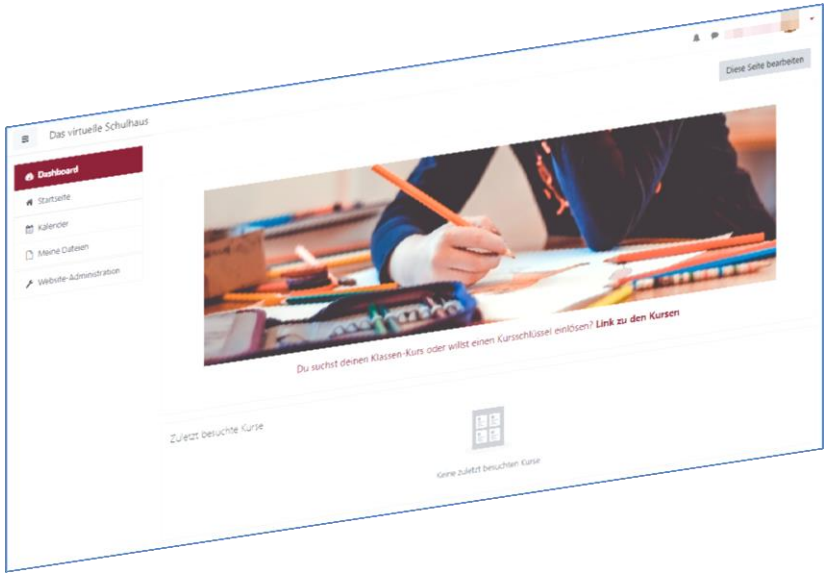
Tutorial für Moodle-SchulberaterInnen

Das Dashboard



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.

Kurzerläuterung

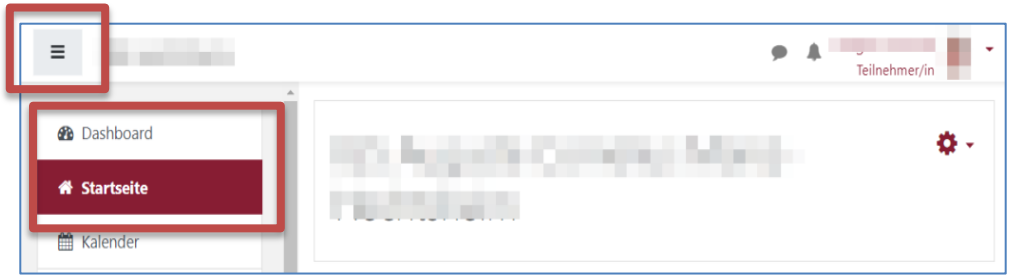
Ein Startpunkt für die Arbeit mit Moodle@RLP ist neben der Startseite das Dashboard. Dies kann von TeilnehmerInnen der Moodle-Instanz individuell eingestellt werden und damit den spezifischen Bedürfnissen angepasst werden.

Moodle-SchulberaterInnen haben die Möglichkeit eine Standardansicht für alle TeilnehmerInnen voreinzustellen. Diese kann jedoch nachträglich von jedem Moodle-Nutzer individuell verändert werden.

Hinweis: Wenn Sie über keine Musterinstanz vom Pädagogischen Landesinstitut Rheinland-Pfalz verfügen, kann die Ansicht im Tutorial von Ihrer Ansicht abweichen.

