

Rollen und Rechte



Lehrerinnenfortbildung Baden-Württemberg

Administration von Moodle

Jan Nathan

01.04.2022

CC BY-SA 4.0

I. Rollen und Rechte

Für das Funktionieren von Moodle sind die Rollen und ihre Rechte ein zentraler Bestandteil. Die Rolle der Nutzer/innen hängt davon ab, in welchem Teilbereich von Moodle sie sich gerade befinden. Im Abschnitt Rollenzuordnung wird beschrieben, wie Administratoren aber auch Trainer diese Rollenzuordnung vornehmen können.

I.I. Überblick Rollen

ROLLEN IN

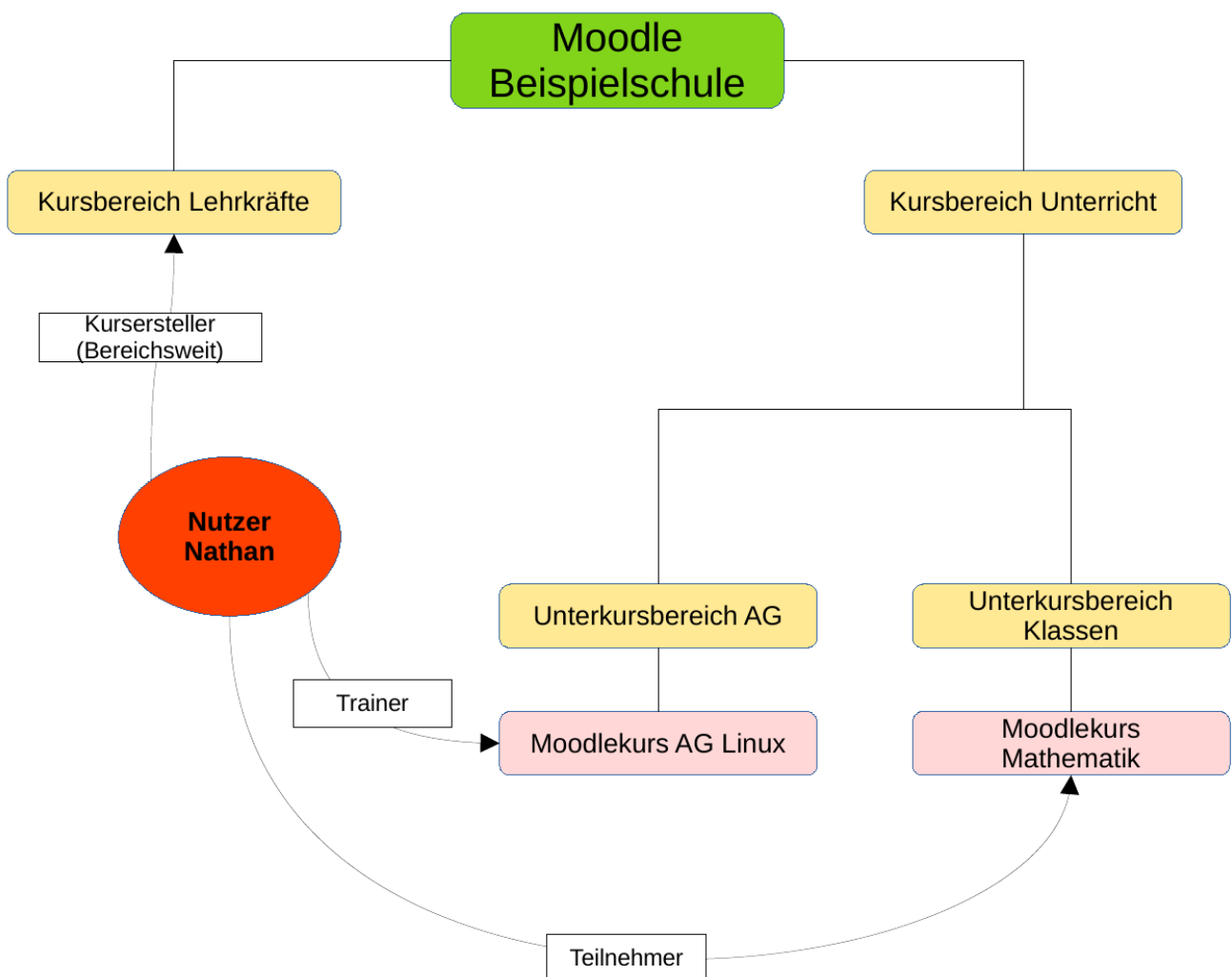


Rollen und Rechte bilden auf den ersten Blick bei Moodle eine Einheit, da mit einer bestimmten Rolle meistens auch immer die gleichen Rechte verbunden sind. Die Konzeption geht aber darüber hinaus.

Rollen werden innerhalb eines bestimmten Kontextes (z. B. ein bestimmter Kurs) an Nutzer/innen vergeben. Im schulischen Alltag werden Sie größtenteils mit den Rollen Trainer/in (z.B. die Lehrkräfte in einem Moodlekurs) und Teilnehmer/in (z.B. Schüler/in in einem Moodlekurs) zu tun haben.

1.2. Praxisbeispiel

Im folgenden Schema soll der unterschiedliche Rollenkontext für ein und denselben fiktiven Nutzer dargestellt werden.



Der Nutzer Nathan ist Lehrkraft an der Beispielschule und somit kann er sich an dem Moodle der Beispielschule anmelden (*Authentifizierter Nutzer*). Wenn man nun das Schema betrachtet, hat der Nutzer Nathan in verschiedenen Kontexten unterschiedliche Rollen.

Konkret bedeutet das anhand obigen Schemas:

- Im **Moodlekurs Mathematik** hat er die Rolle *Teilnehmer*. Bedeutet, er kann die dortigen Materialien nutzen und einsehen aber keine Veränderungen oder Löschungen veranlassen.

