

# Digitaler Unterricht und BYOD

**BSD und KBS**

Schuljahr 2026/27





# Inhaltsübersicht

|          |                                                                              |           |
|----------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>ONBOARDING.....</b>                                                       | <b>5</b>  |
| 1.1      | Vorwort.....                                                                 | 5         |
| 1.2      | Schema Onboarding Lernende 1. Schultag.....                                  | 6         |
| 1.3      | Installation Microsoft 365.....                                              | 7         |
| 1.3.1    | Installation Microsoft 365 über Memory-Stick.....                            | 7         |
| 1.3.2    | Installation Microsoft 365 bei Geräten vom Lehrbetrieb.....                  | 7         |
| 1.4      | Verbindung zum Schul-WLAN herstellen.....                                    | 8         |
| 1.4.1    | Übersicht WLAN-Einstellungen.....                                            | 8         |
| 1.4.2    | Einloggen an Ihrem Gerät (Laptop oder Tablet) mit Windows 10 oder höher..... | 8         |
| 1.5      | Überprüfungsmethode für M365-Konto einrichten.....                           | 10        |
| 1.6      | Neues Kennwort (Passwort) setzen.....                                        | 13        |
| 1.7      | Authentifizierungsprozess LERN:GALAXIE (MODU:LAB).....                       | 17        |
| 1.7.1    | Aktivierung (für Lernende).....                                              | 17        |
| 1.7.2    | Der Schulumgebung «Schulen kvBL Liestal» beitreten (für Lernende).....       | 18        |
| 1.7.3    | Persönliche Lizenz in der LERN:GALAXIE aktivieren (für Lernende).....        | 21        |
| 1.7.4    | Zugriffsmöglichkeiten auf MODU:LAB-Umgebung (auch für Lehrpersonen).....     | 23        |
| 1.8      | Konvink - berufskundliche Lernmedien.....                                    | 25        |
| <b>2</b> | <b>ANWENDUNGEN.....</b>                                                      | <b>26</b> |
| 2.1      | Wichtige Programme an die Taskleiste anheften.....                           | 26        |
| 2.2      | Teams starten und Vorhandensein der Teams überprüfen.....                    | 26        |
| 2.3      | Edubase einrichten (nicht für BSD-Lernende!).....                            | 26        |
| 2.4      | Kursnotizbuch über die OneNote Desktop-App starten.....                      | 29        |
| <b>3</b> | <b>ANLEITUNGEN.....</b>                                                      | <b>30</b> |
| 3.1      | Einrichtung meines Geräts, Windows-/Software-Installation.....               | 30        |
| 3.2      | Schulnetz für Lernende.....                                                  | 30        |
| 3.2.1    | Smartphone-App.....                                                          | 31        |
| 3.3      | Outlook: Kommunikationskanal mit Schulleitung und Verwaltung.....            | 32        |
| 3.4      | Anwendungsschulungen.....                                                    | 34        |
| 3.5      | Erklärvideos.....                                                            | 39        |
| 3.5.1    | SuperUser.....                                                               | 41        |
| 3.6      | Lernenden-Login.....                                                         | 43        |

|            |                                                 |           |
|------------|-------------------------------------------------|-----------|
| <b>3.7</b> | <b>Nutzung Internet und WLAN.....</b>           | <b>43</b> |
| 3.7.1      | Internet.....                                   | 43        |
| 3.7.2      | Nutzung WLAN.....                               | 44        |
| 3.7.3      | Arbeiten mit Ihrem eigenen Gerät (BYOD).....    | 44        |
| 3.7.4      | Arbeiten an schuleigenen PC-Arbeitsplätzen..... | 44        |
| <b>3.8</b> | <b>WLAN-Services - Nutzungsbedingungen.....</b> | <b>50</b> |
| <b>3.9</b> | <b>Verstöße und Haftung.....</b>                | <b>53</b> |
| <b>4</b>   | <b>ANHANG: ANFORDERUNGEN BYOD-GERÄT.....</b>    | <b>54</b> |

# 1 Onboarding

## 1.1 Vorwort

*Die schnell fortschreitende Entwicklung digitaler Tools prägt unseren Alltag in zahlreichen Bereichen und verändert die Arbeitsbedingungen in den Ausbildungsbetrieben. Die Digitalisierung eröffnet uns eine Vielzahl an Möglichkeiten für die Einzel- und Zusammenarbeit, birgt aber zugleich einige Herausforderungen. Wir als Berufsfachschule passen uns diesen Veränderungen an, damit Lehrpersonen und Lernende professionell mit den digitalen Werkzeugen umgehen können.*

*Unsere Grundgedanken zum Thema digitaler Unterricht:*

- Wir richten unseren Unterricht an der KBS und BSD auf die Gegebenheiten der Arbeitswelt im Umgang mit der Digitalisierung aus.
- Wir möchten durch eine strukturierte und transparente Ablage von Unterrichtsmaterialien das selbständige Lernen und damit die Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit der Lernenden fördern.
- Wir nutzen die Vorteile der zeit- und ortsunabhängigen Zugriffsmöglichkeiten auf unsere Daten oder Unterrichtsmaterialien, um eine optimale teamorientierte Zusammenarbeit zu ermöglichen.
- Wir unterstützen mit dem digitalen Unterrichten den Erwerb von den für den Berufsalltag notwendigen digitalen Kompetenzen der Lernenden.

*Diese BYOD-Broschüre beinhaltet alle relevanten Unterlagen zur Informatikinfrastruktur und zum BYOD- bzw. digitalen Unterricht der Schulen kvBL am Standort Liestal.*

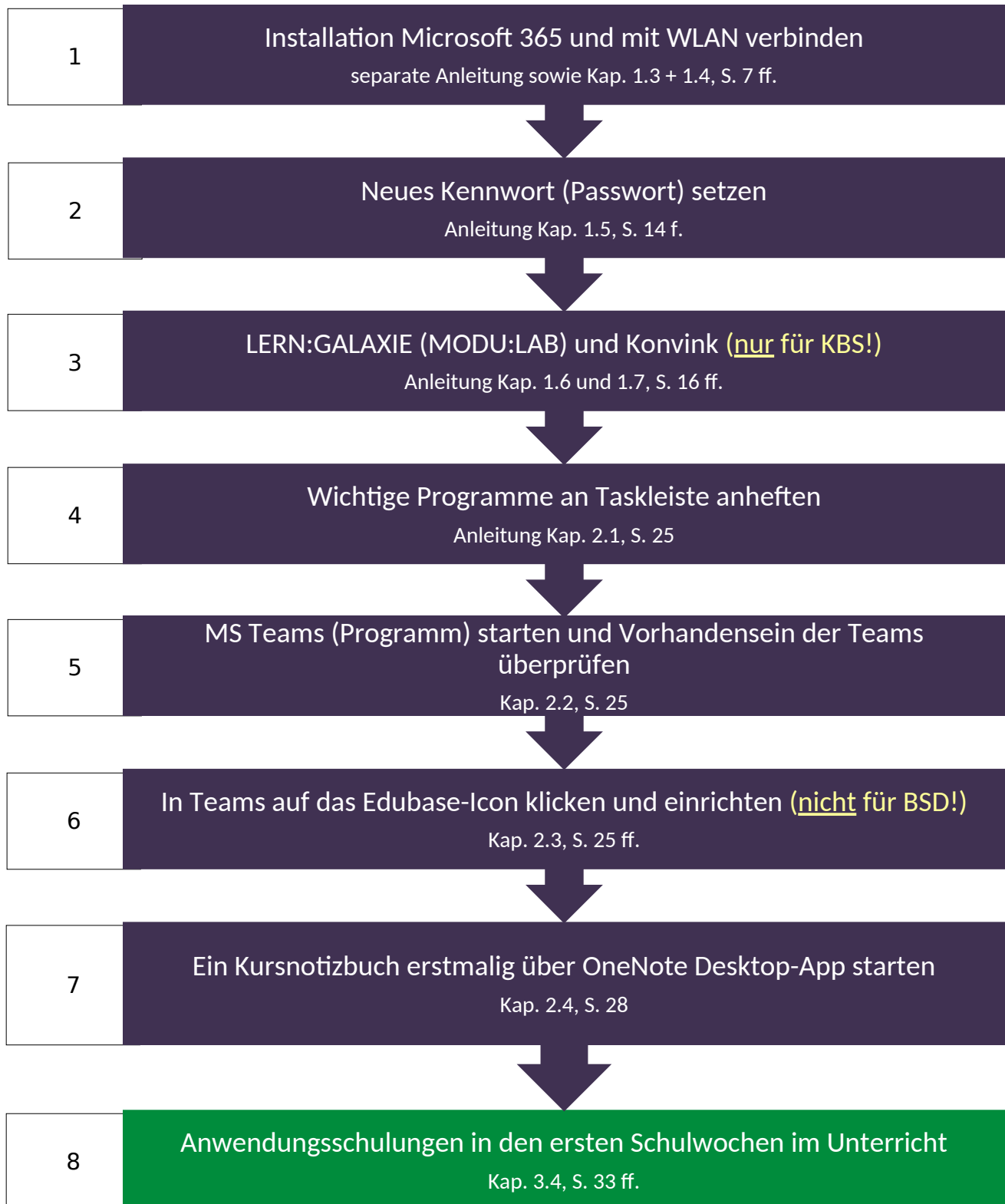
**Neben den Richtlinien erhalten Lehrpersonen und Lernende sowohl Empfehlungen zum Umgang mit den einzelnen Tools als auch einen Überblick zu deren Einsatzgebieten. In diesem Dokument sind diverse Anleitungen oder Handreichungen eingebettet und somit direkt für alle verfügbar. Die Geräte-Mindestanforderungen befinden sich im Anhang dieser Broschüre.**



| BYOD-Intranetseite für Lernende                                                                                                                   | BYOD-Intranetseite für Lehrpersonen                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <a href="https://bit.ly/byod-liestal">bit.ly/byod-liestal</a> |  <a href="https://bit.ly/byod-lehrpersonen">bit.ly/byod-lehrpersonen</a> |

## 1.2 Schema Onboarding Lernende 1. Schultag

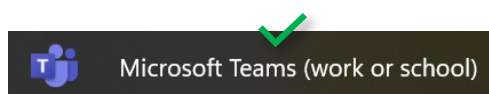
Die Schritte 1 - 7 werden während des ersten Schultages durchgeführt.



## 1.3 Installation Microsoft 365

### 1.3.1 Installation Microsoft 365 über Memory-Stick

Die Installation von Microsoft 365 erfolgt über einen Memory-Stick, den wir vor Ort am ersten Schultag zur Verfügung stellen, damit Sie gemeinsam mit der IT-Abteilung und den PICTS die Installation durchführen können. Ihr Convertible sollte lediglich betriebsbereit sein, das bedeutet, das Betriebssystem muss installiert sein. Auf dem Stick finden Sie zusätzlich einen Installer für den Safe Exam Browser (SEB), den Sie für eine sichere digitale Prüfungsumgebung benötigen werden, sowie einen separaten Installer für Teams, denn es existieren zwei Versionen und Sie sollten im Unterricht die Education-Version nutzen. **Eine Anleitung erhalten Sie von der Lehrperson (Klassenkiste).**



Falls Sie in Ihrer vorherigen Schule Teams installiert haben, prüfen Sie, ob es sich wirklich um die Education-Version handelt, und melden Sie sich mit dem neuen Login unserer Schule an.

### 1.3.2 Installation Microsoft 365 bei Geräten vom Lehrbetrieb

Wenn Sie ein Gerät vom Lehrbetrieb besitzen, kann es sein, dass Sie keine Berechtigung haben, Microsoft 365 und den SEB zu installieren. In diesem Fall muss die Installation durch eine Informatik-Person in Ihrem Betrieb vorgenommen werden. Sie können den Memory-Stick mitnehmen. Microsoft 365 lässt sich alternativ von der Webseite [www.office.com](http://www.office.com) herunterladen.

## 1.4 Verbindung zum Schul-WLAN herstellen

In diesem Kapitel wird Ihnen erklärt, wie Sie das WLAN der Schulen kvBL Liestal in Windows, iOS und Android einrichten können. Mit der Nutzung des «kvBL»-WLANs werden die WLAN-AGB der Schulen kvBL Liestal akzeptiert.

### 1.4.1 Übersicht WLAN-Einstellungen

|                                    |                                                         |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Netzwerkname:.....                 | <b>kvBL</b>                                             |
| EAP-Methode:.....                  | PEAP                                                    |
| 2. Authentifizierungsmethode:..... | keine                                                   |
| Benutzername:                      | O365-Benutzername<br>(vorname.nachname@student.kvbl.ch) |
| Passwort:.....                     | O365-Passwort                                           |

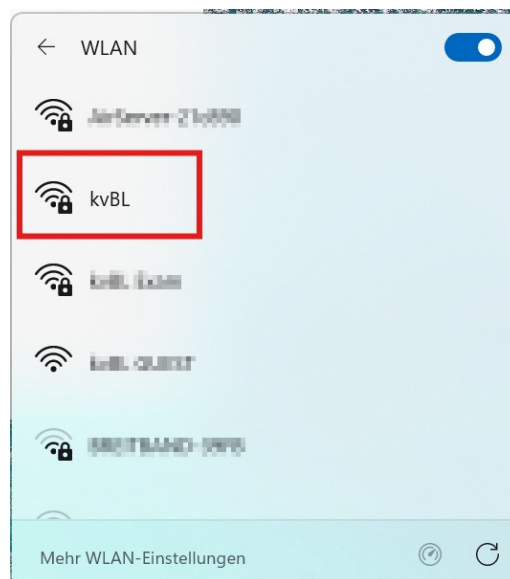
**Verwenden Sie bitte das Login, welches Sie auch für Microsoft 365 nutzen.** Bei Verbindungsproblemen wenden Sie sich bitte an den ICT-Support: [informatik.liestal@kvbl.ch](mailto:informatik.liestal@kvbl.ch).

### 1.4.2 Einloggen an Ihrem Gerät (Laptop oder Tablet) mit Windows 10 oder höher

Wireless am Gerät einschalten.



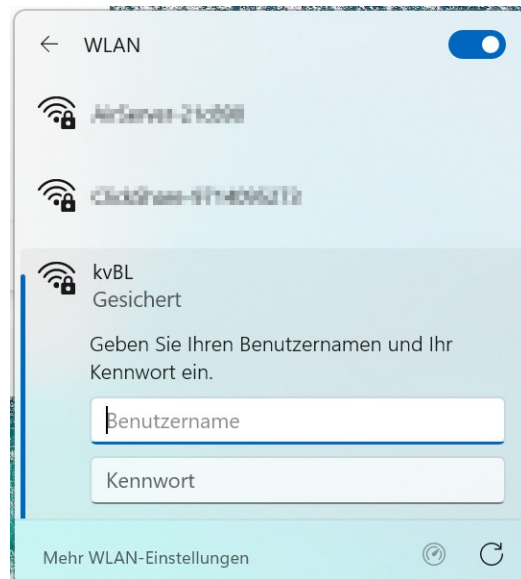
- 1 WLAN-Einstellungen aufrufen



- 2 Folgendes Menü erscheint auf der rechten Seite: **kvBL** anklicken.

