

Passend zu diesem Thema enthält das Thema [Moodle](#) eine Auswahl interessanter Seiten.

Passend zu diesem Thema enthält das Thema [Aktivitäten und Materialien](#) eine Auswahl interessanter Seiten.

## Gerechte Verteilung

### Allgemeine Hinweise

Mit der neuen Aktivität *Gerechte Verteilung* steht Ihnen ein Werkzeug zur Verfügung, mit dem Studierende eine persönliche Gewichtung ihrer Antworten abgeben können. Das System wertet alle Abgaben und Gewichtungen aus und verteilt die Studierenden so gerecht wie möglich nach den Präferenzen auf.

### Anleitung Aktivität Gerechte Verteilung anlegen

Schalten Sie zunächst in den Bearbeitungsmodus, indem Sie im Kurs rechts oben auf die Schaltfläche *Bearbeiten* klicken. Erst dann sind eine Bearbeitung und das Einstellen von Aktivitäten möglich.

Klicken Sie im gewünschten Themenbereich auf *Aktivität oder Material anlegen*  und wählen Sie die Aktivität *Gerechte Verteilung* aus .

### Grundeinträge

Geben Sie der Aktivität zunächst einen aussagekräftigen *Namen* und eine *Beschreibung*. Aktivieren Sie das Häkchen bei *Beschreibung im Kurs zeigen*, um die Beschreibung auf der Kursoberfläche anzuzeigen.

### Abstimmungsstrategie

Hier können Sie einstellen, nach welcher Strategie die Nutzenden die einzelnen Wahloptionen bewerten sollen. Je nach Strategie können Sie weitere Einstellungen unterhalb vornehmen. Im Folgenden werden die verschiedenen Strategien in ihrer Darstellung für die Teilnehmenden vorgestellt:

- **Akzeptieren-Ablehnen:** Nutzer/innen können für jede Wahlmöglichkeit mit „Akzeptieren“ oder „Ablehnen“ abstimmen.



- **Akzeptieren-Neutral-Ablehnen:** Nutzer/innen können für jede Wahlmöglichkeit mit „Akzeptieren“, „Neutral“ oder „Ablehnen“ abstimmen.



- **Likert-Skala:** Nutzer/innen können für jede Wahlmöglichkeit auf einer Skala mit positiven ganzen Zahlen abstimmen. Die Skala beginnt mit 0. Ihr Ende kann in den Einstellungen gesetzt werden. Eine hohe Zahl bedeutet eine hohe Präferenz.



- **Punkte verteilen:** Nutzer/innen können für jede Wahlmöglichkeit Punkte vergeben. Die Gesamtzahl der zu vergebenden Punkte kann in den Einstellungen gesetzt werden. Je mehr Punkte eine Wahlmöglichkeit erhält, desto höher ist ihre Präferenz.



- **Reihenfolge angeben:** Nutzer/innen müssen ihre 'N' besten Wahlmöglichkeiten angeben und ordnen. Wie viele Wahlmöglichkeiten angegeben werden müssen, kann eingestellt werden.

## Ihre Bewertung

Die Abstimmungsstrategie lautet "Reihenfolge angeben".

Treffen Sie eine Wahl zu jeder Wahlmöglichkeit. Ihre erste Auswahl wird Ihre höchste Präferenz.

1. Wahl		Bitte wählen ...	
2. Wahl		Bitte wählen ...	
<b>Verfügbare</b>		<b>Wahlmöglichkeiten</b>	
Referatsthema 1		Referatsthema 1	Max. Anzahl von Teilnehmer/innen: 5
		Referatsthema 2	Max. Anzahl von Teilnehmer/innen: 5
		Referatsthema 3	Max. Anzahl von Teilnehmer/innen: 5
		Referatsthema 4	Max. Anzahl von Teilnehmer/innen: 5
		Referatsthema 5	Max. Anzahl von Teilnehmer/innen: 5

- **Ankreuzen:** Nutzer/innen können für jede Wahlmöglichkeit angeben, ob diese für sie akzeptabel ist.



## Datum

Legen Sie fest, in welchem Zeitraum die Abstimmung stattfinden soll. Auch ein *Veröffentlichungsdatum* können Sie aktivieren.



