

## Aufgaben erstellen in OLAT

# Aufgabenerstellung in OLAT

1. Einleitung
2. Baustein anlegen
3. Bestandteile eines Aufgabenbausteins
4. Workflow
5. Aufgabenstellung
6. Abgabe
7. Rückgabe und Feedback
8. Bewertung
9. Ablauf
10. Die Aufgabe bewerten

# Einleitung

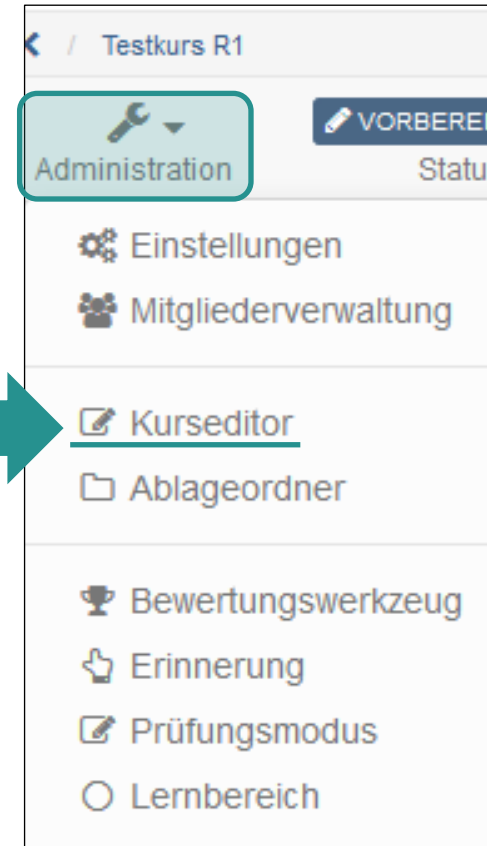
Mit Hilfe des Kursbausteins „Aufgabe“ können Sie Ihren Studierenden eine beliebige Aufgabe entweder als Datei oder mit Hilfe des integrierten Texteditors in Textform bereitstellen. Diese Aufgabe kann dann von den Studierenden bearbeitet und ebenfalls entweder als Datei oder in Textform elektronisch abgegeben werden. Sie können die Aufgabe anschließend bewerten und Musterlösungen zur Verfügung stellen.

Zudem steht Ihnen der Baustein „Gruppenaufgabe“ zur Verfügung. Hier sollen nicht einzelne Personen eine Aufgabe durchführen, die anschließend bewertet werden, sondern Gruppen.

Aufbau und Funktion beider Bausteine werden im Folgenden am Beispiel des Bausteins „Aufgabe“ erläutert, da beide Objekte prinzipiell ähnlich funktionieren und gleich aufgebaut sind.

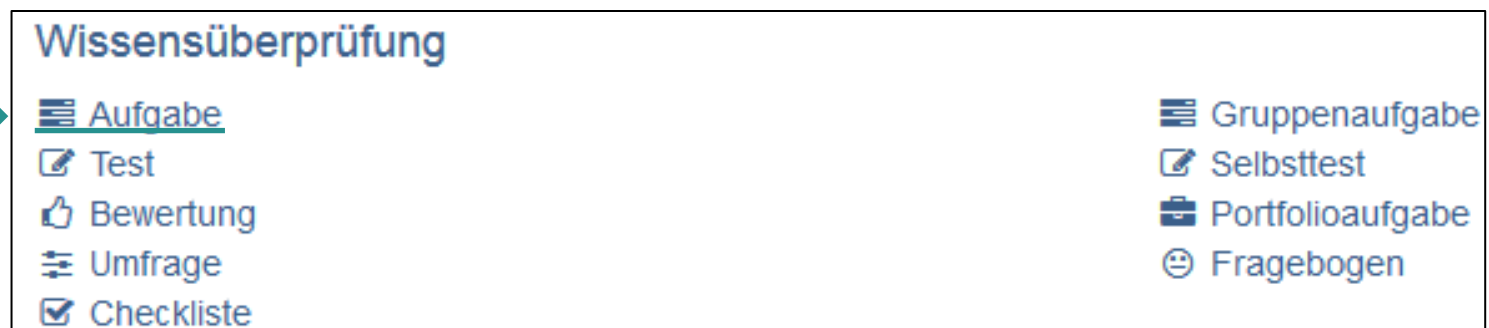
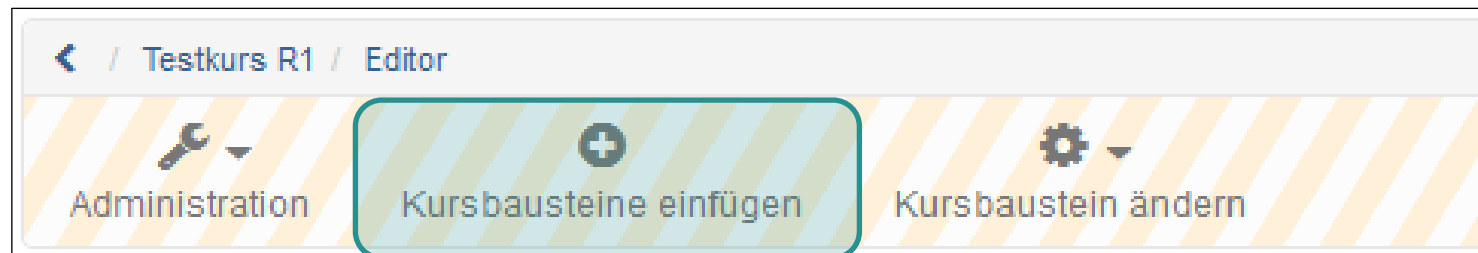
# Baustein anlegen

Öffnen Sie Ihren Kurs und wählen Sie unter „Administration“ den „Kurseditor“.



