

Kratki naputak za provođenje oglednog sata: e-bilježnica (Class Notebook) u praksi

Za ogledni nastavni sat na kojem će se pokazati funkcionalnost digitalnog zapisa u e-bilježnici (Class Notebook), potrebno je:

1. Svaki sudionik oglednog sata treba imati vlastiti AAI@EduHr identitet
2. Prijaviti se na portalu <https://office365.skole.hr/> kako bi se mogao formirati razredni odjel od sudionika oglednog sata tj kako bi se formirala razredna e-bilježnica (to bi trebalo učiniti barem 10 dana prije početka konferencije, a najbolje učiniti odmah, pri prijavi za ovaj ogledni sat)
3. Po izvršenoj prijavi za ogledni sat poslati svoj kontakt (e-mail adresu ili telefonski broj) voditelju oglednog sata (danijel.vrbanc@gmail.com), kako bi prije početka konferencije riješio možebitne probleme pri kreiranju razrednog odjeljenja.
4. Osnove rada u OneNote-u (OneNote je besplatan kao i kompletan Office 365 za sve koji imaju AAI@EduHr identitet)
 - a. Pogledati naputak npr: <https://support.office.com/en-US/article/Basic-tasks-in-OneNote-2016-for-Windows-2eee07df-9f05-4d5f-9806-afcadb2d80b9>
 - b. Ili interaktivni video <http://www.onenoteineducation.com>
 - c. Ili po vlastitom izboru
5. Osnovno znanje rada s preglednikom
6. Osnovna sklonost prema tehničkim disciplinama - makar nije uvjet. (Ogledni sat treba pružiti ideju i nastavnicima iz ne-tehničkih predmeta, kako bi i oni ravnopravno koristili najnoviju tehnološku podršku u nastavi)

Sve ostale naputke ćete dobiti na Oglednom satu jer rad s Class Notebook-om (e-bilježnicom) treba biti jednostavan kako bi i nastava s učenicima bila jednostavna i fokusirana na sadržaj poučavanja, a ne na tehnologiju.

Na kraju oglednog sata će se utvrditi jesu li postignuti ishodi učenja kroz test znanja, koji je anoniman, ali svaki sudionik može osobno pogledati svoje rezultate.