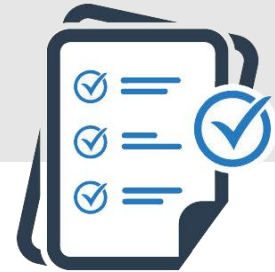




## Checkliste – Admins



### 4. Die NBC (und andere Anwendungen) mit moin.schule administrieren





**Die Schulleitung unterschreibt den AVV, aktiviert die Checkbox – und dann...**

- Personenkontexte freischalten:   „moin.schule“ > „Dienste“ > „gewünschter Dienst“ (Namen anklicken) > „Freigabe (Reiter rechts oben) – einen Radiobutton auswählen und „Speichern“ klicken

**Wie geht es weiter von moin.schule in die NBC?**

- Sich als moin.schule-Admin in der NBC anmelden  
Erhalten Sie eine Fehlermeldung, kontaktieren Sie bitte [ticketsystem@niedersachsen.support](mailto:ticketsystem@niedersachsen.support).
- Migration & Löschung der Altdaten nach Beendigung der Migration

**Grundeinstellungen in der NBC**

- Wichtige Aktivierungen:   „niedersachsen.cloud“ > „Verwaltung“ (Menü) > „Schule“ (Menü) > „Allgemeine Einstellungen“ > Herunterscrollen und Schieberegler anpassen
- Tools verwalten:   „niedersachsen.cloud“ > „Verwaltung“ (Menü) > „Schule“ (Menü) > „Externe Tools“ > Gewünschte Tools aktivieren oder deaktivieren

Hinweise:

- Damit Lehrkräfte über ihre E-Mail-Adresse in ein Team eingeladen werden können, muss im Personenkontext die „schulische E-Mail-Adresse“ eingetragen sein.
- Lehrkräfte sehen Lernende erst, nachdem sich diese zum ersten Mal in der NBC angemeldet haben. Gruppen werden nach der Anmeldung eines Mitgliedes sichtbar.
- Mitglieder „Synchronisierender Kurse“ werden durch die Aktualisierung von moin.schule immer auf dem aktuellen Stand (Zugang/ Weggang) gehalten.