

Beginnen met OneNote Class Notebook



Inhoud

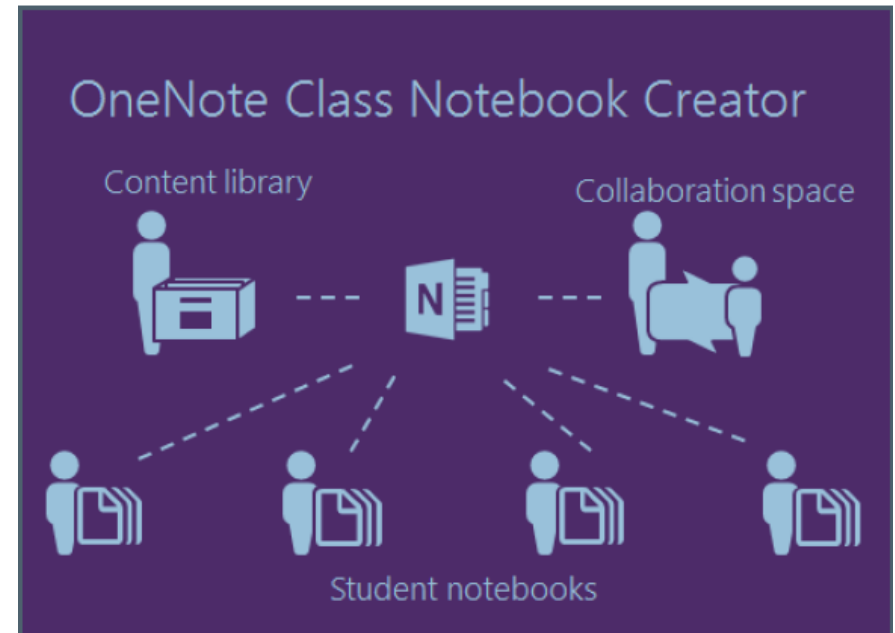
| | |
|--|-----------|
| 1. Over OneNote Class Notebook | 3 |
| 2. OneNote Class Notebook starten | 8 |
| 3. Een Class Notebook maken | 9 |
| 4. Hoe vind je je klasnotitieblokken | 20 |
| 5. Studenten helpen om hun klasnotitieblok te vinden | 25 |
| 6. Studenten toevoegen of verwijderen in een bestaand klasnotitieblok | 26 |
| 7. De OneNote Class Notebook add-in | 31 |
| 8. Handige links | 35 |

Bron: O365-GetStarted-ClassNotebook.pdf, <https://t.co/QL6N6dmTRT>

Over OneNote Class Notebook

Beschrijving

- OneNote Class Notebook is een app die docenten helpt om OneNote notatieblokken te maken waarin vooraf machtigingen aan een klas worden toegekend.
- OneNote Class Notebook geeft docenten de mogelijkheid om samen te werken aan lesinhoud, opdrachten te delen met studenten en feedback te geven op het ingeleverde werk van een student.
- Elk Class Notebook heeft 3 soorten sub-notatieblokken:
 1. Collaboration space (samenwerkingsruimte)
 2. Content library (inhoudsbibliotheek voor alle lesinhoud)
 3. Student notatieblokken



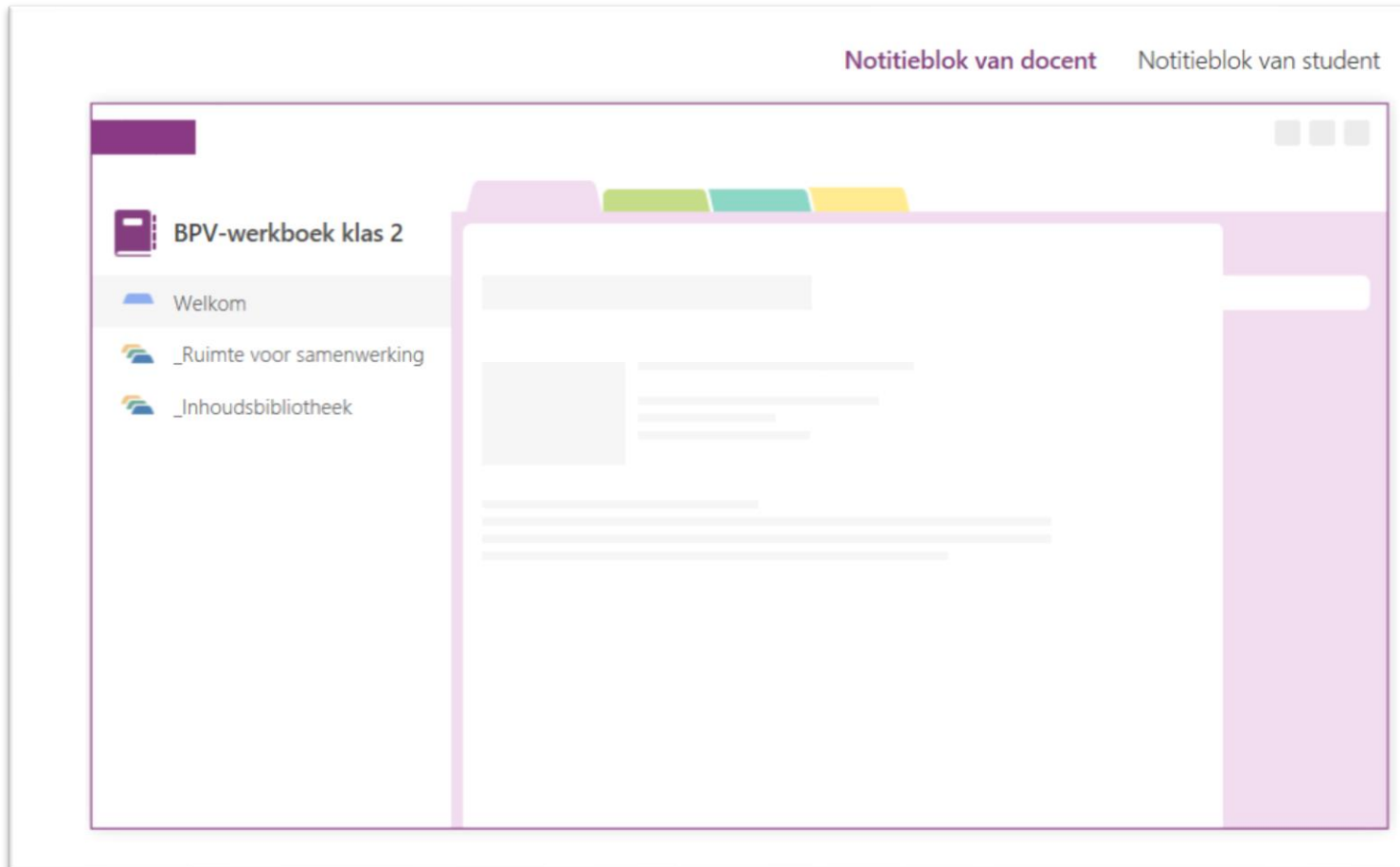
Soorten sub-notitieblokken

- **Student notitieblokken**
 - Een privé notitieblok dat wordt gedeeld tussen de docent en elke individuele student.
 - Docenten kunnen in het notitieblok van de student lezen en schrijven.
 - Studenten kunnen de notitieblokken van andere studenten binnen de klas niet zien.

