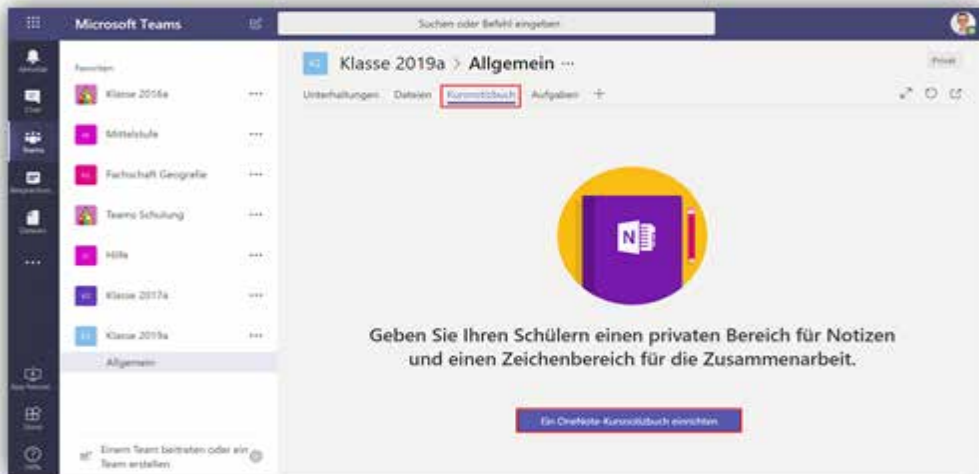


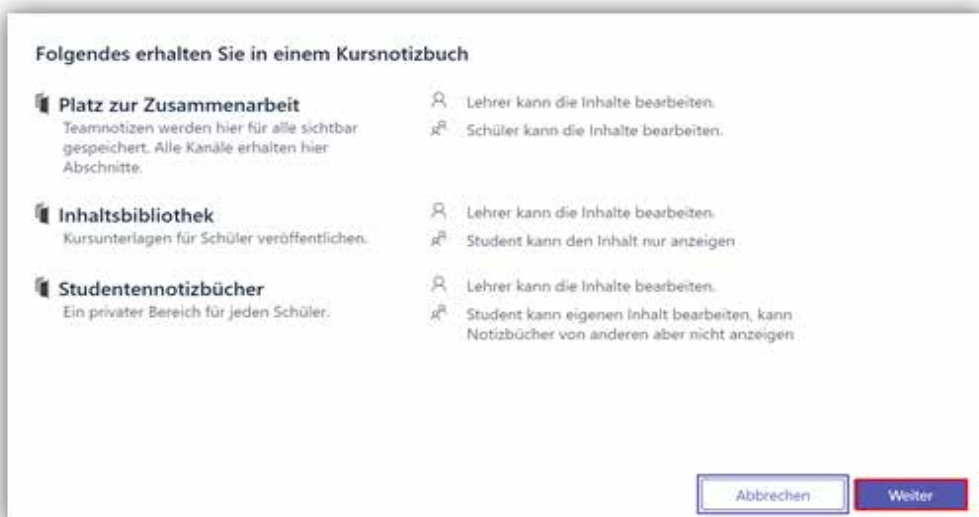
ONENOTE KURSNOTIZBUCH

Kursnotizbuch in Teams erstellen

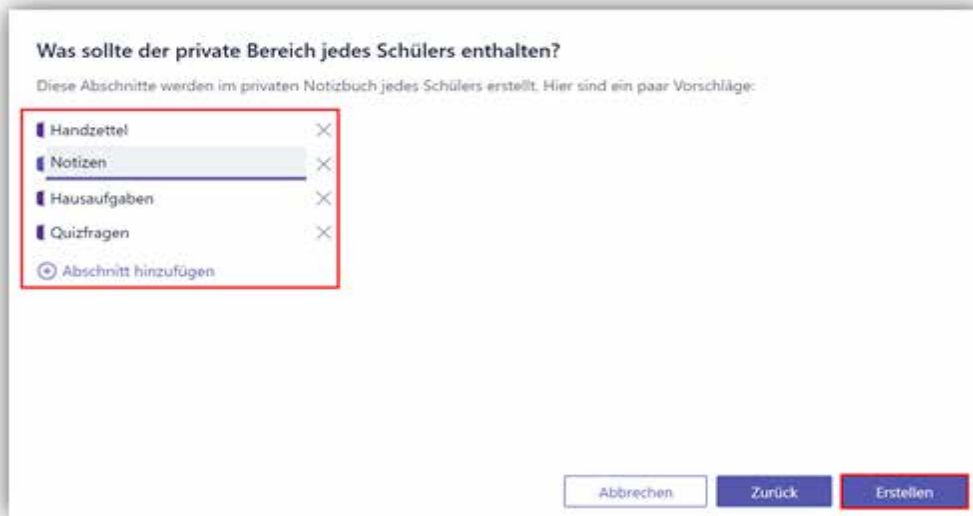
Jedes Team vom Typ «Kurse» erhält automatisch auch ein OneNote Kursnotizbuch. Klicken Sie in der gewünschten Klasse auf das Register [Kursnotizbuch]. Beim ersten Aufruf muss das Kursnotizbuch fertig konfiguriert werden. Klicken Sie auf [Ein OneNote-Kursnotizbuch einrichten].



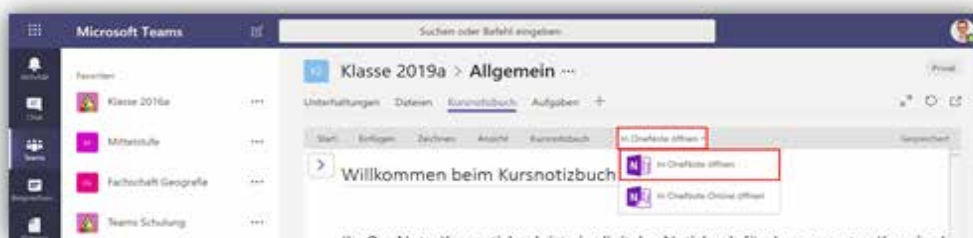
