

Aktivität: Feedback (Evaluation)



Siehe auch: [Feedback](#) in den Moodle Docs!

Das Feedback-Modul dient zur Erstellung und Durchführung von schriftlichen Befragungen. Es eignet sich um Lehrveranstaltungen zu evaluieren und kann anonym oder nicht-anonym verwendet werden.

Die Verwendung der Feedback-Aktivität in Moodle bietet Ihnen folgende Vorteile:

- Einfachere Handhabung – keine Papiervorlagen und weniger Auswertungsaufwand
- Die Ergebnisse können unmittelbar nach der Durchführung angezeigt werden
- Höhere Akzeptanz bei Studierenden, da die Anonymität sichergestellt werden kann
- Studierende können nur einmal abstimmen
- Studierende haben bei offenen Fragen mehr Platz für ausführlichere Antworten

Erstellen eines Feedbacks

Videotutorial für die Erstellung eines Feedback für die eigene Lehrveranstaltung

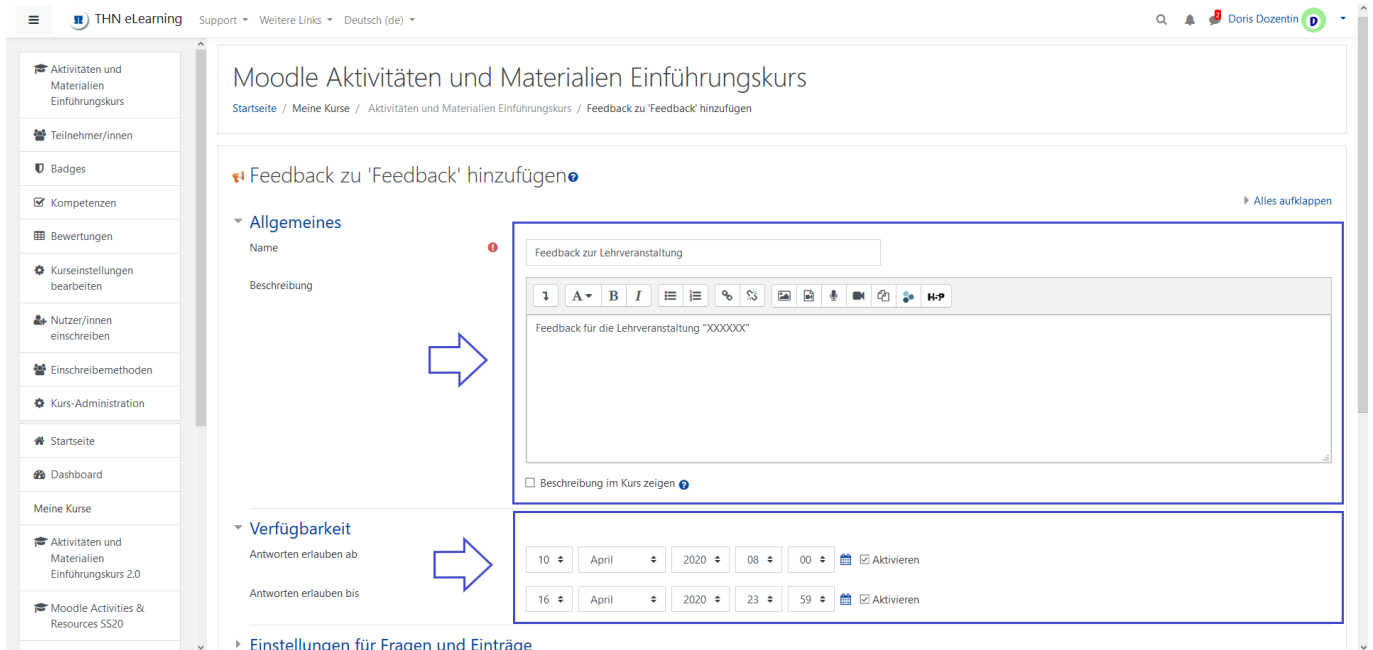


Video

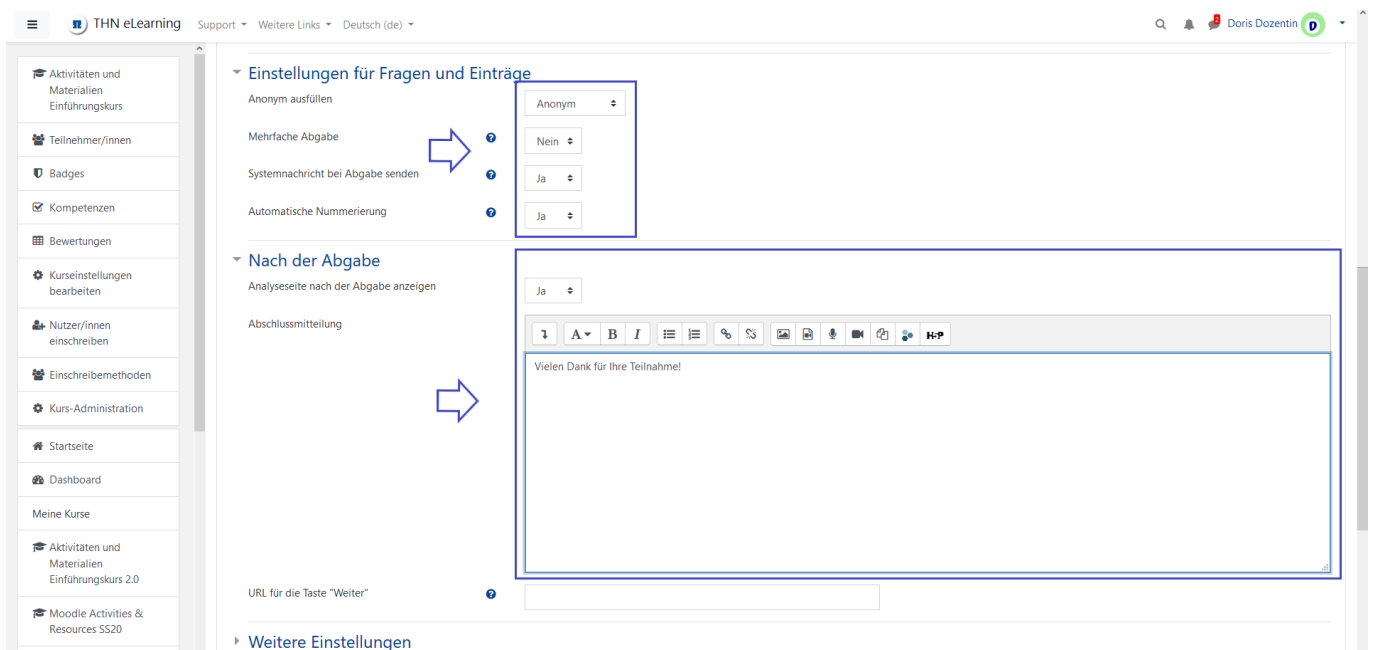
Erste Schritte

Wechseln Sie in den entsprechenden Kurs und klicken auf **Bearbeiten** einschalten. Wählen Sie