# Baustein anlegen

Klicken Sie nun auf „Kursbausteine einfügen“ und anschließend auf den Baustein „Aufgabe“. Fügen Sie diesen Baustein an der gewünschten Stelle in Ihrem Kurs ein und benennen Sie ihn bei Bedarf um.

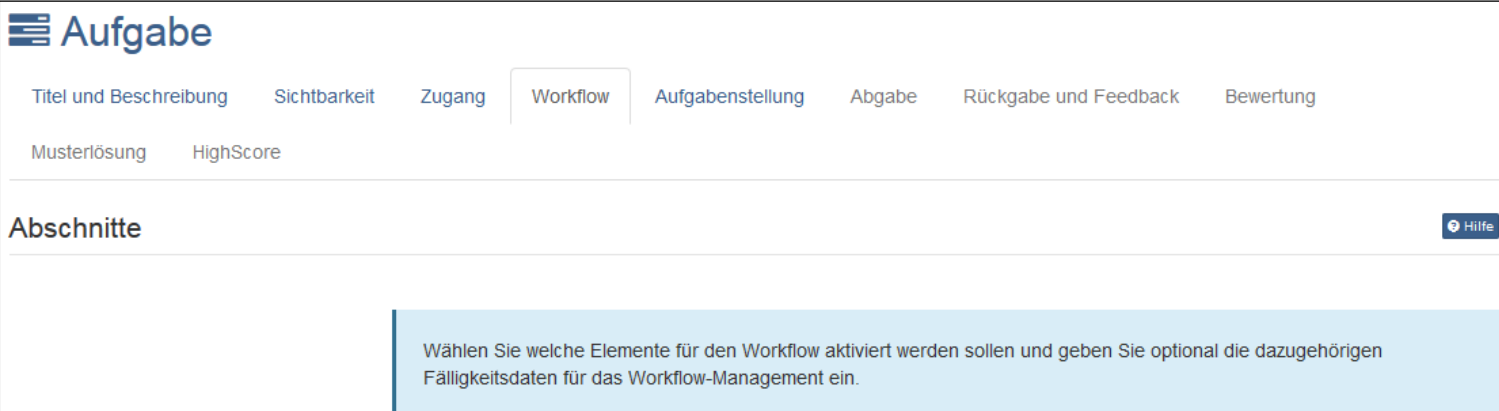


# Bestandteile eines Aufgabenbausteins

Der Aufgabenbaustein enthält folgende (optionale) Bestandteile:

**Aufgabenstellung:** Hierbei handelt es sich um einen Ordner, in dem Sie den Studierenden die Aufgabenstellung bereitstellen können.

**Abgabe:** In den Abgabeordner können die Studierenden ihre Lösungen hochladen. Auf den Abgabeordner haben nur Besitzer und Betreuer eines Kurses Zugriff, sodass die Studierenden die Lösungen ihrer Kommiliton/innen nicht einsehen können.



**Aufgabe**

Titel und Beschreibung   Sichtbarkeit   Zugang   **Workflow**   Aufgabenstellung   Abgabe   Rückgabe und Feedback   Bewertung

Musterlösung   HighScore

Abschnitte Hilfe

Wählen Sie welche Elemente für den Workflow aktiviert werden sollen und geben Sie optional die dazugehörigen Fälligkeitsdaten für das Workflow-Management ein.

# Bestandteile eines Aufgabenbausteins

**Rückgabe und Feedback:** Hier können Sie Ihren Studierenden bei Bedarf eine korrigierte Version der abgegebenen Aufgabe sowie ein Feedback zur Verfügung stellen. Auch hierbei handelt es sich um einen personalisierten Ordner, sodass die Studierenden stets nur die Korrekturen ihrer eigenen Aufgaben sehen können.

