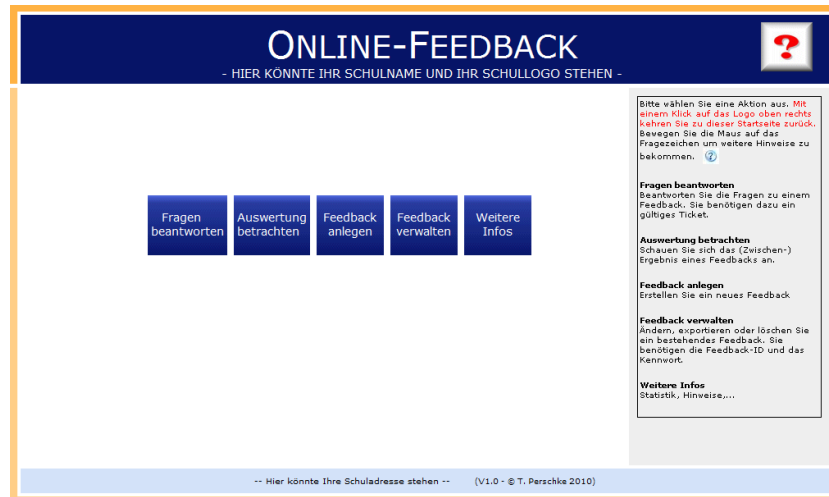


NETOFS 1.0

(Noch Ein Ticketbasiertes Online-Feedback-System)



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.

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

Fragen beantworten	Auswertung betrachten	Feedback anlegen	Feedback 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 erstellen	Umfrage bearbeiten	


siehe:

ONLINE-FEEDBACK


- HIER KÖNNTE IHR SCHULNAME UND IHR SCHULLOGO STEHEN -


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

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.

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

Umfrage
bearbeiten

ONLINE-FEEDBACK

- HIER KÖNNTE IHR SCHULNAME UND IHR SCHULLOGO STEHEN -

Feedback verwalten

1 Titel: ?

2 Beschreibung: ?

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

3 Zugangskennwort: ?

4 Starttermin: ? **5** Endetermin: ?

6 Sichtbarkeit der Statistik: ?

281

8

Speichern

Fragen bearbeiten

Tickets erstellen

7

9

10

Merken Sie sich die orange dargestellte Feedbacknummer und Ihr Zugangskennwort!

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

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

1. Geben Sie den Titel der Umfrage ein. Der Titel ist später auf den Tickets sichtbar und sollte dem Teilnehmer die Einordnung der Umfrage ermöglichen.
2. Geben Sie eine 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!
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 allen 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.

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!

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

- HIER KÖNNTE IHR SCHULNAME UND IHR SCHULLOGO STEHEN -

Frage bearbeiten

Feedback: Mein Standard-Feedback 1

Seite **1** von **22** (Frage 1 von 22)

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

Fragetyp: Eine Antwort aus mehreren Antwortalternativen möglich

Geben Sie die Antwortalternativen durch "|" getrennt an

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

Speichern

Neue Frage/Kommentar

Löschen

Vorige Seite anzeigen

Zurück

Nächste Seite anzeigen

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. **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

☐ Schaltflächen für das Ändern der Reihenfolge anzeigen

1. Formulieren Sie Ihre Frage.
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.
 - **„Mehrere Antworten aus mehreren Antwortalternativen möglich“:**
Dem Teilnehmer ist die Auswahl mehrerer Antwortalternative möglich.
 - **„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.
 - **„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:

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 hier die Hintergrundfarbe festgelegt.

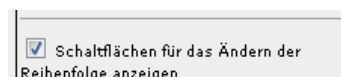


4. Speichern Sie Ihre Eingaben durch Klick auf die Schaltfläche „Speichern“.

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.




Nutzen Sie die Schaltflächen, um die Reihenfolge der Seiten zu ändern. Unterhalb der Schaltflächen sehen Sie den Text der vorigen bzw. die nachfolgenden Seite.

Tickets erstellen

ONLINE-FEEDBACK

- HIER KÖNNTE IHR SCHULNAME UND IHR SCHULLOGO STEHEN -

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 und aktivieren Sie die Klickbox, wenn Sie alle bisherigen Tickets löschen wollen:

1

☐ alle alten Tickets löschen ?

Die Nummer Ihres Test-Tickets lautet Dce4d94x281. ?

Erzeugen
Exportieren
Aktualisieren
Zurück

2

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

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

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.
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 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.

ONLINE-FEEDBACK

- HIER KÖNNTE IHR SCHULNAME UND IHR SCHULLOGO STEHEN -

Feedback-Statistik

Bitte geben Sie die Feedbacknummer und das Kennwort ein:

1

Bitte geben Sie Ihre persönliche Ticketnummer ein:

2

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: 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



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

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

Stellungnahme anzeigen



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