



BENUTZERVERWALTUNG AUF MOODLE 1.9 (BELWUE)

Inhalt

Benutzerverwaltung auf Moodle 1.9 (BelWue).....	1
1 Vorbemerkungen.....	1
2 Vorgehen.....	1
3 E-Mail basierte Authentifizierung.....	2
4 Nur manuelle Zugänge.....	2
5 Import der Benutzer aus einer Textdatei (CSV).....	4

1 VORBEMERKUNGEN

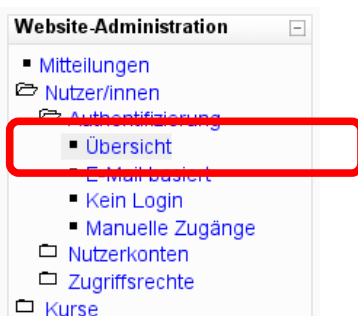
Im Moment (September 2008) wird kein sicheres, weil verschlüsseltes Authentifizierungsverfahren gegenüber einer externen Benutzerdatenbank z.B. auf Ihrem schulinternen Server von BelWue unterstützt.

Sollte Ihr Moodle nicht bei BelWue liegen und Sie selbst die paedML 3/4 Linux einsetzen, dann hilft Ihnen der folgende Artikel weiter: <http://www.linuxmuster.net/version3:moodle-imaps>

Stellenweise wird für Moodles bei BelWue LDAP zur Authentifizierung eingesetzt: <http://www.linuxmuster.net/version3:moodle-ldap> Sie sollten jedoch wissen, dass hier die Kennwörter unverschlüsselt übertragen werden! Erfahrungen - oder gar eine Beschreibung oder erfolgreiche Tests - für den Einsatz des sicheren LDAPs liegen im Moment nicht vor.

2 VORGEHEN

Melden Sie sich als Administrator an Ihrem Moodle an.



Klicken Sie im Block *Website-Administration* auf den Eintrag */Nutzer/innen /Authentifizierung /Übersicht*.

Name	Aktivieren	Aufwärts/Abwärts	Einstellungen
Nur manuelle Zugänge			Einstellungen
Kein Login			Einstellungen
E-Mail basiert			Einstellungen



Die Liste der von Moodle unterstützten Authentifizierungsmethoden wird angezeigt. Voreingestellt ist die Methode „E-Mail basiert“.

3 E-MAIL BASIERTE AUTHENTIFIZIERUNG

„E-Mail basiert“ ist die Standard-Authentifizierungsmethode von Moodle: Wenn sich ein Nutzer anmeldet, wählt dieser seinen eigenen Nutzernamen und sein Passwort. Moodle versendet eine Bestätigungs-E-Mail an die E-Mail-Adresse des Nutzers. Diese E-Mail enthält einen sicheren Verweis auf eine Seite, auf der der Nutzer seinen Zugang bestätigen kann. Spätere Anmeldungen prüfen nur den Nutzernamen und das Kennwort anhand der in der Moodle-Datenbank gespeicherten Daten.

Vorteile	Nachteile	Anmerkungen
<ul style="list-style-type: none"> - wenig Verwaltungsaufwand beim Einrichten von Konten für die Administration; - nur gültige E-Mail Adressen sind eingetragen; 	<ul style="list-style-type: none"> - auch Schulfremde können sich evtl. am System anmelden; - Vor- und Nachnamen werden oft fehlerhaft eingetragen (Nutzer „Mickey Mouse“ im System); 	<ul style="list-style-type: none"> - Anmeldung über die Funktion [Zugelassene E-Mail-Domains] auf die E-Mail Domain der Schule einschränken; - alle Kursleiter dazu verpflichten, von den Teilnehmern die richtigen Vor- und Nachnamen einzufordern; - alle Kursräume mit einem Kursraumschlüssel sichern; - gelegentlich die Nutzerliste durchsehen und bereinigen; - ReCaptcha gegen Spammer nutzen

Auf Grund der offensichtlichen Sicherheitsrisiken dieser Methode empfehlen wir, diese höchstens zeitweise zu verwenden – z.B. zu einer vorher festgelegten Zeitspanne am Anfang eines Schuljahres oder immer nur dann, wenn eine Klasse aufgenommen werden soll.

4 NUR MANUELLE ZUGÄNGE

Diese Methode verhindert, dass Nutzer Ihre eigenen Zugänge anlegen können. Jeder Zugang muss manuell vom Administrator eingerichtet werden. Über das Feld *Anweisungen* (siehe unten) können Sie den Nutzern Hinweise geben, wie ein Benutzerkonto beantragt werden soll.

Ausgewählte Nutzerdatenfelder wie Vor- und Nachname lassen sich von der Bearbeitung durch den Nutzer ausnehmen, so dass dieser hier keine Änderungen mehr vornehmen kann.

Vorteile	Nachteile	Anmerkungen
<ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle über die im System vorhandenen Nutzer; 	<ul style="list-style-type: none"> - Handarbeit beim Anlegen von Nutzern; 	<ul style="list-style-type: none"> - im Feld <i>Anweisungen</i> angeben, welche Daten der Nutzer bei der Anmeldung über eine E-Mail Adresse des Administrators ange-



ben soll;

Verfahren Sie wie folgt, um die Authentifizierungsmethode „*nur manuelle Zugänge*“ zu nutzen:

Name	Aktivieren	Aufwärts/Abwärts	Einstellungen
Nur manuelle Zugänge			Einstellungen
Kein Login			Einstellungen
E-Mail basiert			Einstellungen

Klicken Sie beim Eintrag *E-Mail basiert* auf das Auge, um die Methode „*E-Mail basiert*“ abzuschalten.

