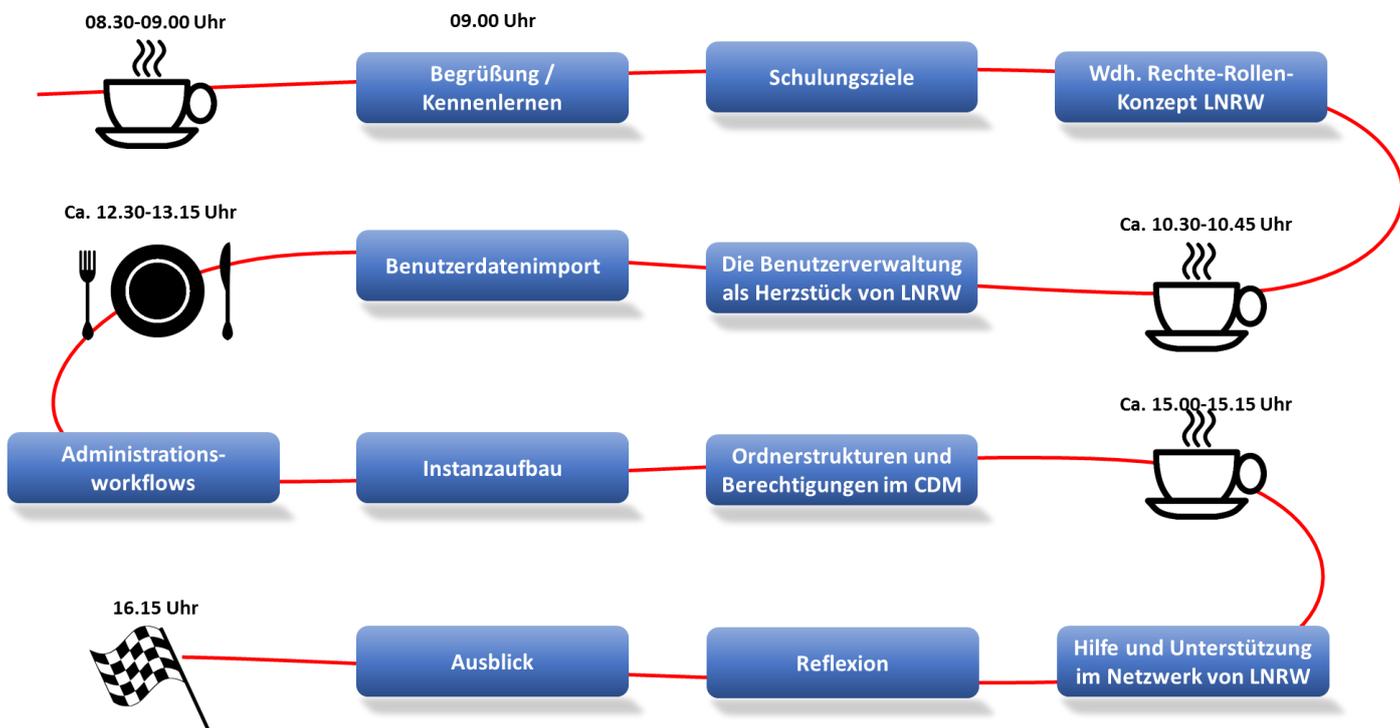


Admingschulung LOGINEO NRW



Inhaltsverzeichnis

Schulungsziele	1
Rechtematrix LOGINEO NRW	2
Verständniskontrolle - Alles klar? Richtig oder falsch?	5
Zusammenfassung Rechte-Rollen-Konzept LOGINEO NRW	6
Berechtigungen im Cloud-Dateimanager (CDM).....	7
Leitfragen zur Erstellung einer Ordnerstruktur	8
„Erste Schritte“ nach dem Erhalt einer LOGINEO NRW-Instanz.....	9
Wo finde ich Hilfe und Anregungen?	9
Benutzerdatenimport	10
Aufgaben	11

Schulungsziele

Sie sollen am Ende der Veranstaltung in der Lage sein:

- Benutzerdaten in eine LOGINEO NRW-Instanz zu importieren und diese zu aktualisieren
- Berechtigungen zu verändern und so an die Bedürfnisse Ihrer Schule anzupassen
- mit Hilfe der Unterstützungsmaterialien im Netzwerk von LOGINEO NRW eine „leere“ Instanz einzurichten und für den Einsatz an Ihrer Schule vorzubereiten

