



## Mahara Tutorial

<http://www.mahara.phsg.ch>

Mahara 1.1.6 / Version 07.09.2009

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>ÜBER MAHARA .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ANMELDEN .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>MAHARA - HOME.....</b>	<b>5</b>
3.1	BENUTZER ONLINE.....	5
3.2	LINKS UND RESSOURCEN .....	5
<b>4</b>	<b>EINSTELLUNGEN.....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>PROFIL.....</b>	<b>6</b>
5.1	PROFIL BEARBEITEN UND PROFILBILDER HOCHLADEN .....	6
5.2	MEINE BIOGRAPHIE, MEINE ZIELE, MEINE KOMPETENZEN.....	6
<b>6</b>	<b>MEIN PORTFOLIO .....</b>	<b>7</b>
6.1	BLOG ANLEGEN.....	7
6.2	POSTING ANLEGEN (SCHREIBEN).....	8
6.3	BILD EINFÜGEN .....	9
6.4	DATEI HOCHLADEN UND VERZEICHNIS ANLEGEN .....	11
6.5	ANSICHT ANLEGEN .....	12
6.6	TEMPLATE ANLEGEN .....	16
6.7	ANSICHT KOPIEREN.....	17
<b>7</b>	<b>ARBEITEN MIT GRUPPEN.....</b>	<b>20</b>
7.1	GRUPPE ANLEGEN .....	20
7.2	MITGLIED EINER GRUPPE WERDEN .....	21
7.3	NEUES GRUPPEN-FORUM ANLEGEN.....	22
7.4	NEUE GRUPPEN-ANSICHT ANLEGEN.....	22
7.5	NEUE GRUPPEN-DATEIEN HOCHLADEN.....	22
7.6	KONTAKTE .....	23
<b>8</b>	<b>FEEDBACK ABGEBEN .....</b>	<b>25</b>
8.1	FEEDBACK ABGEBEN ZU EINEM ARTEFAKT .....	25
8.2	ÖFFENTLICHES FEEDBACK IN DEN STATUS PRIVAT ÄNDERN.....	25
8.3	FEEDBACK ABGEBEN ZU EINER ANSICHT .....	26
8.4	FEEDBACK MIT SYSTEMNACHRICHT PER MAIL .....	26
<b>9</b>	<b>WEITERE FUNKTIONEN.....</b>	<b>27</b>
9.1	ANSTÖSSIGES MATERIAL ANZEIGEN .....	27
9.2	DRUCKEN .....	27
9.3	ANSICHT DER WATCHLIST HINZUFÜGEN .....	27
<b>10</b>	<b>EIGENE NOTIZEN .....</b>	<b>28</b>

## 1 Über Mahara

Mahara ist ein Open Source System zur Erstellung und Verwaltung von E-Portfolios. Benutzerinnen und Benutzer können ein digitales Kompetenzprofil (Meine Biografie, Meine Ziele, Meine Kompetenzen) von sich erstellen, ein oder mehrere Blogs führen, Dateien hochladen und verwalten sowie Kontakte zu anderen Mitgliedern pflegen. Es besteht zudem die Möglichkeit zur Gründung eigener Gruppen innerhalb der Mahara-Community. Durch das flexible View-Konzept kann eine Benutzerin verschiedene Ansichten ihres Gesamtprofils erstellen und diese für bestimmte Benutzerinnen oder Benutzergruppen zur Einsicht freigeben. Mahara bedeutet in der Te Reo Māori Sprache «Denken» oder «Gedanke» und wird von Neuseeland aus von einem kleinen Team entwickelt. Das deutsche Sprachpaket Mahara 1.1 stammt von Heinz Krettek.

Auf Semesterstart 2009/10 haben wir auf die **stabile Version Mahara 1.1.6** gewechselt. Nachfolgende wichtige Neuerungen ergeben sich zur vorherigen Installation:

- *Benutzer online* zeigt an, welche Benutzer/innen die letzten 10 Minuten auf Mahara waren. Mit einem Klick auf den Namen der Benutzer/in lässt sich die Profilseite anschauen.
- *Profilseite* enthält eine Ansicht mit Informationen über die Benutzer/in: Über mich, My Views, My Groups, My Friends. Auf der *Pinnwand* kann ein Kommentar für die Besitzerin auf der Profilseite hinterlassen werden. Die Profilseite kann unter *Profil / Profilseite bearbeiten* angepasst werden.
- *Gruppe* wurde erweitert um eigene Ansichten und Dateien. Somit lassen sich Gruppen-Portfolios mit Informationen über die Gruppe (About), Mitglieder, Foren, Ansichten und Dateien erstellen.
- *Ansicht* wurde erweitert um die Funktionen *Template anlegen*, *Ansicht kopieren* und *geheime URL*.

Weitere Release Notes zu Mahara 1.1.6 finden sich unter [http://eduforge.org/frs/?group\\_id=176](http://eduforge.org/frs/?group_id=176) .

## 2 Anmelden

Für Studierende und Dozierende der Pädagogischen Hochschule des Kantons St.Gallen (PHSG) entfällt die Registrierung. Ihr Mahara-Konto wurde vom System automatisch erstellt. Sie können sich also direkt in Mahara anmelden.



**Anmelden** ⓘ

**Benutzername:** \*

Der Benutzername mit dem Sie auf der Website angemeldet sind.

**Passwort:**

Das Passwort, das Sie für den Zugang benutzen.

