



# **OneNote Class Notebook**

# priručnik za učitelje



Projekt Podrška provedbi Cjelovite kurikularne reforme (CKR)







# Sadržaj:

OneNote Class Notebook	1
1. Što je OneNote Class Notebook?	
2. Class Notebook razredna bilježnica za predmete	4
2.1. Class Notebook i Microsoft Teams	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	
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 postave 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.



Projekt Podrška provedbi Cjelovite kurikularne reforme (CKR)







# 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 <u>office365.skole.hr</u> te se prijavite svojim AAI korisničkim podacima. Na početnoj stranici Office 365 kliknite na ikonu *Class Notebook* (slika 1).

$\leftarrow$	$\rightarrow$ U $rac{a}{b}$	https://www.off	ice.com/?auth=28th	ome=1						☆ ☆	l e	
	Office 365		م	Pretraživanje					AN AN	D @		<b>@</b>
	Dobra ve	čer			2				Instalacija s	ustava Office \vee		^
	+	o -		w	x	•	N	цi		s 📲		1
	Započni novo ∨	Outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	Teams	Class Notebook	Sway		
	F											
	Forms	aplikacije										
	Preporučeno									Povratne infor	macije	

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 <u>poveznici</u> i instalirati na svoje računalo.



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



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.





## 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.

Microsoft Teams	2	Pretražite ili upičite naredbu		CARNET ~ 🧖
svot < Svi timovi		Općenito Objave Datoteke Biljeźnica za predmete Zadaci Ocjene Shareňoint osobni Microbit Jol 2 -	+	20 C
Demonstracijski tim				
Općenito				
innar Caul Arte				
••		Dodijelite učenicima privatan prostor za bilješke i područje za suradnju.		
		Postavljanje bilježnice za predmete u programu OneNote		
B		Prazna bilježnica		
Denot		Iz sadržaja 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 premete 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.

$\leftarrow$	$\rightarrow$ U $\textcircled{a}$	https://www.onenote.com/classnotebook		☆	跲	h	e
	Class Notebook		Nº .	۵	٢	?	
		k₂					
		Dobro došli u bilježnicu za predmete u programu OneNote Pomoći ćemo vam stvoriti bilježnicu koju možete koristiti u učionici					
		Stvori razrednu bilježnicu bilježnicu dvenika Dodavanje ili uklanjanje učenika Dodavanje ili uklanjanje piju	ravljanje ežnicarna				
		Prikaži korisnički priručnik Preuzmite dodatak Bilježnica za predmet					
6	Promiana iazika	Zaříta privatopsti i kolažići – Pravna pap	nomene Začtit	ni znakovi	© 20	19 Micro	soft com

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.

$\leftarrow$	ightarrow (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	nenote.com/edu/classnotebook/create		□ ☆	\$ L €	\$ ···
	Class Notebook		X	( <sup>1</sup>	1 @ ?	<b>1</b>
		ß				
<b>√</b> 1	Dodavanje naziva bilježnice	🗲 Koji je naziv predmeta?				
2	Pregled bilježnice	To će biti naziv bilježnice za predmete				
3	Dodavanje još jednog	Loomen - test				
4	Dodavanje imena učenika ili			Dalie		
5	Dizajnirajte privatne prostore					
6	Pretpregled					
7	Gotovo					
<b>()</b>	Change Language	Priva	acy & Cookies	Legal Traden	arks © 2019 M	licrosoft

Projekt Podrška provedbi Cjelovite kurikularne reforme (CKR)







#### Slika 5. Upisivanje naziva bilježnice za predmete

#### Napomena:

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

 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 učenički 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*.