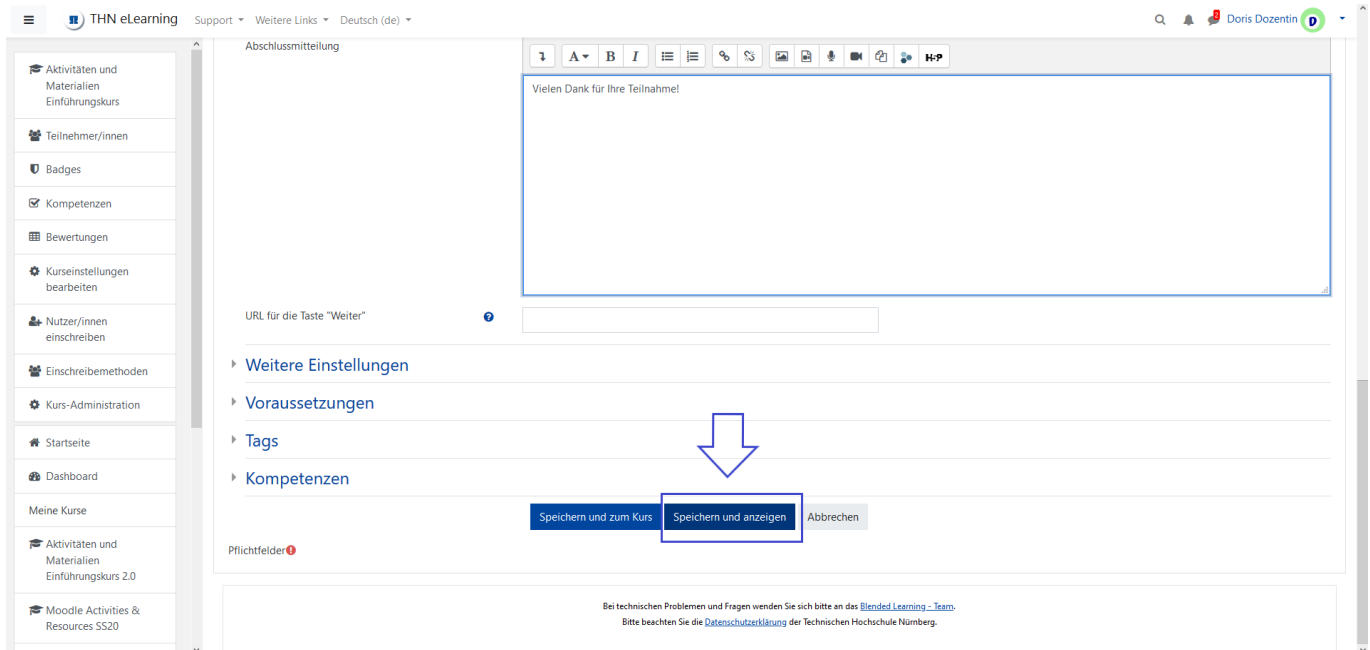
aus, unter welchem Thema Ihr Feedback erscheinen soll. Klicken Sie auf **Aktivität** oder **Material** hinzufügen und wählen Sie die Aktivität **Feedback**. Vergeben Sie in den Einstellungen zuerst einen aussagekräftigen Namen und fügen Sie optional eine Beschreibung hinzu. Außerdem können Sie unter **Verfügbarkeit** den Zeitraum eingrenzen, indem das Feedback ausgefüllt werden kann.



Unter **Einstellung für Fragen und Einträge** können Sie nun auswählen, ob die Studierenden dieses Feedback anonym ausfüllen oder nicht. Des Weiteren gibt es die Möglichkeit Mehrfachabgaben zu erlauben. Sie können sich, wenn Sie bei **Systemnachricht bei Abgabe** senden eine Benachrichtigung via E-Mail zusenden lassen, wenn ein/eine Student*in ein Feedback abgegeben hat. Wenn Sie möchten, können Sie noch eine **Abschlussmitteilung** für alle Teilnehmenden dieses Feedbacks hinterlegen.