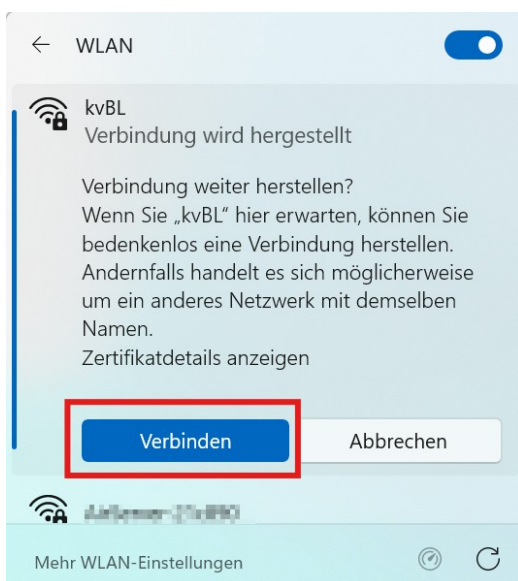


③ Auf Verbinden klicken



④ Daraufhin erscheint eine Anmeldemaske:

- Benutzernamen und Passwort eingeben
- auf OK klicken



⑤ Auf Verbinden klicken

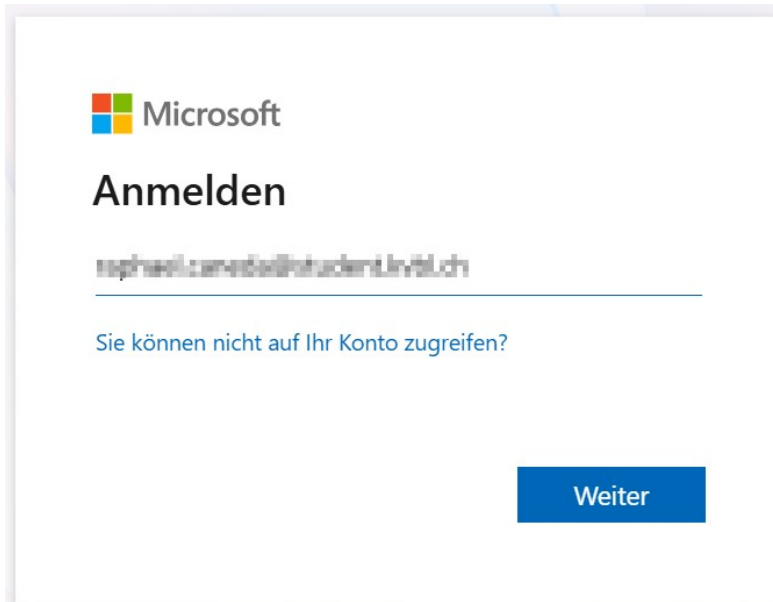
Das WLAN ist somit eingerichtet und verbindet immer automatisch, sobald Wi-Fi eingeschaltet ist und Sie sich im abgedeckten WLAN-Bereich befinden.

*Hinweis für später: Wenn Sie Ihr Passwort geändert haben, müssen sie sich nochmals mit dem neuen Passwort an das WLAN anbinden.*

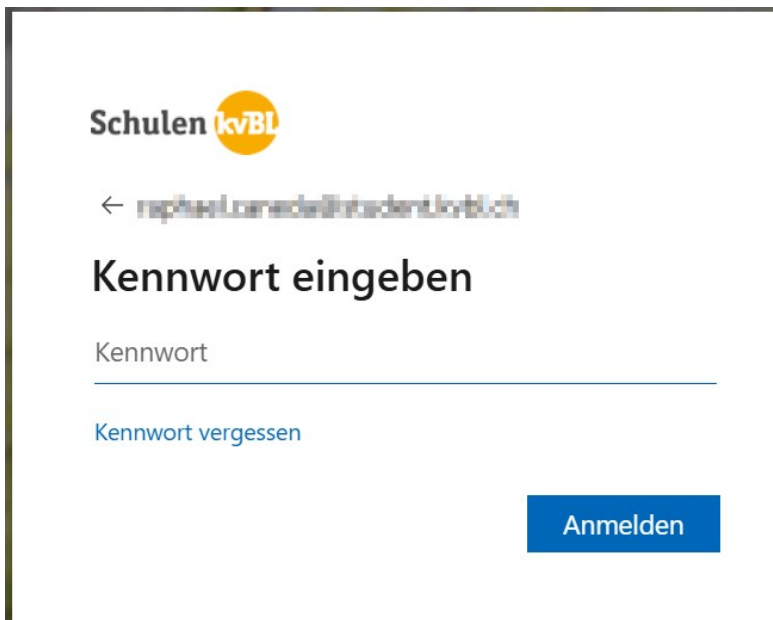
## 1.5 Überprüfungsmethode für M365-Konto einrichten

Damit das M365-Passwort geändert werden kann, muss vorgängig eine unabhängige Überprüfungsmethode auf Ihrem Konto hinterlegt werden, damit Microsoft unabhängig vom eingegebenen Passwort die Identität des Benutzers überprüft werden kann.

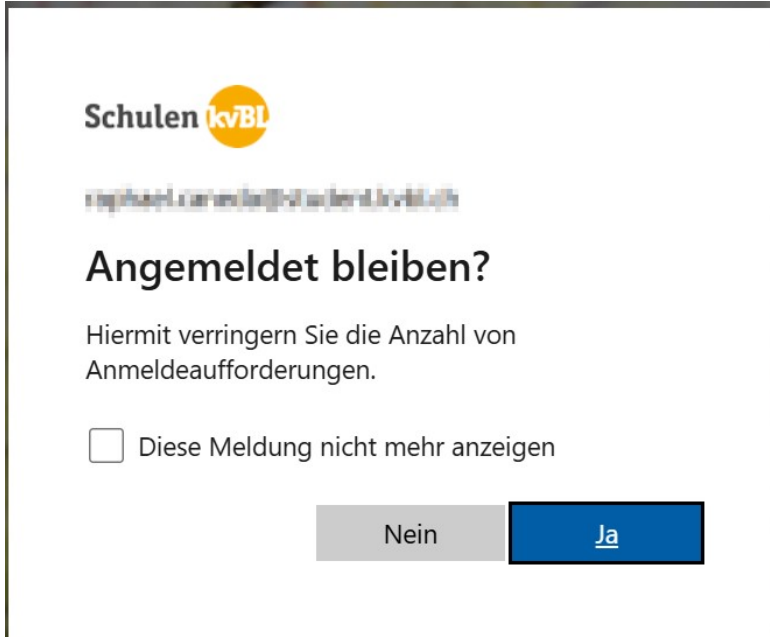
1. Auf der URL <https://aka.ms/mfasetup> anmelden (mit M365-Benutzernamen: vorname.nachname@student.kvbl.ch)

A screenshot of the Microsoft login page. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the word 'Anmelden' is displayed in a large, bold font. Underneath is a text input field containing the email address 'rsphael.canele@student.kvbl.ch'. Below the input field, there is a link that says 'Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?'. At the bottom right, there is a blue button with the text 'Weiter'.

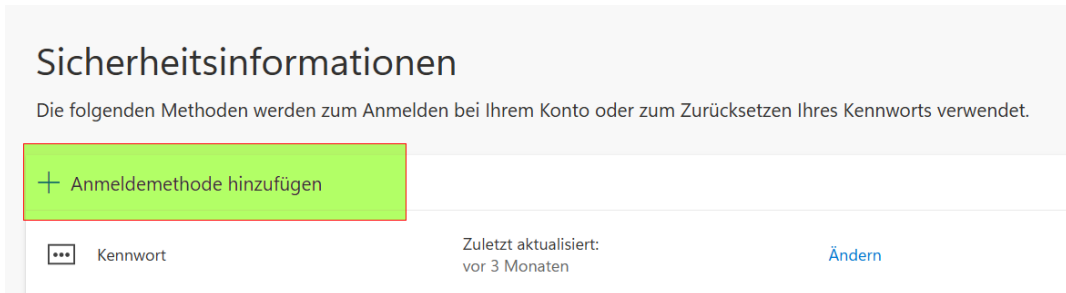
2. Das von uns erhaltene Kennwort für das M365-Benutzerkonto eingeben:

A screenshot of the 'Schulen kvBL' password entry page. At the top left is the 'Schulen kvBL' logo. Below it, there is a back arrow and the email address 'rsphael.canele@student.kvbl.ch'. The main heading is 'Kennwort eingeben'. Below this is a text input field labeled 'Kennwort'. Underneath the input field is a link that says 'Kennwort vergessen'. At the bottom right, there is a blue button with the text 'Anmelden'.

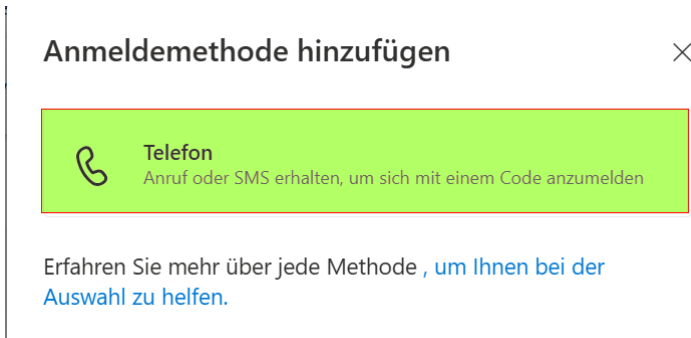
3. Meldung "Angemeldet bleiben" mit Nein beantworten:



4. Anmeldemethode hinzufügen klicken:



5. Auf die Methode "Telefon" klicken:



6. Ländercode Schweiz auswählen und persönliche Mobile-Nummer angeben – dann mit Weiter bestätigen:

The screenshot shows a registration form for Switzerland. At the top, there is a dropdown menu for 'Ländercode' (Country code) with 'Schweiz (+41)' selected. Below this is a text input field for 'Phone number' containing '0782581000'. Underneath is a section titled 'Wählen Sie, wie bestätigt werden soll' (Choose how you want to be confirmed) with a radio button selected for 'Code per SMS senden' (Send code via SMS). A paragraph of text explains that terms and conditions apply and that clicking 'Weiter' (Next) indicates agreement. At the bottom, there are two buttons: 'Zurück' (Back) and 'Weiter' (Next), with 'Weiter' highlighted in green.

Ländercode  
Schweiz (+41) ▼

Phone number  
0782581000

Wählen Sie, wie bestätigt werden soll

☒ Code per SMS senden

Möglicherweise gelten die Nachrichten- und Datentarife. Durch Klicken auf „Weiter“ erklären Sie sich mit den [Vertragsbedingungen](#) und [Bestimmungen zu Datenschutz und Cookies](#) einverstanden.

Zurück Weiter

7. Es wird jetzt ein sechsstelliger Code an die angegebene Mobile-Nummer geschickt – diesen Code im Fenster eingeben und mit Weiter bestätigen:

The screenshot shows a confirmation screen titled 'Bestätigen Ihrer Telefonnummer' (Confirm your phone number) with a close button (X) in the top right corner. The text asks the user to enter the six-digit code sent to the phone number '+41 782581000'. There is a text input field with the placeholder 'Code eingeben'. Below the input field is a link that says 'Sie haben den Code nicht erhalten?' (You did not receive the code?). At the bottom right, there is a 'Weiter' (Next) button.

Bestätigen Ihrer Telefonnummer ✕

Geben Sie den an +41 782581000 gesendeten Code ein.

Code eingeben

[Sie haben den Code nicht erhalten?](#)

Weiter

8. Wenn der code korrekt eingegeben wurde, erscheint folgende Bestätigung:

✓ **Telefonnummer  
hinzugefügt**



Sie können jetzt bei jeder Anmeldung einen Code erhalten.

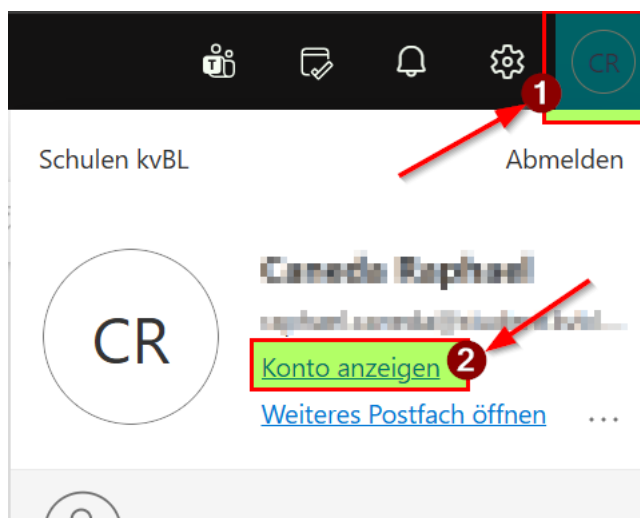
**Fertig**

Mit Fertig bestätigen.

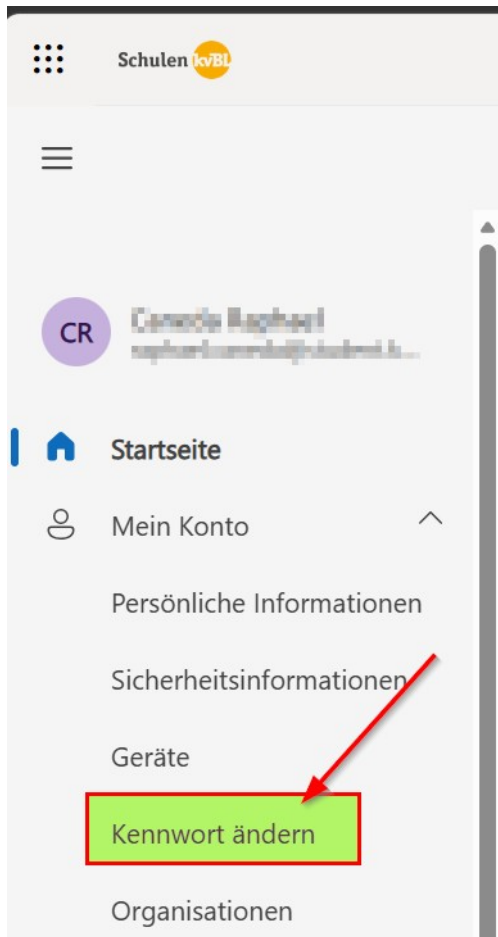
## 1.6 Neues Kennwort (Passwort) setzen

Sie können das Kennwort/Passwort für Ihr persönliches Login jederzeit auf der Microsoft-365-Plattform ändern.

1. Zuerst melden Sie sich mit Ihrem persönlichen Login an der Microsoft-365-Plattform an <https://outlook.office.com/mail>.
2. Nach erfolgreicher Anmeldung in der rechten, oberen Ecke des Browserfensters auf den Menüpunkt klicken (1) und dann auf «**Konto anzeigen**» (2):



3. Auf der Kontoübersicht links "Mein Konto" öffnen und auf den Eintrag «**Kennwort ändern**» klicken:



4. Aus Sicherheitsgründen muss man sich für den nächsten Schritt erneut anmelden und die Anmeldung mit dem SMS-Code bestätigen:

Microsoft  
**Anmelden**  
raphael.caneda@student.kvbl.ch  
Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?  
Weiter

Schulen kvBL  
← raphael.caneda@student.kvbl.ch  
**Kennwort eingeben**  
Kennwort  
Kennwort vergessen  
Anmelden

Schulen kvBL  
raphael.caneda@student.kvbl.ch  
**Angemeldet bleiben?**  
Hiermit verringern Sie die Anzahl von Anmeldeaufforderungen.  
☐ Diese Meldung nicht mehr anzeigen  
Nein Ja

Schulen kvBL  
raphael.caneda@student.kvbl.ch  
**Überprüfen Ihrer Identität**  
SMS an +XX XXXXXXXX00  
Weitere Informationen  
Sind Ihre Überprüfungsmethoden aktuell? Prüfen Sie das unter <https://aka.ms/mfasetup>  
Abbrechen

5. Nach der erneuten Anmeldung wird die Maske «**Kennwort ändern**» angezeigt- hier zweimal das neue Kennwort eingeben (1) und dann auf «Absenden» klicken (2):

**Kennwort ändern** ×

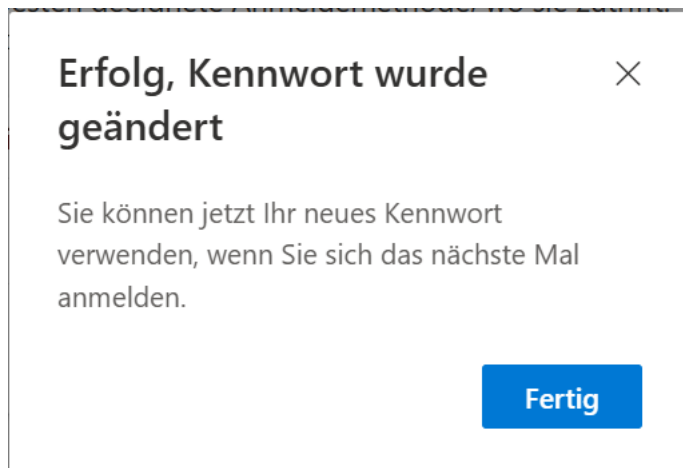
Benutzer-ID  
raphael.caneda@student.kvbl.ch

Neues Kennwort  
.....

Neues Kennwort bestätigen  
.....

