

How2 Moodle 2.UP wird
herausgegeben von:

AG eLEARNiNG
*Service und Beratung für
E-Learning und Mediendidaktik*

Universität Potsdam
Am Neuen Palais 10
Haus 2, Raum 2.08/09
14469 Potsdam

www.uni-potsdam.de/agelearning
agelearning@uni-potsdam.de

HOW2 MOODLE 2.UP

Feedback

Mit dem Feedback-Modul können Sie Umfragen erstellen und in ihre online unterstützten Lehrveranstaltungen einbinden. Der Vorteil des Feedback-Moduls im Gegensatz zur Aktivität **Umfrage**, die nur vorgefertigte Fragen zu Verfügung stellt, liegt in der Individualisierbarkeit der Fragen. Im Unterschied zur Aktivität **Test** werden beim Feedback in der Regel keine Bewertungen der Fragen bzw. Antworten vorgenommen. Daher eignet sich das Moodle-Feedback vor allem für die Evaluation von Veranstaltungen oder Veranstaltungsphasen. Aber auch die Betreuung von Arbeitsgruppen sowie Rückmeldungen über Arbeitsfortschritt und/oder Arbeitsorganisation sind mit dem Feedback möglich.

Wie Sie Feedbacks in Ihrem Moodle-Kurs anlegen, wird im Folgenden erklärt.

Inhalt

1.	Was sind Feedbacks in Moodle?	2
2.	Feedback erstellen	2
	Grundeinstellungen	3
	Elemente erstellen und bearbeiten.....	4
	Abhängige Elemente (NEU)	6
3.	Feedback auswerten	8
4.	Vorlagen erstellen und Feedbacks exportieren/importieren	8



Neue Funktion in Moodle 2.UP, die es in Moodle 1.9 noch nicht gab oder die jetzt an einem anderen Ort im System zu finden ist.



Wichtige Hinweise, die in der Arbeit mit Moodle berücksichtigt werden sollten.



Praxisorientierte, didaktische Tipps für den konkreten Einsatz.



1. Was sind Feedbacks in Moodle?

Das Feedback-Modul in Moodle ermöglicht es Ihnen aufgrund der verschiedenen Formen der Dateneingabe (z.B. Multiple Choice, Freitext etc.), beinahe jede Art von Umfragen durchzuführen. Diese können in unterschiedlichen Kontexten des Lehr-Lern-Geschehens eingesetzt werden.

- Zur **Organisation** von Lehrveranstaltungen können über das Feedback zum Beispiel Teilnehmer/-innen-Listen erstellt oder Präferenzen der Studierenden hinsichtlich der behandelten Themen einer Lehrveranstaltung ermittelt werden.
- Auch die **Betreuung** der Studierenden kann durch das Einholen von Rückmeldungen erleichtert werden. Im Verlauf oder am Ende thematisch zusammenhängender Abschnitte einer Veranstaltung geben Feedbacks Studierenden die Möglichkeit, auf Lern- und/oder Verständnisschwierigkeiten hinzuweisen. Gleichsam kann im Rahmen kooperativer Lern- und Arbeitsformen das Erfragen etwaiger Probleme bei Prozessen der Gruppenbildung, -organisation und -kommunikation wertvolle Hinweise auf notwendig werdende Unterstützungsleistungen geben. Befragungen müssen sich jedoch nicht zwangsweise auf Inhalte oder Lernprozesse in Veranstaltungen beziehen, sondern können auch den technischen Umgang mit Moodle betreffen.
- Ebenso lässt sich die **Evaluation von Lehrveranstaltungen** über die Aktivität Feedback abwickeln. Legen Sie zum Ende eines Kurses einen Fragebogen in Moodle an und bitten Sie die Studierenden diese auszufüllen. Darüber hinaus können Sie – unabhängig von einer bestimmten Lehrveranstaltung – allgemeine Befragungen von Teilnehmer/-innen Ihrer Veranstaltungen umsetzen. Diese müssten dann in einem offenen Moodle-Kurs realisiert werden.

