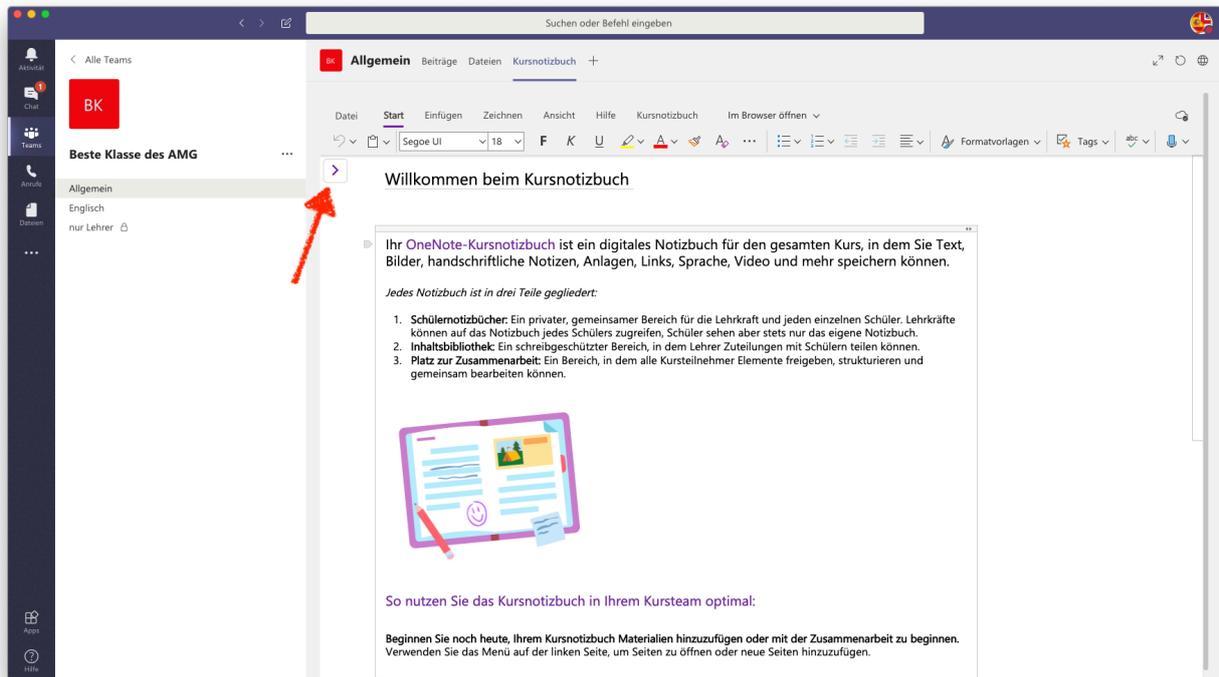
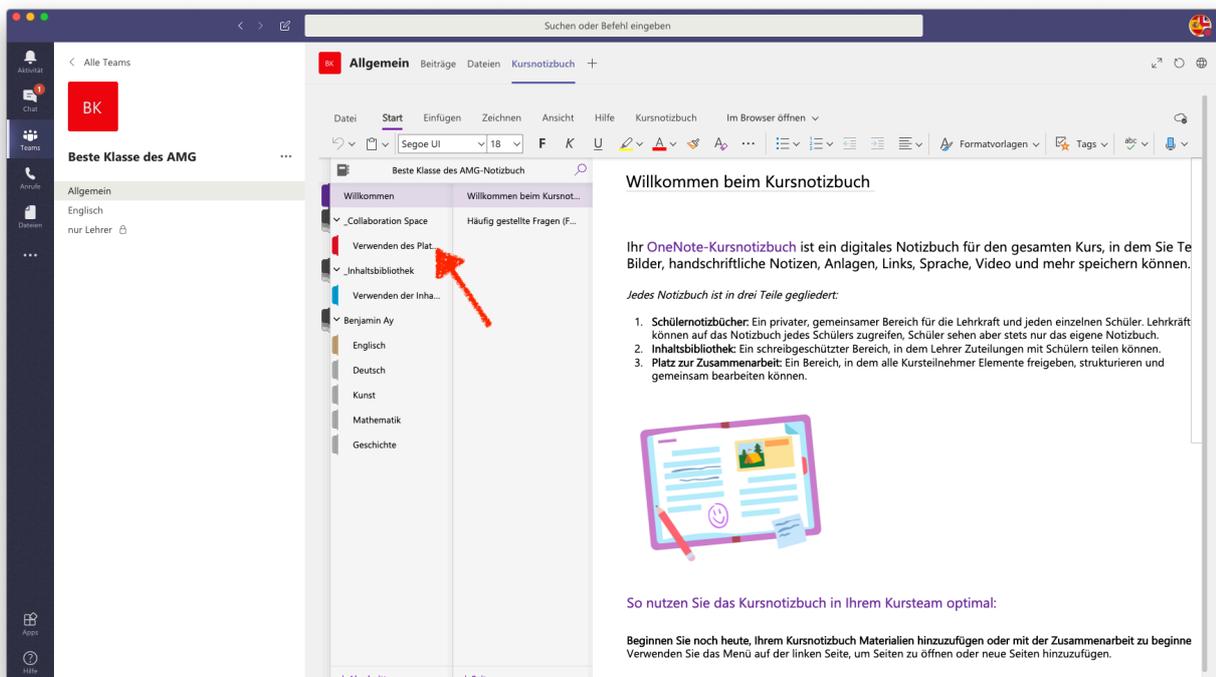


DIE ARBEIT MIT DEM KURSNOTIZBUCH

Es gibt nun mehrere Möglichkeiten, Aufgaben mit den SuS zu teilen. Die Umfangreichste ist die über das Kursnotizbuch. Diese soll im Folgenden vorgestellt werden. Sehen kann man diese auch in dem Video „Microsoft Teams, OneNote und das Kursnotizbuch in 7 Minuten“, das ihr hier sehen könnt: https://www.youtube.com/watch?v=0uMIAch5u_M



Nach dem Einrichten des Notizbuchs klicken wir wieder obenauf den Reiter Kursnotizbuch, worauf sich folgende Seite öffnet. Dies klappen wir mit einem Klick auf den violetten Pfeil aus.



Wir sehen nun, dass das Kursnotizbuch aus mehreren Abschnitten besteht. Unter „Willkommen“ bekommen wir noch einige grundlegende Informationen. Hier wird auch erklärt, wozu die drei Bereiche „Collaboration Space“ (Pplatz zur Zusammenarbeit), „Inhaltsbibliothek“ und „Schülernotizbuch“ dienen.

DIE ARBEIT MIT DEM KURSNOTIZBUCH

Suchen oder Befehl eingeben

Alle Teams

BK

Beste Klasse des AMG

Allgemein
Englisch
nur Lehrer

Beste Klasse des AMG-Notizbuch

Willkommen

Willkommen beim Kursnot...

Collaboration Space

Häufig gestellte Fragen (F...

Verwenden des Plat...

Inhaltsbibliothek

Verwenden der Inha...

Benjamin Ay

Englisch

Deutsch

Kunst

Mathematik

Geschichte

Willkommen beim Kursnotizbuch

Ihr **OneNote-Kursnotizbuch** ist ein digitales Notizbuch für den gesamten Kurs, in dem Sie Te Bilder, handschriftliche Notizen, Anlagen, Links, Sprache, Video und mehr speichern können.

