

Mahara-Leitfaden für Studierende der htw saar

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	2
1. WIE KANN ICH MICH IN MAHARA ANMELDEN?	4
2. WAS KANN ICH MIR UNTER EINEM EPORTFOLIO VORSTELLEN?	5
3. WIE ERSTELLE ICH EIN EPORTFOLIO?	6
WORÜBER MUSS ICH MIR IM VORHINEIN GEDANKEN MACHEN?	6
WIE ERSTELLE ICH EINE SEITE?	6
WIE GESTALTE ICH EINE SEITE?	7
WIE FÜGE ICH SEITEN ZU EINER SAMMLUNG ZUSAMMEN?	10
WIE KANN ICH TEMPLATES ANLEGEN ODER DIESE NUTZEN?	12
4. WIE KANN EIN EPORTFOLIO BEWERTET WERDEN?	15
WIE REICHE ICH MEIN EPORTFOLIO ZUR BEWERTUNG EIN?	15
WELCHE EINSTELLUNGEN MUSS DIE LEHRPERSON FÜR EINE BEWERTUNG IN EINER GRUPPE VORNEHMEN?	15
5. WELCHE INHALTE KANN ICH FÜR MEIN EPORTFOLIO NUTZEN?	17
DATEIEN	17
BLOGS	17
NOTIZEN	17
PLÄNE	18
BIOGRAFIE	18
TAGS	18
INHALTSTYPEN	18
6. WIE KANN ICH MEIN EPORTFOLIO FÜR ANDERE SICHTBAR MACHEN?	19
1. FREIGABE ÜBER MAHARA	19
2. FREIGABE PER GEHEIME URL	19
7. WIE FUNKTIONIEREN GRUPPEN BEI MAHARA?	21
WOFÜR SIND GRUPPEN GUT?	21
WIE ERSTELLE ICH EINE GRUPPE?	21
WAS MUSS ICH BEIM ANLEGEN EINER GRUPPE BEACHTEN?	21
WIE KOMME ICH IN EINE GRUPPE?	22
WIE FÜGE ICH PERSONEN ZU MEINER GRUPPE?	22
WIE FINDE ICH EINZELNE PERSONEN?	23
WAS KANN IN EINER GRUPPE ALLES GEMACHT WERDEN?	23
8. WIE UND WO GEBE ICH FEEDBACK?	24
NUTZEN DER KOMMENTARFUNKTION:	24
(Peer-) FEEDBACK IM EPORTFOLIO	24

9. ICH BESITZE BEREITS EIN EPORTFOLIO. WIE KANN ICH ES AUF MAHARA DER HTW SAAR HOCHLADEN?	25
IMPORT VON EPORTFOLIOS.....	25
10. WAS MACHE ICH MIT MEINEM EPOTFOLIO, WENN ICH DIE HTW SAAR VERLASSE?	26
ALLGEMEINES	26
EXPORT	26
11. WO FINDE ICH HILFE?	27
MAHARA-TEAM DER HTW SAAR.....	27

1. Wie kann ich mich in Mahara anmelden?

Mit htw-Kennung

Melden Sie sich mit Ihrer htw-Benutzerkennung unter <https://mahara.htwsaar.de/> an.

Ohne htw Kennung

Ohne htw-Kennung haben Sie keine Möglichkeit sich selbst anzumelden. Ein Account muss für Sie (nach Klärung der Rechte) von den Mahara-Administratoren angelegt werden.

2. Was kann ich mir unter einem ePortfolio vorstellen?

Definition:

Unter einem ePortfolio wird an der htw saar eine digitale Sammelmappe verstanden, welche die Möglichkeit bietet, Inhalte zusammenzustellen und Lernprozesse oder auch erworbenen Kompetenzen zu dokumentieren, zu reflektieren und zu präsentieren

Das Herzstück von Mahara ist das Erstellen von Seiten und Sammlungen. In Mahara wird ein ePortfolio durch das individuelle Gestalten einer „Seite“ angelegt. Mehrere „Seiten“ können auch zu „Sammlungen“ zusammengefügt werden. Dann wird auch die Sammlung als ePortfolio bezeichnet. Alle von Ihnen angelegten ePortfolios sehen Sie auf der Dashboard-Seite (Ihrer Startseite) bzw. im Menü „Erstellen“ -> „Seiten und Sammlungen“. In diesem Bereich „Erstellen“ bauen Sie Ihr ePortfolio zusammen. Zuvor produzierte Elemente (z.B. Notizen, Blogeinträge, Dateien) aus dem Inhaltsbereich können so zusammengefügt und für andere zugänglich gemacht werden.

Grundsätzlich sind die Inhalte des ePortfolios erst einmal ausschließlich für Sie persönlich sichtbar, bis Sie sich entscheiden durch temporäre Öffnung diese für bestimmte Gruppen sichtbar zu machen.

Ein Portfolio lässt sich alleine oder mit anderen zusammen (in einer Gruppe) gestalten.

3. Wie erstelle ich ein ePortfolio?

Worüber muss ich mir im Vorhinein Gedanken machen?

Sie sollten sich überlegen, was Sie gerne in Ihrem ePortfolio darstellen wollen und mit welchen Inhalten Sie dieses befüllen wollen. Vielleicht gibt es bestimmte Vorgaben, was Ihr ePortfolio beinhalten sollte.

Bei Mahara haben Sie verschiedene Elemente aus dem Bereich "Erstellen", die Sie in Ihr ePortfolio einbauen können:

- Dateien
- Blogs
- Notizen
- Pläne
- Biografie
- Tags

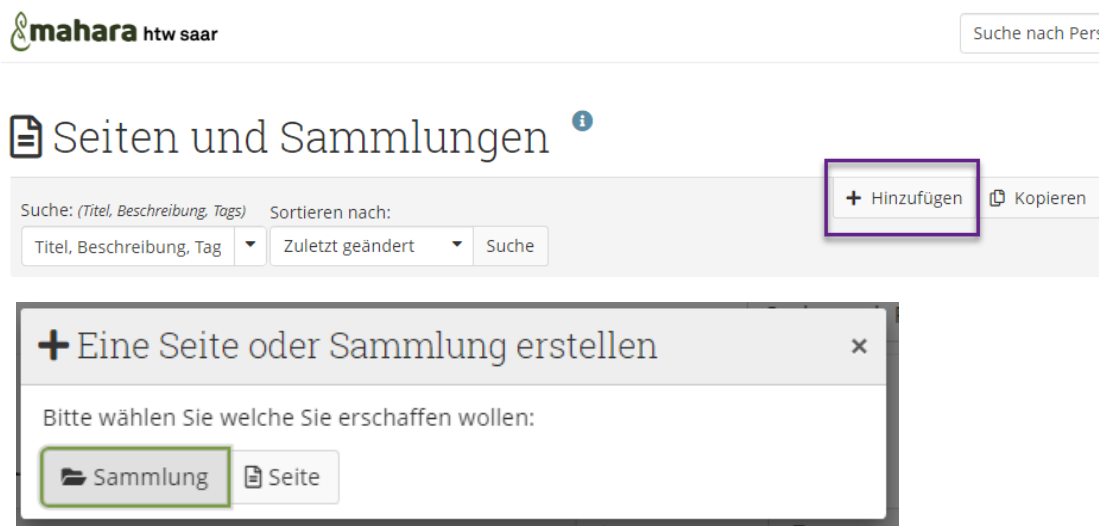
Informieren Sie sich über mögliche Seitenlayout-Vorlagen, sog. Template, die Ihnen teilweise von Lehrenden zur Verfügung gestellt werden. Wie Sie diese nutzen können, erfahren Sie [hier](#).

