

LOGINEO NRW

Rechte-Rollen-Konzept

In LOGINEO NRW sind Nutzerinnen und Nutzer grundsätzlich an bestimmte Rechte gebunden, die zu sogenannten Kontotypen, z. B. „Schüler“ oder „Lehrer“, zusammengefasst sind. Diese Kontotypen sind vom System vorgegeben und deswegen unveränderbar. Allerdings können sie in einigen dafür vorgesehenen Bereichen ergänzt werden.

Kontotypen

Kontotyp „Lehrer“

Alle Lehrerinnen und Lehrer der Schule haben die Rechte des Kontotyps „Lehrer“, um die Funktionen von LOGINEO NRW zu nutzen. Dies gilt auch für Schulleiterinnen bzw. Schulleiter und Administrierende, die zusätzlich über ein entsprechendes Funktionskonto verfügen.

Kontotyp „Personal“

Der Kontotyp „Personal“ ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorgesehen, die organisatorische oder pädagogische Tätigkeiten ausüben, die aber keinen Regelunterricht erteilen (wie z. B. Hausmeister, Sekretärin oder Mitarbeiter im Bereich der Hausaufgabenbetreuung bzw. der Sozialarbeit) und deren Aufgaben trotzdem einen Zugang zur Kommunikation erforderlich machen.

Kontotyp „Schüler“

Jede Schülerin und jeder Schüler hat die Rechte des Kontotyps „Schüler“. Diese können im Bereich „Unterricht“ (als einem Teil des Cloud-Dateimanagers) und beim Mailing erweitert werden.

Kontotyp „Extern“

Der Kontotyp „Extern“ ist für sehr unterschiedliche Nutzerinnen und Nutzer vorgesehen, die nicht zur Schule gehören, deren Aufgaben aber einen Zugang zu einer Instanz von LOGINEO NRW erforderlich machen. Dazu gehören für den schulischen Bereich insbesondere Mitglieder von Mitwirkungsgremien, aber auch Ansprechpartner betrieblicher Ausbildungsstätten und weitere Personen.

Kontotyp „Funktionskonto“

„Schulleitung“

Das Funktionskonto „Schulleitung“ hat im Safe das Recht, Zugriffsrechte zu vergeben, Passwörter zu generieren und Ordnerstrukturen anzulegen. Darüber hinaus können diese Rechte delegiert werden.

„Admin“

Mit dem Funktionskonto „Admin“ sind umfassende Bearbeitungsrechte in der Benutzerverwaltung verbunden. Somit können Nutzerinnen und Nutzer sowie Gruppen angelegt und verwaltet werden. Mit diesem Funktionskonto wird das Rechtemanagement in LOGINEO NRW umgesetzt (d. h. es können gezielt Rechte vergeben bzw. entzogen werden). Dies ist jedoch durch die Vorgaben der Rollenrechte beschränkt. So kann beispielsweise das Konto „Schüler“ unter keinen Umständen das Recht erhalten, Dokumente im „Safe“ zu lesen.

„Sekretariat“

Das Funktionskonto „Sekretariat“ hat das Recht, den Schulkalender zu editieren, Neuigkeitentexte zu verfassen und diese zu veröffentlichen. Darüber hinaus kann es diese Rechte delegieren.

Rechte in den Basismodulen

Im Folgenden werden die Basismodule von LOGINEO NRW und die damit verbundenen Rechte aufgeführt.

Groupware: E-Mail, Kalender, Adressbuch

Der persönliche Kalender und das persönliche Adressbuch sind grundsätzlich für keine andere Person einsehbar, sofern vom Eigentümer keine Freigabe erfolgt ist. In den persönlichen E-Mail-Bereich der Kontotypen „Lehrer“, „Personal“, „Extern“ und „Schüler“ hat ebenfalls keine andere Person Einblick. Bei den Kontotypen „Lehrer“ und „Personal“ kann jedoch das Recht zur Delegation vom Administrierenden gesetzt werden. Nur mit entsprechendem Recht und nur für das eigene Postfach kann eine Nutzerin bzw. ein Nutzer eine Delegation vergeben. – Eine automatische Weiterleitung von E-Mails ist bei keinem Kontotyp möglich.

