL Diff Ler VK 9e M Ba	22 Sportaufgab LP2 Physik M Lernplan KW3 Chemie Lern KR - Lernpl Deutsch Ler EL Diff Ler Lernplan Po Latein - Le VK Sport	23 Sportaufgab LP2 Physik EL Diff Ler Latein - Le	24 Sportaufgab LP2 Physik EL Diff Ler Latein - Le
04	25 Sportaufgab LP2 Physik EL Diff Ler Latein - Le Chemie KW 4 LP Musik 25 M Lernplan KW4 Deutsch Ler Politik Ler Politik Ler LP Diff F G Erdkunde: T	26 Sportaufgab LP2 Physik EL Diff Ler Latein - Le Chemie KW 4 LP Musik 25 M Lernplan KW4 Deutsch Ler Politik Ler Aufbau Chro Politik Ler LP Diff F G Erdkunde: T VK Musik 2 VK Deutsch	27 Sportaufgab LP2 Physik Latein - Le Chemie KW 4 LP Musik 25 M Lernplan KW4 Deutsch Ler Politik Ler Politik Ler Politik Ler Erdkunde: T VK.kath.Rel VK.kath.Rel VK Physik Videokonfer	28 Sportaufgab LP2 Physik Chemie KW 4 LP Musik 25 M Lernplan KW4 Deutsch Ler Politik Ler Politik Ler LP Diff F G Erdkunde: T VK 9e M Ba Diff EL: VK	29 Sportaufgab LP2 Physik LP Musik 25 M Lernplan KW4 Deutsch Ler Politik Ler Politik Ler Politik Ler LP Diff F G Erdkunde: T Diff EL: VK	30 Politik Ler Aufbau Chro Politik Ler M Lernplan KW5	31 Politik Ler Aufbau Chro Politik Ler M Lernplan KW5

Wenn Du über einen Termin mit der Maus drüber fährst, werden Dir alle wichtigen Infos angezeigt. Falls Du es noch übersichtlicher haben möchtest, kannst Du auch oben von der Monatsansicht auf die Tages- oder Wochenansicht umschalten.