

# LERNPLATTFORM OÖ



HANDBUCH FÜR

## ADMINISTRATOR/INNEN

[lernplattform-ooe.at](http://lernplattform-ooe.at)

Zur Verfügung gestellt durch die Education Group GmbH  
im Auftrag des Landes OÖ und in Abstimmung mit der Bildungsdirektion OÖ.

 +43 732 / 78 80 78 80

 [support@lernplattform-ooe.at](mailto:support@lernplattform-ooe.at)



 Bildungsdirektion  
Oberösterreich



## Inhalt

<b>1. Lernplattform OÖ – was ist das eigentlich? .....</b>	<b>3</b>
Lernplattform OÖ – das Grundgerüst.....	3
Übersiedlung einer bestehenden Schulinstanz.....	4
<b>2. Erste Schritte und wichtige Einstellungen.....</b>	<b>5</b>
Block „Einstellungen“.....	5
Einstellungen der Startseite .....	5
Blöcke auf der Startseite.....	6
Design-Auswahl und -Einstellungen.....	7
Hinzufügen einer eigenen Menüstruktur .....	7
Einfügen von Kopf- und Fußzeilen .....	8
Sicherheit einstellen .....	8
Filter aktivieren.....	9
Externe Repositories.....	10
Upload von Dateien via FTPS.....	10
Lernplattform OÖ mobil nutzen.....	10
<b>3. Rollen.....</b>	<b>11</b>
Der Administrator/Die Administratorin .....	11
Standardrollen.....	11
Rollen bearbeiten .....	12
<b>4. User und Registrierung .....</b>	<b>13</b>
Neue Benutzer/innen händisch anlegen.....	13
Nutzer/innen über eine Liste hochladen .....	13
Selbstregistrierung der User erlauben.....	14
Ändern eines Userprofils oder Kennworts .....	14
Globale Gruppen .....	15
Sinnvolle Einstellungen zum Schutz Ihrer User .....	16
Unkontrollierten Zugriff einschränken.....	16
<b>5. Organisation von Kursen .....</b>	<b>17</b>

**Wichtiger Hinweis:** Dieses Handbuch behandelt lediglich die wichtigsten Informationen zu grundlegenden Einstellungsmöglichkeiten auf einer Lernplattform OÖ-Instanz, die ausschließlich durch Administrator/innen durchgeführt werden können.

Informationen zur praktischen Arbeit mit Lernplattform OÖ (Kurserstellung, Blöcke, Aktivitäten, Arbeitsmaterialien,...) finden Sie im Lernplattform OÖ-Handbuch für Lehrpersonen.

## 1. Lernplattform OÖ – was ist das eigentlich?

Lernplattform OÖ ist ein Angebot für oö. Pflichtschulen, das von der Education Group im Auftrag des Landes OÖ und in Abstimmung mit der Bildungsdirektion OÖ betreut und gehostet wird: Diese können kostenlose Schulinstanzen beantragen, die auf Moodle, einem der größten Lernplattform-Systeme der Welt basieren und durch die Erweiterung der Standard-Installation durch zahlreiche zusätzliche Plugins und Module eine bestmögliche Anpassung an die jeweiligen Anforderungen der Schule ermöglichen.

**Tipp:** Sonstige Schulen und andere Bildungsinstitutionen haben die Möglichkeit, über unser Angebot eduACADEMY ein vergleichbares Angebot in Anspruch zu nehmen.

Aufgrund der vielfältigen Werkzeuge, Konfigurationsmöglichkeiten und Einstellungen, die auf Lernplattform OÖ vorgenommen werden können, ist es nicht möglich, Ihnen in Form eines Handbuches die Verwendung dieser Plattform im Detail näherzubringen.

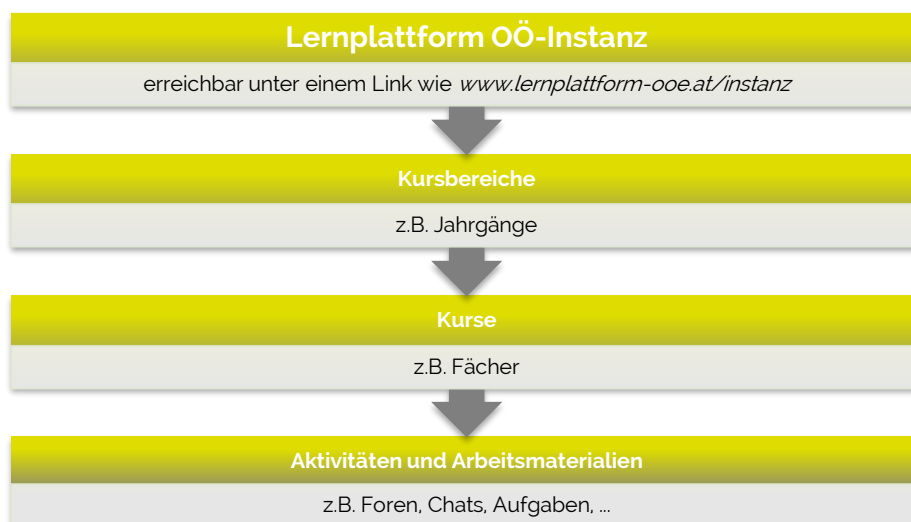
In diesem Handbuch sowie in dem ebenfalls auf [www.lernplattform-ooe.at](http://www.lernplattform-ooe.at) verfügbaren Handbuch für Lehrpersonen finden Sie daher lediglich einen Überblick über die wichtigsten Funktionen von Lernplattform OÖ und einige ausgewählte Einstellungsmöglichkeiten. Für detailliertere Informationen möchten wir Sie auf die umfangreiche und laufend aktualisierte User-Dokumentation verweisen, die [online](#) zu finden ist. Darüber hinaus haben wir auch einige Kurzanleitungen zu speziellen Themen wie z.B. FTP-Upload, Verwendung der App,... für Sie auf [www.lernplattform-ooe.at](http://www.lernplattform-ooe.at) bereitgestellt.

Für konkrete Fragen steht Ihnen natürlich auch unser Supportteam unter +43 732 7880 7880 bzw. unter [support@lernplattform-ooe.at](mailto:support@lernplattform-ooe.at) gerne zur Verfügung!

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass auf Ihrer Lernplattform OÖ-Instanz möglicherweise nicht alle angeführten Optionen vorhanden sind bzw. die jeweiligen Elemente anders aussehen. Dies hängt mit dem gewählten Design Ihrer Lernplattform OÖ-Instanz zusammen.

