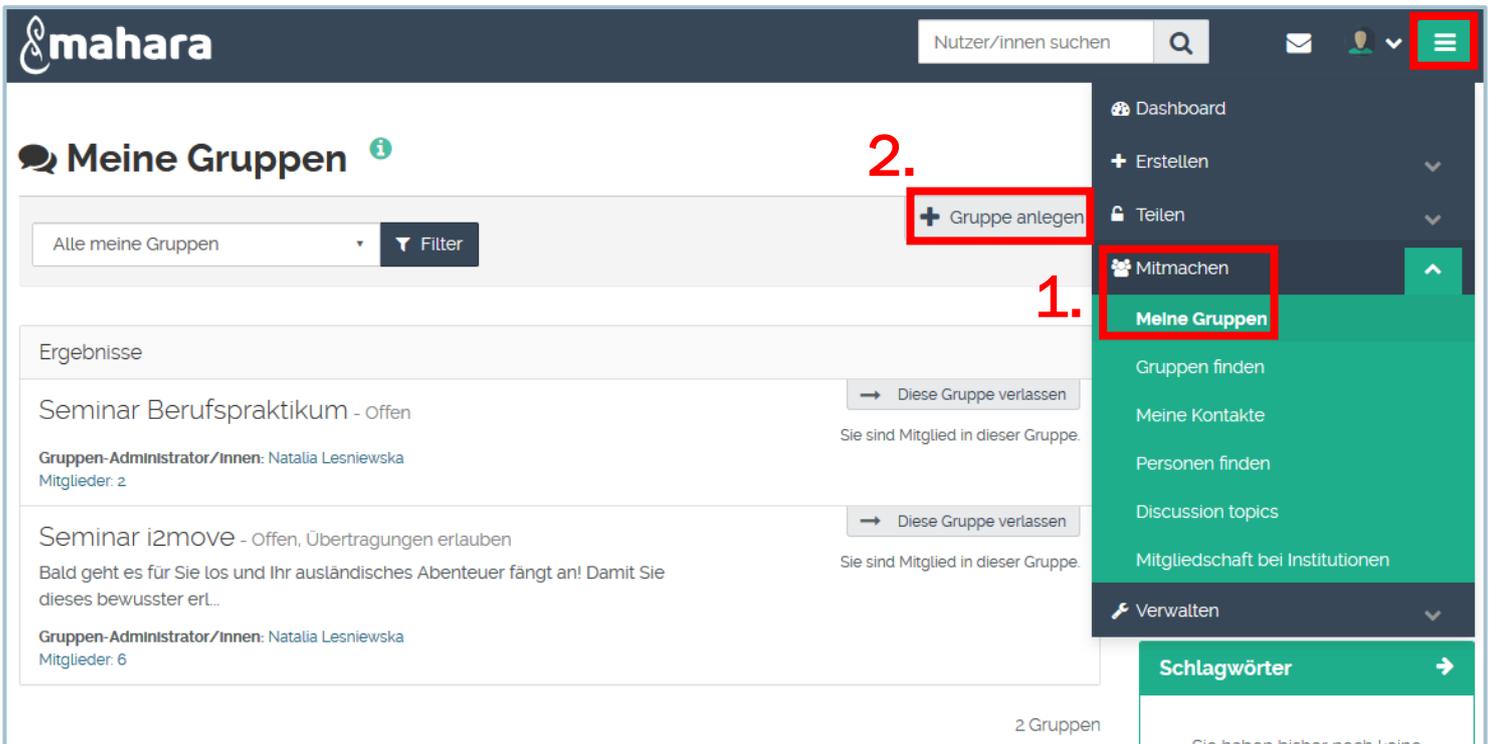


Gruppen erstellen und verwalten (Studierende)

Mithilfe von Gruppenfunktion können Sie sich mit anderen Mahara-Nutzer*innen vernetzen und mit ihnen in einem geschlossenen Rahmen arbeiten. So kann ein Lehrender seine Studierenden in einer Gruppe versammeln, um ihnen einen gemeinsamen Raum für Austausch, Gruppenaktivitäten und organisatorische Mitteilungen zu geben oder Portfoliotemplates zur Verfügung zu stellen. Studierende können hingegen die Mahara-Gruppen für ihre Lerngemeinschaften oder Projekte, an denen sie in Teams arbeiten, nutzen. Jede/r Mahara-Nutzer*in kann eine Gruppe anlegen und erhält dabei automatisch Administratorenrechte dafür. Die in die Gruppe eingeladenen Mitglieder, unabhängig davon ob es sich um Student*innen oder Dozent*innen handelt, verfügen hierbei über die gleichen Teilnehmerrechte, es sei denn der/die Gruppengründer*in weist ihnen eine Administratorenrolle zu.

