

Tutorial für Moodle-SchulberaterInnen

Die Startseite Ihrer Moodle-Schulinstanz anpassen



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

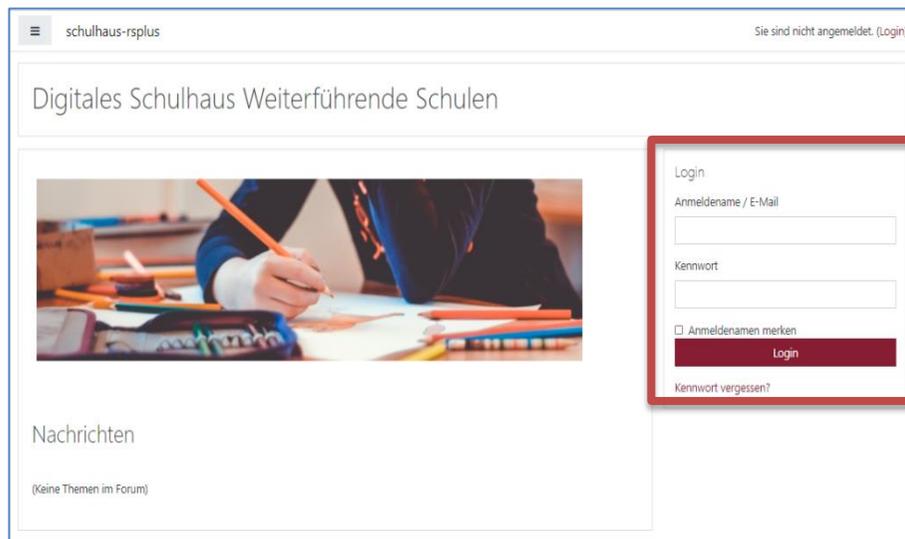
Im folgenden Tutorial geht es um die grundlegenden Einstellungen der Startseite einer Moodle@RLP – Schulinstanz.

Mithilfe der Nachfolgenden Anleitungen können Sie Ihre Musterinstanz auf die Bedarfe Ihrer Schule anpassen:

- Name der Schule als Überschrift
- Bild oder Logo der Schule einfügen
- Textblöcke einfügen
- Sichtbarkeit von Elementen für TeilnehmerInnen verändern

Bitte beachten Sie hierzu auch die weiterführenden Tutorials ***Kursbereiche erstellen und administrieren***, ***Moodle-Kurs anlegen*** sowie ***Dashboard anpassen***.

Die erste Anmeldung auf der Schul-Instanz

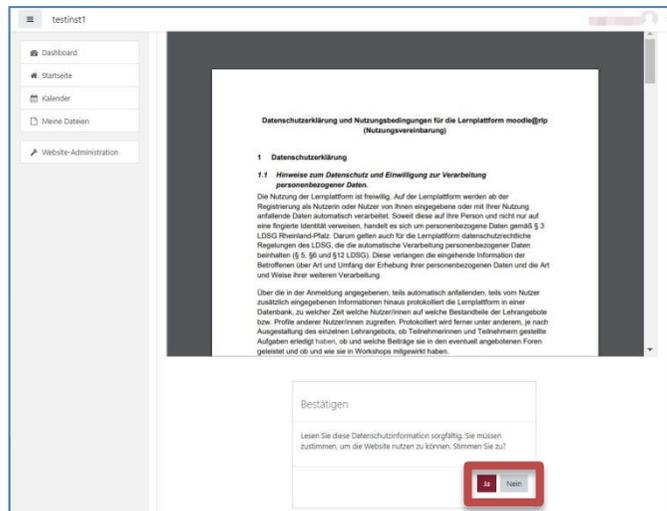


Rufen Sie Ihre Schulinstanz auf und loggen Sie sich mit Ihren Nutzerdaten ein.

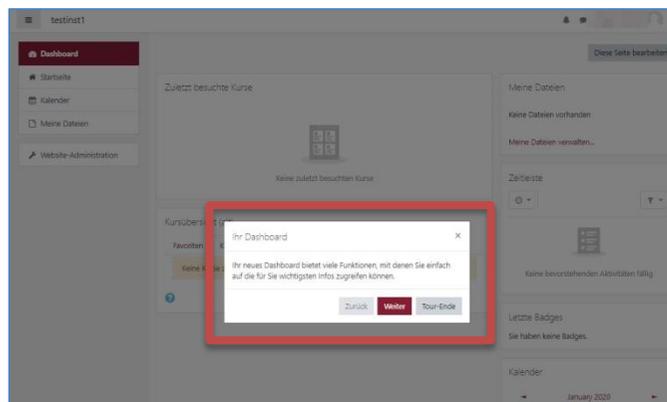
Hinweis:

Wenn Sie den Link zur Ihrer Instanz nicht kennen, dann loggen Sie sich über die Benutzerverwaltung (<https://lms.bildung-rp.de>) ein. Klicken Sie dann auf den Link zu Ihrer Schulinstanz.

