

Meinungen und Stimmungen abfragen

- [Abstimmung](#)
- [Befragung](#)
- [Mootimeter](#)

Abstimmung



Mit der Aktivität **Abstimmung** stellen Sie eine einzelne Frage mit vorgegebenen Antwortoptionen, z. B. zur Terminfindung, zur Themenwahl oder für eine schnelle Meinungsabfrage.

Abstimmung anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Abstimmung** auswählen.
4. **Name der Abstimmung** eingeben und unter **Beschreibung** die Frage formulieren.
5. Im Abschnitt **Optionen** die Antwortmöglichkeiten in die Felder **Option 1**, **Option 2** usw. eintragen.
6. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Hinweis: Es stehen zunächst fünf Optionsfelder bereit. Mit **3 Feld(er) zum Formular hinzufügen** unterhalb der Felder ergänzen Sie weitere. Leere Felder werden ignoriert.

Optionen

Änderung der Auswahl erlauben

Ja ↕

Mehr als eine Auswahl erlauben

Nein

Anzahl der Antworten bei den
Abstimmungsoptionen beschränken



Nein ↕

Option 1



Woche vor den Herbstferien

Option 2



Erste Woche nach den Herb:

Option 3



Vorletzte Schulwoche im Jun

Option 4



Option 5



3 Feld(er) zum Formular hinzufügen

Ergebnisse freigeben

Einstellung „Ergebnisse veröffentlichen“	Wirkung
Keine Ergebnisse veröffentlichen	Nur Sie sehen die Antworten. Geeignet für Terminabfragen ohne Gruppendruck.
Nach eigener Stimmabgabe	Teilnehmende sehen die Ergebnisse erst, wenn sie selbst abgestimmt haben.
Nach Abstimmungsende	Ergebnisse erscheinen erst nach dem unter <i>Antworten zulassen bis</i> gesetzten Termin.
Ergebnisse immer zeigen	Der Zwischenstand ist jederzeit sichtbar. Beeinflusst erfahrungsgemäß das Abstimmverhalten.

Zusätzlich legen Sie unter **Ergebnisse anonym darstellen** fest, ob Teilnehmende *Ergebnisse ohne Namen* oder *Ergebnisse mit Namen* sehen.



Ergebnisse

Ergebnisse veröffentlichen

Nach Abstimmungsende

Ergebnisse anonym darstellen

Ergebnisse mit Namen

Teilnehmer/innen ohne Antwort anzeigen

Ja

Mit Ergebnissen von inaktiven /
gesperrten Nutzer/innen

Nein

Abstimmen (Sicht der Teilnehmenden)

1. Abstimmung im Kurs anklicken.
2. Gewünschte Option auswählen.
3. Auf **Meine Auswahl speichern** klicken.

Ist *Änderung der Auswahl erlauben* aktiviert, erscheint danach zusätzlich die Schaltfläche **Meine Auswahl löschen**.

Ergebnisse werden nach Abschluss der Aktivität vollständig mit Namensnennung veröffentlicht.



☐ Woche vor den Herbstferien ☒ Erste Woche nach den Herbstferien ☐ Vorletzte Schulwoche im Juni

Meine Auswahl speichern

Meine Auswahl löschen

Ergebnisse ansehen

1. Abstimmung im Kurs anklicken.
2. Oben den Reiter **Antworten** öffnen.
3. Die Übersicht zeigt pro Option, wer wie abgestimmt hat. Unterhalb der Tabelle stehen **Als Excel-Datei herunterladen**, **Als OpenDocument herunterladen** und **Als Textdatei herunterladen** bereit.

Antworten

Abstimmungsoptionen	Nicht abgestimmt ☐	Woche vor den Herbstferien ☐	Erste Woche nach den Herbstferien ☐	Vorletzte Schulwoche im Juni ☐
Anzahl der Antworten	3	3	4	2
Teilnehmer/innen mit dieser Auswahl	☐ KB Kim Berger ☐ BO Ben Osei ☐ AU Admin User	☐ LA Lina Arnold ☐ JP Jonas Petzold ☐ MS Mira Sahin	☐ TB Tom Bergmann ☐ AD Ayla Demir ☐ NK Nils Krohn ☐ SR Sophie Reuter	☐ EV Emil Voß ☐ HL Hanna Lipke

Alle auswählen
Mit gewählter Antwort
Aktion auswählen...

