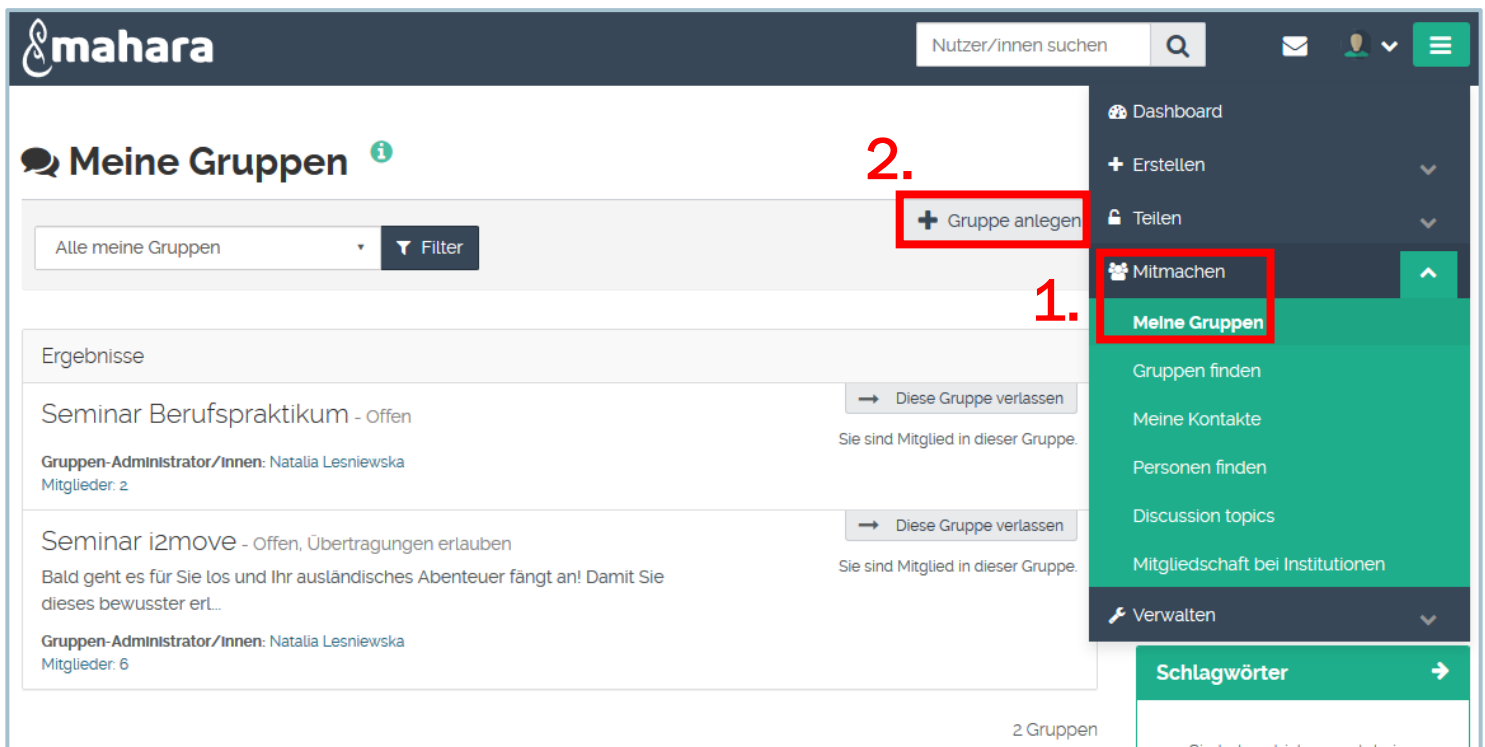


## Gruppen erstellen und verwalten (Lehrende)

Mithilfe von Gruppenfunktion können Sie sich mit anderen Mahara-Nutzer\*innen vernetzen und mit ihnen in einem geschlossenen Rahmen arbeiten. So kann ein Lehrender seine Studierenden in einer Gruppe versammeln, um ihnen einen gemeinsamen Raum für Austausch, Gruppenaktivitäten und organisatorische Mitteilungen zu geben oder Portfoliotemplates zur Verfügung zu stellen. Studierende können hingegen die Mahara-Gruppen für ihre Lerngemeinschaften oder Projekte, an denen sie in Teams arbeiten, nutzen. Jede/r Mahara-Nutzer\*in kann eine Gruppe anlegen und erhält dabei automatisch Administratorenrechte dafür. Die in die Gruppe eingeladenen Mitglieder, unabhängig davon ob es sich um Student\*innen oder Dozent\*innen handelt, verfügen hierbei über die gleichen Teilnehmerrechte, es sei denn der/die Gruppengründer\*in weist ihnen eine Administratoren- oder ggf. Tutorenrolle zu.

1. Zum Anlegen einer Gruppe klicken Sie in der oberen Schaltfläche auf das Menüsymbol und gehen Sie unter „Mitmachen“ auf „Meine Gruppen“.
2. Mit dem Klick auf „Gruppe anlegen“ gründen Sie eine neue Gruppe und werden im ersten Schritt zu deren Einstellungsseite weitergeleitet.



3. Dort können Sie Ihre Gruppe benennen, eine Beschreibung dafür verfassen und verschiedene Funktionen de- bzw. aktivieren. Sie können beispielsweise den Zugang zu der Gruppe einschränken, die Rechte für die Erschaffung bzw. Bearbeitung der Inhalte im Rahmen der Gruppe vergeben, die Sichtbarkeit der Gruppe einstellen wie auch Benachrichtigungen bzgl. der Kommentare, Forenbeiträge oder Ansichtsveränderungen einschalten.

