

Befragung

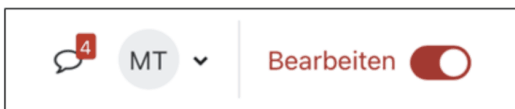
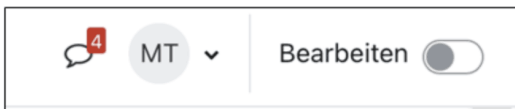
Durch eine Befragung können die Kursteilnehmenden auf vielfältige Art und Weise befragt werden. Befragungen können sowohl anonym als auch namentlich durchgeführt werden. Dabei kann eine Vielzahl von Fragen gestellt werden, unter anderem Terminabfragen, Multiple-Choice Fragen oder Fragen mit offenem Antwortformat. Eine ausführliche Erklärung der einzelnen Fragentypen ist bei Schritt 9 der Anleitung zu finden. Umfragen können beispielsweise benutzt werden um:

- Die Meinung der Kursteilnehmer:innen zu Themen oder Inhalt der Veranstaltung abzufragen.
- Studierenden die (selbstständige) Überprüfung ihres Wissensstands zu ermöglichen.

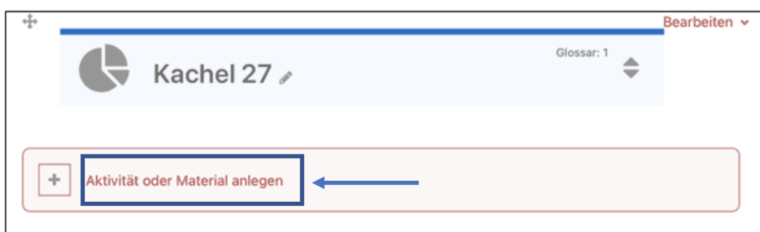
Alle Bilder, die in dieser Anleitung verwendet werden, sind Screenshots der Moodle-Oberfläche.

Befragung erstellen

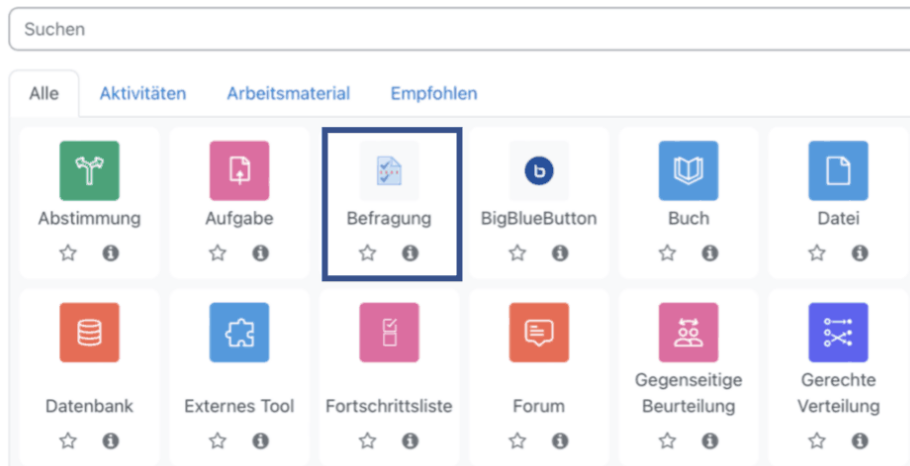
1. Aktivieren Sie zunächst den Bearbeitungsmodus, indem Sie oben rechts den Regler bewegen.



2. Klicken Sie nun am Ende des entsprechenden Themenblocks auf **Aktivität oder Material anlegen**.



3. Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie aus der Übersicht **Befragung** aus.



Befragung konfigurieren

1. Geben Sie ihrer Befragung einen Namen (Pflichtfeld). Optional können Sie auch eine kurze Beschreibung hinzufügen und auswählen, ob diese im Kurs angezeigt werden soll.

Befragung zu 'Kachel 27' hinzufügen

Alles aufklappen

▼ Allgemeines

Name

Testbefragung

Beschreibung

↓

A

B

I

☰

☷

🔗

🔄

!

📷

📄

📎

📺

📢

📄

☐ Beschreibung im Kurs zeigen

2. Sie können bei Bedarf ein Start- und Enddatum für die Befragung festlegen. Außerhalb dieses Zeitraums kann die Befragung nicht durchgeführt werden. Der Zeitraum kann nachträglich noch bearbeitet werden.

