



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).



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.

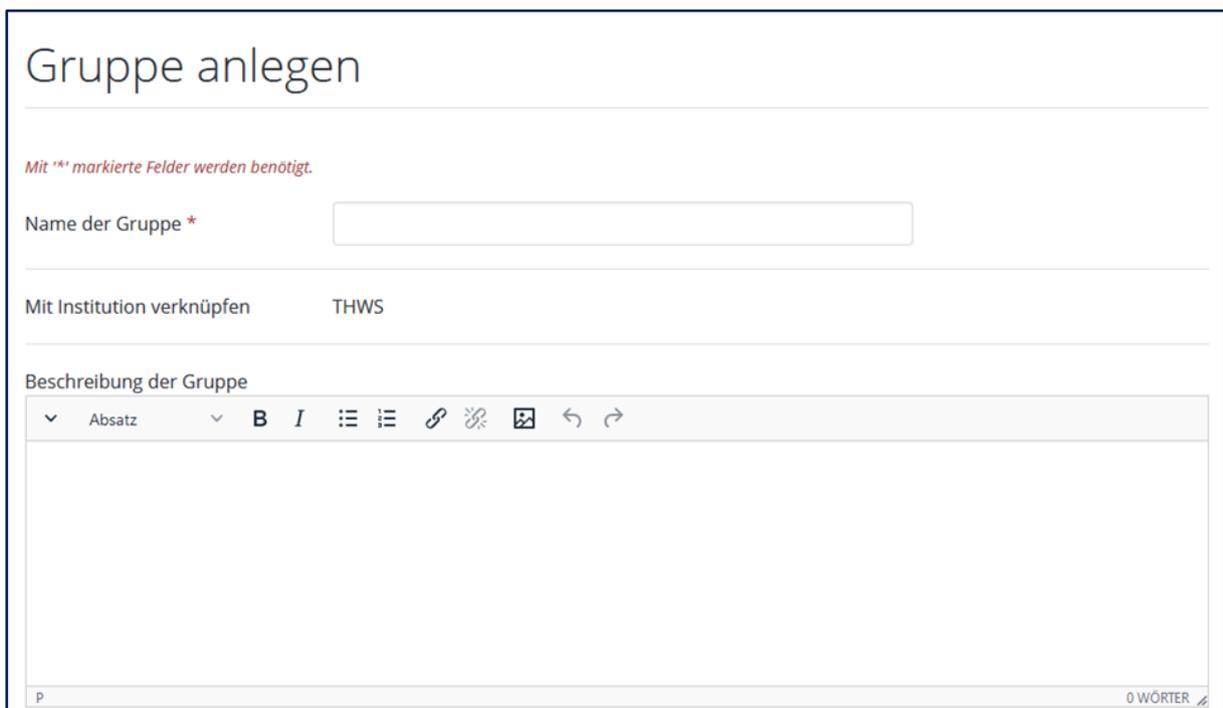


Abb. 2

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

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

Einladungen von Kontakten  Ja  Nein  
*Erlauben Sie den Mitgliedern Kontakte einzuladen, dieser Gruppe beizutreten. Unabhängig von der Einstellung können Gruppenadministratoren immer Einladungen versenden.*

Empfehlungen  Ja  Nein  
*Erlauben Sie Mitgliedern ihren Kontakten eine Empfehlung dieser Gruppe beizutreten zu senden über einen Button auf der Gruppenhomepage.*

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.

### 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.

### 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 können Sie festlegen, welche Rollen (Administrator/in, Tutor/in, Teilnehmer/in) Inhalte anlegen und bearbeiten dürfen (siehe Abb. 4).

Inhalt

Anlegen und bearbeiten  i

*Rollen mit der Erlaubnis, Inhalte zu erstellen und zu bearbeiten und sie in Gruppenportfolios zu organisieren.*

Abb. 4

## Sichtbarkeit

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

Sichtbarkeit

Öffentlich sichtbare Gruppe  Nein i

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

Teilnahmebericht  Nein

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

Abb. 5

## Öffentlich sichtbare Gruppe

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

## 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).



**Bearbeitbarkeit**

Startdatum

*Vor diesem Datum kann die Gruppe nicht von normalen Gruppenmitgliedern bearbeitet werden. Dieses Datum wird auch als Standard-Startdatum für alle importierten Pläne verwendet.*

Enddatum

*Nach diesem Datum kann die Gruppe von normalen Gruppenmitgliedern nicht mehr bearbeitet werden. Dieses Datum wird auch als Standard-Abschlussdatum für alle importierten Pläne 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 vornehmen (siehe Abb. 7).

**Allgemein**

Seiten Benachrichtigungen

*Leg fest, welches Gruppenmitglied benachrichtigt werden sollen, wenn ein neues Gruppenportfolio erstellt oder ein Gruppenmitglied ihres mit der Gruppe teilt. Die Nachricht wird nicht an das Gruppenmitglied geschickt, die das Portfolio teilt. Bei sehr großen Gruppen empfehlen wir diese Funktion auf Nutzer mit erweiterten Rechten zu beschränken.*

Kommentarbenachrichtigungen

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

Abb. 7

### 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.

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

## Funktionen einer Gruppe

### 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.



Abb. 8

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

The screenshot shows the Mahara group start page. At the top, it says 'Aktuellste Forenbeiträge' followed by 'Es gibt für diese Gruppe noch keine Diskussionsthemen'. Below this is the 'Gruppenportfolios' section, which includes a link to the 'Gruppenstartseite' and the creation date 'Erstellt 18. June 2023, 17:03'. On the right side, it indicates '1 Seite'. The page is divided into several sections: 'Seiten, die mit dieser Gruppe geteilt werden:' (with a note that no pages have been shared yet), 'Sammlungen, die mit dieser Gruppe geteilt wurden:' (with a note that no collections have been shared yet), 'Einreichungen für diese Gruppe:' (with a note that no pages or collections have been suggested yet), and 'Mitglieder ohne Einreichung bei der Gruppe:'. At the bottom of this section, there is a form to 'Eine Seite oder Sammlung für diese Gruppe einreichen:' with a dropdown menu set to 'Portfolio-Template' and an 'Absenden' button. The final section is titled 'Mitglieder'.

Abb. 9

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.



Abb. 10

## Foren

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



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.

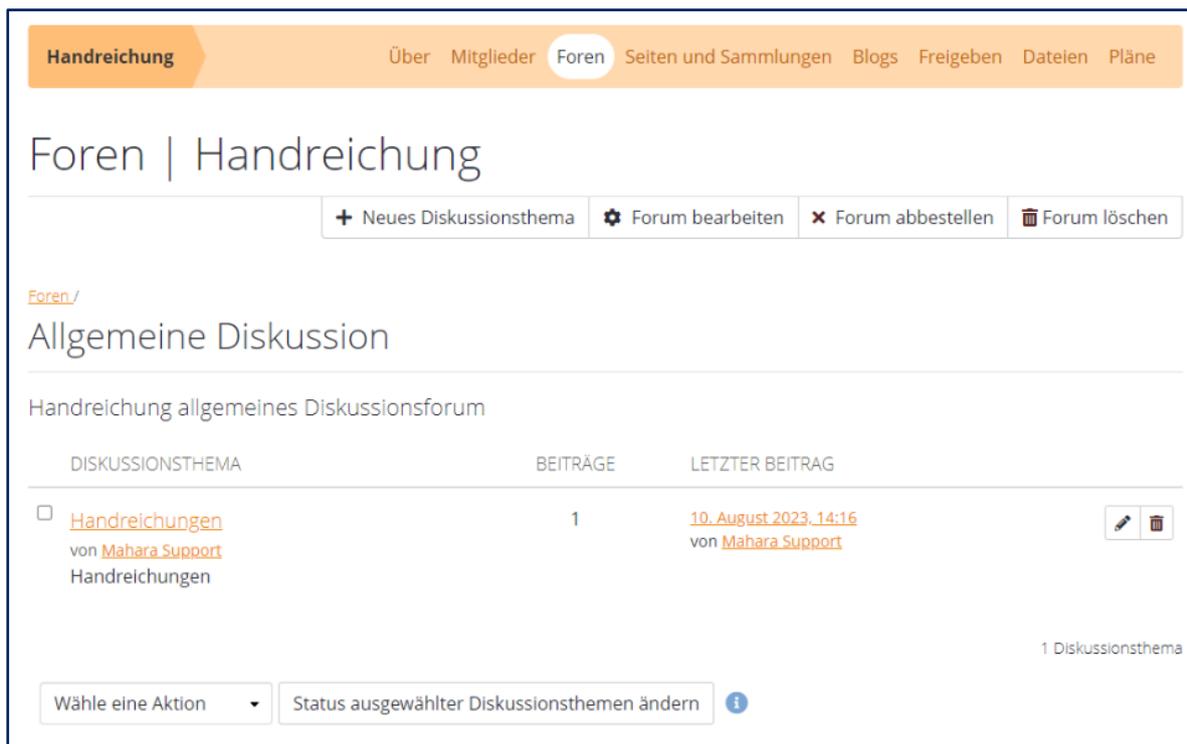


Abb. 12

## 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.



Abb. 13

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 [Handreichung Einreichung & Bewertung](#).

## 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.



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 Ansicht eingerichtet werden.



Abb. 15

Mithilfe des Schlosymbols 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 [Handreichung Einreichung & Bewertung](#)). 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 Foren Seiten und Sammlungen Blogs Freigeben Dateien Pläne

## Teilen | Handreichung

Erweiterte Optionen

Seiten

Handreichungen

Kommentare erlauben  Ja

Benutzern das Hinterlassen von Kommentaren erlauben.

Kommentare moderieren  Nein

Kommentare in Seiten und Sammlungen bleiben privat bis Sie diese bestätigt haben. Kommentare von Personen, die nicht eingeloggt sind, müssen immer zuerst moderiert und bestätigt werden bevor sie sichtbar werden.

Kopieren erlauben  Nein

Wenn Personen Zugang zu Ihren ausgewählten Seiten/ Sammlungen haben, können diese ihre eigenen Kopien machen.

Kopiere für bestehende Gruppenmitglieder  Nein

Kopieren der ausgewählten Seiten / Sammlungen in den persönlichen Portfolibereich aller vorhandenen Gruppenmitglieder. Der Schieberegler wird nach dem Speichern zurückgesetzt. Gruppenmitglieder erhalten nur einmal eine Kopie.

Start/Stop Datum überschreiben

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

Zugriff ab (Datum/Zeit)

Das Format YYYY/MM/DD HH:MM verwenden

Zugriff Ende (Datum/Zeit)

Das Format YYYY/MM/DD HH:MM verwenden

GETEILT MIT VON BIS

Handreichung  jede/r in der Gruppe

Freigeben für  Mit wem möchten Sie dies teilen?

Speichern Abbrechen

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.

## Dateien

Hier können Dateien hochgeladen werden, auf die alle Gruppenmitglieder Zugriff haben (siehe Abb. 18). 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.

