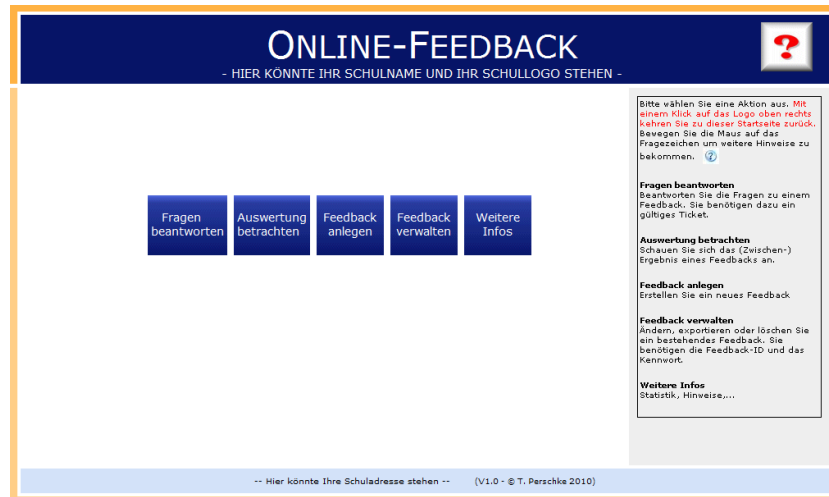


# NETOFS 1.1

(Noch **E**in **T**icketbasiertes **O**ne-**F**eedback-**S**ystem)



## Bedienungsanleitung


für die Erstellung und Verwaltung einer Umfrage

Diese Anleitung richtet sich an die Kollegen, die eine Umfrage durchführen wollen. Wenden Sie sich bei Fragen bitte an den Feedback-Administrator.

Einige Abschnitte sind nur für die fortgeschrittenen Nutzer gedacht. Eine Grafik auf der rechten Seite weist auf diese Abschnitte hin.



### **Allgemeine Hinweise:**

Auf jeder Seite des Online-Systems finden Sie im rechten, grau hinterlegten Kasten Hinweise zur Bedienung. Zusätzlich finden sich auf vielen Seiten Fragezeichensymbole. Bewegt man den Mauszeiger auf diese Symbole, erscheinen weitere Informationen. 

Aus Sicherheitsgründen funktioniert der Zurück- und Vorwärts-Knopf im Browser nicht wie gewohnt. Durch Klick auf das (Schul-)Logo am oberen rechten Rand, kehren Sie zur Startseite zurück.

Alle Umfragen werden 90 Tage nach Ablauf automatisch gelöscht, inkl. aller zugehörigen Daten. Sollten Sie keine Standard-Umfrage benutzt haben, empfiehlt es sich, den Fragekatalog rechtzeitig zu exportieren. Es werden lediglich die Fragen und einige Einstellungen exportiert. Die Antworten können Sie über einen Ausdruck in Papierform oder über einen Export als Excel-Datei sichern.

Als Ersteller einer Umfrage haben Sie Zugriff auf die Auswertung, sobald mindestens fünf Teilnehmer eine Antwort abgegeben haben. Damit soll verhindert werden, dass bei wenigen Teilnehmern eine Zuordnung zwischen Antwort und Teilnehmer möglich ist. Um eine Beeinflussung durch Zwischenergebnisse auszuschließen, kann der Zugriff durch die Teilnehmer frühestens mit Ablauf der Umfrage erfolgen.

### **Die Startseite / das Hauptmenü**

An Umfrage teilnehmen	Auswertung betrachten	Neue Umfrage anlegen	Bestehende Umfrage verwalten	Weitere Infos
Nehmen Sie an einer Umfrage teil und beantworten Sie die Fragen. Sie benötigen dazu ein gültiges Ticket.	Schauen Sie sich das (Zwischen-) Ergebnis einer Umfrage an.	Erstellen Sie eine neue Umfrage. Sie benötigen dafür einen gültigen Erstellungscode.	Ändern, exportieren oder löschen Sie eine bestehende Umfrage. Sie benötigen die Feedback-ID und das Kennwort.	Statistik, weitere Hinweise,...
	Auswertung betrachten	Neue Umfrage anlegen	Bestehende Umfrage bearbeiten	

siehe:

# ONLINE-FEEDBACK

- NELL-BREUNING SCHULE ROTTWEIL -

## Neues Feedback erstellen

Geben Sie den Erstellungscode ein und wählen Sie aus, wie Sie das neue Feedback erstellen wollen.

Feedback-Erstellungscode:  ? **1**

**2**

- ☒ Standard-Feedback 1 verwenden ?
- ☐ Standard-Feedback 2 verwenden ?
- ☐ Feedback neu erstellen
- ☐ Feedback importieren

**3**

### Hinweis

Sie haben mehrere Möglichkeiten ein neues Feedback zu erstellen.

**Standard-Feedback verwenden**  
Wählen Sie diesen Punkt, wenn Sie einen der vorbereiteten Standard-Fragebögen nutzen wollen. Bei Bedarf können Sie die Fragen im Anschluss anpassen.