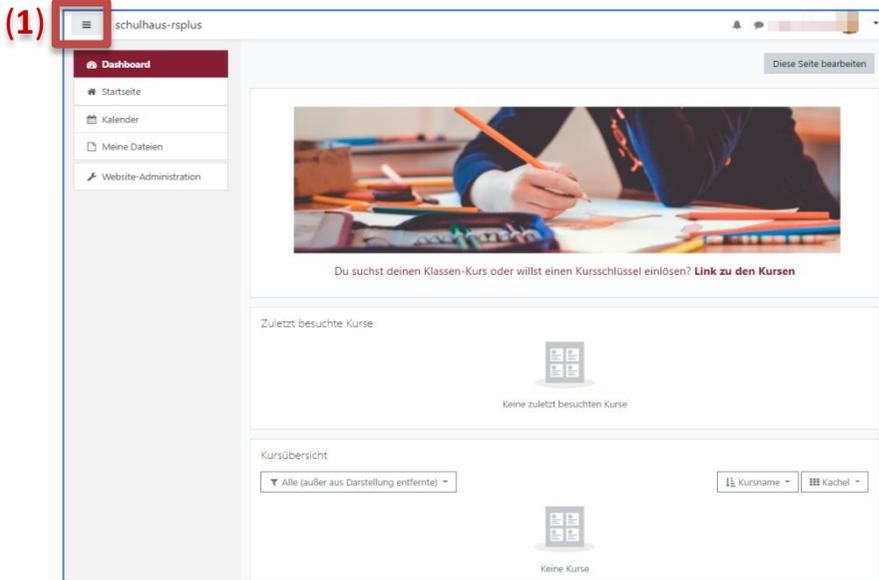
Bitte beachten Sie auch, dass die Screenshots im Tutorial von dem Aussehen Ihrer Moodle-Instanz abweichen können.



Bestätigen Sie das Einverständnis für die Datenschutzerklärung und die Nutzungsbedingungen durch Klick auf „Ja“.

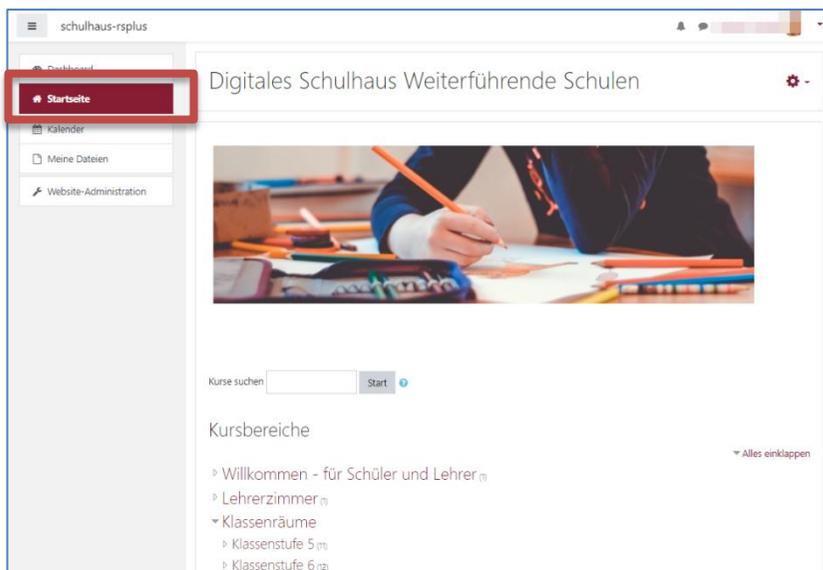


Folgen Sie ggf. der guided-Tour oder brechen Sie diesen Vorgang ab.



Sie sehen nun die Ansicht des sogenannten **Dashboard**.

Insofern Sie die Menüleiste nicht wie im Screenshot sehen, klicken Sie auf die „drei Striche“ (Hamburger-Menü) links oben **(1)**.



