

**Инструкция преподавателю
по использованию цифровой записной книжки
на основе Microsoft One Note Class.**

MS One Note Class: для чего?

1. Публикация учебных материалов.
2. Предоставление доступа к учебным материалам.
3. Совместная работа преподавателей и обучающихся в рамках практических занятий.
4. Организация проектной деятельности в части постановки задач, определения целей, методического руководства работой студентов.
5. Личное учебное пространство для каждого обучающегося.
6. Другие возможности дистанционного взаимодействия.

Общие рекомендации и технические требования:

1. Для стабильной работы рекомендуется использовать последние версии веб-браузеров **Google Chrome, Microsoft Edge** и др. (Смотреть [Список совместимых браузеров](#)). Рекомендуется использовать операционную систему Windows 7 или ее более позднюю версию.
2. Для работы с классической версией продукта, рекомендуется установить MS One Note 2013 или One Note 2016 на ваше устройство. ([Ссылка для бесплатного скачивания](#)).
3. **OneNote Class** является надстройкой продукта OneNote. В созданной записной книжке будут обязательные разделы: библиотека содержимого, позволяющая обмениваться учебными материалами, пространство для совместной работы, где преподаватели и учащиеся могут работать вместе, и личные записные книжки для каждого учащегося. Записные книжки можно открывать с любого устройства с помощью приложения OneNote.

Если у вас остались вопросы по техническому обеспечению рабочего процесса или настройке программы, обратитесь на линию консультаций по адресу: <http://www.fa.ru/org/div/sitp/Pages/support.aspx>

ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЕРВИСА ONE NOTE ДЛЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОБУЧАЮЩИЙСЯ

One Note: для чего?

Прежде всего стоит понять, что сервис MS One Note представляет собой уникальный механизм учебного взаимодействия, который позволяет создавать цифровые записные книжки для учебной группы, учебного потока, проектной деятельности, подготовки домашних заданий, консультирования и множества других учебных целей.

Преподаватель может создать гибкий, но структурированный инструмент для взаимодействия с обучающимися, и имеет возможность давать обратную связь студенту в режиме реального времени.

Записная книжка будет иметь несколько разделов:

- Библиотеку содержимого для совместного доступа;
- Пространство для совместной работы учащихся;
- Личное рабочее пространство для каждого студента.

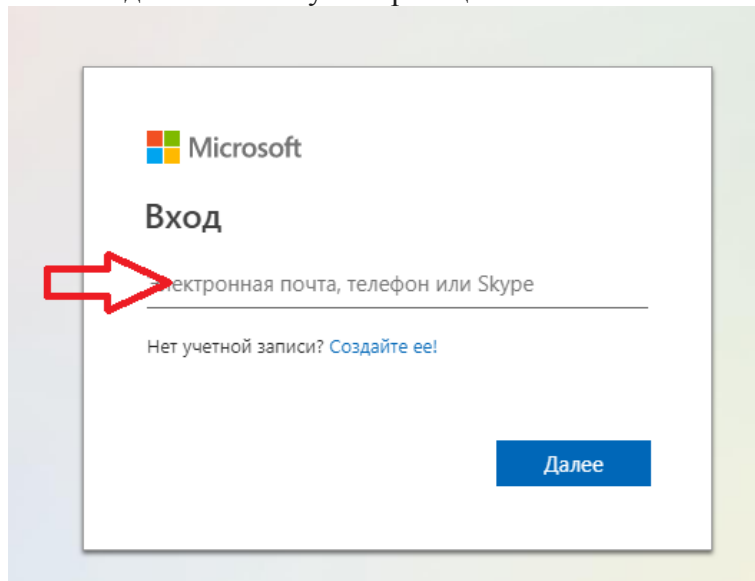
При этом каждый раздел может включать в себя подразделы, содержащие необходимую информацию самых разных форматов: тестовые и графические файлы, аудио, видео, ссылки на внешние ресурсы и многое другое.

С чего начать?

1. Создание записной книжки для занятий в OneNote

Войдите в продукт OneNote Class, используя [специальную ссылку](#).

Вы попадете в систему авторизации:

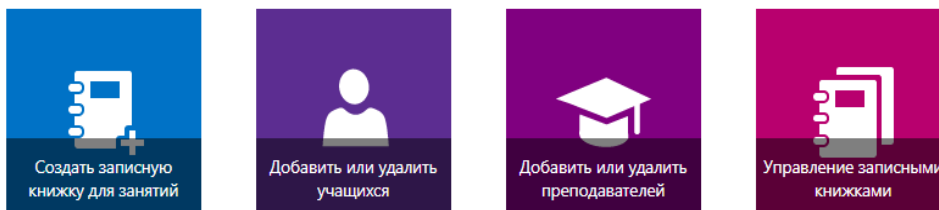


Введите в свободное поле адрес своей электронной почты домена fa.ru или edu.fa.ru.

После процесса авторизации вы попадете на стартовую страницу сервиса, которая позволяет создать общую записную книжку и управлять доступом к ней в браузере:

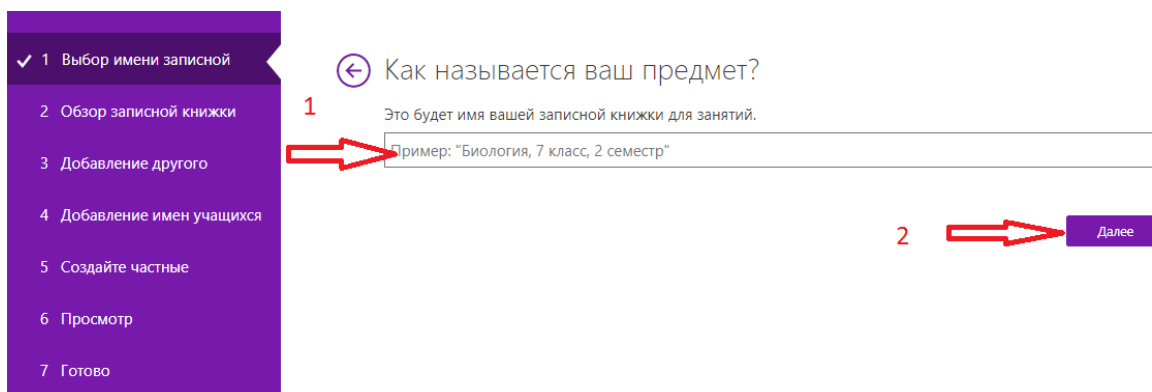
Добро пожаловать в Записную книжку OneNote для занятий

Мы поможем вам создать записную книжку, которую вы сможете использовать на занятиях



Выберите опцию «Создать записную книжку для занятий».

Далее мастер установки поможет выполнить этапы настройки записной книжки:



Введите в указанное поле название записной книжки. Это может быть название дисциплины, учебной группы, учебного потока и т.п. Нажмите кнопку «Далее».

В последующих шагах есть возможность ввести имена преподавателей и студентов, которым вы хотите предоставить доступ к создаваемой записной книжке. Добавляйте в соответствующие поля их фамилии или электронные адреса доменов fa.ru или edu.fa.ru. Автоматически сформированные уведомления по электронной почте будут разосланы всем адресатам с правом присоединения к записной книжке и ее содержимому. Добавить преподавателей и студентов возможно и уже после создания книжки на этапе работы с ней и последующего редактирования.

- ✓ 1 Выбор имени записной
- ✓ 2 Обзор записной книжки
- 3 Добавление другого
- 4 Добавление имен учащихся
- 5 Создайте частные
- 6 Просмотр
- 7 Готово

← Прекрасно! Мы создадим для вас Учебная группа 1. Вот что будет внутри:

Эти области станут группами разделов в вашей записной книжке для занятий.

Пространство для совместной работы

Учащиеся и преподаватели могут работать вместе



Преподаватель может редактировать содержимое



Учащийся может редактировать содержимое

Библиотека содержимого

Публикация материалов курса для учащихся



Преподаватель может редактировать содержимое



Учащийся может только просматривать содержимое

Записные книжки учащихся

Личное пространство для каждого учащегося



Преподаватель может редактировать содержимое



Учащиеся могут редактировать свое содержимое, но не могут просматривать чужие записные книжки.

Далее

- ✓ 1 Выбор имени записной
- ✓ 2 Обзор записной книжки
- ✓ 3 Добавление другого
- 4 Добавление имен учащихся
- 5 Создайте частные
- 6 Просмотр
- 7 Готово

← (Необязательно.) Разрешить другому преподавателю пользоваться этой записной книжкой для занятий?

1

Введите или вставьте имена ваших учителей (разделенные точкой с запятой), чтобы добавить их к записной книжке класса

Введите имена или адреса электронной почты...

2

Далее

- ✓ 1 Выбор имени записной
- ✓ 2 Обзор записной книжки
- ✓ 3 Добавление другого
- ✓ 4 Добавление имен учащихся
- 5 Создайте частные
- 6 Просмотр
- 7 Готово

← Как зовут ваших учащихся?

Введите или вставьте имена ваших учащихся (разделенные точкой с запятой), чтобы добавить их к записной книжке класса

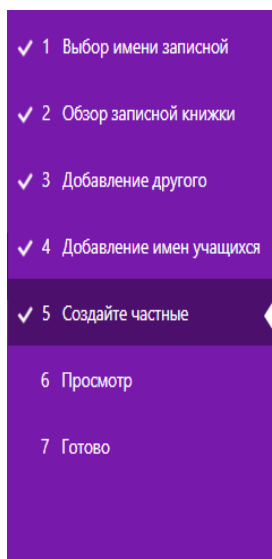
1

Введите имена, электронные адреса или группы...