▼ Verfügbarkeit

Startdatum

15

März

2023

11

56

📅

☐ Aktivieren

Antworten erlauben bis

15

März

2023

11

56

📅

☐ Aktivieren

3. Im Reiter Antwortmöglichkeiten stehen eine Reihe von Einstellungen zur Verfügung:
 - [a] Soll die Befragung nur einmal ausgefüllt werden oder beliebig oft bzw. in einem bestimmten Turnus?
 - [b] Soll die Befragung anonym oder namentlich ausgefüllt werden?

[c] Sollen die Teilnehmer:innen die Antworten aller Teilnehmer:innen immer, niemals, nach der Abgabe ihrer eigenen Antworten oder erst nach dem Ende der Befragung sehen können?

[d] Wollen Sie eine Benachrichtigung erhalten, wenn Teilnehmer:innen die Befragung abgeschlossen haben?

[e] Sollen Teilnehmer:innen die Befragung unterbrechen und später fortsetzen können?

[f] Sollen verzweigte Fragen vorkommen? (Fragen, die abhängig von vorherigen Antworten gestellt werden.)

[g] Sollen die Fragen oder Seiten der Befragung nummeriert sein?

[h] Soll die Abgabe bewertet werden?

Antwortmöglichkeiten	
1 Typ	mehrfach abgeben
2 Anonyme Befragung?	vollständiger Name
3 Alle Antworten für Teilnehmer:innen anzeigen	Nachdem die Befragung selbst beantwortet wurde.
4 Benachrichtigung verschicken	Nein
5 Speichern/Fortsetzen	Nein
6 Verzweigte Fragen erlauben	Nein
7 Automatische Nummerierung	Automatische Nummerierung der Seiten und Fragen
8 Abgabe-Bewertung	Keine Bewertung
	<input type="checkbox"/> Fortschritt anzeigen

- Im Reiter **Inhaltsoptionen** können Sie neue Inhalte für die Befragung festlegen oder eine Vorlage aus einem früheren Kurs verwenden. Bei den Vorlagen wird in eckigen Klammern angezeigt, aus welchem Kurs die Vorlage stammt. Standardmäßig ist hier direkt die Option **Neuen Inhalt festlegen** ausgewählt.
- Wenn Sie die gewünschten Einstellungen getroffen haben, wählen Sie **Speichern und anzeigen**.

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

Abbrechen

Fragen hinzufügen

- Nachdem Sie die Erstellung abgeschlossen haben, gelangen Sie in die Übersicht der Befragung.

Beispielbefragung

Sie können an dieser Befragung nicht teilnehmen.

Fragen hinzufügen

2. Mit einem Klick auf **Fragen hinzufügen** kommen Sie in den Bearbeitungsmodus für die Fragen. Im Dropdown-Menü kann dann der Fragetyp ausgewählt werden und mit **Ausgewählten Fragetyp hinzufügen** hinzugefügt werden.

Erweiterte Einstellungen

Fragen

Rückmeldung

Nicht-Teilnehmende

▼ Fragen hinzufügen

Bewertung (Skala 1..5)

Ausgewählten Fragetyp hinzufügen

▼ Fragen bearbeiten

▼ Alles einklappen

3. Im Folgenden werden die einzelnen Fragentypen näher erläutert. Unter dem Menü **Fragen bearbeiten** können später Fragen bearbeitet, verschoben oder entfernt werden. Unter der Überschrift **Weitere Möglichkeiten** werden die anderen Reiter wie **Erweiterte Einstellungen** erläutert.

