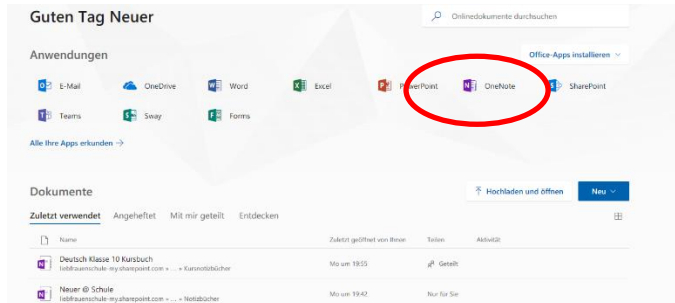


Arbeiten im OneNote Klassennotizbuch (Schüler)

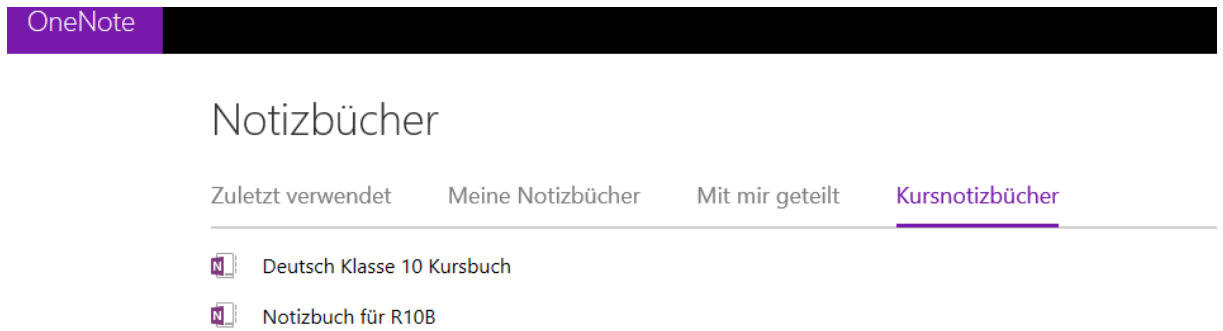
1. Online:

Anmeldung bei Office 365 (s. gesonderte Anleitung).

Im Startcenter die Web-App „OneNote“ aufrufen.



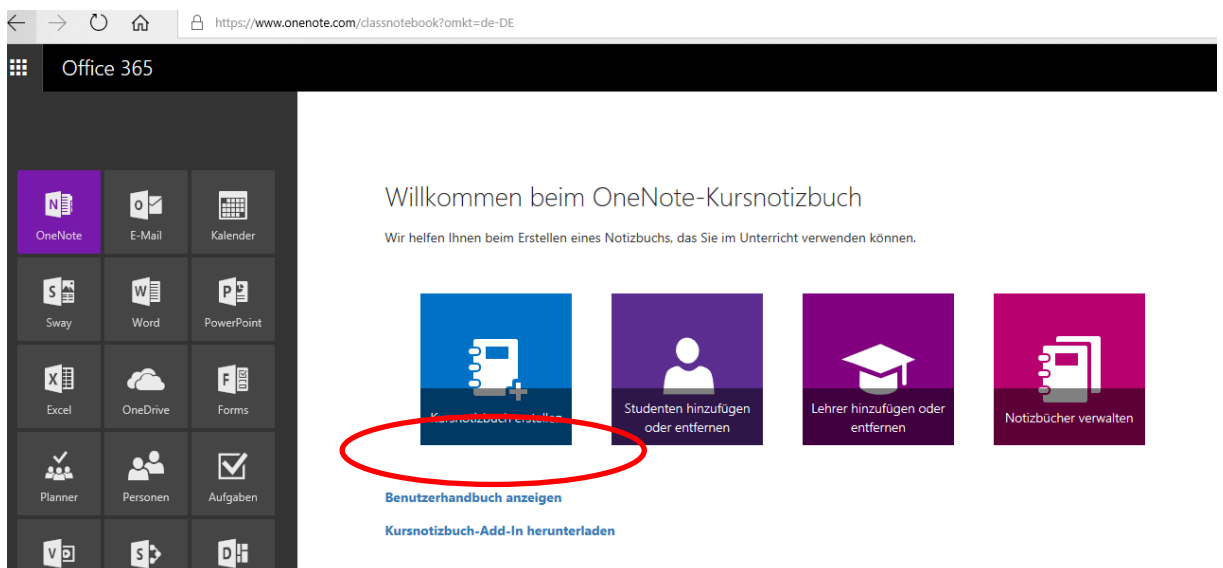
Unter „Kursnotizbücher“ das gewünschte Notizbuch auswählen.



2. In der Desktop-Version:

Zunächst die Office in der Desktop-Version installieren (siehe gesonderte Anleitung)

Zusätzlich für OneNote das Addin „Kursbuch“ installieren: In Office online anmelden und unter <https://www.onenote.com/classnotebook?omkt=de-DE> Das Kursnotizbuch-Add-In herunterladen und installieren:



Link „Kursnotizbuch Add-In herunterladen“ anklicken

Im erscheinenden Abfragefenster „Ausführen“ klicken.

Nach dem Download mit Administratorrechten Installation erlauben

Beim nächsten Start steht das Kursnotizbuch zur Verfügung.

Das Kursnotizbuch öffnen unter Datei – Öffnen – liebfrauenschule – [Kursnotizbuch]

3. Mit den mobilen Apps (Tablet)

OneNote im AppStore/Play herunterladen und installieren

Öffnen und mit Account anmelden

In den Einstellungen (Zahnrad) Kursnotizbuch verwenden aktivieren

Am Handy ist das Kursnotizbuch in der OneNote-App zur Zeit nicht verfügbar.

Überblick über die Arbeit im Kursnotizbuch:

Unter „Willkommen“ ggf. Tutorials aufrufen.

Struktur des Kursnotizbuches:

Inhaltsbibliothek: Materialien vom Lehrer (kann nur gelesen werden)

Platz zur Zusammenarbeit: Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten (Z.B. Wiki, MindMaps, etc...), kann von jedem bearbeitet werden.

Persönliches Notizbuch:

Kann nur von mir selbst und vom Lehrer gelesen und bearbeitet werden.

Achtung: Notizen, die nicht für Lehreraugen bestimmt sind, immer in ein Notizbuch außerhalb des Klassennotizbuches schreiben!