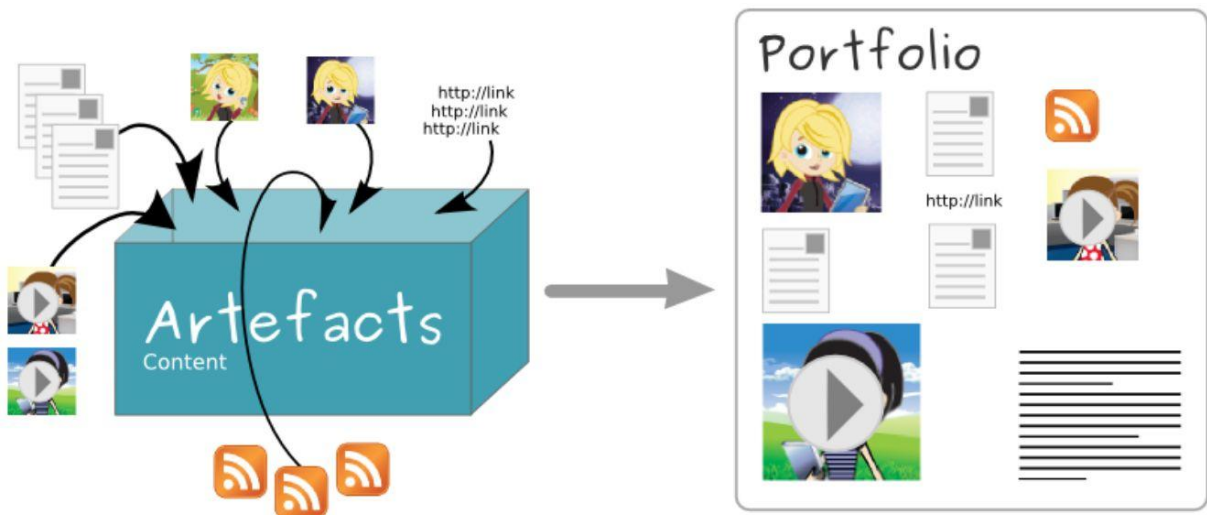


Herzlich willkommen auf den Mahara-Tutorial-Seiten der Pädagogischen Hochschule Niederösterreich

Diese Seiten wurden erstellt, um Mahara-EinsteigerInnen die Grundfunktionen der Software näherzubringen.

Sie dienen außerdem dazu, fortgeschrittenen NutzerInnen weiterführende Funktionen zu erklären.



Inhalt

Herzlich willkommen auf den Mahara-Tutorial-Seiten der Pädagogischen Hochschule

Niederösterreich	1
Was ist Mahara?	5
Definition.....	5
Aufbau	5
Geschichte.....	5
Literatur	5
Link zum Projekt	5
Registrierung und Login	6
Allgemeines zu Mahara	7
Dashboard	7
Statusleiste	7
Suchfunktion.....	9
Abmelden	9
Einstellungen	9
Profilansicht.....	11
Editor	12
Aufbau und Grundstruktur	15
Überblick über die Kategorien:.....	15
Inhalt	17
Profil	18
Profilbilder.....	19
Dateien	20
Cloud Services.....	23
1.Anbindung von Dropbox	23
2. Anbindung von Google Drive.....	24
ILP (Individual Learning Plan)	26

Blogs	28
Biografie	30
Einführung.....	30
Schul- und Berufsbildung	30
Pläne	32
Notizen	33
Europass	34
Dateneingabe.....	34
Datenimport.....	36
Datenexport.....	36
Portfolio	38
Ansichten.....	39
Das Anlegen von Ansichten	40
Befüllen von Ansichten mit Inhalten.....	45
Dateien, Bilder, Video aus der Dateiablage	47
Blogs.....	50
Allgemein	52
Persönliche Informationen.....	53
Externe Inhalte	54
Sammlungen.....	56
Von mir geteilt.....	58
Freigegebene Ansichten	60
Export	61
Import	62
Gruppen	63
Meine Gruppen.....	64
Mitglieder.....	65
Foren.....	68

Ansichten	69
Von mir geteilt	69
Dateien.....	69
Gruppen finden	70
Meine Kontakte.....	71
Kontakte finden.....	72
Mitgliedschaft bei Institutionen	73
Diskussionsthemen.....	74
Spezialfunktionen und Spezialtipps:.....	75
Einfügen einer Prezi-Präsentation mit Hilfe von Embed.ly.....	75
Einbetten von PowerPointPräsentationen über SkyDrive	75
Einbinden von Lernprogrammen aus "learningapps.org".....	75
PDF "lesbar" und nicht nur zum Download einfügen	75
Teil eines PDF Dokuments als Bild einfügen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Einfügen einer Prezi-Präsentation.....	76
Einbetten von PowerPointPräsentationen über SkyDrive	79
Einbetten von Word Dokumenten über SkyDrive	82
Einbetten von Excel Dokumenten über SkyDrive	85
Einbinden von Lernprogrammen aus "learningapps.org".....	88
PDF "lesbar" und nicht nur zum Download einfügen	90
Teil eines PDF Dokuments als Bild einfügen	93
Verwaltung von einzelnen Institutionen (Schulen) in Mahara	95
Mitgliederadministration einer Schule	95

Was ist Mahara?

Definition

Mahara ist eine lerner/innenzentrierte E-Portfolio-Software mit Community-Funktionen, die als Open Source Projekt von Neuseeland aus entwickelt wurde. Das Wort Mahara bedeutet in der Te Reo Māori Sprache 'Denken' oder 'Gedanke'.

Aufbau

Die Arbeit von Mahara basiert auf Artefakten, Ansichten und einer umfassenden Zugriffskontrolle. Ansichten sind eine Sammlung von Artefakten, die im E-Portfolio des Benutzers gespeichert sind. Der Benutzer kann beliebig viele Ansichten anlegen und den Zugriff für Benutzer oder Gruppen gestatten.



Geschichte

Mahara wird seit Mitte 2006 entwickelt. Es startete als Gemeinschaftswerk von "New Zealand's Tertiary Education Commission's e-learning Collaborative Development Fund" (eCDF), "Massey University", "Auckland University of Technology", "The Open Polytechnic of New Zealand" und "Victoria University of Wellington".

Die fortführende Entwicklung wurde grundsätzlich durch die Unterstützung vom "New Zealand's Ministry of Education" ermöglicht.

Literatur

Ellen Marie Murphy: *Mahara 1.4 Cookbook*. Packt Publishings, 2011, ISBN 978-1849515061.

Link zum Projekt

www.mahara.org

Diese Tutorials sind für Mahara ab 1.8 erstellt.

Registrierung und Login

Die Mahara-Instanz von PH Niederösterreich und Onlinecampus Virtuelle PH ist für einen geschlossenen BenutzerInnenkreis gedacht. Alle Pädagoginnen und Pädagogen die zur Aus- oder Weiterbildung an der PH Niederösterreich inskribiert sind haben die Möglichkeit diese Instanz kostenlos zu nutzen. Dazu ist keine weitere Registrierung notwendig.

Erreichbar ist der Service unter www.sammelmappe.at und unter mahara.ph-noe.ac.at.

Für ein Login sind lediglich die PH-Online-Daten der PH-Niederösterreich erforderlich. Geben Sie im Feld Benutzername (1.) den Benutzernamen und im Feld Passwort (2.) das Kennwort von PH-Online der PH Niederösterreich ein.

Schließen Sie das Login durch Klicken des Buttons "Einloggen" (3.) ab.

Sprache: Standardeinstellung (Deutsch)

Einloggen [®]

Benutzername: *

Passwort: *

Das Passwort, das Sie für den Zugang benutzen.

[Benutzername/Passwort vergessen?](#)

Links und Ressourcen

- Anleitungen zu Mahara
- PH Niederösterreich
- Onlinecampus Virtuelle PH
- PH-Online der PH-NOE
- PH-NOE Moodle

E-PORTFOLIO-PLATTFORM
von PH Niederösterreich
und Onlinecampus Virtuelle PH

PÄDAGOGISCHE HOCHSCHULE für NIEDERÖSTERREICH

online campus virtuelle ph

Zur **Anmeldung** auf der Plattform verwenden Sie bitte die identen Zugangsdaten wie bei PH-Online.


Anleitungen zu Mahara
Tutorials der PH-Niederösterreich

powered by mahara | Nutzungsbedingung | Datenschutzerklärung | Impressum | Kontaktaufnahme

Allgemeines zu Mahara

Dashboard

Durch ein erfolgreiches Login gelangen Sie zu Ihrem persönlichen Dashboard. Dies gibt Ihnen einen Überblick zu kürzlich besuchten Ansichten, Ihren letzten Aktivitäten auf Mahara und Diskussionsthemen. Durch Benutzen des Feldes "Meine Ansichten" können Sie schnell auf die von Ihnen erstellten Ansichten zugreifen. Sie gelangen durch Klicken auf das Symbol "Sammelmappe" links oben jederzeit wieder zu Ihrem Dashboard zurück.

Diese Seite können Sie natürlich bearbeiten und dadurch Ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen: Portfolio/Ansichten/Dashboard-Ansicht/ 



Statusleiste

In der Statusleiste auf der rechten Seite finden Sie allgemeine Informationen. Ihr Anmeldenamen wird angezeigt und Ihr Profildfoto abgebildet. Weiters haben Sie hier Zugang zu den Gruppen, denen Sie angehören (1.). Darunter sind die Benutzerinnen und Benutzer angeführt, die gerade online sind (2.).



Suchfunktion

Sie haben die Möglichkeit, Nutzerinnen und Nutzer zu suchen. Geben Sie dazu den entsprechenden Namen in die Suchmaske rechts oben ein.



Abmelden

Benutzen Sie hierzu den Button rechts oben.



Einstellungen

Durch Klicken auf Einstellungen gelangen Sie zu der unten abgebildeten Seite für allgemeine Accounteinstellungen.



Sie können aber auch Grundeinstellungen vornehmen, wobei es als empfehlenswert erscheint, die Option "mehrere Blogs aktivieren" zu aktivieren, um auch mehrere Blogs führen zu können. Ganz oben sehen Sie die URL die erstellt wird, wenn Sie eine Ansicht erstellen. Es wird dieser URL eine zufällige Endung hinzugefügt. Diese könnten Sie hier bearbeiten. Email deaktivieren anzuhaken empfiehlt sich dann, wenn Sie nicht ständig eine Mail vom System erhalten wollen, wenn sich eine Nachricht in Ihrem Mahara Posteingang befindet.

Einstellungen ⁱ

Allgemein

Nachrichten

URL in Profil ändern

URL des Profils

https://mahara.ph-noe.ac.at/user/

Ihre persönliche URL zur eigenen Profalseite. Der Eintrag muss zwischen drei und dreißig Zeichen lang sein. Nur Kleinbuchstaben von 'a' bis 'z', Zahlen und '-' sind zulässig.

Allgemeine Accounteinstellungen

Kontaktkontrolle

- Niemand kann mich als Kontakt hinzufügen
- Neue Kontakte benötigen meine Zustimmung
- Neue Kontakte werden automatisch zugelassen ⁱ

HTML-Editor

ⁱ

E-Mail deaktivieren

ⁱ

Meldungen anderer Nutzer/innen

- Niemand hat die Erlaubnis mir Meldungen zu senden
- Die Personen meiner Kontaktliste dürfen mir Meldungen senden
- Jede/r darf mir Mitteilungen senden ⁱ

Sprache

Deutsch ⁱ

Anzeige von Buttons im Bearbeitungsmodus zum Hinzufügen und Löschen der Spalten

ⁱ

Mehrere Blogs



Standardmäßig haben Sie einen Blog. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie mehr als einen Blog führen wollen.

Den richtigen Namen verbergen

Setzen Sie diese Option, wenn Sie einen Anzeigenamen eingegeben haben und andere Nutzer/innen bei der Nutzersuche nicht den richtigen Namen finden sollen.

Sicherheitswort für Handyuploads

[+]

ⁱ


Erst durch Klicken auf "Speichern" werden alle die Änderungen auch übernommen.

Profilansicht

Durch Klicken auf Ihr Profilfoto gelangen Sie zu Ihrer Profilansicht. Werden andere UserInnen auf Sie aufmerksam (durch die Suchfunktion oder Statusleiste), so gelangen sie ebenfalls zu Ihrer Profilansicht. Diese Seite enthält einen persönlichen Begrüßungstext, Ihre Ansichten, Kontakte und Gruppen. An Ihrer Pinnwand können andere UserInnen Nachrichten für Sie hinterlassen.

Diese Seite können Sie auch bearbeiten und dadurch Ihren Bedürfnissen anpassen (siehe Portfolio/Befüllen von Ansichten mit Inhalten):

a) Portfolio/Ansichten/Profilansicht/ 

b) Aufrufen der Profilansicht/  (rechts oben)



The screenshot shows a user profile interface with two columns. The left column contains sections: 'Über mich', 'Meine Ansichten' (with sub-items 'Mahara Tutorials der PH-NOE' and 'testdokument'), and 'Meine Gruppen' (with sub-item 'Projektmanagement eportfolio...at - Administratorin'). A yellow arrow points to the 'Meine Gruppen' section. The right column contains: 'Meine Kontakte' (with a sub-item 'Versuchen Sie neue Kontakte zu finden, um Ihr Netzwerk auszuweiten!'), 'Pinnwand' (with a sub-item 'Maximal 1500 Zeichen pro Nachricht. Sie können Nachrichten mit BBCode formatieren. Mehr darüber'), a text input area, a 'Nachricht soll privat sein?' checkbox, a 'Beitrag abenden' button, and a message 'Keine Nachrichten auf der Pinnwand vorhanden' with a 'Gesamte Pinnwand anzeigen' link.

Editor

Die Eingabe von längeren Texten, Postings, Textboxes, ... erfolgt über den hier abgebildeten Editor. Im weißen Feld wird geschrieben (1.) und zum Abschluss der Eingabe muss mit dem Button „Speichern“ (3.) abgespeichert werden. Zumeist gibt es auch die Möglichkeit Dateien aus diversen Dateienablagen einzufügen (2.).

Textfeld: Konfiguration

Blocktitel

Textfeld

Blockinhalt

The screenshot shows a rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and HTML source. Below the toolbar are three dropdown menus for font type, font size, and paragraph style. The main text area is empty, and a yellow arrow labeled '1.' points to it.

Pfad: p

[Den Inhalt einer anderen Notiz erneut verwenden](#)

Schlagworte

[Meine Schlagworte anzeigen](#)

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

Anhänge

Keine Dateien gefunden

Meine Dateien

Gruppendateien

Dateien der Institution

Sitedateien

Home

Keine Dateien gefunden

Einklappbar

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

Automatisch einklappen

Auswählen, damit der Block automatisch eingeklappt wird.

Speichern

Entfernen

Die Funktionen der ersten Zeile:



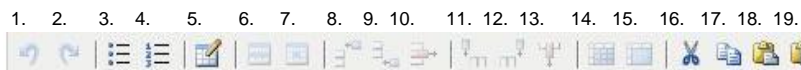
1. fett; 2. kursiv; 3. unterstrichen; 4. durchgestrichen; 5. Schriftfarbe; 6. Textmarker; 7. linksbündig; 8. zentriert; 9. rechtsbündig; 10. Blocksatz; 11. Trennlinie einfügen; 12. Smiley einfügen; 13. Bild einfügen (*); 14. Rechtschreibüberprüfung; 15. Format übertragen; 16. Verknüpfung erstellen (**); 17. Verknüpfung aufheben; 18. HTML-Quellcode einfügen; 19. Editor Vollbild (***)

(*) Hier kann kein Bild aus der Dateiablage, sondern nur aus dem Internet eingefügt werden! Dies funktioniert über die Adresse des Bildes. Suchen Sie ein Bild im Netz. Klicken Sie es mit der rechten Maustaste an und wählen Sie "Link-Adresse kopieren" (browserabhängig). Nun wählen sie "Bild einfügen" im Editor aus und kopieren Sie mit dem Kürzel "Strg+V" die Adresse des Bildes in das entsprechende Feld. "Einfügen" drücken.

(**) Taste im Editor drücken, Quellcode hinein kopieren, "Aktualisieren" drücken.

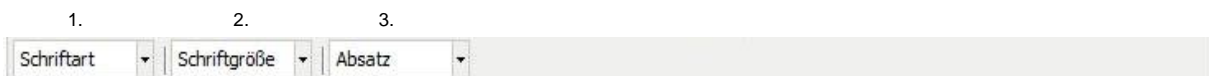
(***) Vollbild-Taste drücken, Text eingeben, Abschließend wieder Vollbild-Taste drücken, "Speichern".

Die Funktionen der zweiten Zeile:



1. rückgängig; 2. Wiederholung; 3. Aufzählung; 4. Nummerierung; 5. Tabelle einfügen (Anzahl der Spalten und Zeilen eingeben); 6. Eigenschaften der Zelle; 7. Eigenschaften der Excel-Zelle; 8. Zeilen oberhalb einfügen; 9. Zeilen unterhalb einfügen; 10. Zelle löschen; 11. Spalte links einfügen; 12. Spalte rechts einfügen; 13. Spalte löschen; 14. verbundene Zellen trennen; 15. Zellen verbinden; 16. ausschneiden; 17. kopieren; 18. einfügen; 19. einfügen aus Word (mit Formatierungen)

Die Funktionen der dritten Zeile:

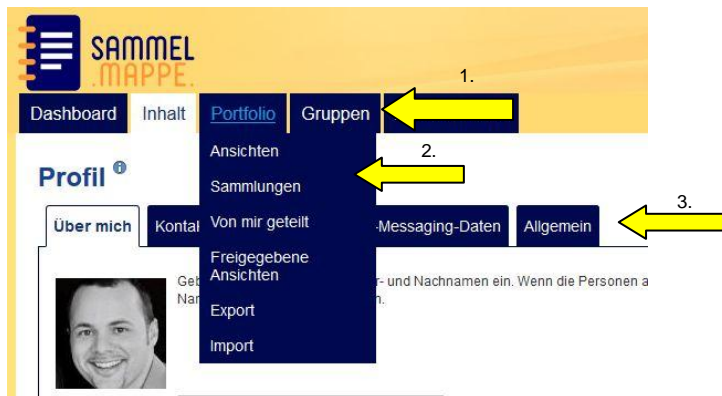


1. Schriftart einstellen; 2. Schriftgröße einstellen; 3. Formatvorlageoptionen

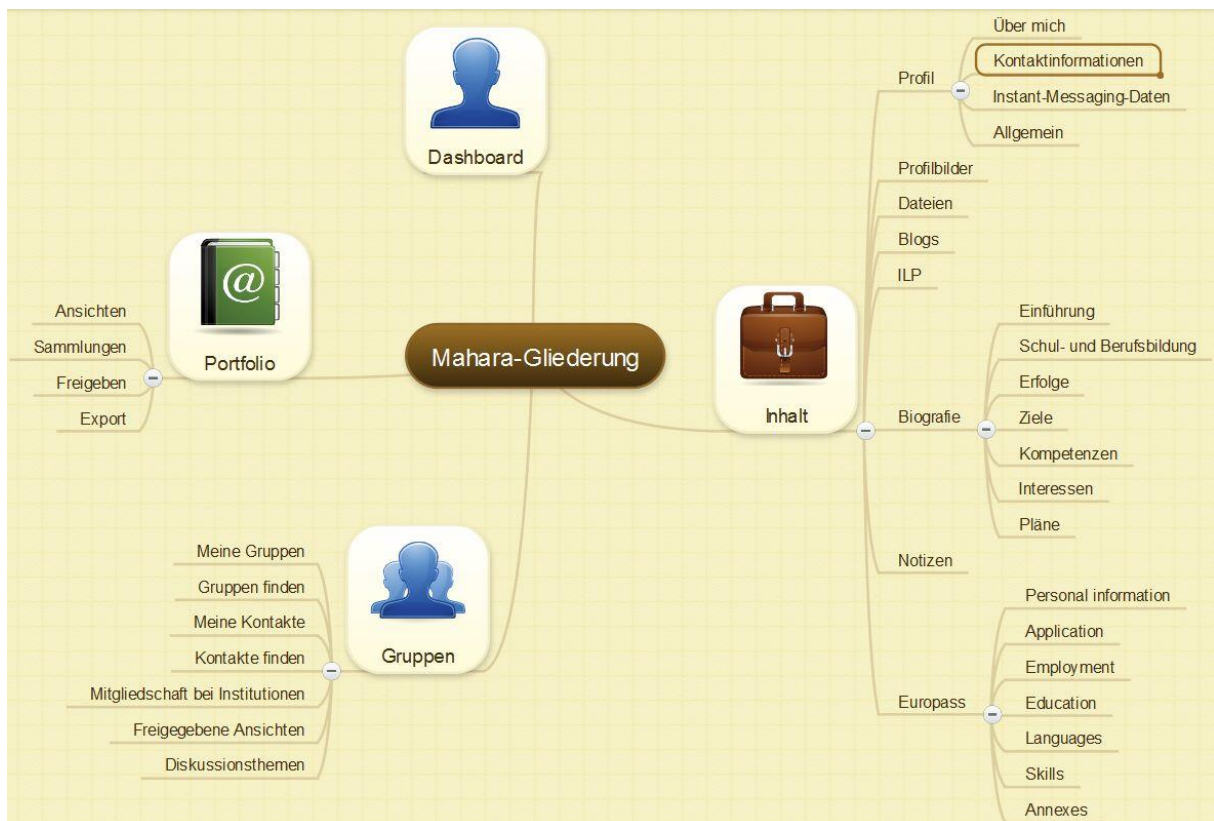
Aufbau und Grundstruktur

Wie auf dem Folgebild ersichtlich, ist Mahara in 4 Hauptkategorien gegliedert, nämlich in das bereits bekannte Dashboard, weiters in Inhalt, Portfolio und Gruppen (1.). Berührt man mit der Maus eine Hauptkategorie, so rollt sich das jeweilige Menü nach unten auf (2.). So können die Unterpunkte der Hauptkategorien leicht und von überall aus angewählt werden.

