

ANLEITUNG MAHARA: ISP SoSe 2025

Inhaltsverzeichnis

1	EINFÜHRUNG	2
1.1	UMLEITUNG IHRER PH-MAILADRESSE	2
1.2	FINDEN DER PLATTFORM UND EINLOGGEN	2
1.3	BEGRIFFSERKLÄRUNG	2
1.4	NAVIGATION (MENÜ)/ GRUNDLEGENDE FUNKTIONEN	2
2	GRUPPENZUORDNUNG.....	4
3	PORTFOLIO	4
3.1	ERSTELLEN IHRES ISP-PORTFOLIOS UND FREIGABE	4
3.2	PORTFOLIO AUFRUFEN UND BEARBEITEN	6
3.3	BILD-DATEI IN EINE ANSICHT HINZUFÜGEN.....	8
3.4	PDF-DATEI IN EINER ANSICHT HINZUFÜGEN	9
3.5	KOMMENTARE.....	10
3.6	TEILEN DES PORTFOLIOS VIA URL (OPTIONAL)	11
4	E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN ANPASSEN (OPTIONAL).....	11

In dieser Anleitung bekommen Sie alle Informationen, die Sie zur Erstellung Ihres E-Portfolios mithilfe von Mahara benötigen. Begrifflichkeiten werden in der Einleitung erläutert.

Für technischen Support wenden Sie sich an: cesak@ph-heidelberg.de

!! Hinweis !!

Die jeweiligen Funktionen in Mahara könnten bei Handy- bzw. Tabletnutzung eingeschränkt sein. **Wenn etwas nicht funktioniert, versuchen Sie Mahara in einem anderen Browser zu nutzen (z.B.: Mozilla Firefox oder Google Chrome).**

1 Einführung

1.1 Umleitung Ihrer PH-Mailadresse

Bitte beachten Sie, dass wichtige Informationen im Studium über Ihre PH-Mailadresse kommuniziert werden. Dies gilt auch für Informationen, die Ihr Praktikum und die Arbeit auf Mahara betreffen. Damit Ihnen diese Informationen nicht entgehen, bitten wir Sie als erstes, Ihre Emails täglich (auch in den Semesterferien) abzurufen oder die Einrichtung des Mailaccounts in Ihrem E-Mailprogramm (wie bspw. Outlook, Thunderbird, Apple-Mail, etc.). Eine Anleitung dazu finden Sie nach dem Login unter folgendem Link:
<https://www.ph-heidelberg.de/rz/it-service/e-mail/mailprogramm-einrichten/>

1.2 Finden der Plattform und einloggen

Um Mahara kostenlos nutzen zu können, rufen Sie die Website direkt auf über:

<https://mahara.ph-heidelberg.de>

(Sie loggen sich bei Mahara mit Ihrem PH-Account ein, wie auch bei LSF, Stud-IP, usw.)

1.3 Begriffserklärung

- Das **Portfolio** wird im ISP zur Dokumentation und Reflektion des eigenen Lernstandes genutzt. In Mahara wird das Portfolio als eine „Sammlung“ bezeichnet.
- Eine **Sammlung** (Portfolio) kann man auch wie einen Ordner verstehen, bei dem verschiedene „Ansichten“ angelegt werden.
- Unter einer **Ansicht** versteht man eine einzelne Seite des Portfolios. Mithilfe der Ansichten kann dem Portfolio eine geordnete Struktur gegeben werden.
- Die **Gruppe** dient zur Zuordnung der Teilnehmenden eines Seminars. Hier können Dateien, Informationen oder ähnliches ausgetauscht werden. Chatfunktionen sind ebenfalls verfügbar.
- Die **Feedbackgruppen** dienen dem Vergeben von gegenseitigem Feedback mithilfe von Kommentaren.

1.4 Navigation (Menü)/ Grundlegende Funktionen



Abbildung 1 - Menü

Über die Navigationsleiste können Sie die verschiedenen Bereiche abrufen. Hier können Sie andere Nutzer:innen suchen, die Sprache verändern, Nachrichten empfangen/versenden und Ihr persönliches Profil aufrufen (und sich auch abmelden).

