



ABK-Portal Handout

Stand: Juni 2023

**Staatliche Akademie der
Bildenden Künste Stuttgart**

Am Weißenhof 1
70191 Stuttgart

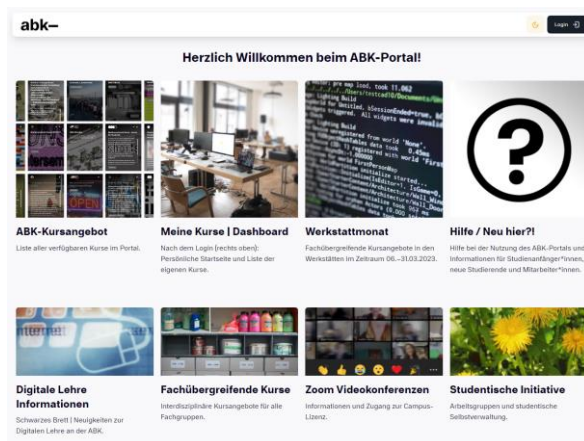
www.abk-stuttgart.de

Inhaltsverzeichnis

1	Was ist das ABK-Portal	3
2	Struktur und Aufbau des ABK-Portals	4
3	Zugangsdaten und Login	5
4	Persönliche Einstellungen	5
5	Rollen und Rechte	6
6	Meine Kurse und Dashboard	6
6.1	Meine Kurse	7
6.2	Dashboard	7
7	Einen Kurs beantragen	8
8	Kurshauptseite	9
9	Kurs-Einstellungen	10
9.1	Kurssichtbarkeit	11
9.2	Kurskachel	11
9.3	Kursformat	12
9.4	Einstellungen speichern	12
10	Teilnehmer*innen Verwaltung	13
10.1	Teilnehmer*innen manuell einschreiben	14
10.2	Einschreibemethoden	15
10.3	Mehrere Teilnehmer*innen aus einem Kurs abmelden	16
11	Kursinhalte	17
11.1	Thema hinzufügen / entfernen	18
11.2	Materialien und Aktivitäten	19
12	Der Texteditor	22
13	Termine planen und verwalten	23
13.1	Kalender	23
13.2	Besprechungstermine buchen	25
14	Links und Infos	26

1 Was ist das ABK-Portal

Das ABK-Portal ist eine webbasierte Lernumgebung und basiert auf dem Lernmanagementsystem (LMS) [Moodle](#). Lehrende, Mitarbeiter*innen oder Studierende der ABK können Kursräume beantragen und verwalten, dort Materialien bereitstellen, Termine vereinbaren, ... Studierende und Lehrende können sich in Foren oder Chats austauschen, gemeinsam Glossare erarbeiten oder wikis erstellen. Studierende können Tests bearbeiten oder Arbeitsergebnisse hochladen, die dann im Kursraum bewertet werden. Zentral für ein LMS ist das Rollen -und Rechtemanagement: Ein Kursraum ist ein geschützter Bereich, auf den nur die Personen Zugriff haben, die einen ABK-Benutzeraccount haben. Nur bestimmte, für die Rolle „Gast“ freigegebene Bereiche sind öffentlich verfügbar.



Startseite: portal.abk-stuttgart.de

2 Struktur und Aufbau des ABK-Portals

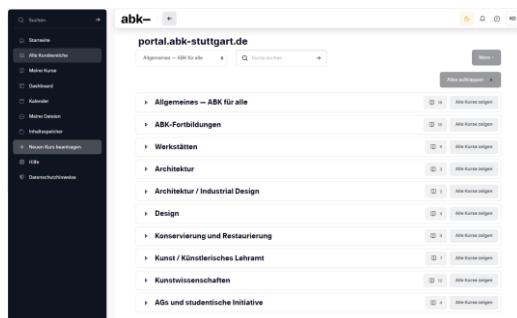
Kursbereiche

Die Kursräume im ABK-Portal sind nach den folgenden Kategorien strukturiert:

- Allgemeines — ABK für alle
- ABK-Fortbildungen
- Werkstätten
- Architektur
- Architektur / Industrial Design
- Design
- Konservierung und Restaurierung
- Kunst / Künstlerisches Lehramt
- Kunstwissenschaften
- AGs und studentische Initiative

Bei der Kursbeantragung können Sie auswählen, in welchem Bereich Ihr Kurs erscheinen soll. Kurse, die für alle Fachgruppen offen sind, können außerdem auf der Seite der [Fachübergreifenden Angebote](#) gelistet werden – einfach im Kursbeantragungsformular bei den Informationen für den Admin vermerken. Wenn Sie selbst einen Kurs beantragen, können Sie auswählen, in welchem Bereich dieser erscheinen soll.

ABK-Kursangebot: Liste aller verfügbaren Kurse im Portal / alle Kursbereiche



3 Zugangsdaten und Login

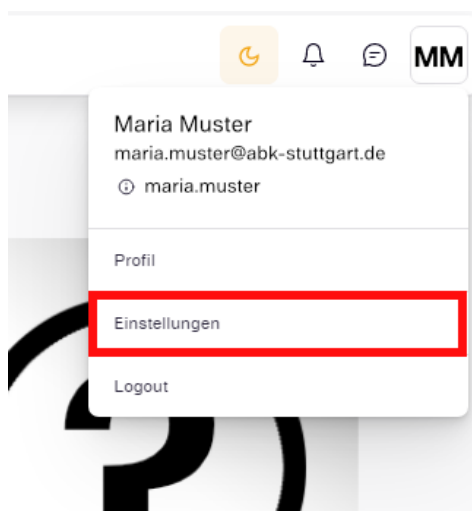
- Auf einige Angebote im ABK-Portal kann man als **Gast** zugreifen. Um sich auch in nicht-offenen Kursen anmelden zu können, ist ein Login erforderlich sowie die Einschreibung in den Kurs.
- Alle **ABK-Mitglieder** (Lehrende, Studierende, Mitarbeiter*innen) können sich mit ihrem ABK-Benutzernamen und Ihrem Standard-Passwort im ABK-Portal einloggen (rechts oben).
- Je nach Einschreibemethode können sich eingeloggte Nutzer*innen selbst in einen Kurs einschreiben oder werden von Lehrenden manuell hinzugefügt.
- Auch **externe Lehrende und Studierende** können einen Zugang zum ABK-Portal beantragen. Hierzu eine Mail an portal@abk-stuttgart.de senden, mit Angabe des Kurses bzw. der Lehrperson.

Hinweise zu ABK-Benutzeraccounts

- Die Benutzeraccounts des ABK-Portals greifen auf das Benutzermanagement der ABK zu, sie werden beim ersten Login in das ABK-Portal automatisch generiert.
- Wenn Sie einen ABK-Benutzeraccount haben, versuchen Sie bitte nicht, Namen oder Ihr Passwort im ABK-Portal zu ändern – diese werden zentral verwaltet! (siehe auch die [Informationen des Rechenzentrums](#)).
- Wenn Sie als Lehrende*r eine/n Student*in einschreiben möchten und diese nicht in der Liste der ABK-Mitglieder finden, liegt es meist daran, dass diese noch nie im ABK-Portal eingeloggt waren
(-> sich einmal selbst einloggen müssen, damit ihr Portal-Account erstellt wird).

4 Persönliche Einstellungen

Nach dem Login findet man rechts oben (Klick auf das Icon / Profilbild) Informationen und Einstellungen zum eigenen Benutzeraccount:



- **Profil bearbeiten:** Profilbild hochladen, Beschreibung der eigenen Person, Interessen, etc. hinzufügen
- die bevorzugte **Systemsprache** wählen (aktuell stehen im System Deutsch und Englisch zur Verfügung).
- **Foren einstellen:** Individuelle Einstellungen zu Forum-Abonnements vornehmen, z.B. definieren, wie oft Sie auf neue Einträge in Foren hingewiesen werden möchten, die Sie abonniert haben.
- **Mitteilungen:** Festlegen, ob System-Nachrichten vom ABK-Portal auch an Ihre E-Mail-Adresse versandt werden sollen.

Hinweis: Wenn Sie einen ABK-Benutzeraccount haben, versuchen Sie bitte *nicht*, Ihren Namen oder Ihr Passwort im ABK-Portal zu ändern – diese Accounts werden zentral verwaltet (siehe Abschnitt Zugangsdaten und Login).

5 Rollen und Rechte

In einem Kursraum können folgende Rollen und Zugriffsrechte vergeben werden:

- **Lehrende** bzw. die Person, die den Kursraum beantragt hat: Mit der Rolle Lehrende/r hat man in diesem Kursraum alle Bearbeitungsrechte.
- **Lehrende ohne Bearbeitungsrecht**: Tutorinnen und Tutoren, die im Rahmen einer Veranstaltung helfen. Sie werden manuell von Lehrenden dem Kurs hinzugefügt.
- **Teilnehmer*innen**: haben weniger Rechte als Lehrende und können den Kurs z.B. nicht bearbeiten.

Ein Kurs kann auch für **Gäste** geöffnet sein (dies wird in den Einschreibemethoden gesetzt), in diesem Fall sind die Inhalte öffentlich verfügbar.

