

# KURZANLEITUNG - MAHARA

### INHALTSVERZEICHNIS

1	Das E-Portfolio-System Mahara	3
2	Zugang zu Mahara und Anleitungen	3
3	Ein E-Portfolio erstellen	3
3.1	Dateien hochladen	3
3.3	E-Portfolio zusammenstellen	5
3.4	Videos in das E-Portfolio einfügen	11
3.5	E-Portfolios teilen	11
4	Das Mahara-Dashboard	14
4.1	Das Hauptmenü	14
4.2	Das Benutzermenü	15
4.3	Der Hauptbereich des Dashboards	15
4.4	Weitere Informationen des Dashboards	16
5	Mahara-Gruppen	16
5.1	Gruppen suchen	17
5.2	Gruppen erstellen	18
5.3	Eine E-Portfolio für eine Gruppe anlegen	19
5.4	Wie können andere Mahara-Nutzer Ihrer Gruppe beitreten?	19
6	Mahara Kontakte hinzufügen	20
7	E-Portfolios exportieren und importieren	21
7.1	Mahara Portfolio Export	21
8	Videoanleitungen	22

## Let's GO Mahara - Anleitung

Mahara ist das E-Portfolio-System der Pädagogischen Hochschule Weingarten. Es wird genutzt, um elektronische Portfolios zu erstellen.

### 1 Das E-Portfolio-System Mahara

Im Bildungsbereich bezeichnet man mit dem Begriff „Portfolio“ eine Art Lerntagebuch mit dazugehörigen Materialien, den sogenannten Artefakten. Traditionell ist ein Portfolio papierbasiert. Der Mehrwert eines elektronischen Portfolios, auch als „E-Portfolio“ bezeichnet, gegenüber einem papierbasierten Portfolio liegt in der Multimedialität, Interaktivität, und den zahlreichen Kooperationsmöglichkeiten.

### 2 Zugang zu Mahara und Anleitungen

Sie erreichen die Plattform Mahara hier: [Startseite - Portfolio KBL \(kblachen.ch\)](https://www.kblachen.ch/Portfolio)  
Weiterhin finden Sie verschiedene Anleitungen auf der [Login-Seite](#).

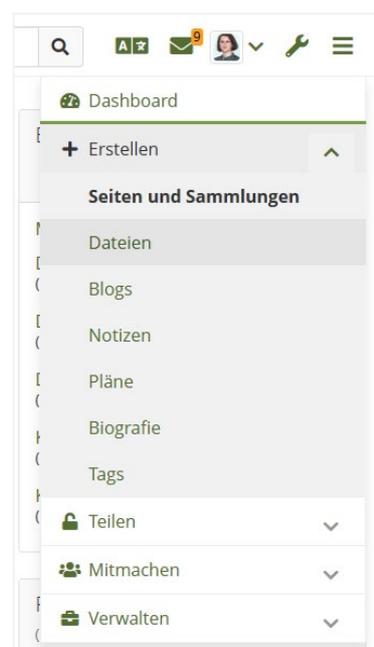
### 3 E-Portfolio erstellen

In diesem Kapitel werden alle nötigen Schritte zur Erstellung eines E-Portfolios mit Mahara detailliert erklärt.

#### 3.1 Dateien hochladen

Wenn Sie in Mahara ein E-Portfolio erstellen möchten, empfehlen wir zuerst einen Dateienpool anzulegen. Damit sind alle Dateien gemeint, welche in Ihrem E-Portfolio verarbeitet, präsentiert oder angeboten werden sollen. Alle Dateien, die Sie benötigen, können Sie direkt von Ihrem Computer hochladen.

Um einen Dateienpool anzulegen klicken Sie im Hauptmenü auf den Menüpunkt „Erstellen“, und wählen dort den Unterpunkt „Dateien“ aus.



Dateien i

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

Datei hochladen

Datei

Dateien auswählen

Keine Datei ausgewählt

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

(Maximale Dateigröße: 42.3MB. Höchstzahl an Dateien für Upload: 20)

Verzeichnis anlegen

Home

	DATEINAME	BESCHREIBUNG / TAGS	GRÖSSE	DATUM	
	<a href="#">Bilder</a>	Bilddateien	11.1K	26.02.2023	
	<a href="#">Coverbilder</a>		821.5K	12.04.2022	
	<a href="#">Seitendateien</a>	Dateien aus einer kopierten Seite	2.7M	17.04.2022	
	<a href="#">2023_WebiSnacks.png</a>		212.1K	26.02.2023	
	<a href="#">BM_1601_Welche_Staerken_gibt_es.pdf</a>		316.1K	17.04.2022	
	<a href="#">Curriculum.jpg</a>		449.6K	17.04.2022	
	<a href="#">HKBA-ABU.jpg</a>		687.8K	09.04.2022	

Enikö Parrag

Meine Gruppen:

- DA2022ar (Systemverwalter)
- DF2022ar (Systemverwalter)
- DF2022br (Systemverwalter)
- KBL Lehrpersonen (Systemverwalter)
- KV2023a (Systemverwalter)

Personen online (Letzte 10 Minuten)

Enikö Parrag (admin)

Personen online zeigen ➔

Kontingent i

Sie haben 7.7MB Ihres 50.0MB Kontingents benutzt.

15%

Tags ➔

Sie haben bisher noch keine Tags vergeben

Hier können Sie die Lizenz der hochzuladenden Datei spezifizieren und stimmen den Bedingungen für das Hochladen zu.

Laden Sie hier Dateien hoch und legen Sie fest, ob Bilder automatisch angepasst werden sollen.

Ausserdem können Sie den gewünschten Namen Ihres Verzeichnisses / Ihrer Verzeichnisse eingeben. Klicken Sie danach auf „Verzeichnis anlegen“.

