



**Universität
Zürich** UZH

Institut für Erziehungswissenschaft



SCHWEIZERISCHER NATIONALFONDS
ZUR FÖRDERUNG DER WISSENSCHAFTLICHEN FORSCHUNG



**SELBSTREGULIERTES LERNEN
UND MATURARBEIT (SelMa)**

Online-Lerntagebuch



Inhalt

1. Einloggen
2. Startseite/Dashboard
3. Mein Arbeitsjournal
4. Profil
5. Kalender
6. Kontakte
7. Gruppen
8. Freigabe
9. Tools



**Universität
Zürich** UZH



**SELBSTREGULIERTES LERNEN
UND MATURARBEIT (SelMa)**



SCHWEIZERISCHER NATIONALFONDS
ZUR FÖRDERUNG DER WISSENSCHAFTLICHEN FORSCHUNG

Institut für Erziehungswissenschaft

1. EINLOGGEN

VIDEO-TUTORIAL 1: EINLOGGEN



1. Einloggen

Das Login kann direkt unter <https://mahara.s3it.uzh.ch/> erfolgen.

Einloggen ⓘ

Benutzername: *

Passwort: *

Das Passwort, das Sie für den Zugang benutzen.

Einloggen

[Benutzername/Passwort vergessen?](#)

Login-Daten werden **per Mail** zugestellt.

Testuser Zugangsdaten:

Benutzername: *testuser*

Passwort: *testuser23*

Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch unter *2.1 Einloggen*:

[SelMa Benutzerhandbuch Online-Lerntagebuch](#)



**Universität
Zürich** UZH



**SELBSTREGULIERTES LERNEN
UND MATURARBEIT (SelMa)**



SCHWEIZERISCHER NATIONALFONDS
ZUR FÖRDERUNG DER WISSENSCHAFTLICHEN FORSCHUNG

Institut für Erziehungswissenschaft

2. STARTSEITE/DASHBOARD

VIDEO-TUTORIAL 2: STARTSEITE GESTALTEN



2. Startseite/Dashboard - Übersicht

Test User | Einstellungen ⚙️ | 0 | Abmelden

Nutzer/innen suchen Weiter

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

8.9.2015, 14:27:45 Startseite Last Login: 2015-10-08 12:14:04

Willkommen bei Ihrem SelMa Online-Lerntagebuch

Mit Ihrem persönlichen SelMa Online-Lerntagebuch ist vieles möglich...

Sie können beispielsweise Ihren Lern- und Arbeitsprozess festhalten und diesen mit ausgewählten Personen teilen, Ihre Ideen festhalten, Dateien und Unterlagen abspeichern sowie eine eigene Homepage kreieren.

[Bearbeiten](#)

Kontakte online/offline

Online Kontakte (0)
Offline-Kontakte (0)

Literaturrecherche ▾

Abschlussdatum	Titel	Erledigt
29. August 2015	Zentralbibliothek Zürich	!

1 Aufgabe

Meine beobachteten Seiten

Es sind keine Seiten auf der Beobachtungsliste

- Schnellzugriff auf diverse Themenboxen
- Individuell gestaltbar

Test User

Meine Gruppen:

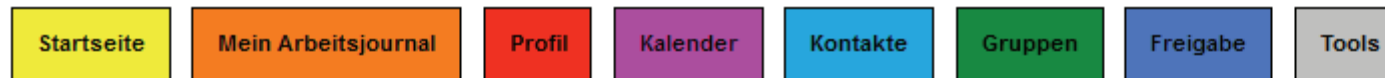
- SeetalsSelMaster (Systemverwalter)
- Testgruppe (Systemverwalter)

Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch unter *2.2 Übersicht:*

[SelMa Benutzerhandbuch Online-Lerntagebuch](#)



2. Startseite/Dashboard - bearbeiten



Test User's Dashboard: Inhalt bearbeiten  **Hilfe-Icon**

Layout bearbeiten | Inhalt bearbeiten | Ansicht anzeigen >

Ziehen Sie einen Block und fügen Sie ihn in die Ansicht ein. Die Blöcke können an die gewünschte Position gezogen werden.

