

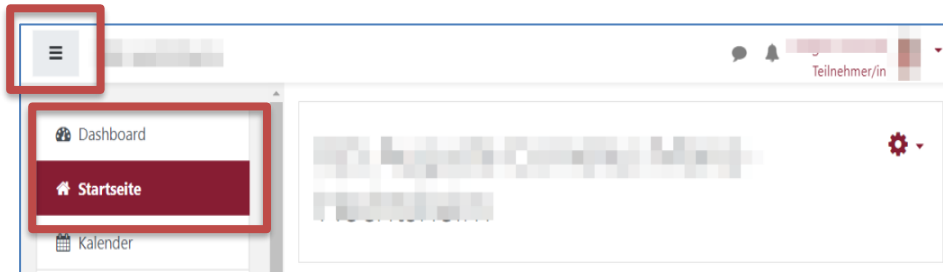
### Kurzerläuterung

Ein Startpunkt für die Arbeit mit Moodle@RLP ist neben der Startseite das Dashboard. Dies kann von TeilnehmerInnen der Moodle-Instanz individuell eingestellt werden und damit den spezifischen Bedürfnissen angepasst werden.

Moodlebetreuer/innen haben die Möglichkeit eine Standardansicht für alle Teilnehmer/innen voreinzustellen. Diese kann jedoch nachträglich von jedem Moodle-Nutzer individuell verändert werden.

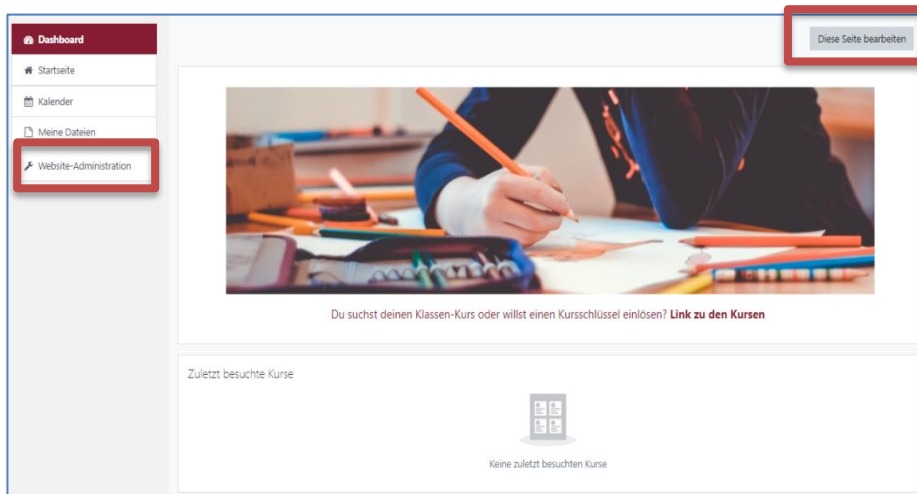
**HINWEIS:** Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird i. d. R. auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

## Wechsel von Dashboard zu Startseite



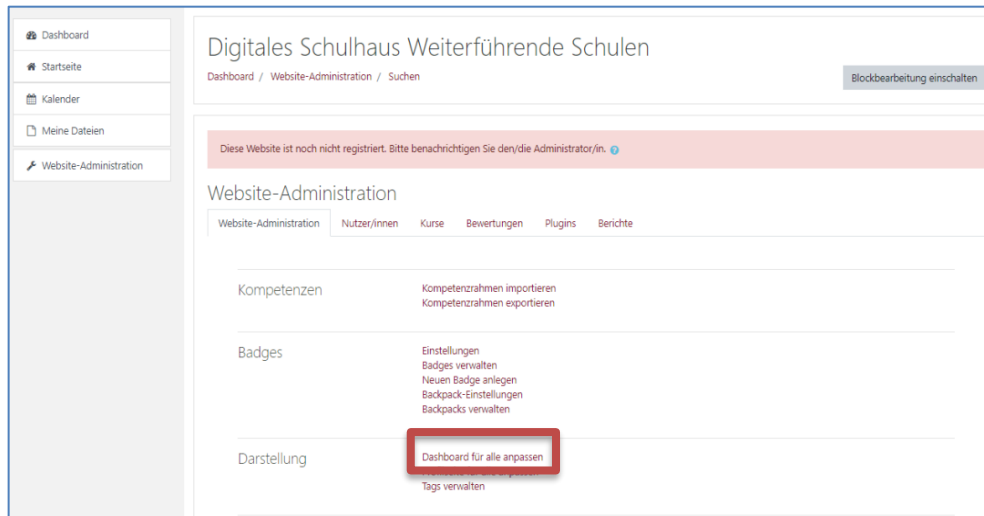
Teilnehmer/innen haben von jeder Stelle in Moodle@RLP die Möglichkeit schnell auf die Startseite und das Dashboard zu zugreifen. Dazu muss das Hamburger-Menü geöffnet werden und hiernach entweder auf „**Dashboard**“ oder „**Startseite**“ geklickt werden.