Wechseln Sie zur Ansicht Startseite durch Klick auf **Startseite**.

Um zum Dashboard zurückzukehren, klicken Sie in der Menüleiste auf **Dashboard**.

Hinweis:

Die Erstansicht Ihrer Schulinstanz kann Abweichen von der Ansicht des Screenshots.

Die Bearbeitung einschalten



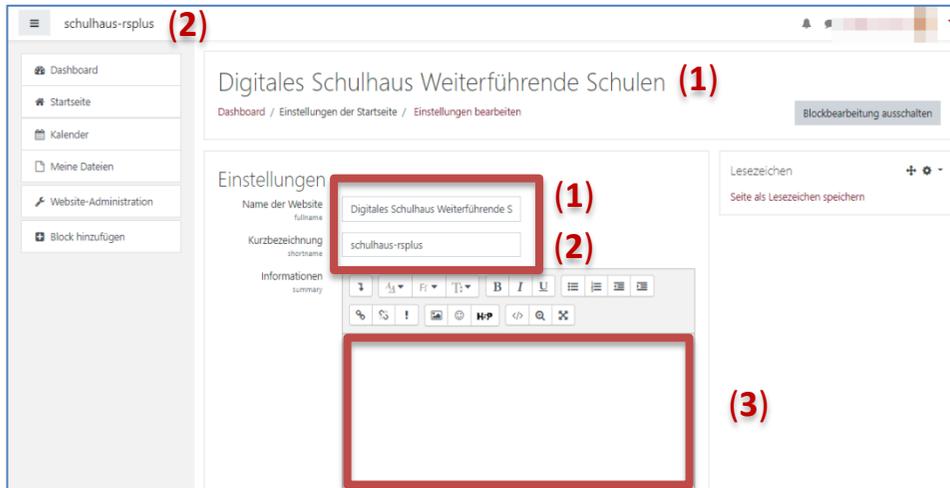
Grundsätzlich gilt, um Veränderungen in Ihrer Instanz durchzuführen, müssen Sie zuvor die Bearbeitung einschalten. Diese Möglichkeit haben nur Schulberaterinnen und Schulberater.

Klicken Sie dazu auf das **rote Zahnrad** oben rechts und wählen Sie „**Bearbeiten einschalten**“ aus.

Grundlegende Einstellungen verändern



Um den sichtbaren Schulnamen und den Kurzschulnamen ihrer Instanz zu ändern, klicken Sie auf das **rote Zahnrad** und dann auf „**Einstellungen bearbeiten**“.



Wenn Sie den voreingestellten Namen und die Kurzbezeichnung Ihrer Moodle-Instanz ändern möchten, dann schreiben Sie die neue Bezeichnung in die entsprechenden Felder:

- (1) Name der Website
- (2) Kurzbezeichnung

Sie sehen anhand der Zahlen, wo in Ihrer Moodle-Instanz die Änderung nach dem Speichern sichtbar werden.

Im Informationsblock können Sie weitere Beschreibungen bei Bedarf ergänzen, die später auf der Startseite sichtbar werden. (3)

Diese Informationen zur Website werden im Block 'Kursbeschreibung' auf der Startseite angezeigt.

Startseite frontpage	Kursbereiche ▾
	Keine ▾
	Keine ▾
	Keine ▾
	Keine ▾

(4)

Die ausgewählten Elemente werden auf der Startseite angezeigt.

Startseite nach Anmeldung frontpageloggedin	Kurssuche ▾
	Kursbereiche ▾
	Keine ▾
	Keine ▾
	Keine ▾
	Keine ▾

(5)

Die ausgewählten Elemente werden auf der Startseite angezeigt, nachdem Nutzer/innen eingeloggt sind.

(4) In diesem Bereich legen Sie über die Auswahlfelder fest, was auf Ihrer Startseite zu sehen ist, wenn man als NutzerIn nicht angemeldet ist (**ohne Login**).

Eine mögliche Auswahl ist:

- Ankündigungen
- Kursliste
- Kursbereiche
- Kombiliste
- Kursuche

(5) In diesem Bereich legen Sie über die Auswahlfelder fest, was auf Ihrer Startseite zu sehen ist, für NutzerInnen die sich mit Ihren Nutzerdaten auf der Schulinstanz angemeldet haben (**mit Login**).

