

Formularze Google - tworzenie ankiet

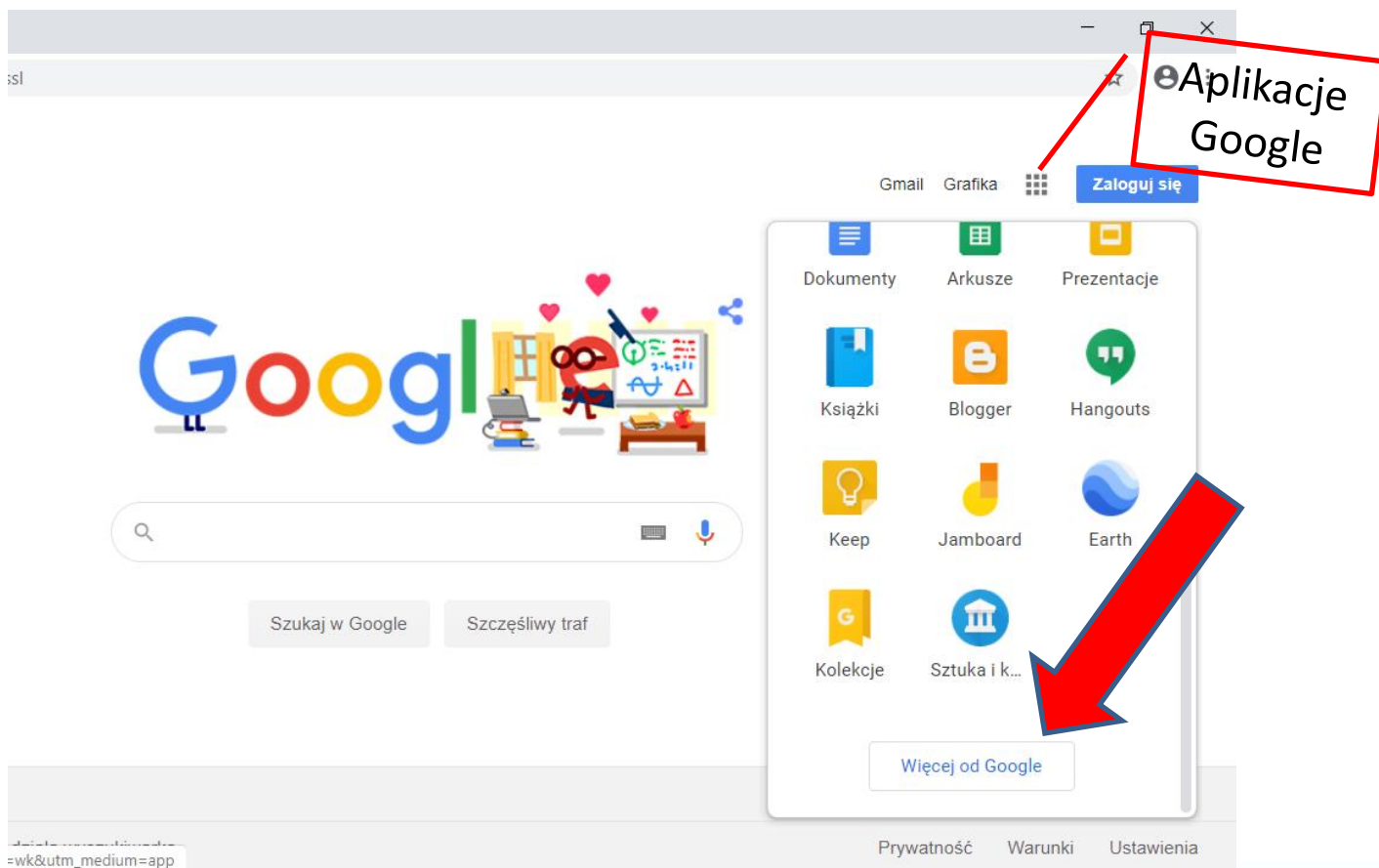
**Regionalny Ośrodek Doskonalenia
Nauczycieli „WOM” w Katowicach**

Praca w chmurze Google umożliwia tworzenie wiele rodzajów dokumentów w tym także ankiet i testów.

Aby korzystać z **Aplikacji Google** musimy być zarejestrowanymi użytkownikami Google czyli posiadać konto pocztowe **GMAIL**.

Jak zacząć tworzyć ankietę?

Otwieramy przeglądarkę internetową (preferowana Google Chrome). Klikamy **Aplikacje Google** i wybieramy **Więcej od Google**. Wśród aplikacji szukamy **Formularzy**. Wybieramy **Prywatne**, a następnie przycisk **Otwórz formularz Google**.



Musimy się zalogować. Logujemy się podając jako **Login** – adres GMAIL, jako **Hasło** – hasło pocztowe. Pokaże się okno, w którym wybieramy **Pusty**.

Google x Nasze usługi - Google x Formularze Google x +

docs.google.com/forms/u/0/

Aplikacje AT2019: Lekcja mat...

