



Umfrage

Befragungen mit ILIAS durchführen

Kurzanleitung



Supportstelle für ICT-gestützte Lehre und Forschung
Hochschulstrasse 6
3012 Bern

<http://www.ilub.unibe.ch>
info@ilub.unibe.ch

Stand: 04. Oktober 2016



Diese Anleitung zur Lernplattform ILIAS ist folgender
Creative Commons-Lizenz (V. 2.5) unterstellt:
This work is licensed under a Creative Commons License:
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/>
- by: Namensnennung
- nc: Nicht-Kommerziell
- sa: Weitergabe unter gleichen Bedingungen

Inhaltsverzeichnis

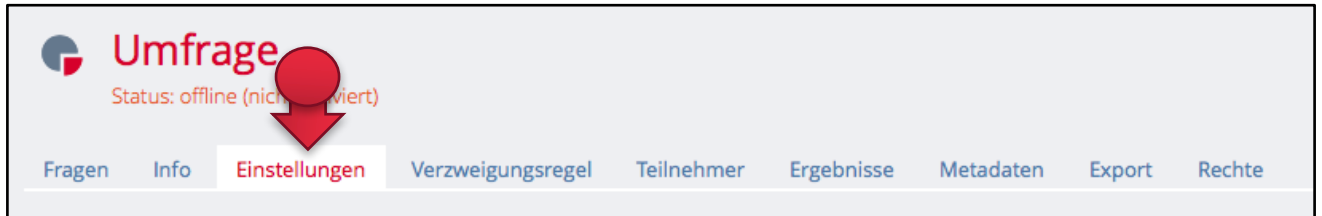
Einstellungen	3
Fragen hinzufügen	4
Fragentypen	4
Fragen editieren	5
Filterfragen	6
Teilnehmerinnen- und Teilnehmerdatensätze löschen	7
Auswertung der Umfragedaten	8

Umfrage

ILIAS bietet Ihnen die Möglichkeit, Kurse oder Lehrveranstaltungen jeglicher Art von den Kursteilnehmerinnen und -teilnehmern evaluieren zu lassen, sowie Befragungen online durchzuführen.

Eine ausführliche Anleitung zum Umfragewerkzeug finden Sie in ILIAS unter «Support» im Bereich «ILIAS Anleitungen».

Einstellungen



Die Einstellungs- und Verwendungsmöglichkeiten des Umfrage-Tools sind vielseitig und erfordern genaue Planungsarbeit. Nebst allgemeinen «Einstellungen» können Sie für Ihre Umfrage die «Verfügbarkeit», die Darstellung sowie die Handhabung der Ergebnisse festlegen.

Einstellungen

Geben Sie Titel und optional eine Beschreibung an, die den Teilnehmenden an der Umfrage angezeigt wird. Damit Sie nicht bei jeder neu angelegten Frage entscheiden müssen, ob Sie diese auch noch in einem Fragepool ablegen und verwalten möchten, können Sie einstellen, dass Ihre Fragen zunächst einmal nur in der laufenden Umfrage angelegt werden. Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie immer noch einen Fragepool erstellen und die Fragen dahin verschieben.

Verfügbarkeit

Hier können Sie die Umfrage «Online» schalten, damit die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen aktiv werden und die Umfrage von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern ausgefüllt werden kann. Sie können Ihre Umfrage auch «zeitlich begrenzt» freischalten. Stellen Sie ein, in welchem Zeitraum es möglich sein soll, auf das Umfrage-Objekt zugreifen zu können.

Informationen vor dem Umfragestart

Wenn Sie einen einleitenden Text vor dem Start der Umfrage anzeigen möchten, können Sie diesen hier festlegen.

Umfrage-Verwaltung: Zugriff

Stellen Sie den Zeitpunkt ein, ab wann eine Umfrage ausgefüllt werden kann und bis wann sie ausgefüllt werden muss. Wenn Sie weder Start- noch Enddatum eingeben, ist die Umfrage ab dem Zeitpunkt verfügbar, ab dem die Umfrage «online» ist.

Sie können mit «Authentifizierung mit Zugangsschlüsseln» festlegen, dass Personen einen persönlichen Code benötigen, um Ihre Umfrage ausfüllen zu können.

Umfrage-Verwaltung: Verhalten der Frage

Geben Sie an, ob der Fragetitel angezeigt werden soll oder nicht.

