

Berufsfachschule Landwirt/-in
Betriebsleiterschule
Ausbildung Bäuerin / bäuerlicher Haushaltleiter
Berufsmatura Natur, Landschaft, Lebensmittel

Einführung Informatik

und

Bring **Y**our **O**wn **D**evice

für Lernende

Schuljahr 2023-24

Inhaltsverzeichnis

1	Vereinbarungen und persönliches Login	3
1.1	Vereinbarungen	3
1.2	Persönliches Login	3
1.3	Passworthandhabung	4
1.3.1	Passwortänderung	4
1.3.2	Passwort zurücksetzen oder Konto selbstständig entsperren	4
2	Zwei-Faktor-Authentifizierung	5
3	Am WLAN «KTLU-Internal» anmelden	5
4	Browser-Zertifikat (Swisscom-Filter)	6
5	Schulkonto mit Ihrem BYOD-Gerät verbinden	6
6	Einführung M365	7
6.1	Anmelden in der Cloud Microsoft365 der Schule	7
6.2	Teams – Die Klassenplattform installieren	7
6.3	Klassennotizbuch / OneNote	8
6.3.1	Klassennotizbuch öffnen	8
6.3.2	Klassennotizbuch verwenden	9
6.4	OneDrive – Datenspeicher in M365	9
6.5	Outlook – Persönliches Mail	10
6.6	Office installieren	10
6.7	Digitale Schulunterlagen Ende Schuljahr sichern	11
6.7.1	Ausgangslage	11
6.7.2	Vorgehensweise Daten sichern (OneDrive, SharePoint)	11
6.7.3	Vorgehensweise Klassennotizbuch sichern	12
7	E-Reader beook für digitale Lehrmittel	13
8	Weitere benötigte Software	14
8.1	pdf-Reader für pdf-Dokumente	14
8.2	Virenschutz	14
8.3	Mehrere Browser installieren	14
9	Arbeitsweisen	15
9.1	Datenstruktur auf lokalem Geräten einrichten und pflegen	15
9.2	Datensicherung	15
10	Drucken	16
11	schulNetz	17
12	Support	17
13	Links	18
14	ICT-Kompetenz EZF (Digitale Kompetenzen)	19

1 Vereinbarungen und persönliches Login

1.1 Vereinbarungen

Folgende Weisung gilt als rechtliche Grundlage für die Lernenden, welche mit Informatikmitteln der Schule, mit Bring Your Own Device (BYOD) oder Microsoft 365 (M365) an Berufsfachschulen arbeiten.

- Weisung an die Lernenden der kantonalen Schulen für die Verwendung von Informatikmitteln in der Schule
- Merkblatt Tipps "WLAN für den Unterricht"

Die vollständige Weisung und das Merkblatt finden Sie unter:

www.bbzn.lu.ch -> Das BBZN -> Services -> Informatik

Zusätzliche Hinweise zu Facebook, Instagram u.a. Social-Media-Plattformen der Schule

Umgang mit Bildaufnahmen: Im Schulalltag werden oft Fotos gemacht, welche u.a. für die Kommunikation der Schule genutzt werden (Prospekte, Homepage, Facebook, Instagram, ...).

Wir beachten die Persönlichkeitsrechte (Auswahl der Bilder, ohne Namen, nur "positive" Bilder, "Spezialfotos" nur nach persönlicher Rücksprache, ...).

Es kann aber dennoch vorkommen, dass Lernende auch ohne ausdrückliche Zustimmung auf Bildern publiziert werden.

1.2 Persönliches Login

Um im Schulnetz, mit dem WLAN und mit M365 Schule arbeiten zu können, müssen sich Lernende im Netzwerk ordnungsgemäss anmelden. Benutzername und Passwörter, die für die Anmeldung an die Computersysteme der Schule abgegeben werden, sind geheim zu halten.

Benutzername	Vorname_Nachname@sluz.ch
Persönliches Kennwort (Das erste Kennwort besteht aus 1 Grossbuchstaben, 2 Kleinbuchstaben und 5 Zahlen.)	XXXXXXXX Gross- oder Kleinschreibung beachten!
Neues Kennwort Vorgaben siehe nächste Seite	

Das persönliche Login kann zum Anmelden an folgenden Diensten verwendet werden:

- WLAN "KTLU-Internal"
- Mailpostfach und Cloud «Microsoft 365» unter: «login.microsoftonline.com»
- Schulnetz (Noten- und Absenzen-Programm)
- Adobe Creative Cloud unter: «adobe.com/de/creativecloud»
- SLUZ-Laptop der Schule

1.3 Passworhandhabung

1.3.1 Passwortänderung

Vorgehen:

- Seite «<https://sso.sluz.ch/adfs/portal/updatepassword>» öffnen
- Anmelden mit: «vorname_nachname@sluz.ch»
- Altes Passwort eingeben
- Zweimal neues Passwort eingeben
- Auf «Übermitteln» klicken

Passwortanforderungen

- Mind. 8 Zeichen
- mindestens 1 Gross-Buchstabe
- mindestens 2 Klein-Buchstaben
- mindestens 1 Sonderzeichen (!"#\$()*+,-/;=?@[]^_)
- mindesten 1 Ziffer
- Keine Leerzeichen verwenden!
- Name und Vorname nicht verwenden!

Hinweise:

- Bei den Lernenden läuft das Passwort nie ab.
- Passwort ist sofort geändert für **SLUZ, WLAN, M365 und schulNetz**.
- **Wichtig:** Passwort dokumentieren: Als Kontakt oder Foto im Handy speichern, aufschreiben oder ...

1.3.2 Passwort zurücksetzen oder Konto selbstständig entsperren

Hilft bei:

- Passwort vergessen
- Mehrfach fehlerhaftes Login

Vorgehen Handy-Registrierung für Entsperrung:

- Seite «<https://pwdregister.sso.sluz.ch>» öffnen
- Anmelden mit: «vorname_nachname@sluz.ch»
- Aktuelles Passwort eingeben
- Handynummer eingeben (Format: +41791111111)

Vorgehen Passwort zurücksetzen:

- Seite «<https://pwdreset.sso.sluz.ch>» öffnen
- Anmelden mit: «vorname_nachname@sluz.ch»
- Sie erhalten eine SMS mit einem Sicherheitscode
- Sicherheitscode eintragen
- Konto entsperren oder neues Passwort wählen
- Bestätigen

Hinweis

- Seite «<https://pwdreset.sso.sluz.ch>» als Favorit auf Ihrem Mobile und Laptop speichern

Kennwort aktualisieren

Kantonale Schulen melden sich mit der @sluz.ch E-Mail-Adresse an.