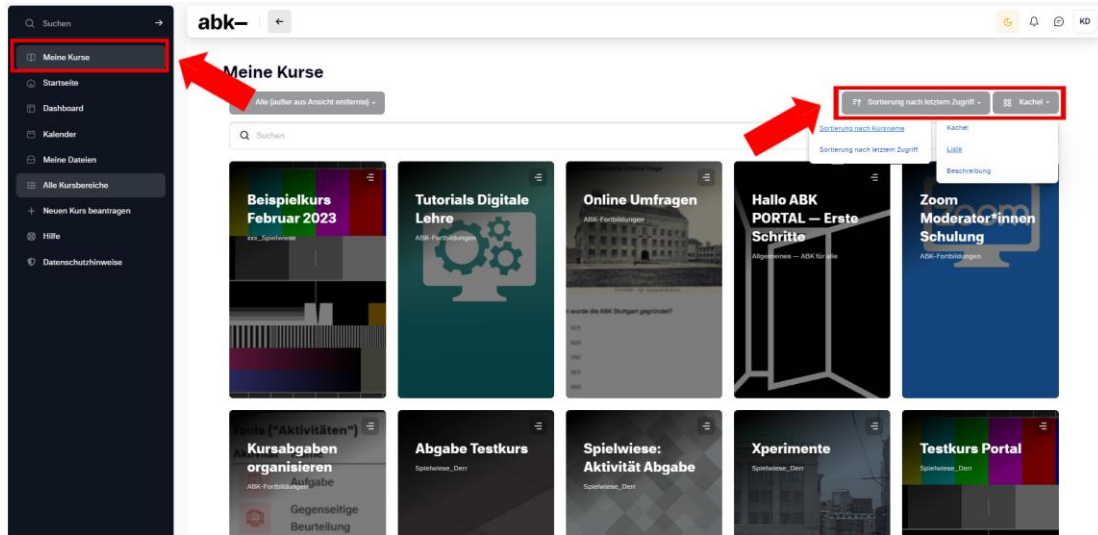
6 Meine Kurse und Dashboard

In der Navigationsleiste links finden Sie allgemeine Links zu zentralen Übersichtsseiten und Informationen im ABK-Portal:

Suchen	→	Das ABK-Portal durchsuchen
Startseite		Zur Startseite des ABK-Portals
Alle Kursbereiche		Übersicht über das Kursangebot im ABK-Portal
Meine Kurse		Übersicht über die Kurse, in man eingeschrieben ist
Dashboard		Persönliche Startseite
Kalender		Persönlicher Kalender
Meine Dateien		Persönlicher Dateispeicher im ABK-Portal
Inhaltsspeicher		Anlegen und Verwalten von H5P Content
Neuen Kurs beantragen		Zum Formular Eigenen Kurs beantragen
Hilfe		ABK-Portal Hilfeseiten
Datenschutzhinweise		Datenschutzinformation der ABK

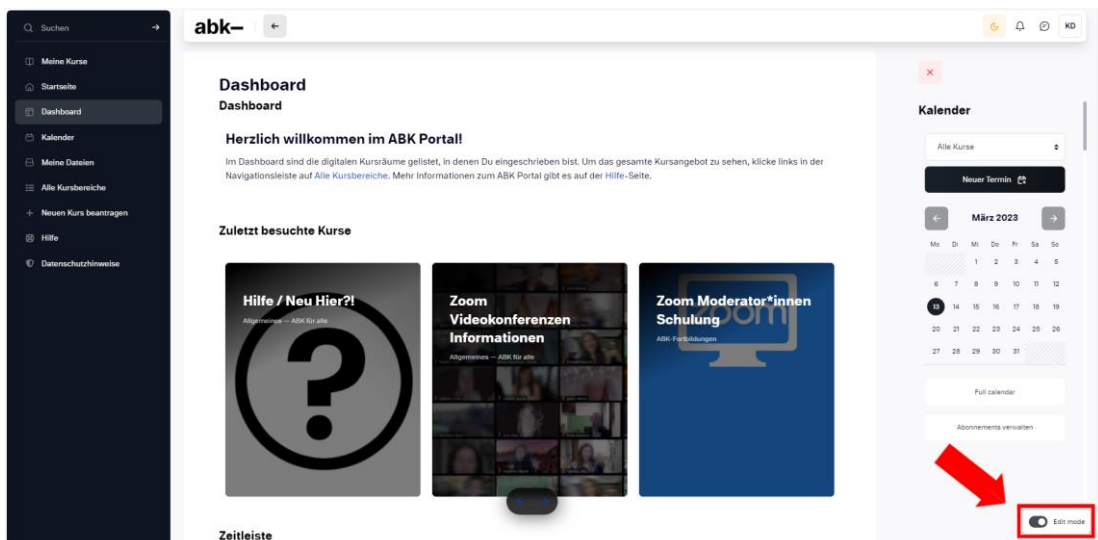
6.1 Meine Kurse

Auf der Seite „Meine Kurse“ sind die Kurse gelistet, in die Sie eingeschrieben sind. Im Dropdownmenü können Sie die Art der Sortierung (nach Name oder letztem Zugriffsdatum) oder die Art der Anzeige (nach Kacheln oder nach Überschriften) anpassen:

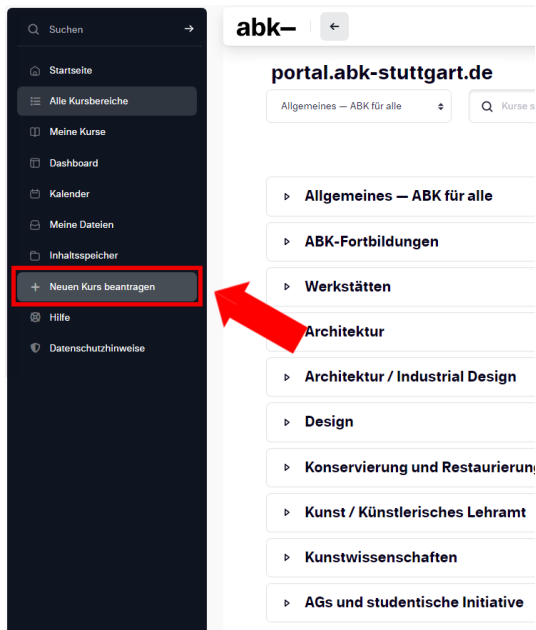


6.2 Dashboard

Das Dashboard ist Ihre persönliche Startseite. Über den „Edit mode“ können Sie diese Seite gestalten.



7 Einen Kurs beantragen



Ein Kurs kann über die Kachel „Kurs beantragen“ auf der Startseite des ABK-Portals oder über den Link im Navigationsmenü beantragt werden. Von dort wird man auf das Anmeldeformular weitergeleitet. Dort sind folgende Angaben einzutragen:

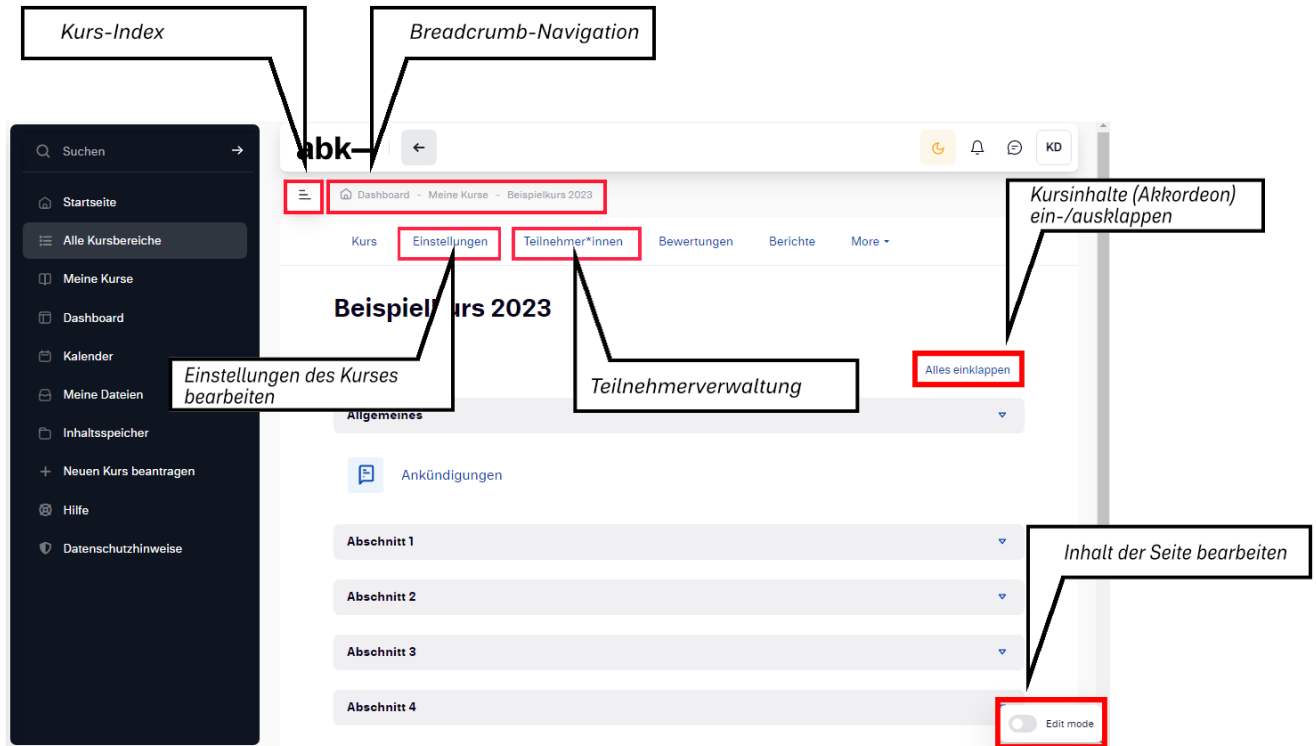
- Titel der Lehrveranstaltung mit Semester in eckigen Klammern
Beispiel: Seminar: Kunst 3.0 [WS 23/24] *oder* [SoSe 2025] *oder* [fortlaufend]
- Den richtigen Kursbereich wählen, also den Bereich in der Kursliste, in dem der Kurs zu finden sein soll. *Hinweis:* Wenn ein Kurs auch in der Liste der fachgruppenübergreifenden Kurse erscheinen soll, bitte in der Information für den Administrator vermerken.
- Kurze Beschreibung des Kursinhaltes - diese erscheint dann in der Kurskachel.
- Zusätzliche Infos für Administrator, z.B.