2

Далее

На шаге 5 создайте те разделы, которые будут доступны вашим студентам. Разделы можно изменять, удалять или добавлять новые. Позже также можно будет изменять разделы студентов в уже созданной книжке.



← Почти готово! Что должно быть в личном пространстве каждого учащегося?

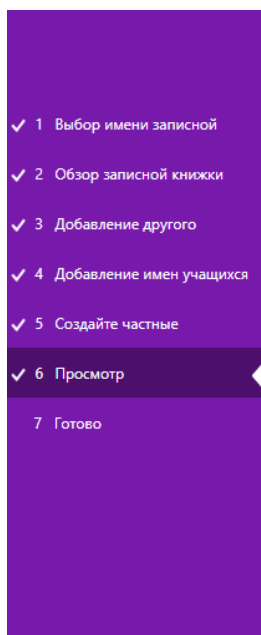
Эти разделы будут созданы в личной записной книжке каждого учащегося. Вот несколько советов:

- ▮ Раздаточные материалы X
- ▮ Заметки о классе X
- ▮ Домашнее задание X
- ▮ Тесты X

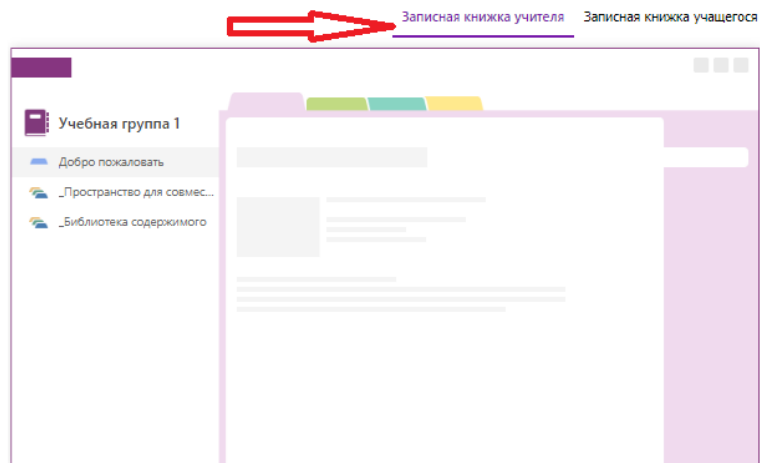
➔ + Добавить раздел

➔ Далее

На шаге 6 ознакомьтесь с предварительным видом **записной книжки преподавателя** и **записной книжки учащегося**, а затем нажмите кнопку "Создать".



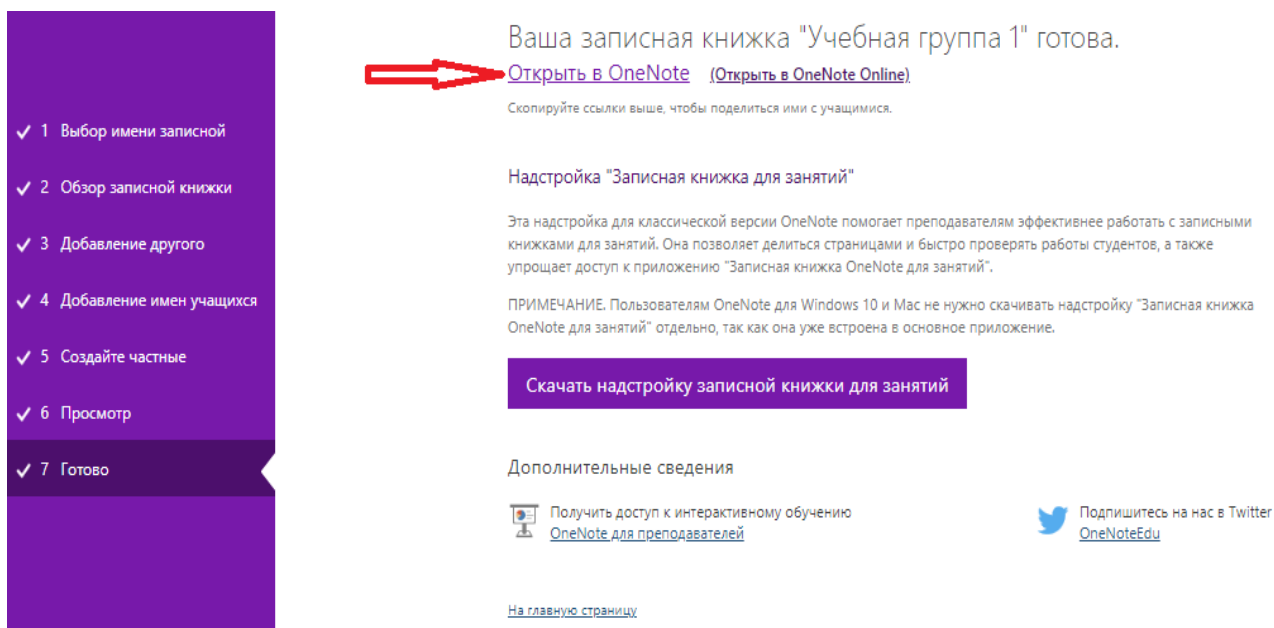
← Все правильно? Подтвердите это, просмотрев записную книжку



➔ Создать

Записная книжка готова!

Ее можно открыть в приложении OneNote на компьютере или в режиме онлайн. Также возможно поделиться ссылкой на созданную книжку.



Ваша записная книжка "Учебная группа 1" готова.

[Открыть в OneNote](#) ([Открыть в OneNote Online](#))

Скопируйте ссылки выше, чтобы поделиться ими с учащимися.


Настройка "Записная книжка для занятий"


Эта настройка для классической версии OneNote помогает преподавателям эффективнее работать с записными книжками для занятий. Она позволяет делиться страницами и быстро проверять работы студентов, а также упрощает доступ к приложению "Записная книжка OneNote для занятий".

ПРИМЕЧАНИЕ. Пользователям OneNote для Windows 10 и Mac не нужно скачивать настройку "Записная книжка OneNote для занятий" отдельно, так как она уже встроена в основное приложение.

[Скачать настройку записной книжки для занятий](#)

Дополнительные сведения

 [Получить доступ к интерактивному обучению OneNote для преподавателей](#)

 [Подпишитесь на нас в Twitter OneNoteEdu](#)

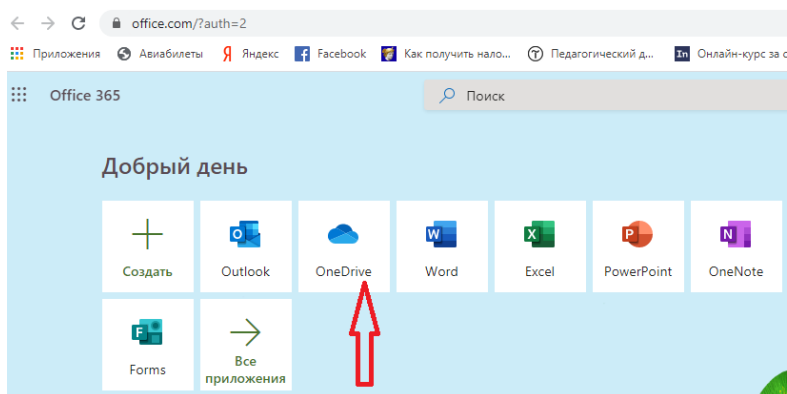
[На главную страницу](#)

- ✓ 1 Выбор имени записной
- ✓ 2 Обзор записной книжки
- ✓ 3 Добавление другого
- ✓ 4 Добавление имен учащихся
- ✓ 5 Создайте частные
- ✓ 6 Просмотр
- ✓ 7 Готово

2. Как найти свои созданные записные книжки?

Используйте для поиска облачное хранилище One Drive:

Войдите на сайт и авторизуйтесь, используя учетную запись домена fa.ru или edu.fa.ru. Выберите **ярлык OneDrive**. Выберите далее «**записные книжки для занятий**». А затем откройте нужную книжку.



office.com/?auth=2

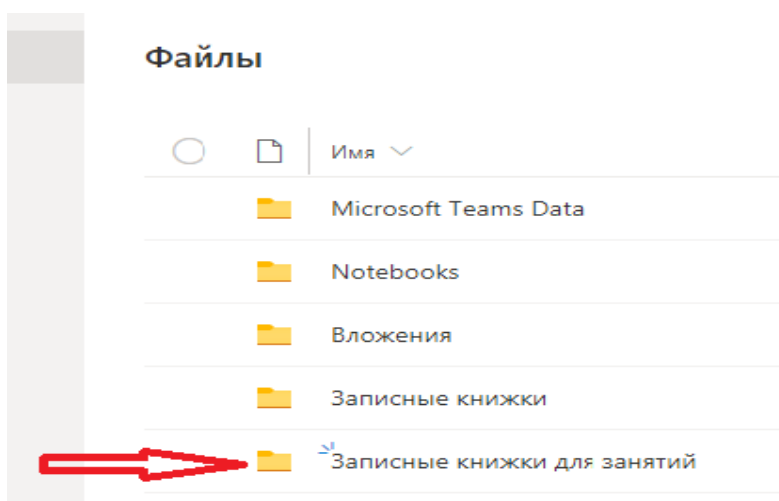
Приложения Авиабилеты Яндекс Facebook Как получить нало... Педагогический д... Онлайн-курс за с