Volksschulen melden sich mit der @vs.sluz.ch E-Mail-Adresse an.

Hier können Sie Ihr Passwort ändern.


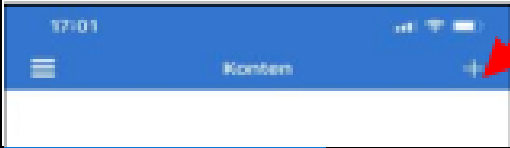
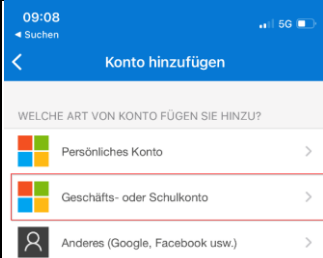
[Passwortregistrierung](#)
[Passwortzurücksetzen](#)

Die vollständige Benutzeranleitung «Passworhandhabung für Lernende, Lehrpersonen und Mitarbeitende» finden Sie unter www.bbzn.lu.ch -> Das BBZN -> Services -> Informatik

2 Zwei-Faktor-Authentifizierung

Ab August 2023 wird für alle Dienste im M365 (Mail, Teams, OneDrive, OneNote, ...) eine 2-Faktor-Authentifizierung mit dem Microsoft- Authenticator verlangt. (1-mal pro 24 Std. ausserhalb der Schule)

Vorgehen:

«Microsoft Authenticator» im Store installieren	
App öffnen	
oben rechts auf das «Plus» klicken	
«Geschäfts-, Schul- oder Unikonto hinzufügen»	
«Anmelden» auswählen	
Anmelden mit: «vorname_nachname@sluz.ch»	
Aktuelles Passwort eingeben	
Mehrfach bestätigen	

Informationen zu den **IT-Sicherheitsmassnahmen im M365** und Anleitungen (Einrichten 2FA) finden Sie unter www.bbzn.lu.ch -> Das BBZN -> Services -> Informatik -> Informationen M365

3 Am WLAN «KTLU-Internal» anmelden

Das WLAN (KTLU-Internal) steht für alle Lehrpersonen und Lernenden in allen Schulhäusern zur Verfügung. Die Zugangsdaten für das WLAN sind identisch mit den Zugangsdaten für die Schul-PCs:

Benutzername: vorname_nachname@sluz.ch
 Passwort: Eigenes Passwort

Die Anleitungen für die Anmeldung von privaten Geräten (Smartphone, Notebooks, etc.) am **WLAN «KTLU-Internal»** der Schule finden Sie unter www.bbzn.lu.ch -> Das BBZN -> Services -> Informatik

4 Browser-Zertifikat (Swisscom-Filter)

Die Google-Suchmaschine und YouTube laufen zwingend über das https-Protokoll, also über die SSL Verschlüsselung. An der Schule wird die Internetnutzung gefiltert und damit der Zugriff störungsfrei funktioniert, muss zwingend ein Sicherheitszertifikat installiert werden.

Ohne das installierte Browserzertifikat werden an der Schule viele Webseiten nicht korrekt angezeigt.

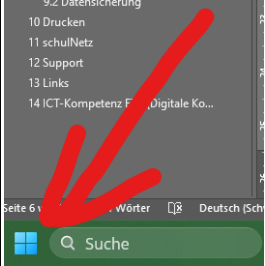
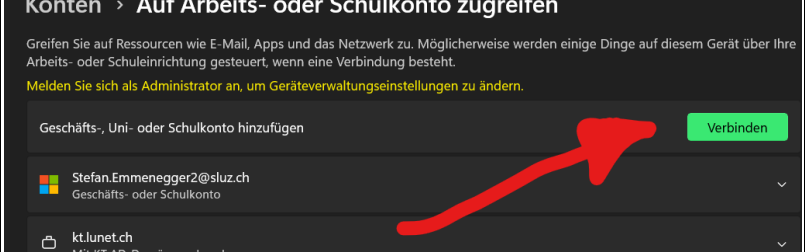
(Zuhause ist das Zertifikat nicht notwendig.)

Das Zertifikat und Anleitungen, wie das **SSL-Zertifikat** auf privaten Computern und Smartphones installiert werden muss, finden Sie unter www.bbzn.lu.ch -> Das BBZN -> Services -> Informatik

Je nachdem, wie viele und welche Browser Sie einsetzen (Edge, Chrome, Firefox, Safari...), muss das Zertifikat mehrfach in jedem Browser installiert werden.



Kontrollieren Sie anschliessend, ob Seiten wie Google, Youtube, Facebook in jedem Ihrer verwendeten Browser in der Schule angezeigt werden kann.

5 Schulkonto mit Ihrem BYOD-Gerät verbinden

<ul style="list-style-type: none"> • Auf die Kachel klicken • Nach «auf Arbeits- oder Schulkonto zugreifen» suchen (einfach eintippen) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Bei «Geschäfts-, Uni- oder Schulkonto hinzufügen» «verbinden» auswählen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Anmelden mit: «vorname_nachname@sluz.ch» • Auf «weiter» klicken • System verbinden lassen 	<p>Geschäfts-, Schul- oder Unikonto einrichten</p> <p>Sie erhalten Zugriff auf Ressourcen wie E-Mail, Apps und das Netzwerk. Durch das Herstellen einer Verbindung kann Ihr Unternehmen bzw. Ihre Schule/Uni einige Elemente auf diesem Gerät steuern, beispielsweise, welche Einstellungen Sie ändern können. Genauere Informationen hierzu erhalten Sie von den zuständigen Mitarbeitern.</p> <p><input type="text" value="E-Mail-Adresse"/></p> <p>Weiter</p>

6 Einführung M365

6.1 Anmelden in der Cloud Microsoft365 der Schule

<ul style="list-style-type: none"> • Seite «login.microsoftonline.com» öffnen • URL als Favorit abspeichern • Anmelden mit: «vorname_nachname@sluz.ch» • Auf «weiter» klicken 	 <p>The screenshot shows the Microsoft login page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading 'Anmelden' followed by the email address 'stefan.emmenegger2@sluz.ch'. There are two links: 'Kein Konto? Erstellen Sie jetzt eins!' and 'Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?'. At the bottom are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • «Microsoft Authenticator» öffnen • Beim Anmelden angezeigte Nummer eingeben 	 <p>The screenshot shows the 'Anmeldung genehmigen' (Approve login) screen from KANTON LUZERN. It displays the email 'stefan.emmenegger2@sluz.ch' and asks the user to open their Authenticator app and enter the displayed number. The number '10' is shown in a large font. At the bottom, there is a link: 'Stattdessen Ihr Kennwort verwenden'.</p>

