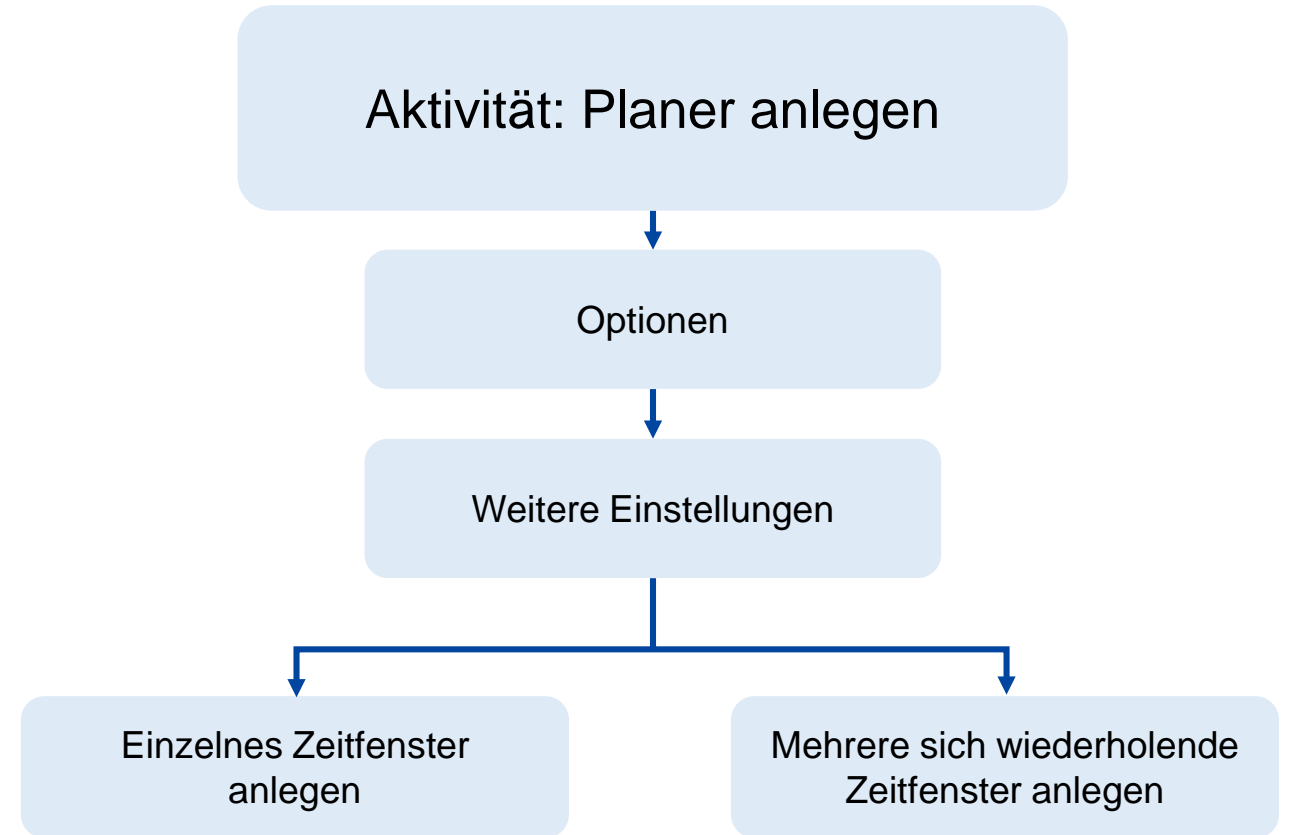


## **Planer:**

Die Planer Aktivität hilft Ihnen bei der Planung von Terminen mit Ihren Studierenden:

- > Einzelne Zeitfenster können angelegt werden.
- > Gruppenterminplanung wird unterstützt, d.h. dass jedes Zeitfenster mehrere Teilnehmende aufnehmen kann.





