

**abk—**

## **ABK-Portal: Handout**

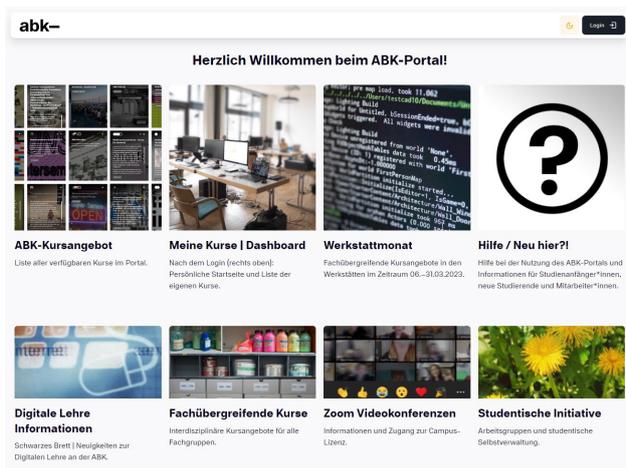
März 2023

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Struktur und Aufbau des ABK-Portals</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Kurs beantragen</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Rollen und Rechte</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Persönliche Einstellungen</b>	<b>5</b>
4.1	Profil.....	5
<b>5</b>	<b>Navigationsleiste</b>	<b>5</b>
5.1	Meine Kurse.....	6
5.2	Dashboard.....	6
<b>6</b>	<b>Die Kurshauptseite</b>	<b>7</b>
6.1	Kurseinstellungen.....	8
6.2	Themenabschnitt im Kurs hinzufügen / entfernen.....	10
<b>7</b>	<b>Teilnehmerverwaltung</b>	<b>11</b>
7.1	Einschreibemethoden .....	13
7.2	Mehrere Teilnehmer*innen aus einem Kurs abmelden .....	14
7.3	Mitteilungen über die Teilnehmerliste versenden .....	15
<b>8</b>	<b>Materialien und Aktivitäten</b>	<b>16</b>
<b>9</b>	<b>Der Texteditor</b>	<b>19</b>
<b>10</b>	<b>Termine planen und verwalten</b>	<b>20</b>
10.1	Kalender.....	20
10.2	Besprechungstermine buchen.....	22
<b>11</b>	<b>Links und Infos</b>	<b>23</b>

# 1 Struktur und Aufbau des ABK-Portals

Das ABK-Portal ist ein Lernmanagementsystem (LMS). 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](https://portal.abk-stuttgart.de)

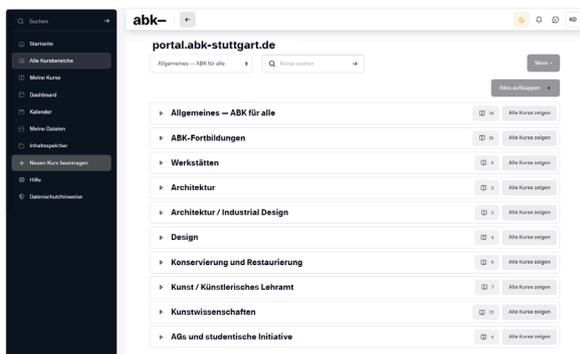
## Kursbereiche

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

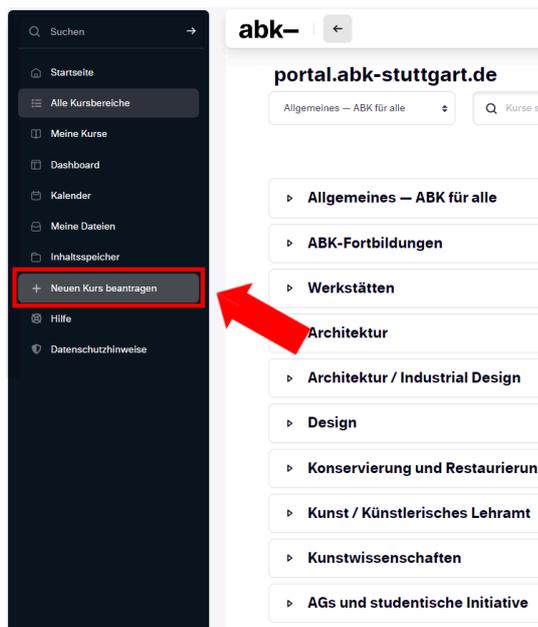
- Allgemeines — ABK für alle
- ABK-Fortbildungen
- Werkstätten
- Architektur
- Architektur / Industrial Design
- Design
- Konservierung und Restaurierung
- Kunst / Künstlerisches Lehramt
- Kunstwissenschaften
- AGs und studentische Initiative

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



## 2 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 22/23] oder [SoSe 2024] 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?

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.

## 3 Rollen und Rechte

Jede/r Hochschulangehörige mit einem ABK Benutzernamen (in der Regel *vorname.nachname*) kann sich beim ABK-Portal einloggen (rechts oben). In den verschiedenen Kursräumen hat dann jede/r Benutzer unterschiedliche Rollen und Zugriffsrechte:

- **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:** haben weniger Rechte als Lehrende und können den Kurs z.B. nicht bearbeiten.

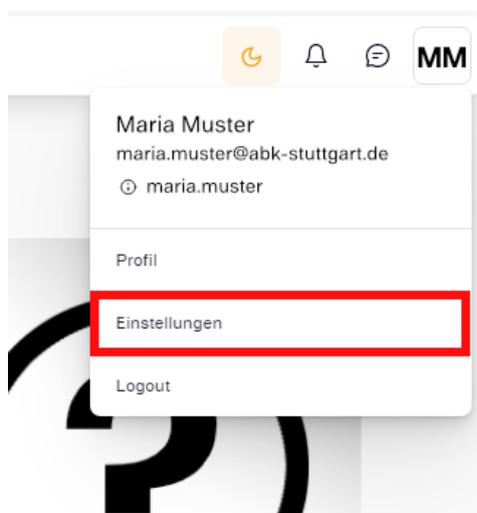
*Hinweis:* Die Nutzung des ABK-Portals ist nicht auf ABK-Angehörige beschränkt. Studierende, Lehrpersonen oder Mitarbeiter\*innen von anderen Hochschulen können einen Account für das ABK Portal beantragen (per Mail an [portal@abk-stuttgart.de](mailto:portal@abk-stuttgart.de)).

