



Ziel und Lösungsweg ⌚ 15 Min.

- Spezielle Funktionen kennenlernen.
- Unterschiedliche Datumsfelder eines Terminplaners verstehen.
- Terminlisten (Mehrfachliste, Einzel-listen) exportieren.

I. Spezielle Funktionen des Terminplaners:

Beim Bearbeiten eines Terminplaners bzw. beim Anlegen eines neuen Terminplaners, kann man unter „Terminplaner Einstellungen“ zwischen **4 Optionen zu Gruppenterminen** wählen: Mit „Vorhandene Gruppen“ werden die existierenden Kurs-Gruppen für die Anmeldung verwendet. Mit „Gruppen für neue Termine anlegen“ wird eine neue Kurs-Gruppe für jeden neu erstellten Termin im Hintergrund angelegt. Mit „Gruppen für gebuchte Termine anlegen“ wird auch eine neue Kurs-Gruppe für den Termin angelegt, allerdings erst dann, wenn er das erste Mal gebucht wird, sowie „Kein Gruppenmodus“.

Gruppentermine

- Kein Gruppenmodus
- Kein Gruppenmodus
- Vorhandene Gruppen**
- Gruppen für neue Termine anlegen
- Gruppen für gebuchte Termine anlegen

Unter den „Terminplaner Einstellungen“ kann man die „Sichtbarkeit der Angemeldeten-Voreinstellung“ ändern. Es wird empfohlen die **Sichtbarkeit der Angemeldeten** auf „Anonym“ zu setzen und nur bei Bedarf zu erlauben, dass Studierende sich gegenseitig sehen können.

Sichtbarkeit der Angemeldeten - Voreinstellung

- Sichtbar nur, wenn eigener Slot
- Sichtbar
- Anonym**
- Sichtbar nur, wenn eigener Slot

Es ist für Lehrende möglich, **Termine**, die in der **Vergangenheit** stattgefunden haben, nachzutragen. (Hinweis: Diese Funktion muss durch die Moodle-Administration freigeschaltet sein.) Lehrende sind somit in der Lage, spontane oder außerplanmäßig erfolgte Termine nachzuprotokollieren. Weiters können Lehrende auch **Slots** anlegen, die **länger als 24 Stunden** dauern.

Erzeuge Slots für Zeitraum

Startdatum: 25. Juli 1999

Enddatum: 31. Juli 1999

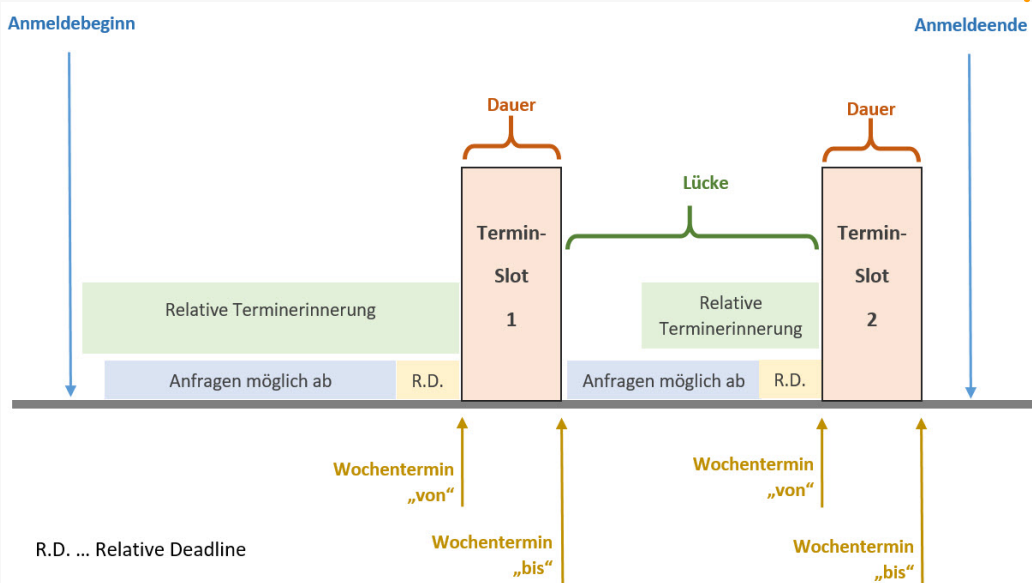
Wochentermin 1: Montag von 18:00 bis Dienstag 18:15