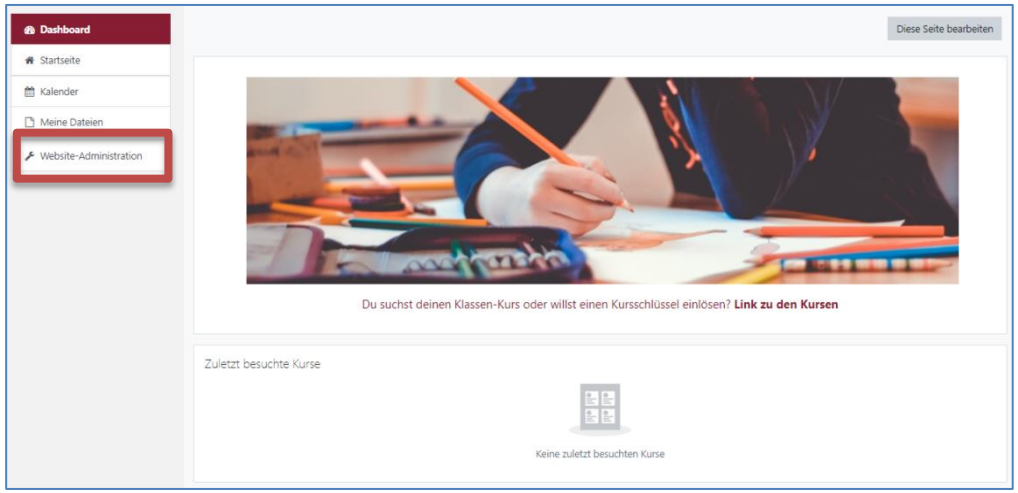
CC BY NC SA
Holger Schmidt, PL

Wechsel von Dashboard zu Startseite



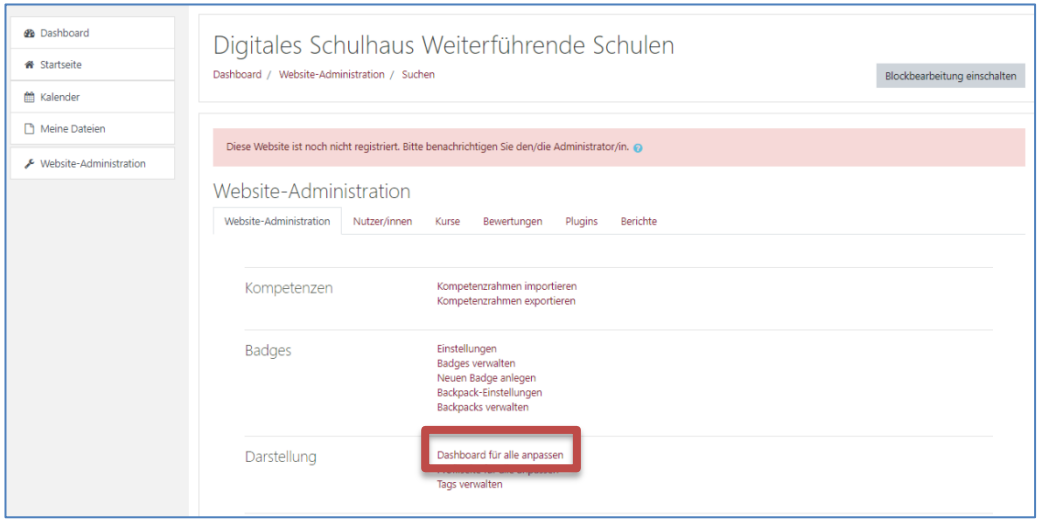
Das Dashboard kann individuell durch NutzerInnen der Schulinstanz gestaltet werden. Dazu muss der Bearbeitungsbutton „**Diese Seite bearbeiten**“ aktiviert werden.

Das Dashboard verändern

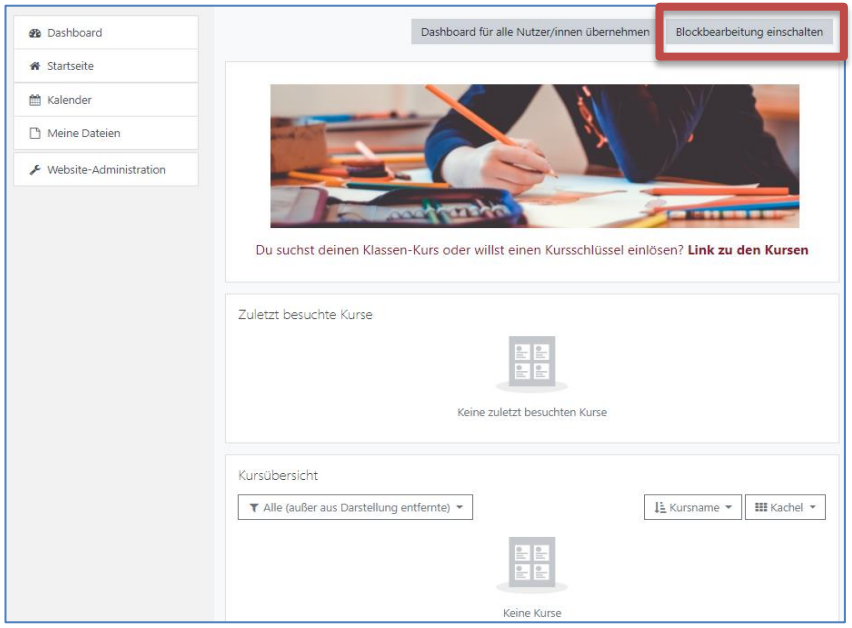


Klicken Sie „**Website-Administration**“ an.

