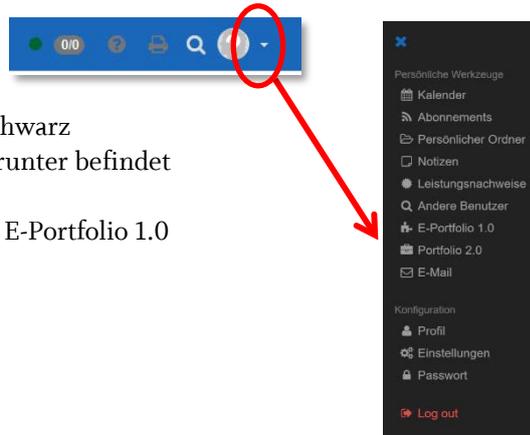
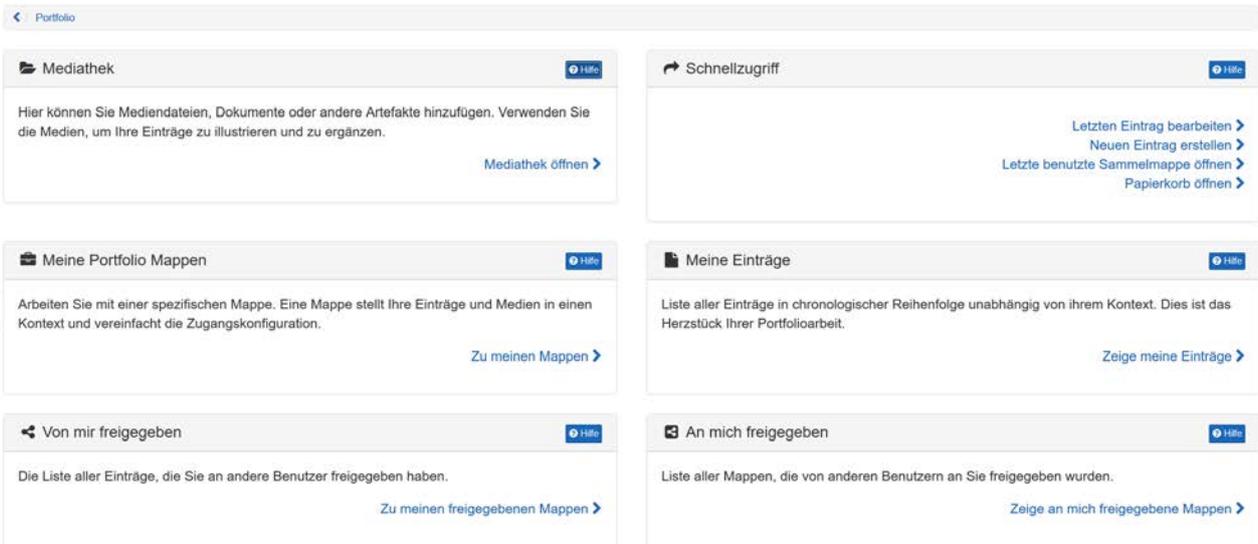


Portfolio 2.0 in OpenOLAT erstellen



In der Menü-Leiste oben ganz rechts finden Sie ein schwarz hinterlegtes Menü mit persönlichen Werkzeugen. Darunter befindet sich der Menü-Punkt ‚Portfolio 2.0‘. (für E-Portfolio 1.0-Nutzer: Er unterscheidet sich vom E-Portfolio 1.0 in der Darstellung und einigen Funktionalitäten.

Das Portfolio 2.0 ist wie folgt aufgebaut:



(1) **Mediathek**: Hier können Sie Mediendateien, Dokumente oder andere Artefakte hinzufügen. Verwenden Sie die Medien, um Ihre Einträge zu illustrieren und zu ergänzen. [Mediathek öffnen >](#)

(2) **Schnellzugriff**: [Letzten Eintrag bearbeiten >](#), [Neuen Eintrag erstellen >](#), [Letzte benutzte Sammelmappe öffnen >](#), [Papierkorb öffnen >](#)

(3) **Meine Portfolio Mappen**: Arbeiten Sie mit einer spezifischen Mappe. Eine Mappe stellt Ihre Einträge und Medien in einen Kontext und vereinfacht die Zugangsconfiguration. [Zu meinen Mappen >](#)

(4) **Meine Einträge**: Liste aller Einträge in chronologischer Reihenfolge unabhängig von ihrem Kontext. Dies ist das Herzstück Ihrer Portfolioarbeit. [Zeige meine Einträge >](#)

(5) **Von mir freigegeben**: Die Liste aller Einträge, die Sie an andere Benutzer freigegeben haben. [Zu meinen freigegebenen Mappen >](#)

(6) **An mich freigegeben**: Liste aller Mappen, die von anderen Benutzern an Sie freigegeben wurden. [Zeige an mich freigegebene Mappen >](#)

- (1) Die *Mediathek* ist die Sammelstelle für alle Elemente, die in Portfolios eingebunden werden sollen. Sie können dort diverse Dateitypen wie Word, Excel, PDF etc. hochladen, Medien wie Audio- oder Videodateien ablegen, Texte erstellen und Artefakte aus einem früheren E-Portfolio 1.0 importieren.
- (2) Der *Schnellzugriff* hilft Ihnen dabei, direkt dorthin zurückzukehren, wo Sie beim letzten Mal aufgehört haben. So kann der zuletzt bearbeitete Eintrag und die zuletzt benutzte Mappe hier geöffnet werden. Zudem kann hier direkt ein neuer Eintrag erstellt werden. Es ist auch der einzige Zugang zum Papierkorb, wo alle gelöschten Elemente aus dem Portfolio aufgelistet werden.
- (3) Unter *Meine Portfolio Mappen* befinden sich alle Ihre Mappen. Es wird unterschieden zwischen *selbst erstellten Mappen* und Mappen, die in einem Kurs für Sie zur Abholung bereitgestellt wurden (*abgeholte Mappen*).
- (4) Unter "Meine Einträge" werden alle Ihre Einträge in chronologischer Reihenfolge aufgelistet, unabhängig davon, ob sie in einer Mappe eingebunden sind oder nicht. Sie

sehen hier anhand des Status, wie weit ein Eintrag fortgeschritten ist.

