

# Übungseinheiten mit Peer Feedback

## Übersicht

<b>Übungseinheiten mit Peer Feedback</b> .....	<b>1</b>
<i>Was sind Übungen mit Peer-Feedback?</i> .....	1
<i>Übung anlegen</i> .....	2
Kriterienkatalog.....	3
<i>Anlegen von Übungseinheiten</i> .....	5
Register Peer-Feedback.....	6
Peer-Feedback durchführen und einsehen.....	7
<i>Abgabe und Noten</i> .....	9
Peer-Feedbacks einsehen .....	9
Bewertung/Benotung vergeben.....	9
Tutorielle Rückmeldung geben .....	10
<i>Infos &amp; Kontakt</i> .....	11
Letzte Aktualisierung 28.11.2024.....	11
Lizenzhinweis .....	11
Impressum.....	11

Wichtige Hinweise sind gelb gekennzeichnet.

Zusatzinformationen sind blau gekennzeichnet.

## Was sind Übungen mit Peer-Feedback?

Allgemein dient das Objekt „Übung“ um terminierte Aufgaben zu stellen, einzusammeln und zu bewerten. Bewertet bzw. kommentiert werden die Einsendungen i.d.R. durch Tutor:innen. Die Option „Peer-Feedback“ bietet die Möglichkeit, Studierende aktiv als Feedback-Geber einzubinden. Neben der verpflichtenden Einsendung von Arbeitsergebnissen, muss dann zusätzlich die Arbeit eines **zufällig zugewiesenen Feedback-Nehmers** kommentiert werden. Dies kann, hinsichtlich einer allgemeinen Vergleichbarkeit, anhand vorgegebener Kriterien erfolgen. Die Feedbacks werden somit zum zusätzlichen Lerninhalt.

## Übung anlegen

Zunächst legt man das Objekt „Übung“ als den steuernden Container für das Übungsgeschehen an. Darin werden später die eigentlichen Übungseinheiten (siehe dort) integriert. Eine Übung kann aus einer einzelnen oder mehreren Übungseinheiten aufgebaut sein. Zunächst legt man den Titel der Übung fest und speichert diese.



Option 1: Neue Übung anlegen

Titel \*

Zusammenfassung

\* Erforderliche Angabe

Übung anlegen Abbrechen

Abbildung 1 Anlegen einer Übung

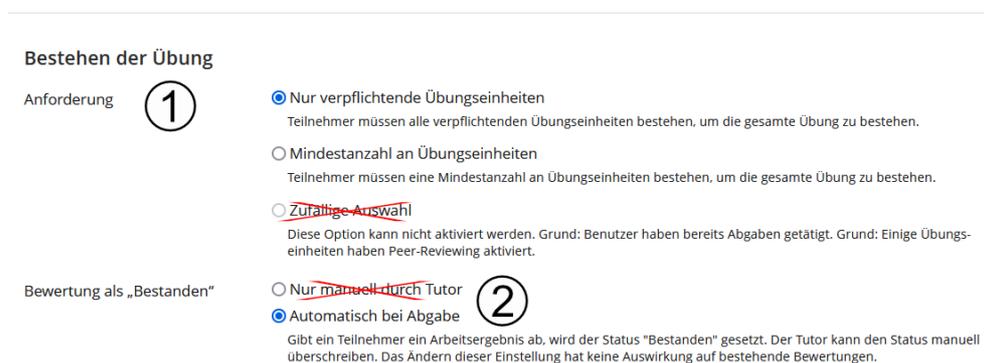
In den Allgemeinen Einstellungen des Objekts „Übungen“ werden alle Anforderungen definiert, die das Bestehen einer Übung regeln und wie die Bewertung stattfinden soll.

Soll mindestens eine Übungseinheit einer Gesamtübung mit Peer-Feedback durchgeführt werden, können als Anforderung für das Bestehen (1) nur die beiden oberen Optionen

- Nur verpflichtende Übungseinheiten
- Mindestanzahl an Übungseinheiten

gewählt werden. Bei zufälliger Auswahl kann nicht mit Peer-Feedback gearbeitet werden.

Für die Bewertung als „Bestanden“ muss der automatische Modus (2), d.h. bei Eingang einer Einreichung aktiviert werden.



Bestehen der Übung

Anforderung **1**

- Nur verpflichtende Übungseinheiten  
Teilnehmer müssen alle verpflichtenden Übungseinheiten bestehen, um die gesamte Übung zu bestehen.
- Mindestanzahl an Übungseinheiten  
Teilnehmer müssen eine Mindestanzahl an Übungseinheiten bestehen, um die gesamte Übung zu bestehen.
- ~~Zufällige Auswahl~~  
Diese Option kann nicht aktiviert werden. Grund: Benutzer haben bereits Abgaben getätigt. Grund: Einige Übungseinheiten haben Peer-Reviewing aktiviert.

