

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

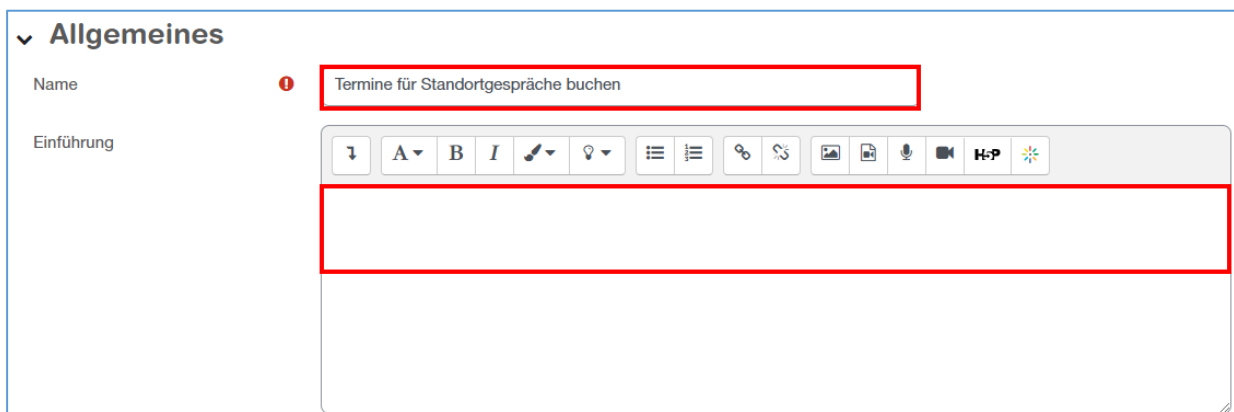
2. Planer im Moodle-Kurs anlegen

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 (A), Italic (I), 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).

Mit aktivierten *Benachrichtigungen* sollten Teacher und Teilnehmer:innen eine Mail-Benachrichtigung erhalten, wenn Termine gebucht oder abgesagt werden. **Leider funktionieren diese Benachrichtigungen nicht.**

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	<input type="text" value="Betreuer:in"/>
Modus	Teilnehmer/innen können <input type="text" value="1"/> Termin(e) festlegen <input type="text" value="in diesem Planer"/>
Buchung in Gruppen	<input type="text" value="Nein"/>
Änderungssperre ab	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="Minuten"/> <input type="checkbox"/> Aktivieren
Standardmässiges Zeitfenster	<input type="text" value="15"/>
Benachrichtigungen	<input type="text" value="Nein"/>
Bemerkungen für Termin verwenden	<input type="text" value="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	?	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><p>Typ <input type="text" value="Punkt"/></p><p>Maximalpunkte <input type="text" value="100"/></p></div>
Bewertungskategorie	?	<input type="text" value="Nicht kategorisiert"/>
Bestehensgrenze	?	<input type="text"/>
Bewertungsstrategie	?	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><input type="text" value="Durchschnittliche Bewertung verwenden"/></div>

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	?	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><input type="text" value="Ja"/></div>
Buchungsanleitung	?	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><p><input type="text" value=""/></p></div>
Mitteilung eingeben lassen	?	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><input type="text" value="Ja, optional für Teilnehmer/innen"/></div>
Anzahl hochladbarer Dateien	?	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><input type="text" value="1"/> <input type="checkbox"/> Datei-Upload erforderlich</div>
Maximale Dateigröße	?	<input type="text" value="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](#)

Terminplaner

Terminplaner 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

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	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Termine hinzufügen am	<input checked="" type="checkbox"/> Montag <input type="checkbox"/> Dienstag <input type="checkbox"/> Mittwoch <input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag <input type="checkbox"/> Freitag <input type="checkbox"/> Samstag <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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](#) v

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