**Feedback neu erstellen**  
Es wird ein neues Feedback ohne Fragen erstellt. Die Fragen können in einem weiteren Schritt hinzugefügt werden.

**Feedback importieren**  
Haben Sie bereits ein bestehendes Feedback exportiert, dann lässt sich dieses über diesen Punkt wieder importieren.

Eine ausführliche Anleitung zur Erstellung einer Umfrage finden Sie [hier](#). **Neu**

1. Geben Sie den Erstellungscode in das dafür vorgesehene Feld ein.  
Hinweis: Da jeder Erstellungscode nur einmal genutzt werden kann, ist für jede Umfrage ein neuer Code notwendig. Die Erstellungscode erhalten Sie vom Betreuer des Feedback-Systems. Der Code ist in der Regel 11 Zeichen lang und beginnt mit einem „X“.
2. Wählen Sie eine Erstellungsart aus den folgenden Alternativen aus:
  - „**Standard-Feedback 1**“: Wählen Sie diese Alternative, um einen von Ihrer Schule bereitgestellten und vorgefertigten Fragekatalog zu verwenden. Den Fragekatalog können Sie anschließend überarbeiten.
  - „**Standard-Feedback 2**“: siehe Standard-Feedback 1
  - „**Feedback neu erstellen**“: Wählen Sie diese Alternative, um eine Umfrage mit einem leeren Fragekatalog zu erstellen. Die Fragen können im Anschluss eingegeben werden.
  - „**Feedback importieren**“: Wählen Sie diese Alternative, wenn Sie bereits einen Fragekatalog exportiert haben und diesen nun wieder nutzen möchten. Hinweis: In der Folgemaske werden Sie aufgefordert, die Datei mit den Feedback-Daten anzugeben.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Klick auf die Schaltfläche „Feedback erstellen“.

Weiter bei

Bestehende  
Umfrage be-  
arbeiten

# ONLINE-FEEDBACK

- NELL-BREUNING SCHULE ROTTWEIL -

## Feedback verwalten

Ihre Feedback-Nummer lautet: 1169

Legen Sie den Titel der Umfrage fest: ?

Formulieren Sie eine kurze Beschreibung der Umfrage: ?

Für die Weiterentwicklung meines Unterrichts ist mir Ihre konstruktive Kritik wichtig. Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen daher spontan und absolut ehrlich.

Legen Sie das Zugangskennwort fest: ?

<-- Zugangskennwort festlegen!!!

Legen Sie den Starttermin fest: ?

19

Februar

2012

Legen Sie den Endetermin fest: ?

25

Februar

2012

Legen Sie fest, wer die Ergebnisse einsehen darf: ?

Ergebnisstatistik nur für mich einsehbar

### Hinweis

Merken Sie sich die orange dargestellte Feedbacknummer und Ihr Zugangskennwort!

Eine Verwaltung des Feedbacks ist nur unter Angabe dieser Nummer und Ihres Zugangskennwortes möglich!

Eine ausführliche Anleitung zur Erstellung eines Feedbacks finden Sie [hier](#).

Vorgehensweise:

1. Passen Sie die Stammdaten wie Titel, Beschreibung usw. an.
2. **Speichern** Sie Ihre Änderungen
3. **Erstellen** bzw. prüfen Sie die **Fragen**
4. Erzeugen Sie die **Tickets**
5. Durch Klick auf das **Schullogo** gelangen Sie zurück zur Startseite.

Weitere Funktionen wie das **Exportieren** des Feedbacks, die Anzeige des **Fragekataloges im PDF** und das **Löschen** des Feedbacks stehen nach Aktivierung der Schaltfläche unten zur Auswahl.

☐ Schaltflächen für weitere Funktionen anzeigen

Speichern

Fragen bearbeiten

Tickets verwalten

1. Legen Sie den Titel der Umfrage fest. Der Titel ist später auf den Tickets sichtbar und sollte dem Teilnehmer die Einordnung der Umfrage ermöglichen.
2. Formulieren Sie eine kurze Beschreibung für diese Umfrage ein. Auch die Beschreibung findet sich auf den später generierten Tickets. Hier haben Sie beispielsweise die Möglichkeit, den Teilnehmern die Ziele oder die Absicht der Umfrage mitzuteilen.
3. Überlegen Sie sich ein mindestens fünfstelliges Zugangskennwort und tragen Sie dies in das vorgesehene Feld ein. Das Zugangskennwort benötigen Sie, um später die Auswertung der Umfrage einsehen zu können. Das Kennwort ist ebenfalls notwendig, um zu einem späteren Zeitpunkt die Umfrage zu verwalten.
4. Geben Sie das Startdatum der Umfrage ein. Ab diesem Zeitpunkt können die Fragen durch die Teilnehmer eingesehen und beantwortet werden. Achtung: Eine Änderung der Befragung ist nach Ablauf der Umfrage nur noch eingeschränkt möglich! Nachdem das System eine erste Antwort registriert hat, kann die Umfrage inhaltlich nicht mehr geändert werden.
5. Geben Sie das Endedatum der Umfrage ein. Bis zu diesem Zeitpunkt können die Fragen durch die Teilnehmer beantwortet werden. Ist die Auswertung für die Teilnehmer sichtbar, kann dies erst nach Ablauf dieses Datums geschehen. Achtung: Eine Änderung der Umfragedaten ist nach Ablauf des Endedatums nicht mehr möglich!

