

Google Forms

Google

Docs

Sheets

Slides

Forms

Työkäyttöön Ohje

Luo kauniita lomakkeita

Kerää ja järjestele isoja ja pieniä tietomääriä Google Formsilla. Maksutta.

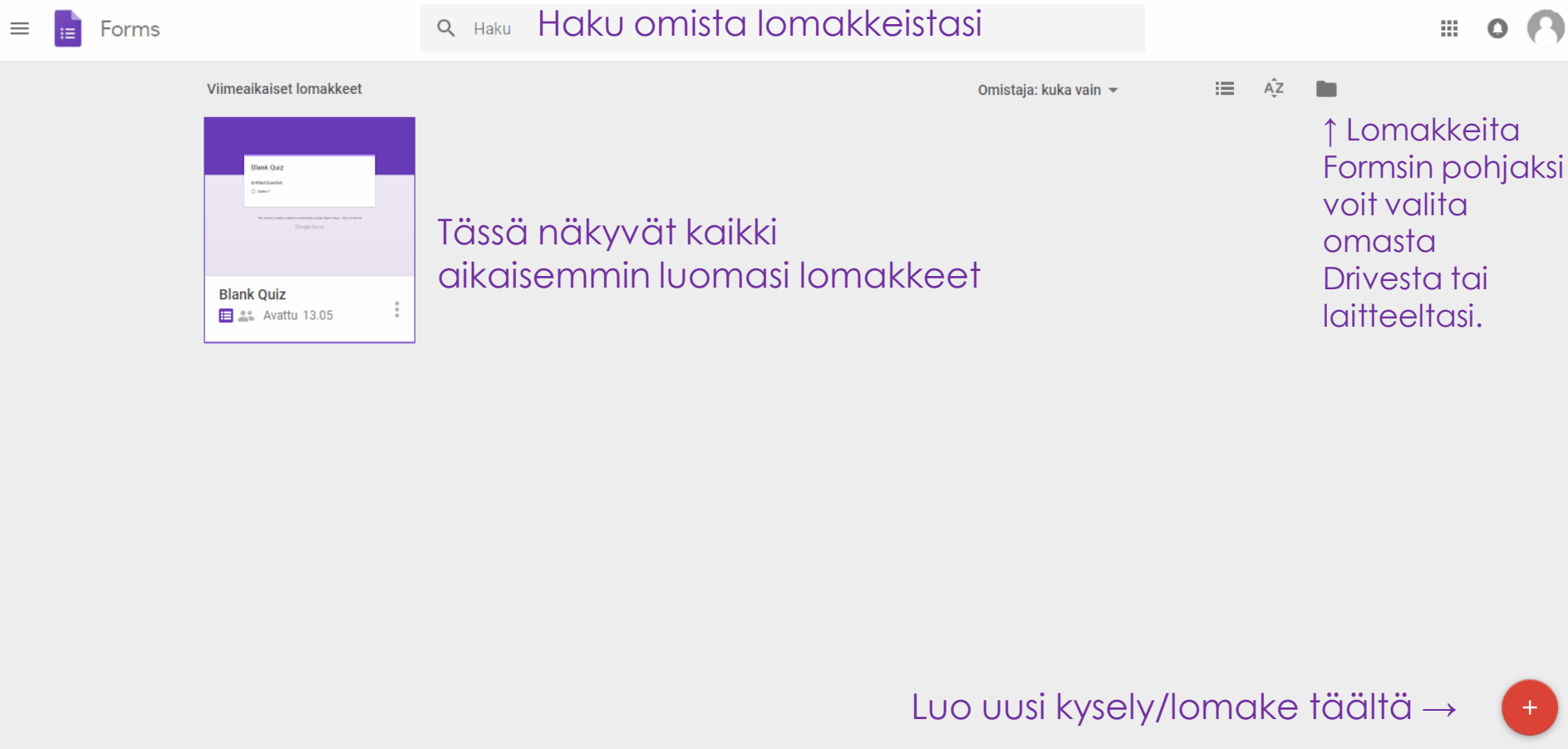
Tommi

Google Formsiin



Iressa Taimisto 2019

Google Formsilla voit luoda lomakkeita ja kyselyitä, jakaa niitä Googlen palveluissa ja hyödyntää niitä opetuksessa.



The screenshot shows the Google Forms interface. At the top, there is a search bar with the text "Haku omista lomakkeistasi". Below the search bar, the page is titled "Viimeaikaiset lomakkeet" (Recent forms). On the right side, there are filters for "Omistaja: kuka vain" (Owner: anyone) and sorting options "A-Z" and "Z-A". A list of forms is shown, with the top one being "Blank Quiz" which was "Avattu 13.05" (Opened 13.05). To the right of the list, there is a purple text overlay that says "↑ Lomakkeita Formsin pohjaksi voit valita omasta Drivesta tai laitteeltasi." (↑ Forms for Form's base you can choose from your Drive or device). At the bottom right, there is a red circular button with a white plus sign and the text "Luo uusi kysely/lomake täältä →" (Create new survey/form here →).

