

Handreichung Mahara BFP/PP 2021

Inhaltsverzeichnis

1.	<i>Einführung</i>	1
1.1.	Finden der Plattform und einloggen	1
1.2.	Begriffserklärungen	1
1.3.	Navigation (Menü)	2
1.4.	Grundlegende Funktionen	2
2.	<i>Portfolio</i>	2
2.1.	Erstellen Ihres BFP/PP-Portfolios	2
2.2.	Ansichten aufrufen	4
2.3.	Inhalt einer Ansicht ändern	4
2.4.	Dateien (PDF, Bilder, ...) in einer Ansicht hinzufügen	6
2.5.	Kommentare	7
2.6.	Freigabe des Portfolios	7
2.7.	Teilen des Portfolios via URL (OPTIONAL)	9
3.	<i>Layout bearbeiten (OPTIONAL)</i>	10

Mithilfe dieser Anleitung bekommen Sie alle Informationen, die Sie zur Erstellung Ihres E-Portfolios im BFP/PP* mithilfe von Mahara vornehmen müssen. Begrifflichkeiten werden in der Einleitung erläutert.

Für technischen Support wenden Sie sich an das Tutorenteam:

prak-portfolio@ph-heidelberg.de

1. Einführung

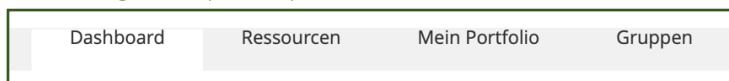
1.1. Finden der Plattform und einloggen

Rufen Sie die Website direkt auf über <https://eportfolio.ph-heidelberg.de> oder über die PH-Homepage/Quicklinks. Sie loggen sich bei Mahara mit Ihrem PH-Account ein wie auch bei LSF, Stud-IP und Webmail.

1.2. Begriffserklärungen

- Das **Portfolio** wird im BFP/PP zur Dokumentation und Reflektion des eigenen Lernstandes genutzt. Bei Mahara versteht man unter einem Portfolio eine Sammlung.
- Eine **Sammlung** (Portfolio) kann man auch wie einen Ordner verstehen, bei dem verschiedene Ansichten angelegt werden.
- Eine **Ansicht** versteht man als eine einzelne Seite des Portfolios. Mithilfe der Ansichten kann dem Portfolio eine geordnete Struktur gegeben werden.
- Die **Gruppe** dient zur Zuordnung der Teilnehmer eines Seminars. Hier können Dateien, Informationen oder ähnliches ausgetauscht werden. Chatfunktionen sind ebenfalls verfügbar.
- Die **Feedbackgruppen** dienen dem Verteilen von gegenseitigem Feedback mithilfe von Kommentaren.

1.3. Navigation (Menü)



Über die Navigationsleiste können Sie die verschiedenen Bereiche abrufen. Für das PP/BFP-Portfolio ist der Bereich „**Mein Portfolio**“ relevant. Hier finden Sie Ihre Sammlungen und Ansichten.

Wichtig: Falls Sie diese Leiste nicht sehen können, verändern Sie die Größeneinstellung des Fensters. Wenn Sie sich mit einem mobilen Endgerät einloggen, kann das Menü eine andere Ansicht haben.

1.4. Grundlegende Funktionen

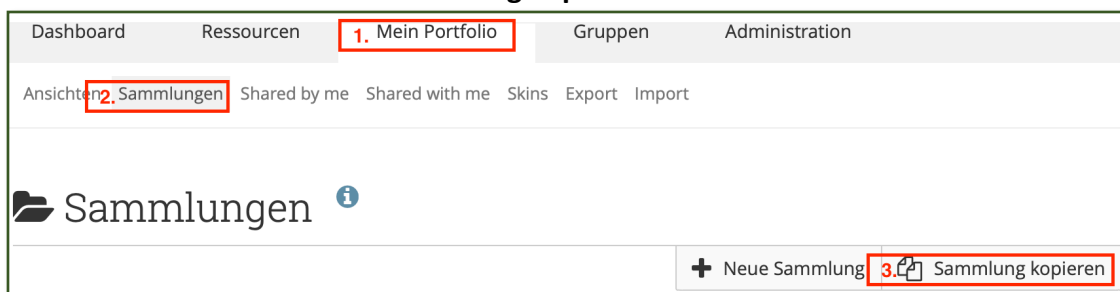


Hier können Sie Ihr persönliches Profil aufrufen, andere Nutzer/innen suchen, Ihre Einstellungen verändern, Nachrichten empfangen und sich ausloggen.

