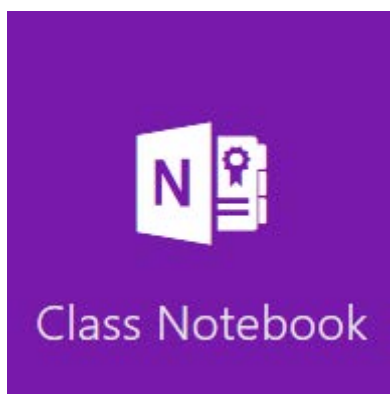




OneNote Class Notebook

priručnik za učitelje





Sadržaj:

OneNote Class Notebook	1
1. Što je OneNote Class Notebook?	3
2. <i>Class Notebook</i> razredna bilježnica za predmete.....	4
2.1. <i>Class Notebook</i> i <i>Microsoft Teams</i>	5
3. Postavljanje bilježnice za predmete iz Officea 365 za škole.....	6
4. Upravljanje bilježnicom za predmete.....	12
5. Dodavanje i uklanjanje učenika i nastavnika iz bilježnice za predmete	15
6. Raspodjela sadržaja u bilježnici za predmete.....	18
6.1. Raspodjela stranica.....	18
6.2. Raspodjela sekcija.....	21
6.3. Kopiranje sadržaja između bilježnica	22
7. Pregledavanje učeničkih radova.....	23

1. Što je OneNote Class Notebook?

Class Notebook je alat koji pomaže učiteljima da kreiraju i postavljaju digitalnu OneNote bilježnicu sa unaprijed dodijeljenim pravima. *Class Notebook* digitalna razredna bilježnica za predmete omogućuje učiteljima mogućnost suradnje s učenicima na razrednim projektima, dijeljenje zadataka kao i brzo i jednostavno pružanje povratnih informacija učenicima.

Svaka *Class Notebook* razredna bilježnica za predmete organizirana je u tri zadane sekcije:

1. **Biblioteku sadržaja,**
2. **Prostor za suradnju i**
3. **Učeničke bilježnice.**

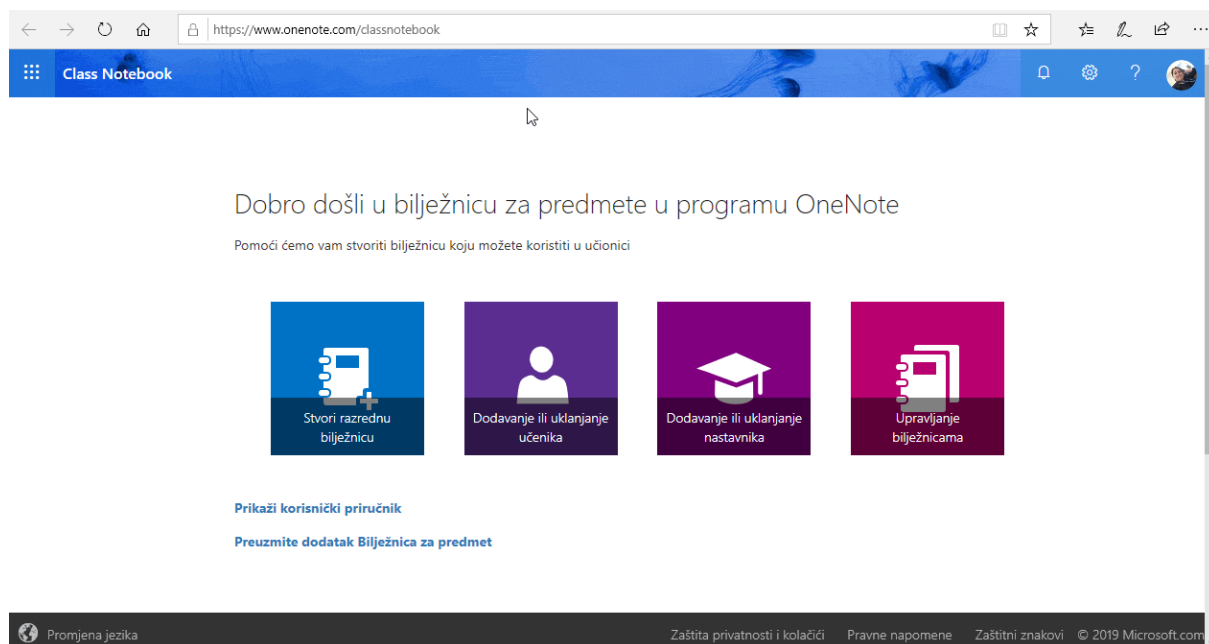
Po želji svaki učitelj može uključiti prikaz i četvrte sekcije, sekcije namijenjene samo nastavnicima.

Biblioteka sadržaja - grupa sekcija unutar koje učitelji dijele nastavne materijale sa svojim učenicima. Unutar ove sekcije učitelji mogu dodavati i uređivati sadržaje, a učenici mogu samo čitati i po potrebi kopirati sadržaje.

Prostor za suradnju - grupa sekcija namijenjena je za zajedničko korištenje. Unutar ove sekcije i učitelji i učenici imaju mogućnost dodavanja i uređivanja sadržaja.

Učeničke bilježnice - privatne sekcije za svakog učenika dodanog u razrednu bilježnicu. Učenici imaju pristup samo svojim sekcijama te u njima mogu dodavati i uređivati sadržaje. Učitelji imaju mogućnost pristupanja i uređivanja svih učeničkih sekcija.

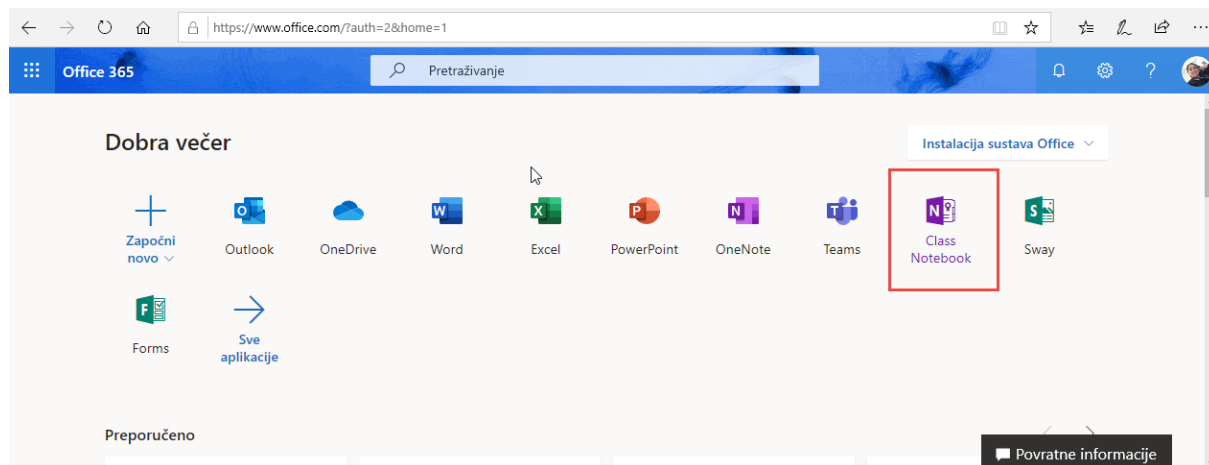
Samo nastavnik - sekcija koja je namijenjena samo za učitelje. Kako bi razredna bilježnica sadržavala četvrti dio, ovu sekciju je potrebno omogućiti u postavkama razredne bilježnice.



2. Class Notebook razredna bilježnica za predmete

OneNote Class Notebook razredna bilježnica za predmete dostupna je svim učiteljima i učenicima putem Office 365 za škole te je za njenu upotrebu potrebno imati valjani AAI@EduHr korisnički račun.

Za postavljanje Class Notebook razredne bilježnice za predmete u svom pregledniku otvorite stranicu office365.skole.hr te se prijavite svojim AAI korisničkim podacima. Na početnoj stranici Office 365 kliknite na ikonu Class Notebook (slika 1).



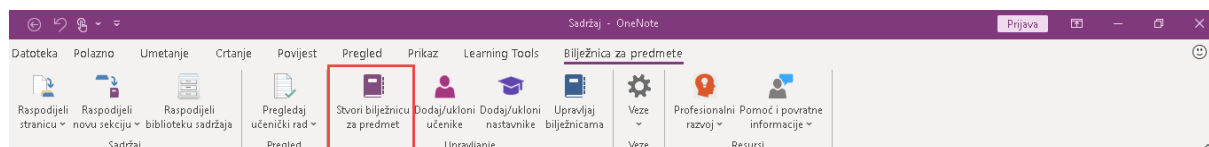
Slika 1. Početna stranica Office 365 - Class Notebook

Na novoj kartici preglednika otvara se početna stranica Class Notebook bilježnice za predmete (slika 4) putem koje se pokreće se Čarobnjak za stvaranje bilježnice za predmete koji Vas vodi kroz nekoliko jednostavnih koraka.

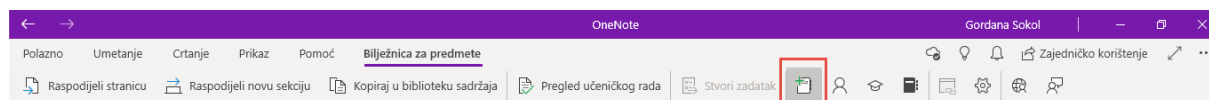
Napomena:

Ukoliko koristite stolnu verziju programa OneNote 2016 ili pak aplikaciju OneNote za Windows 10 bilježnicu za predmete možete postaviti iz programa OneNote upotrebom naredbe Stvori bilježnicu za predmete.

Važno je napomenuti da OneNote za Windows 10 već sadrži dodatak *Bilježnica za predmete*, a ako koristite neku od starijih inačica programa OneNote poput OneNote 2016, te u svojoj inačici programa nemate dodatak *Bilježnica za predmete*, možete ga preuzeti na sljedećoj [poveznici](#) i instalirati na svoje računalo.



Slika 2.1. Stvori bilježnicu za predmete u OneNote 2016



Slika 2.2. Stvori bilježnicu za predmete u OneNote za Windows 10

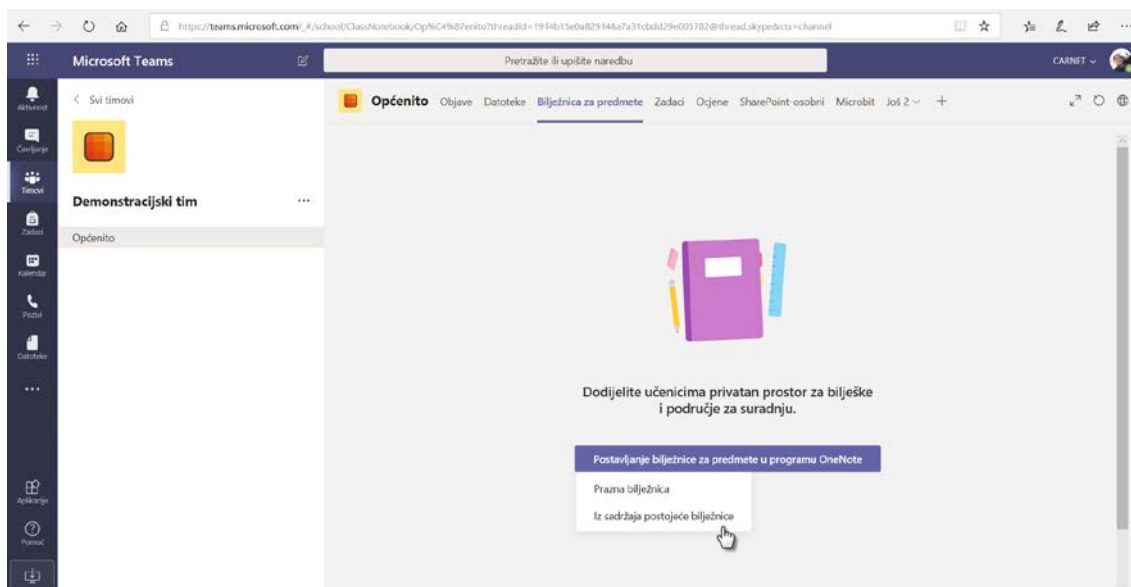
2.1. Class Notebook i Microsoft Teams

Class Notebook razredna bilježnica za predmete integrirana je unutar razrednih timova izrađenih unutar aplikacije *Microsoft Teams*. Ukoliko s učenicima koristite tim izrađen u *Microsoft Teams* bilježnicu za predmete možete postaviti unutar samih *Teamsa*.