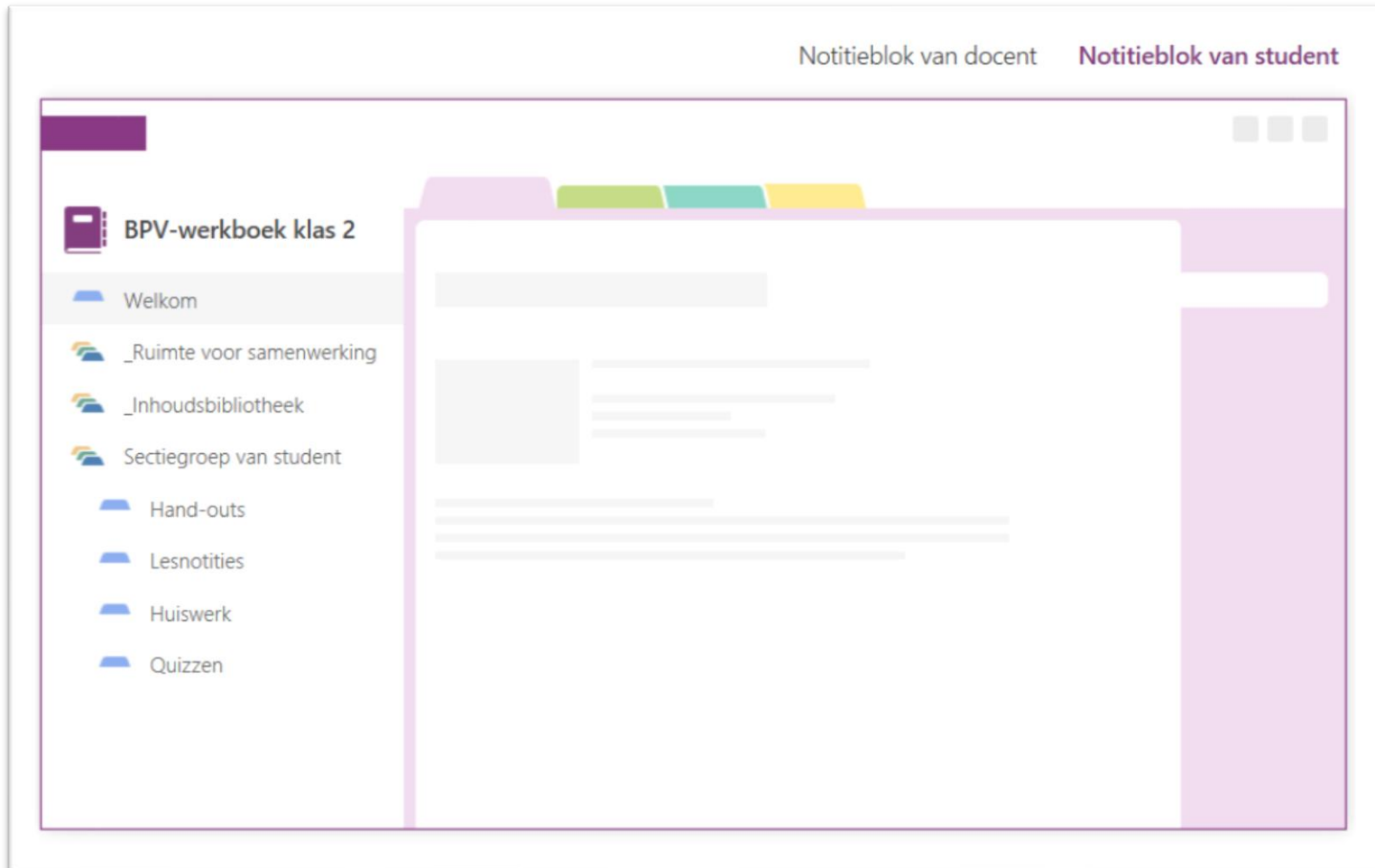
- **Samenwerkingsruimte (Collaboration Space)**
 - In dit deel van het Class Notebook kan iedereen in de klas en de docent zaken delen, organiseren en samenwerken.
 - Iedereen in de klas en de docent kunnen lezen en schrijven in de Samenwerkingsruimte.

- **Inhoudsbibliotheek (Content Library)**
 - Een deel van het notitieblok waarin docenten lesinhoud met de studenten kunnen delen.
 - Studenten kunnen alleen de inhoud lezen en er zaken uit downloaden. Ze kunnen niets bewerken.
 - Docenten kunnen lezen en schrijven in de Inhoudsbibliotheek.

Zo ziet een Class Notebook voor de docent eruit

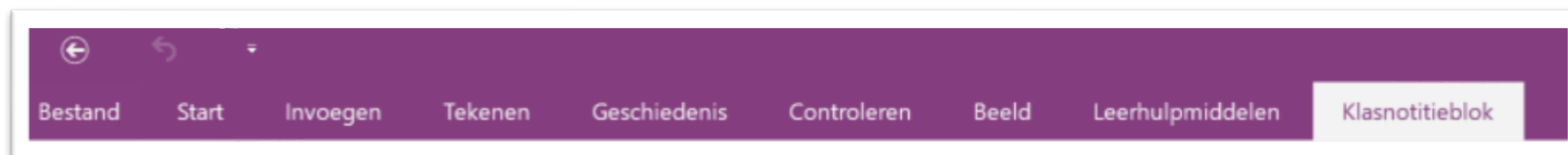
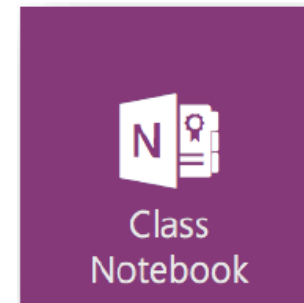


Zo ziet een Class Notebook voor de student eruit

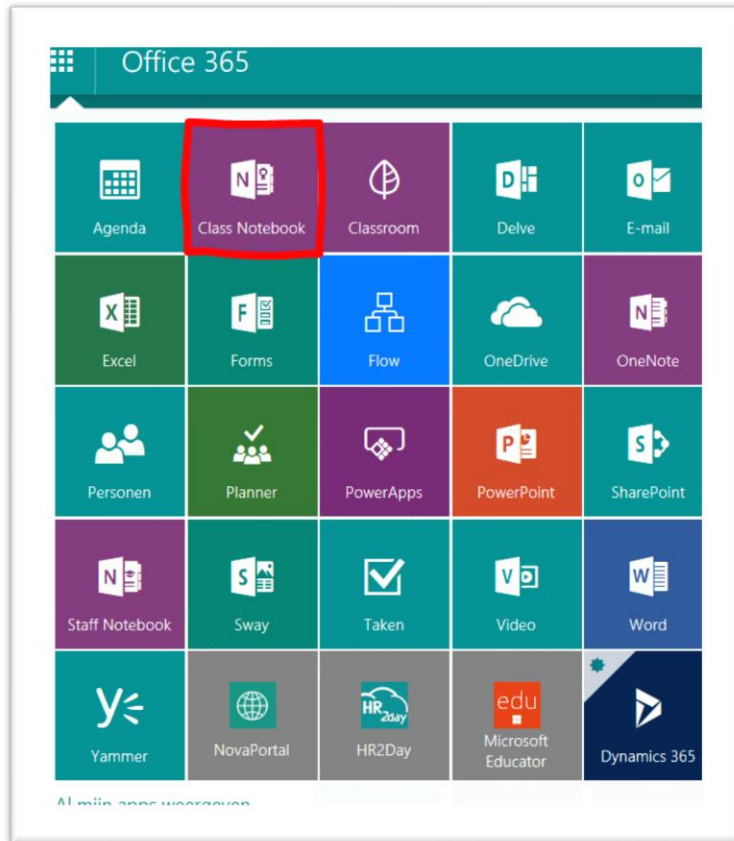


Beschikbaarheid


- **Office 365 education app:** gratis voor alle docenten die een Office 365 for Education account hebben. Je vindt de OneNote Class Notebook app in de Office 365 wafel (App Launcher) en op de Mijn apps pagina.
- **OneNote invoegtoepassing:** Er is een gratis invoegtoepassing beschikbaar voor OneNote 2013 of 2016 (de desktop versies). Windows gebruikers kunnen deze Class Notebook invoegtoepassing downloaden vanaf de Class Notebook pagina. Mac gebruikers hoeven deze add-in niet te installeren omdat deze mee zal komen in een update van OneNote voor Mac.



