

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 5

Тема: Використання Google Forms

Мета заняття. Придбання практичних навичок роботи з хмарними сервісами, зокрема створення тестів у Google Forms

Завдання. Створити у Google Forms тести за матеріалами теми 5. Етапи проектування інформаційних систем. Уніфікована мова моделювання `UML.

Надати доступ до тесту студенту з підгрупи, з яким Ви працювали над задачею 1, а також викладачу.

При складанні тестів необхідно використовувати різні типи питань.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Щоб створити гугл-форму, слід авторизуватися в акаунті Google. Якщо такого немає, його можна створити за посиланням accounts.google.com.

Перейти до створення гугл-форм можна в кілька способів.

1 спосіб. З адресного рядка браузера

Найпростіший спосіб розпочати створення форми — безпосередньо в додатку Google Forms. Перейшовши за посиланням <https://docs.google.com/forms>, ви потрапите на головну сторінку, де зможете вибрати один із шаблонів або створити власний порожній файл.

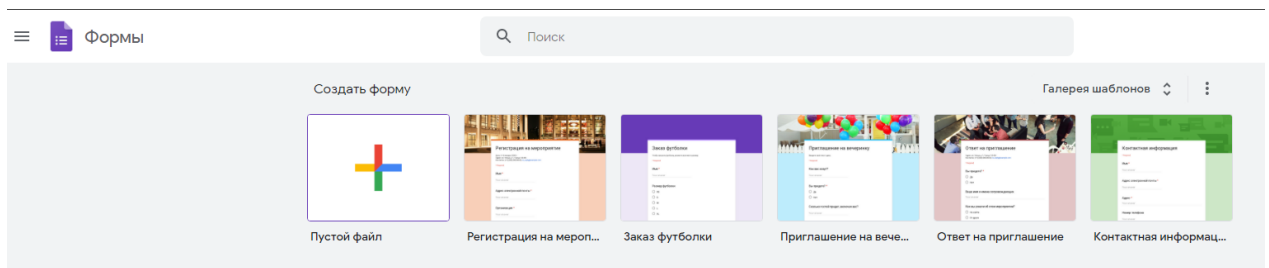


Рисунок 5.1 – Вікно форма

Щоб автоматично створити нову порожню форму, впишіть forms.new в адресний рядок будь-якого браузера й натисніть Enter.

2. спосіб. Із пошти Gmail і стартової сторінки Google

Натисніть іконку "Додатки Google" і в меню, що з'явиться, виберіть значок "Форми". У деяких акаунтах цього значка за замовчуванням може не бути, у цьому випадку треба вибрати пункт "Диск".

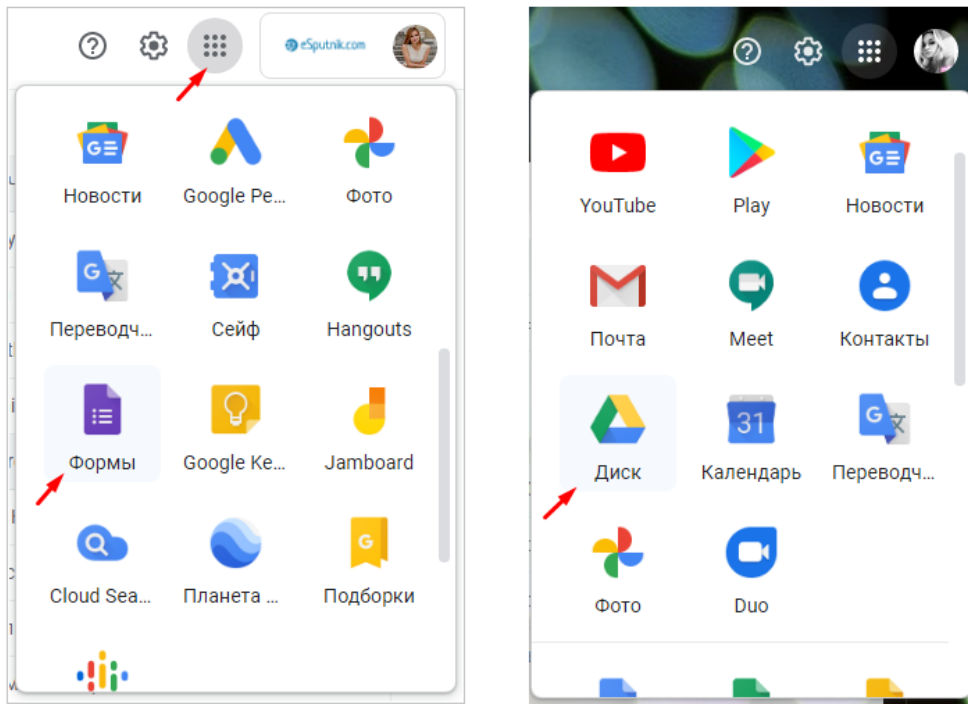


Рисунок 5.2 Перехід до створення файлу з пошти Gmail і стартової сторінки Google

3 спосіб. Із Google Диску

Натисніть у лівому куті кнопку з плюсом "Створити" та у випадяючому меню виберіть потрібний пункт.

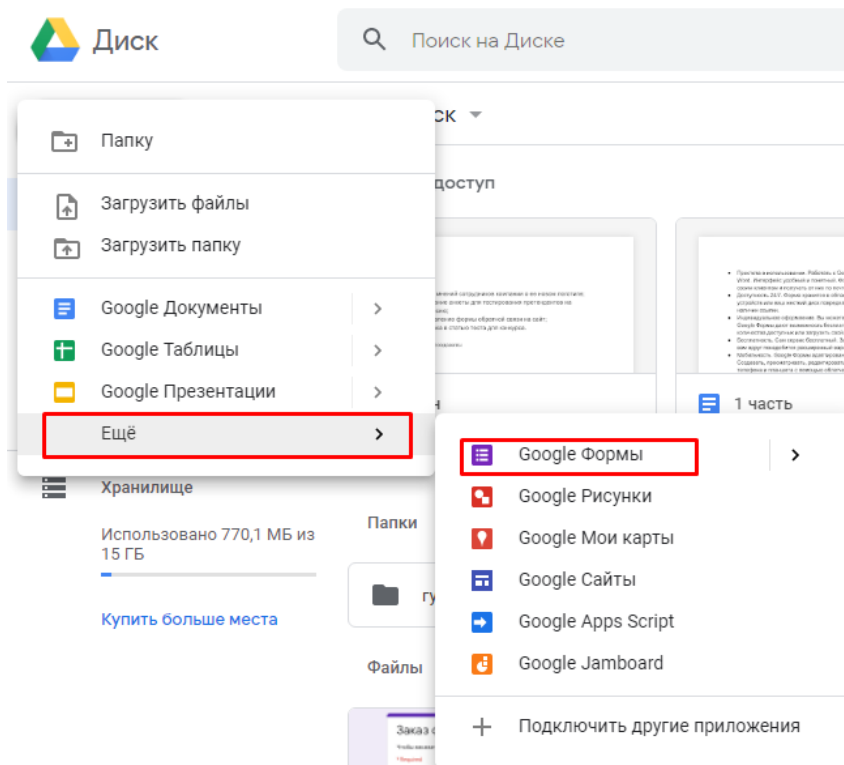


Рисунок 5.3 - Створення форми опитування на Google Диску

4 спосіб. із сервісів офісного пакету Google

Посилання на Google Forms є в документах, таблицях і презентаціях: натисніть Файл → Створити → Форма, щоб створити нову порожню форму.