- Wer soll den Kurs außer der/dem Antragsteller/in verwalten? (zusätzliche Personen mit der Rolle Lehrende*r)
- Soll der Kurs erst einmal "unsichtbar" / ein Experimentierfeld sein?
- Welche Zugangs- Einschreibemethode ist erwünscht?
- Sollen die Teilnehmer*innen die Teilnehmerliste einsehen können?
- Soll der Kurs auf der Seite der fachübergreifenden Angebote erscheinen?

Sobald der Portal-Admin den Kurs freigegeben hat, wird von System eine Meldung verschickt und der Kurs erscheint in der Liste der eigenen Kurse. Der / die Beantragende hat in diesem Kurs automatisch die Rolle „Lehrende*r“ und kann den Kursraum selbst gestalten, Teilnehmer*innen hinzufügen, deren Rollen ändern oder die Einschreibemethode bearbeiten.

8 Kurshauptseite

Jeder Kursraum im ABK-Portal hat eine Kurshauptseite, die nach dem gleichen Schema aufgebaut ist:



- **Kurs-Index:** Durch Klick auf das Kursindex-Icon klappt links ein Navigationsmenü auf, über das die einzelnen Kursinhalte angesteuert werden können. Der Kursindex ist vor allem bei umfangreichen Kursen mit vielen Inhaltselementen hilfreich.
- **Breadcrumb-Navigation:** Die Breadcrumb Navigation zeigt Ihnen an, wo Sie sich gerade befinden. Über diese Navigation können Sie immer wieder auf Ihre Hauptkursseite oder zum Dashboard zurückkehren.
- **Einstellungen:** Unterhalb der Breadcrumb Navigation befindet sich eine Navigationsleiste mit den übergeordneten Einstellungen zum Kurs. Über den Reiter „Einstellungen“ können Sie grundlegende Kurseinstellungen vornehmen oder ändern, wie z.B. Titel, Kurssichtbarkeit, Start- und Enddatum, Beschreibungstext, Hintergrundbild der Kurskachel, Kursformat oder Arbeit mit Gruppen.
- **Kursinhalte ein-/ausklappen:** Über den Button können alle Inhalte der Kurshauptseite, auf- bzw. zugeklappt werden.
- **Teilnehmer*innen:** Direkt neben den Kurseinstellungen kommt man zur Teilnehmerverwaltung. Hier kann man die Teilnehmerliste einsehen und verwalten, manuell Teilnehmer*innen hinzufügen sowie die Einschreibemethoden für den Kurs anpassen.
- **Edit mode:** Rechts unten befindet sich der Button zum Editieren der Seite. Wenn Sie den „Edit mode“ angeschaltet haben, können Sie Themen / Abschnitte, Materialien und Aktivitäten sowie Blöcke auf der Kursseite hinzuzufügen, bearbeiten oder löschen.

9 Kurs-Einstellungen

Allgemeine Einstellungen des Kurses befinden sich im Reiter „Einstellungen“ oberhalb der Kurs-hauptseite. Im Formular können dann z.B. Titel, Sichtbarkeit des Kurses, Start- und Enddatum, Beschreibung, Kurskachel etc. editiert werden:



Tipp: Sie können über den Button „Alles aufklappen“ alle Einstellungsmöglichkeiten für Ihren Kurs ein- bzw. ausklappen:

The form is titled 'Allgemeines' and is located under a 'Alles aufklappen' button. It contains several input fields and dropdown menus for course configuration:

- Vollständiger Kursname ***: Text input field containing 'Beispielkurs 2023'.
- Kurzer Kursname ***: Text input field containing 'Beispielkurs 2023'.
- Kursbereich ***: A dropdown menu showing 'ABK-Fortbildungen' with a search bar below it containing 'Suchen'.
- Kurssichtbarkeit**: A dropdown menu set to 'Anzeigen'.
- Kursinhalt herunterladen aktivieren**: A dropdown menu set to 'Standardmäßig (Nein)'.
- Kursbeginn**: A date and time selector with fields for day (11), month (März), year (2023), and time (00:00), accompanied by a calendar icon.
- Kursende**: A date and time selector with fields for day (2), month (September), year (2023), and time (01:00), accompanied by a calendar icon and a toggle switch labeled 'Aktivieren'.
- Kurs-ID**: An empty text input field.

9.1 Kurssichtbarkeit

Ein Kurs kann über das Dropdown-Menü Kurssichtbarkeit aus- und eingeblendet werden. Ein verborgener Kurs erscheint nicht mehr in der Übersicht Alle Kursbereiche, und nur die Person(en) mit der Rolle Lehrende*r können darauf zugreifen und ihn bearbeiten:

Allgemeines

Vollständiger Kursname * ⓘ

Kurzer Kursname * ⓘ

Kursbereich * ⓘ ✕ Spielwiese_Derr

Kurssichtbarkeit ⓘ

Anzeigen ▾
Verbergen
Anzeigen (Nein) ▾



Kursinhalt herunterladen aktivieren ⓘ ☐ (Nein) ▾

Kursbeginn ⓘ

Kursende ⓘ ☒ Aktivieren

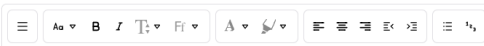
Kurs-ID ⓘ

9.2 Kurskachel

Weiter unten im Formular können Sie im Feld „Kursbeschreibung“ einen Beschreibungstext für den Kurs und das Kachelbild einstellen (siehe Beispiel rechts). Erlaubt sind Bilddateien (.jpg oder .png Format, sowie animierte gifs):

Beschreibung

Kursbeschreibung ⓘ



Informationen und Austausch für Lehrende, Mitarbeitende und Studierende der ABK

Daten

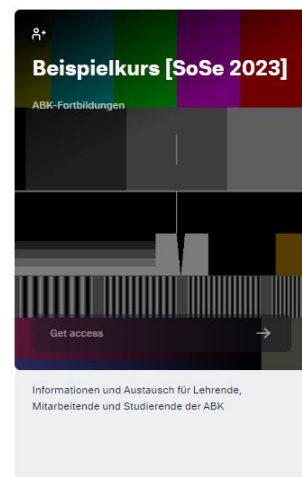
☐	Name	Zuletzt geändert	Größe	Typ
☐	 tv_testscreen-col_hv.jpg	3.04.2023 17:01	133.9 KB	Bilddatei (JPEG)

Kursbild ⓘ

Maximale Größe für Dateien: Unbegrenzt, maximale Anzahl von Anhängen: 1

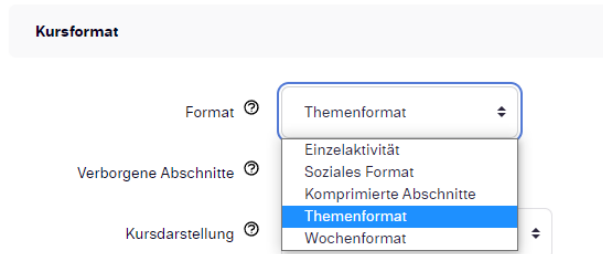
Akzeptierte Dateitypen:

- Bilddatei (GIF) .gif
- Bilddatei (JPEG) .jpg
- Bilddatei (PNG) .png



9.3 Kursformat

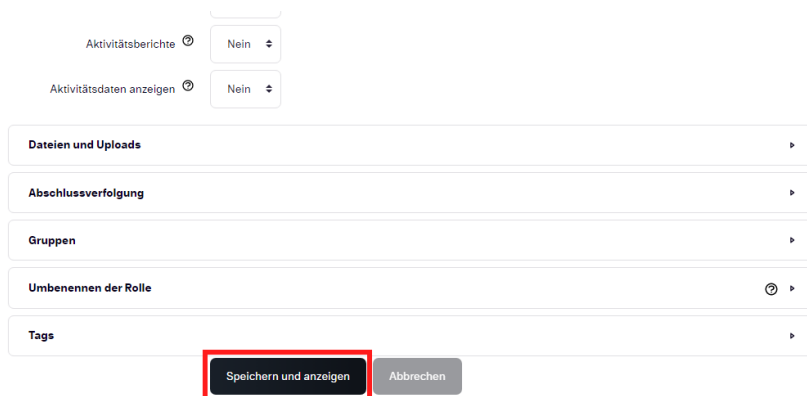
Das Kursformat bestimmt, wie die Angebote / Materialien auf der Kurshauptseite dargestellt werden. Standardmäßig ist im ABK Portal das Themenformat voreingestellt, als Kursinhaber*in können Sie diese Einstellung aber ändern (oder beim Beantragen des Kurses gleich anmerken, welches Kursformat Sie wünschen):



- **Themenformat (Standardformat):** Alle Materialien und Aktivitäten werden in Abschnitten abgelegt, die untereinander angeordnet sind. Jedes Thema / jeder Abschnitt ist ein „Akkordeon“, d.h. kann auf – und zugeklappt werden.
- **Komprimierte Abschnitte:** Ähnlich wie Themenformat (dieses Format ist seit März 2023 eigentlich nicht mehr notwendig, seitdem auch das Standardformat auf Akkordeons basiert).
- **Wochenformat:** Das Wochenformat ist an der schulischen Lehre orientiert. Es bietet sich an, wenn pro Woche neue Materialien bereitgestellt werden.
- **Einzelaktivität:** Die Einzelaktivität hat nur einen Kursabschnitt und es kann auch nur eine Aktivität zum Kurs hinzugefügt werden, z.B. ein Test oder eine Umfrage.
- **Soziales Format:** Das Soziale Format basiert auf einem Forum.