## 4 Persönliche Einstellungen

### 4.1 Profil

Wenn Sie eingeloggt sind, erscheinen rechts oben die Anfangsbuchstaben Ihres Vor- und Nachnamens oder (wenn Sie eins hinterlegt haben) Ihr Profilbild. Durch Klick auf das Profilbild kommen Sie zu den Einstellungen. Hier können Sie z.B. Ihr Profilbild hochladen oder ändern oder die bevorzugte Sprache wählen (aktuell stehen im System nur Deutsch und Englisch zur Verfügung).

*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.



Profilbild

Vorname Nachname, E-Mail Adresse, Benutzername

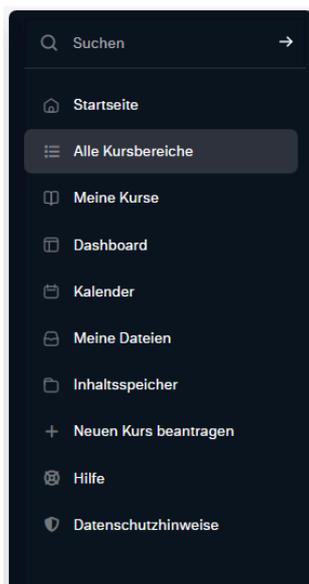
Profil: Hier kann ein persönliches Profil eingerichtet werden, das die anderen Nutzer\*innen des ABK-Portals einsehen können.

Einstellungen: Eigenes Profil bearbeiten (Profilbild, Passwort, Sprache, ...)

Logout: Das ABK-Portal verlassen

## 5 Navigationsleiste

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



*Das ABK-Portal durchsuchen*

*Zur Startseite des ABK-Portals*

*Übersicht über das Kursangebot im ABK-Portal*

*Übersicht über die Kurse, in man eingeschrieben ist*

*Persönliche Startseite*

*Persönlicher Kalender*

*Persönlicher Dateispeicher im ABK-Portal*

*Anlegen und Verwalten von H5P Content*

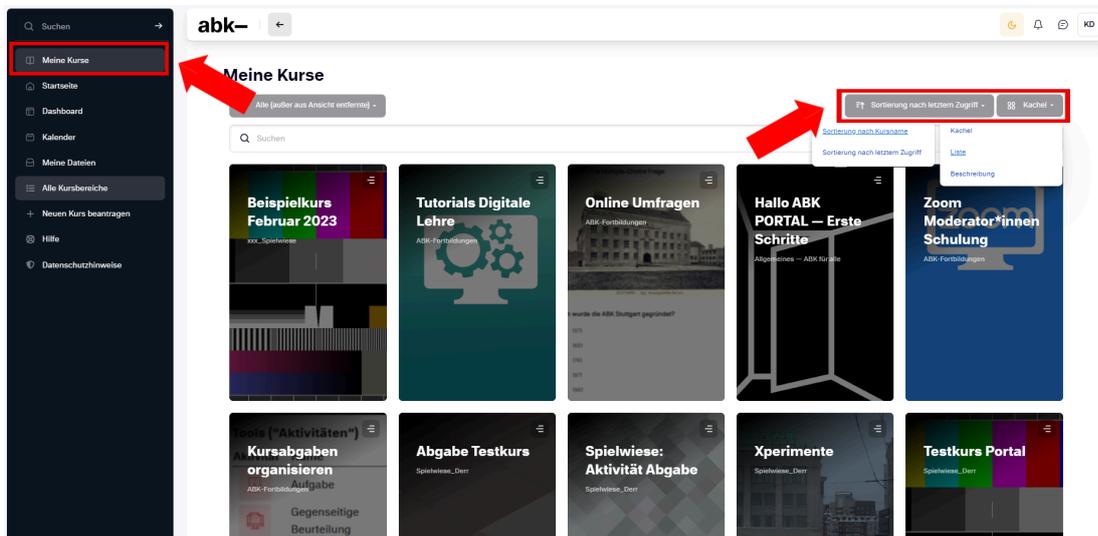
*Zum Formular Eigenen Kurs beantragen*

*ABK-Portal Hilfeseiten*

*Datenschutzinformation der ABK*

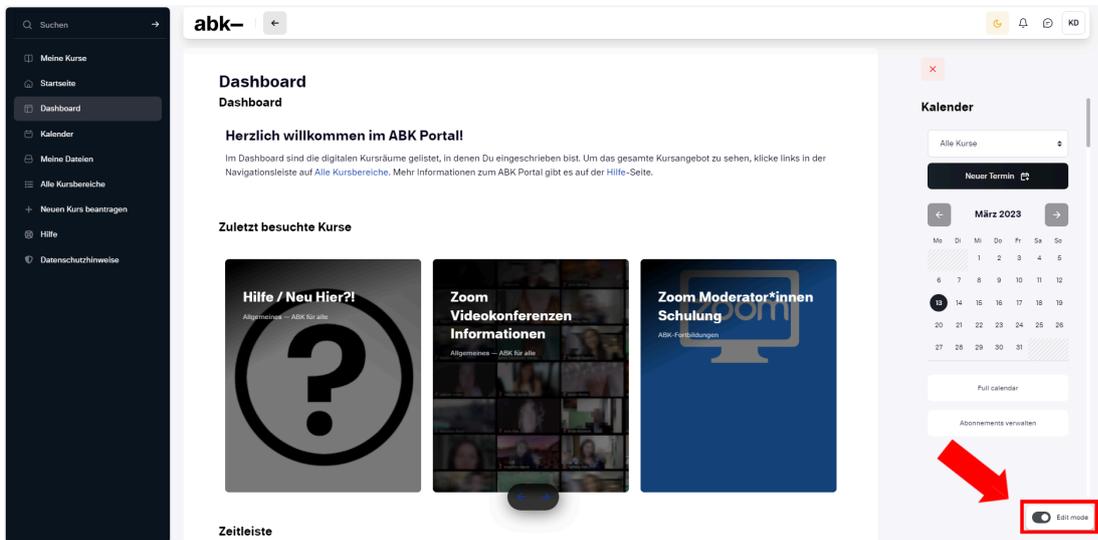
### 5.1 Meine Kurse

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:

