

Social Reading und gemeinsame Diskussion von Dokumenten mit der Moodle-PDF-Annotation

Als **Social Reading** wird das gemeinsame, aber zeitver-setzte und räumlich entkoppelte Lesen und Diskutieren von Dokumenten in Online-Umgebungen bezeichnet. Auf Basis webbasierter Annotationstools können Lernende und Leh-rende Dokumente gemeinsam markieren und kommentieren und so einen Dialog über die Dokumenteninhalte führen.

Durch das Social Reading kann das Textverständnis ver-tieft, die Diskussion gefördert und letztlich die Motivation zur Lektüre gefördert werden.

Die **Einsatzmöglichkeiten** sind vielfältig: Lehrende können etwa durch kleine, im Dokument verankerte Leseauf-träge den Einsatz von Lesestrategien für wissenschaftliche Texte fördern oder durch Fragen Diskussionsanreize für eine Online-Diskussion von Textinhalten setzen. Studierende können Annotationstools zudem dazu nutzen, Verständnisfragen zu stellen, die Peers oder die Lehrperson dann beantworten. Peers können sich gegenseitig unterstützen, indem zum Beispiel unbekannte Fachbegriffe in einem Kommentar erläutert oder Links zu vertiefenden Materialien gepostet werden.

Das manchmal mühselige Lesen anspruchsvoller wissenschaftlicher Texte wird so vom Einzelstudium, in dem Studierende Herausforderungen und mögliche Motivationshemmnisse allein meistern müssen, in eine **Situation sozialen Lernens** überführt. Auf diese Weise können Verständnisschwierigkeiten sichtbar gemacht und gelöst sowie das Lernen voneinander unterstützt werden. Die dialogische Form des Lesens fördert zudem eine tiefere Auseinandersetzung mit den Lerninhalten.

In **Moodle** kann Social Reading mithilfe der **Aktivität PDF-Annotation** umgesetzt werden. Das Tool funktioniert ähnlich wie die Annotation von PDF-Dokumenten mit PDF-Readern (z.B. Adobe Reader/Acrobat): Textstellen kön-nen markiert, Kommentare geschrieben und beantwortet werden (sowie einige Funktionen mehr). Das Dokument wird in Moodle, nicht auf dem lokalen Rechner gespeichert. Daher sind die Annotationen für alle im Kurs einseh-bar und so ein Austausch zwischen den Studierenden (und der Lehrperson) möglich.

Der Einsatz der PDF-Annotation eignet sich für die **asynchrone Selbstlernphase**. Für eine synchrone Lektüre und Annotation ist es weniger geeignet, da neue Annotationen nicht automatisch, sondern nur nach Aktualisierung der Webseite gezeigt werden.

In dieser Handreichung bieten wir eine **Anleitung zur Nutzung** der PDF-Annotation in Moodle als auch **didaktische Tipps zum Social Reading**.

A. Anlegen der PDF-Annotation



- Schalten Sie in Ihrem Moodle-Kurs oben rechts am Einstellrad-Icon den **Bearbeitungsmodus** ein.
- Klicken Sie am unteren Rand des Abschnitts, in dem Sie die PDF-Annotation anlegen wollen, auf „Aktivität oder Material anlegen“.
- Wählen Sie unter der Auswahl an **Aktivitäten** die **PDF-Annotation** aus.



- In dem nun erscheinenden Fenster geben Sie einen **Titel** für die Aktivität ein und formulieren am besten einen **Arbeitsauftrag** im Beschreibungsfeld
- Fügen Sie per Drag & Drop oder über das Icon eine PDF-Datei hinzu (das Icon fehlt im Screenshot, da bereits eine Datei ausgewählt wurde). Verwenden Sie möglichst nur **einseitige PDFs**. Doppelseitige Dokumente werden sehr klein angezeigt. (Tipp: Nutzen Sie zum Buchscannen die Aufsichtscanner der Bibliothek. Dort können doppelseitige Scans in Einzelseiten aufgetrennt werden.)



- Sie können verschiedene Optionen anwählen. Der Klick auf das Fragezeichensymbol öffnet eine Erläuterung der Option.
 - Die **Voting/Like-Funktion** kann z.B. dazu genutzt werden, Verständnisfragen zu liken, so dass sichtbar wird, welche der Fragen besonders dringend sind.
 - Textbox und **Freihandzeichnung** ermöglichen Markierungen im Text, können jedoch nicht direkt mit einem Textkommentar versehen werden.
2. Wählen Sie am Ende **Speichern**.