Jedes Notizbuch ist in drei Teile gegliedert:

1. **Schülernotizbücher:** Ein privater, gemeinsamer Bereich für die Lehrkraft und jeden einzelnen Schüler. Lehrkräfte können auf das Notizbuch jedes Schülers zugreifen, Schüler sehen aber stets nur das eigene Notizbuch.
2. **Inhaltsbibliothek:** Ein schreibgeschützter Bereich, in dem Lehrer Zuteilungen mit Schülern teilen können.
3. **Platz zur Zusammenarbeit:** Ein Bereich, in dem alle Kursteilnehmer Elemente freigeben, strukturieren und gemeinsam bearbeiten können.

So nutzen Sie das Kursnotizbuch in Ihrem Kursteam optimal:

Beginnen Sie noch heute, Ihrem Kursnotizbuch Materialien hinzuzufügen oder mit der Zusammenarbeit zu beginne. Verwenden Sie das Menü auf der linken Seite, um Seiten zu öffnen oder neue Seiten hinzuzufügen.

Wenn wir nun hier einen Rechtsklick tätigen, können wir neue Abschnitte in der Inhaltsbibliothek hinzufügen, um so Abschnitte für die Fächer zu erstellen:

Suchen oder Befehl eingeben

Alle Teams

BK

Beste Klasse des AMG

Allgemein
Englisch
nur Lehrer

Beste Klasse des AMG-Notizbuch

Willkommen

Erste Schritte in der Inhalts...

Collaboration Space

Häufig gestellte Fragen (F...

Verwenden des Plat...

Inhaltsbibliothek

Verwenden der Inha...

Benjamin Ay

Englisch

Deutsch

Kunst

Mathematik

Geschichte

Erste Schritte in der Inhaltsbibliothek

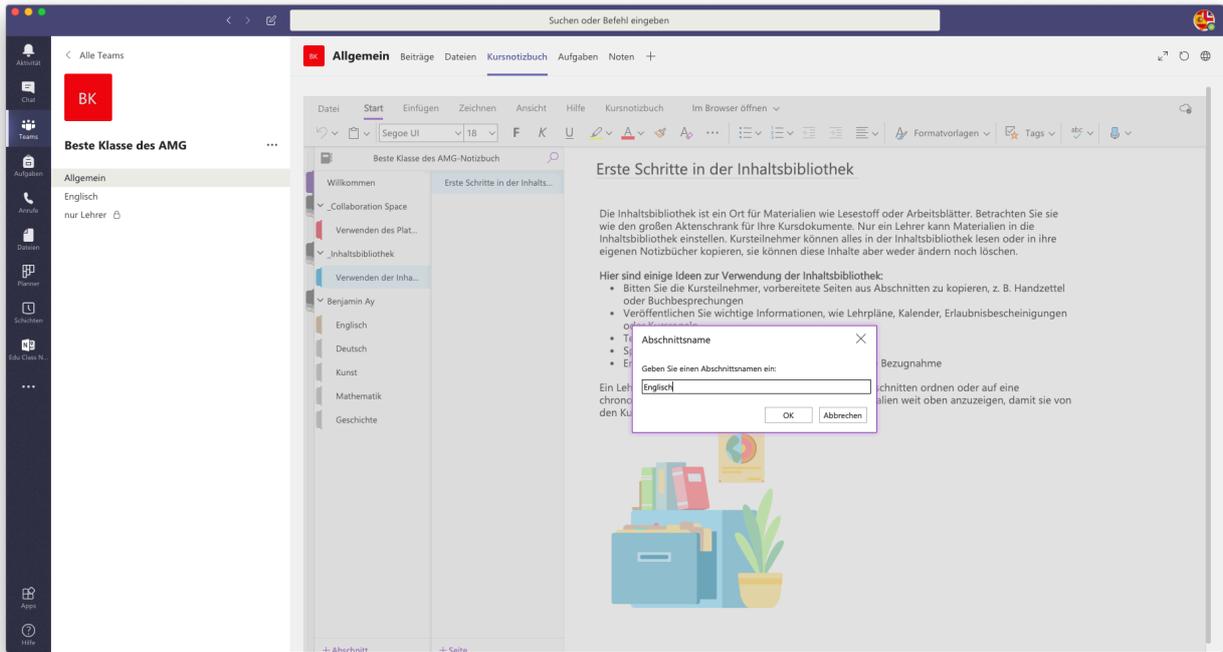
Die Inhaltsbibliothek ist ein Ort für Materialien wie Lesestoff oder Arbeitsblätter. Betrachten Sie sie wie den großen Aktenschrank für Ihre Kursdokumente. Nur ein Lehrer kann Materialien in die Inhaltsbibliothek einstellen. Kursteilnehmer können alles in der Inhaltsbibliothek lesen oder in ihre eigenen Notizbücher kopieren, sie können diese Inhalte aber weder ändern noch löschen.

Hier sind einige Ideen zur Verwendung der Inhaltsbibliothek:

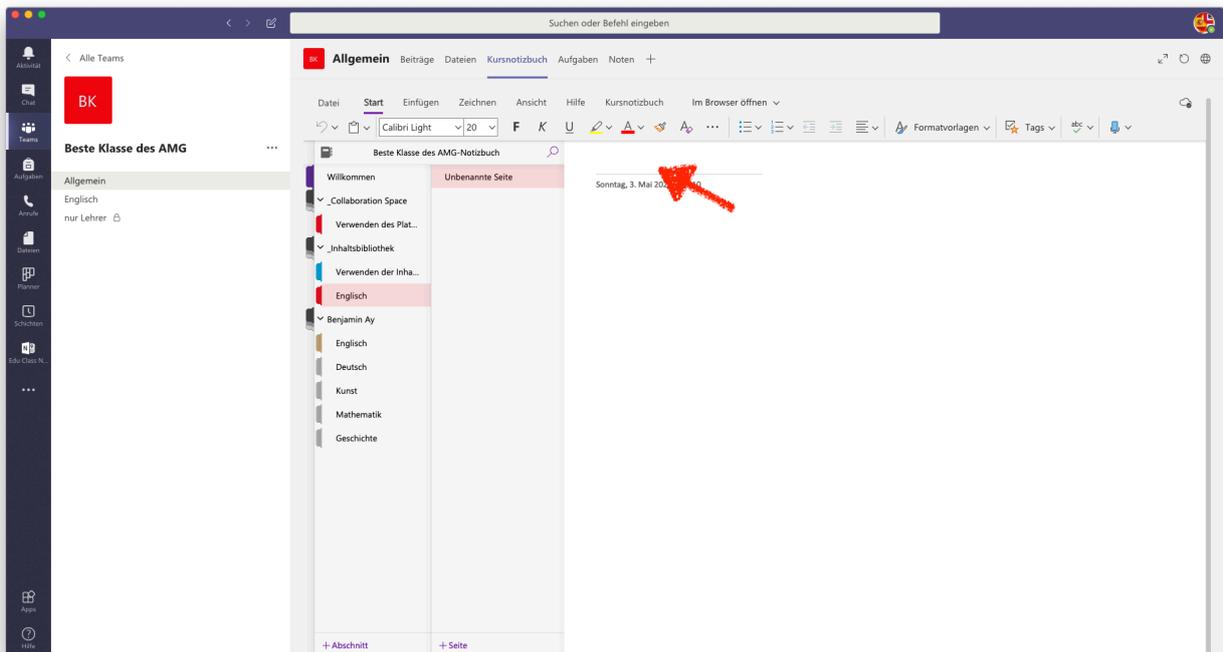
- Bitten Sie die Kursteilnehmer, vorbereitete Seiten aus Abschnitten zu kopieren, z. B. Handzettel oder Buchbesprechungen
- Veröffentlichen Sie wichtige Informationen, wie Lehrpläne, Kalender, Erlaubnisbescheinigungen oder Kursregeln
- Teilen Sie Lesematerialien und Texte für den Kurs
- Speichern Sie Vorlesungsnutzen
- Erfassen Sie Whiteboards aus dem Kurs für die spätere Bezugnahme

Ein Lehrer könnte in der Inhaltsbibliothek Materialien in Abschnitten ordnen oder auf eine chronologische Reihenfolge zurückgreifen, um neue Materialien weit oben anzuzeigen, damit sie von den Kursteilnehmern leicht gefunden werden können.