CC BY NC SA
Holger Schmidt, PL



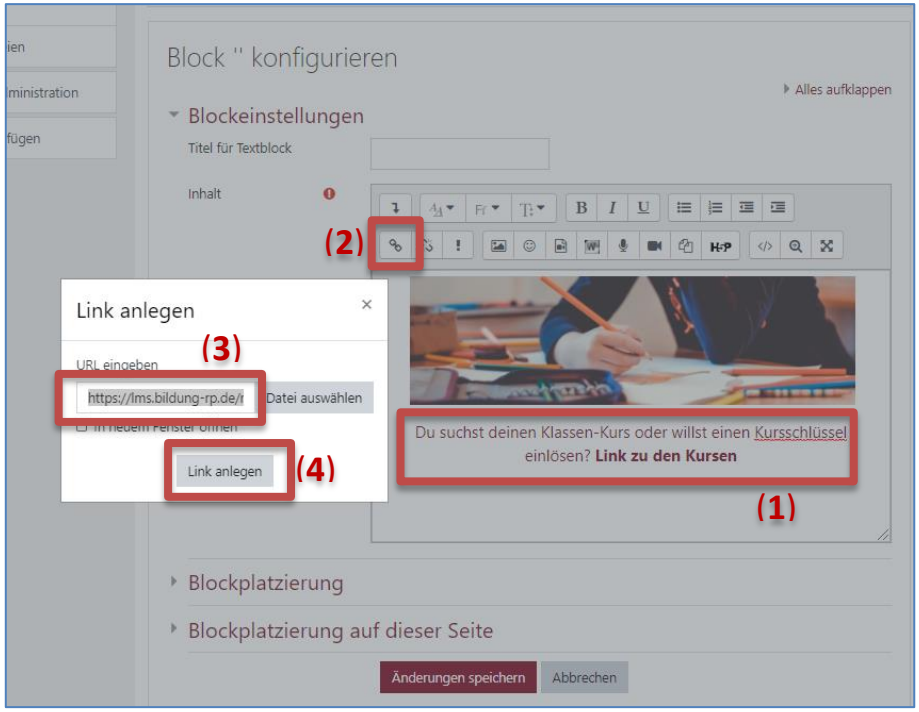
Wählen Sie „**Dashboard für alle anpassen**“ aus.



Wählen Sie dann „**Blockbearbeitung einschalten**“ aus.

CC BY NC SA

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**“.

