

Feedback



Lehrerinnenfortbildung
Baden-Württemberg



Moodle – Trainer - Lernaktivitäten

Sonja Brenner u.a.

19.03.21

CC BY-SA 4.0

Mit dem Modul **Feedback** kann einfach eine Umfrage in Moodle durchgeführt und ausgewertet werden. Die Ergebnisse können in verschiedenen Dateiformaten heruntergeladen und visualisiert werden. Die Inhalte können für die gesamte Moodle-Plattform freigegeben werden, sodass deren Nutzung auch für andere Personen möglich ist.

Verwandte Aktivitäten in Moodle:

Abstimmung

Mit der Abstimmung kann auf einfachem Weg eine Befragung der Teilnehmer/innen zu einer einzelnen Frage erfolgen. Zu dieser Frage werden verschiedenen Antwortmöglichkeiten vorgegeben.

Befragung

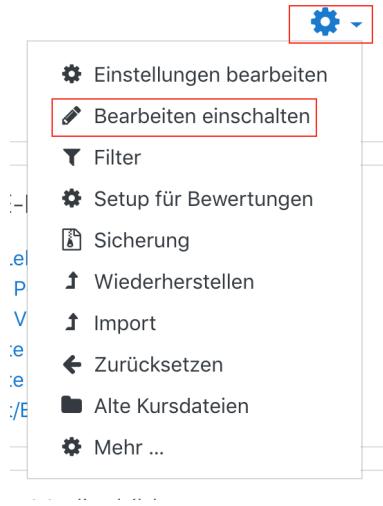
Mit der Befragung lassen sich umfangreiche Fragebögen mit den unterschiedlichsten Fragetypen gestalten. Diese Aktivität eignet sich damit für Umfragen jeglicher Art und für die Evaluation.

Umfrage

Die Umfrage bietet geprüfte Fragen an, um den Unterricht zu evaluieren. Das Erstellen eigener Fragebögen ist in dieser Aktivität nicht möglich.

1. Bearbeiten einschalten

Auf den gewünschten Kurs klicken, um in den Kursraum zu gelangen, dort *Bearbeiten einschalten* anklicken.



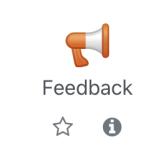
2. Feedback einrichten

Um ein neues Forum in einem Kursraum zu erstellen, klicken Sie im gewünschten Thema unten auf *+Material oder Aktivität anlegen*.

Bearbeiten ▾

+ Aktivität oder Material anlegen

Im neuen Fenster die Aktivität *Feedback* anklicken.



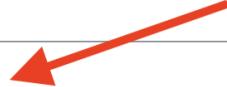
Geben Sie dem Feedback den gewünschten Namen und wählen Sie bei *Einstellungen für Fragen und Einträge* im Bereich *Anonym ausfüllen Anonym* aus.