### Lernplattform OÖ – das Grundgerüst

Ihre Schule hat sich entschlossen, mit Lernplattform OÖ zu arbeiten – doch wie muss man sich die Struktur dieser Plattform grundsätzlich vorstellen?



Einfach gesagt steht Ihrer Schule mit einer so genannten Lernplattform OÖ-Instanz eine Seite zur Verfügung, die über einen Link wie [www.lernplattform-ooe.at/instanz](http://www.lernplattform-ooe.at/instanz) erreichbar ist. Angelegt wird die Instanz von den Mitarbeiter/innen des Lernplattform OÖ-Supports.

Auf der Instanz finden sich Kurse, die in Kursbereichen organisiert sind. In den einzelnen Kursen finden sich die Lehr- und Lerninhalte: Die Vielfalt ist hier riesig und reicht von der Bereitstellung von Texten, Bildern oder Multimedia-Inhalten über Werkzeuge zur Kommunikation wie Chat oder Foren bis hin zu Tools für die Durchführung von Tests oder zur Bewertung der Lernenden.

Im Anschluss an die Instanzanlage erhalten Sie als Administrator/in per E-Mail Ihren Login-Namen und ein Passwort übermittelt und können sich auf Ihrer Lernplattform OÖ-Instanz einloggen. Sie haben vollste Admin-Rechte und können auf Ihrer Instanz sämtliche Einstellungen vornehmen, um sie an Ihre Bedürfnisse bestmöglich anzupassen.

Eine wichtige Ausnahme bildet hier die Installation von zusätzlichen Plugins oder Themes auf Ihrer Instanz. Dies kann ausschließlich durch das Lernplattform OÖ-Team vorgenommen werden. Sollte es allerdings ein Modul geben, das Sie gerne auf Ihrer Instanz installiert haben möchten, wenden Sie sich damit bitte an den Lernplattform OÖ-Support – möglicherweise kann eine Installation im Zuge des nächsten Lernplattform OÖ-Updates vorgenommen werden.

## Übersiedlung einer bestehenden Schulinstanz

Ihre Schule hat schon seit längerem eine Lernplattform im Einsatz (z.B. über [lernplattform.schule.at](http://lernplattform.schule.at)) und Sie möchten zwar zu Lernplattform OÖ wechseln, aber Ihre auf der alten Plattform gespeicherten Daten, Benutzer/innen, Strukturen,... nicht verlieren?

Kein Problem – gerne können wir Ihre komplette Instanz gegen einen geringen Unkostenbeitrag auf Lernplattform OÖ übersiedeln! Dabei bleiben sämtliche Daten, Berechtigungen und Benutzer/innen erhalten – Ihre Lernplattform wird lediglich über einen anderen Link erreichbar sein.

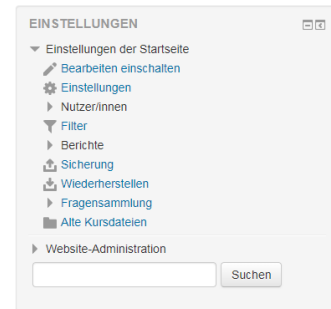
Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung hierzu haben wir unter [www.lernplattform-ooe.at](http://www.lernplattform-ooe.at) im Bereich „Downloads“ unter „Kurzanleitungen“ bereitgestellt.


## 2. Erste Schritte und wichtige Einstellungen

### Block „Einstellungen“


Der Block „Einstellungen“ ist für Sie als Administrator/in der Lernplattform OÖ-Instanz besonders wichtig.

Er wird auf jeder Seite angezeigt und bietet die Möglichkeit, kontextabhängig für die gesamte Lernplattform OÖ-Instanz, einen Kurs, eine Aktivität,... Einstellungen vorzunehmen.



**Hinweis:** Je nach Design ist es auch möglich, dass dieser Block nicht zu sehen ist, sondern dass der kontextabhängige Zugriff über das Bearbeiten-Symbol  oben auf den jeweiligen Seiten erfolgt. In diesen Fällen verbirgt sich auch der Punkt „Website-Administration“ nicht im Block „Einstellungen“, sondern ist als eigener Menüpunkt in der Navigation zu sehen.

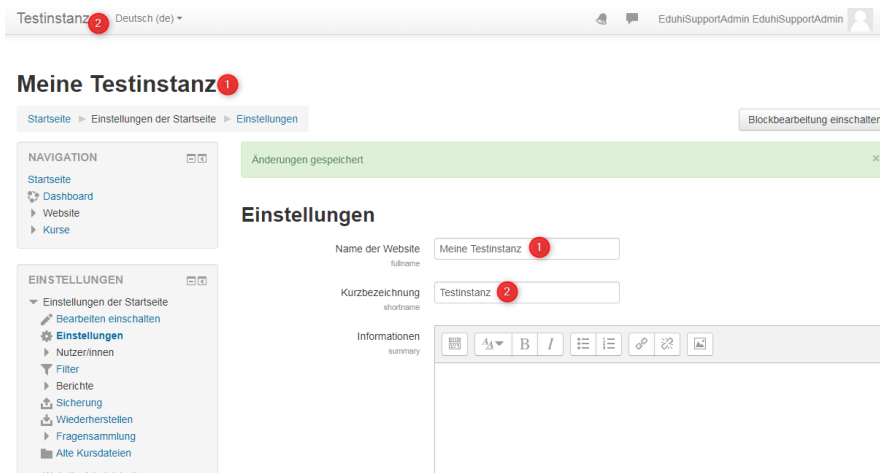
### Einstellungen der Startseite

Wenn Sie sich auf der Startseite befinden, können Sie deren Aussehen über den Block „Einstellungen“ und über „Einstellungen der Startseite > Einstellungen“ bzw. über das „Bearbeiten-Symbol  oben auf der Seite > Einstellungen bearbeiten“ verändern.

Folgende wichtige Einstellungen können Sie hier u.a. vornehmen:

- **Name** (auf der Graphik unten mit „1“ markiert) und **Kurzbezeichnung** (2) Ihrer Instanz  
Dieser Eintrag kann jederzeit angepasst werden.

*Hinweis:* Der Name Ihrer Instanz, der bei der Bestellung angegeben wurde und Teil der Adresse Ihrer Instanz ist (z.B. [www.lernplattform-ooe.at/instanz](http://www.lernplattform-ooe.at/instanz)) kann NICHT geändert werden.