Die folgende Seite zeigt Ihnen die verschiedenen Abschnittsgruppen an, die generiert werden. Klicken Sie auf [Weiter].



Anschließend können Sie die Abschnitte definieren, die in den Kursnotizbüchern der SuS erstellt werden sollen. Sie können Abschnitte löschen, umbenennen oder neue Abschnitte hinzufügen. Klicken Sie auf [Weiter].



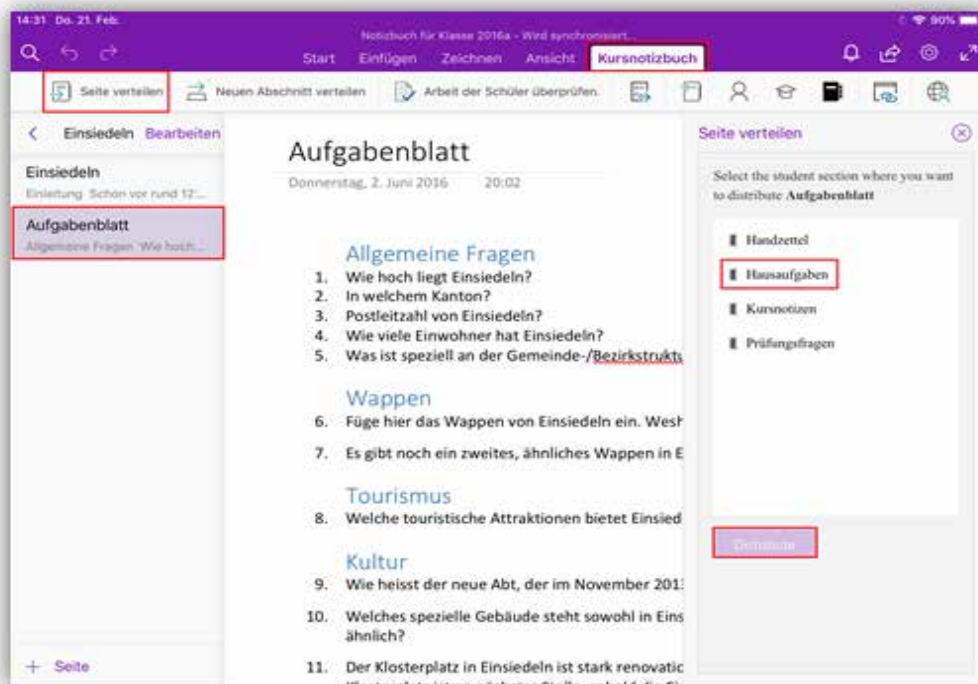
Das Notizbuch wird erstellt und kann danach entweder direkt in Teams über OneNote online genutzt oder auch in der OneNote App geöffnet werden.