Mit „Verzeichnis anlegen“ können Sie als Erstes ein Verzeichnis oder je nach Bedarf mehrere Verzeichnisse anlegen. So erhalten Sie gleich zu Beginn eine praktische Ablagestruktur und vermeiden es später, Dateien suchen zu müssen. Das Verzeichnis wird unterhalb des „Verzeichnis anlegen“ Buttons dargestellt. In diesen Verzeichnisordner können nun alle beliebigen Dateien hochgeladen werden. Auch Unterordner können angelegt werden um eine noch deutlichere Struktur zu schaffen. Im Beispiel sehen Sie verschiedene erstellte Verzeichnisse.

DATEINAME	BESCHREIBUNG / TAGS	GRÖSSE	DATUM	
 <b>Ansichtendateien</b>	Dateien aus einer kopierten Ansicht	14M	16.03.2020	 
 <b>Bilder</b>	Bilddateien	12,4M	28.05.2017	 
 <b>Biologie</b>		224,3K	28.05.2017	 
 <b>Dateien</b>	Dateien		07.03.2016	 
 <b>Gallery</b>		123,4K	16.03.2020	 
 <b>Kommentardateien</b>	Dateien, die Kommentaren in Ihrem Portfolio beigefügt wurden	59M	10.12.2019	 

### **Tipp:**

Möchten Sie nun eines Ihrer Verzeichnisse bearbeiten oder mit Schlagwort- (Tags) versehen, so klicken Sie rechts auf das Stift-Icon.

Wenn Sie ein angelegtes Verzeichnis löschen möchten, können Sie dies über das Papierkorb-Icon vornehmen.

Nach dem Hochladen von Dateien können Sie diese einfach via Drag&Drop in den gewünschten Ordner ziehen. Standardmässig sind für jede Lehrperson 1 GB Speicherplatz vorgesehen. Sollte Ihnen der Platz nicht ausreichen, wenden Sie sich bitte an den pädagogischen ICT-Support unter [ict@kblachen.ch](mailto:ict@kblachen.ch).

## 3.2 Verwendung von Dateien innerhalb von Gruppen

Möchten Sie eine Datei innerhalb einer Gruppe verwenden, so bietet es sich an, die entsprechende Datei innerhalb der Gruppenansicht hochzuladen. Rufen Sie dazu die Gruppe auf und klicken Sie auf „Dateien“. So hat auch jedes Gruppenmitglied Zugriff auf diese Datei. Der Upload erfolgt wie im persönlichen Datei-Verzeichnis.



## 3.3 E-Portfolio zusammenstellen

In Mahara besteht ein E-Portfolio aus einer oder mehreren Seiten. Wenn ein E-Portfolio aus mehreren Seiten besteht, kann man diese in einer Sammlung zusammenführen.

Mit Hilfe der von Ihnen hochgeladenen Dateien können Sie nun verschiedene Seiten Ihres E-Portfolios beispielsweise für Sie selbst, für einen Lehrenden zur Einsichtnahme, oder für Kommilitonen erstellen.

Über den Menüpunkt „Erstellen“ finden Sie Ihre Seiten und Sammlungen.

**mahara** Suche nach Personen

**lbi** Kaufmännische Berufsschule Lachen

---

**+ Erstellen**  
Eigenes Portfolio entwickeln

**Teilen**  
Kontrollieren Sie Ihren privaten Bereich

**Mitmachen**  
Personen finden und Gruppen beitreten

**mahara** Suche nach Personen

## Seiten und Sammlungen i

Suche: (Titel, Beschreibung, Tags) + Hinzufügen Kopieren

Sortieren nach: Suche

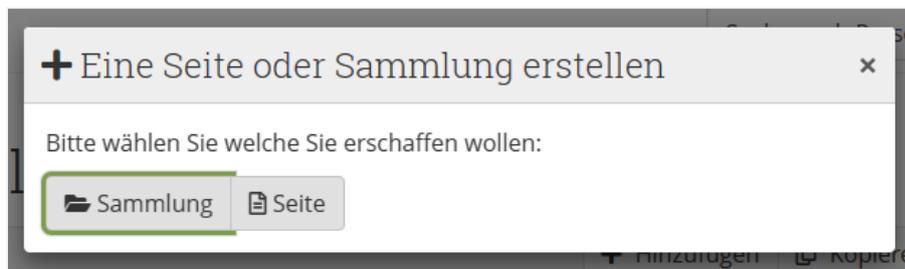
Titel, Beschreibung, Tag Zuletzt geändert

Portfolio 1 v.3	DA2023 pae 	Test test umzug	Untitled v.3
Standortbestimmun...	HKB a - 1. Lehrjahr	Portfolio 1. Semester	Profilseite Ihre Profilsicht ist die Seite, die andere Nutzer/innen sehen, wenn sie auf Ihren Namen oder Ihr Profilbild klicken.
Untitled v.2	DH1ar - Portfolioauf...	DHF2022a - Portfolio... 	Dashboard-Seite Your dashboard page is what you see on the homepage when you are logged in. Only you have access to it.

Um eine neue Seite zu erstellen, klicken Sie auf den Button „Hinzufügen“. Es können beliebig viele Seiten erstellt werden, dies hat den Vorteil auch hier klare Strukturen schaffen zu können.

Zunächst wird unterschieden, ob eine Sammlung oder eine einzelne Seite hinzugefügt werden soll. Eine Sammlung beinhaltet mehrere Seiten. Dies macht Sinn, wenn beispielsweise ein Portfolio über mehrere Veranstaltungen erstellt werden soll. Es besteht die Möglichkeit auch im Nachhinein mehrere Seiten in einer Sammlung zusammenfassen.

### 3.3.1 Erstellen einer Seite



## Untitled v.5 | Einstellungen

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

### Grundeinstellungen

Titel der Seite \*

Beschreibung der Seite

Tags

*Suchen Sie für dieses Element nach Tags oder geben Sie welche an. Elemente, die mit 'profile' getaggt werden, werden in der Seitenleiste angezeigt.*

### Erweitert

Um die Seiten besser wiederfinden zu können, tragen Sie hier einen aussagekräftigen Namen unter „Titel der Seite“ ein. Schlagworte helfen Ihnen später bei der Suche nach bestimmten Inhalten.

