

Multiplikatorenprogramm – Lehrkräfte erforschen Schule und Unterricht

LEITFADEN ZUR NUTZUNG DES EPORTFOLIOS DER SOFTWARE „MAHARA“

Material zur Implementierung März 2019

Die folgenden Darstellungen und Erläuterungen beziehen sich auf die Anwendung
der SCHUL-MOODLE/MAHARA-Version.

Erstellt von Dipl.-Hdl. Susanne Nissen

Inhaltsverzeichnis

Einführung – Was ist das ePortfolio der Software Mahara und welche Möglichkeiten bieten sich mir damit?	3
1. Vorbereitende Tätigkeiten	5
1.1 Moodle bzw. Mahara beantragen	5
1.2 Nutzer anlegen	5
1.3 Technische Voraussetzungen	6
1.4 Erste Schritte zu Mahara	6
2. Die Startseite von Mahara	7
3. Ansichten und Sammlungen	9
3.1 Ansichten anlegen	10
3.1.1 Beschreibung und Titel einer Ansicht	10
3.1.2 Das Layout und die Oberfläche einer Ansicht gestalten	11
3.1.3 Inhalte auf eine Ansicht bearbeiten, einfügen und teilen.	13
3.1.4 Übersicht aller „Widgets“/Bausteine einer Ansicht	17
3.1.5 Ansichten kopieren, drucken und löschen	19
3.2 Sammlungen erstellen	20
4. Gruppen	21
4.1 Gruppen anlegen	21
4.2 Gruppeneinstellungen für Nutzer*innen/Lehrer*innen	22
4.3 Verwaltung der Mitglieder	24
4.4 Übersicht Gruppenseite	25
Weiteres Informationsmaterial	27
Begriffserläuterungen	28
Anlagen	29

Einführung – Was ist das ePortfolio der Software Mahara und welche Möglichkeiten bieten sich mir damit?

Das ePortfolio ist eine webbasierte Lernumgebung im Internet, welches die dauerhafte Speicherung von Dokumenten und Sammlungen sowie die Darstellung und Reflexion der Lernwege als auch „des `Lernzieles` (Wissenszuwachs, Aufbau von Fach-, Methoden- oder Sozialkompetenzen) mittels digitalisierter Lernprodukte“¹ ermöglicht.

„Diese Plattform ist ein neu entstandener Bereich auf dem hessischen Bildungsserver, der nach der einjährigen Erprobungsphase allen hessischen Schulen zur freien Verfügung stehen soll. In Verbindung zwischen Programmierern, Web-Designern, Lehrerbildnern und Erziehungswissenschaftlern wurde ein schülerorientierter und einfach zu bedienender ePortfolio-Bereich auf dem Bildungsserver geschaffen, der sich die weitreichenden Möglichkeiten eines Weblogs sowie eines „Online-Speichers“ zu Eigen macht.“²

Die Schüler*innen haben die Möglichkeit eine Ansicht zu einem Thema zu erstellen, welche mit einem Blog vergleichbar ist. In diese Ansicht können „Postings“ in Form von Blöcken (z.B. Links, Videos, Texte, Bilder/Fotos, usw.) integriert werden, die optisch ansprechend sind. Es können zu den verschiedenen Ansichten Feedbacks gegeben werden. Die Dokumente, die unterschiedliche Dateiformate haben können, können anderen Lernenden leicht zugänglich gemacht werden. Ein Portfolio an sich kann als Sammlung von Inhalten, Quellen, Meinungen, etc. genutzt werden. Selbst erstellte Handlungsprodukte können leicht und zeitnah mit dem I-Pad oder dem Handy hochgeladen werden. Zudem kann der Austausch in Gruppenansichten gefördert werden.

Die Lernprozesse können gemeinsam organisiert werden, indem beispielsweise Absprachen und Arbeitsaufträge bereitgestellt werden.³

„Mahara ist eine lernerInnenzentrierte ePortfolio-Software mit Community-Funktionen, die als Open Source Projekt von Neuseeland aus entwickelt wurde.“⁴

¹ Autor*in unbekannt:

<https://www.unigiessen.de/fbz/fb03/institute/isd/Abteilungen/Schulpaedagogik/Duncker/news/Projekte/ePortfolio>

² ebd.

³ Vgl. Großböck, P. (2011): Von Praxismappe zu Kompetenz-ePortfolio: Die Implementierung der ePortfoliomethode im Rahmen der „Schulpraktischen Studien“ an der KPH Wien/Krems

<https://www.mahara.at/artefact/file/download.php?file=176919&view=24945>

⁴ ebd.

Möglichkeiten/ Funktionen von Mahara

Mahara bietet vielfältige Funktionen, z.B.:

- Postings (z.B. Links)
- Blogs (Lerntagebücher) führen
- Dateien (Dokumente, Fotos, Bilder, Videos, Erklärvideos etc.) sammeln, strukturieren und verwalten
- Ansichten (ähnlich Webseiten) erstellen und anderen zur Ansicht freigeben
- Vorhaben erstellen, z.B. zur Dokumentation von Prozessen und Entwicklungen
- Gruppen bilden und zum gemeinsamen Arbeiten und Austausch nutzen (gemeinsame Dateienverwaltung, Foren, Gruppenansichten etc.)
- Unterschiedliche Reflexion

Lernplattformen wie Moodle sind normalerweise von Trainer*innen gestaltet und gesteuert. Im Vergleich dazu kann bei Mahara jede*r Nutzer*in selbstständig das Lernen steuern. Mahara eignet sich gut für:

- selbstgesteuertes Lernen, informal Learning
- Erfahrungsaustauschgruppen
- Wissensmanagement
- Personal Learning Environment (PLE)
- Präsentation
- Reflexionsportfolios
- persönliche Blogs.⁵

„Moodle und Mahara arbeiten Hand-in-Hand, z.B. durch eine gemeinsame Nutzerverwaltung, ein Single-Sign-On oder durch das Kopieren von Lerninhalten aus Moodle nach Mahara.“⁶

Das ePortfolio der Software Mahara kann den gewünschten Kompetenzzuwachs der Schüler*innen ermöglichen und ggf. dadurch mehr Motivation und eine bessere Informationsverarbeitung bei Lernenden.

Die folgenden Darstellungen und Erläuterungen beziehen sich auf die Anwendung der SCHUL-MOODLE/MAHARA-Version und sie können daher ggf. von der allgemeinen Version des Hessischen Bildungsservers abweichen.

⁵ Vgl. Krüger, A., Hilgenstock, R. & Meier, L. (2018). eLeDia – eLearning im Dialog. Mahara ePortfolios.

Zugriff am 21.03.2018. Verfügbar unter: <https://eledia.de/de/content/mahara-e-portfolios>

⁶ ebd.

1. Vorbereitende Tätigkeiten

Damit Sie planmäßig mit der Nutzung des ePortfolios der Software Mahara beginnen können, sollten Sie folgende Vorbereitungen, mindestens 4 Wochen vor Beginn, berücksichtigen.

1.1 Moodle bzw. Mahara beantragen

Falls es in Ihrer Schule noch keinen Zugang zur Lernplattform Moodle/Mahara geben sollte, bitten Sie den zuständigen Administrator darum, dies zu beantragen.

Hessischer Bildungsserver- Lernplattform Moodle:

<https://medien.bildung.hessen.de/lernplattform/moodle/index.html>

The screenshot shows a web page with a blue header containing the text 'Hessischer Bildungsserver / Medienbildung / Schule@Zukunft'. Below the header, there is a breadcrumb trail 'Medienbildung / lernplattform'. The main content area has a white background with a blue border. It features the title 'Schul-Moodle und Schul-Mahara' and a sub-title 'Lernplattform moodle und ePortfolio mahara'. Below this, there is a paragraph explaining that schools can request their own learning platform 'Schul-Moodle' as an extension of the Hessischer Bildungsserver, with user management handled through the server. A bulleted list provides further information, practical work instructions, and helpful links.

1.2 Nutzer*innen in Moodle anlegen

Damit Sie und Ihre Schüler*innen Moodle/Mahara nutzen können, müssen Sie und Ihre Klasse erst einmal in Moodle angelegt werden. Sie oder Ihr Administrator müssen dazu folgende Tabelle (Vorgabe Moodle) ausfüllen:

	A	B	C	D
1	Klassen_Klassenbezeichnung	Schueler_Geburtsdatum	Schueler_Nachname	Schueler_Vorname
2	8aM	01.01.00	Mustermann	Max
3			<input type="text"/>	
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Wenn dies erfolgt ist, können Sie und Ihre Schüler*innen sich in Moodle/Mahara anmelden.

1.3 Technische Voraussetzungen

Da die Lernplattform sowie das E-Portfolio browserbasiert funktionieren, kann es mit dem PC, Tablet oder Handy benutzt werden. Extrem wichtig dafür ist jedoch eine jederzeit stabile WLAN-Verbindung.

1.4 Erste Schritte zu Mahara

Das dazugehörige Arbeitsblatt befindet sich im Bereich Anlagen.

1. Schritt: Öffnen Sie einen Browser:

Tippen Sie oben in das Adressfeld die URL <https://mo0000.schule.hessen.de/> ein. Bitte beachten Sie, dass es sich bei „mo0000“ im oben genannten Link um eine fiktive Schulnummer handelt. Nutzen Sie an dieser Stelle Ihre eigene Schulnummer.

2. Schritt: Bei Moodle einloggen

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.

