



Kalender



moodle
S. Lippke
20.03.2017
CC BY-SA 4.0

Lehrerinnenfortbildung
Baden-Württemberg

I. Kalender Übersicht

Der Kalender in Moodle ist als Block realisiert. Er lässt sich somit auf der Startseite jedes Nutzers oder auch in einem Kurs anzeigen.

I.1. Kalenderarten

In Moodle werden vier verschiedene Kalenderarten unterschieden:

- Der globale Kalender, dessen Einträge für den ganzen Moodleauftritt gelten und von allen Nutzern des Systems gesehen werden können. Er muss vom Administrator oder einem berechtigten Nutzer gepflegt werden.
- Der Kurskalender, dessen Einträge vom Trainer gepflegt werden und nur für den jeweiligen Kurs sichtbar sind.
- Der Gruppenkalender, der ebenfalls vom Trainer des Kurses verwaltet wird, aber nur von der entsprechenden Gruppe innerhalb des Kurses eingesehen werden kann.
- Der persönliche Kalender, den jeder Nutzer als eigenen Kalender führen kann.

I.2. Kalenderansicht

Nachdem man den Kalender durch Klick auf den Monat aktiviert hat, erhält man folgende Ansicht:

The screenshot shows the Moodle calendar interface. On the left, there is a calendar grid for March 2017. The days of the week are labeled: So, Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa. The dates are: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31. Below the calendar, there are buttons for 'Kalender exportieren' and 'Abonnements verwalten'. On the right, there is a sidebar with a 'Einstellungen' button at the top. Below it, there is a 'TERMINE' section with a list of categories: Globale Termine, Kurstermine, Gruppentermine, and Persönliche Termine. Below that, there is a 'MONATSÜBERSICHT' section showing three months: FEBRUAR 2017, MÄRZ 2017, and APRIL 2017. Each month is represented by a small grid of days.



von dieser Ansicht sind über Schaltflächen und Links alle wesentlichen Funktionen erreichbar.

2. Kalender nutzen

2.1. Kalender pflegen

- neuen Termin erstellen

Neuer Termin

Grundeinträge ▶ Alle aufklappen

Art des Termins* Website

Titel*

Beschreibung

Format: p

Datum* 13 Mai 2016 18 00

Dauer

Sich wiederholende Termine

Änderungen speichern

- Schaltfläche *Neuer Termin* (siehe Abb. Oben) wählen
- *Art des Termins* wählen (je nach Rolle des Nutzers im Kontext werden die verschiedenen Kalender angeboten)
- Der *Titel* ist zwingend erforderlich
- *Datum* und Uhrzeit wählen
- Bei der Option *Dauer* wird bei der Wahl ohne Zeitangabe ein Termin mit der Startzeit erstellt. Die Option *Bis* und *Dauer in Minuten* sind selbsterklärend.
- Ggf. wollen Sie den erstellten Termin wiederholen lassen. Der Termin wird mit den eingestellten Daten wöchentlich wiederholt.

2.2. Kalender anzeigen

Im Nachfolgenden die Optionen zur Anzeige der Termine und Kalender:

2.2.1. Termine

- Einzelne Termine werden sowohl im aktuellen Kalendermonat im Mittelbereich als auch in der dreimonatigen *Monatsübersicht* auf der rechten Seite farblich, dem jeweiligen Kalender entsprechend, angezeigt.



Kalender

Monatsbericht für:

Alle Kurse



Neuer Termin

◀ Februar 2017

März 2017

April 2017 ▶

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20 Schulfest	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Kalender exportieren

Abonnements verwalten



TERMINE

- Globale Termine
- Kurstermine
- Gruppentermine
- Persönliche Termine

MONATSÜBERSICHT

FEBRUAR 2017

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

MÄRZ 2017

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

APRIL 2017

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

- Beim Überfahren der farblich markierten Tage in der *Monatsübersicht* mit der Maus, werden die Termine angezeigt.
- Durch Klick auf einzelne Termine im aktuellen Monat im Mittelbereich werden die Einzelheiten der Termine bzw. weitere Termine an diesem Tag angezeigt und lassen sich bearbeiten.

◀ Sonntag

Montag, 20. März 2017

Dienstag ▶

Schulfest 13:45

Schulfest

2.2.2. Anzeigen der verschiedenen Kalender

- Die verschiedenen Kalender können über die Links im Kasten *Termine* ein- bzw. ausgeblendet werden.

TERMINE

- Globale Termine
- Kurstermine
- Gruppentermine
- Persönliche Termine



2.3. Kalender importieren

Kalender lassen sich einmalig in Form einer ics Kalenderdatei oder dauerhaft von einer Kalender URL importieren. Allerdings funktioniert der Import nur im ical Format.

2.3.1. Eine einzelne Kalenderdatei importieren

- Wählen Sie in der Standardkalenderansicht (siehe Abb. Seite 2 oben) die Schaltfläche *Abonnements verwalten*

▼ Kalender importieren...

Kalendername*

Geben Sie die URL zu einem externen Kalender an oder laden Sie eine Datei hoch.

Import von

Kalender URL

Update-Intervall ⓘ

Kalenderdatei (.ics) Maximale Dateigröße: 256MB

Art des Termins*

Pflichtfelder*

- Vergeben Sie im Feld *Kalendername* einen Namen für den Kalender.
- Wählen Sie im Auswahlmenu *Import von* die Option *Kalenderdatei (.ics)*
- Laden Sie bei *Kalenderdatei (.ics)* die gewünschte Kalenderdatei in gewohnter Art in ihr Moodle.
- Entscheiden Sie die *Art des Termins* und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.
- Die Termine der importierten Kalenderdatei werden im Kalender angezeigt.

2.3.2. Eine Kalender URL abonnieren

- Wählen Sie in der Standardkalenderansicht (siehe Abb. Seite 2 oben) die Schaltfläche *Abonnements verwalten*
- 1. Vergeben Sie im Feld *Kalendername* einen Namen für den Kalender.
- Wählen Sie im Auswahlmenu *Import von* die Option *Kalender URL*.
- Kopieren Sie die Kalender URL in das vorgesehene Feld.
- Entscheiden Sie das *Update Intervall*, die *Art des Termins* und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.

Kalender Abonnements tauchen anschließend in einer Liste oberhalb von *Kalender importieren* auf und können dort verwaltet werden.

Kalender	Aktualisiert	Art des Termins	Update	Aktivitäten
Ferien	20.03.2017 13:13	Persönliche Termine	<input type="text" value="Wöchentlich"/>	<input type="button" value="Aktualisieren"/> <input type="button" value="Löschen"/>



2.4. Kalender exportieren

Auch beim Export von Kalenderdaten hat man die Wahl zwischen einer einzelnen Kalenderdatei im ics Format und einer URL.

- Wählen Sie in der Standardkalenderansicht (siehe Abb. Seite 2 oben) die Schaltfläche *Kalender exportieren*.
Aus den Bereichen *Export* und *für* ist jeweils eine Option verpflichtend.

Kalender exportieren

Export* Alle Termine
 Kursverbundene Termine

für* Diese Woche
 Dieser Monat
 Vergangene und nachfolgende 60 Tage
 Eigener Bereich (15.03.17 - 20.03.18)

Pflichtfelder*

- Die anderen Optionen wählt man nach Wunsch.
- Über die Schaltfläche *Export* erhält man die Möglichkeit zum Download einer .ics Datei.
- Mit Klick auf die Schaltfläche *Kalender URL abfragen* wird eine URL erzeugt die man anschließend in das gewünschte Programm am PC (z.B. thunderbird) oder die gewünschte App auf Mobilgeräten einbinden kann.