

# Checkliste

## Der Weg in die NBC



---

### Niedersächsische Schulen vernetzen sich über die NBC

---

1. **Die NBC administrieren** ..... Seite 2
2. **Personen in einen Raum einladen** ..... Seite 3
3. **Zugang zur NBC über moin.schule** ..... Seite 5
4. **Aufgaben in moin.schule** ..... Seite 6  
→ von der Schulleitung durchzuführen

Personen, die von der Schulleitung beauftragt werden, können anschließend folgende administrative Aufgaben in moin.schule durchführen:

5. **Benutzer anlegen** ..... Seite 7  
A → ... mit einem Schulverwaltungsprogramm  
B → ... ohne Schulverwaltungsprogramm
6. **Zugangsdaten verteilen** ..... Seite 9  
A → ... mit E-Mail-Funktion  
B → ... per PDF-Ausdruck
7. **Anwendungen in moin.schule freischalten** ..... Seite 10



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



➤ <https://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	<input type="radio"/> Sichtbarkeit von Schüler:innen für Lehrkräfte aktivieren <input type="radio"/> Videokonferenzen aktivieren
Authentifizierung	<input type="radio"/> Synchronisation von Klassen <input type="radio"/> Synchronisation von Kursen/Unterrichten <input type="radio"/> Synchronisation von sonstigen Gruppen <input type="radio"/> Automatische Aktivierung von externen Tools aus moin.schule
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <span>SANIS</span> <span>oauth</span> <span>https://nieders</span> <span></span> <span></span> </div>	<input type="radio"/> Aktivierung und Deaktivierung gewünschter Tools wie z.B. AIS-Chat, 2 x Merlin-Mediathek, ...
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">         Datenschutzerklärung          Nutzungsordnung       </div>	<input type="radio"/> Datenschutzerklärung und Nutzungsordnung lassen sich links unten im Menü herunterladen, kopieren, anpassen und hier hochladen

### 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. Personen in einen Raum einladen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Personen in einen Raum einzuladen.

Video: <https://www.youtube.com/watch?v=gZvt8GFIs1Y>



Gehen Sie in den gewünschten Raum und klicken Sie auf ...

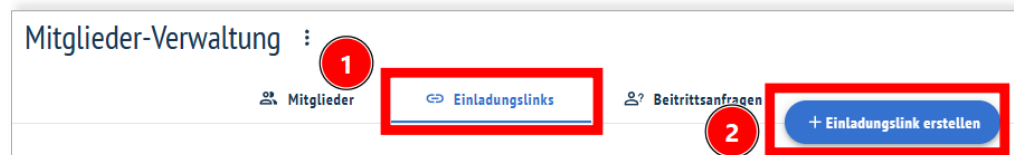
① ... die drei Punkte neben dem Raumnamen.

② ... Mitglieder verwalten.

**Die zu wählende Möglichkeit ist abhängig von der Zielperson.**

### A Einladungslink generieren

Erstellen Sie einen Einladungslink, so können Sie diesen an Lehrkräfte sowie Schülerinnen und Schüler mit moin.schule-Zugang versenden. Für (schul-)externe Personen wählen Sie bitte die Möglichkeit C.

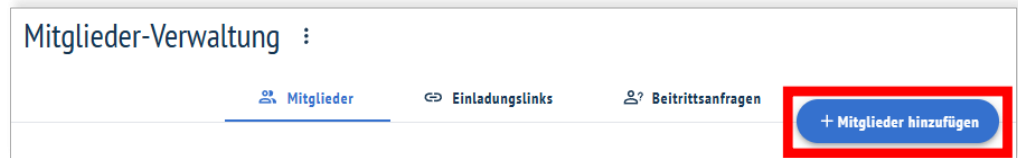


Im nächsten Schritt wählen Sie verschiedene Einstellungsmöglichkeiten aus.

#### Hinweise:

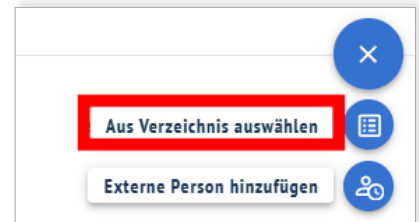
- Die Aktivierung der Funktion „Betreten des Raums nur nach Bestätigung möglich“ bedingt eine einmalige Anmeldung der gewünschten Personen, damit sie unter dem Menüpunkt „Beitrittsanfragen“ namentlich genannt und somit dem Raum aktiv hinzugefügt werden können.
- Nach Anmeldung der Personen (bzw. nach der Bestätigung der Beitrittsanfrage) sind die Namen der Personen unter „Mitglieder“ sichtbar.

