



EXABIS E-PORTFOLIO

EINFÜHRUNG

Inhalt

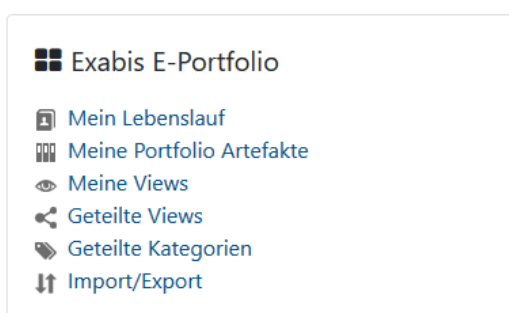
Das Grundprinzip.....	2
Zugriff auf das E-Portfolio	2
Mein Lebenslauf / Persönliche Informationen	2
Sammeln von Artefakten	2
Kategorien.....	2
Anlegen einer Kategorie	3
Bearbeiten einer Kategorie.....	4
Dateien als Artefakte	4
Notizen als Artefakte.....	5
Links als Artefakte	6
Löschen von Artefakten.....	6
Anlegen einer View	6
Anpassen des Layouts einer View	10
Entfernen von Artefakten und anderen Elementen aus einer View.....	10
Teilen einer View.....	11
Ansehen und Kommentieren einer von Anderen geteilten View	12
Download einer View als Pdf	13
Import aus einer Moodle-Aufgabe	13

DAS GRUNDPRINZIP

Die Teilnehmenden erstellen in ihren individuellen E-Portfolios Texte oder laden dort Dateien hoch, die anschließend als *Artefakte* bezeichnet werden. Artefakte können zu *Views* gesammelt werden. Views können zur Ansicht für andere am Kurs beteiligte Personen freigegeben werden, diese können Views wiederum kommentieren.

ZUGRIFF AUF DAS E-PORTFOLIO

Der Menüblock zum E-Portfolio befindet sich im entsprechenden Moodlekurs auf der rechten Seite.



Wenn es bereits Views Ihrer Studierenden bzw. Mit-Studierenden gibt, die Sie sich anschauen möchten, klicken Sie auf „**Geteilte Views**“ (siehe S. 12).

MEIN LEBENS LAUF / PERSÖNLICHE INFORMATIONEN

Hier kann jede*r Teilnehmer*in einen Textabschnitt über sich platzieren, der als allgemeine Einführung in das individuelle E-Portfolio genutzt werden könnte. In den verschiedenen Ausklappfeldern unter „Mein Lebenslauf“ können entsprechende Dokumente hochgeladen werden, sofern dies für die Veranstaltung relevant ist.

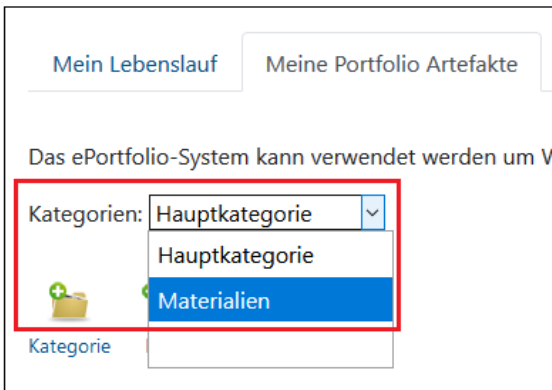
SAMMELN VON ARTEFAKTEN

Neben Dateien können Artefakte auch direkt im E-Portfolio anzuzeigende Texte (*Notizen*) und Weblinks umfassen.

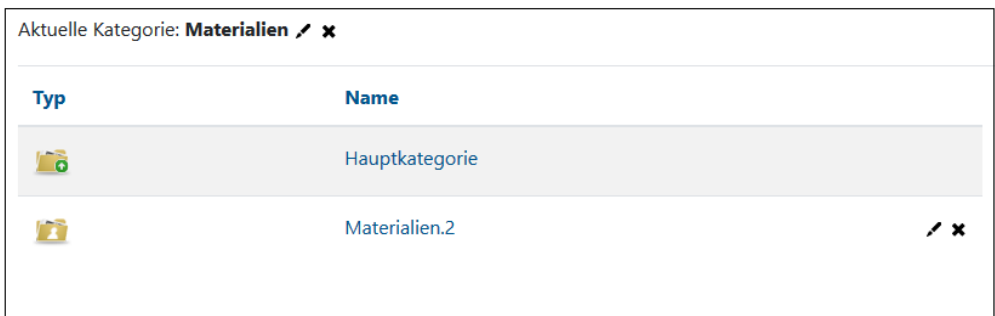
Kategorien

Jedes Artefakt muss einer *Kategorie* zugeordnet sein. Diese können bei der Sortierung im eigenen E-Portfolio helfen. Legen Sie keine eigenen Kategorien an, werden neue Artefakte in Ihrem E-Portfolio automatisch der Standardkategorie *Hauptkategorie* zugeordnet. Für die Sortierung kann es daher hilfreich sein, schon vor dem Hochladen oder Erstellen der ersten Artefakte eine individuelle Kategorie für diese festzulegen.

