

Klassenotesbøger / 0365

Se evt. Microsofts egne tutorials: <https://education.microsoft.com/da-dk/course/29311cf5/0>

For info om brugen af OneNote til egne noter (- som er forskellig fra klassenotesbøger!) se da Microsoft Tutorials: <https://support.microsoft.com/da-dk/office/onenote-videokursus-1c983b65-42f6-42c1-ab61-235aae5d0115>)

FORDELE VED BRUG AF KLASSENOTESBØGER

Elevfordele

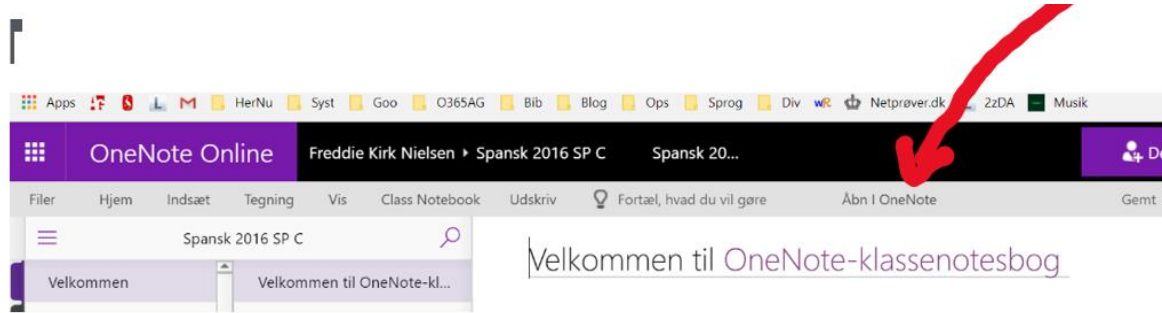
1. Det samler elevernes noter ét sted.
2. Eleverne har lettere ved at følge med uden at miste overblikket ved fravær.
3. Det giver gode muligheder for at dele noter og samarbejde ved gruppearbejde.
4. Det giver et fantastisk overblik over forløb, der kan anvendes til eksamen.
5. Mange elever bruger i forvejen OneNote notesbøgerne og kender opsætning og diverse funktionaliteter.
6. En god platform, hvor noter kan samles og systematiseres i forbindelse med virtuel undervisning.

1. Hvilken version?

Skolens licens, som også eleverne tildeles, giver adgang til at downloade Onenote version 2016. "Onenote uden årstal", er en app, som tilpasser sig forskellige devices og løbende opdateres. 2016 versionen har flere features bl.a. mulighed for optagelse af film direkte i Onenote. Ved køb af PC med windows 10 medfølger Onenote dvs. mac-brugere har kun mulighed for at downloade 2016 versionen. Opsætningen af de to versioner ser lidt forskellig ud. Man kan som PC bruger sagtens downloade 2016 versionen og fjerne "Onenote uden årstal" fra skrivebordet.

Man kan vælge enten at arbejde online eller offline. *Offlineversionen* tilrådes, da den ofte indeholder flere funktionaliteter end onlineversionen. Igen er der forskel at spore i forhold til opsætning - vertikalt eller horisontalt – som kræver lidt tilvænning.

Når man tilgår en klassenotesbog via Sharepoint, kommer man automatisk til at arbejde *online*! Det er muligt at forbinde offline og onlineversionen ved at klikke på "**Åbn i OneNote**" i den grå bjælke ovenfor, hvorefter man arbejder offline – med dertilhørende flere funktionaliteter! Offline og online synkroniseres automatisk! Eleverne vil altså kunne se materiale, der er indføjjet i klassenotesbogen, der er redigeret offline, - blot man har kontakt til skyen! Man kan med fordel placere OneNote-ikonet i proceslinjen (nederst på skærmen)!



2. Download af Onenote 2016

Man kan hente hjælp til installation af Onenote 2016 med følgende manual, der også er at finde på IT siden på skolens hjemmeside:

https://allerodgymnasium.dk/wp-content/uploads/installation-af-office-pakken-mac_PC-via-skolen.pdf

3. Forskel på klassenotesbøger og Onenote bøger

Strukturen i klassenotesbøger er ikke den samme som almindelige notesbøger i OneNote, som normalt anvendes til personlige noter.

