

**APLIKACJA MICROSOFT FORMS
DLA PRACOWNIKÓW UTH RADOM**

SPIS TREŚCI

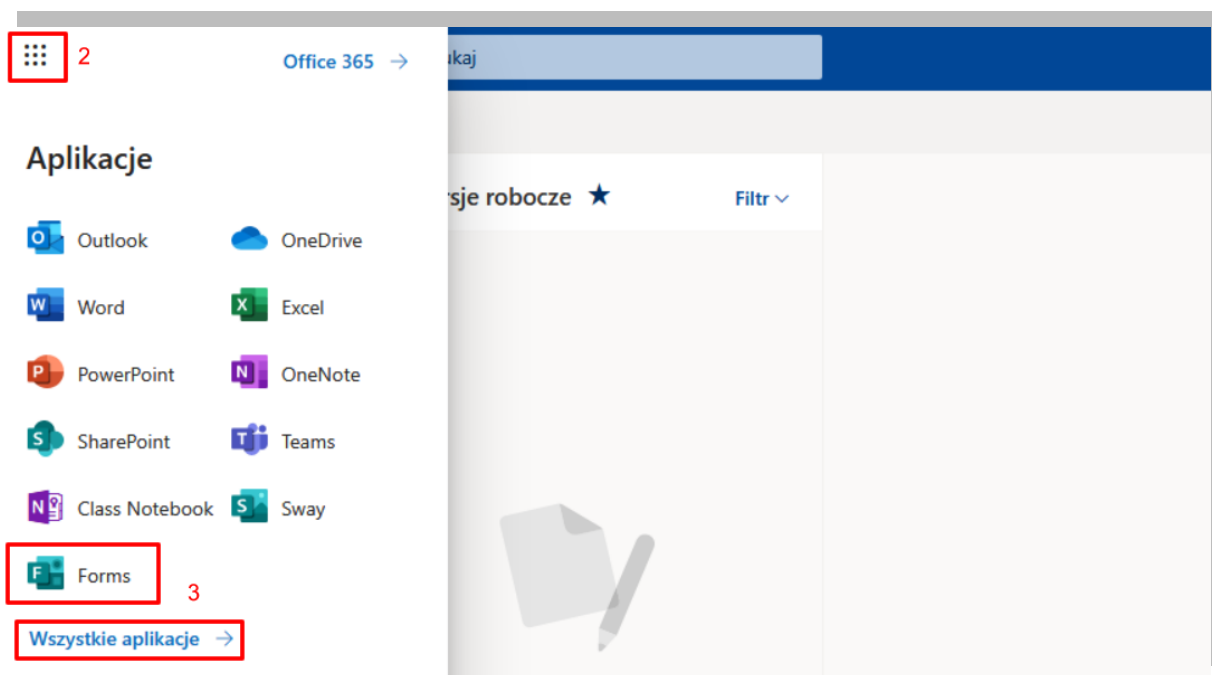
1. Logowanie	3
2. Tworzenie formularza	4
3. Szczegółowa konfiguracja testu - Ustawienia	7
4. Udostępnianie formularza	9
5. Sprawdzanie wyników – zakładka „Odpowiedzi”	10

1. LOGOWANIE

Microsoft Forms to prosta aplikacja umożliwiająca łatwe tworzenie testów i ankiet.

Aby skorzystać z usługi **Microsoft Forms** należy:

- 1) zalogować się do poczty pracowniczej dostępnej pod adresem: <https://poczta.uthrad.pl>
- 2) po zalogowaniu należy kliknąć na „kropeczki” w lewym górnym rogu ekranu i wybrać aplikację **Forms** (jeśli nie jest ona dostępna, wybieramy najpierw „Wszystkie aplikacje”),
- 3) po kliknięciu zostaniemy przeniesieni do aplikacji Forms.



2. TWORZENIE FORMULARZA

Po przejściu do okna aplikacji uzyskamy możliwość utworzenia formularza bądź testu. Niniejsza instrukcja dotyczy tworzenia testów.

Aby utworzyć nowy test klikamy w „**Nowy test**”.

Po utworzeniu testu możemy:

- 1) podejrzeć utworzony test poprzez przycisk „Podgląd” (wyświetla wygląd formularza z testem, dokładnie taki jaki będą widzieć studenci),
- 2) wybrać motyw, tj. kolorystykę testu za pomocą przycisku „Motyw”,
- 3) udostępnić test po jego wypełnieniu poprzez przycisk „Udostępnij”,
- 4) dokonać szczegółowej konfiguracji testu za pomocą przycisku zawierającego trzy kropki (szczegółowe ustawienia testu zostały opisane w dalszej części instrukcji)
- 5) przejść do zakładki „Pytania” oraz „Odpowiedzi”,
- 6) wpisać nagłówek testu i dodać pytania.