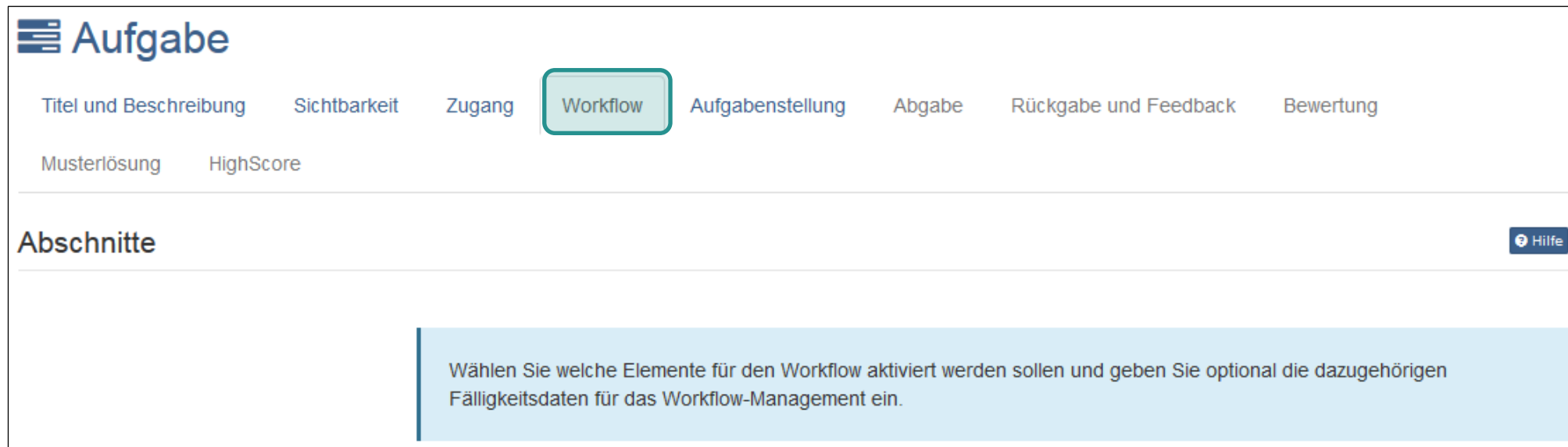
**Bewertung:** In diesem Bereich des Bausteins sehen die Studierenden Ihre Bewertung.

**Musterlösungen:** Hier können Sie Ihren Studierenden eine Musterlösung hinterlegen. Die Musterlösung wird erst sichtbar, nachdem die Aufgabe endgültig abgegeben wurde.

**HighScore:** Hier können die Teilnehmer/innen Ihre Leistungen mit denen anderer abgleichen.

# Bestandteile eines Aufgabenbausteins

Die einzelnen Bestandteile des Bausteins können Sie im Bereich „Workflow“ aktivieren und konfigurieren.



The screenshot shows a web interface for configuring a task. At the top, there is a header 'Aufgabe' with a menu icon. Below it, a horizontal navigation bar contains several tabs: 'Titel und Beschreibung', 'Sichtbarkeit', 'Zugang', 'Workflow' (which is highlighted with a red border), 'Aufgabenstellung', 'Abgabe', 'Rückgabe und Feedback', and 'Bewertung'. Below the navigation bar, there are two more tabs: 'Musterlösung' and 'HighScore'. The main content area is titled 'Abschnitte' and contains a light blue box with the following text: 'Wählen Sie welche Elemente für den Workflow aktiviert werden sollen und geben Sie optional die dazugehörigen Fälligkeitsdaten für das Workflow-Management ein.' A 'Hilfe' button is visible in the top right corner of the main content area.



# Workflow

**Pflicht**  obligatorisch  freiwillig

**Relatives Datum**

**Aufgabenstellung**  Den Teilnehmern Aufgabenstellungen bereitstellen und zuweisen

**Zuweisung bis ...**   00 : 00

**Abgabe**  Abgabe von Lösungen für Teilnehmer aktivieren

**Rückgabe und Feedback**  Rückgabe von korrigierten Arbeiten und Feedback aktivieren

**Musterlösungen**  Musterlösungen für Teilnehmer bereitstellen

**Bewertung**  Bewertung der eingereichten Arbeiten aktivieren

Zunächst können Sie festlegen, ob die Aufgabe freiwillig oder obligatorisch ist. In Hinblick auf die zeitlichen Zugriffseinschränkungen für die einzelnen Bausteinbestandteile können Sie außerdem bestimmen, ob es sich dabei um konkrete oder relative Daten handeln soll (z.B. die Aufgabenstellung ist eine Woche lang nach dem ersten Kursbesuch zugänglich).

# Workflow

**Pflicht**  obligatorisch  freiwillig

**Relatives Datum**

**Aufgabenstellung**  Den Teilnehmern Aufgabenstellungen bereitstellen und zuweisen

**Zuweisung bis ...**   00 : 00

**Abgabe**  Abgabe von Lösungen für Teilnehmer aktivieren

**Rückgabe und Feedback**  Rückgabe von korrigierten Arbeiten und Feedback aktivieren

**Musterlösungen**  Musterlösungen für Teilnehmer bereitstellen

**Bewertung**  Bewertung der eingereichten Arbeiten aktivieren

Die Option „Aufgabenstellung“ regelt, ob Sie den integrierten Ordner für die Aufgabenstellung nutzen möchten. Des Weiteren können Sie bestimmen, bis wann die Aufgabenstellung für die Studierenden sichtbar sein soll.