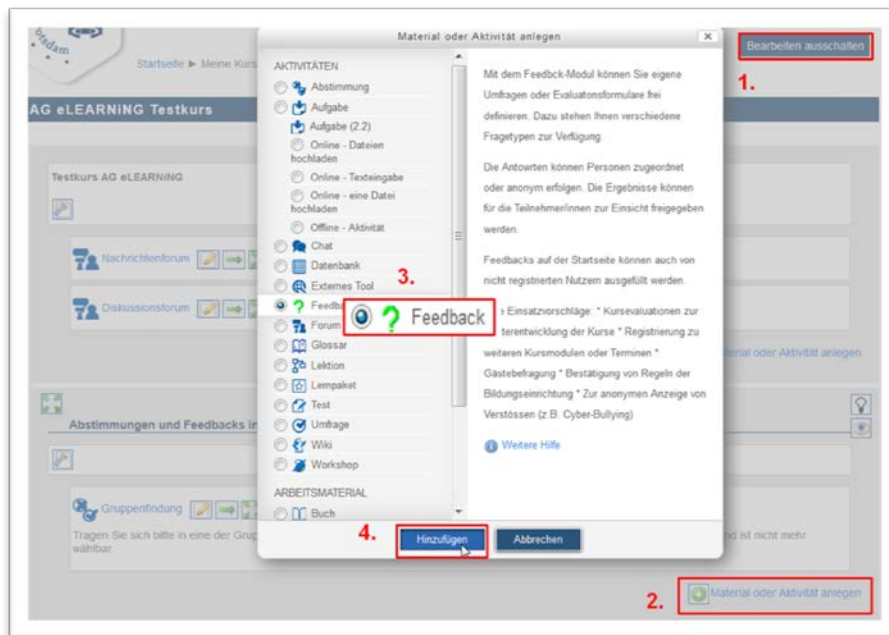
Haben Sie gute Erfahrungen mit Feedbacks in spezifischen Situationen des Lehr-Lern-Verhältnisses gemacht, besteht für Sie die Möglichkeit, diese Feedbacks in Form von **Vorlagen** zu speichern und/oder diese in späteren Veranstaltungen wieder zu verwenden.

2. Feedback erstellen

Feedbacks sind sehr einfach und in verhältnismäßig kurzer Zeit zu erstellen. Das Grundkonstrukt bilden in einem Feedback die einzelnen **Elemente** in Form unterschiedlicher Fragen, die in der Regel linear angelegt und später beantwortet werden. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, **Abhängigkeiten** zwischen den Elementen zu erzeugen, so dass abhängig von einer Antwort auf eine Frage zu einer ganz bestimmten neuen Frage weitergeleitet wird.

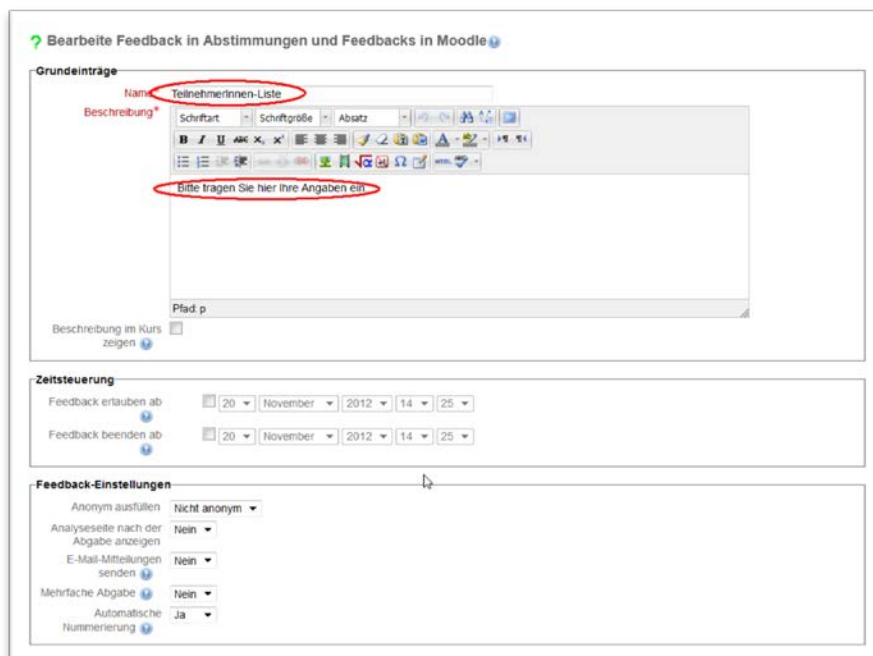
Im Folgenden wird das Anlegen eines Feedbacks erläutert.

Gehen Sie auf **Bearbeiten einschalten** (Block: Einstellungen > Kursadministration oder Button am oberen Ende der Kursseite). Wählen sie dann im gewünschten Themenblock **Material oder Aktivität hinzufügen** und im darauffolgenden Auswahldialog das **Feedback**.