Kako biste postavili bilježnicu za predmete unutar svog razrednog tima otvorite razredni tim te odaberite karticu *Bilježnica za predmete*. Na stranici koja se otvara kliknite na gumb *Postavljanje bilježnice za predmete u programu OneNote* te odaberite jednu od dvije ponuđene mogućnosti:

1. *Prazna bilježnica*
2. *Iz sadržaja postojeće bilježnice.*

Ukoliko još niste koristili bilježnice za predmete krećete od prazne bilježnice. Ako pak već imate pripremljene materijale u bilježnici za predmete primjerice od prethodne školske godine možete izraditi bilježnicu upotrebom sadržaja iz te postojeće bilježnice.



Slika 3. Postavljanje *Class Notebook* bilježnice za predmete u *MS Teams*

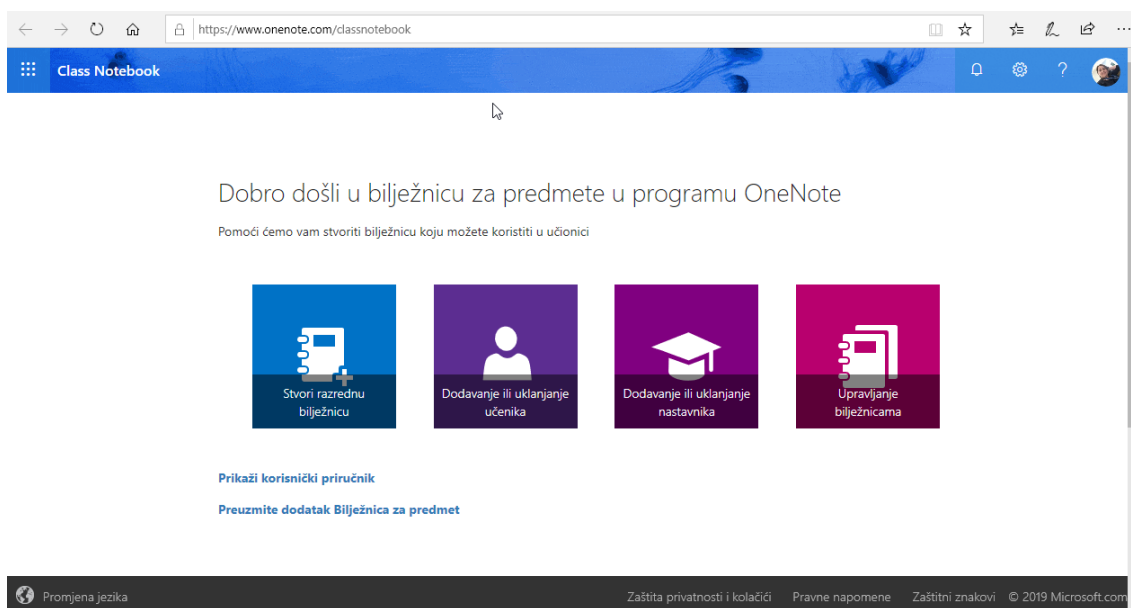
Postupak postavljanja bilježnice za predmete u aplikaciji *Teams* ne razlikuje se puno od postupka postavljanja bilježnice za predmete u Office 365 aplikaciji *Class Notebook* (vidi 3. Postavljanje bilježnice za predmete iz Officea 365 za škole). Jedina je razlika što pri postavljanju bilježnice u aplikaciji *Teams* ne trebamo upisivati učenike, već se automatski dodaju svi učenici koji su u razrednom timu.

3. Postavljanje bilježnice za predmete iz Officea 365 za škole

Krenimo sa stvaranjem bilježnice za predmete s početne stranice Officea 365, klikom na *Class Notebook* otvoriti će se prozor u kojem su vam na raspolaganju četiri mogućnosti:

1. *Stvori razrednu bilježnicu*
2. *Dodavanje i uklanjanje učenika*
3. *Dodavanje i uklanjanje nastavnika i*
4. *Upravljanje bilježnicama.*

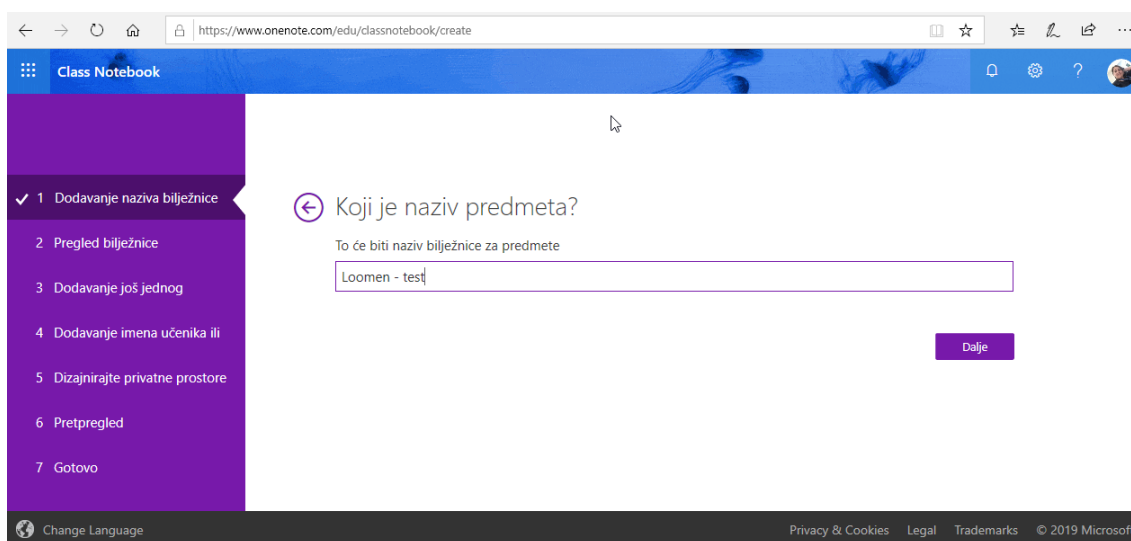
Ovo je izbornik putem kojeg ćemo kasnije dodatno uređivati ranije stvorene *Class Notebook* bilježnice za predmete.



Slika 4. Početna stranica *Class Notebook* u Office 365 za škole

Klikom na *Stvori razrednu bilježnicu* pokreće se Čarobnjak koji će vas voditi kroz korake izrade razredne bilježnice za predmete.

1. U prvom koraku upisujemo naziv bilježnice za predmete te kliknete na *Dalje*.

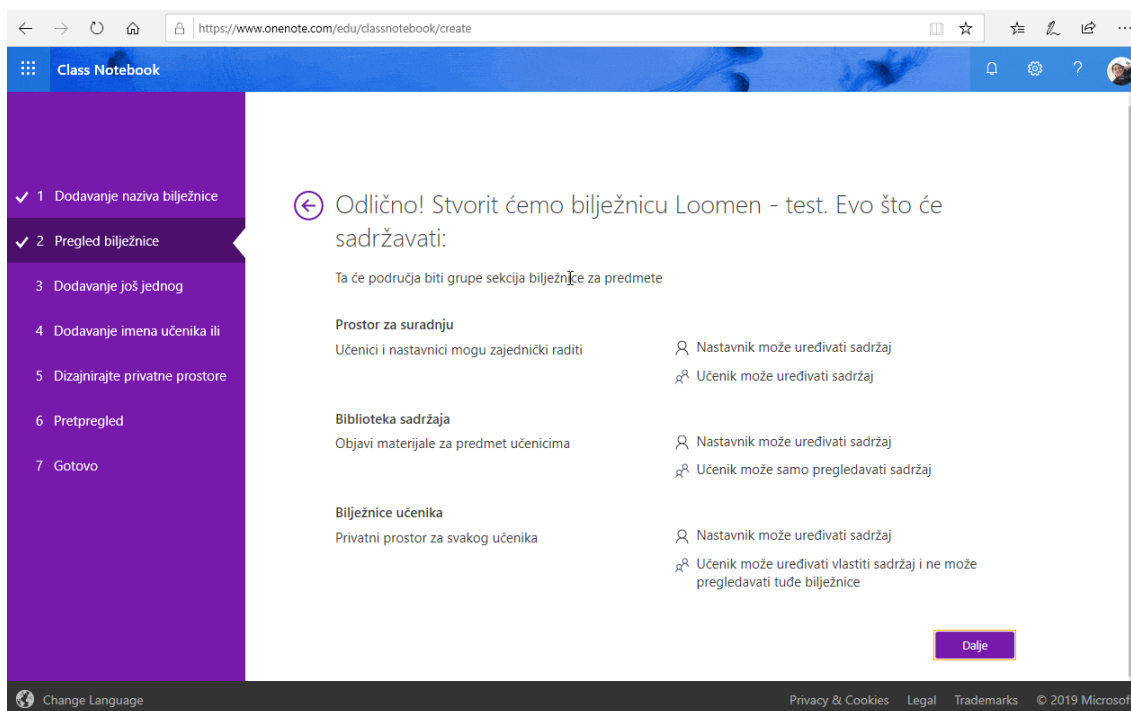


Slika 5. Upisivanje naziva bilježnice za predmete

Napomena:

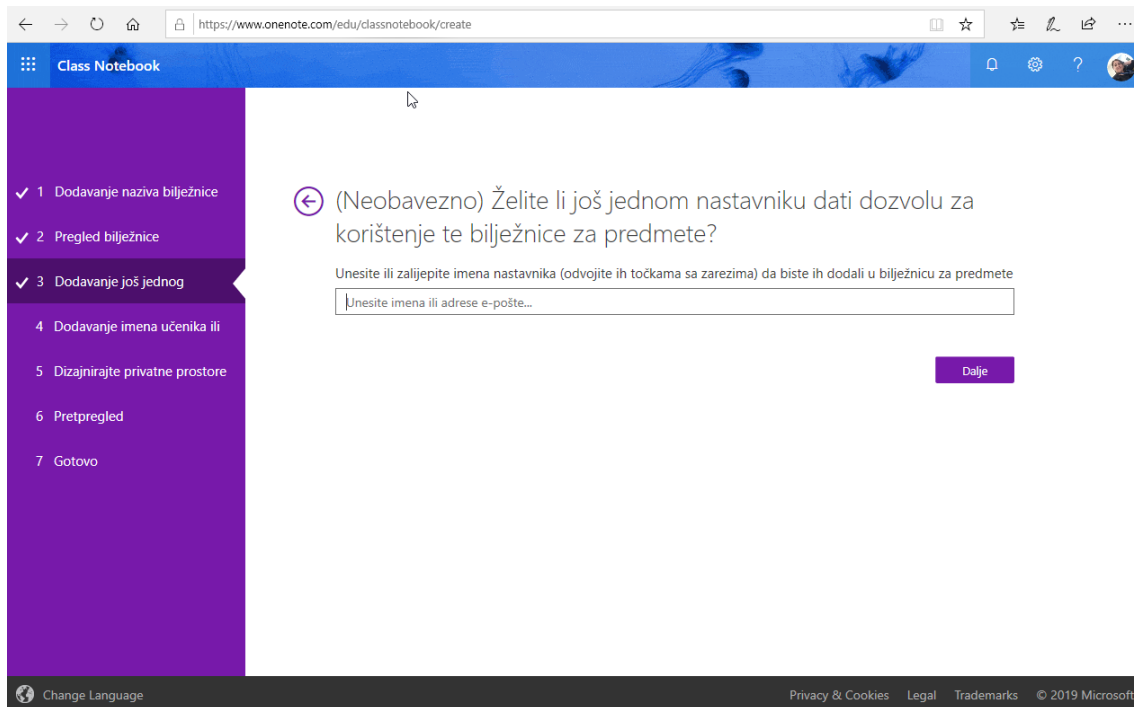
Naziv bilježnice za predmete treba biti jedinstven i ne može sadržavati specijalne znakove poput # / * ? " | < > : . % ' \ .