Wie erstelle ich eine Seite?

Im Bereich **<Erstellen>** haben Sie die Möglichkeit, Ihre Seiten und Sammlungen zu erstellen sowie den Zugriff darauf zu verwalten. Eine Seite ist ein „One-Pager“ und besteht somit aus nur einer Seite. Eine Sammlung hingegen setzt sich aus mehreren Seiten zusammen.

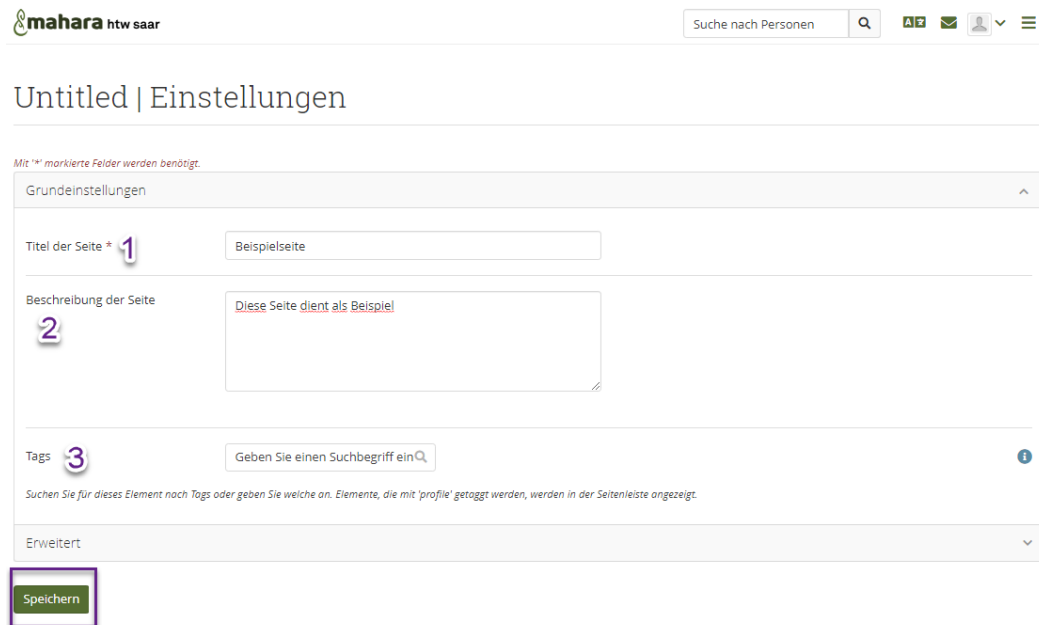
Seien Sie nicht irritiert, wenn in Mahara an manchen Stellen der Begriff „Ansichten“ für Seiten verwendet wird. Dies ist als Synonym zu verstehen.

1. Um eine neue Seite zu erstellen, klicken Sie im Menüpunkt **<Seiten und Sammlungen>** auf den Button **<Hinzufügen>** und wählen im nächsten Schritt, ob Sie eine Seite oder Sammlung erstellen möchten.



Tipp: Über den Button **<Kopieren>** können Sie **Seiten durchsuchen, die Sie als Ausgangspunkt für eigene neue Seiten kopieren können.**

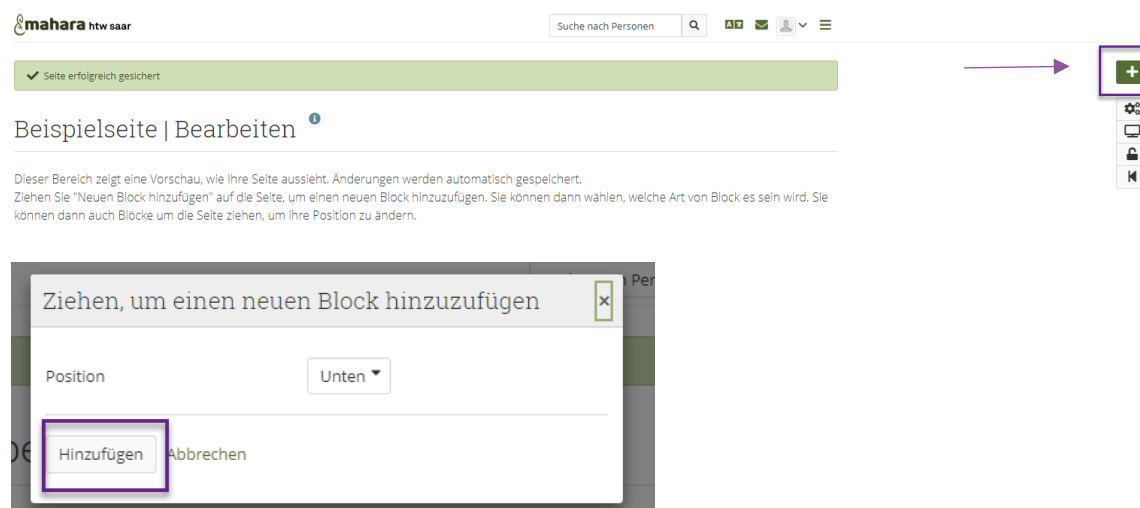
2. Es öffnet sich folgendes Menü, in dem Sie Schritt für Schritt die Gestaltung und die Inhalte der Ansicht festlegen:



3. Vergeben Sie hier einen aussagekräftigen **Titel** (1) und ggf. eine **Beschreibung** (2), die innerhalb der Seite dann unter dem Titel angezeigt wird. Sie können die Seite außerdem mit **Tags** (3) versehen.

Wie gestalte ich eine Seite?

Um eine Seite zu gestalten, klicken Sie auf das kleine Plus-Symbol im rechten, oberen Bereich und wählen Sie eine Position aus. Diese können Sie später durch gedrückt halten der Maus noch verschieben.



Zum Gestalten und Befüllen der Seite stehen Ihnen verschiedene Inhaltstypen zur Verfügung:

Platzhalter: Konfiguration 

Blocktitel
Platzhalter

Inhaltstypen 

 Text	 Bild	 Datei(en) zum Download	 Ordner
 Bildergalerie	 Eingebettete Medien	 PDF	 Text-Block (HTML)
 Blog	 Blogeintrag	 Die aktuellsten Blogeinträge	 Getaggte Blogeinträge
 Feedback	 Anmerkung	 Gegenseitige Beurteilung	 Abnahme
 Creative Commons Lizenz	 Navigation	 Pläne	 Aktuellste Forenbeiträge
 Notiz	 Profilinformation	 Social Media	 Mein gesamter Lebenslauf
 Ein Biografiefeld	 Externer Feed	 Externes Medium	 Google Apps

Mehr anzeigen

Tags

Suchen Sie nach Tags oder geben Sie welche ein.