- Angezeigte **Elemente auf der Startseite** vor bzw. nach dem Login  
Zur Auswahl stehen hier eine Liste der Kursbereiche, eine Liste der Kurse, eine Kombination aus beiden Listen, ein Fenster zur Kurssuche oder „Ankündigungen“. Bei letzterem handelt es sich um eine spezielle Art eines Forums, über das Sie Mitteilungen an alle User senden können. Wählen Sie hier am besten „Kursbereiche“ oder „Kurse“ aus.
- **Textabschnitt einbeziehen**  
Wenn Sie zentral im oberen Bereich der Startseite einen bearbeitbaren Bereich einfügen möchten, in dem Sie verschiedene Informationen bereitstellen können, setzen Sie hier ein Hakerl.


Wenn Sie möchten, dass ohne Einloggen auf Ihrer Lernplattform OÖ-Instanz nichts zu sehen ist, können Sie über „Website-Administration > Sicherheit > Sicherheitseinstellungen der Website“ (je nach gewähltem Design erfolgt der Zugriff auf die Website-Administration über den Block „Einstellungen“) bei „Anmeldung notwendig“ ein entsprechendes Hakerl setzen. Weitere Einstellungen zum Schutz Ihrer Nutzer/innen finden Sie im Kapitel „User und Registrierung“.

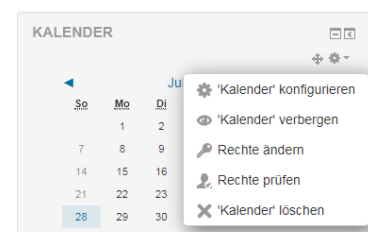
Nach dem Einloggen sehen die User im Block „Navigation“ die von ihnen belegten Kurse, wenn sie den Pfeil neben „Kurse“ anklicken.

Alternativ können Sie die Benutzer/innen beim Einloggen auch automatisch auf ihr „Dashboard“ weiterleiten – ihre individualisierbare Startseite, die u.a. eine Auflistung aller Kurse, in die sie eingeschrieben sind, enthalten kann. Auch die darin vorhandenen Aktivitäten und die dazugehörigen Detailangaben könnten angezeigt werden. Diese Einstellung können unter „Website-Administration > Darstellung > Navigation“ (je nach gewähltem Design erfolgt der Zugriff auf die Website-Administration über den Block „Einstellungen“) im Dropdown-Menü neben „Startseite für Nutzer/innen“ vornehmen.

Mit Klick auf „Website-Administration > Darstellung > Dashboard für alle anpassen“ können Sie sich das „Dashboard“ anzeigen lassen und dort auch festlegen, welche Inhalte wo auf der Seite angezeigt werden sollen.

## Blöcke auf der Startseite

Das Aussehen der Startseite können Sie auch durch direktes Aus- und Einblenden der Blöcke ändern. Klicken Sie dazu, wenn Sie sich auf Ihrer Startseite befinden, im Block „Einstellungen“ auf „Einstellungen der Startseite > Bearbeiten einschalten“ bzw. auf das „Bearbeiten-Symbol“  oben auf der Seite > Bearbeiten einschalten“ und wählen Sie anschließend den gewünschten Block im Dropdown-Menü im Block „Block hinzufügen“ aus.



Folgende Blöcke sind für die Arbeit im Unterricht sinnvoll:

- **Kurse:** für eine rasche Übersicht über die eigenen Kurse und zum Auffinden neuer Kurse
- **Kalender:** für einen Überblick über wichtige, für alle User relevante Termine
- **Textblock:** zum Platzieren von Texten und Fotos auf der Startseite.

Die einzelnen Blöcke können Sie mit Hilfe der Symbole im Block verschieben (Pfeil) bzw. über das Zahnradsymbol konfigurieren, löschen, Rechte ändern usw.

Die meisten Blöcke können Sie nur einmal auf Ihrer Seite hinzufügen. Sie tauchen, sobald sie einmal hinzugefügt wurden, nicht mehr in der Liste der verfügbaren Blöcke auf. Eine Ausnahme bildet hierbei z.B. der Textblock.

Sie können einen bestimmten Block auch auf allen Unterseiten einer Instanz anzeigen lassen. Gehen Sie dazu auf die „Startseite“, aktivieren Sie den Bearbeiten-Modus und fügen Sie den gewünschten Block hinzu. Klicken Sie auf das Zahnrad im Block und auf den Punkt „konfigurieren“.

Wählen Sie bei „Seitenkontext“ im Dropdown-Menü „Überall auf der Website anzeigen“ aus.

**Block 'Kalender' konfigurieren** ↕ Alles einklappen

▼ Blockplatzierung

Normale Blockplatzierung ⓘ Startseite

Seitenkontext ⓘ Nur auf der Startseite anzeigen  
Nur auf der Startseite anzeigen  
Auf der Startseite und allen Unterseiten anzeigen  
Überall auf der Website anzeigen

Standardbereich ⓘ

Standardgewichtung ⓘ 1

▼ Blockplatzierung auf dieser Seite

Sichtbar Ja

Bereich Rechts

Gewichtung 1

Änderungen speichern Abbrechen

## Design-Auswahl und -Einstellungen

Das Design Ihrer Lernplattform OÖ-Instanz können Sie über den Menüpunkt „Website-Administration > Darstellung > Designs > Design wählen“ (je nach gewähltem Design erfolgt der Zugriff auf die Website-Administration über den Block „Einstellungen“) ändern.

Bei Klick auf „Design wechseln“ gelangen Sie zu einer Übersicht über die verfügbaren Designs. Über „Design auswählen“ gelangen Sie erst auf eine Vorschau-Seite und können per Klick auf „Weiter“ Ihre Auswahl bestätigen.

Bei einigen Designs können Sie unter „Website-Administration > Darstellung > Designs“ auch individuelle Anpassungen vornehmen. Klicken Sie dort auf den Namen des gewünschten Designs. Dort finden Sie jeweils einen Überblick über die Änderungsmöglichkeiten.

