

# 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 [Ja](#) auswählen, 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

Haben Sie - wie im vorherigen Abschnitt beschrieben - die allgemeinen Einstellungen vorgenommen und gespeichert, können Sie nun das Feedback / die eigentliche Umfrage erstellen. Um Fragen

hinzuzufügen, können Sie 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 abgefragt werden.

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.

## Fragen wiederverwenden / Vorlage speichern

Wenn Sie einen Fragebogen erstellt haben, haben Sie mehrere Möglichkeiten diesen wiederzuverwenden / zu speichern.

- A. [Fragen in andere Kurse exportieren / mit Kolleg\\*innen teilen](#)
- B. [Vorlage für den eigenen Kurs speichern](#)
- C. [Vorlage \(öffentlich\) speichern](#)

## **A. Fragen in andere Kurse exportieren / mit Kolleg\*innen teilen**

Möchten Sie ein von Ihnen erstelltes Feedback in einem anderen Kurs verwenden oder im Kolleg\*innenkreis teilen (aber nicht als öffentliche Vorlage abspeichern), können Sie dieses über [Elemente bearbeiten](#) und [Fragen exportieren](#) als XML-Datei exportieren und anschließend in einem Feedback im anderen Kurs importieren.

## **B. Vorlage für den eigenen Kurs speichern**

Möchten Sie ein von Ihnen erstelltes Feedback in dem gleichen Kurs zu einem späteren Zeitpunkt wiederverwenden, können Sie das Feedback als Vorlage speichern. Klicken Sie dazu auf [Elemente bearbeiten](#) und navigieren auf der Seite ganz nach unten. Dort finden Sie den Button [Als neue Vorlage speichern](#).

## **C. Vorlage (öffentlich) speichern**

Möchten Sie ein von Ihnen erstelltes Feedback öffentlich (hochschulweit) zur Verfügung stellen, wenden Sie sich an das Team [Lehr- und Kompetenzentwicklung](#).

# **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**

- **Evaluation einer Lehrveranstaltung:** Zusätzliche Tipps finden Sie hier: [Durchführung einer Evaluation mit Moodle.](#)

## 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=1727349839](https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/doku.php?id=moodle4:inhalte:aktivitaeten_materialien:feedback&rev=1727349839)

Last update: **2024/09/26 13:23**

