



LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Anleitung für Lehrerinnen und Lehrer

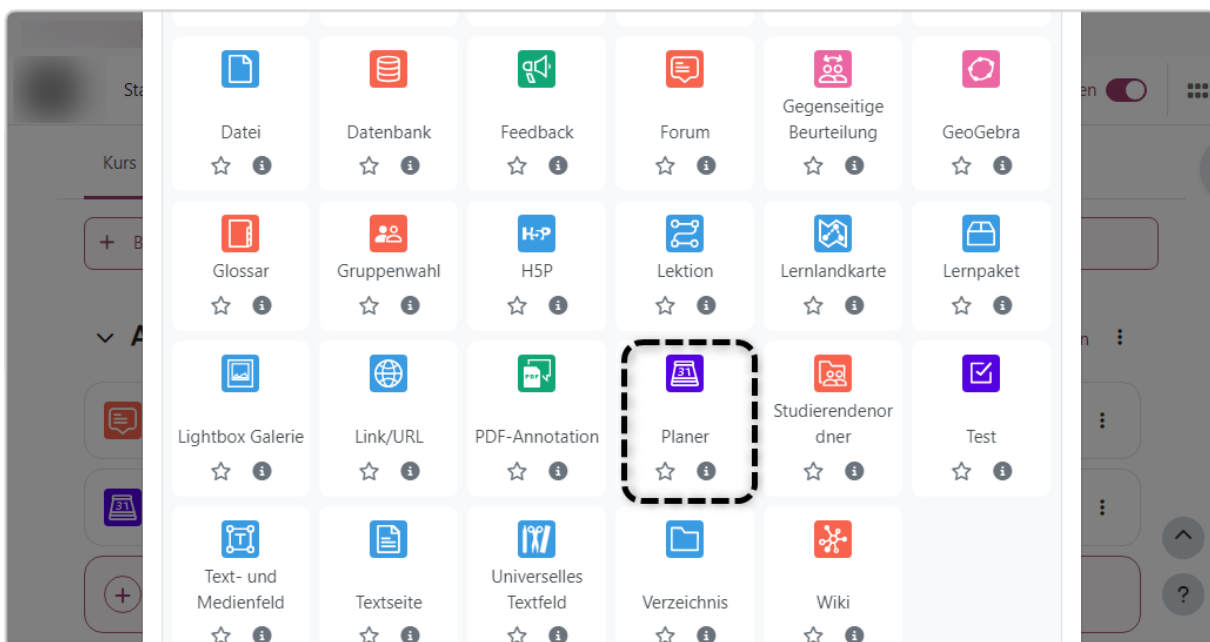
Die Aktivität *Planer* für Termine nutzen

Die Aktivität *Planer* ermöglicht es Lehrerinnen und Lehrern, Zeitfenster für Termine zu veröffentlichen und Schülerinnen und Schüler wählen zu lassen. Ergebnisse der Treffen können im Planer ebenfalls festgehalten werden. Es ist ebenso möglich, mehrere Schülerinnen und Schüler das gleiche Zeitfenster wählen zu lassen oder Termine für ganze Gruppen zu vereinbaren.

Der Termin ist sowohl in der Rolle Lehrkraft als auch in der Rolle Schüler*in im eigenen Kalender sichtbar. Je nach Einstellungen für das eigene Profil wird man ebenfalls per Systemnachricht über die Buchung eines Zeitfensters informiert.

Die Aktivität anlegen

Fügen Sie im Bearbeitungsmodus in einem beliebigen Kurs die Aktivität ein, indem Sie die entsprechende Wahl im Fenster *Aktivität oder Material anlegen* treffen.





LMS – Das Lernmanagement-system für NRW

Vergeben Sie im Untermenü *Allgemeines* einen entsprechenden Namen für die Aktivität und geben Sie eine optionale Beschreibung ein.

