



1 Bearbeitungsmodus

2 Feedback wählen

Ziel und Lösungsweg 🕒 15 Min

- Umfragen oder Evaluationen mit unterschiedlichen Fragetypen erstellen.
- Anonyme oder offene Ergebnisse generieren und den Studierenden bei Bedarf anzeigen lassen.

+ Material oder Aktivität anlegen

Sie können den Zeitraum der Abstimmung unter „**Verfügbarkeit**“ begrenzen.

Unter „**Einstellungen für Fragen und Einträge**“ stellen Sie ein, ob die Umfrage anonym abgewickelt werden soll und ob Teilnehmer/innen die Umfrage mehrfach abgeben können.

Ob Teilnehmer/innen die Ergebnisse sehen dürfen und ob eine Abschlussmitteilung erscheinen soll, können Sie unter „**Nach der Abgabe**“ definieren.

3 Einstellungen wählen

4 Umfrage zusammenstellen

Feedback zur Lehrveranstaltung

Überblick **Elemente bearbeiten** Vorlagen Auswertung Einträge anzeigen

Frage hinzufügen **Auswählen**

- Auswählen...
- Captcha
- Eingabebereich
- Eingabezeile
- Information
- Multiple-Choice
- Multiple-Choice (skaliert)
- Numerische Antwort
- Seitenumbruch hinzufügen
- Textfeld

Unter dem Reiter „**Elemente bearbeiten**“ stehen Ihnen unterschiedliche Feldtypen zur Auswahl:

- **Eingabebereich**: Lange offene Antwort
- **Eingabezeile**: Kurze offene Antwort
- Mit der **Information** können Kursname/Kursbereich sowie die Antwortzeiten der Studierenden hinzugefügt werden.
- **Multiple-Choice**: mehrere oder eine Antwort als Dropdown-Element, Checkbox oder Radio-Button
- **Multiple-Choice (skaliert)**: eine MC-Frage mit Mittelwert-Berechnung
- **Numerische Antwort**: Zahleneingabe
- Weiters können noch Seitenumbrüche oder Textfelder hinzugefügt werden.

5 Beispiel: MC-Frage anlegen

Feedback zur Lehrveranstaltung

Überblick Elemente bearbeiten **Vorlagen** Auswertung Einträge anzeigen

Multiple-Choice

Erforderlich

Frage text/Erläuterung: Beurteilen Sie die Qualität der Kursmaterialien

Bezeichnung:

Typ: Einzelne Antwort - Radiobutton

Ausrichtung: nebeneinander

Option 'Nicht ausgewählt' verbergen: Nein

Leere Abgaben ignorieren: Nein

Antworten:

- 1/Sehr gut
- 2/Gut
- 3/Befriedigend
- 4/Genügend
- 5/Nicht genügend

Benutzen Sie für jede Antwort eine neue Zeile!

Position: 1

Element speichern

WICHTIG: Wählen Sie die Anordnung der Antworten und den Antworttyp. Geben Sie die Antworten ein. Verwenden Sie für jeden Wert eine neue Zeile.

6 Vorschau der Frage

Feedback zur Lehrveranstaltung

Überblick Elemente bearbeiten Vorlagen **Auswertung** Einträge anzeigen

Frage hinzufügen **Auswählen**

Beurteilen Sie die Qualität der Kursmaterialien **Bearbeiten**

Nicht ausgewählt 1/Sehr gut 2/Gut 3/Befriedigend 4/Genügend 5/Nicht genügend

Unter „**Auswertung**“ bzw. „**Einträge anzeigen**“ wird eine Analyse aller/ einzelner Feedbacks angezeigt.



Kurzbeschreibung der einzelnen Arbeitsschritte

1. Wählen Sie „Bearbeiten einschalten“ in der rechten oberen Ecke der Seite und anschließend „Material oder Aktivität anlegen“ im gewünschten Kursabschnitt.
2. Wählen Sie aus dem Register die Aktivität „Feedback“ aus.
3. Vergeben Sie im Abschnitt „Allgemeines“ einen Namen sowie eine aussagekräftige Beschreibung. Im Abschnitt „Verfügbarkeit“ können Sie den Zeitraum der Abstimmung festlegen. Im Abschnitt „Einstellungen für Fragen und Einträge“ können Sie angeben, ob die Umfrage anonym abgewickelt werden soll, ob Teilnehmer/innen mehrfach Feedback geben dürfen, ob Sie als Trainer/in eine E-Mail-Benachrichtigung bei jeder Abstimmung erhalten und ob die Umfrage-Elemente automatisch nummeriert werden sollen. Im Abschnitt „Nach der Abgabe“ können Sie bestimmen, ob Teilnehmer/innen die Ergebnisse sehen dürfen oder nicht. Weiters können Sie auch eine Abschlussmitteilung definieren. Um das Feedback anzulegen, bestätigen Sie Ihre Angaben mit der Schaltfläche „Speichern und anzeigen“.
4. Die Aktivität wurde angelegt. Nun können Sie unter dem Reiter „Elemente bearbeiten“ die Umfrage zusammenstellen. Sie können mit Hilfe des Drop-down-Menüs beliebig viele Felder hinzufügen. Es stehen unterschiedliche Feldtypen zur Auswahl:
 - Eingabebereich: Lange offene Antwort
 - Eingabezeile: Kurze offene Antwort
 - Mit der „Information“ können Kursname/Kursbereich sowie die Antwortzeiten der Teilnehmer/innen hinzugefügt werden.
 - Multiple-Choice: mehrere oder eine Antwort als Drop-down-Element, Checkbox oder Radio-Button
 - Multiple-Choice (skaliert): eine Multiple-Choice-Frage mit Mittelwert-Berechnung
 - Numerische Antwort: Zahleneingabe
 - Weiters können noch Seitenumbrüche oder Textfelder hinzugefügt werden.
5. Exemplarisch soll hier eine Multiple-Choice-Frage angelegt werden. Definieren Sie zunächst, ob dieses Feld ein Pflichtfeld ist. Tragen Sie anschließend den Fragentext/ Erläuterung ein. Danach wählen Sie die Anordnung der Antworten sowie den Antworttyp. Geben Sie anschließend die Antwortoptionen ein. Verwenden Sie für jede Antwort eine neue Zeile. Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Klicken auf „Element speichern“.
6. Sie können nun eine Vorschau sehen. Weitere Felder fügen Sie wieder mit dem Drop-down-Menü hinzu.
Nachdem die Teilnehmer/innen ihr Feedback abgegeben haben, können Sie unter dem Reiter „Auswertung“ eine Analyse aller Feedbacks anzeigen lassen. Der Reiter „Einträge anzeigen“ ermöglicht die Einsicht in die jeweiligen Feedbacks der Teilnehmer/innen. Im Falle einer anonymen Umfrage werden hier die Namen der Studierenden durch Platzhalter ersetzt.