

Verwendung des Klassen- bzw. Kursnotizbuchs – Kurzleitfaden für Schüler

Wichtig: Diese Anleitung wurde für ein Apple-iPad mit installiertem Office-Paket erstellt.

Inhalt:

1. Aufruf von Kursnotizbüchern
2. Verwendung des Kursnotizbuchs

1. Aufruf von Kursnotizbüchern

Die Kursnotizbücher können auf zwei verschiedene Arten aufgerufen werden:

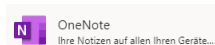
- a. Im Programm OneNote
- b. Direkt in Teams

Im Folgenden sollen beide Möglichkeiten kurz erläutert werden.

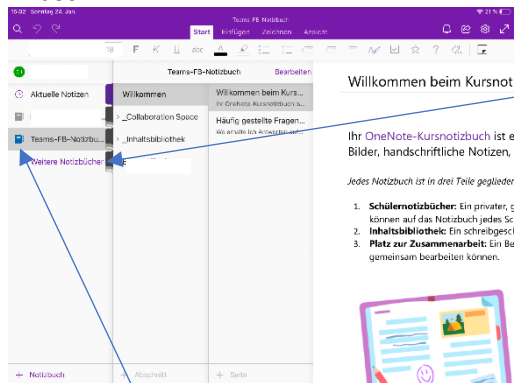
Zu a. Im Programm OneNote für Windows10

Damit du deine Kursnotizbücher direkt in OneNote verwenden und darin arbeiten kannst, muss zunächst das Programm OneNote installiert werden. Dieses kann beispielweise im Rahmen einer Office-Installation geschehen oder einzeln nach Anmeldung auf portal.office.com heruntergeladen werden.

Die Kachel für die App sieht folgendermaßen aus:



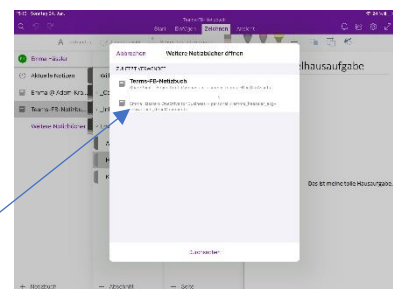
Nach der Installation kann das Programm geöffnet werden und es erscheint ungefähr folgender Bildschirm:



Es müssen nun zunächst alle Kursnotizbücher in eurem OneNote eingerichtet bzw. geladen werden. Dies geschieht, in dem auf „Weitere Notizbücher“ klickt.

Nun öffnet sich ein Menü, in dem ihr alle Notizbücher auswählen könnt, mit denen ihr in OneNote arbeiten wollt.

Nach der Bestätigung eurer Auswahl durch



das Anklicken des gewünschten Notizbuchs, erscheint wieder der Standardbildschirm von OneNote mit dem aktuell ausgewählten Notizbuch.

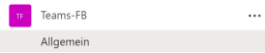
Auf der linken Seite des Bildschirms kann zwischen den verschiedenen von euch ausgewählten Notizbüchern gewechselt werden.

