



Erste Schritte in &mahara

<https://portfolio.switch.ch/>

Inhaltsverzeichnis

I. Einleitung.....	2
1. Was ist ein Portfolio?	2
2. Einige Grundbegriffe der E-Portfolioarbeit mit Mahara	2
II. Login, Struktur und Grundeinstellungen.....	3
1. Einloggen auf SWITCHportfolio	3
2. Struktur von Mahara und Hauptmenü	3
3. Dashboard und Navigation	4
4. Nachrichten	5
5. Profil	6
6. Profilbild	6
III. Hauptmenü: Inhalt	8
1. Verzeichnis anlegen und Dateien hochladen	8
2. Einen Blog (früher Journal) anlegen	9
3. Einen Blogbeitrag verfassen	10
IV. Hauptmenü: Portfolio.....	12
1. Ansichten	12
1.1 Eine Ansicht anlegen.....	12
1.2 Layout bearbeiten	13
1.3 Inhalte bearbeiten und anzeigen	14
1.3.1 Register Text (früher Textfeld)	15
1.3.2 Register «Bild».....	16
1.3.3 Register «Dateien, Bilder und Video»	17
1.3.4 Weitere Auswahlmenüs	18
2. Ansicht anzeigen und weiterbearbeiten	18
3. Eine Sammlung erstellen und eine Navigation integrieren	18
4. Eine Ansicht freigeben	20
4.1 Eine Ansicht SWITCHportfolio-Nutzenden freigeben.....	20
4.2 Geheime URL	22
5. Freigegebene Ansichten einsehen und kommentieren	22
V. Hauptmenü: Gruppen	24
1. Übersicht.....	24
2. Eine Gruppe anlegen	25
VI. Tipps für Fortschrittene.....	28
1. Ihr Dashboard konfigurieren und Aktivitäten meiner Freunde.....	28
2. Die Beobachtungsliste.....	30
3. Die Mahara-Mobile App.....	31
VII. Weiterführende Links	32



I. Einleitung

1. Was ist ein Portfolio?

Die E-Portfolioplattform «Mahara» wird in Neuseeland entwickelt. Mahara bedeutet in der neuseeländischen Maori-Sprache «Denken» oder «Gedanke». Dieser Name passt sehr gut, denn bei der Erstellung eines E-Portfolios denkt man darüber nach, was man gelernt hat.

In einem E-Portfolio können Sie Ihren **Lernprozess** sichtbar machen, z.B. indem Sie regelmässig Gedanken dazu in einem Blog aufschreiben. Ausserdem können Sie **Lernergebnisse** ausstellen und kommentieren durch Artefakte, d.h. Produkte, die zeigen, was Sie gelernt haben. Der Vorteil eines E-Portfolios ist, dass man nicht nur Texte einbinden kann, sondern auch Videos, Audioaufnahmen, Bilder und Produkte aus Web-Tools, z.B. ein mit *bubble* erstelltes Mindmap, ein *padlet* Online-Brainstorming oder mit quizlet erstellte Lernkarten.

Und wozu das alles? Nachdenken über das eigene Lernen gehört zu einem erfolgreichen Lernprozess dazu. Wenn Sie ein E-Portfolio erstellen, wird Ihnen besser bewusst, wo Sie stehen, was Sie schon alles können und was Sie noch erreichen wollen. Ihr Lernen wird dadurch vertieft, E-Portfolios können deshalb eine wichtige Lernhilfe sein. Ganz nebenbei entwickeln Sie ausserdem Ihre Medienkompetenz und kreativen Fähigkeiten weiter.

Wichtig ist auch, dass man E-Portfolios zeigen kann: Anderen Studierenden, mit denen Sie sich über Ihr Lernen austauschen können, Lehrenden, die Sie in Ihrem Lernen begleiten. Und natürlich auch Arbeitgebenden, denen Sie mit Ihrem E-Portfolio zeigen können, über welche Kompetenzen Sie verfügen.

Wir wünschen Ihnen viele Lernfortschritte und Lernerfolge bei der E-Portfolioarbeit mit Mahara!

2. Einige Grundbegriffe der E-Portfolioarbeit mit Mahara

Ansichten	Eine Ansicht ist eine mit Mahara erstellte Webseite, auf der Sie Ihr Lernen dokumentieren. Sie stellen Ihre Ansicht zu einer bestimmten Lehrveranstaltung oder zu einem bestimmten Thema individuell zusammen. Ansichten sind zunächst immer nur für Sie sichtbar. Um sie für andere Personen innerhalb oder auch ausserhalb der BFH sichtbar zu machen, müssen Sie sie aktiv freischalten.
Artefakte	Artefakte sind Lernprodukte, d.h. Arbeiten, die Sie erstellt haben, z.B. Blogs, Dateien, Bilder, Audiodateien, Videos – von der Semesterarbeit bis zum Lernvideo.
Blog	Ein Blog ist ein digitales Tagebuch. Blogbeiträge werden mit ihrem Erstellungsdatum versehen und in umgekehrt chronologischer Reihenfolge angezeigt. In Blogbeiträgen können Sie z.B. regelmässig Ihren Lernprozess reflektieren.
Dashboard	Das Dashboard ist die Startseite von Mahara. Diese Seite können Sie nach Ihren Bedürfnissen anpassen, d.h. bestimmte Blöcke ein- und ausblenden. Nur Sie können Ihr Dashboard sehen.
Drag&Drop	Viele Funktionen in Mahara funktionieren per Drag&Drop, d.h. über Ziehen und Loslassen mit der Maus können Sie Elemente integrieren bzw. verschieben.
Freigeben	Ihre Ansicht bzw. Sammlung freigeben heisst sie gezielt für andere Personen sichtbar zu machen und (eventuell) Kommentare zuzulassen.
Kommentare	Sie können für verschiedene Elemente (Bilder, Notizen, Dateien) und die ganze Ansicht Ihres E-Portfolios Kommentare zulassen. Über die Kommentarfunktion können Sie von anderen Feedback auf Ihre Ansicht erhalten. Eventuell werden Sie aufgefordert, die Ansichten von Kommilitonen zu kommentieren (Peer-Feedback).
Sammlungen	Eine Sammlung ist eine Zusammenstellung mehrerer Ansichten, die über eine Navigation verbunden sind. Eine Ansicht kann immer nur in einer Sammlung verwendet werden.
Schlagworte	Schlagworte sind Schlüsselbegriffe, die Sie für Blogbeiträge, Artefakte und ganze Ansichten oder Sammlungen vergeben können. Schlagworte erleichtern eine thematisch sinnvolle Zusammenstellung.

II. Login, Struktur und Grundeinstellungen

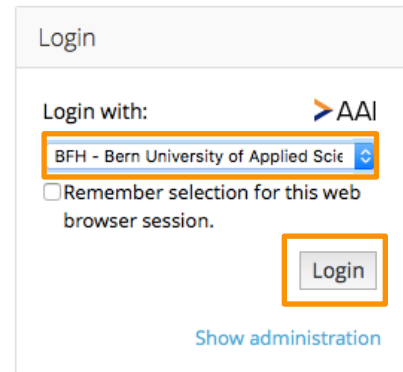
1. Einloggen auf SWITCHportfolio

Die Berner Fachhochschule nutzt die Mahara-Installation von SWITCHportfolio.

Gehen Sie auf <https://portfolio.switch.ch/>

Wählen Sie auf der Startseite von SWITCHportfolio **rechts** im **Auswahlmenü** der Schweizer Hochschulen zunächst die **BFH** aus.

Anschliessend werden Sie zur BFH-Anmeldemaske umgeleitet, auf der Sie sich mit Ihren gewohnten **BFH-Logindaten** anmelden.



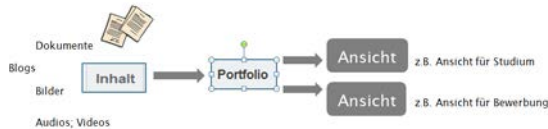
AAI-Login SWITCHportfolio

2. Struktur von Mahara und Hauptmenü

Die Struktur von Mahara unterscheidet zwischen **Inhalt** und **Portfolio**:

- ① **Inhalt:** Dokumente hochladen, Blogs anlegen, Blogbeiträge bearbeiten.
- ② **Portfolio:** Ansichten anlegen, indem u.a. die in ① hochgeladenen Dateien integriert werden. Ausserdem: Ansichten anderen Nutzenden freigeben bzw. Zugang zu Ansichten anderer Nutzenden, die Ihnen freigegeben wurden.

Diese Struktur erlaubt es, einmal in Inhalte gespeicherten Dateien in mehreren Ansichten zu verwenden.

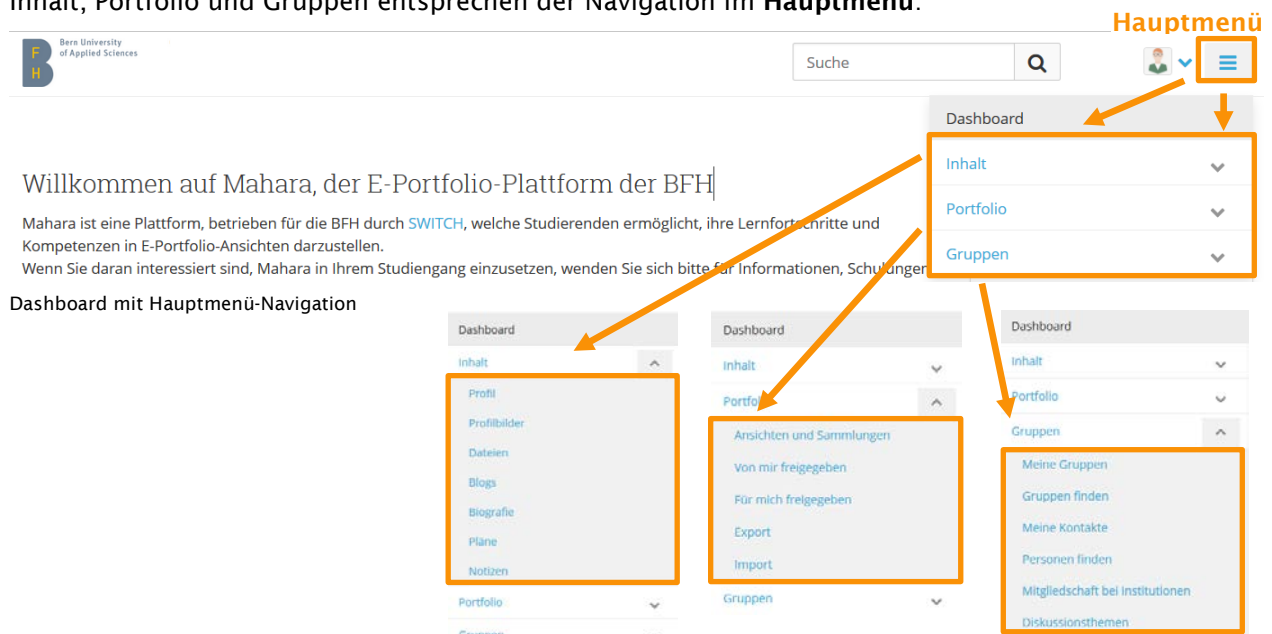


Schema zur Verdeutlichung der Grundstruktur von Mahara

Ein weiterer wichtiger Bereich in Mahara sind **Gruppen**:

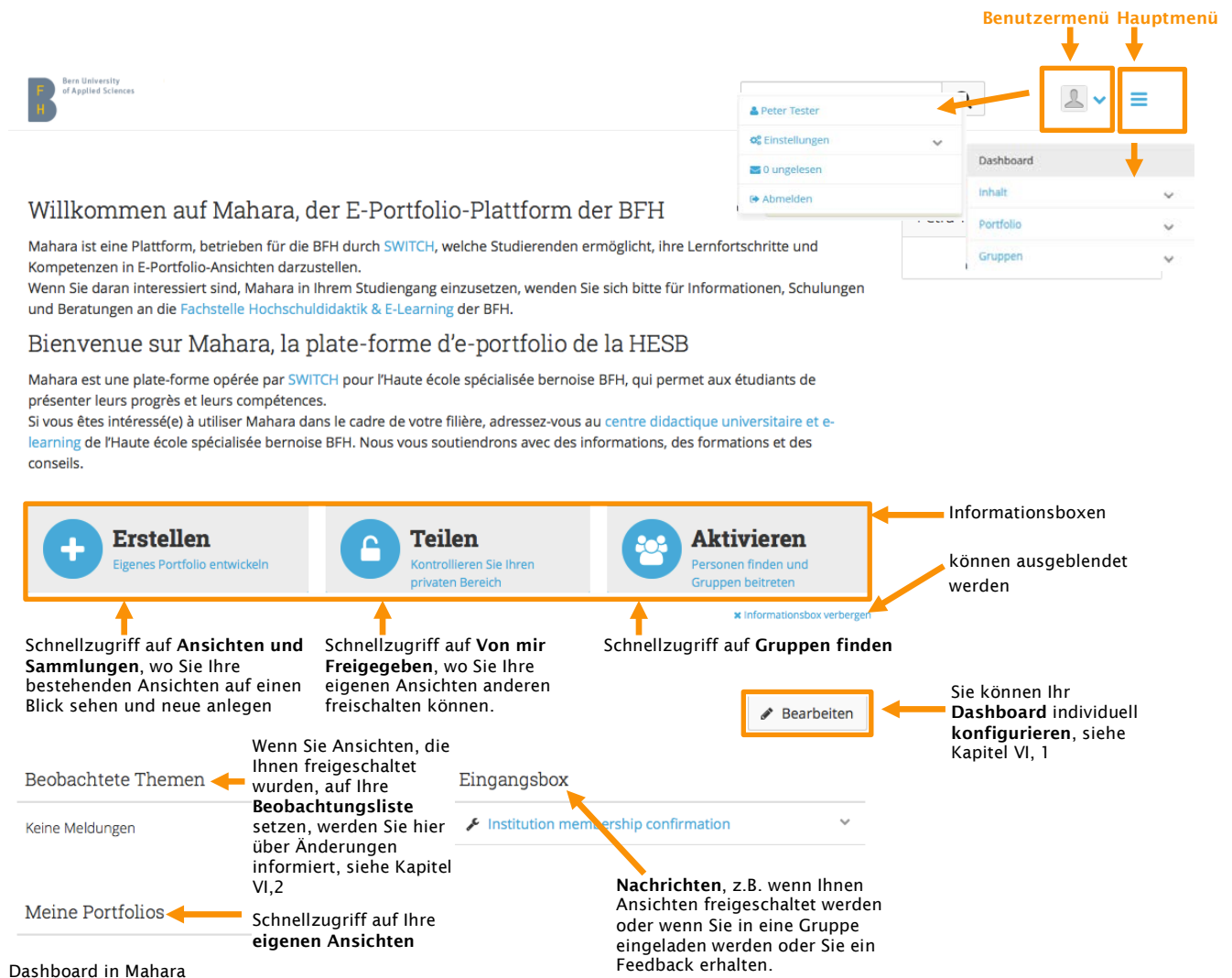
- ③ **Gruppen:** Sich mit anderen Nutzenden verbinden und z.B. in Gruppen zusammenarbeiten.

Inhalt, Portfolio und Gruppen entsprechen der Navigation im **Hauptmenü**:



3. Dashboard und Navigation

Wenn Sie sich auf Mahara einloggen, sehen Sie folgende Ansicht: das **Dashboard** Ihres Mahara-Profiles mit der **Navigation (Benutzer- und Hauptmenü)** rechts oben:



Benutzermenü **Hauptmenü**

Willkommen auf Mahara, der E-Portfolio-Plattform der BFH

Mahara ist eine Plattform, betrieben für die BFH durch [SWITCH](#), welche Studierenden ermöglicht, ihre Lernfortschritte und Kompetenzen in E-Portfolio-Ansichten darzustellen.

Wenn Sie daran interessiert sind, Mahara in Ihrem Studiengang einzusetzen, wenden Sie sich bitte für Informationen, Schulungen und Beratungen an die [Fachstelle Hochschuldidaktik & E-Learning](#) der BFH.

Bienvenue sur Mahara, la plate-forme d'e-portfolio de la HESB

Mahara est une plate-forme opérée par [SWITCH](#) pour l'Haute école spécialisée bernoise BFH, qui permet aux étudiants de présenter leurs progrès et leurs compétences.

Si vous êtes intéressé(e) à utiliser Mahara dans le cadre de votre filière, adressez-vous au [centre didactique universitaire et e-learning](#) de l'Haute école spécialisée bernoise BFH. Nous vous soutiendrons avec des informations, des formations et des conseils.

Erstellen
Eigenes Portfolio entwickeln

Teilen
Kontrollieren Sie Ihren privaten Bereich

Aktivieren
Personen finden und Gruppen beitreten

Informationsboxen können ausgeblendet werden

Schnellzugriff auf **Ansichten und Sammlungen**, wo Sie Ihre bestehenden Ansichten auf einen Blick sehen und neue anlegen

Schnellzugriff auf **Von mir Freigegeben**, wo Sie Ihre eigenen Ansichten anderen freischalten können.

Schnellzugriff auf **Gruppen finden**

Sie können Ihr **Dashboard** individuell **konfigurieren**, siehe Kapitel VI, 1

Beobachtete Themen

Keine Meldungen

Meine Portfolios

Eingangsbox

Nachrichten, z.B. wenn Ihnen Ansichten freigeschaltet werden oder wenn Sie in eine Gruppe eingeladen werden oder Sie ein Feedback erhalten.

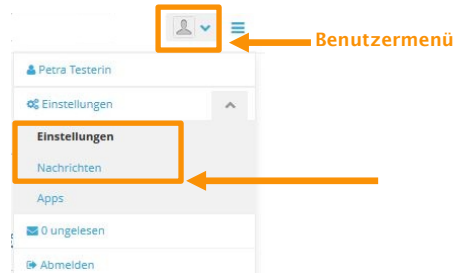
Dashboard in Mahara



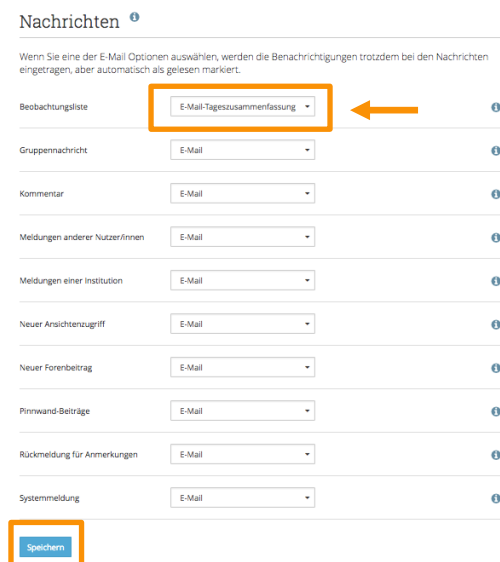
Loggen Sie sich auf SWITCHportfolio ein und schauen Sie sich auf Ihrem Dashboard um.

4. Nachrichten

Legen Sie nun fest, wie Sie bei verschiedenen Aktionen in Mahara (z.B. Systemmeldungen, Feedback, Freischaltungen etc.) informiert werden wollen. Gehen Sie im **Benutzermenü** rechts oben auf **Einstellungen** und wählen Sie dort **Nachrichten**.



Benutzermenü: Einstellungen: Nachrichten



Einstellungen: Nachrichten

Sie haben die Wahl zwischen folgenden Optionen:

- **E-Mail:** Diese Standardeinstellung hat zur Folge, dass Sie bei jeder Veränderung in Mahara eine Nachricht per Mail erhalten. **Nicht empfehlenswert!**
- **E-Mail-Tageszusammenfassung:** Sie erhalten für jede der aufgeführten Kategorien täglich ein Mail mit einer Zusammenfassung der an diesem Tag vorgenommenen Änderungen. Diese Option ist **zu empfehlen**, wenn Sie sich unregelmässig auf Mahara einloggen und zeitnah auf Änderungen reagieren möchten.
- **Eingangsbox:** Sie erhalten keine Mails. Stattdessen finden Sie Nachrichten ausschliesslich in Ihrer Mahara-Eingangsbox (Dashboard). Diese Option ist **zu empfehlen**, wenn Sie sich häufig auf Mahara einloggen und deshalb Veränderungen schnell via Dashboard bzw. Eingangsbox feststellen können.
- **Nichts:** Sie werden nicht informiert. **Nicht empfehlenswert!**



Aktivieren Sie die E-Mail-Tageszusammenfassung

5. Profil

Im **Hauptmenü** gelangen Sie über **Inhalt** zu Ihrem **Profil**: Hier können Sie sich anderen Mahara-Nutzenden vorstellen, indem Sie Informationen im Feld **Vorstellung** eingeben. Anschliessend **Speichern** durch Klicken auf **Profil sichern** nicht vergessen.

Über mich Kontaktinformationen Social Media Allgemein

Mit '*' markierte Felder werden benötigt.



Gehen Sie zu Ihrer [Profilseite](#), um die Informationen anzulegen, die andere über Sie finden sollen.

Gib hier deinen richtigen Vor- und Nachnamen ein. Wenn die Personen auf der Website einen anderen Namen sehen sollen, gib diesen Namen im Feld **Anzeigename** ein.

Vorname *

Nachname *

Nutzer-ID

Anzeigename

Vorstellung

▼ Absatz B I      

Studentin im Studiengang Agronomie an der HAFL

....

Persönliche Profilseite in Mahara

6. Profilbild

Im **Hauptmenü**: **Inhalt**, direkt unter **Profil** befindet sich der Menüpunkt **Profilbilder**.

