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.

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

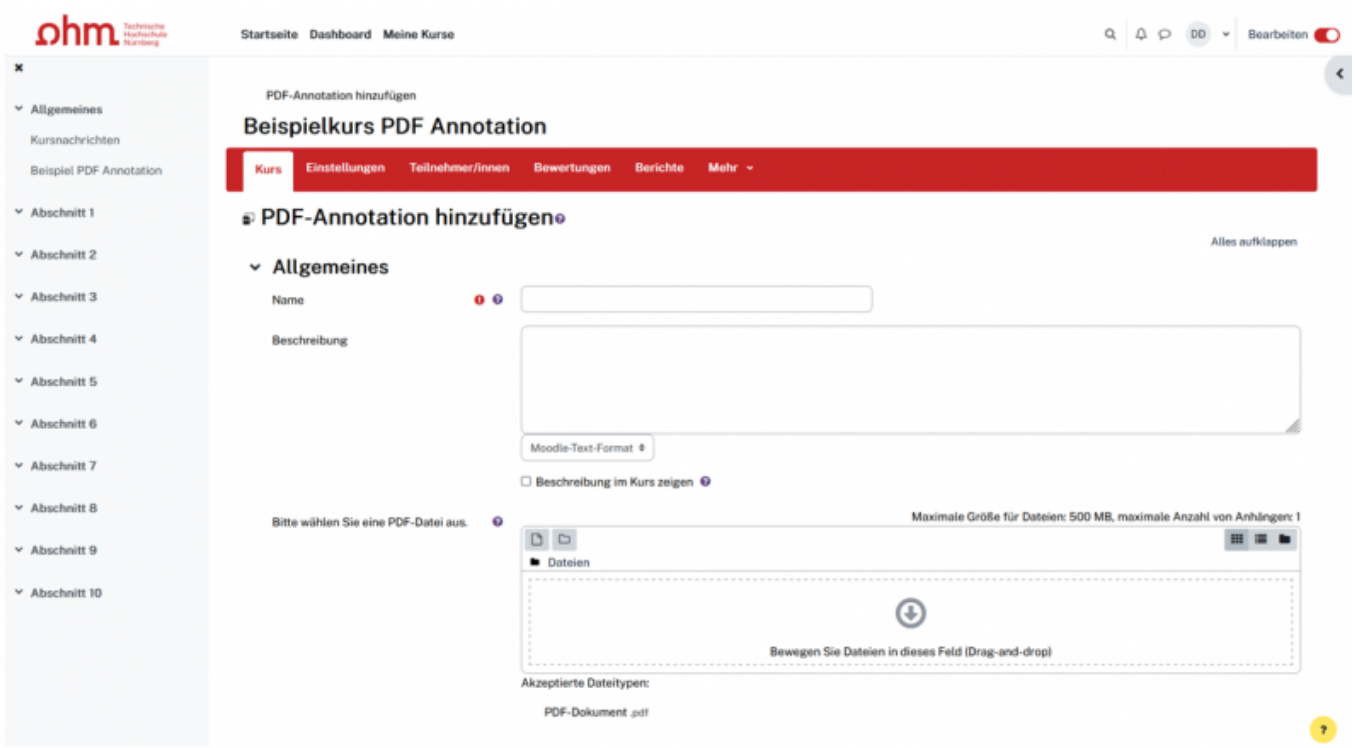
- Schalten Sie den Lernraum über den Schieberegler „Bearbeiten“ neben Ihrem Namen in der oberen rechten Ecke in den Bearbeitungsmodus.