Abbrechen Absenden

6. Wenn das Passwort erfolgreich geändert wurde, erscheint folgende Bestätigung:



Mit "Fertig" dieses Fenster schliessen.

Ab sofort können Sie sich mit dem geänderten Passwort anmelden. **Denken Sie daran, dass Sie die Zugangsinformationen (Passwort) für das WLAN an der Schule «kvBL» auf Ihren Geräten (Mobile, Notebook) ebenfalls ändern müssen, da dort immer noch das alte Passwort hinterlegt ist und damit die Verbindung zum WLAN nun nicht mehr möglich ist!**

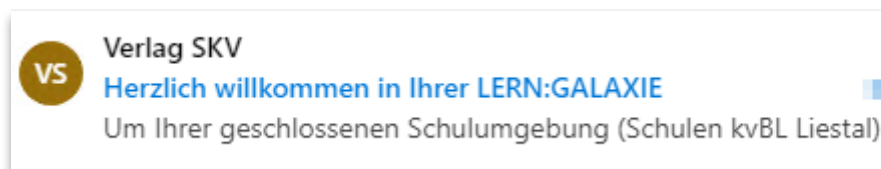
## AB HIER BIS ZUM ENDE KAPITEL 1.7 einschliesslich S. 25 nur für Lernende der KBS und nicht BSD!

### 1.7 Authentifizierungsprozess LERN:GALAXIE (MODU:LAB)

#### 1.7.1 Aktivierung (für Lernende)

Sie haben ein Mail vom Verlag SKV in Ihrem persönlichen Schul-Emailpostfach erhalten:

1.



Öffnen Sie zuerst dieses Mail.

à siehe [1.6.2 Der Schulumgebung «Schulen kvBL Liestal» beitreten \(S. 17\)](#)

---

Sie haben ein zweites Mail vom Webshop an diejenige Mailadresse erhalten, die bei der Lizenzbestellung im Webshop von Lüthy Lehrmittel angegeben wurde (dieses Mail finden Sie also nicht in Ihrem persönlichen Schul-Emailpostfach):

---

2. Wenn der Beitritt zur Schulumgebung erfolgt ist, muss die persönliche Lizenz aktiviert werden.

à siehe [1.6.3 Persönliche Lizenz in der LERN:GALAXIE aktivieren \(S. 20\)](#)

---

Nachdem Sie Ihre persönliche Lizenz aktiviert haben, können Sie auf die MODU:LAB Umgebung zugreifen:

---

3. Zugriffsmöglichkeiten für die LERN:GALAXIE

à siehe [1.6.4 Zugriffsmöglichkeiten auf MODU:LAB-Umgebung \(auch für Lehrpersonen\) \(S. 22\)](#)

---

### 1.7.2 Der Schulumgebung «Schulen kvBL Liestal» beitreten (für Lernende)

Öffnen Sie als Erstes das Mail, das sie vom Verlag SKV erhalten haben (*Herzlich willkommen in Ihrer LERN:GALAXIE*).

Herzlich willkommen in Ihrer LERN:GALAXIE

**Verlag SKV** <lerngalaxie@verlagskv.ch>  
An: [Redacted]  
Di, 13.06.2023 09:04

Um Ihrer geschlossenen Schulumgebung (Schulen kvBL Liestal) beizutreten, klicken Sie auf den unten stehenden Einladungslink und wählen die passende Reiseroute (Variante a, b, c oder d).

**Wichtig: Bitte verwenden Sie die Mailadresse, auf die Sie diese Einladung erhalten haben.**

- a. Ich verwende meinen Microsoft-Login.
  - Klicken Sie auf den unten stehenden Einladungslink.
  - Klicken Sie auf «Weiter mit Microsoft».
  - Geben Sie Ihre Microsoft-Mailadresse ein.
  - Geben Sie Ihr Microsoft-Passwort ein.
- b. Ich verwende ein anderes E-Mail-Konto.
  - Klicken Sie auf den unten stehenden Einladungslink.
  - Wählen Sie «Neuer Benutzer? Registrieren».
  - Registrieren Sie sich mit der Mailadresse, auf die Sie diese Einladung erhalten haben.
  - Bestätigen Sie anschliessend mit einem Klick I
- c. Ich bin bereits in der LERN:GALAXIE registriert. Die Nutzerkonto und dieser Mail stimmen überein.
  - Klicken Sie auf den unten stehenden Einladungslink.
  - Loggen Sie sich wie gewohnt in die LERN:GALAXIE ein.
- d. Ich bin bereits in der LERN:GALAXIE registriert. Die Mailadressen von Nutzerkonto und dieser Mail stimmen NICHT überein.
  - Wenden Sie sich an unseren Kundendienst.

**Hier klicken, um Schulen kvBL Liestal beizutreten!**

Haben Sie Fragen? [Unsere FAQs helfen Ihnen weiter.](#)

Verlag SKV AG  
Reitergasse 9  
Postfach  
8021 Zürich  
[www.verlagskv.ch](http://www.verlagskv.ch)  
[lerngalaxie@verlagskv.ch](mailto:lerngalaxie@verlagskv.ch)

Antworten Weiterleiten

Die Anmeldeseite des VERLAG SKV wird geöffnet:

**VERLAG SKV**

Melden Sie sich an

**Anmelden mit Microsoft**

Mit anderem Konto anmelden

E-Mail

Passwort

☐ Angemeldet bleiben [Passwort vergessen?](#)

**Anmelden**

Neuer Benutzer? [Registrieren](#)

Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf «Anmelden mit Microsoft»

Die Anmeldeseite der M365-Plattform wird geöffnet:

**Microsoft**

**Anmelden**

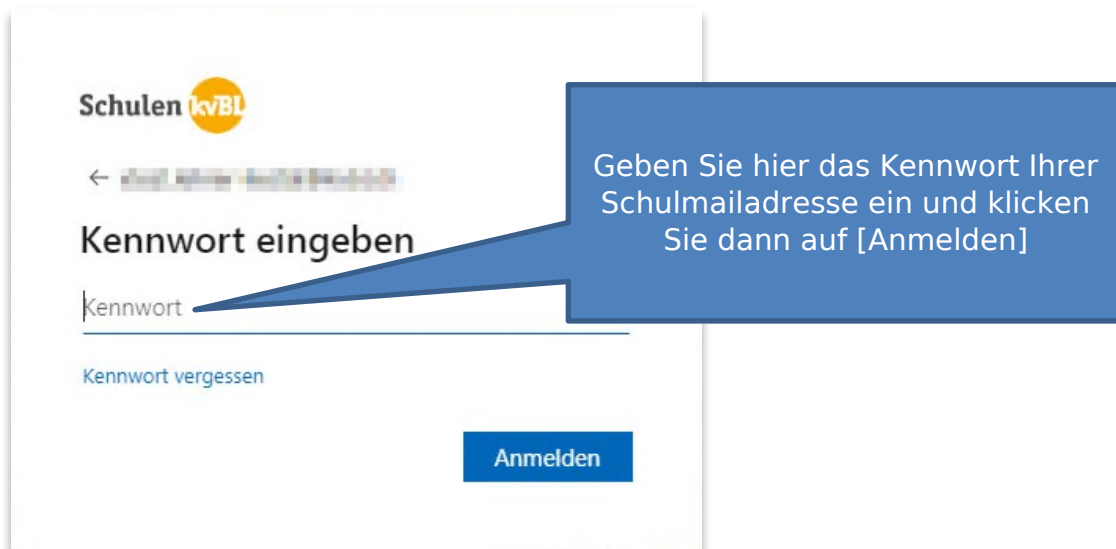
E-Mail, Telefon oder Skype

Kein Konto? [Erstellen Sie jetzt eins!](#)

[Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?](#)

**Zurück** **Weiter**

Geben Sie hier Ihre von uns erhaltene Schulmailadresse ein (Beispiel: [vorname.nachname@student.kvbl.ch](#)) und klicken Sie dann auf [Weiter]



Schulen kvBL

←

### Kennwort eingeben

Kennwort

[Kennwort vergessen](#)

Anmelden

Es erscheint eine Meldung zu den Vertrags- und Nutzungsbedingungen



## VERLAG:SKV

### Vertrags- und Nutzungsbedingungen

Beim Klicken auf «Annehmen» akzeptieren Sie die Vertrags- und Nutzungsbedingungen der Verlag SKV AG.

Ablehnen Annehmen

Nach Annahme der Vertrags- und Nutzungsbedingungen wird die LERN:GALAXIE geöffnet.

**WICHTIG: Der Einladungslink im E-Mail kann nur einmal verwendet werden. Sobald die erste Anmeldung bei der LERN:GALAXIE erfolgt ist, kann der Link nicht mehr verwendet werden.**

The screenshot shows the LERN:GALAXIE website. At the top, there is a search bar and a user profile icon labeled 'MB'. Below the header, the 'Meine Kurse' section is visible, showing 'Schulen kvBL Liestal' with '1 Kurs'. Underneath, there is a tab labeled 'ALLGEMEIN (1)' and a button 'Zum Inhalt'. The 'Meine Produkte' section below it contains a message: 'Bitte aktivieren Sie [hier](#) ihre Lizenzen.' At the bottom, there are links for 'Feedback geben', 'Support', 'Nutzungsbedingungen', 'AGB', and 'Impressum', along with the 'VERLAG:SKV' logo.

Jetzt können Sie gleich Ihre Lizenz aktivieren – siehe nächster Punkt.

### 1.7.3 Persönliche Lizenz in der LERN:GALAXIE aktivieren (für Lernende)

Falls Sie vergessen haben, eine Lizenz zu beschaffen, wenden Sie sich an die Mediothek zur Abklärung.

Wenn Sie per Mail Lizenznummer(n) erhalten haben (**Achtung: die Lizenznummer(n) erhalten Sie nicht von uns an Ihre Schulmailadresse, sondern direkt vom Webshop an diejenige Mailadresse, die bei der Bestellung angegeben wurde!**), dann können Sie mit diesem Schritt weiterfahren:

Sie befinden sich nach dem zuletzt ausgeführten Schritt in der LERN:GALAXIE und sind dort mit Ihrem persönlichen Konto angemeldet:

This screenshot is identical to the one above, but it includes a blue callout box with the text 'Klicken Sie auf diesen Link'. A blue arrow points from this box to the word 'hier' in the 'Meine Produkte' section, which reads 'Bitte aktivieren Sie [hier](#) ihre Lizenzen.'

← Zurück zu MODU:LAB

Meine Lizenzen

Lizenzen Übersicht

Neuer Lizenzschlüssel

Aktive Lizenzen

Abgelaufene Lizenzen

Neuer Lizenzschlüssel

Geben Sie Ihren

1

2

Aktivieren

Aktive Lizenzen

Sie haben noch keine Li

Abgelaufene Lizenzen

Sie haben noch keine abgelaufenen Lizenzen.

Zurück nach oben

Feedback geben

Support

Nutzungsbedingungen

AGB

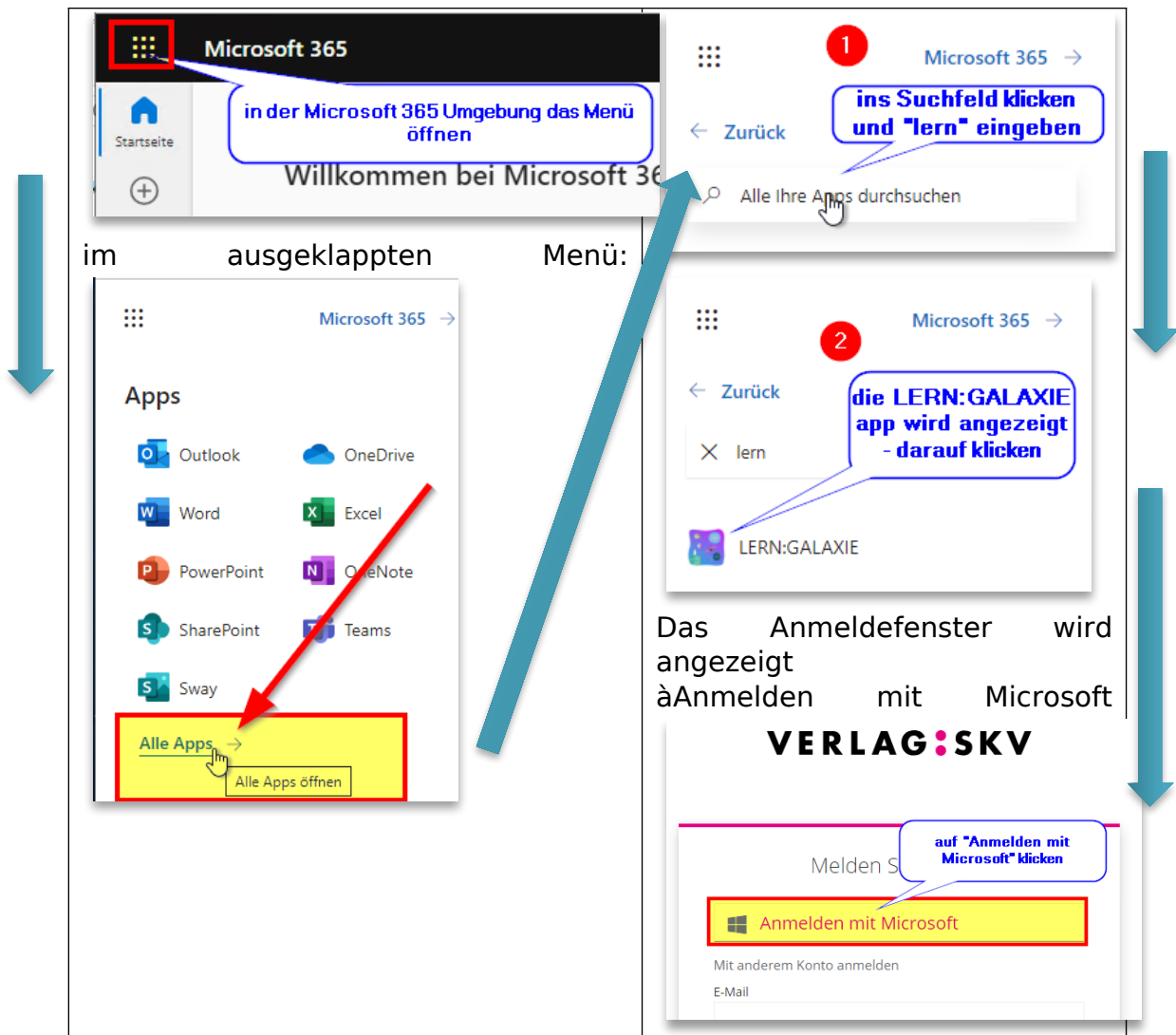
VERLAG SKV

Nach der Aktivierung der Lizenz können Sie mit MODU:LAB arbeiten.

