**Google Формы - веб- приложение для создания опросов и тестов**   
краткое руководство для пользователей с нарушением зрения

Апсалямова Э.Р.

Оглавление

[Основные возможности Google Форм 4](#_Toc53338455)

[Запуск приложения Google Форм 5](#_Toc53338456)

[Способы создания новой формы 5](#_Toc53338457)

[Конструирование формы 6](#_Toc53338458)

[Представление элементов управления в Google Формах 8](#_Toc53338459)

[Добавление вопроса 9](#_Toc53338460)

[Типы вопросов 10](#_Toc53338461)

[Вставка изображения 15](#_Toc53338462)

[Перемещение вопросов 16](#_Toc53338463)

[Особенности создания теста 16](#_Toc53338464)

[Расположение вопросов и ответов в случайном порядке 17](#_Toc53338465)

[Просмотр готовой формы 18](#_Toc53338466)

[Отправка формы респондентам 18](#_Toc53338467)

[Добавление изображения или видео в текст формы 20](#_Toc53338468)

[Добавление раздела 20](#_Toc53338469)

[Импорт вопросов из другой формы 21](#_Toc53338470)

[Удаление вопроса, изображения или раздела 21](#_Toc53338471)

[Отмена операции 22](#_Toc53338472)

[Отмена настройки по умолчанию 22](#_Toc53338473)

[Запрет повторного заполнения формы 22](#_Toc53338474)

[разрешить респондентам изменять ответы 23](#_Toc53338475)

[Изменение текста подтверждения для формы 23](#_Toc53338476)

[Отправка формы с предварительно заполненными полями 23](#_Toc53338477)

[Сбор результатов опроса 24](#_Toc53338478)

[Отмена связи таблицы с формой 25](#_Toc53338479)

[Настройка оповещения об ответах 25](#_Toc53338480)

[Просмотр ответов в Google формах 26](#_Toc53338481)

[Завершение опроса 26](#_Toc53338482)

[Заключение 27](#_Toc53338483)

# Основные возможности Google Форм

Google Формы – это ещё одно интересное онлайн-приложение из комплекта сервисов Google Suite.

Средствами данного сервиса можно быстро создавать любые онлайн-опросы и тесты, отправлять их людям по электронной почте и другим каналам связи, а затем автоматически получать обратную связь (ответы на вопросы анкет и тестов). Приложение имеет удобный, понятный интерфейс, полезно преподавателям, психологам, тренерам и другим специалистам, работающим с клиентами для быстрого сбора информации. Практически их можно применять в любой сфере деятельности. С помощью форм можно оформлять заказы, регистрацию на мероприятия, делать различные отзывы, заполнять отчёты, брифы, проводить тестирование и голосование.

Для работы с данным приложением необходима учётная запись Gmail. Сервис доступен незрячим пользователям в содружестве как с NVDA, так и с JAWS. Имеется набор быстрых клавиш для оптимального взаимодействия с приложением.

Как Google Docs и Google Sheets, Google Формы обладают основными характеристиками веб-приложений Google: хранение формы в облаке, бесплатность, совместный доступ, мультиплатформенность, совместимость в различных браузерах, доступность на разных устройствах.

# Запуск приложения Google Форм

Для открытия главной страницы сервиса перейдите в браузере по адресу forms.google.com.

Вы попадете на главный экран сервиса.

По умолчанию показываются все ранее созданные формы. Напротив каждой формы, кроме названия файла, отображается принадлежность к папкам, владельцы и соавторы, а также дата последнего изменения. Упорядочивание по умолчанию выполнено по дате. В начале отображаются формы, редактирование которых завершилось сегодня, затем - вчера, на этой неделе, в этом месяце, и так далее. Можно изменить порядок сортировки, выбрать способ отображения (список или сетка), можно искать нужную форму через строку поиска, как и в других сервисах Google.