Kontakte online/offline

Online Kontakte (0)
Offline-Kontakte (0)

Literaturrecherche

Abschlussdatum	Titel	Erledigt
29. August 2015	Zentralbibliothek Zürich	!

1 Aufgabe

Meine beobachteten Seiten

Es sind keine Seiten auf der Beobachtungsliste

Fertig

Text

Bild

Dateien, Bilder und Video

Arbeitsjournale

Allgemein

Persönliche Informationen

Externe Inhalte

• Diverse Layout-Vorlagen
• Grosse Auswahl an Themenboxen (Drop-Down-Menu öffnen)



**Universität
Zürich** UZH



**SELBSTREGULIERTES LERNEN
UND MATURARBEIT (SelMa)**



SCHWEIZERISCHER NATIONALFONDS
ZUR FÖRDERUNG DER WISSENSCHAFTLICHEN FORSCHUNG

Institut für Erziehungswissenschaft

3. MEIN ARBEITSJOURNAL

VIDEO-TUTORIAL 3: BLOGEINTRAG VERFASSEN



3. Mein Arbeitsjournal – Übersicht

Startseite Mein Arbeitsjournal Profil Kalender Kontakte Gruppen Freigabe Tools

Dateien Arbeitsjournal Pläne

Arbeitsjournal von Hans Muster ^o **Hilfe-Icon**

Dieser Blog dient dazu, um meiner Betreuungsperson aufzuzeigen, wo ich mich in meiner Maturaarbeit jeweils befinde und welche Aufgaben ich erledigen möchte... **Neuer Beitrag** **Einstellungen**

Schlagworte: Arbeitsprozess, Betreuungsperson

Test User
 Meine Gruppen:
 • SeetalSelMatester (Systemverwalter)
 • Testgruppe (Systemverwalter)

Literaturrecherche **Entwurf** **Veröffentlichen**

Veröffentlicht am Montag, 24. August 2015, 06:46

Ich habe in der Biblio folgende Bücher zu meinem Maturaarbeitsthema gefunden:

- sdtfjasid
- slctfjasd
- asldktha

Schlagworte: Biblio, gefundene Artikel, Literaturrecherche

Angehängte Dateien **1**

Bourdreaux_et_al_2014.pdf (108,6KB)

Annotations:

- Wahl zwischen *Entwurf* und *veröffentlichen*
- Schlagworte erlauben ein schnelles Finden der einzelnen Beiträge
- Dateien direkt in Beitrag anheftbar



3. Mein Arbeitsjournal – neuer Beitrag

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

Daten | Arbeitsjournal | Pläne

Neuer Journaleintrag im Journal: Arbeitsjournal von Hans Muster

Titel *

Eintrag *

Textbeschreibung

Schlagworte

Anhänge

Entwurf

Kommentare erlauben

Beitrag speichern | Abbrechen

Test User

Meine Gruppen:

- SeetalSelMaster (Systemverwalter)
- Tealgruppe (Systemverwalter)

Kontingent

Sie haben 1,2MB Ihres 50,0MB Kontingents benutzt.

2%

- Individuelle Gestaltung der Beiträge
- Voll-Screen-Anzeige während des Bearbeitens
- Stilpalette kann geöffnet werden
- Schlagworteingabe
- Kommentarfunktion aktivier- bzw. deaktivierbar



3. Mein Arbeitsjournal – Einstellungen

Startseite Mein Arbeitsjournal Profil Kalender Kontakte Gruppen Freigabe Tools

Daten Arbeitsjournal Pläne

Journaleinstellungen

Titel * Arbeitsjournal von Hans Mu
z.B. "Die Erlebnisse während meiner Praktikumszeit".

Beschreibung
Dieser Blog dient dazu, um meiner Betreuungsperson aufzuzeigen, wo ich mich in meiner Maturaarbeit jeweils befinde und welche Aufgaben ich erledigen möchte...

