

Objetivos



Depois de completar esta lição, você estará apto a:

- Criar uma pesquisa da turma
- Adicionar e editar perguntas da pesquisa
- Adicionar imagens às perguntas na pesquisa
- Colaborar com outras pessoas ao criar a pesquisa
- Enviar a pesquisa para estudantes ou pais
- Visualizar as respostas (resumo, planilha)



AJUDA: Criar e editar formulários

<https://support.google.com/docs/topic/6063584?hl=pt-BR>

CONEXÕES NA SALA DE AULA PROFESSORES

- Utilize os Formulários do Google para administrar as avaliações dos conhecimentos dos alunos.
- Pesquise os alunos no início do ano letivo para descobrir seus interesses.
- Utilize os formulários em seu smartphone para fazer observações sobre os alunos.
- Crie um formulário com um questionário para feedback on-line para coletar dados dos colegas e dos pais.
- Gerencie, analise e elabore um relatório de desempenho da classe - Utilize os formulários para a realização de pesquisas de alunos. Em seguida, podem ser analisados numa planilha e devolvidos aos alunos com o feedback sobre seus desempenhos.
- Elabore uma pesquisa sobre o ensino e a aprendizagem com toda a escola.
- Fim de testes de tópicos - Permita que os alunos utilizem os formulários do Google para criar os seus próprios questionários sobre um assunto.
- Utilize os Formulários do Google para **obter um feedback dos pais**.
- **Incentive atualizações e consultas** - Crie um Formulário do Google para cada grupo reportar em qual fase do projeto se encontra, tirar dúvidas, etc.

ALUNOS

- Utilize os Formulários do Google para coletar estudos, pesquisas e dados para atividades e tarefas baseadas em projetos, e avaliar, interpretar e relatar as respostas.
- Avalie uma excursão escolar - os Formulários do Google servem para coletar dados da popularidade e eficácia das excursões escolares. Você pode facilmente coletar os dados e compartilhar com os demais colegas para chegar a um consenso da classe sobre a viagem.
- Avalie palestrantes convidados/especialistas - Você pode preencher um formulário de avaliação on-line para expressar a opinião da classe sobre a palestra de um especialista.
- Organize uma reunião do grupo - Seu grupo pode escolher a data e o horário preferidos para uma aula de revisão do projeto ou discutir os trabalhos.
- Peça para os participantes escreverem em seus cadernos duas coisas que aprenderam hoje e uma coisa que eles ainda precisam trabalhar, que tenham problemas ou sobre o que gostariam de saber mais. Em seguida, peça para que cada pessoa compartilhe um dos itens que escreveu.

Atividade

Ir para o [Google](#) Drive.

- Entre, se necessário (digite seu nome de usuário e senha).
- clique em C Criar e escolha Formulários.
- Digite um Título para o formulário.
- Escolha um Tema e clique em OK.
- Para cada Pergunta,
 - escreva um título pergunta.
 - escreva um texto de ajuda opcional.
 - escolher o tipo de pergunta que você preferir.
 - escrever as opções de resposta.
- Clique em C Concluído quando terminar.
- Clique em " Add Item" para cada pergunta adicional que você deseja adicionar.
- Clique em "Escolher destino de resposta" e digite o nome de uma nova planilha. Clique em "Concluído".

- Compartilhe o Formulário do Google com todos os seus alunos, clicando em "Enviar Formulário".
 - Digite os endereços de e-mail ou IDs de seus alunos ou a lista de e-mail.
 - Clique em "Concluído".

1. Utilize o formulário como uma atividade inicial (Do primeiro) quando eles entram na sala. Você pode até ter os alunos trabalham em grupos para responder a pergunta, se você quiser medir as respostas do grupo e / ou só têm acesso a um laboratório de informática e os alunos precisam compartilhar computadores. Ou você pode atribuir um computador para um aluno se você tem os recursos, a fim de receber os dados individuais.

2. Antes da aula entra, coloque uma folha de papel com instruções dizendo-lhes para abrir seu e-mail para preencher um inquérito, sondagem questionário ou um Do-Primeiro quiz. Nas instruções, diga se é uma atividade individual ou uma atividade de grupo.

3. Permitir que os alunos de 5 minutos para preencher uma resposta

4. Quando a atividade é mais, discutir a resposta com a classe, por um lado, projetando a resultados do questionário. No formulário, clique em "Ver respostas," a fim de ver as respostas. Você pode visualizar os resultados clicando em "Inserir" e depois "Gráfico" para escolher diferentes formatos visuais para exibir os dados para os alunos.