DIE ARBEIT MIT DEM KURSNOTIZBUCH

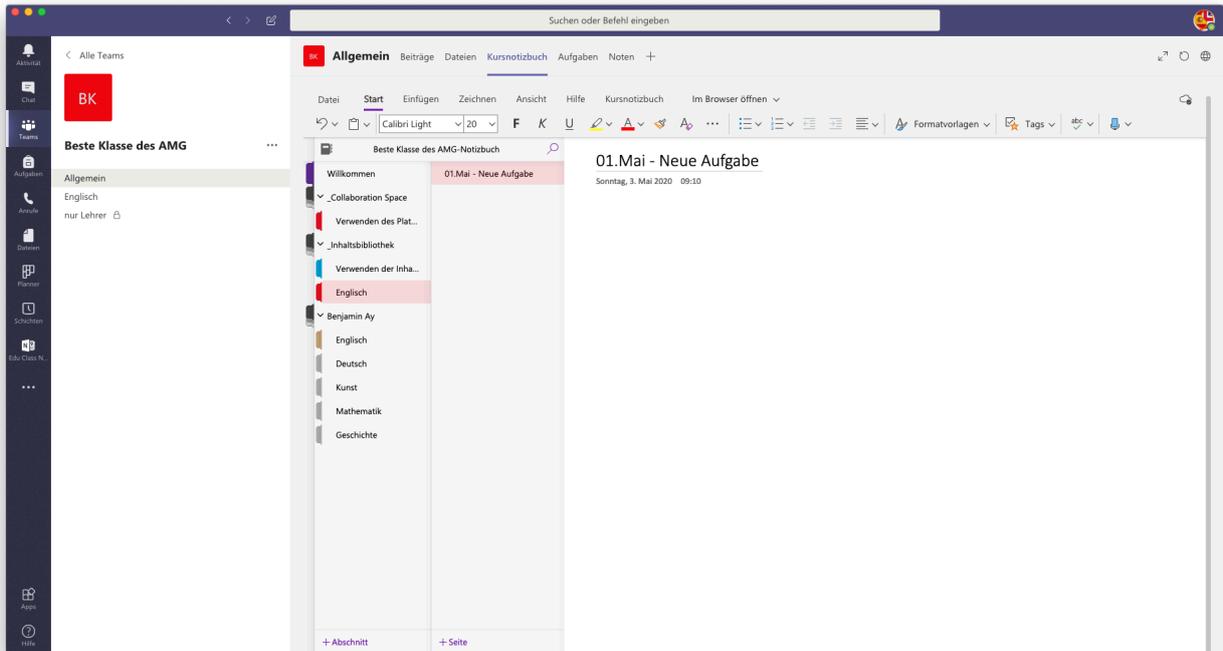


Dieser neue Abschnitt muss noch benannt werden und mit einem Klick auf OK wird bestätigt.

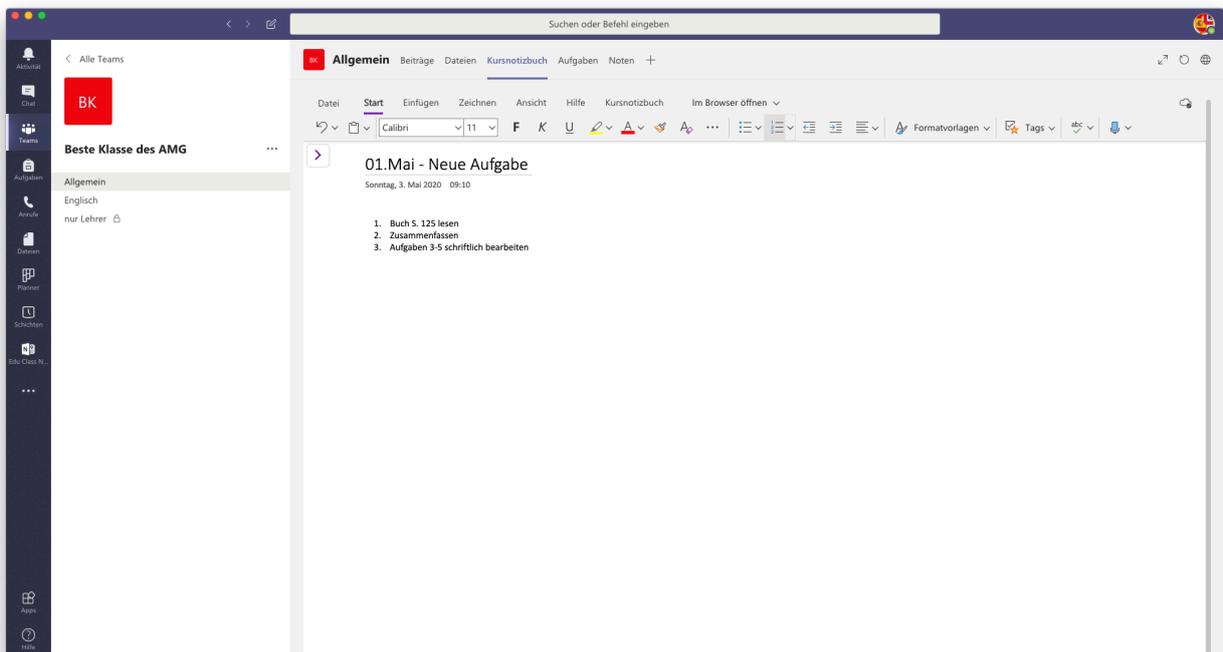


Nun können wir innerhalb dieses Abschnitts „Seiten“ erstellen. Diese sind im Prinzip die Aufgabenblätter für die Schüler. In die 1. Zeile kommt der Name der Aufgabe.

