

Office365 - Class Notebook

Microsoft Class Notebook er en OneNote-klassenotesbog, der hjælper med at konfigurere OneNote i din klasse. Appen opretter en klassenotesbog, som indeholder tre typer underordnede notesbøger - Elevnotesbog, Indholdsbibliotek og Samarbejdsområde. OneNote-klassenotesbog er også fuld implementeret i Microsoft Teams.

Class Notebook

Selv om Class Notebook er integreret i Teams, kan den også tilgås direkte. Det er altså ikke et krav at bruge Teams, for at kunne arbejde med Class Notebook.

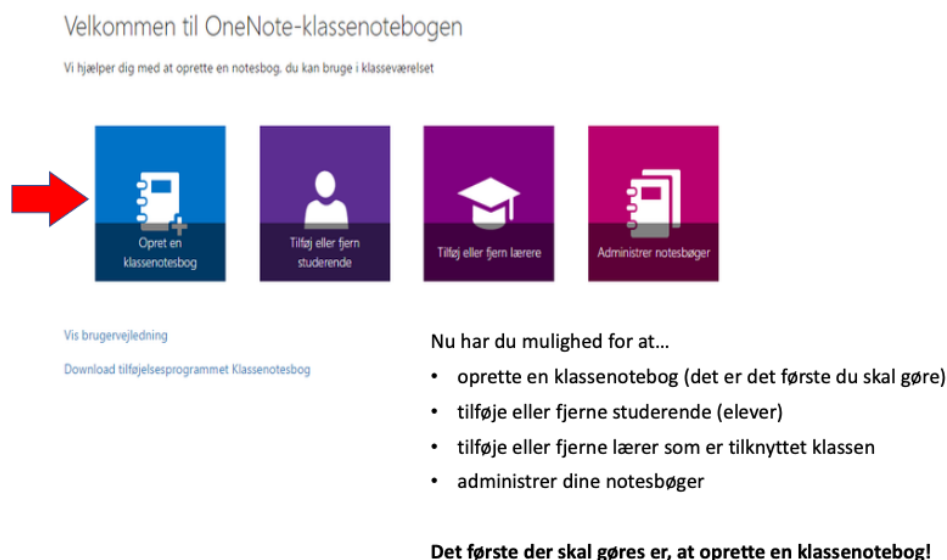
Appen kan findes på portal.office.com (Se *Start med Office365* for login vejledning), eller hentes som skrivebordsapp på computeren.

Konfigurer din klassenotesbog

1. Som det første, skal der oprettes en notesbog, som du kan bruge i klasseværelset.

Velkommen til OneNote-klassenotebogen

Vi hjælper dig med at oprette en notesbog, du kan bruge i klasseværelset



Opret en klassenotesbog

Tilføj eller fjern studerende

Tilføj eller fjern lærere

Administrer notesbøger

Vis brugervejledning

Download tilføjesprogrammet Klassenotesbog

Nu har du mulighed for at...

- oprette en klassenotebog (det er det første du skal gøre)
- tilføje eller fjerne studerende (elever)
- tilføje eller fjerne lærer som er tilknyttet klassen
- administrer dine notesbøger

Det første der skal gøres er, at oprette en klassenotebog!

2. Efterfølgende bliver du navigeret gennem punkterne 1. til 7. Start med at finde det passende navn til klassenotebogen. Husk, at klassenotebogen såvel kan bruges til et fag i en klasse eller også til flere fag. Husk også at en 7. klasse bliver til en 8. klasse osv..



2. Oversigt over notesbog

Du få et overblik over de tre sektioner der bliver oprettet i din notesbog. Vær opmærksom på, at der er forskellige rettigheder for hhv. elever eller lærer i de enkelte sektioner.



3. Tilføj en anden lærer

Her har du mulighed for at tilføje en eller flere lærer til din notesbog. Bruges notesbogen til en klasse og til flere fag, skulle alle lærer fra klassen tilføjes. Begynd med at skrive navnet på læreren og programmet starter med at søge. Skal der ikke tilføjes en lærer, tryk på næste for at afslut. Du kan også senere tilføje flere lærer og elever.



4. Tilføj navne på de studerende (elever)

Her har du mulighed for at tilføje klassens elever. Du kan også senere tilføje eller slette elever. Der er en god idé at copy & paste det fulde navn fra Intra/Databaser/Elever/Elevkartotek.



