



Anleitung zur Befragung in Moodle



CHECKLISTE VOM ELBEN TEAM

Die Aktivität „Befragung“ kann dazu genutzt werden, einfache und auch komplexe Fragebögen mit Fragearten jeglicher Art zu erstellen und auch zu bewerten. Das Spektrum reicht von Multiple-Choice bis hin zu Fragen, die eine schriftliche Antwort erfordern. Mithilfe der Fragebögen kann man Tests, Umfragen oder Abstimmungen erstellen.

Mögliches Szenario

Kursteilnehmern soll am Anfang des Semesters die Wahl überlassen werden, ob zum Abschluss des Moduls eine Klausur oder eine Belegarbeit geschrieben werden soll. Des Weiteren sollen Kursteilnehmer, welche sich für die Klausur entscheiden, noch darüber abstimmen, ob eine einzige schriftliche Klausur geschrieben werden soll oder eine schriftliche Klausur zusammen mit einer mündlichen Prüfung absolviert werden soll.

Zur Lösung dieses Problems eignet sich die Aktivität „Befragung“, mit deren Hilfe man einen Fragebogen mit verzweigten Fragen erstellen kann.

Integration in den Kursraum

Schritt 1

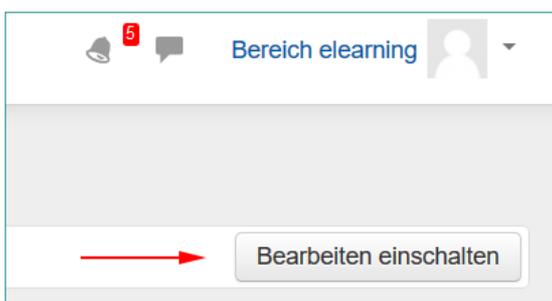


Abbildung 1: Bearbeitung einschalten

Schritt 2

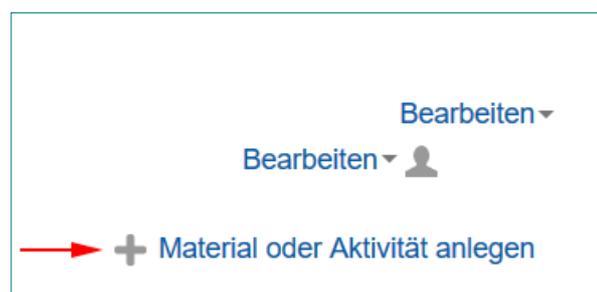


Abbildung 2: Material oder Aktivität hinzufügen

Schritt 3



Abbildung 3: „Befragung“ auswählen



Allgemeine Einstellungen

- **Name:**
Hier wird die Bezeichnung der Befragung eingetragen.

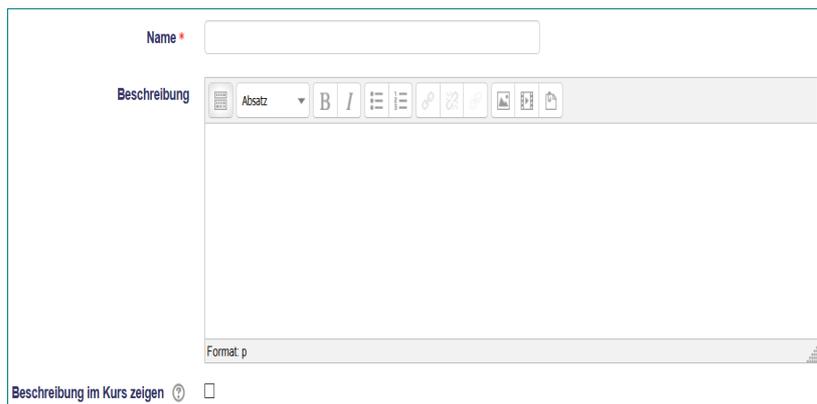


Abbildung 4: „Befragung“ - Einstellungen

- **Beschreibung:**
Hier kann man die Befragung näher beschreiben.
- **Beschreibung im Kurs zeigen:**
Hier lässt sich auswählen, ob die Beschreibung direkt im Kursraum unter der Aktivität eingeblendet werden soll.

- **Zeitsteuerung:**
Hier lässt sich einstellen, in welchem Zeitraum die Befragung zugänglich sein soll.

- **Antwortoptionen:**
Hier befinden sich Einstellungen, die sich auf Abgabefunktionalitäten spezialisieren.

- **Weitere Einstellungen:**
Hier sind Gruppen- und Sichtbarkeitseinstellungen vorzufinden.

- **Voraussetzungen:**
Hier kann man einstellen, unter welchen Voraussetzungen Kursteilnehmer an dieser Aktivität teilnehmen können.

- **Aktivitätsabschluss:**
Hier kann man einstellen, unter welchen Bedingungen die Aktivität bei Kursteilnehmern als abgeschlossen markiert wird.

- **Schlagwörter:**
Hier kann man die Aktivität mit Schlagwörtern versehen.

