

Kurzanleitung: Umfrage

Die vorliegende Kurzanleitung zeigt Ihnen überblicksartig, wie Sie in ADAM den Baustein **Umfrage** nutzen können. Detaillierte Informationen zur Umfrage gibt es [hier](#).

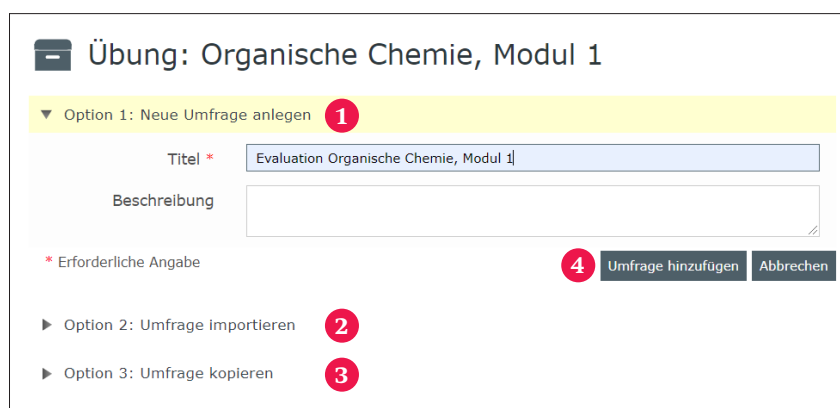
Sämtliche Infos rund um ADAM finden Sie im so genannten Wegweiser, den Sie per Klick auf den Button **Hilfe** (<https://adam.unibas.ch/help>) öffnen können.

Mit dem Baustein **Umfrage** können Sie Feedback einholen sowie Evaluationen und Befragungen mit den Mitgliedern Ihres Workspace durchführen (anonym oder nicht-anonym). Bitte beachten Sie: Der Baustein **Umfrage** steht in public Workspaces nicht zur Verfügung.

Folgende fünf Fragenformate stehen zur Auswahl: Single Choice Frage, Multiple Choice Frage, Matrixfrage, Metrische Frage und Textfrage. Diese werden [hier](#) im Abschnitt **Fragetypen und Erstellen von Fragen** näher erläutert.

Umfrage erstellen und Einstellungen verwalten

Um eine neue Umfrage anzulegen, klicken Sie in Ihrem Workspace auf **Neues Objekt hinzufügen** und wählen Sie dort den Baustein **Umfrage** aus. In der nun geöffneten Ansicht haben Sie die Möglichkeit, eine neue Umfrage anzulegen (1), eine zuvor exportierte Umfrage aus einer anderen ILIAS-Anwendung als zip-Datei zu importieren (2) oder eine bestehende Umfrage aus einem Ihrer ADAM-Workspaces zu kopieren und einzufügen (3). Möchten Sie eine neue Umfrage erstellen, so vergeben Sie unter Option 1 den gewünschten Titel und klicken Sie auf **Umfrage hinzufügen** (4).



Nach dem Erstellen der Umfrage öffnet sich automatisch der Reiter **Einstellungen**, in dem Sie u.a. folgende Umfrage-Einstellungen vornehmen können (die detaillierte Beschreibung aller Einstellungsmöglichkeiten befindet sich [hier](#)).

Unter **Einstellungen** können Sie wählen, ob die Fragen, die Sie hier erstellen, entweder optional in einem Fragenpool oder direkt in der Umfrage angelegt und bei Bedarf erst später einem Fragenpool hinzugefügt werden sollen.

Haben Sie die Fragen in der Umfrage (mit oder ohne Fragenpool) angelegt, so können Sie die Umfrage veröffentlichen, indem Sie unter **Verfügbarkeit** das Häkchen bei **Online** aktivieren. So können Ihre Studierenden die Umfrage nun sehen. Weiter können Sie hier die Umfrage für Ihre Studierenden zeitlich begrenzt sichtbar machen oder unter **Umfrage-Verwaltung: Zugriff** ein Start- und Enddatum für das Ausfüllen der Umfrage definieren.

Unter **Umfrage beenden** können Sie bestimmen, was nach dem Beenden der Umfrage geschehen soll: Sie können angeben, ob die Teilnehmenden die eigenen Antworten einsehen und/oder sich eine E-Mail mit den eigenen Antworten zusenden können. Auch lässt sich hier eine abschliessende Bemerkung eingeben, die am Ende der Umfrage erscheint. Zudem können Sie sich und weitere Personen per E-Mail-Benachrichtigung die Antworten zusenden lassen.

Weiter können Sie einstellen, ob die Contributors benachrichtigt werden sollen, sobald alle Teilnehmenden die Umfrage beendet haben.

Unter **Erinnerungen** kann automatisch eine Nachricht an all jene Teilnehmenden gesandt werden, welche die Umfrage zu einem bestimmten Zeitpunkt noch nicht ausgefüllt haben.

