

Planer

Anleitung

Version 4.5



Dieses Werk ist lizenziert unter einer
[Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

Stand: Juni 2025

Inhalt

1. Was ist die Aktivität Planer	3
2. Planer im Moodle-Kurs anlegen	3
2.1 Grundeinstellungen.....	3
2.2 Zeitfenster hinzufügen	6
3. Termine buchen / absagen	8
3.1 Termine buchen durch Studierende	8
3.2 Termine absagen durch Teacher	8

1. Was ist die Aktivität Planer

Mit der Lernaktivität Planer können (wiederkehrende) Termine geplant und organisiert werden. Es können mehrere Zeitfenster festgelegt werden, welche dann von den Studierenden gebucht werden können. In der Übersicht werden alle ausstehenden Termine des Planers, des ganzen Kurses oder Moodle-weit angezeigt.

- Es können Serientermine erstellt werden, wobei die Dauer und die Zeit zwischen den Terminen pro Slot definiert werden kann.
- Teilnehmer:innen können sich je nach Einstellung für einen oder mehrere Termine einschreiben.
- Ein Termin kann für eine/n oder mehrere Teilnehmer:innen angeboten werden.
- Auch Gruppentermine werden unterstützt.
- Verschiedene Teacher können Termine in einem Kurs anbieten.
- Termine können durch Teilnehmer:innen und Teacher bis zum festgelegten Zeitpunkt geändert werden.
- In der Übersicht wird angezeigt, wer noch keinen Termin gewählt hat
- Erinnerungen an den Termin können automatisch zu einem bestimmten Zeitpunkt vor dem Termin versendet werden

2. Planer im Moodle-Kurs anlegen

Schalten Sie in Ihrem Moodle-Kurs das *Bearbeiten ein*. Jetzt können Sie im gewünschten Kursabschnitt über *+ Material oder Aktivität anlegen* den *Planer* hinzufügen.

2.1 Grundeinstellungen

Allgemeines

Geben Sie dem Planer einen *Namen*. Dieser wird auf der Kursoberfläche angezeigt. Unter *Einführung* können Sie beschreiben, für was der Planer gedacht ist.

▼ **Allgemeines**

Name ! Termine für Standortgespräche buchen

Einführung

Rich text editor toolbar: Undo, Bold, Italic, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Image, File, Video, H-P, More options.

Optionen

Sie können unter *Rollenname des Teachers* eine eigene Bezeichnung hinterlegen. Z.B. Betreuer:in. Bei *Modus* bestimmen Sie die *Anzahl Termine*, welche Teilnehmer:innen *in diesem Planer* bzw. *auf einmal* buchen können.

Auf einmal: Teilnehmer:innen können eine feste Anzahl von Terminen buchen. Sobald das Treffen vorbei ist und der Teacher die/den Teilnehmer:in als «gesehen» markiert, kann die/der Teilnehmer:in weitere Termine in diesem Planer buchen.

In diesem Planer: Teilnehmer:innen könne nur eine feste Anzahl von Terminen in diesem Planer buchen. Auch wenn der Teacher sie als «gesehen» markiert, ist es nicht möglich, weitere Termine zu buchen.

Unter *Buchung in Gruppen* wählen Sie *Nein*, wenn Teilnehmer:innen einzeln Termine buchen sollen. Bei Gruppenterminen können Sie wählen, ob *alle Gruppen* berücksichtigt werden sollen oder nur *bestimmte Gruppen in Gruppierungen*.

Wenn Sie *Änderungssperre ab* aktivieren und bspw. 2 Stunden eingeben, kann der Termin bis 2 Stunden vorher noch geändert/abgesagt werden.

Hinterlegen Sie eine *Standardmässiges Zeitfenster* (Termindauer).

Wenn Sie die *Benachrichtigungen* aktivieren, erhalten Teacher und Teilnehmer:innen eine Mail-Benachrichtigung, wenn Termine gebucht oder abgesagt werden.

Wählen Sie die Art *Bemerkungen* aus, welche Sie für die Termine verwenden möchten.

- Keine
- Termin-Bemerkungen, für Teacher und Teilnehmer/in sichtbar
- Vertrauliche Bemerkung, nur für Teacher sichtbar
- Beide Arten von Bemerkungen: Sowohl Bemerkungen welche für Teilnehmer:innen und Teacher sichtbar sind und vertrauliche Bemerkungen, die nur für Teacher sichtbar sind

▼ Optionen

Rollenname der/s Teacher

?

Betreuer:in

Modus

?