Setzen Sie den Haken bei *Automatische Verteilung nach Ende der Abstimmungsphase*, wird der Algorithmus automatisch gestartet, die Ergebnisse müssen aber dennoch manuell veröffentlicht werden.

## Wahlmöglichkeiten

Geben Sie anschließend Ihre einzelnen Wahlmöglichkeiten. Geben Sie einen *Titel*, fakultativ eine zusätzliche *Beschreibung* sowie die *Maximale Anzahl von Teilnehmer/innen*, hier sind 20 voreingestellt. Würden Sie den Haken bei *Wahlmöglichkeit aktiv* entfernen, würde diese Option den Teilnehmenden nicht angezeigt. Erweitern Sie die Wahlmöglichkeiten mit *Neue Wahlmöglichkeit hinzufügen*, bis Sie alle anzubietenden Optionen aufgelistet haben.

**Wichtiger Hinweis: Die Wahlmöglichkeiten werden im Ergebnis alphabetisch geordnet aufgelistet. Möchten Sie eine bestimmte Reihenfolge, müssen Sie mit einer Nummerierung (01 ... x) arbeiten!**

Im Folgenden können Sie, je nach gewählter *Abstimmungsstrategie* deren Optionen einstellen. Die nicht gewählten Strategien sind ausgegraut und nicht veränderbar.

### Einstellungen Strategie „Akzeptieren - Ablehnen“

Geben Sie die *Maximalanzahl von ablehnbaren Wahlmöglichkeiten* ein, voreingestellt sind 3. Wenn Sie die *Bezeichnungen für „Ablehnen“ und „Akzeptieren“* ändern möchten bspw. in „Ja“ oder „Nein“, können Sie die Bezeichnungen hier eingeben.

▼ **Strategie-spezifische Einstellungen**

Maximalanzahl von ablehnbaren Wahlmöglichkeiten	<input type="text" value="3"/>
Bezeichnung für "Ablehnen"	<input type="text" value="Ablehnen"/>
Bezeichnung für "Akzeptieren"	<input type="text" value="Akzeptieren"/>
Standardwert für das Abstimmungsformular	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Akzeptieren ▾</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ablehnen</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Akzeptieren</span></div>

### Einstellungen Strategie „Akzeptieren-Neutral-Ablehnen“

Geben Sie die *Maximalanzahl von ablehnbaren Wahlmöglichkeiten* ein, voreingestellt sind 3. Wenn Sie die *Bezeichnungen für „Ablehnen“, „Neutral“ und „Akzeptieren“* ändern möchten bspw. in „Ja“ oder „Nein“, können Sie die Bezeichnungen hier eingeben.

▼ **Strategie-spezifische Einstellungen**

Maximalanzahl von ablehnbaren Wahlmöglichkeiten

Bezeichnung für "Ablehnen"

Bezeichnung für "Neutral"

Bezeichnung für "Akzeptieren"

Standardwert für das Abstimmungsformular 

- Neutral
- Ablehnen
- Neutral
- Akzeptieren

### Einstellungen Strategie „Likert-Skala“

Geben Sie die *Maximale Anzahl Wahlmöglichkeiten, die eine Person mit „0“ bewerten kann* ein, voreingestellt sind 3. Geben Sie die *Höchste Zahl auf der Skala* (3, 5 oder 7 sind gebräuchlich) an, die für *Starke Präferenz* steht. *Aktualisieren* Sie gegebenenfalls die Optionen, wenn Sie hier Änderungen vornehmen. Sämtliche Bezeichnungen der Skala können Sie ändern, indem Sie die *Bezeichnung* ändern.

Mit der Schaltfläche *Aktualisieren* passen Sie die Änderungen an.