Sind auch die Unterkategorien noch unterteilt, befindet sich eine weitere Leiste darunter (3.). Die jeweils aktivierte Kategorie verfärbt sich grau.



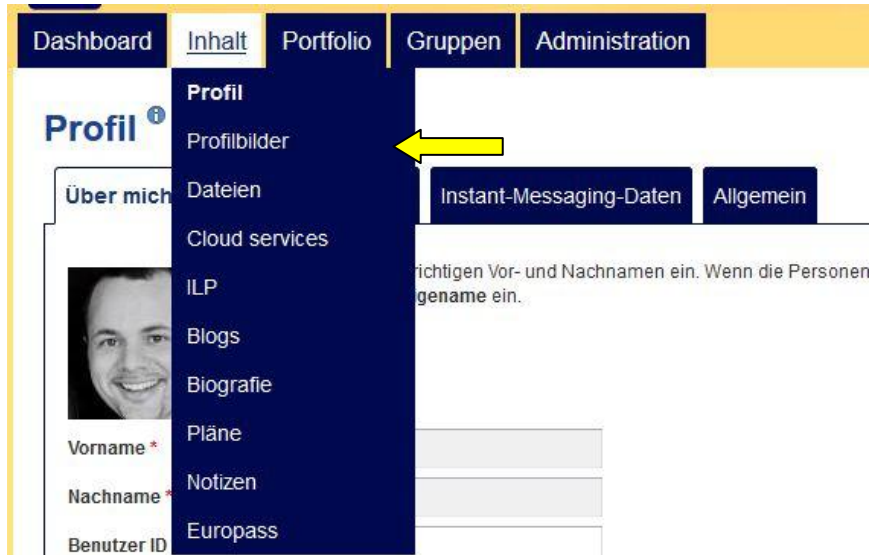
Überblick über die Kategorien:



Es ist möglich, dass sich durch Installieren oder Deinstallieren von Mahara Add-Ons die Reihenfolge der Kategorien leicht verändert!

Inhalt

Grundsätzlich dient die Hauptkategorie "Inhalt" dazu, das E-Portfolio mit Inhalten zu füttern. Somit können in diesem Bereich grundlegende persönliche Daten eingegeben, Blogs gepflegt und Inhalte verschiedenster Art ins System hochgeladen werden. Mit diesen Informationen können dann in weiterer Folge E-Portfolio-Ansichten befüllt werden.



Profil

Das Unterkapitel "Profil" ist zur besseren Übersicht in weitere Teilbereiche unterteilt:

Profil ⁱ



Sie können das System ruhigen Gewissens auch mit vertraulicheren Daten füttern. Sie entscheiden letztendlich immer, welche Daten Sie in E-Portfolio-Ansichten öffentlich sichtbar machen.

Über die Tastatur können Sie hier zum Beispiel Ihren gewünschten Anzeigenamen, einen Vorstellungstext, Mailadressen, Adressdaten, URLs Ihrer Websites, Berufstätigkeit, Branche oder Skype-Nutzernamen eingeben.

Achtung! Schließen Sie nun Ihre Eingabe mit dem Button **Profil sichern** (links unten) ab. Ansonsten werden die Änderungen vom System nicht übernommen!

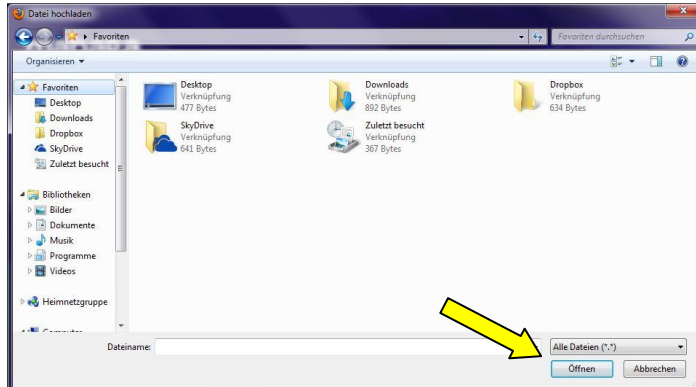
Profilbilder

Wie der Name schon sagt, werden hier Profilbilder verwaltet. Sie können bis zu 5 Bilder hochladen. Eines davon wird als Standardbild bei der Anmeldung im Statusbereich angezeigt.

Sie laden ein Profilbild von Ihrer Festplatte hoch, indem Sie auf den Button "Durchsuchen" klicken.



Dann öffnet sich ein Fenster und zeigt die Inhalte Ihrer Festplatte. Wählen Sie die gewünschte Bilddatei im Fenster aus und bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf "Öffnen".



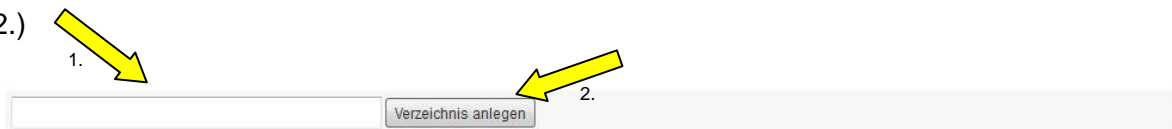
Somit wird die Bilddatei hochgeladen und erscheint am Bildschirm. Sie ist automatisch als Standardbild markiert. Haben Sie mehrere Profilbilder hochgeladen, so können Sie eines von ihnen als Standardbild markieren. Auch Löschen von Bildern ist natürlich selbsterklärend möglich.

Dateien

Durch Klicken auf Dateien öffnet sich die Dateiablage des Systems.

Um von Anfang an Ordnung in der Ablage zu halten, erscheint es als äußerst sinnvoll, Verzeichnisse anzulegen.

Dazu geben Sie bitte im leeren Eingabefeld (1.) etwa in Seitenmitte einen Titel für ein Verzeichnis ein und bestätigen Sie diese durch Klick auf den Button "Verzeichnis anlegen" (2.)

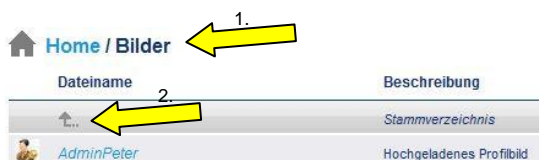


Somit entsteht unterhalb ein neues Verzeichnis, das Sie durch Anklicken öffnen können. Verzeichnisse sind links daneben als grauer Ordner dargestellt.



Home	Dateiname	Beschreibung	Größe	Datum	
	Allgemein			19.11.2011	
	BEKOs			10.08.2012	
	berufseinsteigerinnen20112			10.01.2012	
	BEST			06.11.2012	
	Bilder	Bilddateien		04.06.2012	

Haben Sie ein Verzeichnis geöffnet, so können Sie mit Hilfe der Navigationsleiste (1.) in andere Verzeichnisse wechseln. Eine Verzeichnisebene höher gelangen Sie durch Klicken auf das Pfeilsymbol (2.).



Zum Hochladen einer Datei wählen Sie nun bitte das entsprechende Verzeichnis aus und aktivieren Sie das Kästchen oben (1.). Sie erklären sich damit mit Urheberrechtsvereinbarungen einverstanden. Erst dann wird ermöglicht, dass Sie den Button "Durchsuchen" (2.) anklicken können. Eine zweite, sehr komfortable Möglichkeit des Hochladens geht über Drag&Drop (3.).

Dateien ⁱ

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

Datei hochladen Ja: Die Datei, die ich hochladen will, gehört mir oder ich habe die ausdrückliche Genehmigung dieses Element zu benutzen. Meine Verwendung dieser Datei verstößt gegen keine Copyright-Richtlinie. Die Datei entspricht ebenso den Nutzerbestimmungen dieser Website.

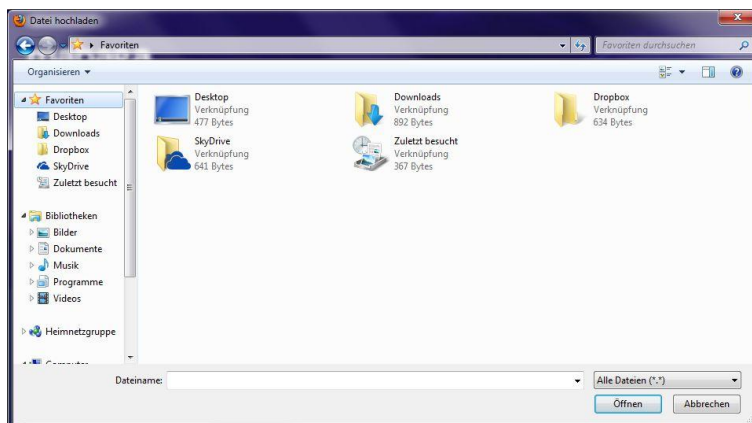
Datei Keine Dateien ausgewählt. (Maximale Uploadgröße 512MB)

Bewegen Sie Dateien zum Hochladen in dieses Feld (Drag&Drop)

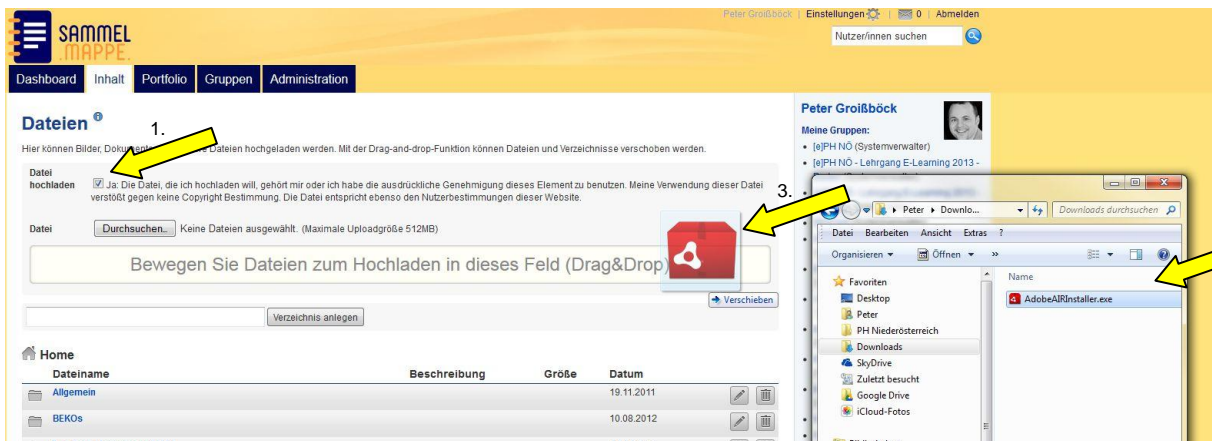
Home




Dateiname	Beschreibung	Größe	Datum	
Allgemein			19.11.2011	 
BEKOs			10.08.2012	 
berufseinsteigerinnen2012			10.01.2012	 
BEST			06.11.2012	 
Bilder	Bilddateien		04.06.2012	 

Wenn Sie die herkömmliche Möglichkeit des Hochladens mit dem "Durchsuchen"-Button wählen, öffnet sich durch Druck auf diesen ein Fenster, das den Inhalt Ihrer Festplatte anzeigt. Wählen Sie die entsprechende Datei aus und bestätigen Sie mit "Öffnen".



Auch beim Hochladen mit Drag & Drop muss das Häkchen zwecks Akzeptieren von Datenschutzrichtlinien aktiviert sein (1.). Öffnen Sie den Ordner Ihrer Festplatte in welcher sich die zum Upload gewünschte Datei befindet (2.). Berühren Sie diese Datei mit dem Mauszeiger und drücken Sie die linke Maustaste. Halten Sie diese gedrückt und führen Sie diese Datei anschließend ins Feld "Drag & Drop" welches sich anschließend leicht verfärbt (3.). Lassen Sie nun die linke Maustaste los. Somit ist der Upload eingeleitet.



Eine hochgeladene Datei wird in den aktuellen Ordner eingefügt. Sie kann nun bearbeitet und gelöscht werden, indem die entsprechenden Symbole   ausgewählt werden. Beim Löschen muss nochmals mit "Ja" bestätigt werden. Durch Klicken auf das Bearbeitungssymbol  öffnen sich unterhalb der Datei die Bearbeitungsoptionen. Der Name kann verändert (1.) und eine Beschreibung (2.) eingefügt werden. Beenden Sie die Eingabe mit dem Button "Änderungen sichern" (3.).



Tip: Fügen Sie bei Dateien, die nicht von Ihnen erstellt wurden, wie zum Beispiel Bilder aus dem Internet, immer die URL im Feld Beschreibung ein. Somit können Sie auch nachträglich immer eine Quellenangabe machen!

Cloud Services

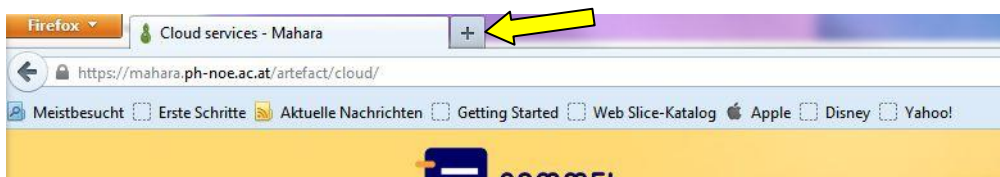
Um Dateien nicht in anderen Cloud Services und Mahara gleichzeitig hochladen zu müssen, wurde auf der PH-NÖ Instanz von Mahara der Cloud Service für Dropbox und Google Drive installiert.

1. Anbindung von Dropbox

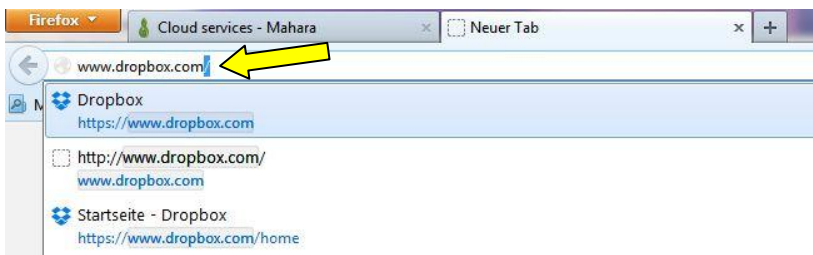
Zuerst muss Dropbox in den allgemeinen Mahara Einstellungen aktiviert werden.

Gehen Sie dazu in einem Browser Ihrer Wahl auf www.sammelmappe.at und loggen Sie sich ein. Anschließend eröffnen Sie bitte neben Mahara noch einen weiteren Tab.

(browserabhängig leicht unterschiedlich als hier mit Firefox dargestellt)



Geben Sie nun in diesem neuen Tab die Adresse www.dropbox.com ein.

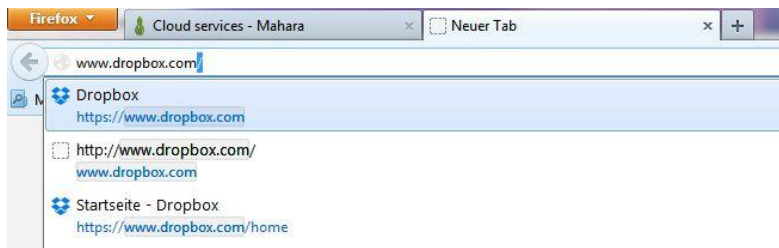


Drücken Sie auf "Anmelden" (1.) und geben Sie bitte Mailadresse (2.) und dem Kennwort (3.) ein. Schließen Sie den Vorgang mit "Anmelden" (4.) ab.




Nachdem nach erfolgreichem Login Ihr Dropbox geladen wurde, gehen Sie wieder durch Klick in den Mahara Tab zu den Cloud Services zurück.



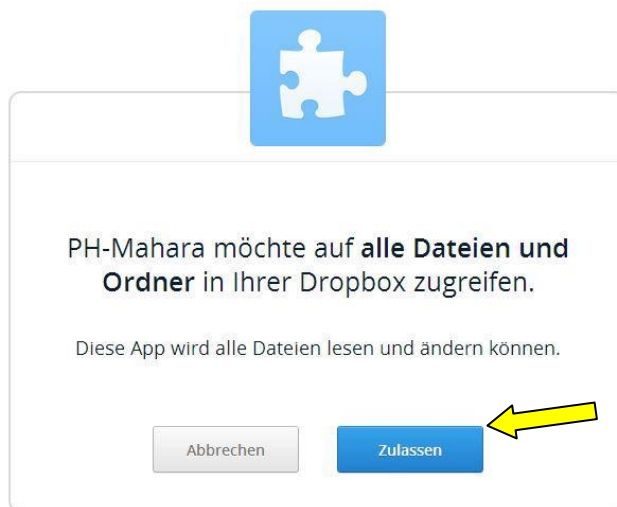


Klicken Sie in der Zeile Dropbox auf "Grant Access".

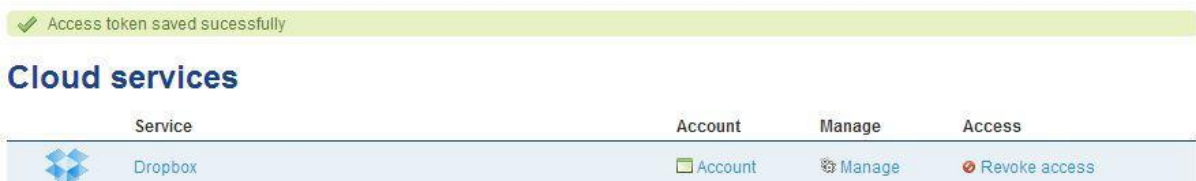
Cloud services

Service	Account	Manage	Access
 Dropbox			Grant access

Dieses neue Fenster erscheint. Drücken Sie auf "Zulassen".



