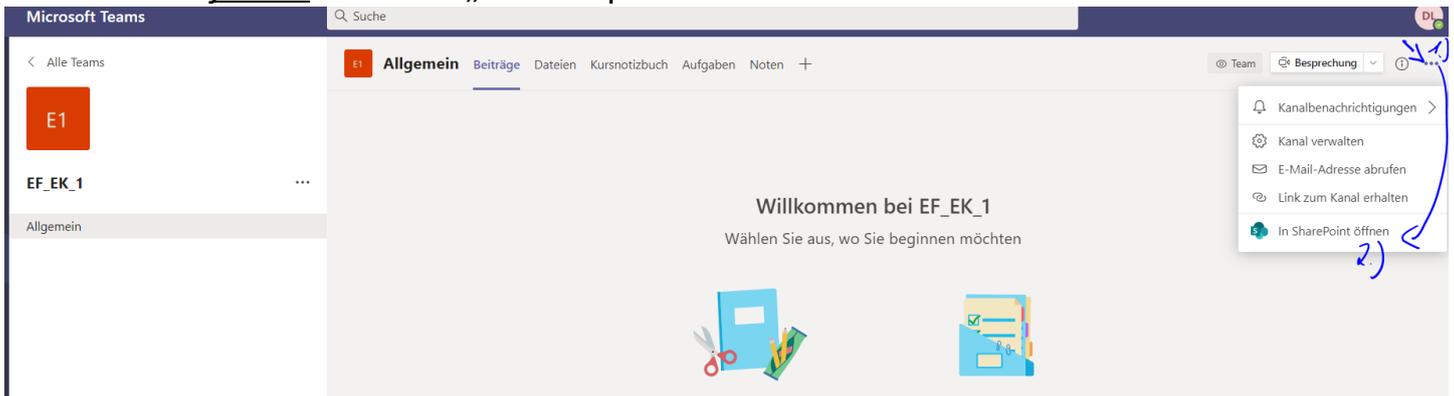




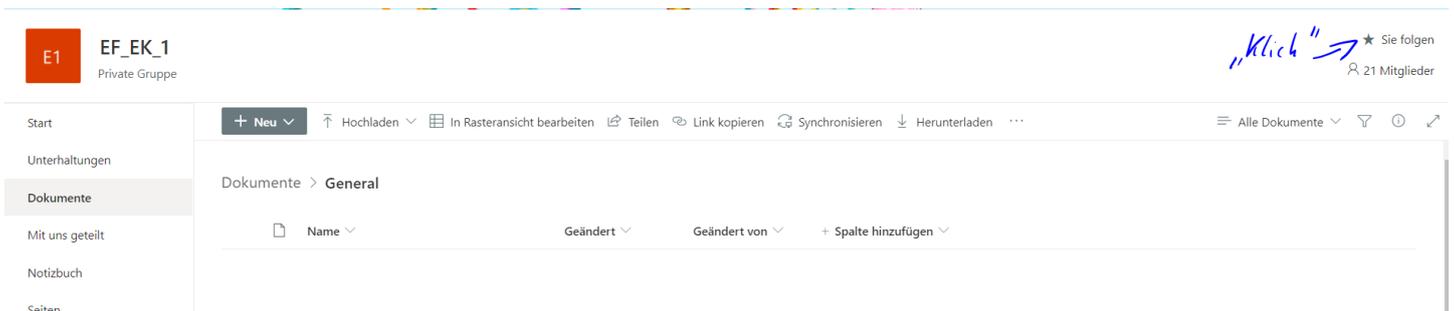
## Übung zur Einführung des Arbeitens auf der MS365-Plattform

### 1.) Die Teams und Kursnotizbücher einrichten (vgl. Tutorial 1: Teams und Sharepoint)

- a. Login auf der Plattform
- b. Jedes Team einmal öffnen
- c. Bei jedem Team auf „in Sharepoint öffnen“ klicken



- d. Jedem Team im Sharepoint „folgen“, indem auf den Stern oben rechts geklickt wird. Dieser muss ausgefüllt sein.



### 2.) Im Kursnotizbuch zurechtfinden (vgl. Tutorial 2: Kursnotizbuch über Browser)

- a. Öffne die App OneNote, aktiviere den Reiter "mit mir geteilt"
- b. Öffne ein Notizbuch deiner Klasse
- c. Gehe in deinen privaten Arbeitsbereich. Füge hier einen "Abschnitt" "1. Training" hinzu. Ergänze in diesem Abschnitt eine "Seite", gib der Seite das aktuelle Datum als Titel. Schreibe in diese Seite folgenden Text: *"Ich kann Abschnitte und Seiten in meinem privaten Notizbuchbereich anlegen und benennen."*

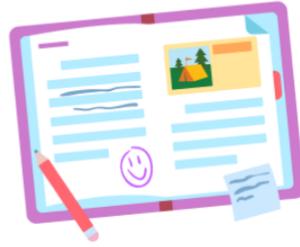


WIKONNEN BEIM KURSNOTIZBUCH

Ihr **OneNote-Kursnotizbuch** ist ein digitales Notizbuch für den gesamten Kurs, in dem Sie Text, Bilder, handschriftliche Notizen, Anlagen, Links, Sprache, Video und mehr speichern können.

Jedes Notizbuch ist in drei Teile gegliedert:

1. **Schülernotizbücher:** Ein privater, gemeinsamer Bereich für die Lehrkraft und jeden einzelnen Schüler. Lehrkräfte können auf das Notizbuch jedes Schülers zugreifen, Schüler sehen aber stets nur das eigene Notizbuch.
2. **Inhaltsbibliothek:** Ein schreibgeschützter Bereich, in dem Lehrer Zuteilungen mit Schülern teilen können.
3. **Platz zur Zusammenarbeit:** Ein Bereich, in dem alle Kursteilnehmer Elemente freigeben, strukturieren und gemeinsam bearbeiten können.



So nutzen Sie das Kursnotizbuch in Ihrem Kursteam optimal:

### 3.) OneDrive

- o Öffne deinen OneDrive

- o Lege auf der obersten Ordner Ebene folgende Ordner an.
  - o **Unterricht**
    - o Wenn du hier später Dateien hochlädst, dann ergänze die Unterordner nach folgender Logik: --> Fach --> Jahrgänge (z.B. Unterricht --> Deutsch --> EF)
  - o **Sonstiges**
  - o **AGs**
  - o **Organisatorisches**
- o Speichere Dateien in Zukunft immer in dem Ordner, dem die Datei zugerechnet werden kann. Speichere niemals Dateien einfach auf der obersten Ordner Ebene.
- o Bedenke: Der OneDrive wird dir nur für schulische Zwecke zur Verfügung gestellt. Mit der Einverständniserklärung hast du darin eingewilligt, diesen nicht für private Zwecke zu nutzen.



Name	Geändert	Geändert von	Dateigröße	Freigabe
AGs	Vor wenigen Sekunden	David Luhr	0 Elemente	Privat
Organisatorisches	Vor wenigen Sekunden	David Luhr	0 Elemente	Privat
Sonstiges	Vor wenigen Sekunden	David Luhr	0 Elemente	Privat
Unterricht	Vor wenigen Sekunden	David Luhr	0 Elemente	Privat

### Hausaufgabe:

- Alleine oder mit den Eltern / Erziehungsberechtigten: Schaut euch erneut das Tutorial „OneNote am Handy“ an und führt die dort angegebenen Schritte durch.