- Im **Moodlekurs AG Linux** hat er die Rolle *Trainer* inne. Das bedeutet er kann in diesem Kurs Material einstellen und auch löschen. Des weiteren kann er Nutzer:innen hinzufügen (z.B. neue Schüler:innen).
- Im **Kursbereich Lehrkräfte** hat er die Rolle *Kursersteller*. Konkret bedeutet das, er kann beliebig Kurse in diesem Kursbereich erstellen (das wäre z.B. eine Möglichkeit den Moodleadmin der Schule zu entlasten).

2. Rollenzuordnungen

Nutzer/innen kann in jedem Kontext eine andere Rolle zugewiesen werden. Standardmäßig ist das Zuweisungsrecht für Rollen aber auf bestimmte Nutzer/innen, die bestimmte Rollen inne haben, beschränkt. Der *Administrator* kann naturgemäß an jeder Stelle alle Rollen zuweisen. Der/die *Manager/in* hat ähnlich umfangreiche Rechte bei der Rollenzuweisung. Daneben dürfen in der Regel *Kursverwalter/in* und *Trainer/in* in ihren Bereichen Rollen zuweisen.

Der Administrator kann die Rechte zur Rollenzuweisung im Block Einstellungen unter dem Klickpfad *Website-Administration - Nutzer/innen - Rechte ändern - Rollen verwalten* festlegen. Die Rechte sind in einer Matrix aufgeschlüsselt, die sich unter dem Reiter *Rollenzuweisung erlauben* findet. Die Abbildung zeigt einen typischen Ausschnitt der dortigen Matrix zu Rollen.

[Rollen verwalten](#)
[Rollenzuweisung erlauben](#)
[Rollenänderung erlauben](#)
[Rollenwechsel erlauben](#)
[Rollenansicht erlauben](#)

Die linksseitig genannten Rolleninhaber dürfen alle rechts in den Spalten markierten Rollen an andere Nutzer/innen zuweisen.