Ganz rechts über dem Aufklapp-Menü (Dashboard) finden Sie noch weitere Optionen; dort gelangen Sie auch zu Ihrem Portfolio.

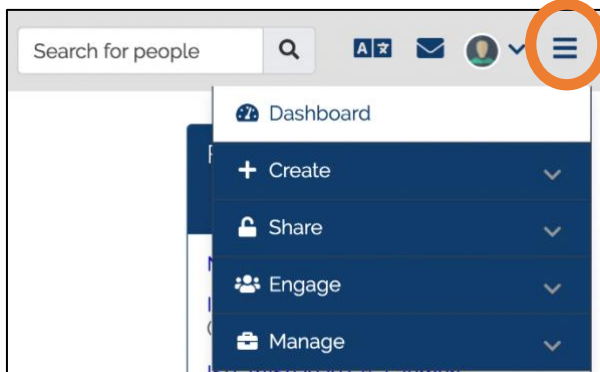


Abbildung 2 – Menü (Dashboard)

Für das ISP-Portfolio sind vor allem die Bereiche „+ Create“ und „Engage“ relevant. Über „+ Create“ und dann „Pages and collections“ finden Sie Ihr Portfolio.

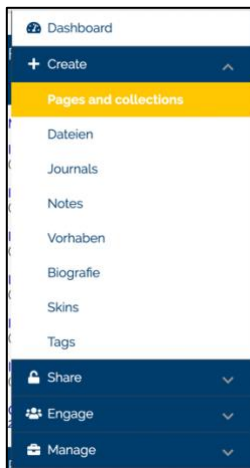


Abbildung 3 – Menü Create Pages und Collections

Über „Engage“ und dann „Gruppen“ finden Sie Ihre Seminargruppe.

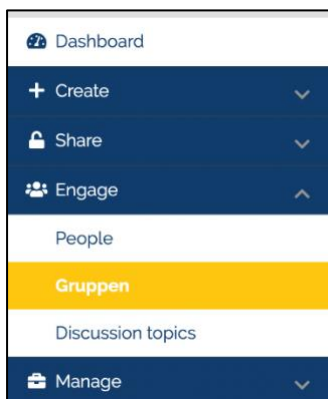


Abbildung 4 – Menü Engage Gruppen

2 Gruppenzuordnung

Um sich Ihrer Seminargruppe zuzuordnen, wählen Sie im Aufklapp-Menü „Engage“ und danach „Gruppen“ aus. Anschließend gehen Sie auf „Suche“, klicken rechts auf den kleinen Pfeil und wählen im Dropdown-Menü „Groups I can join“ aus.

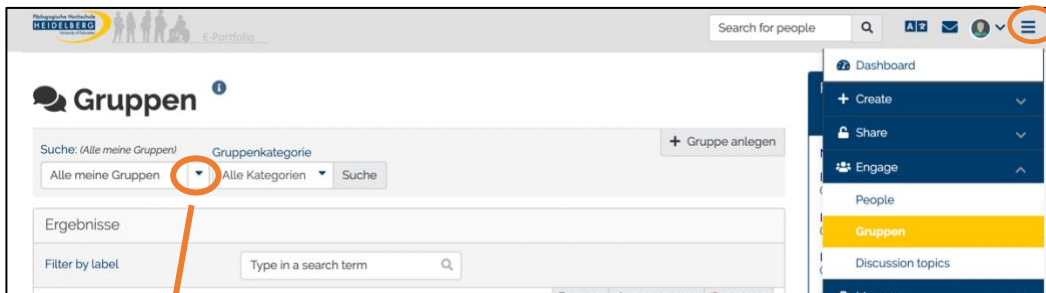


Abbildung 5 - Gruppen

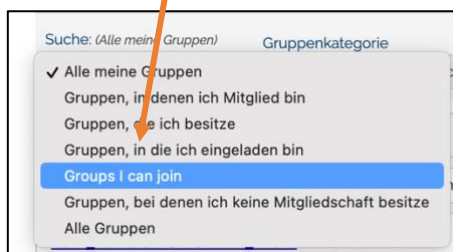


Abbildung 6 - Gruppenauswahl "Groups I can join"