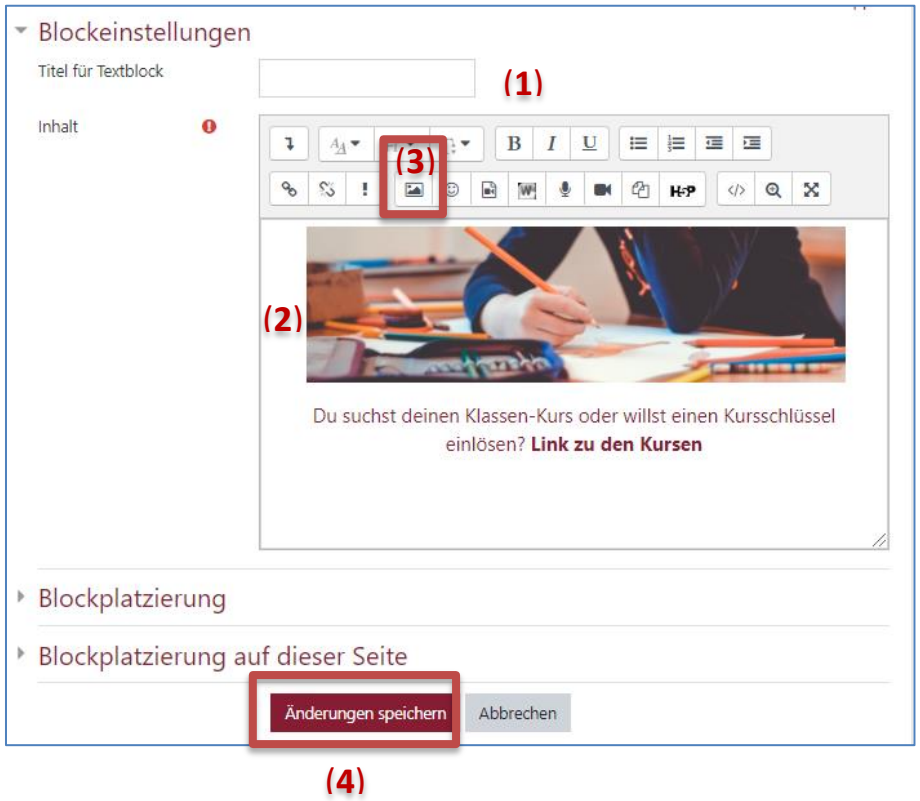


Um den vorgegebenen Link zu ändern, markieren Sie den Text **(1)** mit der Maus und klicken dann auf das Linksymbol **(2)**. Jetzt öffnet sich ein Kontextmenü. Geben Sie den neuen Link ein **(3)** und klicken Sie auf „**Link anlegen**“ **(4)**.

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

WICHTIG: Für Schulinstanzen mit neuer Musterinstanz gilt, dass Sie diesen Link zwingend auf ihre Schulinstanz anpassen müssen, sonst werden die TeilnehmerInnen auf die Showinstanz RLP geführt.

CC BY NC SA



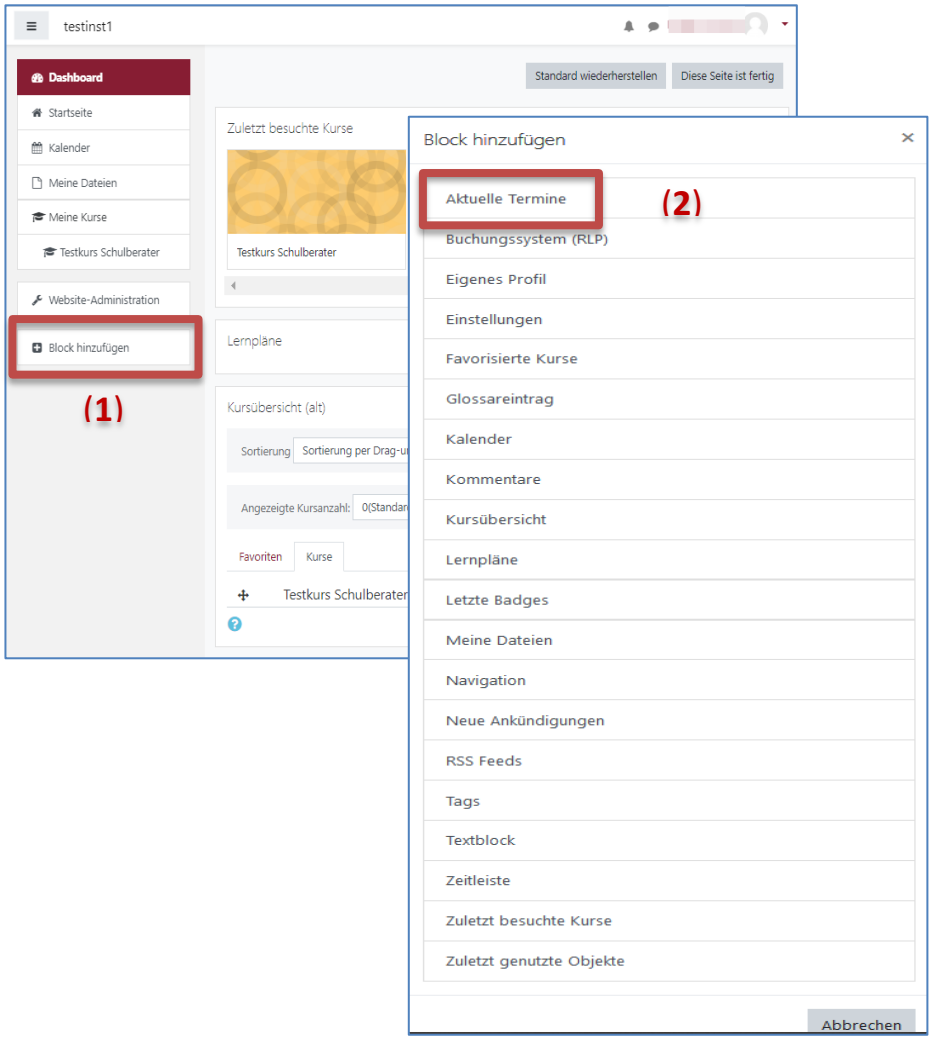
(1) An dieser Stelle können Sie dem Textblock eine feste Überschrift zuweisen.