2. U drugom koraku prikazati će se pregled dijelova koje će sadržavati bilježnica. Uočimo da ovdje nije naveden dio samo za nastavnike. Njega je potrebno uključiti kasnije u postavkama bilježnice. Ovdje jednostavno kliknemo *Dalje*.



Slika 6. Sadržaj bilježnice za predmete

3. U trećem koraku po potrebi dodamo kolegu su stručnjaka s kojim ćemo zajedno koristiti bilježnicu. Ako želite bilježnicu samo za vas, jednostavno kliknemo *Dalje*.



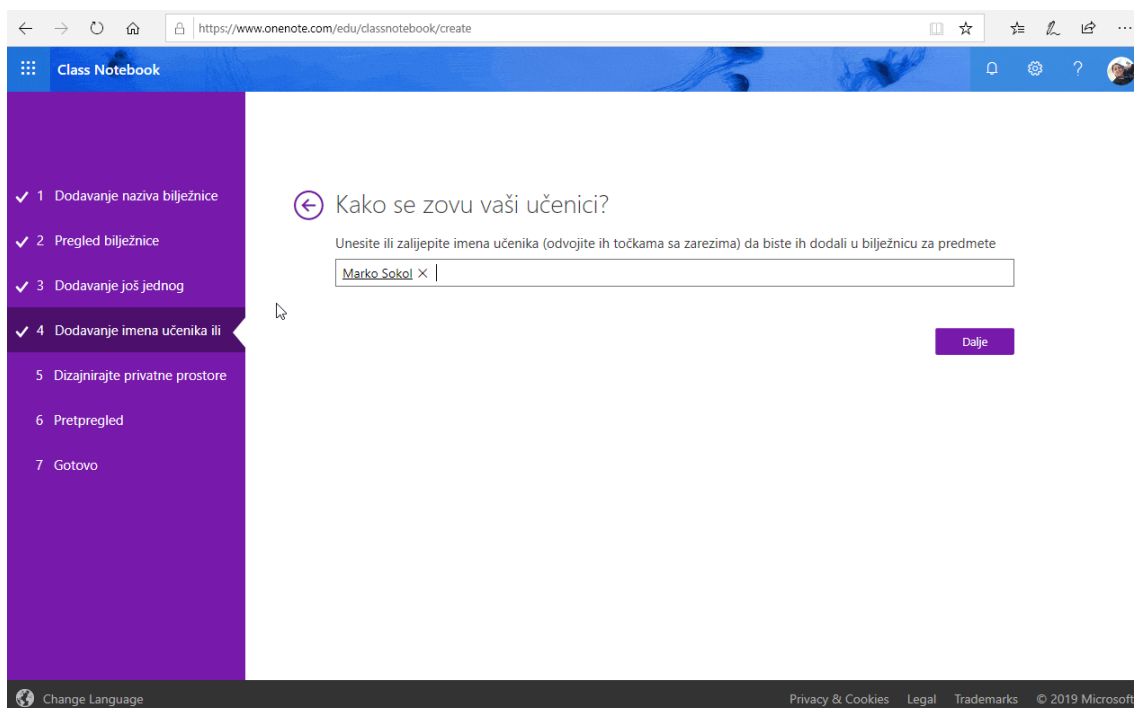
Slika 7. Dodavanje nastavnika

4. U četvrtom koraku u bilježnicu dodajemo učenike upisivanjem njihovog imena i prezimena ili pak e-mail adrese. Sustav će vam automatski ponuditi da odaberete učenika čim krenete upisivati ime i prezime učenika. U ovom koraku nije nužno odmah upisati sve učenike. Njih u bilježnicu možemo dodati i kasnije.

Napomena:

Prilikom dodavanja učenika valja pripaziti kojeg učenika dodajemo. Neki učenici imaju ista imena i prezimena te je tada potrebno učenika dodati pomoću njihove adrese elektroničke pošte.

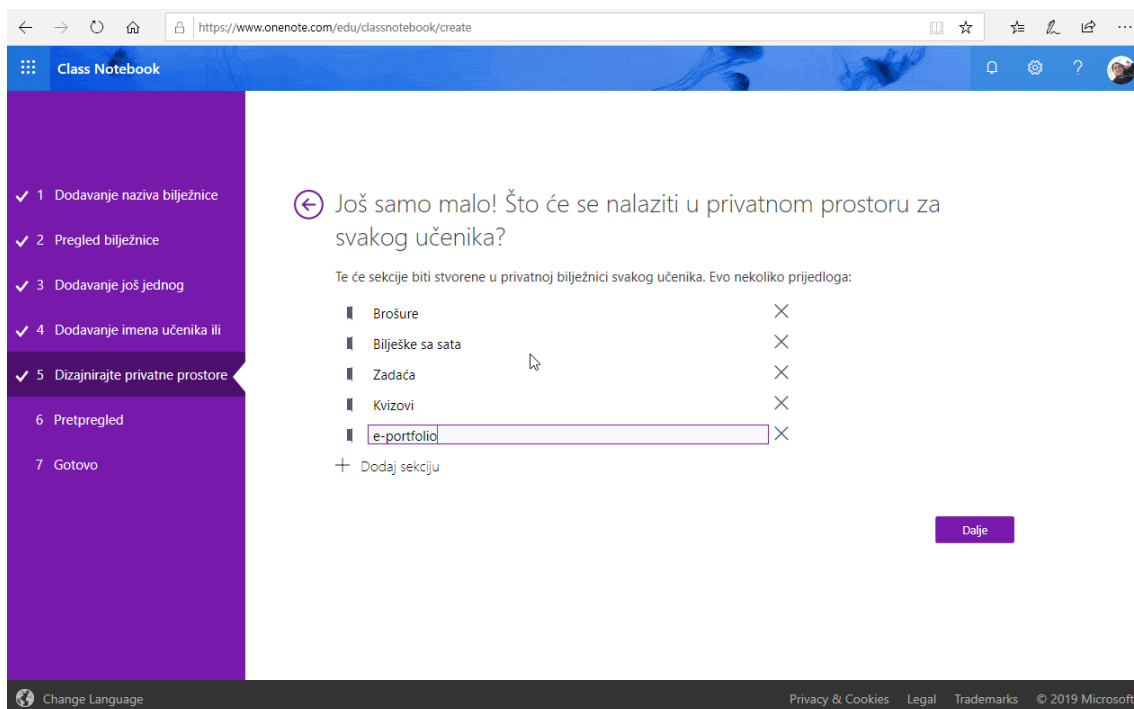
Kada ste dodali sve učenike, kliknite na *Dalje*.



Slika 8. Dodavanje učenika

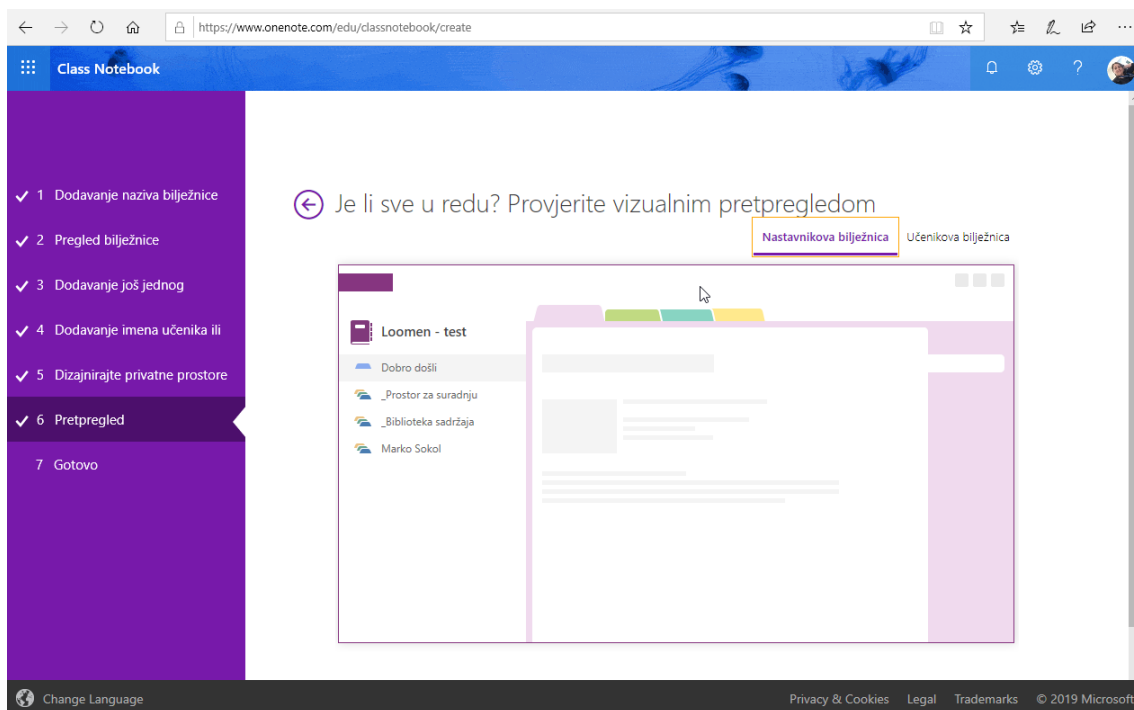
5. Peti korak je ujedno i najvažniji korak. Ovdje određujemo koje će sekcije sadržavati učnički dijelovi razredne bilježnice za predmete. Alat *Class Notebook* ponuditi će prijedloge naziva sekcija koje možemo zadržati ili pak obrisati te dodati svoje. Vlastite sekcije dodajemo klikom na *+Dodaj sekciju* i upisivanjem naziva sekcije, a ponuđene sekcije brišemo klikom na *X* desno od naziva sekcije.

Nakon što smo uredili nazive sekcija, kliknemo na *Dalje*.

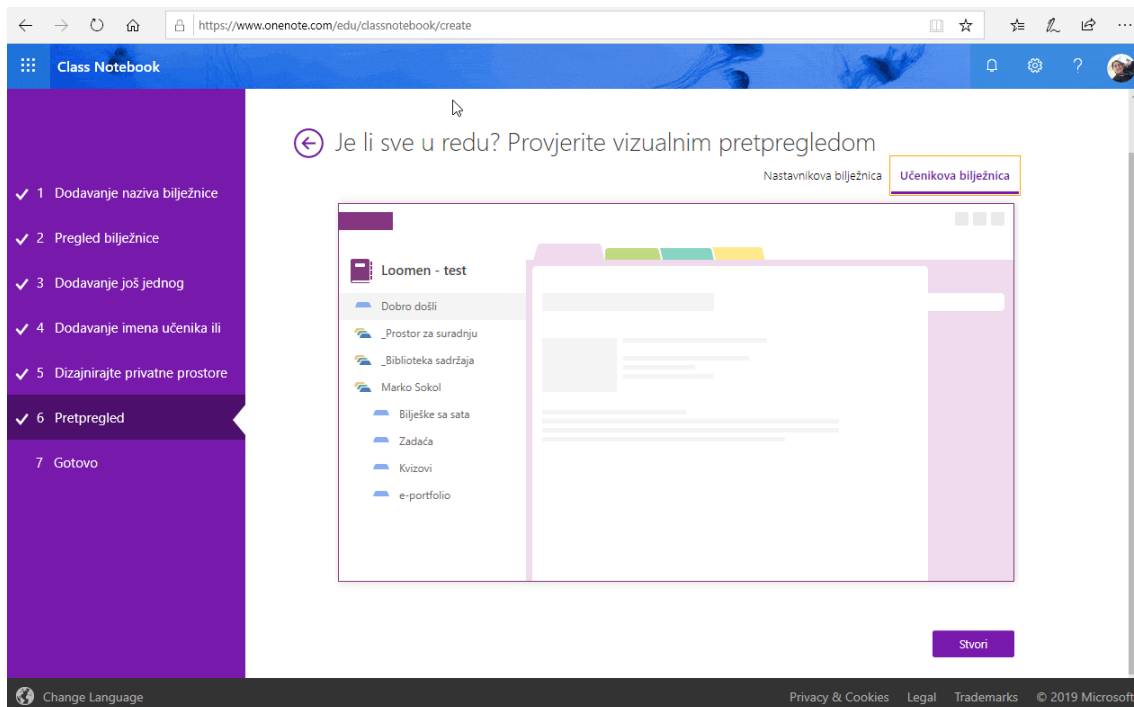


Slika 9. Uređivanje sekcija koje se nalaze u prostoru za učenike

6. Na kraju još pregledamo kako će izgledati razredna bilježnica za predmete u prikazu za nastavnike i prikazu za učenike pa kliknemo na *Stvori*.

