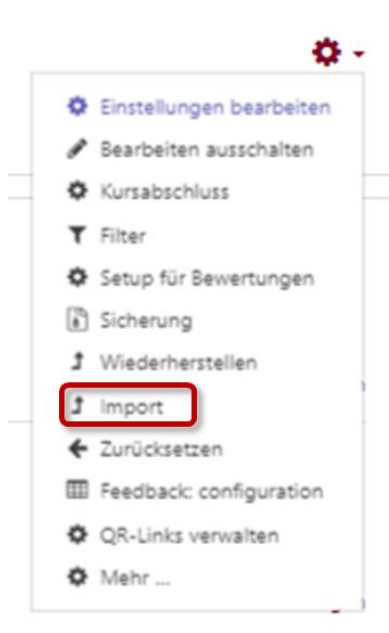


Ein fremdes Feedback in Moodle importieren

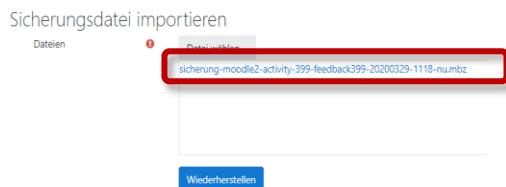
Um Feedback-Ergebnisse vergleichen zu können, müssen die Feedback-Fragen vergleichbar oder am besten sogar gleich sein.

In Moodle kann aus einem Feedback eine „Vorlage“ erstellt werden und diese Vorlage für die gesamte Plattform zur Verwendung freigegeben werden.

Ein Feedback einer anderen Moodle-Plattform kann importiert werden.



Klicken Sie im Kursraum rechts oben im Dropdown-Menü auf „Import“.



Importieren Sie per Drag&Drop oder über „Datei wählen“ die Sicherungsdatei des fremden Feedbacks.

Anschließend werden die Sicherungsdetails und die Sicherungseinstellungen angezeigt. Prüfen Sie.

Klicken Sie auf „Weiter“.



Wählen Sie den Kursraum aus, in den das Feedback eingefügt werden soll.

Einstellungen wiederherstellen

Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen	x
Einschreibemethoden einbeziehen	Nein ▾
Rollenzuweisungen einbeziehen	x
	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivitäten einbeziehen
Blöcke einbeziehen	x
Filter einbeziehen	x
Kommentare einbeziehen	x
Badges einbeziehen	x
Kalender einbeziehen	x
Nutzerabschlussdetails einbeziehen	x
Kurslogdaten einbeziehen	x
Bewertungsverlauf einbeziehen	x
Gruppen und Gruppierungen einbeziehen	x



Überprüfen Sie vor der „Wiederherstellung“, ob ausschließlich die Aktivität (hier: Feedback) einbezogen wird.

Klicken Sie anschließend auf „Weiter“ und „Wiederherstellung ausführen“.

Kontrollieren Sie im Kurs, ob das Feedback eingefügt ist.

Ergänzen Sie – wenn gewünscht – weitere Fragen oder löschen Sie vorhandene.

Schieben Sie es ggfs. an eine andere Stelle, indem Sie es am Kreuz „anfassen“ und ziehen.