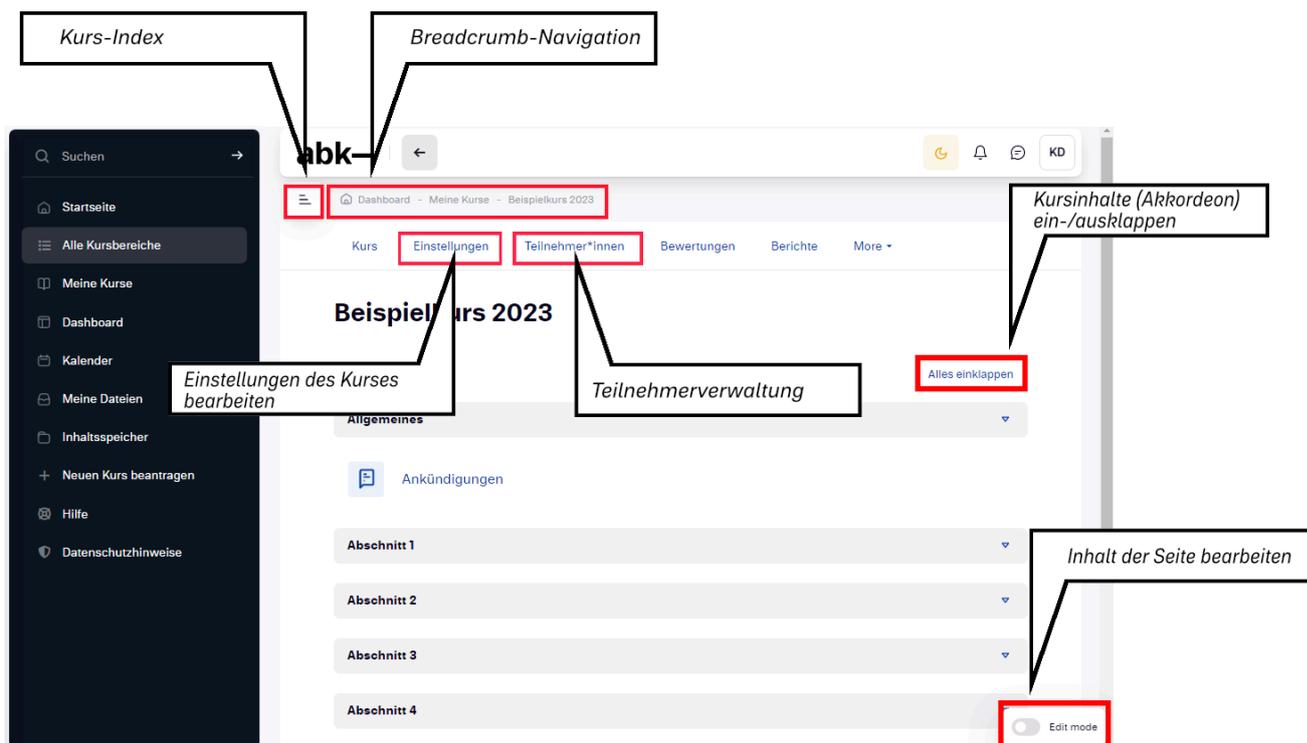


### 5.2 Dashboard

Das Dashboard ist Ihre persönliche Startseite. Über „Bearbeiten einschalten“ können Sie diese Seite gestalten.



## 6 Die Kurshauptseite



- **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 bearbeiten:** 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.
- **Teilnehmerverwaltung:** Direkt neben den Kurseinstellungen befindet sich der Reiter Teilnehmer\*innen. Sie können hier Ihre Teilnehmerliste einsehen und verwalten, manuell Teilnehmer\*innen hinzufügen sowie die Einschreibemethoden für Ihren Kurs anpassen.
- **Edit mode:** Rechts unten befindet sich der Button zum Editieren der Kursseite. Wenn Sie den Edit mode angeschaltet haben, können Sie Materialien, Aktivitäten oder Blöcke auf der Kursseite hinzuzufügen, bearbeiten oder löschen.

## 6.1 Kurseinstellungen

Übergeordnete Einstellungen für Ihren Kurs finden Sie oben auf Ihrer Kursseite im Reiter „Einstellungen“:



Hier können Sie z.B. den Titel, die Kurssichtbarkeit, das Start- und Enddatum und vieles mehr einstellen.  
*Tip:* Sie können rechts oben alle Einstellungsmöglichkeiten für Ihren Kurs ein- bzw. ausklappen:

Alles aufklappen ▶

**Allgemeines** ▲

Vollständiger Kursname \* ⓘ Beispielkurs 2023

Kurzer Kursname \* ⓘ Beispielkurs 2023

Kursbereich \* ⓘ X ABK-Fortbildungen

Suchen ▾

Kurssichtbarkeit ⓘ Anzeigen ▾

Kursinhalt herunterladen aktivieren ⓘ Standardmäßig (Nein) ▾

Kursbeginn ⓘ 11 ▾ März ▾ 2023 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 📅

Kursende ⓘ 2 ▾ September ▾ 2023 ▾ 01 ▾ 00 ▾ 📅  Aktivieren

Kurs-ID ⓘ

### Kurskachel

Im Abschnitt „Beschreibung“ können Sie den Text und das Hintergrundbild einstellen und bearbeiten, das dann nachher auf der Kurskachel (siehe Beispiel rechts) angezeigt wird:

**Beschreibung** ▲

Informationen und Austausch für Lehrende, Mitarbeitende und Studierende der ABK

Kursbeschreibung ⓘ

📄 🗑️ 🛠️ 📄

Daten

Name	Zuletzt geändert	Größe	Typ
Campus2ABK_hero.jpg	14.04.2020 15:49	241,5 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



### 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):

#### Kursformat

Format ⓘ Themenformat ▾

Verborgene Abschnitte ⓘ Einzelaktivität  
Soziales Format  
Komprimierte Abschnitte

Kursdarstellung ⓘ Themenformat  
Wochenformat ▾

- **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.