Danach geben Sie in derselben Suchleiste (!! siehe Abbildung 7 !! NICHT: filter by label) „ISP_SoSe25“ oder den vollständigen Gruppennamen (beachten Sie die Nummer, falls es mehrere Gruppen gibt, Bsp.: ISP_SoSe25_Rehm) ein. Klicken Sie anschließend auf „Jetzt Mitglied werden“.

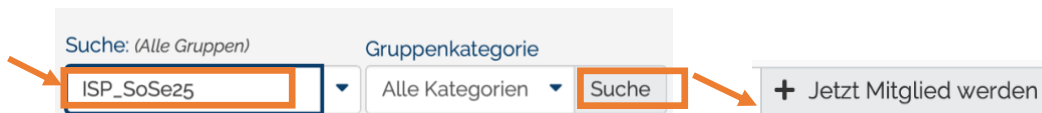


Abbildung 7 - Gruppenauswahl

3 Portfolio

3.1 Erstellen Ihres ISP-Portfolios und Freigabe

Zum Erstellen Ihres ISP-Portfolios kopieren Sie die bereits für Sie angelegte Sammlung. Wählen Sie im Aufklapp-Menü „Create“ und dann „Pages and collections“ aus. Danach wählen Sie „Copy“.



Abbildung 8 – Portfolio erstellen: Create - Pages and collections

Im Suchfeld „Suche“ schreiben Sie „SoSe2025“ und klicken anschließend auf Suche.

Copy a page or collection

Abbildung 9 – Portfoliovorlage suchen

Daraufhin erscheint folgendes Fenster. Klicken Sie hier rechts auf „**Sammlung kopieren**“.

!! Falls Sie auf das andere Symbol „Ansicht kopieren“ klicken, kopieren Sie nur eine einzelne Ansicht und nicht die gesamte Sammlung. Mit einer einzelnen Ansicht fehlen Ihnen wichtige Inhalte. Daher unbedingt „Sammlung kopieren“ **!!!**

SAMMLUNGSTITEL	NAME DER ANSICHT	NUTZER/IN
ISP_SoSe2025_Gruppenname_Name_Vorname	1. Mein Integriertes Semesterpraktikum im SoSe 2025	Dalibor Cesak (cesakt)

Abbildung 10 - Sammlung kopieren

Nun haben Sie die gesamte Sammlung kopiert.

!!WICHTIG!!

Passen Sie nun Ihren **Sammlungsnamen** an. Ändern Sie den Gruppennamen zu dem Dozierenden- Namen und fügen Sie Ihren Vor- und Nachnamen ein.

Bsp.: Max, Mustermann in der Gruppe Rehm hat folgenden Sammlungsnamen:

„ISP_SoSe2025_Rehm_Mustermann_Max“

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

Fields marked by "" are required.*

Sammlungsname *

ISP_SoSe2025_Gruppenname_Mustermann_Max

Abbildung 11 - Sammlungsnamen festlegen

Weiter: Bearbeitung der Ansichten für diese Sammlung

Abbildung 12 - Weiter: Bearbeitung der Ansichten für diese Sammlung

Da Sie nichts an der Struktur Ihrer Sammlung verändern müssen, klicken Sie auf der nächsten Seite unten auf „**Next: Edit access**“

Next: Edit access

[Abbruch](#)

Abbildung 13 - Next: Edit access

Nun kommen Sie zur Einstellung der Freigabe. Dies ist wichtig um Ihren Dozierenden, den Mitarbeitenden und Ihrer Feedbackgruppe Einsicht in Ihr Portfolio zu gewähren. Gehen Sie auf „**Freigeben für**“ und wählen im Dropdown-Menü unter „**Gruppen**“ direkt Ihre ISP-Gruppe aus (beachten Sie die Nummer, falls es mehrere Gruppen gibt Gruppe).