Termin sichtbar 1 Termine für 1 Personen

In der Praxis kann es durchaus vorkommen, dass Studierende sich nicht für einen **Termin** anmelden können. Lehrende können in diesem Fall im Register „Registrierungsstatus“ im bereits angelegten Terminplaner einzelnen Studierenden (oder auch ggf. Gruppen) einen Termin **manuell zuweisen**.

?	Otto Muster	-	Erinnerung senden Termin zuweisen
---	-------------	---	--------------------------------------

II. Verschiedene Datumsfelder des Terminplaners verstehen:



Diese Grafik zeigt die wichtigsten Datumsfelder eines Slots und die zeitliche Relation dieser zueinander.

Hinweis: Die Datumsfelder „Anmeldebeginn“ und „Anmeldeende“ eines Terminplaners, sowie die „Relative Deadline“ (R.D.) eines Slots sind in den Einstellungen des Terminplaners zu setzen. Die „Dauer“ eines Slots und die „Lücke“ zwischen zwei Slots werden direkt beim Anlegen der jeweiligen Slots definiert. Die Parameter „Relative Terminerinnerung“ und „Anfragen möglich ab“ werden beim Anlegen der Slots spezifiziert und können auch im Nachhinein unter den Einstellungen des Slots individuell für den Slot angepasst werden.

weiter auf Seite 2 ...



III. Verschiedene Terminlisten (Mehrfachliste, Einzellisten) exportieren:

Ausdruck zu einem Einzeltermin:
Alternativ zum Export mehrerer Termine können Sie auch einen Detailexport zu einem einzelnen Termin erstellen. Klicken Sie hierfür auf das Drucksymbol . Ein beispielhafter PDF-Export sieht so aus:

Kurs: GR Testkurs 3.7
 Kurszer Kursname: GR Testkurs 3.7
 Terminplaner: Anmeldung zum Abgabegespräch
 Termin: Mo 29.07.2019 08:15 - Mo 29.07.2019 08:30 (15 mins)
 Trainer/in: Max Multimedia
 Erstellt: Donnerstag, 25. Juli 2019, 14:30

Nachname	Vorname	ID-Nummer	teilgen	Bewertung	Unterschrift
Muster	Bob	09912222	Ja	95.00	
Muster	Clara	09913333	Ja	68.00	
Muster	Emil	99924444	Nein	1.00	

Welche Spalten Ihr Export enthalten soll, definieren Sie in den Einstellungen des Terminplaners im Abschnitt „Termin-Ausdruck Profelfelder“:

Termin-Ausdruck Profelfelder

- 1. Termin-Ausdruck Profelfeld
- 2. Termin-Ausdruck Profelfeld
- 3. Termin-Ausdruck Profelfeld
- 4. Termin-Ausdruck Profelfeld
- 5. Termin-Ausdruck Profelfeld
- 6. Termin-Ausdruck Profelfeld
- 7. Termin-Ausdruck Profelfeld
- 8. Termin-Ausdruck Profelfeld

3 PDF-Liste ist erstellt

Kurs: GR Testkurs 3.7 (GR Testkurs 3.7)
 Terminplaner: Anmeldung zum Abgabegespräch
 Anfragetermin: ab Donnerstag, 25. Juli 2019, 00:00
 Abgabetermin: Freitag, 24. Juli 2020, 23:55
 Erstellt: Donnerstag, 25. Juli 2019, 14:18