Eine mögliche Auswahl ist:

- Ankündigungen
- Kursliste
- Eingeschriebene Kurse
- Kursbereiche
- Kombiliste
- Kurssuche

Hinweis: Wir empfehlen Ihnen die Voreinstellungen.

Maximale Bereichstiefe
maxcategorydepth

2 Standard: 2

Diese Option legt die maximale Verschachtelungstiefe von Kursunterbereichen fest, die in der Kursliste angezeigt werden. Tiefere Kursunterbereiche können über Links aufgeklappt werden.

Max. Anzahl von Kursen
frontpagecourselimit

200 Standard: 200

Maximale Anzahl von Kursen, die in der Kursliste auf der Startseite gezeigt werden.

Textabschnitt einbeziehen
numsections

Standard: Ja (6)

Mit dieser Option wird ein Textabschnitt auf der Startseite angezeigt.

Anzahl von Ankündigungen
newstems

3 Standard: 3

Angezeigte Kommentare pro Seite
commentsperpage

15 Standard: 15

Standardrolle für Startseite
defaultfrontpageoleid

Authentifizierte/r Nutzer/in der Startseite (frontpage) Standard: Authentifizierte/r Nutzer/in der Startseite (frontpage)

Änderungen sichern

(6) Im unteren Bereich der speziellen Einstellungen können Sie u. a. festlegen, in welche Bereichstiefe Kursunterbereiche angezeigt werden, wie viele Moodle-Kurse maximal in der Kursliste angezeigt werden, wie viele Ankündigungen lesbar bleiben, ... Wie empfehlen Ihnen hier die Standardeinstellungen beizubehalten.

Bestätigen Sie Änderungen mit „**Änderungen sichern**“. Ohne diese Speicherung werden Änderungen nicht wirksam.

Das virtuelle Schulhaus

Dashboard

Startseite

Kalender

Meine Dateien

Website-Administration

Block hinzufügen

Digitales Schulhaus Weiterführende Schulen

Dashboard / Einstellungen der Startseite / Einstellungen bearbeiten

Änderungen gespeichert (7)

Einstellungen

Name der Website
fullname

Digitales Schulhaus Weiterführende

Kurzbezeichnung
shortname

Das virtuelle Schulhaus

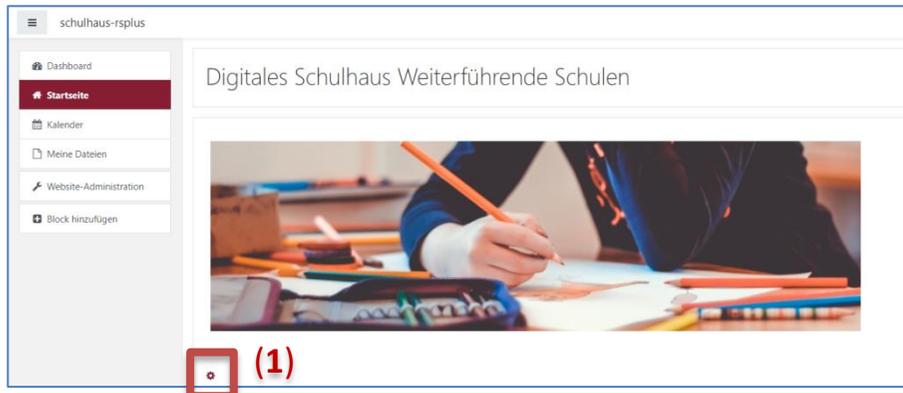
Informationen
summary

Rich text editor toolbar

Das **erfolgreiche Speichern** wird Ihnen im oberen Teil der Einstellungen in einer grünen Textbox (7) rückgemeldet.

Die Rückkehr zur Startseite kann über Klick auf „**Startseite**“ erfolgen oder durch Klick auf den **Kurznamen** ihrer Moodle-Instanz.