Grundeinstellungen

Benennen Sie in **Grundeinträge** das Feedback und fügen eine kurze Beschreibung hinzu. Im Beispiel „Teilnehmer/-innen-Liste“ ist das eine konkrete Handlungsaufforderung. Diese erscheint für die Teilnehmer/-innen direkt vor dem Ausfüllen des Feedbacks.

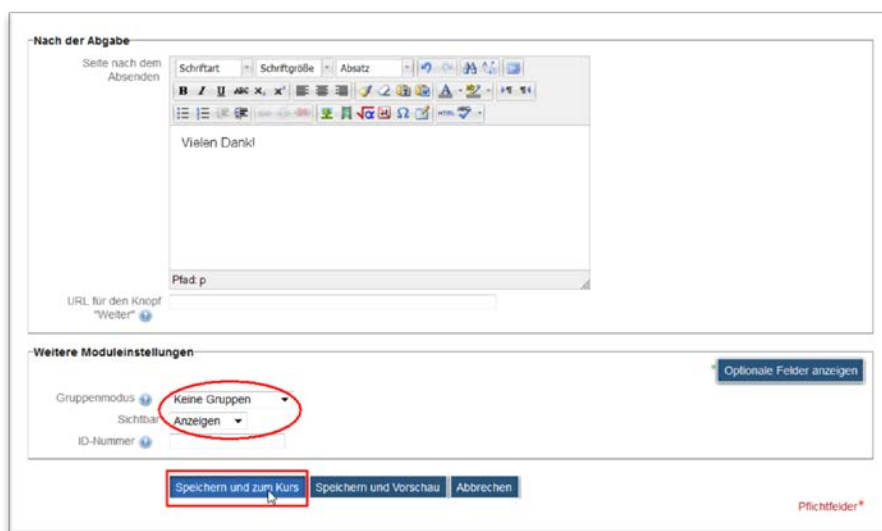


Sie können die **zeitliche Verfügbarkeit** des Feedbacks begrenzen. Diese Notwendigkeit kann bei der Verwendung des Feedbacks als Test gegeben sein. Setzen Sie hierzu Haken in die Checkboxes hinter **Feedback erlauben/beenden ab** und geben den Zeitraum an.

Stellen Sie die **Feedback-Einstellungen** auf **Nicht anonym** z.B. für kurze, nicht bewertete Tests oder Teilnehmer/-innen-Listen. Für Rückmeldungen zur Gruppenarbeit oder für Kursevaluationen sollte hingegen die Option **Anonym** gewählt werden.

Zudem können Sie auswählen, ob die **Analyseseite** der Befragung nach dem Ausfüllen angezeigt wird und ob die Kursleitung eine **E-Mail Benachrichtigung** über ausgefüllte Feedbacks erhalten soll.

Stellen Sie die **mehrfache Abgabe** auf **Ja**, dann können anonyme Feedbacks beliebig oft ausgefüllt werden. Beachten Sie, dass die Einstellung **Nein** nicht mehr nachträglich auf Ja geändert werden kann, wenn bereits ein/e Teilnehmer/-in das Feedback ausgefüllt hat.

Zur Information der Nutzer/-innen nach dem Ausfüllen der Fragen geben Sie bspw. ein kurzes Dankwort in das Editorfeld ein oder den Hinweis, dass die Daten an die Kursleitung übermittelt wurden.

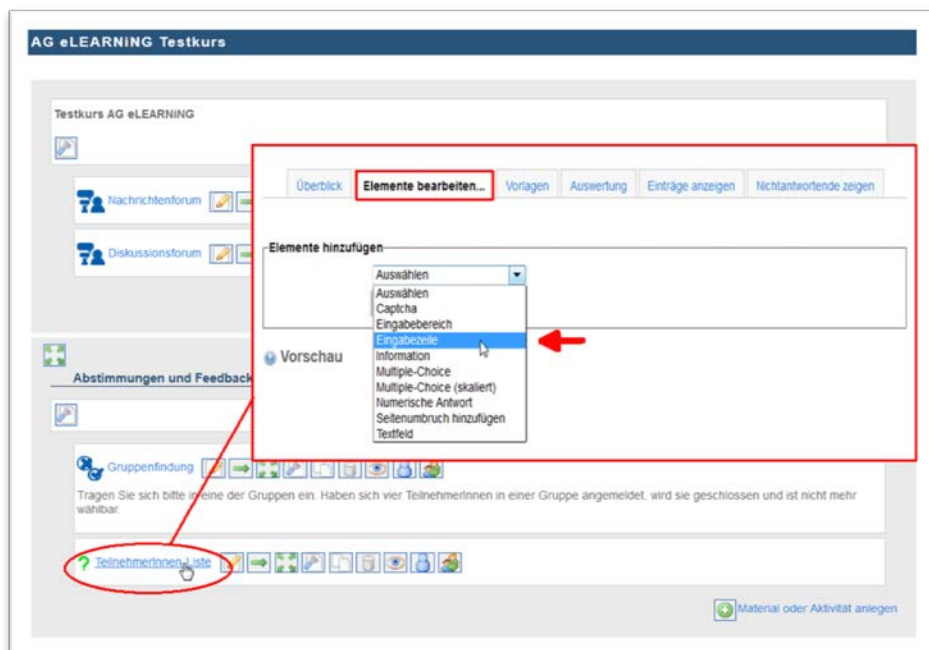
Nehmen Sie abschließend ggf. die gewünschte Einstellung des Gruppenmodus vor und **speichern** Sie die Grundeinstellungen des Feedbacks.

