



SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURAARBEIT (SelMa)

Benutzerhandbuch SelMa Online-Lerntagebuch

Stand: 01.09.2015

SelMa-Team

Universität Zürich
Institut für Erziehungswissenschaft
Freiestrasse 36
8032 Zürich

Inhalt

1.	Einführung.....	3
1.1.	Wie ist das Online-Lerntagebuch aufgebaut?	3
1.2.	Wo erhalte ich Hilfe?	4
2.	Startseite/Dashboard.....	5
2.1.	Einloggen	5
2.2.	Übersicht	6
3.	Mein Arbeitsjournal.....	8
3.1.	Übersicht	8
3.2.	Einstellungen ändern.....	10
3.3.	Neuer Eintrag erstellen	11
3.4.	Datei an Arbeitsjournaleintrag anhängen.....	12
4.	Profil.....	14
4.1.	Über mich.....	14
4.2.	Kontaktinformationen	15
4.3.	Social Media	16
4.4.	Allgemein.....	18
4.5.	Profilbilder	18
5.	Kalender	20
5.1.	Pläne.....	20
5.1.1.	Übersicht	20
5.1.2.	Einen neuen Plan erstellen	21
5.2.	Aufgaben.....	22
5.3.	Aufgaben des Plans ansehen.....	23
6.	Kontakte	25
6.1.	Meine Kontakte.....	26
6.2.	Kontakte finden.....	27
7.	Gruppen	28
7.1.	Übersicht	28
7.2.	Gruppe finden.....	29
7.3.	Gruppe anlegen	30
7.4.	Generelle Gruppeneinstellungen bearbeiten.....	33
7.5.	Innerhalb einer Gruppe	33
7.5.1.	Neue Mitgliedseinladungen	34
7.5.2.	Foren.....	36

7.5.3	Neues Forum anlegen.....	37
7.5.4	Antwort auf ein Thema oder einen Beitrag darin	38
7.6	Ansichten.....	40
7.6.1	Gruppenstartseite	41
7.6.2	Reguläre Gruppenansichten	42
7.6.3	Sammlungen	43
7.6.4	Freigeben.....	43
7.6.5	Dateien	44
7.7	Diskussionsthemen	46
8.	Freigabe/Ansichten.....	47
8.1	Übersicht	47
8.2	Eine neue Ansicht erstellen.....	48
8.3	Eine bestehende Ansicht bearbeiten	50
8.4	Ansicht kopieren.....	50
8.5	Ansicht anzeigen.....	51
8.6	Löschen einer Seite.....	51
8.7	Titel und Beschreibung bearbeiten	52
8.8	Layout bearbeiten	54
8.9	Inhalt bearbeiten	56
8.10	Ansicht freigeben	57
9.	Tools	60
9.1	Export	60
9.2	Import.....	61
9.3	Als PDF speichern und mit Word öffnen, um das Dokument zu bearbeiten	62

1. Einführung

Willkommen zum SelMa-Benutzerhandbuch. Dieses Handbuch stellt Ihnen jederzeit Informationen zur Nutzung des SelMa-Online-Lerntagebuchs zur Verfügung. Es informiert Sie darüber, welche Bedeutungen und welche Möglichkeiten die verschiedenen Registerkarten in Ihrem Online-Lerntagebuch aufweisen.

Lassen Sie uns direkt anfangen.

1.1. Wie ist das Online-Lerntagebuch aufgebaut?

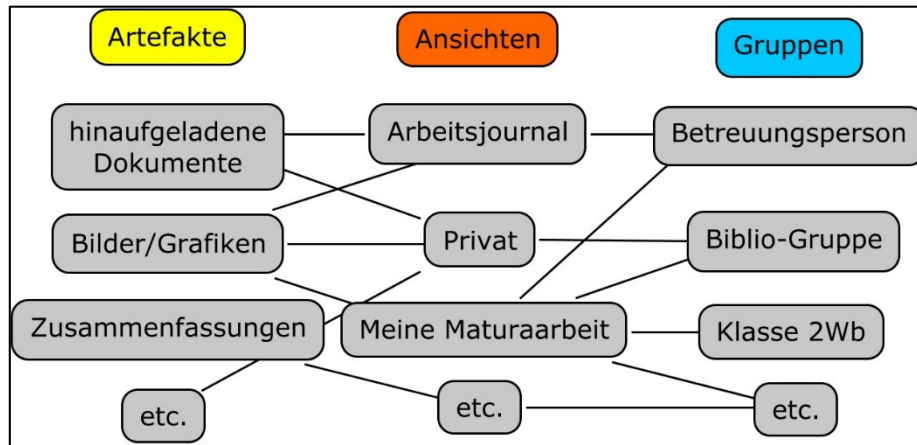
Das Online-Lerntagebuch ist weitaus mehr als ein Ort, um Dateien abzulegen. Es erlaubt Ihnen zu bloggen, Ihren Arbeitsprozess festzuhalten, mit Freundinnen und Freunden, Ihrer Betreuungsperson und anderen zu chatten, Kommentare zu hinterlassen und vieles mehr.

Hier kontrollieren Sie selbst, welche Informationen Sie in Ihr Online-Lerntagebuch einstellen und anderen Personen zugänglich machen. Diese Informationen oder Materialien werden als *Artefakte* bezeichnet. Um den Zugang zu diesen Artefakten festzulegen, werden die Artefakte in Bereichen von Ihnen angeordnet. Diese werden als *Ansicht* bezeichnet. Sie können beliebig viele Ansichten erstellen. Jede Ansicht kann von Ihnen frei gestaltet werden und einzelne oder viele Artefakte enthalten. Wie Sie Ihre Ansichten gestalten, hängt von Ihren Absichten und Ihrer Zielgruppe ab. Sie können einzelnen Personen, einer Gruppe oder der Öffentlichkeit Zugriff auf Ihre Ansichten erlauben.

Ihr Arbeitsjournal kann aus einer einzelnen Ansicht oder einer *Sammlung* von Ansichten bestehen. Artefakte, die in einer Ansicht platziert werden, sind zunächst nur für Sie selber sichtbar. Jedes Artefakt wird nur einmal von Ihnen angelegt. Danach kann es in beliebig vielen Ansichten verwendet werden.

Stellen Sie sich vor, dass Sie alle Artefakte in einem Schuhkarton gesammelt haben. Immer wenn Sie ein neues Artefakt erstellen, legen Sie es in den Karton. Wenn Sie nun mit der Erstellung Ihres Arbeitsjournals beginnen, greifen Sie in die verschiedenen Kartons und wählen diejenigen Artefakte aus, die Sie verwenden möchten. Jetzt müssen Sie die einzelnen Artefakte in Ihrem Arbeitsjournal nur noch so anordnen, wie Sie es sich vorstellen.

Das Diagramm unten mit Beispielartefakten, Ansichten und Gruppen zeigt, wie Inhalte mit anderen geteilt, in verschiedenen Kontexten wiederholt genutzt und für unterschiedliche Zielgruppen eingesetzt werden können.



1.2. Wo erhalte ich Hilfe?

Im SelMa-Online-Lerntagebuch steht Ihnen eine Kontexthilfe zur Verfügung. Achten Sie auf das *Hilfe*-Icon ⓘ. Klicken Sie es an, um erste Informationen zu den jeweiligen Funktionen zu erhalten.

Unter der Registerkarte **Tools** finden Sie zudem eine Reihe von Video-Tutorials, die Sie in die Funktionen und Nutzung der verschiedenen Registerkarten einführen.

Falls Ihnen diese Informationen nicht weiterhelfen sollten, schreiben Sie eine E-Mail mit Ihrem Anliegen an die Mail-Adresse selma@ife.uzh.ch oder klicken Sie am unteren Rand der Seite auf **Kontakt**. Wir sind stets bemüht, Ihnen so schnell als möglich eine Antwort zukommen zu lassen.

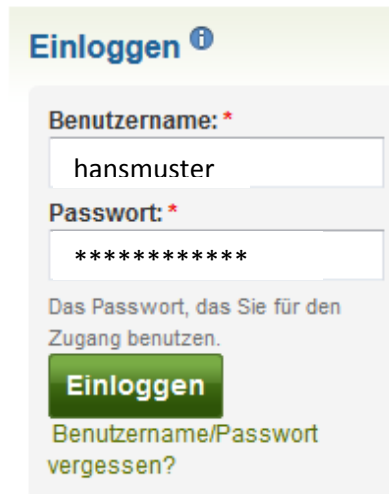
2. Startseite/Dashboard

2.1. Einloggen

Sie müssen sich immer einloggen, um Zugang zu Ihren persönlichen Informationen, Ansichten und Gruppen zu erhalten.

Folgen Sie den nächsten Schritten, um sich einzuloggen:

- Das Login kann direkt unter <https://mahara.s3it.uzh.ch/> erfolgen. Geben Sie dies bitte *ohne www.* ein. Sie gelangen so zur Startseite des SelMa Online-Lerntagebuchs, auf der Sie sich anschliessend mit Ihrem Benutzernamen und Passwort registrieren können.



Einloggen ⓘ

Benutzername: *

Passwort: *

Das Passwort, das Sie für den Zugang benutzen.

Einloggen

[Benutzername/Passwort vergessen?](#)

- Der **Nutzername** entspricht dem ersten Teil Ihrer E-Mail-Adresse, wie Sie dies im folgenden Beispiel sehen können:

E-Mail-Adresse: hansmuster@mustermail.org



Benutzername: [hansmuster](#)

- Das **Passwort** wird Ihnen per Mail zugestellt. Nach dem ersten Login werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern. So ist es Ihnen möglich, ein selbsterstelltes Passwort zu definieren. Wenn Sie es fünfmal nacheinander falsch eingeben, wird Ihr Zugriff für fünf Minuten gesperrt.
- Klicken Sie anschliessend auf den *Einloggen*-Button, um sich anzumelden.

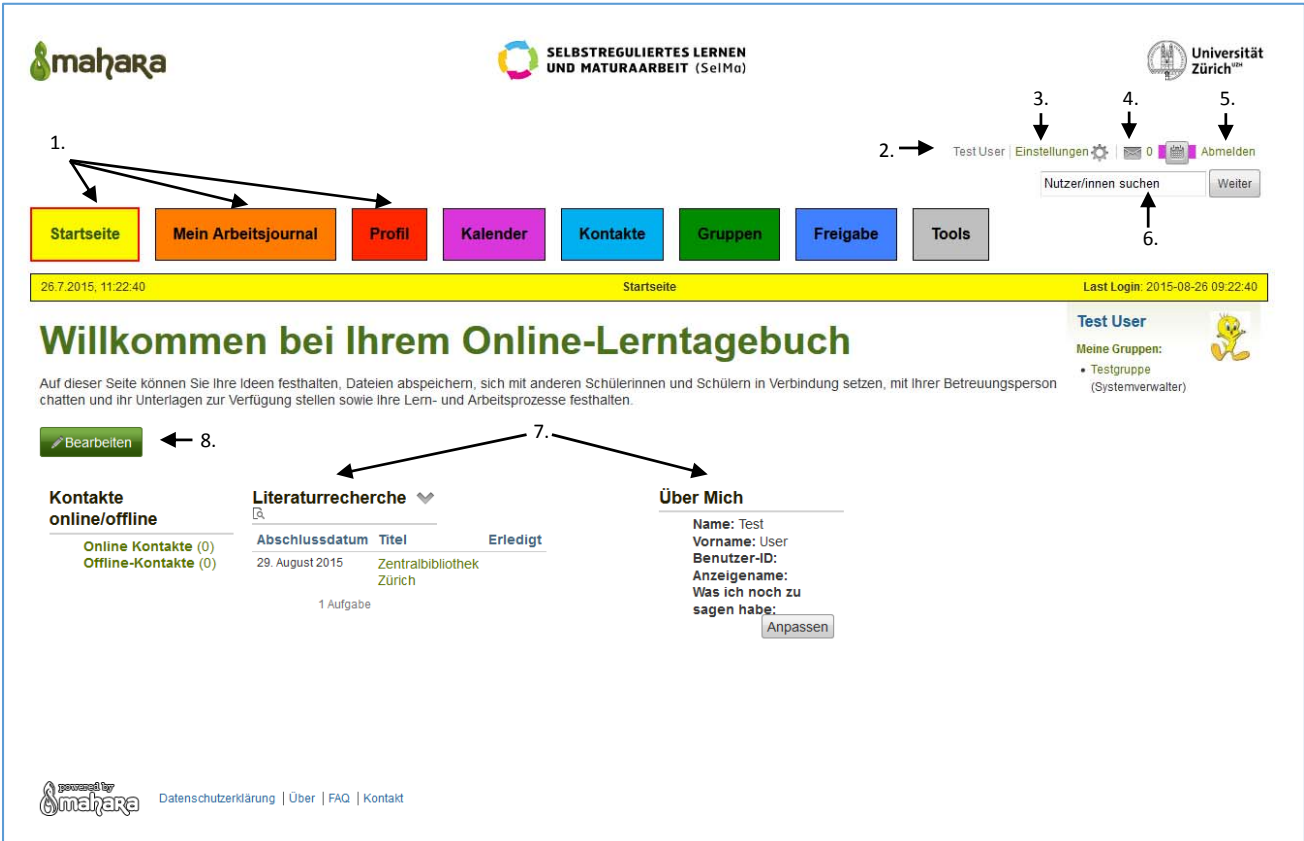
- **Nutzername/Kennwort vergessen:** Wenn Sie sich an Ihren Nutzernamen oder Ihr Zugangskennwort nicht mehr erinnern, klicken Sie auf *Benutzernamen/Passwort vergessen?* Auf der nächsten Seite können Sie eine E-Mail mit einem Link zur Änderung Ihre Zugangsdaten anfordern, indem Sie Ihre E-Mail-Adresse oder Ihren Benutzernamen eingeben und auf „Anfrage absenden“ klicken. Die E-Mail enthält Ihren Nutzernamen und den Zugang zu einer Seite, auf der Sie Ihr Zugangskennwort ändern können.

E-Mail-Adresse oder Benutzername *

E-Mail Adresse

2.2. Übersicht

Bestimmte Elemente können Sie auf dem Dashboard anpassen. Das gilt für die nutzerspezifischen Informationen. Einige Elemente sind jedoch auch statisch. Damit verhindert das Online-Lerntagebuch, dass grundlegende Funktionen ausgeblendet werden und später nicht wiedergefunden werden.



The screenshot shows the mahara dashboard interface. At the top, there are logos for mahara, SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURARBEIT (SelMa), and Universität Zürich. The main navigation bar contains buttons for Startseite, Mein Arbeitsjournal, Profil, Kalender, Kontakte, Gruppen, Freigabe, and Tools. A user profile section shows 'Test User' with options for 'Einstellungen', 'Abmelden', and 'Nutzer/innen suchen'. Below this is a yellow banner with the date '26.7.2015, 11:22:40', the text 'Startseite', and 'Last Login: 2015-08-26 09:22:40'. The main heading is 'Willkommen bei Ihrem Online-Lerntagebuch'. Below this is a paragraph of text and a 'Bearbeiten' button. The main content area is divided into three sections: 'Kontakte online/offline', 'Literaturrecherche', and 'Über Mich'. The 'Literaturrecherche' section contains a table with columns 'Abschlussdatum', 'Titel', and 'Erledigt'. The 'Über Mich' section shows user details like 'Name: Test', 'Vorname: User', 'Benutzer-ID:', and 'Anzeigename: Was ich noch zu sagen habe:'. At the bottom, there is a footer with the mahara logo and links for 'Datenschutzerklärung', 'Über', 'FAQ', and 'Kontakt'.

1. **Allgemeine Navigation:** Bewegen Sie sich von einem Arbeitsbereich zum nächsten. Dies erfolgt durch eine zweite Navigationszeile.
2. **Ihr Name:** Ihr Name wird angezeigt, um zu signalisieren, wer eingeloggt ist.
3. **Einstellungen** Der Link gibt Ihnen Zugriff auf Ihre Accounteinstellungen und Benachrichtigungen.
4. **Eingangsbox:** In der Eingangsbox finden Sie alle Benachrichtigungen, die für Sie erstellt wurden. Die Zahl ungelesener Benachrichtigungen wird Ihnen angezeigt.
5. **Abmelden:** Klicken Sie auf Abmelden, um die aktuelle Sitzung zu beenden.
6. **Suche:** Geben Sie einen Namen ein, um Nutzer/innen zu suchen, die ebenfalls einen Account haben (realer Name oder Benutzername möglich). So können Sie dann auch überprüfen, wem Sie für Ihre Ansichten Zugriff gegeben haben. Es ist Ihnen auch möglich, nach beliebigen Inhalten in Ihrem Online-Lerntagebuch suchen.

Die relevantesten Suchergebnisse ergeben sich meist innerhalb Ihrer eigenen Schule. Daher ist genau dies voreingestellt. Unter der Registerkarte **Kontakte → Freunde finden**, finden Sie auch Nutzer/innen aus anderen Institutionen dieser Plattform.
7. **Nutzerspezifische Informationen:** Sie können diesen Bereich auf Ihrer Startseite anpassen und dabei unterschiedliche Themenblöcke positionieren, die Sie nach dem Login immer wollen.
8. **Startseite bearbeiten:** Diese Funktion erlaubt Ihnen, direkt in den Bearbeitungsmodus der Startseite zu springen, um diesen Ihren Vorstellungen anzupassen.

Wichtig: Alle Informationen und Dateien, die Sie hier hochladen, sind zunächst nur für Sie sichtbar. Ausnahmen sind Ihr Anzeigename/realer Name und Ihr Profilbild.

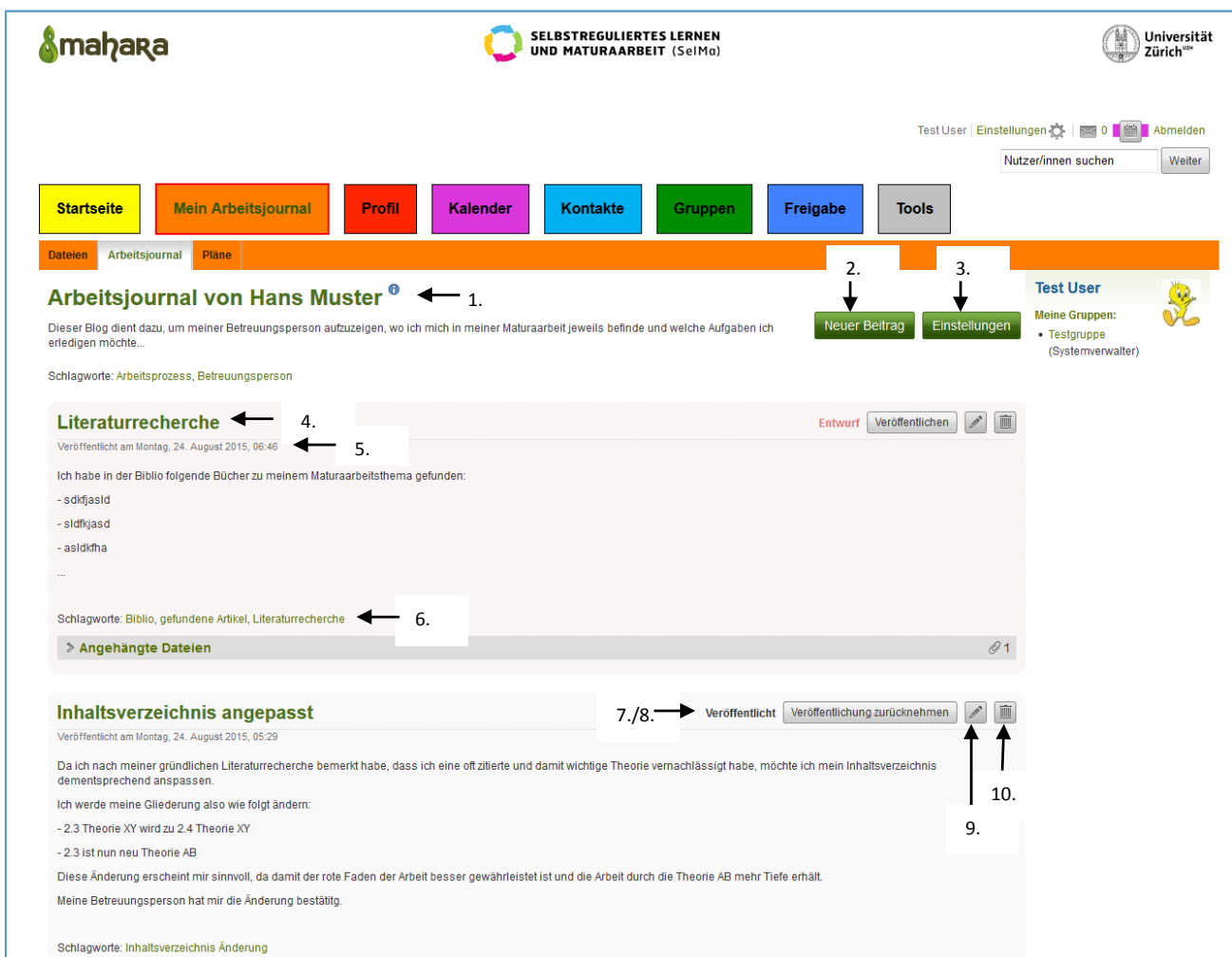
Nur wenn Sie Artefakte in Ihre Ansichten einfügen oder diese in einer Gruppe mit anderen teilen, werden diese Informationen für andere sichtbar.

3. Mein Arbeitsjournal

Das Arbeitsjournal ist ein Werkzeug, mit dem Sie Ihre Gedanken und Erfahrungen aufzeichnen können. Durch das Einfügen Ihres Arbeitsjournals oder einzelner Einträge in eine Ansicht, können Sie anderen die Möglichkeit zu Feedback und Kommentaren geben. Daraus kann ein Dialog mit den Leserinnen und Lesern oder z.B. Ihrer Betreuungsperson entstehen.





3.1. Übersicht

Im untenstehenden Screenshot sehen Sie zwei Beispieleinträge, an welchen die einzelnen Elemente beschrieben werden.

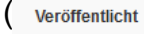
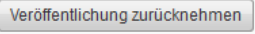






The screenshot displays the 'Arbeitsjournal' interface. At the top, there are logos for 'mahara', 'SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURAArBEIT (SelMa)', and 'Universität Zürich'. A navigation bar includes buttons for 'Startseite', 'Mein Arbeitsjournal', 'Profil', 'Kalender', 'Kontakte', 'Gruppen', 'Freigabe', and 'Tools'. Below this, a secondary bar shows 'Dateien', 'Arbeitsjournal', and 'Pläne'. The main content area shows two blog entries. The first entry, 'Literaturrecherche', has a title (1), a date (5), and tags (6). The second entry, 'Inhaltsverzeichnis angepasst', is marked as 'Veröffentlicht' (7./8.) and has edit/delete icons (9, 10). Buttons for 'Neuer Beitrag' (2) and 'Einstellungen' (3) are visible near the top right of the entries.

1. Titel des Blogs (unter Einstellungen (3.) veränderbar).
2. *Neuer Beitrag*-Button, um einen neuen Eintrag im Blog zu erstellen.
3. *Einstellungen*-Button, um Einstellungen für einen Blog zu ändern (siehe unten)

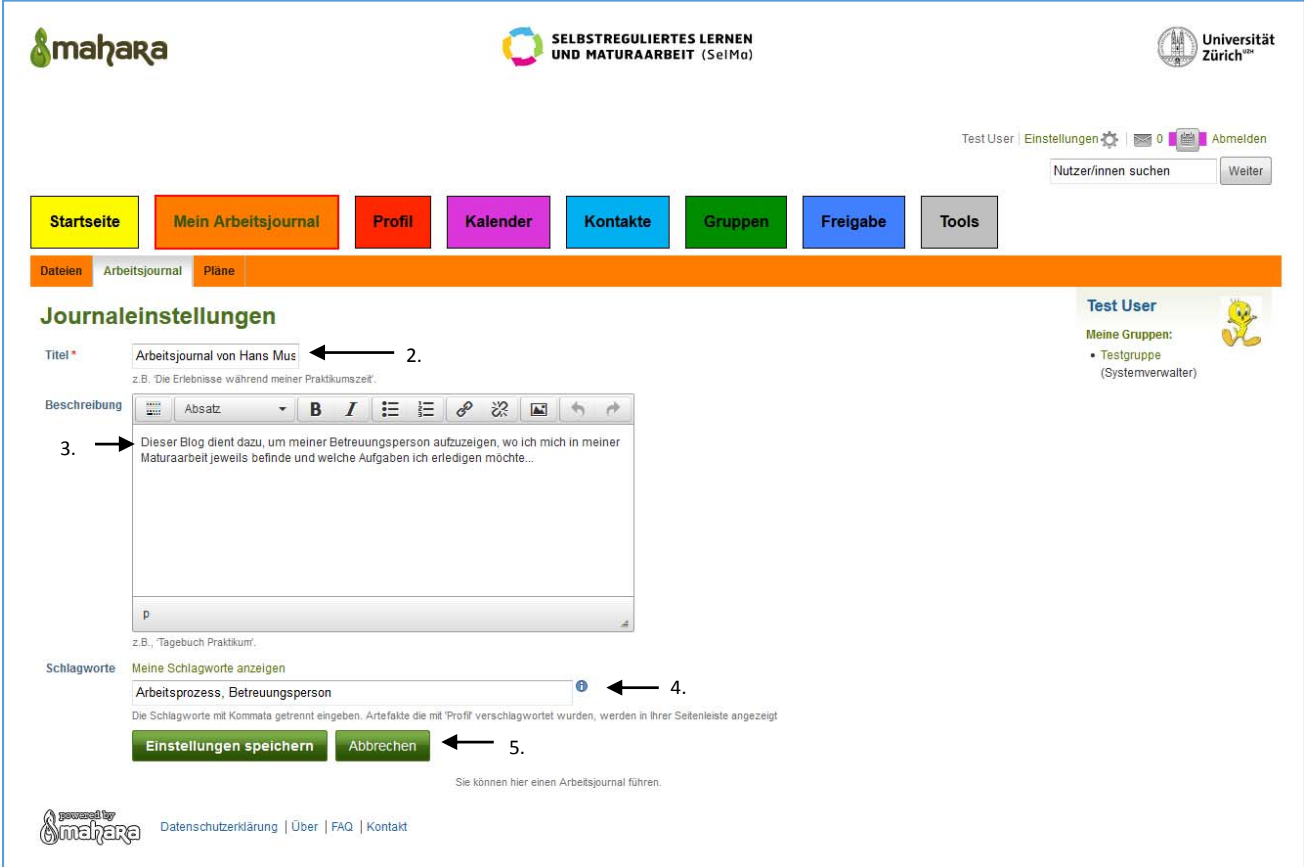
4. Titel des Blogeintrags
5. Erstelldatum des Blogeintrags
6. Schlagworte, die mit der Arbeitsjournal-Startseite verknüpft sind.
7. Wen ein Blogeintrag als *Entwurf* gekennzeichnet wird (   ), können nur Sie ihn sehen. Sie können dann später auf den *Veröffentlichen*-Button klicken, um ihn für andere sichtbar zu machen, wenn er in eine Ansicht eingebunden ist.

Wichtig: Wenn Sie ein Arbeitsjournal veröffentlichen, machen Sie es nicht automatisch für andere verfügbar oder veröffentlichen es im Internet. Das Arbeitsjournal muss auch dann noch in eine Ansicht eingebunden sein, welche mit anderen geteilt oder für andere freigegeben wurde. Erst dann wurde es für die von Ihnen bestimmte Zielgruppe freigegeben.

8. Wenn ein Blogeintrag mit *veröffentlicht* gekennzeichnet wird, können Sie ihn mit der Einstellung *Veröffentlichung zurück nehmen* wieder in den Entwurfsstatus setzen (   ).
9. *Bearbeiten*-Button , um Änderungen am Blogeintrag vorzunehmen.
10. *Löschen*-Button , um einen Blogeintrag zu löschen.

3.2. Einstellungen ändern

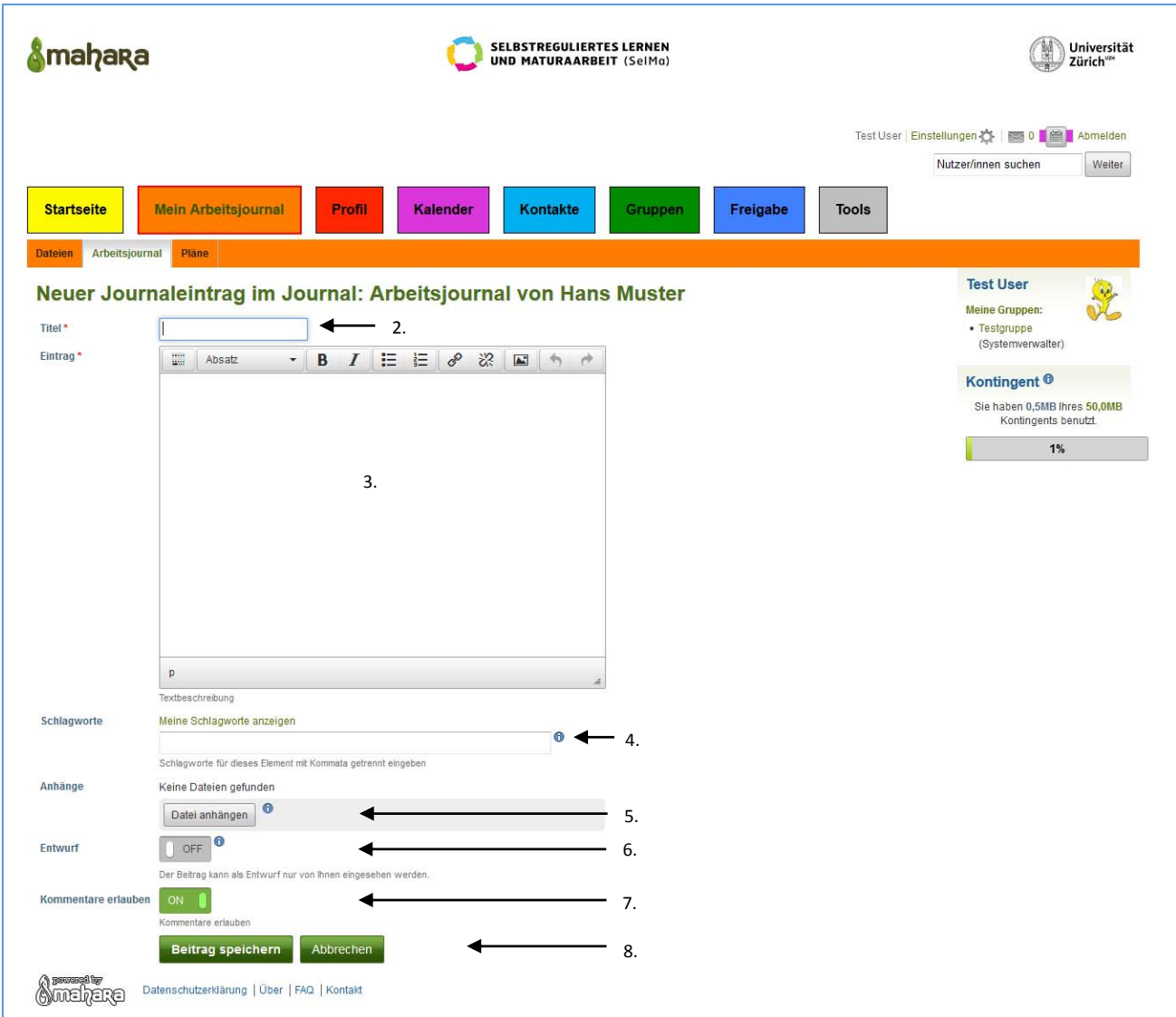
Sie können den Titel Ihres Standardblogs ändern und eine Beschreibung sowie Schlagworte hinzufügen.



