

Преимущества Гугл форм:

1. это бесплатно
2. не нужно никого дополнительного ПО
3. автоматически создается таблица, в которой собираются все ответы
4. можно дать доступ любому члену команды для редактирования и просмотра
5. отправить ссылку учащимся, протестировать
6. собрать базу телефонов или e-mail адресов, которые можно использовать в дальнейшей коммуникации

ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ по созданию Google форм

ШАГ 0

Для создания форм **необходимо иметь почтовый ящик на gmail**, если у вас его нет, то пройдите по ссылке и зарегистрируйтесь <http://mail.google.com>

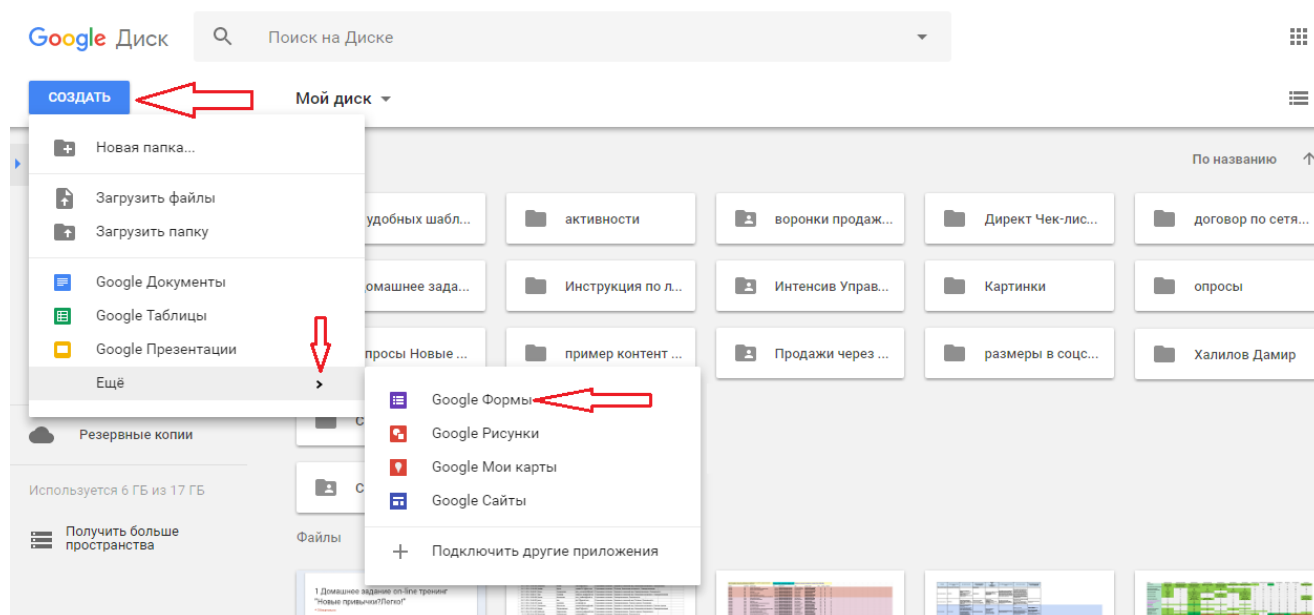
При регистрации создается ваш личный аккаунт в Google и это дает вам много дополнительных возможностей (одна из них – 15 Гб для бесплатного хранения ваших файлов на облаке).

Если почта gmail у вас уже есть, то можно прямо из нее перейти на Google диск. Или зайти из браузера, нажав в правом верхнем углу на квадрат. В открывающемся окне выберите Диск.



