

1

NAME	STATUS	ÜBERMITTELT	ÜBERPRÜFT
Jolina	PEER-REVIEW DURCHFÜHRT 0/1	28.07.2022 02:37	
Malte	PEER-REVIEW DURCHFÜHRT 0/1	28.07.2022 02:36	
Jannes	NICHT ABGESCHICKT		
Per	NICHT ABGESCHICKT		
Jana	NICHT ABGESCHICKT		

Klicken Sie auf den Auftrag, zu dem Sie Feedback geben wollen. Sie sehen nun die Lernenden, die abgegeben haben – oder auch mal nicht abgegeben haben. In nebenstehendem Beispiel wurde ein Peer-Review eingefordert (vgl. Methodenkarte dazu).

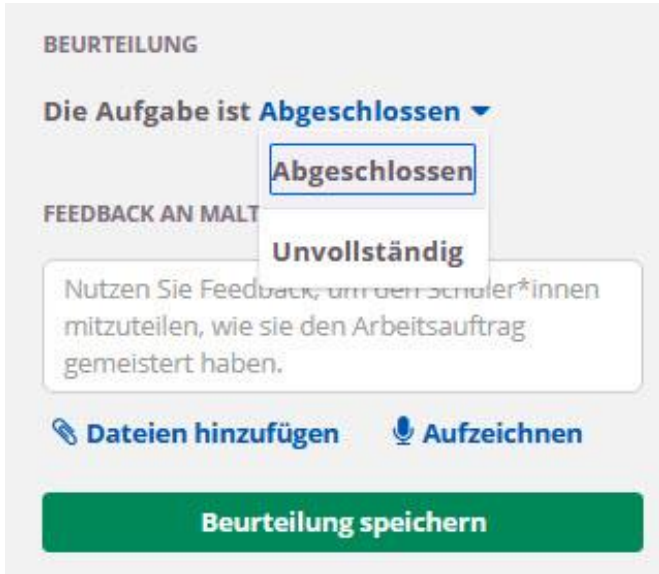
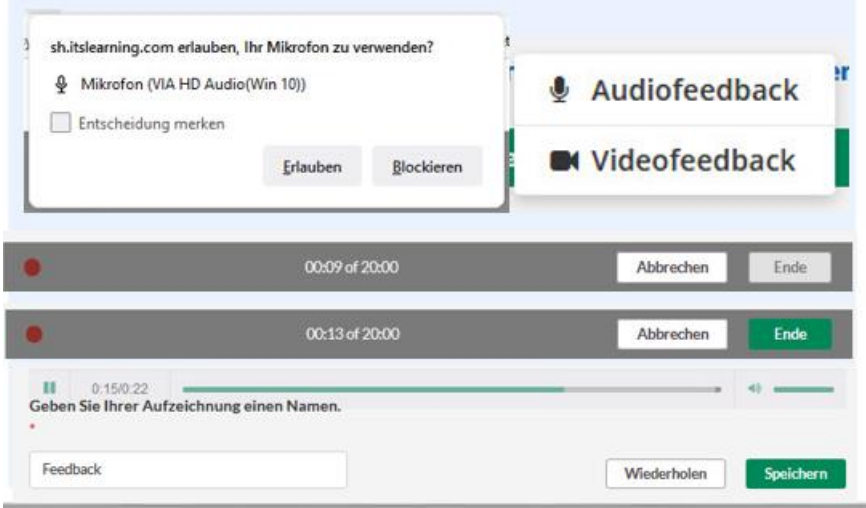
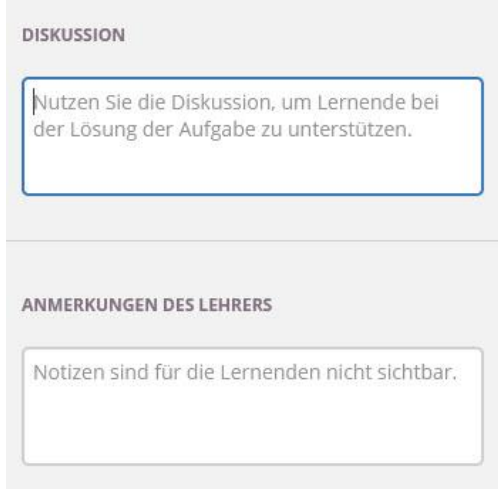
Hinweis:

**ÜBERMITTELT** ! bedeutet, dass ein Schüler nach Ende der Frist eingereicht hat, falls das von Ihnen erlaubt war. Darauf sollten Sie im Feedback eingehen.