Die Funktion des Gruppenemailverteilers kann vom Kontotyp „Lehrer“ und „Personal“ genutzt werden, vom Kontotyp „Schüler“ und „Extern“ nur nach besonderer Rechtevergabe.

Cloud-Dateimanager

Jeder (Kontotyp „Lehrer“, „Personal“, „Extern“ und „Schüler“) hat in seinem eigenen abgeschlossenen Bereich Koordinatorenrechte und bestimmt somit eigenständig, welche Person welches seiner Dokumente sehen oder bearbeiten darf. Grundsätzlich hat niemand Einblick in diesen Bereich. Bei den Kontotypen „Schüler“ und „Extern“ gibt es die Einschränkung, dass Dateien aus dem eigenen Bereich heraus nur nach expliziter Rechtevergabe durch den Admin geteilt werden dürfen.

Informationen der Schule

Der Bereich dient als Ablage für Informationen, die für alle bestimmt sind. Alle Kontotypen haben dort Leserechte. Das Konto „Admin“ hat das Recht weitere Zugriffsrechte zu vergeben.

Unterricht

Im Bereich „Unterricht“ können die Lehrkräfte untereinander, mit Berechtigten der Kontotypen „Personal“, „Extern“ und mit Lernenden Unterrichtsmaterial austauschen. Dazu kann die Lehrkraft Lerngruppen in gemeinsame Ordner einladen, so dass diese lesenden Zugang zum Material erhalten. Optional können Schülerinnen und Schüler auch durch Lehrkräfte eingeladen werden, in einem Ordner Material bearbeiten zu können (Mitarbeiterrechte).

Lehrerbereich

Jede Lehrkraft hat in diesem gemeinsamen Bereich die Möglichkeit, mit anderen Kolleginnen und Kollegen schulintern zusammenzuarbeiten. Das Recht schulübergreifend mit anderen LOGINEO NRW-Instanzen zusammenzuarbeiten, muss vom Administrator explizit gesetzt werden.

Für Schülerinnen und Schüler ist der „Lehrerbereich“ nie einsehbar, für „Personal“ und „Extern“ nur nach expliziter Rechtevergabe durch den Admin.

Bereich „Safe“

Für datenschutzrechtlich besonders sensible Daten ist der Bereich „Safe“ vorgesehen. Er ist deswegen physisch vom vorher beschriebenen Cloud-Dateimanager getrennt und kann nur über eine zusätzliche Authentifikation erreicht werden. Jede Lehrkraft hat ihren eigenen Bereich im „Safe“. Da hier Dokumente mit personenbezogenen Daten abgelegt werden, dürfen aus diesem Bereich keine Dokumente an andere freigegeben werden. Durch den Online-Editor kommt die Lehrkraft nicht in einen Konflikt mit Datenschutzgesetzen, da sie die Daten nicht auf seinem privaten Endgerät speichern muss, um sie bearbeiten zu können. Darüber hinaus hat die Lehrkraft in einem gemeinsamen Bereich die Möglichkeit, mit anderen Kolleginnen und Kollegen schulintern zusammenzuarbeiten.

„Schüler“ und „Extern“ haben nie Zugang zum „Safe“, „Personal“ nur nach Erlaubnis durch die „Schulleitung“.

Dienstliche Kommunikation in LOGINEO NRW für Nutzerinnen und Nutzer, die einen erhöhten Vertrauensschutz benötigen

Die Inhalte der über LOGINEO NRW bereitgestellten Kommunikationskomponente (dienstliches E-Mail-Postfach) können bei vorliegendem berechtigten dienstlichen Interesse von der Schulleiterin bzw. vom Schulleiter zur Kenntnis genommen werden. Die Modalitäten des Zugriffs sind in den Nutzungsbedingungen geregelt. Geheimnisträger, wie z. B. Lehrerräte, sind von den dort definierten Regelungen ausgenommen, da die Kommunikation dieser Personen in Ausübung der ihnen übertragenen speziellen Aufgaben einem erhöhten Vertrauensschutz unterliegt.