Umfrage beenden

Sie können hier festlegen, dass Teilnehmende die eigenen Antworten nach der Umfrage einsehen oder sich sogar per E-Mail zuschicken lassen kann. Geben Sie einen abschliessenden Text ein wenn gewünscht, der nach Beendigung der Umfrage angezeigt werden soll. Falls Sie darüber informiert werden möchten, wenn jemand die Umfrage ausfüllt, können Sie dies hier festlegen.

Erinnerungen

Legen Sie hier fest, in welchem Rhythmus die Teilnehmenden automatisiert an die Umfrageteilnahme erinnert werden sollen. Als Zielgruppe lassen sich alle Kursmitglieder bzw. Gruppenmitglieder in der die Umfrage liegt auswählen.

Ergebnisse

Bestimmen Sie selbst, welche Personen die Möglichkeit haben sollen, die Umfragestatistik einzusehen bzw. einen «Evaluationszugriff» zu erhalten. Jene Personen mit Administrationsrechten haben immer die Möglichkeit, die Ergebnisse einzusehen. Unter «Datenschutz» legen Sie fest, ob die Ergebnisse der Umfrage anonymisiert werden sollen (ohne Namen) oder ob die Umfrage personalisiert ist (mit Namen).

Fragen hinzufügen

Für eine einfache Umfrage empfehlen wir Ihnen, für das Erstellen und Editieren der Fragen die «Seitenansicht» zu benutzen. Sie können damit schnell und einfach Fragen hinzufügen, indem Sie die Umfrage in «Seiten» gestalten. Die Seitenansicht ist eine Art Vorschau, mit der Sie schnell einen Überblick erhalten, wie Ihre Umfrage aussehen wird. In der «Seitenansicht» können die Fragen auf verschiedenen Seiten dargestellt werden. Sie haben dabei die Möglichkeit, jede Frage auf einer neuen Seite erscheinen zu lassen oder mehrere Fragen auf einer Seite zu erfassen.

Wenn Sie auf «Seite erstellen» klicken, werden Sie auch gleich aufgefordert eine neue Frage zu erstellen. Wenn Sie auf einer Seite aber bereits eine Frage erfasst haben und eine weitere Frage auf dieser Seite hinzufügen möchten, müssen Sie in der «Seitenansicht» auf den Balken mit dem Pluszeichen klicken. Die zusätzliche Frage wird je nachdem oberhalb oder unterhalb der bereits bestehenden Frage hinzugefügt.

Die «Seitenansicht» ist übersichtlich und stellt eine Art Vorschau der Umfrage dar. Wenn Sie grössere Änderungen bei der Reihenfolge vornehmen möchten, wechseln Sie am Besten in die «Listenansicht». Die Listenansicht stellt alle Fragen in Tabellenform dar. Sie können dieselben Funktionen verwenden (Fragen hinzufügen, Reihenfolge ändern, Seitenüberschriften anpassen etc.). An Stelle von Seiten werden hier die Fragen allerdings in Fragenblöcken dargestellt (eingerrückte Fragen). Erst in der «Listenansicht» können Sie bestehende Fragen auch nachträglich in einen Fragepool verschieben.

Fragetypen

Es stehen Ihnen grundsätzlich fünf verschiedene Fragetypen zur Verfügung.

Die «**Single Choice Frage**» wird dann eingesetzt, wenn von mehreren Antwortmöglichkeiten nur eine ausgewählt werden darf.

Bei einer «**Multiple Choice Frage**» können Sie mehrere Antwortmöglichkeiten vorgeben, von denen auch mehrere angekreuzt werden dürfen.

Die «**Matrixfrage**» bündelt mehrere Fragen in einer und macht nur dann Sinn, wenn mehrere Fragen mit demselben Rating beantwortet oder eingeschätzt werden sollen. Die einzelnen Fragen, die als Matrix erfasst wurden, werden als Tabelle, bestehend aus mehreren Spalten und Zeilen dargestellt. Eine typische Matrixfrage enthält in den Spalten eine vorgegebene Antwortskala (z.B. trifft gar nicht zu - trifft eher nicht zu - trifft eher zu - trifft völlig zu) und auf den Zeilen unterschiedliche Items (z.B. Aussagen, die eingeschätzt werden sollen).

Die «**Metrische Frage**» ist nur dann sinnvoll, wenn die Antwort auf die Frage auch eine metrische Zahl ist (z.B. Einkommen, Körpergrösse, Anzahl Unterrichtsstunden etc.).

