

Moodle für Terminabstimmungen nutzen

Die Moodle Aktivität „Planer“

(Prüfungs-)Termine via Moodle organisieren

Sie möchten wissen, wie Sie mithilfe von Moodle Termine mit Ihren Studierenden abstimmen können, z.B. für Prüfungsleistungen? Dann folgen Sie den folgenden Schritten.

1. Die Aktivität "Planer" anlegen

Zunächst aktivieren Sie Ihre Bearbeitungsfunktion und legen die Aktivität "Planer" an.



Richten Sie die Einstellungen des Planers nach Ihren Wünschen ein. Oder probieren Sie es zunächst mit den Standardeinstellungen exemplarisch aus und schauen Sie, welche Funktionen für Sie wichtig sind.

2. Zeitfenster hinzufügen

Wenn Sie die Aktivität angelegt haben, können Sie nun Zeitfenster definieren, in denen sich die Studierenden selbstständig eintragen können. Diese Einstellung finden Sie unterhalb des Titels der Aktivität.

Wählen Sie aus, ob Sie ein einzelnes Zeitfenster (für einen Tag) oder sich wiederholende Zeitfenster über mehrere Tage einstellen wollen (s. Abb. 1). Dort können Sie einen zeitlichen Rahmen für die Prüfung festlegen (Datum, Zeit), aber auch wie lang die Pause zwischen den einzelnen Terminen sein soll.

Darüber hinaus können Sie einen Raum angeben, in dem die Prüfung stattfinden soll. Das kann ein echter Raum sein oder auch ein Link zu einem Videokonferenzraum.

Sofern Sie ein einzelnes Zeitfenster anlegen, haben Sie auch die Möglichkeit Studierende direkt den Terminen zuzuordnen oder Sie legen dies später z.B. für Studierende fest, die sich keinem Termin zugeordnet haben (s. Abb. 2).

Sich wiederholende Zeitfenster hinzufügen

Datum	12	Mai	2020	
Wiederhole Zeitfenster bis	12	Mai	2020	<input type="checkbox"/> Aktivieren
Termine hinzufügen am	<input checked="" type="checkbox"/> Montag <input checked="" type="checkbox"/> Dienstag <input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch <input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag <input checked="" type="checkbox"/> Freitag <input type="checkbox"/> Samstag <input type="checkbox"/> 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 Teilnehmer/innen pro Zeitfenster	1		<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren	
Ort	Big Blue Button - Link erhalten Sie			
Manfred Pauker	Manfred Pauker			
Zeitfenster Teilnehmer/innen anzeigen ab	Jetzt			
Per E-Mail eine Erinnerung schicken	Nie			

Abbildung 1: ein sich wiederholendes Zeitfenster anlegen (z.B. für mehrere Tage)

Einzelnes Zeitfenster hinzufügen

Datum: 12. Mai 2020, 12:55

Dauer: 15 Minuten

Maximale Anzahl Teilnehmer/innen pro Zeitfenster: 1 (Aktivieren)

Ort: Big Blue Button - Link erhalten Sie

Manfred Pauker (Manfred Pauker)

Zeitfenster Teilnehmer/innen anzeigen ab: 12. Mai 2020

Per E-Mail eine Erinnerung schicken am: 12. Mai 2020 (Aktivieren)

Kommentare: [Rich text editor]

Termin 1 Teilnehmer/in

Suchen [Dropdown]

Vertrauliche Bemerkungen (nur für Trainer/innen sichtbar)

Wenn Sie dies nachträglich einteilen wollen, dann nutzen Sie dafür die Funktion "Festlegen". Diese finden Sie am unteren Ende der Aktivität in der Studierendenliste - hinter dem Namen des jeweiligen Studierenden finden Sie den Button "Festlegen" (s. Abb. 3).

Abbildung 2: Einzelnes Zeitfenster hinzufügen

<input type="checkbox"/>	13:15	13:45	Big Blue Button - Link erhalten Sie noch	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14:00	14:30	Big Blue Button - Link erhalten Sie noch	<input type="checkbox"/>

Nachdem Sie einen Termin mit einer/m Teilnehmer/in hatten, markieren Sie sie bitte durch das Anlicken der entsprechenden Checkbox in der obigen Tabelle als "gesehen".