The screenshot shows the 'Journaleinstellungen' (Journal Settings) page in Mahara. The page has a navigation bar with buttons for 'Startseite', 'Mein Arbeitsjournal', 'Profil', 'Kalender', 'Kontakte', 'Gruppen', 'Freigabe', and 'Tools'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Dateien', 'Arbeitsjournal', and 'Pläne'. The main content area is titled 'Journaleinstellungen' and contains a form for editing the journal's settings. The form has five numbered arrows pointing to specific elements: 1. 'Einstellungen' button in the top right corner; 2. 'Titel' field containing 'Arbeitsjournal von Hans Mus'; 3. 'Beschreibung' text area containing 'Dieser Blog dient dazu, um meiner Betreuungsperson aufzuzeigen, wo ich mich in meiner Maturaarbeit jeweils befinde und welche Aufgaben ich erledigen möchte...'; 4. 'Schlagworte' field containing 'Arbeitsprozess, Betreuungsperson'; 5. 'Einstellungen speichern' button. The page also shows a 'Test User' profile and a 'Meine Gruppen' section with a 'Testgruppe (Systemverwalter)' group.

1. Klicken Sie auf den *Einstellungen*-Button für Ihren Blog (vgl. 3.1 *Eintrag erstellen*).
2. **Titel:** Geben Sie Ihrem Blog einen Titel. Dies ist ein Pflichtfeld.
3. **Beschreibung:** Fügen Sie eine Beschreibung zu Ihrem Blog hinzu. Sie können den Text auch formatieren.
4. **Schlagworte:** Fügen Sie zu Ihrem Blogeintrag Schlagworte hinzu, um dem Eintrag später leichter aufzufinden. Trennen Sie verschiedene Schlagworte durch ein Komma. Unter *Meine Schlagworte anzeigen* finden Sie früher von Ihnen schon einmal verwandte Schlagworte. Sie können diese nun wiederverwenden.
5. Klicken Sie auf den *Einstellungen speichern*-Button, um die Eingaben zu bestätigen oder klicken Sie auf *Abbrechen*, um die Veränderungen nicht zu übernehmen.

3.3. Neuer Eintrag erstellen



The screenshot shows the 'Neuer Journaleintrag' form in Mahara. The form is titled 'Neuer Journaleintrag im Journal: Arbeitsjournal von Hans Muster'. It includes a title field (1), a main text area with a rich text editor (2), a keywords field (3), and a file attachment field (4). The form also has a 'Dateien' tab, a 'Pläne' tab, and a 'Kontingent' section. The form is annotated with numbered callouts 1 through 8, pointing to the title field, the main text area, the keywords field, the file attachment field, the 'Datei anhängen' button, the 'Entwurf' toggle, the 'Kommentare erlauben' toggle, and the 'Beitrag speichern' button.

1. Klicken Sie im Blog auf *Neuer Eintrag* (vgl. 3.1 *Eintrag erstellen: 2.*).
2. **Titel:** Tragen Sie einen Titel für den Beitrag ein der ausdrückt, worüber Sie schreiben. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.
3. **Eintrag:** Fügen Sie hier Ihren Text ein und ergänzen Sie ihn evtl. durch Bilder. Der Editor hilft Ihnen, den Beitrag gut lesbar zu gestalten. Dieses Feld muss ausgefüllt werden.
4. **Schlagworte:** Fügen Sie zu Ihrem Arbeitsjournaleintrag Schlagworte hinzu, um den Eintrag später leichter wiederzufinden. Trennen Sie verschiedene Schlagworte durch ein Komma. Unter *Meine Schlagworte anzeigen* finden Sie Schlagworte, die von Ihnen schon einmal verwendet wurden. Sie können diese nun wiederverwenden.

5. **Anhänge:** Fügen Sie einen oder mehrere Anhänge an Ihren Beitrag, z.B. PDF-Dateien oder Bilder zum Inhalt des Beitrags. Sie können Dateien aus Ihrem Dateibereich verwenden oder neu hochladen (vgl. 3.4 Datei an Arbeitsjournaleintrag anhängen)
6. **Entwurf:** Kennzeichnen Sie Ihren Eintrag als Entwurf, wenn er noch nicht fertig ist. Dies ist nützlich, wenn Ihr Blog bereits in einer Ansicht veröffentlicht wurde, dieser einzelne Eintrag aber noch nicht für andere sichtbar sein soll. Sie selber können den Eintrag sehen, andere nicht.
7. **Kommentare erlauben:** Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie Kommentare zu Ihrem Beitrag erlauben respektive wünschen.
8. Klicken Sie auf den *Speichern*-Button, um den Eintrag zu sichern oder auf *Abbrechen*, um die Änderungen/Eingaben nicht zu speichern.

3.4. Datei an Arbeitsjournaleintrag anhängen

Wenn Sie eine Datei direkt an einen Arbeitsjournaleintrag hängen, können andere den Anhang sehen, wenn sie auf den Blogbeitrag zugreifen.



The screenshot shows a file management interface. At the top, there are columns for 'Dateiname' and 'Beschreibung'. Below this, a file named 'Blumenfoto' is listed with a size of 2,1M and a date of 08.07.2015. A table below the file list has columns for 'Dateiname', 'Beschreibung', 'Größe', and 'Datum'. A 'Durchsuchen...' button is located next to the text 'Keine Dateien ausgewählt. (Maximale Uploadgröße 47,9MB)'. A large text box below says 'Bewegen Sie Dateien zum Hochladen in dieses Feld (Drag&Drop)'. At the bottom right, there is an 'Auswählen' button. The interface also includes a 'Home' button and a link to 'Ordnerinhalt als Zip-Datei herunterladen.'.

1. *Durchsuchen*-Button, um Dateien auszuwählen und anzuhängen, welche sich beispielsweise auf Ihrem Desktop oder auf einem USB-Stick befinden (Datei auf Ihrem Computer zum Upload).

2. *Auswählen*-Button, um Dateien auszuwählen und anzuhängen, welche sich bereits in Ihrem Online-Lerntagebuch befinden, weil Sie diese früher dort abgespeichert haben.
3. *Drag&Drop*-Feld, um Dateien auch vom Computer direkt in die 'Hochladezone' zu verschieben. *(Diese Funktion wird nicht von allen Browsern unterstützt. Nutzer von Chrome 7+, Firefox 4+, Internet Explorer 10+, Opera 12+ (nur Windows) und Safari 6+ können Drag&Drop anwenden).*

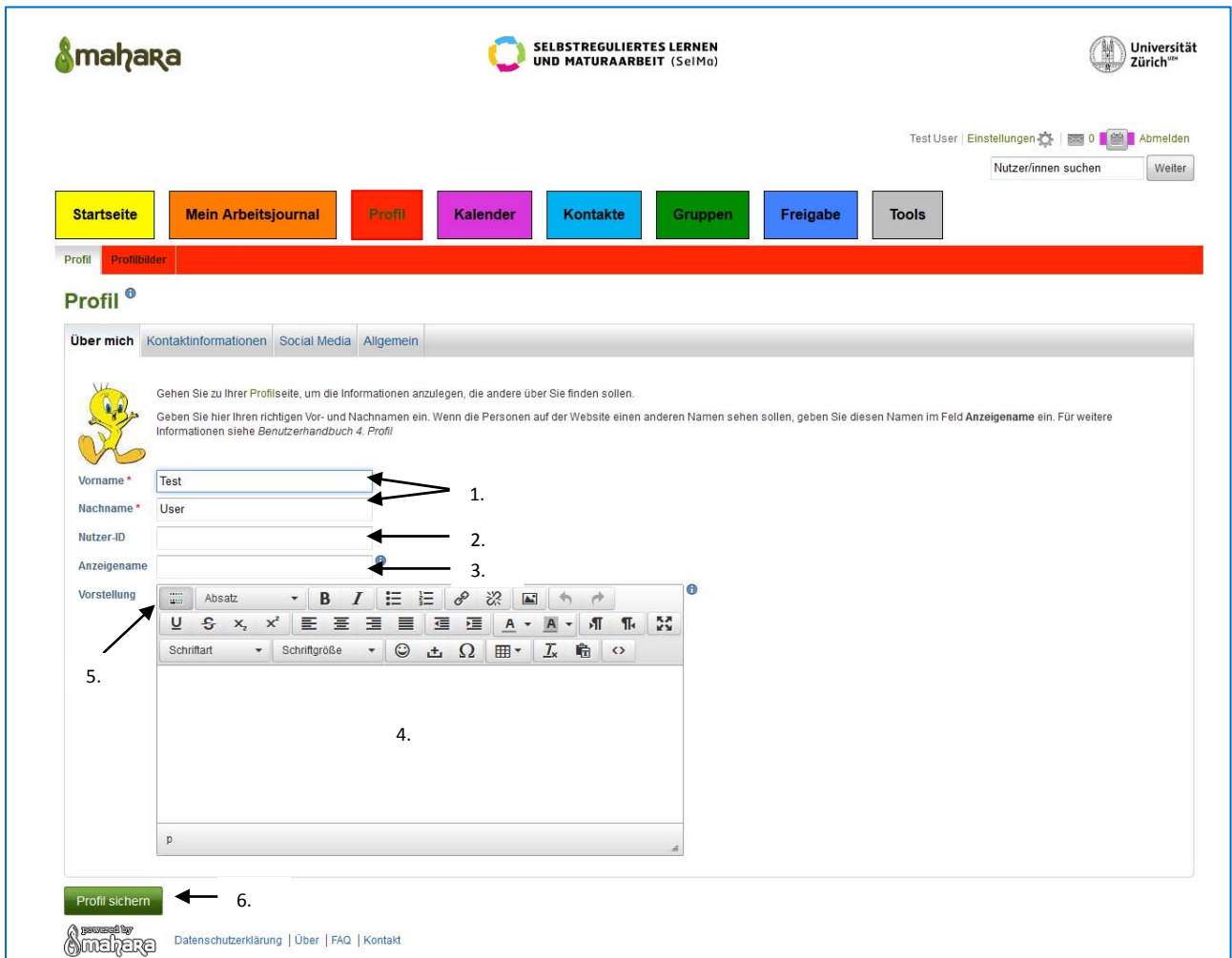
Wichtig: Ihre hochgeladenen Dateien werden automatisch in der Größe angepasst. Dies erfolgt, sofern sie größer (Breite oder Höhe) sind, als vorgeschlagen. **Bedenken Sie, dass die Größenbeschränkungen und das Speichervolumen für hochgeladene Dateien hierbei auch zu beachten ist.**

4. Wenn Sie eine Datei hinzugefügt haben, die Sie wieder löschen wollen, können Sie den *Entfernen*-Button anklicken, um Sie aus den Anhängen zu entfernen.
5. Nachdem Sie dies getan haben, klicken Sie auf den *Schließen*-Button.

4. Profil

Hier können Sie sich kurz vorzustellen und einige persönliche Informationen angeben. An dieser Stelle können Sie also Ihr ganz persönliches Profil gestalten, indem Sie etwas über sich aussagen.

4.1. Über mich



The screenshot shows the Mahara profile editing page. At the top, there are logos for Mahara, SelMa, and Universität Zürich. Below the logos, there are navigation buttons: Startseite, Mein Arbeitsjournal, Profil, Kalender, Kontakte, Gruppen, Freigabe, and Tools. The 'Profil' button is highlighted in red. Below the navigation bar, there are tabs for 'Über mich', 'Kontaktinformationen', 'Social Media', and 'Allgemein'. The 'Über mich' tab is active. The main content area contains a form with the following fields and annotations:

- Vorname ***: Text input field containing 'Test'. An arrow points to this field with the number '1'.
- Nachname ***: Text input field containing 'User'. An arrow points to this field with the number '1'.
- Nutzer-ID**: Text input field. An arrow points to this field with the number '2'.
- Anzeigename**: Text input field. An arrow points to this field with the number '3'.
- Vorstellung**: Rich text editor area. An arrow points to the toolbar of this field with the number '5'. The text area itself contains the number '4'.
- Profil sichern**: A green button at the bottom of the form. An arrow points to this button with the number '6'.

At the bottom of the page, there is a footer with the Mahara logo and the text 'Datenschutzerklärung | Über | FAQ | Kontakt'.

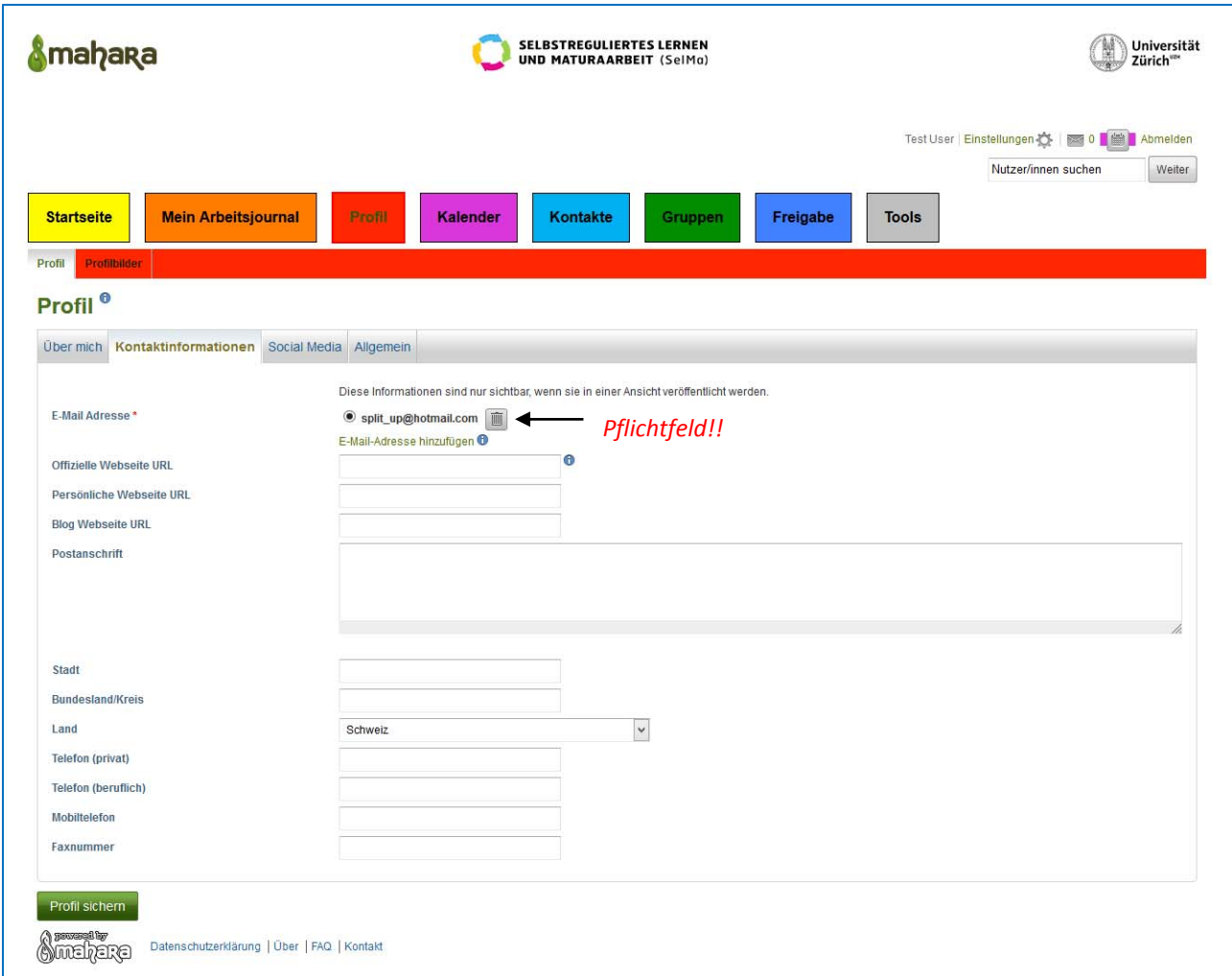
1. Geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen ein.
2. Nutzer-ID (= Benutzername)
3. Anzeigename: Dies ist derjenige Name, der in Ihrem Profil erscheint, wenn andere Nutzer/innen sich dieses ansehen.
4. Im Feld Vorstellung können Sie Informationen über sich preisgeben, die Sie etwas näher beschreiben.

5. Aktivieren Sie dazu die *Toolbar*, um die Möglichkeiten der Textgestaltung zu erhöhen.
6. Klicken Sie auf den *Profil-sichern-Button*, um die Eingaben zu speichern.

4.2. Kontaktinformationen

Hier können Sie diejenigen Informationen eintragen, welche Sie als nützlich erachten (Stadt, Land, etc.). Lediglich die E-Mail Adresse **muss** eingetragen werden, da Sie über diese auf Termine, Benachrichtigungen, neue Kontaktanfragen etc. informiert werden. Auch die Reminder-Funktion des Kalenders erinnert Sie anhand dieser E-Mail-Adresse an Ihre Aufgaben und Termine.

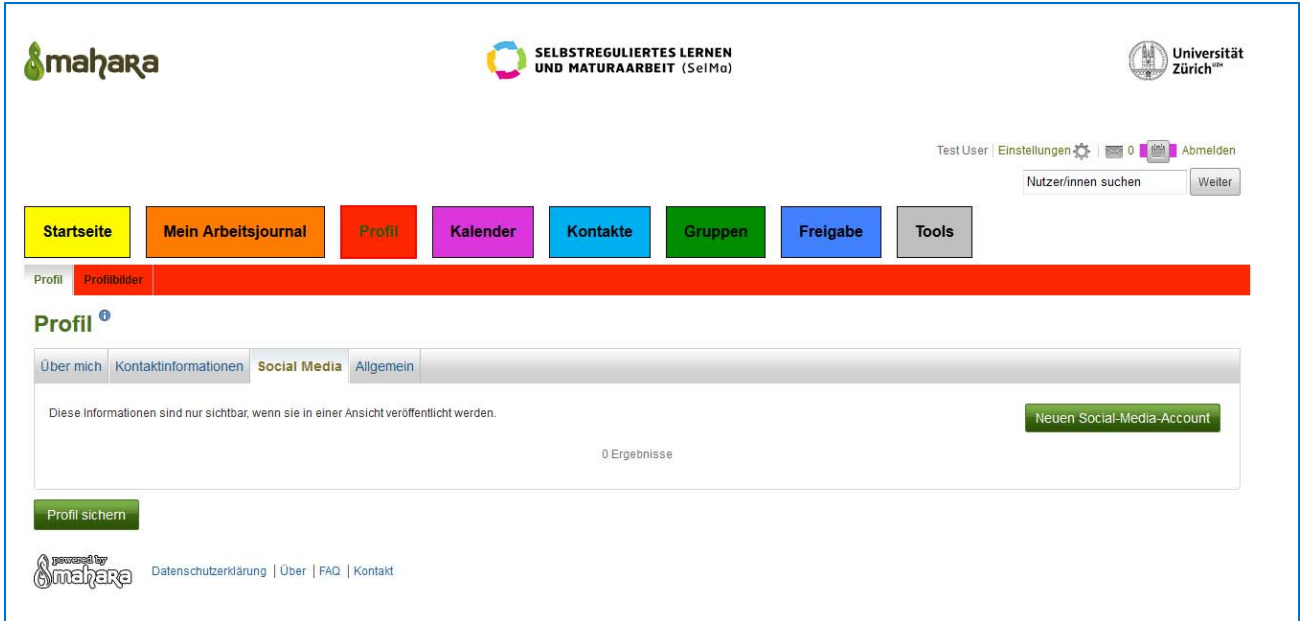
Wichtig: Diese Informationen werden nur sichtbar sein, wenn Sie sie in einer Ansicht veröffentlichen. Ansonsten können nur Sie diese sehen.



The screenshot shows the mahara user interface. At the top left is the mahara logo. In the center is the SelMa logo. At the top right is the University of Zurich logo. Below the logos are navigation buttons: Startseite, Mein Arbeitsjournal, Profil, Kalender, Kontakte, Gruppen, Freigabe, and Tools. The 'Profil' button is highlighted in red. Below the navigation bar is a red bar with 'Profil' and 'Profilbilder'. The main content area is titled 'Profil' and has tabs for 'Über mich', 'Kontaktinformationen', 'Social Media', and 'Allgemein'. The 'Social Media' tab is active. The form contains fields for 'E-Mail Adresse', 'Offizielle Webseite URL', 'Persönliche Webseite URL', 'Blog Webseite URL', 'Postanschrift', 'Stadt', 'Bundesland/Kreis', 'Land' (set to 'Schweiz'), 'Telefon (privat)', 'Telefon (beruflich)', 'Mobiltelefon', and 'Faxnummer'. A red arrow points to the 'E-Mail Adresse' field with the text 'Pflichtfeld!!'. At the bottom left is a 'Profil sichern' button. At the bottom right are links for 'Datenschutzerklärung', 'Über', 'FAQ', and 'Kontakt'.

4.3. Social Media

Die Unterregisterkarte *Social Media* erlaubt Ihnen, anderen Nutzer/innen Informationen zu Ihren Social-Media-Accounts zu geben.



mahara SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURARBEIT (SelMa) Universität Zürich

Test User | Einstellungen | 0 | Abmelden

Startseite Mein Arbeitsjournal **Profil** Kalender Kontakte Gruppen Freigabe Tools

Profil Profilbilder

Profil

Über mich Kontaktinformationen **Social Media** Allgemein

Diese Informationen sind nur sichtbar, wenn sie in einer Ansicht veröffentlicht werden.

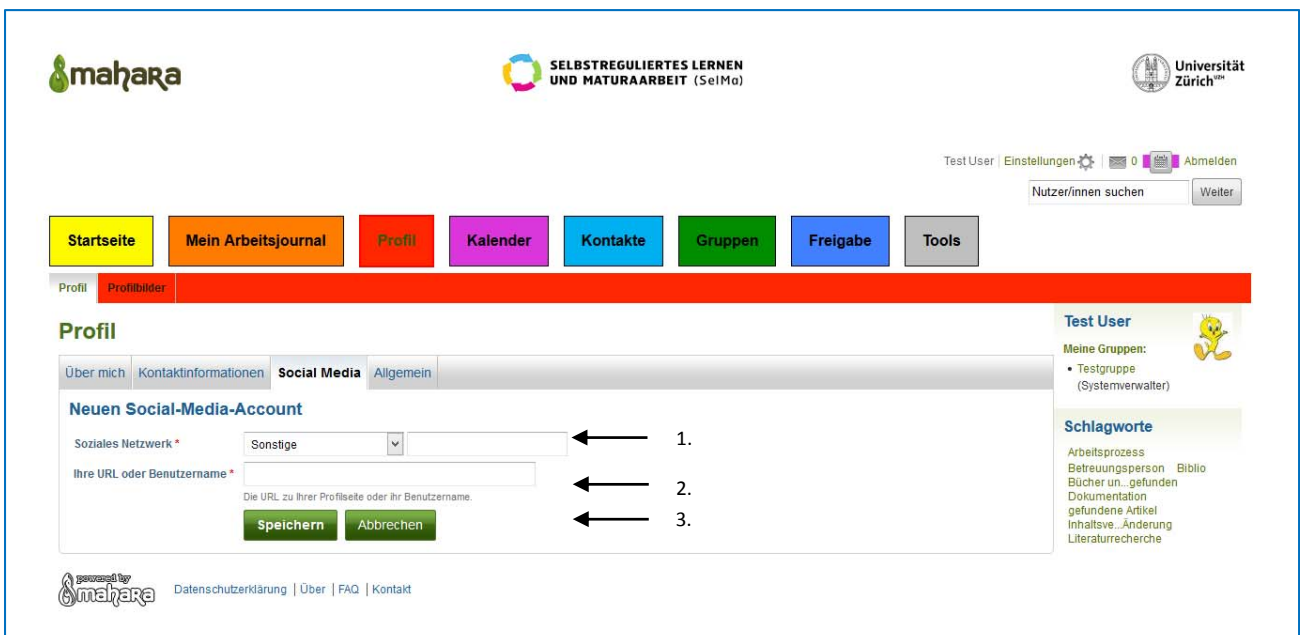
0 Ergebnisse

Neuen Social-Media-Account

Profil sichern

Datenschutzerklärung | Über | FAQ | Kontakt

Sie können hier beispielsweise Ihren Facebook-Account eintragen, indem Sie auf den *Neuen Social-Media-Account*-Button klicken und die folgenden Felder ausfüllen:



mahara SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURARBEIT (SelMa) Universität Zürich

Test User | Einstellungen | 0 | Abmelden

Startseite Mein Arbeitsjournal **Profil** Kalender Kontakte Gruppen Freigabe Tools

Profil Profilbilder

Profil

Über mich Kontaktinformationen **Social Media** Allgemein

Neuen Social-Media-Account

Soziales Netzwerk * Sonstige

Ihre URL oder Benutzername *

Die URL zu Ihrer Profiseite oder ihr Benutzername.

Speichern Abbrechen

Test User

Meine Gruppen:

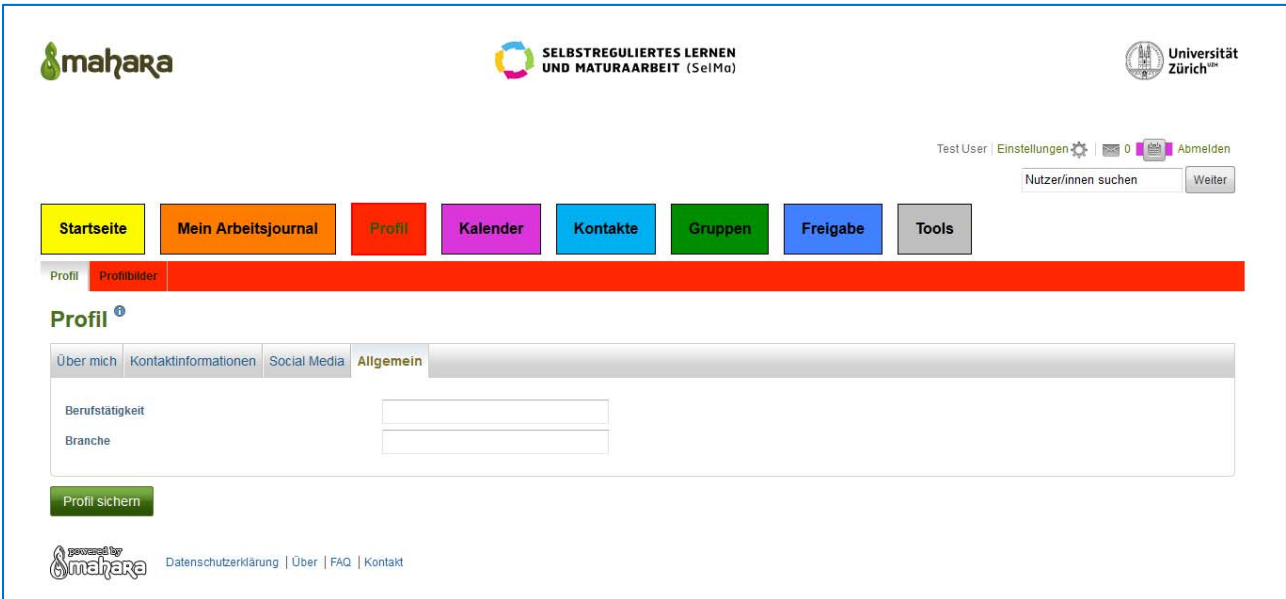
- Testgruppe (Systemverwalter)

Schlagworte

Arbeitsprozess
 Betreuungsperson Biblio
 Bücher un... gefunden
 Dokumentation
 gefundene Artikel
 Inhaltsve...Änderung
 Literaturrecherche

1. Soziales Netzwerk: Wählen Sie das Netzwerk aus, welches Sie preisgeben möchten.
2. Kopieren Sie den Link Ihres Social-Media-Accounts in das Feld oder geben Sie lediglich Ihren Benutzernamen des jeweiligen Accounts ein.
3. *Speichern*-Button anwählen, um den neuen Social-Media-Account zu speichern oder *Abbrechen*, um keine Speicherung vorzunehmen.