## B Personen dem Raum direkt hinzufügen



### Personen der eigenen Schule

(Schulrolle „Schüler:in“ / „Lernend“ und Rolle „Lehrkraft“/ „Lernbegleitend“) können – ohne Aktion der zweiten Person – einem Raum direkt hinzugefügt werden.



### Personen aus anderen Schulen

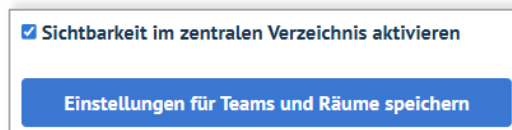
Personen mit der **Rolle „Lehrkraft“** können schulübergreifend in Räume eingeladen werden.

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

Direktlink: <https://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“

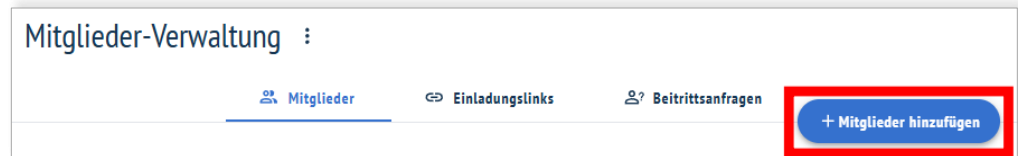


- ⑤ „Einstellungen für Teams und Räume speichern“ anklicken.

### Hinweise:

- Personen mit der Rolle „Schuladministrator“ (Klick auf die Initialen) sollten nur bei der Rolle „Lehrkraft“ die Sichtbarkeit im zentralen Verzeichnis aktivieren.
- Innerhalb der eigenen Schule können Lehrkräfte auch ohne die Aktivierung der Sichtbarkeit einem Raum hinzugefügt werden.

## C (Schul-)Externe Personen hinzufügen



Auch außerschulische Partner, wie z. B. Mitarbeitende beim Arbeitsamt, bei der Polizei, bei Jugendverbänden oder auch kommunale Entscheidungsträger können in einen Raum eingeladen werden.



Wählen Sie dazu:

- ① Mitglieder hinzufügen
- ② Externe Person hinzufügen
- ③ E-Mail-Adresse
- ④ den Namen

**Hinweis:**

- Externe Personen sind in der NBC den Schülerinnen und Schülern gleichgestellt.

## 3. Zugang zur NBC über moin.schule

### A ... 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.

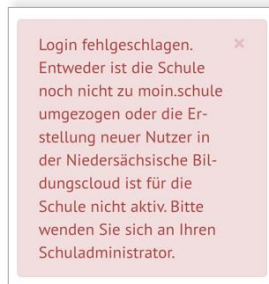
### B ... Schulen, die sich in der NBC über „Login mit E-Mail“ oder „Login über Schul-LDAP“ anmelden.


Diese Schulen können (nur) in der NBC arbeiten.

**Einschränkung:** Über die Anmeldung über moin.schule sind auch weitere Anwendungen (Merlin-Mediathek, AIS-Chat, NLC, VIDIS,...) 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:


Die NBC ist seit 2024 nicht mehr genutzt worden. Sind die Inhalte überhaupt noch relevant? Die Schulleitung kann einen formlosen Löschauftrag der alten NBC-Instanz an den Support stellen. Es wird eine neue NBC-Instanz erstellt.

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

Ausführlichere Informationen finden Sie unter [↗ https://blog.niedersachsen.cloud/checkliste](https://blog.niedersachsen.cloud/checkliste)

- Vertrag von [↗ wiki.moin.schule/home/downloads](https://wiki.moin.schule/home/downloads) herunterladen, unterschreiben und an  [anmeldung@moin.schule](mailto:anmeldung@moin.schule) senden.
- Registrierungslink erhalten (ggf. Spamordner im E-Mail-Postfach überprüfen) und Registrierung durchführen.
- Überlegung, ob ein Schulverwaltungsprogramm genutzt (siehe 5A) oder ob die Verwaltung manuell durchgeführt wird (5B).
- Administrative Aufgaben an schulische Beauftragte (Admins) delegieren.
- Unter   „moin.schule“ > "Anwendungen" bei denjenigen Anwendungen die Checkbox "AV-Vertrag des Betreibers" aktivieren, mit denen zuvor einzeln ein AV-Vertrag geschlossen wurde. Personengruppen unter Freigabe auswählen.
- VIDIS muss für die gesamte Schule freigegeben werden. Zugang hat nur die Schulleitung, da dort AVVs für diese Anwendungen digital gezeichnet werden.