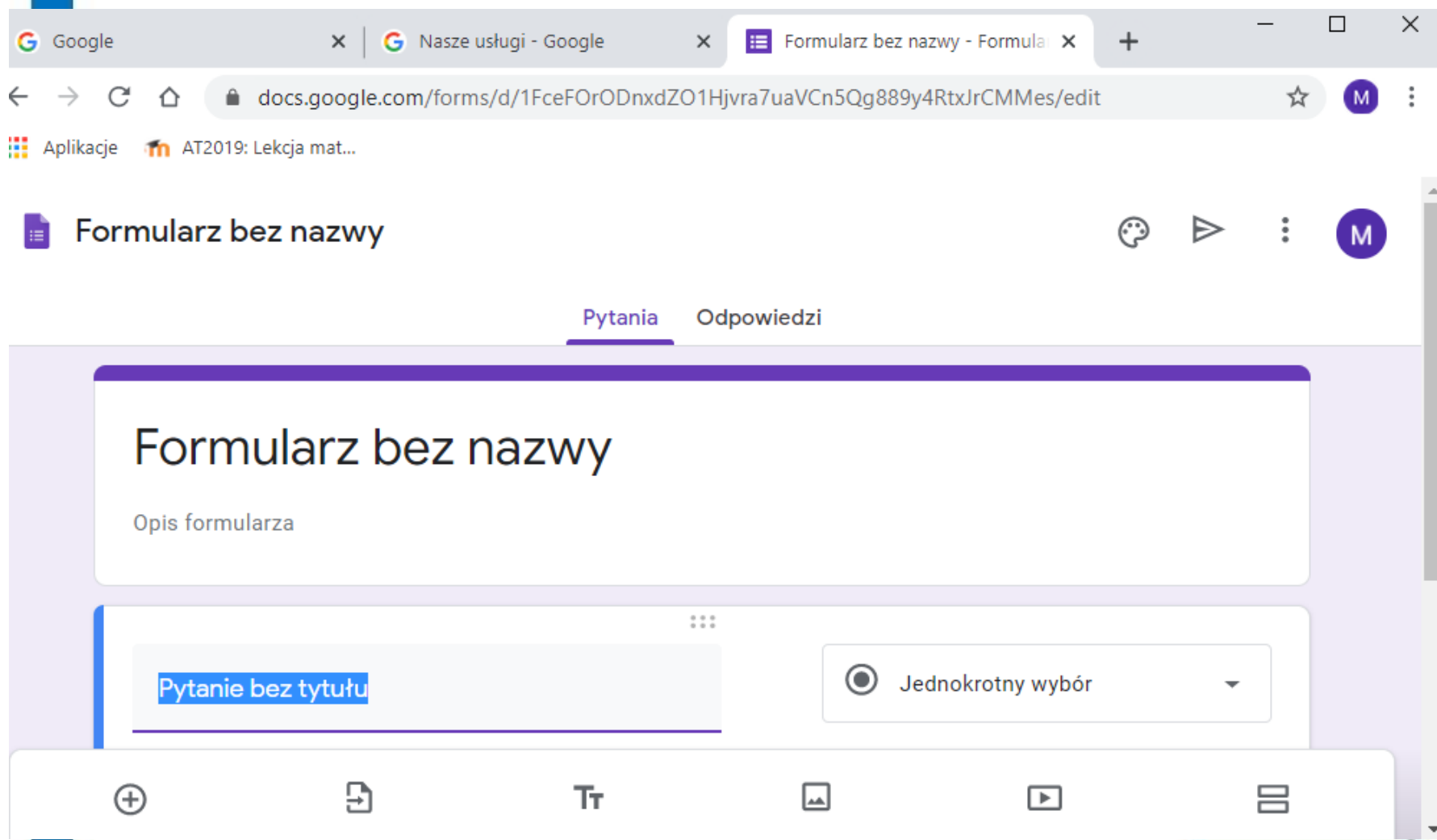
Formularze Wyszukiwarka

Tworzenie nowego formularza Galeria szablonów

Pusty Ocena kursu Test Pusty quiz

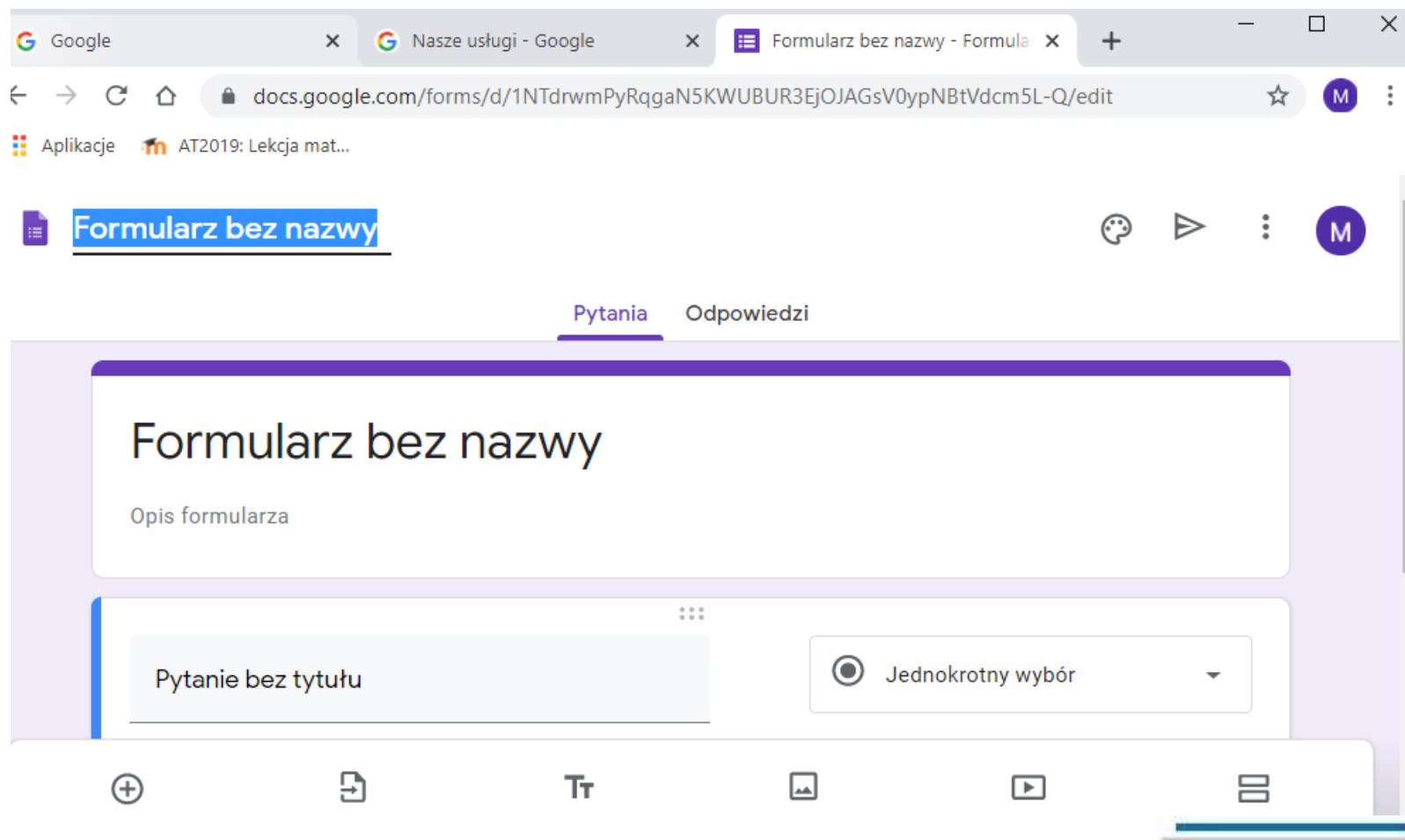
Ostatnie formularze Należące do kogokolwiek

Otworzy się pusty formularz – Formularz bez nazwy



The screenshot shows a web browser window with three tabs: 'Google', 'Nasze usługi - Google', and 'Formularz bez nazwy - Formu...'. The address bar shows the URL: docs.google.com/forms/d/1FceFOrODnxdZO1Hjvra7uaVCn5Qg889y4RtxJrCMMes/edit. The page title is 'Formularz bez nazwy'. The interface includes a header with 'Pytania' and 'Odpowiedzi' tabs, and a main content area with a title 'Formularz bez nazwy' and a subtitle 'Opis formularza'. A question box is visible with the text 'Pytanie bez tytułu' and a dropdown menu set to 'Jednokrotny wybór'. The bottom of the screen shows a toolbar with icons for adding elements, inserting, text, images, videos, and a list icon.

Możemy nadać nazwę tworzonemu dokumentowi. W lewej górnej części okna klikamy pole **Formularz bez nazwy** i wprowadzamy własną. Gdy nazwa dokumentu ma się pokrywać z tytułem formularza po wprowadzeniu nazwy formularz klikamy pole tytułu.



The screenshot shows a web browser window with three tabs: 'Google', 'Nasze usługi - Google', and 'Formularz bez nazwy - Formula'. The address bar shows the URL: docs.google.com/forms/d/1NTdrwmPyRqgaN5KWUBUR3EjOJAGsV0ypNBtVdcm5L-Q/edit. The page title is 'Formularz bez nazwy'. The main content area displays the form title 'Formularz bez nazwy' and a description 'Opis formularza'. Below this, there is a question titled 'Pytanie bez tytułu' with a dropdown menu set to 'Jednokrotny wybór'. The bottom of the screen shows a toolbar with icons for adding elements, inserting a document, text, images, videos, and a list.

