

Dieses Dokument enthält Screenshots von Systemen der Technischen Hochschule Würzburg-Schweinfurt. Abhängig von Ihrer Hochschule kann die Darstellung einzelner Inhalte abweichen.

Gruppe anlegen

Wollen Sie in Mahara eine neue Gruppe anlegen, wählen Sie auf der Startseite den "Mitmachen"-Button aus. Auf der Gruppen-Seite finden Sie dann rechts oben den Button "Gruppe anlegen" (siehe Abb. 1).

🗣 Gruppen 🌯	
Suche: (Alle meine Gruppen)	+ Gruppe anlegen
Alle meine Gruppen 👻 Suche	
Ergebnisse	
Nach Kennzeichen filtern Geben Sie einen Suchbegriff ein Q	

Abb. 1

Wählen Sie den Button "Gruppe anlegen" aus, so öffnet sich die Unterseite zur Erstellung einer Gruppe. Hier können Sie die zu erstellende Gruppe konfigurieren (siehe Abb. 2). Vergeben Sie zunächst einen Namen und eine (optionale) Beschreibung.

Gruppe anlegen	
Mit '*' markierte Felder werden benötigt. Name der Gruppe *	
Mit Institution verknüpfen THWS Beschreibung der Gruppe	
× Absatz × B I ⊞ ⊞ & ⅔ ⊠ ∽ ∂	
P	0 WÖRTER 💋

Abb. 2



Unter Einstellungen werden dann die Mitgliedschaft, der Inhalt, die Sichtbarkeit, die Bearbeitbarkeit und weitere allgemeine Einstellungen festgelegt.

Mitgliedschaft

Hier können verschiedene allgemeine Gruppeneinstellungen und Einstellungen zur Handhabung von Kontaktanfragen, Einladungen und Empfehlungen vorgenommen werden. Folgende Optionen stehen hier zur Verfügung (siehe Abb. 3):

Einstellungen		^
Mitgliedschaft		
Offen	Ja •	
Benutzer können der Gruppe beitrete	n, ohne die Zustimmung einer/s Gruppenadministratorin/s.	
Kontrolliert	• Nein	
Gruppenadministrator/innen können nicht verlassen.	Benutzer ohne ihre Zustimmung zur Gruppe hinzufügen und Mitglieder können die Gruppe	
Anfragen	Nein	
Benutzer können an die/den Grupper	nadministrator/in eine Anfrage auf Mitgliedschaft schicken.	
Rollen	Standard: Teilnehmer/in, Administrator/in	0
Einladungen von Kontakten	Nein	
Erlauben Sie den Mitgliedern Kontakt Gruppenadministratoren immer Einle	e einzuladen, dieser Gruppe beizutreten. Unabhängig von der Einstellung können adungen versenden.	
Empfehlungen	• Nein	
	the size function of the former to interference to the size for the set of the	

Abb. 3

Offen

Standardmäßig werden in Mahara offene Gruppen angelegt; Benutzerinnen und Benutzer können der Gruppe also ohne die Zustimmung der Gruppenadministratorinnen und - administratoren beitreten.

Kontrolliert

In Mahara werden standardmäßig keine kontrollierten Gruppen angelegt. Wenn die Systemadministratorinnen und -administratoren eine kontrollierte Gruppe anlegen, können die Gruppenadministratorinnen und -administratoren Benutzerinnen und Benutzer ohne deren Zustimmung zur Gruppe hinzufügen und Mitglieder können die Gruppe nicht verlassen.

Anfragen

Wenn Sie eine geschlossene Gruppe anlegen, haben Sie die Möglichkeit, Nicht-Mitgliedern zu erlauben, Ihnen als Gruppenadministratorin oder -administrator eine Anfrage auf Mitgliedschaft zu senden. Standardmäßig werden offene Gruppen ohne die Möglichkeit der Beitrittsanfrage angelegt.

Rollen

Hier können Sie wählen, ob Sie eine Standardgruppe oder eine Kursgruppe anlegen möchten. Dies entscheidet darüber, welche Rollen in Ihrer Gruppe verfügbar sind.

Standardgruppen beinhalten die Rollen Administrator/in und Teilnehmer/in, während Kursgruppen zusätzlich die Rolle Tutor/in beinhalten.