Bewertung als „Bestanden“

- ~~Nur manuell durch Tutor~~
- 2** Automatisch bei Abgabe  
Gibt ein Teilnehmer ein Arbeitsergebnis ab, wird der Status "Bestanden" gesetzt. Der Tutor kann den Status manuell überschreiben. Das Ändern dieser Einstellung hat keine Auswirkung auf bestehende Bewertungen.

Abbildung 2 Allgemeine Einstellungen - Bestehenskriterien

Weitere Einstellungen beziehen sich auf die Frage, ob die Einreichungen nach dem Einsendeschluss veröffentlicht werden sollen oder nicht. Dies betrifft nur die Einreichungen. Die Peer-Feedbacks bleiben auf die jeweiligen Peer-Gruppierungen (siehe dort) begrenzt.

Um den Eingang neuer Angaben zur einer Übungseinheit automatisch im Blick zu behalten, kann eine automatische Benachrichtigung (per Mail) aktiviert werden. Dies bezieht sich ebenfalls nur auf die Einsendungen, nicht auf die Peer-Feedbacks.

Ebenso die Form des „tutoriellen“ Feedbacks zu einer Einreichung. Diese können auf drei verschiedene Arten geschehen. Per Mail, in Dateiform oder als Texteingabe via systemeigenem Rich-Text-Editor.

**Veröffentlichung**

Lösungsabgaben veröffentlichen  Alle Lösungsabgaben einer Übungseinheit können nach dem Abgabetermin von allen Teilnehmern eingesehen werden.

---

**Persönliche Benachrichtigung**

Benachrichtigung bei Abgabe  Sie werden per Mail benachrichtigt, sobald neue Lösungen abgegeben wurden. Dies ist eine persönliche Einstellung, die nur für Sie gilt. Andere Tutoren der Übung sind davon nicht betroffen.

---

**Feedback**

Rückmeldung

- per Mail Tutoren geben ihre Rückmeldungen zur Abgabe in ein Mail-Formular ein. Die Mail wird dem entsprechenden Teilnehmer gesendet.
- Datei Tutoren laden ihre Datei hoch. Der jeweilige Teilnehmer erhält eine Benachrichtigung und die Datei wird ihm in der Übungseinheiten-Übersicht angezeigt.
- Texteingabe Tutoren geben ihre Rückmeldungen in ein Textfeld ein. Der jeweilige Teilnehmer erhält eine Benachrichtigung und der Text wird ihm in der Übungseinheiten-Übersicht angezeigt.

---

**Zusätzliche Funktionen**

Benutzerdefinierte Metadaten  Im Reiter „Metadaten“ können Datensätze verwaltet werden. Damit können weitere Informationen zu dem Objekt eingegeben und dieses genauer beschrieben werden.

Abbildung 3 Weitere Einstellungen des Übungsobjekts

## Kriterienkatalog

Im Unterregister „Kriterienkatalog“ können die Kriterien für Peer-Feedbacks definiert werden. Dies dient der Standardisierung oder als Handlungsanweisung für die Bewertung. Die einzelnen Kriterien werden in sogenannten Katalogen zu einem Set zusammengefasst, die daraufhin einzelnen Übungseinheiten zugewiesen werden können.

Katalog hinzufügen

---

**Kriterienkataloge**  
(1 - 1 von 1)

↶ Löschen Reihenfolge speichern

Position ↑	Titel	Kriterien	Übungseinheiten	Aktionen
<input type="checkbox"/> 10	Kriterien für das Feedback	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja oder Nein (Erfüllt Ja/Nein)</li> <li>• Wie gut ist die Umsetzung mit dem Thema gelungen? (5-Sterne-Bewertung)</li> <li>• Wenn, welche Aspekte sehen Sie in der Arbeit nicht berücksichtigt? (Text)</li> <li>• Stellen Sie Ihre Einsendung Ihrem Peer als Vergleich zur Verfügung und laden diese hier hoch. (Dateiupload)</li> </ul>	Aspekte zu zentralen Themen des ... (Aktives Peer-Feedback)	Bearbeiten

Alle auswählen

Abbildung 4 Exemplarischer Kriterienkatalog mit allen vier Kriterientypen

Folgende Typen stehen zur Verfügung und können innerhalb eines Kriterienkatalogs beliebig oft verwendet werden:

- **Erfüllt Ja/Nein:** Hier müssen die Teilnehmer angeben, ob etwas erfüllt oder nicht erfüllt ist. Die Bedingung definieren Sie in einem Text (Abbildung 5, 1).
- **5-Sterne-Bewertung:** Hier geben die Teilnehmer eine Bewertung auf einer Skala von 1 bis 5 in Form von Sternen an. Sie definieren dazu in einem Text, welche Bedeutung 1 bis 5 hat (Abbildung 5, 2).
- **Text:** Die Teilnehmer geben einen Freitext als Feedback. Auch hier können Sie nähere Angaben machen, wie lang der Text sein soll und welcher Inhalt bearbeitet werden muss (Abbildung 5, 3).
- **Dateiupload:** Die Teilnehmer laden hier eine Datei mit dem Feedback hoch, welche der anderen Person zur Verfügung gestellt wird (Abbildung 5, 4).

Die Kriterien bilden das Bewertungsraster für das Feedback einer Übungseinheit (s.u.). Die Zuweisung zu einer Übungseinheit erfolgt als gesamter Katalog (siehe Register Peer-Feedback), d.h.

#### Peer-Feedback

Ja oder Nein \*

①

Ist die maximale Zeichenzahl von 10.000 Zeichen eingehalten worden?

Wie gut ist die Umsetzung mit dem Thema gelungen? \*

② ★★★★★

Wenn, welche Aspekte sehen Sie in der Arbeit nicht berücksichtigt? \*

③

Der zentrale Aspekt des ...

Mindestanzahl Zeichen: 10

Stellen Sie Ihre Einsendung Ihrem Peer als Vergleich zur Verfügung und laden diese hier hoch.

④  Einreichung Nr1.txt

ACHTUNG: Für den Upload von Dateien, insbesondere falls es sich um fremde Werke handelt oder falls fremde Werke im Upload enthalten sind, können rechtliche Einschränkungen gelten. Weitere Informationen finden Sie auf den E-Learning-Seiten des KIT zum Urheberrecht. Bitte beachten Sie bei Ihrem Dateiupload die folgende Uploadgrenze: 256,0 MB

\* Erforderliche Angabe

Abbildung 5 Feedback mit vorgegebenen Kriterien zur Bewertung

alle enthaltenen Kriterien werden für das Feedback herangezogen. Solange die Kriterien auf eine Aufgabenstellung bzw. deren Feedback angewendet werden kann, kann also innerhalb einer Gesamtübung ein Kriterienkatalog mehrfach verwendet werden. Ist dies nicht der Fall, muss ein weiterer Katalog angelegt werden.

Sobald ein Katalog aktiv in Verwendung ist, können keine Änderungen mehr an den Kriterien vorgenommen werden.

## Anlegen von Übungseinheiten

Übungseinheiten sind die eigentlichen Aufgabenstellungen einer Übung. Sie sind z.B. das Aufgabenblatt das zu lösen oder der Reflexionsbericht der anzufertigen ist. Zum Anlegen von Übungseinheiten wechselt man in das gleichnamige Register und wählt die Option *Bearbeiten*.

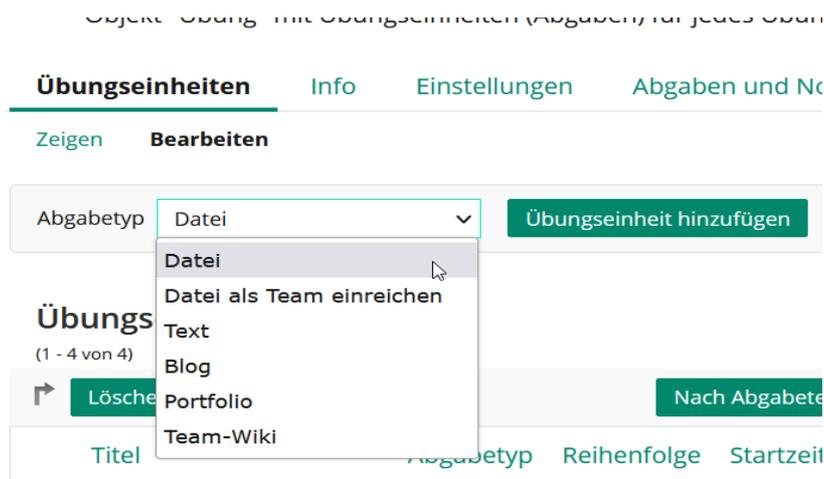


Abbildung 6 Typus der Übungseinheit wählen

Es stehen fünf verschiedene Typen einer Übungseinheit zur Verfügung.

