

Kurzübersicht zu Mahara

Was ist Mahara?

Registrierung und Anmeldung

Spracheinstellungen

Eigenes Profil bearbeiten

Ansicht anlegen

Inhalte einfügen

Ansicht freischalten

Sammlungen anlegen

Gruppen

Kommunizieren in Mahara

Ansicht/Gruppen löschen

Backups von Inhalten

Herzlich Willkommen auf Mahara dem E-Portfolio-System der Europa-Universität Viadrina.



Erstellen

Eigenes Portfolio entwickeln

Erzeugen Sie Ihr digitales Profil in einem flexiblen persönlichen Lernsystem



Teilen

Kontrollieren Sie Ihren privaten Bereich

Teilen Sie Ihre Erfolge und Ihre Entwicklung an einem Ort den Sie selbst gestalten



Aktivieren

Personen finden und Gruppen beitreten

Diskutieren Sie mit anderen Personen in Foren und arbeiten Sie mit ihnen in Gruppen zusammen

Tipp: Über die Seiten von Mahara.org finden Sie noch ausführlichere Informationen zu unserer Mahara-Version 19.10.1.: <https://manual.mahara.org/de/19.10/index.html>

WAS IST MAHARA?



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

Die E-Portfolio-Software Mahara unterstützt die Dokumentation, Reflexion sowie Präsentation von Lernprozessen und Lernergebnissen.

Grundsätzlich bietet Mahara folgende Möglichkeiten:

- Portfolio: Nutzer*innen können relativ einfach Internetseiten mit den eigenen Inhalten gestalten, wie z.B. Bildern, Texten und Verlinkungen. Mehrere Seiten („Ansichten“) können zu einer Sammlung verknüpft werden. Die Nutzer*innen können mithilfe einer umfassenden Zugriffskontrolle entscheiden, wer diese Seiten ansehen kann.
- Gruppen: Wenn mehrere Personen zusammenarbeiten, können Gruppenseiten mit integrierten Foren genutzt werden.
- Profil: Hier können Nutzer*innen Angaben zur eigenen Person hinterlegen.

Diese und weitere Infos zu Mahara finden Sie unter: www.mahara.org

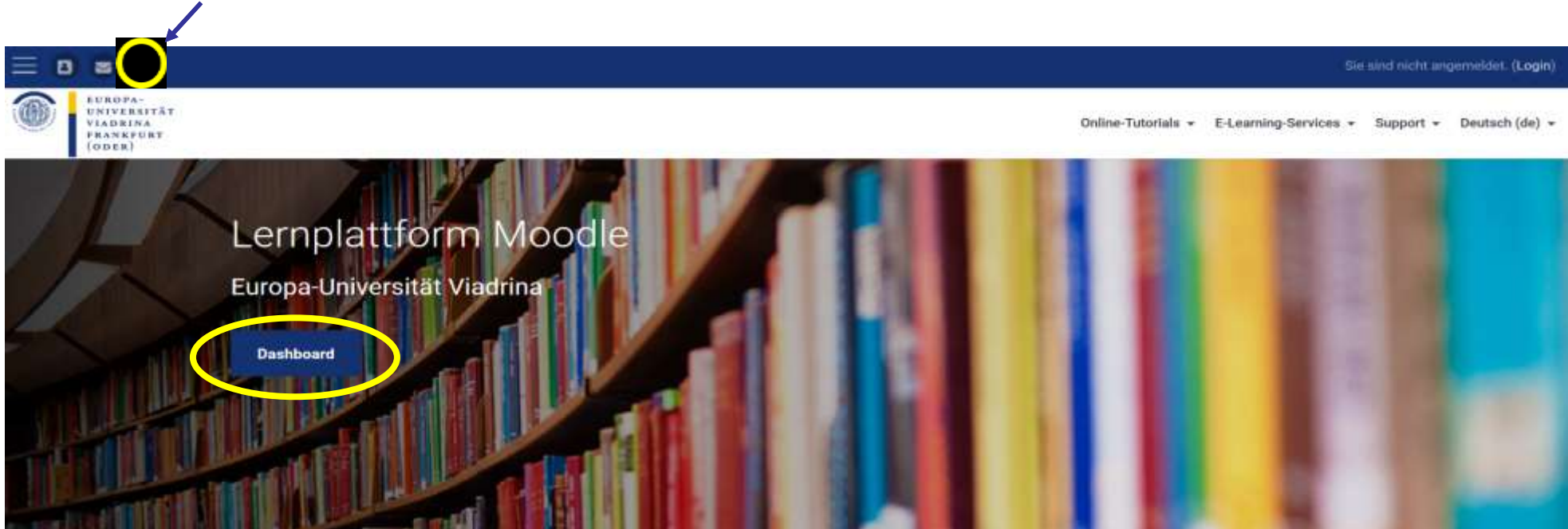
Übrigens: Mahara ist ein Open-Source-Projekt, das von Neuseeland aus entwickelt wird. Das Wort Mahara bedeutet in der Te Reo Māori Sprache ‘Denken’ oder ‘Gedanke’.