# Способы создания новой формы

Для создания новой формы выполните следующие действия:

1. Перейдите в браузере на страницу forms.google.com.
2. Активируйте режим редактирования NVDA, нажав NVDAKey+ Пробел.
3. Перейдите клавишей Tab на кнопку «Создать форму» и дважды нажмите Enter для создания новой пустой формы или стрелку вниз и активируйте пункт «Выбор шаблона».

В галерее шаблонов представлены готовые шаблоны в категориях: «Недавние», «Личное», «Работа», «Образование». Выбрав нужную категорию, пролистав шаблоны можно найти подходящий для вашей задачи.

Например, в списке «Образование» расположен шаблон «Тестирование», в списке «Личное» — «Контактная информация», а в списке «Работа» — «Форма заказа».

Заметим, что разобраться в готовом шаблоне без визуального контроля вполне возможно после знакомства с приёмами работы с приложением.

Новую пустую форму быстро можно также создать, набрав в строке браузера адрес forms.google.com/create.

Третий способ создания новой формы состоит из следующих шагов:

1. Откройте Google Диск, набрав в браузере drive.google.com.
2. Включите режим редактирования NVDA.
3. Активируйте меню «Создать» и выберите пункт «Google Формы», затем «Создать пустую форму» или нажмите клавиатурную команду Shift+O.

# Конструирование формы

После создания формы откроется новая веб-страница с конструктором формы. Далее вы можете вводить в поля редактирования формы вопросы и варианты ответов, выбирать тип вопросов, а также оформлять её внешний вид, производить более тонкие настройки в соответствии с назначением формы. Вопрос с вариантами ответов и дополнительными элементами называют объектом или блоком вопроса. Навигацию По объектам формы и элементам управления можно осуществлять обычным образом, клавишей Tab. Также в сервисе имеются быстрые клавиши для активизации пунктов меню, выполнения основных операций, о которых можно узнать в справке, нажав сочетание клавиш Ctrl+/. Основные быстрые клавиши сервиса приведём ниже в контексте обсуждаемых операций.

Можно добавлять в формы текст, изображения и видеоролики.

После составления формы нужно отправить ссылку на неё для заполнения респондентам, а позже можно просмотреть их ответы в самом приложении или в связанной таблице.

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, можно разбить ее на разделы по темам теста или опроса (не более 75).

В сервисе различают внутреннее название файла формы и название готовой формы, отображающейся на веб-странице.

Вновь созданная форма имеет одно и тоже название своего документа и собственно формы «Новая форма». Чтобы изменить название формы введите его в поле «Название формы». В следующем поле можно ввести описание формы, например, вводное слова, тему опроса, краткую инструкцию для участников опроса.

Чтобы изменить внутреннее название файла в верхнем ряду веб-страницы напишите его в поле редактирования «Название документа».

После конструирования и настройки формы и отправки ссылки респондент может открыть её в браузере, то есть Каждая готовая форма представляет собой веб-страницу, на которой расположен опрос или тест.

# Представление элементов управления в Google Формах

На веб-странице Google Форм в верху экрана расположена ссылка «Главный экран форм», быстрый переход , на которую из любого места осуществляется нажатием Ctrl+Home.

Рабочее поле формы состоит из двух вкладок «Вопросы» и «Ответы», переход по вкладкам производится горизонтальными стрелками. По умолчанию активной является вкладка «Вопросы», в поля которой можно вводить содержание самих вопросов и варианты ответов, а также задавать их детальные параметры.

При создании новой пустой формы фокус сразу попадает в поле первого вопроса и вы можете ввести его текст.

В веб-приложении сверху, справа, внизу расположены различные элементы управления. Справа от формы находится вертикальный ряд кнопок, активация которых позволяет выполнить следующие действия в форме:

«Добавить вопрос» (добавление вопроса);

«Импортировать вопросы» (импорт вопросов из уже созданной ранее формы);

«Добавить название и описание» (добавление названия и описания к текущему вопросу, размещается в готовой форме перед текстом вопроса);

«Добавить изображение» (Вставка иллюстрирующего изображения в текст формы до или после вопроса);

«Добавить видео» (Вставка видеоролика к форме из Ютуб);

«Добавить раздел» (Добавление раздела для другой темы формы).