▼ Allgemeines

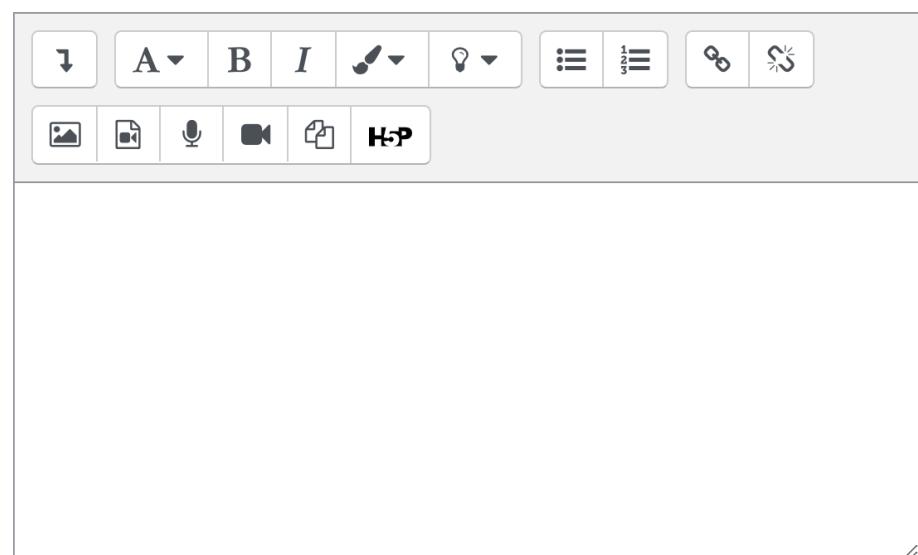
Name



Feedback



Beschreibung



Beschreibung im Kurs zeigen 

► Verfügbarkeit

▼ Einstellungen für Fragen und Einträge

Anonym ausfüllen

Anonym



Mehrfache Abgabe 

Nein



Systemnachricht  bei Abgabe senden

Nein



Automatische  Nummerierung

Nein



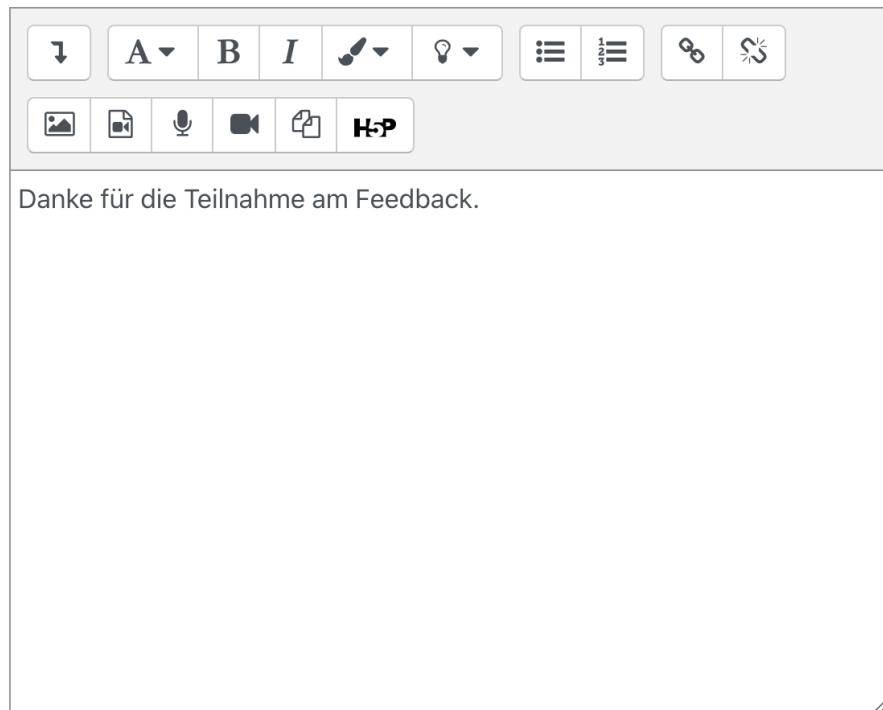
Für ein Feedback sollte die erste Auswertung durch die Lehrkraft erfolgen und nicht automatisch für Nutzer/-innen angezeigt werden. Wählen Sie daher bei *Nach der Abgabe* im Bereich *Analyseseite nach der Abgabe anzeigen* *Nein* aus. Sie können in der *Abschlussmitteilung* einen Textbaustein einfügen und z.B. für die Teilnahme am Feedback danken.

▼ Nach der Abgabe

Analyseseite nach der
Abgabe anzeigen

Abschlussmitteilung



URL für die Taste
"Weiter" 

► Weitere Einstellungen

► Voraussetzungen

► Tags



Anschließend speichern Sie das neue Feedback und lassen es sich anzeigen: *Speichern und anzeigen*.

Es öffnet sich eine Übersicht mit mehreren Reitern für unterschiedliche Arbeitsbereiche:

Überblick:

Elemente bearbeiten: Hier erstellen Sie neue Fragen.