**mahara**

## Gruppe anlegen

*Mit "\*" markierte Felder werden benötigt.*

Name der Gruppe \*

Mit Institution verknüpfen

Beschreibung der Gruppe

**Maxi Dorothea Musterfrau**

Meine Gruppen:  
Seminar Berufspraktikum  
Seminar izmove

**Nutzer gerade online**  
(Letzte 10 Minuten)

Maxi Dorothea Musterfrau

Online-Nutzer/innen anzeigen

**Schlagwörter**

## Mitgliedschaft

**Offen**  Nein **Jede/r Mahara-Nutzer\*in kann der Gruppe beitreten, ohne dass die Mitgliedschaft bewilligt werden muss.**

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

**Kontrolliert**  Ja **Die Mahara-Nutzer\*innen können von dem/der Gruppenverwalter\*in die Gruppe hinzugefügt werden, ohne dass sie es zustimmen müssen. Ohne Zustimmung der Admins können sie die Gruppe nicht verlassen.**

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

**Anfragen**  Nein **Um der Gruppe beizutreten, muss eine Mitgliedschaftsanfrage an den/die Gruppenverwalter\*in gesendet werden.**

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

**Rollen**  **Hier kann man die Gruppe als Standard- oder Kursgruppe festlegen. Die Standardgruppe besteht aus Gruppenadmins und Teilnehmenden und die Kursgruppe verfügt zusätzlich über die Tutorenrolle. Die Tutoren dürfen genauso wie Admins die eingereichten Ansichten prüfen und eine Rückmeldung dazu abgeben.**

**Einladungen von Kontakten**  Nein **Die Gruppenmitglieder dürfen andere Nutzer\*innen in die Gruppe hinzufügen.**

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

**Empfehlungen**  Nein **Die Gruppenmitglieder dürfen anderen Nutzer\*innen eine Empfehlung senden, der Gruppe beizutreten.**

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

## Inhalt

Anlegen und bearbeiten

Gruppen-Administrator/innen

Alle Gruppenmitglieder, alle außer den normalen Teilnehmenden bzw. nur die Gruppenadmins dürfen Gruppenansichten, -blogs und -dateien erstellen und verwalten.



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

Einreichen erlauben

Ja

Beim aktivierten Einreichen können die Mitglieder innerhalb der Gruppe ihre Ansichten zur Prüfung vorlegen. Nach der Abgabe bleiben sie erstmal eingefroren, solange die Verwalter\*innen bzw. Tutor\*innen diese überprüfen. Die Mitglieder dürfen ihre

*Mitglieder können Ansichten zur Gruppe hinzufügen. Diese sind zunächst gesperrt und können erst bearbeitet werden wenn sie von einem Gruppentutor oder Administrator freigegeben wurden.*

Portfolios erst dann weiterbearbeiten, wenn sie von Admins bzw. Tutor\*innen wieder freigegeben werden.

Archivierung von Einreichungen zulassen

Nein



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

## Sichtbarkeit

Öffentlich sichtbare Gruppe

Nein

Alle Mahara-Nutzer\*innen, auch die, die der Gruppe nicht angehören, haben die Möglichkeit, deren Inhalte zu sehen.



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

Gruppe verbergen

Nein

Mit dieser Funktion kann man die Gruppe verstecken, so dass sie in der Auflistung der vorhandenen Gruppen in dieser Institution nicht angezeigt wird.

*Verstecken Sie diese Gruppe auf der "Gruppe finden" Ansicht.*

Verbergen Sie die Mitgliedschaft, so bleibt die Mitgliederliste versteckt und nur die

Mitgliedschaft verbergen

Nein

Gruppenverwalter\*innen können sehen, wer Ihrer Gruppe angehört.



Teilnahmebericht

Nein

Mit dem aktivierten Teilnahmebericht kriegen die Gruppenverwalter\*innen einen Bericht über ihre Gruppe, die dort geteilten Ansichten und dazu abgegebenen Kommentare / Rückmeldungen.

*Gruppenadministratoren können auf einen Bericht zugreifen, der alle Gruppen, alle geteilten Ansichten und wer diese kommentiert hat, anzeigt.*

## Bearbeitbarkeit

Startdatum



Die Gruppe kann von Mitgliedern vor diesem Datum nicht bearbeitet werden

Enddatum



Die Gruppe kann von Mitgliedern nach diesem Datum nicht bearbeitet werden

Definieren Sie hier ein Start- und Enddatum, so können die Gruppenmitglieder nur in dem vorgegebenen Zeitraum die Gruppe bearbeiten, z.B. Dateien hochladen oder Ansichten verändern.

## Allgemein

Ansichten Benachrichtigungen

Alle Gruppenmitglieder



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

Bei der Benachrichtigungsfreigabe erhalten je nach der Einstellung entweder alle Gruppenmitglieder, alle außer den normalen Teilnehmenden oder nur die Admins eine Nachricht über neue Veränderungen in der Gruppe.

Kommentarbenachrichtigungen

Alle Gruppenmitglieder



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

- Um mehrere Nutzer\*innen auf einmal aufzunehmen, klicken Sie in der Gruppenansicht auf den Reiter „Mitglieder“ und dann auf die Option „Mehrere Einladungen auf einmal versenden“ oder „mehrere Nutzer/innen auf einmal hinzufügen“.

Praktikumsseminar

Über

Mitglieder

Foren

Ansichten und Sammlungen

Blogs

Freigeben

Dateien

## Mitglieder | Praktikumsseminar

Suche:

Sortiert nach

Administratoren zuerst

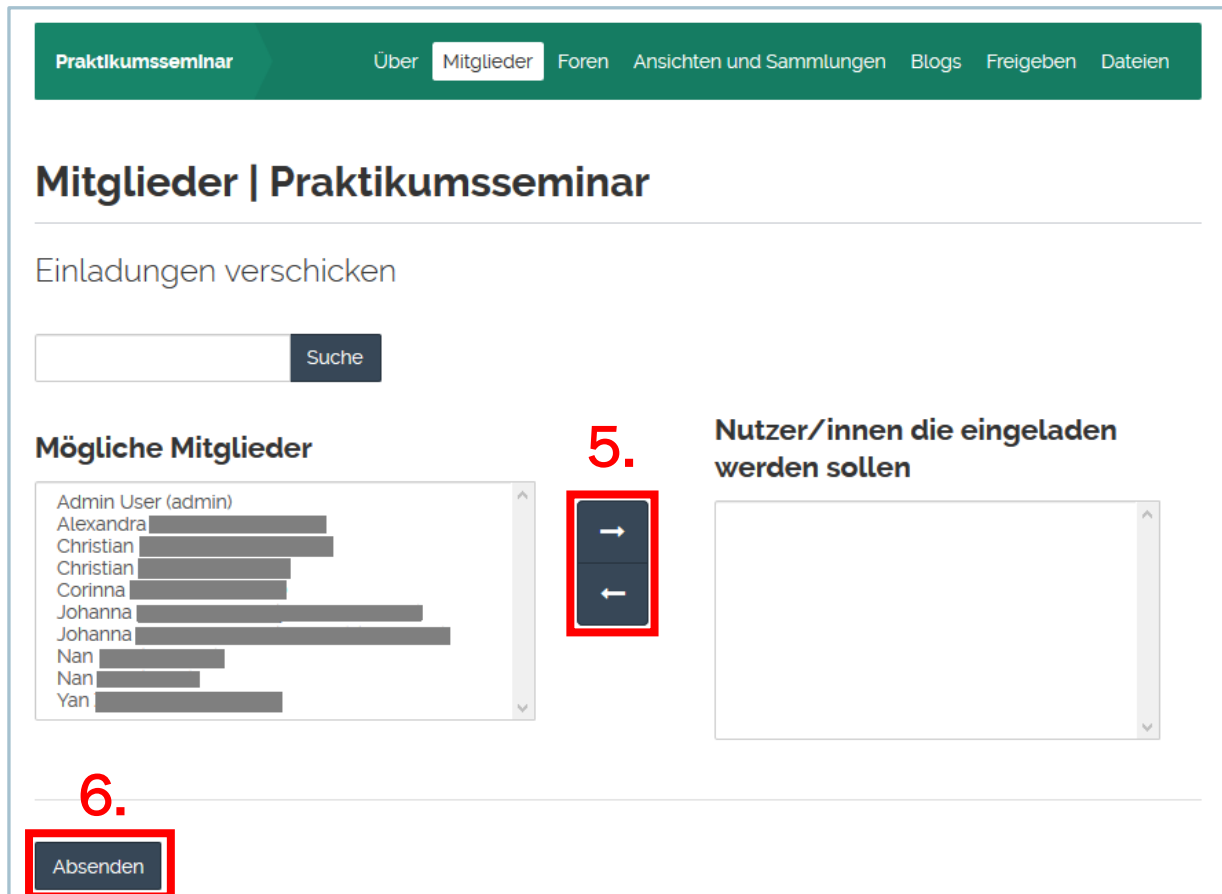


Suche

4.

Sie können Benutzer über ihre Profilsicht zur Gruppe einladen oder mehrere Einladungen auf einmal versenden. Dies ist eine Gruppe mit kontrollierter Mitgliedschaft. Sie können Nutzer/innen über ihre Profilsichten eintragen oder mehrere Nutzer/innen auf einmal hinzufügen.

- Sie wählen aus den möglichen Mitgliedern die aus, die Sie in Ihrer Gruppe haben möchten, und zwar indem Sie die gewünschten Namen markieren und diese mit dem Klick auf den Pfeil nach rechts in den Bereich mit einzuladenden Nutzer\*innen verschieben.
- Klicken Sie auf „Absenden“, so werden an alle der ausgewählten Personen Mitgliedschaftsanfragen verschickt, die sie bestätigen bzw. ablehnen können. Bei der Option „mehrere Nutzer/innen auf einmal hinzufügen“ sieht das Vorgehen genauso aus, nur mit dem Klick auf Absenden werden die jeweiligen Nutzer\*innen automatisch in die Gruppe aufgenommen, ohne dass sie die Mitgliedschaft erstmal bestätigen müssen.



Praktikumsseminar Über Mitglieder Foren Ansichten und Sammlungen Blogs Freigeben Dateien

## Mitglieder | Praktikumsseminar

Einladungen verschicken

Suche

### Mögliche Mitglieder

- Admin User (admin)
- Alexandra
- Christian
- Christian
- Corinna
- Johanna
- Johanna
- Nan
- Nan
- Yan

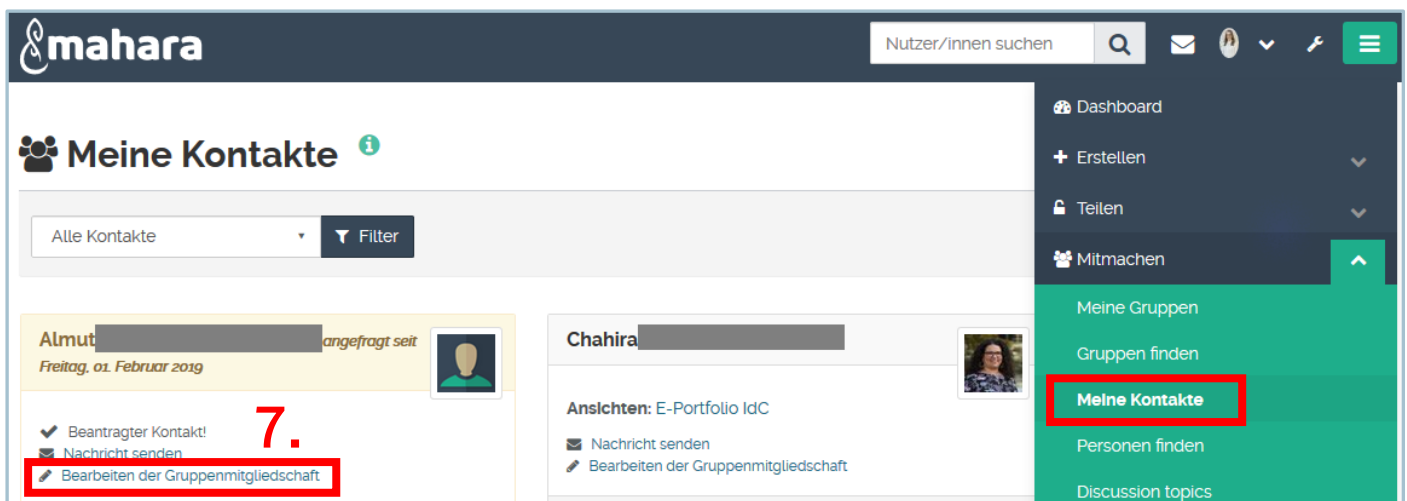
### Nutzer/innen die eingeladen werden sollen

5.

6.

