

Mahara 20.04

Ansichten und Sammlungen einreichen

Das Einreichen von Ansichten und Sammlungen dient als endgültige Abgabe von Ansichten und Sammlungen an Ihren Dozierenden/Ihre Dozierende und nicht bloss zum Einholen von Feedback, wie es beim Freigeben der Fall ist. Bitte beachten Sie folgende Besonderheiten des Einreichens:

Sie können **ausschliesslich in Gruppen** etwas einreichen. Trotzdem ist Eingereichtes **ausschliesslich für Gruppenadministrierende sichtbar**.

Das Eingereichte kann, solange es «eingereicht» ist, von Ihnen **nicht weiterbearbeitet** werden, d. h. das Eingereichte ist sozusagen «**eingefroren**». Die weitere Bearbeitung ist erst möglich, wenn der/die Gruppenadministrierende (in der Regel der/die Dozierende) die eingereichte Ansicht/Sammlung wieder für Sie freigeben bzw. wie es in Mahara heisst, «**bereitgestellt** » hat.

Für eine erfolgreiche Einreichung ist essenziell, dass Sie folgende Schritte genau einhalten.

1 Kopiererlaubnis und Kommentarfunktion aktivieren

Es ist wichtig, dass Sie, **BEVOR** Sie etwas einreichen, die Kopiererlaubnis **UND** Kommentarfunktion für die betroffene Ansicht/Sammlung aktivieren. Dadurch können Dozierende eine Version (Kopie) Ihrer Abgabe ablegen und sie bearbeiten, ohne dass Ihr Original bearbeitet wird und sozusagen verloren geht. Gehen Sie daher wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das «**Hauptmenü**» oben rechts.
2. Klicken Sie auf «**+Erstellen**».
3. Klicken Sie auf «**Ansichten und Sammlungen**», um auf die Übersichtsseite der Ansichten und Sammlungen zu gelangen.

Ihre Ansichten und Sammlungen erscheinen in weissen Kacheln. Bereits eingereichte Ansichten oder Sammlungen erscheinen gelb hinterlegt (siehe Abb. 1).

4. Klicken Sie bei jener Ansicht oder Sammlung, die Sie einreichen möchten, auf das **Schlosssymbol** in der Kachel unten links.
5. Klicken Sie auf «**Zugriff verwalten**», um die Zugriffseinstellungen zu ändern.



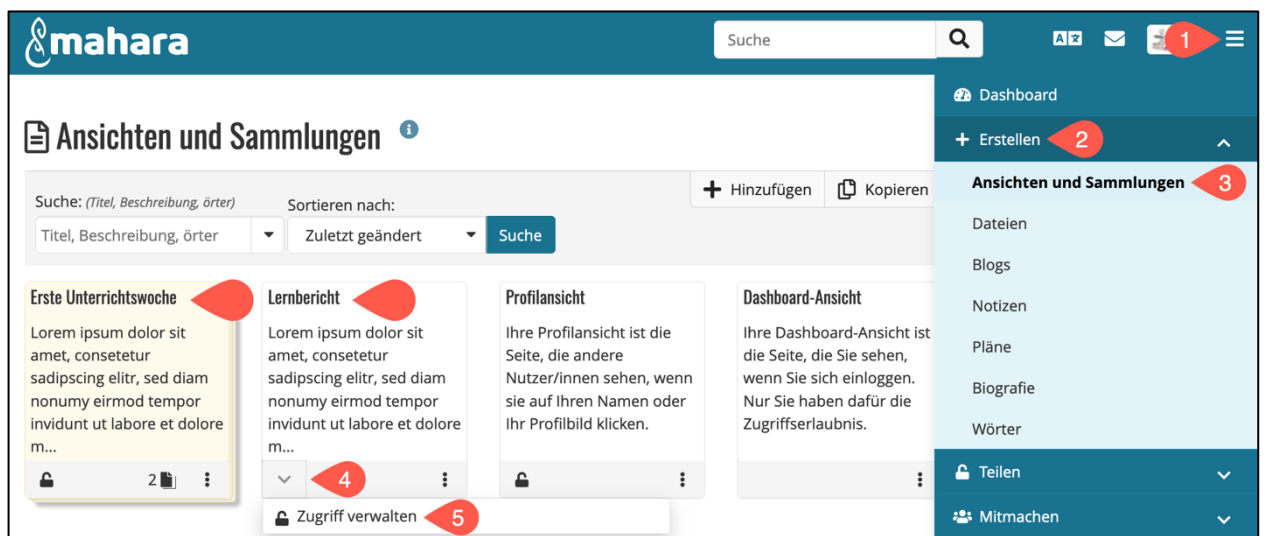



Abbildung 1: Übersichtsseite Ansichten und Sammlungen

Sie gelangen auf eine neue Seite, auf welcher Sie die Freigabeeinstellungen zur betroffenen Ansicht oder Sammlung anpassen können (siehe Abb. 2).