6.2 Teams – Die Klassenplattform installieren

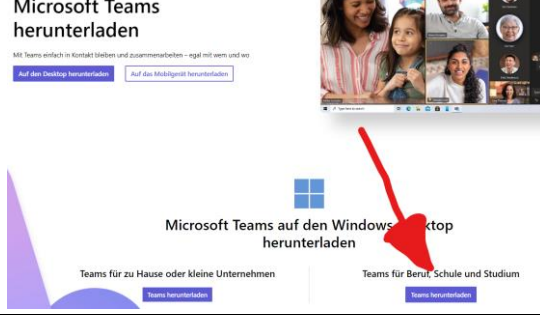
Sie können mit Teams auf zwei Arten Arbeiten:

- Im Browser via «login.microsoftonline.com»
- Via «App»

Die App hat im Vergleich zur Arbeit im Browser viele Vorteile:

- Schneller
- Komfortabler
- stabiler (bei Videokonferenzen)
- Hintergrund werden Ihre Daten automatisch mit der Cloud synchronisiert

Vorgehen

<ul style="list-style-type: none"> • In Google nach «Teams herunterladen» suchen • «Teams für Beruf, Schule und Studium» auswählen • Seite «login.microsoftonline.com» öffnen • URL als Favorit abspeichern • Anmelden mit: «vorname_nachname@sluz.ch» • Auf «weiter» klicken • Herunterladen lassen 	 <p>The screenshot shows the Microsoft Teams download page. It has the heading 'Microsoft Teams herunterladen' and two buttons: 'Auf den Desktop herunterladen' and 'Auf das Mobilgerät herunterladen'. Below, there are two main options: 'Teams für zu Hause oder kleine Unternehmen' and 'Microsoft Teams auf den Windows Desktop herunterladen'. A red arrow points to the 'Microsoft Teams auf den Windows Desktop herunterladen' option. Underneath, there are two sub-options: 'Teams für Beruf, Schule und Studium' and 'Teams herunterladen'.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Installieren • Anmelden mit: «vorname_nachname@sluz.ch» 	

Video-Tutorials zur Teams-App und Videokonferenzen mit Teams

Informationen für den Unterricht zu Videokonferenzen mit Teams finden Sie unter:

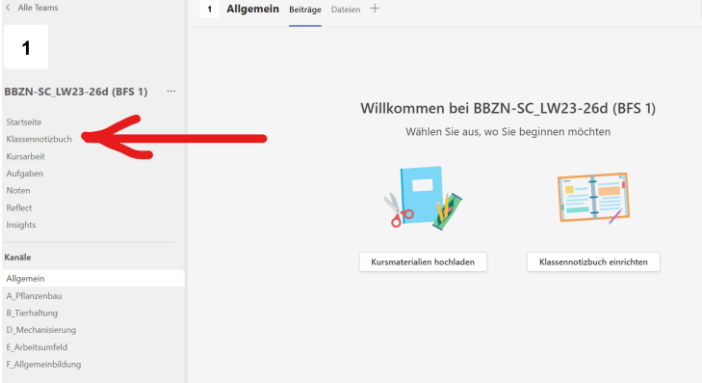
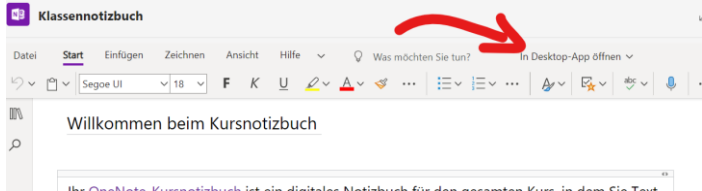
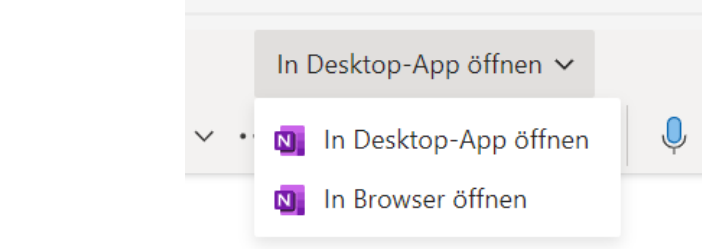

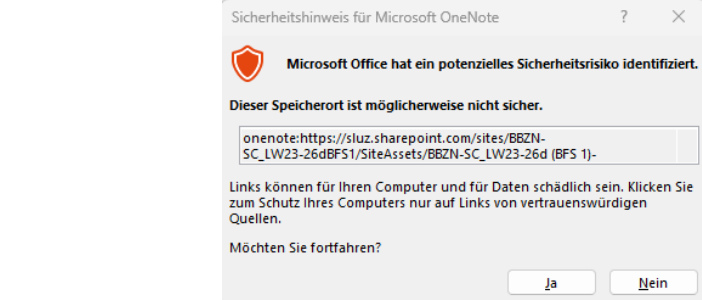
www.youtube.com/watch?v=2l1GVRok6c&list=PL4PUDKWDABdWsmg3gPF7y0aY1RlXRKLuf&index=1

6.3 Klassennotizbuch / OneNote

Für gewisse Unterrichtsteile wird das Klassennotizbuch verwendet.

6.3.1 Klassennotizbuch öffnen

Vorgehen:

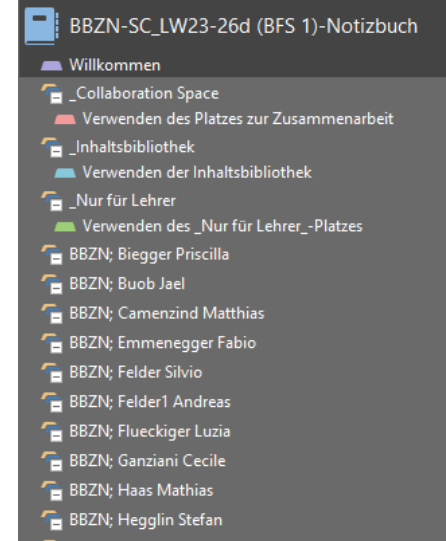
<ul style="list-style-type: none"> • Teams öffnen • Ihre Klasse wählen (möglicherweise schon offen) • Klassennotizbuch wählen 	
<ul style="list-style-type: none"> • «In Desktop-App öffnen» wählen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nochmals «In Desktop-App öffnen» wählen 	
<ul style="list-style-type: none"> • «OneNote 2016» oder «OneNote» wählen • Mit «nur einmal» bestätigen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mit «Ja» bestätigen • Möglicherweise müssen Sie sich anmelden --> Anmelden mit: «vorname_nachname@sluz.ch» 	

