

Moodle

Abstimmung

Anleitung

Version 4.2



Dieses Werk ist lizenziert unter einer
[Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

Stand: Januar 20234

Inhalt

1. Was ist eine Abstimmung	3
2. Einrichten einer Abstimmung im Moodle-Kurs.....	3
2.1 Allgemeines.....	3
2.2 Optionen.....	3
2.3 Verfügbarkeit	4
2.4 Ergebnisse	5
3. Abstimmungsergebnisse ansehen	5

1. Was ist eine Abstimmung

Eine Abstimmung kann für verschiedene Szenarien benutzt werden wie z.B. eine Datumsfindung, eine Anmeldung für eine Veranstaltung oder die Reservierung von Beratungsterminen.

2. Einrichten einer Abstimmung im Moodle-Kurs

Fügen Sie in Ihrem Moodle-Kurs im Bearbeitungsmodus über *Material oder Aktivität hinzufügen* eine neue Abstimmung hinzu.

2.1 Allgemeines

Abstimmungsname: Der eingegebene Name wird auf der Kursoberfläche angezeigt

Beschreibung: Beschreiben Sie den Zweck der Abstimmung.

Beschreibung im Kursanzeigen: Sie können bestimmen, ob nachfolgende Beschreibung auf der Kursoberfläche angezeigt wird oder erst, wenn man die Abstimmung im Kurs öffnet.

Anzeigemodus: Wählen Sie, ob die Auswahloptionen horizontal oder vertikal dargestellt werden sollen.

▼ **Allgemeines**

Abstimmungsname !

Beschreibung

Beschreibung im Kurs zeigen ?

Anzeigemodus

2.2 Optionen

Änderung der Auswahl erlauben: Sie können den Teilnehmenden erlauben nach Abgabe der Stimme die Auswahl nochmals zu ändern.

Mehr als eine Auswahl erlauben: Wählen Sie, ob eine oder mehrere Optionen gewählt werden dürfen. Eine bestimmte Anzahl Optionen, die gewählt werden darf, kann man nicht bestimmen.

Anzahl der Antworten bei den Abstimmungsoptionen beschränken: Möchten Sie bspw. für eine Veranstaltung maximal 15 Teilnehmer/innen zulassen, können Sie die jeweilige Auswahloption mit einer Obergrenze beschränken. Wählen Sie, ob Sie die gesetzte *Obergrenze anzeigen* möchten oder nicht.

▼ **Optionen**

Änderung der Auswahl erlauben





Mehr als eine Auswahl erlauben

Anzahl der Antworten bei den Abstimmungsoptionen beschränken ?

Obergrenze anzeigen ?

Option: Geben Sie die verschiedenen Auswahloptionen ein, z.B. einen Termin mit Uhrzeit.

Obergrenze: Setzen Sie die maximale Anzahl von möglichen Stimmabgaben hier. Wenn Sie diese Aktivität im Gruppenmodus nutzen, gilt dieses Limit pro Gruppe. Wenn die Obergrenze bspw. auf 8 gesetzt ist, heisst das, dass pro Gruppe 8 Personen diese Option wählen können. Bei 3 Gruppen wären das insgesamt 24 Personen. Die Obergrenze 0 bedeutet keine Beschränkung für diese Option.

Option 1	 	<input type="text" value="15.02.2023"/>
Obergrenze 1		<input type="text" value="10"/>
Option 2		<input type="text" value="22.02.2023"/>
Obergrenze 2		<input type="text" value="10"/>
Option 3		<input type="text" value="Ich nehme nicht teil"/>
Obergrenze 3		<input type="text" value="0"/>


2.3 Verfügbarkeit


Antworten zulassen ab: Aktivieren Sie unter Verfügbarkeit Antworten zulassen ab, um ein Datum einzugeben, ab wann man an der Abstimmung teilnehmen kann.


Antworten zulassen bis: Aktivieren Sie Antworten zulassen bis, um ein Datum für das Ende der Abstimmungsmöglichkeit zu setzen.

Vorschau anzeigen: Sie können eine Vorschau der Abstimmungsoptionen bereits vor dem Abstimmungsbeginn anzeigen lassen, wenn Sie diese Option aktivieren.

▼ Verfügbarkeit

Antworten zulassen ab  Aktivieren

Antworten zulassen bis  Aktivieren

Vorschau anzeigen 

2.4 Ergebnisse

Ergebnisse veröffentlichen: Wählen Sie hier, ob die Abstimmungsergebnisse für Teilnehmer:innen sichtbar sein sollen und wann.

Ergebnisse anonym darstellen: Wenn die Ergebnisse veröffentlicht werden, bestimmen Sie hier, ob diese mit oder ohne Namen angezeigt werden.

Teilnehmer/innen ohne Antwort anzeigen: Wählen Sie Ja, wenn Sie eine Liste der Teilnehmer:innen anzeigen lassen wollen, welche noch nicht an der Abstimmung teilgenommen haben.

Einschliesslich Ergebnissen von inaktiven/gesperrten Nutzern: Normalerweise gibt es keine inaktiven oder gesperrten Nutzer:innen, weshalb Sie diese Einstellung auf Nein belassen können.

Ergebnisse

Ergebnisse veröffentlichen Nach eigener Stimmabgabe ▾

Ergebnisse anonym darstellen Ergebnisse ohne Namen ▾

Teilnehmer/innen ohne Antwort anzeigen Ja ▾

Einschliesslich Ergebnissen von inaktiven/gesperrten Nutzer/innen Nein ▾

3. Abstimmungsergebnisse ansehen

Sobald die Abstimmung beendet ist, können Sie sich die Ergebnisse ansehen. Wählen Sie dazu im Moodle-Kurs die Abstimmung aus und klicken Sie oben auf [Antworten](#).

ABSTIMMUNG
Anmeldung Exkursion

[Abstimmung](#) [Einstellungen](#) [Antworten](#) [Mehr ▾](#)

Sie sehen nun die Übersicht der Stimmabgaben mit einer Spalte **Nicht abgestimmt**, sofern Sie die Einstellung dafür aktiviert haben. Anschliessend finden Sie pro Option die Namen der Teilnehmer:innen, welche die entsprechende Option gewählt haben.

Unterhalb der Übersicht bei **Mit Auswahl** können Sie ausgewählte Stimmabgaben löschen, oder nur die Stimmabgaben einzelner Optionen anzeigen lassen.

Ganz unten auf der Seite haben Sie die Möglichkeit die Abstimmungsergebnisse zu **Excel zu exportieren**.

Abstimmungsoptionen	Nicht abgestimmt <input type="checkbox"/>	15.02.2023 <input type="checkbox"/>	22.02.2023 <input type="checkbox"/>	Ich nehme nicht teil <input type="checkbox"/>
Anzahl der Antworten	2	2	1	0
Teilnehmer/innen mit dieser Auswahl	<input type="checkbox"/> uK usrv0017 Kurs (V Kurs Edu) <input type="checkbox"/> uK usrv0020 Kurs (V Kurs Edu)	<input type="checkbox"/> uK usrv0022 Kurs (V Kurs Edu) <input type="checkbox"/> uK usrv0018 Kurs (V Kurs Edu)	<input type="checkbox"/> uK usrv0013 Kurs (V Kurs Edu)	
<p>Alle auswählen Mit Auswahl Aktion auswählen... ▾</p> <p> Im ODS-Format herunterladen Im Excel-Format herunterladen Im Text-Format herunterladen </p>				