

**OŠ Dr. Vinka Žganca  
Vratišinec**

**20.03.2020.**

**Upute za rad**

**OneNote – Class Notebook**

**Priručnik za učenike**

**Izradio: D&Z comp.**

Bilježnicu željenog predmeta u Yammeru otvarate klikom na ime predmeta s desne strane u sekciji PINNED.

The screenshot shows a Yammer group interface. At the top, there's a header for 'OS Vratistinec - 5.raz' with a profile picture and a 'Joined' button. Below the header are navigation tabs: 'NEW CONVERSATIONS', 'ALL CONVERSATIONS', 'FILES', and 'SEARCH'. A central area contains a message input field with the placeholder 'Share something with this group...'. Below this is a green checkmark icon and the text 'You're all caught up here! Go to Administratori s&t tableta'. On the right side, there's a 'MEMBERS (40)' section with user avatars, an 'INFO' section with a link to edit the section, a 'GROUP ACTIONS' section with a 'View Group Insights' link, and a 'PINNED' section. The 'PINNED' section contains two items: 'Engleski jezik 5' and 'Informatika 5'. A red arrow points to the 'Informatika 5' item. Below the pinned items is a 'RELATED GROUPS' section with an 'Add a related group' button.

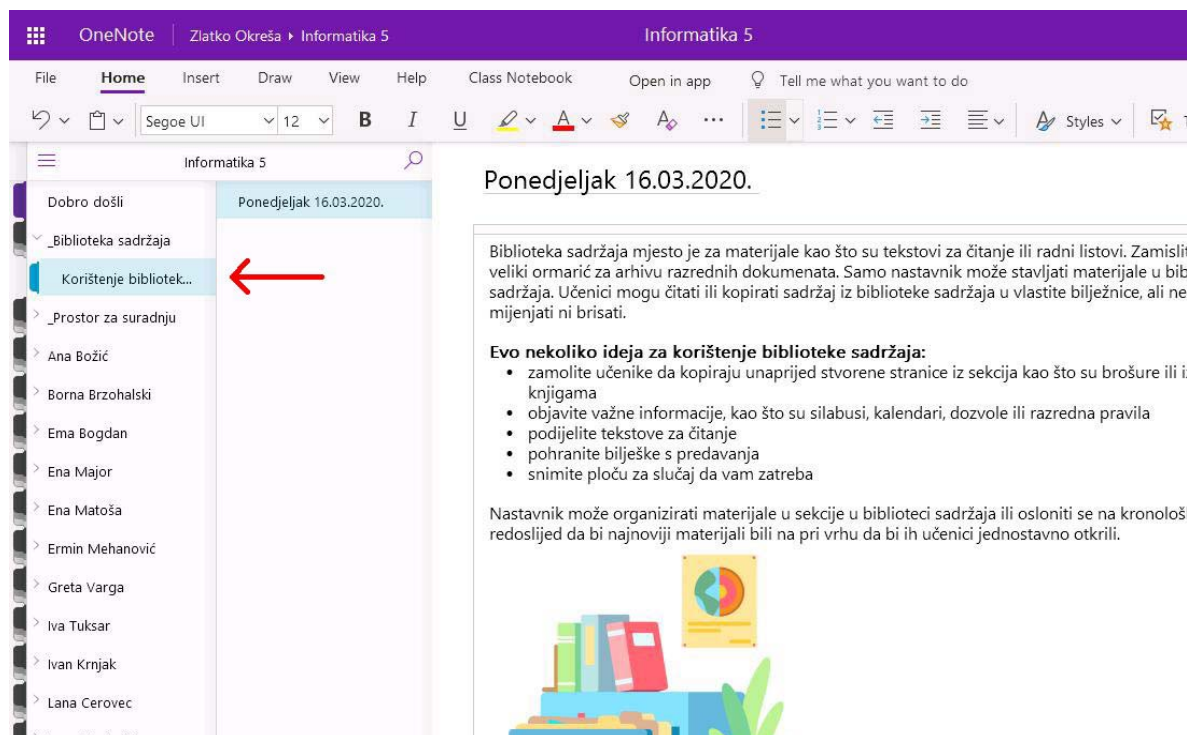
OneNote je program koji predstavlja virtualnu bilježnicu koja se sastoji od SEKCIJA, a svaka sekcija može sadržavati jednu ili više STRANICA. Sekcije i stranice možemo po volji dodavati ili brisati.