	Manager/in	Kursersteller/in	Trainer/in	Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht	Teilnehmer/in	Gast	Authentifizierte/r Nutzer/in
Manager/in	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kursersteller/in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trainer/in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht	<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"/>
Gast	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Authentifizierte/r Nutzer/in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Authentifizierte/r Nutzer/in der Startseite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

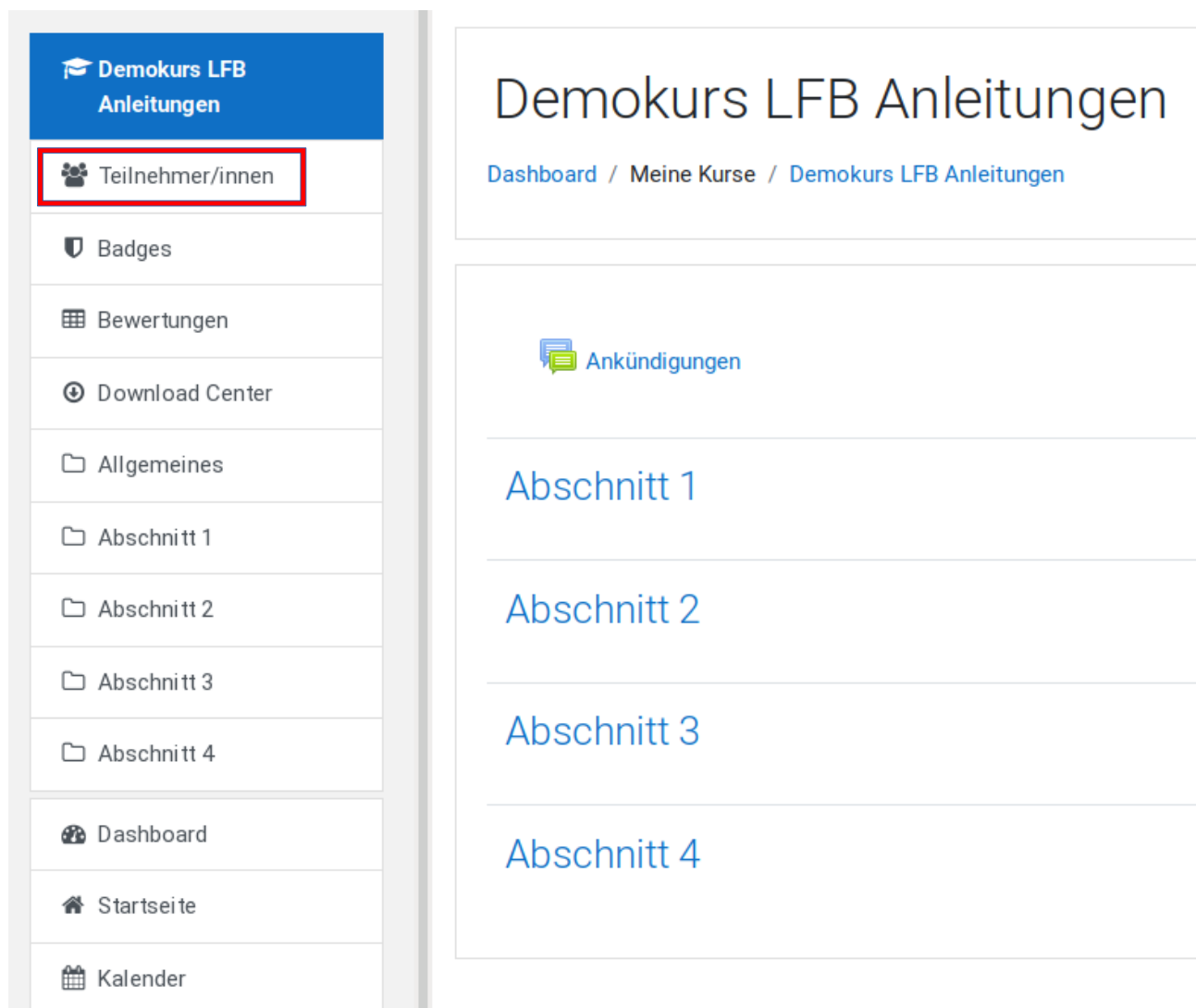
Hinweis: Der obige beispielhafte Ausschnitt zeigt nur einen Teil der Rollenmatrix in Moodle und kann sich von Ihrem Moodle unterscheiden.

