



# geheime Abstimmungen in einem Moodle-Kursraum



## geheime Abstimmungen nach Gruppen getrennt in einem Moodle-Kursraum durchführen

- 1 Wenn nicht schon vorhanden: Beantragen Sie einen Kursraum (über die Website <https://elearning.th-wildau.de/tfh-co-3/index.php/#/>). Tragen Sie dort alle Abstimmungsberechtigten als „Teilnehmer/in“ ein (siehe Anleitung „Einschreiben von Studierenden“ auf der Website <https://www.th-wildau.de/elben/anleitungen>).
- 2 Legen Sie in dem Kursraum über den Menüpunkt **Gruppen** (linke Spalte) ► **Gruppe anlegen** die benötigten Gruppen an, z. B. „Professorinnen und Professoren“ und „Wissenschaftliche MA und Studierende“.
- 3 Weisen Sie über **Nutzer/innen verwalten** die Teilnehmer/innen den richtigen Gruppen zu. Gehen Sie anschließend zurück zur Startseite des Kursraums.

matlearnneu

Teilnehmer/innen

Einschreibemethoden

**Gruppen**

Bewertungen

Abschnitte

Einstellungen

Userfilter

Nur Teilnehmer/innen

Nur Trainer/innen

Dashboard

Alle Kurse

Kalender (kein Stundenplan)

## Mathematik Neu

Dashboard / Meine Kurse / matlearnneu / Gruppen / Nutzer/innen / Gruppen

Gruppen Gruppierungen Überblick

### matlearnneu Gruppen

Gruppen

Professorinnen und Professoren (0)  
Wissenschaftliche MA und Studierende (0)

Mitglieder in:

Gruppe bearbeiten

Gruppe löschen

**Gruppe anlegen**

Gruppen automatisch anlegen

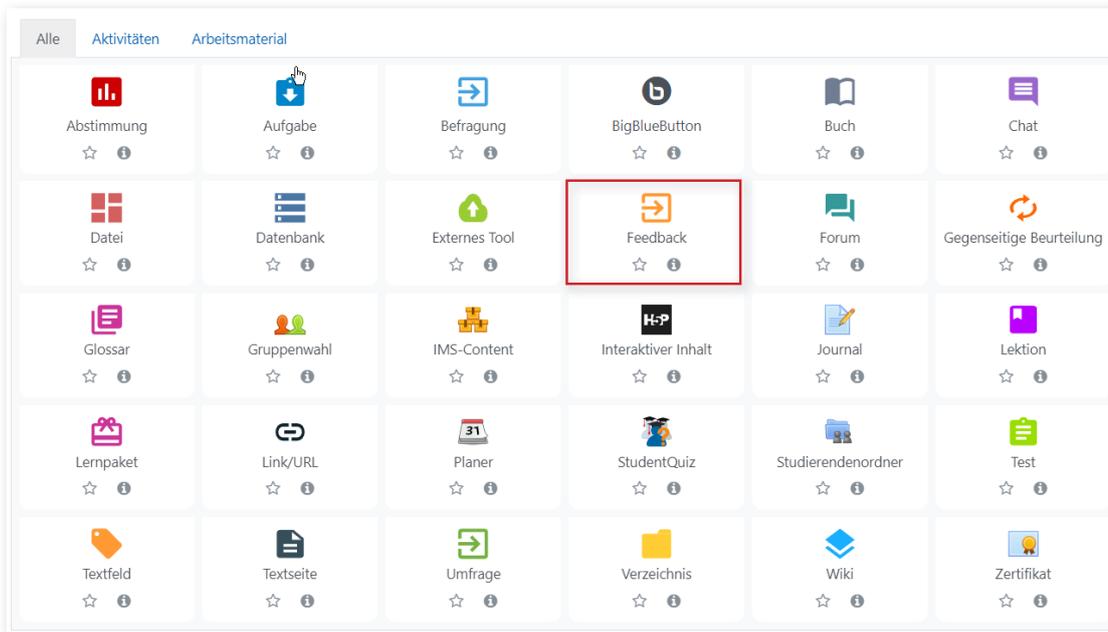
Gruppen importieren

Nutzer/innen verwalten

4 Im entsprechenden Kursraum auf **Bearbeiten** einschalten klicken



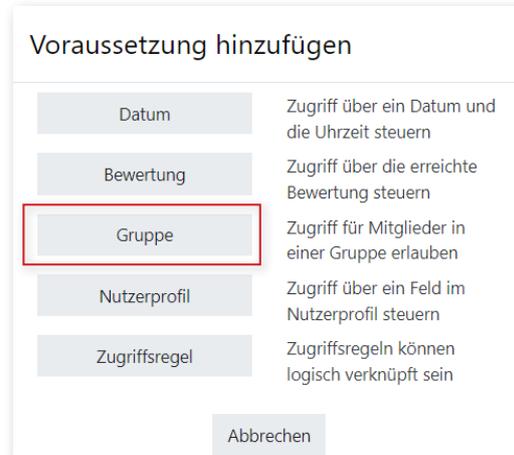
5 Legen Sie die Aktivität **Feedback** an.



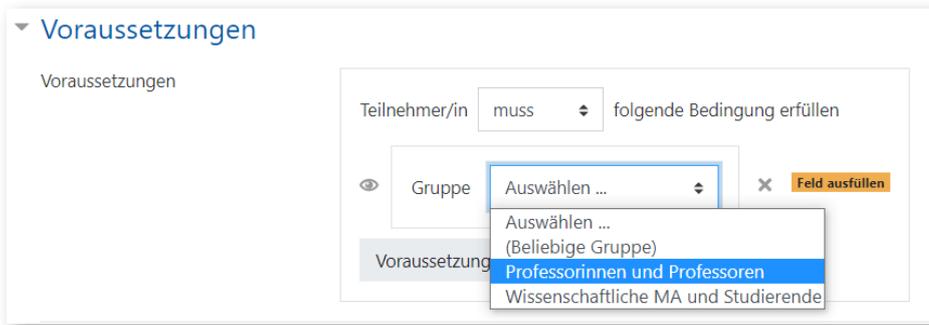
6 Stellen Sie darin **Anonym ausfüllen = Anonym** und **Mehrfache Abgabe = Nein** ein.



