

LOGINEO NRW

Rechte-Rollen-Konzept

In LOGINEO NRW sind Nutzerinnen und Nutzer grundsätzlich an bestimmte Rechte gebunden, die zu sogenannten Kontotypen, z. B. „Schüler“, „LAA“ 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 sowie alle Auszubildende der ZfsL (Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter, Lehrkräfte in Ausbildung usw.) an einer Schule, Seminarausbilderinnen und Seminarausbilder im ZfsL haben die Rechte des Kontotyps „Lehrer“, um die Funktionen von LOGINEO NRW zu nutzen. Dies gilt auch für Schulleiterinnen und Schulleiter bzw. Leiterinnen und Leiter eines ZfsL und Administrierende, die zusätzlich über ein entsprechendes Funktionskonto verfügen.

Kontotyp „LAA“ (erst ab Version 2.0)

Alle Auszubildende in der Instanz ihres ZfsL (Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter, Lehrkräfte in Ausbildung usw.) haben die Rechte des Kontotyps „LAA“, um die Funktionen von LOGINEO NRW zu nutzen.

Kontotyp „Personal“

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

Kontotyp „Schüler“ (nicht in Version 1.0)

Alle Lernenden haben die Rechte des Kontotyps „Schüler“.

Kontotyp „Extern“

Der Kontotyp „Extern“ ist für sehr unterschiedliche Nutzerinnen und Nutzer vorgesehen, deren Aufgaben 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. Beim ZfsL zählen dazu insbesondere die Ausbildungsbeauftragten (ABB).

Kontotyp „Funktion“

„Schulleitung“ (am ZfsL: „Leitung“)

Das Funktionskonto „Schulleitung“ hat lesendes Recht in der Benutzerverwaltung.

„Admin“

Mit dem Systemkonto „Admin“ sind umfassende Bearbeitungsrechte in der Benutzerverwaltung verbunden. Nutzerinnen und Nutzer sowie Gruppen können angelegt und verwaltet werden.

Mit diesem Konto 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 im System beschränkt.

So können beispielsweise Nutzerinnen und Nutzer mit dem Kontotypen „Schüler“ oder „LAA“ unter keinen Umständen das Recht erhalten, Dokumente im „Safe“ zu lesen.

„Sekretariat“

Das Funktionskonto „Sekretariat“ hat das Recht, den Instanzkalender zu editieren, Neuigkeitentexte zu verfassen und diese zu veröffentlichen.

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“, „Schüler“ und „LAA“ hat ebenfalls keine andere Person Einblick. Die Kontotypen „Lehrer“, „Personal“ und „Funktion“ können ihr eigenes Postfach aufgrund organisatorischer Erfordernisse (z. B. langfristige Vertretung) delegieren. Bei dem Kontotyp „LAA“ kann 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 von den Kontotypen „Funktion“, „Lehrer“, „Personal“ und „LAA“ genutzt werden, von den Kontotypen „Schüler“ und „Extern“ nur nach besonderer Rechtevergabe.

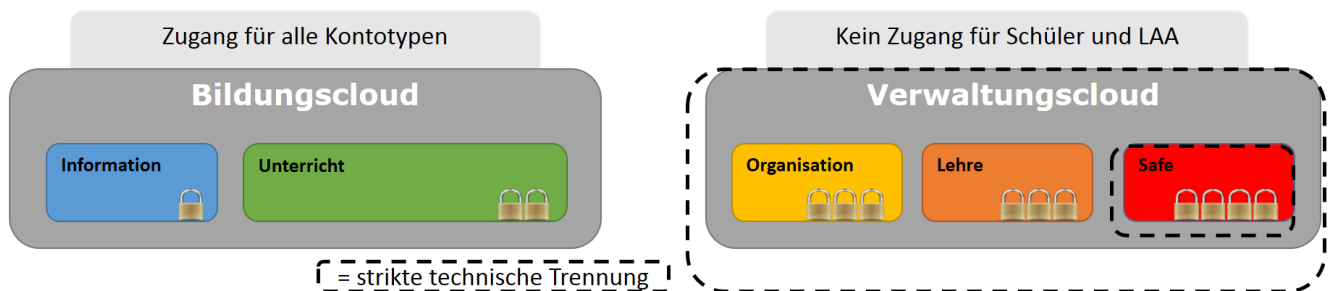
Cloud-Dateimanager

Jeder Nutzer 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 dem Kontotyp „Schüler“ gibt es die Einschränkung, dass Dateien nur nach expliziter Rechtevergabe durch den Admin geteilt werden dürfen.