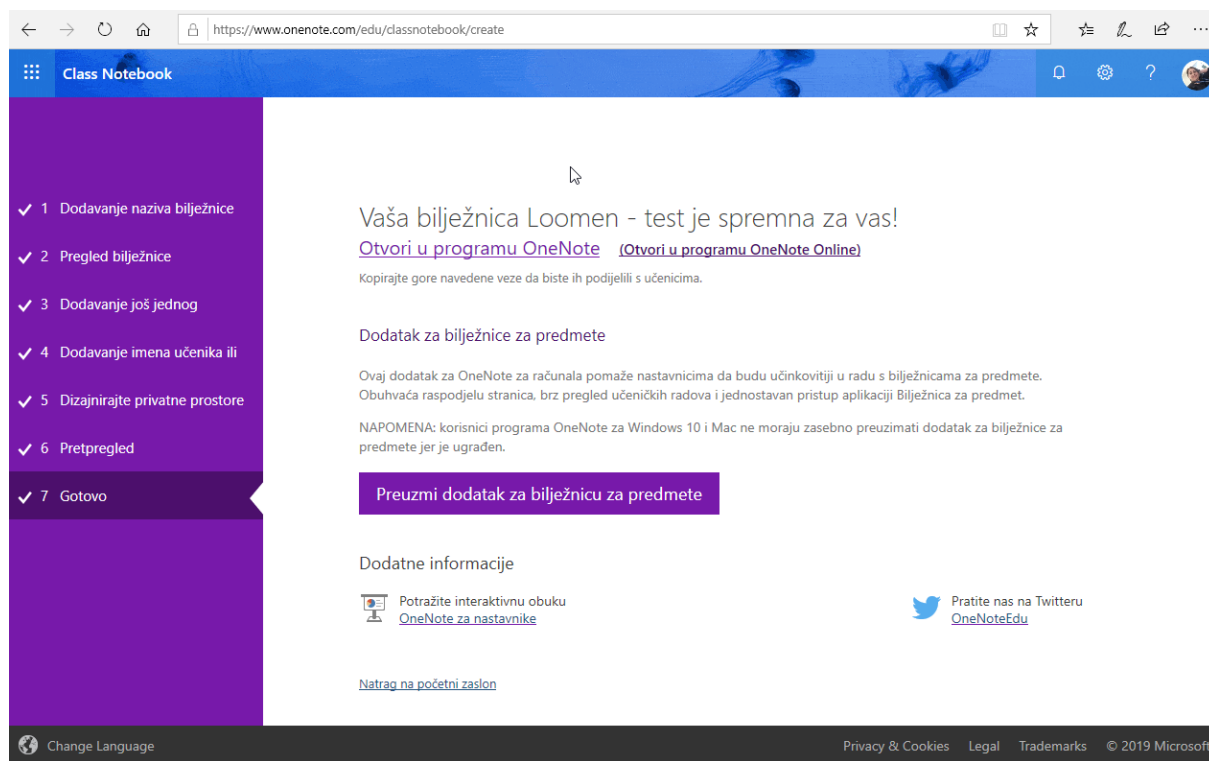


Slika 10. Prikaz učiteljevog pogleda na bilježnicu.



Slika 11. Prikaz učenikovog pogleda na bilježnicu.

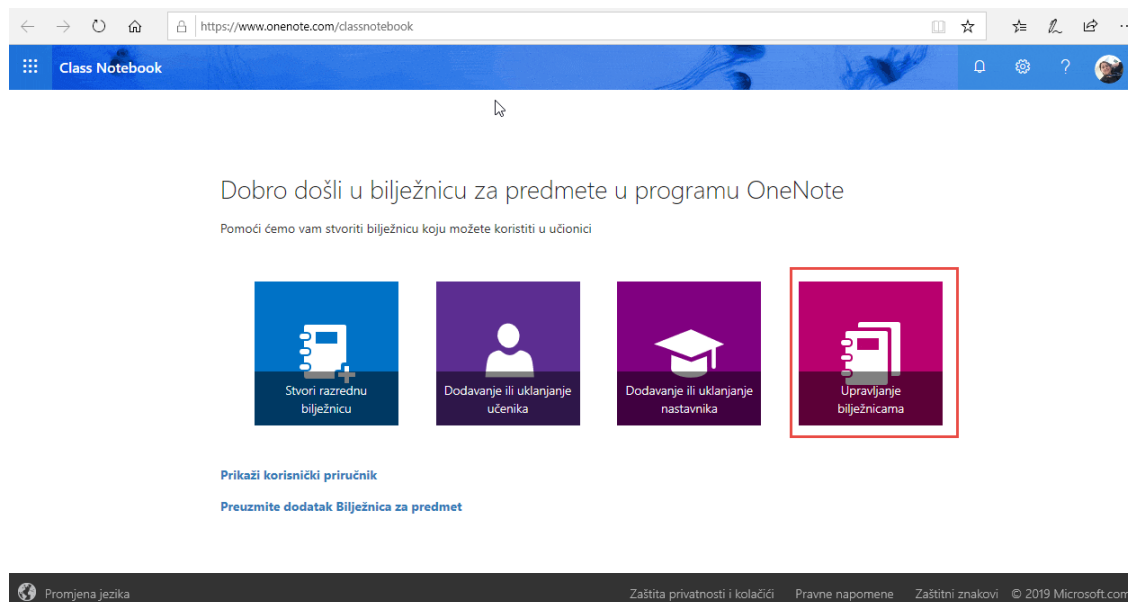
7. Samo postavljanje bilježnice traje neko vrijeme. Nakon što se stvori, bilježnicu otvaramo klikom na jednu od dvije ponuđene poveznice *Otvori u programu OneNote* ako otvarate u stolnoj desktop verziji programa ili *Otvori u programu OneNote Online* ako koristite *online* verziju *OneNotea*.



Slika 12. Otvaranje novostvorene bilježnice za predmete

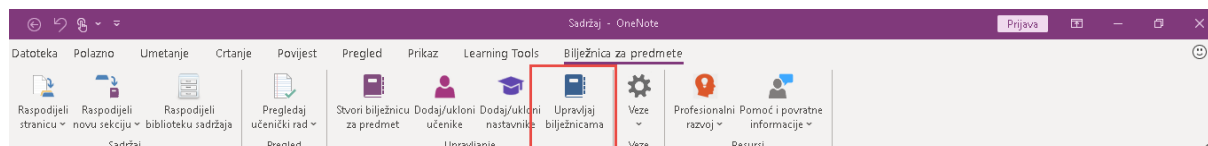
4. Upravljanje bilježnicom za predmete

Važno je poznavati mogućnosti koje su vam dostupne kroz upravljanje stvorenim bilježnicama za predmete. Upravljanje bilježnicama možemo kroz sučelje za upravljanje bilježnicama koje se otvara klikom na *Upravljanje bilježnicama* na početnoj stranici *Class Notebook* u Office 365.

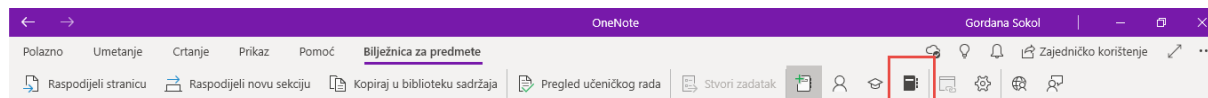


Slika 13. Upravljanje bilježnicama

Ukoliko pak koristimo stolnu verziju programa OneNote upravljati bilježnicama možemo klikom na naredbu *Upravlja bilježnicama* koja se nalazi na alatnoj traci dodatka *Bilježnica za predmete* u programu OneNote.

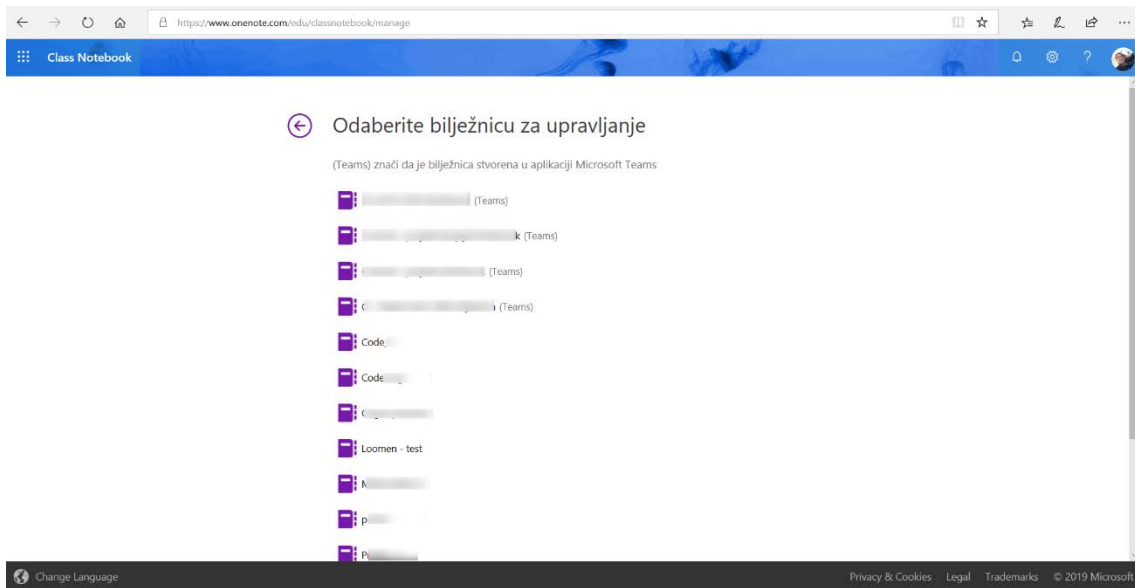


Slika 14. Program OneNote 2016 - Upravljanje bilježnicama



Slika 15. Aplikacija OneNote za Windows 10 - Upravljanje bilježnicama

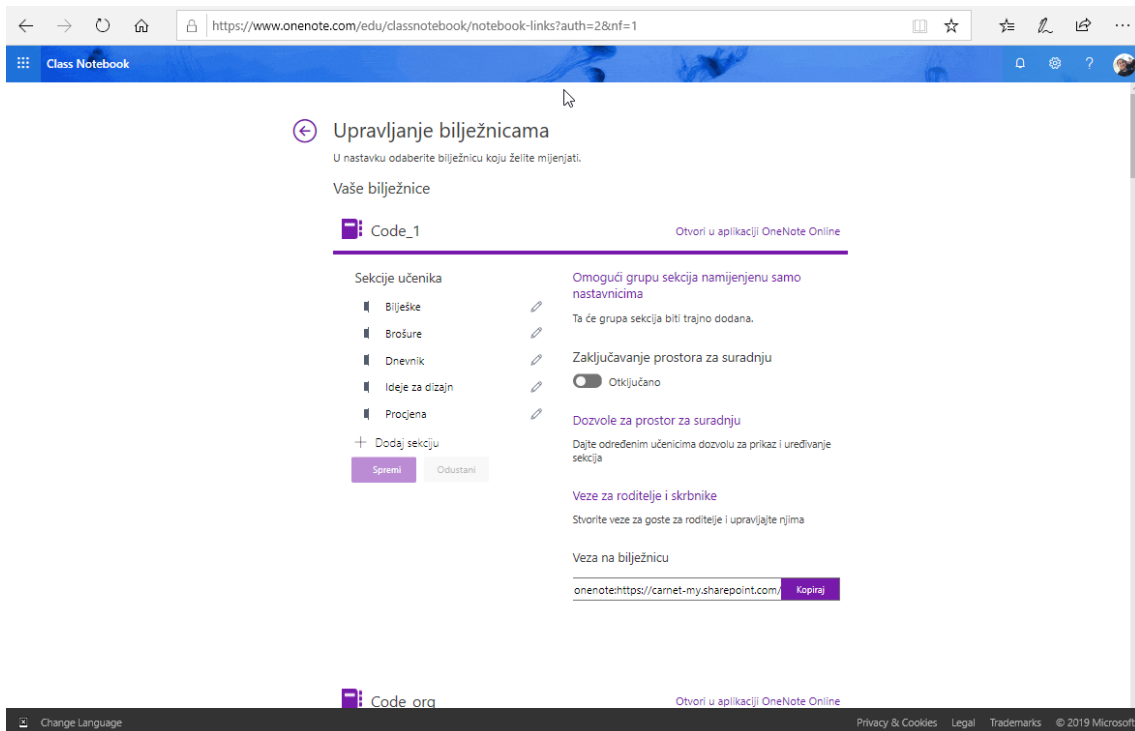
U oba slučaja otvara se mrežna stranica s popisom ranije stvoreni bilježnica za predmete na kojoj najprije pronađemo željenu bilježnicu te tamo podesimo dodatne postavke.



