**Google Forms**

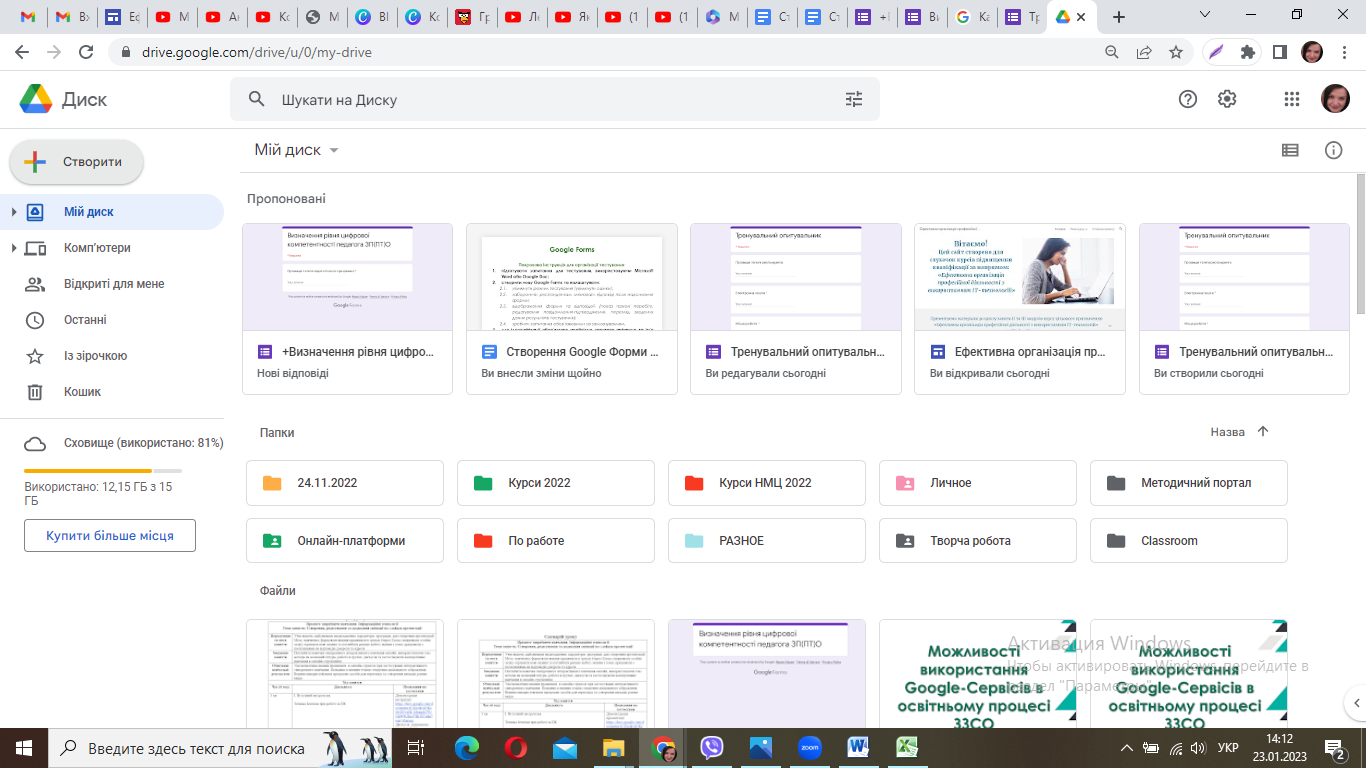