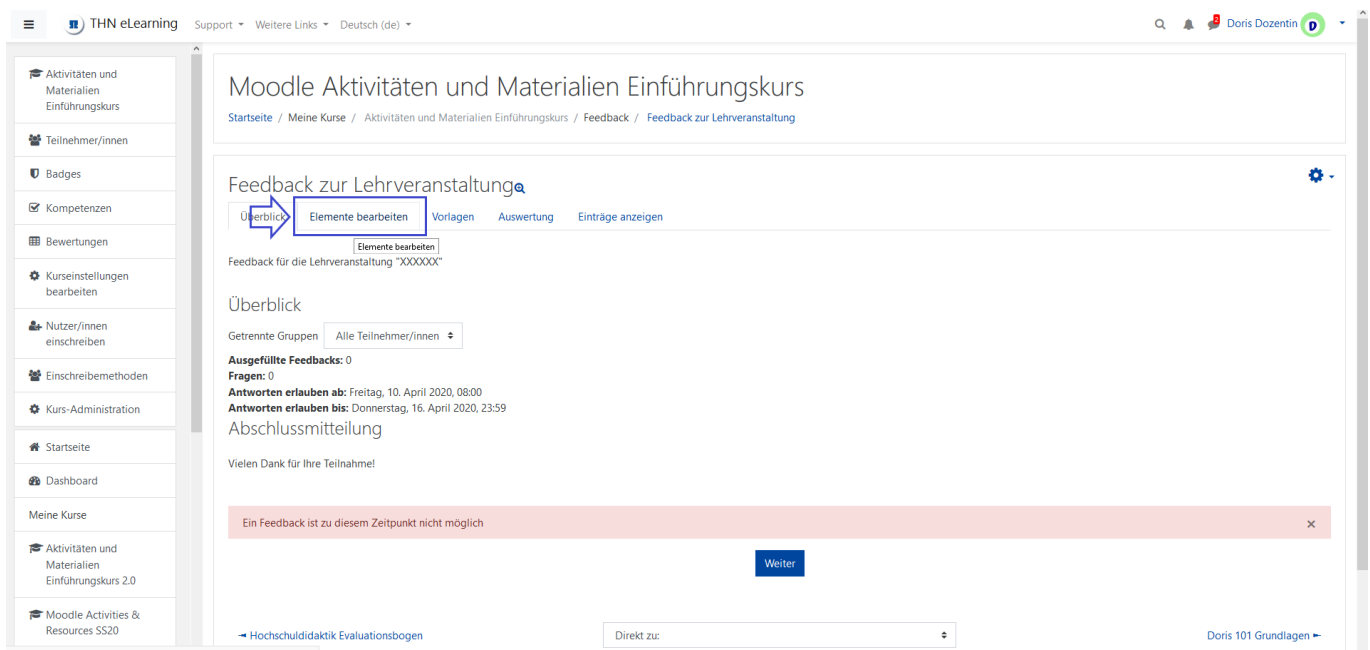
Klicken Sie anschließend auf **Speichern** und **anzeigen**.



Nun ist das Feedback erstellt.

Wenn Sie die Aktivität „Feedback“ zur Lehrevaluation nutzen wollen, können Sie nun eine fertige Fragebogen-Vorlage einfügen. Wie dies funktioniert, ist hier beschrieben (ab Schritt 3)

Sie können aber auch einzelnen Fragen für das Feedback hinzufügen, wenn Sie auf Elemente bearbeiten klicken:



Öffnen Sie das Dropdown Menü und wählen sich die Art der Frage aus.

Es gibt folgende Fragetypen:

Captcha: Hier müssen die Studierenden eine Zeichenkombination ausfüllen um an dem Feedback teilzunehmen. Dies verhindert SPAM. (nur bei offenen Kursen mit Gastzugang relevant)

Eingabebereich: Hier wird ein großes Freitext Feld erstellt.

Eingabezeile: Hier wird eine Zeile für Freitext erstellt.