Neue Kategorien sind zudem Unterkategorien einer bereits vorhandenen. Wenn Sie erstmalig eine Kategorie anlegen, bildet diese eine Unterkategorie der Hauptkategorie. Wenn Sie innerhalb einer von Ihnen angelegten Kategorie eine Unterkategorie anlegen möchten, achten Sie darauf, dass in dem Ausklappfeld „Kategorien“ die richtige Kategorie angezeigt wird, die dann zur Oberkategorie der neuen wird.

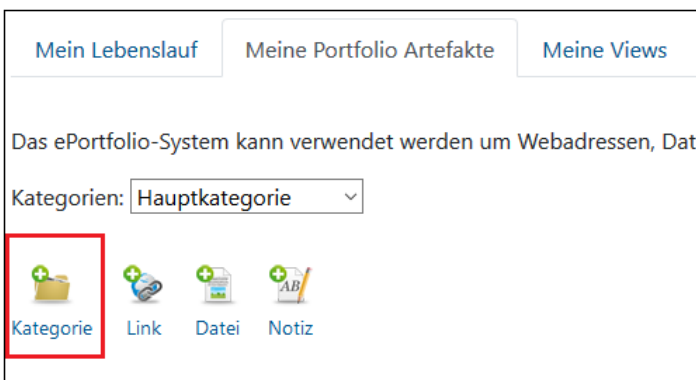


Welche Unterkategorien innerhalb einer Kategorie bestehen und welche die Oberkategorie dieser Kategorie ist, sehen Sie auch in der Übersicht im unteren Abschnitt dieses Reiterfelds. Dabei kennzeichnet das Bild des Ordners mit dem Pfeil in dem grünen Kreis die Oberkategorie und das Bild mit dem Ordner und dem weißen Symbol eine Unterkategorie:



Anlegen einer Kategorie

Für das Anlegen einer Kategorie klicken Sie unter dem Reiter „Meine Portfolio-Artefakte“ auf das Symbol „Kategorie“:



Anschließend geben Sie einen Namen für die Kategorie ein und können, wenn Sie möchten, auch ein Symbolbild („Icon picture“) für die Kategorie festlegen.

Wenn Sie bereits wissen oder entschieden haben, dass alle Artefakte, die dieser Kategorie zugeordnet werden, grundsätzlich mit anderen Nutzer*innen geteilt werden sollen, können Sie auch bereits den Haken bei „Teilen“ setzen, bevor Sie auf „Änderungen speichern“ klicken (das Teilen bezieht sich hier nur darauf, die entsprechenden Artefakte zur Ansicht freizugeben, nicht auf die Bearbeitung).

In diesem Fall erscheint eine Liste mit den Auswahlmöglichkeiten, mit wem Sie die Kategorie teilen können:

<input checked="" type="radio"/>	Zugriff für alle
<input type="radio"/>	Zugriff nur für die folgenden Nutzer
<input type="radio"/>	Zugriff nur für die folgenden Gruppen

„Alle“ bedeutet in diesem Zusammenhang alle Nutzer*innen in allen Kursen, in die Sie eingeschrieben sind. Wenn Sie eine der beiden anderen Optionen auswählen, können Sie individuell festlegen, wer Zugriff bekommt.

Wenn Sie eine Kategorie geteilt haben, wird dies in der Übersicht der jeweiligen Oberkategorie mit einem Symbol auf der rechten Seite der Zeile angezeigt:

Aktuelle Kategorie: Hauptkategorie		
Typ	Name	
	Kategorie 1.1	  
	Materialien	 

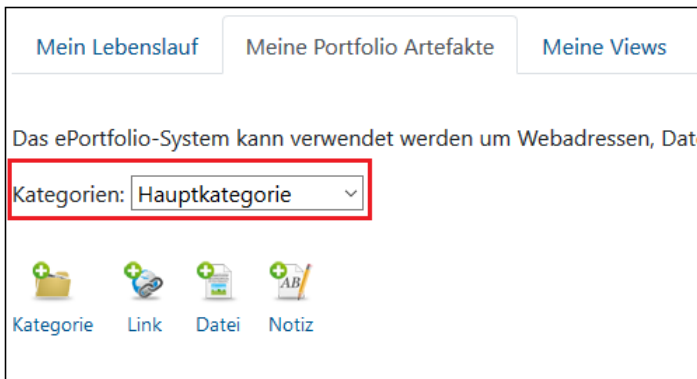
Bearbeiten einer Kategorie

Wenn Sie eine Kategorie bearbeiten möchten, z.B. sie umbenennen, sie zu teilen oder das Teilen mit anderen Nutzer*innen zu beenden, klicken Sie auf das Stiftsymbol, das sie jeweils neben dem Namen der Kategorie über ihrer Übersicht oder für Unterkategorien jeweils rechts in der Übersichtszeile finden.