Office 365 Поиск

Добрый день

Создать Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote

Forms Все приложения



Файлы

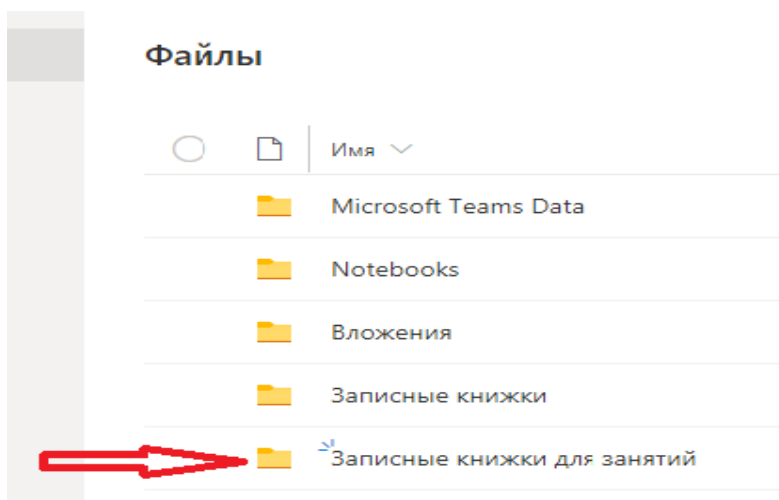
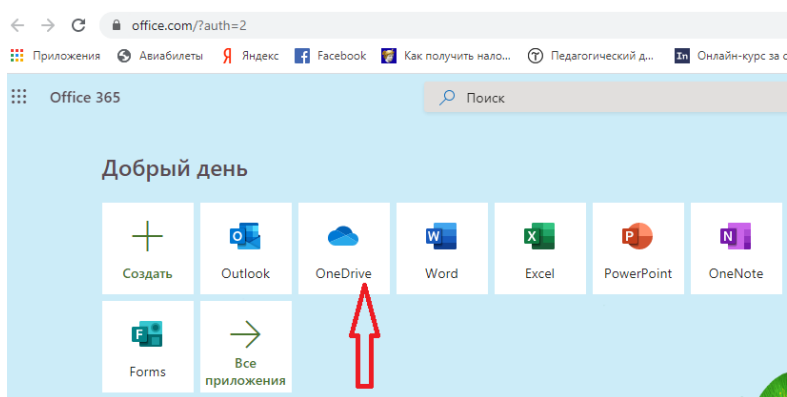
Имя

- Microsoft Teams Data
- Notebooks
- Вложения
- Записные книжки
- Записные книжки для занятий**

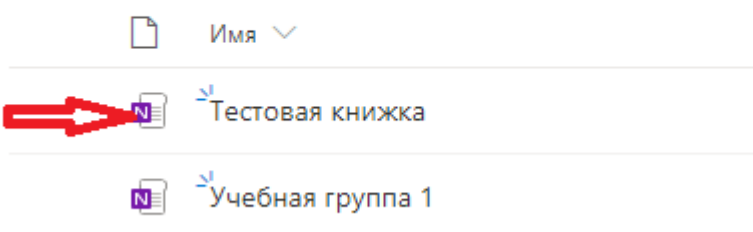
3. Управление записной книжкой.

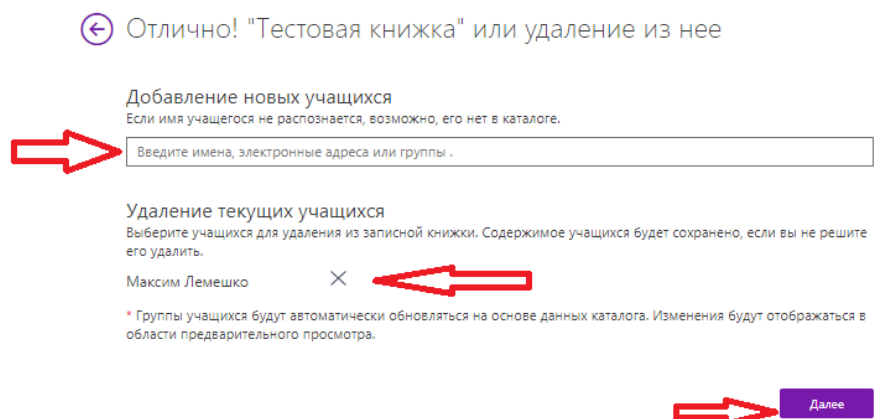
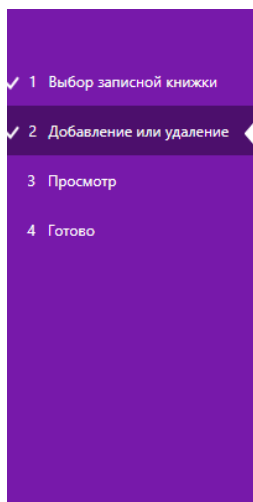
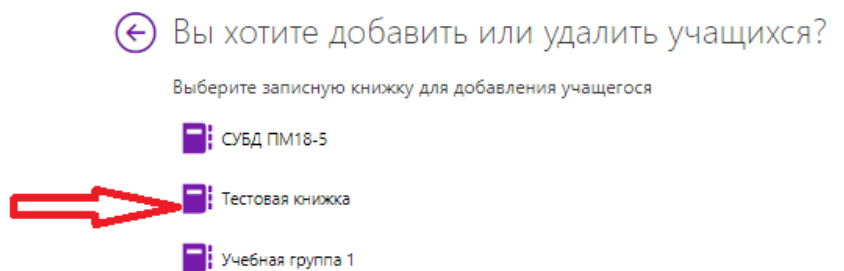
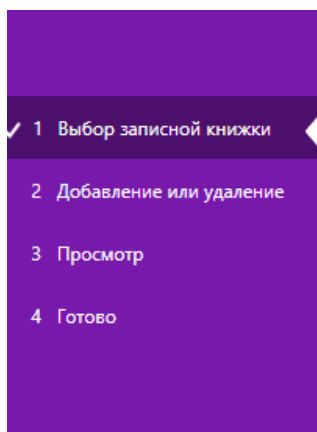
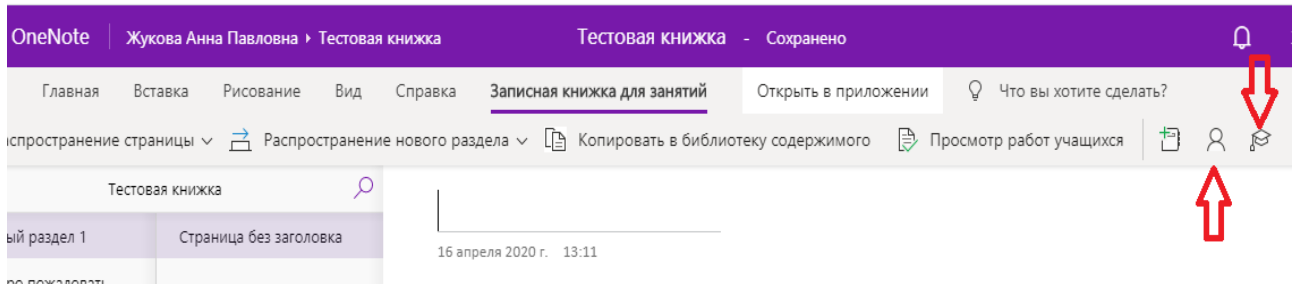
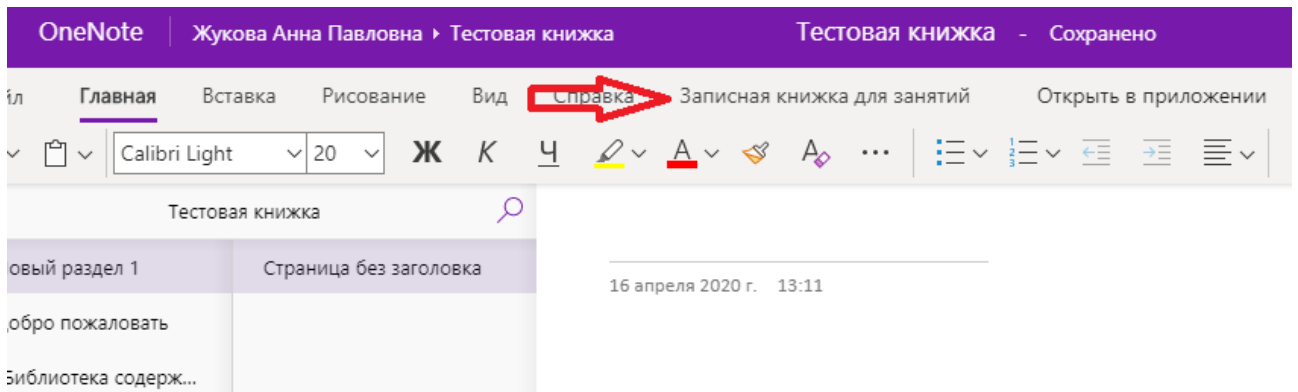
3.1 Добавление или удаление студентов и преподавателей.

После создания записной книжки может возникнуть необходимость добавить или удалить студента или преподавателя. Для этого следует [войти и авторизоваться на сайте Office.com](https://office.com), используя свою учетную запись доменов fa.ru или edu.fa.ru. Выбрать **ярлык OneDrive**. Выберите далее **«Записные книжки для занятий»**. А затем откройте нужную книжку. В отрывшейся браузерной версии продукта выберите вкладку **«Записная книжка для занятий»**. А затем **Добавить или удалить учащихся (преподавателей)**. Отобразится Мастер записных книжек. Выберите записную книжку, которую вы хотите изменить. Добавьте или удалите имена. Нажмите кнопку **Далее**. Проверьте новый список. Если нужно внести изменения, щелкните стрелку "Назад" в браузере, чтобы вернуться к предыдущему экрану. Нажмите кнопку **Обновить**. Далее вы увидите эти шаги на иллюстрациях.