Einladung von Kontakten

Hier wird festgelegt, ob auch Gruppenmitglieder ohne Administratorenrechte weitere Personen in die Gruppe einladen dürfen.

Empfehlungen

Hier können Sie wählen, ob es Gruppenmitgliedern erlaubt ist, eine Empfehlung an Personen auf ihrer Kontaktliste zu senden, um der Gruppe beizutreten.

Inhalt

Hier werden verschiedene allgemeine Einstellungen zur Erstellung, Bearbeitung, Einreichung und Archivierung von Gruppeninhalten vorgenommen (siehe Abb. 4).

Anlegen und bearbeiten	Alle Gruppenmitglieder 🔹	0
Rollen mit der Erlaubnis, Inhalte zu	erstellen und zu bearbeiten und sie in Gruppenportfolios zu organisieren.	
Einreichen erlauben	Ja •	
Mitglieder können Seiten zur Grupp einem Gruppentutor oder Administ	pe hinzufügen. Diese sind zunächst gesperrt und können erst bearbeitet werden, wenn sie vo trator freigegeben wurden.	n
Archivierung von Einreichung	gen zulassen Ja	0
Archivierung von Einreichung Seiten /Sammlungen sind als Zip-Da	gen zulassen Ja atei archiviert worden als sie eingereicht wurden.	C

Abb. 4

Anlegen und bearbeiten

Hier können Sie festlegen, welche Rollen (Administrator/in, Tutor/in, Teilnehmer/in) Inhalte anlegen und bearbeiten dürfen.

Einreichen erlauben

Standardmäßig ist die Einreichung in Gruppen in Mahara nicht erlaubt. Bei Aktivierung können Personen in der Gruppe Seiten und Sammlungen einreichen. Diese Einreichungen sind zunächst gesperrt und können erst wieder bearbeitet werden, wenn sie von Tutorinnen und Tutoren oder Administratorinnen und Administratoren der Gruppe freigegeben wurden.

Archivierung von Einreichungen zulassen

Standardmäßig ist die Archivierung von Einreichung in Mahara nicht aktiviert. Wenn Sie die Archivierung von Einreichungen erlauben, werden Portfolios automatisch (als zip-Datei) archiviert, wenn Sie eingereicht und wieder freigegeben worden sind.

Zugriff auf das Abgabearchiv

Standardmäßig ist der Zugriff auf das Abgabearchiv deaktiviert. Wenn Sie diesen Zugriff erlauben, können Gruppenadministratorinnen und -administratoren auf archivierte Abgabedateien zugreifen.

Sichtbarkeit

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Sichtbarkeit der Gruppe anzupassen (siehe Abb. 5).

Offentilch sichtbare Gruppe	• Nein	6
Erlaube jedem, der online ist, die	e Gruppe mitsamt den Foren zu betrachten.	
Gruppe verbergen	Nein	
Blenden Sie diese Gruppe auf der	Seite "Gruppen" aus.	
Mitgliedschaft verbergen	Nein 🝷	
Gruppenmitgliedschaft vor Nicht-	Mitgliedern verbergen.	
Mitgliedschaft vor Mitgliede	rn verbergen Nein 👻	
Verbergen Sie die Mitglieder diese werden immer noch auf der Grup	r Gruppe. Nur Gruppenadministratoren können die Mitgliederliste sehen. Administratoren penhomepage angezeigt.	

Abb. 5

Öffentlich sichtbare Gruppe

Standardmäßig sind Gruppen in Mahara nicht öffentlich sichtbar. Wenn Sie die diese Option aktivieren, ist die Gruppe auch für Personen sichtbar, die nicht im System angelegt und angemeldet sind.



Standardmäßig ist die Funktion "Gruppe verbergen" nicht aktiviert. Wenn Sie diese Funktion aktivieren, ist Ihre Gruppe in der Gruppenübersicht nicht zu sehen.

Mitgliedschaft verbergen

Standardmäßig ist die Funktion "Mitgliedschaft verbergen" nicht aktiviert. Sie haben hier die Möglichkeit, die Gruppenmitgliedschaft von Mitgliedern sowie Tutorinnen und Tutoren vor Nicht-Mitgliedern zu verbergen.