- **Datei**, jeder reicht seine Lösung als Datei ein.
- **Datei als Team einreichen**, ein Team reicht z.B. seinen Projektbericht ein.
- **Text**, jeder stellt seine Lösung direkt über den Rich-Text-Editor in ILIAS seine Lösung ein.
- **Blog**, jeder verfasst einen Blogbeitrag in (s)einem (ILIAS)Blog.
- **Portfolio**, jeder erweitert, je nach Aufgabenstellung, (s)ein (ILIAS)Portfolio.
- **Team-Wiki**, anhand einer Vorlage erarbeitet das Team ein gemeinsames Wiki.

Für eine Übungseinheit mit Peer-Feedback können die Typen „**Datei als Team einreichen**“ sowie das „**Team-Wiki**“ **nicht** verwendet werden.

Der Typus kann nach dem Speichern nicht mehr geändert werden. Bei Änderungen muss eine neue Einheit generiert werden.

Allen Übungseinheiten gemeinsam ist, das folgenden Informationen zu hinterlegen sind.

**Titel:** Der Titel identifiziert die Übungseinheit, z.B. Übungsblatt 1. Vorlesungswoche o.ä.

**Verpflichtend:** Durch Aktivierung der Option wird eine Einheit als verpflichtend zu lösen gekennzeichnet (Standardeinstellung). Für fakultative Aufgabenstellungen muss die Option durch das Entfernen des Hakens deaktiviert werden.

**Arbeitsanweisung:** Die Arbeitsanweisung beschreibt die Übungseinheit und formuliert z.B. den Ablauf.

**Dateien:** Einer Arbeitsanweisung können Dateien zugeordnet werden. Dies kann z.B. eine detailliertere Aufgabenstellung, das eigentliche Aufgabenblatt oder verschriftlichte Verfahrenshinweise sein.

**Terminplan**

Startzeit

Abgabetermin  **Festes Datum**  
Alle Teilnehmenden erhalten zunächst das gleiche feste Abgabedatum.

**Relatives Datum**  
Das Abgabedatum ergibt sich aus dem Bearbeitungszeitraum und dem durch den Teilnehmer gewählten Startzeitpunkt.

Teilnehmer an Abgaben erinnern

Erinnerung an notwendige Bewertung

**Terminplan:** Mit dem Terminplan wird die Übungseinheit terminiert. Die Startzeit regelt automatisch die Freigabe der Aufgabenstellung bzw. den frühestmöglichen Termin ab dem Lösungen eingereicht werden können. Der Abgabetermin schließt die Möglichkeit zur Einreichung. Es kann eine Nachfrist gewährt werden. Bis zu diesem Termin ist ein nachträgliches Einreichen noch möglich. Eine nachträgliche Einreichung wird aber entsprechend markiert.

Abbildung 7 Terminierung der Übungseinheit

**Wichtig!** Vor allem die Nachfrist darf den Zeitraum zur Erstellung des Peer-Feedbacks (siehe dort) nicht reduzieren.

**Nach der Abgabe**

Peer-Feedback  **1**  
Nachdem der Abgabetermin und ggfs. die Nachfrist verstrichen sind, können Teilnehmer ihre Arbeitsergebnisse gegenseitig bewerten. Genaue Einstellungen zum Peer-Feedback werden im gleichnamigen Reiter vorgenommen. Der Reiter wird eingeleitet, wenn diese Option aktiviert und gespeichert wurde.

Musterlösung  **2**

ACHTUNG: Für den Upload von Dateien, insbesondere falls es sich um fremde Werke handelt oder falls fremde Werke im Upload enthalten sind, können rechtliche Einschränkungen gelten. Weitere Informationen finden Sie auf den E-Learning-Seiten des KIT zum Urheberrecht. Bitte beachten Sie bei Ihrem Dateiload die folgende Uploadgrenze: 256.0 MB

Verfügbarkeit  Nach dem Abgabetermin  
 Nach der Abgabe  
 **Nach festem Datum**  
  **2**

Benachrichtigung bei Verfügbarkeit   
Teilnehmer werden per Mail über die Verfügbarkeit der Musterlösung informiert.

\* Erforderliche Angabe

Abbildung 8 Aktionen nach der Abgabe

Die primäre Aktivierung des Peer-Feedbacks erfolgt in den Einstellungen der Übungseinheit im Bereich „Nach der Abgabe“ (1).

Es können Musterlösungen (Datei) hinterlegt werden, die zu einem definierten Zeitpunkt den Teilnehmern freigegeben werden. Dies kann generell nach dem Abgabetermin oder nach Abgabe einer eigenen Lösung erfolgen. Bei Übungseinheiten mit Peer-Feedback wählt man i.d.R. ein festes Datum, und zwar den Termin zu dem die Peer-Feedbacks erfolgt sein müssen (2).

