

Apklausa, balsavimas su Forms

Turinys

Bendra informacija	1
Apklaustos kūrimas	1
Balsavimo kūrimas	4
Nustatymų pasirinkimai	6
Bendrinimas	7
Nuorodos integravimas į Teams	7
Rezultatų peržiūra	8
Rezultatų integravimas į Teams	9
Forms vaizdo mokymai	9

Bendra informacija

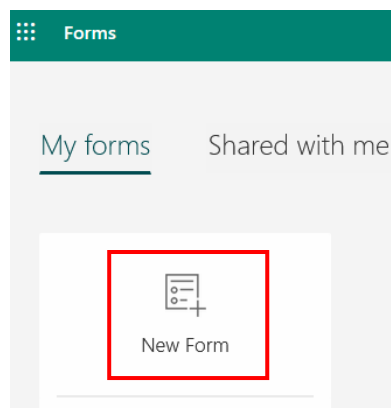
Microsoft Forms skirta:

- Kurti testus, apklausas, balsavimus ir peržiūrėti rezultatus.
- Pakviesti kitus atsakyti į jūsų apklausą naudojant bet kurią žiniatinklio naršyklę ir mobiliuosiuose įrenginiuose.
- Naudoti analizės įrankius ir įvertinti atsakymus.
- Eksportuoti formos duomenis, pvz., apklaustos rezultatus, į „Excel“, norint atlikti papildomą analizę ar įvertinimą.


Microsoft Forms galima pasiekti ir naudotis per Office365 sistemą naršyklėje adresu <https://office.com> (Forms rasite tarp kitų Office365 programėlių).

Apklaustos kūrimas

Dalyje **My forms** (Mano formos) spustelėkite **New Form** (Nauja forma) ir pradėkite kurti savo apklausą.



Įveskite apklaustos pavadinimą. Taip pat galite įvesti pasirenkamą paantraštę. Apklaustos pavadinimas gali sudaryti iki 90 simbolių, o paantraštė – iki 1000 simbolių.

Spustelėkite **Add new** (Įtraukti klausimą), kad įtrauktumėte naują klausimą. Pasirinkite klausimo tipą iš **Choice** (Pasirinkimo), **Text** (Teksto), **Rating** (Įvertinimo) ar **Date** (Datos) klausimų. Taip pat galite spustelėti **daugiau klausimų tipų** .

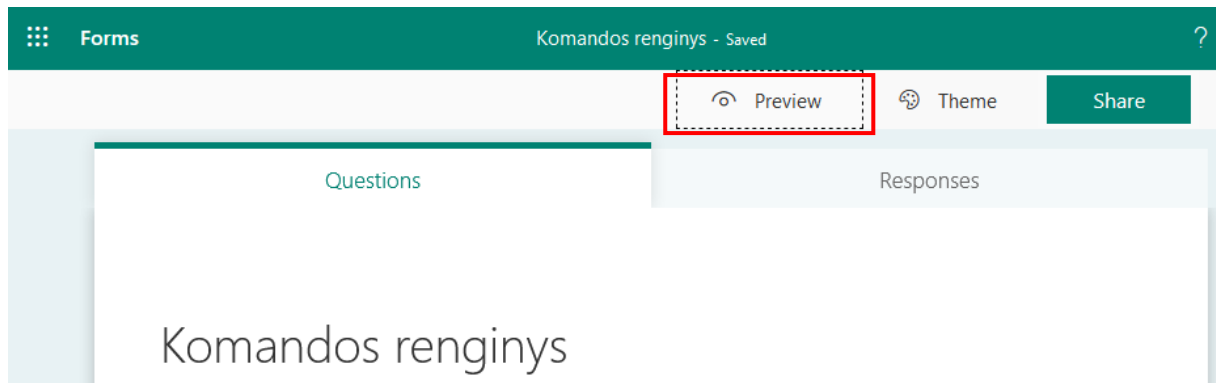


Jūsų apklausa įrašoma automatiškai, kai ją kuriate.