Profilbilder

BILD	BILDITITEL	STANDARD	LÖSCHEN
	Standard- oder externer Avatar	☒	☐

☒ Standardbild einstellen  Ausgewählte Bilder löschen

Hochladen des Profil-Icon

Es können bis zu **fünf** Profilbilder hochgeladen und eines als Standard für die Anzeige ausgewählt werden. Es besteht auch die Möglichkeit, kein Standardbild festzulegen. Die Bilder dürfen zwischen 16x16 und 1170x1170 Pixel groß sein.

Mit '*' markierte Felder werden benötigt.

Profilbild * ① myFrau-480x720@2x.jpg

Bildtitel

②

Formular zum Hochladen eines Profilbildes

① Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um ein Profilbild, z.B. von Ihrem Desktop auszuwählen.

② Klicken Sie auf **Hochladen**, um das ausgewählte Profilbild in Mahara zu laden.

Ihr Profilbild wurde in den 'Bilder'-Ordner hochgeladen.

Profilbilder ?

BILD	BILDTITEL	STANDARD	LÖSCHEN
		☒	☐
	Standard- oder externer Avatar	☐	☐

4 ☒ Standardbild einstellen ☐ Ausgewählte Bilder löschen

Hochladen des Profil-Icon

Es können bis zu **fünf** Profilbilder hochgeladen und eines als Standard für die Anzeige ausgewählt werden. Es besteht auch die Möglichkeit, kein Standardbild festzulegen. Die Bilder dürfen zwischen 16x16 und 1170x1170 Pixel groß sein.

Mit '*' markierte Felder werden benötigt.

Profilbild * Keine Datei ausgewählt.

Bildtitel

In Mahara hochgeladenes Profilbild als Standardbild einstellen

3 Wählen Sie das eben hochgeladene Bild als **Standardbild** aus.

4 Mit **Standardbild einstellen** speichern Sie. Nun wird Ihr Profilbild in Ihr Profil integriert und ist auch als Nutzerbild immer sichtbar.

 **Laden Sie ein Profilbild hoch und wählen Sie dieses als Standardbild aus.**



Tipp für Lehrende

Wenn Sie folgenden Link in den Ihre Lehrveranstaltung begleitenden Moodlekurs integrieren, gelangt man direkt, ohne erneutes Einloggen, auf Mahara. Mahara übernimmt automatisch Ihr Moodle-Profilbild. <https://moodle.bfh.ch/auth/mnet/jump.php?hostid=4>

 Ankündigungen
 mahara

Link auf Mahara in einem Moodlekurs

III. Hauptmenü: Inhalt

Wichtige Grundeinstellungen haben Sie nun vorgenommen. Nun können Sie daran gehen, Inhalte, die Sie später in Ansichten verwenden möchten, auf Mahara hochzuladen.

Im Bereich **Inhalt** (Hauptmenü) werden Inhalte angelegt und hochgeladen.

Nur Sie selbst haben Zugang zu diesem Bereich, der von niemandem eingesehen werden kann!

1. Verzeichnis anlegen und Dateien hochladen

Wir bleiben im Hauptmenü **Inhalt** und gehen hier zu **Dateien**:

Dateien ⓘ

Hier sind Ihre Bilder, Dokumente und sonstigen Dateien, die in Ansichten eingefügt werden können. Verschieben Sie eine Datei oder ein Ordner-Icon, um diese/n von einem Ordner in einen anderen zu bewegen.

Datei hochladen

Datei
 Keine Dateien ausgewählt.
 (Maximale Uploadgröße 100MB)

Bewege Dateien zum Hochladen in dieses Feld (Drag&Drop)

1. Semester **1** **2**

DATEINAME	BESCHREIBUNG	GRÖSSE	DATUM
Bilder	Bilddateien	30.8K	31.07.2017

Hauptmenü Inhalt, Dateien, Verzeichnis anlegen

Dieser Bereich kann bei intensiver Nutzung sehr schnell unübersichtlich werden. Deshalb empfiehlt es sich, von Anfang Ordnung zu halten durch das Anlegen von Verzeichnissen.

- ❶ Gehen Sie zu **Verzeichnis anlegen** und wählen Sie einen aussagekräftigen Titel.
- ❷ Mit einem Klick auf **Verzeichnis anlegen** wird Ihr Verzeichnis erstellt.
- ❸ Öffnen Sie das angelegte Verzeichnis, indem Sie den **Titel anklicken**.

4 Ziehen Sie Dokumente von Ihrem Computer bzw. einem Datenträger in das Drag&Drop Feld. Sie werden damit direkt in Ihrem geöffneten Mahara-Verzeichnis gespeichert.



Tipp!

Sie können auch eine ZIP-Datei per Drag & Drop hochladen und in Mahara entpacken. Ihre Dateien werden dann automatisch in einem Verzeichnis gespeichert.



Welche Daten möchten Sie in Ihrem E-Portfolio verwenden? Legen Sie Verzeichnisse an und laden Sie Dateien in Mahara hoch, bzw. nutzen Sie den ZIP-Datei-Upload.

3. Einen Blogbeitrag verfassen

Klicken Sie nun auf **Neuer Beitrag**, um Ihren ersten Blogbeitrag zu verfassen:

Blog von Petra Testerin's ⁱ

+ Neuer Beitrag Einstellungen

In diesem Blog will ich meine Lernfortschritte im 1. Semester reflektieren

Es öffnet sich das Formular zum Anlegen eines Blogbeitrags:

Neuer Blogeintrag im Blog: Blog von Petra Testerin's

Mit "*" markierte Felder werden benötigt.

Titel * Geben Sie Ihrem Blogbeitrag einen aussagekräftigen Titel

Eintrag * Ihr eigentlicher Blogbeitrag. Beachten Sie, dass Sie auch **Links** und **Bilder** einbinden können

Hier sind die Felder **Titel**, **Eintrag** und **Schlagwörter** auszufüllen. **Beitrag speichern** nicht vergessen.

Wenn Sie einen Blogbeitrag als **Entwurf** abspeichern (**Entwurf Ja**), wird dieser **nicht** in Ihrem Blog veröffentlicht.

Sie finden Ihren Entwurf nur über **Inhalt** Hauptmenü) unter **Blogs** wieder und können ihn nur dort weiter bearbeiten bis Sie veröffentlichen wollen.

Damit der Beitrag gleich im Blog angezeigt wird **Entwurf Nein**.

Blogbeiträge können auch nachträglich noch bearbeitet werden.

Schlagwörter aussagekräftige Schlagwörter wählen

Suchen Sie für dieses Item nach Schlagworten oder geben Sie welche an.

Anhänge

Keine Dateien gefunden

Datei anhängen Bei Bedarf Dateien anhängen

Entwurf ☒ Nein **Entwurf Nein**, damit der Beitrag in Ihrem Blog angezeigt, d.h. veröffentlicht wird.

Der Beitrag kann als Entwurf kann nur von Ihnen eingesehen werden.

Kommentare erlauben ☒ Ja Über Kommentare ist Feedback bzw. Peerfeedback möglich

Kommentare erlauben

Beitrag speichern Speichern nicht vergessen

Formular zum Anlegen eines Blogbeitrages

Bitte beachten!

- Bis jetzt kann noch niemand ihre Blogbeiträge einsehen! Hierfür ist es notwendig, den Blog
1. in eine Ansicht einzubinden (siehe Kapitel IV, 1.3.4) und
 2. diese Ansicht anderen Nutzenden freizuschalten (siehe Kapitel IV, 4.)

Auf der Übersichtsseite **Blogs** sehen Sie nun Ihren Blog und die Zahl der enthaltenen Blogbeiträge, die Sie durch Klick auf den **schwarzen Pfeil** jederzeit bearbeiten können.

Blogs ⁱ

Zahl der Blogbeiträge + Blog anlegen

Blog von Petra Testerin's 1 Eintrag	→	Zugang zu bereits verfassten Blogbeiträgen mit der Möglichkeit, Änderungen an Beiträgen vorzunehmen
In diesem Blog will ich meine Lernfortschritte im 1. Semester reflektieren + Neuer Beitrag		

Übersichtsseite Blogs mit Blog, der einen Blogbeitrag enthält

Einen Entwurf können Sie jederzeit weiterbearbeiten durch Klick auf Stiftsymbol

Blog von Petra Testerin's ⁱ

+ Neuer Beitrag Einstellungen

In diesem Blog will ich meine Lernfortschritte im 1. Semester reflektieren

Test Entwurf ✓ Veröffentlichen

Veröffentlicht am: Tuesday, 01. August 2017, 15:14

test

Sozialkompetenzen Veröffentlicht ✗ Veröffentlichung zurücknehmen

Veröffentlicht am: Tuesday, 01. August 2017, 15:09

Was meine Sozialkompetenzen betrifft, so habe ich grosse Fortschritte gemacht.

2 Einträge

⚠ Bitte beachten!
 Als Entwurf gespeicherte Blogbeiträge, leicht erkennbar am rötlichen Hintergrund, können Sie nur **hier (Hauptmenü Inhalt: Blogs, Klick auf Pfeil)** finden und weiterbearbeiten.

Blog mit Entwurf und veröffentlichtem Blogbeitrag



Legen Sie nun einen Blog an und verfassen Sie Ihren ersten Blogbeitrag.

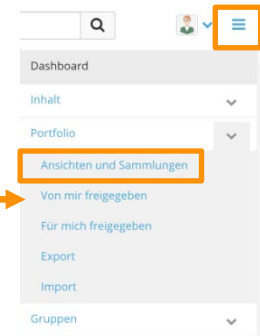
IV. Hauptmenü: Portfolio

Im Bereich Portfolio legen Sie Ansichten (Webseiten) an. Ihre Ansichten bestücken Sie mit Content (z.B. Blog, Dateien), der zuvor im Bereich Inhalt hochgeladen bzw. angelegt worden ist. Auch Inhalte aus dem Internet können eingebunden werden. Ihre Ansicht ist für andere Mahara-Mitglieder unsichtbar, solange Sie diese nicht freigegeben haben.