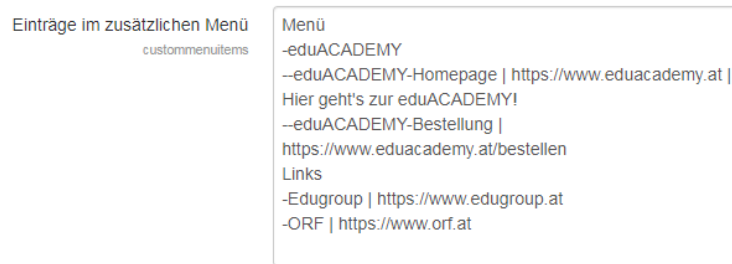
Außerdem können Sie unter „Website-Administration > Darstellung > Designs > Einstellungen“ die Rechte zur Auswahl eigener Kurs- und Kategoriedesigns vergeben sowie Benutzer/innen ihre eigene Designauswahl zugestehen. Wir empfehlen hier auf jeden Fall, das Hakerl bei „Minimierung von Blöcken erlauben“ zu entfernen. So wird vermieden, dass Kursteilnehmer/innen womöglich Blöcke ausblenden, die für den Unterricht wichtig sind.

## Hinzufügen einer eigenen Menüstruktur

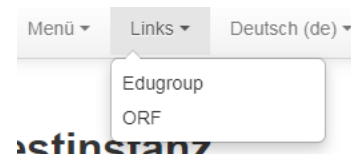
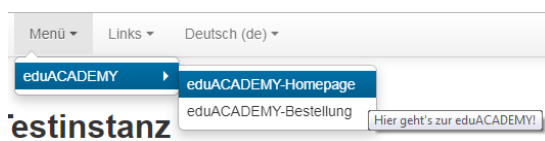
Unter „Website-Administration > Darstellung > Designs > Einstellungen“ können Sie mit Hilfe der Option „Einträge im zusätzlichen Menü“ eine Menüstruktur konfigurieren, die innerhalb der Designvorlage angezeigt wird.

Jede Zeile besteht aus dem Menütext, einer URL (optional), einem Toolltip (optional) und einer Sprachzuordnung (optional, falls ein Menüpunkt nur in den angegebenen Sprachen sichtbar sein soll). Getrennt werden diese Angaben jeweils durch einen senkrechten Strich.

Die Eingabe:



führt zu Erstellung dieser Menüs:




## Einfügen von Kopf- und Fußzeilen

Über die Option „Zusätzliches HTML“, die Sie über und „Website-Administration > Darstellung > Zusätzliches HTML“ (je nach gewähltem Design erfolgt der Zugriff auf die Website-Administration über den Block „Einstellungen“) aufrufen können, können Sie zusätzlichen JavaScript-, CSS- oder HTML-Code angeben, der auf jeder Seite eingefügt wird. Möglich sind Anweisungen innerhalb des HEAD-Tags, außerdem solche, die direkt nach Öffnen des BODY-Tags oder unmittelbar vor dem Schließen des BODY-Tags verwendet werden. Auf diese Weise können Sie etwa benutzerdefinierte Kopf- oder Fußzeilen auf jeder Seite einfügen.

## Sicherung einstellen

Unter „Website-Administration > Kurse > Sicherung > Automatische Sicherungen“ (je nach gewähltem Design erfolgt der Zugriff auf die Website-Administration über den Block „Einstellungen“) können Sie durch das Dropdown-Menü neben „Aktiv“ eine automatische Sicherung aktivieren und somit sicherstellen, dass kurzfristige Datenverluste durch unbeabsichtigtes Löschen bei der Bearbeitung kompensiert werden können. Hier können Sie festlegen, wann und was genau gesichert werden soll. Wenn Sie die Zeile bei „Speichern in“ leerlassen, werden die Sicherungen zum gewünschten Zeitpunkt als .mbz-Dateien im Standardsicherungsverzeichnis abgelegt. Stellen Sie bei der „Maximalen Anzahl von aufgehobenen Sicherungen“ „1“ ein.

Die jeweiligen Backups können Sie über „Website-Administration > Kurse > Kurs wiederherstellen“ abrufen; vom jeweiligen Kurs aus funktioniert dies ebenfalls über den Block „Einstellungen“ und „Kurs-Administration > Wiederherstellen“ bzw. über das Bearbeiten-Symbol  > Wiederherstellen. Hier können Sie auch eine manuelle Sicherung Ihrer Kursinhalte vornehmen.

Zusätzlich wird auf den Lernplattform OÖ-Servern täglich ein Backup der gesamten Installation durchgeführt. Dieses stellt einen Schutz vor Verlusten dar, die bei Hardwareausfällen entstehen könnten.



## Filter aktivieren

Filter durchsuchen bei der Eingabe von Inhalten bzw. dem Upload von Dateien alle Inhalte und führen dann bestimmte Aktionen aus. Aktivieren können Sie sie über „Website-Administration > Plugins > Filter > Übersicht“ (je nach gewähltem Design erfolgt der Zugriff auf die Website-Administration über den Block „Einstellungen“). Unter „Website-Administration > Plugins > Filter > Grundeinstellungen“ können Sie beispielsweise die Anzahl der Verlinkungen bei mehrfach vorkommenden Begriffen festlegen.

Da jeder Filter die Serverleistung beeinträchtigt, sollten Sie nur mit den wichtigsten arbeiten. Folgende Filter sind für die Verwendung von Lernplattform OÖ empfehlenswert:

- **Autoverlinkung zu Aktivitäten:** verlinkt im Text vorkommende Aktivitätsnamen mit den entsprechenden Aktivitäten im aktuellen Kurs
- **Autoverlinkung zu Glossaren:** verlinkt automatisch zu Glossareinträgen
- **Autoverlinkung zu Datenbanken:** verlinkt automatisch zu Datenbankeinträgen
- **TeX-Notation:** konvertiert in der Layoutsprache TeX eingegebene Inhalte in Graphiken im GIF-Format
- **Multimedia-Plugins**

Das **Multimedia-Plugin** zählt zu den wichtigsten Filtern. Es ersetzt Verlinkungen im Text, die auf Multimedia-Inhalte verweisen und ersetzt diese mit einem geeigneten Player, sodass derartige Inhalte sehr unkompliziert in einen Kurs eingebaut werden können.