Slika 16. Popis bilježnica za predmete

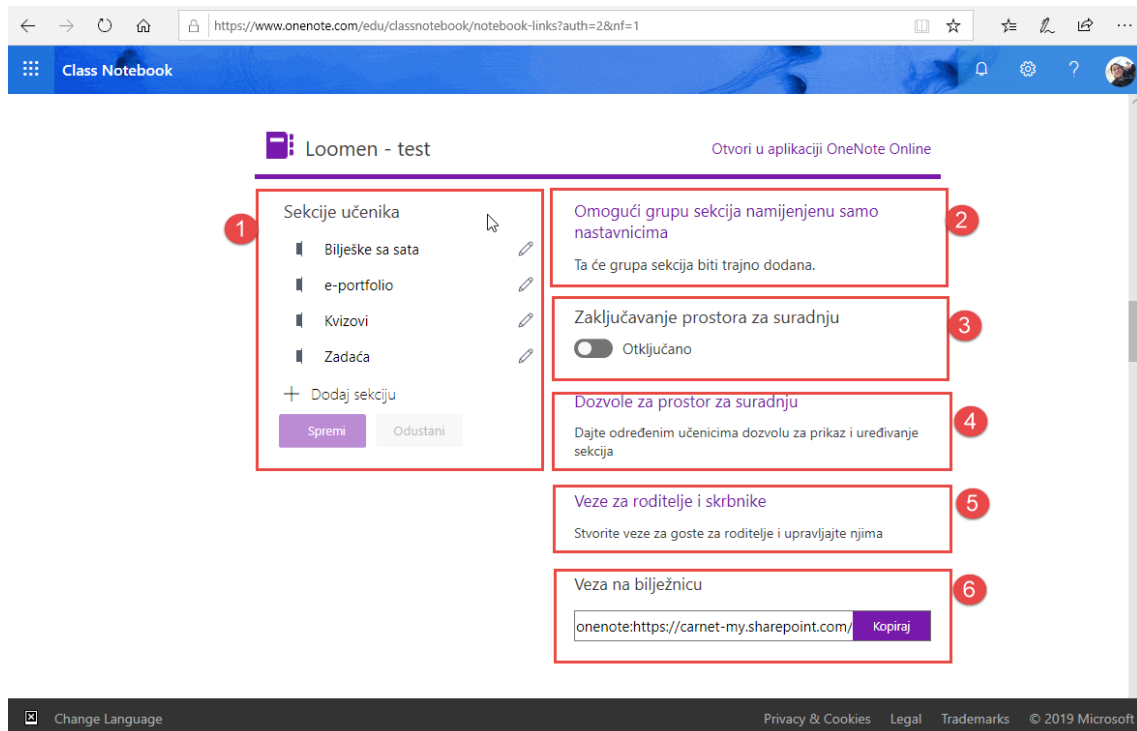
Napomena:

Primijetite da se uz nazive pojedinih bilježnica za predmete nalazi riječ (Teams) što označava da je ta bilježnica za predmete izrađena u sklopu razrednog tima u aplikaciji Microsoft Teams. Razredni timovi u Microsoft Teams imaju unaprijed dodanu razrednu bilježnicu za predmete koju je samo potrebno postaviti unutar samog tima.



Slika 17. Upravljanje *Class Notebook* bilježnicama za predmete

Nakon što u popisu pronađemo željenu bilježnicu za predmete, otvara se mogućnost dodatnog uređivanja bilježnice, uključivanja prostora samo za nastavnike, otključavanja i zaključavanja prostora za suradnju i sl.



Slika 18. Upravljanje *Class Notebook* bilježnicama za predmete

U okviru pod brojem ① imamo mogućnost urediti sekcije učenika i po potrebi dodati nove sekcije. Naziv sekcije mijenjamo klikom na ikonu olovke, a novu sekciju dodajemo klikom na *+Dodaj sekciju*. Sve izmjene potrebno je potvrditi klikom na gumb *Spremi*.

② Ovdje imamo mogućnost uključivanja prikaza sekcije samo za nastavnike. U ovu sekciju mogu pristupiti samo nastavnici te ona služi za pripremanje sadržaja koje ćemo u kasnijem radu podijeliti s učenicima. Ova sekcija je sakrivena u učeničkom prikazu bilježnice za predmete.

Iako *Prostor za suradnju* ima važnu ulogu u radu s učenicima, ponekad imamo potrebu da onemogućimo učenicima njegovu upotrebu kako se oni ne bi mogli, primjerice, dogovarati ili pak razmjenjivati rješenja zadataka prilikom samostalno rješavanja zadataka. U tom slučaju jednostavnim klikom miša na klizač ③ *Otključano/Zaključano* možemo ovaj prostor učiniti dostupnim/nedostupnim učenicima. Također ovdje možemo samo određenim učenicima omogućiti upotrebu prostora za suradnju ④.

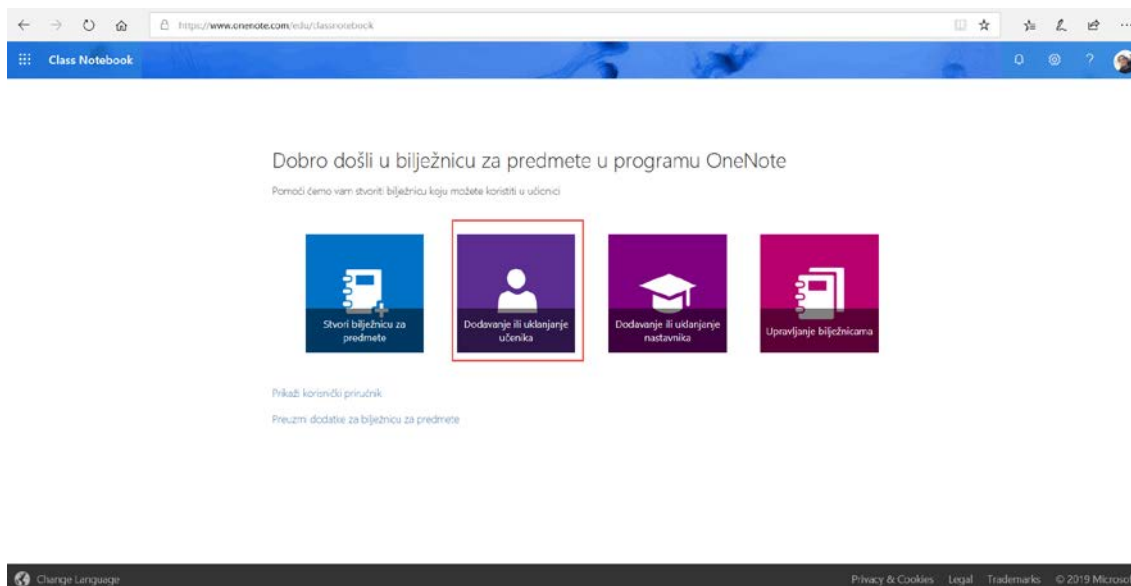
Razredna bilježnica omogućuje Vam i stvaranje poveznice putem koje će roditelji moći pristupiti materijalima koje dijelite s učenicima. Ako želite omogućiti roditeljima pristup do materijala postavljenih unutar razredne bilježnice, kliknite na poveznicu ⑤ *Veze za roditelje i skrbnike* i stvorite veze za roditelje.

Na kraju ⑥ se nalazi poveznica do bilježnice putem koje Vaši učenici pristupaju bilježnici. Svi učenici koje ste dodali u bilježnicu za predmete primit će na svoje e-mail adrese poveznicu do bilježnice, no nerijetko će se dogoditi da učenici ili izbrišu e-mail ili ga pak ne mogu pronaći. Tada im jednostavno ponovno pošaljete ovu poveznicu.

5. Dodavanje i uklanjanje učenika i nastavnika iz bilježnice za predmete

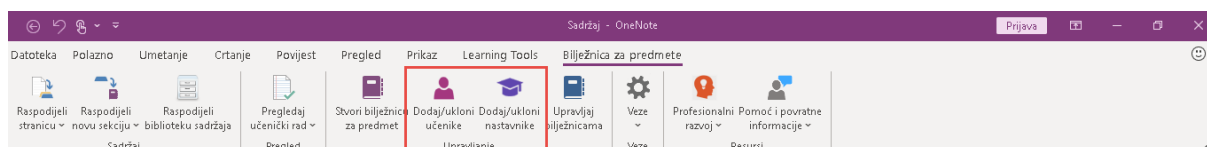
Tijekom školske godine može se dogoditi da dobijemo novog učenika u razredu ili pak da neki od učenika odseli te više ne pohađa vaš razred. U ovim slučajevima u bilježnicu za predmete možemo dodati nove učenike ili pak obrisati one koji više ne polaze vaš razred.

Dodavati učenike možemo odaberemo li na početnoj stranici *Class Notebooka* u Office 365 gumb *Dodavanje ili uklanjanje učenika*.

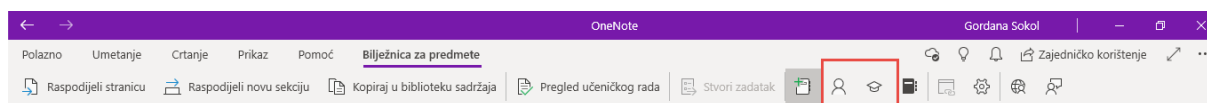


Slika 19. Dodavanje ili uklanjanje učenika na početnoj stranici *Class Notebooka* u Office 365

Drugi način dodavanja učenika ili učitelja je da u stolnoj verziji OneNotea na vrpici *Bilježnica za predmete* odaberemo naredbu *Dodaj/Ukloni učenike* i/ili *Dodaj/Ukloni nastavnike*.