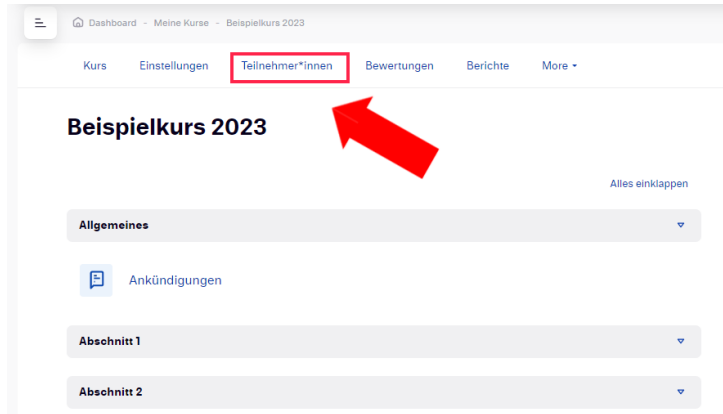
9.4 Einstellungen speichern

Die Kurseinstellungen können jederzeit geändert werden. Damit die Änderungen wirksam werden, muss das Einstellungsformular unten auf der Seite gespeichert werden:



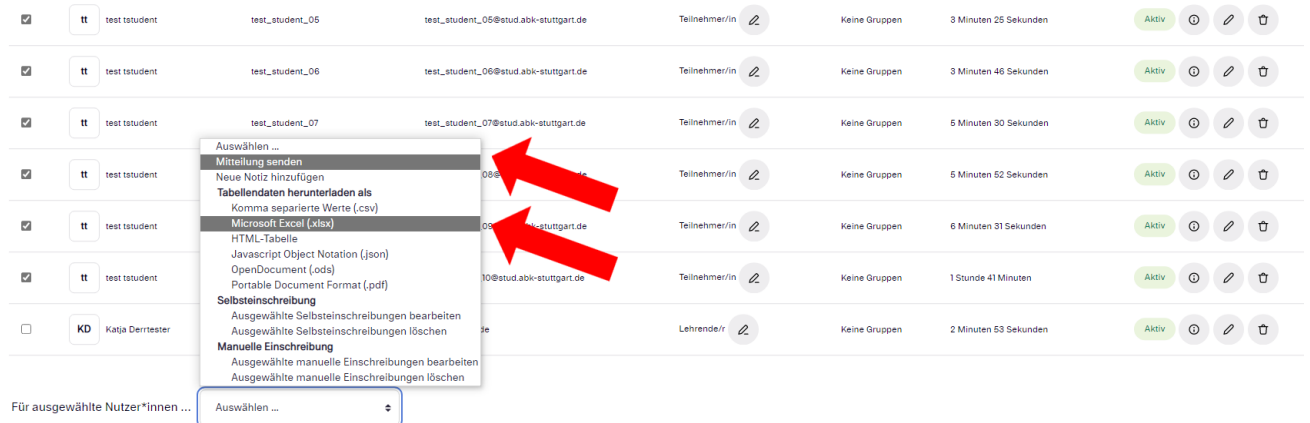
10 Teilnehmer*innen Verwaltung

Die Teilnehmer*innen-Liste für einen Kursraum und weitere Einstellungen z.B. zu den Einschreibemethoden erreicht man über den Reiter „Teilnehmer*innen“ oben in der Kurs-Navigationsleiste:



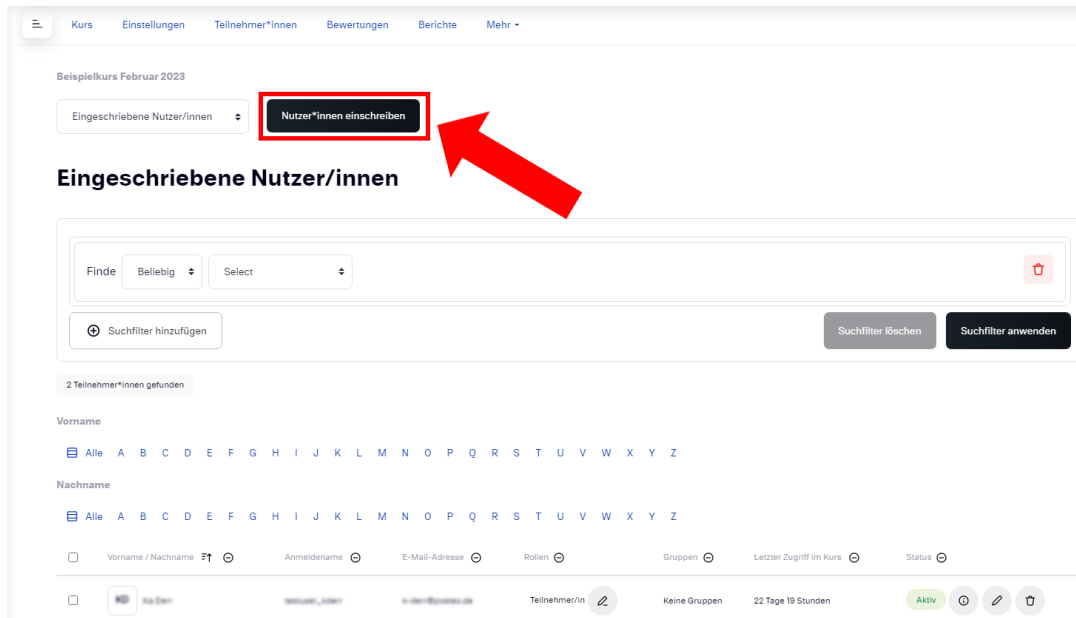
Über die Liste können Sie die Rechte der Teilnehmer*innen verwalten, z.B. eine*r Teilnehmer*in die Rolle „Lehrende*r ohne Bearbeitungsrecht“ zuweisen (siehe auch Abschnitt Rollen und Rechte) oder Teilnehmer*innen vom Kurs abmelden.

Sie können die Teilnehmer*innen-Verwaltung auch nutzen, um Mitteilungen an einzelne, mehrere oder alle Kursteilnehmer*innen zu versenden, oder z.B. um die Teilnehmer*innen-Liste als Excel-Datei exportieren:



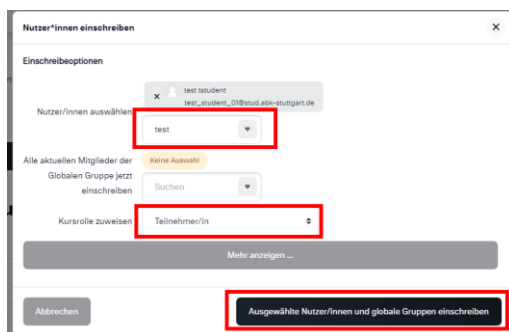
10.1 Teilnehmer*innen manuell einschreiben

Als Lehrende*r können Sie manuell Teilnehmer*innen zu Ihrem Kursraum hinzufügen. Sie finden die Liste der verfügbaren Teilnehmer*innen durch Klick auf den Button „Nutzer*innen einschreiben“:



The screenshot shows the 'Teilnehmer*innen' tab in a course management system. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer*innen', 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'. Below this, the course title 'Beispielkurs Februar 2023' is displayed. A dropdown menu 'Eingeschriebene Nutzer/innen' is shown, with a red box highlighting the 'Nutzer*innen einschreiben' button. A red arrow points to this button. Below the dropdown, the section 'Eingeschriebene Nutzer/innen' is visible. It includes a search bar with 'Finde' and 'Beliebig' dropdowns, a 'Select' dropdown, and a 'Suchfilter hinzufügen' button. There are also buttons for 'Suchfilter löschen' and 'Suchfilter anwenden'. Below the search bar, it says '2 Teilnehmer*innen gefunden'. There are two lists of letters (A-Z) for filtering by 'Vorname' and 'Nachname'. Below these, there are checkboxes for 'Vorname / Nachname', 'Anmeldename', 'E-Mail-Adresse', 'Rollen', 'Gruppen', 'Letzter Zugriff im Kurs', and 'Status'. At the bottom, there is a table with columns: 'Vorname / Nachname', 'Anmeldename', 'E-Mail-Adresse', 'Rollen', 'Gruppen', 'Letzter Zugriff im Kurs', and 'Status'. The first row shows 'test student' with 'test_student_01@stud.abk-stuttgart.de' as the email, 'Teilnehmer/in' as the role, 'Keine Gruppen' as the group, and '22 Tage 19 Stunden' as the last access. The status is 'Aktiv'.

Indem Sie die ersten drei oder vier Buchstaben des Vor- oder Nachnamens eintippen, können sie ABK-Studierende, Lehrende oder Mitarbeiter*innen in der Rolle Teilnehmer*in (oder Lehrende*r) zu Ihrem Kursraum hinzufügen. Danach erscheinen sie in der Teilnehmer*innen-Liste.