#### Hinweis:

- Unter „Schulleitung“ versteht das Kultusministerium nur eine Person. Bei einem Wechsel der Schulleitung wenden Sie sich bitte an  [ticketsystem@moin.schule](mailto:ticketsystem@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) > „Neues Schulverwaltungssystem“
- Pflichteingaben eingeben: Bezeichnung z. B. „DaNiS“, Typ „Primär“, Status „Aktiv“
- In den Checkboxen "Primär" und "Aktiv" aktivieren und durch „Speichern“ bestätigen
- „Konfiguration“ (oben rechts) > „ClientSecret zurücksetzen“ anklicken
- Zugangsdaten (Client ID, Client Secret) in das entsprechende Schulverwaltungsprogramm eintragen

#### 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.

### B ... ohne Schulverwaltungsprogramm

Für Schulen ohne passendes Schulverwaltungsprogramm

- Vorarbeit:** Personen, Gruppen, Gruppenzugehörigkeiten (und E-Mail-Adressen) für eine spätere Nutzung zusammenstellen
- 1. Schritt → Eine Gruppe erstellen:**  
 „moin.schule“ > „Gruppen“ > „Gruppen“ (oben in der Mitte) > „Neue Gruppe erstellen“ > z. B. „Lehrkräfte“
- 2. Schritt → Personenimport vorbereiten:**  
 „moin.schule“ > „Personen“ (Menüleiste) > „Personen“ (oben in der Mitte) > „Mehrere Personen erstellen“

Fortsetzung s. n. Seite

Fortsetzung B... Schulen ohne passendes Schulverwaltungsprogramm

<input type="radio"/>	<p>Gewünschte Checkboxen (oben rechts „Einsortierung, Rufname, ...“) aktivieren oder deaktivieren</p> <p>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.</p>
<input type="radio"/>	<p><b>3. Schritt</b> → <b>Personen</b> aus einer Tabellenkalkulation in moin.schule <b>übertragen</b></p> <p>Mit einem Tabellenkalkulationsprogramm Benutzer erstellen. Achten Sie auf eine identische Aufteilung der Spalten. In moin.schule ist das nachträgliche Verschieben der Spalten möglich.</p>
<input type="radio"/>	<p>Die gewünschten Personen und Daten in der Tabellenkalkulation markieren und diese kopieren (Rechtsklick oder STRG+C)</p>
<input type="radio"/>	<p>In moin.schule auf die Schaltfläche „Aus der Zwischenablage einfügen“ klicken</p>
<input type="radio"/>	<p><b>4. Schritt</b> → <b>weitere Konfigurationen vornehmen:</b> „Weiter“ klicken</p>
<input type="radio"/>	<p>Gewünschte Einstellungen auswählen und auf „Weiter“ klicken</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Um die „Benutzerkonto-E-Mail setzen und Registrierungslinks verschicken“ nutzen zu können, muss in der Anfangstabelle eine E-Mail-Adresse angegeben sein.</li><li>• Die Registrierungslinks können auch zu einem späteren Zeitpunkt versendet werden: „Onboarding-Dokumente erstellen“ befindet sich in einer Gruppe.</li></ul>
<input type="radio"/>	<p>Mindestens: Rolle auswählen, Status auf „Aktiv“ setzen</p> <p>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.</p>
<input type="radio"/>	<p>Gruppenzugehörigkeit auswählen z. B. „Lehrkräfte“ und „Weiter“ klicken</p>
<input type="radio"/>	<p>Personendatensatz kontrollieren und „Bestätigen“ klicken</p>


**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

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| <input type="radio"/> |  „moin.schule“ > „Gruppen“ (Menüleiste) > „Suche“ „Gruppenname“ (z. B. „Lehrkräfte“) |
| <input type="radio"/> | Checkbox bei der gewünschten Gruppe aktivieren  |
| <input type="radio"/> | Oben in der Mitte auf „Gruppen“ klicken   |
| <input type="radio"/> | Im neu entstehenden Menü „Onboarding-Dokumente erstellen“ auswählen   |
| <input type="radio"/> | Checkboxen der gewünschten Lernenden aktivieren   |
| <input type="radio"/> | Checkbox „Passwort-Links an die Benutzerkonto-E-Mail-Adressen versenden, falls vorhanden“ aktivieren  |
| <input type="radio"/> | Weitere Checkboxen für Benutzer sowie Einstellungen aktivieren bzw. deaktivieren und „Bestätigen“ klicken.  |