(eine Umbenennung ist auch möglich, wenn diese Kategorie bereits mit anderen Nutzer*innen geteilt wird.)

Dateien als Artefakte

Wenn Sie innerhalb des Reiters „Meine Portfolio-Artefakte“ eine Datei als Artefakt hochladen wollen, achten Sie zunächst darauf, welche Kategorie in dem Auswahlfeld „Kategorien“ angezeigt wird, und wählen Sie ggf. die richtige aus.



Nachdem Sie auf „Datei“ geklickt haben, müssen Sie einen Namen festlegen. Dieser muss nicht mit dem Namen der Datei auf Ihrem Computer übereinstimmen, sondern ist der Name, der in dem E-Portfolio erscheinen wird.

In dem Feld „Kategorie“ können Sie ggf. eine andere auswählen.

Bei der Auswahl der konkreten Datei über das graue Symbol mit der Papierseite (anstelle eines Einfügens einer Datei per Drag-and-Drop) können Sie auch die*den Autor*in der Datei mitangeben (oder dieses Feld freilassen). Wenn es sich um eine Datei handelt, die Sie nicht selbst erstellt haben, sollten Sie nicht Ihren Namen als Autor*in anführen.

Wenn Sie die Datei auf Grundlage einer Creative Commons-Lizenz nutzen und/oder sie auf Grundlage einer solchen zur Weiternutzung durch Dritte freigeben möchten (sofern Sie die entsprechenden Rechte dazu haben), können Sie unter „Lizenz“ die entsprechende Lizenz auswählen. Informationen zu den möglichen Lizenzen und unter welchen Kriterien sie vergeben werden dürfen, finden Sie unter <https://de.creativecommons.net/was-ist-cc/> (beachten Sie, dass Sie im Falle einer CC-Lizenz auch auf deren Inhalt verlinken müssen, ggf. im Beschreibungstext der Datei, dazu siehe folgenden Abschnitt).

In dem Feld „Inhalt“ können Sie einen Beschreibungstext für die Datei einfügen. Dieser Text erscheint in der Übersichtstabelle zu den Artefakten als Ausklapptext.

Bitte beachten Sie, dass Sie einem Dateien-Artefakt später keinen Beschreibungstext, sondern nur noch Kommentare (siehe S. 12) hinzufügen können.

Auch für Dateienartefakte können Sie ein Bild sowie Schlagwörter (falls diese in Ihrem Moodlekurs eine Rolle spielen) festlegen.

Notizen als Artefakte

Das Anlegen einer Notiz als Artefakt entspricht im Wesentlichen dem Hochladen einer Datei als Artefakt. Da eine Notiz aus einem Text besteht, müssen Sie in diesem Fall das Feld „Inhalt“ im Bearbeitungsfenster ausfüllen. Dieser Text erscheint in der Übersichtstabelle ebenfalls als Ausklapptext. In einer View erscheint der Text je nach seiner Länge und nach Layout der View entweder komplett auf der Viewseite oder ebenfalls als Ausklapptext.

Auch einer Notiz können ein Bild und ggf. Schlagwörter zugeordnet werden.

Links als Artefakte

Auch hier können Sie beliebig einen Titel für das Artefakt festlegen, sowie, wenn gewünscht, einen Begleittext, ein Bild und ggf. Schlagwörter ergänzen.

Wenn Sie ein Link-Artefakt einer View hinzufügen, erscheinen der von Ihnen festgelegte Titel und der Link getrennt voneinander, d.h. der Link wird vollständig angezeigt und nicht durch den Titel „überdeckt“.



Falls Sie zu einem Medieneintrag wie einem Video bei Vimeo oder Youtube oder einer Prezi- oder Slideshare-Präsentation verlinken möchten*, haben Sie später beim Bearbeiten Ihrer View(s) auch die Möglichkeit, jenen Eintrag direkt in Ihrer View einzubetten (siehe S. 8). In diesem Fall müssten Sie dafür an dieser Stelle kein Link-Artefakt anlegen. (*eine vollständige Aufzählung der für die Funktion des Einbettens eines Medieneintrags unterstützten Plattformen sehen Sie, wenn Sie im Bearbeitungsmodus Ihrer View ein Element „Medieneintrag“ verwenden).