Rechtematrix LOGINEO NRW

	Recht ist gesetzt (Funktion ist für den Kontotyp erlaubt), editierbar durch den Admin der Schule
	Recht ist nicht gesetzt (Funktion ist für den Kontotyp nicht erlaubt), editierbar durch den Admin der Schule
	Keine Veränderung möglich

Bereich/ Recht	Schüler	Lehrer	Personal	Extern	System (= Admin)	Sekretariat	Schul-leitung	Funktion	LAA (im Seminar)
Groupware									
Nutzung Groupware SOGo ¹⁾									
E-Mails intern senden und empfangen									
E-Mails extern senden und empfangen									
Eigene Mailbox für andere Benutzer freigeben									
E-Mails an alle Gruppen-E-Mail-Adressen der eigenen LOGINEO NRW Instanz versenden									
E-Mails an die Gruppen-E-Mailadressen einer Gruppe senden ²⁾									
Termine im Gruppenkalender bearbeiten ³⁾									
Termine im Instanzkalender bearbeiten ⁴⁾									
Termine im Gruppenkalender ansehen ⁵⁾									
Instanzkalender sehen ⁶⁾									
Cloud-Dateimanager Bildungscloud (noch nicht in Version 1.0)									
Nutzung Cloud-Dateimanager ¹⁾									
Administration Cloud-Dateimanager									
Andere auf Objekte im Cloud-Dateimanager einladen									
Öffentliche Lizenzen auf Dokumente vergeben									
Online-Editor für Cloud-Dateimanager									

Bereich/ Recht	Schüler	Lehrer	Personal	Extern	System (= Admin)	Sekretariat	Schul-leitung	Funktion	LAA (im Seminar)
Cloud-Dateimanager Verwaltungscloud									
Nutzung Cloud-Dateimanager ^{1), 9)}									
Administration Cloud-Dateimanager									
Andere auf Objekte im Cloud-Dateimanager einladen									
Öffentliche Lizenzen auf Dokumente vergeben									
Online-Editor für Cloud-Dateimanager									
Cloud-Dateimanager/ Datensafe									
Nutzung Daten-Safe									
Teilen im Safe									
Administration Daten-Safe									
Startseite, Neuigkeiten und Termine									
Nutzung LOGINEO-Startseite ¹⁾									
Nutzung Interne Neuigkeitenseite ¹⁾									
Administration Neuigkeiten									
Administration Startseite									
Autor Neuigkeiten									
Netzwerk									
Nutzung netzwerk.nrw.schule ¹⁾									
Nutzung Supportformular									
Benutzerverwaltung und Datenschutz									
Nutzung Benutzer- und Gruppenverwaltung ⁷⁾									
Administration Benutzer- und Gruppenverwaltung									
Gruppen der Schule sehen									

Bereich/ Recht	Schüler	Lehrer	Personal	Extern	System (= Admin)	Sekretariat	Schul-leitung	Funktion	LAA (im Seminar)
Vertrauliche Attribute eines Benutzers anzeigen									
Private Attribute eines Benutzers anzeigen									
Öffentliche Attribute eines Benutzers anzeigen									
Weitere Module und Funktionen									
Nutzung Single-Logout ¹⁾									
Nutzung Mein Konto ¹⁾									
Nutzung EDMOND NRW ¹⁾									

- 1) Mit diesem Recht werden die Sichtbarkeit der entsprechenden Kachel und der Zugang zu den grundlegenden Funktionalitäten der betreffenden Module administriert.
- 2) Mit diesem Recht wird das Recht zum Anschreiben einer ausgewählten Gruppen-E-Mailadresse gesetzt.
- 3) Mit diesem Recht wird die Berechtigung zur Bearbeitung eines ausgewählten Gruppenkalenders gesteuert.
- 4) Es handelt sich hierbei um kein gesondertes Recht, sondern um das gesetzte Recht „Termine im Gruppenkalender bearbeiten“ mit dem Zielobjekt Instanzkalender.
- 5) Mit diesem Recht wird die Berechtigung zur Betrachtung eines ausgewählten Gruppenkalenders gesetzt.
- 6) Es handelt sich hierbei um kein gesondertes Recht, sondern um das gesetzte Recht „Termine im Gruppenkalender ansehen“ mit dem Zielobjekt Instanzkalender.
- 7) Mit diesem Recht wird lediglich der (lesende) Zugang zur Benutzerverwaltung gesetzt.
- 8) Benutzerkonten mit Zugang zum Daten-Safe kann allerdings das Koordinationsrecht auf den obersten Ordner des gemeinsamen Bereichs des Daten-Safes gesetzt werden. Das Resultat kommt dem Administrationsrecht des Daten-Safes recht nah.
- 9) Benutzer vom Kontotyp „Extern“ haben standardmäßig keinen Zugriff auf den Bereich „Gemeinsame Inhalte“ der Verwaltungscloud. Sie sehen nur den Bereich „Meine Inhalte“, der ihnen als persönliche Dateiablage dient.