4.4. Allgemein



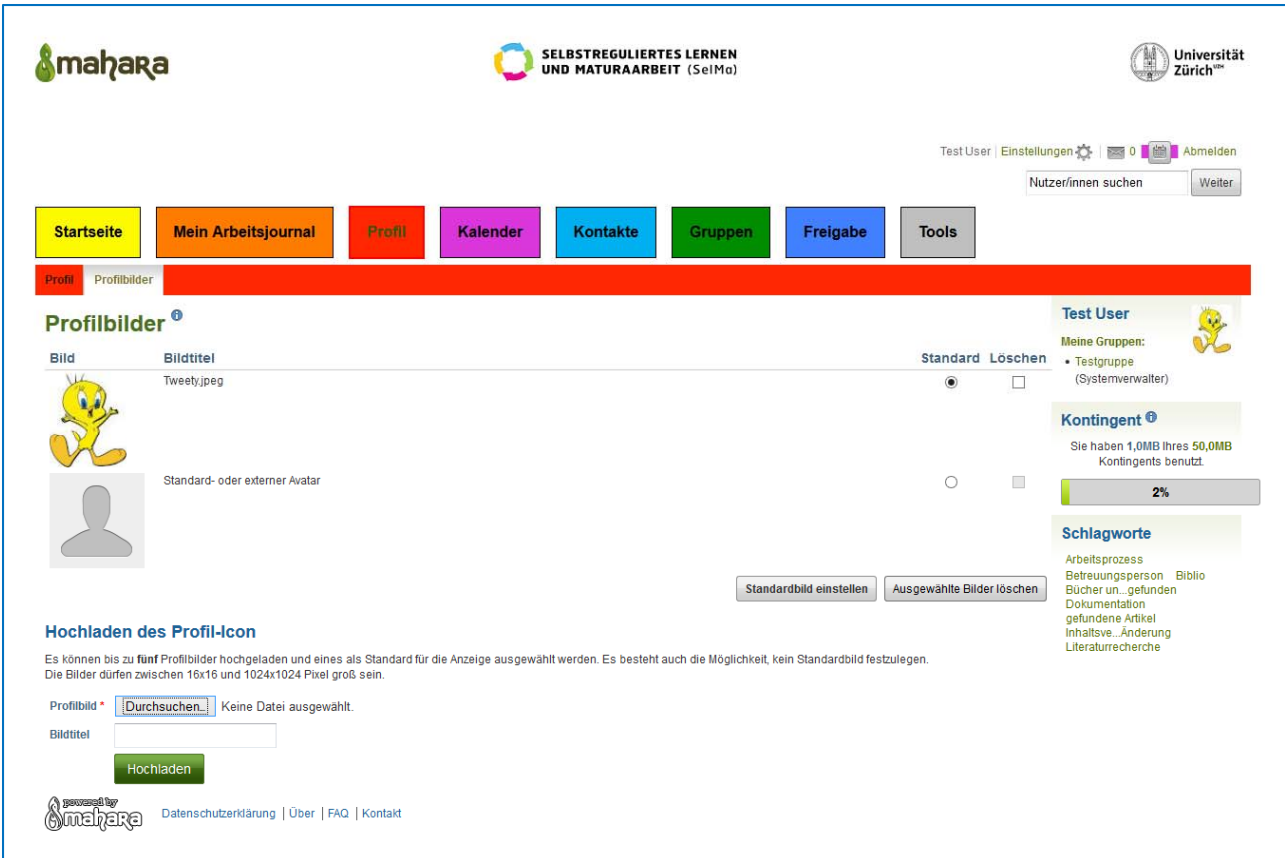
The screenshot shows the Mahara user interface. At the top left is the Mahara logo. In the center is the logo for 'SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURARBEIT (SelMa)'. At the top right is the logo for 'Universität Zürich'. Below the logos, there is a navigation bar with buttons for 'Startseite', 'Mein Arbeitsjournal', 'Profil', 'Kalender', 'Kontakte', 'Gruppen', 'Freigabe', and 'Tools'. The 'Profil' button is highlighted. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Nutzer/innen suchen' and a 'Weiter' button. The main content area is titled 'Profil' and has a sub-tab 'Allgemein'. Below the sub-tab, there are two input fields labeled 'Berufstätigkeit' and 'Branche'. At the bottom left of the main content area, there is a 'Profil sichern' button. At the bottom of the page, there is a footer with the Mahara logo and the text 'Datenschutzerklärung | Über | FAQ | Kontakt'.

Falls Sie während der unterrichtsfreien Zeit einem Nebenjob nachgehen, können Sie beispielsweise diesen hier angeben.

4.5. Profilbilder

Sie können bis zu fünf Profilbilder unter *Inhalt* → *Profilbilder* hochladen. Alternativ können Sie den vorgegebenen grauen Avatar verwenden.

Die verwendeten Bilder sind zwischen 16x16 und 1024x1024 Pixel groß. Quadratische Bilder sind ideal. Verwenden Sie eine Bildbearbeitungssoftware, bevor Sie die Bilder hochladen, um die Bildgröße zu reduzieren.



The screenshot shows the Mahara user interface. At the top, there are logos for Mahara, SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURARBEIT (SelMa), and Universität Zürich. The user is logged in as 'Test User' and has 0 notifications. A navigation menu includes: Startseite, Mein Arbeitsjournal, Profil, Kalender, Kontakte, Gruppen, Freigabe, and Tools. The 'Profil' section is active, showing 'Profilbilder' with a list of uploaded images. The first image is 'Tweety.jpeg' with a 'Standard' radio button selected. Below it is a 'Standard- oder externer Avatar' option. A 'Hochladen des Profil-Icon' section provides instructions on image size (1024x1024 pixels) and offers a file selection button ('Durchsuchen...') and a 'Hochladen' button. On the right, a sidebar shows 'Test User' information, 'Meine Gruppen' (Testgruppe), a 'Kontingent' bar at 2% usage, and 'Schlagworte' (tags) such as 'Arbeitsprozess', 'Betreuungsperson', etc. Footer links include 'Datenschutzerklärung', 'Über', 'FAQ', and 'Kontakt'.

Wichtig: Die empfohlene Größe Ihres Profilbildes ist 100x100 Pixel.

Das Profilbild, welches Sie in Ihrem Online-Lerntagebuch verwenden wollen, muss auf Ihrem Computer hinterlegt sein. Wählen Sie ein einzelnes Bild zum Upload.

5. Kalender

Der Kalender dient Ihnen dazu, Ihre Termine und Aufgaben zu verwalten, damit diese übersichtlich dargestellt und dadurch nicht in Vergessenheit geraten.

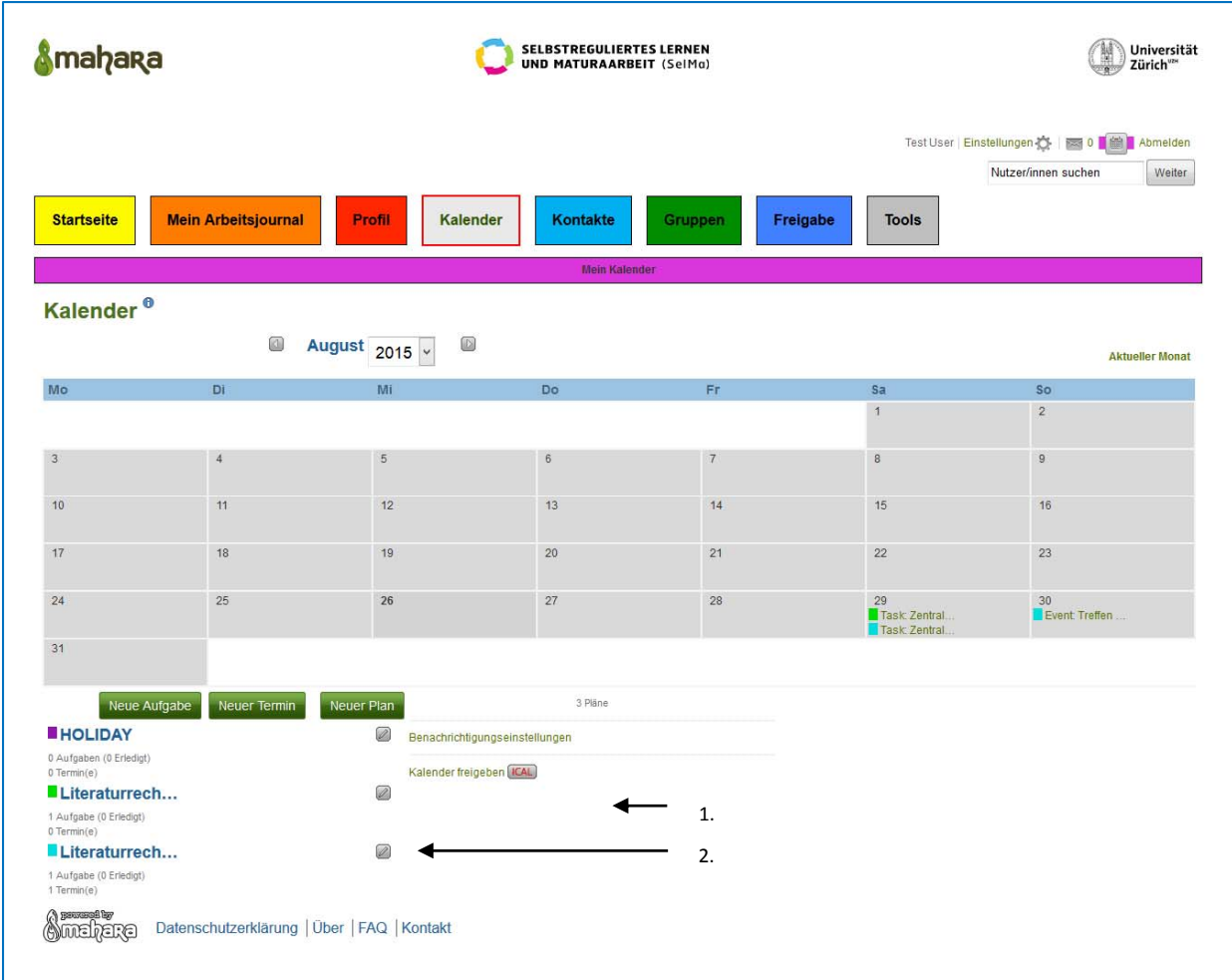
5.1. Pläne

Pläne sind einfache To-do-Listen. Sie sind besonders hilfreich, um mittel- und langfristige Vorhaben zu planen.


5.1.1. Übersicht

Ein Plan besteht aus mehreren individuellen Aktivitäten mit einem damit verbundenen Abschlussdatum.

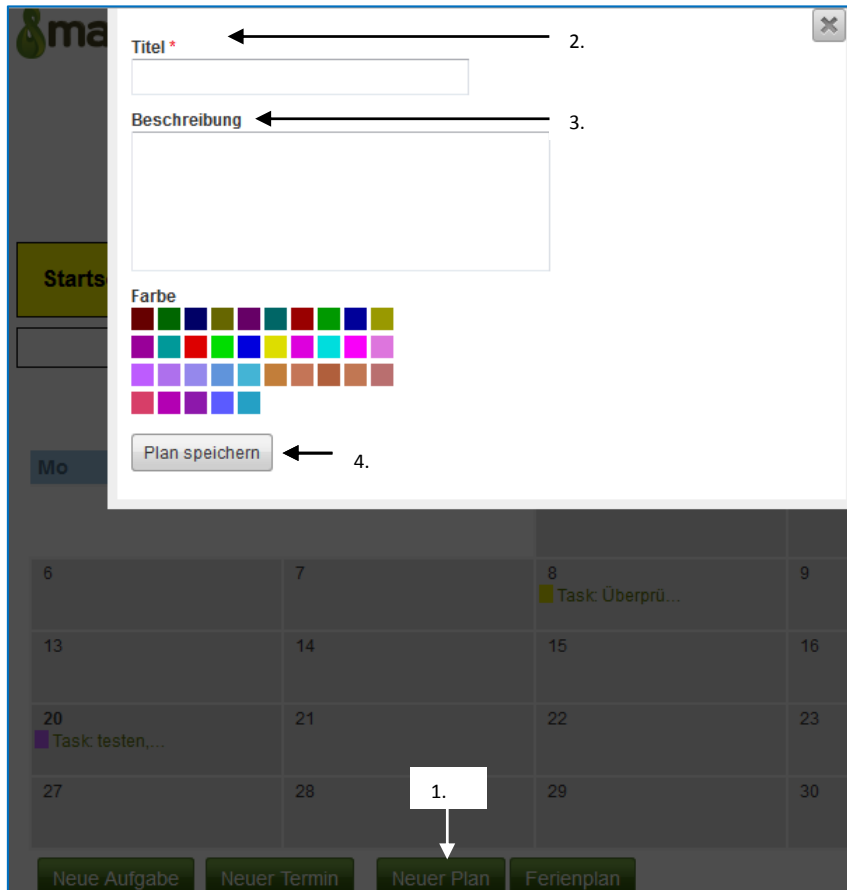
Sie können diese Funktion verwenden, um sich selbst Ziele für eine große Aufgabe zu setzen, Ihre persönlichen Lernaktivitäten in der gesetzten Zeit zu verwalten und im Auge zu behalten, was schon erledigt und was noch zu tun ist.



The screenshot shows the Mahara user interface. At the top, there are logos for Mahara, SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURARBEIT (SelMa), and Universität Zürich. A navigation bar contains buttons for Startseite, Mein Arbeitsjournal, Profil, Kalender (highlighted), Kontakte, Gruppen, Freigabe, and Tools. Below this is a purple bar labeled 'Mein Kalender'. The main section is titled 'Kalender' and shows a monthly calendar for August 2015. The calendar grid has columns for days of the week (Mo to So) and rows for dates. On August 29th, there are two tasks labeled 'Task: Zentral...'. On August 30th, there is an event labeled 'Event: Treffen...'. Below the calendar, there are buttons for 'Neue Aufgabe', 'Neuer Termin', and 'Neuer Plan'. A list of tasks is shown on the left, including 'HOLIDAY', 'Literaturrech...', and 'Literaturrech...'. On the right, there are settings for 'Benachrichtigungseinstellungen' and 'Kalender freigeben (iCAL)'. Two arrows point to the 'Kalender freigeben' option, labeled '1.' and '2.'. At the bottom, there is a footer with the Mahara logo and links for Datenschutzerklärung, Über, FAQ, and Kontakt.

1. Die bereits erstellten Pläne, Termine und Aufgaben werden angezeigt.
2. Klicken Sie den jeweiligen *Bearbeiten*-Button , um den Titel, die Beschreibung und die Schlagworte des ausgewählten Plans zu ändern.

5.1.2 Einen neuen Plan erstellen



The screenshot shows a modal form for creating a new plan. The form contains the following elements:

- Titel ***: A text input field with an arrow pointing to it labeled '2.'.
- Beschreibung**: A larger text area with an arrow pointing to it labeled '3.'.
- Farbe**: A grid of 24 color swatches.
- Plan speichern**: A button with an arrow pointing to it labeled '4.'.

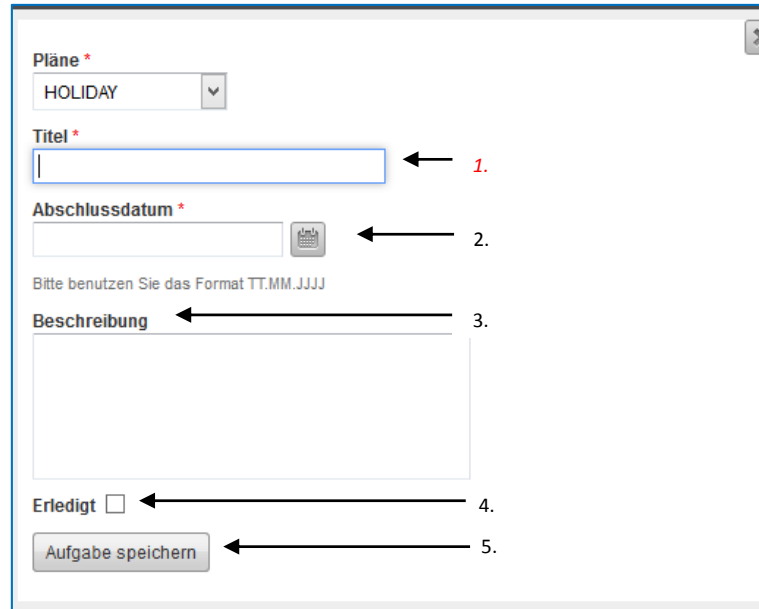
In the background, a calendar interface is visible. At the bottom, there are four buttons: 'Neue Aufgabe', 'Neuer Termin', 'Neuer Plan', and 'Ferienplan'. An arrow labeled '1.' points to the 'Neuer Plan' button.

1. Klicken Sie auf den *Neuer Plan*-Button in der *Pläne*-Übersichtsseite.
2. **Titel**: Geben Sie Ihrem Plan einen Titel. Dies ist ein Pflichtfeld.
3. **Beschreibung**: Geben Sie Ihrem Plan eine Beschreibung. Sie wird sichtbar, wenn Sie einen Plan auswählen, um ihn in eine Ansicht zu übertragen.
4. *Plan speichern*-Button, um den neuen Plan anzulegen.

Nun können Sie individuelle Aufgaben zum Plan hinzufügen. Dieses Vorgehen wird im nächsten Abschnitt beschrieben.


5.2 Aufgaben

- Klicken Sie auf *neue Aufgabe* (vgl. 5.1.1 Übersicht).
- Es wird folgendes Eingabefenster erscheinen:



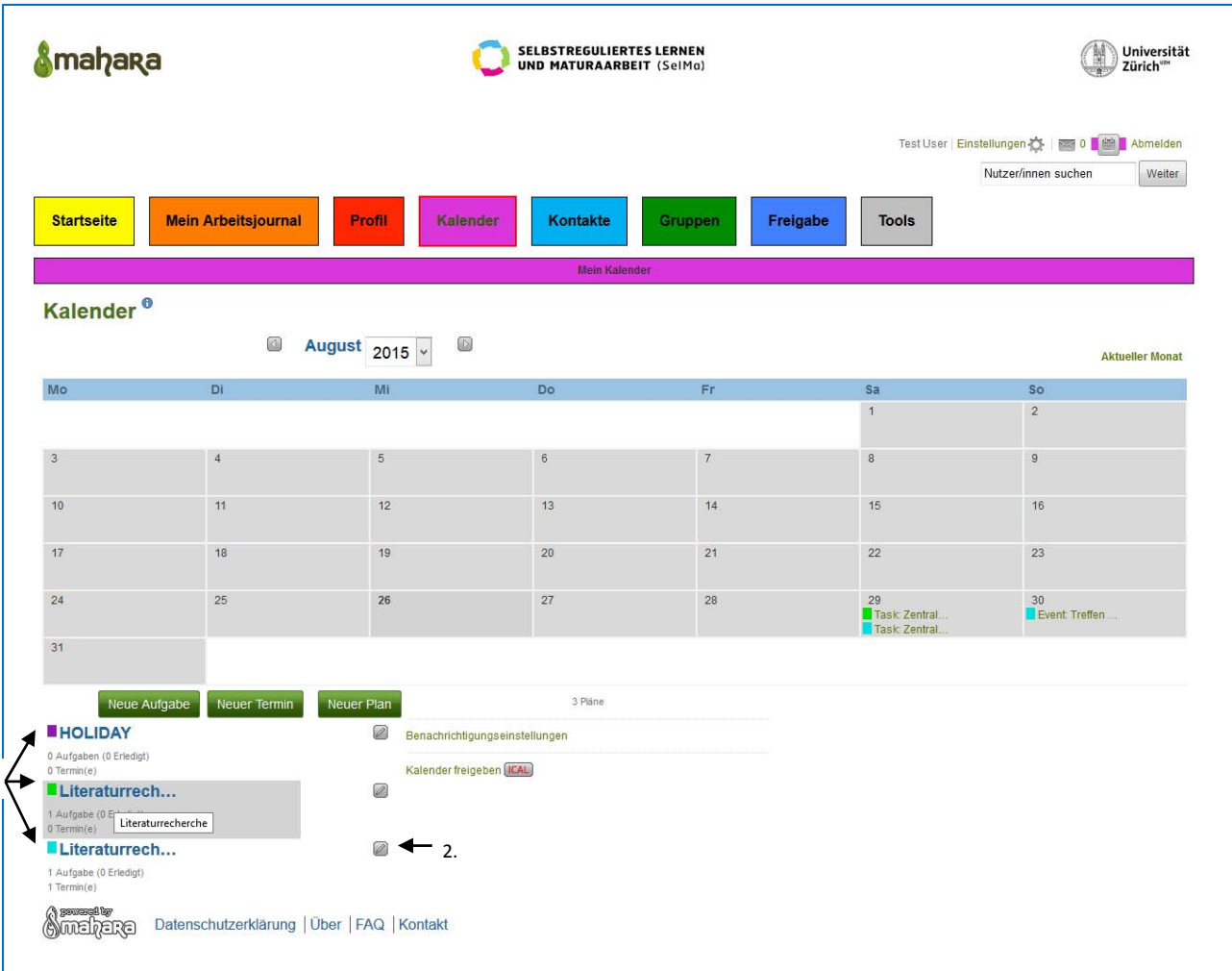
The screenshot shows a form titled 'Pläne *' with a dropdown menu set to 'HOLIDAY'. Below it are fields for 'Titel *', 'Abschlussdatum *', and 'Beschreibung'. The 'Titel' field is annotated with a red arrow and the number '1'. The 'Abschlussdatum' field has a calendar icon and is annotated with a black arrow and the number '2'. Below the date field is the instruction 'Bitte benutzen Sie das Format TT.MM.JJJJ'. The 'Beschreibung' field is annotated with a black arrow and the number '3'. Below the description field is a checkbox labeled 'Erledigt' with a black arrow and the number '4'. At the bottom is a button labeled 'Aufgabe speichern' with a black arrow and the number '5'.

Wenn Sie in diesem *Neue Aufgabe*-Fenster sind, können Sie eine neue Aufgabe erstellen.

1. **Titel:** Geben Sie einen Titel für Ihre Aufgabe ein. Dies ist ein *Pflichtfeld*.
2. **Abschlussdatum:** Geben Sie ein Abschlussdatum ein. Wählen Sie das Datum mit Hilfe des *Kalender*-Icons  oder geben Sie es im Format YYYY/MM/DD (Jahr - 4 Ziffern / Monat - 2 Ziffern / Tag - 2 Ziffern), z.B. 2012/06/27 ein. Das Feld ist ein Pflichteintrag. Überzogene Termine können markiert werden.
3. **Beschreibung:** Geben Sie weitere Informationen über die Aufgabe ein.
4. **Erledigt:** Setzen Sie einen Haken, wenn Sie die Aufgabe erledigt haben.
5. Klicken Sie auf den *Aufgabe speichern*-Button, um die Eingabe der Aufgabe abzuschließen.
6. Fügen Sie weitere Aufgaben jetzt oder später ein. Das Vorgehen gestaltet sich analog.

5.3 Aufgaben des Plans ansehen

Unter der Registerkarte Kalender erscheinen alle von Ihnen erstellten Pläne.



The screenshot shows the mahara interface with the 'Kalender' (Calendar) tab selected. The calendar displays the month of August 2015. Below the calendar, there are buttons for 'Neue Aufgabe', 'Neuer Termin', and 'Neuer Plan'. A list of plans is shown, including 'HOLIDAY', 'Literaturrech...', and another 'Literaturrech...'. The 'Literaturrech...' plan is highlighted, and a list of tasks and events is visible below it. The tasks include 'Literaturrecherche' and 'Event Treffen...'. The events include 'Task: Zentral...'. The interface also shows navigation options like 'Startseite', 'Mein Arbeitsjournal', 'Profil', 'Kontakte', 'Gruppen', 'Freigabe', and 'Tools'.

Klicken Sie auf den *Bearbeitung*-Button eines Plans. Folgendes Fenster öffnet sich:



The screenshot shows the 'Literaturrecherche' plan edit window. The window title is 'Literaturrecherche'. It contains the following information:

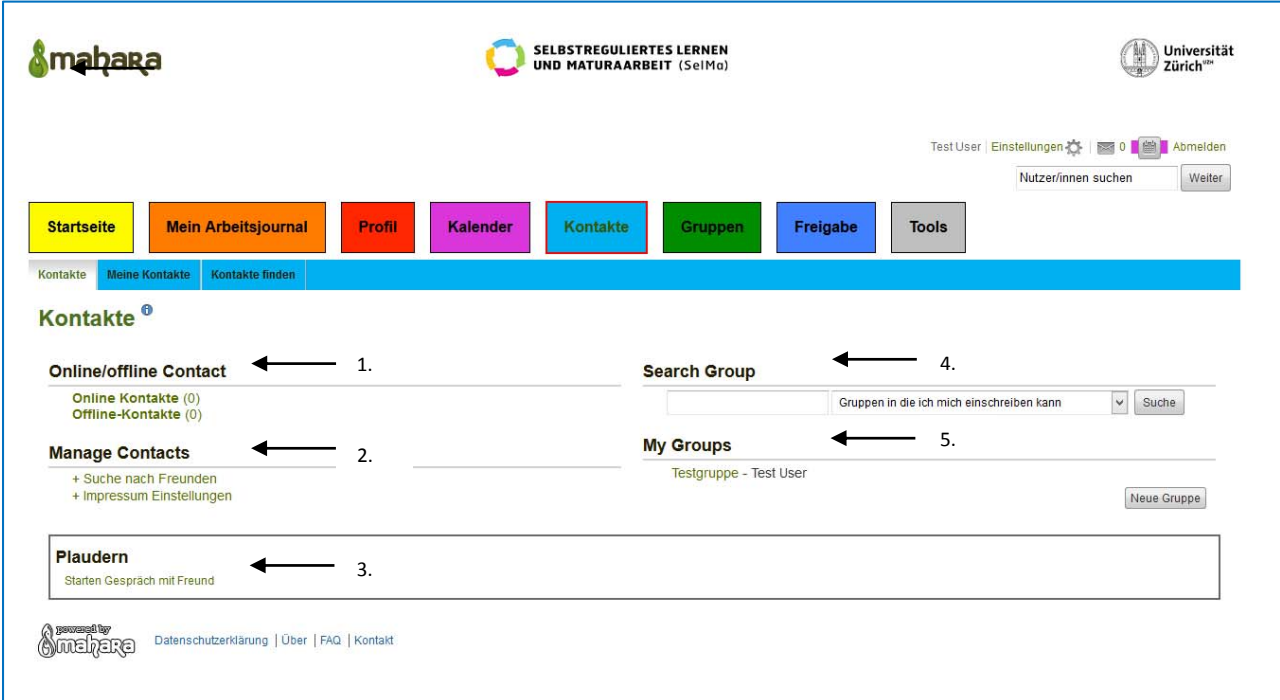
- Aufgaben:** 1 Aufgabe (0 Erledigt)
- 29.08.2015 Zentralbibliothek Zürich**
- Termine:** 0 Termin(e)

At the top right, there are buttons for 'Neue Aufgabe' and 'Neuer Termin'. Below the main content, there are two arrows pointing to the '1.' and '2.' labels, indicating the order of tasks or events.

1. Aufgaben bearbeiten (z.B. als erledigt markieren).
2. Aufgaben löschen.
3. **Abschlussdatum:** Sie können das Abschlussdatum für jede Aufgabe einsehen.
4. Klicken Sie den *Neue Aufgabe*-Button, um eine neue Aufgabe in diesem Plan zu erstellen.
5. Klicken Sie den *Neuer Termin*-Button, um einen neuen Termin in diesem Plan zu erstellen.

6 Kontakte

Die Registerkarte Kontakte dient dazu, Ihre Freundinnen und Freunde sowie weitere Kontakte, wie beispielsweise Ihre Betreuungsperson oder Ihre Klassenkameradinnen und -kameraden, zu verwalten.

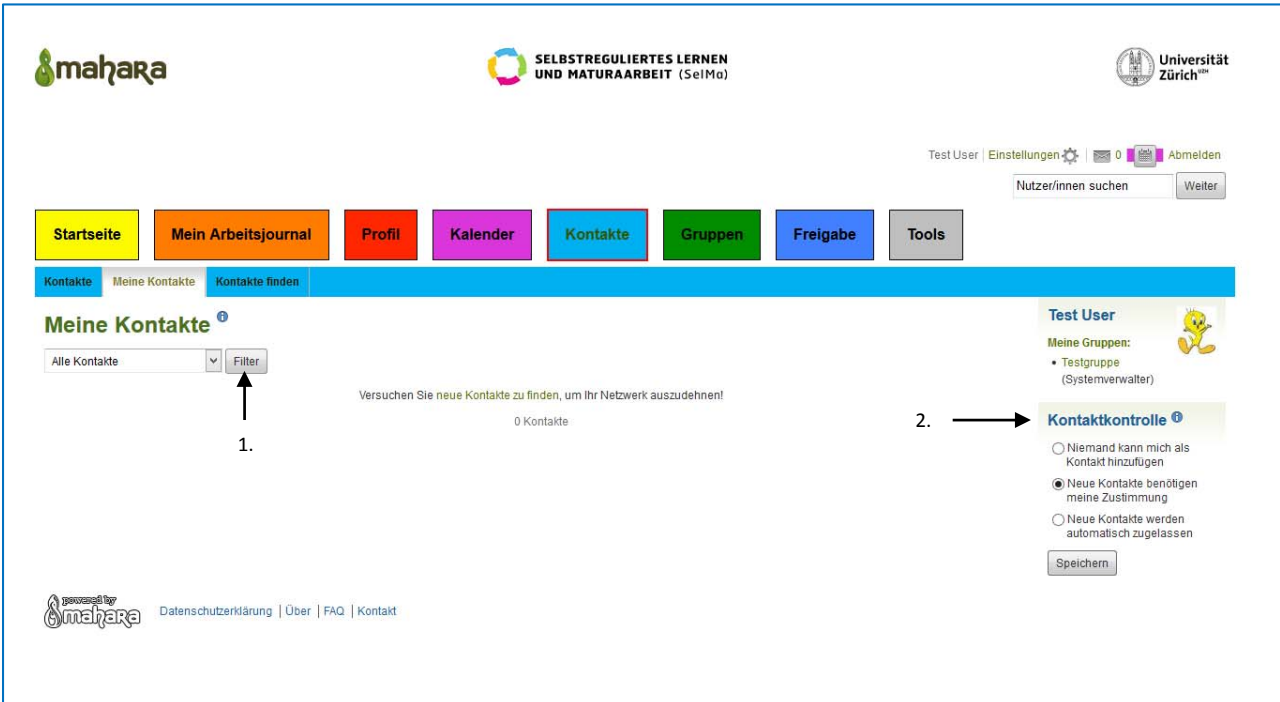


The screenshot shows the Mahara user interface. At the top, there are logos for Mahara, SelMa, and Universität Zürich. A navigation bar contains buttons for Startseite, Mein Arbeitsjournal, Profil, Kalender, Kontakte (highlighted), Gruppen, Freigabe, and Tools. Below this, a sub-navigation bar has buttons for Kontakte, Meine Kontakte, and Kontakte finden. The main content area is titled 'Kontakte' and features several sections: 'Online/offline Contact' with counts for online and offline contacts; 'Manage Contacts' with links for searching friends and settings; 'Plaudern' for starting conversations; 'Search Group' with a search input and a dropdown filter; and 'My Groups' showing a group named 'Testgruppe - Test User' with a 'Neue Gruppe' button. Arrows and numbers 1 through 5 point to these specific sections.

