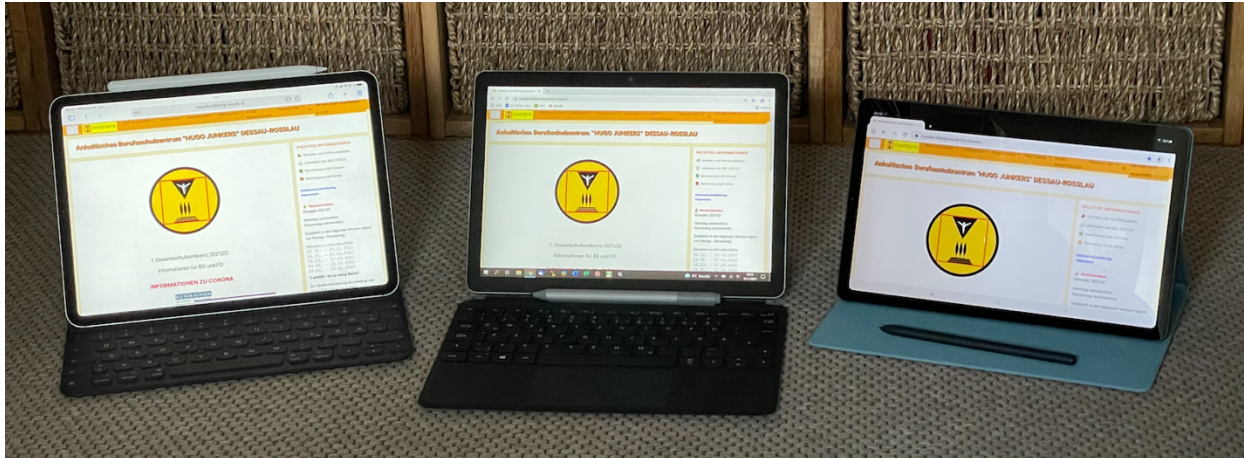


SCHILF – Fortbildung – digitale Bewertung

(Gerät: Apple iPad mit Apple – Pencil)



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 iPadOS 14.5
- 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
- Safari App (ist standardmäßig auf dem Gerät vorhanden)
- Pencil (Stifteingabegerät – Muss geladen sein!!!)
- „PDF Expert 7“ App (aus App Store installieren)

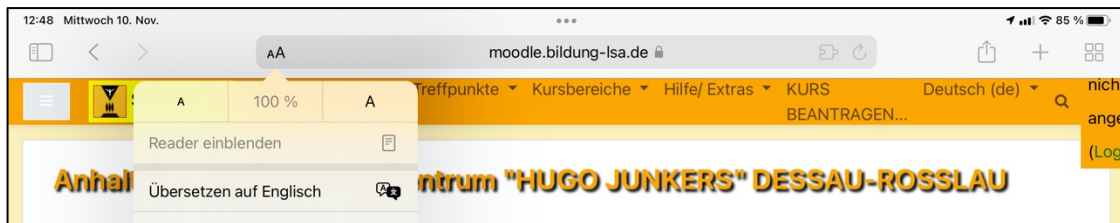


(ACHTUNG, nicht die kostenpflichtige PRO Version)

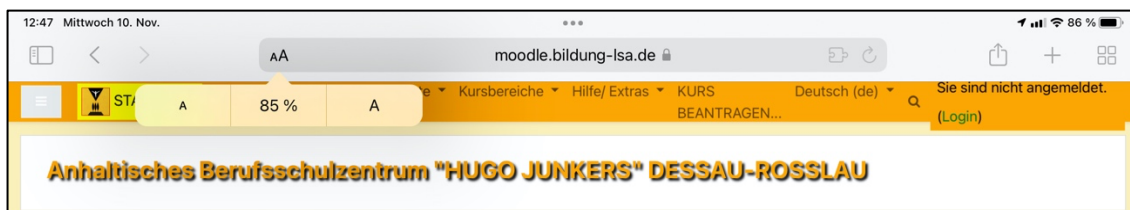
2. Digitale Bewertung von Abgabedateien in MOODLE

- starten Sie Ihr iPad
- öffnen Sie Safari
- rufen Sie unsere MOODLE – Seite auf → anh-bsz.de
- loggen Sie sich ein

Falls die Seite nicht in voller Breite dargestellt wird ...