1. Zum Anlegen einer Gruppe klicken Sie in der oberen Schaltfläche auf das Menüsymbol und wählen Sie unter „Mitmachen“ „Meine Gruppen“ aus.
2. Mit dem Klick auf „Gruppe anlegen“ gründen Sie eine neue Gruppe und werden im ersten Schritt zu deren Einstellungsseite weitergeleitet.



3. Dort können Sie Ihre Gruppe benennen, eine Beschreibung dafür verfassen und verschiedene Funktionen de- bzw. aktivieren. Sie können beispielsweise den Zugang zu der Gruppe einschränken, die Rechte für die Erschaffung bzw. Bearbeitung der Gruppeninhalte vergeben, die Sichtbarkeit der Gruppe einstellen wie auch Benachrichtigungen bzgl. der Kommentare, Forenbeiträge oder Ansichtsveränderungen einschalten.

Gruppe anlegen

Mit "*" markierte Felder werden benötigt.

Name der Gruppe *

Hier tragen Sie den Gruppennamen ein

Mit Institution verknüpfen

Georg-August-Universität Göttingen - Studierende

Beschreibung der Gruppe

Absatz B I

Hier können Sie eine Beschreibung für Ihre Gruppe verfassen (optional)

Maxi Dorothea
Musterfrau



Meine Gruppen:

Seminar Berufspraktikum

Seminar izmove

Nutzer gerade online

(Letzte 10 Minuten)



Maxi Dorothea Musterfrau

Online-Nutzer/innen anzeigen

Schlagwörter



Sie haben bisher noch keine
Schlagwörter vergeben

Mitgliedschaft

Offen

Ja



Jede/r Mahara-Nutzer*in kann der Gruppe beitreten, ohne dass die Mitgliedschaft bewilligt werden muss.

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

Anfragen

Nein

Um der Gruppe beizutreten, muss eine Mitgliedschaftsanfrage an den/die Gruppenverwalter*in gesendet werden.

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

Einladungen von Kontakten

Nein

Die Gruppenmitglieder dürfen andere Nutzer*innen in die Gruppe einladen.

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

Empfehlungen

Nein

Die Gruppenmitglieder dürfen anderen Nutzer*innen eine Empfehlung senden, der Gruppe beizutreten.

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

Inhalt

Alle Gruppenmitglieder, alle außer den normalen Teilnehmenden bzw. nur die Gruppenadministrator*innen dürfen Gruppenansichten, -blogs und -dateien erstellen und verwalten.

Anlegen und bearbeiten

Alle Gruppenmitglieder

Sichtbarkeit

Öffentlich sichtbare Gruppe

Nein

Alle Mahara-Nutzer*innen, auch die, die der Gruppe nicht angehören, haben die Möglichkeit, die Gruppeninhalte zu sehen. 

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

Teilnahmebericht

Nein

Mit dem aktivierten Teilnahmebericht kriegen die Gruppenverwalter*innen einen Bericht über ihre Gruppen, die dort geteilten Ansichten und dazu abgegebenen Kommentare/Rückmeldungen.

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

Bearbeitbarkeit

Startdatum



Die Gruppe kann von Mitgliedern vor diesem Datum nicht bearbeitet werden

Definieren Sie hier ein Start- und Enddatum, so können die Gruppenmitglieder nur in dem vorgegebenen Zeitraum die Gruppe bearbeiten, z.B.

Enddatum



Die Gruppe kann von Mitgliedern nach diesem Datum nicht bearbeitet werden

Dateien hochladen oder Ansichten verändern.

