

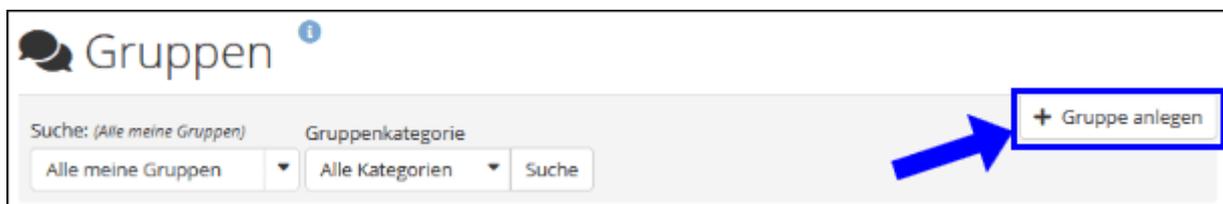
# Gruppe erstellen

Klicken Sie auf der Mahara-Startseite auf den Button **Mitmachen** um die Gruppenübersicht zu öffnen.



Optional können Sie im **Hauptmenü** rechts unter **Mitmachen** > **Gruppen** auswählen.

Es öffnet sich eine neue Seite. Wählen Sie oben rechts **+ Gruppe anlegen** aus.



Geben Sie der Gruppe einen **Namen**. Optional kann eine **Beschreibung der Gruppe** erfolgen.

Für Lehrende: Es bietet sich hier i.d.R. der Veranstaltungstitel an.

Für Lernende: Es bietet sich der Veranstaltungstitel + Gruppenname (z. B. Gruppe 1 an).

## Gruppe anlegen

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

Name der Gruppe \*

Mit Institution verknüpfen      Mahara E-Portfolio

Beschreibung der Gruppe

▼ Absatz    ▼ **B** *I*    ☰ ☷    🔗 🗑️ 🖼️    ↶ ↷

# Einstellungen vornehmen

## Offene Mitgliedschaft

1. Klicken Sie diese Option an, wenn Sie eine Gruppe mit offener Mitgliedschaft anlegen wollen. Nutzer können der Gruppe beitreten, ohne durch eine Gruppen-Administrator zugelassen zu werden.
2. Hier legen Sie eine Gruppe an, in der Nutzer:innen um Teilnahme nachfragen können. Sie müssen erst durch eine/n Gruppenadministrator:in freigeschaltet werden. Eine Gruppe kann entweder offen sein oder die Freischaltung erforderlich machen.
3. 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.
4. Mit dieser Funktion können Gruppenmitglieder anderen die Mitgliedschaft empfehlen. Bei Gruppen mit Freischaltung ist diese jedoch dann noch erforderlich. Die Optionen  Einladungen von Kontakten und  Empfehlung schließen sich gegenseitig aus.

Einstellungen ^

## Mitgliedschaft

---

Offen  Ja 1

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

---

Anfragen  Nein 2

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

---

Einladungen von Kontakten  Nein 3

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

---

Empfehlungen  Nein 4

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

## Inhalt

1. Legen Sie fest wer berechtigt ist, in der Gruppe Ansichten zu erstellen und zu bearbeiten:
  - Alle Gruppenmitglieder ;
  - Alle außer normalen Mitgliedern (z.B.: Gruppenadministrator:innen und Tutor:innen je nach Gruppentyp);
  - Nur Gruppen-Administrator:innen .
2. Markieren Sie die Checkbox, wenn Sie als Gruppenadministrator:in einen  Teilnahmebericht über alle Gruppenansichten, Ansichten, die für die Gruppe freigegeben wurden und wer sie kommentiert hat, sehen wollen.

Die Option Gruppenmitgliedern zu erlauben, Ansichten und Sammlungen einzureichen, um Feedback/Bewertungen zu erhalten, ist nun grundsätzlich aktiviert.

**Inhalt**

---

Anlegen und bearbeiten  **1** i

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

---

Teilnahmebericht  Nein **2**

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

## Bearbeitbarkeit

Legen Sie optional einen Zeitraum zwischen  und  fest, in der die Bearbeitung für die Gruppenmitglieder möglich ist.

**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.*

## Allgemein

Wählen Sie eine , um Ihre Gruppe zuzuordnen. Dies erlaubt das schnellere Filtern von Gruppen in  und . Die Option erfordert die vorherige Einstellung durch den Siteadministrator.

Sie können optional einstellen, dass  (z.B. beim Hinzufügen eines Gruppenportfolios) oder  als Nachrichten an die Gruppenmitglieder versendet werden.

## Allgemein

Gruppenkategorie

Keine Kategorie ausgewählt ▾

Seiten Benachrichtigungen

Alle Gruppenmitglieder ▾

*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

Alle Gruppenmitglieder ▾

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

# Gruppe speichern

Klicken Sie zum Speichern aller Einstellungen auf [Gruppe speichern](#).

Gruppe speichern

[Abbrechen](#)

Version #4

Erstellt: 25 Oktober 2023 10:35:48 von Sofia

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