Absenden

- Einzelne Personen können Sie einladen, indem sie über „Meine Kontakte“ die Profilsicht der gewünschten Person finden und dann unter „Bearbeiten der Gruppenmitgliedschaft“ sie zu der jeweiligen Gruppe einladen.



**mahara** Nutzer/innen suchen

## Meine Kontakte

Alle Kontakte Filter

Almut [Name] angefragt seit Freitag, 01. Februar 2019

- ✓ Beantragter Kontakt!
- ✉ Nachricht senden
- ✎ Bearbeiten der Gruppenmitgliedschaft**

Chahira [Name]

Ansichten: E-Portfolio IdC

- ✉ Nachricht senden
- ✎ Bearbeiten der Gruppenmitgliedschaft

Dashboard

Erstellen

Teilen

Mitmachen

Meine Gruppen

Gruppen finden

**Meine Kontakte**

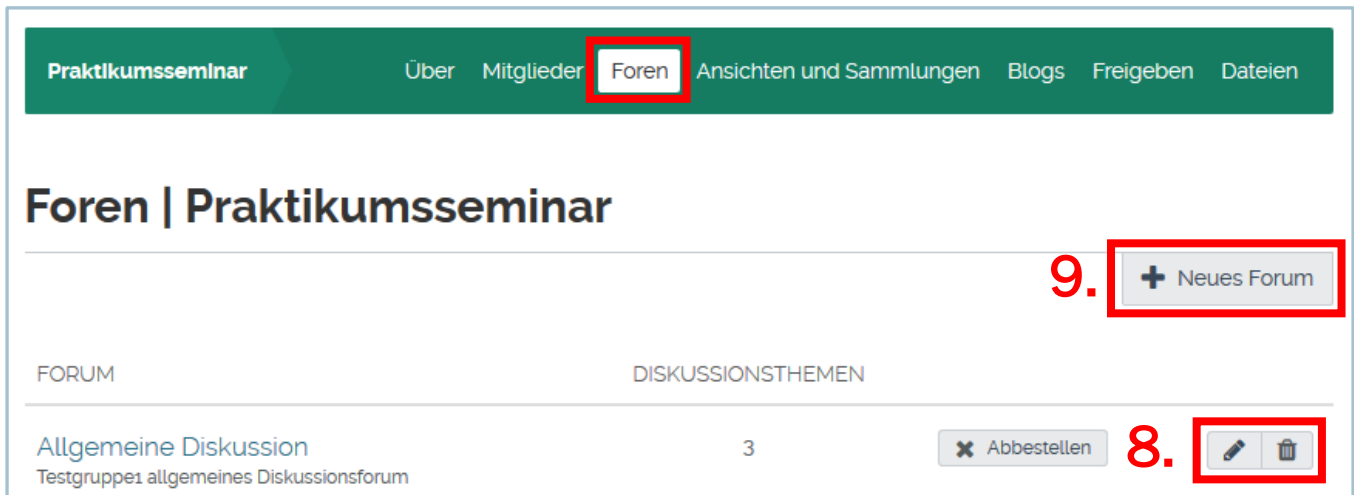
Personen finden

Discussion topics

7.

8. Unter dem Reiter „Foren“ können Sie Ihren Gruppenmitgliedern die Möglichkeit geben, sich untereinander auszutauschen oder mit Ihnen zu diskutieren. Beim Anlegen einer Gruppe ist das Forum „Allgemeine Diskussion“ bereits vorhanden. Sie können es entweder bearbeiten (z.B. umbenennen) oder löschen.
9. Mit dem Klick auf „Neues Forum“ können Sie weitere Foren innerhalb Ihrer Gruppe anbieten.

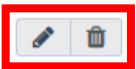
Die besagten Optionen stehen nur den Gruppenadministrator\*innen zur Verfügung.



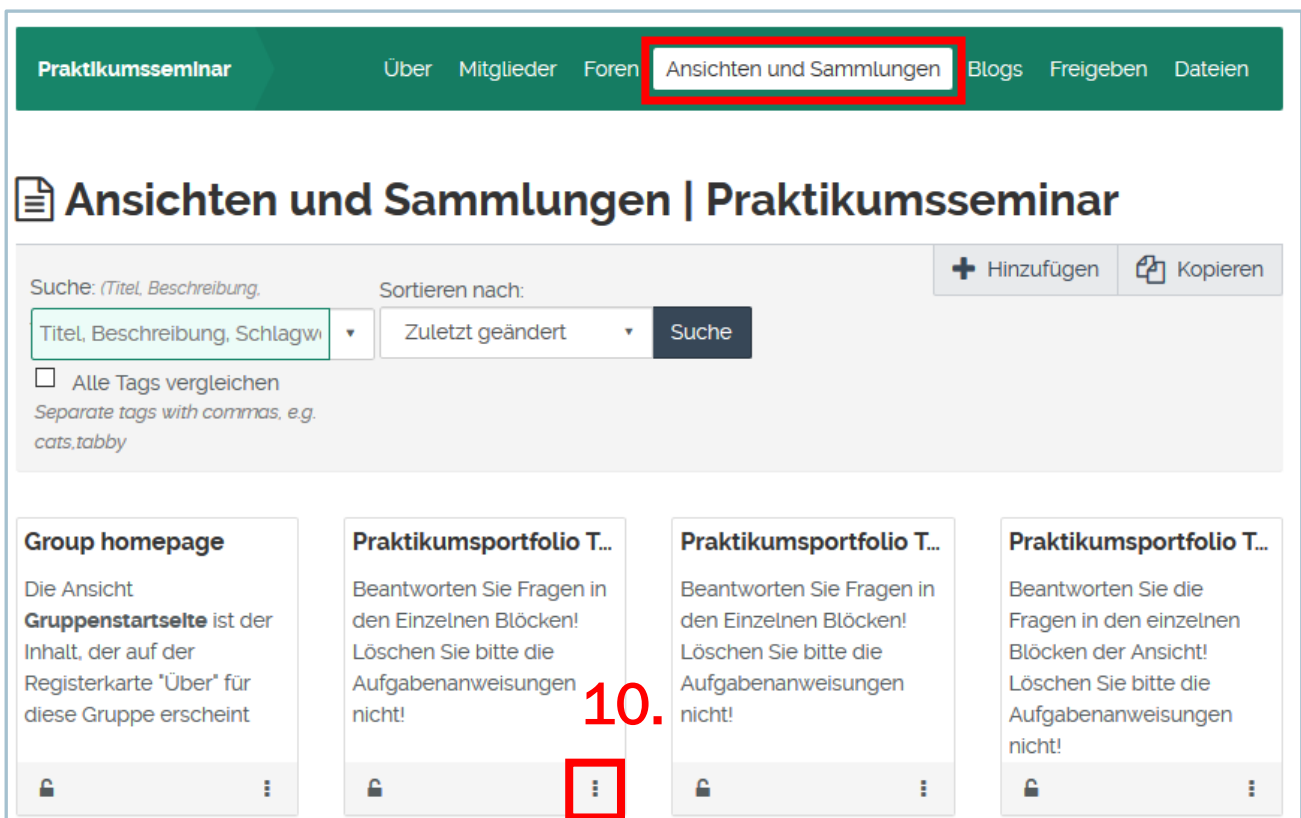
Praktikumseminar    Über    Mitglieder    **Foren**    Ansichten und Sammlungen    Blogs    Freigeben    Dateien