## Das Dashboard verändern

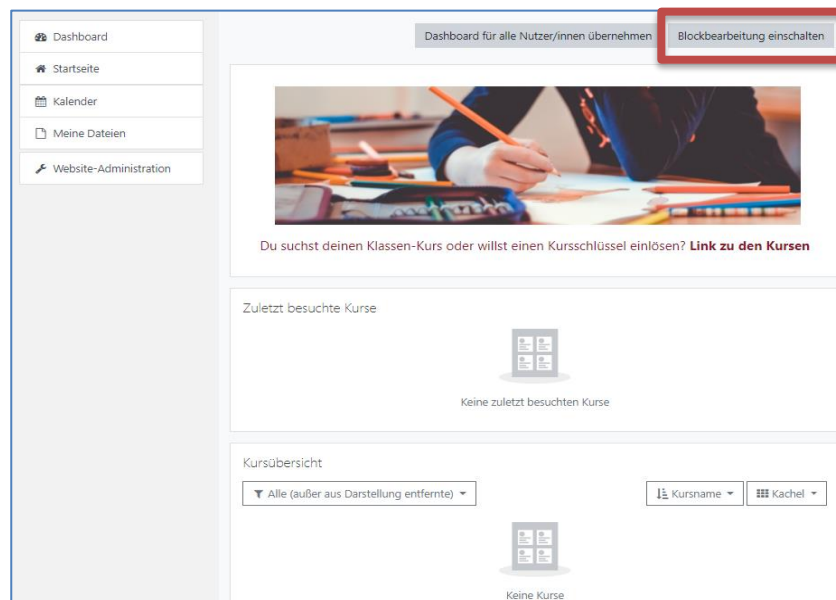


Das Dashboard kann individuell durch NutzerInnen der Schulinstanz gestaltet werden. Dazu muss der Bearbeitungsbutton „**Diese Seite bearbeiten**“ aktiviert werden.

Klicken Sie „**Website-Administration**“ an.



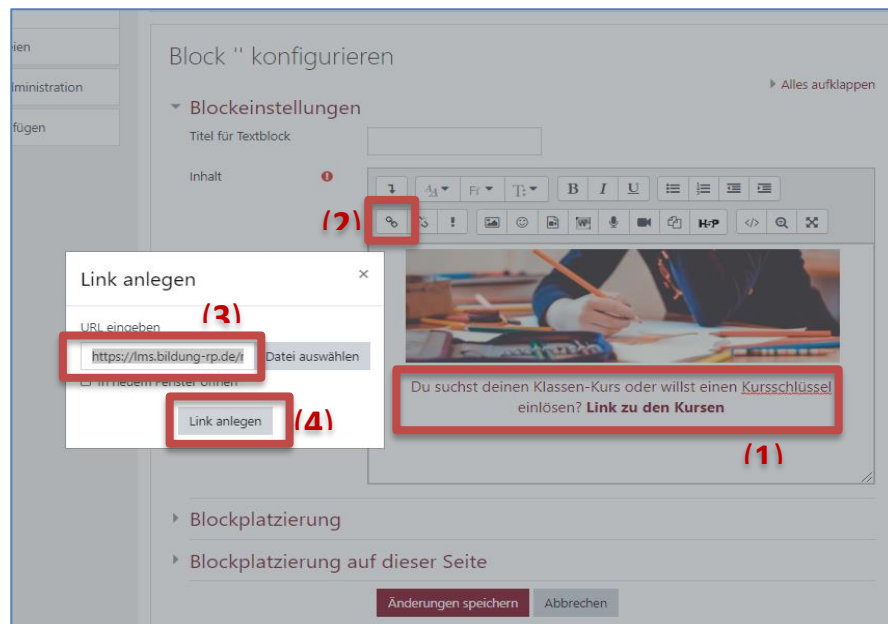
Wählen Sie „Dashboard für alle anpassen“ aus.