1. OneNote Class Notebook starten



1. Log in bij Office 365 via: <http://portal.office.com>

2. Klik op het App-launcher icoon  en selecteer **Class Notebook**.

3. Een Class Notebook maken

1. Klik **Een klasnotitieblok maken**, de eerste optie in de rij.



2. Geef je nieuwe notitieblok een naam en klik op **Volgende**.

Office 365 Nova College

1 Naam van notitieblok toevoegen

2 Overzicht van notitieblok

3 Nog een docent toevoegen

4 Namen van studenten toevoegen

5 Studentruimten ontwerpen

6 Voorbeeld

← Wat is de naam van uw les?

Dit is de naam van uw lesnotitieblok

Bijvoorbeeld Biologie 3 periode 2

Volgende

NB: Elk notitieblok moet een unieke naam hebben en de volgende tekens kunnen er niet in voorkomen: # / * ? " < > : . % ' \.

TIP: We raden je aan om voor elke klas een apart notitieblok aan te maken. Om ervoor te zorgen dat er geen conflicten komen moet je naam uit de volgende zaken bestaan:

<Schooljaar>-<Locatie>-<Klascode>-<Vak>

Bijvoorbeeld, als je Nederlands geeft in Beverwijk heet het notitieblok "1718-LB-LBVSO2A-NL".

Overzicht van het Notitieblok

3. Het klasnotatieblok wordt aangemaakt met **3 gebieden** (sectiegroepen), die elk **unieke machtigingen** hebben. Klik in dit scherm weer op **Volgende**.

✓ 1 Naam van notitieblok toevoegen

✓ 2 Overzicht van notitieblok

3 Nog een docent toevoegen

4 Namen van studenten toevoegen

5 Studentruimten ontwerpen

6 Voorbeeld

7 Gereed

← Geweldig! Voorbeeld notitieblok wordt voor u gemaakt. Het notitieblok bevat het volgende:

Deze gebieden worden sectiegroepen van uw klasnotitieblok

| | |
|---|--|
| Ruimte voor samenwerking Studenten en docenten kunnen samenwerken | Docent kan de inhoud bewerken |
| | Student kan de inhoud bewerken |
| Inhoudsbibliotheek Cursusmateriaal publiceren voor studenten | Docent kan de inhoud bewerken |
| | Student kan alleen de inhoud bekijken |
| Notatieblokken van studenten Een persoonlijke ruimte voor elke student | Docent kan de inhoud bewerken |
| | Een student kan de eigen inhoud bewerken en kan notatieblokken van anderen niet zien |

Volgende

Een extra docent toevoegen (optioneel)

4. In dit scherm heb je de mogelijkheid om een **extra docent toe te voegen** aan je klasnotitieblok. Iedere docent die je hier toevoegt zal dezelfde rechten hebben als jij. Je kan net zoveel docenten toevoegen als je wil.
5. Voeg de naam/namen van de docent(en) toe en klik weer op **Volgende**.

The screenshot shows a multi-step process on the left sidebar and a main content area. The sidebar has seven steps: 1. Naam van notatieblok toevoegen, 2. Overzicht van notatieblok, 3. Nog een docent toevoegen (highlighted), 4. Namen van studenten toevoegen, 5. Studentruimten ontwerpen, 6. Voorbeeld, and 7. Gereed. The main content area has a back arrow icon, the text '(Optioneel) Wilt u nog een docent machtigen om dit klasnotatieblok te gebruiken?', and a subtext 'Typ of plak de namen van uw docenten (gescheiden door puntkomma's) om ze toe te voegen aan het klasnotatieblok'. Below this is a text input field with the placeholder 'Geef namen of e-mailadressen op...' and a 'Volgende' button highlighted with a red border.

Voeg namen van studenten toe (optioneel)

6. Je kunt studenten aan je klasnotitieblok (1) **individueel** toevoegen of (2) toevoegen door een **lijst met e-mailadressen** te plakken. (zie de volgende pagina's).
7. Klik op **Volgende** wanneer je klaar bent met het toevoegen van de studenten en de namen allemaal goed in het venster staan.

The screenshot shows a web interface with a purple sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a list of steps: 1. Naam van notitieblok toevoegen, 2. Overzicht van notitieblok, 3. Nog een docent toevoegen, 4. Namen van studenten toevoegen (highlighted), 5. Studentruimten ontwerpen, 6. Voorbeeld, and 7. Gereed. The main content area has a back arrow icon and the heading 'Wat zijn de namen van uw studenten?'. Below the heading is a sub-heading: 'Typ of plak de namen van uw leerlingen/studenten (gescheiden door puntkomma's) om ze toe te voegen aan het klasnotitieblok'. There is a text input field with the placeholder text 'Namen, e-mailadressen of groepen invoeren...'. To the right of the input field is a red button labeled 'Volgende'.

Studenten individueel toevoegen

- Typ de naam van een student in het tekst vak, selecteer eventueel de juiste student en druk op Enter.
- Zodra je begint te typen zal de app mogelijke namen opzoeken. Je kunt bijvoorbeeld de voornaam invullen en alle studenten met die voornaam zullen worden gevonden.
- Herhaal de 1^e stap totdat je alle studenten hebt toegevoegd en klik daarna op **Volgende**.

NB: Je studenten moeten een Office 365 account hebben, anders zul je ze niet vinden.

Wat zijn de namen van uw studenten?

Typ of plak de namen van uw studenten (gescheiden door puntkomma's) om ze toe te voegen aan het klasnotitieblad

jansel

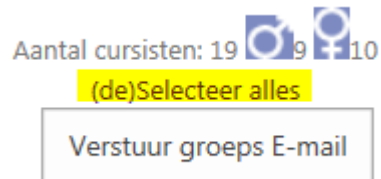
- Janse, Jesse
- Jansen, Ancelle
- Jansen, Ashley
- Jansen, Karin
- Jansen, Piet
- Jansen, Robin
- Jansen, Xander
- Jansen, Yannick

Er worden 8 resultaten weergegeven

Volgende

Plak een lijst met e-mailadressen (specifieke informatie voor Nova College medewerkers)

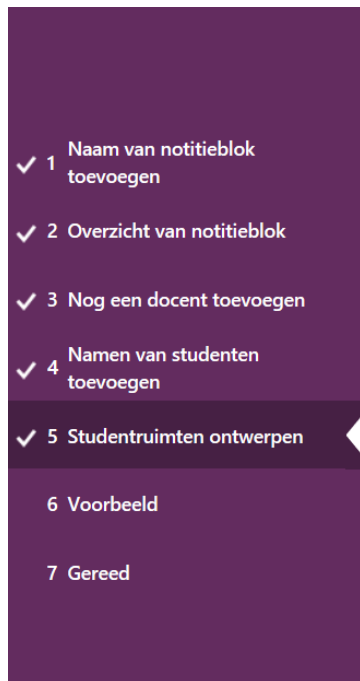
- Ga naar NovaPortal en klik op **Klassenlijsten**.
- Zoek de klas op die je wilt toevoegen.
- Klik onderaan de lijst op **(de)Selecteer alles**. De e-mailadressen zijn nu gekopieerd.



- Ga terug naar je klasnotatieblok, klik in het tekstvak waar je de studenten wilt toevoegen en druk op Ctrl + V (plakken). De e-mailadressen worden in het tekstvak geplakt en omgezet naar de juiste namen.
- Wanneer alle namen goed zijn omgezet klik je op **Volgende**.

Kies de secties in de student notitieblokken

- Laat de vinkjes staan voor de standaard secties die je in het notatieblok van elke student wilt aanmaken.
- Klik op **Meer toevoegen** om extra secties aan het notatieblok van elke student toe te voegen.
- Klik op **Volgende** als je klaar bent.