Unter „Erweitert“ können Sie

1. Eine Anweisung für die Lernenden angeben, wenn Sie das Portfolio verteilen möchten
2. Das Entfernen von Blöcken verhindern
3. Coverbild für das Portfolio hochladen und

- Als Template das Portfolio deklarieren: Wenn die Einstellung auf 'Ja' gesetzt ist, können Anwender die Seite in ihren persönlichen Account kopieren. Die Anleitungen können jedoch nicht verändert werden.

Erweitert ^

Anweisungen

Absatz **B** *I*     

P 0 WÖRTER

Das Entfernen von Blöcken verhindern  Nein

Sie können verhindern, dass Blöcke entfernt werden, wenn die Seite bearbeitet wird. Der Ort, an dem der Block steht, kann jedoch verändert werden. Die Einstellungen hierfür können jederzeit angepasst werden.

Anzeigeformat des Namens \*

Wie sollen die Besucher/innen Ihrer Seite Ihren Namen sehen?

Coverbild Keine Dateien gefunden

Empfohlene Größe 180px breit und 130 px hoch.

Template  Nein

Wenn die Einstellung auf 'Ja' gesetzt ist, können Anwender die Seite in ihren persönlichen Account kopieren. Die Anleitungen können jedoch nicht verändert werden.

Zum Schluss klicken Sie auf den „Speichern“ Button. Sie werden zur Bearbeitungsübersicht Ihrer neu erstellten Seite weitergeleitet. Hier erscheint ein Seiten-Menü mit einigen Optionen, die Sie für die Erstellung und Veränderung Ihrer Seite benötigen.

✓ Seite erfolgreich gesichert

# Mahara Test | Bearbeiten <sup>1</sup>

This is a preview of your page. Changes are saved automatically.  
Drag the 'Plus' button onto the page to create a new block. Choose what type of block it will be. Drag blocks around the page to change their position.

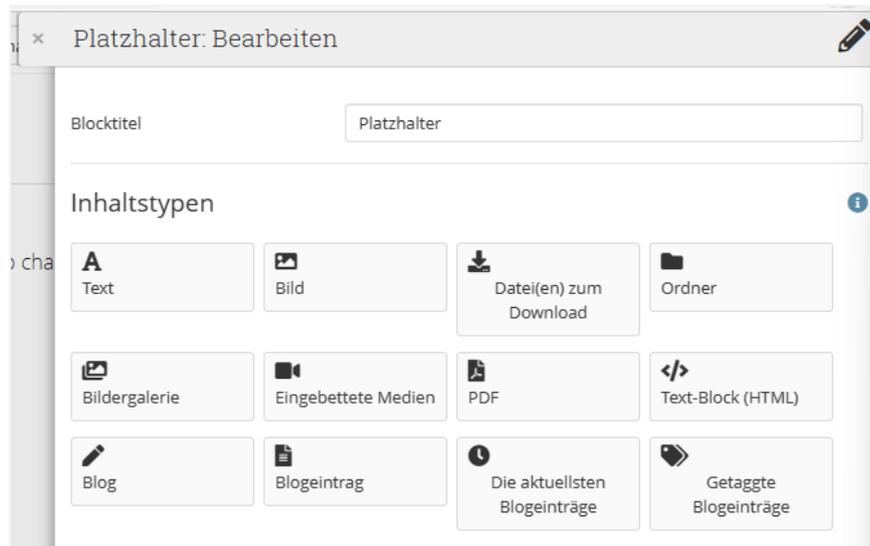
①  
②  
③  
④  
⑤

Hier können Sie:

- Ihrer Seite neue Elemente hinzufügen
- Die Einstellung Ihrer Seite verändern, die Ihnen auch bei der Erstellung gezeigt wurden.
- Sich eine Vorschau Ihrer Seite anzeigen lassen.
- Ihre Seite mit Personen oder Gruppen teilen.
- Zurück zur Übersicht „Seiten und Sammlungen“ navigieren.

### 3.3.2 Blöcke zu Ihrer Seite hinzufügen

Nun können Sie via Drag&Drop oder per Klick auf das „+,-Icon Objekte aus der Auswahl ihrer Seite hinzufügen. Mit Klick auf das Papierkorb-Icon können Sie Elemente löschen. Innerhalb Ihrer Seite können sie per Drag&Drop alle Elemente an die gewünschte Stelle bewegen.



Nachdem Sie einen neuen Block hinzugefügt haben, erscheint eine Auswahl. Hier können Sie folgende Elemente wählen, die dann in Ihrer Ansicht eingebaut werden.

× **A** Platzhalter: Bearbeiten 

Blocktitel

Anweisungen ▾

Blockinhalt

▾ Absatz ▾ **B** *I* ☰ ☷ 🔗 🔗 🖼️ ↶ ↷

0 WÖRTER 

Entwurf  Nein

*Speichern Sie den Block als Entwurf wenn der Text noch nicht für andre sichtbar sein soll. Wenn ein Text veröffentlicht wurde kann er wieder in den Entwurfsstatus gesetzt werden.*

Tags  🔍

*Suchen Sie nach Tags oder geben Sie welche ein.*

Einklappbar  ▾

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

[Entfernen](#)

## 3.4 Videos in das E-Portfolio einfügen

Coming soon....

