

Handreichung

Modulbearbeitung und Erstellen von Modulhandbüchern
in PORTA

Abt. II, Student Life Cycle Management (SLCM)

05.06.2023

Inhaltsverzeichnis

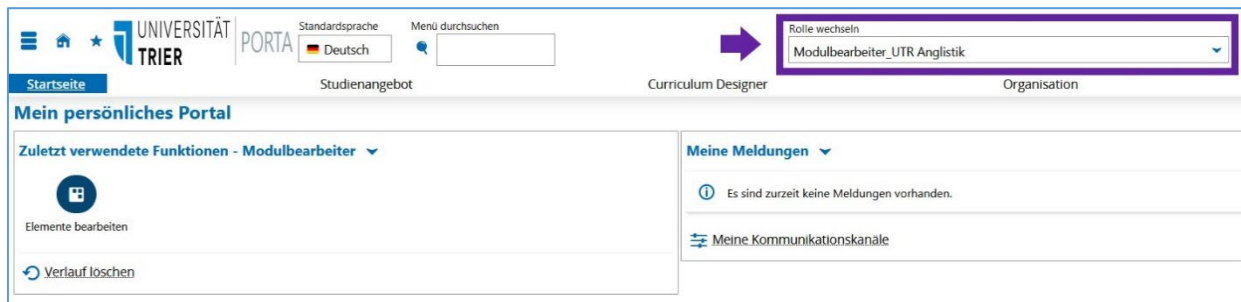
1.	Anmeldung in PORTA als Modulbearbeiter Ihres Fachs	2
2.	Suche nach einem Modul oder der Modulliste eines Studiengangs.....	2
3.	Bearbeitung von Modulen.....	5
4.	Kopplung von Modulen.....	7
5.	Generierung von Modulhandbüchern als PDF.....	8
6.	Ansprechpartner	8
Anhang 1: Moduldetails II – Felder und Inhalte im Überblick		9

Diese Handreichung erläutert Ihnen Schritt für Schritt, wie Modulbeschreibungen in PORTA eingetragen bzw. bearbeitet werden und Modulhandbücher erzeugt werden können. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie bereits über einen **Zugang als Modulbearbeiter Ihres Fachs** verfügen. Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie diesen bei Herrn Johannes Linz (linz@uni-trier.de) beantragen.

1. Anmeldung in PORTA als Modulbearbeiter Ihres Fachs

Rufen Sie PORTA auf (<https://porta-system.uni-trier.de>) und melden Sie sich mit Ihrer ZIMK-Benutzerkennung an; Sie gelangen auf **Ihr persönliches Portal**.

Ändern Sie oben rechts im Drop-Down-Feld „**Rolle wechseln**“ Ihre Rolle zu „**Modulbearbeiter_UTR [Ihr Fach]**“.

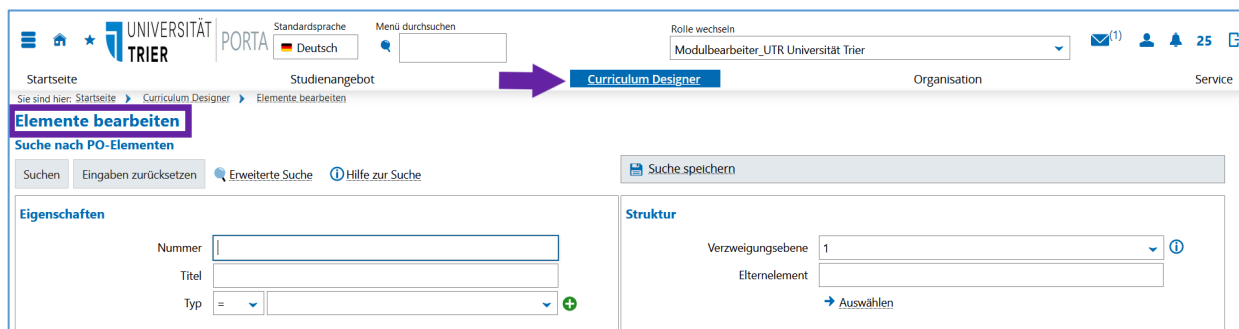


2. Suche nach einem Modul oder der Modulliste eines Studiengangs

Sie können **(a) einzelne Module** oder **(b) Studiengänge mit allen zugehörigen Modulen** aufrufen.