Wählen Sie dann „Blockbearbeitung einschalten“ aus.



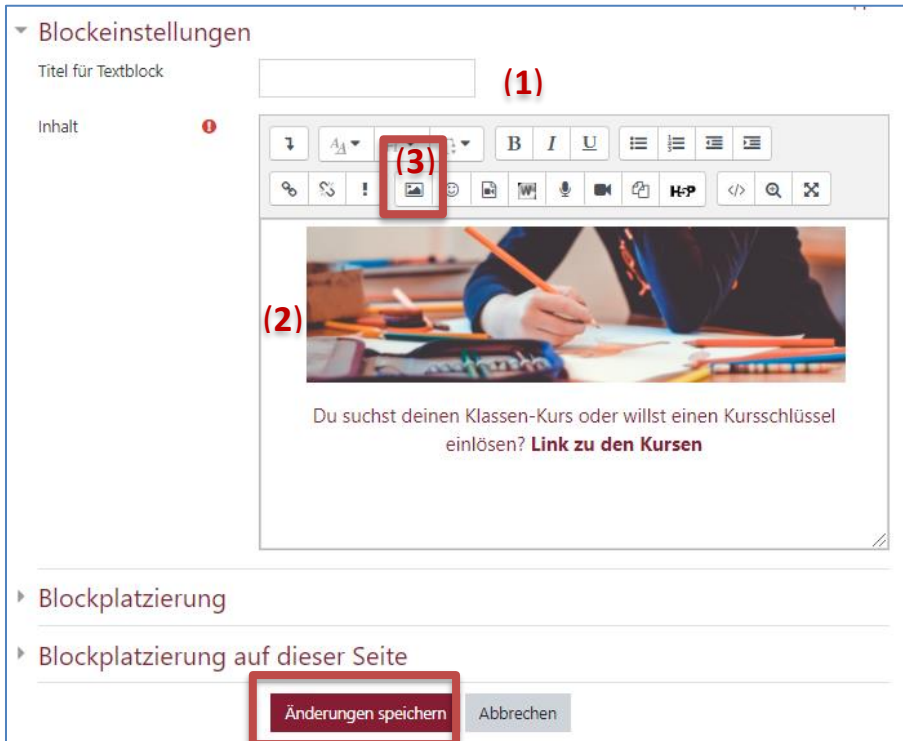
Um das voreingestellte erste Textfeld visuell zu verändern und den Link an ihre Schule anzupassen klicken Sie auf das „**kleine schwarze Zahnrad**“ und wählen dann „**‘Textblock’ konfigurieren**“.



Um den vorgegebenen Link zu ändern, markieren Sie den Text **(1)** mit der Maus und klicken dann auf das Linksymbol **(2)**. Jetzt öffnet sich ein Kontextmenü. Geben Sie den neuen Link ein **(3)** und klicken Sie auf „**Link anlegen**“ **(4)**.


**HINWEIS:** Wenn Sie einen selbstgeschriebenen Text verlinken möchten, ist das Vorgehen wie oben beschrieben gleich.


**WICHTIG:** Für Schulen mit neuer Moodle-Instanz im Schulcampus gilt: Bitte überprüfen Sie den Link und passen diesen ggf. an, damit ihre Teilnehmer/innen nicht auf die auf die Showinstanz RLP geführt werden.




