

„Bewertungen“ in Moodle 1.9

- kompakt auf 3 Seiten -




Werk und Inhalt sind unter einer [Creative Commons-Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/) lizenziert.
Dieses Dokument mit einer Videoanleitung finden Sie unter der Adresse:
<http://www.ph-ludwigsburg.de/8657.html>

„Bewertungen“ in Moodle 1.9

Bewertungen auf Moodle ermöglichen Ihnen, Ihren Studenten online *Noten und Rückmeldungen* für **auf Moodle hochgeladene** oder **persönlich abgegebene** Ergebnisse zu übermitteln.

Schritt 1: Zugriff auf „Bewertungen“

Zuerst **loggen** Sie sich auf Moodle ein und gehen in Ihren Kurs. Unter **Administration** finden Sie den Reiter **„Bewertungen“**. Nach einem Klick erscheint folgendes Bild: Hier sehen Sie Ihre **Kursteilnehmer** sowie sämtliche bewertbaren **Aktivitäten**, die Sie Ihren Studierenden gestellt haben (*Aufgaben, Forenbeiträge, Glossareinträge, Lektionen, Lernpakete und Tests*).




 [Moodle-Dokumentation für ...](#)
 Sie sind angemeldet als [Helmut K](#)

Abb. 1: Die „Bewerterübersicht“: Ausgangspunkt für Ihre Notengebung!

Schritt 2: Erstellung einer (Schul-)Notenskala

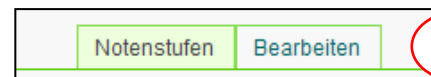
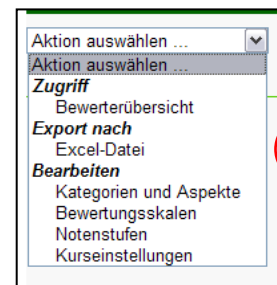
Nun erstellen wir zuerst eine für Sie passende **Notenskala**, wobei wir hier ein Beispiel mit **Schulnoten** zeigen, dem meist genutzten Bewertungsverfahren. Dafür sind folgende Schritte notwendig:

Ein Klick links oben auf „**Aktion auswählen**“ öffnet ein kleines Fenster, das den Zugriff auf **weitere Funktionen** enthält. (2.1) Unter „**Bearbeiten**“ klicken wir dann zunächst auf „**Kurseinstellungen**“.

Dort lassen wir **sämtliche** Einstellungen auf **Voreinstellung**, bis auf den Punkt „**Typ Bewertungsanzeige**“. Hier wählen wir „**Note**“ aus. (2.2) Nun unten auf „**Änderungen speichern**“.

Als nächstes links oben auf die Schaltfläche „**Aktion auswählen**“ klicken und dort auf „**Notenstufen**“. Nun wie in der Abbildung auf „**Bearbeiten**“: (2.3)

Jetzt werden die Noten den **Werten in Prozent** zugeordnet. Dies ist wichtig, da Sie später unter „**Bewerterübersicht**“ nicht direkt die Noten, sondern die dazugehörigen Werte eingeben müssen, damit die Noten angezeigt werden. Für die Arbeit mit Schulnoten von 1 - 5 benutzen Sie einfach die **Werte, wie rechts in der Abbildung** gezeigt. Für die Note 1 geben Sie 100% ein, für 1- geben Sie 95% ein. Das führen Sie solange fort, bis Sie bei der Note 5 mit 45% angekommen sind. Nun wie immer mit „**Änderungen speichern**“ abschließen. (2.4)



Höchste	Niedrigste	Note
100,00 %	100,00 %	1
99,99 %	95,00 %	1-
94,99 %	90,00 %	2+
89,99 %	85,00 %	2
84,99 %	80,00 %	2-
79,99 %	75,00 %	3+
74,99 %	70,00 %	3
69,99 %	65,00 %	3-
64,99 %	60,00 %	4+
59,99 %	55,00 %	4
54,99 %	50,00 %	4-
49,99 %	45,00 %	5

Schritt 3: Eingeben der Noten für Ihre Studierenden

Nun begeben wir uns wieder zur Hauptübersicht **„Bewerterübersicht“** unter **„Aktion auswählen“** und klicken rechts oben auf den Button **„Bearbeiten einschalten“**.