Ganz wichtig (bei allen Einstellungen im ABK-Portal): Wenn Sie alle Einstellungen getätigt haben, nach unten scrollen und „speichern“:

Aktivitätsberichte ⓘ Nein ▾

Aktivitätsdaten anzeigen ⓘ Nein ▾

Dateien und Uploads ▸

Abschlussverfolgung ▸

Gruppen ▸

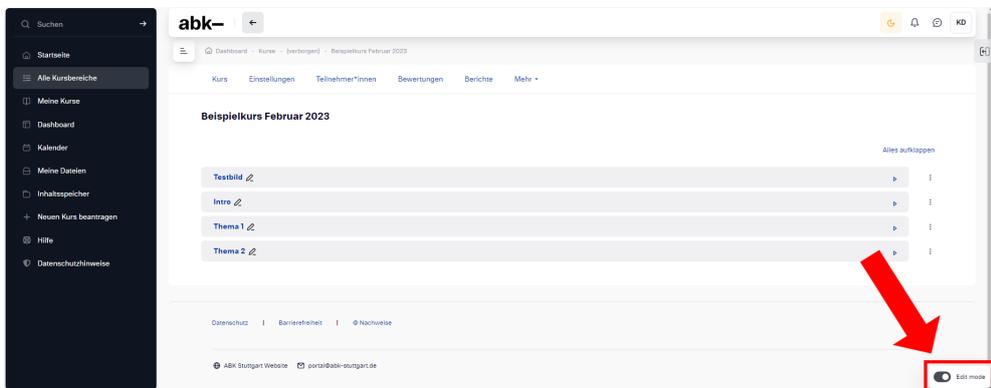
Umbenennen der Rolle ⓘ ▸

Tags ▸

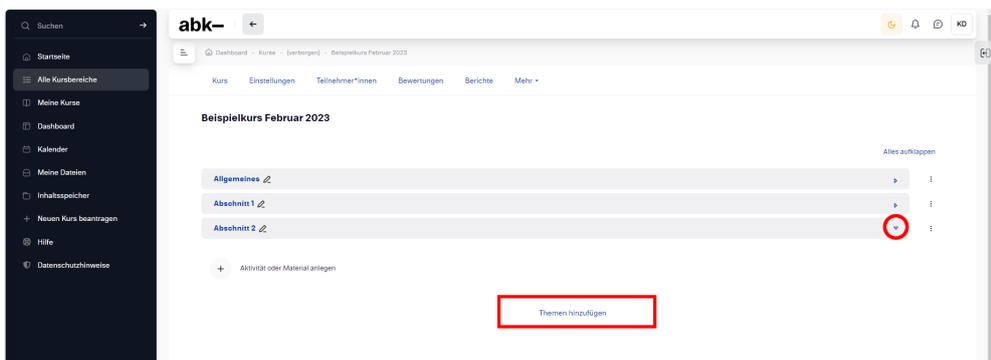
Speichern und anzeigen Abbrechen

## 6.2 Themenabschnitt im Kurs hinzufügen / entfernen

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

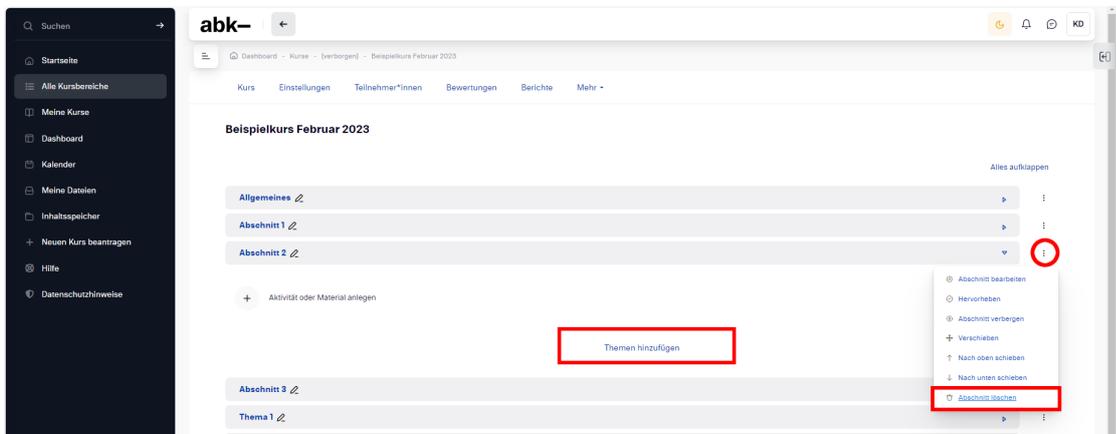


Dann klappen Sie Themenabschnitt auf, unter dem ein neues Thema erscheinen soll und klicken dann auf "Themen hinzufügen":



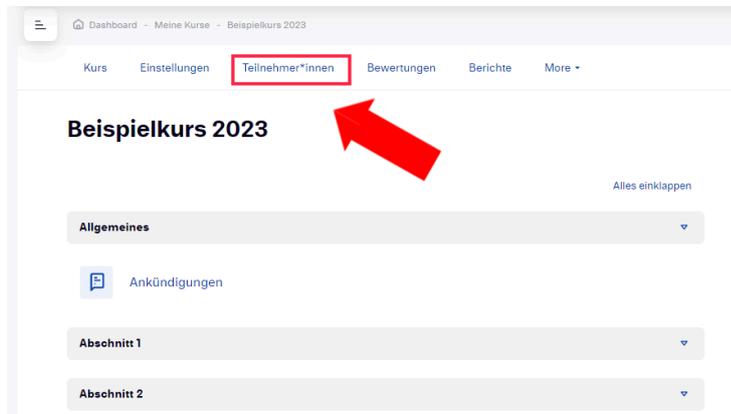
Es wird ein neuer Abschnitt hinzugefügt.

