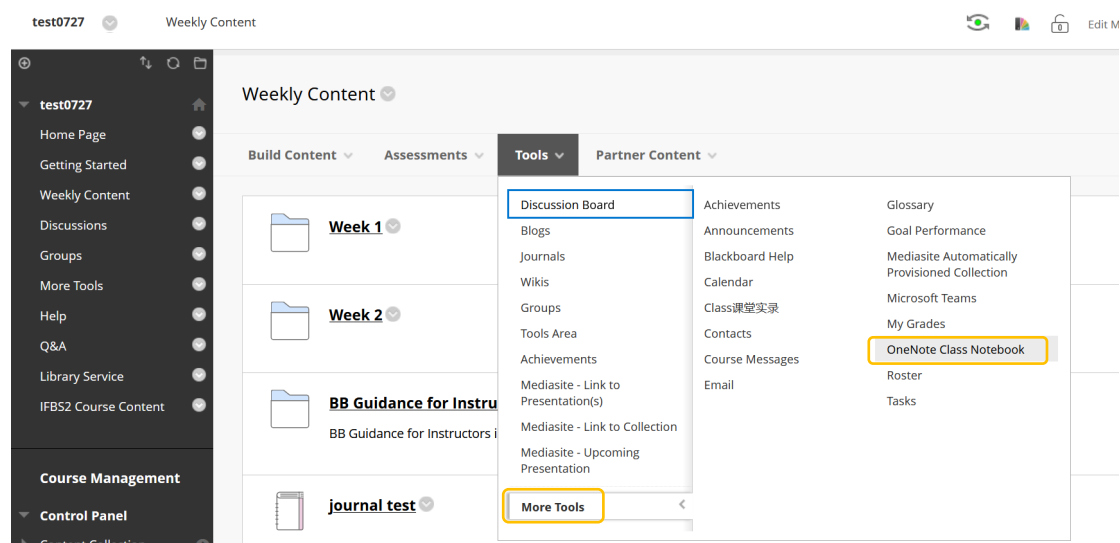


Blackboard-OneNote 课堂笔记本

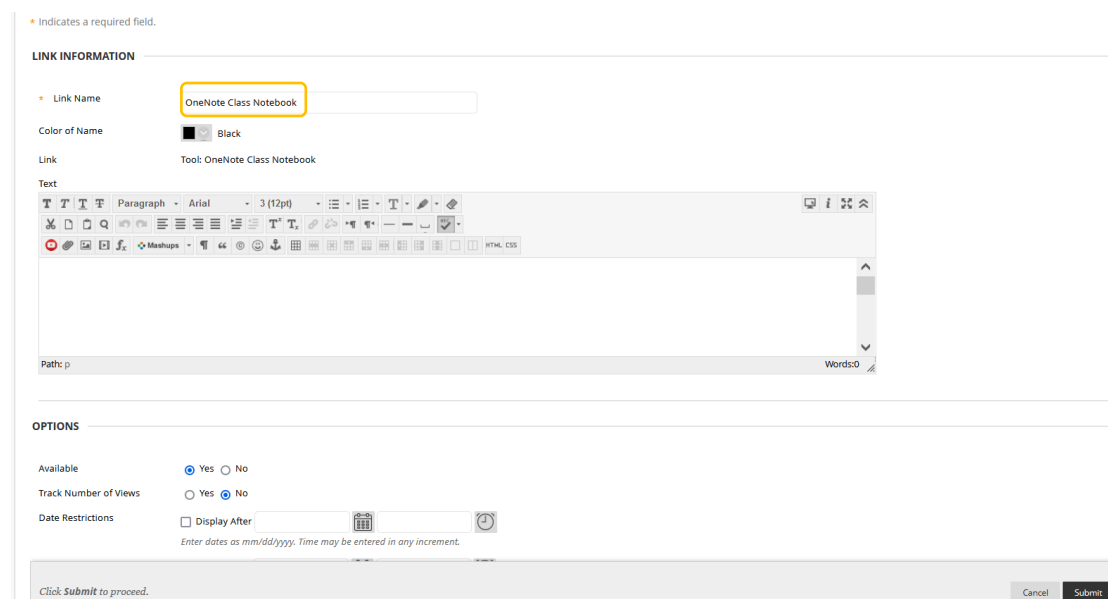
使用 Microsoft OneNote 课堂笔记本，教师可以直接同步 BB 平台上课程的注册用户，而不用手动添加账号。同时，也可以有序创建、发布和管理课程大纲与课程资料，同学生和同事合作创建互动的在线学习空间。