Schlagworte
Meine Schlagworte anzeigen
Arbeitsprozess, Betreuungsperson
Die Schlagworte mit Kommata getrennt eingeben. Artikelkäse die mit 'Profil' verschlagwortet wurden, werden in ihrer Seitenleiste angezeigt

Einstellungen speichern Abbrechen

Test User
Meine Gruppen:
• SeetalisSelMaster (Systemverwalter)
• Testgruppe (Systemverwalter)

- Individueller Titel sowie Beschreibung
- Schlagworteingabe (bereits verwendete Schlagworte werden aufgeführt)



3. Mein Arbeitsjournal - Dateien

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

Daten | **Arbeitsjournal** | Pläne

Dateien ³

Der Arbeitsbereich Dateien ist ein Ablagesystem für Ihre Verzeichnisse und Dateien, die Sie innerhalb Ihres Portfolios benutzen können.

Das Volumen aller Dateien, die Sie in das Ablagesystem hochladen können, wird durch Ihr Speicherplatzlimit bestimmt. Ihr zur Verfügung stehendes Kontingent wird Ihnen rechts angezeigt.

Aus Sicherheitsgründen kann es sein, dass ein/e Administrator/in das Hochladen einiger Dateitypen deaktiviert hat.

Kontingent ³
Sie haben 1,2MB Ihres 50,0MB Kontingents benutzt.
2%

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

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

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

Home ←

Dateiname	Beschreibung	Größe	Datum	
Bilder	Bilddateien		24.08.2015	
Literatur Einleitung Maturaarbeit			24.08.2015	
Barnard-Brak_2010.pdf		104,5K	08.09.2015	
Dok3.docx		98,8K	08.09.2015	
Hilde_Herzog_2011.pdf		366,3K	24.08.2015	

Verfügbarer Speicherplatz
Drag&Drop- oder
Durchsuchen-Funktion
Übersicht der bereits vorhandenen Dateien
(bearbeitbar und löscher)

Ordnerinhalt als Zip-Datei herunterladen.



3. Mein Arbeitsjournal - Pläne

Startseite Mein Arbeitsjournal Profil Kalender Kontakte Gruppen Freigabe Tools

Dateien Arbeitsjournal **Pläne**

Pläne¹

- HOLIDAY
List Event Holiday
- Literaturrecherche
- Literaturrecherche
Durchsuchen der Biblios nach passenden Büchern und Artikeln zu meinem Maturaarbeitsthema.

3 Pläne

- Neuer Plan
- Übersicht bestehende Pläne (vgl. auch Registerkarte *Kalender*)
- bearbeitbar, Plan-Einstellungen, löschen

Neuer Plan

Test User
Meine Gruppen:
• SeetalsSelMatester (Systemverwalter)
• Testgruppe (Systemverwalter)

powered by mahara Datenschutzerklärung | Über | FAQ | Kontakt

Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch unter 3. *Mein Arbeitsjournal*:

[SelMa Benutzerhandbuch Online-Lerntagebuch](#)



**Universität
Zürich** UZH



**SELBSTREGULIERTES LERNEN
UND MATURARBEIT (SelMa)**



SCHWEIZERISCHER NATIONALFONDS
ZUR FÖRDERUNG DER WISSENSCHAFTLICHEN FORSCHUNG

Institut für Erziehungswissenschaft

4. PROFIL

VIDEO-TUTORIAL 4: PROFIL BEARBEITEN



4. Profil - Angaben

Startseite
Mein Arbeitsjournal
Profil
Kalender
Kontakte
Gruppen
Freigabe
Tools

Profil Profilbilder

P
Hilfe-Icon

Über mich
Kontaktinformationen
Social Media
Allgemein

Vorname *

Nachname *

Nutzer-ID

Anzeigenname

Vorstellung

Gehen Sie zu Ihrer Profiseite, um die Informationen anzulegen, die andere über Sie finden sollen.