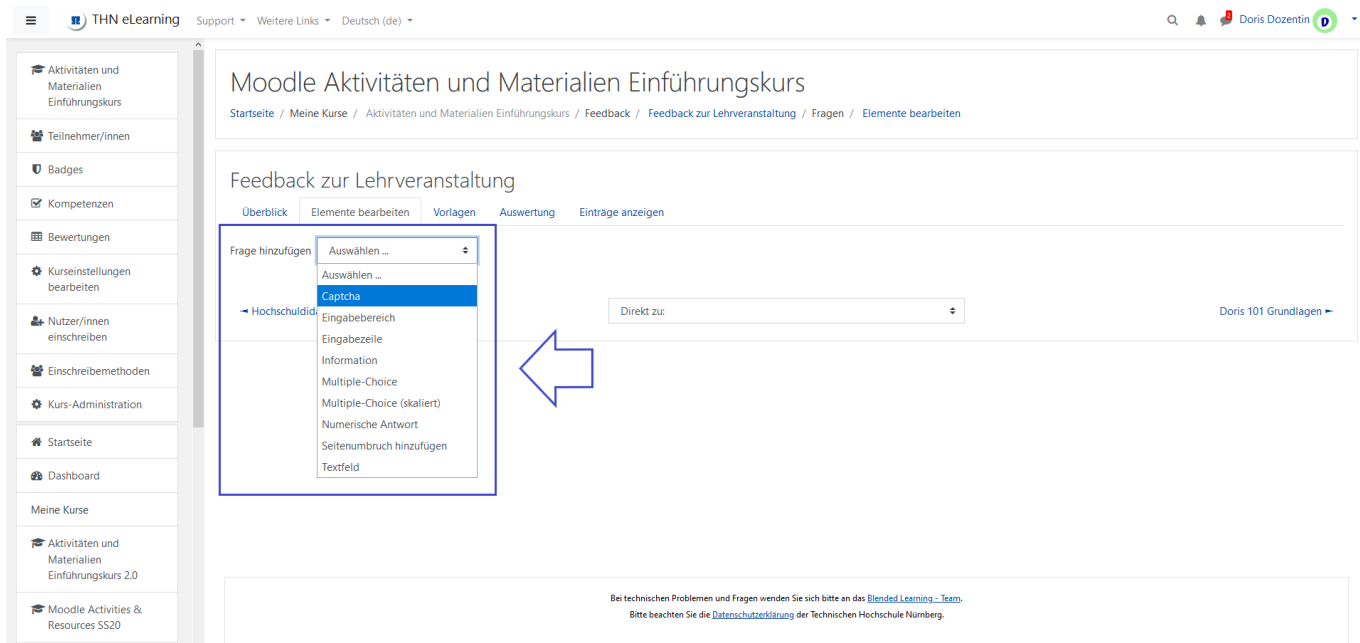
Information: Kann dazu genutzt werden den Kursnamen, den Kursbereich sowie die Antwortzeiten der Studierenden automatisch der Umfrage hinzuzufügen.

Multiple-Choice: Hier können Studierende mehrere Antwortoptionen in Form von Dropdown Elementen, Checkboxen oder Radiobuttons zur Verfügung gestellt werden. Hier können Sie entscheiden ob eine oder mehrere Antworten erlaubt sind.

Multiple-Choice (skaliert): Ist identisch mit dem vorherigen Typ. Erweitert diesen jedoch um eine Wertung die einen Mittelwertberechnung.

Numerische Antwort: Hier können Sie Zahlen eines Wertes Bereichs abgefragt werden.