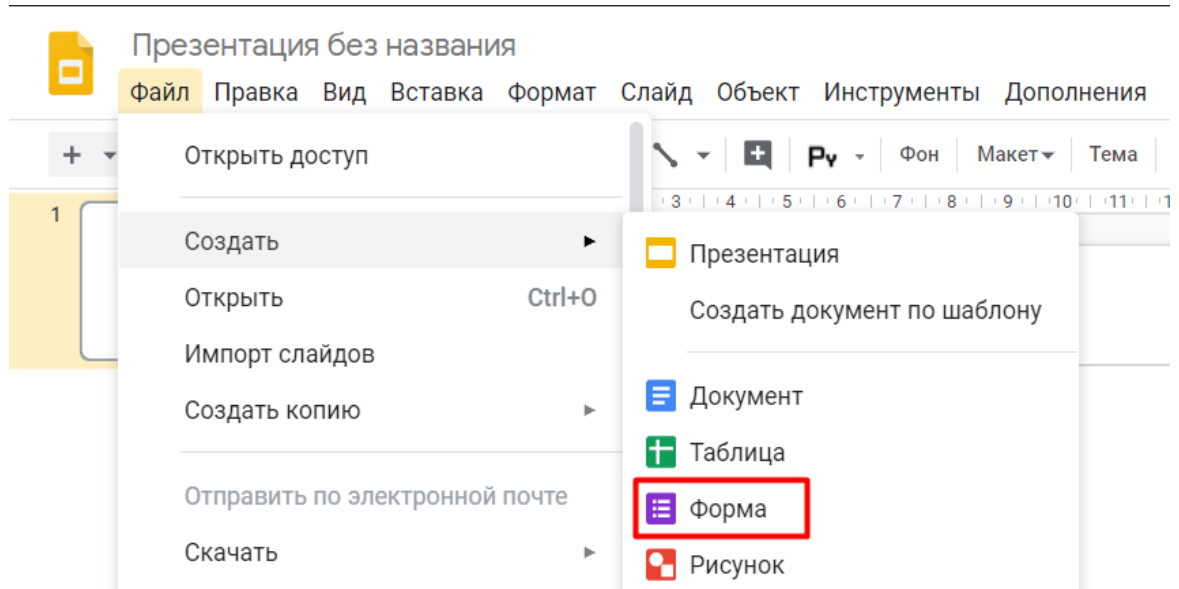


Рисунок 5.4 - Створення форми з файлів офісного пакету Google

Якщо ви вже працюєте з таблицею Google і вам треба створити форму, яка буде автоматично з нею зв'язуватися, просто натисніть Інструменти → Створити форму. Відповіді форми зберігатимуться в цій таблиці окремим аркушем без додаткових налаштувань.

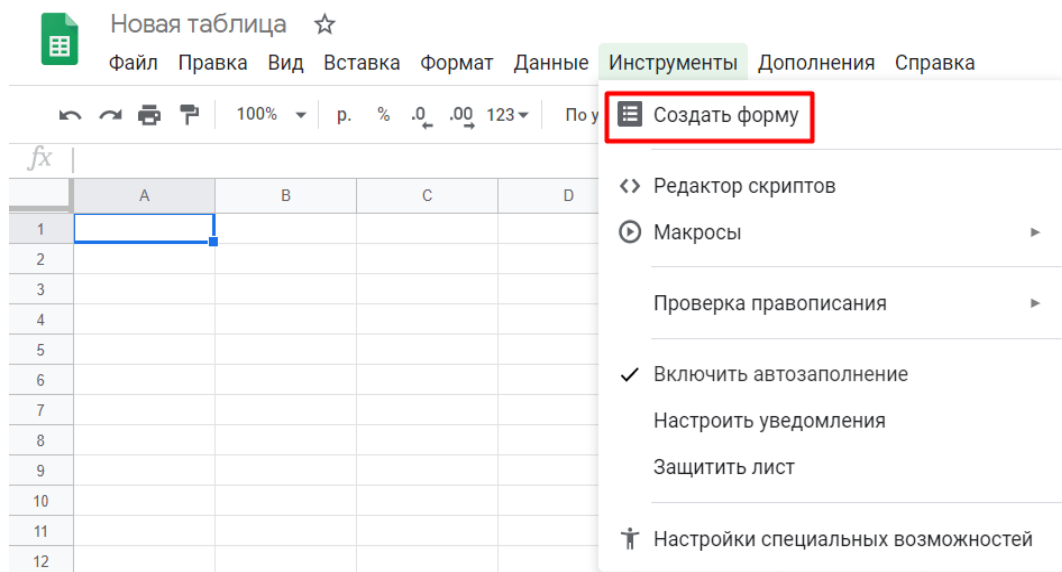


Рисунок 5.5 - Створення форми в Google таблиці

Панель інструментів у Google Forms

Сервіс має простий та інтуїтивно зрозумілий інтерфейс. У верхній панелі знаходяться елементи, за допомогою яких можна встановити основні налаштування:



Рисунок 5.6 - Головне меню налаштувань Google Forms

1. Налаштування теми

Дизайн для гугл-форми можна зробити індивідуальним, вибравши колір вашого корпоративного стилю або скористуватися запропонованими шаблонами. У Google Forms є можливість вибирати зображення для хедера, змінювати кольорову схему та шрифт.

Ви можете додати власне тематичне фото або брендоване зображення: назвою та датою проведення заходу. Також можна скористатися галереєю зображень, де вони зручно розподілені за темами.