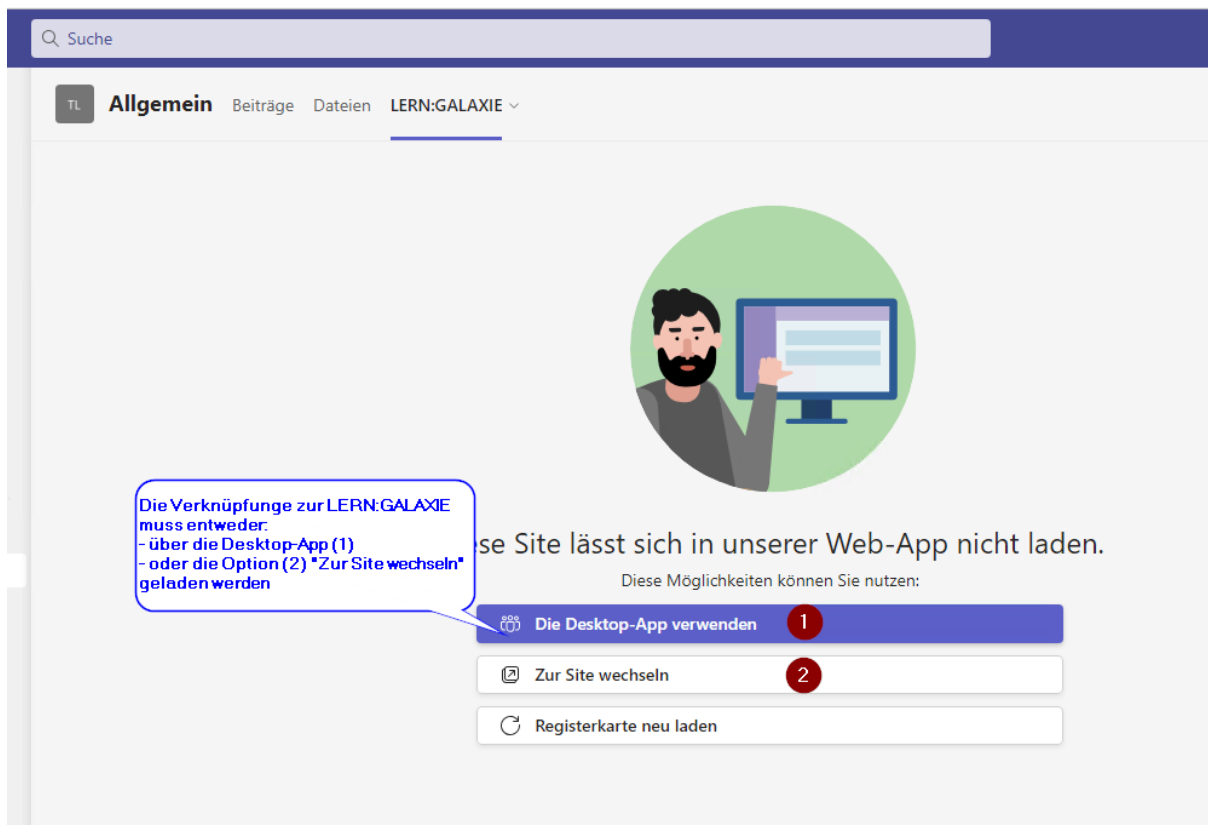
### 1.7.4 Zugriffsmöglichkeiten auf MODU:LAB-Umgebung (auch für Lehrpersonen)

Diese Zugriffsmöglichkeiten sind erst möglich, nachdem der Beitritt zur Schulumgebung abgeschlossen wurde!

- Über den Link <https://lerngalaxie.verlagskv.ch/dashboard> oder
- Direkt aus der Microsoft-365-Umgebung – wenn Sie sich mit Ihrem persönlichen Login (Beispiel «[vorname.nachname@student.kvbl.ch](mailto:vorname.nachname@student.kvbl.ch)») an der Microsoft-365-Umgebung angemeldet haben:



## Verknüpfung «LERN:GALAXIE» in M365-Teams:



## 1.8 Konvink - berufskundliche Lernmedien

Für die berufskundlichen Lernmedien gilt Folgendes:

- **KV-EBA-Lernende** müssen die Lernmedien nicht selbst erwerben; sie erhalten diese vom Lehrbetrieb.
- **Lernende Kauffrau/Kaufmann EFZ** benötigen zusätzlich die berufskundlichen Lernmedien (ehemals Handlungsbausteine genannt – Konvink). Für das Beschaffen der berufskundlichen Lernmedien gilt:
  - KV-EFZ-Lernende, die eine Lehre in der Branche Dienstleistung + Administration starten, müssen die Lernmedien nicht selbst erwerben; sie erhalten diese vom Lehrbetrieb.
  - KV-EFZ-Lernende, die ihre Lehre in einer anderen Branche, d. h. nicht in der Branche *Dienstleistung + Administration* absolvieren, klären beim Lehrbetrieb ab, ob sie den Zugang zu den Lernmedien erhalten oder selbst beschaffen sollen.
- **KV-BM-Lernende** müssen die Lernmedien gar nicht erwerben; sie arbeiten nicht damit.

Die Lernmedien können Sie über den Webshop (<https://blm-map.konvink.store>) vom Kaufmännischen Verband erwerben.

Auftrag an die Klassenlehrpersonen: Überprüft in der zweiten/dritten Woche, ob alle Lernenden die berufskundlichen Lernmedien (früher Handlungsbausteine genannt) beschafft haben.

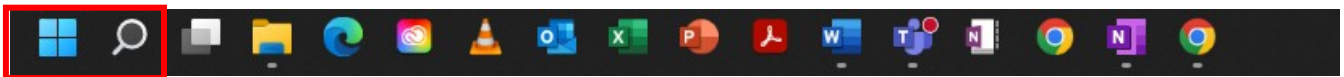
## 2 Anwendungen

### 2.1 Wichtige Programme an die Taskleiste anheften

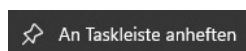
Ist die Installation von Microsoft 365 erfolgt und haben Sie sich erfolgreich ins WLAN einloggen können, sollten Sie eine beliebige Internetseite aufrufen können. Testen Sie das bitte.

Nach der Installation von Microsoft 365 finden Sie neben Programmen wie Word, Excel, PowerPoint und Outlook die Programme Microsoft Teams sowie die OneNote Desktop-App auf Ihrem Gerät vor.

Überprüfen Sie, ob die erwähnten Programme auf Ihrem Gerät vorhanden sind, indem Sie sie über das Suchfeld suchen (Namen eintippen) oder im Startmenü nachsehen:



Häufig gebrauchte Programme / Apps sollten an die Taskleiste geheftet werden. Unerwünschte Programme wiederum können von der Taskleiste gelöst werden. Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste auf das Icon des (geöffneten) Programms auf der Taskleiste und wählen Sie



oder, falls Sie es entfernen möchten,



aus.

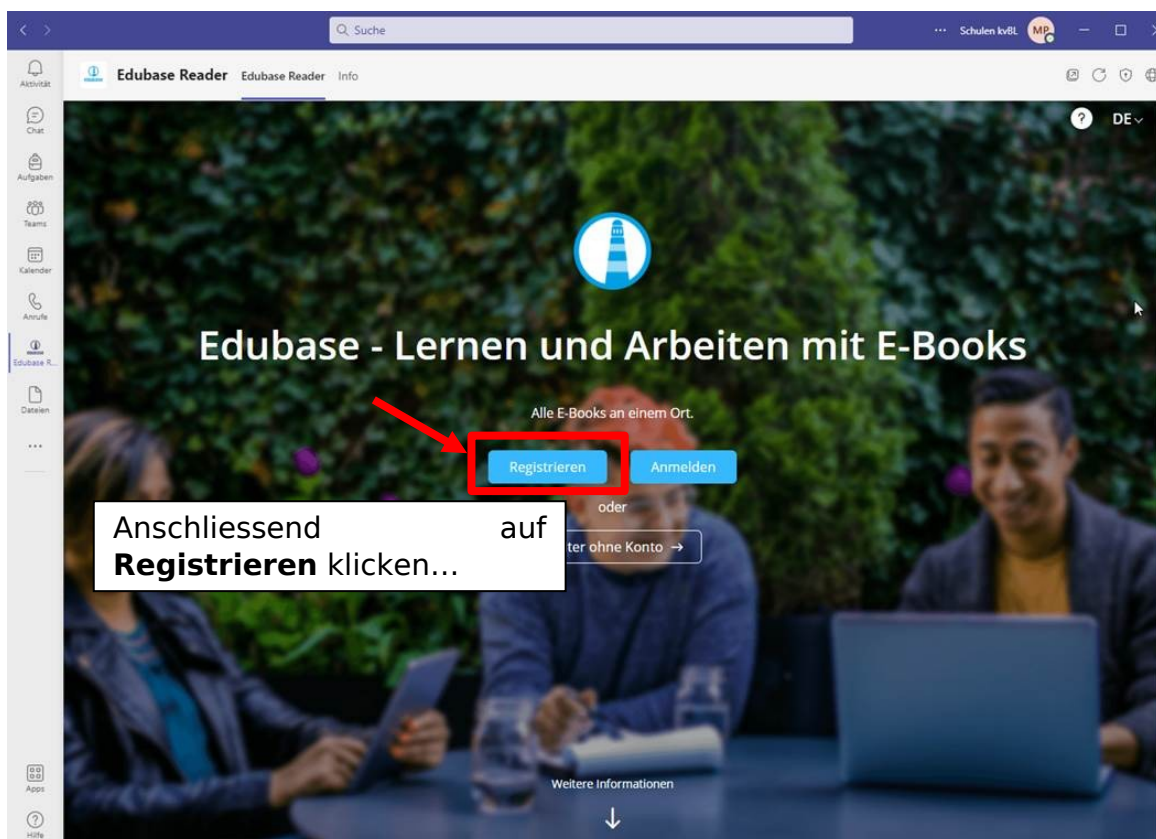
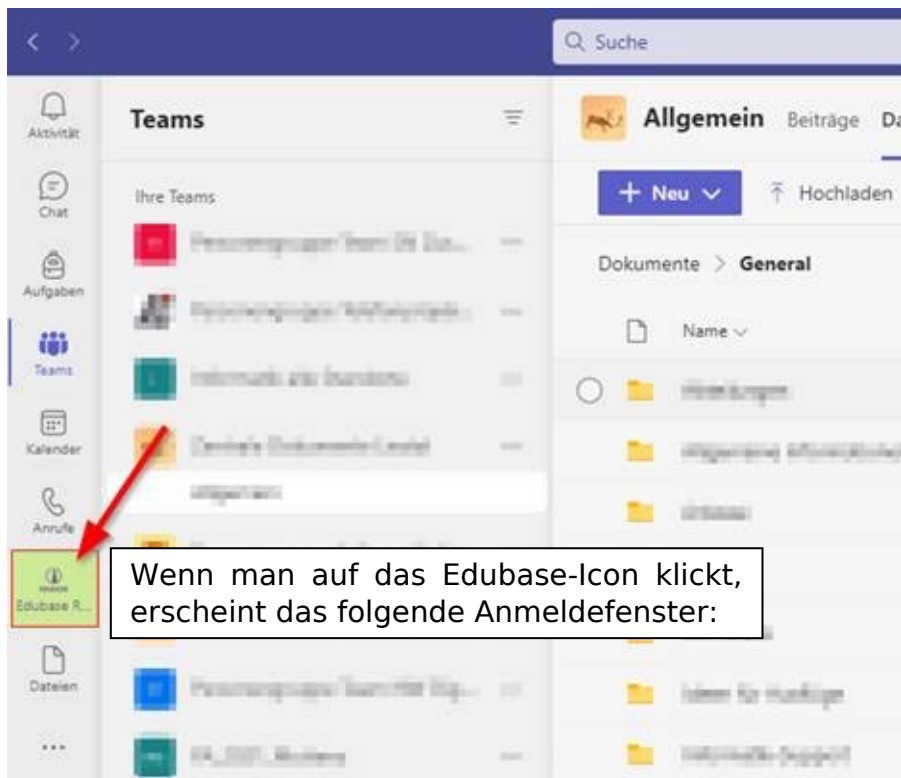
Das Hinzufügen oder Entfernen deinstalliert natürlich nicht das Programm vom Gerät.

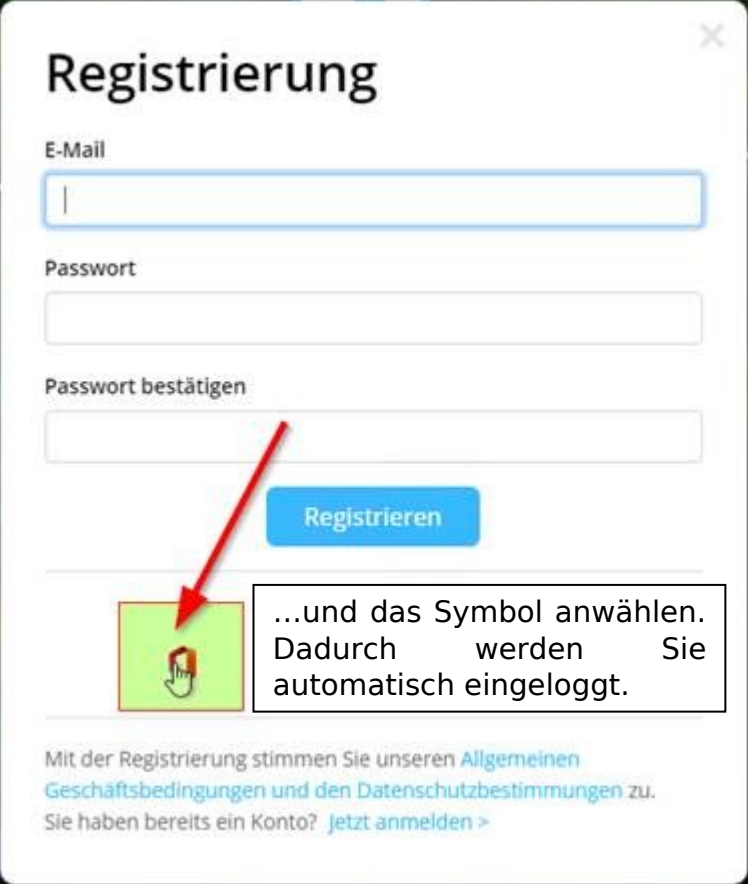
### 2.2 Teams starten und Vorhandensein der Teams überprüfen

Starten Sie die Desktop-App Microsoft Teams, die Sie – wie im Kapitel oben erläutert – an die Taskleiste angeheftet haben, und überprüfen Sie, ob Ihre einzelnen Teams (1 pro HKB resp. Fach) vorhanden sind. Evtl. muss Ihre Lehrperson das entsprechende Teams aktivieren.

### 2.3 Edubase einrichten (nicht für BSD-Lernende!)

Im Edubase Reader finden Sie einige digitale Lehrmittel. Dies ist fach- und ausbildungsabhängig. Über Microsoft Teams haben Sie direkten Zugriff auf den Edubase-Reader:





**Registrierung**

E-Mail

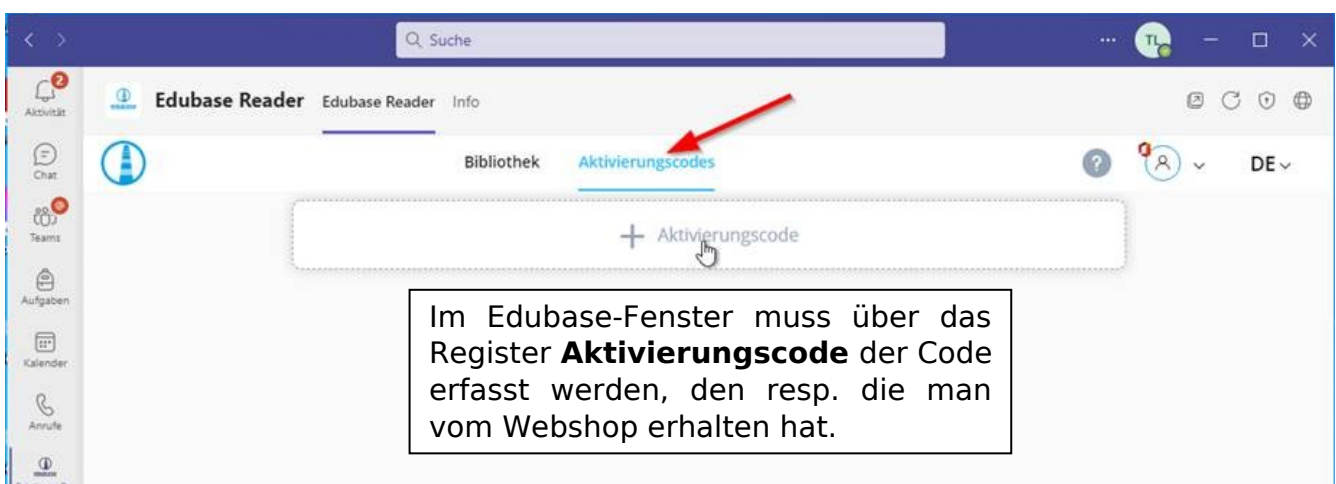
Passwort

Passwort bestätigen

**Registrieren**

...und das Symbol anwählen. Dadurch werden Sie automatisch eingeloggt.