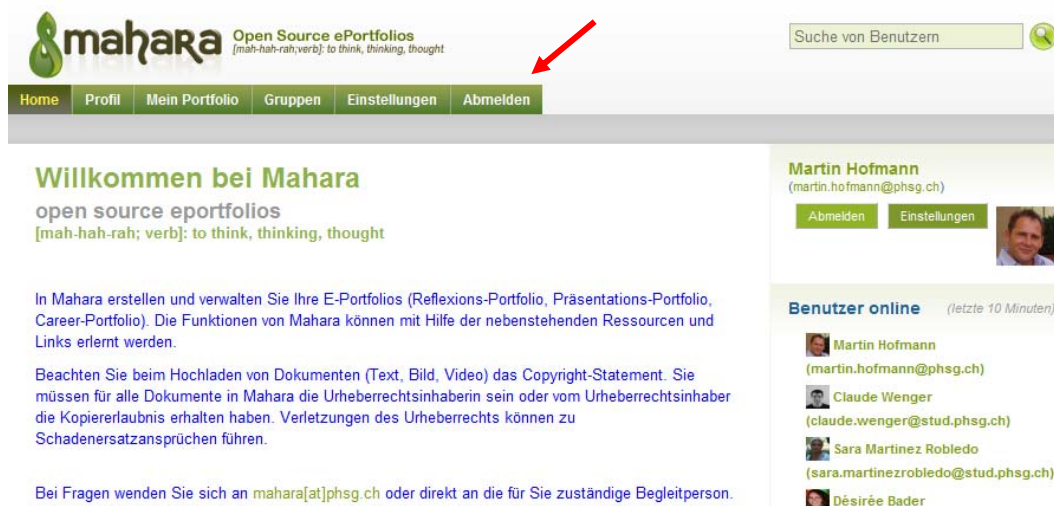
**Anmelden** [Registrierung](#) [Benutzername/Passwort vergessen?](#)

1. Geben Sie die URL <http://www.mahara.phsg.ch> in den Browser ein.  
(Die Adresse wird automatisch zu <https://mahara.phsg.ch/>)
2. Geben Sie *Benutzername* und *Passwort* ein.
  - Benutzername = Ihre PHSG-Mailadresse ( [vorname.name@stud.phsg.ch](mailto:vorname.name@stud.phsg.ch); [vorname.name@phsg.ch](mailto:vorname.name@phsg.ch) )
  - Passwort = Ihr PHSG-Mail-Passwort
3. Klicken Sie auf *Anmelden*.
4. Speichern Sie die Mahara-Adresse als Favorit oder Lesezeichen in Ihrem Browser.

**Tipp:** Das Mahara-Passwort ist identisch mit Ihrem PHSG-Mail-Passwort. Sobald Sie das Passwort im PHSG-Mail-Konto ändern – gemäss unseren Sicherheitsrichtlinien alle 90 Tage -, gilt das neue Passwort auch für Mahara.

### 3 Mahara - Home

Nach dem Einloggen erscheint die Mahara-Startseite *Home*. Melden Sie sich am Schluss jeweils mit *Abmelden* ab.



#### 3.1 Benutzer online

Sobald eine Benutzerin sich in Mahara einloggt, erscheint sie unter *Benutzer online*. Ein Klick auf den Namen des Benutzers führt zur Profilseite der Benutzerin.



#### 3.2 Links und Ressourcen

*Links und Ressourcen*, die Sie bei der Arbeit mit Mahara unterstützen, finden Sie rechts unten auf der Seite *Home*.



## 4 Einstellungen

Im Register *Einstellungen* können Sie allgemeine Einstellungen für das Mahara-Konto festlegen sowie Einstellungen zu *Nachrichten*, *Nachrichteneinstellungen* und zur *Mitgliedschaft in Einrichtungen* vornehmen. Verwenden Sie vorläufig die Standardeinstellungen.



## 5 Profil

Im Register *Profil* erfassen Sie persönliche Angaben wie Kontaktinformationen, Profilbilder sowie weitere Daten zu *Meine Biographie*, zu *Meine Ziele* und *Meine Kompetenzen*. Diese Informationen sind nur sichtbar, wenn Sie in einer Ansicht veröffentlicht werden.

*Profilseite darstellen* enthält eine Ansicht mit automatisch zusammengestellten Informationen über die Benutzerin (*Über mich*, *My Views*, *My Groups*, *My Friends*). Auf der *Pinnwand* kann ein Kommentar für die Besitzerin der Profilseite hinterlassen werden. Die Profilseite kann unter *Profil / Profilseite bearbeiten* den eigenen Bedürfnissen angepasst werden.



### 5.1 Profil bearbeiten und Profilbilder hochladen

Neben Vorname und Nachname und einer kurzen Vorstellung können Sie weitere Kontaktinformationen erfassen und bis zu fünf Profilbilder hochladen. Dabei besteht auch die Möglichkeit ein Standardbild festzulegen. Die Bilder dürfen zwischen 16x16 und 1024x1024 Pixel gross sein.

Tipp: Bilder lassen sich mit dem Tool Picnik (<http://www.picnik.com>) gratis online bearbeiten.



### 5.2 Meine Biographie, Meine Ziele, Meine Kompetenzen

Vervollständigen Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Felder unter *Meine Biographie*, *Meine Ziele*, *Meine Kompetenzen*.

Die Felder sind meist selbsterklärend. Kurze Hinweise erhalten Sie, wenn Sie mit der Maus auf das blaue Fragezeichen (?) klicken.

## 6 Mein Portfolio

Im Register *Mein Portfolio* können Sie Dateien hochladen und Blogs anlegen sowie diese Artefakte („mit Geschick gemachten Arbeiten“) in Ansichten für verschiedene Zielgruppen verfügbar machen.



### 6.1 Blog anlegen

Ein Blog ist ein tagebuchähnliches Werkzeug, das die Erfassung Ihrer Gedanken und Erfahrungen erlaubt. Andere Benutzer können die Erlaubnis erhalten, ein Posting (Blogbeitrag) mit Hilfe der Feedback-Funktion zu kommentieren. Der Bereich *Meine Blogs* listet ihre angelegten Blogs auf.

#### Schritt 1

Klicken Sie unter *Mein Portfolio* auf die Registerkarte *Meine Blogs* und wählen Sie *Blog anlegen* aus.

#### Meine Blogs



#### Schritt 2

Geben Sie dem Blog einen Titel und eine Beschreibung und klicken Sie auf *Blog anlegen*.

Titel \*

z.B., 'Die Erlebnisse während meiner Praktikumszeit'.

