



ANPASSUNGEN DER ROLLEN (AB MOODLE 1.7)

Die folgenden Anpassungen an den Rollen sollten Sie vornehmen, um Ihr Moodle für die deutschen Datenschutzbestimmungen „fit“ zu machen. Für Moodles, die für die Schulorganisation eingesetzt werden, sind die folgenden Einstellungen Pflicht. Bei BelWue-Moodles sind diese Einstellungen meist schon aktiviert.

Beachten Sie die **verbindlichen erweiterten Rahmenbedingungen** für derartige Moodleinstallationen wie: permanente HTTPS Verschlüsselung, Domain gehört der Schule / dem Schulträger, kein Gastzugang, nur personalisierte Zugänge, Schulleitung ist nicht Administrator des Moodles, Logfunktion ist auf minimale Tageszahl eingestellt (im Moment: 30 Tage), Profelfeld für letzte Anmeldung ist verborgen, Einbindung des (örtlichen) Personalrates in die Konfiguration und Kursraumerstellung; Empfehlung: forclogin auf Ja (also keine für Gäste sichtbare Startseite).

Wenn Sie diese Anweisungen nicht verstehen, dann besuchen Sie eine Veranstaltung der Fortbildung „Installation und Administration von Moodle bei BelWue“.

EINSTELLUNGEN

Melden Sie sich als Administrator am Moodle an.

Wenn Sie ein eigenes Theme / Design für Ihr Moodle verwenden, dann schalten Sie dieses für die nun folgenden Schritte aus und wählen Sie das Theme / Design „standard_white“. Sie finden die Designeinstellungen im Block *Website-Administration* und hier unter */Aussehen /Designs /Design-Auswahl*. Dieses wird Ihnen die Arbeit an den Rolleneinstellungen sehr erleichtern, da die Standardeinstellungen hier farblich hervorgehoben sind.



Wählen Sie im Block *Website-Administration* den Punkt */Nutzer/innen /Zugriffsrechte /Rollen verwalten*.

Die nun folgenden Einstellungen müssen Sie für die Rollen

- *Trainer/innen* und auch
- *Trainer/innen mit Editorrecht* vornehmen.



Rollen

Name	Beschreibung	Kurzbezeichnung	Bearbeiten
Administrator/in	Administrator/innen haben normalerweise alle Rechte auf der Website und in allen Kursen.	admin	
Kursersteller/in	Kursersteller/innen dürfen neue Kurse anlegen und in ihnen unterrichten.	coursecreator	
Trainer/in	Trainer/innen dürfen in einem Kurs alles tun, incl. der Veränderung von Aktivitäten und der Beurteilung von Teilnehmer/innen.	editingteacher	
Trainer/in ohne Editorrecht	Trainer/innen ohne Bearbeitungsrecht dürfen in Kursen unterrichten und Teilnehmer/innen bewerten, aber sie können nichts verändern.	teacher	
Teilnehmer/in	Teilnehmer/innen haben in einem Kurs grundsätzlich weniger Rechte.	student	
Gast	Gäste haben minimale Rechte und können normalerweise nirgends Texte eingeben.	guest	
Authentifizierte/r Nutzer/in	Alle eingeloggtten Nutzer/innen	user	

[Neue Rolle hinzufügen](#)

Klicken Sie auf den Eintrag *Trainer/in* (in einem zweiten Durchlauf dann auf *Trainer/in ohne Editorrecht*).

Rollendetails sehen

Rolle auswählen

Bearbeiten [Grundeinstellungen wiederherstellen](#) [Diese Rolle duplizieren](#) [Alle Rollen auflisten](#)

Name: Trainer/in
 Kurzbezeichnung: editingteacher
 Beschreibung: Trainer/innen dürfen in einem Kurs alles tun, incl. der Veränderung von Aktivitäten und der Beurteilung von Teilnehmer/innen.
 Basisrollentyp: Basisrolle: Trainer/in

Zugriffsrechte

Fähigkeit	Nicht gesetzt	Erlauben	Unterbinden	Untersagen	Risiken
Kernsystem Erlaubt alles auszuführen <small>moodle/site:doanything</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Die Rechte der Rolle werden angezeigt. Orientieren Sie sich zuerst auf dieser Seite und klicken Sie dann auf den Schalter *Bearbeiten*.

Berichte sehen <small>moodle/site:viewreports</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--

Scrollen Sie die Seite nach unten bis zu *Berichte sehen*. Setzen Sie hier die Checkbox auf *Unterbinden*.

Verborgene Nutzerdetails sehen <small>moodle/user:viewhiddendetails</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--

Scrollen Sie die Seite nach unten bis zu *Verborgene Nutzerdetails sehen* und setzen Sie hier *Unterbinden*.

Nutzerberichte sehen <small>moodle/user:viewuseractivitiesreport</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--

Scrollen Sie weiter bis zu *Nutzerberichte sehen* und setzen Sie hier *Unterbinden*.



Verborgene Nutzerfelder sehen
moodle/course:viewhiddenuserfields



Scrollen Sie weiter bis zu *Verborgene Nutzerfelder sehen* und setzen Sie hier *Unterbinden*.

Verfahren Sie ebenso für die Rolle *Trainer/innen ohne Editorrecht*. Sollten Sie weitere Rollen angelegt haben, die ähnliche Rechte wie Kursleiter haben, dann müssen Sie an diesen diese Einstellungen ebenfalls wie oben beschrieben verändern.

KONTROLLE DER EINSTELLUNGEN

Melden Sie sich nun als Kursleiter/in an Moodle an und betreten Sie einen Ihrer Kursräume. Ob Ihre Einstellungen erfolgreich waren, können Sie am Block *Administration* im Kursraum überprüfen.

eingeschränkte Trainer/in	nicht-eingeschränkte Trainer/in oder Administrator

Der entscheidende Unterschied ist, dass die nun eingeschränkten Trainer/innen den Eintrag *Berichte* nicht mehr im Block *Administration* sehen können – der Zugriff auf die Logdateien ist nicht mehr möglich.

eingeschränkte Trainer/in	nicht-eingeschränkte Trainer/in oder Administrator

Auch im Profil der Teilnehmer haben sich nun Veränderungen ergeben: Der *Letzte Zugriff* ist nicht mehr zu sehen und die Möglichkeit, die Identität eines Teilnehmers zu übernehmen, ist nicht mehr gegeben.

Nur noch Administratoren haben Vollzugriff: Beachten Sie das 4-Augen-Prinzip!