6. Über die Sichtbarkeit steuern Sie, wer Zugriff auf die Auswertung der Umfrage hat. Folgende Alternativen stehen zur Auswahl:

- **„Ergebnis nur für mich einsehbar“**: Die Auswertung kann nur von Ihnen eingesehen werden. Für den Zugang benötigen Sie die Feedback-ID und Ihr Kennwort. Zum Schutz der Teilnehmer können Sie die Auswertung nur dann betrachten, wenn bereits mehr als fünf Teilnehmer mindestens eine Frage beantwortet haben. Damit soll die Möglichkeit einer Zuordnung von Antwort und Teilnehmer verhindert werden.
- **„Ergebnis für alle Ticketbesitzer einsehbar“**: Die Auswertung kann von Ihnen und allen Ticketbesitzern eingesehen werden, unabhängig davon, ob der Ticketbesitzer tatsächlich teilgenommen hat. Das Betrachten der Auswertung durch einen Teilnehmer ist erst nach Ablauf der Umfrage möglich und erfordert eine gültige Ticketnummer.
- **„Ergebnis für alle teilnehmenden Ticketbesitzer einsehbar“**: Die Auswertung kann nur von Ticketbesitzern betrachtet werden, die an der Umfrage teilgenommen und mindestens eine Antwort abgegeben haben. Das Betrachten der Auswertung durch den Teilnehmer ist erst nach Ablauf der Umfrage möglich und erfordert eine gültige Ticketnummer.
- **„Ergebnis für jedermann einsehbar“**: Die Auswertung ist hier all denjenigen erlaubt, die die Feedback-ID kennen. Weitere Kennwörter oder Ticketnummern sind nicht notwendig. Das Betrachten der Auswertung ist allerdings erst nach Ablauf der Umfrage möglich

7. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Klick auf die Schaltfläche „Speichern“. Hinweis: Nicht gespeicherte Änderungen können Sie an der roten Beschriftung dieser Schaltfläche erkennen. Wechseln Sie in eine andere Maske, ohne die Änderungen zu sichern, sind diese verloren.

8. Sowohl für die Verwaltung der Umfrage, als auch für das Betrachten der Auswertung ist die Feedback-ID einzugeben. **Notieren und merken Sie sich die Feedback-ID und Ihr Zugangskennwort unbedingt!** Ohne diese Daten ist keinerlei Zugriff auf die Umfrage möglich! Haben Sie ein Merkzettel erhalten, dann tragen Sie dort die Daten ein.

9. siehe 

Fragen bearbeiten

10. siehe 

Tickets erstellen

Hinweis: Nach Klick auf die Schaltfläche zur Anzeige weiterer Funktionen erscheinen zusätzliche Schaltflächen.

☒ Schaltflächen für weitere Funktionen anzeigen



Als Vorlage exportieren

Speichert den Fragekatalog in eine Datei. Diese Datei kann beim Neuanlegen einer Befragung wieder importiert werden. Somit kann man sich seinen persönlichen Fragekatalog anlegen.



Fragekatalog im PDF

Erstellt den Fragekatalog in einer druckbaren Version (PDF-Dokument).



Löschen

Löscht die Umfrage inkl. Tickets und Antworten. Hinweis: Ein manuelles Löschen ist im Allgemeinen nicht notwendig, da das System alle Umfragen, die länger als 90 Tage abgelaufen sind automatisch aus dem System entfernt.



# ONLINE-FEEDBACK

- NELL-BREUNING SCHULE ROTTWEIL -

**Feedback verwalten -> Frage bearbeiten**

Feedback: Standard-Feedback

Seite 1 von 22 (Frage 1 von 22)

**1. Geben Sie hier Ihre Frage oder Ihren Kommentar ein:**

Der Lehrer/die Lehrerin ist gut auf seinen Unterricht vorbereitet.

**2. Wählen Sie den Fragetyp aus:**

Eine Antwort aus mehreren Antwortalternativen möglich vertikal

**3. Geben Sie die Antwortalternativen durch "|" getrennt an**

Stimmt ganz genau|Stimmt überwiegend|teils/teils|Stimmt eher nicht|Stimmt ganz und

**4. Legen Sie fest, ob es sich um eine Pflichtfrage handelt**

☐ Pflichtfrage

Speichern
Neue Frage/Kommentar
Löschen

Vorige Seite
Zurück
Nächste Seite

**Hinweis**

Vorgehensweise:

1. Formulieren Sie die **Frage** oder den **Kommentartext**.
2. Passen Sie den **Fragetyp** an.
3. Geben Sie gegebenenfalls die **Antwortalternativen** vor. Bei Kommentaren können Sie hier die Hintergrundfarbe eingeben.
4. Wählen Sie, ob es sich um eine **Pflichtfrage** handelt
5. **Speichern** Sie Ihre Änderungen