Hinweise:

- OneNote speichert automatisch, Sie müssen und können nicht speichern
- Probleme:
 - Sie können nicht schreiben: Sie befinden sich in der Bibliothek. Gehen Sie in den Bereich unter Ihrem Namen.
 - Notizbuch wird nicht aktualisiert:
 - Internetverbindung kontrollieren
 - Falls nötig oben auf anmelden klicken

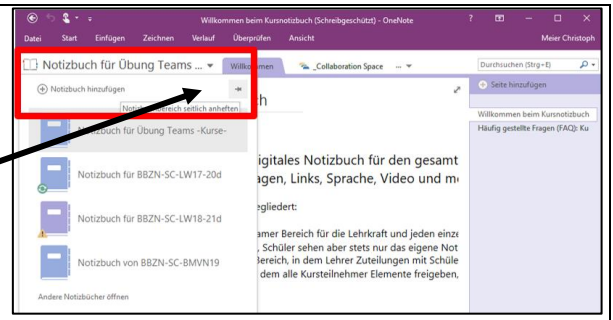
6.3.2 Klassennotizbuch verwenden

Im Klassennotizbuch haben Lehrpersonen und Lernende unterschiedliche Rechte und Ansichten.

<ul style="list-style-type: none"> • Platz zur Zusammenarbeit (Collaboration Space): <ul style="list-style-type: none"> ○ Bereich, in dem alle Kursteilnehmende gemeinsam arbeiten können. • Inhaltsbibliothek: <ul style="list-style-type: none"> ○ Schreibgeschützt ○ Lehrpersonen teilen Daten mit den Lernenden ○ Lernende haben Leserechte • Nur für Lehrer: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bereich nur für Lehrpersonen sichtbar. • Ihr Notizbuch (z.B. BBZN; Antonia Gruber) <ul style="list-style-type: none"> ○ Ihr Arbeitsbereich ○ Sie und die Lehrpersonen haben Zugriff ○ Sie sehen nur ihr eigenes Notizbuch ○ Lehrpersonen sehen die Notizbücher aller Lernenden 	
--	--

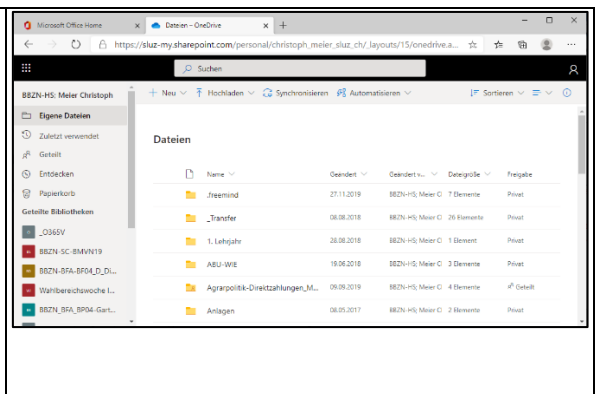
Tipp

Das Notizbuch anklicken / öffnen und mit der Pin-Nadel «Immer geöffnet» fixieren. Dies erleichtert die spätere Navigation.



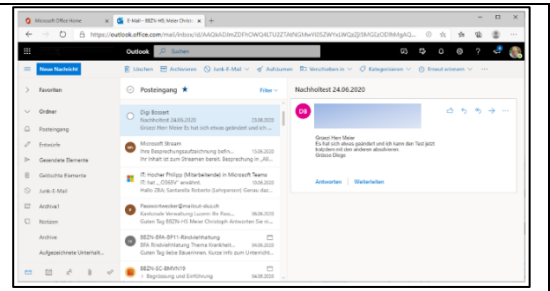
6.4 OneDrive – Datenspeicher in M365

- Funktionen:
 - Ihr Online-Datenspeicher während der Zeit am BBZN
 - Daten können mit anderen geteilt (freigegeben) werden
- Falls allenfalls im OneDrive die geteilten Bibliotheken der Klasse nicht angezeigt werden, dann klicken Sie links unten auf «Zurück zum klassischen OneDrive».
- Sie können auch via Teams auf Ihr OneDrive zugreifen.



6.5 Outlook – Persönliches Mail

Mit dem Login von Microsoft 365 erhalten Sie von der Berufsfachschule ein persönliches E-Mail-Postfach mit vorname_nachname@sluz.ch.



Hinweise:

- Die Schule kommuniziert mit Ihnen auf digitalem Weg oft via E-Mail via «vorname_nachname@sluz.ch»
- Sie müssen mindestens täglich auf Ihre E-Mail zugreifen
- Eine Weiterleitung an private Mail-Adressen ist nicht möglich
- Richten Sie Ihre Mailadresse der Schule auf ihrem Smart-Phone ein
- Nach Wunsch können Sie die Adresse zusätzlich auf ihrem dem Laptop in die App «Mail» oder ins Programm «Outlook» einbinden

Aufgaben:

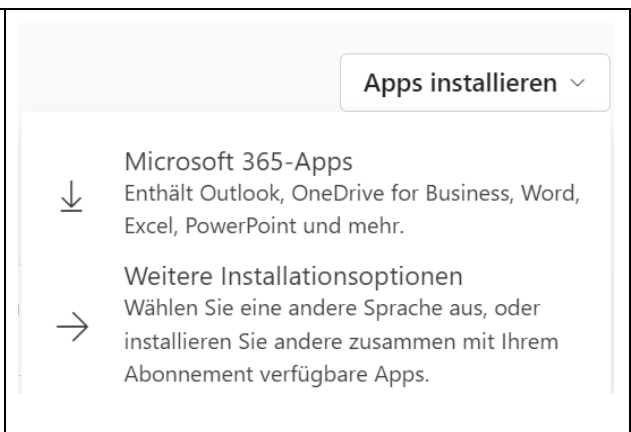
- Schreiben Sie ein E-Mail an Ihren Sitznachbarn in der Klasse, indem Sie seine Mailadresse im Adressbuch vom M365 suchen und verwenden.

6.6 Office installieren

Während der Ausbildung stellt die Berufsfachschule den Lernenden einen Zugang zu Microsoft 365 mit den Programmen **Word, Excel, PowerPoint...** kostenlos auf bis zu 5 privaten Computern zur Verfügung.

Auf der Startseite von M365 unter «Apps installieren» -> «Weitere Installationsoptionen" zuerst die Sprache auf Deutsch umstellen.

Anschliessend die Installation starten.



