

## SCHILF – Fortbildung – digitale Bewertung

(Gerät: Microsoft Surface Go 2 mit Windows 10/11 und Stift)



iPad mit Tastatur und Pencil

**Surface Go 2 mit Tastatur und Stift**

Samsung S7 Lite mit Stift

### Themen

1. Voraussetzungen
2. Digitale Bewertung von Abgabedateien in MOODLE
3. Digitale Bewertung von Abgabedateien in PDF Expert (o.ä.)

### 1. Voraussetzungen:

- Betriebssystem: mindestens Windows 10, besser 11
- Internetzugang (im BSZ - nutzen Sie das WLAN in C109)
- Mail App (ist standardmäßig auf dem Gerät vorhanden) und sollte für den Empfang und das Versenden von dienstlichen Mails eingerichtet sein
- Edge App (ist standardmäßig auf dem Gerät vorhanden)
- Stift (Stifteingabegerät – Muss genug Batterie haben!!!)
- „PDF Ink“ App (aus Microsoft Store installieren)



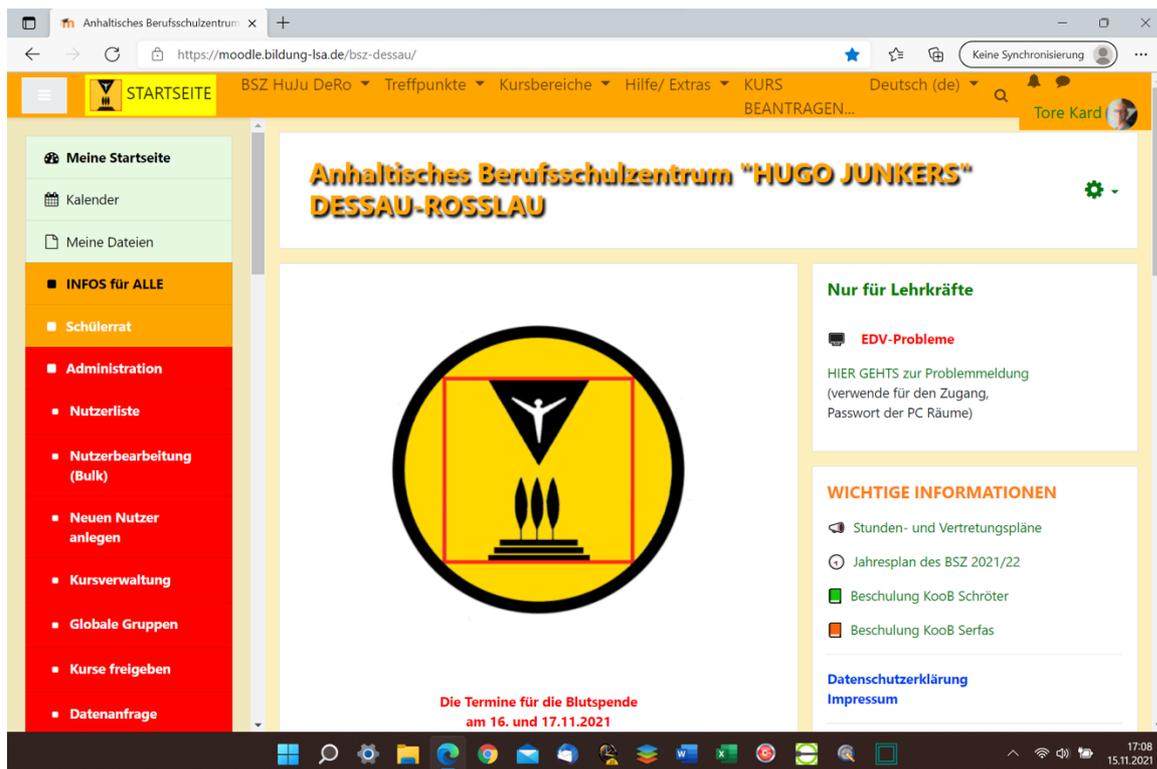
PDF Ink - Sign, Fill, Edit  
User Camp

**HINWEIS: die App ist NUR in englisch, da aber Symbole diese App kennzeichnen, ist das kein Hindernis!**

(ACHTUNG, nicht die kostenpflichtige PRO Version)

## 2. Digitale Bewertung von Abgabedateien in MOODLE

- starten Sie Ihr Tablet
- öffnen Sie die Edge App
- rufen Sie unsere MOODLE – Seite auf → anh-bsz.de
- loggen Sie sich ein



Um diese Funktion nutzen zu können, müssen Sie in Ihrem Kurs die Aktivität „Aufgabe“ anlegt und die SuS müssen Dateien eingereicht haben.

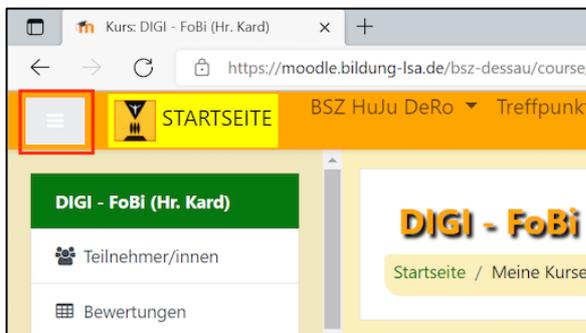
Hilfe zum Anlegen von Abgabe von Aufgaben in MOODLE finden Sie im Glossar des Kurses „MOODLE Hilfe“.

→ geben Sie im Suchfeld ein: „Aufgabe abgeben“

Für unsere Übung habe ich für Sie einen Übungskurs vorbereitet.

- wählen Sie in der linken Navigationsbar (linke lange Leiste) „DIGI – FoBi [Windows] (.....)“ an ... dort steht Ihr Name mit Hr. oder Fr. davor
- tippen Sie auf „Abgabe Ihrer Hausaufgabe ...“<sup>1</sup>
- tippen Sie auf den Button „Alle Abgaben anzeigen“
- es werden Ihnen alle Abgaben der SuS angezeigt (hier vier)

→ um mehr Platz auf dem Display zu haben, klicken Sie oben links auf der MOODLE – Seite auf den grauen Button mit den 3 Strichen → das linke Menü wird ausgeblendet



- scrollen Sie weiter runter, bis Sie die Zeile des „Test 1 – Schülers sehen und klicken auf den Button „Bewertung“

**TEST 1**  
2021/22

**Informationstechnik**

**Netzwerke**

Name, Vorname, Klasse / Datum

1. Netzwerke können als Sternstruktur oder vollvermaschte Struktur vorkommen. (14)  
Stellen Sie die beiden Netzwerktopologien in nachfolgender Tabelle gegenüber dar.

Name	Sternstruktur	Vollvermaschte Struktur
Skizze		
	<b>Stern</b>	<b>Vollvermascht</b>
Vorteile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- einfache Vernetzung</li> <li>- einfache Erweiterung</li> <li>- hohe Ausfallsicherheit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sichere Variante eines Netzwerkes</li> <li>- hohe Leistungsfähigkeit</li> <li>- kein komplexes Routing nötig</li> </ul>

Teilnehmer/innen benachrichtigen  Änderungen speichern Speichern und nächste anzeigen Zurücksetzen

**Abgabe**  
Zur Bewertung abgegeben  
Unbewertet  
Teilnehmer/innen können die eingereichte Lösung bearbeiten  
01\_Netzwerke\_LSG.docx 11. November 2021, 17:09  
Kommentare (0)  
Bewertung  
Bewertung (max. 50)  
Status des Bewertungsworkflows  
Unbewertet  
Aktuelle Bewertung im Bewertungsbereich  
Feedback als Kommentar

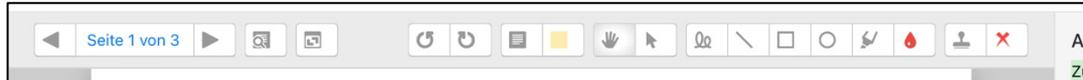
IST DIE MENÜLEISTE ÜBER DEM DOKUMENT NICHT ZU SEHEN >> nächste Seite

<sup>1</sup> ich habe zwei Möglichkeiten angelegt mit SKALA und PUNKTE

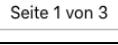
## Die Menüleiste wird nicht angezeigt – so beheben Sie das Problem

- wählen Sie die 3 Punkte rechts oben > Menü geht auf
- wählen Sie in der Zeile Zoomen das MINUS – Zeichen und verringern Sie die Ansicht somit auf 90%

## Bedeutung der Symbole in der Symbolleiste



von links nach rechts:

1		im Dokument nach vorn blättern
2		welche Seite wird gerade aktuell angezeigt
3		im Dokument nach hinten blättern
4		Kommentar suchen
5		alle Kommentare auf-/ zuklappen
6		Seite um 90° nach LINKS drehen
7		Seite um 90° nach RECHTS drehen
8		Kommentar erstellen
9		Kommentar Farbe festlegen (siehe auch Zeile 20)
10		das Dokument bewegen/ ziehen
11		auswählen
12		schreiben ← DAS WOLLEN WIR mit dem Stift machen(!)
13		Linie zeichnen
14		Rechteck zeichnen
15		Kreis oder Ellipse zeichnen
16		markieren ← auch mit Stift möglich
17		Farbe für Nr. 13 – 16 festlegen (siehe auch Zeile 20)
18		Stempel setzen
19		Symbol festlegen, welches gestempelt (18) werden soll (siehe auch Zeile 20)

	Symbole	Farben für 13-16	Farbe für 8
20			

### Bedeutung der Symbole unten rechts



- mit diesen Symbolen kann man die Zweiteilung der Ansicht umschalten

U1		vergrößert den <b>rechten</b> Teil des Fensters über den ganzen Bildschirm
U2		zeigt die Zweiteilung an
U3		vergrößert den <b>linken</b> Teil des Fensters über den ganzen Bildschirm



### Beginn der digitalen Bewertung

- aktivieren Sie unten rechts Symbol U3
- vergrößern Sie die Ansicht über **Zoom** >> z.B. auf 125%
- es macht Sinn, das Tablet flach auf den Tisch zu legen, wenn Sie auf dem Display schreiben - so können Sie normalerweise Ihre Hand wie auf Papier ablegen.
- ABER ACHTUNG! Sie dürfen nicht die grünen Buttons am unteren Ende des Fensters berühren, sonst springt MOODLE zum nächsten Schüler! Legen Sie ein Lineal darüber!**
- die Bedienung können Sie mit Stift ODER Finger ausführen
- Sie wollen im Dokument schreiben
  - o Farbe einstellen über Symbol 17 (z.B. rot)
  - o aktivieren Sie Symbol 12 – **jetzt können Sie schreiben**
  - o legen Sie los

- Blatt hochschieben → Symbol 10 aktivieren
- jetzt mit dem Finger oder Stift weiterschieben
- nun wieder Symbol 12 aktivieren und weiterschreiben
- zur nächsten Seite Symbol 3 antippen

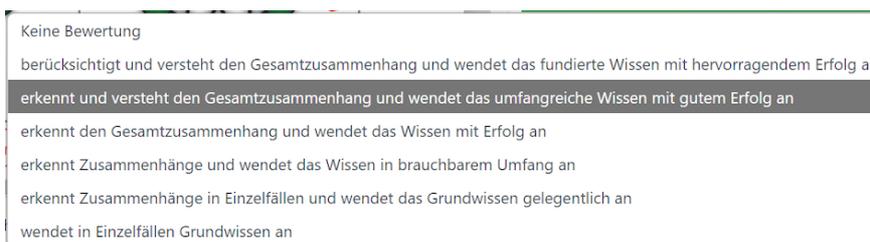


### Sie haben sich verschrieben/ einen Fehler gemacht?

- aktivieren Sie Symbol 11
- tippen Sie auf das falsch Geschriebene  
→ es erscheint ein Papierkorb
- tippen Sie auf den Papierkorb (Element wird gelöscht)
- aktivieren Sie zum Schreiben wieder Symbol 12

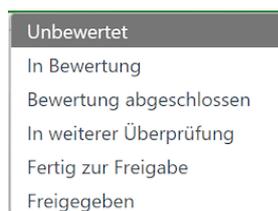
### Korrektur fertig. Und nun?

- tippen Sie auf den Button „Änderungen speichern“
- tippen Sie U2 an
- wählen Sie bei „Bewertung“ das Worturteil aus (Abb. siehe unten)  
ODER
- tragen Sie die erreichten Punkte ein
- legen Sie den „Bewertungsworkflow“ fest (Abb. siehe unten)
- über den Button „Speichern und nächsten anzeigen“ gelangen  
Sie auch gleich zum nächsten Schüler



### Bewertungsskala „KARD“ / Noten 1 – 6 / EINS AUSWÄHLEN!

nähere Anmerkungen zum  
Bewertungsworkflow →  
nächste Seite



Bewertungsworkflows (Erklärung nächste Seite) **EINS AUSWÄHLEN**, z.B.  
„Fertig zur Freigabe“

Der Vorteil besteht darin, dass Bewertungen vor den Teilnehmer/innen verborgen werden können, bis der Status auf *Freigegeben (Teilnehmer können ihre Bewertung einsehen)* gesetzt wird. Die einzelnen Status<sup>2</sup> im Bewertungsprozess sind folgende:

- *Unbewertet* - mit der Bewertung wurde noch nicht begonnen
- *In Bewertung* - der Bewertende hat mit seiner Arbeit begonnen, ist aber noch nicht fertig
- *Bewertung abgeschlossen* - die Bewertung ist abgeschlossen, aber kann noch mal überprüft und korrigiert werden
- *In weiterer Überprüfung* - die Bewertung wird gerade überprüft
- *Fertig zur Freigabe* - die Überprüfung der Bewertung ist abgeschlossen, die Bewertung kann für die Teilnehmer/innen freigegeben werden
- *Freigegeben (Teilnehmer können ihre Bewertung einsehen)* - die Bewertung kann von Teilnehmer/innen angesehen werden

The screenshot shows a Moodle assignment page titled 'TEST 1 2021/22 Informationstechnik Netzwerke'. The main content area contains a table with two columns: 'Sternstruktur' and 'Vollvermaschte Struktur'. The 'Sternstruktur' column shows a star-shaped network diagram and lists advantages like 'einfache Vernetzung' and 'hohe Ausfallsicherheit'. The 'Vollvermaschte Struktur' column shows a fully connected network diagram and lists advantages like 'sichere Variante eines Netzwerkes' and 'keine komplexes Routing nötig'. A red handwritten signature is visible over the table.

Annotations on the screenshot include:

- 'zum vorherigen Schüler' pointing to the 'Nutzer/in wechseln' dropdown menu.
- 'zum nächsten Schüler' pointing to the 'Nutzer/in wechseln' dropdown menu.
- 'ausgewähltes Worturteil, wenn man als Bewertung „Punkte“ eingestellt hat, so tragen Sie hier die Punkt ein' pointing to the 'Bewertung (max. 50)' input field.
- 'Festlegung des Bewertungsworkflows' pointing to the 'Status des Bewertungsworkflows' dropdown menu.
- 'Kommentar schreiben' pointing to the 'Feedback als Kommentar' text area.
- 'Speichern und zum nächsten Schüler' pointing to the 'Speichern und nächste anzeigen' button.
- 'nutzen Sie zum Zurücknavigieren bitte diese Links und NICHT die Buttons des Browsers' pointing to the navigation arrows at the top of the page.
- 'Wenn aktiv, wird dem S. sofort eine Nachricht zugesandt, wenn Sie die grünen Buttons betätigen.' pointing to the 'Anderungen speichern' and 'Speichern und nächste anzeigen' buttons.

<sup>2</sup> Das Betonungszeichen über dem „u“ ist nach deutscher Rechtschreibung falsch. Ich sehe das Fehlen eines Betonungszeichens in der deutschen Sprache als Manko an, da deutsche Worte in der Regel auf der ersten Silbe betont werden. Auch wenn es sich bei den meisten betroffenen Worten um Fremdworte handelt. Schön, steht das am Wort dran, dass man es SO sprechen muss? Nein, man muss es wissen (weil es in der Sprache, aus der das Wort kommt, so ist), wäre jetzt die Antwort des Deutschlehrers/ der Deutschlehrerin!

Meine Meinung: Schwachsinn! Sorry, wofür gibt es Schrift, um etwas kenntlich zu machen?

Bsp.: Muséum; Palcébo; Méklenburg; usw. Man könnte das Problem aber auch mit einem Doppelbuchstaben lösen → Bsp.: Statuus; Museuum; Placeebo; Meeklenburg.

Begründung: Andere Länder passen Worte aus anderen Sprachen auch an, Bsp.: Indonesien: Taxi = Taksi / Computer = Komputer / England: Kindergarten = Kindergarden. Also Mut zur Änderung! Es gibt schon viele angepasste Worte, Bsp.: Frisör, Delfin, Geografie, Foto, Büro... u.v.m. Anmerkung zu „Mecklenburg“: „e“ wird lang gesprochen, weil danach ein „c“ folgt – Kennen Sie noch diese Uraltregel?

Wenn Sie die rechte Seite weiter runter scrollen, dann erhalten Sie folgende Ansicht:

The screenshot shows a Moodle assignment page for 'TEST 1 2021/22' in the subject 'Informationstechnik'. The student 'Test1 Testschüler' has submitted a document. The document content includes a question about network structures (Stern and Vollvermascht) and a table with their advantages. A feedback comment box on the right is titled 'Feedback als Kommentar' and contains a red arrow pointing to it with the text 'Kommentar schreiben'. Below the comment box, there is a link to download the 'Feedback-PDF' file, 'Test1 Testschüler\_37388\_0.pdf', dated 15. November 2021, 17:31. At the bottom of the page, there are buttons for 'Änderungen speichern', 'Speichern und nächste anzeigen', and 'Zurücksetzen'.

**Hinweis zur Feedback-Datei:** Sie entsteht erst, wenn Sie die Änderungen/ Korrekturen im Dokument des S. mindestens einmal mit dem Button „Änderungen speichern“ gesichert haben.

Hier finden Sie die Feedback-datei, die dem S. zugesendet wird. Diese PDF-Datei beinhaltet das Schüldokument UND Ihre Bewertung.

**Hinweis:** Das eigentliche Schüldokument wird NICHT verändert! Sie haben somit die Möglichkeit, Ihre Bewertung zu wiederholen!

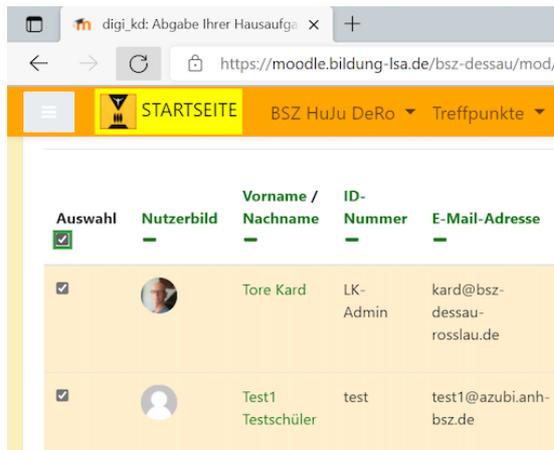
**Alle Abgaben durchgesehen? → Zurück zu „Alle Abgaben anzeigen“**

- hier finden Sie dann am Ende der Zeile des jeweiligen Schülers ebenfalls die Bewertung, Kommentare, die PDF-Feedbackdatei

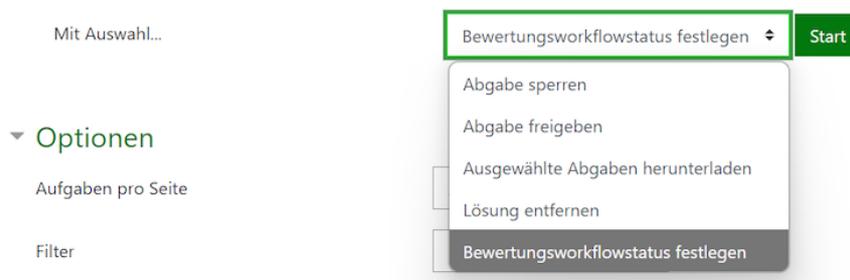
Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe	Abgabekommentare	Zuletzt geändert (Bewertung)	Feedback als Kommentar	Anmerkungen im PDF
Bewertung	Bearbeiten	-		► Kommentare (0)	-		
Bewertung	Bearbeiten	Donnerstag, 11. November 2021, 17:09	01_Netze... 11. November 2021, 17:09	► Kommentare (0)	Montag, 15. November 2021, 17:43	Test1 Testschüler_37388_0.pdf 15. November 2021, 17:31 Kommentierte PDF anzeigen...	

- nachdem Sie alle Abgaben kontrolliert haben, ändern Sie nun den Bewertungsworkflow bei ALLEN auf „Freigegeben“

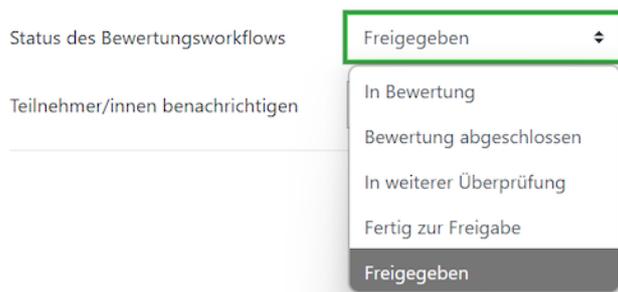
- wählen Sie zunächst ALLE SuS aus, tippen Sie dazu auf unter „Auswahl“ auf das Kästchen (Häkchen wird gesetzt)



- scrollen Sie nun zum Ende der Seite und wählen Sie dort...



- tippen Sie dann auf „Start“
- bestätigen Sie die nächste Meldung mit „OK“ → Fenster ändert sich
- scrollen Sie ganz nach unten, wählen Sie ...



- setzen Sie dann das Feld „Teilnehmer/innen benachrichtigen“ auf JA
- tippen Sie nun auf „Änderungen speichern“ und Ihre Bewertungen werden mit einem Mal den SuS freigegeben

Was ist Ihnen beim Bewerten der Word-Datei aufgefallen?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Schauen wir uns nun einmal die ODT-Datei an. Was stellen Sie fest?

.....  
.....

Als nächstes nehmen wir uns die PDF-Datei des Test3 Schülers vor. Was können Sie hier aussagen?

.....  
.....

Und als letztes Test4 Schüler – mit den Bildern.

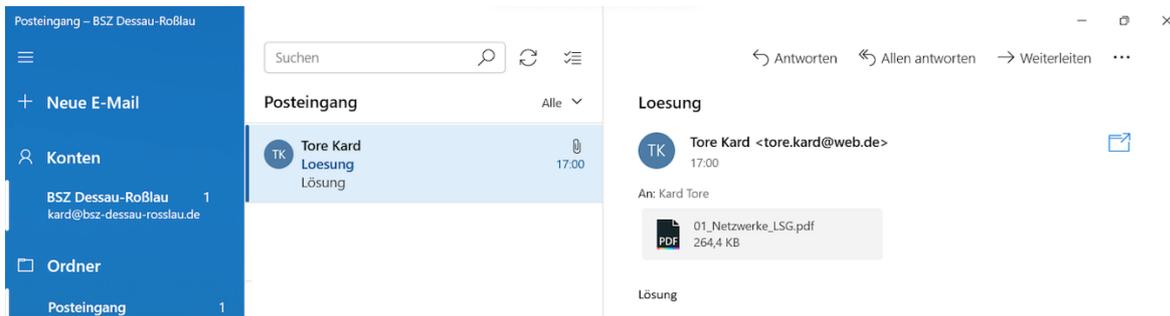
.....  
.....

**Schlussfolgerung:**

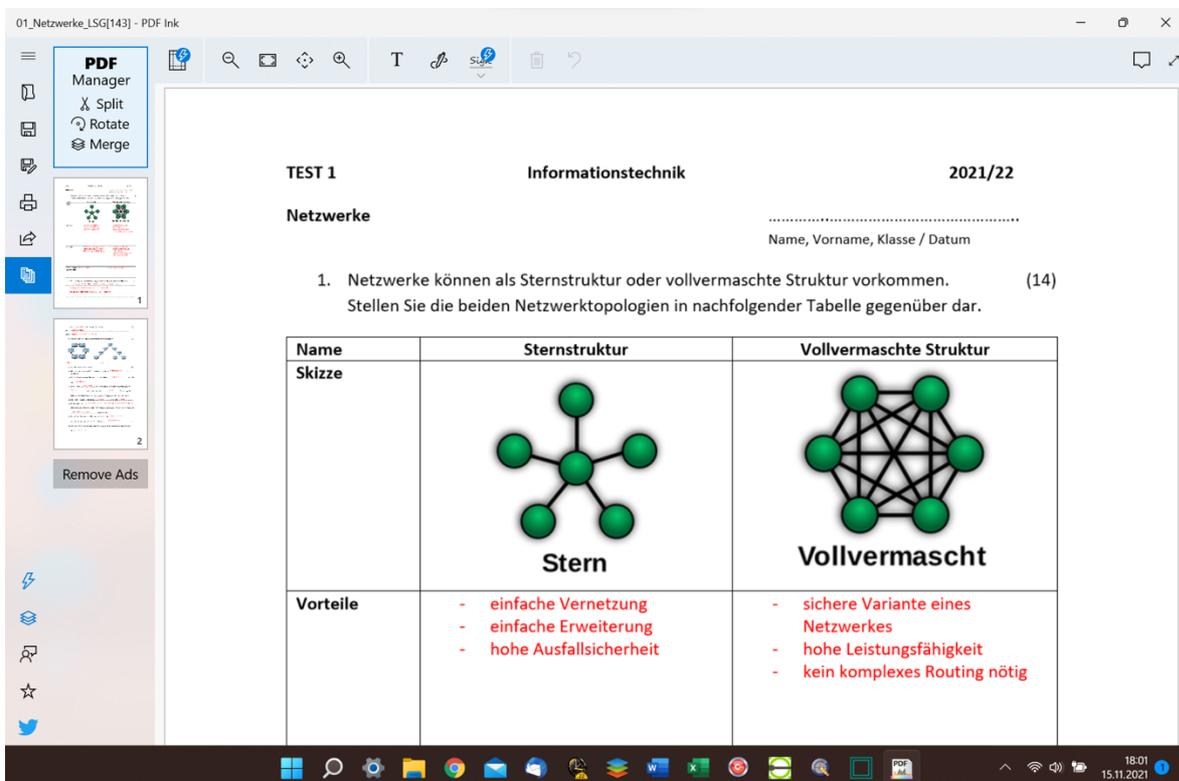
.....

