

Installationsanleitung für Schüler:innen

Juni 2026, VoW

Damit Sie Ihr Gerät im Unterricht am Gymnasium oder an der FMS Oberwil nutzen können, benötigen Sie verschiedene Software, die der Kanton kostenlos bereitstellt. Installieren und testen Sie die folgenden Apps vor Schulbeginn und richten Sie Ihren Computer ein. **Falls etwas nicht funktioniert, wenden Sie sich bitte in der ersten Woche an Ihre Klassenlehrperson.** Diese leitet Sie bei Bedarf weiter. In den ersten Schulwochen erhalten Sie vom PICTS (Pädagogischer ICT-Support) eine Einführung in das Arbeiten mit Ihrem Gerät. **Die vollständige Installation und Funktionsfähigkeit der folgenden Programme ist Voraussetzung für eine erfolgreiche Teilnahme an der Einführungsveranstaltung und einen reibungslosen Schulablauf.**

Schritt 1: Apps installieren (siehe Installationsanleitung auf Seite 3 und 4)

Sie benötigen auf Ihrem **Computer**:

- ☐ 1. **Microsoft 365** mit Word, Excel, PowerPoint und Outlook,
- ☐ 2. Die **OneNote App**,
- ☐ 3. Microsoft **Teams**,
- ☐ 4. Den **Safe Exam Browser (SEB)**,
- ☐ 5. Bei Bedarf **OneDrive** (optional aber empfohlen),
- ☐ 6. Bei Bedarf den **Druckertreiber** für Canon Follow Me Print (optional).

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine übersichtliche Installationsanleitung. Detaillierte Installationsanleitungen finden Sie auf servicedesk.sbl.ch/KnowledgeBase.

Zudem empfehlen wir Ihnen, folgende Apps auf Ihrem **Smartphone** zu nutzen:

- ☐ Eine **Mail-App** (siehe Seite 4)
- ☐ **Teams** (installieren via App-Store).

Schritt 2: Apps testen

Um die genannten Programme nutzen zu können, müssen Sie sich bei Office, OneNote und Teams einmalig mit Ihren Zugangsdaten (Ihre Mail-Adresse der Schule (e...@edu.sbl.ch) und persönliches Passwort) **anmelden**. Den Safe Exam Browser müssen Sie einmal öffnen (damit er korrekt eingerichtet wird) und können ihn gleich wieder schliessen (sie müssen nichts konfigurieren).

Schritt 3: SAL-Passwort prüfen und bei Bedarf ändern (siehe Seite 5)

Prüfen Sie auf passwortcheck.ch, ob Ihr SAL-Passwort sicher ist. Ansonsten generieren Sie z.B. aus einem Satz ein neues Passwort (siehe Seite 5), das mindestens 10 Zeichen lang ist. Unter fs.sbl.ch/adfs/portal/updatepassword können Sie Ihr SAL-Passwort ändern.

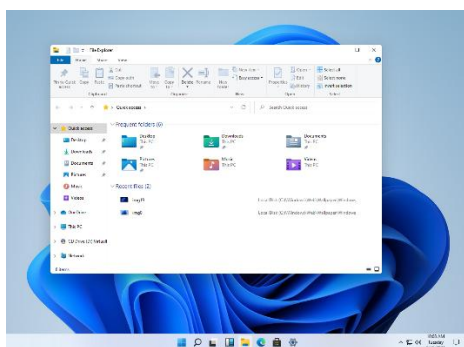
Schritt 4: Den Computer einrichten (siehe Seite 2)

Richten Sie Ihren Computer so ein, dass Sie sicher und produktiv damit arbeiten können.

- ☐ Erstellen Sie (z.B. in OneDrive - SBL) einen **Ordner** FMS oder Gymnasium Oberwil. **Erstellen** Sie darin für Ihre Klasse und für jedes Fach einen Ordner.
- ☐ Sie sollten die **Taskleiste** und den Desktop **aufräumen** sowie den Rechtsklick und die wichtigsten Tastaturkürzel beherrschen.

Mehr Informationen dazu und zum Wechsel vom iPad auf Windows folgen auf Seite 2.

Umstieg vom iPad auf Windows und Einführung in Windows 11



Benutzeroberfläche von Windows 11 mit dem Explorer und einer aufgeräumten Taskleiste (ganz unten).

