



Ministerul Educației al Republicii Moldova
FILIALA BIBLIOTECI DE ÎNVĂȚĂMÎNT DIN NORD (BIN) A ABRM
Biblioteca Științifică USARB - Centrul Biblioteconomic

str. Pușkin, 38, Bălți, MD 3121 Republica Moldova,
tel/fax: (0231) 52 445, e-mail: libruniv@usarb.md, <http://libruniv.usarb.md>



Elaborarea / completarea / procesarea unui Chestionar on-line în Google Docs

Aplicații

Tatiana PRIAN, *bibliotecar principal Centrul Informatizare și Activități în Rețea*
Elena STRATAN, *șef serviciu Cercetare. Asistența de specialitate*

IMPORTANT: utilizarea produselor și instrumentelor dezvoltate de compania Google nu pot fi accesate doar prin crearea unui cont gratuit pe Gmail.

Formularul Google este un component al aplicației Google Drive (Disc cu documente) ce permite realizarea de sondaje sau crearea unor liste cu un simplu formular online și consultarea rezultatelor bine organizate într-o foaie de calcul sau rezumat.

Accesarea aplicației

Puteți accesa aplicația direct folosind pagina de start a motorului de căutare Google:

1. Aplicații
2. Drive
3. Logare

sau prin accesarea contului gmail:

1. Logare
2. Aplicații
3. Drive

Creare Formular

Pentru a crea un formular faceți clic pe

1. butonul *Nou*
2. selectați *Mai multe* și
3. opțiunea *Formulare Google*.

Ca rezultat formularul creat se va deschide într-o fereastră nouă.

Vom continua cu prezentarea unor date generale precum structura formularului, structura itemilor și tipurile de întrebări pentru a putea realiza chestionarul propus.

Structura formularului conține următoarele obiecte de control (de sus în jos):

- Bara de nume
- Bara de meniuri
- Bara de funcții
- Setări pentru formular
- Formularul propriu zis
- Pagina de confirmare
- Pagina de lucru

Elementele unui item sînt:

- **Titlul întrebării**
- **Text de ajutor** (nu este obligatoriu)
- **Tip de întrebare**
- Butoanele **Editați**, **Duplicați**, **Ștergeți**

cîmpul **Întrebare obligatorie** se recomandă de a fi bifat pentru a primi răspunsurile la toate întrebările din chestionar.

- Butonul **Terminat**

Vom examina și utiliza următoarele tipuri de itemi

- **Text** –text pe o singură linie
- **Textul paragrafului** - permite introducerea unui paragraf
- **Răspunsuri multiple** – alegere cu o singura varianta de răspuns
- **Caseta de selecție** - item cu mai multe variante de răspuns
- **Alegeți dintr-o listă** - alegerea unei opțiuni dintr-o listă de valori
- **Scală** - repere de măsură, reprezentînd valori ale unei mărimi care se măsoară
- **Grilă** - se apreciază mai multe aspecte conform aceluiași set de răspunsuri. Se poate alege un singur răspuns pentru un aspect.

Orice tip de întrebare își are setările avansate proprii.

Pentru editare propunem chestionarul **Biblioteca de învățămînt preuniversitar în Societatea Cunoașterii**

Editare formular

Începem lucrul prin atribuirea unui titlu de formular:

1. Aduceți cursorul la cîmpul **Formular fără titlu** din formular
2. Faceți clic pentru a-l activa și inserați (înscrieți) titlul formularului.

Descrierea formularului nu este obligatorie dar permite respondenților de a afla mai multe informații despre sondajul efectuat:

1. Activați descrierea
2. Inserați textul necesar

Înregistrare Item

Etapele înregistrării unui item

1. Activați câmpul **Titlul întrebării** și încorporați textul
2. Câmpul **Text de ajutor** - activați și încorporați textul
3. Selectați tipul întrebării (implicit este tastat *Răspunsuri multiple*)
4. Înscrieți opțiunile de răspuns
5. Bifați **Întrebare obligatorie**
6. Accesați butonul **Terminat**
7. Pentru a adăuga un nou item accesați butonul **Adaugă un element**

itemul 1

Indicați sursele de completare ale Bibliotecii Dvs.

