

Anleitung zum Importieren, Durchführen und Auswerten von Umfragen in Blackboard

Kontakte für Rückfragen

Der **CeDiS Support** beantwortet Ihre Nutzeranfragen zur Bedienung der folgenden zentralen Systeme der Freien Universität: Blackboard, CMS, FU-Wikis, FU-Blogs.

Kontakt: support@cedis.fu-berlin.de

Hotline: +49-30-838-54900 (Mo–Fr: 10–17 Uhr)

Vom **CeDiS Consulting** erhalten Sie individuelle Beratung und Unterstützung bei der Konzeption Ihrer digitalen Lehr- und Forschungsvorhaben.

Kontakt: consulting@cedis.fu-berlin.de

Überblick Vorgehensweise

1. Die als ZIP-Datei bereitgestellte Umfrage lokal auf dem eigenen Rechner speichern.
2. Die Umfrage in den Blackboard-Kurs importieren, in dem sie durchgeführt werden soll.
3. Die Umfrage für die Kursteilnehmer verfügbar machen.
4. Die Umfrage durchführen.
5. Die Umfrageergebnisse auswerten.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

A. Umfrage herunterladen und speichern

1. Folgende URL aufrufen und den gewünschten Fragebogen wählen (im Folgenden als Beispiel: „Evaluation des Blackboard-Einsatzes“):

<http://www.cedis.fu-berlin.de/services/e-learning/werkzeuge/fragebogen>

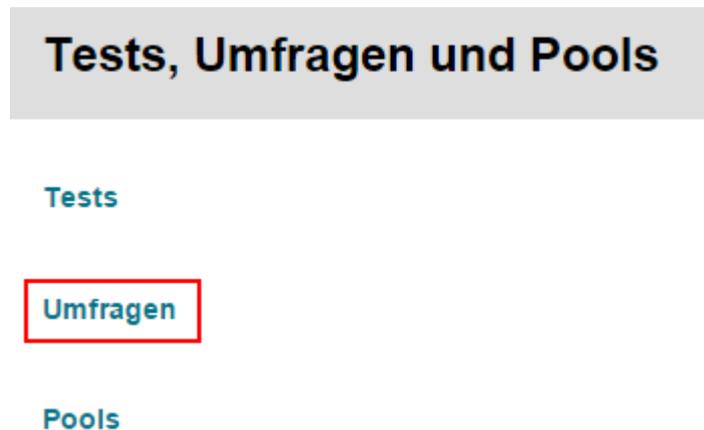
2. Rechtsklick auf den Link „**Fragebogen zum Blackboardimport**“
3. **Link speichern unter** auswählen und für die Datei **evaluation_blackboard.zip** einen Speicherort auf dem lokalen Computer auswählen.

B. Umfrage in den Blackboardkurs importieren

1. Gewünschten Kurs in Blackboard auswählen und im Steuerungsfenster unter **Kurs-Tools** die Rubrik **Tests, Umfragen und Pools** auswählen.



2. Untermenü **Umfragen** aufrufen.



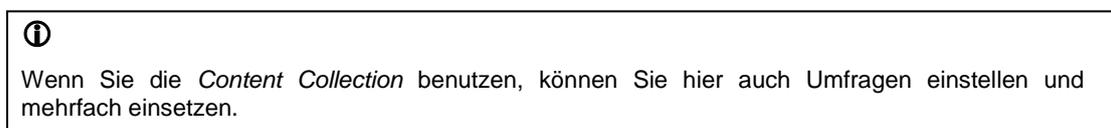
3. Schaltfläche **Umfrage importieren** klicken.



4. Import der Umfrage

Datei anhängen ➔ Computer durchsuchen ➔ **evaluation_blackboard.zip** suchen und auswählen, anschließend Schaltfläche **Senden** anklicken.

