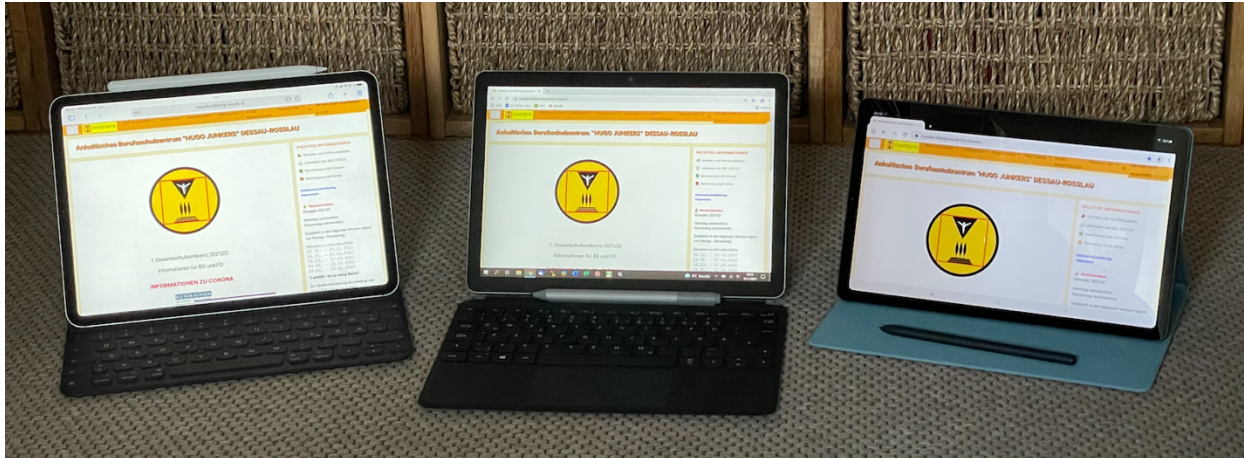


SCHILF – Fortbildung – digitale Bewertung

(Gerät: Android-Tablet mit 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 Android 11
- Internetzugang (im BSZ - nutzen Sie das WLAN in C109)
- Google Mail App - sollte für den Empfang und das Versenden von dienstlichen Mails eingerichtet sein
- Google Chrome App
- Stifteingabegerät
- „Xodo PDF“ App (aus Play Store installieren)



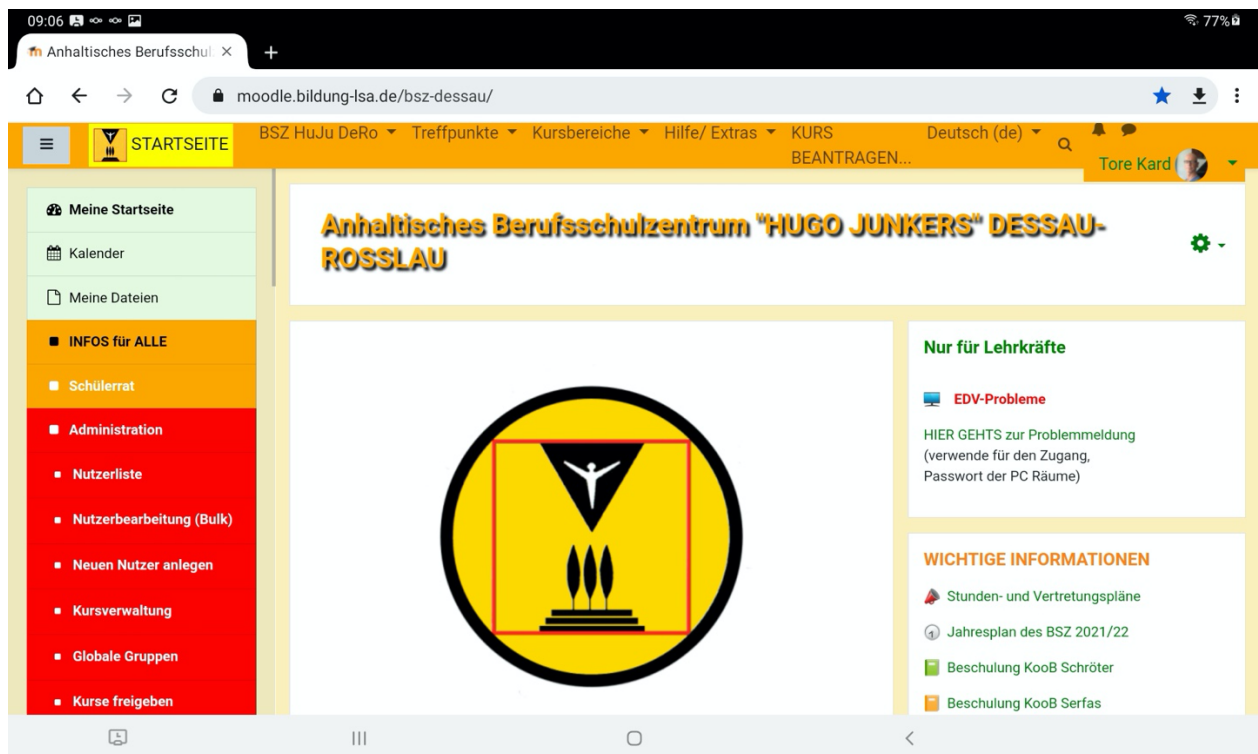
Xodo PDF Lesen und Editieren (PDF Reader & Editor)

Xodo Technologies Inc.

In-App-Käufe

2. Digitale Bewertung von Abgabedateien in MOODLE

- starten Sie Ihr Tablet
- öffnen Sie Google Chrome
- 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“ angelegt und die SuS müssen Dateien eingereicht haben.

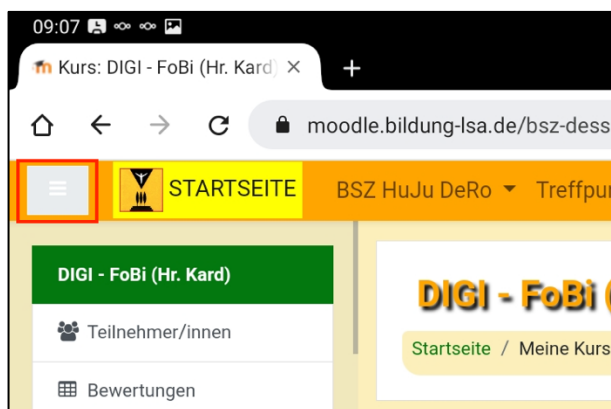
Hilfe zum Anlegen von Abgabe einzelner Aufgaben in MOODLE finden Sie im Glossar des Kurses „MOODLE Hilfe“.

→ geben Sie im Suchfeld ein: „Aufgabe abgeben“

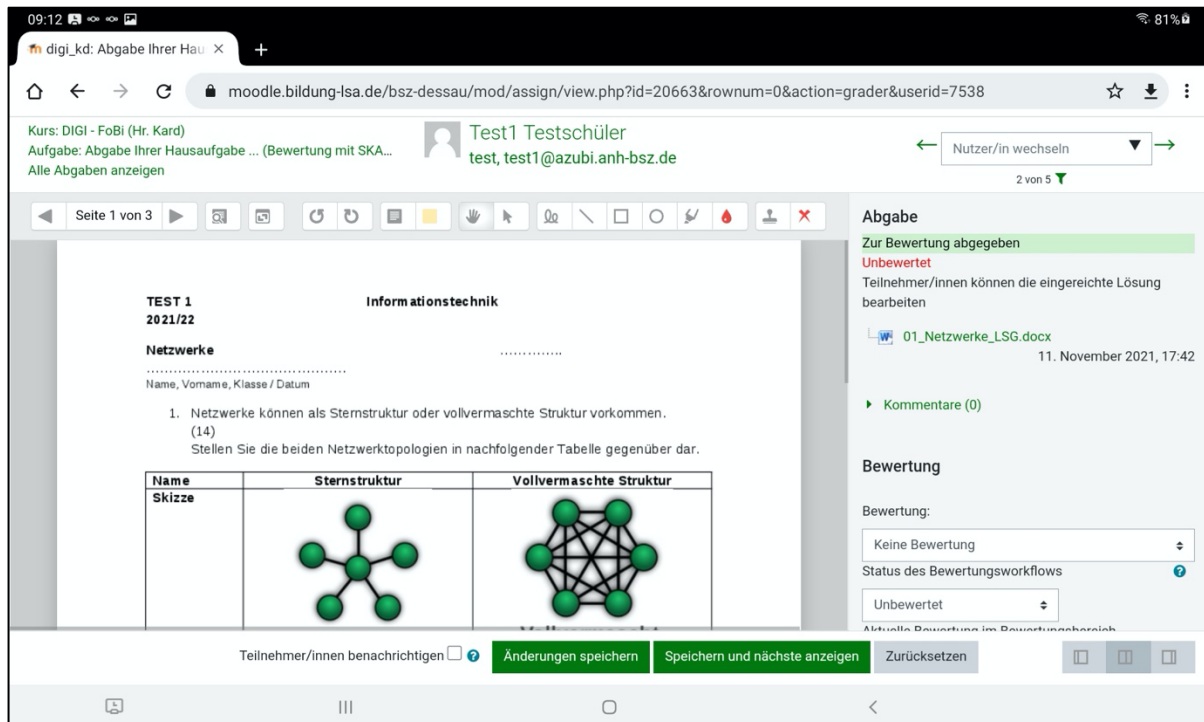
Für unsere Übung habe ich für Sie einen Übungskurs vorbereitet.

- wählen Sie in der linken Navigationsbar (linke lange Leiste) „DIGI – FoBi [Android](.....)“ an dort steht Ihr Name mit Hr. oder Fr. davor
- tippen Sie auf „Abgabe Ihrer Hausaufgabe ...“¹
- 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

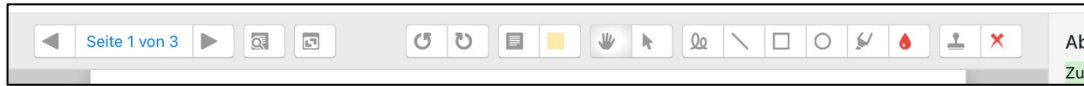


- scrollen Sie weiter runter, bis Sie die Zeile des „Test 1“ – Schülers sehen und klicken auf den Button „Bewertung“





















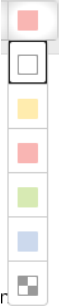


¹ ich habe zwei Möglichkeiten angelegt mit SKALA und PUNKTE

Bedeutung der Symbole in der Symbolleiste



von links nach rechts:

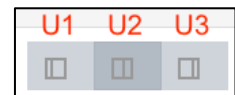
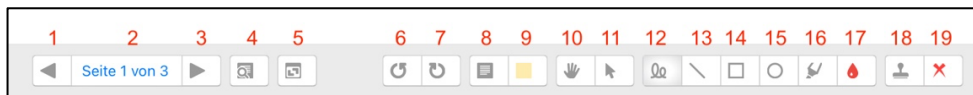
1		im Dokument nach vorn blättern	
2	Seite 1 von 3	welche Seite wird gerade aktuell angezeigt	
3		im Dokument nach hinten blättern	
4		Kommentar suchen	
5		alle Kommentare auf-/ zuklappen	
6		Seite um 90° nach LINKS drehen	
7		Seite um 90° nach RECHTS drehen	
8		Kommentar erstellen	
9		Kommentar Farbe 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)	
20	Symbole	Farben für 13-16	Farbe für 8
			

Bedeutung der Symbole unten rechts



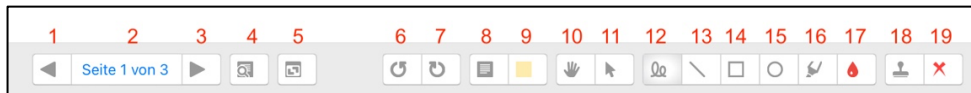
- mit diesen Symbolen kann man die Zweiteilung der Ansicht umschalten

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



Beginn der digitalen Bewertung

- aktivieren Sie unten rechts ggf. das Symbol U3
- 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)
- legen Sie den „Bewertungsworkflow“ fest (Abb. siehe unten)
- klicken Sie unten auf „Änderungen speichern“
- über den Button „Speichern und nächsten anzeigen“ gelangen

Sie auch gleich zum nächsten Schüler

Keine Bewertung
berücksichtigt und versteht den Gesamtzusammenhang und wendet das fundierte Wissen mit hervorragendem Erfolg an
erkennt und versteht den Gesamtzusammenhang und wendet das umfangreiche Wissen mit gutem Erfolg an
erkennt den Gesamtzusammenhang und wendet das Wissen mit Erfolg an
erkennt Zusammenhänge und wendet das Wissen in brauchbarem Umfang an
erkennt Zusammenhänge in Einzelfällen und wendet das Grundwissen gelegentlich an
wendet in Einzelfällen Grundwissen an

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

Unbewertet
In Bewertung
Bewertung abgeschlossen
In weiterer Überprüfung
Fertig zur Freigabe
Freigegeben

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 Status² 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

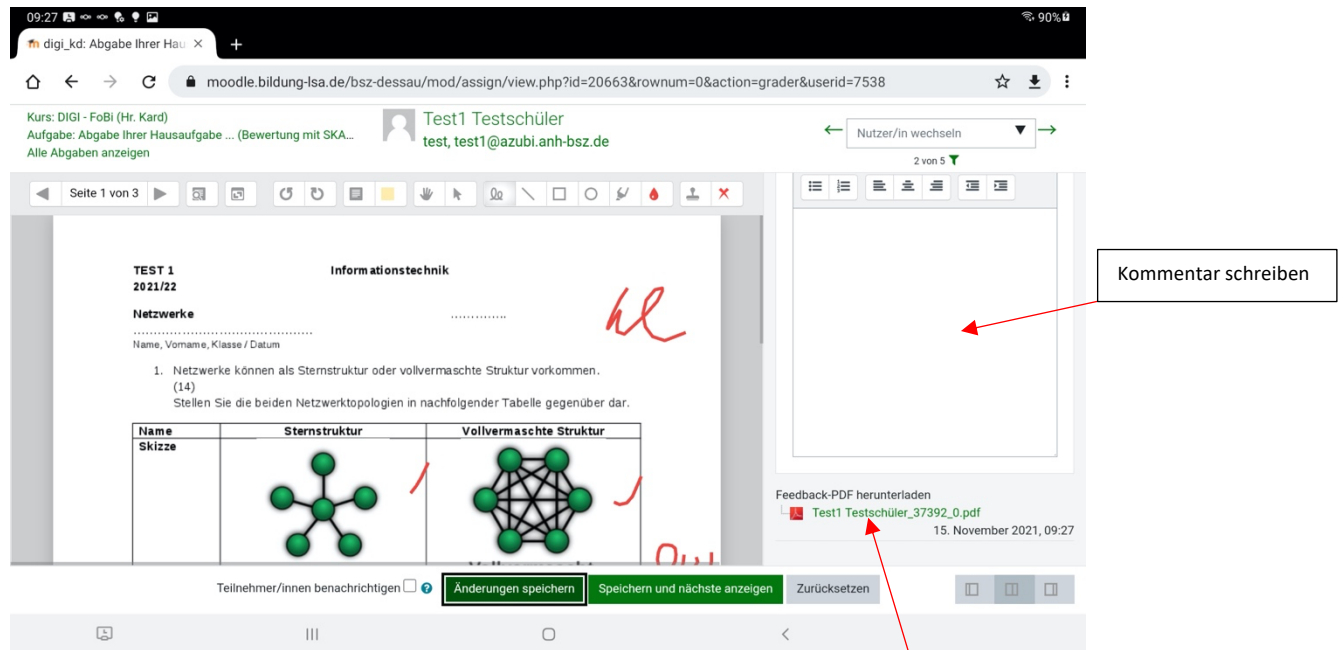
The screenshot shows a Moodle assignment page for 'Informationstechnik' with a task about network topologies. The interface includes a navigation bar, a task description, a table of network types, and a grading sidebar. Red arrows point from text boxes to specific UI elements:

- zum vorherigen Schüler**: Points to the 'Nutzer/in wechseln' dropdown menu.
- zum nächsten Schüler**: Points to the 'Speichern und nächste anzeigen' button.
- ausgewähltes Worturteil, wenn man als Bewertung „Punkte“ eingestellt hat, so tragen Sie hier die Punkt ein**: Points to the 'Bewertung' dropdown menu.
- Festlegung des Bewertungsworkflows**: Points to the 'Status des Bewertungsworkflows' dropdown menu.
- Speichern und zum nächsten Schüler**: Points to the 'Speichern und nächste anzeigen' button.
- nutzen Sie zum Zurücknavigieren bitte diese Links und NICHT die Buttons des Browsers**: Points to the back arrow in the top left of the browser.
- Wenn aktiv, wird dem S. sofort eine Nachricht zugesandt, wenn Sie die grünen Buttons betätigen.**: Points to the 'Änderungen speichern' and 'Speichern und nächste anzeigen' buttons.

The table in the screenshot shows two network topologies: 'Stern' (Star) and 'Vollvermascht' (Full mesh). The 'Stern' structure is described as having 'einfache Vernetzung' (simple networking), while the 'Vollvermascht' structure is described as a 'sichere Variante eines Netzwerkes' (safe variant of a network). Handwritten notes 'hl' and 'OK!' are visible on the page.

² 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 Uralregel?

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



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!

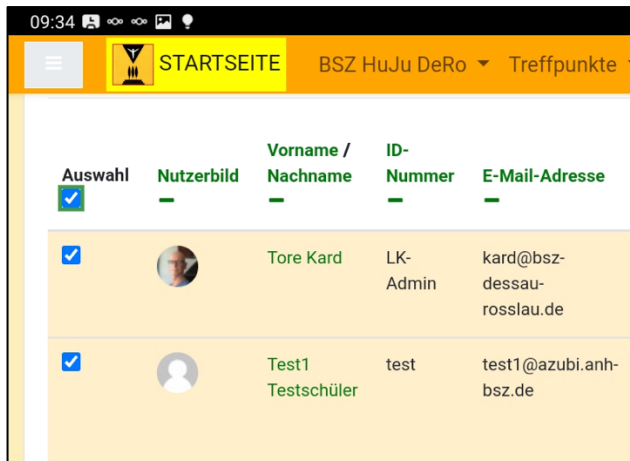
Alle Abgaben durchgesehen? → Zurück zu „Alle Abgaben anzeigen“

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

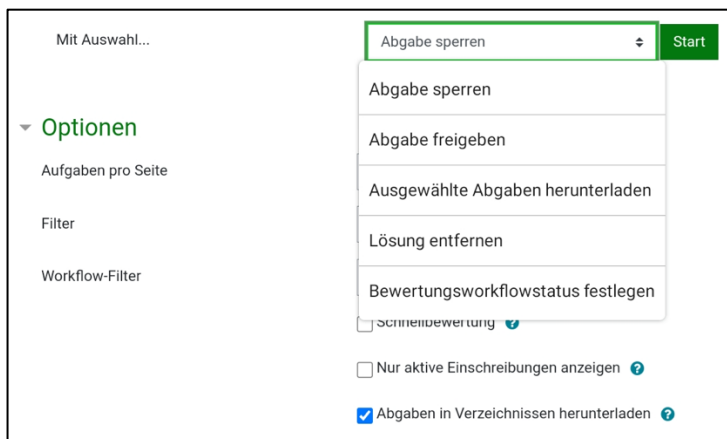
Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe	Abgabekommentare	Zuletzt geändert (Bewertung)	Feedback als Kommentar	Anmerkungen im PDF
Bewertung	Bearbeiten	-		Kommentare (0)	-		
Bewertung	Bearbeiten	Donnerstag, 11. November 2021, 17:42	01_Netzwerke_LSG.docx 11. November 2021, 17:42	Kommentare (0)	Montag, 15. November 2021, 09:30	Test1 Testschüler_37392_0.pdf 15. November 2021, 09:27	Kommentierte PDF anzeigen...

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

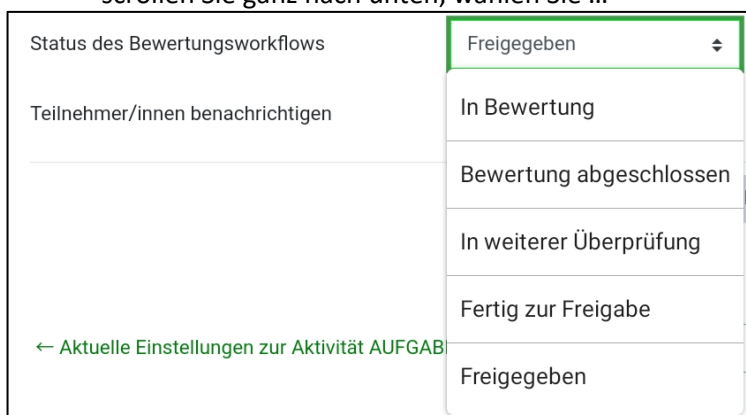
- wählen Sie zunächst ALLE SuS aus, tippen Sie dazu auf unter „Auswahl“ auf das Kästchen (Häkchen wird gesetzt)



- 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 noch 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.

.....

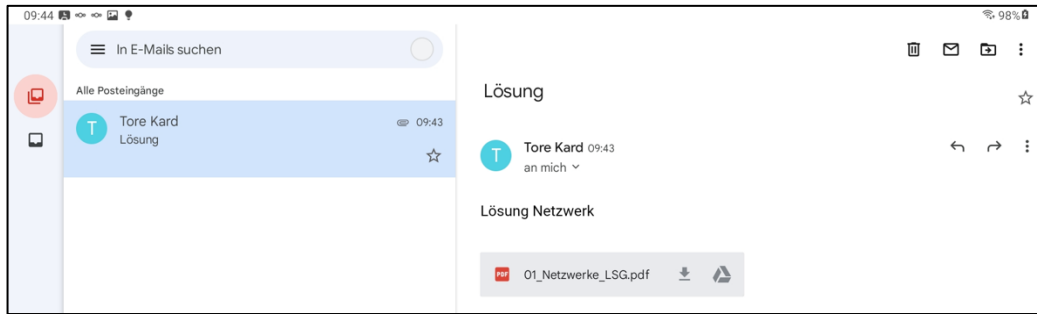
.....