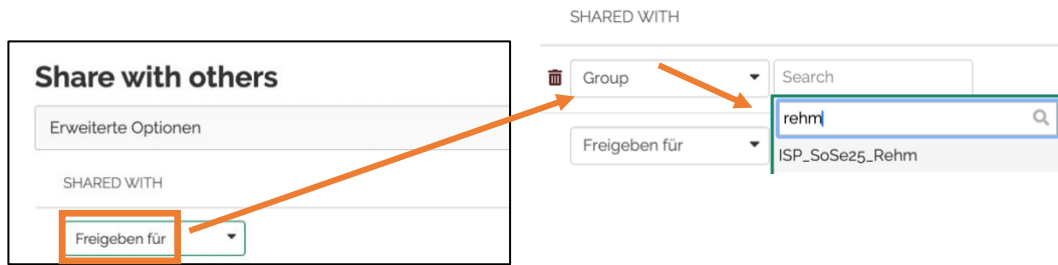


Abbildung 14 – Gruppenauswahl

Danach bestätigen Sie mit „**Speichern**“



Abbildung 15 – Gruppenauswahl

Nun haben Sie die Vorlage vollständig kopiert!

In den nächsten Schritten zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihr Portfolio bearbeiten können.

3.2 Portfolio aufrufen und bearbeiten

Um Ihr Portfolio zu öffnen und zu bearbeiten, gehen Sie wieder über das Aufklapp-Menü auf „**Create**“ und dann „**Pages an collections**“. Über diesen Weg kommen Sie immer auf Ihr Portfolio. Klicken Sie auf den Namen Ihres Portfolios und Sie kommen automatisch auf die erste Seite Ihres Portfolios.



Abbildung 16 - Zugriff eigenes Portfolio

Oben rechts können Sie zwischen den verschiedenen Ansichten wechseln. Entweder klicken Sie auf den **Pfeil nach rechts** und gelangen somit immer auf die nächste Seite oder Sie gehen über das **Dropdown-Menü** um direkt auf eine bestimmte Seite zu springen.

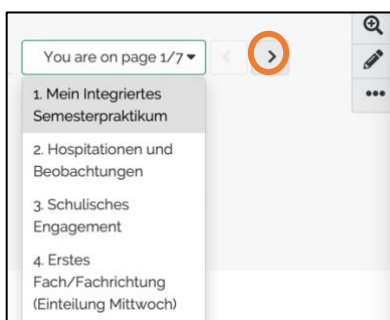


Abbildung 17 - Seitenauswahl

Sie sehen auf jeder Seite verschiedene Blöcke, die Sie vor und während Ihres Praktikums bearbeiten sollen. In jedem Block finden Sie unter „Instructions“ die Aufgaben und Infos zum Inhalt/ Zeitrahmen/ etc.

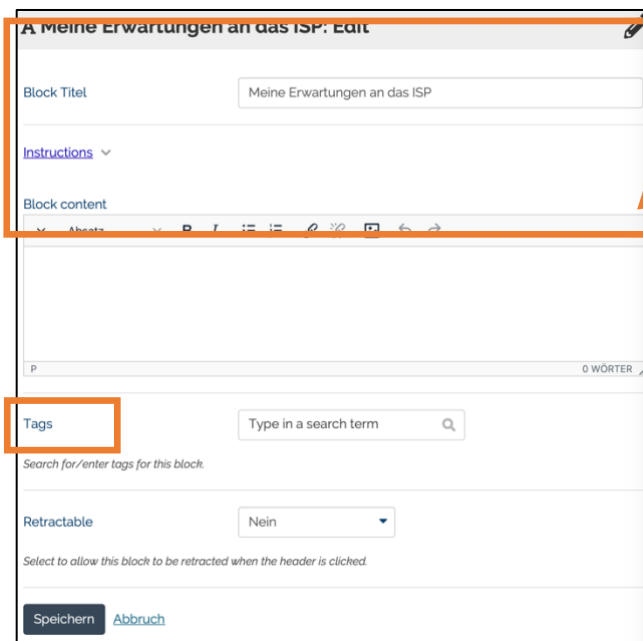
Um eine Ansicht zu bearbeiten, benutzen Sie die **Symbole rechts oben** auf jeder Ansicht.