Allgemein

Ansichten Benachrichtigungen

Alle Gruppenmitglieder ▼

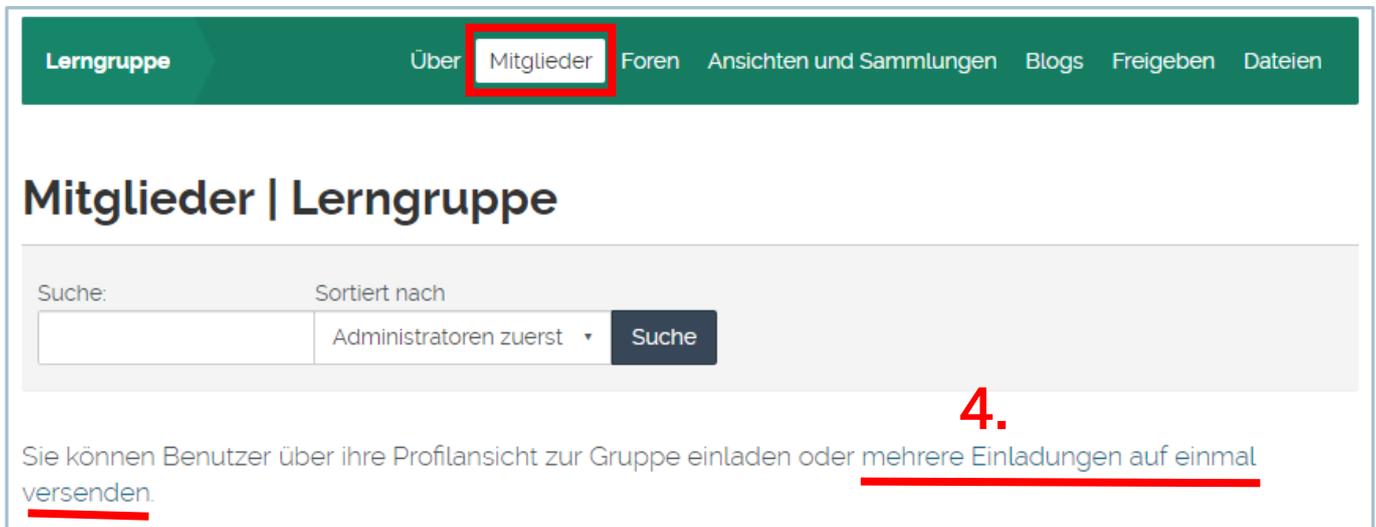
Legen Sie fest, welche Mitglieder der Gruppe benachrichtigt werden sollen, wenn eine neue Gruppenansicht erstellt wird oder ein Gruppenmitglied eine Ansicht mit der Gruppe teilt. Die Person, die die Ansicht teilt, erhält keine Benachrichtigung. In sehr großen Gruppen kann die Zahl der Benachrichtigungen sehr hoch sein. Meist ist es daher nicht so sinnvoll, dass 'normale' Gruppenmitglieder die Benachrichtigungen erhalten.

Bei der Benachrichtigungsfreigabe erhalten je nach der Einstellung entweder alle Gruppenmitglieder, alle außer den normalen Teilnehmenden oder nur die Admins eine Nachricht über neue Veränderungen oder Kommentare in der Gruppe.

Kommentarbenachrichtigungen

Alle Gruppenmitglieder ▼

- Um mehrere Nutzer*innen auf einmal in die Gruppe aufzunehmen, klicken Sie in der Gruppenansicht auf den Reiter „Mitglieder“ und dann auf die Option „Mehrere Einladungen auf einmal versenden“.



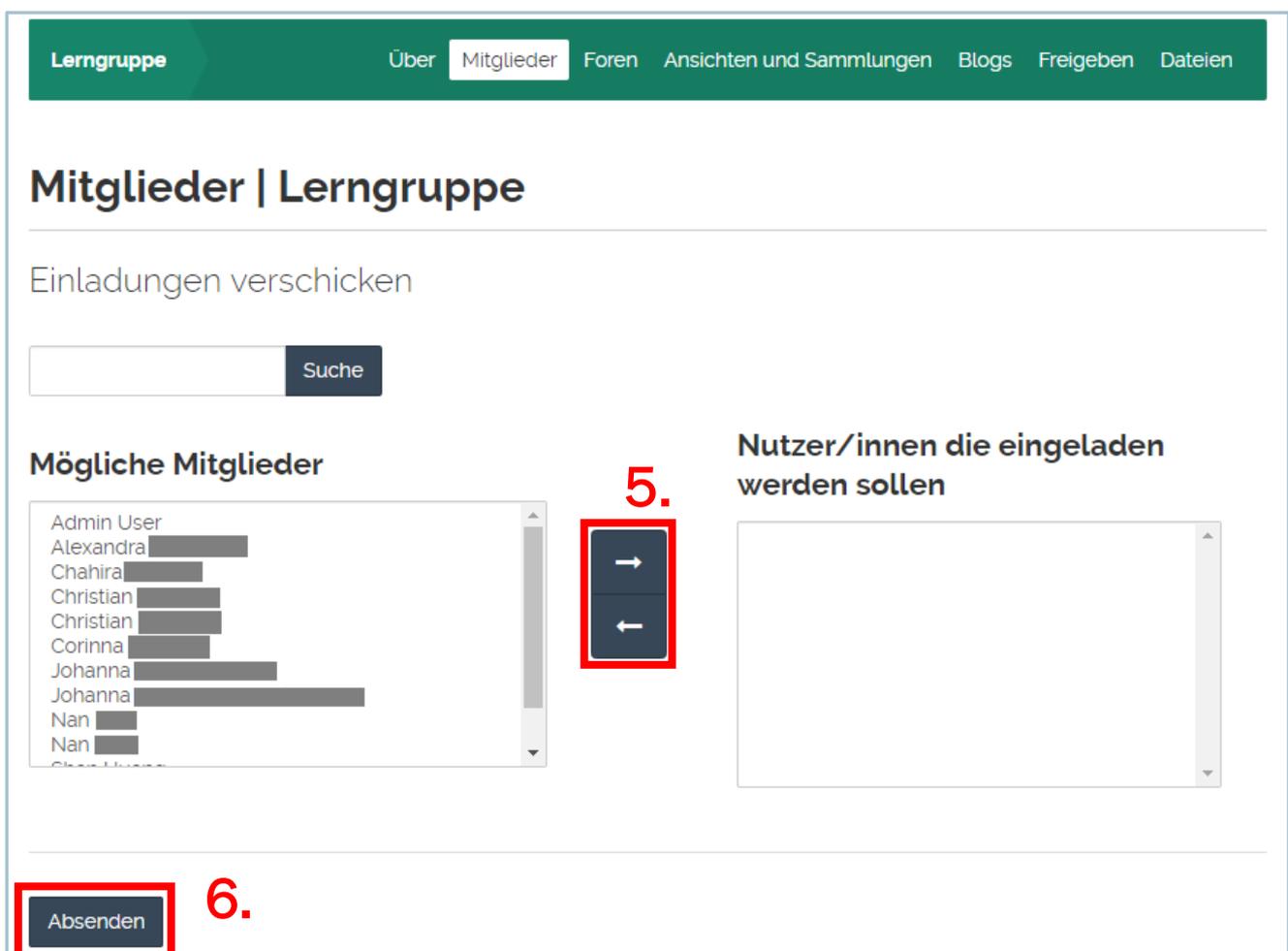
Lerngruppe Über **Mitglieder** Foren Ansichten und Sammlungen Blogs Freigegeben Dateien