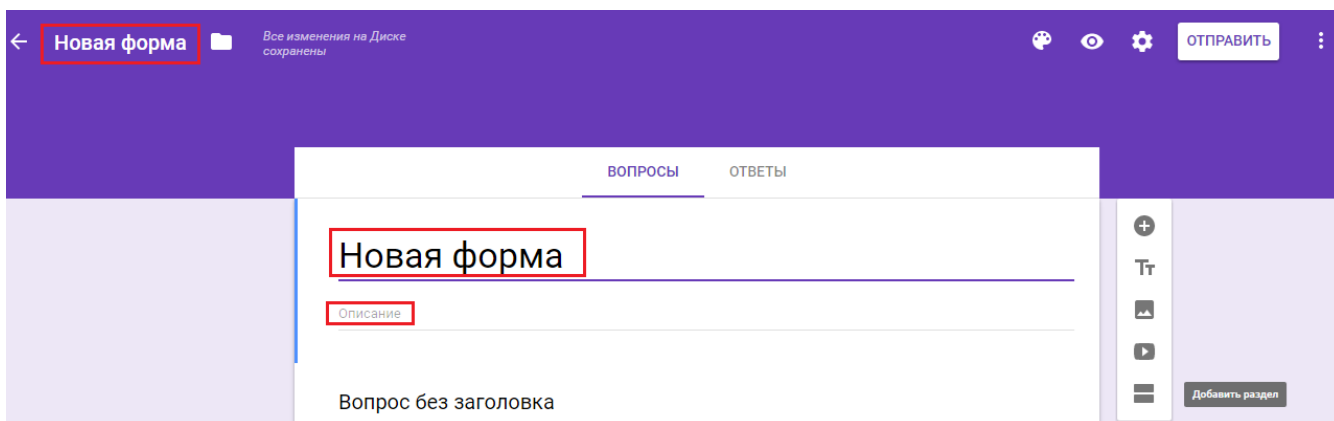
ШАГ 1

Слева вверху нажимаете кнопку – **СОЗДАТЬ**. В открывшемся окне видны не все возможности, поэтому нажимаете на «Еще» и выбираете Google Формы.



Вместо «**Новая форма**» пишете свое название (опрос, анкета, регистрация, тест, т.д.). Ниже в строке Описание можно более подробно изложить суть on-line формы. Например, сделать описание мастер-класса или попросить заполнить опросную форму и объяснить для чего вам это нужно.

Вверху слева на шапке формы можно также **поменять «Новая форма» на свое название**, чтобы вы могли потом легко найти нужную форму на вашем гугл диске.



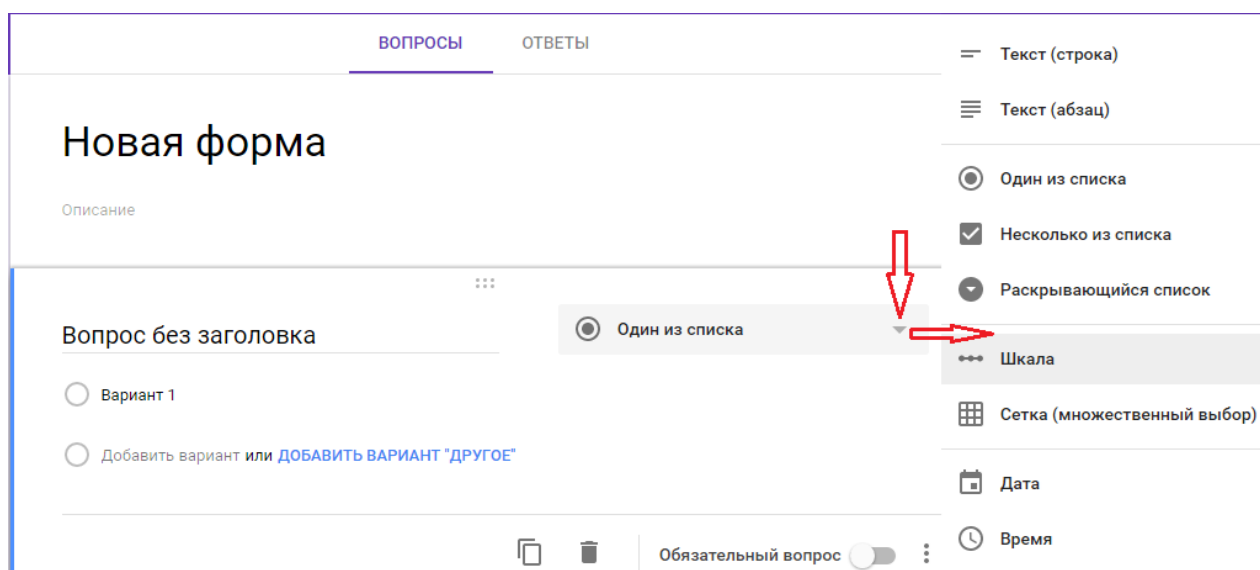
ШАГ 2

Теперь можно приступить к заполнению формы. **Список вопросов лучше подготовить заранее.** В строке «Вопрос без заголовка» - пишете свой вопрос.