# Workflow

**Relatives Datum**

**Aufgabenstellung**  Den Teilnehmern Aufgabenstellungen bereitstellen und zuweisen

**Abgabe**  Abgabe von Lösungen für Teilnehmer aktivieren

**Abgabe bis ...** 14.08.2019  :

**Rückgabe und Feedback**  Rückgabe von korrigierten Arbeiten und Feedback aktivieren

**Musterlösungen**  Musterlösungen für Teilnehmer bereitstellen

**Bewertung**  Bewertung der eingereichten Arbeiten aktivieren

Unter „Abgabe“ können Sie den Studierenden den Abgabeordner bereitstellen. Hierbei kann es sinnvoll sein, ein Abgabedatum festzulegen.

# Workflow

<b>Relatives Datum</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Aufgabenstellung</b>	<input type="checkbox"/> Den Teilnehmern Aufgabenstellungen bereitstellen und zuweisen
<b>Abgabe</b>	<input type="checkbox"/> Abgabe von Lösungen für Teilnehmer aktivieren
<b>Rückgabe und Feedback</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Rückgabe von korrigierten Arbeiten und Feedback aktivieren
<b>Überarbeitung</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Abgabe von Überarbeitungen durch Teilnehmer nach Korrektur, aktivierbar durch Betreuer
<b>Musterlösungen</b>	<input type="checkbox"/> Musterlösungen für Teilnehmer bereitstellen
<b>Bewertung</b>	<input type="checkbox"/> Bewertung der eingereichten Arbeiten aktivieren

Unter „Rückgabe und Feedback“ können Lehrende den Studierenden einen Feedbackordner zur Verfügung stellen. Auch können Sie hier festlegen, ob Sie den Studierenden eine Überarbeitung ihrer Lösungen erlauben möchten.

# Workflow

Relatives Datum	<input type="checkbox"/>
Aufgabenstellung	<input type="checkbox"/> Den Teilnehmern Aufgabenstellungen bereitstellen und zuweisen
Abgabe	<input type="checkbox"/> Abgabe von Lösungen für Teilnehmer aktivieren
Rückgabe und Feedback	<input type="checkbox"/> Rückgabe von korrigierten Arbeiten und Feedback aktivieren
Musterlösungen	<input checked="" type="checkbox"/> Musterlösungen für Teilnehmer bereitstellen
Sichtbar nach ...	<input type="text" value="14.08.2015"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="text" value="00"/> : <input type="text" value="00"/>
Bewertung	<input type="checkbox"/> Bewertung der eingereichten Arbeiten aktivieren

Unter „Musterlösungen“ können Sie den Studierenden den Musterlösungsordner bereitstellen. Dieser Ordner wird standardmäßig erst nach Abgabe der Lösungen sichtbar. Sie können aber auch ein davon abweichendes Datum einstellen.

# Workflow

<b>Relatives Datum</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Aufgabenstellung</b>	<input type="checkbox"/> Den Teilnehmern Aufgabenstellungen bereitstellen und zuweisen
<b>Abgabe</b>	<input type="checkbox"/> Abgabe von Lösungen für Teilnehmer aktivieren
<b>Rückgabe und Feedback</b>	<input type="checkbox"/> Rückgabe von korrigierten Arbeiten und Feedback aktivieren
<b>Musterlösungen</b>	<input type="checkbox"/> Musterlösungen für Teilnehmer bereitstellen
<b>Bewertung</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Bewertung der eingereichten Arbeiten aktivieren

Es ist sinnvoll, Ihren Studierenden einen Bereich anzuzeigen, in dem sie Ihre Bewertungen sehen können.

Vergessen Sie nicht ihre Einstellungen zu speichern und zu publizieren.

# Aufgabenstellung

**Aufgabe**

Titel und Beschreibung   Sichtbarkeit   Zugang   Workflow   **Aufgabenstellung**   Abgabe   Rückgabe und Feedback   Bewertung

Musterlösung   HighScore

---

**Aufgaben** Hilfe

Wählen Sie "Aufgabe hinzufügen" um eine Aufgabe als Datei hochzuladen, "Aufgabe erstellen" um eine Aufgabe mit dem Editor zu erfassen oder "Editieren" oder "Austauschen" um bereits hinzugefügte Aufgabe zu verändern.

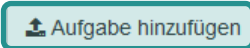
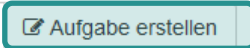
Aufgabe hinzufügen Aufgabe erstellen



Um Ihren Studierenden nun die Aufgabe zur Verfügung zu stellen, klicken Sie bitte auf den Reiter „Aufgabenstellung“.

# Aufgabenstellung

## Aufgaben

Wählen Sie "Aufgabe hinzufügen" um eine Aufgabe als Datei hochzuladen, "Aufgabe erstellen" um eine Aufgabe mit dem HTML Editor zu erfassen oder "Editieren" oder "Austauschen" um bereits hinzugefügte Aufgabe zu verändern.

1 Eintrag  

Sie können nun entweder eine (oder mehrere) Datei(en) hochladen oder mit Hilfe des integrierten Texteditors direkt eine (oder mehrere) Aufgabe(n) erstellen.



