

Befragung

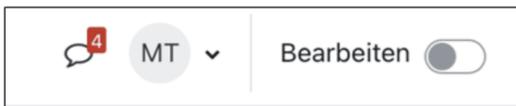
Durch eine Befragung können die Kursteilnehmenden auf vielfältige Art und Weise befragt werden. Befragungen können sowohl anonym als auch namentlich durchgeführt werden. Dabei kann eine Vielzahl von Fragen gestellt werden, unter anderem Terminabfragen, Multiple-Choice Fragen oder Fragen mit offenem Antwortformat. 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

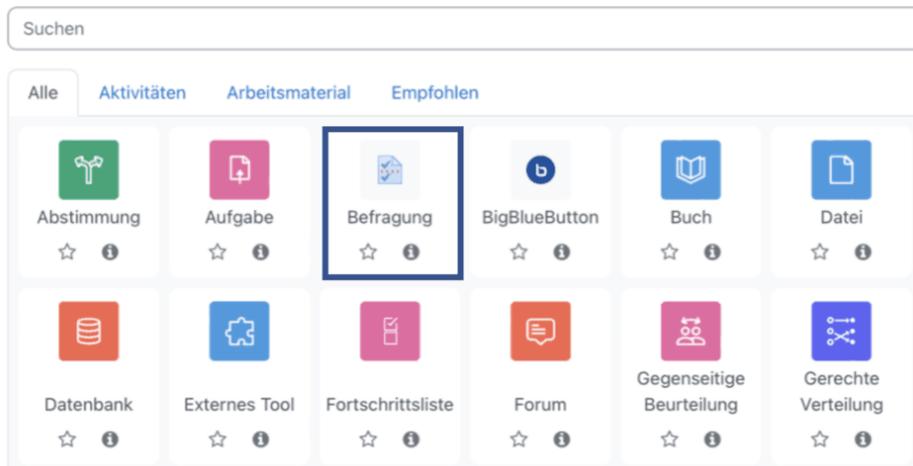
1. Aktivieren Sie zunächst den Bearbeitungsmodus, indem Sie oben rechts den Regler bewegen.



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.

The screenshot shows the configuration form for adding a survey. The title is 'Befragung zu 'Kachel 27' hinzufügen'. There is a red 'Alles aufklappen' link in the top right. Under the 'Allgemeines' section, the 'Name' field contains 'Testbefragung'. The 'Beschreibung' field is empty and has a rich text editor toolbar above it. At the bottom, the checkbox 'Beschreibung im Kurs zeigen' is checked.

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.

The screenshot shows the 'Verfügbarkeit' section. It contains two rows of date pickers. The first row is for 'Startdatum' and the second for 'Antworten erlauben bis'. Both are set to '15', 'März', and '2023'. To the right of each date picker are two more dropdowns with values '11' and '56', and an 'Aktivieren' checkbox.

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
- 2 Anonyme Befragung?
- 3 Alle Antworten für Teilnehmer:innen anzeigen
- 4 Benachrichtigung verschicken
- 5 Speichern/Fortsetzen
- 6 Verzweigte Fragen erlauben
- 7 Automatische Nummerierung
- 8 Abgabe-Bewertung Fortschritt anzeigen

4. 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.

5. Wenn Sie die gewünschten Einstellungen getroffen haben, wählen Sie **Speichern und anzeigen**.

Fragen hinzufügen

1. 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.

The screenshot shows the 'Fragen' tab in the survey editor. At the top, there are four tabs: 'Erweiterte Einstellungen', 'Fragen', 'Rückmeldung', and 'Nicht-Teilnehmende'. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled 'Fragen hinzufügen' with a blue arrow pointing to it. The dropdown menu is open, showing a search bar with the text 'Bewertung (Skala 1..5)' and a red button labeled 'Ausgewählten Fragetyp hinzufügen' with a blue arrow pointing to it. Below the dropdown menu, there is another dropdown menu labeled 'Fragen bearbeiten'. In the top right corner of the interface, there is a link '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 set to 'Normal'.