1. **Online/offline Kontakte:** Hier wird die Anzahl der jeweils off- oder online-Kontakten angezeigt. Wenn Sie auf das entsprechende Wort klicken, öffnet sich die Liste der entsprechenden Kontakte.
2. **Kontakte managen:** Wenn Sie auf *Suche nach Freunden* klicken, können Sie nach Kontakten recherchieren, die Sie bislang noch nicht in Ihre Liste aufgenommen haben und die besagten Kontakte anfragen.
3. **Plaudern:** Hier ist es Ihnen möglich, mit den bereits hinzugefügten Kontakten in Ihrer Liste eine Konversation zu starten. Es eröffnet sich dann ein Fenster, in welchem Sie mit der gewählten Person chatten können.
4. **Gruppe suchen:** Wenn Sie nach bestimmten Gruppen suchen, besteht die Möglichkeit, einen Filter einzusetzen, um diese Suche einzugrenzen. Folgende Filter stehen Ihnen dabei zur Verfügung:
 - a. Gruppen, in die ich mich einschreiben kann.
 - b. Gruppen, in denen ich keine Mitgliedschaft besitze.

- c. Gruppen, in denen ich Mitglied bin.
 - d. Alle Gruppen.
5. **Meine Gruppen:** Es werden alle Gruppen aufgelistet, in denen Sie bereits Mitglied sind. Zudem besteht die Möglichkeit, direkt eine neue Gruppe anzulegen (vgl. 6.3 *Gruppe anlegen*).

6.1 Meine Kontakte

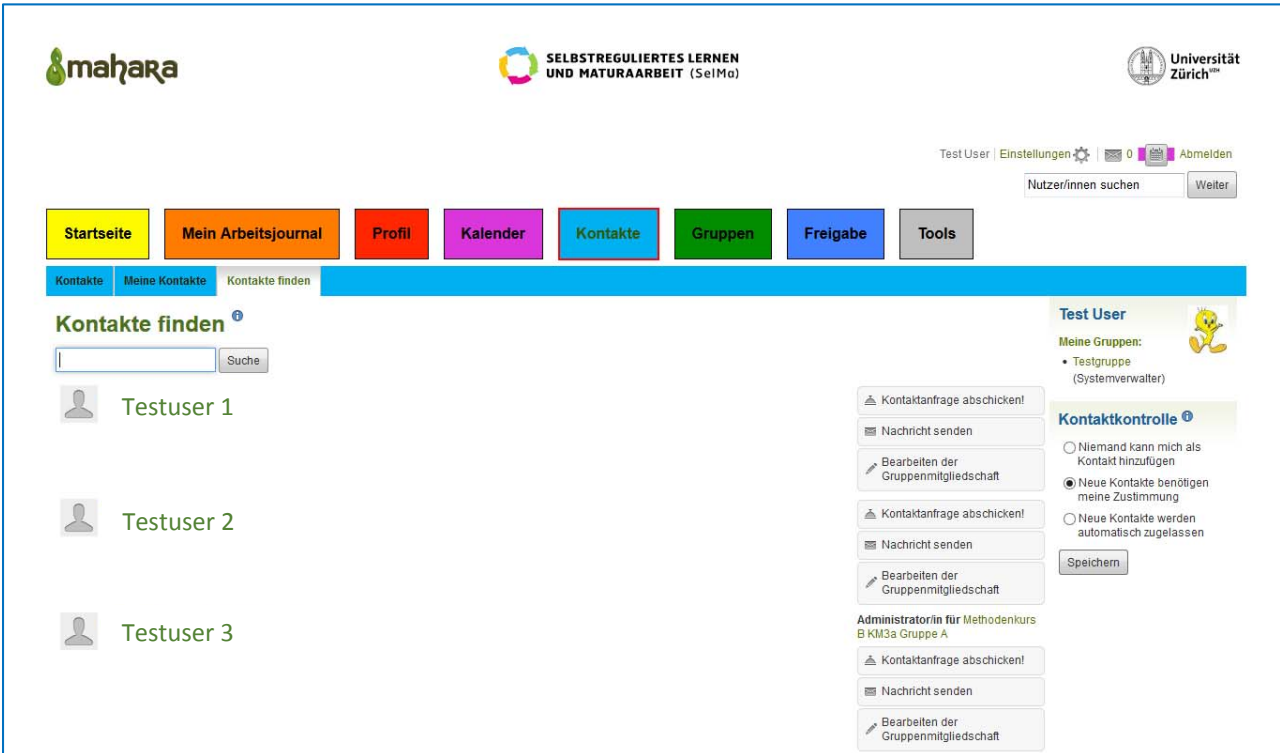


1. Diese Seite erlaubt Ihnen, spezifisch nach Kontakten zu suchen, indem Sie folgende Filter anwenden:
 - Alle Kontakte
 - Aktuelle Kontakte
 - Unerledigte Kontaktanfragen.
2. Mit dieser Option bestimmen Sie, wie und ob Sie andere Nutzer/innen des SelMa-Online-Lerntagebuchs in die Kontaktliste aufnehmen wollen. Wenn Sie eine Nutzerin oder einen Nutzer durch die Kontaktanfrage akzeptiert haben, werden Sie auch automatisch seiner oder ihrer Kontaktliste hinzugefügt. Wenn Sie eine Nutzerin oder einen Nutzer entfernen oder eine Kontaktanfrage ablehnen, werden Sie auch aus der Kontaktliste derjenigen oder desjenigen Nutzers entfernt. Folgende drei Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Niemand kann mich als Kontakt hinzufügen:* Niemand kann Sie der Kontaktliste hinzufügen.
- Neue Kontakte benötigen meine Einwilligung:* Personen benötigen Ihre Zustimmung, um Sie zur Kontaktliste hinzuzufügen. Wenn Sie der Anfrage zugestimmt haben, werden Sie als Kontakt aufgeführt.
- Neue Kontakte werden automatisch zugelassen:* Jeder kann Sie zu jeder Zeit der Kontaktliste hinzufügen.

6.2 Kontakte finden

Hier können Sie Nutzer/innen suchen, um neue Kontakte herzustellen.



The screenshot shows the Mahara interface with the following elements:

- Navigation Bar:** Startseite, Mein Arbeitsjournal, Profil, Kalender, Kontakte (highlighted), Gruppen, Freigabe, Tools.
- Sub-Menu:** Kontakte, Meine Kontakte, Kontakte finden.
- Search Section:** 'Kontakte finden' with a search input field and a 'Suche' button.
- Search Results:** A list of three test users: Testuser 1, Testuser 2, and Testuser 3.
- User Profile (Test User):** Shows 'Meine Gruppen' (Testgruppe) and 'Kontaktkontrolle' settings. The 'Kontaktkontrolle' section has three radio button options:
 - Niemand kann mich als Kontakt hinzufügen
 - Neue Kontakte benötigen meine Zustimmung
 - Neue Kontakte werden automatisch zugelassen
- Action Buttons:** For each user, there are buttons for 'Kontaktanfrage abschicken!', 'Nachricht senden', and 'Bearbeiten der Gruppenmitgliedschaft'.

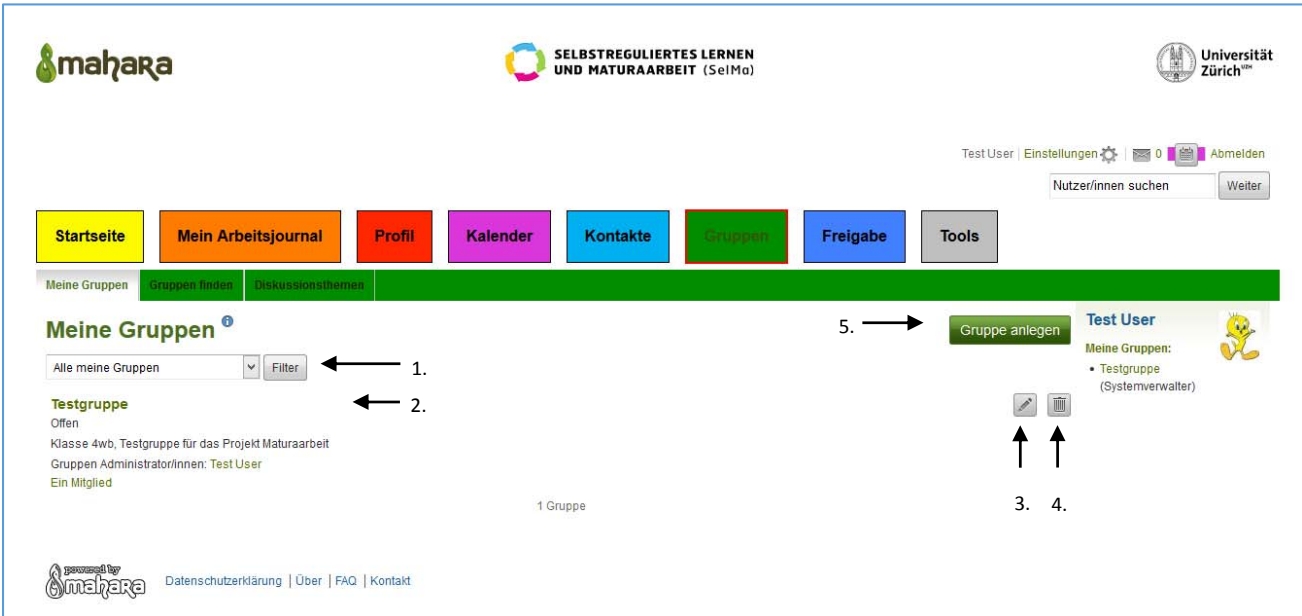
In Abhängigkeit der Kontakt-Kontrolleinstellungen der anderen Nutzer/innen, wird Ihre Anfrage entweder automatisch angenommen oder diese muss erst noch bestätigt werden. Wenn Sie keine Menüoption zur Aufnahme in die Kontaktliste sehen, hat diejenige Person wahrscheinlich in seinen Einstellungen die Aufnahme in Kontaktlisten ausgeschaltet (*vgl. Variante a oben*).

Zusammen mit der Kontaktanfrage können Sie eine kurze Mitteilung versenden, die Sie selbst als Person vorstellt. Dies ist besonders dann sinnvoll, wenn Sie einen Anzeigenamen ausgewählt haben, der keine Rückschlüsse auf Ihre Person zulässt.

7 Gruppen

Diese Seite listet alle Ihre Gruppen auf. Sie sehen Gruppen, die Sie erstellt haben, in denen Sie Mitglied sind und zu denen Sie eingeladen wurden.

7.1 Übersicht



The screenshot shows the Mahara user interface. At the top, there are logos for 'mahara', 'SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURAArBEIT (SelMa)', and 'Universität Zürich'. Below the logos is a navigation menu with buttons for 'Startseite', 'Mein Arbeitsjournal', 'Profil', 'Kalender', 'Kontakte', 'Gruppen', 'Freigabe', and 'Tools'. The 'Gruppen' button is highlighted in green. Below the navigation menu is a sub-menu with 'Meine Gruppen', 'Gruppen finden', and 'Diskussionsthemen'. The 'Meine Gruppen' section is active, showing a search bar with 'Alle meine Gruppen' and a 'Filter' button. Below the search bar is a list of groups, with one group named 'Testgruppe' visible. The group details include 'Offen', 'Klasse 4wb, Testgruppe für das Projekt Maturaarbeit', 'Gruppen Administratorinnen: Test User', and 'Ein Mitglied'. To the right of the group list is a 'Gruppe anlegen' button. Below the group list are icons for editing and deleting a group. The page also includes a footer with 'powered by mahara' and links for 'Datenschutzerklärung', 'Über', 'FAQ', and 'Kontakt'.

1. Zur Suche nach einer spezifischen Gruppe können Sie im Namen und der Beschreibung suchen. Statt über alle Gruppen zu suchen, können Sie gezielt nach bestimmten Gruppen suchen. Dieser Filter kann für folgende Arten gesetzt werden:
 - Alle Ihre Gruppen.
 - Gruppen, mit denen Sie in Verbindung stehen.
 - Gruppen, in denen Sie Mitglied sind.
 - Gruppen, zu denen Sie eingeladen wurden.

2. Alle Gruppen, zu denen Sie Zugriff haben, werden mit dem Gruppennamen, Administrator, Beschreibung, Gruppentyp und der Zahl der Mitglieder angezeigt, sofern der Administrator dies freigibt.

Wenn Sie Mitglied einer Gruppe mit kontrollierter Mitgliedschaft sind, können Sie diese Gruppe nicht verlassen. Bei jeder anderen Gruppe können Sie diese jederzeit verlassen.

Klicken Sie auf den *Akzeptieren*-Button, um einer Gruppe beizutreten, in die Sie eingeladen wurden. Oder wählen Sie *Ablehnen*, um nicht Mitglied zu werden.


3. Als Administrator/in klicken Sie auf den *Bearbeiten*-Button, um die Details für die Gruppe anzupassen.
4. Klicken Sie auf den *Löschen*-Button nur, um die Gruppe endgültig zu löschen. Gruppenmitglieder werden benachrichtigt, dass die Gruppe gelöscht wurde.

Wichtig: Wenn Sie eine Gruppe löschen, werden der Inhalt und die Beiträge unwiderruflich gelöscht.

5. Klicken Sie auf den *Gruppe anlegen*-Button, wenn Sie eine neue Gruppe erstellen wollen.

7.2 Gruppe finden

Diese Seite dient Ihnen dazu, spezifische Gruppen im Online-Lerntagebuch ausfindig zu machen.



The screenshot shows the Mahara interface for finding groups. At the top, there are logos for Mahara, SelMa, and Universität Zürich. The user is logged in as 'Test User'. A navigation bar contains buttons for 'Startseite', 'Mein Arbeitsjournal', 'Profil', 'Kalender', 'Kontakte', 'Gruppen', 'Freigabe', and 'Tools'. Below this is a green navigation bar with 'Meine Gruppen', 'Gruppen finden', and 'Diskussionsthemen'. The main content area is titled 'Gruppen finden' and features a search input field, a dropdown menu for filters (currently set to 'Gruppen in die ich mich einschreiben kann'), and a 'Suche' button. A message below the search area states 'Das System hat keine Gruppen gefunden :('. A user profile for 'Test User' is visible on the right side.

- 1) Wenn Sie eine spezifische Gruppe suchen, so können Sie den Namen der Gruppe in das Suchfeld eingeben.
- 2) Folgende Filter stehen Ihnen dabei zur Verfügung:
 - b. Gruppen, in die ich mich einschreiben kann.
 - c. Gruppen, in denen ich keine Mitgliedschaft besitze.
 - d. Gruppen, in denen ich Mitglied bin.
 - e. Alle Gruppen.

- 3) Klicken Sie anschliessend auf den *Suche*-Button, um die Suchanfrage zu starten. Die gefundenen Gruppen werden daraufhin aufgelistet.

7.3 Gruppe anlegen

Sie können verschiedene Arten von Gruppen anlegen:

- *Offene Mitgliedschaft*: Jede/r Nutzer/in der Site kann durch Aufruf der Gruppenseite und Anklicken des *Beitreten*-Buttons Mitglied werden.
- *Mitgliedschaft beantragen*: Jede/r Nutzer/in kann die Mitgliedschaft in Ihrer Gruppe beantragen. Als Gruppeneigner/Gruppenadministrator können Sie diese akzeptieren oder zurückweisen. Die beantragende Person wird über Ihre Entscheidung automatisch informiert.

Klicken Sie auf den *Gruppe anlegen*-Button auf der *Meine Gruppen* Übersichtsseite. (vgl. 7.1 Übersicht). Es öffnet sich folgendes Fenster:

Startseite
Mein Arbeitsjournal
Profil
Kalender
Kontakte
Gruppen
Freigabe
Tools

Meine Gruppen
Gruppen finden
Diskussionsthemen

Gruppe anlegen

Name der Gruppe* ← 1.

Beschreibung der Gruppe ← 2.


Absatz
B
I
Liste
Liste
Link
Image
Undo
Redo

p

Test User

Meine Gruppen:

- Testgruppe (Systemverwalter)



Einstellungen

Mitgliedschaft

Offen ← 3.
Benutzer können der Gruppe beitreten, ohne die Zustimmung einer/s Gruppenadministrator/s.

Anfragen ← 4.
Benutzer können an Gruppenadministrator/in eine Anfrage auf Mitgliedschaft schicken.

Einladungen von Kontakten ← 5.
Allow members to invite friends to join this group. Regardless of this setting, group administrators can always send invitations to anyone.

Empfehlungen ← 6.
Allow members to send a recommendation for joining this group to their friends from a button on the group homepage.

Ansichten

Erstellen und Bearbeiten von Seiten Alle Gruppenmitglieder ← 7.
Rollen mit dem Recht Gruppenseiten zu erstellen und zu bearbeiten.

Sichtbarkeit

Öffentlich sichtbare Gruppe ← 8.
Allow anyone online to view this group including the forums.

Teilnahmebericht ← 9.
Group administrators can access a report displaying all group and shared pages and who has commented on them.

Bearbeitbarkeit

10. Startdatum Zeitpunkt festlegen 2015 August 26 bei 13 16
Die Gruppe kann von Mitgliedern vor diesem Datum nicht bearbeitet werden

Enddatum Zeitpunkt festlegen 2015 August 26 bei 13 16
Die Gruppe kann von Mitgliedern nach diesem Datum nicht bearbeitet werden

Allgemein

Ansichten Benachrichtigungen Alle Gruppenmitglieder ← 11.
Legen Sie fest, welche Mitglieder der Gruppe benachrichtigt werden sollen, wenn eine 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.

Feedbackbenachrichtigungen Alle Gruppenmitglieder ← 12.
Legen Sie fest welche Gruppenmitglieder Benachrichtigungen erhalten sollen wenn Feedback zu Gruppenansichten und Artefakten gegeben werden.

Gruppe speichern
Abbrechen

1. **Name der Gruppe:** Geben Sie einen Namen für Ihre Gruppe ein. Dies ist ein Pflichtfeld. Der Name der Gruppe muss nicht einmalig sein. Andere Gruppen können den gleichen Namen haben. Um die Gruppe eindeutig zu unterscheiden, ist die Beschreibung sehr hilfreich.
2. **Gruppenbeschreibung:** Kurzbeschreibung, wozu die Gruppe angelegt wird.
3. **Offen:** Klicken Sie diese Option an, wenn Sie eine Gruppe mit offener Mitgliedschaft anlegen wollen. Nutzer können der Gruppe beitreten, ohne durch einen Gruppen-Administrator zugelassen zu werden.

4. **Anfragen:** Hier legen Sie eine Gruppe an, in der Nutzer/innen eine Teilnahme beantragen können. Sie müssen erst durch eine/n Gruppenadministrator/in freigeschaltet werden. Eine Gruppe kann entweder offen sein oder die Freischaltung erforderlich machen.
5. **Einladungen von Kontakten:** Mit dieser Funktion können Gruppenmitglieder Ihre Kontakte in diese Gruppe einladen. Unabhängig von dieser Einstellung können Gruppenadministrator/innen jederzeit andere Personen in die Gruppe einladen. Wenn ein Kontakt die Einladung akzeptiert, ist er/sie automatisch in der Gruppe eingetragen.
6. **Empfehlung:** Mit dieser Funktion können Mitglieder der Gruppe anderen Personen die Mitgliedschaft empfehlen. Bei Gruppen mit Freischaltung ist diese jedoch nicht erforderlich. Die Option 'Einladung' und 'Empfehlung' schliessen sich gegenseitig aus.
7. **Erstellen und Bearbeiten von Ansichten:** Legen Sie fest, wer berechtigt ist, in der Gruppe Ansichten zu erstellen und zu bearbeiten.
8. **Öffentlich sichtbare Gruppe:** Wählen Sie diese Option, wenn alle Zugriff auf diese Gruppe haben sollen. Die Gruppenstartseite und Diskussionsforen sind für alle Nutzer/innen online sichtbar. Je nach Festlegung für die Sichtbarkeit der Gruppenmitgliedschaft sind auch die Mitglieder der Gruppe öffentlich sichtbar. Die Ansichten der Gruppe sind nur für Gruppenmitglieder sichtbar. Es sei denn, sie sind ausdrücklich als öffentlich deklariert worden. Das Gleiche gilt für die Dateiablage der Gruppe.
9. **Teilnahmebericht:** Klicken Sie auf diese Checkbox, damit Ihnen als Gruppenadministrator ein Bericht über alle Gruppenansichten und solche, die der Gruppe bereitgestellt wurden, angezeigt wird. Sie sehen auch, wer dort Kommentare verfasst hat.
10. **Startdatum:** Als Gruppenadministrator können Sie entscheiden, wann reguläre Gruppenmitglieder Inhalte kreieren und löschen oder Diskussionen starten können. Setzen Sie einen Haken bei *Zeitpunkt festlegen* und bestimmen Sie das Startdatum. Gruppenadministratoren können Inhalte einer Gruppe immer löschen. Ebenso können Sie das **Enddatum** festlegen.
11. **Ansichten Benachrichtigungen:** Wählen Sie aus dem drop-down Menu, wer über Gruppenaktivitäten informiert werden soll.
12. **Feedback Benachrichtigungen:** Wählen Sie aus dem drop-down Menu, wer über Feedbackaktivitäten informiert werden soll.
13. Klicken Sie auf den *Gruppe speichern*-Button, um Ihre Gruppe anzulegen, oder auf den *Abbrechen*-Button, um das Anlegen einer Gruppe abubrechen.

7.4 Generelle Gruppeneinstellungen bearbeiten

Sie können die Bearbeitung der Gruppeneinstellungen von zwei Orten durch Anklicken des *Bearbeiten*-Buttons beginnen: die *Meine Gruppen*-Seite und die *Gruppenstartseite*.

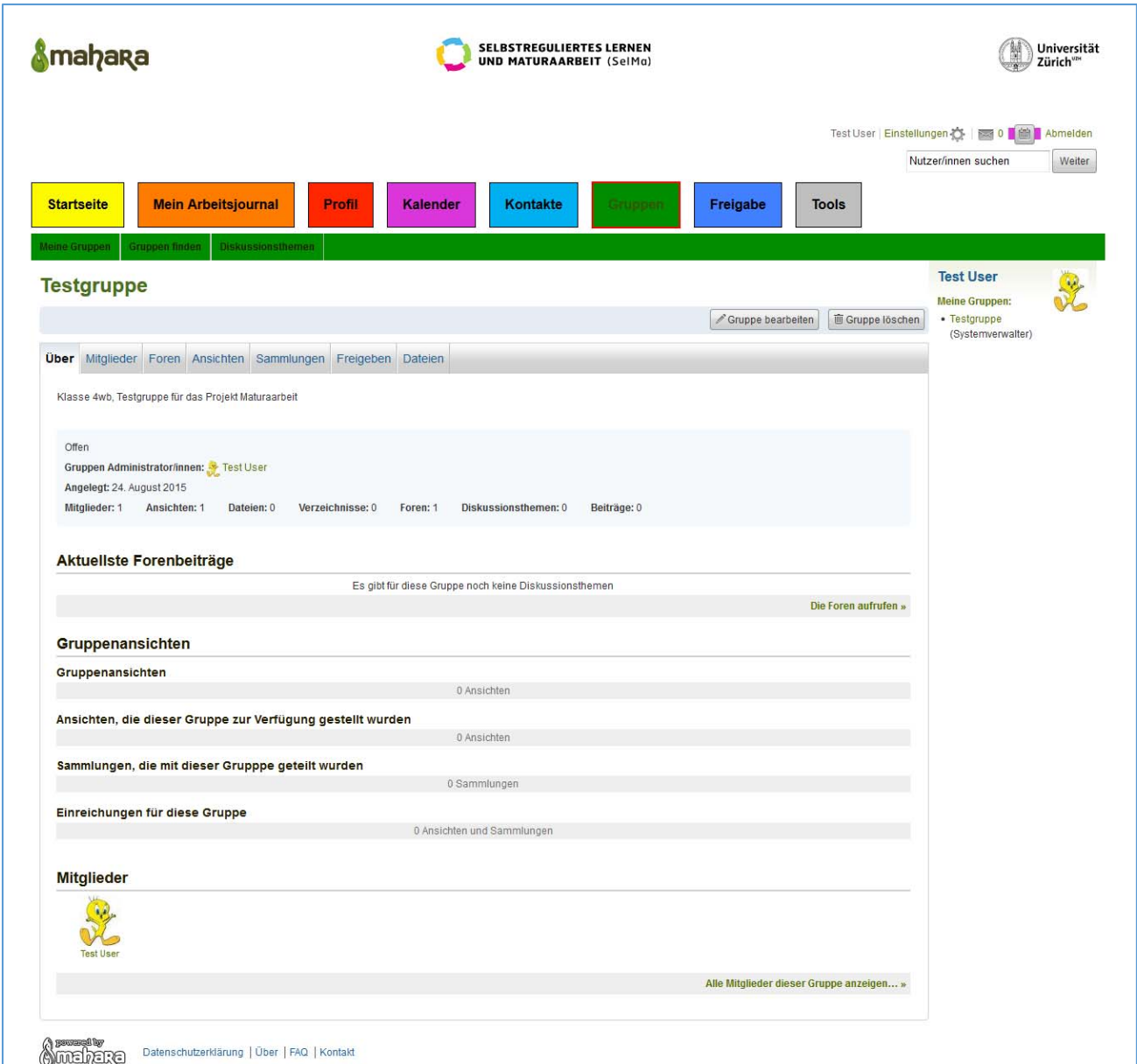
Von beiden Orten kommen Sie zum gleichen Bildschirm. Hier können alle vorgesehenen Änderungen vorgenommen werden.

Wichtig: Sie können die Auswahl des Gruppentyps jederzeit anpassen. Seien Sie mit solchen Änderungen jedoch vorsichtig, besonders wenn Sie Einreichungen von Ansichten und Sammlungen in der Gruppe zugelassen haben. Eingereichte Sammlungen und Ansichten bleiben für Veränderungen gesperrt, wenn Sie die *Einreichungs*-Funktion deaktivieren. Sie können dies nur aufheben, indem Sie zuerst das Einreichen wieder aktivieren, dann die Einreichungen freigeben und schliesslich die Funktion abschalten.

7.5 Innerhalb einer Gruppe

Es hängt von Ihrer Rolle in der Gruppe ab, ob Sie auf bestimmte Funktionen Zugriff haben oder nicht und ob Sie Einstellungen ändern können. Daher kann die Darstellung auf den Screenshots von den Einstellungen in Ihrem System abweichen.

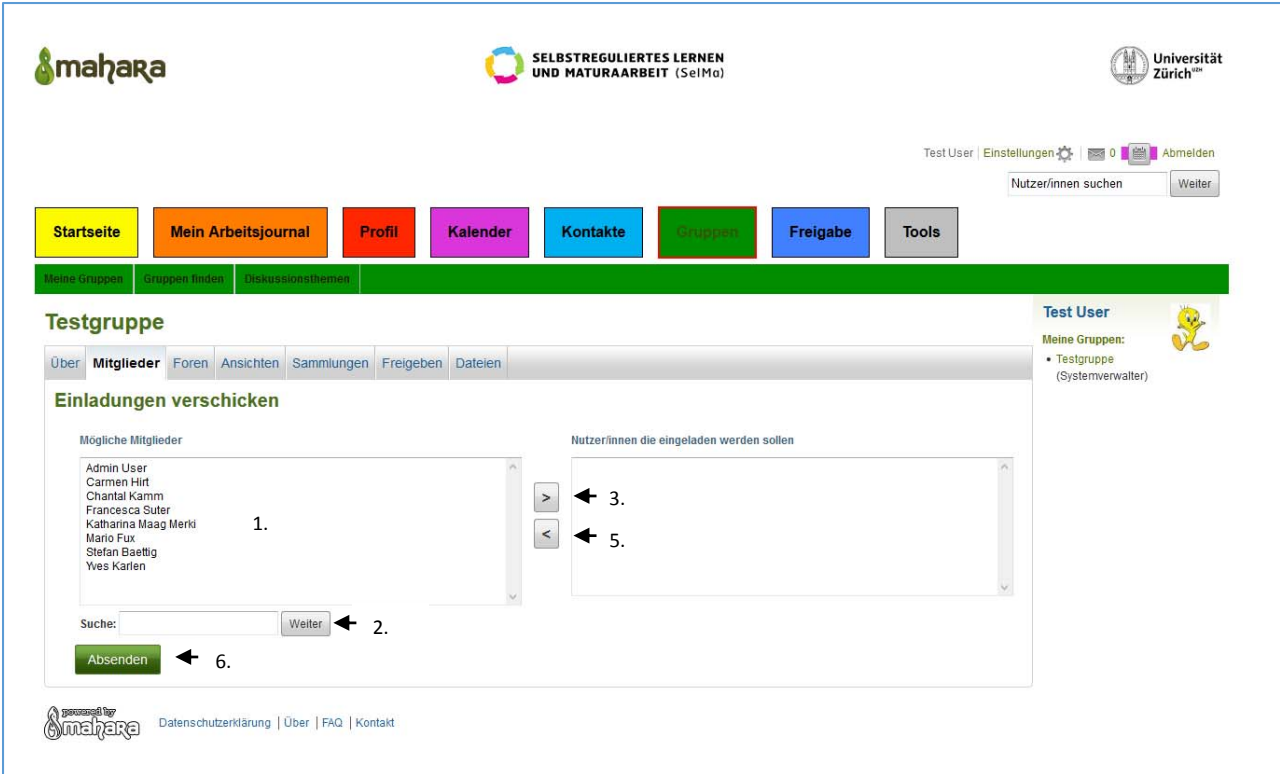
Die *Gruppenstartseite* ist der zentrale Ausgangspunkt einer Gruppe. Sie erhalten einen schnellen Überblick über die Gruppe und erreichen von hier aus alle Inhalte der Gruppe.





The screenshot shows the mahara user interface. At the top, there are logos for mahara, SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURAArBEIT (SelMa), and Universität Zürich. The user is logged in as 'Test User' and has access to various settings and a search bar. A navigation menu includes links for Startseite, Mein Arbeitsjournal, Profil, Kalender, Kontakte, Gruppen, Freigabe, and Tools. Below this, there are tabs for Meine Gruppen, Gruppen finden, and Diskussionsthemen. The main content area displays the 'Testgruppe' page, which includes a header with 'Gruppe bearbeiten' and 'Gruppe löschen' buttons. The page content is organized into several sections: 'Über' (with sub-tabs for Mitglieder, Foren, Ansichten, Sammlungen, Freigeben, Dateien), 'Aktuellste Forenbeiträge' (showing no current discussions), 'Gruppenansichten' (showing 0 views), 'Ansichten, die dieser Gruppe zur Verfügung gestellt wurden' (showing 0 views), 'Sammlungen, die mit dieser Gruppe geteilt wurden' (showing 0 collections), 'Einreichungen für diese Gruppe' (showing 0 views and collections), and 'Mitglieder' (showing one member, 'Test User'). A footer contains the mahara logo and links for Datenschutzerklärung, Über, FAQ, and Kontakt.