(a) Suche nach einzelnen Modulen über die Einfache Suche

Wählen Sie oben den Menüpunkt „**Curriculum Designer**“, dann den Unterpunkt „**Elemente bearbeiten**“. Sie gelangen zu einer **Suchmaske**.



Geben Sie entweder

- den **Titel des Moduls** (ersichtlich aus der Prüfungsordnung oder im Modulhandbuch, falls vorhanden) oder
- die **Nummer des Moduls** (ersichtlich im Modulhandbuch) – z.B. BA2ELIN401 – ein.

Klicken Sie auf „**Suchen**“.

Sie gelangen zu einer **Listenansicht**, evtl. mit mehreren Modulen, aus der Sie das passende zur Bearbeitung auswählen können.

Klicken Sie dazu in der Zeile des gewünschten Eintrags auf den **Modultitel** (in der Spalte „Standardtext“) **oder** eines der **Stiftsymbole**.

Suchbegriff/-e: Nummer: BA2ELIN401 ; Verzweigungsebene: 1

	Nummer	Standardtext	Kurzbezeichnung	Langbezeichnung	Eindeutige Bezeichnung	Notengebungsart	Elementtyp	Kurzkommentar	Organisationseinheit	Gültig von	Gültig bis	Bearbeitungsstatus
<input type="checkbox"/>	BA2ELIN401	INTRODUCTION TO LINGUISTIC STUDIES 2: TEXT ANALYSIS	BA2ELIN401	BA2ELIN401 - INTRODUCTION TO LINGUISTIC STUDIES 2: TEXT ANALYSIS		HIO Module Benotet	Modul		Anglistik	01.01.1900	31.12.2100	Freigegeben für alle (anonymous)

Sie können das Modul nun **bearbeiten** (s. [Kapitel 3](#)).

(b) Suche nach einem Studiengang über die Erweiterte Suche

Falls Sie einen ganzen Studiengang und die dazugehörigen Module bearbeiten möchten, wählen Sie die **Erweiterte Suche**, um zu einem erweiterten Suchmenü zu gelangen.

Suchen Eingaben zurücksetzen **Erweiterte Suche** Hilfe zur Suche Suche speichern

Eigenschaften

Nummer

Titel

Typ =

Struktur

Verzweigungsebene 1

Elternelement

[Auswählen](#)

Scrollen Sie nun ganz nach unten, bis Sie in der linken Spalte im Kasten „**Verknüpfungen**“ zum Feld „**Studiengang**“ gelangen. Klicken Sie dort auf „**Auswählen**“.

Suchen Eingaben zurücksetzen Einfache Suche Hilfe zur Suche

Verknüpfungen

Zuordnung zur Organisationseinheit

Organisationseinheit

[Auswählen](#)

Studiengang

Auswählen

Frühgruppen

[Auswählen](#)

Regeltyp

Regeln

[Auswählen](#)

[Kriterienliste hinzufügen](#)

Fehlende Daten

- Ohne Studiengänge
- Ohne Zuständige
- Ohne Fristengruppe
- Ohne relative Frist
- Ohne Regeln