Mit «**Freitext eingeben**» Frage geben Sie den Teilnehmenden die Möglichkeit, längere Freitext-Antworten zu geben. Die maximale Anzahl der Zeichen sowie die Textfeldgrösse können Sie selber festlegen.

Fragen editieren

Um eine bestehende Frage zu bearbeiten, klicken Sie mit der Maus auf die Frage und wählen Sie «Bearbeiten».

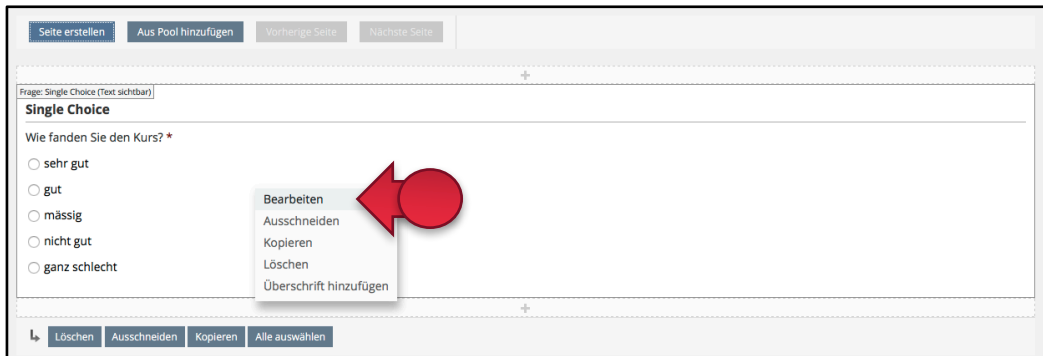
Wenn Sie eine neue Frage erstellen, können Sie bei allen Fragetypen einen «Fragetitel», ein «Label», das Sie vor allem für die Weiterverarbeitung mit Statistikprogrammen brauchen, eine «Beschreibung» sowie den «Fragetext», eingeben.

Wenn Sie bei den Einstellungen als Darstellungsoption die Darstellung der Fragetitel in der Umfrage nicht ausgewählt haben, können Sie auch längere Titel vor die Frage setzen, die Sie ins Textfeld eingeben, das für die Frage vorgesehen ist. Hier bietet Ihnen ein WYSIWIG-Editor (What you see is what you get) verschiedene Layoutmöglichkeiten (fett, kursiv, unterstrichen etc).

Wenn Sie das Feld «verpflichtend» auswählen, können Sie sicherstellen, dass die Teilnehmenden in Ihrer Umfrage nicht weiterklicken können, ohne die betreffende Frage beantwortet zu haben.

Wählen Sie unter «Ausrichtung», ob die Antwortvorgaben horizontal oder vertikal erscheinen sollen.

Im Falle von geschlossenen Fragen müssen Sie die «Antwortmöglichkeiten» erfassen und mit Codes (Skala) versehen. Sie haben auch die Möglichkeit, bestimmte Antwortratings für die spätere Nutzung als Phrase zu speichern.



SINGLE CHOICE FRAGE Speichern und zurückkehren | Speichern

Titel *

Label
Alternative Bezeichnung für die weitere Verarbeitung (z.B. in SPSS) der Fragendaten

Autor *

Beschreibung

Frage *

B I U ABC Paragraph **TeX HTML**

Waren Sie mit dem Vorgehen einverstanden?

Path:

verpflichtend

Ausrichtung vertikal horizontal Kombinationsfeld

Antworten

Antwort	Freitext	Skala	Aktionen
<input type="text" value="nein"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	+ - ^ v
<input type="text" value="eher nein"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="2"/>	+ - ^ v
<input type="text" value="eher ja"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="4"/>	+ - ^ v
<input type="text" value="ja"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="5"/>	+ - ^ v

Text für eine neutrale Antwort ("Nicht definiert", "Ich weiß nicht", "Keine Angabe" etc.)

* Erforderliche Angabe Speichern und zurückkehren | Speichern

Wenn Sie unter dem Reiter «Fragen» auf den Link «Vorschau» klicken, können Sie die erfasste Frage anschauen, wie sie im eigentlichen Umfrage erscheint.



Die oben editierte Single Choice Frage sieht in der Umfrage wie folgt aus. Klicken Sie auf «Vorschau abrechen», um die Vorschauansicht zu beenden und wieder in den Editiermodus zu gelangen.