Затем выбираете «Тип ответа». Здесь есть несколько вариантов:

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

Примечание: Если ответ на вопрос является для вас обязательным, то справа внизу есть бегунок – переключаете его в правое положение. Тогда в форме этот вопрос будет помечен звездочкой*. Без заполнения ответа на этот вопрос - форма не сможет быть отправлена.



Если вы передумали и хотите удалить вопрос – нажмите внизу на *Корзину*.

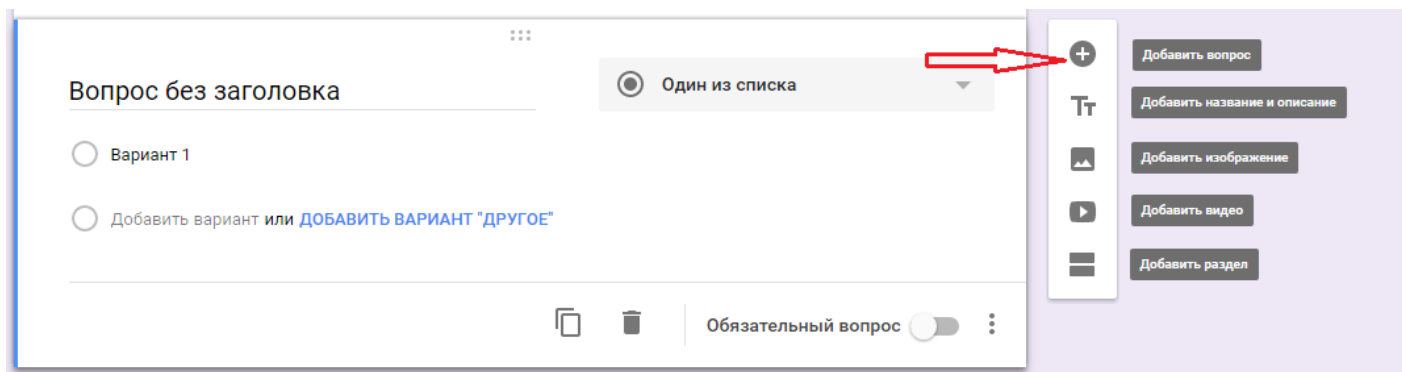


Для того, чтобы добавить следующий вопрос выберите справа на вертикальной панели значок «+».

Таким образом заполняете всю форму, включая в нее вопросы, ответы на которые хотите получить от заказчика, участника мероприятия и т.д. При заполнении формы происходит автоматическое сохранение документа.

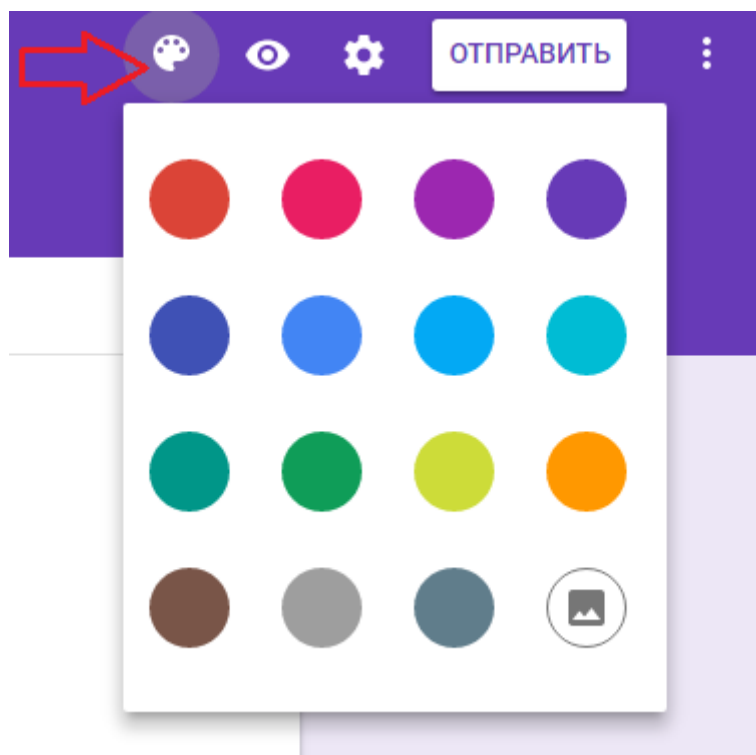
Дополнительные возможности!