Teilnehmer/innen können

1

Termin(e) festlegen

in diesem Planer

Buchung in Gruppen

?

Nein

Änderungssperre ab

?

0

Minuten

☐ Aktivieren

Standardmässiges Zeitfenster

?

15

Benachrichtigungen

?

Nein

Bemerkungen für Termin verwenden

Termin-Bemerkungen, für Teacher und Teilnehmer/in sichtbar

Bewertung

Sie können die jeweiligen Termine auch bewerten. Wenn bspw. die Termine für Referate festgelegt werden, können Sie die Referate direkt im Planer drin bewerten.

Wie bei anderen Aktivitäten mit Bewertungen wählen Sie den *Typ* der Bewertung aus und gegebenenfalls nötige *Bestehensgrenze*.

Finden mehrere Termine pro Teilnehmer:in statt, welche bewertet werden, können Sie die *Bewertungsstrategie* auswählen und eine *Durchschnittliche Bewertung* oder die *Beste Bewertung* verwenden.

Bewertung

Bewertung ?

Typ Punkt ▾

Maximalpunkte

100

Bewertungskategorie ? Nicht kategorisiert ▾

Bestehensgrenze ?

Bewertungsstrategie ? Durchschnittliche Bewertung verwenden ▾

Buchungsformular

Wenn Sie das Buchungsformular verwenden, können Sie darin zusätzliche *Buchungsanweisungen* hinterlegen. Sie können z.B. von den Teilnehmer:innen verlangen, dass sie bei der Buchung eines Termines eine *Mitteilung* eingeben oder eine oder mehrere *Dateien hochladen* müssen. Aktivieren Sie dafür die Mitteilungen und setzen Sie das Häkchen bei *Datei-Upload erforderlich*. Die *maximale Dateigröße* ist normalerweise auf 100MB pro Datei beschränkt.

Buchungsformular und von Teilnehmer/innen bereitgestellte Daten

Buchungsformular verwenden ? Ja ▾

Buchungsanleitung ?

Mitteilung eingeben lassen ? Ja, optional für Teilnehmer/innen ▾

Anzahl hochladbarer Dateien ? 1 ▾ ☐ Datei-Upload erforderlich

Maximale Dateigröße ? Max. Dateigröße Kurs (100 MB) ▾

Speichern Sie die Einstellungen ganz unten auf der Seite ab.

2.2 Zeitfenster hinzufügen

Wählen Sie auf der Kursoberfläche den erstellten Planer aus.

Jetzt können Sie [über Zeitfenster hinzufügen](#) entweder [sich wiederholende Zeitfenster](#) oder [einzelne Zeitfenster](#) hinzufügen.

Meine Termine Alle Termine Übersicht Statistik Export

Termine für Standortgespräche buchen

Zeitfenster

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

Aktionen **Zeitfenster hinzufügen** ⚙️ ▼

- + Sich wiederholende Zeitfenster hinzufügen
- + Einzelnes Zeitfenster hinzufügen

r/innen müssen noch einen Termin festlegen

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

Einzelnes Zeitfenster hinzufügen

Wählen Sie das [Datum](#) mit Zeit und [Dauer](#) des Zeitfensters aus. Wählen Sie ob [Terminkollisionen](#) mit bestehenden Zeitfenstern verhindert werden sollen oder nicht (kursübergreifend).

Hinterlegen Sie die [maximale Anzahl Teilnehmer/innen pro Zeitfenster](#). Geben Sie den [Ort](#), wo der Termin stattfindet, ein und wählen Sie den [Teacher](#) für den Termin aus.

Wählen Sie ab wann das [Zeitfenster den Teilnehmer/innen angezeigt](#) werde soll und setzen Sie, wenn gewünscht, ein Datum für eine [E-Mail-Erinnerung](#). Sie können für das Zeitfenster einen [Kommentar](#) hinterlegen.

Einzelnes Zeitfenster hinzufügen

Datum ? 2 ▼ März ▼ 2023 ▼ 10 ▼ 30 ▼ 📅

Dauer 45 Minuten

☐ Terminkollisionen ignorieren ?

Maximale Anzahl von Teilnehmer/innen pro Zeitfenster ? 1 ☒ Aktivieren

Ort ? Raum SG O3.51

Betreuer:in ⓘ ? Emilia Sancha ▼

Zeitfenster für Teilnehmer/innen sichtbar ab 30 ▼ Januar ▼ 2023 ▼ 📅

Per E-Mail eine Erinnerung schicken am 30 ▼ Januar ▼ 2023 ▼ 📅 ☐ Aktivieren

Kommentare

↕ A ▼ B I ✎ ⚡ ☰ ☷ 🔗 🔁

Sich wiederholende Zeitfenster hinzufügen

Geben Sie die Zeitspanne ein, in welcher die Termine stattfinden können mit *Datum* und *Wiederhole Zeitfenster bis*.