Tipp: Bei Texten, die Sie in mehreren Seiten verwenden möchten, eignen sich <Notizen> gut.

Nun können Sie den Inhalt bearbeiten. Bei Blockinhalten gibt es eine Aufklapp- und Vergrößerungsoption für mehr Gestaltungsmöglichkeiten und Übersichtlichkeit.

 mahara htw saar Suche nach Person A Beispielblock: Konfiguration 

✓ Seite erfolgreich gespeichert

Beispielseite | Bearbeiten 

Dieser Bereich zeigt eine Vorschau, wie Ihre Seite aussieht. Änderungen werden automatisch gespeichert. Ziehen Sie "Neuen Block hinzufügen" auf die Seite, um einen neuen Block hinzuzufügen. Sie können dann wählen, welche können dann auch Blöcke um die Seite ziehen, um ihre Position zu ändern.

✚ Beispielblock   

Beispielinhalt

Blocktitel

Anweisungen 

Blockinhalt 

Abstand  Absatz  B  I        

Beispielinhalt

1 WÖRTER

Tags

Suchen Sie nach Tags oder geben Sie welche ein.

Einklappbar

Auswählen, damit dieser Block eingeklappt werden kann, um nur die Überschrift zu zeigen.

Beim **Hochladen von Fotos** müssen Sie darauf achten, dass Sie die Häkchen setzen.

Datei hochladen

☒ a: Die Datei, die ich hochladen will, gehört mir oder ich habe die ausdrückliche Genehmigung sie zu benutzen. Meine Verwendung dieser Datei verstößt gegen keine Copyright Bestimmung. Die Datei entspricht ebenso den Nutzerbestimmungen dieser Website.

Datei
 Keine Dateien ausgewählt.
(Maximale Dateigröße: 25.2MB, Höchstzahl an Dateien für Upload: 20)

Lizenz

Alle Rechte vorbehalten

Lizenzgeber

Ursprüngliche Adresse (URL)

Home

DATEINAME	BESCHREIBUNG / TAGS	GRÖSSE
 Bilder	Bilddateien	
 Coverbilder		
 Bild1.jpg		4.9M  
 COLOURBOX1197236.jpg		4.9M  

Beschreibung anzeigen

☒ Nein

Breite

Lege die Breite der Grafik fest (in Pixeln). Die Grafik wird automatisch auf diese Größe geändert. Wenn kein Wert eingetragen ist, wird die Grafik in ihrer Originalgröße angezeigt. Sollte die Originalgröße die Maße der Spalte übersteigen, wird die Grafik an die Spaltenbreite angepasst.

Einklappbar

Auswählen, damit dieser Block eingeclippt werden kann, um nur die Überschrift zu zeigen.

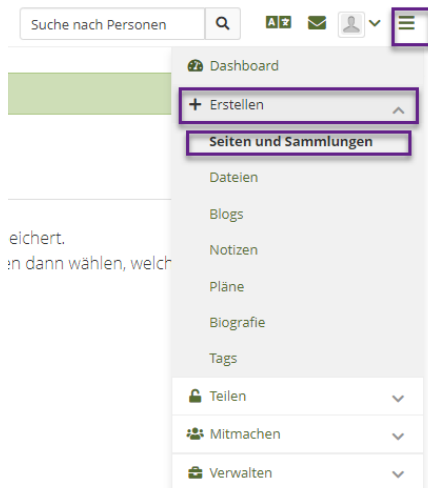
Alle Änderungen, die Sie an der Gesamterscheinung der Seite vornehmen, werden automatisch gespeichert. Sie können sich eine Vorschau anzeigen lassen, indem Sie auf das  -Symbol am rechten Bildschirmrand klicken.

Wie füge ich Seiten zu einer Sammlung zusammen?

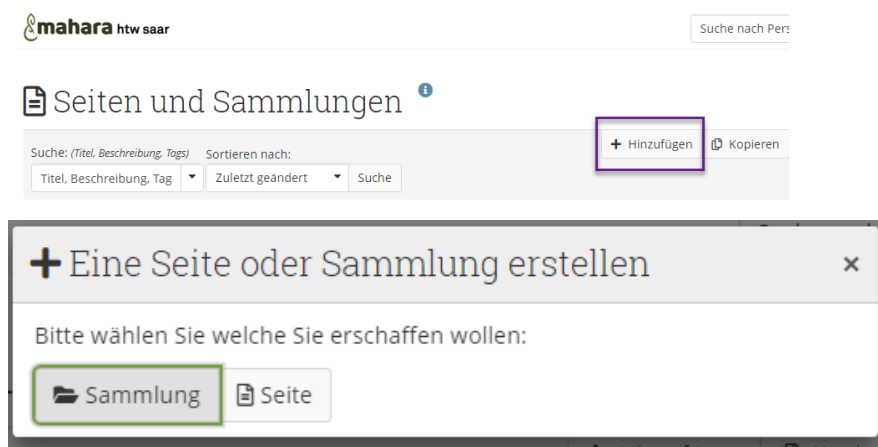
Mehrere erstellte Seiten können in einer sog. Sammlung zusammengefügt werden.

Um eine **neue Sammlung** zu erstellen:

1. Klicken Sie im Bereich Erstellen auf **<Seiten und Sammlungen>**.



2. Sie gelangen dadurch auf die Übersichtsseite Ihrer erstellten Seiten und Sammlungen.
3. Durch einen Klick auf **<Hinzufügen>** öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie auswählen können, ob Sie eine neue Sammlung oder eine neue Seite hinzufügen möchten.



4. Wählen Sie in diesem Fall **<Sammlung>** aus. Anschließend vergeben Sie einen treffenden Titel und gegebenenfalls eine kurze Beschreibung zur Sammlung. Klicken Sie danach auf "**Nächste: Sammlungsseiten bearbeiten**".

Titel und Beschreibung bearbeiten | Sammlung bearbeiten 5

Mit "*" markierte Felder werden benötigt.

Sammlungsname *

Sammlungsbeschreibung

Beispieltext

Tags i

Suchen Sie für dieses Element nach Tags oder geben Sie welche an. Elemente, die mit 'profil' getaggt werden, werden in der Seitenleiste angezeigt.

Seiten Navigationsleiste ☐ i

Jede Seite in dieser Sammlung standardmäßig mit einer horizontalen Navigationsleiste versehen.

Coverbild Keine Dateien gefunden

Empfohlene Größe 180px breit und 130 px hoch.

Nächste: Sammlungsseiten bearbeiten

Abbrechen

5. Auf der darauffolgenden Seite können Sie auswählen, welche Seiten Sie zu Ihrer Sammlung hinzufügen möchten. Klicken Sie dazu auf **<Ansichten hinzufügen>**.

Beispielsammlung | Sammlungsseiten bearbeiten

Ziehen Sie Seiten von *Hinzufügbare Ansichten* nach *Seiten in der Sammlung* oder aktivieren Sie die Kästchen neben den gewünschten Seiten und klicken Sie auf *Seiten hinzufügen*. Die Seiten in der Sammlung können Sie mithilfe der Pfeil-Knöpfe anordnen oder indem Sie sie mit der Maus verschieben.