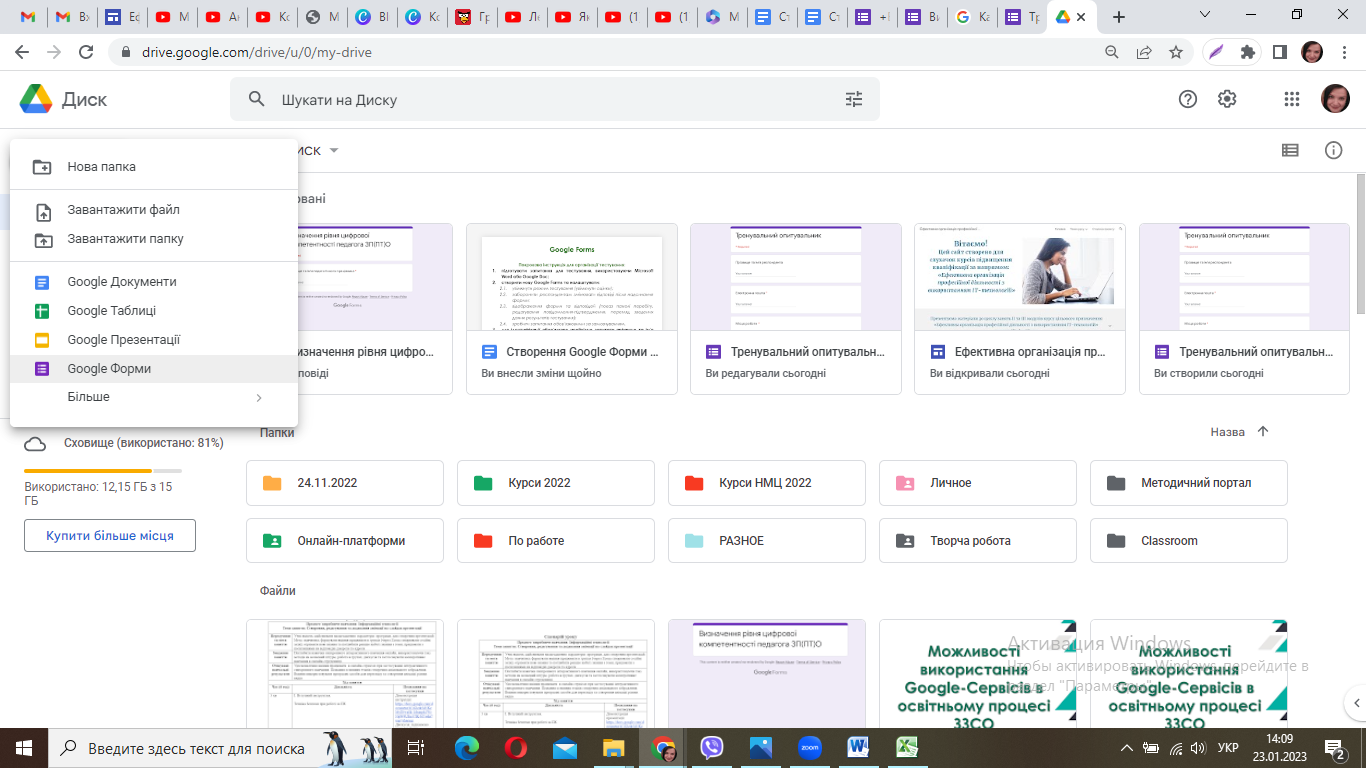
**Покрокова інструкція для організації тестування:**

