

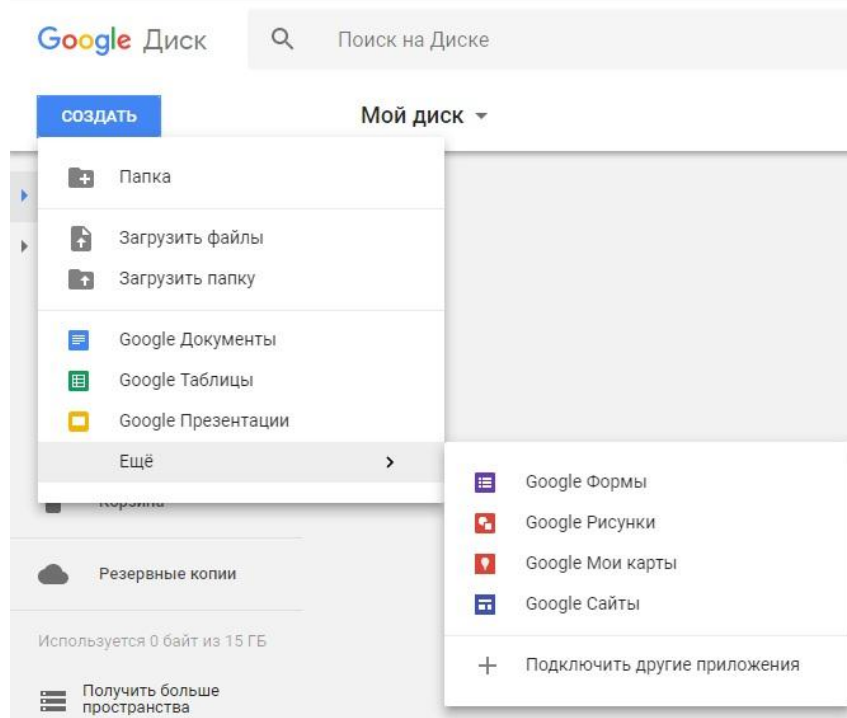
Google Формы

Сегодня в основу грамотных управленческих решений должны быть положены точные данные, которые отражали бы весь спектр мнений по тому или иному вопросу. Различные анкетирования и опросы давно стали нормой жизни. Использование *Google Форм* позволяет минимизировать затраты на размножение анкетных/тестовых материалов, а также сэкономить время на обработку данных.

Поскольку *Google Формы* – сервис облачный, то появляется возможность проводить удаленное анкетирование родителей. При этом самим родителям достаточно уделить заполнению формы буквально несколько минут своего времени. Кроме того, ситуации, когда бумага потерялась, ученик вовремя не вернул анкету от родителей, просто не могут быть. Кроме того, проведение опросов возможно и через мобильные устройства.

Использование *Google Форм* в работе с учащимися может быть организовано как в урочное время (различного рода тесты по предметам), так и во внеурочное (тесты, опросы, анкетирование и т.п.).

Для создания *Google Формы* войдите в свой *Google Диск*. Нажмите кнопку **Создать** и выберите **Ещё**. Найдите и выберите *Google Формы*.



Google Форма автоматически создается на вашем *Google Диске* и может быть удалена как обычный файл.

По умолчанию, в форме уже есть один вопрос, в котором можно выбрать только один вариант ответа.

ВОПРОСЫ ОТВЕТЫ

Новая форма

Описание

⋮

Вопрос без заголовка ⊙ Один из списка ▾

Вариант 1

Добавить вариант от [ДОБАВИТЬ ВАРИАНТ "ДРУГОЕ"](#)