Elemente erstellen und bearbeiten

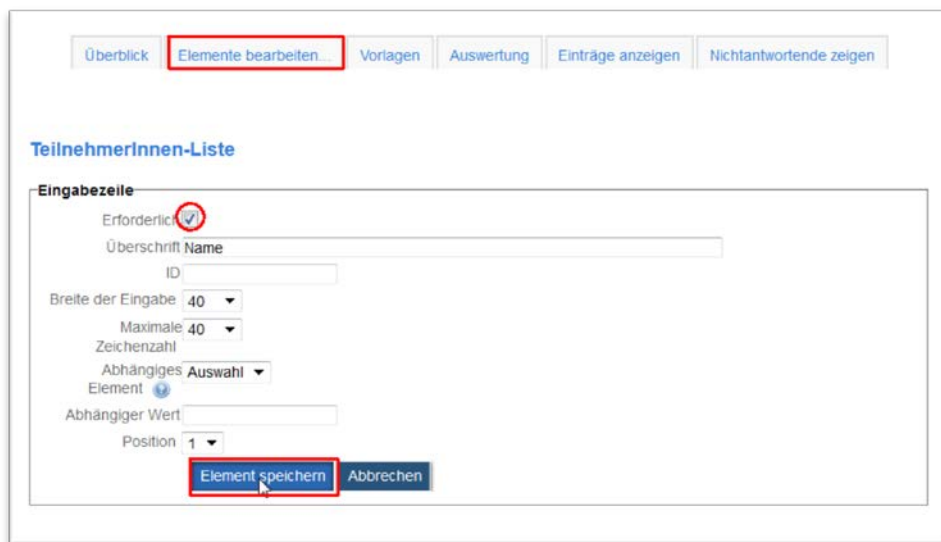
Wenn Sie die Grundeinstellungen vorgenommen haben, ist das Feedback eingerichtet, jedoch noch „leer“. Gehen Sie nach erneutem Anklicken des Feedbacks auf den Reiter **Elemente bearbeiten** und beginnen Sie, das Feedback zu füllen. Wählen Sie aus den Elementen das Ihren Zwecken entsprechende aus und betätigen den Button **Element hinzufügen** (für das Bsp. Teilnehmer/-innen-Liste sind es Eingabezeilen).

Folgende Elemente gibt es im Moodle-Feedback:

- Captcha
- Eingabebereich/Eingabezeile
- Information
- Multiple Choice
- Numerische Antwort
- Seitenumbruch
- Textfeld