На данный ряд кнопок можно попасть с помощью Shift+Tab, начав движение от поля вопроса.

Второй ряд элементов управления, расположенных горизонтально, находится верху страницы:

«Настройка темы» (оформление цветовой темы);

«Просмотр» (Просмотр готовой формы на текущий момент без её публикации на отдельной веб-страницы);

«Настройки» (Установка общих параметров формы: способов отправки, оформления теста);

«Отправить» (Отправка формы получателю);

«Дополнительно» (Создание копии, печать, удаление, настройки всей формы, предоставление доступа и т. Д.).

На данные элементы управления можно перейти нажатием Shift+Tab, двигаясь от активной в текущей момент вкладки «Вопросы» или «Ответы». Эти элементы управления относятся ко всей форме в целом. Для некоторых из них имеются быстрые клавиши.

# Добавление вопроса

По умолчанию на веб-страницы конструктора формы активна вкладка «Вопросы» и фокус в новой форме попадает на поле редактирования первого вопроса.

Алгоритм добавления вопроса в общем случае состоит из следующих шагов:

1. Добавьте вопрос, активировав кнопку «Добавить вопрос» или нажав Ctrl+Shift+Enter или дважды Ctrl+I.
2. Перейдите клавишей Tab на список «Тип вопроса» и выберите тип.
3. Сделайте более тонкие настройки в зависимости от типа вопроса.
4. Добавьте варианты ответа на вопрос.
5. Установите флажок «Обязательный вопрос», если на него необходимо обязательно ответить. В готовой форме такие вопросы помечаются звёздочкой.

При формировании вопроса двигайтесь по его элементам клавишей Tab. Внизу объекта или блока вопроса есть Элементы управления, относящиеся к текущему вопросу:

"Создать копию вопроса" — имеется в виду копировать весь вопрос с ответами;

"Удалить объект" — удалить вопрос с вариантами ответов;

флажок "Обязательный вопрос" — делает вопрос обязательным: не ответив на него, пользователь не сможет продолжить или закончить тестирование.

"Другие параметры" — позволяет добавить описание к ответу, перемешать ответы, выбрать вариант для ответа или выполнить дополнительные настройки вопроса в зависимости от типа.

# Типы вопросов

Рассмотрим подробнее способ работы с разными типами вопросов. Сервис предоставляет на выбор 11 таких типов:

* "Текст (строка)",
* "Текст (абзац)",
* "Один из списка",
* «несколько из списка",
* "Раскрывающийся список",
* "Загрузка файлов",
* "Шкала",
* "Сетка (множественный выбор)",
* "Сетка флажков",
* "Дата",
* "Время".

В зависимости от выбранного типа появляются дополнительные поля и элементы управления для настройки вопроса и правил.

Для корректного заполнения формы, респондентами можно включить правила проверки ответов для некоторых типов вопросов. Например, если в поле нужно ввести электронный адрес, можно установить правило, запрещающее ввод других данных.

Алгоритм настройки правила Выглядит примерно так:

1. Добавьте вопрос типа («текст (строка)», «текст (абзац)» или «несколько из списка»).
2. Активируйте кнопку меню «Другие параметры».
3. Выберите пункт «Проверка ответов».
4. Задайте настройки правила.
5. В последнем поле введите сообщение об ошибке, которое респонденты будут получать, если нарушат правило.

Для каждого вопроса предусмотрены особые параметры проверки.

Опишем самые востребованные типы вопросов и выбор некоторых правил для них.

**Текст (строка).** Этот тип вопроса предназначен для короткого ответа. Его используют для ввода имени, адреса, электронной почты, ссылки, короткого названия. В этом типе вопроса доступны дополнительные, ниже рассмотренные, опции.

«Описание». Чтобы ее активировать, клавишей Tab перейдите на кнопку «Другие параметры», активируйте её и установите флажок «Показать описание». В поле редактирования введите текст уточняющего пояснения к текущему вопросу.

