

Aktivität: Feedback (Evaluation)

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

Erste Schritte

Schritt 1: Feedback (Evaluation) anlegen

1. Wechseln Sie in den entsprechenden Kurs und schalten Sie den [Bearbeitungsmodus](#) Ihres Kurses über den Schalter Bearbeiten in der rechten oberen Ecke an.
2. Navigieren Sie zu dem Abschnitt, unter welchem Ihr Feedback erscheinen soll.
3. Klicken Sie auf [Aktivität](#) oder [Material](#) anlegen und wählen Sie die Aktivität Feedback.

Schritt 2: Einstellungen anpassen

1. 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.
2. 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 die [Mehrfache Abgaben](#) zu erlauben.
3. Sie können sich, wenn Sie bei [Systemnachricht bei Abgabe](#) senden eine Benachrichtigung via E-Mail zusenden lassen, wenn ein*e Student*in ein Feedback abgegeben hat.
4. Unter dem Abschnitt [Nach der Abgabe](#) können Sie optional eine [Abschlussmitteilung](#) für alle Teilnehmenden dieses Feedbacks hinterlegen.
5. Klicken Sie anschließend auf [Speichern und anzeigen](#).

Schritt 3: Fragen hinzufügen

Nun ist das Feedback erstellt. Sie können nun eine **Fragebogen-Vorlage** verwenden oder auch **einzelne Fragen** für das Feedback hinzufügen.

Einzelne Fragen hinzufügen

Klicken Sie unter dem Reiter Feedback auf **Elemente bearbeiten**. Im linken Dropdown-Menü ist automatisch Frage hinzufügen ausgewählt. Im rechten Dropdown-Menü wählen Sie 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 Freitextfeld 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, Checkboxes oder Radiobuttons zur Verfügung gestellt werden. Sie können dabei 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 Mittelwert berechnet.
- **Numerische Antwort**: Hier können Sie Zahlen eines Wertebereichs abgefragt werden.

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

Schritt 4: Auswertung

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.



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:feedback&rev=1682065043

Last update: 2023/04/21 10:17