DIE ARBEIT MIT DEM KURSNOTIZBUCH

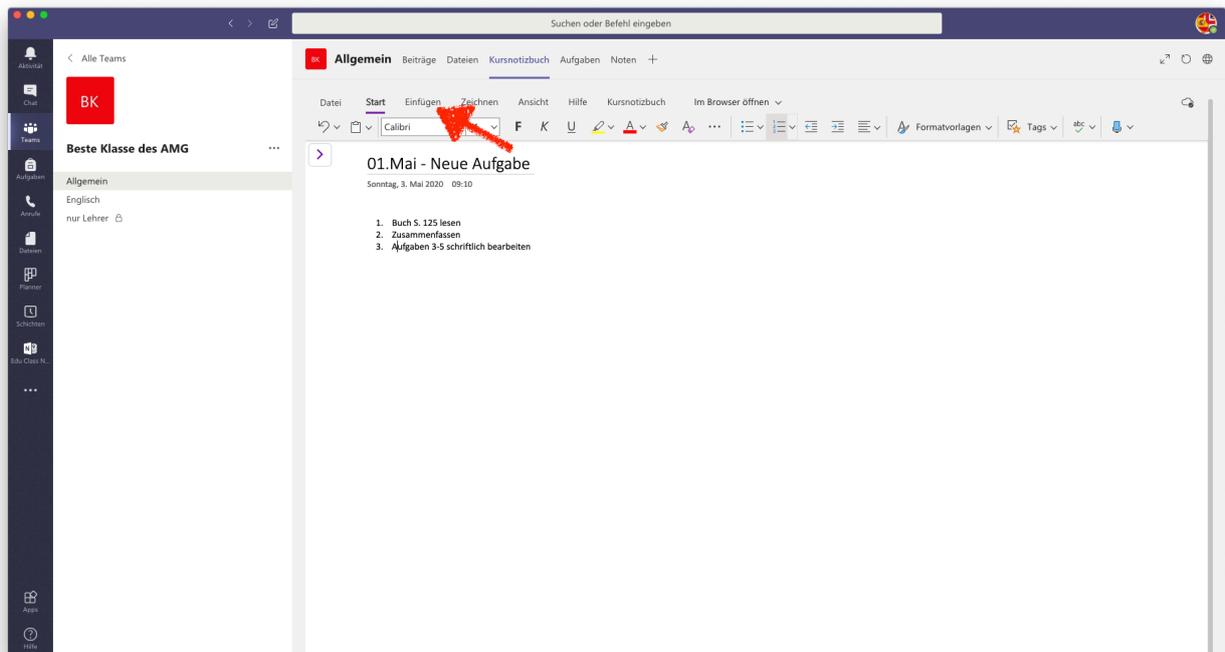


Dadurch wird die „Seite“ sofort richtig benannt.

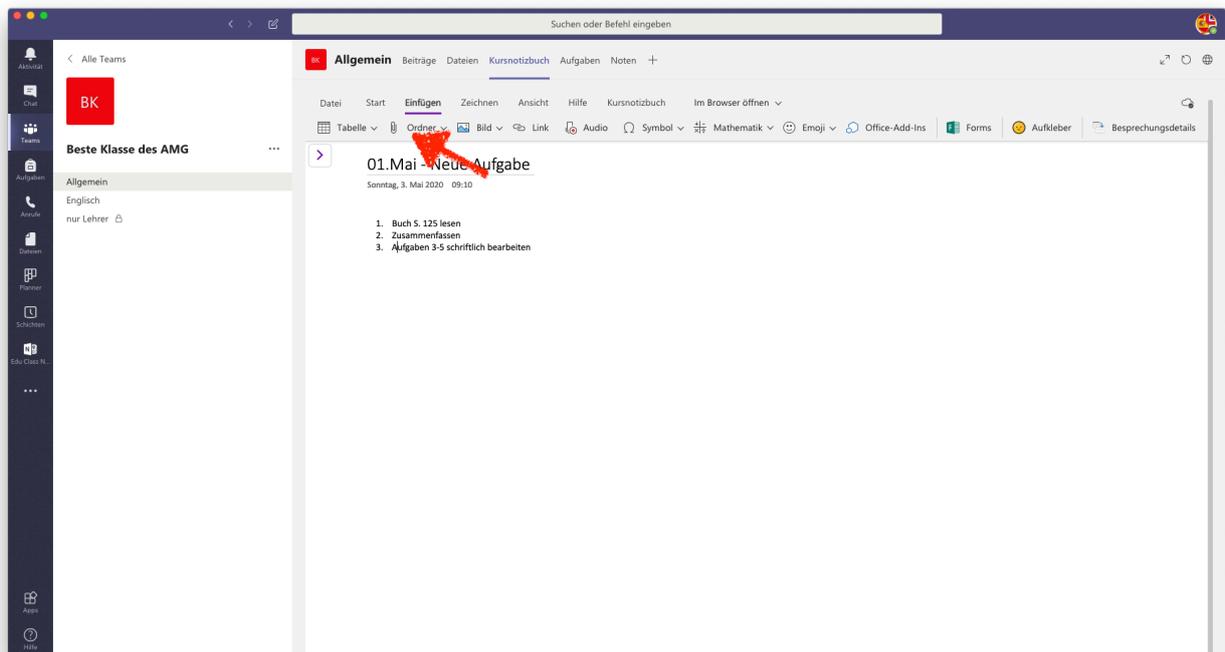


Nun können wir die Aufgaben schreiben. Man kann hier zunächst natürlich „normal“ tippen wie in einem Word Dokument (auch Fett, Unterstrichen usw.; s. Symbole oberhalb).