▼ **Blokkeinstellungen**

Titel für Textblock  (1)

Inhalt 

(3) 

(2)   
Du suchst deinen Klassen-Kurs oder willst einen Kursschlüssel einlösen? [Link zu den Kursen](#)

▶ Blockplatzierung

▶ Blockplatzierung auf dieser Seite

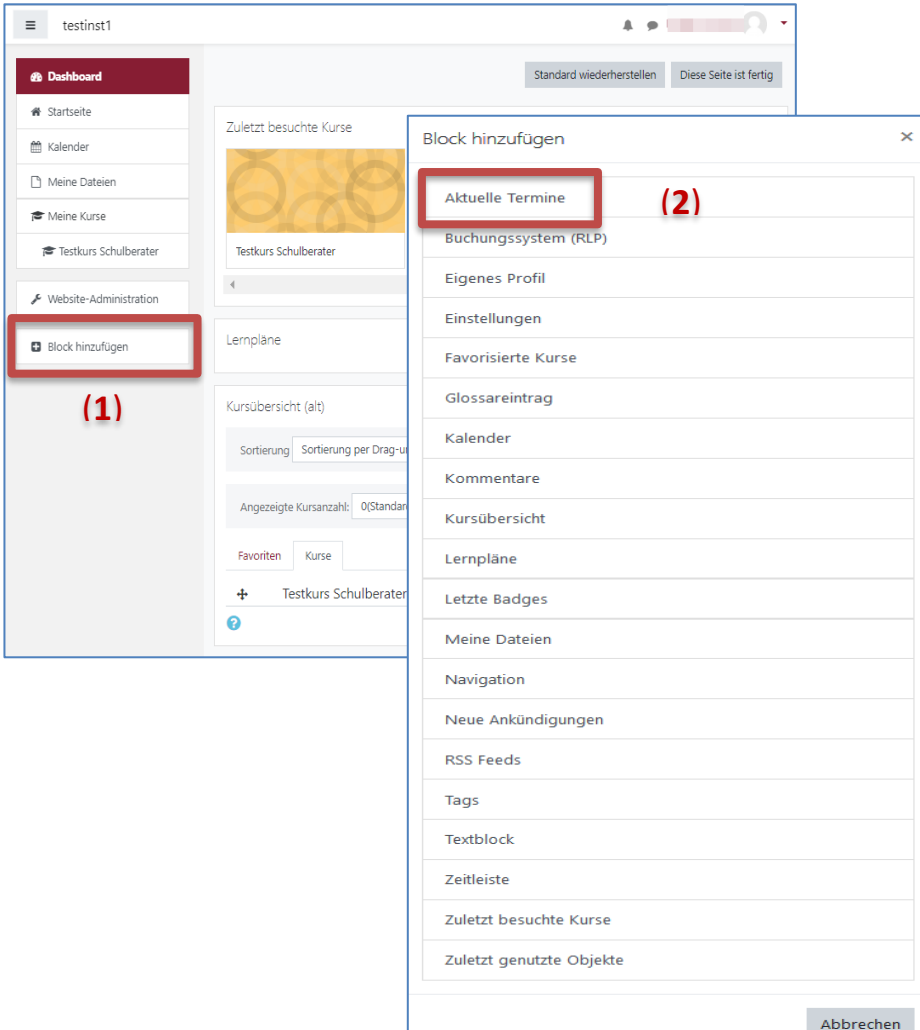
**Änderungen speichern** (4) Abbrechen

(1) An dieser Stelle können Sie dem Textblock eine feste Überschrift zuweisen.

(2) Um das Bild zu ändern bspw. um ein Schullogo einzufügen, markieren Sie das Bild mit der Maus und löschen dies mithilfe der Taste „Entfernen (Entf.)“ auf Ihrer Tastatur. Ein neues Bild können Sie über das „Bild einfügen Symbol“ (3) in der Toolbar hinzufügen.

Wenn Sie Ihre Änderungen im Textfeld abschließend durchgeführt haben, dann speichern Sie diese mit Klick auf „Änderungen speichern“ (4) ab.