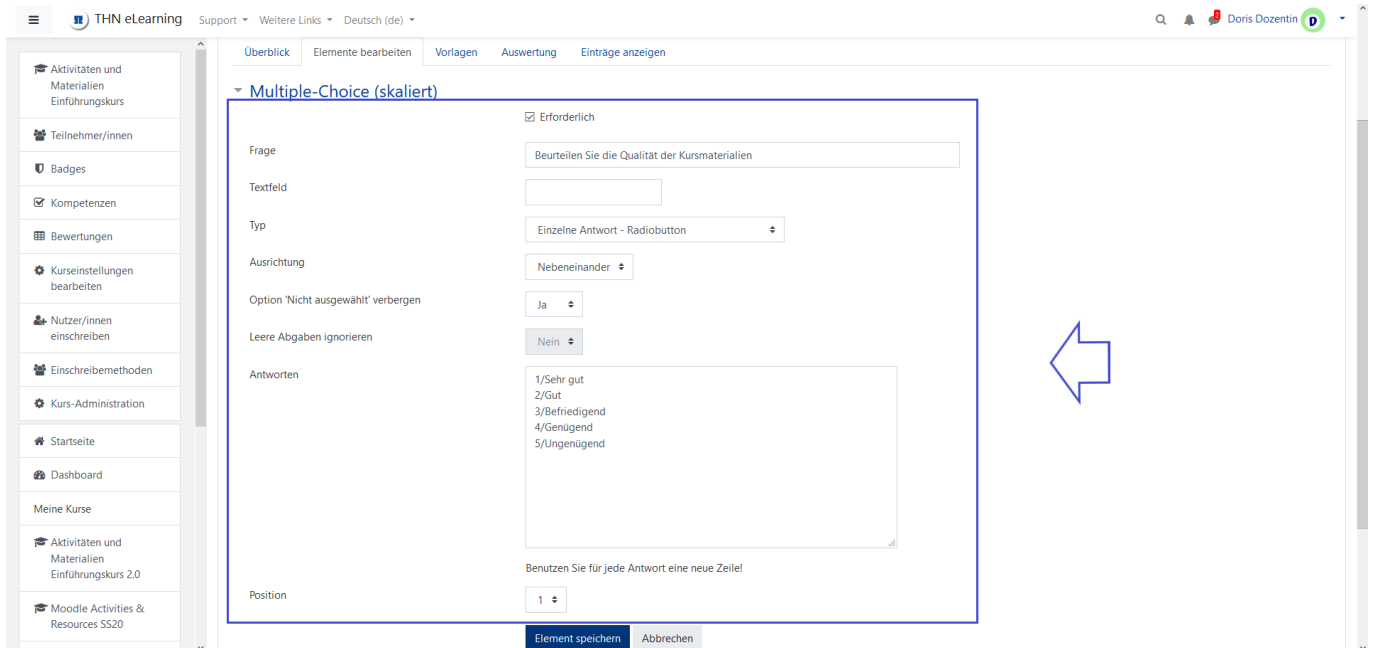
Eine Beschreibung zu diesen Fragetypen finden Sie in den Moodle-Docs zu [Feedback_erstellen](#) .



The screenshot shows the Moodle interface for 'Moodle Aktivitäten und Materialien Einführungskurs'. The page title is 'Feedback zur Lehrveranstaltung'. A dropdown menu is open under 'Frage hinzufügen', listing various question types: Auswählen ..., Auswählen ..., Captcha, Eingabebereich, Eingabezeile, Information, Multiple-Choice, Multiple-Choice (skaliert), Numerische Antwort, Seitenumbruch hinzufügen, and Textfeld. A blue arrow points to the 'Multiple-Choice (skaliert)' option. The page also shows a search bar, a user profile for 'Doris Dozentin', and a sidebar with navigation options like 'Aktivitäten und Materialien', 'Teilnehmer/innen', 'Badges', etc.

Beispiel „Multiple-Choice skaliert“ Geben Sie zunächst an, ob diese Frage ein Pflichtfeld ist und setzen den Haken bei Erforderlich. Geben Sie ein Aussagekräftige Frage ein und wählen Sie unter Typ welche Art von Buttons diese Multiple-Choice Frage haben soll.