REGISTRIERUNG UND ANMELDUNG



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

1. Gehen Sie auf <https://moodle.europa-uni.de/>. Mit einem Klick auf „**Dashboard**“ oder „**Login**“ öffnet sich die Anmeldemaske. Melden Sie sich bei Moodle mit den Anmeldedaten Ihres zentralen Viadrina-Accounts an (z.B. sseidel@europa-uni.de oder 448123@europa-uni.de).
1. Dann wechseln Sie mit diesem Button auf Mahara.



Alternativ nutzen sie bitte diesen Link: <https://mahara.europa-uni.de/>

Die Anmeldung erfolgt ebenfalls mit den Anmeldedaten Ihres zentralen Viadrina-Accounts.

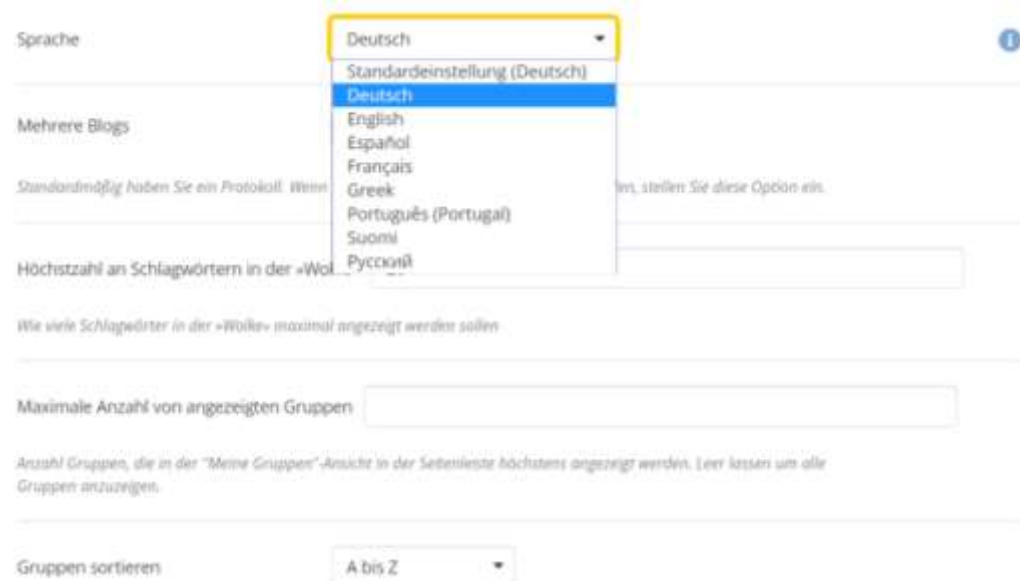
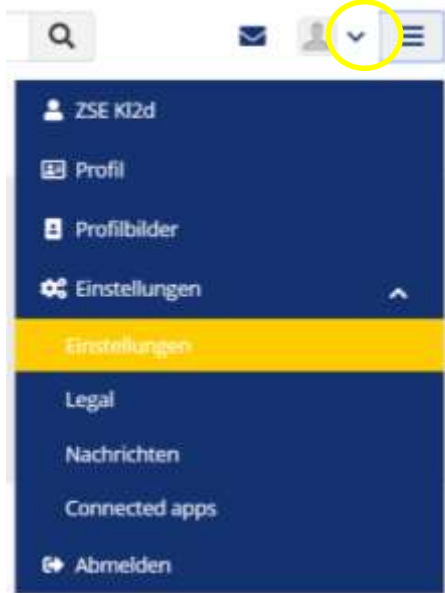
SPRACH- EINSTELLUNGEN



1. Klicken Sie auf dieses Symbol, um das „Benutzermenü“ zu öffnen und wählen Sie dann „Einstellungen“ aus.

2. Es öffnet sich eine Ansicht, in der Sie allgemeine Account-Einstellungen vornehmen können.

Um Ihre Spracheinstellungen zu verändern, klicken Sie bitte auf das „Dreieck-Symbol“ hinter der eingestellten Sprache.