DIE ARBEIT MIT DEM KURSNOTIZBUCH

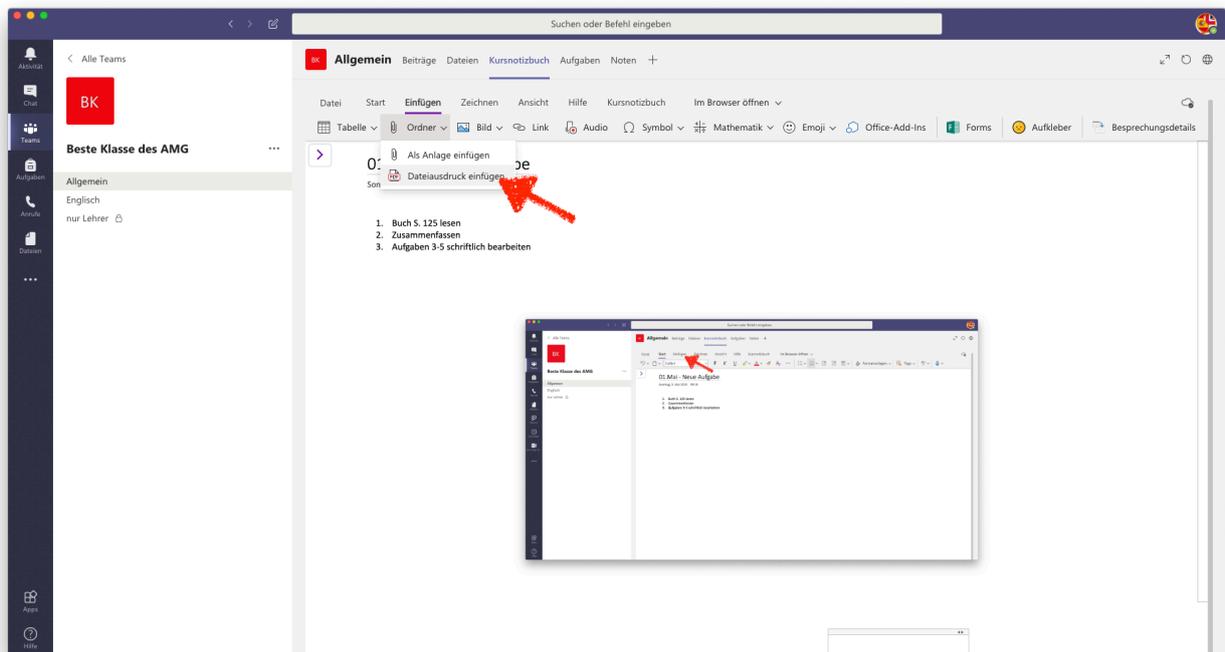
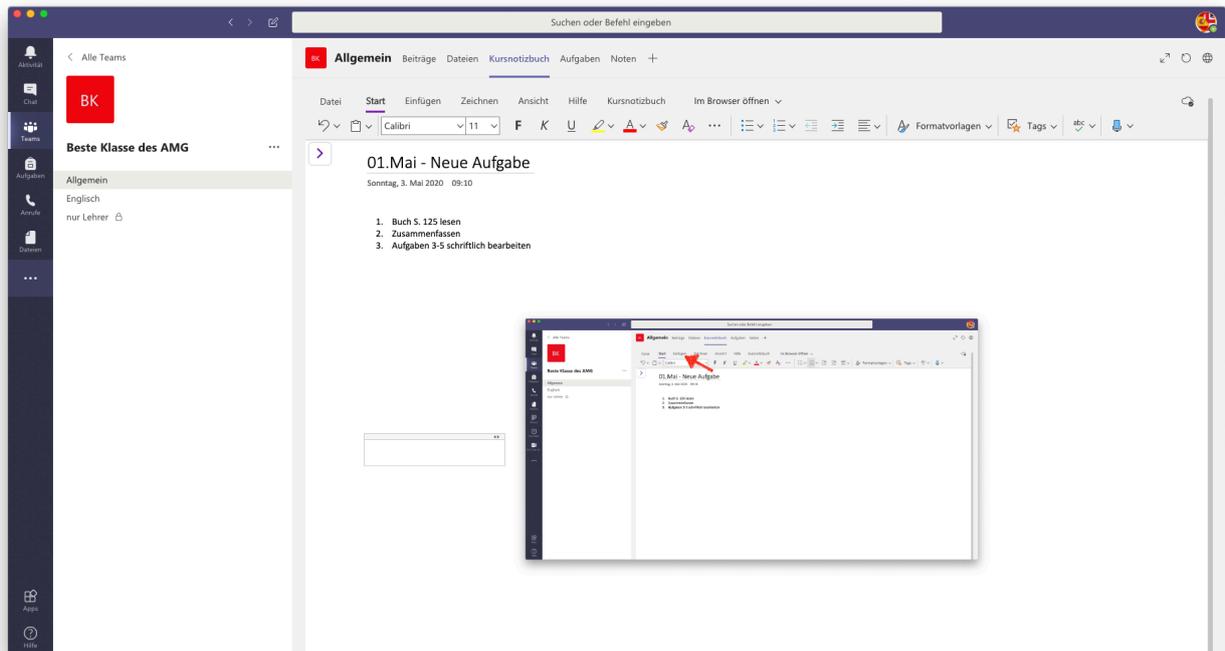


Mit einem Klick auf „Einfügen“ können aber auch alle möglichen anderen Arten von Objekten hinzugefügt werden.



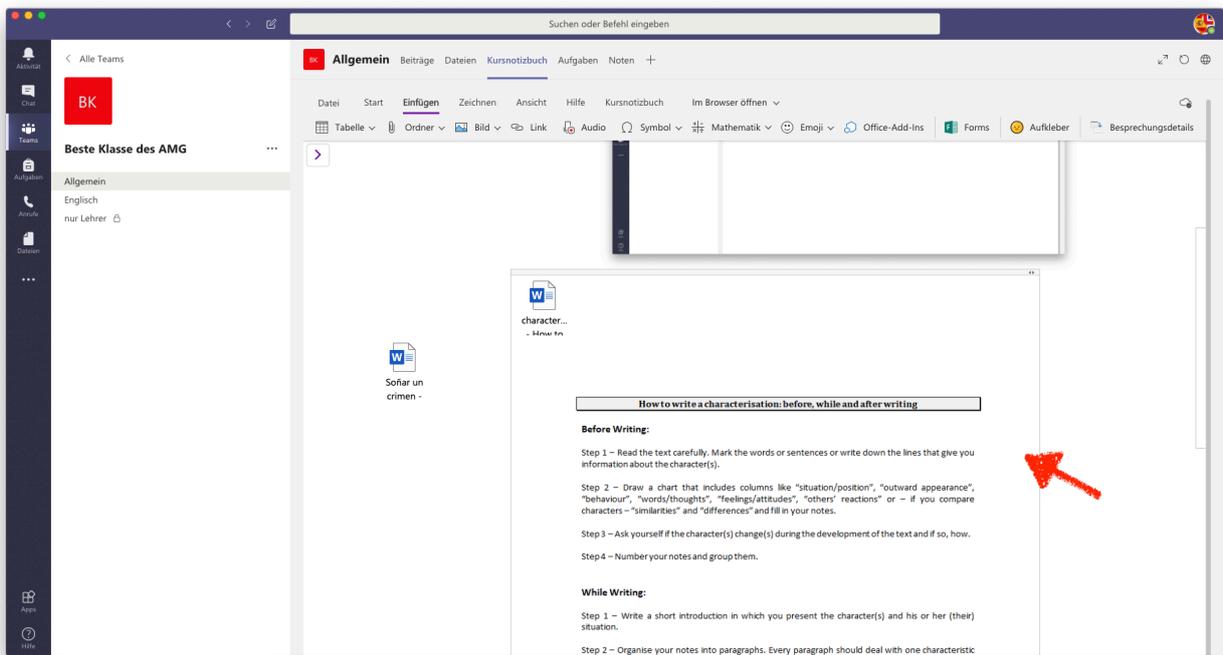
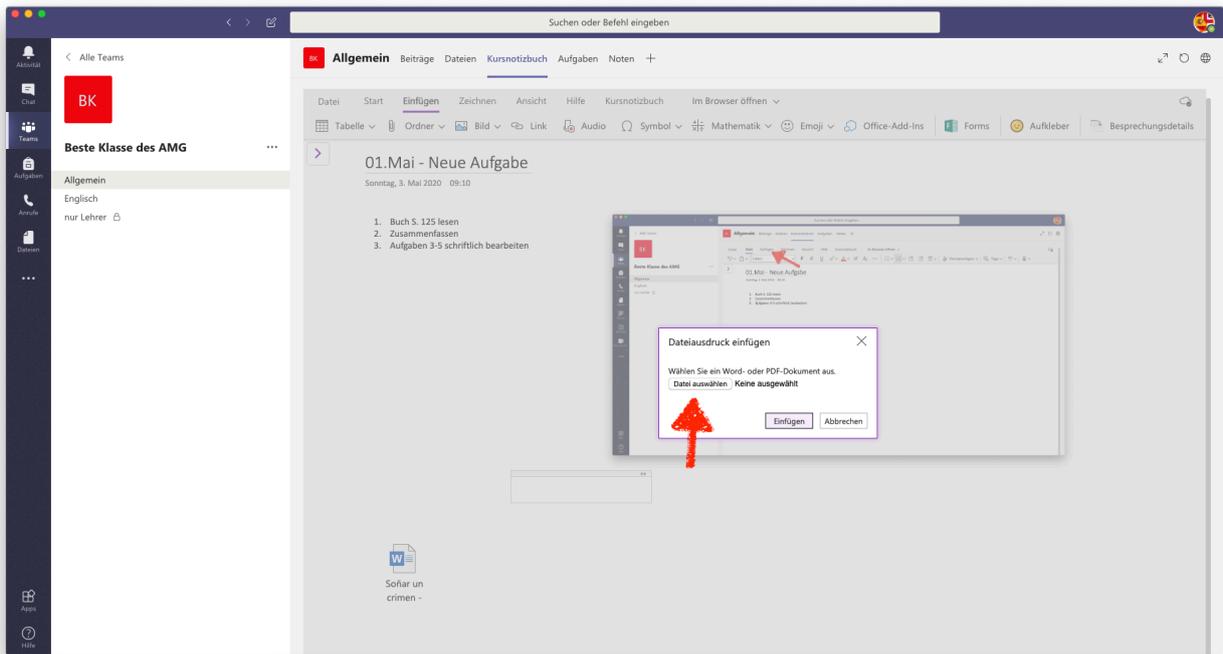
Tabellen, PDF, Word Dokumente, Bilder/Fotos, Tondateien, Videodateien... was man möchte. Am einfachsten zieht man diese Dateien einfach vom Desktop oder aus dem Verzeichnis hier herein.