6. Klicken Sie auf **«Erweiterte Optionen»**.
7. Stellen Sie sicher, dass der Button zu **«Kommentare erlauben»** auf Grün gestellt ist (= Standardeinstellung). So können Dozierende in einem Kommentarfeld Feedback hinterlassen.
8. Schalten Sie den Button zu **«Kopieren erlauben»** auf Grün, um die Ansicht oder Sammlung kopierbar zu machen.
9. Klicken Sie auf **«Speichern»**, um die Einstellungen zu speichern.

Hinweis: Die wichtige Einstellung von **«Kopieren erlauben»** kann nach dem Einreichen von Ihnen nicht mehr abgeändert werden, solange Ihre Ansicht/Sammlung eingereicht ist. Denken Sie daran, die Kopiererlaubnis zu erteilen! Falls Sie es vergessen, muss der/die Dozierende die Abgabe an Sie retouren, damit Sie die Kopiererlaubniseinstellung anpassen können.



Lernbericht | Zugriff bearbeiten

Geheime URL

Mit anderen teilen

Erweiterte Optionen 6

Kommentare erlauben
 ☒ Ja
 7

Benutzern das Hinterlassen von Kommentaren erlauben.

Kommentare moderieren
 ☐ Nein

Kommentare in Ansichten und Sammlungen bleiben privat bis Sie diese bestätigt haben. Kommentare von Personen, die nicht eingeloggt sind, müssen immer zuerst moderiert und bestätigt werden bevor sie sichtbar werden.

Kopieren erlauben
 ☒ Ja
 8

Wenn Personen Zugang zu Ihren ausgewählten Ansichten/ Sammlungen haben, können diese ihre eigenen Kopien machen.

Zugriffsrecht für kopierte Ansichten oder Sammlungen behalten
 ☐ Nein

Zugriff für Sie hinzufügen, um Kopien der ausgewählten Ansichten/ Sammlungen, die von anderen Nutzern kopiert werden, zu sehen. Diese Nutzer können diesen Zugriff später widerrufen, wenn sie wollen. Ansichten, die von einer Kopie dieser Ansicht oder Sammlung kopiert wurden, werden nicht diesen Zugriff haben.

Start/Stop Datum überschreiben

Sie können hier ein überschreibendes Start/Stop Datum festlegen. Die anderen Nutzer/innen können dann die Ansicht nur innerhalb der Zeitspanne einsehen, unabhängig davon welches sonstige Zugriffsrecht eingeräumt wurde.

Zugriff ab (Datum/Zeit)

Das Format YYYY/MM/DD HH:MM verwenden

Zugriff Ende (Datum/Zeit)

Das Format YYYY/MM/DD HH:MM verwenden

GETEILT MIT

VON

BIS

Freigeben für

Mit wem möchten Sie dies teilen?

9

Abbildung 2: Kommentare und Kopieren erlauben

Nun können Sie die Ansicht/Sammlung wie folgt einreichen:

2 Einreichen

Zum Einreichen gehen Sie wie folgt vor, vorausgesetzt Sie haben obige Einstellungen bereits getroffen:

Nachdem Sie die Kopiereinstellungen wie in Kapitel 1 beschrieben gespeichert haben, werden Sie zum Editiermodus weitergeleitet.