## 3.5 E-Portfolios teilen

Beim Erstellen eines E-Portfolios kann man einerseits individuell lernen, indem man den eigenen Lernprozess bzw. zumindest Teile davon abbildet und reflektiert. Andererseits hat man durch ein E-Portfolio-System wie Mahara die Möglichkeit, anderen Personen Einblick in die eigene Portfolioarbeit zu gewähren. Dies kann z.B. im Rahmen eines Peer-Reviews als gegenseitiges unterstützendes Feedback, oder auch durch eine Bewertung seitens der Lehrenden erfolgen. Des Weiteren bietet Mahara auch die Möglichkeit einer gemeinsamen Erstellung bzw. Bearbeitung von Portfolioinhalten. Um einzusehen, ob und mit wem Sie Ihre E-Portfolios geteilt haben, klicken Sie auf dem Dashboard auf den Menüpunkt „Mitmachen“.

The image shows three main action buttons in a light green box. Each button has a circular icon and text below it. The first button has a plus sign icon and the text 'Erstellen' with 'Eigenes Portfolio entwickeln' below. The second button has a lock icon and the text 'Teilen' with 'Kontrollieren Sie Ihren privaten Bereich' below. The third button has a group of people icon and the text 'Mitmachen' with 'Personen finden und Gruppen beitreten' below.

Sie gelangen nun zu folgender Eingabemaske, mithilfe derer Sie nach Klick auf die Dropdown-Liste „Freigeben für“ die entsprechende Option anwählen und dann nach beispielsweise Nutzern suchen können. Des Weiteren können Sie unter „Erweiterte Optionen“ u.a. das Kopieren oder Kommentare erlauben/verbieten. Auch die Zeit, in der die Ansicht eingesehen werden kann, wird hier festgelegt.

The image shows a screenshot of the 'Von mir freigegeben' interface. It has a title 'Von mir freigegeben' with an information icon. Below the title are two tabs: 'Sammlungen' (selected) and 'Seiten'. Below the tabs is a table with the following data:

SAMMLUNGSNAME	ZUGRIFFSLISTE	ZUGRIFF BEARBEITEN	GEHEIME URL
<a href="#">Anleitung Mahara</a>	Öffentlich im WWW		
<a href="#">DA2023_pae</a>	<a href="#">Dino Brazzoni (dino.brazzoni)</a>		
<a href="#">DHF2022a - Portfolioaufträge</a>	<a href="#">TestLP Lehrperson (TestLP)</a>		
<a href="#">HKB a - 1. Lehrjahr</a>	<a href="#">KV2023a</a>		
<a href="#">Portfolio 1. Semester</a>	<a href="#">Dino Brazzoni (dino.brazzoni)</a>		

oder

**Von mir freigegeben**

Sammlungen **Seiten**

TITEL DER SEITE	ZUGRIFFSLISTE	ZUGRIFF BEARBEITEN	GEHEIME URL
<a href="#">DH1ar - Portfolioauftrag_1 (1. Semester)</a>	<a href="#">DA2022ar</a> Das Kopieren ist erlaubt		
<a href="#">Mahara Test</a>			

**Teilen | Zugriff bearbeiten**

Sammlungen  **Seiten**  Erweiterte Optionen

GETEILT MIT  VON  BIS

Freigeben für  Mit wem möchten Sie dies teilen?

- Freigeben für
- Suche nach...**
- Kontakt
- Gruppe
- Person
- Allgemeines**
- Öffentlich im WWW
- Registrierte Nutzer
- Kontakte
- Institutionen**
- KBL Portfolio
- Gruppen**
- DA2022ar
- DF2022ar
- DF2022br
- KBL Lehrpersonen**
- KV2023a

Durch Klick auf die Dropdown-Liste „Freigeben für“ können Sie auswählen, ob Sie die Ansicht für einzelne Personen oder ganze Gruppen freigeben möchten. Wenn Sie sich für eine Option entschieden haben, können Sie in dem Feld „Suchanfrage“ die entsprechende Person oder Gruppe suchen. Des Weiteren können Sie auch einen Freigabezeitraum angeben. Sollten Sie dies nicht tun, so ist die Freigabe zeitlich nicht begrenzt.

**Bitte beachten Sie:** Sie können Ihre Ansicht für „Registrierte Nutzer“ freigeben. Das bedeutet, dass Sie **ALLEN Mahara-Nutzern** erlauben, Ihre Ansicht anzusehen. Falls Sie Inhalte in Ihrem Portfolio haben, die nicht für die Augen aller bestimmt sind, kann diese Art der Freigabe zu **rechtlichen Problemen** führen und **strafrechtliche Folgen** haben!

Sie können Ihre Ansicht für „Kontakte“ freigeben. Damit haben alle auf Ihrer Kontaktliste befindlichen „Mahara“-Nutzer die Möglichkeit, Ihre Ansicht anzusehen. Löschen Sie jemanden als Kontakt, sieht die Person Ihre für Kontakte freigegebenen Ansichten nicht mehr.



Die Art der Freigabe für spezifische Nutzer/Nutzerinnen ist gut dafür geeignet, einem anderen Mahara-Nutzer eine Ansicht für Zwecke des Peer Review freizugeben. Die Person kann Ihnen dann ein Feedback geben, aber die Ansicht nicht verändern.

Unter „Erweiterte Optionen“ haben Sie die Möglichkeit verschiedene Einstellungen vorzunehmen. Hier können Sie den Gruppen/Einzelpersonen, denen Sie die Ansicht freigeben möchten, erlauben Kommentare abzugeben und Ihr E-Portfolio zu kopieren.