## Register Peer-Feedback

Bei aktiviertem Peer-Feedback (und Speicherung der Einstellungen) wird das Register „Peer-Feedback“ angezeigt. Dies dient der detaillierten Bestimmung des Feedbackablaufs.

[← Zurück](#)
[Einstellungen](#)
[Peer-Feedback](#)
[Dateien zur Arbeitsanweisung](#)

---

**Peer-Feedback** Speichern Abbrechen

Geforderte Anzahl von Feedbacks \* ①   
Anzahl von Feedback, die ein Teilnehmer den Peers geben muss. Sollte die Anzahl der geforderten Feedbacks die Anzahl der tatsächlichen Einreichungen übersteigen, wird die geforderte Anzahl automatisch auf die Anzahl der tatsächlichen Einreichungen reduziert.

Anzeige der erhaltenen Bewertungen \* ②  Nach Abgabe einer Bewertung  
 Nach Abgabe aller Bewertungen

Bestimmung des Status "Bestanden" \* ③  Peer-Feedback ist optional  
Die Übungseinheit wird automatisch nach der Einreichung auf "Bestanden" gesetzt, egal ob Feedbacks gegeben wurden oder nicht.  
 Mindestens ein Feedback  
Die Übungseinheit wird automatisch auf "Bestanden" gesetzt, nachdem eine Lösung eingereicht wurde und mindestens ein Feedback gegeben wurde.  
 Alle geforderten Feedbacks  
Die Übungseinheit wird automatisch auf "Bestanden" gesetzt, nachdem eine Lösung eingereicht wurde und die Anzahl der geforderten Feedback gegeben wurde.

Feedback geben bis ④    
Bis zu diesem Termin können Bewertungen abgegeben werden. Anschließend ist das erhaltene Feedback einsehbar.

Personalisiertes Peer-Feedback ⑤   
Peers werden mit vollem Namen gezeigt

Teilnehmer an Peer-Feedbacks erinnern

Kriterienkataloge ⑥  Kein Katalog  
 Kriterien für das Feedback  
Ja oder Nein, Stars no Strips, Freitextgemecker, Dadel nuff

\* Erforderliche Angabe Speichern Abbrechen

Abbildung 9 Peer-Feedback einrichten

1. Als erste Einstellung wird die Anzahl der zu gebenden Peer-Feedbacks festgelegt. D.h. wird nur zu einer oder mehreren Einsendungen ein Feedback gegeben.
2. Hier wird definiert, wann die Teilnehmer das Feedback Ihrer Peers einsehen können. Entweder sukzessive sobald ein Feedback eingegangen ist oder erst wenn alle Feedbacks vorliegen.
3. Hier wird festgelegt, ob und wie viele Feedbacks für den Status „Bestanden“ relevant sind.
4. Es kann ein Datum festgelegt werden, bis wann ein Feedback erteilt werden sein muss. Hierbei handelt es sich nicht um ein Pflichtfeld.
5. Standardmäßig sind die Feedbacks gegenüber dem Feedback-Nehmer anonymisiert. Sollen die Peers namentlich angezeigt werden, aktiviert man die Option „Personalisiertes Feedback“.
6. Man kann für die Feedbacks Kriterien definieren, nach denen die Bewertung stattfinden sollen. Diese werden in einem sogenannten Kriterienkatalog (siehe dort) formuliert. Dieser kann hier zugewiesen werden. Ansonsten kann hier z.B. die Mindestanzahl an Zeichen für das Feedback festgelegt werden.

## Peer-Feedback durchführen und einsehen

Eine Übung mit Peer-feedback verläuft in zwei Stufen. Zunächst muss die geforderte Einreichung stattgefunden haben. Sowohl des Feedback-Gebers, als auch des Feedback-Nehmers. Erst dann werden jeweils die Aktionen aktiviert.

Nach Ablauf der Abgabefrist werden die Zugänge zu den Feedbacks (gegebenes sowie erhaltenes) freigegeben. In Abbildung 10 sind die beiden Status zu sehen.