➔ Meldung **Import der Umfrage abgeschlossen**



5. Umfrage bearbeiten (optional)

Sollten Sie die Umfrage nicht 1:1 für die Evaluation Ihrer Lehrveranstaltung übernehmen wollen, können Sie sie anpassen, indem Sie Fragen ändern, löschen oder hinzufügen. Darüber hinaus können Sie die Reihenfolge der Fragen ändern. Bitte beachten Sie jedoch, dass eine Veränderung des Fragebogens die Güte der erhobenen Daten beeinflussen kann.

Möchten Sie die Umfrage ohne Änderung übernehmen, fahren Sie direkt mit Schritt 6 fort.

Um die Umfrage zu bearbeiten, wählen Sie **Kurs-Tools** ➔ **Tests, Umfragen und Pools** ➔ **Umfragen** aus, klicken auf das Pfeilsymbol neben dem importierten Fragebogen und wählen **Bearbeiten**.



Im folgenden **Canvas für Umfrage** können Sie Fragen bearbeiten, löschen oder hinzufügen. Klicken Sie dafür auf das Pfeilsymbol rechts neben dem Fragentitel und wählen Sie die entsprechende Funktion aus. Die Position der einzelnen Fragen innerhalb des Fragebogens können Sie über das Doppelpfeilsymbol links neben jeder Frage per Drag & Drop verändern. Mit Hilfe des Plus-Symbols können Sie ober- und unterhalb jeder Frage eine neue Frage hinzufügen.



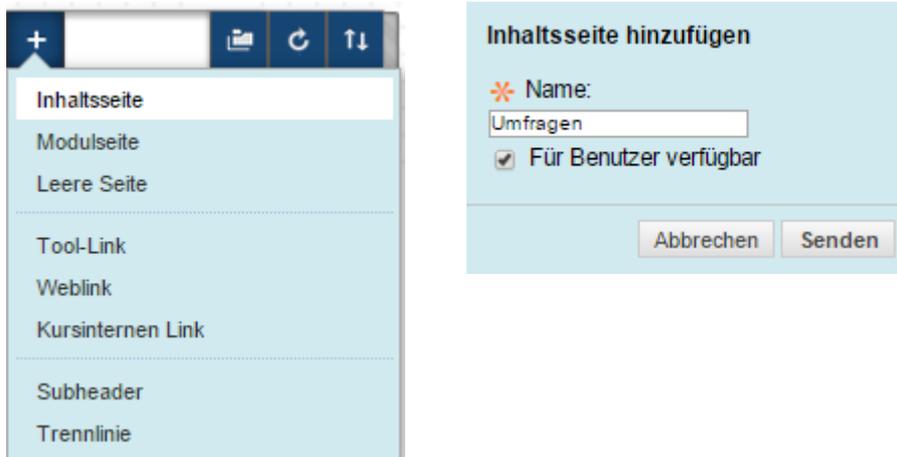
6. Umfrage als **Inhaltselement** bereitstellen.

Die Umfrage ist jetzt importiert, jedoch noch nicht in einem Kurs bereitgestellt.

Umfragen		
Umfrage erstellen		
Umfrage importieren		
Seite 1 von 2 > >>		
Name ▲	Bereitgestellt	Zuletzt bearbeitet am
Evaluation Blackboard	Nein	22. Januar 2015 09:53

Damit die Kursteilnehmer auf die Umfrage zugreifen können, muss sie als Inhaltselement in dem jeweiligen Kurs bereitgestellt werden. Sofern der Kurs noch keinen passenden Inhaltsbereich (Menüpunkt) enthält, sollte dieser angelegt werden.

Klicken Sie auf  (links über dem Kurstitel im linken oberen Bildschirmbereich) und wählen den Punkt **Inhaltsseite erstellen** aus. Vergeben Sie einen geeigneten Namen für den Menüpunkt (z.B. Umfragen, Evaluation) und machen ihn für die Benutzer verfügbar.



The screenshot shows the Blackboard interface. On the left, a menu is open with the following options: Inhaltsseite, Modulseite, Leere Seite, Tool-Link, Weblink, Kursinternen Link, Subheader, and Trennlinie. On the right, a dialog box titled 'Inhaltsseite hinzufügen' is displayed. It contains a 'Name' field with the text 'Umfragen' and a checked checkbox labeled 'Für Benutzer verfügbar'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Senden'.