Mit dem Austritt aus der Berufsfachschule erlischt das Anrecht auf die kostenlose Nutzung von Microsoft 365. Das Office bleibt jedoch weiterhin auf ihren Geräten installiert. Nach max. 30 Tagen ohne gültige Lizenz fällt Office in einen sogenannten reduzierten Funktionsmodus. In diesem Modus können beispielsweise keine Dokumente mehr bearbeitet oder erstellt werden. Um den vollen Funktionsumfang wieder zu erlangen, muss die Nutzende Person (privat) eine neue Lizenz erwerben.

6.7 Digitale Schulunterlagen Ende Schuljahr sichern

6.7.1 Ausgangslage

Mit dem Austritt vom Berufsbildungszentrum Natur und Ernährung wird der Zugang zum Schulnetz und zu Microsoft 365 der Schule deaktiviert. Das hat folgende Konsequenzen:

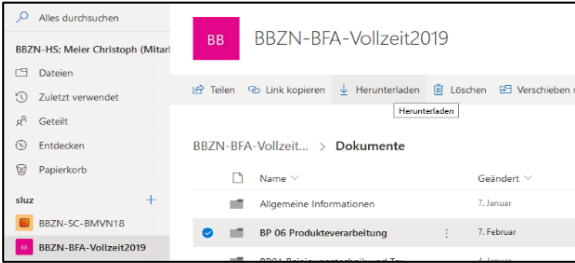
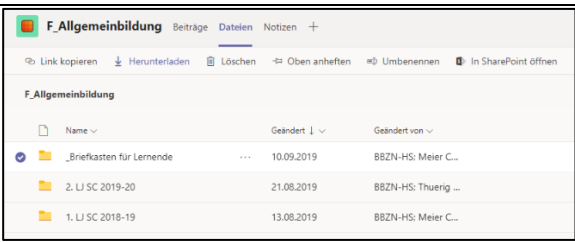
- Auf den M365 Cloud-Speicher (OneDrive, Teams, SharePoint), welcher von der Schule zur Verfügung gestellt wird, kann nicht mehr zugegriffen werden.
- Die im Unterricht verwendeten Klassennotizbücher sind online nicht mehr erreichbar und können nicht mehr synchronisiert werden.
- Die allfällige Lizenz zur Nutzung des Office Software Pakets der Schule läuft ab.

6.7.2 Vorgehensweise Daten sichern (OneDrive, SharePoint)

Szenario 1: Ich habe alle wichtigen Daten bereits lokal gesichert (EMPFOHLEN)

Wenn ich während dem Schuljahr alle wichtigen Dateien bereits auf meinem privaten Laptop gespeichert habe, muss ich jetzt nichts mehr machen.

Szenario 2: Ich will Daten von M365 auf meinen Laptop/Computer herunterladen

<p>Daten vom OneDrive</p> <ul style="list-style-type: none"> • (eigener OneDrive oder OneDrive der Klasse) • Gewünschte Ordner/Dateien markieren • Herunterladen • ZIP-Datei lokal speichern • ZIP-Datei entpacken (extrahieren) 	
<p>Daten von Teams der Klasse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daten anwählen (Ev. in SharePoint öffnen anklicken, falls Daten innerhalb Cloud kopiert werden soll.) • Gewünschte Ordner/Dateien markieren • Herunterladen • ZIP-Datei lokal speichern • ZIP-Datei entpacken (extrahieren) 	

Szenario 3: Ich habe bisher meine Daten lokal synchronisiert

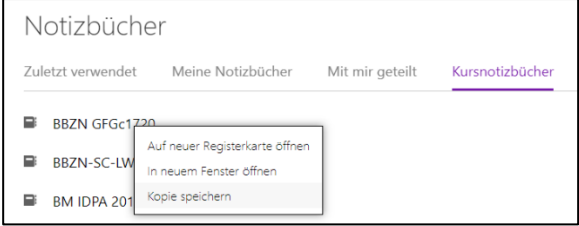
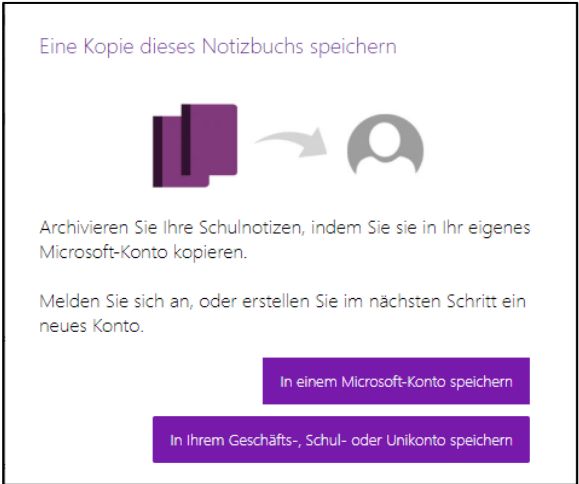
Kopieren Sie sämtliche lokal synchronisierte Daten mit Hilfe des Explorers in einen lokalen Speicherort. Stoppen Sie anschliessend die Synchronisierung um Fehlermeldungen zu vermeiden, sobald der Speicher nicht mehr erreichbar ist. (Mit Rechtsklick auf das blaue OneDrive Icon – Menüpunkt «Einstellungen» -> Register «Konto» gelangen Sie zu den Kontoeinstellungen. Dort für das gewünschte Konto «Synchronisierung beenden» auswählen.)

6.7.3 Vorgehensweise Klassennotizbuch sichern


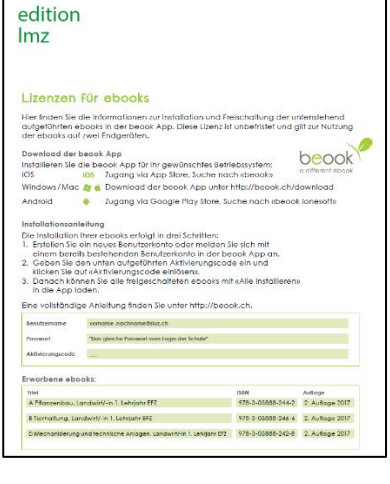













Geteilte Notizbücher verhalten sich nicht wie normale Dateien, da die Inhalte einzeln synchronisiert werden. Deshalb wird das Notizbuch zur Sicherung entweder in einen anderen OneDrive Speicher kopiert, oder es müssen die Inhalte exportiert werden.

Vorgehensweise «Klassennotizbuch in privates Microsoftkonto kopieren»

Öffnen Sie Online Microsoft 365 – OneNote und navigieren Sie zu Kursnotizbücher. Mittels Rechtsklick auf ein Kursnotizbuch wählen Sie «Kopie sichern» aus.

