



1 Bearbeitungsmodus

Max Multimedia

Bearbeiten einschalten

2 Aufgabe anlegen

- RSSPlayer
- Studierendenordner
- Terminplaner
- Test
- Umfrage
- Wiki

Ziel und Lösungsweg **7 Min.**

- Um eine einfache Terminkoordination von Student/innen (oder Gruppen) zu verwalten.
- Erstellen Sie Anmeldeoptionen mit verschiedenen Einstellungen: Ort, anonym, Gruppentermin etc.

4 Eckdaten der neuen Timeslots eingeben

Slot Details

LVA-Leiter/in

Clara Muster
Max Muster
Bob Muster
Max Multimedia (max.multimedia@university.ac.at)

Trainer/in sichtbar

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

Ort: Seminarraum 42

Link URL des Ortes

Dauer: 15 Minuten

3 Einstellungen (Name, Zeitraum etc.)

Terminplaner zu 'Thema 5' hinzufügen

Allgemeines

Name des Terminplaners: Terminplaner

Beschreibung:

Melden Sie sich hier zu einem Termin an ...

Beschreibung im Kurs zeigen

Verfügbarkeit

Anmeldebeginn: 22 August 2018 00:00 Aktivieren

Anmeldeende: 21 August 2018 23:55 Aktivieren

Beschreibung immer anzeigen

Bewertung

Terminplaner Einstellungen

Relative Deadline: 1 Stunden

Gruppentermine: Kein Gruppenmodus

Trainer in die neu erstellten Gruppen aufnehmen

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

E-Mail Benachrichtigung an Trainer/in versenden: Keine Benachrichtigungen

Wartelisten

Kalender verbergen

Keine Kalendereinträge für (noch) leere Slots

Termin-Ausdruck Profelfelder

Weitere Einstellungen

Voraussetzungen

Schlagwörter

Pflichtfelder

Ermöglichen Sie die Anmeldung von ganzen Gruppen.

5 Zeitraum festlegen

Erzeuge Slots für Zeitraum

5a Startdatum: 22 August 2018

5a Enddatum: 28 August 2018

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

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

Pflichtfelder 5c

Übersicht der hinzugefügten Timeslots, sowie aller Anmeldungen inklusive Statusinformation.

6 Fertig: Timeslots erstellt

Slot Übersicht

Nur meine Slots anzeigen Nur freie Slots anzeigen Verborgene Slots anzeigen Vergangene Zeitslots anzeigen

Filter:

Systemnachrichten

3 neue Slots hinzugefügt.

Aktion	Datum & Zeit	Ort	Teilnehmer/innen	Trainer/in	Status
	Mo 27.08.2018 08:00 - Mo 27.08.2018 08:15 (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:

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 „Material oder Aktivität hinzufügen“ im gewünschten Kursabschnitt.
2. Wählen Sie aus der Liste der Aktivitäten „Terminplaner“ aus und bestätigen Sie Ihre Wahl mit „Hinzufügen“.
3. Geben Sie Ihrem Terminplaner einen Namen, bestimmen Sie einen Verfügbarkeitszeitraum und ermöglichen Sie gegebenenfalls die stellvertretende Anmeldung für eine ganze Gruppe durch ein Gruppenmitglied. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „Speichern und anzeigen“.
4. Legen Sie nun Timeslots für Ihren Terminplaner an. Markieren Sie in der Eingabemaske zuerst die Lehrenden und tragen den Ort ein.
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, wird 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 entsprechenden Icons vorgenommen werden.