Вы можете добавить в вопросы - название и описание, изображение, видео или новый раздел.



ШАГ 3

Переходим к оформлению. Для этого нажимаем вверху страницы (на обложке формы) значок палитры.



Если вы сторонник простого стиля и не любите излишеств – выберите любой из 15 предложенных цветов.

!НО, вы можете сделать обложку формы более индивидуальной и привлекательной, добавив на нее изображение. Для этого выберите на палитре цветов значок “картинки” (правый нижний).

Теперь у вас есть два варианта:

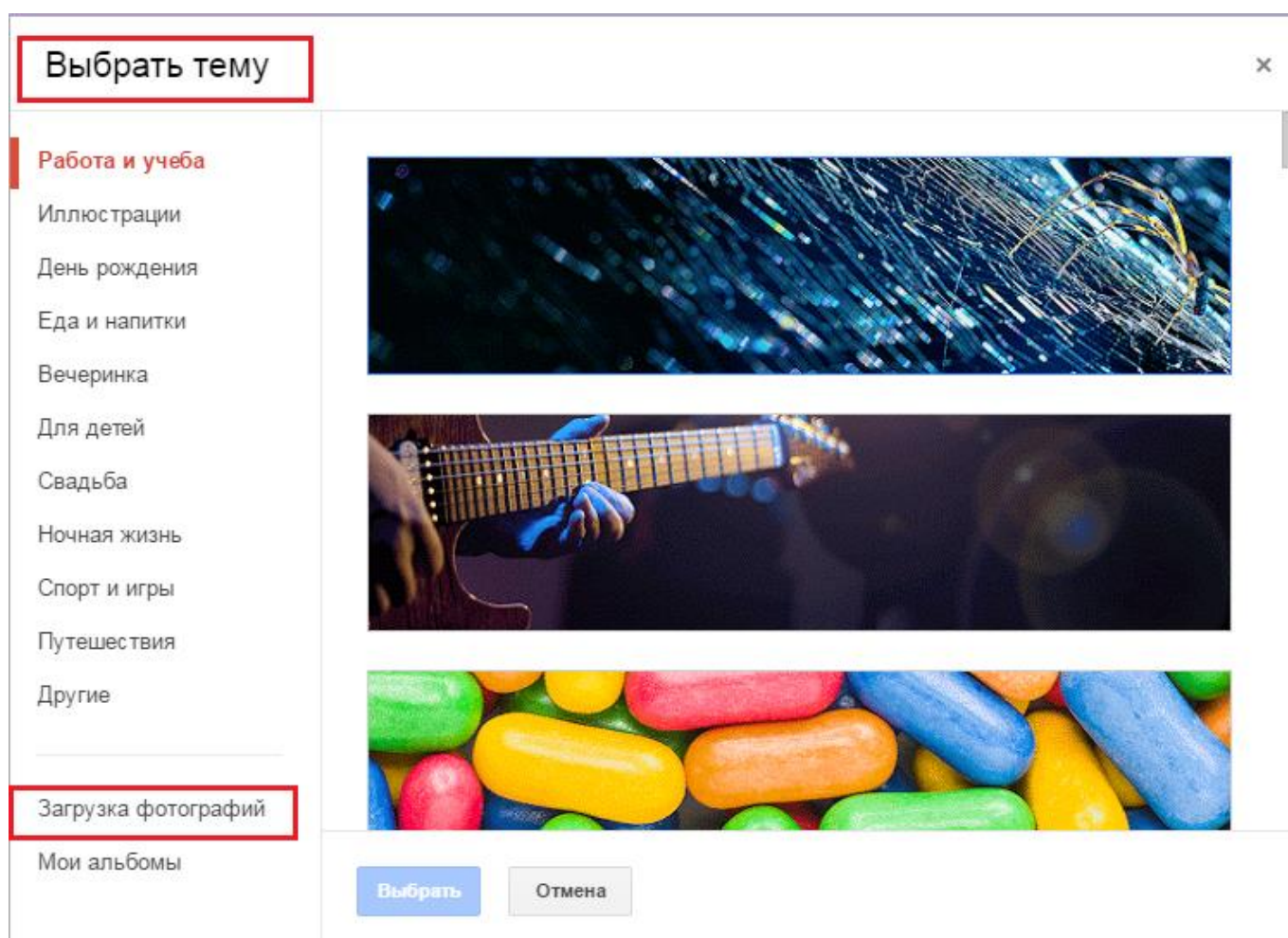
1) Выбрать Тему и подобрать из коллекции готовую заставку.