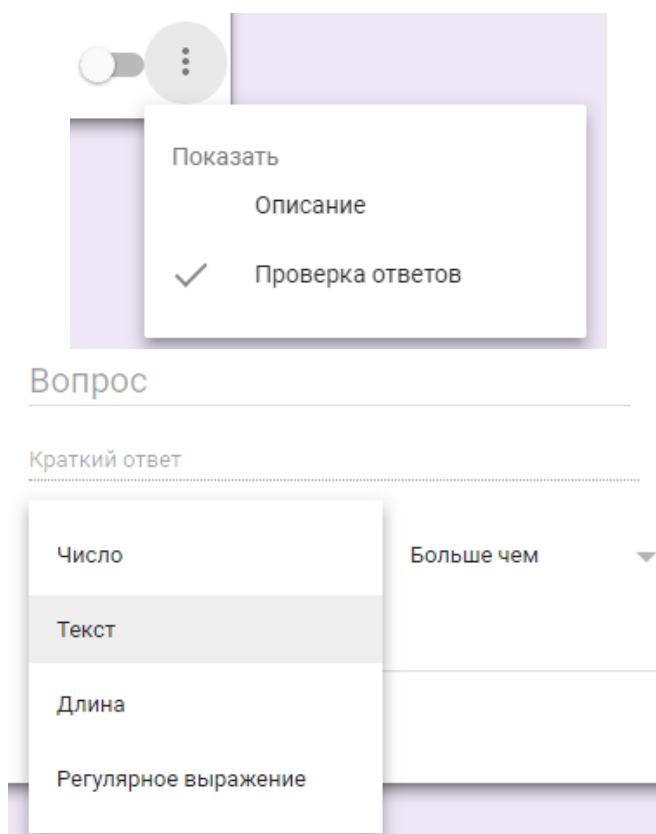
📄 🗑️ | Обязательный вопрос ⋮

+
Tt
🖼️
▶️
☰

Определите, какой тип вопроса вы будете создавать и выберите его в соответствующем поле.

- Текст (строка)
- Текст (абзац)
- Один из списка**
- Несколько из списка
- Раскрывающийся список
- Загрузка файлов
- Шкала
- Сетка (множественный выбор)
- Сетка флажков
- Дата
- Время

1. Текст (строка) – респондент в предложенное поле вводит короткий ответ. Для вопроса предусмотрены особые параметры проверки:



Число – ответ должен содержать целое число (в списке справа можно задать условия, также доступны поля для ввода правильного ответа и сообщения об ошибке);

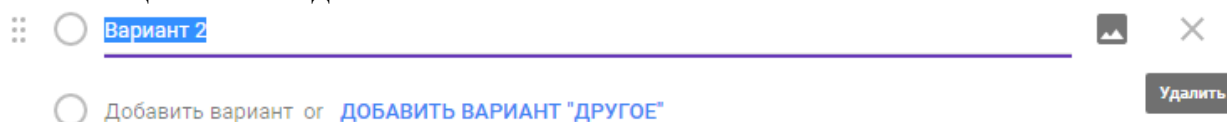
Текст – ответ должен содержать определенное слово либо должен иметь формат адреса электронной почты или URL;

Длина – определение максимального и минимального количества символов;

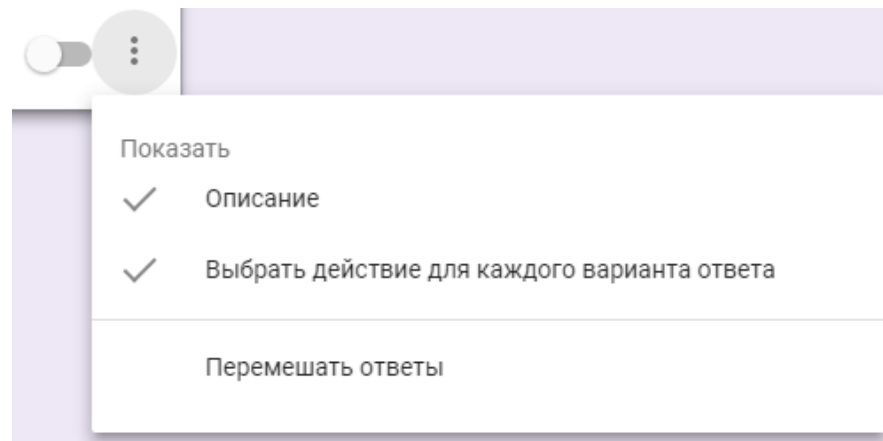
Регулярное выражение – создание шаблона, которому должен соответствовать ответ.

2. Вопрос Текст (абзац) – в предложенное поле вводится развернутый ответ (доступны настройки длины символов и установки регулярного выражения).

