

Benutzerauthentifizierung auf Moodle

Inhalt

Benutzerauthentifizierung auf Moodle.....	1
1 Einstellungen vornehmen.....	1
2 E-Mail basiert.....	2
3 Nur manuelle Zugänge.....	2
4 Sonstige.....	2
5 Nutzer/innen hochladen.....	3
6 Tipp.....	4

1 Einstellungen vornehmen

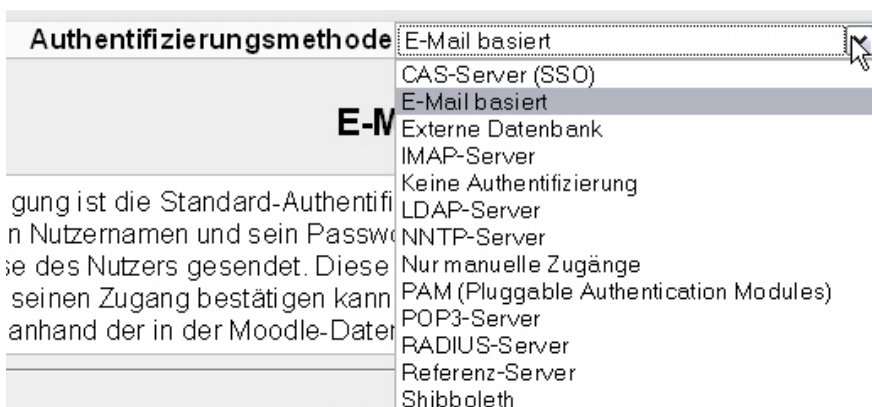
Klicken Sie auf der Startseite Ihres Moodles im Block *Administration* (meist auf der linken Seite zu finden) auf den Eintrag *Nutzer/innen*.

Über das nun angezeigte Menü haben Sie die Möglichkeit, im System vorhandene Nutzer/innen zu verwalten sowie die Art und Weise festzulegen, wie neue Nutzer/innen in Ihr System kommen.



Nutzer/innen	
Authentifizierung	Sie können die interne Nutzerverwaltung oder externe Datenbanken verwenden.
Nutzer/in bearbeiten	Liste der Nutzer/innen durchsuchen und deren Profile bearbeiten
Nutzer/in neu anlegen	Neuen Nutzerzugang manuell anlegen
Nutzer/innen hochladen	Neue Nutzer/innen aus einer Textdatei importieren

Klicken Sie auf *Authentifizierung*.



Im Auswahlménü dieser Seite werden die verschiedenen Authentifizierungsmethoden angezeigt. Voreingestellt ist *E-Mail basiert*.



2 E-Mail basiert

E-Mail-Bestätigung 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 für die Administration; - nur gültige E-Mail Adressen sind eingetragen; 	<ul style="list-style-type: none"> - auch Schulfremde können sich am System anmelden; - Vor- und Nachnamen werden oft fehlerhaft eingetragen (Nutzer „Mickey Mouse“ im System); 	<ul style="list-style-type: none"> - alle Kursleiter dazu verpflichtet, von den Teilnehmern die richtigen Vor- und Nachnamen einzufordern; - alle Kursräume mit einem Kursraumschlüssel sichern; - gelegentlich die Nutzerliste durchsehen und bereinigen;

3 Nur manuelle Zugänge

Diese Methode verhindert, dass Nutzer Ihre eigenen Zugänge anlegen können. Jeder Zugang muss manuell vom Administrator selbst eingerichtet werden.

Über das Feld *Anweisungen* 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.

The screenshot shows the Moodle user management interface for 'Nur manuelle Zugänge'. It includes a warning message, an 'Einstellungen' section with an 'Anweisungen' text area, and a 'Nutzerdatenfelder sperren' section with dropdown menus for various user fields like Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Telefon, Abteilung, Adresse, Stadt/Ort, and Land. A note explains that these fields can be locked to prevent manual changes by users.