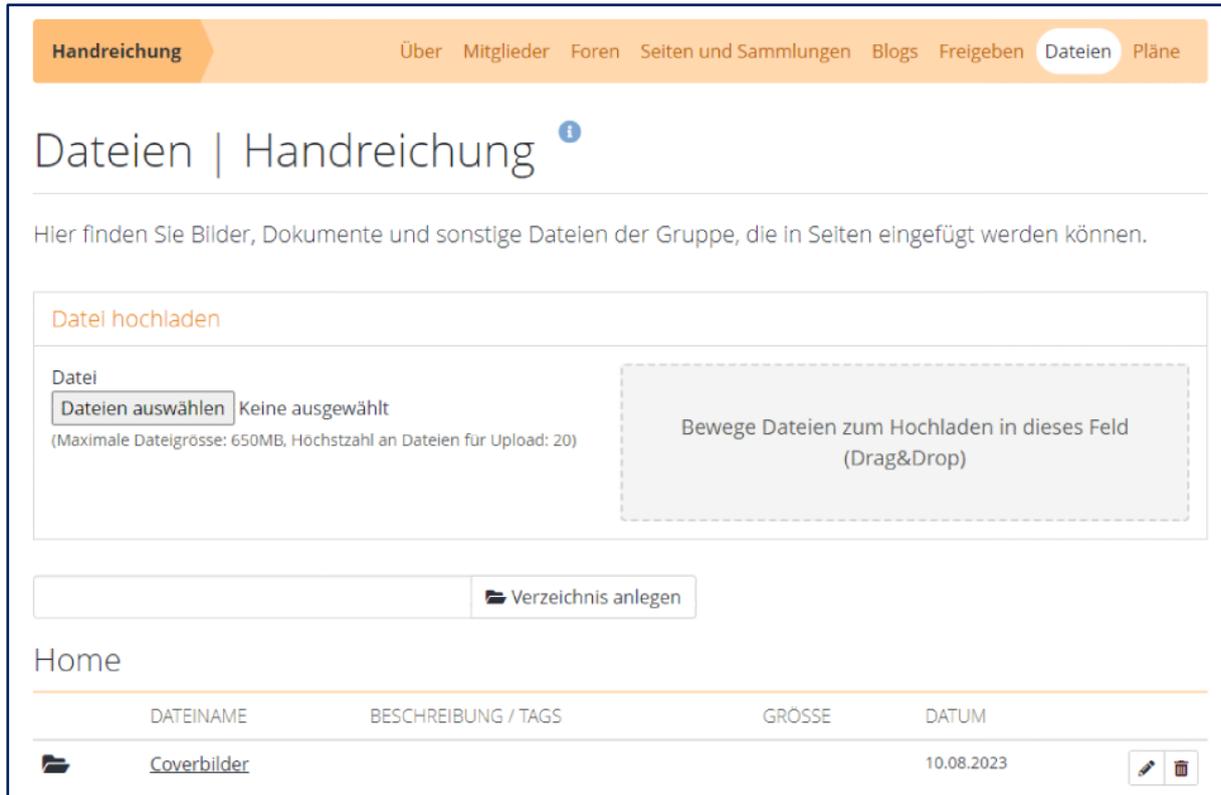


Abb. 17

## Pläne

Hier können Pläne mit Aufgaben in der Gruppe angelegt und bearbeitet werden (siehe Abb. 19). Einzelne Aufgaben können als erledigt gekennzeichnet werden.

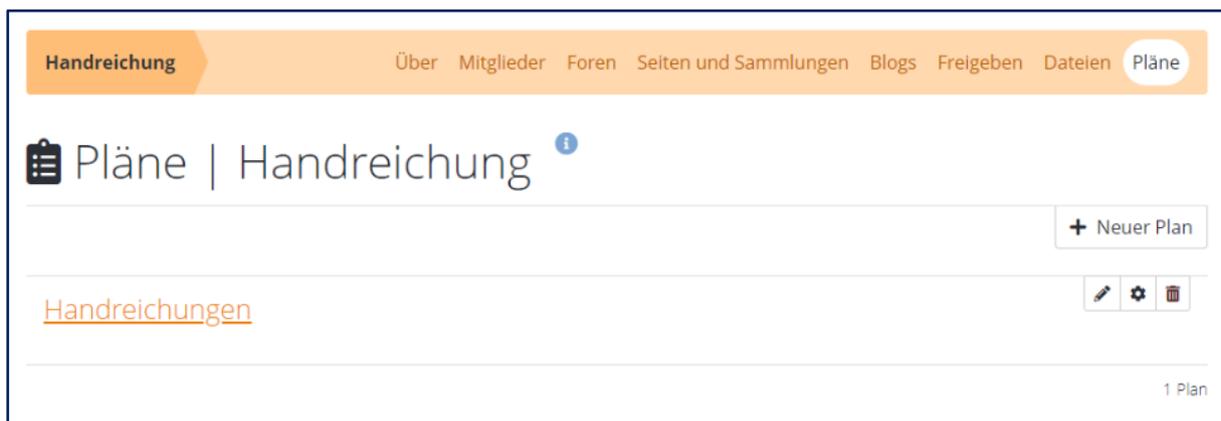


Abb. 18

### Lizenzhinweis

Dieses Dokument steht unter der Lizenz [CC BY-SA](#) 4.0.

Der Name des Urhebers soll bei Weiterverwendung wie folgt genannt werden: Projekt ii.oo ([Startseite - ii.oo](#)). 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).

