

MRBS für Nutzer



Moodle - Admin
S. Lippke
24.05.22
CC BY-SA 4.0

Lehrerinnenfortbildung
Baden-Württemberg

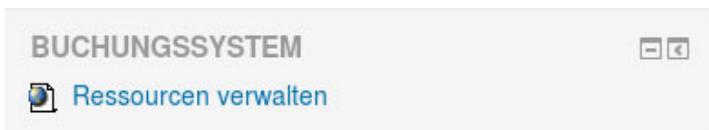
1. Einführung

Mit dem Buchungssystem in Moodle, das auf dem, auch als separates System erhältlichen, MRBS (Media Room Booking System) basiert und für Moodle angepasst wurde, lassen sich sehr komfortabel verschiedenste Arten von Ressourcen wie Räume, Medienwägen, Tabletkoffer, etc., digital verwalten. Die Ressourcen können in Bereiche eingeteilt werden. Voraussetzung ist die korrekte [Installation und Zuweisung](#) von Rollen durch den Moodle Administrator/die Administratorin und die Grundkonfiguration des Blocks,

2. Vorgehensweise

2.1. Buchung vornehmen

- Melden Sie sich an Moodle an
- Wählen Sie im Block *Buchungssystem* die Option *Ressourcen verwalten*



The screenshot shows a Moodle block titled 'BUCHUNGSSYSTEM'. Below the title is a blue link labeled 'Ressourcen verwalten' with a small icon of a document and a camera. To the right of the link are two small square icons with arrows.

Je nachdem, wieviel Ressourcen an der Schule verwaltet werden, sieht man verschiedene Bereiche und findet dort die Ressourcen.

- Wählen Sie den gewünschten Bereich und dann die Ressource (Im Beispielbild ist nur ein Bereich und ein Raum eingerichtet).

Üblicherweise wird in der Ansicht die aktuelle Woche angezeigt. Eine andere Auswahl ist über die Monatsblöcke rechts oben in der Ansicht bzw. über die Auswahl *Zeige Tag*, *Zeige Woche* oder *Zeige Monat* möglich.

Buchungssystem

Dashboard / Buchungssystem

Bereiche

Räume

Ressource suchen

Anzeigen

April 2022

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Su
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	

Mai 2022

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Su
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					

Juni 2022

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Su
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			

<<vorheriger Tag
heute
nächster Tag>>

Block

A201(24)
Gebäude A Raum 201

1. Std.	*
2. Std.	*
3. Std.	*
4. Std.	*
5. Std.	*
6. Std.	*
7. Std.	*

- Wählen Sie den Zeitraum und dann am gewünschten Tag über das + Symbol die gewünschte Stunde.

Eintrag hinzufügen

Reservierung:

lehrkraft 1

Beschreibung:

Datum

Mo 23 ▾ Mai ▾ 2022 ▾

Block

1. Std. ▾

Dauer:

1

Blöcke ▾

 Ganztägig

Ressourcen

A201 (Gebäude A Raum 201 Capacity:24)

Mehrfachauswahl möglich

Belegte Ressourcen nicht anzeigen

Art:

Intern ▾

Buchung erzwingen (andere Buchungen verschieben)

Wiederholung?

 Keine
 täglich
 wöchentlich
 monatlich
 jährlich
 monatlich an diesem Tag
 jede n-te Woche

Wiederholung bis:

23 ▾ Mai ▾ 2022 ▾

Wiederholung am: (wöchentlich)

 Montag
 Dienstag
 Mittwoch
 Donnerstag
 Freitag
 Samstag
 Sonntag

Abstand: (jede n-te Woche)

Änderungen speichern

- Die Reservierung erfolgt für den angemeldeten Nutzer/die Nutzerin. Kontrollieren Sie, dass Ihr Name im Feld *Reservierung* steht.

- Als *Beschreibung* kann z.B. die Klasse und das Fach eingetragen werden. Ein Eintrag ist erforderlich.
 - Kontrollieren Sie das *Datum* und den *Block*.
 - Wählen Sie die Anzahl der Blöcke (Stunden im Zeitraster) oder markieren Sie ggf. die Option *ganztägig*
 - Abhängig davon in welchem Bereich Sie eine Buchung vornehmen, können Sie, falls der Administrator dies so eingestellt hat, die Art der Buchung, in diesem Fall Räume, wählen. Damit werden in der Übersicht die verschiedenen Bereich farblich dargestellt.
 - Ggf. können Optionen zur Wiederholung gewählt werden.
 - Um die Ressource zu buchen wählen Sie *Änderungen speichern*.

Die Buchung erscheint nun in der Tagesansicht.

Buchungssystem

Dashboard / Buchungssystem

Buchungssystem

Di 24 Mai 2022 Start

Eintrag hinzufügen

Bereiche

Räume

Ressource suchen

Anzeigen

<<vorheriger Tag

Dienstag 24 Mai 2022

heute

A201(24)

Gebäude A Raum 201

Block	
1. Std.	*
2. Std.	*
3. Std.	*
4. Std. Lehrkraft 1	*
5. Std.	*
6. Std.	*

2.2. Buchung löschen

- Wählen Sie den entsprechenden Zeitraum und klicken Sie auf die Buchung mit Ihrem Namen
 - Wählen Sie im Fenster unten *Eintrag löschen* und bestätigen Sie die Löschung.