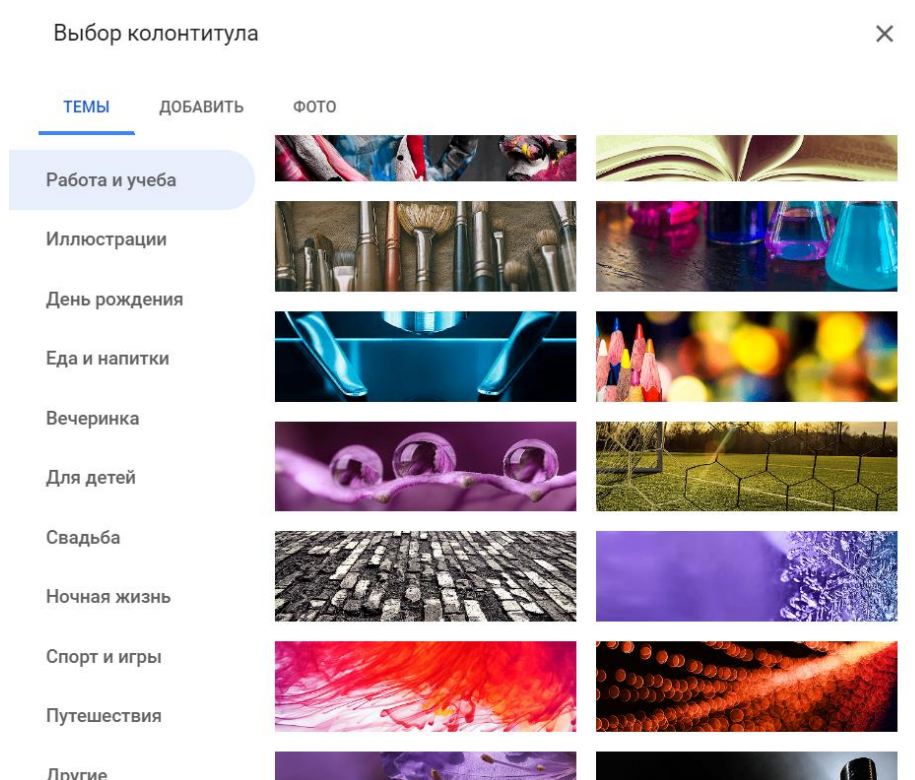


Рисунок 5.7 - Налаштування кольорової теми

За бажанням тему можна змінити, натиснувши іконку з плюсом:

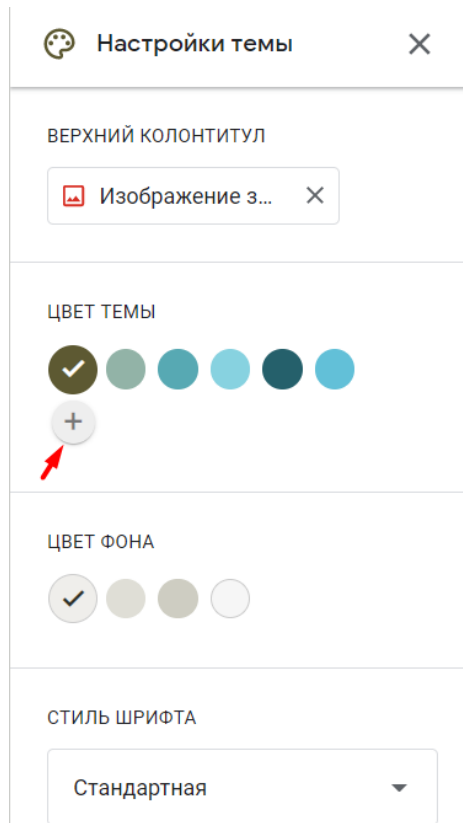


Рисунок 5.8 - Налаштування кольорової теми

2. Попередній перегляд

Корисна функція, яка знадобиться перед відправленням форми. Дозволяє побачити форму такою, якою її побачать ваші респонденти. На будь-якому етапі створення форми можна скористатися попереднім переглядом, щоб оцінити форму візуально, перевірити, чи все правильно працює, і помітити всі недоліки.

3. Налаштування

Вкладка "Загальні"

У цій вкладці можна задати, чи матиме респондент змогу відправляти форму більш як один раз. Ця функція допоможе уникнути штучної накрутки показників: якщо поставити галочку, користувачеві потрібно буде авторизуватися в своєму акаунті Google і він зможе відповісти тільки один раз.

Тут також можна налаштувати, чи зможуть респонденти змінювати відповіді після відправлення форми і бачити інші відповіді.

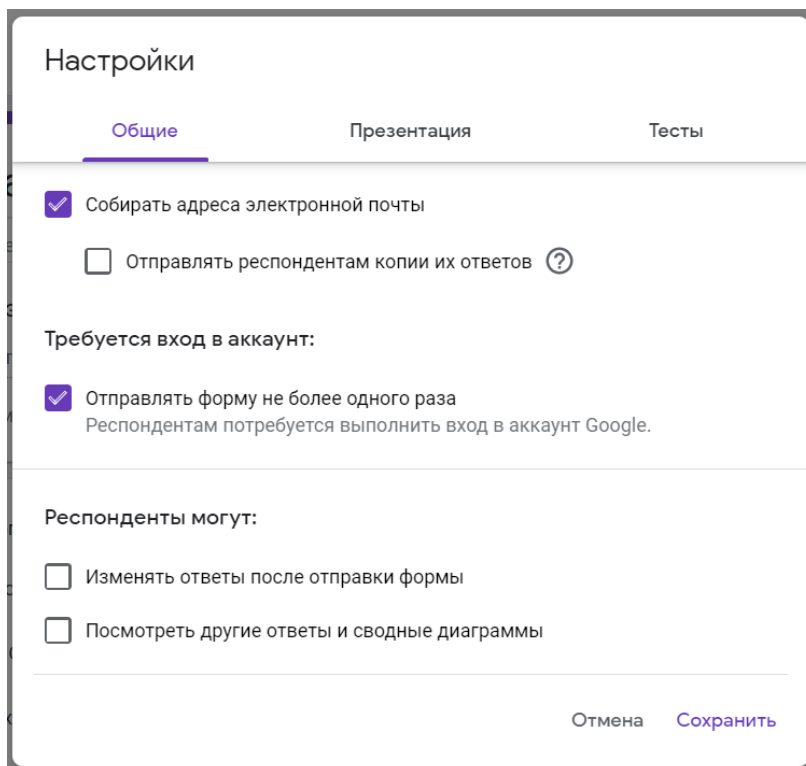


Рисунок 5.9 - Меню налаштування

Вкладка "Презентація"

Додає деякі візуальні риси до вашого опитування: тут ви можете вставити індикатор заповнення форми, вибрати функцію перемішування запитань, а також додати текст, який буде показаний респонденту після заповнення форми.

Настройки

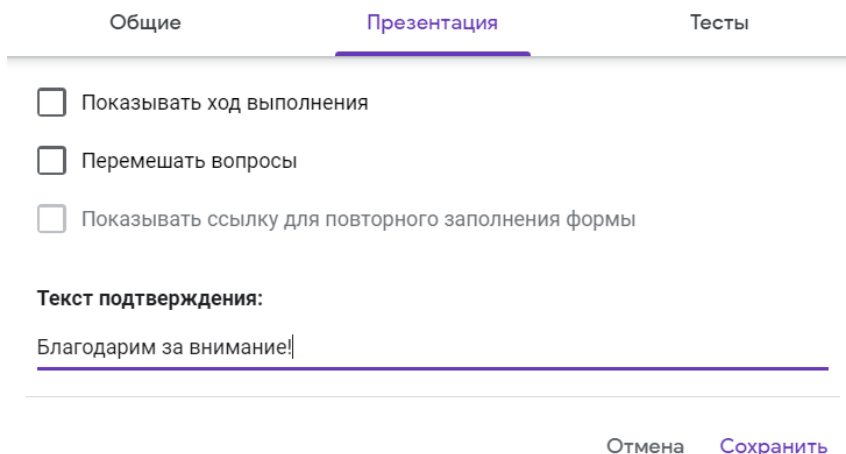


Рисунок 5.10 - Меню налаштування

Вкладка "Тест"

Якщо ви створюєте форму для тестування, увімкніть опцію "Тест" у цій вкладці. Це дозволить призначати кількість балів за відповіді та зробити оцінювання автоматичним. Також тут можна вказати, що буде показано респондентові під час проходження тесту:

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 ⓘ

Отмена Сохранить

Рисунок 5.11 - Меню налаштування

4. Кнопка "Відправити"

Google Forms пропонує кілька зручних способів відправлення форми: у вигляді електронного листа, посилання, як публікацію у Facebook та Twitter, а також у вигляді HTML-коду для вставки на сайт.

