

Eine Moodle-Umfrage erstellen

1. Wählen Sie im gewünschten Reiter „Inhalte oder Tool hinzufügen“ aus.

Willkommen Seminarmaterialien Glossar **Aufgaben** Lernkarten Zur Sitzung

Technischer Support Datenbanken +

Informationen zur Aufgabenbearbeitung Bearbeiten ▾








Aufgaben müssen jeweils bis **Sonntag 22 Uhr vor der jeweiligen Sitzung - Aufgabe 2 also bis 08.12.** - bearbeitet worden sein, der obligatorische qualifizierte Kommentar zu einer Aufgabenbearbeitung bis **Dienstag 22 Uhr - Aufgabe 2 also bis 10.12.**

- +  Aufgabe 1 Bearbeiten ▾
- +  Übersicht der eingereichten Einträge Bearbeiten ▾
- +  Aufgabe 2 Bearbeiten ▾
- +  Aufgabe 2: Übersicht der eingereichten Beiträge Bearbeiten ▾








[+ Inhalte oder Tool anlegen](#)



Inhalte oder Tool anlegen ×

-  Kreuzworträtsel
-  StudentQuiz
-  Terminfinder
-  Test
-  **Umfrage**
-  Wiki
-  Zertifikat

INHALTE

-  Bildergalerie
-  Buch
-  Datei
-  Link/URL
-  Textfeld
-  Textseite
-  Verzeichnis

Mit dem Umfrage-Tool können Sie eigene Umfragen oder Evaluationsformulare anlegen, wofür Ihnen eine Reihe von Fragetypen zur Verfügung stehen. Die Antworten können Personen zugeordnet oder anonym erfolgen. Zeigen Sie den Teilnehmer/innen die Ergebnisse und/oder exportieren Sie die Daten später. Legen Sie Umfragen zentral an und setzen Sie sie in ausgewählten Kursen ein.

ℹ [Weitere Hilfe](#)

Hinzufügen Abbrechen

2. Wählen Sie das Tool „Umfrage“ aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

3. Geben Sie der Umfrage einen Namen und wahlweise eine Beschreibung. (Die restlichen Einstellungen müssen Sie nicht verändern.)
Klicken Sie anschließend auf „Speichern und anzeigen“.

Umfrage zu 'Aufgaben' hinzufügen

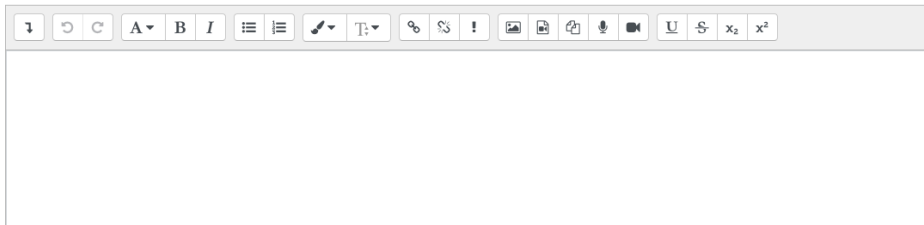
Alles aufklappen

Algemeines

Name

Umfrage zum Workload

Beschreibung



Beschreibung im Kurs zeigen

Verfügbarkeit

Einstellungen für Fragen und Einträge

Nach der Abgabe

Weitere Einstellungen

Voraussetzungen

Aktivitätsabschluss

Speichern und zum Kurs Speichern und anzeigen Abbrechen



4. Fügen Sie unter „Elemente bearbeiten“ eine Frage hinzu. In diesem Fall – also bei einer Frage, die nur eine Zahl als Antwort benötigt – wählen Sie den Fragentyp „Numerische Antwort“.

Umfrage zum Workload der Aufgaben 1-6

Überblick

Elemente bearbeiten

Vorlagen

Auswertung

Einträge anzeigen

Frage hinzufügen

Numerische Antwort

◀ Aufgabe 2: Übersicht der eingereichten Beiträge

Direkt zu:

Unsere Begriffe ▶

5. Geben Sie eine Frage in das Eingabefeld ein. Geben Sie unter „Bereich von“ 10 und unter „Bereich bis“ 240 ein. (Dies beschreibt den Bereich in Minuten, den die Studierenden für die jeweilige Aufgabe angeben können.) Schreiben Sie diesen Bereich wie im Beispiel auch in Klammern hinter die Frage.

*Wichtig ist bei dieser Frage nach dem Workload auch, dass kein Häkchen bei „Erforderlich“ gesetzt ist, damit Teilnehmer*innen, die in diesem Fall Aufgabe 1 nicht bearbeitet haben, die Frage überspringen können.*

Fragebeispiel: "Wie viele Minuten - zwischen 10 und 240 - benötigen Sie für Aufgabe 1? (Bitte überspringen Sie die Frage, wenn Sie die Aufgabe nicht bearbeitet haben)"

Klicken Sie anschließend auf „Element speichern“. Auf diese Weise können Sie so viele weitere Fragen hinzufügen, wie Sie möchten.

Umfrage zum Workload der Aufgaben 1-6

Überblick Elemente bearbeiten Vorlagen Auswertung Einträge anzeigen

▼ Numerische Antwort

Erforderlich

Frage

Textfeld

Bereich von

Bereich bis

Position



Fertig! Die Umfrage kann nun von den Studierenden bearbeitet werden.