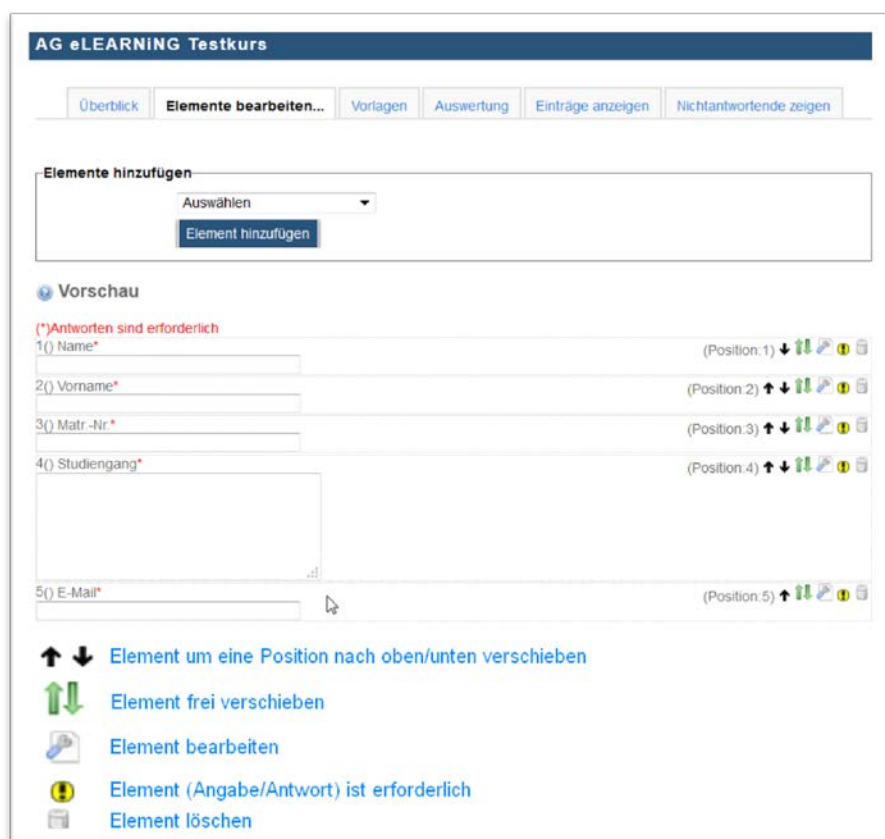


Setzen Sie im betreffenden Feld einen Haken, wenn die **Eingabe erforderlich** ist (z.B. Frage in einem Test). **Benennen** Sie das Element. Für Tests geben Sie hier die Fragestellung ein. An welcher **Position** des Feedbacks das Element erscheint, können Sie festlegen und im Nachhinein auch noch ändern. **Speichern** Sie das Element.



Das erste Element wird Ihnen darauffolgend angezeigt. Fahren Sie in der gleichen Art und Weise fort, bis das Feedback vollständig ist.

Die einzelnen Elemente des Feedbacks können Sie zu jeder Zeit verändern und neu speichern. Nutzen Sie hierfür die in untenstehender Abbildung erklärten Symbole.



Abhängige Elemente

Sie können neben der linearen Anordnung der Elemente auch einen Weg durch das Feedback ermöglichen, der von den jeweiligen Antworten auf eine Feedback-Frage abhängig ist. In diesem Fall müssen Feedback-Elemente aufeinander bezogen werden. Das bedeutet, es muss eine Ausgangsfrage und ein weiteres, abhängiges Element geben.

Beispiel:

Die Ausgangsfrage könnte lauten: *Wie zufrieden waren Sie mit den bisherigen Themen der Lehrveranstaltung?*

Je nach Antwort sollen die Studierenden zu unterschiedlichen Feedback-Elementen weitergeleitet werden.

Schritt 1: Ausgangsfrage anlegen

Sie legen eine Ausgangsfrage an, die über feste Antwortmöglichkeiten verfügt (z. B. Multiple Choice > zufrieden – weniger zufrieden – nicht zufrieden) und benennen Sie das Element bspw. mit dem Titel „Zufriedenheit“. **Speichern** Sie das Element.

Schritt 2: Abhängige Frage erstellen

Erstellen Sie eine weitere Frage, die beantwortet werden soll, wenn die Ausgangsfrage mit „nicht zufrieden“ beantwortet wurde. Diese könnte lauten: *Welche anderen Themen könnten Sie sich vorstellen?*

Wählen Sie die passende Form aus (z.B. Texteingabe) und geben Sie auch diesem Element einen Titel. Sie haben dann unter **Abhängiges Element** die Möglichkeit, zwischen bereits vorhandenen Feedback-Elementen auszuwählen. In diesem Beispiel würden Sie das Element „Zufriedenheit“ wählen und unter **Abhängiger Wert** „nicht zufrieden“ wählen.

Legen Sie dann noch die Position des Elementes fest. Diese muss sich zwangsweise an einer Position nach der Ausgangsfrage befinden. **Speichern** Sie das Element.