Abbildung 18 - Ansicht bearbeiten

Mit der Lupe oder dem Stift können Sie in den Bearbeitungsmodus wechseln. Wenn Sie auf das „**Lupensymbol**“ klicken, können Sie über „**Quick Edit**“ jeden Block bearbeiten. Und wenn Sie auf das „**Stiftsymbol**“ klicken, können Sie jeden Block bearbeiten. Mit dem Stift haben Sie (im Vergleich zur Lupe) mehr Optionen zur Bearbeitung.

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



!!WICHTIG!!!

Sie müssen **Speichern!** Schließen Sie das Kästchen nicht einfach über das (x), sonst gehen alle Änderungen an dem Block verloren.

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

Tipp: Rechts unten bei der Angabe der Wörteranzahl, können Sie das Textfeld größer ziehen.

Abbildung 19 - Ansicht bearbeiten

Da technische Programme immer ausfallen können, empfehlen wir ausdrücklich, alle Texte z.B. in Word oder ähnlichen

Textverarbeitungsprogrammen zusätzlich auf Ihrem Endgerät zu speichern.

Wenn Sie zurück zur allgemeinen Darstellung wollen, gehen Sie entweder auf das „**Bildschirmsymbol**“ oder klicken nochmals auf das „**Lupensymbol**“, je nachdem in welchem Bearbeitungsmodus Sie sich befinden.

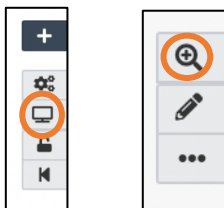


Abbildung 20 - Zurück zur Ansicht

3.3 Bild-Datei in eine Ansicht hinzufügen

Ein Bild können Sie direkt im Textfeld hinzufügen. Oder Sie laden eine PDF-Datei hoch (siehe unten Kapitel 3.4.).

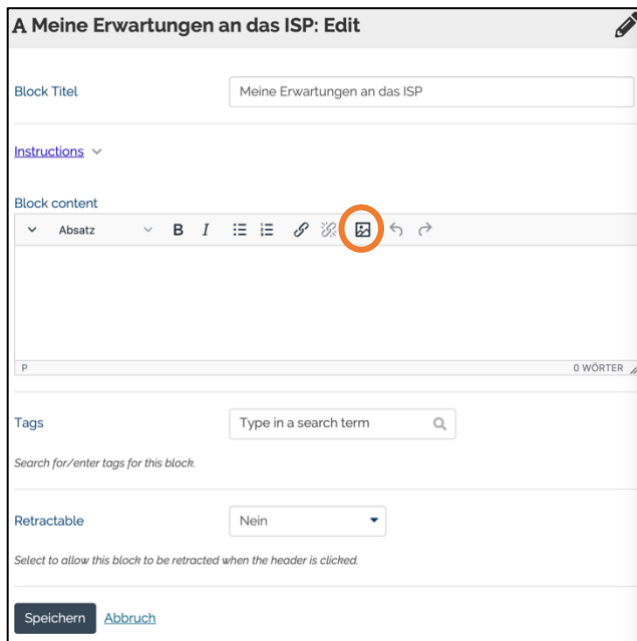


Abbildung 21 - Bild in Text einfügen

Nachdem Sie über dem Textfeld auf das „Bild-Symbol“ geklickt haben, klicken Sie auf den Pfeil neben „Bild“. Dann öffnet sich ein neues Fenster zum Hochladen.

