# ClassNotebook



# 1 Neues ClassNotebook erstellen



Folgende Einstellungen müssen beim Erstellen eines neuen ClassNotebooks getätigt werden:

• Der Name des Kurses/Notebooks muss ausgewählt werden.

	Office 365		
/	1 Notizbuchnamen hinzufügen	E	Wie lautet der Name Ihres Kurses?
	2 Notizbuchübersicht		Dies wird der Name Ihres Kursnotizbuchs.
	3 Weiteren Lehrer hinzufügen		
	Namen der Studenten hinzufügen		Z. B. Biologie 3 Semester 2
	5 Studentenbereiche entwerfen		Weiter

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

III Office 365	
<ul> <li>1 Notizbuchnamen hinzufügen</li> </ul>	Sehr gut. Wir erstellen "Test" für Sie. Es wird folgenden Inhalt haben:
✓ 2 Notizbuchübersicht	Diese Bereiche werden zu Abschnittsgruppen Ihres Kursnotizbuchs.
3 Weiteren Lehrer hinzufügen	
4 Namen der Studenten hinzufügen	Studietter und Lehrer können 🕹 Lehrer kann den Inbalt bearbeiten
5 Studentenbereiche entwerfen	zusammenarbeiten.
6 Vorschau	™ Inhaltsbibliothek
7 Fertig	Kursunterlagen für Studenten veröffentlichen
	Student kann den inhalt nur anzeigen
	Studentennotizbücher Ein privater Bereich für jeden Studenten
	Student kann eigenen Inhalt bearbeiten, kann Notstüsicher von anderen aller nicht anzeigen
	Webu

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

	Office 365	
¥ 11	Notizbuchnamen hinzufügen	⊙ (Optional) Einem weiteren Lehrer die Berechtigung zum Verwenden dieses Kursnotizbuchs
🗸 2 I	Notizbuchübersicht	erteilen?
🗸 3 1	Weiteren Lehrer hinzufügen	Geben Sie die Namen Ihrer Lehrer (durch Semikolons getrennt) ein, oder fügen Sie sie ein, um sie dem Kursnotizbuch hinzuzufügen.
4	Namen der Studenten hinzufügen	Geben Sie Namen oder E-Mail-Adressen ein
5	Studentenbereiche entwerfen	Weiter
6 '	Vorschau	
7	Fertig	

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

Office 365					
			147 I		
1 Notizbuchnamen hinzi	ufügen	æ	Wie lauten nun die Name	n Ihrer Studenten?	
🗸 2 Notizbuchübersicht			Geben Sie die Namen Ihrer Studenten (durch Ser	nikolons getrennt) ein, oder fügen Sie sie ein, ur	n sie dem Kursnotizb
3 Weiteren Lehrer hinzu	fügen		Schill		
✓ 4 Namen der Studenten binzufügen			SCHILF		-
			Es wird 1 Ergebnis angezeigt.	Weiter	
5 studentenbereiche ent	wenen				
7 Festio					

• 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.

III Office 303	
🗸 1 Notizbuchnamen hinzufügen	€ Fast geschafft. Was soll der private Bereich jedes Studenten enthalten?
✓ 2 Notizbuchübersicht	Diese Abschnitte werden im privaten Notizbuch jedes Studenten erstellt. Im Folgenden finden Sie einige Vorschläge:
✓ 3 Weiteren Lehrer hinzufügen	_
Namen der Studenten	🗹 🧫 Handzettel
hinzufügen	🖂 🚐 Kursnotizen
✓ 5 Studentenbereiche entwerfen	🗹 🚐 Hausaufigaben
6 Vorschau	🖂 🛲 Prüfungsfragen
0 10120100	Neuer Abschnitt (1)
7 Fertig	
	Weitere hinzufügen
	Weiter

• 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.