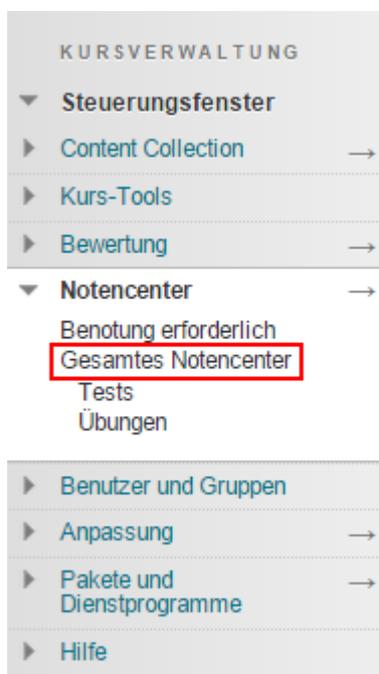
Um den Fragebogen der ausgewählten Inhaltsseite hinzuzufügen, diese im linken Kursmenü auswählen und über die Schaltfläche **Tests** die Option **Umfrage** auswählen.

In diesem Fenster können Sie bei Bedarf auch den Namen sowie die Beschreibung des Fragebogens, die für die Teilnehmer sichtbar sind, anpassen sowie weitere Parameter einstellen, falls Sie dies wünschen.

Anschließend unten rechts auf der Seite auf **Senden** klicken. Der Fragebogen steht nun den Teilnehmern des Kurses zur Verfügung und kann von diesen ausgefüllt werden.

C. Umfrageergebnisse anzeigen

Die Ergebnisse der Umfrage werden im **Notencenter** dargestellt. Das Notencenter ist über das Menü **Kursverwaltung** aufrufbar. Wählen Sie die Option **Gesamtes Notencenter**.



In der folgenden tabellarischen Ansicht wird für jeden Kursteilnehmer der Bearbeitungsstatus für jeden bereitgestellten Test angezeigt. Umfragen sind grundsätzlich anonym, sodass die Ergebnisse nur kumuliert und nicht für einzelne Teilnehmer aufgeführt werden.

Um die Ergebnisse der Umfrage einzusehen, klicken Sie in der Kopfzeile der Tabelle auf das Pfeilsymbol rechts neben Namen des Fragebogens und wählen Sie die Option Versuchsstatistik.

Schnellspalteninformationen
Umfrage bearbeiten
Versuchsstatistik
Ergebnisse herunterladen
Notenverlauf anzeigen
Spalteninformationen bearbeiten
Spaltenstatistik
Als externe Note festlegen
Für Benutzer ausblenden (ein/aus)
Versuche für alle Benutzer löschen
In aufsteigender Reihenfolge sortieren
In absteigender Reihenfolge sortieren
In der Kursleiteransicht ausblenden

Auf der folgenden Seite **Statistik für Umfrage** werden die Häufigkeitsverteilungen der Antworten aller geschlossenen Fragen aufgeführt. Zusätzlich werden am Ende die Antworten auf offene Fragen aufgelistet.

Zusätzlich zu dieser automatisch generierten Auswertung haben Sie die Möglichkeit, alle Daten in Form einer CSV-Datei herunterzuladen, um die Rohdaten mit Hilfe von Programmen zur Datenauswertung wie z.B. Excel oder SPSS weiterzuverarbeiten.

Zum Download der Umfragedaten klicken Sie in der Tabellenansicht des Notencenters auf das Pfeilsymbol rechts neben dem Namen des Fragebogens und wählen Sie **Ergebnisse herunterladen**. Legen Sie das gewünschte Ergebnisformat fest, klicken Sie auf den Link **Zum Herunterladen von Ergebnissen klicken** und wählen Sie einen Speicherort für die Ergebnisdatei aus.