Kada otvorite bilježnicu, s lijeve strane vidite nekoliko grupa sekcija između kojih je i ona s vašim **imenom**. Vaš nastavnik ima prikazana sva imena i može pristupiti svakoj od vaših bilježnica dok **vi vidite samo svoje ime**.

Kliknite na grupu sekcija **Biblioteka sadržaja** (primjer na slici)...

The screenshot shows the Microsoft OneNote application interface. The title bar at the top reads 'OneNote | Zlatko Okreša > Informatika 5'. The ribbon at the top includes 'File', 'Home', 'Insert', 'Draw', 'View', and 'Help'. The main content area is titled 'Dobro došli u bilježnicu za predmete'. Below the title, there's a section 'Bilježnica za predmete u programu OneNote digitalna je bilježnica namijenjena spremanju t slika, rukopisnih bilježaka, privitaka, veza, audiozapisa i videozapisa te još mnogo toga za čit razred.' Below this, there's a section 'Bilježnica za predmete u programu OneNote organizirana je u tri dijela:' followed by a numbered list: 1. **bilježnice učenika** – privatni prostor nastavnika i svakog pojedinačnog učenika. Nastavnici mogu pristupi svakoj bilježnici učenika, dok učenici mogu vidjeti samo vlastitu. 2. **biblioteka sadržaja** – prostor samo za čitanje u kojem nastavnici učenicima mogu omogućiti zajedničko korištenje radnih materijala. 3. **prostor za suradnju** – prostor koji svim sudionicima na predmetu omogućuje zajedničko korištenje, orga i suradnju. At the bottom, there's a small illustration of a tablet displaying a document.

...i otvara vam se sekcija **Korištenje biblioteke sadržaja**.



The screenshot shows the OneNote interface for a notebook named 'Informatika 5'. The left sidebar contains a list of sections, with 'Korištenje bibliotek...' highlighted in blue and a red arrow pointing to it. The main content area displays the date 'Ponedjeljak 16.03.2020.' and a text block explaining the purpose of the library content section. Below the text is a list of ideas for using the library content, followed by a note about organizing materials and an illustration of a bookshelf.

**Ponedjeljak 16.03.2020.**

Biblioteka sadržaja mjesto je za materijale kao što su tekstovi za čitanje ili radni listovi. Zamislite veliki ormarić za arhivu razrednih dokumenata. Samo nastavnik može stavljati materijale u bit sadržaja. Učenici mogu čitati ili kopirati sadržaj iz biblioteke sadržaja u vlastite bilježnice, ali ne mijenjati ni brisati.

