

One Note

⚠ Bitte beachten!

OneNote speichert alle Daten auf OneDrive. Wenn die Schule im Schuljahr 2010/21 vollständig auf BYOD umstellt, wird die Domain geändert. Ein Transfer von der alten Domain zur neuen ist nur manuell möglich. Bei OneNote tauchen dabei besondere Probleme auf, da je nach Version der Desktop App resp. des Betriebssystems andere Regeln für Backups gelten. **Wir raten daher davon ab, jetzt schon OneNote einzusetzen**, wenn das Backup Problem nicht individuell bereits gelöst ist.

Hinweise für verschiedene Backup Methoden findet Sie hier: <http://onenote-blog.de/onenote-backup-alle-optionen-im-ueberblick/>

Gezielt ist das Vorgehen für ein Backup aus OneDrive for Business (entspricht der OneDrive Version der KSZ) [hier](#) beschrieben. Dies Sache ist aber immens aufwändig und nur für eher computerbelesen zu empfehlen. Zudem funktioniert es je nach Betriebssystem nicht unbedingt mit allen Browsern, Firefox kann Probleme machen, mit Chrome scheint es sowohl auf Mac wie auch auf Windows zu funktionieren.

- 1. Class Notebook
 - 1.1. Class Notebook einrichten
 - 1.2. Einschreiben ganzer Klassen
 - 1.3. SuS auf OneNote Kursnotizbuch einladen.
 - 1.3.1. Anmeldung bei Office 365
 - 1.3.2. Teilen eines Kursnotizbuches
 - 1.4. Classnotebooks mit Moodle verbinden
 - 1.4.1. Vorbereitungen
 - 1.4.2. Erstellen von Aufträgen in OneNote Classbook

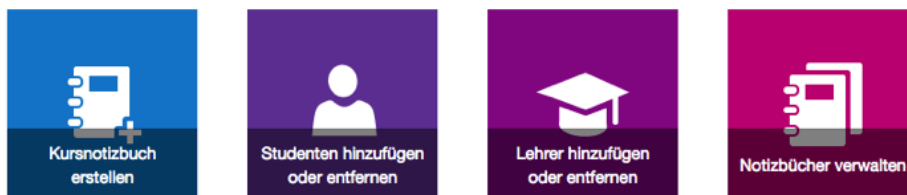
1. Class Notebook

1.1. Class Notebook einrichten

Gehe zu: <https://www.onenote.com/classnotebook>

Willkommen beim OneNote-Kursnotizbuch

Wir helfen Ihnen beim Erstellen eines Notizbuchs, das Sie im Unterricht verwenden können.



Benutzerhandbuch anzeigen
Kursnotizbuch-Add-In hinzufügen

Klicken!

Auf nächster Seite: Schritt für Schritt den Anweisungen folgen.

1.2. Einschreiben ganzer Klassen

In das Feld, in welchem die Schülernamen eingetragen werden, kann auch folgender Text eingefügt werden: Klasse(Leerschlag)Kursbezeichnung (Leerschlag)members, also z.B. "Klasse 19-FR 4a members". Damit werden alle SuS der Klasse in einem Schritt eingetragen. Bei der Eingabe muss folgendermassen vorgegangen werden: Geben Sie zuerst "Klasse" und Leerschlag ein, warten Sie auf die Vorschläge, machen Sie dann mit dem ersten Teil der Kursbezeichnung weiter (d.h. Jahr-Fach) und warten Sie wieder auf Vorschläge. Jetzt spätestens sollte der gesuchte Kurs auftauchen.