Benutzername: sch0000v.nachname

(Bitte ersetzen Sie die fiktive Nummer „0000“ durch Ihre eigene Schulnummer, „v.“ durch den ersten Buchstaben Ihres Vornamens und „nachname“ durch Ihren individuellen Nachnamen)

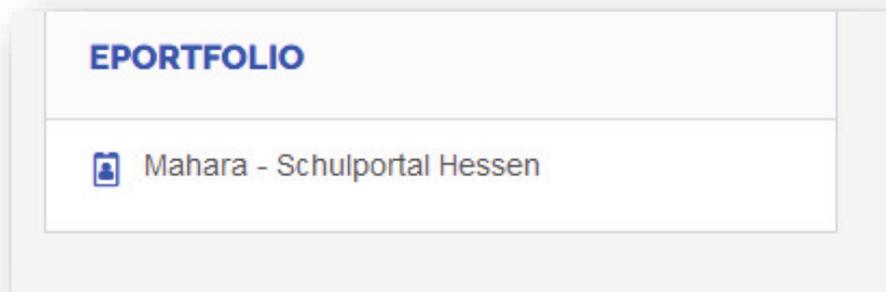
Kennwort: xx.yy.zzzz

(Bitte setzen Sie hier Ihr Geburtsdatum mit Nullen und Punkten ein)

Das Kennwort (Geburtsdatum) wird nach der ersten Anmeldung geändert.

3. Schritt: Mahara nutzen

Am rechten Bildschirmrand klicken Sie auf „Mahara – Schulportal Hessen“ unter der Überschrift „EPORTFOLIO“.



2. Die Startseite von Mahara



**Übersicht/
Erstellung von
Ansichten und
Sammlungen**

**Übersicht, welche
Ansichten und
Sammlungen von
einem selbst
geteilt wurden**

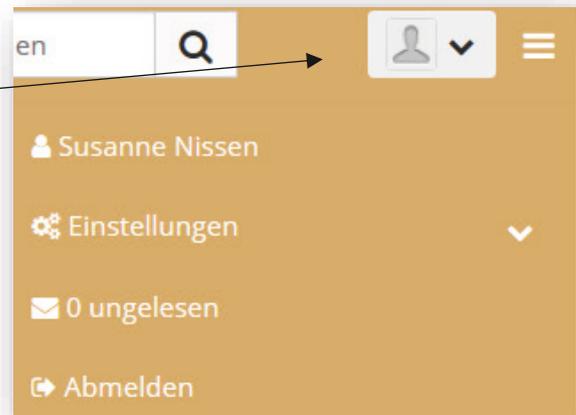
**Möglichkeiten
mit anderen
Personen in
Foren zu
diskutieren
oder in
Gruppen
zusammen-
zuarbeiten**

Profilansicht

**Hauptmenü/
Dashboard**

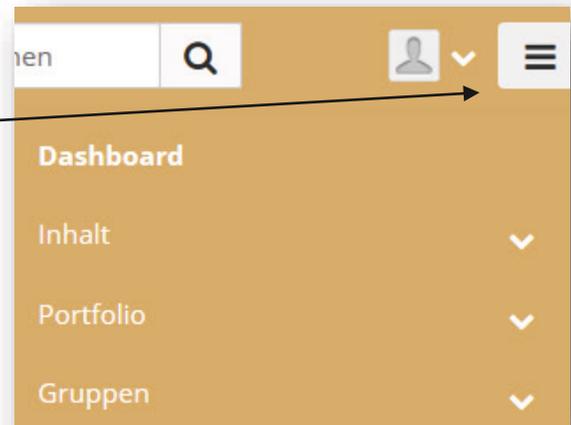
Profilansicht

Hinter dem Button „Profilansicht“ befindet sich der Benutzername, die Möglichkeit allgemeine Einstellungen vorzunehmen, die Anzeige über eingegangene Nachrichten sowie der Abmeldebutton.



Hauptmenü - Dashboard

Folgende Funktionen/Einstellungen, welche individuell gestaltet werden, verbergen sich hinter den Menüunterpunkten Inhalt, Portfolio und Gruppen:



Inhalt:

Profil, Profilbilder, Dateien, Blogs, Biografie, Notizen und Pläne.

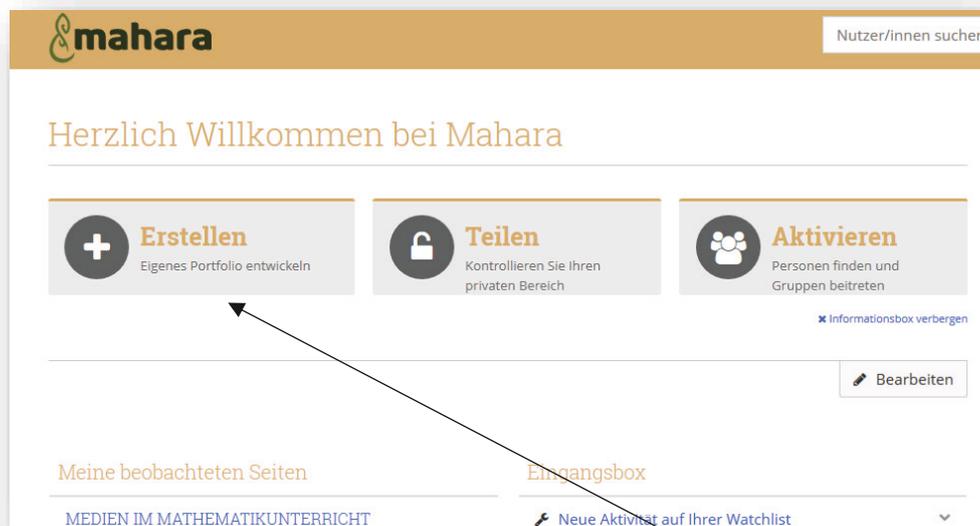
Portfolio:

Ansichten und Sammlungen, Von mir freigegeben, Für mich freigegeben, Oberfläche, Export und Import.

Gruppen:

Meine Gruppen, Gruppen finden, Meine Kontakte, Personen finden, Mitgliedschaft bei Institutionen und Diskussionsthemen.

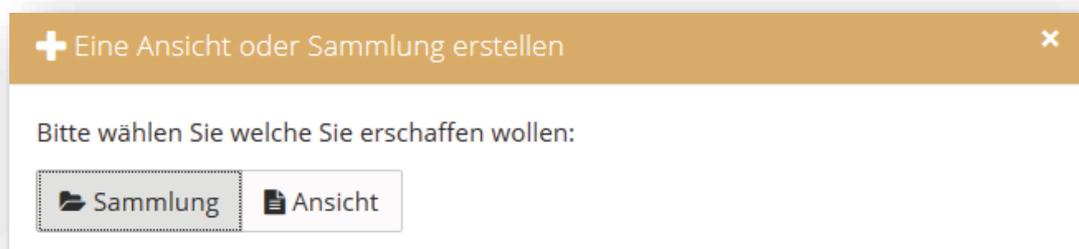
3. Ansichten und Sammlungen



Damit eine Ansicht oder Sammlung erstellt werden kann, muss der Button „Erstellen“ auf der Startseite betätigt werden.



Betätigen Sie den Button „Hinzufügen“. Es erscheint folgendes Fenster:



Wählen Sie aus, ob Sie eine „Sammlung“ oder eine „Ansicht“ erstellen wollen. Eine „Ansicht“ ist eine, zu einem bestimmten Thema, gestaltete Seite. Mehrere Ansichten können dann später zu einer „Sammlung“ zusammengefügt werden.