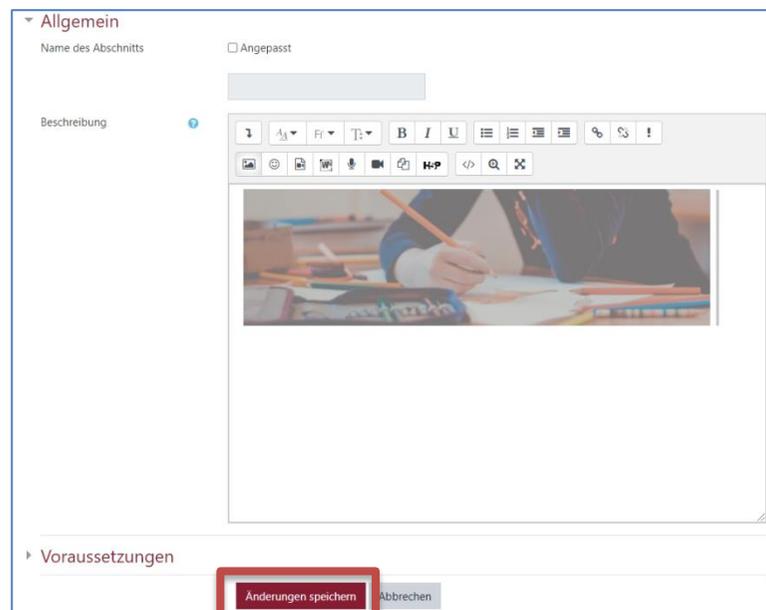
Bilder und Texte hinzufügen/löschen



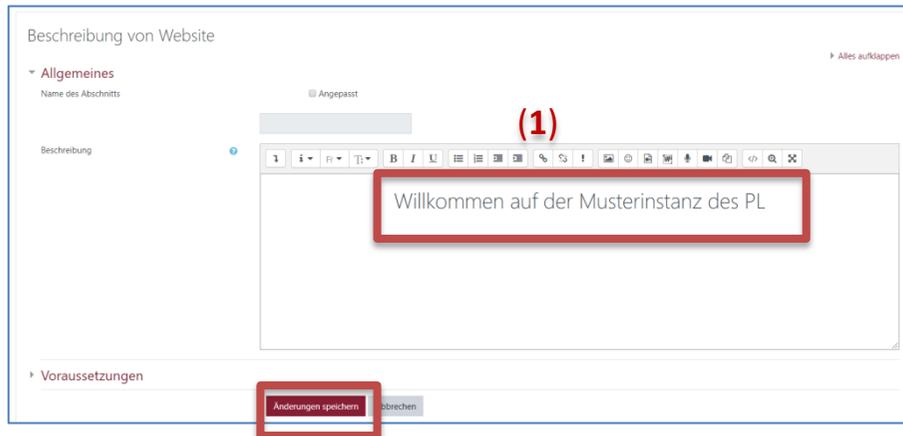
Um auf der Startseite das voreingestellte Bild zu ändern, um bspw. ein Schullogo einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus (rotes Zahnrad – Bearbeiten einschalten)

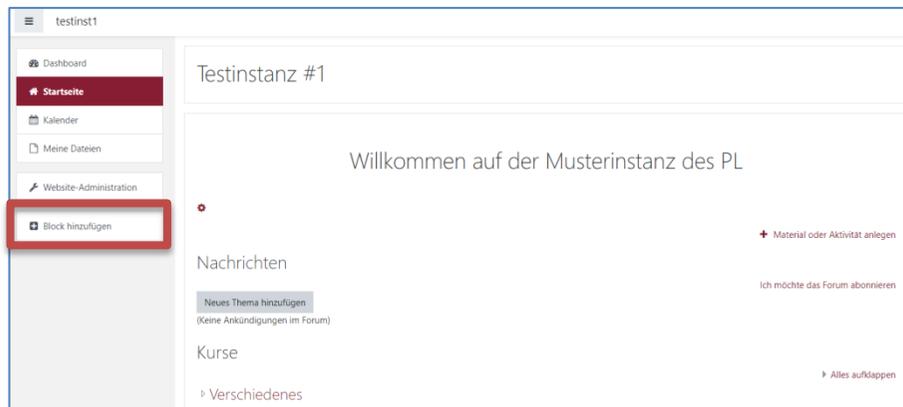
Klicken Sie dann auf das kleine rote Zahnrad unterhalb des Bildes. **(1)**



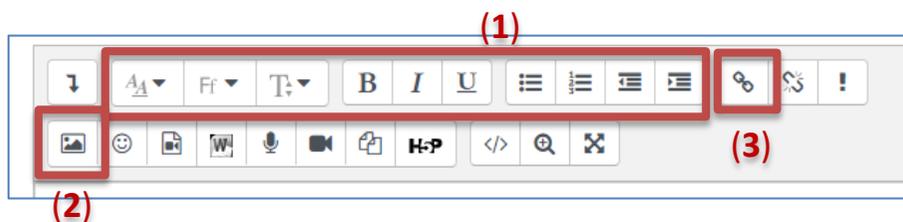
Markieren Sie das Bild mit der Maus und drücken Sie die Taste „Entf.“ (Entfernen), um das Bild zu löschen. Wenn Sie kein Bild auf der Startseite haben möchten, dann klicken Sie nun auf „**Änderungen speichern**“.



