Aktivität: (Termin-)Planer

Auf dieser Seite wird Ihnen Schritt für Schritt erläutert, wie Sie einen Terminplan bzw. neue Termine in Moodle anlegen können.

Planer anlegen

1. Navigieren Sie zunächst in den gewünschten Kurs.
2. Schalten Sie anschließend den Bearbeitungsmodus Ihres Kurses über den Schalter Bearbeiten in der rechten oberen Ecke an.
3. Klicken Sie unter dem gewünschten Abschnitt auf Aktivität oder Material anlegen.
4. Wählen Sie nun Planer aus, geben Sie einen Namen an und fügen optional bei Einführung einen Beschreibungstext hinzu.

Wichtige Einstellungen

Im Abschnitt Optionen können Sie bei Modus die Anzahl der Teilnahmen festlegen. Weitere Informationen zu dieser Einstellung finden Sie beim Klick auf das Fragezeichensymbol neben Modus. Unter dem Reiter Optionen können Sie einstellen, ob die Teilnehmenden per E-Mail benachrichtigt werden sollen und wie lange ein Termin dauert.

Klicken Sie anschließend auf Speichern und anzeigen.

Nun haben Sie einen Terminplaner erstellt. Dieser ist nun allerdings noch leer und muss mit Terminen gefüllt werden.
Klicken Sie hierzu auf Zeitfenster hinzufügen.

Wählen Sie nun, ob Sie einen einzelnen Termin einfügen möchten, oder ob Sie einen sich wiederholenden Termin erstellen möchten.
In diesem Beispiel wird ein sich wiederholender Termin erstellt.

Geben Sie nun das Datum bzw. den Zeitraum für den sich wiederholenden Termin ein.
In diesem Beispiel werden nun alle Montage von 09:00 Uhr bis 10:30 Uhr im Zeitraum vom 04. Mai 2020 bis 15. Juni 2020 als Termine festgelegt. Die Dauer dieser Termine beträgt 90 Minuten.
Bei dem Fenster Ort können Sie einen Link für einen virtuellen Meetingraum einfügen wie beispielsweise MS Teams oder Zoom.
Sie können hier noch festlegen, ob die Teilnehmenden per E-Mail an den von Ihnen ausgewählten Termin erinnert werden sollen.
Klicken Sie anschließend auf Änderungen speichern.

Nun sehen Sie, dass die Termine generiert wurden. Unter dem Reiter Ort, sehen Sie nun auch den Link für den „Meetingraum“ in Form eines Links.

Als Dozent*in haben Sie zudem die Möglichkeit, die Anwesenheit der Studierenden zu protokollieren. Dazu können sie bei den anwesenden Teilnehmende einen Haken in der Check-Box neben dem

Namen setzen.

Studierendensicht: Die Studierenden haben die Möglichkeit per klick auf `Zeitfenster buchen` einen Termin zu reservieren oder auch Buchungen wieder zu stornieren.

From:
https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/ - **Wiki Digitale Lehre**

Permanent link:
https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/doku.php?id=moodle4:inhalte:aktivitaeten_materialien:planer&rev=1683526044

Last update: **2023/05/08 08:07**