7.5.1 Neue Mitgliedseinladungen

Ein Gruppenadministrator kann jederzeit Nutzer/innen zu einer Gruppe über den *Mitglieder*-Tab einladen. Dazu klickt er auf den Link *Mehrere Einladungen auf einmal versenden*. Wenn der Gruppenadministrator den Mitgliedern erlaubt Kontakte einzuladen, können diese das über den Button *Kontakte einladen* auf der Gruppenstartseite machen.



The screenshot shows the 'mahāra' interface for a 'Testgruppe'. The main content area is titled 'Einladungen verschicken' and contains two lists of users. The left list, 'Mögliche Mitglieder', includes names like 'Admin User', 'Carmen Hirt', 'Chantal Kamm', 'Francesca Suter', 'Katharina Maag Merki', 'Mario Fux', 'Stefan Baettig', and 'Wes Karlen'. The right list, 'Nutzer/innen die eingeladen werden sollen', contains '3.' and '5.'. There are arrows between the lists and a search box at the bottom. The interface also includes a navigation bar with buttons for 'Startseite', 'Mein Arbeitsjournal', 'Profil', 'Kalender', 'Kontakte', 'Gruppen', 'Freigabe', and 'Tools'. The 'Testgruppe' page has tabs for 'Über', 'Mitglieder', 'Foren', 'Ansichten', 'Sammlungen', 'Freigeben', and 'Dateien'. The 'Test User' sidebar shows 'Meine Gruppen: Testgruppe (Systemverwalter)'.

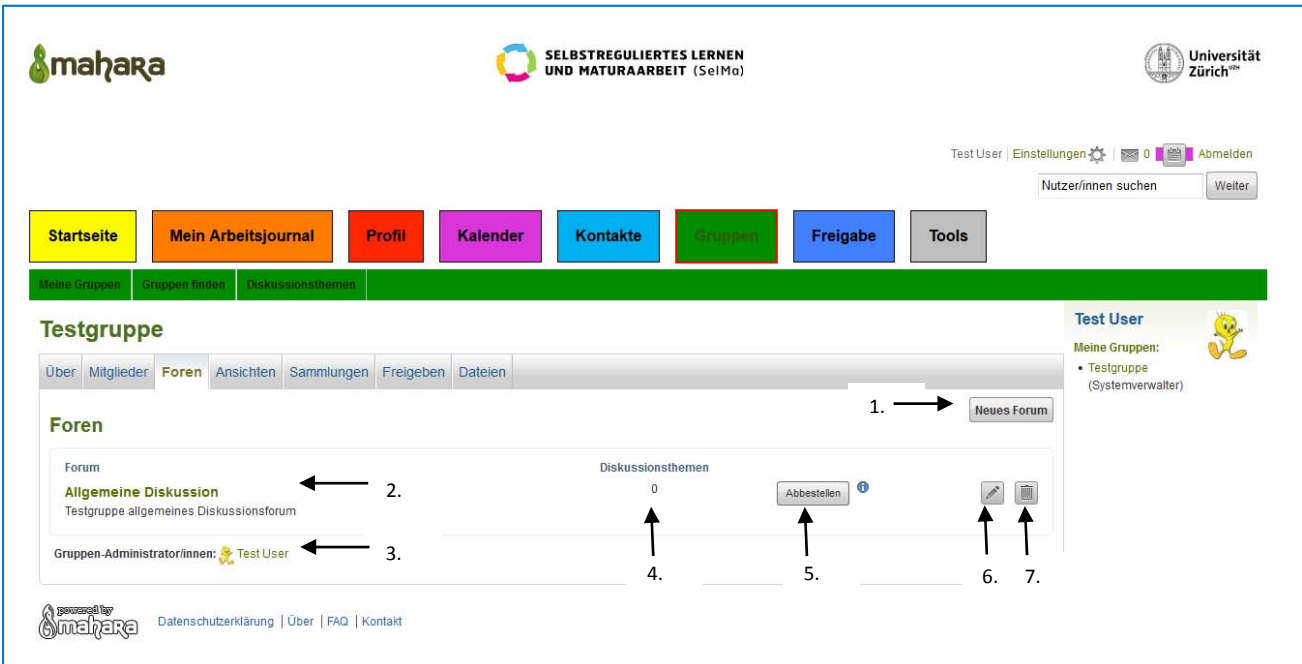
1. **Mögliche Mitglieder:** Wählen Sie die Nutzer/innen, die Sie in die Gruppe einladen wollen.
 - Als Gruppenadministrator sehen Sie alle Nutzer/innen des Online-Lerntagebuchs.
 - Als reguläres Gruppenmitglied sehen Sie nur Ihre Kontakte.
2. **Suche:** Sie können in der *Such-Box* auch nach Mitgliedern suchen, wenn zu viele aufgelistet werden. Wählen Sie dann die Nutzer/innen aus, die Sie einladen wollen.
3. Fügen Sie die Nutzer/innen zur Liste **Einzuladende Nutzer** durch Anklicken des *Pfeil nach rechts*-Button  zu.
4. Wenn Sie eine Person versehentlich in die Liste der eingeladenen Personen eingefügt haben, können Sie diese durch Anklicken des Namens wieder entfernen.
5. Klicken Sie auf den *Pfeil nach links*-Button , um die unerwünschte Person von der Liste zu entfernen.
6. Wenn Sie alle Nutzer/innen, die Sie einladen wollen, ausgewählt haben, klicken Sie auf den *Absenden*-Button.

- Die eingeladenen Nutzer/innen erhalten eine Benachrichtigung. Die Gruppe wird bei diesen in der Übersicht *Meine Gruppen* angezeigt, wo sie die Einladung annehmen oder ablehnen können.

Tipp: Sie können einen Namen zweifach anklicken (Doppelklick), um ihn von der einen zur anderen Seite zu setzen.



7.5.2 Foren

Foren sind für alle Gruppenmitglieder sichtbar. Wenn Sie eine öffentliche Gruppe erstellt haben, sind die Forendiskussionen für alle sichtbar. Um an der Diskussion mitzuwirken, ist jedoch ein Login erforderlich. Foren in öffentlichen Gruppen erhalten einen RSS-Feed, um Interessierten das Verfolgen der Gruppendiskussion mit Hilfe eines RSS-Feedreaders zu erlauben.



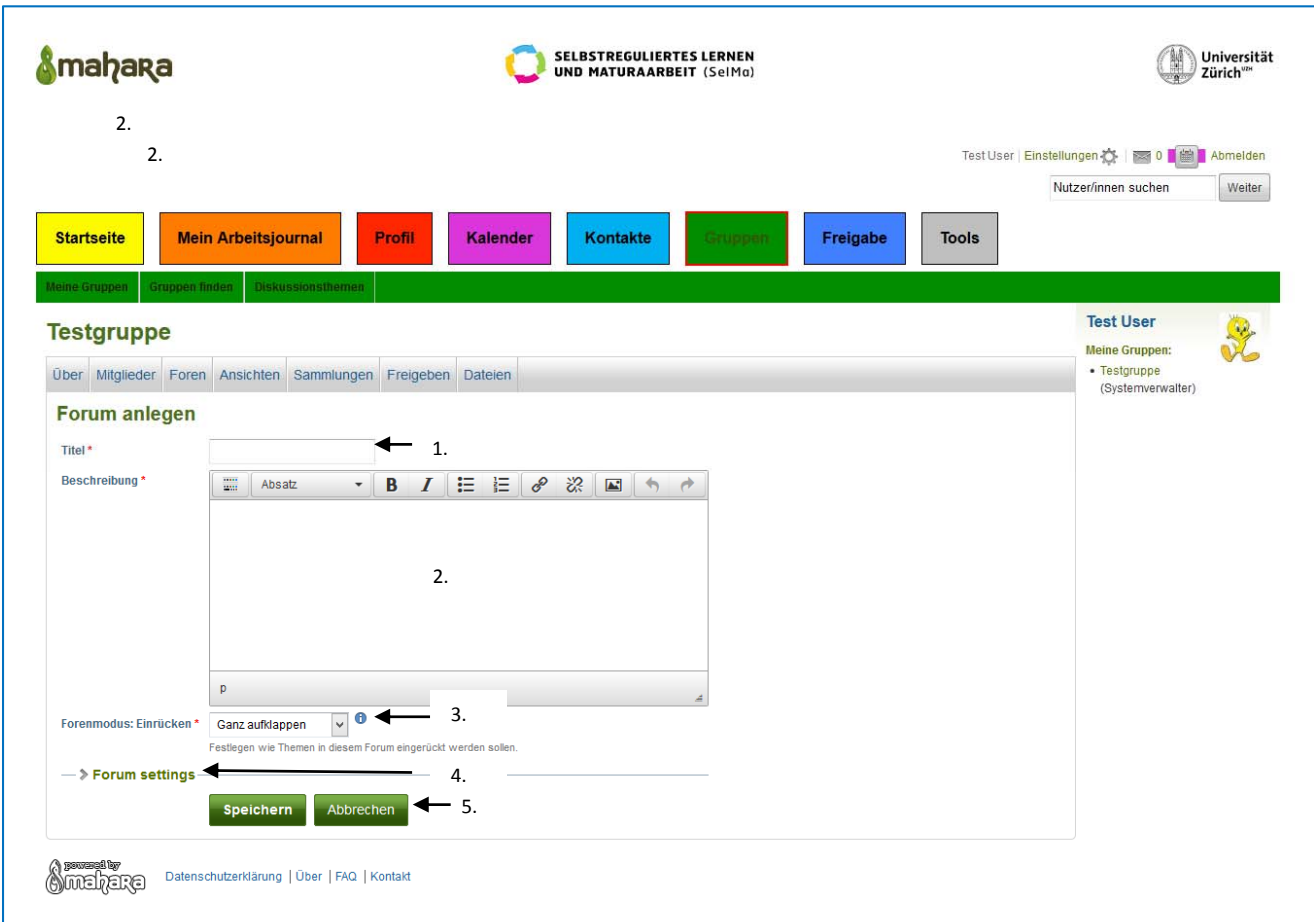
The screenshot shows the mahara interface for a group named 'Testgruppe'. At the top, there are logos for 'mahara', 'SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURARBEIT (SelMa)', and 'Universität Zürich'. A user menu shows 'Test User' with options for 'Einstellungen', '0' notifications, and 'Abmelden'. A navigation bar contains buttons for 'Startseite', 'Mein Arbeitsjournal', 'Profil', 'Kalender', 'Kontakte', 'Foren', 'Freigabe', and 'Tools'. Below this is a sub-navigation bar for 'Meine Gruppen' with options 'Meine Gruppen', 'Gruppen finden', and 'Diskussionsthemen'. The main content area shows the 'Foren' section for the 'Testgruppe'. It includes a 'Neues Forum' button (1), a list of forums (2), the group administrator 'Test User' (3), the number of discussion topics (4), an 'Abbestellen' button (5), and edit/delete icons (6, 7).

- Mit den entsprechenden Rechten können Sie ein neues Forum durch einen Klick auf den *Neues Forum*-Button erstellen.
- Forum:** Name und kurze Beschreibung des Forums.
- Gruppenadministratoren:** Die Gruppenadministratoren anzeigen.
- Themen:** Anzahl der Forenthemen in jedem Forum.

5. Wenn Sie Benachrichtigungen für jeden neuen Foreneintrag erhalten wollen, können Sie sich über den *Einschreiben*-Button als Abonnent/in eintragen. Wenn Sie aus dem Forum bereits Benachrichtigungen erhalten, können Sie sich über den *Austragen*-Button wieder aus der Liste entfernen.
6. Als Gruppenadministrator/in sehen Sie den *Bearbeiten*-Button , um Änderungen an den Foreneinstellungen vorzunehmen.
7. Als Gruppenadministrator/in sehen Sie den *Löschen*-Button , um ein Forum mit allen Beiträgen zu löschen.

7.5.3 Neues Forum anlegen

Klicken Sie auf den *Neues Forum*-Button, um ein neues Forum anzulegen. Folgendes Fenster öffnet sich:



The screenshot shows the Mahara forum creation interface. At the top, there are logos for 'mahara', 'SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURAArBEIT (SelMa)', and 'Universität Zürich'. Below the logos, there is a navigation bar with buttons for 'Startseite', 'Mein Arbeitsjournal', 'Profil', 'Kalender', 'Kontakte', 'Gruppen', 'Freigabe', and 'Tools'. Below this is a green bar with 'Meine Gruppen', 'Gruppen finden', and 'Diskussionsthemen'. The main content area is titled 'Testgruppe' and contains a 'Forum anlegen' form. The form has fields for 'Titel' (labeled 1.), 'Beschreibung' (labeled 2.), and 'Forenmodus: Einrücken' (labeled 3.). There is a 'Forum settings' link (labeled 4.) and 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons (labeled 5.). The page also shows the user 'Test User' and a search bar.

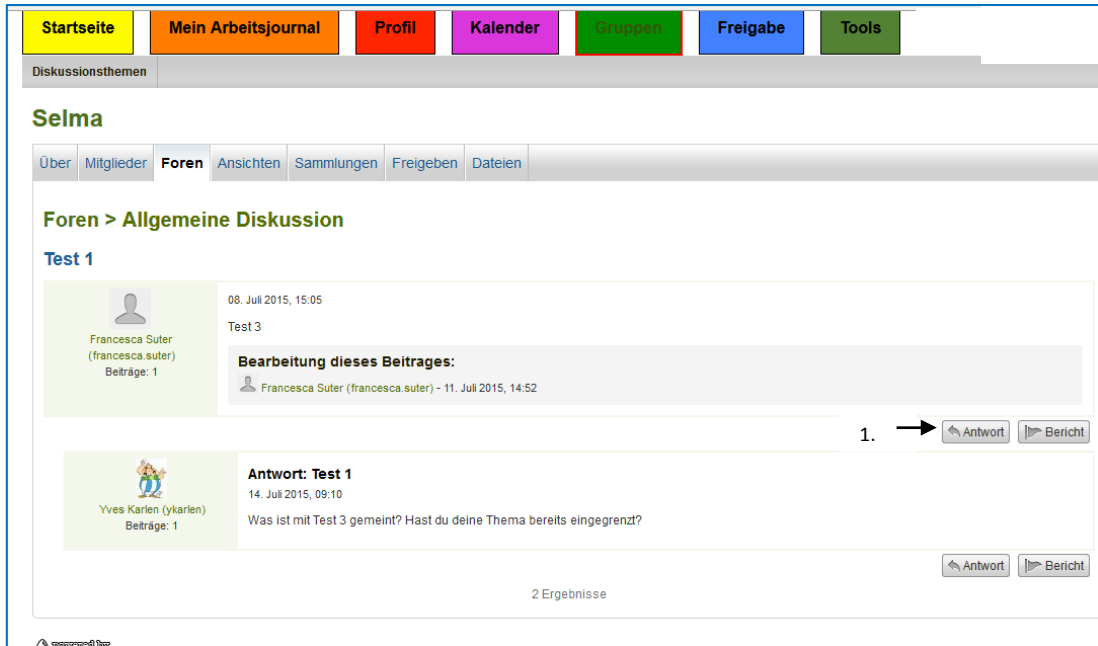
1. **Titel:** Geben Sie dem Forum einen Titel.

2. **Beschreibung:** Schreiben Sie eine kurze Beschreibung zu dem Forum. Diese erscheint unter dem *Forums*-Tab und macht es den Nutzer/innenn einfacher, zu entscheiden, ob das Forum für sie interessant ist oder nicht.
3. **Forenmodus:** Legen Sie fest, wie die Themen in dem Forum dargestellt (eingerückt) werden sollen.
 - a) **Ganz aufklappen:** Antworten werden leicht eingerückt. Damit wird schnell klar, wer wem geantwortet hat. Die Zahl der Einrückungsebenen ist nicht begrenzt.
 - b) **Maximal aufklappen:** Maximales Level der Einrückungen für Antworten (Popup, wenn die Option gewählt wurde). Alle weiteren Antworten über dieses Level hinaus, werden nicht mehr eingerückt.
 - c) **Keine Einrückungen:** Die Antworten werden nicht eingerückt. Die Forenstruktur bleibt 'flach'.
4. **Einstellungen:** Wählen Sie erweiterte Einstellungen für Ihr Forum.
5. Klicken Sie auf den *Speichern*-Button, um die Änderungen zu bestätigen.

Wichtig: Über die Basiseinstellungen hinaus kann ein/e Administrator/in weitere Entscheidungen treffen. Administrator/innen können jederzeit Änderungen an den Foreneinstellungen vornehmen. Dazu stehen die Buttons *Forum bearbeiten* und *Forum löschen* zur Verfügung.

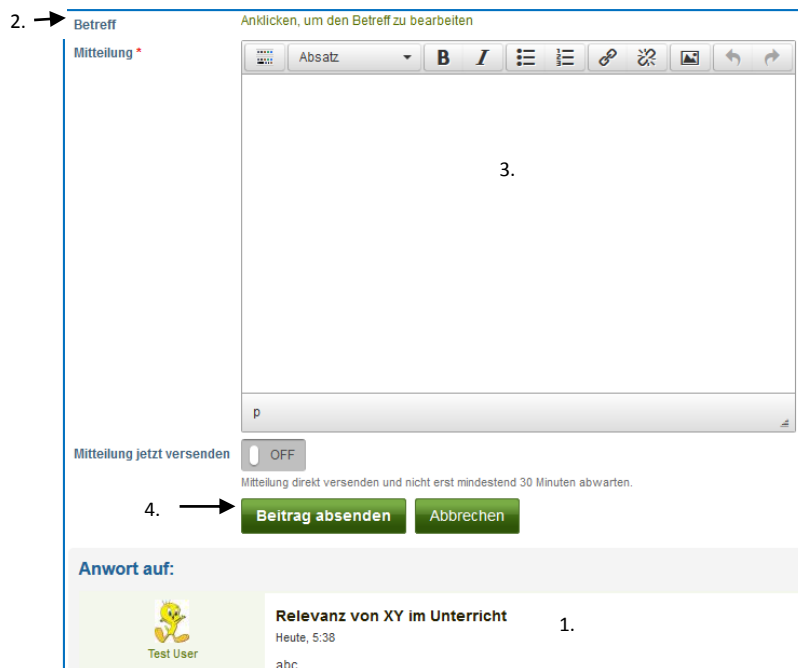
7.5.4 Antwort auf ein Thema oder einen Beitrag

Jede/r kann auf ein Forentheema oder andere Beiträge antworten bis ein/e Moderator/in oder ein/e Administrator/in das Thema geschlossen hat. Die Antworten werden leicht eingerückt. Damit ist leichter erkennbar, wer auf welchen Beitrag geantwortet hat. Bei manchen Foren kann diese Funktion abgeschaltet sein.



The screenshot shows the Selma forum interface. At the top, there are navigation tabs: Startseite (yellow), Mein Arbeitsjournal (orange), Profil (red), Kalender (purple), Forum (green), Freigabe (blue), and Tools (dark green). Below this is a header for 'Selma' with sub-tabs: Über, Mitglieder, Foren (selected), Ansichten, Sammlungen, Freigeben, and Dateien. The main content area is titled 'Foren > Allgemeine Diskussion' and shows a thread for 'Test 1'. The first post is by Francesca Suter (francesca.suter) on 08. Juli 2015, 15:05, titled 'Test 3'. Below it is a section for 'Antwort: Test 1' by Yves Karlen (ykarlen) on 14. Juli 2015, 09:10, with the text 'Was ist mit Test 3 gemeint? Hast du deine Thema bereits eingegrenzt?'. There are 'Antwort' and 'Bericht' buttons for each post. At the bottom, it says '2 Ergebnisse'.

Klicken Sie auf den *Antworten*-Button unter dem Forenbeitrag um auf ihn zu antworten.



The screenshot shows the forum reply editor interface. At the top, there is a 'Betreff' field with a dropdown arrow and the text 'Anklicken, um den Betreff zu bearbeiten'. Below this is a 'Mitteilung' field with a red asterisk and a rich text editor toolbar containing options for Absatz, Bold (B), Italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, image, and undo/redo. The main text area contains the number '3.'. Below the text area is a 'Mitteilung jetzt versenden' toggle switch set to 'OFF' with the text 'Mitteilung direkt versenden und nicht erst mindestens 30 Minuten abwarten.' Below this are two buttons: 'Beitrag absenden' (green) and 'Abbrechen' (green). At the bottom, there is an 'Antwort auf:' section showing a preview of the post being replied to: 'Relevanz von XY im Unterricht' by 'Test User' on 'Heute, 5:38' with the text 'abc'.

1. Der Forenbeitrag, auf den Sie antworten, wird zusätzlich zum Eingabebereich für Ihre Antwort angezeigt. So können Sie sich direkt auf eine Aussage beziehen.
2. **Betreff:** Sie können die Überschrift und das Thema für Ihre Antwort anpassen. Klicken Sie dazu auf die Schrift *Anklicken, um den Betreff zu bearbeiten*. Meist ist das nicht notwendig. Es kann jedoch sinnvoll sein, wenn sich in einer Diskussion das Thema in

eine andere Richtung bewegt. Häufig ist es dann auch sinnvoll, gleich ein neues Foren-
thema zu eröffnen.

3. **Mitteilung:** Schreiben Sie Ihre Antwort.
4. Klicken Sie auf den *Beitrag absenden*-Button, um Ihre Mitteilung zu speichern oder auf *Abbrechen*, wenn Sie den Beitrag verwerfen wollen.

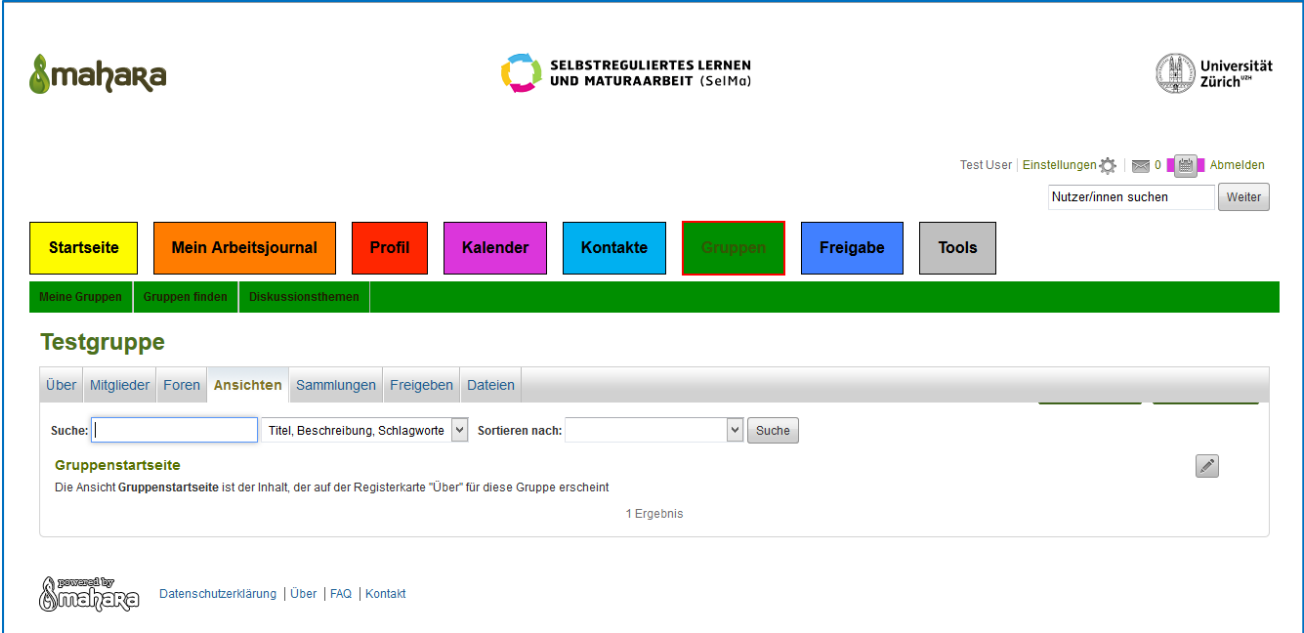
Wichtig: Nachdem Sie Ihren Beitrag gespeichert haben, können Sie für einige Zeit noch Ver-
änderungen vornehmen. Danach wird der Beitrag an die anderen Leser des Forums ver-
sandt. Die Dauer, in der Sie noch Veränderungen vornehmen können, wird in den Forenein-
stellungen *Forenbeitrag Versandverzögerung* festgelegt. Solange Sie den Beitrag noch be-
arbeiten können, sehen Sie den *Bearbeiten*-Button. Im Bearbeiten-Fenster wird angezeigt,
wie viel Zeit bis zum Versand verbleibt. Wenn Sie, aber auch Moderator/innen und Administ-
rator/innen Beiträge nach dieser Zeit verändern, wird unter *Bearbeitungen des Beitrags* an-
gezeigt, wer wann eine Änderung vorgenommen hat.

7.6 Ansichten

Mitglieder der Gruppe haben Zugriff auf bestimmte Ansichten. Das können sein:

- Ansichten, die in der Gruppe erstellt wurden.
- Ansichten, die mit der Gruppe geteilt wurden.

Die letzteren sind Seiten, die Nutzer/innen für die Gruppe zugreifbar machen, indem sie diese
für die Gruppe freigeben. Gruppenmitglieder können diese Ansichten nicht bearbeiten.



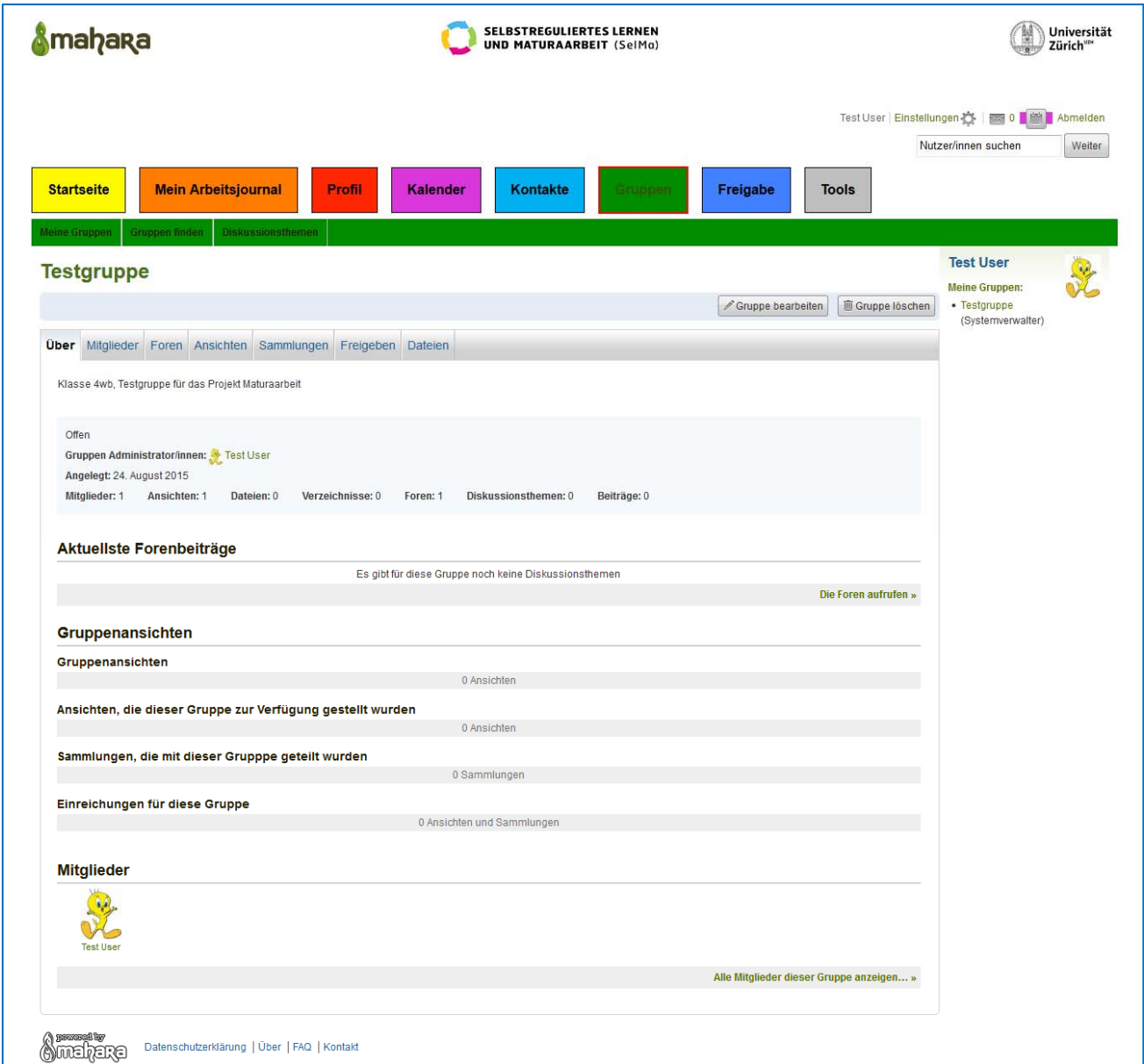
The screenshot shows the mahara user interface. At the top left is the mahara logo. In the center is the SelMa logo. At the top right is the University of Zurich logo. Below the logos are navigation links: 'Test User', 'Einstellungen', '0', and 'Abmelden'. There is also a search bar for 'Nutzer/Innen suchen' and a 'Weiter' button. A horizontal menu contains buttons for 'Startseite', 'Mein Arbeitsjournal', 'Profil', 'Kalender', 'Kontakte', 'Gruppen', 'Freigabe', and 'Tools'. Below this is a green bar with 'Meine Gruppen', 'Gruppen finden', and 'Diskussionsthemen'. The main content area is titled 'Testgruppe' and has tabs for 'Über', 'Mitglieder', 'Foren', 'Ansichten', 'Sammlungen', 'Freigeben', and 'Dateien'. The 'Ansichten' tab is active. Below the tabs is a search bar with a text input, a dropdown for 'Titel, Beschreibung, Schlagworte', a dropdown for 'Sortieren nach:', and a 'Suche' button. The search results show one result: 'Gruppenstartseite' with a pencil icon. Below the result is the text 'Die Ansicht Gruppenstartseite ist der Inhalt, der auf der Registerkarte "Über" für diese Gruppe erscheint' and '1 Ergebnis'. At the bottom left is the mahara logo and 'powered by' text. At the bottom center are links for 'Datenschutzerklärung', 'Über', 'FAQ', and 'Kontakt'.