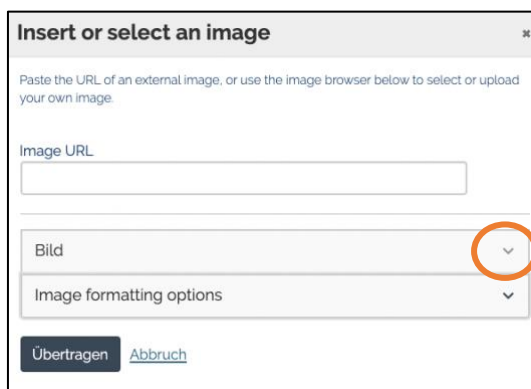


Abbildung 22 - weitere Schritte Bild in Text einfügen

Nachdem Sie zuerst den blauen Haken gesetzt haben, können Sie „Dateien auswählen“. Dann erscheint Ihr Dateimanager, über den Sie die Datei herausuchen können.

Nach dem Auswählen der Datei speichern Sie durch Klicken auf „Übertragen“.

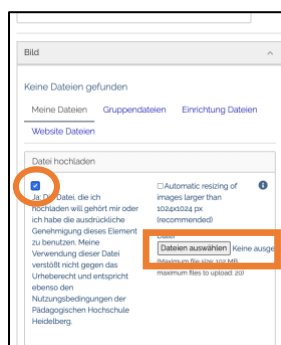


Abbildung 23 - Bild hochladen

3.4 PDF-Datei in einer Ansicht hinzufügen

Um eine PDF-Datei hochzuladen, erstellen Sie einen neuen Block. Dafür gehen Sie über das „**Stiftsymbol**“ in den Bearbeitungsmodus und klicken danach auf das **+** (**Plussymbol**). Dadurch öffnet sich ein kleines Fenster und Sie klicken auf „**Hinzufügen**“.

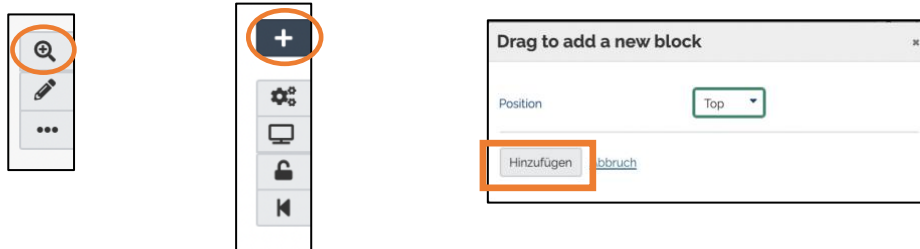


Abbildung 24 - PDF-Datei hinzufügen

Im nächsten Schritt können Sie als erstes dem neuen Block einen Namen geben. Danach gehen Sie auf „**Show more**“, um dann **PDF** auszuwählen.