I Klassenotesbøgerne er der forskellige rettigheder til forskellige niveauer (Mens man i Onenote enten kan beskue eller have rettigheder til det hele.):

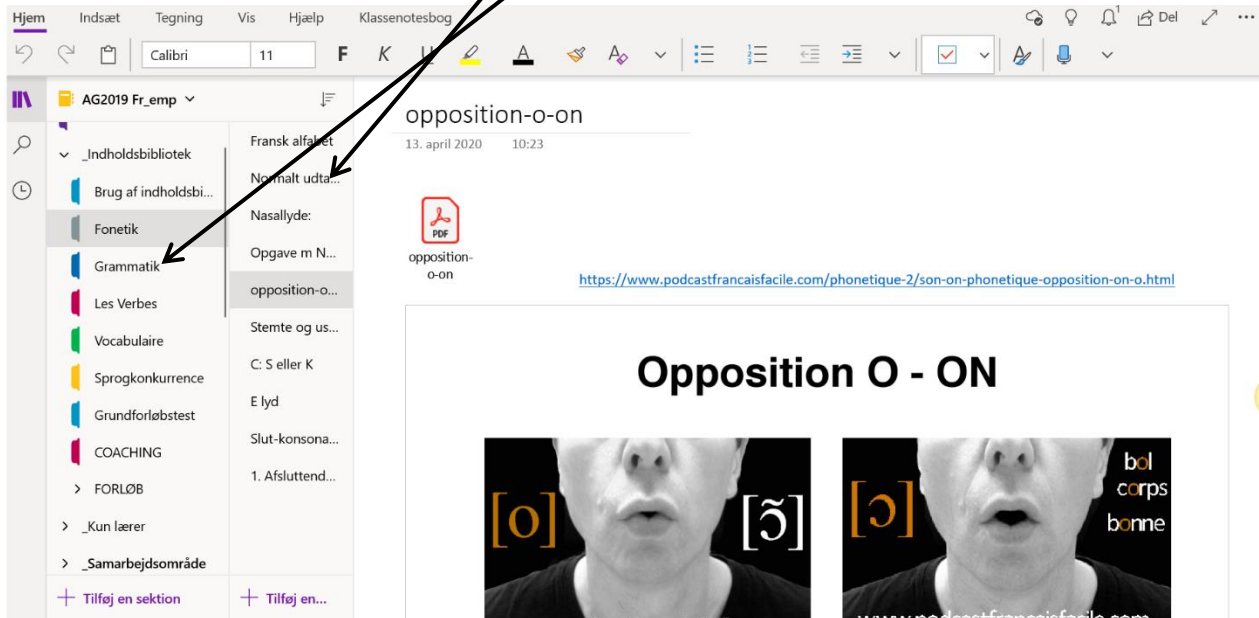
- Indholdsbibliotek: Elever kan se og læse men ikke ændre her!
- Samarbejdssiden: Her kan elever samarbejde - også i små grupper.
- Kun lærer: Kan kun ses og redigeres af lærerne
- Elevområde: Her kan den enkelte elev skrive og læreren kan læse med og kommentere.

4. Administrere notesbøger

I "småkagerne" på sharepoint kan man finde siden "Onenote". Her kan man administrere egne oprettede notesbøger – delvist ændre på opsætning og slette gamle notesbøger.

www.onenote.com/learningtools

5. Struktur: En klassenotesbog består af **sektioner** eller sektionsgruppe (med undersektioner) – der indeholder sider



Sektionerne indeholder normalt sider med forløb

Vær opmærksom på, at sideopsætningen kan være forskellig afhængigt af, hvorvidt du arbejder med app 2016 eller OneNote for PC.

6. Indhold

Man kan indsætte billeder, lyd, film, tekst – hel tekst eller udklip i notesbogen. Man kan endvidere linke internt til forskellige forløb i andre notesbøger!