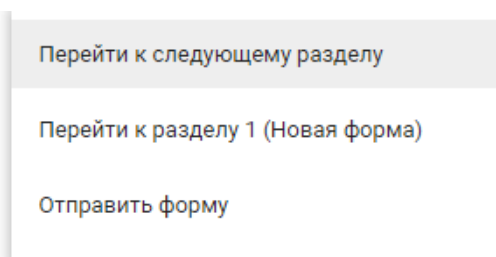
3. Один из списка – выбирается только один ответ из предложенных вариантов. Чтобы при создании вопроса добавить вариант ответа щелкните **Добавить вариант «Другое»** и введите текст. Чтобы убрать вариант из списка щелкните **Удалить**.



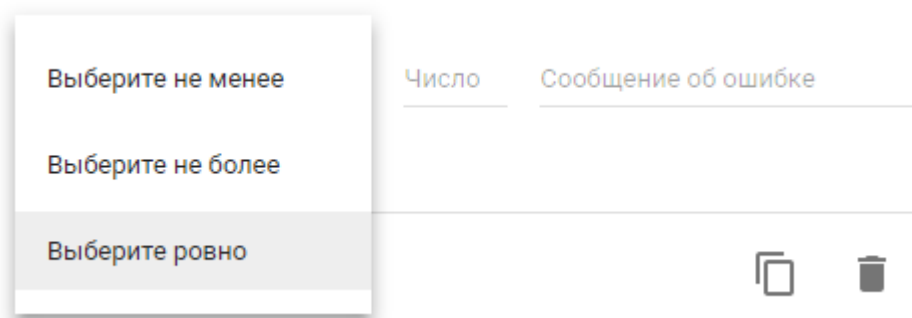
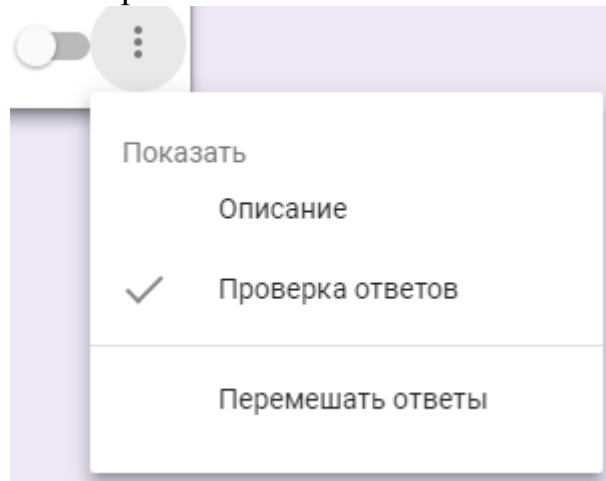
В дополнительных настройках вопроса доступны выбор описания, определенного действия для каждого варианта ответа и перемешивания вариантов ответа.



- да
- нет
- Добавить вариант от [ДОБАВИТЬ ВАРИАНТ "ДРУГОЕ"](#)



4. Несколько из списка – множественный выбор, т.е. выбираются несколько ответов. При разработке добавление нового варианта осуществляется также как в предыдущем вопросе, но в дополнительных настройках есть возможность установить проверку ответов с выбором определенного количества вариантов.



5. Раскрывающийся список – выбирается одно значение из раскрывающегося списка. Вставка нового значения в список осуществляется при помощи клика по метке **Добавить вариант**.

6. Загрузка файлов – файлы загружаются на *Google Диск* владельца формы. Если в форму будут добавлены вопросы **Загрузка файлов**, вход в аккаунт Google станет обязательным для респондентов.

Вопрос Загрузка файлов

Разрешить только определенные типы файлов

<input type="checkbox"/> Всего	<input type="checkbox"/> Презентация
<input type="checkbox"/> Таблица	<input type="checkbox"/> Рисунок
<input type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> Изображение
<input type="checkbox"/> Видео	<input type="checkbox"/> Аудио

Максимальное количество файлов 1 ▾

Максимальный размер файла 10 МБ ▾

В данном вопросе можно выбрать определенный тип файлов, установить максимальное количество файлов для загрузки (до 10) и размер загружаемого файла (от 1 Мб до 10 Гб).

7. Шкала – выбор одного значения на шкале чисел, например от 0 до 10.

