

Microsoft Forms



Spis treści

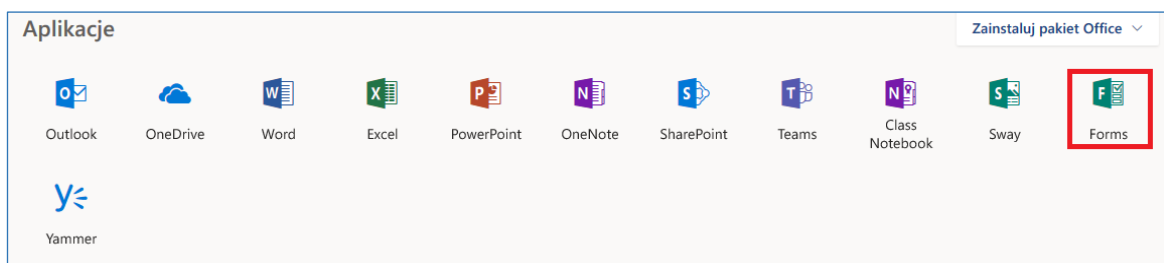
1	Wprowadzenie i logowanie	2
2	Praca z MS Forms	3
2.1	Rodzaje ankiet i tytuł ankiety	3
2.2	Rodzaje pytań w ankiecie.....	3
2.3	Podział na sekcje	4
2.4	Inne opcje.....	4
2.5	Rozgałęzianie.....	5
3	Podgląd.....	6
4	Motyw	6
5	Ustawienia	7
6	Udostępnianie.....	7
6.1	Wyślij i zbierz odpowiedzi.....	8
6.2	Udostępnij jako szablon.....	8
6.3	Udostępnij do współpracy	9
7	Analiza zebranych odpowiedzi.....	9
7.1	Sprawdzanie i udostępnianie wyników formularza.....	9
7.1.1	Sprawdź odpowiedzi do każdego pytania	10
7.1.2	Eksportowanie wyników formularza i otwieranie ich w programie Excel	10
7.1.3	Wyświetl szczegóły każdego pytania	11
7.1.4	Udostępnianie wyników innym osobom.....	11
7.2	Sprawdzanie i udostępnianie wyników testu.....	12
7.2.1	Wyświetlanie podsumowania odpowiedzi do testu	12
7.2.2	Przejrzyj odpowiedzi na poszczególne pytania.....	12
7.2.3	Opublikuj wyniki	14
7.2.4	Analizowanie wyników testu w programie Excel.....	15
7.2.5	Udostępnianie wyników innym osobom.....	15

1 Wprowadzenie i logowanie

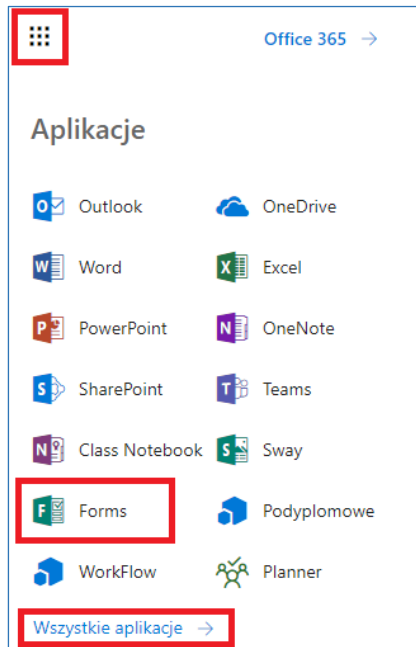
Microsoft Forms (MS Forms) to prosta aplikacja umożliwiająca łatwe tworzenie ankiet i testów. MS Forms daje możliwość:¹

- tworzenia badań, testów i ankiet oraz łatwego przeglądania przychodzących wyników,
- zapraszania innych osób do udzielenia odpowiedzi przy użyciu dowolnej przeglądarki internetowej, również na urządzeniach mobilnych,
- korzystania z wbudowanych narzędzi do analizy w celu oceniania na bieżąco przesłanych odpowiedzi,
- eksportowania danych z formularzy, na przykład wyników testów, do programu Excel w celu przeprowadzenia dalszych analiz lub wystawienia ocen.