Verständniskontrolle - Alles klar? Richtig oder falsch?

Das Rechte-Rollen-Konzept von LNRW

Aussage	Richtig 	Falsch 
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Kontotyp eines Benutzerskontos kann im Nachhinein noch geändert werden. 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Admin einer Schule kann einem Lehrer die Edmond-Kachel in der Navigationsleiste wegnehmen. 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Admin einer Schule kann einem Lehrer das Recht zur Nutzung des Datensafes entziehen. 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Rechtesetting des Kontotyps „Schüler“ kann für eine Schulinstanz vom Admin geändert werden. 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SuS dürfen ihr E-Mail Postfach delegieren, nachdem ein Admin ihnen dieses Recht gesetzt hat. 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marie ist Schülerin einer 6. Klasse ihrer Schule. ▪ Alle SuS ihrer Schule ab Klasse 7 dürfen extern mailen. ▪ Sie ist Mitglied der Gruppe „Schülerzeitung“. Allen Mitgliedern dieser Gruppe wurde von einem Admin das Recht zum externen Mailen erlaubt. ▪ Darf Marie extern mailen? 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einem Benutzer vom Kontotyp „Schüler“ wird das Recht zum internen Mailing entzogen. ▪ Nach einigen Wochen wird dieses entzogene Recht (das Verbot) wieder gelöscht. ▪ Damit der betroffene Benutzer wieder intern mailen kann, muss ihm das Recht erst wieder gesetzt werden. 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anton ist Schüler der Klasse 8b. ▪ Um das klassenübergreifende Arbeiten während der Projektwoche „Ernährung und Bewegung“ zu ermöglichen, wurde allen SuS der Jahrgangsstufe 8 (Gruppe) das Recht zum schulinternen Teilen erteilt. ▪ Nachdem diese Funktion von mehreren SuS der Klasse 8b dazu genutzt wurde, Inhalte zu verbreiten, die gegen die Nutzungsbedingungen verstoßen (Anlage 2), wurde diese Funktion allen SuS der Klasse (Gruppe 8b) vorübergehend entzogen. ▪ Der Klassenlehrer von Anton ist gleichzeitig LNRW-Admin der Schule. Er vertraut Anton und setzt ihm deshalb auf der Ebene des individuellen Benutzerkontos erneut dieses Recht. ▪ Anton darf Marie aus seiner Klasse einen Ordner aus seinem privaten Bereich („Meine Inhalte“) im CDM freigeben. 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ein Benutzer A vom Kontotyp „Lehrer“ gibt einem anderen Benutzer B desselben Kontotyps einen Ordner aus seinem privaten Bereich („Meine Inhalte“) mit „Mitarbeiterrechten“ frei. ▪ Benutzer B kann diesen Ordner für weitere Personen frei geben und eigene Dokumente in diesen Ordner hochladen. 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Benutzer vom Kontotyp „Schüler“ oder „LAA“ können nicht auf Inhalte der Verwaltungscloud eingeladen werden. 		

Zusammenfassung Rechte-Rollen-Konzept LOGINEO NRW

- ! Jedem Benutzerkonto ist ein nicht mehr zu ändernder Kontotyp zugewiesen.
- ! Jeder Kontotyp hat ein Rechtesetting (Berechtigungskonfiguration).
- ! Aus den Kontotypen „Schüler“, „Lehrer“ und „Personal“ werden instanzgebundene Standardgruppen generiert.
- ! Die Standardberechtigungen sind in der Rechtematrix der Anlage 8 zur Dienstvereinbarung dargestellt.
- ! Berechtigungen können für ganze Gruppen oder einzelne Benutzerkonten verändert werden.
- ! Einige Rechte können systembedingt nicht verändert werden.
- ! Rechte müssen explizit gesetzt sein, damit die dahinterliegende Funktion für den Benutzer freigeschaltet ist.

