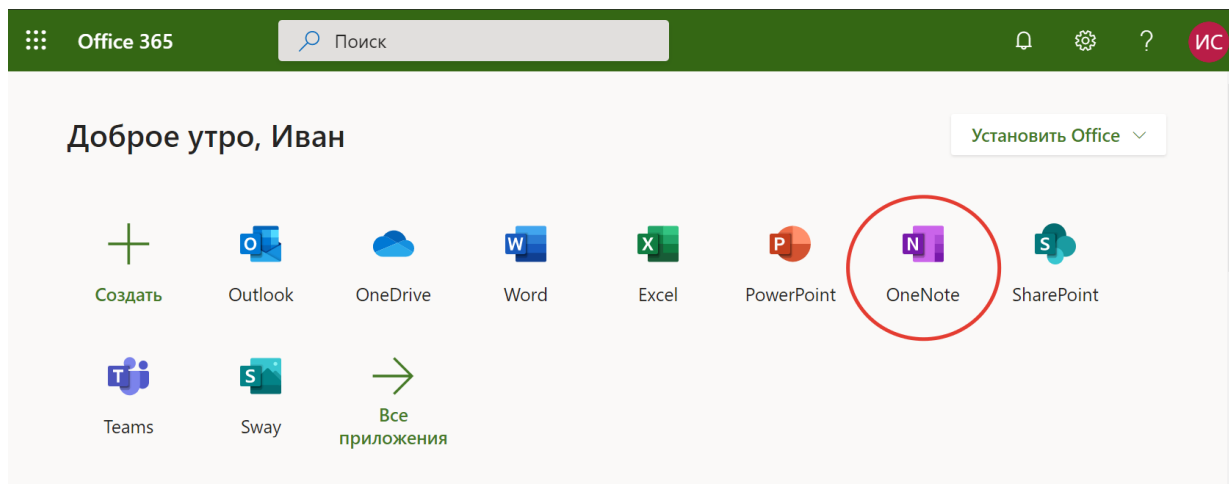
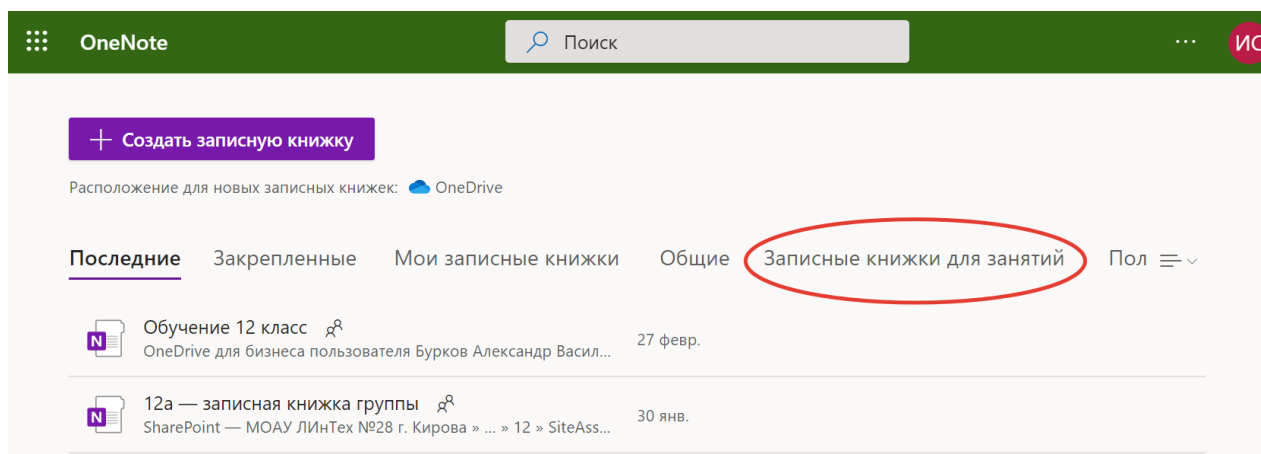


Инструкция по использованию записной книжки класса учащимися.

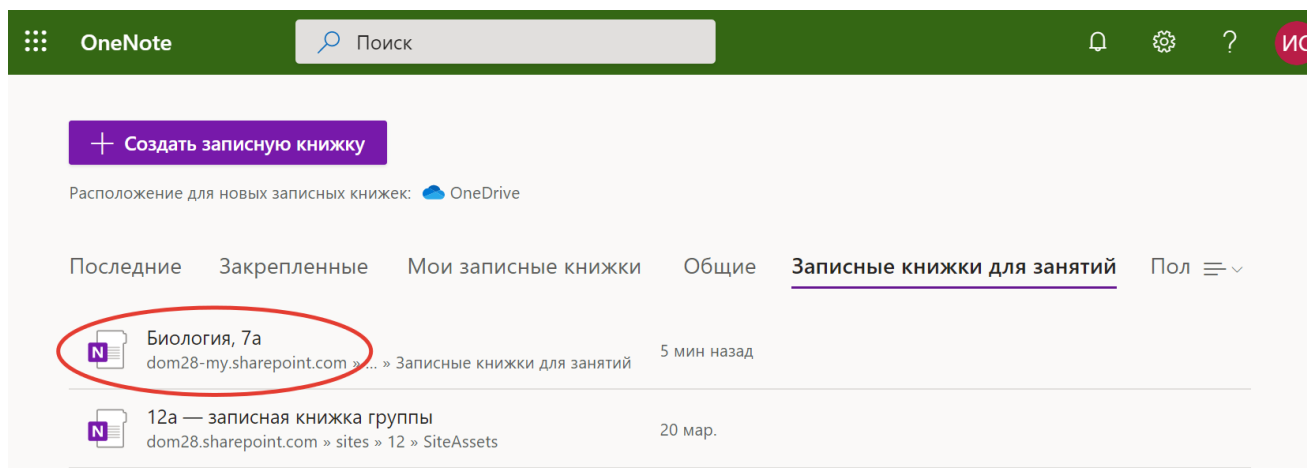
1. Войдите в Office 365 по адресу <https://www.office.com/> под своим аккаунтом.
2. Щелкните иконку OneNote.



3. Выберите пункт Записные книжки для занятий.



4. Выберите нужную записную книжку. Например, *Биология, 7а*.



5. Найдите нужное занятие в разделе **Библиотека содержимого** и выполняйте все инструкции, написанные учителем в этом занятии.

Обратите внимание!

- Вы не можете редактировать материал, размещенный в разделе **Библиотека Содержимого** (обозначен цифрой 1 на рисунке).
- Используйте **Пространство для совместной работы** (обозначено цифрой 2 на рисунке), если даны такие указания от учителя. Пространство для совместной работы позволяет редактировать страницы всем учащимся.
- В личном разделе записной книжки (обозначен цифрой 3) выполняйте домашние задания, если такие указания даны учителем.