Pdf-Annotation (aktuell in Bearbeitung)

Mit der Aktivität **PDF-Annotation** können Studierende Fragen, Anmerkungen und Kommentare in ein PDF-Dokument einfügen. Da alle Studierenden, Lehrenden und Tutor*innen die gestellten Fragen und Kommentare lesen und beantworten können, können offene Fragen zu Vorlesungsfolien, Skripten und anderen Lernunterlagen im PDF-Format gemeinschaftlich, schnell und im konkreten Kontext geklärt werden.

BILD

Links auf der PDF-Datei befinden sich die Annotationen, für die es verschiedene Werkzeuge gibt. In der Spalte rechts neben der PDF-Datei können alle Teilnehmer*innen zu der Annotation einen Kommentar verfassen oder auf bestehende Fragen und Kommentare anderer Nutzer*innen reagieren. Alle Kommentare sind für alle Teilnehmer*innen im Lernraum sichtbar. Sie können allerdings optional anonym abgegeben werden. Die Kommentare können Hinweise auf eine wichtige Stelle oder einen Fehler enthalten oder aber eine Frage, die von anderen Studierenden beantwortet werden soll.

Eine tabellarische Übersicht zeigt alle offenen und geschlossenen Fragen aus allen Instanzen der PDF-Annotation innerhalb eines Lernraums und erleichtert so das Auffinden von Fragen und zugehörigen Antworten.

Alle Teilnehmer*innen können sich über neue Kommentare per E-Mail benachrichtigen lassen

PDF-Annotation hinzufügen und konfigurieren

1. PDF Annotation hinzufügen

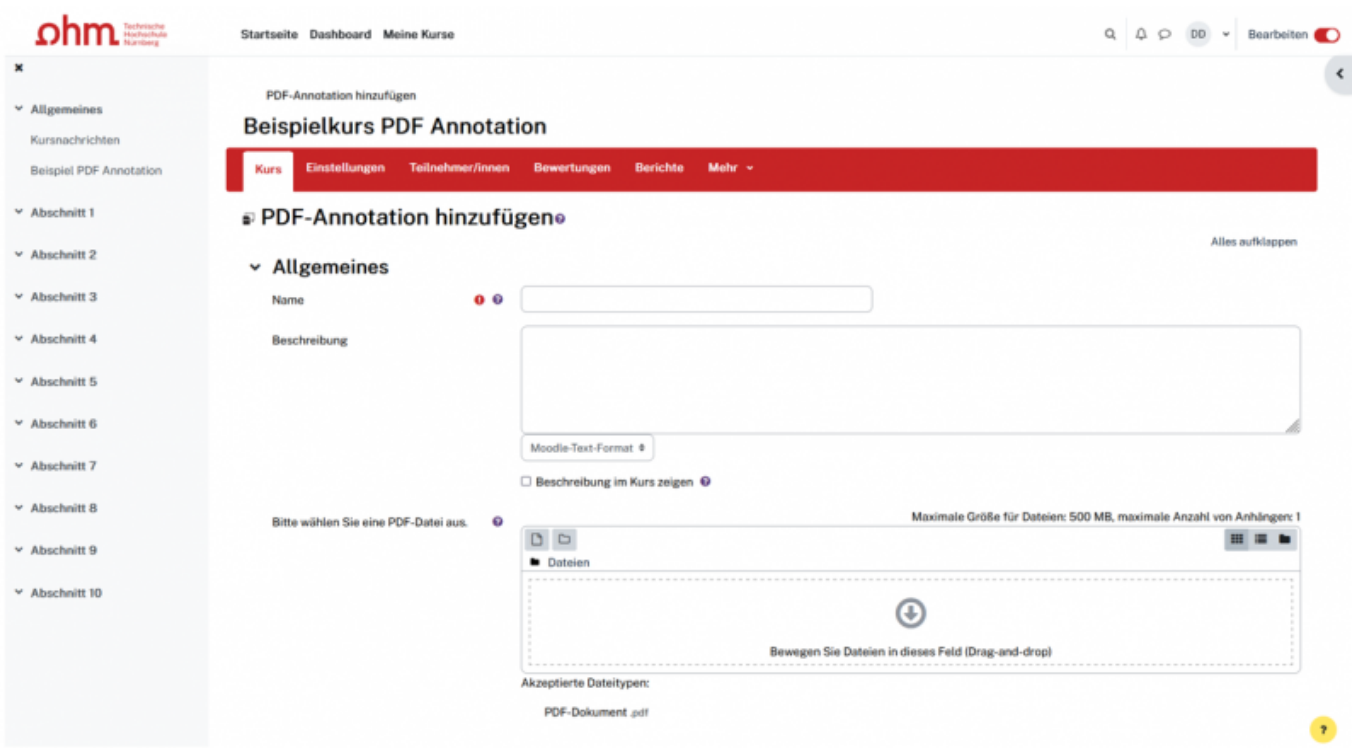
- Schalten Sie den Lernraum über den Schieberegler „Bearbeiten“ neben Ihrem Namen in der oberen rechten Ecke in den Bearbeitungsmodus.