Datum & Zeit	Ort	Trainer/in	Teilnehmer/in	Teilg.	Bewertung	Feedback
Mo 29.07.2019 08:00 - 08:15	Seminarraum 42	Max Multimedia	Alice Muster[GR]	Ja	95.00	Sehr gut!
Mo 29.07.2019 08:15 - 08:30	Seminarraum 42	Max Multimedia	Bob Muster[GR]	Ja	68.00	In Ordnung, aber ...
			Clara Muster[GR]	Ja	68.00	
			Emil Muster[GR]	Nein	1.00	
Mo 29.07.2019 08:45 - 09:00	Seminarraum 42	Max Multimedia	Karl Muster[GR]			



1 Mehrere Termine auswählen und „Drucken“ starten

<input type="checkbox"/>	Aktion	Datum & Zeit	Ort	Teilnehmer/innen	Traine	Trainer/in
<input checked="" type="checkbox"/>		Mo 29.07.2019 08:00 - Mo 29.07.2019 08:15 (15 mins)	Seminarraum 42	Alice Muster [GR] 1/1 Platz vergeben		Max Multimedia
<input checked="" type="checkbox"/>		Mo 29.07.2019 08:15 - Mo 29.07.2019 08:30 (15 mins)	Seminarraum 42	Bob Muster [GR] ✓ 95/100 Clara Muster [GR] ✓ 68/100 Emil Muster [GR] ✗ 3/3 Plätze vergeben		Max Multimedia
<input type="checkbox"/>		Mo 29.07.2019 08:30 - Mo 29.07.2019 08:45 (15 mins)	Seminarraum 42	Keine Teilnehmer/innen 0/1 Platz vergeben		Max Multimedia
<input checked="" type="checkbox"/>		Mo 29.07.2019 08:45 - Mo 29.07.2019 09:00 (15 mins)	Seminarraum 42	Karl Muster [GR] 1/1 Platz vergeben		Max Multimedia
<input type="checkbox"/>		Mo 29.07.2019 09:00 - Mo 29.07.2019 09:15 (15 mins)	Seminarraum 42	Keine Teilnehmer/innen 0/1 Platz vergeben		Max Multimedia

Ausgewählte Termine drucken **1c** **Start**

2 Exporteinstellungen setzen und PDF-Liste herunterladen

Druckansicht

▼ Exporteinstellungen

Format: PDF

PDF Einstellungen

Einträge pro Seite: 20 optimal

Textgröße: mittel

Seitenausrichtung: Hochformat

Kopf-/Fußzeilen

Datei herunterladen Zurück zur Terminansicht

Datenvorschau

Datum & Zeit	Ort	Trainer/in	Teilnehmer/innen	Teilg.	Bewertung	Feedback
Mo 29.07.2019 08:00 - 08:15	Seminarraum 42	Max Multimedia	Alice Muster [GR]			
			Bob Muster [GR]	Yes	95.00	Sehr gut!
			Clara Muster [GR]	Yes	68.00	In Ordnung, aber ...
			Emil Muster [GR]	No		
Mo 29.07.2019 08:45 - 09:00	Seminarraum 42	Max Multimedia	Karl Muster [GR]			

Definieren Sie hier die Exporteinstellungen des Dokuments. Für PDF können Sie z.B. die Einträge pro Seite, die Textgröße und die Seitenausrichtung bestimmen.

Tip: Klappen Sie Spalten in der Datenvorschau zusammen, um diese nicht ins PDF-Dokument zu exportieren.



Kurzbeschreibung der einzelnen Arbeitsschritte

In diesem Cheat Sheet werden erweiterte Funktionen sowie Tipps und Tricks des Terminplaners gezeigt.

I: Spezielle Funktionen des Terminplaners

Gruppenmodus: Beim Bearbeiten eines Terminplaners bzw. Anlegen eines neuen Terminplaners, kann man unter „Terminplaner Einstellungen“ zwischen 4 Optionen zu Gruppenterminen wählen: Mit „Vorhandene Gruppen“ werden die existierenden Kurs-Gruppen für die Anmeldung verwendet. Mit „Gruppen für neue Termine anlegen“ wird eine neue Kurs-Gruppe für jeden neu erstellten Termin im Hintergrund angelegt. Mit „Gruppen für gebuchte Termine anlegen“ wird auch eine neue Kurs-Gruppe für den Termin angelegt, allerdings erst dann, wenn er das erste Mal gebucht wird, sowie „kein Gruppenmodus“.