1. **підготувати запитання для тестування, використовуючи Microsoft Word або Google Doc;**
2. **створити нову Google Forms та налаштувати:**
   1. *увімкнути режим тестування (увімкнути оцінки);*
   2. *заборонити респондентам змінювати відповіді після надсилання форми;*
   3. *відображення форми та відповідей (показ панелі перебігу, редагування повідомлення-підтвердження, перегляд зведених даних результатів тестування);*
   4. *зробити запитання обов’язковими за замовчуванням.*
3. **для ідентифікації обов’язково необхідно запитати прізвище та ім’я респондента** *(за потребою запитати електронну пошту)***;**
4. **для кожного запитання визначити правильні відповіді й кількість балів за успішний результат;**
5. **сформувати та поширити посилання на готовий тест;**
6. **створити таблицю відповідей.**

|  |  |
| --- | --- |
| **РЕЖИМИ РОБОТИ З GOOGLE FORMS:** | |
|  |  |
| **КОНСТРУКТОР** | **ПЕРЕГЛЯД/ЗАПОВНЕННЯ** |

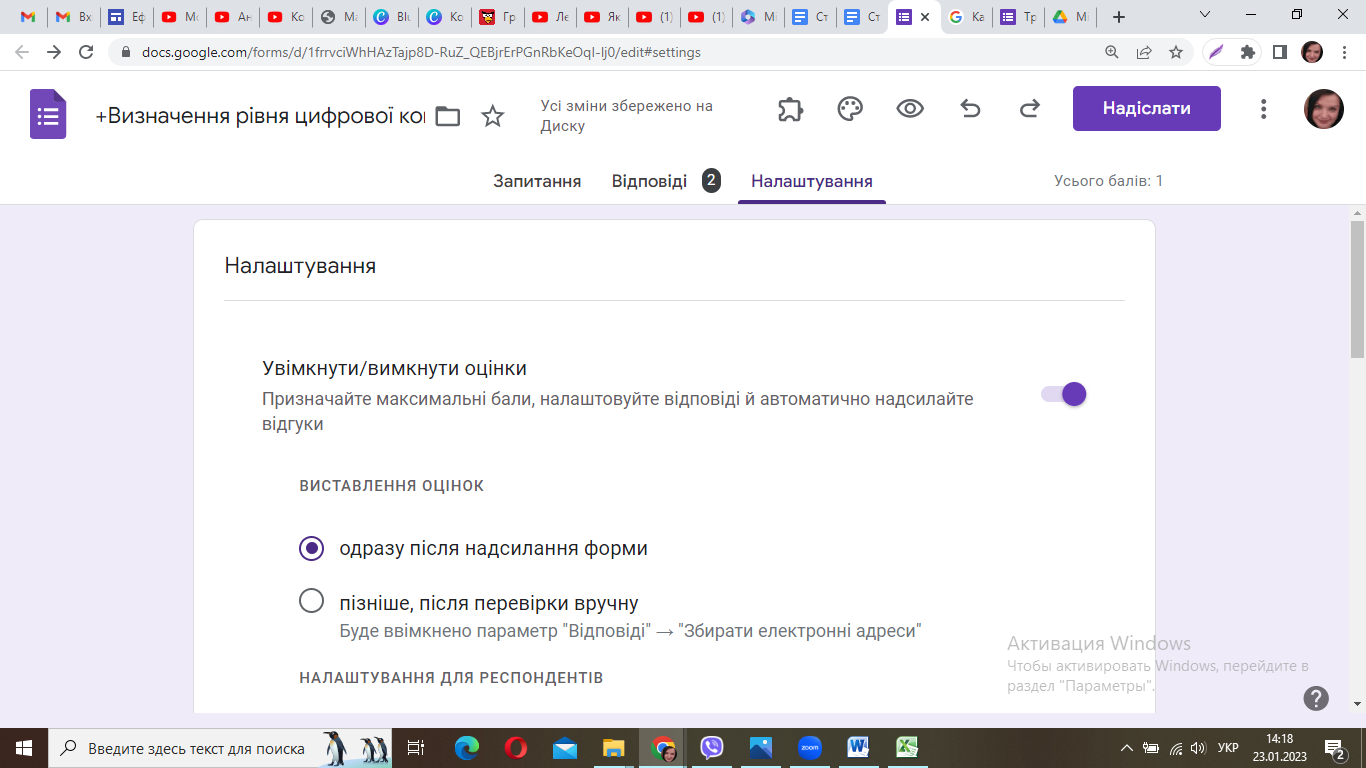
**Алгоритм створення Google Форми:**

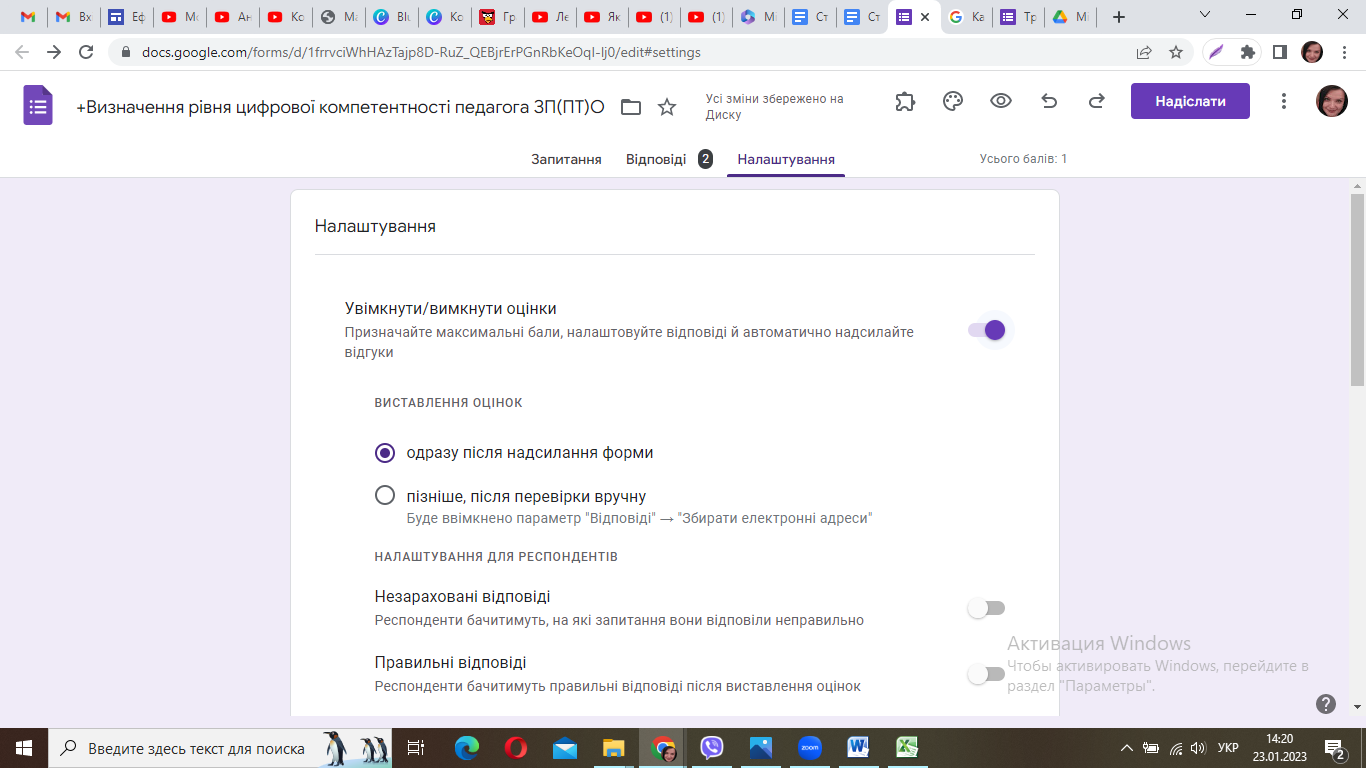
1. увійдіть в обліковий запис Google;
2. відкрийте додаток **Google Диск**;
3. Ліворуч угорі натисніть “***+ Створити***” *—* “***Google Форми”***;



1. Для новоствореної форми додайте назву файлу *(ліворуч угорі)*.
2. У робочій області заголовка форми впишіть назву форми.

**Як увімкнути режим тестування?**

1. У режимі конструктора форми натиснути на кнопку “**Налаштування**”.
2. У вкладці, яка відкриється, увімкнути перемикач для функції “***Увімкнути/вимкнути оцінки***”.



1. Налаштувати параметри виставлення оцінки й перегляду результатів.