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

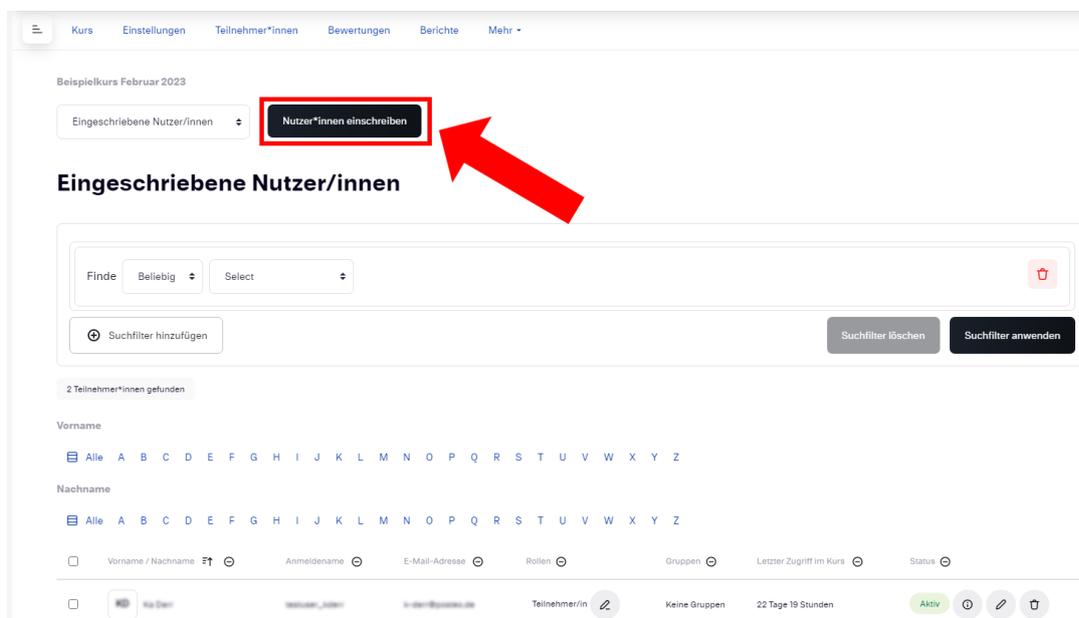


## 7 Teilnehmerverwaltung

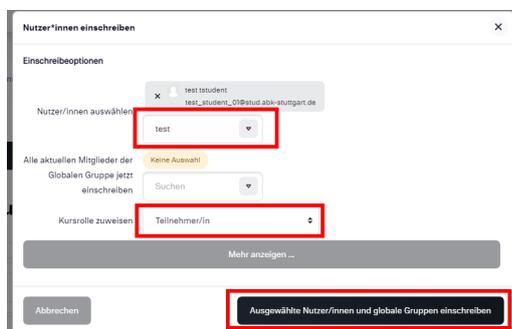
Als Lehrende bzw. Kursraumbesitzer\*in finden Sie die Teilnehmerverwaltung für Ihren Kursraum oben in der Kurs-Navigationsleiste / Teilnehmer\*innen.



Sie können nun manuell Teilnehmer\*innen zu Ihrem Kursraum hinzufügen. Sie finden die Liste aller ABK-Mitglieder unter dem Button „Nutzer\*innen einschreiben“:



und können sie dann als Kursteilnehmer\*innen oder Lehrende zu Ihrem Kursraum hinzufügen:



Über die Teilnehmerliste können Sie außerdem die Rechte der Teilnehmer\*innen verwalten, also z.B. einem Studierenden die Rolle "Lehrende ohne Bearbeitungsrecht" zuweisen, oder Studierende, die sich doch gegen eine Teilnahme an Ihrem Kurs entschieden haben, aus dem Kurs abmelden:

Vorname

Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname

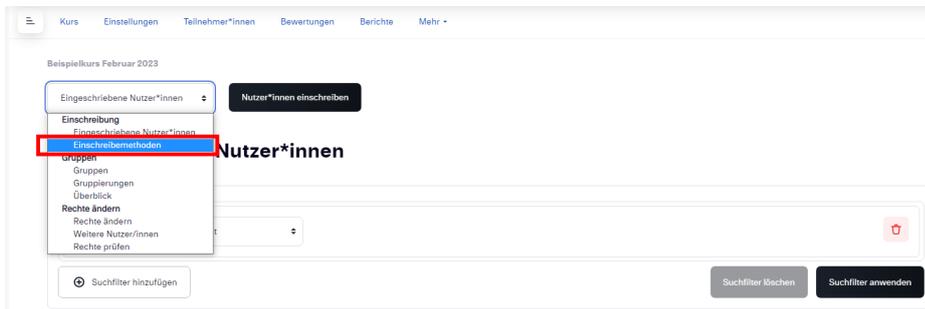
Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

<input type="checkbox"/>	Vorname / Nachname	Anmeldename	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	ka Dier	testuser_kaDir	kaDir@posteo.de	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	22 Tage 19 Stunden	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Katja Diermeier	testuser_katja	katja@posteo.de	Lehrende/r	Keine Gruppen	3 Sekunden	Aktiv
<input type="checkbox"/>	tt test student	test_student_01	test_student_01@stud.abk-stuttgart.de	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	Nie	Aktiv

Für ausgewählte Nutzer\*innen ... Auswählen ...

## 7.1 Einschreibemethoden

Auf der Seite der Teilnehmerverwaltung finden Sie unter dem Einstellungsrad-Icon verschiedene Einstellungsmöglichkeiten (insbesondere die Einschreibemethoden):



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

- Bei der **Selbsteinschreibung** können Teilnehmer\*innen sich selbst in einen Kurs einschreiben (durch Klick auf den Button "Selbsteinschreibung" unter der Kursbeschreibung in der Kursliste). Sobald ein/e Teilnehmer/in einem Kurs beigetreten ist, erscheint sie / er auch in der Teilnehmerliste.
- Bei der **Manuellen Einschreibung** können Sie als Lehrende die Kursteilnehmer\*innen selbst aus der Liste aller ABK-Angehörigen auswählen und Ihrem Kursraum hinzufügen.
- Beim **Gastzugang** ist der gesamte Kursinhalt ohne Login in das Portal verfügbar. Nur die Teilnahme an Forumsdiskussionen oder z.B. Uploads von Dateien sind für Gäste nicht möglich. *Hinweis:* Diese Methode empfiehlt sich nur, wenn alle Materialien und Kursteilnehmer\*innen öffentlich zugänglich sein sollen.
- Falls Sie die Teilnehmerzahl Ihres Kursraums beschränken möchten oder müssen, wählen Sie die Methode **Warteliste**. Studierende können einem Kurs beitreten (wie bei der Selbsteinschreibung), werden dann aber informiert, dass sie auf einer Warteliste stehen. Sie als Lehrende/r können dann den Zugang zum Kurs freigeben bzw. die Studierenden informieren, wenn der Kurs schon voll belegt ist.

Sie können die Einschreibemethoden selbst aktivieren bzw. deaktivieren, durch Klick auf das Auge-Icon (durchgestrichen = deaktiviert). Durch Klick auf das Stift-Icon können Sie die Einschreibemethode für Ihren Kurs bearbeiten:

Einschreibemethoden ▾

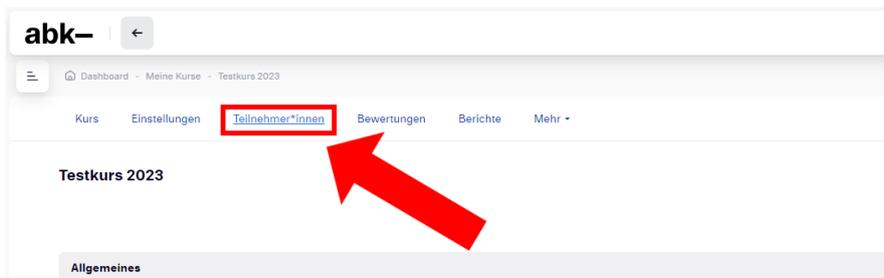
### Einschreibemethoden

Name	Nutzer*innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↓	<span>Bearbeiten</span>
Manuelle Einschreibung	3	↑ ↓	
Gastzugang	0	↑ ↓	<span>Aktivieren</span>
Warteliste (Teilnehmer/in)	0	↑	