Mitglieder | Lerngruppe

Suche: Sortiert nach Administratoren zuerst

4. mehrere Einladungen auf einmal versenden.

- Sie wählen aus den möglichen Mitgliedern die aus, die Sie in Ihrer Gruppe haben möchten, und zwar indem Sie die gewünschten Namen markieren und diese mit dem Klick auf den Pfeil nach rechts in den Bereich mit einzuladenden Nutzer*innen verschieben.
- Klicken Sie auf „Absenden“, so werden an alle ausgewählten Personen Mitgliedschaftsanfragen verschickt, die sie bestätigen bzw. ablehnen können.



Lerngruppe Über Mitglieder Foren Ansichten und Sammlungen Blogs Freigegeben Dateien

Mitglieder | Lerngruppe

Einladungen verschicken

Mögliche Mitglieder

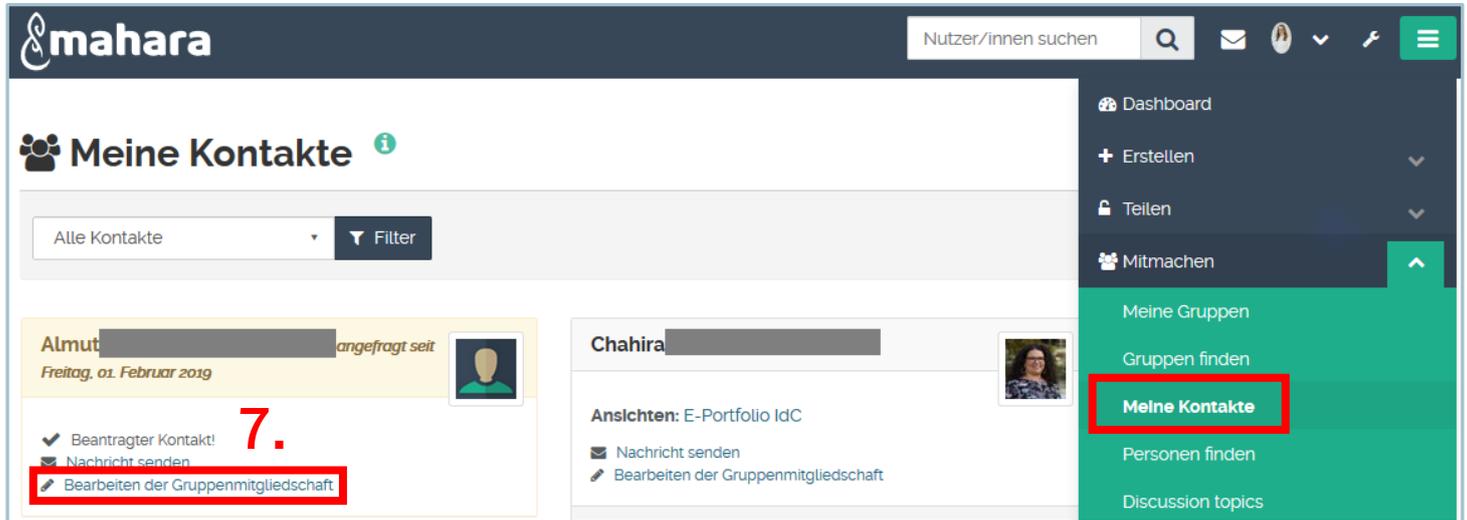
- Admin User
- Alexandra
- Chahira
- Christian
- Christian
- Corinna
- Johanna
- Johanna
- Nan
- Nan

5.