← Bijna klaar. Wat moet de persoonlijke ruimte van elke student bevatten?

Deze secties worden gemaakt in het persoonlijke notatieblok van elke student. Hier volgen enkele suggesties:

- Hand-outs
- Lesnotities
- Huiswerk
- Quizzen

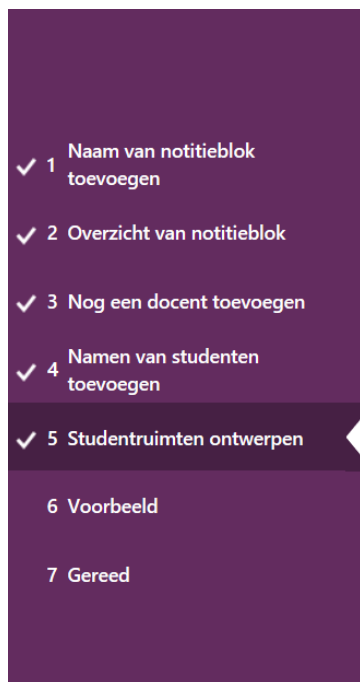
Meer toevoegen

Volgende

Kies de secties in de student notatieblokken

TIP: We raden je aan om sectienamen te kiezen die hetzelfde zijn als een activiteit, niet een onderwerp. Gebruik activiteiten zoals Huiswerk, Lesnotities en Quizzen. Dit werkt beter omdat studenten aan 1 onderwerp tegelijk werken en ze hiervoor verschillende activiteiten kunnen hebben.

NB: Je kunt ook nog secties toevoegen en verwijderen in de notatieblokken van de studenten nadat je het Class Notebook eenmaal hebt aangemaakt.



← Bijna klaar. Wat moet de persoonlijke ruimte van elke student bevatten?

Deze secties worden gemaakt in het persoonlijke notatieblok van elke student. Hier volgen enkele suggesties:

Hand-outs

Lesnotities

Huiswerk

Quizzen

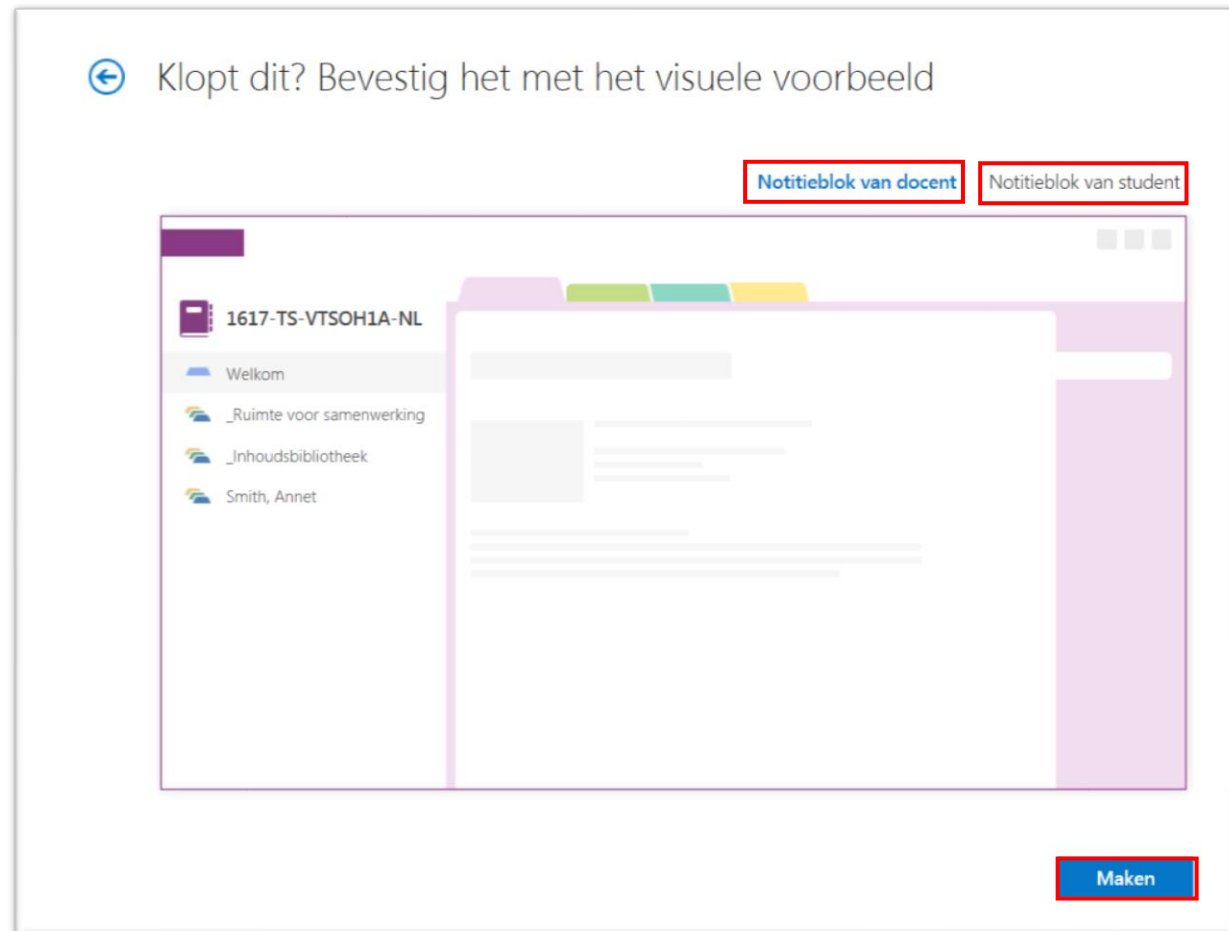
+ Meer toevoegen

Volgende

Voorbeeld

11. Klik in dit venster op **Notitieblok van docent** en **Notitieblok van student** om te zien hoe de notatieblokken en secties die aangemaakt worden eruit komen te zien.

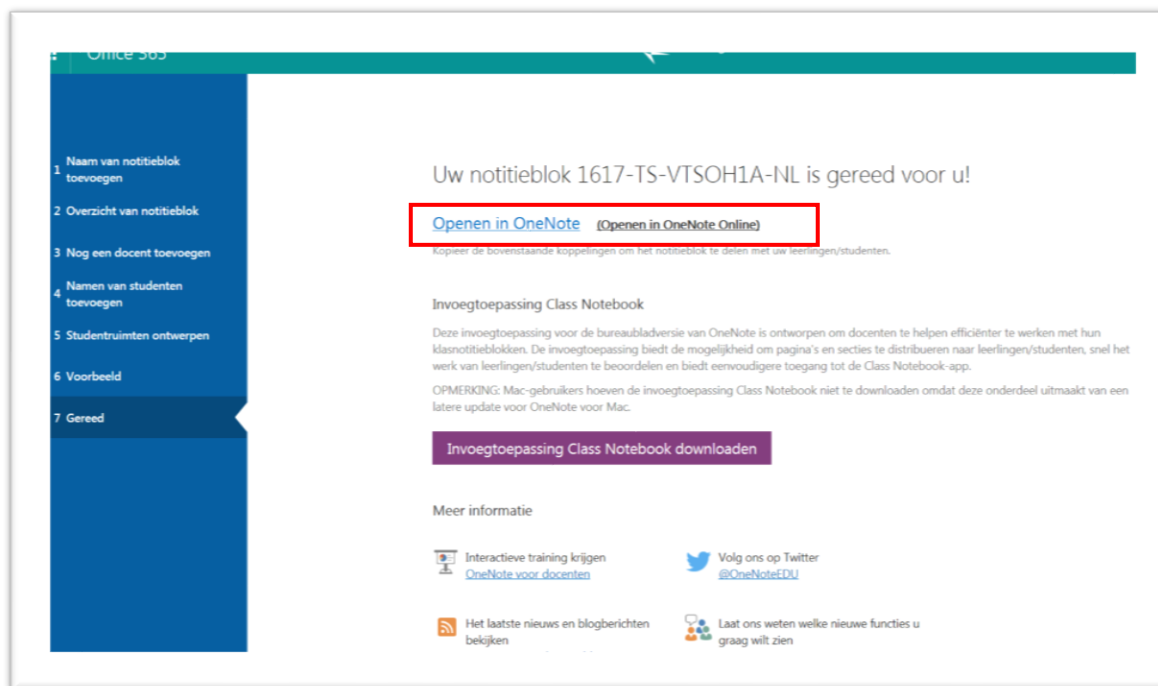
12. Klik op **Maken** om het klasnotatieblok aan te maken.