# Aktivität: Planer anlegen



**Ausgangspunkt:** Eigener Kursraum in Moodle.

Schritt 1: *Bearbeiten aktivieren.*

Beispielkursraum SS 2020

Startseite / Kurse / Fakultäten / Fakultät Betriebswirtschaft

Bearbeiten einschalten

+ Kursnachrichten

Bearbeiten

+ Aktivität oder Material anlegen

+ Terminplaner

Bearbeiten

+ Aktivität oder Material anlegen



# Aktivität: Planer anlegen

**Aktivität oder Material anlegen**

- Gruppenwahl
- Interaktiver Inhalt
- Lektion
- Lernpaket
- Planer**
- Spiel - Galgenmännchen
- Spiel - Kreuzworträtsel
- Spiel - Schlangen und Leitern
- Spiel - Suchrätsel

Die Planer Aktivität hilft Ihnen bei der Planung von Terminen mit Ihren Teilnehmern/innen.

Trainer/innen geben Zeitfenster für Treffen vor, Teilnehmer/innen wählen dann eines davon in Moodle. Trainer/innen können wiederum Resultate - und optional eine Bewertung - eines Treffens im Planer erfassen.

Gruppenterminplanung wird unterstützt; das heißt, dass jedes Zeitfenster mehrere Teilnehmer/innen aufnehmen kann, und gegebenenfalls ist es möglich, Termine für ganze Gruppen gleichzeitig zu planen.

[Weitere Hilfe](#)

**Hinzufügen**   **Abbrechen**

Schritt 1: *Planer auswählen.*

Schritt 2: Mit *Hinzufügen* bestätigen.



# Aktivität: Planer anlegen

Planer zu 'Terminplaner' hinzufügen ? Alles aufklappen

**Allgemeines**

Name !

Einführung

**Rich Text Editor:**

**Toolbar:** Undo, Bold (A), Italic (I), Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Image, Video, Audio, Print, Help (H-P)

**Content:**

- Es können bis zu drei Termine pro Person auf ein Mal gebucht werden.
- Zeitfenster des Termins: 60 min.

**Optionen**

Rollenname der/s Trainers/in ?

Schritt 1: *Namen* bzw. Titel vergeben.

Schritt 2: optional unter *Einführung* eine Beschreibung einstellen.



## Optionen

Rollenname der/s  
Trainers/in



Modus



Teilnehmer/innen können  Termin(e) festlegen

Buchung in Gruppen



Änderungssperre ab



Aktivieren

Standarddauer Zeitfenster



Benachrichtigungen



Bemerkungen für Termin  
verwenden

Schritt 1: *Anzahl* der Termine festlegen, die pro Person *auf ein Mal* gebucht werden können.

In diesem Fall können 3 Termine im Voraus gebucht werden. Sobald der erste Termin in der Vergangenheit liegt, kann erneut reserviert werden.

Schritt 2: Über *Zeitfenster* die Dauer des Termins festlegen.



## ▼ Weitere Einstellungen

|               |   |                        |
|---------------|---|------------------------|
| Verfügbarkeit | ? | Auf Kursseite anzeigen |
| ID-Nummer     | ? | <input type="text"/>   |
| Gruppenmodus  | ? | Keine Gruppen          |

Voraussetzung für Gruppe/Gruppierung hinzufügen

## ▼ Weitere Einstellungen

|               |   |                                |
|---------------|---|--------------------------------|
| Verfügbarkeit | ? | Für Teilnehmer/innen verborgen |
| ID-Nummer     | ? | <input type="text"/>           |
| Gruppenmodus  | ? | Keine Gruppen                  |

Voraussetzung für Gruppe/Gruppierung hinzufügen

Schritt 1: Über *Verfügbarkeit* kann der Planer auf *verborgen* gesetzt werden, somit ist der Planer im Kurs vorerst nicht für die Teilnehmenden sichtbar. Diese Einstellung kann jederzeit wieder geändert werden.



Planer zu 'Terminplaner' hinzufügen [?](#) ▶ Alles aufklappen

▼ Allgemeines

Name !

Einführung

↴ A B I H-P

- Es können bis zu drei Termine pro Person auf ein Mal gebucht werden.  
- Zeitfenster des Termins: 60 min.

▶ Optionen

▶ Bewertung

▶ Buchungsformular und von Teilnehmer/innen bereitgestellte Daten

▶ Weitere Einstellungen

▶ Voraussetzungen

▶ Tags

▶ Kompetenzen

Pflichtfelder !