Nutzer/innen die eingeladen werden sollen

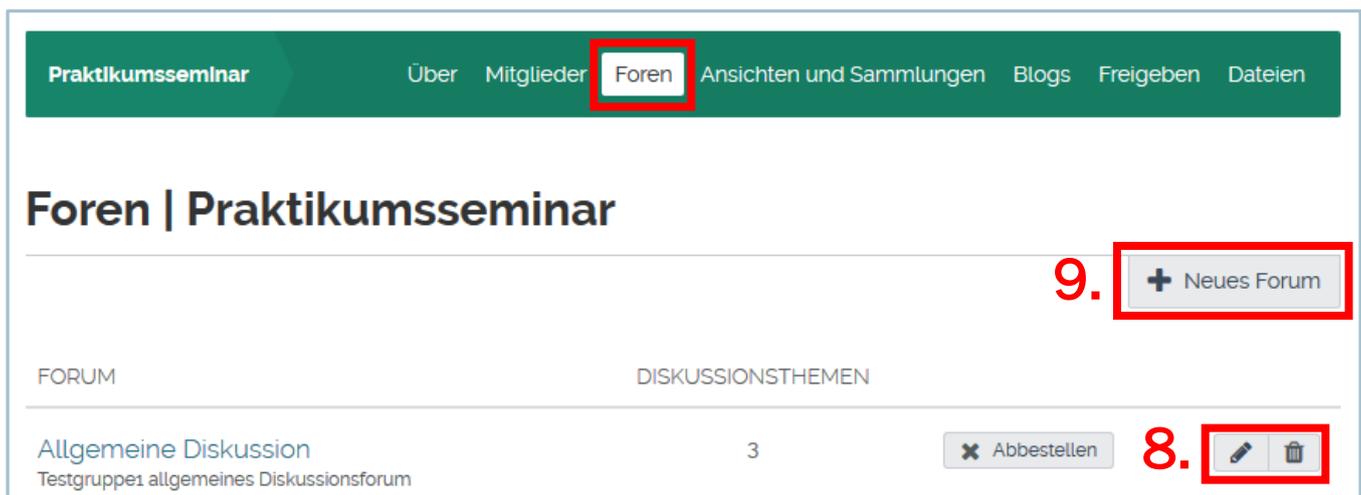
6.

- Einzelne Personen können Sie einladen, indem sie über „Meine Kontakte“ die Profilansicht der gewünschten Person aufrufen und dann unter „Bearbeiten der Gruppenmitgliedschaft“ sie zu der jeweiligen Gruppe einladen.