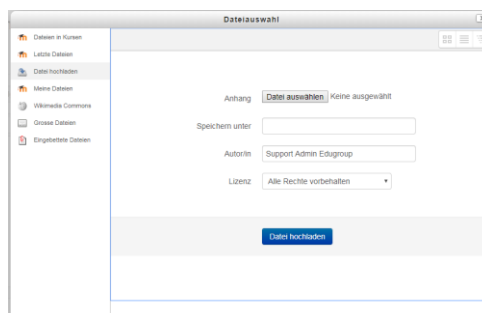
Folgende multimediale Inhalte können verarbeitet werden:

- YouTube-Videos
- MP3-Audio
- Flash-Animationen
- QuickTime Player (veraltet)
- RealPlayer (veraltet)
- Vimeo-Videos
- Flash-Video
- HTML5-Audio und -Video
- Windows Media Player (veraltet)

Aktivieren können Sie die Multimedia-Filter für die verschiedenen Dateiformate, indem Sie unter „Website-Administration > Plugins > Filter > Übersicht“ nach der Aktivierung des Multimedia-Plugins auf „Einstellungen“ klicken und anschließend auf „MediaPlayer verwalten“ gehen.

## Externe Repositories

Es gibt die Möglichkeit, Ressourcen aus externen Repositories in Ihre Kurse zu integrieren. Unterstützt werden dabei u.a. FlickrR, Microsoft OneDrive, YouTube, Nextcloud, Wikimedia Commons oder Google Drive - diese können einfach per Mausklick in den entsprechenden Kurs eingebunden werden. Es ist auch möglich, Dateien direkt vom Computer oder durch die Angabe einer URL zu importieren.



Der Zugriff auf sämtliche Dateien erfolgt über den Dateibrowser auf der Lernplattform OÖ-Instanz - dieser bietet damit eine einheitliche Schnittstelle für den Zugriff auf externe und interne Ressourcen.

Die Aktivierung externer Repositories können Sie über „Website-Administration > Plugins > Repositories > Übersicht“ (je nach gewähltem Design erfolgt der Zugriff auf die Website-Administration über den Block „Einstellungen“) vornehmen.

## Upload von Dateien via FTPS

Sie können keine großen Dateien direkt auf den Lernplattform OÖ-Server speichern – beim Upload gilt eine Größenbeschränkung von 48 MB.

Der Lernplattform OÖ-Support stellt Ihnen gerne einen FTPS-Zugang zur Verfügung, mit dem Sie dann beliebig große Dateien, mehrere Dateien, Kurssicherungen oder ganze Verzeichnisse in Ihre Instanz laden können. Um damit arbeiten zu können, installieren Sie erst ein kostenloses FTPS-Programm, wie zum Beispiel [Cyberduck](#) oder [WinSCP](#).

Ihre FTP-Zugangsdaten können Sie unter [support@lernplattform-ooe.at](mailto:support@lernplattform-ooe.at) anfordern; eine Anleitung zur Nutzung Ihres FTP-Accounts finden Sie im Downloadbereich auf [www.lernplattform-ooe.at](http://www.lernplattform-ooe.at).

## Lernplattform OÖ mobil nutzen

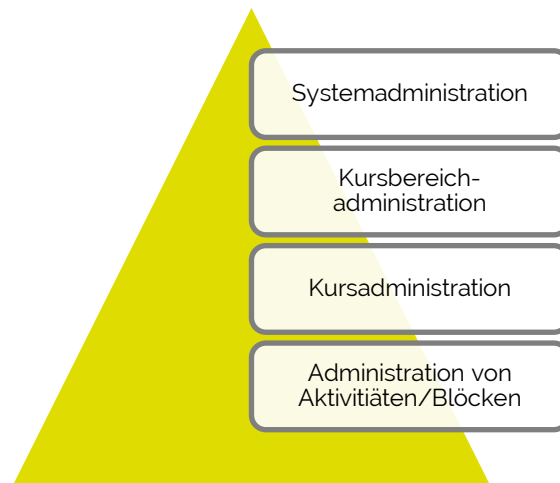
Selbstverständlich ist es auch möglich, Lernplattform OÖ auf Ihrem Mobilgerät per App zu nutzen. Die entsprechenden Links zu den Apps für iOS und Android finden Sie [hier](#).

Damit Ihre User die App nutzen können, sind durch Sie als Administrator/in der Instanz einmalig einige Einstellungen vorzunehmen. Eine Anleitung hierzu haben wir im Download-Bereich auf [www.lernplattform-ooe.at](http://www.lernplattform-ooe.at) bereitgestellt.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass die Nutzung der App für User mit Admin-Rechten lediglich möglich ist, wenn für sämtliche Administrator/innen die notwendigen Token generiert wurden. Details können Sie der entsprechenden Anleitung entnehmen.

### 3. Rollen

Die Zuteilung von Rollen und damit von Berechtigungen wird auf Lernplattform OÖ hierarchisch vererbt:



#### Der Administrator/Die Administratorin

Der/die Administrator/in einer Lernplattform OÖ-Instanz nimmt eine Sonderstellung in der Berechtigungsstruktur ein. Administrator/innen haben in ihrer Instanz alle Rechte. Benutzer/innen kann die Rolle eines Administrators bzw. einer Administratorin zugeteilt werden; die Rolle kann aber nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

Sie können unter „Website-Administration > Nutzerkonten > Rechte ändern > Administrator/innen“ (je nach gewähltem Design erfolgt der Zugriff auf die Website-Administration über den Block „Einstellungen“) Benutzer/innen als Administrator/innen hinzufügen oder löschen.

**Hinweis:** Beim Anlegen einer Instanz wird durch unser Helpdesk-Team auch ein Admin-User angelegt. Bitte diesen nicht löschen oder bearbeiten, da wir diesen für die Bearbeitung Ihrer Support-Anfragen benötigen.

#### Standardrollen

Neben der genannten Admin-Rolle gibt es in einer Lernplattform OÖ-Instanz grundsätzlich 8 fertig definierte Standardrollen:

- **Manager/in**  
kann in fast allen Bereichen der Seite Änderungen vornehmen, also z.B. auch Kurse betreten und sie verändern.
- **Kursersteller/in (Course Creator)**  
kann neue Kurse anlegen und in ihnen unterrichten
- **Trainer/in (Teacher)**  
hat innerhalb seines bzw. ihres Kurses volle Gestaltungsfreiheit und kann die Kurseinstellungen ändern, Rollen zuweisen, Kursinhalte gestalten (Arbeitsmaterialien und Aktivitäten anlegen und bearbeiten), Bewertungen vornehmen, Berichte sehen usw.
- **Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht (Non-editing teacher)**  
kann keine Kurseinstellungen oder Kursinhalte ändern, jedoch Bewertungen vornehmen, Foren moderieren, Berichte sehen usw.