Dieser Umstand ist in LOGINEO NRW mitgedacht. Die Sicherheit und der Schutz der Kommunikation der Personenkreise, deren Kommunikation eben eines erhöhten Vertrauensschutzes bedarf („Geheimnisträger“), wird durch eine Kombination aus technischen und organisatorischen Maßnahmen gewährleistet.

Ähnlich wie es bei den schulischen Administratoren von LOGINEO NRW umgesetzt ist, denen für die Ausübung ihrer privilegierten Rolle ein eigenes Funktionskonto zur Verfügung steht, kann für Geheimnisträger eine klare Rollentrennung bei der Kommunikation als Lehrkraft von der als Geheimnisträger vorgenommen werden.

Anlegen eines geschützten Bereichs für „Geheimnisträger“

Dazu wird für den betreffenden Personenkreis (z. B. „Lehrerrat“) in LOGINEO NRW ein eigenes Konto angelegt und eine Delegation des Kontos an die entsprechende Person oder eine Gruppe von Personen vorgenommen. In Folge dessen finden diese Personen neben dem E-Mail-Posteingang ihres Lehrerkontos den Posteingang des an sie delegierten Geheimnisträger-Kontos. Delegiert eine Lehrkraft mit einem an sie delegiertes Geheimnisträgerkonto ihr E-Mail-Postfach weiter, so wirkt sich diese Delegation nur auf den Posteingang des Lehrerkontos aus, nicht jedoch auf den an sie delegierten Geheimnisträger-Bereich. Sollte im Ausnahmefall ein direkter Zugriff auf das Konto einer Lehrkraft mit Geheimnisträgerfunktion erforderlich sein, der nur im Vier-Augen-Prinzip erfolgen darf, ist eine Kenntnisnahme nur der E-Mails im Posteingang zulässig, nicht jedoch derer im erkennbar delegierten Bereich. Scheidet eine Lehrkraft aus dem betreffenden Aufgabengebiet aus, ändert sich die E-Mail-Adresse dadurch nicht. Das E-Mail-Postfach wird einfach an den Nachfolger bzw. die Nachfolgerin delegiert.

Diese Vorgehensweise bietet den Vorteil, dass die Kommunikation von Lehrkräften in Ausübung ihrer pädagogischen Arbeit weiterhin unter die Möglichkeit zur Kenntnisnahme im dienstlichen Interesse fällt, die vertrauliche Kommunikation jedoch von diesen Zugriffen ausgenommen ist. Eine Mischung von E-Mails in einem Posteingang findet durch die klare Rollentrennung nicht statt.

Basis-Dateiablagestruktur im gemeinsamen Bereich

Die untere Abbildung zeigt die Basis-Dateiablagestruktur, die entsprechend der Organisationsstruktur und dem pädagogischen Konzept der Schule mit administrativen Rechten angepasst werden kann.

