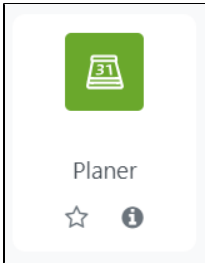


Planer

Bei dieser Aktivität können die Teilnehmenden im Gegensatz zum *Terminplaner* **mehrere Termine belegen**. Die Aktivität eignet sich zum Beispiel für Terminabsprachen, Laborbelegungspläne, Sprechstundentermine, und Vereinbarung von Online-Meetings.

Die Aktivität *Planer* anlegen

Um die Aktivität *Planer* anzulegen, schalten Sie in Ihrem Moodle-Kurs den *Bearbeitungsmodus* ein, wählen Sie im gewünschten Abschnitt *Aktivität oder Material anlegen* und wählen Sie die Aktivität *Planer* aus.



Im Einstellungsfenster haben Sie nun die Option, unter **Allgemeines** einen Namen für den Planer zu hinterlegen sowie eine Beschreibung.

[Alles aufklappen](#)

▼ Allgemeines

Name

Test Planer

Einführung

↴

A▼

B

I

↵

💡▼

☰

☰

🔗

🔄

H-P

U

S

x₂

x²

☰

☰

☰

☰

☰

Dies ist ein Test

Im Abschnitt **Optionen** können Sie Ihren Namen hinterlegen oder den Namen der Person, welche die Teilnehmenden betreut. Sie können festlegen, wie viele Termine pro Person gebucht werden können, ob eine *Buchung in Gruppen* möglich ist und welches Zeitfenster Sie für einen Termin vorgeben möchten, also wie lange ein Termin standardgemäß andauern soll. Sie können auch eine *Änderungssperre* aktivieren, die Sie auf Sekunden, Minuten, Stunden, Tage oder Wochen einstellen können. Ist der Zeitpunkt überschritten, können die Teilnehmenden einen Termin nicht mehr absagen, Sie können aber ebenso den Termin nicht mehr löschen.

Benachrichtigungen

Wichtig an dieser Stelle ist, die Benachrichtigungsfunktion zu aktivieren. So bekommt die Lehrperson eine Mitteilung, falls Teilnehmende einen Termin ab- oder zusagen. Auch Teilnehmende bekommen eine Mitteilung, falls die Lehrperson den Termin absagt oder diesem zustimmt.

▼ Optionen

Rollenname der/s
Trainers/in



Lisa

Modus



Teilnehmer/innen können

1

Termin(e) festlegen

in diesem Planer

Buchung in Gruppen



Nein

Änderungssperre ab



0

Minuten



☐ Aktivieren

Standardmäßiges
Zeitfenster



15

Benachrichtigungen



Nein

Bemerkungen für Termin
verwenden

Termin-Bemerkungen, für Trainer/innen und Teilnehmer/in sichtbar

Im Abschnitt **Bewertung** können Sie festlegen, ob die Aktivität bewertet werden soll. Sie können auch **Voraussetzungen** hinzufügen, sowie unter **Weitere Einstellungen** zum Beispiel den **Gruppenmodus** aktivieren.

Im Abschnitt **Buchungsformular und von Teilnehmer/innen bereitgestellte Daten** können Sie einstellen, ob Sie ein **Buchungsformular** verwenden möchten, welches den Teilnehmenden vor der Buchung angezeigt wird und das ihnen die **Buchungsanleitung** anzeigt. Sie können einstellen, ob Teilnehmende eine **Mitteilung eingeben** müssen oder **Dateien hochladen** müssen, bevor sie einen Termin buchen können.

▼ Buchungsformular und von Teilnehmer/innen bereitgestellte Daten

Buchungsformular
verwenden



Ja

Buchungsanleitung



↴ A B I ↵ ↶ ↷ ⌂ ↺

🖼️ 📎 😊 🎤 🎥 📄 H-P U S x₂ x² ☰ ☶ ☷ ☸ ☹

Bitte etwas hochladen

Mitteilung eingeben
lassen



Ja, Teilnehmer/innen müssen eine Mitteilung eingeben

Anzahl hochladbarer
Dateien



1

☐ Datei-Upload erforderlich

Maximale Dateigröße



Max. Dateigröße Website (250 MB)

Zeitfenster festlegen

Nachdem die Aktivität angelegt ist, können Sie die gewünschten Zeitfenster festlegen. In der Aktivitätsleiste sehen Sie den Reiter **Meine Termine**. Hier klicken Sie auf **Zeitfenster hinzufügen**. Sie können entscheiden, ob Sie ein **einzelnes Zeitfenster hinzufügen** möchten oder ob Sie **sich wiederholende Zeitfenster hinzufügen** möchten.