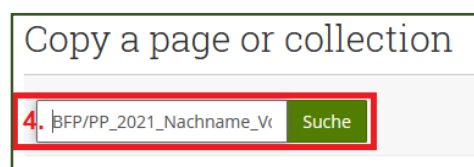
2. Portfolio

2.1. Erstellen Ihres BFP/PP-Portfolios

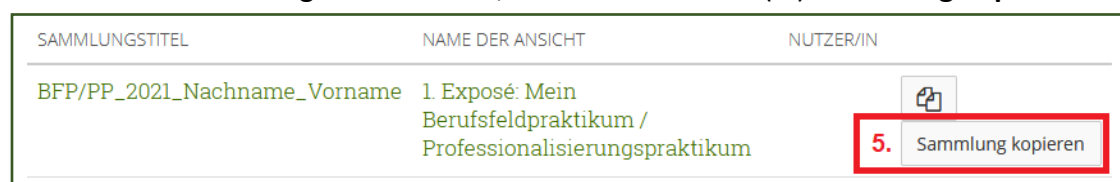
Hierfür kopieren Sie die bereits für Sie angelegte Sammlung. Gehen Sie über die Navigationsleiste als erstes zu **Mein Portfolio**, anschließend wählen Sie **Sammlungen** (2.) aus. Als dritten Schritt klicken Sie auf **Sammlung kopieren**.



Im **Suchfeld** (4.) schreiben Sie „BFP/PP_2021_Nachname_Vorname“ und klicken anschließend auf **Suche**.



Daraufhin erscheint folgendes Fenster, klicken Sie hier auf (5.) **Sammlung kopieren**.



Nun haben Sie die gesamte Sammlung kopiert.

WICHTIG: Passen Sie Ihren (6.) Sammlungsnamen an, indem Sie Ihren Namen einfügen. Beispiel: Max, Mustermann hat folgenden Sammlungsnamen: „BFP/PP_2021_Mustermann, Max“

Sammlung bearbeiten ⓘ

Sammlungsname * 6. BFP/PP_2021_Nachname_Vorname

Sammlungsbeschreibung Auf dieser Grundlage erstellen Sie Ihr E-Portfolio während Ihres Berufsfeld- oder Professionalisierungspraktikums.

Um diesen Schritt zu beenden, klicken Sie weiter unten auf den Button **Weiter: Bearbeitung der Ansichten für diese Sammlung**.

Ansichten Navigationsleiste Yes ●

Jede Ansicht in dieser Sammlung standardmäßig mit einer horizontalen

7. Weiter: Bearbeitung der Ansichten für diese Sammlung

Da Sie nichts an der Struktur Ihrer Sammlung verändern müssen, schließen Sie mit (8.) **Fertig** den Kopierprozess ab.

BFP/PP_2021_Nachname_Vorname: Bearbeitung der Ansichten für diese Sammlung ⓘ

Drag page names from the 'Add pages to collection' box or tick the check boxes and click the 'Add pages' button to move pages to 'Pages already in collection'.
You can drag page names or use the arrow buttons to re-order pages in the 'Pages already in collection' area.

Ansichten einer Sammlung hinzufügen

Pages already in collection

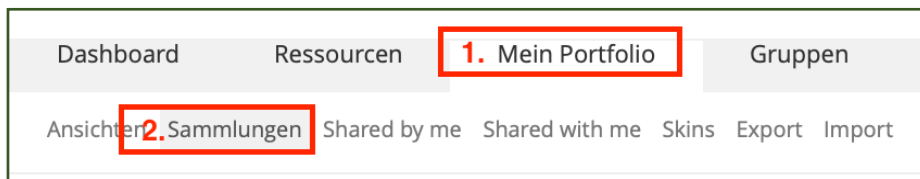
↓	1. Exposé: Mein Berufsfeldpraktikum / Professionalisierungspraktikum	✘
↑ ↓	2. Pädagogisches Tagebuch	✘
↑ ↓	3. Professionalisierungsaufgabe	✘
↑ ↓	4. Gesamtreflexion und Ausblick	✘
↑	5. Abschluss/Bestätigung	✘

Fertig 8.

