

## Anleitung für Lehrkräfte

### Buchungsportal SJ 25\_26 DLR\_School\_Lab Universität Augsburg

#### Voraussetzung:

Halten Sie in Ihrem jeweiligen Anmeldezeitraum ein mit dem Internet verbundenes **Endgerät** bereit, das auch das **Speichern und Ausfüllen eines Excel-Formulars** zulässt.

#### Anmeldevorgehen:

1. Klicken Sie im **für Ihre Klasse passenden Anmeldezeitraum** auf den **entsprechenden Link** zur Anmeldung (diesen haben Sie im Newsletter per Mail erhalten).

Sie landen in einer derartigen Ansicht:

The screenshot shows a web page titled "Terminbuchung Partnerschulen SJ 25\_26 Anmeldephase 0". Below the title is the heading "Einschreibeoptionen". A sub-header reads "Partnerschulen SJ 25\_26 Terminbuchung Partnerschulen SJ 25\_26 Anmeldephase 0". There is a logo for "DLR\_School\_Lab" and a text input field labeled "Beschreibung einfügen". A dropdown menu is open, showing the option "Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)". Below this, a message states: "Gäste können auf diesen Kurs nicht zugreifen. Melden Sie sich bitte an." At the bottom right of this section is a blue button labeled "Weiter".

2. „Weiter“ klicken
3. Sie landen in einer derartigen Ansicht:

The screenshot shows the Moodle login page for the University of Augsburg. At the top left is the "UNA" logo, followed by the text "Universität Augsburg" and "Anwenderzentrum Material- und Umweltforschung". Below this are two input fields: "name" and "Kennwort". A blue "Login" button is positioned below the fields. A link "Kennwort vergessen?" is located below the button. A section titled "Neu auf dieser Webseite?" contains the text "Für den vollen Zugriff auf die Website brauchen Sie ein Nutzerkonto." and a button "Neues Konto anlegen". Another section titled "Kurse können für Gäste offen sein" contains a button "Anmelden als Gast". At the very bottom, there is a small link "Passwort vergessen?".

Fahren Sie fort mit **3.1**, wenn Sie bereits aus dem Vorjahr ein Konto bei Moodle haben oder nehmen Sie eine **Registrierung** vor wie unter Punkt 3.2.

### 3.1 Login mit bestehendem Konto: Logindaten in die Maske eingeben

#### **Hinweis:**

*Sollten Sie nach dem Login nicht mehr im Terminbuchungsportal landen, sondern auf dem Dashboard der Moodle-Seite, dann gelangen Sie wie folgt zum Buchungsportal zurück: Oben links neben dem Logo auf „Startseite“ klicken → Unter der Überschrift „Kursbereiche“ den Bereich „Buchungsportal SJ25\_26“ auswählen → Die jeweilige „Anmeldephase/ Rubrik für Ihre Schulart/ Schulstufe“ auswählen. Sie landen bei Punkt 1.*

#### **ODER**

### **3.2 Registrierung, wenn noch kein Konto besteht**

- Bei Ansicht unter Punkt 3 auf „**Neues Konto anlegen**“ klicken
- Formular „**Neues Nutzerkonto**“ ausfüllen
- Es erscheint danach folgende **Meldung**

## **AMU MINT\_Bildung Universität Augsburg**

Um sicherzugehen, dass sich niemand unberechtigt über die von Ihnen angegebene E-Mail anmeldet, wird eine automatische Benachrichtigung an diese Adresse **Ihre Mailadresse** gesendet.

Die Benachrichtigung enthält eine Anleitung, wie Sie Ihre Registrierung bestätigen. Danach sind Sie auf dieser Moodle-Seite registriert und können sofort loslegen.

Bei Problemen wenden Sie sich bitte an die Administrator/innen der Website.

Weiter

- Klick auf „**Weiter**“
- **Mailkonto** öffnen und Registrierung bestätigen
- Sie landen mit **Klick auf den Link** in der E-Mail im Terminbuchungsportal für Ihre Jahrgangsstufe/n. Falls Sie auf der zentralen Moodle Seite landen, folgen Sie dem *Hinweis* unter Punkt 3.1

### **4. Einschreiben:** Nach (Registrierung und) Login erscheint eine derartige Ansicht:

Mich in diesem Kurs einschreiben / Einschreibeoptionen

## **Terminbuchung Partnerschulen SJ 25\_26 Anmeldephase 0**

### **Einschreibeoptionen**

Partnerschulen SJ 25\_26 Terminbuchung Partnerschulen SJ 25\_26 Anmeldephase 0 ➔]