Wenn Sie erfolgreich waren, erscheint folgendes Bild:



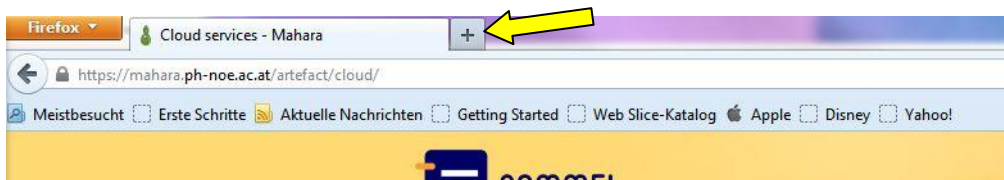
Durch Klick auf Account erscheint wie viel Speicher noch in Dropbox verfügbar ist. Unter Manage sehen Sie alle Dateien die Sie in Ihrem jetzt angebenen Dropbox Account haben.

2. Anbindung von Google Drive

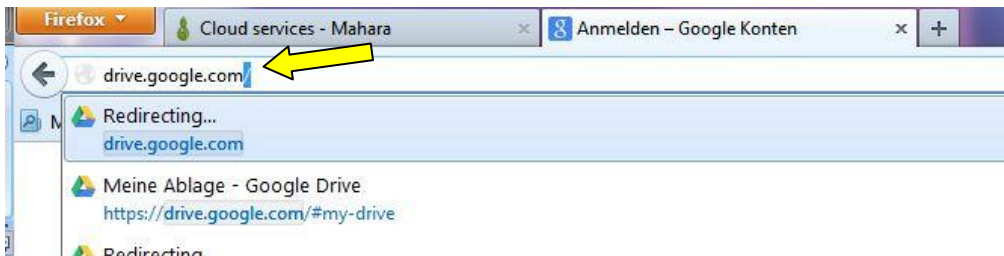
Zuerst muss Google Drive in den allgemeinen Mahara Einstellungen aktiviert werden.

Öffnen Sie dazu bitte Mahara in einem Browser Ihrer Wahl und loggen Sie sich ein.

Anschließend eröffnen Sie bitte neben Mahara noch einen weiteren Tab. (browserabhängig leicht unterschiedlich als hier mit Firefox dargestellt)



Geben Sie nun die Adresse drive.google.com ein.



Google Drive öffnet sich. Geben Sie bitte Mailadresse (1.) und dem Kennwort (2.) ein. Schließen Sie den Vorgang mit "Anmelden" (3.) ab:

Drive

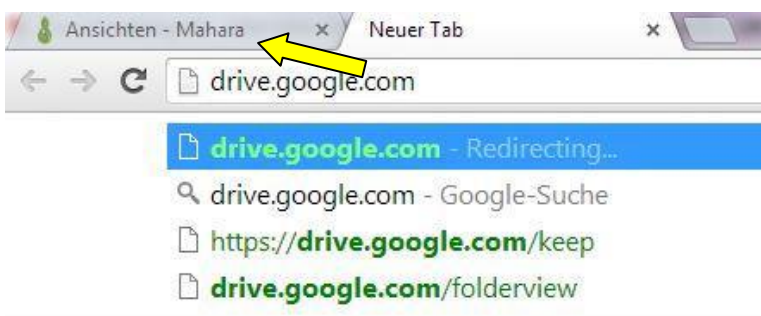
Willkommen bei Google Drive – dem neuen Zuhause von Google Docs



-  Zugriff von überall aus
-  Dateien sicher speichern
-  Mit Google Docs zusammenarbeiten

[Weitere Informationen](#)

Nachdem nach erfolgreichem Login Ihr Google Drive geladen wurde, gehen Sie wieder durch Klick in den Mahara Tab zurück.











Klicken Sie in der Zeile Google Drive auf "Grant Access".

Cloud services

Service	Account	Manage	Access
 Dropbox	 Account	 Mana	 Revoke access
 Google Drive			 Grant access

Folgendes Bild erscheint.

Cloud services

Service	Account	Manage	Access
 Dropbox	 Account	 Manage	 Revoke access
 Google Drive	 Account	 Manage	 Revoke access

Durch Klick auf "Account" erscheint wie viel Speicher im jetzt angebotenen Google Drive Account noch verfügbar ist. Klicken Sie auf "Manage" sehen Sie alle Ordner und Dokumente in Google Drive.

ILP (Individual Learning Plan)

Hier können Sie zu jedem Ihrer Lernziele einen Plan erstellen und somit Ihre Professionalisierungsschritte genau festhalten. Es ist vergleichbar mit einer ToDo-Liste.

Zum Eröffnen eines Lernplans auf [New ILP](#) klicken. Ähnlich wie bei den Blogs muss ein Titel eingegeben werden (1.). Mit Points kann bewertet werden (2.). Nur durch den Klick auf "Save ILP" (3.) werden Änderungen übernommen.



The screenshot shows a form titled "New ILP". It has three input fields: "Title *" (with a yellow arrow labeled "1." pointing to it), "points *" (with a yellow arrow labeled "2." pointing to it), and "Description". At the bottom of the form, there are two buttons: "Save ILP" (with a yellow arrow labeled "3." pointing to it) and "Abbrechen".

Durch Klicken auf den neu erstellten Lernplan können nun, entsprechend den Postings bei den Blogs, Units - also Lernabschnitte oder Meilensteine - eingefügt werden. Klicken Sie hierbei auf [New unit](#). Danach muss auch hier ein Name für die Unit gefunden (1.), ein Status eingegeben (2.) und ein geplantes Enddatum der Unit (3.) fixiert werden. Haben Sie die Unit abgeschlossen, so fügen Sie das tatsächliche Enddatum (4.) ein. Bestätigen Sie alle Eingaben mit "Save Unit" (5.).

New unit



Unit * 1.
The title will be used to display each unit in this ILP block.

Status * 2.
The status of the ILP unit.

Target Completion Date * 3.
Benutzen Sie das Format JJJJ/MM/DD

Date Completed 4.
Benutzen Sie das Format JJJJ/MM/DD


points 5.
The point value of the Units completion.

Auch diese Angaben können nachträglich verändert oder gelöscht werden ( ).

Blogs
















Haben Sie bei den Einstellungen die Option "mehrere Blogs aktivieren" angehakt, so können Sie rechts oben einen **Blog anlegen**. Geben Sie dazu unbedingt einen Namen für den Blog ein (1.) und bestätigen Sie mit Klick auf "Blog anlegen" (2.). Alle weiteren Angaben sind optional.

Neuer Blog: Blogeinstellungen

Titel*  1.


z.B. "Die Erlebnisse während meiner Praktikumszeit".

Beschreibung

B **I** **U** **A** **ABC**               

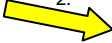
Schriftart | Schriftgröße | Absatz



z.B. "Tagebuch Praktikum".

Schlagworte [Meine Schlagworte anzeigen](#) 

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

Blog anlegen **Abbruch**

 2.

Diese Einstellungen können jederzeit wieder abgeändert oder gelöscht werden, indem Sie auf der Übersichtsseite auf eines dieser Symbole klicken:  .

Postings erstellen Sie, indem Sie **Neuer Beitrag** anklicken. Danach müssen Sie ihrem Beitrag einen Titel geben (1.) und das Posting selbst im Editor schreiben (2.) und abspeichern (3.). Optional können Dateien (4.) und Schlagworte hinzugefügt werden. Durch Aktivieren des Kästchens "Entwurf" (5.) können nur Sie das Posting lesen, wenn es noch nicht ganz fertig ist. Nach der Fertigstellung bitte nicht vergessen den Haken wegzunehmen!

Biografie

Durch Klicken auf die Unterkategorie "Biografie" öffnen sich sechs weitere Auswahlmöglichkeiten:



Einführung

Im Bereich Einführung kann durch Klicken auf den "Bearbeiten"-Button (1.) im Editor ein persönlicher Text als Vorwort zu Ihrem Portfolio eingegeben werden.

Vergessen Sie bitte nicht, durch Drücken auf den "Speichern"-Button abzuspeichern, ansonsten gehen alle Informationen verloren!

Auch persönliche Informationen (2.), wie Geburtsdatum, Ort, ... können eingegeben werden. Sichern Sie Ihre Eingaben bitte mit "Speichern" (3.).

Sie können das System ruhigen Gewissens auch mit vertraulicheren Daten füttern. Sie entscheiden letztendlich immer, welche Daten Sie in E-Portfolio-Ansichten preisgeben.

Schul- und Berufsbildung

Klicken Sie auf den "Hinzufügen"-Button bei Schul- und Berufsbildung (1.) und Berufserfahrung (2.).

Schul- und Berufsbildung ⓘ

Hinzufügen ← 1.

Berufserfahrung ⓘ

Hinzufügen ← 2.



Dadurch klappen die Eingabemöglichkeiten nach unten auf. Mit Abbrechen (1.) schließen Sie das Feld wieder, ohne zu sichern. Wenn Sie die Eingaben sichern wollen, vergessen Sie nicht, "Speichern" (2.) zu drücken.

Schul- und Berufsbildung ⓘ

Startdatum *

Enddatum

Institution *

Institutionsadresse

Stufe der nationalen bzw. internationalen Klassifikation

Bezeichnung der erworbenen Qualifikation

Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten

1.

Abbrechen ← 1.

Speichern ← 2.

Haben Sie mehrere Abschnitte Ihrer schulischen Bildung eingegeben, so können Sie in der Übersicht die Reihenfolge (1.) ändern, indem Sie mit den Pfeilen nach oben bzw. unten navigieren, und noch nachträglich bearbeiten oder löschen (2.).

Schul- und Berufsbildung ⓘ

Startdatum	Enddatum	Qualifikation	
1983	1987	Volksschule Ruprechtshofen	☑ ☒
1987	1991	Hauptschule St.Leonhard am Forst	☑ ☒
1987	1995	Oberstufenrealgymnasium Melk	☑ ☒
1995	1998	Pädagogische Akademie Krems	☑ ☒
2010/05/13	2012/03/22	Donau-Universität Krems	☑ ☒
2011/09/01		Berater für den Bildungsbereich	☑ ☒

Hinzufügen

Die Eingabe von **Berufserfahrung, Erfolge, Ziele, Kompetenzen** und **Interessen** funktioniert analog zu der von Schul- und Berufsbildung.

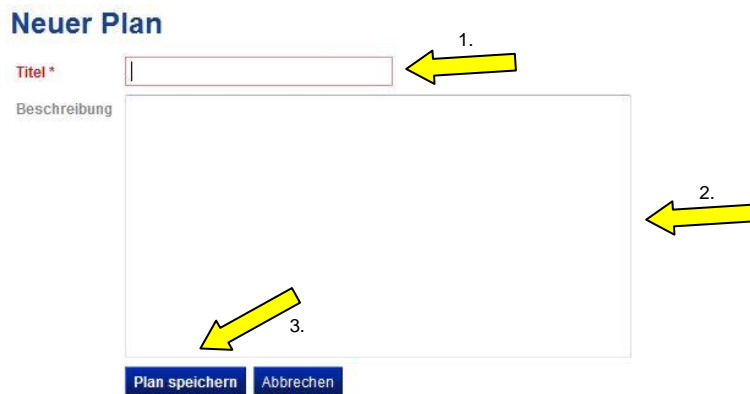
Pläne

Zum Erstellen eines neuen Plans klicken Sie bitte auf [Neuer Plan](#). Geben Sie einen Titel ein (1.), optional eine Beschreibung (2.) und speichern Sie ab (3.).

Neuer Plan

Titel *

Beschreibung



The screenshot shows a web form titled 'Neuer Plan'. It has a text input field for 'Titel *' and a larger text area for 'Beschreibung'. Below the form are two buttons: 'Plan speichern' and 'Abbrechen'. Three yellow arrows with numbers 1, 2, and 3 point to the title field, the description area, and the 'Plan speichern' button respectively.

Anmerkung: Sinngemäß sind die "Pläne" hier eine einfachere Version von "ILP". Entscheiden Sie, welche Form Sie bevorzugen, sollten sie gerne online mit Lernplänen oder ToDo-Listen arbeiten.

Notizen

Hier sind Notizen abgebildet, die in den Textblöcken Ihrer Ansichten enthalten sind (1.). Bearbeiten Sie diese mit den Bearbeitungsfunktionen (2.).

Sie ändern oder löschen die Inhalte auch in Ihren Ansichten!

Sie können diese Eingaben in all Ihren Ansichten wieder verwenden.

Meine Notizen

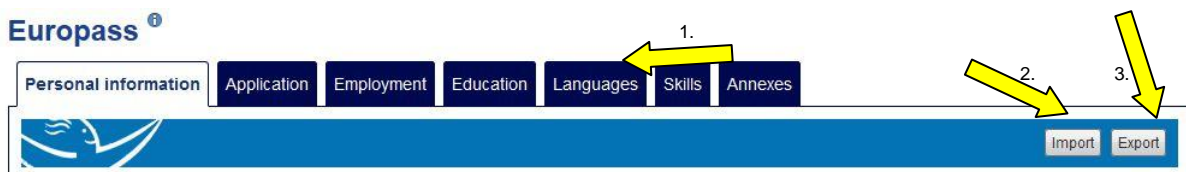
Dies sind die Notizen, die Sie in Textfeld-Blöcken auf Ihren Seiten erstellt haben.

Notiz	Betitelt	Enthalten in:		
		10. Dank	0	 
ACHTUNG!			0	 
Anmerkung zum letzten Punkt bezüglich PDFs	Anmerkung zum letzten Punkt...	Neuerungen Mahara 1.8	0	 
Anmerkung!!!!!!!	Anmerkung!!!!!!!	9.2 Google Drive Anbindung	0	 
Kollaborieren unter KollegInnen	Kollaborieren unter Kollegl...	Vorhang auf ...	0	 

Europass

Der Europäische Bildungspass, auch als Europass und Europass Portfolio bezeichnet, wurde durch die Entscheidung Nr. 2241/2004/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 15. Dezember 2004 über ein einheitliches gemeinschaftliches Rahmenkonzept zur Förderung der Transparenz bei Qualifikationen und Kompetenzen verabschiedet. Mit Hilfe dieses Passes soll die Ableistung von Auslandsaufenthalten in anerkannten Ausbildungsbetrieben sowie deren wechselseitige Anerkennung dokumentiert werden. Durch ein Instrumentarium aus verschiedenen Bausteinen, soll er ein umfassendes Bild der Qualifikationen und Kompetenzen einer Person und deren Vergleichbarkeit im europäischen Kontext ermöglichen.

Durch Klicken auf die Unterkategorie "Europass" öffnen sich sieben weitere Auswahlmöglichkeiten (1.). Alle im Bereich "Biografie" eingegebenen Daten werden automatisch übernommen. Die Inhalte können über die Tastatur eingegeben, oder importiert werden (2.), sollten Sie bereits einen Europass Lebenslauf digital erstellt und gespeichert haben. Zum Exportieren der Daten verwenden Sie bitte den "Export"-Button (3.).



Dateneingabe

Alle Eingaben aus dem Bereich "Profil" wurden übernommen. Durch Klicken des -Buttons wie etwa im Bereich "Personal information", springt das System automatisch zum Bereich "Profil/Kontaktinformationen". Jede doppelte Eingabe wird dadurch verhindert. Sie müssen also nach vorgenommenen Änderungen immer wieder zur Unterkategorie "Europass" wechseln.

"Application" meint das Berufsfeld, in dem Sie tätig sind. Wählen Sie aus (1.) und bestätigen Sie mit "Speichern" (2.).



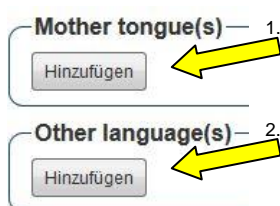
"Employment" deckt sich mit "Biografie/Berufserfahrung". Verändern können Sie wieder durch den **Bearbeiten**-Button.

Näheres siehe Tutorialseite zu "Schul- und Berufsbildung".

"Education" wiederum deckt sich mit "Biografie/Schul- und Berufsbildung".

Näheres siehe Tutorialseite zu "Schul- und Berufsbildung".

Bei "Languages" geben Sie oben Ihre Muttersprache(n) (1.) und unten die Fremdsprache(n) ein (2.), die Sie beherrschen. Klicken Sie hierzu jeweils auf "Hinzufügen"



Im Anschluss werden bei "Mother tongue(s)" weitere Optionen sichtbar. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus (1.) und bestätigen Sie mit Speichern (2.).



Bei "Other language(s)" werden ebenfalls Optionen sichtbar, die Sie wählen und abspeichern können.

Gleiches gilt für die Bereiche "Skills", also Fähigkeiten (Führerschein, ...) und "Annexes", was Anhang meint.

Datenimport

Über den Button "Import" kommen Sie zur Übersichtsseite. Durch Klicken auf "Durchsuchen" (1.) öffnet sich ein Fenster mit den Inhalten Ihres Computers. Wählen Sie nun die entsprechende Europass-XML-Datei aus und bestätigen Sie mit "Öffnen". Aktivieren Sie die Haken (2.), welche Inhalte Sie importieren möchten, und schließen Sie mit "Import" ab (3.). Ihre Daten werden automatisch übernommen.

The image shows two screenshots of the Mahara interface. The first screenshot, titled "1 - Import file and options", shows a form with the following elements: a "Durchsuchen..." button (labeled 1), a "Keine Datei ausgewählt." message, a "What to import?" section with seven checked checkboxes (Personal information, Application, Work experience, Education and training, Languages, Personal skills and competences, and Additional information) (labeled 2), and an "Import dates as" dropdown menu set to "yyyy/mm/dd" (labeled 3). The second screenshot, titled "2 - Import", shows a large "Import" button (labeled 3) with a blue bird icon above it. A double arrow points from the first screenshot to the second.

Datenexport

Über den Button "Export" kommen Sie zur Übersichtsseite. Geben Sie Ihre Sprache ein (1.), danach den Dokumenttyp (2.), den Sie brauchen und ein Foto mit Hilfe des "Durchsuchen"-Buttons (3.). Wählen Sie anschließend das gewünschte Dateiformat (4.) und abschließend "Export" (5.). Das System erstellt eine Exportdatei die Sie speichern können, belässt aber die Daten auch gleichzeitig im System.

1 - Document language and type

Select document language and type

Language 1.
Europass document language

Document
 Europass curriculum vitae 2.
 Europass language portfolio

Photograph
 Keine Datei ausgewählt. 3.
Photo will be embedded in Europass XML

2 - Document format

Select file and date format

File
 Adobe® PDF + XML
 Adobe® PDF + HR-XML 4.
 Microsoft® Word
 OpenDocument
 HTML
 Europass JSON
 Europass XML
 HR-XML

Date

Date format used in Mahara

Date format used in export

3 - Export

Generate export

 5.

Portfolio

Die Hauptkategorie Portfolio führt uns zum Erstellen und Gestalten von Ansichten und ist in vier Unterkategorien eingeteilt.



Ansichten

Hier können Sie Ansichten neu anlegen (1.) und bearbeiten (2.). Mit Ausnahme von Dashboard und Profilsicht können Sie auch alle anderen Ansichten löschen. Die einzelnen Ansichten sind in alphabetischer Reihenfolge angeordnet (3.). 25 Ansichten haben auf einer Seite Platz. Über die untere Navigationsleiste (4.) können Sie von einer Seite zur anderen wechseln.