1 Teilnehmer/innen müssen noch einen Termin festlegen

[Einladung senden](#) — [Erinnerung senden](#)

Planer nach Teilnehmer/in

Name	E-Mail-Adresse	Aktion
Moritz M. Primus	moritz.primus@local.de	Festlegen

Abbildung 3: Studierende nachträglich einem Termin festlegen

3. Die Terminbuchung aus Studierendensicht

Die Studierenden haben in der Aktivität nun die Möglichkeit, sich einen Termin in dem angezeigten Zeitfenster auszusuchen und diesen via Moodle zu buchen. Sollte sich etwas an dem Termin ändern, dann haben Sie als Dozent/-in die Möglichkeit den Termin zu stornieren und ggf. neue Zeitfenster anzulegen. Auch Studierende können ihre eigene Buchung wieder abbrechen.



Datum	Start	Ende	Ort	Kommentare	Manfred Pauker	Gruppen-Termin	
Dienstag, 12. Mai 2020	13:15	13:45	Big Blue Button - Link erhalten Sie noch		Manfred Pauker	Nein	Zeitfenster buchen
	14:00	14:30	Big Blue Button - Link erhalten Sie noch		Manfred Pauker	Nein	Zeitfenster buchen
Mittwoch, 13. Mai 2020	08:00	08:30	Big Blue Button - Link erhalten Sie noch		Manfred Pauker	Nein	Zeitfenster buchen
	08:45	09:15	Big Blue Button - Link erhalten Sie noch		Manfred Pauker	Nein	Zeitfenster buchen
	09:30	10:00	Big Blue Button - Link erhalten Sie noch		Manfred Pauker	Nein	Zeitfenster buchen

Abbildung 4: Studierendensicht

4. Anzeige der Terminbuchungen

Sofern Studierende einen Termin gebucht haben, werden diese Ihnen in der Aktivität in der Übersicht der Zeitfenster angezeigt. Dort haben Sie auch die Möglichkeit einen gebuchten Termin ggf. zu stornieren oder dem Studierenden eine Mitteilung zu senden. So behalten Sie außerdem die Übersicht, welche Termine noch frei sind.


Terminabstimmung						
Zeitfenster						
Sie können jederzeit zusätzliche Zeitfenster hinzufügen.						
Aktionen Zeitfenster hinzufügen ⚙ Zeitfenster löschen ⚙ ▼						
	Datum	Start	Ende	Ort	Teilnehmer/innen	Aktion
<input type="checkbox"/>	Dienstag, 12. Mai 2020	08:00	08:30	Big Blue Button - Link erhalten Sie noch		🗑 ⚙ 👤
<input type="checkbox"/>		08:45	09:15	Big Blue Button - Link erhalten Sie noch		🗑 ⚙ 👤
<input type="checkbox"/>		09:30	10:00	Big Blue Button - Link erhalten Sie noch		🗑 ⚙ 👤
<input type="checkbox"/>		10:15	10:45	Big Blue Button - Link erhalten Sie noch		🗑 ⚙ 👤
<input type="checkbox"/>		11:00	11:30	Big Blue Button - Link erhalten Sie noch		🗑 ⚙ 👤
<input type="checkbox"/>		11:45	12:15	Big Blue Button - Link erhalten Sie noch		🗑 ⚙ 👤
<input type="checkbox"/>		12:30	13:00	Big Blue Button - Link erhalten Sie noch	<input type="checkbox"/>  Sarah Primus	🗑 ⚙ 👤 👉
<input type="checkbox"/>		13:15	13:45	Big Blue Button - Link erhalten Sie noch		🗑 ⚙ 👤
<input type="checkbox"/>		14:00	14:30	Big Blue Button - Link erhalten Sie noch		🗑 ⚙ 👤
<input type="checkbox"/>	Mittwoch, 13. Mai 2020	08:00	08:30	Big Blue Button - Link erhalten Sie noch		🗑 ⚙ 👤

Abbildung 5: Lehrendensicht