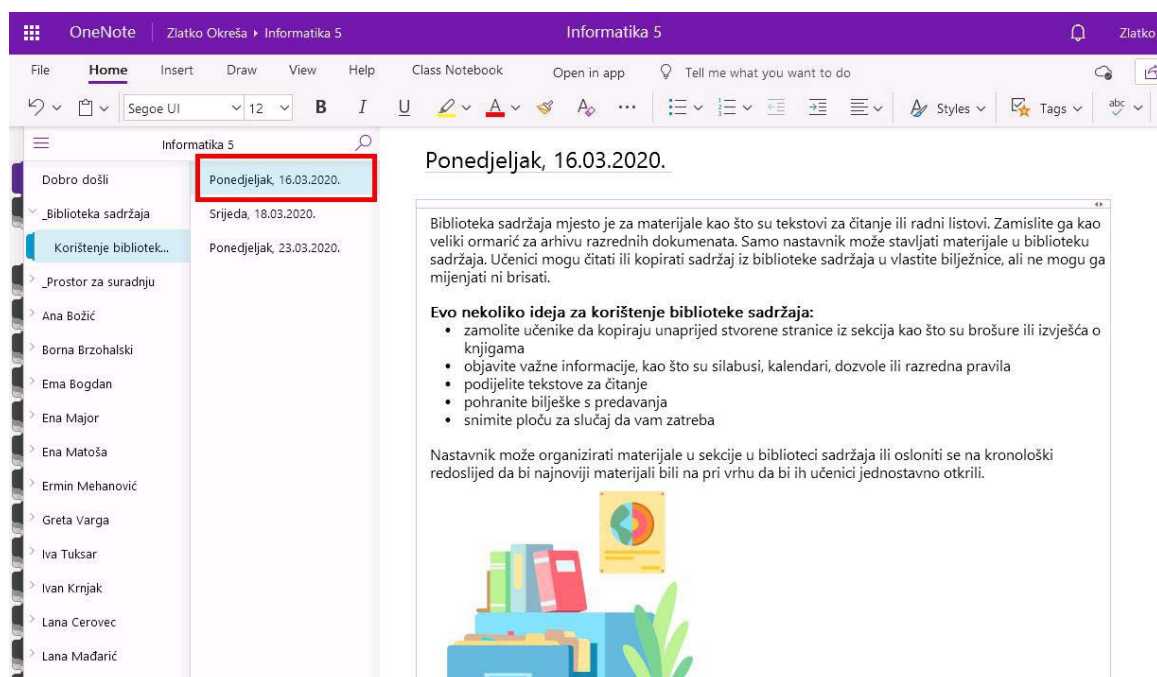
**Evo nekoliko ideja za korištenje biblioteke sadržaja:**

- zamolite učenike da kopiraju unaprijed stvorene stranice iz sekcija kao što su brošure ili knjigama
- objavite važne informacije, kao što su silabusi, kalendari, dozvole ili razredna pravila
- podijelite tekstove za čitanje
- pohranite bilješke s predavanja
- snimite ploču za slučaj da vam zatreba

Nastavnik može organizirati materijale u sekcije u biblioteci sadržaja ili osloniti se na kronološki redoslijed da bi najnoviji materijali bili na pri vrhu da bi ih učenici jednostavno otkrili.

U tu sekciju će nastavnik staviti zadatak koji trebaš izraditi. To je sekcija na kojoj ti ne možeš ništa raditi. **Možeš samo čitati sadržaj i kopirati ga** na neko mjesto (najčešće u sekciju Zadaća koja je u grupi sekcija koja ima tvoje ime).

U sekciji **Korištenje biblioteke sadržaja** će nastavnik dodati stranice za svaki dan kada održava tvoj predmet i postaviti radne materijale i zadatak.



The screenshot shows the OneNote interface for a notebook named 'Informatika 5'. The left sidebar contains a list of sections, with 'Korištenje bibliotek...' highlighted in blue. The main content area displays the date 'Ponedjeljak, 16.03.2020.' and a text block explaining the purpose of the library content section. Below the text is a list of ideas for using the library content, followed by a note about organizing materials and an illustration of a bookshelf.