$\leftarrow$	$\rightarrow$ O $\widehat{\mathbf{a}}$ $\widehat{\mathbf{https://w}}$	ww.onenote.com/edu/classnotebook/create	□ ☆	쟈	h e	
-	Class Notebook	15 XX		Q 🔇		<b>@</b>
<ul> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>7</li> </ul>	Class Notebook	Je li sve u redu? Provjerite vizualnim pretpregledom      Nastavnikova bilježnica u      Loomen - test     Dobro doši     Prostor za suradnju     Sibiloteka sadržaja     Marko Sokol	ičenikova biljež	а е	9 ?	Ŷ
<b>(3</b>	Change Language	Privacy & Cookies L	egal Tradei	marks	© 2019 Mi	crosoft

Slika 10. Prikaz učiteljevog pogleda na bilježnicu.

$\leftarrow$	$\rightarrow$ O $\widehat{m}$ $\widehat{Https://w}$	www.onenote.com/edu/classnotebook/create	□ ☆	5≡	: 12	Ŕ	
	Class Notebook	A A	P	Q			<b>@</b>
<ul> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>7</li> </ul>	Dodavanje naziva bilježnice Pregled bilježnice Dodavanje još jednog Dodavanje inena učenika ili Dizajnirajte privatne prostore Pretpregled Gotovo	Contract of the state of the st	Učenikova bilj	zžnica			
0	Change Language	Privacy & Cookies	Legal Trad	emarks	© 201	9 Micr	osoft

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*.

$\leftarrow$	$\rightarrow$ O $\widehat{m}$ $\triangle$ https://w	www.onenote.com/edu/classnotebook/create	□ ☆ フ	l= l~ ⊔	ġ
	Class Notebook	The second se	¢		<b>1</b>
		l∂			
<b>√</b> 1	Dodavanje naziva bilježnice	Vaša bilježnica Loomen - test je spremna za vas!			
✓ 2	Pregled bilježnice	Otvori u programu OneNote (Otvori u programu OneNote Online)			
✓ 3	Dodavanje još jednog	Kopirajte gore navedene veze da biste ih podijelili s učenicima.			
J 4	Dodavanie imena učenika ili	Dodatak za bilježnice za predmete			
✓ 5	Dizajnirajte privatne prostore	Ovaj dodatak za OneNote za računala pomaže nastavnicima da budu učinkovitiji u radu s bilježnicama z Obuhvaća raspodjelu stranica, brz pregled učeničkih radova i jednostavan pristup aplikaciji Bilježnica za	za predmete. 1 predmet.		
<b>√</b> 6	Pretpregled	NAPOMENA: korisnici programa OneNote za Windows 10 i Mac ne moraju zasebno preuzimati dodatak predmete jer je ugrađen.	k za bilježnice za		
<b>v</b> 7	Gotovo	Preuzmi dodatak za bilježnicu za predmete			
		Dodatne informacije			
		Prazite interaktivnu obuku <u>OneNote za nastavnike</u>	atite nas na Twitteru n <u>eNoteEdu</u>		
		Natrag na početni zaslon			
<b>()</b>	Change Language	Privacy & Cookies I	Legal Trademarks	s © 2019 N	/licrosoft

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. Upravljati 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 *Upravljaj bilježnicama* koja se nalazi na alatnoj traci dodatka *Bilježnica za predmete* u programu OneNote.

© 9	€							Sadržaj -	OneNote		Prijava	Ŧ	-	٥	×
Datoteka	Polazno	Umetanje	Crtanje	Povijest	Pregled	Prikaz	Learning Tool:	s Bilježnica	za predm	ete					٢
						<b></b>	-		\$	😫 🖉					
Raspodijeli stranicu ~	Raspodijeli novu sekciju	Raspodij ~ biblioteku sa	eli držaja i	Pregledaj učenički rad ~	Stvori bilježni za predmet	cu Dodaj/ukl učenike	oni Dodaj/uklor nastavnike	ii Upravljaj bilježnicama	Veze ~	Profesionalni Pomoć i povratne razvoj * informacije *					
	Sadrž	aj		Pregled		Upr	avljanje		Veze	Resursi					^