Файлы > Записные книжки для занятий





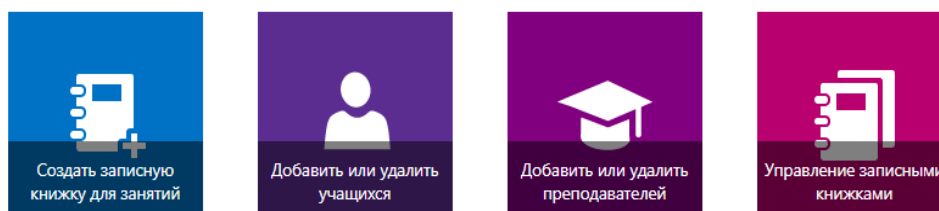
3.2 Создание раздела только для преподавателей.

Может потребоваться скрыть от студентов какую-либо информацию в книжке. Такая вкладка будет отображаться только у преподавателей.

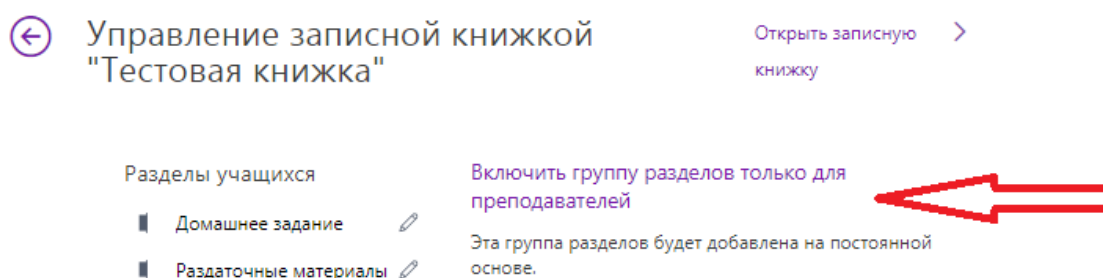
Для этого следует [войти на сайт](#), используя свою учетную запись доменов fa.ru или edu.fa.ru. Выберите элемент "Записная книжка для занятий", отобразится мастер записных книжек. Выберите значок «Управление записными книжками».

Добро пожаловать в Записную книжку OneNote для занятий

Мы поможем вам создать записную книжку, которую вы сможете использовать на занятиях



Выберите записную книжку, которую хотите изменить и щелкните команду «Включить группу разделов только для преподавателей».



Вернитесь в записную книжку в OneNote (опция «Открыть записную книжку»). Теперь все готово для добавления содержимого, которое смогут просматривать только преподаватель.

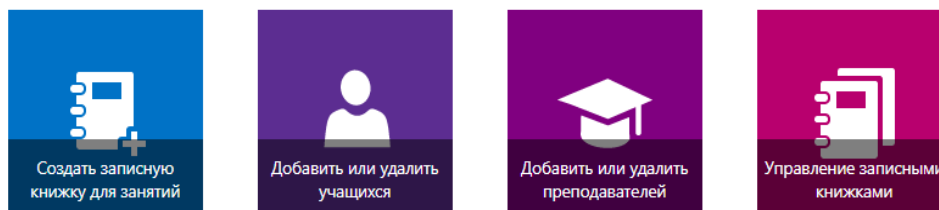
3.3 Блокировка пространства для совместной работы.

В каждой новой записной книжке есть раздел «Пространство для совместной работы», в котором студенты и преподаватели даже в режиме реального времени могут взаимодействовать между собой. Иногда требуется запретить доступ к этому разделу студентам. Они смогут просматривать его содержимое, но не смогут вносить в него изменения.

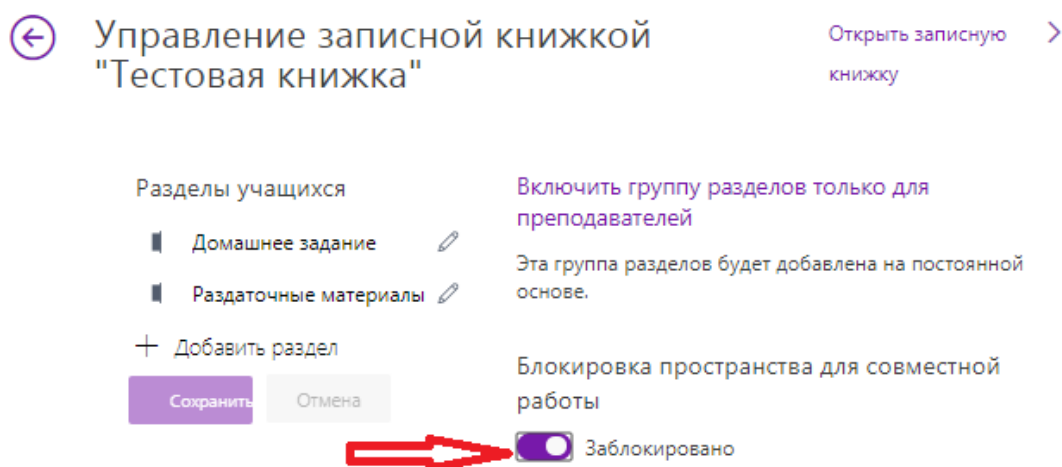
Для этого следует [войти на сайт](#), используя свою учетную запись доменов fa.ru или edu.fa.ru. Выберите элемент "Записная книжка для занятий", отобразится мастер записных книжек. Выберите значок «Управление записными книжками».

Добро пожаловать в Записную книжку OneNote для занятий

Мы поможем вам создать записную книжку, которую вы сможете использовать на занятиях



Перейдите к нужной записной книжке и сдвиньте переключатель «**Блокировка пространства для совместной работы**»:



Чтобы отменить блокировку, сдвиньте переключатель обратно.

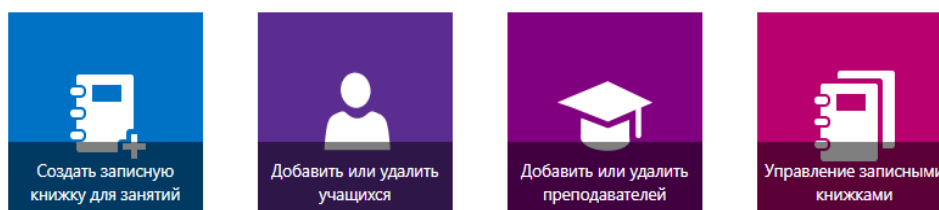
3.4 Создание разделов для группы учащихся.

Иногда требуется объединить несколько студентов в группу для совместной работы, ведения проекта и т.п. Для этого в записной книжке можно создать специальный раздел.

Для этого следует [войти на сайт](#), используя свою учетную запись доменов fa.ru или edu.fa.ru. Выберите элемент "Записная книжка для занятий", отобразится мастер записных книжек. Выберите значок «**Управление записными книжками**».

Добро пожаловать в Записную книжку OneNote для занятий

Мы поможем вам создать записную книжку, которую вы сможете использовать на занятиях



Перейдите к нужной записной книжке и выберите объект «Разрешения пространства для совместной работы»:

← Управление записной книжкой "Тестовая книжка" Открыть записную книжку >

Разделы учащихся

- Домашнее задание
- Раздаточные материалы

+ Добавить раздел

Сохранить Отмена

Включить группу разделов только для преподавателей

Эта группа разделов будет добавлена на постоянной основе.

Блокировка пространства для совместной работы

Заблокировано

Разрешения пространства для совместной работы

Дать конкретным учащимся разрешение на просмотр и редактирование этих разделов

Выберите команду «Добавить раздел», введите его названия и укажите студентов, которым нужно предоставить доступ. Нажмите кнопку «Создать»:

а)

Управление разрешениями для разделов

Дайте конкретным слушателям учащимся на просмотр и редактирование этих разделов (например, для групповых проектов).

Использование пространства для совместной работы | _Пространство для совместной работы | 0 Учащиеся

+ Добавить раздел

Закреть

б)

←

Имя нового раздела

Имя нового раздела

Выберите учащихся, которым разрешено читать и изменять содержимое

Максим Лемешко

Создать в: _Пространство для совместной работы

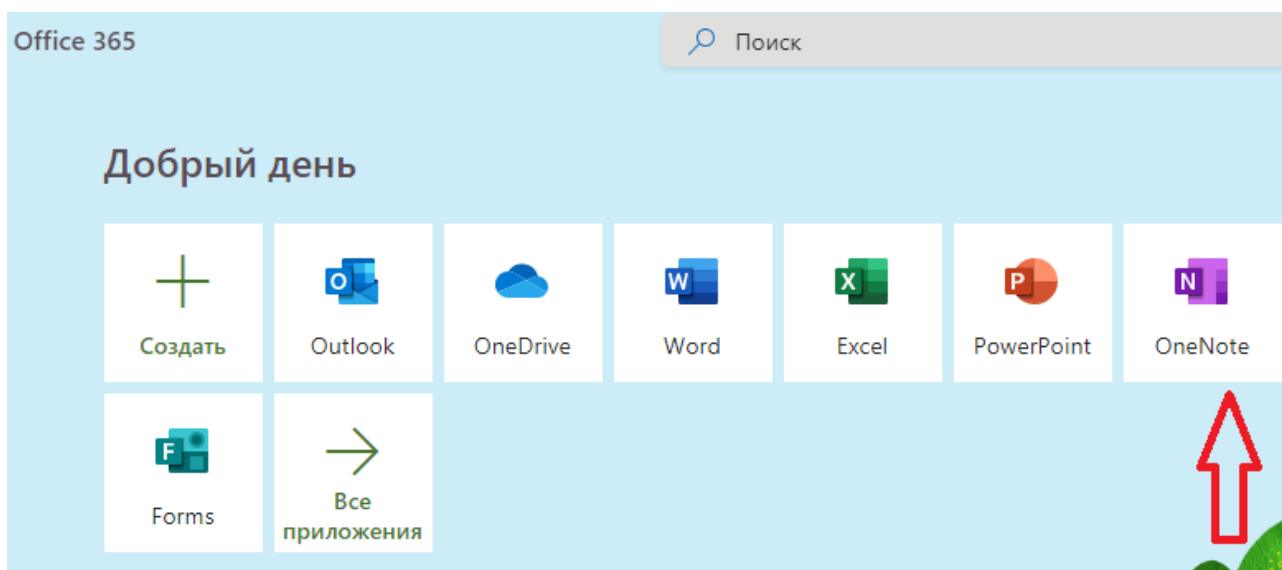
Предоставить доступ только для чтения всем учащимся на занятии, даже если они не состоят в группе