2.1. Rollen in einem Kurs zuordnen

Innerhalb eines Kurses dürfen *Trainer/innen* normalerweise den Nutzern ihres Kurses andere Rollen zuweisen. Sie können die Rolle dabei entweder für den gesamten Kurs oder nur für einzelne Aktivitäten zuweisen.

2.1.1. Rolle für den gesamten Kurs zuweisen

Die Zuordnung der Rollen zu den einzelnen Nutzern eines Kurses findet man im jeweiligen Moodlekurs unter dem Menüpunkt *Teilnehmer/innen*. Das folgende Beispiel ist aus einem Moodle mit dem *Theme Boost* entnommen:

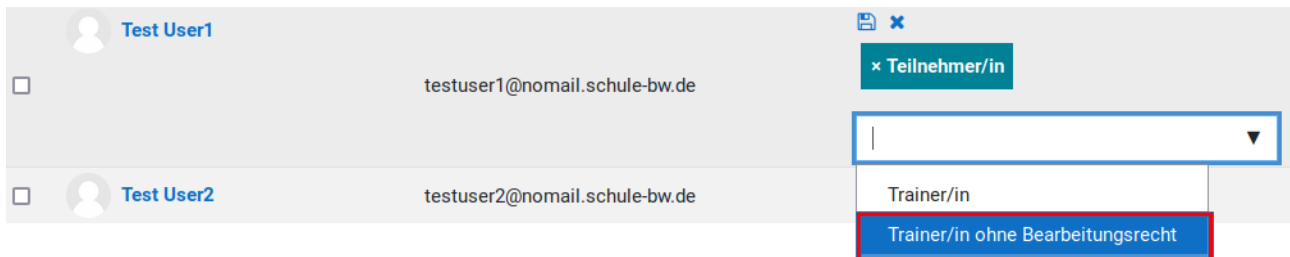


The screenshot shows a Moodle course interface. On the left is a navigation menu for the course 'Demokurs LFB Anleitungen'. The menu items are: 'Teilnehmer/innen' (highlighted with a red box), 'Badges', 'Bewertungen', 'Download Center', 'Allgemeines', 'Abschnitt 1', 'Abschnitt 2', 'Abschnitt 3', 'Abschnitt 4', 'Dashboard', 'Startseite', and 'Kalender'. The main content area on the right displays the course title 'Demokurs LFB Anleitungen', a breadcrumb trail 'Dashboard / Meine Kurse / Demokurs LFB Anleitungen', an 'Ankündigungen' section, and a list of sections: 'Abschnitt 1', 'Abschnitt 2', 'Abschnitt 3', and 'Abschnitt 4'.

In der dortigen Übersicht sieht man, welche Rollen der einzelne Nutzer aktuell inne hat.

Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Status
<input type="checkbox"/>		Trainer/in	Keine Gruppen	Aktiv
<input type="checkbox"/> Test User1	testuser1@nomail.schule-bw.de	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	Aktiv
<input type="checkbox"/> Test User2	testuser2@nomail.schule-bw.de	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	Aktiv

Über das Stift-Symbol können bei jedem Nutzer weitere Rollen hinzugefügt werden. Es öffnet sich dann eine Auswahl von möglichen Rollen.



In dem Beispiel wird die Rolle *Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht* ausgewählt und zu den Rollen des Nutzers hinzugefügt. Eine vorhandene Rolle kann über das Kreuz-Symbol vor der jeweiligen Rolle gelöscht werden. Hat man die Rollen eines einzelnen Nutzers fertig angepasst muss am Ende noch mit dem Klick auf das **Diskettensymbol** gespeichert werden.