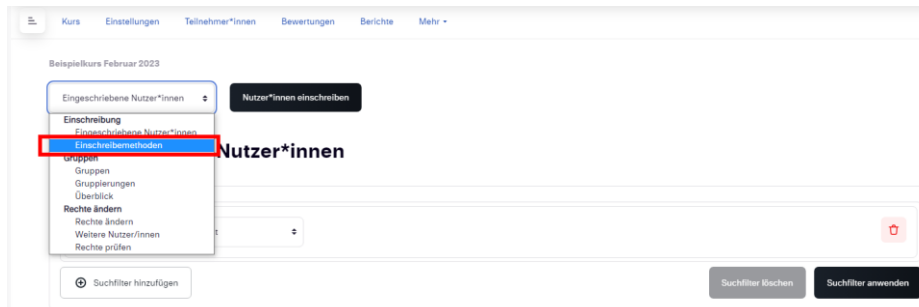
The screenshot shows the 'Nutzer*innen einschreiben' modal window. It has a title bar with a close button. Below the title, there is a section 'Einschreibeoptionen'. It includes a search bar with 'test student' and 'test_student_01@stud.abk-stuttgart.de' as suggestions. Below the search bar, there is a dropdown menu 'Nutzer/innen auswählen' with 'test' selected. There is also a section 'Alle aktuellen Mitglieder der Globalen Gruppe jetzt einschreiben' with a 'Suchen' button. Below this, there is a dropdown menu 'Kursrolle zuweisen' with 'Teilnehmer/in' selected. At the bottom, there is a 'Mehr anzeigen ...' button. There are two buttons at the bottom: 'Abbrechen' and 'Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben'.

*Hinweise zur Liste der Portal-Benutzer*innen:*

- Die Benutzeraccounts des ABK-Portals greifen auf das Benutzermanagement der ABK zu, sie werden beim ersten Login in das ABK-Portal automatisch generiert.
- Wenn Sie als Lehrende*r eine/n Student*in einschreiben möchten und diese nicht in der Liste der ABK-Mitglieder finden, liegt es meist daran, dass diese noch nie im ABK-Portal eingeloggt waren
(-> sich einmal selbst einloggen müssen, damit ihr Account erstellt wird)

10.2 Einschreibemethoden

Zusätzlich zur Methode „Teilnehmer*innen manuell einschreiben“ ist es möglich, den Zugang zu einem Kurs über die „Einschreibemethoden“ zu automatisieren. Diese finden Sie im Drop-Down-Menü oben auf der Seite der Teilnehmer*innen-Verwaltung:



Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, Teilnehmer*innen Zugang zu einem Kursraum zu erlauben:

- Bei der **Manuellen Einschreibung** können Sie als Lehrende*r die Kursteilnehmer*innen selbst aus der Liste aller ABK-Angehörigen auswählen und Ihrem Kursraum hinzufügen (siehe auch Abschnitt Teilnehmer*innen manuell einschreiben). Diese Methode ist immer aktiviert.
- Beim **Gastzugang** ist der gesamte Kursinhalt ohne Login in das Portal verfügbar. Die Teilnahme an Forumsdiskussionen oder z.B. Uploads von Dateien sind für Gäste nicht möglich. Diese Methode empfiehlt sich nur, wenn alle Materialien öffentlich zugänglich sein sollen!
- Bei der **Selbsteinschreibung** können Teilnehmer*innen sich selbst in einen Kurs einschreiben. Sobald ein/e Teilnehmer*in einem Kurs beigetreten ist, erscheint sie / er in der Teilnehmer*innenliste. Als Lehrende*r können Sie definieren, wann der Einschreibetermin beginnt oder endet und wie viele Personen sich maximal mit dieser Methode einschreiben können. Ist diese Anzahl erreicht, ist die Selbsteinschreibung nicht mehr möglich.
- Bei der Methode **Warteliste** können Teilnehmer*innen einem Kurs beitreten (wie bei der Selbsteinschreibung). Wenn die maximale Zahl der Einschreibungen erreicht ist, erscheint ein Hinweis und Interessierte können sich dann durch Klick auf Einschreibung auf die Warteliste setzen lassen. Sobald Plätze frei werden, rücken die Personen auf der Warteliste automatisch nach und werden über die erfolgreiche Einschreibung per E-Mail informiert.
- Eine weitere Möglichkeit ist die **Bestätigung der Kurseinschreibung**. Bei dieser Einschreibemethode können Interessierte eine Einschreibebeanfrage senden. Der/die Lehrende kann dann die Einschreibung per System-Mail bestätigen oder ablehnen.

Sie können die Einschreibemethoden für Ihren Kurs selbst aktivieren bzw. deaktivieren. Durch Klick auf das Auge-Icon in der Liste der Einschreibemethoden können Sie Methoden aktivieren bzw. deaktivieren:

👁 nicht durchgestrichen = aktiviert

🚫 durchgestrichen = deaktiviert

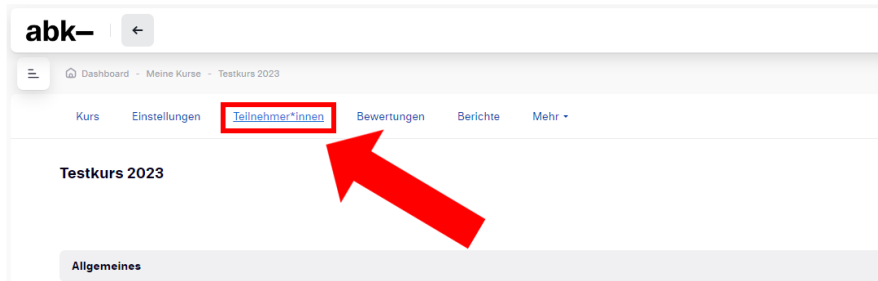
In diesen Beispieleinstellungen sind alle Methoden außer der manuellen Einschreibung deaktiviert:

Name	Nutzer*innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↓	🗑️ 🚫 ✎️ Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	3	↑ ↓	👁
Gastzugang	0	↑ ↓	🗑️ 🚫 ✎️ Aktivieren
Warteliste (Teilnehmer/in)	0	↑	🗑️ 🚫 👥 ✎️ 🔄

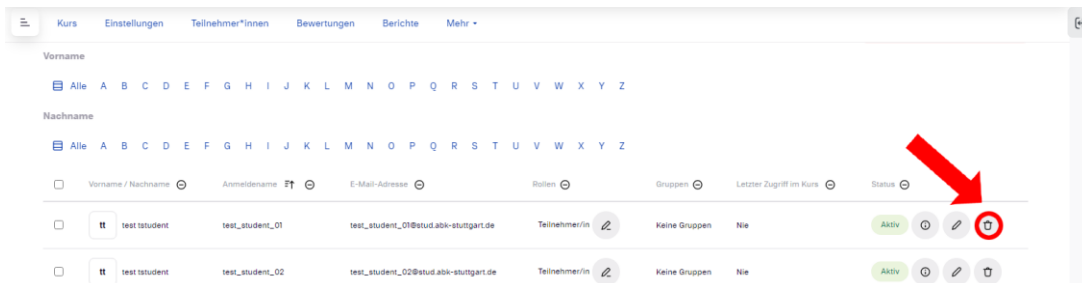
Methode hinzufügen

10.3 Mehrere Teilnehmer*innen aus einem Kurs abmelden

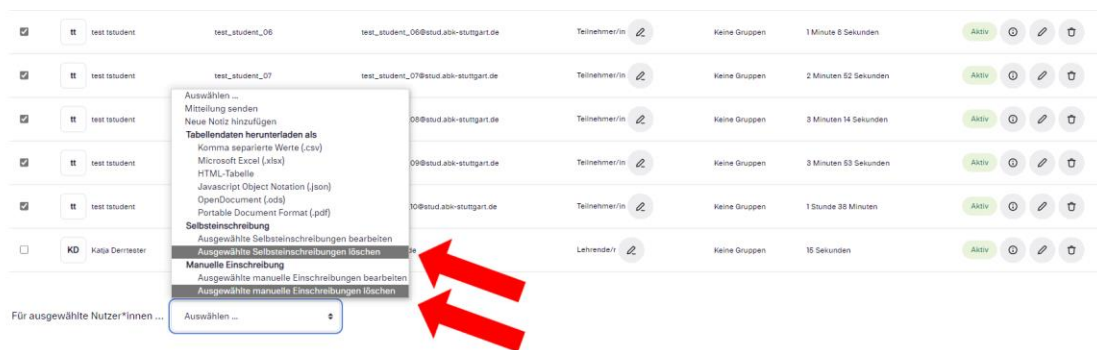
Prinzipiell können sich Teilnehmer*innen selbst aus einem Kurs abmelden. Alternativ können Sie als Lehrende*r Studierende über die Teilnehmerliste aus einem Kurs manuell abmelden:



Wenn Ihr Kurs nur wenige Teilnehmer*innen hat, können Sie diese einzeln vom Kurs abmelden:



Bei einer größeren Anzahl von Personen ist es bequemer, mehrere auf einmal abzumelden. Wählen Sie hierfür die gewünschten Teilnehmer aus der Liste aus und wählen dann im Drop-Down Menü „ausgewählte Einschreibungen löschen“:



Hinweis: Beim Abmelden mehrerer Personen auf einmal wird zwischen der Art der Einschreibemethode (manuell oder Selbsteinschreibung) unterschieden. Für die Einschreibemethoden „Warteliste“ und „Bestätigung der Kurseinschreibung“ steht diese Funktionalität leider nicht zur Verfügung!

