

Как использовать Google Формы

С помощью Google Форм можно создавать онлайн-опросы и тесты, а также отправлять их другим пользователям.

Шаг 1. Создайте опрос или тест

1. Перейдите на страницу forms.google.com.
2. Выберите шаблон "Чистый"  или "Пустой тест" .
3. Откроется форма нового опроса или теста.

Шаг 2. Отредактируйте и отформатируйте опрос или тест

Вы можете добавлять в формы текст, изображения и видеозаписи, а также редактировать и форматировать их.

Как внести изменения в форму

Создав форму, вы можете добавлять в нее и изменять до 300 различных объектов, таких как вопросы, описания, изображения и видео. Чтобы структурировать данные в форме, разбейте ее на разделы (не более 75).

Как добавить вопрос, заголовок или раздел

Как добавить вопрос

1. Откройте файл в [Google Формах](#).
2. Нажмите "Добавить вопрос" .
3. Справа от вопроса выберите тип.
4. Добавьте варианты ответа на вопрос. Если респонденты должны обязательно на него ответить, включите параметр Обязательный вопрос.

Как добавить изображение или видео

Как добавить изображение или видео в вопрос или ответ

В вопросы с выбором одного или нескольких ответов можно добавлять изображения.

1. Откройте файл в [Google Формах](#).
2. Нажмите на вопрос или ответ.
3. Справа нажмите "Добавить изображение" .
4. Выберите или загрузите изображение.
5. Нажмите Выбрать.

Как добавить изображение или видео в текст формы

В форму можно добавить видео YouTube или изображение. Они размещаются только перед вопросом или после него.

1. Откройте файл в [Google Формах](#).
2. Нажмите "Добавить изображение"  или "Добавить видео" .
3. Выберите изображение или видео и нажмите Выбрать.

Как добавить раздел

Чтобы работать с формой было удобнее, разбейте ее на разделы.

1. Откройте файл в [Google Формах](#).
2. Нажмите "Добавить раздел" .
3. Укажите название раздела.

Как продублировать вопрос, изображение или раздел

Вопросы и изображения

1. Выберите вопрос или изображение.
2. Нажмите на значок "Создать копию" .

Разделы

1. Нажмите на заголовок раздела.
2. Нажмите на значок "Ещё" .
3. Выберите Создать копию раздела.

Как импортировать вопросы из другой формы

1. Откройте файл в [Google Формах](#).
2. Справа нажмите "Добавить вопрос"  > "Импортировать вопросы" .
3. Нажмите на нужную форму > Выбрать.
4. Справа установите флажки рядом с нужными вопросами.
5. Нажмите Импортировать вопросы.

Как изменить или удалить элементы формы

Чтобы изменить вопрос, заголовок или описание, нажмите на нужный текст и внесите правки.

Как удалить вопрос, изображение или раздел

Вопросы и изображения

1. Выберите вопрос или изображение.
2. Нажмите на значок "Удалить" .

Раздел

1. Нажмите на заголовок раздела.
2. Нажмите на значок "Ещё" .
3. Выберите Удалить раздел.

Как изменить порядок разделов

1. Если в форме несколько разделов, вы можете изменить их порядок.
2. Нажмите на значок "Ещё"  в правом верхнем углу любого раздела.

3. Выберите Переместить раздел.
4. Чтобы переместить раздел, нажмите на стрелку вверх  или вниз .

Как отменить действие

1. Чтобы отменить недавнее изменение в форме, выполните следующие действия:
2. Нажмите на значок "Дополнительно"  в правом верхнем углу формы.
3. Выберите "Отменить" .

Как расположить вопросы и ответы в случайном порядке

Вы можете сделать так, чтобы респонденты видели вопросы и ответы в разном порядке.

Примечание. Вопросы и ответы будут перемешаны один раз для каждого адреса электронной почты респондентов. Форма, отправленная группе Google, будет выглядеть одинаково для всех участников.