Als OpenDocument herunterladen
Als Excel-Datei herunterladen
Als Textdatei herunterladen

Wichtige Einstellungen

- **Anzeigemodus:** *Horizontal anzeigen* oder *Vertikal anzeigen*. Bei langen Optionstexten ist vertikal deutlich lesbarer.
- **Mehr als eine Auswahl erlauben:** Macht aus der Abstimmung eine Mehrfachauswahl, z. B. „An welchen Terminen können Sie?“.
- **Anzahl der Antworten bei den Abstimmungsoptionen beschränken:** Schaltet die Felder *Obergrenze 1*, *Obergrenze 2* usw. frei. Ist eine Option voll belegt, kann sie niemand mehr wählen.
- **Obergrenze anzeigen:** Zeigt Teilnehmenden, wie viele Plätze pro Option noch frei sind.
- **Verfügbarkeit:** Über *Antworten zulassen ab* und *Antworten zulassen bis* begrenzen Sie den Abstimmungszeitraum.
- **Teilnehmer/innen ohne Antwort anzeigen:** Listet in der Auswertung auf, wer noch nicht abgestimmt hat.

Tipps

- Für die Vergabe begrenzter Plätze (Referatsthemen, Exkursionsgruppen) kombinieren Sie *Obergrenze* mit *Obergrenze anzeigen*. Das verteilt sich meist von allein.
- Die Abstimmung erlaubt nur **eine** Frage. Für mehrere Fragen nutzen Sie die Aktivität **Feedback**.
- Formulieren Sie die Frage in der Beschreibung, nicht im Namen der Aktivität. Der Name erscheint sonst in voller Länge auf der Kursseite.

Befragung



Mit der Aktivität **Befragung** stellen Sie einen eigenen Fragebogen aus beliebig vielen Fragen zusammen, etwa zu Lerngewohnheiten, zur Zufriedenheit mit einer Unterrichtsreihe oder zur Vorbereitung eines Projekts.

Für eine einzelne Frage genügt die Aktivität **Abstimmung**, für einen einfachen Rückmeldebogen die Aktivität **Feedback**. Die Befragung geht darüber hinaus: mehr Fragetypen, mehrere Seiten, Fragen, die von früheren Antworten abhängen, und eine eigene Auswertung.

Befragung anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Befragung** auswählen.
4. Unter **Name** eine Bezeichnung eingeben und unter **Beschreibung** erklären, worum es geht und was mit den Antworten geschieht.
5. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Damit steht der Mantelbogen, also die leere Hülle. Die Fragen kommen im zweiten Schritt dazu.

Fragen hinzufügen

1. Befragung öffnen und den Reiter **Fragen** anklicken.
2. Im Abschnitt **Fragen hinzufügen** den gewünschten Fragetyp aus der Liste wählen.
3. Auf **Ausgewählten Fragetyp hinzufügen** klicken.
4. Unter **Name der Frage** ein kurzes Stichwort eintragen. Es dient nur der Übersicht und erscheint in der Auswertung als Spaltenkopf.
5. Bei **Ausfüllen erforderlich** zwischen *Ja* und *Nein* wählen.
6. Unter **Fragetext** die Frage formulieren.
7. Bei Fragen mit Auswahl unter **Mögliche Antworten** je Zeile eine Antwort eintragen.
8. Mit **Änderungen speichern** abschließen.



Fragen hinzufügen ?

--- Seitenumbruch ---



Ausgewählten Fragetyp hinzufügen

Fragen umsortieren und bearbeiten

Im Reiter **Fragen** listet der Abschnitt **Fragen bearbeiten** alle Fragen mit ihrer Position, dem Fragetyp in eckigen Klammern und dem Namen. Rechts neben der Position stehen die Symbole für die Bearbeitung:

- **Verschieben:** Anklicken, dann die Zielposition wählen. Die Nummerierung passt sich an.
- **Bearbeiten:** Öffnet das Formular der Frage erneut.
- **Löschen:** Entfernt die Frage. Vorhandene Antworten auf diese Frage gehen mit verloren.

Bei allen Fragetypen außer der Beschriftung kommt ein viertes Symbol dazu. Es zeigt an, ob die Frage beantwortet werden muss, und schaltet beim Anklicken zwischen *Ausfüllen erforderlich* und *Antwort ist nicht erforderlich* um, ohne dass Sie das Formular öffnen müssen.

▼ Fragen bearbeiten ⓘ

Position 1 ⬆️ ⬆️ 🗑️ [Beschriftung] (Hinweis)

Es gibt keine richtigen oder falschen Antworten. Antworten Sie so, wie es bei Ihnen tatsächlich ist.

Position 2 ⬆️ ⬆️ 🗑️ ■ [Ja/Nein] (Fester Platz)

1 Haben Sie zu Hause einen festen Platz zum Lernen?

Position 3 ⬆️ ⬆️ 🗑️ ■ [Radio Buttons] (Tageszeit)

2 Wann lernen Sie am liebsten?

Position 4 ⬆️ ⬆️ 🗑️ ■ [Radio Buttons] (Dauer)

3 Wie lange am Stück lernen Sie ohne Pause?

Position 5 ⬆️ ⬆️ 🗑️ ■ [Ja/Nein] (Handy weg)

4 Legen Sie beim Lernen das Handy zur Seite?

Position 6 ⬆️ ⬆️ 🗑️ ■ [Radio Buttons] (Hilfe)

Vorschau testen

Der Reiter **Vorschau** zeigt den Fragebogen so, wie ihn die Teilnehmenden sehen: mit Nummerierung, Pflichtkennzeichen und Seitenaufteilung. Antworten aus der Vorschau werden nicht gespeichert.

Befragung wird als Vorschau angezeigt

Befragung: Wie lernen Sie zu Hause?

[Druckversion \(ohne Antworten\)](#)

Es gibt keine richtigen oder falschen Antworten. Antworten Sie so, wie es bei Ihnen tatsächlich ist.

1



Haben Sie zu Hause einen festen Platz zum Lernen?

☐ Ja ☐ Nein

2



Wann lernen Sie am liebsten?

- ☐ Direkt nach der Schule
☐ Später Nachmittag
☐ Nach dem Abendessen
☐ Am Wochenende

3



Wie lange am Stück lernen Sie ohne Pause?

- ☐ Weniger als 15 Minuten
☐ 15 bis 30 Minuten
☐ 30 bis 60 Minuten
☐ Über eine Stunde

4

Legen Sie beim Lernen das Handy zur Seite?

☐ Ja ☐ Nein

Achtung: Prüfen Sie den Fragebogen in der Vorschau, bevor die Befragung läuft. Solange noch niemand geantwortet hat, können Sie Fragen frei ändern, umsortieren und löschen. Danach kostet jede Änderung Antworten: eine gelöschte Frage nimmt die zugehörigen Antworten mit, und ein geänderter Fragetext macht die bereits gegebenen Antworten unvergleichbar.

Antworten auswerten

Sobald die erste Antwort vorliegt, erscheint der Reiter **Alle Antworten anzeigen**. Er bietet zwei Sichten:

- **Zusammenfassung:** Je Frage eine Tabelle mit den Antworten, ihrer relativen und ihrer absoluten Häufigkeit. Die übliche Arbeitsgrundlage für das Gespräch in der Klasse.
- **Liste der Antworten:** Die einzelnen Fragebögen nacheinander. Nur hier lassen sich freie Texte vollständig lesen.

Über **Herunterladen** geben Sie die Antworten als Datei aus, etwa für die Auswertung in einer Tabellenkalkulation. Der Reiter **Ohne Antwort** listet auf, wer noch nicht teilgenommen hat. Unter der Liste steht **Ausgewählten Teilnehmer/innen eine Nachricht senden** für die Erinnerung.

Befragung: Wie lernen Sie zu Hause?

Es gibt keine richtigen oder falschen Antworten. Antworten Sie so, wie es bei Ihnen tatsächlich ist.