Po nadaniu nazwy, formularz będzie wyglądał tak jak pokazano poniżej

Ankieta dla nauczycieli
Wszytkie zmiany zostały zapisane na Dysku
Wyślij

Pytania
Odpowiedzi

Ankieta dla nauczycieli

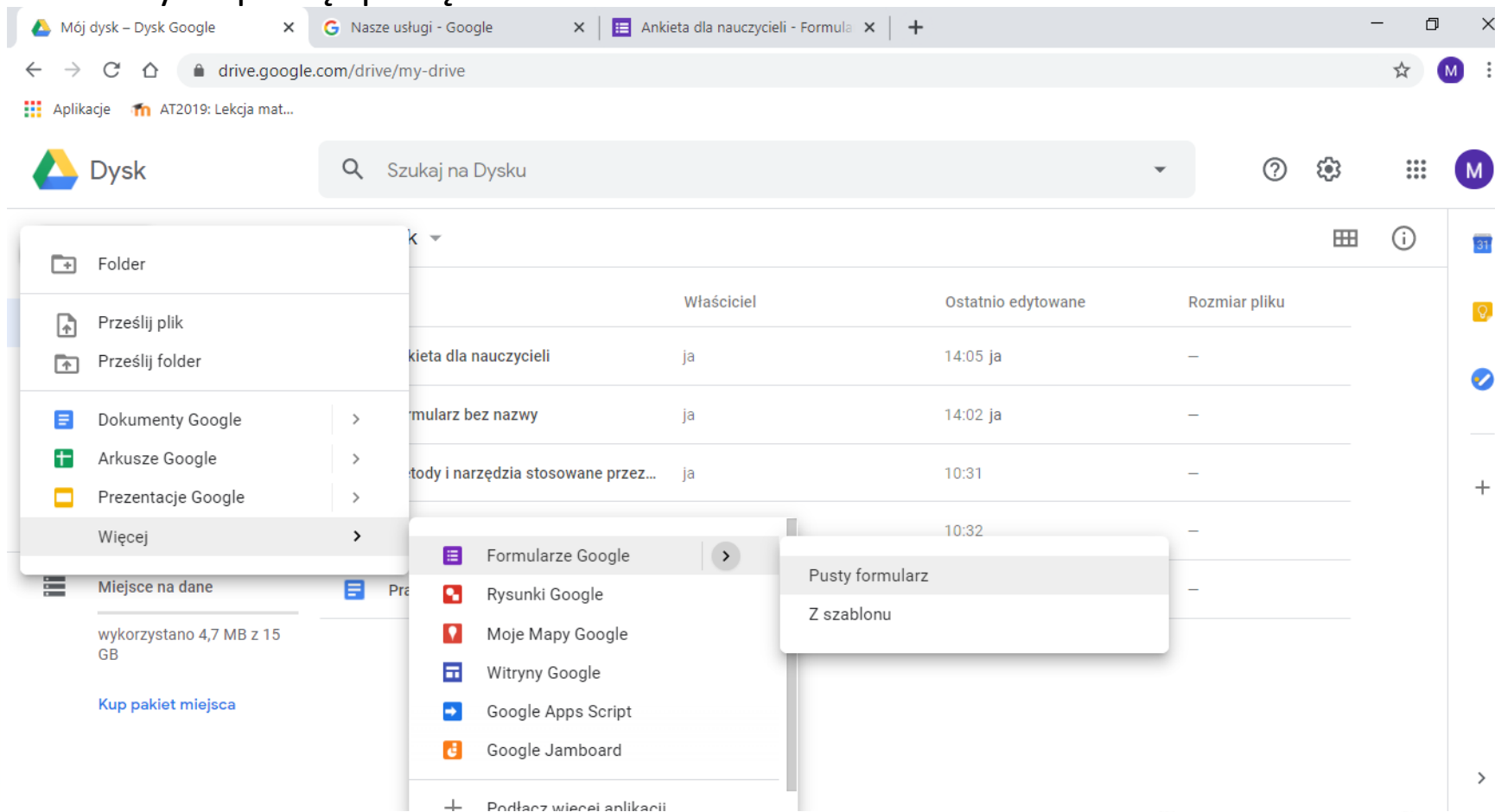
Zapraszamy do wypełnienia ankiety. Należy odpowiedzieć na każde pytanie w ankiecie.

Pytanie bez tytułu

Opcja 1

+
📄
Tr
🖼️
▶️
☰

Nowy formularz możemy także otworzyć w inny sposób. Na stronie <https://www.google.pl> klikamy **Aplikacje Google**, wybieramy **Dysk**, logujemy się. W oknie otwartego **Dysku** wybieramy **Nowy**, następnie klikamy **Więcej** i wybieramy **Formularze, Pusty Formularz**. Zostanie otwarty formularz bez nazwy, który już znamy. Możemy rozpocząć pracę.



The screenshot shows the Google Drive web interface. The browser tabs include 'Mój dysk - Dysk Google', 'Nasze usługi - Google', and 'Ankieta dla nauczycieli - Formu...'. The address bar shows 'drive.google.com/drive/my-drive'. The main content area displays a table of files:

	Właściciel	Ostatnio edytowane	Rozmiar pliku
kieta dla nauczycieli	ja	14:05 ja	-
mularz bez nazwy	ja	14:02 ja	-
tody i narzędzia stosowane przez...	ja	10:31	-
		10:32	-
			-

The 'Nowy' (New) menu is open, showing options like 'Folder', 'Prześlij plik', 'Prześlij folder', 'Dokumenty Google', 'Arkusze Google', 'Prezentacje Google', and 'Więcej'. The 'Więcej' (More) submenu is also open, showing 'Formularze Google', 'Rysunki Google', 'Moje Mapy Google', 'Witryny Google', 'Google Apps Script', and 'Google Jamboard'. The 'Formularze Google' submenu is open, showing 'Pusty formularz' and 'Z szablonu'.

Tworzymy formularz- ankietę

Do pola **Opis formularza**, które znajduje się pod tytułem formularza, powinniśmy wprowadzić treść zaproszenia do wypełnienia ankiety. Możemy dodać informację, w której uzasadnimy potrzebę przeprowadzenia ankiety lub dowolne informacje, które uznamy za konieczne.

Poniżej znajduje się pole **Pytanie bez tytułu**. Gdy go klikniemy, pole jest w trybie edycji. Możemy do niego wprowadzić treść pierwszego pytania. Z prawej strony znajduję się pole, w którym po kliknięciu strzałką możemy z rozwiniętej listy wybrać rodzaj pytania, co widoczne jest poniżej,

Rodzaje pytań

Ucznieli



Wszystkie zmiany zostały zapisane na Dysku

Pytania

Odpowiedzi

Ankieta dla nauczycieli

Zapraszamy do wypełnienia ankiety. Należy odpowiedzieć na każde pytanie.

Pytanie

Opcja 1

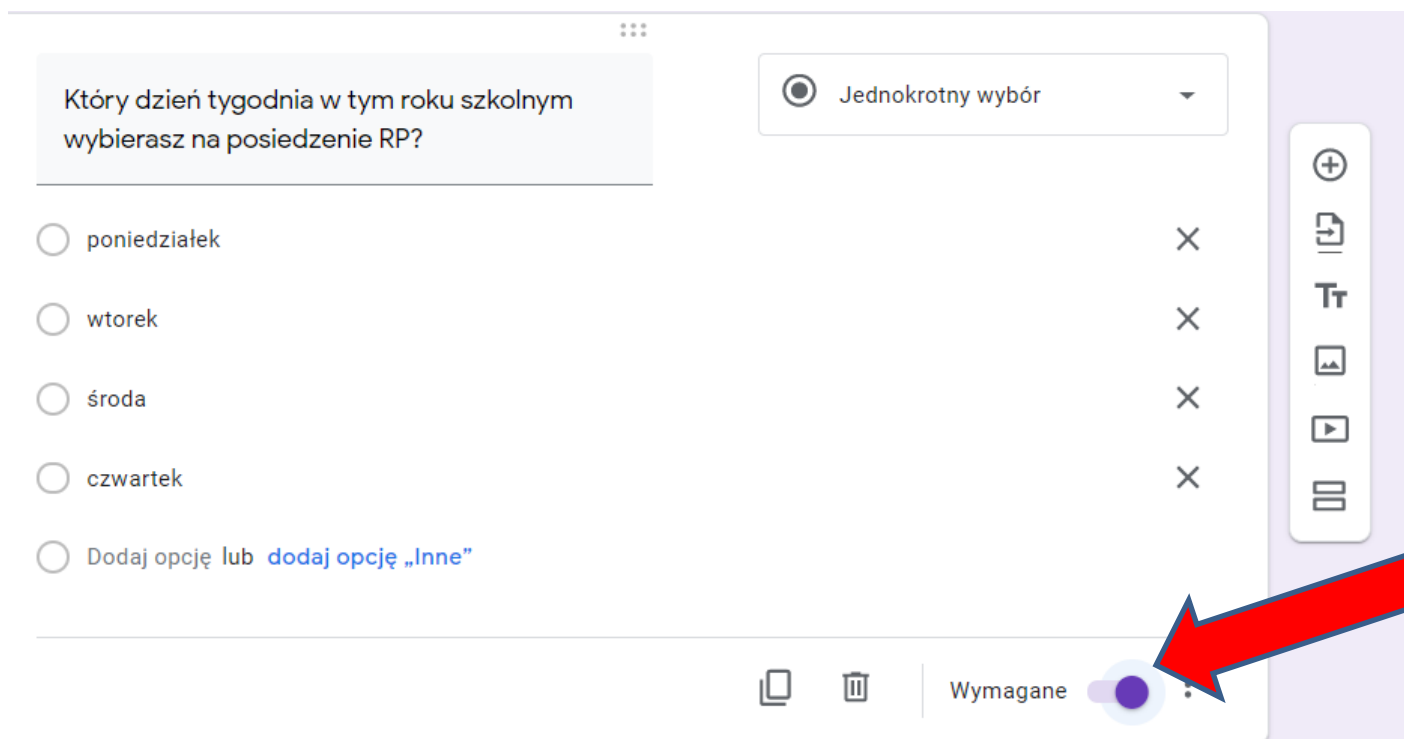
Dodaj opcję lub [dodaj opcję „Inne”](#)