▼ **Strategie-spezifische Einstellungen**

Maximale Anzahl Wahlmöglichkeiten, die eine Person mit \*0\* bewerten kann

Höchste Zahl auf der Skala (üblich sind 3, 5 oder 7)

Bezeichnung für "0 - Ablehnung"

Bezeichnung für "1"

Bezeichnung für "2"


Bezeichnung für "3"

Bezeichnung für "4 - Starke Präferenz"


Standardwert für das Abstimmungsformular 

- 0 - Ablehnung
- 1
- 2
- 3
- 4 - Starke Präferenz


### Einstellungen Strategie „Punkte verteilen“

Geben Sie die *Maximalanzahl der Wahlmöglichkeiten, die eine Person mit „0“ Punkten bewerten kann* ein, voreingestellt sind 3. Passen Sie unter *Gesamtzahl der Punkte, die eine Person verteilen kann* den Wert an, falls Sie eine andere Gesamtpunktzahl als 100 haben möchten. 

### Einstellungen Strategie „Reihenfolge angeben“

Geben Sie die *Mindestanzahl der Felder, über die eine Person abstimmen muss (kleiner oder gleich der Anzahl der Auswahlmöglichkeiten)* an. Voreingestellt sind 2, sodass der Nutzende seine 1. und 2. Wahl angeben könnte. 

### Einstellungen Strategie „Ankreuzen“

Geben Sie an, wie viele Optionen ein Teilnehmender *Mindestens akzeptieren* muss. Die *Bezeichnung für „Akzeptieren“* können Sie bei Bedarf anpassen. 

### Weitere Einstellungen

Unter den *Weiteren Einstellungen* können Sie wie bei allen Aktivitäten und Materialien einstellen, ob die Aktivität *sichtbar* oder *Verborgen* sein soll. Die *Id-Nummer* bleibt leer, auch der *Gruppenmodus* ist in den meisten Fällen nicht von Bedeutung, da mit dieser Aktivität zunächst die Gruppen angelegt werden sollen. Auch die *Gruppierung* ist im Normalfall unbedeutend.

### Voraussetzungen

Unter *Voraussetzungen* können Sie die Bedingungen festlegen unter denen die Aktivität zur Verfügung gestellt wird. So z.B. die Mitgliedschaft in einer *Gruppe*.

> **Strategie-spezifische Einstellungen**

> **Weitere Einstellungen**

▼ **Voraussetzungen**

Voraussetzungen

Keine

Voraussetzung hinzufügen

> **Abschlussbedingun**

> **Tags**

> **Kompetenzen**

Voraussetzung hinzufügen

Aktivitätsabschluss: Zugriff über den Abschluss einer anderen Aktivität regeln

Datum: Zugriff über ein Datum und die Uhrzeit steuern

Bewertung: Zugriff über die erreichte Bewertung steuern

Gruppe: Zugriff für Mitglieder in einer Gruppe erlauben

Gruppierung: Zugriff für Mitglieder einer Gruppe in einer ausgewählten Gruppierung erlauben

Nutzerprofil: Zugriff über ein Feld im Nutzerprofil steuern

Zugriffsregel: Voraussetzungen können logisch verknüpft werden

Abbrechen

Benachrichtigungen über Inhaltsänderung senden ?

Speichern und zum Kurs | Speichern und anzeigen | Abbrechen

Wählen Sie ob ein Teilnehmer die *Voraussetzung* (im bestehenden Beispiel die Teilnahme an der *gerechten Verteilung*) erfüllen muss oder nicht. Es können zusätzlich noch andere Bedingungen hinzugefügt werden, z.B. *Zeitraum*, *Bewertungsergebnisse*, *Nutzerattribute*, *Gruppierungen*. Es ist mit *Zugriffsregeln* möglich *Voraussetzungen* zu verknüpfen. ✖

## Tags

Mit einer *Aktivität* können *Tags* verknüpft werden, mit deren Hilfe die *Aktivität* leichter gefunden werden kann. Unter *Navigation* → *HAW-Moodle* → *Schlagwörter* findet sich neben der *Schlagwortsuche* unter anderem eine Tagcloud, in der alle *Schlagwörter* vertreten sind. Die Größe des Wortes entspricht ihrer Bedeutung bei Suchanfragen.

## Kompetenzen

Unter *Kompetenzen* können Sie eine oder mehrere Kurskompetenzen auswählen und mit der *Aktivität* verknüpfen. Unter *Bei Aktivitätsabschluss* können Sie festlegen was nach Beendigung der *Aktivität* geschehen soll: *Abwarten*, *Belege anhängen*, *zur Prüfung einsenden* und *Kompetenz abschließen*.

