

Checkliste



Der Weg in die NBC

Niedersächsische Schulen vernetzen sich über die NBC

1. Die NBC administrieren
2. Sichtbarkeit aktivieren – die notwendige Einstellung für
Einladung in NBC-Räume
3. Zugang zur NBC über moin.schule
4. Aufgaben in moin.schule – von der Schulleitung durchzuführen

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

5. Benutzer anlegen
 - A ... mit einem Schulverwaltungsprogramm
 - B ... ohne Schulverwaltungsprogramm
6. Zugangsdaten verteilen
 - A ... mit E-Mail-Funktion
 - B ... per PDF-Ausdruck
7. Anwendungen in moin.schule freischalten



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

blog.niedersachsen.cloud/checkliste



1. Die NBC administrieren

Neue dazugekommene Einstellungen sind zunächst deaktiviert. Die **Administration** der Schule **entscheidet** über die **Aktivierung** der **Einstellungen**.

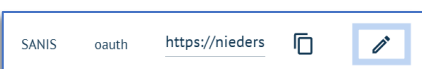
Die Verwaltung befindet sich links im Menü unter „**Verwaltung**“ > „**Schule**“.

Grundeinstellungen in der NBC

Allgemeine Einstellungen

- ☐ Sichtbarkeit von Schüler:innen für Lehrkräfte aktivieren
- ☐ Lern-Store für Schüler:innen
- ☐ Chatfunktion aktivieren
- ☐ Videokonferenzen aktivieren

Authentifizierung



- ☐ Synchronisation von Klassen
- ☐ Synchronisation von Kursen/ Unterrichten
- ☐ Synchronisation von sonstigen Gruppen
- ☐ Freischaltung von externen Tools

Externe Tools

- ☐ Aktivierung und Deaktivierung gewünschter Tools
Hinweis: „Eingeschränkt auf“ betrifft Medienregal, Kurs (Tools) oder Kurs (Bereiche)

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.



2. Sichtbarkeit aktivieren – Die notwendige Einstellung für die Einladung in NBC-Räume

Personen mit der **Rolle „Lehrkraft“** können schulübergreifend in Räume eingeladen werden.

Dazu muss sich die Lehrkraft selbst aktiv die Sichtbarkeit im zentralen Verzeichnis aktivieren.

Direkter Link: niedersachsen.cloud/account

Klickweg:

① In der NBC anmelden

② Rechts oben auf die Initialen

klicken

③ Auf Einstellungen klicken

④ Haken bei der Checkbox unten setzen:

„Sichtbarkeit im zentralen Verzeichnis aktivieren“

☒ Sichtbarkeit im zentralen Verzeichnis aktivieren

Teameinstellungen speichern



⑤ „Teameinstellungen speichern“ anklicken

Hinweise:

- Personen mit der Rolle „Schuladministrator“ (Klick auf die Initialen) *melden sich in der NBC und in moin.schule ab* und melden sich mit dem Personenkontext „Lehrkraft“ in der NBC wieder an.
- Innerhalb der eigenen Schule können Lehrkräfte auch ohne die Aktivierung der Sichtbarkeit einem Raum hinzugefügt werden.



3. Zugang zur NBC über moin.schule

Schulen, für die Nutzung der NBC neu ist.

Schulen, die bisher keine Instanz in der NBC hatten, können sich über die Schaltfläche „Login über moin.schule“ anmelden.

Schulen, die sich in der NBC über „Login mit E-Mail“ oder „Login über Schul-LDAP“ anmelden können

Diese Schulen können (nur) in der NBC arbeiten.

Einschränkung: Über die Anmeldung über moin.schule sind auch die Anwendungen ohne zusätzliche Passworteingabe nutzbar.

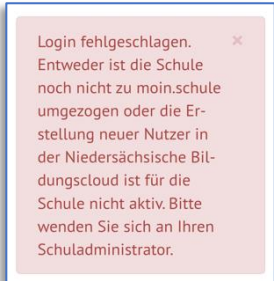
Lösung: Kontakt zum [Support](#) + Verknüpfung (Migration) der bestehenden NBC-Accounts mit moin.schule-Accounts

Schulen, die beim Anmeldeversuch einen Hinweistext erhalten

Diese Schulen kontaktieren bitte umgehend den [Support](#).

