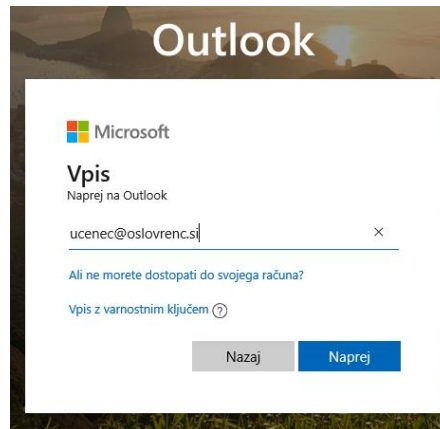


KRATKA NAVOIDLA ZA DELO V PROGRAMU OneNote

Program OneNot si lahko predstavljamo kot Akta sistem zapiskov v elektronski obliki. Zaradi računalniške oblike omogoča še veliko več funkcionalnosti. Tukaj je opisano nekaj najosnovnejših navodil za uporabo, ki so povsem zadostna za uporabo pri pouku na daljavo.

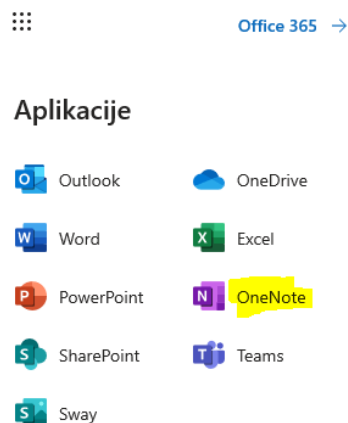
Najprej se prijavimo v Office 365. Lahko preko spletne strani naše šole, kjer v meniju »OSTALO« povezava do Office 365 ali pa direktno preko spletnega naslova www.outlook.com/oslovrenc.si



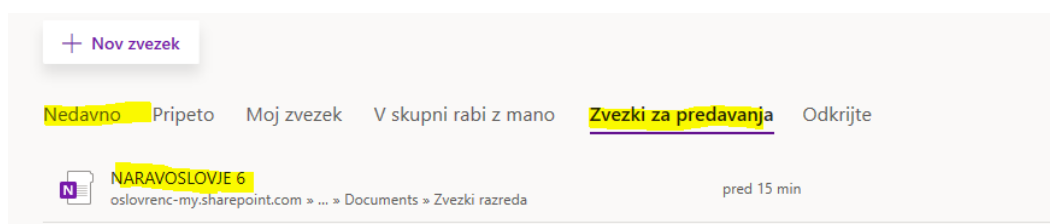
Vpišemo geslo in se prijavimo v sistem. Do različnih programov pridemo, da kliknemo na kvadrateg pikic, ki se nahaja levo zgoraj.



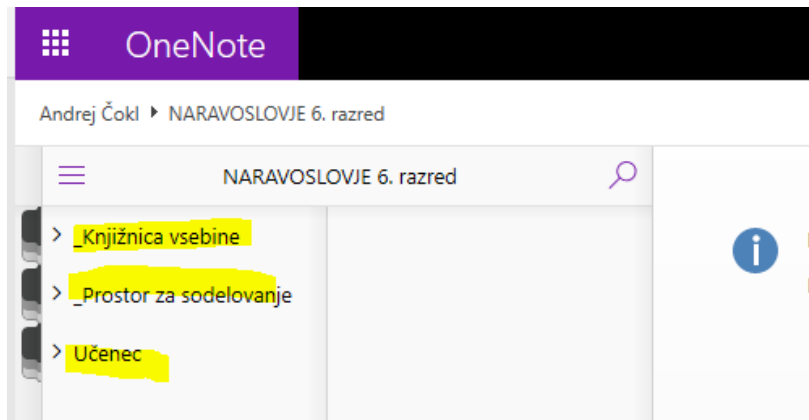
Izberemo aplikacijo OneNote.



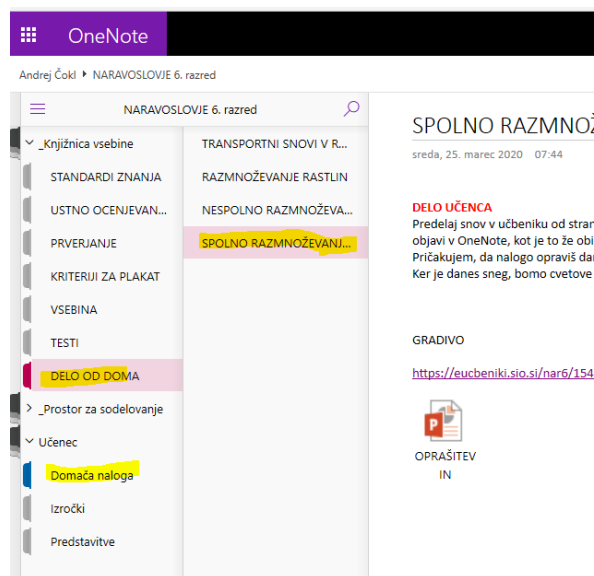
Ko se nam odpre OneNote, izberemo zvezek, ki ga bomo uporabljali. Na izbiro imamo zvezke za predavanja v katere nas je vpisal učitelj. Če jih ni pod zavihkom »Nedavno«, jih najdem bo zavihkom »Zvezki za predavanje«.



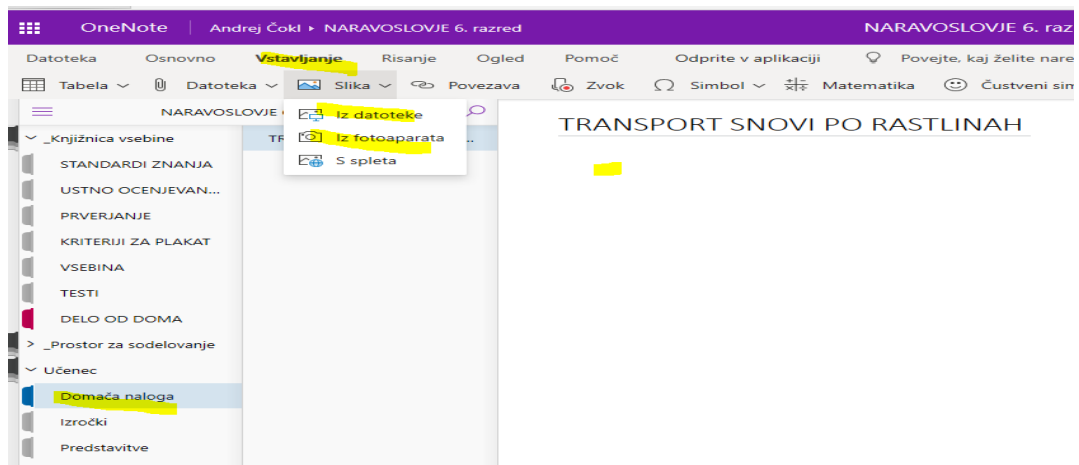
Odpre se nam zvezek. Zvezek ima tri osnovna področja. »Knjižnica vsebin«, »Prostor za sodelovanje«, »Ime in Priimek učenca« (področje učenca, osebno področje).



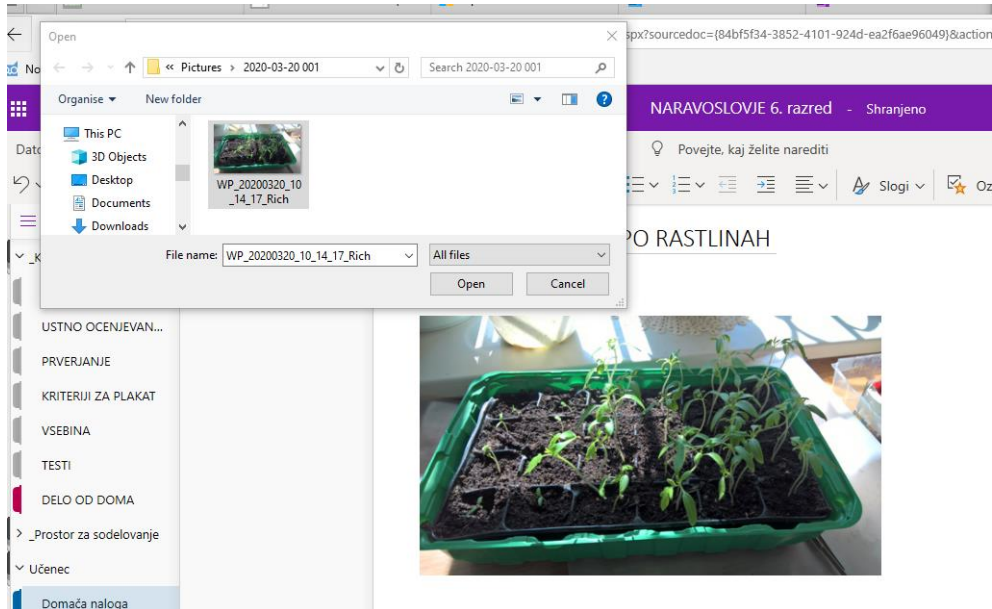
V »Knjižnici vsebin« lahko objavlja samo učitelj, v »Prostor za sodelovanje« lahko sodelujemo vsi, v »Učenčevem« prostoru pa lahko dela samo učence. Poimenovano je z imenom in priimkom učenca npr. »Janez Novak.« V primeru na sliki so navodila za delo podana v zavihku »DELO OD DOMA«, učenec pa odda svojo nalogo v svojem prostoru v zavihek »Domača naloga«.



Nalogo oddamo tako, da najprej napišemo naslov poglavja, nato **kliknemo na prazen prostor pod naslovom** in iz menija »Vstavljanje« vstavimo sliko ali datoteko, sliko iz računalnika fotoaparata ali sliko iz spleta.



Datoteko ali slikico lahko tudi enostavno povlečemo iz »Raziskovalca« na prazen prostor in tam spustimo. Počakajmo, da se prenese. Shranjevanje sprememb je avtomatsko. Ni potrebno nikamor kliknit.



Vsako nalogo oddamo na novem listu. Nov list, oziroma stran v zavihku dodamo tako, da kliknemo na novo »+Stran«. Naloge oddane vsaka na svoji strani, z napisanim naslovom strani so pregledne in kažejo na vrstni red obravnavane snovi.

Program omogoča še veliko funkcionalnosti, ki pa jih ne bomo opisali v teh osnovnih navodil. Program preko spleta v dopoldanskem času deluje počasneje, ker je ves sistem zaradi velike uporabe obremenjen. Lahko pa si tudi namestimo namizno verzijo iz začetnega menija Office 365. Namizna verzija deluje hitreje in je manj odvisna od zasedenosti sistema in interneta.