- 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

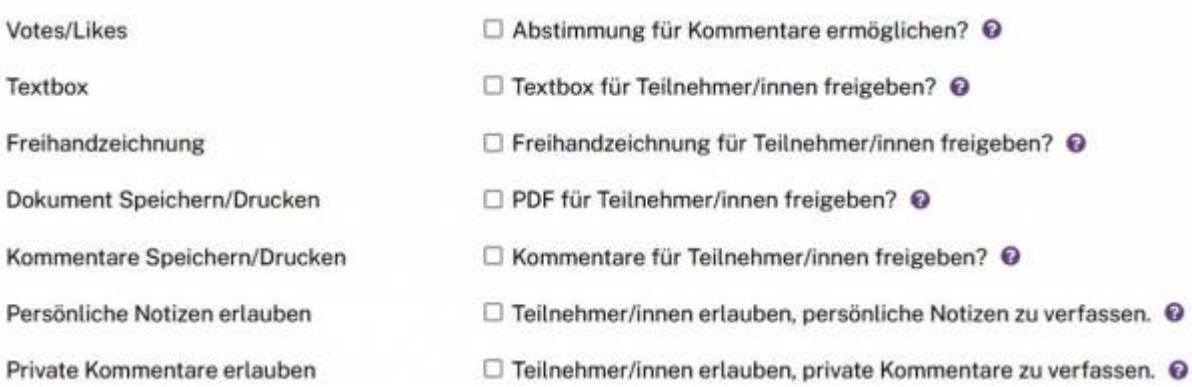
2. PDF Annotation konfigurieren

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 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.

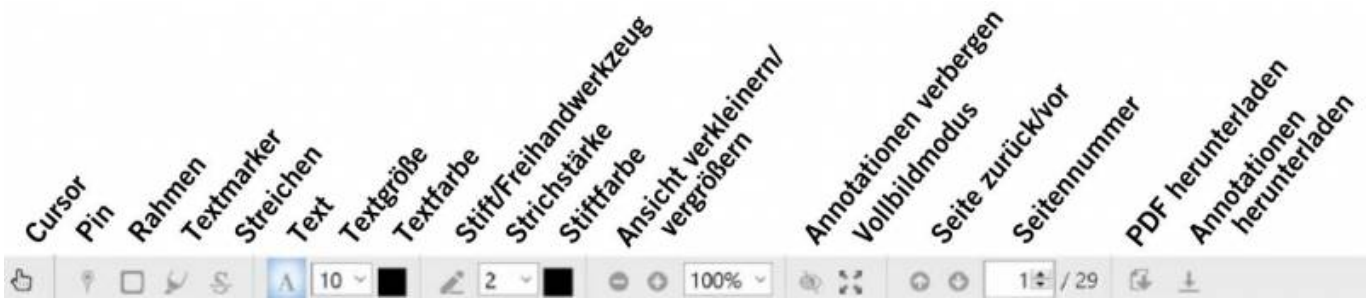
Alle Teilnehmer*innen können sich über neue Kommentare per E-Mail benachrichtigen lassen.

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.

- 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).



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 (Lehrende bzw. Studierende) 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.

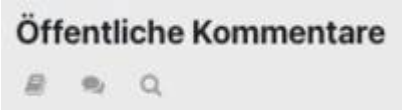
Privater Kommentar: Von Studierenden als „Privater Kommentar“ markierte Beiträge sind nur für den*die Autor*in und Lehrende sichtbar, nicht jedoch für die übrigen Studierenden. Markiert ein Lehrender einen Kommentar als privat, ist dieser nur für die Lehrenden einsehbar. Sofern ein Lehrender auf einen privaten Kommentar antwortet, ist diese Antwort ebenfalls nur für den*die Autor*in des ursprünglichen Kommentars und des Lehrenden sichtbar. 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

Mit den drei Icons am oberen Ende der Kommentarspalte rechts im Dokument können Sie festlegen, welche Kommentare Sie sehen möchten.



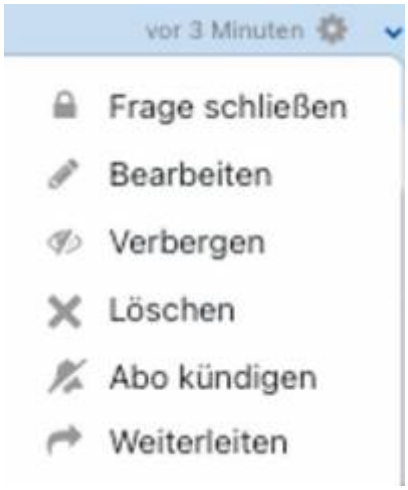
Die Bedeutung der Icons ist:

- Alle Fragen im Dokument: Zeigt grün hinterlegt alle Seiten mit Fragen und deren Anzahl. Mit einem Klick auf eine grüne Fläche wechseln Sie zu den Kommentaren der entsprechenden Seite.
- Alle Fragen auf dieser Seite: Zeigt blau hinterlegt alle Fragen, die sich auf der gerade geöffneten Seite befinden. Zusätzlich wird die Anzahl der Antworten angezeigt. Mit einem Klick auf eine blaue Fläche öffnen Sie die Frage und sehen alle bisherigen Antworten. Sie können dann auch eine weitere Antwort verfassen. Auch Antworten auf Fragen können optional anonym getätigt werden. Mit Klick auf „Antworten“ wird ihr Kommentar gespeichert.
- Kommentar suchen: Durchsucht alle Kommentare im Dokument nach dem Suchbegriff.

Wenn Sie als Manager*in auf einen an Sie adressierten privaten Kommentar antworten möchten, tippen Sie Ihre Antwort in das Feld „Add a comment to private question“ ein und klicken Sie auf „Antworten“. Eine Möglichkeit, auf den privaten Kommentar anonym zu antworten, existiert nicht. Ihre Antwort wird ebenso wie die Ausgangsfrage nur dem*der Autor*in und den Manager*innen angezeigt.

4. Kommentare verwalten

Mit dem Zahnradsymbol rechts neben einem Kommentar können Teilnehmer/innen verschiedene Aktionsoptionen in Bezug auf den Kommentar aufrufen. Sie haben dabei abhängig von ihrer Rolle im Lernraum die unten folgenden Optionen. Welche Optionen angezeigt werden, hängt davon ab, ob sie sich auf eine Frage oder eine Antwort beziehen.



- Frage schließen (Lehrende): Eine Frage schließen, weil sie beantwortet wurde oder sich erledigt hat. Es können weiterhin Kommentare hierzu abgegeben werden. In der tabellarischen Übersicht der Fragen werden geschlossene Fragen jedoch zwecks besserer Übersicht in einer separaten Ansicht geführt. Studierende können nur solche Fragen schließen, die sie selbst gestellt haben.
- Bearbeiten (alle Teilnehmer*innen): Editieren eines Kommentars. In der Kommentaranzeige wird nach dem Speichern der Änderungszeitpunkt angezeigt. Studierende können nur ihre eigenen Kommentare bearbeiten. Manager*innen können auch Kommentare anderer Personen bearbeiten. In diesem Fall wird zusätzlich zum Änderungszeitpunkt der/die Autor/in der Änderung angezeigt.
- Verbergen (Manager*innen): Wenn ein Kommentar als inadäquat oder sachlich falsch gemeldet wurde und nicht mehr angezeigt werden soll, können Manager*innen ihn hierüber verbergen.
- Löschen (alle Teilnehmer*innen): Hierüber können Kommentare gelöscht werden. Studierende können nur eigene Kommentare löschen. Sofern der Kommentar nicht der letzte Kommentar in einer Diskussion ist, bleibt ein Platzhalter mit der Meldung „Kommentar gelöscht“ im Diskussionsstrang stehen.
- Abonnieren (alle Teilnehmer*innen): Automatische Benachrichtigungen per E-Mail oder Webbenachrichtigung abonnieren. Wenn neue Fragen gestellt werden, erhalten Manager*innen und Betreuer*innen automatisch eine Benachrichtigung. Wenn Sie diese nicht erhalten wollen, deaktivieren Sie die entsprechenden Mitteilungsformen in den Einstellungen zu Systemnachrichten (Klick auf Ihren Namen rechts oben > Einstellungen > Systemnachrichten). Wenn Studierende eine neue Frage hinzufügen, ist diese automatisch abonniert.
- Abo kündigen (alle Teilnehmer*innen): Abonnement automatischer Benachrichtigungen zu einer Frage oder einem Kommentar beenden.
- Forward (Lehrende): Hiermit können Betreuer/innen Fragen, die sie nicht kompetent beantworten können, an Manager*innen weiterleiten. Auch Manager*innen können untereinander Fragen weiterleiten.
- Als richtig markieren (Lehrende): Hiermit können Lehrende Antworten als korrekt markieren und gegebenenfalls die Frage danach schließen.
- Melden (Lehrende, Studierende): Unpassende, beleidigende oder sachlich falsche Kommentare können hierüber an Lehrende gemeldet werden. Diese erhalten eine automatische Benachrichtigung per E-Mail und können den Kommentar beispielsweise verbergen oder löschen.