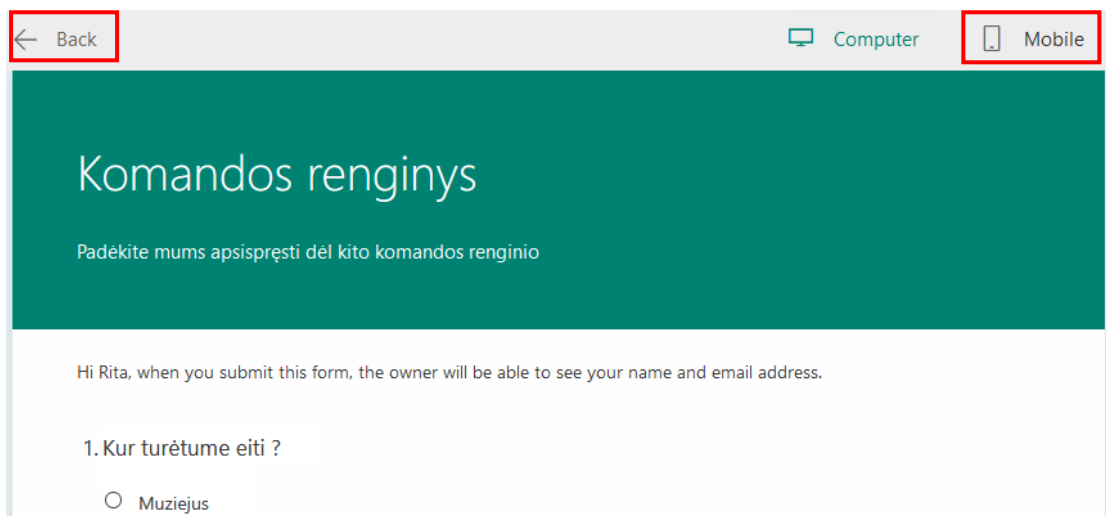
Jeį naudojate pasirinkimo klausimus **Choice**, įveskite norimą rodyti klausimo tekstą ir visus pasirinkimus.

Spustelėkite **Add option** (Įtraukti parinktį), kad įtrauktumėte daugiau pasirinkimų. Spustelėkite **Add „Other“ option** (Įtraukti parinktį „Kita“), kad įtrauktumėte pasirinkimo parinktį, kuri rodytų tekstą „Kita“. Norėdami pašalinti pasirinkimą, spustelėkite šalia jo esantį šiukšliadėžės mygtuką. Taip pat galite pasirinkti, kad klausimas būtų privalomas.

Lango viršuje spustelėkite **Preview** (Peržiūra), norėdami pamatyti, kaip jūsų forma atrodys kompiuterio ekrane.



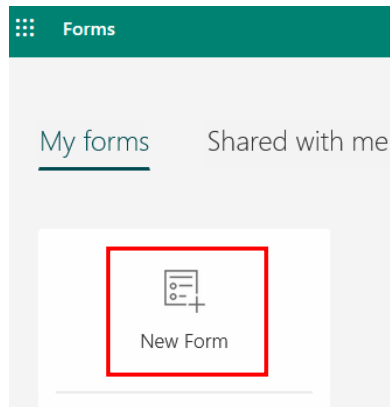
Spustelėkite **Mobile** (Mobilusis), norėdami pamatyti, kaip jūsų forma atrodo mobiliojo įrenginio ekrane.