Zu b. Direkt in Teams

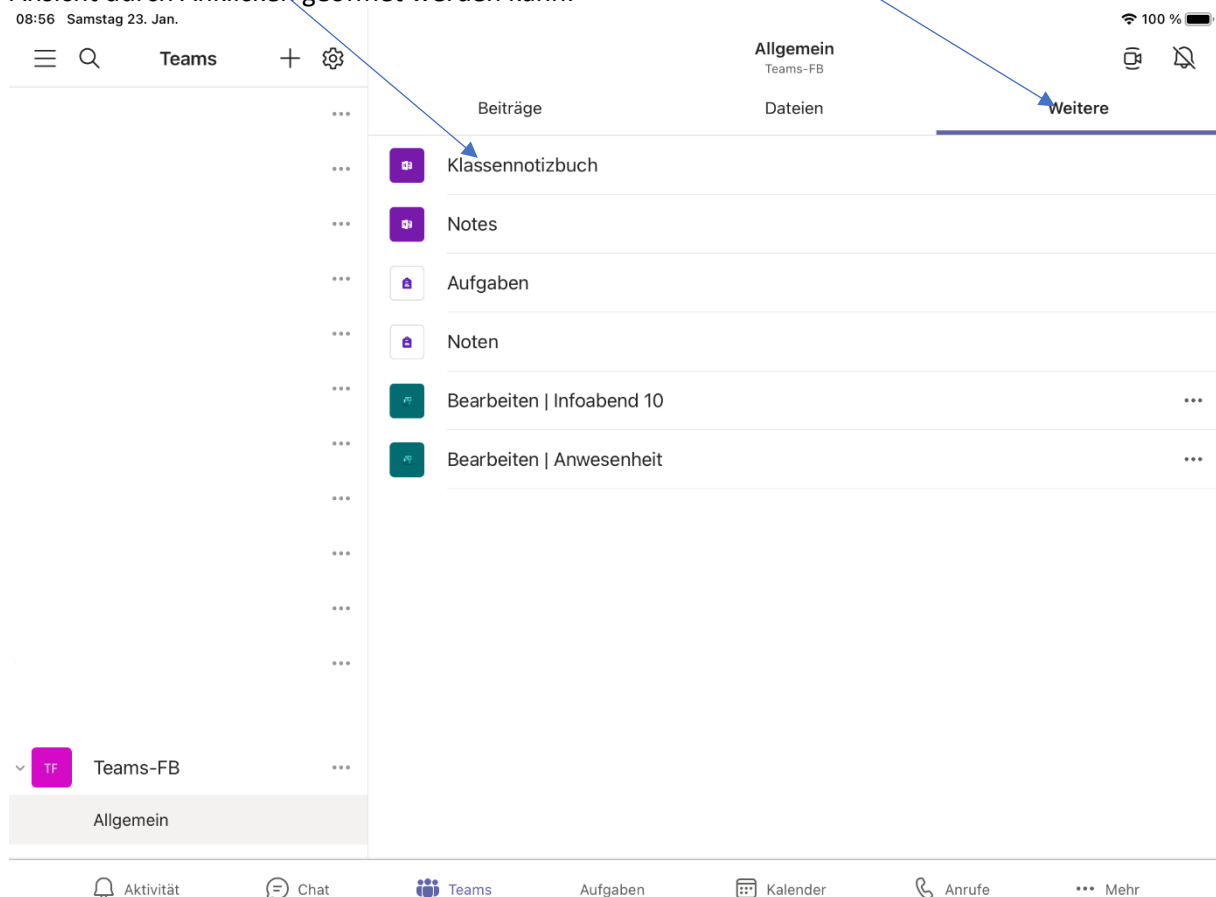
Wer OneNote nicht installieren oder verwenden möchte, der kann direkt in Teams mit den Kursnotizbüchern arbeiten.

Dafür müsst ihr zunächst das Team auswählen, in dem ihr im Notizbuch arbeiten wollt und dort den

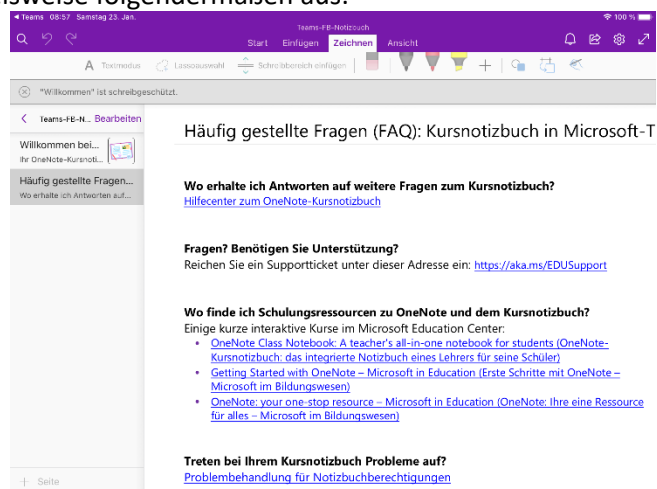
Kanal **Allgemein** auswählen:



Dann müsst ihr im großen Teams-Bildschirmbereich auf **Weitere** klicken und dann die Registerkarte „**Klassennotizbuch**“ auswählen, wodurch das Kursnotizbuch im Bildschirmbereich in einer Browser-Ansicht durch Anklicken geöffnet werden kann:



Dies sieht dann beispielsweise folgendermaßen aus:

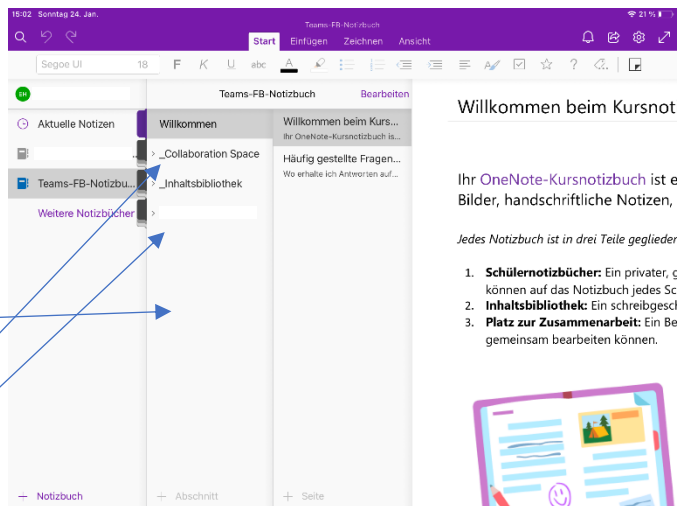


2. Verwendung des Kursnotizbuchs

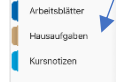
Unabhängig davon, ob das Kursnotizbuch in OneNote oder in Teams direkt geöffnet wurde, kann es auf die gleiche Art und Weise verwendet werden, der Funktionsumfang ist beim installierten Programm aber größer.

In der zweiten Navigationsleiste von links werden die einzelnen Abschnitte des Notizbuchs, die für euch sichtbar sind, angezeigt.

Im Normalfall sollten dort ein gemeinsamer Arbeitsbereich und ein Abschnitt mit eurem Namen und evtl. weitere Abschnitte sichtbar sein.



Wenn ihr auf euren Namen klickt, öffnen sich weitere für euch verwendbare Abschnitte, in denen ihr entweder Dokumente erstellen, Dokumente hochladen oder Dokumente direkt bearbeiten könnt.

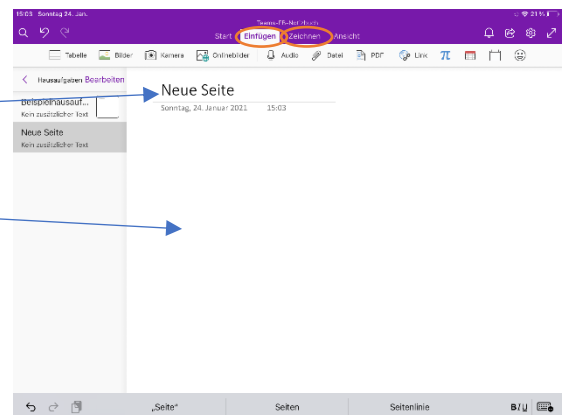


a) Wie erstelle ich ein Dokument direkt?

Zunächst musst du den Abschnitt auswählen, in dem du das Dokument erstellen willst. Dann solltest du deinem Dokument einen sinnvollen Namen geben, damit dein Lehrer/deine Lehrerin weiß, was er in dem Dokument finden wird.