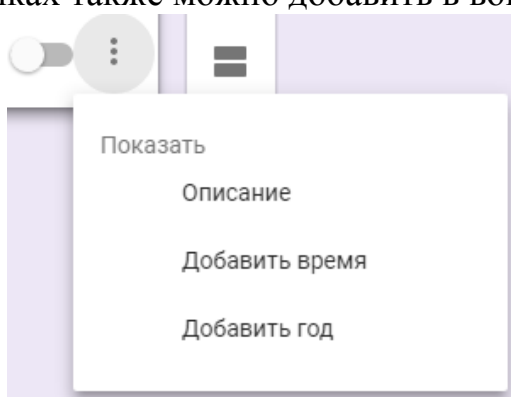
8. Сетка (множественный выбор) – выбирается один правильный ответ в каждой строке таблицы. Тип вопроса также можно использовать при разработке заданий на соответствие. В дополнительных настройках есть возможность задать только один ответ на столбец.

	Столбец 1	Столбец 2	Столбец 3	Столбец 4
Ряд 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ряд 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ряд 3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ряд 4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

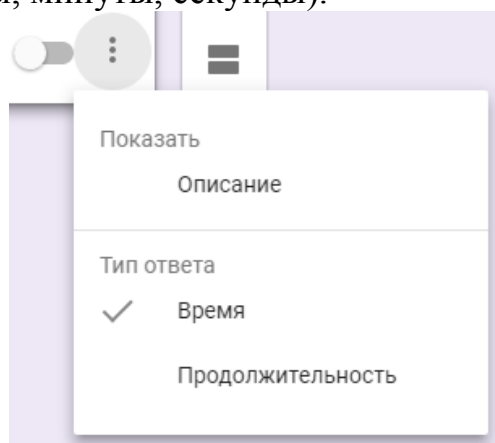
9. Сетка флажков – выбираются несколько правильных ответов в каждой строке таблицы.



	Столбец 1	Столбец 2	Столбец 3	Столбец 4
Ряд 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ряд 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ряд 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ряд 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. Дата – выбирается день и месяц в электронном календаре. В дополнительных настройках также можно добавить в вопрос год и время.


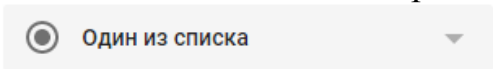



11. Время – выбирается время суток (часы, минуты) или продолжительность (часы, минуты, секунды).






Формулировка вопроса вводится в поле **Вопрос**. При необходимости в вопрос можно вставить изображение , видео  и пояснение к вопросу. Если нужно, то установите регулятор **Обязательный вопрос** вправо (в этом случае респондент не сможет отправить анкету/тест с незаполненными обязательными полями).


Обязательный вопрос

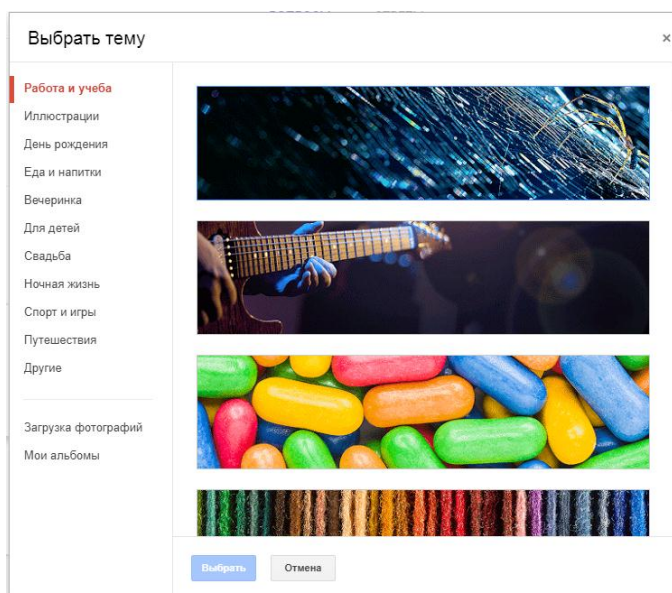
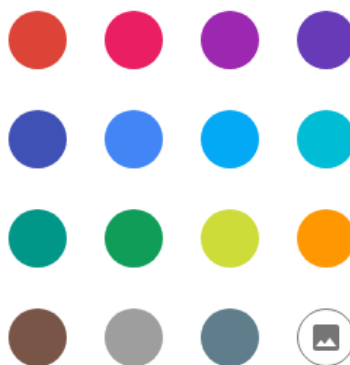
Для того чтобы добавить еще один вопрос щелкните , а затем выберите тип вопроса .



Чтобы удалить вопрос щелкните . Чтобы создать копию вопроса щелкните .