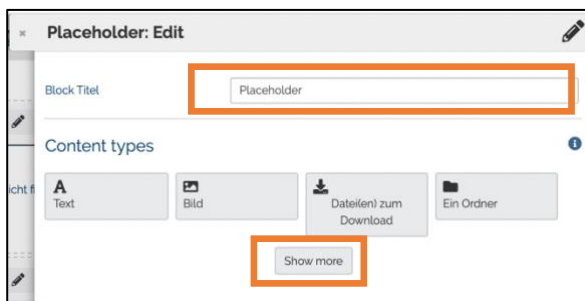


Abbildung 25 - Block Titel ändern

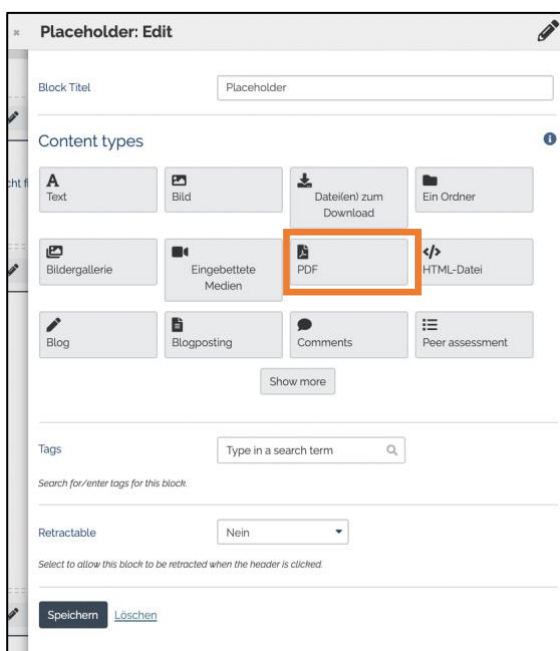


Abbildung 26 - PDF auswählen

Klicken Sie auf den „**Pfeil**“ bei **Datei** und es öffnet sich ein Fenster, um eine Datei hochzuladen.

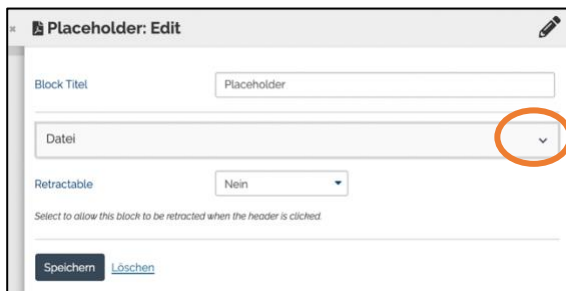


Abbildung 27 - Datei hochladen

Nachdem Sie zuerst den blauen **Haken** gesetzt haben, können Sie „**Dateien auswählen**“. Dann erscheint Ihr Dateimanager, über den Sie die Datei herausuchen können. Nach dem Auswählen der Datei „**speichern**“ Sie unten.

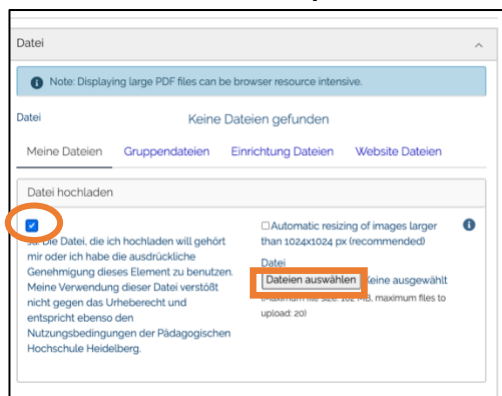


Abbildung 28 - Datei auswählen

3.5 Kommentare

Wenn Sie bei einer Ansicht ganz nach unten scrollen, sehen Sie „**Add comment**“. Klicken Sie darauf und es öffnet sich ein Textfeld. In diesem Feld können Sie, wie bereits aus der Textbearbeitung bekannt, dieses bearbeiten. Um den Kommentar zu speichern und zu veröffentlichen, klicken Sie auf das Feld **Kommentar**.