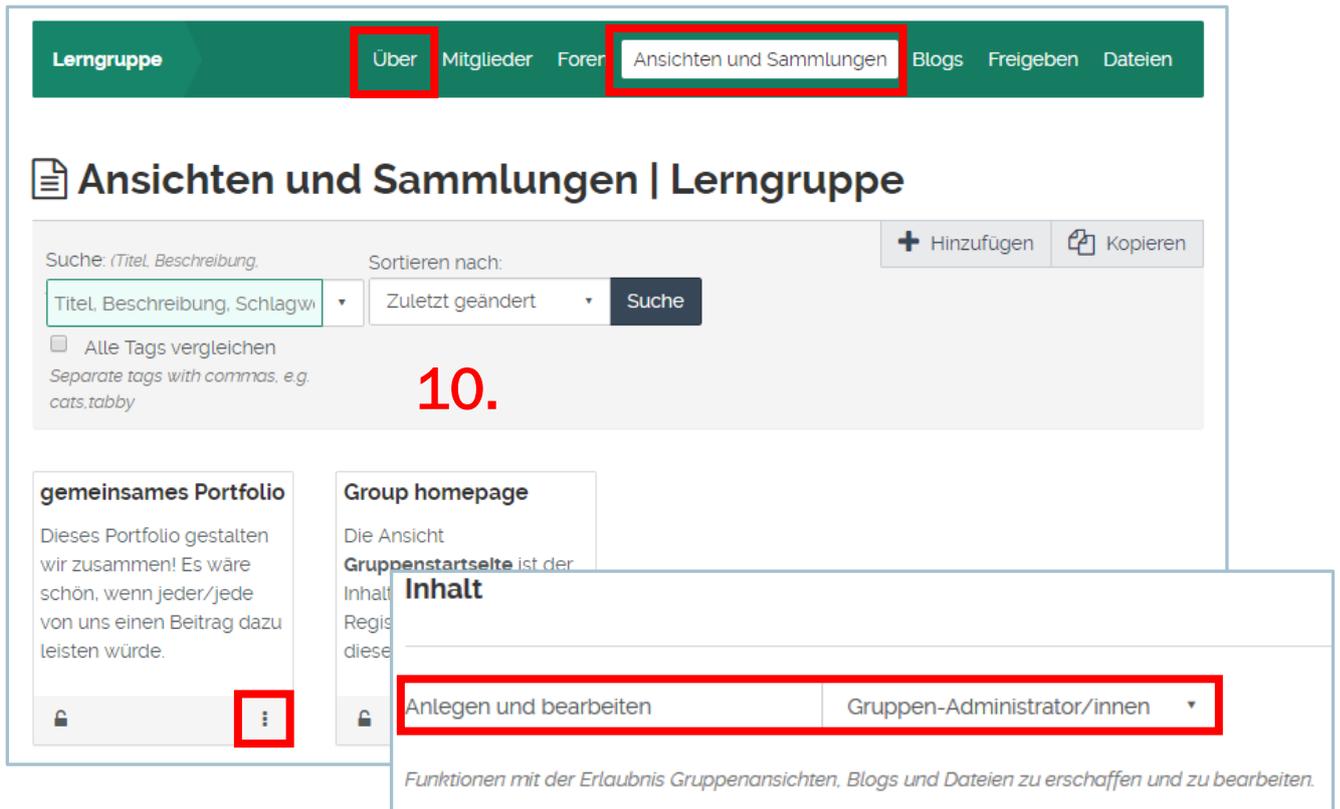


- Unter dem Reiter „Foren“ können Sie Ihren Gruppenmitgliedern die Möglichkeit geben, sich untereinander auszutauschen. Beim Anlegen einer Gruppe ist das Forum „Allgemeine Diskussion“ bereits vorhanden. Sie können es entweder bearbeiten (z.B. umbenennen) oder löschen.
- Mit dem Klick auf „Neues Forum“ können Sie weitere Foren innerhalb Ihrer Gruppe anbieten.

Die besagten Forum-Optionen stehen nur den Gruppenadministrator*innen zur Verfügung.

