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, Checkboxen 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 abgefragen.

> 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**