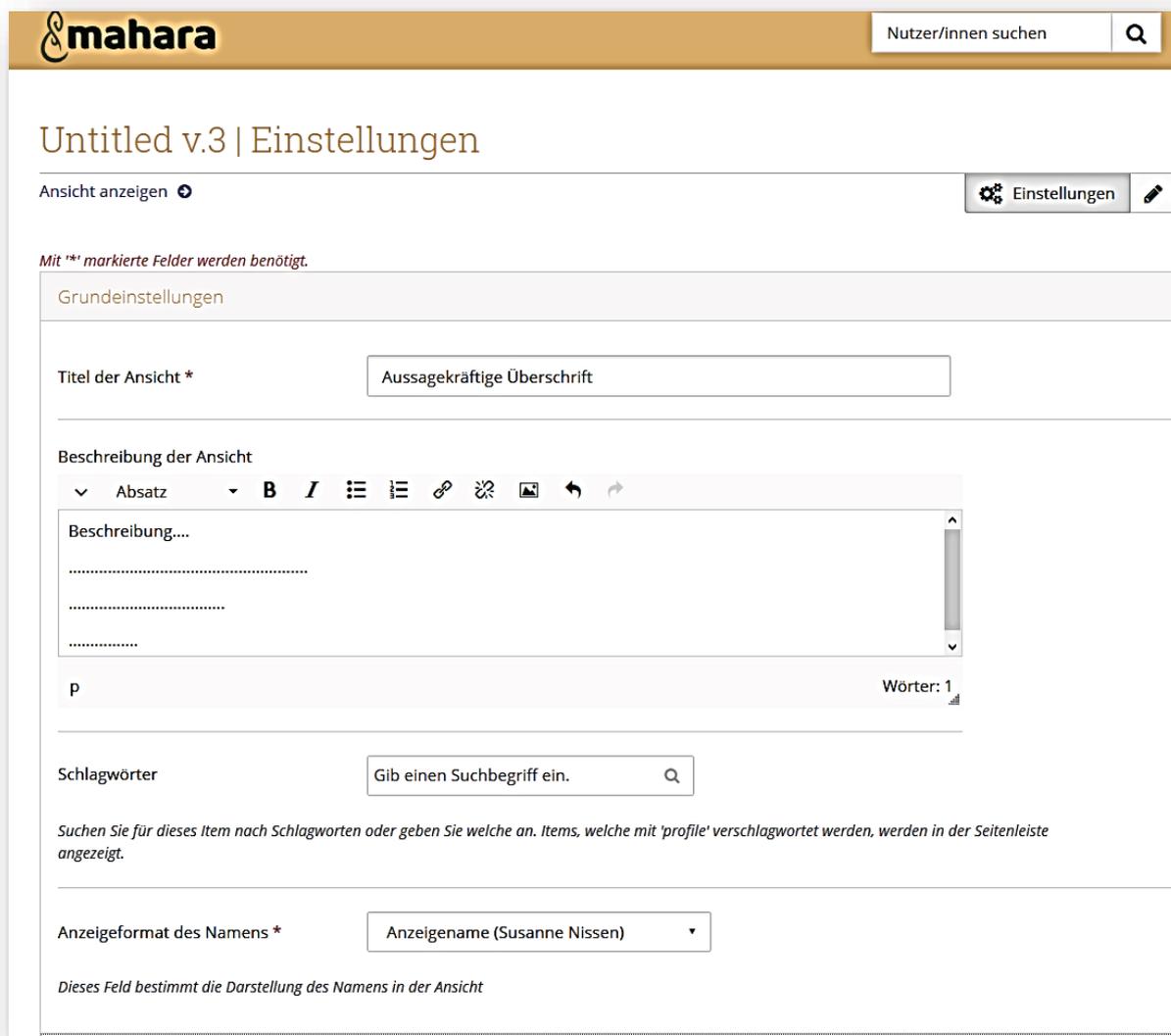
3.1 Ansichten anlegen

Im Folgenden werden die wichtigsten Schritte erläutert, die zur Erstellung Nutzung einer Ansicht benötigt werden.

3.1.1 Beschreibung und Titel einer Ansicht

Vergeben Sie zuerst einen aussagekräftigen Titel, da dieser später als Überschrift auf Ihrer Ansicht erscheint und Sie sie damit später besser wiederfinden können, wenn Sie mehrere Ansichten erstellt haben. Zudem können Sie in diesem Bereich die Ansicht mit Schlagwörtern versehen (womit sie gefunden werden kann) sowie das Anzeigeformat Ihres Namens auswählen, welcher später auf Ihrer Ansicht angezeigt wird.

Durch den Klick auf den Button „Speichern“ (ganz unten) sind Ihre Eingaben gesichert.



mahara Nutzer/innen suchen

Untitled v.3 | Einstellungen

Ansicht anzeigen

Mit ****** markierte Felder werden benötigt.

Grundeinstellungen

Titel der Ansicht *

Beschreibung der Ansicht

▼ Absatz **B** *I* **☰** **☰** **🔗** **🗑️** **🖼️** **↶** **↷**

Beschreibung....
.....
.....
.....

P Wörter: 1

Schlagwörter

Suchen Sie für dieses Item nach Schlagworten oder geben Sie welche an. Items, welche mit 'profile' verschlagwortet werden, werden in der Seitenleiste angezeigt.

Anzeigeformat des Namens * ▼

Dieses Feld bestimmt die Darstellung des Namens in der Ansicht

Layout ▼

Oberfläche ▼

Speichern

Optional können Sie außerdem das Layout und die Oberfläche Ihrer Ansicht gestalten. Zum Erstellen einer (ersten) Ansicht ist dies jedoch nicht zwingend notwendig und kann auch noch später vorgenommen werden.

3.1.2 Das Layout und die Oberfläche einer Ansicht gestalten

Layout

Hier können Sie auswählen, wie viele Zeilen und Spalten Ihre Ansicht haben soll.

Layout ^

1 Zeile

2 Zeile

3 Zeile

Individuelles Layout erstellen.

Layout Vorschau

Zeile hinzufügen

Anzahl der Spalten

Zeile 1 ▼

Spalten-Layout

▼

✓ Neues Layout erstellen

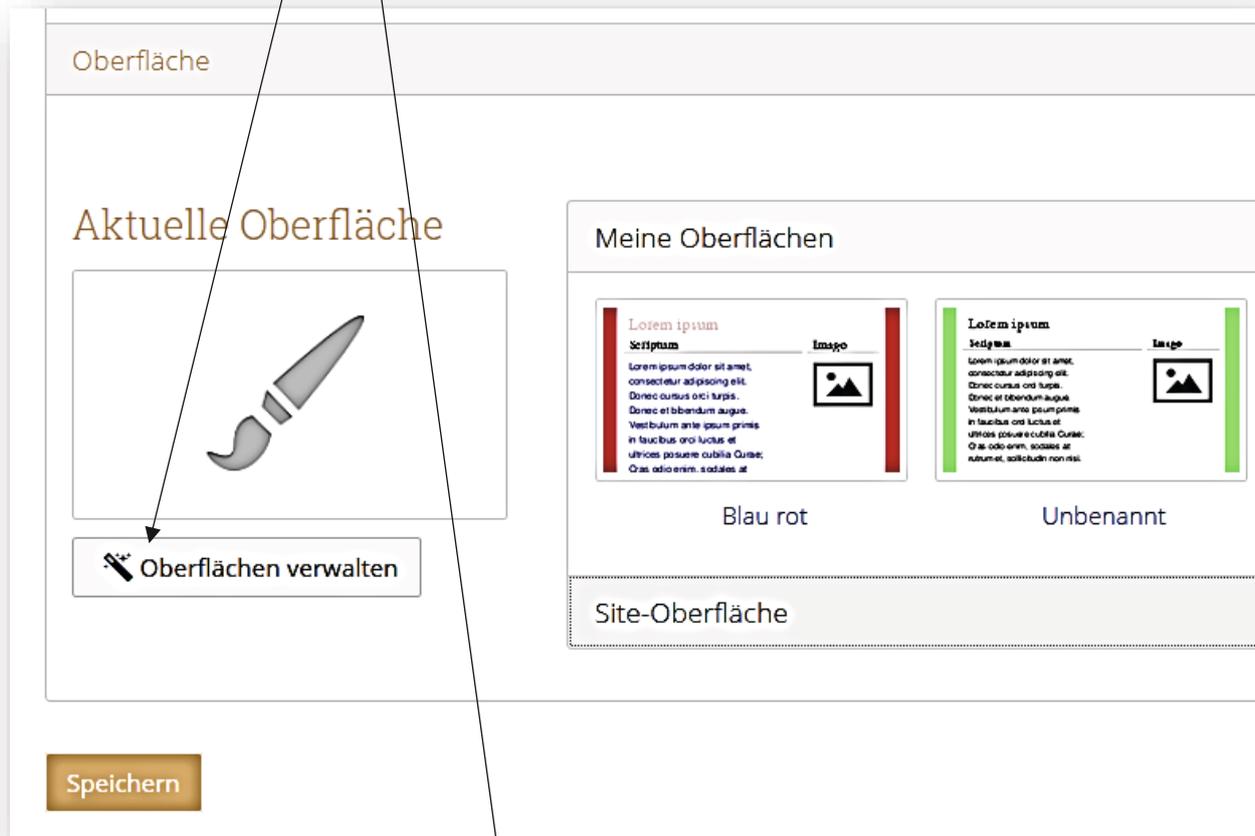
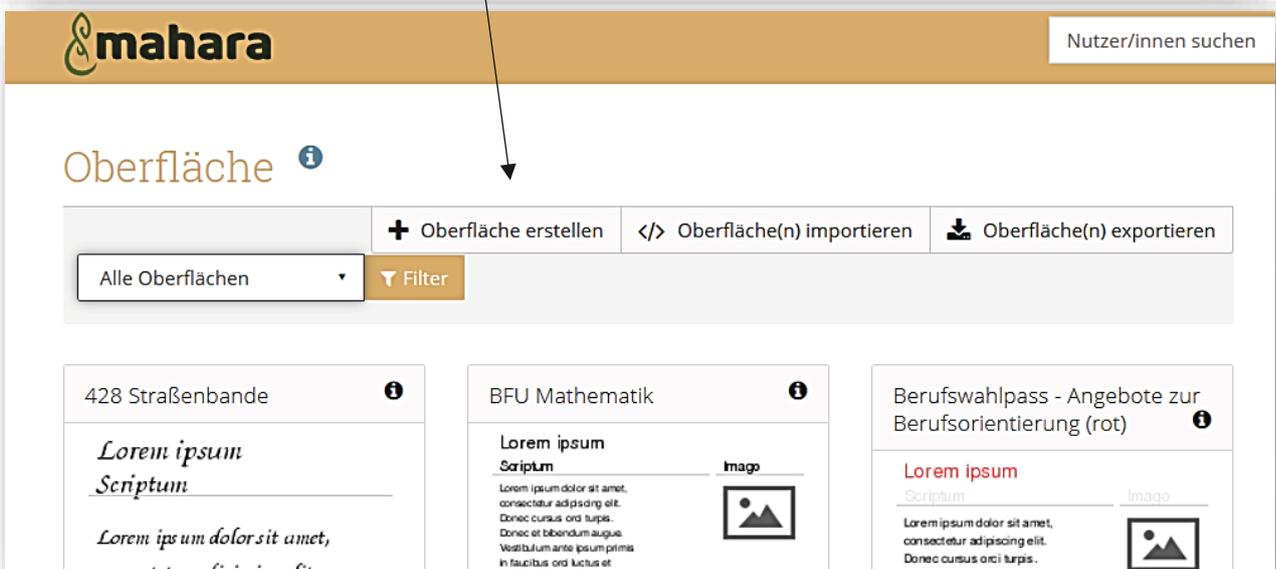
S. Nissen - Stand März 2019

11

Oberfläche

In dem Bereich „Oberfläche“ können Sie die Schriftart sowie die Hintergrundfarbe Ihrer Ansicht bestimmen. Die Farbe der oberen Leiste, wo sich das Mahara-Logo befindet, kann leider nicht abgeändert werden.