Сейчас в разделе представлено 11 тем: Работа и учеба, Иллюстрации, День рождение, Еда и Напитки, Вечеринка, Для детей, Свадьба, Ночная жизнь, Спорт и игры, Путешествия, Другое.

2) Добавить собственное брендированное изображение.

Это позволит вам выделиться и привлечь внимание.

Чтобы добавить изображение – нажмите «Загрузка фотографий» и выберите фото на ПК или из альбомов на диске.



ШАГ 4

Теперь, когда ваша форма полностью заполнена и оформлена, необходимо посмотреть, как она будет выглядеть со стороны. Для просмотра – нажмите на **значок глаза** (расположен вверху страницы рядом с палитрой).

Не пропускайте этот шаг, так как при просмотре можно увидеть все недочеты и ошибки. И сразу их исправить!

ШАГ 5

Последнее, что необходимо сделать – это **настроить форму**. Нажимаете на **значок Шестеренки** (на обложке).

Если вы хотите собрать e-mail адреса, то отмечаете чек-бокс «**Собирать адреса электронной почты**». И этот раздел появится первым после названия формы и будет обязательным для заполнения. Пока e-mail не введен - все остальные разделы формы закрыты и не доступны для просмотра.

Это очень удобная опция! Во-первых, вам не надо вводит запрос на e-mail в самую анкету. Во-вторых - это позволяет официально собирать базу адресов, которую можно будет интегрировать в сервис рассылок. В-третьих, на этом этапе часть нелояльной к вам аудитории отсеется.

В настройках есть и другие разделы – посмотрите их сами и выберите из них те, что вам подходят. Когда все нужные настройки будут сделаны – не забудьте нажать внизу кнопку «**СОХРАНИТЬ**».

Настройки

ОБЩИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЯ ТЕСТЫ

Собирать адреса электронной почты

Отправлять респондентам копии их ответов ?

Требуется вход в аккаунт:

Отправлять форму не более одного раза

Респонденты могут:

Изменять ответы после отправки формы

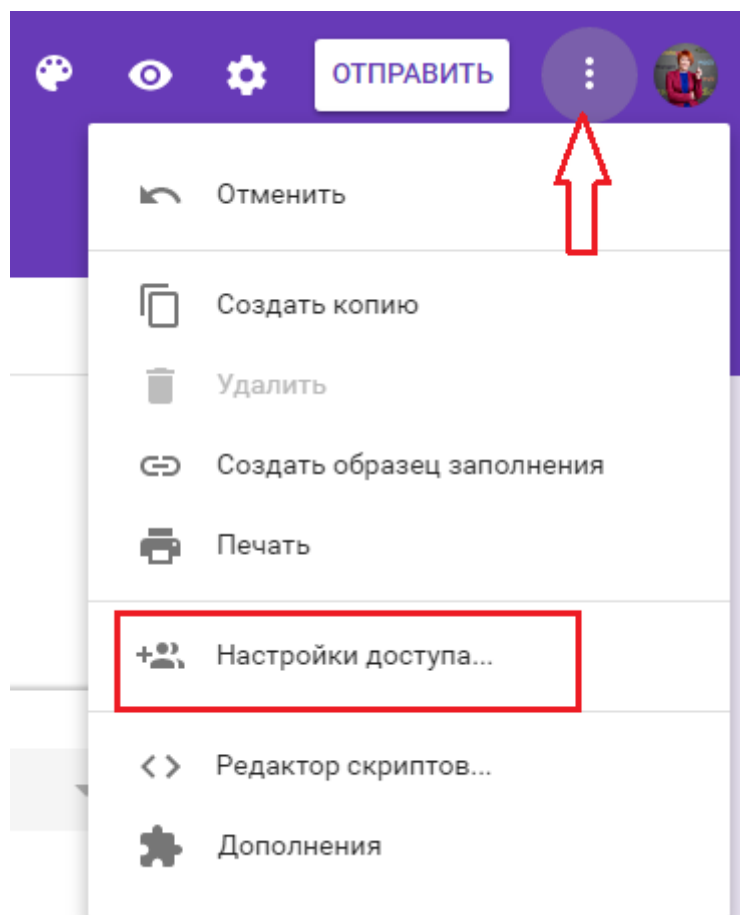
ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

ШАГ 6

Ваша форма готова и можно настроить доступ к редактированию и просмотру формы другими членами команды (если это необходимо).

- Как это сделать?

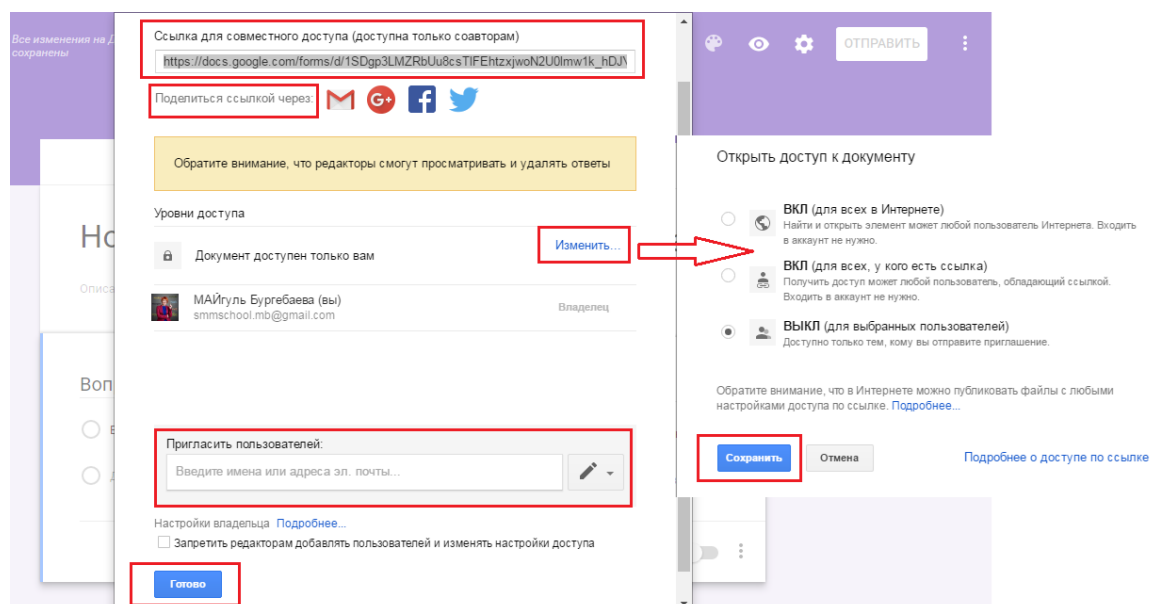
В верхней панели справа есть значок - ТРИ ТОЧКИ. Нажимаете и в открывшемся окне выбираете «**Настройки доступа**».