Teilnehmer*innen können zudem über das Dach-Symbol links in der Kommentaranzeige einen Kommentar hochvoten. Bei Initialkommentaren (Fragen) bedeutet doch Hochvoten „interessiert mich auch“, bei Antwortkommentaren bedeutet es „finde ich hilfreich“. Die Zahl unterhalb des Symbols zeigt die Anzahl der Votes an. Ein Zurücknehmen von Votes ist derzeit nicht möglich.

> Hinweis: Die Optionen „Frage schließen“ und „Als richtig markieren“ sind per Standardeinstellung nur für Manager*innen verfügbar. Optional können diese zusätzlich auch für Betreuer*innen verfügbar gemacht werden. Wenn Sie dies möchten, aktivieren Sie in den Berechtigungen für Betreuer*innen die Option „PDF-Annotation - PDF-Annotation verwalten“.

5. Annotation verschieben und löschen

Zum Verschieben einer Markierung im Dokument wählen Sie in der Werkzeugleiste den Cursor aus und ziehen Sie die Markierung mit gedrückter linker Maustaste an eine andere Stelle. Klicken Sie in der Sichterheitsabfrage auf „Ja“.

> Hinweis: Beachten Sie bitte, dass Sie damit den Kontext einer Frage ändern. Zum Löschen einer Annotation wählen Sie in der Werkzeugleiste den Cursor aus und klicken Sie auf die Markierung. Klicken Sie dann auf das Kreuzsymbol in der rechten oberen Ecke der Markierung und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“.

> Hinweis: Wenn Sie eine Markierung löschen, wird auch die zugehörige Frage gelöscht. Sie können Markierungen nur löschen, wenn noch keine Antworten auf die mit der Markierung verbundene Frage erfolgt sind.