- klicken Sie in der URL – Zeile links auf AA und tippen dann auf das LINKE kleiner A → der Zahlenwert ändert sich auf 85%
→ die Anzeige wird verkleinert → BRILLE HILFREICH! 😎



- jetzt können Sie das Login besser sehen
- 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.

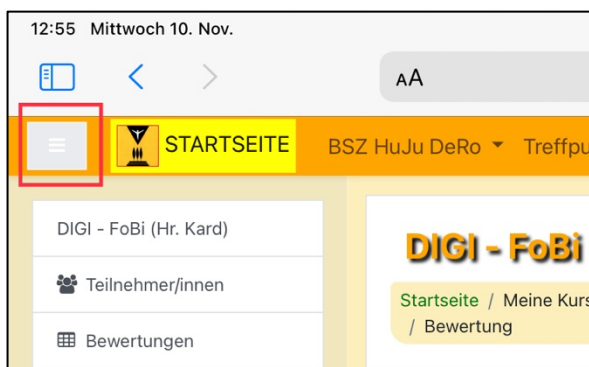
Hilfe zum Anlegen von Abgabe einzelner Aufgaben in MOODLE finden Sie im Glossar des Kurses „MOODLE Hilfe“.

→ 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 [iPad] (.....)“ 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“

TEST 1 2021/22 Informationstechnik

Netzwerke

Name, Vorname, Klasse / Datum

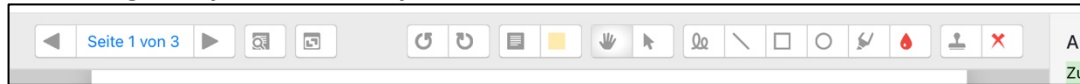
1. Netzwerke können als Sternstruktur oder vollvermaschte Struktur vorkommen. (14)
Stellen Sie die beiden Netzwerktopologien in nachfolgender Tabelle gegenüber dar.

Name	Sternstruktur	Vollvermaschte Struktur
Skizze		
Vorteile	<ul style="list-style-type: none"> - einfache Vernetzung - einfache Erweiterung - hohe Ausfallsicherheit 	<ul style="list-style-type: none"> - sichere Variante eines Netzwerkes - hohe Leistungsfähigkeit - kein komplexes Routing nötig
Nachteile	<ul style="list-style-type: none"> - hoher Verkabelungsaufwand 	<ul style="list-style-type: none"> - hoher Kabelaufwand - hoher Energieverbrauch

Teilnehmer/innen benachrichtigen Änderungen speichern Speichern und nächste anzeigen Zurücksetzen

¹ ich habe zwei Möglichkeiten angelegt mit SKALA und PUNKTE

Bedeutung der Symbole in der Symbolleiste



von links nach rechts:

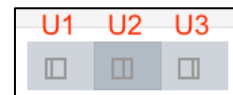
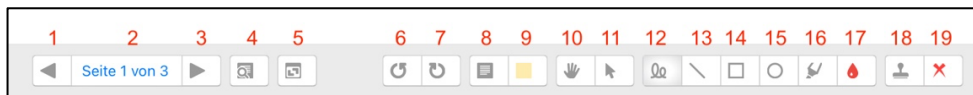
1		im Dokument nach vorn blättern	
2	Seite 1 von 3	welche Seite wird gerade aktuell angezeigt	
3		im Dokument nach hinten blättern	
4		Kommentar suchen	
5		alle Kommentare auf-/ zuklappen	
6		Seite um 90° nach LINKS drehen	
7		Seite um 90° nach RECHTS drehen	
8		Kommentar erstellen	
9		Kommentar Farbe 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 Symbol U3
- vergrößern Sie die Ansicht über **AA** in der URL – Leiste links
>> z.B. auf 115%
- 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



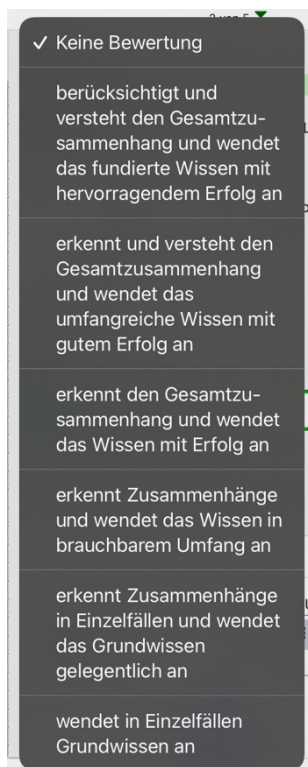
Sie haben sich verschrieben/ einen Fehler gemacht?