5. Додаткові налаштування

У цій вкладці вам доступні різноманітні дії з формою: копіювання, видалення, друк, створення шаблону для заповнення, налаштування доступу й деяких параметрів за замовчуванням для всіх нових форм.

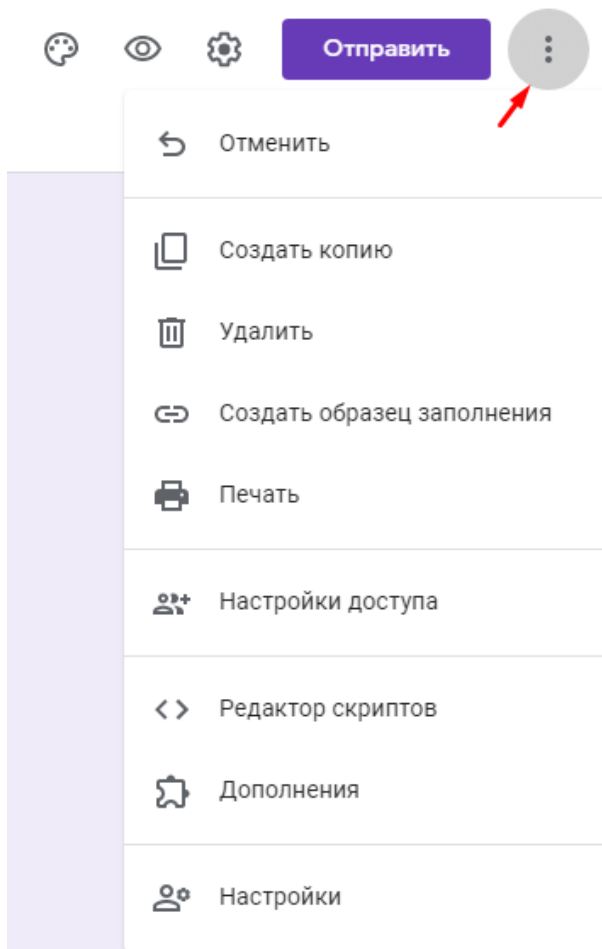


Рисунок 5.12 - Кнопка додаткових налаштувань

Пункти меню "Редактор скриптів" і "Додатки" розширюють можливості використання гугл-форм, допомагаючи реалізувати різні корисні функції:

- отримувати повідомлення, коли хтось відправляє заповнену форму;
- автоматично закривати форму залежно від встановленого терміну дії, кількості прийнятих відповідей або іншого тригера;
- відправляти користувачам лист-підтвердження про заповнення Google Forms та ін.

Конструктор форм

Перейдемо до створення власне опитування. У Google Forms є можливість не тільки створювати запитання, але й вставляти зображення,

відео та ділити форму на розділи. Зробити це можна за допомогою панелі інструментів, яка знаходиться праворуч від блоку із запитанням:

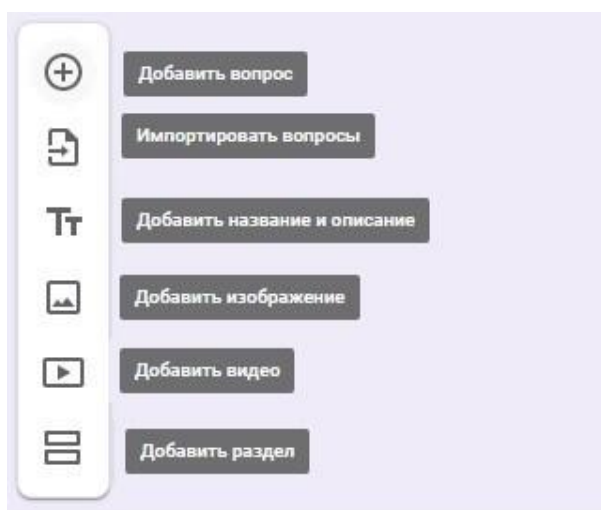


Рисунок 5.13 - Меню конструктора форм

Пункт меню "Імпортувати запитання" дозволяє повторно використовувати запитання з раніше створених форм, причому ви можете вибрати, які саме питання перенести.

Додати зображення можна безпосередньо з пристрою, з камери, за посиланням, з Google Диска або через пошук Google. Відео вбудовуються з YouTube: ви можете вказати посилання або знайти відео на цій платформі, не виходячи зі своєї форми.

Додавання розділів зручно використовувати, якщо опитування виходить занадто довгим або містить питання, які можна об'єднати в одну тему. Довге опитування, розбите на розділи, легше сприймається візуально. Ви можете додати назву та короткий опис для кожного розділу, а також копіювати розділи для створення подібних.

У конструкторі форм кожен блок має загальні елементи, які зустрічаються в будь-якому запитанні:

- поле для запитання;
- поле для опису (за замовчуванням приховане, але його можна додати за допомогою меню у вигляді трьох вертикальних крапок праворуч унизу);

- кнопка для завантаження зображення;
- меню для вибору типу запитання;
- кнопки "Створити копію" та "Видалити";
- опція "Обов'язкове запитання» (не відповівши на це запитання, респондент не зможе відправити форму);
- меню з додатковими функціями залежно від типу запитання.

Рисунок 5.14 - Стандартний вигляд блоку із запитанням

Типи запитань

Google Forms пропонує різні типи запитань залежно від того, які відповіді ви бажаєте отримати від вашої аудиторії:

- короткі,
- розгорнуті;
- вибрати один варіант із запропонованих;
- вибрати кілька варіантів та ін.