Создать Закреть

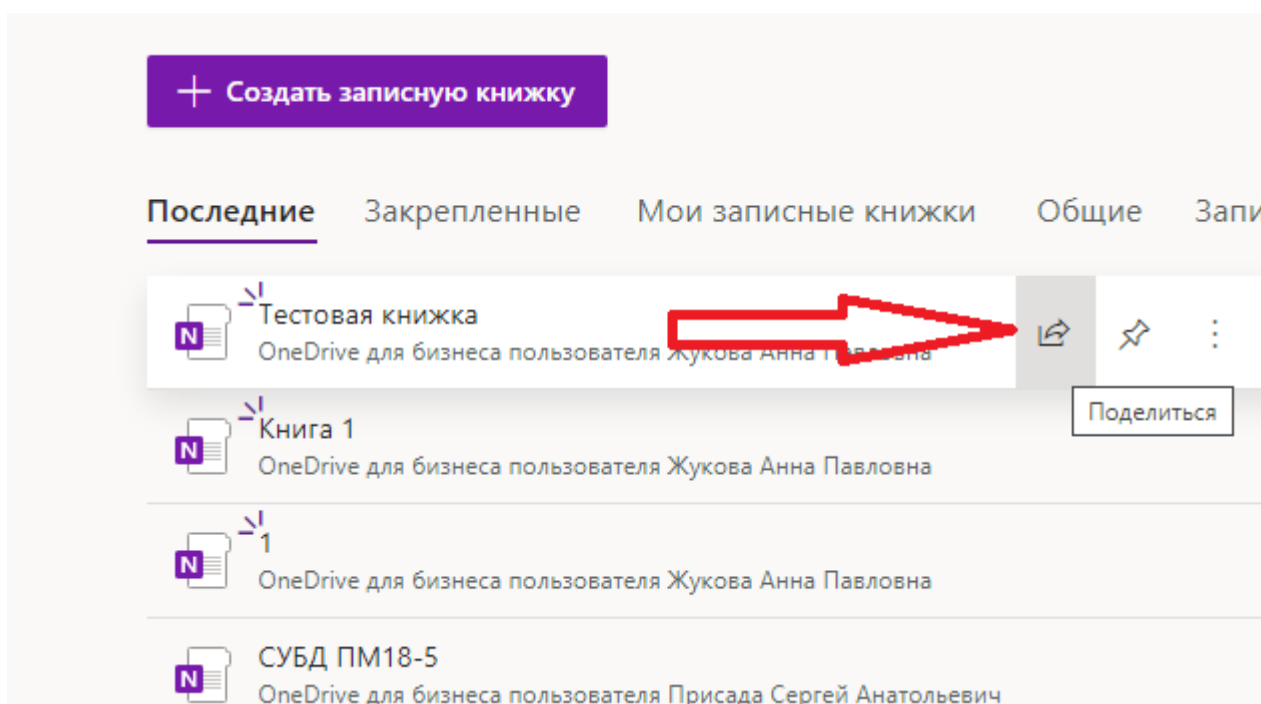
3.5 Создание ссылки на записную книжку и предоставление доступа к ней.

В процессе работы вам может понадобиться отправить ссылку на записную книжку коллеге или новому студенту.

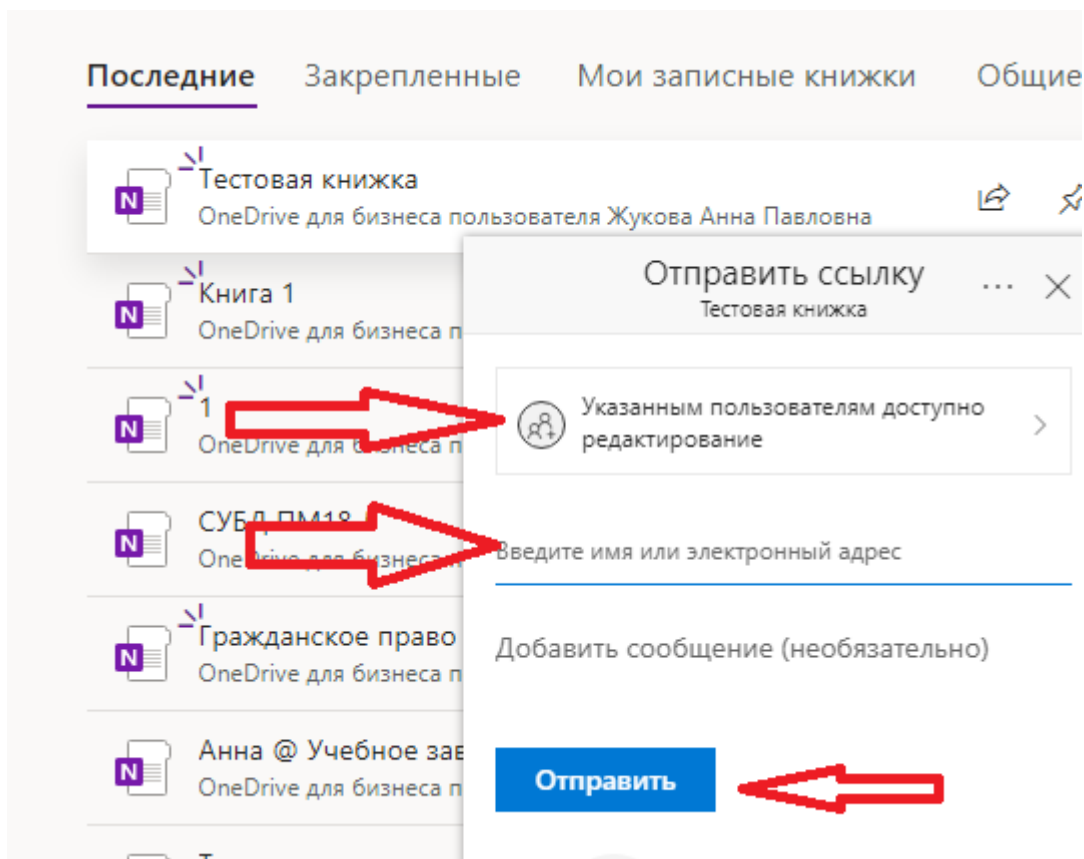
Для этого следует войти и авторизоваться на сайте Office.com, используя свою учетную запись доменов fa.ru или edu.fa.ru. Выбрать **ярлык OneNote**.



Выберите нужную книжку и нажмите кнопку «Поделиться»:



В появившемся меню введите имена получателей книжки и обозначьте их права в отношении ее редактирования:

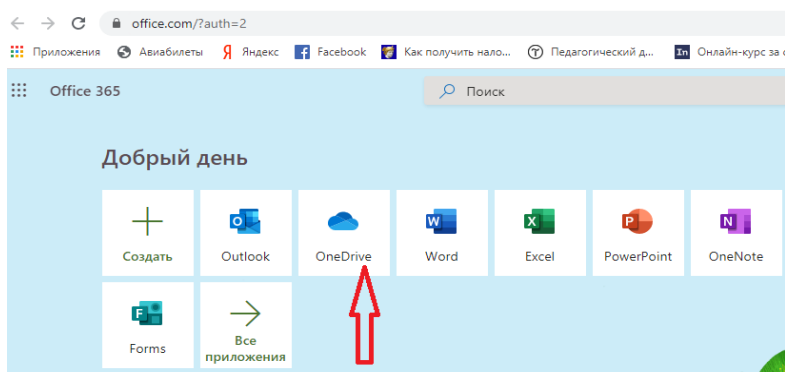


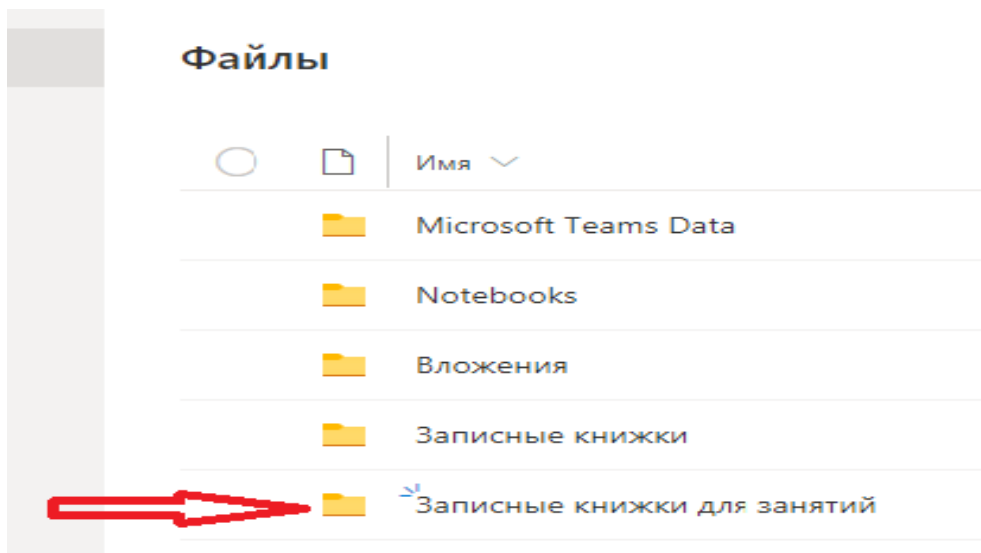
После нажатия кнопки «отправить» всем адресатам на электронную почту автоматически придет оповещение со ссылкой на книжку.