Vorüberlegungen:

„Haben Personen (auch Schulsozialarbeit) in der NBC gearbeitet und wurden dort Daten (in Teams oder Kursen) hinterlegt?“



Login fehlgeschlagen. ✕
Entweder ist die Schule noch nicht zu moin.schule umgezogen oder die Erstellung neuer Nutzer in der Niedersächsische Bildungscloud ist für die Schule nicht aktiv. Bitte wenden Sie sich an Ihren Schuladministrator.



4. Aufgaben in moin.schule – von der Schulleitung durchzuführen

Ausführlichere Informationen finden Sie unter

blog.niedersachsen.cloud/checkliste/

- ☐ Vertrag von wiki.moin.schule/home/downloads herunterladen, unterschreiben und an das Kultusministerium senden:
Mailadresse: anmeldung@moin.schule
- ☐ Registrierungslink erhalten (ggf. Spamordner im E-Mail-Postfach überprüfen) ①②③
- ☐ Registrierungsanweisungen in der E-Mail folgen
- ☐ Registrierung ist nach Passwortsetzung abgeschlossen
- ☐ Erste Admins anlegen:   „moin.schule“ > „Personen“ > „Personen“ (oben in der Mitte) > „Neue Person anlegen“
- ☐ Mindestens „Familiennamen“ und „Vorname“ eingeben und weiter unten unter Personenkontexte Rolle „Organisationsadministratorin/-administrator“ wählen und ganz unten „Speichern“ klicken
- ☐ Administrative Aufgaben an schulische Beauftragte (Admins) delegieren
- ☐ Unter   „moin.schule“ > "Dienste" bei denjenigen Anwendungen die Checkbox "AV-Vertrag des Betreibers" aktivieren, mit denen zuvor einzeln ein AV-Vertrag geschlossen wurde. Personengruppen unter Freigabe auswählen.

Hinweis:

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



5. Benutzer anlegen

A ... mit einem Schulverwaltungsprogramm

- ☐ *Vorarbeit:* Personen, Gruppen, Gruppenzugehörigkeiten (und E-Mail-Adressen) im genutzten Quellsystem zusammenstellen
- ☐  „moin.schule“ > „Schulverwaltungssysteme“ > „Schulverwaltungssysteme“ (oben in der Mitte wieder) > „Neues Schulverwaltungssystem“
- ☐ 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:

- 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.



5. Benutzer anlegen

B ...ohne Schulverwaltungsprogramm

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 Checkboxes (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.
- ☐ Die gewünschten Personen und Daten in der Tabellenkalkulation markieren und diese kopieren (Rechtsklick oder STRG+C)
- ☐ 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.



6. Zugangsdaten verteilen

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

A ... mit E-Mail-Funktion

- ☐  „moin.schule“ > „Gruppen“ (Menüleiste) > „Suche“
„Gruppenname“
- ☐ Checkbox bei der gewünschten Gruppe aktivieren
- ☐ 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 hinzugefügt werden.



6. Benutzer anlegen

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.



7. Anwendungen in moin.schule freischalten

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

Hinweise:

- Der AVV mit moin.schule beinhaltet auch die Nutzung der NBC. Daher ist bei der Anwendung „Niedersächsische Bildungscloud“ das Feld bei „Freigaben“ leer.
- Steht in der Übersichtsseite neben einer Anwendung „deaktiviert“, funktioniert die technische Anbindung. Diese Anwendung steht den Schulen allerdings noch nicht zur Verfügung.
- Der deutschlandweite Verzeichnisdienst „Vidis“ lässt nur die Administration von Personen mit dem Personenkontext „Schulleiter/-in“ zu.
- Die Anwendungen „Matheretter“ und „Edumaps“ werden vom gleichen Anbieter zur Verfügung gestellt. „Matheretter“ kann nur bei gleichzeitiger Freigabe von „Edumaps“ genutzt werden.