Je nach *Gruppeneinstellung*, können entweder nur Gruppenadministrator/innen (und Tutor/innen bei einer kontrollierten Gruppe) oder auch Gruppenmitglieder Gruppenansichten erstellen und bearbeiten.

Jede/r, der eine Gruppenansicht bearbeiten kann, kann Blöcke zur Ansicht hinzufügen oder löschen. Die Veränderungen werden nicht dokumentiert. Das gemeinsame Erstellen von Gruppenansichten erfordert das Vertrauen der Gruppenmitglieder untereinander. Als Alternative steht das Teilen von zuvor individuell erstellten Ansichten zur Verfügung.

7.6.1 Gruppenstartseite

Die *Gruppenstartseite* kann nur von Gruppenadministrator/innen bearbeitet werden. Sie enthält einige voreingestellte Blöcke. Sie können weitere Blöcke hinzufügen. Der *Überblick über Blöcke* zeigt Ihnen alle Blöcke, die Sie für eine Gruppenstartseite verwenden können.



The screenshot shows the mahara user interface. At the top, there are logos for mahara, SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURAArBEIT (SelMa), and Universität Zürich. The user is logged in as 'Test User' with options for 'Einstellungen', '0', and 'Abmelden'. A search bar contains 'Nutzer/innen suchen' and a 'Weiter' button. A navigation bar includes buttons for 'Startseite', 'Mein Arbeitsjournal', 'Profil', 'Kalender', 'Kontakte', 'Gruppen', 'Freigabe', and 'Tools'. Below this is a green bar with 'Meine Gruppen', 'Gruppen finden', and 'Diskussionsthemen'. The main content area is titled 'Testgruppe' and includes buttons for 'Gruppe bearbeiten' and 'Gruppe löschen'. A sub-navigation bar has 'Über', 'Mitglieder', 'Foren', 'Ansichten', 'Sammlungen', 'Freigeben', and 'Dateien'. The main text describes the group: 'Klasse 4wb, Testgruppe für das Projekt Maturaarbeit'. It lists 'Offen', 'Gruppen Administrator/innen: Test User', and 'Angelegt: 24. August 2015'. Statistics show: 'Mitglieder: 1', 'Ansichten: 1', 'Dateien: 0', 'Verzeichnisse: 0', 'Foren: 1', 'Diskussionsthemen: 0', and 'Beiträge: 0'. There are sections for 'Aktuellste Forenbeiträge', 'Gruppenansichten', and 'Mitglieder'. The 'Mitglieder' section shows the user 'Test User' with a cartoon avatar. At the bottom, there is a footer with 'powered by mahara', 'Datenschutzerklärung', 'Über', 'FAQ', and 'Kontakt'.

7.6.2 Reguläre Gruppenansichten

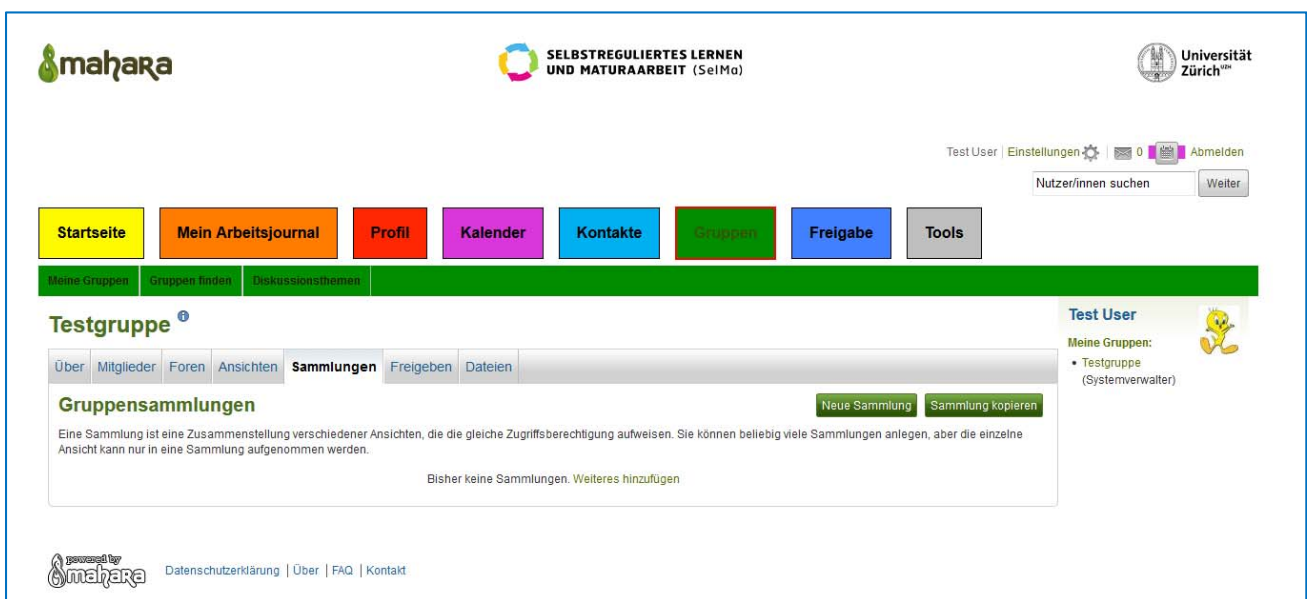
In verschiedenen Kontexten stehen unterschiedliche Blöcke zur Verfügung. Daher sind nicht alle Blöcke bei der Bearbeitung einer Gruppenansicht im *Ansichteneditor* verfügbar. Der *Überblick über Blöcke* zeigt Ihnen alle Blöcke, die Sie für eine Gruppenansicht verwenden können.

Wenn Sie einen Kommentar zu einer Gruppenansicht verfassen, können nur Gruppenadministrator/innen (und in kontrollierten Gruppen Tutor/innen) dieses Feedback wieder löschen.

Wenn Sie eine Gruppenansicht erstellen oder bearbeiten, können Sie festlegen, ob nur Administrator/innen das Recht zum Bearbeiten haben sollen. Mit dieser Einstellung können Sie generell das Bearbeiten von Gruppenansichten in der Gruppe zulassen. Sie können dann jedoch für einzelne Ansichten wieder einschränken.

7.6.3 Sammlungen

Abhängig von den Gruppeneinstellungen, können entweder nur Administrator/innen (und Tutor/innen) oder alle Gruppenmitglieder Sammlungen erstellen und bearbeiten.



The screenshot shows the Mahara user interface. At the top, there are logos for 'mahara', 'SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURARBEIT (SelMa)', and 'Universität Zürich'. The user is logged in as 'Test User' with '0' notifications. A navigation bar contains buttons for 'Startseite', 'Mein Arbeitsjournal', 'Profil', 'Kalender', 'Kontakte', 'Gruppen', 'Freigabe', and 'Tools'. Below this is a green bar with 'Meine Gruppen', 'Gruppen finden', and 'Diskussionsthemen'. The main content area is titled 'Testgruppe' and has tabs for 'Über', 'Mitglieder', 'Foren', 'Ansichten', 'Sammlungen', 'Freigeben', and 'Dateien'. The 'Sammlungen' tab is active, showing 'Gruppensammlungen' with buttons for 'Neue Sammlung' and 'Sammlung kopieren'. A message states: '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.' Below this, it says 'Bisher keine Sammlungen. Weiteres hinzufügen'. On the right, there is a user profile for 'Test User' with a 'Meine Gruppen:' section listing 'Testgruppe (Systemverwalter)'. At the bottom, there is a 'powered by mahara' logo and links for 'Datenschutzerklärung', 'Über', 'FAQ', and 'Kontakt'.

Jeder, der eine Gruppensammlung bearbeiten kann, darf auch Ansichten und Inhalt in ihnen hinzufügen oder löschen. Es existiert keine Aufzeichnung darüber, wer was geändert hat. Bei der gemeinsamen Arbeit an Ansichten und Sammlungen ist gegenseitiges Vertrauen erforderlich. Sollte dies nicht gegeben sein, empfiehlt es sich nur bestehende Ansichten und Sammlungen für die Gruppe zur Einsicht freizugeben.

7.6.4 Freigeben

Wenn Sie Ansichten und Sammlungen in einer Gruppe bearbeiten dürfen, sehen Sie den *Ansicht freigeben*-Tab.

Das Teilen von Ansichten funktioniert gleich, wie beim Arbeitsjournal. Die Gruppe, die an der Erstellung beteiligt war, erhält automatisch Zugangsrechte.

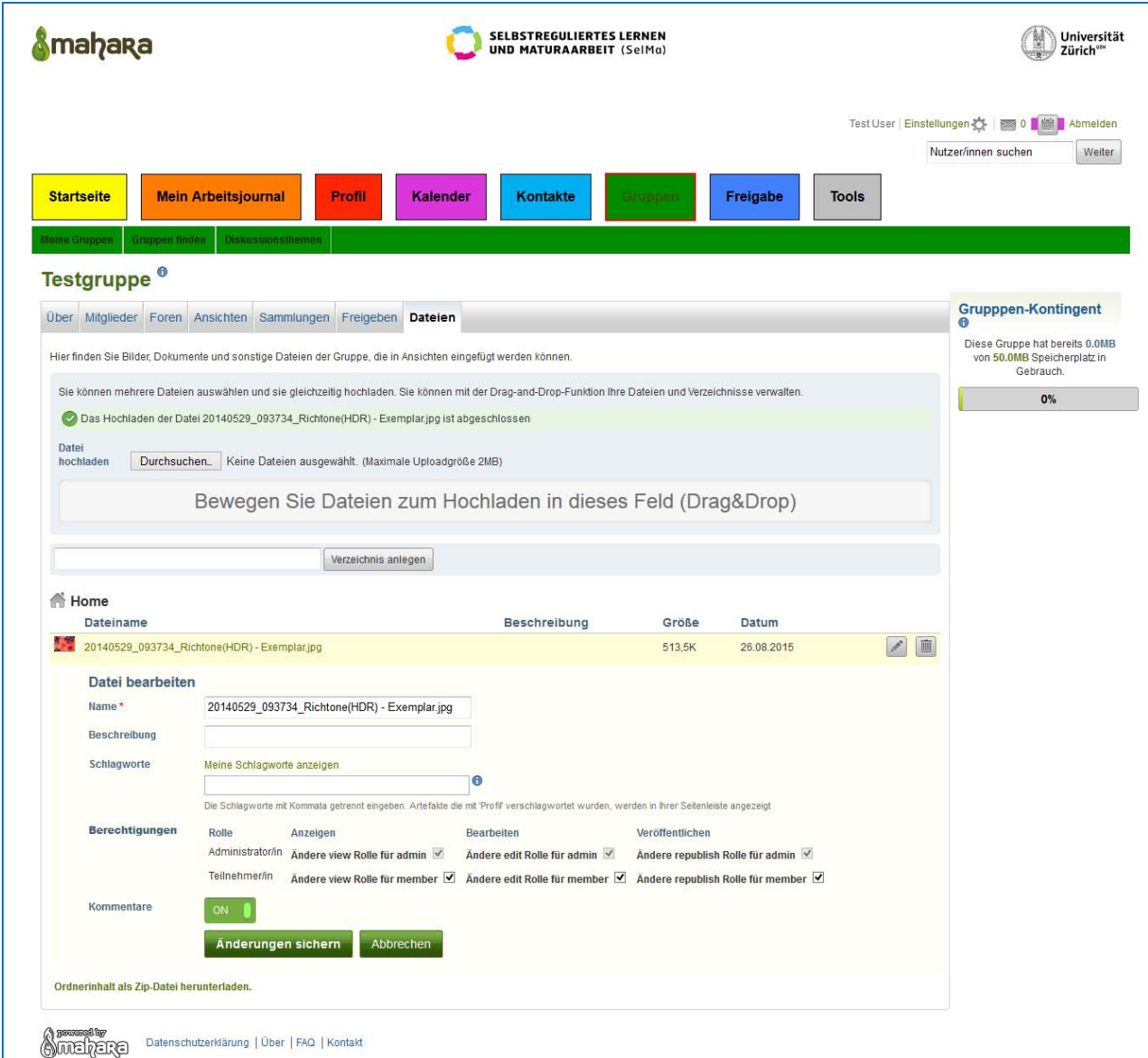


The screenshot shows the Mahara user interface. At the top left is the Mahara logo, and at the top right is the University of Zurich logo. The main navigation bar includes buttons for Startseite, Mein Arbeitsjournal, Profil, Kalender, Kontakte, Gruppen, Freigabe, and Tools. Below this is a secondary navigation bar with Meine Gruppen, Gruppen finden, and Diskussions Themen. The main content area is titled 'Testgruppe' and has tabs for Über, Mitglieder, Foren, Ansichten, Sammlungen, Freigabe, and Dateien. The 'Freigabe' tab is active, showing a message: 'Sie haben bisher noch keine Ansichten angelegt.' On the right side, there is a user profile for 'Test User' with a cartoon character avatar and a list of groups: 'Meine Gruppen: • Testgruppe (Systemverwalter)'. At the bottom left, there is a 'powered by Mahara' logo and links for Datenschutzerklärung, Über, FAQ, and Kontakt.

7.6.5 Dateien

Der *Datei*-Bereich in einer Gruppe enthält alle Dateien, die von dazu berechtigten Gruppenmitgliedern hochgeladen wurden. Der Upload Prozess erfolgt in gleicher Weise wie bei den *persönlichen Dateien*.

Der *Siteadministrator* kann eine *Gruppendatei-Ablagequote* festlegen um das Hochladen von Dateien zu begrenzen. Die Gruppenquote wird in der *Dateiablage* an der Seite angezeigt.



mahara SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURARBEIT (SelMa) Universität Zürich™

Test User | Einstellungen | 0 | Abmelden

Nutzer/innen suchen Weiter

Startseite Mein Arbeitsjournal Profil Kalender Kontakte Gruppen Freigabe Tools

Meine Gruppen Gruppen finden Diskussions Themen

Testgruppe

Über Mitglieder Foren Ansichten Sammlungen Freigeben **Dateien**

Hier finden Sie Bilder, Dokumente und sonstige Dateien der Gruppe, die in Ansichten eingefügt werden können.

Sie können mehrere Dateien auswählen und sie gleichzeitig hochladen. Sie können mit der Drag-and-Drop-Funktion Ihre Dateien und Verzeichnisse verwalten.


Das Hochladen der Datei 20140529_093734_Richtone(HDR) - Exemplar.jpg ist abgeschlossen

Datei hochladen Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt. (Maximale Uploadgröße 2MB)

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

Verzeichnis anlegen

Home

Dateiname	Beschreibung	Größe	Datum
 20140529_093734_Richtone(HDR) - Exemplar.jpg		513,5K	26.08.2015

Datei bearbeiten

Name * 20140529_093734_Richtone(HDR) - Exemplar.jpg

Beschreibung

Schlagworte Meine Schlagworte anzeigen

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

Berechtigungen

Rolle	Anzeigen	Bearbeiten	Veröffentlichen
Administrator/in	Ändere view Rolle für admin <input checked="" type="checkbox"/>	Ändere edit Rolle für admin <input checked="" type="checkbox"/>	Ändere republish Rolle für admin <input checked="" type="checkbox"/>
Teilnehmer/in	Ändere view Rolle für member <input checked="" type="checkbox"/>	Ändere edit Rolle für member <input checked="" type="checkbox"/>	Ändere republish Rolle für member <input checked="" type="checkbox"/>

Kommentare

Änderungen sichern Abbrechen

Ordnerinhalt als Zip-Datei herunterladen.

powered by mahara Datenschutzerklärung | Über | FAQ | Kontakt

Gruppen-Kontingent

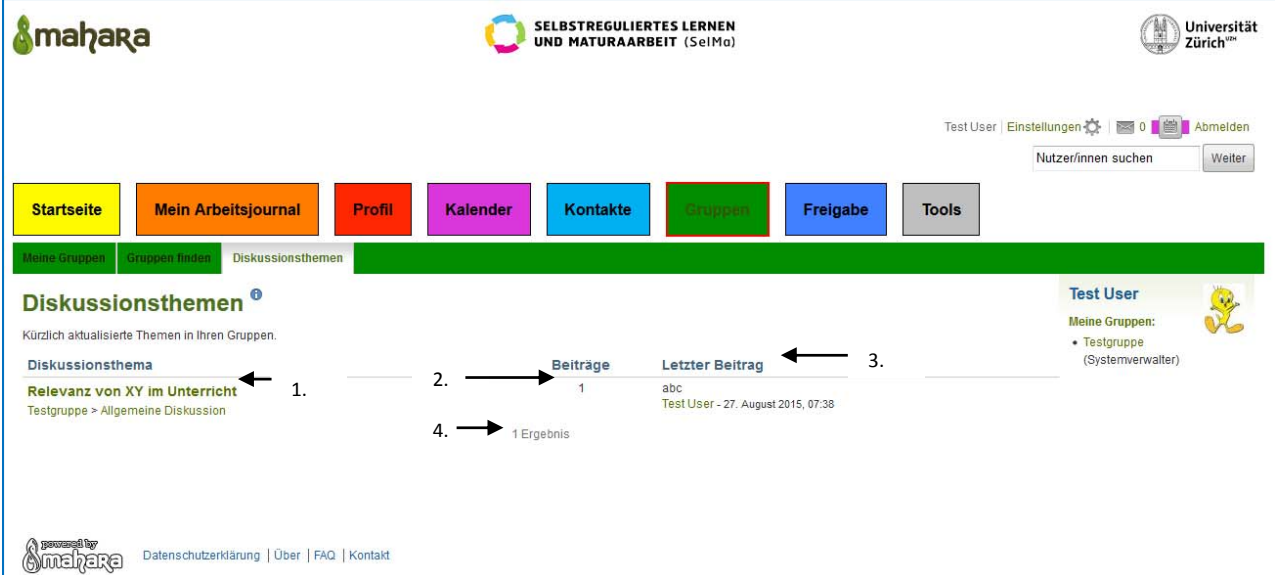
Diese Gruppe hat bereits 0.0MB von 50.0MB Speicherplatz in Gebrauch.

0%

Mit der Berechtigung zum Upload von Dateien können Sie zusätzlich bestimmen, wer die Datei sehen und die Metadaten bearbeiten kann. Administrator/innen haben dieses Recht jederzeit. Sie können die Berechtigung für normale Gruppenmitglieder und Tutor/innen beschränken.

7.7 Diskussionsthemen

Diskussionsthemen ist eine Liste der Diskussionsthemen aller Gruppen, in denen Sie Mitglied sind. Die Themen sind umgedreht chronologisch sortiert, beginnend mit dem aktuellsten Thema.



The screenshot shows the Mahara interface for 'Diskussionsthemen'. At the top, there are logos for 'mahara', 'SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURARBEIT (SelMa)', and 'Universität Zürich'. A navigation bar contains buttons for 'Startseite', 'Mein Arbeitsjournal', 'Profil', 'Kalender', 'Kontakte', 'Gruppen', 'Freigabe', and 'Tools'. Below this, there are tabs for 'Meine Gruppen', 'Gruppen finden', and 'Diskussionsthemen'. The main content area is titled 'Diskussionsthemen' and shows a list of topics. The first topic is 'Relevanz von XY im Unterricht' with 1 result. The second topic is 'abc' with 1 result. The third topic is 'Test User - 27. August 2015, 07:38' with 1 result. The page also includes a user profile for 'Test User' and a search bar.

1. Es werden der Titel des Forenthemas, die Gruppe, in der das Forum steht und der Name des Forums angezeigt. Alle sind direkt verlinkt, um sie gleich aufrufen zu können.
2. Die Anzahl der Beiträge in diesem Diskussionsthema wird angezeigt.
3. Der Anfang des letzten Kommentars im Thema wird mit dem Namen des Verfassers bzw. der Verfasserin (und einem Link zu dessen/deren Profilseite) angezeigt. Ebenfalls ist das Datum und die Zeit der Erstellung des Forenbeitrags sichtbar.
4. Die Gesamtzahl der Forenthemen wird angezeigt. Wenn die Zahl der Forenthemen sehr hoch ist, werden die ersten zehn Einträge angezeigt. Weitere können über die Navigation aufgerufen werden.

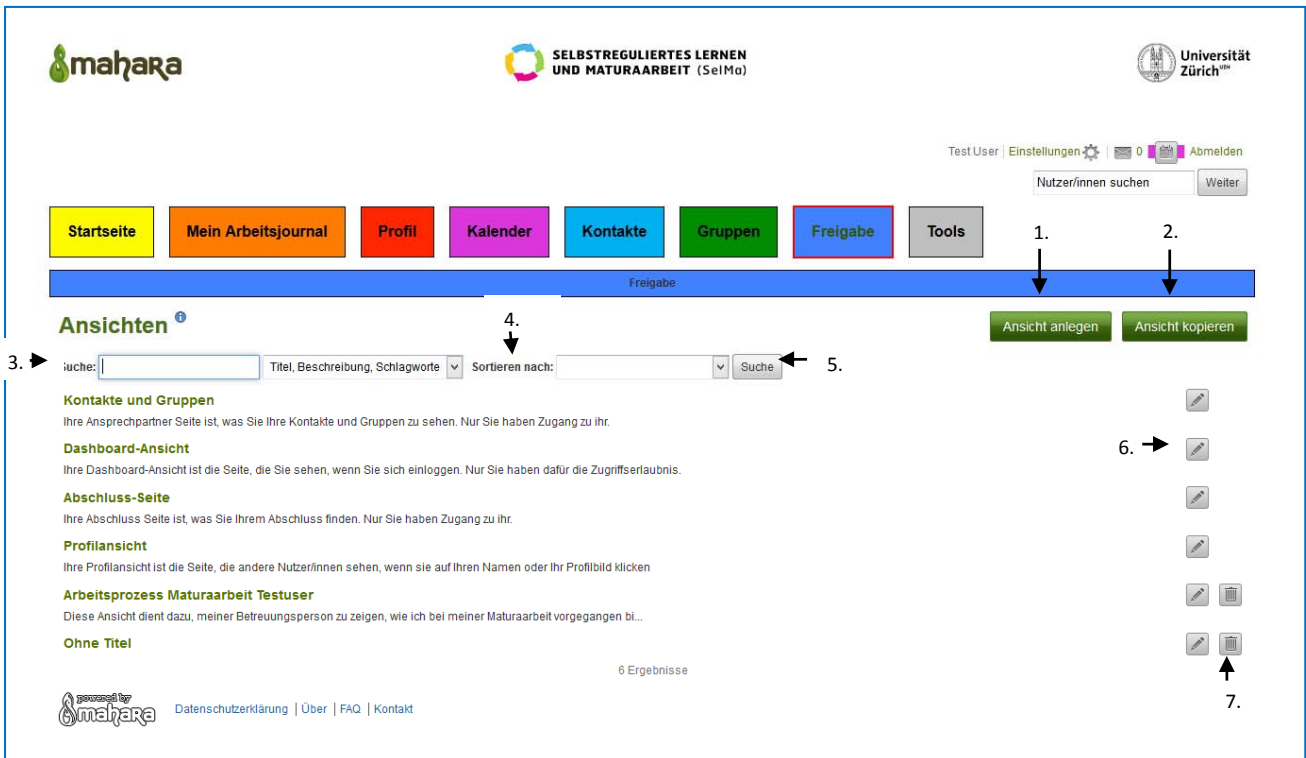
8. Freigabe/Ansichten

Eine *Ansicht* enthält eine Auswahl von Artefakten, die Sie anordnen, um sie anderen zu präsentieren. Dies kann enthalten:

- Ausgewählte Dateien
- Details der Biografie
- Text (Ihre eingefügten Kommentare, Anleitungen oder Orientierungen)
- Blogeinträge
- Video- und Audiodateien
- etc.



Artefakte, die Sie in den verschiedenen Registerkarten angesammelt haben, können mehrfach in Ansichten verwandt werden.

8.1 Übersicht



The screenshot shows the 'Freigabe' (Release) section of the mahara interface. The navigation bar includes buttons for 'Startseite', 'Mein Arbeitsjournal', 'Profil', 'Kalender', 'Kontakte', 'Gruppen', 'Freigabe', and 'Tools'. Below the navigation bar is a blue bar labeled 'Freigabe' with two buttons: 'Ansicht anlegen' and 'Ansicht kopieren'. A search bar is visible with the text 'Suche:' and a dropdown menu for 'Sortieren nach:'. The main content area shows a list of views with titles like 'Kontakte und Gruppen', 'Dashboard-Ansicht', 'Abschluss-Seite', 'Profilansicht', 'Arbeitsprozess Maturaarbeit Testuser', and 'Ohne Titel'. Each view has a small edit icon. The interface also shows user information 'Test User' and '0' notifications.

1. Klicken Sie auf den *Ansicht anlegen*-Button, um eine komplett neue Ansicht zu erstellen.

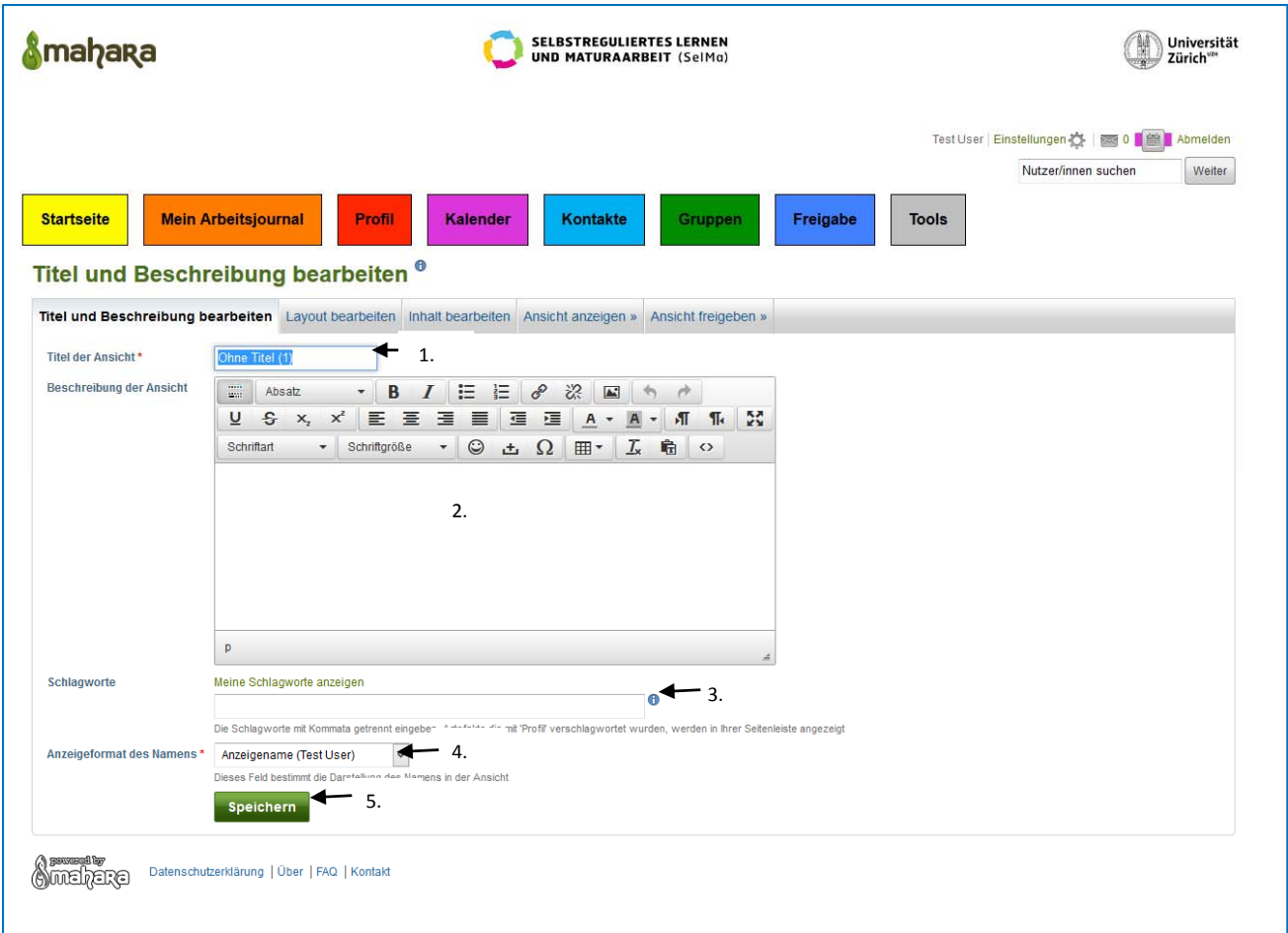
2. Klicken Sie auf den *Eine Ansicht kopieren*-Button, um eine bestehende eigene Ansicht oder die eines anderen Nutzers bzw. einer anderen Nutzerin als Grundlage für eine neue Ansicht zu kopieren.
3. **Suchen**: Geben Sie Ihren Suchbegriff ein, den Sie innerhalb dieser Ansichten suchen möchten. Entscheiden Sie, in welchem Feld Sie nach diesem Begriff suchen möchten (drop-down Menu).
4. **Sortieren nach**:
 - Erstellungsdatum
 - Zuletzt geändert
 - Letzter Aufruf
 - Meistbesucht
 - Am häufigsten kommentiert
5. Suchen-Button, um die Suche zu starten.
6. *Bearbeiten*-Button , um Ihre Dashboard-Seite anzupassen. Die Seite kann nicht gelöscht werden.
7. *Löschen*-Button , um Ihre Ansichten zu löschen.

Wichtig: Wenn Sie eine Ansicht oder Sammlung zur Bewertung eingereicht haben, können Sie diese und die darin enthaltenen Ansichten nicht verändern, bis sie wieder freigegeben wurden.

8. Sie können festlegen, wie viele Ansichten in einer Übersichtsseite angezeigt werden. Ihre Auswahloptionen sind 10, 20, 50, 100 oder 500 Ergebnisse. Alle weiteren Ansichten werden auf Unterseiten aufgelistet. Klicken Sie auf die weiteren Seitenzahlen, um sie zu erreichen.

8.2 Eine neue Ansicht erstellen

Sie erstellen eine neue Ansicht, um verschiedene Ansichten zusammen anzuordnen, z.B. zur Präsentation für andere oder um den Fortschritt in Ihrer Maturaarbeit zu dokumentieren.



