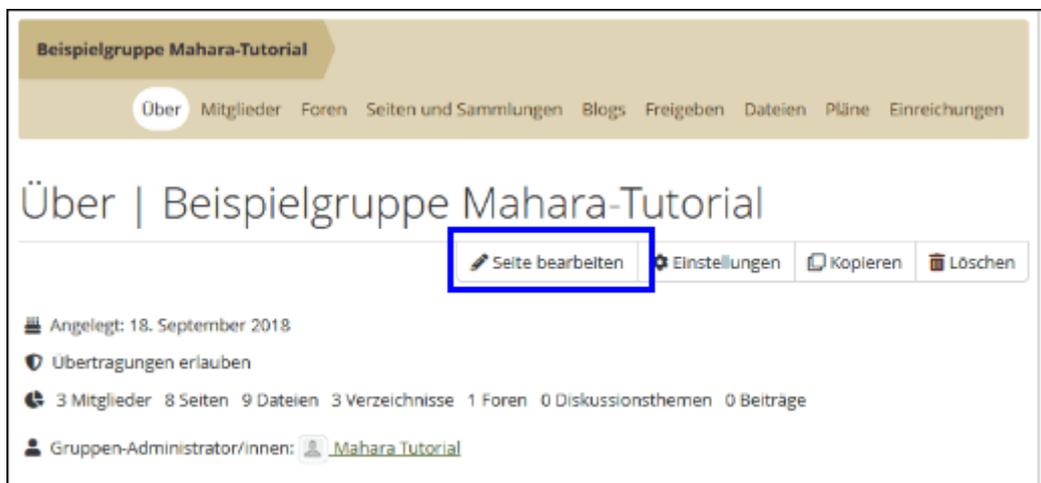


Arbeiten mit Gruppen

Startseite der Gruppe bearbeiten

Rufen Sie die Startseite der Mahara-Gruppe (über das [Dashboard](#) oder das [Hauptmenü](#)) auf und klicken Sie auf [Seite bearbeiten](#). Die Bearbeitung der Gruppenseite ist ausschließlich den Gruppenadministrator:innen vorbehalten. Die Gestaltung der Seite ist identisch mit der [Bearbeitung einer Seite](#).



Einstellungen in der Gruppe bearbeiten

Rufen Sie die Startseite der Mahara-Gruppe auf und wählen Sie im Menü den Punkt [Einstellungen](#) aus.

Auf der folgenden Seite können Sie zunächst den **Namen der Gruppe** anpassen sowie eine **Beschreibung der Gruppe** einfügen.

Im folgenden Abschnitt gelangen Sie zu den **Einstellungsoption zur Mitgliedschaft**, durch die Sie die **Beitrittsvoraussetzungen** für Ihre Gruppe konfigurieren können.

1. Wenn Ihre Gruppe **Offen** ist (Auswahloption **Ja**), dann können Mahara-Benutzer:innen ohne Ihre Zustimmung der Gruppe beitreten. Die Gruppe kann aber auch jederzeit geschlossen werden (Auswahloption **Nein**).
2. Im Fall einer geschlossenen Gruppe haben Sie die Möglichkeit, unter dem Punkt **Anfragen** auszuwählen, ob Benutzer:innen eine Anfrage auf Mitgliedschaft stellen können (Auswahloption **Ja**) oder nicht (Auswahloption **Nein**).
3. Weiter können Sie in diesem Menü auswählen, ob den Gruppenteilnehmer:innen die **Einladungen von Kontakten** oder
4. die **Versendung von Empfehlungen** zu Ihrer Gruppe erlaubt sein soll.

Einstellungen

Mitgliedschaft

Offen 1 Nein

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

Anfragen 2 Nein

Benutzer können an die/den Gruppenadministrator/in eine Anfrage auf Mitgliedschaft schicken.

Einladungen von Kontakten 3 Nein

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

Empfehlungen 4 Nein

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

Darunter folgt der Einstellungsoption **Inhalt**. Darin können Sie festlegen, welche Mitglieder die Inhalte in der Gruppe **Anlegen und bearbeiten** dürfen (alle Gruppenmitglieder, alle Gruppenmitglieder außer den Teilnehmer:innen, nur Administrator:innen) und ob ein **Teilnahmebericht** aller vorgenommenen Änderungen angelegt werden soll.