DIE ARBEIT MIT DEM KURSNOTIZBUCH

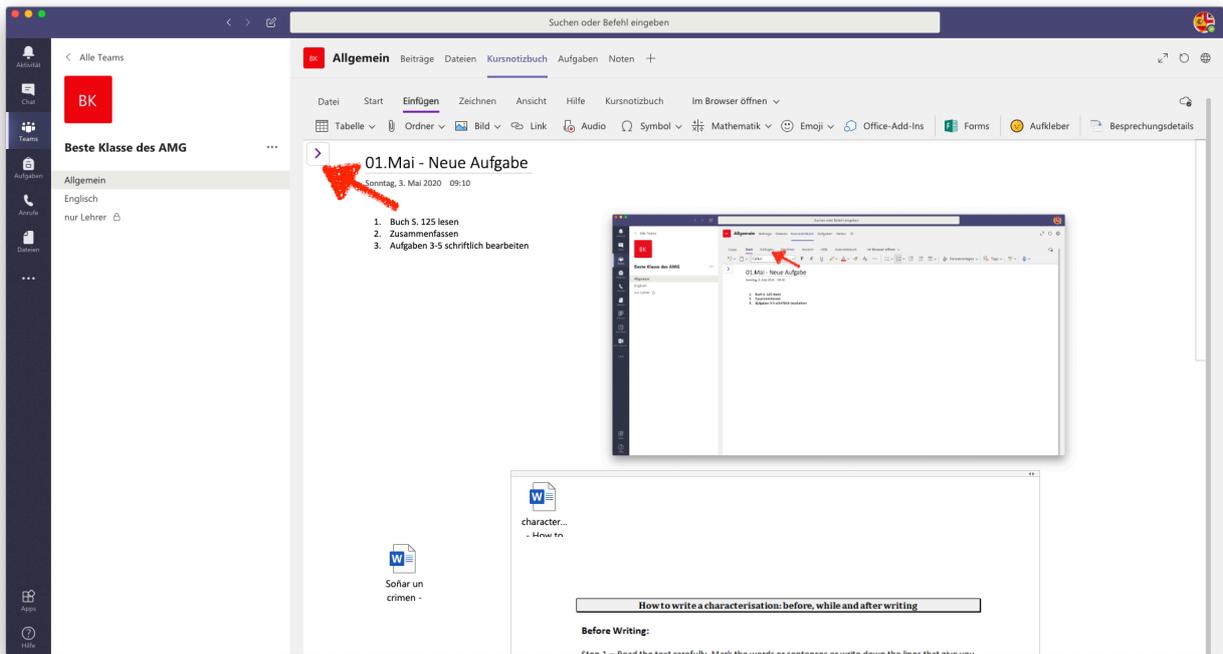


Tip: Wenn man ein Worddokument oder eine PDF Datei richtig darstellen möchte und nicht nur „mitschicken“ möchte, geht man über den Umweg „Dateiausdruck einfügen“ unter „Ordner“. Dann muss man die Datei auswählen und sieht sie im Folgenden „richtig“.