The screenshot shows the Mahara user interface. At the top, there are logos for Mahara, SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURAArBEIT (SelMa), and Universität Zürich. Below the logos, there is a navigation bar with buttons for Startseite, Mein Arbeitsjournal, Profil, Kalender, Kontakte, Gruppen, Freigabe, and Tools. A search bar and a 'Weiter' button are also present. The main content area is titled 'Titel und Beschreibung bearbeiten'. It contains a form with the following fields and elements:

- Titel der Ansicht:** A text input field containing 'Ohne Titel (1)'. An arrow labeled '1.' points to this field.
- Beschreibung der Ansicht:** A rich text editor with a toolbar and a large text area containing '2.'.
- Schlagnote:** A section with a link 'Meine Schlagworte anzeigen' and a text input field containing '3.'.
- Anzeigeformat des Namens:** A dropdown menu with 'Anzeigename (Test User)' selected. An arrow labeled '4.' points to this dropdown.
- Speichern:** A green button at the bottom of the form. An arrow labeled '5.' points to this button.


At the bottom of the page, there is a footer with the Mahara logo and links for Datenschutzerklärung, Über, FAQ, and Kontakt.

Klicken Sie auf den *Ansicht erstellen*-Button, auf der *Ansichten*-Seite.

1. **Name der Ansicht:** Vergeben Sie für die Ansicht einen Titel. Wenn Sie keinen Titel eingeben, wird automatisch "ohne Titel" eingetragen.
2. **Beschreibung der Ansicht:** Verfassen Sie eine kurze Beschreibung, welche die Ziele oder den Zweck der Ansicht zusammenfasst. Sie erscheint in der Ansicht.
3. **Schlagnote:** Geben Sie Schlagworte ein, um später Ihre Ansicht einfacher wiederzufinden. Trennen Sie die Einträge durch ein Komma. Wenn Sie bereits früher Schlagworte verwendet haben, klicken Sie auf den Link *Meine Schlagworte anzeigen* und wählen Sie passende Einträge für die Ansicht aus. Sie werden ebenfalls in das Textfeld eingefügt.
4. **Namensanzeige:** Legen Sie fest, welcher Ihrer Namen in der Ansicht als Autor/in angezeigt werden soll. Es sind Realnamen und selbstgewählten Nicknamen möglich.
5. Klicken Sie auf den *Speichern*-Button, um Ihre Änderungen zu speichern und mit dem *Bearbeiten des Inhalts* fortzufahren.

8.3 Eine bestehende Ansicht bearbeiten

Sie können eine bestehende Ansicht auf zweierlei Wegen bearbeiten:

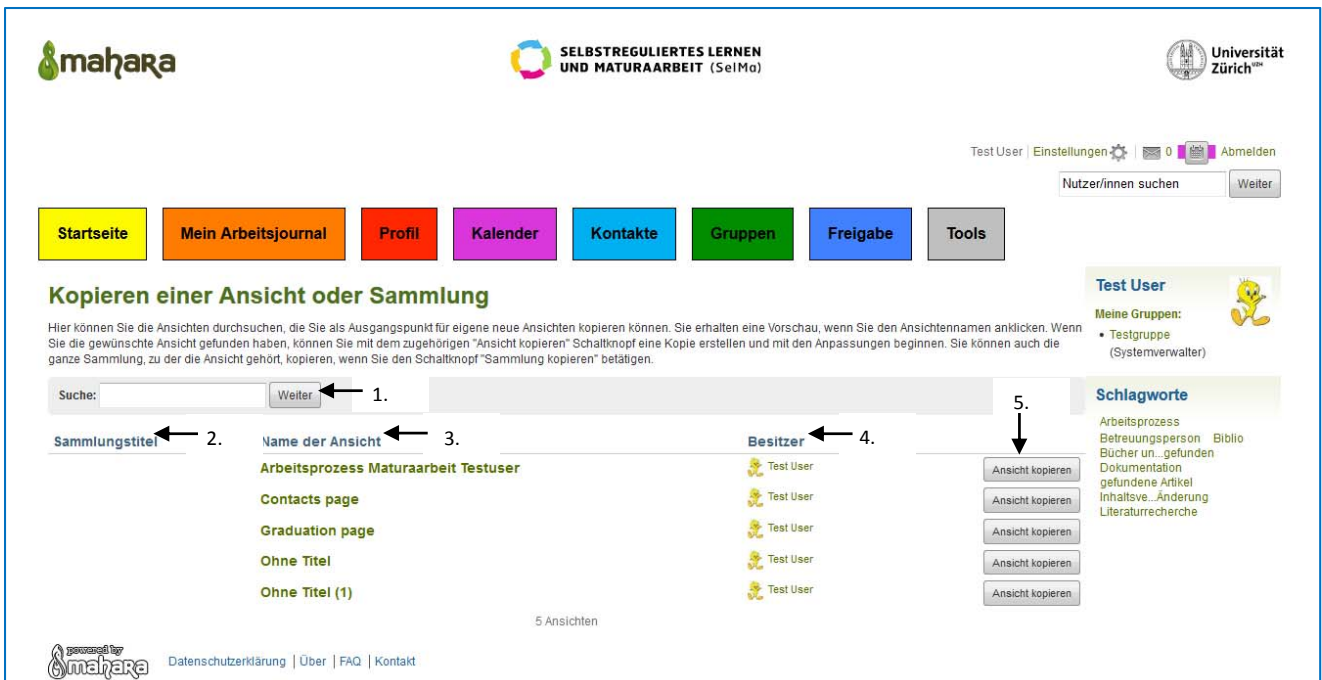
1. Klicken Sie auf den *Bearbeiten*-Button , wenn Sie auf der *Ansichts-Übersichtsseite* sind.
2. Klicken Sie auf den *Ansicht bearbeiten*-Button in der aktuellen Ansicht.

8.4 Ansicht kopieren

Sie können Ihre eigenen Ansichten oder die Ansichten anderer Nutzer/innen - wenn diese es erlaubt haben - duplizieren.

1. Wenn Sie im Ansichten-Bearbeitungsmodus sind, klicken Sie auf *Titel und Beschreibung bearbeiten*.
2. Klicken Sie auf den *Speichern*-Button am Fuß der Seite.

Wichtig: Bedenken Sie, dass andere Nutzer/innen sich Ihre Profildaten merken. Sie können diese Adresse jederzeit ändern. Danach werden Sie jedoch nicht so leicht wieder gefunden.



The screenshot shows the mahara interface with the following elements:

- Navigation menu: Startseite, Mein Arbeitsjournal, Profil, Kalender, Kontakte, Gruppen, Freigabe, Tools.
- Header: mahara logo, SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURAArBEIT (SelMa), Universität Zürich logo.
- User info: Test User, Einstellungen, 0 messages, Abmelden, Nutzer/innen suchen, Weiter.
- Section: **Kopieren einer Ansicht oder Sammlung**. Text: "Hier können Sie die Ansichten durchsuchen, die Sie als Ausgangspunkt für eigene neue Ansichten kopieren können. Sie erhalten eine Vorschau, wenn Sie den Ansichtennamen anklicken. Wenn Sie die gewünschte Ansicht gefunden haben, können Sie mit dem zugehörigen "Ansicht kopieren" Schaltknopf eine Kopie erstellen und mit den Anpassungen beginnen. Sie können auch die ganze Sammlung, zu der die Ansicht gehört, kopieren, wenn Sie den Schaltknopf "Sammlung kopieren" betätigen."
- Search bar: Sucher: [] Weiter (1).
- Table of views:

Sammlungstitel (2)	Name der Ansicht (3)	Besitzer (4)	Buttons (5)
Arbeitsprozess Maturaarbeit Testuser	Arbeitsprozess Maturaarbeit Testuser	Test User	Ansicht kopieren
Contacts page	Contacts page	Test User	Ansicht kopieren
Graduation page	Graduation page	Test User	Ansicht kopieren
Ohne Titel	Ohne Titel	Test User	Ansicht kopieren
Ohne Titel (1)	Ohne Titel (1)	Test User	Ansicht kopieren
- Footer: 5 Ansichten, Datenschutz, Über, FAQ, Kontakt.

1. **Suchen:** Wenn es mehrere Ansichten gibt, aus denen Sie aussuchen können, können Sie nach einem Schlagwort im Titel der Ansicht oder nach dem Namen des Ansichtserstellers suchen.
2. **Sammlungstitel:** Klicken Sie auf den Titel der Sammlung für eine Vorschau, bevor Sie die Sammlung kopieren.
3. **Name der Ansicht:** Klicken Sie auf den Titel der Ansicht für eine Vorschau, bevor Sie die Ansicht kopieren.
4. **Besitzer:** Klicken Sie auf den Namen des Eigentümers bzw. der Eigentümerin, um ein größeres Profilbild und seine Selbstdarstellung oder um Informationen über eine Gruppe zu sehen, sofern diese die Eigentümerin ist.
5. Klicken Sie auf den *Ansicht kopieren*-Button, um eine einzelne Ansicht in Ihr Lerntagebuch zu kopieren.
6. Sie können die Ansicht so bearbeiten, wie Sie es in jeder anderen Ansicht auch tun würden.

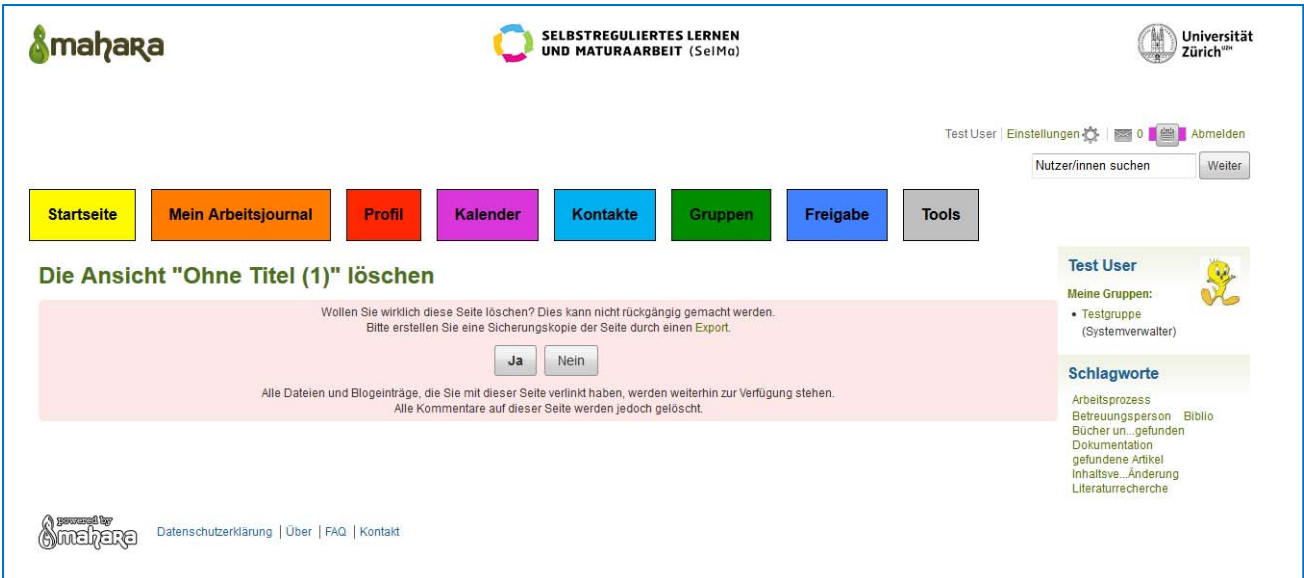
8.5 Ansicht anzeigen

Sie können sich die Ansicht so anzeigen lassen, wie jede/r andere Nutzer/in sie auch sehen wird, um sie zu überprüfen. Gehen Sie zur *Ansichten*-Übersicht und klicken Sie auf den Titel der Ansicht.

8.6 Löschen einer Seite

Sie können jederzeit eine Seite löschen, es sei denn, es ist eine Sammlung oder sie ist für eine *Bewertung/Feedback* eingereicht worden.

Wichtig: Wenn Sie eine Ansicht löschen, so werden Links zu externem Inhalt sowie eingebettete externe Videos vollständig gelöscht. Sie können nicht wiederhergestellt werden. Es gibt keine Versionshistorie. Alle anderen Artefakte werden nicht gelöscht, da sie separat in Ihrem Bereich abgelegt sind. Wenn Sie eine Seite löschen möchten, wechseln Sie zuerst zu Seite exportieren, so dass Sie ein Archiv anlegen können. Fall Ihre Seite, die Sie löschen wollen, zu einer Sammlung gehört, erscheint folgende Warnung:



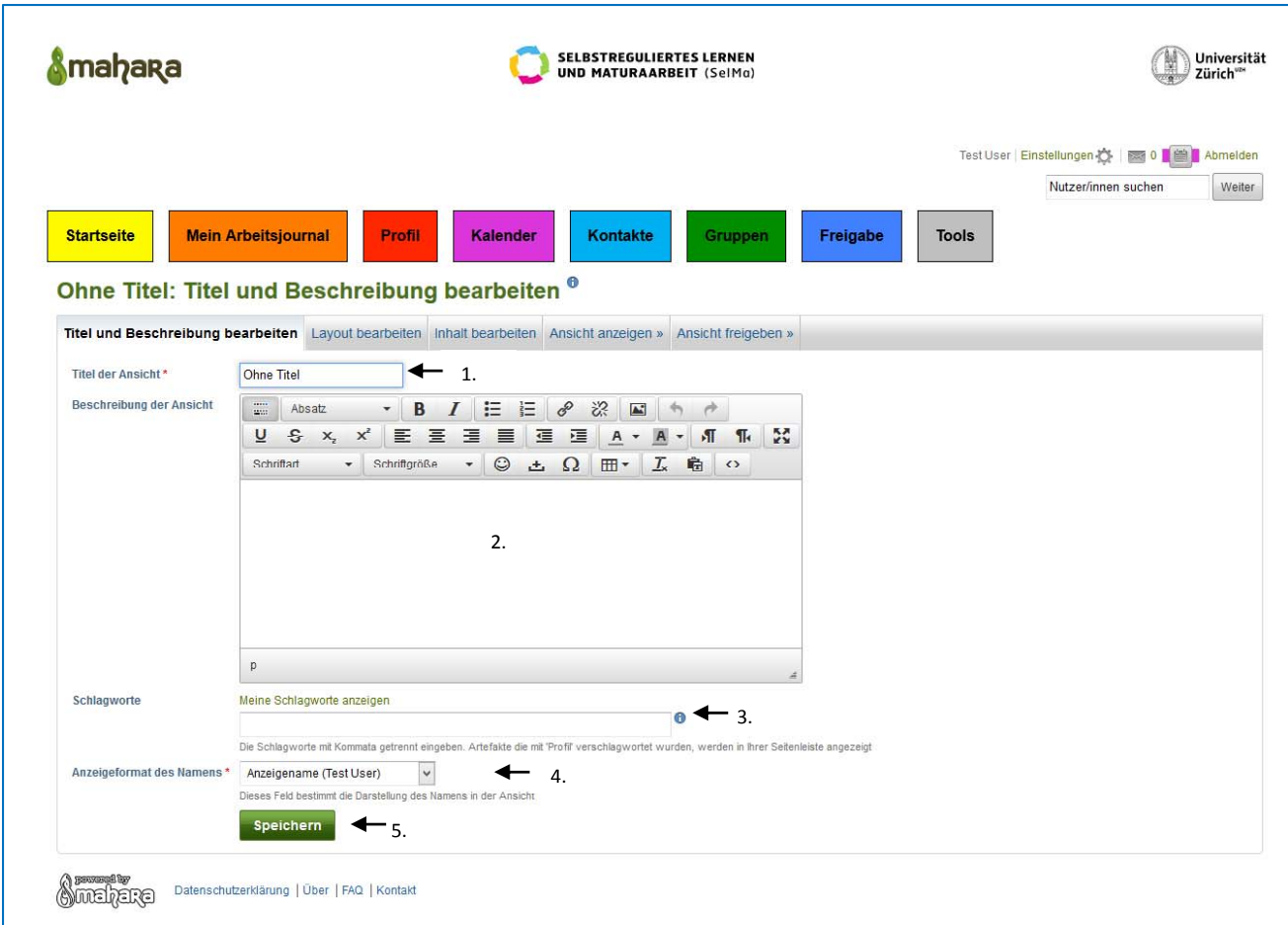
The screenshot shows the mahara user interface. At the top, there are logos for mahara, SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURARBEIT (SelMa), and Universität Zürich. The user is logged in as 'Test User' with 0 notifications. A navigation bar contains buttons for Startseite, Mein Arbeitsjournal, Profil, Kalender, Kontakte, Gruppen, Freigabe, and Tools. The main content area displays a confirmation dialog titled 'Die Ansicht "Ohne Titel (1)" löschen'. The dialog text asks: 'Wollen Sie wirklich diese Seite löschen? Dies kann nicht rückgängig gemacht werden. Bitte erstellen Sie eine Sicherungskopie der Seite durch einen Export.' Below this text are 'Ja' and 'Nein' buttons. A note at the bottom of the dialog states: 'Alle Dateien und Blogeinträge, die Sie mit dieser Seite verlinkt haben, werden weiterhin zur Verfügung stehen. Alle Kommentare auf dieser Seite werden jedoch gelöscht.' On the right side, there is a user profile for 'Test User' with a 'Meine Gruppen' section listing 'Testgruppe (Systemverwalter)' and a 'Schlagworte' section with terms like 'Arbeitsprozess', 'Betreuungsperson', 'Biblio', 'Bücher un. gefunden', 'Dokumentation', 'gefundene Artikel', 'Inhaltsve...Änderung', and 'Literaturrecherche'. At the bottom left, there is a 'powered by mahara' logo and links for 'Datenschutzerklärung', 'Über', 'FAQ', and 'Kontakt'.

➔ Klicken Sie auf den *Ja*-Button, um fortzufahren, oder auf den *Nein*-Button, um den Inhalt zu behalten.

8.7 Titel und Beschreibung bearbeiten

Geben Sie Ihrer Ansicht einen eindeutigen und aussagekräftigen Titel, damit Sie sie später leicht wiederfinden. Die Beschreibung hilft Ihnen, die Ansicht auf einer Übersichtsseite schnell zu identifizieren. Die Schlagworte helfen Ihnen ebenso bei beim Finden des Inhalts und der Ansichten.

Fügen Sie möglichst viele Informationen hinzu, so dass es Ihnen später leichter fällt, diese Ansicht wieder zu finden. Sie können zu jeder Zeit Änderungen bei diesen Einstellungen vornehmen.



Logo: mahara

SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURARBEIT (SelMa)

Universität Zürich

Test User | Einstellungen | 0 | Abmelden

Nutzer/innen suchen Weiter

Startseite Mein Arbeitsjournal Profil Kalender Kontakte Gruppen Freigabe Tools

Ohne Titel: Titel und Beschreibung bearbeiten

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

Titel der Ansicht * Ohne Titel ← 1.

Beschreibung der Ansicht

Schlagworte Meine Schlagworte anzeigen ← 3.

Anzeigeformat des Namens * Anzeigename (Test User) ← 4.

Speichern ← 5.

powered by mahara

Datenschutzerklärung | Über | FAQ | Kontakt

1. **Titel der Ansicht:** Sie müssen der Ansicht einen Titel geben. Automatisch wird jede Seite mit 'ohne Titel' benannt.
2. **Beschreibung der Ansicht:** Geben Sie eine kurze Beschreibung für die Ansicht ein, z.B. den Zweck der Erstellung. Die Beschreibung wird in der Übersicht und auf der Ansichtenseite selber angezeigt.
3. **Schlagworte:** Falls Sie bereits Ihre Artefakte oder andere Ansichten verschlagwortet haben, können Sie auf diese Schlagworte erneut zugreifen. Dadurch werden Tippfehler vermieden. Wenn Sie noch keine Schlagworte verwendet haben oder neue anlegen wollen, können Sie diese einfach in das Textfeld eintragen. Trennen Sie mehrere Einträge durch ein Komma. Schlagworte, die Sie aus der Liste bestehender Schlagworte ausgewählt haben, werden in das Textfeld übernommen.
4. **Anzeigeformat des Namens:** Sie müssen festlegen, wie anderen Betrachtern der Ansicht Ihr Name angezeigt wird. Sie können wählen zwischen:
 - Vorname
 - Nachname

- Vor- und Nachname
- Anzeigename

5. Klicken Sie auf den *Speichern*-Button, um die Änderungen zu speichern.

8.8 Layout bearbeiten

Der Layout-Editor ist sehr flexibel und ermöglicht Ihnen für das Layout nicht nur Spalten, sondern auch Zeilen zu definieren. Sie können für jede Zeile festlegen, wie viele Spalten sie enthalten soll und wie sich die einzelnen Zeilen voneinander unterscheiden.

2.



Grundeinstellungen ← 1.

Erweiterte Optionen ← 2.

1 Zeile

2 Zeilen

3 Zeilen

4 Zeilen

Individuelles Layout erstellen. ⓘ ← 3.

Zelle 1	Anzahl der Spalten	Spalten-Layout
	3	33-33-33

Zelle hinzufügen ↑ 6.

↑ 4.

↑ 5.

Layout Vorschau

Neues Layout erstellen

7. →

Speichern ← 8.

powered by mahara

Datenschutzklärung | Über | FAQ | Kontakt


Wichtig: Seien Sie vorsichtig, wenn Sie vier oder mehr Spalten auswählen. Ihre Ansicht mag auf einem 21" Bildschirm sehr gut aussehen. Auf einem Notebook oder Tablet wird es jedoch zu Darstellungsproblemen kommen. In den meisten Fällen sind maximal drei Spalten eine gute Entscheidung.

Gehen Sie zum *Layout bearbeiten*-Tab.

1. **Basisoptionen:** Klicken Sie den Radiobutton über dem Layout, das Sie für Ihre Ansicht auswählen wollen. Sie können das Layout jederzeit ändern. Wenn Sie die Zahl der Spalten reduzieren, werden darin enthaltene Blöcke in die erste Spalte verschoben. Sie können diese dann an eine neue Position verschieben.

Wenn Sie über die Layout-Optionen mit der Maus fahren, können Sie die prozentualen Breiten der Spalten sehen.

2. **Erweiterte Optionen:** Für weitere und komplexere Ansichts-Layouts können Sie hier weitere Funktionen öffnen.
3. **Individuelles Layout:** Sie können sich ein ganz individuelles Layout zusammenstellen.
4. *Anzahl der Spalten:* Wählen Sie die Anzahl der Spalten, die Sie in einer Zeile anzeigen wollen. Sie können bis zu 5 Spalten auswählen.
5. *Spaltenlayout:* Wählen Sie die prozentuale Verteilung der Breite der Spalten in der gerade bearbeiteten Zeile.
6. Klicken Sie auf den *Neue Zeile hinzufügen*-Button um weitere Zeilen mit einem eigenen Spaltenlayout hinzuzufügen. Sie können bis zu sechs Zeilen anlegen
7. *Layout-Vorschau:* Sie sehen, wie Ihr Layout aussehen wird.

Klicken Sie auf den *Löschen*-Button , um eine Zeile zu entfernen, die Sie nicht mehr benötigen.

Klicken Sie auf den *Neues Layout erstellen*-Button zur Erstellung neuer Ansichtenlayouts. Es wird in den *Erweiterten Optionen* gespeichert. Sie können dieses Layout in allen Ihren Ansichten verwenden.

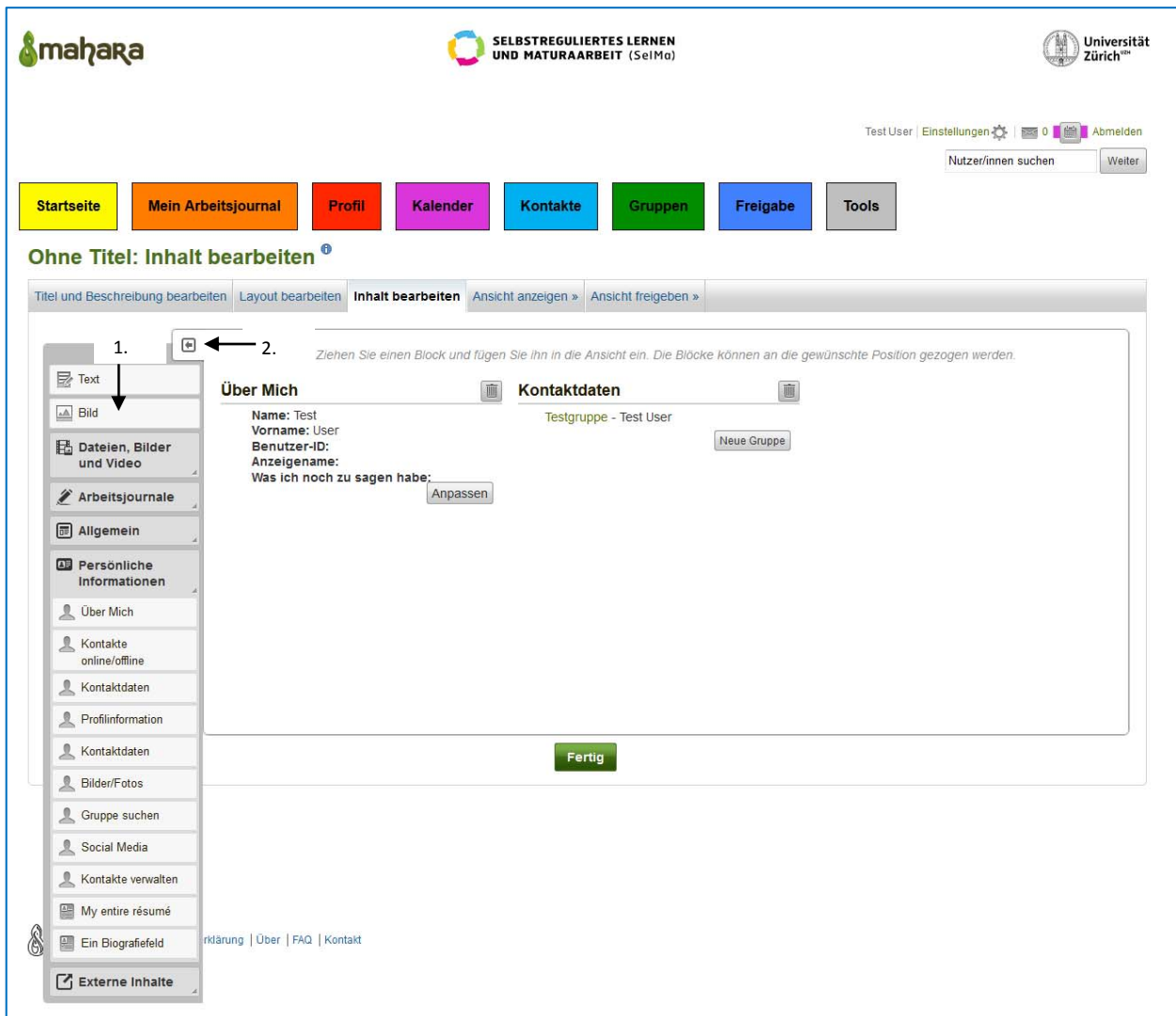
8. Klicken Sie auf den *Speichern*-Button, um zur Inhaltsbearbeitung zurückzukehren und das ausgewählte Layout zu speichern.

Wenn Sie weitere Optionen nutzen oder selber Layouts erstellen wollen, können Sie dies unter *Erweiterte Optionen* vornehmen.

Sie können mehr als einen Block in einer Zeile anlegen. Die Blöcke werden dann untereinander angeordnet. Wenn Sie das Blocklayout ändern wollen, können Sie jederzeit eine weitere Zeile mit einer anderen Spaltenverteilung anlegen.

8.9 Inhalt bearbeiten

Alle Inhaltarten und Blöcke, die externen Inhalt einbinden können, finden Sie im 'Inhaltsauswähler'. Der Inhalts-Auswähler steht im Editiermodus an der linken Seite zur Verfügung. Er scrollt auf der Seite mit und ist daher immer verfügbar. Sie können also auch dann darauf zugreifen, wenn Sie am unteren Ende einer Ansicht arbeiten wollen.



The screenshot shows the 'mahara' interface for editing content. At the top, there are logos for 'mahara', 'SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURARBEIT (SelMa)', and 'Universität Zürich'. Below the logos, there is a user status bar showing 'Test User', 'Einstellungen', '0', and 'Abmelden'. A search bar for 'Nutzer/innen suchen' and a 'Weiter' button are also present.



The main navigation bar contains several colored buttons: 'Startseite' (yellow), 'Mein Arbeitsjournal' (orange), 'Profil' (red), 'Kalender' (purple), 'Kontakte' (blue), 'Gruppen' (green), 'Freigabe' (dark blue), and 'Tools' (grey).

The current page title is 'Ohne Titel: Inhalt bearbeiten'. Below the title, there are tabs for 'Titel und Beschreibung bearbeiten', 'Layout bearbeiten', 'Inhalt bearbeiten' (active), 'Ansicht anzeigen >', and 'Ansicht freigeben >'. A tooltip above the main content area reads: 'Ziehen Sie einen Block und fügen Sie ihn in die Ansicht ein. Die Blöcke können an die gewünschte Position gezogen werden.'

The left sidebar (Inhaltsauswähler) is open, showing a list of content types: 'Text', 'Bild', 'Dateien, Bilder und Video', 'Arbeitsjournale', 'Allgemein', 'Persönliche Informationen', 'Über Mich', 'Kontakte online/offline', 'Kontaktdaten', 'Profilinformation', 'Kontaktdaten', 'Bilder/Fotos', 'Gruppe suchen', 'Social Media', 'Kontakte verwalten', 'My entire résumé', 'Ein Biografiefeld', and 'Externe Inhalte'. Arrows labeled '1.' and '2.' point to the 'Text' and 'Bild' options respectively.

The main content area displays a profile page with two sections: 'Über Mich' and 'Kontaktdaten'. The 'Über Mich' section shows fields for 'Name: Test', 'Vorname: User', 'Benutzer-ID:', and 'Anzeigename:', along with a 'Was ich noch zu sagen habe:' field and an 'Anpassen' button. The 'Kontaktdaten' section shows 'Testgruppe - Test User' and a 'Neue Gruppe' button. A 'Fertig' button is located at the bottom center of the main content area.

At the bottom of the page, there are links for 'Erklärung', 'Über', 'FAQ', and 'Kontakt'.