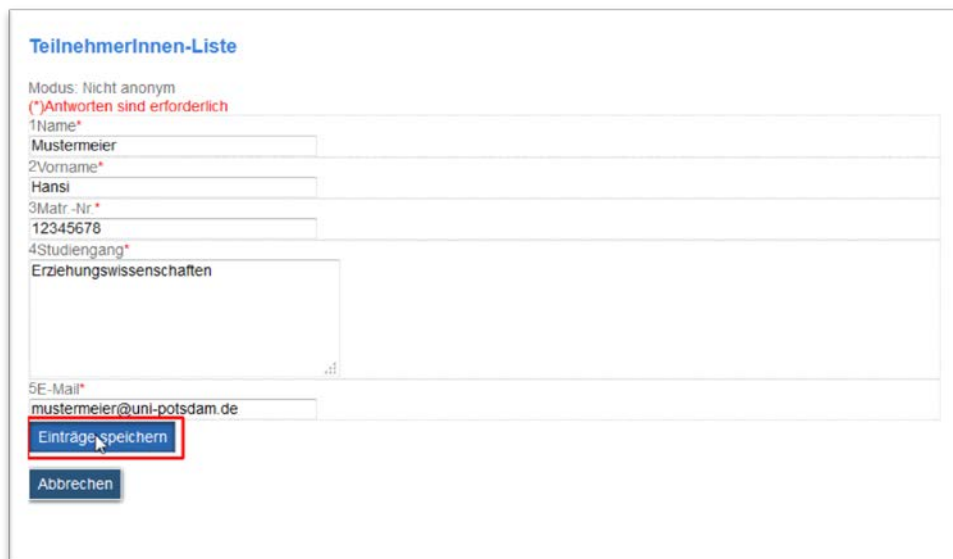


Schritt 3: Reihenfolge überprüfen

Sie haben bereits eine Position des abhängigen Elements nach der Ausgangsfrage gewählt. Diese können Sie jedoch nochmals überprüfen, in dem Sie im Feedback auf den Reiter **Überblick** gehen. Fügen Sie dort zudem einen **Seitenumbruch** nach der Ausgangsfrage ein. Dann würde in unserem Beispiel ein Teilnehmer, der die Ausgangsfrage mit „nicht zufrieden“ beantwortet hätte, zur Frage nach anderen Themen auf eine neue Feedback-Seite weitergeleitet werden. Zufriedene Teilnehmende würden an einer anderen Stelle im Feedback fortfahren.

3. Feedback auswerten

Die **Teilnehmer/-innen** müssen nach dem Ausfüllen der Felder (oder anderer Elemente wie z.B. Checkboxen) ihre Angaben speichern und gelangen dann zur Gesamtansicht der Angaben.



TeilnehmerInnen-Liste

Modus: Nicht anonym
(*)Antworten sind erforderlich

1Name*
Mustermeier

2Vorname*
Hansi

3Matr.-Nr.*
12345678

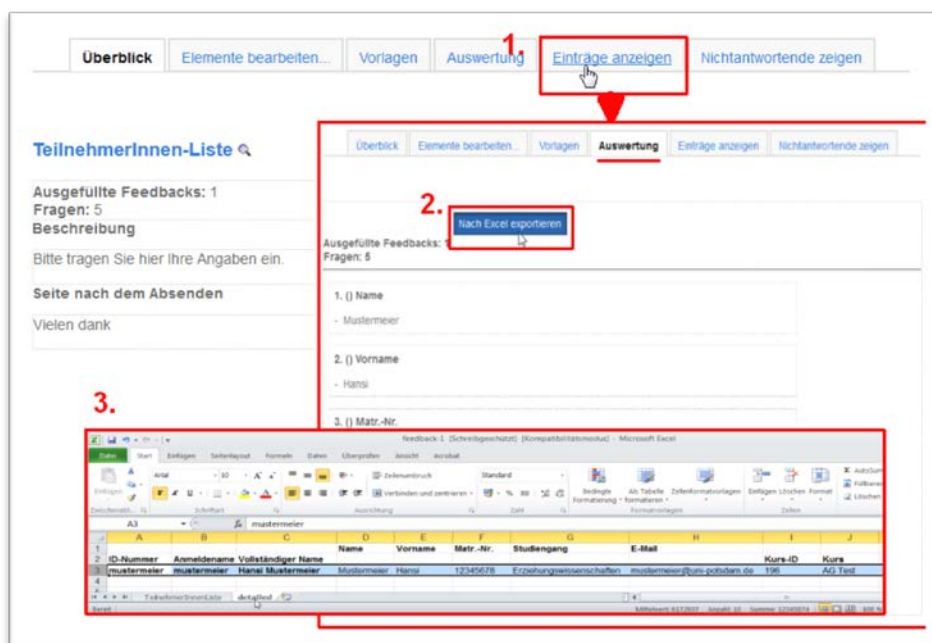
4Studiengang*
Erziehungswissenschaften

5E-Mail*
mustermeier@uni-potsdam.de

Einträge speichern

Abbrechen

Um Tests auszuwerten oder (hier) die Teilnehmer/-innen-Liste zu bearbeiten wählen Sie als **Kursleiter/-in** den Reiter **Auswertung**. Ihnen werden die ausgefüllten Feedbacks angezeigt, die Sie nach Excel exportieren können. Betätigen Sie dazu den entsprechenden Button.