Se você pretende visualizar os resultados com um gráfico, certifique-se de praticar fazendo um gráfico antes da aula para que você estão familiarizados com o processo. Por último, lembre-se que as respostas do grupo dá-lhe uma aproximação do que cada pessoa pensa. Se você realmente quiser saber quantos estudantes pensam individualmente a resposta é B ou C, em vez de A, você deve fazê-lo individualmente. No entanto, os grupos oferecem a oportunidade para os alunos aprenderem uns com os outros e ensinar uns aos outros

Casos de uso



Os casos de uso abaixo mostram exemplos de como educadores usam Formulários Google nas suas salas de aula:

Pesquisar seus alunos/pais

No começo do ano letivo uma professora do primeiro ano quer coletar feedback sobre a utilidade da sua apresentação para os pais na reunião de volta às aulas. Anteriormente, ela enviava formulários em papel para casa com os alunos e esperava que fossem devolvidos à escola, quando eram processados manualmente. Este era um processo demorado e muitos dos formulários não voltavam.

Este ano, ela decidiu implementar a mesma pesquisa via Formulários Google. No final da sua apresentação, ela mostra um link para a pesquisa, para que os pais possam preencher o formulário em seus celulares e tablets antes de sair da reunião. Ela ainda conseguiu abordar as preocupações mais imediatas de todo o grupo de pais antes de saírem reunião.

Criar uma tarefa ou avaliação

Uma professora do sétimo ano pede a seus alunos que leiam ao menos por 30 minutos todos os dias. Seus alunos preenchiam registros das leituras da semana em papel e os entregavam toda sexta-feira. Ela, então, tinha que revisar manualmente os registros e marcar as notas em um livro.

Agora ela usa um Formulário Google para receber os registros das leituras da semana dos alunos. Cada aluno gasta alguns minutos preenchendo os formulários no computador da sala de aula ou em casa nas manhãs de sexta-feira. Os dados incluem quanto os alunos leram na semana, quais livros que estão lendo e a avaliação dos alunos sobre cada um desses livros. Usando o formulário, ela reduziu o seu tempo de processamento visual, porque ela pode buscar e resumir os resultados na planilha, rapidamente identificar os alunos que estão com horas atrasadas e montar uma lista dos livros favoritos de seus alunos.

Coletar e visualizar dados

Um professor de matemática do quarto ano está ensinando seus alunos a criarem e interpretarem gráficos e tabelas. Ele costumava mandar que os alunos coletassem dados manualmente e criassem gráficos de informações básicas sobre si mesmos: mês de nascimento, cor favorita e altura, por exemplo. Coletar esses dados costumava levar um período inteiro de aula; criar os gráficos, levava um ou dois períodos de aula adicionais. Agora ele criou um formulário para coletar essas informações. Os alunos gastam agora não mais do que cinco minutos preenchendo o formulário no laboratório de informática. Em seguida, eles trabalham em grupos para criar gráficos representando esses dados. A lição inteira agora leva só um período de aula e a turma pode usar o tempo analisando os gráficos e os dados.

Enviar formulários de consentimento para os pais

O Sr. Álvaro, um professor do 1º ano tem dificuldade para enviar formulários de autorização para as casas dos alunos. Como eles ainda estão aprendendo a ter responsabilidade, os alunos muitas vezes perdem as fichas antes de chegar em casa. Muitas vezes, os pais ligam para a escola irritados porque não sabiam que havia uma excursão ou um programa envolvendo seus filhos.

Desde que a escola começou a usar o Google Apps, o Prof. Álvaro decide enviar as fichas diretamente para os pais, sem passar pelos alunos. Ele anota os endereços de e-mail dos pais que têm acesso à internet no trabalho ou em casa. Então ele envia os formulários de consentimento diretamente a eles por meio dos Formulários Google. Para os pais sem acesso à internet, ele ainda envia para casa os formulários através dos alunos. Ele consegue a resposta de 92% dos pais de seus alunos, quando eles precisam responder a um formulário de consentimento.

Vídeos:

Além do giz, do caderno e além da imaginação

<https://www.youtube.com/watch?v=nGW7rmyvh88>

Organizando um formulário

<https://www.coursera.org/learn/fundamentosgoogle/lecture/i37u7/organizando-um-formulario>

Criando formulários

<https://www.coursera.org/learn/fundamentosgoogle/lecture/V4frl/criando-formularios>

Compartilhando formulários

<https://www.coursera.org/learn/fundamentosgoogle/lecture/wCHSW/compartilhando-formularios>

Analisando os dados do formulário

<https://www.coursera.org/learn/fundamentosgoogle/lecture/rgLLk/analizando-os-dados-do-formulario>

Criar e formatar um Formulário Google

Para criar um Formulário Google:

1. Navegue para drive.google.com.
2. Selecione **Novo**, então **Mais**.
3. Selecione **Formulários Google**

Página 1 de 3

Informação do Estudante

Descrição do formulário

Título da pergunta: Você leu algum livro este trimestre?