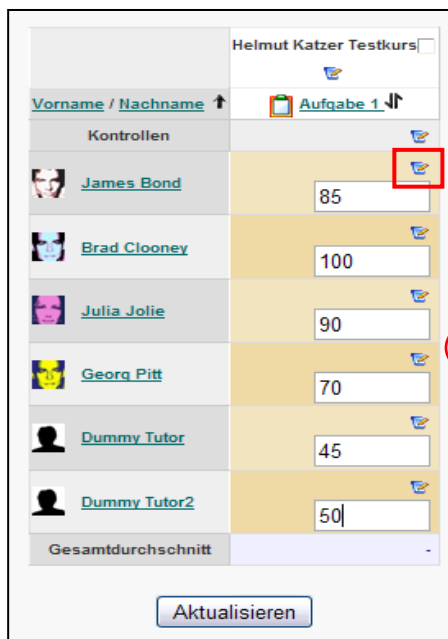
Jetzt erscheinen neben den Namen Ihrer Studierenden **kleine weiße Fenster**, in welche Sie jeweils (ganz wichtig!) den **WERT** der Note eintragen. Wie oben beschrieben, wäre das z.B. für die Note 2 der Wert 85% (bzw. alle Werte von 85% bis 89,99%). (3.1)

Wenn Sie möchten, können Sie zusätzlich zur Note noch einen Kommentar zu der Leistung jedes einzelnen Studenten schreiben. Es genügt ein Klick auf das Symbol über dem von Ihnen eingegebenen Prozentwert (**rotes Kästchen**). Zusätzlich können Sie dort einstellen, **ab wann** Ihre Studierenden diese Kommentare lesen können.

Nun unten einen Klick auf **„Aktualisieren“** und rechts oben auf **„Bearbeiten ausschalten“** und Sie sehen die Noten, die nun Ihre Studierenden erhalten (3.2). Zusätzlich wird unten der Gesamtdurchschnitt der Aufgabe angezeigt. Das wars schon! 😊

Bei Bedarf können Sie das alles in einer **externen Excel-Tabelle** auf Ihrer Festplatte speichern. (3.3) Wieder über **„Aktion auswählen“** auf **Export nach „Excel-Datei“**. Dort bei **„Anzeigetyp nach Bewertungsexport“** auf „Noten“ umstellen und auf „speichern“ klicken. Nun können Sie die Excel-Datei auf Ihrem PC speichern.

Viel Spaß 😊



Vorname / Nachname	Aufgabe 1
James Bond	85
Brad Clooney	100
Julia Jolie	90
Georg Pitt	70
Dummy Tutor	45
Dummy Tutor2	50
Gesamtdurchschnitt	-

3.1



Vorname / Nachname	Aufgabe 1
James Bond	2
Brad Clooney	1
Julia Jolie	2+
Georg Pitt	3
Dummy Tutor	5
Dummy Tutor2	4-
Gesamtdurchschnitt	3

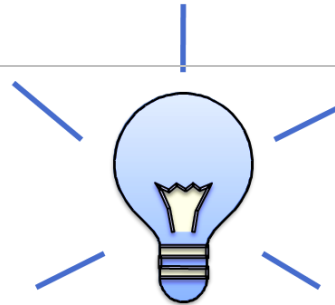
3.2



Vorname	Nachname	ID-Nummer	Institution	Abteilung	E-Mail-Adresse	Aufgabe	Texteingabe	Aufgabe: eine Datei hochladen
1	James	Bond	6767676767		doz.dummy@googlemail.com	6		5+
2	Brad	Clooney	343434343		dummy02@dummy.de	5		4
3	Julia	Jolie	8787878787		dummy03@dummy.de	4		4-
4	Georg	Pitt	1212121212		stud.dummy@googlemail.com	3		2+
5	Dummy	Tutor			tut.dummy@googlemail.com	2		2-
6	Dummy	Tutor2			tut.dummy2@googlemail.com	1		2+

3.3

--	--



Abschließende Hinweise und Tipps:

- Sie können bei Erstellung der einzelnen Aufgaben (*Aufgaben, Forenbeiträge, Glossareinträge, Lektionen, Lernpakete und Tests*) stets unter dem Button „Bewertung“ wählen, ob Sie sie bewerten möchten oder nicht. Falls ja, geben Sie immer den Wert „100“ ein. Falls nicht, wählen Sie „Keine Bewertung“.
- Ihre Studenten können ihre Noten/Bewertungen in Moodle auf der jeweiligen Kursseite LINKS unter AKTIVITÄTEN und den zugehörigen Unterpunkten abrufen.
- Ihre Studenten sehen jeweils stets nur ihre Note.