1

Haben Sie zu Hause einen festen Platz zum Lernen?

Antworten	Relative Häufigkeit	absolute Häufigkeit
Ja	63%	5
Nein	38%	3
Gesamtzahl der abgegebenen Antworten (inkl. unvollständiger Befragungen)		100% (8)

2

Wann lernen Sie am liebsten?

Hinweis: Steht *Abgabotyp* auf *anonym*, zeigt die Auswertung keine Namen. Die Zuordnung ist damit für Sie nicht mehr erkennbar, technisch bleibt sie in der Datenbank aber bestehen. Versprechen Sie also Vertraulichkeit, keine echte Anonymität.

Wichtige Einstellungen

- **Verfügbarkeit:** *Antworten erlauben ab* und *Antworten erlauben bis* begrenzen den Zeitraum. Außerhalb davon ist die Befragung sichtbar, aber nicht mehr ausfüllbar.
- **Typ:** Legt fest, wie oft jemand antworten darf: *einmal abgeben*, *mehrfach abgeben* oder in festen Abständen *täglich*, *wöchentlich*, *monatlich*.
- **Abgabotyp:** *Vollständiger Name* oder *anonym*. Diese Entscheidung fällt vor der ersten Antwort und sollte in der Beschreibung stehen.
- **Alle Antworten für Teilnehmer/innen anzeigen:** *Nach dem Ausfüllen der Befragung*, *Nach dem Ende der Befragung*, *Immer* oder *Nie*. Damit steuern Sie, ob die Klasse die Auswertung selbst sieht.
- **Speichern/Fortsetzen:** Erlaubt es, einen angefangenen Fragebogen zu sichern und später weiterzuführen. Bei langen Befragungen sinnvoll.
- **Verzweigte Fragen erlauben:** Schaltet Abhängigkeiten frei. Eine Frage erscheint dann nur, wenn eine frühere Frage auf eine bestimmte Weise beantwortet wurde. Voraussetzung ist ein **Seitenumbruch** zwischen beiden Fragen.
- **Automatische Nummerierung:** Nummeriert Fragen, Seiten, beides oder nichts. Beschriftungen zählen dabei nicht mit.
- **Fortschritt anzeigen:** Blendet bei mehrseitigen Fragebögen einen Fortschrittsbalken ein.

Tipps

- Beginnen Sie mit einer **Beschriftung**, die den Zweck der Befragung und den Umgang mit den Antworten erklärt. Das kostet eine Minute und hebt die Beteiligung spürbar.
- Halten Sie den Fragebogen kurz. Zehn Fragen sind für eine Schulklasse eine sinnvolle Obergrenze, offene Fragen gehören ans Ende.
- Setzen Sie *Ausfüllen erforderlich* sparsam. Wer bei einer Frage nicht weiter weiß, bricht sonst den ganzen Fragebogen ab.

Mootimeter



Mit der Aktivität **Mootimeter** stellen Sie im Unterricht Fragen, die alle gleichzeitig am eigenen Gerät beantworten. Das Ergebnis erscheint sofort als Diagramm oder Wortwolke und lässt sich am Beamer gemeinsam ansehen.

Mootimeter anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Mootimeter** auswählen.
4. **Name** und **Beschreibung** eingeben.
5. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Die Aktivität ist danach noch leer. Die Fragen legen Sie erst in ihr selbst an, eine nach der anderen. Ein Mootimeter kann so alle Fragen einer Unterrichtsstunde aufnehmen.

Fragen hinzufügen

1. **Mootimeter** im Kurs anklicken.
2. Oben rechts **Bearbeiten** einschalten. Ohne Bearbeiten-Modus fehlen Pluszeichen und Einstellungsspalte.
3. Links unter der Fragenleiste auf das orange Pluszeichen klicken.
4. Den Fragetyp **Umfrage**, **Quiz** oder **Wortwolke** auswählen.
5. In der Spalte daneben die Frage in das oberste Feld eintragen.
6. Bei Umfrage und Quiz unter **Antwortmöglichkeiten** die beiden vorbereiteten Felder füllen und weitere mit **Antwortmöglichkeit hinzufügen** ergänzen. Beim Quiz das Kästchen vor der richtigen Antwort anhängen.