Vorlagen: Hier können Sie vorgefertigte und freigegeben Feedbacks (Vorlagen) einspielen.

Auswertung: Hier können Sie sich nach der Beantwortung der Fragen durch die Teilnehmer/-innen die Auswertung anzeigen lassen und sie auch herunterladen.

Einträge anzeigen: Hier können Sie das Feedback einzelner Teilnehmer/-innen (anonymisiert) verfolgen.

Feedback

[Überblick](#)[Elemente bearbeiten](#)[Vorlagen](#)[Auswertung](#)[Einträge anzeigen](#)

Überblick

Ausgefüllte Feedbacks: 0

Fragen: 0

Abschlussmitteilung

Danke für die Teilnahme am Feedback.

[Fragebogen ausfüllen](#)

Um Fragen zu Ihrem Feedback hinzuzufügen, navigieren Sie in den Reiter *Elemente bearbeiten* und wählen im Drop-Down-Menü *Fragen hinzufügen* das für Sie passende Element aus. Beachten Sie, dass nicht alle Elemente Fragetypen darstellen.

Überblick:

Captcha: Test zur Unterscheidung zwischen Mensch und Maschine (kein Fragetyp)

Eingabebereich: Textfenster zur Eingabe einer längeren Antwort

Eingabezeile: Textzeile zur Eingabe einer kurzen Antwort

Information: Informationsfeld (kein Fragetyp)

Multiple Choice: mehrere Antwortoptionen

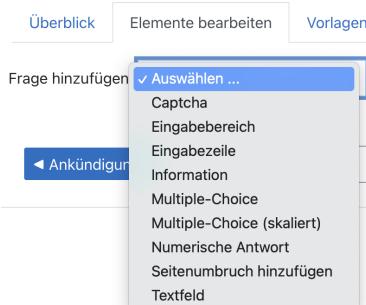
Multiple Choice (skaliert): mehrere Antwortoptionen versehen mit Zahlen (erlauben die Berechnung eines Mittelwertes)

Numerische Antwort: die Antwort ist eine Zahl

Seitenumbruch: lässt eine neue Seite im Feedback beginnen (kein Fragetyp)

Textfeld: Erklärung, Information des Feedbackerstellers für Nutzer/-innen (kein Fragetyp)

Feedback



Beispiele:

Multiple Choice:

▼ Multiple-Choice

Erforderlich

Frage Folgende Geräte und Materialien habe ich für das Lernen zuhause gen

Textfeld 1

Typ Einzelne Antwort - Radiobutton

Ausrichtung Untereinander

'Nicht gewählt'
verbergen Nein

Leere Abgaben
ignorieren Nein

Antworten Computer
Tablet
Smartphone
Telefon
Drucker
Schulbuch
Heft/Ordner
Keins
Anderes

Schreiben Sie jede Antwort in eine neue Zeile!

Position 1

Element speichern Abbrechen

Eingabebereich:

▼ Eingabebereich

 Erforderlich

Frage Falls "Anderes" ausgewählt wurde, bitte hier ergänzen.

Textfeld

Breite 30 ▲

Höhe (in Zeilen)

5 ▲

Abhängigkeitselement

Auswahl ▲

Position

2 ▲

[Element aktualisieren](#)

[Als neue Frage speichern](#)

[Abbrechen](#)

So sieht dieses Feedback für Trainer/-innen aus:

Feedback

[Überblick](#)

[Elemente bearbeiten](#)

[Vorlagen](#)

[Auswertung](#)

[Einträge anzeigen](#)

Frage hinzufügen

Auswählen ... ▲

(1) Folgende Geräte und Materialien habe ich für das Lernen zuhause genutzt.
(Mehrfachnennungen möglich)

[Bearbeiten](#) ▼

- Nicht gewählt
- Computer
- Tablet
- Smartphone
- Telefon
- Drucker
- Schulbuch
- Heft/Ordner
- Keins
- Anderes

Falls "Anderes" ausgewählt wurde, bitte hier ergänzen.