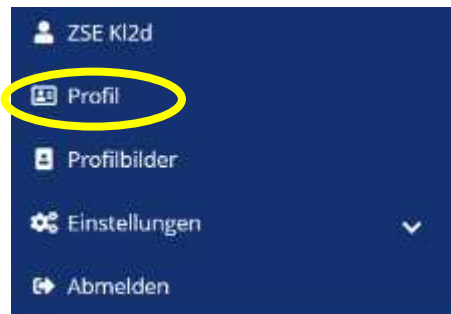
EIGENES PROFIL BEARBEITEN



1. Klicken Sie auf das Benutzermenü rechts oben.



2. Wählen Sie die Funktion „Profil“.



3. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihr eigenes Profil in verschiedenen Kategorien (Über mich, ...) bearbeiten können.

Profil ⓘ

Über mich Kontaktinformationen Social Media Allgemein

Mit "*" markierte Felder werden benötigt.

Gehen Sie zu Ihrer Profilsicht, 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

ANSICHT ANLEGEN (I)



Eine „[Ansicht](#)“ ist eine Internetseite, die ein*e Nutzer*in mit Hilfe von Mahara nach Belieben mit den eigenen Inhalten befüllen kann, wie z.B. mit Bildern, Texten und Verlinkungen. Sie als Nutzer*in können einstellen, wer Zugriff auf diese Ansichten hat. Mehrere „Ansichten“ können später zu einer „Sammlung“ zusammengefügt werden.



1. Klicken Sie auf das „Hamburger-Symbol“.

2. Gehen Sie auf „Create“ und wählen Sie „Ansichten und Sammlungen“.

3. Danach öffnet sich ein neues Fenster, klicken Sie auf „Hinzufügen“ und wählen Sie die Option „Ansicht“.



ANSICHT ANLEGEN (II)



Untitled v.3 | Einstellungen

Mit ***** markierte Felder werden benötigt.

Grundeinstellungen

Titel der Ansicht *

Beschreibung der Ansicht

▼ Absatz ▼ **B** *I* ☰ ☷ 🔗 🔗 📎 ↶ ↷

0 WÖRTER

Schlagwörter ⓘ

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

Advanced ▼

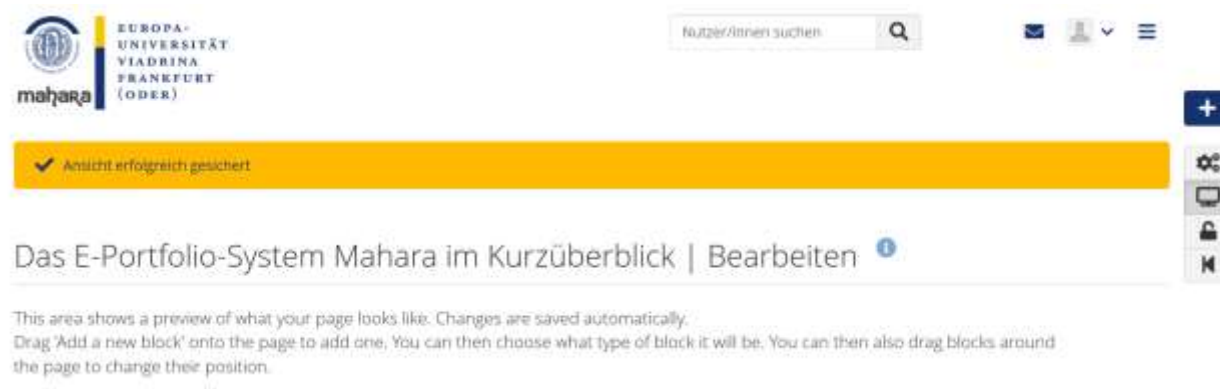
Speichern

Es öffnet sich eine neue Ansicht.






Hier legen Sie einen Titel für die Ansicht fest und können ggf. eine Beschreibung einfügen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Speichern“.

ANSICHT ANLEGEN (III)



Nun erhalten Sie eine kurze Bestätigung über die Anlage der neuen Ansicht (gelb hinterlegt). Mit dem Menü links kann die Ansicht weiter bearbeitet werden.

-  Mit dem „Plus-Symbol“ können [Inhalte in die Ansicht eingefügt werden](#).
-  Mit dem Symbol „Zahnrad“ können Sie die Einstellungen (z.B. den Titel der Ansicht) verändern.
-  Mit dem Symbol „Bildschirm“ können Sie sich die gestaltete Seite anzeigen lassen.
-  Das Symbol „Schloss“ klickt man an, wenn man die Zugriffsrechte zur Ansicht gestalten möchte.
-  Das Symbol „Pfeil“ bringt Sie zu einer Übersicht aller persönlichen Ansichten und Sammlungen.

