**Überblick behalten-Fortschritt sichtbar machen**

Meine Arbeitsaufträge



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fach**  | **Erhalten am**  | **Zu erledigen bis**  | **Vollständig erledigt und zurückgeschickt** |
| z.B. Englisch | Montag,  | Donnerstag,  | Lachendes Gesicht ohne Füllung |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Kalenderüberblick**

Zum Beispiel:

 