



# Anleitung zur Erstellung eines Planers in Moodle



CHECKLISTE VOM ELBEN TEAM

Oft ist es nicht leicht, einen passenden Termin für bestimmte Ereignisse zu finden. Bei der Aktivität „Planer“ können Trainer/innen bspw. ein Zeitfenster für Treffen vorgeben. Teilnehmer/innen können sich anschließend für einen der vorgegebenen Termine entscheiden (auch Gruppenterminplanung wird unterstützt). Trainer/innen haben außerdem die Möglichkeit, das Resultat zu erfassen und optional eine Bewertung eines Treffens durchzuführen. Beispielsweise könnte man ein Zeitfenster für Konsultationen für eine Bachelorarbeit anbieten. Der Dozent gibt mögliche Termine vor und der jeweilige Student kann anschließend aufgeführte Termine buchen.

## Planer in Moodle hinzufügen

The screenshot shows the Moodle course administration interface. At the top right, there is a button labeled "Bearbeiten einschalten" with a red arrow pointing to it. Below this is a blue bar labeled "EINSTELLUNGEN" with a small square icon on the right. Underneath, there is a section for "Kurs-Administration" with three items: "Einstellungen" (with a gear icon), "Bearbeiten einschalten" (with a pencil icon), and "Bearbeiten" (with a person icon). Below this is a section for "+ Material oder Aktivität anlegen" with a red arrow pointing to it. At the bottom, there is a list of activities: "Planer" (with a calendar icon and a red arrow pointing to it), "StudentQuiz" (with a graduation cap icon), and "Test" (with a document icon).



## Allgemeine Einstellungen

Name \*

Einführung



Format: p

### Name:

Terminname angeben

### Einführung:

Hier können Sie über die Toolbar Ihre Informationen zum Termin kreativ gestalten. Auch Bilder oder Videos können eingebettet werden.

### Optionen:

Einstellungen zum Zeitfenster, Gruppeneinteilungen, Modus

### Bewertung:

Einstellungen zur Bewertungsoption von Terminen.

### Buchungsformular und von Teilnehmer/innen bereitgestellte Daten:

Einstellungen zum separaten Buchungsbildschirm für einen Termin (bspw. eine Captcha-Eingabe).

### Weitere Einstellungen:

Hier können weitere Einstellungen für die Sichtbarkeit der Terminplanung festgelegt werden oder eine Gruppeneinteilung vorgenommen werden.

### Voraussetzungen:

Unter diesem Punkt können Zugriffsregeln der Teilnehmer erstellt und/oder miteinander verknüpft werden.

### Aktivitätsabschluss:

Hier kann eine Abschlussverfolgung definiert werden. So kann beispielsweise festgelegt werden, dass Teilnehmer/innen die Aktivität aufgerufen haben müssen, um sie abzuschließen. Oder als abgeschlossen anzeigen, wenn die Person eine Option gewählt hat.

### Schlagwörter:

Angaben von bestimmten Schlagwörtern im Zusammenhang mit dem Planer.

# Beispiel

In diesem Beispiel sind Termine für Konsultationen eines Dozenten aufgeführt. Über das Aktionsmenü auf der rechten Seite kann der Teilnehmer/in Termine für sich buchen (in diesem Fall 3). Alternativ keine eine Absage erfolgen, wenn dieser Termin nicht wahrnehmbar ist.

## Konsultation für die Bachelorarbeit

Konsultationen für die Bachelorarbeit von März bis Juni, immer Mo und Mi von 10-11 Uhr.

### Zeitfenster

Sie können jederzeit zusätzliche Zeitfenster hinzufügen.

Aktionen	Zeitfenster hinzufügen*	Zeitfenster löschen*					
Datum	Start	Ende	Ort	Teilnehmer/innen	Trainer/in	Aktion	
<input type="checkbox"/> Montag, 2. März 2020	10:00	11:00	H13 R015	<input type="checkbox"/> Bereich elearning		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Mittwoch, 4. März 2020	10:00	11:00	H13 R015			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Montag, 9. März 2020	10:00	11:00	H13 R015			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Mittwoch, 11. März 2020	10:00	11:00	H13 R015			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Montag, 16. März 2020	10:00	11:00	H13 R015	<b>Name des betreuenden Dozenten</b>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Mittwoch, 18. März 2020	10:00	11:00	H13 R015	<input type="checkbox"/> Bereich elearning		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Montag, 23. März 2020	10:00	11:00	H13 R015			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Mittwoch, 25. März 2020	10:00	11:00	H13 R015			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Montag, 30. März 2020	10:00	11:00	H13 R015	<input type="checkbox"/> Bereich elearning		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Mittwoch, 1. April 2020	10:00	11:00	H13 R015			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

angemeldete Teilnehmer

Teilnehmer kann den Termin Absagen oder bearbeiten

Name des betreuenden Dozenten