在 Blackboard 课程中添加并设置 OneNote 课堂笔记本

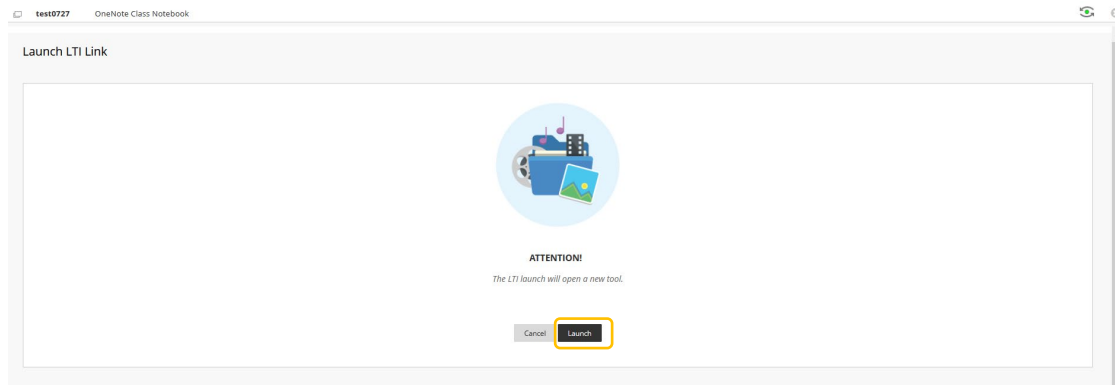
1. 进入课程内容区，找到工具（Tools）菜单，展开 More Tools，选择添加 OneNote Class Notebook。



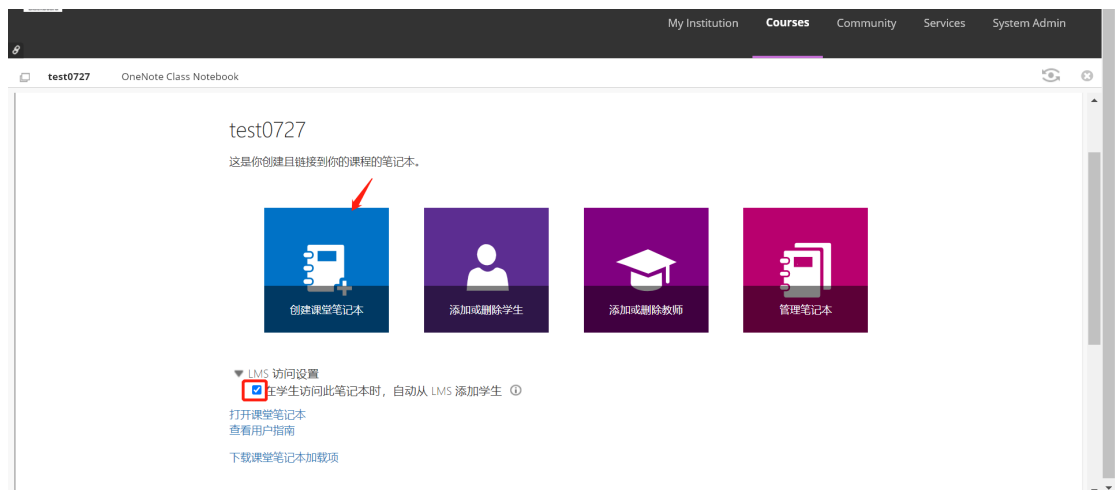
2. 为链接命名，并设置工具可用性。设置完成点击提交。

A screenshot of the Blackboard 'LINK INFORMATION' form. The 'Link Name' field is filled with 'OneNote Class Notebook' and is highlighted in yellow. Below it, the 'Color of Name' is set to 'Black'. The 'Link' field shows 'Tool: OneNote Class Notebook'. There is a rich text editor for the link text, which is currently empty. Below the editor, there are 'OPTIONS' for the link: 'Available' is checked (Yes), 'Track Number of Views' is checked (Yes), and 'Date Restrictions' is unchecked. At the bottom, there is a 'Submit' button and a 'Cancel' button. A note at the bottom left says 'Click Submit to proceed.'

3. 点击创建好的 Class Notebook 链接，点击 Launch，登录你的 OneNote 账号。



4. 选择“创建课堂笔记本”进入创建编辑页面。或从“管理笔记本”入口进入，选择打开某个已创建的笔记本。



5. 若选择创建课堂笔记本，需完成包括笔记本命名，添加课程其他老师，同步学生名单，设计学生笔记本分区等在内的七步设置。

My Institution Courses Community Services System Admin

test0727 OneNote Class Notebook

- 1 添加笔记本名称
- 2 笔记本概述
- 3 添加另一位教师
- 4 添加学生姓名
- 5 设计私人空间
- 6 预览
- 7 完成

← 您的课程名称是什么?

这将是你的课堂笔记本的名称

下一页

My Institution Courses Community Services System Admin

test0727 OneNote Class Notebook

- 1 添加笔记本名称
- 2 笔记本概述
- 3 添加另一位教师
- 4 添加学生姓名
- 5 设计私人空间
- 6 预览
- 7 完成

← 很好! 我们将为您创建test0728。笔记本中的内容如下:

这些区域将是你的课堂笔记本分区组

协作空间 学生和教师可以一起工作	<input type="checkbox"/> 教师可以编辑内容 <input checked="" type="checkbox"/> 学生可以编辑内容
内容库 发布课程材料给学生	<input type="checkbox"/> 教师可以编辑内容 <input checked="" type="checkbox"/> 学生只能查看内容
“仅教师”分区 教师的专用空间	<input type="checkbox"/> 教师可以编辑内容 <input checked="" type="checkbox"/> 学生不能查看该内容