## Foren | Praktikumseminar

9. **+ Neues Forum**


FORUM	DISKUSSIONSTHEMEN	
Allgemeine Diskussion Testgruppe1 allgemeines Diskussionsforum	3	8. 

10. Unter „Ansichten und Sammlungen“ können Gruppenportfolios angelegt oder Templates für die individuelle Portfolioarbeit hinzugefügt werden. Unter den Einstellungen der Gruppe (Reiter „Über“ -> Button „Einstellungen“ -> Option „Anlegen und Bearbeiten“) wie auch der einzelnen eingebundenen Ansichten können Sie festlegen, ob und inwiefern die Gruppenmitglieder diese bearbeiten und kopieren bzw. weitere Elemente anlegen dürfen.



Praktikumseminar    Über    Mitglieder    Foren    **Ansichten und Sammlungen**    Blogs    Freigeben    Dateien


## Ansichten und Sammlungen | Praktikumseminar

Suche: (Titel, Beschreibung)    Sortieren nach:    **+ Hinzufügen**     Kopieren

Titel, Beschreibung, Schlagwörter    Zuletzt geändert    Suche

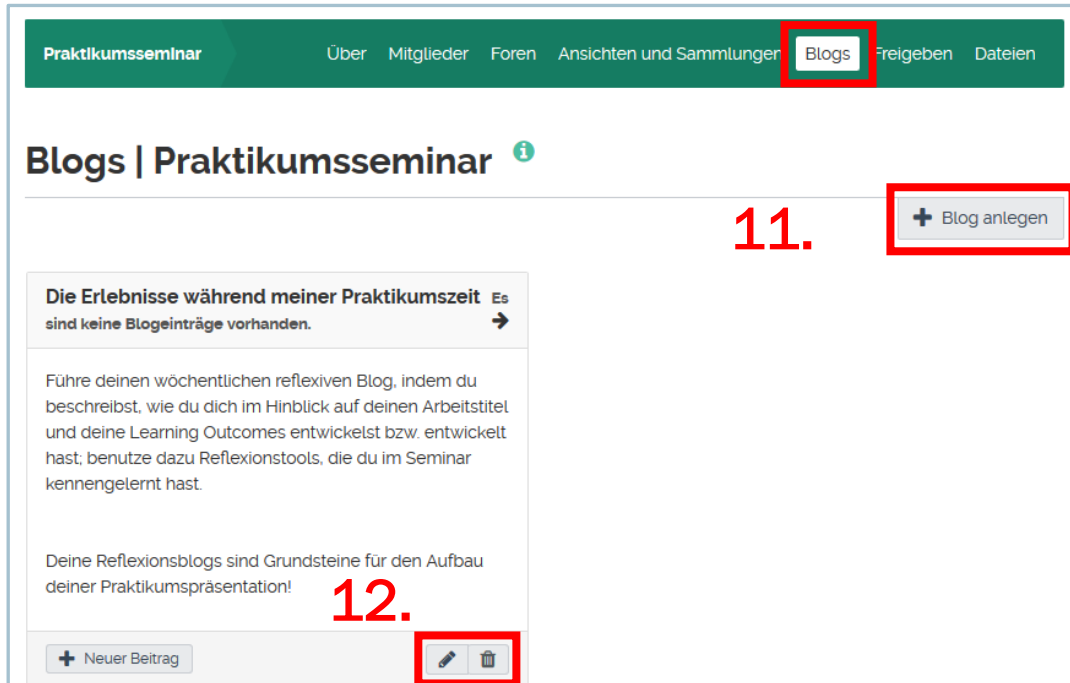
Alle Tags vergleichen  
 Separate tags with commas, e.g. cats,tabby

<b>Group homepage</b> Die Ansicht <b>Gruppenstartseite</b> ist der Inhalt, der auf der Registerkarte "Über" für diese Gruppe erscheint	<b>Praktikumportfolio T...</b> Beantworten Sie Fragen in den Einzelnen Blöcken! Löschen Sie bitte die Aufgabenanweisungen nicht!	<b>Praktikumportfolio T...</b> Beantworten Sie Fragen in den Einzelnen Blöcken! Löschen Sie bitte die Aufgabenanweisungen nicht!	<b>Praktikumportfolio T...</b> Beantworten Sie die Fragen in den einzelnen Blöcken der Ansicht! Löschen Sie bitte die Aufgabenanweisungen nicht!
---	---	---	---

10. 

11. Weiterhin können auf der Gruppenseite Blogs erstellt und gepflegt werden. Soweit nicht anders eingestellt, dürfen sowohl die Gruppenverwalter\*innen als auch die Mitglieder neue Blogs anlegen ...

12. ... und die vorhandenen bearbeiten oder löschen.