Versionsinformationen

Versionskürzel

Gültig von

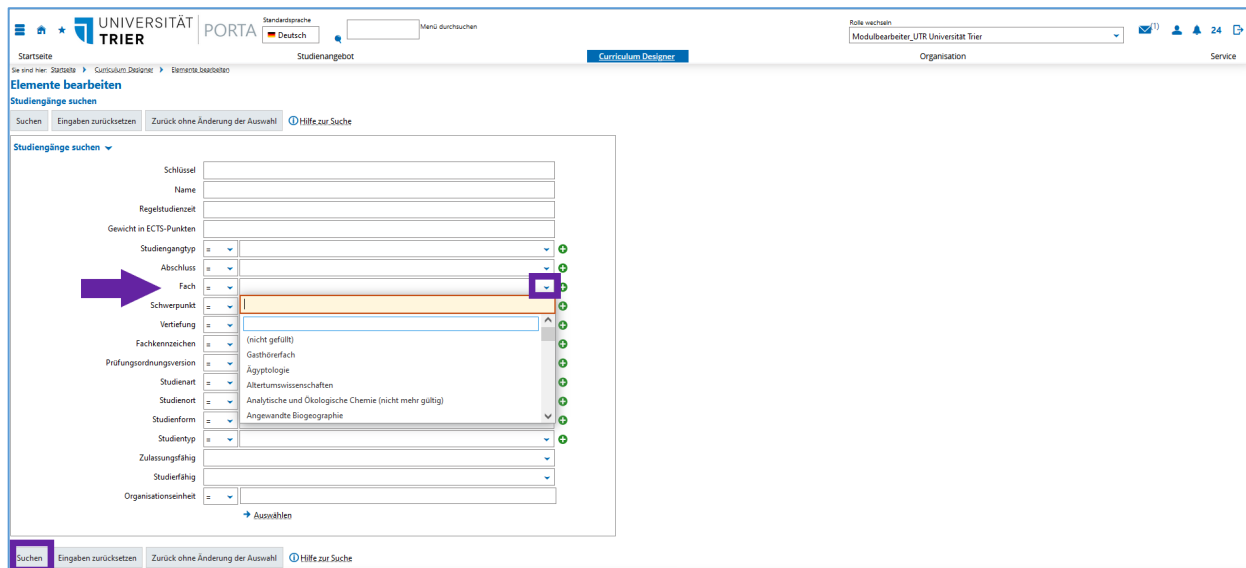
Gültig bis

Es öffnet sich eine weitere **Suchmaske** „**Studiengänge suchen**“, die verschiedene neue Suchmöglichkeiten bietet.

Eine Option ist es, den gewünschten Studiengang **aus einer alphabetischen Liste** auszuwählen.

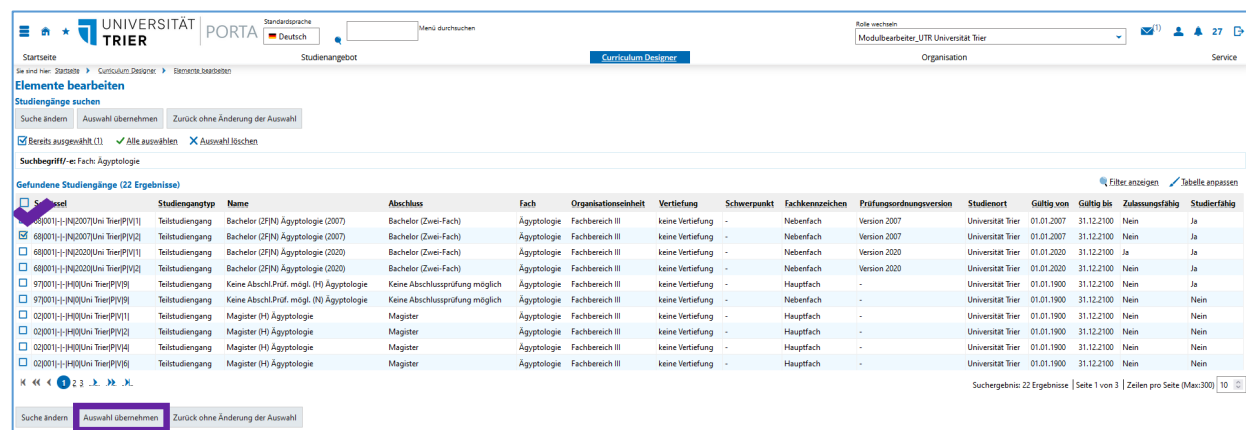
Öffnen Sie dazu unter „**Fach**“ die entsprechende Liste, indem Sie rechts auf den **Pfeil nach unten klicken**. Suchen Sie in dem nun aufgeklappten Drop-Down-Menü nach dem „**Studienfach**“ (=Studiengang) und wählen dieses aus.