Berechtigung	=
nicht gesetzt	Funktion nicht verfügbar
gesetzt	Erlaubnis → Funktion verfügbar
entzogen	Verbot → Funktion nicht verfügbar
entzogenes Recht ≠ gelöschtes Recht	

- ! Entzogene Rechte (Verbote) wirken dominant, das bedeutet, sie müssen zunächst gelöscht werden, damit ein gesetztes Recht (Erlaubnis) „ziehen“ kann.
- ! Ein entzogenes Recht (Verbot) wiegt schwerer als ein oder mehrere gesetzte Rechte (Erlaubnis). Dies ist unabhängig davon, ob ein Recht auf der Ebene des individuellen Benutzerkontos oder auf der Ebene einer Gruppe gesetzt (erlaubt) oder entzogen (verboten) wurde.
- ! Von einem Admin gesetzte Rechte (Erlaubnis) oder entzogene Rechte (Verbote) können von diesem auch wieder gelöscht werden.
- ! In der Standardkonfiguration gesetzte Rechte (Erlaubnis) können nicht von Admins gelöscht werden. In diesem Fall kommen Admins nicht um ein „hartes“ entziehen (Verbot) von Rechten herum, um Usern einzelne Funktionalitäten zu entziehen.
- ! Bei Rechteänderungen ist die Herkunftsebene zu beachten. Rechte sollten nach Möglichkeit immer auf der höchstmöglichen Ebene (Gruppe > Benutzerkonto) administriert werden.

Berechtigungen im Cloud-Dateimanager (CDM)

Betrachter:

Sehen von Ordnern und Dokumenten, Herunterladen von Dokumenten

Mitarbeiter:

Wie Betrachter, zusätzlich Dokumente hochladen und bearbeiten, Ordner erstellen, eigene Ordner und Dokumente freigeben oder löschen, Metadaten bearbeiten

Koordinator:

Wie Mitarbeiter, zusätzlich Ordner anlegen, auch fremde Ordner / Dokumente löschen oder freigeben

Cloud-Dateimanager

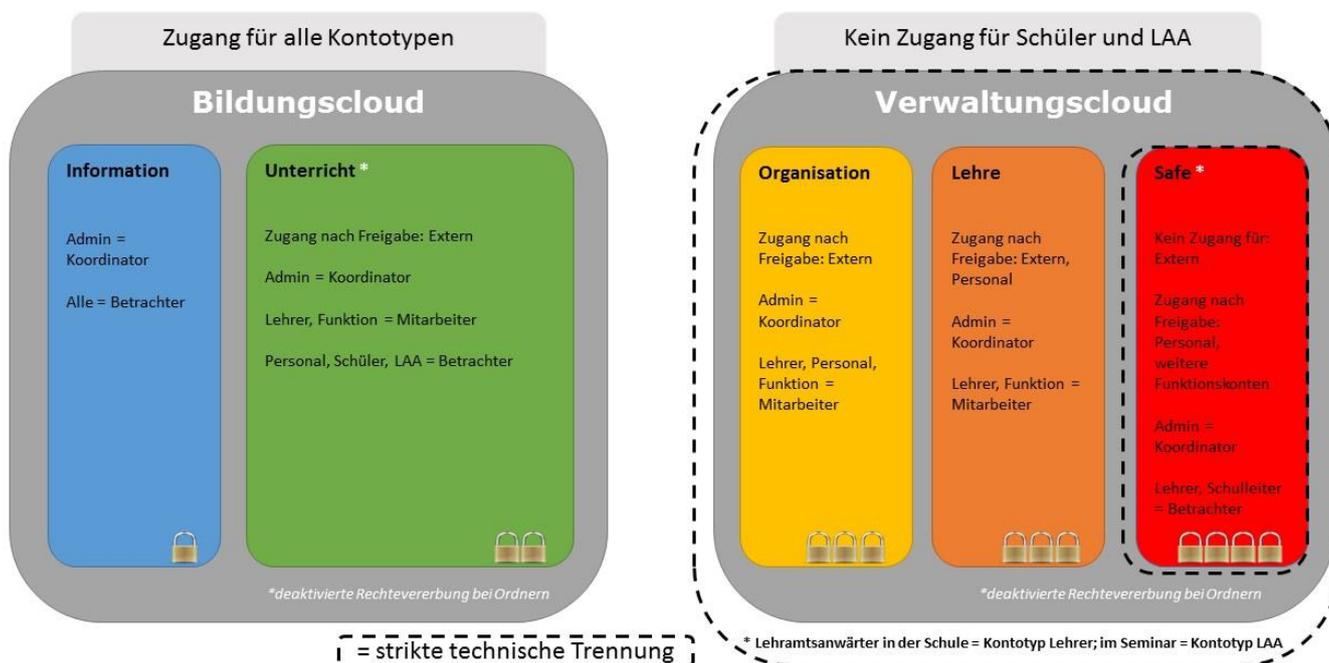


Abbildung 1: Standardberechtigungen in der Bildungscloud und der Verwaltungscloud