Schlussfolgerung:

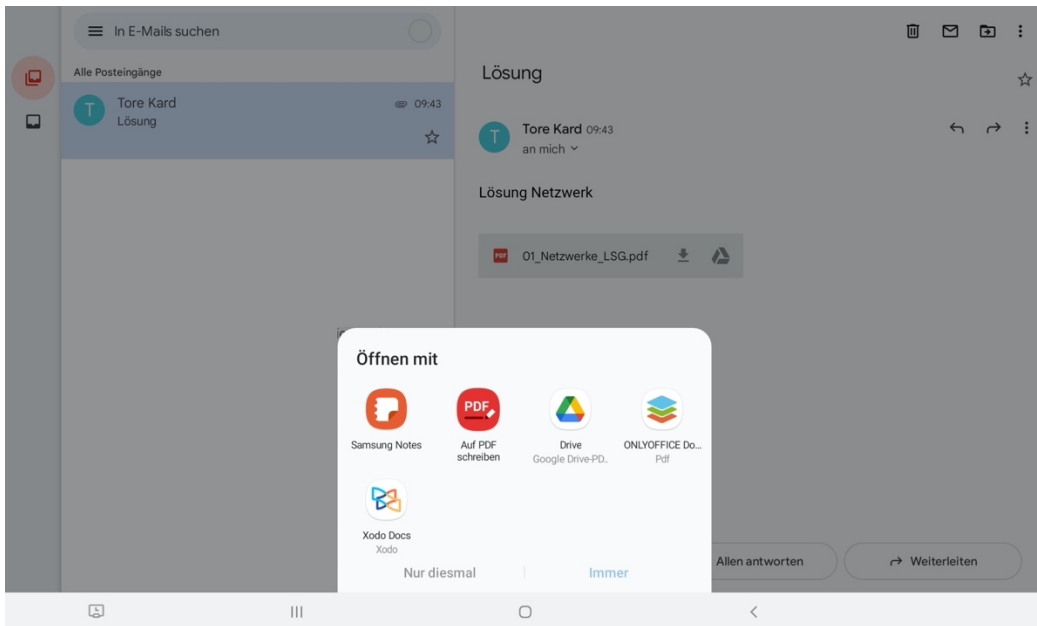
.....

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

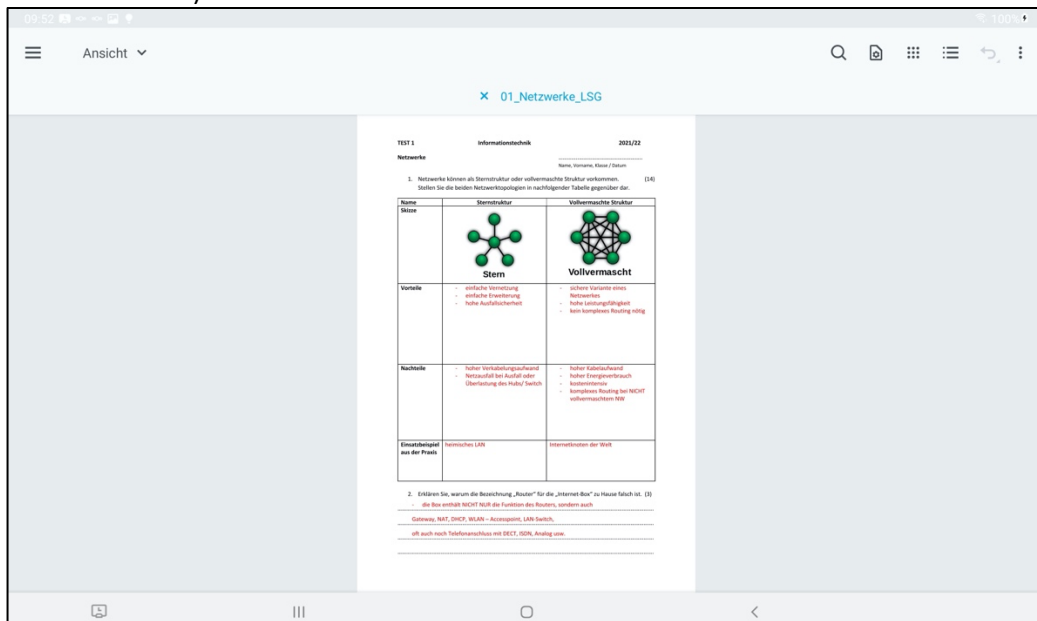
- öffnen Sie Google Mail mit der Hausaufgabe (PDF)



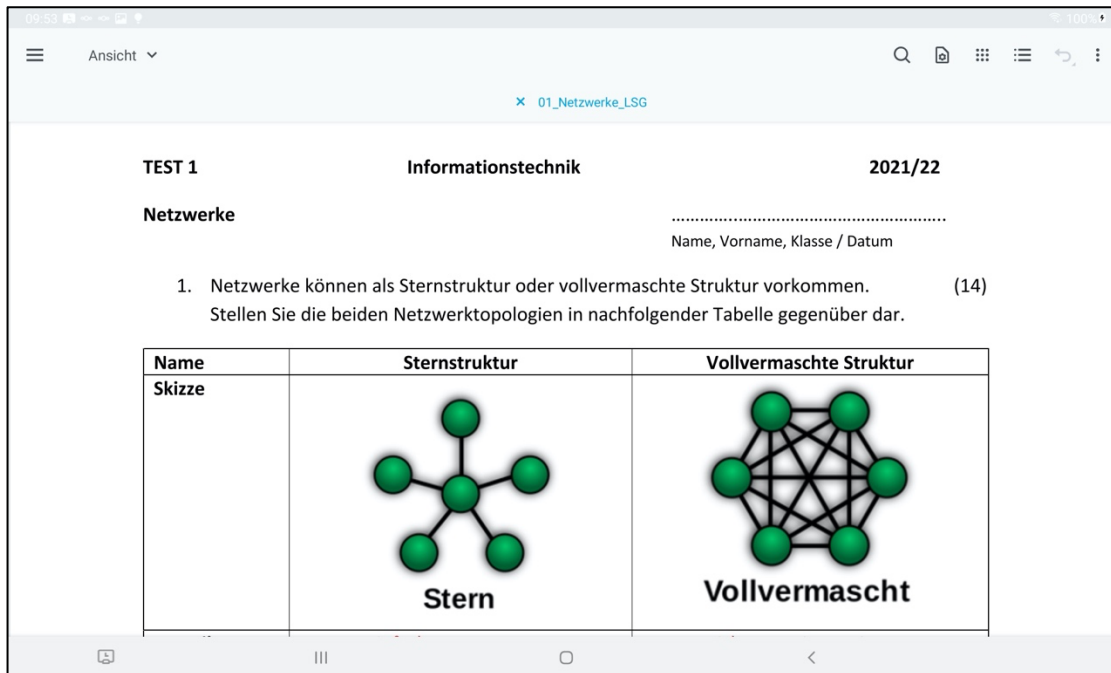
- tippen Sie auf die PDF-Datei am Ende der E-Mail
- es erscheint eine Auswahl von Apps



- tippen Sie rechts auf „Xodo Docs“ (ggf. müssen Einstellungen bestätigt werden)

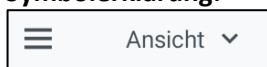


- zoomen Sie mit den Fingern das Dokument größer



- hier können Sie ohne Problem bewerten und OHNE die Gefahr einen Button zu „erwischen“

Symbolerklärung:



1

2



3

4

5

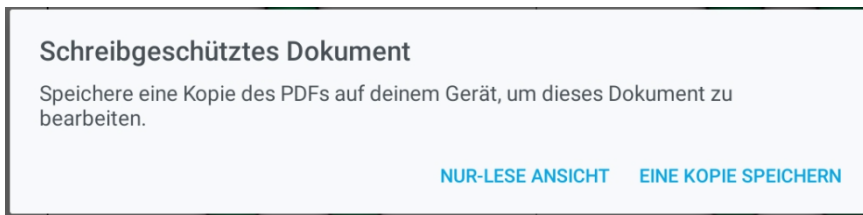
6

7

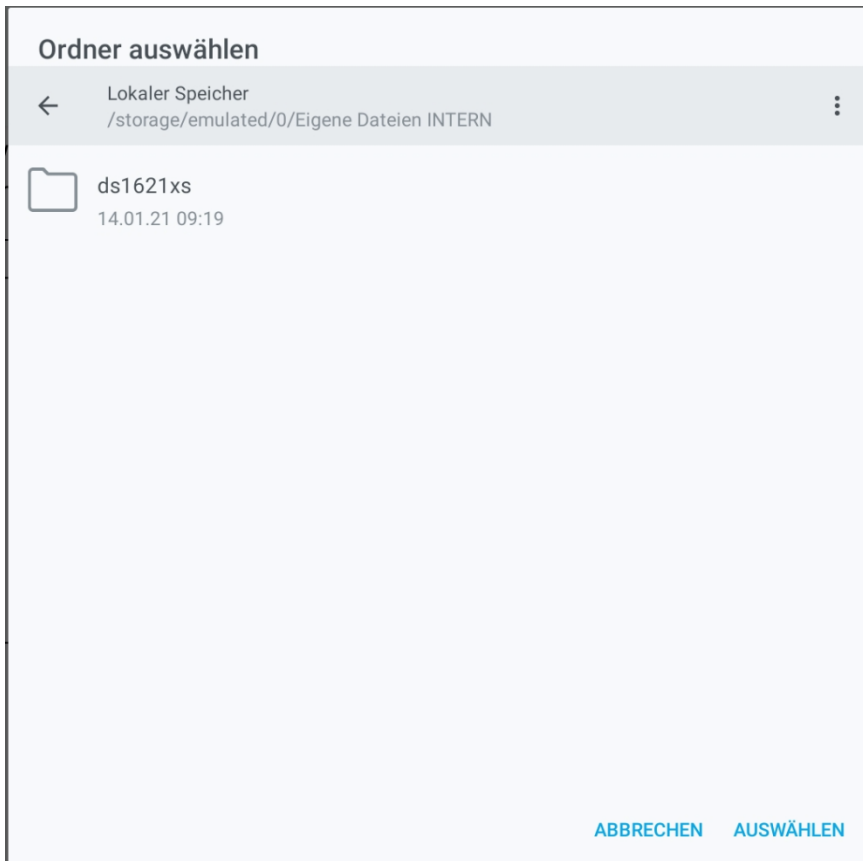
8

1		Speicherort wählen
2	Ansicht ▾	Wechsel zwischen „Ansicht“ und „Bearbeitung“
3		Suchen nach Begriffen im Dokument
4		Anzeigemodus
5		Alle Seiten anzeigen (zur Auswahl)
6		Lesezeichen setzen/ aufrufen
7		Rückgängig (hier inaktiv)
8		Menü

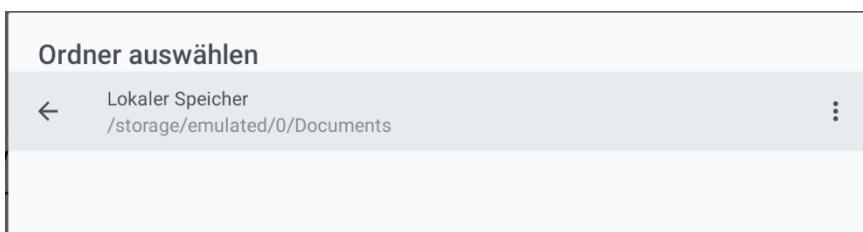
- bevor Sie das Dokument bearbeiten können, müssen Sie eine Kopie anlegen
- tippen Sie auf Symbol 2 „Ansicht“ → neues Fenster



> wählen Sie „EINE KOPIE SPEICHERN“ → neues Fenster

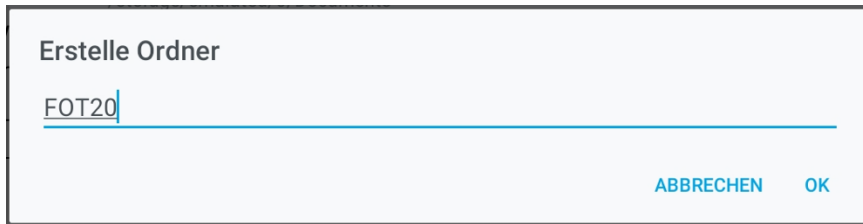


> suchen Sie den Ordner „/storage/emulated/0/Documents“
nutzen Sie dazu den Pfeil im Fenster oben links



> tippen Sie rechts oben auf die 3 Punkte > Menü erscheint
> wählen Sie „Erstelle Ordner“ > neues Fenster

- Der Ordner, den Sie nun erstellen werden, merkt sich Xodo (solange, bis Sie einen neuen Ordner anlegen) und wird dort immer die Kopien ablegen wollen.



- > geben Sie dem Ordner einen Namen (hier im Bsp. Klassenkürzel)
- > tippen Sie dann auf OK



- der Ordner wird erstellt und sofort geöffnet
- tippen Sie nun unten im Fenster auf „Auswählen“
- Xodo öffnet die Kopie (siehe nächstes Bild), somit können Sie die Originaldatei schließen. Tippen Sie dazu auf das x VOR dem Dokumentennamen

TEST 1 **Informationstechnik** **2021/22**

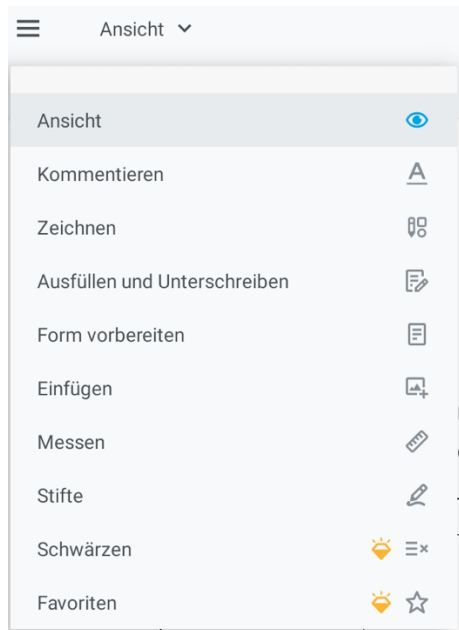
Netzwerke

.....
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		

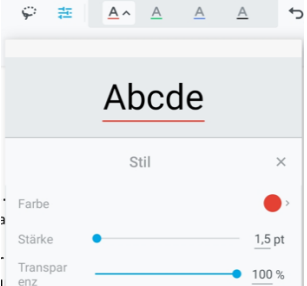

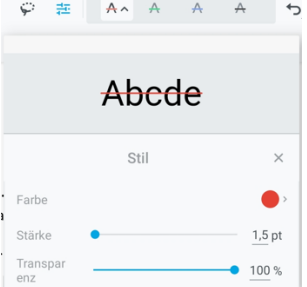

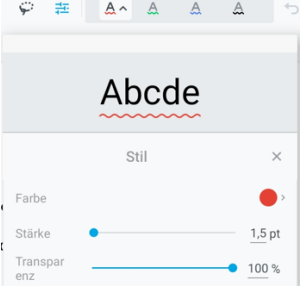

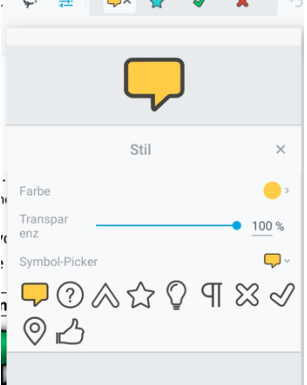

- für die Einstellungen zur Bewertung tippen Sie auf Symbol 2 „Ansicht“ > ein Auswahlmeneü öffnet sich

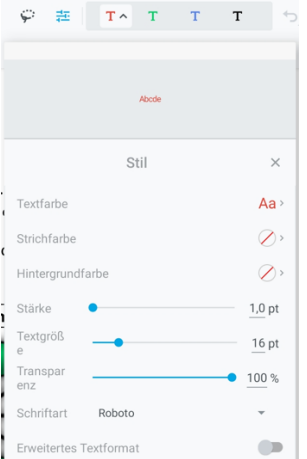

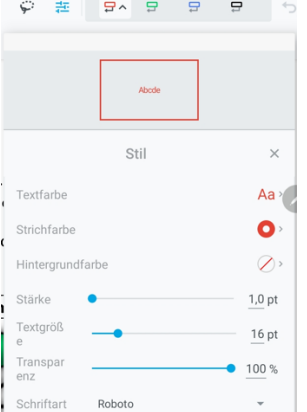

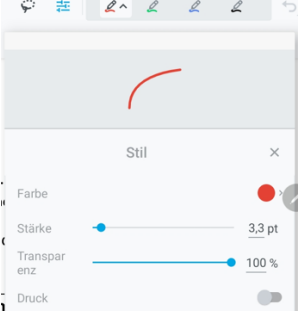

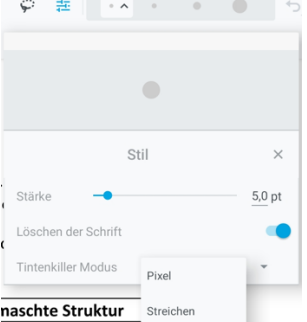




- aktivieren Sie den Menüpunkt „Kommentieren“ (er enthält alle wichtigen Einstellungen)
> es erscheint eine neue Symbolleiste



K0		Funktionen NUR PRO Version
K1		Text hervorheben (siehe auch K1a)
K1a		Einstellungen K1
K2		Frei Hand hervorheben (siehe auch K2a)
K2a		Einstellungen K2
K3		Textunterstreichung (siehe auch K3a)

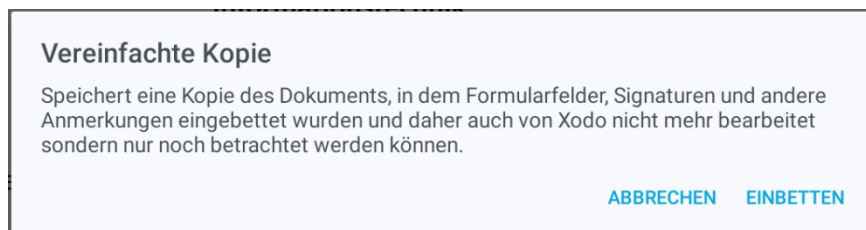
K3a		Einstellungen K3a
K4		Textdurchstreichung (siehe auch K4a)
K4a		Einstellungen K4a
K5		mit Wellenlinie unterstreichen (siehe auch K5a)
K5a		Einstellungen K5
K6		Notiz hinzufügen (siehe auch K6a)
K6a		Einstellungen K6
K7		Freitext eingeben (siehe auch K7a)

K7a		Einstellungen K7
K8		Beschriftung einfügen (siehe auch K8a)
K8a		Einstellungen K8
K9		Freihandwerkzeug [Text schreiben] (siehe auch K9a)
K9a		Einstellung K9
K10		Radieren (siehe auch K10a)
K10a		Einstellung K10
K11/ K12		Mehrfachauswahl
K13		anpassen der Symbolleiste

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

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

- zunächst NUR das Dokument speichern
 - tippen Sie auf das x vor dem Dokumentenname (das Dokument wird gespeichert und die Ansicht „Alle Dokumente“ geöffnet)
 - NUN das PDF-Dokument mit den Kommentaren verschmelzen
 - die Datei mit dem „Copy“ am Ende ist die von Ihnen kommentierte Datei
 - tippen Sie das Dokument an
 - tippen Sie rechts oben auf die 3Punkte
 - wählen Sie „Eine Kopie speichern“ > vereinfachte Kopie
- > neues Fenster > wählen Sie „Einbetten“



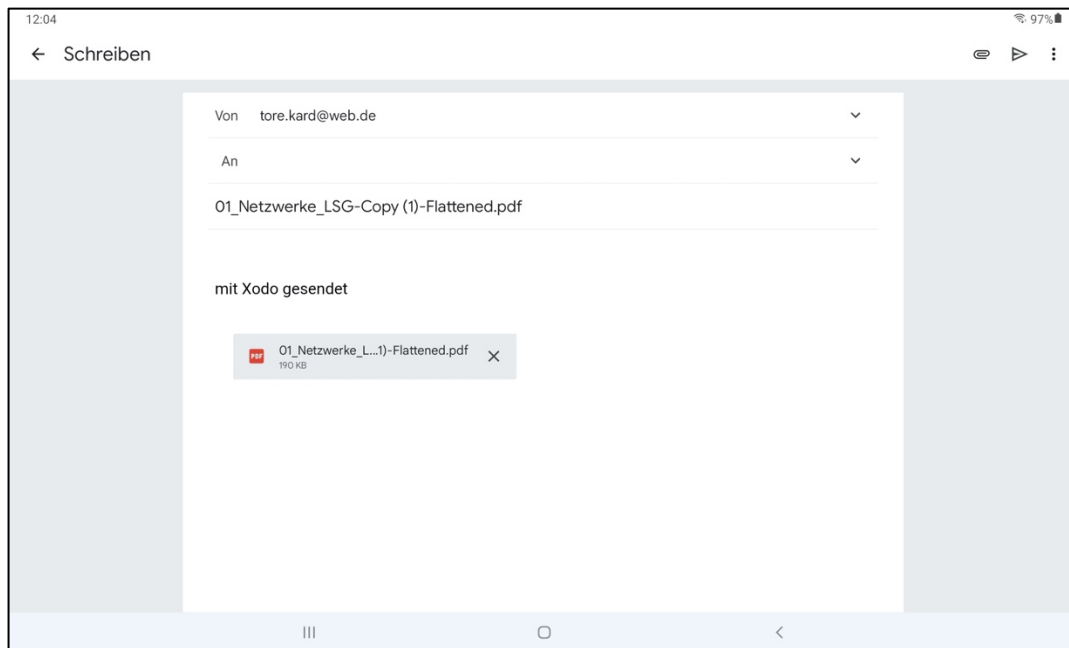
- > neues Fenster > wählen Sie „Auswählen“ (ist der Ordner vom Anfang – bei mir FOT20)
- > neues Fenster > (vergeben Sie einen Namen für die Datei)



ACHTEN SIE DARAUF, dass am Ende des vorgeschlagenen Dateinamens „Flattened“ steht!

- ändern Sie den Dateinamen (ggf. mit dem Namen des Schülers)
- bestätigen Sie die Eingabe mit OK
- tippen Sie wieder auf die 3 Punkte rechts oben > wählen Sie „Teilen“
- es erscheint am unteren Bildschirmrand eine Auswahl > wählen Sie „Gmail“
- die PDF – Datei wird in eine E-Mail gepackt

→ WEITER NÄCHSTE SEITE



- haben Sie die Daten Ihrer SuS **NICHT** unter Kontakte gespeichert, dann geben Sie im Feld „An“ die E-Mail des Empfängers direkt ein
- haben Sie die Daten zu Ihren SuS unter Kontakte gespeichert, dann wählen Sie rechts oben die 3 Punkte > tippen auf „Aus Kontakten hinzufügen“ ³> wählen Sie den Empfänger aus
- tippen Sie nun ein wenig Text ein, damit der Empfängerserver die E-Mail nicht unter SPAM ablegt
- tippen Sie dann rechts oben auf ➤

Die Mail wird versendet!

ACHTUNG: Sie sollten sich unbedingt eine Kopie der versendeten Datei speichern (siehe Punkt A).

³ sollte keine Auswahl vorhanden sein, dann haben Sie zu den Kontakten KEINE E-Mail Adresse hinterlegt