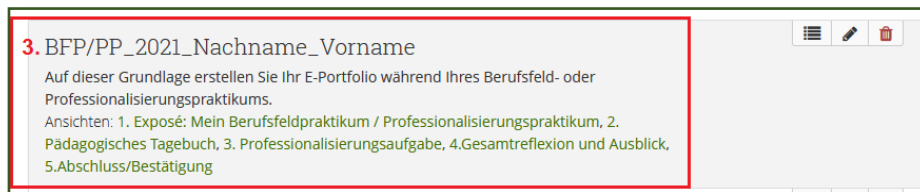
Nun haben Sie die Vorlage vollständig kopiert. In den nächsten Schritten zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihr Portfolio bearbeiten können.

2.2. Ansichten aufrufen

Nun haben Sie alle Ansichten, die für das PP/BFP-Portfolio relevant sind, kopiert. Um diese Ansicht nun ansehen zu können, gehen Sie unter (1.) **Mein Portfolio** und anschließend auf (2.) **Sammlungen**.

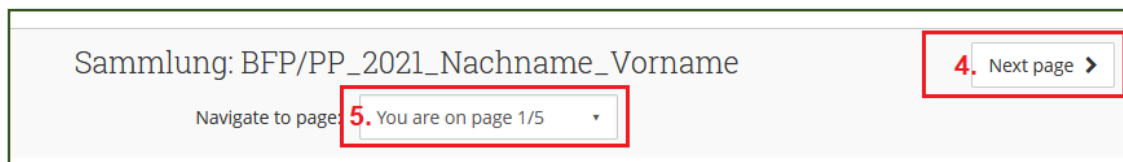


Ihr Portfolio rufen Sie auf, indem Sie auf das (3.) **Feld** klicken (wenn Sie einen der grün hinterlegten Links auswählen, kommen Sie direkt zu der ausgewählten Ansicht).



Wenn Sie auf (3.) geklickt haben, kommen Sie automatisch auf die erste Seite Ihres Portfolios.

Da es sich hierbei um eine Vorlage handelt, sieht diese noch etwas komisch aus. Das wird sich aber ändern. Oder wenn Sie eine Ansicht Ihres Portfolios geöffnet haben, rufen Sie die nächste Seite auf, indem Sie entweder die nächste Seite (**Next page (4.)**) anklicken oder über die **Auswahlfunktion (5.)** die gewünschte Ansicht aufrufen.

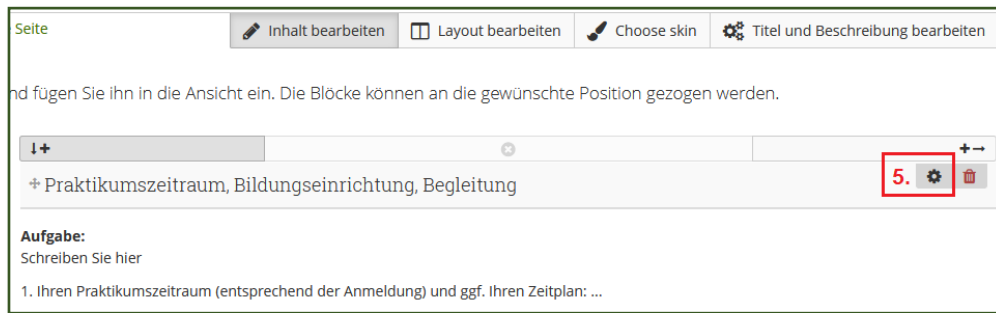


2.3. Inhalt einer Ansicht ändern

Um Ihr Portfolio bearbeiten zu können, öffnen Sie eine Ansicht, indem Sie den Schritten 1.-3. von Abschnitt 2.2 folgen. Unter (4.) **Ansicht bearbeiten** können die verschiedenen Blöcke (Textbausteine) bearbeitet werden.