- 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 des S fertig. Und nun?

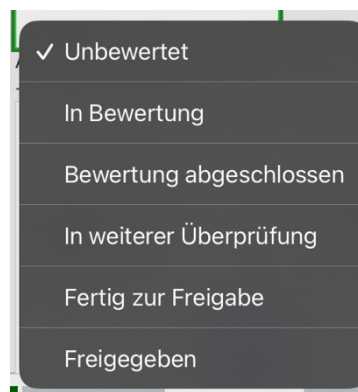
- tippen Sie auf den Button „Änderungen speichern“
- tippen Sie U2 an
- wählen Sie bei „Bewertung“ das Worturteil aus (Abb. siehe unten)
ODER
- tragen Sie bei „Bewertung“ die Punkte ein
- legen Sie den „Bewertungsworkflow“ fest (Abb. siehe unten)
- über den Button „Speichern und nächsten anzeigen“ gelangen 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 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 assessment page for 'TEST 1 2021/22' on 'Informationstechnik'. The main content is a table comparing 'Sternstruktur' and 'Vollvermaschte Struktur'. Handwritten red notes include 'he' at the top, 'OK!' under 'Stern' advantages, and 'geht genauso' under 'Vollvermascht' advantages. The right sidebar shows the grading workflow, currently set to 'Fertig zur Freigabe'. Callouts point to various elements: 'zum vorherigen Schüler' and 'zum nächsten Schüler' point to navigation arrows; 'ausgewähltes Worturteil, wenn man als Bewertung „Punkte“ eingestellt hat, so tragen Sie hier die Punkt ein' points to the 'Bewertung' dropdown; 'Festlegung des Bewertungsworkflows' points to the 'Status des Bewertungsworkflows' dropdown; 'Kommentar schreiben' points to the comment input field; 'Speichern und zum nächsten Schüler' points to the 'Speichern und nächst anzeigen' button; and 'nutzen Sie zur Zurücknavigieren bitte diese Links und NICHT die Buttons des Browsers' points to the 'Zurücksetzen' button.

Name	Sternstruktur	Vollvermaschte Struktur
Skizze		
Vorteile	<ul style="list-style-type: none"> - einfache Vernetzung - einfache Erweiterung - hohe Ausfallsicherheit 	<ul style="list-style-type: none"> - sichere Variante eines Netzwerkes - hohe Leistungsfähigkeit - kein komplexes Routing nötig
Nachteile	<ul style="list-style-type: none"> - hoher Verkabelungsaufwand 	<ul style="list-style-type: none"> - hoher Kabelaufwand - hoher Energieverbrauch

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:

The screenshot shows a Moodle assessment page for 'Informationstechnik'. The student's answer includes a table comparing 'Sternstruktur' and 'Vollvermaschte Struktur'. Handwritten red notes are present: 'he' at the top, 'OK!' under 'Stern', and 'geht schief!' under 'Vollvermascht'. On the right, a 'Feedback als Kommentar' box contains the text 'War ganz gut!'. A red arrow points from a box labeled 'Kommentar schreiben' to this text. Below the feedback box, a download link for 'Feedback-PDF' is visible, with a red arrow pointing to it from a box labeled 'Hier finden Sie die Feedback-datei...'. At the bottom of the page, buttons for 'Änderungen speichern' and 'Speichern und nächste anzeigen' are highlighted in green.

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.

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



Arbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe	Abgabekommentare	Zuletzt geändert (Bewertung)	Anmerkungen im PDF	Endbewertung
Arbeiten	-	-	Kommentare (0)	-	-	-
Arbeiten	Mittwoch, 10. November 2021, 11:58	01_Netzwerke_LSG.docx 10. November 2021, 11:58	Kommentare (1)	Mittwoch, 10. November 2021, 16:21	Test1 Testschüler_37373_0.pdf Kommentierte PDF anzeigen...	erkennt und versteht den Gesamtzusammenhang und wendet das umfangreiche Wissen mit gutem Erfolg an

- 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)

18:47 Donnerstag 11. Nov.

STARTSEITE BSZ HuJu DeRo Treffpunkte

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	ID- Nummer	E-Mail-Adresse
<input checked="" type="checkbox"/>		Tore Kard	LK- Admin	kard@bsz- dessau- rosslau.de
<input checked="" type="checkbox"/>		Test1 Testschüler	test	test1@azubi.anh- bsz.de

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

Mit Auswahl...