Aufgabenseite verteilen

Öffnen Sie das Kursnotizbuch Ihrer Klasse über den Reiter Kursnotizbuch in TEAMS. Die folgenden Screenshots zeigen, wie Sie eine Aufgabenseite mit der OneNote App auf einem iPad verteilen können.

Öffnen Sie die gewünschte Aufgabenseite. Klicken Sie anschliessend oben auf das Register [Kursnotizbuch] und dort auf [Seite verteilen]. Es wird auf der rechten Seite ein weiterer Bereich geöffnet. Dort können Sie den gewünschten Abschnitt auswählen. Diese angezeigten Abschnitte entsprechen den Abschnitten in den einzelnen Kursnotizbüchern der SuS. Verteilen Sie die Seite mit [Distribute] oder [Verteilen].

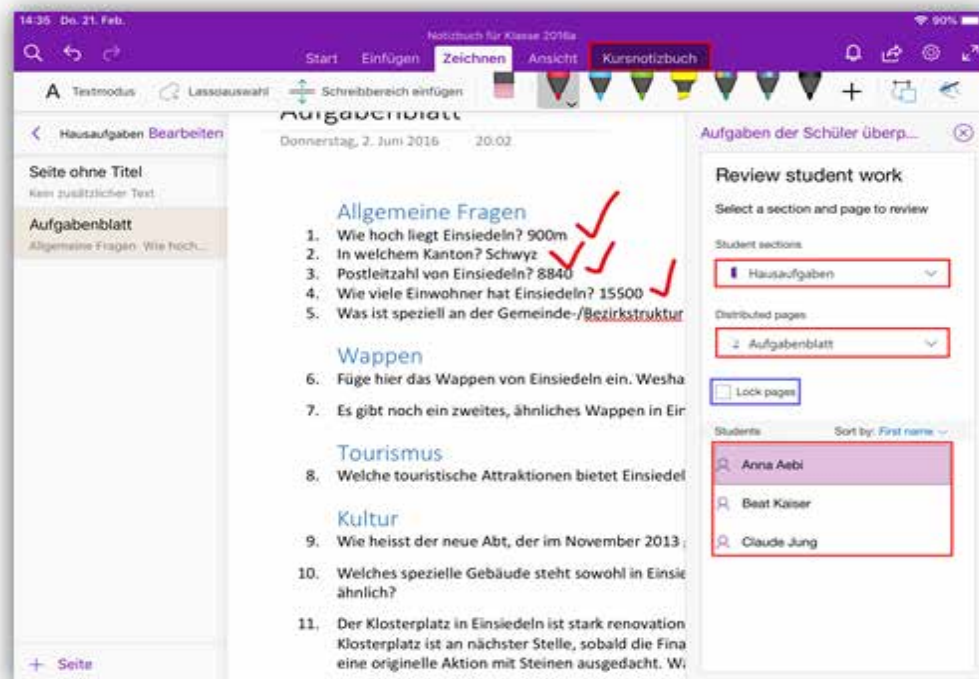


Achtung: Es kann ein paar Minuten dauern, bis die Lernenden die Seite auch wirklich sehen. Starten Sie deshalb eine Verteilung immer vor dem Unterricht!

Aufgabenseite korrigieren

Nachdem die SuS die Aufgaben im Kursnotizbuch bearbeitet haben, können Sie mit der Korrektur starten.