## 4 Das Mahara-Dashboard

Auf dieser Seite landen Sie direkt nach dem Login bei Mahara. Diese Ansicht nennt man „Dashboard“, da hier die wichtigsten Informationen in Kürze präsentiert werden:

The screenshot shows the Mahara dashboard for a user named Enikö Parrag. At the top left is the Mahara logo and the institution's name: 'ibi Kaufmännische Berufsschule Lachen'. A search bar is located at the top right. Below the header, there are three main action buttons: 'Erstellen' (Eigens Portfolio entwickeln), 'Teilen' (Kontrollieren Sie Ihren privaten Bereich), and 'Mitmachen' (Personen finden und Gruppen beitreten). A 'Bearbeiten' button is also present. The dashboard is divided into three main sections: 'Meine Portfolios' (listing 'Anleitung Mahara', 'DA2023\_pae', 'DH1ar - Portfolioauftrag 1', 'DHF2022a - Portfolioaufträge', and 'HKB a - 1. Lehrjahr'), 'Biographie' (with a list of categories like 'Einführung', 'Schul- und Berufsbildung', etc.), and 'Mit mir geteilt' (listing 'Portfolio 4 LJ1' and '4. Portfolio v.2'). On the right side, there is a user profile for Enikö Parrag, a list of 'Meine Gruppen' (DA2022ar, DF2022ar, etc.), and a 'Personen online' section showing 'Enikö Parrag (admin)'.

Ein Dashboard bezeichnet eine Benutzeroberfläche, in welcher die wichtigsten Funktionen so angeordnet und dargestellt werden, dass sie leicht zu erkennen sind. Von hier aus können Sie auf Ihr Profil, Ihr E-Portfolio, Ihre Ressourcen oder andere wichtige Informationen zugreifen. In den folgenden Abschnitten wird auf die einzelnen Bereiche des Dashboards im Detail eingegangen.

### 4.1 Das Hauptmenü

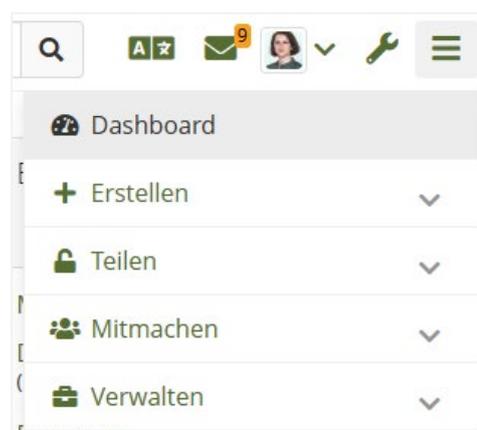
Das Hauptmenü befindet sich auf der rechten Seite ganz oben und ist in jeder Ansicht zu sehen. Es ermöglicht Ihnen Zugriff auf alle Funktionen von „Mahara“. So ist es auch jederzeit möglich, zurück auf das Dashboard zu wechseln. Hier eine kurze Übersicht über die einzelnen Punkte:

**Erstellen:** Hinter diesem Menüpunkt befinden sich alle Optionen, die sie erstellen / anlegen können. Unter „Ansichten und Sammlungen“ sehen Sie bspw. Ihre Sammlungen und Seiten.

**Teilen:** Unter diesem Menüpunkt können Sie sehen, für wen Sie Ihre E-Portfolios freigegeben haben und wer E-Portfolios für Sie freigegeben hat.

**Mitmachen:** Unter diesem Menüpunkt können Sie bspw. Gruppen suchen oder Kontakte finden, um Ihnen eine Kontaktanfrage zu senden.

**Verwalten:** Unter diesem Menüpunkt haben Sie die Optionen Ihre E-Portfolios zu exportieren oder zu importieren.



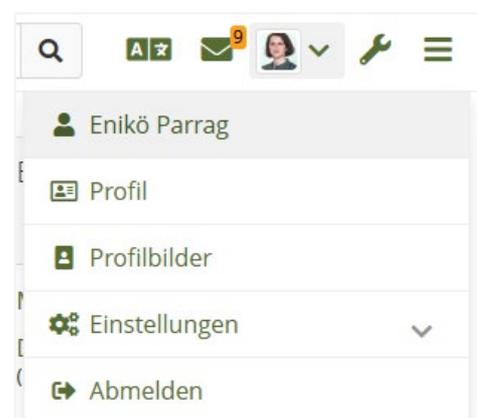
### 4.2 Das Benutzermenü

Das Benutzermenü befindet sich ganz oben auf der rechten Seite direkt neben dem Hauptmenü. Über das Benutzermenü können Sie Ihre Accounteinstellungen bearbeiten. Ebenso können Sie sich dort von Mahara abmelden. Hier eine kurze Übersicht über die wichtigsten Punkte:

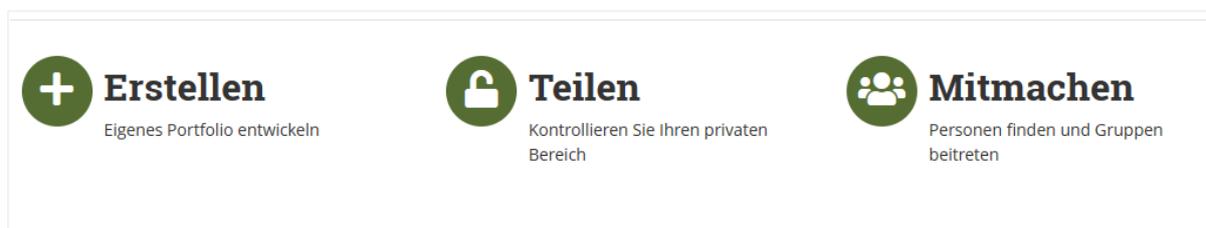
**Profil & Profilbilder:** Hinter diesem Menüpunkt befinden sich die Einstellungen zu Ihrem Profil und auch das Profilbild können Sie ändern.

**Einstellungen:** Hinter diesem Menüpunkt befinden sich die Allgemeinen Accounteinstellungen, rechtliche Rahmenbedingungen und Einstellungen für Nachrichten.

**Abmelden:** Hier können Sie sich aus Mahara ausloggen.



### 4.3 Der Hauptbereich des Dashboards



Der Hauptbereich des Dashboards bietet einen Schnellzugriff auf die wichtigsten Mahara-Funktionen:

- Unter „**Erstellen**“ können Sie neue Seiten oder Sammlungen erstellen.
- Unter „**Teilen**“ gelangen Sie zu einer Übersicht der von oder mit Ihnen geteilten E-Portfolios. Hierüber können Sie die Freigabe Ihre E-Portfolios verwalten.
- Unter „**Mitmachen**“ können Sie Ihre Gruppen verwalten und neue Gruppen anlegen.