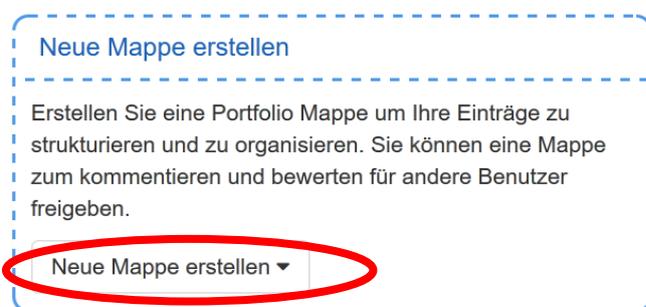
- (5) (6) Unter “Von mir freigegeben” erhalten Sie einen Überblick über von Ihnen freigegebene Mappen oder einzelnen Einträgen. Unter “An mich freigegeben” sehen Sie welche Mappen andere Nutzer für Sie freigeschaltet haben.

Die Erstellung eines E-Portfolios 2.0 erfordert von Studierenden mindestens drei Schritte:

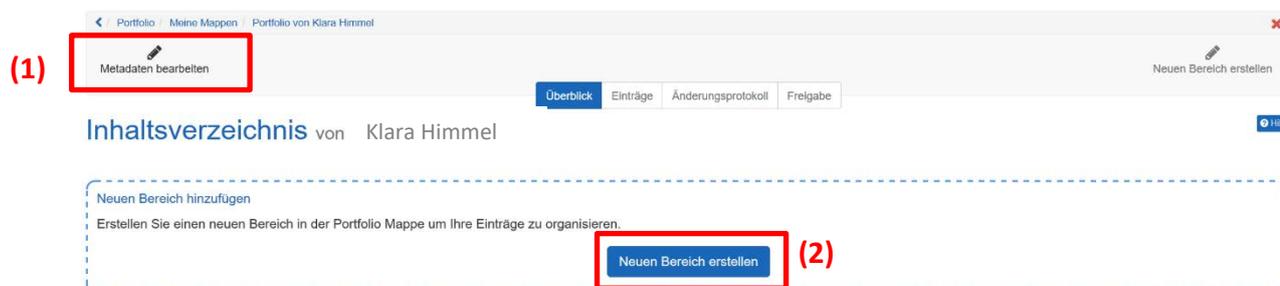
- 1. Mappe erstellen
- 2. Bereich erstellen
- 3. Einträge (= Artefakte) erstellen

1. Mappe erstellen

Klicken Sie unter *Meine Portfolio Mappen* auf *Zu meinen Mappen* und dann auf *Mappe erstellen*.



Nachdem Sie Ihrer Mappe einen Titel vergeben haben, wird diese erstellt und gleich geöffnet.



Unter *Metadaten bearbeiten* (1) können Titel, Bild und Beschreibung geändert werden.

2. Bereich erstellen

Die Mappen werden in „Bereiche“ (= Rubriken oder Sektionen) strukturiert.

Beispiel: Die Mappe könnte in den Bereichen:

- Profil
- Semester 1
- Semester 2 strukturiert werden

Jeden einzelnen Bereich erstellen Sie, indem auf Sie auf *Neuen Bereich erstellen* (2) klicken.

3. Einträge erstellen

Sobald ein Bereich erstellt worden ist, kann er mit Einträgen (zu vergleichen mit einzelnen Seiten) weiter strukturiert werden. Sie können hier Dokumente, Videos, Bilder hochladen (1) oder diese direkt aus der Mediathek holen (2).

In einem Bereich hochgeladene Dokumente, Videos oder Bilder werden automatisch der Mediathek hinzugefügt.

Mittels *Titel* und *Textabschnitt* (3) kann die Seite beschriftet werden. Der *Separator* (4) hilft, die Seite grafisch zu unterteilen.

Der Eintrag befindet sich im Entwurf-Status. Wird er publiziert (5), ändert sich die Status-Farbe (6) auf blau. Publiizierte Einträge können jederzeit wieder bearbeitet werden.

Die Reihenfolge der Einträge in einem Bereich kann beliebig geändert werden. Klicken Sie hierzu auf den zu verschiebenden Eintrag (im Beispiel ein Textabschnitt) und dann auf die Nach unten- oder Nach oben-Doppelpfeile im blauen Rahmen:

4. Der Zeitstrahl

Bisher hat sich alles in der Ansicht *Übersicht* abgespielt. Wechselt man von dieser Ansicht in die Ansicht *Einträge* (7), ist ein Zeitstrahl zu sehen. Mit Hilfe des Zeitstrahls erhalten Sie eine grafische Übersicht über die Tätigkeiten im Portfolio. Die farbigen Punkte zeigen an, wann etwas geändert wurde. Über Maus-Roll-Over auf einen Punkt erscheinen Details zu den entsprechenden Einträgen. Die unterschiedlichen Farben stehen für den jeweiligen Status des Eintrags.