Inhalt

Anlegen und bearbeiten Alle Gruppenmitglieder

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

Teilnahmebericht Nein

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

- Alle Gruppenmitglieder
- Alle außer normalen Mitglieder
- Gruppen-Administrator:innen

Unter **Bearbeitbarkeit** können Sie den Zeitraum festlegen, in dem die Mitglieder der Gruppe die Gruppeninhalte bearbeiten können. Wählen Sie dazu ein **Start- und ein Enddatum** aus. Die Mitglieder können nun vor dem Beginn des Startdatums und nach dem Ende des Enddatums keine Bearbeitung der Gruppeninhalte (Portfolios, Seiten etc.) vornehmen.

Unter **Allgemein** können Sie festlegen, ob die Mitglieder (**Keine**, **Alle Gruppenmitglieder**, **Alle außer normalen Mitgliedern** (Teilnehmer:innen), nur **Gruppen-Administrator:innen**) **Ansichten Benachrichtigungen** erhalten sollen, wenn eine Seite innerhalb der Gruppe erstellt oder geteilt wurde. Weiter können Sie einstellen, ob jedes Mitglied oder bestimmte Mitgliedergruppen **Kommentarbenachrichtigungen** erhalten sollen, wenn Kommentare auf eine GruppenSeite gestellt werden.

Allgemein

Gruppenkategorie

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.

Keine
Alle Gruppenmitglieder
Alle außer normalen Mitglieder
Gruppen-Administrator/innen

Klicken Sie, wenn Sie mit Ihren Einstellungen fertig sind, auf den Button , um den Vorgang abzuschließen.

Mitglieder in die Gruppe einladen

Wählen Sie auf der Startseite der Mahara-Gruppe im braun unterlegten Menü den Punkt aus und klicken Sie anschließend auf .

Beispielgruppe Mahara-Tutorial

Mitglieder | Beispielgruppe Mahara-Tutorial

Suche: Sortiert nach:

Sie können Benutzer über ihre Profillseite zur Gruppe einladen oder [mehrere Einladungen auf einmal versenden](#).

Auf der folgenden Seite finden Sie ein Suchfeld und eine Liste Möglicher Mitglieder (enthält alle Nutzer:innen von Mahara). Geben Sie den Namen des/der Teilnehmer:in, den/die Sie zu Ihrer Gruppe hinzufügen möchten, in das Suchfeld ein und klicken Sie anschließend auf .

Sie finden nur diejenigen Nutzer:innen, die bereits bei Mahara angemeldet sind. Dafür ist das einmalige [Einloggen](#) in Mahara über Moodle notwendig.

Wenn Sie den/die gewünschte:n Teilnehmer:in gefunden haben, dann wählen Sie diese:n in der Liste möglicher Mitglieder durch anklicken aus. Per Klick auf den nach rechts weisenden können Sie Ihre Auswahl nun in die Liste der Nutzer:innen die eingeladen werden sollen übertragen. Sie können diese Aktion für beliebig viele Nutzer:innen wiederholen.

Wenn Sie alle Nutzer:innen, die zur Gruppe hinzugefügt werden sollen, in die rechte Liste übertragen haben, dann schließen Sie die Aktion durch Klick auf den unteren linken Button **Absenden** ab. Die eingeladenen Teilnehmer:innen erhalten in Mahara nun eine Nachricht und können der Gruppe durch Zustimmung beitreten.

The screenshot shows the 'Einladungen verschicken' (Send Invitations) interface in Mahara. At the top, there is a search bar with the text 'martin' and a 'Suche' button. Below this, there are two main sections: 'Mögliche Mitglieder' (Possible Members) on the left and 'Nutzer/innen die eingeladen werden sollen' (Users to be invited) on the right. The 'Mögliche Mitglieder' list contains one entry, 'Martin', which is highlighted in blue. A blue box highlights the search bar and the 'Suche' button. A blue box highlights the right arrow button between the two lists. At the bottom left, there is a green 'Absenden' button.

Mitglieder aus der Gruppe entfernen

Wählen Sie auf der Startseite der Mahara-Gruppe in der oben angezeigten Gruppenleiste den Punkt **Mitglieder** aus.

Auf der folgenden Seite finden Sie eine Übersicht über alle Mitglieder Ihrer Gruppe. Sie können nun Teilnehmer:innen per Klick auf den Button **Mitgliedschaft beenden** aus der Gruppe entfernen.