Descrierea: Se admit mai multe răspunsuri

- 1. Achiziții (Librării, S.A.Carte, furnizori...)
- 2. MoldDidactica
- 3. Abonamente
- 4. Donații
- 5. Sponsorizări
- 6. Granturi
- 7. Schimb interbibliotecar
- Altele

Pentru această întrebare tipul va fi *Caseta de selecție* fiind posibil de a selecta mai multe opțiuni din cele 7 propuse:

1. Activați prima opțiune și încorporați textul **Achiziții (Librării, S.A.Carte, furnizori...)**
2. Din oficiu se propun două opțiuni, pentru a adăuga o opțiune faceți clic pe cea neactivă
3. Activați și înscrieți toate variantele de răspuns
4. Pentru a permite respondentului de ași completa răspunsul, selectați opțiunea Altele ce va face posibil înscrierea variantelor proprii de răspuns.
5. Bifați câmpul **Întrebare obligatorie** -Vă asigură completarea integrală a chestionarului.
6. Puteți schimba ordinea opțiunilor prin glisare, sau ștergerea opțiunii nedorite.
7. Pentru a trece la un nou item accesați butonul **Terminat**

itemul 2

Appreciați calitatea achizițiilor în Biblioteca Dvs.

Descriere: Completați fiecare câmp

	Foarte bine	Bine	Mai puțin bine	Nesatisfăcător
Documente didactice				
Documente științifice				

Beletristică				
Reviste				
Ziare				
Altele				

Această întrebare va fi de tip *Grilă* ce va permite respondentului sa aprecieze mai multe aspecte conform aceluiași set de raspunsuri.

1. Completați câmpurile **Titlul întrebării** și **Text de ajutor**
2. Efectuați înregistrarea opțiunilor conform **etichetelor de rînd** și **etichetelor de coloane**
3. Bifați **Obligatoriu un răspuns pe fiecare rînd**
4. Accesați butonul **Terminat**

itemul 3

Cine trebuie să participe la procesul de selecție pentru achiziții în Biblioteca Dvs.?

Descriere: Se admit 3 răspunsuri

- Bibliotecarul
- Cadrele didactice
- Administrația școlii
- Copiii, părinții
- Consiliul metodic
- Specialistul principal din DÎ

Conform descrieri pentru această întrebare se va alege *Caseta de selecție* utilizînd setările avansate:

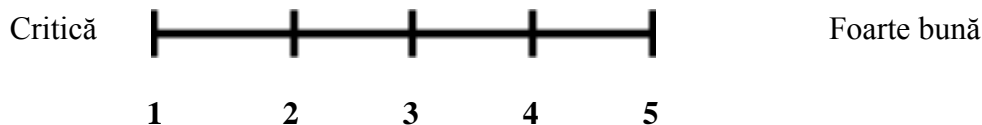
1. Completați câmpurile **Titlul întrebării** și **Text de ajutor**
2. Înscrieți opțiunile conform variantelor de răspuns
3. Setăți opțiunea **Setări avansate**
4. Bifați **Validarea datelor**
5. Din variantele de validare propuse accesați **Selectați cel mult**
6. În câmpul **Număr** înscrieți numărul maxim de răspunsuri acceptate **3**
7. În câmpul **Text personalizat pentru eroare** înscrieți **Se admit cel mult 3 răspunsuri**

Pentru această întrebare respondentul va putea selecta doar 3 răspunsuri din cele 6 propuse. Dacă numărul de variante selectate va fi mai mare va apărea mesajul de eroare

8. Bifați câmpul **Întrebare obligatorie**
9. Accesați butonul **Terminat**

itemul 6

Apreciați starea tehnică a Bibliotecii Dvs.



Pentru acest tip de întrebare vom selecta elementul *Scală* - ce reprezintă valori ale unei mărimi care se măsoară

1. Completați câmpurile **Titlul întrebării** și **Text de ajutor**
2. Selectați valoarea minimă **1** și maximă **5** pentru scală
3. Înscrieți **etichetele** pentru aceste valori
4. Bifați câmpul **Întrebare obligatorie**
5. Accesați butonul **Terminat**

itemul 10

Ce este Novateca și care este scopul acestui program?