🗨️
👁️
⚙️

- Krótka odpowiedź
- Długa odpowiedź
- Jednokrotny wybór
- Wielokrotny wybór
- Lista rozwijana
- Prześlij plik
- Skala liniowa
- Siatka jednokrotnego wyboru
- Siatka pół wyboru
- Data

Pierwsze pytanie

Utwórzmy pierwsze pytanie jednokrotnego wyboru. Do pola **Pytanie** wprowadzamy treść pytania. Poniżej do kolejnych wierszy o nazwie **Opcja 1, Opcja 2, itd.** wprowadzamy propozycje odpowiedzi. Pytanie wygląda tak jak poniżej. Zaznaczyliśmy pole **Wymagane**, aby wymusić odpowiedź na to pytanie



The screenshot shows a question editor interface. The question text is "Który dzień tygodnia w tym roku szkolnym wybierasz na posiedzenie RP?". The question type is set to "Jednokrotny wybór". The options are:

- poniedziałek
- wtorek
- środa
- czwartek
- Dodaj opcję lub [dodaj opcję „Inne”](#)

 At the bottom right, there is a "Wymagane" (Required) toggle switch, which is currently turned on (indicated by a purple dot). A red arrow points to this toggle switch.

Aby utworzyć kolejne pytanie trzeba skorzystać z **Menu** znajdującego się z prawej strony pytania. Kolejne przyciski oznaczają:

Dodaj pytanie

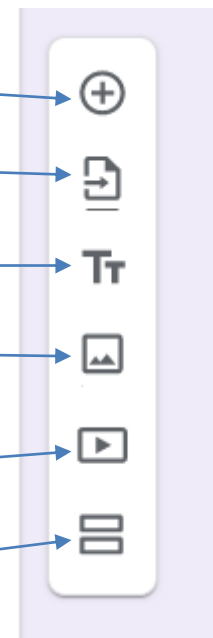
Importuj pytanie (można importować pytanie z innej ankiety)

Dodaj tytuł i opis

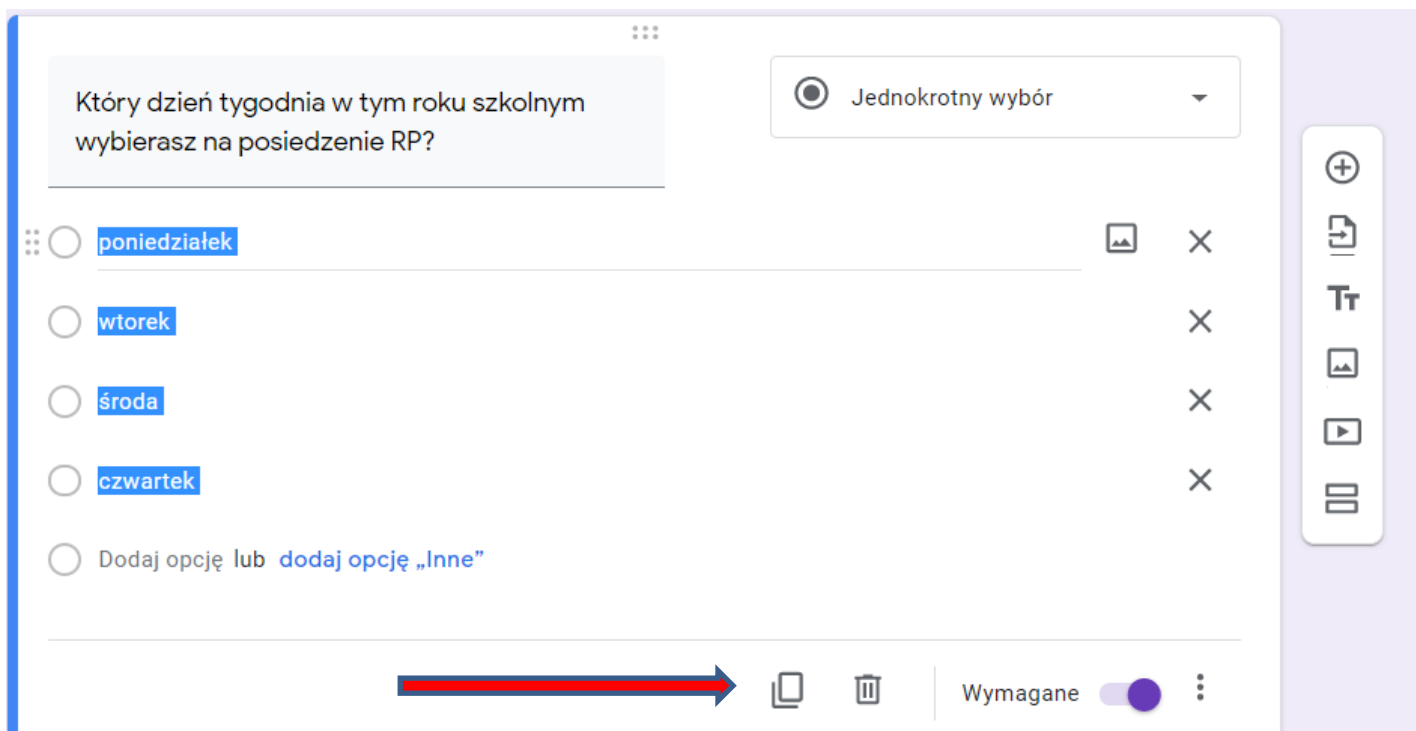
Dodaj obraz (można dodać grafikę, pamiętajmy o prawach autorskich)

Dodaj film (można dodać do pytania Film z YouTube)

Dodaj sekcję



Jeśli kolejne pytanie ma być podobne do poprzedniego, można to poprzednie zduplikować korzystając z ikony **Duplikuj** wskazanej na rysunku poniżej.



Który dzień tygodnia w tym roku szkolnym wybierasz na posiedzenie RP?

Jednokrotny wybór

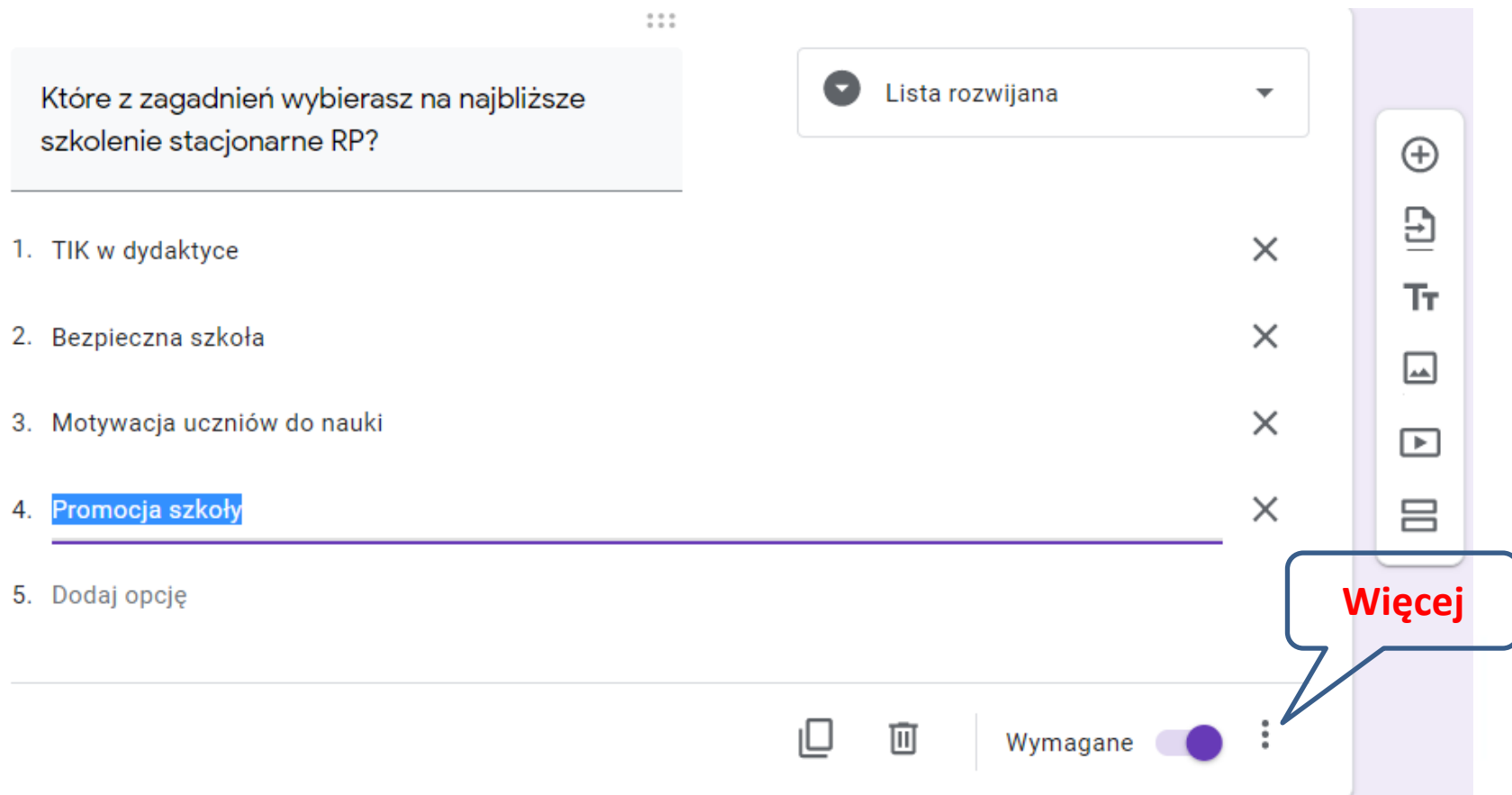
- poniedziałek
- wtorek
- środa
- czwartek
- Dodaj opcję lub [dodaj opcję „Inne”](#)