1. Ansichten

1.1 Eine Ansicht anlegen

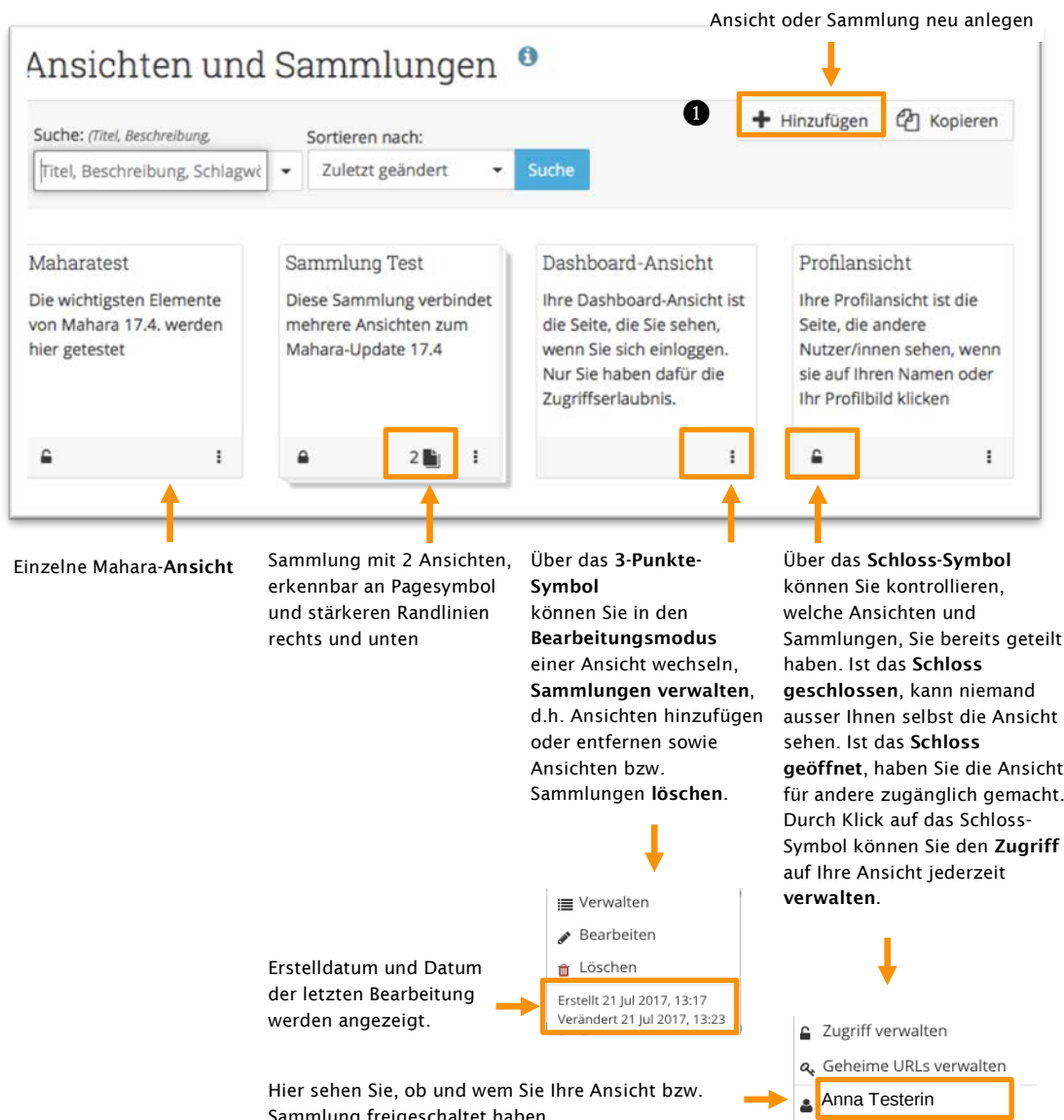
Gehen Sie nun im Hauptmenü auf **Portfolio** und dann auf **Ansichten und Sammlungen**:



und

Beachten Sie, dass Ihre Ansichten und Sammlungen momentan nur Ihre Dashboard- und Ihre Profilsicht enthält und dass Ihre Profilsicht (d.h. Ihr Name und Ihre Vorstellung) standardmässig für alle BFH-Nutzenden sichtbar ist.

Ansicht oder Sammlung neu anlegen



1 Hinzufügen Kopieren

Suche: (Titel, Beschreibung) Sortieren nach: Titel, Beschreibung, Schlagwörter Zuletzt geändert Suche

Maharatest
Die wichtigsten Elemente von Mahara 17.4. werden hier getestet

Sammlung Test
Diese Sammlung verbindet mehrere Ansichten zum Mahara-Update 17.4

Dashboard-Ansicht
Ihre Dashboard-Ansicht ist die Seite, die Sie sehen, wenn Sie sich einloggen. Nur Sie haben dafür die Zugriffserlaubnis.

Profilsicht
Ihre Profilsicht ist die Seite, die andere Nutzer/innen sehen, wenn sie auf Ihren Namen oder Ihr Profilbild klicken

Einzelne Mahara-Ansicht

Sammlung mit 2 Ansichten, erkennbar an Pagesymbol und stärkeren Randlinien rechts und unten

Über das **3-Punkte-Symbol** können Sie in den **Bearbeitungsmodus** einer Ansicht wechseln, **Sammlungen verwalten**, d.h. Ansichten hinzufügen oder entfernen sowie Ansichten bzw. Sammlungen **löschen**.

Über das **Schloss-Symbol** können Sie kontrollieren, welche Ansichten und Sammlungen, Sie bereits geteilt haben. Ist das **Schloss geschlossen**, kann niemand ausser Ihnen selbst die Ansicht sehen. Ist das **Schloss geöffnet**, haben Sie die Ansicht für andere zugänglich gemacht. Durch Klick auf das Schloss-Symbol können Sie den **Zugriff** auf Ihre Ansicht jederzeit **verwalten**.

Erstelldatum und Datum der letzten Bearbeitung werden angezeigt.

Hier sehen Sie, ob und wem Sie Ihre Ansicht bzw. Sammlung freigeschaltet haben.

Verwalten Bearbeiten Löschen

Erstellt 21 Jul 2017, 13:17 Verändert 21 Jul 2017, 13:23

Zugriff verwalten Geheime URLs verwalten Anna Testerin

Um eine **Ansicht anzulegen**, klicken Sie auf **Hinzufügen** (siehe ❶ vorhergehende Seite). Sie werden gefragt, ob Sie eine Sammlung oder Ansicht anlegen wollen. Wählen Sie **Ansicht**. Es öffnet sich das Formular **Titel und Beschreibung bearbeiten**.

Kein Titel | Titel und Beschreibung bearbeiten ⓘ

[Ansicht anzeigen](#) [Ansicht freigeben](#)

[Inhalt bearbeiten](#) [Layout bearbeiten](#) [Titel und Beschreibung bearbeiten](#)

Mit "*" markierte Felder werden benötigt.

❷

Titel der Ansicht *

❷ Wählen Sie einen aussagekräftigen **Titel** für Ihre Ansicht.

❸

Beschreibung der Ansicht

▼ Absatz B I [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste]

❸ Geben Sie eine kurze **Beschreibung** über deren Sinn und Zweck.

❹ Fügen Sie eventuell bereits **Schlagwörter** hinzu.

❺ Vergessen Sie nicht, Ihre Eingaben zu **Speichern**.

❹

Schlagwörter

Gib einen Suchbegriff ein.

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 *

Anzeigenname (Petra Testerin) ▼

Dieses Feld bestimmt die Darstellung des Namens in der Ansicht

❺

Speichern

Formular Ansicht anlegen



Legen Sie nun Ihre erste Ansicht an.

1.2 Layout bearbeiten

Direkt neben dem Reiter **Titel und Beschreibung bearbeiten** befindet sich der Reiter **Layout bearbeiten** (Zweiter Reiter von links):

Wenn Sie **Layout bearbeiten** klicken, öffnet sich ein Formular, auf dem Sie festlegen können, wie viele Spalten in welcher Breite Ihre Ansicht umfassen soll. Sind Sie mit dem standardmässig eingestellten dreispaltigen Layout einverstanden, können Sie diesen Schritt auch überspringen.

Sozialkompetenzen | Layout meiner Ansicht ändern ⓘ

[Ansicht anzeigen](#) [Ansicht freigeben](#)

[Inhalt bearbeiten](#) [Layout bearbeiten](#) [Titel und Beschreibung bearbeiten](#)

Grundeinstellungen

Lege das Layout der Spalten für diese Ansicht fest.

Standardeinstellung: dreispaltiges-Layout

Erweiterte Optionen

Individuelles Layout erstellen.

Speichern

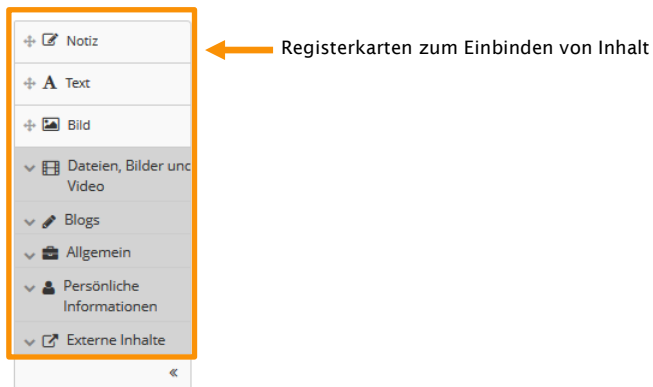
Formular Layout bearbeiten

1.3 Inhalte bearbeiten und anzeigen

Um Ihre Ansicht mit Inhalten zu bestücken, gehen Sie nun auf den Reiter **Inhalt bearbeiten**. Es öffnet sich folgendes Fenster: In der Mitte sehen Sie eine weisse Fläche: Ihre (noch leere) Ansicht. Links sehen Sie **Registerkarten** für die Einbindung verschiedener Content-Arten. Textfeld und Bild können direkt eingebunden werden, da sie am häufigsten benutzt werden. Für alle anderen Content-Arten existiert ein Auswahlménü.



Über **Ansicht anzeigen** können Sie jederzeit kontrollieren, wie Ihre Ansicht (ohne Bearbeitungsmodus) aussieht.

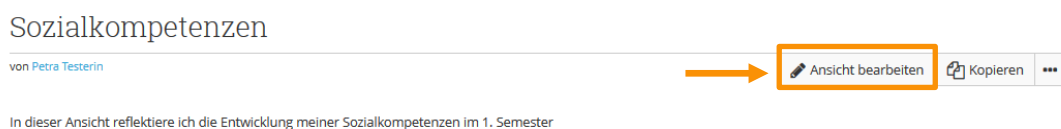


Thema

Nutzen Sie das Mx ▾

Formular Inhalt bearbeiten

Vom Anzeigemodus können Sie jederzeit wieder in den Bearbeitungsmodus wechseln



1.3.1 Register Text (früher Textfeld)

Text in einem Textfeld ist direkt in Ihrer Ansicht zu sehen – wie auf einer Website.

Klicken Sie auf den Reiter **Text** und ziehen dieses mit gedrückter linker Maustaste in eine gewünschte Spalte (siehe Kapitel IV, 1.2) Ihrer Ansicht. Die Platzierung des Textes kann später modifiziert werden.

Ansicht anzeigen Ansicht freigeben

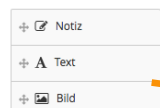
Inhalt bearbeiten

Layout bearbeiten

Titel und Beschreibung bearbeiten

Dieser Bereich zeigt eine Vorschau davon wie Ihre Seite aussieht. Veränderungen werden automatisch gespeichert. .

Ziehen Sie Blöcke auf die Seite um diese hinzuzufügen. Sie können diese dann auch auf der Seite verschieben um ihre Position zu ändern.



Ein Textfeld in die Ansicht einfügen



Spalten

Das Symbol Textfeld wird mit gedrückter linker Maustaste in die Ansicht gezogen und in einer Spalte platziert.