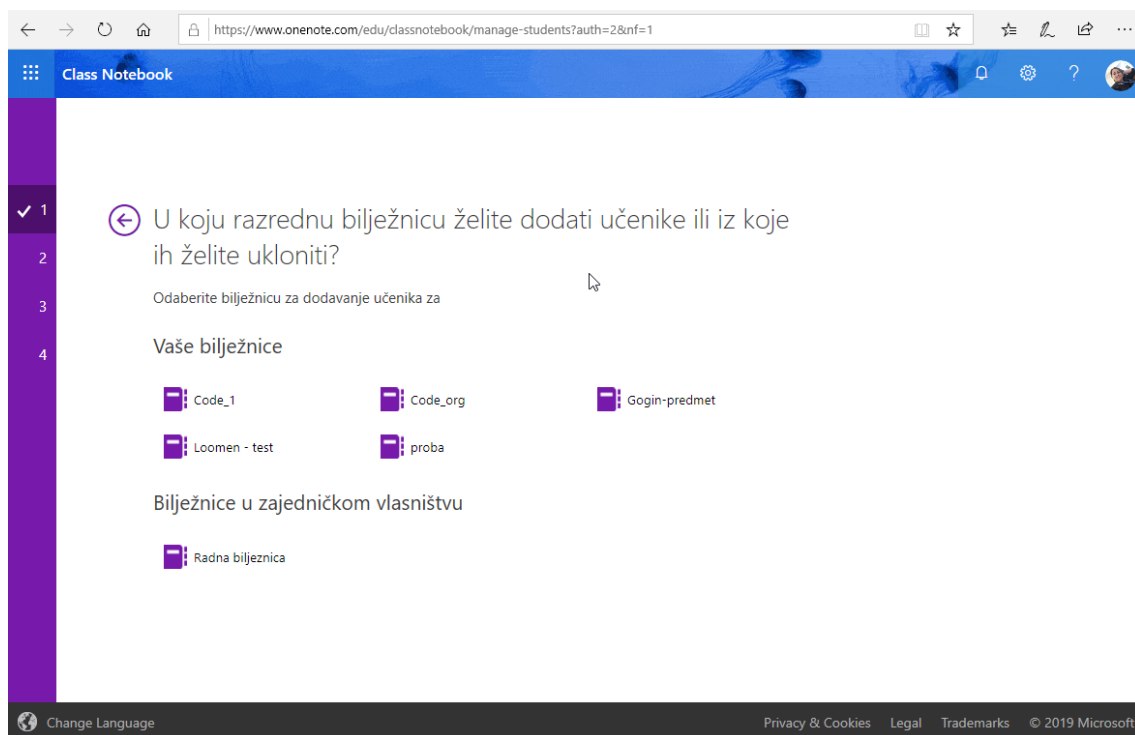


Slika 20. Program OneNote 2016 - *Dodaj/Ukloni učenike* i *Dodaj/Ukloni nastavnike*



Slika 21. Aplikacija OneNote za Windows 10 - *Dodaj/Ukloni učenike* i *Dodaj/Ukloni nastavnike*

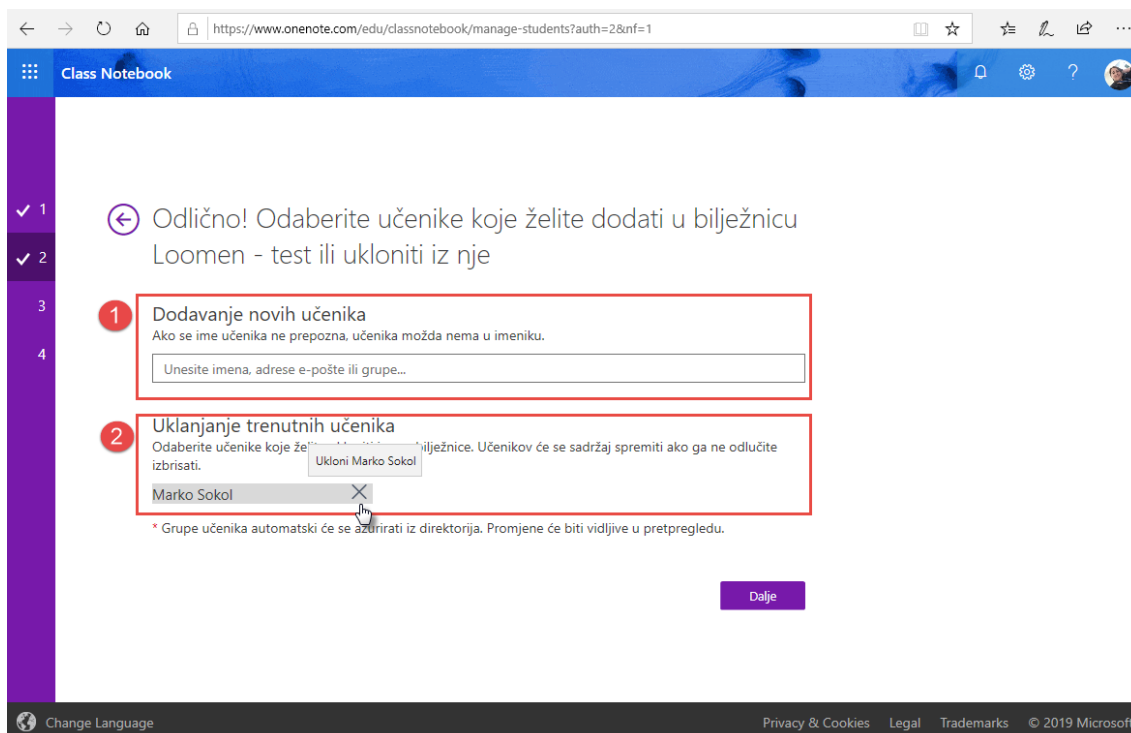
U sva tri slučaja otvara se stranica u vašem pregledniku na kojoj je najprije potrebno odabrati bilježnicu za predmete u koju dodajemo ili uklanjamo učenike.



Slika 22. Odabir bilježnice za predmete u koju dodajemo učenike

Nakon što odaberemo bilježnicu, učenike dodajemo upisivanjem njihove adresa elektroničke pošte ili njihovih imena i prezimena **1**.

Učenike brišemo iz bilježnice klikom na X pored imena učenika **2**. Prilikom brisanja učenika iz bilježnice imamo mogućnost zadržati učenikove sadržaje ili ih obrisati. Za brisanje sadržaja potrebno je potvrdno označiti okvir *Izbriši učenikov sadržaj* te kliknuti na *Dalje*.



Slika 23. Dodavanje i brisanje učenika



Slika 24. Odabir želimo li izbrisati učenikove sadržaje iz bilježnice za predmete

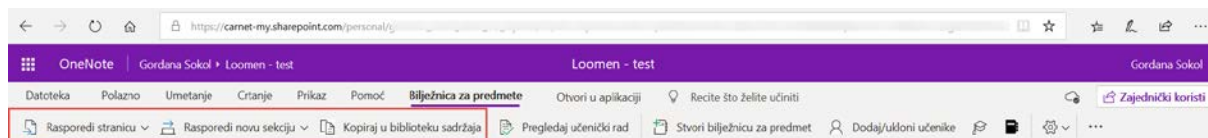
Postupak dodavanja/uklanjanja nastavnika je isti kao i postupak dodavanja/brisanja učenika uz odabir naredbe *Dodaj/Ukloni nastavnike*.

6. Raspodjela sadržaja u bilježnici za predmete

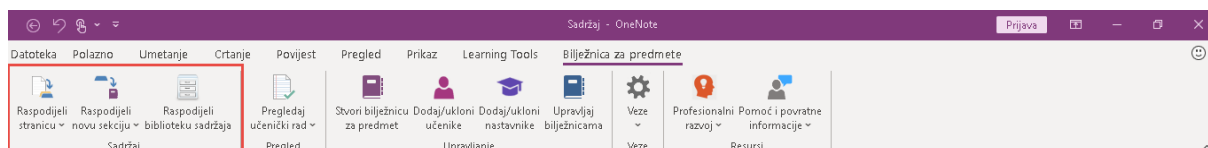
Razredna bilježnica za predmete omogućuje nam brzu i vrlo jednostavnu raspodjelu sadržaja poput stranica s različitim listićima s vježbama, zadacima ili pak primjerice obrazaca za vrednovanje učenika.

Kao što smo već ranije spomenuli, svaki nastavnik može unaprijed pripremiti različite materijale za svoje učenike unutar prostora *Samo za nastavnika* te ih po potrebi podijeliti s učenicima. Možemo vršiti raspodjelu unaprijed pripremljenih stranica, raspodjelu novih sekcija ili grupa sekcija i kopiranje sadržaja *Biblioteke sadržaja* iz jedne bilježnice u drugu.

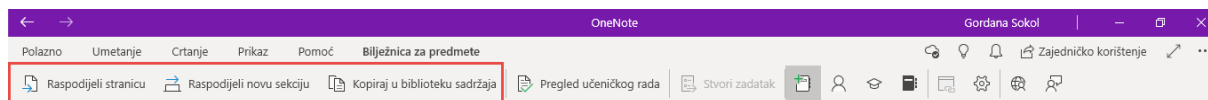
Sve naredbe za raspodjelu sadržaja u razrednoj bilježnici za predmete nalaze se na vrpici *Bilježnica za predmete*.



Slika 25. OneNote online - naredbe za raspodjelu sadržaja u bilježnici za predmete



Slika 26. OneNote 2016 - naredbe za raspodjelu sadržaja u bilježnici za predmete



Slika 27. Aplikacija OneNote za Windows 10 - naredbe za raspodjelu sadržaja u bilježnici za predmete

6.1. Raspodjela stranica

Prilikom raspodjele stranica na raspolaganju imamo odabir jedne od četiri mogućnosti raspodjele stranica:

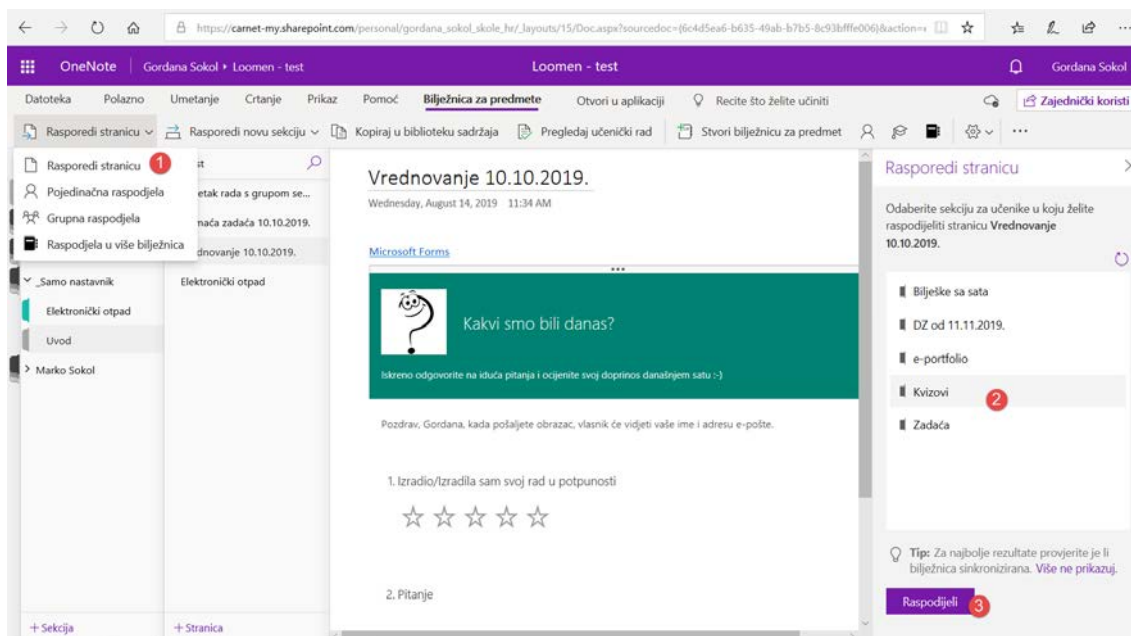
1. *Rasporedi stranicu*
2. *Raspodjela stranica u više bilježnica*
3. *Pojedinačna raspodjela i*
4. *Grupna raspodjela.*

Primjerice, želimo li sa svojim učenicima podijeliti stranicu na kojoj se nalazi obrazac za vrednovanje izrađen u Microsoft Forms, otvorimo u bilježnici za predmete željenu stranicu te na vrpici *Bilježnica za predmete* kliknemo na *Rasporedi stranicu* > *Rasporedi stranicu*. U oknu zadatka s desne strane prozora odaberemo sekciju u učeničkom dijelu bilježnice u koju ćete rasporediti stranicu (npr. Kvizovi) te kliknete na *Raspodijeli*.

Napomena:

Kako prilikom pregledavanja učeničkih radova ne bismo imali problema s različitim nazivima stranica na kojoj se nalazi neka zadaća, dobro je unaprijed svim učenicima pripremiti stranicu na kojoj će izraditi zadaću. Tako će svi učenici imati stranice istog naziva što će nam olakšati pregledavanje.

Postupak raspodjele potrajat će nekoliko trenutaka. Brzina raspodjele ovisi o veličini stranice koju raspodjeljujemo, brzini internetske veze i o broju učenika u bilježnici.