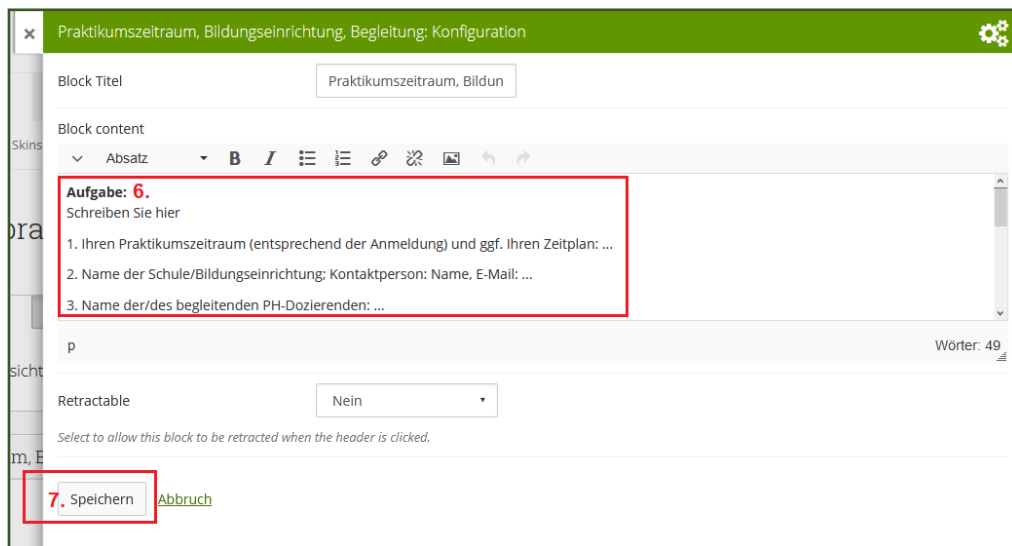
Sie können jeden Block einzeln bearbeiten, indem Sie mithilfe des (5.) **Zahnrades** in den Bearbeitungsmodus wechseln.



In dem Feld (6.) können Sie Ihren Text verfassen. Mithilfe der Buttons (Fett, Kursiv, ...) können Sie, ähnlich wie in Textverarbeitungsprogrammen, die verschiedensten Layoutveränderungen vornehmen.

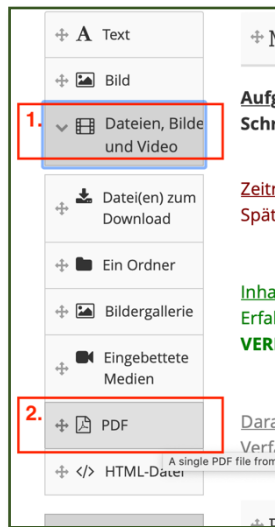
WICHTIG: Unter 7. Müssen Sie Speichern! Nicht über das (x) schließen, sonst gehen alle Änderungen an dem Block verloren.

Die Aufgabenstellung, sowie die Hinweise, können Sie nach der Bearbeitung entfernen.



Nachdem Sie den Block gespeichert haben, ist dieser direkt in Ihrer Ansicht sichtbar. Da technische Programme immer ausfallen können, empfehlen wir ausdrücklich, alle Texte z.B. in Word oder ähnlichen Textverarbeitungsprogrammen zusätzlich auf Ihrem PC zu speichern.

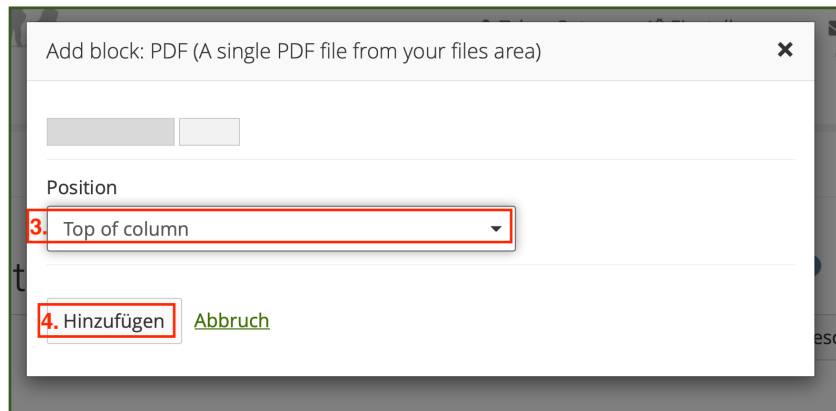
2.4. Dateien (PDF, Bilder, ...) einer Ansicht hinzufügen



Wenn Sie im Bearbeitungsmodus (Ansicht bearbeiten) sind, erscheint links neben Ihren Blöcken eine Auswahl an verschiedenen neuen Blöcken, die Sie hinzufügen können. Über diese können Sie verschiedene Dateien einfügen.

Um beispielsweise eine PDF-Datei hochzuladen, gehen Sie unter (1.) **Dateien, Bilder und Video**. Anschließend wählen Sie (2.) **PDF** aus.

