

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 abgefragten.

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 den Reiter Auswertung.

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=1682065096

Last update: 2023/04/21 10:18