3.6 Удаление записной книжки.

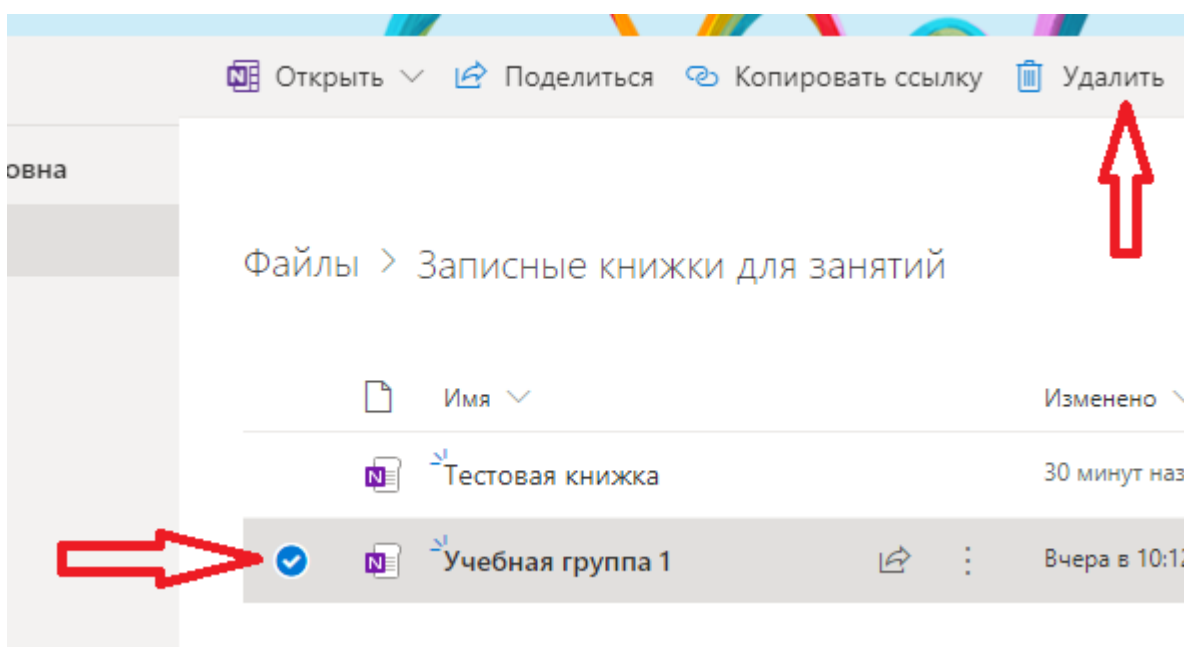
Если необходимость использования книжкой отпала, книжку можно удалить.

Для этого следует войти и авторизоваться на сайте Office.com, используя свою учетную запись доменов fa.ru или edu.fa.ru. Выбрать **ярлык OneDrive**. Выберите далее **«Записные книжки для занятий»**:





Установите отметку напротив книжки, которую хотите удалить. Нажмите кнопку «Удалить»:



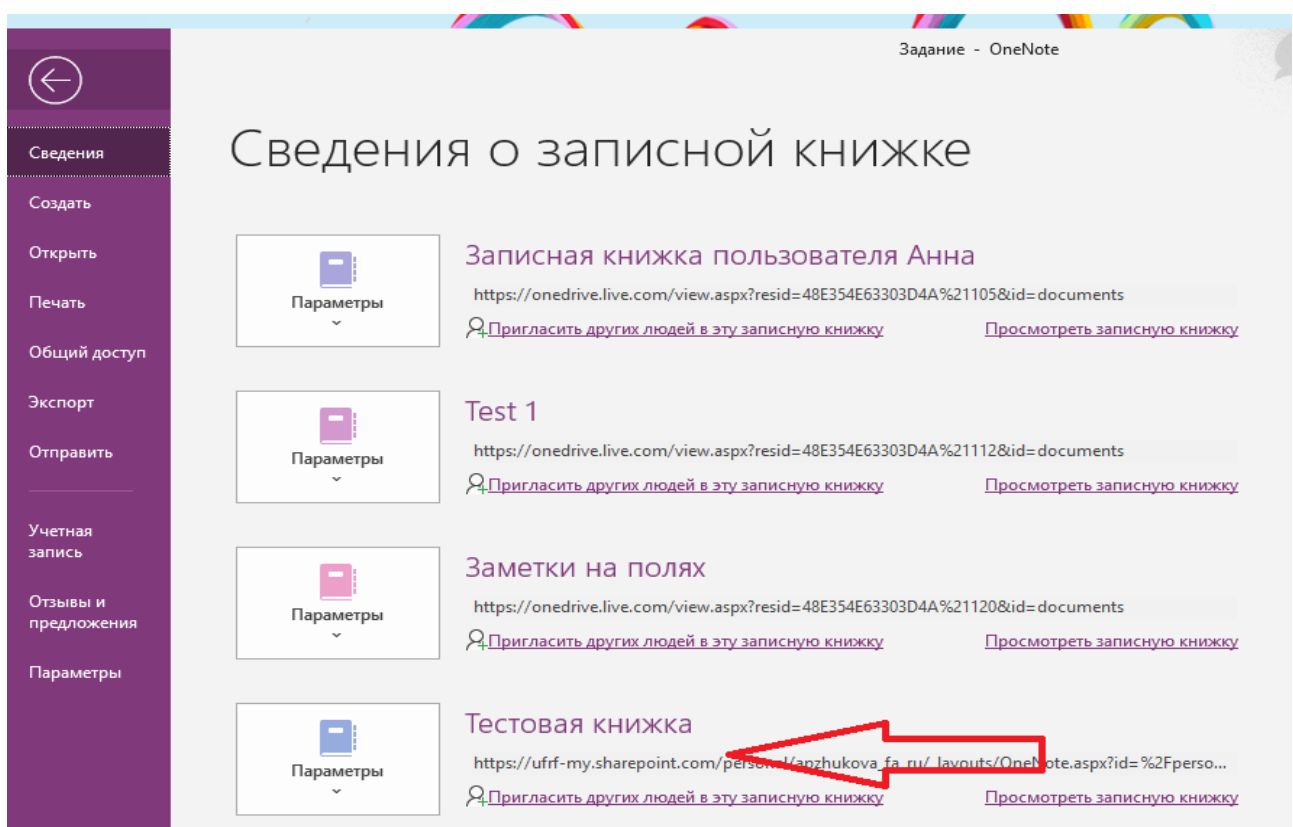
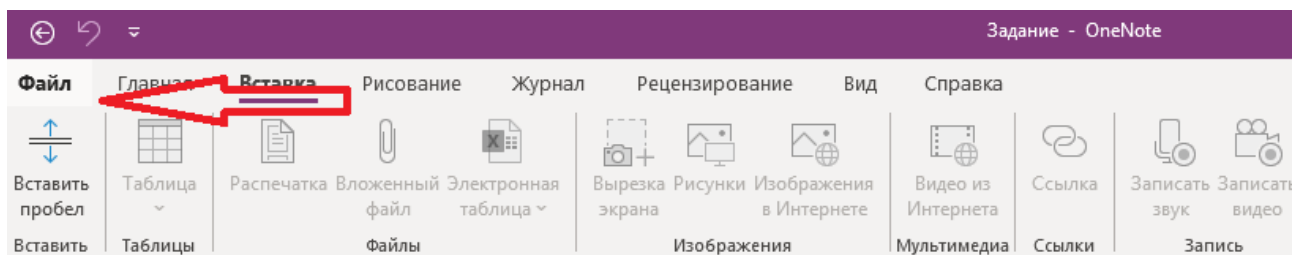
Вы сможете удалить только ту записную книжку, которую создали сами. Если с вами поделились ссылкой на книжку, создателем которой вы не являетесь, такую книжку вы удалить не сможете.

4. Работа в записной книжке.

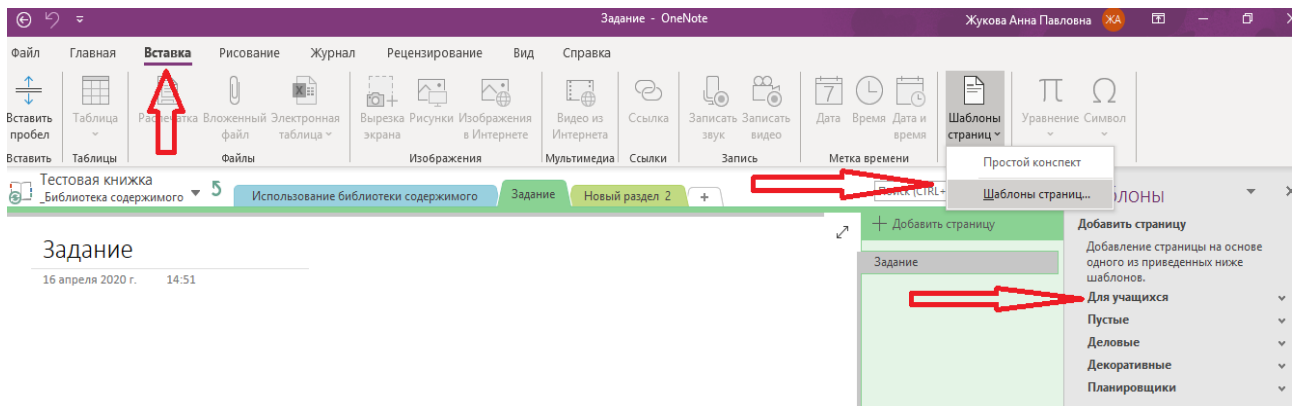
4.1 Наполнение записной книжки.