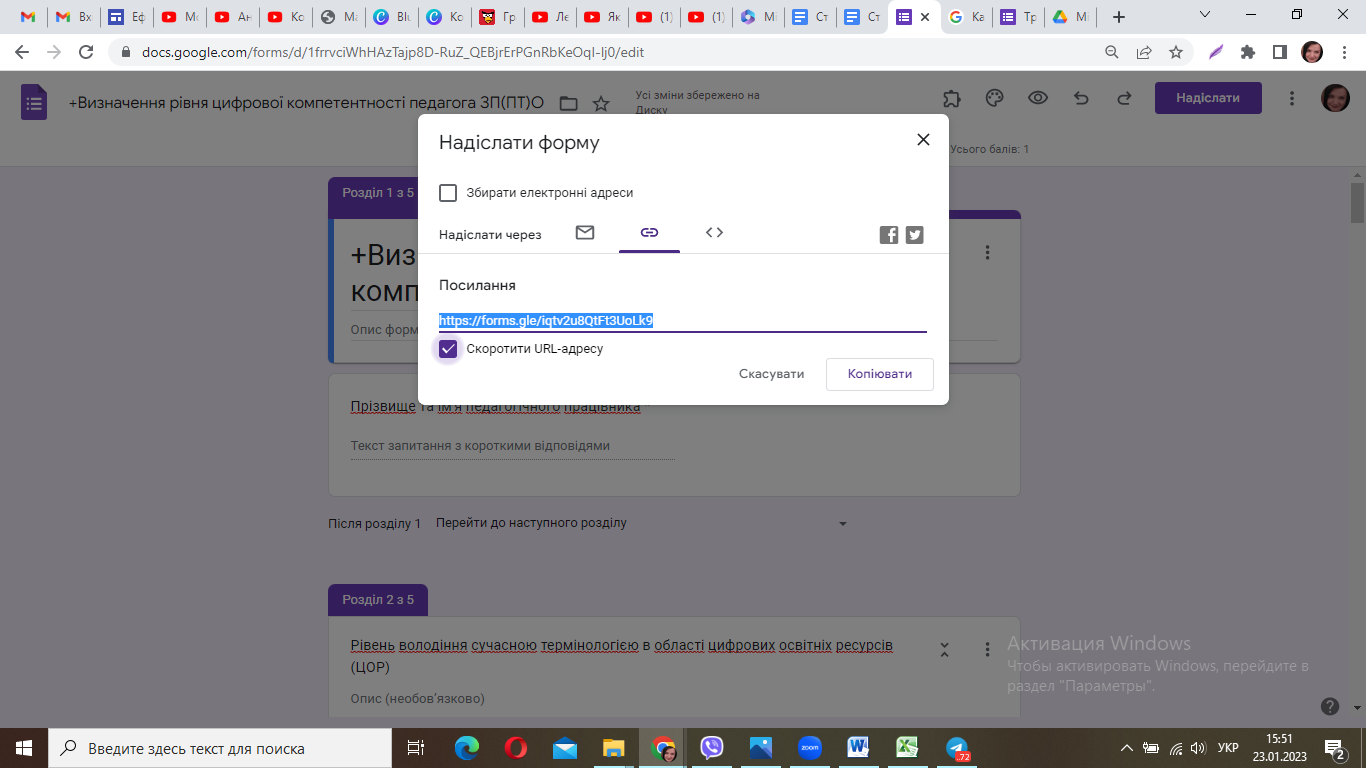
**Як для кожного питання визначити правильні відповіді   
й кількість балів за успішний результат?**

* Для КОЖНОГО питання натиснути **“Ключ опитування”**.
* Позначити правильні відповіді.
* зазначити кількість балів у разі правильної відповіді.
* Підтвердити налаштування *—* **“Готово”.**