Descriere: Răspuns desfășurat

Pentru această întrebare se va adăuga elementul **Textul paragrafului** - ce va permite introducerea unui paragraf de text

1. Completați câmpurile **Titlul întrebării** și **Text de ajutor**
2. Bifați câmpul **Întrebare obligatorie**
3. Accesați butonul **Terminat**

itemul 14

Studii

- Studii superioare
- Studii superioare profesionale
- Studii medii
- Studii medii profesionale

Conform variantelor de răspuns ca tip a acestei întrebări putem selecta **Alegeți dintr-o listă**

1. Completați câmpul **Titlul întrebării**
2. Completați **opțiunile** de răspuns
3. Bifați câmpul **Întrebare obligatorie**
4. Accesați butonul **Terminat**

Ramificare de pagini

Pentru a simplifica navigarea pe formular se utilizează elementele:

Sfârșit de pagină - selectarea acestuia propune opțional denumirea și descrierea titlului pentru pagina următoare;

Antetul secțiunii - pentru acest element **Textul antetului** este obligator, opțional fiind doar descrierea

1. Selectați elementul **Sfârșit de pagină**
2. Goliți câmpurile propuse
3. Accesați butonul **Terminat**
4. Selectați elementul **Antetul secțiunii**
5. Înscrieți **Date personale** în câmpul **Textul antetului**
6. Accesați butonul **Terminat**

Personalizare formular

Pentru a-i reda un aspect unic formularului avem posibilitatea de a modifica și personaliza tema sau modelul/template de fundal:

1. Selectați **Scimbați tema** din **Bara de funcții** - în partea dreaptă a ecranului va apărea panoul de configurare
2. Selectați tema **Ornamente clasice** utilizând banda de derulare și implementați
3. Prin accesarea opțiunii **Personalizati** puteți efectua modificări pe compartimente
 - Imagine pentru antet
 - Titlu
 - Descrierea
 - Întrebare
 - Text de ajutor
 - Opțiuni
 - Fundalul formularului
 - Fundalul paginii

Puteți modifica imagini de antet, de fundal, de formular și de pagină; pentru text puteți modifica fontul, dimensiunea, culoarea și alinierea.

Nume formular

Pentru a redenumi formularul:

1. Plasați cursorul în **Bara de nume**
2. Accesați opțiunea **Redenumiți**
3. Înscrieți textul propus - **DGITS Chestionar: Biblioteca de învățământ preuniversitar în Societatea Cunoașterii**

Denumirea formularului va apărea ca antet pe foaie la printarea formularului (vedeți doc. propuse)

Organizare și analiză

Toate răspunsurile sondajului sînt adunate în mod ordonat și automat într-o Foaie de calcul Google cu numele chestionarului și posibilitatea vizionării acestuia sau schimbarea destinației răspunsurilor:

1. Selectați **Vizualizați răspunsurile** din **Bara de funcții** - ca rezultat foaia de calcul cu 0 răspunsuri se va deschide într-o fereastră nouă.
2. Selectați **Răspunsuri (0)** din **Bara de meniu** funcția **Schimbați destinația răspunsurilor**
3. Bifați **Foaia de calcul nouă** inserînd numele foii - **Model sondaj**
4. Butonul **Creați**
5. Reveniți în Contul Drive
6. Găsiți și deschideți fișierul Model sondaj

Vizualizarea tuturor informațiilor primite de la respondenți împreună cu prelucrările corespunzătoare în grafice se realizează prin:

1. Selectați **Răspunsuri (0)** din **Bara de meniu** funcția **Rezumatul răspunsurilor**
2. Deschideți fereastra corespunzătoare

Distribuire

Utilizarea formularului se poate realiza prin încorporare în blog, site printr-un link sau expedierea prin e-mail:

1. Aduceți cursorul la butonul ***Trimiteți formularul***, dreapta sus (stînga jos)
2. Tastați
3. În fereastra apărută puteți opta pentru una din cele două modalități.
4. Tastați butonul Terminat

Setări

Vă propunem unele avantaje prin utilizarea setărilor

1. Bifați pentru *cîmpul **Doresc să se afișeze bara de progres*** - va permite respondenților de a vedea completarea răspusurilor în format procentual
2. Bifați pentru *cîmpul **Publicați și afișați un link public...*** - va permite vizualizarea rezumatului de către respondent după completarea sondajului
3. La fel puteți tasta un mesaj personalizat la expedierea răspunsurilor

În tutorialul propus au fost examinate doar unele aspecte și avantaje ale formularelor Google. Vă urăm succes la studierea mai aprofundată a acestui serviciu online.

Link-uri utile:

<https://support.google.com/drive/?hl=en#>

<https://support.google.com/docs/?hl=en#>

<http://www.google.com/forms/about/#start>

https://support.google.com/docs/answer/87809?hl=en&ref_topic=6063584

Date de contact:

PRIAN Tatiana,

Bibliotecar principal Centrul Informatizare și Activități în Rețea

e- mail: prian.tatyana@gmail.com