Sie können in das Beschreibungsfeld auch einen individuellen Text einfügen und mithilfe der **Toolbar (1)** formatieren. Klicken Sie auf „**Änderungen speichern**“, um den Vorgang abzuschließen.



Ergebnis auf der Startseite nach der Texteingabe und Speicherung.



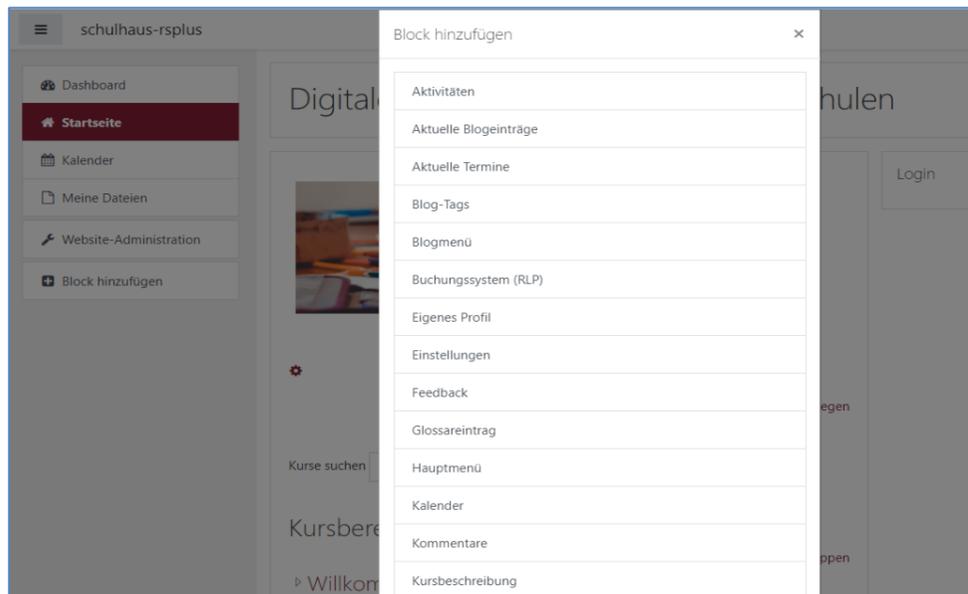
Mithilfe der Toolbar können Sie auch **Bilder (2)** (z.B. ein Schullogo) oder **Links (3)** auf der Startseite einfügen.

Blöcke hinzufügen und konfigurieren



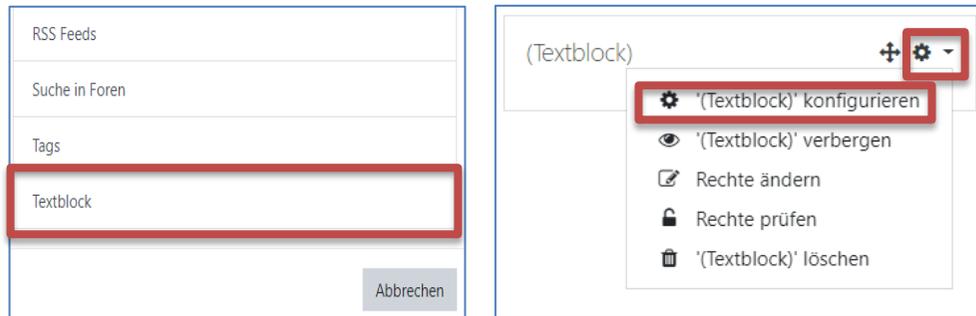
Um auf der Startseite einen Block im rechten Bereich der Startseite hinzuzufügen (1), klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf „**Block hinzufügen**“.

Hinweis: Fügen Sie nur Blöcke hinzu, die für Ihre schulischen Bedarfe erforderlich sind, um die Startseite nicht visuell zu überfrachten.