Ordnerstrukturen und Berechtigungen im CDM

- gut durchdachte Ordnerstrukturen
 - erleichtern die Administration
 - verbessern die kollegiale Zusammenarbeit und den Austausch von Material
- der CDM ist keine „klassische Backup-Cloud“

Leitfragen zur Erstellung einer Ordnerstruktur

- Welche Dateien und Dokumente müssen zentral zur Verfügung gestellt werden?
- Welche Dateien gehören nicht in den gemeinsamen Bereich?
- Welche Arbeitsgruppen oder Gremien arbeiten permanent zusammen?
- Wer soll Zugang zu welchen Bereichen haben?
- Wie sollen die Daten verwaltet werden?
 - Soll es einen oder mehrere Hauptverantwortliche für einen bestimmten Bereich geben?
 - Soll jeder Dateien hochladen und bearbeiten dürfen?
 - Wann sollen (müssen) Dateien gelöscht werden?
- Wie sollen Dateien und Dokumente sortiert werden? Geordnet nach...
 - Personen (z. B. jeder Lehrkraft einen eigenen Ordner im pädagogischen Bereich)?
 - Personengruppen (z. B. Klassen, Stufen, FKs...)?
 - Themen (z. B. Fächer, Unterrichtsthemen)?
 - oder vielleicht zeitlichen Vorgaben (z. B. Schuljahre, Ausbildungsjahrgänge...)?
- Sollte gleich zu Beginn eine Namenskonvention für Dateien und oder Ordner vereinbart werden?
- Wie lassen sich Strukturen und Gremien digital abbilden?