Beschreibung

**B** *I* U ABC

-- Schriftart -- -- Schriftgröße -- Absatz

Reflexionsportfolio von Martin Hofmann.

z.B., 'Tagebuch Praktikum'.

Tags [Meine Tags anzeigen](#)

Die Schlagworte mit Kommata getrennt eingeben. Artefakte die mit 'Profil' verschlagwortet wurden, werden in Ihrer Seitenleiste angezeigt

## 6.2 Posting anlegen (schreiben)

### Schritt 1

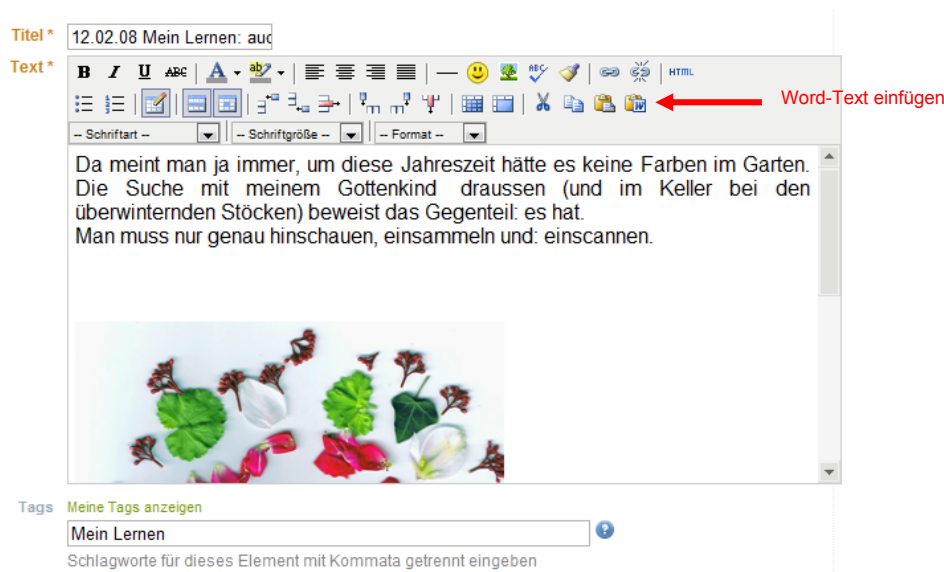
Mit einem Klick auf den Namen des Blogs können Sie ein neues Posting anlegen (schreiben) bzw. die Einstellungen zum Blog bearbeiten. Zum Schreiben eines neuen Postings wählen Sie *Posting anlegen* aus.

### Blog ansehen - Mein Lern-Blog



### Schritt 2

Schreiben Sie einen Titel und Text und geben Sie unter Tags optional passende Schlagworte ein.



**Tipp:** Schreiben Sie Ihre Texte wenn möglich immer direkt ins Textfenster. Falls Sie einen kopierten Text aus einem Textverarbeitungsprogramm wie Word ins Mahara-Textfenster einfügen, dann verwenden Sie hierzu die Funktion „Word-Text einfügen“. Ansonsten können Probleme mit der Textformatierung in Mahara auftreten.

### Schritt 3

Klicken Sie auf *Posting sichern*.

Sie können nun das erstellte Posting *Bearbeiten*, *Löschen* oder ein neues *Posting anlegen*.

## 6.3 Bild einfügen

### Schritt 1

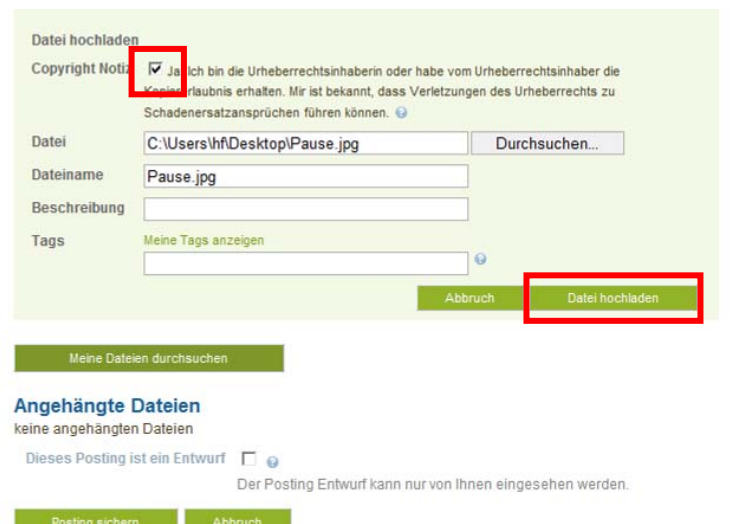
Bevor Sie ein Bild in Mahara einfügen können, muss zuerst das Bild als Datei hochgeladen werden. Klicken Sie dazu im Posting auf *Datei hochladen*.



### Schritt 2

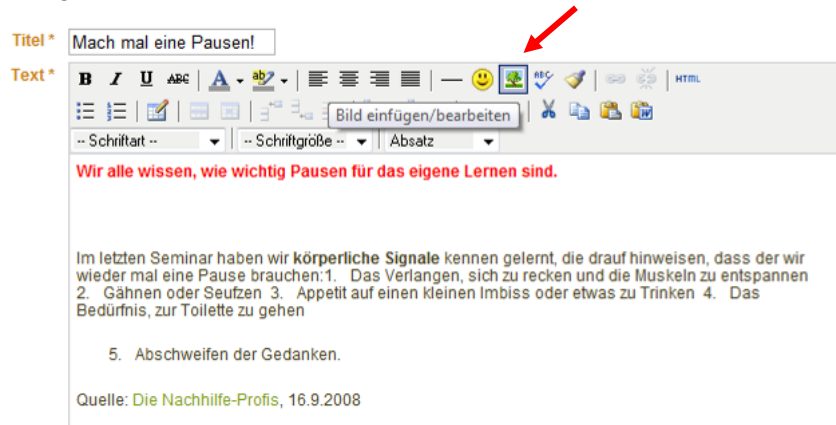
Suchen Sie ein passendes Bild auf Ihrem Computer („Durchsuchen...“) und klicken Sie auf *Datei hochladen*. Zuvor müssen Sie die Copyright Notiz lesen und bestätigen.