Trennung von pädagogischen Bereich und Verwaltungsbereich

Im Cloud-Dateimanager von LOGINEO NRW sind der pädagogische- und der Verwaltungsbereich strikt, das bedeutet auf technischer Ebene, voneinander getrennt. Diese Maßnahme dient der zusätzlichen Datensicherheit und unterstützt darüber hinaus die klare und bewusste Unterscheidung beider Arbeitsbereiche durch die Benutzer. Lernende und Auszubildende im ZfsL haben auf die Verwaltungcloud keinen Zugriff und können diesen auch nicht im Rahmen von Bedienungsfehlern erhalten.



Basis-Dateiablagestruktur im gemeinsamen Bereich

Information

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

Unterricht

Im Bereich „Unterricht“ können die Lehrkräfte bzw. die Seminarausbilderinnen und Seminarausbilder untereinander sowie mit Berechtigten der Kontotypen „Schüler“, „Personal“, „Extern“ und „LAA“ Material austauschen. Dazu können Lehrkräfte bzw. die Seminarausbilderinnen und Seminarausbilder Lerngruppen in gemeinsame Ordner einladen, so dass diese lesenden Zugang zum Material erhalten. Optional können Lernende auch durch Lehrkräfte bzw. Auszubildende im ZfsL auch durch Seminarausbilderinnen und -ausbilder eingeladen werden, in einem Ordner Material bearbeiten und ablegen zu können (Mitarbeiterrechte).

Organisation

In diesem Bereich kann das Schulpersonal Dokumente austauschen, die nicht in den Bereich „Lehre“ gehören. Dies könnten beispielsweise Pausenaufsichtspläne, Anleitungen für technische Geräte sowie Dokumente zur Organisation des nächsten Schulfestes oder der Abschlussfeier sein.

Für die Kontotypen „Schüler“ und „LAA“ im ZfsL ist dieser Bereich niemals einsehbar. Der Kontotyp „Extern“ kann durch eine Administratorin oder einen Administrator für diesen Bereich freigeschaltet werden.

Lehre

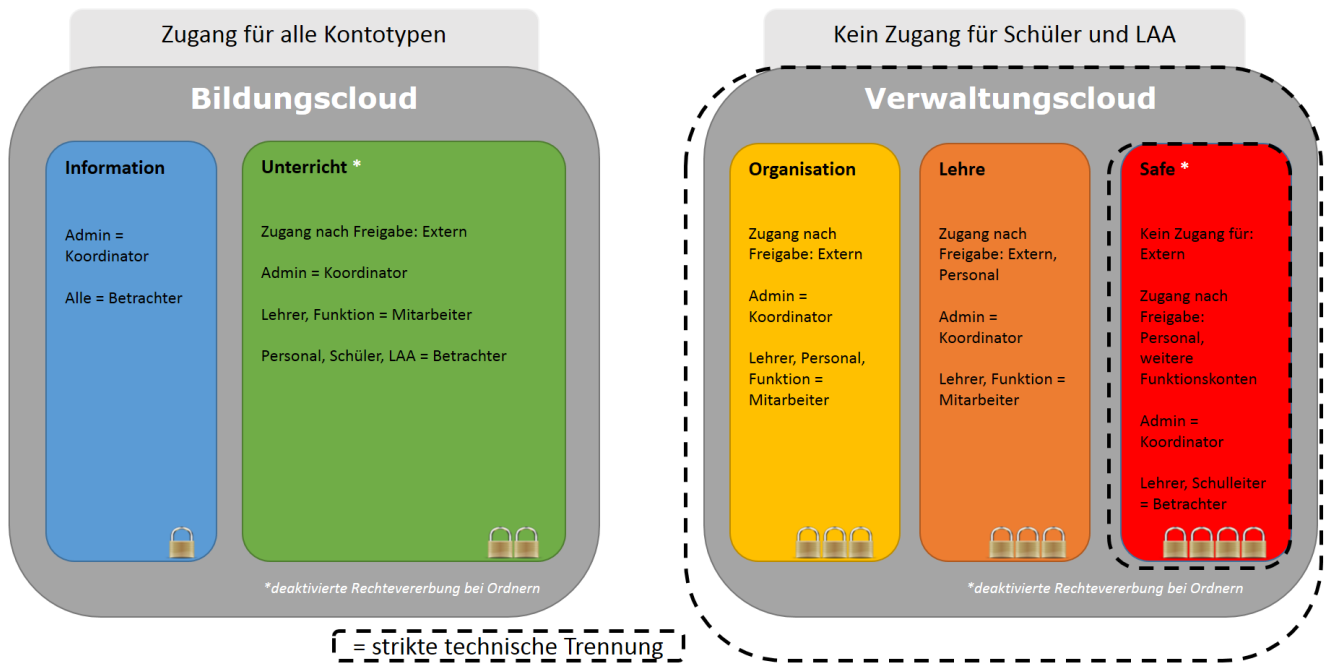
Jede Lehrkraft und jede Seminarausbilderin und jeder Seminarausbilder hat in diesem gemeinsamen Bereich die Möglichkeit, mit anderen Kolleginnen und Kollegen intern zusammenzuarbeiten.