Mitglieder | Beispielgruppe Mahara-Tutorial

Suche: Sortiert nach: Administratoren zuerst ▾ Suche

Sie können Benutzer über ihre Profilsseite zur Gruppe einladen oder [mehrere Einladungen auf einmal versenden](#).

Aktuell | [Einladungen](#)

Ergebnisse

 Mahara Tutorial - Administrator/in Belgetreten: 12. März 2021	 ✕ Mitgliedschaft beenden
 [REDACTED] - Teilnehmer/in (Rolle ändern) Belgetreten: 24. Oktober 2018 Einleitung	

Geteilte Seiten und Einreichungen in einer Gruppe einsehen

Rufen Sie die Startseite der Gruppe auf.

Wenn Sie nach unten scrollen, gelangen Sie zum Punkt [Seiten, die mit dieser Gruppe geteilt werden](#). In der darunterliegenden Übersicht können Sie per Klick auf die entsprechende Zeile die jeweilige Seite aufrufen.

Seiten, die mit dieser Gruppe geteilt werden:

[Beispiel einer Vorlage für ein Praktikumsportfolio](#)
[REDACTED] - Aktualisiert 16. August 2022, 10:11

[Nutzen von Mahara im Unterricht](#)
[REDACTED] - Aktualisiert 04. Juli 2016, 11:41
Warum eignet sich Mahara für den Unterricht?

2 Seiten

Weiter unten gelangen Sie zum Punkt [Einreichungen für diese Gruppe](#). Auch hier können Sie in der darunterliegenden Übersicht per Klick auf die entsprechende Zeile die jeweilige Seite aufrufen.

Einreichungen für diese Gruppe:

[Arbeitsportfolio Informatik](#)
von [Mahara Tutorial](#)
Zeit der Einreichung: 04. Dezember 2023, 12:45

[Sammlung 12.5.21](#)
von [Mahara Tutorial](#)
Zeit der Einreichung: 25. Mai 2021, 14:46

2 Seiten oder Sammlungen

Eingereichte Seiten wieder zur Bearbeitung freigeben

Rufen Sie die Startseite der Gruppe auf.

Wählen Sie unter dem Punkt [Einreichungen für diese Gruppe](#) per Klick auf die entsprechende Zeile die Seite/Sammlung aus, die Sie zur Bearbeitung freigeben möchten.

Einreichungen für diese Gruppe:

[Arbeitsportfolio Informatik](#)
von [Mahara Tutorial](#)
Zeit der Einreichung: 04. Dezember 2023, 12:45

[Sammlung 12.5.21](#)
von [Mahara Tutorial](#)
Zeit der Einreichung: 25. Mai 2021, 14:46

2 Seiten oder Sammlungen

Am Ende der geöffneten Seite/Sammlung können Sie diese [bereitstellen](#), also die Einreichung zurückgeben. Gleichzeitig besteht auch die Möglichkeit, unter [Ergebnis wählen](#) die Portfolioarbeit zu benoten und das Ergebnis zu übermitteln. Die Seite/Sammlung ist nun wieder zur Bearbeitung freigegeben. Weiteres finden Sie in der Anleitung [Eine eingereichte Seite oder Sammlung bewerten und archivieren](#).

Die Sammlung wurde bei [Beispielgruppe Mahara-Tutorial](#) (04. Dezember 2023, 12:45) eingereicht. [Ergebnis wählen](#) ▼

[🔒 Sammlung bereitstellen](#)