Praktikumsseminar Über Mitglieder Foren Ansichten und Sammlungen **Blogs** Freigeben Dateien

## Blogs | Praktikumsseminar <sup>i</sup>

**11.** + Blog anlegen

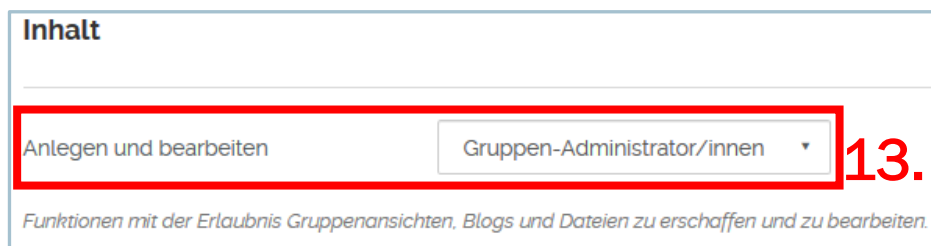
**Die Erlebnisse während meiner Praktikumszeit** Es sind keine Blogbeiträge vorhanden. →

Führe deinen wöchentlichen reflexiven Blog, indem du beschreibst, wie du dich im Hinblick auf deinen Arbeitstitel und deine Learning Outcomes entwickelst bzw. entwickelt hast; benutze dazu Reflexionstools, die du im Seminar kennengelernt hast.

Deine Reflexionsblogs sind Grundsteine für den Aufbau deiner Praktikumspräsentation!

**12.** + Neuer Beitrag [edit] [delete]

13. Unter den Einstellungen Ihrer Gruppe (Reiter „Über“ -> Button „Einstellungen“ -> Option „Anlegen und Bearbeiten“) können Sie dieses Recht sich selbst vorbehalten. Es ist hauptsächlich dann sinnvoll, wenn Sie keine Blogarbeit vorgesehen haben oder das Blog als Template für die Portfolioarbeit zur Verfügung stellen möchten.

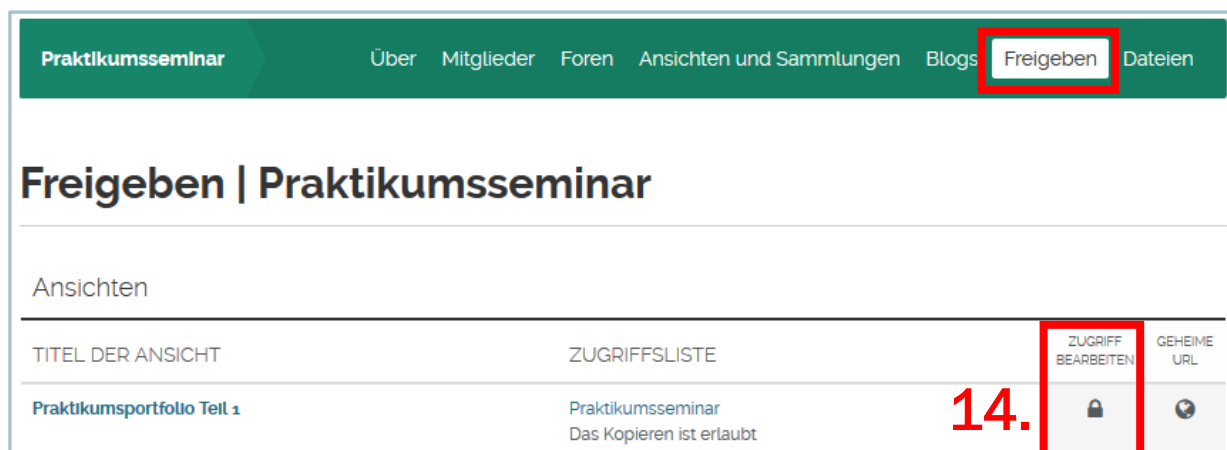


**Inhalt**

Anlegen und bearbeiten Gruppen-Administrator/innen **13.**

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

14. Im Bereich „Freigeben“ wird der Zugang zu den einzelnen unter dem Reiter „Ansichten und Sammlungen“ vorhandenen Inhalten geregelt. Soweit nicht anders eingestellt, dürfen die Gruppenmitglieder den Zugriff bearbeiten



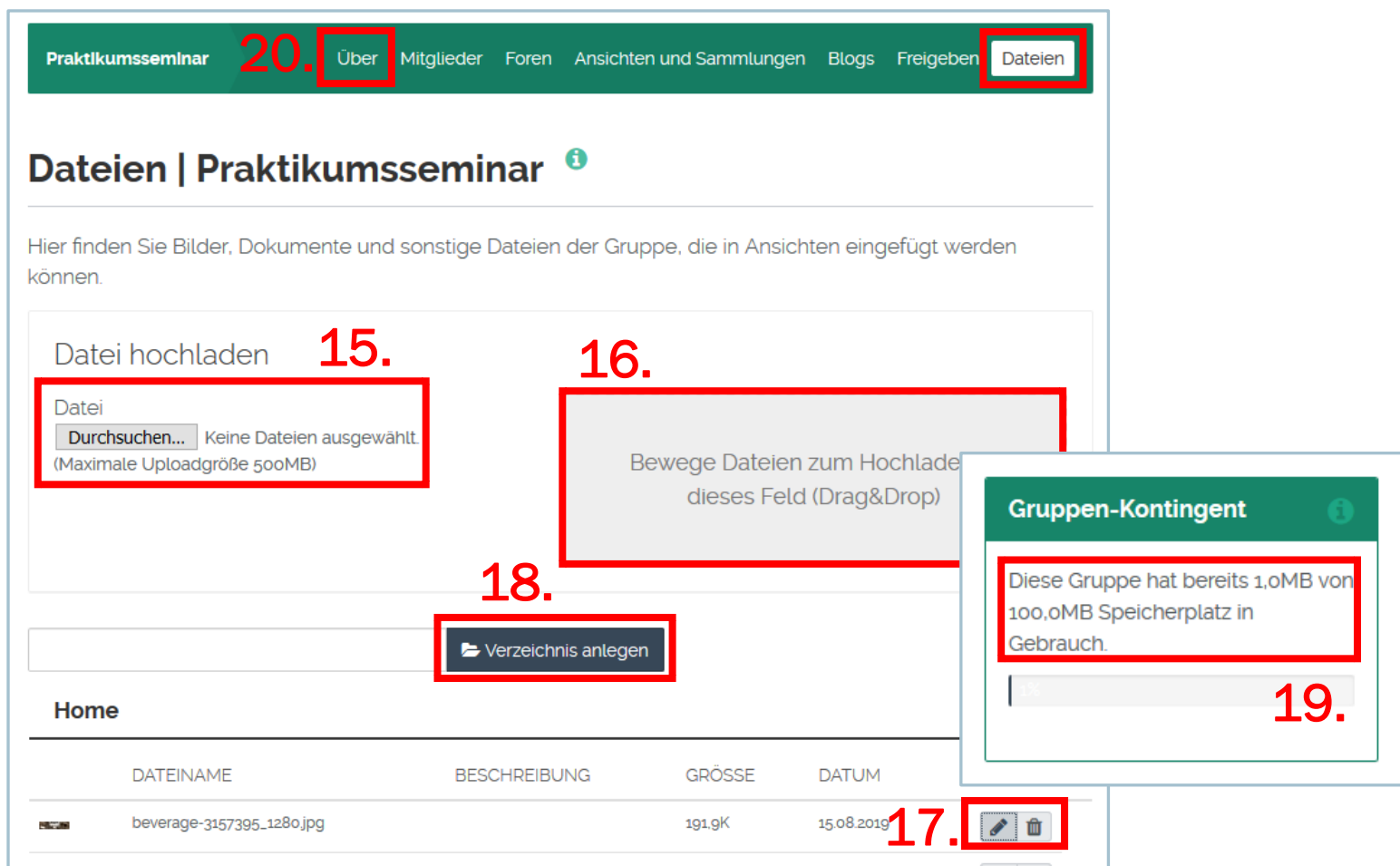
Praktikumsseminar Über Mitglieder Foren Ansichten und Sammlungen Blogs **Freigeben** Dateien