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 angeben soll;

4 Sonstige

Moodle kann auch gegen POP3 oder LDAP Server und viele andere Dienste sowie Datenbanken authentifizieren. All diese Dienste haben gemeinsam, dass Moodle bei einem von Ihnen angegebenen Server (der z.B. bei Ihnen in der Schule steht) nachfragt,



ob ein Nutzer dort bekannt ist. Der Nutzer kann sich dann am Moodle mit dem Benutzernamen und Kennwort anmelden, das auch hausintern verwendet wird. Auf diese Weise wird eine einheitliche Umgebung für die Netzwerkdienste Ihrer Schule geschaffen – die Nutzer müssen sich nur einen Benutzernamen und nur ein Kennwort merken!

Bitte beachten Sie, dass Sie hier immer Dienste wählen sollten, bei denen die Kennwörter der Nutzer nicht im Klartext übertragen werden.

Dazu kommt, dass die von Ihnen hier eingetragene Dienstart auch von Ihrem Provider (BelWue) und Ihrem hauseigenen Server, auf dem sich die Benutzerverwaltung befindet, unterstützt werden muss.

Im Moment (05/2007) sieht es so aus, als würde BelWue LDAP unterstützen wollen. Sprechen Sie mit Ihrem Systemadministrator Ihr Vorgehen ab.

5 Nutzer/innen hochladen

Über das Menü *Administration* *Nutzer/innen* *Nutzer/innen hochladen* (siehe Bild oben) können Sie auch Nutzer aus einer Textdatei importieren.

Klicken Sie auf das gelbe Icon mit dem Fragezeichen rechts neben der Seitenüberschrift – ein kleines Fenster wird geöffnet, dem Sie die Details zu dieser Funktion entnehmen können. Hier die Kurzfassung:

Nutzer/innen hochladen ?

Datei

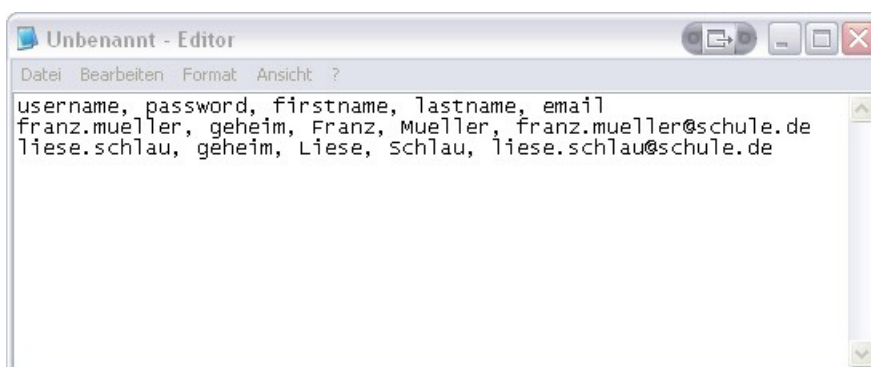
Einstellungen

Nutzung des Passwortfeldes

Update bestehender Accounts

Umbenennen zulassen

1. Starten Sie einen Texteditor Ihrer Wahl – z.B. Notepad. Unter Windows XP finden Sie Notepad unter [Start] [Alle Programme] [Zubehör] [Editor];
2. Tragen Sie in die erste Zeile `username, password, firstname, lastname, email` ein;



3. Tragen Sie in die Zeilen darunter die Angaben für die jeweiligen Nutzer ein – jeder Nutzer muss in einer eigenen Zeile stehen und alle Angaben müssen durch Komma getrennt sein;
4. Speichern Sie die Datei über [Datei] [Speichern] mit einem aussagekräftigen Dateinamen (z.B. moodlenutzer_sj0708.txt);
5. Laden Sie die Datei über das Menü *Nutzer/innen hochladen* nach Moodle hoch;



6. Moodle teilt Ihnen für jeden Nutzer mit, ob der Import geklappt hat.

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;

6 Tipp

Steht Ihnen keine Datenbank für die Authentifizierung zur Verfügung, dann fahren Sie mit einer gemischten Strategie oft auch sehr gut – z.B. am Schuljahresanfang auf *E-Mail basiert* stellen und den Rest des Jahres die Nutzer manuell verwalten (*Nur manuelle Zugänge*).