

LimeSurvey in Kürze

LimeSurvey ist ein Werkzeug für Web-basierte Umfragen. Sie können damit schnell und einfach Fragebögen entwickeln und Online-Befragungen durchführen. LimeSurvey steht Ihnen auf Servern der JKU kostenlos für Befragungen zum Zwecke der Forschung und Lehre zur Verfügung (<http://www.jku.at/im/survey>).

Auszug dem Funktionsumfang von LimeSurvey:

- viele Fragetypen
- Möglichkeit der Bildung von Fragegruppen
- bedingte Fragen
- grundlegende statistische Auswertungen mit graphischer Darstellung
- Import und Export in verschiedenen Formaten (Text, CSV, Word, Excel, PDF, SPSS, R, queXML)
- anonyme und nicht anonyme Umfragen
- Umfragen mit offenem und geschlossenem Benutzerkreis
- Senden von Einladungen und Erinnerungen als E-Mail
- Zwischenspeichern von Antworten
- Anpassen des Designs
- Screenreader-Unterstützung
- mehrsprachige Umfragen
- W3C Compliance

Wenn Sie **eigene Beschriftungssets oder eigene Designs** benötigen, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung, um die nötigen Berechtigungen dafür zu erhalten. Beachten Sie bitte das Namensschema: Eigene Beschriftungssets und Designs müssen stets mit K und Matrikelnummer bzw. AK und Personalnummer beginnen. (Beispiel: „K1055123_Veränderungsskala“.)

Die URL (der Link) zum Fragebogen beginnt mit <http://elearn.jku.at/survey/>. Was darauf folgt, lässt sich ein wenig anpassen. Das ist sinnvoll, wenn die befragten Personen die URL händisch eingegeben sollen. Bevor Sie die URL des Fragebogens veröffentlichen, lassen Sie ihn von ein paar Personen testen. Das verhilft oft zu bedeutenden Verbesserungen.

LimeSurvey ist Open Source Software unter der GNU General Public License (GPL).

Testkurs

Unter <http://www.limesurvey.org> finden Sie eine ausführliche Dokumentation sowie eine Demonstration der verschiedenen Fragetypen. Klicken Sie dazu auf den Menüpunkt „Demo“ und starten Sie die „Demo-Version“.

Kontakt

E-LEARNING

Web und Medien

Johannes Kepler Universität

Altenberger Straße 69

4040 Linz, Österreich

Tel.: +43 732 2468-1990

survey@jku.at

<http://www.jku.at/im/survey>

Servicezeiten

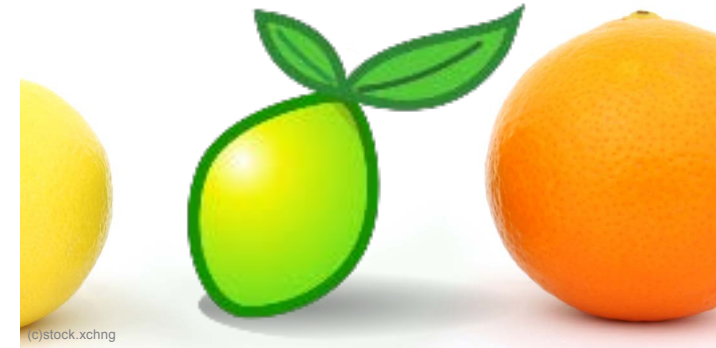
Montag – Donnerstag

09:00 – 12:30 Uhr

13:30 – 15:00 Uhr

Freitag

09:00 – 13:00 Uhr



LimeSurvey ONLINE UMFRAGEN

1. Einstieg und Zugang

Für die Verwendung von LimeSurvey wird ein Benutzer-Innenkonto benötigt, das Sie vom E-Learning- und Evaluierungsservice der JKU erhalten (siehe „Kontakt“). Die Web-Adresse für den Einstieg wird Ihnen in der Willkommensmail von LimeSurvey mitgeteilt.

2. Umfrage erstellen

Um eine neue Umfrage zu erstellen, klicken Sie auf „Neue Umfrage erstellen oder importieren“ (oben rechts). Es erscheint die Seite „Umfrage erstellen oder importieren“. Nehmen Sie folgende Einstellungen vor:



Administrator Name: Tragen Sie hier den Namen der/des Hauptverantwortlichen für die Umfrage ein. Der Name wird als Kontaktperson in den Einladungsemails angegeben.

Administrator Email: Hier soll die E-Mail-Adresse der/des Hauptverantwortlichen eingetragen werden. Diese wird bei allen versendeten Emails als die Antwortadresse eingetragen. Es ist auch möglich, mehrere durch Semikolon getrennte EmpfängerInnen anzugeben.

E-Mail für Rückläufer: An diese Adresse werden unzustellbare E-Mails retourniert.