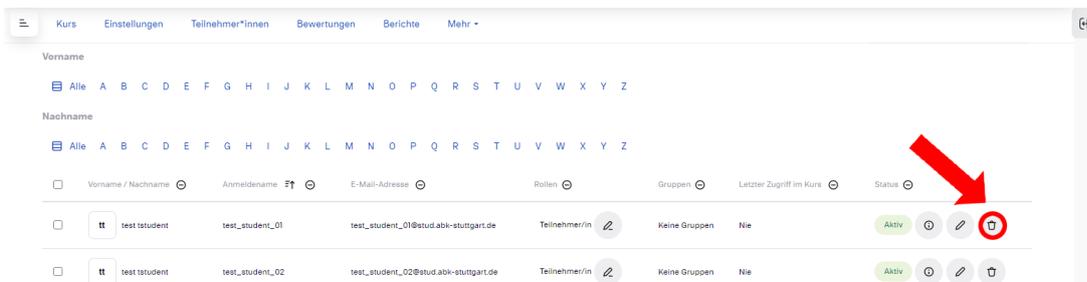
Methode hinzufügen

## 7.2 Mehrere Teilnehmer\*innen aus einem Kurs abmelden

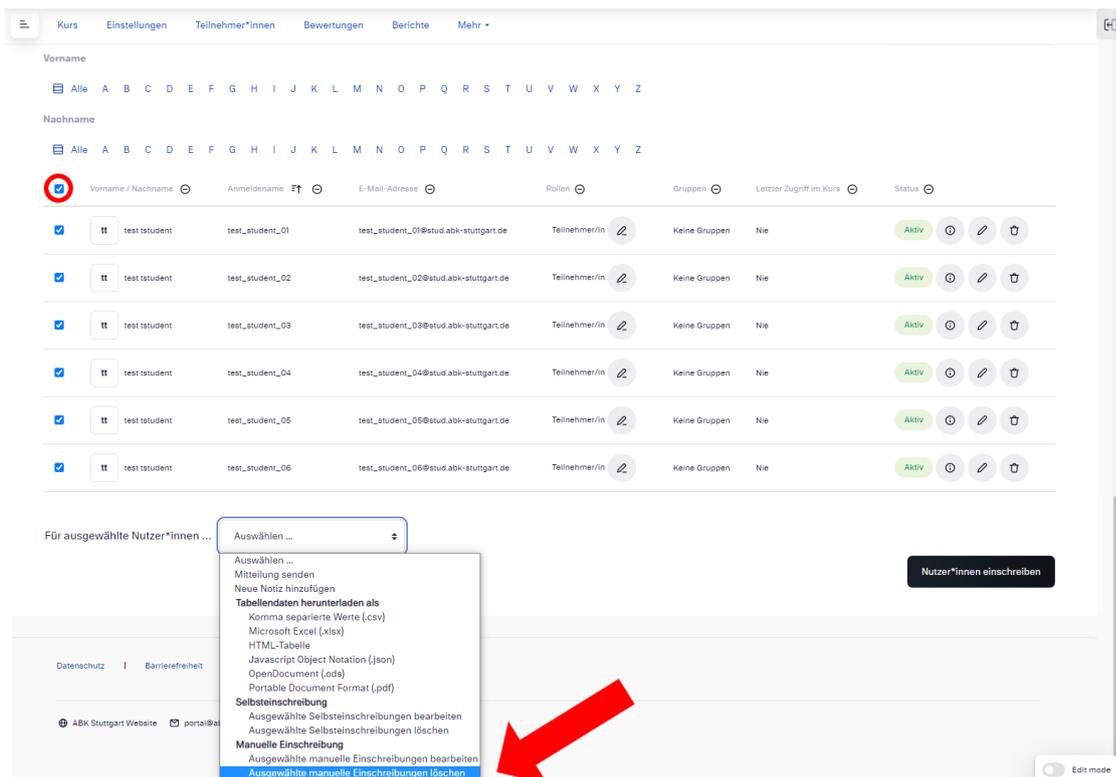
Als Lehrende\*r haben Sie die Berechtigung, Teilnehmer\*innen aus einem Kurs abzumelden. Wenn ein Kurs abgeschlossen ist, Sie das Gerüst und die Materialien aber noch behalten möchten (siehe auch Abschnitt XY Kurssicherung), sollten aus Datenschutzgründen alle Teilnehmer\*innen gelöscht werden. Sie können hierfür die Teilnehmer\*innen auffordern, sich selbst aus dem Kurs auszuschreiben (über die Kursnavigation / Mehr / Selbst vom Kurs XY abmelden) – oder sie aus der Teilnehmerliste löschen. Dazu gehen Sie wieder in die Teilnehmerverwaltung:



Wenn Ihr Kurs nur wenige Teilnehmer\*innen hat, können Sie diese einzeln vom Kurs abmelden (über das Mülleimer-Icon):



Bei größeren Gruppe ist es bequemer, mehrere oder alle auf einmal zu löschen. Wählen Sie hierfür die gewünschten Teilnehmer aus der Liste aus und wählen dann im Drop-Down Menü „ausgewählte Einschreibungen löschen“ (hier wird zwischen den Einschreibemethoden unterschieden):



### 7.3 Mitteilungen über die Teilnehmerliste versenden

Auch wenn Sie an einen oder mehrere Kursteilnehmer\*innen eine Information per Mail versenden möchten, können Sie das über die Teilnehmerliste tun:

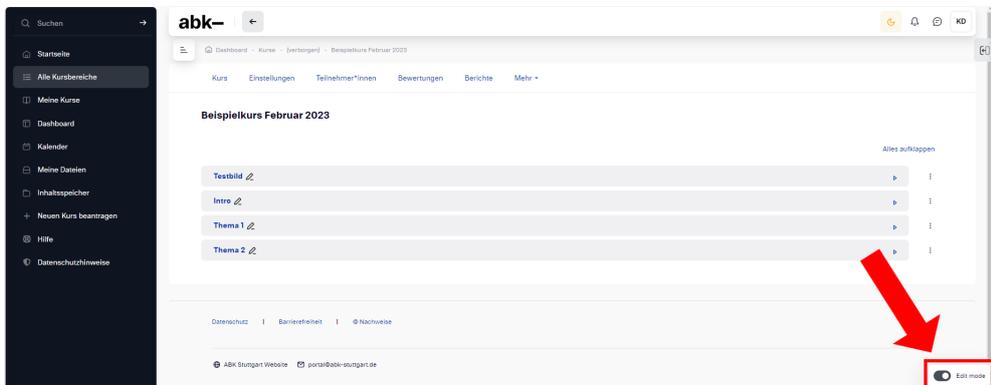
The screenshot shows a table of participants in the ABK-Portal. The table has columns for checkboxes, user icons, names, email addresses, roles, group status, and activity status. A context menu is open over the row for 'test\_student\_05'. The menu items are:

- Auswählen ...
- Mittellung senden**
- Neue Notiz hinzufügen
- Tabellendaten herunterladen als
  - Komma separierte Werte (.csv)
  - Microsoft Excel (.xlsx)
  - HTML-Tabelle
  - Javascript Object Notation (.json)
  - OpenDocument (.ods)
  - Portable Document Format (.pdf)
- Selbstinschreibung**
  - Ausgewählte Selbstinschreibungen bearbeiten
  - Ausgewählte Selbstinschreibungen löschen
- Manuelle Einschreibung**
  - Ausgewählte manuelle Einschreibungen bearbeiten
  - Ausgewählte manuelle Einschreibungen löschen

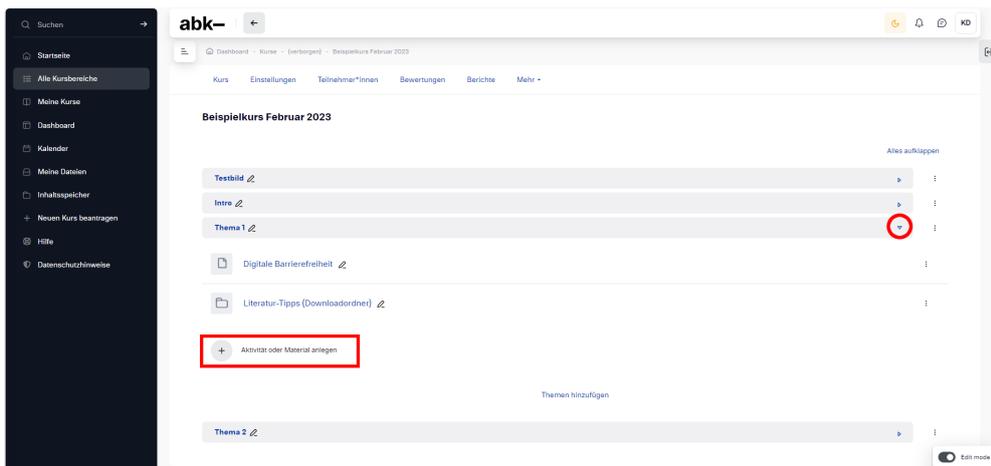
Below the table, there is a section 'Für ausgewählte Nutzer\*Innen ...' with an 'Auswählen ...' dropdown menu.

## 8 Materialien und Aktivitäten

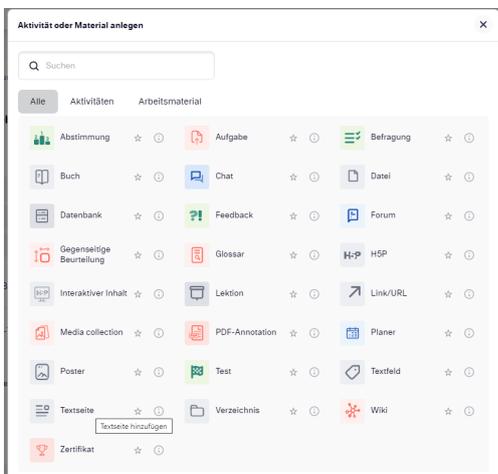
Das Hinzufügen von Lernmaterialien (Texte, Dateien, Videos, ...) oder Interaktiven Elementen (Umfragen, Tests, Glossare, ...) funktioniert auf dem Portal über das Hinzufügen von *Materialien (Resources)* bzw. *Aktivitäten (Activities)*. Aktivierten Sie auf der Kurshauptseite den „Edit mode“:



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 (siehe auch Übersicht auf den folgenden Seiten):



## Übersicht

Hier finden Sie eine Übersicht über alle im ABK-Portal verfügbaren Materialien und Aktivitäten. Manche braucht man immer wieder (wie z.B. Textfeld), einige wahrscheinlich eher selten. Darum sind in der Übersicht auf der folgenden Seite die eher exotischen Objekte kursiv gesetzt. *Tipp:* Detaillierte Anleitungen zu den einzelnen Materialien und Aktivitäten findet man auf [docs.moodle.org](https://docs.moodle.org) ([Aktivitäten](#) bzw. [Activities](#)).