Im folgenden Ausschnitt ist ersichtlich, dass die Rolle des Nutzers *Test User1* nun für den Moodlekurs „Demokurs LFB Anleitungen“ auf *Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht* geändert wurde.

Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Status
<input type="checkbox"/>		Trainer/in	Keine Gruppen	Aktiv
<input type="checkbox"/> Test User1	testuser1@nomail.schule-bw.de	Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht	Keine Gruppen	Aktiv
<input type="checkbox"/> Test User2	testuser2@nomail.schule-bw.de	Teilnehmer/in	Keine Gruppen	Aktiv

2.1.2. Rolle für eine Aktivität ändern

Wenn man als *Trainer/in* in seinem Kurs *Bearbeiten einschalten* aktiviert kann man bei jeder Aktivität *Rollen zuweisen*. So kann man auch Schüler/innen im Kontext der Aktivität die Rechte einer/s *Trainer/in* zuweisen.

Praxisbeispiel:

Die Lehrkraft möchte in Ihrem Moodlekurs ein Textfeld mit Wikipediaauszug von einem Schüler bearbeiten lassen. Dazu gibt Sie gezielt diesem einem Schüler (im Folgenden *Test User2*) die Rechte eines *Trainers* an dieser einen Aktivität.

Demokurs LFB Anleitungen

Dashboard / Meine Kurse / Demokurs LFB Anleitungen

Bearbeiten ausschalten

+ Ankündigungen

Bearbeiten
Bearbeiten

+ Aktivität oder Material anlegen

+ Linux Betriebssysteme

Bearbeiten

+ Ausschnitt aus Wikipedia (<https://de.wikipedia.org/wiki/Linux>)

Bearbeiten

... Einer der Initiatoren von Linux war der finnische Programmierer [Linus Torvalds](#). Er nimmt bis heute eine koordinierende Rolle bei der Weiterentwicklung des Linux-Kernels ein und wird auch als *Benevolent Dictator for Life* (deutsch *wohlwollender Diktator auf Lebenszeit*) bezeichnet.

+ Aktivität oder Material anlegen

Die Lehrkraft (in der Rolle *Trainer*) aktiviert *Bearbeiten einschalten*.

An dem Textfeld bzgl. des Wikipedia-Ausschnittes klickt die Lehrkraft auf *Bearbeiten* und im daraufhin auftauchenden Kontextmenü auf den Punkt *Rollen zuweisen*.

Einstellungen bearbeiten

Nach rechts schieben

Verbergen

Duplizieren

Rollen zuweisen

Löschen

Es öffnet sich eine Maske, in der man die Rolle, die man zuweisen möchte, auswählt.

Ausschnitt aus Wikipedia (<https://de.wikipedia.org...>)

Dashboard / Meine Kurse / Demokurs LFB Anleitungen / Linux Betriebssysteme / Ausschnitt aus Wikipedia (<https://de.wikipedia.org...>) / Lokale Rollen zuweisen

Rollen zuweisen in Textfeld: Ausschnitt aus Wikipedia (<https://de.wikipedia.org...>)