В настройках вверху есть ссылка для совместного доступа для соавторов/редакторов. Вы можете:

1. Скопировать ссылку и отправить для просмотра и редактирования
2. Поделиться ссылкой через электронную почту, Гугл плюс, Фейсбук и Твиттер
3. Выбрать соавторов или редакторов из списка электронных адресов
4. Отметить галочкой чек-боксы и запретить добавлять других людей и редактировать документ
5. Изменить настройки доступа к форме. Для этого необходимо нажать на «**Изменить**» и выбрать у кого будет **доступ для заполнения формы**: все в интернете; для всех у кого есть ссылка; для выбранных пользователей.

6. После того, как вы сделаете все настройки, обязательно нажмите кнопку «Готово».



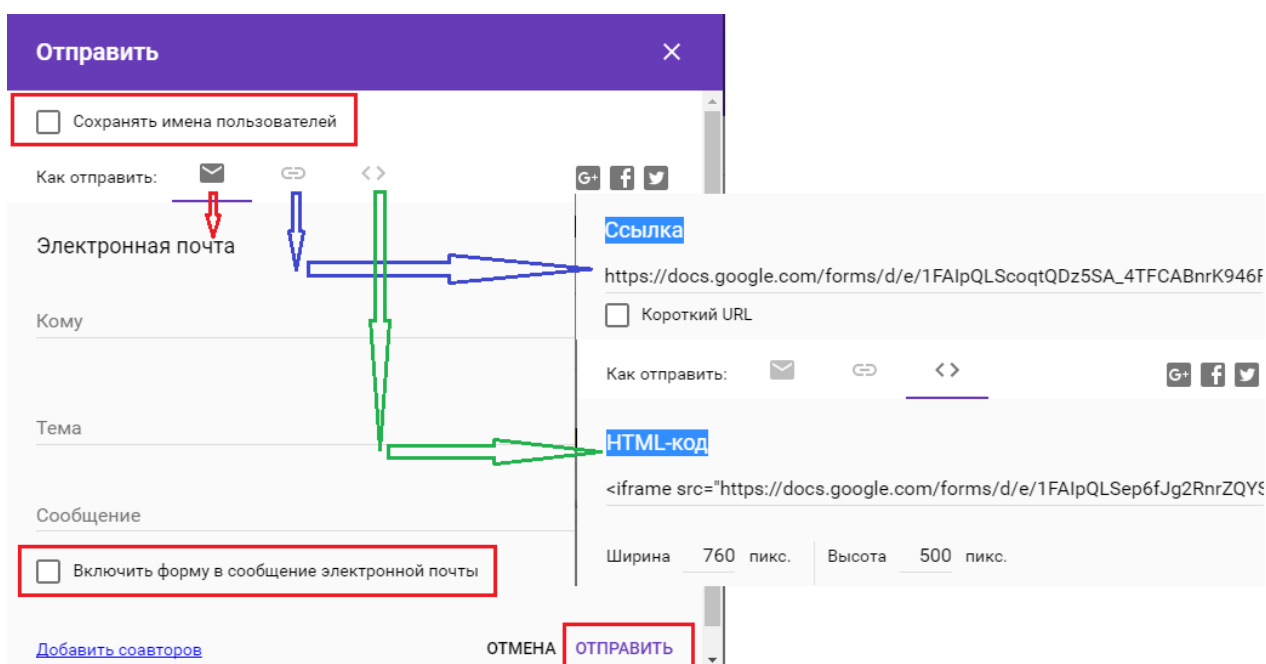
ШАГ 7

Как можно поделиться формой?

Есть несколько вариантов:

- включить ее в сообщения электронной почты
- скопировать ссылку (создать короткий URL) и поделиться через соцсети или электронный дневник
- скопировать HTML-код и поставить на сайт

Для того, чтобы перейти к этим функциям - нажмите вверху на обложке кнопку «Отправить».



При переходе на вкладку «ОТВЕТЫ» можно посмотреть, как общую сводку, так и по отдельным пользователям. Справа есть значок таблицы, в которой собраны ответы на все вопросы.

Примечание: после окончания времени и сроков регистрации, можно перевести бегунок в положение – «Ответы больше не принимать». И тогда отправка формы будет запрещена.

Попробуйте создать гугл форму и применить ее в своей работе - это очень удобно!

ВАЖНО: Обязательно протестируйте ссылку и форму перед тем, как отправить ее подписчикам или заказчикам!