1. Sie können alle anderen Inhaltstypen über Ihre eigenen Schaltflächen einbinden:
 - **Medien:** der Block für Dateien, die als Links in Ordnern oder im Fall von Bildern und Videos direkt angezeigt werden.
 - **Blogs:** verschiedene Inhaltsblöcke, die Ihnen erlauben, Blöcke oder Blockeinträge in eine Ansicht einzufügen.
 - **Allgemein:** Inhaltseinträge allgemeiner Art.
 - **Persönliche Informationen:** Wählen Sie persönliche Profilinformationen oder Biografieeinträge zur Anzeige im Block.
 - **Extern:** enthält Blöcke zur Einbindung von RSS Feeds, externer Medien oder Google Apps Dokumente in einer Ansicht.
2. Klicken Sie den Pfeil nach links , um die Größe des Content-Wählers zu verringern. Dann werden nur die Icons angezeigt, damit Sie mehr Platz in Ihrer Ansicht haben.
3. Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts , um die Block-Beschreibungen des Inhaltswählers mitanzuzeigen.

Der Inhaltswähler wird bei schmalen Bildschirmen zunächst nur mit den Icons dargestellt, um möglichst viel Platz für die Inhaltsbearbeitung nutzen zu können.


8.10 Ansicht freigeben


Auf dieser Seite können Sie entscheiden, wem Sie Ihre Ansicht freigeben möchten. Sie können festlegen, wer und für welchen Zeitraum Ihre Ansicht betrachten darf. Standardmäßig können nur Sie die Ansicht betrachten.

Alle Daten sind optional. Wenn es gewünscht ist, können Sie damit die Zugriffserlaubnis reglementieren.


Wenn mehr als eine Regel auf die Nutzer/innen zutrifft, muss nur eine der Regeln zutreffen, damit der Zugriff gewährt wird.

Beispiel: Heinz ist in der Gruppe "The Coolpeople's Club". Wenn Sie ihm den Zugriff für den heutigen Tag gewähren und der Gruppe den Zugriff für morgen, so kann er an beiden Tagen die Ansicht einsehen.





SELBSTREGULIERTES LERNEN
UND MATURARBEIT (SelMa)



Test User | [Einstellungen](#) | [0](#) | [Abmelden](#)

Nutzer/innen suchen

Startseite

Mein Arbeitsjournal

Profil

Kalender

Kontakte

Gruppen

Freigabe

Tools

Zugriff bearbeiten [®]

Wenn Sie Ansichten und Sammlungen erstellen, können Sie alleine diese zunächst einsehen. Auf dieser Seite legen Sie fest, wer sie außer Ihnen sehen soll. Klicken Sie auf den "Hinzufügen"-Button neben den Gruppen und Personen, mit denen Sie Ihre Ansichten teilen wollen.

Klicken Sie auf Hilfe für weitere Informationen.

Geschützte URLs müssen individuell angelegt werden. Auf dieser Seite ist dies nicht möglich. Gehen Sie dazu zur Seite [Liste der Sammlungen und Ansichten](#) zurück.

Ansichten [Alle auswählen](#) [Keine auswählen](#)

Arbeitsprozess... Ohne Titel Ohne Titel (1) ← 1.

Freigeben für ← 2.

- Öffentlich im WWW
- Registered users
- Kontakte

Für meine Gruppen freigeben ← 4.

- Alle meine Gruppen
- Testgruppe

Für Nutzer/innen freigeben

▼ [Mit anderen Nutzer/innen und Gruppen teilen](#)

Suche Kontakte ← 5.

Hinzugefügt	Zugriff ab (Datum/Zeit)	Zugriff Ende (Datum/Zeit)
Öffentlich im WWW	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Registered users	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kontakte	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Testgruppe	<input type="text"/>	<input type="text"/>

← 3.

▼ **Erweiterte Optionen**

Kommentare erlauben ← 6.
Wenn diese Option aktiviert ist, können Nutzer/innen einen Kommentar hinterlassen.

Kommentare moderieren
Kommentare werden privat bleiben, bis sie von Ihnen genehmigt werden.


Kopieren erlauben
Aktivieren Sie die Funktion, um den Nutzer/innen die Möglichkeit zugeben, selber die ausgewählten Ansichten/Sammlungen mit allen enthaltenen Dateien und Ordner zu kopieren.

Start/Stop Datum überschreiben
Sie können hier ein überschreibendes Start/Stop Datum festlegen. Die anderen Nutzer/innen können dann die Ansicht nur innerhalb der Zeitspanne einsehen, unabhängig davon welches sonstige Zugriffsrecht eingeräumt wurde.

Zugriff ab (Datum/Zeit)

Zugriff Ende (Datum/Zeit)

← 7.



[Datenschutzerklärung](#) | [Über](#) | [FAQ](#) | [Kontakt](#)

1. Wählen Sie als erstes aus, welcher Ihrer Ansichten Sie freigeben möchten.
2. **Freigeben für:** Hier können Sie Ihre Ansicht im Internet veröffentlichen, für alle registrierten Nutzer/innen aufschalten und/oder für all Ihre Kontakte freigeben. Klicken Sie auf den *Plus*-Button, damit Ihre Auswahl auf der rechten Seite erscheint.
3. **Datum und Zeit:** Bei Ihrer Auswahl ist es Ihnen möglich, einen Start- sowie End-Zeitpunkt für die Veröffentlichung festzulegen. Die Auswahl kann jederzeit gelöscht werden.

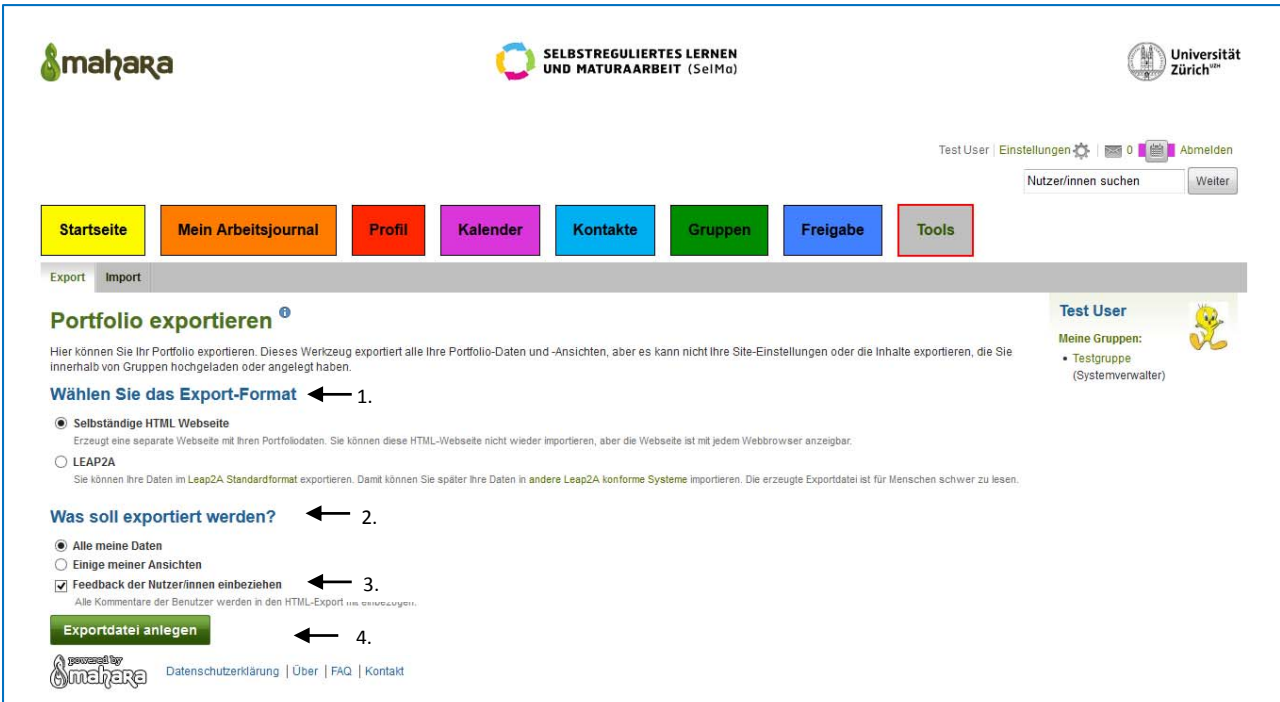
4. **Für meine Gruppen freigeben:** Hier besteht die Möglichkeit, Ihre Ansicht für alle Ihre Gruppen oder aber auch für ausgewählte Gruppen freizugeben. Klicken Sie dazu auch hier auf den *Plus*-Button, um zugleich die Start- sowie Endzeit zu bestimmen.
5. **Für Nutzer/innen freigeben:** Wenn Sie Ihre Ansicht für spezifische Personen freigeben möchten, so können Sie deren Namen in der Suchmaske eingeben und dazu die Filterfunktion aktivieren. Es stehen Ihnen folgende Filter zur Verfügung:
 - a) Kontakte
 - b) Gruppen
 - c) Nutzer/innen
6. **Erweiterte Optionen:** Hier können Sie einige erweiterte Optionen definieren:
 - a) Kommentare erlauben: Wenn diese Option aktiviert ist, können Nutzer/innen einen Kommentar hinterlassen.
 - b) Kopieren erlauben: Aktivieren Sie die Funktion, um den Nutzer/innen die Möglichkeit zu geben, selber die ausgewählten Ansichten/Sammlungen mit allen enthaltenen Dateien und Ordner zu kopieren.
 - c) Start/Stop Datum überschreiben: Sie können hier ein überschreibendes Start/Stop Datum festlegen. Die anderen Nutzer/innen können dann die Ansicht nur innerhalb der Zeitspanne einsehen, unabhängig davon, welches sonstige Zugriffsrecht eingeräumt wurde.
7. Klicken Sie anschliessend auf den *Speichern*-Button, um die Eingaben abzuspeichern.

9. Tools

9.1 Export

Auf dieser Seite können Sie alle Ihre Daten aus dem Online-Lerntagebuch exportieren.

1. Wählen Sie dazu als erstes das Export-Format aus:
 - a) **Selbständige HTML Webseite:** Diese Option erzeugt eine separate Webseite mit Ihren Online-Lerntagebuch-Daten. Sie können diese HTML-Webseite nicht wieder importieren, aber die Webseite kann mit jedem Webbrowser geöffnet und angeschaut werden.
 - b) **LEAP2A:** Sie können Ihre Daten im *Leap2A Standardformat* exportieren. Damit können Sie später Ihre Daten in *andere Leap2A konforme Systeme* importieren. Die erzeugte Exportdatei ist in ihrem Layout jedoch schwer zu lesen.
2. Wählen Sie anschliessend aus, was aus Ihrem Online-Lerntagebuch exportiert werden soll:
 - a) Alle meine Daten
 - b) Einige meiner Ansichten
3. Und geben Sie an, ob das Feedback von anderen Nutzer/innen miteinbezogen werden soll.
4. Klicken Sie anschliessend auf Exportdatei anlegen.



The screenshot shows the 'Portfolio exportieren' interface in the mahara system. At the top, there are logos for mahara, SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURARBEIT (SelMa), and Universität Zürich. A navigation bar contains buttons for Startseite, Mein Arbeitsjournal, Profil, Kalender, Kontakte, Gruppen, Freigabe, and Tools. Below this is a tabbed interface with 'Export' selected. The main content area is titled 'Portfolio exportieren' and includes a description: 'Hier können Sie Ihr Portfolio exportieren. Dieses Werkzeug exportiert alle Ihre Portfolio-Daten und -Ansichten, aber es kann nicht Ihre Site-Einstellungen oder die Inhalte exportieren, die Sie innerhalb von Gruppen hochgeladen oder angelegt haben.' The interface is divided into three numbered steps: 1. 'Wählen Sie das Export-Format' with radio buttons for 'Selbständige HTML Webseite' (selected) and 'LEAP2A'. 2. 'Was soll exportiert werden?' with radio buttons for 'Alle meine Daten' (selected) and 'Einige meiner Ansichten'. 3. 'Feedback der Nutzer/innen einbeziehen' with a checked checkbox. A green 'Exportdatei anlegen' button is at the bottom. A user profile for 'Test User' is visible on the right.

Es öffnet sich das folgende Fenster:



5. Legen Sie ein Programm fest, mit welchem Sie die exportierte Datei öffnen wollen und klicken Sie auf den *OK*-Button.

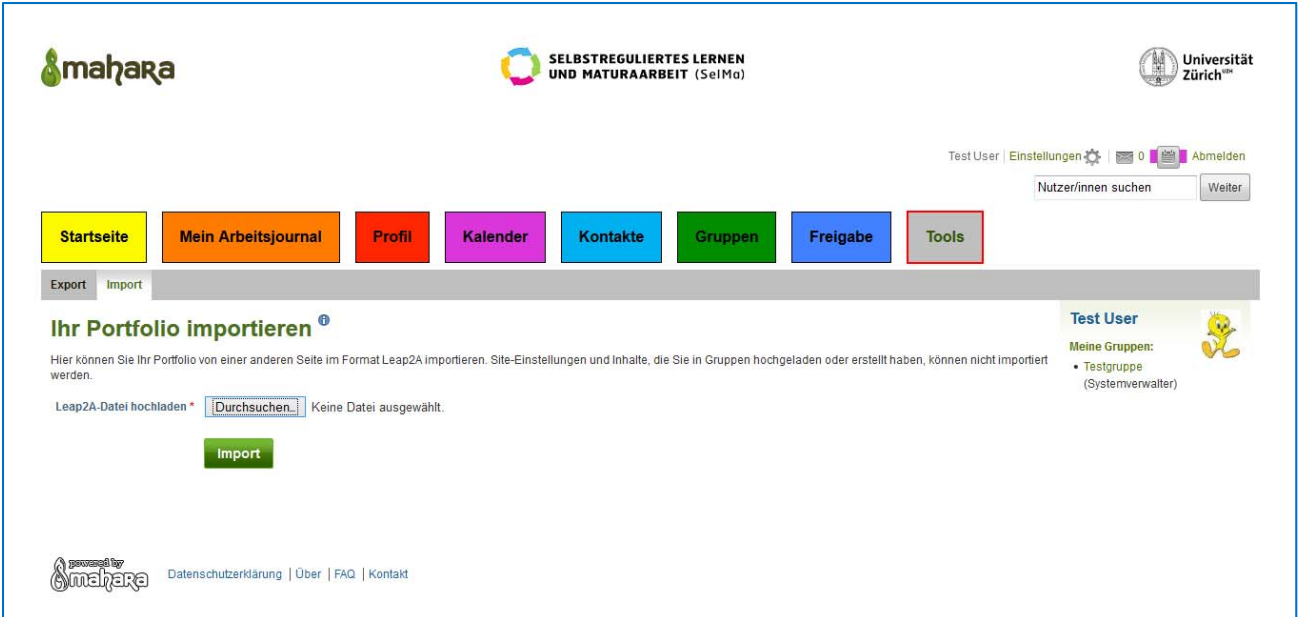
Die exportierten Dateien werden dann in einem Sammelordner auf dem von Ihnen gewünschten Platz abgespeichert. Sie können dann die einzelnen Ordner einsehen, welche (bei HTML-Dateien im Webformat) angezeigt werden.

9.2 Import

Sie können Ihr Portfolio von anderen Mahara- oder Leap2A-fähigen Installationen wieder importieren.

Während des Imports werden Sie gefragt, welche Inhalte zu ihrem Konto hinzugefügt werden sollen und welche ignoriert werden können.

Wichtig: Nur Leap2A Dateien können importiert werden, nicht HTML Dateien. Deshalb müssen sie beim Export immer Leap2A auswählen, wenn Sie diese Daten wieder importieren wollen. Sie müssen nicht Ihr gesamtes Portfolio exportieren, sondern können dies auf die gewünschten Inhalte beschränken.

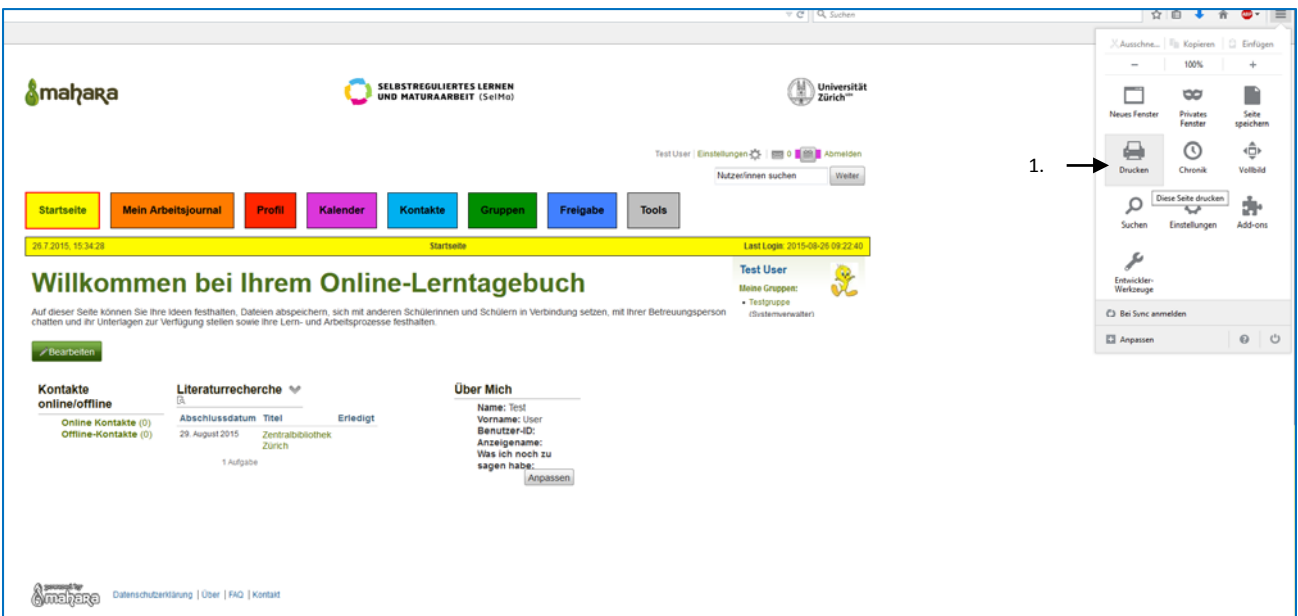


The screenshot shows the mahara interface. At the top, there are logos for mahara, SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURAAARBEIT (SelMa), and Universität Zürich. Below the logos is a navigation bar with buttons for 'Startseite', 'Mein Arbeitsjournal', 'Profil', 'Kalender', 'Kontakte', 'Gruppen', 'Freigabe', and 'Tools'. A secondary bar contains 'Export' and 'Import' buttons. The main content area is titled 'Ihr Portfolio importieren' and contains a text input field with a 'Durchsuchen...' button and an 'Import' button. A 'Test User' profile is visible on the right side.

Klicken Sie auf den *Durchsuchen*-Button, um die gewünschte Datei für den Import auszuwählen und drücken Sie anschliessend auf den *Import*-Button.

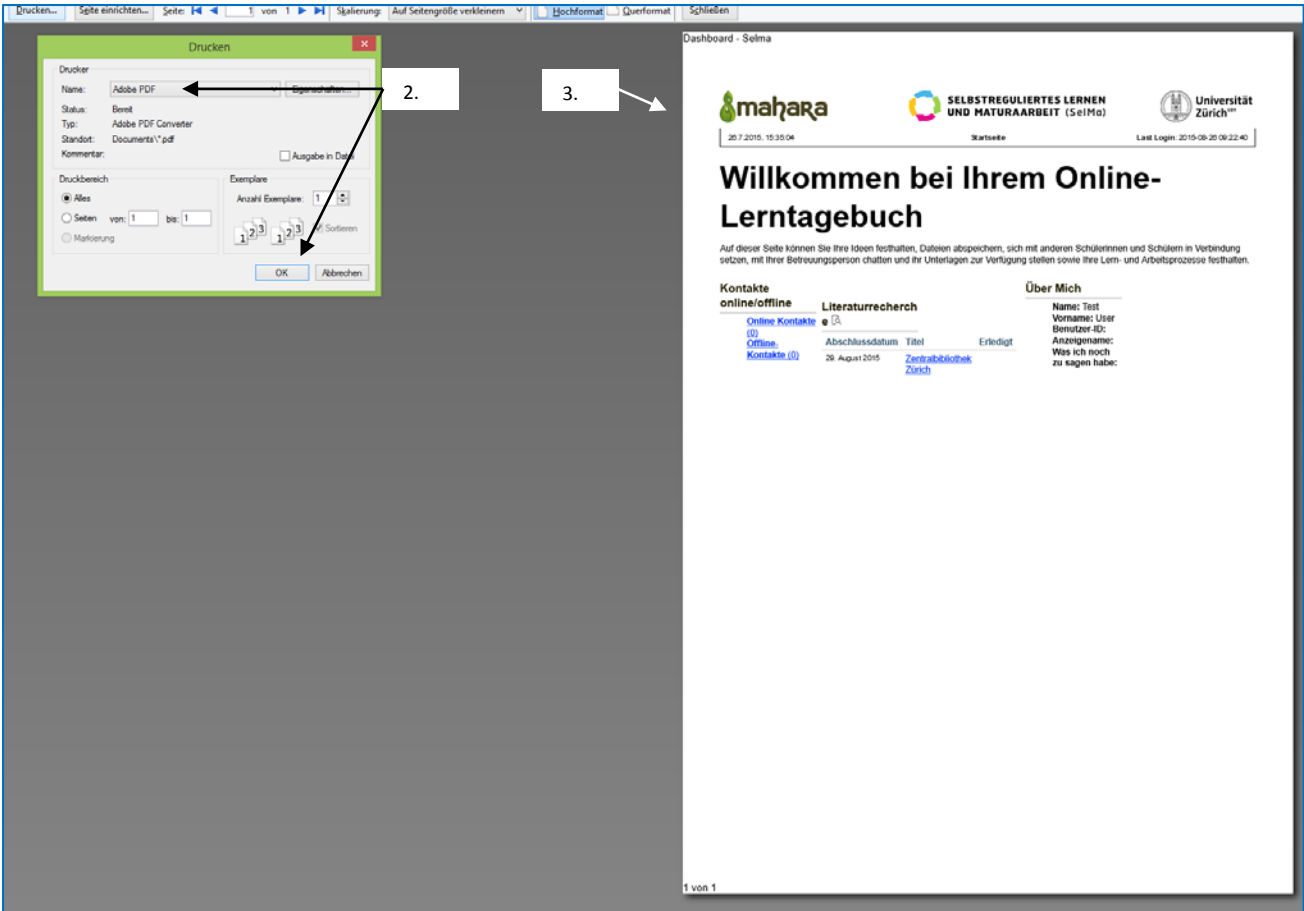
9.3 Als PDF speichern und mit Word öffnen, um das Dokument zu bearbeiten

Um Ihr exportiertes Online-Lerntagebuch auch bearbeiten zu können (Layout etc.), besteht die Möglichkeit, dieses über den Browser selbst zu exportieren (Dieses Vorgehen kann je nach Browser variieren. Hier: Firefox).



The screenshot shows the mahara interface with the 'Willkommen bei Ihrem Online-Lerntagebuch' page. A red arrow labeled '1.' points to the 'Drucken' button in the browser's print menu. The page content includes a 'Bearbeiten' button, 'Kontakte online/offline', 'Literaturrecherche', and 'Über Mich' sections. The browser's print menu is open on the right side of the page.

1. Klicken Sie dazu in Ihrem Browser auf *Drucken*. Das folgende Fenster wird geöffnet:

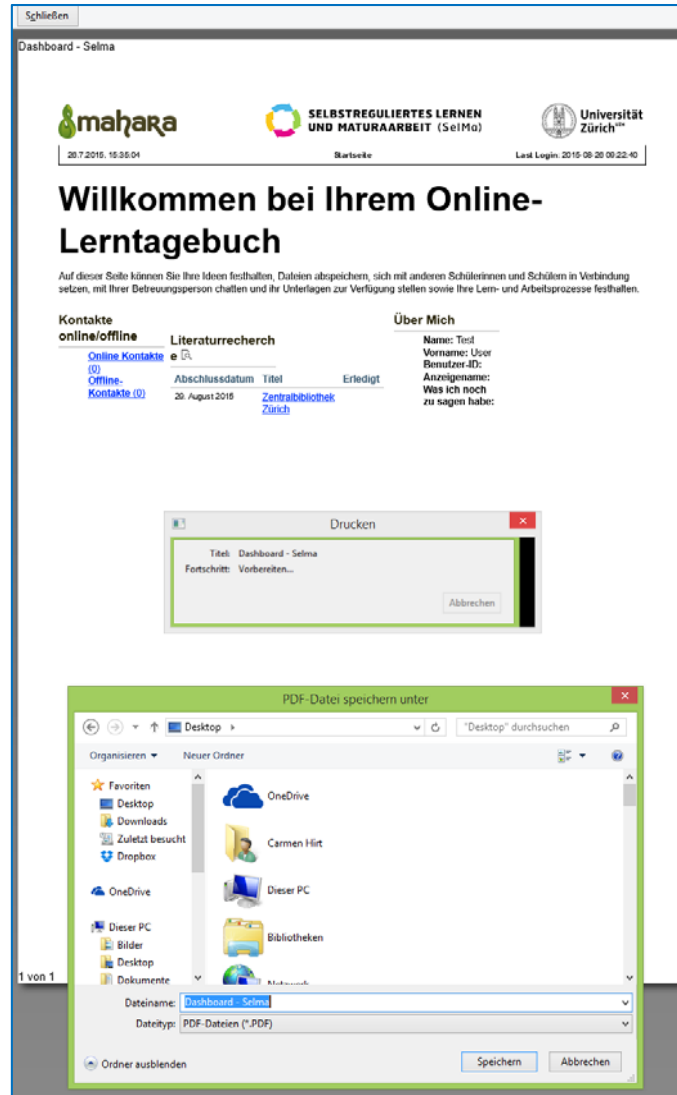


The screenshot shows a web browser window with a print dialog box open on the left and a dashboard on the right. The print dialog box is titled 'Drucken' and has the following fields:




- Drucker: Adobe PDF
- Status: Bereit
- Typ: Adobe PDF Converter
- Standort: Documents*.pdf
- Kommentar: (empty)
- Druckbereich: Alles, Seiten von 1 bis 1, Markierung
- Exemplare: Anzahl Exemplare: 1, Seiten: 1/3

The dashboard on the right is titled 'Dashboard - Selma' and features the logos of mahara, SELBSTREGULIERTES LERNEN UND MATURARBEIT (SelMa), and Universität Zürich. The main heading is 'Willkommen bei Ihrem Online-Lerntagebuch'. Below this, there are sections for 'Kontakte online/offline', 'Literaturrecherch', and 'Über Mich'.

2. Wählen Sie dann *Adobe PDF* und klicken Sie auf den *OK*-Button.
3. Auf der rechten Seite wird Ihnen eine Vorschau des Dokuments im PDF-Format angezeigt.
4. Speichern Sie die Datei an dem von Ihnen gewünschten Ort ab, wie es die folgende Darstellung zeigt:



Dashboard - Selma

20.7.2016, 16:55:04 Startseite Last Login: 2016-08-20 09:22:40

Willkommen bei Ihrem Online-Lerntagebuch

Auf dieser Seite können Sie Ihre Ideen festhalten, Dateien abspeichern, sich mit anderen Schülerinnen und Schülern in Verbindung setzen, mit Ihrer Betreuungsperson chatten und Ihre Unterlagen zur Verfügung stellen sowie Ihre Lern- und Arbeitsprozesse festhalten.

Kontakte

online/offline

Online Kontakte (0)

Offline-Kontakte (0)

Literaturrecherch

Abschlussdatum	Titel	Erliegt
20. August 2016	Zentralbibliothek Zürich	

Über Mich

Name: Test
Vorname: User
Benutzer-ID:
Anzeigenname:
Was ich noch zu sagen habe:

Drucken

Titel: Dashboard - Selma
Fortschritt: Vorbereiten...
Abbrechen

PDF-Datei speichern unter

Desktop

Organisieren

Neuer Ordner

Favoriten

- Desktop
- Downloads
- Zuletzt besucht
- Dropbox
- OneDrive
- Dieser PC
- Bilder
- Desktop
- Dokumente

OneDrive

Carmen Hirt

Dieser PC

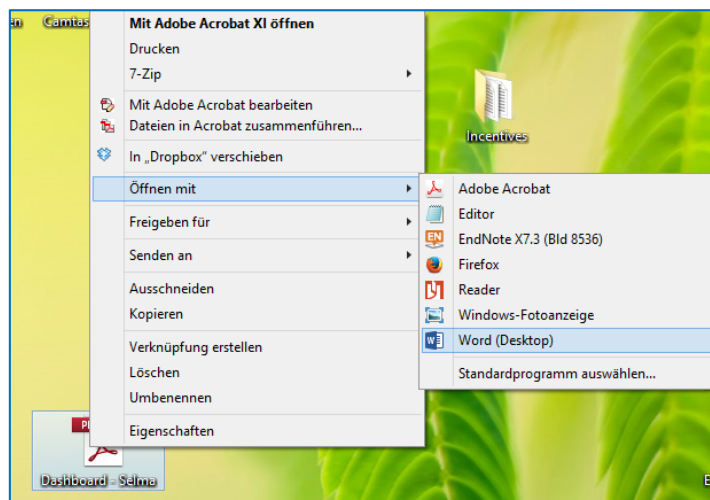
Bibliotheken

1 von 1

Dateiname: Dashboard - Selma
Dateityp: PDF-Dateien (*.PDF)

Speichern Abbrechen

5. Klicken Sie anschliessend mit der rechten Maustaste auf die abgespeicherte Datei und wählen Sie *öffnen mit...* → *Word*.



Mit Adobe Acrobat XI öffnen

- Drucken
- 7-Zip
- Mit Adobe Acrobat bearbeiten
- Dateien in Acrobat zusammenführen...
- In „Dropbox“ verschieben
- Öffnen mit**
- Freigeben für
- Senden an
- Ausschneiden
- Kopieren
- Verknüpfung erstellen
- Löschen
- Umbenennen
- Eigenschaften

Adobe Acrobat

Editor

EndNote X7.3 (Bld 8536)

Firefox

Reader

Windows-Fotoanzeige

Word (Desktop)

Standardprogramm auswählen...

Dashboard - Selma

Die Datei ist nun in einem Format offen, in dem Sie es beliebig bearbeiten und abspeichern können.