Nach dem „Speichern und Fortfahren“ können **Titel und Beschreibungstexte** eingegeben werden. Beispiel für einen Titel: „Studie über bewusstes Einkaufen“. Dieser Titel wird später auf allen Seiten der Umfrage angezeigt. Beispiel für Beschreibungstext: „Eine Studie, die das Einkaufsverhalten der KonsumentInnen nach ethischen und gesundheitlichen Kaufmotiven untersucht.“

Registerkarten: Die oben angeführten Einstellungen betreffen die Registerkarte „Generell“. Bevor Sie auf „Erstelle Umfrage“ klicken, lassen sich in den anderen Registerkarten weitere Einstellungen vornehmen. Unter „Präsentation und Navigation“ kann definiert werden, wie Ihre Umfrage später dargestellt werden soll. Gehen Sie die Registerkarten der Reihe nach durch und wählen Sie die gewünschten Optionen. Sie können diese Einstellungen auch später treffen und verändern.

Präsentationsformat

Frage für Frage: Jede Frage wird auf einer eigenen Seite angezeigt.

Gruppe für Gruppe: Auf einer Seite werden alle Fragen einer Fragegruppe angezeigt.

Alles auf einer Seite: Alle Fragen werden auf einer einzigen Seite angezeigt.

3. Fragegruppe hinzufügen

Nachdem Sie die Umfrage erstellt haben, klicken Sie auf das Symbol „Neue Gruppe zur Umfrage hinzufügen“. Geben Sie der Fragegruppe einen Titel.



Jede Umfrage muss mindestens eine Fragegruppe haben.

4. Frage hinzufügen

Klicken Sie für jede Frage auf „Neue Frage zu dieser Gruppe hinzufügen“.



Code: Der Frage-Code dient zur Identifikation der Frage beim Export bzw. bei der Auswertung. Vergeben Sie die Fragen-Codes überlegt. Eine klare Code-Struktur erleichtert die Auswertung und hilft Fehlinterpretationen zu vermeiden.

Frage: Tragen Sie hier Ihre exakte Fragestellung ein. Für Erklärungen steht ein eigenes Hilfetext-Feld zur Verfügung.

Typ: LimeSurvey bietet viele Fragetypen mit passenden Antwortoptionen an. Wählen Sie den zu Ihrer Frage passenden Typ. Beispiele: Ja/Nein, Multiple-Choice, Listen, Matrizen, Offene Fragen, Rankings. Je nach Fragetyp gibt es verschiedene **erweiterte Einstellungen**.

Zusätzlich lassen sich Bedingungen definieren, um in Abhängigkeit von bereits gegebenen Antworten die Sichtbarkeit der Frage zu steuern.

Eine Übersicht der möglichen Fragetypen und viele weitere Hinweise finden Sie in der offiziellen LimeSurvey Dokumentation auf <http://docs.limesurvey.org/>.

5. Antworten hinzufügen

Je nach Fragetyp müssen Antwortmöglichkeiten vorgegeben werden. Fügen Sie mit dem Symbol „Bearbeite/Füge Antwortoptionen dieser Frage hinzu“ Ihre Antwortvorgaben hinzu.



Jede Antwortmöglichkeit ist mit einem Antwort-Code zu versehen. Dieser hat bei der Weiterverarbeitung der Daten eine wichtige Rolle. Der Antwort-Code kann aus Buchstaben und Ziffern bestehen, nicht erlaubt ist die allein stehende Ziffer Null.

6. Umfrage testen

Die Umfrage kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt getestet werden. Klicken Sie dazu auf „Diese Umfrage testen“ in der Umfrageleiste.



7. Umfrage aktivieren

Sobald die Umfrage fertiggestellt und getestet wurde, können Sie sie mit „Diese Umfrage aktivieren“ die Befragung starten. Sollte das Symbol in der Umfrageleiste nicht sichtbar sein, kann die Umfrage in der derzeitigen Form noch nicht aktiviert werden.



Achtung: Aktivieren Sie die Umfrage erst, wenn Sie sicher sind, dass keine inhaltlichen Änderungen mehr gemacht werden müssen.

Nach dem Aktivieren der Umfrage können keine Gruppen, Fragen und Antworten mehr hinzugefügt oder gelöscht werden. Sollte das dennoch nötig sein, lässt sich die Umfrage mit dem Stop-Symbol (rotes Quadrat) deaktivieren. Sprechen Sie vorsichtshalber vorher mit dem E-Learning- und Evaluierungsservice, damit keine bereits ausgefüllten Fragebögen verloren gehen.



8. Ergebnisse einsehen

Wenn Antworten eingelangt sind, können diese angesehen, bearbeitet, exportiert und gelöscht werden. Diese Aktionen sind mittels Klick auf „Ergebnisse dieser Umfrage ansehen“ auf der Umfrageleiste verfügbar (nur bei aktiven Umfragen).



9. Umfrage beenden

Es gibt zwei Wege eine Umfrage zu beenden:

- Manuell durch „Umfrage deaktivieren“ (siehe „7. Umfrage aktivieren“).
- Automatisch, indem die Umfrage abläuft. Bei den Umfrageeinstellungen ist dazu in der Registerkarte „Publizieren und Zugangskontrolle“ im Feld „End-Datum/Zeit“ ein Ablauftermin einzutragen.

Stellen Sie sicher, dass Ihre Umfrage beendet wird und sichern Sie bei Bedarf alle Ihre Daten.