- Klicken Sie im passenden Kursabschnitt auf den Link „Material oder Aktivität anlegen“.
- Markieren Sie die Checkbox bei „PDF-Annotation“.
- Mit einem Klick auf den Button „Hinzufügen“ wird die PDF-Annotation erstellt. Sie werden automatisch zur Einstellungsseite weitergeleitet, um die PDF-Annotation zu konfigurieren

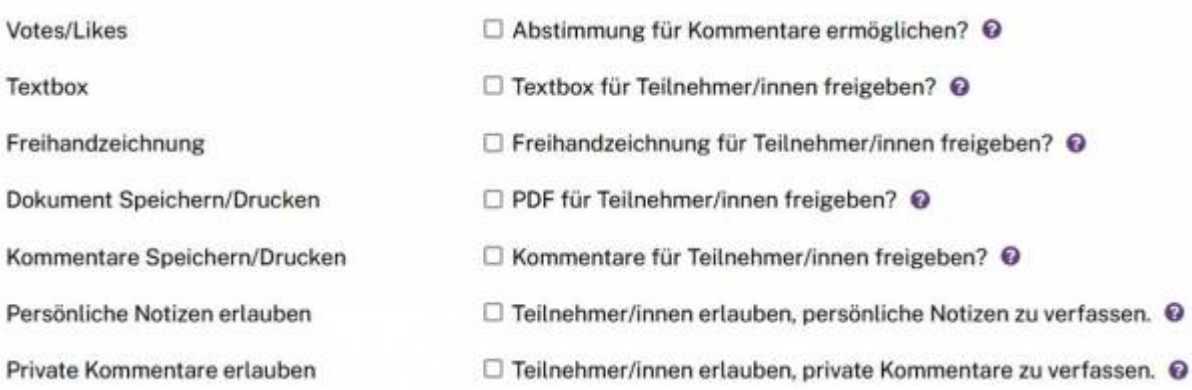
2. PDF Annotation konfigurieren

2.1 Allgemeines



- Name: Geben Sie der PDF-Annotation einen Namen. Dieser erscheint auf der Kursseite.
- Beschreibung: Geben Sie an, was die Studierenden in der PDF-Annotation tun sollen.
- Beschreibung im Kurs anzeigen: Wenn Sie diese Checkbox markieren, wird die obige Beschreibung direkt auf der Kursseite angezeigt.
- PDF-Datei auswählen: Laden Sie hier die PDF-Datei hoch, die annotiert werden darf.

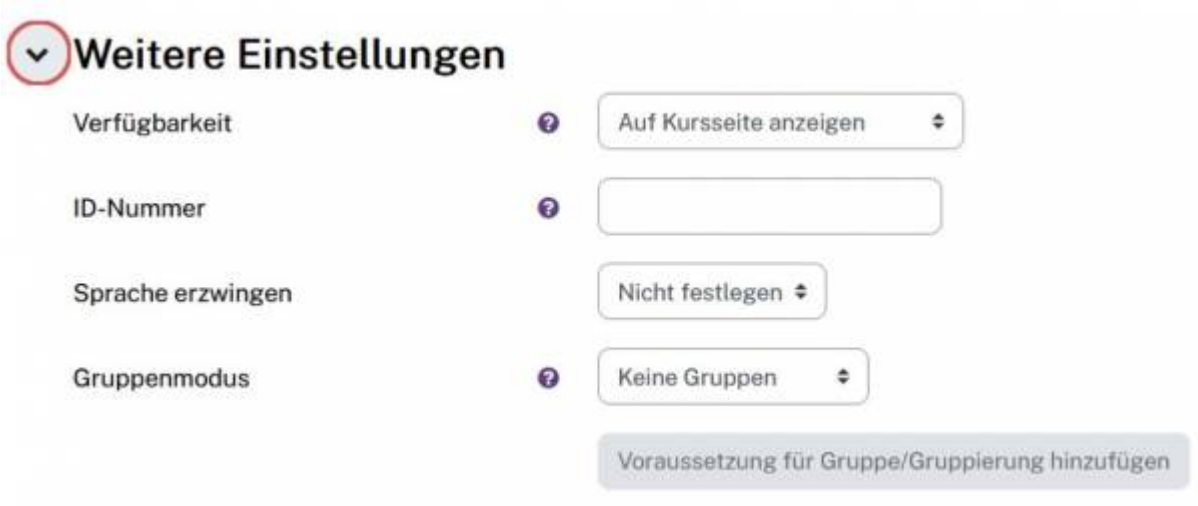
Mit den folgenden Einstellungen legen Sie fest, welche Werkzeuge den Studierenden in der PDF-Annotation zur Verfügung stehen.