The screenshot shows the 'Ansichten' management interface. At the top right, there are two buttons: 'Ansicht anlegen' (labeled 1.) and 'Ansicht kopieren'. Below them is a search bar with a dropdown menu for search criteria (currently set to 'Titel, Beschreibung, Schlagworte') and a 'Suche' button. The main content area lists several views: 'Dashboard-Ansicht', 'Profilsicht', '0. Willkommen zu den Mahara Tutorials' (labeled 3.), '1. Was ist Mahara?', '10. Dank', and '2. Registrierung und Login'. Each view has a pencil icon for editing (labeled 2.) and a trash icon for deletion. At the bottom, there is a pagination bar with navigation links: '« Erste', '← Vorherige', '1', '2', '3', 'Nächste →', and 'Letzte »' (labeled 4.). Below the pagination bar, there is a dropdown menu for 'Höchstzahl pro Seite' set to '20' and the text '52 Ergebnisse'.

Das Anlegen von Ansichten

Eine Ansicht wird erstellt, indem im Bereich Portfolio/Ansichten auf "Ansicht anlegen" geklickt wird.

Danach wird untere Anzeige sichtbar. Sie befinden sich automatisch bei "Titel und Beschreibung bearbeiten". Geben Sie zuerst einen Titel (1.) ein und speichern Sie ab (2.). Die Eingabe einer Beschreibung der Ansicht ist nur optional durchzuführen.

Ohne Titel (1)

Titel und Beschreibung bearbeiten | Layout bearbeiten | Inhalt bearbeiten | Ansicht anzeigen » | Ansicht freigeben »

Titel der Ansicht *

Beschreibung der Ansicht

Schlagworte

Anzeigeformat des Namens *

Speichern

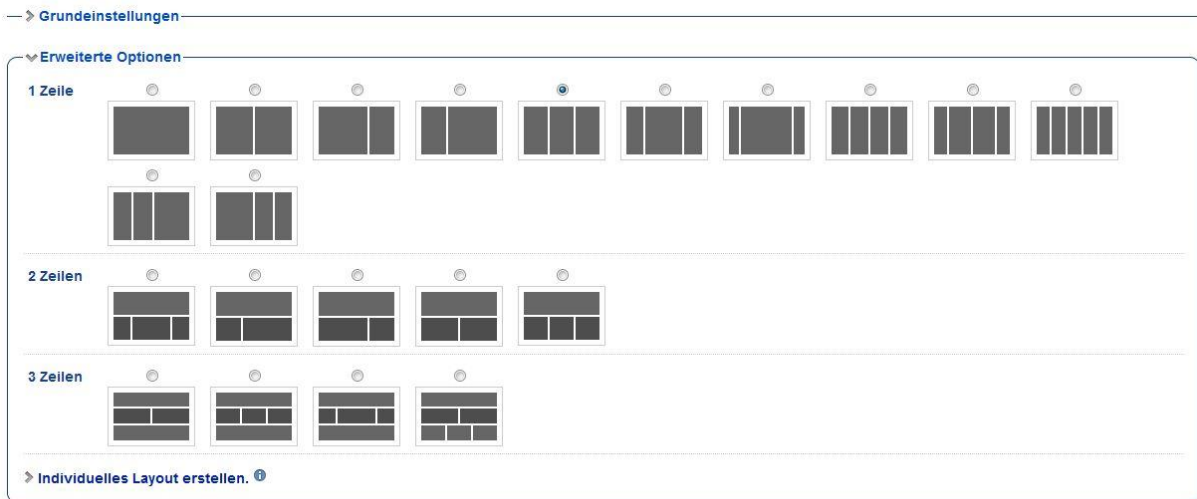
Klicken Sie nun im oberen Reiter weiter auf "Layout bearbeiten" und wählen Sie eines der zehn vorgeschlagenen Layouts (1.) aus. Schließen Sie mit "Speichern" (2.) ab.

Grundeinstellungen

Legen Sie das Layout Ihrer Spalten für diese Ansicht fest.

Speichern

Wenn Sie mit den erster vorgefertigten Designs nicht zufrieden sind, dann drücken Sie auf "Erweiterte Optionen". Hier können Sie dann aus mehr Designs wählen und speichern Sie ab.



Speichern

Wenn Sie noch immer nicht fündig geworden sind, so können Sie auch selbst Zeilen und Spalten wie folgt definieren. Diese sind auch im Nachhinein jederzeit veränderbar.

Drücken Sie auf "Individuelles Layout erstellen" (1.). Danach können Sie Zeile um Zeile hinzufügen (2.) und für jede Zeile ein "Seiten Layout" wählen (3.). Die Nummernangaben sind Prozentsätze. Im Bereich "Layout Vorschau" (4.) sehen Sie wie das neue Layout nun aussieht. Erst durch Klick auf "Layout erstellen" (5.) wird der Vorgang abgeschlossen.



Dieses neue Layout wird nun im Bereich "Erweiterte Optionen" je nach Zeilenanzahl positioniert und gleich ausgewählt. Ab 4 Zeilen wird aus technischen Gründen übrigens keine

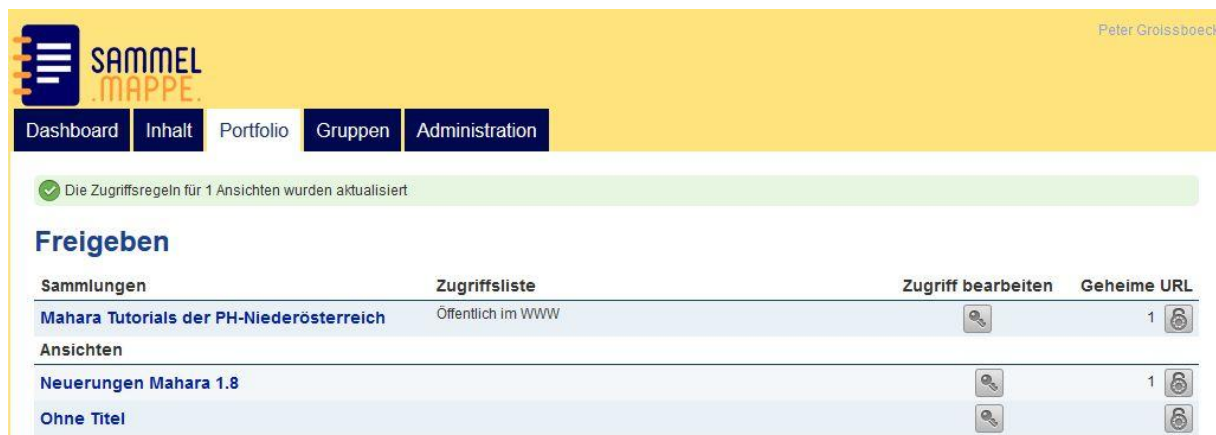
grafische Vorschau mehr angezeigt. Wenn Sie nun abspeichern, so wird das Layout übernommen.

Bevor Sie nun Ihre Ansichten mit Inhalten befüllen, speichern Sie diese mit der Option "Ansicht freigeben".

Falls Sie einfach abspeichern, ist diese Ansicht nur für Sie sichtbar. Fügen Sie jedoch "Freigaben" hinzu, können Sie die E-Portfolio-Seite auch für andere freigeben. Klicken Sie hierzu auf "Hinzufügen" neben der Beschreibung. Wie unten ersichtlich ist, kann jede Ansicht öffentlich ins Netz gestellt werden (1.) und ist somit für alle UserInnen des WWW sichtbar. Auch Suchmaschinen haben auf Ihre Seite dadurch Zugriff. E-Portfolio-Seiten können aber auch nur für angemeldete NutzerInnen (2.), Ihre persönlichen Kontakte (3.), oder (alle) Gruppen (4.), oder aber für einzelne NutzerInnen (5.) freigegeben werden. Schließen Sie die Freigaben und auch das Erstellen der Ansicht durch Klicken auf "Speichern" (6.) ab.



Dadurch gelangen Sie zum Menüpunkt "Portfolio/Von mir geteilt". Mit Klick auf "Portfolio/Ansichten" gelangen Sie wieder zu Ihrer Ansichtenübersicht, in welcher nun die neue Ansicht enthalten ist.



Sie können sich nun die Ansicht ansehen, indem Sie auf den Namen der Ansicht drücken, rechts die Ansicht löschen oder bearbeiten durch Auswahl eines dieser Symbole:

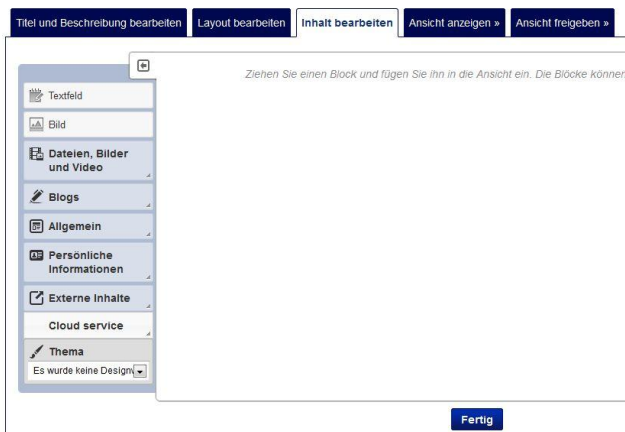
Sollten Sie sich eine Ansicht ansehen und in den Bearbeitungsmodus wechseln wollen, so klicken Sie "Ansicht bearbeiten".



Ansicht bearbeiten

Befüllen von Ansichten mit Inhalten

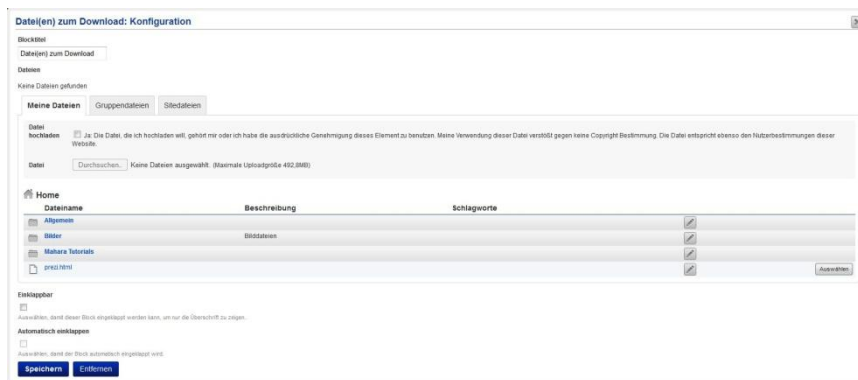
Wählen Sie aus der Ansichten-Übersicht (Portfolio/Ansichten) eine Ansicht aus und gehen Sie in den Bearbeitungsmodus. Durch Klick auf "Inhalt bearbeiten" öffnen sich die Inhaltsoptionen für die Ansicht. Auf der linken Seite sehen sie die Symbolleiste mit den Werkzeugen. Diese Leiste wandert mit und bleibt immer in Bildmitte Ihres Bildschirms. Dadurch können Sie an welcher Stelle der Ansicht auch immer Artefakte einfügen. Sie haben die Wahl ob "bottom up" oder herkömmlich "bottom down". Die beiden wichtigsten Artefakte, nämlich Textfeld (auch unter Allgemein zu finden) und Bild (auch unter Dateien, Bilder und Video zu finden) sind ganz oben angeführt.



Die gewünschten Artefakte können nun durch Ziehen eingefügt werden. Wählen Sie dazu eines aus, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Artefakt in die Ansicht, das weiße Feld darunter. Eine strichlierte Box wird sichtbar. Sind sie an der gewünschten Stelle im E-Portfolio angelangt, so lassen Sie dann die linke Maustaste aus.




Somit wird das Artefakt eingefügt und Optionen öffnen sich. Wählen Sie aus und speichern Sie ab.



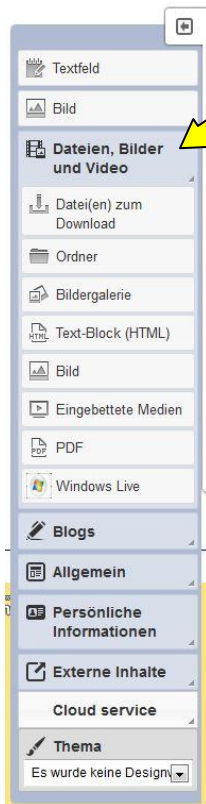
Falls Sie einen Block bereits abgespeichert haben und dennoch verändern wollen, so wählen Sie den "Bearbeiten"-Button, der sich im Block befindet. Daneben können Sie den Block auch wieder löschen.



Nachträglich haben Sie die Möglichkeit, die Position der Blöcke beliebig zu ändern.

Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den zu verschiebenden Block, wenn das Cursorsymbol zum Verschieben  erscheint, können Sie mit der gedrückten linken Maustaste Ihren Block an die gewünschte Stelle verschieben.

Dateien, Bilder, Video aus der Dateiablage



Im Bereich "Dateien, Bilder, Video" können nur Dateien eingefügt werden, die in der Dateiablage Platz finden oder gefunden haben. Es stehen beim Einfügen dieser Medien immer mehrere Ordner zur Verfügung. Automatisch gelangen Sie zu "Meine Dateien" (1.), die Ihre persönliche Dateiablage darstellt. Sind Sie Mitglied von Gruppen (2.), können Sie über dieses Navigationsleiste auch auf diese Daten zugreifen.



Über dieses Symbol können "Dateien zum Download" in E-Portfolio-Ansichten angeboten werden. Wählen Sie dazu das gewünschte Verzeichnis durch Klick auf den Namen des Verzeichnisses aus.

Datei(en) zum Download: Konfiguration

Blocktitel
Datei(en) zum Download

Dateien

Dateiname	Beschreibung
3phasen.jpg	

Meine Dateien Gruppendateien Sitedateien

Datei hochladen Ja: Die Datei, die ich hochladen will, gehört mir oder ich habe die ausdrückliche Genehmigung dieses Element zu benutzen. Meine Verwendung dieser Datei verstößt gegen keine Copyright Bestimmung. Die Datei entspreche der Website.

Datei Keine Dateien ausgewählt. (Maximale Uploadgröße 492.8MB)

Home

Dateiname	Beschreibung	Schlagworte
Allgemein		
Bilder	Bilddateien	
Mahara Tutorials		
prezi.html		

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

Automatisch einklappen Auswählen, damit der Block automatisch einklappbar wird.

Speichern **Abbrechen**

Wählen Sie die gewünschte Datei durch Klick auf den Button "Auswählen" (1.). Benennen Sie den Block (2.) und bestätigen Sie mit "Speichern" (3.).

Datei(en) zum Download: Konfiguration

Blocktitel
Datei(en) zum Download

Dateien

Dateiname	Beschreibung	Schlagworte
AdminPeter	Hochgeladenes Profilbild	
buehnenvorhang_rot_350.jpg		
foto_sulser_ch.jpg		
peter.jpg	Hochgeladenes Profilbild	

Speichern **Abbrechen**

Ähnlich verhält es sich mit "Ordner einfügen". Hier wird keine Datei, sondern der Inhalt eines gesamten Verzeichnisses der Dateiablage in der E-Portfolio-Ansicht angezeigt. Klicken Sie nach dem Hereinziehen des Icons auf "Auswählen" (1.) und dann "Speichern" (2.).

Ordner: Konfiguration

Blocktitel
Blocktitel festlegen

Datei

Dateiname	Beschreibung	Schlagworte
Allgemein		
Bilder	Bilddateien	
Mahara Tutorials		

Speichern **Entfernen**

Selbst wenn Sie nachträglich neue Dateien über die Dateiablage hochladen, so werden diese automatisch in der zuvor erstellen E-Portfolio-Ansicht angezeigt.



Mithilfe dieses Icons können Sie eine Bildergalerie in Ihre E-Portfolio-Ansicht einbinden. Wählen Sie dazu aus Ihrer Dateiablage (nach dem Ziehen dieses Symbols in die Ansicht sichtbar) die gewünschten Bilder durch Klicken auf den "Auswählen"-Button aus und bestätigen Sie durch "Speichern".



Auch HTML-Dokumente (z.B. Prezi-Präsentation, ...) können Sie, vorausgesetzt sie haben sie zuvor in Ihre Dateiablage hochgeladen, durch diese Funktion in E-Portfolio-Ansichten einbinden. Diese Dateien haben die Endung ".html", wie hier ersichtlich ist.



Eine gängigere Variante ist es jedoch, HTML-Dokumente als sogenannten "externer Inhalt" in eine Ansicht einzubinden (siehe "Externe Inhalte" in diesen Tutorials). Der Vorteil ist, dass diese Dateien nicht aus dem Netz heruntergeladen und anschließend in die Dateiablage hochgeladen werden müssen.



Einzelne Bilder können hier in Ihre Ansicht eingebunden werden. Ziehen Sie das Symbol in die Ansicht, wählen Sie das Bild aus, geben Sie dem Block einen Titel und speichern Sie ihn ab. Dieses Symbol ist auch ganz oben in der Werkzeugleiste zu finden.



Videos und MP3s die Sie in Ihrer Dateiablage gespeichert haben, können Sie über dieses Icon in Ihre Ansicht ziehen.



Mit diesem Werkzeug ist es möglich, PDF Dateien direkt in einer Ansicht anzeigen zu können. Dies ist unter Firefox nur mit bestimmten PDF Formaten möglich. Falls Ihre PDF Datei nicht sichtbar ist, so probieren Sie doch diese Datei mit Google Chrome, Safari oder Internet Explorer einzufügen.

Tipp:


Wollen Sie ihrem Block keinen eigenen Namen geben, setzen Sie in das Feld „Blocktitel“ ein Leerzeichen.

Das ist besonders bei Blöcken mit Bildern oder solchen, die nur als Abstandhalter für mehr Übersichtlichkeit Ihrer Mahara-Ansicht sind, hilfreich.

Blogs



Um Blogs oder Postings einzufügen, stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

 **Blog** Gesamten Blog anzeigen.

Dazu ziehen Sie das Symbol in die Ansicht und wählen Sie den Blog aus (1.). Hier können Sie noch einstellen, wie viele Postings angezeigt werden sollen (2.).

A dialog box titled 'Blog: Konfiguration'. It has a 'Blocktitel' section with a 'Suche' button. Below that is a 'Blog' section with a radio button labeled 'Blogs' (pointed to by a yellow arrow and '1.') and a search bar showing '1 Ergebnis'. Below that is a 'Blogeinträge pro Seite' section with a text input field containing '5' (pointed to by a yellow arrow and '2.'). There is also a 'Weitere Optionen' section with a dropdown menu set to 'Diesen Blog beim Kopieren der Ansichten überspringen'. At the bottom are 'Speichern' and 'Entfernen' buttons.

 **Blogeintrag** Einzelnes Posting anzeigen.

Auf dieselbe Weise wie oben, kann hier ein einzelnes Posting ausgewählt werden.

 **Die aktuellsten Blogeinträge** Aktuellste Postings anzeigen.

Hier ist zuerst der Blog auszuwählen. Dann kann wie oben auch die Anzahl der angezeigten Postings ausgewählt werden.

 **Getaggte Blogeinträge** Postings zu einem Schlagwort (Tag) anzeigen.

Dieses Schlagwort soll eingefügt werden. Danach werden alle Postings angezeigt, die mit diesem Tag versehen sind. Zuvor muss aber jedes Posting auch mit Tags versehen werden.

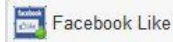
Allgemein



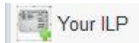
Im Bereich Allgemein stehen folgende Werkzeuge zur Verfügung:



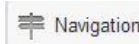
Creative Commons Button einfügen.