1.3. SuS auf OneNote Kursnotizbuch einladen.

1.3.1. Anmeldung bei Office 365

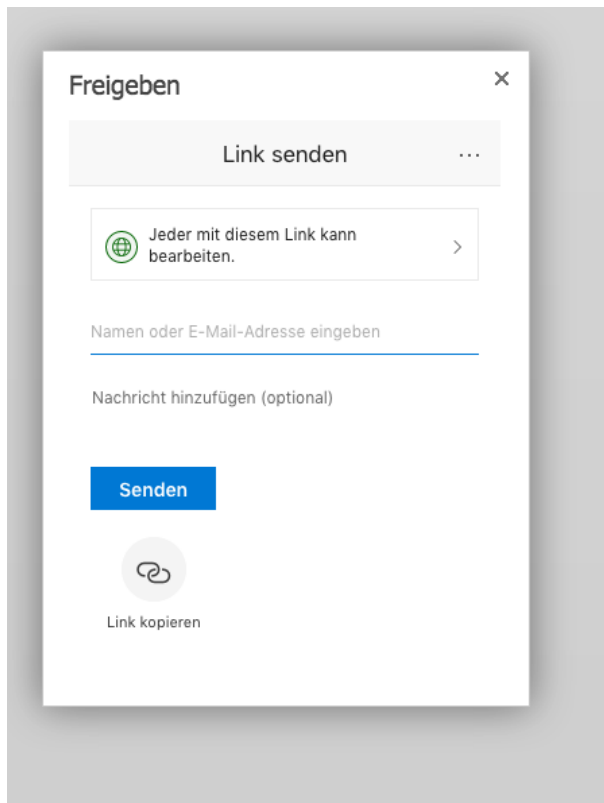
Damit SuS auf dem Kursnotizbuch arbeiten können, müssen sie bei Office 365 angemeldet sein. Dafür dürfen sie nicht einen eventuell schon vorhandenen privaten Account verwenden. Wenn die SuS das Class Notebook auf der App öffnen wollen, müsste es eigentlich direkt funktionieren. Meistens sehen sie aber nach der Anmeldung nur ihr eigenes name@ksz Notebook, aber nicht das geteilte, das erscheint erst, nachdem sie sich einmal via <https://onenote.com> im entsprechenden Class Notebook angemeldet haben.

- SuS gehen auf <https://onenote.com>
- SuS melden sich an mit Schullogin@ksz.ch
- SuS werden auf eine Seite der KSZ umgeleitet
- SuS melden sich dort mit ihrem Schullogin und dem Windowsspasswort an.

1.3.2. Teilen eines Kursnotizbuches

Klicke auf *Teilen* (oben rechts)

Dann sollte das erscheinen:



Dann wählt man *Link kopieren*, und es sollte so aussehen:

Freigeben



Link erstellt

Stellen Sie sicher, dass Sie den unten stehenden Link kopieren.

Vf417kziMwYw?e=dmu6z

Kopieren



Jeder mit diesem Link kann bearbeiten.

Dann *Kopieren* und das da erscheint:

Freigeben



Link kopiert

Vf417kziMwYw?e=dmu6z

Kopieren



Jeder mit diesem Link kann bearbeiten.

Nun kann dieser Link der Klasse in geeigneter Form zugänglich machen, entweder per Mail oder in einem Ankündigungsforum von Moodle. Bei zweiter Variante ist aber zu beachten, dass der Link nur im verschickten Mail aktiv sein wird, nicht aber im Forum.

1.4. Classnotebooks mit Moodle verbinden

Bitte beachten

- Der im Folgenden beschriebenen Ablauf muss für jedes Gerät, das Sie verwenden, wiederholt werden. Speichern Sie ihr Token (siehe Abschnitt "Vorbereitung" also in einem gut zugänglichen Ort (kühl und vor Sonnenlicht geschützt). Ihr Token hat unbeschränkte Gültigkeit und kann für alle Ihre Kurse verwendet werden.
- Nur Classnotebooks können mit Moodle verbunden werden. Für die Desktop Version funktioniert das unten beschriebene Vorgehen nicht.

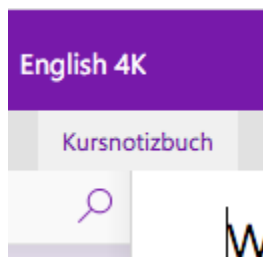
Es ist möglich, OneNote so mit Moodle zu verbinden, dass Aufträge in OneNote gestellt werden, welche direkt mit Moodle synchronisiert werden und den SuS erlauben, sie aus OneNote heraus zu bearbeiten. In Moodle taucht der Auftrag auch auf, und Feedbacks und Bewertungen werden in Moodle gespeichert.

1.4.1. Vorbereitungen

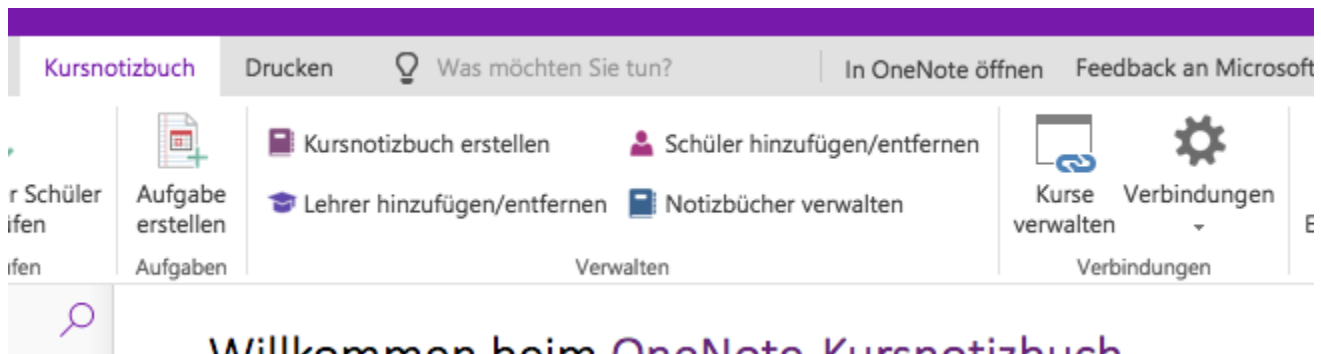
Beantragen Sie beim Moodle Administrator der Schule ein Token für OneNote Class Notebook.