Med en PC har man mulighed for at hente billeder direkte fra Bing – dvs. tilladte billeder. Det kan Mac ikke! Her skal man bevæge sig ud af programmet for at finde de tilladte billeder på ex. Bing, kopiere og indsætte i klassenotesbogen.

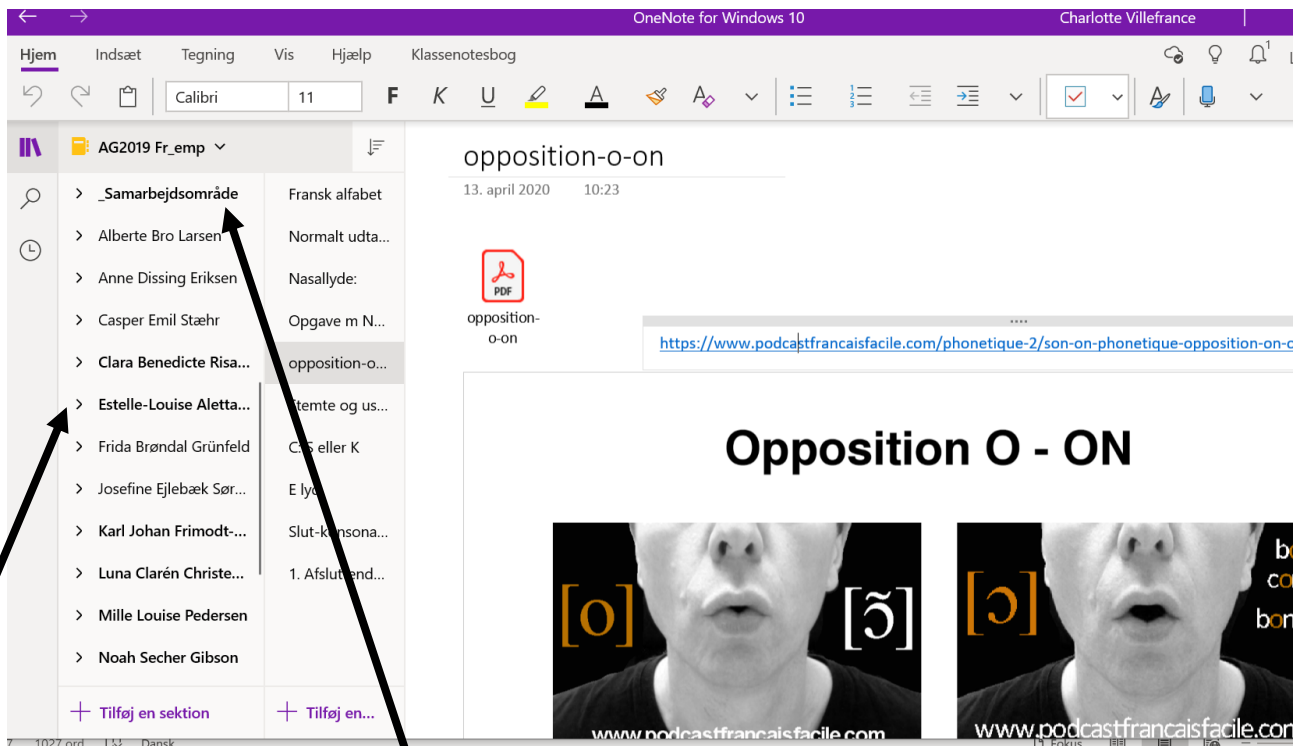
“Klassenotesbogfunktionen” eksisterer ikke nødvendigvis på forhånd! Den kan downloades ved følgende trin:

- Gå ind i småkagerne på sharepoint - og videre til “Class Notebook”.
- Tryk efterfølgende på “download tilføjeselsprogrammet klassenotesbog”.

Man kan vælge, om materialet skal lægges i klassenoter og anvendes i undervisningen eller lægges i hjemmearbejde. Begge steder kan man følge med i elevernes besvarelse.

Man kan også vælge at differentiere og lægge forskellig lektie ind til forskellige elever. I windows har man muligheden for at oprette grupper ved at trykke på "Distribuer sider til".