Öffnen Sie das Register [Kursnotizbuch] und klicken Sie dort auf die Schaltfläche [Arbeit der Schüler überprüfen]. Es wird im rechten Bereich ein neues Fenster geöffnet. Dort wählen Sie zuerst den Abschnitt aus, in den Sie die Aufgabenseite verteilt haben. Anschliessend können Sie die Aufgabenseite auswählen. Es werden danach alle Lernenden, die diese Seite erhalten haben, aufgelistet und Sie können die Seite öffnen, indem Sie auf den gewünschten SuS klicken. Bei Bedarf können Sie über [Lock pages] oder [Seitenspernung anwenden] die Bearbeitung der Seite für die SuS sperren.

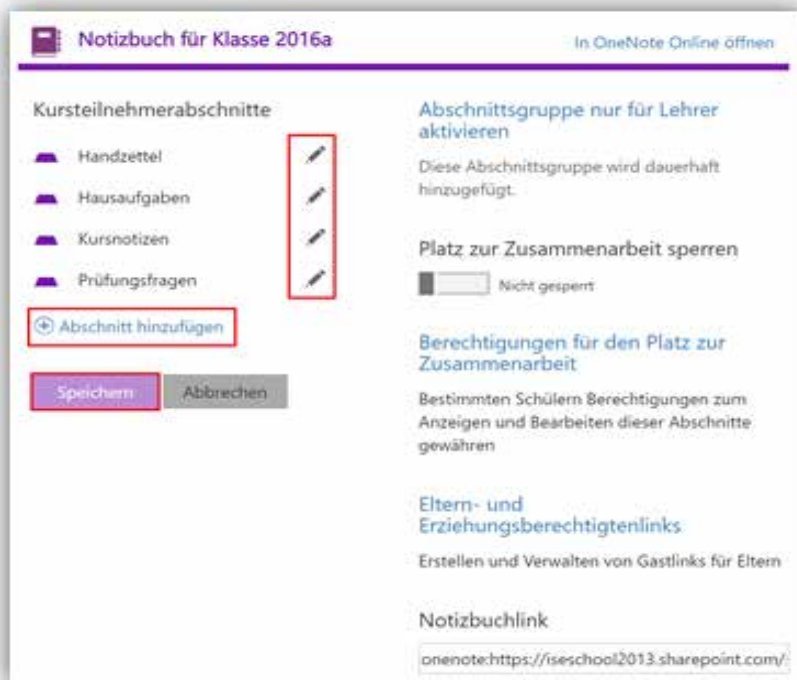


Kursnotizbuch verwalten

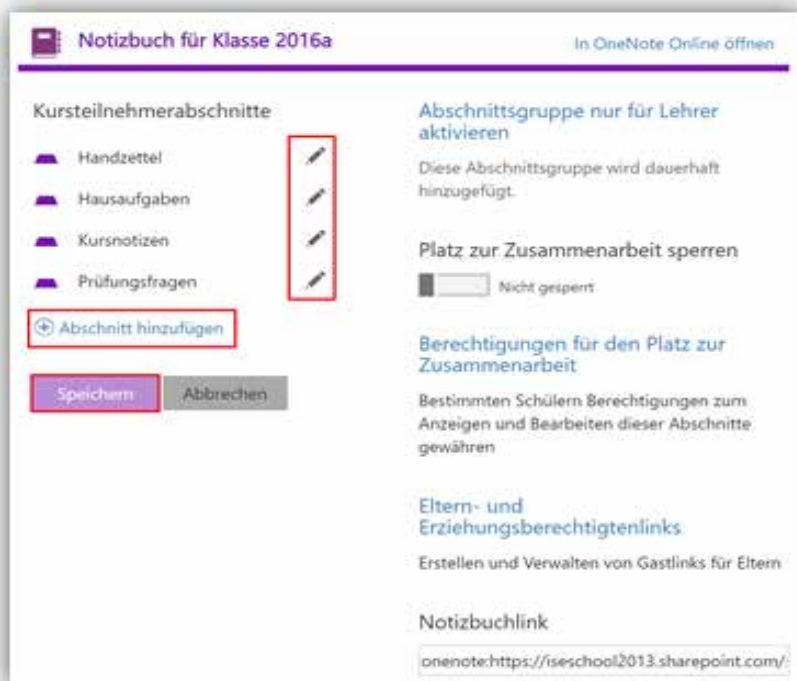
Öffnen Sie das Register [Kursnotizbuch] und drücken Sie auf das Symbol mit dem Notizbuch.