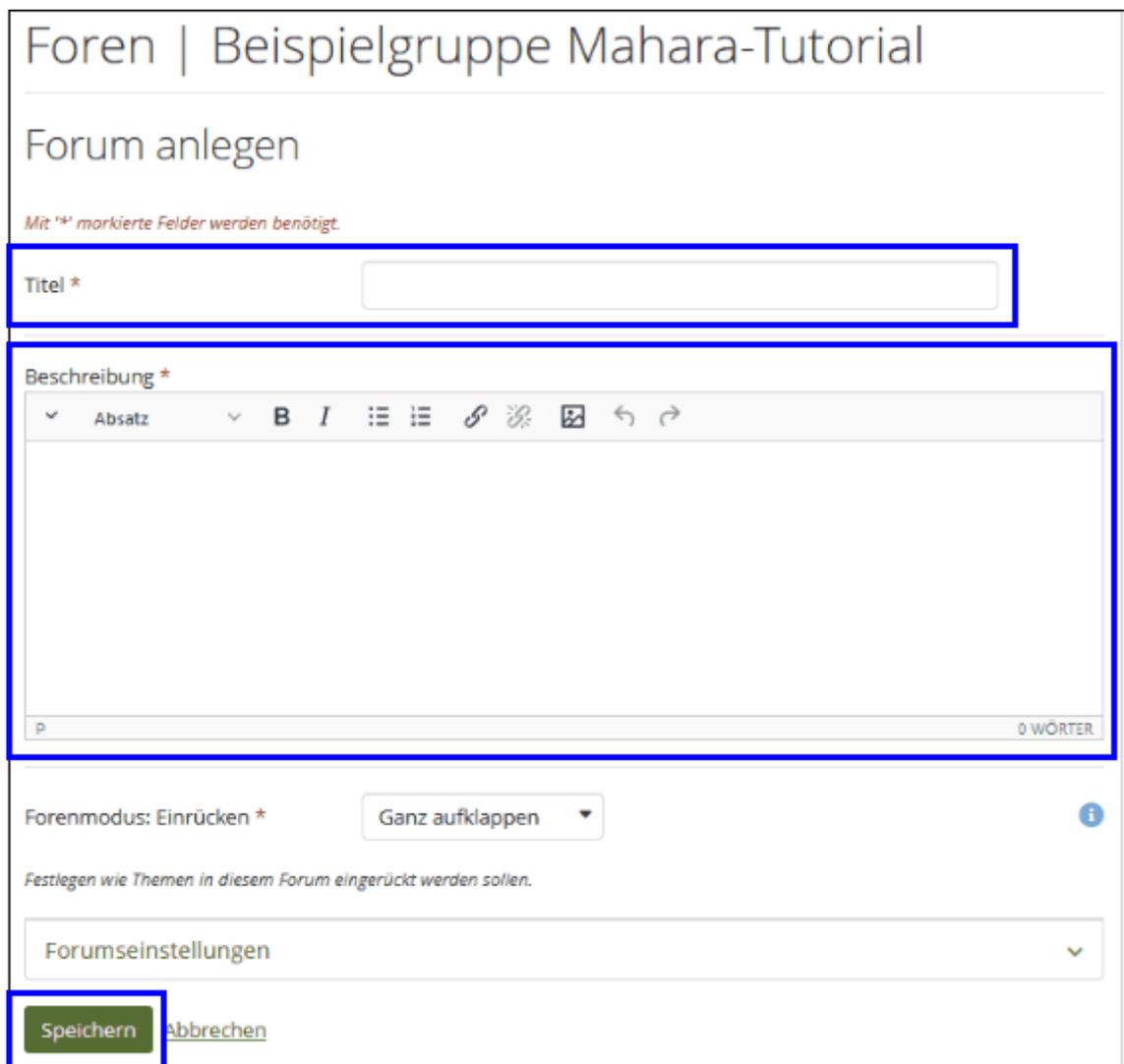
[🗨️ Kommentar hinzufügen](#) ▼

Foren: Neues Forum erstellen

Für das Anlegen eines neuen Forums öffnen Sie zunächst die **Foren**-Seite Ihrer Gruppe und erstellen mit Klick auf **+ Neues Forum** Ihr erstes Forum.



Auf der folgenden Seite werden Sie aufgefordert, einen **Titel** und eine **Beschreibung** für das neue Forum anzugeben. Sie haben außerdem die Möglichkeit, **Forumseinstellungen** vorzunehmen (siehe unten Foren: Forumseinstellungen bearbeiten). Schließen Sie die Einrichtung des Forums mit Klick auf **Speichern** ab.

The image shows the 'Forum anlegen' (Create Forum) form. The title 'Foren | Beispielgruppe Mahara-Tutorial' is at the top. Below it is the heading 'Forum anlegen' and a note: 'Mit * markierte Felder werden benötigt.' The form contains several fields: 'Titel *' (Title) with an empty text input field; 'Beschreibung *' (Description) with a rich text editor containing a toolbar with options like 'Absatz', 'B', 'I', list icons, link, unlink, image, and undo/redo, and a character count '0 WÖRTER'; 'Forenmodus: Einrücken *' (Forum mode) with a dropdown menu set to 'Ganz aufklappen'; and 'Forumseinstellungen' (Forum settings) with a dropdown menu. At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Wenn Sie nun erneut die Foren-Seite Ihrer Gruppe aufrufen, finden Sie in der Übersicht neben dem Standardforum Allgemeine Diskussion das neu angelegte Forum samt Titel und Beschreibungstext.



