



UMFRAGEN ERSTELLEN
von CiL-Support-Team | Stand: September 2015



Inhalt

1. Einsatzszenarien	2
2. Umfrage erstellen	2
3. Fragen hinzufügen	3
4. Fragen verwalten.....	4
5. An Umfrage teilnehmen	5
6. Umfrage auswerten	5

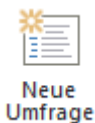
1. Einsatzszenarien

Umfragen in der Lehre können einer ganzen Reihe von Zwecken dienen:

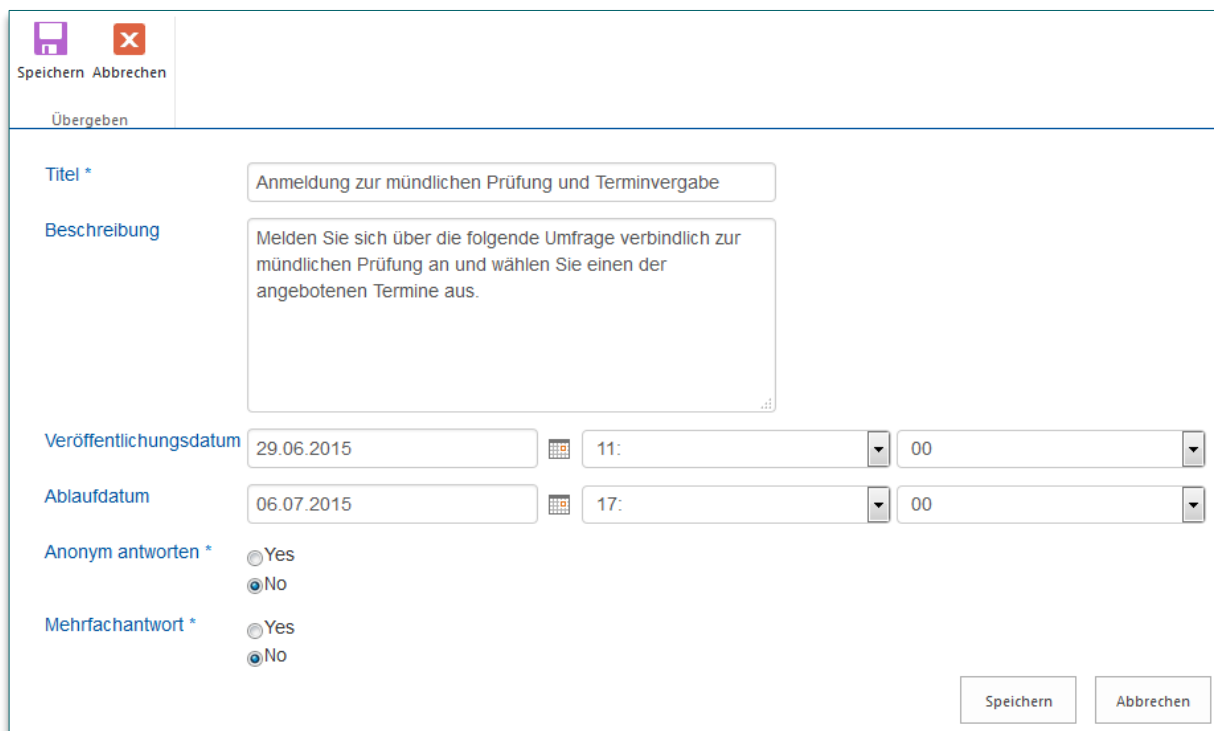
- Terminabstimmungen durchführen,
- Meinungen und Vorkenntnisse zu bestimmten Themen abfragen,
- Veranstaltungsthemen und -inhalte gemeinsam bestimmen,
- Aufmerksamkeit wecken,
- aktive Mitarbeit motivieren,
- Feedback einholen,
- Lehrqualität evaluieren.

In L²P können Sie Umfragen anonym oder personalisiert durchführen. Da in allen übrigen Bereichen und Komponenten von L²P stets erkennbar ist, wer etwas beigetragen oder hochgeladen hat, sind Umfragen das einzige Element der Lehr- und Lernplattform, in dem auch anonymisierte Beiträge möglich sind. Dies spielt insbesondere für Feedback und Evaluation eine wichtige Rolle.

2. Umfrage erstellen



Aktivieren Sie zunächst in den EINSTELLUNGEN des Lernraums den Bereich UMFragen. Klicken Sie anschließend in der Navigationsleiste auf UMFragen und wählen Sie im Menüband die Option NEUE UMFrage. Sie gelangen damit zu einem Formular, in dem Sie die Einstellungen für die Umfrage festlegen (s. Abb. 1).