Für die Kontotypen „Personal“ und „Extern“ ist dieser Bereich nur nach expliziter Rechtevergabe durch den Admin einsehbar.

Bereich „Safe“

Für datenschutzrechtlich besonders sensible Daten ist der Bereich „Safe“ vorgesehen. Er ist deswegen technisch von der Verwaltungscloud getrennt und kann nur über eine zusätzliche Authentifikation erreicht werden. Jede Lehrkraft und jede Seminarausbilderin und jeder Seminarausbilder hat einen eigenen Bereich im „Safe“. Darüber hinaus gibt es in einem gemeinsamen Bereich die Möglichkeit, mit anderen Kolleginnen und Kollegen intern zusammenzuarbeiten.

Nutzerinnen und Nutzer mit den Kontotypen „Schüler“, „LAA“ oder „Extern“ haben keinen Zugang zum „Safe“; der Kontotyp „Personal“ kann durch eine Administratorin oder einen Administrator eine Berechtigung erhalten.



Die Abbildungen zeigen die Basis-Dateiablagestruktur, die entsprechend der Organisationsstruktur und dem pädagogischen Konzept der Schule/des ZfsL mit administrativen Rechten angepasst werden kann.

Standardrechte in der Dateiablage

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

Es gibt folgende Rechte, welche im Rahmen des Einladedialogs für Gruppen oder einzelne Mitglieder auf Objekte (Ordner, Dokumente) gesetzt werden können:

- **Betrachter:** Sehen von Ordnern und Dokumenten, Herunterladen von Dokumenten
- **Mitarbeiter:** Wie *Betrachter*, zusätzlich Dokumente hochladen und bearbeiten, Ordner erstellen und eigene Ordner und Dokumente freigeben oder löschen
- **Koordinator:** Wie *Mitarbeiter*, zusätzlich, auch fremde Ordner / Dokumente löschen oder freigeben

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 berechtigtem dienstlichen Interesse von der Schulleiterin oder dem Schulleiter bzw. von der Leiterin oder vom Leiter des ZfsL zur Kenntnis genommen werden. Die Modalitäten des Zugriffs sind in den Nutzungsbedingungen geregelt. Geheimnisträger, wie z. B. Lehrerräte oder Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen, 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 Lehrkraft bzw. Seminarausbilderin und Seminarausbilder von der als Geheimnisträger vorgenommen werden.

Anlegen eines geschützten Bereichs für „Geheimnisträger“

Dazu wird für den betreffenden Personenkreis (z. B. Lehrerrat, Personalrat, Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen, Vertreterinnen und Vertreter der Auszubildenden bzw. Schülerinnen und Schüler) 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 oder eine Seminarausbilderin oder ein Seminarausbilder mit einem an diese Person delegiertes Geheimnisträgerkonto das eigene E-Mail-Postfach weiter, so wirkt sich diese Delegation nur auf den Posteingang des „Lehrer“-kontos aus, nicht jedoch auf den an diese Person delegierten Geheimnisträger-Bereich. Sollte im Ausnahmefall ein direkter Zugriff auf das Konto einer Lehrkraft oder einer Seminarausbilderin und Seminarausbilder 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 oder eine Seminarausbilderin und Seminarausbilder 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.