Überblick Elemente bearbeiten... Vorlagen **Auswertung** **Einträge anzeigen** Nichtantwortende zeigen

TeilnehmerInnen-Liste

Ausgefüllte Feedbacks: 1
Fragen: 5
Beschreibung
Bitte tragen Sie hier Ihre Angaben ein.
Seite nach dem Absenden
Vielen dank

1. **Einträge anzeigen**

2. **nach Excel exportieren**

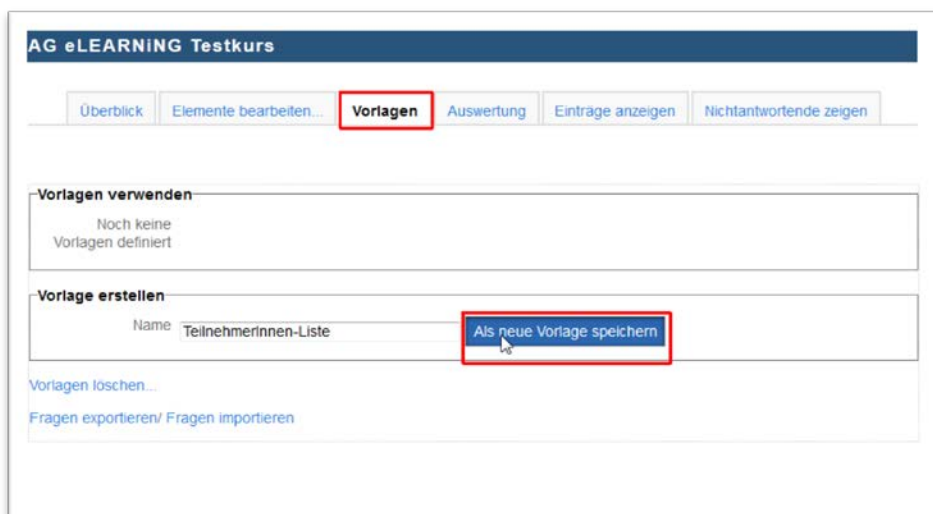
3.

ID-Nummer	Anmeldename	Vollständiger Name	Name	Vorname	Matr.-Nr.	Studiengang	E-Mail	Kurs-ID	Kurs
1	Mustermeier	Hansi Mustermeier	Mustermeier	Hansi	12345678	Erziehungswissenschaften	mustermeier@uni-potsdam.de	196	A2/ Test

Sie können dann die Datei speichern oder sie sich sofort in Excel anzeigen lassen.

4. Vorlagen erstellen und Feedbacks exportieren/importieren

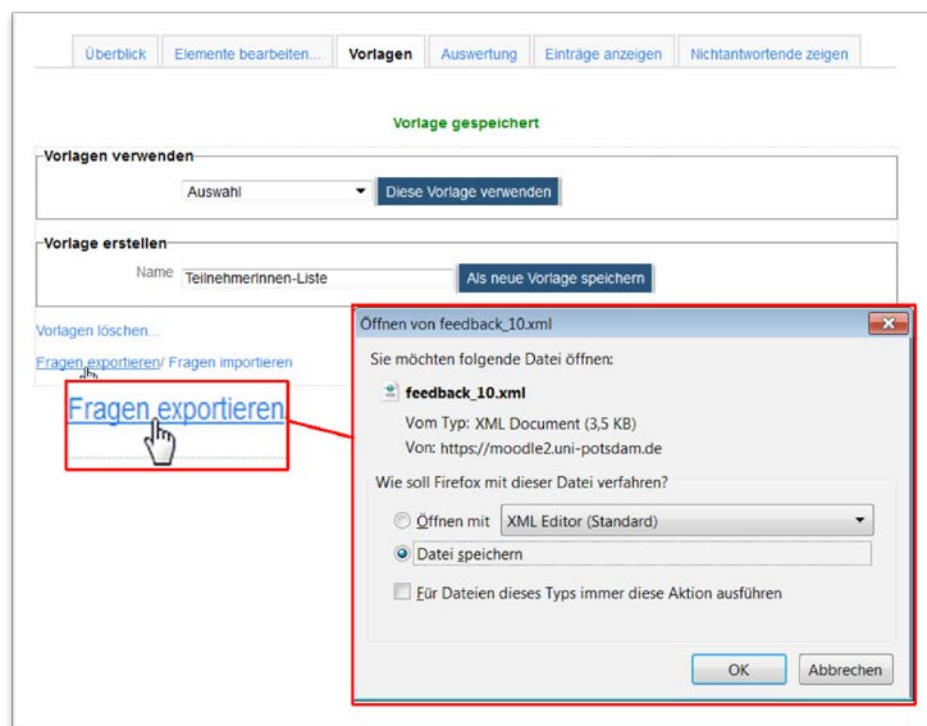
Sollten Sie ein angelegtes Feedback zu einem späteren Zeitpunkt in anderen Veranstaltungen wiederverwenden wollen, speichern Sie es als **neue Vorlage**.