# Aufgabenstellung

**Aufgabe zuweisen**

**Art der Zuweisung**  Der Benutzer wählt die Aufgabe manuell  
 Automatische Zuweisung einer Aufgabe

**Vorschau**  Ja, Aufgabe kann vor Zuweisung angeschaut werden  
 Nein, direkte Wahl der Aufgabe anhand des Titels

**Typ der Ziehung**  Aufgabe wird genau einem Benutzer / Gruppe zugewiesen  
 Aufgabe wird mehreren Benutzern / Gruppe zugewiesen

**Mitteilung an Benutzer**

← → **B** *I* U ~~S~~ [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] A ▾ A ▾ [Liste] [Liste] [Link] [Smiley]

p

**Speichern** **Abbrechen**

Sie können zudem festlegen, ob die Art der Zuweisung manuell oder automatisch erfolgt, ob Sie eine Vorschau der Aufgabe erlauben und wie viele Personen dieselbe Aufgabe erhalten sollen. Auch haben Sie die Möglichkeit, eine Mitteilung an die Studierenden zu richten.

# Abgabe

Titel und Beschreibung   Sichtbarkeit   Zugang   Workflow   Aufgabenstellung   **Abgabe**   Rückgabe und Feedback   Bewertung

Musterlösung   HighScore

### Abgabe Konfiguration

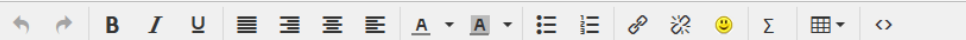
**Dokumente hochladen (z.B. PDF)**  eingeschaltet

**Abgabe mit OpenOlat Texteditor**  eingeschaltet

**Max. Anzahl von Dokumenten**

### Abgabe Bestätigung

\* **Text nach erfolgreicher Abgabe**



Hiermit wird bestätigt, dass \$first \$last (\$email) \$numberOfFiles Date(en) (\$filename) am \$date um \$time hochgeladen hat.

**Diesen Text zusätzlich als E-Mail versenden.**  eingeschaltet

Im Bereich „Abgabe“ können Sie festlegen, ob und wie viele Dokumente die Studierenden hochladen können und ob sie den Editor verwenden sollen/dürfen. Weiter unten können Sie einen Bestätigungstext eingeben, den die Studierenden nach erfolgreicher Abgabe der bearbeiteten Aufgabe erhalten. Zudem können Sie bestimmen, ob dieser Text zusätzlich auch als E-Mail verschickt werden soll.

# Rückgabe und Feedback

Titel und Beschreibung   Sichtbarkeit   Zugang   Workflow   Aufgabenstellung   Abgabe   Rückgabe und Feedback   Bewertung

Musterlösung   HighScore

---

## Rückgabe Konfiguration Hilfe

---

Max. Anzahl von Dokumenten

Im Bereich „Rückgabe und Feedback“ können Sie festlegen, wie viele Dokumente Ihre Studierenden maximal hochladen dürfen, falls die ursprüngliche Abgabe von Ihnen abgelehnt wurde.

# Bewertung

Unter „Bewertung“ können Sie angeben, ob und wie viele Punkte erreicht werden können und bei welcher Punktezahl die Aufgabe als bestanden gilt.

## Aufgabe

Titel und Beschreibung   Sichtbarkeit   Zugang   Workflow   Aufgabenstellung   Abgabe   Rückgabe und Feedback   **Bewertung**