Mitgliedschaft vor Mitgliedern verbergen

Standardmäßig ist die Funktion "Mitgliedschaft vor Mitgliedern verbergen" nicht aktiviert. Sie haben hier die Möglichkeit, die Gruppenmitgliedschaft von Mitgliedern sowie Tutorinnen und Tutoren vor anderen Gruppenmitgliedern zu verbergen. Nur Gruppenadministratorinnen und -administratoren können die Mitgliederliste sehen.

Teilnahmebericht

Standardmäßig ist die Funktion "Teilnahmebericht" nicht aktiviert. Wenn diese Funktion aktiviert ist, können Gruppenadministratorinnen und -administratoren auf einen Bericht zugreifen, der alle Gruppenseiten, geteilte Seiten und Kommentare auflistet.

Bearbeitbarkeit

Gruppenadministratorinnen und -administratoren können die Bearbeitung der Gruppe und Gruppeninhalte auf einen bestimmten Zeitraum begrenzen (siehe Abb. 6).

startdatum	Ē	
los diasam Datum kann dia Crunna ni	ht von normalen Gruppenmitgliedern bearbeitet werden. Dieses Datum wird auch	als
Standard-Startdatum für alle importie	en Plāne verwendet.	

Abb. 6

Wird ein Startdatum festgelegt, kann die Gruppe von normalen Gruppenmitgliedern vor diesem Datum nicht bearbeitet werden. Wird ein Enddatum festgelegt, kann die Gruppe von normalen Gruppenmitgliedern nach diesem Datum nicht mehr bearbeitet werden.

Allgemein

Hier können Sie verschiedene Einstellungen zu Benachrichtigungen und Foren vornehmen (siehe Abb. 7).

Nutzer/in automatisch hinzufügen	• Nein	0
Fügen Sie automatisch jeden Nutzer der S	te dieser Gruppe hinzu.	
Seiten Benachrichtigungen	Alle Gruppenmitglieder	
Leg fest, welches Gruppenmitglied benach Gruppenmitglied ihres mit der Gruppe teil sehr großen Gruppen empfehlen wir diese	richtigt werden sollen, wenn ein neues Gruppenportfolio erstellt oder ein t. Die Nachricht wird nicht an das Gruppenmitglied geschickt, die das Portfolio t Funktion auf Nutzer mit erweiterten Rechten zu beschränken.	eilt. Bei
Kommentarbenachrichtigungen	Alle Gruppenmitglieder	
Wählen Sie aus, welche Gruppenmitgliede gestellt werden.	r eine Nachricht erhalten sollen, wenn Kommentare und Artefakte auf eine Grup	penseite
Forenbeiträge sofort versenden	Nein	
Jedes Gruppenmitglied kann auswählen, F Gruppenadministratoren, Tutoren und Mo	osts im Forum direkt zu versenden. Wenn diese Option auf "Aus" steht, können o deratoren tun.	lies nur

Nutzer/in automatisch hinzufügen

Standardmäßig ist die Funktion "Nutzer/in automatisch hinzufügen" deaktiviert. Wenn Sie diese Funktion aktivieren, werden automatisch alle Nutzerinnen und Nutzer des Systems zu Ihrer Gruppe hinzugefügt.

Es wird daher strikt davon abgeraten, diese Funktion zu aktivieren.

Seiten Benachrichtigungen

Hier kann festgelegt werden, wer beim Erstellen oder Teilen eines neuen Portfolios benachrichtigt wird (Administrator/in, Tutor/in, Teilnehmer/in). Das Gruppenmitglied, das das Portfolio teilt, wird dabei nicht benachrichtigt. Standardmäßig werden Benachrichtigungen an alle Gruppenmitglieder versendet.

Kommentarbenachrichtigungen

Hier kann festgelegt werden, wer benachrichtigt wird (Administrator/in, Tutor/in, Teilnehmer/in), wenn Kommentare in der Gruppe veröffentlicht werden. Standardmäßig werden Benachrichtigungen an alle Gruppenmitglieder versendet.