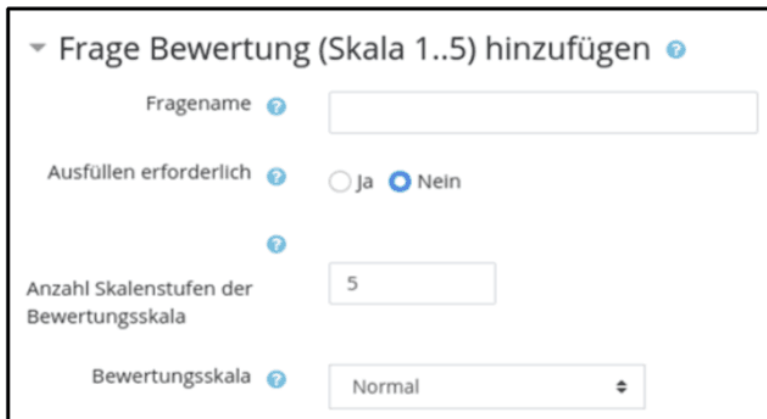
Erläuterung der Fragetypen

1. Seitenumbruch: Mit dieser Option kann die Umfrage an der gewünschten Stelle in mehrere Seiten geteilt werden.
2. Bewertung (Skala 1..5): In dieser Option können Sie eine Antworttabelle erstellen. Horizontal können Sie die Antwortoptionen anhand von Zahlen festlegen. Vertikal die spezifischen Fragen.
3. Bezeichnung: Die Bezeichnung ist dazu da, den Test zu strukturieren. Wie ein Etikett kann er Teilbereichen des Tests Überschriften geben.
4. Checkboxes: Checkboxes ermöglichen den Teilnehmern:innen zwischen verschiedenen Antwortoptionen eine oder mehrere Antworten auszuwählen.
5. Datum: Mit dem Typ Datum können Sie ein Datum abfragen. Die Teilnehmer:innen müssen dann ein Datum im Tag/Monat/Jahr-Format auswählen.
6. Dropdown-Feld: Ähnlich wie beim Auswahlkästchen haben die Teilnehmer:innen die Möglichkeit zwischen verschiedenen Antwortoptionen auszuwählen. Die Möglichkeiten erscheinen jedoch in Form einer Dropdown Box und es kann nur eine Antwort ausgewählt werden.
7. Freitext-Feld: In der Essay Box können die Teilnehmer:innen längere Antwort-Texte verfassen.
8. Ja/Nein: Diese Option bietet Ihnen die Möglichkeit Ihren Teilnehmern:innen eine Frage zu stellen, die nur mit **Ja** oder **Nein** zu beantworten ist.

9. Numerisch: Ähnlich wie bei dem Typ Datum erscheint hier eine kleine Textfläche, in die Zahlen als Antwort eingegeben werden können.
 10. Radiobuttons: Ähnlich wie beim Auswahlkästchen haben die Teilnehmer/innen die Möglichkeit zwischen verschiedenen Antwortoptionen auszuwählen. Das tun sie, indem sie das runde Feld vor der Antwortoption anklicken und damit markieren. Eine Mehrfachauswahl ist nicht möglich.
 11. Textfeld (klein): In dieser Box können Ihre Teilnehmer:innen Textantworten geben, in Form von kurzen Stichpunkten oder einzelnen Wörtern (z.B. Namen). Im Gegensatz zur Freitext-Feld steht hier weniger Schreibfläche zur Verfügung.
- Die Erstellung der verschiedenen Fragentypen ist auf den folgenden Seiten erläutert.

Bewertung (Skala 1.5)

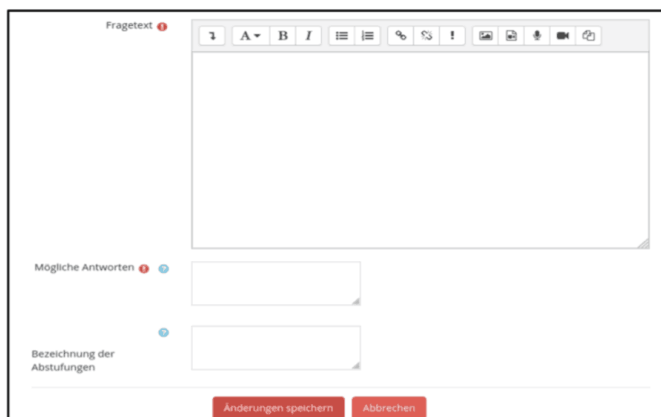
1. Geben Sie der Frage eine Überschrift. Sie können festlegen, ob das Ausfüllen erforderlich sein soll oder nicht. Sie können die Anzahl der Skalenstufen festlegen und eine Bewertungsskala auswählen.



The screenshot shows a form titled 'Frage Bewertung (Skala 1..5) hinzufügen'. It contains the following fields and options:

- Fragename:** A text input field.
- Ausfüllen erforderlich:** Radio buttons for 'Ja' and 'Nein', with 'Nein' selected.
- Anzahl Skalenstufen der Bewertungsskala:** A text input field containing the number '5'.
- Bewertungsskala:** A dropdown menu currently showing 'Normal'.

2. Im Fragetext können Sie die gewünschte Frage eingeben. Mögliche Antworten können durch Zeilenumbrüche getrennt eingegeben werden. Über Änderungen speichern wird die Frage dann hinzugefügt.