Musterlösung   HighScore

**Punkte vergeben**

**Bestanden/Nicht bestanden ausgeben**

**Art der Ausgabe**  Automatisch durch Punkteschwelle  
 Manuell durch Betreuer

**Individueller Kommentar**

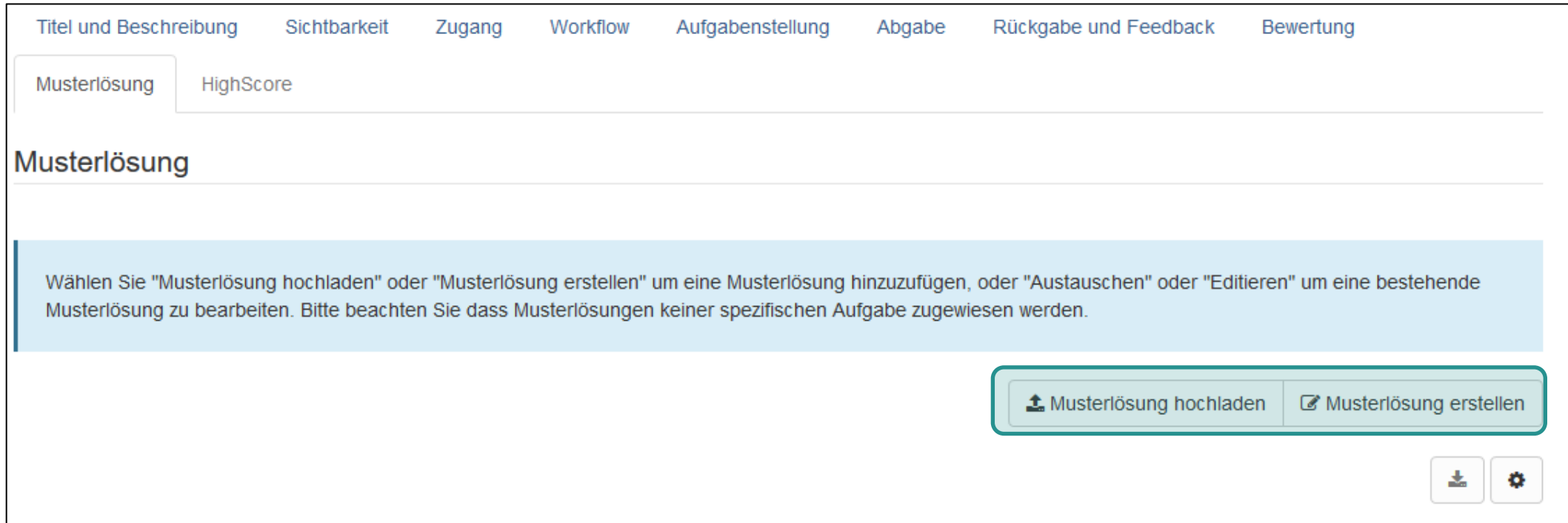
**Individuelle Bewertungsdokumente**

**Hinweis für alle Benutzer**

**Hinweis für Betreuer**

**Speichern**   **Abbrechen**

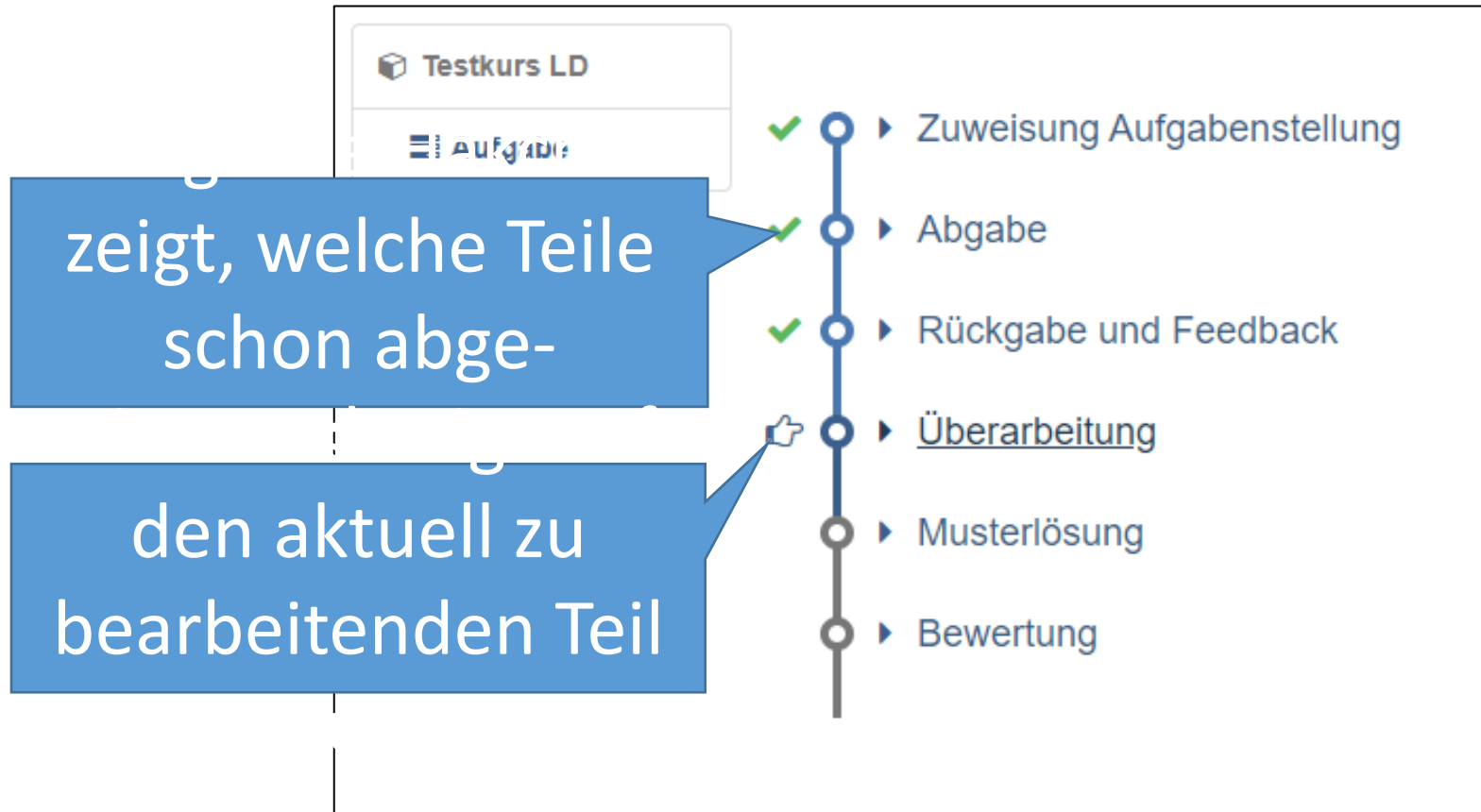
# Musterlösung



The screenshot shows a course editor interface with a teal header. The main navigation bar includes tabs for 'Titel und Beschreibung', 'Sichtbarkeit', 'Zugang', 'Workflow', 'Aufgabenstellung', 'Abgabe', 'Rückgabe und Feedback', and 'Bewertung'. Below this, there are two sub-tabs: 'Musterlösung' (selected) and 'HighScore'. The main content area is titled 'Musterlösung' and contains a light blue informational box with the text: 'Wählen Sie "Musterlösung hochladen" oder "Musterlösung erstellen" um eine Musterlösung hinzuzufügen, oder "Austauschen" oder "Editieren" um eine bestehende Musterlösung zu bearbeiten. Bitte beachten Sie dass Musterlösungen keiner spezifischen Aufgabe zugewiesen werden.' Below the text box, there are two buttons: 'Musterlösung hochladen' (with a download icon) and 'Musterlösung erstellen' (with a pencil icon). At the bottom right, there are two small icons: a download icon and a gear icon.

Wenn Sie Ihren Studierenden eine Musterlösung zur Verfügung stellen möchten, können Sie es an dieser Stelle tun. Klicken Sie auf „Musterlösung hochladen“ oder auf „Musterlösung erstellen“, um eine Musterlösung hinzuzufügen. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“ und schließen Sie den Kurseditor.

# Ablauf – Sicht der Studierenden



# Ablauf – Aufgabenstellung und Abgabe

1. Die Studierenden rufen zunächst die Aufgabenstellung auf.
2. Sobald dies erfolgt ist, öffnet sich der Abgabeordner und es können Dateien hochgeladen werden. Vor der endgültigen Abgabe kann die Lehrperson diese Dateien nicht einsehen und die Studierenden können sie beliebig oft ändern, löschen und neu hochladen. Die Lehrperson hat allerdings die Möglichkeit, die Abgabe einzuziehen.
3. Betätigen die Studierenden den Button „Endgültige Abgabe“, läuft die Abgabefrist ab oder zieht die Lehrperson die Aufgabe ein, wird der Abgabeordner für die Studierenden geschlossen.
4. Nun erhält die Lehrperson Zugriff auf den Abgabeordner und kann sich die Lösungen der Studierenden ansehen bzw. herunterladen.