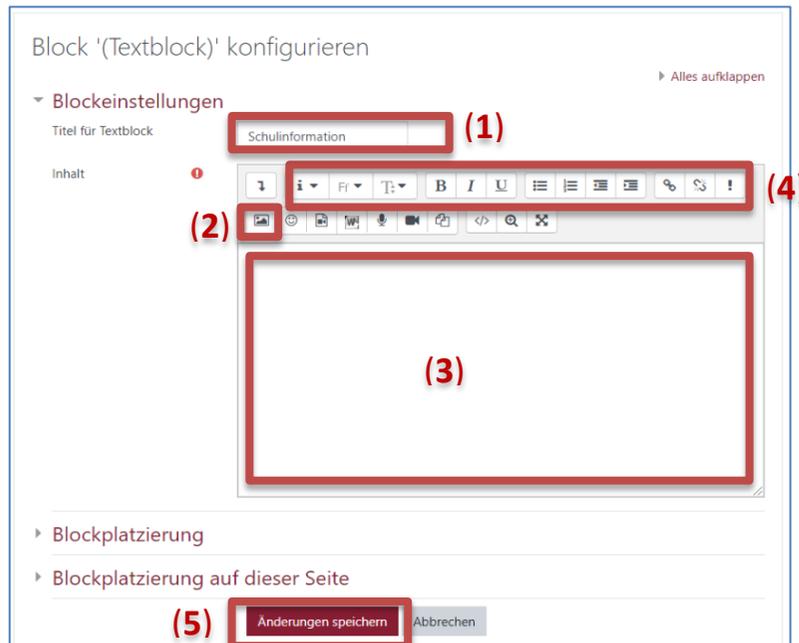
Wählen Sie einen Block aus, den Sie einfügen möchten und klicken Sie diesen an. Der Block wird dann sofort der Startseite hinzugefügt.

Beispiel Textblock bearbeiten



Wählen Sie im geöffneten Kontextfeld „**Textblock**“ durch Anklicken aus. Dieser befindet sich ganz unten im Kontextfeld. Der Textblock ist nun der Instanz zugefügt.

Klicken Sie im Block „**Textblock**“ (rechte Seite) auf das schwarze Zahnrad. Wählen Sie im geöffneten Kontextmenü „**“(Textblock)” konfigurieren**“ aus.

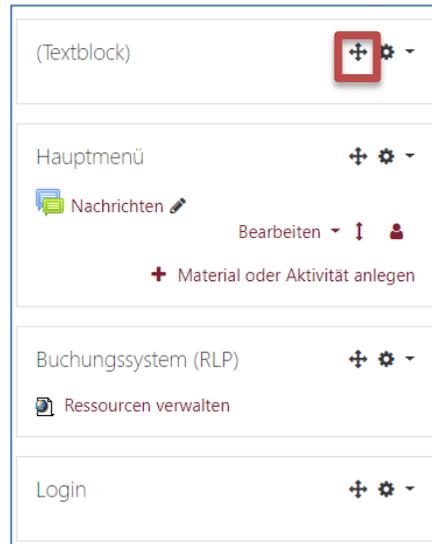
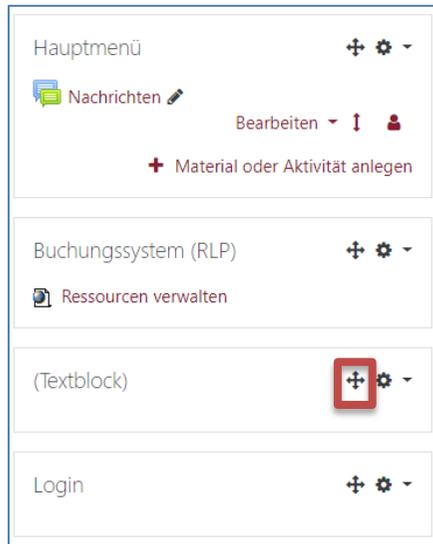


Wählen Sie eine Bezeichnung für den Titel des Textblocks, z.B. Schulinformation (1). Ein Bild, z.B. Schullogo, können Sie über den Bild-einfügen-Button (2) hinzufügen. Folgen Sie hierzu den Menüfenstern. Text können Sie durch Klick auf den Weißraum einfügen (3). Hiermit können die Schuldaten ergänzt werden. Nehmen Sie Formatierungen wie in Textverarbeitungsprogrammen gewohnt vor (4). Speichern Sie mit Klick auf „**Änderungen speichern**“ (5).