Name	Aktivieren	Aufwärts/Abwärts	Einstellungen
Nur manuelle Zugänge			Einstellungen
Kein Login			Einstellungen
CAS-Server (SSO)			Einstellungen
Externe Datenbank			Einstellungen

Nur noch die Funktion „*Nur manuelle Zugänge*“ sollte aktiviert sein – alle anderen Augen sind geschlossen.

Selbstregistrierung Standard: Ausschalten
registerauth
Wählen Sie das Authentifizierungsplugin für die Selbstregistrierung aus.

Taste für das Gast-Login Standard: Anzeigen
guestloginbutton
Sie können die Gast-Login Schaltfläche auf der Anmeldeseite anzeigen oder verbergen.

Alternative Login-URL Standard: Leer
alternateloginurl
Bei der Eingabe einer URL wird diese als alternative Login-Seite verwendet. Die Seite sollte ein Aktionsfeld (Button) auf **'https://www.moodlefb.tue.schule-bw.de/moodle/login/index.php'** enthalten, außerdem Eingabefelder für den **Anmeldenamen** und das **Passwort**.
Seien Sie sorgfältig bei der Eingabe der URL. Mit einer falschen URL schließen Sie sich selber vom Zugriff zur Seite aus. Lassen Sie das Feld leer, um die Standard-Anmeldeseite zu verwenden.

URL für vergessene Passwörter Standard: Leer
forgottenpasswordurl
Wenn Sie außerhalb von Moodle eine Seite angelegt haben, mit der Nutzer/innen vergessene Kennwörter anfordern können, dann tragen Sie die URL hier ein. Lassen Sie das Feld leer, damit die Standardseite von moodle für diesen Zweck genutzt wird.

Anweisungen
auth_instructions
Standard: Leer
Hier können Sie Ihren Nutzern Anweisungen geben, welche Nutzernamen und Passwörter sie verwenden sollen. Der eingegebene Text erscheint auf der Anmeldeseite. Wenn Sie nichts eingeben, werden keine Anweisungen angezeigt.

Scrollen Sie auf der Seite nach unten. Kontrollieren Sie, ob die Option *Selbstregistrierung* ausgeschaltet ist.

Stellen Sie die Option *Taste für das Gast-Login* auf *Verbergen*.

Tragen Sie bei *Anweisungen* einen Text ein, der beschreibt, wie die Anmeldung an Ihrer Schule organisiert ist. Meist wird ein Fachlehrer / eine Fachlehrer/in dem Administrator des Moodles bitten, eine komplette Klasse zu importieren.



5 IMPORT DER BENUTZER AUS EINER TEXTDATEI (CSV)

Sicherheit und Komfort bei der Verwaltung lassen sich kombinieren, wenn Sie die Benutzerdaten aus der Schulverwaltungssoftware importieren.

Exportieren Sie die Klassenliste(n) aus dem Schulverwaltungsprogramm Ihrer Schule und bereiten Sie die Daten dann mit Hilfe von MS Excel / OOo Calc auf.

Vorteile	Nachteile	Anmerkungen
- volle Kontrolle über Nutzer und Nutzerdaten;	- E-Mail Adressen der User sind meist nicht bekannt; - Kennwörter meist gleichlautend;	- Nutzerdaten aus Schulverwaltungssoftware exportieren;

Die Tabelle müssen Sie wie folgt aufbauen:

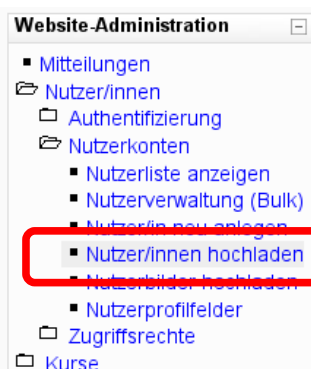
- Jede Zeile der Datei enthält genau einen einzelnen Datensatz;
- Jeder Datensatz besteht aus einer Reihe von Datenfeldern, die durch Kommas getrennt sind;
- Der erste Datensatz der Datei (erste Zeile) enthält eine Liste der Feldnamen. Diese Zeile legt das Format der restlichen Zeilen fest. Die Feldnamen entsprechen den Datensätzen, die im Anmeldeformular in der Datenbank genutzt werden.

Erforderliche Datenfeldnamen: Diese Datenfeldnamen müssen in der ersten Zeile eingetragen werden und für jeden Nutzer definiert werden :

username, password, firstname, lastname, email

firstname und **lastname** entnehmen Sie der Klassenliste. **username** kann aus den ersten sechs Buchstaben des Nachnamens und den ersten beiden des Vornamens automatisiert (Makro) zusammengesetzt werden. Bei **email** tragen sie firstname.lastname@schule.de ein und verpflichten die Nutzer/innen nach deren erstem Login alle Angaben im persönlichen Profil zu korrigieren.

Exportieren Sie die Datei im Format CSV. Weitere Optionen werden weiter unten beschrieben.



Klicken Sie nun im Block Website-Administration auf /Nutzer/innen /Nutzerkonten /Nutzer/innen hochladen.



Nutzer/innen hochladen

Hochladen

Datei (Maximale Größe: 128MB)*

CSV Trennzeichen

Encoding

Vorschau für Zeilen

Die markierten Felder in diesem Formular sind Pflichtfelder. Diese müssen ausgefüllt werden.

Ein Klick auf das Hilfe-Icon öffnet ein weiteres Fenster, dem Sie die genauen Anweisungen zur Erzeugung einer Datei mit den Nutzerdaten entnehmen können.

In diesem Hilfetext sind auch alle Optionen beschrieben, die Ihnen die Arbeit mit Ihren Nutzer/innen erleichtern.