

Checkliste



Administration von moin.schule

1. Aufgaben – von der Schulleitung durchzuführen

Personen, die von der Schulleitung beauftragt werden, können administrative Aufgaben in moin.schule übernehmen und darin Einstellungen vornehmen.

2. Benutzer anlegen

- A Quellsystem/ Schulverwaltungsprogramm nutzen
- B Manuell über Import (Kopieren und Einfügen)

3. Registrierung der Benutzer

- A Mit E-Mail-Funktion
- B Ohne E-Mail-Funktion per PDF-Ausdruck

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



Scannen Sie den QR-Code für ausführliche Informationen sowie Videoanleitungen oder nutzen Sie diesen Link:

blog.niedersachsen.cloud/moin-schule-administration/





Checkliste



1. Aufgaben – von der Schulleitung durchzuführen

Ausführlichere Informationen finden Sie unter

blog.niedersachsen.cloud/moin-schule-schulleitungen/

- Vertrag von wiki.moin.schule/home/downloads herunterladen, unterschreiben und anmeldung@moin.schule senden
- Registrierungslink erhalten (ggf. Spamordner im E-Mail-Postfach überprüfen)
- Registrierungsanweisungen folgen
- Registrierung ist nach Passwortsetzung abgeschlossen
- Ersten Admin anlegen:   „moin.schule“ > „Personen“ > „Personen“ (oben in der Mitte) > „Neue Person erstellen“ – 1x keinen Originalnamen verwenden, sondern z.B. „Vorname Admin“ oder „Admin Mustermann“
- Mindestens „Familiename“ und „Vorname“ eingeben und weiter unten unter Personenkontexte Rolle „Organisationsadministratorin/-administrator“ wählen und ganz unten „Speichern“ klicken. Event. „schulische E-Mail“ ergänzen.
- Administrative Aufgaben an schulische Beauftragte (Admins) delegieren
- Nach Abschluss eines AVV mit einem Betreiber:*
 - Unter   „moin.schule“ > "Dienste" gewünschte Anwendung anklicken und die Checkbox "AV-Vertrag des Betreibers" zur Dokumentation aktivieren.
 - Checkbox: „Der Hinweis zur Datenweiterleitung wurde zur Kenntnis genommen“ aktivieren.
 - Oben rechts den Reiter „Freigabe“ anklicken und gewünschte Personengruppen auswählen.

Hinweis:


Unter „Schulleitung“ versteht das Kultusministerium nur eine Person. Bei einem Wechsel der Schulleitung wenden Sie sich bitte an support@moin.schule.

Checkliste



2. Benutzer anlegen

A Quellsystem/Schulverwaltungsprogramm nutzen

- Vorarbeit:* Personen, Gruppen, Gruppenzugehörigkeiten (und E-Mail-Adressen) im genutzten Quellsystem zusammenstellen
-  „moin.schule“ > „Quellsysteme“ > „Quellsysteme“ (oben in der Mitte wieder) > „Neues Quellsystem“
- Pflichteingaben eingeben: Bezeichnung z. B. „DaNiS“, Typ „Primär“, Status „Aktiv“
- In den Checkboxes "Primär" und "Aktiv" aktivieren und durch „Speichern“ bestätigen
- „Konfiguration" (oben rechts) > „ClientSecret zurücksetzen" anklicken
- Zugangsdaten (Client ID, Client Secret) in das entsprechende Schulverwaltungsprogramm eintragen
- Bestätigung durch „Speichern“

Hinweise:

- Die Nutzung eines Schulverwaltungsprogramms bedingt die aktuelle Version des Schulverwaltungsprogramms.
- Schulverwaltungsprogramme werden weiterentwickelt. Kontaktieren Sie gerne den Support Ihres Schulverwaltungsprogramms, falls eine vorhandene Funktion nicht wunschgemäß umgesetzt ist.





Checkliste



2. Benutzer anlegen

B Manuell über Import (Kopieren und Einfügen)

Für Schulen ohne passendes Schulverwaltungsprogramm

- Vorarbeit:** Personen, Gruppen, Gruppenzugehörigkeiten (und E-Mail-Adressen) für eine spätere Nutzung bestimmen
- 1. Schritt** - Eine Gruppen erstellen:   „moin.schule“ > - „Gruppen“ > „Gruppen“ (oben in der Mitte wieder) > „Neue Gruppe erstellen“
- 2. Schritt** – Personenimport vorbereiten:   „moin.schule“ > „Personen“ (Menüleiste) > „Personen“ (oben in der Mitte) > „Mehrere Personen erstellen“
- Gewünschte Checkboxen (oben rechts "Einsortierung, Rufname, ...") aktivieren oder deaktivieren
Ohne Aktivierung bleiben die Spalten „Vor- und Familienname“ übrig.
Wenn die Benutzer später per E-Mail eingeladen werden sollen, ist auch die Checkbox „E-Mail“ zu aktivieren.
- 3. Schritt** – Personen aus einer Tabellenkalkulation in moin.schule übertragen
Mit einem Tabellenkalkulationsprogramm Benutzer erstellen. Achten Sie auf eine identische Aufteilung der Spalten.
In moin.schule ist das nachträgliche Verschieben der Spalten möglich.
Selbstverständlich ist auch das direkte Erstellen in der moin.schule-Tabelle möglich.
- Die gewünschten Personen und Daten in der Tabellenkalkulation markieren und diese kopieren (Rechtsklick oder STRG+C)