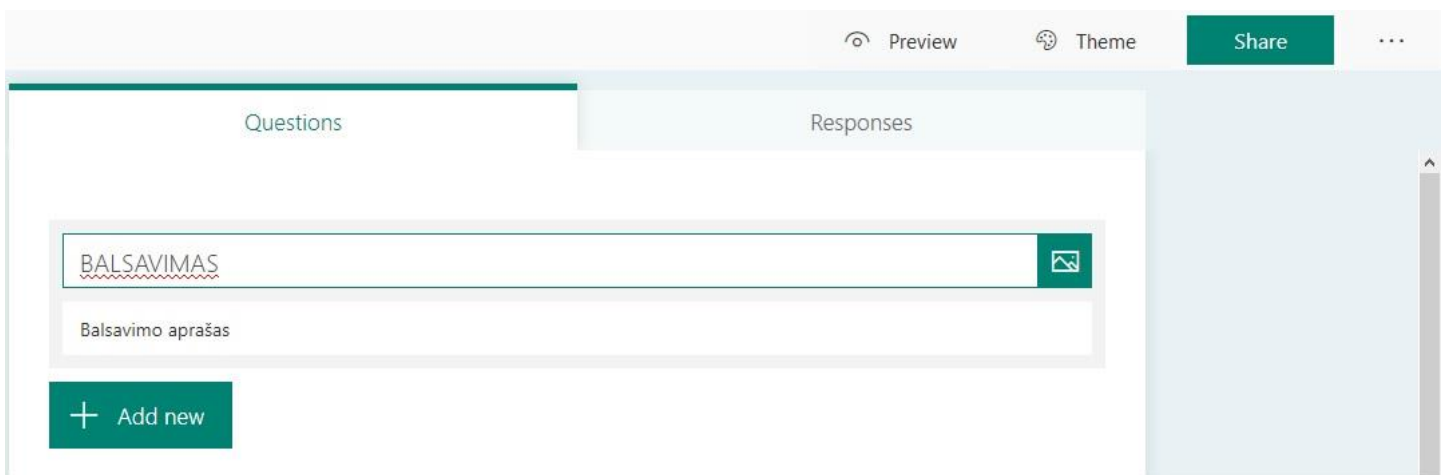
Baigę peržiūrėti formą, spustelėkite **Back**.

Balsavimo kūrimas

Dalyje **My forms** (Mano formos) spustelėkite **New Form** (Nauja forma) ir pradėkite kurti savo balsavimą.



Įveskite balsavimo pavadinimą. Taip pat galite įvesti pasirinkamą paantraštę. Balsavimo pavadinimas gali sudaryti iki 90 simbolių, o paantraštė – iki 1000 simbolių.



Spustelėkite **Add new** (Įtraukti klausimą), kad įtrauktumėte naują klausimą. Pasirinkite klausimo tipą **Choice** (Pasirinkimas):



Įvedame klausimą ir galimus atsakymus. Įjungiamo **Required**, kad atsakymas būtų privalomas. Spustelėkite **Add option** (Įtraukti parinktį), kad įtrauktumėte daugiau atsakymo pasirinkimų (jeigu reikia).

Jeigu norite, kad viename balsavime būtų keli klausimai spaudžiame **Add new** ir procedūrą kartojame antram ir tolimesniems klausimams.

Pasirinkite nustatymus. Pažymėkite, kad balsuoti gali tik tie kas naudojami VDU elektroniniu paštu. Išjunkite **Record name**, kad balsavimas būtų anoniminis. Įjunkite **One response per person**, kad balsuoti galėtų tik vieną kartą.

Balsavimas sukurtas.

Kaip balsavimą išsiųsti balsavimo dalyviams žiūrėkite šio aprašo skiltyje [Bendrinimas](#).

Rezultatų peržiūrėjimas aprašytas skiltyje [Rezultatų peržiūra](#).

Nustatymų pasirinkimai

Viršutiniame dešiniame kampe paspauskite ant trijų taškų ir pasirinkite nustatymus **Settings**.
Pasirinkite ar apklausa bus prieinama visiems ar tik asmenims kurie naudojami VDU elektroniniu paštu.

Record name – ar respondento atsakymai bus anoniminiai ar matysis vardas pavardė.

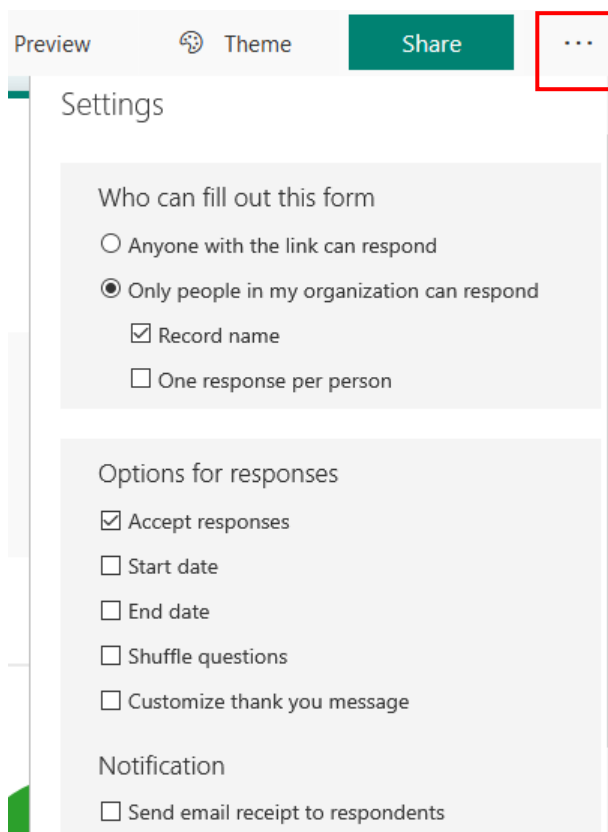
One response per person – vienas atsakymas respondentui.