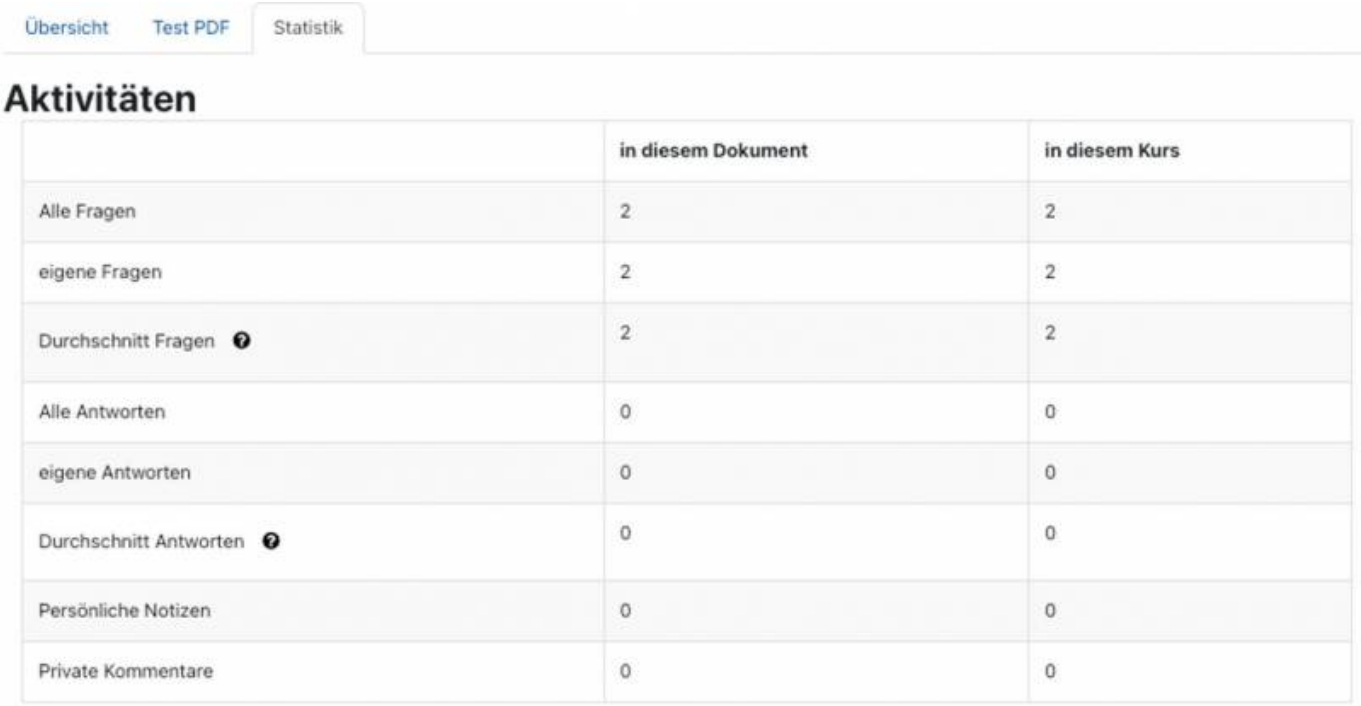
6. Übersicht der Fragen und Antworten

Die Übersicht bietet die Option, einen schnellen Überblick über alle PDF-Annotationen innerhalb eines Lernraums zu bekommen, ohne jede einzeln öffnen zu müssen. Die Teilnehmer*innen stehen dabei in Abhängigkeit von ihrer Rolle im Lernraum diese Kategorien:

- Fragen (alle Teilnehmer*innen): Eine tabellarische Übersicht aller Fragen. Die Tabelle kann alle Fragen anzeigen oder nach offenen oder geschlossenen Fragen gefiltert werden. Sie zeigt die Frage, Verfasser*in, Zeitpunkt der Erstellung, Anzahl der Votes, Anzahl der Antworten, letzte Antwort und das Dokument an, in dem die Frage gestellt wurde.
- Antworten (nur Studierende): Eine tabellarische Übersicht aller Antworten. Die Tabelle kann alle Antworten anzeigen oder nach Antworten auf abonnierte Fragen gefiltert werden. Sie zeigt zudem die zugehörige Frage und das Dokument, in dem die Antwort gegeben wurde. Eine weitere Spalte zeigt an, ob eine Antwort als richtig markiert wurde.
- Meine Beiträge (Lehrende, Studierende): Zeigt eine tabellarische Übersicht aller eigenen Beiträge (Fragen und Antworten), das Datum der letzten Bearbeitung, die Anzahl der Votes für die Beiträge sowie das Dokument an, in dem die Beiträge erstellt wurden.
- Meldungen (nur Lehrende): Zeigt eine tabellarische Übersicht aller gemeldeten Kommentare. Sie ist filterbar nach gelesenen und ungelesenen Meldungen. Angezeigt werden der Text der Meldung, Verfasser*in der Medlung, Erstellungsdatum, gemeldeter Kommentar und das Dokument, in dem der gemeldete Kommentar sich befindet.

7. Statistik

Die Statistik zeigt ihnen einige Zahlen zur Aktivität in einem beziehungsweise in allen PDF-Annotationen im Lernraum an. Diese sind:



	in diesem Dokument	in diesem Kurs
Alle Fragen	2	2
eigene Fragen	2	2
Durchschnitt Fragen	2	2
Alle Antworten	0	0
eigene Antworten	0	0
Durchschnitt Antworten	0	0
Persönliche Notizen	0	0
Private Kommentare	0	0

In die Berechnung des arithmetischen Mittels von Fragen und Antworten werden nur Teilnehmer/innen einbezogen, die mindestens einen Kommentar verfasst haben.

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=1724316867

Last update: **2024/08/22 10:54**