

## Clip: Allgemeines 2 – Arbeitsoberfläche und Kursanwahl

Willkommen auf der Lernplattform Moodle!

Nachdem die Erstanmeldung erfolgreich bewältigt ist, schauen wir uns in der zweiten Lektion unserer Videotutorials auf der Arbeitsoberfläche der Plattform, dem Dashboard, genauer um und lernen, wie man zu den einzelnen Kursen gelangt.

Außerdem richten wir uns die Arbeitsoberfläche nach unseren eigenen Vorstellungen ein. Los geht's!

Ganz rechts oben das Profil kennen wir bereits von der Anmeldung.

Ansonsten sieht man eine Dreiteilung des Dashboards: Navigation, Arbeitsbereich und Servicebereich.

Auf der linken Seite ist stets die Navigation zu sehen. Hier gelangt man zu den einzelnen Fächern, die bei Moodle „Kurse“ heißen, in denen man arbeiten will.

Die Navigation kann bei jedem Teilnehmer anders aussehen, je nachdem welchen Kursen man zugeordnet ist bzw. welche Rolle - Schüler, Lehrer oder Manager - man einnimmt. Mit einem Linksklick wird der Kurs, in dem man etwas tun will, aktiviert und nach oben gelegt. Jetzt beispielsweise: Mathematik Klasse 5a oder wieder über die Navigation Deutsch 5a und so weiter. Dabei ist es unerheblich, ob man in dem Kurs kommunizieren oder Aufgaben lösen möchte.

In der Mitte zu erkennen: Alle Kurse sind nach dem gleichen Schema aufgebaut. Zurück zum Dashboard.

Den rechten Servicebereich darf man getrost bereinigen. Damit erhält man, gerade für jüngere Schüler, eine bessere Übersicht. Dies tut man wie folgt einmal und beim nächsten Start der Lernplattform ist die Einstellung gespeichert.

Zunächst wird rechts oben auf die Schaltfläche „Diese Seite bearbeiten“ geklickt. In jedem Block sind nun drei kleine Symbole sichtbar. Wir wählen stets rechts neben dem Zahnrad das kleine Dreieck und sagen nacheinander für Zeitleiste, Meine Daten, Personen Online, usw. „Löschen“.

Die Bestätigungsfrage jeweils mit einem „Ja“ beantworten.

Genauso können wir im zentralen Bereich die Blöcke „Lernpläne“ sowie „Zuletzt besuchte Kurse“ auf die selbe Weise ohne Bedenken löschen.

Wer die massive Blockdarstellung nicht mag, kann über „Kachel“ noch zwischen den Optionen „Liste“ oder „Beschreibung“ wählen.

Zum Schluss bestätigt man noch ganz rechts oben: „Diese Seite ist fertig.“

Im dritten Teil werden wir erfahren, wie man innerhalb von Moodle kommuniziert.