Anonymität der Studierenden: Beim Bearbeiten eines Terminplaners bzw. Anlegen eines neuen Terminplaners, kann man unter „Terminplaner Einstellungen“ die „Sichtbarkeit der Angemeldeten-Voreinstellung“ ändern. Es wird empfohlen die Sichtbarkeit der Angemeldeten auf „Anonym“ zu setzen und nur bei Bedarf zu erlauben, dass Studierende sich gegenseitig sehen können.

Tipps für das Anlegen von Slots: Es ist für Lehrende möglich Termine, die in der Vergangenheit stattgefunden haben, nachzutragen. (Hinweis: Diese Funktion muss durch die Moodle-Administration freigeschaltet sein.) Lehrende sind somit in der Lage, spontane oder außerplanmäßig erfolgte Termine nachzuprotokollieren. Weiters können Lehrende auch Slots anlegen, die länger als 24 Stunden dauern.

Manuelle Terminzuweisung durch Lehrende: In der Praxis kann es durchaus vorkommen, dass Studierende sich nicht für einen Termin anmelden können. Lehrende können in diesem Fall im Register „Registrierungsstatus“ im bereits angelegten Terminplaner einzelnen Studierenden (oder auch ggf. Gruppen) einen Termin manuell zuweisen.

II: Verschiedene Datumsfelder des Terminplaners verstehen

Die Verwendung des Terminplaner in der Praxis zeigt auf, dass viele Datumsfelder für die Verwaltung und Durchführung von Terminslots notwendig sind. Um Sie hierbei zu unterstützen haben wir eine Grafik erstellt, die die wichtigsten Datumsfelder eines Slots und die zeitliche Relation dieser zueinander zeigt. Hinweis: Die Datumsfelder „Anmeldebeginn“ und „Anmeldeende“ eines Terminplaners, sowie die „Relative Deadline“ (R.D.) eines Slots sind in den Einstellungen des Terminplaners zu setzen. Die „Dauer“ eines Slots und die „Lücke“ zwischen zwei Slots werden direkt beim Anlegen der jeweiligen Slots definiert. Die Parameter „Relative Terminerinnerung“ und „Anfragen möglich ab“ werden beim Anlegen der Slots spezifiziert und können auch im Nachhinein unter den Einstellungen des Slots individuell für den Slot angepasst werden.

III: Verschiedene Terminlisten (Mehrfachliste, Einzellisten) exportieren

In Moodle ist es möglich verschiedene Listen zu Terminen zu erstellen. Eine Option ist die Erstellung einer Liste mehrerer von Ihnen markierten Terminen. Dies kann als Archivprotokoll abgelegt werden, oder Studierenden als Verlauf der Anmeldung einer Übung zur Verfügung gestellt werden. Die zweite Option ermöglicht den Export eines einzelnen Termins mit bestimmten Parametern, die Sie unter den Einstellungen des Terminplaners im Abschnitt „Termin-Ausdruck Profildfelder“ definiert haben. Wir zeigen nun den Weg der ersten Option.

1. Um eine Liste mit mehreren Terminen zu exportieren, markieren Sie zunächst die Checkboxen der Termine [1a], wählen Sie im Dropdown-Menü „Ausgewählte Termine“ den Eintrag „drucken“ aus [1b] und klicken Sie abschließend auf „Start“ [1c].
2. Definieren Sie unter den „Exporteinstellungen“ das Format sowie das Aussehen Ihres Exports. Für PDF können Sie z.B. die Einträge pro Seite, die Textgröße und die Seitenausrichtung bestimmen. Klappen Sie nicht benötigte Spalten zusammen, um diese nicht ins PDF-Dokument zu exportieren. Um das finale Dokument zu erstellen, klicken Sie auf „Datei herunterladen“.
3. Das Dokument, in diesem Fall eine PDF-Datei, wurde erstellt und kann heruntergeladen werden.

