



# OneSchoolNotebook



## OneNote Kursnotizbücher: Best Practice Aufbau und Dateiablage<sup>1</sup>

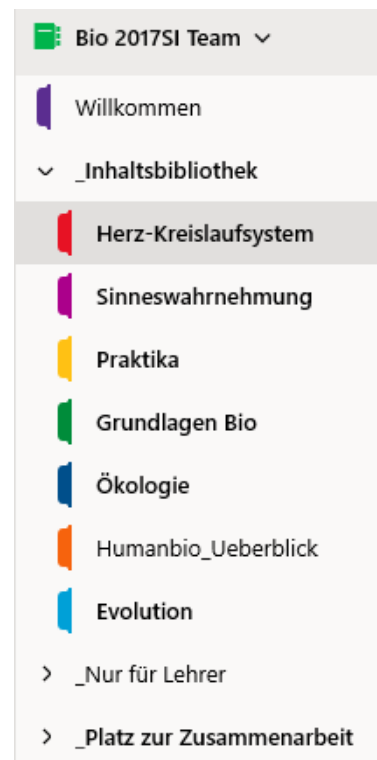
Es gibt viele gute Gründe, OneNote Kursnotizbücher in Tablet- resp. Laptopklassen einzusetzen.<sup>2</sup> Einer der weniger offensichtlichen Vorteile eines digitalen Notizbuches besteht darin, dass die SuS die Unterrichtsmaterialien direkt mit Beginn der Lektion visuell vor sich haben. Aufgrund der OneNote-Synchronisation werden alle Unterlagen automatisch aktualisiert, sobald eine Lehrperson den SuS eine bestimmte Seite oder auch einen ganzen Abschnitt verteilt hat<sup>3</sup>. Sie können also unmittelbar mit der Bearbeitung des Textes starten, z.B. mit handschriftlichen Notizen. Die SuS müssen also nicht mehr zuerst eine Datei (suchen und) öffnen, ehe gestartet werden kann.


So weit so gut, aber wie setzt du das nun praktisch um? Worauf sollst du achten, welche Stolperfallen können auftreten? Was hat sich bei mir bewährt und wie baust du ein Kursnotizbuch so auf, dass du es bei einer nächsten Klasse mit wenigen Klicks erneut einsetzen kannst? Darauf werde ich im Folgenden eingehen.

### Allgemeine Gedanken und Tipps rund um den Einsatz von Kursnotizbüchern

Zumindest für die Sek II empfehle ich *pro Fach ein Kursnotizbuch* (und auch ein Team). Innerhalb eines Notizbuches lege ich alle Unterlagen einer Unterrichtseinheit in einem eigenen Abschnitt ab, z.B. «Herz-Kreislaufsystem» oder «Sinneswahrnehmung», wobei der oberste jeweils der aktuellste ist (vgl. Abb. rechts). Um die Übersichtlichkeit zu verbessern, können (ältere) Abschnitte auch in Abschnittsgruppe(n) zusammengefasst werden.

Im Gegensatz zu einigen anderen LP erstelle ich für jede Klasse nur ein Kursnotizbuch (und ein Team), sodass ich und alle SuS die gesamten Informationen immer griffbereit haben.<sup>4</sup> Das funktioniert sehr gut, allerdings gibt es dabei einige Dinge zu beachten. Z.B. habe ich festgestellt, dass ein Kursnotizbuch instabil werden kann, wenn es zu gross wird. So habe ich z.B. anfänglich eine Datei nicht nur in OneNote gedruckt, sondern zusätzlich auch noch als File abgelegt. Als dann die SuS die Unterlagen aus der Inhaltsbibliothek in ihren eigenen Schülerbereich kopiert hatten, wuchs die Grösse des Kursnotizbuches enorm an, bei einem File von 10 MB z.B. um 250 MB bei 25 SuS! Aus diesem Grund nutze ich in der Zwischenzeit fast ausschliesslich Links, wenn ich ein File zusätzlich zum Ausdruck zugänglich machen möchte (vgl. unten, «Aufbau eines Kursnotizbuches»).



<sup>1</sup> Angaben beziehen sich auf die OneNote W10-App 

<sup>2</sup> Guter Video-Überblick von Microsoft: «[Kursnotizbuch in 90 Sekunden](#)» / Viele Infos, Anleitungen und Links im OneSchoolNotebook ([bit.ly/SchoolNb](http://bit.ly/SchoolNb)) --> Abschnitt «OneNote» und «OneNote Class».