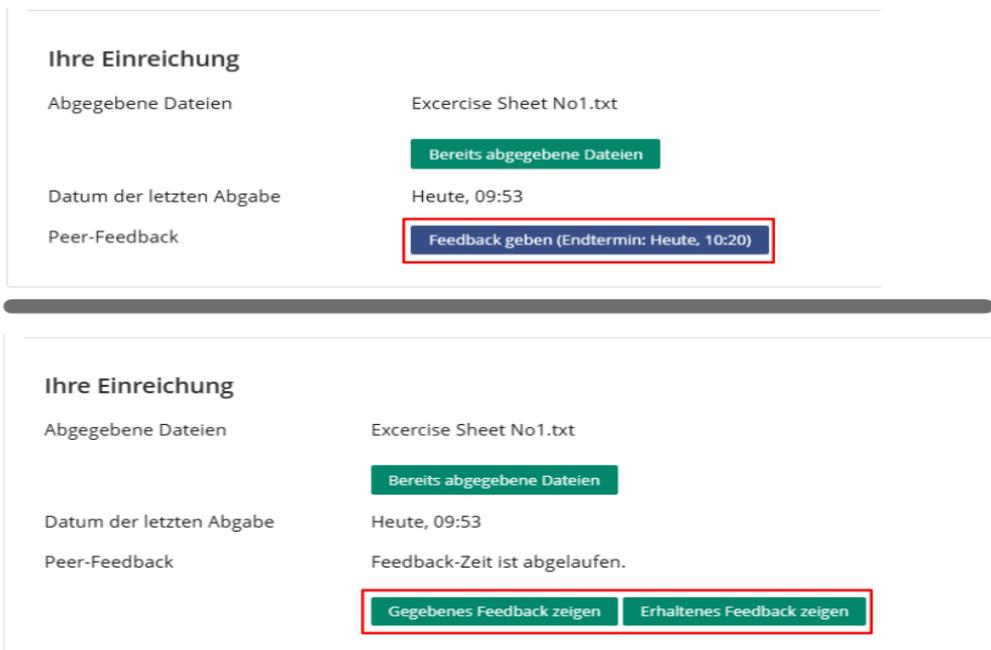


Abbildung 10 Aktionen nach einer Einreichung (oben) und nach Eingang der Feedbacks (unten)

Die Peers können hierrüber die jeweiligen Feedbacks einsehen. Wie bereits erwähnt, findet die Zuweisung der Peer-Gruppen randomisiert statt. Um von tutorieller Seite einzusehen welche Gruppen gebildet wurden, wechselt man in den Bearbeitungsbereich der Übungseinheiten einer Übung. Über die jetzt zusätzliche Aktion „Peer-Gruppen anzeigen“ öffnet man die Liste mit den entsprechenden Peers. Daraus wird ersichtlich, wer Feedback-Nehmer und wer Feedback-Geber war (Bsp. TN-1/TN-3).

Aspekte zu zentralen Themen des ...: Peer-Gruppen anzeigen

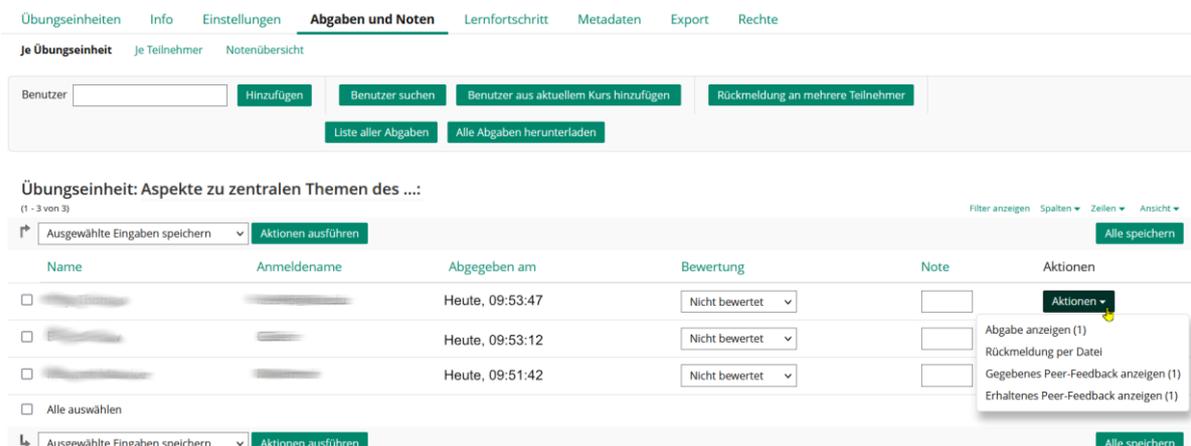
[Peer-Feedback löschen und zurücksetzen](#)

Feedback-Nehmer ↑	Feedback-Geber	Status
(TN-1)	(TN-3)	Gültig
(TN-2)	(TN-1)	Gültig
(TN-3)	(TN-2)	Gültig

Abbildung 11 Peer-Gruppen

## Abgabe und Noten

Die Einsendungen der Teilnehmer können über das Register Abgaben und Noten eingesehen werden. Dies gilt selbstverständlich nur für Tutoren.