Öffnen Sie anschließend das Untermenü *Optionen* und befüllen Sie die Felder entsprechend:

- Bei *Rollenname der/s Trainers/in* kann die Rolle, die den Kurs leitet, eine andere Rolle als *Lehrkraft* sein **[1]**.
- Wählen Sie anschließend aus, wie viele Termine Lernende in dieser Aktivität allgemein oder auf einmal buchen können **[2]**.
- Sollen Gruppen, die Sie im Kurs nutzen, einen Gruppentermin buchen können, wählen Sie dies im Drop-down-Menü aus **[3]**.
- Nutzen Sie die Änderungssperre, damit entsprechend der angegebenen Minuten keine Änderungen seitens der Schülerinnen und Schüler vorgenommen werden können **[4]**.
- Standardmäßig ist das Zeitfenster für Termine auf 15 Minuten gesetzt, kann aber per Eingabe geändert werden **[5]**.
- Abschließend bestimmen Sie, ob Benachrichtigungen gesendet und ob Bemerkungen für Termine gemacht werden können **[6]**.

Startseite Dashboard Meine Kurse Website-Administration

Q 🔔 🗨️ ⌵ Bearbeiten ☰

> **Allgemeines**

▼ **Optionen**

Rollenname der/s Trainers/in

Modus 1 Termin(e) buchen in diesem Planer

Buchung in Gruppen

Änderungssperre ab 5 Aktivieren

Standardmäßiges Zeitfenster

Benachrichtigungen

Bemerkungen für Termin verwenden

> **Bewertung**

Sofern Sie keine Bewertung der Terminbuchung oder weitere Einstellungen wie Voraussetzungen, Abschlussbedingungen etc. vornehmen wollen, klicken Sie abschließend auf **Speichern und anzeigen**.



LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Die sich öffnende Seite enthält eine Registerkarte, die Sie bei der Organisation Ihrer Termine unterstützen soll **[1]**. Vorerst sollten Sie aber nun Zeitfenster hinzufügen, damit Schülerinnen und Schüler die von Ihnen ausgewählten Zeitfenster wählen können. Hierfür klicken Sie auf Zeitfenster hinzufügen **[2]** und dann auf *sich wiederholende Zeitfenster* oder *einzelne Zeitfenster*. Die Übersicht zeigt Ihnen, dass bisher noch niemand eingeladen wurde **[3]**.

Startseite Dashboard Meine Kurse Website-Administration

PLANER **Vorbereitung Noten**

Planer Einstellungen Mehr ▾

Meine Termine Alle Termine Übersicht Statistik Export

Zeitfenster

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

Aktionen Zeitfenster hinzufügen ⚙️ ▾

60 Teilnehmer/innen müssen noch einen Termin festlegen

Einladung senden — Erinnerung senden

Planer nach Teilnehmer/in

Name	E-Mail-Adresse	Aktion
SA Sabrina Angrik	✉️ sabrina.angrik@tempmail.de	Festlegen ⚙️ ▾

Entscheiden Sie sich vorerst für *ein einzelnes Zeitfenster hinzufügen*, wählen Sie an welchem Tag und um welche Uhrzeit Sie den Termin anbieten. Die Dauer des Termins, das Verhalten bei Terminkollisionen, Ort, verantwortliche Lehrkraft und die Sichtbarkeit des Termins lassen sich hier einstellen. Zusätzlich kann eine Erinnerung per E-Mail, die weiter unten erstellt werden kann, an alle Lernenden verschickt werden.

Startseite Dashboard Meine Kurse Website-Administration

Einzelnes Zeitfenster hinzufügen

Datum 29 Mai 2024 14:22 📅

Dauer 15 Minuten

Terminkollisionen ignorieren ⓘ

Maximale Anzahl von Teilnehmer/innen pro Zeitfenster 1 Aktivieren

Ort

Lehrkraft **!** ⓘ Sabine Sabrik

Zeitfenster für Teilnehmer/innen sichtbar ab 29 Mai 2024 📅

Per E-Mail eine Erinnerung schicken am Aktivieren 29 Mai 2024 📅



LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Wählen Sie *sich wiederholende Zeitfenster hinzufügen*, öffnet sich folgende Maske, die sich geringfügig von der Maske *einzelnes Zeitfenster* unterscheidet:

Stellen Sie hier den Zeitraum und die jeweiligen Tage des sich wiederholenden Termins ein **[1]** und wählen Sie dann, wie lange die Zeitfenster bzw. die Pausen zwischen den Zeitfenstern sind **[2]**. Mehrere Stunden werden entsprechend der Angaben der Dauer in verschiedene Zeitfenster aufgeteilt.