Eigene Oberflächen erstellen oder Beispielgestaltungen ansehen, können Sie, wenn Sie den Button „Oberflächen verwalten“ betätigen.

Oberflächen erstellen

Folgende Einstellungsmöglichkeiten stehen Ihnen in diesem Bereich zur Verfügung:

Oberfläche erstellen

Allgemein Hintergrund Schriftarten und Farben Erweitert

Allgemein:

Titel und Beschreibung der Oberfläche können eingetragen werden

Hintergrund:

Hintergrundfarbe und Hintergrundbilder können eingefügt und ihre Position bestimmt werden

Schriftarten und Farben:

Für Überschriften, Texte und Links können die Schriftart sowie deren Farbe ausgesucht werden

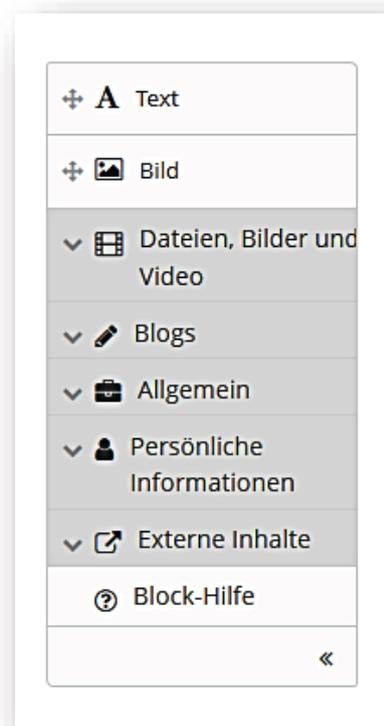
3.1.3 Inhalte auf eine Ansicht einfügen, bearbeiten und teilen.

Zur Gestaltung ihrer Ansicht stehen Ihnen verschiedene Bausteine (sog. „Widgets“), am linken Seitenrand, zur Verfügung.

Per Drag&Drop ziehen Sie einen dieser Bausteine in Ihre Ansicht, um ihn hinzuzufügen. Sie können diesen Baustein auch jeder Zeit mit dem Cursor festhalten und in eine andere Spalte oder Zeile verschieben.

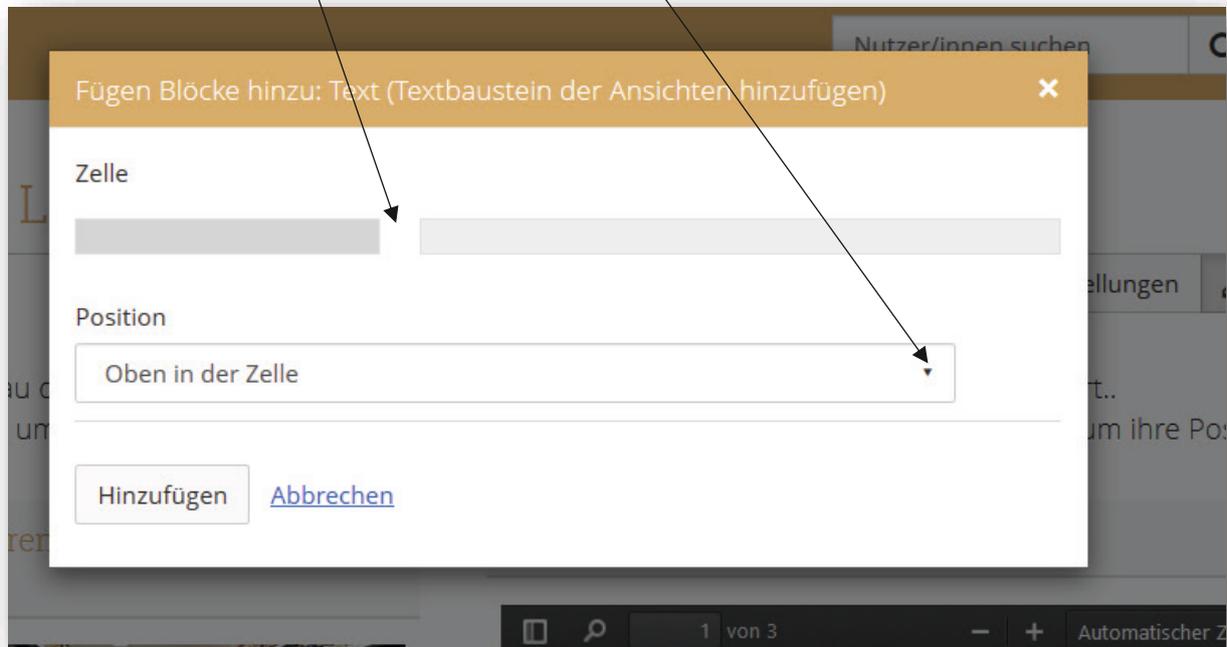
An den Stellen, an denen Sie den Baustein einfügen können, erscheint ein gelb markiertes Feld.

Alternativ klicken Sie den gewünschten Baustein an und es öffnet sich ein extra Fenster, in dem Sie zunächst die Position und danach den Titel sowie den Inhalt des Bausteins bestimmen können.

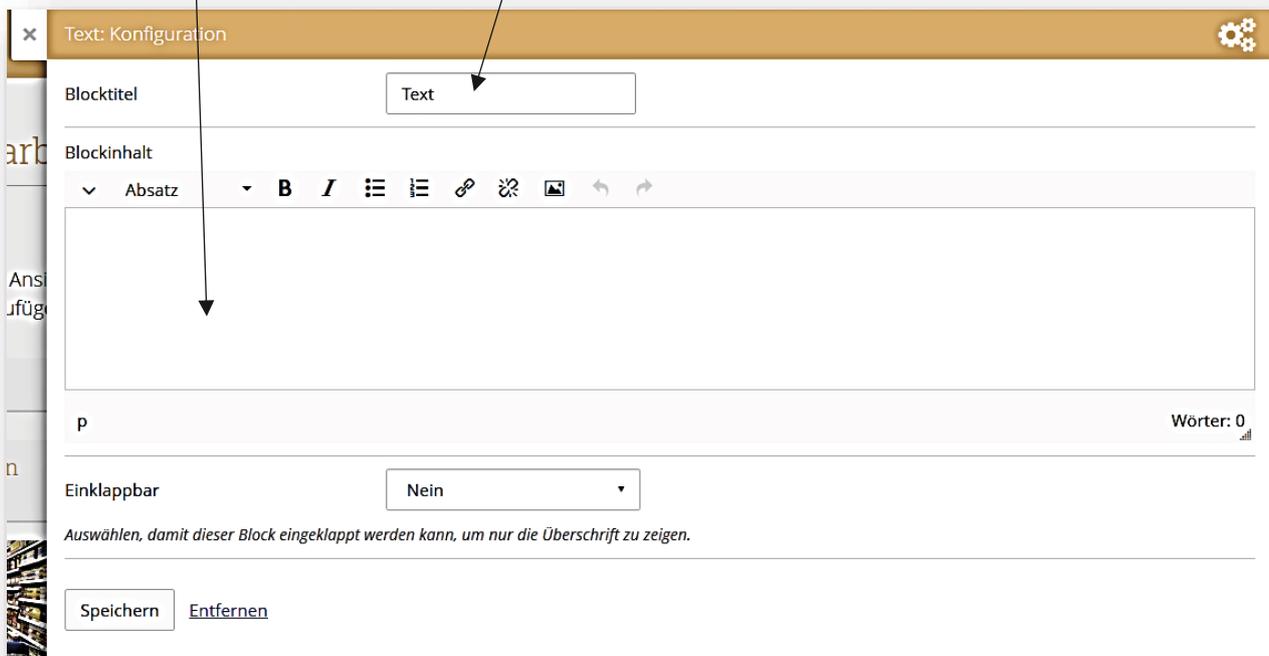


Beispiel: Baustein „Text“:

1. Schritt: Die **Zelle** an sich und die **Position** innerhalb der Zelle auswählen.
2. Schritt: Auf den Button „**Hinzufügen**“ klicken.



3. Schritt: Danach die Überschrift (= „Blocktitel“) eingeben sowie den gewünschten Text/Inhalt in den Bereich „Blockinhalt“ eintippen.



4. Schritt: Zum Fertigstellen des Bausteins muss der Button „**Speichern**“ gedrückt werden.

Zudem können Sie jeder Zeit über den Button „**Ansicht bearbeiten**“ Veränderungen an den Inhalten vornehmen.



Im Bereich „**Einstellungen**“ können der Titel, die Beschreibung, Schlagwörter, das Layout oder die Oberfläche der Ansicht geändert werden.

Zum Hinzufügen oder Löschen von Bausteinen drücken Sie den Button „**Bearbeiten**“.

Unter dem Button „**Ansicht anzeigen**“ können Sie sehen, wie Ihre Ansicht für andere aussieht.



Wenn Sie mit Ihrer Ansicht fertig sind, können Sie diese über den Button „**Teilen**“ mit bestimmten Personen oder einer Gruppe teilen.