Для вибору типу відповіді клікніть меню, що розкривається поруч із полем запитання:

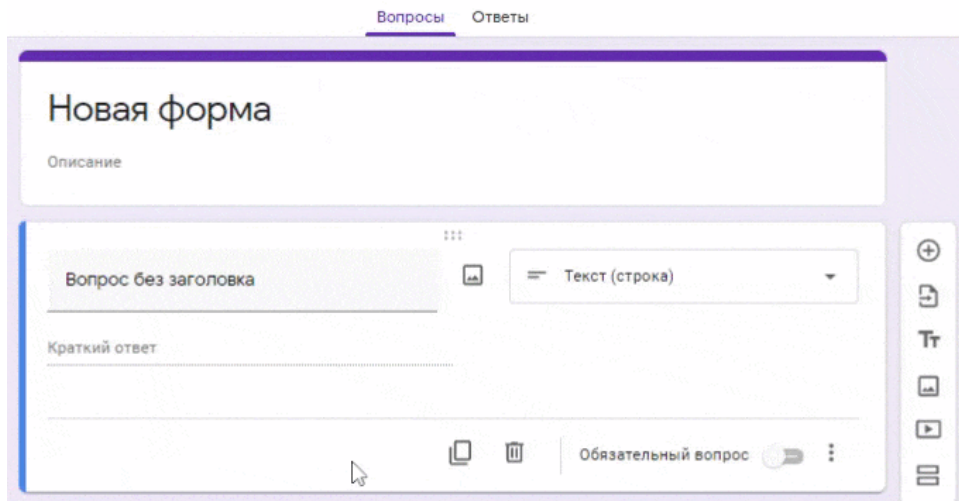


Рисунок 5.15 - Меню, що розкривається, з типами запитань

Текст (рядок)

Зручно використовувати для коротких відповідей кількома словами.: Щоб відповідь була релевантною і замість відповіді на числове запитання користувач не вводив, наприклад, випадкові літери, можна встановити правила з перевіркою введення даних. Для цього клікніть піктограму з трьома крапками праворуч унизу в блоці із запитанням і виберіть опцію "Перевірка відповідей".

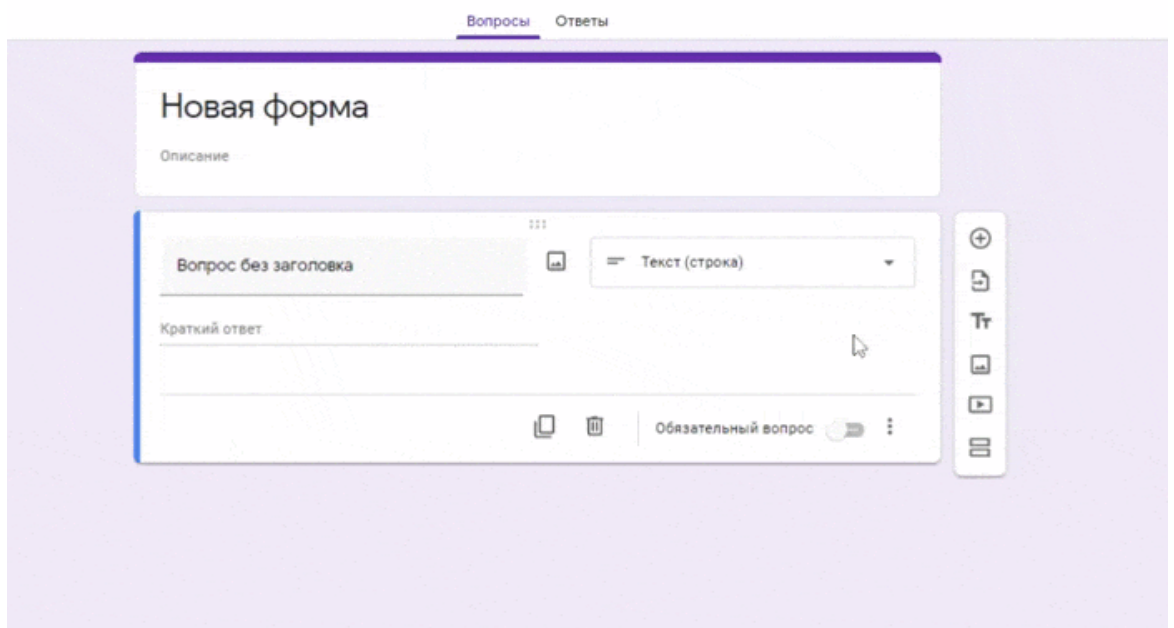


Рисунок 5.16 - Перевірка відповідей

Текст (абзац)

Цей тип аналогічний попередньому, але передбачає детальнішу відповідь в один або кілька абзаців. Придатний для випадків, коли користувачеві треба викласти свою думку або розповісти про ситуацію.

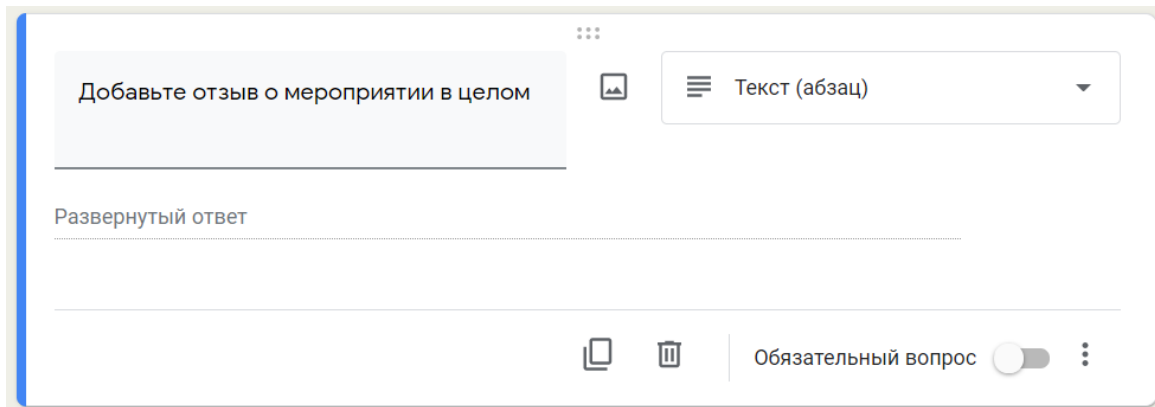


Рисунок 5.17 - Тип запитання "Текст (абзац)"

Один зі списку

Респондент може вибрати один із запропонованих варіантів або вписати свій у текстовому полі. Цей тип відповіді надає можливість перенаправити респондента в певний розділ опитування залежно від вибраного ним варіанту. Для цього треба натиснути значок "Ще" ⋮

праворуч внизу й вибрати пункт "Вибрати дію для кожної відповіді":