Office 365			
	Offline verwenden	Online verwenden	
1 Notizbuchnamen hinzufügen	Ihr Notizbych "	Test ist für Sie bereit!	-
2 Notizbuchübersicht	In OneNote öffnen	(In OneNote Online offnen)	
🗸 3 Weiteren Lehrer hinzufügen	Kopieren Sie die Oben stehende	en Links, um sie mit Ihren Schülern zu teilen.	
4 Namen der Studenten hinzufügen	Kursnotizbuch-Add-In		
✓ 5 Studentenbereiche entwerfen	Dieses Add-In für die OneNot Kurstellnehmer, schnelle Über	te-Desktopversion soll Lehrern einen effizienteren Umgang mit ihren I rprüfung der Arbeit von Kursteilnehmern sowie vereinfachten Zugriff a	Kursnotizbüchern ermöglichen. Es umfasst Seiten- und Abschnittsverteilung an auf die Kursnotizbuch-App.
🗸 6 Vorschau	HINWEIS: Mac-Benutzer müss	sen das Kursnotizbuch-Add-In nicht herunterladen, da in einem Upda	ite für OneNote für Mac enthalten sein wird.
🗸 7 Fertig	Kursnotizbuch-Add-I	In herunterladen	_
	Weitere Informationen		Add-In herunterladen
	Interaktive Schulung er <u>OneNote für Lehrer</u>	halten Folgen Sie uns auf Twitter. @OneNoteEDU	
	Neueste Nachrichten un OneNote in der Ausbild	nd Blogbeiträge anzeigen Teilen Sie uns mit, welche Fi Jung – Blog	unklionen Sie gerne hatten.
	Zurück zum Anfang		

## 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.

Office 365		t <b>ö ?</b> Bisson
<ul> <li>1 Natubuchnamen hinzufügen</li> <li>2 Natubuchübenlicht</li> <li>3 Weiteren Lehrer hinzufügen</li> <li>4 Namen der Studenten</li> </ul>	Ihr Notizbuch "Test" ist für Sie bereit! Offen ver Gestletekerkseigene x Se modern leigende Date affen:	Add-In herunterladen, speichern und installieren
ringunugen 5 Studentenbereiche entwerfen • 6 Vorschau	ven type sakty rek (so kei) Ven tehnig (advanieda direisefetkom Möchten Sie diese Datei speichem? Datei speichem Abbrechten interfachter, die in eine	it ihren Kursnefzbüchern ermöglichen. Es umfasst Seiten- und Abschnittsverteilung an Zugriff auf die Kunneitzbuch-App. m Update für OneNiete für Mac enthalten sein wird.
7 Fertig	Kursnotizbuch-Add-In herunterladen	
	Weitere Informationen	
	Interactive Schulung erhalten         Folgen Sie uns auf Twitte           A         OneNote für Lehrer         @OneNoteEDU	r.
	Nevesse Nachrichten und Blogbeiträge anzeigen Chelen Sie uns mit. Chelfoste in der Ausbildung – Blog	welche Funktionen Sie genne hätten. E
	Zurück zum Anfang	

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

(e) ♥ × Datei Start Einfügen Zeichnen Verlauf Überprüfen Ansicht Kursnotizbuch.	Tabellentools Willkommen beim OneNote-Kursnotübuch - OneNote Layout		Blassnig Janine	
🗇 Test 🔻 🛛 Williammen 🕌 🦄 Inhaltsbibliothek 🛸 Platz zur Zusammenarbeit			Durchsuchen (Strg+E)	Notizbuch-
Willkommen beim OneNote-Kursnotizbuch			Williommen beim OneNote-Kurs Schulung: OneNote für Lehrer	abschnitte
OneNote: der Ort für Ihre Notizen	2-Minuten-Video ansehen		Schulung: OneNote für Schüler FAQ : OneNote-Kursnotizbücher Ausprobieren des Mitarbeiternotiz Swav in Education	
Ihr OneNote-Rursholtzbuch gliedert sich in drei Felle: <ol> <li>Schülernotzbücher – ein privates Notzbuch, das vom Lehrer und jedem einzeine können auf jedes Schünerbüchuch zugericht. Kursteinlehmer können aber nur da</li> <li>Inhaltsbüldiothek – ein schreibgeschütztes Notzbuch, in dem Lehrer Lehrmaterial</li> </ol>	n Kurstellnehmer gemeinsam verwendet wird. Die Lehrer seigene anzeigen. für Kurstelinehmer freigeben können.			<u>}</u>
3. Platz zur Zusammenarbeit – ein Notzbuch, das alle in der Klasse gemeinsam ven	venden, strukturieren und zur Zurammenarbeit nutzen.	H		Seiten
Inhatabaliotuk Soldenostalsidher Patz zur Zusammentett	$\lim_{t \to \infty} \sum_{i=1}^{t} y(i+t)^{i} = \bigcup_{i=1}^{t} \bigcup_{j \in \mathcal{J}} \bigcup_{i=1}^{$			\
Orablete Kursentiskusk				Inhalt der
Unervote-Kutsnottzbuch Interaktiv – Erfahren Sie, warum OneNote im Klassenzimmer toll funktioniert:	OneNoteinEducation.com			ausgewählten Seite
Weitere Tipps erhalten Sie in diesen 30-Sekunden-Videos:				
Der demostructure Der det State Statesterrer State Statesterrer Statesterrer				