Filterfragen

Über das Register «Verzweigungsregel» haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, wann eine bestimmte Frage den Teilnehmerinnen und Teilnehmern gestellt werden soll und wann nicht. Dies tun Sie, indem Sie eine Frage oder mehrere Fragen auswählen und eine Verzweigungsregel setzen. Wir empfehlen Ihnen erst alle Fragen zu erstellen und die Verzweigungsregeln am Schluss festzulegen.

Im unten abgebildeten Beispiel wird die 2. Frage nur jenen Personen gestellt, welche bei der 1. Frage den Wert «Zug» angegeben haben.



Teilnehmerinnen- und Teilnehmerdatensätze löschen

Unter dem Register «Teilnehmer» haben Sie die Möglichkeit, Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die Ihre Umfrage bereits ausgefüllt haben, wieder zu löschen. Dies ermöglicht es Ihnen, Ihre Fragen erneut zu bearbeiten, denn es ist nicht mehr möglich, Fragen zu bearbeiten, wenn die Umfrage bereits von jemandem ausgefüllt wurde. Zudem ist das Entfernen von Teilnehmendendatensätzen dann sinnvoll, wenn Sie nur zu Testzwecken die Umfrage selbst ausgefüllt oder von anderen haben ausfüllen lassen.

Frage Info Einstellungen Verzweigungsregel **Teilnehmer** Ergebnisse Metadaten Export Rechte

Ergebnisse Umfrage auf Persönlichen Schreibtisch legen

(1 - 3 von 3)

Umfrageergebnisse der ausgewählten Teilnehmer löschen Alle Benutzerdaten löschen

Name ↑	Benutzername	Letzter Zugriff	Bearbeitungsdauer	Umfrage beendet
<input type="checkbox"/> Anonym		19. Aug 2015, 13:10	00:06:49	-
<input type="checkbox"/> Anonym		14. Aug 2015, 13:12	00:01:11	14. Aug 2015, 13:12
<input type="checkbox"/> Anonym		28. Aug 2015, 11:58	00:00:37	-

Alle auswählen

Umfrageergebnisse der ausgewählten Teilnehmer löschen Alle Benutzerdaten löschen

(1 - 3 von 3)

Auswertung der Umfragedaten

Für die Auswertung Ihrer Umfrage bietet Ihnen ILIAS unter dem Register «Ergebnisse» drei Möglichkeiten. Sie können die Daten als «Überblick» (nach Fragen sortiert, ohne Grafiken), als «Detaillierte Ergebnisse» (nach Fragen sortiert, mit Grafiken) oder dann «Pro Teilnehmer» (nach Teilnehmerinnen und Teilnehmern sortiert, ohne Grafiken) direkt in ILIAS einsehen.

Frage Info Einstellungen Verzweigungsregel Teilnehmer **Ergebnisse** Metadaten Export Rechte

Überblick Detaillierte Ergebnisse Pro Teilnehmer

Microsoft Excel Nur Labels exportieren Export

Durch Komma getrennte Werte (CSV)

Bei jedem dieser drei Evaluationsmodi haben Sie zudem die Möglichkeit, eine Druckversion anzuwählen oder die Daten als Excel- oder CSV-Datei (Komma getrennt), nur mit den Titeln, nur mit den Labels oder mit beiden Attributen zu exportieren. Sie können damit Ihre Daten mit externen Statistikprogrammen auswerten (z.B. SPSS).

Während bei geschlossenen Antwortformaten die Codes (Zahlen) der einzelnen Antworten ausgegeben werden, wird bei offenen Antworten der ganze Text exportiert. Bei umfangreichen Textantworten ist der direkte Export als Excel-Datei nicht sinnvoll, weil möglicherweise nicht der ganze Text übernommen wird. Möchten Sie die Textdaten trotzdem in voller Länge exportieren und mit Excel bearbeiten, wählen Sie den CSV-Export und importieren Sie die CSV-Datei in Excel.

Frage Info Einstellungen Verzweigungsregel Teilnehmer **Ergebnisse** Metadaten Export Rechte

Überblick Detaillierte Ergebnisse Pro Teilnehmer

Microsoft Excel Export

- Nur Labels exportieren
- Nur Titel exportieren
- Titel und Label exportieren

(1 - 12 von 12)