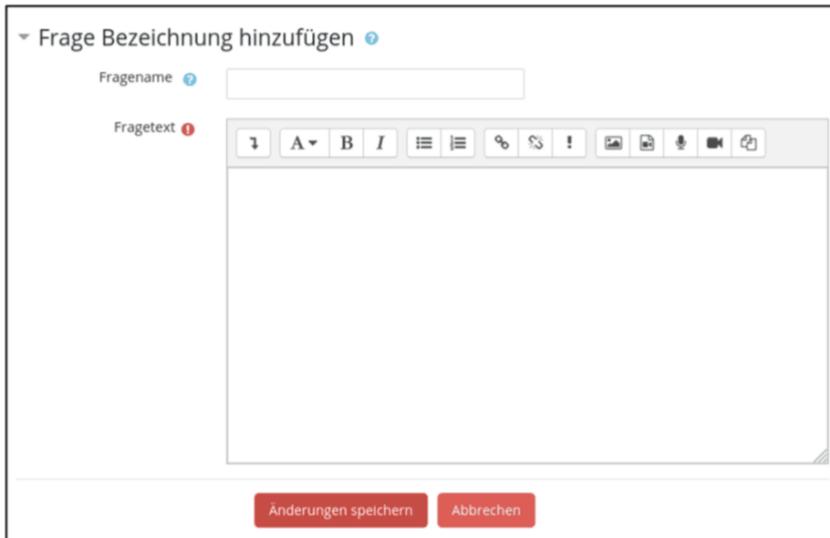
2. Im Fragetext können Sie die gewünschte Frage eingeben. **Mögliche Antworten** können durch Zeilenumbrüche getrennt eingegeben werden. Über **Änderungen speichern** wird die Frage dann hinzugefügt.

The screenshot shows the 'Fragetext' editor interface. It includes:

- A rich text editor for the question text with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, help, undo, redo, insert image, insert video, and insert audio.
- A text input field for 'Mögliche Antworten'.
- A text input field for 'Bezeichnung der Abstufungen'.
- Two buttons at the bottom: 'Änderungen speichern' (highlighted in red) 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'. It has two main sections: 'Fragenname' with an empty text input field, and 'Fragetext' with a rich text editor. The rich text editor has a toolbar with icons for bold, italic, list, link, unlink, help, image, video, audio, and share. At the bottom of the form are two red buttons: 'Änderungen speichern' and 'Abbrechen'.

Checkboxes

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 Checkboxes hinzufügen'. It includes a 'Fragenname' text input field. Below it is the 'Ausfüllen erforderlich' section with radio buttons for 'Ja' and 'Nein', where 'Nein' is selected. There are two more text input fields: 'Mindestanzahl erzwungener Antworten' and 'Maximalzahl erzwungener Antworten', both containing the number '0'. Each of these three input fields has a help icon to its left.

2. Im Fragetext wird die Frage eingegeben. In 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.

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

The screenshot shows a configuration window titled "Frage Dropdown-Feld hinzufügen". It contains the following elements:

- Frage name:** A text input field.
- Ausfüllen erforderlich:** Radio buttons for "Ja" (selected) and "Nein".
- Frage text:** A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, font color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, help, image, video, audio, and a refresh icon.
- Mögliche Antworten:** A text area for entering possible answers, separated by line breaks.
- Buttons:** "Änderungen speichern" (Save changes) and "Abbrechen" (Cancel).

Freitext-Feld

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

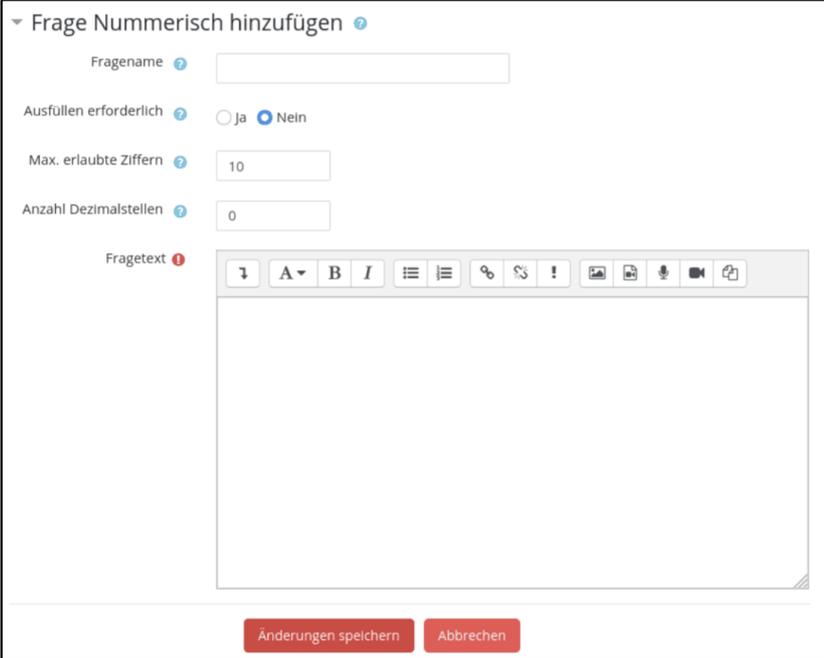
Fragename ⓘ

Ausfüllen erforderlich ⓘ Ja Nein

Fragetext ⓘ

Numerisch

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 a text input for "Frage name", a radio button for "Ausfüllen erforderlich" (set to "Nein"), a text input for "Max. erlaubte Ziffern" (set to "10"), and another text input for "Anzahl Dezimalstellen" (set to "0"). Below these is a rich text editor for "Fragetext" with a toolbar containing icons for bold, italic, list, link, unlink, help, image, video, audio, and share. At the bottom are two red buttons: "Änderungen speichern" and "Abbrechen".