# Ablauf – Rückgabe und Feedback

1. Nach Abgabe durch die Studierenden öffnet sich für die Lehrperson der Bereich „Rückgabe und Feedback“. Die Lehrperson kann hier Dokumente hochladen, welche die Studierenden zunächst noch nicht sehen können.
2. Ist das Feedback abgeschlossen, kann die Lehrperson entscheiden, ob sie die hochgeladenen Lösungen akzeptiert (Button „Abgabeprozess beenden“) oder ob eine Überarbeitung nötig ist („Benötigt Überarbeitung“). Ist Letzteres der Fall kann die Lehrperson im nächsten Schritt eine Frist setzen, bis zu der die Überarbeitung erfolgen muss. Die Studierenden erhalten nun im Bereich „Überarbeitung“ die Möglichkeit, erneut Dateien einzureichen. Das weitere Vorgehen ist analog zum Vorgehen beim Abgabeordner. Die Lehrperson kann die hochgeladenen Dateien dann zu einer erneuten Überarbeitung zurückgeben oder sie akzeptieren



# Ablauf – Musterlösung

1. Hat die Lehrperson die abgegebenen Aufgaben akzeptiert, öffnet sich für die Studierenden der Musterlösungsordner (es sei denn, es wurde im Vorfeld ein anderer Zeitpunkt für diesen Schritt definiert).
2. Die Studierenden können die Musterlösung nun herunterladen.

# Ablauf – Bewertung

1. Hat die Lehrperson die abgegebenen Aufgaben akzeptiert, kann sie nun die Lösungen bewerten. Dies erfolgt im Bereich „Bewertung“.
2. Die Lehrperson kann nun festlegen, ob die Aufgabe bestanden ist oder nicht und kann zudem Kommentare für die Studierenden oder für andere Betreuer/innen, die ggf. mitkorrigieren, hinterlassen.
3. Das Ergebnis kann für die Studierenden sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt freigeschaltet werden.

# Die Aufgabe bewerten

The screenshot shows a web interface for task management. At the top, there are three tabs: 'Favoriten', 'Alle Teilnehmer' (selected), and 'Verwalten'. Below the tabs, there are buttons for 'Alle abgegebenen Dokumente herunterladen' and a toggle for 'Änderungen' (set to 'AUS'). A table lists tasks with columns: Benutzername, Nachname, Vorname, Aufgabe, Schritt, Abgabedatum, Punkte, Bestanden, Dok., Auswählen, and Fristen. A callout 'Name und Vorname der Studierenden' points to the 'Nachname' and 'Vorname' columns. Another callout 'Status der Aufgabe' points to the 'Schritt' column. A third callout 'Die gewählte bzw. zugewiesene Aufgabe' points to the 'Aufgabe' and 'Schritt' columns. A fourth callout 'Möglichkeit zur Fristverlängerung' points to the 'Fristen' column. A green arrow points from the 'Bestanden' column to the 'Auswählen' button. Below the table, there is a legend for actions: Zuweisung, Abgabe, Feedback, Überarbeitung, Korrektur, Lösung, and Bewertung. A 'nach oben' link is at the bottom right.

