



1 Bearbeitungsmodus

Max Multimedia

Bearbeiten einschalten

2 Aufgabe anlegen

Terminplaner

Ziel und Lösungsweg **7 Min.**

- Eine einfachen Terminkoordination von Studierenden (oder Gruppen) verwalten
- Anmeldeoptionen (mit verschiedenen Einstellungen: Ort, anonym, Gruppentermin etc.) erstellen.

4 Eckdaten der neuen Timeslots eingeben

Slot Details

Trainer/in **4a**

Trainer/in sichtbar

Sichtbarkeit der Angemeldeten - Voreinstellung: Sichtbar nur, wenn eigener Slot

Ort: **4b**

Link URL des Ortes:

Dauer: 15 Minuten

3 Einstellungen (Name, Zeitraum etc.)

Terminplaner zu 'Thema 5' hinzufügen

Allgemeines

Name des Terminplaners: **3a**

Verfügbarkeit

Anmeldebeginn: 22 August 2018 00:00 **3b**

Anmeldeende: 21 August 2019 23:55

Terminplaner Einstellungen

Relative Deadline: 1 Stunden

Gruppentermine: **3c**

Bewertung

Termin-Ausdruck Profildeler

Weitere Einstellungen

Voraussetzungen

Tags

Speichern und anzeigen **3d** Abbrechen

Ermöglichen Sie die Anmeldung von ganzen Gruppen.

Wählen Sie hier entweder im Dropdown-Menü den Hörsaal aus oder tragen Sie den gewünschten Namen direkt in die Eingabezeile ein.

5 Zeitraum festlegen

Erzeuge Slots für Zeitraum

Startdatum: 22 August 2018 **5a**

Enddatum: 28 August 2018

Wochentermin 1: Montag von 08:00 Montag bis 08:30 **5b**

Wochentermin 2: Montag von 13:00 Montag bis 13:15

Termin sichtbar 2 Termine für 2 Personen

Termin sichtbar 1 Termine für 1 Personen

Insgesamt 3 Termine für 3 Personen

Anderes

Änderungen speichern **5c** Abbrechen

Übersicht der hinzugefügten Timeslots, sowie aller Anmeldungen inklusive Statusinformation.

6 Fertig: Timeslots erstellt

Neue Slots hinzufügen

3 neue Slots hinzugefügt.

Slot Übersicht

Meine Slots Freie Slots Verborgene Slots Vergangene Slots Gebuchte Slots

Suchen:

| Aktion | Datum & Zeit | Ort | Teilnehmer/innen | Trainer/in | Status |
|--------|---|----------------|--|----------------|--------|
| | Mo 27.08.2018 08:00 - Mo 27.08.2018 08:30 (15 mins) | Seminarraum 42 | Keine Teilnehmer/innen 0/1 Platz vergeben | Max Multimedia | |
| | Mo 27.08.2018 08:15 - Mo 27.08.2018 08:30 (15 mins) | Seminarraum 42 | Keine Teilnehmer/innen 0/1 Platz vergeben | Max Multimedia | |
| | Mo 27.08.2018 13:00 - Mo 27.08.2018 13:15 (15 mins) | Seminarraum 42 | Keine Teilnehmer/innen 0/1 Platz vergeben | Max Multimedia | |

Ausgewählte Termine bearbeiten **Start**

Die nachträgliche Bearbeitung, Löschung, Bewertung oder der Druck ausgewählter Termine kann hier vorgenommen werden.



Kurzbeschreibung der einzelnen Arbeitsschritte

1. Mit dem Modul „Terminplaner“ ist es möglich, Termine mit Ihren Studierenden direkt in Moodle einfach und übersichtlich zu koordinieren. Wählen Sie „Bearbeiten einschalten“ in der rechten oberen Ecke der Seite und anschließend „Aktivität oder Material hinzufügen“ im gewünschten Kursabschnitt.
2. Wählen Sie aus der Liste der Aktivitäten „Terminplaner“ aus.
3. Geben Sie Ihrem Terminplaner einen Namen [3a], bestimmen Sie einen Verfügbarkeitszeitraum [3b] und ermöglichen Sie gegebenenfalls die stellvertretende Anmeldung für eine ganze Gruppe durch ein Gruppenmitglied [3c]. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „Speichern und anzeigen“ [3d].
4. Legen Sie nun Terminslots für Ihren Terminplaner an. Markieren Sie in der Eingabemaske zuerst die Lehrenden [4a] und tragen Sie den Ort ein. Wählen Sie beim Parameter „Ort“ entweder im Drop-down-Menü den Hörsaal aus oder tragen Sie den gewünschten Namen direkt in die Eingabezeile ein [4b].
5. Begrenzen Sie danach den Zeitraum, in welchem Sie die Termine anbieten wollen [5a] und legen Sie unter „Wochentermin 1“ [5b] die Zeiten der Termine fest. Sobald die Beginn- und Endzeit angegeben wurde, werden Informationen über Anzahl der Termine und Plätze zu den erstellenden Zeitslots angegeben. Speichern Sie die Änderungen [5c].
6. Nun gelangen Sie zur Übersichtsseite des Terminplaners, in der die neu angelegten Zeitslots grün hinterlegt aufscheinen.
Die nachträgliche Bearbeitung, Löschung, Bewertung oder der Druck ausgewählter Termine kann mit den entstprechenden Icons vorgenommen werden.