Aktivität: (Termin-)Planer

Falls Sie im Zuge Ihrer Lehrveranstaltung Meetings mit Studierenden organisieren möchten, können Sie dafür den Planer nutzen. 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 in Moodle beim Klick auf das Fragezeichensymbol neben `Modus`.
- Bei `Benachrichtigungen` können Sie einstellen, ob die Teilnehmenden per E-Mail benachrichtigt werden sollen.
- Außerdem können Sie ein `Standardmäßiges Zeitfenster` für die Dauer von Terminen angeben.
- Klicken Sie anschließend auf `Speichern und anzeigen`.

Termine hinzufügen

Nun haben Sie einen Terminplaner erstellt. Dieser ist nun allerdings noch leer und muss mit Terminen gefüllt werden.

1. Klicken Sie hierzu bei `Aktionen` auf `Zeitfenster hinzufügen`.
2. Wählen Sie nun, ob Sie einen einzelnen Termin einfügen möchten, oder ob Sie einen sich wiederholenden Termin erstellen möchten.
3. Geben Sie nun das `Datum` bzw. den Zeitraum (`Wiederhole Zeitfenster bis`) für den sich wiederholenden Termin sowie die `Dauer` ein.
4. Bei dem Fenster `Ort` können Sie einen Link für einen virtuellen Meetingraum einfügen wie beispielsweise MS Teams oder Zoom.
5. Sie können unter `Per E-Mail eine Erinnerung schicken` noch festlegen, ob die Teilnehmenden per E-Mail an den von Ihnen ausgewählten Termin erinnert werden sollen.
6. Klicken Sie anschließend auf `Änderungen speichern`.
7. Nun sehen Sie, dass die Termine generiert wurden.

Weitere Hinweise

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=1683527344

Last update: **2023/05/08 08:29**