**Neue Frage/Kommentar**  
Erzeugt hinter dieser Frage eine neue Frage oder eine neue Kommentarseite.

**Löschen**  
Löscht die aktuelle Seite.

**Vorige/Nächste Seite**  
Führt zur vorigen/nächsten Seite

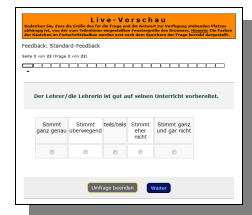
**Zurück**  
Zurück zur Feedback-Verwaltung

☐ Vorschaufenster anzeigen

☐ Schaltflächen für das Ändern der Reihenfolge anzeigen

## Vorbemerkung:

Das System stellt ein **Vorschaufenster** zur Verfügung. Im Vorschaufenster wird die Frage so dargestellt, wie diese später dem Teilnehmer präsentiert wird. Alle Änderungen die Sie vornehmen, werden in „Echtzeit“ im Vorschaufenster übernommen. Damit ist es sehr bequem möglich, die Auswirkungen der einzelnen Einstellungen anzusehen. Aktivieren Sie das Vorschaufenster über die Schaltfläche „Vorschaufenster anzeigen“ rechten grauen Kasten.



1. Formulieren Sie Ihre Frage. HTML-Formatierungen werden nicht berücksichtigt.  
Hinweis: Der Fragetext kann durch folgende Platzhalter ergänzt werden:

**@Teilnahmenummer@**

An der Stelle des Platzhalters wird dem Teilnehmer seine Teilnahmenummer präsentiert. Mehr Informationen dazu finden Sie im Dokument „Anleitung Teilnahmenummer“.

**@LINK: <url>|<text>|<style>@**

Hiermit können Sie einen externen Link in den Fragetext integrieren. Bedeutung der Parameter:

<url>: Adresse der externen Seite (ohne http://)

<text>: darzustellender "Link-Text"

<style>: CSS-Formatierung des Link-Textes (optional!)

Beispiel 1:

... @LINK:www.google.de|zu Google@ ...

Im Fragetext erscheint dann ein Link mit dem Namen "zu Google". Klickt man darauf, öffnet sich ein neues Browser-Fenster (oder Reiter) und die Adresse "http://www.google.de" wird geladen. Da keine Style-Angabe gemacht wurde, wird der Link standardmäßig unterstrichen dargestellt.



Beispiel 2:

... @LINK:www.nbs-rottweil.de/easywebng|unser EasyWeb|color:#ff8800;font-size:20px;border:1px solid black@ ...

Im Fragetext erscheint ein Link mit dem Namen "unser EasyWeb". Klickt man darauf, öffnet sich ein neues Browser-Fenster (oder Reiter) und die Adresse "http://www.nbs-rottweil.de/easywebng" wird geladen. Der Link wird "orange" (#ff8800), in der Schriftgröße 20px und mit einem schwarzen Rahmen dargestellt

Es bietet sich hier an, die Änderungen im Vorschaufenster zu verfolgen.

2. Wählen Sie den Fragetyp aus. Folgende Alternativen stehen zur Verfügung:

- **„Eine Antwort aus mehreren Antwortalternativen möglich“:**  
Dem Teilnehmer ist nur die Auswahl einer Antwortalternative möglich. Über ein zusätzliches Auswahlfeld können Sie die Ausrichtung der Antwortalternativen bestimmen.

Der Lehrer/die Lehrerin ist gut auf seinen Unterricht vorbereitet.

☐ Stimmt ganz genau

☐ Stimmt überwiegend

☐ teils/teils

☐ Stimmt eher nicht

☐ Stimmt ganz und gar nicht

Umfrage beenden Weiter

vertikal

Der Lehrer/die Lehrerin ist gut auf seinen Unterricht vorbereitet.

| Stimmt ganz genau     | Stimmt überwiegend    | teils/teils           | Stimmt eher nicht     | Stimmt ganz und gar nicht |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     |

Umfrage beenden Weiter

horizontal

- **„Mehrere Antworten aus mehreren Antwortalternativen möglich“:**  
Dem Teilnehmer ist die Auswahl mehrerer Antwortalternative möglich. Über ein zusätzliches Auswahlfeld können Sie die Ausrichtung der Antwortalternativen bestimmen (siehe oben).

Der Lehrer/die Lehrerin ist gut auf seinen Unterricht vorbereitet.

☐ Stimmt ganz genau

☐ Stimmt überwiegend

☐ teils/teils

☐ Stimmt eher nicht

☐ Stimmt ganz und gar nicht

Umfrage beenden Weiter

vertikal

Der Lehrer/die Lehrerin ist gut auf seinen Unterricht vorbereitet.

| Stimmt ganz genau        | Stimmt überwiegend       | teils/teils              | Stimmt eher nicht        | Stimmt ganz und gar nicht |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |

Umfrage beenden Weiter

horizontal

- **„Freier Text“:**  
Der Teilnehmer kann freien Text eingeben. Es gibt keine vorgegebenen Antwortalternativen! Beachten Sie, dass ein freier Text statistisch nicht automatisch ausgewertet werden kann.

Welche Veränderungen würden aus Ihrer Sicht meinen Unterricht verbessern?

