

Національний авіаційний університет
Департамент забезпечення якості вищої освіти



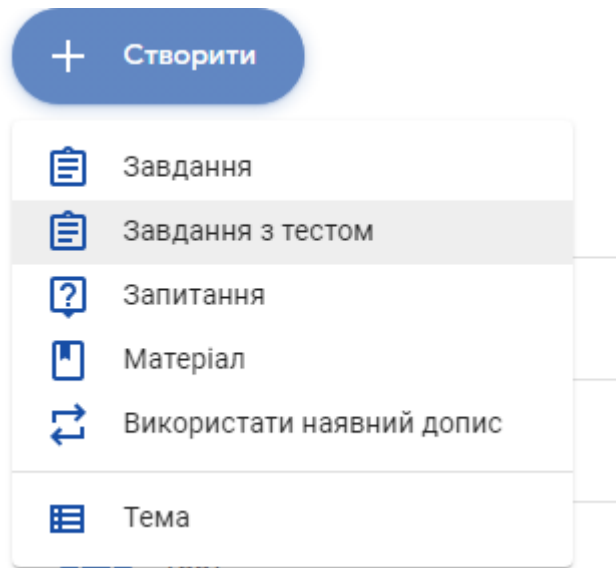
Використання та робота з Google Forms

Київ 2020

Google Forms – це безпосередній інструмент завдяки якому можна оцінити знання студентів.

Тому, розглянемо налаштування і створення форми із різними запитаннями безпосередньо у Classroom.

Для того, щоб створити форму з тестом необхідно у класі, у вкладці «Завдання» натиснути на клавішу «Створити» і обрати «Завдання з тестом».



Після цього автоматично створюється завдання з формою.

Blank Quiz
Google Форми

У Класі можна імпортувати оцінки для завдань. Ця функція автоматично обмежує кожну форму до 1 відповіді на користувача, збирає електронні адреси та приймає відповіді лише від користувачів у вашому домені.

Імпорт оцінок

Спочатку заплануємо наш тест. Для цього виставляємо необхідну дату в графі «На»

На

Термін (дата й час)

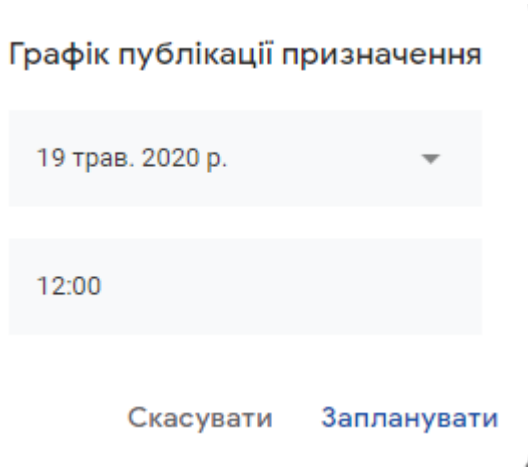
19 трав. 2020 р.

травень 2020						
П	В	С	Ч	П	С	Н
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Усі відповіді, які будуть надіслані після цієї дати та часу будуть відмічені як із запізненням.

Щоб запланувати саму публікацію необхідно натиснути на стрілочку, біля клавіши «Призначити» та обрати запланувати.

Обираємо, коли завдання необхідно опублікувати у системі.



Графік публікації призначення

19 трав. 2020 р.

12:00

Скасувати Запланувати

The image shows a user interface for scheduling a publication. At the top, the text reads "Графік публікації призначення". Below this, there are two input fields: the first contains the date "19 трав. 2020 р." with a small downward arrow on the right, and the second contains the time "12:00". At the bottom of the form, there are two buttons: "Скасувати" (Cancel) and "Запланувати" (Schedule), both in blue text.

Дані дії допоможуть виставити точні часові рамки тесту.

Далі натискаємо на форму, яка була автоматично створена. Нам відкриється вікно редагування форми.

Вводимо назву форми і переходимо до створення завдань.

Передусім рекомендуємо створити обов'язкове запитання «Прізвище та ім'я» .

⋮

Прізвище та імя

3 варіантами відповіді

Option 1

Додати опцію або [додати варіант "Інше"](#)

Ключ опитування (0 балів) 📄 🗑️ | Обов'язково ⋮


Як бачимо, у правому куті запитання є шкала обов'язковості запитання, це значить, що не заповнити його не можливо, форма не буде надіслана.

Для того, щоб форма автоматично порахувала відповіді, необхідно додати вірну відповідь. Для цього натисніть на «Ключ опитування».

Оберіть вірну відповідь та кількість балів за дане опитування. Далі натисніть на «Готово».


Для того, щоб варіювати різні запитання, необхідно натиснути на графу «з варіантами відповіді» і відкриється випадаючий список.


 З короткими відповідями

 Абзац


З варіантами відповіді


Прапорці


 Спадний список

 Звантаження файлу

 Лінійна шкала

 Таблиця з варіантами відповіді

 Сітка прапорців

 Дата

 Час

Опишемо кожен із доступних варіантів.

«З короткими відповідями» - розгорнута відповідь студента, не більше 1-2 речень;

«Абзац» - відповідь студентів зі розгорнутими великими відповідями;

«З варіантами відповіді» - тестове запитання із однією вірною відповіддю.

«Прапорці» - тестове запитання із кількома вірними відповідями.

«Спадний список» - обирається відповідь із спадного списку.

«Лінійна шкала» - розташування відповідей у певному порядку.

«Таблиця із варіантами відповіді» - запитання на встановлення відповідностей.

«Сітка прапорців» - запитання із встановлення відповідностей (із кількома відповідями).

Після того, як було створено усі запитання доналаштуємо форму. Для цього необхідно натиснути на «шестерню» у правому куті.



Надіслати

Тут можна обмежити проходження студентів тесту лише «один раз».

Налаштування

Загальна


Презентація

Тести

Збирати електронні адреси

Сповіщення про заповнення форми 

Для вказаних нижче дій потрібно ввійти.

Обмежити до користувачів домену National Aviation University і дозволених ним організацій 

Обмежити до однієї відповіді
Респондентам потрібно буде ввійти в обліковий запис Google.

Учасники опитування можуть:

Редагувати відповідь після надсилання




Скасувати [Зберегти](#)

На підпанелі «Тести» можна обрати опції, що можуть бачити студенти, після заповнення форми.

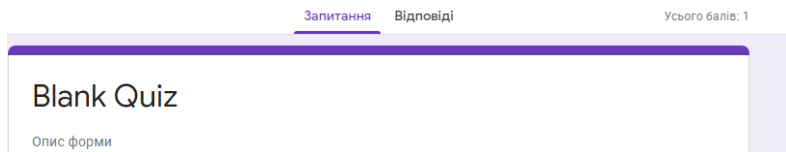
Показувати оцінку:

- одразу після надсилання форми
- пізніше, після перевірки вручну
Умикає збір електронних адрес

Респондент може бачити:

- Незараховані відповіді 
- правильні відповіді 
- Кількість балів 

Точні відповіді можна переглянути у вкладці «Відповіді» по центру форми.



Відповіді можна переглядати прямо у формі, або створити таблицю, натиснувши на відповідний зелений знак

0 відповідей



Приймати відповіді