„Teilen“ bzw. Freigabe von Ansichten

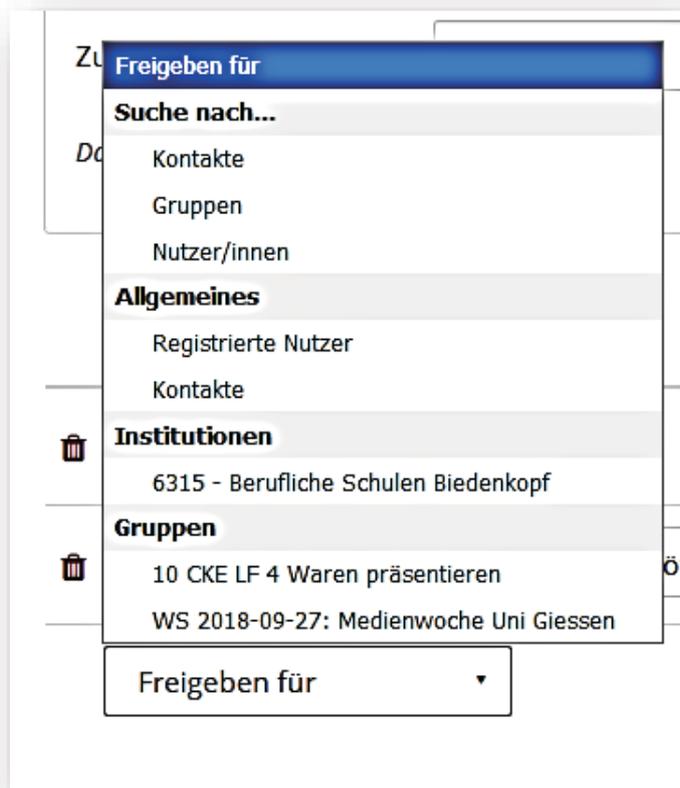
Generell ist eine von Ihnen erstellte Ansicht erst einmal nur für Sie sichtbar. Sie können für jede einzelne Ansicht festlegen, wer Zugriff auf Ihre Inhalte erhalten soll.

Im Bereich „**Erweiterte Optionen**“ können Sie folgende Optionen auswählen:

- Kommentar erlauben
- Kommentare moderieren
- Kopieren erlauben
- Start- und Stop-Datum der Freigabe festlegen

Sie können sich aussuchen, für wen eine Ansicht freigegeben wird:

- Kontakte,
- Gruppen
- bestimmte Nutzer*innen



Mit anderen teilen

Erweiterte Optionen

Kommentare erlauben Ja

Benutzern das Hinterlassen von Kommentaren erlauben.

Kommentare moderieren Nein

Kommentare in Ansichten und Sammlungen bleiben privat bis zuerst moderiert und bestätigt werden bevor sie sichtbar werden.

Kopieren erlauben Nein

Wenn Personen Zugang zu Ihren ausgewählten Ansichten/ Sammlungen erlauben.

Start/Stop Datum überschreiben

Sie können hier ein überschreibendes Start/Stop Datum festlegen unabhängig davon welches sonstige Zugriffsrecht eingeräumt ist.

Zugriff ab (Datum/Zeit)

Das Format YYYY/MM/DD HH:MM verwenden

Zugriff Ende (Datum/Zeit)

Das Format YYYY/MM/DD HH:MM verwenden

3.1.4 Übersicht aller „Widgets“/Bausteine einer Ansicht

Widget/Baustein	Kurze Erklärung
Text	Ein selbst verfasster Text kann in ein Textfeld eingefügt werden
Bild	Bilder, welche bereits auf dem Gerät gespeichert sind, können eingefügt werden
Dateien, Bild, Videos	Datei(en) zum Download (z.B. Word), Ordner, Bildergalerien, eingebettete Medien, pdf oder Text-Block (HTML) können eingefügt werden
Blog	Entweder kann ein ganzer Blog angezeigt werden oder bestimmte, die aktuellsten oder die nur zu einem bestimmten Schlagwort dazugehörigen Blogbeiträge.
Allgemein	Es können Feedbacks, Anmerkungen oder Inhalte mit einer bestimmten Lizenz eingefügt werden. Zudem kann eine Sammlung von Ansichten zur besseren Navigation angezeigt werden oder auch Notizen. Zudem kann ein Feld mit den neusten Foreneinträgen (z.B. einer Gruppe) angezeigt werden.
Persönliche Informationen	Es können Profilinformationen, Beiträge aus Social Media Kanälen, der gesamte Lebenslauf oder auch ein Biografiefeld eingefügt werden.
Externe Inhalte	Externe Feeds und Medien (z.B. Prezi, Quizlet, Kahoot, Dropbox, ...), Google Apps oder open Badgets hinzugefügt werden.

Folgende externe Medien können durch URL oder eingebetteten Code genutzt werden:

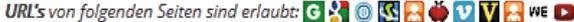
Externes Medium: Konfiguration

Mit ***** markierte Felder werden benötigt.

Blocktitel

URL oder eingebetteter Code *****

Kopieren Sie den **eingebetteten Code** oder die **URL** der Ansicht, die den Inhalt enthält.
Embed code mit <iframe> Tags ist für folgende Sites erlaubt:

URL's von folgenden Seiten sind erlaubt: 
 Die folgenden **Embed Services** um Inhalt einzubinden werden unterstützt: 

Breite

Eine Beispielsansicht: Text-, Video-, pdf-Dokument-Baustein

The screenshot shows the Mahara interface with a header bar containing the logo and a search box. The main content area is titled 'Nützliche Tools' and lists various applications. Three arrows originate from the top of the page: one points to the 'Nützliche Tools' title, another points to the 'Popplet' section, and a third points to a video thumbnail for 'Popplet'.

Nützliche Tools
von Susanne Nissen

Hier findet ihr hilfreiche Tools/Apps zur Erstellung eurer Lernprodukte, z.B.

- popplet (Mind-Maps erstellen)
- powtoon (animierte Videos erstellen)
- clips oder vivavideo (Videos erstellen)
- garageband (Tonaufnahmen aufnehmen und bearbeiten)
- numbers (Übersichten oder Tabellen erstellen)
- pages (Vorlagen für Berichte oder Poster)
- keynotes (Präsentation erstellen)
- ... und und und

Popplet
Erstellung von Mind-Maps

Erklärvideo Popplet

Popplet | App Review | Deutsch, Ger...
Popplet

Später anschauen Teilen

Anleitung Popplet

Powtoon
Animierte Videos erstellen

Erklärvideo Powtoon

Anleitung zur Erstellung animiert
TUTORIAL
POWTOON

Clips
Videos erstellen

Erklärvideo Clips

Apples Video-App Clips im Test | CURVED HANDS-ON

3.1.5 Ansichten kopieren, drucken und löschen

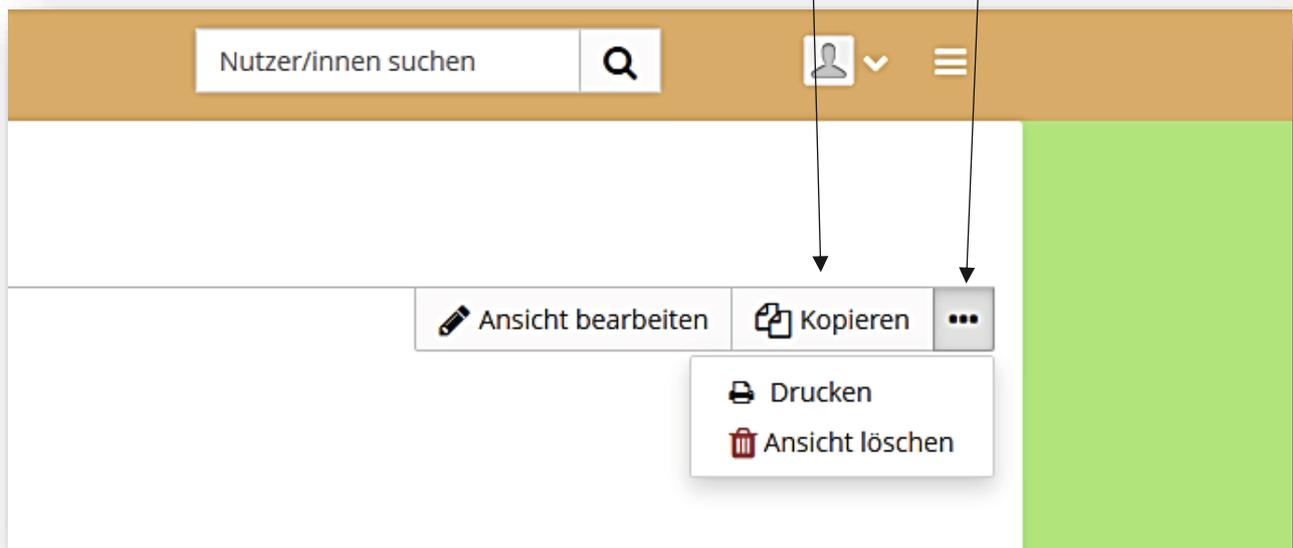
Ansichten kopieren

Es ist auch möglich, dass bereits vorhandene Ansichten kopiert werden, um sie entweder einer Sammlung hinzuzufügen oder daran weiterarbeiten zu können.



Ansichten drucken und löschen

Jede Ansicht kann, wenn man sich direkt auf ihr befindet, kopiert, ausgedruckt und gelöscht werden.