The screenshot shows a form titled 'Fragetext'. It includes a rich text editor at the top with a toolbar. Below the editor are two text input fields:

- Mögliche Antworten:** A text input field.
- Bezeichnung der Abstufungen:** A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: 'Änderungen speichern' and 'Abbrechen'.

Bezeichnung

1. Der Fragenname ist hier eine Unterüberschrift in der Befragung.
2. Anschließend kann im Fragetext eine Beschreibung eingefügt werden. Fragenname und Fragetext werden in der Befragung dann als eingeschobene Beschreibung mit Überschrift angezeigt.
3. Über Änderungen speichern wird die Frage dann hinzugefügt.

The screenshot shows a form titled 'Frage Bezeichnung hinzufügen' with a blue question mark icon. It contains two main input areas: 'Fragenname' with a text box and a blue question mark icon, and 'Fragetext' with a rich text editor. The rich text editor has a toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert link, insert image, insert video, insert audio, and insert table. Below the text areas are two red buttons: 'Änderungen speichern' (Save changes) and 'Abbrechen' (Cancel).

Checkboxen

1. Über den Fragenamen kann der Frage eine Überschrift gegeben werden. Sie können festlegen, ob das Ausfüllen erforderlich sein soll oder nicht. Es kann eine Mindest- und Maximalanzahl an Antworten festgelegt werden.

The screenshot shows a form titled 'Frage Checkboxen hinzufügen' with a blue question mark icon. It contains several fields: 'Fragenname' with a text box and a blue question mark icon; 'Ausfüllen erforderlich' with radio buttons for 'Ja' and 'Nein' (selected), and a blue question mark icon; 'Mindestanzahl erzwungener Antworten' with a text box containing '0' and a blue question mark icon; and 'Maximalzahl erzwungener Antworten' with a text box containing '0' and a blue question mark icon.

2. Im Fragetext wird die Frage eingegeben. In 'Mögliche Antworten' können, durch Zeilenumbrüche getrennt, alle Antwortmöglichkeiten eingegeben werden. Über Änderungen speichern wird die Frage dann hinzugefügt.

Datum

1. Über den Fragenamen kann der Frage eine Überschrift gegeben werden. Sie können festlegen, ob das Ausfüllen erforderlich sein soll oder nicht.
2. Im Fragetext wird die Frage eingetragen.
3. Die Teilnehmer:innen können dann als Antwort ein Datum auswählen. Über Änderungen speichern wird die Frage dann hinzugefügt.

Dropdown-Feld

1. Über den Fragenamen können Sie der Frage eine Überschrift geben. Sie können festlegen, ob das Ausfüllen erforderlich sein soll oder nicht. Im Fragetext wird die Frage eingetragen.

2. Die möglichen Antworten werden durch Zeilenumbrüche getrennt in das Feld „Mögliche Antworten“ eingetragen.
3. Über Änderungen speichern wird die Frage dann hinzugefügt.

The screenshot shows a form titled "Frage Dropdown-Feld hinzufügen" with a question mark icon. It contains the following fields and controls:

- Fragename:** A text input field.
- Ausfüllen erforderlich:** Radio buttons for "Ja" (selected) and "Nein".
- Fragetext:** A large text area with a rich text editor toolbar above it. The toolbar includes icons for undo, redo, bold (A), italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, help (!), image, video, audio, and a document icon.
- Mögliche Antworten:** A text input field.
- Buttons:** "Änderungen speichern" (Save changes) and "Abbrechen" (Cancel) at the bottom.

Freitext-Feld

1. Über den Fragenamen können Sie der Frage eine Überschrift geben. Sie können festlegen, ob das Ausfüllen erforderlich sein soll oder nicht.
2. Es kann eingestellt werden, ob das Format der Antwort ein einfacher Text oder ein HTML Editor sein soll. Der HTML Editor ermöglicht weitergehende Editierung der Antwort durch Schriftgrößen, Farben und Ähnliches. Die Größe des Eingabefelds kann vordefiniert werden.
3. In den Fragetext wird die Frage eingetragen.
4. Über „Änderungen speichern“ wird die Frage dann hinzugefügt.