Löschen von Artefakten

Wenn Sie ein Artefakt löschen möchten, klicken Sie in der Übersichtstabelle auf das schwarze Kreuz am rechten Ende der Zeile des Artefaktes. Anschließend müssen Sie das Löschen noch einmal bestätigen.

Beachten Sie, dass es keinen (Warn)Hinweis gibt, falls Sie ein Artefakt löschen möchten, das gerade auch in einer View verwendet wird.

Sie können ein Artefakt auch aus einer View entfernen, ohne es generell zu löschen (siehe S. 10).

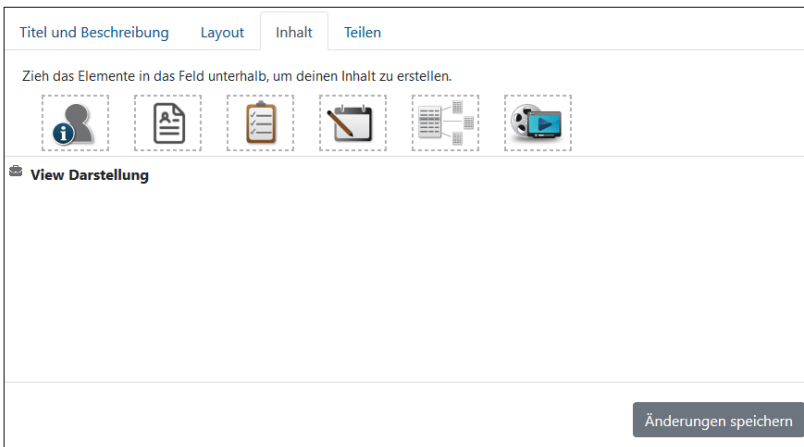
ANLEGEN EINER VIEW

Wenn Sie eine View anlegen möchten, klicken Sie auf den Reiter „Meine Views“ und anschließend unten auf das graue Feld „Neue View erstellen“.

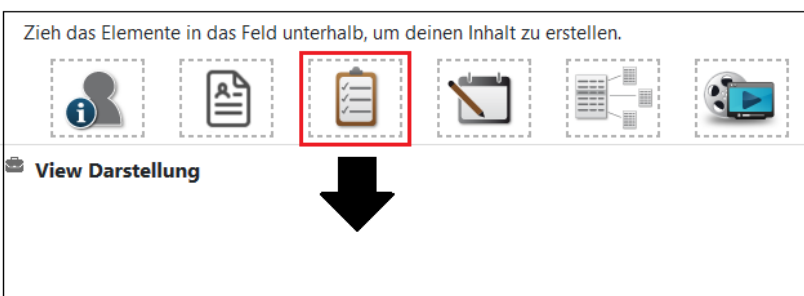
Auch für eine View müssen Sie einen Titel festlegen, das Anfügen eines Beschreibungstextes ist freiwillig (Sie können einen solchen auch später ergänzen).

Beachten Sie, dass ein solcher Beschreibungstext nicht in der View selbst, sondern in der Übersichtstabelle der eigenen Views erscheint. Wenn Sie die View zur Ansicht durch andere Nutzer*innen freigegeben haben, wird der Text in deren Übersichtstabellen geteilter Views angezeigt. Falls Sie also nur eine einzelne View erstellen und Ihren Dozierenden freigeben, ist ein Beschreibungstext möglicherweise weniger wichtig (Angaben dazu, einen Text zu erstellen, der in einer View einleitet, finden Sie im Folgenden).

Wenn Sie auf „Änderungen speichern“ klicken, gelangen Sie sofort in das Reiterfeld „Inhalt“, in dem Sie dieser View Artefakte oder andere Inhalte hinzufügen können.



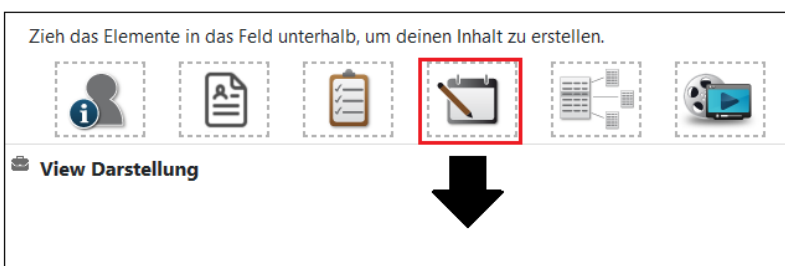
Bevor Sie Artefakte hinzufügen, können Sie mit einer *Kopfzeile* für die View beginnen. Bewegen Sie dafür das Bild mit der Checkliste in den Bereich „View Darstellung“.



