



## Vorlagen des Fragenkatalogs für das «systematisches Individual-Feedback»

Für das Lernendenfeedback stehen euch als Inspiration die Fragen in der Broschüre [Regelung für Systematisches Individual-Feedback](#) zur Verfügung. Die Fragen sind auch als [Druckvorlage](#) in unserem Schulführungshandbuch abrufbar.

<p><b>Vorlagen in Microsoft Office365 Forms</b></p> <p><a href="#">Lernenden-Feedback Standard</a> (Standardfragen)</p> <p><a href="#">Lernenden-Feedback alle Fragen</a> (alle Fragen: dienen als Grundlage zur Auswahl für individuellen Fragenbogen)</p>	<p><b>Vorlagen in Google Forms</b></p> <p><a href="#">Lernenden-Feedback Standard</a> (Standardfragen)</p> <p><a href="#">Lernenden-Feedback alle Fragen</a> (alle Fragen: dienen als Grundlage zur Auswahl für individuellen Fragenbogen)</p>
<p>Um die Vorlagen für eure Klassen anzupassen, müsst ihr wie folgt vorgehen:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. eine Vorlage von oben öffnen und sich bei Microsoft oder Google Anmelden</li><li>2. Eine <u>Kopie der Vorlage</u> auf eigenem <b>One-Drive</b> / <b>Google-Drive</b> abspeichern<ol style="list-style-type: none"><li>a. mit <b>Microsoft</b>: Formular duplizieren!</li><li>b. mit <b>Google</b>: Menü «Mehr» dann Kopie erstellen!</li></ol></li><li>3. Anpassen der Fragen für eure Klassen (gemässe QEL max. 20 Fragen)</li><li>4. Link an Klasse versenden oder teilen (evtl. auch als QR-Code)</li><li>5. Feedbackumfrage beantworten lassen (natürlich auch auf dem Smartphone möglich)</li><li>6. Auswertung studieren/interpretieren und mit der Klasse besprechen</li><li>7. Persönliche Massnahmen definieren und später überprüfen</li></ol>	
<p><b>Vorlagen in Moodle</b></p> <p><a href="#">Feedback BBZ</a></p> <p>Einschreibeschlüssel: QualitätBBZ</p> <p>Seite öffnen -&gt; Fragebogen lang (oder kurz) zum Kopieren -&gt; im linken Feld „Fragen“ anklicken -&gt; Fragen exportieren -&gt; auf Desktop sichern.</p> <p>Gewünschter Kurs öffnen -&gt; Material oder Aktivität anlegen -&gt; Feedback auswählen -&gt; Titel geben und speichern -&gt; Feedback öffnen -&gt; im linken Feld „Fragen“ anklicken -&gt; Fragen importieren -&gt; vom Desktop entsprechende Datei ins Feld ziehen -&gt; speichern.</p> <p>Die einzelnen Elemente können nun noch nach Bedarf bearbeitet werden.</p>	

Dokumentenbesitzer	Rektoratsassistentin	<input type="checkbox"/> MA	<input type="checkbox"/> PR	<input checked="" type="checkbox"/> RE
Filename und Pfad	Q:\21 SFHB\Neue Dokumente nach CI_CD\d7.2-08a_Vorlagen des Fragenkatalogs.docx			
Inkraftsetzung durch	Rektor	Inkraftsetzungsdatum / Änderung 01.12.2019 / 01.12.2019		