The screenshot shows the 'Forms' application interface. At the top, there is a green header with a menu icon, the text 'Forms', and 'Egzamin pierwszy - Zapisano'. Below the header, there is a navigation bar with three buttons: 'Podgląd', 'Motyw', and 'Udostępnij'. The 'Udostępnij' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Pytania' and 'Odpowiedzi' (with a '3' indicator). The main content area shows a form titled 'Egzamin pierwszy' with a text input field containing 'Wprowadź opis'. Below the form, there is a toolbar with several icons: a plus sign, a radio button, 'Wybór', 'Tekst', 'Ocena', 'Data', and a dropdown arrow.

Dokonując personalizacji testu należy wpisać jego nazwę poprzez kliknięcie w „**Test bez tytułu**”, a następnie dodać blok przy użyciu „Dodaj nowy”.

Do wyboru mamy:

- 1) **Wybór** - pytanie jedno- lub wielokrotnego wyboru (odpowiednik pytania zamkniętego),
- 2) **Tekst** - odpowiednik pytania otwartego,
- 3) **Ocena** - tworzy skalę oceny *od – do*,
- 4) **Data** - formularz umożliwia podanie odpowiedzi w formie daty (w formacie DD.MM.RRRR),
- 5) **Klasyfikacja** - zadaniem studenta będzie ułożyć odpowiedzi w określonej kolejności, kolejność po stronie studenta każdorazowo generowana jest losowo.
- 6) **Likerta** - tworzy tabelę w której definiujemy pytania, a odpowiedzi dla każdego pytania są takie same, np. prawda, fałsz

Dodatkowe funkcje personalizacji pytania dostępne są w dolnej części edytora pytania i zależą one od jego typu. Wygląd przykładowych pytań przedstawiony jest poniżej. Kolejność przykładowych pytań zgodnie z powyższym objaśnieniem.

1. Jakiego koloru jest niebo?

- Zielone
- Niebieskie
- Czerwone

2. Czy praca lekarza to misja i posłannictwo, czy zwykły zawód? Rozważ problem i uzasadnij swoje stanowisko.

Wprowadź odpowiedź

3. Jak bardzo podobały Ci się zajęcia?



4. Podaj datę rozpoczęcia II Wojny Światowej

Wprowadź datę w formacie dd.MM.yyyy



5. Pytanie losowości

Odpowiedź C

Odpowiedź B

Odpowiedź A

6. Pytanie

	Opcja 1	Opcja 2	Opcja 3	Opcja 4	Opcja 5
Instrukcja 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Instrukcja 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. SZCZEGÓŁOWA KONFIGURACJA TESTU - USTAWIENIA

W ustawienia wchodzimy z poziomu edycji testu, klikając na przycisk „Ustawienia” w prawym górnym rogu ekranu.

Poniżej opisane zostały różne opcje konfiguracji, ze szczególnym uwzględnieniem opcji, które mogą wspomóc prowadzącego w wyeliminowaniu potencjalnych nadużyć ze strony osób wypełniających test.

1. **Automatycznie pokaż wyniki** – po zakończeniu testu student pozna prawidłowe odpowiedzi (o ile zostały wcześniej wprowadzone przez osobę tworzącą test).

Zalecane jest wyłączenie tej opcji. Dzięki temu osoby, które ukończą test wcześniej, nie będą miały możliwości przekazywania potwierdzonych odpowiedzi tym, którzy jeszcze nie rozwiązali testu.

2. **Kto może wypełnić ten formularz** - dostęp do testu powinny mieć wyłącznie osoby należące do naszej organizacji (studenci i pracownicy UTH Radom). Opcja ta zmusza studenta do zalogowania się na swoje konto w usłudze Microsoft O365. Żeby student nie był anonimowy należy zaznaczyć opcję **Zarejestruj imię i nazwisko**. Należy również zablokować możliwość przesłania wielu wariantów testu poprzez zaznaczenie opcji **Jedna odpowiedź na osobę**.

3. Opcje dla odpowiedzi - obowiązkowo wybieramy opcję **Zaakceptuj odpowiedzi**.

Zalecane jest **ustawienie daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia testu**. Możliwe jest ustawienie godziny z dokładnością do 30 minut.

Dzięki ustawieniu daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia testu, **możemy przygotować formularz z wyprzedzeniem i przesłać go do studentów w dowolnym czasie**. Studenci mogą też przysyłać link do testu między sobą dowolnymi kanałami komunikacji elektronicznej. Wcześniejsze wysłanie testu może pomóc w wyeliminowaniu przypadków nieotrzymania wiadomości z linkiem. **Należy poinformować studentów o dacie i godzinie rozpoczęcia testu**.