Schritt 1: Alle Eingaben *Speichern und anzeigen klicken* um im Folgenden den Termin / die Termine festzulegen.



## Beispielkursraum SS 2020

Startseite / Kurse / Fakultäten / Fakultät Betriebswirtschaft /  
/ Terminplaner / Termine reservieren

Meine Termine **Alle Termine** Übersicht Statistik Export

### Termine reservieren

- Es können bis zu drei Termine pro Person auf ein Mal gebucht werden.
- Zeitfenster des Termins: 60 min.

### Zeitfenster

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

Aktionen **Zeitfenster hinzufügen** ⚙️

Keine Teilnehmer/innen vorhanden

→ Kursnachrichten

Direkt zu:

### Zeitfenster

Bitte klicken Sie auf den Button unten, um Zeitfenster für Termine hinzuzufügen, um alle Ihre Teilnehmer

Aktionen **Zeitfenster hinzufügen** ⚙️

- + Sich wiederholende Zeitfenster hinzufügen
- + Einzelnes Zeitfenster hinzufügen

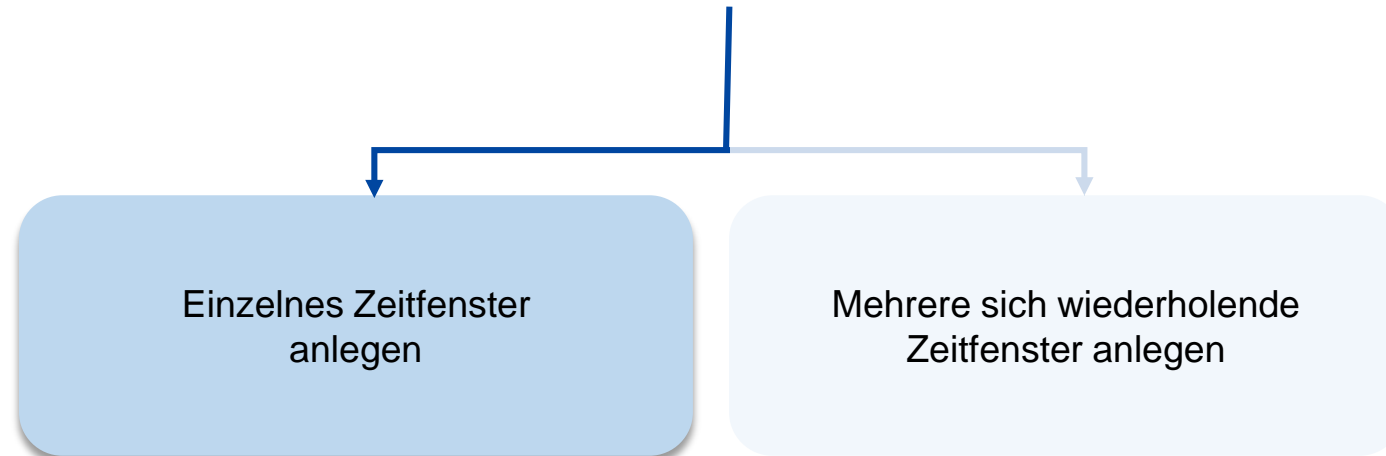
→ Kursnachrichten

Direkt zu:

Schritt 1: Auf *Zeitfenster hinzufügen* klicken.

Schritt 2: Auswählen ob ein *einzelnes Zeitfenster* oder *mehrere Zeitfenster* angelegt werden sollen.







# Zeitfenster anlegen – Einzelnes Zeitfenster

## Einzelnes Zeitfenster hinzufügen

Datum

Dauer  Minuten

Terminkollisionen ignorieren

Maximale Anzahl Teilnehmer/innen pro Zeitfenster   Aktivieren

Ort

Trainer/in

Zeitfenster Teilnehmer/innen anzeigen ab

Per E-Mail eine Erinnerung schicken am     Aktivieren

Kommentare

Schritt 1: Datum und Uhrzeit auswählen.

Schritt 2: *Dauer des Zeitfensters* kann hier noch einmal geändert werden.

Schritt 3: Hier kann die *Teilnehmeranzahl pro Zeitfenster* festgelegt werden.

Schritt 4: Hier kann der *Ort/Raum* ausgewiesen werden.