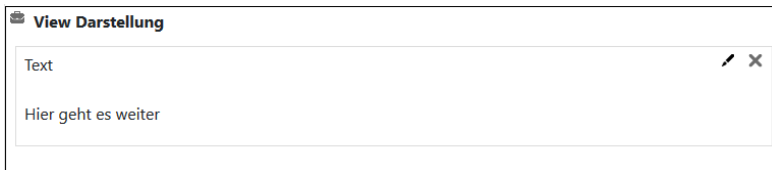
In dem sich öffnenden Fenster „Konfiguration Kopfzeile“ müssen Sie dann einen Kurztext eintragen. Beachten Sie, dass das Element in der View zusätzlich zu diesem Kurztext automatisch als Kopfzeile bezeichnet wird.



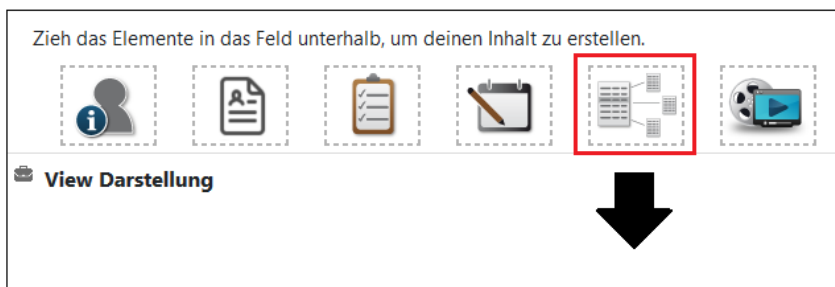
Wenn Sie einen *Text* einfügen wollen, der z.B. in die View einleitet, bewegen sie das Bild mit dem Schreibblock und dem Stift in den Bereich „View Darstellung“.



Sie müssen diesem Text keinen Titel (im Feld „Blocktitel“) zuordnen, aber auch ein solches Textelement wird in der View automatisch als Text bezeichnet.



Für das Einbinden eines *Artefaktes* bewegen Sie das Bild mit den unterschiedlich großen Listen in den Bereich „View Darstellung“.



In der sich dann öffnenden Auswahlliste können Sie aus allen verfügbaren Artefakten (sortiert nach Kategorien) jene auswählen, die in dieser View erscheinen sollen (Sie können auch direkt mehrere Artefakte auf einmal einfügen, wenn sie mehrere Kreuze setzen).

Wenn Sie mehrere Artefakte/Elemente einbinden, können Sie auch deren Anordnung in der View anpassen, z.B. wenn Sie mit der automatisch vorgenommenen Anordnung nicht zufrieden sind. Dafür können Sie zum Einen die Elemente per Drag and Drop umsortieren, zum anderen auch das gesamte Layout der View anpassen (siehe S. 10).

Wenn Sie einen *Medieneintrag* (aus einer festgelegten Auswahl an Plattformen*, z.B. ein Video von Vimeo oder Youtube, oder eine Prezi- oder Slideshare-Präsentation) einbinden wollen, können Sie ihn entweder als Link-Artefakt einfügen, oder in die View einbetten (Mini-Player). Bewegen Sie dafür das Bild mit der Filmrolle und dem blauen Bildschirm in den Bereich „View Darstellung“.

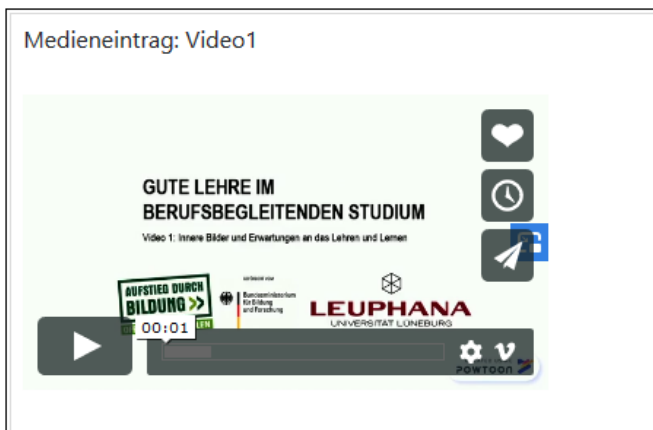
(* eine vollständige Aufzählung der für diese Funktion unterstützten Plattformen sehen Sie in dem Fenster, das sich öffnet, wenn Sie das Bild zu „Medieneintrag“ in den Bereich „View Darstellung“ bewegen.)