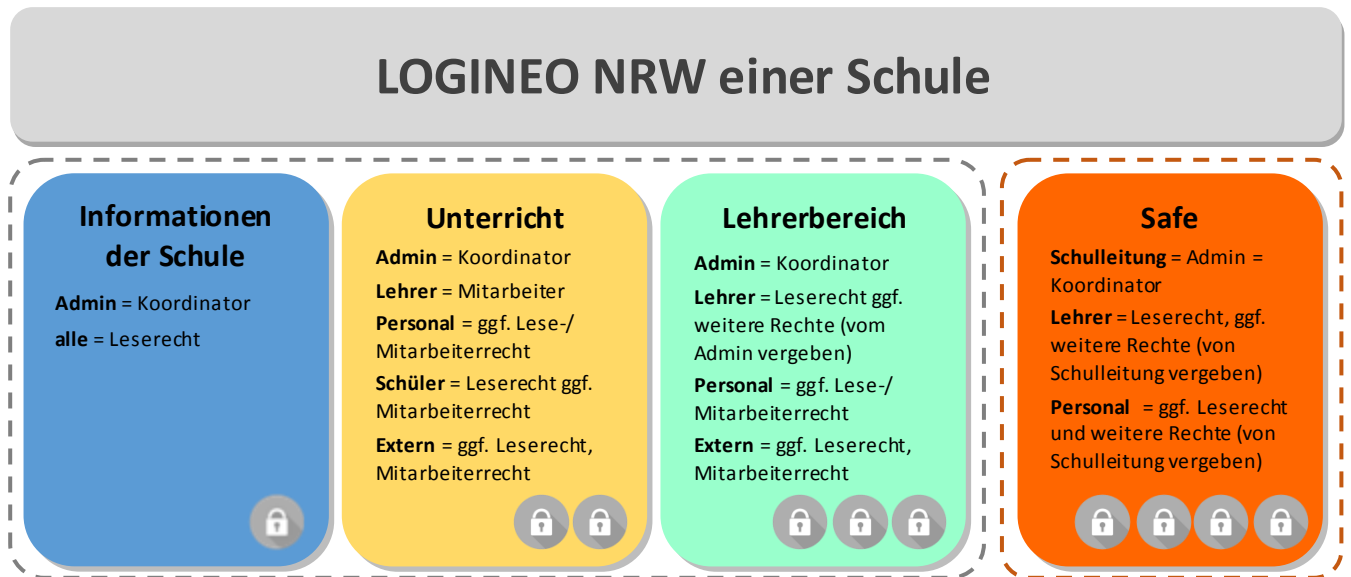


Abb.: Basis-Dateiordnerstruktur der gemeinsamen Bereiche in LOGINEO NRW mit Minimalrechten (= vom System voreingestellt)

Rechte im „gemeinsamen Bereich“ in der Dateiablage

Bei den vorgegebenen Rechten im Basistemplate handelt es sich nur um eine Grundvorgabe, die die **Minimalrechte** vorsieht. Dies bedeutet, dass das Recht erst einmal nur auf der obersten Ebene gilt. In den Unterordnern können die Rechte durchgehend vererbt werden (gleich bleiben) oder entzogen bzw. an andere vergeben werden, soweit dies durch den entsprechenden Kontotyp legitimiert ist.

Es gibt folgende Rechte:

- **Betrachter:** Lesen von Ordnern und Dokumenten, herunterladen von Dokumenten
- **Mitarbeiter:** Wie *Betrachter*, zusätzlich Dokumente hochladen, bearbeiten und freigeben
- **Koordinator:** Wie *Mitarbeiter*, zusätzlich Ordner anlegen, Ordner / Dokumente löschen, freigeben

Diese Rechte können auf zwei Weisen verändert werden.

1. Durch Setzen von Rechten durch den Admin auf Gruppen sowie einzelne Mitglieder oder Objekte (Ordner, Dokumente)
2. Durch Teilen (Einladen) mit Gruppen oder einzelnen Nutzerinnen oder Nutzern durch die Nutzerinnen oder Nutzer selber, sofern dies der Kontotyp zulässt.