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/a	ndere Not	tizbücher öffnen
-------	-----------------	--------------	-----------	------------------

Datei Statt Einfügen Zeichnen Verlauf Überprüfen /	Ansicht Kursnotizbuch t Intzur Zusammenarbeit Notizbuch	ch öffnen	(b)	Blassnig Janine Durchsuchen (Strg+E)
Netizbuch hinsufügen     Mein Notizbuch	Neues N	otizbuch		Seite hinzufügen  Willkommen beim OneNote-Kurs Schulung: OneNote für Lehrer Schulung: OneNote für Schüler FAQ: OneNote -Kursnötücher
Arbeitsnotizbuch ei Teile:				Ausprobieren des Mitarbeiternotiz Sway in Education
Handbuch zu OneNote 2007 is vom La irsteilneh buch, in	ehrer und jedem einzelnen Kursteilnehmer gemeinsam verwen imer können aber nur das eigene anzeigen. dem Lehrer Lehrmaterial für Kursteilnehmer freigeben können	det wird. Die Lehrer		
Persönliches Notizbuch	er Klasse gemeinsam verwenden, strukturieren und zur Zusam	menarbeit nutzen.		
Test Andere Notabücher offnen	Notiz	zbuch		
C Schnelle Notizen	Platz zur Zusammenarbeit			

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	Ν	otiz	büch	er ver	valter	ר				
Datei	Start	Einfügen	Zeichnen	Verlauf	Oberprüfe	n Ansicht	Kursnotizbuch	Layout		_			Blassnig Janine
2			E		3		2	-		\$	9	2	
Seite verteilen	Neuen Abso	chnitt Inhalts	sbibliothek	Arbeit der Ku übernr	insteilnehmer üfen. *	Kursnotizbuch	Kursteilnehmer hinzufügen/entferner	Lehrer hinzufüge	Notizbücher	Verbindungen	Berufliche Entwicklung	Hilfe und	
									12201201201	and a second			1.00

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.



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.

Datei Start Einfügen Zeichnen Verlauf Überprüfen Ansicht Kursnotizbuch	
🔂 Test 🔻 🛛 Willkommen 🖉 Neuer Abschnitt 1 🛖 🛸 Inhaltsbibliothek 🛸 Platz zur Zusammenarbeit 🛸 Sablatschan Michael 👼	ZNIVA Manfred Durchsuchen (Strg+E) P -
Samitag 11. Márz 2017 14.3	Control Association of the second secon
Abschnitt einfügen	entschieden werden ob ein Abschnitt oder eine Abschpittsgruppe eingefügt wird

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.

Datei Start Einfügen Zeichnen W	erlauf Überprüfen Ansicht Kursnotizbuch	(K) Blassing Janine
Test - Wilkommen Neuer Absch	nitt 1 👍 🐐 _Inhaltsbibliothek 🛸 _Platz zur Zusammenarbeit	Durchsuchen (Strg+E)
		Seite hinzufügen
Donnerstag, 9. März 2017 09:07	<u>}</u>	Am Ende des Abschnitts eine Seite nitrauflagen Seite ohne Titel
	Titel der Seite	Seite einfügen

Seiten können ebenfalls über den Rechtsklick bearbeitet werden.

2.3.3 Bereiche der SchülerInnen bearbeiten Date Stat Enfügen Zeichen Verlad Überprüfen Ansich Kursnotzbuch Test Teilnehmer Teilnehmer

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.





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. 2.4 Zusätzliche sinnvolle Einstellungsmöglichkeiten in den Registerkarten