Daraufhin erscheint ein Fenster, mithilfe dessen Sie die Position des Blocks auf der Seite auswählen können. Mithilfe der Auswahl (3.) können Sie dies anpassen. Wenn Sie die gewünschte Position ausgewählt haben, bestätigen Sie dies mit **Hinzufügen** (4.).

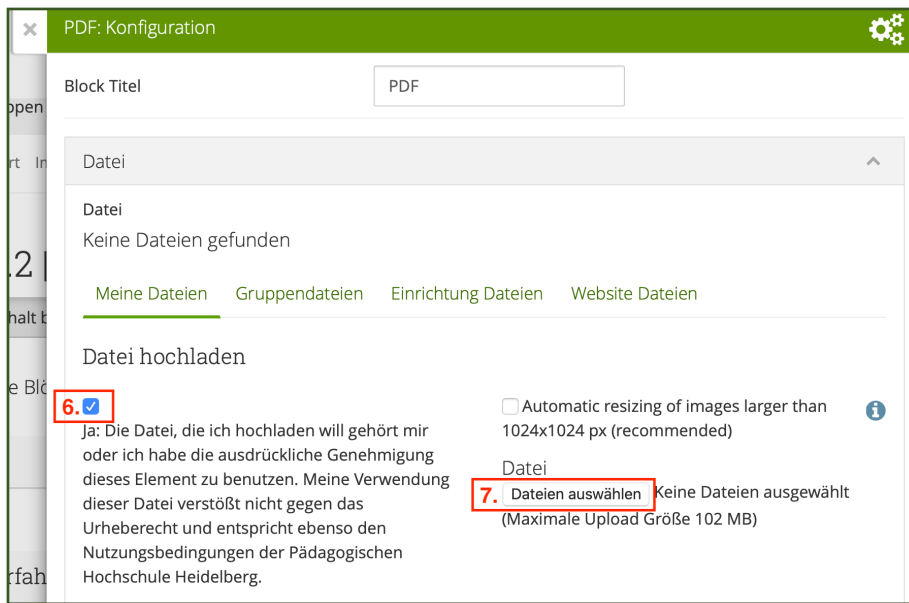


Als nächstes wählen Sie eine Datei aus. Hierfür klicken Sie zuerst auf den **Pfeil** (5.).



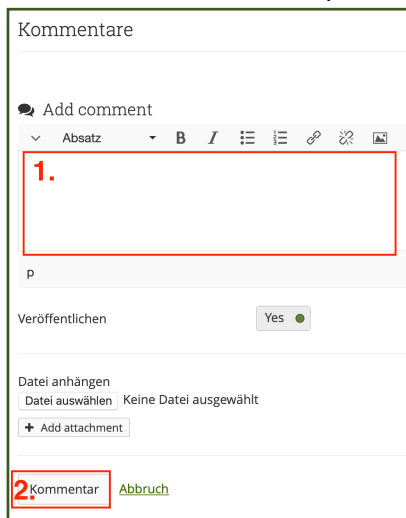
Nachdem Sie zuerst den blauen **Haken** (6.) gesetzt haben, können Sie eine **PDF-Datei auswählen** (7.).

Dann erscheint Ihr Dateimanager, über den Sie die Datei herausuchen können. Nach dem Auswählen der Datei **Speichern** Sie Ihre Arbeit unten.



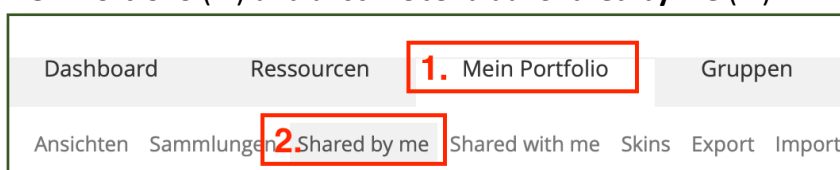
2.5. Kommentare → relevant auch für Ihre Dozierenden ←

Wenn Sie bei einer Ansicht ganz nach unten scrollen, sehen Sie das Kommentarfeld. In dem Feld (1.) können Sie, wie bereits aus der Textbearbeitung bekannt, dieses bearbeiten. Um den Kommentar zu speichern und zu veröffentlichen, klicken Sie auf **Kommentar** (2.)