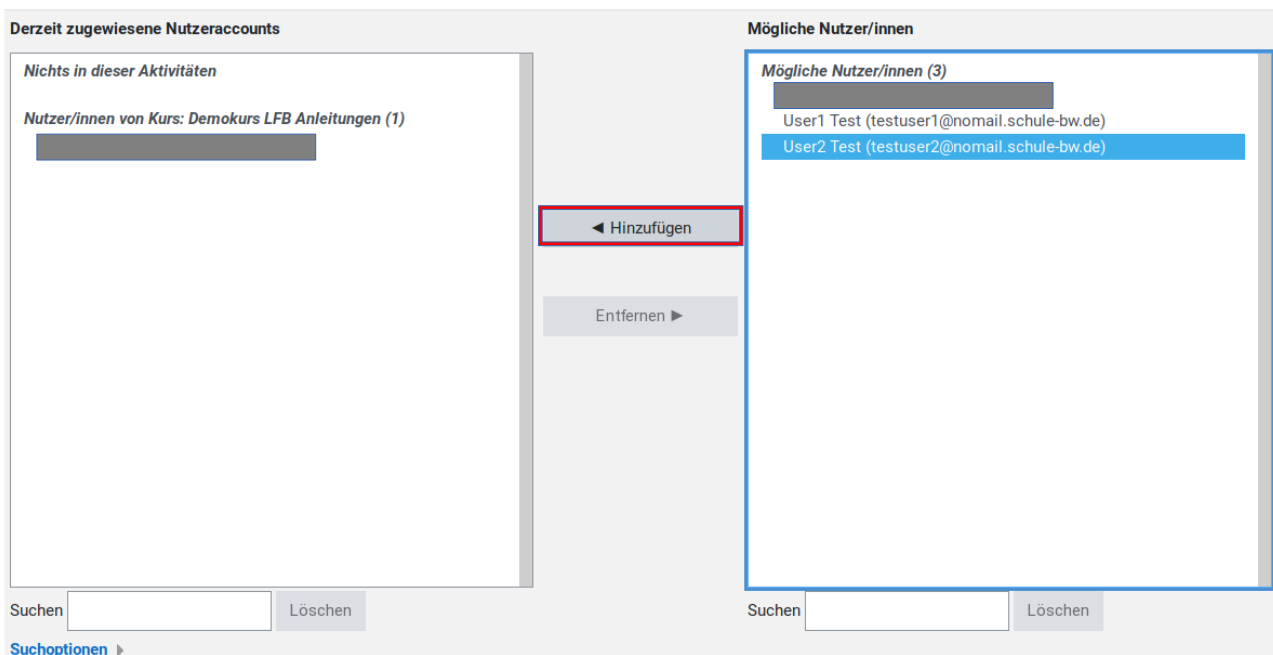
Wählen Sie eine Rolle zur Zuweisung aus

Rolle	Beschreibung	Nutzer/innen mit Rollenzuweisung
Trainer/in		0
Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht		0
Teilnehmer/in		0

[Zurück zu Textfeld: Ausschnitt aus Wikipedia \(<https://de.wikipedia.org...>\)](#)

Danach kann man einzelne Nutzer/innen auswählen und mittels „*Hinzufügen*“ der ausgewählten Rolle zuordnen. Die Änderung wird sofort übernommen.

Rolle 'Trainer/in' in 'Textfeld: Ausschnitt aus Wikipedia (https://de.wikipedia.org...)' zuweisen



The screenshot shows the Moodle role assignment interface. On the left, under 'Derzeit zugewiesene Nutzeraccounts', there is one user assigned. On the right, under 'Mögliche Nutzer/innen', there are three users listed: 'User1 Test (testuser1@nomail.schule-bw.de)', 'User2 Test (testuser2@nomail.schule-bw.de)', and another user. The 'User2 Test' entry is highlighted in blue. A red box highlights the 'Hinzufügen' button between the two panels. Below each panel are search and delete buttons.