[Bearbeiten](#) ▼

So sieht dieses Feedback für Teilnehmer/-innen aus:

Feedback

Modus: Anonym

Folgende Geräte und Materialien habe ich
für das Lernen zuhause genutzt.
(Mehrfachnennungen möglich)

- Computer
- Tablet
- Smartphone
- Telefon
- Drucker
- Schulbuch
- Heft/Ordner
- Keins
- Anderes

Falls "Anderes" ausgewählt wurde, bitte hier
ergänzen.

Ich war auch in der Notbetreuung.

[Einträge speichern](#)

[Abbrechen](#)

Eine ausführliche Beschreibung zum Feedback findet sich hier:

https://docs.moodle.org/39/de/Feedback_konfigurieren

https://docs.moodle.org/39/de/Feedback_erstellen

3. Feedback auswerten

Um ein Feedback auszuwerten, nachdem die Teilnehmer/-innen es ausgefüllt haben, klicken Sie auf die von Ihnen erstellte Aktivität *Feedback* und navigieren Sie dort in den Reiter *Auswertung*. Hier wird die Auswertung des gesamten Feedbacks angezeigt. Sie haben hier auch die Möglichkeit, die Ergebnisse als Excel-Datei zu exportieren.

Feedback

Überblick Elemente bearbeiten Vorlagen Auswertung Einträge anzeigen

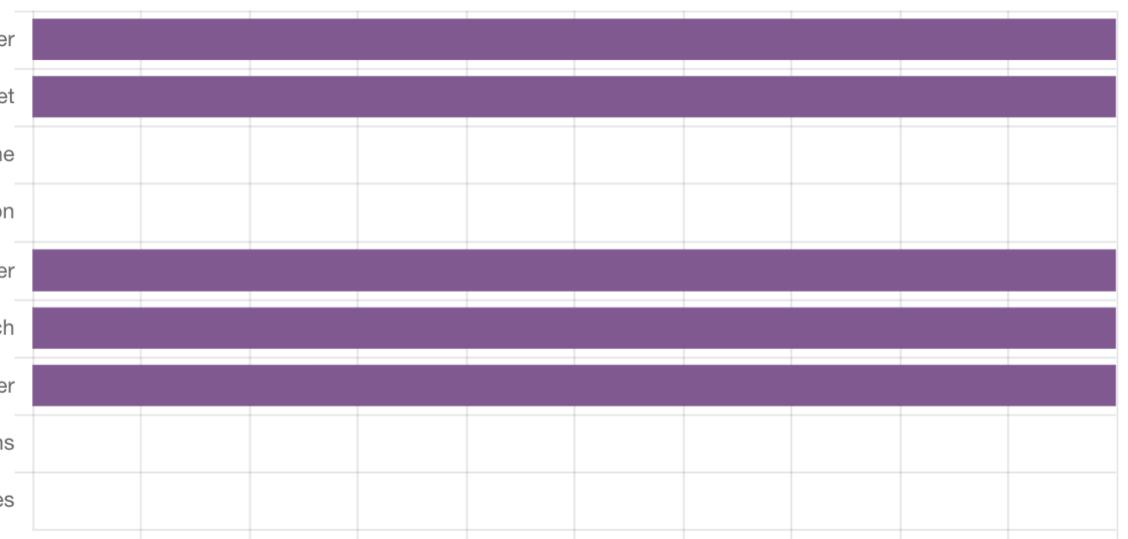
Nach Excel exportieren

Ausgefüllte Feedbacks: 1

Fragen: 2

**(1) Folgende Geräte und Materialien habe ich für das Lernen zuhause genutzt.
(Mehrfachnennungen möglich)**

Antworten



Gerät/Material	Antworten (%)
Computer	100
Tablet	100
Smartphone	0
Telefon	0
Drucker	100
Schulbuch	100
Heft/Ordner	100
Keins	0
Anderes	0