Sollten Sie aber nicht nach dem Lehransatz des CBE – Competency-based Education –, auf den Moodle seit 3.1 ausgerichtet ist, unterrichten, können Sie diesen Teil unverändert belassen.

## Ergebnis (Verteilungsstrategie „Reihenfolge angeben“):



## Während der Abstimmungsphase

Während der Abstimmungsphase zeigt sich Ihnen als Kursleitender folgendes Bild:



Unter *Berichte* können Sie sich mit *Abstimmungen und Verteilungen anzeigen* während der Abstimmungsphase bereits eine Übersicht der abgegebenen Stimmen anzeigen lassen und diese auch als csv-Datei exportieren.

### Abstimmungen und Verteilungen

Vorname

Alle A B C D E F G H I J K L M

N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname

Alle A B C D E F G H I J K L M

N O P Q R S T U V W X Y Z

Tabellendaten herunterladen als

Nachname <sup>↑</sup> / Vorname	Referatsthema 1	Referatsthema 2	Referatsthema 3	Referatsthema 4
Muster, John	nicht abgestimmt	1. Wahl	nicht abgestimmt	2. Wahl
Muster, Falk	1. Wahl	nicht abgestimmt	2. Wahl	nicht abgestimmt
Musterfrau, Erika	nicht abgestimmt	nicht abgestimmt	nicht abgestimmt	nicht abgestimmt
Musterfrau, Vorname	2. Wahl	1. Wahl	nicht abgestimmt	nicht abgestimmt
Mustermann, Mikoel	nicht abgestimmt	nicht abgestimmt	2. Wahl	1. Wahl
Anzahl Verteilungen / Maximum	0 / 5	0 / 5	0 / 5	0 / 5

## Nach der Abstimmungsphase

Ist die Abstimmungsphase vorbei und wurden die Ergebnisse noch nicht automatisch verteilt und veröffentlicht, erhalten Sie den Hinweis am Anfang der Seite.



## Zuordnung verändern bzw. Verteilung starten

Mit der Schaltfläche *Verteilung starten* starten Sie die automatische Verteilung durch das System. Ein Algorithmus nimmt dann eine möglichst faire Verteilung vor. Vor der Ausführung müssen Sie die

Zuordnung nochmals mit ja bestätigen.

### Verteilung ändern

Die Abstimmungsphase ist beendet. Einzelne Verteilungen wurden bereits erstellt. Den Algorithmus erneut auszuführen wird alle derzeitigen Verteilungen löschen. Sie können die Verteilung manuell verändern oder veröffentlichen.

Verteilungsalgorithmus starten  
Formular für die manuelle Verteilung

#### Bestätigung

Die Ausführung des Algorithmus kann ggf. vorhandene Zuordnungen löschen. Möchten Sie wirklich weitermachen?

Abbrechen Ja



## Ergebnis

Lassen Sie sich die *Abstimmungen und Verteilungen anzeigen*, sehen Sie das Verteilungsergebnis. Der Haken zeigt die gewählte Verteilung an. Exportieren Sie die Ergebnisse in eine csv-Datei, finden Sie das zugeteilte Ergebnis/Thema in der letzten Spalte.

### Abstimmungen und Verteilungen

Vorname

Alle A B C D E F G H I J K L M

N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname

Alle A B C D E F G H I J K L M

N O P Q R S T U V W X Y Z

Tabellendaten herunterladen als Komma separierte Werte (.csv) Herunterladen

Nachname ↑ / Vorname	Referatsthema 1	Referatsthema 2	Referatsthema 3	Referatsthema 4
<b>Muster, John</b>	nicht abgestimmt	✓ 1. Wahl	nicht abgestimmt	2. Wahl
<b>Muster, Falk</b>	1. Wahl	nicht abgestimmt	✓ 2. Wahl	nicht abgestimmt
<b>Musterfrau, Erika</b>	nicht abgestimmt	nicht abgestimmt	nicht abgestimmt	nicht abgestimmt
<b>Musterfrau, Vorname</b>	✓ 2. Wahl	1. Wahl	nicht abgestimmt	nicht abgestimmt
<b>Mustermann, Mikoel</b>	nicht abgestimmt	nicht abgestimmt	2. Wahl	✓ 1. Wahl
<b>Anzahl Verteilungen / Maximum</b>	1 / 5	1 / 5	1 / 5	1 / 5

^  
?