## 4.4 Weitere Informationen des Dashboards

Im unteren Teil des Dashboards sehen Sie diese Bereiche: Durch einen Mausklick können Sie direkt zu dem jeweiligen Themenblock (Meine Portfolios, Biographie, Mit mir geteilt, Favoriten, Eingangsbox) wechseln und die Informationen einsehen.

Meine Portfolios	Biographie	Mit mir geteilt
<a href="#">Anleitung Mahara</a> (2 pages) <a href="#">DA2023 pae</a> (4 pages) <a href="#">DH1ar - Portfolioauftrag 1 (1. Semester)</a> <a href="#">DHF2022a - Portfolioaufträge</a> (3 pages) <a href="#">HKB a - 1. Lehrjahr</a> (1 page) <a href="#">Mahara Test</a> <a href="#">Portfolio 1 v.3</a> <a href="#">Portfolio 1. Semester</a> (2 pages) <a href="#">Standortbestimmung und Kompetenzentwicklung</a> <a href="#">Test</a> test umzug	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Einführung</a></li> <li>• <a href="#">Schul- und Berufsbildung</a></li> <li>• <a href="#">Erfolge</a></li> <li>• <a href="#">Ziele und Fähigkeiten</a></li> <li>• <a href="#">Interessen</a></li> </ul>	<a href="#">Portfolio 4 LJ1</a> <a href="#">Elea Morger (eleajoeva.morger)</a> - Aktualisiert 25. May 2023 Beziehungen <hr/> <a href="#">4. Portfolio v.2</a> <a href="#">Maria Domgjoni (Maria.Domgjoni)</a> - Aktualisiert 25. May 2023 <hr/> <a href="#">Portfolio 4 Jan</a> <a href="#">Jan Schmied (Jan.Schmied)</a> - Aktualisiert 25. May 2023 <hr/> <a href="#">Portfolioauftrag 4</a> <a href="#">Eros Vasquez (Eros.Vasquez)</a> - Aktualisiert 25. May 2023 <hr/> <a href="#">4. Portfolio v.4</a> <a href="#">Phelix (Pedram Zamani - Pedram.Zamani)</a> - Aktualisiert 25. May 2023 In diesem Portfolio diskutieren wir die Wichtigkeit der Rollenverteilung in einer Partnerschaft u... <hr/> <a href="#">Portfolio 4_2023</a> <a href="#">Dino Brazzoni (dino.brazzoni)</a> - Aktualisiert 22. May 2023 <hr/> <a href="#">Portfolio 1. Lehrjahr v.9</a> (4 pages) <a href="#">Redon Bytyqi (Redon.Bytyqi)</a> - Erstellt 16. May 2023 Partnerschaft Mir ist es sehr wichtig das in der Partnerschaft die Rollen fair aufgeteilt werden... <hr/> <a href="#">Portfolio 1. Lehrjahr v.7</a> (4 pages) <a href="#">Arsa Miftari (arsa.miftari)</a> - Erstellt 27. April 2023
<p>« 1 2 » 14 portfolios</p> <p>Ergebnisse pro Seite: 10 ▾</p>		
<h3>Favoriten</h3> <hr/> <a href="#">DH1ar - Portfolioauftrag 1 Enikö Parrag</a> <a href="#">TestLE2 TestLE (TestLE2)</a> - Aktualisiert 13. July 2022		
		1 result

## 5 Mahara-Gruppen

Gruppen verwalten und erstellen können Sie, wenn Sie auf dem Mahara-Dashboard den Menüpunkt „Mitmachen“ klicken.

 <b>Erstellen</b> Eigenes Portfolio entwickeln	 <b>Teilen</b> Kontrollieren Sie Ihren privaten Bereich	 <b>Mitmachen</b> Personen finden und Gruppen beitreten
--	---	---

In der folgenden Übersicht werden Ihnen alle Gruppen angezeigt, in denen Sie Mitglied sind, Sie können Gruppen suchen oder eine neue Gruppe anlegen.

The screenshot shows the Mahara Groups interface. At the top left is the 'Gruppen' logo. Below it, there are search filters: 'Suche: (Alle meine Gruppen)' and 'Gruppenkategorie'. A dropdown menu is open, showing 'Alle meine Gruppen' selected. To the right is a '+ Gruppe anlegen' button. Below the filters is a search bar with the text 'Geben Sie einen Suchbegriff ein'. The main content area shows a list of groups, with the first one being 'DA2022ar - Kontrolliert, Übertragungen erlauben'. To the right of the main content is a sidebar for the user 'Enikö Parrag', showing 'Meine Gruppen:' with a list of groups: DA2022ar, DF2022ar, DF2022br, KBL Lehrpersonen, and KV2023a. At the bottom right of the sidebar is a 'Personen online' button.

## 5.1 Gruppen suchen

Wählen Sie unter dem Dreieck-Symbol „Alle Gruppen“, damit Ihnen alle Gruppen in Mahara angezeigt werden. Hier können Sie sich eine Übersicht aller Gruppen anzeigen lassen oder nach einer Gruppe mit deren Namen suchen. Hierfür geben Sie einfach den Namen der Gruppe in das Suchfeld ein und Ihnen werden alle Gruppen angezeigt, die mit diesem Namen gefunden wurden.

This screenshot shows the search dropdown menu on the Mahara Groups page. The dropdown is open, showing several options: 'Alle meine Gruppen', 'Gruppen, in denen ich Mitglied bin', 'Gruppen, die ich besitze', 'Gruppen, in die ich eingeladen bin', 'Gruppen in die ich mich einschreiben kann', 'Gruppen, bei denen ich keine Mitgliedschaft besitze', and 'Alle Gruppen'. The 'Alle Gruppen' option is highlighted. The background shows the search filters and the search bar.