(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.

CC BY NC SA

Neue Blöcke hinzufügen



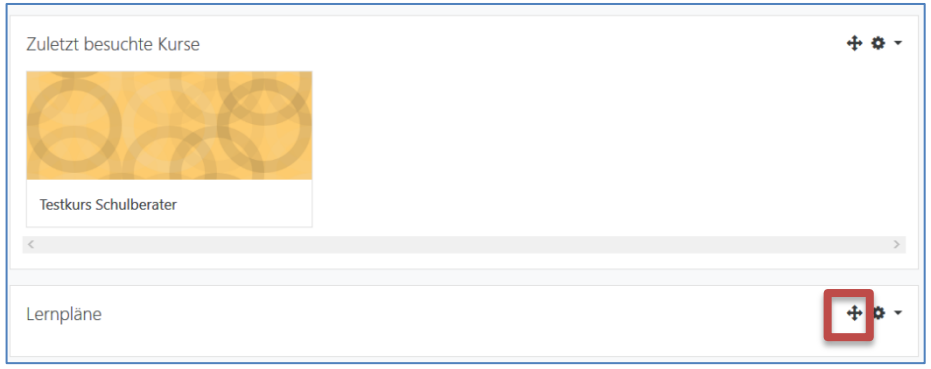
Im Menüband links, ganz unten, finden Sie den Eintrag „**Block hinzufügen**“ **(1)**.

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)**.

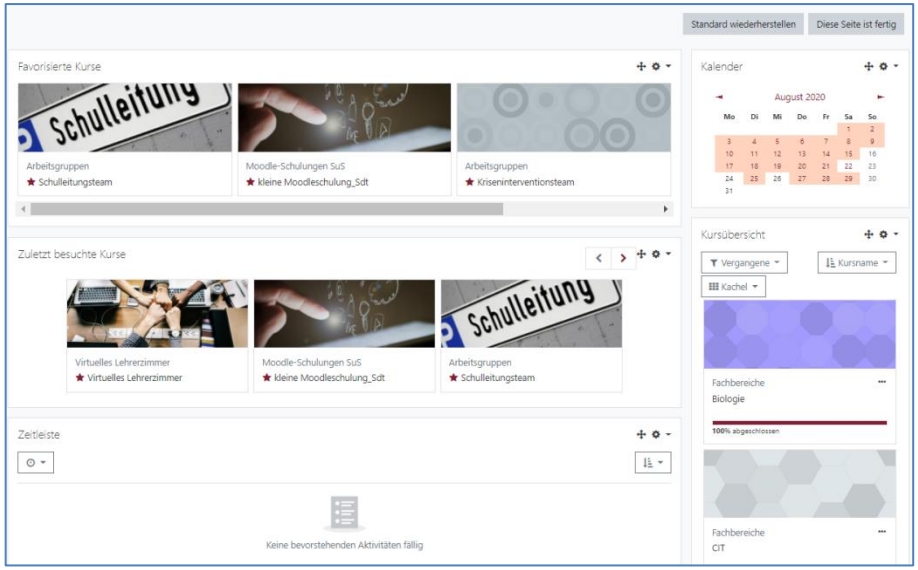
HINWEIS: Es werden nur Blöcke angezeigt, die noch nicht im Dashboard eingebunden sind.