1. Klicken Sie auf den **«Monitor»**, um den Editiermodus zu verlassen.

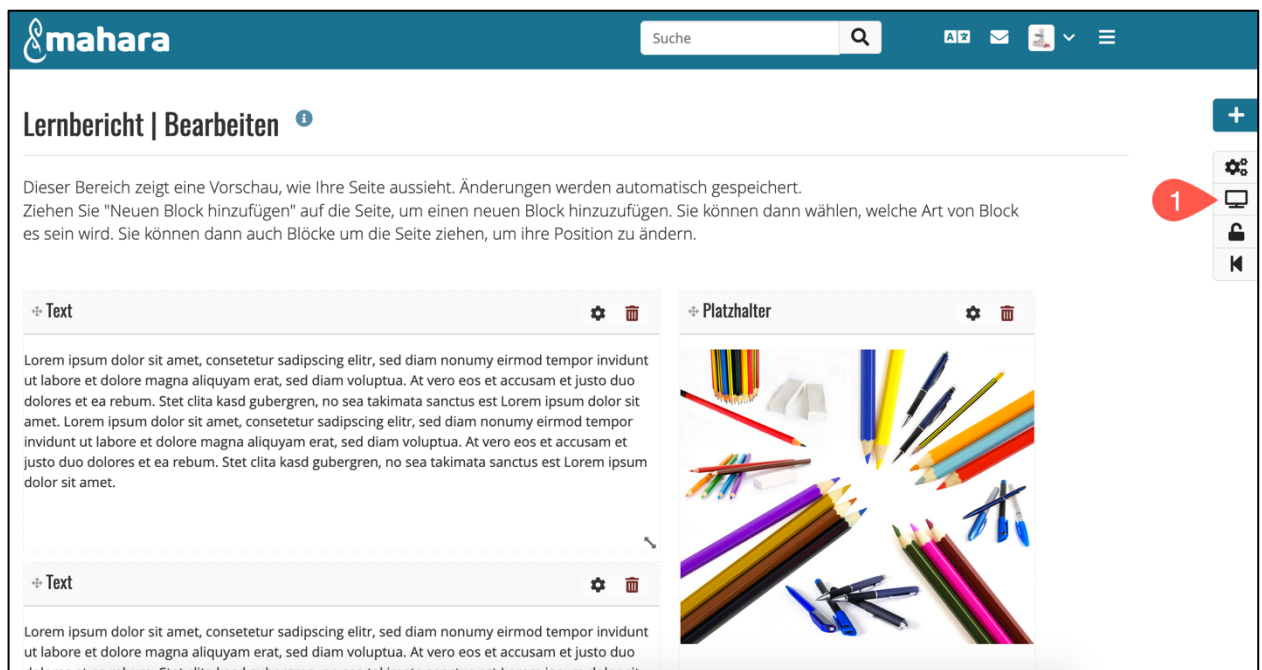









Abbildung 3: Ansicht anzeigen

Sie befinden sich nun in Ihrer Ansicht/Sammlung.

2. Scrollen Sie nach unten bis zum Feld **«Diese Seite zur Beurteilung einreichen an»**.
3. Wählen Sie die Gruppe aus, in die Sie die Ansicht oder Sammlung einreichen wollen. Sie können sie nicht an eine Einzelperson einreichen, sondern immer nur in eine Gruppe. Trotzdem sieht ausschliesslich der/die Gruppenadministrierende Ihre Einreichung. In diesem Beispiel ist es die Gruppe **«Portfoliogruppe»**.
4. Klicken Sie auf **«Absenden»**.



Suche 

Lernbericht


von Leo Lerner

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

Text


Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Platzhalter




Text

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.




Diese Seite zur Beurteilung einreichen an




Portfoliogruppe

Absenden



Kommentare



Kommentar hinzufügen

▼

Absatz

▼

B

I

☰

☰

🔗

🔗

🖼️

↶

↷

0 WÖRTER

Kommentare veröffentlichen

Ja ☒

Datei anhängen

Durchsuchen...

Keine Datei ausgewählt. (Maximale Uploadgröße 300MB)

+ Anhang hinzufügen

Kommentar

Abbrechen

Abbildung 4: Ansicht oder Sammlung in eine Gruppe einreichen

Nun erscheint ein Fenster, in dem Sie die Einreichung bestätigen können. Bevor Sie bestätigen, kontrollieren Sie unbedingt:

- > Haben Sie die richtige Ansicht/Sammlung ausgewählt?
- > Haben Sie die Kommentarerlaubnis auf Grün eingestellt gelassen (siehe Kapitel 1)?
- > Haben Sie in dieser Ansicht/Sammlung die Kopiererlaubnis aktiviert?
- > Haben Sie die richtige Gruppe ausgesucht?

5. Klicken Sie nun auf **«Ja»**, um die Einreichung zu bestätigen.



Abbildung 5: Einreichung bestätigen

Sie haben die Ansicht oder Sammlung erfolgreich eingereicht, wenn die Systemnachricht «Die Ansicht bzw. Sammlung wurde eingereicht.» erscheint (siehe Abb. 6).