<sup>3</sup> Bis im Herbst 2019 geht die hierarchische Struktur noch verloren, wenn man seinen SuS einen ganzen Abschnitt in ihre individuellen Bereiche kopiert, d.h. Unterseiten und Unterseiten der Unterseiten werden zu normalen Seiten. Deshalb mussten meine SuS bei ganzen Abschnitten bisher selbst eine Kopie des Originals erzeugen, was allerdings nur eine Frage von Sekunden war. Dies ist zum Glück bald Geschichte: "Sub-page distribution – not only can you distribute multiple pages, but you will be able to distribute sub-pages to keep structure intact when you distribute something. An example of this is below, where a page and multiple subpages are selected and can be distributed, keeping the structure in place when the students receives the pages. This capability will be rolling out in late summer or early fall." [Quelle](#), 17.6.2019

<sup>4</sup> [Kurt Söser](#), ein sehr geschätzter österreichischer Mathematik- und Sportlehrer, propagiert z.B. ein Team (und Kursnotizbuch) pro Jahr. Die von ihm z.B. angeführten Probleme mit dem Datenverlust im Falle einer Klassenrepetition lassen sich jedoch weitgehend verhindern, wenn SuS die Notizen direkt im Kursnotizbuch erfassen. Diese lassen sich problemlos von einem Notizbuch in ein anderes kopieren!



*Tip: In den meisten Fällen ist es empfehlenswert, Ausdrücke mit dem Hintergrund zu verschmelzen (rechte Maustaste auf Ausdruck --> Bild --> «Bild als Hintergrund festlegen»); Ctrl/Strg + A, um vorher sämtliche Seiten zu markieren). So werden z.B. (handschriftliche) Notizen oder Textboxen in Relation zum Ausdruck weniger verschoben und OneNote läuft ausserdem stabiler.*

## Aufbau eines Kursnotizbuches

OneNote soll nicht nur zuverlässig funktionieren, ich möchte mittel- und längerfristig auch noch Zeit sparen! D.h. wenn ich einmal den Initialaufwand erbracht und eine Unterrichtseinheit fertig erstellt habe, dann möchte ich sie beim nächsten Mal mit möglichst geringem Aufwand erneut nutzen können – Anpassungen sind natürlich trotzdem weiterhin möglich.

In der Abb. rechts («Vegetatives Nervensystem») siehst du ein typisches Beispiel für eine meiner OneNote Seiten. Die Seite heisst «Vegetatives Nervensystem» und ich habe meinen SuS das Dokument ausgedruckt, d.h. sie können es sofort lesen und z.B. Anmerkungen oder Ergänzungen einbringen. Zusätzlich könnten sie jedoch auch via Link auf das Word- oder PDF-File zugreifen.

Vegetatives Nervensystem OneNote Seitenname  
 Mittwoch, 24. Juli 2019 18:17 Erstellungsdatum

Arbeitsblatt\_Vegetatives\_Nervensystem\_MD: [Word/PDF](#) Download-Links

---

Nervensystem: Arbeitsblatt Ausdruck

---

**Vegetatives Nervensystem**

Ein Jogger beginnt seinen Dauerlauf. Bereits nach kurzer Zeit treten Veränderungen im Körper auf: Der Herzschlag wird schneller, die Atmung beschleunigt und vertieft sich, die Haut sondert Schweiß ab. Der Körper wird auf die stärkere Belastung angepasst. Dies veranlasst

Wie erstelle ich jedoch einen Link in einem Notizbuch, welcher nur für meine SuS funktioniert und erst ab dem Zeitpunkt, den ich selbst bestimmen möchte? Und nicht zu vergessen: Er soll auch dann noch funktionieren, wenn ich die Unterrichtseinheit in einem Jahr erneut durchführe.

1. Ich erzeuge in meinem OneDrive for Business (OD4B) einen Ordner, in dem ich alle Dokumente für meine SuS ablege (Kopien vom Original!). Bei mir heisst er «\_Bio\_Files\_SuS» für Bio- resp. «\_ICT\_OD4B\_SuS» für ICT-Unterlagen. Den Unterstrich habe ich übrigens gesetzt, damit der Ordner immer zuoberst erscheint.<sup>5</sup>
2. Innerhalb des SuS-Ordners erhält jede Unterrichtseinheit einen eigenen Ordner, z.B. «Bewegungsapparat\_OD4B\_SuS». Dort werden die spezifischen Dokumente abgelegt.
3. Nun kann ich einen Ordner via Teilen freigeben (rechte Maustaste --> Teilen). Es stehen 4 Varianten zur Verfügung:

- Jeder mit dem Link: Aus Datenschutzgründen meist nicht geeignet!
- Nur Personen der eigenen Schule haben Zugriff.
- Personen mit Zugriff: Es haben diejenigen Personen Zugriff, welche bereits Ordnerzugriff haben.
- Bestimmte Personen

Die Variante mit der eigenen Schule wäre die einfachste, allerdings hätten dann alle LP und SuS jederzeit Zugriff auf die Dateien. Und ich kann nicht entscheiden, ab welchem Zeitpunkt sie Zugriff haben. Ausserdem: Datenschutz beachten.

