

Anleitung für Lehrkräfte

Buchungsportal SJ 26_27 DLR_School_Lab Universität Augsburg

Voraussetzung:

Halten Sie zur Anmeldung ein mit dem Internet verbundenes **Endgerät** bereit, das auch das **Speichern und Ausfüllen eines Excel-Formulars** zulässt.

Anmeldevorgehen:

1. Klicken Sie auf den **Anmelde-Link**. Lesen Sie die Beschreibung zur Anmeldung und **scrollen Sie nach** unten zu dieser Ansicht:

▼ **Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)**

Gäste können auf diesen Kurs nicht zugreifen. Melden Sie sich bitte an.

Weiter

Hinweis: Sie sehen das Feld zur Selbsteinschreibung nicht? Dann prüfen Sie folgendes:

- a) Sie befinden sich außerhalb des Anmeldezeitraums. In dieser Zeit gibt es keine Möglichkeit zur Selbsteinschreibung.
- b) Sie befinden sich im Anmeldezeitraum: Klicken Sie auf die blaue Überschrift des Portals ganz oben und scrollen Sie nach unten. Jetzt sollte das Selbsteinschreibungsfeld sichtbar sein.

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

UNA Universität Augsburg
Anwenderzentrum Material-
und Umweltforschung

name

Kennwort

Login

Kennwort vergessen?

Neu auf dieser Webseite?
Für den vollen Zugriff auf die Website brauchen Sie ein Nutzerkonto.

Neues Konto anlegen

Kurse können für Gäste offen sein

Anmelden als Gast

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 SJ26_27“ 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. 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:

▼ **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.

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

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				Nein	Zeitfenster buchen
Mittwoch, 22. Oktober 2025	08:30	12:30				Nein	Zeitfenster buchen
Dienstag, 28. Oktober 2025	08:30	12:30				Nein	Zeitfenster buchen

6. In der Zeile für das Datum, das Sie buchen möchten, klicken Sie auf **„Zeitfenster buchen!“**.
7. Dann öffnet sich die **Anmeldemaske mit detaillierter Erklärung**.
8. **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.**
9. Das vollständig ausgefüllte Buchungsformular müssen Sie im dafür vorgesehenen Bereich (blauer Pfeil) **hochladen**.
10. 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.
11. **Sie erhalten KEINE Bestätigungsmail.** Alle Informationen finden Sie in ihrem gespeicherten Buchungsformular. Unter der Überschrift **„Aktuelle Zeitfenster“** finden Sie Ihre/n gebuchten Termin/e.
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.

Ich möchte aber den Termin um 09:00 Uhr buchen und nicht um 08:30 Uhr. Wie geht das?

Bei den verfügbaren Zeitfenstern auf Moodle ist hinter dem Datum zunächst eine pauschale Start- und Endzeit des Besuchstags (08:30 – 12:30 Uhr) angegeben. Die genaue Startzeit können Sie nach der Auswahl des Termins im Buchungsformular selbst wählen (entweder 08:30 oder 09:00 Uhr). Die Dauer hängt von der Programmwahl ab (entweder 3,5 h oder 4h) und wird ebenfalls im Buchungsformular ersichtlich sein. Aus organisatorischen Gründen können keine anderweitigen Zeiten gebucht werden.

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 abbrechen“ zu stornieren oder Sie schreiben uns eine formlose Mail an dlr_school_lab@amu.uni-augsburg.de. Für Termine, die in weniger als 6 Wochen stattfinden und abgesagt werden, bitten wir immer um eine Information per Mail.