

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

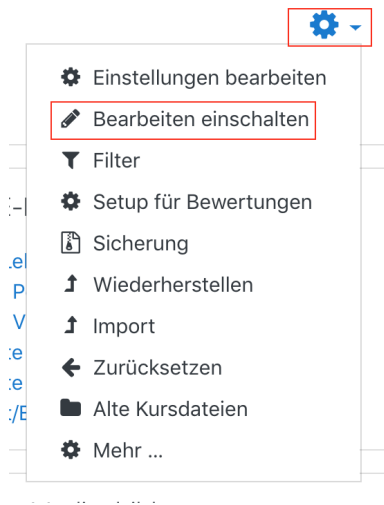
Mit der Befragung lassen sich umfangreiche Fragebögen mit den unterschiedlichsten Fragetypen gestalten. Diese Aktivität eignet sich damit für Umfragen jeglicher Art und für die Evaluation.

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.



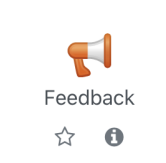
2. Feedback einrichten

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.

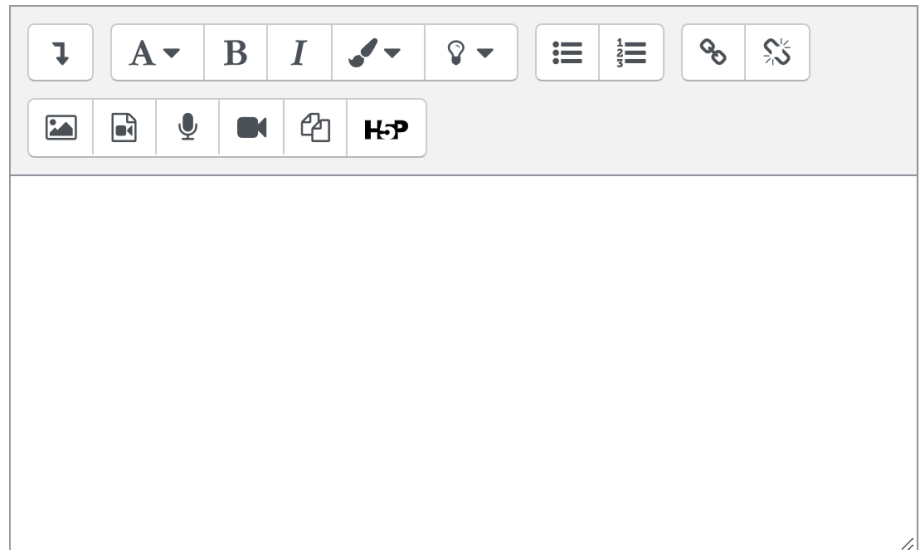
▼ Allgemeines

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 *Analysesseite 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

Analysesseite nach der Abgabe anzeigen


 

Abschlussmitteilung

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and image.

Rich text editor toolbar with icons for image, video, audio, and H5P.

Danke für die Teilnahme am Feedback.

URL für die Taste "Weiter" 

▶ Weitere Einstellungen

▶ Voraussetzungen

▶ Tags

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen 

Abbrechen

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 freigegebene 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)

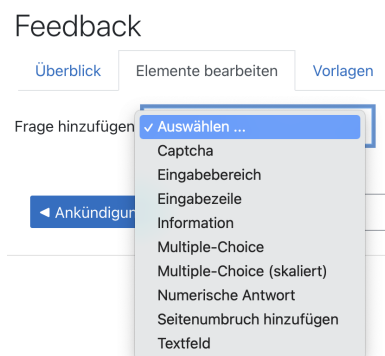
Multiple Choice: mehrere Antwortoptionen

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)