Facebook Like Button einfügen.



Ihren individuellen Lernplan anzeigen.



Navigationsleiste einfügen.

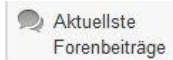
Dies ist nur möglich, wenn Sie zuerst eine Sammlung auf Mahara angelegt haben. Näheres siehe "Portfolio/Sammlungen".



Pläne anzeigen.



Google+ Button einfügen.



Aktuellste Forenbeiträge einer Gruppe anzeigen.

Dazu müssen Sie die entsprechende Gruppe auswählen und die Anzahl der Postings bestimmen.



Hier können Sie ein einfaches Textfeld über den Editor eingeben. Diese Symbol ist auch ganz oben in der Werkzeugleiste zu finden.

Auch HTML-Inhalte können hier angezeigt werden. Näheres siehe "Spezialfunktionen".



Ein Tweet von Twitter kann hier eingefügt werden.

Persönliche Informationen



 Kontaktinformation Kontaktinformationen anzeigen.


Sie können auswählen, welche Adressdaten bekanntgegeben werden sollen (Mail, Anschrift, ...). Zuvor müssen die Daten jedoch bei "Inhalt/Kontaktinformationen" eingegeben werden.

 Europass curriculum vitae Ganzen Europass Lebenslauf anzeigen.

Die Daten müssen aber zuvor im Bereich "Inhalt" eingegeben werden.

 One Europass Field Einzelnes Biografiefeld anzeigen.

 Europass language portfolio Europass Language Portfolio anzeigen.

 My Languages Sprachenkenntnisse aus dem Bereich "Inhalt/Biografie" anzeigen.

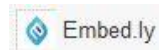
 Profilinformation Profilinformationen anzeigen.

Hier haben Sie eine größere Auswahl an persönlichen Daten ebenfalls aus dem Bereich "Inhalt". Auch Ihr Profilbild und ein Vorstellungstext kann angezeigt werden.

Externe Inhalte

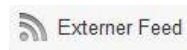


Über die Funktionen hier können Dateien oder Inhalte angezeigt werden, die nicht in der Dateiablage abgespeichert wurden. Dies spart Speicherplatz. Auch nachträgliche Änderungen im Netz bedürfen keinerlei erneuten Hochladens.

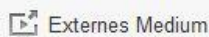


Mit embed.ly externe Inhalte wie zum Beispiel Prezis anzeigen.

Zuerst ist eine Registrierung auf embed.ly notwendig, um einen Code zu erhalten. Zusätzlich müssen die Adresse des anzuzeigenden Objekts und der HTML-Code eingegeben werden.

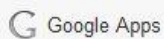


RSS-Feeds einfügen.



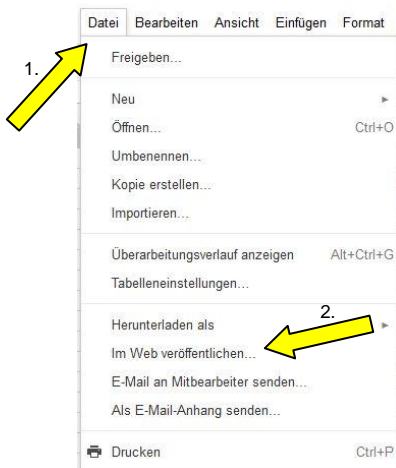
Youtube oder auch andere Videos anzeigen.

Dazu benötigen Sie lediglich die URL (Adresszeile) des Videos, die Sie speichern und einfügen.



Google Apps-Dokumente (aus dem Google Drive) anzeigen.

Wenn Sie ein Dokument auf Google Drive erstellt haben, so öffnen Sie es und drücken Sie "Datei" (1.) und "Im Web veröffentlichen..." (2.).



Es öffnet sich dieses Fenster. Kopieren Sie bitte **entweder** den Dokumentenlink (1.), **oder** den HTML-Code (2.) und schließen Sie (3.).

Im Web veröffentlichen

Veröffentlichung steuern

Automatisch neu veröffentlichen, wenn Änderungen vorgenommen wurden

Veröffentlichung beenden

Hinweis: Das Veröffentlichen eines Dokuments hat keinen Einfluss auf die Sichtbarkeitsoption.
Weitere Informationen

Link zum veröffentlichten Dokument anfordern

Dokumentlink

Code einbetten

Oder geben Sie diesen Link frei mithilfe von: [Google+](#) [Gmail](#) [Facebook](#) [Twitter](#)

Schließen

Fügen Sie ihn in Mahara in das Fenster ein, das sich öffnet, wenn Sie das Symbol "Google Apps" in die Ansicht ziehen (1.). Schließen Sie mit "Speichern" (2.) ab.

Google Apps: Konfiguration

Blocktitel

HTML-Code oder URL einbinden *

Kopieren Sie den HTML-Code oder die URL der Google App-Seite, die öffentlich sichtbar ist.

- Google bücher
- Google kalender
- Google docs
- Google maps

Höhe *

Speichern Entfernen

Sammlungen

Das Erstellen von Sammlungen ermöglicht das Zusammenfassen von einzelnen E-Portfolio-Ansichten zu einem bestimmten Thema oder Projekt. Auch einem Mahara-Manko, dem fehlenden Erstellen von Hierarchien von Ansichten (Hauptansicht, Nebenansicht, ...), wird dadurch entgegengesteuert.

Wird eine Sammlung erstellt, kann im Bearbeitungsmodus der Ansicht bei "Allgemein/Navigation" ein Navigationsfeld mit den Ansichtsseiten in die Ansicht gezogen werden (siehe "Allgemein/Navigation"). Weiters wird beim Aufrufen einer Ansicht im Bereich darüber eine Sammlungsleiste angezeigt, die einem das Springen von einer Seite der Sammlung zur anderen ermöglicht. Ganz links ist der Name der Sammlung (1.) zu sehen, daneben werden die einzelnen Ansichten der Sammlung (2.) sichtbar. Die angezeigte Ansicht ist weiß markiert. Sind mehr als fünf Ansichten in einer Sammlung, so wird das Feld "..." (3.) ganz rechts angezeigt. Durch Mausklick werden die restlichen Ansichten der Sammlung sichtbar.



Durch Klick auf "Neue Sammlung" wird eine erstellt.

Sammlungen

Eine Sammlung ist eine Zusammenstellung verschiedener Ansichten, die die gleiche Zugriffsberechtigung aufweisen. Sie können beliebig viele Sammlungen anlegen, aber die einzelne Ansicht kann nur in eine Sammlung aufgenommen werden.



Es erscheint ein Fenster, in dem nur der Name der Sammlung (1.) eingegeben werden soll und mit "Nächste: Bearbeitung der Ansichten für diese Sammlung" (2.) bestätigt. Um die Navigationsleiste sichtbar zu machen, muss der Haken bei "Ansichten Navigationsleiste" (3.) gesetzt sein.

Titel und Beschreibung bearbeiten ⁱ

Sammlungsname * 1.

Sammlungsbeschreibung

Schlagworte 3.

Die Schlagwörter sollten in mehreren Zeilen in einzelne Wörter getrennt eingeben. Artefakte die mit einem # gefolgt von einem Schlagwort versehen wurden, werden in Ihrer Seitenleiste angezeigt

Ansichten Navigationsleiste 2.

Jede Ansicht in dieser Sammlung standardmäßig mit einer Navigationsleiste versehen.

Nächste: Sammlungsansichten bearbeiten **Abbrechen**

Sie kommen zur abschließenden Seite, bei der Sie die gewünschten Seiten, die Ihre Sammlung enthalten soll, durch Anhaken auswählen (1.) und hinzufügen (2.) können. Am Ende drücken Sie bitte "Fertig" (3.) und die Sammlung ist erstellt.

Ansichten einer Sammlung hinzufügen **Sammlung**

aaaa	<input type="checkbox"/>
Berater_0_Deckblatt	<input type="checkbox"/>
BerufseinsteigerInnen 2011/12	<input type="checkbox"/>
Beschreibung Mäuschen Max geht gern spazieren	<input checked="" type="checkbox"/> 1.
Der Wald vor lauter Bäumen	<input type="checkbox"/>
E-Learning Lehrgang - ePortfolio und eAssessment	<input type="checkbox"/>

Ansichten hinzufügen 2.

Fertig 3.

Keine Ansichten.

Hinzugefügte Seiten werden auf der rechten Seite in blauer Farbe angezeigt.

Ansichten einer Sammlung hinzufügen **Sammlung**

aaaa	<input type="checkbox"/>
Berater_0_Deckblatt	<input type="checkbox"/>
BerufseinsteigerInnen 2011/12	<input type="checkbox"/>

Unit1

Sie gelangen nach dem Klick auf "Fertig" zur Hauptseite "Portfolio/Sammlungen", wo alle Ihre Sammlungen angezeigt werden. Sie können sie mit den beiden Bearbeitungs-Buttons bearbeiten oder löschen. Durch das Löschen der Sammlung werden jedoch keine Ansichten gelöscht.

Sammlungen

Neue Sammlung

Sammlung kopieren

Eine Sammlung ist eine Zusammenstellung verschiedener Ansichten, die die gleiche Zugriffsberechtigung aufweisen. Sie können beliebig viele Sammlungen anlegen, aber die einzelne Ansicht kann nur in eine Sammlung aufgenommen werden.

BEKOs

Ansichten: BEKOs_Lehrgangseite, BEKOs_Online_Warm-Up, BEKOs_Modul01_Beschreibung, BEKOs_Selbststudium_Lernphase1, BEKOs_Modul02_Beschreibung, BEKOs_Selbststudium_Lernphase2, BEKOs_Modul03_Beschreibung

Mit dem zweiten Bearbeitungs-Button (Stift) kann nur der Sammlungsname geändert werden. Drücken Sie den ersten Button, so können Sie eine Reihenfolge der Seiten durch die Navigation mit den Pfeiltasten (1.) bestimmen. Rechts entfernen Sie Ansichten aus der Sammlung (2.) und links können Sie in bewährter Form andere Ansichten hinzufügen (3.). Schließen Sie immer mit "Fertig" (4.) ab.

BEKOs: Sammlungsansichten bearbeiten

Von mir geteilt

Im Bereich "Portfolio/Von mir geteilt" können Sie nicht nur nachträglich die Freigaben aller Ihrer E-Portfolio-Ansichten verändern, sondern auch Freigaben zu den Sammlungen hinzufügen oder bearbeiten. Nach dem Erstellen von Sammlungen sollten auf jeden Fall die Freigaben überprüft werden, weil die Freigaben von den einzelnen Ansichten einer Sammlung einfach "addiert" und anschließend in Summe auf alle Ansichten angewendet werden. Oben links sind die Sammlungen zu sehen, darunter die einzelnen Ansichten (1.). In der mittleren Spalte sind die Freigaben angezeigt (2.). Durch Klick auf das Schlüssel-Symbol (3.) werden die Freigaben sichtbar (siehe Portfolio/Das Anlegen von Ansichten). Eine weitere interessante Freigabenoption ist das Hinzufügen einer "Geheimen URL" (4.). Sie können eine geheime URL erstellen und anderen weitergeben, wenn Sie es wünschen. So können Ihre Seiten auch Menschen zugänglich gemacht werden, die nicht an dieser Mahara-Instanz

angemeldet sind. Der Unterschied zur Freigabe im WWW ist der, dass keine Suchmaschine auf die Inhalte Ihrer Ansicht zugreifen kann. Damit ist also erreicht, dass nur Leute die den Link kennen, zugreifen und keine Menschen über eine Suchmaschine.

Sammlungen	Zugriffsliste	Zugriff bearbeiten	Geheime URL
BEKOs	BEKOsII		
BeraterInnen für den Bildungsbereich	BeraterInnen für den Bildungsbereich		
BEST 2012-2014	Masterstudiengang Mentoring 2013		3
EDUdays2013	Masterstudiengang Mentoring 2013		1
ELEP1314Baden	[e]PH NÖ - Lehrgang E-Learning 2013 - Baden, [e]PH NÖ - Lehrgang E-Learning 2013 - Melk		
ELEP1314Melk	[e]PH NÖ - Lehrgang E-Learning 2013 - Baden, [e]PH NÖ - Lehrgang E-Learning 2013 - Melk		
KOLL01	Masterstudiengang Mentoring 2013		
Mentoring01	Masterstudiengang Mentoring 2013		1
Musikerziehung2	NMS Pöggstall Notebook 201216		
YourTurn3 Practice Page	NMS Pöggstall Notebook 201216		1
Ansichten			
aaaa			
Berater_0_Deckblatt			

Nach dem Klick auf "Geheime URL" erscheint ein weiteres Bild dazu. Klicken Sie auf "Hinzufügen".

Geheime URL: Testansicht ⁱ

Neue geheime URL
Für Testansicht eine neue geheime URL anlegen

Die neu generierte URL erscheint. Bearbeiten oder löschen können Sie die URL rechts in bewährter Form. Sie können diese kopieren und zum Beispiel per Mail weitergeben. Ist Ihnen die URL zu lang, dann verwenden Sie doch einen Shortener wie zum Beispiel tinyurl.com oder bit.ly.

Geheime URL: Testansicht ⁱ

<https://mahara.ph-noe.ac.at/view/view.php?t=xY23Qt5BibHEW8yRXpFj>

Neue geheime URL
Für Testansicht eine neue geheime URL anlegen

Freigegebene Ansichten

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

Freigegebene Ansichten

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

Suchanfrage:

— > [Erweiterte Optionen](#)

Name	Kommentare	Letzter Kommentar
Meine Erwartungen und Zielsetzungen Verena Lydia Slavik (v.slavik) - 15 Okt 2013, 17:58	1	Liebe Verena! Ganz ganz wunderbar!  Peter Großböck (p.groissboeck) - 16 Apr 2013, 14:09
Modul 1: Professionsverständnis für Lehrer/innen Barbara Dobrovits (b.dobrovits) - 01 Mai 2013, 9:17	1	Liebe Barbara! Du hast eine sehr a...  Daniela Ebner (Daniela.Ebner) - 06 Nov 2013, 19:50
Modul 2: Lehren und Lernen Daniela Ebner (Daniela.Ebner) - 03 Jul 2013, 17:51	1	Liebe Daniela - hallo: Ich habe die A...  Andrea Eder (andr.eder) - 10 Nov 2013, 18:54
Bauern Carina Neuninger (s_c.neuninger) - 27 Mai 2013, 6:52	2	 Nicolas Schinagl (s_n.schinagl) - 11 Okt 2013, 10:51
Testansicht Gundula Schirgenhofer (g.schirgenhofer) - 23 Okt 2013, 19:32	1	Der Tag war anstrengend  Gundula Schirgenhofer (g.schirgenhofer) - 05 Okt 2013, 11:40
Deckblatt Prozentrechnung - 05 Dez 2013, 20:18	1	Hallo ihr! Mir gefällt besonders die ...  Peter Großböck (p.groissboeck) - 14 Dez 2013, 19:59
Geisterstunde_Carina Geisterstunde - 05 Nov 2013, 11:10	1	Hallo ihr 3! Ich bin begeistert, w...  Peter Großböck (p.groissboeck) - 14 Nov 2013, 13:24
Word - Deckblatt AG - woodquarter - 09 Nov 2013, 9:00	1	Liebe Alex, liebe Sandra, tut mir ...  Peter Großböck (p.groissboeck) - 17 Nov 2013, 14:26
Italien Bella Italia - 31 Okt 2013, 19:43 Dieses Portfolio wollen wir im GW- Unterricht an der HS nutzen.	1	Liebe Kollegen! Genau so kann medi...  Peter Großböck (p.groissboeck) - 14 Nov 2013, 13:13
Present simple Patrick Kürner (s_p.kuerner) - 10 Okt 2013, 15:14 Present simple The alarm clock rings and Flo wakes up. He goe...	1	Yaay  Michael Hackl (s_m.hackl) - 11 Okt 2013, 10:48

« Erste ← Vorherige 1 2 ... 108 Nächste → Letzte »

1077 Ergebnisse

Export

Das System ermöglicht Ihnen, das Übertragen von Daten der Mahara PH-Niederösterreich-Instanz auf andere Mahara Instanzen. Wollen Sie Ihre Daten mit einer anderen E-Portfolio-Software verwenden, so stellen Sie bitte vorher sicher, dass diese das "LEAP2A"-Format auch wirklich unterstützt. Sie haben andererseits auch die Möglichkeit, Ihre Ansichten in HTML Websites zu exportieren. Dabei wird eine separate Webseite mit Ihren Portfoliodaten erzeugt. Sie können diese HTML-Webseite jedoch nicht wieder importieren, aber die Webseite ist mit jedem Webbrowser anzeigbar.

Wählen sie also aus den beiden Exportmöglichkeiten (LEAP2A oder HTML) zuerst aus (1.). Es steht Ihnen offen, gleich alle Daten (2.) zu exportieren, oder nur einzelne Ansichten (3.) oder Sammlungen (4.). Wollen Sie nicht alle Daten exportieren, so müssen Sie Ansichten oder Sammlungen in einem weiteren Schritt einfach auswählen. Entscheiden Sie, ob Sie Feedback zu Blogpostings und E-Portfolio-Ansichten ebenfalls in den Export einbinden wollen (5.) und schließen Sie mit "Exportdatei anlegen (6.) ab.

The screenshot shows the 'Portfolio exportieren' page in Mahara. The navigation bar includes 'Dashboard', 'Inhalt', 'Portfolio', 'Gruppen', and 'Administration für die Institution'. The 'Export' tab is active. The page title is 'Portfolio exportieren'. Below the title, there is a brief explanation of the export tool. The main section is 'Wählen Sie das Export-Format', which has two radio button options: 'Selbständige HTML Webseite' (selected) and 'LEAP2A'. Below this is 'Was soll exportiert werden', with radio button options for 'Alle meine Daten', 'Einige meiner Ansichten', and 'Einige meiner Sammlungen', and a checked checkbox for 'Feedback der Nutzer/innen einbeziehen'. At the bottom is a blue button labeled 'Exportdatei anlegen'. Six yellow arrows with numbers 1 through 6 point to: 1. 'Selbständige HTML Webseite', 2. 'Alle meine Daten', 3. 'Einige meiner Ansichten', 4. 'Einige meiner Sammlungen', 5. 'Feedback der Nutzer/innen einbeziehen', and 6. 'Exportdatei anlegen'.

Import

Hier können Sie Ihr Portfolio von einer anderen Seite im Format Leap2A importieren. Site-Einstellungen und Inhalte, die Sie in Gruppen hochgeladen oder erstellt haben, können nicht importiert werden.



The screenshot shows the 'Sammelmappe' web interface. At the top, there is a yellow header with the logo 'SAMMEL .MAPPE.' and a navigation menu with buttons for 'Dashboard', 'Inhalt', 'Portfolio', 'Gruppen', and 'Administration'. Below the header, the main content area is titled 'Ihr Portfolio importieren'. It contains the following text: 'Hier können Sie Ihr Portfolio von einer anderen Seite im Format Leap2A importieren nicht importiert werden.' Below this, there is a label 'Leap2A-Datei hochladen *' followed by a file selection button labeled 'Durchsuchen...' and the text 'Keine Datei ausgewählt.'. At the bottom of this section is a blue 'Import' button.