Как перемешать вопросы

Если на вопросы надо отвечать в определенном порядке, не перемешивайте их. Если порядок не важен, сделайте следующее:

1. Нажмите на значок "Настройки"  в верхней части страницы.
2. Выберите вкладку Презентация.
3. Нажмите Перемешать вопросы.

Как перемешать ответы

Чтобы респонденты видели варианты ответов в разном порядке, выполните следующие действия:

1. Нажмите на вопрос, ответы которого нужно перемешать.
2. Нажмите на значок "Ещё"  в правом нижнем углу вопроса.
3. Выберите Перемешать ответы.

Как изменить настройки по умолчанию

Чтобы ко всем новым формам применялись одинаковые настройки, выполните следующие действия:

1. Откройте файл в [Google Формах](#).
2. В верхней части страницы нажмите на значок "Дополнительно"  > Настройки.
3. Задайте нужные параметры. Они будут использоваться по умолчанию в новых формах.

Как создавать и оценивать тесты в Google Формах

Как создать тест с ответами

1. Откройте [Google Формы](#) и нажмите на значок плюса .
2. В правом верхнем углу экрана нажмите на значок "Настройки" .
3. Выберите вкладку Тесты  включите параметр Тест.
4. Если вы хотите сохранять адреса электронной почты респондентов, выберите вкладку Общие  установите флажок Собирать адреса электронной почты.
5. Нажмите Сохранить.

Как указать правильные ответы, назначить баллы и добавить комментарии

Вы можете указать, каким должен быть правильный ответ, если он относится к одному из следующих типов:

- [Краткий ответ](#)
- [Один из списка](#)
- [Несколько из списка](#)
- [Раскрывающийся список](#)
- [Сетка \(множественный выбор\)](#)
- [Сетка флажков](#)

Как добавить ответы

1. Нажмите на значок "Добавить вопрос" .
2. Введите вопрос и ответы на него.
3. В левом нижнем углу вопроса нажмите Ответы.
4. Выберите правильные ответы.
5. В правом верхнем углу вопроса укажите, во сколько баллов вы его оцениваете.
 - Чтобы написать разъяснительный комментарий к ответу или прикрепить видео YouTube с таким комментарием, нажмите Добавить пояснение.
 - Если нужно изменить вопрос или ответ, нажмите на него.

Примечание. Назначать баллы и добавлять комментарии можно независимо от типа вопроса.

Что будут видеть респонденты во время и после выполнения теста

Вы можете указать, должны ли быть видны пользователям незачтенные и правильные ответы, а также максимальные баллы.

1. Откройте тест в [Google Формах](#).
2. В правом верхнем углу экрана нажмите на значок "Настройки" .
3. Выберите Тесты.
4. Установите нужные флажки в разделе "Видно пользователю".

Как отправить тест пользователям вне рабочего или учебного домена

1. Открыв тест, нажмите на значок "Настройки" .
2. Выберите Общие.
3. В разделе "Требуется вход в аккаунт" снимите флажок Только для пользователей домена [ваш домен].

Подробнее о том, как отправить форму респондентам...

Как оценить успешность прохождения теста

Вам доступны создаваемые автоматически сводки по ответам всех респондентов. Эти сводки содержат:

- список вопросов, на которые часто даются неправильные ответы;
- диаграммы, показывающие процент правильных ответов;
- информацию о среднем и медианном количестве баллов, а также об их диапазоне.

Как оценить ответы отдельного респондента

Если вы собираете адреса электронной почты респондентов, у вас есть возможность назначать баллы и оставлять комментарии для отдельных пользователей. Не забывайте сохранять изменения после проверки ответов каждого пользователя.

1. Откройте тест в Google Формах.
2. Нажмите Ответы в верхней части формы.
3. Выберите Отдельный пользователь.
4. Чтобы переключаться между пользователями, нажимайте на значок "Предыдущий" < или "Следующий" > .
5. Выберите вопрос, который нужно оценить.
 - В правом верхнем углу укажите количество баллов, которое заслуживает ответ.
 - Под ответом нажмите Добавить личный комментарий.
6. Оставьте комментарий и нажмите Сохранить.
7. Нажмите Сохранить в нижней части экрана.