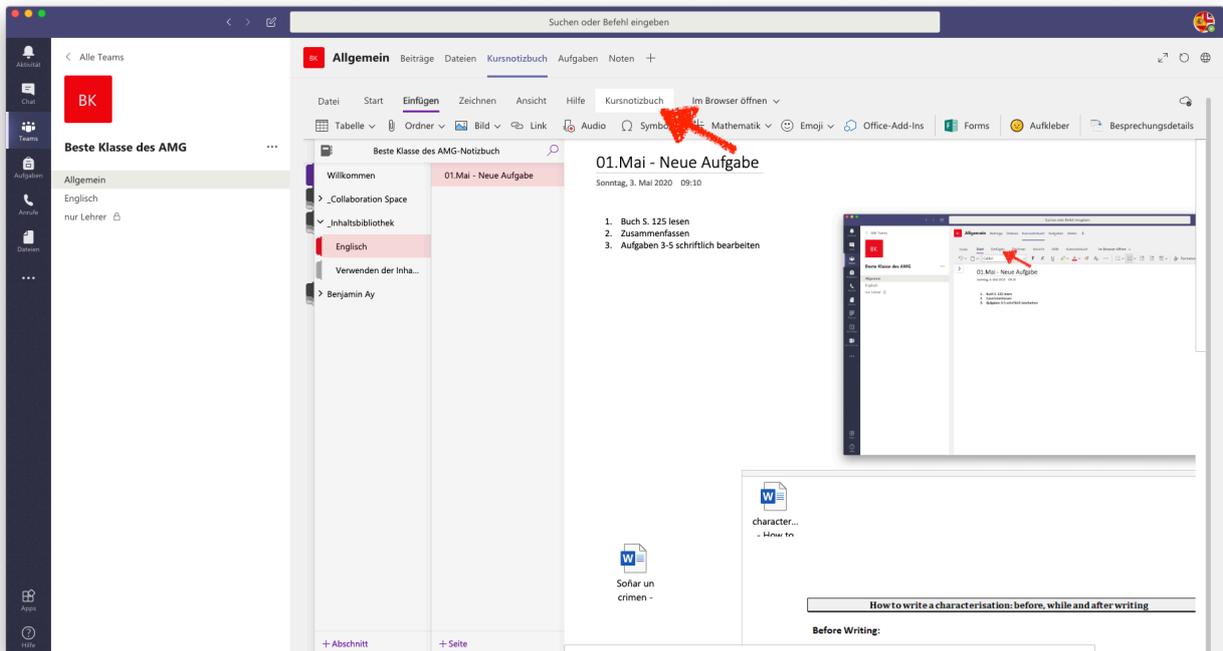
DIE ARBEIT MIT DEM KURSNOTIZBUCH



DIE ARBEIT MIT DEM KURSNOTIZBUCH

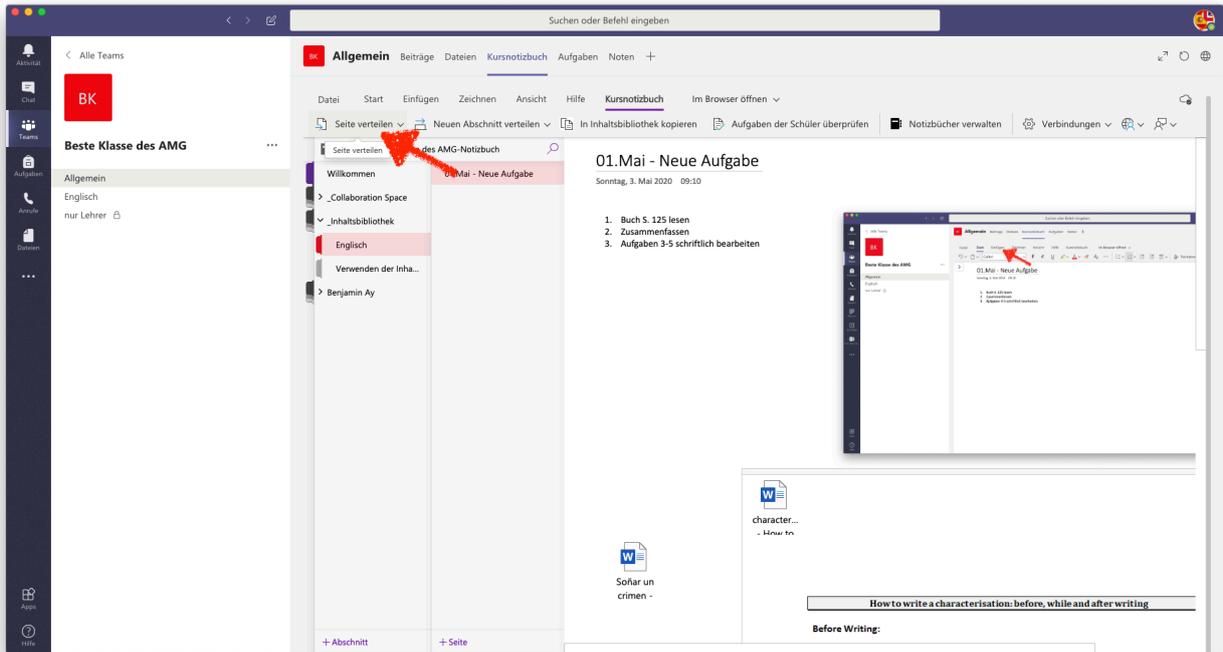


Nehmen wir an, dass wir damit zufrieden sind und unser Arbeitsblatt vollständig ist. Mit einem Klick auf den violetten Pfeil kehren wir wieder zur gesamten Ansicht zurück.

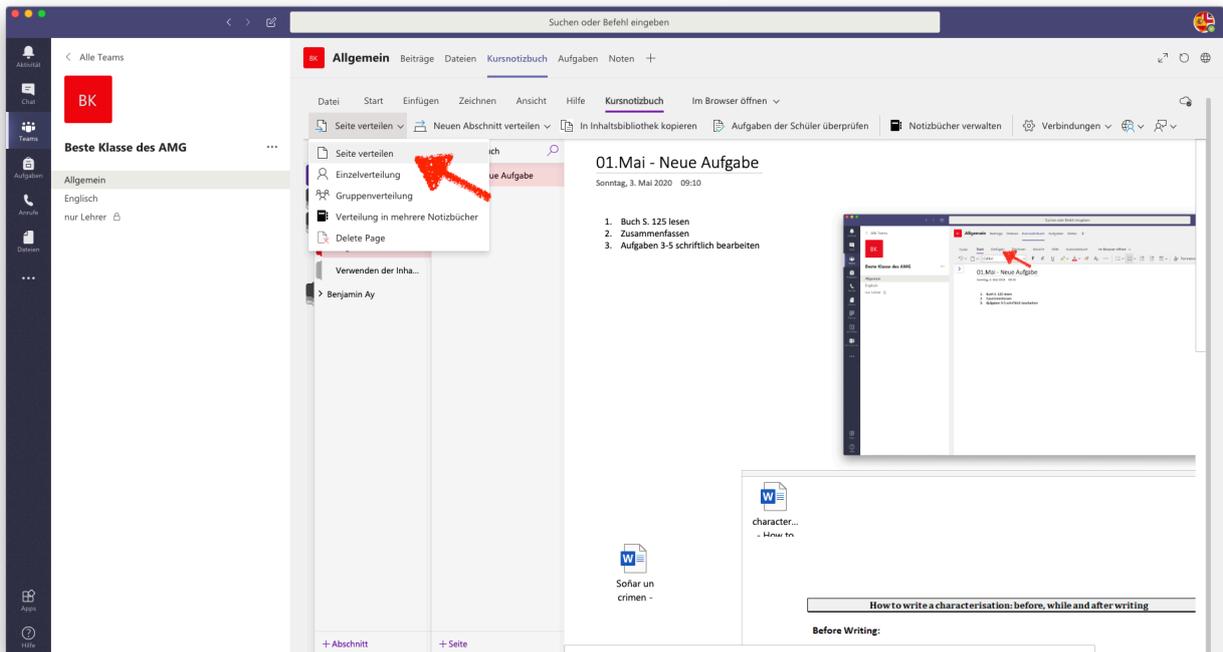


Nun möchten wir dieses Aufgabenblatt an die SuS verteilen. Dazu klicken wir oben auf den Reiter „Kursnotizbuch“.

DIE ARBEIT MIT DEM KURSNOTIZBUCH

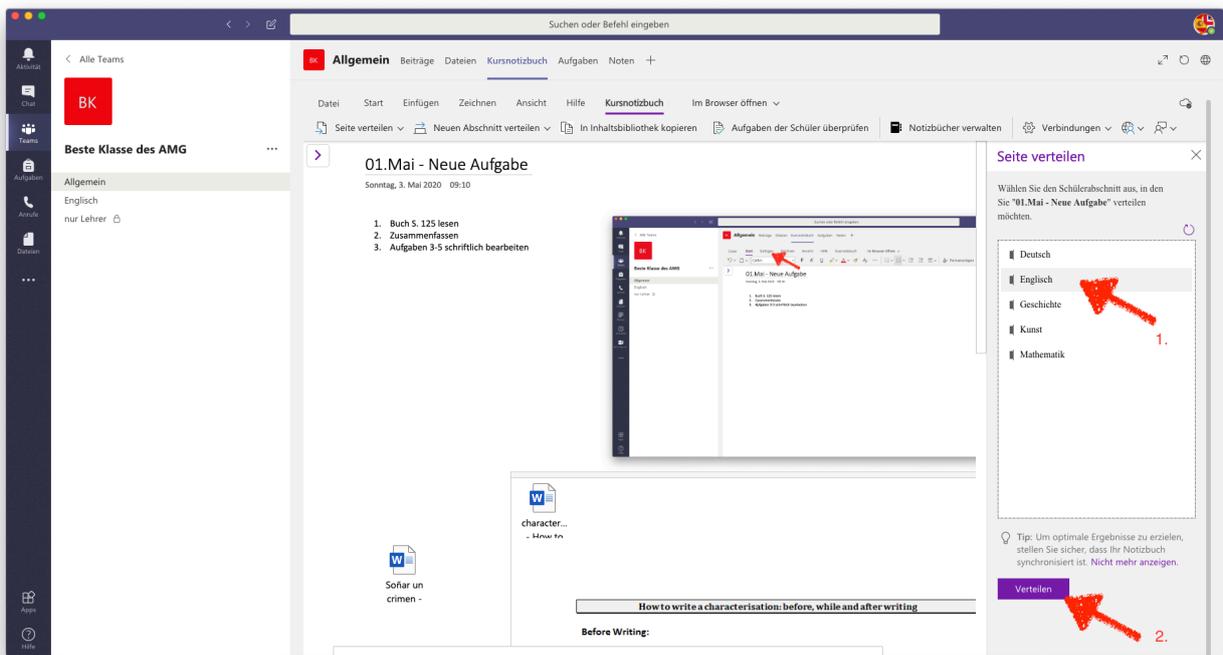


In der neuen Ansicht gehen wir auf „Seite verteilen“. Damit wird dieses Aufgabenblatt inkl. aller Inhalte in das Notizbuch der SuS gepackt.