Um anschließend einer geschlossenen Gruppe beizutreten klicken Sie auf „Mitgliedschaft beantragen“. Bei einer offenen Gruppe klicken Sie auf „Jetzt Mitglied werden“.

This screenshot shows the search results for the group 'New York'. The search filter is set to 'New York' and the search button is clicked. The results show a single group: 'Gruppe zur LV "New York" - Mitgliedschaft beantragen'. The group name is highlighted in red. To the right of the group name is a button labeled 'Mitgliedschaft beantragen'. Below the group name, it says 'Mitglieder: 4'. At the bottom right of the page, it says '1 Gruppe'.

## 5.2 Gruppen erstellen

Sie haben die Möglichkeit, in Mahara eine oder mehrere Gruppen anzulegen. Die Gruppen-Option eignet sich dazu, mit anderen Mahara-Nutzern beispielsweise über ein Gruppenforum zu kommunizieren, Dateien, Verzeichnisse und Ansichten für die Gruppenmitglieder freizugeben und ggf. gemeinsam an einer Ansicht zu arbeiten. Wenn Sie sich auf Mahara Gruppen erstellen möchten, wählen Sie auf dem Dashboard den Menüpunkt „Mitmachen“.

The image shows three main navigation buttons on a dashboard:

- Erstellen** (Create): Eigenes Portfolio entwickeln
- Teilen** (Share): Kontrollieren Sie Ihren privaten Bereich
- Mitmachen** (Join/Participate): Personen finden und Gruppen beitreten

Hier wählen Sie den Button „Gruppe anlegen“ durch einen aus.

The image shows a search and filter interface for groups:

- Suche: (Alle meine Gruppen)
- Gruppenkategorie: Alle Kategorien
- Suche
- + Gruppe anlegen

Tragen Sie den Namen der Gruppe und falls gewünscht eine Beschreibung in die jeweiligen Felder ein. Unter „Einstellungen“ haben Sie die Möglichkeit weitere Einstellungen, wie zum Beispiel die Teilnehmerberechtigungen und die Beitrittsmöglichkeiten der Mitglieder vorzunehmen.

The image shows the "Gruppe anlegen" (Create Group) form:

- Name der Gruppe \***: Text input field.
- Mit Institution verknüpfen**: Dropdown menu with "KBL Portfolio" selected.
- Beschreibung der Gruppe**: Rich text editor with a toolbar (Bold, Italic, List, Link, etc.) and a character count of "0 WÖRTER".
- Einstellungen**: Collapsible section (highlighted with a green border) containing:
  - Mitgliedschaft**: Radio button for "Offen" and "Nein".

### 5.3 Eine E-Portfolio für eine Gruppe anlegen

Sie können Ihrer Gruppe auch E-Portfolio einrichten. Hierzu klicken Sie bitte in der Gruppe auf den Reiter „Seiten und Sammlungen“.

Möchten Sie eine neue Ansicht in einer Gruppe anlegen klicken Sie auf den Button „Hinzufügen“. Füllen Sie die Ansicht mit den gewünschten Inhalten, wie im Abschnitt „[E-Portfolio zusammenstellen](#)“ beschrieben. Wenn Sie eine Ansicht in einer Gruppe anlegen, hat die Gruppe automatisch folgende Berechtigungen: Ansehen, Bearbeiten, und Freigeben.

Möchten Sie die Berechtigungen für Ihr E-Portfolio anpassen, können Sie diese mit einem Klick auf das Schloss-Symbol bearbeiten.

### 5.4 Wie können andere Mahara-Nutzer Ihrer Gruppe beitreten?

Je nach von Ihnen ausgewählten Einstellungen der Mitgliedschaft gibt es unterschiedliche Möglichkeiten, wie andere Mahara-Nutzer Ihrer Gruppe beitreten können:

**Ist die Mitgliedschaft „Offen“:** Jeder interessierte Mahara-Nutzer kann sich selbstständig in die Gruppe einschreiben.

**Ist die Eigenschaft „Anfragen“ auf „Ja“ gesetzt:** Jeder interessierte Mahara-Nutzer kann beim Gruppeninhaber die Gruppenmitgliedschaft anfordern. In diesem Fall müsste der Gruppeninhaber der Anforderung zustimmen oder diese ablehnen.

**Ist die Einstellung „Einladung von Kontakten“ auf „Ja“ gesetzt:** Dies erlaubt jedem Mitglied ihre jeweiligen Kontakte in die Gruppe einzuladen.

**Ist die Einstellung „Empfehlungen“ auf „Ja“ gesetzt:** Dies erlaubt den Mitgliedern ihren jeweiligen Kontakten eine Empfehlung über einen Link zu schicken. Dies fungiert als Einladung zur Gruppe.

**Ist die Mitgliedschaft „Offen“ auf „Nein“ gesetzt:** Damit Sie die gewünschten Mahara- Nutzer in die Gruppe hinzufügen können, müssen Sie Einladungen an diese versenden.

Um andere Nutzer in Ihre Gruppe einzuladen, wählen Sie in der Gruppenansicht den Menüpunkt „Mitglieder“.

### KBL Lehrpersonen

Über Mitglieder Foren Seiten und Sammlungen Blogs Freigeben Archiv Dateien Pläne Einreichungen

## Mitglieder | KBL Lehrpersonen

Suche:  Sortiert nach: Administratoren zuerst ▾ Suche

Sie können Benutzer über ihre Profilsseite zur Gruppe einladen oder [mehrere Einladungen auf einmal versenden](#). Dies ist eine Gruppe mit kontrollierter Mitgliedschaft. Sie können Nutzer/innen über ihre Profilsseiten eintragen oder [mehrere Nutzer/innen auf einmal hinzufügen](#).