<ul style="list-style-type: none"> • Öffnen Sie Online Microsoft 365 – OneNote • navigieren Sie zu Kursnotizbücher • Mittels Rechtsklick auf ein Kursnotizbuch wählen Sie «Kopie sichern» aus. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie «In einem Microsoft Konto Speichern» und melden Sie sich mit ihren privaten OneDrive Anmeldeinformationen an. • Anschliessend wird in ihrem privaten OneDrive eine Kopie des Notizbuches angelegt. Dieses wird wie das bisherige Notizbuch synchronisiert und kann auf mehreren Geräten geöffnet werden. Es empfiehlt sich, das ursprüngliche Klassennotizbuch zu schliessen, um Verwechslungen zu vermeiden. 	

7 E-Reader beook für digitale Lehrmittel

<p>Installation</p> <p>Download der beook App unter www.beook.ch und anschliessende Installation gemäss Anleitung.</p> <p>Starten Sie den E-Reader beook und erstellen Sie ein neues Benutzerkonto oder melden Sie sich mit einem bereits bestehenden Benutzerkonto von beook in der App an.</p> <p>Benutzername: (Tipp: Privates E-Mail verwenden) Passwort: ...</p> <p><i>Angaben Benutzerkonto & Lizenzen unbedingt dokumentieren!</i></p>													
<p>Lehrmittel aktivieren</p> <p>Geben Sie den Aktivierungscode ihrer digitalen Lehrmittel ein und klicken Sie auf «Aktivierungscode einlösen».</p> <p>Danach können Sie alle freigeschalteten e-Books mit «Alle installieren» in die App laden.</p> <p>Eine vollständige Anleitung finden Sie unter www.beook.ch -> beook nutzen -> Erste Schritte</p>													
<p>Möglichkeiten von Beook (Anleitungen, Videos, ...)</p> <p>Siehe www.beook.ch -> Dokumentation</p> <div data-bbox="598 1433 1021 1668" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Übersicht (Art der Notiz)</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Text</td> <td>Einfacher, unformatierter Text</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Formatierbarer Text</td> <td>Text, welcher mit dem Texteditor verschieden formatiert werden kann.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Zeichnung</td> <td>Handchriftliche Notiz / Zeichnung mit dem Sketchpad-Editor</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bild/Dokument</td> <td>Bestehende Bilder oder Dokumente aus Ihren persönlichen Daten</td> </tr> </table> </div>		Text	Einfacher, unformatierter Text		Formatierbarer Text	Text, welcher mit dem Texteditor verschieden formatiert werden kann.		Zeichnung	Handchriftliche Notiz / Zeichnung mit dem Sketchpad-Editor		Bild/Dokument	Bestehende Bilder oder Dokumente aus Ihren persönlichen Daten	
	Text	Einfacher, unformatierter Text											
	Formatierbarer Text	Text, welcher mit dem Texteditor verschieden formatiert werden kann.											
	Zeichnung	Handchriftliche Notiz / Zeichnung mit dem Sketchpad-Editor											
	Bild/Dokument	Bestehende Bilder oder Dokumente aus Ihren persönlichen Daten											

8 Weitere benötigte Software

8.1 pdf-Reader für pdf-Dokumente

Adobe Reader

Um mit pdf-Dokumenten effizienter arbeiten zu können (Navigieren, Markieren, Kommentieren...) benötigen Sie einen pdf-Reader.

(Das standardmässige Plug-In in einem Browser reicht meist nur für Anzeige, Markieren und Drucken von pdf-Dokumenten.)

Falls Sie keinen eigenständigen pdf-Reader installiert haben, empfehlen wir Ihnen den kostenlosen **Adobe Reader DC** (www.adobe.com/ch_de/products/reader.html) zu installieren. Stellen Sie nach der Installation sicher, dass pdf-Dokumente mit dem Adobe Reader geöffnet werden.

Adobe Creative Cloud

Während der Ausbildung stellt der Kanton den Lernenden einen Zugang Adobe-Software (Acrobat Pro, Photoshop, InDesign, Illustrator, Premiere Pro...) kostenlos zur Verfügung

Sie bestimmen selber, welche Sie auf ihrem Gerät installieren möchten.

Die Lizenz erlischt nach dem Austritt aus der Berufsfachschule.

Informationen und Anleitungen zu **Adobe-Software für Lernende** auf ihren privaten Geräten finden Sie unter www.bbzn.lu.ch -> Das BBZN -> Services -> Informatik -> Software Lernende

8.2 Virenschutz

Der vorinstallierte Windows Defender arbeitet zuverlässig. Falls Sie einen eigenen Virenschutz installiert haben, sorgen Sie dafür, dass es nur ein Programm ist. Sind mehrere installiert, bekämpfen sich diese gegenseitig.

8.3 Mehrere Browser installieren

Normalerweise verwenden Sie für das Internet einen standardmässigen Browser.

Vorteile mehrerer Browser:

- Browser haben unterschiedliche Ausstattungen
 - auf speziellen Internetseiten funktioniert nicht jeder Browser gleich gut
 - Internetseiten können eventuell nur in einem alternativen Browser korrekt dargestellt werden
- Verteilung der Surfdaten, dadurch sind Sie nicht mehr so einfach auszuspähen.

Empfehlung: Installieren Sie neben Edge (Mit Windows 11) mindestens einen alternativen Browser:
Firefox: www.mozilla.org/de/firefox/new
Chrome: www.google.com/intl/de/chrome

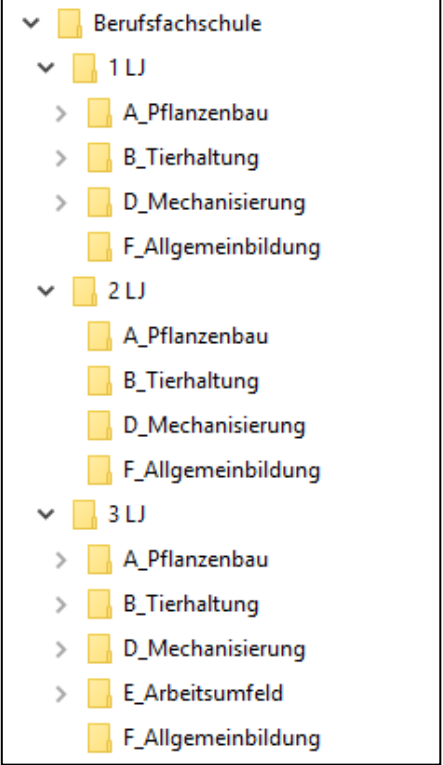
9 Arbeitsweisen

9.1 Datenstruktur auf lokalem Geräten einrichten und pflegen

Grundsatz

Die Datenhaltung auf dem privaten Gerät ist in der eigenen Verantwortung der Lernenden.