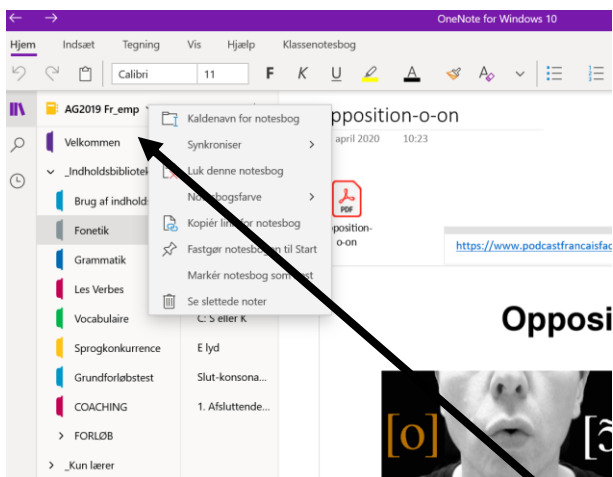
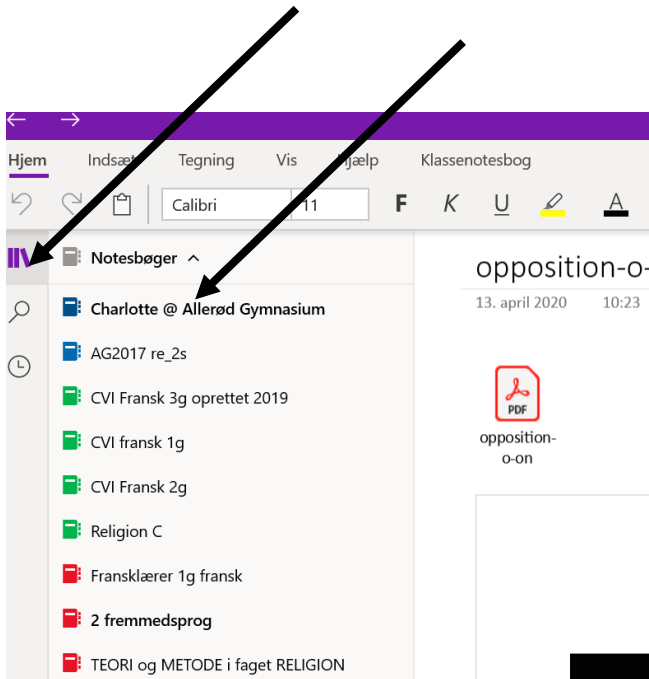
7. Elevområde



I elevmapperne, kan eleverne arbejde med egne noter, som de øvrige elever fra klassen ikke kan se.! Kun den enkelte elev samt læreren har rettighed til at redigere! Det er muligt at placere uddelingskopier, afleveringer etc. enten i elevernes mapper (med et enkelt "klik") eller i samarbejdsområdet, hvor alle elever kan samarbejde som i google.doc

8. Særlige features – og godt at vide!!

- A. Med tryk på "boghylden" ude i venstre side samt efterfølgende tryk på "holdet" øverst, kan man få overblik over alle sine notesbøger:



- B. Man kan downloade et program, hvormed man kan få tekst læst op, - også fremmedsprog. Samtidig kan man få programmet til at overstrege navneord, tillægsord etc.
- C. Klassenotesbøger kan have vanskeligt ved at synkronisere. Man kan tvinge programmet til at opdatere ved at højreklikke på holdet øverst – herefter markere "Synkroniser".

9. Slette – og gemme klassenotesbøger

Klassenotesbøgerne kan slettes fra eget OneDrive, hvor de klassenotesbøger samt notesbøger, man selv har oprettet, ligger! Desuden kan du gemme dine klassenotesbøger eller OneNote noter ved at oprette en privat OneDrive konto.

<https://support.microsoft.com/da-dk/office/tage-dine-filer-med-dig-n%C3%A5r-din-eksamen-er-overst%C3%A5et-619df48d-bd14-42ce-aa10-5e01dcd90ad5>