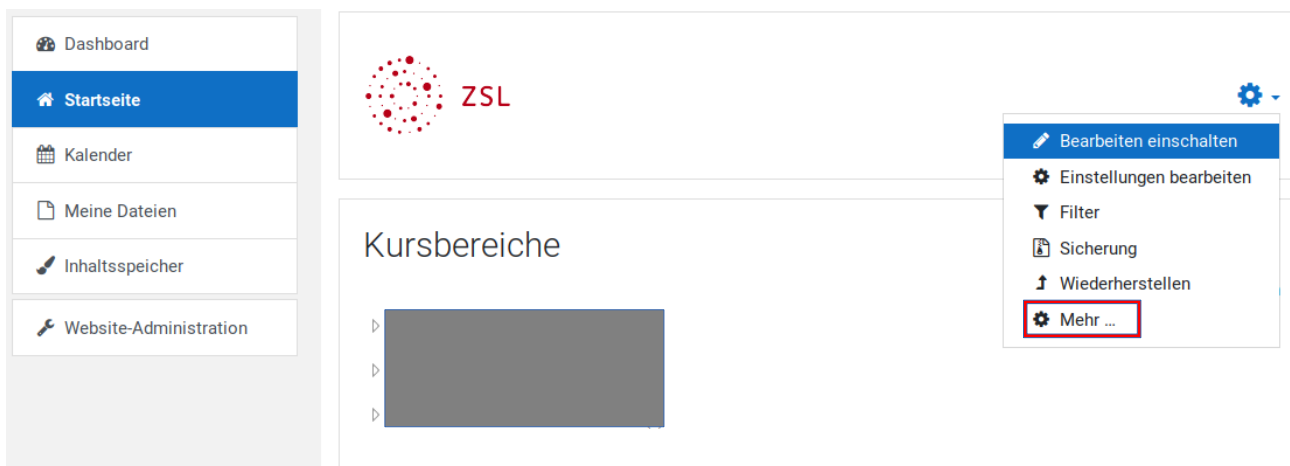
Eine Übersicht über die lokal zugewiesenen Rollen erhält man über *Lokale Rollen zuweisen* bei der jeweiligen Aktivität. In unserem gewählten Fallbeispiel hätte der Nutzer *Test User2* nun die Rechte eines Trainers an dem Textfeld. Die Übersicht sieht dann wie folgend aus:

Rolle	Beschreibung	Nutzer/innen mit Rollenzuweisung
Trainer/in		1 User2 Test
Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht		0
Teilnehmer/in		0

2.1.3. Rollen auf der Startseite

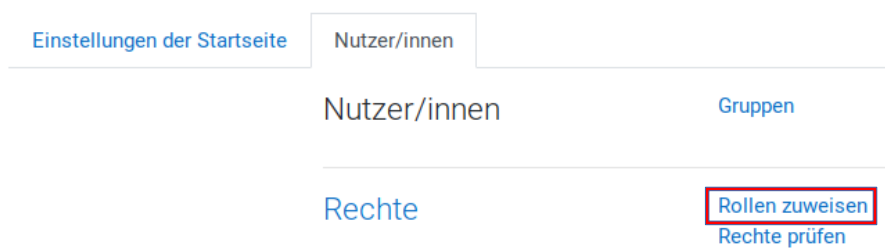
Die Startseite beinhaltet unter Umständen Inhalte, für die der Administrator nicht direkt verantwortlich ist. Dabei kann es sich um verschiedene Blöcke oder die Nachrichten der Website handeln. In diesem Fall muss den zuständigen Nutzer/innen das Recht zur Bearbeitung dieser Teile eingeräumt werden. Dies geschieht, indem ihnen eine entsprechende Rolle für die Startseite zugewiesen wird.

Rollen für die Startseite kann der *Administrator* oder auch der *Manager* zuweisen. Befindet man sich auf der Startseite seines Moodles, kann dies über das Aktionsmenü der Startseite - *Mehr...*



The screenshot shows the ZSL interface with a sidebar on the left containing navigation options: Dashboard, Startseite (highlighted), Kalender, Meine Dateien, Inhaltsspeicher, and Website-Administration. The main content area is titled 'Kursbereiche' and contains a greyed-out area. A settings menu is open in the top right corner, listing options: Bearbeiten einschalten, Einstellungen bearbeiten, Filter, Sicherung, Wiederherstellen, and Mehr ... (highlighted with a red box).

- Nutzer/innen – Rechte - Rollen zuweisen erfolgen.



The screenshot shows the 'Nutzer/innen' settings page. It has tabs for 'Einstellungen der Startseite' and 'Nutzer/innen'. Under 'Nutzer/innen', there are sub-sections for 'Nutzer/innen' and 'Gruppen'. Under 'Gruppen', there are buttons for 'Rechte' and 'Rollen zuweisen' (highlighted with a red box), and 'Rechte prüfen'.