Geben Sie hier Ihren richtigen Vor- und Nachnamen ein. Wenn die Personen auf der Website einen anderen Namen sehen sollen, geben Sie diesen Namen im Feld Anzeigenname ein. Für weitere Informationen siehe Benutzerhandbuch 4. Profil

Absatz
B
I
☰
☰
🔗
🗑️
🖼️
↶
↷
?

p

- Individuelle Profilgestaltung
- Nutzer-ID = Benutzername
- Anzeigenname = für andere sichtbar
- Vorstellungsrunde
- Weitere Unterregisterkarten

Profil sichern



4. Profil - Profilbilder

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

Profil Profilbilder

Profilbilder

Bild	Bildtitel	Standard	Löschen
	Tweety.jpeg	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	Standard- oder externer Avatar	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

standardbild einstellen Ausgewählte Bilder löschen

Test User

Meine Gruppen:

- SeetalsSelMaster (Systemverwalter)
- Testgruppe (Systemverwalter)

Kontingent

Sie haben 1,2MB Ihres 50,0MB Kontingents benutzt.

2%

Schlagworte

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

Hochladen des Profil-Icon

Es können bis zu fünf Profilbilder hochgeladen und eines als Standard für die Anzeige ausgewählt werden. Es besteht auch die Möglichkeit, kein Standardbild festzulegen. Die Bilder dürfen zwischen 16x16 und 1024x1024 Pixel groß sein.

Profilbild * Keine Datei ausgewählt.

Bildtitel

- Empfohlene Bildgröße: 100x100 Pixel
- Verfügbaren Speicherplatz beachten!

Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch unter *4. Profil*:

[SelMa Benutzerhandbuch Online-Lerntagebuch](#)



**Universität
Zürich** UZH



**SELBSTREGULIERTES LERNEN
UND MATURARBEIT (SelMa)**



SCHWEIZERISCHER NATIONALFONDS
ZUR FÖRDERUNG DER WISSENSCHAFTLICHEN FORSCHUNG

Institut für Erziehungswissenschaft

5. KALENDER

VIDEO-TUTORIAL 5: KALENDER VERWALTEN



5. Kalender - Übersicht

Startseite Mein Arbeitsjournal Profil Kalender Kontakte Gruppen Freigabe Tools

Mein Kalender

Kalender ^{Hilfe-Icon}

Oktober 2015

Aktueller Monat

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Neue Aufgabe Neuer Termin Neuer Plan 3 Pläne

- HOLIDAY
0 Aufgaben (0 Erledigt)
0 Termin(e)
- Literaturrech...
1 Aufgabe (0 Erledigt)
0 Termin(e)
- Literaturrech...
1 Aufgabe (0 Erledigt)
1 Termin(e)

- Benachrichtigungseinstellungen
- Kalender freigeben **KAL**

- Schnellzugriff auf aktuellen Monat
- Benachrichtigung per Mail
- Pläne teilen/freigeben
- Übersicht bestehende Pläne

Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch unter *5. Kalender*:

[SelMa Benutzerhandbuch Online-Lerntagebuch](#)



**Universität
Zürich** ^{UZH}



**SELBSTREGULIERTES LERNEN
UND MATURARBEIT (SelMa)**



**SCHWEIZERISCHER NATIONALFONDS
ZUR FÖRDERUNG DER WISSENSCHAFTLICHEN FORSCHUNG**

Institut für Erziehungswissenschaft

6. KONTAKTE

VIDEO-TUTORIAL 6: KONTAKTE VERWALTEN



6. Kontakte - Übersicht

The screenshot shows the 'Kontakte' overview page with the following elements and annotations:

- Navigation Bar:** Startseite, Mein Arbeitsjournal, Profil, Kalender, **Kontakte**, Gruppen, Freigabe, Tools.
- Sub-headers:** Kontakte, Meine Kontakte, Kontakte finden.
- Annotations:**
 - Hilfe-Icon:** Points to the 'Kontakte' header.
 - Übersicht Kontakte:** Points to the 'Online/offline Contact' section.
 - Kontakt-Suche:** Points to the 'Manage Contacts' section.
 - Gruppen-Suche:** Points to the 'Search Group' section.
 - Übersicht Gruppen:** Points to the 'My Groups' section.
 - Gruppe erstellen:** Points to the 'Neue Gruppe' button.
 - Chat-Funktion:** Points to the 'Plaudern' section.
- Content Sections:**
 - Online/offline Contact:** Online Kontakte (0), Offline-Kontakte (0).
 - Manage Contacts:** + Suche nach Freunden, + Impressum Einstellungen.
 - Search Group:** Search input, dropdown menu (Gruppen in die ich mich einschreiben kann), Suche button.
 - My Groups:** SeetalsSelMatester - Test Us, Testgruppe - Test User, Neue Gruppe button.
 - Plaudern:** Starten Gespräch mit Freund.

Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch unter *6. Kontakte*:

[SelMa Benutzerhandbuch Online-Lerntagebuch](#)



6. Kontakte – Meine Kontakte

The screenshot shows the 'Meine Kontakte' page with a navigation bar at the top containing buttons for 'Startseite', 'Mein Arbeitsjournal', 'Profil', 'Kalender', 'Kontakte', 'Gruppen', 'Freigabe', and 'Tools'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Kontakte', 'Meine Kontakte', and 'Kontakte finden'. The main content area is titled 'Meine Kontakte' and includes a dropdown menu for filtering contacts, a 'Filter' button, and a message: 'Versuchen Sie neue Kontakte zu finden, um Ihr Netzwerk auszuweiten!' with '0 Kontakte' below it. On the right side, there is a user profile for 'Test User' with a list of groups: 'SeetalsSelMaster (Systemverwalter)' and 'Testgruppe (Systemverwalter)'. Below this is a 'Kontaktkontrolle' section with three radio button options: 'Niemand kann mich als Kontakt hinzufügen', 'Neue Kontakte benötigen meine Zustimmung' (which is selected), and 'Neue Kontakte werden automatisch zugelassen'. A 'Speichern' button is at the bottom of this section. A blue box with three bullet points is overlaid on the screenshot, with arrows pointing to the filter dropdown, the search message, and the 'Kontaktkontrolle' section.

- Suchfunktion
- Angezeigte Kontakte filtern
- Bestimmung der Kontakt-Anfragebedingungen



**Universität
Zürich** UZH



**SELBSTREGULIERTES LERNEN
UND MATURARBEIT (SelMa)**



SCHWEIZERISCHER NATIONALFONDS
ZUR FÖRDERUNG DER WISSENSCHAFTLICHEN FORSCHUNG

Institut für Erziehungswissenschaft

7. GRUPPEN

VIDEO-TUTORIAL 7: GRUPPEN VERWALTEN



7. Gruppen– Meine Gruppen

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

Meine Gruppen Gruppen finden Diskussionsthemen

Meine Gruppen ^{Hilfe-Icon}

Alle meine Gruppen Filter

- Alle meine Gruppen
- Gruppen, die ich besitze
- Gruppen, in denen ich Mitglied bin
- Gruppen, in die ich eingeladen bin

Bearbeitbar: Zwischen
Gruppen Administrator/Innen: Test User
Ein Mitglied

Testgruppe
Offen

Klasse 4wb, Testgruppe für das Projekt Maturaarbeit
Gruppen Administrator/Innen: Test User
2 Mitglieder

2 Gruppen

Gruppe anlegen

Test User
Meine Gruppen:
• SeetalSelMaterster (Systemverwalter)
• Testgruppe (Systemverwalter)

- Angezeigte Gruppen filtern
- Gruppeninformationen
- Neue Gruppe erstellen
- Gruppe bearbeiten/löschen (nur als Gruppen-Admin möglich)

Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch unter *7. Gruppen*:
[SelMa Benutzerhandbuch Online-Lerntagebuch](#)