## Neue Blöcke hinzufügen



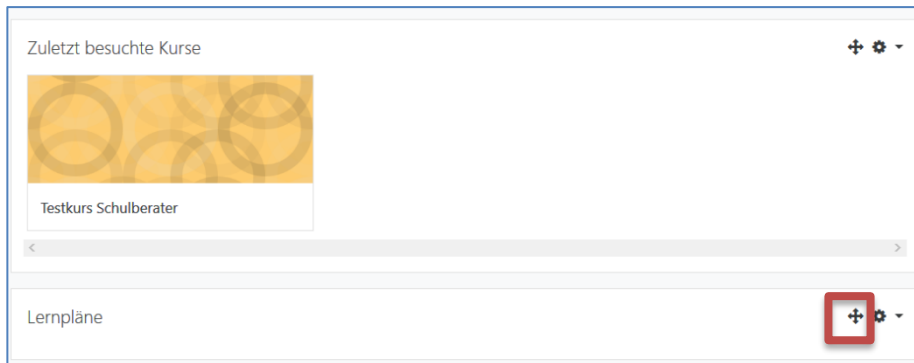
The screenshot shows the Moodle dashboard interface. On the left sidebar, the 'Block hinzufügen' (Add block) option is highlighted with a red box and labeled with a red '(1)'. A context menu is open over the dashboard, listing various blocks. The 'Aktuelle Termine' (Current dates) block is highlighted with a red box and labeled with a red '(2)'. The context menu also includes options like 'Buchungssystem (RLP)', 'Eigenes Profil', 'Einstellungen', 'Favorisierte Kurse', 'Glossareintrag', 'Kalender', 'Kommentare', 'Kursübersicht', 'Lernpläne', 'Letzte Badges', 'Meine Dateien', 'Navigation', 'Neue Ankündigungen', 'RSS Feeds', 'Tags', 'Textblock', 'Zeitleiste', 'Zuletzt besuchte Kurse', and 'Zuletzt genutzte Objekte'. An 'Abbrechen' (Cancel) button is visible at the bottom right of the context menu.

Im Menüband links, ganz unten, finden Sie den Eintrag „**Block hinzufügen**“ (1).

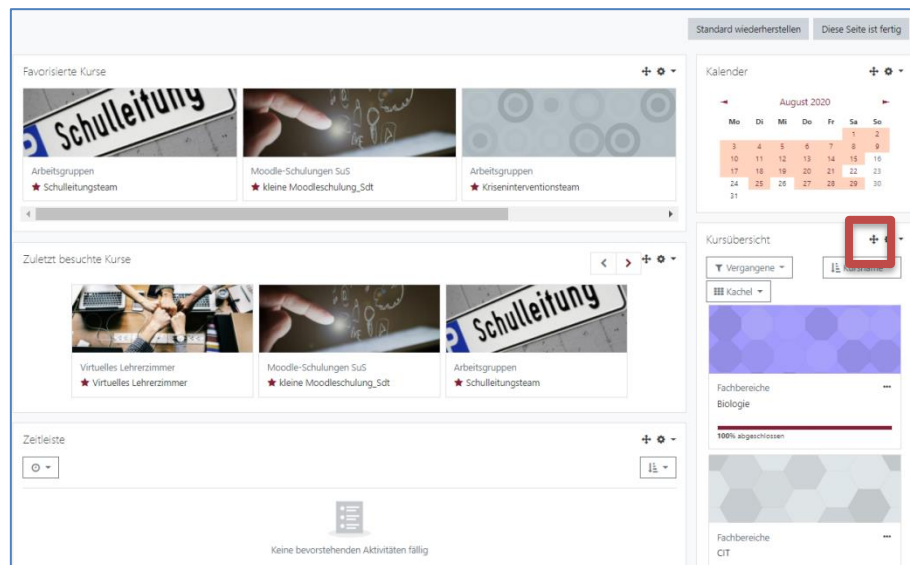
In dem sich dann öffnenden Kontextmenü wählen Sie aus der Liste einen Block durch Anklicken aus, den Sie Ihrem Dashboard hinzufügen möchten, bspw. „Aktuelle Termine“ (2).