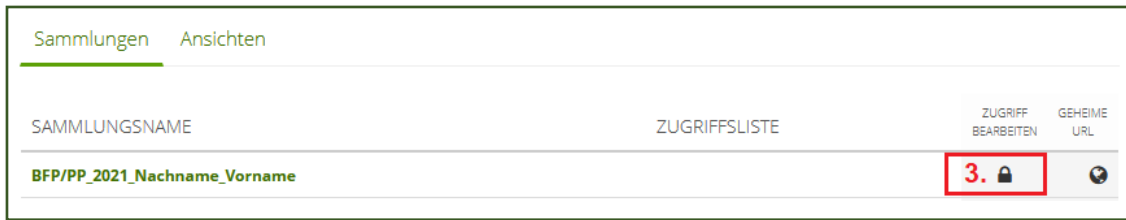


2.6. Freigabe des Portfolios → relevant auch für Ihre Dozierenden ←

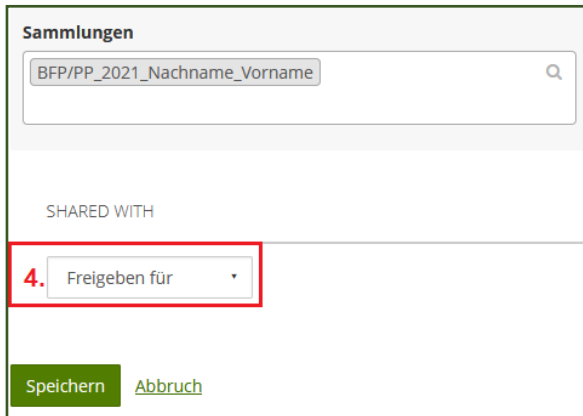
Um Ihren praktikumsbetreuenden Dozierenden Einsicht in das Portfolio zu gewähren, müssen Sie das Portfolio für diese Personen zur Einsicht freigeben. Dafür gehen Sie auf **Mein Portfolio** (1.) und anschließend auf **Shared by me** (2.).



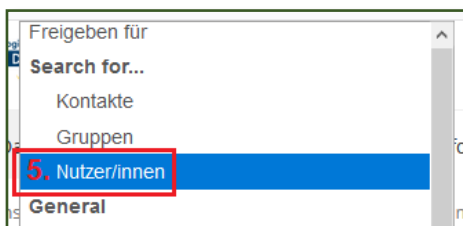
Dann können Sie alle Ihre Sammlungen einsehen. Wählen Sie das **Schloss** (3.) des freizugebenden Portfolios aus.



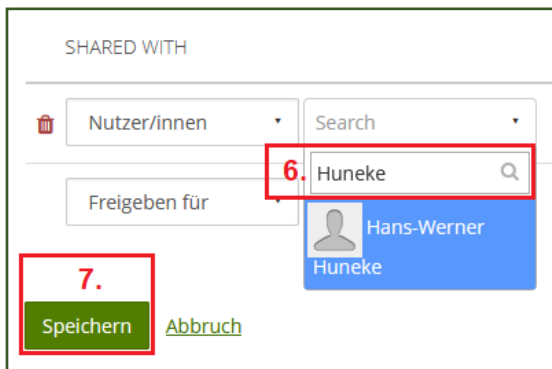
Anschließend kommen Sie auf die nächsten Auswahlmöglichkeiten. Hier wählen Sie **Freigeben für** (4.) aus.



Daraufhin erscheint die Auswahl, wählen Sie **Nutzer/innen** (5.) aus.



Es erscheint ein weiteres Auswahlfenster. Geben Sie in das gewünschte Suchfenster (6.) den **Namen Ihrer Dozentin/ Ihres Dozenten** ein und wählen Sie deren / dessen Profil aus.

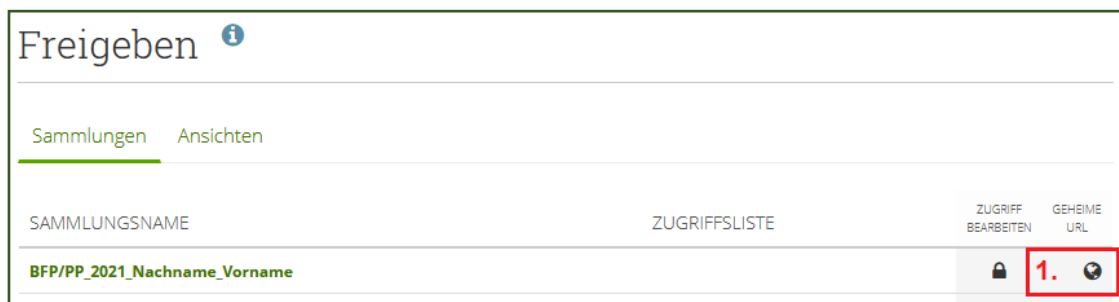


Anschließend klicken Sie auf **Speichern** (7.).