Losowa kolejność pytań to kolejna opcja, która może pomóc w wyeliminowaniu ewentualnego konsultowania odpowiedzi pomiędzy osobami wypełniającymi test.

Ustawienia – wygląd panelu

Opcje testu

Automatycznie pokaż wyniki



Osoby odpowiadające zobaczą wyniki i poprawne odpowiedzi zaraz po przesłaniu testu.

Kto może wypełnić ten formularz

Każda osoba dysponująca linkiem może odpowiadać

Tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać

Zarejestruj imię i nazwisko

Jedna odpowiedź na osobę

Opcje dla odpowiedzi

Zaakceptuj odpowiedzi

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Losowa kolejność pytań

Dostosuj wiadomość z podziękowaniem

Powiadomienie

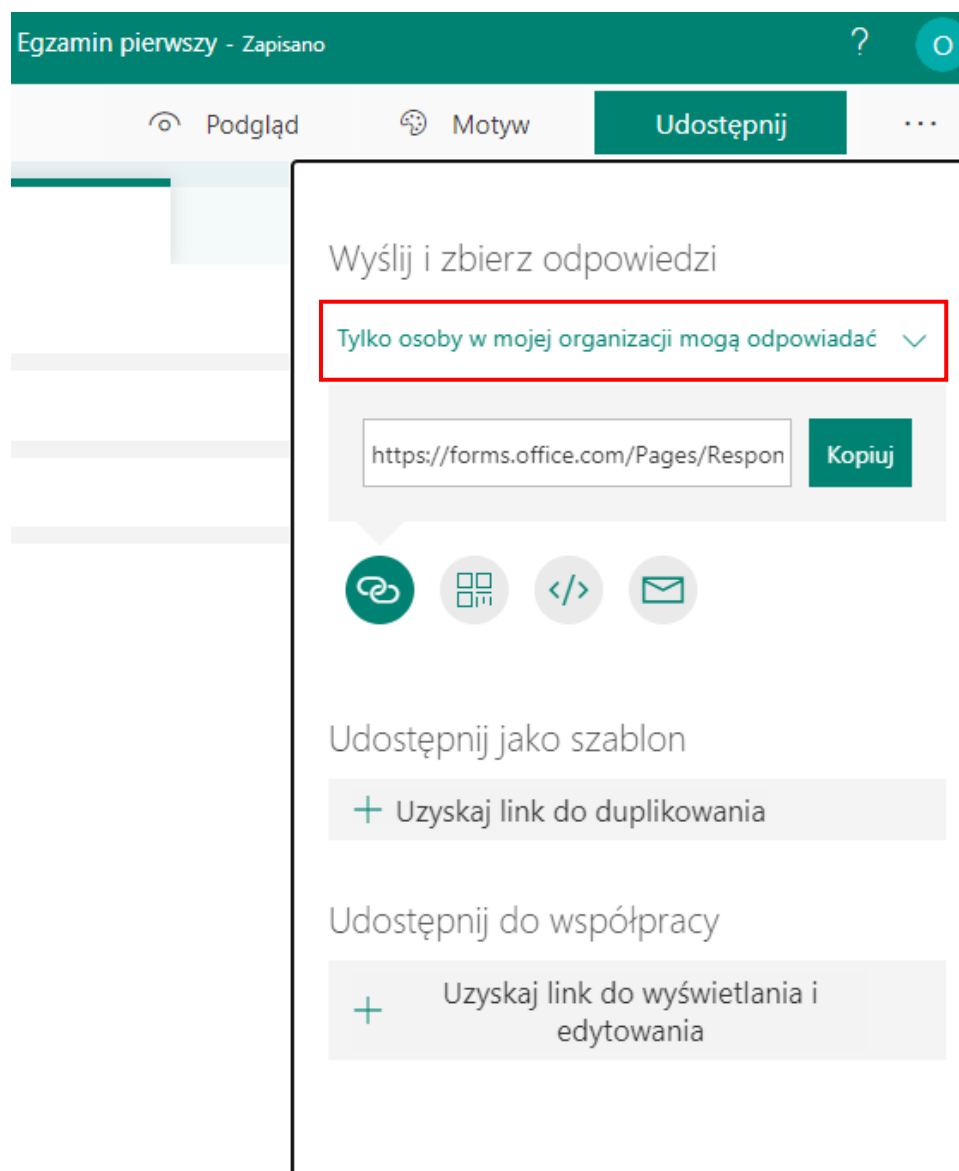
Wysyłanie wiadomości e-mail z potwierdzeniem do respondentów

Otrzymywanie powiadomienia e-mail o każdej odpowiedzi

4. UDOSTĘPNIANIE FORMULARZA

Formularz możemy udostępnić studentom poprzez kliknięcie w przycisk **UDOSTĘPNIJ**.