Forenbeiträge sofort versenden

Wenn die Funktion "Forenbeiträge sofort versenden" aktiviert ist, können Gruppenmitglieder direkt und ohne Zeitverzögerung im Gruppenforum posten. Standardmäßig ist diese Funktion in Mahara deaktiviert. Anders als Gruppenadministratorinnen und -administratoren oder Tutorinnen und Tutoren können normale Gruppenmitglieder Foreneinträge also nur zeitverzögert versenden.

Haben Sie alle Ihre Änderungen vorgenommen, müssen Sie diese noch über den Button "Gruppe speichern" bestätigen (siehe Abb. 7).



Startseite

Wenn Sie eine Gruppe aufrufen, gelangen Sie auf die Startseite dieser Gruppe ("Über"; siehe Abb. 8). Hier finden Sie die Basisinformationen der Gruppe wie beispielsweise das Erstellungsdatum, die Gruppenadministratorinnen und -administratoren, die Mitgliederzahl oder die Zahl der Seiten und Sammlungen.

Handreicht	ung									
Über	Mitglieder	Foren	Seiten und Sammlun	gen Blo	gs Freigeben	Beric	ht Archiv	Dateie	n Pläne Eir	nreichungen
Über	Har	ndre	eichung							
					🖋 Seite beart	beiten	🌣 Einstellu	ungen	📮 Kopieren	🛅 Löschen
🖁 Angelegt: 1	10. August 20)23								
D Übertragu	ngen erlaube	en								
🕽 1 Mitglied	er 1 Seiten	0 Dateie	n 0 Verzeichnisse 1	Foren 1	Diskussionsthe	emen	1 Beiträge			
Gruppen-A	dministrator	/innen:	Mahara Support ()	Mahara-Si	(pport)					

Abb. 8

Zudem sind hier unter anderem Forenbeiträge, Gruppenportfolios (Seiten und Sammlungen) und Gruppenmitglieder verlinkt (siehe Abb. 9).

Aktuellste Forenbeiträge	
Es gibt für diese Gruppe noch keine Diskussionsthemen	
Gruppenportfolios	
Gruppenstartseite	
Erstellt 18. June 2023, 17:03	
	1 Seite
Seiten, die mit dieser Gruppe geteilt werden:	
Mit dieser Gruppe werden bisher noch keine Seiten geteilt	
Sammlungen, die mit dieser Gruppe geteilt wurden:	
Mit dieser Gruppe werden bisher keine Sammlungen geteilt	
Einreichungen für diese Gruppe:	
Dieser Gruppe werden bisher keine Seiten oder Sammlungen vorgeschlagen	
Mitglieder ohne Einreichung bei der Gruppe:	
Eine Seite oder Sammlung für diese Gruppe einreichen:	
Zur Beurteilung einreichen Portfolio-Template Absenden	
Mitglieder	

Gruppenadministratorinnen und -administratoren können die Blöcke der Gruppenstartseite anpassen. Über "Seite bearbeiten" unter dem Gruppentitel (siehe Abb. 8) kann die Startseite wie eine gewöhnliche Seite bearbeitet und individuell gestaltet werden.

Mitglieder

Hier finden Sie eine Übersicht über alle öffentlich sichtbaren Gruppenmitglieder sowie über offene Anfragen und Einladungen (siehe Abb. 10). Gruppenadministratorinnen und -administratoren können Gruppenmitglieder sehen, hinzufügen und entfernen oder deren Rollen anpassen. Standardgruppen beinhalten die Rollen Administrator/in und Teilnehmer/in, während Kursgruppen zusätzlich die Rolle Tutor/in beinhalten.

Handreichung	
Uber Mitglieder Foren Seiten und Sammlungen Blogs Freigeben Bericht Archiv Dateien Plane Einreich	ungen
Mitglieder Handreichung	
Suche: Sortiert nach: Administratoren zuerst Suche	
Sie können Benutzer über ihre Profilseite zur Gruppe einladen oder <u>mehrere Einladungen auf einmal verse</u>	<u>nden</u> .
Ergebnisse	
Mahara Support (Mahara-Support) - Administrator/in Beigetreten: 10. August 2023	
	1 Mitglied

Foren

Hier finden Sie bereits angelegte Foren (siehe Abb. 11).