D.h. speichern Sie während dem Schuljahr alle wichtigen Dateien bereits auf Ihrem privaten Laptop.

<p>Aufgaben</p> <p>Erstellen Sie eine lokale Datenstruktur für Ihre schulischen Daten in Ihrer Dokumentenbibliothek.</p> <p>Speichern Sie alle wichtigen schulischen Daten regelmässig in Ihrer eigenen Datenstruktur.</p> <p>Sichern Sie Ihre Daten regelmässig auf ein geeignetes Medium.</p> <p>Tipps für die Datenhaltung</p> <ul style="list-style-type: none">• Aussagekräftige Namensgebung• Keine unterschiedlichen Versionen• Regelmässige Datensicherung• Trennung von Schule, Privat, ...	
---	--

9.2 Datensicherung

Sichern Sie Ihre eigenen Daten regelmässig auf ein geeignetes Medium (externe Festplatte, Stick, Cloud...). Eine Sicherung sollte nicht am gleichen Ort wie das Original aufbewahrt werden, damit Sie beispielsweise bei einem Zimmerbrand nicht beides verlieren.

10 Drucken

Hinweis:

Im Jahr 2023 werden an allen Schulen alle Drucker und Multifunktionsgeräte umgestellt. Vor der Umstellung sind es Geräte von Konica-Minolta und nach der Umstellung sind es Geräte von der Firma Ricoh.

Umstellungen am BBZN:

- **BBZN Hohenrain: Die Umstellung auf Ricoh ist erfolgt am 19. Juli 2023**
- **BBZN Sursee: Die Umstellung auf Ricoh erfolgt am 1. Sept. 2023**
- **BBZN Schüpfheim: Die Umstellung auf Ricoh ist zeitlich noch nicht festgelegt.**

Die Lernenden haben die Möglichkeit, an der Schule auszudrucken.

Drucker auf BYOD-Computer der Lernenden einrichten mit Ricoh (NEU)

....

Drucker auf BYOD-Computer der Lernenden einrichten mit Konica-Minolta (ALT)

Mit PaperCut ist es möglich, mit privaten Geräten via WLAN "SLUZ-BYOD" auf Drucker der Schule auszudrucken. Dazu muss auf dem privaten Gerät folgendes installiert werden:

- PaperCut-Client
- Druckertreiber des entsprechenden freigegebenen Druckers oder Multifunktionsgerätes

Installation und Informationen via <https://byod.sluz.ch> (Nur im SLUZ an der Schule möglich)

Am BBZN Schüpfheim stehen den Lernenden die folgenden Drucker zur Verfügung:

BBZN-Schüpfheim	BBZN-P100SC-202 (s/w) - Gang vor Zimmer 202 BBZN-P101SC-409 (s/w) - Zimmer 409 BBZN-P102SC-317 (MFG, farbig) - Zimmer 317
-----------------	---

11 schulNetz

schulNetz ist eine webbasierte Software zur Schulverwaltung für die Schuladministration, Lehrpersonen, Lernenden und Berufsbildner/innen. Am BBZ Natur und Ernährung arbeiten die Klassen der Grundbildung und die Berufsmatura ab dem 30.01.2023 mit schulNetz.

schulNetz erlaubt den Lernenden ihren persönlichen Stundenplan, aktuellen Prüfungsnoten, Klassen- und Terminlisten, Dokumente, Absenzen und angesagte Prüfungen einzusehen.

Links und Anleitungen zu schulNetz:

www.bbzn.lu.ch -> Das BBZN -> Services -> schulNetz (Link als Favorit abspeichern)

Benutzername: vorname_nachname@sluz.ch

Passwort: AD-Passwort der Schule

12 Support

Allgemeines Vorgehen:

- Computer neu starten
- Alle Updates durchführen
- Anleitungen befolgen:
Siehe www.bbzn.lu.ch -> Das BBZN -> Services -> Informatik -> ...
- Bei anderweitigen Informatikproblemen kann die Schule nur begrenzte Unterstützung bieten.

Tipps bei Informatikproblemen (WLAN, M365, SchulNetz...)

- In der Klasse fragen
- Lehrperson fragen
- Kontakt mit Supportstelle (oder Sekretariat) aufnehmen:
- BBZN Hohenrain: Thomas Haas (041 228 30 74, thomas.haas@edulu.ch)
- BBZN Schüpfheim: Stefan Emmenegger (041 485 88 25, stefan.emmenegger2@edulu.ch)
Christoph Meier (041 485 88 24, christoph.meier@edulu.ch)
- BBZN Sursee: Patrik Häcki (041 349 73 64, patrik.haecki@edulu.ch)

Mindestanforderungen an Laptops für EFZ-Berufe für Unterrichtseinsatz

Die Nutzung von einem vorhandenen Laptop ist möglich, falls minimale Anforderungen erfüllt sind. Wir arbeiten am BBZN mit Windows und aufgrund Software-Inkompatibilitäten sind Geräte mit Betriebssystem MacOS, also auch iPads, nicht empfohlen. Für solche Geräte wird nur beschränkter Support angeboten. Reine Tablets sind nicht geeignet.

Siehe: www.bbzn.lu.ch -> Das BBZN -> Services -> Informatik -> BYOD: Geräteanforderungen

13 Links

Homepage BBZN	www.bbzn.lu.ch
Informationen BYOD	www.bbzn.lu.ch -> Das BBZN -> Services -> Informatik
M365	https://login.microsoftonline.com / https://office.com
schulNetz	www.bbzn.lu.ch -> Das BBZN -> Services -> schulNetz
Passwortwechsel	https://sso.sluz.ch/adfs/portal/updatepassword

Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Status	Autor	Kommentar
1.0	30.06.2023	Basiserstellung	Christoph Meier	
1.1	14.08.2023	Ergänzungen	Christoph Meier	
1.2	16.08.2023	Ergänzungen	Stefan Emmenegger	
1.3	17.08.2023	Dokument freigegeben	Christoph Meier	

Bildungs- und Kulturdepartement
**Berufsbildungszentrum Natur und Ernährung
 Landwirtschaft**
 Sennweidstrasse 35
 6276 Hohenrain

Telefon 041 228 30 70
 Mail landwirtschaft-hohenrain.bbzn@edulu.ch
 Internet www.bbzn.lu.ch