INHALTE EINFÜGEN (I)



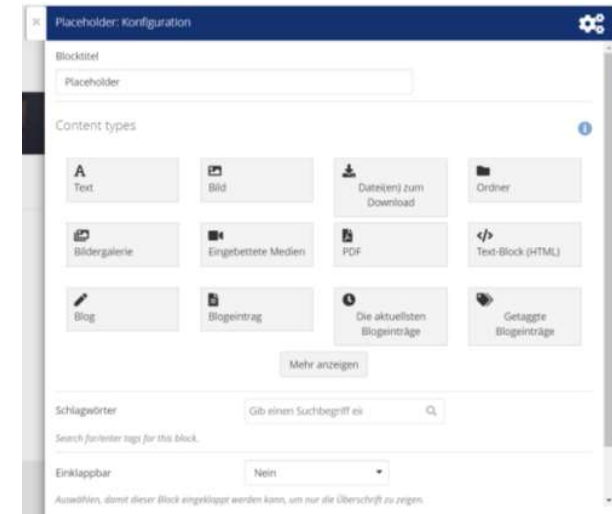
Öffnen Sie Ihre Ansicht: Klicken Sie auf oben rechts auf das „Hamburger-Symbol“ und wählen dann „Dashboard“. Es öffnet sich eine Seite. Sie finden unter „Meine Portfolios“ alle Ansichten und Sammlungen, die Sie erstellt haben. Klicken Sie auf den Titel der gewünschten „Ansicht“. Es öffnet sich ein neues Fenster.



Wählen Sie das Symbol „Stift“ aus, um den Bearbeitungsmodus zu öffnen.



Es öffnet sich eine neue Ansicht. Wählen Sie das Symbol „Plus“ und dann „Hinzufügen“ aus.



INHALTE EINFÜGEN (II)



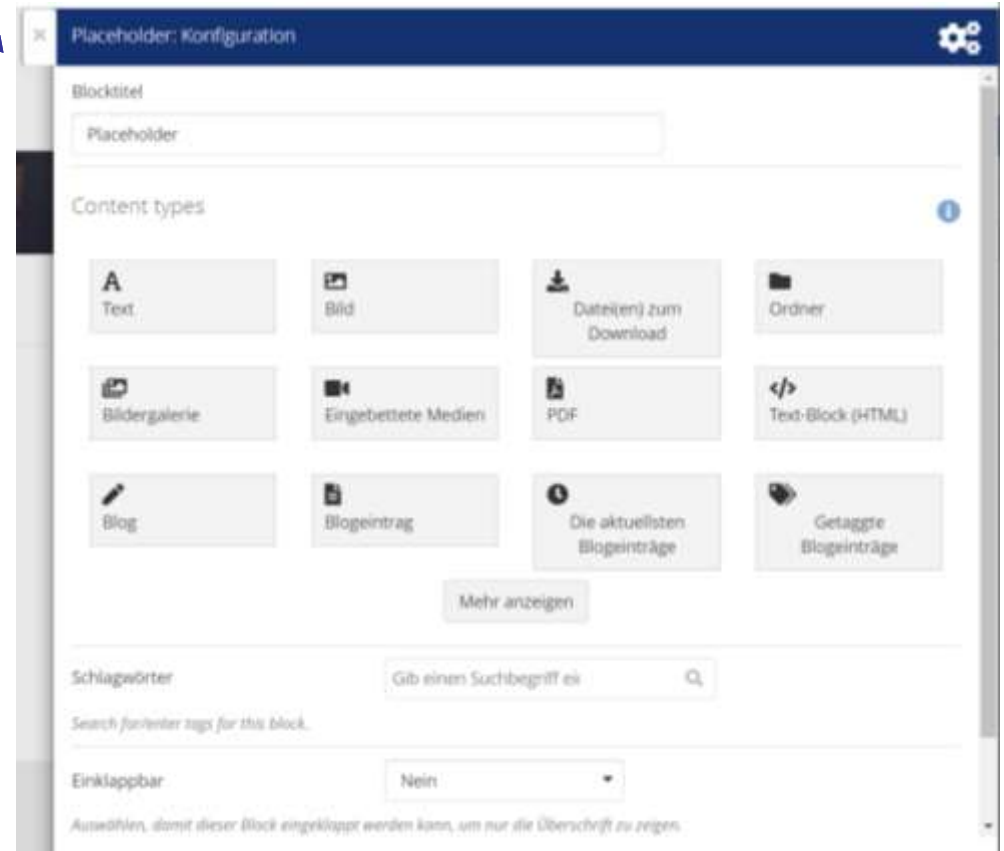
Es öffnet sich ein Fenster (siehe rechts).