- **Teilnehmer/in (Student)**  
nimmt an den Kursen teil und führt Aktivitäten aus
- **Gast (Guest)**  
hat minimale Rechte und ausschließlich Lesezugriff
- **Authentifizierte/r Nutzer/in (Authenticated user)**  
stellt sicher, dass eingeloggte Personen auch unabhängig vom Kurs-Kontext bestimmte Fähigkeiten haben, wie z.B. das Verwalten von eigenen Kalendereinträgen oder das Erstellen von Blogeinträgen
- **Authentifizierte/r Nutzer/in auf der Startseite (Authenticated user on frontpage)**  
legt die Rechte von eingeloggten Personen auf der Startseite fest

In der Rechteverwaltung können Sie Benutzer/innen gezielt und punktuell bestimmte Rechte einräumen oder vorenthalten. Auf Ihrer Instanz finden Sie zu jeder der möglichen Berechtigungen Hinweise zu möglichen Risiken.

## Rollen bearbeiten

Unter „Website-Administration > Nutzer/innen > Rechte ändern > Rollen verwalten“ (je nach gewähltem Design erfolgt der Zugriff auf die Website-Administration über den Block „Einstellungen“) können Sie die Berechtigungen für bestehende Rollen ändern, neue Rollen erstellen oder löschen.

Um Rollen zu bearbeiten, klicken Sie in der Zeile mit der entsprechenden Rolle das Bearbeiten-Symbol (Zahnrad) an. Alternativ können Sie auch auf den Namen der Rolle und anschließend auf den Button „Bearbeiten“ klicken.

Hierbei können Sie einstellen, was einer Rolle gestattet sein soll und was nicht. Sie können auch die Beschreibung bzw. die Bezeichnung der Rolle ändern, z.B. von Teilnehmer/in auf Schüler/in bzw. von Trainer/in auf Lehrer/in.

**Wichtig:** Verändern Sie niemals das Feld „Kurzbezeichnung“!

Wir empfehlen, beim Ändern der Rechte von Basisrollen Vorsicht walten zu lassen und bei Bedarf eher eine neue Rolle zu erstellen, um Einstellungen auszutesten.

Damit Sie bestehende Rollen als Basis dafür verwenden können, klicken Sie unten auf der Seite auf „Neue Rolle hinzufügen“ und wählen Sie im Dropdown-Menü „Rolle oder Basisrolle benutzen“ die entsprechende Rolle aus. Dort können Sie dann Änderungen vornehmen.

## 4. User und Registrierung

### Neue Benutzer/innen händisch anlegen

Das händische Anlegen von neuen Benutzer/innen unter „Website-Administration > Nutzer/innen > Nutzerkonten > Nutzer/in anlegen“ (je nach gewähltem Design erfolgt der Zugriff auf die Website-Administration über den Block „Einstellungen“) ist die wahrscheinlich aufwendigste Möglichkeit, neue Userkonten zu erstellen.

Füllen Sie die entsprechenden Felder im Formular aus, um eine/n neue/n Benutzer/in anzulegen. Teilen Sie ihm/ihr anschließend die Zugangsdaten mit.

### Nutzer/innen über eine Liste hochladen

Wenn Sie eine große Anzahl von Nutzer/innen anlegen möchten, empfiehlt sich der Einsatz einer CSV-Datei. Legen Sie dazu am besten ein Tabellendokument mit folgender Struktur an:

username	password	firstname	lastname	email
muma	changeme	Max	Mustermann	<a href="mailto:mmustermann@eduhi.at">mmustermann@eduhi.at</a>
mahe	changeme	Helene	Mayer	<a href="mailto:hmayer@beispiel.com">hmayer@beispiel.com</a>

Eine entsprechende Vorlage finden Sie auch im Downloadbereich auf [www.lernplattform-ooe.at](http://www.lernplattform-ooe.at).

In der ersten Zeile der Liste legen Sie die Datenfelder fest. Die oben angeführten Spalten mit den exakten Spaltenüberschriften sind unbedingt zu empfehlen. Die Reihenfolge der Spalten können Sie selber bestimmen. Optional können Sie weitere Datenfelder wie z.B. course1, course2, etc. einfügen, wo Sie beispielsweise die Kurzbezeichnung von vorhandenen Kursen eintragen können, um die Benutzer/innen dann automatisch in die Kurse einzuschreiben.

Bitte beachten Sie Folgendes:

- Die Spalte „username“ darf nur Kleinbuchstaben, Zahlen, Bindestriche, Unterstriche, Punkte oder das @-Zeichen enthalten. Sonstige Sonderzeichen sowie ä, ö, ü und ß werden entfernt. Diese Einschränkung können Sie umgehen, indem Sie unter „Website-Administration > Sicherheit > Sicherheitseinstellungen der Website“ bei „Sonderzeichen in Anmeldenamen“ ein entsprechendes Hakerl setzen. Beachten Sie aber, dass es hier dann unter Umständen zu Problemen kommen kann!
- Eingaben im Feld „E-Mail“ sollen in der Form [name@email.com](mailto:name@email.com) erfolgen. Auch hierbei sind keine Umlaute erlaubt. Vergessen die Benutzer/innen ihr Passwort, wird ihnen dieses an die dort angegebene E-Mail-Adresse geschickt. Falls das nicht funktioniert, müssen Sie die entsprechenden Daten als Administrator/in manuell abändern.
- Wenn Sie im Feld „password“ den Text „changeme“ (ohne Anführungszeichen) eingeben, können die User für den ersten Login das Passwort „changeme“ verwenden und werden dann automatisch aufgefordert, das Passwort zu ändern.

Sie gelangen über „Website-Administration > Nutzer/innen > Nutzerkonten > Nutzerliste hochladen“ (je nach gewähltem Design erfolgt der Zugriff auf die Website-Administration über den Block „Einstellungen“) zur Eingabemaske, um die von Ihnen erstellte Userliste hochladen zu können. Normalerweise müssen Sie keine Änderungen an den Einstellungen auf dieser Seite vornehmen.

Auf der darauffolgenden Webseite können Sie festlegen, ob die Daten von bereits vorhandenen Benutzer/innennamen aktualisiert werden sollen. Wählen Sie dazu im Dropdown-Menü bei „Upload Typ“ „Neue hinzufügen, vorhandene aktualisieren“ aus und bestätigen Sie anschließend den Dateiupload.