«Проверка ответов». Чтобы ее активировать, клавишей Tab перейдите на кнопку «Другие параметры», активируйте её и установите флажок «Проверка ответов». Выше появится выпадающее меню «Тип проверки ответов» с нужными вариантами («число», «текст», «длина», «регулярное выражение»), перейти на которое можно вернувшись назад последовательным нажатием Shift+Tab. Здесь можно задать параметры для вводимого респондентом текста. Например, выбрав вариант «Длина», задаем допустимое количество символов строки ответа. Если при заполнении формы в поле будет введено больше символов, респондент может получить, заданное вами сообщение «Слишком длинный ответ».

Если нужно в строку формы вводить число, выберете из выпадающего меню «Тип проверки» параметр «Число» и установите нужное условие из списка.

Если необходимо в строке формы вводить адрес электронной почты или адрес сайта, выберете из выпадающего меню параметр «Текст». В появившемся списке «Операция для проверки ответов» выберите соответственно вариант «Адрес электронной почты» или «URL».

Если требуется отфильтровать вводимые данные по более тонким критериям, например, для номеров телефонов, номеров паспорта, названий отделов, почтовых индексов и др, можно использовать тип проверки ответа «Регулярное выражение».

Регулярное выражение — это шаблон, который сервис сопоставляет с введённым респондентом текстом. Шаблон состоит из специальных символов и операторов или вложенных конструкций. С помощью регулярных выражений можно сузить варианты вводимой информации при использовании типа вопроса "Текст (строка)", проверив корректность вводимой строки. При несоответствии шаблону можно вывести сообщение об ошибке, которое будет отображаться при вводе строки, не отвечающей требованиям введенного регулярного выражения.

О назначении специальных символов, используемых в регулярных выражениях сервисов Google можно прочитать в справке по ниже следующей ссылке:  
[Регулярные выражения](file:///C:\Users\Skipper\Documents\18%20июля)

Пример шаблона для ввода 10 цифр мобильного телефона может выглядеть так: «([9]{1}[0-9]{9})».

**Текст (абзац).** Этот тип вопроса предназначен для развернутого ответа. Все опции и настройки совпадают с типом вопроса «Текст (строка)»:

«Описание», «Проверка ответов». Для этого типа вопросов доступна настройка только 2 типа ответов «Длина» и «Регулярное выражение».

**Один из списка.** Этот тип вопроса установлен по умолчанию. Он предполагает, что отвечающий может выбрать только один вариант ответа из предложенных. В форме-результате оформляется в виде радиокнопок. Часто используется в тестах. Ниже располагается поле для ввода значения варианта ответа, в котором необходимо переименовать «Вариант 1» на нужный текст. Если необходимо добавить еще один вариант ответа, заполняйте его значением в поле « Добавить вариант ответа» или активируйте кнопку «Добавить ответ» «Другое», тогда в форме появится текстовое поле для ввода пользователем любого иного ответа в произвольной форме. Можно добавить описание, установив флажок после активации кнопки «Другие параметры».

**Несколько из списка.** Этот тип вопроса позволяет выбрать несколько вариантов ответов из предложенных. В форме-результате оформляется в виде флажков. Часто используется в тестах. Ниже располагается поле для ввода значения варианта ответа, в котором необходимо переименовать «Вариант 1» на нужный текст. Далее добавляются еще другие варианты ответов, заполняйте их значением в поле « Добавить вариант ответа» или активируйте кнопку «Добавить ответ» «Другое», тогда в форме появится текстовое поле для ввода пользователем любого иного ответа в произвольной форме. Можно добавить описание, установив флажок после активации кнопки «Другие параметры». Можно указать число правильных ответов, установив опцию «Проверка ответа» после активации кнопки «Другие параметры».

**Раскрывающийся список.** Этот тип вопроса предназначен для выбора одного варианта ответа из раскрывающегося списка, он более компактен, занимает мало места, используется для перечисления большого количества данных, например, параметров, мест работы или учёбы, групп, классов, отделов. Можно задать описание, перемешать варианты.