Übungseinheiten Info Einstellungen **Abgaben und Noten** Lernfortschritt Metadaten Export Rechte

Je Übungseinheit Je Teilnehmer Notenübersicht

Benutzer

Übungseinheit: Aspekte zu zentralen Themen des ...  
(1 - 3 von 3)

Filter anzeigen Spalten Zellen Ansicht

Ausgewählte Eingaben speichern

Name	Anmeldeame	Abgegeben am	Bewertung	Note	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Heute, 09:53:47	Nicht bewertet	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aktionen"/>
<input type="checkbox"/>		Heute, 09:53:12	Nicht bewertet	<input type="text"/>	Abgabe anzeigen (1) Rückmeldung per Datei Gegebenes Peer-Feedback anzeigen (1) Erhaltenes Peer-Feedback anzeigen (1)
<input type="checkbox"/>		Heute, 09:51:42	Nicht bewertet	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Alle auswählen				

Ausgewählte Einzaben speichern

Abbildung 12 Verwaltung der Einsendungen unter "Abgaben und Noten"

Die Einsendungen können nach Übungseinheit getrennt aufgerufen werden. In einer nach Teilnehmern sortierten Liste, können alle eingegangenen Einsendungen abgerufen und bewertet werden. Die abgegebenen Lösungen können entweder für jeden Teilnehmer getrennt oder nach Ablauf der Einsendefrist gemeinsam („Alle Abgaben herunterladen“) heruntergeladen werden. Bei einem Gesamt-Download werden die Einsendungen in einem zip-Archiv zusammengepackt. Für jeden Teilnehmer wird dabei ein entsprechend benannter Ordner inkl. der Einreichung erzeugt. Dies hat den Vorteil, dass beim Entpacken des Archivs die Einsendungen bereits nach Teilnehmern geordnet vorliegen. Beim Einzel-Download (sieh Drop-Down oben) erhält man nur die eingegangene Datei. Die Bewertung sowie Rückmeldung erfolgt direkt, teilnehmerbezogen in diesem Fenster.

### Peer-Feedbacks einsehen

Bei Übungseinheiten mit Peer-Feedbacks können über die Aktionen sowohl die durch ein Kursmitglied gegebene als auch erhaltenes Feedback eingesehen werden. Feedback-Nehmer sowie -Geber sind hier ersichtlich. Die Feedbacks können bei der anschließenden Bewertung sowie dem tutoriellen Feedback entsprechend berücksichtigt werden.

### Bewertung/Benotung vergeben

Die einzelnen Einsendungen können direkt Bewertet und benotet werden. In der Spalte „Bewertung“ wird der Status „Bestanden“ oder „Nicht bestanden“ gesetzt. Standardmäßig wird eine Einsendung solange als „Nicht bewertet“ gekennzeichnet. Zusätzlich besteht in der Spalte „Note“<sup>1</sup> die Möglichkeit eine Benotung/Bepunktung zu vergeben. Die Note wird den Teilnehmern zusammen mit der Rückmeldung zu einer Übungseinheit angezeigt.

<sup>1</sup> Wenn diese oder andere Spalten in der Ansicht fehlen, lassen sich diese unter „Spalten“ (oberhalb „Alle speichern“) aus einem Drop-Down-Menü hinzufügen.

Eine Gesamtübersicht über die Benotungen der einzelnen Übungseinheiten, öffnet man über das Untermenü „Notenübersicht“. Gleichzeitig kann hier eine Gesamtbenotung für die gesamte Übung vergeben werden.

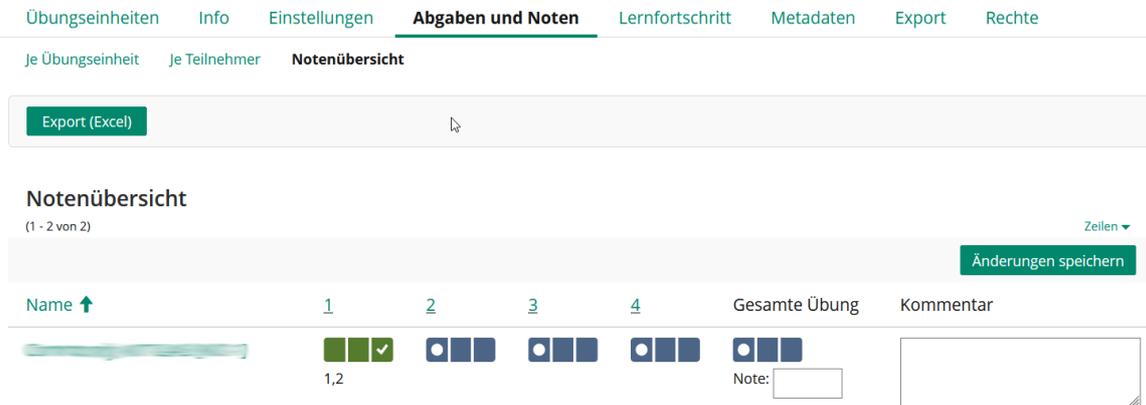


Abbildung 13 Notenübersicht

Die Gesamtbenotung kann von Teilnehmern in der Lernfortschrittsansicht der Übung individuell eingesehen werden. Die Einzelbenotungen können im Bereich „Bewertung des Tutors“ jeweils pro Übungseinheit eingesehen werden.