Заполните нужные поля и повторите действия, пока не наполните вашу форму вопросами. Чтобы изменить местоположение вопроса, перетащите его в нужное место формы, удерживая курсором элемент .

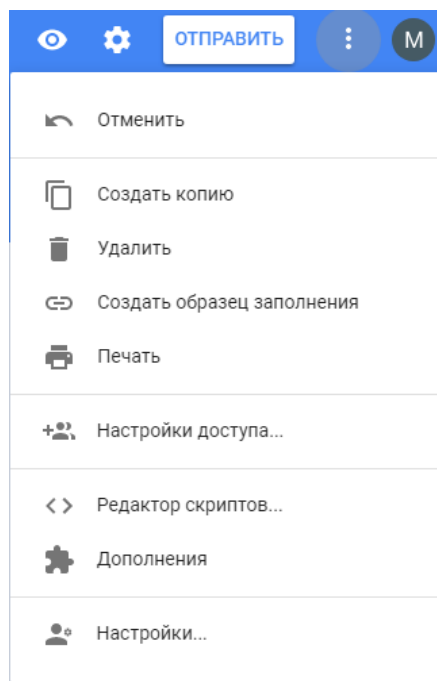
В форму можно добавить название и описание , а также новый раздел .

Для художественного оформления созданной формы нажмите **Цвет**  в верхней панели меню и выберите тему оформления из предложенных.



Если в предложенных темах оформления что-либо не устраивает, можно создать новую тему. Для этого нажмите **Цвет**  – **Выбрать тему**  – **Загрузка фотографий** – **Выберите файл на компьютере**.

Для того, чтобы поделиться формой с коллегами для редактирования выберите **Дополнительно**  – **Настройки доступа**.



В **Настройках доступа** воспользуйтесь полем **Пригласить пользователей** и введите адреса электронной почты.

Настройки доступа

Ссылка для совместного доступа (доступна только соавторам)

<https://docs.google.com/forms/d/1Vkf9cga68LFISf6ALoeBnBlchgQ8LEVswGkW2KG>

Поделиться ссылкой через:



Обратите внимание, что редакторы смогут просматривать и удалять ответы

Уровни доступа

	Документ доступен только вам	Изменить...
	МОИРО МОИРО (вы) moiro2017@gmail.com	Владелец

Пригласить пользователей:

Введите имена или адреса эл. почты...



Настройки владельца [Подробнее...](#)




Запретить редакторам добавлять пользователей и изменять настройки доступа

[Готово](#)

Форма уже размещена на *Google Диск*, но чтобы с ней могли работать респонденты, необходимо настроить уровень доступа. Для этого в **Настройках доступа** щелкните **Изменить** и выберите публикацию в интернете (для всех) либо доступ пользователям, у которых есть URL-

ссылка, или отправьте приглашение на заполнение формы определенным пользователям (вводится их электронная почта). Нажмите **Сохранить**.

Открыть доступ к документу



-  **ВКЛ** (для всех в Интернете)
Найти и открыть элемент может любой пользователь Интернета. Входить в аккаунт не нужно.
-  **ВКЛ** (для всех, у кого есть ссылка)
Получить доступ может любой пользователь, обладающий ссылкой. Входить в аккаунт не нужно.
-  **ВЫКЛ** (для выбранных пользователей)
Доступно только тем, кому вы отправите приглашение.

Доступ: Все (вход не требуется) Редактирование

Обратите внимание, что в Интернете можно публиковать файлы с любыми настройками доступа по ссылке. [Подробнее...](#)







[Сохранить](#) [Отмена](#) [Подробнее о доступе по ссылке](#)

В случае организации доступа по ссылке, скопируйте URL и вставьте его в презентацию или сообщение электронной почты.

Кнопка **Отправить** предназначена для интеграции формы в электронное письмо  , для генерации полной либо короткой URL-ссылки  .