**Загруженные файлы.**

В качестве ответа на вопрос респонденты могут загрузить файлы, например, обучаемые — файлы выполненных заданий. Загруженные файлы загружаются в новую папку на Google Диск владельца опроса.

Можно ограничить максимальный размер загружаемого файла, указать тип файла. Респондент в этом случае должен иметь учётную запись Gmail.

**Шкала.** Этот тип вопроса предназначен для оценки какого-либо показателя по предложенной шкале. Укажите минимальное значение 0 или 1, выбрав «Lower scale limit». Задайте максимальное значение шкалы, выбрав элемент «Upper scale limit». Также границы шкалы можно указать в соответствующих полях редактирования. Шкала будет оформлена в виде радиокнопки в форме-результате.

**Дата.** Этот тип вопроса предполагает выбор даты из календаря. Активировав кнопку «Другие параметры» и установив соответствующие флажки, можно добавить описание, поля для ввода года и времени.

# Вставка изображения

В вопросы с выбором одного или нескольких ответов можно добавлять изображения. Для вставки изображения в вопрос или ответ активируйте следующую за вопросом кнопку «Вставка изображения» или следующую за ответом кнопку «Добавить изображение». Выберите источник загрузки изображения в открывшемся диалоге.

Примечание: в форму можно вставлять изображение в вопрос, ответ, в текст формы и для каждого случая в инструменте назначены отдельные кнопки «Добавить изображение» или «Вставить изображение» в зависимости от расположения фокуса, не следует их путать.

# Перемещение вопросов

Если необходимо передвинуть текущий вопрос ниже или выше, стоя на вопросе можно применить соответствующие быстрые клавиши. Для перемещения вопроса на один ниже нажмите Ctrl+Shift+J, на вопрос выше – Ctrl+Shift+K.

# Особенности создания теста

В целом тест создаётся также, как обычная форма-опрос, но для оценивания результатов тестирования необходимо выполнить дополнительные настройки.

Для настройки теста выполните следующие действия:

1. Активируйте кнопку «Настройки» или нажмите клавиатурную команду Ctrl+E для открытия диалога настроек.
2. Перейдите на вкладку «Тесты».
3. Установите флажок «Назначать количество баллов за ответы и включить автоматическое оценивание».
4. Настройте варианты показа баллов, правильных и неправильных ответов.
5. Активируйте кнопку «Сохранить».

Форма перейдёт в режим теста, в котором за каждый вопрос можно начислять баллы.

Далее перейдите к вопросам. Внизу объекта вопроса появится кнопка «Ответы». Активировав её, вы перейдете в диалог отметки верных ответов и начисления баллов за правильный ответ. Задав балл, отметив правильные ответы, написав пояснение по желанию, активируйте кнопку «Готово».

В тестах, как правило, большинство вопросов являются обязательными, поэтому можно настроить форму так, чтобы по умолчанию вопросы считались обязательными. Для этого перейдите в дополнительное меню, нажав Alt+S, выберите пункт «Настройки» и установите флажок «Делать новые вопросы обязательными. В этом же диалоге можно установить баллы по умолчанию.

# Расположение вопросов и ответов в случайном порядке

Иногда для тестирования важно настроить случайный порядок отображения вопросов или ответов. Вопросы будут перемешаны один раз для каждого адреса электронной почты респондентов.

Если на вопросы надо отвечать в определенном порядке, то не следует их перемешивать. Если порядок не важен, выполните следующие действия:

1. Активируйте кнопку «Настройки».
2. Выберите вкладку «Презентация».
3. Установите флажок «Перемешать вопросы».
4. Активируйте кнопку «Сохранить».

Чтобы респонденты видели варианты ответов на текущий вопрос в разном порядке, активируйте кнопку «Другие параметры», расположенную после текущего объекта, и установите флажок «Перемешать ответы».

# Просмотр готовой формы

Перед отправкой составленной формы целесообразно её просмотреть. Для вывода формы-результата на отдельной веб-странице активируйте кнопку «Просмотр» или воспользуйтесь клавиатурной командой Ctrl+Shift+P. Вопросы размечаются заголовком уровня 3. Варианты ответов оформляются радиокнопками, флажками, полями редактирования и доступны без визуального контроля.

