

# Dashboard



Lehrerinnenfortbildung Baden-Württemberg

Moodle – Einsteiger:innen Michael Wandler und andere 07.07.2021 CC BY-SA 4.0

## 1. Dashboard

Das *Dashboard* in **Moodle** stellt in gewisser Weise Ihren persönlichen Schreibtisch dar. Die Ansicht ist in mehrere Blöcke unterteilt, die Ihre Administratorin bzw. Ihr Administrator anordnet und kann zusätzlich von Ihnen selbst an Ihre Bedürfnisse angepasst werden.

### 1.1. Die Blöcke im Dashboard

Im zentralen Bereich des *Dashboards* sehen Sie in diesem Beispiel zwei große Blöcke, welche die **Moodle**-Kurse anzeigen, in die Sie eingeschrieben sind. Im oberen Block werden hier *Zuletzt besuchte Kurse* angezeigt. Darunter sehen Sie den Block *Kursübersicht*.



Dealth and						×
Dashboard	Me	eine	Date	ien		
Zuletzt besuchte Kurse	Kei	ine Da	iteien	vorhand	en	
foodle	Me	ine Da	ateien	verwalte	:n	
	Ka	ilenc	ler			
The second	■	zembei	J	anuar 2	023	Februar 🕨
	м	lo D	)i M	i Do	Fr	Sa So
Kursübersicht	2	2 5	3 4	5	6	7 8
Alle v) Suchen Sortiert nach Kursname v) Kachel v	ş	3 1	0 11	12	13	14 15
	1	6 1 (3 2	7 18 (4 2)	5 26	20	21 22 28 29
	з	10 3	a			
	Vol Exp	llständ port	diger K	lalender	• Impo	rt und
I I I	Zu	iletzt	t gen	utzte (	Dbjek	te
			-	-		
		1				

Die Kursübersicht können Sie über verschiedene Filter im oberen Bereich des Blockes anpassen. Mit dem linken Filter können Sie bestimmen, welche Kurse angezeigt werden. Sie haben die Auswahl zwischen Alle (außer aus Ansicht entfernte), Laufende, Künftige, Vergangene, Favoriten, Aus Ansicht entfernte. Über die beiden Filter rechts können Sie die Sortierung und die Darstellung der Anzeige anpassen. Bei jedem Kurs gibt es einen Button mit drei Punkten. Über diesen Button können Sie einen Kurs als Favorit markieren oder einen Kurs aus der Ansicht entfernen. Sie können sich aus der Ansicht entfernte Kurse über den linken Filter anzeigen lassen und haben dann die Möglichkeit, bei dem Button mit den drei Punkten Kurs in Ansicht anzeigen auszuwählen. Dadurch können Sie die Übersichtlichkeit der Kursübersicht anpassen.



Auf der rechten Seite finden Sie im Beispiel weitere Blöcke mit verschiedenen Funktionalitäten. Die angezeigten Blöcke hängen von den Voreinstellungen ab, welche Ihre Administratorin bzw. Ihr



### Administrator getroffen hat.

Dashboard	×
Zuletzt besuchte Kurse	Meine Dateien
	Keine Dateien vorhanden
	Meine Dateien verwalten
	Kalender
The second	Januar 2023 Februar
	Mo Di Mi Do Fr Sa So 1
Kursübersicht	2 3 4 5 6 7 8
Alle *     Sortiert nach Kursname *       Kachel *	9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 <mark>19</mark> 20 21 22
	23 24 25 26 27 28 29 30 31
And also a subspace time in a second se	Vollständiger Kalender • Import und Export
1	Zuletzt genutzte Objekte

### 1.2. Seite Bearbeiten

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, das *Dashboard* zu bearbeiten, um es an Ihre Bedürfnisse und Vorlieben anzupassen. Aktivieren Sie hierzu den Schieberegler *Bearbeiten*.

Lchrerinnenfortbildung 21 Startseite Dashboard Meine Kurse Kurs suchen LFB-Server v Datenschutz Impressum	A O Bearbeiten
Dashboard	X Meine Dateien
Zuletzt besuchte Kurse	Keine Dateien vorhanden
	Meine Dateien verwalten
	Kalender
And a second sec	<ul> <li>Januar 2023 Februar ►</li> <li>Dezember</li> <li>Mo Di Mi Do Fr Sa So</li> </ul>
Kursübersicht	1 2 3 4 5 6 7 8
Alle •)     Sortiert nach Kursname •)     Kachel •)	9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 <mark>19</mark> 20 21 22
	23 24 25 26 27 28 29 30 31
Terreter and the second s	Vollständiger Kalender • Import und Export
1	Zuletzt genutzte Objekte

Danach werden in jedem Block neue Symbole angezeigt.