Należy zwrócić szczególną uwagę na pierwszą opcję w oknie udostępniania (zaznaczono czerwoną ramką) – **Tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać**. Wybranie tej opcji uniemożliwi wypełnienie testu osobom niezalogowanym do *Microsoft O365*.



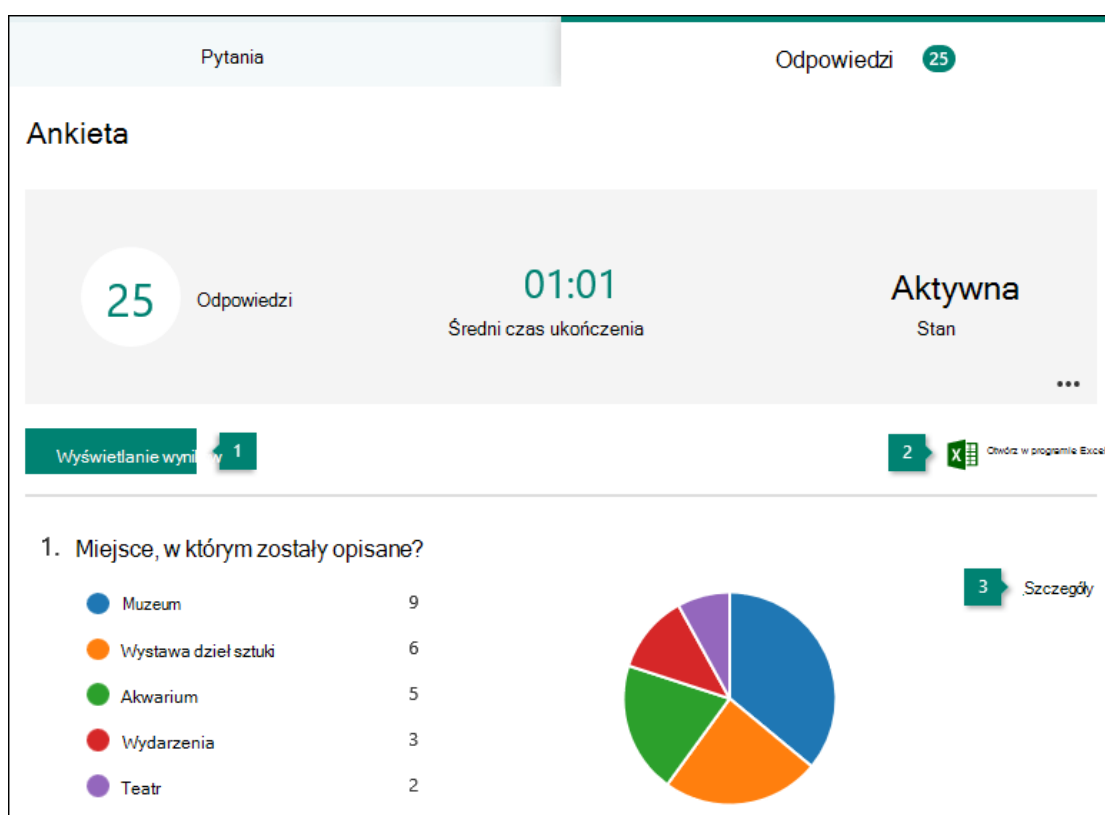
Najprostszym sposobem przekazania testu jest skopiowanie i przesłanie linku prowadzącego do testu. Link możemy udostępnić np.:

- 1) wysyłając go e-mailem do studentów,
- 2) wysyłając go przez Wirtualną Uczelnię do wybranej grupy studentów,
- 3) przekazując link do testu za pośrednictwem MS Teams,
- 4) innym środkiem komunikacji elektronicznej, np. komunikatory.

5. SPRAWDZANIE WYNIKÓW – ZAKŁADKA „ODPOWIEDZI”

Po upływie czasu przewidzianego na rozwiązanie testu możemy przejść do sprawdzenia odpowiedzi przesłanych przez studentów. W tym celu należy otworzyć formularz, którego wyniki chcemy przejrzeć, a następnie wybrać zakładkę **ODPOWIEDZI**.

W górnej części okna są wyświetlane informacje podsumowujące dotyczące formularza, takie jak liczba odpowiedzi, średni czas realizacji formularza przez osoby odpowiadające i bieżący stan formularza.



Można łatwo wyświetlić wszystkie dane dotyczące odpowiedzi przesłanych do testu w programie **Microsoft Excel** klikając na przycisk „Otwórz w programie Excel”. W ten sposób możemy zapisać i zarchiwizować wyniki na dowolnym nośniku.