**Arbeitsanweisung «Unterrichtsnachbearbeitung»**

**Inhalte markieren**

Um die wichtigen oder die unklaren Inhalte zu markieren, gehen Sie wie folgt vor:

**Inhalte im E-Book aufrufen**

Rufen Sie die entsprechenden Inhalte auf. Nutzen Sie dazu das Inhaltsverzeichnis oder die Seitenübersicht, um zur entsprechenden Seite des E-Books zu gelangen.

Ein Bild, das Screenshot enthält.

Automatisch generierte Beschreibung Ein Bild, das Screenshot enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

**Inhalte farbig markieren**

Um die Textpassagen farbig zu markieren, sind folgende Schritte nötig:

1. Klicken Sie auf das Plus-Symbol.
2. Wählen Sie das Symbol Textauswahl an.

Ein Bild, das Screenshot enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

1. Markieren Sie die gewünschten Inhalte.
2. Wählen Sie Rot für wichtige Inhalte und Gelb für Inhalte, die noch unklar sind.

Ein Bild, das Screenshot enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

**Annotationen teilen**

Um die gelb markierten Annotationen mit Ihrer Lehrperson zu teilen, sind folgende Schritte nötig:

1. Klicken Sie im Menu auf das Büroklammer-Symbol, um zu den Annotationen zu gelangen.
2. Filtern Sie nach gelben Annotationen.
3. Klicken Sie auf «neuer Ordner».
4. Benennen Sie den Ordner mit «Unklare Inhalte».
5. Speichern Sie den Ordner mit einem Klick auf «OK».
6. Klicken Sie auf «Annotationen zuordnen».

Ein Bild, das Screenshot enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

1. Weisen Sie die gelben Annotationen dem entsprechenden Ordner zu.

Ein Bild, das Screenshot enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

1. Klicken Sie auf das Teilen-Symbol.
2. Geben Sie Ihren Namen ein.
3. Teilen Sie den Link des Annotations-Ordners via E-Mail, MS-Teams oder dem vorhandenen Kommunikationsinstrument mit Ihrer Lehrperson.

Ein Bild, das Screenshot enthält.

Automatisch generierte Beschreibung