Отправить ✕

Сбирать адреса электронной почты

Как отправить:      

Электронная почта

Кому

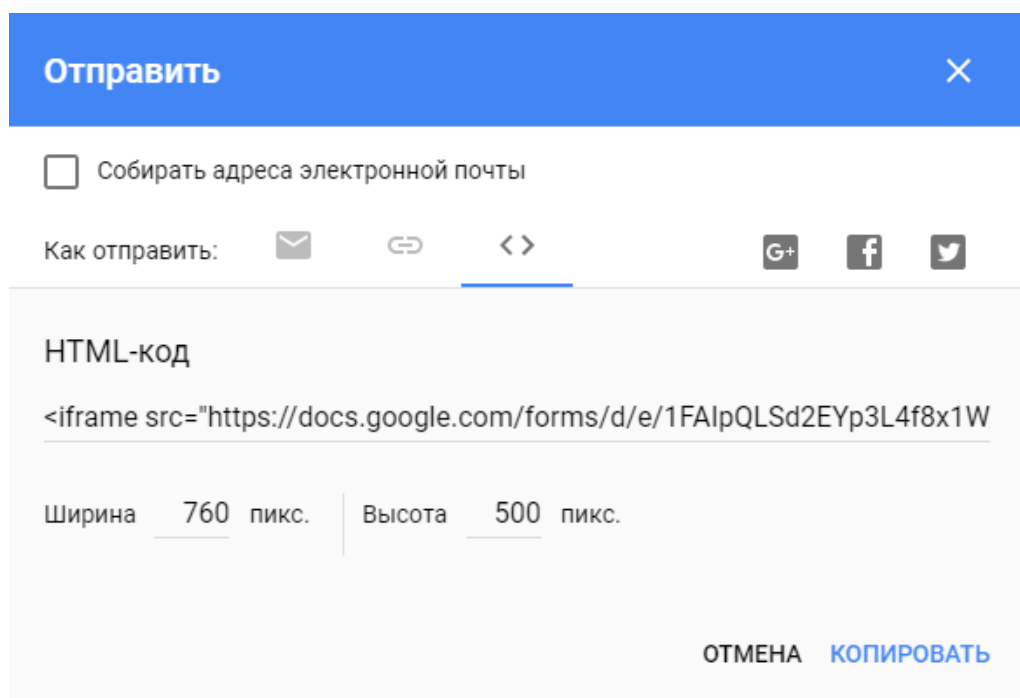
Тема
Новая форма

Сообщение
Предлагаю вам заполнить эту форму:

Включить форму в сообщение электронной почты

[Добавить соавторов](#) ОТМЕНА ОТПРАВИТЬ


Чтобы разместить *Google Форму* на веб-сайте выберите  .





Скопируйте HTML-код и вставьте в редактор своего сайта или блога. Высоту и ширину встраиваемой формы можно изменить.

Поскольку формы используются, в том числе, и для создания анкет, то необходимо просматривать полученные ответы.

Чтобы просмотреть, сколько респондентов заполнили *Google Форму*, и узнать их ответы перейдите в меню **Ответы**.

Чтобы экспортировать ответы в *Google Таблицу* щелкните **Создать таблицу** . Далее можно осуществить экспорт в новую либо существующую таблицу. Созданную таблицу можно сохранить на локальный диск как книгу MS Excel.

Чтобы осуществить предварительный просмотр электронной формы щелкните **Просмотр** .

В *Google Формах* есть возможность назначить количество баллов за ответы и включить автоматическое оценивание. Щелкните **Настройки**  и выберите **Тесты**. Сдвиньте регулятор **Тест** вправо, установите необходимые параметры теста и нажмите **Сохранить**.

Настройки

ОБЩИЕ

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

ТЕСТЫ



Тест

Назначать количество баллов за ответы и включить автоматическое оценивание.

Параметры теста

Показать оценку:



Сразу после отправки формы



После ручной проверки

Включает сбор адресов электронной почты

Видно пользователю:



Незачтенные ответы ?



Правильные ответы ?



Баллы за ответы ?

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

В дальнейшем при создании формы во всех типах вопроса, кроме **Сетка (множественный выбор)** и **Сетка флажков**, будет присутствовать настройка **Ответы**.

Вопрос



Вариант 1




Добавить вариант от [ДОБАВИТЬ ВАРИАНТ "ДРУГОЕ"](#)



ОТВЕТЫ (0 баллов)

Щелкните **Ответы**, чтобы назначить количество баллов и верный вариант (если есть возможность).

 Выберите верные варианты:



1 балл.

Вариант 1

Вариант 2



Вариант 3

 ДОБАВИТЬ ПОЯСНЕНИЕ

 [ИЗМЕНИТЬ ВОПРОС](#)

Чтобы обратно вернуться к редактированию вопроса щелкните **Изменить вопрос.**