

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 467 г. Челябинска»
454904 Челябинская область, г. Челябинск, ул. Громова, д. 9а телефон: 280-01-37,
e-mail: mdoy467@yandex.ru

Мастер- класс для педагогов ДОУ
"Создание и применение Формы Google в работе педагога"

Разработала старший воспитатель
МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска»
Курдина О.И.

Челябинск, 2023г.

Для начала работы нужно зарегистрироваться в гугл. Вход в свой аккаунт (<https://www.google.ru/>), выбор необходимого сервиса "Диск" в приложениях гугл (справа сверху).

1. Создание формы (слева сверху +)

- 1) Создать – Форма
- 2) Выбрать название и тему
- 3) Вместо «Новая форма» вписываем название. В примере – Анкета для родителей. Если нужно, ниже в окне напишите пояснение.
- 4) Если анонимная анкета, сразу начинайте с вопросов, если нужно сделать именную – первый вопрос Ф.И.О. (обязательный вопрос).
- 5) Введите текст вопроса, если нужно – пояснение (например, ссылка на ресурс, рисунок и т.д.). Выберите тип вопроса (доступны варианты: Текст (строка), Текст (абзац), Один из списка, несколько из списка, Выпадающий список, Шкала, Сетка). Обратите внимание на вариант – Шкала, удобен для проведения анкетирования.
- 6) При редактировании вопроса Вы можете просмотреть форму с помощью кнопки «просмотр» глаз сверху экрана.
- 7) Если данный вопрос является обязательным, то поставьте соответствующую галочку. Нажмите кнопку «Готово». Если потребуется впоследствии редактировать вопрос, то воспользуйтесь панелью справа.
- 8) Продолжите заполнение анкеты/теста вопросами. Выберите «Вопрос 2» и нажмите кнопку редактировать. Если нужны еще вопросы, найдите кнопку «Добавить элемент» и выберите нужный тип нового вопроса.
- 9) Созданная форма сохраняется автоматически.
- 10) Для сохранения ответов нажмите кнопку «Сохранять ответы» сверху экрана. Выберите вариант сохранения ответов. (Например, новая таблица). Теперь Вам будет доступна форма и ответы к ней в списке документов Google.
- 11) Вы можете перестать принимать ответы если есть определенный срок или вы уже делаете сводную, чтобы не изменились результаты. Сверху (вопрос/ответ/настройки) выбираете ответы. Нажимаете бегунок принимать ответы, и он выключается. Ответы больше не принимаются.
- 12) В настройках вы можете разрешить/запретить редактирование вопросов, собирать адреса электронной почты и заполнять форму не более одного раза (тогда для анкетирования требуется вход в аккаунт)
- 13) Для заполнения анкеты Вам необходимо скопировать ссылку нажав на кнопку отправить. Как скопировать- ссылка- копировать- вставить адресату.
- 14) Автоматическая проверка анкеты в таблице или диаграмме
- 15) Анкету можно сделать тестом. Нужно заполнить форму правильными ответами нажав слева – ответы и баллы и отметив правильный вопрос.
- 16) Для обработки результатов нажимаем-ответы в трех вариантах (сводка, вопрос,

отдельный пользователь). В сводке можно скопировать диаграмму и вставить в документ. Вопрос — это все варианты ответов на определенный по списку вопрос. Отдельный пользователь- все ответы одного пользователя (удобно если анкета не анонимная).

17) Можно создать проверочную таблицу. В ответах нажимаем установить связь с таблицами и создается таблица в Excel, для тех, кто умеет работать с данной программой.