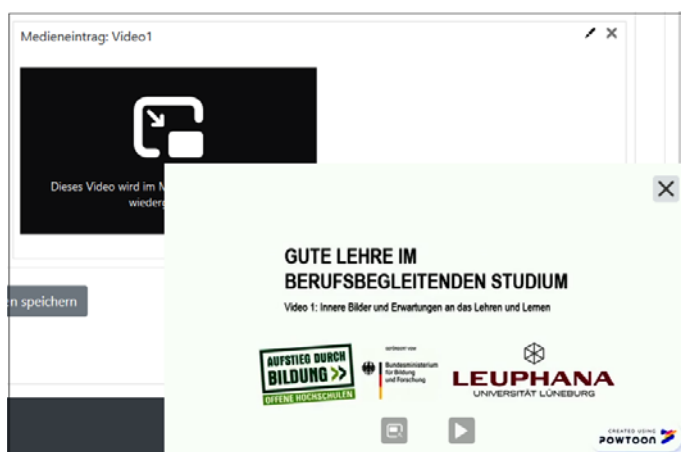
In dem sich öffnenden Fenster ist es wichtig, dass Sie neben dem Einfügen eines Titels und der URL den Haken bei „Als Artefakt hinzufügen“ entfernen (bleibt der Haken bestehen, erscheint der Eintrag als Notiz-Artefakt). Die

Felder Breite und Höhe betreffen die Größe dieses Gesamtblocks in Ihrer View, nicht den Mini-Player des Medieneintrags.

Ein derart eingebettetes Video sieht beispielsweise so aus:

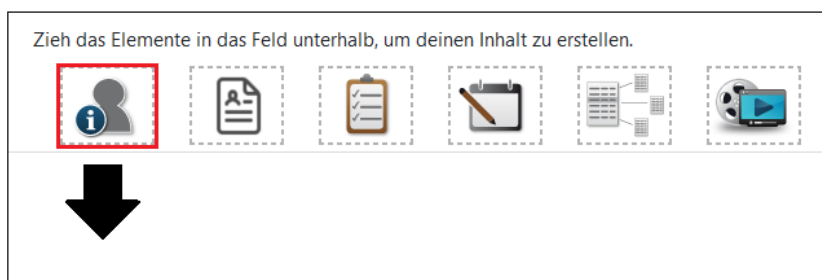


Mit dem Klick auf das blaue Symbol „Bild-im-Bild“ am rechten Rand des Mini-Players wird ein zusätzliches Fenster geöffnet, in dem Sie das Video größer ansehen können.



Zudem gibt es über die Symbole im Mini-Player auch die Möglichkeit, auf die Originalseite des Medieneintrags zu wechseln.

Das Auswahlelement *Persönliche Informationen* bezieht sich auf Texteinträge, die Sie ggf. schon im Reiter „Mein Lebenslauf“ im Feld „Persönliche Informationen“ (siehe S. 2) vorgenommen haben.



Wenn Sie das entsprechende Symbol in den Bereich „View Darstellung“ bewegen, können Sie im sich öffnenden Dialogfenster auswählen, ob Sie u.a. Ihre Mail-Adresse oder Ihr Profilbild hier miteinbinden wollen. In dem Feld „Über mich“ wird Ihnen zunächst der Text angezeigt, den Sie ggf. schon im Reiter „Mein Lebenslauf“ im Feld „Persönliche Informationen“ eingetragen haben. Sie können den an dieser Stelle übernehmen oder auch modifizieren.

Wenn Sie alle gewünschte Artefakte in Ihre View eingebunden haben, klicken Sie unten auf „Änderungen speichern“.

Anpassen des Layouts einer View

Die Standardeinstellung für das Layout einer View sind zwei Spalten gleicher Breite. Wenn Sie dies für eine View ändern möchten, klicken Sie im Bearbeitungsmodus der View auf das Reiterfeld „Layout“ und wählen eine andere Version aus.

Zudem können Sie unter dem Reiterfeld „Inhalt“ die Elemente per Drag and Drop innerhalb des gewählten Layouts verschieben oder auf andere Weise neu anordnen.

Entfernen von Artefakten und anderen Elementen aus einer View





Klicken Sie in Übersicht über Ihre Views auf das Zahnrad klicken, dann unter dem Reiterfeld „Inhalt“ bei dem Element, das Sie löschen wollen*, auf das Kreuz oben rechts und anschließend auf „Änderungen speichern“. Falls dadurch eine Lücke im Layout entstanden ist, können andere Elemente an den Platz der entfernten geschoben werden (eventuell kommt es bereits zu einer automatischen Neu-Anordnung, die Sie dann korrigieren können.