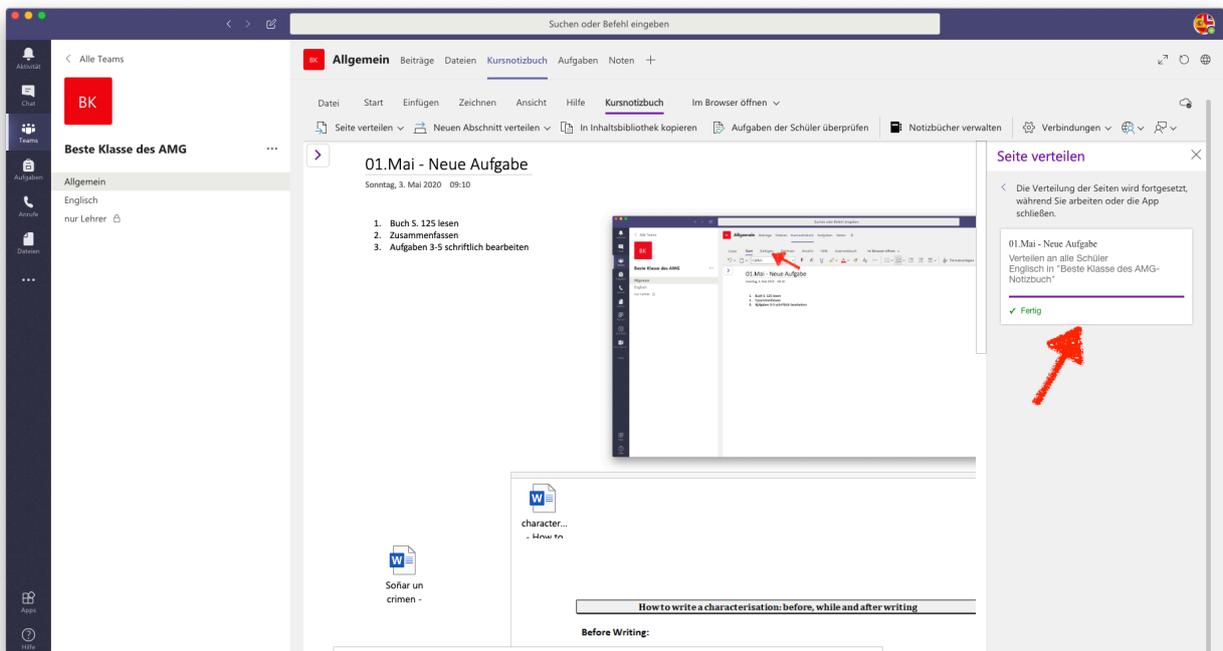


Noch einmal.

DIE ARBEIT MIT DEM KURSNOTIZBUCH

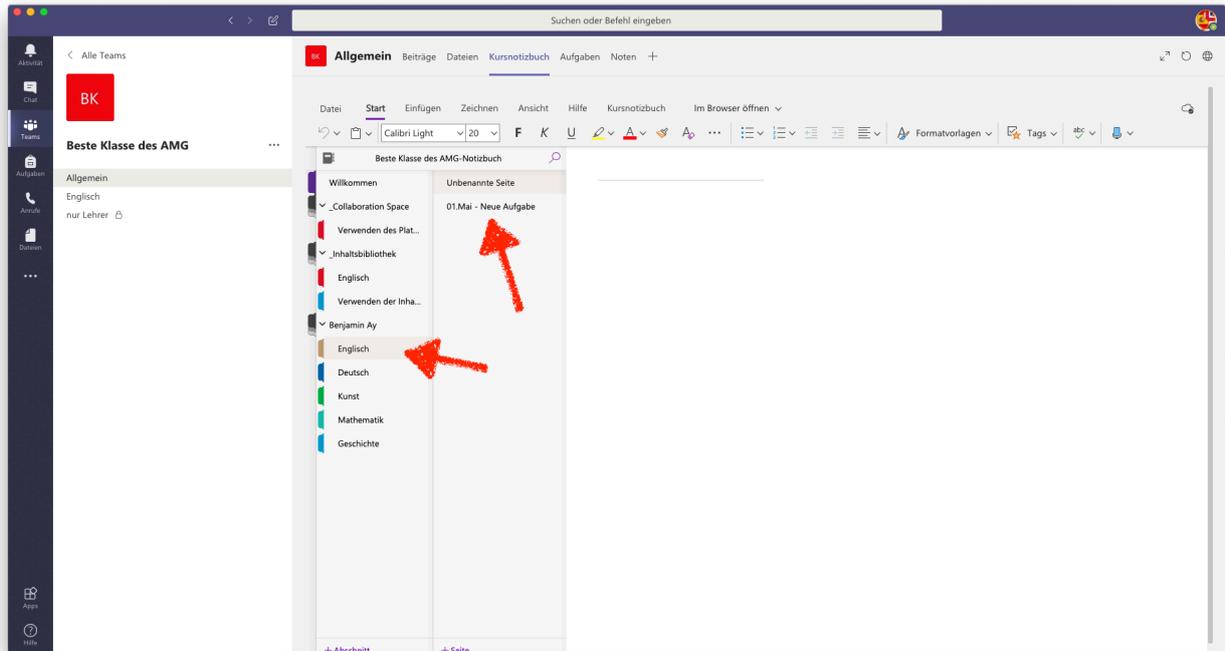


Jetzt wird noch festgelegt, WO die Seite im Notizbuch der SuS abgelegt werden soll, hier eben zB unter Englisch (all diese Abschnitte hatten wir ja vorher bei der Einrichtung des Notizbuches vorgegeben!).
Unten bestätigen wir mit Klick auf „Verteilen“.



Dies dauert nun einen Moment, aber danach hat jeder Schüler in seinem Notizbuch unter „Englisch“ die neue Seite erhalten.

DIE ARBEIT MIT DEM KURSNOTIZBUCH



Hier sieht man, dass die SuS korrekt erhalten haben (Manchmal dauert es etwas, bis die Seite angezeigt wird, das ist ganz normal!).

Zugegebenermaßen ist dieser Weg sehr viel aufwändiger als der über „Aufgaben“, man hat aber den Vorteil, dass man verschiedene Arten von Dateien (zB Hörverstehensdateien etc.) mitschicken kann, ohne dass die SuS diese erst suchen müssen und evtl. nicht finden. Außerdem können sie die Aufgaben gleich hier erledigen.