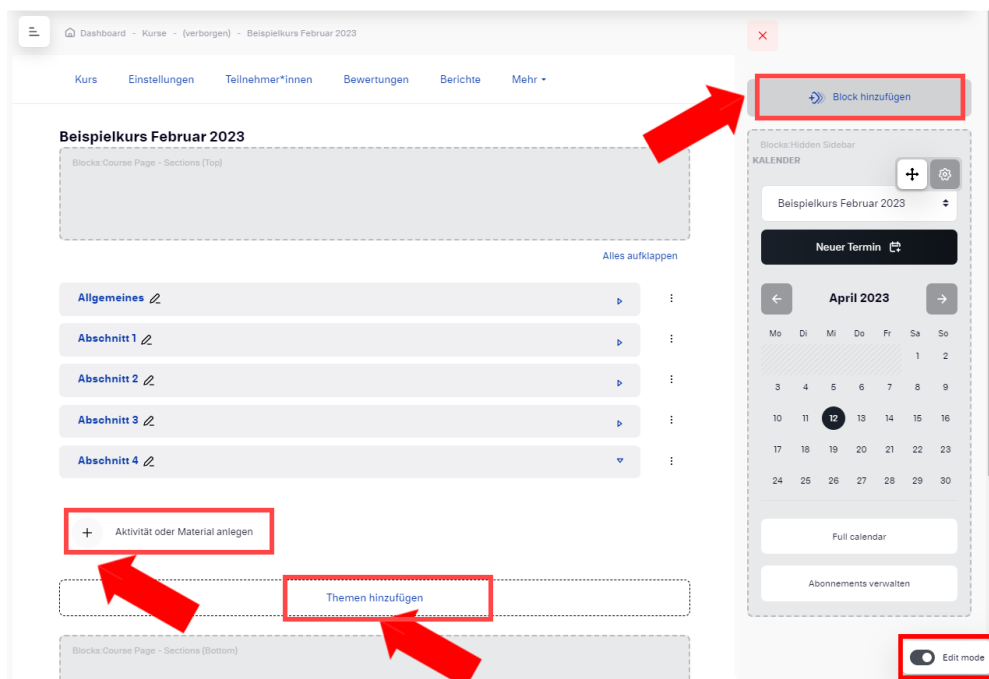
11 Kursinhalte

Sie können einem Kurs im ABK-Portal unterschiedliche Inhaltselemente hinzufügen - es wird unterschieden zwischen:

- **Themen:** Die Abschnitte dienen zur Strukturierung des Kursraums, in einem Akkordeon können Materialien und Aktivitäten in beliebiger Reihenfolge angeordnet werden. Es können beliebig viele Themen zu einem Kurs hinzugefügt werden.
- **Materialien:** Dateidownloads, Texte, Videos, Lernmodule...
- **Aktivitäten:** kleine Programme und Tools, die zur Kommunikation im Kurs dienen (z.B. Foren, Terminplaner, Chat), zum Sammeln von Kurs-Abgaben und Produkten (z.B. Aufgabe, Glossar, wiki, ...) und zum Erstellen von Umfragen und Tests.
- **Blöcke:** Elemente zur Gestaltung der Kursseite. Inhalt eines Blocks kann z.B. der Kurskalender sein, eine Liste aller im Kurs verfügbaren Aktivitäten, oder auch ein Text-Medienfeld. Blocks können rechts im aufklappbaren Blockdrawer hinzugefügt werden, oder auch ober- oder unterhalb der Kursinhalte.

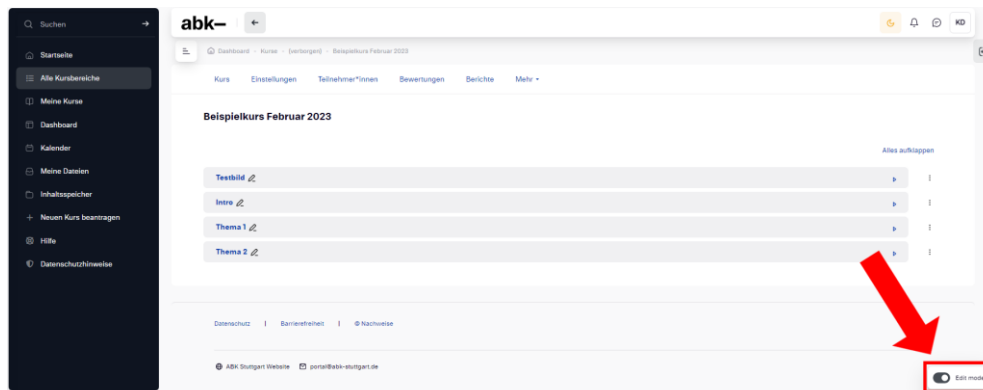
Alle Inhaltselemente können für Teilnehmer*innen unsichtbar geschaltet werden, z.B. wenn sie noch in Arbeit sind oder der Zugriff in einer bestimmten zeitlichen Abfolge stattfinden soll.

Um Ihren Kursraum zu bearbeiten und um Inhalte hinzuzufügen, aktivieren Sie rechts unten den „Edit Mode“. Es erscheinen Icons zum Hinzufügen von Materialien und Aktivitäten, zum Hinzufügen von Themen, sowie graue Flächen (=Bereiche, in denen Blocks hinzugefügt werden können). Neben schon vorhandenen Elementen erscheinen außerdem drei senkrecht angeordnete Punkte - über diese kleinen Einstellungsmenüs können Sie Elemente bearbeiten, duplizieren oder auch löschen:

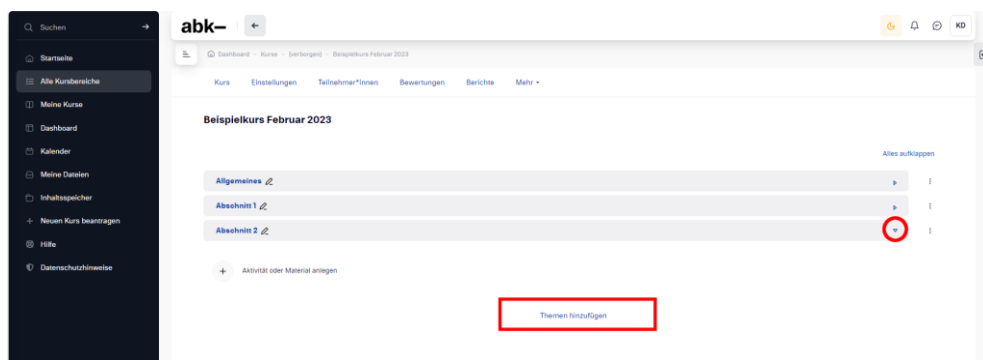


11.1 Thema hinzufügen / entfernen

Wenn Sie in Ihrem Kurs Themenabschnitte hinzufügen oder entfernen möchten, müssen Sie den „Edit mode“ aktivieren:

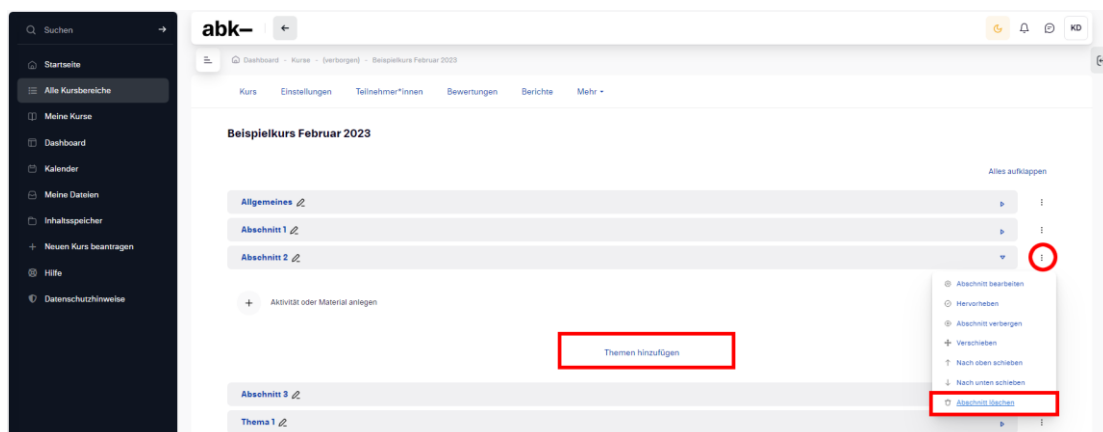


Dann klappen Sie den Themenabschnitt auf, unter dem ein neues Thema erscheinen soll und klicken dann auf "Themen hinzufügen":



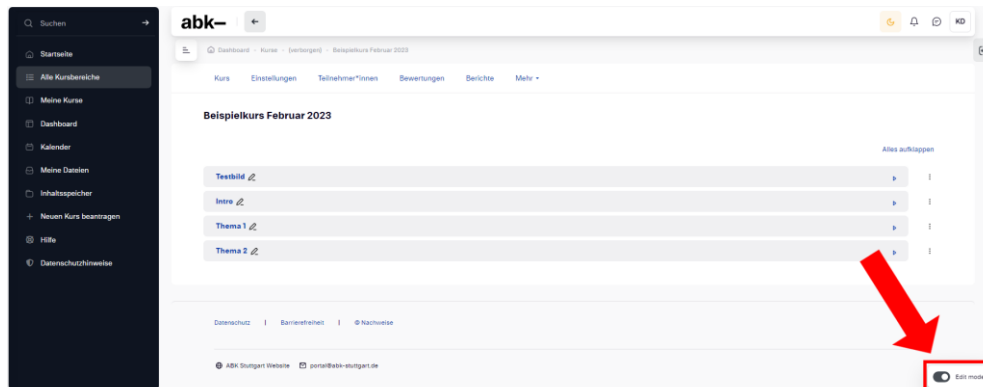
Es wird ein neuer Abschnitt hinzugefügt.