Mit der Registrierung stimmen Sie unseren [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#) und den [Datenschutzbestimmungen](#) zu. Sie haben bereits ein Konto? [Jetzt anmelden >](#)



Suche

Edubase Reader

Bibliothek **Aktivierungscodes**

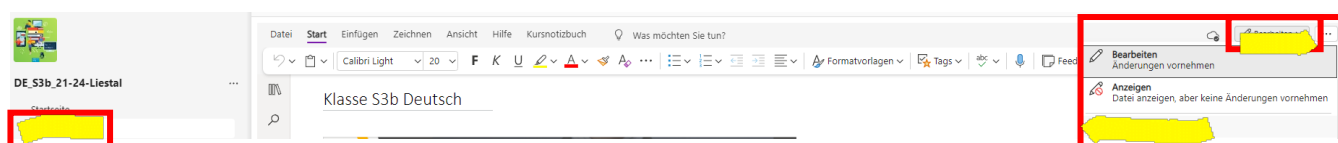
+ Aktivierungscode

Im Edubase-Fenster muss über das Register **Aktivierungscode** der Code erfasst werden, den resp. die man vom Webshop erhalten hat.

## 2.4 Kursnotizbuch über die OneNote Desktop-App starten

Wir empfehlen die Verwendung der OneNote Desktop-App. Sie werden sie nach erfolgreicher Installation von Microsoft 365 automatisch auf Ihrem Gerät vorfinden.

Sie können versuchen, direkt über die OneNote-App das Kursnotizbuch zu öffnen. Allerdings werden die neuen Kursnotizbücher bei der ersten Verwendung sehr wahrscheinlich nicht angezeigt. Deshalb sollten Sie jedes Kursnotizbuch einmal über Teams starten, damit es in der OneNote Desktop-App erscheint. Gehen Sie wie folgt vor: Navigieren Sie im entsprechenden Teams auf Klassennotizbuch und wählen Sie im sich öffnenden Klassennotizbuch den Befehl *Bearbeiten* und anschliessend *In Desktop-App öffnen aus*.



Diesen Schritt müssen Sie für jedes einzelne Kursnotizbuch einmal wiederholen. Künftig können Sie direkt die OneNote-App öffnen und finden Ihre Kursnotizbücher vor. Es ist also nicht mehr notwendig, den Schritt über Teams zu gehen. Arbeiten Sie jeweils mit der OneNote-App und nicht in Teams, denn die OneNote-App bietet deutlich mehr Funktionen.

Sie führen in den ersten Schulwochen einen OneNote-Lernpfad durch und lernen dadurch OneNote näher kennen.

## 3 Anleitungen

### 3.1 Einrichtung meines Geräts, Windows-/Software-Installation

Anleitungen finden Sie auf der BYOD-Intranetseite [bit.ly/byod-liestal](https://bit.ly/byod-liestal).

### 3.2 Schulnetz für Lernende

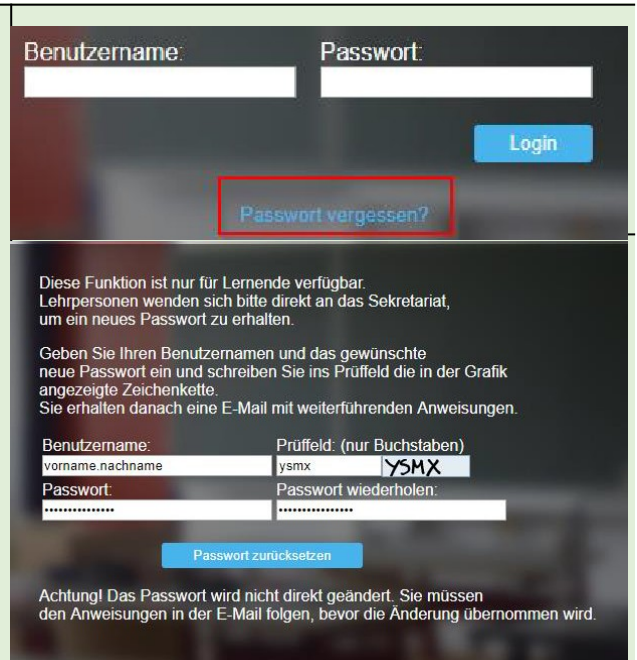
Absenzen und Noten sowie der persönliche Stundenplan werden über das Schulnetz publiziert und verwaltet.

#### Schulnetz-Login

|                                                                                   |                                                                               |                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>schulNetz</b><br>Noten, Absenzen und den persönlichen Stundenplan einsehen | <a href="https://www.schul-netz.com/kvbl">https://www.schul-netz.com/kvbl</a> |
| <b>Benutzername</b>                                                               |                                                                               | <b>Passwort</b> (Gross-/Kleinschreibung beachten)                             |
| Vorname.Nachname                                                                  |                                                                               | Das Passwort erhalten sie mit einem separaten Schreiben.                      |

#### Schulnetz-Passwort vergessen?

1. Unter services.kvbl auf schulNetz klicken
2. Auf «Passwort vergessen?» klicken
3. Folgen Sie den Anweisungen auf der Seite.



Benutzername:  Passwort:

[Passwort vergessen?](#)

Diese Funktion ist nur für Lernende verfügbar.  
Lehrpersonen wenden sich bitte direkt an das Sekretariat, um ein neues Passwort zu erhalten.

Geben Sie Ihren Benutzernamen und das gewünschte neue Passwort ein und schreiben Sie ins Prüffeld die in der Grafik angezeigte Zeichenkette.  
Sie erhalten danach eine E-Mail mit weiterführenden Anweisungen.

Benutzername:  Prüffeld: (nur Buchstaben)  ysmx **YSMX**

Passwort:  Passwort wiederholen:

Achtung! Das Passwort wird nicht direkt geändert. Sie müssen den Anweisungen in der E-Mail folgen, bevor die Änderung übernommen wird.

### 3.2.1 Smartphone-App

Für die Smartphone-Betriebssysteme von Google (Android) und Apple (iOS) gibt es jeweils eine offizielle App, welche die wichtigsten Funktionen von schulNetz bereitstellt:

- den persönlichen Stundenplan,
- die Noten,
- die Absenzen.

Auf der Startseite von schulNetz sind die notwendigen Informationen angezeigt:

#### schulNetz App

Sie können direkt von Ihrem Handy auf Ihre Noten, Absenzen und Stundenplan in schulNetz zugreifen.

1. Laden Sie die offizielle schulNetz App aus dem jeweiligen Store. Die App ist verfügbar auf:



Google Play und das Google Play-Logo sind Marken von Google LLC.



App Store und das Apple-Logo sind Marken von Apple Inc.

2. Öffnen Sie die App und scannen Sie den QR-Code:

### 3.3 Outlook: Kommunikationskanal mit Schulleitung und Verwaltung

Sie erhalten von uns ein persönliches Postfach auf unserer Microsoft-365-Plattform zugeteilt. Sämtliche E-Mail-Kommunikation zwischen Schulleitung, Schulsekretariat/Verwaltung mit Ihnen erfolgt immer über Ihre persönliche E-Mail-Adresse bei uns – die Adresse entspricht Ihrem persönlichen Login, das Sie im separaten persönlich adressierten Schreiben erhalten haben ([vorname.nachname@student.kvbl.ch](mailto:vorname.nachname@student.kvbl.ch)) – siehe dazu auch nächsten Abschnitt.

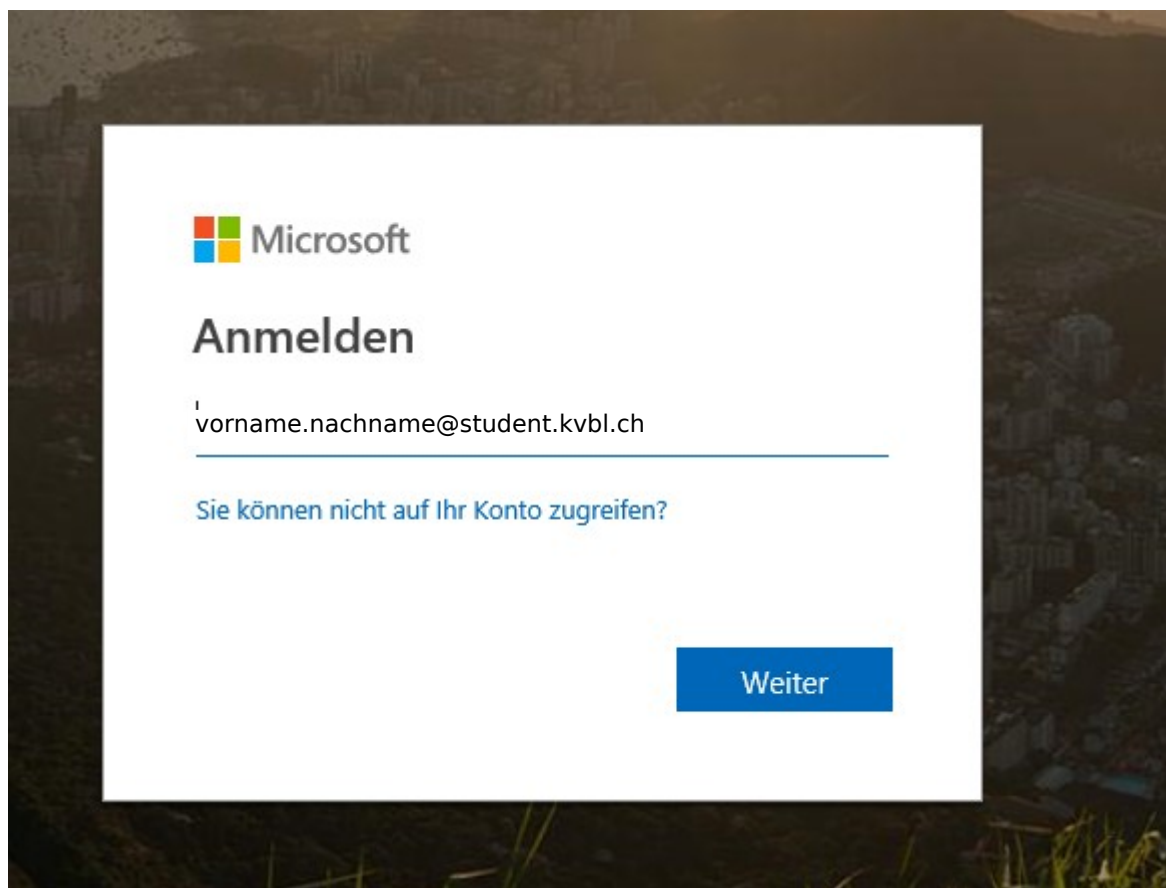
**Sie müssen mindestens einmal pro Woche Ihr Postfach überprüfen.**

Am besten richten Sie sich dieses Postfach auch auf Ihrem Smartphone als synchronisiertes Postfach ein. Falls notwendig, können Sie eine Anleitung dazu im Sekretariat beziehen.

#### Login zu Ihrem persönlichen Postfach

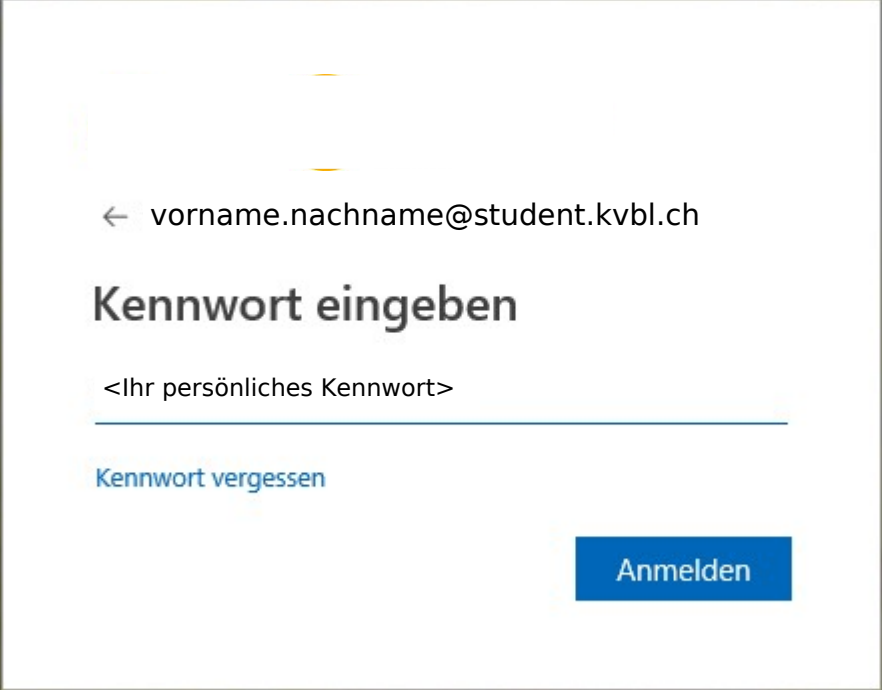
Adresse: <https://outlook.office.com/mail>

Benutzername gemäss dem persönlich an Sie adressierten Schreiben:



→ Weiter

Auf dem nächsten Fenster geben Sie das Kennwort ein.



The image shows a login form overlaid on a blurred background of two students. The form is white with a thin border. At the top left is a small logo consisting of three horizontal bars in blue, orange, and green. Below the logo is a back arrow icon followed by the email address 'vorname.nachname@student.kvbl.ch'. The main heading 'Kennwort eingeben' is in a bold, dark font. Below it is a text input field with the placeholder '<Ihr persönliches Kennwort>'. Under the input field is a blue link that says 'Kennwort vergessen'. At the bottom right of the form is a blue button with the white text 'Anmelden'.

← vorname.nachname@student.kvbl.ch

## Kennwort eingeben

<Ihr persönliches Kennwort>

[Kennwort vergessen](#)

Anmelden

### 3.4 Anwendungsschulungen

In den ersten Schulwochen werden die Lehrpersonen in die Tools Nr. 1 – 5 einführen. Der Ablauf wird unter den Lehrpersonen des Klassenteams abgestimmt. Die OneNote-Einführung erfolgt über einen zur Verfügung gestellten Lernpfad.

| Nr. | Tools            | Ziele                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Wer?                     | Wann?                 |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1.  | Schulnetz        | Die Lernenden erhalten eine Übersicht zum Schulnetz und überprüfen das Schulnetz auf offene Absenzen und Noten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Klassenlehrperson        | 1. oder 2. Schulwoche |
| 2.  | Outlook (Schule) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Lernenden installieren die entsprechende Outlook-Handyapp oder binden den Schul-Account in die bestehende Mail-App auf ihrem Smartphone ein.</li> <li>Sie checken regelmässig ihr Postfach auf neue E-Mails.</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |                          | 1. oder 2. Schulwoche |
| 3.  | OneDrive         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Lernenden legen in ihrem OneDrive eigene Dateien ab (Cloud = «Online-Speicher»).</li> <li>Sie geben der Lehrperson oder Mitlernenden Dokumente frei bzw. arbeiten gemeinsam an einem Dokument (PPT-Präsentation o. Ä.).</li> <li>Sie entdecken weitere Einsatzgebiete von OneDrive (z.B. bei Gruppen- oder Projektarbeiten).</li> <li>Die Lernenden laden die entsprechende OneDrive-Handyapp herunter.</li> </ul> | KBS in HKBe<br>BSD: ____ | ab 2. Schulwoche      |
| 4.  | Microsoft Teams  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                       |

| Nr.       | Tools                                                              | Ziele                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Wer? | Wann?                 |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------|
| 1.1.      | Einführung                                                         | Die Anwendung der einzelnen Funktionen erfolgt im Unterricht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      | 2 oder 3. Schulwoche  |
| 1.2.      | Chatten                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Lernenden kommunizieren aktiv mit den Lehrpersonen sowie untereinander über Teams (vgl. Kommunikationskonzept).</li> <li>▪ Die Lernenden führen innerhalb des Unterrichts eine Videokonferenz durch.</li> <li>▪ Die Lernenden laden die entsprechende Teams-Handyapp herunter.</li> </ul> <p>Folgende Ziele werden erreicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die L. können mit @-Erwähnungen arbeiten.</li> <li>• die L. kennen den Like-Button als zustimmende Antwortmöglichkeit.</li> <li>• die L. wissen, wie Chat-Nachrichten verfasst werden (vgl. Kommunikationsstandards, S. 33).</li> </ul> |      | 3. oder 4. Schulwoche |
| 1.3.      | Aufgaben-Funktion                                                  | Die Lernenden erhalten eine Aufgabe, führen diese aus und geben sie wieder ab.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      | 3. oder 4. Schulwoche |
| <b>5.</b> | <b>OneNote Desktop-App (Kursnotizbuch) über separaten Lernpfad</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |                       |