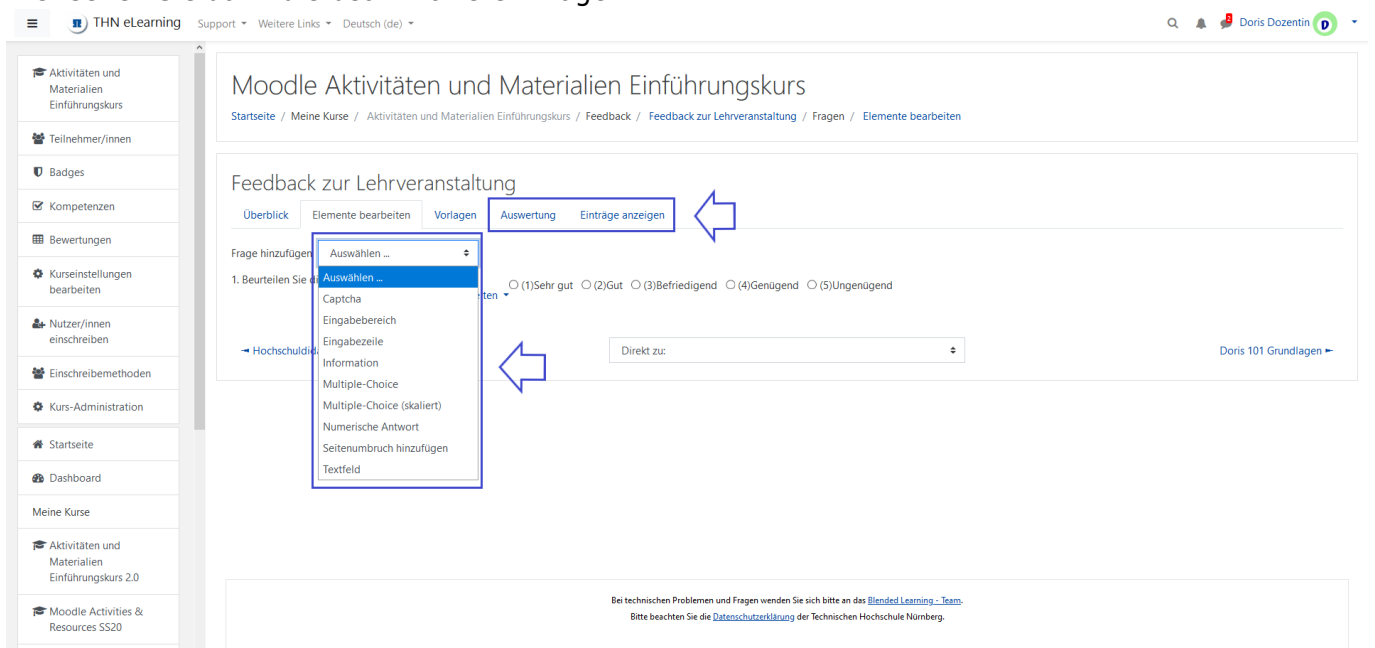
Wenn Sie die Noten 1-5 vergeben möchten, müssen Sie diese - wie auf dem Beispielfoto abgebildet - eintragen. Anschließend klicken Sie auf Element speichern.



Nun sehen Sie Ihre Frage in der Übersicht.

Um weitere Fragen hinzuzufügen, gehen Sie auf Frage hinzufügen und wählen den Fragentyp aus. Um die Feedbackfragen auszuwerten bzw. das Ergebnis zu sehen, gehen sie oben auf die Reiter Auswertung und/oder Einträge anzeigen.

Hier sehen Sie dann die beantworteten Fragen.



Vorlagen verwenden

Im Tab Vorlagen finden Sie Vorlagen für unterschiedliche Fakultäten.

Nutzen Sie die Vorlage indem Sie Alte Elemente löschen auswählen und mit Änderungen speichern bestätigen.

Möchten Sie eine von Ihnen erstellte (nicht öffentliche Vorlage) in einem anderen Kurs verwenden, können Sie diese ganz einfach exportieren (als Text-Datei) und in einer Evaluation in einem anderen Kurs wieder importieren. Auf diesem Wege lassen sich Evaluationen auch im Kollegenkreis teilen.