Anschließend kannst du im darunter befindlichen Arbeitsbereich beginnen, deinen Text zu schreiben und bei Bedarf mit Hilfe des Menüs „Zeichnen“ v.a. auf Geräten mit Touchscreen Zeichnungen oder handschriftliche Notizen hinzufügen sowie mit Hilfe des Menüs „Einfügen“ z. B. Bilder, Symbole, Audio-Dateien oder Links hinzufügen.

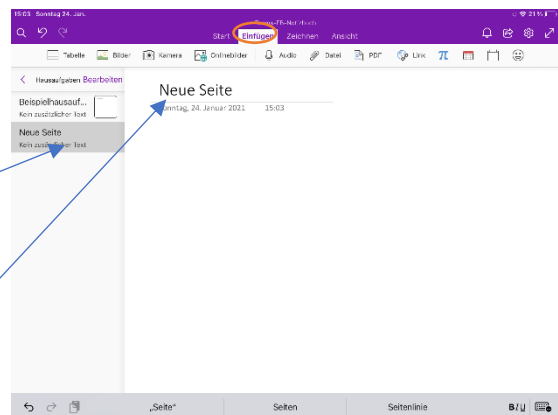
Du kannst übrigens im Navigationsmenü jederzeit eine neue Seite anlegen.



b) Wie lade ich ein Dokument hoch?

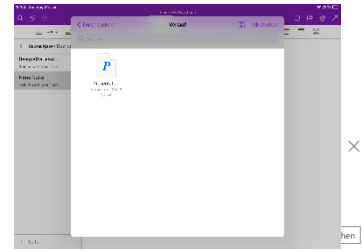
Wenn ihr beispielsweise ein Textdokument mit einer Hausaufgabe erstellt habt, eine pdf-Datei mit wichtigen Informationen abgeben wollt oder ein Foto von einer Hausaufgabe aus eurem Heft oder Workbook abgeben wollt, dann könnt ihr dies auch in eurem Kursnotizbuch tun.

Wechselt dazu wieder den Abschnitt, in dem ihr euer Dokument abgeben wollt, gebt dem Dokument einen sinnvollen Namen und wählt anschließend das Menü „Einfügen“ aus.



