2025/11/07 09:35 1/2 start

# **Planer - Sprechstunden verwalten**

Sprechstundentermine für Studierende können mit der Moodle-Aktivität **Planer** organisiert werden (bislang stand dafür nur die Aktivität Abstimmung zur Verfügung, die sich weniger gut dafür eignet).



Kursinhaber/innen geben Zeitfenster für Treffen vor, Teilnehmer/innen wählen dann eines (oder mehrere) davon aus. Kursinhaber/innen können wiederum Resultate eines Treffens im Planer erfassen (z. B. Bewertung eines Testats bei Laborversuchen).

Gruppenterminplanung wird unterstützt. Eine Möglichkeit ist, den Planer für **Buchung in Gruppen** anzulegen (eine Person bucht für ihre Gruppe). Weitere Möglichkeit: Zeitfenster anlegen und die **maximale Anzahl Teilnehmer/innen pro Zeitfenster** festlegen.

Denkbar ist die Vereinbarung von Terminen für:

- Sprechstunden
- Klausureinsichten
- Laboranmeldungen (ggf. mit Bewertung)
- Terminanmeldungen allgemein

## Planer zum Kursraum hinzufügen

- 1. Bearbeiten einschalten
- 2. Material oder Aktivität hinzufügen anklicken
- 3. Planer anklicken und bestätigen mit Hinzufügen
- 4. Angaben eintragen (der Name ist Pflicht) und speichern

Tipp: Klicken Sie die Fragezeichen-Symbole an, um eine Hilfe für die jeweiligen Optionen zu erhalten. Als Nächstes werden die Termine eingerichtet. Es können Terminserien oder einzelne Termine angelegt werden.

### **Terminserien einrichten**

# Zeitfenster Bitte klicken Sie auf den Button unten, um Zeitfenster für Termine hinzuzufügen, um alle Ihre Teilnehmer/innen zu sehen. Aktionen Zeitfenster hinzufügen 0000 + Sich wiederholende Zeitfenster hinzufügen ehmer/innen müssen noch einen Termin festlegen + Einzelnes Zeitfenster hinzufügen

Für eine Reihe von Terminen die Option \*sich wiederholende Zeitfenster\* hinzufügen wählen.

- 1. Wählen Sie \*Zeitfenster hinzufügen\* und anschließend \*sich wiederholende Zeitfenster hinzufügen\*.
- 2. Wählen Sie den Datumsbereich, in dem die Termine liegen sollen.
- 3. Wählen Sie den Zeitbereich (Uhrzeit) für die Termine.
- 4. Die Option \*bei Überlappung erzwingen\* auf \*Nein\* stellen, um Terminkollisionen mit evtl. bereits bestehenden Terminen zu vermeiden.

- 5. Sie können einen \*Ort\* für den Termin angeben.
- 6. Falls es mehrere "Teacher" im Kursraum gibt, können Sie eine Kontaktperson für den Termin auswählen.

Sie können gebuchte Termine später auch ablehnen. Das entsprechende Zeitfenster ist dann wieder frei.

## **Einzelne Termine einrichten**

Für einen einzelnen Termin die Option einzelnes Zeitfenster hinzufügen wählen. Die Einstellungen sind ähnlich wie für sich wiederholende Zeitfenster hinzufügen (siehe oben, "Terminserien einrichten".

## **Mehr Dokumentation zum Moodle Planer**

Dokumentation bei moodle.org (englisch): https://docs.moodle.org/en/Scheduler\_module

From:

https://lms-wiki.jade-hs.de/ - LMS-Wiki

Permanent link:

https://lms-wiki.jade-hs.de/de/moodle/activities/planner/start?rev=1642683658

Last update: 2022/01/20 14:00