Tässä näkyvät kaikki aikaisemmin luomasi lomakkeet

↑ Lomakkeita Formsin pohjaksi voit valita omasta Drivesta tai laitteeltasi.

Luo uusi kysely/lomake täältä →



KYSYMYKSET VASTAUKSET

Untitled form ← Lomakkeen nimi / otsikko

Lomakkeen kuvaus ← Lomakkeen kuvaus

Untitled Question

Option 1



Lisää lomakkeeseen uusi kysymys



Lisää otsikko ja kuvaus, esim. uuteen osioon.



Lisää lomakkeeseen kuva esim. Drivesta tai omista tiedostoista.



Lisää lomakkeeseen video Youtubesta tai linkin kautta netistä.



Lisää osio. Lomakkeen voi jakaa useaan eri osioon esim. aihepiireittäin.

Asetukset

YLEISTÄ

ESITYS

KERTAUSKYSYMYKSET



LÄHETÄ



Kerää sähköpostiosoitteet

Vastaajilta pyydetään sähköpostiosoite, josta jää tieto kyselyn tekijälle. Vastaajalle voidaan myös lähettää sähköpostitse kuitti kyselyyn Vastaamisesta.

Vastauskuitit ?

Vaatii sisäänkirjauksen:

Rajoita 1 vastaukseen

Vastaajat voivat vastata kyselyyn vain kerran

Vastaajat voivat

muokata lähetyksen jälkeen

Vastaajat voivat palata kyselyyn ja muokata vastauksiaan kyselyn päättämisen jälkeen.

Näe yhteenvetokaaviot ja tekstivastaukset

PERUUTA

TALLENNA

Asetukset

YLEISTÄ

ESITYS

KERTAUSKYSYMYKSET

- Näytä edistymispalkki Vastaajat näkevät paljonko kyselystä on vielä jäljellä.
- Toista kysymykset satunnaisesti Kysymykset näkyvät vastaajalle sekalaisessa järjestyksessä.
- Lähetä toinen vastaus avaamalla linkki Vastaaja voi vastata samaan kyselyyn uudelleen linkin kautta.

Vahvistusviesti:

Kiitos vastauksistasi! | Kyselyn lopussa näkyvä viesti vastaajille.

PERUUTA

TALLENNA

Asetukset

YLEISTÄ

ESITYS

KERTAUSKYSYMYKSET

- Tee tästä kertauskysymys
Määritä kysymyksille piste-arvot ja käytä automaattisia arvosanoja.

Kertauskysymysasetukset

Julkaise arvosana:

- Heti kun lomake on lähetetty
- Myöhemmin manuaalisen tarkistuksen jälkeen
Sähköpostien kerääminen otetaan käyttöön

Vastaaja voi nähdä:

- Väärin vastatut kysymykset ?
- Oikeat vastaukset ?
- Piste-arvot ?

Tekijä määrittää lomakkeen arvioitavaksi ja kysymyksille piste-arvot.

Määritä, milloin vastaaja saa nähdä arvosanansa, jos lomake on merkitty arvioitavaksi.

PERUUTA

TALLENNA

KYSYMYKSEN LUOMINEN JA ASETUKSET

← Untitled form   Kaikki muutokset on tallennettu Driveen.

   **LÄHETÄ** 

KYSYMYKSET VASTAUKSET

Untitled form ← Lomakkeen nimi / otsikko

Lomakkeen kuvaus ← Lomakkeen kuvaus

Untitled Question

Option 1



↓ Kysymys


Untitled Question

Option 1

Lisää vaihtoehto tai LISÄÄ MUU

↑ Kysymyksen vastausvaihtoehdot

↓ Lisää kysymykseen kuva

 Monivalinta

↑ Kopioi kysymys

↑ Poista kysymys

Näytä

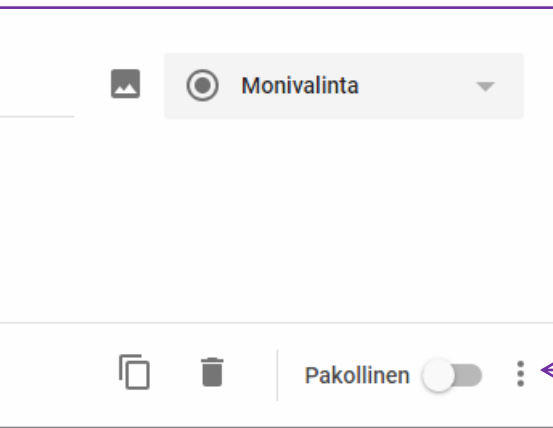
Kuvaus Kysymyksen kuvaus

Siirry osioon vastauksen perusteella

Toista vaihtoehdot satunnaisesti

↓ Määritä onko kysymykseen pakko vastata

Pakollinen



Näytä

Kuvaus


Siirry osioon vastauksen perusteella

Toista vaihtoehdot satunnaisesti

Kysymyksen kuvaus: Lisää tarkennuksia tai ohjeita yksittäiseen kysymykseen.