Sollten Sie mit der automatischen Zuordnung nicht zufrieden sein, könnten Sie das *Formular für die manuelle Verteilung* verwenden und eine manuelle Verteilung vornehmen. Speichern Sie die Änderungen abschließend. Eine manuelle Verteilung ist gewichtiger als die automatische Zuordnung!

### Manuelle Verteilung

- Teilnehmer/innen ohne vorgenommene Abstimmung ausblenden
- Teilnehmer/innen mit vorhandener Verteilung ausblenden

Gruppe ?

Vorname  A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z   
 Nachname  A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname ↑ / Vorname	Referatsthema 1	Referatsthema 2	Referatsthema 3	Referatsthema 4
Muster, John	<input type="checkbox"/> nicht abgestimmt	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Wahl	<input type="checkbox"/> nicht abgestimmt	<input type="checkbox"/> 2. Wahl
Muster, Falk	<input type="checkbox"/> 1. Wahl	<input type="checkbox"/> nicht abgestimmt	<input checked="" type="checkbox"/> 2. Wahl	<input type="checkbox"/> nicht abgestimmt
Musterfrau, Erika	<input type="checkbox"/> nicht abgestimmt	<input type="checkbox"/> nicht abgestimmt	<input type="checkbox"/> nicht abgestimmt	<input type="checkbox"/> nicht abgestimmt
Musterfrau, Vorname	<input checked="" type="checkbox"/> 2. Wahl	<input type="checkbox"/> 1. Wahl	<input type="checkbox"/> nicht abgestimmt	<input type="checkbox"/> nicht abgestimmt
Mustermann, Mikoel	<input type="checkbox"/> nicht abgestimmt	<input type="checkbox"/> nicht abgestimmt	<input type="checkbox"/> 2. Wahl	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Wahl
Anzahl Verteilungen / Maximum	1 / 5	1 / 5	1 / 5	1 / 5



### Berichte: Verteilungsstatistik

Mit *Verteilungsstatistik anzeigen* erhalten Sie eine Übersicht, die Ihnen die Güte der Verteilung anzeigt.



### Veröffentlichung

Sind Sie mit der Verteilung zufrieden, können Sie die Ergebnisse mit der Schaltfläche *Verteilung veröffentlichen* an alle Teilnehmenden weitergeben. Den Studierenden wird die Zuteilung auch per E-Mail mitgeteilt.

**Hinweis: Sobald Sie die Ergebnisse veröffentlicht haben, können Sie keine Änderungen mehr vornehmen!**

### Moodle-Gruppen aus der Verteilung erstellen

Haben Sie mit der *Gerechten Verteilung* beispielsweise Referatsgruppen oder Teams zuweisen lassen und möchten Sie diese Teams als Gruppen in Moodle arbeiten lassen, können Sie mit der Schaltfläche

*Moodle-Gruppen erzeugen* direkt Gruppen mit den zugewiesenen Teilnehmenden erstellen. Aus den *Wahlmöglichkeiten* werden dann automatisch *Gruppen* und eine *Gruppierung* erstellt (*Aktions-Menü* > *Teilnehmer/innen* > *Gruppen oder Gruppierung*) – unabhängig von bereits bestehenden Gruppen.

## Aktivitäten und Materialien

From:

<https://wiki.zil.haw-landshut.de/> -

Permanent link:

[https://wiki.zil.haw-landshut.de/doku.php?id=moodle:aktivitaeten\\_materialien:aktivitaeten:gerechte\\_verteilung](https://wiki.zil.haw-landshut.de/doku.php?id=moodle:aktivitaeten_materialien:aktivitaeten:gerechte_verteilung)

Last update: **21042026, 16:05**