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 waagrecht eingestellt werden.



The screenshot shows a form titled "Frage Radiobuttons hinzufügen". It includes a text input for "Frage name", a radio button for "Ausfüllen erforderlich" (set to "Nein"), and a radio button for "Anordnung der Radio Buttons" (set to "Vertikal").

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.

Fragetext ⓘ

Mögliche Antworten ⓘ ?

Änderungen speichern Abbrechen

Textfeld (klein)

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

Frage Textfeld (klein) hinzufügen ?

Fragename ?

Ausfüllen erforderlich ? Ja Nein

Länge des Eingabefeldes ? 20

Maximale Textlänge ? 25

Fragetext ⓘ

Änderungen speichern Abbrechen

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.

1

Erweiterte Einstellungen

2

Fragen

3

Rückmeldung

4

Nicht-Teilnehmende

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).

Erweiterte Einstellungen Fragen Rückmeldung Nicht-Teilnehmende

Alles einklappen

Inhaltsoptionen

Formulartyp ? In diesem Kurs ▾

Titel ! ? Befragung zur Erstellung von Befragungen

Untertitel ?

Zusätzliche Informationen ?

Rich text editor toolbar: Undo, Redo, Bold, Italic, List, Link, Unlink, Help, Image, Video, Audio, Share

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.

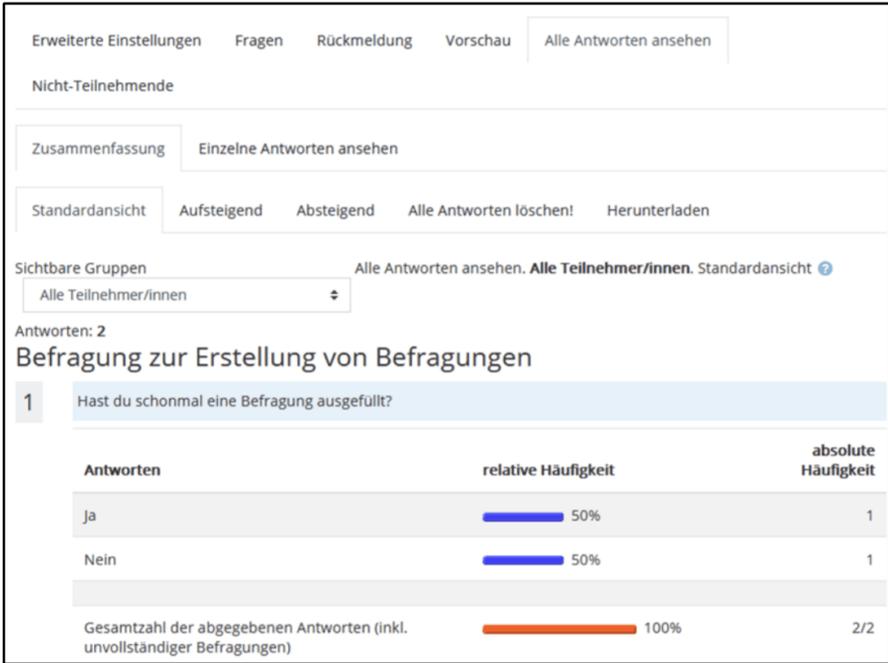
3. Für diese kann eine Überschrift und eine Texterläuterung angegeben werden. Unter „E-Mail“ können Sie eine Adresse hinterlegen, an die eine Kopie des Ergebnisses der Befragung versandt wird. Möchten Sie mehrere Adressen angeben, trennen Sie diese durch Kommata.

The screenshot shows a form titled "Abgabeoptionen" (Submission Options). It contains the following elements:

- A "URL" input field with a help icon.
- A separator "---oder---" (or) with a help icon.
- A "Bestätigungsseite" (Confirmation Page) input field.
- An "Überschrift" (Title) input field.
- A "Texterläuterung" (Text Explanation) field with a rich text editor toolbar (bold, italic, list, link, etc.) and a large text area.
- An "E-Mail" input field with a help icon.
- Three red buttons at the bottom: "Speichern und zum Kurs", "Speichern und anzeigen", and "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