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
- Sie können festlegen, ob Studierende nur einmal oder mehrmals abstimmen können
- Studierende haben bei offenen Fragen mehr Platz für ausführlichere Antworten

Aktivität Feedback einsetzen

Feedback (Evaluation) hinzufügen

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.

Einstellungen anpassen

Je nach Anwendungsszenario ist es sinnvoll, die Einstellungen zum Feedback unterschiedlich zu konfigurieren. Im Abschnitt Anwendungsszenarien finden Sie dazu zusätzliche Tipps.

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`.

Fragen hinzufügen

Nun ist das Feedback erstellt. Um Fragen hinzuzufügen, können Sie nun zwischen zwei Varianten wählen:

A. einzelne Fragen selbst konfigurieren und zum Feedback hinzufügen
B. eine bestehende Fragebogen-Vorlage verwenden

In dem Abschnitt `Elemente bearbeiten` können Sie das Feedback (in beiden Fällen) vor der Durchführung nochmals bearbeiten, zum Beispiel noch spezifische Fragen zu einer Vorlage ergänzen oder Fragen löschen, die nicht passen. Keine Sorge: Die hinterlegte Vorlage wird von diesen Anpassungen nicht verändert.

A. Einzelne Fragen hinzufügen

1. Klicken Sie unter dem Reiter `Feedback` auf `Elemente bearbeiten`.
2. Im linken Dropdown-Menü ist automatisch `Frage hinzufügen` ausgewählt. Im rechten Dropdown-Menü wählen Sie die Art der Frage aus.

- 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 .

B. Vorlagen verwenden

1. Im Tab `Vorlagen` finden Sie Vorlagen für unterschiedliche Fakultäten.
2. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und klicken Sie dann auf den Button `Diese Vorlage verwenden`.
3. In dem PopUp-Fenster wählen Sie `Alte Elemente löschen` und `Speichern`.
4. Sie können nun die Vorlage nach belieben anpassen und auch weitere Elemente hinzufügen.

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 Kolleg*innenkreis teilen.

Vorlage speichern

###TODO###

Auswertung

Die Ergebnisse Ihres Feedbacks können Sie unter den Reitern `Auswertung` und `Antworten` einsehen.

Unter dem Reiter `Auswertung` werden die Ergebnisse grafisch aufbereitet. Wenn Sie sich die Grafiken abspeichern möchten, empfehlen wir, Screenshots zu machen. Die integrierte Excel-Exportfunktion liefert die Ergebnisse leider nur in Tabellenform.

Unter dem Reiter `Antworten` werden die Ergebnisse in Tabellenform dargestellt. Sie können die Daten hier auch nochmal in weiteren Formaten, etwa .csv, .pdf oder .json, exportieren.

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:** Zusätzliche Tipps 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

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=1683097367

Last update: **2023/05/03 09:02**