Schritt 5: Einstellung der *Sichtbarkeit des Zeitfensters* für die Kursteilnehmenden.

## Termin 1

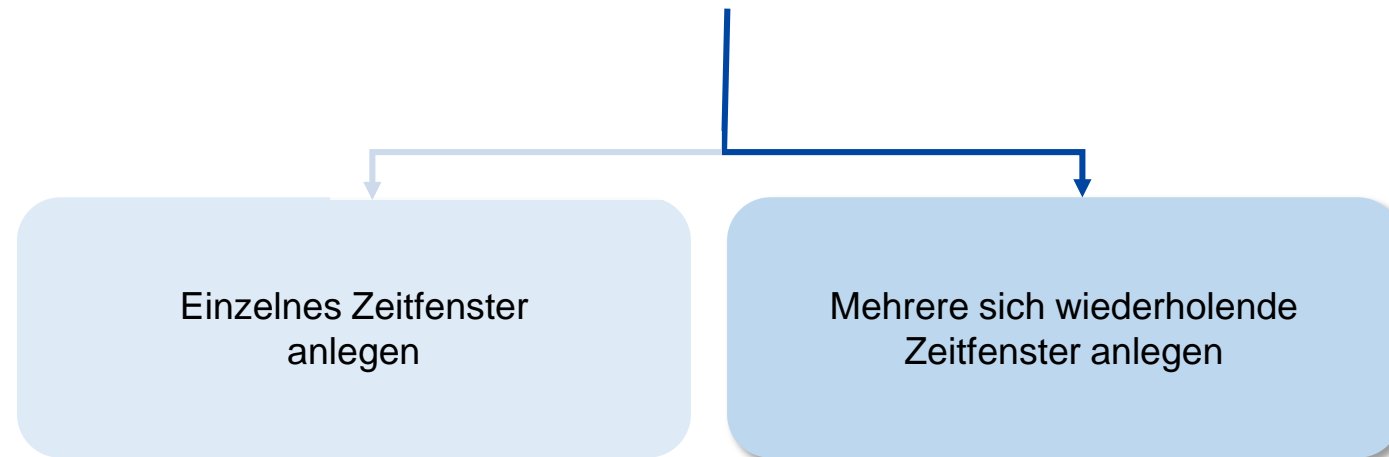
Teilnehmer/in  Gesehen

Suchen

Termin-Bemerkungen (für Teilnehmer/in sichtbar)

Termin löschen (sobald das Formular gespeichert wird)

Schritt 6: Mit *Änderungen Speichern* den Vorgang abschließen.





# Zeitfenster anlegen – Wiederholende Zeitfenster

## Sich wiederholende Zeitfenster hinzufügen

Datum

Wiederhole Zeitfenster bis     Aktivieren

Termine hinzufügen am  Montag  Dienstag  Mittwoch  Donnerstag  Freitag  Samstag  Sonntag

Zeitspanne von:   bis:

In Zeitfenster aufteilen?

Dauer  Minuten pro Zeitfenster

Pause zwischen Zeitfenstern  Minuten

Bei Überlappung erzwingen

Maximale Anzahl Teilnehmer/innen pro Zeitfenster   Aktivieren

Ort

Trainer/in

Zeitfenster Teilnehmer/innen anzeigen ab

Per E-Mail eine Erinnerung schicken

Schritt 1: *Startdatum* setzen.

Schritt 2: *Aktivieren* anklicken & Enddatum festlegen.

Schritt 3: Gewünschte *Wochentage* mit der Check-Box auswählen.

Schritt 4: *Zeitspanne* in der die Zeitfenster stattfinden definieren.

Schritt 5: Mit *Ja* auswählen.

Schritt 6: *Dauer der Zeitfenster* kann hier noch einmal geändert werden.

Schritt 7: Optional, falls Pausen zwischen den Zeitfenstern sein sollen.

Schritt 8: Hier kann die *Teilnehmeranzahl pro Zeitfenster* festgelegt werden.

Schritt 8: Hier kann der *Ort/Raum* ausgewiesen werden.

Schritt 9: *Sichtbarkeit der Zeitfenster* für die Kursteilnehmenden einstellen.

Schritt 10: Mit *Änderungen Speichern* den Vorgang abschließen.

