



## LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Anleitung für Administrierende

# Rechterweiterung bei Verwendung der angepassten Rolle *Lehrer/in*

Damit nutzerspezifische Inhalte, die in einer Sicherung enthalten sind (wie z.B. anonymisierte Forums- oder Glossarbeiträge), von Lehrkräften wiederhergestellt werden können, wurde eine systemweite Anpassung der Rolle *Lehrer/in* vorgenommen.

Für den Fall, dass Sie mit einer durch die Schule selbst konfigurierten Rolle für Lehrkräfte arbeiten, muss die Anpassung mithilfe der vorliegenden Anleitung selbst vorgenommen werden.

Sollte die selbst konfigurierte Rolle den gleichen Namen wie die ursprüngliche Standardrolle tragen, so können Sie anhand der Kurzbezeichnung der beiden Rollen und der in der URL angezeigten *Role ID* die Rolle eindeutig identifizieren und anpassen. Die Kurzbezeichnung der Standardrolle lautet *editingteacher* und hat die *Role ID 3*.

## Einstellungen auf administrativer Ebene

Nachdem Sie sich mit Ihrem Admin-Zugang eingeloggt haben, klicken Sie unter **Website-Administration** [1] im Bereich **Nutzer/innen** [2] auf **Rollen verwalten** [3].

The screenshot displays the 'Website-Administration' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Website-Administration' (1) highlighted. Below this, the 'Nutzer/innen' (2) tab is selected. The main content area shows a message 'Diese Website ist noch nicht registriert.' with a 'Website registrieren' button. Under the 'Nutzer/innen' section, there are two sub-sections: 'Nutzerkonten' and 'Rechte'. In the 'Rechte' section, the 'Rollen verwalten' (3) option is highlighted.



## LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

In der Tabelle erhalten Sie eine Übersicht über alle Rollen, die im System verfügbar sind [1]. Das Rechtsetting der selbst erstellten Rolle *Lehrkraft* [2] kann um Rechte erweitert werden, indem Sie auf das Zahnrad klicken [3].

Rolle	Beschreibung	Kurzbezeichnung	Bearbeiten
Manager/in	Manager/innen dürfen alle Kurse ansehen und bearbeiten, ohne in die Kurse eingeschrieben zu sein.	manager	↓ ⚙️ 🗑️
Kursersteller/in	Kursersteller/innen dürfen neue Kurse anlegen und darin als Trainer/in arbeiten.	coursec	↑ ↓ 🗑️
Lehrkraft	An unsere Bedürfnisse angepasste Rolle für Lehrerinnen und Lehrer.	lehrkraft	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Lehrer/in	Trainer/innen dürfen einem Kurs verwalten, Ressourcen hinzufügen, Aktivitäten bearbeiten und Teilnehmer/innen beurteilen.	editingteacher	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Lehrer/in ohne Bearbeitungsrecht	Trainer/innen ohne Bearbeitungsrecht dürfen in Kursen unterrichten und Teilnehmer/innen bewerten, aber sie können nichts im Kurs verändern.	teacher	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Schüler/in	Teilnehmer/innen haben grundsätzlich weniger Rechte in einem Kurs.	student	↑ ↓ ⚙️ 🗑️

Sie gelangen auf die Bearbeitungsseite. Scrollen Sie hier bis zum Suchfeld und geben Sie `restore:userinfo` ein [1]. Setzen Sie den Haken bei *Erlauben* [2]. Übernehmen Sie die Anpassungen mit Klick auf **Änderungen speichern** [3].

Optional: Felder anzeigen

Filter:  Löschen

**Fähigkeit**

Kurs	Recht	Risiken
Dateien ins Verzeichnis 'Sicherung' hochladen moodle/restoreuploadfile	<input checked="" type="checkbox"/> Erlauben	⚠️ ⓘ
Nutzerdaten wiederherstellen moodle/restoreuserinfo	<input checked="" type="checkbox"/> Erlauben	⚠️ ⓘ !

Änderungen speichern Abbrechen

Zurück zur Rollenliste

Die Wiederherstellung von Kursen ist in der Videoanleitung [Kurse wiederherstellen](#) nachzuvollziehen.