In dem Fenster werden verschiedene Inhaltstypen angeboten, aus denen Sie auswählen können, z.B. Textfelder, Bilder oder Dateien zum Download.

Klicken Sie auf den gewünschten Inhaltstyp und füllen Sie die nötigen Details aus. Bestätigen Sie dann ihre Angaben mit „Speichern“.

Der Inhaltstyp wird danach in Ihrer Ansicht angezeigt.

Möchten Sie doch keinen neuen Inhaltstyp in Ihre Ansicht einfügen, können Sie das Fenster durch einen Klick auf das „X“ ohne Speichern schließen.



Ausführlichere Anleitungen finden Sie hier: <https://manual.mahara.org/de/19.10/create.html>

INHALTE EINFÜGEN (III)



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

So sieht nun die Ansicht im Bearbeitungsmodus aus, nachdem ein Textfeld und ein Bild eingefügt wurden:



Nutzer/innen suchen



Test-Ansicht | Bearbeiten

This area shows a preview of what your page looks like. Changes are saved automatically.
Drag 'Add a new block' onto the page to add one. You can then choose what type of block it will be. You can then also drag blocks around the page to change their position.



Mit diesem Pfeil können Sie die Größe des Blocks ändern.



Wenn Sie auf das Symbol „Mülleimer“ klicken, wird dieser Inhalt gelöscht.

Mit dem Klick auf das Symbol „Zahnrad“ kommen Sie zurück in die Einstellungen und können z.B. den Text verändern oder das Bild austauschen.



Sie können in diesem Menü über das Symbol „Bildschirm“ die Ansicht außerhalb des Bearbeitungsmodus anzeigen lassen.

INHALTE EINFÜGEN (III)



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

Tipps zur webgerechten Textgestaltung

Nutzen Sie aussagekräftige (kurze) **Überschriften** zur besseren Übersicht.

Fügen Sie Texte direkt ein, statt PDFs zu nutzen, das erleichtert das Lesen. Die PDFs sollten nur dann eingefügt werden, wenn Sie z.B. einen zusätzlichen Text zu der Reflexion oder zu einem Projekt zur Verfügung stellen möchten.

Wenn Sie ein **Feedback** auf einzelne Abschnitte ermöglichen wollen, dann wählen Sie den Inhaltstyp „Anmerkungen“.



... und Sie merken selbst: **Bilder** sagen mehr als Worte. Nutzen Sie die visuelle Kraft, um Interesse zu wecken. Denken Sie an die [Urheberrechte!](#)

URHEBERRECHT



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

Bilder & Co. – was erlaubt das Urheberrecht eigentlich?

Beim Befüllen der eigenen Ansichten in Mahara kann man sehr kreativ werden. Mit wenigen Klicks finden sich im Internet schöne Bilder und passende Texte. Doch nur weil Sie technisch diese Inhalte schnell auf Ihrer Mahara-Ansicht einfügen können, bedeutet das nicht, dass Sie das dürfen!

Bitte denken Sie beim Befüllen Ihres Mahara-Portfolios an die geltenden Gesetze zum Urheberrecht, besonders, wenn Sie die Seiten für das WorldWideWeb freischalten. Das Urheberrecht ist kompliziert und einfache Antworten, was erlaubt ist und was nicht, sind schwierig. Was Sie tun können, ist zum Beispiel, kostenlose Bilddatenbanken zu nutzen und sich zu informieren, wie genau Sie die Bilder verwenden dürfen.

Informieren Sie sich:

Bundesministerium für Justiz und Verbraucherschutz: Artikel über Urheberrecht im Internet + hilfreiche Verweise:
<https://www.bmju.de/DE/Verbraucherportal/DigitalesTelekommunikation/Urheberrecht/UrheberrechtImInternet.html>

CreativeCommons – welche Lizenzen gibt es und was erlauben diese:
<https://creativecommons.org/licenses/?lang=de>


Hochschulforum Digitalisierung: Informationen zum Urheberwissenschaftsgesetz:
<https://hochschulforumdigitalisierung.de/de/blog/urhwissg-links-informationen-linksammlung>


ANSICHT FREISCHALTEN



Freischaltung

Über die Freischaltungsfunktion kann eine Ansicht für einzelne Personen, die Seminargruppe (für Peerfeedback) oder das WorldWideWeb freigeschalten werden. Sie können auch über eine geheime URL nur bestimmten Personen Zugriff gewähren. Die Seite kann für eine bestimmte Zeitdauer oder unbefristet freigeschaltet werden, je nachdem, für welche Zwecke die Seite genutzt wird.