**HINWEIS:** Es werden nur Blöcke angezeigt, die noch nicht im Dashboard eingebunden sind.

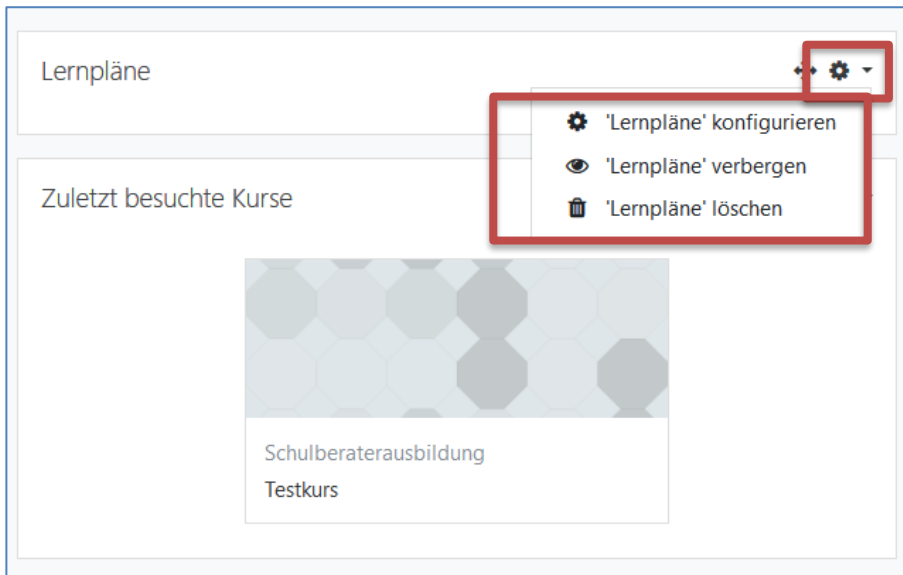
## Blöcke verschieben



Durch Klick und Halten auf das „**gekreuzte Pfeilsymbol**“ kann man Blöcke im Dashboard zu einer anderen Stelle bewegen. Somit können Blöcke auch getauscht und neu platziert werden. Sie können Blöcke in die Seitenmitte schieben, aber auch in den rechten Blockbereich.



## Blöcke bearbeiten



Mit Klick auf das „**schwarze Zahnrad**“ können Einstellungen am Block vorgenommen werden:

*Block konfigurieren – speziellere Einstellungen vornehmen*

*Block verbergen – auf nicht mehr sichtbar stellen*

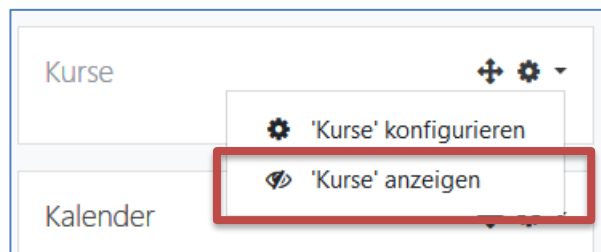
*Block löschen – Block aus dem Dashboard löschen*

Mit Klick auf den entsprechenden Eintrag und ggf.

Bestätigung wird der entsprechende Befehl ausgeführt.

**HINWEIS:** Wird ein **Block gelöscht**, so kann dieser zu einem späteren Zeitpunkt auch wieder hinzugefügt werden.

Dieser ist demnach nicht endgültig gelöscht.



Wenn Sie einen **Block verborgen haben**, dann ist dieser noch im Dashboard vorhanden, aber die Inhalte werden nicht mehr angezeigt. Mit Klick auf das „**schwarze Zahnrad**“ am Block und der Auswahl „**'Blockname' anzeigen**“ werden die Inhalte wieder sichtbar.



Block 'Kurse' konfigurieren

▼ **Blockplatzierung**

Normale Blockplatzierung	☺	Kernsystem
Auf diesen Seiten anzeigen		Jede Seite
Seiten auswählen		Jede zur obigen passende Seite
Standardbereich	☺	Right
Standardgewichtung	☺	-2

▼ **Blockplatzierung auf dieser Seite**

Sichtbar	Ja
Bereich	Right
Gewichtung	1

Wenn Sie einen **Block konfigurieren**, dann können Sie z.B. festlegen, ob der Block in der Mitte des Dashboards eingeblendet werden soll oder an der Seite rechts. Wählen Sie hierzu für rechts bei „**Bereich**“ „**Right**“ oder für die Mitte „**content**“.