| Nr.               | Tools                                              | Ziele                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Wer?            | Wann?                                  |
|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|
| <b>Grundlagen</b> | Aufbau / Struktur                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Lernenden kennen den Aufbau und die Berechtigungen innerhalb des Kursnotizbuches:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Inhaltsbibliothek</li> <li>Platz für Zusammenarbeit (Collaboration Space)</li> <li>persönlicher Bereich</li> </ul> </li> <li>Ausserdem können sie die Begriffe Abschnittsgruppe, Abschnitt, Seite, Unterseite zuordnen.</li> </ul>    | siehe Zuteilung | siehe Terminplan der jeweiligen Schule |
|                   | Inhalte kopieren, speichern, ausdrucken, versenden | <ul style="list-style-type: none"> <li>Darüber hinaus wissen die Lernenden, wie...               <ul style="list-style-type: none"> <li>...sie Inhalte aus der Inhaltsbibliothek in ihren persönlichen Bereich kopieren können.</li> <li>...wie Sie eine OneNote-Seite als PDF abspeichern, ausdrucken oder weiterversenden können.</li> </ul> </li> </ul>                                                              |                 |                                        |
|                   | Schreiben, Zeichnen und Gestalten                  | Die Lernenden können den Stift sinnvoll anwenden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                                        |
|                   | Einfügen                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Lernenden wissen, wie man eine Datei einfügt und kennen die verschiedenen Einfügeoptionen (Anhang, Ausdruck, Link).</li> <li>Die Lernenden kennen weitere Einfügeoptionen und können diese nutzen, u. a.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabellen,</li> <li>- Bilder,</li> <li>- Online-Video,</li> <li>- Audioaufnahmen etc.</li> </ul> </li> </ul> | siehe Zuteilung | siehe Terminplan der jeweiligen Schule |

| Nr.                                              | Tools                          | Ziele                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Wer?            | Wann?                                  |
|--------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|
| <b>OneNote Desktop-App: Erweiterte Anwendung</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                                        |
| <b>Erweiterte Anwendung</b>                      |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mehrere OneNote-Fenster nebeneinander öffnen und anordnen</li> <li>▪ gelöschte Notizen wiederherstellen<br/><i>Achtung: Bei jedem Notizbuch muss die Lehrperson einmal den Verlauf aktivieren, denn dieser ist standardmässig deaktiviert!</i></li> <li>▪ Formen zeichnen, Bilder in den Hintergrund setzen, Hilfslinien und -Raster aktivieren</li> <li>▪ Recherchefunktion in OneNote anwenden</li> <li>▪ die Möglichkeiten des Plastischen Readers und der Übersetzungsfunktion anwenden</li> <li>▪ Diktierfunktion von OneNote anwenden etc.</li> </ul> | siehe Zuteilung | siehe Terminplan der jeweiligen Schule |
| <b>6.</b>                                        | <b>Whiteboard (nicht BSD)</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                                        |
|                                                  | Grundlegende Funktionen kennen | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Lernenden kennen die wichtigsten Funktionen von Microsoft Whiteboard (Stiftbearbeitung, Bilder einfügen, Notizzettel einfügen).</li> <li>▪ Die Lernenden wissen, wie sie ein Whiteboard teilen oder jemanden zu einem Whiteboard einladen können.</li> <li>▪ Die Lernenden wissen, wie sie Whiteboard-Inhalte exportieren resp. konvertieren können (JPG, OneNote).</li> </ul>                                                                                                                                                                          |                 | Bis Weih nachten                       |

| Nr.                                                                                                      | Tools | Ziele | Wer? | Wann? |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|------|-------|
| Platz für weitere Apps, welche im Klassenteam von Interesse sind (z. B. Padlet, Classtime, Clipchamp...) |       |       |      |       |
|                                                                                                          |       |       |      |       |

### 3.5 Erklärvideos

Über die folgenden QR-Codes resp. Links gelangen Sie zu unseren BYOD-Seiten, auf denen Sie u. a. Erklärvideos zu wichtigen Microsoft-365-Programmen vorfinden. Die Webseite für Lernende kann sowohl von Lernenden als auch von Lehrpersonen angezeigt werden.

Sie müssen sich mit Ihrem Microsoft-365-Login anmelden. Geben Sie die URL ohne *www* ein.

#### BYOD-Intranetseite für Lernende



[bit.ly/byod-liestal](https://bit.ly/byod-liestal)

Personen, welche Mitglied im Team *Lehrpersonen Liestal* sind, haben eine Anzeigeberechtigung für die folgende Webseite.

Sie müssen sich mit Ihrem Microsoft-365-Login anmelden. Geben Sie die URL ohne *www* ein.

#### Für Lehrpersonen



[bit.ly/byod-lehrpersonen](https://bit.ly/byod-lehrpersonen)

## Supportkonzept: Wer ist wofür zuständig?

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Support-Bereich</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Neues Gerät aufsetzen</li> <li>▪ Von Microsoft-365 und der schulischen Arbeitsumgebung unabhängige Software- und Hardware-Probleme</li> <li>▪ Laptop vergessen oder defekt</li> <li>▪ Laptop nicht geladen</li> <li>▪ Technische Probleme am eigenen Gerät (Self-Service)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ WLAN-Funktion («kein WLAN» bzw. «kein Internet» an der Schule)</li> <li>▪ Passwort für @kvbl.ch bzw. @student.kvbl.ch Adresse funktioniert nicht («kein Login möglich»)</li> <li>▪ Kabelanschlüsse am Lehrerpult/Lehrerarbeitenplätze</li> <li>▪ Steuerung Lehrercockpit funktioniert nicht</li> <li>▪ Druckauftrag wird nicht in pers. Warteschlange angezeigt</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pädagogisch-methodische Unterstützung bei der Gestaltung des Unterrichts mit digitalen Tools</li> <li>▪ Technische Probleme, falls kein Garantiefall vorliegt (bei defektem Gerät etc.) und falls Geräte-User Problem nicht selbst lösen kann (1st- und 2nd-Level-Support)</li> <li>▪ Umgang mit Microsoft 365 und unterrichtsbezogenen Apps und Tools</li> <li>▪ Ansprechperson für SuperUser</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unterstützung von Mitlernenden bei der Installation und Einrichtung von Microsoft 365 und unterrichtsrelevanten Apps und Tools</li> <li>▪ Unterstützung von Mitlernenden bei Software- und ggf. Hardware-Problemen</li> <li>▪ Kommunikation mit PICTS (z. B. über Team SuperUser Liestal)</li> </ul> |
| <b>Zuständigkeit</b>   | <b>Geräte-User</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>ICT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PICTS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Klassen-SuperUser (+ Stv.)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### 3.5.1 SuperUser

Nebst der/dem Klassensprecher/in hat jede Klasse auch eine/n Superuser.

#### Worum geht es

- Als Klassen-SuperUser wird man wie alle anderen Lernenden die Basis-Installationen durchführen und die Schulungen innerhalb des Klassenteams durchlaufen. Damit die Klassen-SuperUser und die Stellvertretung einen Support leisten können, sollten sie neben einer generellen Freude und Affinität zu Software- und Hardware-Problemen mit Windows einen Wissensvorsprung besitzen.
- Für die Erarbeitung dieses Wissensvorsprungs gibt es folgende Optionen, welche durchaus parallel zur Anwendung kommen können:
  - Micro-Training-Sessions zu bestimmten Themen,
  - lösungsorientierter Austausch innerhalb des Klassen-SuperUser-Teams (PICTS oder Klassen-SuperUser beantworten die auftauchenden Fragen und bieten Lösungsansätze),
  - 1 x pro Semester stattfindende Austauschsitzen über den Mittag.

#### Aufgaben Klassen-SuperUser und Stellvertretung

- Unterstützung von Mitlernenden bei Problemen, die sie kurzfristig nicht selbst lösen können (First-Level-Support)
- Entlastung der unterrichtenden Lehrperson
- Bei Problemen, welche von den SuperUsern nicht in kurzer Zeit gelöst werden können, sodass die Problemlösung zu einem Nachteil für die SuperUser führt, oder falls der Stundenablauf stark beeinträchtigt wird, wird je nach Problemfeld an die ICT, an die PICTS oder an den privaten Service (IT-Abteilung des Lehrbetriebs bei Firmengeräten) verwiesen.

| Support-Stufe               | Zuständigkeit                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 - Self-Service            | Geräte-User                                                                                                                                                                                                |
| 1 - First-Level             | Klassen-SuperUser<br>PICTS                                                                                                                                                                                 |
| 2 - Second-Level oder höher | Privater IT-Service oder IT-Service des Lehrbetriebs<br><br>Bei Problemen, welche die IT-Infrastruktur der Schule betreffen (WLAN, Microsoft-365-Login o. Ä.), ist die ICT Schulen kvBL Liestal zuständig. |

### Vorgehen

- Zu Beginn der Ausbildung sind die Lernenden bereits stark gefordert. Die Wahl des Klassen-SuperUsers wird mit Vorteil in der 2. Schulwoche durchgeführt.
- Im ersten Quartal findet das erste Treffen zwischen PICTS und den frisch gewählten SuperUsern statt. Der Termin wird im August kommuniziert. Ziele des ersten Treffens:
  - Kennenlernen
  - Erläuterung des Aufgabenfeldes
  - Austausch offener Fragen und von Ideen

### Mini-Jobprofil Klassen-SuperUser



- Sie haben Freude am Umgang mit digitalen Geräten und sind technisch versiert?
- Sie kennen sich gut mit Windows 10/11 aus und möchten Ihre Mitlernenden bei technischen Problemen unterstützen?
- Dann sind Sie die richtige Person für den Job des Klassen-SuperUsers!

#### Ihr Aufgabenbereich:

- Sie unterstützen Ihre Mitlernenden bei auftauchenden Problemen mit ihrem Gerät und der im Unterricht eingesetzten Software.
- Sie tauschen sich bei spontan auftauchenden Fragen im entsprechenden SuperUser-Team aus.
- Sie nehmen an der einmal im Semester stattfindenden Austauschszung statt.
- Nach mind. zweijährigem Einsatz: Ausstellung eines Zertifikats

### Ergänzende Richtlinien

Nachstehend finden Sie Informationen über die normale Arbeit in den Informatik-Schulzimmern, die speziellen Bedingungen beim Schreiben von Prüfungen und das von Ihnen erwartete Verhalten beim Umgang mit unserer Informatik-Infrastruktur.

### 3.6 Lernenden-Login

Sie haben bei Ihrem Eintritt an unsere Schule ein persönlich an Sie adressiertes Schreiben mit den Daten für Ihr persönliches Login erhalten.

#### **Wichtige Merkmale:**

- Logins an den PC-Arbeitsplätzen der Schule sind zeitlich beschränkt und nur Mo-Sa von 07.00 – 22.00 Uhr möglich.
- Der Ihnen **zur Verfügung stehende Speicherplatz** für sämtliche Dateien, die Sie auf den **Netzlaufwerken H** (das ist Ihr persönlicher Ablageordner) **und Q** (das ist der gemeinsame Ablageordner für alle Lernenden) der Schule abspeichern ist **begrenzt auf maximal 100 MB**; bei 98 MB erhalten Sie eine Warnmeldung und dann sollten Sie beginnen, ältere/nicht mehr benötigte Dateien zu löschen oder auf Ihren OneDrive Ordner zu archivieren. **Unabhängig davon haben Sie 1 TB Speicherplatz auf Ihrem persönlichen OneDrive Ordner der O365-Plattform!** Sie können auch einen privaten Memory-Stick am PC anschliessen und als zusätzlichen Speicherplatz nutzen.
- Mit Ihrem persönlichen Login können Sie sich an folgenden PC-Arbeitsplätzen in der Schule anmelden:
  - Alle Lernenden-PC's in sämtlichen Informatik-Schulungsräumen
  - Mediotheksarbeitsplätze

#### ***Sie sind nicht berechtigt, sich an Lehrer-PC's anzumelden!***

- Mit Ihrem persönlichen Login haben Sie von Ihrem eigenen Gerät aus Internetzugriff auf die O365-Plattform der Schule – dort haben Sie:
  - Ihr persönliches Mail-Postfach
  - Ihren persönlichen OneDrive Ordner
  - Zugriff auf die Kurs-Teams Ihrer Unterrichtsfächer und weitere O365-Apps (z.B. OneNote)

**WICHTIG: Die Microsoft-365-Lizenz und der Zugriff auf die O365-Plattform der Schule erlischt mit dem Austritt aus unserer Schule – ab diesem Zeitpunkt können Sie auch nicht mehr auf Ihr persönliches Postfach und den OneDrive-Ordner zugreifen.**

### 3.7 Nutzung Internet und WLAN

#### **3.7.1 Internet**

Die Lernenden haben während ihrer Ausbildung die Möglichkeit, das Internet an der Schule zu benützen. Der Einsatz dieses Mediums soll das Lernen unterstützen und mithelfen, die Ausbildungsziele zu erreichen.

Die Lernenden nutzen das Internet, um ihre beruflichen Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie ihren persönlichen Bildungshorizont zu erweitern. In erster Linie dient das Internet dazu, Aufträge aus dem Unterricht zu erledigen.

Die Lernenden können aufgefordert werden, über ihre Arbeit im Internet Auskunft zu geben. Die Lehrpersonen können von ihnen verlangen, dass sie pro Internet-Session ein Protokoll führen, das Angaben enthält über Adressen, Arbeitsdauer und anderes mehr.

Die Lernenden verzichten darauf, unsittliche und rassistische Inhalte über das Internet abzurufen oder zu verbreiten. Sie zeigen damit, dass sie verantwortungsvoll mit dem Medium umgehen können.

Die Lernenden können für Schaden haftbar gemacht werden, den sie durch unsorgfältigen oder gar böswilligen Einsatz des Internets verursachen.

***Sämtlicher Internet-Verkehr wird von unserer Firewall protokolliert. Diese Protokolle werden von uns nicht aktiv überwacht - bei begründetem Verdacht auf Missbrauch können die Protokolle jedoch gezielt ausgewertet und ggf. auf Anfrage auch Informationen an Strafverfolgungsbehörden weitergeleitet werden.***

### **3.7.2 Nutzung WLAN**

An Schulen kvBL Liestal steht Ihnen ein Wireless LAN (WLAN) mit der Kennung «kvBL» zur Verfügung. Sie melden sich an diesem WLAN mit Ihrem persönlichen Login an. **Es gelten die separaten WLAN-Nutzungsbedingungen, die Sie in Kap. 5.3, S. 42 finden und welche zusätzlich auf der Startseite von schulNetz aufgeschaltet sind; diese Nutzungsbedingungen sind verbindlich für alle Nutzer:innen unseres schuleigenen WLAN.**

### **3.7.3 Arbeiten mit Ihrem eigenen Gerät (BYOD)**

Sie haben Ihr Gerät immer dabei, wenn Sie zur Schule kommen – ohne Ihr Gerät können Sie nicht am Unterricht teilnehmen.

Sie sind dafür verantwortlich, Ihr Gerät jederzeit in betriebsbereitem Zustand zu halten:

- d.h. der Akku ist voll geladen, wenn Sie zur Schule kommen;
- Sie installieren jeden Monat die neusten Sicherheitsupdates von Microsoft;
- Sie haben die Windows-Firewall und Windows-Defender aktiviert oder vergleichbare Software (Firewall/Antivirus) auf Ihrem Gerät installiert. Diese Software halten Sie immer auf dem neusten Stand;
- bei einem Defekt sind Sie selbst für Ersatz verantwortlich/besorgt.

Sie sind selbst für die Sicherung (das Backup) Ihrer Daten verantwortlich. Wenn Sie Daten lokal auf Ihrem Gerät speichern, dann machen Sie eine Sicherung der Daten auf eine mobile Festplatte oder Memory-Sticks (denken Sie daran, ein Memory-Stick kann bei unsachgemässer Handhabung plötzlich unbrauchbar werden).

Sie haben für die Speicherung Ihrer Daten auf der O365-Plattform der Schule Ihren persönlichen OneDrive Ordner mit 1 TB Speicherplatz zur Verfügung. Sie sind selbst für das Dateimanagement verantwortlich – von Ihnen gelöschte Daten können von uns nicht wiederhergestellt werden.