Bei *Termine hinzufügen am* wählen Sie die Wochentage aus, an welchen Termine stattfinden können und setzen Sie die *Zeitspanne* für diese Tage.

Wenn Sie *In Zeitfenster aufteilen* aktivieren, können Sie die *Dauer* der Zeitfenster und die *Pause dazwischen* in Minuten festlegen.

Werden nachträglich noch mehr Zeitfenster festgelegt, können Sie *bei Überlappung erzwingen* JA wählen, dann werden bei überschneidenden Terminen die alten Zeitfenster gelöscht und die neuen hinzugefügt.

Legen Sie fest, wie viele *Teilnehmer/innen pro Zeitfenster* sich eintragen dürfen, geben Sie den *Ort* ein und wählen Sie den *Teacher/Betreuer:in* aus, welcher für die Termine zuständig ist.

Wählen Sie bei *Zeitfenster Teilnehmer/innen anzeigen ab*, wie vielen Tagen vor Termin die Zeitfenster angezeigt werden.

Sie können die *Erinnerung per Mail* aktivieren, damit Teilnehmer:innen und Teacher vor dem Termin eine Mail-Benachrichtigung erhalten.

Sich wiederholende Zeitfenster hinzufügen

Datum	2	März	2023	
Wiederhole Zeitfenster bis	31	März	2023	☒ Aktivieren
Termine hinzufügen am	☒ Montag ☐ Dienstag ☐ Mittwoch ☒ Donnerstag ☐ Freitag ☐ Samstag ☐ Sonntag			
Zeitspanne	von:	08	00	bis: 10 00
In Zeitfenster aufteilen?	Ja			
Dauer	45 Minuten pro Zeitfenster			
Pause zwischen Zeitfenstern	15 Minuten			
Bei Überlappung erzwingen	Nein			
Maximale Anzahl von Teilnehmer/innen pro Zeitfenster	1 ☒ Aktivieren			
Ort	Raum SG O3.51			
Betreuer:in	Emilia Sancha			
Zeitfenster für Teilnehmer/innen sichtbar ab	Jetzt			
Per E-Mail eine Erinnerung schicken	Nie			

Speichern Sie die Einstellungen ab.

3. Termine buchen / absagen

3.1 Termine buchen durch Studierende

Die Studierenden können nun, sofern die Zeitfenster schon angezeigt werden, ihre Termine buchen.

Termine für Standortgespräche buchen

Verfügbare Zeitfenster

Die folgende Übersicht zeigt alle verfügbaren Zeitfenster für einen Termin. Wählen Sie Ihren Termin, indem Sie auf den entsprechenden Button "Zeitfenster buchen" klicken. Wenn Sie eine Änderung vornehmen möchten, können Sie diese Seite erneut besuchen.
Sie können einen Termin in diesem Planer buchen.

Datum	Start	Ende	Ort	Kommentare	Betreuer:in	Gruppentermin	
Donnerstag, 2. März 2023	08:00	08:45	Raum SG O3.51		Emilia Sancha	Nein	Zeitfenster buchen
	09:00	09:45	Raum SG O3.51		Emilia Sancha	Nein	Zeitfenster buchen
Montag, 6. März 2023	08:00	08:45	Raum SG O3.51		Emilia Sancha	Nein	Zeitfenster buchen
	09:00	09:45	Raum SG O3.51		Emilia Sancha	Nein	Zeitfenster buchen

3.2 Termine absagen durch Teacher

Teacher können unter [Alle Termine](#) die gebuchten und freien Termine sehen und über das *Daumen-Icon* ganz rechts [Termine absagen](#).

Termine für Standortgespräche buchen

Zeitfenster

Sie können jederzeit zusätzliche Zeitfenster hinzufügen.

Aktionen [Zeitfenster hinzufügen](#) [Zeitfenster löschen](#)

Datum	Start	Ende	Ort	Teilnehmer/innen	Betreuer:in	Aktion
☐ Donnerstag, 2. März 2023	08:00	08:45	Raum SG O3.51		Emilia Sancha	
☐	09:00	09:45	Raum SG O3.51	☐ uK usrv0013 Kurs (V Kurs Edu)	Emilia Sancha	
☐ Montag, 6. März 2023	08:00	08:45	Raum SG O3.51		Emilia Sancha	