

Лабораторная работа № 6

Создание анкет, тестов, викторин с помощью сервиса Google ФОРМА

Цель: Получить представление и основные навыки работы с сервисом Формы Google для создания тестов, анкет, викторин и для обработки результатов после их проведения.

Необходимо иметь следующие знания, умения и навыки:

1. Знать теоретический материал о назначении, основных возможностях сервиса Форма Google.
2. Уметь находить необходимую информацию о принципах работы в сервисе Форма Google в справочной системе сервиса Документы Google и в сети Интернет.
3. Владеть навыками создания тестов, анкет, викторин средствами сервиса Форма Google.
4. Уметь размещать созданные формы на сайте и отправлять их по электронной почте.
5. Уметь обрабатывать результаты анкетирования, тестирования.

О сервисе Форма Google

Сервис Формы Google – удобный сетевой инструмент для создания анкет, тестов, викторин, опросов, заполнение и выполнение которых доступно через Интернет.

Основные возможности:

- создание семи типов вопросов в форме;
- редактирование формы в совместном доступе;
- наличие коллекции тем для оформления формы;
- получение результатов тестирования, анкетирования в виде электронной таблицы, которая автоматически формируется при каждом заполнении формы;
- различные виды доступа для заполнения формы:

Личный - доступ к форме ограниченному кругу пользователей, определенных владельцем формы (вход пользователя в аккаунт Google обязателен)

Пользователи, у которых есть ссылка – доступ к форме только тем пользователям, которым владелец сообщил URL адрес формы, например, переслав его по электронной почте (вход пользователя в аккаунт Google не требуется)

Общедоступно в Интернете – доступ к форме любому пользователю, нашедшему с помощью поисковой системы адрес формы (вход пользователя в аккаунт Google не требуется)

- представление результатов анкетирования и тестирования в графическом виде;
- автоматизация проверки результатов тестирования за счет использования логических функций в электронных таблицах;
- регулирование времени тестирования путем завершения приема ответов;
- комментирование отдельных ответов в таблице с результатами.

ЗАДАНИЯ:

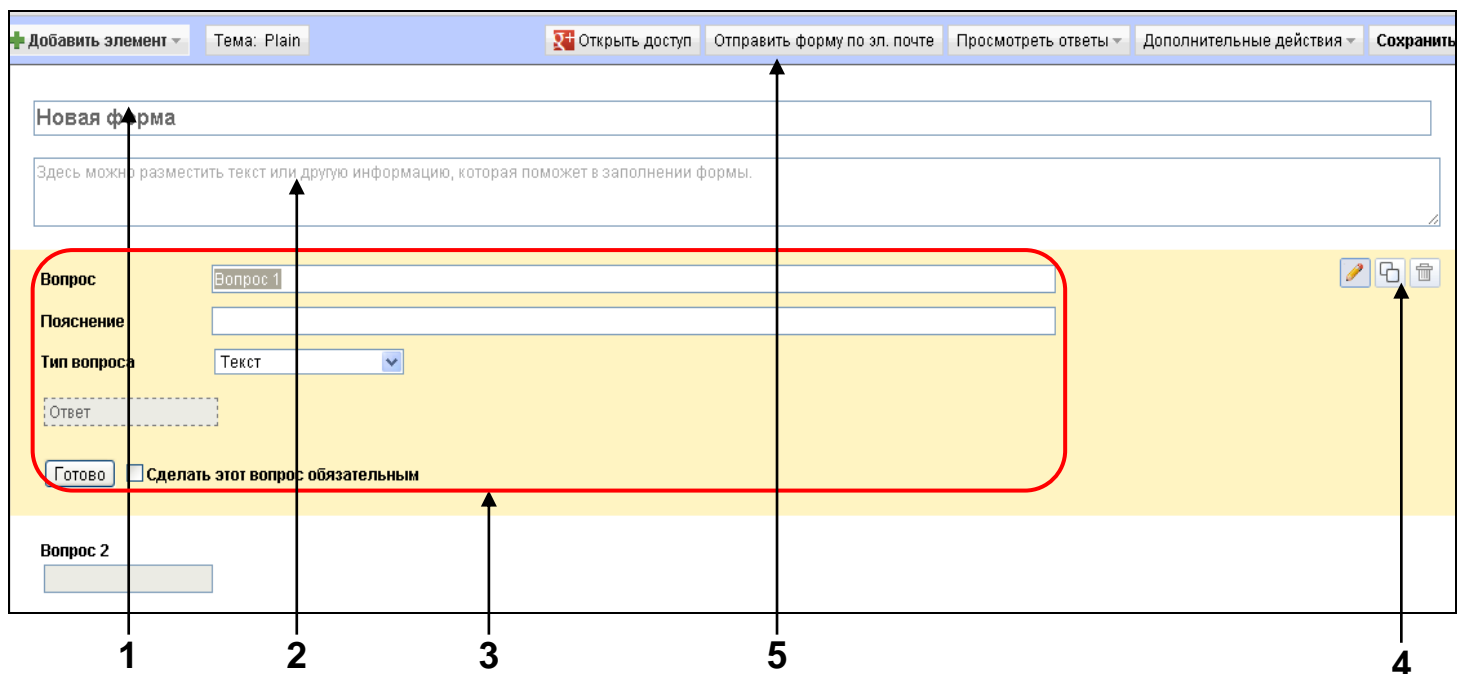
На оценку «удовлетворительно»:

I. Интерфейс сервиса Форма Google

Задание 1. Войти в сервис Форма Google, используя свой аккаунт в Google.

*войти в аккаунт ⇒ ссылка **Еще** ⇒ Все сервисы ⇒ Документы ⇒
Создать ⇒ Форма*

Задание 2. Ознакомиться с компонентами интерфейса Google Форма



- 1 – Поле для названия формы
- 2 – Поле для дополнительной информации
- 3 – Область формирования вопроса
- 4 – Кнопки редактирования вопроса:



- Изменить



- Создать копию



- Удалить

- 5 – Строка меню

Задание 3. Написать название формы ПРОБА, сохранить на Диске Google, используя меню Сохранить, и закрыть вкладку Редактировать форму.

Указание. Убедиться, что на Диске появился файл ПРОБА.

II. Получение справки о сервисе Форма Google

Задание 4. Используя справочную систему сервиса Документы Google, получить следующую информацию:

- создание и редактирование формы,
- сбор ответов на форму.

Мой диск ⇒ ПРОБА ⇒ меню Справка ⇒ Справочный центр Документов Google

Указание. Далее воспользоваться либо строкой поиска, либо ссылками в разделе Советы по использованию (*Работа с Документами Google ⇒ Формы*)

Задание 5. Скачать презентацию о сервисе Форма Google, используя любую поисковую систему.

Задание 6. В созданной форме ПРОБА вписать в Поле для дополнительной информации текст *Это моя первая форма.*

Мой диск ⇒ ПРОБА ⇒ меню Форма ⇒ Изменить форму ⇒ вписать текст ⇒ кнопка Сохранить ⇒ закрыть окно Редактировать форму

Задание 7. Удалить форму ПРОБА.

Мой диск ⇒ установить флажок около ПРОБА ⇒ кнопка  Удалить

III. Создание анкет, тестов

Задание 8. Создать анкету «Сведения о первокурснике», включающую следующие вопросы: Фамилия; Имя; Отчество; Дата рождения; Пол; Количество детей в семье; Любимые предметы в школе; Иностраный язык, изучаемый в школе; Досуг; Занятость в кружках, секциях; Уровень коммуникабельности.

Примечание. Все вопросы, кроме Досуга, сделать обязательными для ответов.

1. Написать в поле для названия формы название анкеты **Сведения о первокурснике_<указать свою фамилию>**.
2. В поле для дополнительной информации вписать текст *На вопросы, помеченные звездочкой, отвечать*
3. Сформировать вопрос **Фамилия**
 - в поле **Вопрос 1** вписать *Фамилия*
 - поле **Пояснение** оставить пустым
 - в списке **Тип вопроса** выбрать **Текст**

- установить флажок Сделать этот вопрос обязательным
- кнопка Готово

4. По аналогии сформировать вопросы Имя, Отчество, Дата рождения.

Указания.

1. Для формирования вопросов можно воспользоваться одним из способов

1 способ: кнопка  ⇒ Текст

2 способ:


скопировать предыдущий вопрос (кнопка Создать копию) и отредактировать копию (кнопка Изменить)

2. Для вопроса Дата рождения в поле Пояснение вписать Дату записать в формате ДД.ММ.ГГ

5. Сформировать вопрос Пол

кнопка  ⇒ Один из списка ⇒ заполнить варианты для выбора женский, мужской ⇒ кнопка Готово

6. Сформировать вопрос Количество детей в семье

кнопка  ⇒ Выпадающий список ⇒ в список занести числа от 0 до 10 ⇒ кнопка Готово

7. Сформировать вопрос Любимые предметы в школе

кнопка  ⇒ Несколько из списка

Указания.

1. В поле Пояснение вписать текст *Выбрать из списка несколько.*
2. Предложить список не менее, чем из 5 предметов.

8. Сформировать вопрос Иностранный язык, изучаемый в школе (аналогично вопросу Пол).

9. Сформировать вопрос Досуг, выбрав в качестве типа вопроса Текст (абзац).

