

3.10 Terminvergabe einfügen

WAS SIE WISSEN MÜSSEN

Der Baustein ermöglicht eine elektronische Vergabe von Terminen z.B. für die Sprechstundenorganisation oder die Einteilung in Übungsgruppen. Studierende können sich einzeln, oder in Gruppen in vorgegebene Termine eintragen.

WAS SIE TUN MÜSSEN

- 1 Klicken Sie in Ihrem Kurs im Toolbar-Menü „Kurswerkzeuge“ auf „Kurseditor“.

 - ✓ *Der Kurseditor öffnet sich.*

- 2 Aktivieren Sie im Kursmenü (links) den Baustein, unter dem der neue Baustein eingefügt werden soll. Wählen Sie im Toolbar-Menü „Kursbausteine einfügen“ unter „Andere“ den Baustein „Terminvergabe“.

 - ✓ *Sie können den Baustein auch per Drag&Drop positionieren.*

- 3 Geben Sie dem Baustein einen Titel (Zeile: Kurzer Titel) und kopieren Sie den kurzen Titel ebenfalls in die nächste Zeile (Titel). „Speichern“ Sie Ihre Eingabe. Der kurze Titel wird später in der Kursstruktur angezeigt, während der lange Titel als Überschrift des Bausteins in der Mitte erscheint.

 - 👉 *Im Tab „Sichtbarkeit“ und „Zugang“ können Sie die Sichtbarkeit und den Zugang regeln, z.B. den Zugang gruppen- oder datumsabhängig setzen (siehe HelpCard 1.3).*

- 4 Im Tab „Konfiguration“ können Sie Termine erstellen und die erstellten Termine sowie die eingetragenen TeilnehmerInnen verwalten.
- 5 Klicken Sie im Kurseditor rechts in der Toolbar auf „Publizieren“ und publizieren Sie die vorgenommenen Änderungen (für Einzelheiten zum

Publizieren siehe HelpCard 1.2)

- 6 Schließen Sie den Kurseditor, in dem Sie oben rechts auf das „X“ klicken.

 - ✓ *In der sich öffnenden Kursansicht wurde der Baustein übernommen.*

- 7 Klicken Sie auf den Baustein.

 - ✓ Die erstellten Termine werden aufgelistet und können auch in der Kursansicht erstellt und verwaltet werden.
 - 👉 *Studierende können sich mit „Einschreiben“ zu dem jeweiligen Termin eintragen.*

- 8 Klicken Sie erneut auf den Baustein, um ggf. die Ansicht zu aktualisieren.