Klaar

13. Klik op **Openen in OneNote** om het klasnotitieblok in OneNote te openen. Je kunt ook de link **Openen in OneNote Online** kiezen. Zodra het notitieblok klaar is voor je studenten kopieer je 1 van de links (klik met de rechtermuisknop en kies Snelkoppeling kopiëren). Deze mail je vervolgens naar je studenten. Je kunt deze link later ook terugvinden onder de optie **Notitieblokken beheren** in het startscherm van Class Notebook. Zie het volgende hoofdstuk.

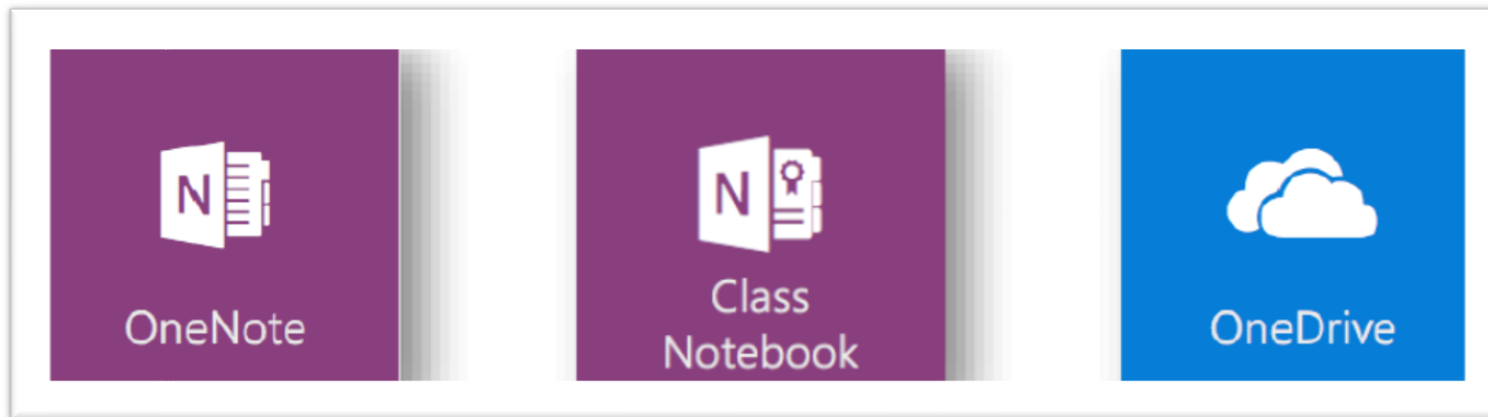
TIP: Je wilt waarschijnlijk eerst content toevoegen in de Inhoudsbibliotheek voordat je studenten een link stuurt naar het notitieblok.



4. Hoe vind je je klasnotatieblokken?

Je kunt je Class notebooks via 3 verschillende apps terugvinden:

1. OneNote online App
2. OneNote Class Notebook app
3. OneDrive app



OneNote Online gebruiken

1. Klik op het **App launcher** icoon en kies **OneNote**.
2. Binnen OneNote Online **zoek** je naar een klasnotitieblok.
3. Je ziet een **lijst** van al je klasnotatieblokken, ook die waar je als student of docent in zit.
4. Aan de rechterkant van de lijst met klasnotatieblokken kun je zien wie de eigenaar is van elk klasnotatieblok.

OneNote OneNote downloaden Feedback Annet Smith | Afmelden

Notitieblokken

In mijn notitieblokken zoeken

Recent Mijn notitieblokken Gedeeld met mij **Klasnotatieblokken**

- 1617-TS-VTSOH1A-NL personal » sha2002_novacollege_nl
- Biologie personal » cey0403_novacollege_nl
- Engels personal » ysk0606_novacollege_nl
- ISO testklas Notitieblok sites » isotestklas32
- Macramé voor beginners personal » dre1701_novacollege_nl
- Vroege Vogels Office 365 Notitieblok sites » vroegevogelsoffice365

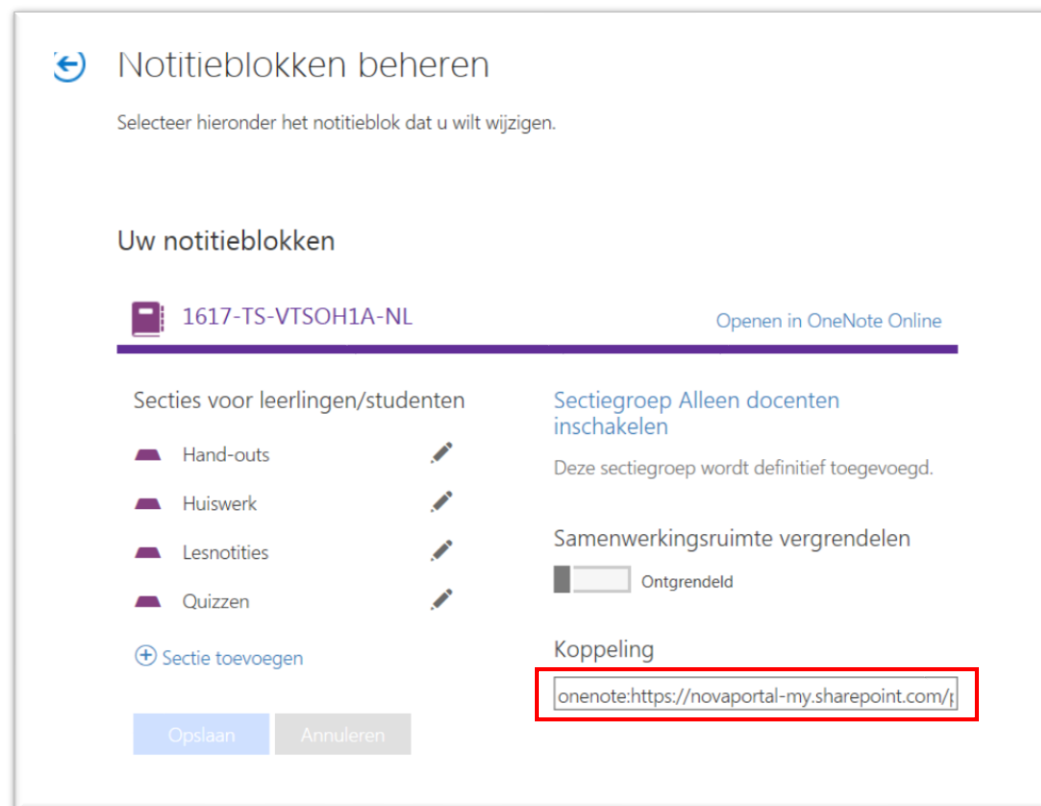
OneNote Class Notebook gebruiken

1. Om een link te vinden naar een klasnotitieblok dat je hebt, start je de app Class Notebook via de [App launcher](#). Vervolgens klik je in het startscherm op [Notitieblokken beheren](#).