- Sie können die **Einstellungen nachträglich verändern**, wenn Sie den Reiter Einstellungen auswählen. Das **PDF-Dokument kann nicht ausgetauscht** werden. Wenn Sie das Dokument verändern wollen, müssen Sie eine neue PDF-Annotation-Aktivität erstellen und die alte löschen.



B. Nutzung der PDF-Annotation

1. FUNKTIONSBEREICHE & ANSICHTEN



Die Anzeige der PDF-Annotation teilt sich in vier Funktionsbereiche: zwei Menüzeilen (oben), die Dokumentenansicht (links) sowie den Kommentarblock (rechts) (Abb. x).

- In der obersten Menüzeile wird standardmäßig der mittlere Reiter angezeigt, dessen Name dem Titel der Aktivität



entspricht. Der Reiter Übersicht zeigt die Annotationen aller PDF-Annotation-Aktivitäten in einem Moodle-Kurs. Unter Statistik ist etwa sichtbar, wie viele Annotationen in welchem Dokument erstellt wurden.

- Die zweite Menüleiste umfasst den Editor-Bereich, in dem die Werkzeuge für die Annotation, Zoom-Funktion, Seitennavigation und Druckfunktionen enthalten sind.
- In der Dokumentenansicht sind das PDF sowie die Annotationen zu sehen: etwa Unterstreichungen, Rahmen oder ein Pin als Platzhalter für Kommentare.
- Die Textkommentare zu den Annotationen werden rechts im Kommentarblock angezeigt. Im Kommentarblock gibt es drei Ansichten:
 - Die Liste aller Kommentare auf der aktuellen Seite (Abb.x)
 - Einzelkommentar (Abb. x)
 - Die Anzahl an Kommentaren (Fragen) auf jeder Seite im Dokument (Abb. x)



- Ein **Wechsel zwischen den Ansichten** im Kommentarblock ist über die Wahl der entsprechenden Icons möglich. Zudem kann durch Klick auf die entsprechende Seite zur Kommentarliste und durch Klick auf einen Listeneintrag zum Einzelkommentar gewechselt werden.
- Die Kommentare können zudem aufgerufen werden, wenn die entsprechenden Annotationen im Dokument angeklickt werden.
- Über das **Lupe-Icon** kann das Suchfeld geöffnet und die Kommentare durchsucht werden.
- *Hinweis:* In der Seitenübersicht lautet die Überschrift *Alle Fragen in [Dokumenttitel]*. Mit Fragen sind hier alle Kommentare gemeint, bei denen es sich jedoch nicht zwangsläufig um Fragen handeln muss.

2. ANNOTATIONEN ERSTELLEN

Verfügbare Werkzeuge

Für die Annotation stehen im Editorbereich verschiedene Werkzeuge bereit (siehe Abb. x).



- Der **Pin** als Platzhalter, der **Rahmen**, die Streichen-Funktion sowie der **Textmarker** sind mit einem Kommentarfeld verbunden.
- Mit dem **Text-Werkzeug** und der **Freihandzeichnung/Stift** (beide müssen in den Einstellungen aktiviert sein) können Text bzw. beliebige Formen direkt im Dokument platziert



werden. **Farbe** und **Textgröße** bzw. **Strichstärke** können vorher eingestellt werden.

- Die **Ansichtsgröße** des Dokuments kann per **Zoom** variiert werden und bei Bedarf lässt sich in den **Vollbildmodus** wechseln. Auf Wunsch kann der **Text** auch **ohne Annotationen** gelesen werden: Ein Klick auf das entsprechende Icon blendet diese aus und ein. Durch Angabe der **Seitennummer** können Seiten direkt angesteuert werden.
- Sowohl das **Dokument** als auch die **Annotationen** können **heruntergeladen** werden (Option muss in den Einstellungen aktiviert sein).