Handreichu	ung									
Über	Mitglieder	Foren	Seiten und Sammlungen	Blogs	Freigeben	Bericht	Archiv	Dateien	Pläne	Einreichungen
Foren	Har	ndr	eichung							
										+ Neues Forum
FORUM					DISKUSSION	ISTHEMEN	l			
Allgemeine Handreichung	Diskussion allgemeines Dis	kussions	forum		0			× Abbest	ellen	1
Gruppen-Admin	istrator/innen:	<u>1</u> Ma	<u>hara Support (Mahara-Support)</u>							

Abb. 11

Es besteht auch die Möglichkeit, neue Foren und Diskussionsthemen anzulegen. Für die verschiedenen Diskussionsthemen können unterschiedliche Aktionen durchgeführt werden (siehe Abb. 12). Hier werden "'Angeklebte' Themen", "Normale Themen", "Geschlossene Themen" und "Geöffnete Themen" unterschieden. "'Angeklebte' Themen" werden immer oben angezeigt, während "Geschlossene Themen" nur von Gruppenadministratorinnen und - administratoren sowie von den dazugehörigen Moderator/innen (bzw. Mitarbeiter/innen) bearbeitet werden können. Es besteht zudem die Möglichkeit, Diskussionsthemen in andere Foren zu verschieben.

Handreichung							
Über Mitglieder Foren	Seiten und Sammlungen Blog	s Freigeben	Bericht	Archiv	Dateien	Pläne	Einreichungen
Foren Handr	eichung						
	+ Neues Diskussionsthema	C Forum be	earbeiten	× Foru	im abbest	ellen	💼 Forum löschen
Allgemeine Diskus	sion Iskussionsforum						
DISKUSSIONSTHEMA	BEITI	RÄGE	LETZTER BI	EITRAG			
 Handreichungen von <u>Mahara Support</u> Handreichungen 			<u>Heute, 14:16</u> von <u>Mahara</u>	<u>Support</u>			1
							1 Diskussionsthem
Wähle eine Aktion 🔹 Stat	tus ausgewählter Diskussionsthe	men ändern	0				

Abb. 12

Seiten und Sammlungen

Hier sind alle in der Gruppe angelegten Portfolios (Seiten und Sammlungen) zu finden (siehe Abb. 13). Gruppenmitglieder können gemeinsam an ihren Portfolios arbeiten.

Handreichung	
Über Mitglieder Foren Seiten und Sammlungen Blogs Freigeben Bericht Archiv Da	iteien Pläne Einreichungen
🖹 Seiten und Sammlungen Handreichung	Г Э
Suche: (Titel, Beschreibung, Tags) Sortieren nach:	+ Hinzufügen 🗘 Kopieren
Titel, Beschreibung, Tag 💌 Zuletzt geändert 💌 Suche	
Gruppenstartseite	
Die Seite Gruppenstartseite ist der Inhalt, der auf der	
Registerkarte "Über" für diese Gruppe erscheint	





Über den Button "Hinzufügen" kann eine neue Seite oder Sammlung in der Gruppe erstellt werden. Über den Button "Kopieren" können Sie alle für Sie verfügbaren Seiten und Sammlungen in der Gruppe kopieren. Nähere Informationen zum Kopieren in Ihren persönlichen Bereich finden Sie in der <u>Handreichung Einreichung & Bewertung</u>.

Blogs

Hier können Blogs angelegt sowie die dazugehörigen Einträge gelesen und angelegt werden (siehe Abb. 14). Wird ein Blogeintrag aktualisiert oder bearbeitet, wird dies mit Datum und Uhrzeit angezeigt.

Handreichung	
Uber Mitglieder Foren Seiten und Sammlungen Blogs Freigeben Bericht Archiv Dateien Pläne	e Einreichungen
🚍 Blogs Handreichung 🌯	
	+ Blog anlegen
Handreichungen Es sind keine Blogeinträge vorhanden.	
+ Neuer Beitrag	
	1 Blog

Abb. 14

Freigeben

Hier finden Sie eine Liste der in der Gruppe erstellten Seiten und Sammlungen (siehe Abb. 15). In einer Übersicht können Zugriffsberechtigungen der jeweiligen Seiten und Sammlungen bearbeitet und ein Link zur externen Einsicht eingerichtet werden.