Accept responses – apklausa aktyvi ar uždaryta.

Start date ir End date – galite nustatyti apklausos galiojimo terminą.

Shuffle questions – maišyti klausimus.

Customize thank you message – pakeisti apklausos padėkos tekstą.



Preview Theme Share ...

Settings

Who can fill out this form

- Anyone with the link can respond
- Only people in my organization can respond
 - Record name
 - One response per person

Options for responses

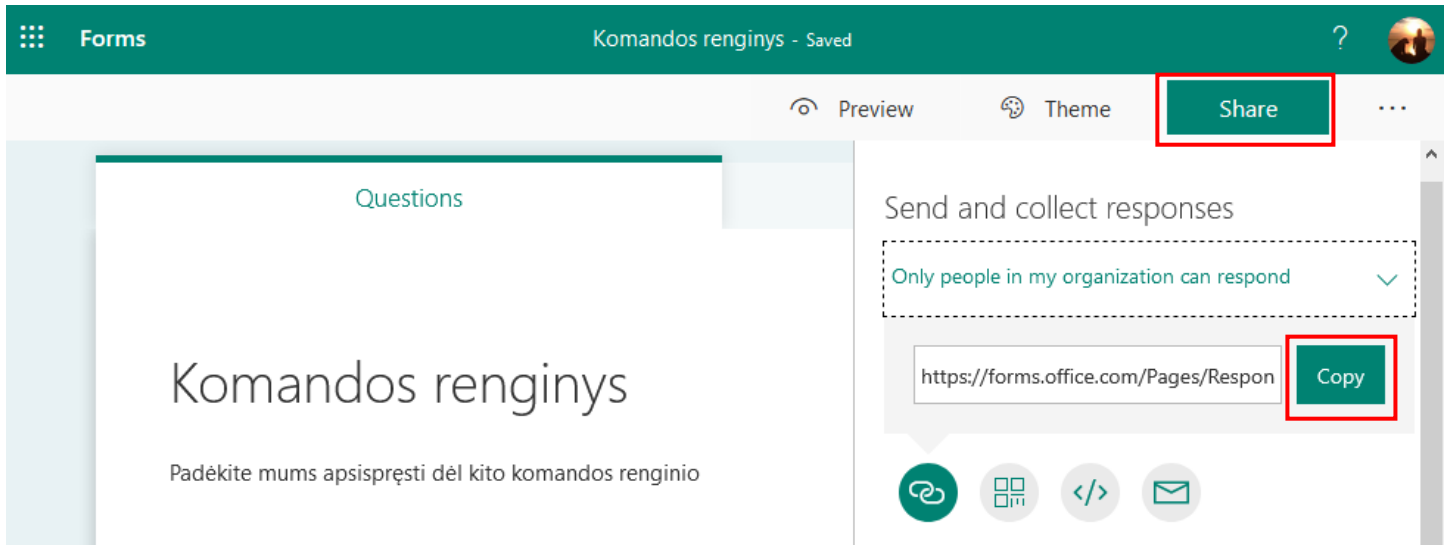
- Accept responses
- Start date
- End date
- Shuffle questions
- Customize thank you message