The screenshot shows a web form for creating a survey. At the top left, there are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel). Below these is a 'Übergabe' (Submit) button. The form contains the following fields:

- Titel ***: A text input field containing 'Anmeldung zur mündlichen Prüfung und Terminvergabe'.
- Beschreibung**: A text area containing 'Melden Sie sich über die folgende Umfrage verbindlich zur mündlichen Prüfung an und wählen Sie einen der angebotenen Termine aus.'
- Veröffentlichungsdatum**: A date and time selector showing '29.06.2015' at '11:00'.
- Ablaufdatum**: A date and time selector showing '06.07.2015' at '17:00'.
- Anonym antworten ***: Radio buttons for 'Yes' and 'No', with 'No' selected.
- Mehrfachantwort ***: Radio buttons for 'Yes' and 'No', with 'No' selected.

At the bottom right, there are buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Abb. 1: Formular für Umfrageeinstellungen

Vergeben Sie hier einen Titel und ergänzen Sie optional eine Beschreibung. Legen Sie Veröffentlichungs- und Ablaufdatum fest und entscheiden Sie, ob die Teilnehmenden anonym und ob sie mehrfach antworten dürfen.

HINWEIS

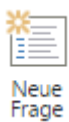
Beachten Sie bitte, dass die Einstellung zur Anonymität nachträglich nicht verändert werden kann!

Neue Umfrage		Umfrage anzeigen		Umfrage bearbeiten		Umfrage löschen	
Neu		Verwalten					
✓	Titel	Anonym antworten	Mehrfachantwort	Veröffentlichungsdatum	Ablaufdatum		
✓	Beispielumfrage	Yes	No	18.05.2015 14:00	26.06.2015 12:00		
✓	Anmeldung zur mündlichen Prüfung und Terminvergabe	No	No	29.06.2015 11:00	06.07.2015 17:00		

Nach dem **SPEICHERN** gelangen Sie zurück zur Übersicht der Umfragen. Dort sehen Sie die Umfragetitel, die Einstellungen zu Anonymität und Mehrfachantwort sowie Veröffentlichungs- und Ablaufdatum (s. Abb. 2).

Abb. 2: Übersicht der Umfragen

3. Fragen hinzufügen



Öffnen Sie die Umfrage durch Anklicken des Titels und wählen Sie im Menüband die Option **FRAGEN VERWALTEN**. Aus der Fragenverwaltung heraus öffnen Sie anschließend mit **NEUE FRAGE** ein Formular, mit dem Sie eine neue Frage für Ihre Umfrage erstellen können.

Bitte wählen Sie aus, für welche Veranstaltung Sie geprüft werden möchten.

Fragetext

Pflichtantwort

Reihenfolge

Fragetyp

Schreiben Sie Ihre Auswahloptionen in die unten stehenden Felder.

Mehrfachauswahl zulassen

Auswahl 1

Auswahl 2

Auswahl 3

Geben Sie im Feld **FRAGETEXT** Ihre Frage ein. Hier können Sie auch HTML-Code nutzen, um zum Beispiel Bilder einzubinden oder den Text farbig zu machen. (Siehe Kasten **BEISPIELE FÜR HTML-CODE**) Mit **PFLICHTANTWORT** entscheiden Sie, ob die Antwort obligatorisch ist oder übersprungen werden kann. Im Feld **Reihenfolge** legen Sie fest, an welcher Position die Frage erscheinen soll. Über das Dropdown-Menü **Fragetyp** wählen Sie schließlich aus, welche Art Frage Sie stellen.

Ihnen stehen folgende 5 Fragetypen zur Verfügung:

1. **Text:** Ermöglicht eine Antwort mit mehreren Zeilen Text.
2. **Ja/Nein:** Hier wird den Antwortenden ein Feld angezeigt, in das ein Häkchen gesetzt werden kann. Ein Häkchen setzen bedeutet JA, kein Häkchen setzen bedeutet NEIN.
3. **Numerisch:** Hierbei muss in das Antwortfeld ein Zahlwert eingetragen werden.
4. **Bewertungsskala:** Hierbei können die Antwortenden in einem Dropdown-Menü einen Wert zwischen 1 (= niedrigste Bewertung) und 5 (= höchste Bewertung) auswählen.
5. **Multiple Choice:** Die Antwortenden wählen per Häkchen die gewünschte(n) Option(en) aus. Sie können Einfach- oder Mehrfachauswahl zulassen (s. Abb. 3)
6. **Auswahl (Verteilung):** Auch hier wählen die Antwortenden per Häkchen die gewünschte(n) Option(en) aus. Allerdings können Sie begrenzen, wie oft die einzelnen Optionen zur Verfügung stehen.