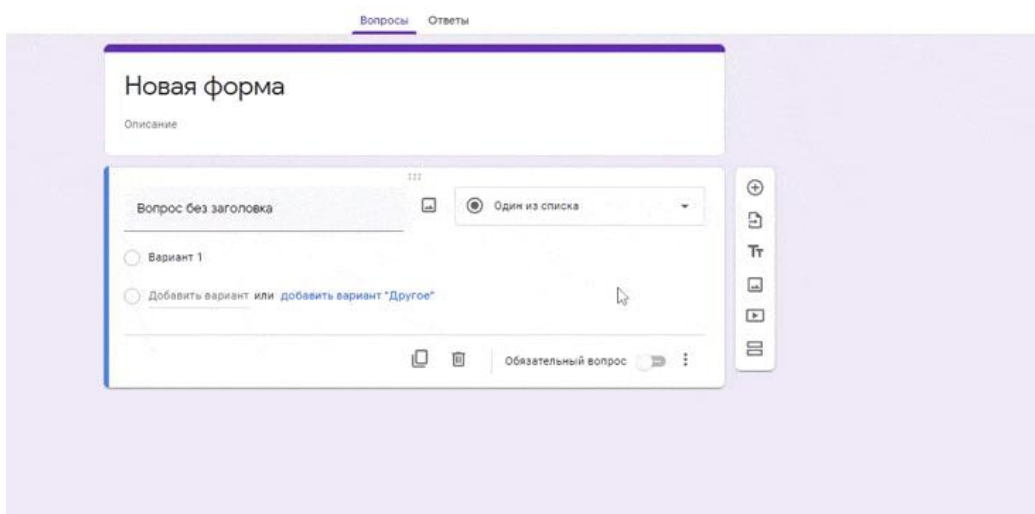
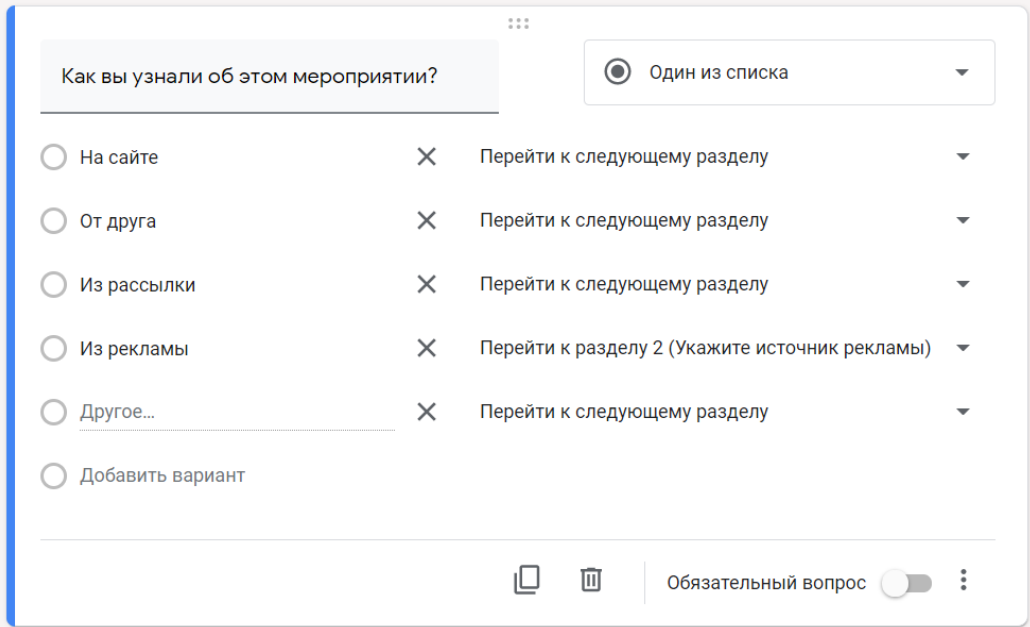


Рисунок 5.18 - Вибрати дію для кожної відповіді

Після цього стане доступним вибір можливих переходів залежно від відповіді користувача: його може бути перенаправлено до іншого розділу форми, або після певної відповіді опитування буде завершено, а форму відправлено:

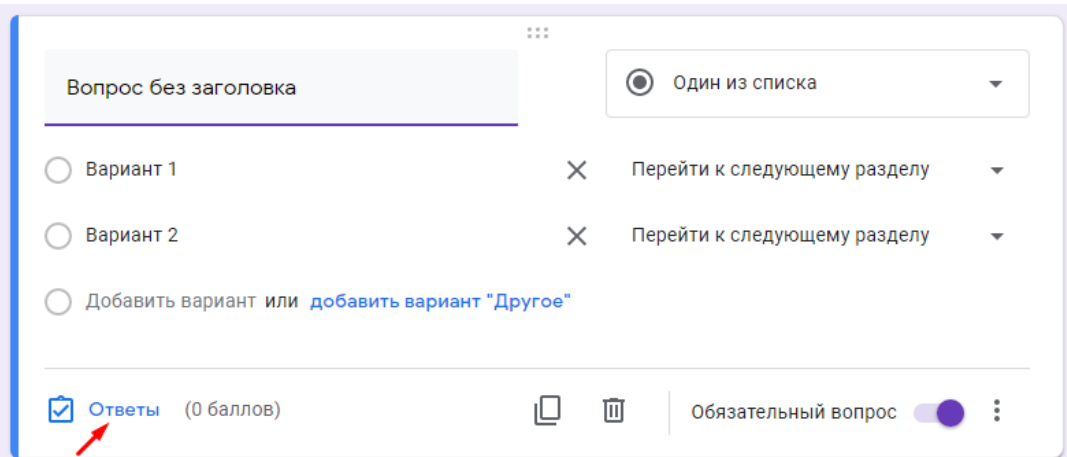


The screenshot shows a Google Form question titled "Как вы узнали об этом мероприятии?". The question type is set to "Один из списка" (One of the list). Below the question, there are five radio button options, each with a corresponding "Перейти к следующему разделу" (Go to the next section) link. The options are: "На сайте", "От друга", "Из рассылки", "Из рекламы", and "Другое...". The "Другое..." option has a sub-option "Добавить вариант" (Add option). At the bottom right, there is a toggle for "Обязательный вопрос" (Required question) which is currently turned off.

Рисунок 5.19 - Переходи до розділів форми залежно від відповіді

Для цього типу відповіді також доступна опція "Перемішати відповіді": при кожному відкриванні форми варіанти відповідей будуть мінятися місцями.

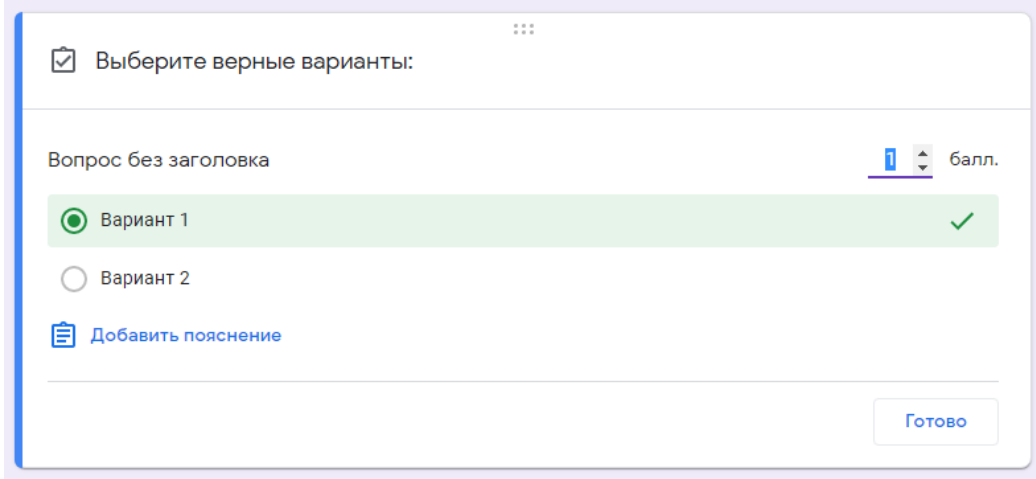
Якщо в налаштуваннях Google Форми ви вказали, що це тест, то у блоці з цим типом запитання вам буде доступне додаткове налаштування відповідей:



The screenshot shows a Google Form question titled "Вопрос без заголовка". The question type is set to "Один из списка" (One of the list). Below the question, there are three radio button options: "Вариант 1", "Вариант 2", and "Добавить вариант или добавить вариант 'Другое'". At the bottom left, there is a menu item "Ответы" (Answers) with a checkmark icon and "(0 баллов)" (0 points) next to it. A red arrow points to this menu item. At the bottom right, there is a toggle for "Обязательный вопрос" (Required question) which is currently turned on.

