



## Mahara Tutorial

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

Version: 07.09.2008

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>EINLOGGEN.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>EINSTELLUNGEN.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>PROFIL .....</b>	<b>4</b>
3.1	PROFIL BEARBEITEN UND PROFILBILDER HOCHLADEN .....	4
3.2	MEINE BIOGRAPHIE, MEINE ZIELE, MEINE KOMPETENZEN.....	4
<b>4</b>	<b>MEIN PORTFOLIO.....</b>	<b>5</b>
4.1	BLOGS ANLEGEN .....	5
4.2	DATEIEN HOCHLADEN .....	6
4.3	ERSTELLEN VON ANSICHTEN .....	7
<b>5</b>	<b>FEEDBACK GEBEN .....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>ARBEITEN MIT GRUPPEN .....</b>	<b>11</b>

Dieses Dokument ist eine angepasste Fassung von *Franz Ehrleitner (2008). Mahara Tutorial Deutsch für Bildungseinrichtungen. Version 1.03*. Mit freundlicher Genehmigung des Autors.

Weitere Hilfen zu Mahara finden Sie unter [http://ewiesion.com/wiki/index.php/Tutorials\\_für\\_die\\_Version\\_Mahara\\_1.0\\_\(German\)](http://ewiesion.com/wiki/index.php/Tutorials_für_die_Version_Mahara_1.0_(German)).

## 1 Einloggen

Für Studierende und Dozierende der Pädagogischen Hochschule des Kantons St.Gallen (PHSG) entfällt die Registrierung.

Melden Sie sich bei Mahara mit folgender URL <http://www.mahara.phsg.ch> an. Geben Sie als Benutzernamen Ihre PHSG-Mailadresse ( [vorname.name@stud.phsg.ch](mailto:vorname.name@stud.phsg.ch); [vorname.name@phsg.ch](mailto:vorname.name@phsg.ch) ) ein. Das Passwort ist identisch mit dem Passwort, welches Sie im PHSG-Mail verwenden. Klicken Sie auf *Einloggen*.

Beim ersten Einloggen müssen Sie Ihren Vornamen und Nachnamen in das Formular eingeben. Klicken Sie auf *Übertragen*.

### Erforderliche Profelfelder

Vorname \*

Nachname \*

Melden Sie sich am Schluss jeweils mit *Abmelden* ab.

## 2 Einstellungen

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



## 3 Profil

Im Register *Profil* speichern Sie persönliche Daten und Kontaktinformationen, Profilbilder sowie weitere Informationen zur Ihrer Biographie, zu Ihren Zielen und Ihren Kompetenzen. Diese Informationen sind nur sichtbar, wenn Sie in einer *Ansicht* veröffentlicht werden.



### 3.1 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.



### 3.2 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.

## 4 Mein Portfolio

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



### 4.1 Blogs anlegen

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

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.

### Meine Blogs



Zum Anlegen eines neuen Blogpostings wählen Sie *Posting anlegen* aus.

### Blog ansehen - Mein Lern-Blog



Es sind noch keine Blogposting vorhanden. **Blogposting anlegen!**

## 4.2 Dateien hochladen

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

Der Arbeitsbereich *Meine Dateien* ist ein Ablagesystem für Ihre 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 Mahara-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 style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Bearbeiten</span> <span style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Löschen</span>
	Mahara_tutorial_phsg.doc		1.2M	25.08.2008	<span style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Bearbeiten</span> <span style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Löschen</span>

Beachten Sie beim Hochladen von Dateien die Copyright-Notiz. 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 Kopierlaubnis erhalten. Mir ist bekannt, dass Verletzungen des Urheberrechts zu Schadensersatzansprüchen führen können.



Bei Bedarf können Sie das Ansichtenlayout ändern.

## Ansichtenlayout ändern

Legen Sie das Layout Ihrer Spalten für diese Ansicht fest.

größere rechte Spalte    gleiche Spaltenbreite    größere linke Spalte

Zurück    Ansichtenlayout ändern

In Schritt 2 ziehen Sie per drag&drop das entsprechende Icon z.B. „Die aktuellsten Blogpostings“ nach unten in die Ansicht.

### Ansicht anlegen Schritt 2: Layout

Choose from the tabs below to see what blocks you can display in your View. You can drag and drop the blocks in to your View layout. Select the ? icon for more information.

[Allgemein \(1\)](#)    [Biographie \(2\)](#)    **[Blogs \(3\)](#)**    [Dateien, Bilder und Video \(5\)](#)    [Externe Feeds \(1\)](#)    [Profil \(2\)](#)

**Blog**  
 Einen gesamten Blog anzeigen

**Blogposting**  
 Anzeige eines Blogposting

**Die aktuellsten Blogpostings**  
 Anzeige der 10 aktuellsten Blogpostings

[Ansichtenlayout ändern](#)    [Ansicht anzeigen »](#)

Ziehen Sie einen Block und fügen Sie ihn in die Ansicht ein. Die Blöcke können an die gewünschte Position gezogen werden.