5. Design områder til de studerende

De afsnit der vises er ligesom faneblad i en mappe. Eleverne kan senere selv ændre på hvad de skal hede. Bruger man notesbogen til en klasse med flere fag, giver det god mening at omdøbe de viste afsnit til de enkelte fag (dansk, tysk, engelsk, matematik, ...)

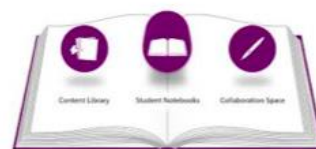


6. Eksempel

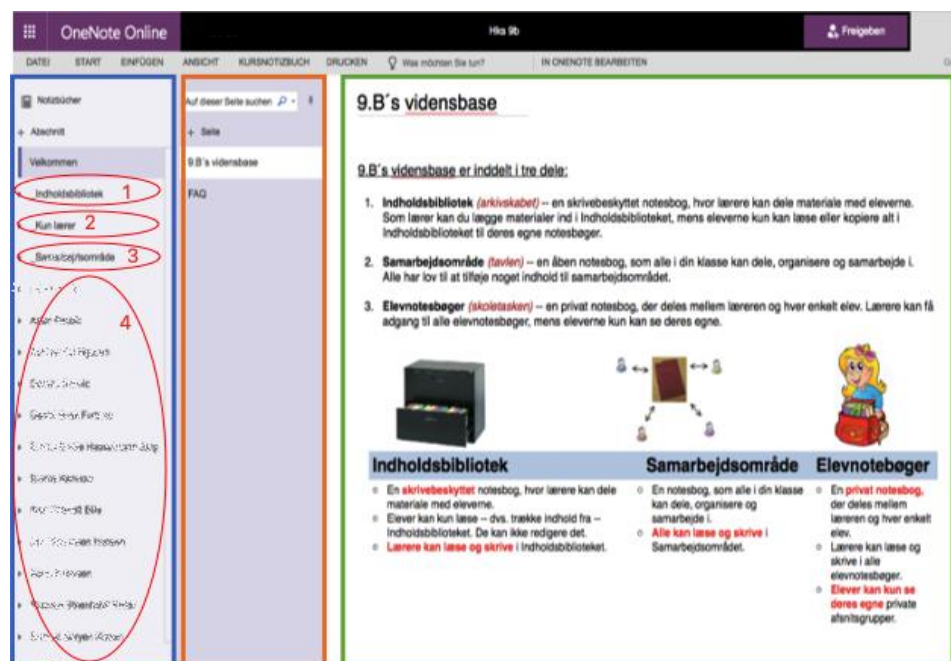
Lige inden du opretter din notesbog, har du mulighed for at se et eksempel af den ud fra et lærersyn og et elevsyn.

OneNote vs. Class Notebook

Forskellen mellem OneNote og ClassNotebook er, at førstnævnte primært er beregnet til egne noter, mens ClassNotebook er mere komplekst og kan bruges som et noteprogram for hele klassen i forskellige fag. En klasse kan arbejde med et ClassNotebook samtidig i forskellige fag.



Enkelt opbygning



Enkelt opbygning

- På venstre side kan man se mange "mapper".
- I den midterste kolonne vises "under-mapper".
- og til højre "skrivebordet".
- Fordelen i Class Notebook i modsætning til det normale OneNote er, at mapperne har fået tildelt rettigheder i forvejen.

Velkommen

Under velkommen findes almene informationer, hvordan eleverne / lærerne kan arbejde med programmet. Derudover kan der oprettes en FAQ side med de oftest stillede spørgsmål.

9.B's vidensbase

9.B's vidensbase er inddelt i tre dele:

1. **Indholdsbibliotek (arkivskabet)** -- en skrivebeskyttet notesbog, hvor lærere kan dele materiale med eleverne. Som lærer kan du lægge materialer ind i Indholdsbiblioteket, mens eleverne kun kan læse eller kopiere alt i Indholdsbiblioteket til deres egne notesbøger.
2. **Samarbejdsområde (tavlen)** -- en åben notesbog, som alle i din klasse kan dele, organisere og samarbejde i. Alle har lov til at tilføje noget indhold til samarbejdsområdet.
3. **Elevnotesbøger (skoletasken)** -- en privat notesbog, der deles mellem læreren og hver enkelt elev. Lærere kan få adgang til alle elevnotesbøger, mens eleverne kun kan se deres egne.