Gruppen



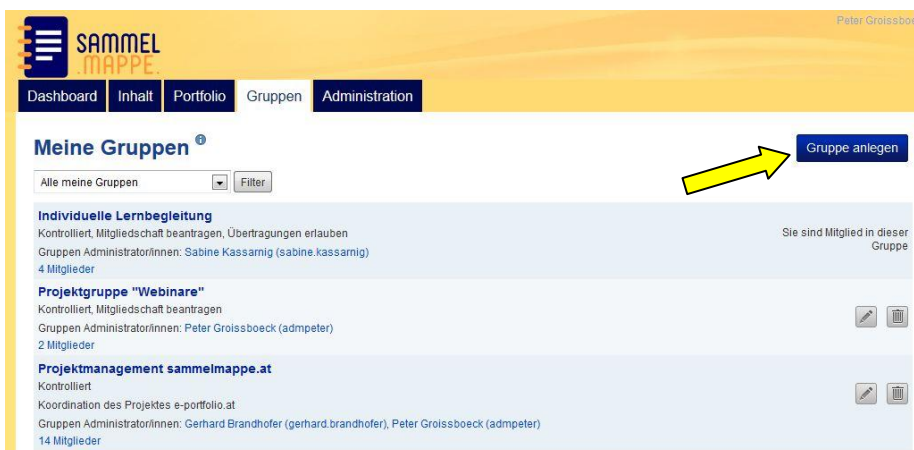
Durch das Bilden von Gruppen können Sie Lerngruppen kreieren, die in Foren kommunizieren können. Weiters können gemeinsame Gruppendaten gepflegt und Gruppenansichten kollaborativ erstellt werden.

Meine Gruppen

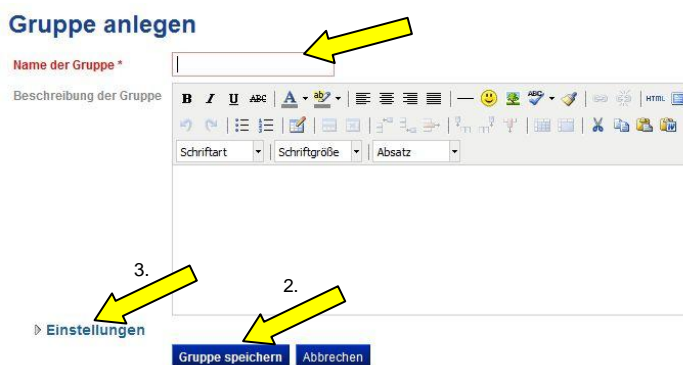
Durch Berühren der Registerkarte "Gruppen" (1.) werden die weiteren Auswahlmöglichkeiten sichtbar (2.).



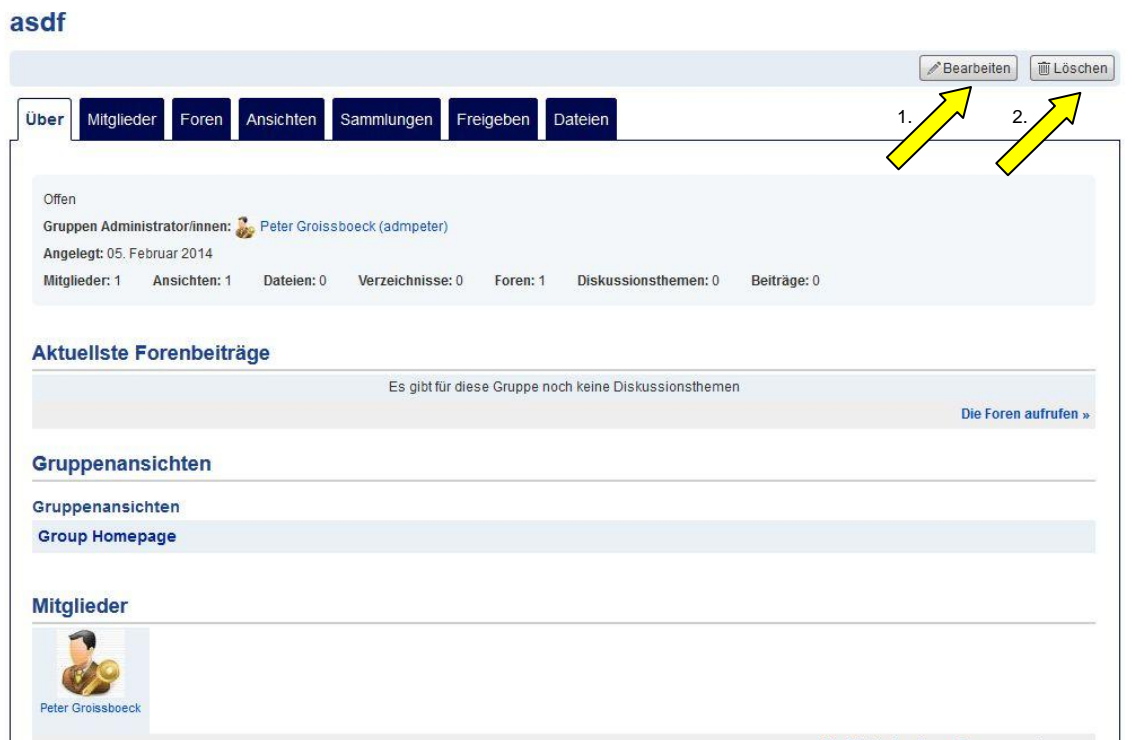
Unter "Meine Gruppe" werden alle bestehenden Gruppen angezeigt und es können auch durch Klick auf "Gruppe anlegen" neue Gruppen erstellt werden.



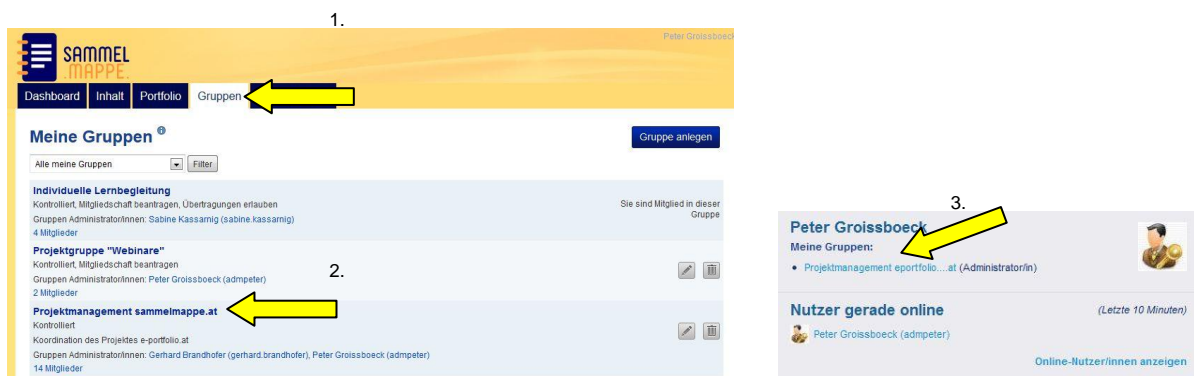
Geben Sie einen Gruppennamen ein (1.) und speichern Sie (2.). Durch Klick auf "Einstellungen" (3.) könnten Sie noch zahlreiche weitere Einstellungen vornehmen.



Es wird nun die Gruppenstartseite sichtbar. Sie sind als Ersteller der Gruppe auch automatisch ihr Administrator. Über den Bearbeitungs-Button (1.) können Sie auch nachträglich die Grundeinstellungen der Gruppe ändern oder diese auch löschen (2.).



Sie haben die Gruppe nun angelegt. Zu dieser Gruppenstartseite kommen Sie auf 2 Wege. Entweder durch Klick auf "Gruppen" und "Meine Gruppen" (1.) und anschließend den Gruppennamen (2.), oder durch die Auswahl der entsprechenden Gruppe in der Statusleiste (3.) (Dashboard/rechts oben).



Ist die Gruppenstartseite geöffnet, wird folgende Registerkarte angezeigt:



Mitglieder

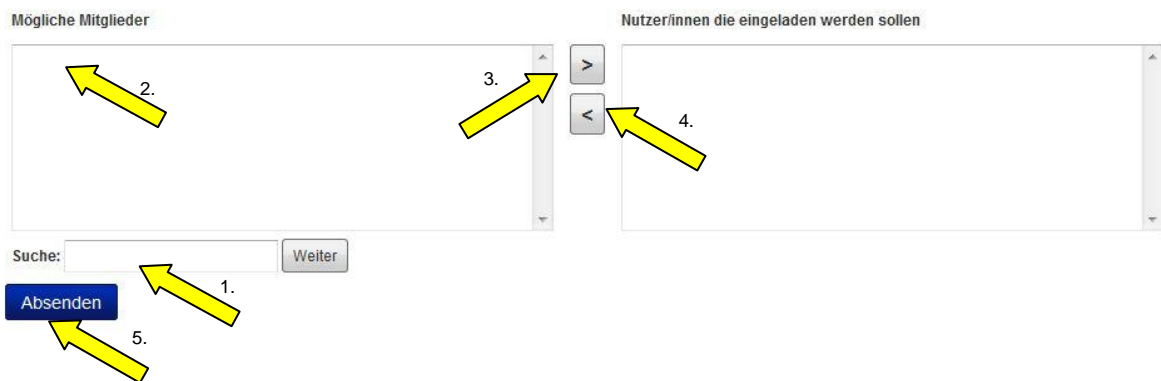
Im Bereich "Mitglieder" können Sie die Mitgliederverwaltung (als Administrator) durchführen.

Klicken Sie dazu auf "mehrere Einladungen auf einmal versenden" (1.). Darunter können Sie sehen, welche Mitglieder "aktuell" (2.) schon in der Gruppe sind, oder wessen "Einladung" (3.) noch aussteht.



Wenn Sie auf "mehrere Einladungen auf einmal versenden" klicken, so können Sie im Suchfeld (1.) den Namen eingeben. Dieser erscheint dann im linken oberen Feld (2.). Markieren Sie den gewünschten Namen. Durch Klicken der Pfeiltaste (3.) können Sie den Namen dann nach rechts bewegen und damit zur Gruppe hinzufügen. Haben Sie eine falsche Auswahl getroffen, dann markieren Sie rechts den falschen Namen und klicken Sie die untere Pfeiltaste (4.). Somit wird der Name wieder aus der Gruppe entfernt. Schließen Sie mit dem Button "Absenden" (5.) ab. Ihre Einladungen werden nun verschickt.

Einladungen verschicken



Sind die Mitglieder hinzugefügt, so erhalten sie eine Anfrage in ihrer Statusleiste rechts oben unter ihrem Namen. Per Klick kann die Gruppeneinladung bestätigt oder abgelehnt werden. Gleiches gilt für Kontaktanfragen.



Innerhalb der Gruppe unter der Registerkarte "Mitglieder" finden Sie alle Mitglieder der Gruppe. Sie können die Rolle aller Mitglieder ändern (1.) und andere Mitglieder zu AdministratorInnen machen, oder die Mitgliedschaft beenden (2.).



Foren

In jeder Gruppe können beliebig viele Foren eröffnet werden. Benutzen Sie dazu den Button "Neues Forum" (1.), benennen Sie das Forum und speichern Sie ab. Standardmäßig ist das Forum "Allgemeine Diskussion" abonniert. Wollen Sie nicht mehr von Nachrichten in diesem Forum per Mail benachrichtigt werden oder aussteigen, so können Sie das durch den Button "Abbestellen" (2.) tun. Wird ein neues Forum eröffnet, so können Sie entscheiden, ob Sie es abonnieren oder nicht. Durch Klick auf das Forum (3.) gelangen Sie zu den Postings.



Im Forum selbst können Sie ein neues Diskussionsthema eröffnen (1.), das Forum löschen (2.) oder abbestellen (3.).



Ist ein Diskussionsthema erstellt, durch Eingabe eines Titels und der Mitteilung, so können Sie oder andere auf das Posting antworten. Geben Sie dazu einfach Ihre Mitteilung im entsprechenden Feld ein.



Ansichten

Auf die gleiche Weise wie Sie Ansichten im Bereich "Portfolio" selbst erstellen können, so können Sie auch hier Gruppenansichten anlegen (1.), gestalten, bearbeiten oder löschen. In den Einstellungen der Gruppe ist festgelegt, wer denn die Ansichten bearbeiten oder nur ansehen darf. Die Berechtigungen müssen in den Gruppeneinstellungen vergeben sein. Die Gruppenstartseite kann jedoch (wie Dashboard und Profilansicht im Bereich "Portfolio" nicht gelöscht, aber bearbeitet werden (2.). Sie müssen bei den Funktionen jedoch auf einige wenige (persönliche) verzichten.



Von mir geteilt

Alle Ansichten können wie im Bereich "Portfolio/Von mir geteilt" auch hier freigegeben werden. Näheres dazu siehe "Portfolio/Von mir geteilt".

Dateien

Die Gruppe kann auch Dateien in einer Dateiablage sammeln. Sie können in dieser Ablage aber auch auf Ihre persönliche Dateiablage zugreifen und umgekehrt. Wollen Sie anderen Gruppenmitgliedern Dateien zur Verfügung stellen, so können Sie diese Ablage benutzen.

Näheres zum Speichern und Verwalten von Dateien siehe "Inhalt/Dateien".

Gruppen finden

Nach der Wahl dieser Registerkarte können Sie Gruppen suchen, bei denen Sie Mitglied werden wollen. Sie können manuell durch Gehen von Seite zu Seite oder mit Hilfe der Suchfunktion nach Gruppen suchen. Geben Sie dazu im Suchfeld die Bezeichnung der Gruppe ein und suchen Sie.

Gruppen finden



Je nach Beschaffenheit der Gruppe können neben der Gruppe folgende Meldungen angezeigt werden:

Sie können dieser Gruppe nur nach einer Einladung beitreten

Sie können dann beitreten, wenn Sie die Mitgliedschaft beantragen und die Gruppenadministration zustimmt.

Jetzt Mitglied werden

Es ist Ihnen nicht möglich beizutreten, weil die Gruppenadministration es nicht erlaubt.

Mitgliedschaft beantragen

Sie können sofort beitreten, ohne Bestätigung der Gruppenadministration.

Meine Kontakte

Hier können Sie Kontakte verwalten. Haben Sie Kontakte geknüpft, werden sie hier angezeigt. Neben jedem Kontakt befinden sich Optionen. Sie können Nachrichten auf Mahara senden (2.), Kontakte wieder streichen (1.) und zu Ihren Gruppen hinzufügen (3.).

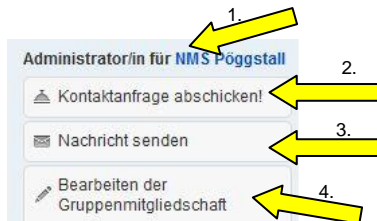


Kontakte finden

Geben Sie dazu in das Suchfeld den Namen der Person ein und suchen Sie.



Haben Sie diese Person im System gefunden, so werden rechts Optionen angezeigt: Institutionsmitgliedschaft (1.), Nachricht senden (3.), Kontaktanfrage abschicken! (2.) und Bearbeiten der Gruppenmitgliedschaft (4.).



Mitgliedschaft bei Institutionen

Hier können Sie die Mitgliedschaft bei einer Institution aufkündigen.

Mitgliedschaft bei Institutionen

Hier werden die Mitgliedschaften bei den Institutionen angezeigt. Sie können Mitgliedschaften beantragen und die Einladung zu Mitgliedschaften annehmen oder ablehnen.

Mitgliedschaften

Sie sind Mitglied bei HS Pöggstall

Institution verlassen



Diskussionsthemen

Alle Diskussionsthemen (1.) und Postings (2.) werden hier angezeigt.

Diskussionsthemen

Kürzlich aktualisierte Themen in Ihren Gruppen.

Diskussionsthema	Beiträge	Letzter Beitrag
testthema asdf > Allgemeine Diskussion	1	Ich probiere jetzt mal ein Diskussionsthema aus. <i>Peter Groißböck (p.groissboeck)</i> - 30. Okt, 15:34

Spezialfunktionen und Spezialtipps:

Einfügen einer Prezi-Präsentation mit Hilfe von Embed.ly

Einbetten von PowerPointPräsentationen über SkyDrive

Einbetten von Word Dokumenten über SkyDrive

Einbetten von Excel Dokumenten über SkyDrive

Einbinden von Lernprogrammen aus "learningapps.org"

PDF "lesbar" und nicht nur zum Download einfügen

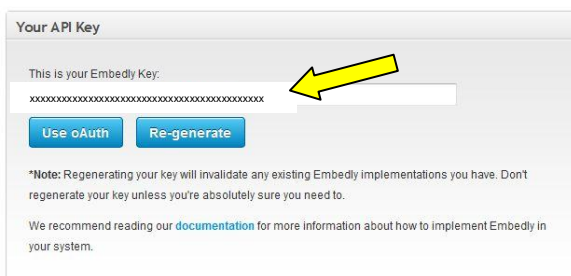
Teil eines PDF Dokuments als Bild einfügen

Einfügen einer Prezi-Präsentation

Zum Einfügen von Prezi-Präsentationen benötigen Sie

1. eine Registrierung bei Embed.ly und den Code, den Sie dadurch erhalten und
2. eine erstellte Prezi-Präsentation, deren URL Sie kopieren müssen.

Gehen Sie auf die Website www.embed.ly, registrieren Sie sich mit Benutzernamen und Kennwort oder loggen Sie sich ein. Verwenden Sie embed.ly für private Zwecke, so werden Sie die Untergrenze für eine Bezahlung von 10.000 Seitenaufrufen nicht erreichen. Nach der Registrierung oder nach erfolgreichem Login, wird ein embed.ly-Code sichtbar, den Sie kopieren sollen.



Gehen Sie nun als zweiten Schritt auf die Website www.prezi.com und loggen Sie sich mit Email und Passwort ein. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die gewünschte Prezi-Präsentation.

You have 2 prezis

Hi Peter Großböck. [Customize your public profile >](#)

Sort by last opened Show all prezis



The screenshot shows a user profile for Peter Großböck with two presentations. The first presentation is titled "Netbook-Klasse für den Schwerpunktunterricht ..." and is dated 19 September 2010. A yellow arrow points to this presentation. The second presentation is titled "Medienorientiertes und Soziales Lernen" and is dated 17 September 2010. There is also a "+ New prezi" button.

Eine neue Seite wird geöffnet. Unterhalb der Präsentation werden die Eigenschaften automatisch sichtbar. Stellen Sie die Präsentation auf "Public" (1.) und drücken Sie "Share" (2.) kopieren Sie die URL der Prezi-Präsentation (3.).

Netbook-Klasse in der Sekundarstufe I

The screenshot shows a Prezi presentation titled "Netbook-Klasse für den Schwerpunktunterricht Informatik" by Peter Großböck. The interface includes a navigation bar at the top and a toolbar with options like "Edit", "View together", "Download", "Save a copy", "Share", and "iPad friendly". A "Share this prezi" dialog box is open, showing the "Embed" tab with a text input field containing the URL "http://prezi.com/thjor2bnz-bn/netbook-klasse-fur-den-schwerpunktu" and a "Copy" button. Yellow arrows indicate the steps: 1. Clicking the "Share" button, 2. Clicking the "Copy" button in the dialog, and 3. Clicking the "Public" button in the main toolbar.

Gehen Sie nun in den Bearbeitungsmodus derjenigen Mahara-Ansicht, in die Sie die Prezi-Präsentation einbinden wollen. Ziehen Sie den Block "embed.ly" (bei externe Inhalte zu finden) in die Ansicht. Dieses Fenster wird sichtbar, in welches Sie nun die kopierte Prezi-URL einfügen (1.). Gehen Sie im Anschluss wieder auf die Website von "embed.ly" und kopieren Sie den Code. Füge Sie den in das nächste Feld ein (2.). Speichern Sie ab (3.).

Embed.ly: Konfiguration

Blocktitel
Embed.ly

Description

Why did you choose to embed this content?

Content URL * 1.

Embed.ly API key * 2.