Ansichten einer Sammlung hinzufügen Alle Nichts

✚ Beispielseite ☑
+ Ansichten hinzufügen

Seiten bereits in der Sammlung

Keine Seiten.

Weiter: Zugang bearbeiten

Abbrechen

6. Wenn Sie mit Ihren Änderungen fertig sind, klicken Sie auf **<Weiter: Zugang bearbeiten>**.

7. Hier können Sie festlegen, mit wem Sie Ihr Dokument teilen wollen.
8. Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie abschließend auf **<Speichern>**

Beispielseite | Zugriff bearbeiten

Ihre Seite ist Teil der Sammlung 'Beispielsammlung'. Die auf dieser Seite festgelegten Berechtigungen werden auf die gesamte Sammlung angewendet.

Geheime URL
[+ Neue geheime URL](#)

Mit anderen teilen

Erweiterte Optionen v

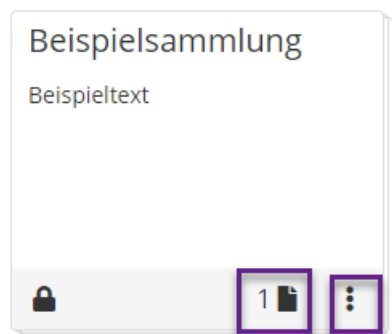
GETEILT MIT	VON	BIS
Freigeben für v		

Mit wem möchten Sie dies teilen?

Speichern
Abbrechen

Auf Ihrer Übersichtseite erkennen Sie eine Sammlung am Papiersymbol. Die nebenstehende Zahl verrät wie viele Ansichten sich in der Sammlung befinden.

Um eine Sammlung nachträglich zu verwalten, zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie auf das Drei-Punkte-Menü.



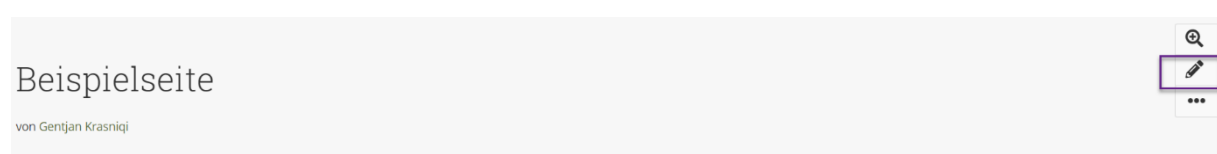
Wie kann ich Templates anlegen oder diese nutzen?

1. Anlegen von Templates

Sie können für andere Nutzer/innen Templates erstellen, die die Arbeit mit Mahara erleichtern soll.

Um Ihre Seite als Template auszuweisen ist folgendes zu beachten:

1. Legen Sie eine Seite an, die als Template dienen soll. Öffnen Sie Ihre Seite und klicken Sie auf **<Seite bearbeiten>**



2. Klicken Sie anschließend auf **<Einstellungen>**

Beispielseite | Bearbeiten ⁱ

Dieser Bereich zeigt eine Vorschau, wie Ihre Seite aussieht. Änderungen werden automatisch gespeichert.
Ziehen Sie "Neuen Block hinzufügen" auf die Seite, um einen neuen Block hinzuzufügen. Sie können dann wählen, welche Art von Block es sein wird. Sie können dann auch Blöcke um die Seite ziehen, um ihre Position zu ändern.



3. Klicken Sie bei den Grundeinstellungen, wo ebenfalls der Titel geändert werden kann, auf "Erweitert".

Mit "*" markierte Felder werden benötigt.

Grundeinstellungen

Titel der Seite *

Beispielseite

Beschreibung der Seite

Beispieltext

Tags

Geben Sie einen Suchbegriff ein

Suchen Sie für dieses Element nach Tags oder geben Sie welche an. Elemente, die mit 'profile' getaggt werden, werden in der Seitenleiste angezeigt.

Erweitert

4. Scrollen Sie zum Punkt **<Template>** und stellen sie das Feld „Nein“ auf „Ja“ um

Coverbild

Keine Dateien gefunden

📎

Datei anhängen

Empfohlene Größe 180px breit und 130 px hoch.

Template

Ja ☒

Wenn die Einstellung auf 'ja' gesetzt ist, können Anwender die Seite in ihren persönlichen Account kopieren. Die Anleitungen können jedoch nicht verändert werden.

Speichern

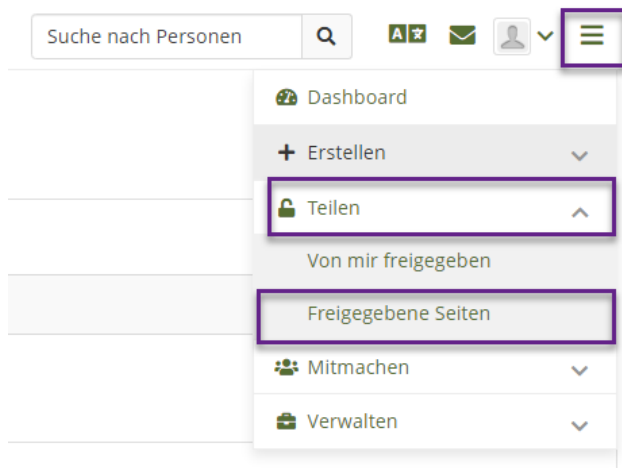
5. Um Ihr Template zu teilen, siehe [Freigabe über Mahara](#)

2. Templates nutzen

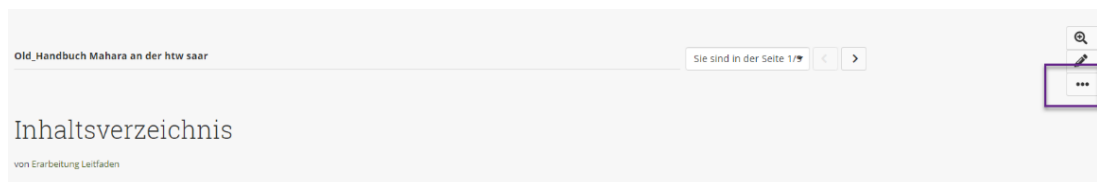
Eventuell gibt es Templates, die für Sie freigeschaltet wurden. Diese finden Sie unter "Freigegebene Seiten".

Sie können dann folgendermaßen das Template kopieren und bei Ihren eigenen Seiten und Sammlungen abspeichern:

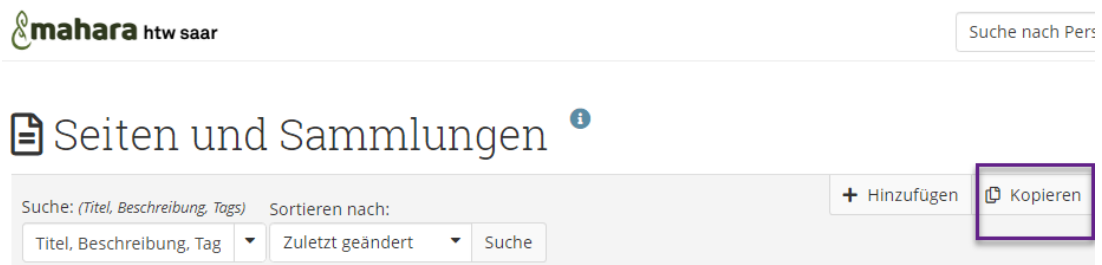
1. Öffnen Sie die für Sie freigegebene Seite, die als Template verwendet werden kann.