▼ Frage Freitext-Feld hinzufügen ⓘ

Fragename ⓘ

Ausfüllen erforderlich ⓘ ☐ Ja ☒ Nein

Format der Antwort

Größe des Eingabefelds

Fragetext ⓘ

Ja/Nein

- Über den Fragenamen können Sie der Frage eine Überschrift geben. Sie können festlegen, ob das Ausfüllen erforderlich sein soll oder nicht. Im Fragetext wird die Frage eingetragen.
- Die Teilnehmenden können die Frage dann mit Ja oder Nein beantworten. Über „“ wird die Frage dann hinzugefügt.

▼ Frage Ja/Nein hinzufügen ⓘ

Fragename ⓘ

Ausfüllen erforderlich ⓘ ☐ Ja ☒ Nein

Fragetext ⓘ

Nummerisch

1. Über den Fragenamen können Sie der Frage eine Überschrift geben. Sie können festlegen, ob das Ausfüllen erforderlich sein soll oder nicht. Es können die maximal erlaubten Ziffern und die Anzahl der Dezimalstellen eingestellt werden. Im Fragetext wird die Frage eingetragen. Die Teilnehmenden können dann entsprechend der maximal erlaubten Ziffern und Anzahl an Dezimalstellen eine Antwort in ein Textfeld eingeben. Über „Änderungen speichern“ wird die Frage dann hinzugefügt.

The screenshot shows a form titled 'Frage Numerisch hinzufügen'. It includes the following fields and options:

- Fragename:** A text input field.
- Ausfüllen erforderlich:** Radio buttons for 'Ja' and 'Nein' (selected).
- Max. erlaubte Ziffern:** A text input field with the value '10'.
- Anzahl Dezimalstellen:** A text input field with the value '0'.
- Fragetext:** A large text area with a rich text editor toolbar above it. The toolbar includes icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, help, image, video, audio, and document.
- Buttons:** 'Änderungen speichern' and 'Abbrechen' at the bottom.

Radiobuttons

1. Über den Fragenamen können Sie der Frage eine Überschrift geben. Sie können festlegen, ob das Ausfüllen erforderlich sein soll oder nicht. Die Anordnung der Radiobuttons kann vertikal oder waagerecht eingestellt werden.

The screenshot shows a form titled 'Frage Radiobuttons hinzufügen'. It includes the following fields and options:

- Fragename:** A text input field.
- Ausfüllen erforderlich:** Radio buttons for 'Ja' and 'Nein' (selected).
- Anordnung der Radio Buttons:** Radio buttons for 'Vertikal' (selected) and 'Waagerecht'.

2. Im Fragetext wird die Frage eingegeben. In „Mögliche Antworten“ können, durch Zeilenumbrüche getrennt, alle Antwortmöglichkeiten eingegeben werden. Über „Änderungen speichern“ wird die Frage dann hinzugefügt.

The screenshot shows the Moodle question editor interface for a 'Textfeld (klein)' question. At the top, there's a 'Frage Textfeld (klein) hinzufügen' button. Below it, the 'Frage Textfeld (klein)' section contains a large text area for the question text, a smaller text area for the question name, and a section for 'Mögliche Antworten' (Possible Answers) with a small text input field. At the bottom, there are two red buttons: 'Änderungen speichern' (Save changes) and 'Abbrechen' (Cancel).

Textfeld (klein)

1. Über den Fragenamen können Sie der Frage eine Überschrift geben. Sie können festlegen, ob das Ausfüllen erforderlich sein soll oder nicht. Die Länge des Eingabefelds sowie die maximale Textlänge kann festgelegt werden. Im Fragetext wird die Frage eingegeben. Über „Änderungen speichern“ wird die Frage dann hinzugefügt.

The screenshot shows the configuration options for adding a 'Textfeld (klein)' question. The 'Frage Textfeld (klein) hinzufügen' button is at the top. Below it, the 'Frage Textfeld (klein)' section contains several configuration options: 'Frage Name' (Question Name) with a text input field, 'Ausfüllen erforderlich' (Required) with radio buttons for 'Ja' (Yes) and 'Nein' (No), 'Länge des Eingabefeldes' (Input field length) with a text input field set to '20', and 'Maximale Textlänge' (Maximum text length) with a text input field set to '25'. Below these options is the 'Frage Textfeld (klein)' section with a large text area for the question text and a small text input field for the question name. At the bottom, there are two red buttons: 'Änderungen speichern' (Save changes) and 'Abbrechen' (Cancel).

Weitere Möglichkeiten

Sind Sie in Moodle in der Ansicht der Befragung können Sie in der oberen Zeile Erweiterte Einstellungen auswählen.