## Selbstregistrierung der User erlauben

Sie können unter „Website-Administration > Plugins > Authentifizierung > Übersicht“ (je nach gewähltem Design erfolgt der Zugriff auf die Website-Administration über den Block „Einstellungen“) verschiedene Einstellungen rund um die Registrierung/Authentifizierung von Benutzer/innen vornehmen. Wenn Sie den Usern die Möglichkeit geben möchten, selbst ein Konto anzulegen, stellen Sie erst sicher, dass das „Auge“ neben „E-Mail basierte Selbstregistrierung“ nicht durchgestrichen erscheint.

Klicken Sie dann unten auf der Seite unter den „Grundeinstellungen“ auf das Dropdown-Menü neben „Selbstregistrierung“. Wählen Sie „E-Mail basierte Selbstregistrierung“ aus und bestätigen Sie mit Klick auf „Änderungen sichern“.

Ihre Benutzer/innen können sich nun, sofern sie noch über keine Zugangsdaten verfügen, auf der Login-Seite über die Schaltfläche „Neues Konto anlegen?“ einen neuen Zugang anlegen. Dabei muss eine gültige E-Mail-Adresse angegeben werden, da an diese ein Bestätigungsmail geschickt wird. Dieses E-Mail enthält einen Link auf eine Seite, wo die Nutzer/innen ihren Zugang bestätigen müssen.

Um Spam-Registrierungen vorzubeugen, können Sie unter „Website-Administration > Plugins > Authentifizierung > E-Mail basierte Selbstregistrierung“ einen „ReCaptcha“ einschalten. Diese Einstellung fügt dem Anmeldeformular zur Selbstregistrierung ein Kontrollelement hinzu, um die Instanz wirksam gegen Spammer zu schützen.

## Ändern eines Userprofils oder Kennworts

Um Daten in einem Userkonto zu ändern, gehen Sie auf „Website-Administration > Nutzer/innen > Nutzerkonten > Nutzerliste anzeigen“ (je nach gewähltem Design erfolgt der Zugriff auf die Website-Administration über den Block „Einstellungen“). Suchen Sie das entsprechende Nutzer/innenkonto und klicken Sie auf das Zahnrad, um das Profil entsprechend bearbeiten zu können.

Über „Website-Administration > Nutzer/innen > Nutzerkonten > Nutzerverwaltung (Bulk)“ können Sie für eine größere Anzahl von Userkonten verschiedene Aktionen vornehmen. So können Sie sie beispielsweise zur Passwortänderung auffordern, ihnen eine Mitteilung senden, die Benutzer/innen löschen oder sie bestätigen.

**Achtung:** Der User des Lernplattform OÖ-Supports sollte nie verändert werden! Er wird benötigt, wenn Sie nicht mehr weiterwissen und Hilfe von außen benötigen.

## Globale Gruppen

Mit Hilfe so genannter „Globaler Gruppen“ können Sie sehr unkompliziert die User in Ihrer Instanz gesammelt verwalten und beispielsweise eine ganze Gruppe von Personen mit wenigen Mausklicks in einen Kurs einschreiben.

Das Anlegen globaler Gruppen funktioniert über „Website-Administration > Nutzer/innen > Nutzerkonten > Globale Gruppen“ (je nach gewähltem Design erfolgt der Zugriff auf die Website-Administration über den Block „Einstellungen“). Klicken Sie hier einfach auf den Reiter „Neue globale Gruppe anlegen“ und geben Sie den Gruppennamen ein.

Kernsystem: verfügbare globale Gruppen (2)

Systemweite globale Gruppen [Alle globalen Gruppen](#) [Neue globale Gruppe anlegen](#) [Globale Gruppen hochladen](#)

Globale Gruppen suchen

Name	Globale Gruppen-ID	Beschreibung	Größe	Quelle	Bearbeiten
Dakoralehrer	block_exacomp_dakora_teachers	Teachers that can see all globalgradings	0	Manuell erzeugt	
Lehrpersonen	lk_202021		0	Manuell erzeugt	

Klicken Sie auf das „Zuweisen“-Symbol ganz rechts – Sie gelangen zu einer Übersicht der in der Instanz registrierten User und können diese der globalen Gruppe zuweisen.

**Mitglieder der globalen Gruppe 'Lehrpersonen'**

Wenn Nutzer:innen aus einer globalen Gruppe entfernt werden, können diese Nutzer:innen aus diversen Kursen abgemeldet werden. Dabei werden alle Nutzer:inneneinstellungen, Bewertungen, Gruppenzugehörigkeiten und weitere Nutzer:inneninformationen in den betroffenen Kursen gelöscht.

**Aktuelle Nutzer:innen**

Aktuelle Nutzer:innen (2)

- Birgit Bauer (bauer@byom.de)
- Julian Gieb (gieb@byom.de)
- Hans Hase (hase@byom.de)

Suchen

**Mögliche Nutzer:innen**

Mögliche Nutzer:innen (15)

- Klara Bismar (bismar@byom.de)
- EduHSupportAdmin (noreply2@eduhi.at)
- Bert Huber (bhuber@byom.de)
- Karla Kurs (kurs@byom.de)

Suchen

[Suchoptionen >](#)

[Zurück zu globalen Gruppen](#)

Beim Einschreiben von Usern in einen Kurs können Sie so einfach die jeweilige „Globale Gruppe“ auswählen und allen Gruppenmitgliedern die gewünschte Rolle im Kurs zuweisen.

Nutzer/innen einschreiben

**Einschreibeoptionen**

Nutzer/innen auswählen Keine Auswahl

Suchen

Alle aktuellen Mitglieder der Globalen Gruppe jetzt einschreiben × **Lehrpersonen**

Suchen

Kursrolle zuweisen Teilnehmer/in

[Mehr anzeigen ...](#)

## Sinnvolle Einstellungen zum Schutz Ihrer User

Wir empfehlen Ihnen, unter „Website-Administration > Sicherheit > Sicherheitseinstellungen der Website“ (je nach gewähltem Design erfolgt der Zugriff auf die Website-Administration über den Block „Einstellungen“) folgende Parameter festzulegen, um Ihre User und deren Profile und persönliche Angaben zu schützen:

- **Anmeldenamen schützen:** Hakerl setzen  
Standardmäßig werden keine Hinweise für vergessene Anmeldenamen und Kennwörter angezeigt.
- **Anmeldung notwendig:** Hakerl setzen  
Normalerweise können die Startseite und die Kursübersicht (nicht jedoch die Kurse) eingesehen werden, ohne dass man sich einloggt. Aktivieren Sie diese Option, wenn ein Login zwingend sein soll, um irgendetwas auf dieser Website ansehen oder ausführen zu können.
- **Anmeldung notwendig, um Profile sehen zu können:** Hakerl setzen  
Wenn diese Einstellung aktiviert ist, muss man sich erst anmelden (kein Gast), um die Nutzer/innenprofile einsehen zu können. Die Grundeinstellung „Ja“ schützt die Nutzer/innenprofile vor externen Zugriffen (speziell auch vor Suchmaschinen) und vermeidet Spamattacken.
- **Offen für Google:** *kein* Hakerl setzen  
Wenn Sie diese Option aktivieren, wird Google Ihre Website als Gast besuchen dürfen. Außerdem wird jede/r, der/die über einen Link von Google kommt, automatisch als Gast eingeloggt. Dies gilt natürlich nur für Kurse, die einen Zugang für Gäste (ohne Schlüssel) zulassen.
- **Sonderzeichen in Anmeldenamen:** *kein* Hakerl setzen  
Aktivieren Sie diese Einstellung, damit beliebige Zeichen im Anmeldenamen zulässig werden (Anmerkung: Dies beeinflusst nicht bereits vorhandene Namen). In der Grundeinstellung („Nein“) sind nur alphanummerische Zeichen sowie Unterstrich, Bindestrich, Punkt oder das @-Symbol erlaubt. Falls Sie „Ja“ auswählen, könnten bestimmte Sonderzeichen (z.B. deutsche Umlaute) Probleme verursachen!

## Unkontrollierten Zugriff einschränken

Wenn Sie keinen unkontrollierten Zugriff bzw. keinen Gastzugriff auf Ihre Lernplattform OÖ-Instanz gewähren möchten, nehmen Sie folgende Einstellungen unter „Website-Administration > Plugins > Authentifizierung > Übersicht“ (je nach gewähltem Design erfolgt der Zugriff auf die Website-Administration über den Block „Einstellungen“) vor. Scrollen Sie dazu nach unten in den Bereich „Grundeinstellungen“:

- **Selbstregistrierung:** Wählen Sie im Dropdown-Menü „Deaktivieren“.
- **Login für Gäste:** Wählen Sie im Dropdown-Menü „Verbergen“.

Normalerweise können die Startseite und die Kursübersicht (nicht jedoch die Kurse) ohne Login eingesehen werden. Aktivieren Sie unter „Website-Administration > Sicherheit > Sicherheitsregeln der Website“ wie im Abschnitt „Sinnvolle Einstellungen zum Schutz Ihrer User“ beschrieben die Optionen „Anmeldung notwendig“ und „Anmeldung notwendig, um Profile sehen zu können“.

Haben Sie diese Einstellungen vorgenommen, werden die Schaltflächen für Gastlogin und Kontoerstellung auf der Startseite Ihrer Instanz nicht mehr angezeigt. Diese ist damit vor unbefugtem Zugriff geschützt.



## 5. Organisation von Kursen

Auf Ihrer Lernplattform OÖ-Instanz können sowohl Kurse als auch Kursbereiche erstellt werden. **Kursbereiche** dienen dazu, die Kurse übersichtlich zu organisieren bzw. grundlegende Einstellungen wie Berechtigungen für mehrere Kurse gleichzeitig festzulegen. So ist es beispielsweise sinnvoll, für jeden Gegenstand oder jede Klasse einen Kursbereich anzulegen. In diesem Kursbereich können beliebig viele Kurse erstellt werden.

Ob und wo die Benutzer/innen selbst Kurse anlegen können, ist davon abhängig, ob sie vom Administrator bzw. der Administratorin hierfür die entsprechenden Rechte erhalten haben – standardmäßig können dies neben Administrator/innen auch die Rollen „Manager/in“ und „Kursersteller/in“.

Bei einer größeren Anzahl von Kursen stehen Sie als Administrator/in vor der Herausforderung, die Kurse übersichtlich zu organisieren. Lernplattform OÖ bietet die Möglichkeit, Kursbereiche zu erstellen und ihnen Kurse zuzuordnen. Damit können Sie die Kurse besser einteilen und in den Kursbereichen besondere Rollen vergeben. Damit können Sie etwa Lehrkräften in Kursbereichen, in denen sie unterrichten, administrative Rechte zuweisen, sodass sie beispielsweise selbst Kurse anlegen und löschen oder im Kursbereich Unterbereiche anlegen können.

Klicken Sie zum Anlegen auf „Website-Administration > Kurse > Kurse und Kursbereiche verwalten“ (je nach gewähltem Design erfolgt der Zugriff auf die Website-Administration über den Block „Einstellungen“).

Klicken Sie auf „Neuen Kursbereich anlegen“ und geben Sie den Namen des Kursbereiches ein. Wenn gewünscht, können Sie noch eine kurze Beschreibung hinzufügen. In diesem Schritt können Sie auch festlegen, ob der Kursbereich einem anderen Kursbereich untergeordnet sein soll oder in der Hierarchie ganz oben stehen soll. Hierbei können Sie im Dropdown-Menü entsprechende Einstellungen treffen. Klicken Sie auf „Kursbereich erstellen“.

Per Klick auf das Zahnrad in der oben zu sehenden Ansicht und die Auswahl des Punktes „Bearbeiten“ können Sie den Kursbereich auch im Nachhinein entsprechend bearbeiten bzw. als Kursunterbereich definieren. Darüber hinaus können Sie in diesem Schritt einen Kurs direkt im gerade angelegten Kursbereich neu anlegen oder die bereits vorhandenen Kurse durchsuchen und sie dem Kursbereich zuordnen. Dies funktioniert wiederum über das Zahnrad neben dem Kursnamen:

**Kurseinstellungen bearbeiten** ▶ Alles aufklappen

▼ Allgemeines

Vollständiger Kursname

Kurzer Kursname

Kursbereich

Kurs sichtbarkeit

Kursbeginn

Kursende

Kurs-ID

▼ Beschreibung

Kursbeschreibung

Nun steht einer Arbeit mit Lernplattform OÖ an Ihrer Schule nichts mehr im Wege! Informationen hierzu finden Sie in unserem Lernplattform OÖ-Handbuch für Lehrpersonen.