



Digitale Rückgabe von Leistungsnachweisen

Stand: 11. Oktober 2025

0. Vorbereitung: Abgabe erstellen

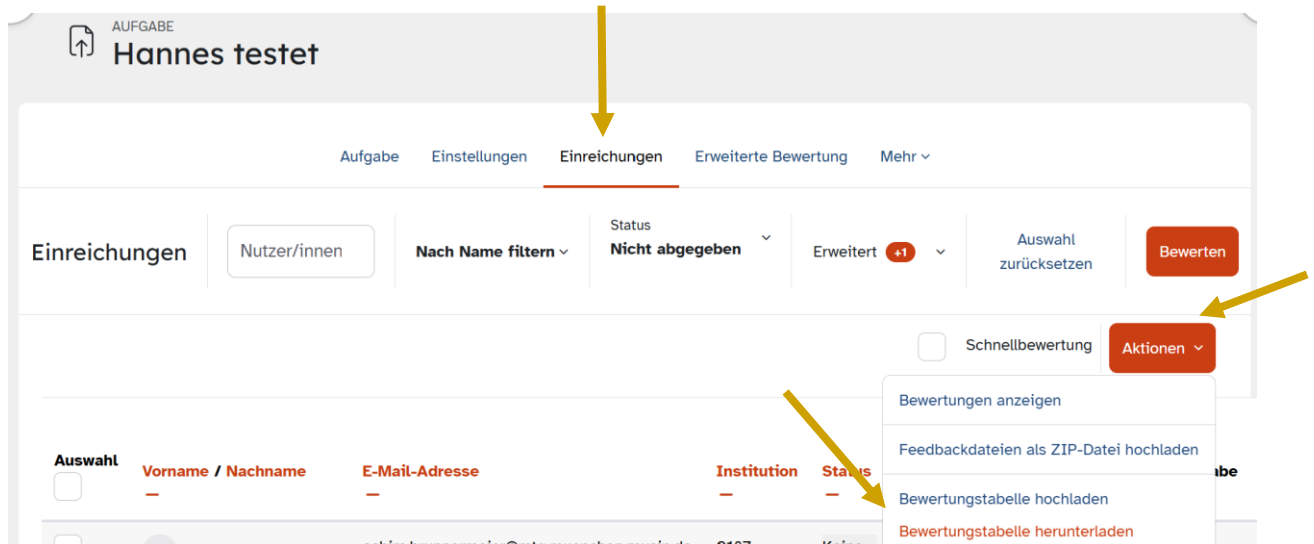
- Erstelle eine neue Aktivität vom Typ „**Aufgabe**“ dort im Mebis-Kurs, wo die Schüler später die Rückgabe sehen sollen
- Folgende Einstellungen sind wichtig bzw. sinnvoll:

Unter „Feedback-Typen“ bitte „Offline-Bewertungstabelle“ auswählen.	<div><div>Feedback-Typen</div><div><div><input checked="" type="checkbox"/> Feedback als Kommentar</div><div><input type="checkbox"/> Anmerkungen im PDF</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Feedbackdateien</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Offline-Bewertungstabelle</div><div><input type="checkbox"/> Inline-Kommentar</div></div><div><div>Nein</div></div></div>
Bei „Bewertung“ bietet sich „kein“ an, damit keine Punkte vergeben werden müssen bzw. können.	<div><div>Bewertung</div><div><div>Typ</div><div>Kein</div></div></div>
<p>Evtl. gleich bei „Verfügbarkeit“ eine Uhrzeit einstellen, ab der SuS die Ergebnisse sehen sollen: <i>Voraussetzungen > Datum</i></p> <p>(Ist das Auge aktiv, dann sehen die SuS die Aktivität und den Zeitpunkt, ab dem sie verfügbar ist; ansonsten ist sie komplett verborgen.)</p>	<div><div>Voraussetzungen</div><div><div>Voraussetzungen</div><div><div>Teilnehmer/in</div><div>muss</div><div>folgende Bedingung erfüllen</div></div><div><div><div><div>Datum</div><div>ab</div><div>24</div><div>Dezember</div></div><div><div>2025</div><div>18</div><div>:</div><div>00</div></div></div><div>Voraussetzung hinzufügen</div></div></div></div>

1. Tabelle herunterladen

Damit QR-Codes erzeugt werden können, muss eine sog. **Bewertungstabelle** heruntergeladen werden, die die nötigen Schülernamen und ID-Nummern enthält.

Aufgabe anklicken, oben „Einreichungen“, dann rechts oben „Aktionen“ > „Bewertungstabelle herunterladen“.



Tipp: Sind die Felder nicht da, so wurde in Schritt 0 vermutlich nicht „Offline-Bewertungstabelle“ aktiviert – das kann man aber jederzeit unter Einstellungen nachholen.

Die heruntergeladene Datei mit der Endung .csv im Tool in Step 1 auswählen, QR-Codes werden dann automatisch erstellt.

2. Arbeiten mit QR-Codes versehen

Je nach späterer Einstellung QR-Codes drucken und aufkleben.

Zum Druck: Aufkleber wie rechts abgebildet in seitlichen Einzug legen. Die Aufkleber befinden sich im Kopierraum unten im Regal neben der Türe.

Empfehlung: Pro Blatt/Bogen ein QR-Code anbringen, die Rück- bzw. Innenseite wird dann automatisch erfasst.



3. Scannen

Dokumente durch den Scanner ziehen. (*Vorbereitungen:* Heftklammern etc. entfernen, Bögen auffalten, Einstellung: doppelseitig mit Buchtyp).

Zusammengehörige Arbeiten müssen *nicht* zusammen gescannt werden. Beispielsweise kann ein Stapel mit A4-Blättern gescannt werden, danach der Stapel mit den Bögen etc. Es können beliebig viele Einzeldateien erzeugt werden, also das Scannen auch „Schritt für Schritt“ durchgeführt werden.

Falls die Rückseiten nicht auch einen QR-Code enthalten, muss im PDF die Seite mit dem QR-Code zuerst erscheinen (i. d. R. also im Kopierer nach oben zeigen).

4. Datei verarbeiten

Die gescannten Dateien im Tool auswählen. Die erstellte ZIP-Datei unter beliebigen Namen zwischenspeichern.

Nach Einlesen empfiehlt es sich, anhand der Zusammenfassung zu kontrollieren, ob alle Seiten erfasst wurden und (stichprobenartig), ob die Schüler jeweils die richtige Arbeit zugeteilt bekommen.

5. Zip-Datei hochladen

Die ganz zu Beginn auf Mebis erstellte Aufgabe anklicken, oben „Einreichungen“, dann rechts oben „Aktionen“ > „Feedbackdateien als ZIP-Datei hochladen“.



Dann die erstellte ZIP-Datei hochladen und verarbeiten lassen. Es erscheint dann eine Meldung, dass das Feedback für die entsprechenden SuS aktualisiert wurde.