- Votes/Like: Ermöglichen Sie den Teilnehmer*innen, über Kommentare abzustimmen. Damit können sie beispielsweise anzeigen, dass eine Frage wichtig ist.
- Textbox: Wenn Sie die Textbox-Funktion aus der Toolbar für Teilnehmer*innen freigeben, können diese Text direkt in die PDF-Datei einfügen.
- Freihandzeichnung: Wenn Sie die Stift-Funktion aus der Toolbar für Teilnehmer*innen freigeben, können diese direkt in die PDF-Datei zeichnen.
- Dokument speichern/drucken: Mit dieser Option erlauben Sie Teilnehmer*innen, das Dokument herunterzuladen.
- Kommentare speichern/drucken: Mit dieser Option erlauben Sie Teilnehmer*innen, die Kommentare herunterzuladen.
- Persönliche Notizen erlauben: Mit dieser Option erlauben Sie Teilnehmer*innen, persönliche

Notizen zu erstellen, die nur für die Person sichtbar sind, die die Notiz erstellt.
- Private Kommentare erlauben: Mit dieser Option können persönliche Kommentare erstellt werden. Eine als „privater Kommentar“ markierte Annotation ist nur für den*die Autor*in selbst und die Manager*innen sichtbar, nicht jedoch für die übrigen Studierenden. Auf private Kommentare kann auch nur privat geantwortet werden.

2.2 Weitere Einstellungen



- Verfügbarkeit: Wählen Sie, ob der Annotator den Studierenden sofort angezeigt oder vor diesen verborgen sein soll.
- ID-Nummer: Mit der ID-Nummer für die Aktivität wird eine Bezeichnung vergeben, die im Bereich „Bewertungen“ bei der Berechnung von Gesamtbewertungen verwendet werden kann. Wird die Aktivität nicht zur Ermittlung von Bewertungen benötigt, kann das Feld leer bleiben.
- Gruppenmodus und Gruppierung: Die PDF-Annotation ist derzeit nicht im Gruppenmodus verwendbar. Diese Einstellungen haben daher aktuell keine Auswirkungen.

2.3 Voraussetzungen

- Mit diesen Einstellungen können Sie die Sichtbarkeit und die Verfügbarkeit der PDF-Annotation für die Studierenden an bestimmte Bedingungen knüpfen. Lesen Sie dazu den Artikel Sichtbarkeit/Verfügbarkeit von Kursen und Kursinhalten steuern.

2.4 Aktivitätsabschluss

- Mit diesen Einstellungen definieren Sie Kriterien oder Bedingungen, wann eine Aktivität als abgeschlossen (also: erfolgreich bearbeitet) gilt. Detaillierte Informationen finden Sie im Artikel Einstellungen zum Aktivitätsabschluss.

2.5 Speichern

- Mit Klick auf „Speichern und zum Kurs“ kehren Sie zur Kursseite zurück



PDF-Annotation nutzen

Die Kursteilnehmer*innen können eine Stelle oder Fläche in der PDF-Datei markieren und dazu einen Kommentar oder eine Frage verfassen. Die übrigen Kursteilnehmer*innen können auf diese Kommentare antworten. Kommentare können optional auch anonym verfasst werden.

Lehrende können Kommentare als richtige Antwort auf eine Frage markieren und offene Fragen als beantwortet schließen.

Eine tabellarische Übersicht über alle Fragen in allen PDF-Annotationsinstanzen eines Lernraums erleichtert das Auffinden von Fragen bzw. Kommentaren und Antworten.