Zurück Umfrage beenden Weiter

- **„Kommentarseite“:**

Bei Kommentarseiten hat der Teilnehmer keine Antwortmöglichkeit. Nutzen Sie diesen Fragetyp, um eine Erläuterung zu geben, beispielsweise für die Einleitung von Frageblöcken zu einem Themenbereich. Über eine Kommentarseite können Sie den Teilnehmern auch am Ende einer Umfrage für die Teilnahme danken. Kommentare können mit verschiedenen Farben hinterlegt werden, siehe 3.



3. Geben Sie die Antwortalternativen ein. Die einzelnen Antworten werden dabei in einer Zeile eingegeben und durch das Zeichen „|“ voneinander getrennt. Das Zeichen erzeugen Sie durch gleichzeitiges Drücken der Tasten „Alt Gr“ und „>“ (siehe Abbildung).



Beispiele:

```
Ja|Nein
1|2|3|4|5|6
Stimmt genau|Stimmt überwiegend|Stimmt eher nicht|Stimmt nicht
Bahn|Bus|PKW|Motorrad|Fahrrad|Sonst
```

**Hinweis 1:** Die gängigsten Antwortalternativen können über eine verkürzte Eingabe erzeugt werden (Ausrufezeichen + Zahl):



| Eingabe | Antwortalternativen  |
|---------|--|
| !1      | 1 2 3 4 5 6  |
| !2      | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10   |
| !3      | sehr gut gut befriedigend ausreichend mangelhaft ungenügend                                  |
| !4      | Stimmt ganz genau Stimmt überwiegend teils/teils Stimmt eher nicht Stimmt ganz und gar nicht |
| !5      | trifft vollkommen zu trifft im Wesentlichen zu trifft weniger zu trifft überhaupt nicht zu   |
| !6      | Ja Nein weiß nicht   |
| !7      | ++ + - --  |
| !8      | ++ + - -- Kann ich nicht einschätzen   |

Gibt man beispielsweise den Text „!3“ in das Feld für die Antwortalternativen ein, so werden automatisch die Antwortalternativen „sehr gut|gut|befriedigend|ausreichend|mangelhaft|ungenügend“ erzeugt und angezeigt.

**Hinweis 2:** Bei Kommentarseiten können Sie die Hintergrundfarbe festgelegt. Wählen Sie eine Farbe aus oder geben Sie den zugehörigen Farbcode ein. Als Farbcode werden alle Ausdrücke erlaubt, die in CSS definiert sind. Beispiel: #RRGGBB, #RGB, rgb(rrr,ggg,bbb), Farbname der VGA-Palette. Mehr Infos dazu finden Sie auch unter folgender Adresse:

<http://de.selfhtml.org/css/formate/wertzuweisung.htm#farben>





Feedback verwalten -> Frage bearbeiten

Feedback: Standard-Feedback

Seite 23 von 23

1. Geben Sie hier Ihre Frage oder Ihren Kommentar ein:

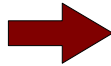
Vielen Dank für Ihre Teilnahme!

2. Wählen Sie den Fragetyp aus:

Kommentarseite (-> keine Antwortmöglichkeit)

Wählen Sie eine Hintergrundfarbe oder geben Sie den gewünschten Farbcode ein.

Farbcode:



Speichern Neue Frage/Kommentar Löschen

Vorige Seite Zurück Nächste Seite

Die Hintergrundfarbe einer Kommentarseite spielt auch eine Rolle in der Darstellung der Fortschrittsanzeige für den Teilnehmer:



Feedback: Standard-Feedback

Seite 20 von 23



Die Idee der Fortschrittsanzeige ist es, dem Teilnehmer eine visuelle Information zu geben, aus wie vielen Fragen die Umfrage besteht und bei welcher Frage er sich aktuell befindet. Öffnen Sie das Vorschaufenster um einen Eindruck der Fortschrittsanzeige zu bekommen. In der Regel sind die Kästchen weiß hinterlegt. Kommentare werden oft genutzt, um einen inhaltlich zusammengehörigen Abschnitt innerhalb der Umfrage einzuleiten. Erkennt das System nun eine Kommentarseite, dann werden innerhalb der Fortschrittsanzeige alle Kästchen bis zur nächsten Kommentarseite in der Farbe des Kommentars eingefärbt. In obigem Beispiel sind die Fragen 1, 5, 12, 18 und 20 Kommentarseiten. Die Hintergrundfarben der Kommentare sind wie folgt: Seite 1 -> gelb, Seite 5 -> grün, Seite 12 -> blau, Seite 18 -> rot und Seite 20 -> grau. Damit erhält der Teilnehmer nicht nur Informationen zum Umfang und zum Fortschritt, sondern auch zur Struktur der Umfrage.

- Handelt es sich nicht um eine Kommentarseite, dann können Sie festlegen, ob es sich um eine Pflichtfrage handelt. Pflichtfragen sind Frage, die vom Teilnehmer beantwortet werden müssen, bevor er zur nächsten Seite gelangen kann. Gehen Sie sparsam mit dieser Option um. Auch in der Tatsache, dass der Teilnehmer keine Antwort geben möchte, steckt eine Information. Möglicherweise möchte ein Teilnehmer die Frage auch nicht beantworten und beendet mangels Alternativen seine Teilnahme komplett.