Рисунок 5.20 - Пункт меню налаштування відповідей

Тут є можливість указати правильний варіант відповіді, а також кількість балів за правильну відповідь і додати пояснення як для правильних відповідей, так і для неправильних.

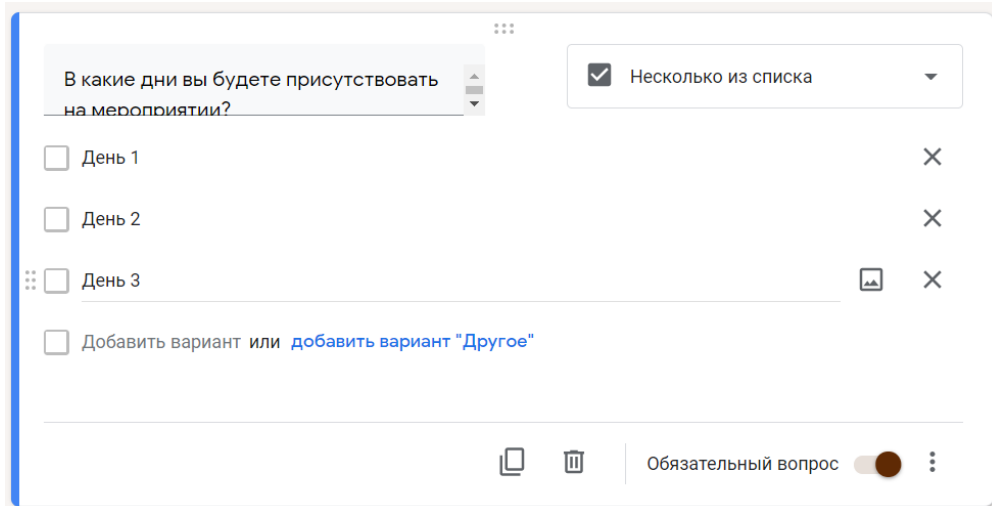


The screenshot shows a question editor interface. At the top, there is a checkbox labeled 'Выберите верные варианты:'. Below this, the question text is 'Вопрос без заголовка'. To the right of the question text, there is a 'балл.' field with a dropdown arrow. Two options are listed: 'Вариант 1' (selected with a green circle and a green checkmark) and 'Вариант 2' (unselected with a white circle). Below the options is a button labeled 'Добавить пояснение'. At the bottom right, there is a 'Готово' button.

Рисунок 5.21 - Налаштування відповідей для тесту

Кілька зі списку

Респондент має можливість вибрати кілька варіантів із запропонованих, зокрема варіант "Інше" для короткої текстової відповіді.



The screenshot shows a question editor interface for a multiple-choice question. The question text is 'В какие дни вы будете присутствовать на мероприятии?'. To the right of the question text, there is a dropdown menu with 'Несколько из списка' selected. Three options are listed: 'День 1', 'День 2', and 'День 3'. Each option has a checkbox and a close button (X). Below the options is a button labeled 'Добавить вариант или добавить вариант "Другое"'. At the bottom right, there is a toggle switch labeled 'Обязательный вопрос' which is currently turned on.

Рисунок 5.22 - Вопрос с несколькими вариантами ответа

Під час тестування для такого типу запитання доступна функція "Перевірка відповідей". Тут можна вибрати кількість правильних варіантів і текст, який буде показаний як повідомлення про помилку.

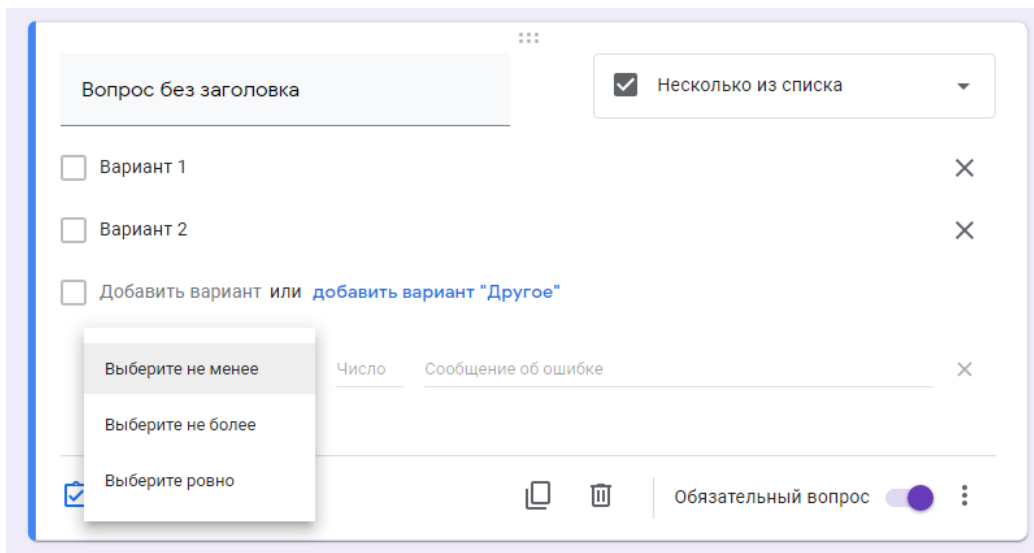


Рисунок 5.23 - налаштування перевірки відповідей для тесту

Список, що розкривається

Так само як "Один зі списку", передбачає вибір одного із запропонованих варіантів, але в цьому випадку вони представлені у вигляді меню, що розкривається. Такий варіант є зручним, коли варіантів відповідей забагато: спливаюче меню має більш компактний вигляд.