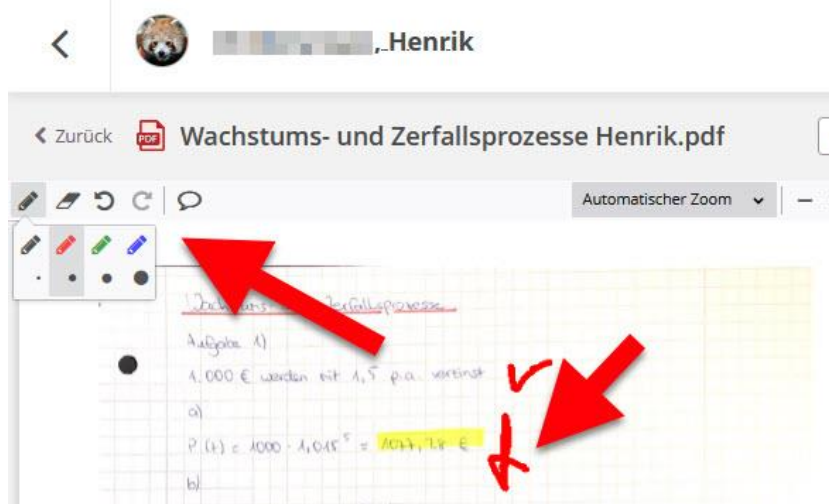
2

Hier geben Sie nun das Feedback

Klicken Sie nun auf den Lernenden (oder die Gruppe), der Feedback erhalten soll. Was Sie nun sehen, hängt vom Auftrag und den abgegebenen Lösungen ab. Vielleicht sehen Sie eine geschriebene Antwort, vielleicht ein Foto der Lösung, vielleicht das ausgefüllte Worddokument des Schülers. Hier sehen Sie die Schülerlösung, dass es bereits ein Peer-Review gegeben hat und die Möglichkeit, das zu lesen und dass der Schüler selbst noch ein Review abgeben muss.

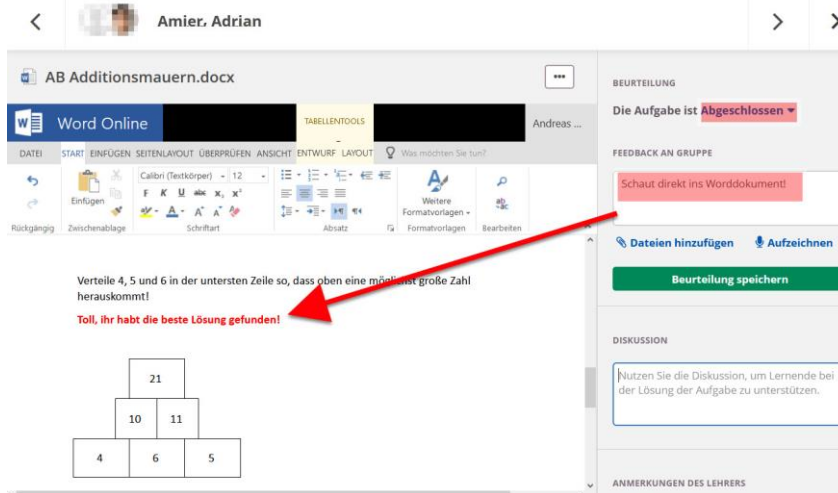
<p>3</p>		<p>Hier setzen Sie nun den Status auf <i>Abgeschlossen</i> oder <i>Unvollständig</i>. Letzteres ist oft notwendig, wenn in einer Gruppenarbeit ein Schüler versehentlich auf <i>Abschicken</i> geklickt hat.</p> <p>Notieren Sie nun Ihre Rückmeldung zur Aufgabe (oder auch mal zum Review), fügen Sie ggf. eine Musterlösung o.ä. hinzu oder starten Sie eine Aufzeichnung.</p>
<p>4</p>		<p>Je nach Browser und Voreinstellungen werden Sie i.d.R. den Zugriff auf Mikro oder Kamera gewähren müssen</p> <p><i>Hinweis:</i> Eine Aufnahme muss mindestens 10 Sekunden dauern, bevor Sie beendet werden kann.</p> <p>Anschließend können Sie die Aufnahme noch einmal anhören bzw. ansehen und Speichern bzw. Wiederholen.</p>
<p>5</p>		<p>Unter der Beurteilung findet sich der Bereich Diskussion und Anmerkungen des Lehrers. Mit dem obigen Feld kann ein Schüler beispielsweise eine Nachfrage stellen. Sie erhalten dann einen Hinweis auf eine neue Anmerkung.</p>

6



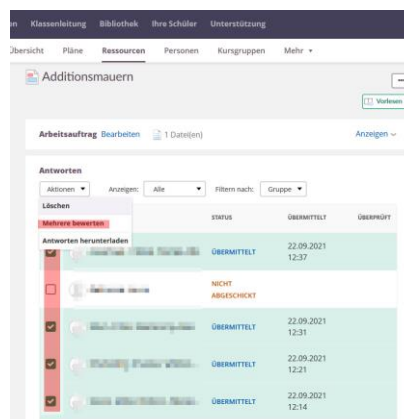
Halten Sie Ihre Lernenden dazu an, Lösungen im PDF-Format hochzuladen, haben Sie die Möglichkeit, mit einem Stift an einem Tablet direkt in das PDF zu notieren – das kann extrem praktisch sein.