*bitte beachten Sie: Ein entsprechend gelöscht Artefakt befindet sich dann immer noch in Ihrer Artefakt-Übersicht und ist somit nicht komplett gelöscht. Nicht-Artefakt-Elemente, die Sie aus der View löschen, sind komplett gelöscht.

TEILEN EINER VIEW

Grundsätzlich sehen Dozierende nur die Views, die von den Teilnehmenden auch freigegeben, d.h. geteilt, wurden.

Wenn Sie eine View mit anderen Personen teilen möchten (diese müssen nicht unbedingt selbst Moodle-Teilnehmer*innen sein), klicken Sie auf den Reiter „**Meine Views**“ und in der erscheinenden Übersicht über Ihre Views in der jeweiligen Zeile auf das Zahnradsymbol.

Name	Datum	Zugriffsoptionen
Test1 Beispieltext	Dienstag, 23. Juni 2020, 12:19	Zugriff nur für die folgenden Nutzer: A  
Test2	Mittwoch, 19. August 2020, 15:55	 

Falls Sie eine View bereits mit anderen Teilnehmer*innen geteilt haben, ist dies in der Spalte „Zugriffsoptionen“ vermerkt.

Nachdem Sie auf das Zahnradsymbol geklickt haben, gelangen Sie im Bearbeitungsmodus der View zunächst zum Reiterfeld „Inhalt“. Klicken Sie auf das Reiterfeld „Teilen“.

Titel und Beschreibung
Layout
Inhalt
Teilen

Zieh das Element in das Feld unterhalb, um deinen Inhalt zu erstellen.

Anschließend müssen Sie auswählen, auf welche Weise Sie Dritten Zugriff auf die View ermöglichen wollen: extern, intern oder per E-Mail (ggf. hängt dies auch von Vorgaben Ihrer Dozierenden ab). Diese Möglichkeiten können auch kombiniert werden, indem Sie mehrere Häkchen setzen. Anschließend müssen Sie auf „Änderungen speichern“ klicken.

Externer Zugriff = es wird ein Link generiert, den Sie an Dritte weitergeben können. Diese müssen allerdings selbst Moodle-Teilnehmer*innen sein, um den Link öffnen zu können und sich dann auch in Moodle einloggen (Hinweis: Dieser Link ist erst aktiv, nachdem Sie auch auf „Änderungen speichern“ geklickt haben.)

Interner Zugriff = die View wird mit anderen Moodle-Teilnehmer*innen geteilt. Sie können wählen zwischen einem Zugriff für alle, dem Zugriff für eine Auswahl Nutzer*innen und dem Zugriff für bestimmte Gruppen:

„Alle“ bedeutet in diesem Zusammenhang alle Nutzer*innen in allen Kursen, in die Sie eingeschrieben sind. Wenn Sie eine der beiden anderen Optionen auswählen, können Sie individuell festlegen, wer Zugriff bekommt.

Bei einem „Zugriff nur für die folgenden Nutzer*innen“ können Sie diese per Suchfunktion auswählen, zudem werden alle eigenen Kurse angezeigt, aus diesen können nach Klick auf den jeweiligen Ausklappfeil alle Personen ausgesucht werden, die Einsicht haben sollen. Wenn Sie später einen gesetzten Haken wieder entfernen, verliert die jeweilige Person auch sofort wieder die Möglichkeit der Ansicht der View.

Bei einem „Zugriff nur für die folgenden Gruppen“ gehen Sie ähnlich wie im Fall bestimmter Nutzer*innen vor (dafür müssen im Vorfeld bereits Gruppen bestehen / von den Dozierenden angelegt worden sein).

Wenn Sie Ihre Auswahl abgeschlossen haben, klicken Sie auf „Änderungen speichern“.

Per E-Mail teilen = Geben Sie eine E-Mail-Adresse pro Zeile ein. Jede Adresse erhält einen Link mit Zugriff auf diese View. Löschen Sie eine Adresse hier, kann die entsprechende Person auch nicht mehr auf diese View zugreifen. Auch hier gilt, dass die adressierten Personen selbst Moodle-Teilnehmer*innen sein und sich beim Öffnen des Links in Moodle einloggen müssen.

ANSEHEN UND KOMMENTIEREN EINER VON ANDEREN GETEILTEN VIEW

Um die intern freigegebene View einer anderen Person zu sehen, klicken Sie auf den Reiter „**Geteilte Views**“. Dort werden die Personen, die mindestens eine ihrer Views für Sie freigegeben haben, nach Kursen sortiert dargestellt.