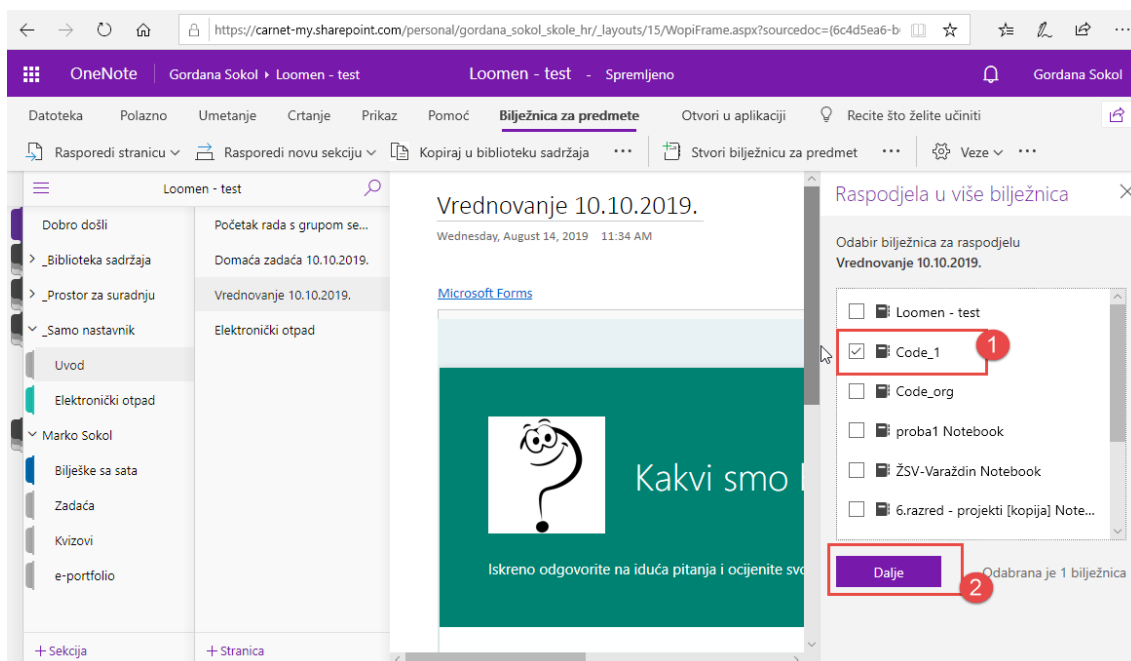


Slika 28. Raspodjela stranice u učeničku sekciju Kvizovi

Nakon raspodjele svaki će učenik u svojem dijelu bilježnice unutar sekcije Kvizovi imati stranicu Vrednovanje te će moći pristupiti ispunjavanju obrasca.

Ako želite npr. Vrednovanje rasporediti u više bilježnica, odabrati ćemo naredbu *Raspodjela u više bilježnica*. U prvom koraku u oknu zadatka ovaj put je najprije potrebno odabrati bilježnicu u koju želimo rasporediti sadržaj i kliknuti na *Dalje*, a zatim odabrati sekciju u koju će stranica biti raspodijeljena.

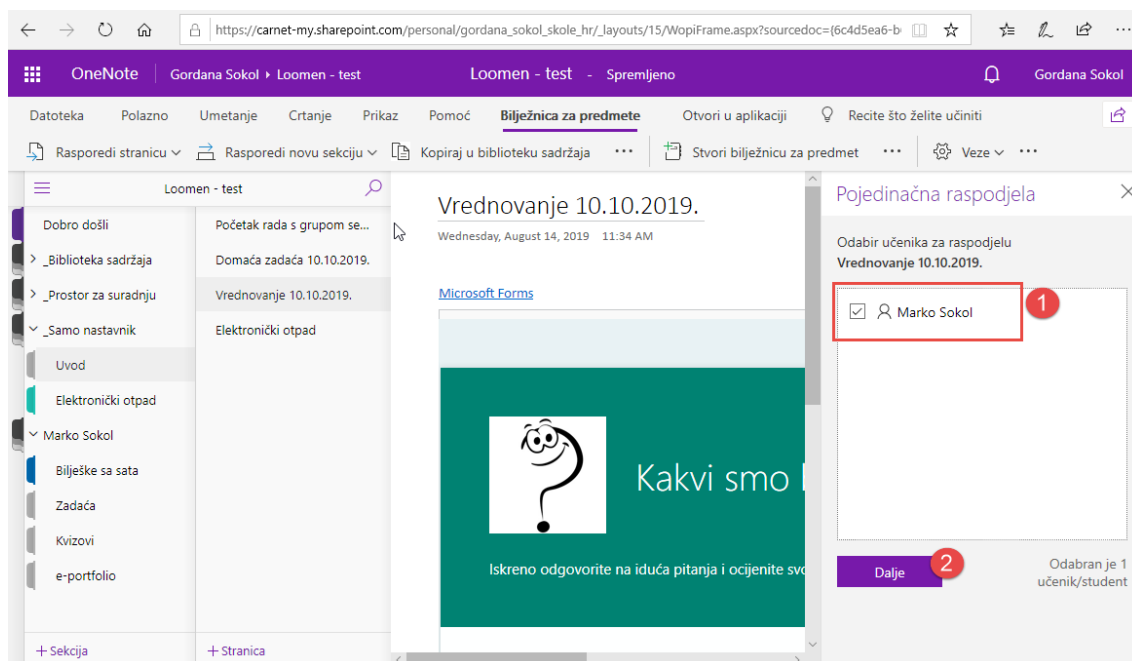
Na ovaj način vrlo brzo i jednostavno možemo raspodijeliti stranice među paralelnim razredima kojima predajemo.



Slika 29. Raspodjela stranice iz jedne bilježnice za predmete u drugu

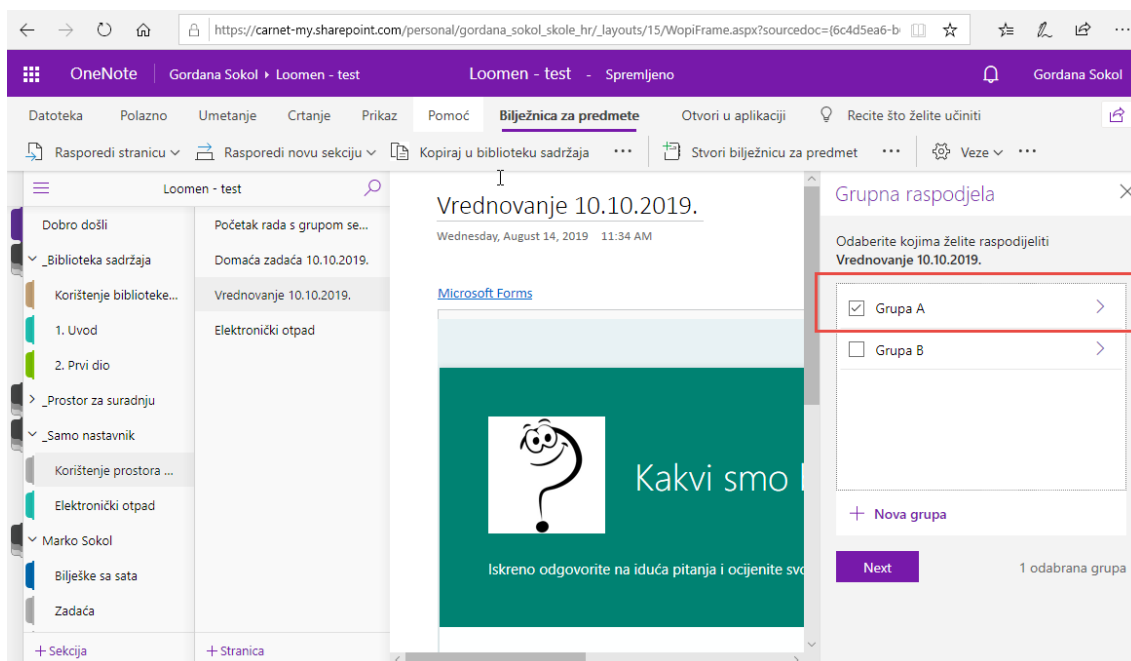
Treća mogućnost *Pojedinačna raspodjela* omogućuje raspodjelu stranica samo odabranim učenicima. Ovo je vrlo zgodna mogućnost kada imamo potrebu podijeliti, primjerice, prilagođene zadatke za učenike sa prilagođenim programom ili pak dodatne zadatke za nadarene učenike.

Prilikom ove vrste raspodijele u oknu zadatka potrebno je potvrdno označiti okvir uz ime učenika kojem raspoređujemo sadržaje i kliknuti na *Dalje* te nakon toga odabrati sekciju u koju će stranica biti raspodijeljena.



Slika 30. Raspodjela stranice samo određenim učenicima u razredu

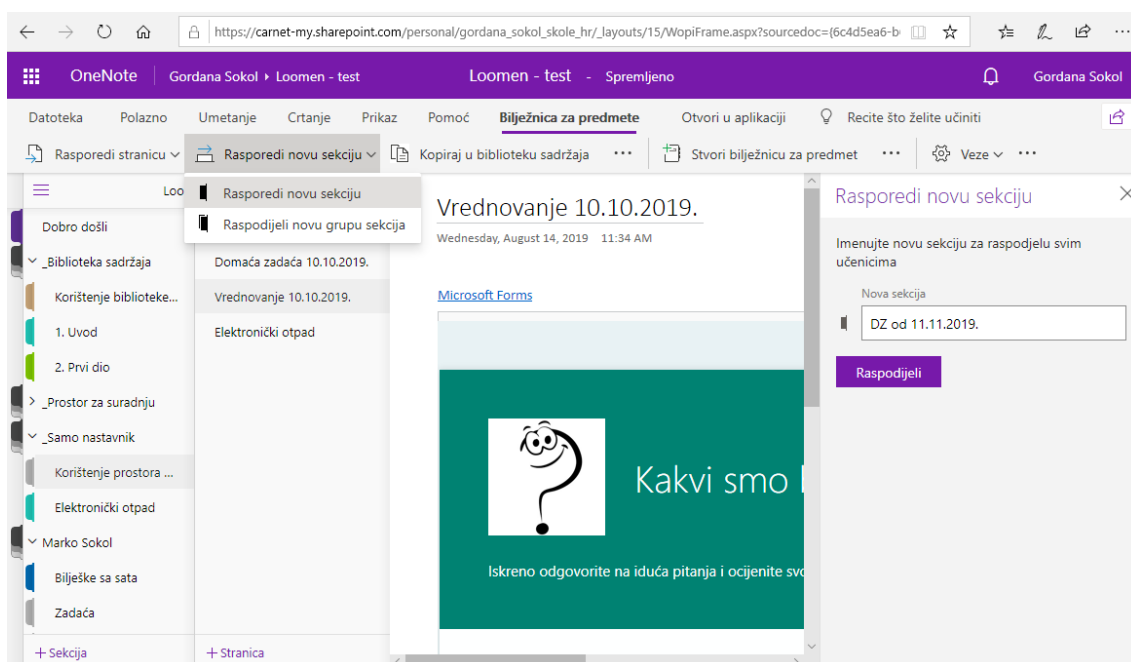
Posljednja, četvrta mogućnost je raspodjela grupnih zadataka. Ovu mogućnost rabimo kada primjerice želimo rasporediti provjere znanja prema grupama, grupa A i grupa B kako bio onemogućili prepisivanje. U prvom koraku potrebno je izraditi grupu klikom na *+Nova grupa*, upisati naziv grupe te u nju dodati odabrane učenike. Ovaj postupak ponavljamo da bismo izradili i ostale grupe. Nakon što smo izradili sve grupe, u popisu odabiremo grupu kojoj želimo raspodijeliti stranicu te kliknemo na *Next*. U idućem koraku odaberemo sekciju u koju će stranica biti raspoređena te kliknemo na *Raspodijeli*.