Annotationen hinzufügen

- Wählen Sie das gewünschte **Werkzeug**, fügen im Dokument eine entsprechende Annotation hinzu und schreiben Sie im Kommentarblock ihren **Textkommentar**.
- Schließen Sie die Aktion ab, indem Sie den Button **Annotation erstellen** wählen.
- Um **Kommentare** leichter filtern zu können, kann der **Einsatz von Hashtags** wie #Frage, #Verständnisfrage, #Diskussionspunkt, #Vergleich etc. sinnvoll sein. Vereinbaren Sie im Kurs ggfs. entsprechende Tags. Über die Suchfunktion können Sie die Kommentare dann danach filtern.
- Optional können **Kommentare** durch Wahl der entsprechenden Checkbox **anonym gepostet** werden. So ist die Autor:in innerhalb von Moodle nicht sichtbar. Jedoch kann diese über einen Link in der Emailbe-nachrichtigung identifiziert werden, so dass leider keine zuverlässige Anonymität besteht.

3. AUF ANNOTATIONEN REAGIEREN



Im Kommentarblock kann auf vorhandene Kommentare reagiert werden. Da-für gibt es drei Bereiche (siehe Abb. x):

- den Like-Button links neben dem Namen der Kommentator:in,
- das Menü unter dem Zahnradsymbol oben links,
- das Antwortfeld.

Studierende/Leser:innen können ...

- auf einen Kommentar antworten,



- die Antworten auf einen Kommentar per Email abonnieren,
- einen Kommentar melden (etwa wenn dieser beleidigenden Inhalt hat),
- oder diesen liken (nur, wenn die Option in den Einstellungen aktiviert wurde).

Lehrende oder
Verfasser:innen eines
Kommentars können zudem
...



- einen Kommentar schließen (keine weiteren Antworten möglich),
- einen Kommentar oder eine Antwort bearbeiten,
- einen Kommentar oder eine Antwort verbergen,
- einen Kommentar oder eine Antwort löschen,
- einen Kommentar weiterleiten,
- eine Antwort als richtig markieren.
(siehe Abb. x)



Wichtig! Wenn Sie in der Aktivität arbeiten und andere Nutzer*innen zeitgleich neue Kommentare erstellen, erscheinen diese nicht automatisch, sondern sie müssen die Seite aktualisieren. Das Tool eignet zum asynchronen, nicht so sehr zum synchronen Lesen.

==== 4. BENACHRICHTIGUNGSFUNKTION KONFIGURIEREN

==== Die PDF-Annotation verfügt über eine Benachrichtigungsfunktion per Email.

- Wenn andere Personen einen **neuen Kommentar** posten, erhalten Sie eine **Benachrichtigung**.
- **Antworten auf diesen Kommentar** sind nicht standardmäßig abonniert. Sie können das Abonnement optional aktivieren (siehe Abb. x).



- Antworten auf eigene Kommentare sind **automatisch abonniert**. Sie können dieses Abo optional kündigen (siehe Abb. x).

Anders als zum Beispiel beim Moodle-Forum kann die **Benachrichtigungsfunktion** in den Aktivitätseinstellungen leider **nicht standardmäßig abgeschaltet** werden. Wenn sehr viele Annotationen gepostet werden, kann es störend sein, ständig eine Email-Benachrichtigung über neue Annotationen zu erhalten.

Systemnachrichten der PDF-Annotation abstellen

Die Lösung bei zu vielen Email-Benachrichtigungen ist die **Deaktivierung der Systembenachrichtigungen für die PDF-Annotation in den Nutzer-Konto-Einstellungen**. Diese Deaktivierung muss jede:r Nutzer:in für sich individuell vornehmen und hat Auswirkungen auf alle Kurse der jeweiligen Nutzer:in. Sie kann nicht auf Kursebene konfiguriert werden.

- Öffnen Sie oben rechts neben Ihrem Profilnamen das Dropdown-Menü und wählen die Option *Einstellungen*. Wählen Sie unter *Nutzerkonto* nun *Systemnachrichten* aus.
- Es erscheint eine lange Liste mit allen Moodle-Aktivitäten.
- Scrollen Sie zur *PDF-Annotation* (siehe Abb. x) und deaktivieren Sie die gewünschten Mitteilungsoptionen. Sie können diese separat für die Benachrichtigung per Email und in der Weboberfläche von Moodle konfigurieren.



Als Lehrperson ist es empfehlenswert, die Benachrichtigung für Meldungen (etwa wegen Missbrauchs) und Weiterleitungen aktiviert zu lassen.

Die Entwicklung erfolgte durch Mitarbeitende des Leuphana Lehrservice (lehrservice@leuphana.de)



Dieses Dokument ist lizenziert unter der Creative Commons Lizenz CC BY 4.0.

Urheber:in bei einer Weiterverwendung bitte wie folgt angeben:
Lehrservice Leuphana Universität Lüneburg.