Abbildung 29 - Kommentar setzen

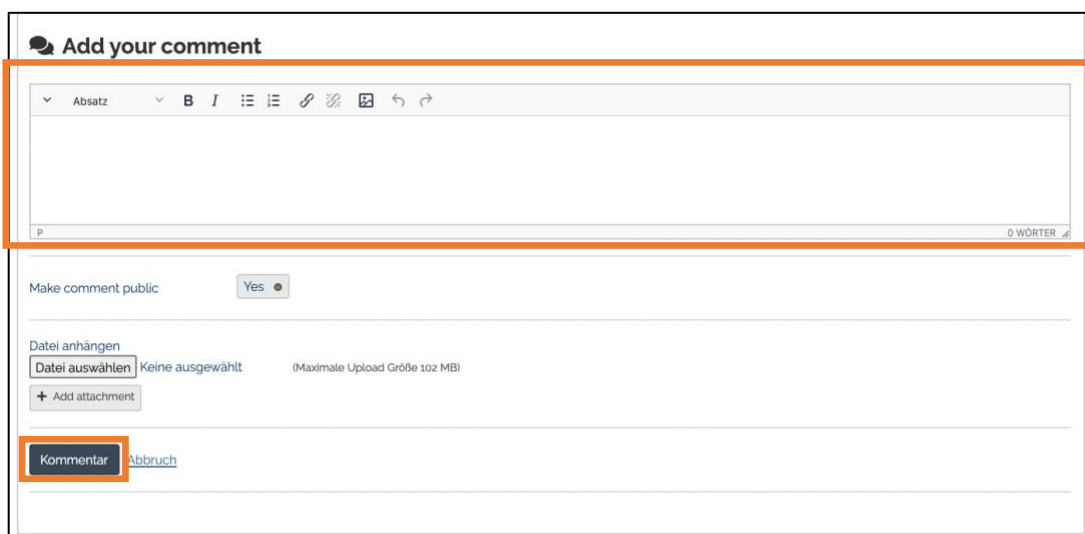


Abbildung 30 - Kommentar veröffentlichen

3.6 Teilen des Portfolios via URL (optional)

Falls Sie das Portfolio z.B. mit Freund:innen oder der betreuenden Lehrkraft teilen möchten, können Sie eine geheime URL (Direktlink zum Portfolio) generieren. Unter „Share“ und „Shared by me“ klicken Sie bei dem zu teilenden Portfolio auf das „Weltkugelsymbol“.

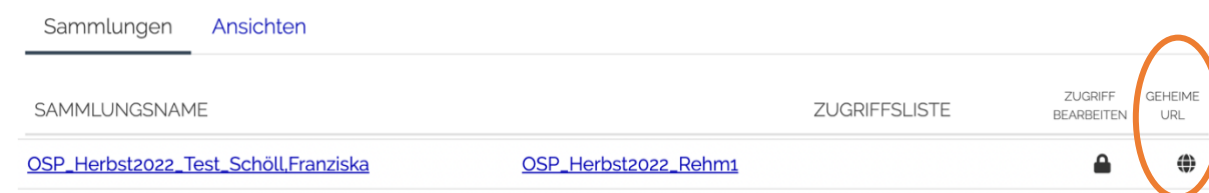


Abbildung 31 - geheime URL erstellen

Danach auf „+ neue geheime URL“ und Sie finden einen Link, den Sie kopieren (Symbol mit zwei Blättern) und verschicken können.



Abbildung 32 - geheime URL kopieren

4 E-Mail-Benachrichtigungen anpassen (optional)

Um Ihre E-Mail-Benachrichtigungen anzupassen, gehen Sie über „Ihr Profil“ und „Einstellungen“ zu „Nachrichten“.

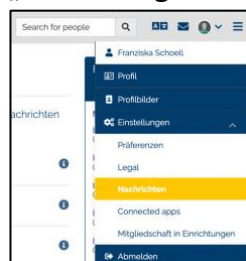


Abbildung 33 - E-Mail-Benachrichtigungen

Sie haben die Möglichkeit zwischen vier verschiedenen Benachrichtigungsvarianten zu wählen.

1. E-Mail: So erhalten Sie immer eine einzelne Benachrichtigung.
2. E-Mail Übersicht: Die Funktion schickt Ihnen einmal pro Tag eine Zusammenfassung aller Änderungen.
3. Aktivitäten Log (nicht empfohlen)
4. Nichts: Sie erhalten keine E-Mail-Benachrichtigungen

Wir empfehlen Ihnen die **Einstellung „E-Mail Übersicht“**, so erhalten Sie immer noch Informationen und können dann ggf. auf Mahara zugreifen.

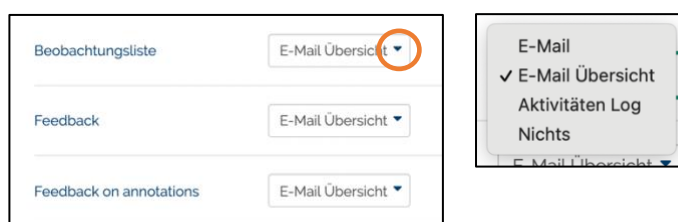


Abbildung 34 - E-Mail-Benachrichtigungen Einstellungen