Mit **SPEICHERN** schließen Sie die Erstellung der Frage ab. Das Formular öffnet sich dann erneut und erlaubt Ihnen, eine weitere Frage anzulegen. Über **ZURÜCK** im Menüband kehren Sie zur Fragenverwaltung zurück.

Beispiele für HTML-Code

Bild einbinden: ``

Text färben: ` Blaue Schrift ` ([Mögliche Farben](#))

Gefetteter Text: `Gefetteter Text`

Kursiver Text: `<I>Kursiver Text</I>`

Unterstrichener Text: `<U>Unterstrichener Text</U>`

4. Fragen verwalten



Klicken Sie in der Übersicht auf den Titel der Umfrage und wählen Sie im Menüband der neuen Seite **FRAGEN VERWALTEN** aus. Hier sind alle Fragen aufgelistet, die zu Ihrer Umfrage gehören. Angezeigt werden der Fragetext, der Fragetyp, die Umfrage, zu der die Fragen gehören, bei Multiple Choice-Fragen die Auswahloptionen, die (mit plus und minus veränderbare) Reihenfolge der Fragen sowie die Angabe, ob die Antwort obligatorisch ist (s. Abb. 4).

✓	Fragetext	Fragetyp	MainSurvey ▼	Auswahloptionen	Reihenfolge	Pflichtantwort
✓	Bitte wählen Sie aus, für welche Veranstaltung Sie geprüft werden möchten.	MultipleChoice	Anmeldung zur mündlichen Prüfung und Terminvergabe	BWL I BWL II BWL I + II	- 3 +	Ja
✓	Bitte geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen an.	Text	Anmeldung zur mündlichen Prüfung und Terminvergabe		- 1 +	Ja
✓	Bitte geben Sie Ihre Matrikelnummer an.	Number	Anmeldung zur mündlichen Prüfung und Terminvergabe		- 2 +	Ja
✓	Bitte wählen Sie einen der angebotenen Prüfungstermine aus. Die genaue Uhrzeit Ihrer Prüfung erfahren Sie zu einem späteren Zeitpunkt.	NumberedMultipleChoice	Anmeldung zur mündlichen Prüfung und Terminvergabe	Montag, 13.07., 10-13 Uhr, 6 Dienstag, 14.07., 10-12 Uhr, 4	- 4 +	Ja

Abb. 4: Beispielhafte Fragenübersicht

HINWEIS

Fragen können derzeit nicht editiert werden! Sollten Änderungen nötig sein, löschen Sie die Frage und legen Sie sie neu an.

5. An Umfrage teilnehmen



Um an einer Umfrage teilzunehmen, klicken Sie auf den Titel der Umfrage und wählen Sie anschließend aus dem Menüband die Option UMFRAGE BEANTWORTEN. Die Fragen werden dann in der gewünschten Reihenfolge alle auf einer Seite angezeigt. Fragen mit Pflichtantwort sind mit einem roten Sternchen gekennzeichnet (s. Abb. 5).

Q 1 - * Bitte geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen an.

Q 2 - * Bitte geben Sie Ihre Matrikelnummer an.

Q 3 - * Bitte wählen Sie aus, für welche Veranstaltung Sie geprüft werden möchten.

BWL I

BWL II

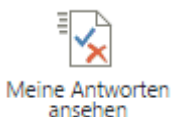
BWL I + II

Q 4 - * Bitte wählen Sie einen der angebotenen Prüfungstermine aus. Die genaue Uhrzeit Ihrer Prüfung erfahren Sie zu einem späteren Zeitpunkt.

Montag, 13.07., 10-13 Uhr (0/6)

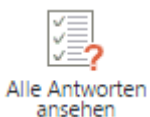
Dienstag, 14.07.,10-12 Uhr (0/4)

Abb. 5: Beispiel einer Umfrage



Nach dem SPEICHERN der Antworten kehren Sie zu den Details der Umfrage zurück. Über MEINE ANTWORTEN ANSEHEN können Sie Ihre Antworten noch einmal überprüfen. Mit ZURÜCK gelangen Sie wieder in die Detailansicht.

6. Umfrage auswerten



Zum Auswerten der Umfrage klicken Sie auf ihren Titel, um zur Detailansicht zu gelangen. Wählen Sie dort im Menüband die Option ALLE ANTWORTEN ANSEHEN aus. Sie können die Antworten zur weiteren Verwendung über ANTWORTEN EXPORTIEREN auch als CSV-Datei herunterladen.