Options

Aufgaben pro Seite

Filter

Workflow-Filter

Bewertungsworkflowstatus festlegen Start

- Abgabe sperren
- Abgabe freigeben
- Ausgewählte Abgaben herunterladen
- Lösung entfernen
- Bewertungswflowstatus festlegen
- Nur aktive Einschreibungen anzeigen
- Abgaben in Verzeichnissen herunterladen

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

Status des Bewertungsworkflows

Teilnehmer/innen benachrichtigen

Freigegeben

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

← Aktuelle Einstellungen zur Aktivität AUFGABE

- 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.

.....

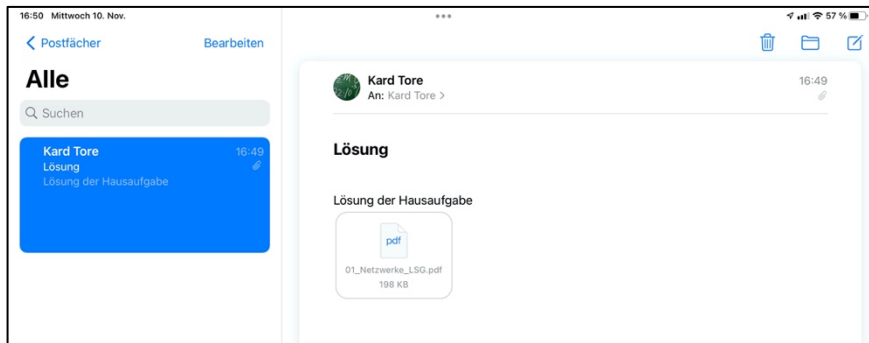
.....

Schlussfolgerung:

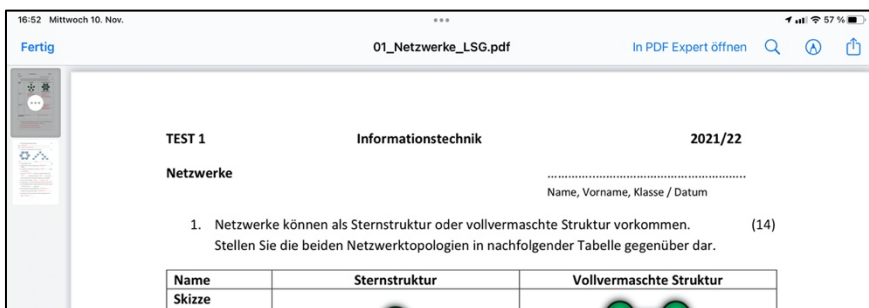
.....

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

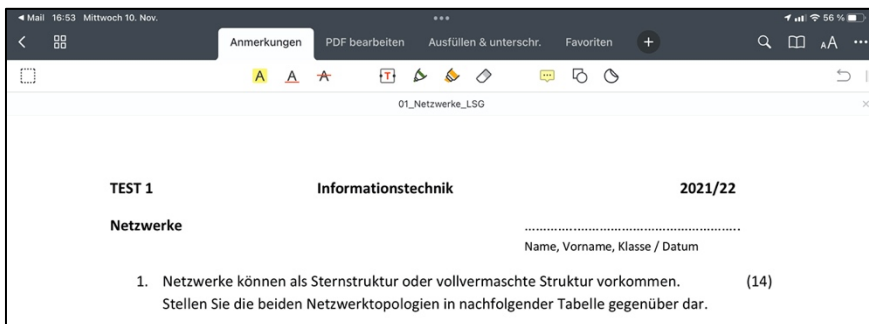
- öffnen Sie das Mailprogramm mit der Hausaufgabe (PDF)



- tippen Sie auf die PDF-Datei am Ende der E-Mail
- die Datei wird in der Vorschau geöffnet



- tippen Sie rechts oben auf „In PDF Expert öffnen“



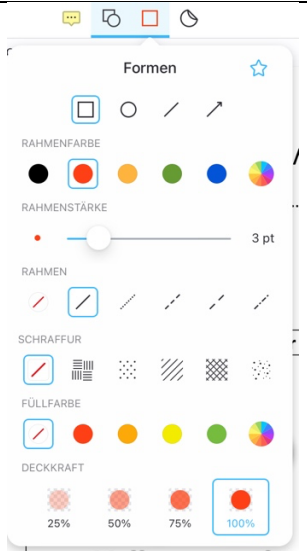
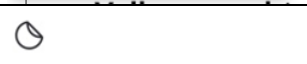

Hinweis: PDF-Expert lädt die Datei i.d.R. sofort in die iCloud.