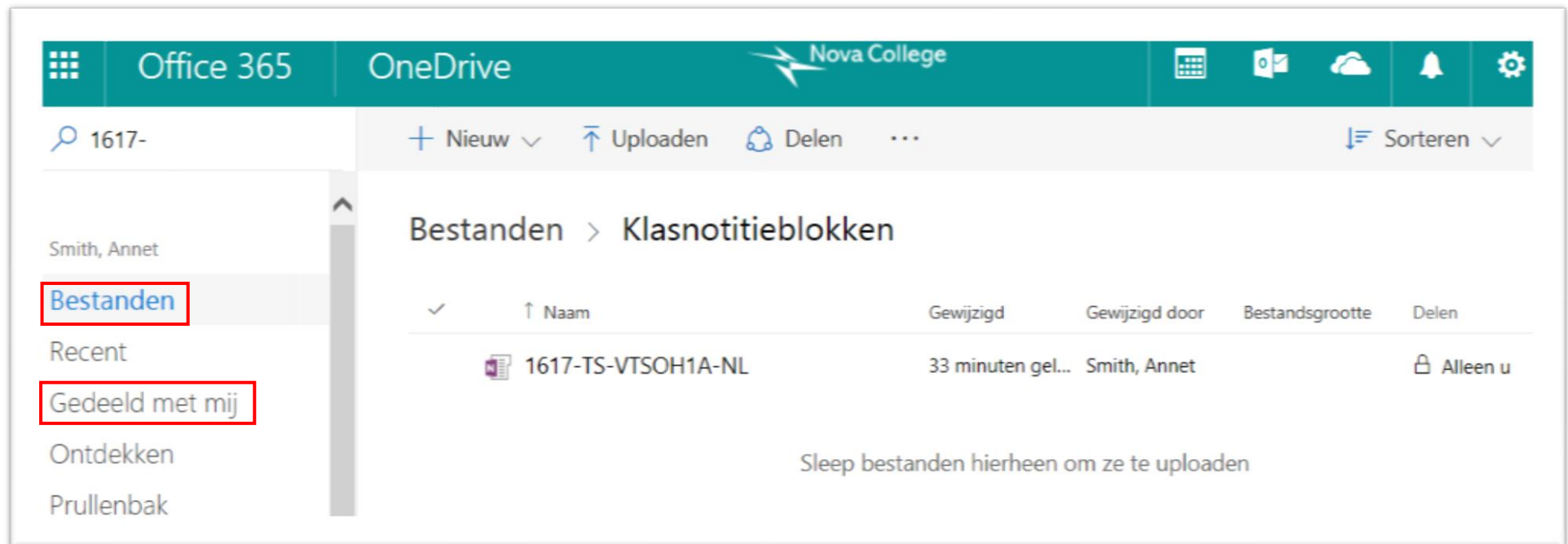
OneNote Class Notebook gebruiken

- Er verschijnt een pagina waar alle klasnotatieblokken die je hebt aangemaakt bij elkaar staan en daarbij staat ook een link. Selecteer de link, druk op **CTRL + C** om hem te kopiëren en plak dan de link in een e-mail naar de studenten. In dit scherm kun je ook de secties van het klasnotatieblok aanpassen of verwijderen en nieuwe toevoegen.



OneDrive gebruiken

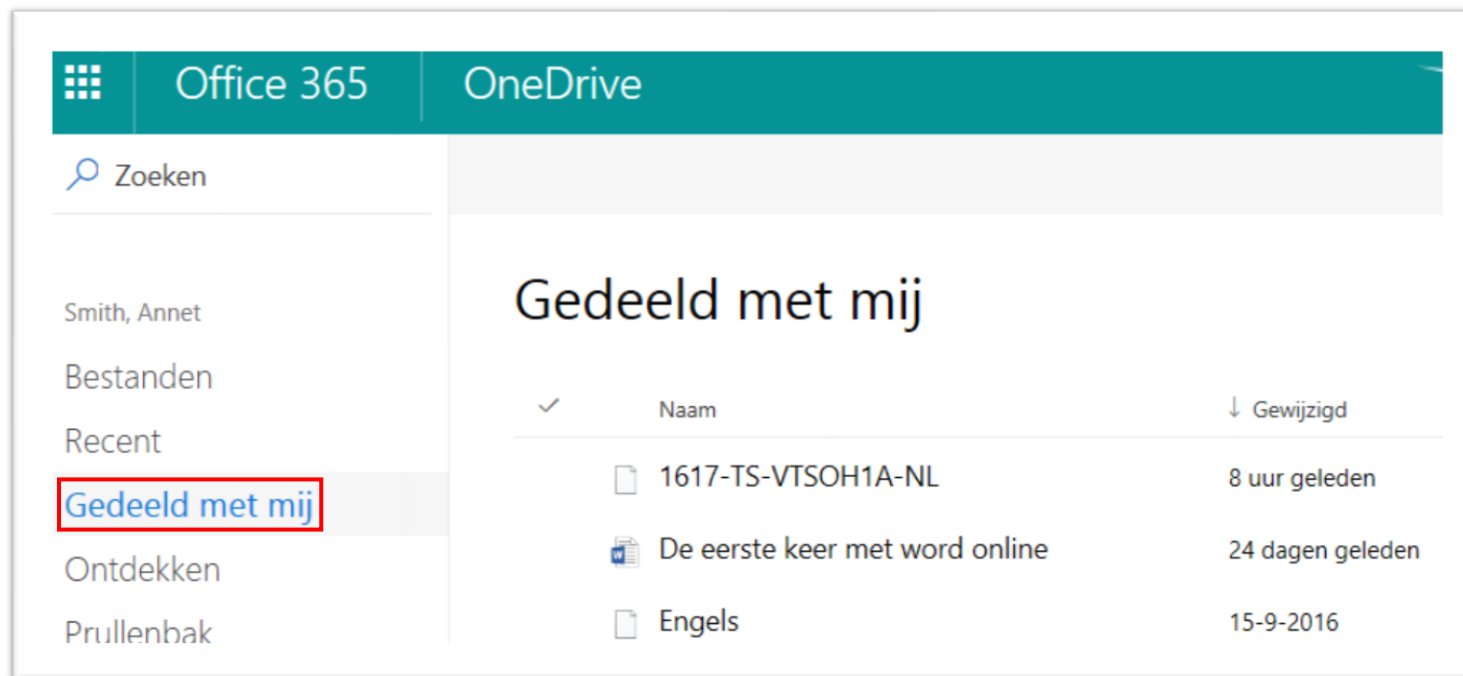
1. Class Notebooks worden automatisch opgeslagen in de map **Bestanden** > **Klasnotatieblokken**.
2. Class Notebooks die anderen met je gedeeld hebben kun je vinden via de link **Gedeeld met mij**.



5. Studenten helpen om hun klasnotatieblok te vinden

1. Studenten kunnen al hun klasnotatieblokken vinden via hun OneDrive app. Daar klikken ze op de link Gedeeld met mij.

NB: Studenten hebben geen toegang tot de OneNote Class Notebook app. Ze hebben wel toegang tot de OneNote app, waar klasnotatieblokken ook te vinden zijn wanneer ze eenmaal door de student zijn geopend.