2. Unter "Weitere Optionen" (3-Punkte-Icon) können Sie die Seite kopieren.



3. Um das Template bei Ihren eigenen Seiten nutzen zu können, gehen Sie auf "Erstellen" → Seiten und Sammlungen → "Kopieren" und wählen dort das entsprechende Template aus.



4. Sie können nun diese Seite bearbeiten.

4. Wie kann ein ePortfolio bewertet werden?

Wie reiche ich mein ePortfolio zur Bewertung ein?

Ihr fertiges ePortfolio (Seite oder Sammlung) können Sie auf unterschiedliche Weise einreichen, je nachdem, was die Lehrperson wünscht.

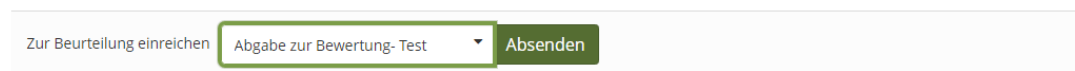
A) Entweder über die individuelle Freigabe-Funktion (Siehe [hier](#))

B) Oder über eine Gruppe, indem Sie die Funktion "Zur Beurteilung einreichen" nutzen. Hierbei ist zu beachten, dass Sie nur Ihre persönlichen Seiten und Sammlungen einreichen können.

Die Option B) können sie über zwei Wege nutzen:

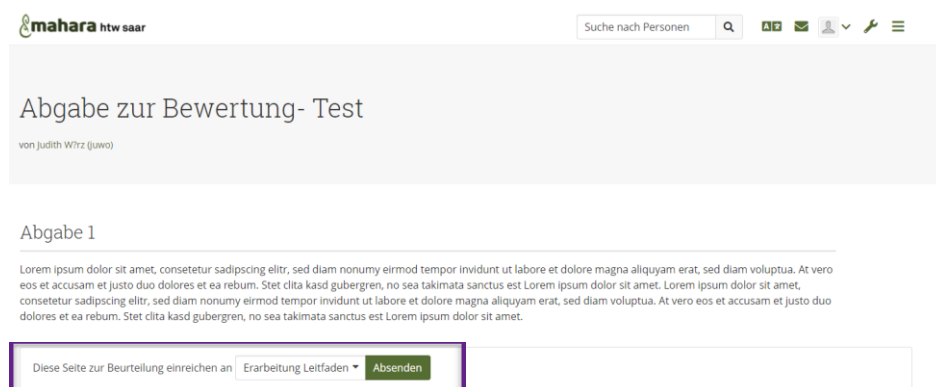
1. **Auf der Gruppenstartseite "Über":** Sofern der Gruppenadministrator dies frei geschaltet hat, dass Seiten eingereicht werden können, erscheint auf der Gruppenstartseite "Über" ein Dropdown-Menü. Wählen Sie im Menü den Namen der Ansicht aus, die Sie einreichen möchten.

Eine Seite oder Sammlung für diese Gruppe einreichen:



Zur Beurteilung einreichen Abgabe zur Bewertung- Test Absenden

2. **Direkt über die Seite:** Sobald Sie Mitglied in einer Gruppe sind, die das Einreichen von Ansichten erlaubt, erscheint unten in Ihren erstellten Seiten ein Dropdown-Menü und ein Button. Über das Dropdown-Menü wählen Sie die Gruppe aus, in die die Ansicht eingereicht werden soll.



Abgabe zur Bewertung- Test
von Judith Wtrz (juwo)

Abgabe 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Diese Seite zur Beurteilung einreichen an Erarbeitung Leitfaden Absenden

Welche Einstellungen muss die Lehrperson für eine Bewertung in einer Gruppe vornehmen?

Wenn das Einreichen einer Seite oder Sammlung zur Bewertung ermöglicht werden soll, kann die Funktion "Zur Beurteilung einreichen" in einer Gruppe genutzt werden. Hierbei ist zu beachten, dass Nutzer/innen nur ihre persönlichen ePortfolios, nicht jedoch die ePortfolios aus dieser Gruppe einreichen können.

Um dies einzustellen, klicken Sie auf „Einstellungen“ in der erstellten Gruppe.

Über | Testgruppe_Winterholler

[Seite bearbeiten](#)
[Einstellungen](#)
[Kopieren](#)
[Löschen](#)

📅 Angelegt: 09. Februar 2022

🔒 Kontrolliert, Übertragungen erlauben

👤 1 Mitglieder 1 Seiten 0 Dateien 0 Verzeichnisse 1 Foren 0 Diskussionsthemen 0 Beiträge

👤 Gruppen-Administrator/Innen:  Admin User (adminuser)

Dann finden Sie unter „Inhalt“ die Funktion „Einreichen erlauben“, die Sie auf „Ja“ aktivieren müssen.

Inhalt

Anlegen und bearbeiten

Alle Gruppenmitglieder ▼

Rollen mit der Erlaubnis, Inhalte zu erstellen und zu bearbeiten und sie in Gruppenportfolios zu organisieren.

Einreichen erlauben

Ja ☒

Mitglieder können Seiten zur Gruppe hinzufügen. Diese sind zunächst gesperrt und können erst bearbeitet werden, wenn sie von einem Gruppentutor oder Administrator freigegeben wurden.

Archivierung von Einreichungen zulassen

Ja ☒

Seiten /Sammlungen sind als Zip-Datei archiviert worden als sie eingereicht wurden.

Zugriff auf das Abgabearchiv

Ja ☒

Gruppenadmins können auf archivierte Abgabedateien zugreifen.

5. Welche Inhalte kann ich für mein ePortfolio nutzen?

Dateien

Unter **Dateien** können Sie alle Dokumente, Grafiken, Dateien etc. hochladen, die Sie in Ihrem ePortfolio speichern und ggf. in Seiten einbinden möchten. Hier finden Sie alle Dateien, die Sie in ihren Seiten eingefügt haben.

Achtung: Bevor Sie eine Datei hochladen können, müssen Sie bestätigen, dass Sie die Erlaubnis dazu haben. Falls Sie sich bei dem Thema Copy Right unsicher sind, so können Sie sich hier weitergehend informieren: <https://mahara.uni-leipzig.de/view/view.php?id=30282>

Beim Klicken auf **<Datei auswählen>**, können Sie **auf** die gewünschte Datei auf Ihrem lokalen Rechner zugreifen. Alternativ können Sie die Datei auch per Drag & Drop in das entsprechend beschriftete Feld ziehen. Die maximale Dateigröße von 150MB muss beachtet werden. Es besteht die Möglichkeit z.B. Videos von externen Plattformen einzubetten.