### Materialien / Wissensvermittlung

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

### Kommunikation

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

**Produkt und Abgabe**

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

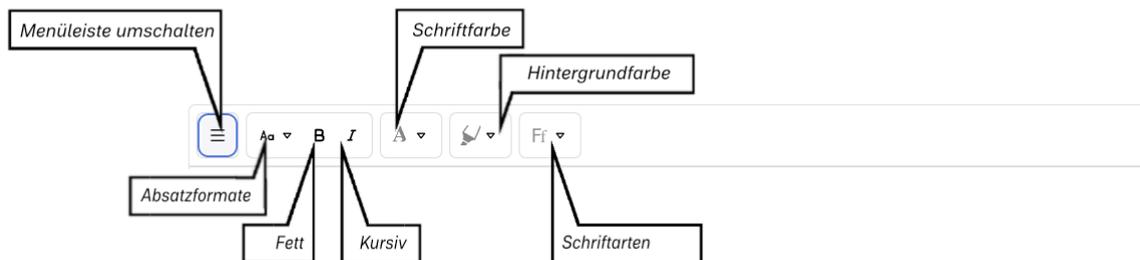
**Fragen stellen und beantworten**

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

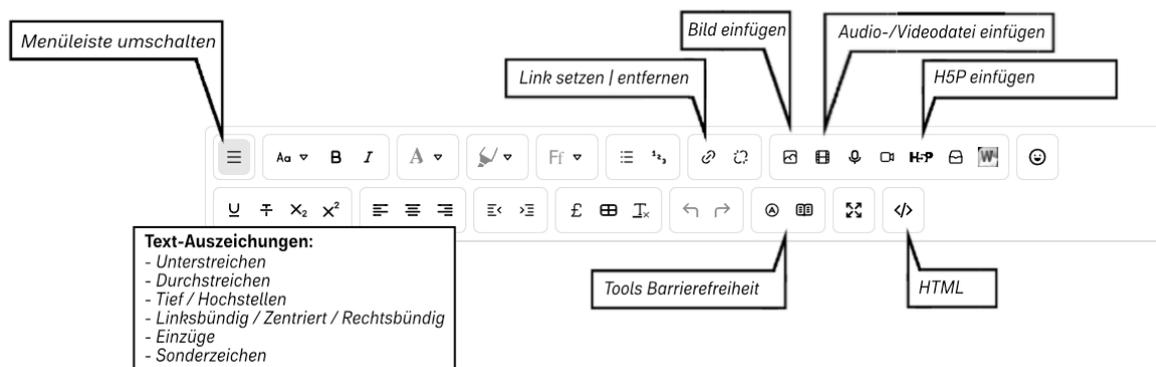
## 9 Der Texteditor

Wenn Sie eine Textseite oder ein Textfeld erstellen, können Sie diese über den Texteditor gestalten, z.B. Überschriften einfügen, Textformate ändern, Tabellen, Bilder oder Videos einfügen. Der Editor wird auch angezeigt, um die Beschreibung für einen Kursraum, eine Aktivität oder Material zu gestalten.

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:

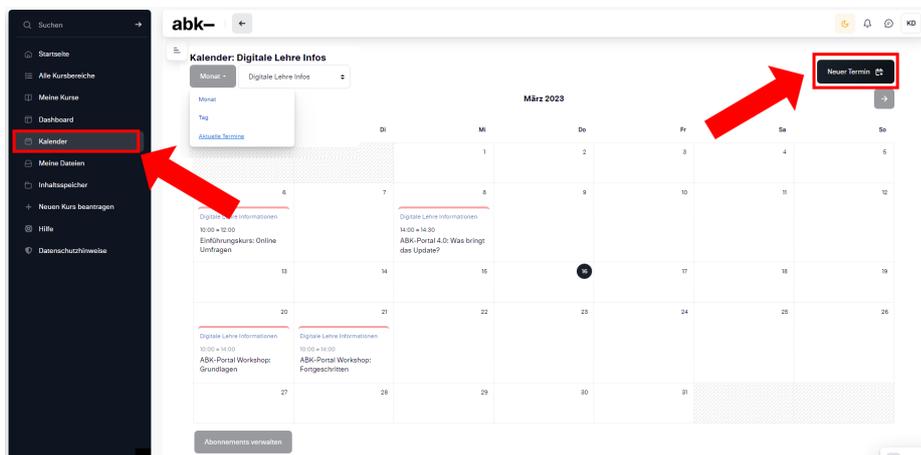


*Hinweis:* Wenn Sie mit der Maus über die Icons fahren, wird die Funktion des Buttons als Text eingeblendet.

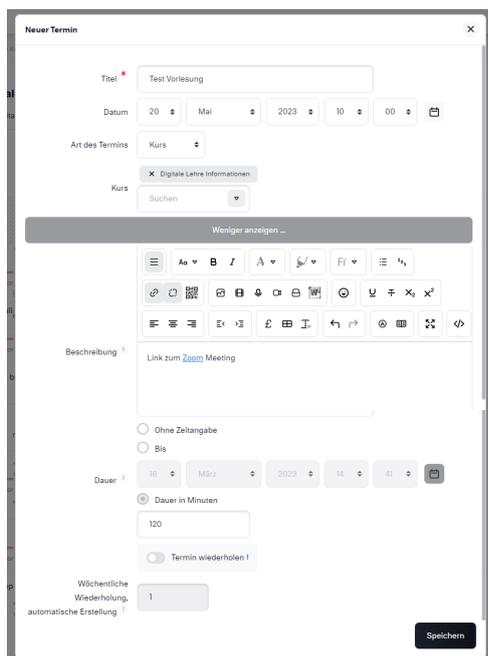
## 10 Termine planen und verwalten

### 10.1 Kalender

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



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 \*

- Alle Termine
- Termine bezogen auf Kursbereiche
- Kursbezogene Termine
- Gruppenbezogene Termine
- Meine persönlichen Termine

Zeildauer \*

- Diese Woche
- Dieser Monat
- Vergangene und nachfolgende 60 Tage
- Eigener Bereich (11.03.23 - 15.03.24)

Pflichtfelder \*

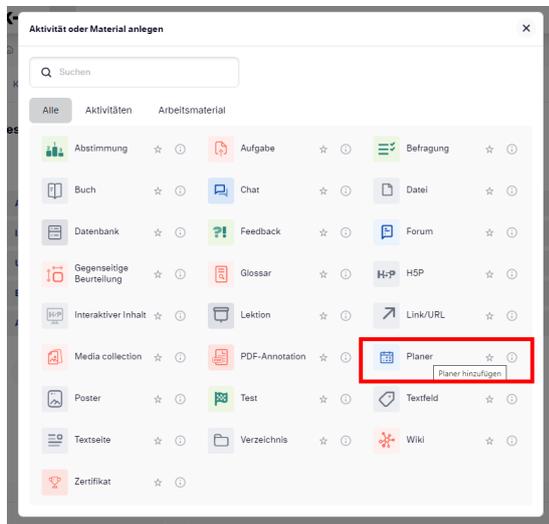
Calendar URL



**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.

## 10.2 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 8 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
- + Sich wiederholende Zeitfenster hi...
- + Einzeimes Zeitfenster hinzufügen

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

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 tstudent	Nein	Zeitfenster buchen
	10:00	10:15	Büro Neubau 1		test tstudent	Nein	Zeitfenster buchen
Freitag, 31. März 2023	10:00	10:15	Büro Neubau 1		test tstudent	Nein	Zeitfenster buchen
Montag, 3. April 2023	10:00	10:15	Büro Neubau 1		test tstudent	Nein	Zeitfenster buchen

## 11 Links und Infos

### Im ABK-Portal / ABK-Fortbildungen:

- Kurs [Digitale Lehre Informationen](#): Schwarzes Brett / Neuigkeiten zur Digitalen Lehre an der ABK
- Kurs [30 Minuten ABK-Portal](#): Tipps und Tutorials zur Nutzung des ABK-Portals

### Moodle-Seiten:

- [docs.moodle.org](https://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/>)