Wenn Sie ein Artefakt in einer View kommentieren wollen, klicken Sie unter dem jeweiligen Artefakt auf „Kommentar hinzufügen“. Sie können als Teil des Kommentars auch eine Datei hochladen. Klicken Sie abschließend auf den blauen Button „Hinzufügen“.

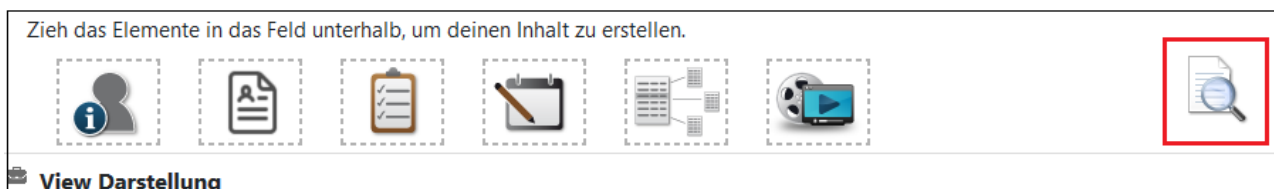
Wenn es zu einem Artefakt Kommentare gibt, erkennen Sie dies an dem Sprechblasensymbol rechts in der Übersichtstabellenzeile:



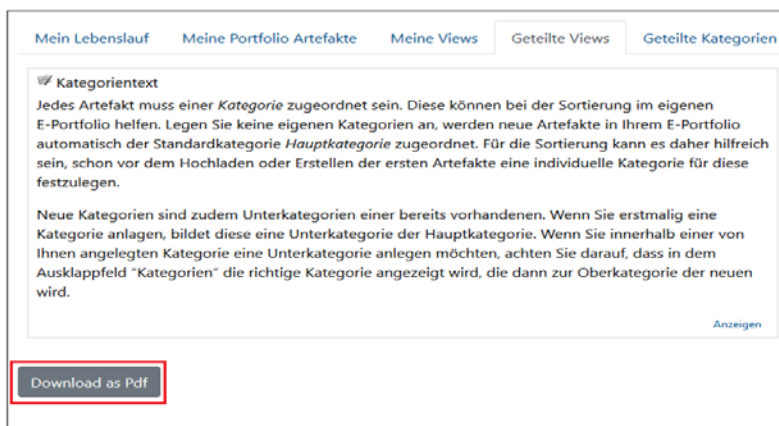
Sie können auch Ihre eigenen Artefakte kommentieren.

DOWNLOAD EINER VIEW ALS PDF

Um eine eigene oder die freigegebene View einer anderen Person als PDF herunterzuladen, klicken Sie zunächst auf das Symbol mit der Lupe oben rechts in der View-Ansicht.



Es öffnet sich eine neue Ansicht der View, unterhalb derer Sie auf den Button „Download als PDF“ klicken können. (Es kann auch sein, dass Sie nicht das Lupensymbol sehen, sondern direkt unten den Button „Download als PDF“.)



IMPORT AUS EINER MOODLE-AUFGABE

Falls Sie in Ihrem Kurs eine Moodle-Aufgabe gestellt bekommen haben, können Sie die Datei, die Sie dafür hochgeladen haben, auch in Ihr E-Portfolio importieren (ggf. ist dies auch Bestandteil der Aufgabenstellung).

Klicken Sie dafür auf den Reiter „Import/Export“ und anschließend auf „Import aus Moodle-Aufgaben“.

Es erscheint eine Übersicht über alle Aufgaben in all Ihren Moodlekursen:

Aufgabe	Zeit	Datei	Kurs	Aktion
Quizfragen-Aufgabe	Donnerstag, 15. Juni 2017, 16:24	 Profilbearbeitung Schritt 3.png	Gestärkt in Führung gehen - Frauen in Führungspositionen in der Sozialen Arbeit (Zertifikatskurs 3)	diese Datei hinzufügen
Abstract	Mittwoch, 19. September 2018, 14:55	 Scan Portfolio.pdf	Handlungskompetenzen für die Soziale Arbeit (Zertifikatskurs 1 / 2018)	diese Datei hinzufügen

Wenn Sie auf „diese Datei hinzufügen“ klicken, öffnet sich ein Dialogfenster, über das sie die jeweilige Datei als Artefakt speichern können (in diesem Rahmen können sie ihr auch einen anderen Namen geben). Dabei müssen Sie auch eine Kategorie festlegen (falls Sie eine neue Kategorie für Ihre Aufgaben verwenden wollen, müssen Sie die Kategorie anlegen, bevor Sie die Aufgabe importieren, siehe S. 3).

Leuphana Universität Lüneburg / Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik

/ Projekt "KomPädenZ Potenzial" 2020

