

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 Teilnehmenden 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=1683527361

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