To embed web content, you'll need a valid Embed.ly API key. [Apply for your free key online.](#)

Show content description?

Width

Height

Align
 Left 3.
 Center
 Right

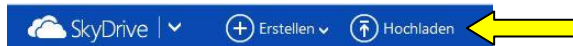
Speichern **Entfernen**

Nun wird die Prezi-Präsentation angezeigt. Wenn Sie diese anklicken, können Sie die Wiedergabe starten.

Einbetten von PowerPointPräsentationen über SkyDrive

Gehen Sie auf skydrive.live.com und registrieren Sie sich oder loggen Sie sich ein.

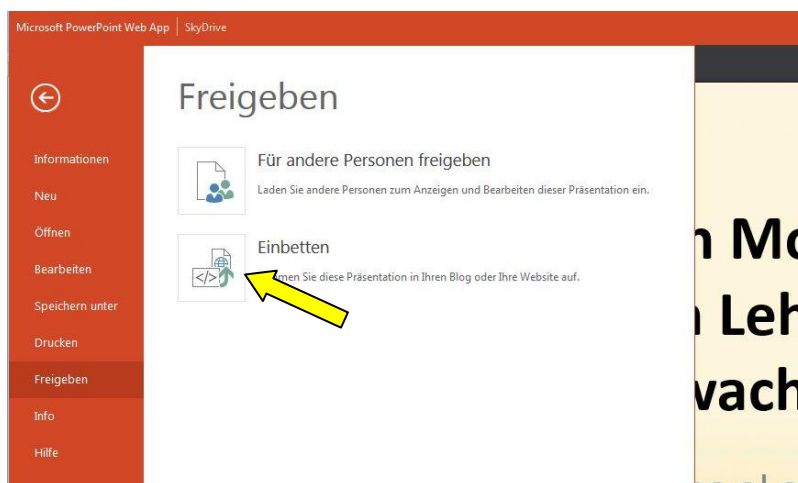
Wenn Sie noch keine PPP hochgeladen haben, so klicken Sie auf den "Upload"-Button links oben (siehe Bild unten). Nachdem Sie "Dateien" ausgewählt haben, öffnet sich die Festplatte Ihres Computers. Suchen Sie hier die entsprechende PPP aus und klicken Sie auf "öffnen".



Nach dem Hochladen, klicken Sie auf Ihre .ppt oder .pptx Datei. Es öffnet sich die PowerPoint Web App und Ihre Präsentation. Drücken Sie auf "Datei" und "Freigeben".




Wählen Sie "Einbetten". Es öffnet sich ein Fenster.



Wählen Sie rechts eine Größe aus (1.) und kopieren Sie im Anschluss den Code (2.) in Ihre Zwischenablage (Markieren Sie den Text und drücken Sie entweder STRG+C, oder rechte Maustaste und "kopieren").

Einbetten

Vorschau



Maße

350 x 286

610 x 481

722 x 565

1026 x 793


Interaktion

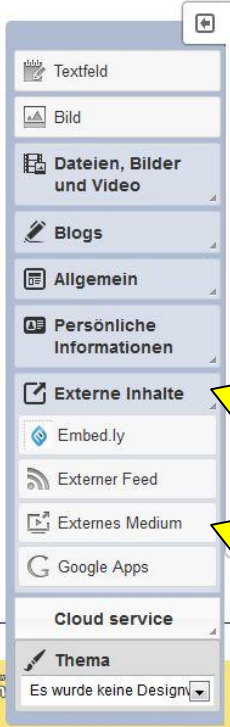
Code einbetten

```
height='286px' frameborder='0'>Dies ist ein eingebettetes <a target='_blank' href='http://office.com'>Microsoft Office</a>-Dokument, unterstützt von <a target='_blank' href='http://office.com/webapps'>Office Web Apps</a>.</iframe>
```

Kopieren Sie diesen Text, und fügen Sie ihn dann in Ihre Website oder in Ihren Blog ein.

Schließen

Gehen Sie nun zu Ihrer Mahara Ansicht und aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus. Ziehen Sie nun aus der Rubrik "Externe Inhalte" (1.) das Symbol  Externes Medium (2.) in die Ansicht.



Folgendes Fenster öffnet sich, wo Sie URL/Code aus SkyDrive einfügen (1.) und mit "Speichern" (2.) beenden.

Externes Medium: Konfiguration

Blocktitel
Externes Medium

URL oder eingebetteter Code *

Kopieren Sie den eingebetteten Code oder die URL der Seite, die den Inhalt einbetten soll. Ein Embed code mit <iframe>-Tags ist für folgende Seiten erlaubt:

URL's von folgenden Seiten sind erlaubt:

Breite
0

Höhe
0

Die Breite und Höhe der Felder wird nur für URLs genutzt. Wenn embed Code oder iFrames verwendet werden, müssen die Größeneinträge im Code angepasst werden.

Einklappbar

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

Automatisch einklappen

Auswählen, damit der Block automatisch eingeklappt wird.

Speichern **Entfernen**

1.

2.

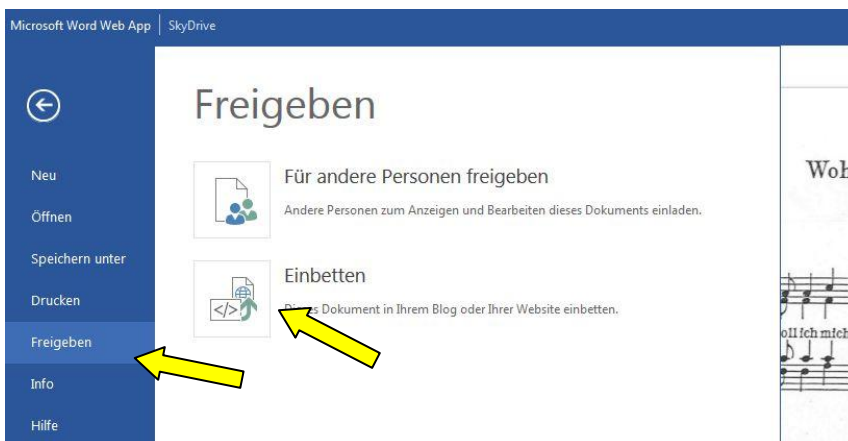
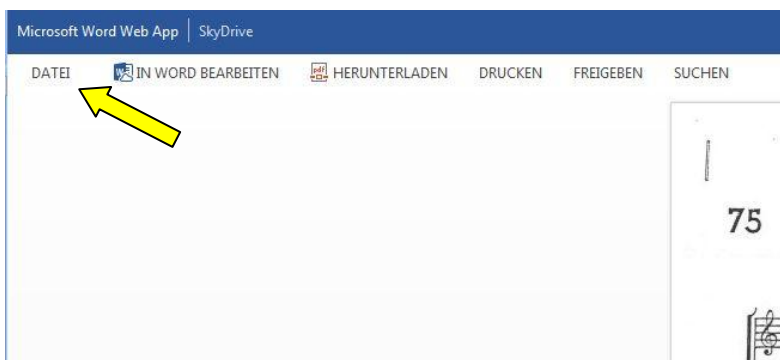
Einbetten von Word Dokumenten über SkyDrive

Gehen Sie auf skydrive.live.com und registrieren Sie sich oder loggen Sie sich ein.

Wenn Sie noch kein Word Dokument haben, so klicken Sie auf den "Upload"-Button links oben (siehe Bild unten). Nachdem Sie "Dateien" ausgewählt haben, öffnet sich die Festplatte Ihres Computers. Suchen Sie hier die Word Datei aus und klicken Sie auf "öffnen".



Nach dem Hochladen, klicken Sie auf Ihre Word-Datei. Es öffnet sich die WordWeb App und Ihr Word Dokument. Drücken Sie auf "Datei" und "Freigeben" und im Anschluss auf "Einbetten".



Es öffnet sich folgendes Fenster in welchem Sie den Embed Code (durch Strg+C oder rechte Maustaste - Kopieren) kopieren.

Einbetten

Vorschau

Abmessungen

Breite (Px): 476

Höhe (Px): 288


Interaktion

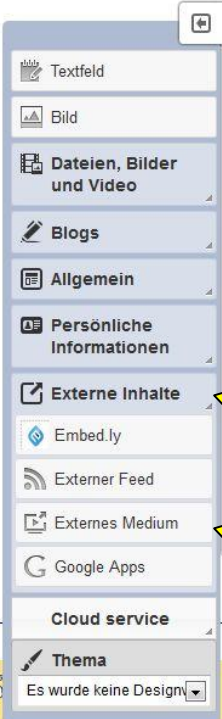
Code einbetten

```
<iframe src="https://skydrive.live.com/embed?cid=FDE4FF8EC202AD28&resid=FDE4FF8EC202AD28%21350&authkey=8ernmz8Bw&startOn=1" width="476px" height="288px" frameborder="0">Dies ist ein eingebettetes <a target="_blank" href="http://office.com">Microsoft Office</a>-Dokument, unterstützt von <a target="_blank" href="http://office.com/webapps">Office Web Apps</a></iframe>
```

Kopieren Sie diesen Text, und fügen Sie ihn dann in Ihre Website oder in Ihren Blog ein.

Schließen

Gehen Sie nun zu Ihrer Mahara Ansicht und aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus. Ziehen Sie nun aus der Rubrik "Externe Inhalte" (1.) das Symbol  Externes Medium (2.) in die Ansicht.



Textfeld

Bild

Dateien, Bilder und Video

Blogs

Allgemein

Persönliche Informationen

Externe Inhalte

Embed.ly

Externer Feed

Externes Medium

Google Apps

Cloud service

Thema

Es wurde keine Design

Folgendes Fenster öffnet sich, wo Sie URL/Code aus SkyDrive einfügen (1.) und mit "Speichern" (2.) beenden.

Externes Medium: Konfiguration

Blocktitel
Externes Medium

URL oder eingebetteter Code *

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

URL's von folgenden Seiten sind erlaubt:

Breite
0

Höhe
0

Die Breite und Höhe der Felder wird nur für URLs genutzt. Wenn embed Code oder iFrames verwendet werden, müssen die Größeneinträge im Code angepasst werden.

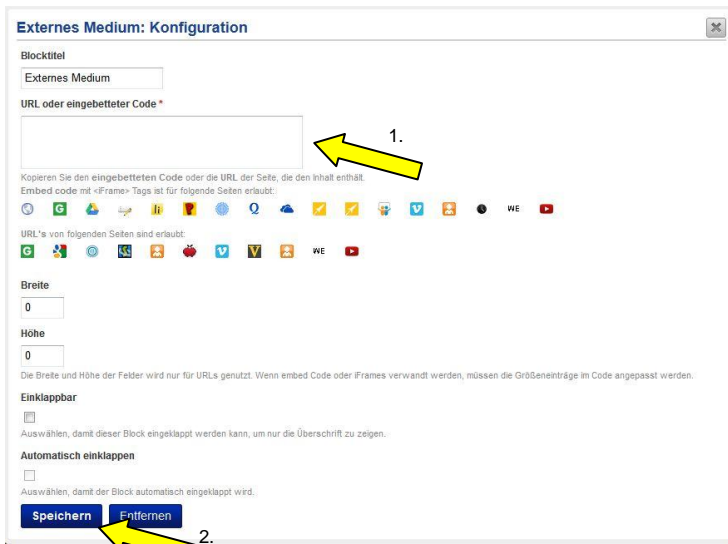
Einklappbar

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

Automatisch einklappen

Auswählen, damit der Block automatisch eingeklappt wird.

Speichern **Entfernen**



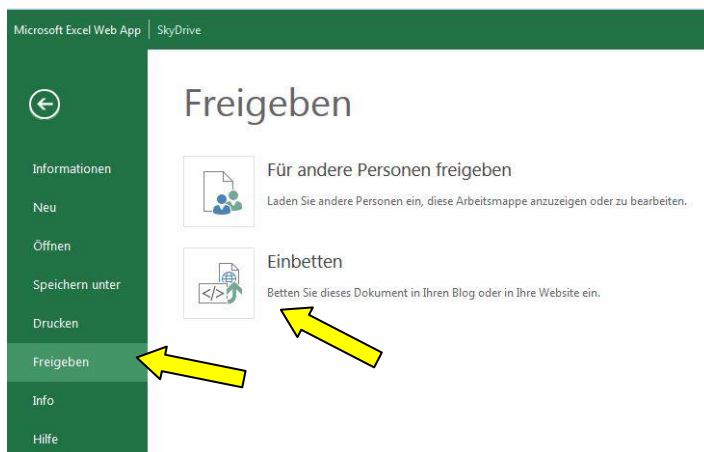
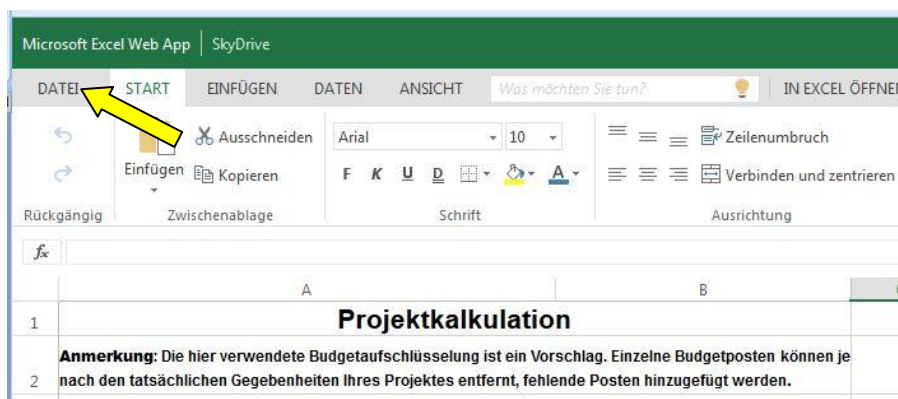
Einbetten von Excel Dokumenten über SkyDrive

Gehen Sie auf skydrive.live.com und registrieren Sie sich oder loggen Sie sich ein.

Wenn Sie noch kein Excel Dokument haben, so klicken Sie auf den "Upload"-Button links oben (siehe Bild unten). Nachdem Sie "Dateien" ausgewählt haben, öffnet sich die Festplatte Ihres Computers. Suchen Sie hier die Excel Datei aus und klicken Sie auf "öffnen".



Nach dem Hochladen, klicken Sie auf Ihre Excel-Datei. Es öffnet sich die ExcelWeb App und Ihr Word Dokument. Drücken Sie auf "Datei" und "Freigeben" und im Anschluss auf "Einbetten".



Drücken Sie im kommenden Fenster auf "Generieren" um den Embed Code zu erstellen.



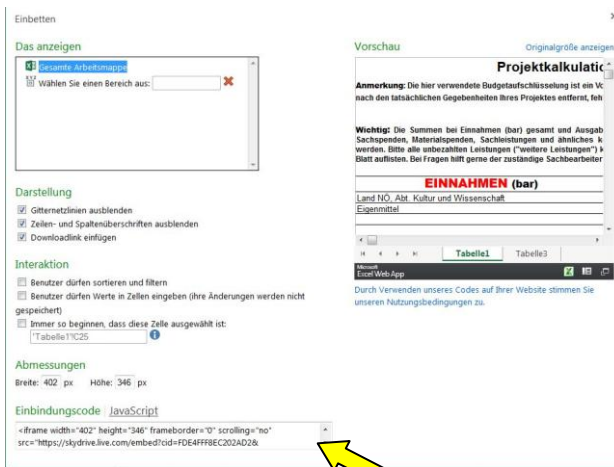
Generieren Sie HTML-Code, um diese Datei einzubetten.


Generieren

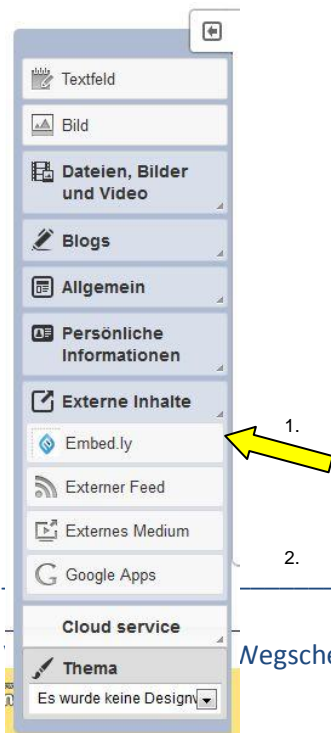
Hinweis: Besucher des Blogs oder der Website können diese eingebettete Datei anzeigen, ohne sich anzumelden.

Abbrechen

Es öffnet sich folgendes Fenster in welchem Sie den Embed Code (durch Strg+C oder rechte Maustaste - Kopieren) kopieren.



Gehen Sie nun zu Ihrer Mahara Ansicht und aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus. Ziehen Sie nun aus der Rubrik "Externe Inhalte" (1.) das Symbol  Externes Medium (2.) in die Ansicht.





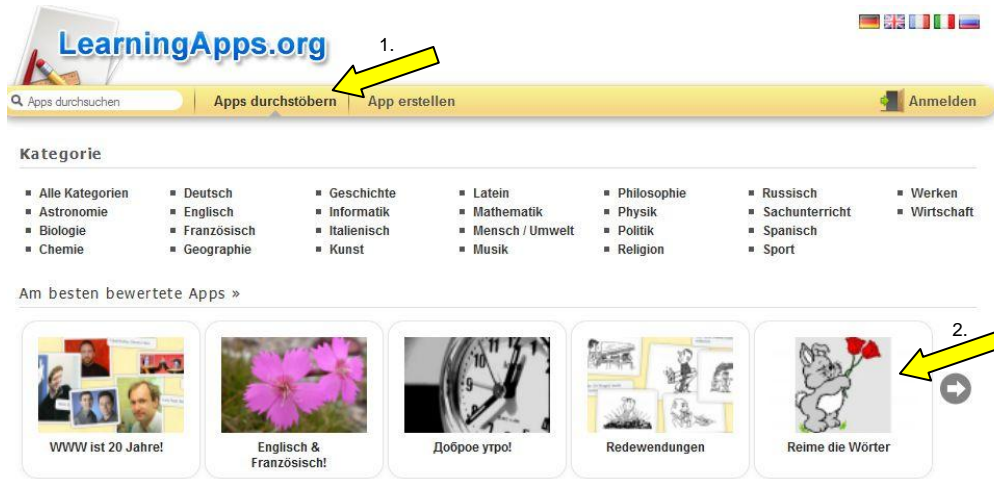
Folgendes Fenster öffnet sich, wo Sie URL/Code aus SkyDrive einfügen (1.) und mit "Speichern" (2.) beenden.