Slika 14. Program OneNote 2016 - Upravljanje bilježnicama

$\leftarrow \rightarrow$		OneNote	Gordana Sokol   — 🗇 🗙
Polazno Umetanje	Crtanje Prikaz Pomoć Bilježnica za pred	mete	🕞 🖓 💭 🖻 Zajedničko korištenje 🦯 …
Raspodijeli stranicu	🗎 Raspodijeli novu sekciju 🛛 🗈 Kopiraj u biblioteku	sadržaja 🔁 Pregled učeničkog rada 🖹 Stvori zadatak 🖆 🤗	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

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.







$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ O $\textcircled{a}$ $\textcircled{b}$ https://www.onenote.com/edu/classes	ssnotebook/manage	□ ☆	s‡≡	R	ß	
::: Class Notebook		-	۵	۲	?	9
E	Odaberite bilježnicu za upravljanje         (Teams) znači da je bilježnica stvorena u aplikaciji Microsoft Teams         (Teams)         (Teams)					*
	<ul> <li>c</li></ul>					

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.* 

$\leftrightarrow$ $\circ$ $\diamond$	Intps://www.onenote.com/edu/dassroublock	□ ☆	5¦≡	2 6	
iii Class Notebook		•	0	⊚ ?	۲
	<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><image/><image/><image/><image/><image/><image/><image/><image/><image/><image/></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>				
🚱 Change Language					

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 vrpci *Bilježnica za predmete* odaberemo naredbu *Dodaj/Ukloni učenike* i/ili *Dodaj/Ukloni nastavnike*.

ΘĶ	ેલું ર							Sadržaj -	OneNote			Prijava	F	-	٥	×
Datoteka	Polazno	Umetanje	Crtanje	Povijest	Pregled	Prikaz	Learning Tools	Bilježnica	za predn	nete						٢
						2	1		*	😣 🖉						
Raspodije stranicu v	li Raspodijel novu sekciju	i Raspodij I 👻 biblioteku sa	eli držaja	Pregledaj učenički rad ~	Stvori bilježnic za predmet	i Dodaj/uk učenik	loni Dodaj/ukloni e nastavnike	Upravljaj pilježnicama	Veze ~	Profesionalni Pomoć i povratne razvoj v informacije v						
	Sadri	žaj		Pregled		Up	ravljanje		Veze	Resursi						~
		Slik	a 20	. Progr	am One	Note	2016 -	Dodaj,	/Uklc	oni učenike i Doc	daj/Ukloni na	stavnike				

$\leftarrow$ $\rightarrow$ OneNote	Gordana Sokol   — 🗗 🗙
Polazno Umetanje Crtanje Prikaz Pomoć Bilježnica za predmete	G 🖓 💭 🖄 Zajedničko korištenje 🦯 …
🖞 Raspodijeli stranicu 🚊 Raspodijeli novu sekciju 🗈 Kopiraj u biblioteku sadržaja 🔅 Pregled učeničkog rada 🗟 Stvori zadatak 🖆 🤇	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

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.







$\leftarrow$	→ O ŵ A https://www.onenote.com/edu/classnotebook/manage-students?auth=2&mf=1	
	Class Notebook	D 🕸 ? 🎯
<b>√</b> 1	< U koju razrednu bilježnicu želite dodati učenike ili iz koje	
	ih želite ukloniti?	
	Odaberite bilježnicu za dodavanje učenika za	
4	Vaše bilježnice	
	Code_1 Code_org Gogin-predmet	
	Loomen - test	
	Bilježnice u zajedničkom vlasništvu	
	Radna biljeznica	
<b>()</b>	Change Language Privacy & Cooki	ies Legal Trademarks © 2019 Microsoft

Slika 22. Odabir bilježnice za predmete u koju dodajemo učenike

Nakon što odaberemo bilježnicu, učenike dodajemo upisivanjem njihovih 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*.