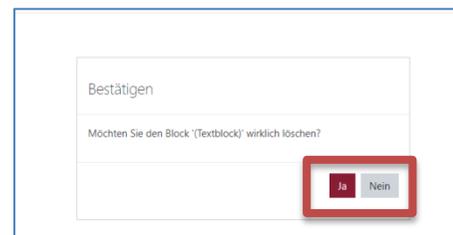


Mögliches Ergebnis (6): Textblock mit Schuldaten Ihrer Schule und Logo.

Blöcke löschen und Reihenfolge ändern



Die einzelnen Blöcke können Sie einfach in eine für Sie passende Reihenfolge bringen. Klicken Sie dazu auf das „**gekreuzte Pfeilsymbol**“ und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Ziehen Sie nun den Block an die gewünschte Position. In Bild 1 sehen Sie die Ausgangslage und im Bild rechts daneben das Ergebnis.



Um einen Block zu löschen, klicken Sie auf das „**schwarze Zahnrad**“ und hiernach auf „**'(Textblock)' löschen**“.

Bestätigen Sie danach mit „**Ja**“ das Löschen oder brechen Sie es mit Klick auf „**Nein**“ ab.

Hinweis

Allgemeine Informationen 

Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen
Die Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen für diese Lernplattform können Sie [hier](#) einsehen.

Hotline
Die Hotline für diese Lernplattform können Sie unter folgender Emailadresse
<E-MAIL ADRESSE DES ANSPRECHPARTNERS>
erreichen.

Impressum
Das Impressum dieses System können Sie [hier](#) einsehen.

Falls Sie auf Ihrer Schulinstanz den Block „**Allgemeine Informationen**“ voreingestellt sehen können, dann können Sie diesen gerne löschen.

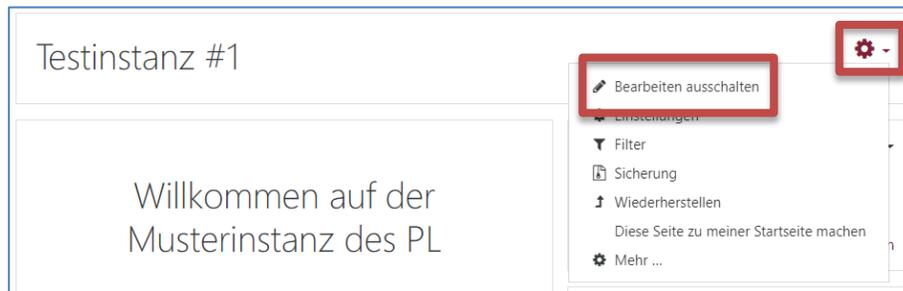
Zum Löschen klicken Sie auf das schwarze Zahnrad-Symbol, wählen „**(Textblock) löschen**“ und bestätigen das Bestätigungsfenster mit „**Ja**“.

Moodle@RLP
[Datenschutzerklärung](#), [Nutzungsvereinbarung](#) und [Impressum](#)
Aktuelle Informationen unter: <http://lernenonline.bildung-rp.de>

Sie sind nicht angemeldet. ([Login](#))

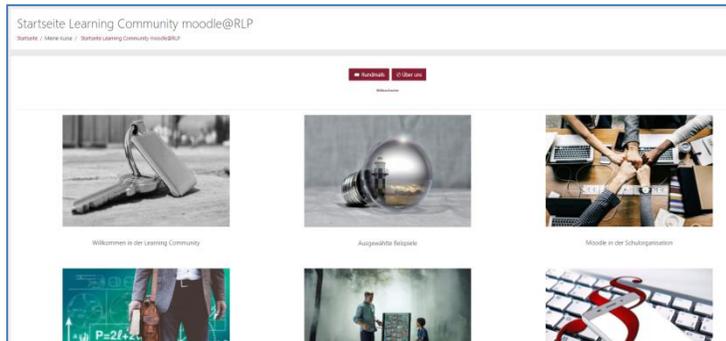
Alle notwendigen Hinweise zu Datenschutzerklärung, Nutzungsbedingungen und Impressum sind über den sogenannten Footer über Ihre Schulinstanz (ganz unten auf der Schulinstanz-Seite) erreichbar.

Bearbeitung ausschalten



Schalten Sie nun die Bearbeitung aus, nachdem Sie die Startseite angepasst haben. Klicken Sie hierzu auf das rote Zahnrad. Danach erfolgt ein Klick auf „**Bearbeiten ausschalten**“.

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-Landesberatersteam

The End



Dieses Tutorial steht unter einer [Creative Commons Namensnennung-Nicht-kommerziell-Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](#).