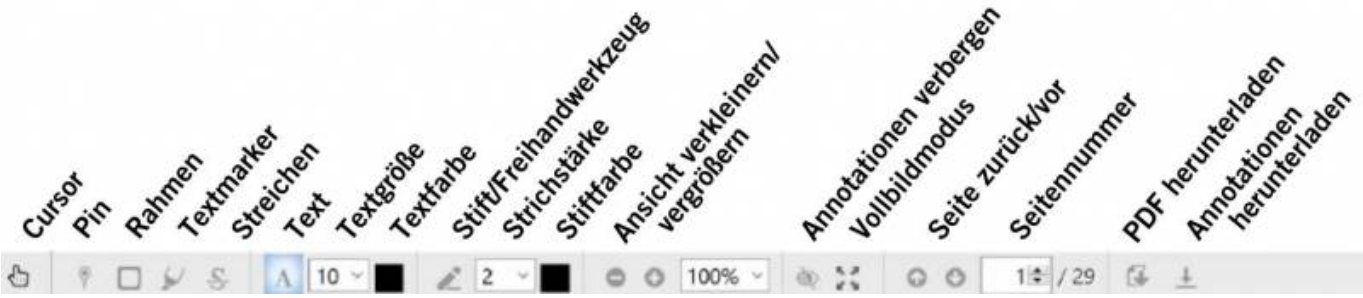
Alle Teilnehmer*innen können sich über neue Kommentare per E-Mail benachrichtigen lassen.

Eine Statistik liefert Daten zur Menge an Fragen und Antworten in den PDF-Annotationsinstanzen eines Lernraums.

1. Werkzeugleiste für Annotationen

In der Werkzeugleiste können die Kursteilnehmer*innen die verschiedenen Annotationswerkzeuge auswählen. Mit diesen markieren sie eine Stelle oder Fläche in der PDF-Datei, zu der sie dann einen Kommentar oder eine Frage verfassen können.

Die Toolbar enthält die folgenden Werkzeuge:



- Cursor: Mit dem Cursor können Sie bereits existierende Annotationen auswählen, kommentieren oder verschieben.
- Pin: Mit dem Pin können Sie einzelne Punkte in der PDF-Datei markieren, um dazu Fragen zu stellen oder einen Kommentar zu hinterlassen.
- Rahmen: Mit dem Rahmen können Sie einzelne Text- oder Bildbereiche markieren und dazu Kommentare erstellen.
- Textmarker: Mit dem Textmarker können Sie Teile des Textes farblich hervorheben und kommentieren.
- Streichen: Mit diesem Werkzeug können Sie falsche Teile eines Textes durchstreichen und

kommentieren.
- Text: Mit diesem Werkzeug können Sie zusätzlichen Text in die PDF-Datei einfügen. Dieser Annotationstyp kann jedoch nicht kommentiert werden.
- Stift: Mit dem Stift können Sie freihändig in der PDF-Datei malen. Dieser Annotationstyp kann jedoch nicht kommentiert werden.

Hinweis:

Annotationen mit Text und Stift ermöglichen Ihnen eine Bearbeitung des Dokuments, können jedoch nicht kommentiert werden. Studierende können Text und Stift standardmäßig nicht benutzen. So wird verhindert, dass sie unauffällige Änderungen am Dokument vornehmen oder es mit Zeichnungen füllen. Auf der Einstellungsseite der PDF-Annotation können beide Werkzeuge für Studierende aktiviert werden.

Bei Verwendung eines mobilen Endgeräts wie Tablet-PC, Smartphone oder PDA steht Ihnen die Werkzeugleiste des PDF-Annotators auch via Touchscreen uneingeschränkt zur Verfügung. Beachten Sie herbei, dass Sie bei Nutzung der Annotationen „Textmarker“ und „Streichen“ nach der Markierung der entsprechenden Textteile erst kurz nach unten scrollen müssen, damit sich anschließend das Eingabefeld für Ihren Kommentar öffnet. Anderenfalls wird das Kommentarfeld nicht angezeigt und Sie können die Annotation nicht fertigstellen. Auf dem Betriebssystem iOS (u.a. für iPhone, iPad) können die beiden Annotationen „Textmarker“ und „Streichen“ derzeit nicht verwendet werden.