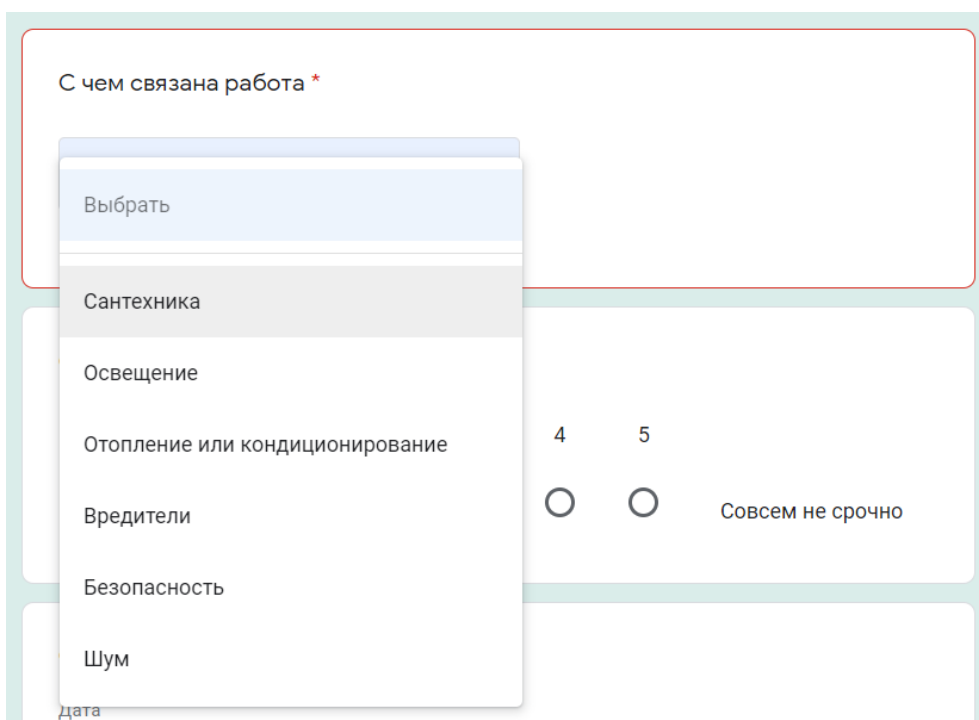


Рисунок 5.24 - Тип запитання "Список, що розкривається"

Функції для цього варіанту відповіді аналогічні вибору одного зі списку:

- перенаправити респондента до наступної групи запитань залежно від його відповіді;
- виводити відповіді у випадковому порядку під час нового відкривання форми;
- задати правильну відповідь і пояснення.

Завантаження файлів

Дозволяє респондентові завантажувати як відповідь власні файли. Тип і максимальний розмір файлу ви можете встановити в налаштуваннях.

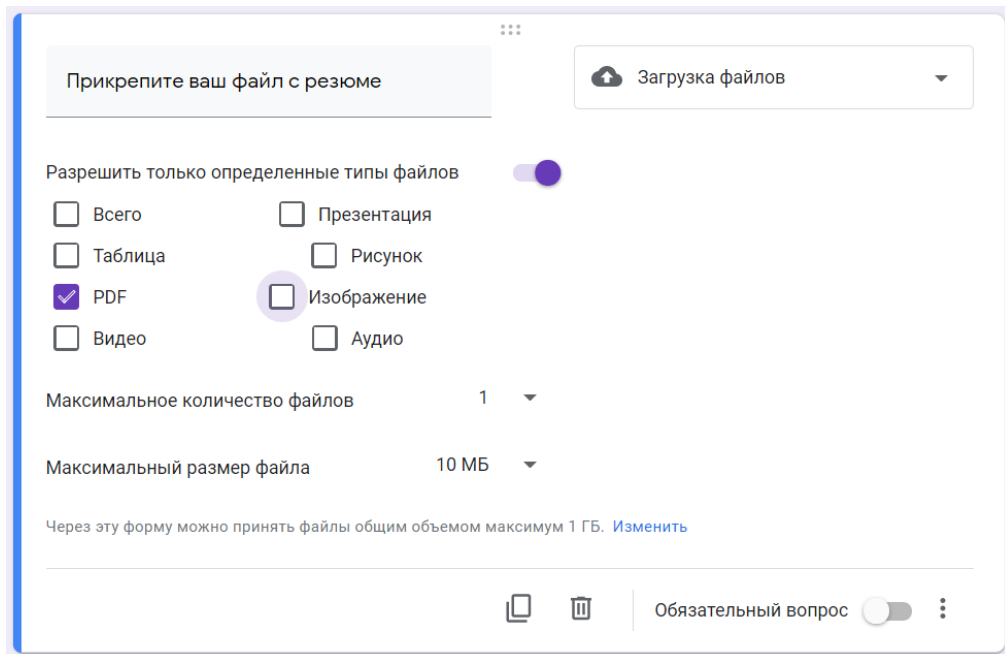


Рисунок 5.25 - Тип запитання "Завантаження файлів"

Під час створення блоку з таким типом відповіді слід ураховувати такі особливості:

- щоб завантажити свій файл, користувач має авторизуватися в своєму Google-акаунті;
- завантажувані файли використовують простір Google Диска власника опитування;
- цей тип запитання неможливо використовувати, якщо гугл-форма зберігається на спільному диску або ввімкнено функцію "Захист від втрати даних".

Технічно можливо, щоб користувачі мали змогу завантажувати файли навіть без використання облікового запису, але в цьому випадку знадобиться використання додаткових скриптів Google.

Створення та редагування форм у конструкторі зроблено в зручний для користувача спосіб: можна як продумати послідовність розділів і запитань заздалегідь, так і впорядкувати їх у процесі створення. Будь-який елемент форми — розділ, запитання, зображення або відео — можна легко перемістити, потягнувши за шість крапок у верхній частині блоку. Можливість копіювання суттєво спрощує додавання подібних розділів і запитань до вашої форми, а скасувати небажану дію можна звичними поєднаннями клавіш CMD+Z або Ctrl+Z.

Крім цього, так само як в усіх додатках офісного пакету Google, ви можете співпрацювати в формах з іншими співавторами. Для цього перейдіть у додаткові налаштування праворуч угорі й виберіть пункт "Налаштування доступу". Тут ви можете вказати редакторів зі списку електронних адрес, а також можливість змінювати дозволи та параметри доступу.

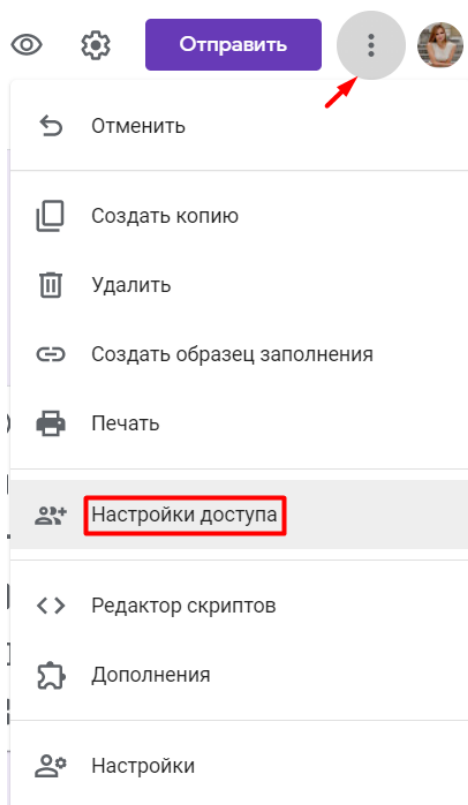


Рисунок 5.26 - Пункт меню налаштувань доступу

Додавання форми в лист

Коли ваше опитування буде створено, визначьтеся, в який спосіб залучити респондентів: розмістити форму на сайті, поділитися в соцмережах або відправити електронною поштою