Slika 31. raspodjela sadržaja prema grupama učenika

6.2. Raspodjela sekcija

Iduća mogućnost koju nam omogućuje dodatak *Bilježnica za predmete* je raspodjela novih sekcija ili grupa sekcija u učeničke dijelove bilježnice. Ovu mogućnost koristimo ako imamo potrebu da u učeničke dijelove bilježnice umetnemo još neku sekciju u koju ćemo kasnije raspoređivati stranice. Za dodavanje nove sekcije odaberite *Rasporedi novu sekciju* i jednu od dvije ponuđene naredbe (*Rasporedi novu sekciju* ili *Rasporedi novu grupu sekcija*). U oknu zadatka upišite naziv nove sekcije koju želite rasporediti te kliknite na gumb *Raspodijeli*.

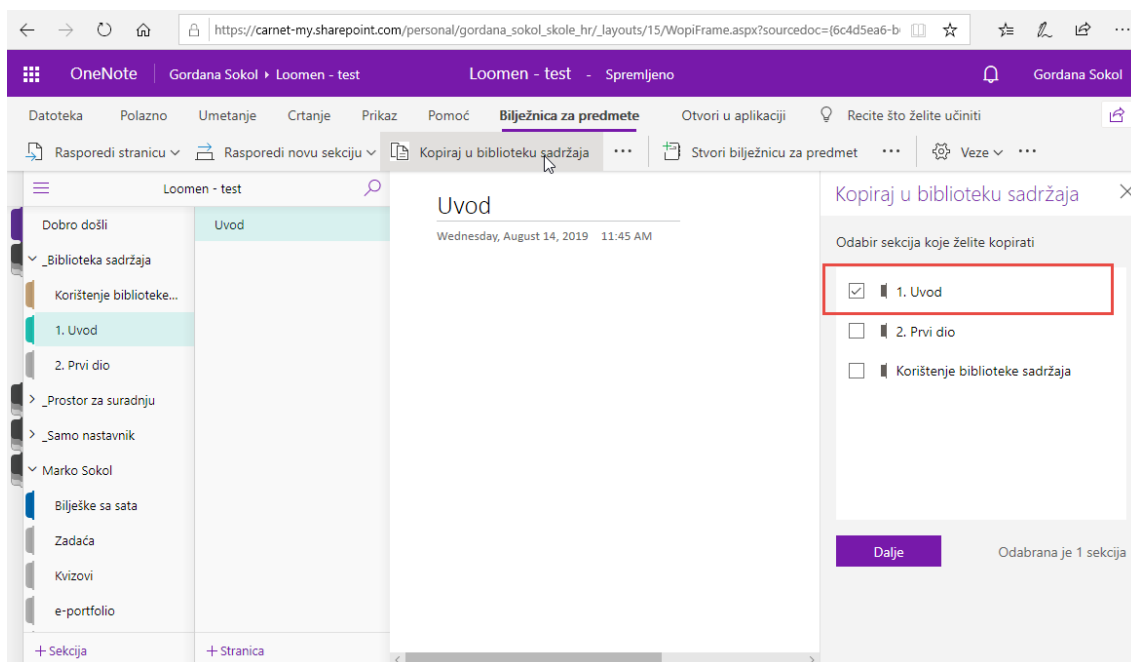


Slika 32. Raspodjela nove sekcije ili grupe sekcija u učeničke bilježnice

6.3. Kopiranje sadržaja između bilježnica

Nerijetko učitelji predaju u više paralelnih razreda te u njima koriste iste materijale za nastavu. Dodatak bilježnica za predmete i u ovom slučaju omogućuje brzu raspodjelu sadržaja iz biblioteke sadržaja jedne bilježnice u biblioteku sadržaja duge bilježnice. Na ovaj način nije potrebno kopirati stranice na klasičan način između različitih bilježnica.

Da biste kopirali sadržaje iz jedne biblioteke sadržaja u drugu, na vrpci *Bilježnica za predmete* odaberite naredbu *Kopiraj u biblioteku sadržaja*. U oknu zadatka odaberite sekciju koju želite kopirati te kliknite na gumb *Dalje*. Odaberite bilježnicu za predmete u koju želite kopirati te kliknite *Kopiraj*.



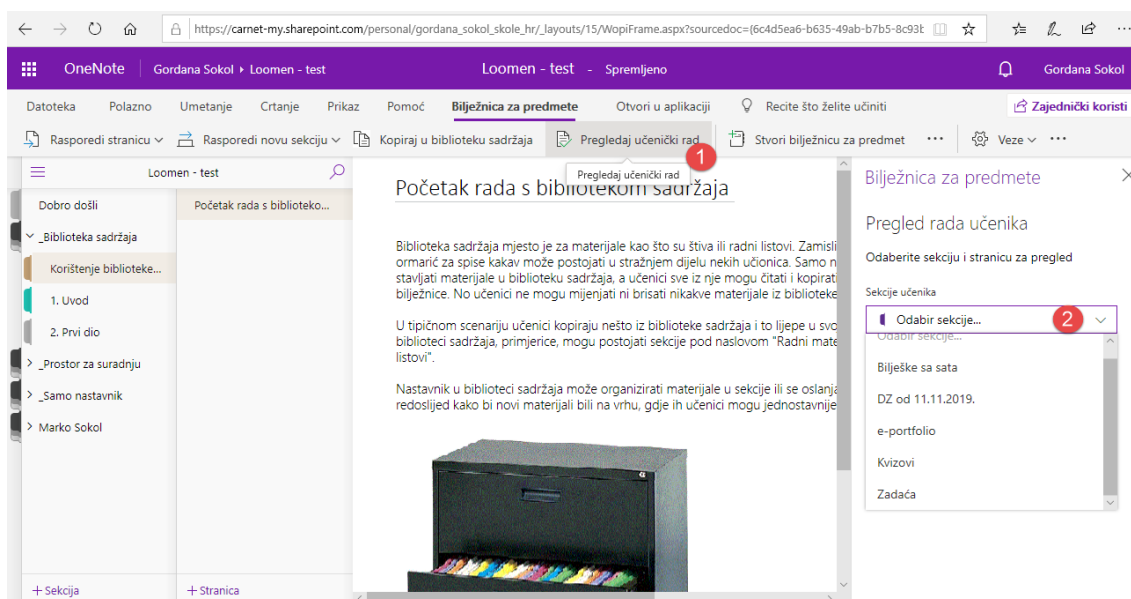
Slika 33. Kopiranje sadržaja u Biblioteku sadržaja druge bilježnice

7. Pregledavanje učničkih radova

Jedna od važnih značajki *Class Notebook* bilježnice za predmete je brzo i jednostavno pregledavanje učničkih radova. Kako bismo pregledali učničke radove, odaberemo naredbu *Pregledaj učnički rad*. U oknu zadatka odaberemo sekciju u kojoj se nalazi stranica s izrađenim radom.

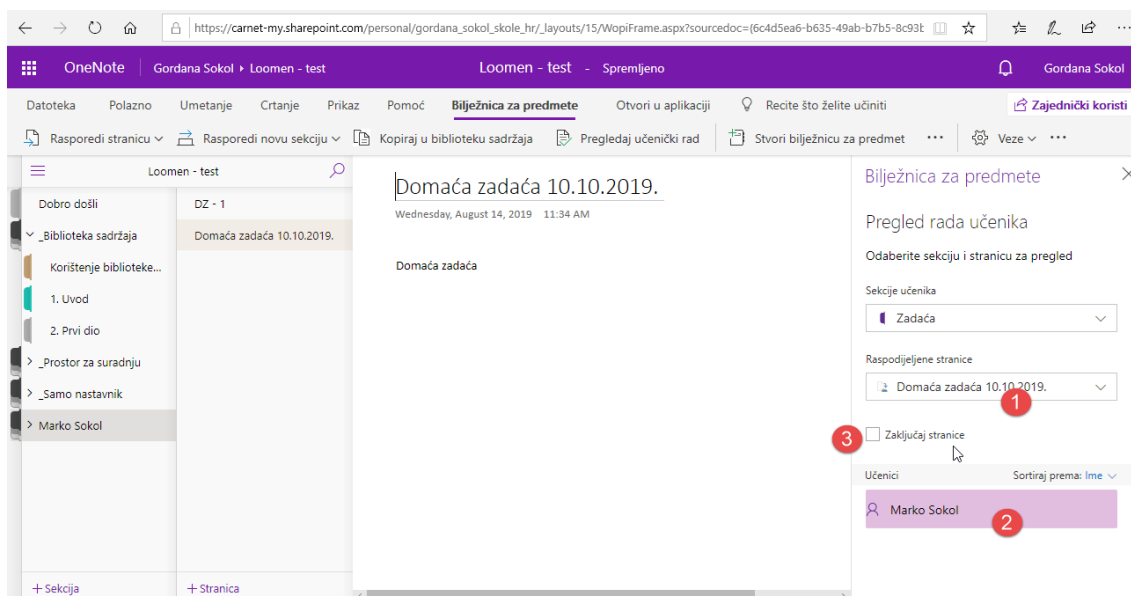
Napomena:

Vrlo je važno da se radovi učenika nalaze na stranici istog naslova jer u protivnom kod odabira naziva stranice nećemo dobiti uvid u sve radove učenika. Stoga je važno da učitelj stvara stranicu na kojoj će učenici izrađivati rad te da je raspodijeli u učničke bilježnice.



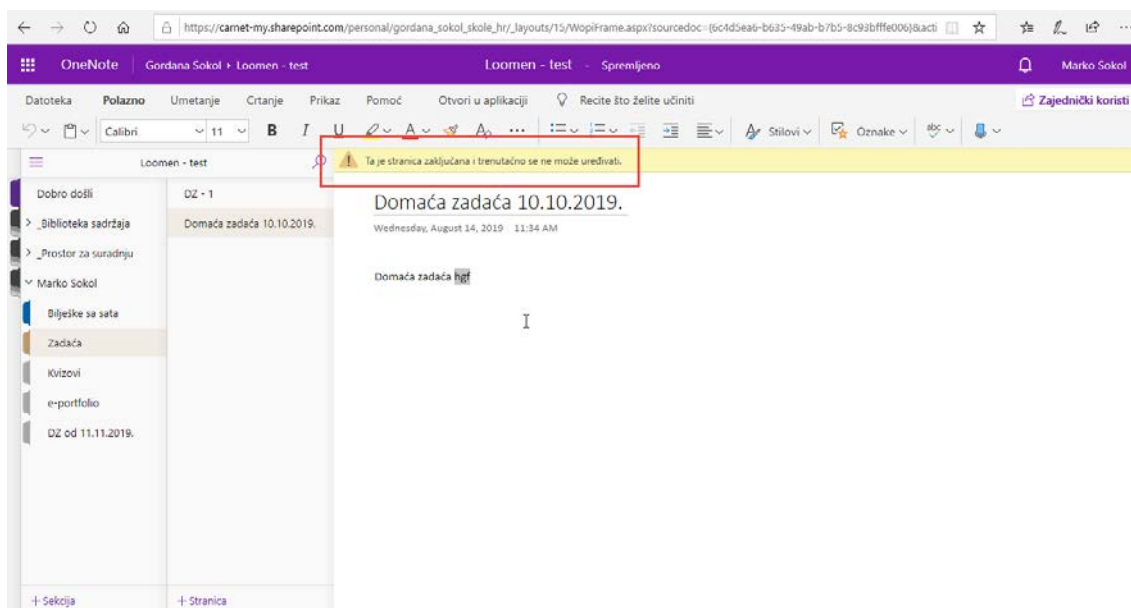
Slika 34. Pregledavanje učničkih radova u bilježnici za predmete

Nakon što smo odabrali sekciju, među raspodijeljenim stranicama odaberemo stranicu na kojoj se nalazi rad. Kliknemo na ime učenika kako bi se u prozoru prikazala stranica s učničkim radom. Za pregled rada idućeg učenika odaberemo drugog učenika klikom na njegovo ime.



Slika 35. Zaključavanje stranica onemogućiti će učeniku daljnje uređivanje pregledanog rada

Nakon što smo pregledali sve radove učenika, stranice s radovima možemo zaključati tako da potvrdno označite *Zaključavanje stranice*. Nakon što zaključamo stranice, učenici više neće imati mogućnost uređivanja tih stranica čime ćemo onemogućiti učenicima naknadno mijenjanje izrađenih radova.



Slika 36. Stranica u privatnom prostoru učenika zaključana za uređivanje