## Freigeben | Praktikumsseminar

Ansichten

TITEL DER ANSICHT	ZUGRIFFSLISTE	ZUGRIFF BEARBEITEN	GEHEIME URL
Praktikumsportfolio Teil 1	Praktikumsseminar Das Kopieren ist erlaubt	<b>14.</b> [lock icon]	[globe icon]

15. Der Bereich „Dateien“ ist ein Aufbewahrungsort für gemeinsame Dateien, die auf der Startseite oder in den Gruppenansichten eingepflegt werden können. Falls nicht anderes eingestellt, dürfen alle Gruppenmitglieder unabhängig von ihrer Rolle neue Dateien hochladen, ...
- 16... sie per Drag&Drop implementieren, ...
17. ... die bereits vorhandenen Elemente bearbeiten oder auch löschen.
18. Zusätzlich kann man die Dateien in Verzeichnissen organisieren und dabei z.B. thematisch ordnen.
19. Jede Gruppe verfügt insgesamt über von 100 MB Speicherplatz. Bei Bedarf kann das Kontingent individuell aufgestockt werden. Wenden Sie sich hierfür an das Team Digitales Lernen und Lehren.
20. Unter den Einstellungen Ihrer Gruppe (Reiter „Über“ -> Button „Einstellungen“ -> Option „Anlegen und Bearbeiten“) können Sie die Berechtigung zur Dateieinbindung und –bearbeitung sich selbst und den anderen Admins vorbehalten. In dem Fall dürfen sich die Teilnehmenden die verfügbaren Dateien ausschließlich anschauen oder, soweit so bestimmt, für Ihre Ansichten nutzen. Allerdings dürfen sie die Dateien nicht bearbeiten, löschen oder neue Elemente in den gemeinsamen Ordner abspeichern.