$\leftarrow$	→ O 🏠 https://www.onenote.com/edu/classnotebook/manage-students?auth=2&inf=1	
	Class Notebook	D 🕸 ? 🎯
. 1		
× 1	🔄 Odlično! Odaberite učenike koje želite dodati u bilježnicu	
<b>√</b> 2	Loomen - test ili ukloniti iz nje	
3 4	Dodavanje novih učenika Ako se ime učenika ne prepozna, učenika možda nema u imeniku. Unesite imena, adrese e-pošte ili grupe	
	Uklanjanje trenutnih učenika         Odaberite učenike koje že         Ukloni Marko Sokol         Ukloni Marko Sokol         Marko Sokol         * Grupe učenika automatski će se azurirati iz direktorija. Promjene će biti vidljive u pretpregledu.	
	Dalje	
<b>()</b> c	hange Language Privacy & Cookies	s Legal Trademarks © 2019 Microsoft

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 vrpci *Bilježnica za predmete*.

↔ ♡ @	A https://carnet-my.sharepoint.com	/personal/g					☆ & & …		
III OneNote Go	rdana Sokol + Loomen - test		Loomen - test						
Datoteka Polazno	Umetanje Crtanje Prikaz	Pomoć Bilježnica za predm	ete Otvori u aplikaciji	🛇 Recite što želite učiniti		<	Cajednički koristi		
🔓 Rasporedi stranicu 🗸	🖻 Rasporedi novu sekciju 🗸 🗋	Kopiraj u biblioteku sadržaja	Pregledaj učenički rad	Stvori bilježnicu za predmet	R Dodaj/ukloni učenike 🌾	9 <b>b</b> @~	•••		

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

€	୬ <b>୫</b> -											Prijava		
Datote	a Polazno	Umetanje	Crtan	je Povijest	Pregled	Prikaz	Learning Tools	Bilježnica	za predn	nete				٢
						<b>_</b>			\$	9	2			
Raspo strani	lijeli Raspodije u∼ novu sekciji	li Raspodi u ≃ biblioteku s	ijeli adržaja	Pregledaj učenički rad ~	Stvori bilježn za predme	icu Dodaj/uk t učenik	loni Dodaj/ukloni e nastavnike	i Upravljaj bilježnicama	Veze	Profesionali razvoj ~	ni Pornoć i povratne informacije ~			
	Sadi	žaj		Pregled		Up	ravljanje		Veze		Resursi			^

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

$\leftarrow \rightarrow$						OneNote					Gorda	na Sokol		-	٥	×
Polazno	Umetanje	Crtanje	Prikaz	Pomoć	Bilježnica za predmete					ි	8 t	] 6:	Zajedničk	o korištenje	2	
🖵 Raspo	dijeli stranicu	🗎 Raspoo	lijeli novu se	ekciju 🕒	Kopiraj u biblioteku sadržaja	Pregled učeničkog rada	Stvori zadatak	1	2 ©			₿	8			

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 vrpci *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.

Projekt Podrška provedbi Cjelovite kurikularne reforme (CKR)