Benutzername	Nachname	Vorname	Aufgabe	Schritt	Abgabedatum	Punkte	Bestanden	Dok.	Auswählen	Fristen
institutfuerwissensmedien	Wissensmedien	Institut für	1.html	Überarbeitung	12.09.2019				<a href="#">Auswählen</a>	<a href="#">Verlängern</a>

**Legende:**  
i: Aktion durch Betreuer erforderlich  
**Zuweisung:** Der Benutzer wählt gerade eine Aufgabe aus.  
**Abgabe:** Der Benutzer bearbeitet gerade die Aufgabe.  
**Feedback:** Der Betreuer begutachtet die abgegebene Lösung.  
**Überarbeitung:** Der Benutzer überarbeitet die Aufgabe.  
**Korrektur:** Der Betreuer begutachtet die überarbeitete Aufgabe.  
**Lösung:** Der Benutzer hat die Musterlösung erhalten oder wird sie am vordefinierten Datum erhalten. Bei verfügbarer Bewertung kann der Betreuer nun die Aufgabe bewerten.  
**Bewertung:** Der Betreuer bewertet die Aufgabe.

Um die eben beschriebenen Schritte vorzunehmen, rufen Sie zunächst den Aufgabenbaustein auf. Ihnen stehen hier drei Bereiche zur Verfügung. Unter „Verwalten“ können Sie neue Aufgaben und Musterlösungen hochladen. Unter „Alle Teilnehmer“ sehen Sie eine Liste Ihrer Studierenden. Klicken Sie auf „Auswählen“, um die Lösungen einzusehen und die Bewertung vorzunehmen.

# Die Aufgabe bewerten

Hier sehen Sie, welche Aufgabe der/die Studierende gelöst hat.

Hier können Sie die abgegebenen Lösungen einsehen.

Haben Sie die Lösung zur Überarbeitung zurückgewiesen, wird die überarbeitete Fassung hier hochgeladen.

The screenshot shows a task evaluation interface for 'Institut für Wissensmedien'. The interface is divided into several sections:

- Zuweisung Aufgabenstellung:** Shows the task assignment with a 'Aufgabe herunterladen' button.
- Abgabe:** Shows submitted documents, including '3.html hochgeladen von Institut für Wissensmedien am 25.09.2019 15:21'. It includes an 'Abgabe erneut öffnen' button and a note: 'Hat der Teilnehmer versehentlich die endgültige Abgabe ausgelöst, so kann mit dieser Aktion der Status auf "nicht abgegeben" zurückgesetzt werden.' There is also an 'Abgegebene Dokumente' button.
- Rückgabe und Feedback:** Includes a 'Dokument hinzufügen' section with 'Dokument hochladen' and 'Dokument erstellen' buttons.
- Feedback abgeben:** Includes 'Benötigt Überarbeitung' and 'Abgabeprozess beenden' buttons.
- Überarbeitung:** A section for reviewing and resubmitting work.
- Bewertung:** A 'Leistungsübersicht' table with a 'Bewerten' button. The table currently shows 'Status' as 'Information nicht verfügbar'.

Sie können den Abgabeprozess hier erneut öffnen.

Hier können Sie ein Dokument mit einem Feedback hochladen oder erstellen.

Hier können Sie die abgegebene Lösung akzeptieren oder zur Überarbeitung zurückweisen.

Hier können Sie die Bewertung vornehmen (vgl. nächste Folie).

# Die Aufgabe bewerten

Die eigentliche Bewertung nehmen Sie über dieses Formular vor. Sie können bestimmen, wie viele Punkte erreicht wurden (falls aktiviert) und ob die Aufgabe bestanden ist oder nicht. Zudem können Sie Kommentare für die zu bewertende Person oder für andere Betreuer/innen hinterlassen.

Bewertung

### Aufgabe

Benutzername	institutfuerwissensmedien
Identity	1738212543
Vorname	Institut für
Nachname	Wissensmedien
E-Mail	✉ twm@uni-landau.de

#### Bewertungsformular

Anzahl Versuche

Punkteminimum

Punktemaximum

Punktezahl   
Gerundet auf drei Stellen

Bestanden  Keine Angabe  
 Ja  
 Nein

Kommentar für Benutzer

Mein Kommentar für andere Betreuer

Ergebnis  sofort sichtbar für den Benutzer  noch nicht sichtbar für den Benutzer

Speichern und in Status 'abgeschlossen' setzen

[▶ Änderungsverlauf](#)

Haben Sie noch Fragen oder Anregungen? Wir helfen Ihnen gerne weiter. Bitte wenden Sie sich an die E-Learning-Einheit am Campus Landau:

**E-Mail: [e-learning@uni-landau.de](mailto:e-learning@uni-landau.de)**

**Tel.: 06341/280-37270**

Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie auf unserer Website:

**<https://e-learning.uni-landau.de>**