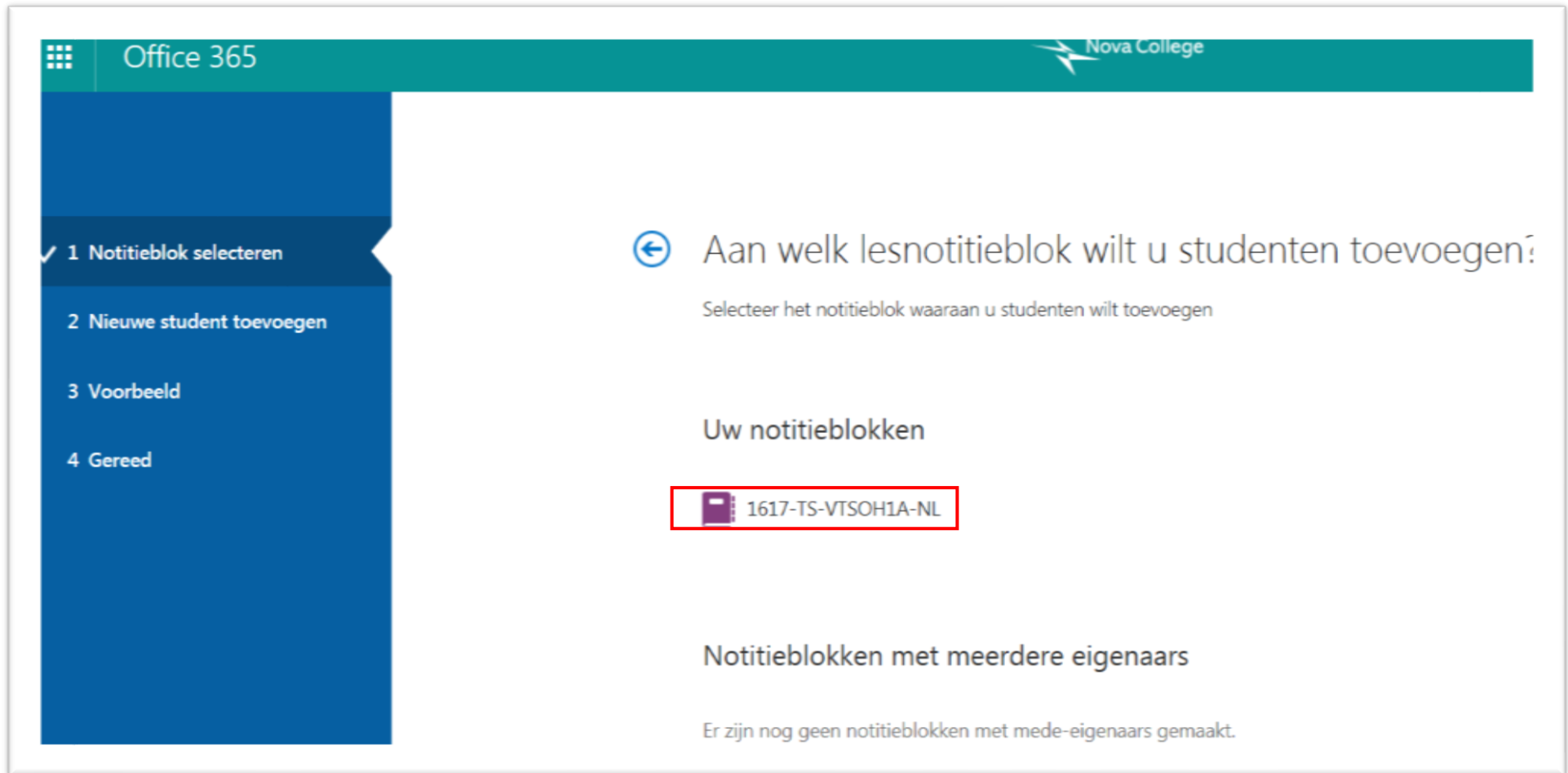
6. Studenten toevoegen of verwijderen in een bestaand klasnotitieblok

1. Om studenten toe te voegen aan of te verwijderen uit een klasnotitieblok dat je al hebt gemaakt, start je de Class Notebook app via de App-launcher. Daar klik je op **Leerlingen/studenten toevoegen of verwijderen**.



Selecteer het notatieblok

2. Selecteer het notatieblok dat je wilt aanpassen.



The screenshot shows the Office 365 interface. At the top, there is a teal header with the Office 365 logo on the left and the Nova College logo on the right. On the left side, there is a blue sidebar with a list of steps: '1 Notitieblok selecteren' (checked), '2 Nieuwe student toevoegen', '3 Voorbeeld', and '4 Gereed'. The main content area is white and contains the following text:

← Aan welk lesnotatieblok wilt u studenten toevoegen?
Selecteer het notatieblok waaraan u studenten wilt toevoegen

Uw notatieblokken

1617-TS-VTSOH1A-NL

Notatieblokken met meerdere eigenaars

Er zijn nog geen notatieblokken met mede-eigenaars gemaakt.

Een nieuwe student toevoegen

- Om studenten individueel toe te voegen typ je hun naam-namen in het tekstvak en daarna druk je op Enter. Terwijl je typt zal de app zoeken naar mogelijke matches.

← Uitstekend. Voer de namen in van de studenten die u wilt toevoegen aan
1617-TS-VTSOH1A-NL

Als de naam van een student niet wordt herkend, staat de student mogelijk niet in de adreslijst

Volgende

Lijst met bestaande studenten

| | |
|--------------|-----------------------------|
| Smith, Annet | Verwijderen |
|--------------|-----------------------------|

Een bestaande student verwijderen

4. Je kunt alle bestaande studenten die toegang hebben tot het klasnotitieblok vinden in het rijtje onder **Lijst met bestaande studenten**.
5. Om een student te verwijderen klik je eenvoudigweg op Verwijderen naast de naam. De naam van de student wordt nu doorgestreept, waardoor je kan zien dat deze zal worden verwijderd wanneer je doorgaat naar de volgende stap. Ook kun je nog aanvinken dat de inhoud (= het eigen notitieblok) van de student moet worden verwijderd. Je kunt nog op Ongedaan maken klikken als je een fout hebt gemaakt. Bevestig je keuzes door op Volgende te klikken.

The screenshot shows a software interface for managing students. On the left is a vertical purple sidebar with a progress indicator:

- ✓ 1 Notitieblok selecteren
- ✓ 2 Leerlingen/studenten toevoegen of verwijderen
- 3 Voorbeeld
- 4 Gereed

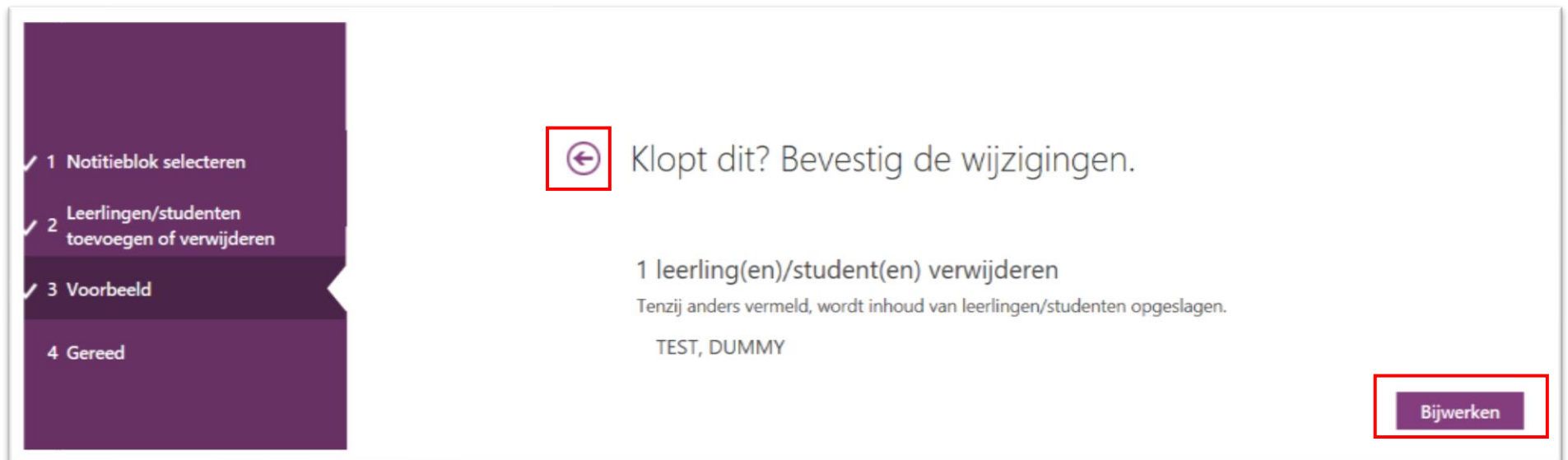
The main content area has a title: "Uitstekend. Selecteer leerlingen/studenten die u wilt toevoegen aan of verwijderen uit Voorbeeld klasnotitieblok". Below this are two sections:

- Nieuwe leerlingen/studenten toevoegen**
Als de naam van een leerling/student niet wordt herkend, staat de student mogelijk niet in de adreslijst.
Input field: "Namen, e-mailadressen of groepen invoeren..."
- Huidige leerlingen/studenten verwijderen**
Selecteer leerlingen/studenten die u uit dit notitieblok wilt verwijderen. De inhoud van de leerling/student blijft behouden, tenzij u ervoor kiest deze te verwijderen.