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

$\leftrightarrow$ 0 a	https://carnet-my.sharepoint.co/	m/personal/gordana_sokol_skole_hr/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc={6c4d5ea6-b635-49ab-b7b5-8c93hff	ffe006)&uaction== []] ☆ ☆ & @ …
III OneNote Gorda	na Sokol + Loomen - test	Loomen - test	D Gordana Sokol
Datoteka Polazno U	Jmetanje Crtanje Prikaz 🖞 Rasporedi novu sekciju 🗸 [	Pomoć Bilježnica za predmete Otvori u aplikaciji ♀ Recite što želite učiniti h Kopiraj u biblioteku sadržaja  Pregledaj učenički rad	ය ි Zajednički koristi උළ ළ ∎ & ⊹ ···
Rasporedi stranicu     1       Pojedinačna raspodjela       R     Grupna raspodjela       R     Raspodjela u više bilježnici	it etak rada s grupom se naća zadaća 10.10.2019. Ca dnovanje 10.10.2019.	Vrednovanje 10.10.2019. Wednesday, August 14, 2019 11:34 AM Microsoft Forms	Rasporedi stranicu X Odaberite sekciju za učenike u koju želite raspodijeliti stranicu Vrednovanje 10.10.2019.
Samo nastavnik Elektronički otpad     Elektronički otpad     Uvod     Marko Sokol		Kakvi smo bili danas?	<ul> <li>Bilješke sa sata</li> <li>DZ od 11.11.2019.</li> <li>e-portfolio</li> <li>Kvizovi</li> </ul>
		Pozdrav, Gordana, kada pošaljete obrazac, vlasnik će vidjeti vaše ime i adresu e-pošte. 1. Izradiio/Izradila sam svoj rad u potpunosti	II Zadaća
+ Sekcija	+ Stranica	2. Pitanje	Tip: Za najbolje rezultate provjerite je li bilježnica sinkronizirana. Više ne prikazuj.     Raspodijeli

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



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.





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.

$\leftarrow$ $\rightarrow$ O $\Leftrightarrow$	https://carnet-my.sharepoint.c	com/personal/gordana_sokol_skole_hr/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={6c4d5ea6-b 🔟 📩	☆ & & …
	rdana Sokol 🕨 Loomen - test	Loomen - test - Spremljeno	💭 Gordana Sokol
Datoteka Polazno 🖵 Rasporedi stranicu 🗸	Umetanje Crtanje Prik	kaz Pomoć <b>Bilježnica za predmete</b> Otvori u aplikaciji 🖓 Recite što želite uč 🗅 Kopiraj u biblioteku sadržaja ···· 🔤 Stvori bilježnicu za predmet ···· 🏻	initi 🖻 Veze ∽ ····
E Loon Dobro došli Biblioteka sadržajaProstor za suradnju . Zamo nastavnik Uvod Elektronički otpad Elektronički otpad Elektronički otpad Kvizovi e-portfolio	nen - test Početak rada s grupom se Domaća zadaća 10.10.2019. Vrednovanje 10.10.2019. Elektronički otpad	<ul> <li>Vrednovanje 10.10.2019.</li> <li>Wednesday, August 14, 2019 11:34 AM</li> <li>Microsoft Forms</li> <li>R Marko Sok</li> <li>Skreno odgovorite na iduća pitanja i ocijenite svo</li> </ul>	Ispodjela × spodjelu 19. .ol 1 Odabran je 1 učenik/student
+ Sekcija	+ Stranica		

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*.







$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\circlearrowright$ $\textcircled{a}$ $\textcircled{https://carnet-my.shar}$	point.com/personal/gordana_sokol_skole_hr/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={6c4d5ea6-b 🔟 🛧 📩	l. &
	est Loomen - test - Spremljeno 🗘 🗘	Gordana Sokol
Datoteka Polazno Umetanje Crtanje ⊈ Rasporedi stranicu v 런 Rasporedi novu sek	Prikaz Pomoć <b>Bilježnica za predmete</b> Otvori u aplikaciji ♀ Recite što želite učiniti iju ∨ [ⓑ] Kopiraj u biblioteku sadržaja ···· │ ⓑ] Stvori bilježnicu za predmet ···· │ ଊ Veze ∨ ···	ß
Loomen - test Dobro došli Početak rada s grupom C _Biblioteka sadržaja Domaća zadaća 10.10.	Se Vrednovanje 10.10.2019. Wednesday, August 14, 2019 11:34 AM Odaberite kojima želite raspodijel Vrednovanje 10.10.2019.	iti
Korištenje biblioteke Vrednovanje 10.10.201 1. Uvod Elektronički otpad 2. Prvi dio	Microsoft Forms Grupa A	>
<ul> <li>Prostor za suradnju</li> <li>_Samo nastavnik</li> <li>Korištenje prostora</li> </ul>	Kakvi smo	
Elektronički otpad	+ Nova grupa	
Bilješke sa sata Zaclaća	Iskreno odgovorite na iduća pitanja i ocijenite sve Next 1 o	dabrana grupa
+ Sekcija + Stranica		