Beschreibung einfügen

#### ▼ **Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)**

Kein Einschreibeschlüssel notwendig

Einschreiben

- Klick auf „**Einschreiben**“

*Hinweis: Wenn die Anmeldephase noch nicht begonnen hat/bereits wieder geschlossen ist, dann erscheint nach der Anmeldung im Terminbuchungsportal eine Meldung, dass eine Einschreibung noch nicht/nicht mehr möglich ist:*

- Es erscheint eine **Erklärung zur Terminbuchung und darunter die buchbaren Termine**. Ähnlich folgender Darstellung:

**Terminbuchung Partnerschulen SJ 25\_26 Anmeldephase 0**

Kurs ▾ Planer

---

Einführung einfügen

**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 2 Termine in diesem Planer buchen.

1 2 3 »

| Datum                      | Start | Ende  | Ort | Kommentare | Trainer/in  | Gruppentermin |                       |
|----------------------------|-------|-------|-----|------------|-------------|---------------|-----------------------|
| Dienstag, 21. Oktober 2025 | 08:30 | 12:30 |     |            | Nadja Weber | Nein          | Zeitfenster<br>buchen |
| Mittwoch, 22. Oktober 2025 | 08:30 | 12:30 |     |            | Nadja Weber | Nein          | Zeitfenster<br>buchen |
| Dienstag, 28. Oktober 2025 | 08:30 | 12:30 |     |            | Nadia       | Nein          | Zeitfenster<br>buchen |

?

- In der Zeile für das Datum, das Sie buchen möchten, klicken Sie auf **„Zeitfenster buchen!“**.
- Dann öffnet sich die **Anmeldemaske mit detaillierter Erklärung**.
- Laden Sie das Buchungsformular herunter und füllen Sie dieses VOLLSTÄNDIG aus. Speichern Sie das Buchungsformular lokal auf Ihrem Rechner ab. Dieses enthält gleichzeitig alle Informationen, die sie vorab für den Besuch benötigen und dient als ihre Bestätigung. Bewahren Sie es gut auf und geben Sie es bei Bedarf an die am Besuchstag begleitende Lehrkraft weiter.**
- Das vollständig ausgefüllte Buchungsformular müssen Sie im dafür vorgesehenen Bereich (blauer Pfeil) **hochladen**.
- Anschließend bestätigen Sie verbindlich die Buchung durch die Schaltfläche **„Buchung bestätigen“**. Wir werden über Ihre Buchung informiert und bereiten alles für den Besuch im Schülerlabor vor.
- Sie erhalten KEINE Bestätigungsmail.** Alle Informationen finden Sie in ihrem gespeicherten Buchungsformular. Wenn Sie auf dieser Seite gelandet sind, dann war ihre Buchung erfolgreich:

Aktuelle Zeitfenster

| Datum                                   | Trainer/in | Ort | Kommentare |
|-----------------------------------------|------------|-----|------------|
| Mittwoch, 4. Juni 2025<br>10:49 – 14:49 |            |     |            |

Buchung abbrehen

Ihre Buchung war erfolgreich.

?

12. Wir melden uns ca. 1,5 h Monate vor Ihrem Termin bei der von Ihnen hinterlegten Mailadresse mit einer **Erinnerung**.

## FAQ

### Ich komme nicht weiter, wer kann mir helfen?

Wir helfen bei Fragen und Problemen gerne weiter. Schreiben Sie uns eine E-Mail (dlr\_school\_lab@amu.uni-augsburg.de) mit Ihren Kontaktdaten, damit wir uns zurückmelden können.

### Muss ich nach der Buchung noch etwas tun?

Sollten sich nach der Durchsicht des Buchungsformulars Fragen unsererseits zu Ihrer Buchung ergeben, kontaktieren wir Sie unter der angegebenen E-Mail-Adresse. Ein paar Wochen vor Ihrem Besuch erhalten Sie nochmal eine Erinnerungsmail von uns an die im Formular angegebene Mailadresse. Das Buchungsformular, das Sie bei sich gespeichert haben, enthält bereits alle Informationen für Ihren Besuch. Bitte treffen Sie an der Schule die entsprechenden Vorbereitungen.

### Kann ich Termine stornieren?

Nach der Buchung sehen Sie die von Ihnen gebuchten Termine zusammengefasst in einem Abschnitt in ihrem Planer auf Moodle. Dort gibt es auch die Möglichkeit eine Buchung über die Schaltfläche „Buchung abbrehen“ zu stornieren. Nach dem Bestätigen erhalten Sie eine Stornierungsbestätigung per E-Mail.