



TRAINER MIT DEM RECHT, ROLLEN ZU ÜBERSCHREIBEN EINRICHTEN (MOODLE 1.8.x)

So stellen Sie Trainer mit dem Recht aus, Rollen zu überschreiben:

Melden Sie sich als Administrator an Ihrem Moodle an.

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	⚙️ × ↑ ↓
paed_Trainer	duplicate of Trainer/in with log rights	paed_trainer	⚙️ × ↑ ↓
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	⚙️ ↑ ↓
Authentifizierter Nutzer/in	Alle eingeloggteten Nutzer/innen	user	⚙️ ↑

Gehen Sie zu /Nutzer/innen /Zugriffsrechte /Rollen verwalten und klicken Sie hier auf den Eintrag [Trainer/in].

Rolldetails sehen

Rolle auswählen: Trainer/in

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 moodle/site:doanything	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⚠️ ⚠️ ⚠️ ⚠️
Moodle-Konfiguration anpassen moodle/site:config	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⚠️ ⚠️ ⚠️ ⚠️
Alle Nachrichten des Systems lesen moodle/site:readallmessages	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⚠️
Send messages to any user	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⚠️



Die Seite mit den Rechten eines Trainers wird angezeigt. Klicken Sie hier nun auf den Schalter [Bearbeiten].

Rollen an Nutzer/innen zuweisen moodle/role:assign	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Rolle überschreiben moodle/role:override	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Rollen erstellen und verwalten moodle/role:manage	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Eigene Rollenzuweisung löschen moodle/role:unassignself	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Klicken Sie nun bei [Rollen überschreiben] auf [Erlauben].

Scrollen Sie die Seite ganz nach Unten und klicken Sie hier [Änderungen übernehmen].

Klicken Sie nun auf den Dateireiter [Rechte zur Rollenänderung]

	Administrator/in	Kursersteller/in	paed_Trainer	Trainer/in	Trainer/in ohne Editorrecht	Teilnehmer/in	Gast	Authentifizierter Nutzer/in
Administrator/in	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kursersteller/in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
paed_Trainer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trainer/in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trainer/in ohne Editorrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teilnehmer/in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gast	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Authentifizierter Nutzer/in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Setzen Sie hier nun Häkchen in der Zeile des Trainers für das Recht die Rolle eines Teilnehmers zu ändern.

Klicken Sie dann auf [Änderungen speichern].

Jetzt können Trainer/innen in ihren eigenen Kursräumen z.B. weitere Nachrichtenforen einrichten.

Weitere Informationen zum Thema erhalten Sie auf moodle.org:

http://docs.moodle.org/en/Override_permissions