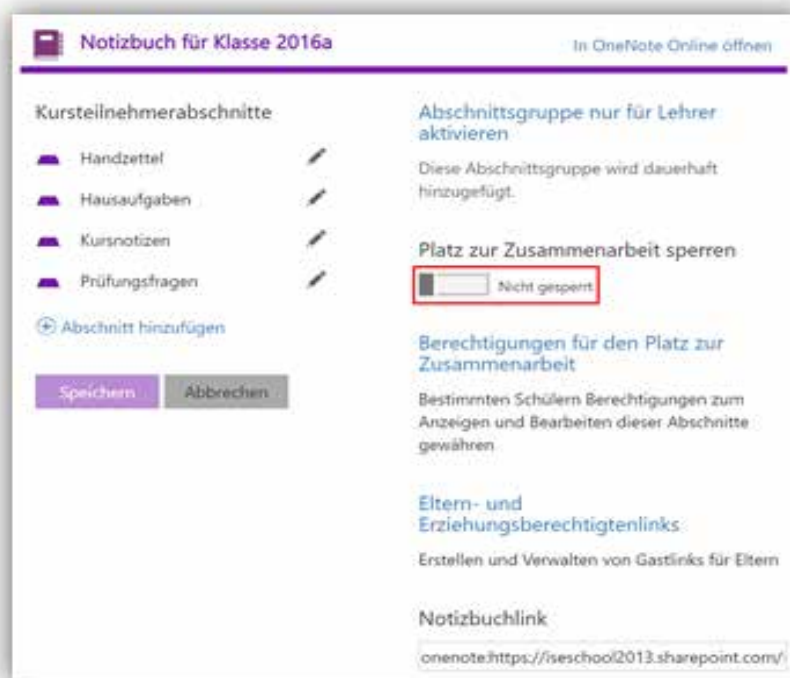
Es wird der Browser geöffnet, wo Sie sich allenfalls nochmals anmelden müssen. Danach sehen Sie das Kursnotizbuch. Auf der linken Seite werden alle Abschnitte der Studentenotizbücher aufgelistet. Sie können den Namen bestehender Abschnitte ändern oder neue Abschnitte hinzufügen. Sie können Abschnitte nicht über diese Ansicht löschen. Diese müssen manuell direkt in der OneNote App in den einzelnen Kursnotizbüchern gelöscht werden.



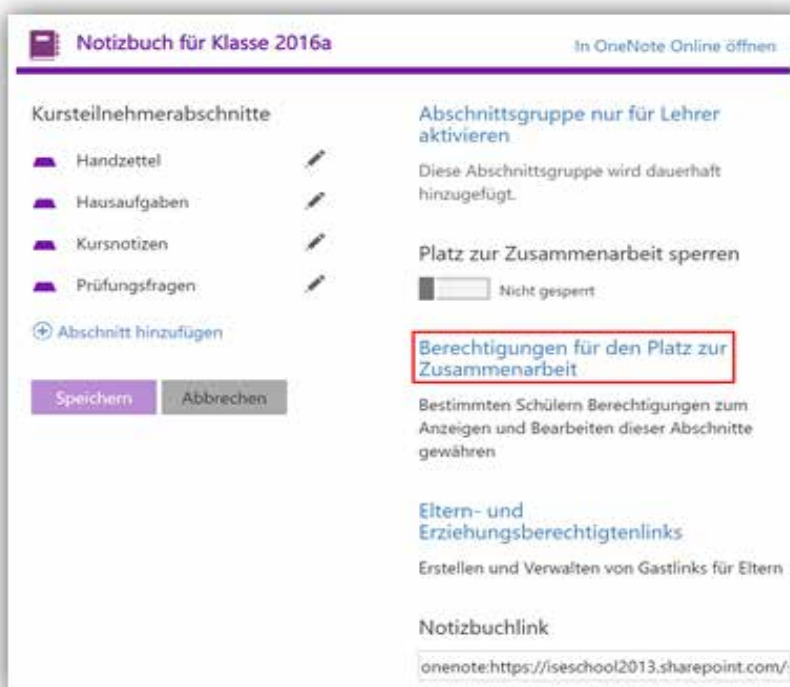
Bei Bedarf können Sie eine Abschnittsgruppe aktivieren, die nur für die Lehrpersonen im Notizbuch sichtbar ist. So haben Sie einen Bereich, in dem Sie gemeinsam mit anderen Lehrpersonen Vorbereitungen treffen oder Notizen austauschen können.