Как посмотреть результаты теста

1. Откройте тест в Google Формах.
2. Нажмите Ответы в верхней части формы.
3. Выберите Сводка.

Как оценить все ответы на каждый вопрос

1. Откройте тест в Google Формах.
2. Нажмите Ответы в верхней части формы.
3. В открывшемся разделе выберите вкладку Вопрос.
4. Выставьте баллы за группу ответов.
 - Максимальные баллы: нажмите на значок "Пометить как правильные" ✓ .
 - Частично правильные ответы: введите количество баллов, которое хотите присудить.
 - Без баллов: нажмите на значок "Пометить как неправильные" ✗ .
5. Чтобы написать комментарий к вопросу или прикрепить видео YouTube с комментарием, нажмите Отзыв.
6. Чтобы переключаться между вопросами, нажимайте на значок "Предыдущий" < или "Следующий" > в верхней части экрана.
7. Когда все оценки будут выставлены, нажмите Сохранить.

Как поделиться результатами проверки

Если вы сохраняете адреса электронной почты респондентов, то можете выбрать, отправлять ли им результаты сразу или тогда, когда вы сочтете нужным.

Настройки по умолчанию:

- Оценки показываются респондентам сразу.
- Адреса электронной почты не собираются.

Как изменить порядок публикации оценок

1. В правом верхнем углу экрана нажмите на значок "Настройки" .
2. Выберите Тесты.
3. Выберите После ручной проверки.
4. Нажмите Сохранить.

Как отправить результаты проверки по электронной почте

1. Откройте тест в [Google Формах](#).
2. В верхней части экрана нажмите Ответы > Отдельный пользователь.
3. В правом верхнем углу страницы ответов респондента с сохраненным адресом электронной почты нажмите Отправить результаты.
4. Установите флажки рядом с нужными пользователями.
5. Нажмите Опубликовать и сообщить по эл. почте.

Где можно хранить ответы респондентов

Вы можете выбрать, где следует хранить ответы респондентов: в самой форме или в таблице Google.

Как выбрать, где сохранять ответы

1. Откройте файл в [Google Формах](#).
2. Перейдите на вкладку "Ответы" и выберите Сводка в левой верхней части экрана.
3. Нажмите на значок "Ещё"  в правой верхней части экрана > Сохранять ответы.
4. Выберите один из вариантов:
 - Новая таблица. В Google Таблицах будет создан файл для ответов.
 - Существующая таблица. Ответы будут храниться в уже имеющемся файле.
5. Нажмите Создать или Выбрать.

Примечание. Файл с ответами появится в [Google Таблицах](#) (в приложении и веб-версии), а также на [Google Диске](#).

Как отменить связь таблицы с формой

1. Откройте файл в [Google Формах](#).
2. Перейдите на вкладку "Ответы" и выберите Сводка в левой верхней части экрана.
3. Нажмите на значок "Ещё"  в правой верхней части экрана > "Удалить связь с формой" .

4. Нажмите Отменить связь.

Как удалить форму или ответы

Примечание. Если вы собираете ответы в электронную таблицу, она хранится на Google Диске, как и связанная с ней форма. Вы можете удалить любой из этих файлов, при этом второй останется на Диске.

Как удалить все ответы

1. Откройте файл в Google Формах.
2. Перейдите на вкладку "Ответы" и выберите Сводка в левой верхней части экрана.
3. Нажмите на значок "Ещё"  в правой верхней части экрана > "Удалить все ответы" .
4. Нажмите ОК.

Как удалить отдельные ответы

1. Откройте файл в Google Формах.
2. Перейдите на вкладку "Ответы" и выберите Отдельный пользователь в левой верхней части экрана.
3. Найдите нужный ответ, используя стрелки "Назад" < и "Далее" > .
4. Нажмите на значок "Удалить" .

Примечание. Если ответы хранятся в таблице Google, их удаление не синхронизируется между формой и таблицей.