**Achtung:** Sie dürfen in Mahara keine urheberrechtlich geschützten Dokumente (Texte, Bilder, Musik, Videos) hochladen. Die Verletzung des Urheberrechts kann zu massiven Schadensersatzansprüchen führen.



### Schritt 3

Setzen Sie den Cursor im Textfenster an die richtige Stelle und wählen Sie das Icon „Bild einfügen/bearbeiten“ aus.



### Schritt 4

Wählen Sie das Bild und eine Ausrichtung (z.B. Grundlinie) aus und klicken Sie auf *Einfügen*.  
Tipp: Bilder, die grösser als die Dimension 600x400 Pixel haben, verzerren das Posting und die Ansicht.

Klicken Sie auf *Einfügen*.



### Schritt 5

*Posting sichern* anklicken.

## 6.4 Datei hochladen und Verzeichnis anlegen


Klicken Sie unter *Mein Portfolio* auf die Registerkarte *Meine Dateien* und wählen Sie *Datei hochladen* oder *Verzeichnis anlegen* aus.



**Tipp:** Der Arbeitsbereich *Meine Dateien* ist ein Ablagesystem für Verzeichnisse und Dateien, die Sie innerhalb Ihres Portfolios benutzen können. Die Anzahl der Dateien, die Sie in das Ablagesystem hochladen können, wird durch Ihr Speicherplatzlimit bestimmt. Ihr zur Verfügung stehendes Kontingent wird in der rechten Bildschirmhälfte angezeigt. Aus Sicherheitsgründen kann es sein, dass der Administrator das Hochladen einiger Dateitypen deaktiviert hat.

### Meine Dateien

Hier können Bilder, Dokumente oder andere Dateien hochgeladen werden. Mit der Drag&Drop-Funktion können Dateien und Verzeichnisse verschoben werden.

Datei hochladen
Verzeichnis anlegen

 **Home**


Dateiname	Beschreibung	Größe	Datum		
 <b>Privat</b>			25.08.2008	<span>Bearbeiten</span>	<span>Löschen</span>
 Mahara_tutorial_phsg.doc		1.2M	25.08.2008	<span>Bearbeiten</span>	<span>Löschen</span>

**Achtung:** Beachten Sie beim Hochladen von Dateien die Copyright-Notiz, die Sie bestätigen müssen. Sie dürfen in Mahara keine urheberrechtlich geschützten Dokumente (Texte, Bilder, Musik, Videos) hochladen. Die Verletzung des Urheberrechts kann zu massiven Schadensersatzansprüchen führen.

Hier können Bilder, Dokumente oder andere Dateien hochgeladen werden. Mit der Drag&Drop-Funktion können Dateien und Verzeichnisse verschoben werden.

**Datei hochladen**

Ziel: Home /

**Copyright Notiz**  Ja: Ich bin die Urheberrechtsinhaberin oder habe vom Urheberrechtsinhaber die Kopiererlaubnis erhalten. Mir ist bekannt, dass Verletzungen des Urheberrechts zu Schadensersatzansprüchen führen können. 

## 6.5 Ansicht anlegen

Klicken Sie unter *Mein Portfolio* auf die Registerkarte *Meine Ansichten* und wählen Sie *Ansicht anlegen* aus.



### Schritt 1

Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Block - beispielsweise „Blog“ - nach unten in die Ansicht. Der Block kann an eine beliebige Position gezogen werden. Wählen Sie den passenden Blog (z.B. Mein Lern-Blog) aus und klicken Sie auf *Sichern*.

Klicken Sie auf *Weiter*.

### Ansicht anlegen Schritt 1: Layout

Wählen Sie aus den Registerkarten, welche Blöcke in die Ansicht eingebaut werden sollen. Mit der drag&drop Funktion können die Blöcke in das Ansichtenlayout gezogen werden. Der Klick auf das Hilfesymbol ? bietet weitere Informationen.



Diesen Vorgang können Sie nun für weitere Blöcke wiederholen. Natürlich können Sie jederzeit die Ansichtsdetails bearbeiten, löschen oder Ansichtsböcke verschieben. Externe Videos oder Feeds können ebenso eingebettet werden wie Bilder, mp3-Audiofiles oder Powerpoint als Flash-Datei. Diese Artefakte können sofort in der Ansicht wiedergegeben und betrachtet werden.

Tipp: Bei Bedarf können Sie zudem das *Ansichtenlayout ändern*.

### Ansichtenlayout ändern

Legen Sie zunächst die Anzahl der Spalten in Ihrer Ansicht fest. Beim nächsten Schritt können Sie die Breite dieser Spalten verändern.

Anzahl der Spalten

### Ansichtenlayout ändern

Legen Sie das Layout Ihrer Spalten für diese Ansicht fest.



größere rechte Spalte



gleiche Spaltenbreite



größere linke Spalte

## Schritt 2

Erfassen Sie den Titel der Ansicht und die Beschreibung der Ansicht. Sie können die Ansicht auch verschlagworten (*Tags*), um eine spätere Suche im E-Portfolio zu erleichtern. Klicken Sie auf *Weiter*.

### Ansicht anlegen Schritt 2: Layout

**Titel der Ansicht\***

**Beschreibung der Ansicht**

**B** **I** **U** **ABC** | | | | | | | | | | | | | |

– Schriftart – | – Schriftgröße – | – Format –

**Tags**

Die Schlagworte mit Kommata getrennt eingeben. Artefakte die mit 'Profil' verschlagwortet wurden, werden in Ihrer Seitenleiste angezeigt

**Anzeigeformat des Namens\***

Dieses Feld bestimmt die Darstellung des Namens in der Ansicht

### Schritt 3

Hier legen Sie den Zugriff für eine Ansicht fest.

Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um den gewünschten Personenkreis aufzunehmen. Dabei stehen Ihnen vier Optionen zur Verfügung:

- *Public im WWW*: Die Ansicht ist im Internet für jeden einsehbar.
- *Angemeldete Benutzer*: Alle auf Mahara angemeldeten Benutzer haben Zugriff.
- *Kontakte*: Jeder in der persönlichen Kontaktliste hat Zugriff.
- *Secret URL*: Wenn man die Ansicht als Bewerbung oder ähnliches benutzen will, kann man dies über die „geheime“ URL. Diese Adresse ist dann so konstruiert, dass niemand durch Zufall auf der Seite landet.

Mit Hilfe der Suche können Sie Personen oder Gruppen finden. Die gewählten Benutzer oder Gruppen erscheinen dann im Abschnitt auf der rechten Seite unter *Added*.

#### Ansicht anlegen Schritt 3: Zugriff

Standardmäßig können nur Sie diese Ansichten sehen. Hier können Sie festlegen, wer sonst noch die Zugriffs Erlaubnis erhalten soll. Klicken Sie Hinzufügen, um den gewünschten Personenkreis aufzunehmen. Mit Hilfe der Suchenfunktion können Sie Personen oder Gruppen suchen. Die gewählten Benutzer erscheinen dann im Abschnitt auf der rechten Seite.

Sie können anderen Benutzer/innen auch die Erlaubnis gewähren, ihre Ansichten in das eigene Portfolio zu kopieren. Wenn Benutzer/innen eine Ansicht kopieren, erhalten sie automatisch ihre eigenen Kopien aller Dateien und Verzeichnisse, die enthalten sind.

Wenn Sie mit der Auswahl fertig sind, sollten Sie mit **Speichern** den Vorgang abschließen.

Kopieren erlauben

Markieren Sie das Ankreuzfeld, wenn die berechtigten Benutzer/innen eine eigene Kopie Ihrer Ansicht erstellen dürfen.

Die Eingabe von einem „Start/Stop Datum“ ist optional.

## Schritt 4

Klicken Sie zum Schluss auf *Sichern*.

Die neu erstellte Ansicht finden Sie unter *Mein Portfolio* in der Registerkarte *Meine Ansichten*. Um die Ansicht zu öffnen, klicken Sie auf den Titel der Ansicht.

### Präsentation Projekt von Martin Hofmann (martin.hofmann@phsg.ch)

Hier wird eine Ansicht in Mahara angelegt.

Bearbeitung der Ansicht

#### Hinweise

Meine Reflexionen zum Projekt finden Sie im Lern-Blog. Alle weitere Dateien im entsprechenden Projektordner.

#### Die gesamte Biographie

#### Kontaktinformationen

Post Anschrift	Seminarstrasse 27
Stadt	Rorschach
Staat	Schweiz
Geschäft Telefon	+41(0)71 845 13 76
Privat Telefon	+41(0)71 845 11 16
Handy	+41(0)79 373 19 24

#### Mein Lern-Blog

##### Was ist ein Blog?

Ein Blog ist ein tagebuchähnliches Werkzeug, das die Erfassung Ihrer Gedanken und Erfahrungen erlaubt. Andere Benutzer/innen können die Erlaubnis erhalten, diese Einträge (Postings) zu kommentieren, auf diese Weise kann ein Austausch entstehen. Nicht nur ein Blog selbst wird als Artefakt betrachtet, sondern auch die angelegten Postings. Das bedeutet, dass sowohl ein ganzer Blog als auch einzelne Postings einer Ansicht hinzugefügt werden können. Ihr Blogbereich listet alle derzeitigen Blogs auf. Mit einem Klick auf den Blognamen können Sie ein neues Posting anlegen oder die BlogEinstellungen bearbeiten.


gepostet von Martin Hofmann  
(martin.hofmann@phsg.ch) am 25. August 2008,  
16:11

#### Bilder


Inhalte:

Name	Beschreibung
 Tessin	

#### Datei(en) zum Download

 **Zeitplan.xls**  
16.5 KB | Tuesday, 16. September 2008

#### Datei(en) zum Download

 **Projektbericht.pdf**  
26 KB | Tuesday, 16. September 2008

Die hinzugefügte Benutzerin oder die Mitglieder einer Gruppe haben inzwischen eine Systemnachricht per Mail mit einem Direktlink zur Ansicht erhalten. Diese Systemnachricht kann zudem unter *Einstellungen* in der Registerkarte *Nachrichten* eingesehen werden. Auch von dort können Sie direkt auf die publizierte Ansicht klicken

#### Mahara - PHSG: Neuer Ansichtenzugriff

eWIEsion System [noreply@10.120.0.110]

Gesendet: Dienstag, 16. September 2008 14:30

An: Hofmann Martin PHSG

Sie haben von Mahara - PHSG eine Nachricht erhalten. Hier folgt der Inhalt der Benachrichtigung:

Betreff: Neuer Ansichtenzugriff

Sie haben die Zugriffserlaubnis auf die Ansicht "Präsentation Projekt" von Martin Hofmann (martin.hofmann@phsg.ch)

Siehe <https://mahara.phsg.ch/view/view.php?id=7>

## 6.6 Template anlegen

Mit der Funktion *Template anlegen* erstellen Sie eine neue Ansicht als Vorlage, die andere Benutzer/innen kopieren können (siehe 6.7 *Ansicht kopieren*).

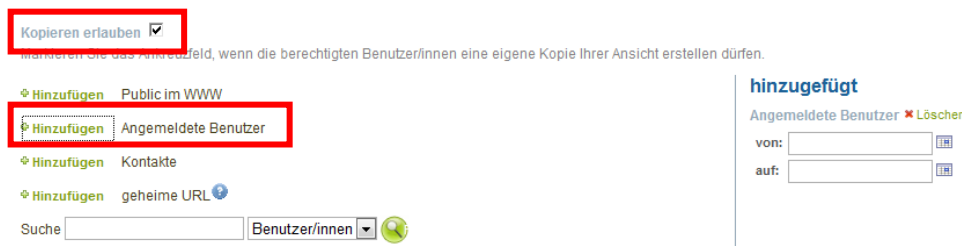
### Schritt 1:

Klicken Sie unter *Mein Portfolio – Meine Ansichten* auf den Button *Template anlegen*.