Blogs

Blogs sind eine Art **Tagebücher**, in denen Sie Ihre Gedanken und Reflexionen sammeln können. Blogbeiträge können erst von anderen Nutzer/innen gelesen werden, wenn sie in freigegebene Seiten bzw. Sammlungen eingefügt wurden. Andere Nutzer/innen können diese Einträge dann gemäß Ihren Einstellungen kommentieren.

So geht's:

1. Wählen Sie unter der Rubrik "Erstellen" **<Blogs>** aus.
2. Unter **<Blog anlegen>** können Sie Ihren Blog zu einem bestimmten Thema hinzufügen.
3. Einzelne Blogbeiträge erstellen und hinzufügen können Sie anschließend mit einem Klick auf **<Neuer Beitrag>**.
4. Hier wählen Sie einen Titel für den einzelnen Blogbeitrag aus und tragen unter **Eintrag** den eigentlichen Blogeintrag ein.
5. Diesen können Sie anschließend mit Schlagworten sowie Dateianhängen versehen. Die Dateien laden Sie hier neu hoch oder wählen solche aus, die Sie bereits im Reiter **<Dateien>** hochgeladen haben.
6. Schließlich entscheiden Sie, ob der Blogeintrag noch im **Entwurfsstatus** verbleiben soll. Dies bedeutet, dass der Eintrag als Bestandteil eines bereits in einer Seite veröffentlichten Blogs noch nicht mit angezeigt wird. Erst wenn Sie dieses Häkchen entfernen, wird der Eintrag veröffentlicht.
7. Die **Kommentarfunktion** für andere Nutzer wird an dieser Stelle ebenso de-/aktiviert.
8. Der gesamte Blog oder einzelne Einträge lassen sich dann in die gewünschte Seite integrieren.

Notizen

Wenn Sie Texte erstellen, die Sie ggf. in weiteren Seiten wiederverwenden möchten, bieten sich statt des Text-Blocks die sog. **Notizen** an. Der Vorteil ist, dass Sie mit der Notizfunktion einen Text, den Sie in einer Seite eingefügt haben, bequem in einer anderen Seite ebenfalls einbinden können, ohne dafür den Text kopieren zu müssen.

Im Reiter Notizen finden Sie eine Auflistung aller in Ihre Seiten eingebundenen Notizen.

Wichtig: Sie können an dieser Stelle allerdings **keine neuen** Notizen erstellen, das ist nur **während der Erstellung einer Seite** möglich. Jedoch können hier bestehende Notizen mit Hilfe des „Stift-Icons“ bearbeitet werden. Die Änderung wird dann in jeder Seite übernommen, in der Sie diese Notiz eingebettet haben.

Pläne

Unter **<Erstellen>** haben Sie auch die Möglichkeit, eine To Do-Liste (Pläne) zu führen, in der Sie Meilensteine oder wichtige Termine festhalten und vermerken, ob das Vorhaben bereits erledigt ist. Diese Aufgaben innerhalb eines angelegten Plans können auch direkt in einer Seite als erledigt abgehakt werden.

Dieser Block eignet sich gut für die Arbeit in einer Gruppe und kann Ihren Lernfortschritt transparent machen.

Biografie

Im Bereich **Biografie** können Sie vordefinierte Formulare mit persönlichen Angaben zu Ihrem Lebenslauf und Ihren Kompetenzen füllen.

1. Einführung: Hier besteht die Möglichkeit ein Vorwort sowie einige persönliche Informationen einzutragen.

2. Schul- und Berufsbildung: Hier können Sie in tabellarischer Form Einträge zu Ihrer Qualifikation und ihrer schulischen oder beruflichen Laufbahn hinterlegen. Mit einem Klick auf **<Hinzufügen>** ergänzen Sie weitere Inhalte.

3. Erfolge, Ziele und Fähigkeiten und Interessen: In den weiteren Reitern in diesem Bereich können Angaben zu Erfolgen (wie Zertifikate und Publikationen), Kompetenzen und Interessen vorgenommen werden.

Ihre Angaben aus dem Bereich Biografie können Sie dann anschließend als Blockinhalt in Ihre Seite einfügen. Dies eignet sich besonders für Bewerbungsportfolios.

Tags

Unter **<Tags>** im Bereich **Erstellen** finden Sie alle Schlagwörter, die Sie vergeben haben, sowie alle Blöcke, Seiten und Sammlungen, in denen die entsprechenden Tags zu finden sind.

Inhaltstypen

Zusätzlich zu den bisher genannten Inhaltselementen, gibt es bei der Bearbeitung einer Seite weitere Auswahlmöglichkeiten, die eingefügt werden können. (Siehe [Wie gestalte ich eine Seite?](#))

6. Wie kann ich mein ePortfolio für andere sichtbar machen?

Wenn Sie eine Seite in Ihrem persönlichen ePortfolio erstellt haben, ist diese zunächst nur für Sie selbst sichtbar.

Wer Zugriff auf Ihre Inhalte erhalten soll, legen Sie für jede einzelne Seite oder Sammlung fest.

Es gibt verschiedene Freigabearten, die regeln mit wem Sie Ihre Inhalte teilen:

1. für andere Nutzer von Mahara und öffentlich
2. für externe Nutzer per geheimen URL

1. Freigabe über Mahara

Auf der Seite **<Von mir freigeben>** sehen Sie, welche Seiten und Sammlungen für welche Nutzergruppe über Mahara freigegeben sind.

Sie können diesen Zugriff hier ändern, indem Sie auf das Schlosssymbol klicken.

Von mir freigeben

Sammlungen		Seiten
SAMMLUNGSNAMEN	ZUGRIFFSLISTE	
Beispielordner		1 
Beispielsammlung		

1. Klicken Sie auf der darauffolgenden Seite auf **"Freigeben für"**
2. Wählen Sie im Drop-Down-Menü aus, für wen Sie Ihre Ansicht oder Sammlung freigeben möchten
3. Wählen Sie gegebenenfalls einen Zeitraum aus, in dem sie Zugriff gewähren möchten.
4. Klicken Sie anschließend auf **"Speichern"**

Teilen | Zugriff bearbeiten

Sammlungen

Beispielordner

Erweiterte Optionen

GETEILT MIT



Kontakt

Suchanfrage

Freigeben für

1

Mit wem möchten Sie dies teilen?

3

VON

2022/02/01 20:4

BIS

2022/03/01 20:4

4

Speichern

Abbrechen

2. Freigabe per geheime URL

Die Freigabeart "Geheime URL" bedeutet, dass Sie eine URL für Ihre Seite bzw. Sammlung generieren, die Sie an Personen weiterleiten können, die keinen Mahara-Account der htw saar

besitzen. Das können beispielsweise externe Projektpartner oder Personalverantwortliche in einem Unternehmen sein, bei denen man sich bewerben möchte.