CC BY NC SA

Blöcke verschieben

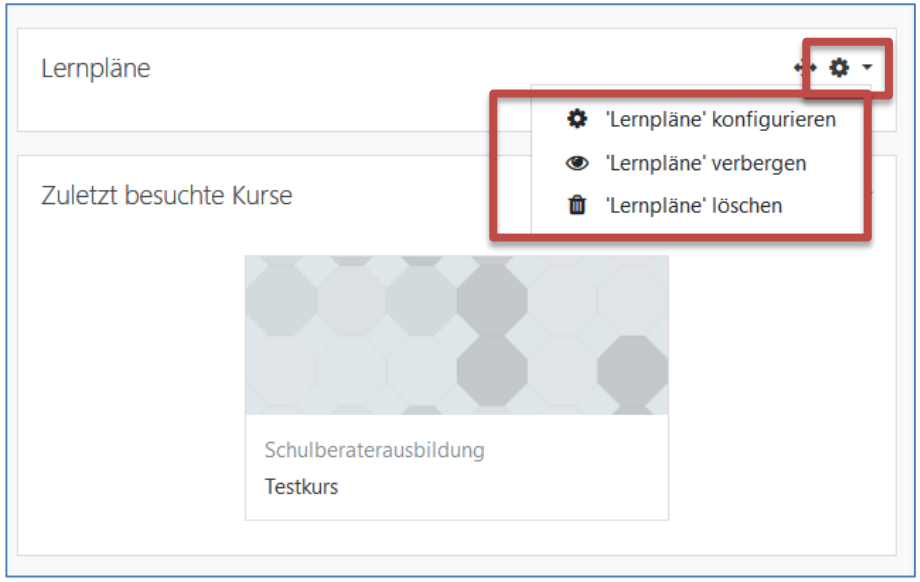


Durch Klick und Halten auf das „**gekreuzte Pfeilsymbol**“ kann man Blöcke im Dashboard zu einer anderen Stelle bewegen. Somit können Blöcke auch getauscht und neu platziert werden. Sie können Blöcke in die Seitenmitte schieben, aber auch in den rechten Blockbereich.



CC BY NC SA

Blöcke bearbeiten

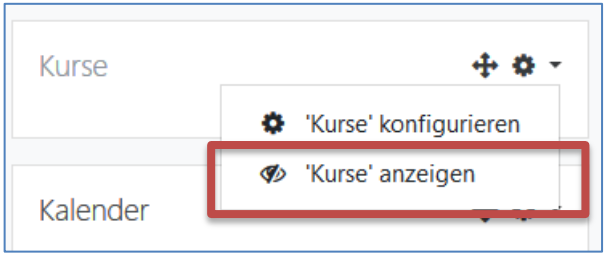


Mit Klick auf das „**schwarze Zahnrad**“ können Einstellungen am Block vorgenommen werden:

Block konfigurieren – speziellere Einstellungen vornehmen
Block verbergen – auf nicht mehr sichtbar stellen
Block löschen – Block aus dem Dashboard löschen

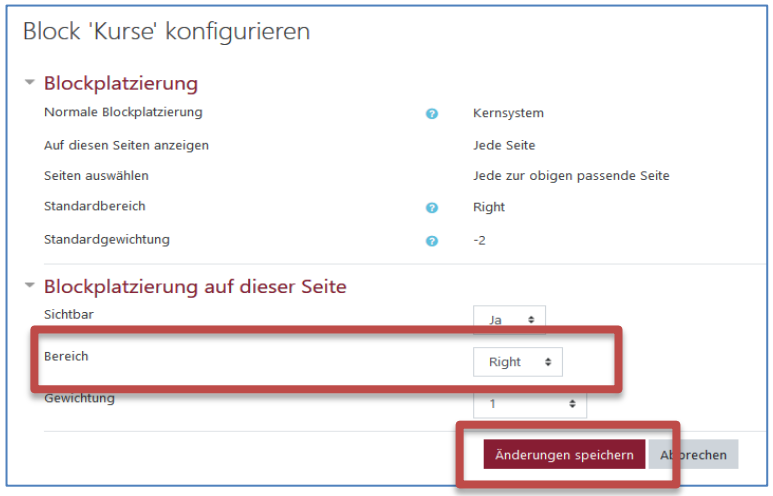
Mit Klick auf den entsprechenden Eintrag und ggf. Bestätigung wird der entsprechende Befehl ausgeführt.

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.