- Speichern Sie Ihre Eingaben durch Klick auf die Schaltfläche „Speichern“.

Die weiteren Schaltflächen haben folgende Bedeutung:

|                        |   |
|------------------------|---|
| Neue Frage/Kommentar   | Klicken Sie hier, um hinter der aktuellen Frage ein neue Frage bzw. einen neuen Kommentar einzugeben. |
| Löschen                | Klicken Sie hier, um die aktuelle Frage zu löschen.   |
| Vorige Seite anzeigen  | Klicken Sie hier, um zur vorigen Frage zu wechseln.   |
| Nächste Seite anzeigen | Klicken Sie hier, um zur nächsten Frage zu wechseln.  |
| Zurück                 | Klicken Sie hier, um zur Startseite der Feedbackverwaltung zurückzukehren.                            |

Hinweis: Nach Klick auf die Schaltfläche zur Änderung der Reihenfolge erscheinen im oberen Bereich der Seite weitere Schaltflächen.

☒ Schaltflächen für das Ändern der Reihenfolge anzeigen

Tauschen Sie diese Seite mit einer benachbarten Seite oder rufen Sie den Komforttausch auf: ?

<- Seite mit vorhergehender tauschen

Zum Komforttausch

Seite mit nachfolgender tauschen ->

Man wird als Schüler gut auf Klassenarbeiten und auf Prüfungen vorbereitet.

Was finden Sie an meinem Unterricht besonders positiv und sollte beibehalten werden?

Nutzen Sie die Schaltflächen, um die Reihenfolge der Seiten zu ändern. Unterhalb der Schaltflächen sehen Sie den Text der vorigen bzw. die nachfolgenden Seite. Mit dem ersten und letzten Knopf können Sie die aktuelle Frage schnell mit der Vorgängerseite bzw. Nachfolgerseite tauschen. Wünschen Sie umfangreichere Änderungen in der Reihenfolge, bietet sich das „Komforttausch-Fenster“ an. Klicken Sie dazu auf den mittleren Knopf „Zum Komforttausch“. In einem neuen Fenster erhalten Sie dann eine Auflistung aller Fragen. Ziehen Sie diese mit der Maus an die gewünschte Stelle und bestätigen Sie Ihre Änderungen über die Schaltfläche „Reihenfolge übernehmen“.

Hinweis: Das Komforttausch-Fenster schließt sich, sobald das Hauptfenster den Fokus zurück erhält.

### Komforttausch

Ziehen Sie die Fragen mit der Maus an die gewünschte Stelle und bestätigen Sie Ihre Änderungen mit der Schaltfläche "Reihenfolge übernehmen". Wollen sie die Reihenfolge nicht ändern, dann schließen Sie das Fenster.

Feedback: Standard-Feedback (1168)

- † Neue Frage
- † Das Verhalten des Lehrers/der Lehrerin ist für mich vorbildhaft (Glaubwürdigkeit, Ehrlichkeit, etc.)
- † Das Auftreten der Lehrkraft (Sprache etc.) ist motivierend und mitreißend.
- † Bei diesem Lehrer/dieser Lehrerin lernt man viel.
- † Der Lehrer/die Lehrerin kann gut erklären.
- † Der Unterricht ist abwechslungsreich.
- † Der Lehrer/die Lehrerin ist für mich Ansprechpartner bei Problemen oder Konflikten in der Klasse.
- † Der Lehrer/die Lehrerin ist in der Notengebung gerecht.
- † Der Lehrer/die Lehrerin ist gut auf seinen Unterricht vorbereitet.
- † Der Lehrer/die Lehrerin sorgt für eine angenehme Unterrichts Atmosphäre.
- † Der Lehrer/die Lehrerin geht auch auf schwächere Schüler ein.
- † Der Lehrer/die Lehrerin ist fachkompetent, er/sie versteht etwas vom Unterrichtsfach und hat Hintergrundwissen.
- † Die Klassenarbeiten des Lehrers/der Lehrerin sind fair.
- † Die Noten des Lehrers/der Lehrerin sind nachvollziehbar.
- † Die Lehrkraft kann mit Schwächen und Fehlern der Schüler umgehen und achtet deren Persönlichkeit.
- † Die Unterrichtsmaterialien (Arbeitsblätter, Tafelanschriften, usw.) tragen dazu bei, dass ich den Stoff verstehe.
- † Die Lehrkraft hat die Klasse gut im Griff, der Unterricht verläuft störungsfrei.
- † Ich gehe gern zu diesem Lehrer/dieser Lehrerin in den Unterricht.
- † Man wird als Schüler gut auf Klassenarbeiten und auf Prüfungen vorbereitet.
- † Selbständiges Arbeiten wird von den Schülern immer wieder gefordert.
- † Was finden Sie an meinem Unterricht besonders positiv und sollte beibehalten werden?
- † Was Sie mir schon immer einmal sagen wollten.
- † Welche Veränderungen würden aus Ihrer Sicht meinen Unterricht verbessern?