The screenshot shows a dialog box titled "Externes Medium: Konfiguration". It contains the following elements:

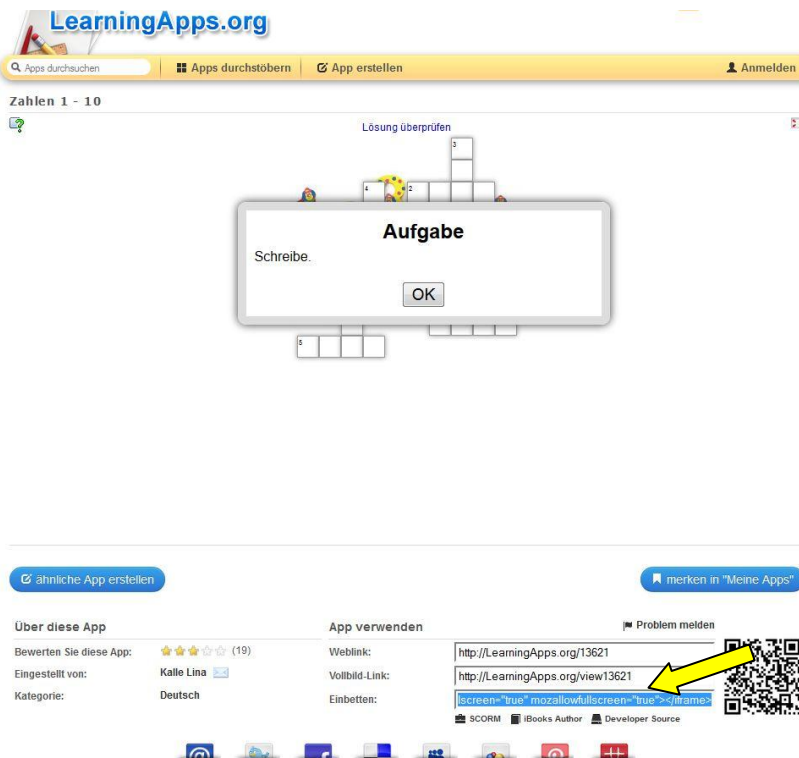
- Blocktitel:** A text input field with "Externes Medium" entered.
- URL oder eingebetteter Code:** A large empty text area. A yellow arrow labeled "1." points to this field.
- Instructions:** "Kopieren Sie den eingebetteten Code oder die URL der Seite, die den Inhalt enthält. Embed code mit <iframe> Tags ist für folgende Seiten erlaubt:"
- Service Icons:** A row of icons for various services including Google, LinkedIn, YouTube, and others.
- Dimensions:** Input fields for "Breite" (width) and "Hohe" (height), both set to "0".
- Options:** Checkboxes for "Einklappbar" (collapsible) and "Automatisch einklappen" (auto-collapse).
- Buttons:** "Speichern" (Save) and "Entfernen" (Remove) buttons. A yellow arrow labeled "2." points to the "Speichern" button.


Einbinden von Lernprogrammen aus "learningapps.org"

Gehen Sie auf die Website www.learningapps.org und wählen Sie die entsprechende LearningApp aus, diese muss nicht von Ihnen erstellt sein. Sie können auch das Angebot "durchstöbern" (1.) Wählen Sie nun eine aus (2.).



Die App erscheint in Großformat. Unten ist der HTML-Code (bei Einbetten) sichtbar geworden. Markieren und kopieren Sie diesen.



Gehen Sie nun in den Bearbeitungsmodus derjenigen Mahara-Ansicht, in die Sie die LearningApp einbinden wollen. Ziehen Sie den Block  Externes Medium (bei "Externe Inhalte" zu finden) in die Ansicht. Es wird ein Fenster sichtbar, in welchem Sie nun den Embed Code einfügen können. Speichern Sie nun ab und das LearningApp wird in der Ansicht sichtbar.

Externes Medium: Konfiguration

Blocktitel

URL oder eingebetteter Code *

```
<iframe src="//LearningApps.org/watch?app=13621" style="border:0px;width:100%;height:500px" webkitallowfullscreen="true" mozallowfullscreen="true"></iframe>
```

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

URL's von folgenden Seiten sind erlaubt:

Breite

Höhe

Die Breite und Höhe der Felder wird nur für URLs genutzt. Wenn embed Code oder iFrames verwendet werden, müssen die Größeneinträ

Einklappbar

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

Automatisch einklappen

Auswählen, damit der Block automatisch eingeklappt wird.

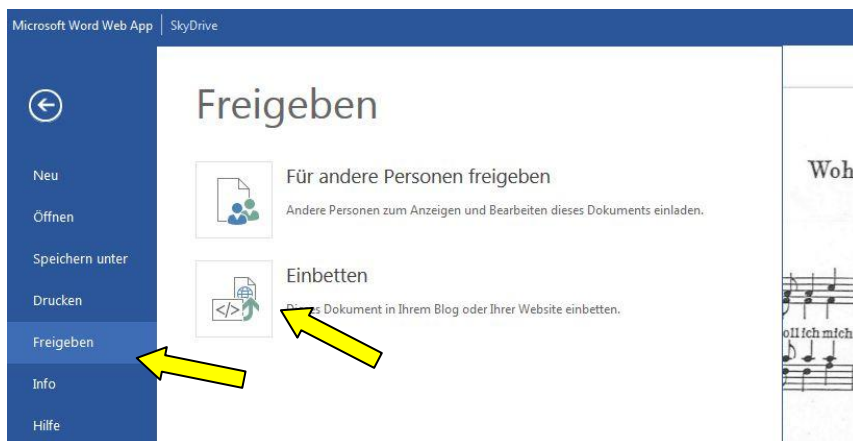
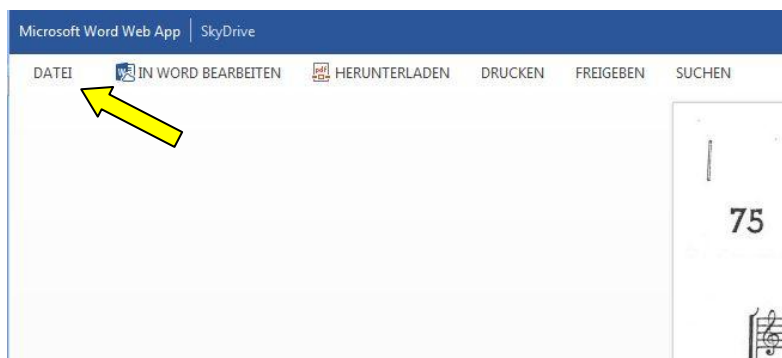
PDF "lesbar" und nicht nur zum Download einfügen

Gehen Sie auf skydrive.live.com und registrieren Sie sich oder loggen Sie sich ein.

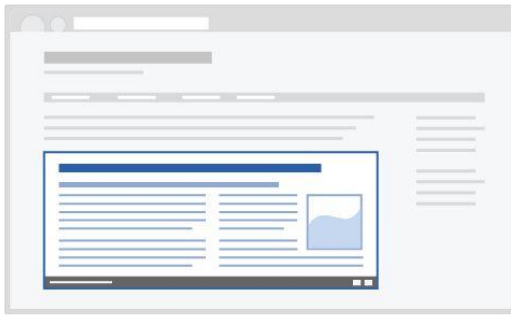
Wenn Sie noch kein PDF hochgeladen haben, so klicken Sie auf den "Upload"-Button links oben (siehe Bild unten). Nachdem Sie "Dateien" ausgewählt haben, öffnet sich die Festplatte Ihres Computers. Suchen Sie hier die entsprechende PDF aus und klicken Sie auf "öffnen".



Nach dem Hochladen, klicken Sie auf Ihre PDF-Datei. Es öffnet sich die WordWeb App und Ihr Word Dokument. Drücken Sie auf "Datei" und "Freigeben" und im Anschluss auf "Einbetten".



Es öffnet sich folgendes Fenster, in welchem Sie "Generieren" drücken müssen. Dadurch wird ein Embed Code für die Datei erstellt.



Generieren Sie HTML-Code, um diese Datei einzubetten.

Generieren


Hinweis: Besucher des Blogs oder der Website können diese eingebettete Datei anzeigen, ohne sich anzumelden.

Fertig

Kopieren Sie nun den Code in Ihre Zwischenablage (Markieren Sie den Text und drücken Sie entweder STRG+C, oder rechte Maustaste und "kopieren").

Einbetten

Vorschau



Abmessungen

Breite (Px): 476

Höhe (Px): 288

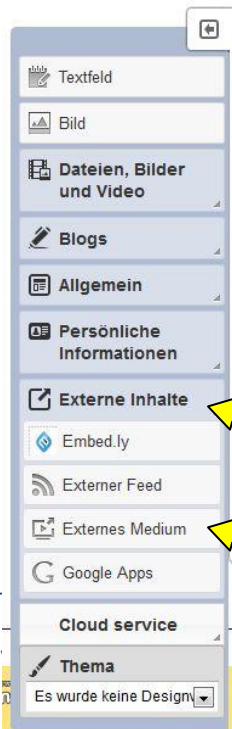
Interaktion

Code einbetten

```
resid=FDE4FF8BEC202AD2%21372&authkey=AAm7MC4uy-WURs4&em=2&wdStartOn=1' width='476px' height='288px' frameborder='0'>Dies ist ein eingebettetes <a target='_blank' href='http://office.com'>Microsoft Office</a> - Dokument, unterstützt von <a target='_blank' href='http://office.com/webapps'>Office Web Apps</a>.</iframe>
```


Kopieren Sie diesen Text, und fügen Sie ihn dann in Ihre Website oder in Ihren Blog ein.

Schließen



- Textfeld
- Bild
- Dateien, Bilder und Video
- Blogs
- Allgemein
- Persönliche Informationen
- Externe Inhalte**
- Embed.ly
- Externer Feed
- Externes Medium**
- Google Apps
- Cloud service
- Thema

Gehen Sie nun zu Ihrer Mahara Ansicht und aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus. Ziehen Sie nun aus der Rubrik "Externe Inhalte"

(1.) das Symbol  (2.) in die Ansicht.

Folgendes Fenster öffnet sich, wo Sie URL/Code aus SkyDrive einfügen (1.) und mit "Speichern" (2.) beenden.

Externes Medium: Konfiguration

Blocktitel
Externes Medium

URL oder eingebetteter Code *

Kopieren Sie den eingebetteten Code oder die URL der Seite, die den Inhalt enthält.
Embed code mit «Frame»-Tags ist für folgende Seiten erlaubt:

URL's von folgenden Seiten sind erlaubt:

Breite
0

Höhe
0

Die Breite und Höhe der Felder wird nur für URLs genutzt. Wenn embed Code oder iFrames verwendet werden, müssen die Größeneinträge im Code angepasst werden.

Einklappbar

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

Automatisch einklappen

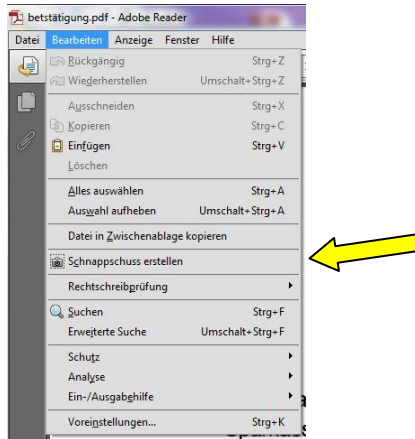
Auswählen, damit der Block automatisch eingeklapt wird.

Speichern **Entfernen**

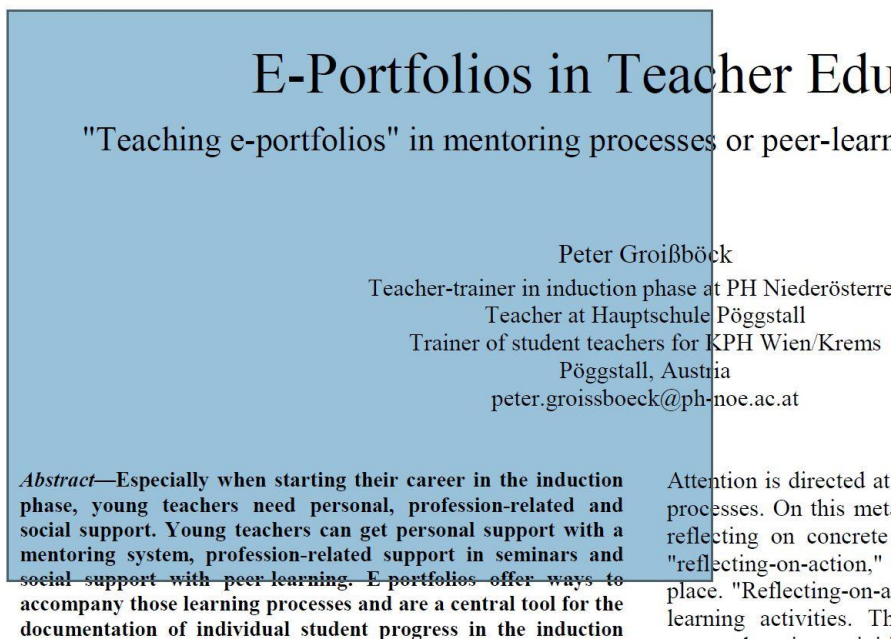
Teil eines PDF Dokuments als Bild einfügen

Öffnen Sie Adobe Acrobat Reader. Öffnen Sie anschließend auch die entsprechende PDF-Datei.

Um das Schnappschuss-Werkzeug zu aktivieren wählen Sie bitte "Bearbeiten" und "Schnappschuss erstellen".



Ziehen Sie mit der linken Maustaste einen Auswahlbereich. Nach dem Auslassen der Maustaste ist der Bereich automatisch fotografiert.

The image shows a screenshot of a PDF document. The title is 'E-Portfolios in Teacher Education'. Below the title is the subtitle '"Teaching e-portfolios" in mentoring processes or peer-learning'. The author is Peter Groißböck, a teacher-trainer in the induction phase at PH Niederösterreich, a teacher at Hauptschule Pöggstall, and a trainer of student teachers for KPH Wien/Krems Pöggstall, Austria. His email is peter.groissboeck@ph-noe.ac.at. The abstract discusses the need for personal and professional support for young teachers in the induction phase, mentioning mentoring systems, seminars, and peer learning. It states that e-portfolios are a central tool for documenting individual student progress. The text is partially obscured by a blue selection box.

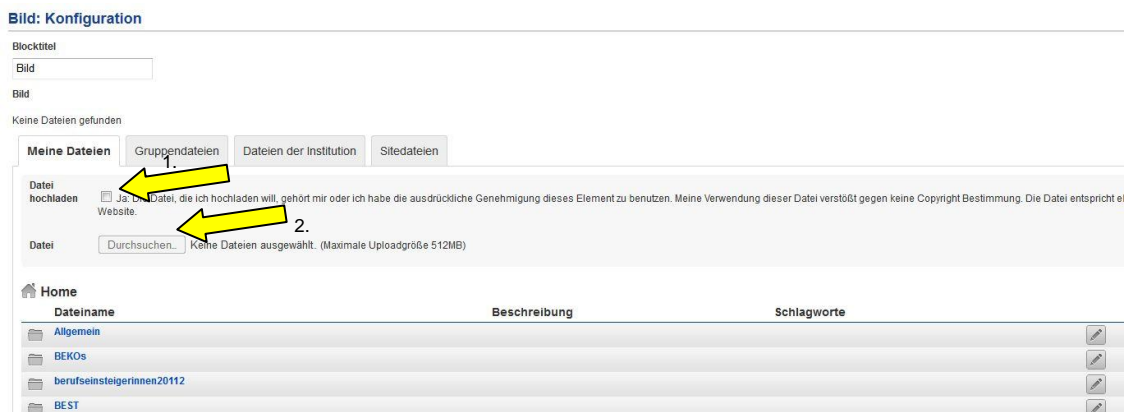
Öffnen Sie nun Ihr Bildbearbeitungsprogramm (in diesem Fall ist es Irfan View) und drücken Sie die Tastenkombination "STRG+V" (für "Einfügen"). Das kopierte Bild erscheint. Speichern Sie es in dem gewünschten Ordner auf Ihrer Festplatte und laden Sie es in

Mahara hoch (siehe Inhalt/Datei). Es ist somit zum Integrieren in Ihre E-Portfolio-Ansichten bereit (siehe Portfolio/Dateien, Bilder, Video aus der Dateiablage).

Wechseln Sie nun zu Mahara und in den Bearbeitungsmodus der Ansicht, in welcher sie das Bild einfügen wollen. Ziehen Sie das Werkzeug "Bild" durch Klick der linken Maustaste in die Ansicht und lassen Sie die Maustaste los.



Aktivieren Sie das Kästchen bei "Datei hochladen" und drücken Sie auf "Durchsuchen".



Die Festplatte Ihres Computers öffnet sich. Suchen Sie nun die entsprechende Datei und laden Sie diese durch Klick auf "Öffnen" hoch.

Wählen Sie nun in der Dateiablage diese Datei aus und drücken Sie auf "Speichern".

Verwaltung von einzelnen Institutionen (Schulen) in Mahara

Wollen Sie E-Portfolios auch für ihre SchülerInnen zugänglich machen, so nehmen Sie bitte Kontakt mit peter.groissboeck@ph-noe.ac.at auf.

Nach Prüfung im Department 4 wird die Institution freigeschaltet. Die Verwaltung der Mitglieder geht somit in die Hände einer Kollegin bzw. eines Kollegen pro Schule über. Diese Person fungiert als AdministratorIn und kann Mitglieder, also SchülerInnen, zur Mahara Instanz hinzufügen. Wie wird im folgenden Teil erklärt.

LehrerInnen müssen nicht extra angelegt werden. Dafür reicht bekanntlich die Immatrikulation in PH-Online der PH Niederösterreich. Sollten Sie bereits über eine andere PH das System PH-Online nutzen, dann klicken Sie nach gelungener PH-Online Anmeldung auf "Immatrikulation an weiteren PHs" und aktivieren Sie die PH Niederösterreich. Im Laufe dieses Tages (oftmals auch sofort), spätestens aber am darauf folgenden Tag erfolgt die Freischaltung von PH-Online der PH Niederösterreich (bitte einfach Anmeldung mit denselben Daten ausprobieren). Somit können Sie sich auch unter mahara.ph-noe.ac.at anmelden.

Mitgliederadministration einer Schule

Nachdem die Freischaltung Ihrer Institution durch MitarbeiterInnen der PH Niederösterreich erfolgt ist, erscheint das neue Feld Administration:



Wenn Sie darauf klicken, wird folgende Ansicht sichtbar. Klicken Sie auf "Nutzer/innen" und dann auf "Nutzer/innen anlegen" um die SchülerInnenverwaltung zu starten.



Geben sie nun (1.) den Vornamen, (2.) den Nachnamen, (3.) die Mailadresse, (4.) den Benutzernamen bitte immer in diesem Format: **s_maxmustermann**, (5.) das Passwort 123456 (die SchülerInnen können es dann eh verändern) ein. Abschließend bitte auf (6.) "Nutzer/in anlegen" klicken.

Nutzer/in anlegen

1 - Art des Anlegens neuer Nutzer/innen

Wie soll die/der Nutzer/in angelegt werden?

Nutzer/in manuell neu anlegen

Vorname *

Nachname *

E-Mail *

ODER...

Leap2A-Datei hochladen

Keine Datei ausgewählt.

► [Allgemeine Accounteinstellungen](#)

2 - Basisdetails

Grunddaten für diese/n Nutzer/in.

Benutzername *

Passwort *

Institution * HS Pöggstall: internal

Datei-Quota 100MB

Administrator/in für die Institution

3 - Anlegen

Klicken Sie den Button, um den Nutzer anzulegen.

Neue Nutzer/innen erhalten eine E-Mail mit den Zugangsdaten. Beim ersten Anmelden werden sie aufgefordert, das Passwort zu ändern.

Die SchülerInnen werden beim ersten Login aufgefordert, Ihr Passwort zu verändern!

Um sich die einzelne Eingabe von NutzerInnen zu ersparen kann auch im vorgegebenen Format eine CSV-Datei erstellt werden. Leider ist es mir bis zum gegenwärtigen Zeitpunkt noch nicht erfolgreich gelungen. Hier wäre aber die Möglichkeit:



Die weiteren Schritte sind auf der folgenden Seite in Mahara beschrieben.

Für alle weiteren Funktionen und Features bitte ich mit mir Kontakt aufzunehmen.

Ich hoffe, Ihnen mit diesen Seiten geholfen zu haben.

Falls es ihrerseits noch Verbesserungsvorschläge gibt, so wenden Sie sich bitte an:

peter.groissboeck@ph.noe.ac.at

Alles Liebe!

Ihr

A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Peter Groissböck".