Es öffnet sich eine Übersicht über die zugewiesenen Rollen, die analog zu der Rollenzuweisung für Aktivitäten in einem Kurs ist.

Rollen für Startseite

Wählen Sie eine Rolle zur Zuweisung aus

Rolle	Beschreibung	Nutzer/innen mit Rollenzuweisung
Manager/in		0
Trainer/in		0
Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht		0
Teilnehmer/in		0
Trainer mit Löschrechten	Trainer mit Löschrechten	0

Die Zuweisung der Rolle erfolgt dann auch in gleicher Weise.

2.2. Globale Rollen

Als Administrator kann man Rollen auch global zuweisen. Dies geschieht unter *Website-Administration – Nutzer/innen – Rechte - Globale Rollen*.

Rollen zuweisen in System 

ACHTUNG! Jede hier zugewiesene Rolle wird für die gesamte Webseite angelegt. Die jeweiligen Nutzer/innen besitzen die Rolle dann wirklich für alle Kurse und auch für die Startseite.

Wählen Sie eine Rolle zur Zuweisung aus

Rolle	Beschreibung	Nutzer/innen mit Rollenzuweisung
Manager/in		0
Kursersteller/in		0
MRBS Viewer	Nutzer/innen mit dieser globalen Rolle können das Buchungssystem MRBS nur sehen, aber keine Änderungen vornehmen.	0
MRBS Editor	Nutzer/innen mit dieser globalen Rolle können das Buchungssystem MRBS benutzen, eigene Buchungen vornehmen, ändern und löschen, außerdem alle Buchungen sehen.	0
MRBS Admin	Nutzer/innen mit dieser globalen Rolle können das Buchungssystem MRBS verwalten, Bereiche und Ressourcen anlegen, Buchungen aller Personen ändern, Buchungen erzwingen und Doppelbuchungen vornehmen.	0
Datenschutzbeauftragter	Darf Datenanfragen bearbeiten und die Datenregistrierung verwalten	0
Richtlinienverwalter	Darf Richtlinien verwalten und Berichte über Einwilligungen einsehen	0
IMS Administrator	Darf IMS erstellen und konfigurieren	0
IMS Editor	Darf Buchungen im IMS vornehmen	0
IMS Viewer	Darf Buchungen im IMS einsehen	0

Auch hier erfolgt die Zuweisung der Rollen in der gleichen Art und Weise wie bei z.B. der Rollenzuordnung auf der Startseite.

Als Hinweis sei gegeben, dass die dargestellten Rollen für Ihr Moodle abweichen können. Nähere Informationen zu den Globalen Rollen finden Sie unter https://docs.moodle.org/311/de/Rollen_zuweisen#System-Kontext

3. Rechte von Rollen ändern

Die Rechte der verschiedenen Rollen können geändert werden. Durch den Administrator können Rechte global geändert werden.

Die Änderung kann sich aber auch auf Teilbereiche beschränken. Hier kann auch *Trainer/innen* die Möglichkeit zur Änderung der Rechte in Kursen bzw. der Rechte in Aktivitäten eingeräumt werden.

Achtung

Die unbedachte Änderung der Rechte kann zu Sicherheitslücken oder Konflikten mit dem Datenschutz führen. Gehen Sie deshalb bei solchen Eingriffen besonders behutsam vor.

Da das Ändern von Rechten schon fortgeschrittenes Moodlewissen darstellt, soll an dieser Stelle auf die deutsche Moodle-Dokumentation verwiesen werden die das Thema in aller Ausführlichkeit behandelt und von der Entwicklergemeinde stets aktuell gehalten wird. Sie finden das Thema Rechte unter <https://docs.moodle.org/311/de/Rechte>

Generell empfehlen wir eine Rolle erst zu duplizieren und deren Rechte dann zu bearbeiten. Somit ist gewährleistet, dass Sie im Notfall immer die Originalrolle als Backup haben.