Anschliessend öffnet sich folgendes Fenster zur Konfiguration Ihres Textfeldes

Text: Konfiguration

Blocktitel **1**

Blockinhalt

Absatz **B** *I* **1** **2** **3** **4** **5** **6** **7** **8** **9** **10** **11** **12** **13** **14** **15** **16** **17** **18** **19** **20** **21** **22** **23** **24** **25** **26** **27** **28** **29** **30** **31** **32** **33** **34** **35** **36** **37** **38** **39** **40** **41** **42** **43** **44** **45** **46** **47** **48** **49** **50** **51** **52** **53** **54** **55** **56** **57** **58** **59** **60** **61** **62** **63** **64** **65** **66** **67** **68** **69** **70** **71** **72** **73** **74** **75** **76** **77** **78** **79** **80** **81** **82** **83** **84** **85** **86** **87** **88** **89** **90** **91** **92** **93** **94** **95** **96** **97** **98** **99** **100**

2

Einklapptbar **3**

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

4

Konfiguration Textfeld

1 Blocktitel: Der hier eingegebene Text erscheint als Überschrift. Bleibt der Blocktitel leer, ist nur der Blockinhalt zu sehen. Ändern Sie den Blocktitel „Text“ oder löschen Sie diesen.

2 Blockinhalt: eigentlicher Text des Textfeldes.

3 Einklapptbar: Möglichkeit, das Textfeld einzuklappen, d.h. Betrachter kann entscheiden, das Textfeld zu schliessen bzw. zu öffnen.

4 Speichern nicht vergessen

...nach dem Speichern:

Text

Text wird direkt angezeigt

konfiguriertes Textfeld nach Speichern

⚠ Bitte beachten: Text und Notiz

Text

Text wird direkt angezeigt

Notiz

Auch bei Notiz wird Text direkt angezeigt, aber es gibt ein paar kleine Unterschiede zu Text:

Folgendes ist mit Notiz möglich, jedoch nicht mit Text:

- Kommentare erlauben
- Schlagworte
- Dateianhang
- Wiederverwendung von Notizen anderer Ansichten, ABER: AUFPASSEN BEIM KOPIEREN!

Angehängte Dateien (1)

Kommentar hinzufügen

Text und Notiz im Vergleich

Notiz verfügt über erweiterte Funktionalitäten als Text:

1 Dateianhänge sind möglich, was nützlich ist, wenn Sie eine angehängte Datei in der Notiz kommentieren/ reflektieren möchten.

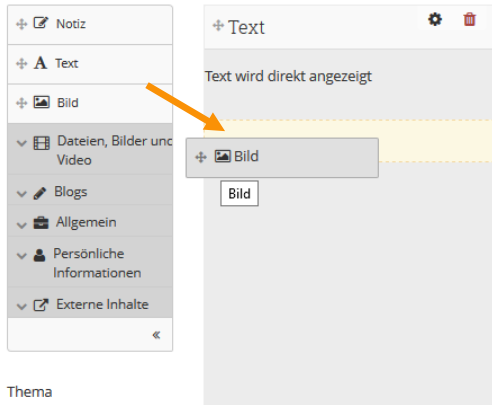
2 Sie können direkte Kommentare auf eine Notiz erlauben.

3 Sie können eine Notiz verschlagworten (Schlagworte sind nur für Sie sichtbar).

4 Sie können Notizen in anderen Ansichten wiederverwenden. Leicht überschreibt man bestehende Notizen versehentlich. Deshalb im Konfigurationsformular das Feld „Inhalt einer anderen Notiz verwenden“ nur anklicken, wenn Sie die identische Notiz ohne Änderungen verwenden möchten.

1.3.2 Register «Bild»

Das Vorgehen für das Einbinden von in Mahara gespeicherten Bildern ist ganz ähnlich:



Ziehen Sie das Symbol „Bild“ mit gedrückter linker Maustaste in die gewünschte Spalte Ihrer Ansicht.

Thema
Nutzen Sie das M...

Ein Bild in die Ansicht einfügen

Konfigurieren Sie anschliessend das Bild in folgendem Formular:

Bild: Konfiguration

Blocktitel **Bildtitel:** Blocktitel ändern oder löschen

Bild **Öffnen Sie durch Klick hier den Inhaltsbereich Dateien, um von dort ein Bild in Ihre Ansicht zu integrieren.**

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 eingeclappt werden kann, um nur die Überschrift zu zeigen.

[Entfernen](#)

Formular Konfiguration Bild

Im Inhaltsbereich Dateien:

Blocktitel

Bild

Keine Dateien gefunden

[Meine Dateien](#) [Dateien der Institution](#) [Sitedateien](#)

Datei hochladen

Datei **Laden Sie entweder hier eine Bilddatei hoch...**

Keine Dateien ausgewählt. (maximale Uploadgröße 100MB)

Home	DATEINAME	BESCHREIBUNG	GRÖSSE
	Bilder	Bilddateien	30.8K

... oder wählen Sie aus Ihren bereits hochgeladenen Bilddateien.

Beschreibung anzeigen ☐ Nein

Inhaltsbereich, Verzeichnis Bilder

Home

	DATEINAME	BESCHREIBUNG	GRÖSSE	
+	Bilder	Bilddateien	30.8K	
	2017-07-27 17.31.53.jpg		2.5M	

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 eingeklappt werden kann, um nur die Überschrift zu zeigen.

Wählen Sie das Bild durch Klick auf das **Häkchen** aus. Mit Klick auf das **Bleistiftsymbol** können Sie ausserdem eine Beschreibung und Schlagwörter hinzufügen und festlegen, ob Sie Kommentare für Ihr Bild erlauben. Zum Schluss **Speichern** nicht vergessen.

Inhaltsbereich, Verzeichnis Bilder, Bild auswählen



Binden Sie nun ein Textfeld und ein Bild in Ihre Ansicht ein.

Tipp!

Sie haben ein Bild in Ihre Ansicht integriert, aber es ist falsch ausgerichtet?

Dann verkleinern Sie das Bild mit einem einfachen Bildbearbeitungsprogramm (z.B: Paint, Irfan View) auf eine Bildgrösse zwischen 200 und 400 Pixel.

Ist es für Sie wichtig, ein Bild in hoher Auflösung zur Verfügung zu stellen, können Sie es auch zusätzlich per Dateianhang in Ihre Ansicht integrieren.

1.3.3 Register «Dateien, Bilder und Video»

Folgende Optionen finden Sie im Auswahlménü des Registers «Dateien, Bilder und Video»

+ Notiz

+ Text

+ Bild

v Dateien, Bilder und Video

+ Datei(en) zum Download

+ Ordner

+ Bildergalerie

+ Eingebettete Medien

+ PDF

+ Text-Block (HTML)

Datei(en) zum Download: Eine oder mehrere Dateien zum Download

Ordner: ganzes Verzeichnis wählen

Bildergalerie: Mehrere Bilder (Diashow oder Vorschaubilder)

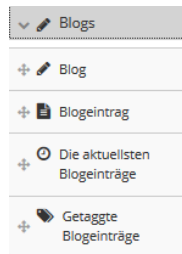
Eingebettete Medien: Audiodateien werden im integrierten Player abgespielt, Videos werden automatisch eingebettet.

PDF: wird direkt in der Ansicht angezeigt

Textblock HTML: mit HTML-Tags versehener Text (praktisch irrelevant)

Auswahlménü «Dateien, Bilder und Video»

1.3.4 Weitere Auswahlmenüs



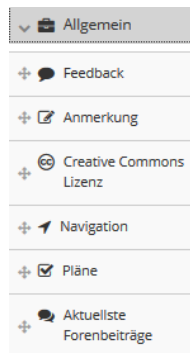
«Blogs»

Mit dem **Auswahlmenü «Blogs»** können Sie den im Bereich **Inhalt** angelegten Blog in Ihre Ansicht einbinden. Diese folgenden Optionen stehen zur Verfügung:
Integrieren Sie

- **Blog:** den gesamten Blog
- **Blogeintrag:** nur einen einzelnen, bestimmten Blogbeitrag
- **Die aktuellsten Blogbeiträge:** nur die neusten Blogbeiträge
- **Getaggte Blogbeiträge:** Nur Beiträge, für die Sie unter Tags bestimmte Schlagworte vergeben haben)

Bei Optionen mit mehreren Blogbeiträgen können Sie die gewünschte Anzahl definieren.

Das Auswahlmenü «Allgemein» bietet einige interessante Optionen:



«Allgemein»

- **Feedback:** Wenn ein Kommentar auf die ganze Ansicht abgegeben wurde (siehe Kapitel IV, 5), kann dieser in diesem Feedbackblock gezeigt werden anstatt unterhalb der Ansicht.
- **Anmerkung:** Die Funktionen sind identisch mit Text (siehe IV, 1.3.1)
- **Creative Commons Lizenz:** Stellen Sie Ihre Ansicht unter **Creative Commons** und definieren Sie damit, ob und wie Betrachter Ihre Ansicht nutzen bzw. weiterbearbeiten dürfen.
- **Navigation:** Mehrere Ansichten können Sie über **Navigation** „zusammenbinden“, um bequem zwischen den Ansichten zu wechseln. Dazu müssen Sie zuvor eine Sammlung anlegen.
- **Pläne:** Wenn Sie im Bereich Inhalt **Pläne** (z.B. eine To-Do-Liste) angelegt haben, können Sie diese hier in Ihre Ansicht integrieren.
- **Aktuelle Forenbeiträge:** Wenn Sie in einer Gruppe sind, in denen auch für Ihre persönliche Ansicht relevante Diskussionen stattfinden, können Sie diese **Forenbeiträge** auch auf Ihrer eigenen Ansicht anzeigen.

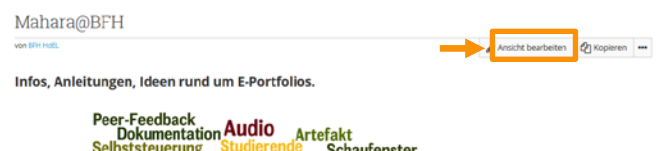
2. Ansicht anzeigen und weiterbearbeiten



Der Bearbeitungsmodus ist leicht erkennbar

Zu **Ansicht anzeigen** wechseln

Über **Ansicht anzeigen (links oben)**, können Sie den Bearbeitungsmodus jederzeit verlassen, um Ihre Ansicht im Anzeigemodus zu kontrollieren.



Zur **Bearbeitungsansicht** zurückkehren

Über **Ansicht bearbeiten** (rechts oben) kehren Sie wieder in den Bearbeitungsmodus zurück.

3. Eine Sammlung erstellen und eine Navigation integrieren

Wenn Sie mehrere Ansichten zugänglich machen möchten, ist es sinnvoll, eine **Sammlung** zu erstellen, d.h. mehrere Ansichten durch eine Navigation zu verbinden.

① Um eine Sammlung zu erstellen, gehen Sie im **Hauptmenü** auf **Portfolio** und dort auf **Ansichten und Sammlungen** und klicken oben auf **Hinzufügen**.

Ansichten und Sammlungen

Sucher: (Titel, Beschreibung, Schlagwörter) | Sortieren nach: | **1** + Hinzufügen | Kopieren

Eine Sammlung anlegen

Hauptmenü

- Dashboard
- Inhalt
- Portfolio
- Ansichten und Sammlungen**
- Von mir freigegeben
- Für mich freigegeben

2 Anschliessend wählen Sie **Sammlung**:

+ Eine Seite oder Sammlung erstellen

Bitte wählen Sie welche Sie erschaffen wollen:

Sammlung | Ansicht

3 Es öffnet sich ein Formular, in dem Sie der Sammlung einen **Titel** geben und eine **Beschreibung** hinzufügen. Weiter mit: **Nächste: Sammlungsansichten bearbeiten**. Es erscheint eine Liste mit allen Ansichten, die Sie erstellt haben.

Sammlungsname * | Name Sammlung

Sammlungsbeschreibung | Beschreibung Sammlung

Schlagwörter | Gib einen Suchbegriff ein.

Ansichten Navigationsleiste | ja

Nächste: Sammlungsansichten bearbeiten 3

Name Sammlung | Sammlungsansichten bearbeiten

Ziehen Sie Seiten von Hinzufügbare Seiten 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-Kнопке anordnen oder indem Sie sie mit der Maus verschieben.

Seiten zur Sammlung hinzufügen | Alle | Nichts

+ Selbstkompetenzen | 4

+ Sozialkompetenzen | 5

Seiten hinzufügen

Ansichten bereits in der Sammlung

Keine Ansichten.

Fertig 6

Formular Sammlungsansichten bearbeiten

4 Setzen Sie hinter denjenigen Ansichten ein **Häkchen**, die Sie für Ihre Sammlung auswählen möchten, klicken Sie 5 **Seiten hinzufügen** und schliesslich auf 6 **Fertig**. Falls gewünscht, können Sie die Reihenfolge Ihrer Ansichten verändern.

automatisch generierte Navigationsleiste einer Sammlung

Gehe zu Ansicht: | Sie sind in der Ansicht 1/2*

Auf den Ansichten, die zu Ihrer Sammlung gehören, erscheint oben eine **Navigationsleiste**.

Navigation

Bath English Homestay

Forschungsbezogene Lehren

Navigationblock

On this page I want to document and reflect on my two weeks in Bath in England.

quizlet first day, 10/4

Bath Homestay First Day Flashcards | Quizlet

Zusätzlich können Sie einen **Navigationblock** in Ihre Ansicht integrieren (zu finden im Reiter Allgemein).

Sammlung mit Navigationsleiste und Navigationblock

4. Eine Ansicht freigeben

Ihre Ansicht ist bis zum Zeitpunkt, zu dem Sie diese freigeben, für niemanden sichtbar. Der Vorteil von Mahara ist die flexible Zugriffssteuerung, d.h. Ansichten können nur durch aktive Freigabe der E-Portfolio-Ersteller/in internen und/oder externen Nutzenden zugänglich gemacht werden. In Kap. IV. 1 haben wir bereits die Übersichtsseite **Ansichten und Sammlungen** kennengelernt, auf der Sie einen Überblick über den Freigabestatus Ihrer Ansichten haben.

Mit Klick auf das **Schlosssymbol** können Sie hier Ihre Ansicht freigeben. Eine andere Möglichkeit ist über **Von mir freigegeben** (Hauptmenü: Portfolio, direkt unterhalb von **Ansichten und Sammlungen** oder auf der Ansicht selbst, oben links unter **Ansicht freigeben**).

Ansichten und Sammlungen

Suche: (Titel, Beschreibung, Schlagwörter) Sortieren nach: Zuletzt geändert Suche

Hinzufügen Kopieren

Dashboard-Ansicht
Ihre Dashboard-Ansicht ist die Seite, die Sie sehen, wenn Sie sich einloggen. Nur Sie haben dafür die Zugriffserlaubnis.

test mahara 17.4
Update Mahara 17.4

Profilansicht
Ihre Profilansicht ist die Seite, die andere Nutzer/innen sehen, wenn sie auf Ihren Namen oder Ihr Profilbild klicken

1

Noch nicht freigegeben, da Schlosssymbol geschlossen.

Profilansicht ist standardmässig freigegeben, damit andere Nutzenden Sie finden können.

2

Zugriff verwalten
Geheime URLs verwalten

Hauptmenü

Von mir freigegeben

4.1 Eine Ansicht SWITCHportfolio-Nutzenden freigeben

1 Klicken Sie auf der Übersichtsseite **Ansichten und Sammlungen** auf das **Schlosssymbol** der Ansicht, die Sie freigeben wollen.

2 Wählen Sie **Zugriff verwalten**. Sie gelangen auf folgende Seite:

Teilen | Zugriff bearbeiten

Ansichten

test mahara 17.4

Erweiterte Optionen

GETEILT MIT VON BIS

Freigeben für 3 Mit wem möchten Sie dies teilen?

Speichern Abbrechen

Ansicht freigeben: Zugriff bearbeiten

3 Klicken Sie auf **Freigeben für**.

Teilen | Zugriff bearbeiten ⁱ

Ansichten

test mahara 17.4

GETEILT MIT

Freigeben für

Suche nach...

- Kontakte
- Gruppen
- Nutzer/innen

Allgemeines

- Öffentlich im WWW
- Registrierte Nutzer
- Kontakte

Institutionen

- BFH
- Gruppen
- Testgruppe Mahara 17.4.
- Testgruppe Mahara 17.4. 1

Zugriff bearbeiten, Nutzenden-(Gruppe) wählen

4 Wählen Sie

- Kontakte**, wenn Sie sich bereits mit anderen Nutzenden per Kontaktanfrage verbunden haben (siehe Kap. V,1)
- Nutzer/innen**, wenn Sie Ihre Ansicht Personen freischalten, die nicht zu ihren Kontakten gehören
- Gruppen**, in denen Sie Mitglied sind.

! Bitte beachten!

BFH (alle BFH-Mahara-Nutzende), **Registrierte Nutzer** (alle SWITCHportfolio-Nutzende, d.h. anderer CH-Hochschulen) sowie **Öffentlich im WWW** (Ihre Ansicht ist mit Suchmaschinen auffindbar) sind ungeeignet. **Geben Sie Ihre Ansicht nur Personen frei, mit denen Sie dies vereinbart haben.**

5 Wenn Sie z.B. Nutzer/innen gewählt haben, suchen Sie die entsprechenden Personen im Suchfeld:

GETEILT MIT

VON BIS

Nutzer/innen

Suchanfrage

Tester

Freigeben für

Hans Tester

Mirjam Tester

Olivier Tester

Petra Testerin

Speichern Abbrechen

im Suchfeld Namen suchen

Sie haben die Möglichkeit, einen **Freigabezeitraum** zu definieren, d.h. die Nutzenden, denen Sie Ihre Ansicht freigeschaltet haben, können diese nur während des von Ihnen definierten Zeitfensters sehen.

Zugriff bearbeiten, Suchfeld



Tipp!

Schalten Sie Ansichten häufig denselben Personen frei? Um sich in Zukunft Suchanfragen bei Freischaltungen zu sparen, können Sie die Person als Kontakt aufnehmen. Hierfür gehen Sie zum Hauptmenü: **Gruppen: Personen finden** und schicken eine Kontaktanfrage. Sobald die Person Ihre Anfrage angenommen hat, ist sie unter Ihren Kontakten gespeichert. Kontakte haben auch Vorteile, um Ansichten zu begleiten, die Ihnen freigeschaltet wurden, siehe Kapitel VI, 1.

Nachdem Sie **6 gespeichert** haben, gelangen Sie zur **Übersichtsseite Freigabe**:

Freigeben ⁱ

Sammlungen Ansichten

Kontrollseite Ansichten, um zur Kontrollseite Sammlungen zu gelangen, Reiter wechseln

TITEL DER ANSICHT

ZUGRIFFSLISTE

Profilansicht

test

Registrierte Nutzer, BFH

Hans Tester

ZUGRIFF BEARBEITEN

GEHEIME URL

Übersichtsseite Freigeben mit Zugriffsliste zur Kontrolle der Freigaben

Kontrollieren Sie nochmals unter **Zugriffsliste** (mittlere Spalte), wenn Sie Ihre Ansicht freigeschaltet haben.

Über **1 Zugriff bearbeiten** können Sie Ihre Ansicht weiteren Nutzenden von SWITCHportfolio freischalten. Über **2 Geheime URL** können Sie Ihre Ansichten Personen zugänglich machen, die keine Nutzende von SWITCHportfolio sind (siehe Kap. IV, 4.2).

4.2 Geheime URL

Mit dieser Option können Sie geheime URLs erzeugen, für die Sie ein beliebiges Zeitfenster definieren können. D.h. nur eine Person, die über Ihre geheime URL verfügt, kann Ihre Ansicht sehen. Mit Suchmaschinen kann Ihre Ansicht nicht gefunden werden. Auf diese Weise können Sie Ihre Ansicht gezielt Personen zugänglich machen, die nicht Nutzer/innen von SWITCHportfolio/BFH sind. Diese Option ist z.B. besonders geeignet, wenn Sie Ihre Mahara-Ansicht in einem Bewerbungsverfahren nutzen möchten.

- 1 Ein Klick auf das Symbol  unter **Geheime URL** ganz rechts aussen (siehe Abbildung Übersichtsseite Freigeben, S. 21) führt Sie zur Seite, auf der Sie eine geheime URL erstellen können.
- 2 Erstellen Sie durch Klick auf **Neue geheime URL** Ihre Geheime URL. Diese können Sie nun 3 kopieren und verschicken.
- 4 Um ein Zeitfenster zu definieren, in dem Ihre geheime URL gültig ist, klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten** . Füllen Sie dieses Fenster nicht aus, so ist Ihre geheime URL bis auf Widerruf (durch Klick auf ) gültig.
- 5 **Speichern** nicht vergessen.

Teilen | Geheime URL: test 

2 + Neue geheime URL

Geheime URL

3 4

https://portfolio.switch.ch/view/view.php?t=spojqPQizHMYE5xhf0dR

Eine geheime URL hinzufügen und kopieren

Geheime URL

https://portfolio.switch.ch/view/view.php?t=spojqPQizHMYE5xhf0dR

Von:

Bis:

2017/08/14 

5 Speichern

Definieren Sie das Zeitfenster, in dem Ihre geheime URL gültig ist, durch Klick auf den Kalender. Speichern nicht vergessen

Eine geheime URL bearbeiten: Zeitfenster definieren

Geben Sie nun Ihre Ansicht einer oder mehreren Personen dieses Workshops frei. Erstellen Sie zusätzlich eine geheime URL Ihrer Ansicht.