Logen Sie sich auf O365 ein und öffnen Sie eines Ihrer Class Notebooks.

Wählen Sie "Kursnotizbuch"

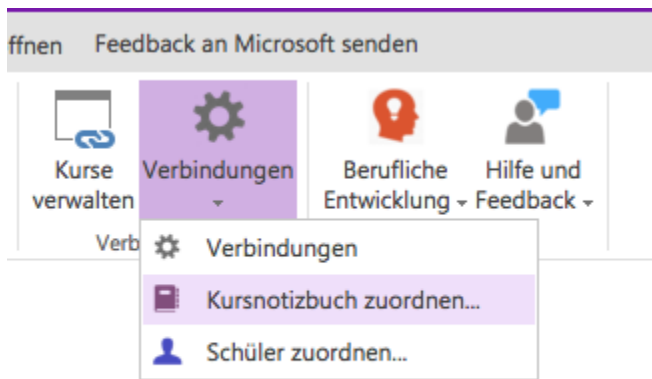


Wählen Sie jetzt "Verbindungen"

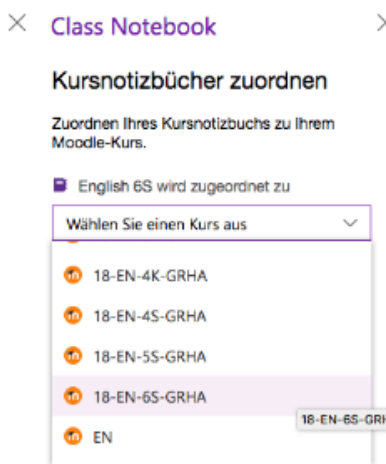


Wählen Sie innerhalb von "Verbinden" wieder "Verbinden". Es öffnet sich nun auf der rechten Seite ein Spalte. Wählen Sie dort aus dem Dropdownmenue "Moodle" aus. Sie werden dann in einem neuen Fenster gebeten, die Url ihrer Moodle Instanz (<https://moodle.ksz.ch>) und die ID einzugeben. Die ID ist das Token, dass Sie vorgängig vom Administratoren erhalten haben. Diesen Vorgang müssen Sie nur beim ersten ClassNotebook, das Sie mit Moodle verbinden, durchführen. Bei den weiteren Class Notebooks müssen Sie nur noch die Zuordnung (siehe nächster Abschnitt) machen.

Wählen Sie ihren Moodlekurs aus, mit dem Sie das Classnotebook verbinden wollen. Gehen Sie dazu wieder auf "Verbindungen" und wählen Sie "Kursnotizbuch zuordnen ..."



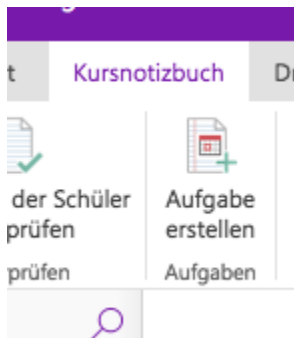
Rechts erscheint nun ein Dropdownmenu, wo Sie ihren Kurs anwählen können.



Drücken Sie OK - Sie sind jetzt bereit für die Arbeit.

1.4.2. Erstellen von Aufträgen in OneNote Classbook

Wählen Sie "Kursnotizbuch" und gehen Sie auf "Aufgabe erstellen"



Rechts öffnet sich eine Spalte, wo Sie alle Angaben eingeben können.


× Class Notebook ×

Aufgabe erstellen

Eine Aufgabe wird in Moodle erstellt und die Seite an alle Schüler verteilt.

Titel

Beschreibung

Fälligkeitsdatum
 

Fällig um
 ▾

Lock page after due date

Erstellen in
 ▾

Sobald Sie auf "Erstellen" drücken, wird die Aufgabe im Class Notebook und in Moodle erzeugt.