1. Öffnen Sie die Ansicht, die Sie freischalten wollen. Nutzen Sie z.B. das Dashboard und gehen Sie über das Symbol „Stift“ () in den Bearbeitungsmodus.

2. Klicken Sie rechts im Menü auf das Symbol „Schloss“ (), um einzustellen, mit wem die Ansicht geteilt wird. Es erscheint ein neues Fenster (siehe rechts).

Test-Ansicht | Zugriff bearbeiten

Geheime URL

+ Neue geheime URL

Mit anderen teilen

Erweiterte Optionen

GETEILT MIT VON BIS

Freigeben für

Mit wem möchten Sie dies teilen?

Speichern Abbrechen

3. Klicken Sie auf „Freigeben für“. Es öffnet sich ein Auswahlmenü. Sie können Gruppen oder Einzelpersonen (über „User“) auswählen. Sie können Rollen vergeben und Zeiträume festlegen, in denen die Personen Zugriff auf Ihre Seite haben. Bitte bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Speichern“.

SAMMLUNGEN ANLEGEN



Eine Sammlung besteht aus zwei oder mehreren [Ansichten](#), die miteinander verbunden sind. Man kann über „Pfeil-Symbole“ (rechts oben) von einer Ansicht zur nächsten wechseln.

Voraussetzung: Sie benötigen mindestens zwei [Ansichten](#), die Sie miteinander verknüpfen möchten.

1. Klicken Sie auf das „Hamburger-Symbol“ ☰ (oben rechts)

2. Wählen Sie im Menü dann „Create“ und „Ansichten und Sammlungen“. Dann klicken Sie auf „Hinzufügen“.



3. Es öffnet sich ein neues Fenster. Geben Sie einen Namen für die Sammlung und ggf. eine Beschreibung an. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit dem Button **Nächste: Sammlungsansichten bearbeiten**



4. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier werden links alle Ansichten angezeigt, die Sie angelegt haben. Rechts ist ein Feld, in das Sie mit „Drag&Drop“ alle Ansichten verschieben können, die zur Sammlung gehören sollen. Über die Pfeile können Sie innerhalb der „Sammlung“ die Reihenfolge der Ansichten festlegen und mit „X“ die Ansicht wieder aus der Sammlung löschen. Wenn alles richtig ist, bestätigen Sie die Auswahl mit „Fertig“. Sie kommen wieder in die Übersicht. Hier sollten Sie Ihre Sammlung finden. Klicken Sie einfach auf den blau hinterlegten Namen der Sammlung, um diese zu öffnen.

GRUPPEN (I)



Alle Nutzer*innen von Mahara können [Gruppen](#) anlegen und andere Nutzer*innen einladen, in ihrer Gruppe gemeinsam an Projekten zu arbeiten. Als Ersteller*in der Gruppe können Sie die Rechte der Gruppenmitglieder festlegen und über die Einstellungen die Gruppe individuell gestalten. Gruppen können Foren zur Diskussion nutzen, Gruppdateiablagen einrichten sowie gemeinsame Ansichten und Sammlungen erstellen. Eine Freischaltung von persönlichen Ansichten oder Sammlungen für die Gruppe ist ebenso möglich.

Klicken Sie auf das „Hamburger-Symbol“ ☰ (oben rechts) und wählen Sie im Menü die Option „Engage“ und dann „Gruppen“. Es öffnet sich ein neues Fenster.



Suche: *(Alle meine Gruppen)*

Alle meine Gruppen

Suche

+ Gruppe anlegen

Neue Gruppe anlegen:

Hier können Sie eine eigene Gruppe erstellen.

Beitreten:

Hier können Sie eine Gruppe suchen und dieser beitreten. Geben Sie dafür einfach den Gruppennamen ein oder klicken Sie auf den blauen Pfeil, um ein Menü aller Gruppen zu öffnen und die gewünschte Gruppe auszuwählen. Achtung: Nicht alle Gruppen kann man über „Suchen“ finden. Zu manchen Gruppen muss man eingeladen werden.