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

Symbolerklärung:



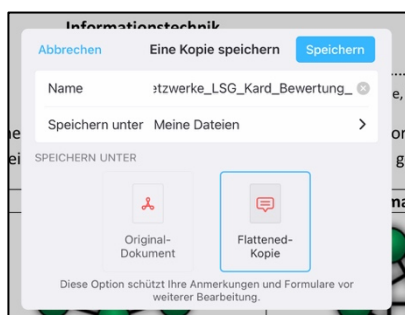
1		Text markieren in der Zeile(!)
1a		→ Farbeinstellung des Markers möglich
2		Text unterstreichen → siehe 2a
2a		→ Farbeinstellung der Unterstreichung möglich
3		Text durchstreichen → siehe 3a
3a		→ Farbeinstellung der Durchstreichung möglich
4		Texteingabe in ein verschiebbares Textfeld → siehe 4a
4a		→ Einstellungen zum Text möglich
5		Stifteingabe möglich → siehe 5a
5a		→ Einstellungen zum Stift
6		Freihandmarkierung → siehe 6a
6a		→ Einstellung zur Farbmarkierung
7		Radiergummi → mit Einstellmöglichkeiten
8		Notiz einfügen → mit Farbauswahl
9		Formen einfügen → siehe 9a

9a		→ Einstellungen zu Formen
10		Sticker einfügen → siehe 10a
10a		→ Stickerkatalog
11		Rückgängig machen

- 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

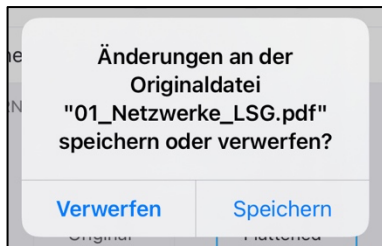
- tippen Sie rechts oben auf die 3Punkte
- wählen Sie „Eine Kopie speichern“



- ändern Sie den Dateinamen (ggf. mit dem Namen des Schülers)
- legen Sie den Speicherort unter „Speichern unter“ fest
- wählen Sie UNBEDINGT „Flattened-Kopie“
- tippen Sie auf „Speichern“

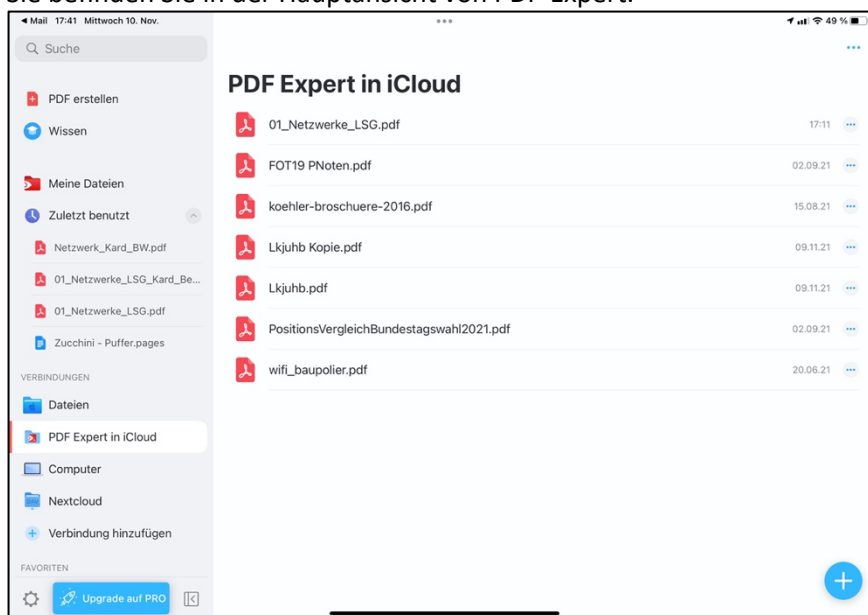
→ WEITER NÄCHSTE SEITE

- bei der nächsten Meldung „Verwerfen“ antippen (damit bleibt die Originaldatei unangetastet)



Wollen Sie die Datei zu einem späteren Zeitpunkt per Mail senden, dann können Sie die auch aus der Oberfläche von PDF-Expert machen.

Sie befinden Sie in der Hauptansicht von PDF-Expert.