7. Gruppen– Gruppen finden

Gruppen finden

Gruppen In die ich mich einschreiben kann

Suche

LN1 Reflexion Forscherrolle
Mitgliedschaft beantragen
Reflexion der Probleme des Beobachtens / Forscherrolle in der qualitativen Sozialforschung und Gü...
Bearbeitbar: Von 08. September 2015, 12:42
Gruppen Administrator/Innen: Chantal Kamm
26 Mitglieder

LN1 Reflexion Forscherrolle (Annelies Kreis)
Mitgliedschaft beantragen, Übertragungen erlauben
Abgabe der Teilleistungsnachweises 1 der Gruppe B von Annelies Kreis
Gruppen Administrator/Innen: Annelies Kreis
29 Mitglieder

LN2 Forschungsdesign
Mitgliedschaft beantragen

Gruppen-Suchfunktion (Name der Gruppe bereits bekannt)

Filterfunktion

Gruppe gefunden -> Mitgliedschaft beantragen

Direktlink Informationen Gruppen-Admin

Test User

Meine Gruppen:

- SeetalsSelMatester (Systemverwalter)
- Testgruppe (Systemverwalter)

Mitgliedschaft beantragen

Mitgliedschaft beantragen

Mitgliedschaft beantragen



7. Gruppen– Diskussionsthemen

The screenshot shows a navigation bar with buttons for 'Startseite', 'Mein Arbeitsjournal', 'Profil', 'Kalender', 'Kontakte', 'Gruppen', 'Freigabe', and 'Tools'. Below this is a sub-navigation bar with 'Meine Gruppen', 'Gruppen finden', and 'Diskussionsthemen'. The main content area is titled 'Diskussionsthemen' and shows a table of discussion topics. A green box with arrows points to specific data points in the table, listing the information being extracted.

Diskussionsthema	Beiträge	Letzter Beitrag
Relevanz von XY im Unterricht Testgruppe -> Allgemeine Diskussion	1 1 Ergebnis	abc Test User - 27. August 2015, 07:38

- Anzahl Diskussionsbeiträge
- Titel Diskussionsthema
- Titel der Gruppe
- Informationen zum letzten Diskussionsbeitrag

Test User

Meine Gruppen:

- SeetalsSelMaster (Systemverwalter)
- Testgruppe (Systemverwalter)