GRUPPEN (II)

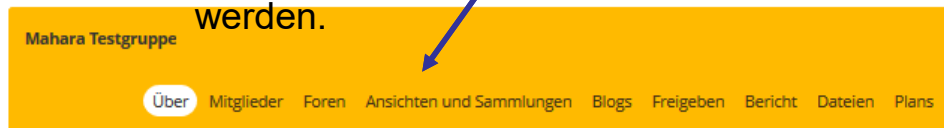


Gruppe anlegen

Klicken Sie auf das „Hamburger-Symbol“ ☰ (oben rechts) und wählen Sie im Menü die Option „Engage“ und dann „Gruppen“. Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie hier „Gruppe anlegen“. Es öffnet sich wieder ein neues Fenster. Geben Sie einen Gruppennamen an und nehmen Sie [individuelle Einstellungen zur Gruppe](#) vor und speichern Ihre Angaben dann. Es öffnet sich die Gruppenstartseite:

Navigation auf der Gruppenseite: In diesem Menü kann man z.B. von der Startseite (Button „Über“) zu einer Auflistung aller Gruppenmitglieder oder zu den Foren wechseln. Unter „Ansichten und Sammlungen“ können neue Ansichten für die Gruppe angelegt und gemeinschaftlich bearbeitet werden.

Unter dem Punkt „Freigabe“ kann eingestellt werden, wer die Gruppenseiten sehen kann (z.B. ob diese im WordWideWeb zu finden ist).



Impressum | Mahara Testgruppe



Hier kann eine Beschreibung der Gruppe eingefügt werden.

Über „Ansicht bearbeiten“ können Sie die Gruppenstartseite gestalten und z.B. Bilder hinzufügen.

GRUPPEN (III)

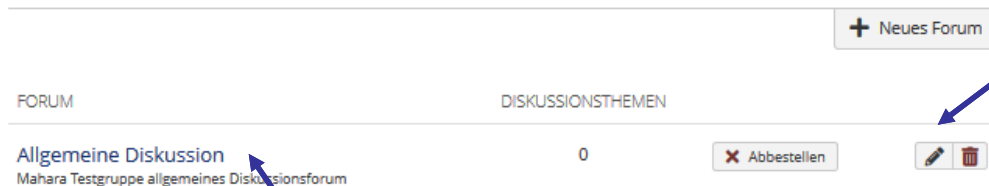


Kommunizieren über Foren

Wenn Sie in Ihrer Gruppe angemeldet sind, können Sie im Menü (gelb hinterlegt) auf „Foren“ wechseln. Es öffnet sich das unten abgebildete Fenster. Hier werden alle bestehenden Foren aufgelistet. Je nach Wunsch kann für ein Thema oder eine Unterarbeitsgruppe ein neues Forum angelegt werden.



Foren | Mahara Testgruppe



Neues Forum anlegen: Gehen Sie hierzu auf „Neues Forum“.

Einstellungen Forum: Zum Bearbeiten klicken Sie auf das Symbol „Stift“. Sie können hier z.B. festlegen, wer neue Forenbeiträge erstellen kann und ob es eine Moderation gibt.

Forum löschen: Klicken Sie auf „Papierkorb“.

Öffnen, Lesen & Antworten

Möchten Sie die Forenbeiträge lesen oder auf diese antworten, dann klicken Sie auf den Namen des Forums (auf dem Bild sehen Sie das Forum „Allgemeine Diskussion“).

[Mehr Infos zu Foren auf diesem Link: Mahara.org](https://mahara.org)

KOMMUNIZIEREN IN MAHARA



Nachrichteneingang öffnen

Über Mahara können Sie sich Nachrichten zusenden. Klicken Sie auf das „Brief-Symbol“ (oben rechts).



Neue Nachricht verfassen

1. Öffnen Sie den Nachrichteneingang. Klicken Sie auf „Verfassen“.
2. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie Ihre Nachricht sowie einen Betreff eintragen. Um eine*n Empfänger*in auszuwählen, klicken Sie auf das Feld neben „Empfänger“ und geben dort den Vor- oder Nachnamen an. Sie bekommen alle Mahara-Nutzer*innen angezeigt, die diesen Vor- bzw. Nachnamen haben und können die gewünschte Person als Empfänger*in auswählen. Gruppen können nicht als Empfänger*in ausgesucht werden. Nutzen Sie in Gruppen die Funktion „[Forum](#)“, um zu kommunizieren.
3. Klicken Sie auf „Nachricht senden“.