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 ▾

Abhängigkeitsselement

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

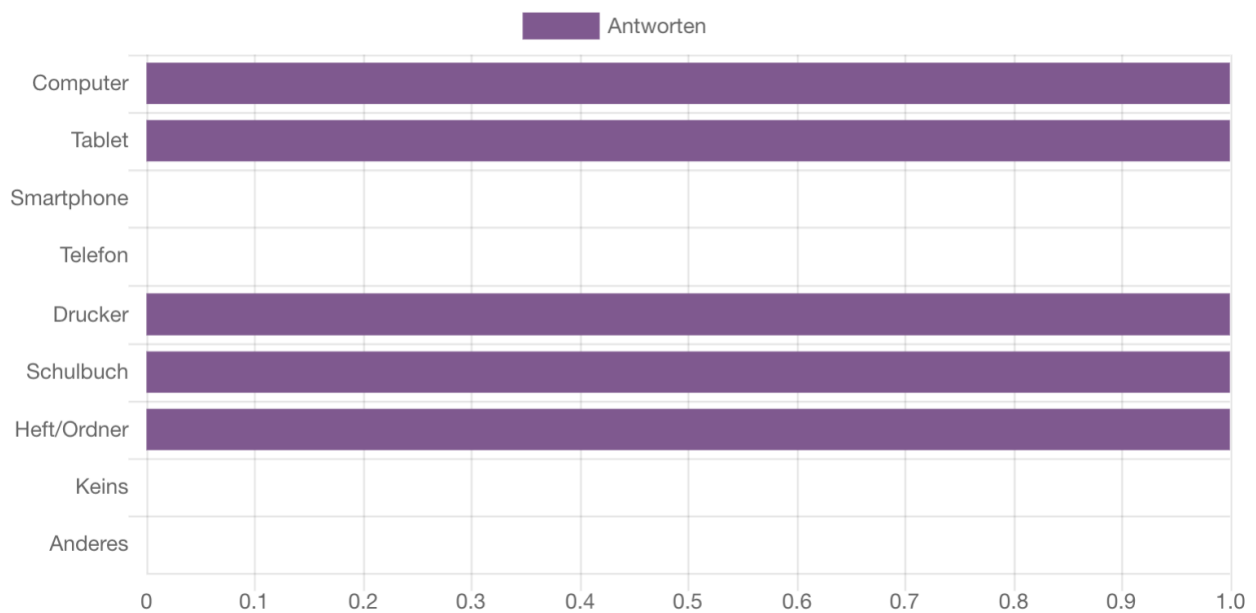
[Überblick](#)
[Elemente bearbeiten](#)
[Vorlagen](#)
[Auswertung](#)
[Einträge anzeigen](#)

Nach Excel exportieren

Ausgefüllte Feedbacks: 1

Fragen: 2

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



[Grafikdaten anzeigen](#)

Falls "Anderes" ausgewählt wurde, bitte hier ergänzen.

- Ich war auch in der Notbetreuung.

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


Feedback

Überblick Elemente bearbeiten Vorlagen Auswertung **Einträge anzeigen**

Anonyme Einträge (1)

Tabellendaten herunterladen als **Komma separierte Werte (.csv)** Herunterladen

Microsoft Excel (.xlsx)
HTML-Tabelle
Javascript Object Notation (.json)
OpenDocument (.ods)
Portable Document Format (.pdf)

Antwort Nr.			
▲	(1) Folgende		
—	—		—
Antwort Nr.:	Computer Tablet Drucker Schulbuch	ich war auch in der	
1	Heft/Ordner	Notbetreuung.	

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

Überblick Elemente bearbeiten Vorlagen Auswertung Einträge anzeigen

▼ Vorlage verwenden

Keine Vorlagen verfügbar

▼ 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

▼ Vorlage verwenden

▼ Diese Fragen als neue Vorlage speichern

Name öffentlich

Als neue Vorlage speichern

Vorlage löschen...

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

▼ Diese Fragen als neue Vorlage speichern

Name

 öffentlich[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

▼ Diese Fragen als neue Vorlage speichern

Name

 öffentlich[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.