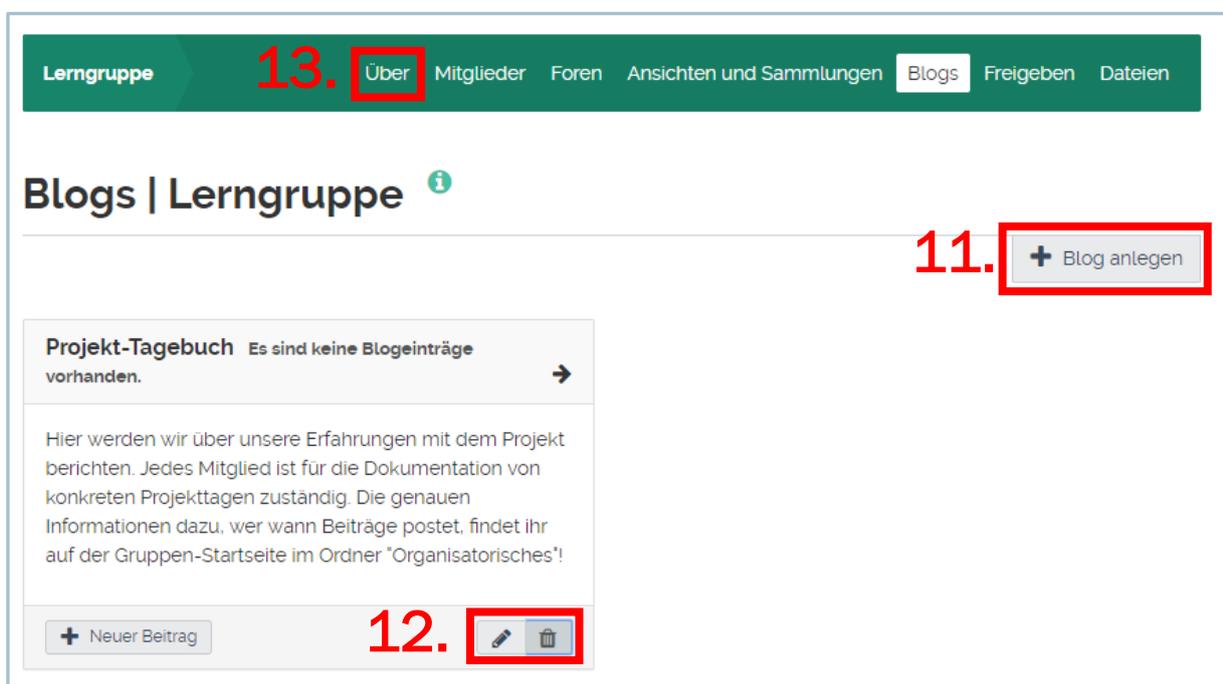


- Unter „Ansichten und Sammlungen“ können Gruppenportfolios zur gemeinsamen Bearbeitung angelegt oder Templates für die individuelle Portfolioarbeit hinzugefügt werden. Unter den Einstellungen der Gruppe (Reiter „Über“ -> Button „Einstellungen“ -> Option „Anlegen und Bearbeiten“) wie auch der einzelnen eingebundenen Ansichten können Sie festlegen, ob und inwiefern die Gruppenmitglieder diese bearbeiten oder kopieren bzw. weitere Elemente anlegen dürfen.



10.

11. Weiterhin können auf der Gruppenseite Blogs erstellt und gepflegt werden. Soweit nicht anders eingestellt, dürfen sowohl die Gruppenverwalter*innen als auch die Mitglieder neue Blogs anlegen ...
12. ... und die vorhandenen bearbeiten oder löschen.
13. Unter den Einstellungen Ihrer Gruppe (Reiter „Über“ -> Button „Einstellungen“ -> Option „Anlegen und Bearbeiten“) können Sie die Berechtigung zum Bloggen sich selbst und anderen Admins vorbehalten. Es ist hauptsächlich dann sinnvoll, wenn Sie keine Blogarbeit vorgesehen haben oder das Blog als Template zur Verfügung stellen möchten.

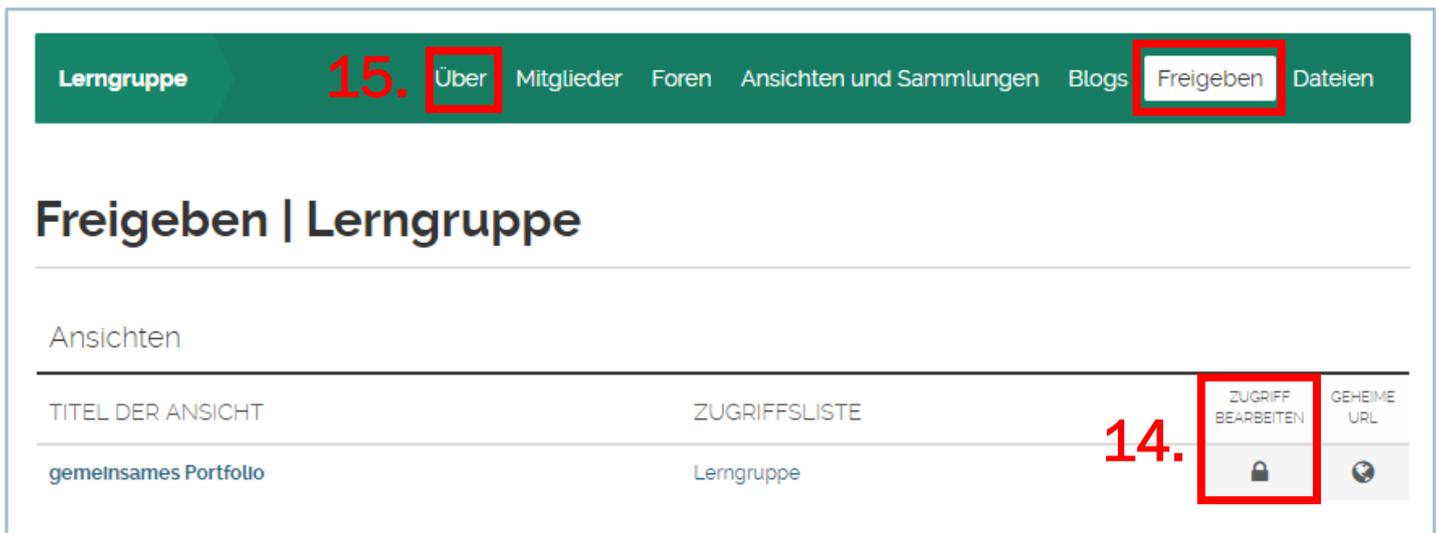


11.

12.

14. Im Bereich „Freigeben“ wird der Zugang zu den einzelnen unter dem Reiter „Ansichten und Sammlungen“ vorhandenen Inhalten geregelt. Soweit nicht anders eingestellt, dürfen alle Gruppenmitglieder den Zugriff bearbeiten.