Rechtematrix

🔓	Recht ist vom System standardmäßig vergeben
🔓	Recht ist nicht standardmäßig vergeben (veränderbar durch den Admin der Schule)
🔒	Keine Änderungen möglich

Bereich/ Recht	Admin	Lehrer	Personal	Extern	Funktion	Funktionskonto Sekretariat	Funktionskonto Schulleitung	Schüler (nicht in Version 1.0)	LAA (im Seminar) (nicht in Version 1.0)
Nutzung LOGINEO NRW-Startseite	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Lesender Zugriff auf Nachrichten, die öffentlich freigegeben wurden	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Administration Startseite				🔒				🔒	🔒
Nutzung Interne Neuigkeitenseite	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Lesender Zugriff auf eigene Termine oder Termine/ Nachrichten, die entsprechend freigegeben wurden	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Administration Neuigkeiten				🔒				🔒	🔒
Autor Neuigkeiten									
Nutzung Single-Logout	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Nutzung Mein Konto	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Eigenes Kennwort ändern und zurücksetzen	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Externe E-Mail-Adresse einfügen/ändern/löschen	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Lesender Zugriff auf eigene Benutzerkarte, eigene Gruppenmitgliedschaften, eigene Rechte	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Eigene Mailbox für andere Benutzer freigeben	🔒	an Lehrer	an Personal	🔒	an Lehrer	an Personal	an Lehrer	🔒	
Nutzung Benutzer- und Gruppenverwaltung	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Lesender Zugriff auf die Benutzer- und Gruppenverwaltung	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Administration Benutzer- und Gruppenverwaltung	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Sichtbarkeit von Benutzern	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Gruppen der Schule sehen	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Öffentliche Attribute eines Benutzers	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Private Attribute eines Benutzers	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Vertrauliche Attribute eines Benutzers	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Nutzung Groupware	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
E-Mail									
E-Mails extern senden und empfangen									
E-Mails intern senden und empfangen									
E-Mails an alle Gruppen-E-Mail-Adressen der eigenen LOGINEO NRW Instanz senden									
E-Mails an die Gruppen-E-Mailadressen einer Gruppe senden									
automatische Weiterleitung	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Adressbuch	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
persönliches Adressbuch	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
lesenden Zugriff auf das Schuladressbuch	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Kalender	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Persönlichen Kalender editieren	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒

Bereich/ Recht	Admin	Lehrer	Personal	Extern	Funktion	Funktionskonto Sekretariat	Funktionskonto Schulleitung	Schüler <small>(nicht in Version 1.0)</small>	LAA (im Seminar) <small>(nicht in Version 1.0)</small>
Termine im Gruppenkalender ansehen									
Termine im Gruppenkalender bearbeiten									
Instandskalender sehen	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Instandskalender bearbeiten									
Nutzung Verwaltungscloud	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Administration Verwaltungscloud				🔒				🔒	🔒
Andere auf Objekte in Verwaltungscloud einladen								🔒	🔒
Online-Editor für Verwaltungscloud	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Öffentliche Lizenzen auf Dokumente vergeben								🔒	🔒
Mediensuche	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Sammlungen	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Nutzung Daten-Safe				🔒				🔒	🔒
Administration Daten-Safe	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Teilen im Safe				🔒				🔒	🔒
Nutzung Bildungscloud (nicht in Version 1.0)	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Administration Bildungscloud				🔒				🔒	🔒
Andere auf Objekte in Bildungscloud einladen									
Online-Editor für Bildungscloud	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Öffentliche Lizenzen auf Dokumente vergeben									
Mediensuche	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Sammlungen	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Nutzung netzwerk.nrw.schule	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Nutzung Forum				🔒				🔒	
Nutzung Supportformular				🔒				🔒	
Nutzung Edmond	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