5. Freigegebene Ansichten einsehen und kommentieren

Klicken Sie auf **Portfolio** (Hauptmenü) und **Für mich freigegeben**. Sie gelangen auf eine Seite, auf der sämtliche Ansichten aufgelistet sind, die Ihnen freigegeben worden sind:

Für mich freigegeben 

Suche: (Titel, Beschreibung, Schlagworte, ...)

Sortiere Ergebnisse nach:

Titel, Beschreibung, Schlagworte, Besitz

Letzte Aktualisierung oder Kommentar

Suche

☒ Mir ☒ Kontakte ☒ Meine Gruppen ☒ Meine Institutionen ☐ Registrierte Nutzer ☐ Öffentlich im WWW

Diese Seite zeigt eine Liste der Ansichten an, die für dich freigegeben wurden. Die Freigabe kann direkt für dich, für Kontakte der Eigentümer/Innen oder für deine Gruppen erfolgt sein.

BEZEICHNUNG	KOMMENTARE	LETZTER KOMMENTAR
Mahara@BFH BFH HdEL - 03 Aug 2017, 9:24 Infos, Anleitungen, Ideen rund um E-Portfolios.		
Gruppenansicht test Testgruppe Mahara 17.4. 1 - 28 Jul 2017, 15:07 test		
Projektarbeit CAS eLearning (4 Seiten) Katja Schaffer - 11 Jul 2017, 14:06 Katja Schaffer (2017): Das E-Portfolio in der Ausbildung zur Berufs...	1	Feedback in vier Schritten: Das ge... 28 May 2015, 11:15  Katja Schaffer

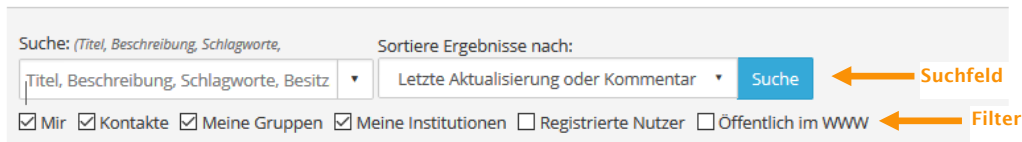
Fenster **Geteilt mit mir**

Hauptmenü

Anfang des letzten gegebenen Kommentars sowie Namen der Person, die **Kommentar** abgegeben hat und Zeitpunkt

Sehr nützlich, wenn Ihnen zahlreiche Ansichten freigegeben worden sind, ist die **Filter- und Suchfunktion**. Hier können Sie gezielt nach Ihnen freigegebenen Ansichten suchen.

Für mich freigegeben ⁱ



Suchfeld und Filterfunktion auf **Geteilt mit mir**, oben

Da die Seite **Für mich freigegeben** mit allen Freigaben sehr schnell unübersichtlich wird, ist es zu empfehlen, Ansichten lediglich zeitlich begrenzt freizugeben bzw. den Zugriff nach erfolgter Kommentierung wieder zurückzunehmen.

Wenn Sie den Link einer freigegebenen Ansicht, z.B. **Mahara@BFH** anklicken, öffnet sich diese und Sie haben die Möglichkeit, zu kommentieren. Es können einzelne Blogbeiträge und die gesamte Ansicht kommentiert werden sowie einzelne Elemente von Ansichten (sofern von dem/r Ersteller/in entsprechend eingestellt).

Mahara@BFH

von BFH HdEL



Infos, Anleitungen, Ideen rund um E-Portfolios.



Einzelne Elemente einer Ansicht können kommentiert werden (wenn von Ersteller/in der Ansicht entsprechend konfiguriert).

Einzelne Blogbeiträge, die kommentiert werden können

Unterhalb jeder Ansicht ist ein **Kommentarfeld** für die gesamte Ansicht
Kommentare

1 Kommentar hinzufügen

2 Öffentlich machen Ja

3 Kommentar

1 Kommentieren Sie eine für Sie freigegebene Ansicht, indem Sie auf der Ansicht links unten durch **Kommentar hinzufügen** klicken.

2 Die Standardeinstellung ist Öffentlich machen Ja. Das bedeutet, dass Ihr Kommentar auch für andere Betrachter, für die die Seite freigegeben ist, sichtbar ist. Wenn Sie hier auf **Nein** umschalten, ist der Kommentar lediglich für die Person, die die Ansicht erstellt hat, sichtbar. Er/Sie kann bei Ihnen eine Veröffentlichung des Kommentars beantragen.

3 Speichern mit Kommentar ganz unten nicht vergessen.

Freigegebene Ansicht, die kommentiert werden kann



Kommentieren Sie nun die Ansicht von mindestens einer Person dieses Workshops.

V. Hauptmenü: Gruppen

Im Hauptmenü **Gruppen** ist es allen Nutzer/innen möglich, Kontakte mit anderen angemeldeten Nutzer/innen zu knüpfen und Gruppen zu gründen bzw. beizutreten, was u.a. die Erstellung von Gruppenansichten erlaubt. Folgende Untermenüpunkte sind für Sie relevant:

1. Übersicht



Hauptmenüpunkt Gruppen mit Untermenü Gruppen

Meine Gruppen: Hier finden Sie eine Übersicht, über alle Gruppen, in denen Sie Mitglied sind und können ausserdem selbst Gruppen gründen (siehe 2. Gruppen anlegen).

Gruppen finden: Hier können Sie gezielt nach Gruppen suchen. Es steht ein **freies Suchfeld** zur Verfügung und Sie haben die Möglichkeit mittels Suchfilter nach Gruppentypen zu filtern. Ausserdem können Sie auf dieser Seite Gruppen beitreten.

Meine Kontakte: Hier sehen Sie, mit welchen Personen Sie sich bereits per Kontaktanfrage verbunden haben. Sie können sich auch mit Personen aus anderen Hochschulen verbinden. Kontaktanfragen können Sie hier annehmen.

Personen finden: Verbinden Sie sich hier mit Personen, denen Sie häufig Ihre Ansichten freischalten.

Diskussionsthemen: Wenn Sie Mitglied mehrerer Gruppen sind, in denen Diskussionen über ein Gruppendiskussionsforum geführt werden, sehen Sie neuste Diskussionen auf dieser Übersichtsseite

Gruppen finden ⁱ

Suche: (Gruppen in die ich mich einsele) Gruppenkategorie

Gruppen in die ich mich einsele Alle Kategorien Suche

Ergebnisse

016 FR3 HS MSTa Di08 - Offen

Bearbeitbar: Zwischen

Gruppen-Administrator/innen: Regula Stiefel

Mitglieder: 36

+ Jetzt Mitglied werden

Gruppen beitreten

Übersichtsseite Gruppen finden

Petra Testerin

1 unerledigte Kontaktnfrage

Kontaktanfragen akzeptieren

Personen finden ⁱ

Suche: (jede/r)

Peter Tester Suche

Ergebnisse

Peter Tester - unerledigt

Mitglied von BFH

Hier klicken, um Kontaktnfragen anzunehmen

Kontaktanfrage annehmen

Kontaktanfrage ablehnen

Nachricht senden

1 Benutzer

Personen finden und Suchfeld

Rechts aussen befindet sich ausserdem das Feld **Kontaktkontrolle**. Behalten Sie die Standardeinstellung „Neue Kontakte benötigen meine Zustimmung“ bei.

2. Eine Gruppe anlegen

Unter **Meine Gruppen** hat jede/r Nutzer/in die Möglichkeit, Gruppen anzulegen. Klicken Sie auf der rechten Seite **Gruppe anlegen**:

Meine Gruppen ⁱ

Alle meine Gruppen Alle Kategorien Filter

+ Gruppe anlegen

Dashboard

Inhalt

Portfolio

Gruppen

Meine Gruppen

Gruppe anlegen

Die Person, die die Gruppe anlegt, wird **Gruppenadministrator** (relevant für Mitgliedschaft). Daraufhin öffnet sich ein Formular mit den folgenden wichtigsten Einstellungen:

Gruppe anlegen

Mit "*" markierte Felder werden benötigt.

Name der Gruppe * **1**

Beschreibung der Gruppe

2

Einstellungen

Mitgliedschaft

Offen ☒ Ja **3**

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

Kontrolliert ☐ Nein **4**

Gruppenadministrator/innen können Benutzer ohne ihre Zustimmung zur Gruppe hinzufügen und Mitglieder können die Gruppe nicht verlassen.

Anfragen ☐ Nein **5**

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

Rollen **6**

Einladungen von Kontakten ☐ Nein

Erlauben Sie den Mitgliedern Freunde einzuladen, dieser Gruppe beizutreten. Unabhängig von der Einstellung können Gruppenadministratoren immer beliebig Einladungen versenden.

Empfehlungen ☐ Nein

Erlauben Sie Mitgliedern ihren Freunden eine Empfehlung dieser Gruppe beizutreten zu senden über einen Button auf der Gruppenhomepage.

Inhalt

Anlegen und bearbeiten **6**

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

Einreichen erlauben ☐ Nein **7**

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 ☐ Nein **7**

Ansichten / Sammlungen werden als Leap2A-Datei archiviert während der Einreichungs-Bearbeitungsprozess läuft.

Sichtbarkeit

Öffentlich sichtbare Gruppe ☐ Nein **7**

Erlaube jedem, der online ist, diese Gruppe mitsamt den Foren zu betrachten.

Gruppe verbergen ☐ Nein

Verstecken Sie diese Gruppe auf der "Gruppe finden" Seite.

Mitgliedschaft verbergen **7**

Gruppenmitgliedschaft vor Nicht-Mitgliedern verbergen.

Mitgliedschaft vor Mitgliedern verbergen

Verbergen Sie die Mitglieder dieser Gruppe. Nur Gruppenadministratoren können die Mitgliederliste sehen. Administratoren werden immer noch auf der Gruppenhomepage angezeigt.

Formular Gruppe anlegen

1 Name der Gruppe: Wählen Sie einen aussagekräftigen Namen.

2 Beschreibung der Gruppe: Beschreiben Sie hier kurz den Zweck der Gruppe.

3 Mitgliedschaft: Offen: Jede/r Mahara-Nutzer/in kann der Gruppe beitreten, eine Freischaltung durch den/die Gruppenadministrator/in ist nicht erforderlich. Eventuell ist es empfehlenswert Teilnehmenden ein Zeitfenster mitzuteilen, in dem sie der Gruppe beitreten können und danach **Offen auf Nein** zu schalten.

4 Kontrolliert: Quasi Zwangsmitgliedschaft in der Gruppe, da Gruppenadministrator Mitglieder hinzufügt. Für die Teilnehmenden die bequemste Lösung, nicht jedoch für den Gruppenadministrator.

5 Mitgliedschaft: Anfragen: Bei diesem Gruppentyp müssen Mahara-Nutzer/innen um Teilnahme nachfragen und werden durch eine/n Gruppenadministrator freigeschaltet, bevor sie Gruppenmitglied werden können. Diese Option ist für offene Gruppen ausgeschlossen.