Pflichtfelder



# Zeitfenster Übersicht

117 Zeitfenster wurden hinzugefügt

Meine Termine | **Alle Termine** | Übersicht | Statistik | Export

### Termine reservieren

- Es können bis zu drei Termine pro Person auf ein Mal gebucht werden.  
- Zeitfenster des Termins: 60 min.

### Zeitfenster

Sie können jederzeit zusätzliche Zeitfenster hinzufügen.

Aktionen: Zeitfenster hinzufügen Zeitfenster löschen

| Datum   | Start | Ende  | Ort      | Teilnehmer/innen | Trainer/in | Aktion |
|---|-------|-------|----------|------------------|------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Freitag, 2. Oktober 2020 | 08:00 | 09:00 | Raum.000 |                  |            |        |
| <input type="checkbox"/>                          | 09:00 | 10:00 | Raum.000 |                  |            |        |
| <input type="checkbox"/>                          | 10:00 | 11:00 | Raum.000 |                  |            |        |
| <input type="checkbox"/>                          | 11:00 | 12:00 | Raum.000 |                  |            |        |
| <input type="checkbox"/>                          | 12:00 | 13:00 | Raum.000 |                  |            |        |
| <input type="checkbox"/>                          | 13:00 | 14:00 | Raum.000 |                  |            |        |
| <input type="checkbox"/>                          | 14:00 | 15:00 | Raum.000 |                  |            |        |
| <input type="checkbox"/>                          | 15:00 | 16:00 | Raum.000 |                  |            |        |
| <input type="checkbox"/>                          | 16:00 | 17:00 | Raum.000 |                  |            |        |
| <input type="checkbox"/> Montag, 5. Oktober 2020  | 08:00 | 09:00 | Raum.000 |                  |            |        |
| <input type="checkbox"/>                          | 09:00 | 10:00 | Raum.000 |                  |            |        |
| <input type="checkbox"/>                          | 10:00 | 11:00 | Raum.000 |                  |            |        |
| <input type="checkbox"/>                          | 11:00 | 12:00 | Raum.000 |                  |            |        |

-> Zeitfenster sind angelegt.

Mit *Zeitfenster hinzufügen*, können weitere Zeitfenster hinzugefügt werden.

Mit *Zeitfenster löschen*, kann ein einzelnes, mehrere ausgewählte oder alle Zeitfenster gelöscht werden..

Über das *Zahnrad* kann ein einzelnes Zeitfenster bearbeitet werden.

Über den *Papierkorb*, kann ein einzelnes Zeitfenster gelöscht werden



Meine Termine | **Alle Termine** | Übersicht | Statistik | Export

## Termine reservieren

- Es können bis zu drei Termine pro Person auf ein Mal gebucht werden.
- Zeitfenster des Termins: 60 min.

## Zeitfenster

Sie können jederzeit zusätzliche Zeitfenster hinzufügen.

| Aktionen  |       | Zeitfenster hinzufügen |          | Zeitfenster löschen                       |            |        |
|---|-------|------------------------|----------|---|------------|--------|
| Datum   | Start | Ende                   | Ort      | Teilnehmer/innen                          | Trainer/in | Aktion |
| <input type="checkbox"/> Freitag, 2. Oktober 2020 | 08:00 | 09:00                  | Raum.000 | <input checked="" type="checkbox"/> Maria |            |        |
| <input type="checkbox"/>                          | 09:00 | 10:00                  | Raum.000 | <input type="checkbox"/> Mario            | .....      |        |
| <input type="checkbox"/>                          | 10:00 | 11:00                  | Raum.000 |   |            |        |


-> Anwesenheit der Teilnehmenden protokollieren

Über die Checkbox kann protokolliert werden ob der Termin von den eingetragenen Teilnehmenden wahrgenommen wurde oder nicht.

Um einen Teilnehmenden als „anwesend“ zu protokollieren, hier den Hacken in der Check-Box setzen.



## Terminplaner

 Termine reservieren



### -> Planer-Ansicht für die Studierenden

- Über den Kursraum gelangen die Studierenden in die Planer-Ansicht.
- Dort können die Studierenden über einen Klick auf „Zeitfenster buchen“ den gewünschten Terminslot reservieren bzw. die Reservierung absagen.