Voit myös määrittää siirytäänkö kysymyksen vastausten perusteella lomakkeen seuraavaan osioon tai mahdollisesti hypätään osoita yli, jos ne eivät vastauksen perusteella ole tarpeellisia.

Kysymyksen vastausvaihtoehdot toistuvat satunnaisessa järjestyksessä jokaiselle vastaajalle.

 Lyhyt vastaus

- Lyhyt kirjallinen vastaus

 Kappale

- Pidempi kirjallinen vastaus

 Monivalinta


- Vastaaja voi valita useasta eri vastausvaihtoehdosta yhden.

 Valintaruudut

- Vastaa voi valita useamman eri vastausvaihtoehdon.

 Avattava

- Vastaukset avautuvat pudotusvalikossa

 Tiedoston lataus

- Vastaaja voi ladata lomakkeeseen tiedoston, joka tallentuu lomakkeen luojan Driveen.

 Lineaarinen asteikko

- Vastaaja valitsee vastauksensa asteikolla esim. 1-10

 Monivalintaruudukko

- Vastaaja voi valita useammalle vaihtoehdolle yhden vastauksen asteikolla

 Valintaruudukko

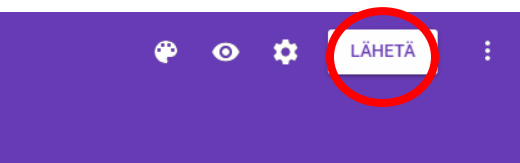
-Vastaaja voi valita useammalle vaihtoehdolle useamman vastauksen asteikolla

 Päivämäärä

-Vastaukseksi halutaan päivämäärä

 Aika







-Vastaukseksi halutaan kellonaika



Lähetä – painikkeella voit jakaa valmiin lomakkeen vastaajille.

Lähetä lomake ✕

Kerää sähköpostiosoitteet

Lähetys:      

1 2 3

Sähköposti

Vastaanottaja

Aihe

Opettavainen kysely.

Viesti

Olen kutsunut sinut täyttämään lomakkeen:

Lisää lomake sähköpostiin

[Lisää yhteiskäyttäjät](#) PERUUTA LÄHETÄ

Lomakkeen voi lähettää vastaajille:

1. Sähköpostitse.
2. Jaettavana linkkinä.
3. Upotettuna koodina (jos lomake halutaan täytettäväksi, jonkin toisen sivualueen esim. Peda.Netin kautta.

Tai lisäksi jakaa Google+, Facebookissa tai Twitterissä

Lomakkeen voi jakaa yhteiskäyttöön useammalle henkilölle, jolloin kaikilla osallisilla on pääsy lomakkeen muokkaamiseen ja vastausten tarkastelemiseen. Yhteiskäyttäjät voi niin ikään kutsua sähköpostilla tai linkillä.

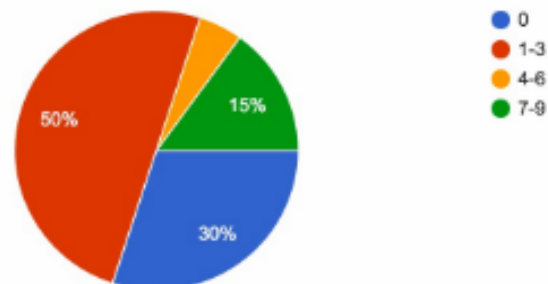
QUESTIONS

RESPONSES

20

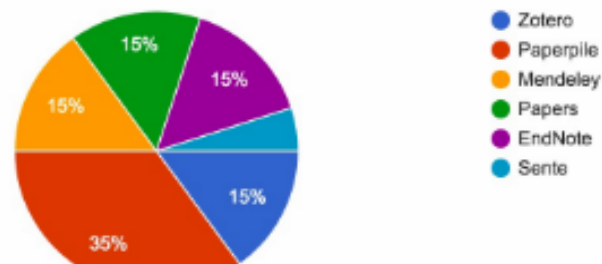
How many hours per week do you typically spend preparing for this class?

(20 responses)



My preferred reference manager is

(20 responses)



Vastaukset – välilehdeltä pääset tarkastelemaan kyselyn vastauksia ja tuloksia, sekä merkitsemään arvosanat, jos kysely on merkitty arvioitavaksi.