**Ponedjeljak, 16.03.2020.**

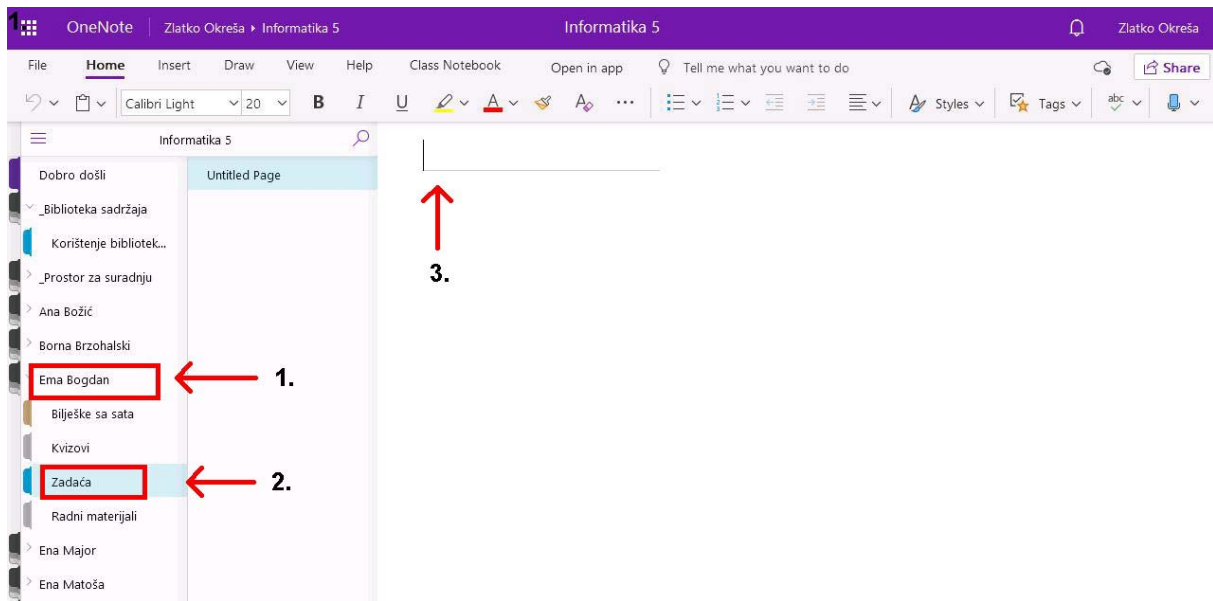
Biblioteka sadržaja mjesto je za materijale kao što su tekstovi za čitanje ili radni listovi. Zamislite ga kao veliki ormarić za arhivu razrednih dokumenata. Samo nastavnik može stavljati materijale u biblioteku sadržaja. Učenici mogu čitati ili kopirati sadržaj iz biblioteke sadržaja u vlastite bilježnice, ali ne mogu ga mijenjati ni brisati.

**Evo nekoliko ideja za korištenje biblioteke sadržaja:**

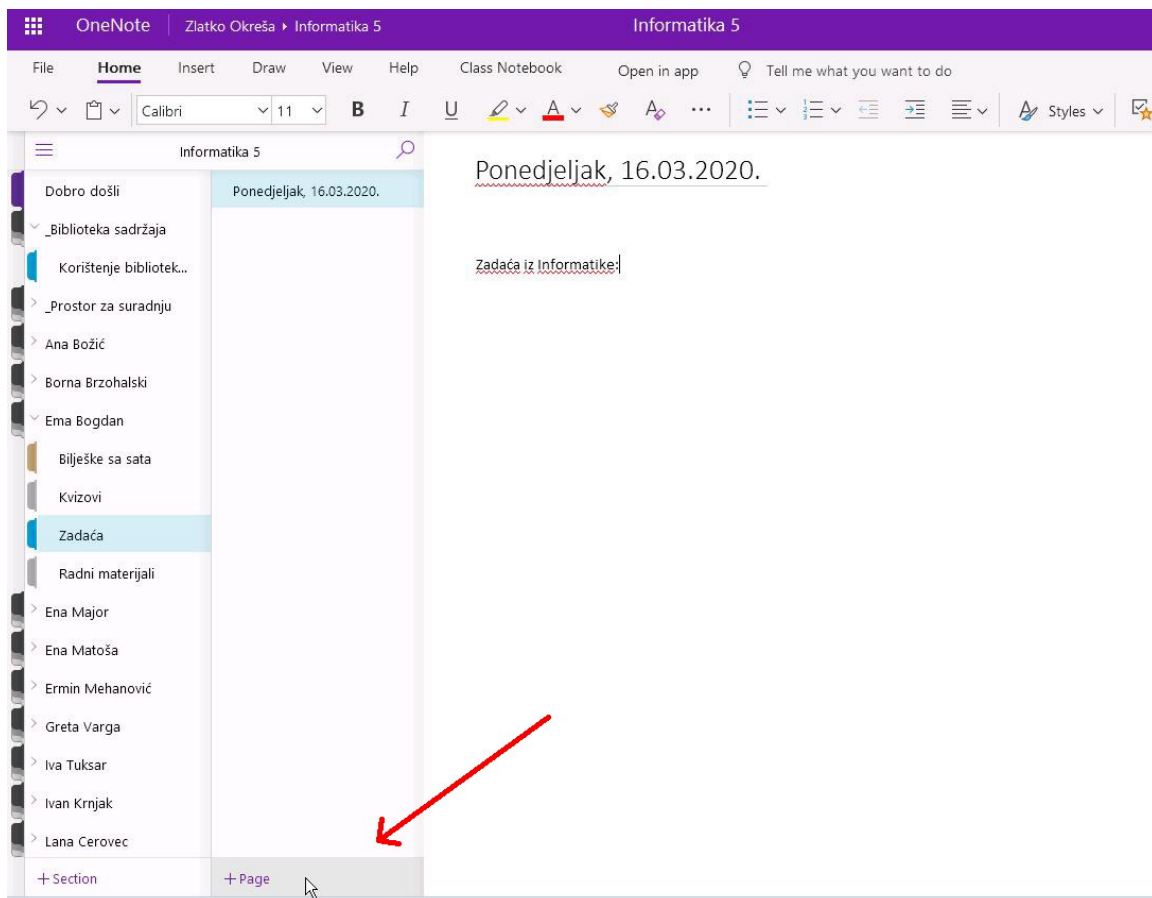
- zamolite učenike da kopiraju unaprijed stvorene stranice iz sekcija kao što su brošure ili izvješća o knjigama
- objavite važne informacije, kao što su silabusi, kalendari, dozvole ili razredna pravila
- podijelite tekstove za čitanje
- pohranite bilješke s predavanja
- snimite ploču za slučaj da vam zatreba

Nastavnik može organizirati materijale u sekcije u biblioteci sadržaja ili osloniti se na kronološki redoslijed da bi najnoviji materijali bili na pri vrhu da bi ih učenici jednostavno otkrili.

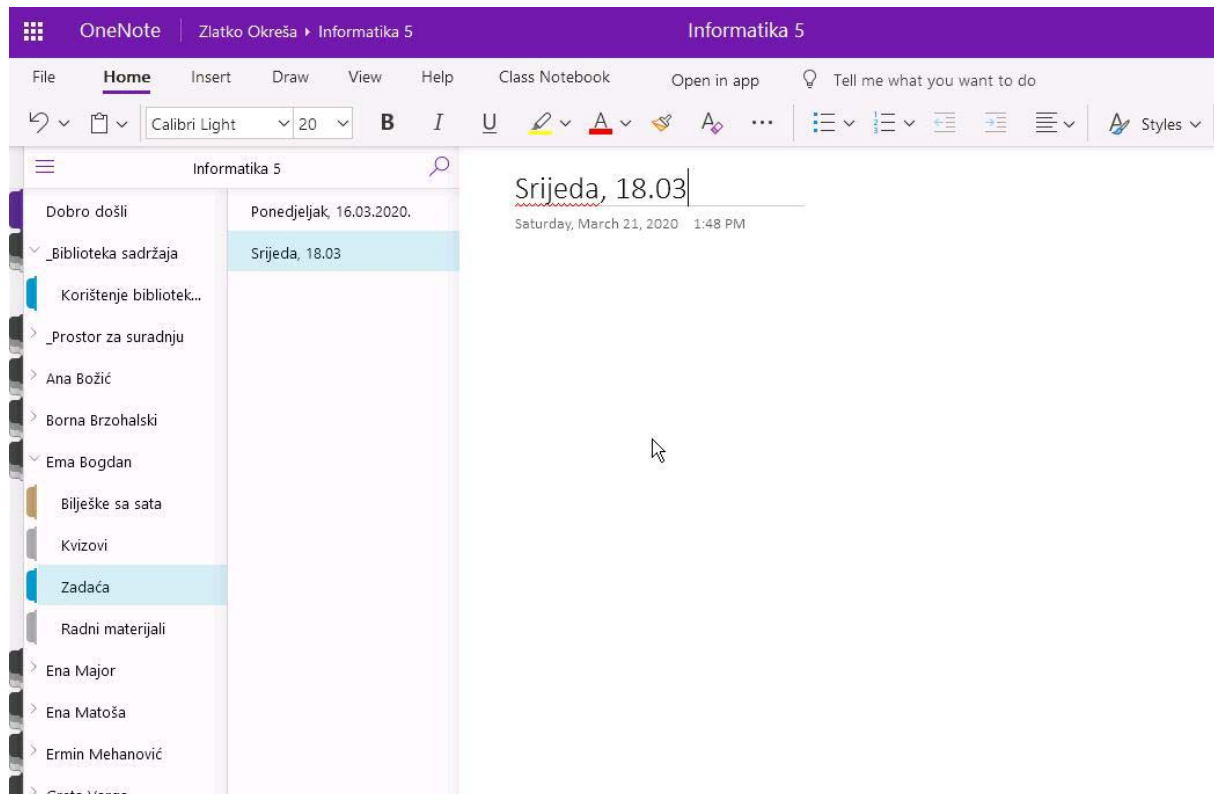
Klikni na grupu sekcija sa **svojim imenom** (br.1) i otvaraju se tvoje sekcije (**Bilješke sa sata, Kvizovi, Zadaće, Radni materijal**). U svakoj od njih možeš raditi, ali najčešće ćeš koristiti sekciju **Zadaće** (br.2). U radnom prostoru na gornju crtu upiši dan i datum (br.3)



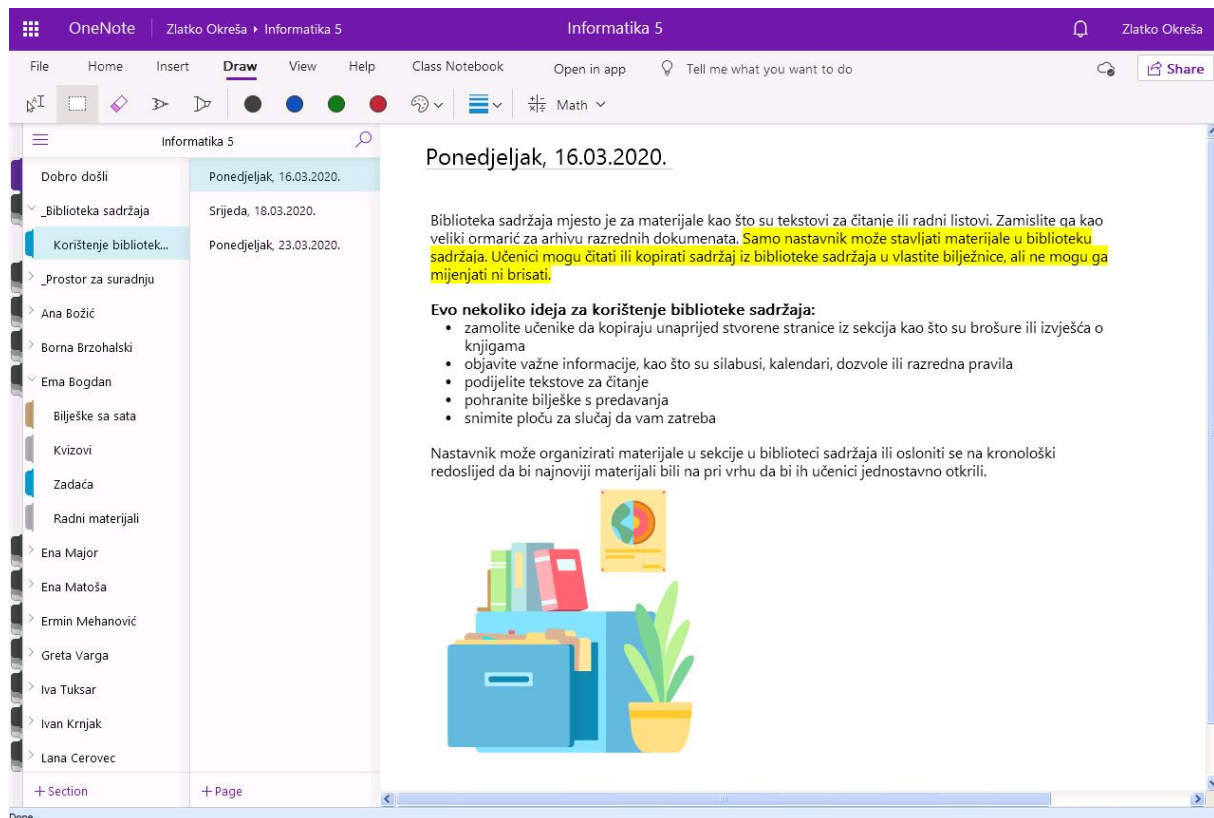
U sekciji se za sada nalazi jedna stranica a ti ćeš dodati nove stranice za svaku novu zadaću na način da u podnožju klikneš na **+Page** i opet u radnom prostoru na gornju crtu upišeš dan i datum.