# Отправка формы респондентам

Готовую форму можно отправить респондентам по электронной почте или через социальные сети. Кроме того, ее можно встроить в веб-страницу. Перед отправкой ещё раз проверьте все настройки.

Отправка готовой формы осуществляется активизацией кнопки «Отправка» или нажатием клавиатурной команды Ctrl+Enter. В открывшемся диалоге можно выбрать разные способы отправки ссылки на готовую форму.

Установите флажок «Собирать адреса электронной почты» для автоматического сбора адресов респондентов. Далее выберите вкладку, соответствующую способу отправки «Электронная почта», «Ссылка», «HTML-код»

**Отправка по электронной почте:**

В поле “Кому” введите адреса получателей. В этом случае во вкладке «Ответы» Вы будете видеть ответивших на вопросы формы. Можно заполнить поля темы и сообщения или оставить предложенные.

Так же форму можно сразу включить в тело письма с помощью соответствующего флажка, если респондент имеет учётную запись Gmail. Далее активируйте кнопку «Отправить».

В диалоге присутствуют кнопки для публикации ссылки в социальных сетях: «Опубликовать в Facebook», «Опубликовать в Twitter».

**Отправка ссылки.**

Для выбора данного варианта перейдите на вкладку «Ссылка» и скопируйте её кнопкой «Копировать», предварительно отметив флажок «Короткий URL». Вы можете отправлять ее не только почтой, но и любым иным способом, в том числе через Мессенджер.».

**Вставка на сайт.**

Этот вариант подходит для более опытных пользователей, занимающихся созданием сайтов. Позволяет встроить код с формой сразу в шаблон сайта.

# Добавление изображения или видео в текст формы

В форму можно добавить видео YouTube или изображение в качестве дополнительной иллюстрации. Они размещаются только перед вопросом или после него. Для этого нажмите соответствующие кнопки, расположенные в вертикальном ряду справа, добраться до которых можно многократным нажатием Shift+Tab, двигаясь от вопроса.

Кроме того, для вставки изображения можно использовать последовательное нажатие Ctrl+I, Ctrl+p.

Для вставки видео нажимайте последовательно Ctrl+I, Ctrl+V.

Далее в открывшемся диалоге укажите источник изображение или видео и выберите нужный файл.

# Добавление раздела

Чтобы работать с формой было удобнее, разбейте ее на разделы по темам теста или опроса.

Для добавления раздела:

Активируйте кнопку «Добавить раздел» или нажмите последовательно Ctrl+I, Ctrl+B, введите название раздела.

# Импорт вопросов из другой формы

В текущую форму можно добавить вопросы из другой формы, выполнив следующие действия:

1. Активируйте кнопку «Импортировать вопросы».
2. Выберите на открывшейся главной странице нужную форму.
3. Установите флажки с нужными вопросами.
4. Активируйте кнопку «Импортировать вопросы».

# Удаление вопроса, изображения или раздела

Для удаления вопроса или изображения:

1. Выберите вопрос или изображение.
2. Активируйте кнопку «Удалить», следующую за вопросом, ответом или изображением. Удалить объект можно нажатием Alt+Shift+D.

Для удаления раздела:

1. Встаньте на заголовок раздела.
2. Активируйте кнопку меню «Дополнительно».
3. Выберите Удалить раздел.

# Отмена операции

Чтобы отменить последнюю операцию в форме, выполните следующие действия:

1. Активируйте кнопку меню «Дополнительно» (можно нажатием Alt+S).
2. Выберите пункт «Отменить».

Можно использовать стандартную клавиатурную команду Ctrl+Z для отмены последнего действия.

# Отмена настройки по умолчанию

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

1. Активируйте кнопку меню «Дополнительно» в верху экрана (можно нажатием Alt+S).
2. Выберите и активируйте пункт «Настройки».
3. Задайте нужные параметры. Они будут использоваться по умолчанию в новых формах.