Um eine "Geheime URL" zu erstellen

1. Klicken Sie auf das Weltkugelsymbol in der Spalte "Geheime URL".

 Von mir freigegeben ⁱ

Sammlungen Seiten

SAMMLUNGSNAME	ZUGRIFFSLISTE	ZUGRIFF BEARBEITEN	GEHEIME URL
Beispielordner			
Beispielsammlung			

2. Es öffnet sich eine neue Seite. Klicken Sie hier auf **<Neue geheime URL>**
3. Diese URL können Sie per Klick auf das Kopier-Symbol in die Zwischenablage kopieren.
4. Der gültige Zeitraum für jede URL kann mit einem Klick auf das Stiftsymbol eingestellt werden. Der Zugriff per "Geheimer URL" wird gelöscht, sobald Sie auf das Papierkorb-Symbol klicken.
5. Sie können auch eine **neue bzw. zusätzliche geheime URL generieren**, sodass Sie die Inhalte für verschiedene externe Personen(gruppen) zu verschiedenen Zeitpunkten mit unterschiedlicher Dauer freigeben können.

Teilen | Geheime URL: Beispielordner ⁱ

2, 5 + Neue geheime URL

Geheime URL

<https://eportfolio.htwsaar.de/view/view.php?t=3uBevPUcMH09GamL4Jhp>

3
4
4

7. Wie funktionieren Gruppen bei Mahara?

Wofür sind Gruppen gut?

Alle Nutzer/innen dürfen in Mahara Gruppen anlegen.

Vorteile und Möglichkeiten einer Mahara-Gruppe:

- Virtueller Treffpunkt für Mitglieder einer Arbeitsgruppe oder eines Projekts
- Gemeinsames Bearbeiten und Verwalten von Seiten, Sammlungen und Dateien innerhalb einer Gruppe
- Teilen von eigenen Seiten mit der Gruppe
- Austausch und Diskussion innerhalb von Gruppenforen
- Gemeinsam einen Gruppenblog führen
- Einreichen von Seiten zur Bewertung durch die/den Lehrende/n

Wie erstelle ich eine Gruppe?

Alle Nutzer/innen dürfen in Mahara Gruppen anlegen.

Um eine Gruppe anzulegen,

1. klickt man im Menü auf **<Mitmachen>**
2. auf "Meine Gruppen".
3. Oben rechts auf der Seite befindet sich der Button **<Gruppe anlegen>**



Was muss ich beim Anlegen einer Gruppe beachten?

Gruppeneinstellungen

Folgende Einstellungen können bei der Erstellung einer Gruppe vorgenommen werden:

- **Mitgliedschaft:** Bestimmen Sie hier, ob Ihre Gruppe offen ist oder ob sie nur durch Anfrage oder Einladung betreten werden kann.
- **Für Lehrende:** Fügen Sie selbst Gruppenmitglieder der Gruppe zu und entscheiden Sie, welche Rollen in der Gruppe vorkommen dürfen. Sie können zwischen der "Standard"- und der "Kurs"-Variante wählen. Standardmäßig gibt es Teilnehmer/innen und Gruppenadminstrator/innen. Bei der Variante "Kurs" gibt es als zusätzlich die Rolle "Tutor/in". Tutor/innen können Einreichungen einsehen und bewerten.

- **Inhalt:** Legen Sie hier fest, wer Gruppenansichten anlegen und bearbeiten darf. Entscheiden Sie zwischen "Alle Gruppenmitglieder" und "Gruppenadministrator/innen". Für Lehrende: Erlauben Sie hier das Einreichen von Seiten. Der Vorteil von Einreichungen ist, dass diese für das weitere Bearbeiten gesperrt werden, um eine Bewertung zu ermöglichen.
- **Sichtbarkeit:** Bestimmen Sie, ob Ihre Gruppe in der Gruppensuche gefunden werden kann. Legen Sie fest, ob Gruppenmitglieder für Nichtmitglieder und andere Gruppenmitgliedern sichtbar sind oder nicht.
- **Bearbeitbarkeit:** Falls die Gruppenmitglieder nur innerhalb eines bestimmten Zeitraums die Gruppe bearbeiten dürfen, dann können Sie dies an dieser Stelle einstellen.
- **Allgemein:** Hier ordnen Sie Ihre Gruppe einer Kategorie zu. Außerdem können Sie festlegen, welche Nutzer/innen bestimmte Benachrichtigungen erhalten sollen.

Rollen bei Gruppen in Mahara

In Mahara gibt es drei verschiedene Rollen in Gruppen, die u.a. die Rechte und Funktionen bestimmt. Diese sind besonders für die Zusammenarbeit in Gruppen relevant.

1. **Gruppenadministrator/in:** Diese Rolle hat automatisch immer die Person, die die Gruppe angelegt hat. Wenn man möchte, kann man noch weitere Gruppenadministratoren festlegen. Mit dieser Rolle können alle Einstellungen in der Gruppe verändert werden und eine Gruppe auch gelöscht werden.
2. **Tutor/in:** Diese spezielle Rolle kommt nur in kontrollierten Gruppen vor. Tutor/innen können so wie Gruppenadministrator/innen Feedback geben und eingereichte Ansichten ansehen und freigeben. Auf die Gruppeneinstellungen haben Sie allerdings keinen Zugriff.
3. **Teilnehmer/in:** Wer eine Gruppe neu beitrifft, erhält zunächst diese Rolle. Teilnehmer/innen können sich mehr oder weniger aktiv in einer Gruppe beteiligen. Welche Berechtigungen Teilnehmer/innen haben, bestimmen Gruppenadministrator/innen in den Gruppeneinstellungen.

Wie komme ich in eine Gruppe?

Bei der Such-Funktion unter "Gruppen", können Sie nach allen Gruppen suchen.

Wie Sie in die Gruppe kommen, hängt von den Einstellungen der Gruppe ab, der Sie gerne beitreten möchten.

1. Bei einer Gruppe mit kontrollierter Mitgliedschaft

Sie können an die/den Gruppenadministrator/in eine Anfrage auf Mitgliedschaft schicken. Alternativ werden Sie von dem Gruppenadministrator/in in die Gruppe eingeladen.

2. Frei zugängliche Gruppe

Treten Sie einer Gruppe bei.

Wie füge ich Personen zu meiner Gruppe?

Gruppe mit kontrollierter Mitgliedschaft

Sie können Benutzer über ihre Profilseite zur Gruppe einladen oder mehrere Einladungen auf einmal versenden.

Wie finde ich einzelne Personen?

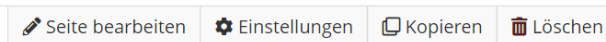
In dem Bereich "Mitmachen" → "Personen" können Sie Ihre Kontaktanfragen versenden.

Was kann in einer Gruppe alles gemacht werden?

Jede Gruppe besteht aus den Bereichen **<Über>**, **<Mitglieder>**, **<Foren>**, **<Seiten und Sammlungen>**, **<Blogs>**, **<Freigegeben>**, **<Dateien>** und **<Pläne>**.