Na sljedećoj slici je vidljivo kako dodajemo još jednu stranicu za srijedu, 18.03.2020.



Sada iskopiraš potreban materijal sa stranice u sekciji **Korištenje biblioteke sadržaja** na stranicu u tvojoj sekciji **Zadaće** (metodom Copy – Paste) i doradiš što se traži od tebe u zadaći.



Rad je sličan radu u programu MS Word.

The screenshot shows the OneNote application window titled "Informatika 5". The left sidebar displays a navigation pane with sections like "Dobro došli", "Biblioteka sadržaja", and "Zadaca". The main content area shows a page dated "Ponedjeljak, 16.03.2020." with the heading "Zadaca iz Informatike:". Below the heading, there is a paragraph of text explaining the purpose of the content library, with some words highlighted in yellow. A green scribble is drawn over the text. Below the text, there is a cartoon character of Bob Graditelj and a small window displaying the equation  $X + 3 = 7$ .

Ukoliko se pri kopiranju pojavi prozor kao na slici, pri kopiranju koristi **tipkovničke prečace** po uputi u tom prozoru.

This screenshot shows the same OneNote page as above, but with a dialog box open in the foreground. The dialog box is titled "Use shortcut keys" and contains the following text: "Your browser can't access the clipboard, so use these shortcuts: Cut = Ctrl + X, Copy = Ctrl + C, Paste = Ctrl + V". An "OK" button is visible at the bottom right of the dialog box.

Sve što radiš u bilježnici, automatski se pohranjuje na internetu (u oblaku) no ponekad zbog prevelikog prometa na internetu može doći do zastoja pa zbog toga **nemoj žuriti pri radu**, svaki put malo pričekaj da se pojedina naredba izvrši.

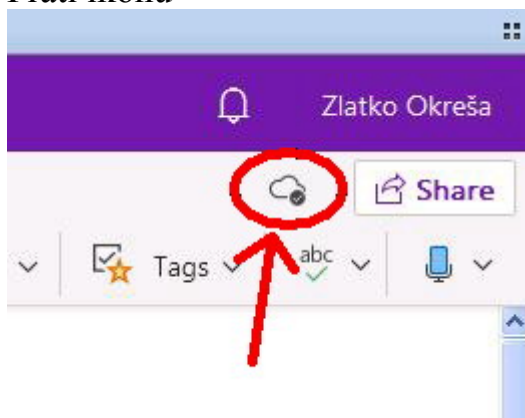
Na kraju rada jednostavno zatvori karticu tvoje bilježnice u internetskom pregledniku. Prije zatvaranja opet malo pričekaj da se to uspije spremi. Dobro je i napraviti **osvježavanje (Refresh) stranice** u internetskom pregledniku.

Ukoliko je došlo do kakvog problema, pri zatvaranju će se pojaviti poruka i mogućnost da odustaneš od zatvaranja ili da nastaviš.



U tom slučaju klikni na **Stay on Page**, malo pričekaj pa pokušaj zatvoriti ponovo.

Prati ikonu



na gornjoj desnoj strani prozora.

Ona pokazuje postupak spremanja (sinkronizacije) tvog rada u bilježnicu.

### **Savjet:**

Napiši svoj rad u programu MS Word i spremi na svoje računalo a zatim samo kopiraj sadržaj u OneNote virtualnu bilježnicu. Tako ćeš uvijek imati spremljen svoj rad za slučaj gubitka podataka.