После того, как записная книжка создана, необходимо заполнить ее страницы учебным контентом, например: списком дополнительной литературы, домашними заданиями, индивидуальными заданиями и т.п. Для этих целей рекомендуется использовать полную версию One Note 2013 или One Note 2016 и наполнять страницы содержимым посредством встроенных шаблонов.

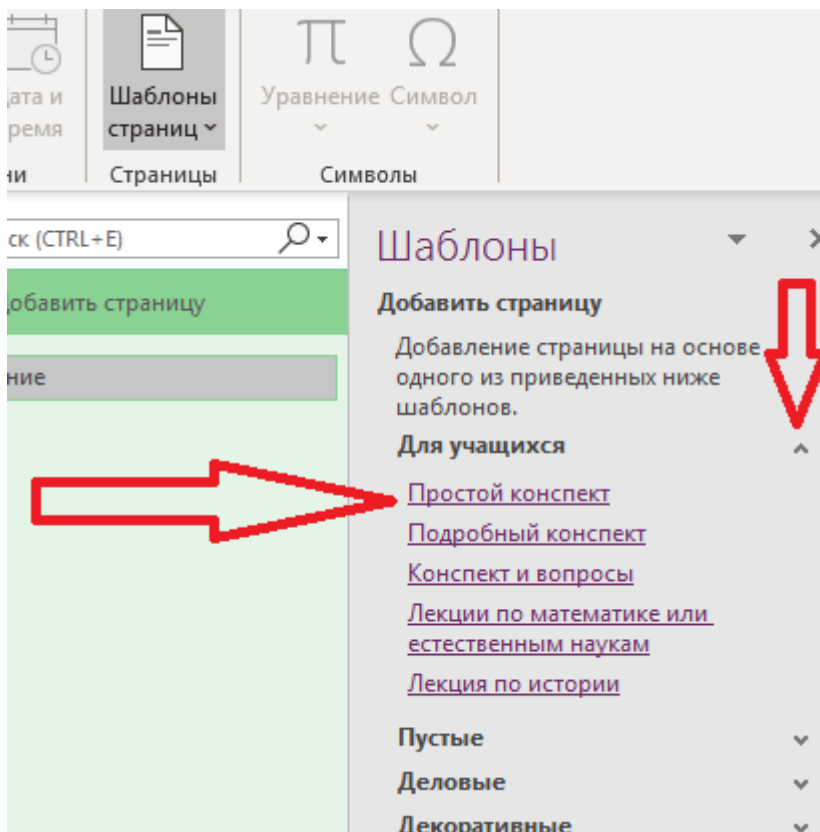
Откройте OneNote 2016 или 2013 и выберите нужную книжку из меню «Файл».



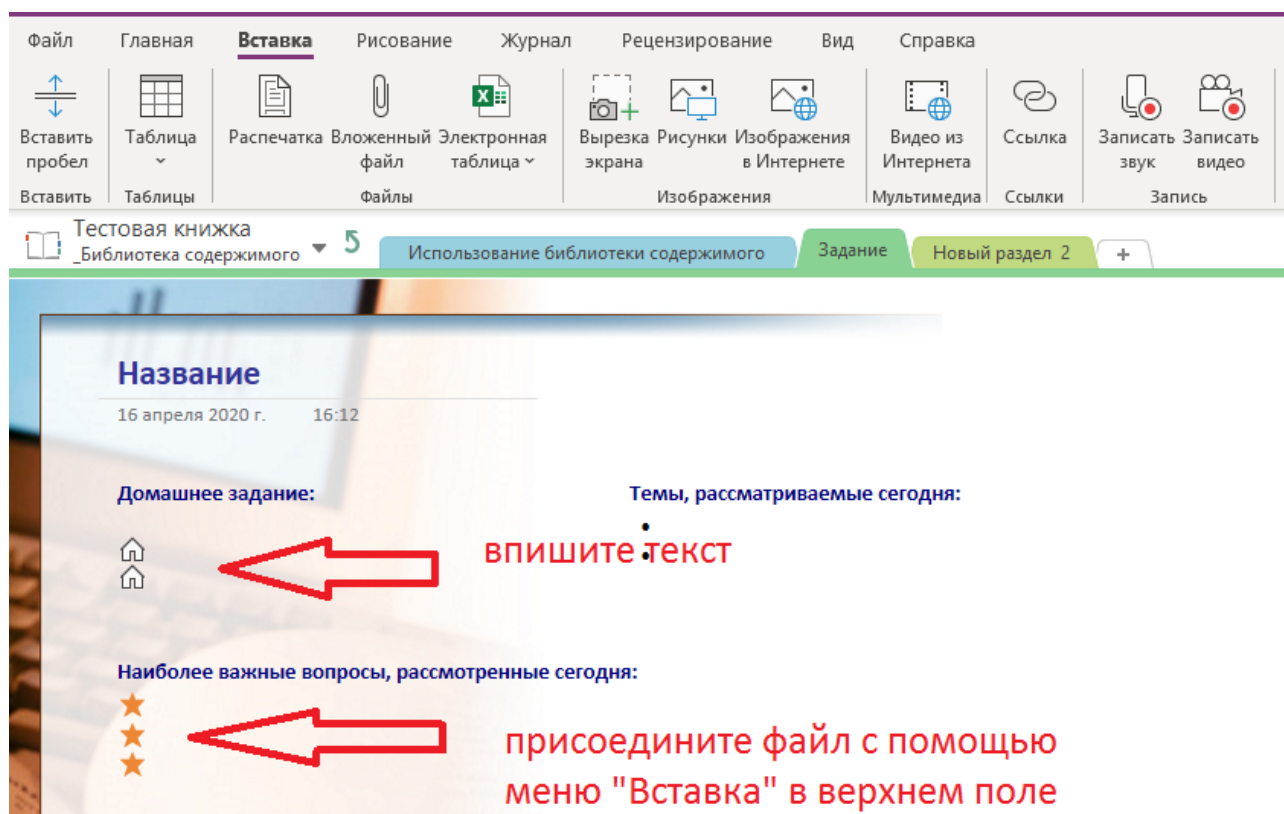
Перейдите на пустую страницу, куда вы хотите добавить шаблон. Выберите вкладку «**Вставка**» на ленте OneNote, а затем щелкните «**Шаблоны страниц**», чтобы просмотреть доступные варианты.



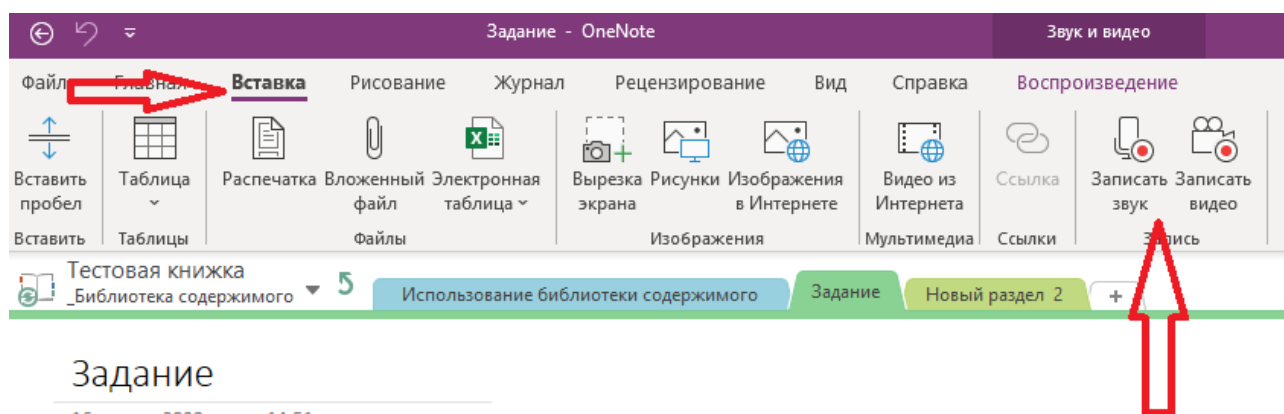
Выберите пункт «**Шаблоны для учащихся**» и нужный среди них:



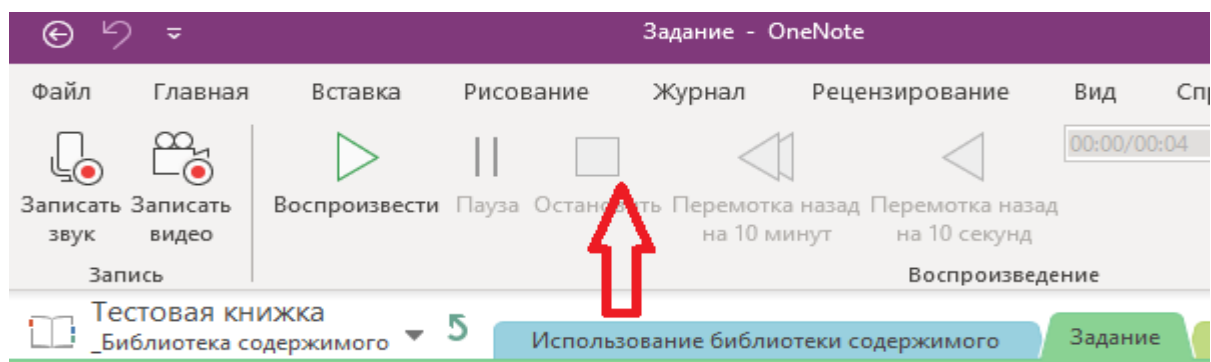
В открывшемся шаблоне, наведя курсор мыши на соответствующий раздел, начните его наполнение, присоединяя нужные файлы, формулы, текст:



В записную книжку можно добавлять звуковые или видео файлы, записав их в реальном времени. Для этого в меню «Вставка» выберите вкладки «Записать звук» или «Записать видео». Запись начнется автоматически. Для остановки записи нажмите кнопку «Остановить». Ярлык записи автоматически сформируется на странице.