Über | Beispielgruppe



- 1) Unter **<Über>** finden Sie die Gruppenstartseite, mit Informationen über den Gruppentyp und die Gruppenmitglieder. Gruppenansichten sowie Seiten und Sammlungen von Nutzer/innen, die der Gruppe freigegeben werden oder Abgaben, die zur Beurteilung eingereicht wurden bzw. werden sollen, werden hier angezeigt.
- 2) Der Bereich **<Mitglieder>** bietet eine Übersicht über alle Gruppenmitglieder. Hier findet sich die Funktion zur Einladung von Nutzer/innen in die Gruppe. Lehrende können hier Nutzer/innen direkt der Gruppe zuordnen.
- 3) Die **<Foren>** bieten nicht nur die Möglichkeit Foren, Diskussionsthemen und Forumsbeiträge anzulegen, sondern auch zu bestimmen, welche Foren abonniert werden sollen.
- 4) Wie auch im persönlichen Bereich, können die **<Seiten und Sammlungen>** in einer Gruppe angelegt und bearbeitet werden. Bitte beachten Sie, dass es abhängig von den Gruppeneinstellungen ist, welche Rollen Seiten und Sammlungen verwalten dürfen.
- 5) Unter **<Blogs>** haben die Gruppenmitglieder die Möglichkeit, einen gemeinsamen Gruppenblog zu führen.
- 6) Unter **<Freigegeben>** legen Sie fest, welche Ansichten für welche Gruppen, Kontakte und Nutzer/innen freigegeben werden dürfen. Eine Übersicht über die Ansichten, die der Gruppe freigegeben wurden, finden Sie hier nicht. Diese finden Sie auf der Gruppenstartseite **<Über>**.
- 7) Im Bereich **<Dateien>** sollten alle Bilder, Dokumente usw. abgelegt werden, die in Gruppenansichten verwendet werden.

8. Wie und wo gebe ich Feedback?

Nutzen der Kommentarfunktion:

Wenn Seiten für andere freigegeben werden, ist grundsätzlich eingestellt, dass Kommentare erwünscht sind. Unter „Erweiterte Optionen“ kann dies deaktiviert werden, falls es nicht gewünscht wird.

Mit anderen teilen

Erweiterte Optionen

Kommentare erlauben

Ja

Benutzern das Hinterlassen von Kommentaren erlauben.

Kommentare moderieren

Nein

Kommentare in Seiten und Sammlungen bleiben privat bis Sie diese bestätigt haben. Kommentare von Personen, die nicht eingeloggt sind, müssen immer zuerst moderiert und bestätigt werden bevor sie sichtbar werden.

Wenn Sie einen Kommentar schreiben, können Sie einstellen, ob dies öffentlich ist, oder ob nur der Verfasser der Seite Ihren Kommentar sehen kann.

(Peer-) Feedback im ePortfolio

Sie haben außerdem die Möglichkeit die Funktion des Peer-Feedbacks direkt in Ihrem ePortfolio einzubauen. Hierfür können Sie den Inhaltstyp „**Gegenseitige Beurteilung**“ auswählen. Wenn Sie den Inhaltstyp „Feedback“ nutzen, verschieben Sie die Kommentarfunktion vom Ende der Seite an die ausgewählte Stelle.

Inhaltstypen

A

Text

Bild

↓

Datei(en) zum Download

Ordner

Bildergalerie

📺

Eingebettete Medien

PDF

</>

Text-Block (HTML)

✍️

Blog

📄

Blogeintrag

🕒

Die aktuellsten Blogbeiträge

📌

Getaggte Blogbeiträge

💬

Feedback

📝

Anmerkung

📋

Gegenseitige Beurteilung

📉

Abnahme

CC

Creative Commons Lizenz

📍

Navigation

📅

Pläne

💬

Aktuellste Forenbeiträge

Mehr anzeigen

9. Ich besitze bereits ein ePortfolio. Wie kann ich es auf Mahara der htw saar hochladen?

Import von ePortfolios

Ihre Inhalte, die Sie im LEAP2A-Format von der Mahara-Plattform der htw saar exportiert haben, können Sie auf anderen Mahara-Instanzen wieder importieren und so weiter nutzen.

Gleichzeitig können Sie ePortfolio-Inhalte, die Sie bereits auf externen Plattformen erstellt und per LEAP2A-Datei exportiert haben, auf <https://mahara.htwsaar.de/> wieder importiert werden. Dafür nutzen Sie die Importfunktion im Menü Import.

10. Was mache ich mit meinem ePortfolio, wenn ich die htw saar verlasse?

Allgemeines

Ihr Mahara ePortfolio an der htw saar ist grundsätzlich so lange aktiv, wie Sie Mitglied der Hochschule sind.

Verlassen Sie die Hochschule, besteht die Möglichkeit Ihr ePortfolio mithilfe der Export- und Import-Funktion mitzunehmen. Darüber hinaus empfehlen wir Ihnen auch Ihre ePortfolio-Inhalte regelmäßig zu sichern.

Mahara bietet Ihnen hierfür die Möglichkeit, die von Ihnen gestalteten Seiten und Sammlungen inklusive der darin enthaltenen Dateien zu exportieren. Der Export Ihres ePortfolios ist grundsätzlich über zwei verschiedene Wege möglich: Entweder als HTML-Website oder als LEAP2A-Datei. Dateien im LEAP2A Standardformat können Sie später in andere LEAP2A konforme Systeme importieren.

Export

Um Ihr ePortfolio zu exportieren, öffnen Sie das Hauptmenü, klappen den Bereich Verwalten auf und klicken auf den Punkt [Export](#). Hier legen Sie folgenden Einstellungen fest:

Wählen Sie das gewünschte Export- Format, indem Sie den entsprechenden Button daneben markieren:

- **Selbstständige HTML Website:**
Es werden HTML-Dateien erzeugt, die in jedem Standard Webbrowser angezeigt werden können. Ihre Inhalte sind jedoch nicht weltweit online verfügbar; der Abruf ist nur mit der lokal abgespeicherten Datei möglich.
- **LEAP2A-Format:**
Ein Export im LEAP2A-Format empfiehlt sich, wenn Sie Ihr ePortfolio in eine andere Mahara-Instanz importieren und dort weiter nutzen möchten.

Im nächsten Schritt können Sie entscheiden, ob Sie Ihr gesamtes ePortfolio ("Alle meine Daten") oder ausgewählte Seiten bzw. Sammlungen exportieren möchten. Außerdem legen Sie fest, ob Feedback, das Sie auf Ihre Seiten erhalten haben, in der Exportdatei enthalten sein soll. Klicken Sie anschließend auf **<Exportdatei anlegen>**. Je nach Größe des ePortfolios dauert der Export einige Sekunden bis zu mehreren Minuten. Ist der Export abgeschlossen, erscheint die Anzeige **Export erfolgreich ausgeführt** und ein Fenster zum Öffnen oder Speichern der Exportdatei öffnet sich automatisch.

11. Wo finde ich Hilfe?

Mahara-Team der htw saar

Falls Sie auf Schwierigkeiten beim Umgang mit Mahara stoßen, so können Sie sich beim Mahara-Team der htw saar gerne melden:

mahara@htwsaar.de

Senden Sie gerne eine Mail, wenn Sie sich im Leitfaden Informationen vermissen, die Ihnen weiterhelfen würde oder allgemein zu Mahara Verbesserungsvorschläge geben möchten.