Texto de ajuda:

Tipo de pergunta: **Múltipla escolha** Ir para a página com base em uma resposta

Sim Ir para a página 2 (Informações do Livro)

Não Ir para a página 3 (Esporte Favorito)

Clique para adicionar uma opção ou adicionar "Outro"

Pergunta obrigatória

1. Altere a pergunta para um destes tipos:

- Texto: Para respostas curtas.
- Parágrafo: Para respostas mais longas.
- Múltipla escolha: Escolher uma dentre várias opções.
- Caixas de seleção: Selecionar todas as opções que se aplicam.
- Escolha de uma lista: Escolha uma das opções em um menu suspenso.
- Escala: Entrevistados classificam algo em uma escala de números (por exemplo, de 1 a 5).
- Grade: Os entrevistados selecionam um ponto em uma matriz de duas dimensões.
- Data: Entrevistados selecionam uma data do calendário a partir de um menu suspenso ou ferramenta de mini-calendário.
- Tempo: Entrevistados selecionam uma hora do dia (H, Min.) ou um período de tempo (H, Min, S) a partir de um menu suspenso.

2. Clique em Inserir e, em seguida, Tipos de Perguntas.

3. Digite a pergunta no campo Título da Pergunta.

4. Adicione um texto de ajuda, se necessário.

5. Marque como pergunta obrigatória, se necessário.

Se você precisar reorganizar as perguntas, você pode clicar sobre a questão e arrastá-la para o local apropriado no formulário.

Para editar uma pergunta:

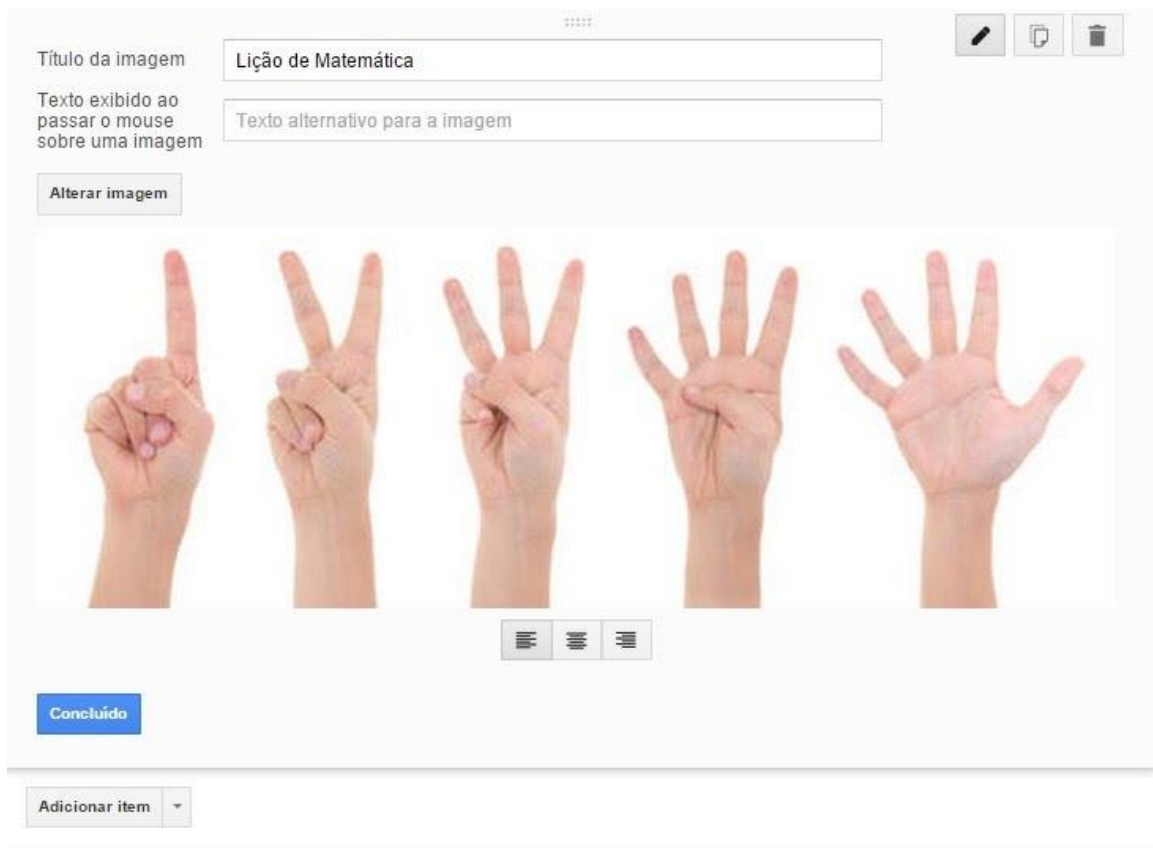
1. Clique nela uma vez para abrir os campos para edição da pergunta.
2. Clique em **Concluído**.