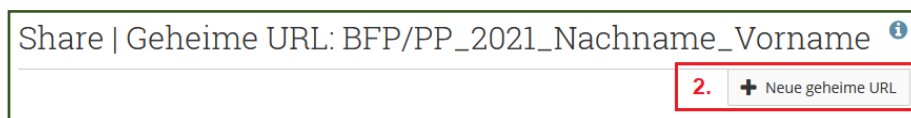
Zur Kontrolle kommen Sie, nachdem Sie den Vorgang erfolgreich gespeichert haben, wieder auf die Ansicht **Shared by me** zurück. Überprüfen Sie, ob bei **8.** der Name Ihrer Dozentin / Ihres Dozenten steht. Falls nicht, starten Sie nochmals bei Schritt 3.



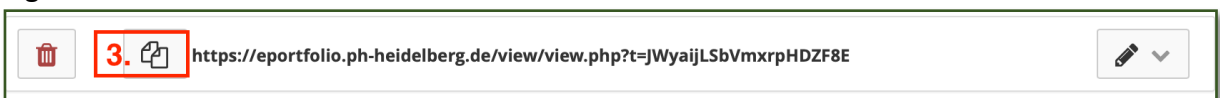
2.7. Teilen des Portfolios via URL → relevant auch für Ihre Dozierenden ←
Falls Sie das Portfolio z.B. mit Freunden oder einer betreuenden Lehrkraft teilen möchten, können Sie eine geheime URL (Direktlink zum Portfolio) generieren. Unter **Mein Portfolio** und **Shared by me** klicken Sie bei dem zu teilenden Portfolio auf die **Weltkugel** (1.)



Danach **Neue geheime URL** (2.) auswählen.



Mithilfe des **Kopiersymbols** (3.) können Sie den Link kopieren, danach in Ihre E-Mail einfügen und absenden.



3. Layout bearbeiten (OPTIONAL)

Wenn Ihnen die Schritte bis jetzt sehr einfach gefallen sind und Sie gerne das Portfolio farblich verändern wollen, können Sie verschiedene Anpassungen vornehmen.

Im Bearbeitungsmodus Ihres Portfolios (**Mein Portfolio – Sammlungen – Portfolio – Ansicht bearbeiten**) finden Sie noch weitere Optionen. Sie können zum einen die Anordnung ihrer Textblöcke über **Layout bearbeiten** (1.) durch verschiedene Spaltenbreiten anpassen. Und die Hintergrundfarben sowie die Überschriftfarben passen Sie unter **Choose skin** (2.) an. Genauere Anleitungen finden Sie ggf. im Handbuch (zu finden auf dem Dashboard) oder Sie probieren es einfach selbst aus.

The screenshot shows the 'Ansicht bearbeiten' (Edit View) interface of a portfolio. At the top, there are navigation tabs: 'Ansichten', 'Sammlungen', 'Shared by me', 'Shared with me', 'Skins', 'Export', and 'Import'. The main heading is '1. Exposé: Mein Berufsfeldpraktikum / Professionalisierungspraktikum | Inhalt bearbeiten'. Below the heading, there are several action buttons: 'Ansicht anzeigen', 'Freigabe Seite', 'Inhalt bearbeiten', 'Layout bearbeiten' (highlighted with a red box and labeled '1.'), 'Choose skin' (highlighted with a red box and labeled '2.'), and 'Titel und Beschreibung bearbeiten'. A message below the buttons says: 'Ziehen Sie einen Block und fügen Sie ihn in die Ansicht ein. Die Blöcke können an die gewünschte Position gezogen werden.' On the left, there is a sidebar with options: '+ A Text', '+ Bild', 'Dateien, Bilder und Video', and 'Blogs'. The main content area shows a block with a title '+ Praktikumszeitraum, Bildungseinrichtung, Begleitung' and a sub-section 'Aufgabe:' with the text 'Schreiben Sie hier' and a numbered list item '1. Ihren Praktikumszeitraum (entsprechend der Anmeldung) und ggf. Ihren Zeitplan: ...'.