Speichern Sie die Einstellungen mit Klick auf „**Änderungen speichern**“.

## Der Block – Kursübersicht

The screenshot shows the 'Kursübersicht' (Course Overview) block in Moodle. It features a grid of course cards. Annotations are as follows:

- (1)** Points to the filter dropdown menu on the left, which includes options like 'Alle (außer verborgene)', 'Laufende', 'Künftige', 'Vergangene', 'Als Favorit markiert', and 'Verborgene'.
- (2)** Points to the 'Kursname' dropdown menu at the top of the grid.
- (3)** Points to the 'Kachel' dropdown menu at the top of the grid, which allows switching between 'List' and 'Tile' views.
- (4)** Points to the three-dot menu icon on the bottom right of a course card (Darstellendes Spiel), used for marking as favorite or hiding.

**(1)** Hier haben Sie die Möglichkeit das Erscheinungsbild zu ändern, durch Klick auf das Auswahlmenü. Jetzt können Sie Kriterien wählen, welche Moodle-Kurse im Block angezeigt werden sollen. Über die Auswahl reduzieren/erhöhen Sie die Anzahl der darin abgebildeten Kurse.

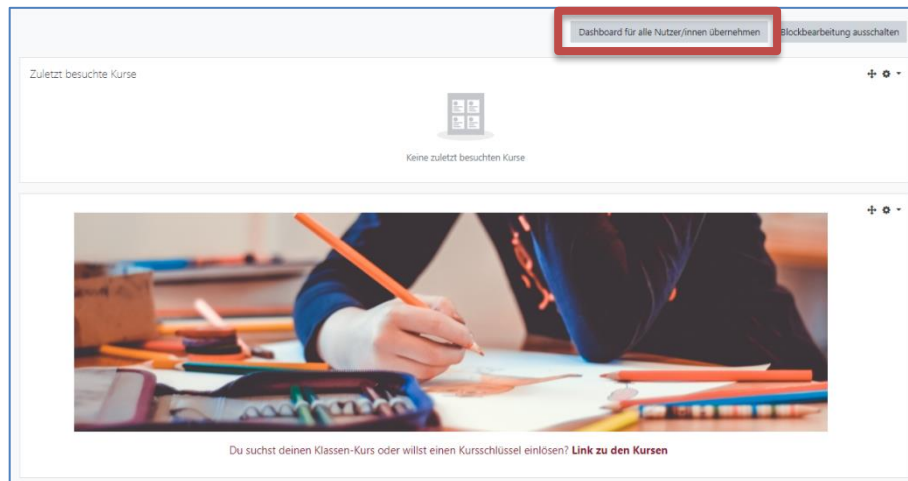
**(2)** Legen Sie fest, ob die Moodle-Kurse nach dem Namen sortiert erscheinen sollen oder nach dem letzten Zugriff auf den Kurs.

**(3)** Legen Sie fest, ob die Moodle-Kurse in Kachel-Design, als Liste oder als Beschreibung in der Kursübersicht angezeigt werden sollen.

**(4)** Mit Klick auf die „drei Punkte“ können Sie festlegen, ob Sie diesen Kurs als Favorit markieren oder verbergen möchten.

**HINWEIS:** Wenn Sie Kurse als Favorit markieren, auf die Sie z. B. häufig zugreifen und den Block „Favorisierte Kurse“ hinzufügen, dann können Sie für diesen Block individuell steuern, welche Kurse darin aufgelistet werden sollen.