6 Anlegen und bearbeiten: Sehr nützlich für Gruppenarbeiten ist die Funktion Gruppenansichten. Behalten Sie die Standardeinstellung bei, um allen Gruppenmitgliedern das Anlegen und Bearbeiten von Gruppenansichten zu ermöglichen.

7 Einreichen erlauben: Wenn Sie diese Option wählen, kann die Gruppe sehr gut für das Einreichen von Kompetenznachweisen per Mahara genutzt werden. Sobald die Gruppenmitglieder eine Ansicht einreichen, ist diese gesperrt bis der Gruppenadministrator diese nach der Bewertung wieder freigibt. Die Gruppenmitglieder können Ihre Einreichungen gegenseitig nicht sehen.



Die Gruppeneinstellungen können Sie jederzeit modifizieren: Gehen Sie auf die **Gruppenstartseite**, klicken Sie auf **Über** und dort auf **Einstellungen**.

testtesttest

Über Mitglieder Foren Ansichten und Sammlungen Blogs Freigeben Dateien

Über | testtesttest

Ansicht bearbeiten Einstellungen Kopieren Löschen

test

Angelegt: 08. August 2017

Kontrolliert

3 Mitglieder 1 Ansichten 0 Dateien 0 Verzeichnisse 1 Foren 0 Diskussionsthemen 0 Beiträge

Startseite Gruppe

Beachten Sie, dass Sie in Gruppen neben Gruppenblogs auch Diskussionsforen zur Verfügung haben, z.B. um den Arbeitsprozess rund um Gruppenansichten zu diskutieren.

VI. Tipps für Fortschrittene

1. Ihr Dashboard konfigurieren und Aktivitäten meiner Freunde

Mit der Standardkonfiguration Ihres Dashboards können Sie sehr gut arbeiten, Veränderungen sind nicht notwendig.

Vor allem die **Eingangsbox** (Nachrichten auf einen Blick) und **Meine Portfolios** (Schnellzugriff auf Ihre Ansichten, in umgekehrt chronologischer Reihenfolge) sind sehr nützlich, blenden Sie diese nicht aus!

Sehr praktisch, falls Sie regelmässig Portfolios von bestimmten Nutzenden begleiten, ist hingegen die Funktion **Aktivitäten meiner Freunde**.

Wenn Sie auf Ihrem Dashboard den Block **Aktivitäten meiner Freunde** einrichten, werden Sie über Änderungen Ihrer Kontakte in diesem Block automatisch informiert.

Um den Block Aktivitäten meiner Freunde einzurichten, klicken Sie auf Ihrem Dashboard (unterhalb der Informationsboxen in der Mitte) auf **Bearbeiten**.

Daraufhin öffnet sich links das **Dashboardmenü**. Klicken Sie auf **Allgemein** und wählen Sie dort **Meine beobachteten Seiten**.

Petra Testerin's Dashboard | Inhalt bearbeiten ⓘ

Ansicht anzeigen ✎ Inhalt bearbeiten Layout bearbeiten

Dieser Bereich zeigt eine Vorschau davon wie Ihre Seite aussieht. Veränderungen werden automatisch gespeichert. .
Ziehen Sie Blöcke auf die Seite um diese hinzuzufügen. Sie können diese dann auch auf der Seite verschieben um Ihre Position zu ändern.

The screenshot shows the dashboard configuration interface. On the left is the **Dashboardmenü** (Dashboard menu) with various blocks. The **Allgemein** (General) section is expanded, and the **Meine beobachteten Seiten** (My watched pages) block is highlighted with an orange box and an arrow pointing to the main dashboard area. In the main dashboard area, there are three blocks: **Beobachtete Themen** (Watched topics), **Eingangsbox** (Inbox), and **Meine Portfolios** (My portfolios). The **Eingangsbox** block has two orange arrows pointing to its top-right corner, labeled **Radsymbol: Bearbeiten, Konfigurieren** (Gear icon: Edit, Configure) and **Mülleimersymbol: Löschen** (Trash icon: Delete).

Ziehen Sie den Block **Meine beobachteten Seiten** in die Mitte des Dashboards und konfigurieren Sie:

Meine beobachteten Seiten: Konfiguration

Blocktitel

Blocktitel festlegen

Wenn das Feld leer bleibt, wird ein Standardtitel angezeigt

Anzeigen

☐ Seiten auf meiner Beobachtungsliste

☒ Aktivitäten meiner Freunde

Auswählen, ob Seiten von Ihrer Beobachtungsliste oder Portfolios, die Ihre Kontakte auf Ihrem Dashboard erstellt haben, angezeigt werden sollen

⌵ Zusätzliche Filter und Einstellungen

Elemente zur Anzeige

10

Zwischen 1 und 100

Einklappbar

Nein

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

Speichern

[Entfernen](#)

Wenn Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, werden Veränderungen der Ansichten Ihrer Kontakte (inklusive Datum der letzten Aktualisierung) auf Ihrem Dashboard angezeigt. Beachten Sie, dass nur Ansichten angezeigt werden, die Ihnen freigeschaltet wurden.

Aktivitäten meiner Kontakte

[Bath English Homestay](#)

Andrea - Aktualisiert 28. July 2017, 10:38



1 Ergebnis

2. Die Beobachtungsliste

Eine andere Möglichkeit, regelmässig über Änderungen von Ansichten informiert zu werden, die Ihnen freigeschaltet wurden, ist die Beobachtungsliste.

Wenn Sie eine Ansicht auf Ihre Beobachtungsliste hinzufügen, werden Sie per Mail von Mahara über Änderungen an dieser Ansicht informiert: Ob ein neuer Blogbeitrag veröffentlicht, ein Bild hochgeladen oder ein neues Textfeld angelegt wurde – Sie verpassen nichts.

Fügen Sie eine Ihnen freigegebene Ansicht Ihrer Beobachtungsliste hinzu, indem Sie **rechts oben** auf die **drei Punkte** klicken. Es öffnet sich daraufhin ein Menü, klicken Sie auf **Ansicht der Beobachtungsliste hinzufügen**.

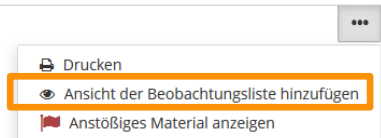
Mahara@BFH

von BFH HdEL (hdel)

Infos, Anleitungen, Ideen rund um E-Portfolios.

Peer-Feedback
Dokumentation Audio Artefakt
Selbststeuerung Studierende Schaufenster
Kompetenzentwicklung multimedial

Ansicht Beobachtungsliste hinzufügen

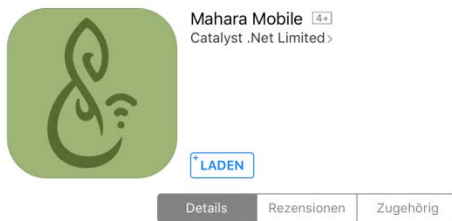


Suchen Sie die Ansicht Mahara@BFH (Hauptmenü: Portfolio: Für mich freigegeben. Nutzen Sie den Suchfilter Meine Institution). Fügen Sie die Ansicht Mahara@BFH Ihrer Beobachtungsliste hinzu. Hier finden Sie immer die neusten Anleitungen und Tipps für Mahara.

3. Die Mahara-Mobile App

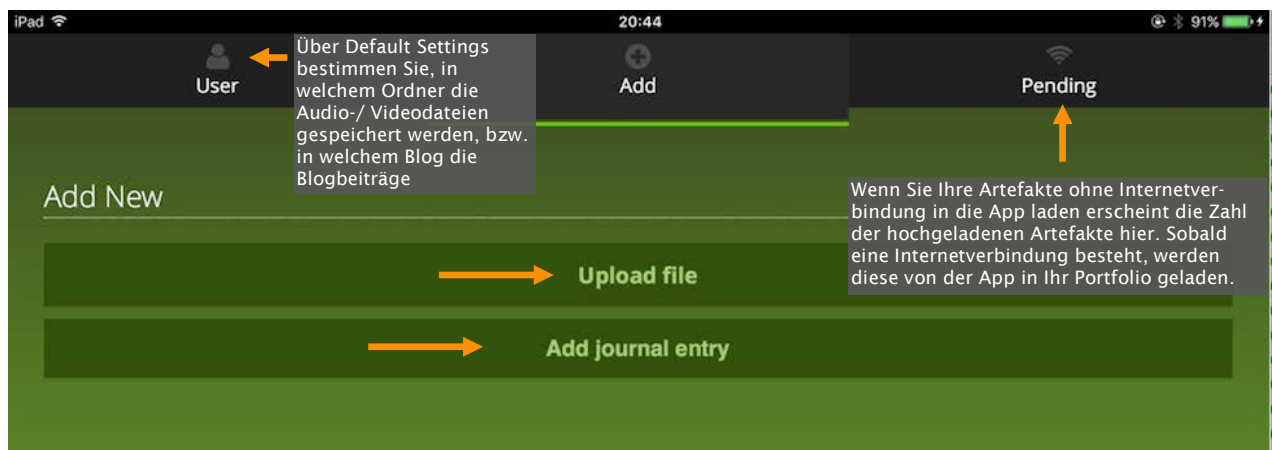
Mit der Mahara Mobile-App können Sie auch unterwegs an Ihrem E-Portfolio arbeiten: Fotos oder Videos bzw. Blogbeiträge können Sie unterwegs erstellen und gleich (auch offline) in der App speichern. Sobald eine Internetverbindung besteht, werden Ihre neuen Artefakte automatisch auf Mahara hochgeladen.

Wenn Sie die Mahara Mobile App nutzen wollen, installieren Sie die App auf Ihrem Tablet bzw. Smartphone und geben Sie <https://portfolio.switch.ch> als Adresse ein.



← Mahara Mobile App im App Store –
auch im Play Store für Android erhältlich.

Loggen Sie sich einmalig unter **Single-Sign-On** mit Ihrem **AAI-Login** ein und schon kann es losgehen. Unter **User** und **Default Settings** können Sie den Blog auswählen, in den Ihr Blogbeitrag gespeichert werden soll und auch den Ordner bestimmen, in den Ihre Fotos bzw. Videos geladen werden sollen.



VII. Weiterführende Links

Ausführliche Anleitungen für Mahara: <http://manual.mahara.org/de/17.04/>

Dienstleistungsbeschreibung SWITCHportfolio:

http://www.switch.ch/export/sites/default/uni/e-learning/portfolio/conditions/140130_DLB_SWITCHportfolio-v10.pdf

Über SWITCHportfolio:

<https://portfolio.switch.ch/about.php>

Artikel über Portfolioarbeit in der Hochschullehre:

Timo van Treek: Lernportfolios entwickeln. Den Blick aufs Lernen richten

<http://www.duz.de/duz-magazin/2014/04/den-blick-aufs-lernen-richten/239>

didaktiv-Magazin der Fachstelle Hochschuldidaktik & E-Learning der BFH:

E-Portfolios in der Praxis

https://www.bfh.ch/fileadmin/user_upload/didaktiv_14_2016_E-Portfolios_in_der_Praxis.pdf