Beachten Sie, dass diese Vorlage wird nur auf Kursebene gespeichert wird.

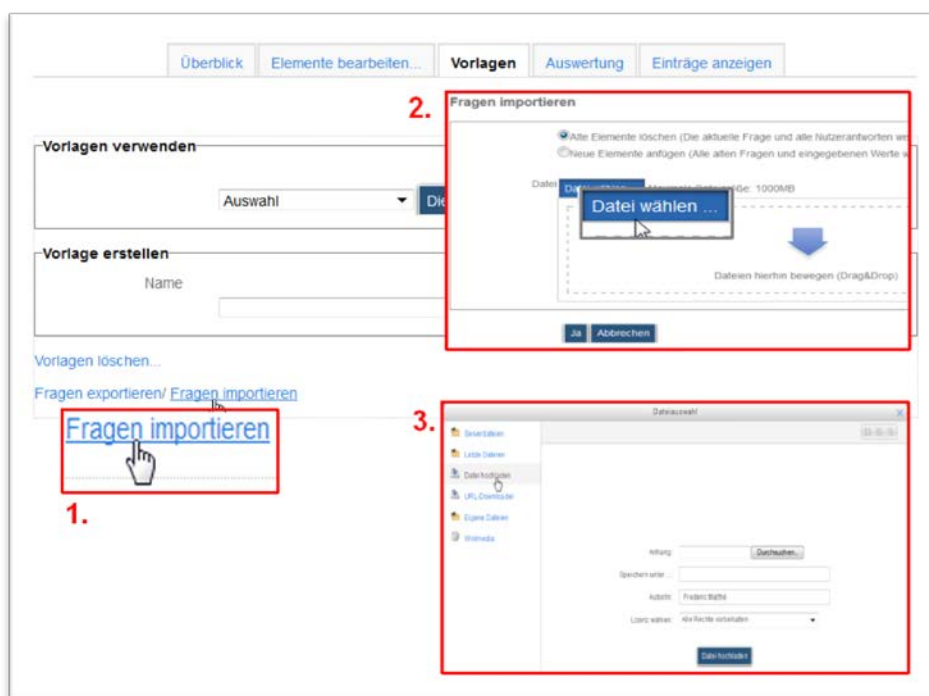


Eine weitere Möglichkeit erprobte Feedbacks wieder zu verwenden, bietet Ihnen die Export-/ Import-Funktion des Moduls. Das Feedback „Teilnehmer/-innen-Liste“ wird im Folgenden erst exportiert und dann wieder importiert. Für den Export klicken Sie **Fragen exportieren** und speichern Sie die Fragen (als XML-Datei) auf Ihrem Rechner.



Befinden Sie sich nun in einem anderen Ihrer Kurse, richten Sie zuerst ein **neues Feedback** ein, nehmen lediglich die **Grundeinstellungen** vor und **speichern** (s. Kap. 1).

Rufen Sie danach das Feedback auf und klicken Sie unter dem Reiter **Vorlagen** auf den Link **Fragen importieren**.



Im darauffolgenden Fenster gehen Sie auf **Datei wählen** und laden in einem weiteren Schritt die gesicherte XML-Datei in den Kurs. Sie werden dann nochmals gefragt, ob Sie diese Fragen verwenden wollen, was Sie bestätigen.

Danach sind die Fragen in das neu angelegte Feedback eingebunden und Sie können das Feedback verwenden.