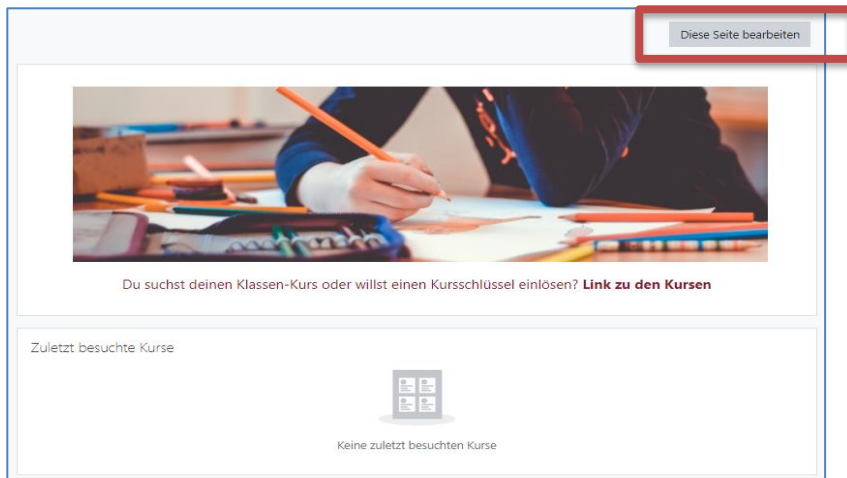
## Änderungen für alle speichern



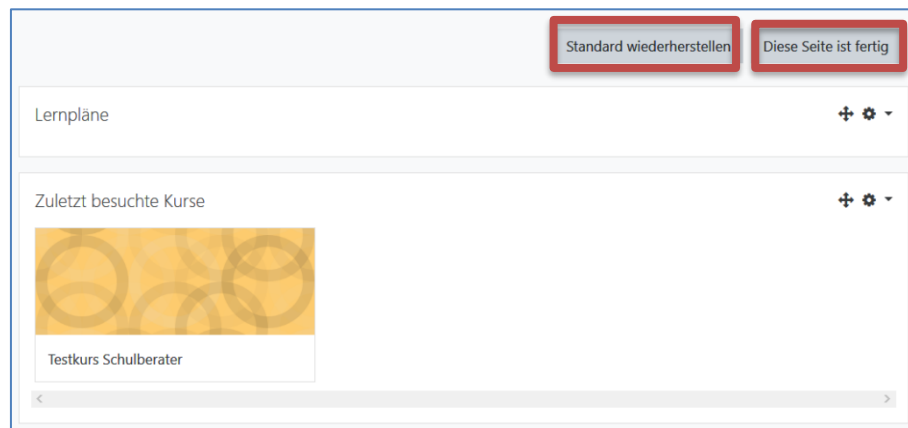
Wenn Sie die Änderungen im Erscheinungsbild des Dashboards abgeschlossen haben, dann speichern Sie diese mit Klick auf „**Dashboard für alle Nutzer/innen übernehmen**“.

Mit Klick auf „**Standard wiederherstellen**“ wird das Ursprungsdesign des Dashboards wiederhergestellt. Dies kann nützlich sein, wenn Veränderungen vorgenommen wurden, deren Rückveränderungen zu aufwändig oder nicht mehr nachvollziehbar sind.

## Änderungen durch TeilnehmerInnen



TeilnehmerInnen können das durch Moodlebetreuer/innen voreingestellte Dashboard durch Klick auf „**Diese Seite bearbeiten**“ nach individuellen Bedarfen verändern und adaptieren.



Änderungen durch TeilnehmerInnen werden dann mithilfe des Buttons „**Diese Seite ist fertig**“ gespeichert. Sollen die Voreinstellungen von Moodlebetreuer/innen im Dashboard wieder gelten, reicht ein Klick auf „**Standard wiederherstellen**“.

Sie sind nun am Ende dieses Tutorials angelangt. Wir hoffen, dass die Inhalte des Tutorials Ihnen und Ihren Kolleginnen und Kollegen an Ihrer Schule ausreichende und verständliche informatorische Unterstützung bieten.

Auf der Homepage lernonline sehen Sie die **aktuellen Termine unserer E-Sessions** - <https://lernenonline.bildung-rp.de/fortbildungen-zu-moodle.html>

Ihr Moodle-Landesberatersteam

# Lernplattform@RLP



Dieses Tutorial steht unter einer Creative Commons Namensnennung 4.0 International  
CC BY 4.0-Lizenz: Pädagogisches Landesinstitut, Holger Schmidt, <https://s.rlp.de/ccby>



Rheinland-Pfalz

PÄDAGOGISCHES  
LANDESINSTITUT