"Bewegungsapparat\_OD4B\_SuS" teilen

**Linkeinstellungen**  
Bewegungsapparat\_OD4B\_SuS

Bei wem soll dieser Link funktionieren?  
[Weitere Informationen](#)

- Jeder mit dem Link**
- Personen bei Kt. SG BLD mit dem Link
- Personen mit Zugriff
- Bestimmte Personen

Weitere Einstellungen

Bearbeitung zulassen

<sup>5</sup> Die Links könnte ich u.U. auch via dem SharePoint der Schule erstellen.

# OneSchoolNotebook

Ich benutze deshalb i.d.R. die Variante «Personen mit Zugriff», aber vorher das Häkchen bei «Bearbeitung zulassen» entfernen. Die Rechte für den Zugang des erzeugten Links erzeuge ich auf anderem Wege...

4. Ich wechsele auf OneDrive-Online, z.B. via Rechtsklick auf Ordner --> «Online anzeigen».
5. Hier kann ich nun die Zugriffe erteilen: **A**. Unter Freigabe auf «Privat» resp. «Geteilt» klicken, falls schon zuvor Zugriff erteilt wurde, **B**. «Zugriff erteilen», **C**. Die Klasse via Gruppenname anwählen.<sup>6</sup> **D**. Berechtigung ändern von «Kann bearbeiten» auf «Kann anzeigen»! **E**. Häkchen entfernen bei «Personen benachrichtigen» und **F**. «Zugriff erteilen».

Name	Geändert	Geändert von	Dateigröße	Freigabe
Bewegungsapparat_OD4B_SuS	29.05.2018	Maechler Daniel KSW	16 Elemente	Geteilt
Evolutionsbiologie_OD4B_SuS	06.02.2018	Maechler Daniel KSW	9 Elemente	Geteilt
Genetik_OD4B_SuS	15.03.2018	Maechler Daniel KSW	7 Elemente	Geteilt
Grundlagen_Bio_OD4B_SuS	12.02.2018	Maechler Daniel KSW	3 Elemente	Geteilt

**Zugriff erteilen**  
Bewegungsappara... (16 Elemente)

CL01.G\_2016\_P

Weiteres hinzufügen  
1 Gruppe wird eingeladen.

Kann anzeigen

Personen benachrichtigen

Zugriff erteilen

6. Für den Fall, dass für eine Klasse kein Kürzel zur Verfügung stehen sollte, dann gäbe es auch Alternativen. Z.B. könnten ganze Klassen auf einmal via der Mail-Adressen der SuS hinzugefügt werden, sofern diese im folgenden Format vorliegen: vorname1.nachname1@domain-part; vorname2.nachname2@domain-part; vorname3.nachname3@domain-part; etc.<sup>7</sup>

*Zeitspar-Tipp: Wenn die Zugriffe für die Klassen direkt via dem Hauptordner erteilt werden, dann kann nochmals etwas Zeit gespart werden. Da die SuS die Links erst durch die OneNote-Unterlagen erhalten und diese i.d.R. erst mit Beginn der Unterrichtseinheiten verteilt werden, wird sich in der Praxis dadurch kaum etwas ändern.*



*Hinweis: Dieses Vorgehen scheint auf den ersten Blick vielleicht etwas komplex zu sein, jedoch dauert es mit etwas Übung jeweils weniger als eine Minute. Und wenn ich z.B. die Berechtigung auf dem Hauptordner festlege, dann muss dies nur ein einziges Mal pro Klasse gemacht werden. Auch das Verteilen einer neuen Unterrichtseinheit (OneNote-Abschnitt) für neue Klassen ist in OneNote in Kürze erledigt!*

## Masternotizbuch

Wenn eine Unterrichtseinheit in OneNote einmal fertig erstellt ist, dann macht es Sinn, den betreffenden Abschnitt in einem «Masternotizbuch» abzulegen. Wenn man dann die Unterrichtseinheit erneut durchführt, dann können die Unterlagen direkt aus diesem Masternotizbuch an die jeweiligen Kursnotizbücher verteilt werden.

<sup>6</sup> Allenfalls an den Informatik-Verantwortlichen der Schule wenden. An der Kanti Wattwil beginnt der Name z.B. mit CL01.G\_ (fix), gefolgt vom Eintrittsjahr der Klasse und dem Schwerpunkt (variabel, z.B. 2016P --> CL01.G\_2016P). Wir können uns das CL01. jedoch auch sparen, d.h. nach der Eingabe von g\_ erscheinen die gewünschten Klassen ebenfalls.