### **3.7.4 Arbeiten an schuleigenen PC-Arbeitsplätzen**

#### **Rechte und Pflichten**

##### PC-Benutzung

Die Informatikanlagen in den Unterrichtsräumen und in der Mediothek sind für Arbeitszwecke eingerichtet und müssen jederzeit fehlerfrei benützbar sein.

Damit das sichergestellt werden kann, müssen sich alle Lernenden an die folgenden Regeln halten:

- ☐ Informatikzimmer dürfen nur in Anwesenheit einer Lehrperson benützt werden.
- ☐ Persönliche Logindaten dürfen keinen Drittpersonen weitergegeben werden und mit dem persönlichen Login darf ausschliesslich die Person selbst arbeiten.
- ☐ Es darf keine Software, einschliesslich Spiele, installiert oder zu privaten Zwecken heruntergeladen werden.

- ❑ Die PCs, die die Schule zur Verfügung stellt, dürfen nur zu Unterrichtszwecken benützt werden. Es dürfen insbesondere keine privaten Mails abgerufen und keine Spiele gespielt werden, es sei denn, die Lehrperson gestatte es ausdrücklich.
- ❑ Jedem Lernenden ist im Unterricht ein bestimmter Arbeitsplatz zugewiesen. Ein Wechsel des Arbeitsplatzes ist nur auf Anordnung der Lehrperson möglich.
- ❑ Die Lernenden sind für ihren persönlichen Arbeitsplatz verantwortlich. Sie verlassen den Arbeitsplatz in ordentlichem Zustand (aufgeräumt, vom PC abgemeldet).
- ❑ Wer gegen die Regeln zur PC-Benützung verstösst oder mutwillig Schäden an PCs oder Software verursacht, muss mit disziplinarischen Massnahmen und mit Schadenersatzforderungen rechnen.

### Defekte/Beschädigungen

Sie sind verpflichtet, allfällige Defekte/Beschädigungen an einem PC-Arbeitsplatz der Schule (PC, Maus, Tastatur, Bildschirm) sofort der Lehrperson bzw. der Mediothekarin (bei PC's in der Mediothek) zu melden. Falls Sie es unterlassen, einen Defekt oder eine Beschädigung zu melden, werden Sie möglicherweise für den Defekt verantwortlich gemacht und müssen ggf. für den Schaden aufkommen.

### **Grundsätzliches über das Arbeiten am PC**

Bearbeiten Sie Dateien immer in Ihrem Laufwerk H. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass es zu keinem Datenverlust kommt, falls es mal zu einem Programm- oder Computerabsturz kommen sollte. Kopieren Sie Arbeitsdateien später auf Ihren persönlichen OneDrive Speicher, einen Memory-Stick oder ggf. ins Groupworking-Verzeichnis des Fachordners, sofern das von Ihrer Lehrperson gewünscht wurde. ***Sobald Sie sich von einem PC der Schule abmelden, wird Ihr lokales Profil gelöscht und alle lokal gespeicherten Dateien gehen verloren.***

### **Datenaustausch**

Für den Datenaustausch besteht pro Fach, das normalerweise in den Informatik-Schulzimmern unterrichtet wird, ein Ordner im Verzeichnis «Fächer». Für das Fach «Informatik» hat jede Lehrperson einen eigenen Ordner. Alle diese Ordner sind für Sie jederzeit einsehbar (Leserechte). In diesen Ordnern wird Ihnen Ihre Lehrperson Übungsdateien zur Verfügung stellen, die Sie sich dann auf Ihren PC kopieren und bearbeiten.

### **Gruppenarbeiten**

Jeder Fachordner im Laufwerk P enthält einen Unterordner «Groupworking», für welchen Sie auch Schreibrechte haben. Der Groupworking-Ordner wird von Ihrer Lehrperson moderiert, d.h. die Lehrperson wird Ihnen explizite Aufträge zur Nutzung dieses Ordners im Zusammenhang mit Gruppenarbeiten geben. Ansonsten dürfen Sie diesen Ordner nicht verwenden, um Dateien mit anderen Lernenden auszutauschen.

## Datenaustausch ohne Arbeitsauftrag

Für den Austausch von Daten, die keinen Zusammenhang mit einem Arbeitsauftrag Ihrer Lehrperson haben, steht Ihnen das Laufwerk Q zur Verfügung. Nutzen Sie dieses Laufwerk konstruktiv für den Austausch von Daten mit anderen Lernenden (z.B. im Rahmen von Lerngruppen).

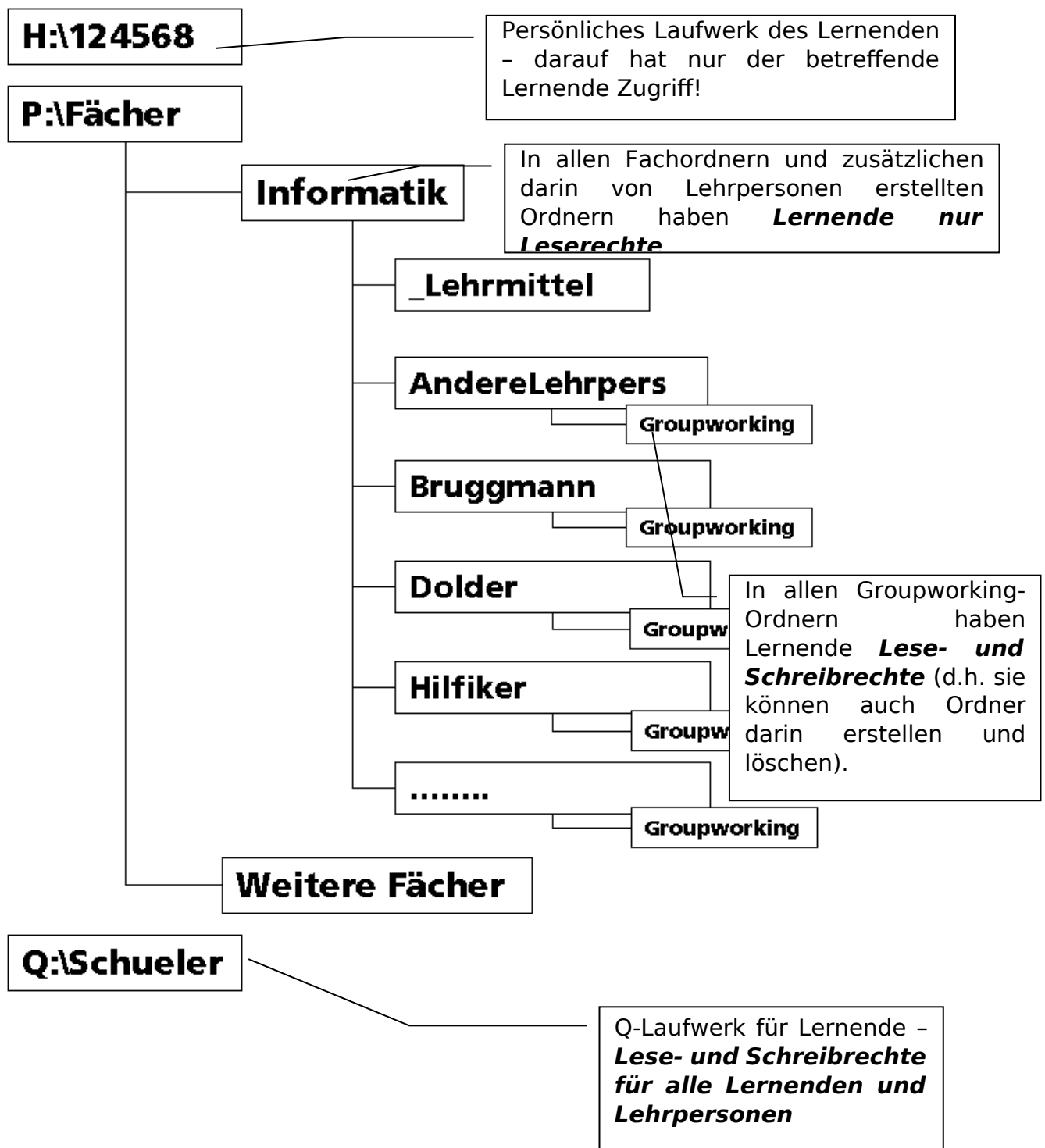
**Das Q-Laufwerk wird von Zeit zu Zeit überprüft (ist auch von den Lehrpersonen einsehbar). Sollte sich herausstellen, dass Dateien mit anstössigem / rassistischem / pornografischem Inhalt abgespeichert wurden, werden die Urheber zur Verantwortung gezogen und ggf. Sanktionen durch die Schulleitung erlassen.**

## Sorgfaltspflicht

- ☑ Sie behandeln die zur Verfügung gestellte Informatik-Infrastruktur (Hardware/Software) sorgfältig.
- ☑ Sie geben Ihre persönlichen Logindaten keinen Drittpersonen weiter und lassen niemanden mit Ihrem persönlichen Login arbeiten.
- ☑ Sie nutzen das Internet während des Unterrichts nur, wenn die Lehrperson Sie dazu berechtigt/aufgefordert hat und den Internet-Zugang für die Lernenden freigeschaltet hat.
- ☑ Sie speichern Dateien nur an den für Sie freigegebenen Speicherorten, d.h.:
  - lokal auf einem PC der Schule ausschliesslich im Verzeichnis «Eigene Dateien» oder auf dem Desktop (**wird bei der Abmeldung gelöscht**).
  - Ihrem persönlichen OneDrive Ordner oder einem Memory-Stick.
  - Ihrem persönlichen H-Laufwerk (PC der Schule, wird gesichert).
  - Dem Q-Laufwerk für die Lernenden (PC der Schule, **wird täglich gelöscht**).
  - Davon abweichend nur von der verantwortlichen Lehrperson während des Unterrichts an explizit angegebenen Speicherorten.
- ☑ Sie installieren keinerlei Software auf irgendeinem schuleigenen PC.
- ☑ Sie verbreiten keine Dateien mit anstössigen, rassistischen oder ehrverletzenden Inhalten.

**Diese Vereinbarung akzeptieren Sie mit einer separaten zu unterschreibenden Erklärung.**

## Laufwerkstruktur aus Sicht der Lernenden



## Umgang mit dem persönlichen Login

### Verantwortung

Mit dem persönlichen Login sind Sie für alles verantwortlich, was unter Ihrem Benutzernamen an den PC's gemacht und gespeichert wird. Jede Datei und Manipulation kann auf ihren Urheber zurückgeführt werden. **Sie dürfen aus diesem Grund niemanden mit Ihrem Benutzernamen arbeiten lassen oder Ihre Login-Informationen (Benutzername/Passwort) an Drittpersonen weitergeben.**

### Handhabung

**Grundsätzlich gilt: Wenn Sie den PC-Arbeitsplatz verlassen, dann melden Sie sich IMMER ab! ([START] → [Abmelden] → [Abmelden]).** Es ist nicht notwendig, den PC herunterzufahren, wenn nachher wieder eine Schulstunde stattfindet.

### Internet

Sie sind nur berechtigt, das Internet zu nutzen, wenn die Lehrperson Sie dazu berechtigt/aufgefordert hat und den Internet-Zugang für die Lernenden freigeschaltet hat.

## Prüfungen in Informatik-Schulzimmern

Wenn Sie in einem Informatik-Schulzimmer eine Prüfung schreiben, dann werden Sie von Ihrer Lehrperson aufgefordert, ein spezielles Prüfungslogin zu verwenden (Sie dürfen zum Schreiben von Prüfungen nicht Ihr persönliches Login verwenden!). Die Lehrperson aktiviert diese Prüfungslogins nur bei Bedarf und deaktiviert sie nach geschriebener Prüfung wieder, d.h. Sie können sich nur bei Prüfungen mit diesen Logins anmelden.

Die Anmeldung mit diesem Prüfungslogin ist nur am zugeteilten Arbeitsplatz möglich (z.B. mit dem Konto «PZA12-SCH01» können Sie sich nur am PC «A12-001» anmelden) – Anmeldungen an anderen PC's werden zurückgewiesen.

Nachdem Sie die Prüfung geschrieben haben und Ihre Dateien gespeichert sind, melden Sie sich vom PC ab (**[Ctrl]+[Alt]+[Del] → [Abmelden]**

bzw. Windowstaste  Abmelden).

## Arbeiten während Prüfungen im Informatik-Schulzimmer

### Vor der Prüfung

78u

Sie werden von der verantwortlichen Lehrperson instruiert, welches Login Sie für Ihren Prüfungsplatz verwenden sollen. Melden Sie sich erst am PC an, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

### Prüfungsbeginn

Die verantwortliche Lehrperson wird Ihnen mitteilen, nach welchem Muster die Lösungsdateien benannt werden müssen. **Lösungsdateien immer direkt auf dem H-Laufwerk des Prüfungsarbeitsplatzes abspeichern** (nicht auf dem Desktop oder im Ordner Eigene Dateien).

Entweder werden Sie dazu aufgefordert, sich Lösungsvorlagen vom Laufwerk P:\ **auf Ihr persönliches H-Laufwerk zu kopieren und umzubenennen** oder, falls keine Vorlagen verwendet werden, die Lösungsdateien selbst in Ihrem persönlichen H-Laufwerk anzulegen und korrekt zu benennen.

Während der Prüfung

Sobald Sie mit einer Lösungsdatei im entsprechenden Programm zu arbeiten begonnen haben, **führen Sie bitte regelmässig (mind. alle 10 Minuten) Zwischenspeicherungen durch.** Damit ist sichergestellt, dass auch bei einem Programm- oder Computerabsturz höchstens ein minimaler Datenverlust entstehen kann, weil Ihre Lösungsdatei direkt auf unserem Server gespeichert ist und nicht lokal auf Ihrem Prüfungs-PC.

**Sie tragen selbst die Verantwortung, dass Sie Ihre Prüfungsdateien regelmässig zwischenspeichern. Falls Sie sich nicht an diese Empfehlung halten und es dadurch zu einem Datenverlust kommt, dann sind Sie selbst dafür verantwortlich und müssen die Konsequenzen tragen (d.h. Benotung einer unvollständigen oder nicht vorhandenen Prüfungsdatei).**

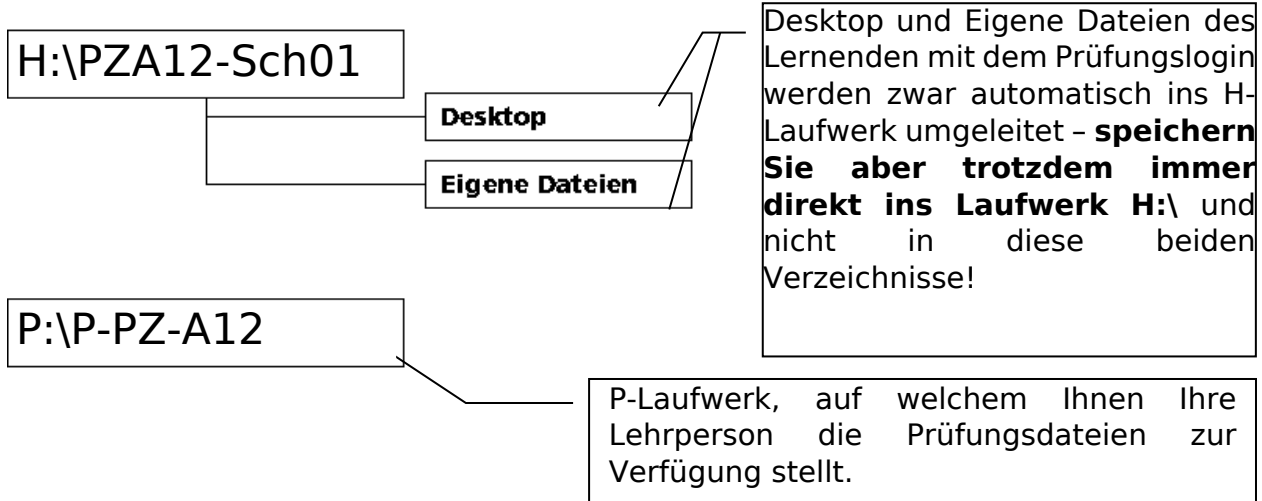
Prüfungsende

Vergewissern Sie sich, dass Ihre Lösungsdateien korrekt gespeichert sind und auch korrekt nach den Instruktionen der verantwortlichen Lehrperson benannt sind. Korrigieren Sie gegebenenfalls die Benennung, falls diese nicht den Vorgaben entspricht (Sie riskieren sonst vielleicht einen Punkteabzug bei der Bewertung Ihrer Arbeit).