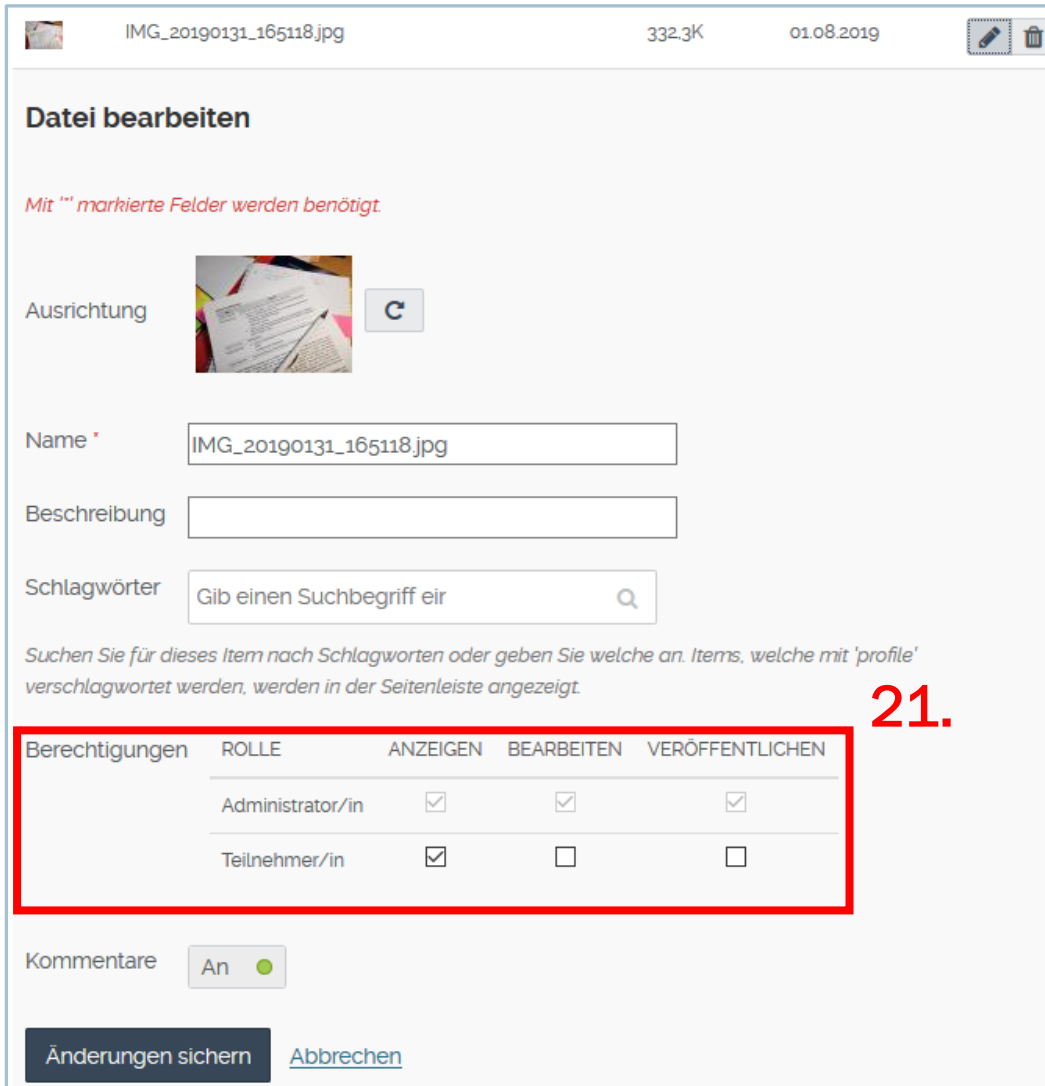


The screenshot shows the 'Dateien' (Files) page for a 'Praktikumsseminar' group. The navigation bar at the top includes 'Über', 'Mitglieder', 'Foren', 'Ansichten und Sammlungen', 'Blogs', 'Freigeben', and 'Dateien'. The main content area is titled 'Dateien | Praktikumsseminar' and contains a 'Datei hochladen' section with a 'Durchsuchen...' button and a 'Bewege Dateien zum Hochladen dieses Feld (Drag&Drop)' area. Below this is a 'Verzeichnis anlegen' button. A 'Gruppen-Kontingent' popup shows that the group has used 1.0MB of a 100.0MB storage limit. At the bottom, a table lists files with columns for 'DATEINAME', 'BESCHREIBUNG', 'GRÖSSE', and 'DATUM'. The first row shows a file named 'beverage-3157395\_1280.jpg' with a size of 191.9K and a date of 15.08.2019. Red boxes and numbers 15-19 highlight specific UI elements corresponding to the numbered list items.


DATEINAME	BESCHREIBUNG	GRÖSSE	DATUM
beverage-3157395_1280.jpg		191.9K	15.08.2019
beardwalk-1000571_610.jpg		100.8K	01.08.2019



21. Im Dateienbereich können die Berechtigungen fürs Anzeigen, Bearbeiten und Veröffentlichen für jede Datei separat angepasst werden.



**Datei bearbeiten**  
*Mit "\*" markierte Felder werden benötigt.*

Ausrichtung 

Name \*

Beschreibung

Schlagwörter

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

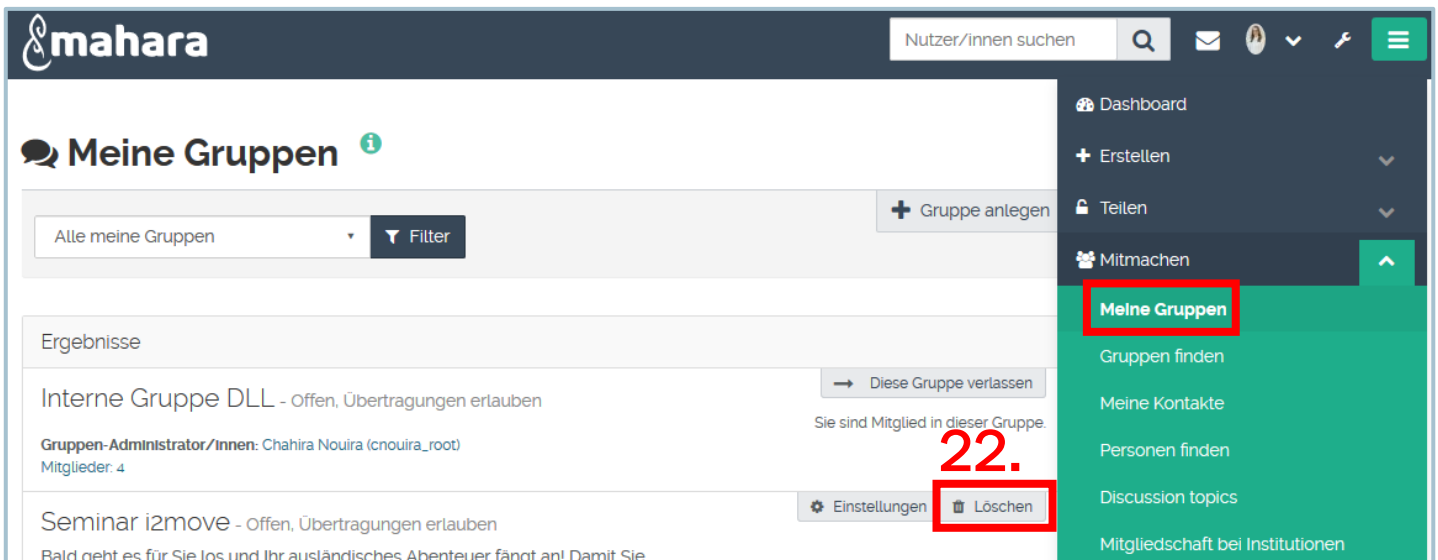
Berechtigungen	ROLLE	ANZEIGEN	BEARBEITEN	VERÖFFENTLICHEN
	Administrator/in	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Teilnehmer/in	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kommentare  An

[Abbrechen](#)

21.

22. Eine von Ihnen gegründete Gruppe können Sie jederzeit entfernen. Gehen Sie dafür übers Menü zum Reiter „Meine Gruppen“ und wählen Sie dort den Button „Löschen“ aus.



**mahara**

Nutzer/innen suchen

**Meine Gruppen**

Alle meine Gruppen

Ergebnisse

Interne Gruppe DLL - Offen, Übertragungen erlauben

Gruppen-Administrator/innen: Chahira Nouira (cnouira\_root)  
 Mitglieder: 4

Seminar i2move - Offen, Übertragungen erlauben

Sie sind Mitglied in dieser Gruppe.

**22.**

- Dashboard
- Erstellen
- Teilen
- Mitmachen
- Meine Gruppen**
- Gruppen finden
- Meine Kontakte
- Personen finden
- Discussion topics
- Mitgliedschaft bei Institutionen