Reihenfolge übernehmen

## Tickets erstellen

# ONLINE-FEEDBACK

- NELL-BREUNING SCHULE ROTTWEIL -

Feedback verwalten -> **Tickets erzeugen**

Derzeit sind 0 Tickets vorhanden.  
Achtung, für das Betrachten der Auswertung sind mindestens fünf Antworten notwendig. Somit sollten mindestens fünf Tickets verfügbar sein!

Bitte geben Sie die Anzahl der neu zu erzeugenden Tickets ein:

20

☐ alle alten Tickets löschen ?

☐ QR-Code auf Ticket integrieren ?

Die Nummer Ihres Test-Tickets lautet **D395a4x1168**. ?

Erzeugen
Exportieren
Aktualisieren
Zurück

### Hinweis

Vorgehensweise:

1. Überprüfen Sie die angezeigte Anzahl der vorhandenen Tickets. Aktualisieren Sie gegebenenfalls.
2. Geben Sie die Anzahl der neu zu erstellenden Tickets ein.
3. Entscheiden Sie sich, ob alle bisherigen Tickets Ihre Gültigkeit verlieren sollen oder nicht.
4. Klicken Sie auf **Tickets erzeugen**.

**Tickets erzeugen**  
Erzeugt die neuen Tickets und zeigt diese in einem neuen Fenster an.

**Tickets exportieren**  
Die schon bestehenden Tickets werden in eine csv-Datei exportiert und können beispielsweise in einen Serienbrief übernommen werden.

**Aktualisieren**  
Aktualisiert die angegebene Zahl der vorhandenen Tickets

**Zurück**  
Zurück zur Feedback-Verwaltung

☐ Schaltflächen für weitere Funktionen anzeigen

Nell-Breuning-Schule Rottweil, Heerstr. 150, 78268 Rottweil

Für die Teilnahme an einer Umfrage ist die Eingabe einer Ticketnummer notwendig. Das System generiert automatisch die gewünschte Anzahl von Tickets mit den entsprechenden Ticketnummern. Ein Ticket sieht wie folgt aus:

**Beschreibung der Umfrage**

**Ticketnummer**  
Ticketnummern sind in der Regel 11-stellig und beginnen mit einem „T“

**- Feedback -**  
**Mein Standard-Feedback 1**

<http://nbsrw.dnsalias.net/feedback/index.php?id=Ac075119a648940e>

Für die Weiterentwicklung meines Unterrichts ist mir Ihre konstruktive Kritik wichtig. Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen daher spontan und absolut ehrlich.

**Ihre Ticketnummer: Tfc75186981**

- gültig vom 11.07.2010 bis 17.07.2010 -

**Titel der Umfrage**

**Adresse der Feedbackseite im Internet**

**Dauer der Umfrage**

Optional können Sie das Ticket um einen QR-Code ergänzen. Dabei handelt es sich um einen zweidimensionalen Code. Viele Mobiltelefone können diesen Code über die Kamera und eine geeignete Software interpretieren. Damit ist es für Smartphone-Nutzer sehr einfach und ohne Tipparbeit möglich, auf die Smartphone-freundlichen Seiten zu gelangen. Beispiel:

**- Feedback -**  
**Standard-Feedback**

<http://www.nbs-rottweil.de/feedback>

Für die Weiterentwicklung meines Unterrichts ist mir Ihre konstruktive Kritik wichtig. Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen daher spontan und absolut ehrlich.

**Ihre Ticketnummer: Teba3396f40**

- gültig vom 19.02.2012 bis 25.02.2012 -

**QR-Code**

1. Geben Sie die Anzahl der Tickets in das entsprechende Feld ein.  
Hinweis: Haben Sie bereits Tickets erstellt und wollen Sie diese durch die neue ersetzen, müssen Sie einen Haken bei „alle alten Tickets löschen“ setzen. Die alten Tickets und eventuell bereits getätigte Antworten werden damit gelöscht. Ist der Haken nicht gesetzt, bleiben die alten Tickets bestehen und die neuen werden zusätzlich erzeugt. Durch Aktivierung der Box „QR-Code auf Ticket integrieren“ können Sie die Tickets durch ein QR-Code ergänzen (siehe oben).
2. Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Klick auf „Erzeugen“. Die neuen Tickets werden in einem separaten Fenster angezeigt und können dort ausgedruckt werden. Normalerweise werden diese dann ausgeschnitten und zufällig an die Teilnehmer verteilt.



Die weiteren Schaltflächen haben folgende Bedeutung:

**Exportieren**

Möchte man die Ticketnummern in einen Serienbrief oder ähnliches integrieren, kann man sich über diese Schaltfläche eine csv-Datei mit den Ticketnummern erstellen lassen.

**Aktualisieren**

Klicken Sie hier, um die Anzeige zu aktualisieren.

**Zurück**

Klicken Sie hier, um zur Startseite der Feedbackverwaltung zurückzukehren.