**Universität
Zürich** UZH



**SELBSTREGULIERTES LERNEN
UND MATURARBEIT (SelMa)**



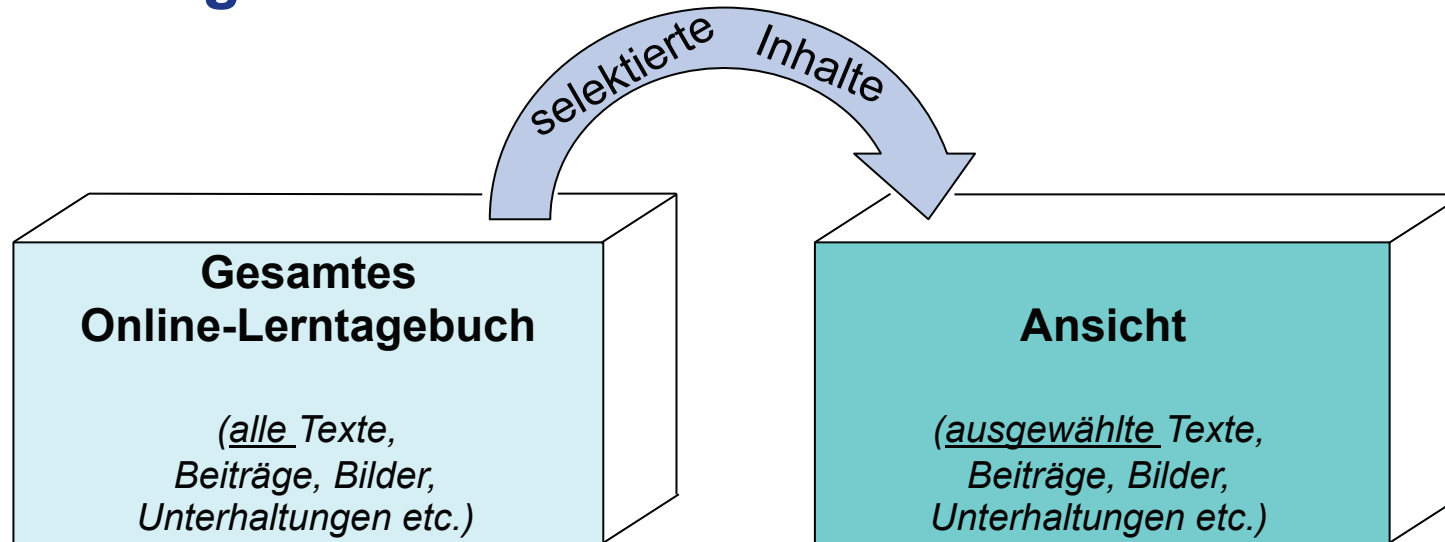
SCHWEIZERISCHER NATIONALFONDS
ZUR FÖRDERUNG DER WISSENSCHAFTLICHEN FORSCHUNG

Institut für Erziehungswissenschaft

8. FREIGABE

VIDEO-TUTORIAL 8: FREIGABE VON ANSICHTEN

8. Freigabe – was ist eine «Ansicht»?



- Eine Ansicht ist wie eine Box, in der bestimmte Inhalte zusammengebracht und abgespeichert werden können.
- Diese Inhalte können nur vom Ersteller der Ansicht selbst eingesehen werden (sofern die Ansicht noch nicht freigegeben ist).

Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch unter *8. Freigabe/Ansichten*:
[SelMa Benutzerhandbuch Online-Lerntagebuch](#)



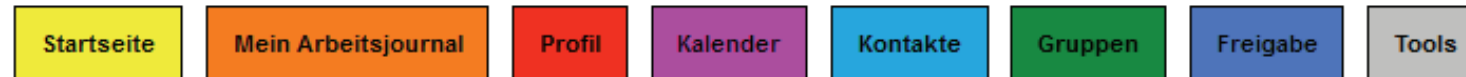
8. Freigabe - Ansichten

The screenshot shows the 'Freigabe' (Release) interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Startseite', 'Mein Arbeitsjournal', 'Profil', 'Kalender', 'Kontakte', 'Gruppen', 'Freigabe', and 'Tools'. Below this is a blue header bar labeled 'Freigabe'. The main content area is titled 'Ansichten' (Views) and includes a search bar, a dropdown for 'Titel, Beschreibung, Schlagworte', a 'Sortieren nach:' dropdown, and a 'Suche' button. A list of views is displayed, each with a description and a set of icons for editing and deleting. The views listed are: 'Kontakte und Gruppen', 'Dashboard-Ansicht', 'Abschluss-Seite', 'Profilsicht', 'Arbeitsprozess Maturaarbeit Testuser', 'Ohne Titel', and 'Ohne Titel (1)'. A blue callout box on the right contains the following text:

- Neue Ansicht erstellen
- Übersicht über bereits erstellte Ansichten
- Ansichten bearbeiten/löschen
- Bestehende Ansichten suchen (+ Filterfunktion)



8. Freigabe – neue Ansicht anlegen



Titel und Beschreibung bearbeiten ⁱ

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

Titel der Ansicht *

Beschreibung der Ansicht

Schlagworte

Anzelgeformat des Namens *

Tipp: Unterregisterkarten von links nach rechts durcharbeiten.



8. Freigabe – Ansicht kopieren

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

Kopieren einer Ansicht oder Sammlung

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.