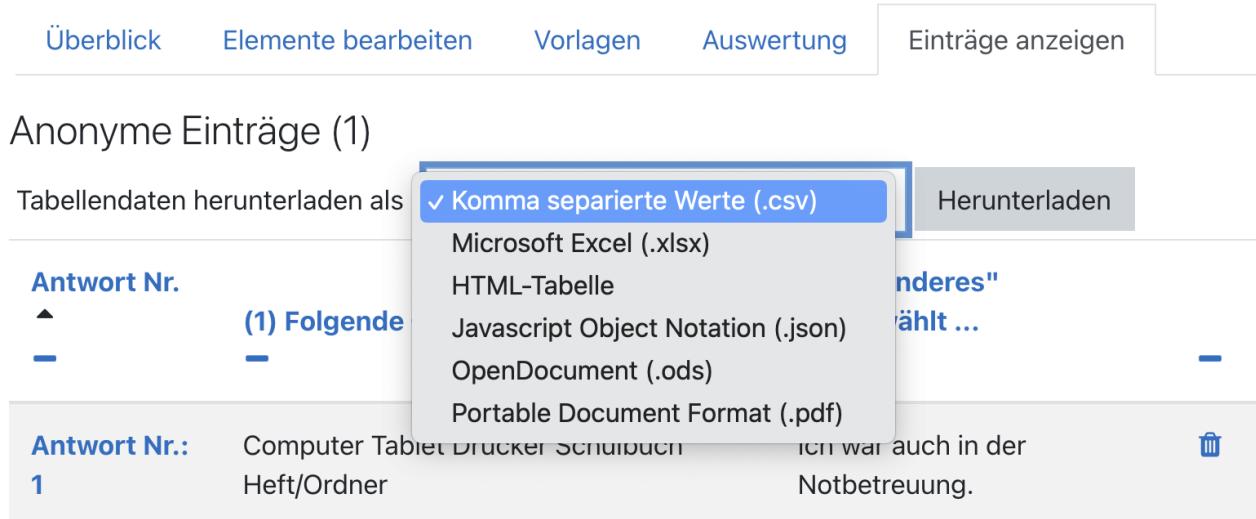
Grafikdaten anzeigen

Falls "Anderes" ausgewählt wurde, bitte hier ergänzen.

- Ich war auch in der Notbetreuung.

Wenn Sie die Antworthistorie einer (anonymisierten) Person betrachten möchten, navigieren Sie in den Reiter *Einträge anzeigen*. Auch diese Ergebnisse können Sie herunterladen.

Feedback

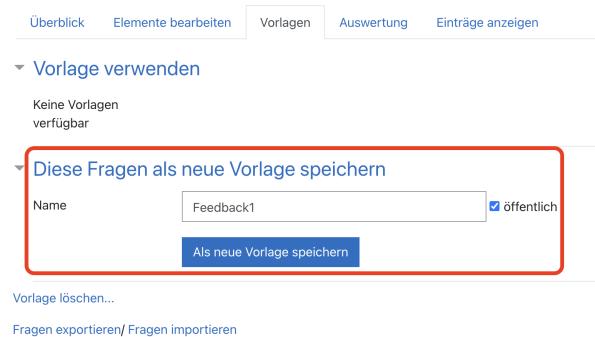


The screenshot shows a 'Feedback' page with a navigation bar at the top: Überblick, Elemente bearbeiten, Vorlagen, Auswertung, Einträge anzeigen. The 'Auswertung' tab is active. Below the navigation is a section titled 'Anonyme Einträge (1)'. A dropdown menu is open, showing options for exporting data: 'Komma separierte Werte (.csv)' (selected), Microsoft Excel (.xlsx), HTML-Tabelle, Javascript Object Notation (.json), OpenDocument (.ods), and Portable Document Format (.pdf). The 'Komma separierte Werte (.csv)' option is highlighted with a blue box. To the right of the dropdown is a 'Herunterladen' button. Below this section, there is a table with one row, showing a response for 'Antwort Nr. 1'.