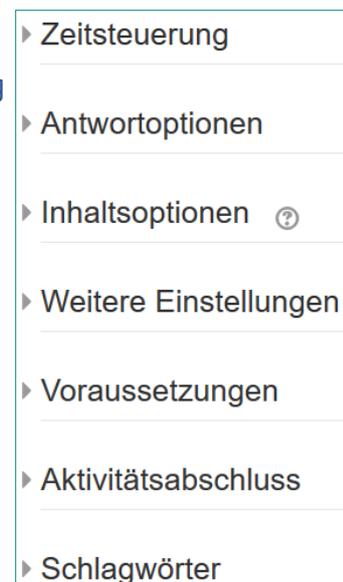


Abbildung 5: „Befragung“ - Einstellungen

Beispiel

Auf Abbildung 6 sieht man, wie die Aktivität „Befragung“ im Kursraum abgebildet wird. Wenn man diese als Trainer öffnet, gelangt man zu der Ansicht in Abbildung 7.

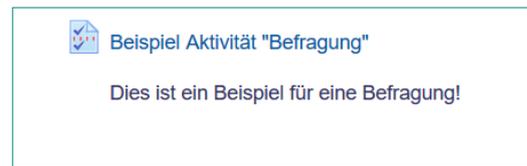


Abbildung 6: Aktivität „Befragung“ im Kursraum

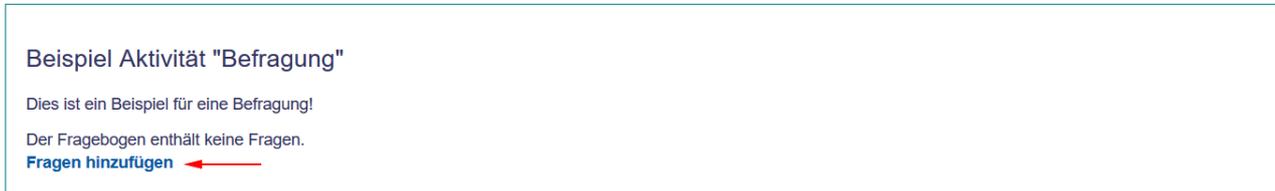


Abbildung 7: Aktivität „Befragung“ geöffnet

Solange die Aktivität noch keine Fragen enthält, kann man unter „Fragen hinzufügen“ (Abb. 7) zur Ansicht der Abb. 9 gelangen und Fragen erstellen. Sobald die Aktivität Fragen enthält, ändert sich der Link bei Abb. 7 zu „Füllen Sie die Befragung aus...“. Um weiterhin Fragen zu erstellen/bearbeiten oder eine Vorschau des Fragebogens zu bekommen, muss man unter Einstellungen (Abb. 8) auf „Fragen“ oder „Vorschau“ gehen.

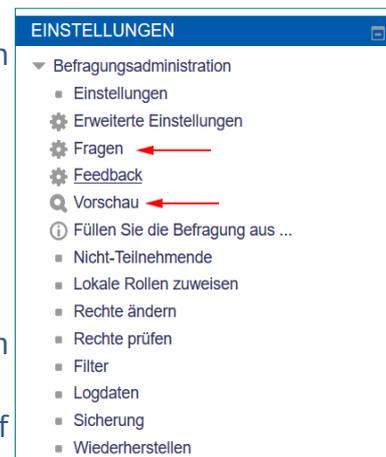


Abbildung 8: Befragung bearbeiten

Sobald man sich in der Ansicht der Abb. 9 befindet, muss man zum Hinzufügen einer neuen Frage unter „Fragen hinzufügen“ im Dropdown-Menü den gewünschten Fragetyp wählen und dann auf „Ausgewählten Fragetyp hinzufügen“ klicken. Man gelangt zu einem Menü, worüber die neue Frage beschrieben und konfiguriert werden kann.

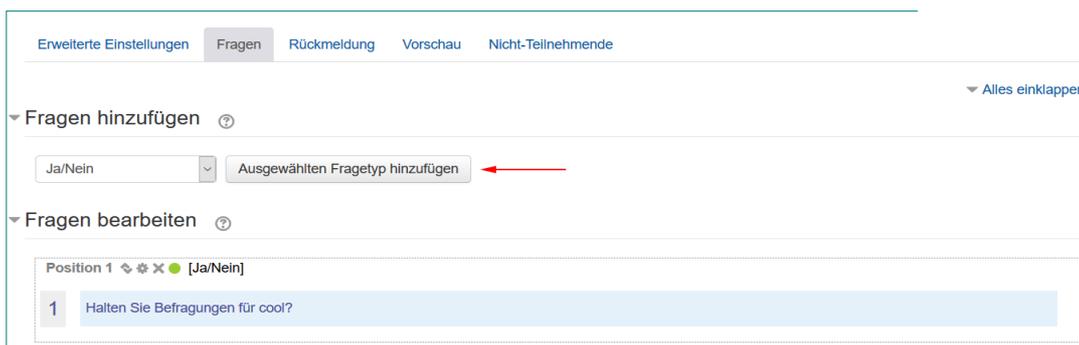


Abbildung 9: Fragen hinzufügen

Nach dem Bestätigen wird die neue Frage im Menü bei Abb. 9 unter „Fragen bearbeiten“ aufgeführt. Zum Bearbeiten einer Frage klickt man auf das graue Zahnrad oberhalb der gewünschten Frage. Zum Löschen einer Frage klickt man auf das graue „X“.