- Zoom: Mit dem Zoom können Sie die PDF-Datei größer oder kleiner darstellen lassen.
- Annotationen ausblenden: Um das ursprüngliche Dokument anzuzeigen, können Sie alle Annotationen ausblenden. Hinweis: Mit einem erneuten Klick auf das offene Auge, lassen sich alle Annotationen erneut einblenden.
- Vollbild: Im Vollbildmodus wird der PDF-Annotator über die gesamte Breite des Bildschirms angezeigt.
- Seitenzahl: Die Seitenzahl zeigt Ihnen an, wo im PDF-Dokument Sie sich aktuell befinden und erlaubt es Ihnen, zu einer bestimmten Seite zu springen. Mit den beiden Pfeilen können Sie zudem blättern.
- Dokument herunterladen: Nach dem Klick dieses Buttons wird die unkommentierte PDF-Datei heruntergeladen. Manager*innen können diesen Button in den Einstellungen deaktivieren.
- Kommentare herunterladen: Nach dem Klick dieses Buttons werden alle Kommentare der PDF-Datei als PDF-Datei heruntergeladen. Diese Funktion kann zusammen mit Dokument herunterladen von Manager*innen deaktiviert werden.

2. Annotationen und Kommentare erstellen

- Um eine Stelle in der PDF-Datei zu annotieren, wählen Sie in der Werkzeugleiste das passende Werkzeug aus.
- Markieren Sie damit eine Stelle oder Fläche im Dokument.
- Anschließend öffnet sich rechts in der Kommentarspalte eine Kommentaroption.
- Hierfür steht Ihnen eine Auswahl verschiedener Tools aus dem Text-Editor zur Verfügung (u.a. können Sie Verlinkungen und Bilder einfügen).

  BILD

Private Notizen und Kommentare

Lehrende und Studierende haben die Möglichkeit, persönliche Notizen und Kommentare zu erstellen.

Dadurch bietet der PDF-Annotator den Nutzer*innen neben dem kollaborativen Annotieren auch die Option, in einen persönlichen Dialog zwischen einem Studierenden und einem Lehrenden zu treten. Denkbare Anwendungssituationen sind z.B., wenn bei einem Studierenden die Hemmschwelle, vor den anderen Studierenden eine vermeintlich „dumme“ Frage zu stellen hoch ist und diese deshalb nur an die Dozierenden richten möchte.

Persönliche Notiz: Diese sind nach ihrer Erstellung nur für den Autor selber (Manager*in bzw. Studierende*r) selber sichtbar und dienen daher als vor allem als persönliche Gedankenstütze. Wählen Sie hierfür unterhalb des Kommentarfelds die Option „Persönliche Notiz verfassen“ aus. Mit Klick auf „Annotation erstellen“ werden Markierung und Notiz gespeichert und sind nur für Sie persönlich sichtbar. Persönliche Notizen sind nach ihrer Erstellung an der Überschrift „Persönliche Notizen“ eindeutig erkennbar.

Privater Kommentar: Von Studierenden als „Privater Kommentar“ markierte Beiträge sind nur für den*die Autor*in und die Manager*innen sichtbar, nicht jedoch für die übrigen Studierenden. Markiert ein*e Manager*in einen Kommentar als privat, ist dieser nur für die Manger*innen einsehbar. Sofern ein*e Manager*in auf einen privaten Kommentar antwortet, ist diese Antwort ebenfalls nur für den*die Autor*in des ursprünglichen Kommentars und die Manager*innen sichtbar. **Hinweis:** Optional können auch Betreuer*innen das Recht erhalten, private Kommentare zu sehen, die sonst nur für den*die Autor*in und Manager*innen sichtbar sind. Dies kann über die Rechte für Betreuer*innen aktiviert werden (Aktivierung der Checkbox der Option „PDF-Annotation – Private Kommentare sehen“).

Wenn Sie einen privaten Kommentar erstellen möchten, wählen Sie hierfür unterhalb des Kommentarfelds die Option „Privaten Kommentar verfassen“ aus. Mit Klick auf „Annotation erstellen“ werden Markierung und Notiz gespeichert. Private Kommentare sind nach ihrer Erstellung an der Überschrift „Private Kommentare“ eindeutig erkennbar:

Hinweis: Der initiale Kommentar einer neuen Annotation wird als Frage gewertet, unabhängig davon, ob es sich tatsächlich um eine Frage handelt. Das liegt daran, dass die Aktivität „PDF-Annotation“ entwickelt wurde um den Studierenden die Möglichkeit zu geben, insbesondere während der Prüfungsvorbereitung Fragen zu den bereitgestellten Lernmaterialien direkt am Dokument zu klären.

3. Kommentare anzeigen und Antworten verfassen

4. Kommentare verwalten

5. Annotation verschieben und löschen

6. Übersicht der Fragen und Antworten

7. Statistik

8. Import

From:
https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/ - **Wiki Digitale Lehre**

Permanent link:
https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/doku.php?id=moodle4:inhalte:aktivitaeten_materialien:pdf-annotation&rev=1723792305

Last update: **2024/08/16 09:11**