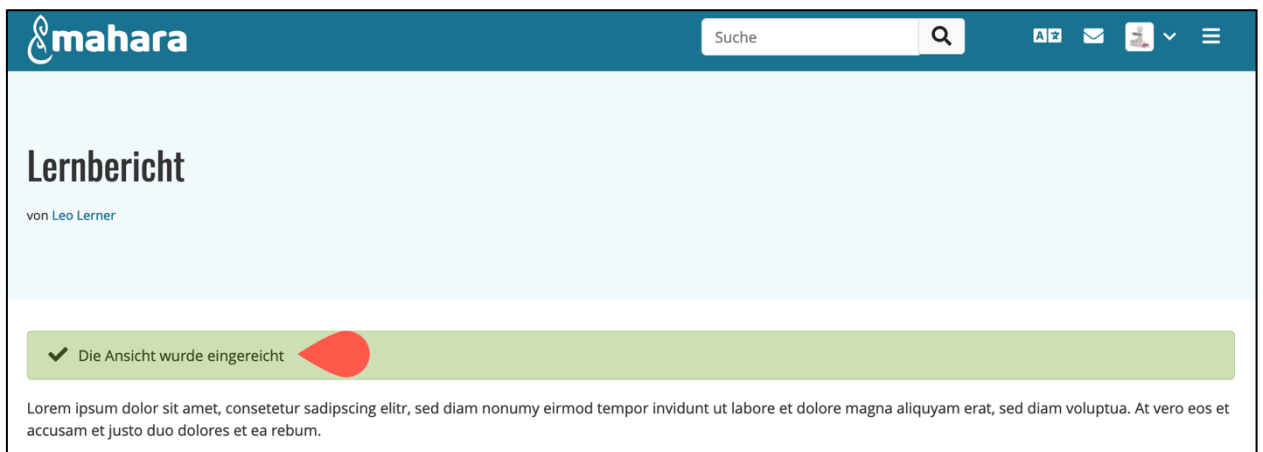


Abbildung 6: Systembenachrichtigung

3 Kontrollieren, was Sie eingereicht haben

Um zu kontrollieren, was Sie eingereicht haben, gehen Sie am besten, wie in Abb. 7 illustriert zur Übersichtsseite **«Ansichten und Sammlungen»**. Dort sehen Sie die eingereichten Ansichten und Sammlungen gelb hinterlegt.

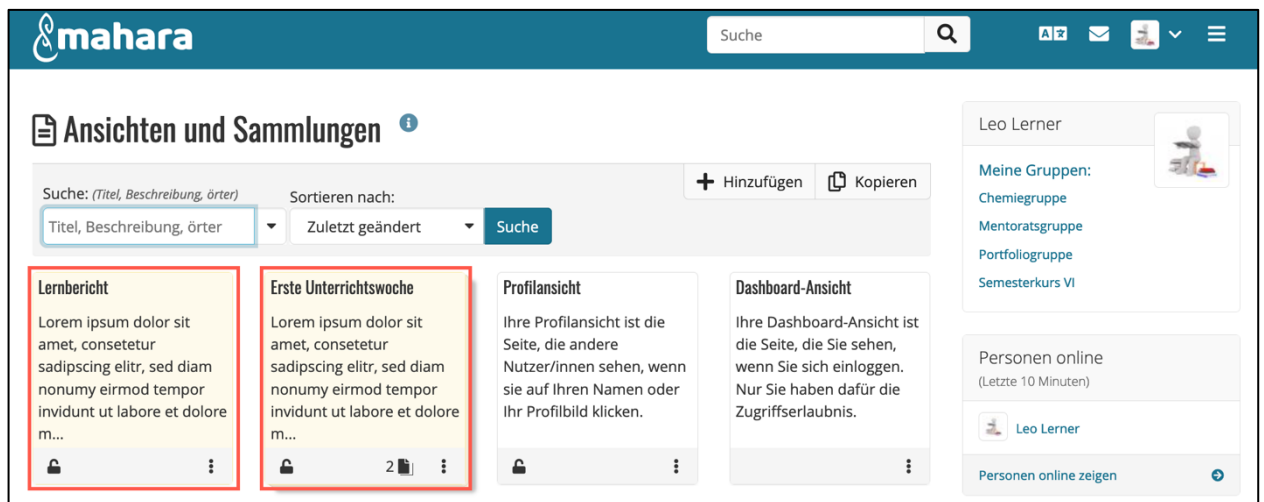


Abbildung 7: Übersicht über Eingereichtes

Sie haben einen Fehler gemacht?

Falls Sie nach dem Einreichen merken, dass Sie einen Fehler gemacht haben, z. B. die falsche Ansicht eingereicht oder vergessen haben, die Kopierlaubnis zu aktivieren, kontaktieren Sie den Gruppenadministrierenden/ die Gruppenadministrierende, in dessen Gruppe Sie Ihre Ansicht/Sammlung eingereicht haben. Ausschliesslich diese Person kann die Einreichung rückgängig machen, indem er/sie Ihre Einreichung wieder an Sie retourniert.

Stand: Mai 2021