****

**\* вмикаємо перемикач “Обов’язково”, щоб респондент не міг пропустити питання**

**Як сформувати посилання?**

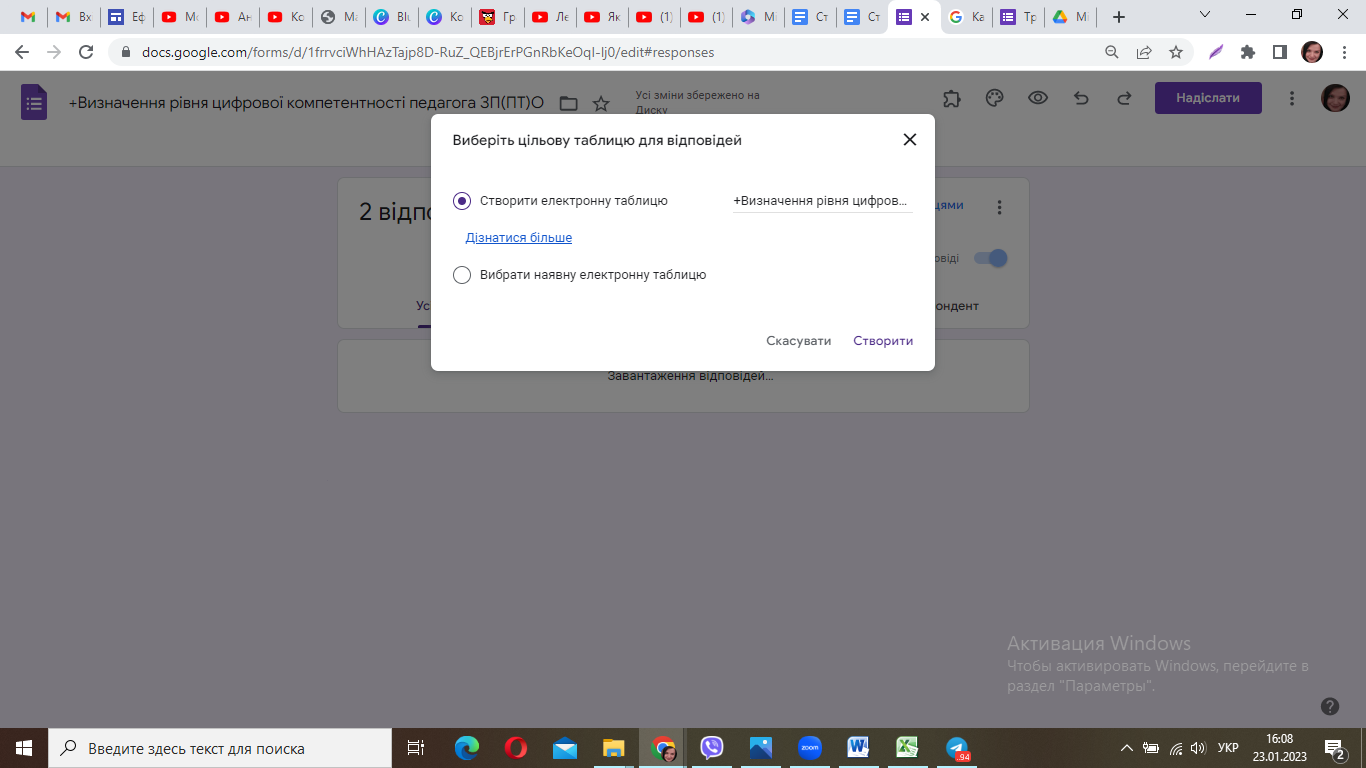
1. У режимі конструктора форми натиснути праворуч угорі кнопку “**Надіслати**”, перейти до вкладки “**Надіслати через / Посилання**” .
2. Скоротити отримане посилання.
3. Натиснути кнопку “**Копіювати**”.
4. Закрити вікно “Надіслати форму” через кнопку праворуч угорі.

**Як створити таблицю відповідей?**

*Після того як респонденти опрацюють матеріали тестування, усі відповіді у зведеному вигляді Google Forms збере на окремій вкладці режиму КОНСТРУКТОРА —* ***“Відповіді”****. Для вас буде відображена наявна статистика та зведені інтерактивні діаграми.*



1. У режимі конструктора форми перейти до вкладки “**Відповіді**”.
2. Натиснути праворуч угорі на кнопку **“Зв’язати з таблицями”** .
3. У вікні, яке відкриється, для вибору цільової таблиці для відповідей, установити перемикач у положення “Створити електронну таблицю” і підтвердити вибір праворуч унизу, натиснувши кнопку **“Створити”**.



1. Для користувача буде відкрита нова вкладка зі створеною таблицею відповідей, яку ви можете відредагувати.

Окрема сторінка зі створеними формами користувача: [forms.google.com](https://forms.google.com/)