Hinweis 1: Auf dieser Seite finden Sie auch die Nummer eines Test-Tickets. Die Nummer beginnt mit einem „D“. Diese Nummer können Sie nutzen, um die Umfrage aus Teilnehmersicht begutachten zu können, unabhängig von Anfang- und Endetermin der Umfrage. Über die Schaltfläche „Fragen beantworten“ auf der Startseite können Sie in die Rolle eines Teilnehmers schlüpfen und die Fragen beantworten. Getätigte Antworten werden nicht gespeichert und haben keinerlei Auswirkungen auf die Statistik. Die Test-Ticketnummer eignet sich nicht zur Betrachtung der Auswertung der Umfrage!

Hinweis 2: Im Rahmen der Erstellung einer Umfrage, sollten immer auch gleich mindestens fünf Tickets erzeugt werden. Bedenken Sie, dass die Auswertung erst dann einzusehen ist, wenn mindestens fünf Teilnehmer mindestens eine Antwort verfasst haben.

Hinweis 3: Die auf den Tickets abgebildete Internetadresse (siehe oben - grüner Kasten bei Ticketbeschreibung) kann über die Account-Einstellungen angepasst werden. Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren Feedback-Administrator.

Hinweis 4: Über die „Schaltflächen für weitere Funktionen anzeigen“ können weitere Aktionen durchgeführt werden. Der Etikettendruck erlaubt das Ausdrucken der Tickets auf (Klebe-)Bögen. Dabei werden standardmäßig bereits folgende Bögen direkt unterstützt: Zweckform Typ 6121 und Herma Typ 4201. Da sämtliche Parameter frei definierbar sind, ist es sehr einfach, die Ticketnummern auch auf andere Bögen zu drucken. Nach Klick der Schaltfläche „Teilnahmebestätigungsnummer anzeigen“ können Informationen zum Anreizsystem eingesehen werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Dokument „Anleitung Teilnahmenummer“.



# ONLINE-FEEDBACK

- NELL-BREUNING SCHULE ROTTWEIL -

## Feedback-Statistik

Bitte geben Sie die Feedbacknummer und das Kennwort ein:

1

Bitte geben Sie Ihre persönliche Ticketnummer ein:

2

### Hinweis

Das Ergebnis eines Feedbacks kann nur nach Eingabe der Feedbacknummer und des zugehörigen Kennworts dargestellt werden.

Alternativ ist die Eingabe einer Ticketnummer möglich.

Das Betrachten der Auswertung ist für den Ersteller der Umfrage erst dann möglich, wenn mindestens fünf Teilnehmer mindestens eine Frage beantwortet haben. Dies soll eine Zuordnung zwischen Antwort und Teilnehmer verhindern.

Ist es auch den Teilnehmern gestattet, die Auswertung einzusehen, kann dies frühestmöglich mit dem Ablauf der Umfrage erfolgen.

1. Als Ersteller der Umfrage geben Sie hier die Feedback-ID und Ihr Kennwort ein. Das Feld zur Eingabe einer Ticketnummer bleibt leer. Durch Klick auf die Schaltfläche „Los“ gelangen Sie in die Auswertung.  
Hinweis: Ist die Umfrage für alle freigeschaltet, ist von den Besuchern hier lediglich die Feedback-ID einzugeben.
2. Ist es den Teilnehmern gestattet, die Auswertung einzusehen, so ist die Ticketnummer in das dafür vorgesehene Feld einzugeben. Die oberen beiden Felder bleiben leer. Nach Klick auf die Schaltfläche „Los“ gelangen die Teilnehmer in die Auswertung.

Hinweis 1: Als Ersteller der Umfrage können Sie sich das Ergebnis Frage für Frage auf dem Bildschirm betrachten, Sie können sich eine Druckansicht öffnen oder die Ergebnisse in eine Excel-Datei exportieren. Den Teilnehmern der Umfrage steht lediglich die Bildschirmansicht zur Verfügung.

Hinweis 2: Führt man die gleiche Umfrage in mehreren Klassen durch, kann es manchmal interessant sein, die Ergebnisse zu vergleichen. Gleiches gilt, wenn man die gleiche Umfrage zeitlich versetzt in der gleichen Klasse durchführt. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Umfragen vergleichen“. Mehr Informationen dazu finden Sie im Dokument „VergleichVonUmfragen“.

Hinweis 3: Sobald Sie Zugang zur Auswertung haben, können Sie als Ersteller eine „Stellungnahme“ verfassen. Diese Stellungnahme ist für die Teilnehmer erreichbar, die die Auswertung einsehen können, frühestens nach Ende der Umfrage. Um eine Stellungnahme abzugeben, gehen Sie in die Auswertung und wählen Sie die Schaltfläche

Fazit  
verfassen

Verfassen Sie dort ihre Stellungnahme. In der Auswertung findet sich anschließend eine Schaltfläche, mit welcher man die Stellungnahme anzeigen kann.

Diese Funktion ist nützlich, um Teilnehmern, die sonst nicht anders erreichbar sind, eine Rückmeldung geben zu können.

Anzahl der Seiten: 18  
Anzahl der Fragen: 18  
Anzahl der Tickets: 95  
Stellungnahme des Erstellers: vorhanden Stellungnahme anzeigen