Im Anschluss klicken Sie links auf „**Suchen**“.



Wählen Sie aus der sich nun öffnenden **Trefferliste** den gesuchten Studiengang aus, indem Sie links ein **Häkchen setzen**. (Sollte Ihr Studiengang zweimal in der Liste erscheinen, wählen Sie ihn nur **einmal** aus.)

Klicken Sie anschließend auf „**Auswahl übernehmen**“.



Der Studiengang wurde nun in das anfängliche Suchfeld übernommen. Wenn Sie nun links noch einmal auf „**Suchen**“ klicken, gelangen Sie zur **Modullistenansicht** des Studiengangs, die alle Module des Studiengangs enthält.

Per Klick auf den **Modultitel** (in der Spalte „Standardtext“) **oder** einen der **Stifte** links oder rechts des gewünschten Eintrags können Sie das entsprechende **Modul bearbeiten** (s. [Kapitel 3](#)).



Unser Tipp zum Navigieren zwischen Modulen einer Liste

Sie haben mehrere Möglichkeiten, um zwischen den Modulen der Listenansicht hin und her zu navigieren.

Alternative 1:

Wenn Sie ein Modul fertig bearbeitet haben, gelangen Sie z.B. über „**Zurück zum Suchergebnis**“ wieder zur Auflistung aller Module des Studiengangs.

Alternative 2:

Über die **Pfeile rechts bzw. links der Seitenzahlen** können Sie zum nächsten bzw. vorangehenden Modul der Liste **blättern**.

Neue Suche Suche ändern Zurück zum Suchergebnis < 1/5 >

Dokumente (0)

Grunddaten Moduldetails I Moduldetails II Studiengänge Modulkopplungen Zuständigkeiten Einrichtungen

Speichern Verwerfen

Grunddaten I

Elementtyp	Modul
Bearbeitungsstatus	Freigegeben für alle (anonymous)
Sprache	deutsch
Vorlage	UTR-Module
Nummer	BA3ÄGY400
* Titel	EINFÜHRUNG IN DIE ÄGYPTOLOGIE

3. Bearbeitung von Modulen

Nachdem Sie ein Modul per Klick auf den Modultitel oder eines der Stiftsymbole am linken oder rechten Bildrand geöffnet haben, stehen Ihnen **mehrere Registerkarten** zur Verfügung.

In Ihrer Rolle als Modulbearbeiter ist die Registerkarte „**Moduldetails II**“ für Sie relevant und zur Bearbeitung freigegeben. Rufen Sie diese auf, indem Sie oben auf den entsprechenden **Reiter** klicken.

Neue Suche Suche ändern Zurück zum Suchergebnis < 1/1 >

Dokumente (0)

Grunddaten Moduldetails I Moduldetails II Studiengänge Modulkopplungen Zuständigkeiten Einrichtungen

Speichern Verwerfen

Grunddaten I

Elementtyp	Modul
Bearbeitungsstatus	Freigegeben für alle (anonymous)
Sprache	deutsch
Vorlage	UTR-Module
Nummer	BA2ELIN401
* Titel	INTRODUCTION TO LINGUISTIC STUDIES 2: TEXT ANALYSIS
Kurztext	BA2ELIN401
Langtext	BA2ELIN401 - INTRODUCTION TO LINGUISTIC STUDIES 2: TEXT ANALYSIS
Eindeutige Bezeichnung	
Kurzkommentar	

Felder, die weiß hinterlegt sind, sind bearbeitbar. Diese können Sie mit Informationen für das Modulhandbuch des Studiengangs füllen. Die grau hinterlegten Felder sind für Modulbearbeitende nicht zur Bearbeitung freigegeben.