Indholdsbibliotek	Samarbejdsområde	Elevnotesbøger
- En skrivebeskyttet notesbog, hvor lærere kan dele materiale med eleverne. - Elever kan kun læse -- dvs. trække indhold fra -- Indholdsbiblioteket. De kan ikke redigere det. Lærere kan læse og skrive i Indholdsbiblioteket.	- En notesbog, som alle i din klasse kan dele, organisere og samarbejde i. Alle kan læse og skrive i Samarbejdsområdet. - Lærere kan læse og skrive i alle elevnotesbøger.	- En privat notesbog, der deles mellem læreren og hver enkelt elev. - Lærere kan læse og skrive i alle elevnotesbøger. - Elever kan kun se deres egne private afsnitsgrupper.

Indholdsbibliotek (1)

Indholdsbiblioteket er et sted til materialer som fx læsestof eller regneark. Tænk på det som det store arkivskab, nogle klasselokaler har bagest i lokalet. Kun læreren kan lægge materialer ind i indholdsbiblioteket, mens eleverne kan læse eller kopiere alt fra indholdsbiblioteket ind til deres egne notesbøger. Eleverne kan dog ikke ændre eller slette noget i indholdsbiblioteket.

En typisk proces vil være, at eleverne kopierer data fra indholdsbiblioteket ind i en sektion i deres egne notesbøger. Indholdsbiblioteket kan f.eks. have notesbogsektioner med titlerne "Skriftligt materiale" eller "Klasseregneark."

Læreren kan organisere materialer i sektioner i indholdsbiblioteket eller benytte en kronologisk rækkefølge til at sikre, at nye materialer vises øverst, så eleverne nemt kan navigere rundt.

Fordelen af OneNote er, at alt kan gemmes på skrivebordet (links, Wordfiler, GeoGebra-filer, filmklip, billeder, o.s.v.). Mange af de gemte filer, fx. GeoGebra, Sway eller Youtube-clips afspilles direkte i OneNote. Også helt teknisk set, bliver filerne gemt direkte i OneNote. Der er en fordel for eleverne, idet de kan finde alt materiale som blev gennemgået i undervisningen et sted.

Kun lærer (2)

Sektionsgruppen **Kun lærer** er et sted, hvor du kan placere materiale, der skal holdes privat fra eleverne i klassen. Det er kun lærere, der kan se materialerne i sektionsgruppen, og du kan tilføje lige så mange sektioner, du ønsker.

Andre lærer, der er tilføjet til denne klassenotesbog, har også læse- og skriveadgang til sektionsgruppen **Kun lærer**.

Sektionsgruppen **Kun lærer** er egnet til at gemme:

- Planlægning af pensum / årsplaner
- Læsepensum i henhold til eksamen - læste tekster
- Aktiviteter, der ikke skal være synlig i indholdsbiblioteket endnu
- Noter til lektionsplaner
- Noter, planer eller gode råd til vikarer

Samarbejdsområde (3)

Samarbejdsområdet er åbent for alle i en klasse, og alle har læse- og skriverettigheder. Lærere og elever kan også oprette nye sektioner og sider på de måder, der fungerer bedst for dem.

Gennem **Samarbejdsområde** kan klassen arbejde sammen:

- Oprette og samle noter til en gruppeopgave
- Brinstorm / idégenereringsfase
- Lister med opgaver, som personer kan markere, når de er udført

Elevmapper (4)

Som lærer kan man se alle elevmappe fra de elever, der er tilknyttet denne Notebook. En elev kan, ud over de ovenfor beskrevne mapper, kun se sin egen elevmappe. Det vil sige, at elevmapper er private og at elever ikke kan se hinandens private mappe.

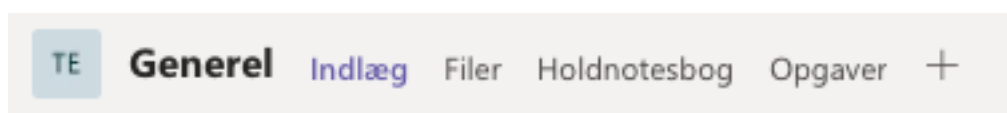
Eleven kan selv oprette undermapper og dermed oprette en personlig arbejdsstruktur. Denne individualiseringsmulighed har ingen indflydelse på samarbejdet i resten af denne notebook.

Class Notebook i Teams

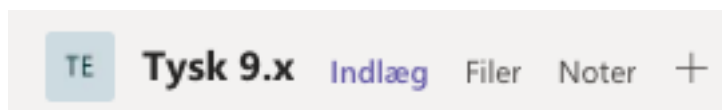
Klassenotesbogen befinder sig på kanalen **Generel** og er den centrale placering for visning og arbejde med indholdsbiblioteket, samarbejdsområdet og elevernes private område.