Anschließend stehen Ihnen mehrere Reiter zur Verfügung:

1. In „Erweiterte Einstellungen“ können zusätzliche Einstellungen vorgenommen werden. Eine ausführliche Erläuterung folgt nach dieser Aufzählung in der Anleitung.
2. Im Reiter „Fragen“ können Fragen hinzugefügt oder bearbeitet werden.
3. Über „Rückmeldung“ kann den Teilnehmenden auf bestimmte Fragen automatisch Feedback gegeben werden.
4. Unter „Nicht-Teilnehmende“ können Sie Teilnehmer:innen sehen, die noch nicht teilgenommen haben, und ihnen Nachrichten senden.



Erweiterte Einstellungen

1. Über den Formulartyp können Sie festlegen, ob die Befragung nur in diesem Kurs oder als Kopiervorlage auch für weitere Kurse verfügbar sein soll. Sie können den Titel der Befragung nachträglich bearbeiten und einen Untertitel anlegen. Sie können außerdem zusätzliche Informationen angeben (zum Beispiel zum Zweck der Befragung).

2. Sie können nach erfolgter Abgabe auf eine externe Internetseite oder innerhalb von Moodle weiterleiten. Fügen Sie dazu die entsprechende Adresse unter „URL“ ein. Alternativ können Sie auch eine Bestätigungsseite erstellen, die den Teilnehmer:innen

nach Abschluss der Befragung angezeigt wird.

3. Für diese kann eine Überschrift und eine Texterläuterung angegeben werden. Unter „E-Mail“ können Sie eine Adresse hinterlegen, an die eine Kopie des Ergebnisses der Befragung versandt wird. Möchten Sie mehrere Adressen angeben, trennen Sie diese durch Kommata.

▼ Abgabeoptionen

URL

---oder---

Bestätigungsseite

Überschrift

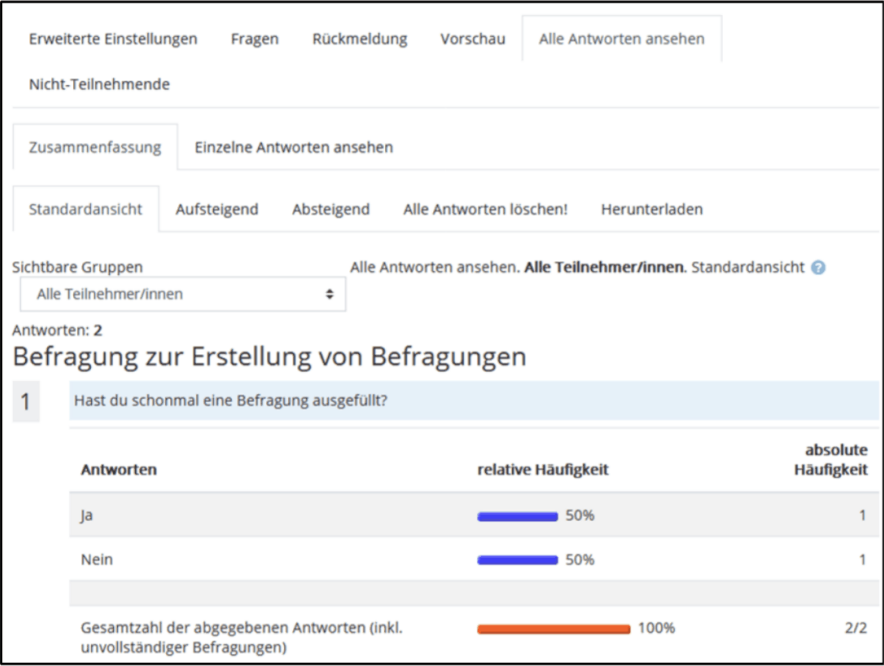
Texterläuterung

E-Mail

Speichern und zum Kurs Speichern und anzeigen Abbrechen

Auswertung

1. Wenn Sie aus den Reitern „Alle Antworten ansehen“ auswählen, können Sie die Auswertung der Umfrage betrachten.
Sie können sich nun einzelne Antworten ansehen oder eine Zusammenfassung. Sie können alle Antworten löschen oder die Ergebnisse im Text-Format herunterladen.



Version #4

Erstellt: 28 August 2023 12:41:36

Zuletzt aktualisiert: 3 April 2024 12:30:01