Checkliste



- In moin.schule auf die Schaltfläche "Aus der Zwischenablage einfügen" klicken
- 4. Schritt* – weitere Konfigurationen vornehmen: "Weiter" klicken
- Gewünschte Einstellungen auswählen und auf "Weiter" klicken
 - Um die „Benutzerkonto-E-Mail setzen und Registrierungslinks verschicken“ nutzen zu können, muss in der Anfangstabelle eine E-Mail-Adresse angegeben sein.
 - Die Registrierungslinks können auch zu einem späteren Zeitpunkt versendet werden: „Onboarding-Dokumente erstellen“ befindet sich in einer Gruppe.
- Mindestens:** Rolle auswählen, Status auf „Aktiv“ setzen
Um die „E-Mail als schulische E-Mail des Personenkontextes zu setzen“ nutzen zu können, muss in der Anfangstabelle eine E-Mail-Adresse angegeben sein.
- Gruppenzugehörigkeit auswählen und „Weiter“ klicken
- Personendatensatzes kontrollieren und "Bestätigen" klicken

Hinweise:

- Die hier gezeigten Schritte stellen beispielhaft das Erstellen von Benutzern dar und müssen an die Situation in der Schule angepasst werden.
- Hinweise zu den Funktionen der „Benutzerkonto-E-Mail“ und der „schulischen E-Mail“ finden Sie auf dem projektbegleitenden Blog.
- Die beiden E-Mail-Adressen müssen nicht übereinstimmen.


Checkliste



3. Registrierung der Benutzer

Hilfreich ist die Durchführung der Registrierung mit einem Test-Account.

A Mit E-Mail-Funktion

-  „moin.schule“ > „Gruppen“ (Menüleiste) > „Suche“
„Gruppenname“
- Aktiviere die Checkbox bei der gewünschten Gruppe
- Oben in der Mitte auf „Gruppen“ klicken
- Im neu entstehenden Menü „Onboarding-Dokumente erstellen“ auswählen
- Checkboxes der gewünschten Lernenden aktivieren
- Checkbox „Passwort-Links an die Benutzerkonto-E-Mail-Adressen versenden, falls vorhanden“ aktivieren
- Weitere Checkboxes für Benutzer sowie Einstellungen aktivieren bzw. deaktivieren und „Bestätigen“ klicken.

Hinweis:

Die Benutzer, die eine E-Mail zur Registrierung erhalten, müssen im Personenkontext diese E-Mail-Adresse als „schulische E-Mail“ eingetragen bekommen haben. Dazu muss diese im Quellsystem hinterlegt sein oder manuell über die Zwischenablage (analog 2B) hinzugefügt werden.


Checkliste



3. Registrierung der Benutzer

Hilfreich ist die Durchführung der Registrierung mit einem Test-Account.

B Ohne E-Mail-Funktion per PDF-Ausdruck

-  „moin.schule“ > „Gruppen“ (Menüleiste) > „Suche“
„Gruppenname“
- Aktiviere die Checkbox bei der gewünschten Gruppe
- Oben in der Mitte auf „Gruppen“ klicken
- Im neu entstehenden Menü „Onboarding-Dokumente erstellen“ auswählen
- Checkboxes der gewünschten Lernenden aktivieren
- Checkbox „Passwort-Links an die Benutzerkonto-E-Mail-Adressen versenden, falls vorhanden“ deaktiviert lassen.
- Sicherheitsabfrage mit "Ja" bestätigen
- Onboarding-Dokument (abspeichern und) ausdrucken

Hinweis:



Der QR-Code des Onboarding-Dokuments führt zu einer Seite, die - je nach Konfiguration des Browsers - als "unsicher" angezeigt wird: Das ist nicht der Fall! Wählen Sie "Seite vertrauen" oder vom Sinn her Ähnliches, eventuell muss noch das Wort „Erweitert“ angeklickt werden.

Checkliste



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.
- 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
- Tools verwalten:   „niedersachsen.cloud“ > „Verwaltung“ (Menü) > „Schule“ (Menü) > „Authentifizierung“ >  Gewünschte Checkboxen 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.