CC BY NC SA

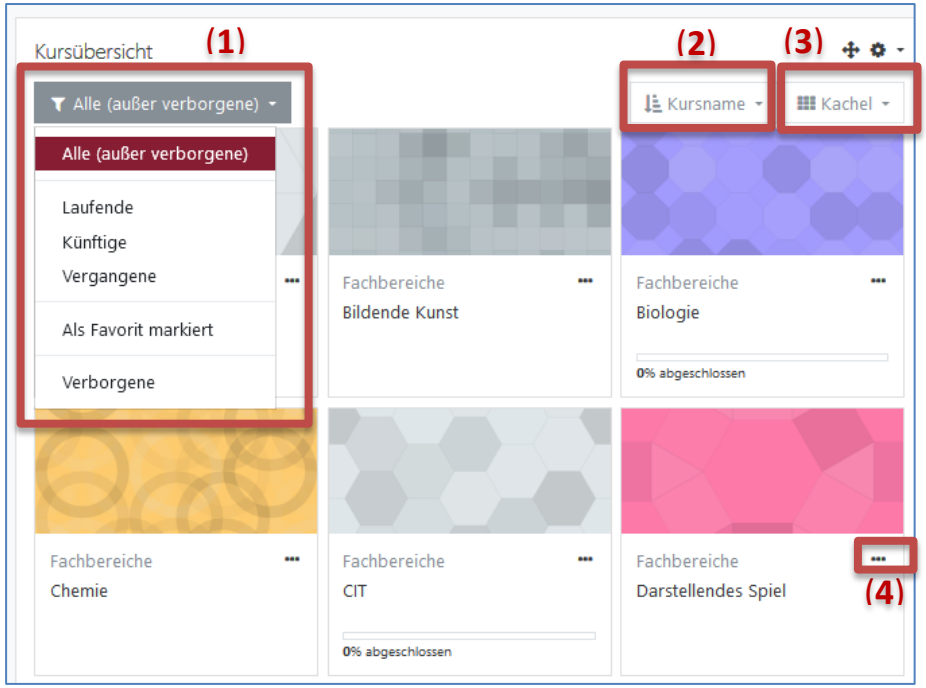


Wenn Sie einen **Block konfigurieren**, dann können Sie z.B. festlegen, ob der Block in der Mitte des Dashboards eingeblendet werden soll oder an der Seite rechts. Wählen Sie hierzu für rechts bei „**Bereich**“ „**Right**“ oder für die Mitte „**content**“.

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

CC BY NC SA

Der Block – Kursübersicht



(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.

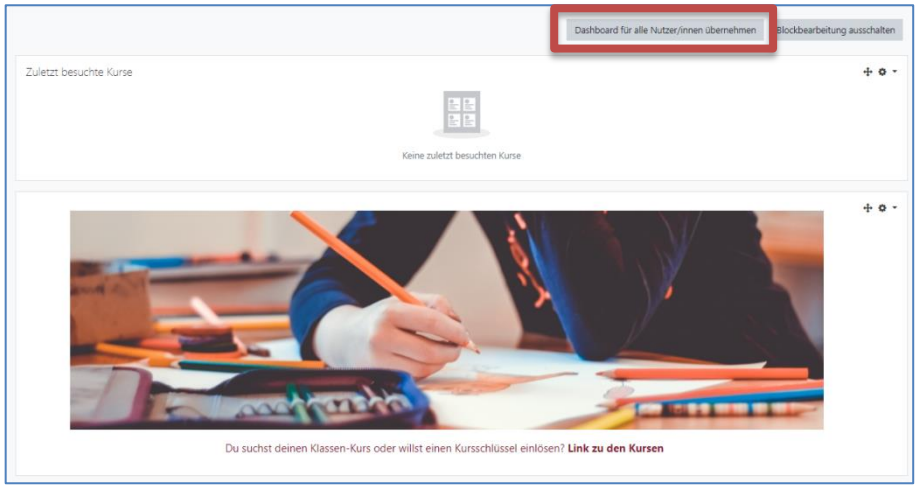
(3) Legen Sie fest, ob die Moodle-Kurse in Kachel-Design, als Liste oder als Beschreibung in der Kursübersicht angezeigt werden sollen.

(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.

CC BY NC SA

Änderungen für alle speichern

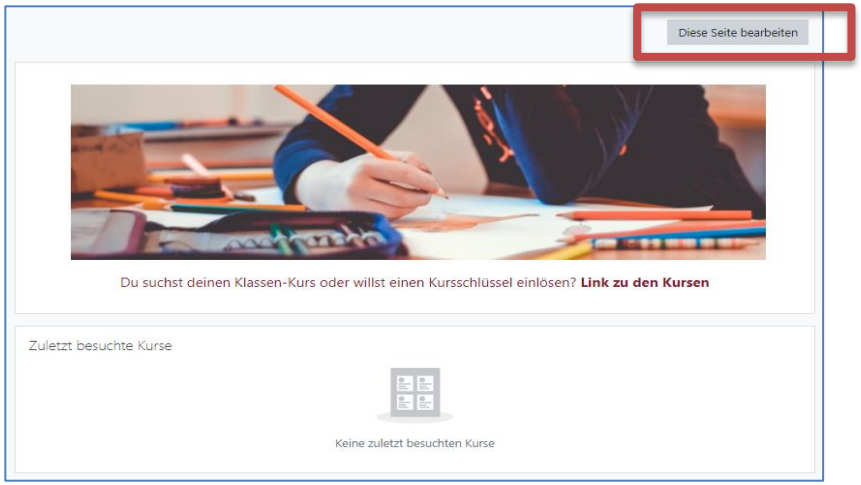


Wenn Sie die Änderungen im Erscheinungsbild des Dashboards abgeschlossen haben, dann speichern Sie diese mit Klick auf „**Dashboard für alle Nutzer/innen übernehmen**“.