Wymagane

The image shows a quiz question interface. At the top right, there is a dropdown menu set to 'Jednokrotny wybór'. Below the question, there are five radio button options: 'poniedziałek', 'wtorek', 'środa', 'czwartek', and 'Dodaj opcję lub dodaj opcję „Inne”'. To the right of each option is a small icon of a document with an 'x' next to it, representing a 'Duplikuj' (Duplicate) function. A red arrow points to the 'Duplikuj' icon for the 'poniedziałek' option. At the bottom right, there is a 'Wymagane' (Required) toggle switch which is turned on.

Tworzymy kolejne pytanie

Kolejnym pytaniem niech będzie pytanie typu **Lista rozwijalna**. Poniższy rysunek przedstawia takie pytanie. Korzystając z przycisku **Więcej** możemy po zredagowaniu pytania pomieszać kolejność odpowiedzi. Pamiętajmy o zaznaczeniu opcji **Wymagane**.



The screenshot shows a question editor interface. At the top, there is a question type dropdown menu set to 'Lista rozwijalna'. Below this is a text box containing the question: 'Które z zagadnień wybierasz na najbliższe szkolenie stacjonarne RP?'. Underneath the question is a list of five options:

1. TIK w dydaktyce
2. Bezpieczna szkoła
3. Motywacja uczniów do nauki
4. **Promocja szkoły**
5. Dodaj opcję


Each option has a small 'X' icon to its right, indicating it can be removed. At the bottom of the editor, there is a 'Wymagane' toggle switch which is currently turned on. To the right of the 'Wymagane' toggle is a vertical toolbar with several icons, including a plus sign, a document icon, a text icon, an image icon, a video icon, and a list icon. A red callout bubble with the word 'Więcej' points to the list icon in the toolbar.

W kolejnym pytaniu wykorzystamy możliwość wstawiania grafiki do pytania (pamiętajmy o prawach autorskich). Po wprowadzeniu treści pytania wypełniamy pole odpowiedzi **Opcja**. Zauważmy, że z prawej strony tego pola znajduje się ikona **Dodaj obraz**.

Gdzie jedziemy w tym roku na szkolenie

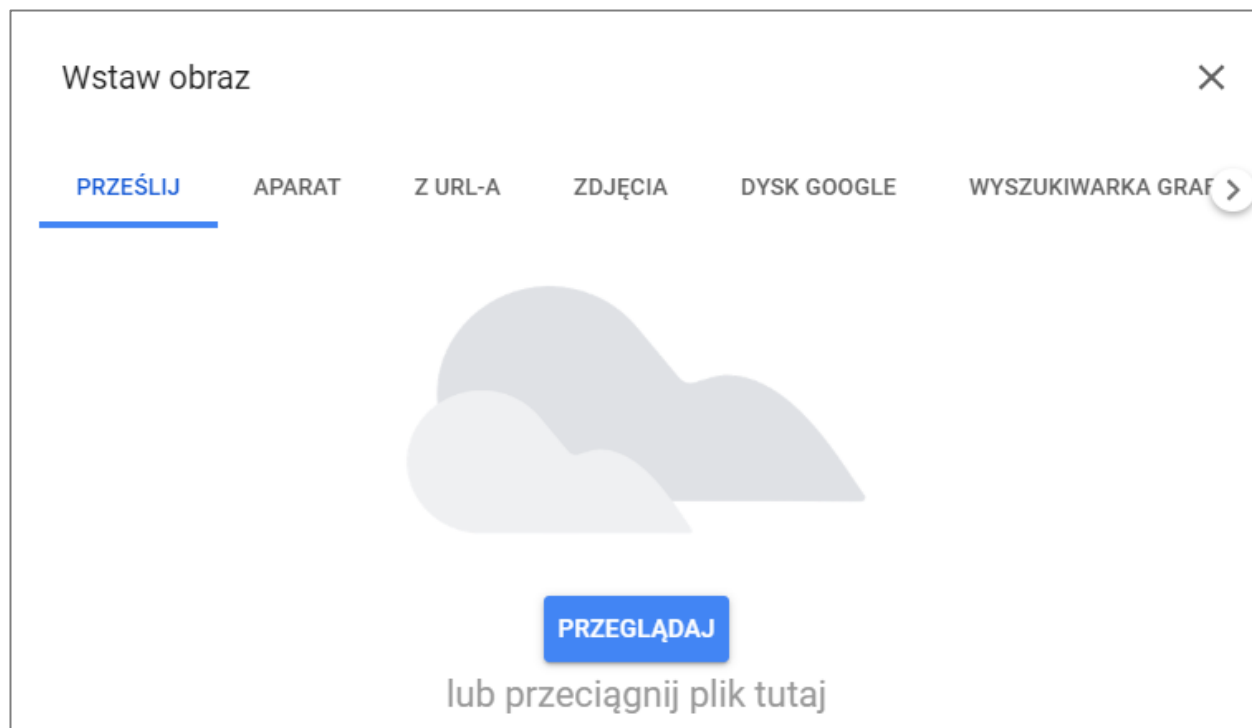
Jednokrotny wybór

Zakopane



**Dodaj
obraz**

Po kliknięciu ikony **Dodaj obraz** pokaże się okno, w którym możemy wybrać grafikę z dowolnego miejsca: własnego komputera, aparatu, z dysku Google, korzystając z wyszukiwarki Google.




W efekcie po dodaniu grafiki pytanie będzie wyglądało tak jak poniżej.