Statt dem Dock und den Apps gibt es auf Windows unten die **Taskleiste** mit den Programmen. Diese können sowohl aus dem App-Store (Microsoft Store) als auch aus dem Internet heruntergeladen werden, müssen dann aber (durch das Öffnen der Installationsdatei) installiert werden.

Auf Windows entscheiden Sie, wo Sie **Dateien speichern**. Das Dateimanagement erfolgt im **Explorer**. In vielen Programmen müssen Sie Dateien aktiv speichern. Speichern Sie die Dateien stets im passenden Ordner und wählen Sie aussagekräftige Dateinamen (damit Sie sie wieder finden). Dazu haben Sie einen Ordner Gym oder FMS Oberwil mit je einem Unterordner pro Fach.

Der Mauszeiger ist leistungsfähiger als beim iPad. Diesen steuern Sie über das Touchpad oder eine Maus. Richten Sie das **Touchpad** in den Einstellungen so ein, dass Sie es nur antippen (und nicht fest klicken) müssen. Wichtig ist auch der Rechtsklick (mit zwei Fingern antippen). Noch wichtiger (da schneller) sind **Tastenkombinationen**:

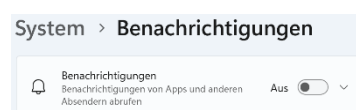
- ☐ Kopieren: **Ctrl + C**,
- ☐ Einfügen: **Ctrl + V**,
- ☐ Speichern: **Ctrl + S**,
- ☐ Alles markieren: **Ctrl + A**,
- ☐ @-Zeichen: **Alt Gr + 2**,
- ☐ **Screenshot: Windows + Shift + S**.

Beim produktiven Arbeiten mit dem Computer arbeiten wir stets mit beiden Händen: Die linke Hand ist auf der Tastatur (zum Tippen und für die Tastenkombinationen), während die rechte Hand zwischen der Maus und der Tastatur hin und her wechselt (für Linkshänder umgekehrt).

Den Computer einrichten

Die folgenden Einstellungen helfen Ihnen, produktiv mit Ihrem Gerät zu arbeiten:

- ☐ Räumen Sie Ihre Taskleiste auf: Heften Sie Ihre Mail-App, **Teams** und **OneNote** an die Taskleiste an (indem Sie die Apps öffnen und in der Taskleiste mit einem Rechtsklick auf das Programmsymbol die App **An Taskleiste anheften**). Apps, die Sie nicht nutzen, entfernen Sie in der Taskleiste mit einem Rechtsklick.
Mit einem Rechtsklick auf eine freie Stelle in der Taskleiste kommen Sie in die **Taskleisteinstellungen**. Dort können Sie das riesige **Suchen**-Feld **ausblenden**.
- ☐ In den Einstellungen (Start → Einstellungen) sollten Sie Ihr **Touchpad einrichten**: Suchen Sie in den Einstellungen nach Touchpad und markieren Sie bei **Tippeingaben** alle Felder (insbesondere *Für einfaches Klicken mit einem Finger tippen* und *Zum Rechtsklicken mit zwei Fingern tippen*). Testen Sie, wie Sie einen Rechtsklick machen.
- ☐ In den Einstellungen sollten Sie unter **Benachrichtigungen** die **Benachrichtigungen ausschalten**, damit Sie von diesen nicht gestört werden.
- ☐ Räumen Sie **Teams** auf, indem Sie alle Teams von der Sek I über einen Rechtsklick ausblenden («Alle Kanäle ausblenden»).
- ☐ Richten Sie Teams über **Einstellungen**, **Benachrichtigungen** so ein, dass Teams Ihnen keine Mails schickt (ausser Sie wollen dies explizit so haben).

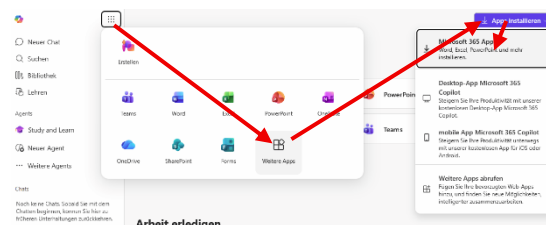


Installationsanleitung

Es ist gut möglich, dass Sie Office, OneNote und Teams bereits haben. In diesem Fall können Sie direkt zur Installation des Safe Exam Browsers übergehen (siehe unten). Detaillierte Installationsanleitungen finden Sie auf servicedesk.sbl.ch/KnowledgeBase. Melden Sie sich bei den Programmen an und testen Sie, ob Sie funktionieren.