## Digitale Bewertung von PDF-Dateien, die Ihnen die SuS per Mail zusenden

- öffnen Sie das Mailprogramm mit der Hausaufgabe (PDF)



- tippen Sie auf die PDF-Datei am Ende der E-Mail
- die Datei wird direkt in PDF Ink App geöffnet<sup>3</sup>



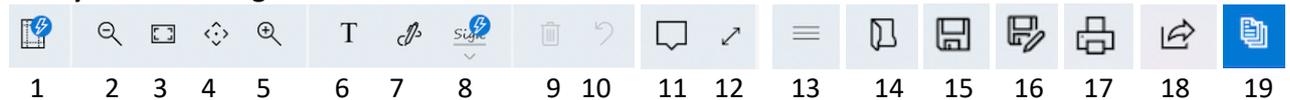
- hier können Sie ohne Problem bewerten und OHNE die Gefahr einen Button zu „erwischen“ (... wenn Sie Rechtshänder sind!)

**Hinweis: Die Symbole links unten in der Ecke sind für uns irrelevant!**

**Allgemeiner Hinweis: Weisen Sie die SuS an, Ihnen NUR PDF-Dateien zuzusenden. Außerdem sollen die SuS Ihren Namen (Vor- und Zunamen) mit in den Dateinamen aufnehmen. --- Sie können ja dafür AUCH Punkte vergeben...**

<sup>3</sup> das geschieht NUR, wenn in den Windows Standard Apps Einstellungen festgelegt wurde, dass PDF Ink PDF Dateien öffnen soll

## Symbolerklärung:



1		Dokument ganze Seite anzeigen
2		Dokument Anzeige verkleinern
3		Dokument Anzeige auf Fensterbreite
4		Dokument verschieben und vergrößern/ verkleinern mit Finger
5		Dokument Anzeige vergrößern
6		Texteingabe (siehe auch 6a)
6a		→ Einstellung zu 6
7		Freihand – mit verschiedenen Funktionen (siehe 7a)
7a		<p>Einstellungen/ Auswahl zu 7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Sym.: Stift mit Farbe und Linienstärke</li> <li>- 2. Sym.: Freihandmarkierer mit Farbe und Breite</li> <li>- 3. Sym.: Radiergummi</li> <li>- 4. Sym.: Kopieren und Einfügen</li> </ul>
8		Signum (Unterschrift) erzeugen, editieren und einfügen
9		Löschen von Objekten (z.B. eingefügter Text etc.)
10		Rückgängig machen
11		Messages - Nachrichten
12		ein- und ausblenden der Fenster- und Taskleiste
13		ein- und ausblenden der Menübefehle neben den Symbolen der linken Leiste
14		Datei öffnen ...
15		Speichern
16		Speichern unter ...
17		Drucken ...
18		Teilen ...
19		ein- und ausblenden der Miniaturansichten der Seiten

- nun können Sie eine Bewertung der PDF-Datei vornehmen
- und das ganz entspannt mit „Hand auflegen“

#### **A) Sie sind fertig? >> Datei speichern und später an SuS zurücksenden**

- tippen Sie links auf das Symbol für Speichern (15) > Fenster geht auf
- „PDF Ink“ muss das Dokument mit den von Ihnen gemachten Eintragungen speichern (das macht die App im Ordner „Dokumente“)
- Sie können einen neuen Ordner anlegen
- ändern Sie den Dateinamen (ggf. mit dem Namen des Schülers)
- tippen Sie auf „Speichern“
- tippen Sie nun auf „Drucken“ Sym. 17
- wählen Sie als Drucker – „Microsoft Print to PDF“
- tippen Sie auf den Button „Drucken“ > Fenster öffnet sich
- wählen Sie die Datei aus, die Sie zuvor mit einem neuen Namen abgespeichert haben
- tippen Sie auf „Speichern“ > Bestätigen Sie Ersetzen mit JA

**HINWEIS: Erst mit dem „Drucken“ des PDF-Dokumentes wurden IHRE Eintragungen mit dem Dokument des Schülers verschmolzen! Erst sollten Sie das Dokument an den Schüler per Mail zurücksenden. Ansonsten kann der Schüler Ihre Bewertung ganz leicht ändern.**

**→ Bewahren Sie sich UNBEDINGT die bewertete und die unbewertete Datei des Schülers auf!!!**

## Datei an SuS zurücksenden

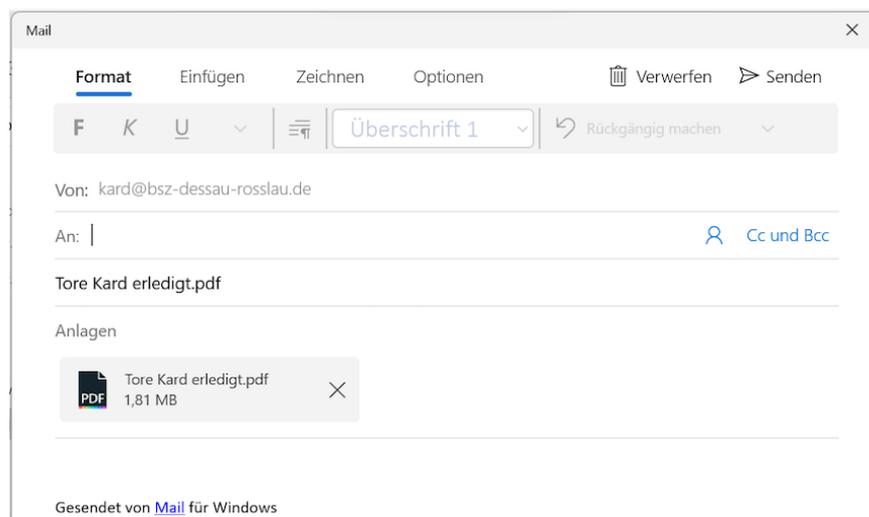
- minimieren Sie „PDF-Ink“
- öffnen Sie den Datei Explorer
- gehen Sie zum Dokumentenordner
- tippen Sie mit dem Stift vor das Dokument, welches Sie versenden wollen (es wird ein Häkchen davor gesetzt)

### ➤ WINDOWS 10

- wählen Sie das Ribbon „Freigegeben“
- tippen Sie auf „Freigabe“ > neues Fenster

### ➤ WINDOWS 11

- tippen Sie oben in der Symbolleiste auf das „Teilen“ Symbol  > neues Fenster
- tippen Sie in diesem Fenster unten auf „Mail“ > es wird eine Mail geöffnet – die PDF-Datei wird gleich als Anhang eingesetzt



- tragen Sie die E-Mail-Adresse ein → nutzen Sie ggf. die Kontakte der SuS, falls Sie diese gespeichert haben (Name und E-Mail-Adresse)
- tragen Sie ein „Betreff“ ein (dort, wo im Bild der Name der Datei steht) > Zeile unter „An:“
- setzen Sie den Cursor dann über „Gesendet von Mail für Windows“ und schreiben Sie unbedingt noch ein paar Worte, damit der Empfängerserver die Mail nicht als SPAM behandelt
- tippen Sie dann rechts oben auf „Senden“

Die Mail wird versendet!

**ACHTUNG: Sie sollten sich unbedingt eine Kopie der versendeten Datei speichern!**