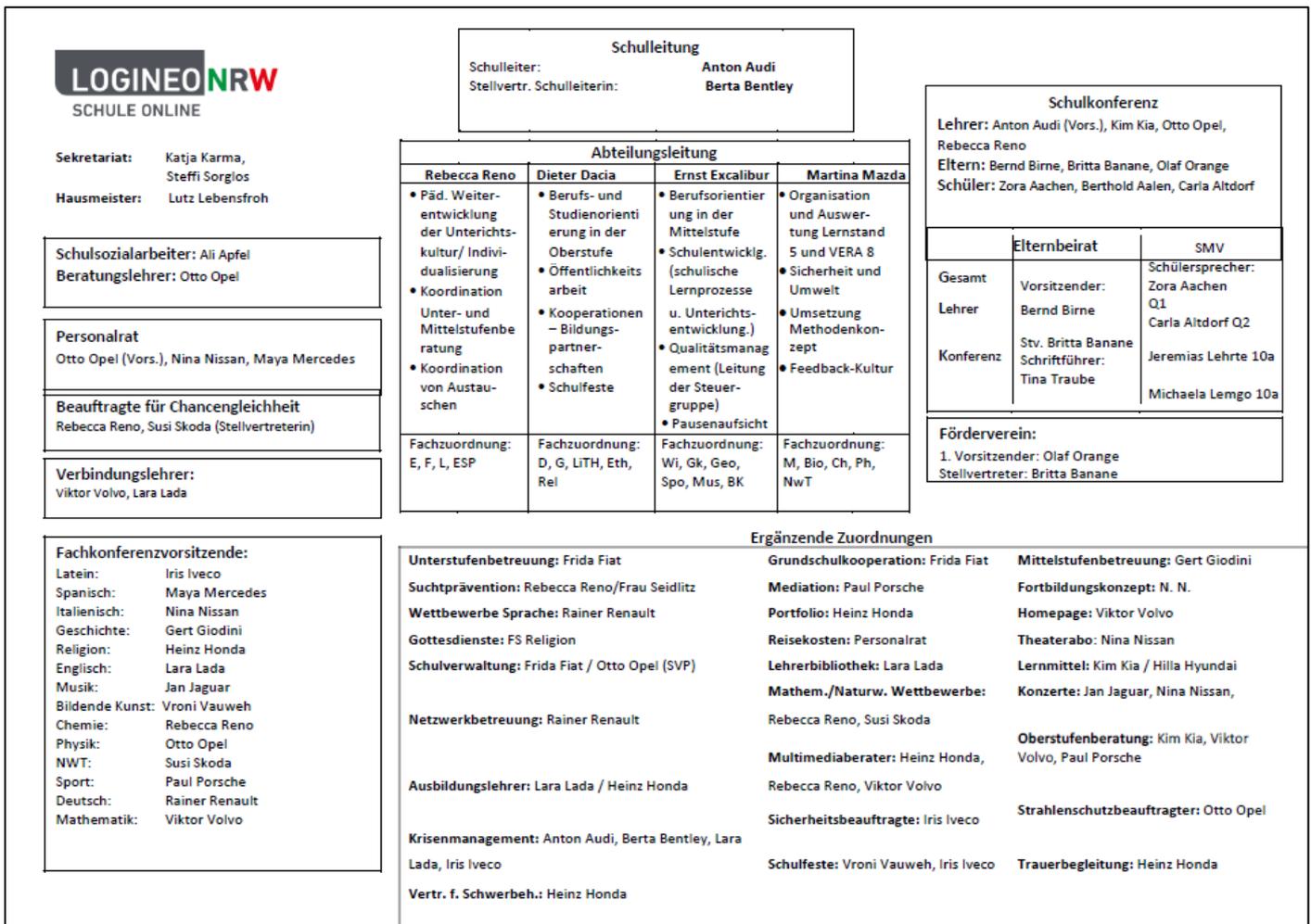


Abbildung 2: Ein Organigramm kann bei der Planung einer Cloud-Struktur hilfreich sein

„Erste Schritte“ nach dem Erhalt einer LOGINEO NRW-Instanz

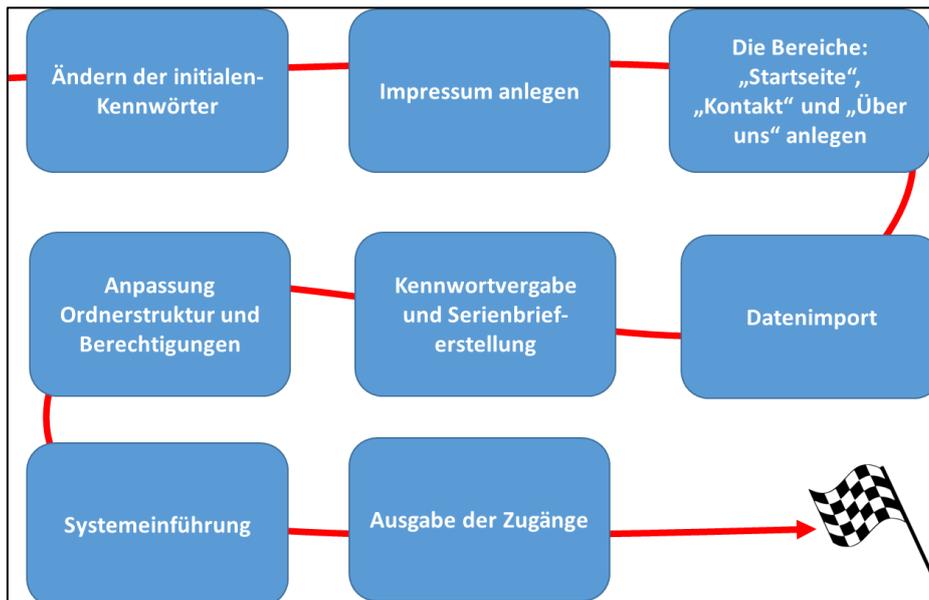


Abbildung 3: „Erste Schritte“ nach dem Erhalt einer LOGINEO NRW-Instanz

Wo finde ich Hilfe und Anregungen?