### Schritt 2

Erstellen Sie die neue Ansicht nach Ihren Bedürfnissen, indem Sie die Einzelheiten, das Layout und den Zugriff auf die Ansicht festlegen. Damit aus Ihrer neuen Ansicht eine Vorlage wird, die andere kopieren können, müssen die Funktion *Kopieren erlauben* aktiviert sein und die Zugriffsrechte (z.B. *Hinzufügen Angemeldete Benutzer*) festgelegt werden.



## 6.7 Ansicht kopieren

Mit der Funktion *Ansicht kopieren* können Sie eine bestehende Ansicht (Template) kopieren.

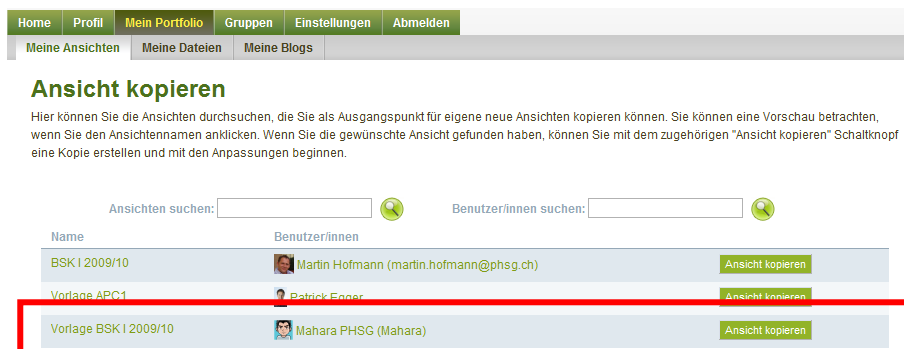
### Schritt 1:

Klicken Sie unter *Mein Portfolio – Meine Ansichten* auf den Button *Ansicht kopieren*.



### Schritt 2

Wählen Sie eine Ansicht aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button *Ansicht kopieren*.



### Schritt 3

Gestalten Sie die Ansicht nach Ihren Bedürfnissen. Hierzu können Sie einzelne Blöcke in die Ansicht ziehen bzw. bestehende Blöcke konfigurieren.

Klicken Sie auf *Weiter*.



### Schritt 4

Ändern Sie den *Titel der Ansicht* und fügen Sie eine Beschreibung der Ansicht ein. Klicken Sie auf *Weiter*.

#### Ansicht anlegen Schritt 2: Layout

Titel der Ansicht \*

Beschreibung der Ansicht

**B I U ABC** | | | | | | | | | | | | | | HTML

-- Schriftart -- | -- Schriftgröße -- | -- Format --

Tags

Die Schlagworte mit Kommata getrennt eingeben. Artefakte die mit 'Profil' verschlagwortet wurden, werden in Ihrer Seitenleiste angezeigt

Anzeigeformat des Namens \*

Dieses Feld bestimmt die Darstellung des Namens in der Ansicht

### Schritt 5

Definieren Sie nun die Zugriffsrechte auf die Ansicht, indem Sie auf den entsprechenden Button *Hinzufügen* klicken.

Klicken Sie zum Schluss auf *Speichern*.

#### Ansicht anlegen Schritt 3: Zugriff

Standardmäßig können nur Sie diese Ansichten sehen. Hier können sie festlegen, wer sonst noch die Zugriffserlaubnis erhalten soll. Klicken Sie Hinzufügen, um den gewünschten Personenkreis aufzunehmen. Mit Hilfe der Suchenfunktion können Sie Personen oder Gruppen suchen. Die gewählten Benutzer erscheinen dann im Abschnitt auf der rechten Seite.

Wenn Sie mit der Auswahl fertig sind, sollten Sie mit **Speichern** dne Vorgang abschließen.

Allow copying

Check this box if you would like the people who can see your view to be able to make their own copies of it.

- Public im WWW
- Angemeldete Benutzer
- Kontakte
- Secret URL

Suche

1 2 3 4 5... > >

Added



## 7 Arbeiten mit Gruppen

### 7.1 Gruppe anlegen

#### Schritt 1:

Klicken Sie unter *Gruppen / Meine Gruppen* auf den Button *Gruppe anlegen*.

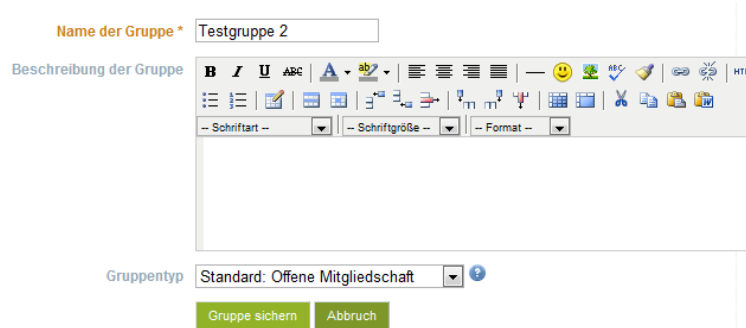


#### Schritt 2:

Geben Sie den *Namen der Gruppe* und optional eine *Beschreibung der Gruppe* ein.

Unter *Gruppentyp* können Sie den Typ der Mitgliedschaft definieren:

- Standard: Offene Mitgliedschaft
- Standard: Mitgliedschaft anfordern
- Standard: Nur Einladungen



#### Schritt 3:

Klicken Sie zum Schluss auf *Gruppe sichern*.

Ihre eigenen Gruppen oder Gruppen, in denen Sie Mitglied sind, werden auf der Mahara-Seite rechts oben neben dem Profilbild angezeigt. Jede neue Gruppe enthält die Register *About*, *Mitglieder*, *Foren*, *Ansichten* und *Dateien*.

#### Testgruppe 2



## 7.2 Mitglied einer Gruppe werden

Klicken Sie unter *Gruppen* auf die Registerkarte *Gruppen finden*. Hier können Sie eine Gruppe suchen und auswählen. Mit einem Klick auf „Jetzt Mitglied werden“ können Sie der Gruppe beitreten.