Z	SL
---	----

#### Dashboard

ashboard		Standard	wiederherstellen	+ Bk	ock hin	zufügen		
Block hinzufügen				Mein	e Daf	teien		+
Zuletzt besuchte Kurse		<	> + • -	Keine	Dateie	n vorhar	nden	
<b>GEOREMAN</b>				Meine	Dateie			
2000		fnoodle		Kale	nder			4
diverse linear	internet of the state of the	 		◀ Dezem	ber	Januar	2023	Febr
				Мо	Di	Mi Do	) Fr	Sa
				2	3	4 5	6	7
ursübersicht			<b>⊕ ≎</b> ×	9	10	11 12	13	14
Illa y Queben	rt nach Kuranama w			16	17	18 19	20	21
suchen Sonie				23	24	25 26	27	28
				30	31			
				Vollst	ändige	r Kalend	er • Im	port u

Das Kreuz dient der Bestimmung der Position des jeweiligen Blockes. Wenn Sie darauf klicken, erscheint eine Auswahl und Sie können wählen, wo der Block eingefügt werden soll. Alternativ können Sie einfach auf das Kreuz klicken und den Block per Drag & Drop an die gewünschte Stelle im Dashboard ziehen. Über das Zahnrad öffnen Sie ein Menü mit drei Auswahlmöglichkeiten, welche nachfolgend am Beispiel des Blockes *Kursübersicht* veranschaulicht werden.

	+ 🕈 ~
•	
'Ku	rsübersicht'
kon	ifigurieren
۲	
'Ku	rsübersicht'
ver	bergen
Û	
'Ku	rsübersicht'
lös	chen

Wenn Sie 'Kursübersicht' konfigurieren anklicken, öffnet sich ein neues Fenster mit den Einstellungen des jeweiligen Blockes. Wählen Sie 'Kursübersicht' verbergen, um den Block nicht mehr im Dashboard angezeigt zu bekommen. Allerdings ist der Block im Bearbeitungsmodus des Dashboards noch vorhanden und kann jederzeit mit einem Klick auf das Zahnrad und der Auswahl von 'Kursübersicht' anzeigen wieder sichtbar gemacht werden. Sie können mit 'Kursübersicht' löschen den Block auch vollständig aus dem Dashboard entfernen. Um neue Blöcke hinzuzufügen beziehungsweise gelöschte Blöcke wiederherzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche Block hinzufügen. Danach können Sie aus allen Blöcken auswählen, welche in Ihrem **Moodle** verfügbar sind und noch nicht im Dashboard angezeigt werden.

	ZSL
--	-----

#### Dashboard

Dashboard	ard wiederherstellen	+ в	ock hir	zufügen			
+ Block hinzufügen		Meir	e Da	teien		÷	+ 4
Zuletzt besuchte Kurse	· • • • ·	Keine Dateien vorhanden					
		Meine Dateien verwalten					
	e	Kale	nder			÷	ŀ
And and an and a second s		<b>▲</b> Dezen	ber D:	Januar Mi D	2023	Fet	irua
Trans (		mo	DI	WIT D	0 11	Ja	
Kursübersicht	+ • ·	2	3 10	4 5 11 1:	6 2 13	7	
Alle v Suchen Soriert nach Kursname v Kachel v		16	17	18 1	20	21	
		23 30	24 31	25 2	3 27	28	
		Vollst Expo	ändige t	r Kalenc	ler • In	nport u	In
And a second sec							

Um die Bearbeitung abzuschließen, deaktivieren Sie oben rechts den Schieberegler *Bearbeiten*. Über dem *Dashboard* findet sich zudem der Button *Standard wiederherstellen*, mit welchem Sie alle Änderungen, die jemals gemacht wurden, zurücksetzen können. Das *Dashboard* erscheint dann wieder mit den Voreinstellungen Ihres Administrators bzw. Ihrer Administratorin.



### Weiter mit Startseite