Meine Termine
Alle Termine
Übersicht
Statistik
Export

Zeitfenster

Bitte klicken Sie auf den Button unten, um Zeitfenster für Termine hinzuzufügen.

Aktionen

Zeitfenster hinzufügen ⚙️

+ Sich wiederholende Zeitfenster hinzufügen
+ Einzelnes Zeitfenster hinzufügen

9 Teilnehmer/innen müssen noch einen Termin festlegen

Einladung senden — Erinnerung senden

Einzelnes Zeitfenster hinzufügen:

Legen Sie das *Datum* und die *Dauer* des Termins fest sowie die *maximale Anzahl von Teilnehmer/innen* pro Zeitfenster. Die Anzahl der Teilnehmenden sowie die Dauer eines jeweiligen Termins lassen sich individuell bestimmen. Sie können auch einen *Ort* angeben und sich als betreuende *Lehrperson* eintragen. Der Planer erleichtert die Vergabe von Sprechstunden und anderen Terminplanungen zum Beispiel innerhalb von Gruppenarbeiten.

Sich wiederholende Zeitfenster hinzufügen

Wenn Sie mehrere Zeitfenster hinzufügen wollen, können Sie entweder mehrere Zeitfenster für einen Tag hinzufügen oder aber eins oder mehrere Zeitfenster an sich wiederholenden Tagen. Sie können steuern, wie lange sich die Termine wiederholen sollen und in welcher Zeitspanne an einem Tag sich die Termine erstrecken sollen, zum Beispiel 9 Uhr bis 12 Uhr. Natürlich können Sie auch festlegen, wie lange ein Zeitfenster andauert und ob Sie eine Pause zwischen den Zeitfenstern wünschen und wie viele Teilnehmende pro Zeitfenster den Termin belegen können.

Sich wiederholende Zeitfenster hinzufügen

Datum

15

August

2023

📅

Wiederhole Zeitfenster bis

15

August

2023

📅

☐ Aktivieren

Termine hinzufügen am

☒ Montag

☒ Dienstag

☒ Mittwoch

☒ Donnerstag

☒ Freitag

☐ Samstag

☐ Sonntag

Zeitspanne
von:

00

00

bis:

00

00

In Zeitfenster aufteilen?

Ja

Dauer

15

Minuten pro Zeitfenster

Pause zwischen Zeitfenstern

0

Minuten

Bei Überlappung erzwingen

?

Nein

Maximale Anzahl von Teilnehmer/innen pro Zeitfenster

?

1

☒ Aktivieren

Ort

?

Die einzelnen Zeitfenster lassen sich individuell nach Bedarf **anpassen oder löschen**.

Zeitfenster

Sie können jederzeit zusätzliche Zeitfenster hinzufügen.

Aktionen		Zeitfenster hinzufügen ⚙	Zeitfenster löschen ⚙ ▾			
	Datum		ende	Ort	Teilnehmer/innen	
<input type="checkbox"/>	Dienstag, 1. April 2020		09:15			
<input type="checkbox"/>			09:30			
<input type="checkbox"/>			09:30	09:45		
<input type="checkbox"/>			09:45	10:00		
<input type="checkbox"/>			10:00	10:15		
<input type="checkbox"/>			10:15	10:30		
<input type="checkbox"/>			10:30	10:45		
<input type="checkbox"/>			10:45	11:00		
<input type="checkbox"/>			11:00	11:15		

Aus Studierendensicht lassen sich nun einzelne Zeitfenster buchen, jeweils so viele wie zuvor eingestellt. Die Studierenden sehen eine Übersicht aller verfügbaren Termine und können mithilfe des Buttons **Zeitfenster buchen** einen Termin für sich buchen. Es wird den Studierenden außerdem angezeigt, wie viele Termine sie in diesem Planer buchen können.