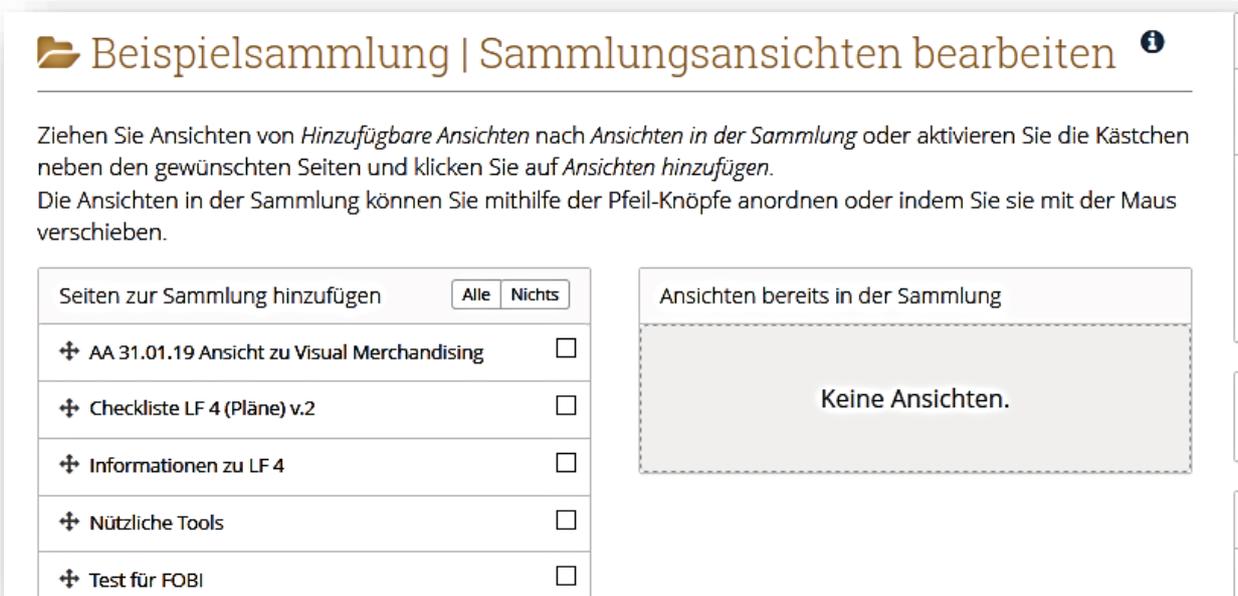


Bitte vergessen Sie nicht, Ihre Schüler*innen auf das Nutzungs- und Urheberrecht hinzuweisen sowie auf die Angabe von Quellen!



3.2 Sammlungen erstellen

Im Startbereich auf den Button „Erstellen“ drücken → „Sammlung“ auswählen → Titel der Sammlung eingeben und dann erscheint eine Übersicht mit Ansichten (Seiten), die Sie Ihrer Sammlung hinzufügen können. Abschließend klicken Sie auf den Button „Fertig“. Sie finden Ihre Sammlung auch im Hauptmenü → Portfolio → Ansichten und Sammlungen.



4. Gruppen

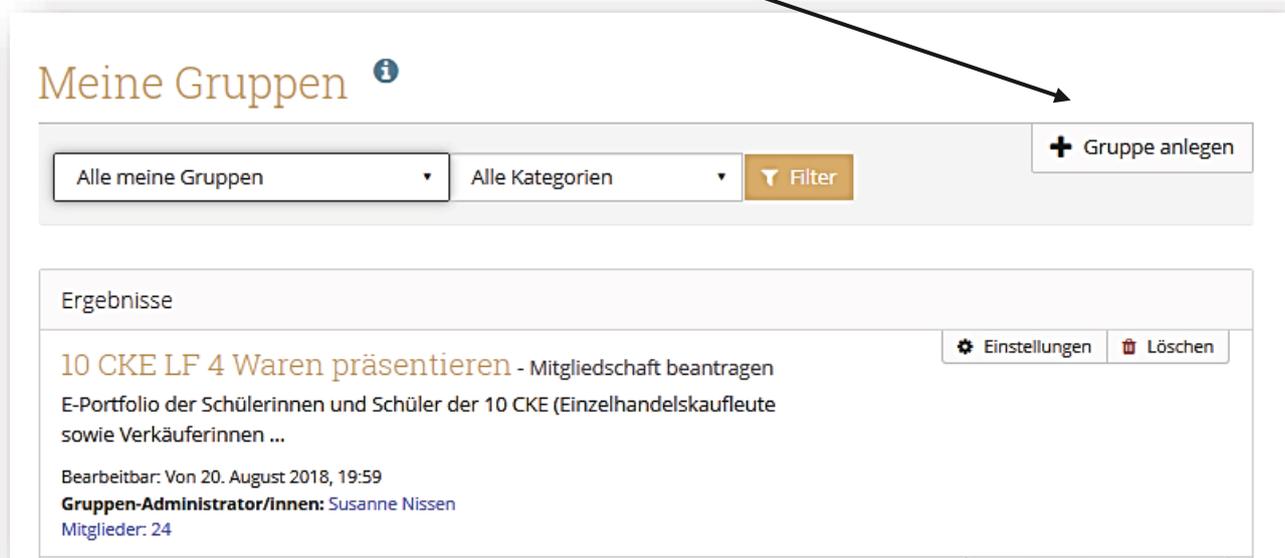
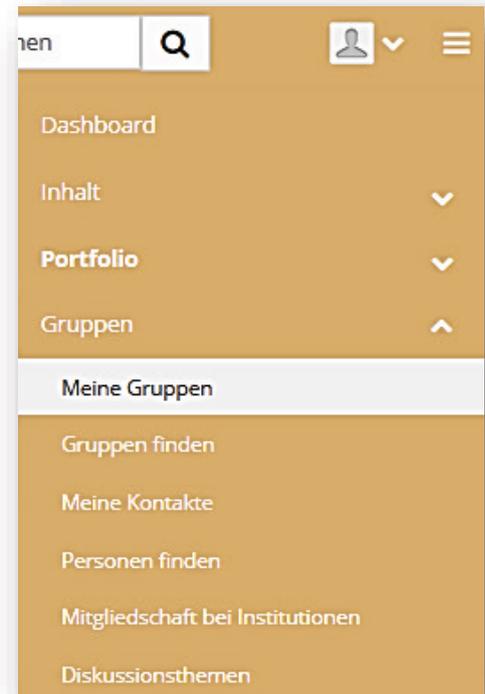
Zur Vernetzung, Kooperation und Kommunikation von Schüler*innen können Gruppen gebildet werden. Dies ermöglicht neben der gemeinsamen Erarbeitung von Lernprodukten auch das gegenseitige Präsentieren der Ergebnisse und das Feedbackgeben sowie das Teilen von Ansichten innerhalb einer Gruppe oder zur Bewertung bei einer Lehrkraft. Außerdem können sich die Schüler*innen in Foren austauschen oder Diskussionsthemen erarbeiten.

4.1 Gruppen anlegen

Sie finden im Hauptmenü im Unterpunkt Gruppen den Bereich „Meine Gruppen“. Dort können Sie eigene Gruppen anlegen.

Des Weiteren können Sie dort schon vorhandene Gruppen, Ihre Kontakte oder bestimmte Personen finden.

Klicken Sie auf den Button „+ Gruppe anlegen“:



4.2 Gruppeneinstellungen für Nutzer*innen/Lehrer*innen

Folgende Einstellungen können Sie für Ihre Gruppe vornehmen:

Mitgliedschaft

Sie bestimmen, ob Ihre Gruppe offen ist oder ob sie nur durch Einladung bzw. Anfrage betreten werden kann.

Sie können außerdem entscheiden, ob Mitglieder Kontakte einladen oder die Gruppe empfehlen können.

Inhalte

Sie entscheiden, ob Mitglieder Gruppenansichten, Blogs, Dateien, usw. anlegen und bearbeiten dürfen.

Des Weiteren können Sie sich einen Teilnahmebericht anzeigen lassen.

Einstellungen

Mitgliedschaft

Offen Ja

Benutzer können der Gruppe beitreten, ohne die Zustimmung einer/s Gruppenadministratorin.

Anfragen Nein

Benutzer können an die/den Gruppenadministrator/in eine Anfrage auf Mitgliedschaft stellen.

Einladungen von Kontakten Nein

Erlauben Sie den Mitgliedern Freunde einzuladen, dieser Gruppe beizutreten. Und Gruppenadministratoren können beliebig Einladungen versenden.

Empfehlungen Nein

Erlauben Sie Mitgliedern ihren Freunden eine Empfehlung dieser Gruppe beizutreten auf der Gruppenhomepage.

Inhalt

Anlegen und bearbeiten

Funktionen mit der Erlaubnis Gruppenansichten, Blogs und Dateien zu erschaffen.

Teilnahmebericht Nein

Gruppenadministratoren können auf einen Bericht zugreifen, der alle Gruppenmitglieder, die diese kommentiert hat, anzeigt.

Bearbeitbarkeit

Startdatum

Die Gruppe kann von Mitgliedern vor diesem Datum nicht bearbeitet werden

Enddatum

Die Gruppe kann von Mitgliedern nach diesem Datum nicht bearbeitet werden

Allgemein

Gruppenkategorie

Keine Kategorie ausgewählt ▾

Ansichten Benachrichtigungen

Alle Gruppenmitglieder ▾

Legen Sie fest, welche Mitglieder der Gruppe benachrichtigt werden sollen, wenn eine neue Gruppenansicht erstellt wird oder ein Gruppenmitglied eine Ansicht mit der Gruppe teilt. Die Person, die die Ansicht teilt, erhält keine Benachrichtigung. In sehr großen Gruppen kann die Zahl der Benachrichtigungen sehr hoch sein. Meist ist es daher nicht so sinnvoll, dass 'normale' Gruppenmitglieder die Benachrichtigungen erhalten.