Foren: Neues Diskussionsthema anlegen

Öffnen Sie zunächst das Forum, in dem Sie ein neues Thema anlegen möchten per Klick auf der Foren-Seite Ihrer Gruppe und den Namen des Forums.



Wählen Sie anschließend die Option **+ Neues Diskussionsthema** im oberen Menü.



Auf der folgenden Seite werden Sie aufgefordert, für das neue Thema einen **Betreff** und eine **Mitteilung** an die Gruppenmitglieder anzugeben. Sie können dem Thema zudem einen **Datei-Anhang** hinzufügen.

Diskussionsthema anlegen

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

Betreff *

Mitteilung *

▼ Absatz ▼ **B** *I* ☰ ☷ 🔗 🗑️ 📎 ↶ ↷

0 WÖRTER

Anhänge

Keine Dateien gefunden

 Datei anhängen

Weiter unten haben Sie die Möglichkeit, weitere Einstellungen vorzunehmen. Wenn Sie die Option **„Angeheftetes“ Thema** einschalten, findet sich das neue Thema am Anfang jeder Seite innerhalb der Gruppe aufgeführt. Durch Einschalten der Option **„Geschlossene Themen“**, kann das Thema nur durch Gruppen-Administrator:innen bearbeitet werden. Schließen Sie die Aktion durch Klick auf den Button **„Beitrag absenden“** ab.

„Angeheftete“ Themen **Nein**

„Angeheftete“ Diskussionsthemen werden immer am Anfang jeder Seite aufgeführt

Geschlossene Themen **Nein**

Geschlossene Diskussionsthemen können nur von Mitarbeiter/innen oder dem Besitzer der Gruppen bearbeitet werden

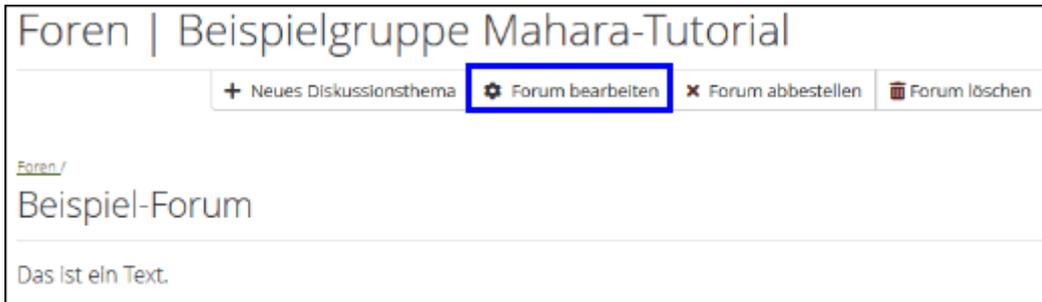
Mitteilung jetzt versenden **Nein**

Mitteilung direkt versenden und nicht erst Minuten abwarten.

Beitrag absenden [Abbrechen](#)

Foren: Forumseinstellungen bearbeiten

Rufen Sie die Seite des Forums auf (Auswahloption **Foren** im Menü der Gruppenseite und anschließender Klick auf das entsprechende Forum). Wählen Sie dann die Option **Forum bearbeiten**.

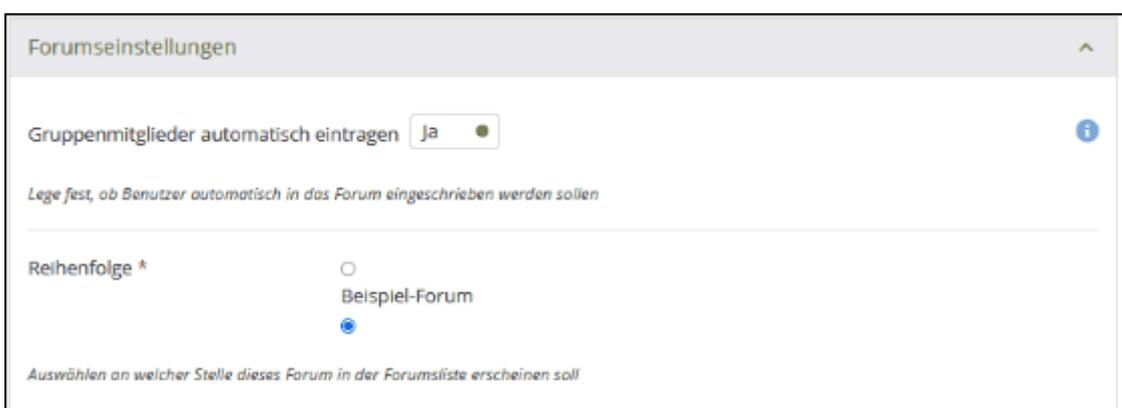


Auf der folgenden Seite können Sie zunächst den **Titel** und die **Beschreibung** für das Forum konfigurieren. Durch die Option **Forenmodus: Einrücken** können Sie festlegen, wie Themen im Forum dargestellt werden sollen (**Ganz aufklappen**, **Maximal aufklappen**, **Keine Einrückungen**).

Wenn sie das Menü **Forumseinstellungen** ausklappen, können Sie weitere Konfigurationen vornehmen.

Durch die Option **Gruppenmitglieder automatisch eintragen** legen Sie fest, ob alle Mitglieder Ihrer Gruppe automatisch in das Forum eingeschrieben werden sollen.

Unter **Reihenfolge** bestimmen Sie, an welcher Stelle in der Forumsliste das Forum erscheint. Im vorliegenden Fall (Screenshot) legen Sie fest, dass das Forum unter dem Standardforum **Beispiel-Forum** angezeigt werden soll.



Unter dem Punkt **Moderator/innen** können Sie Teilnehmer:innen innerhalb der Gruppe zum/zur Moderator:in ernennen. Suchen Sie im Suchfeld zunächst den Namen des/der gewünschten Teilnehmers:in, wählen Sie diesen im linken Feld (Mögliche Moderator/innen) aus und übertragen Sie ihn durch Klick auf den nach rechts weisenden **Pfeil** in das rechte Feld (Aktuelle Mitarbeiter/innen).

Moderator/Innen

Suche

Mögliche Moderator/Innen

Aktuelle Mitarbeiter/Innen

Weiter bestimmen Sie **Wer kann Diskussionsthemen anlegen** (**Alle Gruppenmitglieder** oder **Nur Moderator/Innen und Administrator/Innen**).

Unter **Neue Themen schließen** legen Sie fest, ob Themen standardmäßig geschlossen werden sollen. In diesem Fall können nur Moderator:innen und Administrator:innen auf neu angelegte Themen antworten.

Mit **Neue Beiträge moderieren** bestimmen Sie, ob bestimmte neu angelegte Elemente (**Beiträge**, **Antworten**, **Beiträge und Antworten**) erst durch eine:n Moderator:in freigeschaltet werden sollen. Standardmäßig ist für kein Element eine Freischaltung erforderlich (Auswahloption **Nichts**). Schließen Sie die Einstellungen durch Klick auf den Button **Speichern** ab, wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben.

Foren: Forum abbestellen, Forum löschen

Rufen Sie das Forum auf indem Sie im Gruppenbereich **Foren** den Namen anklicken.

Durch Klick auf **Forum abbestellen** können Sie Ihre persönlichen Benachrichtigungen des Forums deaktivieren. Sie erhalten nun keine Nachrichten mehr über neue Aktivitäten in Ihr privates Postfach. Durch erneuten Klick können Sie das Forum wieder abonnieren.

Um als Gruppenadministrator:in das Forum zu entfernen, klicken Sie auf **Forum löschen** und bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsfrage mit **Ja**. Das Forum ist nun für die gesamte Gruppe gelöscht.

Foren | Beispielgruppe Mahara-Tutorial

+ Neues Diskussionsthema

Forum bearbeiten

✕ Forum abbestellen

🗑 Forum löschen

Foren/

Beispiel-Forum

Das ist ein Text.

Das Löschen eines Forums kann anschließend nicht mehr rückgängig gemacht werden! Alle Beiträge werden endgültig entfernt.

Version #2

Erstellt: 25 Oktober 2023 09:21:54 von Sofia

Zuletzt aktualisiert: 20 Februar 2024 10:17:18 von Martin Karl