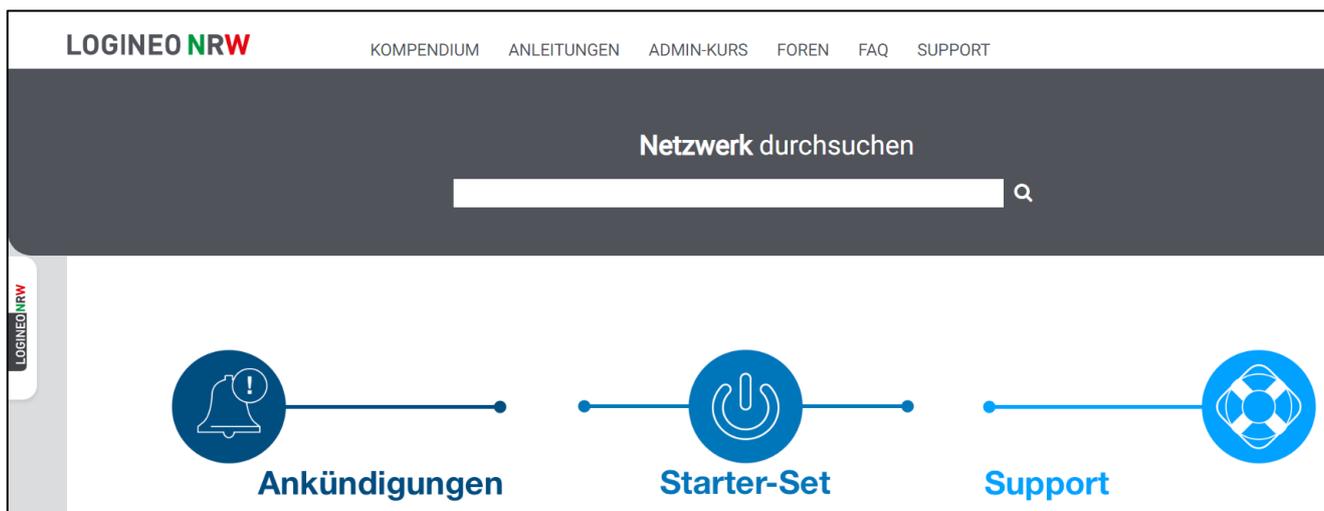


Abbildung 4: Im Netzwerk von LOGINEO NRW finden Sie umfangreiche Unterstützungsmaterialien

Im Netzwerk von LOGINEO NRW finden Sie Handbücher, Anleitungen, Screencasts und Erklärvideos sowie zahlreiche Vorlagen und Anregungen für den Einsatz von LOGINEO NRW.



Sollten Sie keine Antwort auf Ihre Frage finden können, haben Sie die Möglichkeit, sich über ein Onlineformular direkt an die Supportabteilung von LOGINEO NRW zu wenden.

Multimediale Inhalte für Administratorinnen und Administratoren runden das Servicepaket im Netzwerk ab und ergänzen die angebotenen Präsenzs Schulungen durch ansprechende und interaktive Unterstützungsangebote.

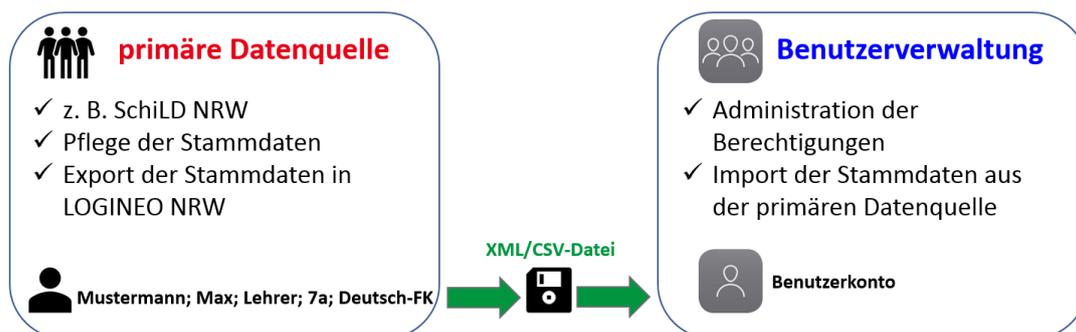
Benutzerdatenimport



Benutzerverwaltung
=
zentrale Datenquelle
≠
primäre Datenquelle

Auch wenn Benutzerkonten und Gruppen manuell angelegt werden können, die Kontotypen „Schüler“, „LAA“ und „Lehrer“ sollten immer über dieselbe primäre Datenquelle importiert werden.

Für diese Kontotypen gilt: Die Pflege der Stammdaten (Name, Vorname, Klassen- und Gruppenzugehörigkeiten) sollte über eine primäre Datenquelle außerhalb von LOGINEO NRW erfolgen (z. B. in SchiLD).



Lediglich die Administration der Berechtigungen erfolgt in LOGINEO NRW.



Veränderungen in der primären Datenquelle (z. B. Namensänderungen in Folge einer Eheschließung oder eines Klassenwechsels) können dann über einen Aktualisierungsimport in LOGINEO NRW übertragen werden. Der Abgleich von Datensätzen erfolgt über eine Quell-ID der primären Datenquelle (in SchiLD ist dies beispielsweise bei Lehrkräften die Lehrer-Ident-Nr.).

