

Gegenseitige Beurteilung



Mit der Aktivität **Gegenseitige Beurteilung** reichen Teilnehmende eine Arbeit ein und beurteilen anschließend die Arbeiten mehrerer anderer anhand eines Beurteilungsbogens, den Sie vorgeben. Am Ende erhält jede Person zwei Bewertungen: eine für die eigene Einreichung und eine dafür, wie gut sie beurteilt hat.

Gegenseitige Beurteilung anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Gegenseitige Beurteilung** auswählen.
4. **Name für gegenseitige Beurteilung** eingeben und unter **Beschreibung** den Ablauf erläutern.
5. Unter **Punkteinstellungen** die *Bewertungsstrategie* wählen (siehe unten).
6. Unter **Verfügbarkeit** die Zeiträume für Einreichungen und Beurteilungen setzen.
7. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Danach ist die Aktivität angelegt, aber noch nicht benutzbar: Sie steht in der Vorbereitungsphase und braucht zuerst einen Beurteilungsbogen.

Die fünf Phasen

Die Aktivität läuft in festen Phasen ab. Welche gerade aktiv ist, zeigt der **Navigator für gegenseitige Beurteilung** auf der Startseite der Aktivität: eine Leiste mit fünf Feldern, in denen die anstehenden Schritte als Checkliste stehen.

Phase	Was in ihr geschieht
Vorbereitungsphase	Sie legen Beschreibung, Anleitungen und den Beurteilungsbogen an. Teilnehmende können noch nichts tun.
Einreichungsphase	Teilnehmende reichen ihre Arbeit ein. Gegen Ende ordnen Sie die Einreichungen den Beurteilenden zu.
Beurteilungsphase	Teilnehmende füllen für die ihnen zugeordneten Arbeiten den Beurteilungsbogen aus.
Bewertungsphase	Moodle berechnet die Punkte, Sie prüfen und korrigieren sie. Teilnehmende können nichts mehr ändern.

Phase	Was in ihr geschieht
Geschlossen	Die Bewertungen stehen im Kurs-Bewertungsbereich, Teilnehmende sehen ihre Rückmeldungen.

Weitergeschaltet wird von Hand: im Navigator auf die Überschrift der Zielphase klicken und die Rückfrage bestätigen. Rückwärts geht das ebenso.

Vorbereitungsphase In Vorbereitungsphase wechseln	Einreichungsphase In Einreichungsphase wechseln	Beurteilungsphase Aktuelle Phase	Bewertungsphase In Bewertungsphase wechseln	Geschlossen Gegenseitige Beurteilung abschließen
✓ Beschreibung für gegenseitige Beurteilung verfassen ✓ Hinterlegen Sie hier die Anleitungen für die Einreichung ✓ Beurteilungsbogen bearbeiten	✓ Hinterlegen Sie hier Hinweise zur Durchführung der Beurteilung ✓ Einreichungen zuordnen erwartet: 10 eingereicht: 8 zuzuordnen: 0 - i Mindestens eine Person hat ihre Einreichung noch nicht vorgenommen - i Einreichungen sind möglich ab Donnerstag, 30. Juli 2026, 09:00 (vor 20 Tagen) - i Einreichungen sind möglich bis Sonntag, 9. August 2026, 23:59 (vor 10 Tagen) - i Die Zeitvorgaben treffen auf Sie nicht zu	- i Beurteilungen sind möglich ab Montag, 10. August 2026, 09:00 (vor 9 Tagen) - i Beurteilungen sind möglich bis Mittwoch, 26. August 2026, 23:59 (7 Tage verbleibend) - i Die Zeitvorgaben treffen auf Sie nicht zu 📅 Zur nächsten Phase wechseln	📋 Punkte für die Einreichungen berechnen erwartet: 10 berechnet: 0 📋 Punkte für die Beurteilungen berechnen erwartet: 10 errechnet: 0 ✓ Abschluss der gegenseitigen Beurteilung aktivieren	

Achtung: Der Phasenwechsel passiert nicht automatisch, nur weil ein Termin verstrichen ist. Bleibt die Aktivität in der Einreichungsphase stehen, kann niemand beurteilen, auch dann nicht, wenn der Zeitraum für Beurteilungen längst begonnen hat. Nur mit *Nach Abgabetermin automatisch zur nächsten Phase wechseln* übernimmt Moodle den ersten Wechsel selbst.