Sollten Sie bereits andere Zeitfenster erstellt und hier die Auswahl *nein* getroffen haben, werden bei Kollision die zu erstellenden sich wiederholenden Zeitfenstern nicht angelegt **[3]**. Haben Sie die gewünschten Einstellungen getroffen, speichern Sie abschließend.

Startseite Dashboard Meine Kurse Website-Administration Suche 🔍 Benachrichtigungen 🔔 Chat 💬 Profil 👤 Bearbeiten

Datum	31 <input type="text"/> Mai <input type="text"/> 2024 <input type="text"/> 📅
Wiederhole Zeitfenster bis	<input type="checkbox"/> Aktivieren 31 <input type="text"/> Mai <input type="text"/> 2024 <input type="text"/> 📅
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 <input type="text"/> 00 <input type="text"/> bis: 00 <input type="text"/> 00 <input type="text"/> 1
In Zeitfenster aufteilen?	Ja <input type="text"/>
Dauer	15 <input type="text"/> Minuten pro Zeitfenster
Pause zwischen Zeitfenstern	0 <input type="text"/> Minuten 2
Bei Überlappung erzwingen	Nein <input type="text"/> 3
Maximale Anzahl von Teilnehmer/innen pro Zeitfenster	1 <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren



LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Durch Anklicken der Kästchen [1] kann nach Klick auf **Zeitfenster löschen** [2] die entsprechende Auswahl [3] getroffen werden. Ebenfalls können einzelne Termine über die Icons entsprechend gelöscht, bearbeitet oder zu einem Gruppentermin geändert werden [4].

Startseite Dashboard Meine Kurse Website-Administration

Meine Termine Alle Termine Übersicht Statistik Export

Zeitfenster

Sie können jederzeit zusätzliche Zeitfenster hinzufügen.

Aktionen Zeitfenster hinzufügen Zeitfenster löschen

Datum	Ort	Teilnehmer/innen	Aktion
Montag, 3. Juni 2024			[Trash] [Edit] [Group]
	13:15	13:30	[Trash] [Edit] [Group]
	13:30	13:45	[Trash] [Edit] [Group]
	13:45	14:00	[Trash] [Edit] [Group]
	14:00	14:15	[Trash] [Edit] [Group]
	14:15	14:30	[Trash] [Edit] [Group]

Aus Sicht von Schülerinnen und Schülern

Schülerinnen und Schüler sehen, abhängig von den Einstellungen sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt, die verfügbaren Termine und können sie durch Klick auf den Button **Zeitfenster buchen** auswählen.

Startseite Dashboard Meine Kurse

Vorbereitung Noten

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.

1 2 3 4 5 »

Datum	Start	Ende	Ort	Kommentare	Lehrkraft	Gruppentermin
Montag, 3. Juni 2024	13:00	13:15				Zeitfenster buchen
	13:15	13:30				Zeitfenster buchen
	13:30	13:45				Zeitfenster buchen
	13:45	14:00				Zeitfenster buchen



LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Um die Buchung zu finalisieren, muss sie noch bestätigt werden: Das Zeitfenster wird mit Datum und Uhrzeit erneut angezeigt **[1]** und durch Klick auf **Buchung bestätigen** **[2]** beendet. Soll der Termin doch nicht reserviert werden, ist es möglich den Vorgang abzubrechen.