In Ihrer Rolle als Modulbearbeiter können Sie also folgende Felder bearbeiten

in der linken Spalte:

- Angebotshäufigkeit,
- Lehrsprache,
- Präsenzstudium,
- Selbststudium,
- Arbeitsaufwand,
- Qualifikationsziele,
- Inhalte,
- Literatur,
- Veranstaltungsformen.

in der rechten Spalte:

- Zu erbringende Studienleistung(en),
- Empfohlene Voraussetzungen(en),
- Verwendbarkeit des Moduls,
- Modulbeauftragte/r,
- Sonstige Informationen.

Hinweise zum Ausfüllen der einzelnen Felder entnehmen Sie bitte [Anhang 1](#) dieser Handreichung.

Sollte ein Feld wider Erwarten ausgegraut sein, könnte es sich um ein sog. „Kindmodul“ handeln, das nur noch über das zugehörige „Elternmodul“ bearbeitbar ist (s. [Kapitel 4](#)).

Die Informationen in den übrigen **grau hinterlegten Feldern** sowie den übrigen Registerkarten (Grunddaten, Moduldetails I, etc.) werden i.d.R. der Fachprüfungsordnung entnommen und von der Abt. II, SLCM in PORTA eingepflegt. Sollten Sie hier Unstimmigkeiten bemerken, teilen Sie diese bzw. Ihre konkreten **Änderungswünsche** bitte Herrn Johannes Linz **per Email an** linz@uni-trier.de mit.



Wichtiger Hinweis zum Arbeiten mit „Copy & Paste“

Falls Sie Modulinformationen per „Kopieren und Einfügen“ („Copy & Paste“) aus einem anderen Dokument in ein Textfeld einfügen möchten, schalten Sie **zunächst** die Ansicht durch Klicken **auf „Quellcode“** oben links im jeweiligen Kasten um.

The screenshot shows a text editor window titled 'Verwendbarkeit des Moduls'. At the top, there is a toolbar with various icons, and the 'Quellcode' button is highlighted with a purple box. Below the toolbar is a rich text editor with a 'Stil' dropdown and various formatting options (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink). The main text area contains the following text: 'Pflichtmodul Studiengang BA Nebenfach English Language and Linguistics (universitär). Die einzelnen Lehrveranstaltungen sind horizontal-polyvalent für andere Studiengänge im Fach Anglistik.' At the bottom left of the text area, the word 'div' is visible.

Fügen Sie dann erst Ihren kopierten Text in das Textfeld ein.

Sie vermeiden auf diese Weise fälschliches Anzeigen von Steuerzeichen, Fehlermeldungen und unerwünschte Formatierungen, da der **eingefügte Text unformatiert übernommen** wird.

Um zu überprüfen, wie Ihr Text später in PORTA angezeigt werden wird, schalten Sie die Ansicht durch erneutes Klicken auf „Quellcode“ wieder um.

5. Generierung von Modulhandbüchern als PDF

In Ihrer besonderen **Rolle als Modulbearbeiter** können Sie Modulhandbücher eines Studiengangs als PDF tagesaktuell aus PORTA generieren. Mittelfristig wird diese Funktion allen PORTA-Nutzerinnen und -Nutzern zur Verfügung stehen.

Um das Modulhandbuch für einen Studiengang als zusammenhängendes PDF zu generieren, rufen Sie bitte ein Modul aus dem Studiengang auf (s. [Kapitel 2](#)), für den das Modulhandbuch generiert werden soll.

The screenshot displays the PORTA system interface for editing a module. The top navigation bar includes search options and tabs for 'Grunddaten', 'Moduldetails I', 'Moduldetails II', 'Studiengänge', 'Modulkopplungen', 'Zuständigkeiten', and 'Einrichtungen'. The 'Grunddaten' section contains the following fields:

Elementtyp	Modul
Bearbeitungsstatus	Freigegeben für alle (anonymous)
Sprache	deutsch
Vorlage	UTR-Module
Nummer	BA4SOZ2401
* Titel	GRUNDZÜGE DER SOZIOLOGIE I
Kurztext	BA4SOZ2401
Langtext	BA4SOZ2401 - GRUNDZÜGE DER SOZIOLOGIE I
Eindeutige Bezeichnung	
Kurzkomentar	

Below the 'Grunddaten' section is a 'Kommentar' (Comment) area with a rich text editor. At the bottom, the 'Berichte' (Reports) section is visible, with the first entry, 'Modulbeschreibung mit Veranstaltungsdetails', highlighted by a purple box. Other entries include 'Modulbeschreibung' and 'Modulbeschreibung mit Veranstaltungsdetails (nicht bearbeitet)'.