Чтобы прослушать или просмотреть запись выберите объект (ярлык записи) и нажмите кнопку «**Воспроизвести**» или «**Остановить**».



Задание

16 апреля 2020 г. 14:51

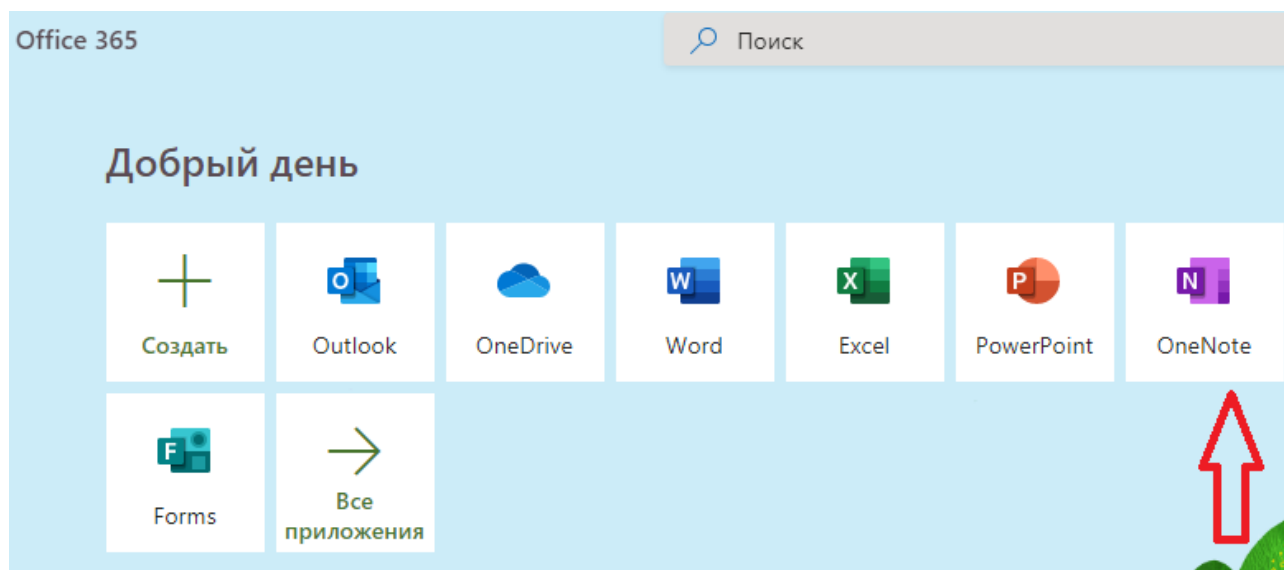


С помощью меню «Вставка» мы можете присоединять на страницы своей книжки любые объекты: таблицы, гиперссылки, графические файлы, текст.

4.2 Как выдать групповое или индивидуальное задание.

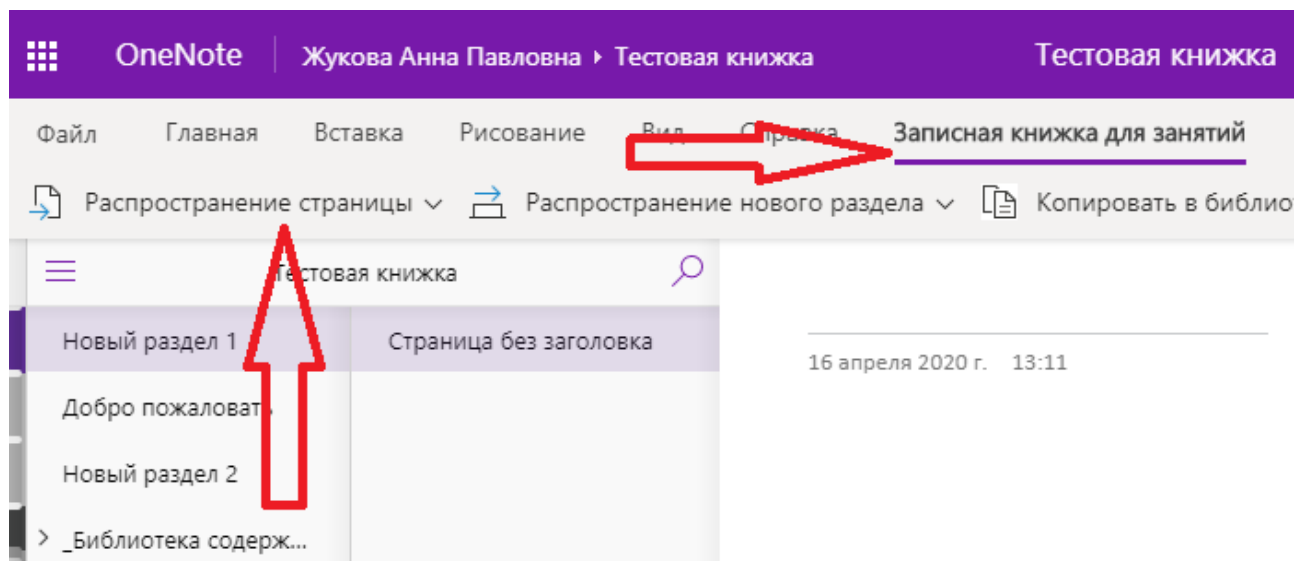
Для выдачи задания отдельному студенту или группе нужно «поделиться» с адресатами нужным материалом.

Для этого следует войти и авторизоваться на сайте Office.com, используя свою учетную запись доменов fa.ru или edu.fa.ru. Выбрать **ярлык OneNote**.

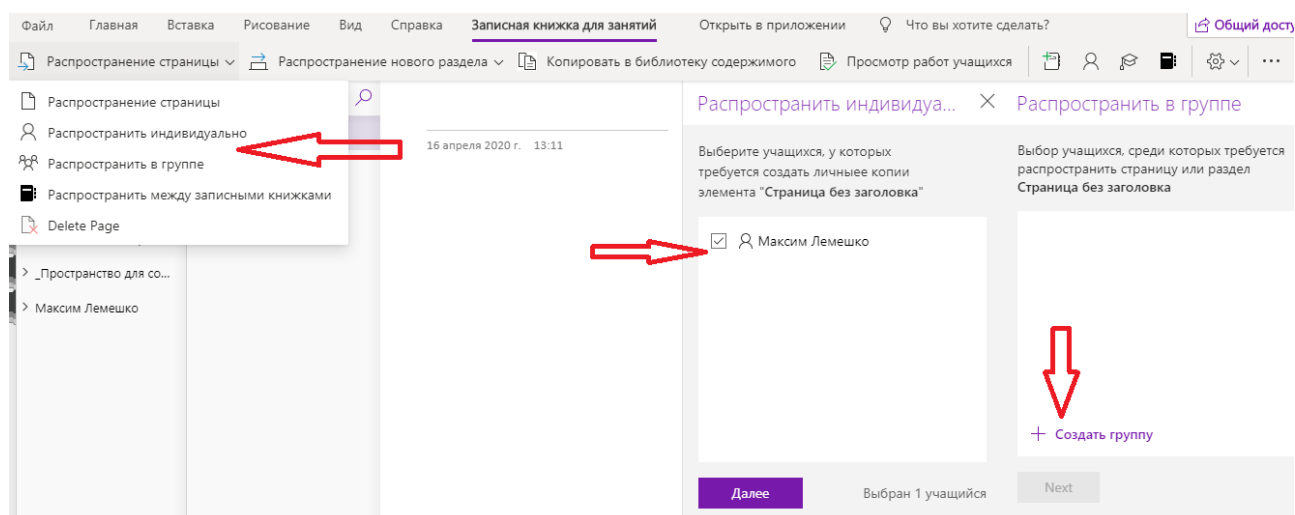


Выберите нужную книжку.

Выберите вкладку «Записная книжка для занятий», далее – опцию «Распространение страницы»:



Выберите способ распространения (индивидуально или группе), отметьте нужных адресатов и конкретный материал, которым хотите делиться:



Все адресаты, авторизованные в системе Финансового университета по электронной почте получают автоматически сформированную ссылку на материал, которым вы поделились.

ВАЖНО!

ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ РЕКОМЕНДУЕТСЯ СОЗДАВАТЬ, НАПОЛНЯТЬ, ИЗМЕНЯТЬ И РЕДАКТИРОВАТЬ СОДЕРЖАНИЕ ЗАПИСНЫХ КНИЖЕК, ИСПОЛЬЗУЯ ПОЛНУЮ ВЕРСИЮ ПРОДУКТА ONE NOTE, КОТОРУЮ МОЖНО СКАЧАТЬ [ЗДЕСЬ](#).

ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ДЕЛИТЬСЯ МАТЕРИАЛАМИ КНИЖКИ, СОПРОВОЖДАТЬ ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ В РЕАЛЬНОМ ВРЕМЕНИ, УПРАВЛЯТЬ КНИЖКОЙ, ДОБАВЛЯТЬ ИЛИ УДАЛЯТЬ УЧАСТНИКОВ СЛЕДУЕТ ИСПОЛЬЗОВАТЬ [ОНЛАЙН-ВЕРСИЮ ONE NOTE CLASS](#).