15. Unter den Einstellungen Ihrer Gruppe (Reiter „Über“ -> Button „Einstellungen“ -> Option „Anlegen und Bearbeiten“) können Sie dieses Recht sich selbst und anderen Admins vorbehalten. In dem Fall wird der Reiter „Freigeben“ den Teilnehmenden nicht angezeigt.



Lerngruppe **15.** Über Mitglieder Foren Ansichten und Sammlungen Blogs **Freigeben** Dateien

Freigeben | Lerngruppe

Ansichten

TITEL DER ANSICHT	ZUGRIFFSLISTE	ZUGRIFF BEARBEITEN	GEHEIME URL
gemeinsames Portfolio	Lerngruppe	14.	

16. Der Bereich „Dateien“ ist ein Aufbewahrungsort für gemeinsame Dateien, die auf der Startseite oder in den Gruppenansichten eingepflegt werden können. Falls nicht anderes eingestellt, dürfen alle Gruppenmitglieder unabhängig von ihrer Rolle neue Dateien hochladen, ...

17... sie per Drag&Drop implementieren, ...

18. ... die bereits vorhandenen Elemente bearbeiten oder auch löschen.

19. Zusätzlich kann man die Dateien in Verzeichnissen organisieren und dabei z.B. thematisch ordnen.

20. Jede Gruppe verfügt insgesamt über 100 MB Speicherplatz. Bei Bedarf kann das Kontingent individuell aufgestockt werden. Wenden Sie sich hierfür an das Team Digitales Lernen und Lehren.

21. Unter den Einstellungen Ihrer Gruppe (Reiter „Über“ -> Button „Einstellungen“ -> Option „Anlegen und Bearbeiten“) können Sie die Berechtigung zur Dateieinbindung und -bearbeitung sich selbst und den anderen Admins vorbehalten. In dem Fall dürfen sich die Teilnehmenden die verfügbaren Dateien ausschließlich anschauen oder, soweit so bestimmt, für Ihre Ansichten nutzen. Allerdings dürfen sie die Dateien nicht bearbeiten, löschen oder neue Elemente im gemeinsamen Ordner abspeichern.

Lerngruppe 21. Über Mitglieder Foren Ansichten und Sammlungen Blogs Freigeben Dateien

Dateien | Lerngruppe i

Hier finden Sie Bilder, Dokumente und sonstige Dateien der Gruppe, die in Ansichten eingefügt werden können.

16. Datei hochladen

Datei
Dateien auswählen Keine ausgewählt
 (Maximale Uploadgröße 500MB)

17.

Bewege Dateien zum Hochladen
 dieses Feld (Drag&Drop)

19.

📁 Verzeichnis anlegen

Gruppen-Kontingent i

Diese Gruppe hat bereits 1,0MB von 100,0MB Speicherplatz in Gebrauch.

20.

Home

DATEINAME	BESCHREIBUNG	GRÖSSE	DATUM	
figure-869154_640.jpg		73,9K	15.08.2019	18. ✎ 🗑️

22. Im Dateienbereich können für jede Datei die Berechtigungen fürs Anzeigen, Bearbeiten und Veröffentlichen separat angepasst werden.

IMG_20190131_165118.jpg 332,3K 01.08.2019 ✎ 🗑️

Datei bearbeiten

Mit "*" markierte Felder werden benötigt.

Ausrichtung C

Name *

Beschreibung

Schlagwörter 🔍

Suchen Sie für dieses Item nach Schlagworten oder geben Sie welche an. Items, welche mit 'profile' verschlagwortet werden, werden in der Seitenleiste angezeigt.

Berechtigungen	ROLLE	ANZEIGEN	BEARBEITEN	VERÖFFENTLICHEN
	Administrator/in	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Teilnehmer/in	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

22.

23. Eine von Ihnen gegründete Gruppe können Sie jederzeit entfernen. Gehen Sie dafür übers Menü zum Reiter „Meine Gruppen“ und wählen Sie dort den Button „Löschen“ aus.

The screenshot shows the Mahara user interface for 'Meine Gruppen'. The top navigation bar includes the Mahara logo, the university name, a search bar, and a hamburger menu icon (highlighted with a red box). The main content area displays a list of groups. The first group is 'Berufspraktikum - offen', with a 'Diese Gruppe verlassen' button (highlighted with a red '23.'). The second group is 'Lerngruppe - offen, Übertragungen erlauben', with 'Einstellungen' and 'Löschen' buttons (the 'Löschen' button is highlighted with a red box). A right-hand sidebar menu is visible, with 'Meine Gruppen' highlighted (red box) and other options like 'Dashboard', 'Erstellen', 'Teilen', 'Mitmachen', 'Gruppen finden', 'Meine Kontakte', 'Personen finden', 'Discussion topics', 'Mitgliedschaft bei Institutionen', and 'Verwalten'.