## Tutorielle Rückmeldung geben

Über den Aktionsknopf (siehe Abbildung 12) kann man zu jeder Einreichung individuelle Rückmeldungen geben. In den Einstellungen der Übung im Abschnitt "Feedback" stehen dazu drei Optionen der Rückmeldung zur Verfügung.

- "per Mail"
- „Datei“
- „Texteingabe“

Standardmäßig sind alle drei Optionen aktiviert. Je nach Bedürfnis können Einzelne deaktiviert werden. Diese stehen dann über das Aktionsmenü im Bereich „Abgaben und Noten“ dann nicht mehr zur Verfügung.

Die Rückmeldungen sind individuell nur der/dem jeweiligen Studierenden zugänglich, entweder im Nachrichtenfach (Mail) oder innerhalb der Übungseinheit (angehängte Datei oder eingeblendeter Text).

Für Rückmeldungen per Datei, besteht die Möglichkeit diese nicht für jede Person einzeln hochzuladen, sondern als sogenannte Multi-Feedback-Datei. Dabei handelt es sich um eine Archivdatei, in der die personenbezogene Zuweisung der Rückmeldungen gesichert ist. Dazu wählt

man zunächst die Option „Rückmeldung an mehrere Teilnehmer“ im Fenster „Abgaben und Noten“ aus.



Abbildung 14 Option: Rückmeldung an mehrere Teilnehmer

Um die individuelle Zuweisung vornehmen zu können, muss man sich zunächst die notwendige Zip-Verzeichnisstruktur (1) herunterladen und lokal entpacken. Man erhält eine Verzeichnisstruktur bestehend aus Ordnern, benannt nach den Übungsteilnehmenden. Dort hinein legt man die jeweilige Feedbackdatei und erzeugt am Ende daraus wieder ein zip-Archiv. Dieses kann man nun bequem als Multi-Feedback-Datei hochladen (2). Die enthaltenen Feedbacks werden entsprechend den Studierenden zugeordnet.

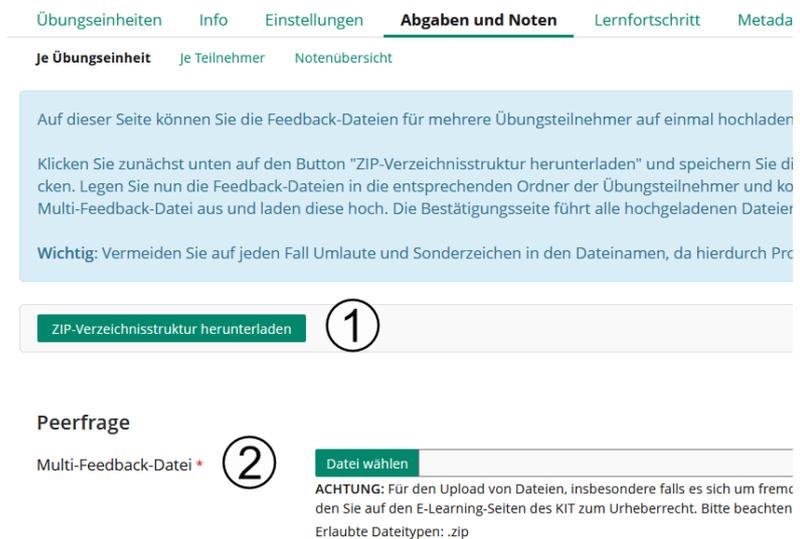


Abbildung 15 Multi-Feedback durchführen

## Infos & Kontakt

Letzte Aktualisierung 28.11.2024

### Lizenzhinweis



Diese Anleitung des Zentrums für Mediales Lernen (ZML) am Karlsruher Institut für Technologie (KIT) ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz.

### Impressum

**Herausgeber:** Karlsruher Institut für Technologie (KIT) Kaiserstraße 12 76131 Karlsruhe

**Kontakt:** InformatiKom Adenauer Ring 12 76131 Karlsruhe Deutschland Tel.: +49 721 608-48200 E-Mail: [zml-info@sdn.kit.edu](mailto:zml-info@sdn.kit.edu)