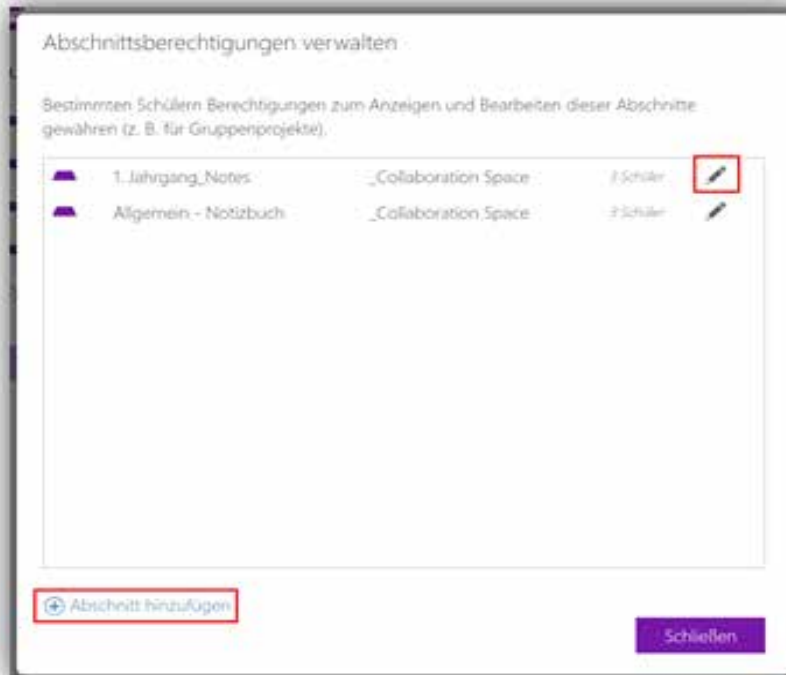
Bei Bedarf können Sie die Abschnittsgruppe „_Platz zur Zusammenarbeit“, in der die SuS standardmässig Schreibrechte besitzen, für die Bearbeitung sperren. Dies kann z.B. in einer Prüfungssituation nützlich sein. Aktivieren Sie dazu den Schieberegler.



Anstatt den gesamten „_Platz zur Zusammenarbeit“ für die SuS zu sperren, können Sie die Berechtigungen dieser Abschnittsgruppe auch weiter unterteilen. Klicken Sie dazu auf den Link [Berechtigungen für den Platz zur Zusammenarbeit].



Es wird ein neues Fenster geöffnet, in dem Sie alle Abschnitte der Gruppe „Platz zur Zusammenarbeit“ sehen. Sie können entweder einen neuen Abschnitt erstellen oder direkt bei einem bestehenden Abschnitt das Symbol mit dem Stift klicken.



Sie können danach bei den einzelnen SuS auswählen, ob sie die Inhalte des Abschnitts lesen und bearbeiten können. Bei Bedarf können Sie auch das Häkchen aktivieren, so dass alle SuS des Kursnotizbuches Lesezugriff auf den Abschnitt haben.



Allgemein: Beachten Sie, dass Sie die SuS und Lehrpersonen des Kursnotizbuches über Microsoft Teams verwalten müssen. Alle Besitzer und Mitglieder eines Teams erhalten automatisch auch den Zugriff auf das Kursnotizbuch. Gemäss Microsoft kann es jedoch bis zu 24 Stunden dauern, bis die Änderungen synchronisiert wurden.