#### Hinweise:

- Bitte kontaktieren Sie unbedingt vor Nutzung einer solchen Anwendung den Anbieter bezüglich Besonderheiten und Vorbedingungen. Die vorgenommenen Einstellungen liegen nicht in der Verantwortung von moin.schule.
- Sollten die Benutzer eine Registrierungs-E-Mail zugesendet werden, so muss diese E-Mail-Adresse im Personenkontext als „schulische E-Mail“ eingetragen sein. Dazu muss diese im Quellsystem hinterlegt sein oder manuell über die Zwischenablage hinzugefügt werden.
- Um das Passwort zurückzusetzen, wird der Benutzername benötigt. Dieser wird in den ersten Mails den Nutzenden mitgeteilt.

## B ... Ohne E-Mail-Funktion per PDF-Ausdruck


-  „moin.schule“ > „Gruppen“ (Menüleiste) > „Suche“ „Gruppenname“ (z. B. „Lehrkräfte“)
- Die 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“ deaktiviert lassen.
- Sicherheitsabfrage mit "Ja" bestätigen
- Onboarding-Dokument (abspeichern und) ausdrucken

### Hinweis:

- Auf dem Ausdruck werden ein Benutzername sowie ein Einmal-Passwort aufgeführt. Die Nutzer gehen rufen im Browser <https://moin.schule> auf und geben dort diese Daten ein.

## 7. Anwendungen in moin.schule freischalten

**Die Schulleitung unterschreibt den AVV, aktiviert die Checkbox – und dann darf auch ein Admin ...**

- Nutzergruppen freigeben:**  
 „moin.schule“ > „Anwendungen“ > „gewünschte Anwendung“ (Namen anklicken) > „Freigaben“ (Reiter oben mittig) – den gewünschten Radiobutton auswählen und „Speichern“ klicken.

Fortsetzung s. n. Seite

Fortsetzung 7. Anwendungen in moin.schule freischalten

Der Hinweis zur Datenweiterleitung wurde zur Kenntnis genommen.

Keine Freigabe

Freigabe für die gesamte Schule

Freigabe für einzelne Rollen

Freigabe für einzelne Gruppen

Freigabe für einzelne Personenkontexte

**Hinweise:**

- Die Personenkontexte „Schulleiter/-in“ und „Schuladministrator/-in“ haben auch in der NBC Administratoren-Berechtigungen.
- Die Anwendung VIDIS ist nur für die Schulleitung nutzbar, auch wenn Sie für alle sichtbar sein sollte.
- Die Anwendung VIDIS muss für „die gesamte Schule“ freigegeben werden.
- Der AVV mit moin.schule beinhaltet auch die Nutzung der NBC
- Die Anwendung „Bildungslogin ist nur für Personenkontexte nutzbar, die in der voreingestellten Gruppe „license-admin“ als Personenkontexte ausgewählt wurden: [„Gruppen“](#) > [„license-admin“](#) > [„Gruppenzugehörigkeiten“](#) (Reiter oben rechts) > [Schaltfläche „Gruppe“](#) > [„Personenkontexte auswählen“](#) > [Namen suchen](#) > [Checkbox des Personenkontextes aktivieren](#) > [Auswahl übernehmen](#) > [„Speichern“](#). „Licence-Admins“ können auch Lehrkräfte sein. Die Gruppenrolle ist nicht irrelevant. Eventuell muss die Neuanmeldung bei moin.schule durchgeführt werden.
- Ist unter der Spalte Anbieter kein Eintrag vorhanden, wird lediglich eine Aktivierung der Kachel auf der Startseite durchgeführt. Eine Aktivierung der Anwendung findet über VIDIS statt.
- Steht in der Übersichtsseite neben einer Anwendung „deaktiviert“, funktioniert die technische Anbindung. Diese Anwendung steht den Schulen allerdings noch nicht zur Verfügung.
- Die Anwendungen „Matheretter“ und „Edumaps“ werden vom gleichen Anbieter zur Verfügung gestellt. „Matheretter“ kann nur bei gleichzeitiger Freigabe von „Edumaps“ genutzt werden.
- Die Nutzung einiger Anwendungen unter moin.schule bzw. unter VIDIS geschieht für Schulen unter Nutzung einer Landeslizenz kostenfrei. Kontaktieren Sie für detailliertere Informationen den Anbieter bzw. den Support.