Sobald Sie Mitglied einer Gruppe sind, erscheint der Name der Gruppe (z.B. *Testgruppe ALGE 1*) rechts oben auf der Mahara-Seite neben Ihrem Profilbild.



Mit einem Klick auf *Diese Gruppe verlassen* treten Sie wieder aus der Gruppe aus.

### Testgruppe ALGE 1



### 7.3 Neues Gruppen-Forum anlegen

Im Register *Foren* können Sie ein *Neues Forum* für die Gruppe anlegen.

Anschliessend geben Sie den Titel und eine Beschreibung zum Forum ein. Unter *Einstellungen* können Sie optional den Betreuer des Forums festlegen sowie weitere Einstellungen vornehmen. Es können mehrere Foren zu verschiedenen Themen eingerichtet werden. Wenn Sie ein *Forum abonnieren*, erhalten Sie Nachrichten über neue Diskussionsthemen in diesem Forum.

In einem Forum kann ein *Neues Diskussionsthema* angelegt werden. Die Regel des Abonnierens eines Diskussionsthemas gleicht dem des Forenabonnements. Anschliessend können natürlich Antworten geschrieben werden. Eigene Diskussionsthemen und Beiträge können jederzeit bearbeitet und gelöscht werden.

The screenshot shows the Mahara forum interface for 'Testforum 2'. At the top, there is a 'Forum abonnieren' button. Below that, the 'Diskussionsthemen' section is visible, with a 'Neues Diskussionsthema' button. The group administrator is listed as 'Mahara PHSG (Mahara)'. A dropdown menu allows selecting an action, with the current selection being 'den Status der gewählten Diskussionsthemen aktualisieren'. The main content is a table of discussion topics:

Diskussionsthema	Beginnt mit	Beiträge	Letzter Beitrag
<input type="checkbox"/> Hast du Ideen? Hast du Ideen?	Martin Hofmann (martin.hofmann@phsg.ch)	1	Martin Hofmann (martin.hofmann@phsg.ch) 30. Aug, 14:56
<input type="checkbox"/> Hast du Antworten? Antworte mir...	Mahara PHSG (Mahara)	1	Mahara PHSG (Mahara) 26. Aug, 07:06

Below the table, it indicates '2 Diskussionsthemen' and provides the same action dropdown menu. A legend at the bottom identifies icons for 'Geschlossene Themen', 'Abonniert', 'Gruppen Administrator/innen', and 'Moderator/innen'.

### 7.4 Neue Gruppen-Ansicht anlegen

Im Register *Ansichten* können Sie für die Gruppe eine oder mehrere Ansichten anlegen (siehe 6.5 *Ansicht anlegen*).

### 7.5 Neue Gruppen-Dateien hochladen

Im Register *Dateien* können Sie für die Gruppe Dateien hochladen und Verzeichnisse anlegen (siehe 6.4. *Datei hochladen und Verzeichnis anlegen*).

## 7.6 Kontakte

Der Bereich *Meine Kontakte* zeigt eine Liste all jener Benutzerinnen, die in Ihre Kontaktliste aufgenommen wurden. Zudem werden alle Ansichten angezeigt, auf welche Sie eine Zugriffsberechtigung haben. Über das Dropdown-Menü können Sie festlegen, ob *Alle Kontakte*, *aktuelle Kontakte* oder *unerledigte Kontaktanfragen* angezeigt werden soll.



Wenn Sie eine Benutzerin in Ihre Kontaktliste aufnehmen wollen, müssen Sie das Profil aufrufen – dies geschieht über eine Ansicht, eine Gruppe oder über *Kontakte finden*. In Abhängigkeit der Kontakt-Kontrolleinstellungen des Benutzers wird Ihre Anfrage entweder automatisch angenommen oder Sie müssen eine *Kontaktanfrage abschicken*. Wenn Sie keine Menüoption zur Aufnahme in die Kontaktliste sehen, hat die Benutzerin in den Einstellungen wahrscheinlich die Aufnahme in Kontaktlisten ausgeschaltet. Zusammen mit der Kontaktanfrage können Sie eine kurze Mitteilung versenden, die Sie selbst vorstellt. Klicken Sie hierzu auf *Nachricht senden*.



Wenn Sie eine Benutzerin durch die Kontaktanfrage akzeptiert haben, werden Sie auch automatisch deren Kontaktliste hinzugefügt. Wenn Sie einen Benutzer aus Ihrer Kontaktliste entfernen oder eine Kontaktanfrage ablehnen, werden Sie auch aus der Kontaktliste des Benutzers entfernt. Das Kündigen eines Kontaktes wird der Benutzerin automatisch mitgeteilt. Ein Benutzer kann die Kontaktanfrage erneut vorlegen, auch wenn Sie diese zuvor abgelehnt haben.



Weitere Informationen zur Arbeit mit Gruppen und Kontakten finden Sie im Mahara-Wiki unter [http://ewiesion.com/wiki/index.php/Tutorial\\_Mahara\\_1.0 - Gruppen](http://ewiesion.com/wiki/index.php/Tutorial_Mahara_1.0_-_Gruppen) .

## 8 Feedback abgeben

Sie können ein Feedback abgeben zu einem einzelnen Artefakt (z.B. auf ein Posting eines Blogs oder zu einer Datei) oder ein Feedback abgeben zu einer Ansicht. Das Feedback kann als privates (kein öffentliches Feedback) oder öffentliches Feedback abgegeben werden. Ein abgegebenes Feedback kann weder vom Feedbackgeber noch von der Besitzerin nachträglich bearbeitet oder gelöscht werden.

### 8.1 Feedback abgeben zu einem Artefakt

Klicken Sie zuerst auf den Titel des Artefakts (z.B. auf den Titel eines Postings) und dann auf *Feedback abgeben*.

Nun öffnet sich das Fenster *Nachricht*, in welches Sie Ihr Feedback schreiben können.