Suche:

Sammlungstitel	Name der Ansicht	Besitzer	
	Arbeitsprozess Maturaarbeit Testuser	Test User	<input type="button" value="Ansicht kopieren"/>
	Contacts page	Test User	<input type="button" value="Ansicht kopieren"/>
	Graduation page	Test User	<input type="button" value="Ansicht kopieren"/>
	Ohne Titel	Test User	<input type="button" value="Ansicht kopieren"/>
	Ohne Titel (1)	Test User	<input type="button" value="Ansicht kopieren"/>
	Ohne Titel (2)	Test User	<input type="button" value="Ansicht kopieren"/>

6 Ansichten

Test User

Meine Gruppen:

- SeetalisSelMatester (Systemverwalter)
- Testgruppe (Systemverwalter)

Schlagworte

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



**Universität
Zürich** UZH



**SELBSTREGULIERTES LERNEN
UND MATURARBEIT (SelMa)**



**SCHWEIZERISCHER NATIONALFONDS
ZUR FÖRDERUNG DER WISSENSCHAFTLICHEN FORSCHUNG**

Institut für Erziehungswissenschaft

9. TOOLS WIRD NOCH ERWEITERT...

VIDEO-TUTORIAL 9: TOOLS



9. Tools – Export (wird noch erweitert...)

Startseite Mein Arbeitsjournal Profil Kalender Kontakte Gruppen Freigabe Tools

Export Import

Portfolio exportieren [®]

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.

Wählen Sie das Export-Format

Selbständige HTML Webseite
Erzeugt eine separate Webseite mit Ihren Portfolio-Daten. Sie können diese HTML-Webseite nicht wieder importieren, aber die Webseite ist mit jedem Webbrowser anzeigbar.

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 für Menschen schwer zu lesen.

Was soll exportiert werden?

Alle meine Daten

Einige meiner Ansichten

Ansichten, die exportiert werden sollen

Alle auswählen | Auswahl umkehren

Arbeitsprozess Maturaarbeit Testuser
Diese Ansicht dient dazu, meiner Betreuungsperson zu zeigen, wie ich bei meiner Maturaarbeit vorgegangen bin und welche Schritte ich wann gemacht habe. *Vorschau*

Graduation page *Vorschau*

Ohne Titel (2) *Vorschau*

Contacts page *Vorschau*

Ohne Titel *Vorschau*

Profile page
Your profile page is what others see when they click on your name or profile picture. *Vorschau*

Dashboard page *Vorschau*

Ohne Titel (1) *Vorschau*

Feedback der NutzerInnen einbeziehen
Alle Kommentare der Benutzer werden in den HTML-Export mit einbezogen.

Exportdatei anlegen

Test User

Meine Gruppen:

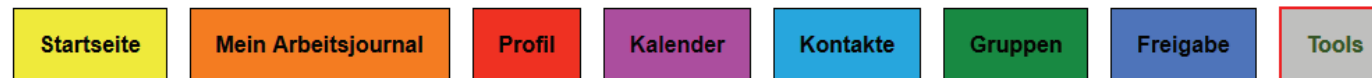
- SeetalSelMaterster (Systemverwalter)
- Testgruppe (Systemverwalter)

2 Möglichkeiten des Exports (3. folgt...)

- **HTML:** es wird ein Link generiert, welcher an andere weitergeleitet werden kann. Diesen wird dann der Zugriff auf eine spezifische, zuvor ausgewählte Ansicht gewährt.
- **LEAP2A:** wird empfohlen, wenn das gesamte Online-Lerntagebuch exportiert und später erneut importiert werden soll (nicht zur Einsicht für andere geeignet).



9. Tools - Import



Ihr Portfolio importieren ⁱ

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

Leap2A-Datei hochladen * Keine Datei ausgewählt.

Import



- SeetalsSelMatester (Systemverwalter)
- Testgruppe (Systemverwalter)

- Sie können Ihr Online-Lerntagebuch 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.



Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch unter *9. Tools*:
[SelMa Benutzerhandbuch Online-Lerntagebuch](#)



**Universität
Zürich** UZH



**SELBSTREGULIERTES LERNEN
UND MATURARBEIT (SelMa)**



SCHWEIZERISCHER NATIONALFONDS
ZUR FÖRDERUNG DER WISSENSCHAFTLICHEN FORSCHUNG

Institut für Erziehungswissenschaft

HERZLICHEN DANK!