Einen Knopf zum Speichern gibt es nicht: Jede Eingabe wird sofort übernommen, die Vorschau rechts zeigt den aktuellen Stand. Jede Frage erscheint als Kachel in der Leiste links. Die Reihenfolge ändern Sie, indem Sie eine Kachel an dem Symbol mit den vier Pfeilen in ihrer Ecke verschieben. Gelöscht wird eine Frage über das Zahnrad im Kopf der Einstellungsspalte und **Seite löschen**.

1

2

3

4

+

Quiz

Welche dieser Zahlen ist eine Primzahl?

Antwortmöglichkeiten

Markieren Sie bitte die richtige Antwort (optional)

☐ 21
☐ 27
☒ 29
☐ 33

+ Antwortmöglichkeit hinzufügen

Visualisierung

o|||

≡

📈

Einstellungen

1

Maximale Anzahl an Antwortmöglichkeiten, die jemand auswählen kann (0: unbegrenzt)

☐

Anonymer Modus Diese Einstellung kann nicht geändert werden, sobald Antworten existieren.

👁

✅

🗑

📄

📊

🔄

Quiz

Welche dieser Zahlen ist eine Primzahl?

☐ 21
☐ 27
☒ 29
☐ 33

Die drei Fragetypen

Fragetyp	Wozu er dient
Umfrage	Meinungsbild ohne richtige Antwort, z. B. „Wie sicher fühlen Sie sich beim Bruchrechnen?“. Das Ergebnis erscheint als Säulen-, Balken- oder Kreisdiagramm.
Quiz	Wie die Umfrage, aber mit einer als richtig markierten Antwort. Diese Auflösung blenden Sie erst ein, wenn alle geantwortet haben.
Wortwolke	Freie Eingabe von Begriffen oder kurzen Aussagen. Je öfter ein Begriff genannt wird, desto größer erscheint er. Gut für Einstiege und Brainstorming.



Laub
Drachen
Kürbis
ApfelPilze
Ferien Tee
Sturm
Kastanien
Regen
Nebel

Frage und Ergebnis freigeben

Was Teilnehmende sehen, schalten Sie **für jede Frage einzeln** frei, und zwar in zwei Stufen: erst die Frage, später das Ergebnis. Eine neue Frage ist zunächst verborgen. Ihre Kachel ist dann schräg durchgestrichen, und Teilnehmende sehen sie gar nicht.

1. **Mootimeter** im Kurs anklicken und **Bearbeiten** einschalten.
2. Links die Kachel der Frage anklicken.

3. Im Kopf der Einstellungsspalte auf das Auge klicken. Die Frage ist jetzt für Teilnehmende sichtbar und kann beantwortet werden.
4. Sobald die Antworten da sind, in der Symbolleiste über der Vorschau auf das Diagrammsymbol klicken. Sie sehen das Ergebnis, die Teilnehmenden noch nicht.
5. Soll auch die Klasse das Ergebnis am eigenen Gerät sehen, in der Symbolleiste auf das Auge klicken.
6. Beim Quiz zum Schluss auf das Hakensymbol klicken, um die richtige Antwort grün zu markieren.

Symbol in der Symbolleiste	Wirkung
Auge	Erlaubt Teilnehmenden, das Ergebnis dieser Frage zu sehen. Ohne diese Freigabe erscheint bei ihnen nur der Hinweis, dass die Lehrkraft das Anzeigen erst erlauben muss. Ein zweiter Klick nimmt die Freigabe zurück.
Haken (nur Quiz)	Markiert die richtige Antwort. Ab diesem Moment sind die Antwortmöglichkeiten gesperrt und der Knopf Antwort absenden verschwindet.
Papierkorb	Löscht alle Antworten dieser Frage nach einer Rückfrage.
Tabelle	Öffnet die Antwortenübersicht : wer wann was geantwortet hat, mit einem Papierkorb je Zeile für einzelne Antworten.
Diagramm	Wechselt zum Ergebnis. In der Ergebnisansicht steht an seiner Stelle ein Stift, der zurück zur Frage führt.
Pfeile	Schaltet in den Vollbildmodus, geeignet für den Beamer.



Hinweis: Das Auge im Kopf der Einstellungsspalte gibt die **Frage** frei und ist nur im Bearbeiten-Modus zu sehen. Das Auge in der Symbolleiste gibt das **Ergebnis** frei. Wer beides verwechselt, zeigt der Klasse das Ergebnis, bevor sie antworten konnte.

Wenn schon Antworten da sind

Eine Frage bleibt auch nach den ersten Antworten bearbeitbar, mit drei Einschränkungen:

- **Anonymer Modus** lässt sich nicht mehr umstellen, sobald die erste Antwort gespeichert ist.
- Wer den Text einer Antwortmöglichkeit ändert, ändert nicht die abgegebenen Stimmen. Sie zählen danach für den neuen Text.

- Wer eine Antwortmöglichkeit mit dem Kreuz dahinter entfernt, löscht auch alle Stimmen dafür.

Achtung: Auch Ihre eigenen Testantworten zählen als Antworten. Wer eine Frage vor der Stunde ausprobiert, sperrt damit bereits den anonymen Modus und hat eine Stimme im Ergebnis. Testantworten deshalb vor der Stunde mit dem Papierkorb in der Symbolleiste löschen. Danach lässt sich auch der anonyme Modus wieder umstellen.

Antworten (Sicht der Teilnehmenden)

1. **Mootimeter** im Kurs anklicken.
2. Links in der Leiste die Kachel der Frage anklicken. Dort stehen nur die freigegebenen Fragen.
3. Bei Umfrage und Quiz eine Antwort auswählen und auf **Antwort absenden** klicken. Bei der Wortwolke einen Begriff eintippen und mit der Eingabetaste oder **Absenden** abschicken.
4. Über das Diagrammsymbol oben das Ergebnis ansehen, sofern die Lehrkraft es freigegeben hat.

Bei Umfrage und Quiz ersetzt ein erneutes Absenden die vorige Antwort, bis beim Quiz die Auflösung eingeblendet ist. Eigene Begriffe in der Wortwolke erscheinen über dem Eingabefeld und lassen sich dort mit dem Kreuz wieder entfernen.



Wichtige Einstellungen

Die Einstellungen stehen je Frage in der Einstellungsspalte, nicht im Formular der Aktivität. Dort gibt es nur Name und Beschreibung.

- **Maximale Anzahl an Antwortmöglichkeiten, die jemand auswählen kann:** Bei Umfrage und Quiz. Voreingestellt ist . Bei einem höheren Wert oder (unbegrenzt) werden aus den runden Auswahlknöpfen Kästchen zum Ankreuzen.
- **Visualisierung:** Bei Umfrage und Quiz die Wahl zwischen Säulen-, Balken- und Kreisdiagramm.
- **Maximale Anzahl von Antworten pro Person:** Bei der Wortwolke. Voreingestellt ist , also unbegrenzt. Ein Wert von drei hält die Wolke lesbar und verhindert, dass Einzelne sie füllen.
- **Teilnehmer/innen erlauben, dieselbe Antwort mehrmals einzureichen:** Bei der Wortwolke. Ohne Haken kann niemand denselben Begriff zweimal eingeben und ihn so größer machen.
- **Anonymer Modus:** In der Antwortenübersicht steht dann „Anonym“ statt des Namens. Muss vor der ersten Antwort feststehen.

Tipps

- Mootimeter kennt keinen [Gruppenmodus](#). Alle Antworten des Kurses landen in einem Ergebnis. Unterrichten Sie mehrere Lerngruppen im selben Kurs, legen Sie je Gruppe ein

eigenes Mootimeter an.

- Bereiten Sie alle Fragen der Stunde vorab vor und lassen Sie sie verborgen. Im Unterricht geben Sie dann nur die jeweils aktuelle frei und blenden erledigte wieder aus, damit niemand bei der falschen Frage landet.
- Das Quiz im Mootimeter vergibt keine Bewertungen. Für bewertete Wissensabfragen eignet sich der [Test](#), für eine Abfrage außerhalb des Unterrichts mit festem Zeitraum die [Abstimmung](#).