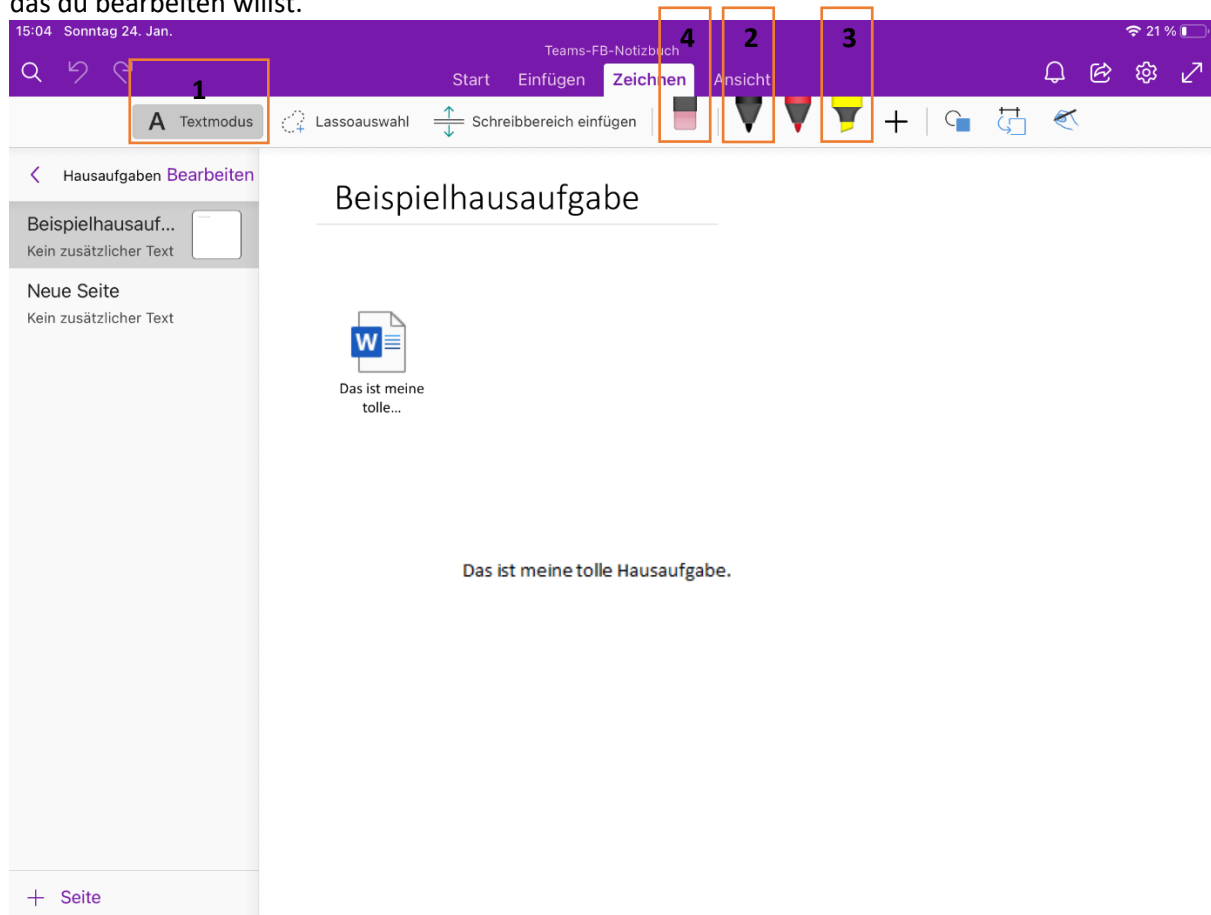
Wenn ihr eine Datei abgeben wollt, dann klickt auf den Unterpunkt „Datei“ und wählt dann im neu erscheinenden Menü die Datei aus, die ihr abgeben wollt, in diesem Fall eine Präsentation.

Wenn ihr ein Foto abgeben wollt, dann klickt auf den Unterpunkt „Kamera“ oder „Bilder“ und wählt dort die Datei aus, wenn ihr das Foto schon auf eurem Gerät gespeichert habt oder knipst das Foto neu. Ihr habt außerdem die Möglichkeit pdf-Dateien, links oder Audio-Dateien einzuspeisen.



c) Wie bearbeite ich ein mir zur Verfügung gestelltes Dokument?

Auch hier ist wieder die Voraussetzung, dass du in den Abschnitt und auf das Dokument wechselst, das du bearbeiten willst.



Hier spielt nun das Menü „Zeichnen“ eine wichtige Rolle. Hier gibt es nun mehrere Möglichkeiten, in dieses Dokument zu schreiben:

1. Wenn Du auf „Textmodus“ klickst und anschließend in das Dokument, dann kannst du ganz normal mit deiner Tastatur einen Text an der Stelle eintippen, auf die du geklickt hast. Dies kannst du auch mehrmals im Dokument machen.
2. Wenn du auf „Stift schwarz“ klickst, dann kannst du entweder mit der Maus oder auf einem Touchscreen mit dem Finger oder einen Stift direkt ins Dokument schreiben. Dabei kannst du auch verschiedene Farben verwenden.
3. Durch Anklicken von „Textmarker“ kannst du dir im Dokument wichtige Informationen markieren. Auch hier können verschiedene Farben verwendet werden.
4. Mit dem Radiergummi kannst du falsche Einträge löschen.

Ich hoffe, diese Anleitung hilft euch dabei, eure Kursnotizbücher sinnvoll und problemlos zu verwenden.