Kommentarbenachrichtigungen

Alle Gruppenmitglieder ▾

Wählen Sie aus, welche Gruppenmitglieder eine Nachricht erhalten sollen, wenn Kommentare und Artefakte auf eine Gruppenansicht gestellt werden.

Gruppe speichern

[Abbrechen](#)

Bearbeitbarkeit

In diesem Bereich können Sie festlegen, in welchem Zeitfenster Mitglieder etwas in der Gruppe bearbeiten können.

Allgemein

Sie können im Unterpunkt „Gruppenkategorie“ eine Zuordnung vornehmen.

Sie können zudem festlegen, welche Mitglieder in der Gruppe benachrichtigt werden sollen, wenn eine neue Gruppenansicht geteilt oder erstellt wurde. Außerdem können Sie auswählen, wer Kommentarbenachrichtigungen erhält.

Sobald Sie den Button „Speichern“ betätigt haben, ist Ihre Gruppe angelegt.

4.3 Verwaltung der Mitglieder

Im oberen Bereich Ihrer Gruppenseite finden Sie den Button „**Mitglieder**“. Dort können Sie Ihre Mitglieder verwalten, d.h. suchen, sortieren oder löschen. Sie können dort Benutzer über Ihre Profilansicht zur Gruppe einladen oder mehrere Einladungen auf einmal verschicken.

The screenshot shows the Mahara group management interface for the group "10 CKE LF 4 Waren präsentieren". At the top, there is a navigation menu with the following items: Über, Mitglieder, Foren, Ansichten und Sammlungen, Blogs, Freigeben, Bericht, and Dateien. The "Mitglieder" tab is selected and highlighted. Below the navigation menu, the page title is "Mitglieder | 10 CKE LF 4 Waren präsentieren". Underneath, there is a search and sorting section with the following elements: a search input field labeled "Suche:", a dropdown menu for "Sortiert nach" currently set to "Administratoren zuerst", and a "Suche" button. Two arrows from the text above point to the "Mitglieder" tab and the search input field.

Sie können Benutzer über ihre Profilansicht zur Gruppe einladen oder [mehrere Einladungen auf einmal versenden](#).

Mitglieder | 10 CKE LF 4 Waren präsentieren

Einladungen verschicken

Suche

Mögliche Mitglieder

- Amin Ben Amar
- Karen Kehl
- Karen-Benedikt Pfaff
- Karen-Lucken-Schönker
- Robert Ahmad
- Abdulganeb Zineb
- Abdelhakim Lahlouli
- Abdelhak El-Harbi
- Abdala M'kome
- Abdurnahman Güley

Nutzer/innen die eingeladen werden sollen

Die Anzeige zeigt die ersten 100 von maximal 4688

Absenden

Nachdem Ihre Schüler*innen bei Moodle angelegt wurden, können Sie sie hier im Verzeichnis „Mögliche Mitglieder“ suchen/finden und durch Drücken des Pfeil-Buttons in Ihre Gruppe einladen.

4.4 Übersicht Gruppenseite

Jede Gruppenseite besteht aus den Bereichen „Über“, „Mitglieder“, „Foren“, „Ansichten und Sammlungen“, „Blogs“, „Freigeben“, „Bericht“ und „Dateien“.

Über

Im Bereich „Über“ befindet sich die Gruppenstartseite, auf welcher Grundinformationen zur Gruppe zu finden sind sowie die Gruppenmitglieder, Gruppenansichten und Ansichten/Sammlungen von Nutzer*innen, die der Gruppe freigegeben wurden.

Mitglieder

Hier wird eine Übersicht aller Gruppenmitglieder geführt. Es findet sich dort ebenfalls die Funktion zur Einladung von neuen Mitgliedern.

Foren

Es bietet sich in diesem Bereich die Möglichkeit Foren, Forenbeiträge und Diskussionsthemen anzulegen. Des Weiteren können Foren abonniert werden.

Ansichten und Sammlungen

Ähnlich wie im persönlichen Bereich, können an dieser Stelle Ansichten in einer Gruppe angelegt und bearbeitet werden.

Blog

In diesem Bereich können unterschiedliche Blogeinträge angefertigt, bearbeitet und von allen Mitgliedern ergänzt werden.

Freigeben

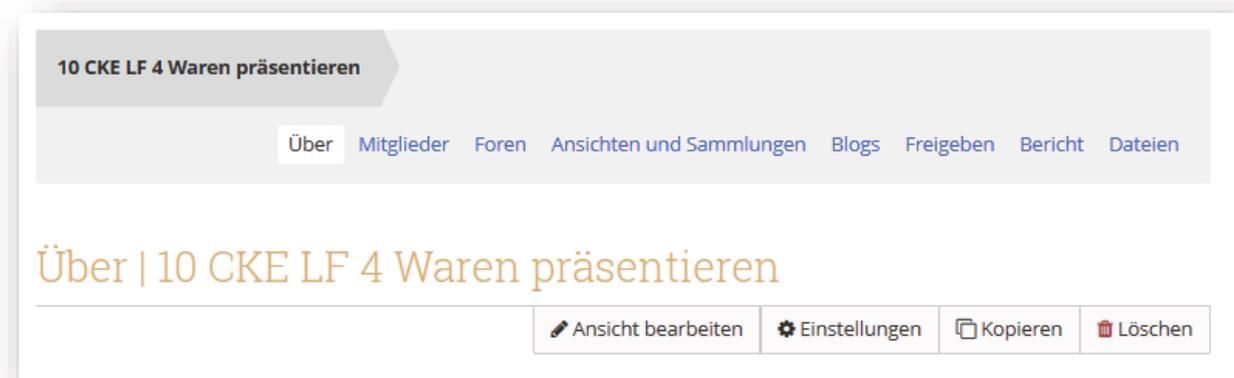
Sie können dort festlegen, welche Ansichten für welche Gruppen, Kontakte und Nutzer*innen freigegeben werden dürfen.

Bericht

Der Bericht bezieht sich auf Ansichten und Sammlungen, die mit der Gruppe geteilt wurden. Es ist ersichtlich, welche Ansicht/Sammlung der Gruppe bereitgestellt und von wem sie geteilt wurde sowie die Information über einbezogene Mitglieder/Nichtmitglieder.

Dateien

In diesem Bereich befinden sich alle Dateien, Bilder, Dokumente, etc., die in der Gruppenansicht verwendet werden.



The screenshot shows a user interface for a group named "10 CKE LF 4 Waren präsentieren". At the top, there is a navigation menu with the following items: "Über", "Mitglieder", "Foren", "Ansichten und Sammlungen", "Blogs", "Freigeben", "Bericht", and "Dateien". Below the menu, the title "Über | 10 CKE LF 4 Waren präsentieren" is displayed in a large, orange font. At the bottom of the page, there is a row of four action buttons: "Ansicht bearbeiten" (with a pencil icon), "Einstellungen" (with a gear icon), "Kopieren" (with a document icon), and "Löschen" (with a trash can icon).

Informationsmaterial

Hochschule München – Mahara-Handbuch des E-Learning Centers

<https://mahara.hm.edu/view/view.php?id=4662>

Schenkel, Andreas (Zuständiger für Mahara – Hess. Bildungsserver) – Öffentliche Ansicht auf Mahara: Informationssammlung

<https://portfolio.bildung.hessen.de/view/view.php?id=17>

Zweckverband Kommunales Rechenzentrum Niederrhein (KRZN) – Informationen zur Portfolioarbeit

<https://www.mahara.at/view/view.php?id=2610>

Universität Heidelberg – Hilfe zu Mahara

<https://eportfolio.ph-heidelberg.de/>

Universität Leipzig – Sammlung Mahara-Tutorial

<https://mahara.uni-leipzig.de/view/view.php?id=82>

Video: Das ePortfolio in 3 Minuten

<https://www.youtube.com/watch?v=lwdKe3LwWgM#action=share>

Video: Mahara E-Portfolios

<https://www.youtube.com/watch?v=Y32NoAqN9Ik#action=share>

Begriffserläuterungen

Diese Erläuterungen wurden von folgender Seite übernommen:

<https://mahara.hm.edu/view/view.php?id=4662> (Kaufmann, C., Abruf vom 03. März 2019)

Ansichten	Eine Ansicht beinhaltet eine Auswahl an Artefakten, selbst erstellten / zusammengetragenen Inhalten
Artefakte	“Mit Geschick gemachte Arbeiten“, d.h. selbst erstellte oder zusammengestellte Inhalte
Biografie	Vordefinierte Bausteine mit den lebenslaufftypischen Daten wie Schul- und Berufsbildung, Erfolge, Interessen usw.
Blog	Ihre eigenen, ständig aktualisierten "Tagebuch"-Einträge
Dashboard	Persönliche Startseite mit kürzlich besuchten Ansichten und neuesten Meldungen aus Ihrem Netzwerk, z.T. personalisierbar
Dateien	Online-Dateiablage, Verwaltung von Dateien in Verzeichnissen möglich
Diskussionsthemen	Liste der Diskussionsthemen aller Gruppen, in denen Sie Mitglied sind
Eingangsbox	Persönlicher Nachrichteneingang, beinhaltet Benachrichtigungen von Mahara und anderen Nutzer/innen
Export/Import	Einzelne Ansichten, eine Sammlung oder gesamtes Portfolio exportieren, um es bspw. auf eine andere Mahara-Plattform zu importieren
Externes Medium	Einbettungscode oder URL von externen Medien, z. B. von Youtube-Videos oder Prezi-Inhalten angeben und direkten Link darauf bzw. Miniaturvorschau in die Ansicht integrieren
Freigegeben	Zugriffsberechtigungen auf Ansichten und Sammlungen verwalten
Geschützte URL	Auch Secret URL genannt. Bezeichnet eine nicht verlinkte Webseite, deren URL man kennen muss, um sie aufzurufen. Auf diese Weise können Sie Externen ohne Hochschulaccount Ihre Mahara-Ansichten oder Sammlungen unkompliziert freigeben.
Gruppen	Zur Zusammenarbeit von Nutzer/innen (Diskussion in Foren, gemeinsame Ansichten erstellen, Dateiaustausch, Feedback)
Inhalt	Persönlicher Bereich (u.a. zum Einpflegen von Profilinformaton und Sammeln von Dateien)
Kontakte	Nutzer/innen suchen und zur Kontaktliste hinzufügen, Nachrichtenversand an Kontakte möglich
Meine Ansichten	Liste eigener Ansichten
Navigation	Menü zur Navigation zwischen den einzelnen Ansichten einer Sammlung