- в поле Вопрос вписать *Досуг*
- поле Пояснение вписать текст *Напишите, чем Вы занимаетесь в свободное от учебы время.*

10. Сформировать вопрос Занятость в кружках, секциях, используя тип вопроса Сетка.

- в поле Вопрос вписать *Занятость в кружках, секциях*
- в поле Пояснение вписать текст *Отметьте на пересечении строки и столбца (все дни недели должны быть отмечены)*
- в списке Столбцы выбрать 3

- в поля Ярлык столбца 1, Ярлык столбца 2, Ярлык столбца 3 вписать соответственно *КВН, Волейбол, Танцы*.

Указание. Можно указать другие кружки, секции, клубы.

- в поля с Ярлык строки 1 по Ярлык строки 7 вписать дни недели от понедельника до воскресенья
- установить флажок Сделать этот вопрос обязательным
- кнопка Готово

11. Сформировать вопрос Уровень коммуникабельности, используя тип вопроса Шкала.

- в поле Вопрос вписать *Уровень коммуникабельности*
- в поле Пояснение вписать текст *Оцените свой уровень общительности по десятибалльной шкале*
- выбрать Масштаб в диапазоне от 1 до 10
- в поле Ярлыки для 1 вписать *низкий*, для 2 – *высокий*
- установить флажок Сделать этот вопрос обязательным
- кнопка Готово

12. Просмотреть и заполнить созданную анкету.

кнопка Сохранить ⇒ закрыть окно Редактировать форму ⇒ Мой диск ⇒ Сведения о первокурснике ⇒ меню Форма ⇒ Перейти к активной форме ⇒ ответить на все вопросы анкеты ⇒ кнопка Готово

Указание. Убедиться, что все ответы сохранены.

Задание 9. Внести следующие изменения в анкету:

- изменить фон анкеты

Мой диск ⇒ Сведения о первокурснике ⇒ меню Форма ⇒ Изменить

форму ⇒ кнопка Тема: Plain ⇒ выбрать тему ⇒ кнопка Применить

Указания.

1) Для просмотра анкеты с новым фоном перейти по ссылке внизу окна редактирования формы:

Просмотреть опубликованную форму можно здесь: <https://docs.google.com/spreadsheet/viewform?formkey=dHZSNGZ6N2VWemJNSGczN0xqbnZIRIE6MQ>

2) Для возврата к теме по умолчанию воспользоваться ссылкой *Plain Theme* в режиме выбора темы.

- поменять местами первый и предпоследний вопросы анкеты *в режиме редактирования формы перетащить мышью ⇒ кнопка Сохранить*

Задание 10. Разрешить доступ к созданной анкете другому студенту для просмотра результатов анкетирования.

Мой диск ⇒ Сведения о первокурснике ⇒ кнопка ⇒ в разделе Уровни доступа выбрать Личный (ссылка Изменить ⇒ всем, кому дано разрешение) ⇒ в поле Добавить пользователей вписать адрес электронной почты ⇒ из списка выбрать Читатель ⇒ кнопка Открыть доступ ⇒ кнопка Готово

Указание. Убедиться в том, что студент, которому разрешен доступ, может только просматривать результаты анкетирования.

Задание 11. Разрешить доступ к созданной анкете тому же студенту для добавления им в анкету еще одного вопроса (тип и содержание вопроса студент определяет по своему усмотрению).

Указания.

- 1) В настройках совместного доступа вместо Читатель выбрать Редактор.
- 2) После добавления другим студентом еще одного вопроса убедиться, что этот вопрос в анкете владельца появился.

IV. Организация опроса

Задание 12. Организовать опрос студентов группы с помощью созданной анкеты всеми возможными способами:

1 способ: разослать форму трем студентам по электронной почте

в режиме редактирования формы кнопка

Отправить форму по эл. почте

2 способ: разместить ссылку на анкету на домашней странице ранее созданного сайта

3 способ: встроить анкету на страницу Анкета ранее созданного сайта (предварительно создать страницу Анкета)

в режиме редактирования формы кнопка

Дополнительные действия ▾

⇒ Встроить ⇒ вписать URL страницы Анкета

или

в режиме редактирования страницы Анкета меню Вставить ⇒

Документ ⇒ Формы ⇒ Сведения о первокурснике ⇒ кнопка

Выбрать ⇒ кнопка Сохранить

4 способ: сделать анкету общедоступной в Интернете

Мой диск ⇒ Сведения о первокурснике ⇒ кнопка

Настройки доступа

⇒ в разделе Уровни доступа ссылка Изменить ⇒ Общедоступно в Интернете

Указание. Используя поисковую систему, найти анкету «Сведения о

первокурснике», а затем заполнить ее.