In the "Huidige leerlingen/studenten verwijderen" section, a student named "TEST_DUMMY" is listed. To its right are two options: "Ongedaan maken" and "Inhoud leerling/student verwijderen" (with an unchecked checkbox). A red box highlights the student name and these two options. At the bottom right is a purple button labeled "Volgende".

Voorbeeld

6. Je ziet nu een voorbeeld van de **uiteindelijke lijst met studenten** die je gaat toevoegen of verwijderen.
7. Als het voorbeeld niet blijkt te kloppen kun je nog **teruggaan** en aanpassingen doen.
8. Als het allemaal klopt klik je op **Bijwerken**. Het klasnotatieblok wordt nu bijgewerkt en de studenten worden volgens het voorbeeld toegevoegd of verwijderd.



The screenshot shows a software interface with a purple sidebar on the left and a white main area. The sidebar contains a checklist with four items: '1 Notitieblok selecteren', '2 Leerlingen/studenten toevoegen of verwijderen', '3 Voorbeeld', and '4 Gereed'. The third item, '3 Voorbeeld', is highlighted in a darker purple. In the main area, there is a confirmation dialog. At the top left of the dialog is a red square containing a white left-pointing arrow icon. To its right is the text 'Klopt dit? Bevestig de wijzigingen.' Below this, it says '1 leerling(en)/student(en) verwijderen' followed by 'Tenzij anders vermeld, wordt inhoud van leerlingen/studenten opgeslagen.' and 'TEST, DUMMY'. In the bottom right corner of the dialog is a purple button with the text 'Bijwerken' in white, which is also highlighted with a red square.

7. De OneNote Class Notebook invoegtoepassing

De Class Notebook add-in is beschikbaar voor OneNote 2013 of 2016. Wanneer de invoegtoepassing is geïnstalleerd zal het tabblad Klasnotitieblok in het lint van OneNote verschijnen.

De invoegtoepassing wordt regelmatig vernieuwd. Bij het opstarten van OneNote krijg je dan een melding met het verzoek de nieuwste versie te downloaden.

[De Class Notebook invoegtoepassing kun je hier downloaden.](#)



Wat Windows gebruikers kunnen doen

Met de desktop invoegtoepassing voor OneNote 2013 of 2016 kunnen docenten:

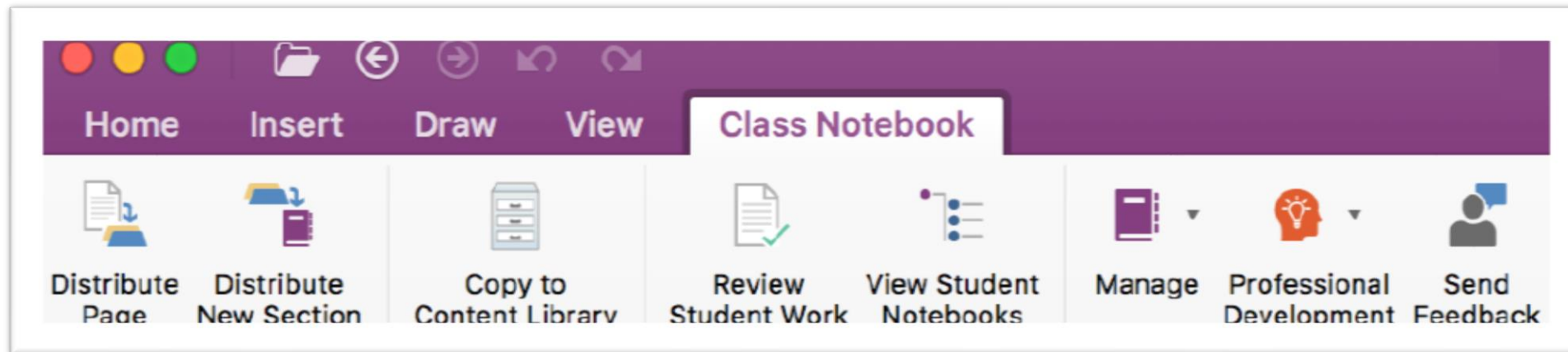
- Eenvoudig en snel pagina's of secties distribueren naar studenten in 1 of meerdere klassen.
- Een stuk tekst, een plaatje of een inkt selectie naar alle studenten in een klasnotitieblok distribueren.
- Differentiëren door op maat nieuw/extra materiaal aan bepaalde studenten door te geven.
- Een inhoudsbibliotheek naar meerdere klasnotitieblokken kopiëren.
- Op volgorde het werk van studenten (opdrachten, quizzen, enz.) nakijken van 1 of meerdere klassen.
- Eenvoudig Class Notebook functionaliteiten starten.
- Gebruik maken van bronnen voor de eigen professionalisering of om te gebruiken in een klasnotitieblok.

Om meer te leren over de Class Notebook invoegtoepassing ga je naar de [Class Notebook add-in user guide](#) of je bekijkt deze [Office Mix van een docent](#) waarin de belangrijkste onderdelen worden getoond.

Voor Mac gebruikers

Class Notebook Tools voor Mac OneNote 2016 zit al ingebouwd in het product dus er is **geen download** nodig. Wanneer je aan een klasnotitieblok werkt in Mac OneNote 2016 in de rol van docent zal de tool **automatisch verschijnen** in het lint.

NB: Zorg ervoor dat je **versie 15.23** of later gebruikt. Je kunt je versienummer vinden door te klikken op OneNote in de linker bovenhoek van het scherm naast “Bestand” en selecteer “Over OneNote”.



Wat Mac gebruikers kunnen doen...

Met de Class Notebook Tools voor Mac kun je het volgende doen:

- Snel en eenvoudig pagina's of nieuwe secties naar studenten in de klas distribueren.
- Secties kopiëren naar de inhoudsbibliotheken in meerdere notitieblokken.
- Op volgorde het gemaakte werk van studenten (opdrachten, quizzen, enz.) nakijken.
- Eenvoudig navigeren naar en door de notatieblokken van studenten met behulp van de lijst met studenten.
- Eenvoudig Class Notebook functionaliteiten starten.
- Gebruik maken van bronnen voor de eigen professionalisering of om te gebruiken in een klasnotatieblok.

Voor meer informatie bezoek je de [Class Notebook Tools for OneNote 2016 for Mac user guide](#) (Engelstalig).

8. Handige links

- [OneNote Class Notebook: A Walkthrough for Teachers](#)
- [OneNote Class Notebook: Frequently Asked Questions](#)

- [Class Notebook add-in for OneNote \(preview\) instructions](#)
- [Class Notebook Tool \(preview\) for OneNote 2016 for Mac](#)

- [Assessment for learning using OneNote Class Notebooks](#)
- [OneNote Class Notebook als an e-Portfolio](#)
- [OneNote Class Notebook is the top app in my classroom](#)