Bildungs- und Kulturdepartement
**Berufsbildungszentrum Natur und Ernährung
 Landwirtschaft**
 Chlosterbüel 28
 6170 Schüpfheim

Telefon 041 485 88 00
 Mail landwirtschaft-schuepfheim.bbzn@edulu.ch
 Internet www.bbzn.lu.ch

14 ICT-Kompetenz EZF (Digitale Kompetenzen)

Quelle: Kantonaler Schullehrplan Allgemeinbildung EBA/EFZ 2019 Kanton Luzern

Konkretisiertes Bildungsziel *1 Digitale Verwendung: (e) = elementar (s) = selbstständig (k) = kompetent	Minimalinhalte fett = Lernende können Begriffe erklären und anwenden nicht fett= Lernende können Begriff im Kontext verstehen
Bereich Datenverarbeitung. Die Lernenden können...	
1.1 mithilfe einer geeigneten Suchmaschine gezielt nach Informationen suchen. (s)	Internet-Recherche, Suchdienst (Google und Alternativen, z.B. Bing, Swisscows, Swissbib)
1.2 bei der Internet-Recherche geeignete Strategien und Filter anwenden. (s)	Suchfilter (z.B. nach Land, Sprache, Medienart)
1.3 mehrere Quellen beurteilen und miteinander vergleichen, um die Zuverlässigkeit von gefundenen Informationen zu überprüfen. (s)	Quelle (z.B. ch.ch, admin.ch, Wikipedia)
1.4 die Informationen systematisch abspeichern, indem sie Dateien und Ordner passend benennen. (s)	Dateiname, Ordnername, Ordnerstruktur, Ablageort
1.5 Dateien in geeignete Formate umwandeln und speichern. (k)	Word, Excel, PowerPoint, JPEG, PDF
1.6 Cloud-Dienste zur Datenspeicherung nutzen. (k)	OneDrive, Dropbox, Google-Drive, klassenbezogene Ablageorte (z.B. OneNote, Teams, Klassennotizbuch, Klassenseite), E-Lehrmittel
Bereich Kommunikation. Die Lernenden können...	
2.1 mit anderen mittels E-Mail unter Verwendung grundlegender Funktionen kommunizieren. (e)	E-Mail-Clients (z.B. Outlook, Mail), Mail-Anhang (Dateigrösse), Adressieroptionen (Cc, Bcc)
2.2 ein eigenes E-Mail-Konto verwalten. (s)	regelmässiges Lesen , Weiterleitung, Archivierung, Spam
2.3 Dateien und Inhalte mittels geeigneter Programme austauschen und teilen. (e)	OneDrive, E-Mail , Teams, OneNote etc.
2.4 E-Collaboration-Tools verwenden, indem sie Dateien erstellen und mit anderen teilen sowie gemeinsam bearbeiten. (s)	OneDrive, OneNote, Klassennotizbuch , Inhalte teilen
2.5 ausgewählte Funktionen von Online-Services verwenden. (s)	E-Government, Steuererklärung , Online-Banking, Online-Shopping, Online-Auktion
2.6 die Regeln der Online-Kommunikation einhalten. (e)	Netiquette , Social Media (z.B. WhatsApp, Snapchat, Facebook, Instagram, Twitter), SMS, private und geschäftliche E-Mails

¹ * *Quellennachweis: «Digitale Kompetenzen – Raster zur Selbstbeurteilung» (2015) der Europäischen Union, <http://europass.cedefop.europa.eu>*

Bereich Erstellung von Inhalten. Die Lernenden können...	
3.1 Inhalte mittels digitaler Tools produzieren und editieren. (e)	Text, Tabelle, Grafik, Bild, Audio, Video
3.2 mit copyright-geschützten Inhalten korrekt umgehen. (s)	Zitat, Quellenangabe
3.3 elementare Funktionen und Einstellungen eines Textverarbeitungsprogrammes selbständig anwenden und modifizieren. (s)	Seitenränder, Schrifteigenschaften (Art, Grösse, Stil), Zeilenabstand, Kopf- und Fusszeile, Seitennummerierung; Einfügung von Fussnoten, Diagrammen, Tabellen und Bilder
3.4 elementare Funktionen und Einstellungen eines Tabellenkalkulationsprogrammes selbständig anwenden und modifizieren. (s)	Tabelle erstellen (Zeile, Spalte), Funktionen (Summe, Differenz, Durchschnitt), einfache Grafik erstellen und formatieren
3.5 elementare Funktionen und Einstellungen eines Präsentationsprogrammes selbständig anwenden und modifizieren. (s)	Grundsätze der Visualisierung, Medieneinbindung (Bilder, Audio, Video), Animationen, Ablauf
Bereich Sicherheit. Die Lernenden können...	
4.1 ihre digitalen Geräte und Dateien vor unbefugtem Zugriff schützen. (s)	Softwareaktualisierung, Systemeinstellungen (z.B. Zugriff auf Kamera, Firewall), Anti-Virus-Programm, Passwortsicherheit
4.2 ihre Daten vor Verlust schützen. (s)	Backup
4.3 im Falle eines Virenbefalls die notwendigen Massnahmen einleiten. (e)	Virus, Quarantäneordner, Beseitigung
4.4 sich mit einem Spam-Filter vor unerwünschten Werbe-E-Mails schützen. (e)	Spam, Spam-Filter
4.5 ihre Passwörter und Zugangsdaten sicher aufbewahren, verwalten und aktualisieren, ohne sie Dritten preiszugeben. (s)	Passwortsicherheit , digitaler Schlüsselbund, Passwortmanager etc.
4.6 Gefahren im Internet betreffend der Preisgabe privater Daten erkennen. (s)	Datenschutz, Phishing-Mail, Mailanhang, betrügerische Seiten , Trojaner, Sexting etc.
4.7 digitale Technologien sinnvoll einsetzen, ohne der eigenen Gesundheit zu schaden. (s)	Gesundheitsförderung (z.B. Körperhaltung, Stress- und Zeitmanagement, Lichteffekt, Strahlung)
Bereich Problemlösung. Die Lernenden können...	
5.1 ihr eigenes Gerät einsatzbereit halten. (s)	Softwareaktualisierung, Akkuladung, Hardware, WLAN, Support
5.2 technische Probleme lösen, die bei der alltäglichen Nutzung digitaler Technologien auftreten. (s)	Taskmanager, Neustart, Aktualisierung, Neuinstallation, Einstellungen
5.3 Hilfsmittel bei der Anwendung digitaler Technologien nutzen. (s)	Rechtschreibhilfe, Hilfsmenü, Online-Hilfe , Chat, Forum, Videos