Neuste Ansichten	Ansichten anderer Personen, auf die Sie Zugriff haben und die kürzlich aktualisiert wurden
Notizen	Im Reiter selbst können Sie keine neuen Notizen machen, aber es können bestehende Notizen bearbeitet werden. Der Vorteil von Notizen ist, dass Sie eine in einer Ansicht eingefügte Notiz, bequem in eine andere Ansicht einbinden können, ohne dafür den Text zu kopieren.
Pläne	Verwaltung von Vorhaben und Aufgaben, inkl. Fortschritts-/Abschlusskennzeichnung
Portfolio	Zusammenstellung von Inhalten zu Ansichten und Sammlungen, Freigabeverwaltung
Profil	Einpflegen von Kontaktinformationen und Profilbildern
RSS-Feed	Abonnement einer Website, sodass Sie automatisch über Aktualisierungen, z.B. Nachrichtenmeldungen, informiert werden.
Sammlung	Zusammenstellung von einzelnen Ansichten zu einer Sammelmappe
Schlagworte	Schlüsselbegriffe, die Sie für Artefakte und Ansichten vergeben können, zum einfacheren Wiederauffinden von Inhalten
Themen, die ich beobachte	Kann von Ihnen konfiguriert werden, z. B. ob Sie über neue Forenbeiträge oder Feedback benachrichtigt werden möchten

Anlagenübersicht:

Seite 30: Erste Schritte mit „Mahara“

Seite 31: Beispiel Aufgabenstellung

Erste Schritte mit „Mahara“ S. Nissen 2018



Erinnerung:

Generell gilt im Computerraum

-> Nicht toben, nicht essen, nicht trinken

-> Kaputtetes unverzüglich melden

-> Nur dann ins Internet, wenn der Lehrer/die Lehrerin es erlaubt

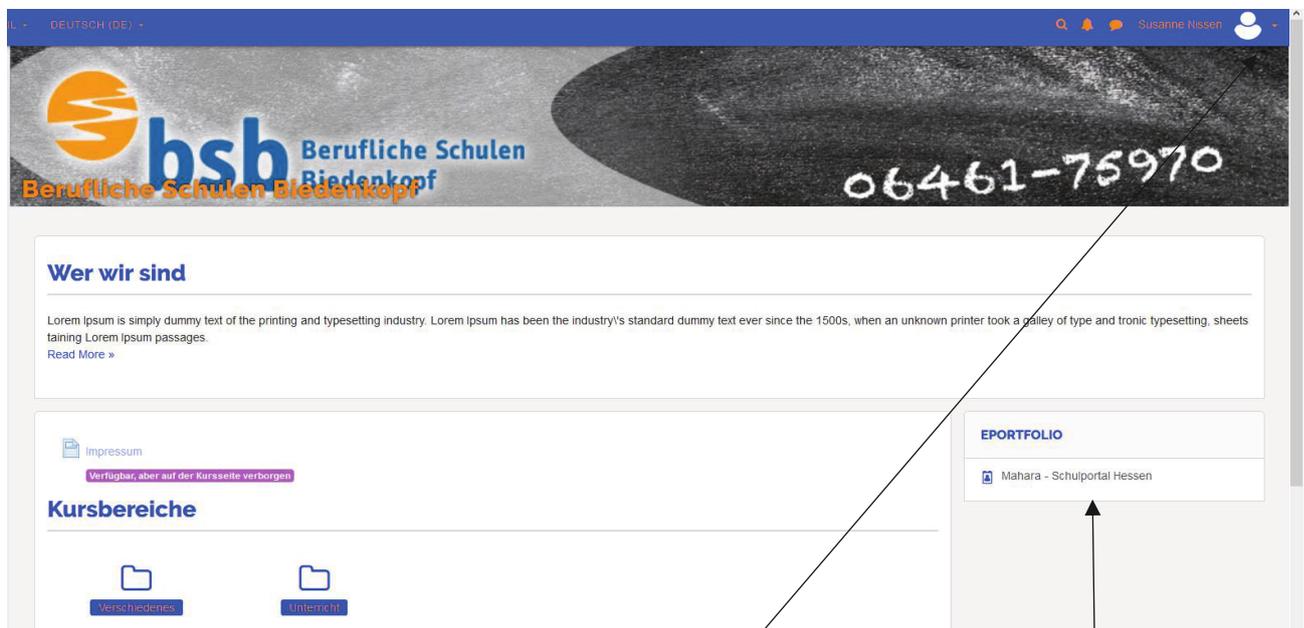
-> Webseiten mit anstößigem Inhalt (Rassismus, Pornografie, Gewalt etc.) unbedingt meiden

1. Wie komme ich zu Moodle/Mahara?



Öffne einen Browser:

Tippe oben in das Adressfeld die URL <https://mo0000.schule.hessen.de/> ein (ersetze ,0000‘ durch eure eigenen Schulnummer).



Klicke auf den Link: „Login“ rechts oben an der Seite.

2. Wie logge ich mich auf Moodle ein?

Benutzername: sch0000v.nachname

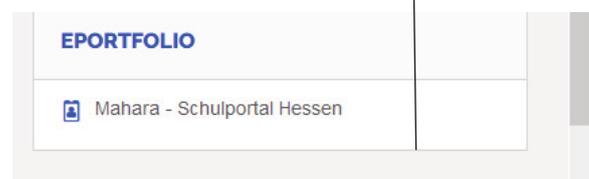
(wobei du 0000 durch eure Schulnummer ersetzt und v der erste Buchstabe
deines Vornamens ist)

Kennwort: xx.yy.zzzz

(dein Geburtsdatum mit Nullen und Punkten)

3. Wie finde ich Mahara?

Nach dem Einloggen - auf der rechten Seite –
unter der Überschrift EPORTFOLIO.



Beispiel Aufgabenstellung:

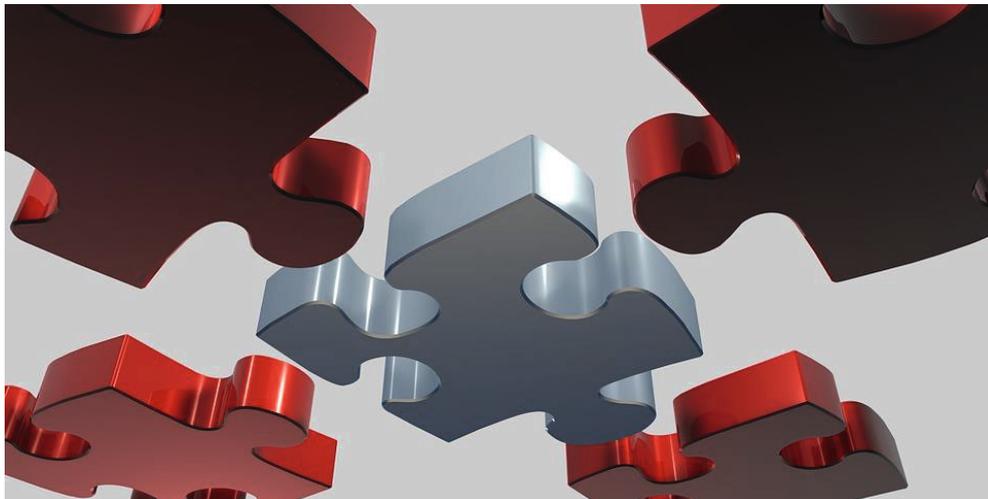
Erstellt bitte eine Ansicht zum Thema "Visual Merchandising".

Folgende Inhalte sollen dargestellt werden:

1. **Bestandteile/Merkmale** des Visual Merchandising (z.B. Beleuchtung, Farben, Warenträger Dekoration, Düfte, Klänge)
2. Eine Erklärung zu dem Begriff **Facination-Points**.
3. Die Verwendung und Beispiele zum Thema **Warenträger**.
4. Die Unterschiede bzgl. der **Anordnung der Warenträger** (Längs-, Quer-, Misch- und Schrägplatzierung).

Es sollten mindestens 1 Video, 1 Textfeld (z.B. Bestandteile) und 5 Bilder eingebunden werden.

Die Quellen von z.B. Videos und Bildern bitte ebenfalls einfügen!



Hinweise: Pixabay License - Freie kommerzielle Nutzung -
Kein Bildnachweis nötig

Kostenlose Bilder findet ihr z.B. auf www.pixabay.com oder www.bildhamster.de. Alle Fotos des Bilderhamsters stehen unter der völlig freien CC0-Lizenz (aka Public Domain) und dürfen damit beliebig verwendet werden.