Gdzie jedziemy w tym roku na szkolenie

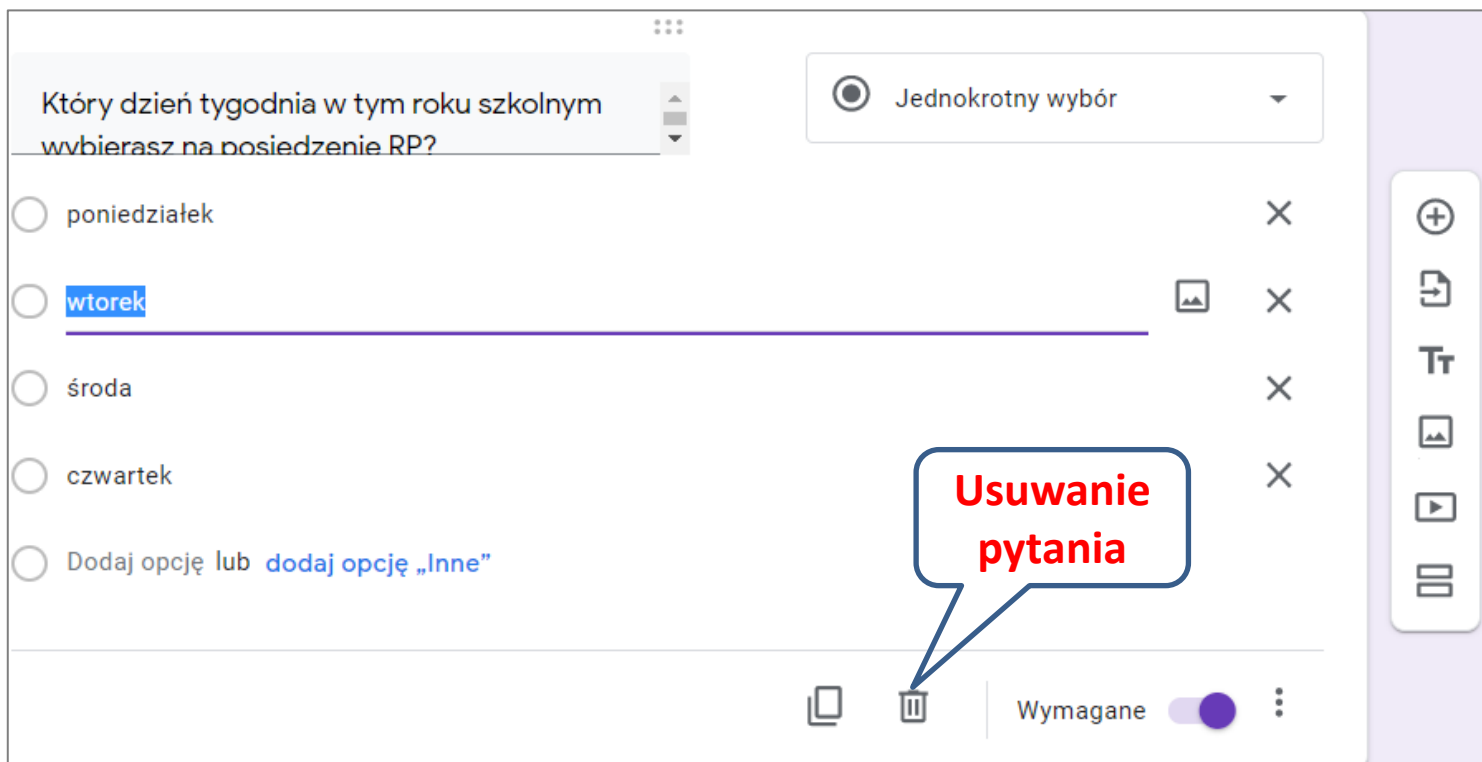
Jednokrotny wybór
 ▼

Zakopane
✕


✕

Możemy budować kolejne pytania.

Pamiętajmy, w każdym momencie dowolne z istniejących pytań możemy poprawić lub usunąć. Wystarczy kliknąć obszar pytania. Pytanie jest w trybie edycji, w którym możemy dokonać modyfikacji pytania lub go usunąć.



Który dzień tygodnia w tym roku szkolnym wybierasz na posiedzenie RP?

poniedziałek

wtorek

środa

czwartek

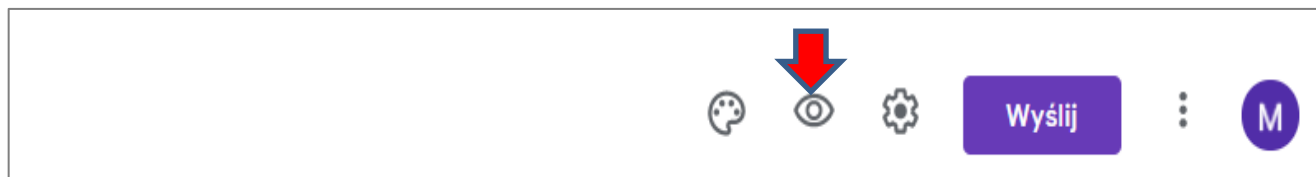
Dodaj opcję lub [dodaj opcję „Inne”](#)

Jednokrotny wybór

Wymagane

Usuwanie pytania

Gdy zakończymy tworzenie pytań możemy obejrzeć ankietę (widok dla osoby ankietowanej). Klikamy ikonę **Podgląd**, która znajduje się w górnej, prawej części ekranu



Po kliknięciu **Podglądu** ankietę otwiera się w **nowej karcie**. Możemy obejrzeć ankietę (wycinek ankiety obok). Jeśli wymagana będzie korekta musimy ankietę poprawić. Zamykamy kartę z podglądem i dokonujemy modyfikacji.

Ankieta dla nauczycieli

Zapraszamy do wypełnienia ankiety. Należy odpowiedzieć na każde pytanie w ankiecie.

*Wymagane


Który dzień tygodnia w tym roku szkolnym wybierasz na posiedzenie RP? *

- poniedziałek
- wtorek
- środa
- czwartek

Które z zagadnień wybierasz na najbliższe szkolenie stacjonarne RP? *

Wybierz

Ustawienia ankiety

Gdy ankieta jest już gotowa, powinniśmy przed wysłaniem do osób ankietowanych sprawdzić jej ustawienia. W tym celu klikamy ikonę  **Ustawienia** znajdującą się w prawej, górnej części ekranu. Widoczne w otwartym oknie opcje zaznaczamy według uznania. Opcja **Zbieraj adresy** da nam informacje, kto już na ankietę odpowiedział, a kto nie. Opcja **Ogranicz do jednej odpowiedzi** będzie wymagała zalogowania osoby ankietowanej i wymaga wysłania ankiety tylko do osób posiadających konto **GMAIL**.

✕ Ustawienia
Zapisz

Ogólne
Prezentacja
Testy

Zbieraj adresy e-mail

Potwierdzenia odpowiedzi ?

Wymaga zalogowania:

Ogranicz do jednej odpowiedzi

Osoby wypełniające formularz mogą:

Edytować odpowiedzi po ich przesłaniu

Zobaczyć wykresy z podsumowaniem i odpowiedzi tekstowe

W zakładce **Prezentacje** znowu zaznaczamy opcje według uznania.

X Ustawienia Zapisz

Ogólne Prezentacja Testy

Pokaż pasek postępu

Pomieszaj kolejność pytań

Pokaż link do przesyłania kolejnych odpowiedzi



Wiadomość z potwierdzeniem:

Twoja odpowiedź została zapisana.




Wysyłanie ankiety

Gotową ankietę możemy wysłać. W tym celu klikamy opcję **Wyślij**, znajdującą się w prawej, górnej części ekranu. W oknie, które się pokaże możemy:






- w wierszu **Wyślij przez** wybrać ikonę  i wówczas do wiersza **Do** wprowadzić adresy mailowe osób ankietowanych, a następnie kliknąć przycisk **Wyślij**
- w wierszu **Wyślij przez** korzystając z ikony  skopiować link i wkleić go do maila, który wyślemy do osób ankietowanych.



Gdy wysyłamy ankietę korzystając z przycisku  możemy ankietę wprost zamieścić w wiadomości wybierając opcję **Dodaj formularz do maila**.