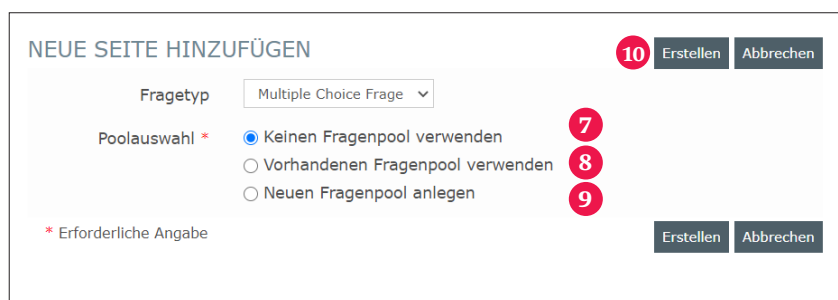
Zuletzt können Sie unter **Ergebnisse** einstellen, ob und für wen die Ergebnisse der Umfrage zugänglich sein sollen und ob die Ergebnisse anonymisiert werden oder nicht.

Fragen hinzufügen und bearbeiten

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie Sie in Ihrer Umfrage Fragen anlegen können.

Zum einen können Sie im Reiter **Fragen** mit Klick auf den Button **Aus Pool hinzufügen** (5) bestehende Fragenpools aus jedem Ihrer Workspaces, in dem Sie die Manager-Rolle haben, verwenden.

Zum anderen können Sie mit Klick auf den Button **Neue Seite hinzufügen** (6) einzelne neue Fragen erstellen. Diese können Sie entweder direkt in der Umfrage anlegen (7), aus einem vorhandenen Fragenpool auswählen (8) oder gleich in einem neuen Fragenpool anlegen (9). Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, klicken Sie auf den Button **Erstellen** (10). In der dann geöffneten Ansicht können Sie die Frage und Antwortoptionen erstellen und dies mit Klick auf **Speichern und zurückkehren** abschliessen.



Hinweis

Ihre Umfrage kann von den Teilnehmenden erst gesehen und ausgefüllt werden, wenn Sie im Reiter **Einstellungen** das Häkchen bei **Online** aktiviert haben.

Umfrageergebnisse auswerten und löschen

Haben die Teilnehmenden Ihre Umfrage ausgefüllt, so können Sie die Ergebnisse nun im Reiter **Ergebnisse** in drei verschiedenen Darstellungen einsehen:

- **Kumulierte Ergebnisse:** Ergebnisse im Überblick inkl. statistischer Kennzahlen
- **Detaillierte kumulierte Ergebnisse:** Antwortverteilung pro Frage als Liste und Grafik
- **Teilnehmerinnendatensätze:** Antworten und Bearbeitungsdauer pro TeilnehmerIn

Bei allen drei Optionen lassen sich die Ergebnisse exportieren **(11)** oder als Seite, wie sie Ihnen angezeigt wird, drucken **(12)**.

Titel	Frage	Fragetyp	Beantwortet	Übersprungen	Median	Arithmetisches Mittel
Evaluation Organische Chemie, Modul 1	Wie zufrieden sind Sie mit den praktischen Übungseinheiten dieser Lehrveranstaltung?	Multiple Choice Frage	1	0	Sehr zufrieden	[1]

Möchten Sie die Umfrageergebnisse am Ende der Umfrage löschen, um diese ggf. wiederzuverwenden, zu bearbeiten oder erneut durchzuführen, exportieren und sichern Sie bei Bedarf die Ergebnisse und klicken Sie dann im Reiter **Teilnehmer** auf den Button **Alle Nutzerdaten löschen (13)** und bestätigen Sie die Löschung. Alternativ dazu können Sie auch nur einzelne Ergebnisse anwählen und diese mit Klick auf den Button **Umfrageergebnisse der ausgewählten Teilnehmerinnen und Teilnehmer löschen (14)** entfernen. Dies ist bspw. dann hilfreich, wenn einzelne Teilnehmende die Umfrage erneut ausfüllen sollen.

Name	Benutzername	Letzter Zugriff	Bearbeitungsdauer	Umfrage beendet
<input checked="" type="checkbox"/>	Anonym	Heute, 09:49	00:00:03	Heute, 09:49

Teilnehmende einladen

Sie können Mitglieder Ihres Workspace direkt zur Umfrage einladen, indem Sie im Reiter **Teilnehmer** unter **Einladung** den Punkt **Vordefinierte NutzerInnengruppe** anwählen und die gewünschten Mitglieder mit Klick auf den Button **Auf den persönlichen Schreibtisch legen** definieren. Bei diesen Mitgliedern erscheint danach eine Verknüpfung zur Umfrage auf dem persönlichen **Schreibtisch** in ADAM. Bitte beachten Sie, dass die Mitglieder hiermit jedoch keine E-Mail-Benachrichtigung erhalten.