# Запрет повторного заполнения формы

Для запрета повторного заполнения формы:

1. Активируйте кнопку «Настройки» (можно нажатием Ctrl+E).
2. Установите флажок «Отправлять форму не более одного раза».
3. Активируйте кнопку «Сохранить».

# разрешить респондентам изменять ответы

Выполните следующие действия:

1. Активируйте кнопку «Настройки» (можно нажатием Ctrl+E).
2. Установите флажок «Изменять ответы после отправки формы» на вкладке «Общие».
3. Активируйте кнопку «Сохранить».

# Изменение текста подтверждения для формы

Вы можете изменить текст, который пользователи видят после заполнения и отправки формы, выполнив следующие действия:

1. Активируйте кнопку «Настройки» (можно нажатием Ctrl+E).
2. Выберите вкладку «Презентация».
3. Введите текст в поле «Текст подтверждения».
4. Активируйте кнопку «Сохранить».

# Отправка формы с предварительно заполненными полями

Перед отправкой формы респондентам можно заранее заполнить некоторые поля.

Для этого выполните следующие действия:

1. Активируйте кнопку меню «Дополнительно» (можно нажатием Alt+S).
2. Выберите «Создать образец заполнения».
3. Заполните нужные поля в открывшейся готовой форме.
4. Активируйте кнопку «Получить ссылку».
5. Активируйте кнопку «Скопировать ссылку».
6. Закройте образец.
7. Отправьте ссылку респонденту.

# Сбор результатов опроса

Посмотреть ответы и настроить автоматический приём ответов респондентов можно на вкладке «Ответы», перейдя стрелкой вправо со вкладки «Вопросы». При попадании на вкладку «Ответы» озвучивается количество заполнивших форму респондентов. Здесь можно настроить место сохранения ответов, выбрать способы показа результатов опроса.

Можно хранить ответы респондентов в таблице Google или просматривать их прямо в Google Формах.

Для связывания формы с таблицей Google выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Ответы».
2. Активируйте кнопку меню «Дополнительные параметры».
3. Выберите пункт «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. В новом листе).
5. Активируйте кнопку «Создать» или «Выбрать».

Примечание. Файл с ответами появится в

Google Таблицах,

на Google Диске.

# Отмена связи таблицы с формой

Для отмены связи формы с таблицей Google выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку "Ответы".
2. Активируйте кнопку меню «Дополнительные параметры».
3. Выберите пункт «Удалить связь с формой».

Файлы формы и таблицы ответов хранятся на Google Диске. Можно удалить один из этих файлов без удаления другого, второй останется на Диске

# Настройка оповещения об ответах

Для настройки уведомлений о получении ответов выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку "Ответы».
2. Активируйте кнопку меню «Дополнительные параметры».
3. Установите флажок «Получать уведомления о новых ответах по эл. Почте».

# Просмотр ответов в Google формах

На вкладке «Ответы» имеются 3 вкладки:

«Сводка ответов» (можно опубликовать баллы всех респондентов, посмотреть общую таблицу и диаграмму итогов);

«Просмотр ответов на вопросы» (можно посмотреть результаты ответов по отдельным вопросам);

«Отдельные ответы» (можно просмотреть ответы по каждому участнику).

Также имеется кнопка «Просмотр в таблицах», активизация которой открывает связанную с формой таблицу Google.

# Завершение опроса

Для отмены приёма ответов опроса или тестирования на вкладке «Ответы» сбросьте флажок «Принимать ответы» и напишите текст предупреждения о закрытой форме в следующем поле.

# Заключение

Google Формы являются эффективным инструментом для организации обратной связи с обучающимися, клиентами, участниками различных мероприятий, голосований, позволяют автоматизировать рутинные процессы взаимодействия с респондентами, обладают приличной тифлодоступностью средствами программ экранного доступа. Использование данного инструмента сокращает временные затраты на обработку результатов информационного обмена между участниками и повышает качество деловой коммуникации.