✕ Wyślij formularz

Zbieraj adresy e-mail

Wyślij przez     


E-mail

Do
mzlas2015@gmail.com, kei@womkat.edu.pl,

Temat
Ankieta dla nauczycieli

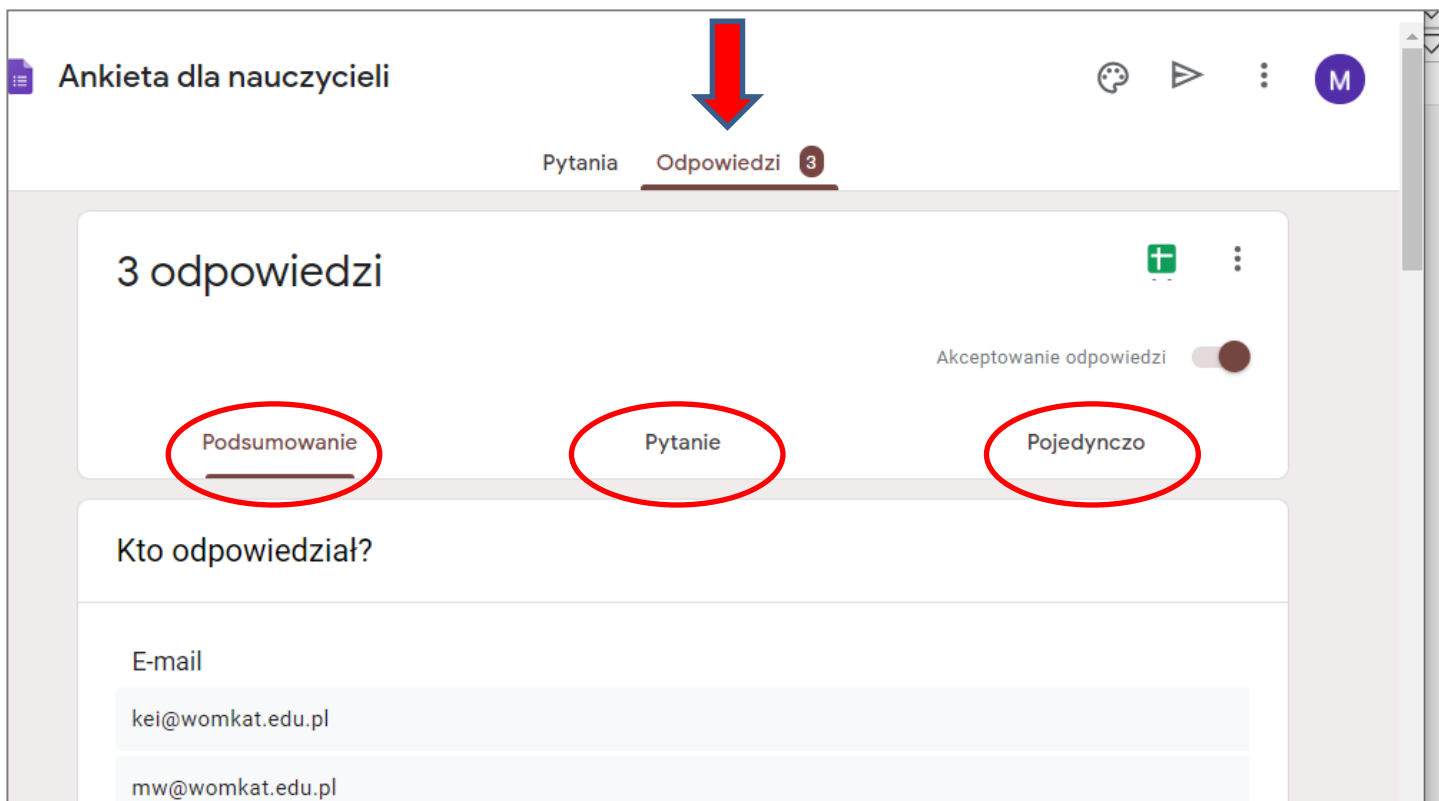
Wiadomość
Zapraszam Cię do wypełnienia formularza:

Dołącz formularz do e-maila

 Dodaj współpracowników
Anuluj
Wyślij

Gdy wyślemy ankietę, osoby ankietowane dostaną maile, w którym zostaną zaproszeni do wypełnienia ankiety.

Odpowiedzi widzimy w formularzu klikając zakładkę **Odpowiedzi**. Jeśli zaznaczyliśmy w **Ustawieniach** opcję **Zbieraj adresy** zobaczymy adresy mailowe osób, które odpowiedziały już na ankietę i adresy tych, którzy jeszcze nie odpowiedzieli. Możemy ponownie wysłać maila z prośbą o wypełnienie ankiety. Odpowiedzi możemy przeglądać w widoku **Podsumowanie**, **Pytanie** lub **Pojedynczo**.



Ankieta dla nauczycieli

Pytania **Odpowiedzi** 3

3 odpowiedzi

Akceptowanie odpowiedzi

Podsumowanie Pytanie **Pojedynczo**

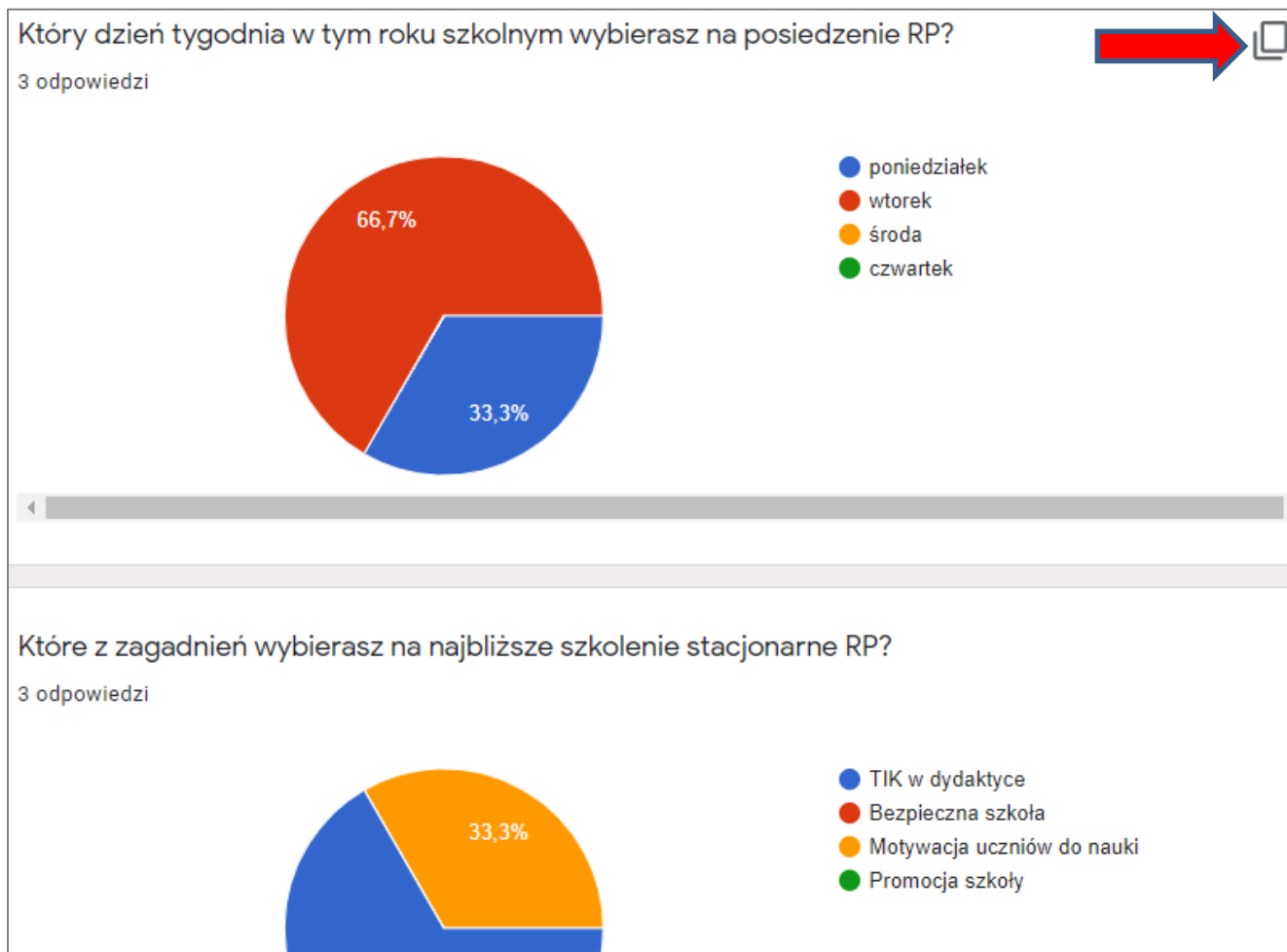
Kto odpowiedział?

E-mail

kei@womkat.edu.pl

mw@womkat.edu.pl

W widoku **Odpowiedzi – Podsumowanie**, widzimy podsumowanie całej ankiety, wykresy ze wszystkimi odpowiedziami. Każde z pytań wraz z wykresem możemy skopiować klikając ikonę **Kopiuj wykres**.



W widoku **Odpowiedzi –Pytanie** w możemy zobaczyć odpowiedzi wszystkich ankietowanych na wybrane jedno z pytań.

< 2 z 4 >

Które z zagadnień wybierasz na najbliższe szkolenie stacjonarne RP?