V. Просмотр и анализ результатов опроса

Задание 13. Просмотреть результаты анкетирования

а) в табличном виде

Мой диск ⇒ Сведения о первокурснике

б) в графическом виде (диаграммы)

*Мой диск ⇒ Сведения о первокурснике ⇒ меню Форма ⇒
Показать сводку ответов*

Указание. Проанализировать диаграммы, построенные автоматически.

VI. Создание тестов, обработка результатов тестирования

Задание 14. Создать тест по теме «Информация. Информационные процессы», состоящий из 10 тестовых заданий.

Указания:

- 1) Первые два вопроса соответственно: Фамилия, Имя.
- 2) Предусмотреть наличие всех типов вопросов: Текст, Текст (абзац), Один из списка, Несколько из списка, Выпадающий список, Сетка, Шкала.

Задание 15. Изменить фон созданной формы.


Задание 16. Организовать тестирование для 5 студентов группы.

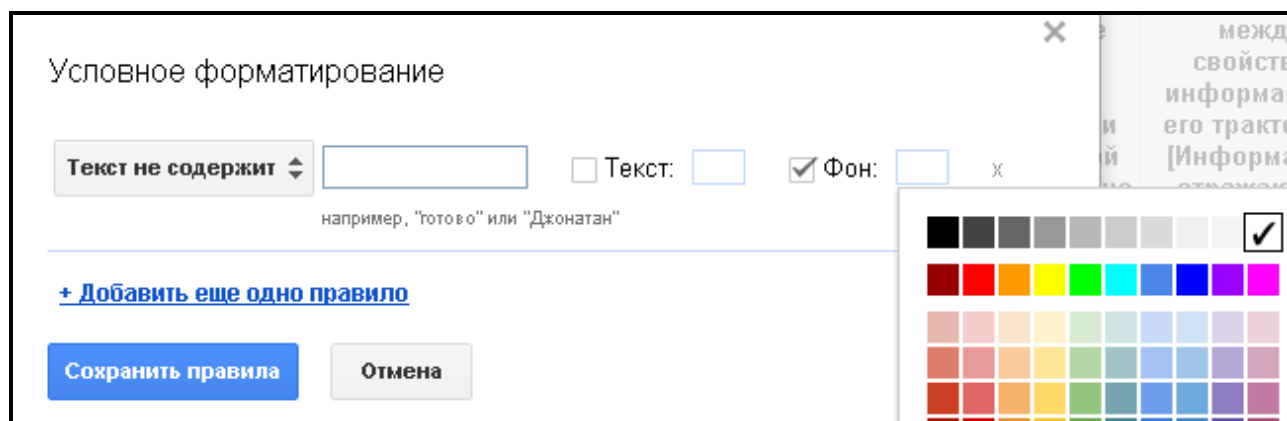
Указание. Для удобства обработки результатов тестирования целесообразно разработчику теста самому пройти один раз тест, ответив правильно на все вопросы.

Задание 17. Просмотреть результаты тестирования в табличном и графическом виде.

Задание 18. Обработать полученные результаты: все неправильные ответы выделить красным цветом.

Выполнение

1. Выйти на результаты в табличном виде.
2. Скопировать правильный ответ на первое тестовое задание.
3. Выделить в столбце ячейки с ответами на это задание у всех тестируемых
4. На панели инструментов кнопка  Цвет фона текста ⇒ *Условное форматирование*
5. В окне Условное форматирование:



- а) выбрать Текст не содержит
- б) в соседнее текстовое поле вставить скопированный правильный ответ
- в) установить флажок Фон
- г) выбрать красный цвет ⇒ *кнопка Сохранить правила*

6. По аналогии выделить неправильные ответы на другие тестовые задания.

Задание 19. Разместить созданный тест на сайте по истории информатики.

Задание 20. Разработать викторину (не менее 5 вопросов) с помощью Форма Google по теме сайта по истории информатики и разместить ее на этом сайте.

На оценку "хорошо" (дополнительно):

1. Создать форму «Анкета участника олимпиады» с помощью электронной таблицы Google.
2. Изменить текст *Ваш ответ записан*, который появляется после того, как анкетуемый (тестируемый) ответил на вопросы и нажал на кнопку Готово.
3. Заблокировать анкету (тест) так, чтобы больше ответы в ней не фиксировались.

На оценку "отлично" (дополнительно):

1. Дать возможность анкетуемому увидеть, как другие респонденты отвечали на вопросы анкеты.
2. Используя встроенные в таблицы Google функции, подсчитать количество правильных ответов у тестируемых.
3. Разбить созданный тест на два раздела: Тестируемый, Тестовые задания.

Указание. В раздел Тестируемый включить Фамилия и Имя.

В раздел Тестовые задания включить остальные вопросы.