Beurteilungsbogen erstellen

Der Beurteilungsbogen ist das Formular, das die Beurteilenden später ausfüllen. Seine Form ergibt sich aus der *Bewertungsstrategie*, die Sie in den Einstellungen gewählt haben.

Strategie	Aufbau
Aufsummierte Bewertung	Mehrere Kriterien, jedes mit Punktzahl und Kommentarfeld, jeweils gewichtet. Die Voreinstellung und für die meisten Fälle die richtige Wahl.
Kommentare	Nur Kommentarfelder, keine Punkte. Für reine Rückmeldung ohne Note.
Aussagen zustimmen oder ablehnen	Liste von Aussagen mit Ja/Nein. Die Note ergibt sich aus der Zahl der verneinten Aussagen.
Bewertungskriterien	Kriterienraster: je Kriterium mehrere Stufen mit beschreibendem Text, von denen eine angekreuzt wird.

- 1. In der Aktivität das Menü **Mehr** öffnen und **Beurteilungsbogen** wählen. In der Vorbereitungsphase führt auch der Schritt *Beurteilungsbogen bearbeiten* im Navigator

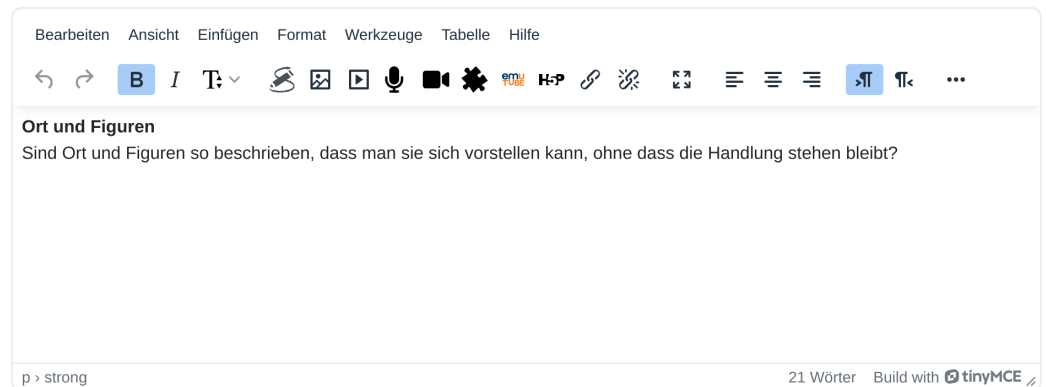
dorthin.

2. Je Kriterium eine **Beschreibung** eintragen: die Frage, die die Beurteilenden beantworten sollen.
3. Punktzahl bzw. Stufen und die **Gewichtung** festlegen.
4. Nicht benötigte Kriterien leer lassen, mit **Speichern** abschließen.

[Alles aufklappen](#)

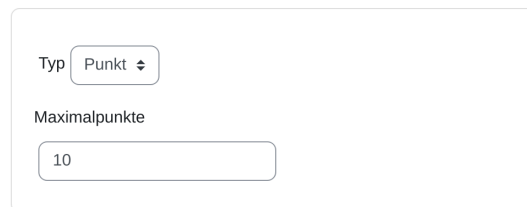
▼ Kriterium 1

Beschreibung



The screenshot shows the TinyMCE editor interface. At the top is a menu bar with 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Einfügen', 'Format', 'Werkzeuge', 'Tabelle', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, font color, background color), alignment, and other functions. The main text area contains the title 'Ort und Figuren' and the description 'Sind Ort und Figuren so beschrieben, dass man sie sich vorstellen kann, ohne dass die Handlung stehen bleibt?'. At the bottom of the editor, a status bar shows 'p > strong', '21 Wörter', and 'Build with tinyMCE'.

Beste Punktzahl oder Auswahl
Bewertungstexte



The screenshot shows the evaluation settings for criterion 1. It has a 'Typ' dropdown menu set to 'Punkt'. Below it is a 'Maximalpunkte' input field with the value '10'.

Hinweis: Die Strategie lässt sich später umstellen, der Bogen muss dann aber neu aufgebaut werden. Legen Sie sie fest, bevor die Beurteilungsphase beginnt.

Einreichungen zuordnen

Ohne Zuordnung weiß niemand, welche Arbeiten er zu beurteilen hat. Öffnen Sie dafür das Menü **Mehr → Zuteilung der Einreichungen** und wählen Sie oben das Verfahren.

- **Manuelle Zuordnung:** Sie bestimmen für jede Person über *Beurteiler/in hinzufügen* einzeln, wer wen beurteilt. Genau, aber aufwendig.
- **Zufällige Zuordnung:** Moodle verteilt selbst. Sie geben die *Anzahl von Beurteilungsaufträgen* an, wahlweise *pro Einreichung* oder *pro Beurteiler/in*, und können *Beurteilungen aus der gleichen Gruppe verhindern*.
- **Zeitgesteuerte Aufteilung:** Die zufällige Verteilung läuft automatisch, sobald der Abgabetermin für Einreichungen erreicht ist. Setzt ein gesetztes *Einreichungen bis* voraus.

Ordnen Sie erst zu, wenn die Einreichungen vorliegen. Wer nichts eingereicht hat, bekommt sonst nichts zugeteilt und wird auch nicht beurteilt.

Zufällige Zuordnung

Zufällige Zuordnung

▼ Einstellungen Zuordnungen

Gruppenmodus

Keine Gruppen

Anzahl von Beurteilungsaufträgen

5

pro Einreichung

☐ Aktuelle Zuordnung zurücksetzen

☐ Teilnehmer/innen können ohne eigene Einreichung bewerten

Selbstbeurteilung hinzufügen

Selbstbeurteilung deaktiviert

Anderungen speichern

Bewerten und abschließen

In der Bewertungsphase steht auf der Startseite der Aktivität der **Bewertungsbericht für gegenseitige Beurteilung**: eine Tabelle mit allen Einreichungen, den vergebenen Punkten und den Personen, die sie vergeben haben.

1. Gegenseitige Beurteilung im Kurs anklicken.
2. Über der Tabelle steht das Formular **Einstellungen für rechnerische Bewertungen**. Der *Abgleich von Beurteilungen* (von *sehr locker* bis *sehr genau*) steuert, wie stark Abweichungen vom Mittel die Punkte für die Beurteilung drücken.
3. Auf **Bewertungen neu berechnen** klicken. Erst danach stehen beide Punktzahlen fest.
4. Die Spalte mit den Beurteilungen durchsehen. Ausreißer erkennen Sie daran, dass die Punkte für die Beurteilung niedrig sind.
5. Eine einzelne Beurteilung anklicken, um sie zu lesen. Über *Bewertung für die Beurteilung überschreiben* lässt sich die berechnete Punktzahl ersetzen.
6. Zum Schluss in die Phase **Geschlossen** wechseln. Damit gehen die Bewertungen in den Kurs.

Vorname   /	Einreichung   / Zuletzt bearbeitet	Erhaltene Bewertung	Bewertung für die Einreichung (von 80)	Vergebene Bewertungen	Bewertung für die Beurteilung (von 20)
Nachname 	 		 		 
LA Lina Arnold	Der letzte Bus geändert am Freitag, 7. August 2026, 18:20	- (-)< HL Hanna Lipke	-	70 (-)> JP Jonas Petzold	-
		- (-)< SR Sophie Reuter		- (-)> MS Mira Sahin	
TB Tom Bergmann	Der Wecker geändert am Samstag, 8. August 2026, 19:05	- (-)< JP Jonas Petzold	73	47 (-)> AD Ayla Demir	-
		73 (-)< MS Mira Sahin		- (-)> EV Emil Voß	
AD Ayla Demir	Die Nachbarin von unten geändert am Samstag, 8. August 2026, 19:20	47 (-)< TB Tom Bergmann	47	- (-)> SR Sophie Reuter	-
		- (-)< MS Mira Sahin		75 (-)> EV Emil Voß	
NK Nils Krohn	Für diese/n Nutzer/in wurde keine Einreichung gefunden	-	-	-	-
HL Hanna Lipke	Nachtschicht geändert am Sonntag, 9. August 2026, 20:05	- (-)< SR Sophie Reuter	-	- (-)> LA Lina Arnold	-
		- (-)< EV Emil Voß		- (-)> JP Jonas Petzold	
BO Ben Osei	Für diese/n Nutzer/in wurde keine Einreichung gefunden	-	-	-	-
JP Jonas Petzold	Zwei Stühle geändert am Freitag, 7. August 2026, 18:35	70 (-)< LA Lina Arnold	70	- (-)> TB Tom Bergmann	-
		- (-)< HL Hanna Lipke		68 (-)> MS Mira Sahin	
SR Sophie Reuter	Sommer, 14 Uhr geändert am Sonntag, 9. August 2026, 19:50	- (-)< AD Ayla Demir	-	- (-)> LA Lina Arnold	-
		- (-)< EV Emil Voß		- (-)> HL Hanna Lipke	
MS Mira Sahin	Fundbüro geändert am Freitag, 7. August 2026, 18:50	- (-)< LA Lina Arnold	68	73 (-)> TB Tom Bergmann	-
		68 (-)< JP Jonas Petzold		- (-)> AD Ayla Demir	
EV Emil Voß	Trainingslager	- (-)< TB Tom Bergmann	75	- (-)> HL Hanna Lipke	-

Im Bewertungsbereich des Kurses erscheinen zwei getrennte Spalten: *Bewertung für die Einreichung* (voreingestellt 80 Punkte) und *Bewertung für die Beurteilung* (voreingestellt 20 Punkte).

Sicht der Teilnehmenden

Teilnehmende sehen denselben Navigator, aber nur ihre eigenen Schritte. Der Ablauf für sie:

1. In der Einreichungsphase im Bereich **Ihre Einreichung** auf **Einreichung hinzufügen** klicken, dann *Titel*, *Einreichungsinhalt* und, falls erlaubt, *Dateianhang* ausfüllen.
2. In der Beurteilungsphase erscheint unter **Zur Beurteilung zugeordnete Einreichungen** die Liste der fremden Arbeiten. Jede wird geöffnet, gelesen und mit **Beurteilen** bewertet.
3. Den Beurteilungsbogen ausfüllen, das *Gesamtfeedback* schreiben und speichern.
4. Nach dem Schließen sehen sie ihre eigene Arbeit mit allen erhaltenen Beurteilungen und beide Punktzahlen.

Wer nichts einreicht, kann trotzdem zugeordnet werden und beurteilen. Die Punkte für die eigene Einreichung bleiben dann bei null.

Beurteilungsphase

Vorbereitungsphase	Einreichungsphase	Beurteilungsphase	Bewertungsphase	Geschlossen
	✓ Übermitteln Sie Ihre Einreichung 📅 Einreichungen sind möglich ab Donnerstag, 30. Juli 2026, 09:00 (vor 20 Tagen) 📅 Einreichungen sind möglich bis Sonntag, 9. August 2026, 23:59 (vor 10 Tagen)	Aktuelle Phase 📄 📋 Andere Teilnehmer/innen bewerten gesamt: 2 ausstehend: 1 📅 Beurteilungen sind möglich ab Montag, 10. August 2026, 09:00 (vor 9 Tagen) 📅 Beurteilungen sind möglich bis Mittwoch, 26. August 2026, 23:59 (7 Tage verbleibend)		

[Ihre Einreichung](#) >

[Hinweise zur Beurteilung](#) ▾

Lesen Sie den Text zweimal, bevor Sie beurteilen. Schreiben Sie in jedes Kommentarfeld mindestens einen vollständigen Satz – „gut“ hilft niemandem weiter.

[Zur Beurteilung zugeordnete Einreichungen](#) ▾

EV [Trainingslager](#) von [Emil Voß](#)
eingereicht am [Samstag, 8. August 2026, 19:35](#)
Bereits bewertet

Erneut beurteilen

SR [Sommer, 14 Uhr](#) von [Sophie Reuter](#)
eingereicht am [Sonntag, 9. August 2026, 19:50](#)
Bisher keine Bewertung

Wichtige Einstellungen

- **Punkteeinstellungen:** *Bewertung für die Einreichung* und *Bewertung für die Beurteilung* legen fest, wie stark das eigene Werk und die Beurteilungsleistung ins Gewicht fallen. Wer den Schwerpunkt auf das Beurteilen legen will, hebt den zweiten Wert an.
- **Einstellungen Einreichungen:** Unter *Einreichungstypen* wählen Sie Online-Texteingabe, Dateianhang oder beides und legen fest, was davon erforderlich ist. Dazu *Maximalzahl von Dateianhängen*, *Erlaubte Dateitypen für Dateianhänge zur Einreichung* und *Maximale Dateigröße zur Abgabe*.
- **Verspätete Einreichungen:** Erlaubt die Abgabe nach dem Termin und während der Beurteilungsphase. Nachträglich bearbeiten lässt sich eine solche Einreichung nicht mehr.
- **Selbstbeurteilung:** Teilnehmende beurteilen zusätzlich ihre eigene Arbeit mit demselben Bogen.
- **Feedback:** Der *Gesamtfeedbackmodus* schaltet das freie Textfeld am Ende des Bogens ein, wahlweise *Aktiviert (optional)* oder *Aktiviert (notwendig)*. Der *Abschluss* ist ein Text, den alle nach dem Schließen sehen.
- **Beispieleinreichungen:** Sie hinterlegen eine Musterarbeit zum Üben. Über den *Modus für Beispielbeurteilungen* legen Sie fest, ob deren Beurteilung freiwillig ist oder vor der eigenen Einreichung bzw. vor den fremden Beurteilungen verpflichtend.
- **Verfügbarkeit:** *Einreichungen ab / bis* und *Beurteilungen ab / bis*. Die beiden Zeiträume dürfen sich nicht überschneiden.

Tipps

- Planen Sie die Aktivität rückwärts vom Endtermin: Einreichen, Beurteilen und Ihre eigene Durchsicht brauchen jeweils einen eigenen Zeitraum. Zwei Wochen für alles zusammen sind knapp.
- Formulieren Sie die Kriterien im Beurteilungsbogen als Fragen, die sich ohne Fachurteil beantworten lassen. „Nennt die Einleitung die Fragestellung?“ führt zu brauchbareren Rückmeldungen als „Wie gut ist die Einleitung?“.
- Nutzen Sie in der ersten Runde eine Beispieleinreichung. Die Teilnehmenden üben den Bogen an einem Text, der niemandem gehört, und Sie sehen, ob die Kriterien verständlich sind.

Erstellt: 2026-08-13 10:25:05 CEST von Benjamin Abicht

Zuletzt aktualisiert: 2026-10-05 15:56:16 CEST von Benjamin Abicht