Para adicionar uma pergunta:

1. Clique em **Adicionar**.



Adicionar uma imagem ao seu formulário



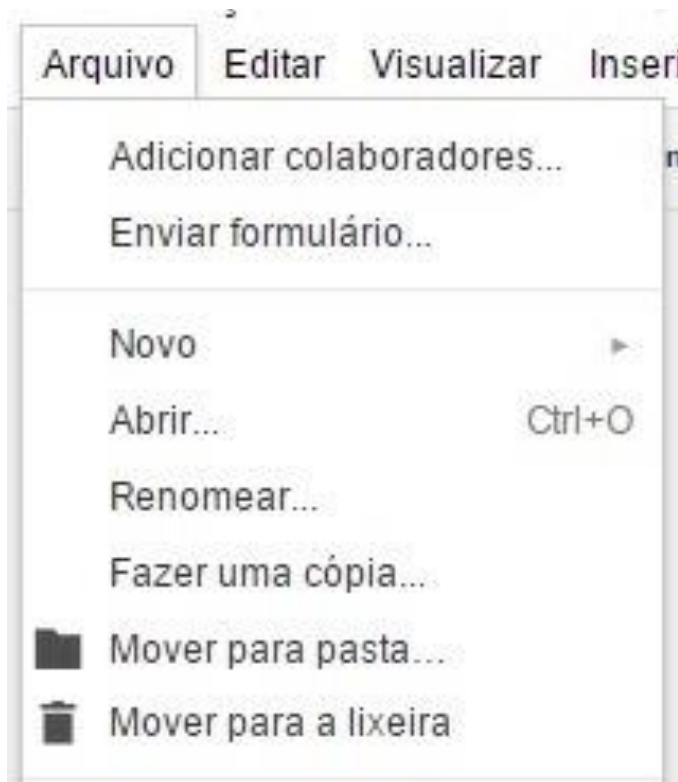
Para adicionar uma imagem ao seu formulário:

1. No menu Inserir, selecione **Imagem**.
2. Depois de enviar a imagem, você pode dar-lhe um título e especificar o texto que aparecerá quando alguém passar o mouse sobre a imagem.

Imagens em formulários não estão ligadas ou vinculadas às perguntas. Você pode alterar a posição de uma imagem arrastando-a para cima ou para baixo em seu formulário.

Compartilhar o formulário com colaboradores

Para compartilhar o formulário, selecione **Adicionar Colaboradores** no menu **Arquivo**.



Envie o formulário aos alunos

Quando você envia um formulário por e-mail para alguém, os destinatários poderão responder o formulário de dentro de seu programa de e-mail. Para enviar o formulário por e-mail:

1. No menu **Arquivo**, selecione **Enviar formulário**.
2. Digite os endereços de e-mail.
3. Clique em **Enviar**.

Para publicar o endereço web do formulário para qualquer um preencher usando o URL:

1. Enquanto edita o formulário, clique em **Ver formulário publicado**.
2. Copie a URL e cole-a em uma apresentação ou uma mensagem de e-mail.

Incorporar em um site

Para incorporar um formulário a um site:

1. No menu **Arquivo** durante a edição de formulários, selecione **Incorporar**.
2. Copie o código e cole em seu site ou blog. A altura e largura do formulário podem ser especificadas para se adaptar ao local no qual será incorporado.

Visualizar as respostas de formulários

Para ver rapidamente quantos usuários preencheram um formulário e suas respostas:

1. No menu de Respostas, selecione Resumo das respostas.
2. De dentro de uma planilha, selecione Visualizar respostas na barra de ferramentas.
3. Escolha se você quer criar uma nova planilha para as respostas ou uma nova aba em uma planilha existente. A aba de respostas da planilha selecionada será aberta automaticamente.