Mehr Infos unter: <https://manual.mahara.org/de/19.10/account/notifications.html>

ANSICHT/SAMMLUNGEN LÖSCHEN



1. Klicken Sie auf das „Hamburger-Symbol“ ☰ (oben rechts) und wählen Sie im Menü „Create“ und dann „Ansichten und Sammlungen“.
2. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem alle ihre „Ansichten“ und „Sammlungen“ abgebildet sind:



3. Klicken Sie nun bei der gewünschten „Ansicht“ bzw. „Sammlung“ auf das Symbol der drei übereinanderstehenden Punkte. Es öffnet sich ein Menü. Wählen sie hier „Löschen“ aus und bestätigen Sie diese Eingabe nochmals mit „Ja“.

Tipp: Sicherungskopie

Eine gelöschte Ansicht kann nicht wieder hergestellt werden. Machen Sie sich ggf. eine Sicherungskopie. Diese könnten Sie später wieder in ein Mahara-System importieren. Eine Sicherungskopie können Sie über die Funktion „Export“ durchführen (Klicken Sie auf das „Hamburger-Symbol“ und wählen dann „Manage“ und „Export“).

GRUPPEN LÖSCHEN

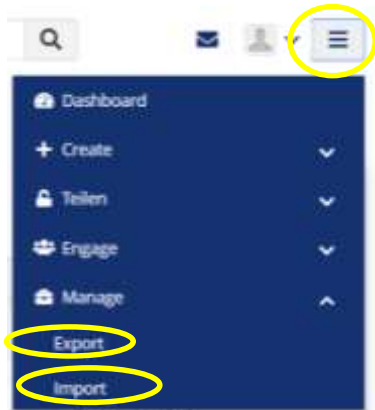


1. Klicken Sie auf das „Hamburger-Symbol“ ☰ (oben rechts) und wählen Sie im Menü „Engage“ und dann „Gruppen“.
2. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem alle Ihre „Gruppen“ abgebildet sind:

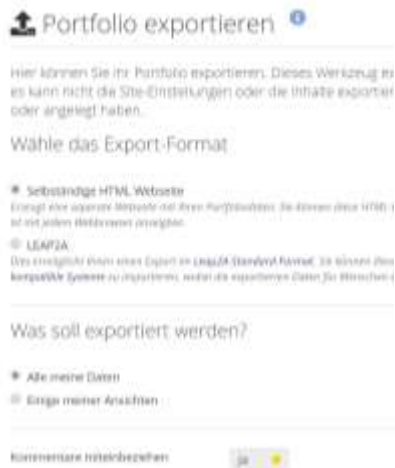


3. Wählen Sie die Gruppe aus, die Sie löschen wollen. Klicken Sie nun auf das Feld „Löschen“ der gewählten Gruppe und bestätigen Sie Ihre Eingabe nochmals mit „Ja“.

BACKUPS VON INHALTEN



Los geht's: Klicken Sie auf das „Hamburger-Symbol“. Wählen Sie im Menü „Manage“. Hier haben Sie die Wahl zwischen „Export“ oder „Import“.



Export
Mit der Funktion „*Export*“ können Sie Kopien von Ihren Ansichten und Sammlungen auf Ihrem PC speichern.

Achtung: Für Gruppen ist dies nicht möglich.



Import
Mit der Funktion „*Import*“ haben Sie die Möglichkeit, diese Inhalte zurück in ein Mahara-System zu importieren.

UND NACH DEM STUDIUM?



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

Herzlich Willkommen auf Mahara dem E-Portfolio-System der Europa-Universität Viadrina.



Erstellen

Eigenes Portfolio
entwickeln

Erzeugen Sie Ihr digitales
Profil in einem flexiblen
persönlichen Lernsystem



Teilen

Kontrollieren Sie Ihren
privaten Bereich

Teilen Sie Ihre Erfolge und
Ihre Entwicklung an einem
Ort den Sie selbst gestalten



Aktivieren

Personen finden und
Gruppen beitreten

Diskutieren Sie mit
anderen Personen in Foren
und arbeiten Sie mit ihnen
in Gruppen zusammen

Mahara können Sie auch
nach dem Studium
weiterverwenden!

Bei Interesse melden Sie
sich beim IKMZ, so dass
diese Funktion für Sie
eingrichtet werden kann.



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

Mehr Informationen finden Sie auf den folgenden Links zu Mahara:

<https://manual.mahara.org/de/19.10/index.html>

Ihr Team vom
Kompetenzzentrum Lernen & Lehre Digital

www.europa-uni.de/kl2d

Die Anleitung wurde vom Kompetenzzentrum Lernen und Lehre Digital der Europa-Universität Viadrina erstellt.
Die Anleitung ist unter der Lizenz CC BY-SA 4.0 zur Nutzung freigegeben:

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung