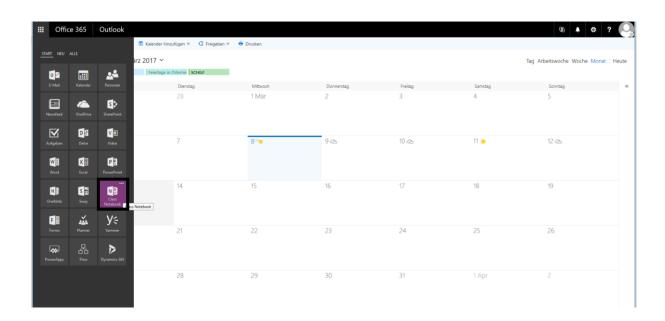
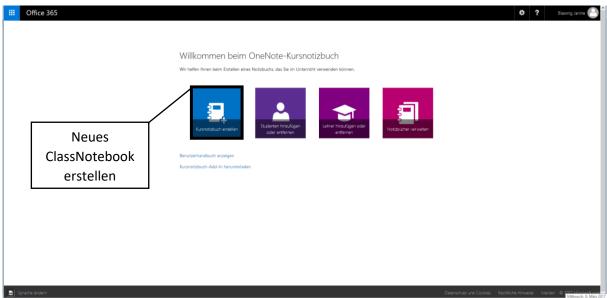
ClassNotebook



1 Neues ClassNotebook erstellen

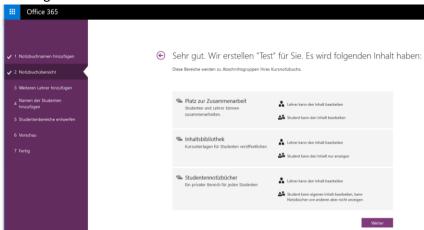


Folgende Einstellungen müssen beim Erstellen eines neuen ClassNotebooks getätigt werden:

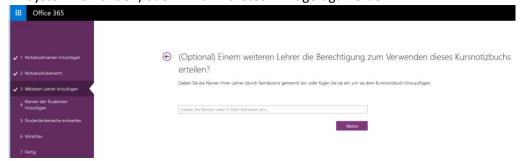
• Der Name des Kurses/Notebooks muss ausgewählt werden.



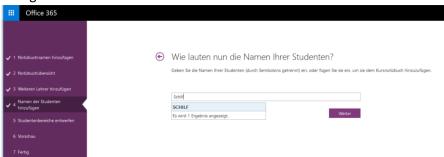
• Die Notizübersicht (welche Gliederung das ClassNotebook hat) wird angezeigt und muss bestätigt werden.



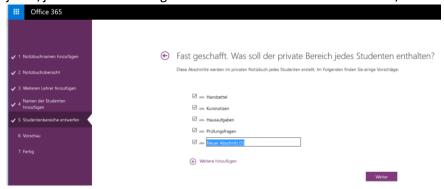
• Es können weitere Lehrpersonen dem ClassNotebook per Name (falls die Lehrperson bereits im System vorhanden) oder E-Mail-Adresse hinzugefügt werden.



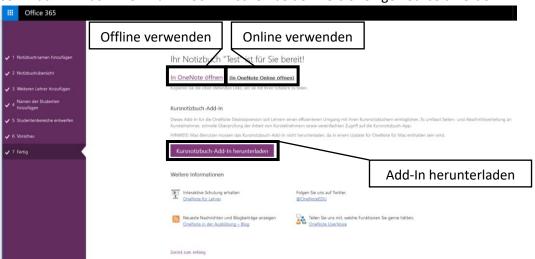
 Die TeilnehmerInnen/SchülerInnen müssen hinzugefügt werden. Dies kann entweder durch einzelnes Einfügen der Namen/E-Mail-Adressen oder durch Angeben des Gruppennamens erfolgen.



• Die Bereiche der SchülerInnen können bearbeitet werden. Hier angegebene Bereiche sieht jeder/jede SchülerIn im eigenen Bereich bzw. sie können von ihm/ihr befüllt werden.

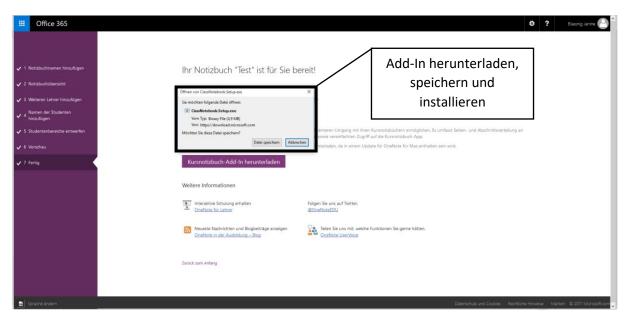


• Im letzten Schritt kann für das Desktop-Programm OneNote ein Kurznotizbuch-Add-In heruntergeladen und installiert werden, damit auch offline gearbeitet werden kann. Es kann bereits hier ausgewählt werden, ob in OneNote Online oder in OneNote gearbeitet werden soll. Auch im Nachhinein kann noch zwischen beiden Versionen gewechselt werden.



2 OneNote Kursnotizbuch (mit Add-In)

Beim ersten Verwenden vom Programm OneNote muss das Kursnotizbuch-Add-In heruntergeladen und installiert werden. Dieser Schritt muss bei weiterem Arbeiten mit OneNote nicht mehr gemacht werden.

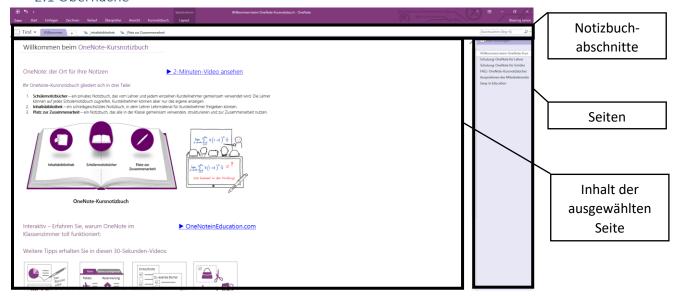


Nach der Installation öffnet sich das Programm OneNote. Um nun das Add-In zu aktivieren, muss man einmalig seinen Account mit E-Mail-Adresse und Passwort freischalten. Nach dem Freischalten wird das OneNote-Kursnotizbuch mit den vorher getätigten Einstellungen geöffnet.



Die Installation des Add-Ins kann auch noch im Nachhinein gestartet werden. Unter **Datei – Optionen** – **Add – Ins – Los – OK** kann das Add-In ClassNotebook.msi (siehe SCHILF Notizbuch) aktiviert werden.

2.1 Oberfläche



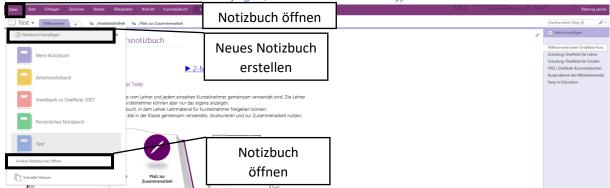
Die Ansicht der Oberfläche kann verändert werden. So ist es möglich alle geöffneten Notizbücher als Menü links vom Inhalt der ausgewählten Seite anzeigen zu lassen. Dazu muss man den Notizbuchabschnitt anpinnen.



Dadurch ist es schneller möglich zwischen geöffneten Notizbüchern zu wechseln.

2.2 Notizbücher verwalten

2.2.1 Neues Notizbuch hinzufügen/andere Notizbücher öffnen



Sind die Notizbücher als Menü links angepinnt, so findet man die Buttons "Notizbuch hinzufügen" und "Andere Notizbücher öffnen" über den Rechtsklick in das Menü. Ebenfalls über die Registerkarte Kursnotizbuch und den Befehl "Kurznotizbuch erstellen", können neue Notizbücher hinzugefügt werden.

2.2.2 Notizbuch wechseln

Durch die Auswahl eines anderen Kursnotizbuches im Menü/Bereich links kann in eines Notizbuch gewechselt werden.

2.2.3 Notizbücher verwalten



Vorhandene Kursnotizbücher können über die Registerkarte Kursnotizbuch und den Befehl "Notizbücher verwalten" bearbeitet werden. Es ist möglich für bestimmte Kursnotizbücher den Platz für die Zusammenarbeit zu sperren, Kursteilnehmerabschnitte umzubenennen bzw. hinzuzufügen und die Notizbücher in OneNote Online zu öffnen.

2.2.4 Lehrer und Teilnehmer hinzufügen/löschen



TeilnehmerInnen können nur online hinzugefügt bzw. gelöscht werden. Das Hinzufügen funktioniert genau auf die gleiche Weise, wie das Hinzufügen beim Erstellen eines Kurses. Bereits hinzugefügte TeilnehmerInnen können mit "Entfernen" gelöscht werden. Ebenfalls ist es möglich, TeilnehmerInnen durch Rechtsklick in OneNote zu löschen.

2.3 Inhalte des Kursnotizbuches

2.3.1 Abschnitt/Abschnittsgruppe hinzufügen / Abschnitt/Abschnittsgruppe löschen

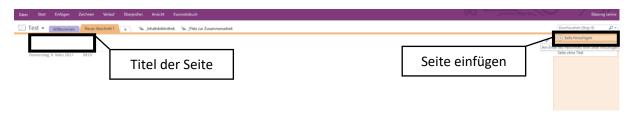
Das Kursnotizbuch ist in Abschnitte und Abschnittsgruppen (welche Abschnitte enthalten können) geteilt. Alle Abschnitte enthalten wiederrum Seiten bzw. Inhalte.



Sind Abschnitte/Abschnittsgruppen eingefügt können sie mit Rechtsklick umbenannt und gelöscht werden.

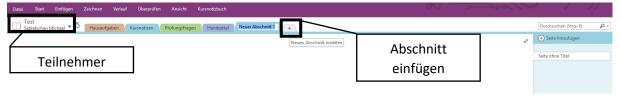
2.3.2 Seite hinzufügen / Seite löschen

Jeder Abschnitt kann aus mehreren Seiten bestehen.



Seiten können ebenfalls über den Rechtsklick bearbeitet werden.

2.3.3 Bereiche der SchülerInnen bearbeiten

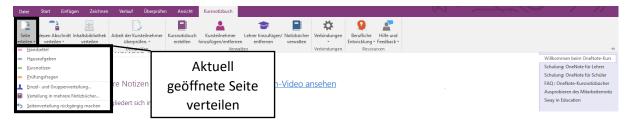


Klickt man einen Teilnehmer an, so können einzelne Abschnitte bzw. Seiten hinzugefügt werden. Über Rechtsklick können diese auch wieder umbenannt bzw. gelöscht werden.

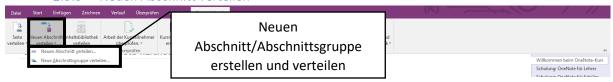
Es ist ebenfalls möglich für alle KursteilnehmerInnen Abschnitte hinzuzufügen bzw. zu bearbeiten (siehe dazu 2.2.3 Notizbücher verwalten).

2.3.4 Seiten verteilen

Seiten können auf TeilnehmerInnen, auf Gruppen von TeilnehmerInnen bzw. auf anderen Notizbücher verteilt werden. Verteilen bedeutet, dass die aktuell geöffnete Seite auch in den Abschnitten der jeweiligen Teilnehmer bzw. Notizbüchern zu finden sein wird.



2.3.5 Neuen Abschnitt verteilen



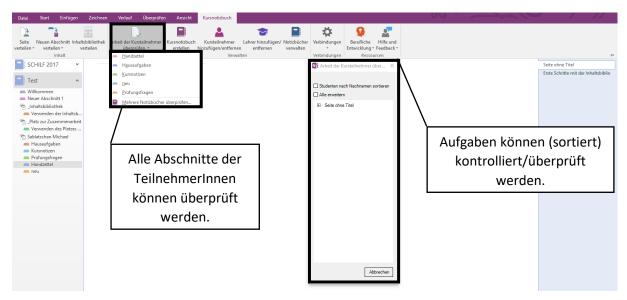
Ähnlich wie im Abschnitt Seiten verteilen funktioniert auch das Abschnitt verteilen. Es können aber nur neu erstellte Abschnitt bzw. Abschnittsgruppen verteilt werden. Zudem lässt sich nicht auswählen auf wen der Abschnitt/Abschnittsgruppen verteilt werden. Alle TeilnehmerInnen erhalten automatisch den neuen Abschnitt bzw. die neue Abschnittsgruppe.

2.3.6 Einzelne Inhalte verteilen

Nicht nur ganze Seiten, Abschnitte und Abschnittsgruppen können verteilt werden, sondern auch einzelne Textabschnitte, Bilder und eine Freihandauswahl. Nach Auswahl eines Elementes kann nur Rechtsklick und auswählen der Option "Inhalt verteilen" die Auswahl auf die TeilnehmerInnen bzw. auf andere Notizbücher verteilt werden. Auch eine Gruppenverteilung ist hier möglich.

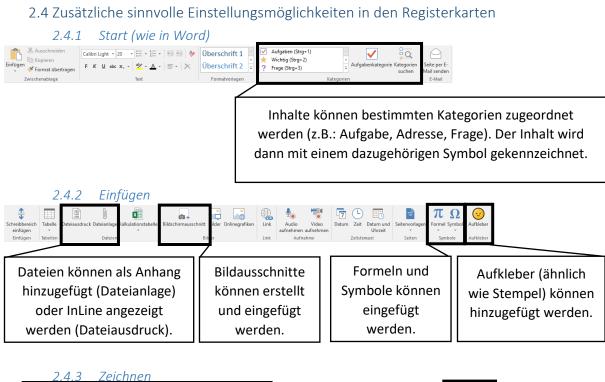
2.3.7 Arbeit der Kursteilnehmer überprüfen

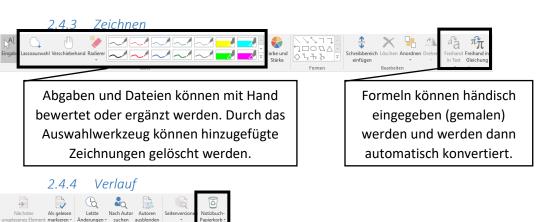
Das Werkzeug "Arbeit der Kursteilnehmer überprüfen" bietet den Lehrenden die Möglichkeit die Erledigung der Aufgaben der TeilnehmerInnen schneller zu kontrollieren.



Im Überprüfungsfenster werden alle Aufgaben der TeilnehmerInnen nach den Seitennamen (Aufgabennamen) sortiert angezeigt. Innerhalb der Seiten werden die TeilnehmerInnen angeführt, welche eine Seite/Aufgabe mit dem Namen in ihrem System haben. So ist es möglich eine Aufgabe bei allen TeilnehmerInnen auf einen Blick einzusehen. Wenn TeilnehmerInnen ihre Aufgabe erledigt haben, dann können Lehrpersonen dies daran erkennen, dass der Name des Schülers FETT geschrieben wird (d.h. noch ungelesene Änderungen an der Übung wurden durchgeführt).

Dieses Werkzeug erleichtert das Kontrollieren von Aufgaben dahingehend, dass nicht mehr durch die einzelnen TeilnehmerInnenabschnitte geklickt und nach den Abgaben gesucht werden muss. Natürlich ist es für die maximale Erleichterung notwendig, dass alle SchülerInnen die Seiten/Aufgaben gleich benennen. Dies kann durch das Verteilen von Seiten seitens der Lehrperson erreicht werden.





Alle gelöschten Seiten/Abschnitte/Versionen werden im Papierkorb gespeichert und können wiederhergestellt werden.

