

Weiterer Administrator



Lehrerinnenfortbildung
Baden-Württemberg

Moodle - Admin

S. Lippke

10.05.21

CC BY-SA 4.0

1. Einführung

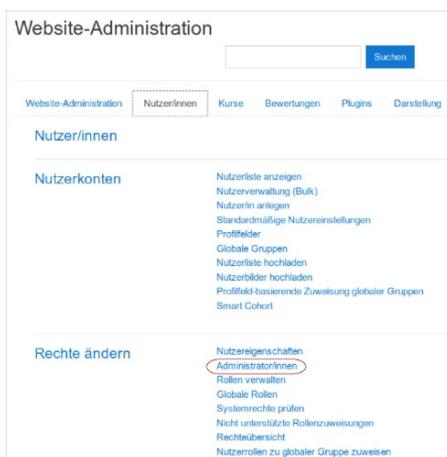
Aus verschiedenen Gründen ist es immer sinnvoll den ursprünglichen Administratorzugang nicht für die ständige Arbeit zu nutzen, sondern für jede Lehrkraft, die administrativ arbeiten soll einen eigenen administrativen Zugang anzulegen. Damit die Lehrkräfte wissen, mit welchem Zugang sie arbeiten werden hierzu sogenannte „Namensadmins“ angelegt. Selbstverständlich erhalten diese Lehrkräfte auch noch einen regulären Account für Ihre pädagogische Arbeit.

2. Nutzer anlegen

- Legen Sie wie unter Nutzer anlegen beschrieben für die Lehrkraft „Max Musterlehrer“ einen Nutzer mit dem Anmeldenamen „**Musterlehreradmin**“ an.

3. Administrative Rechte vergeben

Wählen Sie dann bei *Website-Administration* und im Registerblatt *Nutzer/innen* unter *Rechte ändern* die Option *Administrator/innen*



The screenshot shows the Moodle Website-Administration interface. The 'Nutzer/innen' (Users) tab is selected. Under the 'Rechte ändern' (Change Rights) section, the 'Administrator/innen' (Administrators) option is circled in red. Other options include 'Nutzereigenschaften', 'Rollen verwalten', 'Globale Rollen', 'Systemrechte prüfen', 'Nicht unterstützte Rollenzuweisungen', 'Rechteübersicht', and 'Nutzerrollen zu globaler Gruppe zuweisen'.

- Hier können Sie die Administratoren verwalten. Aktivieren Sie den zuvor angelegten Nutzer und wählen Sie die Schaltfläche Hinzufügen.

Administrator/innen verwalten

- Bestätigen Sie die Abfrage mit *Weiter*

Bestätigen

Möchten Sie wirklich **Musterlehrer admin** (**Musterlehreradmin@blackhole.belwue.de**) als neuen Administrator hinzufügen?

- Im folgenden Fenster sehen Sie nun die vorhandenen Nutzer, die die administrative Rolle innehaben.