## Termine reservieren

- Es können bis zu drei Termine pro Person auf ein Mal gebucht werden.

- Zeitfenster des Termins: 60 min.

## Aktuelle Zeitfenster

| Datum  | Trainer/in | Ort | Kommentare |
|--|------------|-----|------------|
| Mittwoch, 2. September 2020<br>13:00 – 14:00 |            |     |            |

Buchung abbrechen

## Verfügbare Zeitfenster

Die folgende Tabelle zeigt alle verfügbaren Zeitfenster für einen Termin. Treffen Sie Ihre Wahl, indem Sie auf den entsprechenden Button "Zeitfenster buchen" klicken. Wenn Sie später eine Änderung vornehmen müssen, können Sie diese Seite erneut besuchen. Sie können 2 Termine in diesem Planer buchen.

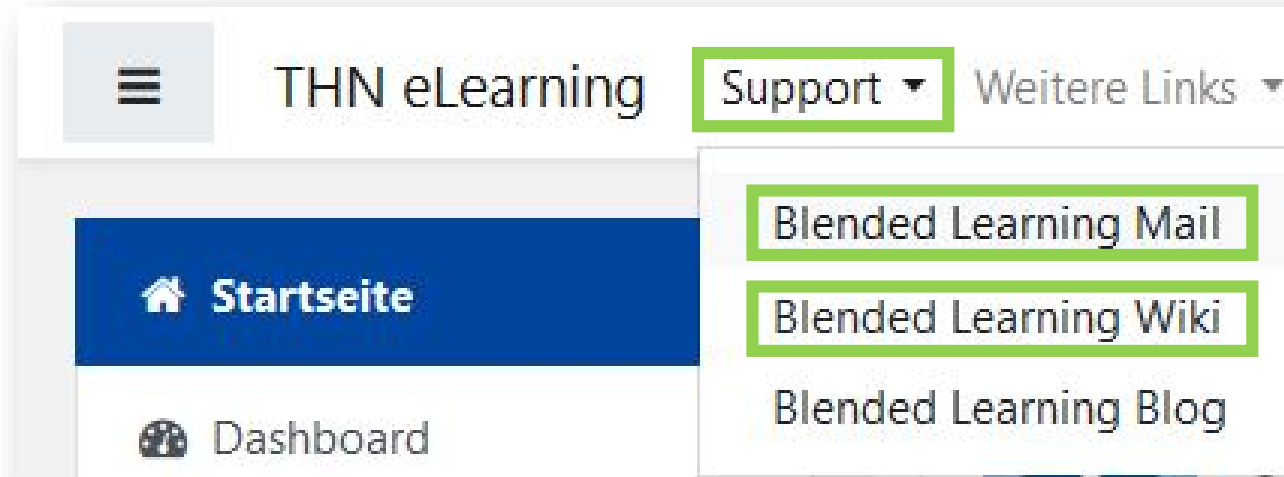
1 2 3 4 5 »

| Datum                    | Start | Ende  | Ort      | Kommentare | Trainer/in | Gruppen-Termin |
|--------------------------|-------|-------|----------|------------|------------|----------------|
| Freitag, 2. Oktober 2020 | 08:00 | 09:00 | Raum.000 |            |            | Nein           |
|                          | 09:00 | 10:00 | Raum.000 |            |            | Nein           |
|                          | 10:00 | 11:00 | Raum.000 |            |            | Nein           |

Zeitfenster buchen

Zeitfenster buchen

Zeitfenster buchen



- In der Menüleiste am oberen Rand der Seite finden Sie den Menüpunkt "Support"
- Besonders hervorzuheben ist das „**Moodle Wiki**“, da dort viele Funktionen und Anwendungsfälle schon beschrieben wurden
- Ansonsten haben Sie die Möglichkeit über „**Blended Learning Mail**“ den Anwendersupport per E-Mail zu kontaktieren

## Anwenderunterstützung:

[Blended Learning-Team](#)

BL Wiki: <https://blendedlearning.th-nuernberg.de/wiki/blendedlearning>

E-Mail: [blendedlearning@th-nuernberg.de](mailto:blendedlearning@th-nuernberg.de)