Einen Abschnitt bearbeiten oder löschen können Sie über das kleine Bearbeitungsmenü auf der rechten Seite des Akkordeons:

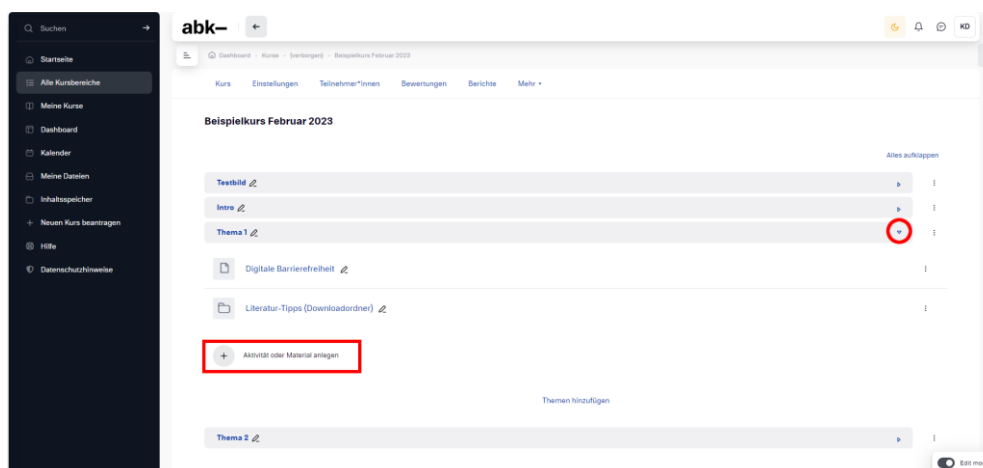


11.2 Materialien und Aktivitäten

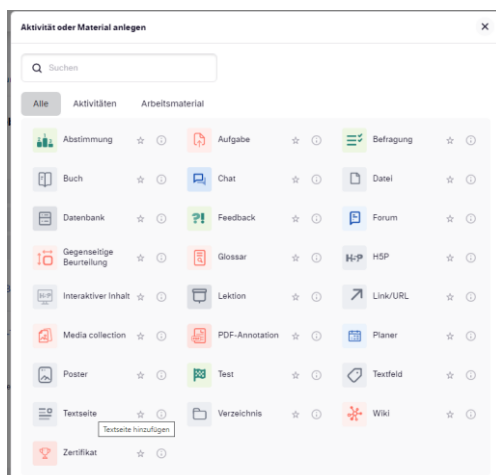
Im ABK-Portal stehen unterschiedliche Materialien und Aktivitäten zur Verfügung (eine Übersicht findet sich auf der folgenden Seite). Um ein Material oder eine Aktivität hinzuzufügen, aktivieren Sie auf der Kurshauptseite den „Edit mode“:



Dann klappen Sie den Themenabschnitt auf, in dem eine neue Aktivität erscheinen soll und klicken dann auf "Aktivität oder Material anlegen":



Dann ein Material / eine Aktivität auswählen (hier beispielhaft „Datei“) und dem Kurs hinzufügen:



Übersicht Materialien und Aktivitäten

Hier finden Sie eine Übersicht über alle im ABK-Portal verfügbaren Materialien und Aktivitäten. Manche braucht man immer wieder (wie z.B. Text- und Medienfeld), einige wahrscheinlich eher selten.

Tipp: Detaillierte Anleitungen zu den einzelnen Materialien und Aktivitäten findet man auf docs.moodle.org (siehe Links rechte Spalte).

Lernmaterialien

Name (d)	name (e)	Beschreibung	moodle.org
 Buch	Book	Mehrseitige Lerninhalte (Texte, Bilder, Videos, ...) in einem buchähnlichen Format darstellen	de en
 Datei	File	Beliebige Dateiformate zum Download oder zur Vorschau bereitstellen	de en
 Datenbank	Database	Anzeigen von Datensätzen (Texte, Bilder, Dateien, Links, Zahlen, ...) in Tabellenstruktur und Einzelansicht.	de en
 Lektion	Lesson	Mehrseitige Lerninhalte (Texte, Bilder, Videos, Testaufgaben) in einem Lernpfad bereitstellen	de en
 Link / URL	URL	Link auf eine Website oder Datei setzen	de en
 Poster	Poster	Umfangreiche Text- und Medieninhalte auf einer zweispaltigen Seite anzeigen.	en
 Text- und Medienfeld	Label	Texte, Links oder Medieninhalte (Bilder, Animationen, Videos, ...) direkt auf der Kursseite einbetten	de en
 Text- und Medienseite	Page resource	Texte, Links oder Medieninhalte (Bilder, Animationen, Videos, ...) auf eigener / neuer Seite zur Verfügung stellen	de en
 Verzeichnis	Folder resource	Mehrere Dateien oder verschachtelte Ordner zum Download oder zur Vorschau bereitstellen	de en
 H5P	H5p	h5p Datei hochladen (h5p.org/) Tipp: H5P Content im Inhaltsspeicher erstellen und dann in Textfeld oder Textseite einfügen.	de en
 Interaktiver Inhalt	Interactive Content	Veraltete Methode um H5P Content einzubetten.	de en

Kommunikation

Name (d)	name (e)	Beschreibung	moodle.org
 Chat	Chat activity	Mit Kursteilnehmer*innen chatten.	de en
 Forum	Forum activity	Informationen bereitstellen oder Diskussionen führen. Foren können abonniert werden, d.h. Teilnehmer*innen werden per Mail auf neue Einträge hingewiesen.	de en
 Planer	Scheduler	Einzel- und Gruppentermine zur Buchung bereitstellen und verwalten.	en

Fragen und Antworten

Name (d)	name (e)	Beschreibung	moodle.org
 Abstimmung	Choice	Nur eine Frage, Single Choice (SC) oder Multiple Choice (MC).	de en
 Feedback	Feedback	3 Fragetypen (SC, MC, Ja/Nein, Freitext), Anonymisierung möglich, Ergebnisanzeige im Kurs oder Export als .csv Datei.	de en
 Befragung	Questionnaire	Verschiedene Fragetypen (Multiple-Choice, Ja/Nein, Freitext, Likert-Skala), Anonymisierung möglich, Ergebnisanzeige im Kurs oder Export als .csv Datei.	en
 Test	Quiz	Verschiedene Fragetypen (SC, MC, Ja/Nein, Freitext, Dropdown, Fehlertext, ...), Ergebnisanzeige für jeden TN plus Antwort-Feedback (richtig / falsch / Kommentar).	de en

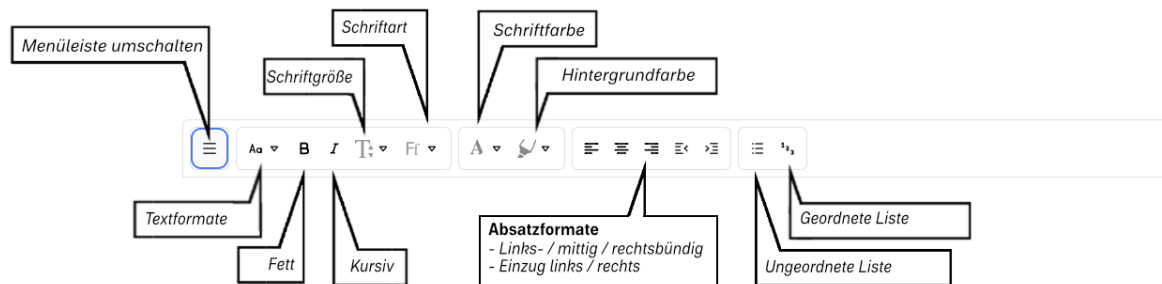
Produkt und Abgabe

Name (d)	name (e)	Beschreibung	moodle.org
 Aufgabe	Assignment	Studentische Abgaben sammeln, verwalten, downloaden oder Feedback geben.	de en
 Gegenseitige Beurteilung	Workshop	<i>Peer Assessment: Kursteilnehmer*innen geben sich gegenseitig Feedback.</i>	de en
 Glossar	Glossary	Nachschlagewerk / Wörterbuch / Wissensspeicher, Bearbeitung durch Lehrende oder Teilnehmer*innen.	de en
 Media Collection	Media Collection	Eine Sammlung von Medien (Bilder, Videos) bereitstellen oder gemeinsam befüllen.	en
 PDF-Annotation	PDF Annotation	Ein PDF gemeinsam online kommentieren.	de
 Wiki	Wiki	Ein gemeinsames Kurswiki erstellen.	de en
 Zertifikat	Certificate	<i>Ein personalisiertes Zertifikat für die Teilnahme an einem Kurs als PDF ausgeben.</i>	en

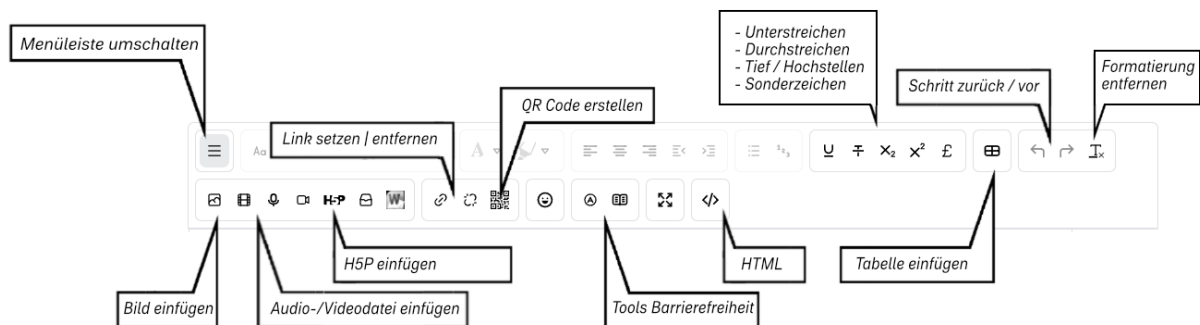
12 Der Texteditor

Wenn Sie eine Text-/Medienseite oder ein Text-Medienfeld erstellen, können Sie diese über den Editor gestalten, z.B. Überschriften einfügen, Textformate ändern, Tabellen, Bilder oder Videos einfügen.