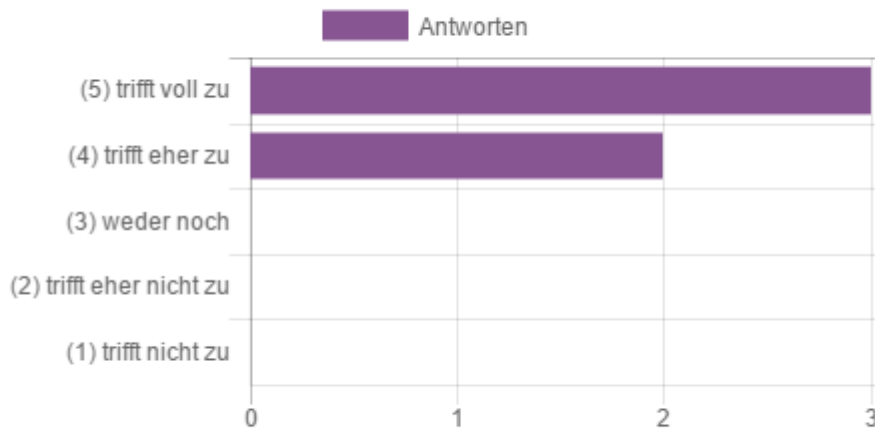
Auswertung

Unter dem Reiter Auswertung können Sie nun, nach der Evaluation durch die Studierenden, die Ergebnisse einsehen.



Die Auswertung der Fragen wird graphisch dargestellt

(Veranstaltung2) Die Lernziele der Veranstaltung sind mir bekannt.



[Grafikdaten verbergen](#)

Mittelwert: 4,60

Für den Export der Ergebnisse empfehlen wir Ihnen die Auswertung als PDF zu speichern oder in Word oder Excel zu kopieren. Die in Moodle integrierte Excel-Exportfunktion liefert bisher leider keine gut aufbereitete visuelle Darstellung.

Sobald die Evaluation abgeschlossen ist und die Ergebnisse (z. B. als PDF o.ä.) gesichert wurden, kann die Evaluation in Moodle wieder gelöscht werden.

Anwendungsszenarien

Einholen von Zwischenfeedback

Sie können die Feedback-Aktivität einsetzen, um Zwischenfeedback zu erhalten. Eine entsprechende Vorlage hierfür finden Sie in den Vorlagen.

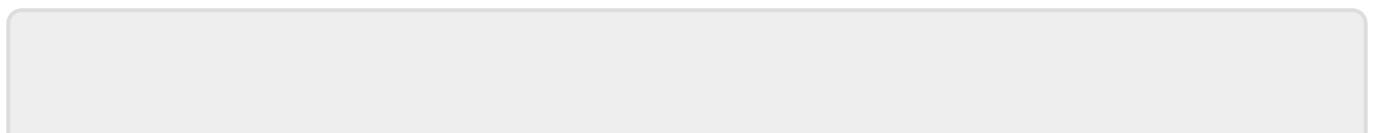
Evaluation einer Lehrveranstaltung

Eine ausführliche Anleitung finden Sie hier: [Durchführung einer Evaluation mit Moodle](#).

Anonyme Feedback-Box

Eine anonyme digitale Feedback-Box (man könnte es auch „digitalen Kummerkasten“ nennen) gibt Studierenden die Möglichkeit anonymes Feedback zu hinterlassen. Siehe: [Anonyme Feedback Box](#).

[Feedback](#)



Last update: 2022/11/22 15:53 moodle:aktivitaeten_material:feedback https://blendedlearning.th-nuernberg.de/wiki/blendedlearning/doku.php?id=moodle:aktivitaeten_material:feedback

From: <https://blendedlearning.th-nuernberg.de/wiki/blendedlearning/> - **Wiki Digitale Lehre**

Permanent link: https://blendedlearning.th-nuernberg.de/wiki/blendedlearning/doku.php?id=moodle:aktivitaeten_material:feedback

Last update: **2022/11/22 15:53**