1. Microsoft 365

Microsoft 365 laden Sie von portal.office.com herunter. Dazu melden Sie sich mit Ihrer e...@edu.sbl.ch Mail-Adresse und Ihrem Passwort an und laden die Installationsdatei über die Schaltfläche *Apps installieren* (oben rechts) herunter.

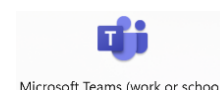


2. OneNote App

Falls bei Ihnen die OneNote App noch nicht installiert ist, laden Sie die App von Ihrem Store (z.B. Microsoft Store) herunter.

3. Teams

Falls Sie noch kein neues Teams haben, finden Sie die App auf microsoft.com/de-ch/microsoft-teams/download-app.



4. Safe Exam Browser

Für sichere digitale Prüfungen verwenden wir den Safe Exam Browser (SEB) der ETH, den Sie wie folgt installieren:

1. Laden Sie den SEB von safeexambrowser.org/download_de.html herunter (wenn Sie auf den Download-Button klicken, öffnet sich eine andere Webseite und der Download startet nach ein paar Sekunden).
2. Öffnen Sie die SEB-Installationsdatei in Ihrem Download-Ordner und führen Sie die Installation mit den vorgeschlagenen Einstellungen durch.
3. Starten Sie den SEB einmal (ohne im Programm etwas zu machen) und schliessen Sie das Programm wieder. Dies ist erforderlich, damit der SEB korrekt konfiguriert wird.

5. OneDrive (optional aber empfohlen)

Wir empfehlen Ihnen, die Cloud von OneDrive zu nutzen. Dies vereinfacht das Speichern in den Office-Programmen, Ihre Dokumente sind auch online verfügbar, Sie können diese einfach mit anderen Personen teilen und Sie haben jederzeit ein Backup Ihrer Dokumente.

1. Falls OneDrive noch nicht installiert ist, installieren Sie die App von microsoft.com/de-de/microsoft-365/onedrive/download.
 2. Klicken Sie in der Taskleiste unten rechts auf die graue Wolke (eventuell müssen Sie auf den Pfeil nach oben klicken).
 3. Klicken Sie im OneDrive-Fenster oben auf das Zahnrad und wählen Sie *Einstellungen*.
 4. Wählen Sie *Konto*, *Konto hinzufügen* und melden Sie sich mit Ihrer e...@edu.sbl.ch Mail-Adresse und Ihrem Passwort an.
- Nun erscheint im Windows Explorer das Laufwerk **OneDrive – SBL**, in dem Sie Ihre Ordner für die Schule erstellen können.



- > OneDrive - Personal
- > OneDrive - SBL

6. Druckertreiber (optional)

Wenn Sie Dokumente direkt von Ihrem Computer aus drucken möchten (z. B. am Drucker vor der Mediothek), können Sie den Drucker installieren. Unter servicedesk.sbl.ch/KnowledgeBase finden Sie im Ordner *Drucken und Kopieren*, mehrere Möglichkeiten, einen Drucker zu installieren:

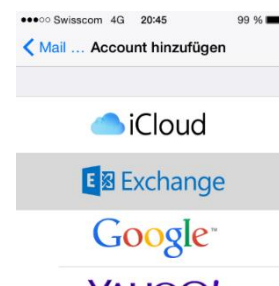
- Windows: Im Unterordner *Drucken mit BYOD*, entweder mit der Anleitung [WebPrint](#) oder mit [IPP](#) (mit IPP muss kein Druckertreiber installiert werden, aber der Dienst funktioniert nur im SBL-W-LAN).
- Mac, iPad und iPhone: Entweder unter [iPad – AirPrint](#) oder bei einem Mac im Unterordner *Drucken mit BYOD* den Drucker mit [WebPrint](#) installieren.

Gehen Sie die Anleitung zwingend Schritt für Schritt durch.

7. E-Mail und Software für das Smartphone

Damit Sie Nachrichten der Schule und der Lehrpersonen innert nützlicher Frist erhalten, empfehlen wir Ihnen, Teams und eine Mail-App auf Ihrem Smartphone einzurichten:

- 1) Laden Sie Microsoft **Teams** von Ihrem App-Store herunter und melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an (e...@edu.sbl.ch).
- 2) Nutzen Sie die **Mail**-App Ihres Smartphones oder laden Sie die Outlook-App aus dem App-Store. Öffnen Sie die App und erstellen Sie ein neues Konto:
 - **iPad/iPhone:** *Einstellungen, Passwörter & Accounts, Account hinzufügen*
 - **Android:** *Einstellungen, Konto, Konto hinzufügen*
 - **Outlook App:** Outlook öffnen, *Datei, Konto hinzufügen*
 - **Mac Mail:** Mail öffnen, *Mail, Account hinzufügen*



Wählen Sie Exchange bzw. Microsoft Exchange aus. Geben Sie Ihre Mail-Adresse (e...@edu.sbl.ch) und Ihr Passwort ein.

- 3) **E-Mail aufräumen:** Erstellen Sie im Mail-Programm einen Ordner Schule und einen Ordner Privat (in der Regel über einen Rechtsklick auf das Mail-Konto in der Übersicht auf der linken Seite). Verschieben Sie alle Mails, die Sie nicht mehr brauchen, in den entsprechenden Ordner. Dann haben Sie jeweils nur noch jene Mails im Posteingang, die Sie noch bearbeiten müssen.

Beachten Sie bei Bedarf die Anleitung auf <https://servicedesk.sbl.ch/KnowledgeBase> im Ordner Mail und Kalender. Alternativ können Sie Outlook-online unter webmail.sbl.ch/owa verwenden.

Sie sind verpflichtet, Ihre Schul-Mails regelmässig zu lesen und Mails innerhalb von 2 Schultagen zu beantworten. Lesen und beantworten Sie auch regelmässig Ihre Nachrichten auf Teams.

7. Adobe (optional)

Sie haben Zugang zu den Programmen von Adobe (Acrobat, Photoshop, InDesign...). Beachten Sie dazu einerseits die Anleitung auf servicedesk.sbl.ch/KnowledgeBase im Ordner Software und dass die Adobe-Programme in der Regel erst nach ab September verfügbar sind.

Passwort prüfen und bei Bedarf ändern

1. Passwort prüfen

Wenn Sie bereits Zugang zu SAL haben, prüfen Sie

1. auf passwortcheck.ch, ob Ihr SAL-Passwort sicher ist und
2. auf haveibeenpwned.com/Passwords, ob ihr Passwort bereits in einem Datenleak aufgetaucht ist.

Falls das Passwort nicht sicher oder in einem Datenleak aufgetaucht ist, erstellen Sie ein sicheres Passwort, das Sie sich merken können. Sichere Passwörter sind

1. mindestens 10 Zeichen lang,
2. beinhalten Gross- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen,
3. beinhalten keine Wörter aus einem Wörterbuch und werden
4. weder aufgeschrieben noch weitergegeben.

2. Sicheres Passwort erstellen

Generieren Sie eine sogenannte Passphrase. Dafür nehmen Sie einen Satz (mind. 10 Wörter), welchen Sie sich einfach merken können und benützen von jedem Wort z. B. den ersten Buchstaben:

Passphrase: **JMu8gimFzS** = Jeden Morgen um 8 gehe ich mit Freunden zur Schule

Anschliessend ergänzen Sie diese Passphrase mit dem Dienst, für welchen Sie ein neues Passwort benötigen. Nehmen Sie von diesem Dienst z. B. den ersten und letzten Buchstaben (bei digitec.ch wäre das dc). Stellen Sie diese zwei Zeichen z. B. an den Anfang ihrer Passphrase und hängen Sie ans Ende der Passphrase noch die Domain (hier .ch) an.

Ihr Passwort sieht nun so aus: **dcJMu8gimFzS.ch**

Sie müssen sich nur den Satz merken und wie Sie den Dienst mit der Passphrase kombinieren möchten. Schon haben Sie einmalige und leicht zu merkende Passwörter.

3. Passwort ändern

Unter fs.sbl.ch/adfs/portal/updatepassword können Sie Ihr SAL-Passwort ändern. Damit nach dem Passwortwechsel das WLAN wieder funktioniert, trennen Sie die Verbindung mit einem Rechtsklick auf das WLAN-Symbol und klicken Sie auf *Nicht speichern* oder *Ignorieren*. Anschliessend können Sie sich wieder mit dem WLAN SBLMobile verbinden. Weitere Informationen finden Sie auf servicedesk.sbl.ch/KnowledgeBase unter *Identität und Zugang*.