Sie können die Liste der Funktionalitäten des Editors über das kleine Hamburger-Menü links oben in der Editorleiste erweitern. Die Abbildung zeigt die Funktionen der oberen Editorzeile:



Und hier die Beschreibung der wichtigsten Funktionen der aufgeklappten Editorleiste:

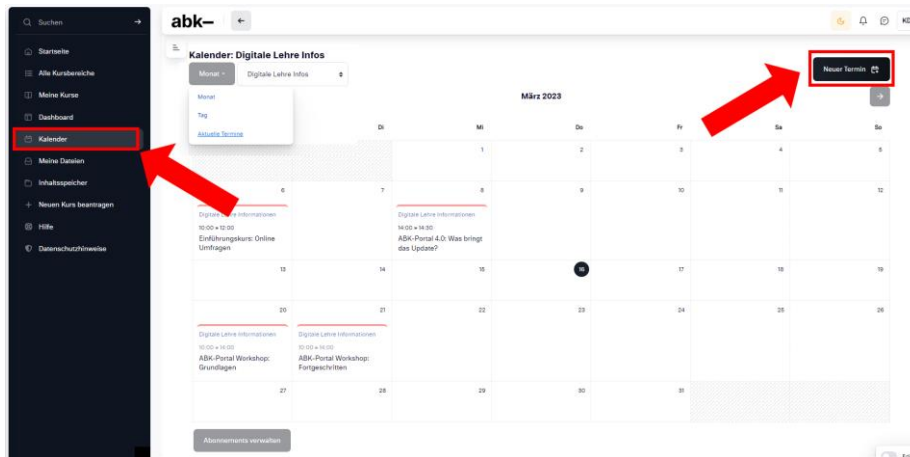


Hinweis: Wenn Sie mit der Maus über die Icons fahren, wird die Funktion des Buttons als Text eingeblendet.

13 Termine planen und verwalten

13.1 Kalender

Im Kalender können (private) Nutzer-Termine oder Kurstermine (für alle Kursmitglieder sichtbar) verwaltet werden. *Hinweis:* Nur die Rollen „Lernende“ oder „Lernende ohne Bearbeitungsrecht“ können Kurstermine setzen.



Bei einem Termin können neben Beginn / Ende und Anzahl der Wiederholungen auch Texte und Links hinzugefügt werden (z.B. der Link auf ein Zoom Meeting):

The screenshot shows a 'Neuer Termin' (New Event) form. It has the following fields and options: 'Titel' (Title) with the value 'Test Vorlesung'; 'Datum' (Date) set to '20. Mai 2023'; 'Zeit' (Time) set to '10:00'; 'Art des Termins' (Event type) set to 'Kurs'; 'Kurs' (Course) set to 'Suchen'; a 'Beschreibung' (Description) field containing 'Link zum Zoom Meeting'; 'Dauer' (Duration) set to '120' minutes; and 'Wöchentliche Wiederholung' (Weekly repetition) set to '1'. There are also checkboxes for 'Ohne Zeitangabe' and 'Termin wiederholen'. A 'Speichern' (Save) button is at the bottom right.

Die Termine aus einem oder mehreren Kursen im Portal können dann wiederum in andere digitale Kalender (z.B. Outlook) importiert werden.

Kalender

Kalender exportieren

Wie abonniere ich diesen Kalender in einer Kalenderanwendung (Google/Outlook/Sonstige)?

Zu exportierende Termine *

Zeitdauer *

☐ Alle Termine

☐ Termine bezogen auf Kursbereiche

☒ Kursbezogene Termine

☐ Gruppenbezogene Termine

☐ Meine persönlichen Termine

☐ Diese Woche

☐ Dieser Monat

☐ Vergangene und nachfolgende 60 Tage

☒ Eigener Bereich (11.03.23 - 15.03.24)

Pflichtfelder *

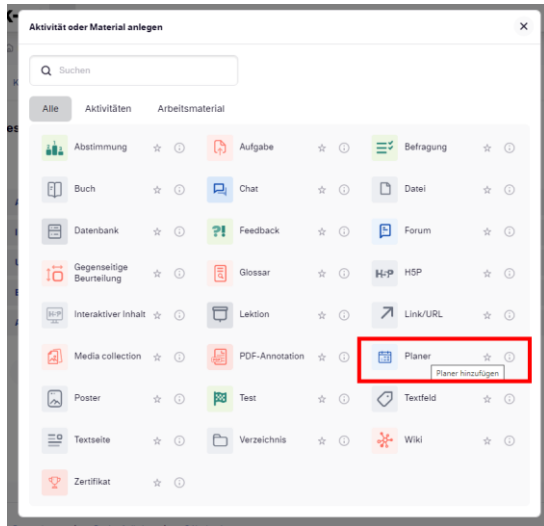
Kalender URL

https://portal.labk-stuttgart.de/calendar/export_execute.php?userid=9906&authToken=39b117377002f3e20dd1287a611707da5ed1c33&preset_what=courses&preset_time=custom

Hinweis: Der Kurskalender kann als Block auf der Kurshauptseite eingeblendet werden (Bearbeiten einschalten / Block hinzufügen / Kalender). So können die Teilnehmer alle anstehenden Termine sofort sehen.

13.2 Besprechungstermine buchen

Mit der Aktivität „Planer“ (bzw. Scheduler) können Sie Kursteilnehmern*innen Termine zur Buchung anbieten. Das ist z.B. sinnvoll, wenn Sie mehrere Gruppen oder Einzelgespräche durchführen möchten. Gehen Sie dafür in Ihrem Kurs in den „Edit mode“ und fügen Sie die Aktivität Planer hinzu (eine detaillierte Anleitung zum Hinzufügen ist im Abschnitt **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden**. Materialien und Aktivitäten beschrieben):



Als Lehrende*r können Sie nun eine beliebige Anzahl an Terminen anbieten:

Meine Termine Alle Termine Übersicht Statistik Export

Einzelgespräche

Zeitfenster

Sie können jederzeit zusätzliche Zeitfenster hinzufügen.

Aktionen Zeitfenster hinzufügen Zeitfenster löschen

☐ + Sich wiederholende Zeitfenster hi...
+ Einzeines Zeitfenster hinzufügen

	Start	Ende	Ort	Teilnehmer/innen	Aktion
☐ Donnerstag, 30. März 2023	09:30	09:45	Büro Neubau 1		☐ <input type="edit"/> <input type="delete"/>
☐	10:00	10:15	Büro Neubau 1		☐ <input type="edit"/> <input type="delete"/>
☐ Freitag, 31. März 2023	10:00	10:15	Büro Neubau 1		☐ <input type="edit"/> <input type="delete"/>
☐ Montag, 3. April 2023	10:00	10:15	Büro Neubau 1		☐ <input type="edit"/> <input type="delete"/>

Um einen Termin anzunehmen, markieren Sie ihn bitte durch Anklicken der entsprechenden Checkbox in der obigen Übersicht als "gesehen".

Diese können dann von den Teilnehmer*innen gebucht werden – hier die Teilnehmersicht für den gleichen Planer:

Einzelgespräche

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 einen Termin in diesem Planer buchen.

Datum	Start	Ende	Ort	Kommentare	Trainer/in	Gruppentermin	
Donnerstag, 30. März 2023	09:30	09:45	Büro Neubau 1		test student	Nein	Zeitfenster buchen
	10:00	10:15	Büro Neubau 1		test student	Nein	Zeitfenster buchen
Freitag, 31. März 2023	10:00	10:15	Büro Neubau 1		test student	Nein	Zeitfenster buchen
Montag, 3. April 2023	10:00	10:15	Büro Neubau 1		test student	Nein	Zeitfenster buchen

14 Links und Infos

1 Im ABK-Portal / ABK-Fortbildungen:

- Kurs [Digitale Lehre Informationen](#): Schwarzes Brett / Neuigkeiten zur Digitalen Lehre an der ABK
- Kurs Online-Modul [ABK-Portal Grundlagen](#)
- Kurs [ABK Portal Update Version 4.1](#): Was hat sich geändert?

2 Moodle-Seiten:

- docs.moodle.org: Informationen und Tutorials zu fast allen Aktivitäten und Plugins in mehreren Sprachen ([Aktivitäten](#) bzw. [Activities](#)).
- Moodle Academy: Kostenfreie Online-Kursangebote für Lehrende, Entwickler, Administratoren (<https://moodle.academy/>)