Konfigurationen af klassenotesbogen foretages som beskrevet ovenfor.

1. Gå til kanalen **Generel** under det ønskede team, og vælg efterfølgende fanen **Holdnotesbog**

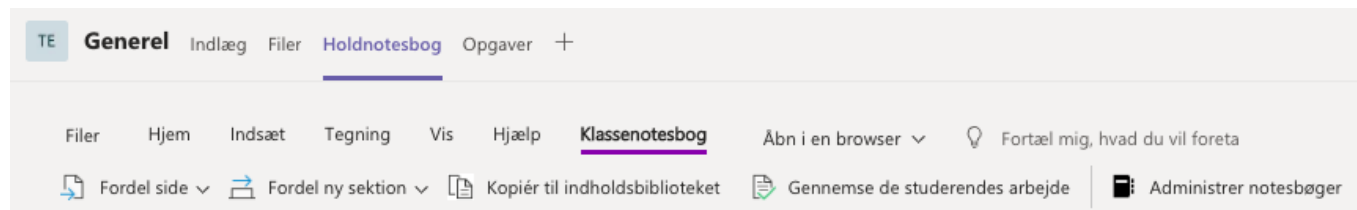


2. Tilføj eller rediger sider ved hjælp af menuen, som kan udvides, i venstre side af notesbogen.
3. Hver gang du opretter en ny kanal i teamet, oprettes automatisk en ny sektion i klassenotesbogens samarbejdsområde. Alle elever og lærer kan redigere og arbejde på OneNote-sider inden for en kanal.
 - a. Gå til den nye kanal
 - b. Vælg fanen **Noter**



Administrer indstillingerne

Du kan administrere dine indstillinger for klassenotebogen ved at gå ind på din notesbog i Teams og efterfølgende vælge fanen **Klassenotesbog > administrere notesbøger**



Administrationen tillader at redigere sektioner, kopiere links, oprette en sektionsgruppe samt at låse samarbejdsområdet

Administrer Holdnotesbog

Sektioner med de studerendes notesbøger

- ☒ Hjemmearbejde
- ☒ Klassenoter
- ☒ Quizzer
- ☒ Uddelingskopier

+ Tilføj sektion

Gem

Annuller

Standardplacering til fanen Noter i kanaler

Indstillingen gælder for de nye kanaler, som du opretter. Eksisterende sektioner til noter forbliver, hvor de er.

- ☒ Samarbejdsområde (eleverne kan redigere indhold).
- ☐ Indholdsbibliotek (Det er kun de studerende, der kan se indholdet.)

Sektionsgruppe kun for lærere

Aktiveret

Lås samarbejdsområde

☒ Låst op

Link til notesbog

<https://aabenraa.sharepoint.com/sites/Testteam-klasse/SiteAssets/Testteam>

Kopiér

Oprette opgaver med sider fra klassenotesbogen

Du kan tilføje sider fra klassens notesbog til en opgave, som du opretter i Teams.

1. Føj siden til din notesbog indholdsbibliotek eller samarbejdsområde
2. Gå til fanen **Opgaver** og vælg **Ny opgave**
3. Vælg **+Tilføj ressourcer** og efterfølgende **Klassenotesbog**. Naviger gennem sektionerne i din notesbog og find den side, du vil tildele.
4. Vælg den sektion i dine studerendes notesbøger, som siden skal distribueres til.
5. Vælg **Tildel** når du er færdig. Hver elev har nu sin egen kopi af den side, du delte under punkt 3, i sin klassenotesbog. Eleverne kan også åbne og redigere siden direkte fra opgavekortet i Teams.

Gennemse opgaver med sider fra klassenotesbogen

Gå ind på **Opgaver** i Teams og vælg **Gennemgå**. Vælg en side fra klassenotesbogen, som eleven har afleveret, under **Elevens arbejde**. Vælg **Rediger i OneNote på internettet**, hvis du vil tilføje feedback til eleverne.

Microsoft Education Center

Microsoft tilbyder gratis kurser i blandt andet *Kom godt i gang med OneNote Klassenotesbog* på deres education-hjemmeside:

<https://education.microsoft.com/da-dk/course/29311cf5/overview>

Log ind med [UNILogin brugernavn]@aabendraaskoler.dk