


Eine Abstimmung im VC-Kurs einrichten

Handlungsschritte auf einen Blick:

1. Rufen Sie Ihren VC-Kurs auf.
2. Klicken Sie im Block **Einstellungen** auf den Link **Bearbeiten einschalten**.
3. Klicken Sie auf der Kursseite auf Abstimmung **Material oder Aktivität anlegen** und wählen Sie die Aktivität **Abstimmung** aus.
4. Es öffnet sich eine neue Seite. Hier können Sie die Einstellungen der Abstimmung bearbeiten.

1. Einführung

Bei der Aktivität **Abstimmung**  stellt der/die Moderator/in des VC-Kurses eine Frage an die Kursteilnehmer und gibt verschiedene Antwortmöglichkeiten vor. Die Teilnehmer/innen des VC-Kurses wählen dann *eine* Antwortmöglichkeit aus.

Sie können eine Abstimmung einrichten, indem Sie auf der Kursseite auf **Material oder Aktivität anlegen** klicken. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie die Option **Abstimmung** und klicken auf **Hinzufügen**.

2. Beispielszenarien

2.1. Studierende wählen Vorschläge aus

Beispiel 1: Studierende sollen neue Begriffe definieren

- **Zielsetzung:** Studierende wählen aus der Abstimmung einen Begriff aus und finden selbständig eine Definition dieses Begriffs.
- **Dauer:** Bis zur nächsten Sitzung
- **Vorbereiten der Abstimmung:** Geben Sie unter den Antwortmöglichkeiten die neuen Begriffe ein und stellen Sie ein Limit für jede Antwortmöglichkeit ein, damit jeder Begriff ausgewählt wird.

Beispiel 2: Studierende sollen ein Referatsthema oder eine Arbeitsgruppe auswählen

- **Zielsetzung:** Studierende wählen sich Ihr Referatsthema/die Gruppenarbeit mit Hilfe der Abstimmung aus.
- **Dauer:** Bis zur nächsten Sitzung; wenn die Referatsthemen schon vor der ersten Präsenzsitzung ausgewählt werden sollen: 1 Woche.
- **Vorbereiten der Abstimmung:** Geben Sie unter den Antwortmöglichkeiten die Referatsthemen/die Gruppenarbeitsthemen ein und legen Sie ein Limit für jedes Referatsthema/jede Arbeitsgruppe fest. Bei Arbeitsgruppen sollten Sie die Option **Ergebnisse immer anzeigen** auswählen, damit die Studierende wissen, wer alles zu Ihrer Gruppe gehört.

2.2. Studierende geben ein Kurzfeedback

- **Zielsetzung:** Studierende sollen ein kurzes Feedback auf online gestelltes Material geben.
- **Dauer:** Bis zur nächsten Sitzung

- **Vorbereiten der Abstimmung:** Schreiben Sie in die Antwortfelder, ob die Studierenden den Abstimmungsgegenstand z.B. hilfreich fanden oder eher nicht oder zu kurz bzw. zu umfangreich o.ä.

3. Die wichtigsten Einstellungen

3.1. Obergrenze für die Zahl der Stimmabgaben

Bei der Auswahl **Aktivieren** kann der/die Moderator/in bei jeder Antwortmöglichkeit die Zahl der Stimmabgaben begeben. Der voreingestellte Wert Null (0) bedeutet, dass sich niemand für diese Option entscheiden kann.

3.2. Ergebnisse veröffentlichen und Anonymität

Hier kann der/die Kursbetreuer/in einstellen, ob und wann die Teilnehmer/innen die Ergebnisse der Abstimmung sehen können.

Bei der Einstellung ...

- **Keine Ergebnisse veröffentlichen** können die Kursteilnehmer/innen die Abstimmungsergebnisse der anderen Teilnehmer/innen gar nicht sehen.
- **Nach der eigenen Stimmabgabe** sehen die Teilnehmer/innen erst nach Ihrer eigenen Stimmabgabe auch die Abstimmungen der anderen Kursteilnehmer/innen.
- **Nach Abstimmungsende** können die Teilnehmer/innen die Abstimmungsergebnisse erst sehen, wenn die Abstimmung beendet ist. Diese Einstellung ist nur sinnvoll, wenn für die Abstimmung ein bestimmtes Zeitfenster (unter **Abstimmung nur im Zeitraum**) eingestellt wurde.
- **Ergebnisse immer zeigen** werden die Abstimmungsergebnisse aller Kursteilnehmer/innen immer angezeigt.

Außerdem kann der/die Kursbetreuer/in unter **Anonymität** einstellen, ob die Teilnehmer die Abstimmungsergebnisse der anderen Teilnehmer anonym oder mit Namen sehen.

Bitte beachten Sie: Alle Moderator/innen eines VC-Kurses sehen die Abstimmungsergebnisse immer mit Namen.

3.3. Weitere Einstellungen

- **Ändern der Abstimmung erlauben:** Bei der Einstellung „Ja“ können die Studierenden ihre Auswahl verändern. Bei „Nein“ kann die erste Auswahl nicht mehr verändert werden.
- **Spalte für Teilnehmer/innen ohne Stimmabgabe:** Bei „Ja“ werden alle Teilnehmer/innen, die ihre Stimme noch nicht abgegeben haben in einer extra Spalte **Noch nicht beantwortet** angezeigt.

Achtung:

Bitte verändern Sie nach der ersten Stimmabgabe keinesfalls die Fragestellung und die Antwortmöglichkeiten. Sonst werden die bereits abgegebenen Stimmen falsch zugeordnet!