Handreichung								
Über Mitglieder Foren	Seiten und Sammlungen	Blogs Freigeben	Bericht	Archiv	Dateien	Pläne	Einreichu	ngen
Freigeben Ha	andreichung	5						
Seiten								
TITEL DER SEITE		ZUGRIFFSLISTE					ZUGRIFF BEARBEITEN	GEHEIME URL
Handreichungen		Handreichung					a	۲

Abb. 15

Mithilfe des Schlosssymbols kann der Zugriff auf einzelne Seiten oder Sammlungen bearbeitet werden. Hier können Zugriffsrechte für verschiedene Kontakte, Personen oder

Personengruppen vergeben werden. Zudem können verschiedene Rollen vergeben werden (siehe <u>Handreichung Einreichung & Bewertung</u>). Unter "Erweiterte Optionen" wird außerdem festgelegt, welche Funktionen die Freigabe beinhaltet (siehe Abb. 16). Hier können Einstellungen in Bezug auf Kommentare, Kopien und Freigabedauer vorgenommen werden.

Handreichung	Über	Mitglieder Fore	n Seiten und Sammlunge	Blogs Freigeben	Bericht Arch	iv Dateien	Pläne Einreichungen
Teilen Handre	ichung ⁰						
I	0						Erweiterte Optionen 🤸
Handreichungen		Q					
Kommentare erlauben Ja							
Benutzern das Hinterlassen von Kommentar	en erlauben.						
Kommentare moderieren 🗕 Nein							
Kommentare in Seiten und Sammlungen ble bestätigt werden bevor sie sichtbar werden.	iben privat bis Sie diese best	ätigt haben. Komment	are von Personen, die nicht einge	loggt sind, müssen immer	zuerst moderiert un	d	
Kopieren erlauben Nein							
Wenn Personen Zugang zu Ihren ausgewählt	en Seiten/ Sammlungen hab	en, können diese ihre	eigenen Kopien machen.				
Kopiere für bestehende Gruppenmit Kopieren der ausgewählten Seiten / Sammlu rurückgesetzt. Gruppenmitglieder erhalten r	glieder • Nein ngen in den persönlichen Po uur einmal eine Kopie.	vrtfoliobereich aller voi	handenen Gruppenmitglieder. De	r Schiebeschalter wird na	ch dem Speichern		
Start/Stop Datum überschreiben Sie können hier ein überschreibendes Start/? welches sonstige Zugriffsrecht eingeräumt w	itop Datum festlegen. Die an urde.	ideren Nutzer/innen ki	innen dann die Seite nur innerha	b der Zeitspanne einseher	n, unabhängig davor	2	
Zugriff ab (Datum/Zeit)							
Das Format YYYY/MM/DD HH:MM verwender	¢						
Zugriff Ende (Datum/Zeit)	Ê						
Das Format YYYY/MM/DD HH:MM verwender	7						
GETEILT MIT						VON	BIS
	/r in der Gruppe 🔻					Ê	Ē
Handreichung 🗾 Jede							
Handreichung Vede			Mit wen	möchten Sie dies te	eilen?		

Abb. 16

Unter "Geheime URL" kann ein Link erstellt werden, über den eine Seite oder Sammlung betrachtet werden kann, ohne dass ein Zugang zum jeweiligen Mahara-System benötigt wird. Diese Freigabe kann auch zeitlich beschränkt werden.

Bericht

Hier finden Sie eine Übersicht der Seiten und Sammlungen, die mit der Gruppe geteilt wurden sowie eine Übersicht der Gruppenseiten (siehe Abb. 17). Dieser Abschnitt muss zunächst in den Gruppeneinstellungen unter "Sichtbarkeit" ("Teilnahmebericht") aktiviert und somit freigeschaltet werden.



Archiv

Hier finden Gruppenadministratorinnen und -administratoren sowie Tutorinnen und Tutoren eine Übersicht aller in der Gruppe eingereichten sowie bewerteten und freigegebenen Seiten und Sammlungen (siehe Abb. 18). Diese Übersicht kann hier auch als CSV-Datei heruntergeladen werden.