Unten im Kasten „Berichte“ können Sie mit einem Klick auf den ersten Eintrag **„Modulbeschreibung mit Veranstaltungsdetails“** das gesamte Modulhandbuch des zugehörigen Studiengangs aufrufen.

6. Ansprechpartner

Das Sachgebiet „Student Life Cycle Management“ unterstützt Sie gerne bei der Einarbeitung der Modulinformationen in PORTA. Ansprechpartner ist **Herr Johannes Linz** (linz@uni-trier.de).

Auch zur Beantragung eines PORTA-Zugangs als Modulbearbeiter*in und bei Unstimmigkeiten in den Moduleinträgen wenden Sie sich bitte an Herrn Linz – zur Durchführung von Modulkopplungen unter Verwendung des entsprechenden [Antragsformulars](#).

Anhang 1: Moduldetails II – Felder und Inhalte im Überblick

Feld	Inhalt
Angebotshäufigkeit	Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den passenden Turnus aus.
Lehrsprache	Wählen Sie die Sprache aus dem Dropdown-Menü. Hier können und sollten ggf. auch zwei Lehrsprachen gewählt werden, z.B. wenn das Modul LV auf Deutsch und Englisch enthält.
Präsenzstudium	Die Angabe von Präsenzstudium (in Stunden) + Selbststudium (in Stunden) ergeben (=) den Arbeitsaufwand (in Stunden) , also den Workload des Moduls.
Selbststudium	
Arbeitsaufwand	
Qualifikationsziele	Tragen Sie hier Lernergebnisse und Kompetenzen (fachliche und überfachliche) ein, die im Modul vermittelt werden.
Inhalte	Tragen Sie hier die Lehrinhalte (fachliche, methodische, fachpraktische, fachübergreifende) des Moduls ein.
Literatur	Hier können Sie semesterunabhängige Literatur angeben oder z.B. darauf verweisen, dass Literaturangaben in den entsprechenden Veranstaltungen des Moduls bekannt gemacht werden.
Veranstaltungsformen	Bitte ergänzen Sie nach folgendem Musterbeispiel: (a) Vorlesung (2 SWS) und Übung (2 SWS) (b) Seminar (2 SWS)
Zu erbringende Studienleistung(en)	Bitte ergänzen Sie ggf.: Hausaufgaben, Übungsaufgaben, Referat o.ä.; es handelt sich hier um Studienleistungen, die nicht im Anhang der FPO aufgeführt sind (und damit nicht prüfungsrelevant sind).
Empfohlene Voraussetzung(en)	Ergänzen Sie spezifische Module oder Veranstaltungen , die im Vorfeld absolviert werden sollten, oder Kenntnisse , die vorhanden sein sollten, sonst „keine“; die hier vermerkten Voraussetzungen stehen nicht im Anhang der FPO.
Verwendbarkeit des Moduls	In welchem Studiengang außer dem aktuellen wird das Modul noch verwendet? Bitte ergänzen Sie nach folgendem Muster: Pflichtmodul im Studiengang „Betriebswirtschaftslehre“ (B.Sc.) Wahlpflichtmodul im Studiengang „Economics“ (B.Sc.)
Modulbeauftragte/r	Tragen Sie hier nur den/die Modulverantwortliche(n) ein; weitere Lehrende müssen nicht ergänzt werden.
Sonstige Informationen	Hier können alle sonstigen Informationen eingetragen werden, die nicht unter die oben genannten Felder fallen, beispielsweise das Datum der letzten Aktualisierung dieser Modulbeschreibung.