<sup>7</sup> Bei der Erstellung eines Teams funktioniert dieser Trick leider nicht, d.h. wenn die SuS einer Klasse nicht via Klassenkürzel hinzugefügt werden können, dann muss dies für alle SuS einzeln geschehen. Z.B. mit Copy-Paste der einzelnen Email-Adressen oder indem man den Namen zu schreiben beginnt (--> aus Vorschlägen auswählen).



# OneSchoolNotebook



## OneNote Kursnotizbuch & Teams

Dieser Workflow funktioniert auch, wenn ein Kursnotizbuch aus Teams heraus erzeugt wurde. Persönlich erzeuge ich Kursnotizbücher in der Zwischenzeit ausschliesslich via Teams. Teams benutze ich jedoch vorwiegend zur Kommunikation (Chat/Video), wobei die Hauptkommunikation jedoch während dem Unterricht stattfindet (u.a. Burnout-Prävention). Auch eine allfällige Hausaufgabenkontrolle führe ich fast ausschliesslich in OneNote durch, denn einfacher kann dies meiner Meinung nach nicht mehr gelöst werden! Aber das ist dann eine andere Geschichte...

## Weitere Tipps und Infos gefällig?

**Office-Praxis-Tipp:** Unter [diesem Link](#) findest du die offiziellen Microsoft-Schnellstartanleitung, z.B. auch diejenige für [Teams](#) zum Download. Andere Sprache gefällig? Kein Problem: Anpassen der Sprach- und Länderangaben im [Microsoft-URL](#) --> z.B. de-de (Deutsch) ersetzen durch en-us (Englisch), fr-fr (Französisch), es-es (Spanisch) oder it-it (Italienisch). So können z.B. auch die Leitfäden in anderen Sprachen heruntergeladen werden! Und «gruselige» Computerstimmen bei [Videoschulungen](#) können vermieden werden ;-)-.

### Warum Laptops/Tablets mit Stift für Schule und Studium Pflicht sind

Entscheidungsträger davon zu überzeugen, dass dem auch wirklich so ist, kann ein ziemlich anspruchsvolles Unterfangen sein. Zum Glück gibt es jedoch sehr gute Argumente dafür und einige davon habe ich zusammengefasst. Download-Link: [bit.ly/2LFq7m](https://bit.ly/2LFq7m)

Vielen Dank an [Andreas Ninck](#) für seinen Beitrag dazu (*Tipp: [Office 365 Learning Lab](#)*).

### Umsetzung BYOD an Schulen

Anlässlich einer Lehrerfortbildung am «Bildungszentrum für Wirtschaft Weinfelden» (BZWW) habe ich mir Gedanken bzgl. digitalem Unterricht und BYOD gemacht. Mein Fokus lag bei «Umsetzung, Auswirkungen, Stolpersteine und Praxisbeispiele im Office 365». Download-Link: [bit.ly/32naxKT](https://bit.ly/32naxKT)

Besten Dank für die angenehme Zusammenarbeit an die [PH Luzern](#) mit [Daniel Degen](#) und Toni Mathis, an [Rolf Helbling](#) und das Team des [BZWW](#) rund um Rektorin Renate Stieger-Bircher!

### OneSchoolNotebook ([bit.ly/SchoolNb](https://bit.ly/SchoolNb))

Du bist auf der Suche nach Tipps und Tricks rund um digitalen Unterricht? Du siehst den Wald vor lauter digitalen Bäumen nicht mehr oder brauchst einfach ein wenig Inspiration? Hier wirst du fündig werden - viele Beiträge, Ideen und Links warten auf dich.

*Von Daniel Mächler, OneSchoolNotebook & Biologie- sowie ICT-LP an der Kanti Wattwil SG, CH*

## Empfehlenswerte [LinkedIn](#)-Artikel von [Marcel Keller](#), Lehrer [Gewerbliche BS Wetzikon](#)

[Einsatz von OneNote - oder was Analog funktioniert, geht Digital noch besser](#). Artikel als [PDF](#)  
[Zeit, ich hab sie nicht und brauch sie doch. - Oder wie es im Unterricht gelingt mit dem Computer keine Zeit zu verlieren](#). Artikel als [PDF](#)

[Weg vom Anspruch der Digitalen Perfektion - hin zu try and error. Über den Respekt vor der Digitalisierung im Unterricht](#). Artikel als [PDF](#)

[Dank digitalen Arbeitsmitteln ist der Arbeitsort manchmal frei wählbar, und Schule auch](#). [PDF](#)

*Vielen Dank fürs Teilen :-)-. Sharing is Caring \**