My Institution Courses Community Services System Admin

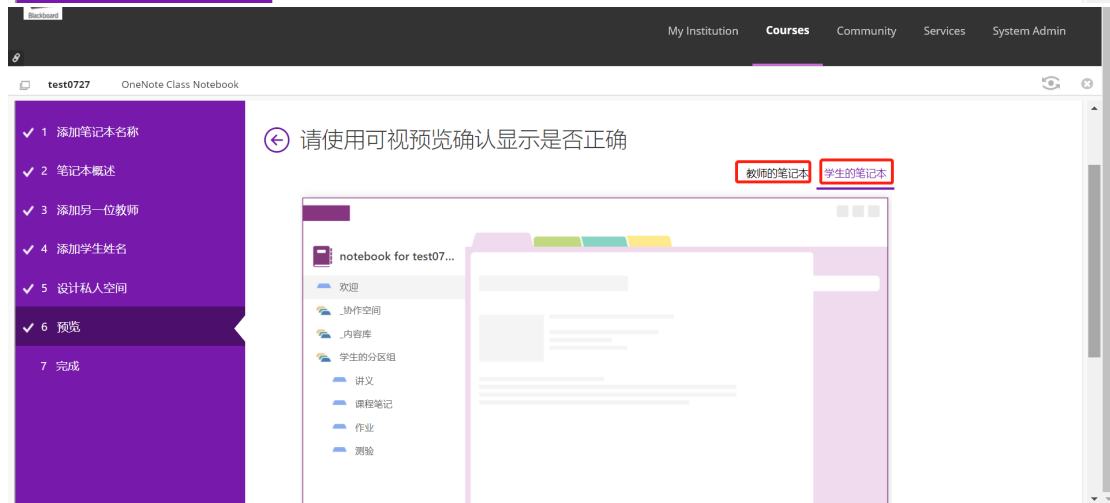
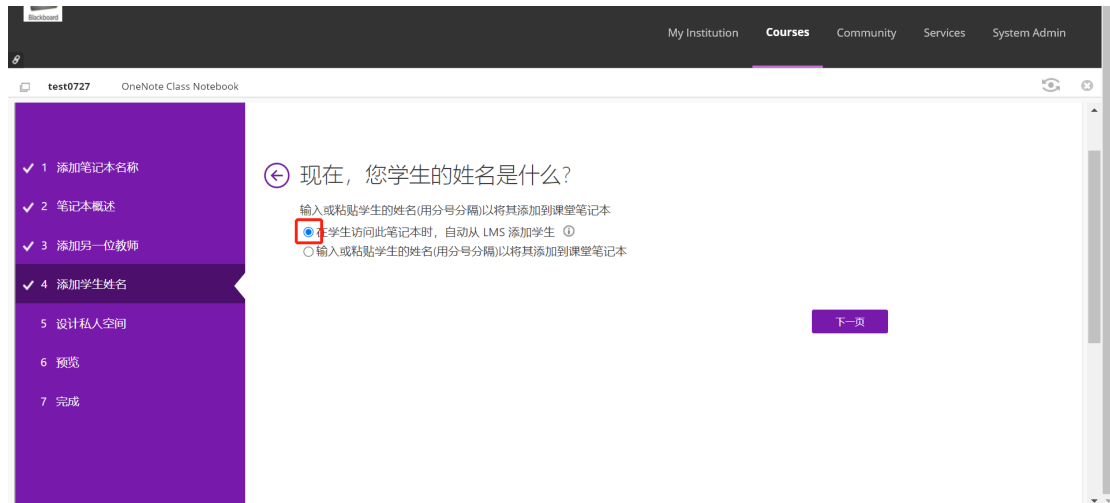
test0727 OneNote Class Notebook

- 1 添加笔记本名称
- 2 笔记本概述
- 3 添加另一位教师
- 4 添加学生姓名
- 5 设计私人空间
- 6 预览
- 7 完成

← (可选)授予另一名教师使用此课堂笔记本的权限?

输入或粘贴教师的姓名(用分号分隔)以将其添加到课堂笔记本

下一页



6. 完成设置后, 选择在网页或客户端打开 OneNote 课堂笔记本。
7. 选择“课堂笔记本”菜单标签, 根据需要, 可将仅教师可见区域准备好的内容页面/分区分发给单人/小组/整个班级。此外, 也可在此菜单下管理用户和其他笔记本, 或创建新的课堂笔记本。当然, 其余的 OneNote 基本功能也都可以尽情享受。

OneNote notebook for test0727 Wang Mengyu

文件 开始 插入 绘图 视图 帮助 **课堂笔记本** 告诉我你想要做什么 编辑 共享

分发页面 分发新分区 **复制到内容库** 检查学生作业 Reflect 创建课堂笔记本 **添加/删除** 管理 职业发展 帮助和反馈

分发页面 or test0727
单个分发
组分发
跨笔记本分发
Delete Page
使用内容库
_协作空间
使用协作空间
添加分区 添加页面

内容库入门

内容库中存放读物或工作表等材料。可将其视为课堂文档的大文件柜。只有教师才能将材料放入内容库。学生可以阅读内容库中的任何内容或将其复制到自己的笔记本中，但不能修改或删除该内容。

以下是关于使用内容库的一些建议：

- 要求学生从“讲义”或“读书报告”等分区中复制预制页面
- 发布重要信息，如教学大纲、日历、同意书或课堂制度
- 分享课程读物和文本
- 存储课堂笔记
- 拍摄课堂白板供将来参考

教师可以将材料组织到内容库中的分区，或者按时间顺序排列，使最近的材料放在顶部附近，便于学生查找。