Aktualisierungsworkflow = Anpassung der Daten in der primären Datenquelle + neuer Datenimport

Benutzerdaten können zwar grundsätzlich auch per Tabellenimport (z. B. im CSV-Format) in die Benutzerverwaltung von LOGINEO NRW importiert werden, wesentlich komfortabler und unkomplizierter ist es allerdings, Daten aus dem zentralen Schulverwaltungsprogramm des Landes Nordrhein-Westfalen SchiLD mit LOGINEO NRW zu synchronisieren.



Sollte die LOGINEO NRW-Exportfunktion in Ihrer SchiLD-Version noch nicht verfügbar sein, finden Sie hier eine Anleitung wie Sie das Plugin aktivieren.



Eine Hilfestellung, was Sie bei fehlenden Ident-Nr. von Lehrkräften in SchiLD tun können, finden sie hier.



Im Netzwerk von LOGINEO NRW finden Sie ein Video, in dem Ihnen gezeigt wird, wie Personengruppen in SchiLD angelegt werden können.

Aufgaben



Importieren Sie die Datei „Erstimport-SchILD.zip“. (Kennwort: test)



Speichern Sie die Liste mit den generierten Benutzerkonten (Importprotokoll) ab.



Fügen Sie der Gruppe „Gruppe Lehrersport“ eine E-Mail-Adresse hinzu.



Setzen Sie sich (Ihrem Adminkonto) in der Benutzerverwaltung ein Kennwort für den Datensafe (abgesicherter Bereich).



Fügen Sie Claudia Baumbach der Gruppe „Gruppe Literatur AG“ hinzu.



Setzen Sie den Usern Niels Abel, Claudia Baumbach und Stephanie Berlinghoff ein Kennwort für den Datensafe (abgesicherter Bereich) und speichern Sie dieses im bereits abgespeicherten Importprotokoll ab (fügen Sie der Tabelle hierfür eine zusätzliche Spalte „Kennwort Datensafe“ hinzu).



Erstellen Sie manuell einen Benutzer vom Kontotyp „Personal“.



Fügen Sie diesem neu erstellten Benutzer der Gruppe „Gruppe Lehrersport“ und der Gruppe „Gruppe Literatur AG“ hinzu.



Setzen Sie allen Mitgliedern der Gruppe „Gruppe Lehrersport“ vom Kontotyp „Lehrer“ die Berechtigung zur Lizenzvergabe sowie zur Bearbeitung des Gruppenkalenders „Gruppe Lehrersport“.



Ändern Sie das LOGINEO NRW-Kennwort von Susanne Schubert.



Führen Sie einen Aktualisierungsimport aus (Datei: „Aktualisierungsimport-SchILD.zip“). (Kennwort: test)



-  Speichern Sie die Liste der neu generierten und geänderten Benutzerkonten ab (Importprotokoll).
-  Überprüfen Sie, ob der Benutzer Niels Abel zum Löschen freigegeben wurde (durch eine entsprechende Filterung in der Benutzerverwaltung).
-  Überprüfen Sie, ob der von Ihnen erstellte Benutzer und die Benutzerin Claudia Baumbach noch Mitglieder der Gruppe „Gruppe Literatur AG“ sind. Wie erklären Sie sich das Ergebnis dieser Überprüfung?
-  Erstellen Sie mit Hilfe der Serienbriefvorlage aus dem beim Erstimport abgespeicherten Importprotokoll einen Serienbrief mit den Zugangsdaten und speichern Sie diesen ab.
-  Logen Sie sich im Datensafe ein und anschließend wieder aus.
-  Erstellen Sie im gemeinsamen Bereich einen neuen Ordner mit dem Namen ihres Schulungsortes und des Schulungsdatums (z. B. Düsseldorf_25.02.2020) und berechtigen Sie den von Ihnen manuell erstellten Benutzer mit Mitarbeiterrechten auf diesen Ordner. [Synchronisationszeiten beachten]
-  Schreiben Sie eine E-Mail an die Gruppe „Gruppe Lehrersport“. [Synchronisationszeiten beachten]
-  Ändern Sie den aktiven Zeitabschnitt (Schuljahreswechsel in LOGINEO NRW).
-  **Bitte löschen Sie sämtliche von Ihnen erstellten Ordner, Dokumente, Termine... etc. in Ihrer Importinstanz.**
-  Skizzieren Sie ein Konzept für eine grobe Ordnerstruktur (inkl. Berechtigungen), die Sie für Ihre Schule als sinnvoll erachten. Halten Sie diese Struktur in einem Dokument fest. (Zusatzaufgabe)

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit und viel Erfolg bei der Administration von

LOGINEO NRW 