Startseite Dashboard Meine Kurse

Vorbereitung Noten

Zeitfenster buchen

Datum und Zeit: Montag, 3. Juni 2024, 13:15 - 13:30

Lehrkraft

Buchung bestätigen Abbrechen

Ankündigungen Direkt zu:

Impressum

Einmal gebucht, erhalten Schülerinnen und Schüler eine Bestätigung **[1]**. Über den Button *Buchung abbrechen* kann das Zeitfenster wieder storniert werden **[2]**.

Startseite Dashboard Meine Kurse

Test_Scheduler1 / Vorbereitung Noten

Vorbereitung Noten

Aktuelle Zeitfenster

Datum	Lehrkraft	Ort	Kommentare
Montag, 3. Juni 2024 13:15 - 13:30			

Ihre Buchung war erfolgreich. Sie können keine weiteren Termine in diesem Planer buchen.


Buchung abbrechen

Ankündigungen Direkt zu:







LMS – Das Lernmanagement-system für NRW

Gebuchte Zeitfenster

Haben Schülerinnen und Schüler Zeitfenster gebucht, sehen Lehrkräfte, wer welchen Slot gewählt hat. Termine können auch hier gelöscht, angepasst und für Gruppen buchbar gemacht werden. Über die Auswahl neben dem Nutzernamen und Wahl des Absage-Icons  können Termine bei Mehrfachbuchung für nur einzelne Nutzerinnen und Nutzer abgesagt werden.

[Startseite](#) [Dashboard](#) [Meine Kurse](#) [Website-Administration](#)

    Bearbeiten





Vorbesprechung Noten















[Planer](#) [Einstellungen](#) [Mehr](#) ▼

Meine Termine
Alle Termine
Übersicht
Statistik
Export

Zeitfenster

Sie können jederzeit zusätzliche Zeitfenster hinzufügen.

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

Datum	Start	Ende	Ort	Teilnehmer/innen	Aktion
<input type="checkbox"/> Montag, 3. Juni 2024	13:00	13:15			  
<input type="checkbox"/>	13:15	13:30		<input type="checkbox"/> SA Sabrina	   
<input type="checkbox"/>	13:30	13:45			   
<input type="checkbox"/>	13:45	14:00			  



LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Nach dem Termin

Hat der Termin stattgefunden, können Notizen gemacht und innerhalb der Aktivität gespeichert werden. Klicken Sie dafür in der Terminübersicht auf den Namen der Schülerin oder des Schülers. Setzen Sie einen Haken bei *Wahrgenommen* [1] und ergänzen Sie Notizen aus dem Termin im Textfeld [2]. Speichern Sie.

Startseite Dashboard Meine Kurse Website-Administration

Sabrina Angrik
SA
E-Mail-Adresse: sabrina.angrik@nrw.de
Letzter Zugriff: Montag, 3. Juni 2024 (7 Minuten 24 Sekunden)

Blogs
Aktivität
Ganzes Profil...

Datum und Zeit Montag, 3. Juni 2024, 13:15 – 13:30

Lehrkraft

Wahrgenommen

Termin-Bemerkungen (für Teilnehmer/in sichtbar)

Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Tabelle Hilfe

0 Wörter tiny

In der Terminübersicht [1] sind diese dann sichtbar [2]. Auch Schülerinnen und Schüler können die Notizen in ihrer eigenen Übersicht sehen.

Startseite Dashboard Meine Kurse Website-Administration

Planer Einstellungen Mehr

Meine Termine Alle Termine Übersicht Statistik Export

Zeitfenster anzeigen für eigene Zeige Zeitfenster in diesem Planer

Tabelleneinstellungen zurücksetzen

Kurs	Planer	Wann?	Wo?	Mit wem?	Von wo?	Kommentar	Bewertung	Feedback
Test_Scheduler1	Vorbesprechung Noten	3.06.2024 für 15 Minuten		Sabrina				1. kurze Besprechung der Vormote 2. Rückfrage bzgl. Bewertungshorizont 3. Zielvereinbarung für kommendes Halbjahr 4. Unterstützungsmaterial

Weiter