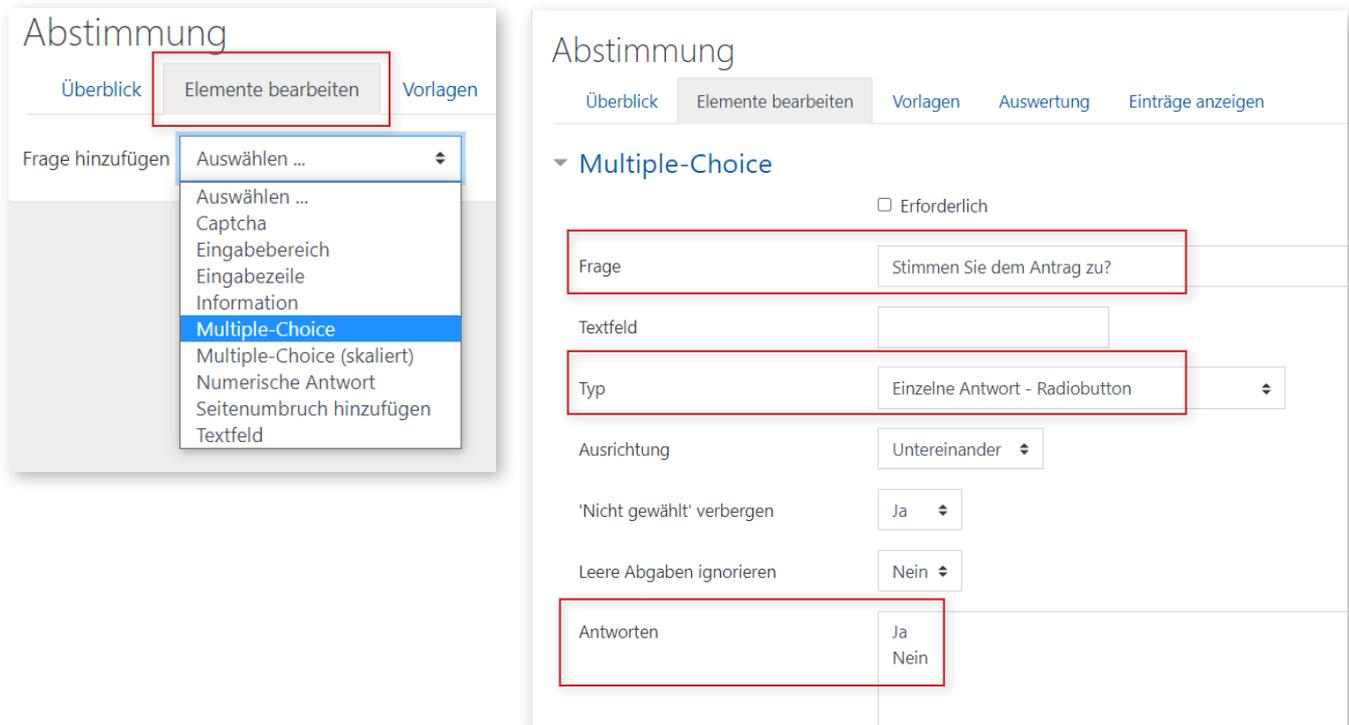
7 Klicken Sie dann unter **Voraussetzungen** auf **Voraussetzung hinzufügen** und wählen Sie in dem Menü die Option **Gruppe** aus.



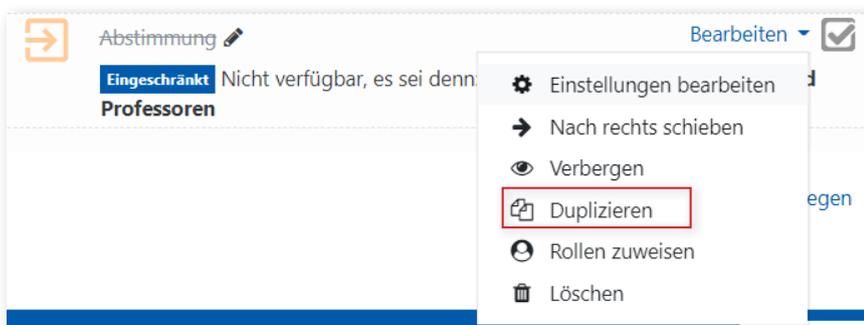
- 8 Nun können Sie auswählen, für welche Gruppe diese Aktivität bestimmt ist.



- 9 Legen Sie anschließend innerhalb der Feedback-Aktivität die Abstimmungsfragen als **Elemente** an.



- 10 Wiederholen Sie die Schritte 8 und 9 für die andere(n) Gruppe(n). Sie können dafür die Funktion **Duplizieren** nutzen und dann die **Voraussetzungen** entsprechend anpassen.



- 11 Nach Durchführen der Umfrage können die Ergebnisse entweder direkt in Moodle angeschaut werden oder als z. B. als Excel-Datei heruntergeladen werden.

Abstimmung

Überblick Elemente bearbeiten Vorlagen Auswertung **Einträge anzeigen**

Anonyme Einträge (1)

Tabellendaten herunterladen als Komma separierte Werte (.csv) Herunterladen

Antwort Nr. ^	Stimmen Sie dem Antrag zu?	Prof	
Antwort Nr.: 1	Ja	Nein	