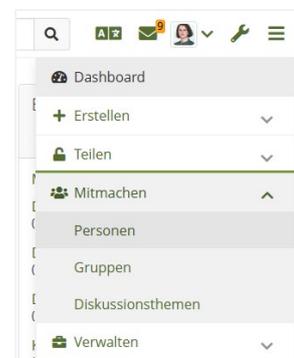
Klicken Sie nun auf den Link „[mehrere Einladungen auf einmal versenden](#)“. Links sehen Sie nun eine Liste möglicher Mitglieder. Haben Sie die gewünschte Person gefunden, klicken Sie diese an und wählen Sie den Button mit dem Pfeil nach rechts via Mausclick.

Sobald Sie auf diese Weise alle gewünschten Personen in die Gruppe eingeladen haben, klicken Sie bitte unten auf den Button „Absenden“.

## 6 Mahara Kontakte hinzufügen

In Mahara können Sie andere Mahara-Nutzer Ihren Kontakten hinzufügen. Dies kann hilfreich sein um E-Portfolios miteinander zu teilen. Wenn Sie sich auf Mahara mit einem Kommilitonen/Kollegen verknüpfen möchten, können Sie dies durch einen Klick auf das Burgermenü in der rechten oberen Ecke, eine anschließenden Klick auf „Mitmachen“ und „Personen“ erreichen.

Über die Suche können Sie bestimmte Personen suchen und diesen eine Kontaktanfrage senden.



## Personen

Suche: (jede/r)  Suche

Ergebnisse



[Philipp Lanz \(philipp.lanz\)](#)  
Mitglied von [KBL Portfolio](#)

**Kontaktanfrage abschicken**

Nachricht senden

Bearbeiten der Gruppenmitgliedschaft

## 7 E-Portfolios exportieren und importieren



### Wichtig:

Bitte nehmen Sie nach jeder Veränderung an Ihrem E-Portfolio selbstständig eine Datensicherung vor!

### 7.1 Mahara Portfolio Export

Um einen Export Ihres E-Portfolios durchzuführen, wählen Sie im Burgermenü rechts oben unter dem Menüeintrag „Portfolio“ den Untermenüpunkt „Export“.

The screenshot shows the Mahara interface for exporting a portfolio. The main content area is titled 'Portfolio exportieren' and provides instructions: 'Dieses Werkzeug exportiert alle Ihre Portfolioinformationen und Seiten. Die Einstellungen der Site werden nicht exportiert. Inhalte aus Ihren Gruppen werden ebenfalls nicht exportiert.' It also states that only the user's personal portfolio content is exported, not group content or account settings. The user can choose to export all data, some pages, or some collections. There are options to include comments and private comments. A green button at the bottom is labeled 'Exportdatei anlegen'. The right sidebar shows a search bar, a burger menu, and a dropdown menu with 'Export' selected. Below the dropdown are sections for 'Personen online' and 'Personen online zeigen'.

Unter „Was soll exportiert werden“ können Sie wählen ob alle Ihre Dateien exportiert werden sollen oder nur ein bestimmtes E-Portfolio.

Um den Vorgang abzuschliessen klicken Sie bitte den Button: „Exportdatei anlegen“.

Ihre gewählten Dateien werden anschliessend als ZIP-Datei heruntergeladen. Je nach Datenmenge kann es einen Moment dauern, bis die Sicherungsdatei zum Download angeboten wird. Wählen Sie „Datei speichern“ aus und speichern Sie die Datei auf Ihrem Computer beispielsweise in Ihrem Nutzerverzeichnis.

## 7.2 Mahara Portfolio Importieren

Nun können Sie mit Klick auf „Durchsuchen“ Ihre Sicherungsdatei von Ihrem Computer einfügen. Mit einem Klick auf den Button „Import“, wird Ihr E-Portfolio in Mahara importiert.

**Ihr Portfolio importieren**

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

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

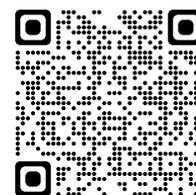
Leap2A-Datei hochladen \*  Keine Datei ausgewählt  
(Maximale Uploadgröße 42.3MB)

## 8 Videoanleitungen

### 1. Portfolio erstellen, verteilen und kopieren

Zielpublikum: LP und LE

Link: [https://portfolio.kblachen.ch/videos/Mahara\\_KBL\\_Potfolio\\_erstellen.mp4](https://portfolio.kblachen.ch/videos/Mahara_KBL_Potfolio_erstellen.mp4)



### 2. Portfolio bearbeiten und einreichen

Zielpublikum: LE

Link:

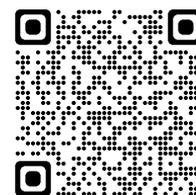
[https://portfolio.kblachen.ch/videos/Portfolioauftrag\\_bearbeiten\\_einreichen.mp4](https://portfolio.kblachen.ch/videos/Portfolioauftrag_bearbeiten_einreichen.mp4)



### 3. Portfolio bewerten

Zielpublikum: LP

Link: [https://portfolio.kblachen.ch/videos/Portfolioauftrag\\_bewerten.mp4](https://portfolio.kblachen.ch/videos/Portfolioauftrag_bewerten.mp4)



### 4. Portfoliobewertung anschauen

Zielpublikum: LE

Link:

[https://portfolio.kblachen.ch/videos/Portfolioauftrag\\_Bewertung\\_anschuen.mp4](https://portfolio.kblachen.ch/videos/Portfolioauftrag_Bewertung_anschuen.mp4)



**Kaufmännische Berufsschule Lachen**  
Rosengartenstrasse 12  
8853 Lachen  
Telefon +41 (0)55 451 7000  
E-Mail [info@kblachen.ch](mailto:info@kblachen.ch)  
Internet [www.kblachen.ch](http://www.kblachen.ch)