**Die aktuellsten Blogpostings** ⓘ

Block Titel

**Blogs** \*

Mein Lern-Blog

1 Ergebnis

Hier können Sie auswählen, welchen Blog Sie veröffentlichen wollen. *Sichern* anklicken.

Diesen Vorgang können Sie nun für alle Icons 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 eine Powerpoint als Flash-Datei. Diese Artefakte können sofort in der Ansicht wiedergegeben und betrachtet werden.

Klicken Sie auf *Weiter*.

In Schritt 3 legen Sie noch den Zugriff auf eine Ansicht fest. Klicken Sie *Hinzufügen*, um den gewünschten Personenkreis aufzunehmen. Mit Hilfe der Suche können Sie Personen oder Gruppen finden. Die gewählten Benutzer oder Gruppen erscheinen dann im Abschnitt auf der rechten Seite.

### Ansicht anlegen Schritt 3: Zugriff

Standardmäßig können nur Sie diese Ansichten sehen. Hier können sie festlegen, wer sonst noch die Zugriffslaubnis 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.

- Hinzufügen** Public im WWW
- Hinzufügen** Angemeldete Benutzer
- Hinzufügen** Kontakte

Suche  Benutzer/innen

Name
<b>Hinzufügen</b> Mahara PHSG (Mahara)

**Added**

Mahara PHSG (Mahara) ✖ [Löschen](#)

von:

auf:

**Start/Stop Datum überschreiben**

Sie können hier ein überschreibendes Start/Stop Datum festlegen. Die anderen Benutzer können dann die Ansicht nur innerhalb der Zeitspanne einsehen, unabhängig davon welches Zugriffsrecht eingeräumt wurde.

Zugriff Start Datum/Zeit:

Abbruch
Zurück
Sichern

Eine Datumseingabe ist nicht Pflicht.

Wenn Sie eine Ansicht auf *Public im WWW* stellen, braucht ein Ansichtsbetrachter sich nicht auf Mahara anzumelden, um die Ansicht betrachten zu können.

Klicken Sie zum Schluss auf *Sichern*.

Die neu erstellte Ansicht finden Sie unter *Mein Portfolio* in der Registerkarte *Meine Ansichten*.

Die hinzugefügten Benutzer/innen und Gruppenmitglieder 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: Montag, 25. August 2008 17:05

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 ALGE-Projekt" von Martin Hofmann (martin.hofmann@phsg.ch)

Siehe <http://10.120.0.110/view/view.php?id=4>

Dies ist eine automatisch generierte Benachrichtigung von Mahara - PHSG. Die Nachrichteneinstellungen können hier geändert werden:  
<http://10.120.0.110/account/activity/preferences/>

## 5 Feedback geben

Sie können ein Feedback über eine Ansicht oder ein Artefakt innerhalb der Ansicht abgeben. Dieses Feedback kann öffentlich oder privat abgegeben werden. Das öffentliche Feedback kann von den Benutzern mit Zugriffsberechtigung ebenfalls eingesehen werden. Das private Feedback sieht nur die Besitzerin der Ansicht. Der Besitzer kann aber Ihr öffentliches Feedback auf den Status privat setzen, es ist aber nicht möglich Ihr privates Feedback zu veröffentlichen.

Präsentation ALGE-Projekt von Martin Hofmann  
([martin.hofmann@phsg.ch](mailto:martin.hofmann@phsg.ch))

Bearbeitung der Ansicht

### Die aktuellsten Blogpostings

- Mein erster Blogpost in Mein Lern-Blog am 25. August 2008, 16:11

### Feedback

Sehr gut, machen Sie weiter so.  
Bitte denken Sie daran, dass Sie den Zeitplan bis Ende des Monats in Ihrer Ansicht veröffentlichen.

 Mahara PHSG (Mahara) | 25. August 2008, 17:41 | Dieses Feedback ist öffentlich - [In den Status Privat ändern](#)

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

## 6 Arbeiten mit Gruppen

Im Register *Gruppen* finden Sie Gruppen, in denen Sie Mitglied sind oder die Sie selbst gegründet haben. Zudem werden Einladungen oder Ihre Beitrittsgesuche von/zu anderen Gruppen angezeigt. Sollten Sie bereits einer Gruppe beigetreten sein oder eine solche gegründet haben, sehen Sie den Namen, Besitzer/in und die Mitglieder der jeweiligen Gruppe. Durch einen Klick auf eine bestimmte Gruppe gelangen Sie auf die dazugehörige Hauptseite. In Mahara haben Sie zudem die Möglichkeit neue Kontakte in Ihre Buddyliste aufzunehmen.

Ausführliche 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).