Melden Sie sich vom PC ab, sobald Sie mit der Prüfung fertig sind, und geben Sie der verantwortlichen Lehrperson ein Zeichen, dass Sie die Prüfung abgeschlossen haben.

**Mit dem Prüfungslogin haben Sie keinen Zugriff auf die beiden lokalen Laufwerke C:\ und A:\ - diese werden im Explorer auch nicht angezeigt!**

*Laufwerkstruktur Lernender mit Prüfungslogin (Beispiel Zimmer A12, Arbeitsplatz A12-001):*



### **3.8 WLAN-Services - Nutzungsbedingungen**

Die Benützung elektronischer Geräte im Unterricht (Laptops, Tablets, Handys etc.) erfolgt durch einen Auftrag der Lehrperson. Der private Gebrauch ist während des Unterrichts verboten. Fürs Aufladen der Geräte sind in allen Zimmer Steckdosen vorhanden. Bei Zuwiderhandlung können die Geräte von der Lehrperson bis zum Ende der Lektion eingezogen werden.

Wenn im folgenden Text das Wort «Schule» verwendet wird, so referenziert dies auf die «Schulen kvBL».

«Schul-WLAN» referenziert auf das «kvBL»-Netzwerk.

Nutzer/in referenziert auf eine/n Nutzer/in des Schul-WLAN.

Den Lernenden steht auf dem ganzen Schulareal WLAN zur Verfügung. Das Login erfolgt über das «Schulen kvBL»-Netzwerk. Die Lernenden haben während ihrer Ausbildung die Möglichkeit, WLAN an der Schule zu benützen. Der Einsatz soll das Lernen unterstützen und mithelfen, die Ausbildungsziele zu erreichen.

Die Lernenden nutzen das Internet, um ihre beruflichen Kompetenzen sowie ihren persönlichen Bildungshorizont zu erweitern. In erster Linie dient das Internet dazu, Aufträge im Unterricht zu erledigen.

Die Lernenden können aufgefordert werden, über ihre Arbeit im Internet Auskunft zu geben. Die Lehrpersonen können von ihnen verlangen, dass sie pro Internet-Session ein Protokoll führen, das Angaben enthält über Adressen, Arbeitsdauer und anderes mehr.

Unterrichtsmaterial kann von den Lehrpersonen jederzeit auf Teams bzw. dem Kursnotizbuch abgelegt werden. Die Lernenden kontrollieren deshalb die Ablagen regelmässig.

Die Lernenden verzichten darauf, unsittliche und rassistische Inhalte über das Internet abzurufen oder zu verbreiten. Sie zeigen damit, dass sie verantwortungsvoll mit dem Medium umgehen können.

Die Lernenden können für Schaden haftbar gemacht werden, den sie durch unsorgfältigen oder gar böswilligen Einsatz des Internets verursachen.

#### **Publikation und Verbindlichkeit der Nutzungsbedingungen**

Die nachstehenden Nutzungsbedingungen erlangen ihre Gültigkeit mit der Publikation auf der Startseite unserer Schuladministration «schulNetz». Sie werden bei Bedarf angepasst.

#### **Zweck**

Die Nutzungsbedingungen dienen der Gewährleistung eines ungestörten, wirtschaftlichen und sicheren Betriebs der angebotenen und unterhaltenen Kommunikations-Infrastruktur (Schulnetzwerk und Schul-WLAN).

Der eigenverantwortliche Umgang mit Informatikmitteln und neuen Medien ist der Schule ein wichtiges Anliegen. Die Nutzung des WLAN an der Schule ist nur für schulische Zwecke gestattet.

### **Authentifizierung / Zugangsdaten / Login**

Zur Nutzung des WLAN-Dienstes verwenden Sie dasselbe Login (Benutzername), welches für die Benutzung der sonstigen Informatiksysteme der KBS/BSD benötigen. Mit dem ersten Login in das System akzeptieren die Nutzerinnen und Nutzer die Nutzungsbedingungen.

Die Zugangsdaten sind gesichert aufzubewahren und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Ein Anspruch auf die Nutzung des WLAN besteht nicht.

Eine erneute Freischaltung (Passwort zurücksetzen), egal aus welchem Grund, wird durch die Lehrperson oder die Informatik vorgenommen.

### **Pflichten und Obliegenheiten der Nutzerinnen und Nutzer**

Die Nutzung der Internetdienste erfolgt auf eigene Verantwortung. Für die Sicherheit ihrer Endgeräte, mittels welchen das Schul-WLAN genutzt wird, sind allein die Nutzerinnen und Nutzer verantwortlich. Diese sind zudem verpflichtet, die Dienste bzw. Dienstleistungen der Schule sachgerecht und rechtmässig zu nutzen.

### **Fair Use**

Die grosse Anzahl von Nutzerinnen und Nutzern bedingt einen sorgsamen Umgang mit der vorhandenen Bandbreite. Insbesondere werden

- grosse Downloads nicht im Schul-WLAN durchgeführt.
- eingesetzte Geräte durch die Nutzerinnen und Nutzer aktuell gehalten.
- Patches und Updates zu Hause durchgeführt.
- automatische Cloud-Synchronisationen ausgeschaltet.
- automatische Update Funktionen ausgeschaltet.

### **Den Nutzerinnen und Nutzern ist folgendes untersagt:**

- die Zugriffsmöglichkeit ins Internet missbräuchlich zu nutzen, dies einer anderen Person über das eigene Gerät zu erlauben oder die Dienste bzw. Dienstleistungen für rechtswidrige oder strafbare Handlungen zu verwenden.
- Zugriff auf Inhalte oder Verweise auf fremde Inhalte (Links/Hyperlinks), die gegen gesetzliche Vorschriften oder behördliche Anordnungen verstossen – insbesondere wegen pornographischer, gewaltverherrlichender oder rassistischer Inhalte.
- die Nutzung zur Schädigung anderer Internet-Teilnehmenden, Nutzung von Netzwerken oder Plattformen zum Zwecke des Anbietens, Downloadens, Vermittelns etc. von urheberrechtlich geschützten Inhalten (z.B. Musik, Videos, Filme, E-Books etc.) zu missbrauchen.
- über den WLAN-Dienst rufschädigende oder diskriminierende Aussagen, Junkmails oder Massenmails (Spam) zu versenden.

### **Endgerät**

Die Nutzerinnen und Nutzer übernehmen die Verantwortung dafür, dass die von ihnen benutzten Endgeräte, wo technisch möglich, durch einen geeigneten und aktuellen Malware- und Firewallschutz ausgestattet sind und die erforderliche Sicherheitsupdates zeitnah eingespielt werden.

Die Einrichtung eines Passwortschutzes für das eigene Gerät ist Voraussetzung für die Nutzung des WLAN.

### **Service / Sonstige Bedingungen**

Die Schule nimmt Störungsmeldungen gerne per E-Mail [informatik.liestal@kvbl.ch](mailto:informatik.liestal@kvbl.ch) entgegen. Die Schule ist nicht verpflichtet, das WLAN dauerhaft zu betreiben.

Störungen werden bedarfsgerecht behoben. Die Zeitspanne zur Behebung der Störung kann variieren und ist ressourcenabhängig.

### **Sicherheit/Datenschutz**

Die kabellose Datenübertragung zwischen dem HotSpot und dem WLAN-fähigen Endgerät des Nutzers erfolgt unverschlüsselt. Daher kann nicht ausgeschlossen werden, dass sich Dritte unbefugt Zugriff auf die mittels WLAN zu übertragenden Daten verschaffen.

Für den Inhalt von Publikationen im Internet ist jede Nutzerin und jeder Nutzer ausschliesslich selbst verantwortlich.

Kontakt-, Nutzungs- und Randdaten der Nutzerinnen und Nutzer werden nicht an Dritte weitergegeben. Allerdings kann die Schule verpflichtet werden, diese Daten gegenüber den berechtigten Behörden offenzulegen.

### **Auswertung von Logfiles**

Die Informatik setzt verschiedene technische Schutzmassnahmen gegen Missbrauch und technischen Schaden ihrer Informatiksysteme ein, beispielsweise Virens Scanner, Firewall und Netzwerkmonitoring. In diesem Rahmen werden von den Systemen sog. Logfiles (Protokollierungen) über die wichtigsten durchgeführten Aktivitäten geführt. Diese Logfiles werden für 12 Monate aufbewahrt.

### **Anonyme Auswertung**

Die anonyme Auswertung der Logfiles durch die Schule oder die Informatik ist jederzeit ohne vorherige Ankündigung zulässig. Sie bezweckt die statistische Auswertung nach systemspezifischen Kriterien. (Beispiele: meistbesuchte Websites, beanspruchte Bandbreite, grösste Downloads, Anzahl versandter Mails.)

### **Pseudonyme Auswertung**

Pseudonyme Auswertungen der Logfiles können auf Anordnung der Schulleitung stichprobenartig, aber nicht permanent, durchgeführt werden. Die Schulangehörigen sind über den Zeitraum der pseudonymen Auswertungen vorher in geeigneter Form zu orientieren.

Pseudonyme Auswertungen bezwecken eine Auswertung der Logfiles nach pseudonymisierten, bestimmbaren Personen. (Beispiele: meistbesuchte Websites nach Nutzergruppen, Anzahl versandter Mails nach Nutzergruppen während der Auswertungsperiode.) Die Identität der von der pseudonymen Auswertung betroffenen Personen darf nicht leicht zu rekonstruieren sein.

### **Personenbezogene Auswertung**

Falls im Rahmen anonymer und/oder pseudonymer Auswertungen Missbräuche festgestellt werden oder ein Missbrauchsverdacht besteht, können die Logfiles personenbezogen ausgewertet werden. Wenn sich der Missbrauchsverdacht nicht erhärtet, wird die namentliche Auswertung der Logfiles umgehend eingestellt.

Im Falle einer festgestellten oder vermuteten Straftat werden die Logfiles separat gesichert. Die Schulleitung wird gegebenenfalls disziplinar- und strafrechtliche Schritte einleiten.

Im Fall einer personenbezogenen Auswertung von Logfiles werden die davon betroffenen Personen im Nachhinein informiert.

### **Ergänzende Bestimmungen**

Ergänzend zu den vorliegenden Nutzungsbedingungen kann die Schule weitere Richtlinien zur Regelung von Details der Nutzung des Schul-WLAN erlassen. Ferner sind die einschlägigen Bestimmungen des kantonalen, nationalen und internationalen Rechts zu beachten, etwa hinsichtlich des Daten- und Persönlichkeitsschutzes, des Urheberrechts, des Obligationenrechts und des Strafgesetzbuchs.

## **3.9 Verstösse und Haftung**

### **Verstösse gegen diese Nutzungsbestimmungen**

Die durch Verstösse vorsätzlich oder grobfahrlässig verursachten Schäden müssen die Nutzerinnen und Nutzer der Schule in vollem Umfang ersetzen.

Die Nutzerinnen und Nutzer stellen die Schule von etwaigen Ansprüchen Dritter, die für vorsätzlich oder grobfahrlässig verursachte Schäden geltend gemacht werden, hiermit ausdrücklich frei.

In den vorgenannten Fällen eines vorsätzlich oder grobfahrlässig verursachten Verstosses gegen gesetzliche Vorschriften oder behördliche Anordnungen werden die Nutzerinnen und Nutzer die Schule von allen Ansprüchen freistellen, die Dritte aufgrund dieser Verstösse gegen die Schule geltend machen. Alle Nutzerinnen und Nutzer sind in solchen Fällen gegenüber der Schule uneingeschränkt regresspflichtig.

Verstösse gegen diese Verpflichtung berechtigen die Schule, den Internetzugang (WLAN) zu sperren, gegebenenfalls disziplinarrechtliche Schritte einzuleiten oder sofortige technische Massnahmen zu ergreifen, sofern diese notwendig sind, um einen störungsfreien Netzbetrieb zu gewährleisten.

### **Haftung**

Die Schule übernimmt keine Haftung für Schäden an der Hard- oder Software des Endgerätes der Nutzerin und des Nutzers oder andere Sach- und weitere Schäden, die auf eine Nutzung des WLAN zurückzuführen sind.

### **Salvatorische Klausel**

Erweisen sich einzelne Bestimmungen dieser Nutzungsbedingungen als ungültig oder rechtswidrig, so wird die Gültigkeit der Nutzungsbedingungen davon nicht berührt. Die betreffende Bestimmung soll in diesem Fall durch eine wirksame, wirtschaftlich möglichst gleichwertige Bestimmung ersetzt werden.

## 4 Anhang: Anforderungen BYOD-Gerät

### Hardware (Mindestanforderung)

|                       |                                                                                                                                   |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Geräteart</b>      | 2/1 Geräte, Tablet oder Convertible (Eingabe mit Stift muss möglich sein)                                                         |
| <b>Tastatur</b>       | zwingend erforderlich (integriert oder extern)                                                                                    |
| <b>Stift</b>          | zwingend erforderlich (aktiver Eingabestift)                                                                                      |
| <b>Betriebssystem</b> | Windows 11 (optimal: Windows 11 Professional), kein MacOS <b>Prozessor</b> Intel Core-i5 / i7, Ultra 5 / 7, AMD A10 / A12 / Ryzen |

**Warnung:** Aktuelle Geräte, z.B. Surface Laptops oder Surface Pro 11, können einen **Snapdragon ARM CPU** enthalten. Achten Sie beim Einkauf darauf, dass Sie sich **keine Geräte** mit einem **ARM-Prozessor** beschaffen. Beim Einkauf können Sie auf das Logo rechts achten:



|                        |                                                                      |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Festplatte</b>      | mind. 256 GB (512GB empfohlen), SSD-Festplatte zwingend              |
| <b>Arbeitsspeicher</b> | 8 GB RAM (16 GB empfohlen)                                           |
| <b>Ext. Anschlüsse</b> | USB 3.0 / USB-C und HDMI oder DisplayPort (ggf. mit Adapter)         |
| <b>Audio</b>           | mit Soundkarte                                                       |
| <b>Notwendig</b>       | Kamera, Mikrofon, Kopfhöreranschluss und Wireless (Wireless 802.11n) |

### Software

|                       |                                                                                                                                                              |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Office 365</b>     | Alle Schülerinnen und Schüler erhalten Microsoft Office 365 für die Zeit der Ausbildung gratis. Die Software wird bei Schulbeginn in der Klasse installiert. |
| <b>Virens scanner</b> | Der bei Windows mitgelieferte Windows Defender schützt Ihr Gerät bereits. Sie benötigen keinen zusätzlichen Virens scanner.                                  |
| <b>Media Player</b>   | Sie benötigen den <i>VLC Media Player</i> und den <i>Windows Media Player</i> für das Abspielen von Videos. Die Programme lassen sich gratis downloaden.     |

### Empfohlene Bezugsquellen

Achten Sie beim Gerätekauf darauf, dass Sie 3 Jahre Garantie haben (ggf. Garantieverlängerung mitkaufen) und dass Sie bei einer allfällig notwendigen Hardwarereparatur ein Ersatzgerät für die Dauer der Reparatur erhalten. Beachten Sie, dass beim Einkaufen des Gerätes die Tastatur und ggf. der Eingabestift separat gekauft werden müssen.

| Link                                                                          | Bemerkung                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <a href="https://www.edu.ch/kvbl">https://www.edu.ch/kvbl</a>                 | Shop für Lernende der Schulen kvBL<br>Registrierungscode <b>21KVBL672</b> |
| <a href="https://www.hp.com/ch-de/shop">https://www.hp.com/ch-de/shop</a>     | Sonderangebote für Lernende                                               |
| <a href="https://www.lenovo.com/ch/de">https://www.lenovo.com/ch/de</a>       |                                                                           |
| <a href="https://www.toppreise.ch/de">https://www.toppreise.ch/de</a>         | Preisvergleichsportal                                                     |
| <a href="https://www.digitec.ch/de">https://www.digitec.ch/de</a>             |                                                                           |
| <a href="https://www.interdiscount.ch/de">https://www.interdiscount.ch/de</a> |                                                                           |