Handreich	nung					
Über	Mitglieder Fo	ren Seiten und	l Sammlungen E	Blogs Freigeben Be	ericht Archiv Dateie	en Pläne Einreichungen
Archi	v von A	bgaber	n Han	dreichun	g	
Personen	suche	Suche				
Ergebnis	se					
ID	VORNAME -	NACHNAME	ANZEIGENAME	BENUTZERNAME	ARCHIVDATEI	ARCHIVIERT UNTER
17	<u>Mahara</u>	<u>Support</u>		Mahara-Support	<u>Handreichungen</u>	11. August 2023, 11:40
						1 Ergebnis
			🖽 Alle Daten ir	n CSV-Format exportiere	en	

Abb. 18

Nähere Informationen zur Archivierung von Einreichungen finden Sie in der <u>Handreichung</u> <u>Einreichung & Bewertung</u> und in der <u>Handreichung Aufbewahrungspflicht</u>.

Dateien

Hier können Dateien hochgeladen werden, auf die alle Gruppenmitglieder Zugriff haben (siehe Abb. 19). Darüber hinaus können auch verschiedene Ordner (Verzeichnisse) angelegt werden. Diese Dateien und Ordner können bei der Erstellung einer Gruppenseite genutzt werden. Unabhängig von der individuellen Speicherkapazität der Gruppenmitglieder teilt sich die Gruppe eine gemeinsame Speicherkapazität.

Handreichung Über Mitglieder Foren Seiten und Sammlungen Blogs	Freigeben Bericht Archiv	v Dateien Pläne Einreichungen
Dateien Handreichung [®]		
Hier finden Sie Bilder, Dokumente und sonstige Dateien d	er Gruppe, die in Seiten	eingefügt werden können.
Datei Dateien auswählen (Maximale Dateigrösse: 650MB, Höchstzahl an Dateien für Upload: 20)	Bewege Dateien zum (Dra	n Hochladen in dieses Feld ag&Drop)
Home	nlegen	
DATEINAME BESCHREIBUNG / TAGS	GRÖSSE	DATUM
Coverbilder		10.08.2023

Abb. 19

Pläne

Hier können Pläne mit Aufgaben in der Gruppe angelegt und bearbeitet werden (siehe Abb. 20). Einzelne Aufgaben können als erledigt gekennzeichnet werden.





г

Einreichungen

Hier finden Gruppenadministratorinnen und -administratoren sowie Tutorinnen und Tutoren eine Übersicht aller in der Gruppe eingereichten Seiten und Sammlungen (siehe Abb. 21). Diese Übersicht kann hier auch als PDF- oder CSV-Datei heruntergeladen werden.

Handreichung		Über Mitglieder	Foren Seiten u	nd Sammlungen Blogs	Freigeben Bericht	t Archiv Dateien	Pläne Einreichungen
∠ Einreic	hungen F	landreich	ung 🏾				
Suche: Suchbegriff e	ingeben					Spalten konfigur	rieren 🖸 PDF 📑 CSV
✓ Schnellauswahlfilter							
NAME	PORTFOLIO		AUFGABE	BEWERTER	BEWERTUNG	≑ ERGEBN	IS 🗢 STATUS
 Mahara Support 	Handreichungen	11. August 2023		Mahara Support		~	Freigegeben
 Mahara Support 	Handreichungen	24. August 2023		Mahara Support		×	Freigegeben
				Mahama Guana an		~	
 Mahara Support 	Handreichungen	24. August 2023		Manara Support		0	Freigegeben
 Mahara Support « 1 » 	Handreichungen	24. August 2023		Manara Support		i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	1 to 3 of 3 entries

Abb. 21

Nähere Informationen zu Einreichungen und dem Einreichungsprozess finden Sie in der Handreichung Einreichung & Bewertung.

Lizenzhinweis

Dieses Dokument steht unter der Lizenz <u>CC BY-SA</u> 4.0.

Der Name des Urhebers soll bei Weiterverwendung wie folgt genannt werden: Projekt ii.oo (<u>Startseite - iioo</u>). Bitte beachten Sie: Etwaige in diesem Dokument eingefügten Werke Dritter (z.B. Logos, Abbildungen oder Zitate) werden von der freien Lizenz nicht erfasst. Die Weiterverwendung dieser Elemente richtet sich nach den jeweils einschlägigen Nutzungsbedingungen der Rechtsinhaber oder nach den Vorgaben des Urheberrechtsgesetzes (z.B. Zitatrecht nach § 51 UrhG).