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 sekciju*). 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

Projekt Podrška provedbi Cjelovite kurikularne reforme (CKR)







### 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 učeničkih radova

Jedna od važnih značajki *Class Notebook* bilježnice za predmete je brzo i jednostavno pregledavanje učeničkih radova. Kako bismo pregledali učeničke radove, odaberemo naredbu *Pregledaj učenički 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 učeničke bilježnice.



Slika 34. Pregledavanje učeničkih 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 učeničkim radom. Za pregled rada idućeg učenika odaberemo drugog učenika klikom na njegovo ime.







$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\circlearrowright$ $\land$	https://carnet-my.sharepoint.co	m/personal/gordana_sokol_skole_hr/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={6c4d5ea6-b635-49ab-b7b5-8c93}:	☆ ☆ & Ŀ …
Gor	rdana Sokol ⊁ Loomen - test	Loomen - test - Spremljeno	💭 Gordana Sokol
Datoteka Polazno 🖵 Rasporedi stranicu ~	Umetanje Crtanje Prika 금 Rasporedi novu sekciju ~	z Pomoć <b>Bilježnica za predmete</b> Otvori u aplikaciji 🖓 Recite što želite učiniti 🖺 Kopiraj u biblioteku sadržaja 📄 Pregledaj učenički rad 🏥 Stvori bilježnicu za predmet 🚥	☆ Zajednički koristi 〈灸 Veze ∨ ····
E Loon Dobro došli ~ _Biblioteka sadržaja Korištenje biblioteke 1. Uvod 2. Prvi dio > _Prostor za suradnju > _Samo nastavnik > Marko Sokol	DZ - 1 Domaća zadaća 10.10.2019.	Domaća zadaća 10.10.2019.       Bilježnica za         Wednesdav, August 14, 2019       11:34 AM         Domaća zadaća       Odaberite sekciju         Sekcije učenika       Izadaća         Image: Sekcije učenika       Image: Sekcije učenika         Image: Sekcije učenika       Image: Sekcije učenika </th <th>predmete × u učenika i stranicu za pregled ce taća 10.10.2019. v Sortiraj prema: Ime v</th>	predmete × u učenika i stranicu za pregled ce taća 10.10.2019. v Sortiraj prema: Ime v
+ Sekcija	+ Stranica	< >>	

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.

$\leftrightarrow$ $\circ$ $\circ$ $\diamond$	A https://carnet-my.sharepoint.com	/personal/gordana_sokol_skole_hr/_layouts/15/WopiFrame.aspx?isourcedoc=(6cr45sea6=b635=49ab=b7b5=8c93bfffe006)8aacti 🔲 🛧 🖆 🗠
III OneNote Gor	rdana Sokol + Loomen - test	Loomen - test - Spremijeno Q Marko Sokol
Datoteka Polazno	Umetanje Crtanje Prikaz	Pomoć       Otvori u aplikaciji
Loon	nen - test 🔎 🧴	🚹 Ta je stranica zatljučana i trenutačno se ne može uređivati.
Dobro došli > _Biblioteka sadržaja	DZ - 1 Domaća zadaća 10.10.2019.	Domaća zadaća 10.10.2019. Wednesław, Awgust 14, 2019 11:34 AM
> _Prostor za suradnju ~ Marko Sokol Bilješke sa sata Zadaća		Domaća zadaća pet
Kvizovi e-portfolio DZ od 11.11.2019.		
L Cabrilla	4 Strates	

Slika 36. Stranica u privatnom prostoru učenika zaključana za uređivanje

