



*Du lernst hier eine sehr effiziente Möglichkeit kennen, schnell und unkompliziert jede Art von Abstimmung durchzuführen – anonym, namentlich, mit oder ohne sofortiges Feedback. Mit einigen wenigen Mausclicks sind die nächste Klassensprecher/innenwahl, die Referatsliste, die Zimmereinteilung für die Schullandwoche oder die Gruppenfindung für das nächste Projekt organisiert.*

Ulrike Höbarth, Msc  
E-Learning Koordination NMS  
Niederösterreich  
ulrike.hoebarth@lkr-noe.gv.at

Mag.<sup>a</sup> Bettina Dauphin  
NMS Algersdorf; Graz  
E-Learning-Koordination NMS  
Steiermark  
bettina.dauphin@gmx.at

### Software

- <http://www.doodle.com>

### Hardware

PC, Tablet, Smartphone

### Die Schüler/innen lernen

- Termine zu koordinieren,
- einfache Online-Umfragen zu erstellen,
- Gruppenfindungsprozesse und
- Wahlabläufe kennen.

### Hinweise für den Einsatz

Wenn geplant ist, dass dieses Tool öfters verwendet wird, empfiehlt es sich, eine Registrierung vorzunehmen. Dies hat den Vorteil, dass bei jeder Erstellung einer neuen Umfrage oder Abstimmung der eigene Name gleich vorgeschlagen und eine komplette Gesamtübersicht aller erstellten Umfragen und aller Umfragen, an denen man sich beteiligt hat, angezeigt wird.

Im Folgenden werden die zwei Haupteinsatzmöglichkeiten beschrieben.

#### Teil 1 – einen Termin finden

##### 1.

Du beginnst ganz einfach: Gehe zu <http://www.doodle.com> und klicke auf „Einen Termin erstellen“.

Einen Termin finden

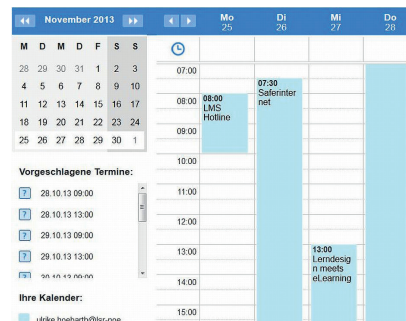
Das Feld „Titel“ muss ausgefüllt werden – es sollte eine aussagekräftige Bezeichnung gewählt werden. Angaben wie Ort und Beschreibung sind optional zu machen. Auch Name und Mailadresse müssen angegeben werden – an

diese werden dann zur Administration der Umfrage der konkrete Link und alle weiteren Eintragungen geschickt.

##### 2.

#### Terminvorschläge anlegen

In der Kalenderansicht werden die Terminvorschläge einfach durch Ziehen der Maustaste eingetragen und am linken Rand gesammelt aufgelistet. Ist man registriert, werden auch Termine von anderen Kalendern, z.B. Google, angezeigt.



##### 3.

#### Weitere Optionen

Als weitere Optionen können noch die Einstellungen „Ja-Nein-Wennsseinmuss“ (wird am häufigsten verwendet), „anonymisierte Umfrage“, „Limitierung“ und „Extra-Felder“ ausgewählt werden.

##### 4.

#### Teilnehmer/innen die Umfrage schicken

Zuletzt schickt man die Einladung zur Umfrage an die gewünschte Zielgruppe. Dies kann entweder per Mail oder über Doodle direkt erfolgen. Der Link kann alternativ auch auf der in der Schule verwendeten Lernplattform zur Verfügung gestellt werden.

##### 5.

#### Fortschritt online beobachten

Während der Umfrage kann online eingesehen werden,