#### Berufsauftrag

In der letzten BSK-Stunde haben wir uns mit dem **Berufsauftrag der Lehrperson** auseinandergesetzt. Auf der [Website des Bildungsdepartements](#) erhielten wir einen Einblick in die Herausforderungen des Lehrberufes, seine Einbettung ins Schulsystem und lernten aktuelle Entwicklungen kennen.

Der Berufsauftrag für Lehrpersonen umfasst folgende Tätigkeiten:

- Unterrichten, Beurteilen, Fördern und Erziehen
- Planen, Vorbereiten, Auswerten und Koordinieren
- Zusammenarbeiten
- Gestalten und Entwickeln der eigenen Schule
- Organisieren und Verwalten
- Sich einzeln und gemeinsam fortbilden

Detaillierte Informationen zum Berufsauftrag sind in den kantonalen Weisungen zum Berufsauftrag der Lehrkräfte in Kindergarten und Volksschule vom 18. März 1998 sowie im [Bildungs- und Lehrplan Volksschule des Kantons St.Gallen, 3. Auflage 2008](#), zu finden.

geposted von Martin Hofmann (martin.hofmann@phsg.ch) am 07. October 2008, 12:13

kein öffentliches Feedback

[Feedback abgeben](#) | [Anstößiges Material anzeigen](#) | [Drucken](#) 

**Nachricht**

Weiter so! Die Refelexion ist strigent und enthält die notwendigen Quellenangaben.

Veröffentlichen  **Veröffentlichen aktivieren**

[Feedback abgeben](#) [Abbruch](#)

Dieses Feedback ist öffentlich („Veröffentlichen“ aktivieren) und kann von allen Benutzern mit Zugriffsberechtigung gelesen werden.

### 8.2 Öffentliches Feedback in den Status privat ändern

Die Besitzerin kann ein öffentliches Feedback *In den Status privat ändern*, es ist aber nicht möglich ein privates Feedback nachträglich öffentlich zu machen.

#### Feedback

Weiter so! Die Refelexion ist strigent und enthält die notwendigen Quellenangaben.

 Martin Hofmann (martin.hofmann@phsg.ch) | 27. October 2008, 15:13 | Dieses Feedback ist öffentlich - [in den Status Privat ändern](#)

[Feedback abgeben](#) | [Anstößiges Material anzeigen](#) | [Drucken](#) 

### 8.3 Feedback abgeben zu einer Ansicht

Klicken Sie hierzu in der Ansicht unten auf *Feedback abgeben*.  
Nun öffnet sich das Fenster *Nachricht*, in welches Sie Ihr Feedback schreiben können.

The screenshot shows a Mahara interface with two main sections: 'Datei(en) zum Download' and 'Mein Lern-Blog'. The 'Datei(en) zum Download' section contains two files: 'Projektberichtpdf' (26 KB) and 'Zeitplan.xls' (18.5 KB). The 'Mein Lern-Blog' section features a post titled 'Berufsauftrag' by Martin Hofmann, dated 07. October 2008. The post content discusses the 'Berufsauftrag der Lehrperson' and lists several activities: Unterrichten, Beurteilen, Fördern und Erziehen; Planen, Vorbereiten, Auswerten und Koordinieren; Zusammenarbeiten; Gestalten und Entwickeln der eigenen Schule; Organisieren und Verwalten; and Sich einzeln und gemeinsam fortbilden. Below the post, there is a feedback form. A red arrow points to the 'Feedback abgeben' button. Another red arrow points to the 'Veröffentlichen' checkbox, which is unchecked. The text 'Veröffentlichen ist nicht aktiviert' is displayed next to the checkbox. The feedback text area contains the text: 'Ihre Reflexionen geben einen guten Einblick ins Projekt. Allerdings weist der Projektbericht noch Unstimmigkeiten und formale Mängel auf.'

Dieses Feedback ist privat (*Veröffentlichen* ist nicht aktiviert) und kann nur vom Feedback-Autor und der Besitzerin gelesen werden.

### 8.4 Feedback mit Systemnachricht per Mail

Jedes Feedback löst an die Besitzerin eine Systemnachricht per Mail mit dem Inhalt des Feedbacks und einem Direktlink zum Feedback in Mahara aus.

#### Mahara - PHSG: Neues Feedback für eine Ansicht Ansicht Präsentation

eWIESion System [noreply@10.120.0.110]

Gesendet: Montag, 27. Oktober 2008 15:02

An: Hofmann Martin PHSG

Sie haben von Mahara - PHSG eine Nachricht erhalten. Hier folgt der Inhalt der Benachrichtigung:

Betreff: Neues Feedback für eine Ansicht Ansicht Präsentation

Ihre Reflexionen geben einen guten Einblick ins Projekt. Allerdings weist der Projektbericht noch Unstimmigkeiten und formale Mängel auf.

Siehe <https://mahara.phsg.ch/view/view.php?id=532>

Dies ist eine automatisch generierte Benachrichtigung von Mahara - PHSG. Die Nachrichteneinstellungen können hier geändert werden:  
<https://mahara.phsg.ch/account/activity/preferences/>

## 9 Weitere Funktionen

Wenn Sie die Ansicht einer anderen Benutzerin abrufen, können Sie die folgenden Menüpunkte am unteren Rand des Bildschirmes auswählen.

---

kein öffentliches Feedback

Feedback abgeben | Anstößiges Material anzeigen | Drucken | Ansicht der Watchlist hinzufügen 

### 9.1 Anstößiges Material anzeigen

Wenn Sie unangemessenes oder beleidigendes Material entdecken, sollten Sie den Administrator unter [mahara@phsg.ch](mailto:mahara@phsg.ch) benachrichtigen.

### 9.2 Drucken

Mit der Druckoption können Sie eine druckfreundliche Version der Ansicht oder des Artefakts drucken.

### 9.3 Ansicht der Watchlist hinzufügen

Der Menüpunkt erlaubt Ihnen, die Ansicht Ihrer Watchlist hinzuzufügen, so dass Sie über alle Veränderungen benachrichtigt werden.