Übersicht der Standardrechte

X = Recht ist gesetzt

O = Recht kann gesetzt werden

■ Recht kann nicht vergeben werden

STARTSEITE und NEUIGKEITEN	Lehrer	Personal	Extern	Schüler
Startseite und Neuigkeiten/Termine				
Lesender Zugriff auf Nachrichten, die öffentlich oder an eine Gruppe (in der ein Benutzer Mitglied ist) freigegeben wurden	X	X	X	X
Lesender Zugriff auf eigene Termine, und die, die einem Benutzer öffentlich, über eine Gruppe oder persönlich, freigegeben wurden	X	X	X	X
Startseiten-Admin (Texte editieren, hochladen, löschen)	O	O	O	O
Neuigkeiten-Admin (Autor, Texte von anderen editieren, freigeben, löschen)	O	O	■	■
Neuigkeiten-Autor (Texte schreiben, freigeben, löschen)	O	O	O	O
GROUPWARE	Lehrer	Personal	Extern	Schüler
E-Mail				
E-Mails von intern empfangen, nach intern senden	X	X	X	X
E-Mails von extern empfangen, nach extern senden	X	X	O	O
eigenes E-Mail-Konto (LOGINEO NRW) in externe Clients über Schnittstellen einbinden	X	X	X	X
Gruppenemail	X	X	O	O
Delegation des Postfaches	O	O	■	■
automatische Weiterleitung	■	■	■	■
Adressbuch				
persönliches Adressbuch	X	X	X	X
lesenden Zugriff auf das Schuladressbuch	X	X	X	X
Kalender				
Persönlichen Kalender editieren	X	X	X	X
Gruppenkalender bei Mitgliedschaft editieren	X	X	O	O
öffentlichen Schulkalender lesen	X	X	X	X
Eigenen Kalender in externe Clients über Schnittstellen einbinden	X	X	X	X
MEIN KONTO	Lehrer	Personal	Extern	Schüler
Kennwort ändern und zurücksetzen	X	X	X	X
Externe E-Mail-Adresse einfügen/ändern/löschen	X	X	X	X
Lesender Zugriff auf eigene Benutzerkarte, eigene Gruppenmitgliedschaften, eigene Rechte	X	X	X	X
BENUTZER- und GRUPPENVERWALTUNG	Lehrer	Personal	Extern	Schüler
Lesender Zugriff auf Gruppen und deren Mitglieder, in denen ein Benutzer selber Mitglied ist	X	X	■	■
Lesender Zugriff auf die Gruppe „Schüler“ in eigenen Gruppen	X	O	■	■
Zurücksetzen/Ändern des Kennworts für Benutzer vom Kontotyp „Schüler“ in eigenen Gruppen	X	O	■	■

CLOUD – DATEIMANAGER	Lehrer	Personal	Extern	Schüler
Eigener Bereich Koordinatorenrechte beim eigenen Ordner	X	X	X	X
Schulinternes teilen	X	X	O	O
Dateien schulübergreifend freigeben	O	O	O	O
Öffentliche Lizenzen vergeben	O	O	O	O
Unterricht Lesender Zugriff in gemeinsamen Ordnern	X	X	X	X
Dateien schulintern freigeben / Freigaben entziehen	X	X	O	O
Dateien schulübergreifend freigeben / Freigaben entziehen	O	O	O	O
Öffentliche Lizenzen vergeben	O	O	O	O
Lehrerbereich Lesender Zugriff in gemeinsamen Ordnern	X	O	O	
Optional: Dateien schulintern freigeben / Freigaben entziehen (Vergabe durch „Admin“)	O	O	O	
Dateien schulübergreifend freigeben / Freigaben entziehen	O	O	O	
Mediathek (Dateisuche im Cloud-Dateimanager) Allgemeiner Zugriff	X	X	X	X
Zugriff auf alle dem Nutzer freigegebenen Medien	X	X	X	X
Medien in eigenen Favoriten-Ordner speichern	X	X	X	X
S A F E	Lehrer	Personal	Extern	Schüler
Eigener Bereich Koordinatorenrechte beim eigenen Ordner	X	O		
schulinternes Teilen im eigenen Bereich				
Dateien schulübergreifend freigeben / Freigaben entziehen				
Gemeinsamer Bereich Lesender Zugriff	O	O		
Optionale Rechte: Mitarbeiter oder Koordinator (Vergabe durch „Schulleitung“)	O	O		
Dateien schulübergreifend freigeben / Freigaben entziehen				
Online-Editor Zugang automatisch an Berechtigung Safe gekoppelt	X	O		
NETZWERK	Lehrer	Personal	Extern	Schüler
Dokumentation Lesender Zugriff	X	X	X	X
Forum Lesender Zugriff	X	X		
Beiträge verfassen	X	X		
Blog Lesender Zugriff	X	X	X	X
Beiträge verfassen (Aufgabe des IT-Dienstleisters)				
Ticketsystem Kontaktformular sehen, nutzen	X	X		