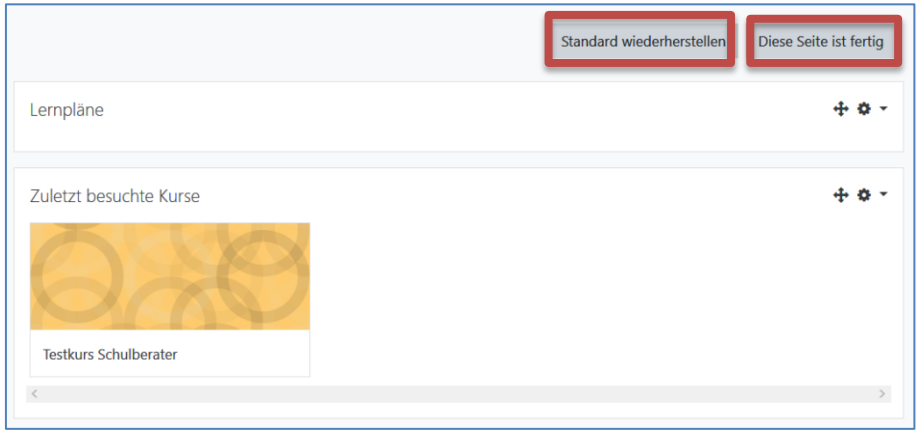
Mit Klick auf „**Standard wiederherstellen**“ wird das Ursprungsdesign des Dashboards wiederhergestellt. Dies kann nützlich sein, wenn Veränderungen vorgenommen wurden, deren Rückveränderungen zu aufwändig oder nicht mehr nachvollziehbar sind.

CC BY NC SA
Holger Schmidt, PL

Änderungen durch TeilnehmerInnen



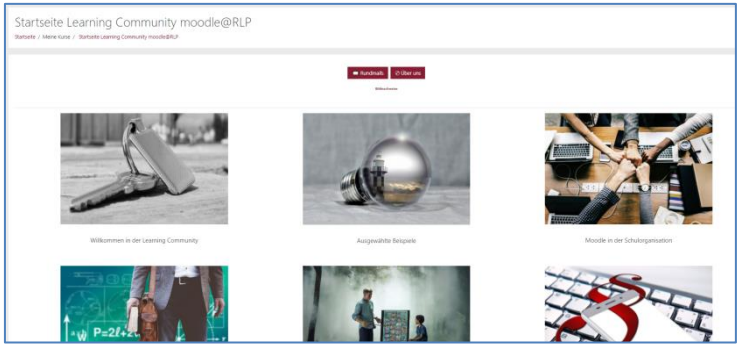
TeilnehmerInnen können das durch Moodle-SchulberaterInnen voreingestellte Dashboard durch Klick auf „**Diese Seite bearbeiten**“ nach individuellen Bedarfen verändern und adaptieren.



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

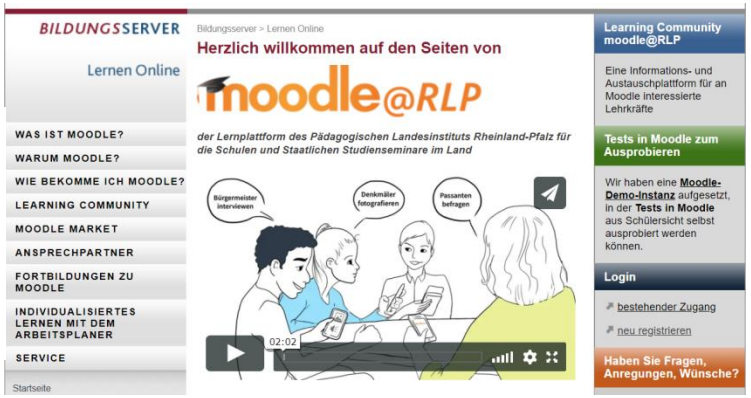
CC BY NC SA

Weitere Unterstützungsangebote



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

Ihr Moodle-Landesberaterteam



The End

Dieses Tutorial steht unter einer Creative Commons Namensnennung-Nicht-kommerziell-Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz.