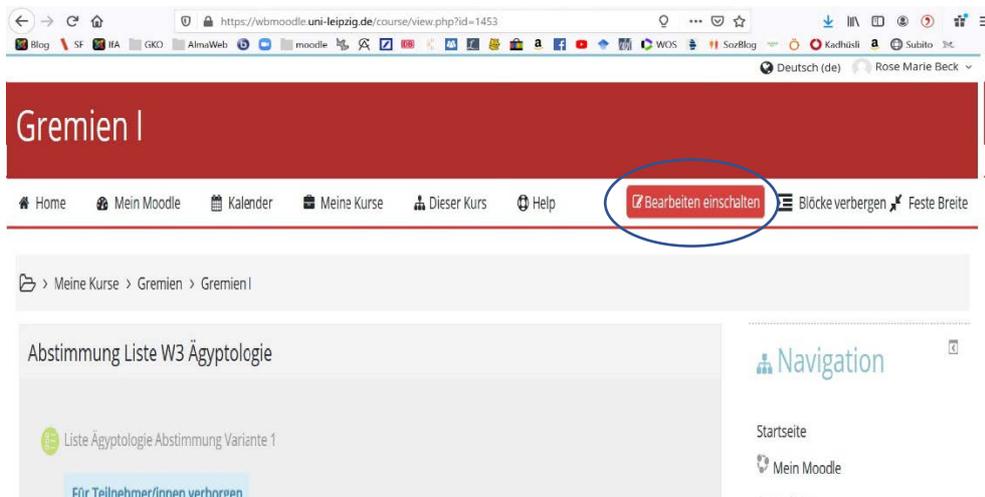
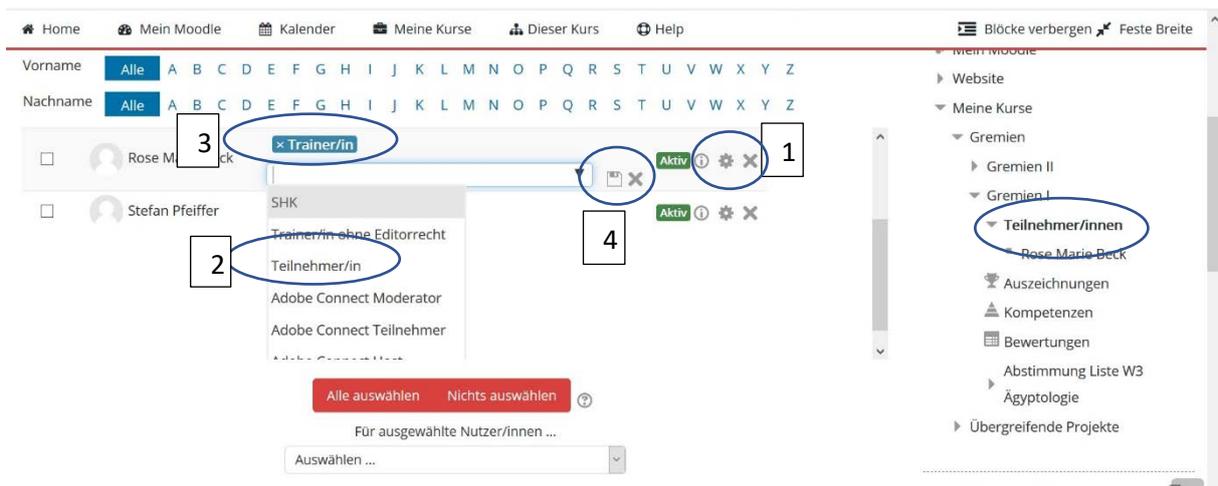


Handreichung Durchführung von Abstimmungen in wbmoodle

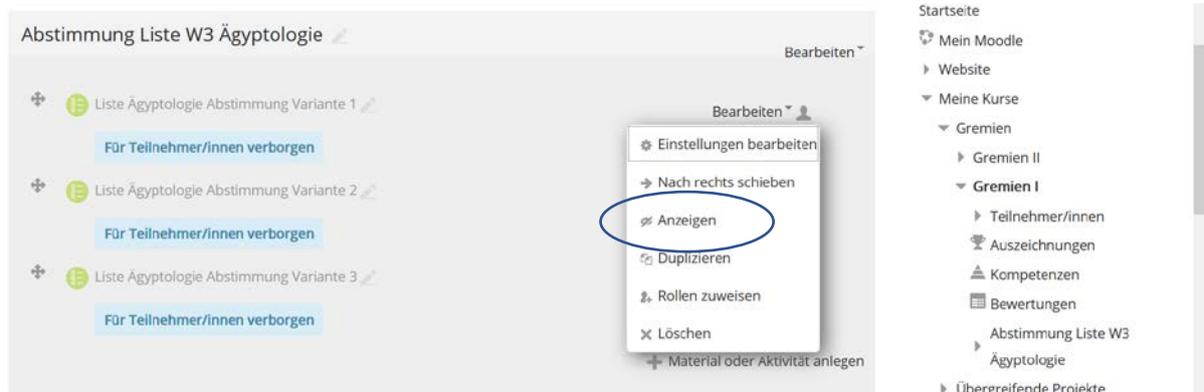
1. Vorbereitet sein sollte
 - a. Alle stimmberechtigten Teilnehmer*innen sind von dem/der Vorsitzenden von Hand in den Kurs eingeschrieben. Dazu haben die externen Mitglieder der Kommission sich in wbmoodle (Weiterbildungs-moodle) eingeschrieben und die hochschulinternen Mitglieder haben ihr Profil in wbmoodle aktualisiert. Alternativ ist der Kurs passwortgeschützt. Somit kann zum richtigen Zeitpunkt der direkte Link zum Kurs an die Teilnehmer*innen der Abstimmung verschickt werden.
 - b. Der/die Vorsitzende der Kommission ist Trainer*in, ebenso wie der Berufungsbeauftragte, der als nicht-stimmberechtigtes und daher neutrales Mitglied der Kommission die Abstimmung durchführt
 - c. Alle Abstimmungsfragen sind durch den/die Vorsitzende vorbereitet und auf „für TeilnehmerInnen verborgen“ gestellt
 - d. Zu Beginn der Sitzung ist die Anwesenheitsliste anhand der im Kurs eingeschriebenen Kursteilnehmer abgeglichen.
2. Folgende Abstimmungsoptionen liegen vor
 - a. Frage 1
 - i. Variante 1
 - ii. Variante 2
 - b. Frage 2
 - i. Variante 1
 - ii. Variante 2
 - iii.
 - c. Frage 3
 - i. Variante 1
 - ii. Variante 2
 - iii. ...
3. Der/die Berufsbeauftragte tut folgendes:
 - a. Nach Abfrage der Anwesenheit zu Beginn der Sitzung stellt sie/er die Kursrolle des/der Vorsitzenden von Trainer auf Teilnehmer*in um. Dazu muss im Kurs die Funktion „Bearbeiten einschalten“ aktiviert sein.





Im Menüpunkt „Teilnehmer/innen“ (am rechten Rand) anklicken. Es öffnet sich das hier dargestellte Feld. Dann in der Zeile mit dem Namen der Vorsitzenden/Trainerin auf das das Bearbeiten-Rädchen (1) klicken, (2) Option „TeilnehmerIn“ auswählen; (3) blaues Feld „x Trainer/in“ löschen; (4) speichern

- b. Zu gegebenem Zeitpunkt, wenn die Diskussion zu einem Ergebnis gekommen ist, leitet er/sie die Abstimmung ein, indem er/sie die entsprechende Abstimmungsvariante in Moodle über die Funktion „Bearbeiten“ > „Anzeigen“ für die Teilnehmer sichtbar macht



- c. Er/sie schickt den abstimmungsberechtigten Mitgliedern den Link zum Moodle-Kurs und fordert sie auf, sich einzuloggen. Alternativ loggen sich die Mitglieder selbst in den Kurs ein.



- d. Er/sie fordert die abstimmungsberechtigten Mitglieder auf, abzustimmen
 e. Wenn alle abgestimmt haben – dies geben die Mitglieder mündlich zur Kenntnis – schließt er/sie die Umfrage. Das Ergebnis wird veröffentlicht und für alle sichtbar angezeigt.

Gremien I

Home Mein Moodle Kalender Meine Kurse Dieser Kurs Help Blöcke verbergen Feste Breite

Meine Kurse > Gremien > Gremien I > Abstimmung Liste W3 Ägyptologie > Liste Ägyptologie Abstimmung Variante 4

Liste Ägyptologie Abstimmung Variante 4

Sie können an dieser Befragung nicht teilnehmen.
Alle Antworten sehen

Navigation

Startseite

Mein Moodle

Home Mein Moodle Kalender Meine Kurse Dieser Kurs Help Blöcke verbergen Feste Breite

Standardreihenfolge

Erweiterte Einstellungen Fragen Rückmeldung Vorschau Alle Antworten sehen Nicht-Teilnehmende

Zusammenfassung Liste der Antworten

Standardreihenfolge Aufsteigend Absteigend Alle Antworten löschen Als Text (CSV) herunterladen

Alle Antworten sehen. Alle Teilnehmer/innen. Standardreihenfolge Antworten: 1

Liste Ägyptologie Abstimmung

1 Die Berufungskommission schlägt folgende Reihung der Kandidat*innen vor:

Antworten	relative Häufigkeit	absolute Häufigkeit
Ja	100%	1
Gesamtzahl der abgegebenen Antworten (inkl. unvollständiger Befragungen)		
	100%	1/1

Navigation

Startseite

Mein Moodle

Website

Meine Kurse

Gremien

Gremien II

Gremien I

Teilnehmer/innen

Auszeichnungen

Kompetenzen

Bewertungen

Abstimmung Liste W3

Ägyptologie

- f. In der Einstellung „Zeitsteuerung“ aktiviert er/sie das Kästchen „Enddatum“. Damit ist die Abstimmung unveränderbar und ist so gespeichert.

Abstimmung Liste W3 Ägyptologie Bearbeiten

- Liste Ägyptologie Abstimmung Variante 1 Für Teilnehmer/innen verborgen
- Liste Ägyptologie Abstimmung Variante 2 Für Teilnehmer/innen verborgen
- Liste Ägyptologie Abstimmung Variante 3 Für Teilnehmer/innen verborgen

Einstellungen bearbeiten

- Nach rechts schieben
- Anzeigen
- Duplizieren
- Rollen zuweisen
- Löschen
- Material oder Aktivität anlegen

Startseite Mein Moodle Website Meine Kurse Gremien Gremien II Gremien I Teilnehmer/innen Auszeichnungen Kompetenzen Bewertungen Abstimmung Liste W3 Ägyptologie Übergreifende Projekte

meine Kurse / Gremien / Gremien I / Abstimmung Liste W3 Ägyptologie / Liste Ägyptologie Abstimmung Variante 1 / Einstellungen bearbeiten

Bearbeite Befragung in Abstimmung Liste W3 Ägyptologie

Alles aufklappen

- ▶ Allgemeines
- ▶ **Zeitsteuerung**
- ▶ Antwortoptionen
- ▶ Weitere Einstellungen
- ▶ Voraussetzungen
- ▶ Kompetenzen

Navigation

- Startseite
- Mein Moodle
- Website
- Meine Kurse
 - Gremien
 - Gremien II
 - Gremien I
 - Teilnehmer/innen
 - Auszeichnungen
 - Kompetenzen
 - Bewertungen

Bearbeite Befragung in Abstimmung Liste W3 Ägyptologie

Alles aufklappen

- ▶ Allgemeines
- ▶ **Zeitsteuerung**

Startdatum verwenden

15 April 2020 20 40

Enddatum verwenden

15 April 2020 20 40

▶ Antwortoptionen

Navigation

- Startseite
- Mein Moodle
- Website
- Meine Kurse
 - Gremien
 - Gremien II
 - Gremien I
 - Teilnehmer/innen
 - Auszeichnungen

4. Punkt 3 kann so oft wiederholt werden, wie Abstimmungen vorgesehen oder notwendig sind.
5. Wenn sich im Lauf der Diskussion herausstellt, dass andere, weitere Abstimmungen notwendig sind, muss diese von der oder dem Vorsitzenden erstellt und durch die/den Berufungsbeauftragten zur Abstimmung aktiviert werden. Dazu muss der Berufungsbeauftragte dem/der Vorsitzenden die Trainer-Rechte temporär wieder zuweisen.
6. Zum Schluss der Sitzung teilt der/die Berufungsbeauftragte der/dem Vorsitzenden der Kommission die Kursrolle „Trainer*in“ wieder zu.