Notification

- Send email receipt to respondents

Bendrinimas

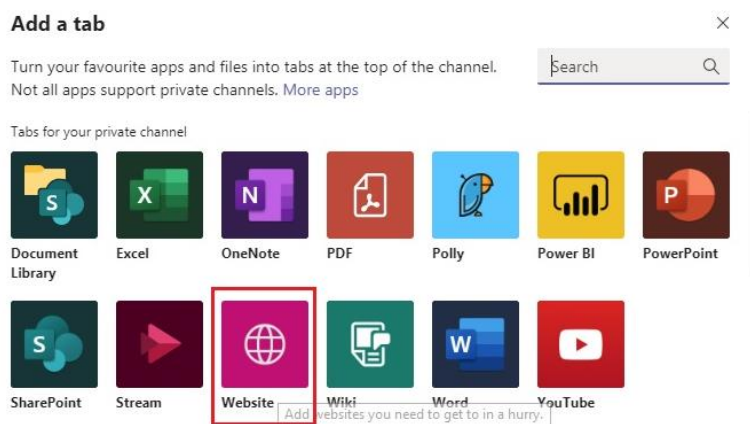
Atidarykite apklausą ar balsavimą ir pasirinkite **Share** (Bendrinti):



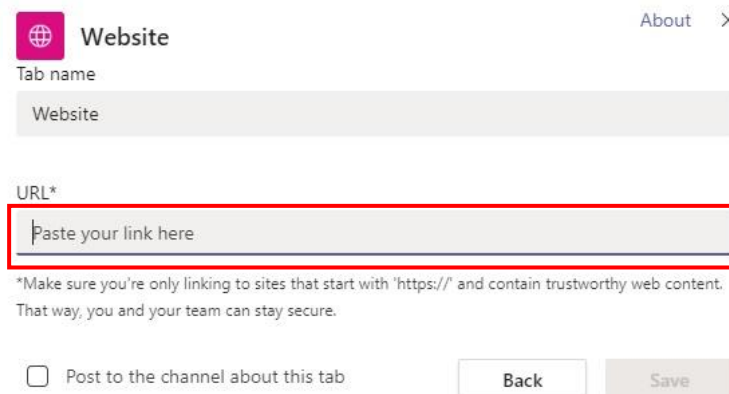
Spustelėkite **Copy** (Kopijuoti) šalia teksto lauko, kuriame rodomas formos URL. Įklijuokite šį saitą į el. laišką ir išsiųskite. Pasirinkę voko simbolį, apklausą galėsite išsiųsti tiesiai respondentams suvesdami jų elektroninius pašto adresus.

Nuorodos integravimas į Teams

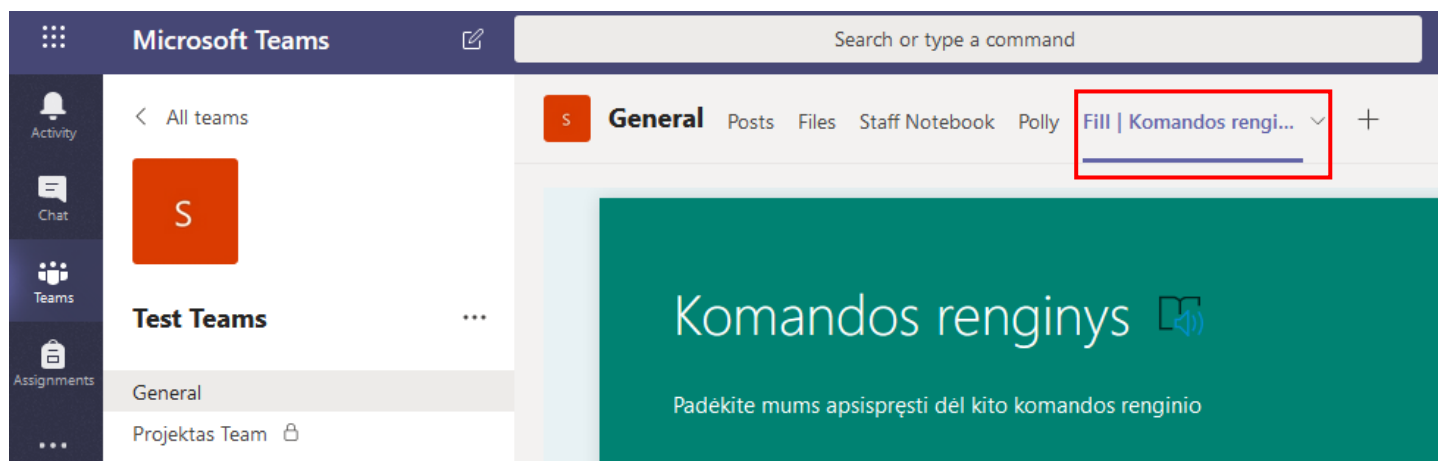
Atidarykite savo Teams grupę, spustelėkite „+“ ženkliuką ir pasirinkite **Website**:



Įkopijuokite apklausos ar balsavimo nukopijuotą nuorodą eilutėje URL:

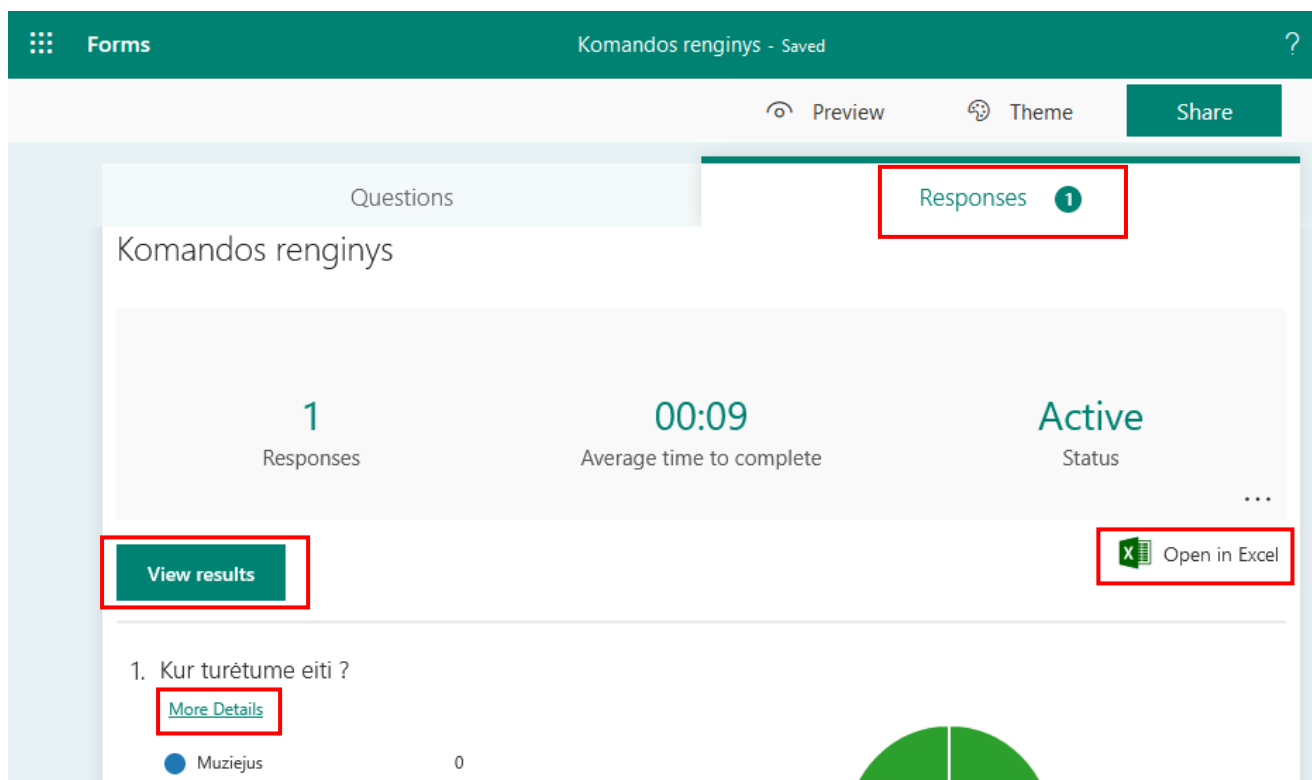


Apklausa atsiras **Teams**, ant pavadinimo paspaudus pele galima pradėti pildyti apklausą:



Rezultatų peržiūra

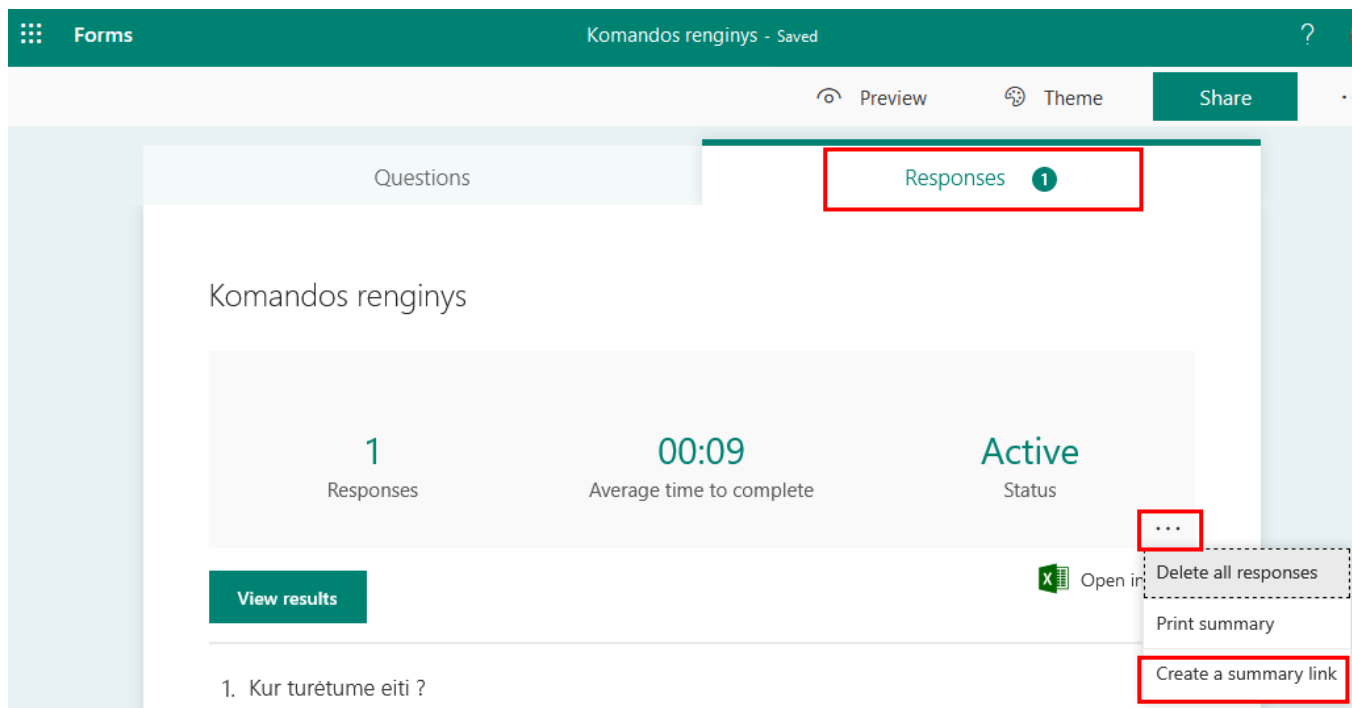
Atidarykite formą, kurios rezultatus norite peržiūrėti, ir pasirinkite skirtuką **Responses** (Atsakymai).



Pasirinkite **View results** (Peržiūrėti rezultatus), jei norite pamatyti kiekvieno respondento individualią informaciją, pvz., kiek laiko jam užtruko užpildyti apklausą ir pasirinktus atsakymus. Norėdami programa „Microsoft Excel“ peržiūrėti visus atsakymų duomenis, pasirinkite **Open in Excel** (Atidaryti naudojant „Excel“). Pasirinkite meniu **More Details** (Daugiau informacijos), kad pamatytumėte kiekvieno atsakiusiojo vardą ir jų atsakymus į kiekvieną klausimą.

Rezultatų integravimas į Teams

Atidarykite formą, kurios rezultatus norite peržiūrėti, ir pasirinkite skirtuką **Responses** (Atsakymai). Paspauskite ant trijų taškų ir pasirinkite **Create a summary link**



Nukopijuotą nuorodą, galite integruoti į **Teams** tokiu pačiu būdu kaip yra aprašyta ankstesniame skyrelyje „**Nuorodos integravimas į Teams**“.

Taip pat šią nuorodą galite siųsti ir elektroniniu paštu arba peržiūrėti naršyklėje.

Forms vaizdo mokymai

Forms video pamokėles rasite adresu:

<https://support.office.com/lt-lt/article/formos-k%C5%ABrimas-naudojant-%E2%80%9Emicrosoft-forms-39a23830-452d-474c-ae1f-47a6ebefa21a>