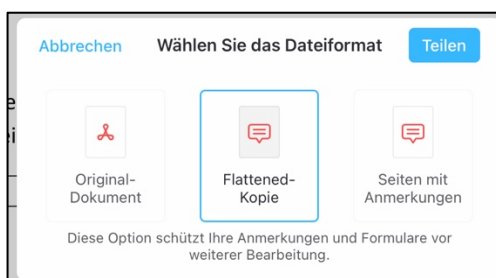


- links sehen Sie Ihre Dateien
- wenn Sie die Datei dort nach links schieben, können Sie diese löschen
- tippen Sie auf die Datei, um sie zu öffnen

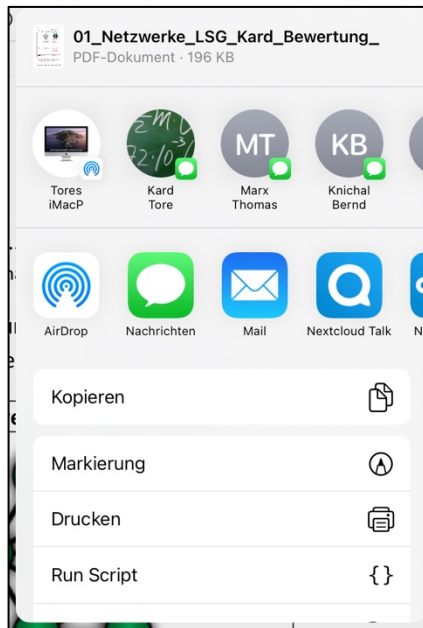
→ gehen Sie nun wie im nächsten Abschnitt B vor

B) Sie sind fertig? >> Datei sofort an SuS zurücksenden

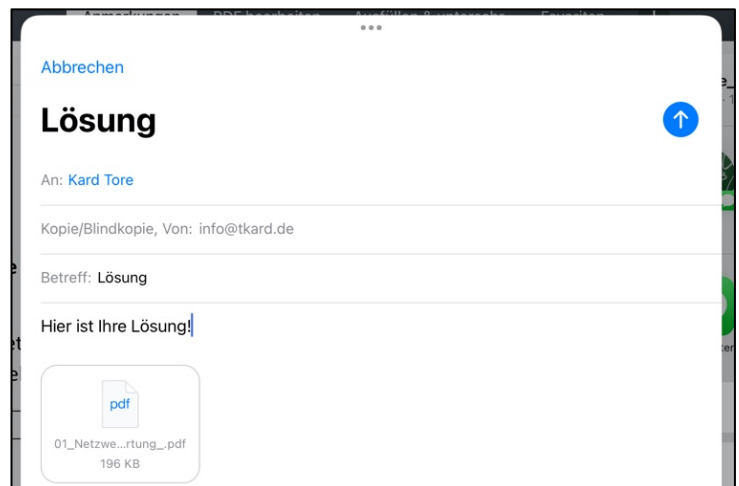
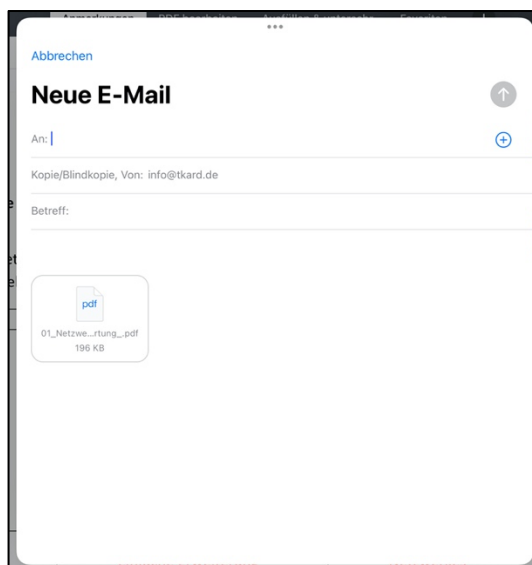
- tippen Sie rechts oben auf die 3Punkte
- wählen Sie „Teilen“



- wählen Sie UNBEDINGT „Flattened-Kopie“
- tippen Sie auf „Teilen“



- tippen Sie z.B. auf „Mail“
- die PDF-Datei wird in eine E-Mail gepackt



- tragen Sie die E-Mail-Adresse ein
- tragen Sie ein „Betreff“ ein
- Schreiben Sie unbedingt noch ein paar Worte, damit der Empfängerserver die Mail nicht als SPAM behandelt
- tippen Sie dann rechts oben auf den Kreis mit dem Pfeil, der nach oben zeigt

Die Mail wird versendet!

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