[Wyświetl opcje](#) ▼


TIK w dydaktyce

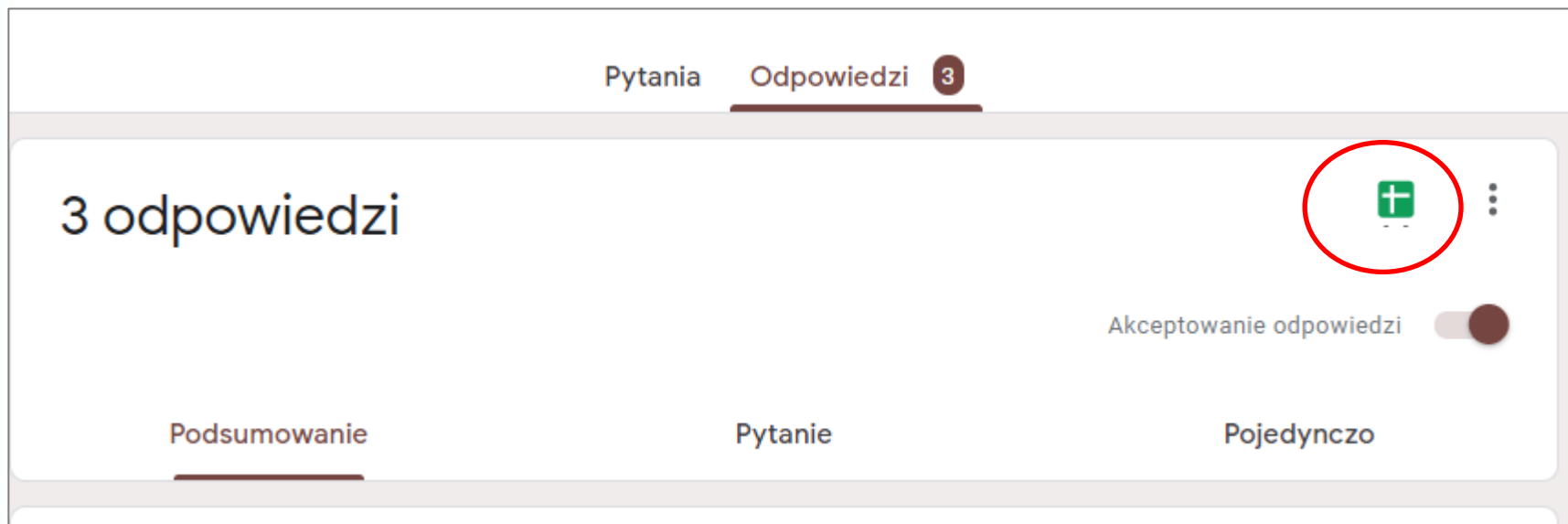
[2 odpowiedzi](#)

Motywacja uczniów do nauki

[1 odpowiedź](#)

W widoku **Odpowiedzi – Pojedynczo** przeglądamy odpowiedzi na kolejne pytania wybranej osoby ankietowanej.

Wyniki podsumowujące ankiety można wyeksportować do **arkusza kalkulacyjnego** klikając ikonę  znajdującą się w prawej górnej części ekranu.

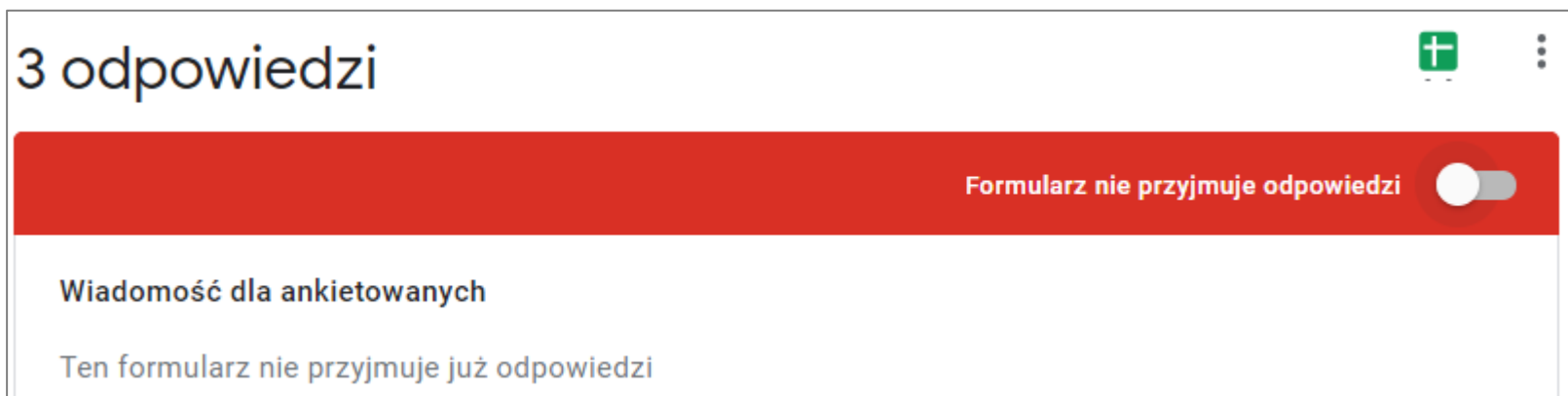


W arkuszu otrzymujemy tabelę z gotowymi wynikami ankiety. Plik arkusza zostaje zapisany na **Dysku Google** w sekcji **Mój dysk**. Możemy go także znaleźć wybierając z **Aplikacji Google** narzędzie **Arkusze**.

Gdy chcemy zablokować udzielanie odpowiedzi na ankietę musimy kliknąć przycisk **Akceptowane odpowiedzi.**




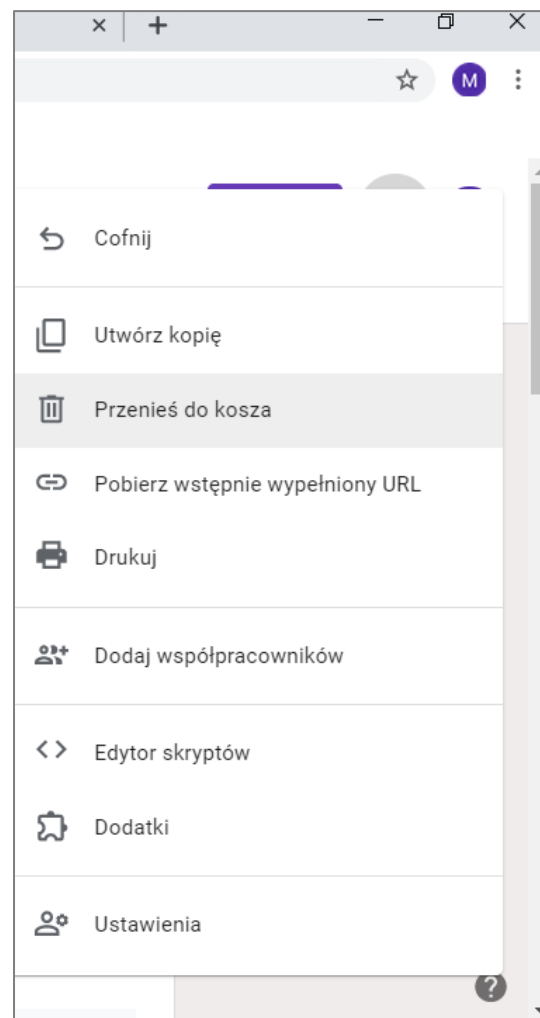
Otrzymamy wówczas poniższy widok formularza. Już nikt nie będzie mógł udzielić odpowiedzi



Ankietę można:

- wydrukować,
- skopiować,
- udostępnić innym osobom, z którymi chcemy wspólnie tworzyć ankietę
- usunąć.

Operacje te są możliwe po kliknięciu przycisku  **Więcej** znajdującego się w prawej górnej części okna (w pasku tytułu formularza).



Aby zakończyć pracę należy się wylogować.

Pamiętajmy naszą **ankietę** znajdziemy w **Formularzach Google**, do których możemy dostać się w znany sposób wybierając w **Aplikacjach Google** narzędzie **Formularze**.

Ankieta znajdziemy również **na Dysku Google**, który otworzymy wybierając z **Aplikacji Google** narzędzie **Dysk**.

Opracowała

Maria Wilk

Konsultant RODN WOM Katowice