7

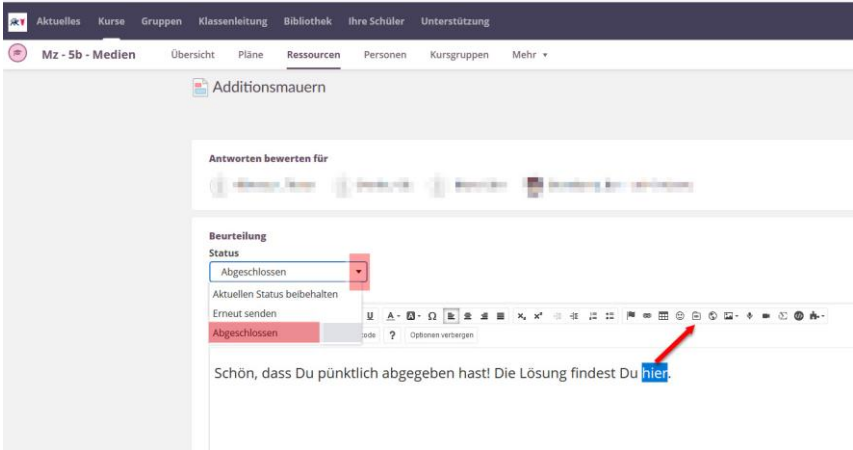
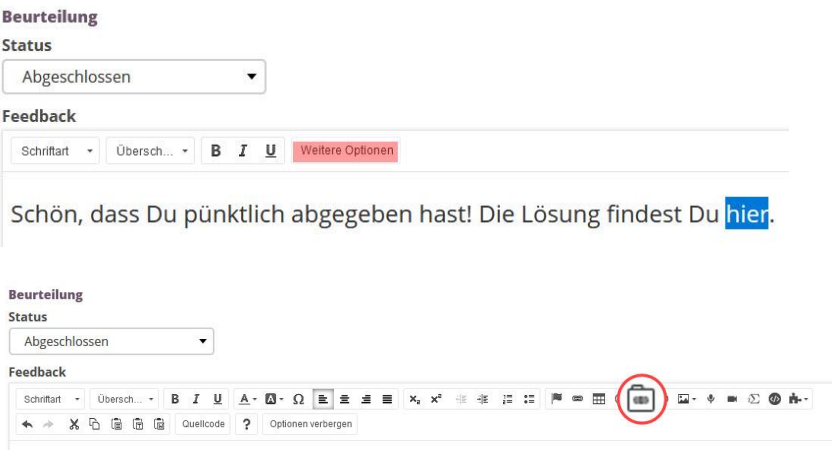


Wenn Sie ihre Aufgabe in einem Worddokument gestellt haben (vgl. Methodenkarte *Kollaboratives Arbeiten in itslearning*) können Sie die Rückmeldung auch direkt in das WORD-Dokument schreiben. **Achtung!** Sie sollten dennoch oben rechts einen Hinweis darauf hinterlassen und den Status auf **Abgeschlossen** oder **Unvollständig** setzen. Hier im Beispiel haben Amier und Adrian die beste Lösung gefunden, die Zahlen 3, 4 und 5 in der untersten Zeile der Mauer einzutragen.

8



Sie können auch gleich mehreren Lernenden eine Rückmeldung geben – die ist dann natürlich recht unpersönlich, aber deutlich besser als nichts. Insbesondere, dass Sie den Status der Aufgaben schnell auf **abgeschlossen** setzen können, hilft Ihnen und den Lernenden, den Überblick zu

		<p>behalten. Es ist ja klar, dass Sie nicht jede Schülerlösung jedes Mal individuell würdigen können. In diesem Beispiel sollen die, die etwas übermittelt haben, auch eine Musterlösung bekommen.</p>
<p>9</p>		<p>Dazu wählen Sie - wie im Bild 8 zu sehen - mehrere Lernende (oder auch Gruppen) aus, schreiben einen kurzen Text (Adressieren Sie mit <i>Du</i> oder <i>Sie</i> statt mit <i>Ihr</i>) und verlinken gegebenenfalls eine Lösung mithilfe eines Baumlinks oder auch zu einer Internetseite.</p>
<p>10</p>		<p>Für die Nutzung des Baumlinks muss die Lösung bereits in den Ressourcen gespeichert sein, dann können Sie beispielsweise ein Wort markieren (in Bild 9 sehen Sie, dass das Wort „hier“ markiert wurde, klicken auf den Button für Baumlink, der sich vielleicht unter <i>Mehr</i> verbirgt.</p>

11

Nun suchen Sie die Musterlösung in Ihren Ressourcen, wählen aus und klicken auf *Hinzufügen*.

12

Kontrollieren Sie nochmal, ob Sie den Status auf *Abgeschlossen* gesetzt haben und klicken Sie auf **Speichern**. Sie können auf diese Weise aber auch viele erledigte Aufträge nochmal auf den Status *unvollständig* setzen, wenn der Auftrag womöglich missverstanden wurde und alle nochmal die Chance zur Nacharbeit erhalten sollen.

Erklärvideo



<https://t1p.de/mmcm0>