4. Feedback importieren

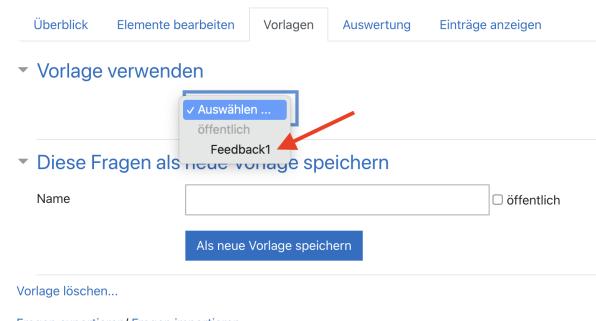
In Moodle kann aus einem Feedback eine Vorlage erstellt werden. Diese kann dann für die gesamte Plattform zur Verwendung freigegeben werden.

Feedback



The screenshot shows the 'Feedback' page with the 'Vorlagen' tab active. Under the 'Vorlage verwenden' section, there is a message 'Keine Vorlagen verfügbar'. Below this, a section titled 'Diese Fragen als neue Vorlage speichern' is shown. It contains a 'Name' input field with 'Feedback1', a checked 'öffentliche' checkbox, and a 'Als neue Vorlage speichern' button. The 'Als neue Vorlage speichern' button is highlighted with a red box. At the bottom of the page are links 'Vorlage löschen...' and 'Fragen exportieren/ Fragen importieren'.

Feedback



The screenshot shows the 'Feedback' page with the 'Vorlagen' tab active. Under the 'Vorlage verwenden' section, there is a dropdown menu with options: 'Auswählen ...', 'öffentliche', and 'Feedback1'. The 'Feedback1' option is highlighted with a blue box and has a red arrow pointing to it. Below the dropdown is a section titled 'Diese Fragen als neue Vorlage speichern' with a 'Name' input field and a 'Als neue Vorlage speichern' button. At the bottom of the page are links 'Vorlage löschen...' and 'Fragen exportieren/ Fragen importieren'.

Sie können Ihre Feedbackfragen auch exportieren. Dabei entsteht eine xml-Datei. Diese kann verwendet werden, um Fragen in ein anderes Feedback (auch auf einer anderen Moodleplattform) zu importieren.

Feedback

[Überblick](#) [Elemente bearbeiten](#) [Vorlagen](#) [Auswertung](#) [Einträge anzeigen](#)

▼ Vorlage verwenden

[Auswählen ...](#)

▼ Diese Fragen als neue Vorlage speichern

Name

öffentlich

[Als neue Vorlage speichern](#)

[Vorlage löschen...](#)

[Fragen exportieren](#) / [Fragen importieren](#)

Wenn Sie solche Feedbackfragen in ihr Feedback integrieren möchten, klicken Sie auf *Fragen importieren*.

Feedback

[Überblick](#) [Elemente bearbeiten](#) [Vorlagen](#) [Auswertung](#) [Einträge anzeigen](#)

▼ Vorlage verwenden

[Auswählen ...](#)

▼ Diese Fragen als neue Vorlage speichern

Name

öffentlich

[Als neue Vorlage speichern](#)

[Vorlage löschen...](#)

[Fragen exportieren](#) / [Fragen importieren](#)

Feedback

Überblick Elemente bearbeiten Vorlagen Auswertung Einträge anzeigen

Fragen importieren

- Alte Elemente löschen (Die aktuellen Fragen und alle Antworten werden gelöscht.)
- Neue Elemente anfügen (Alle alten Fragen und eingegebenen Werte werden aufbewahrt.)

Datei

Datei wählen ...



Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Ja

Abbrechen

Hier können Sie per Drag & Drop oder über *Datei wählen* die xml-Datei hochladen in Ihr Feedback integrieren oder dieses damit überschreiben.