W celu skorzystania z MS Forms należy zalogować się na stronie chmura.sgh.waw.pl przy użyciu loginu i hasła do konta SGH. Następnie wybrać **Forms** z listy dostępnych programów.



Forms dostępny jest również w chmurze w menu podręcznym w lewym górnym rogu.



Jeśli nie będzie wyświetlać się na liście, Forms można znaleźć pod linkiem „Wszystkie aplikacje”.

¹ Na podstawie Przewodnika Szybki start dla programu Microsoft Forms: <https://support.office.com/pl-pl/article/logowanie-si%C4%99-do-aplikacji-microsoft-forms-620daa7a-3e03-4013-8f92-5cce86210ef6>

2 Praca z MS Forms

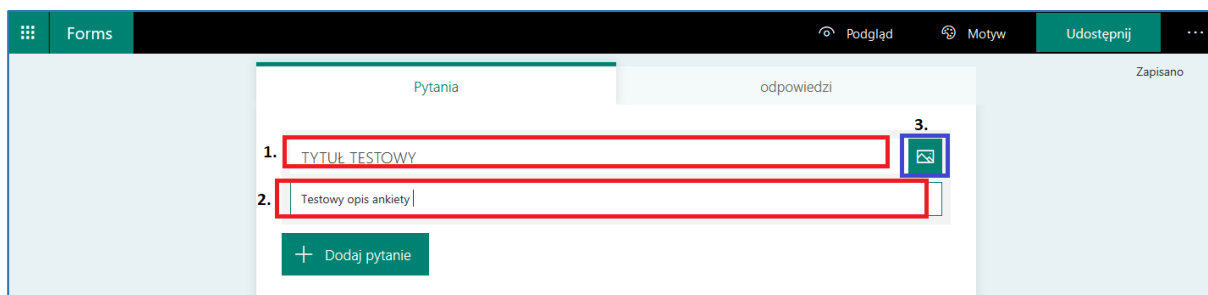
2.1 Rodzaje ankiet i tytuł ankiety

Na początku należy określić, jaki rodzaj ankiety chcemy przeprowadzić. Dostępne są dwie możliwości:

- **Nowy formularz**
- **Nowy test**

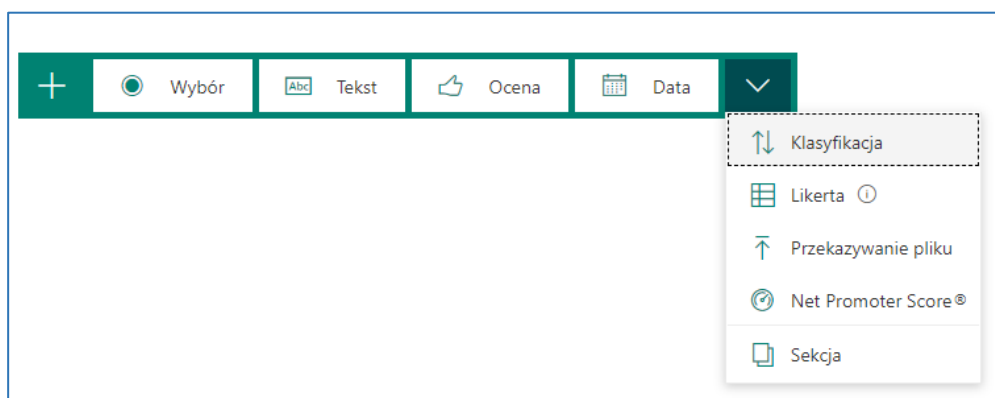
W obu przypadkach zadać można te same rodzaje pytań, przy czym w formularzu „Nowy test” można określić dodatkowo liczbę punktów za poprawną odpowiedź, na koniec wszystkie punkty zostaną zsumowane, a ankietowany może otrzymać od razu wynik testu. Wypełniający test mogą zostać automatycznie powiadomieni o jego wyniku.

Po utworzeniu nowej ankiety i kliknięciu w tekst „**Formularz bez tytułu**” wpisuje się jej tytuł oraz wprowadza opis ankiety, tj. informacje, które dostępne będą na wstępie ankiety (np. czego dotyczy ankieta, jaki jest jej cel, czy jest anonimowa).



2.2 Rodzaje pytań w ankiecie

Poprzez wybór pola „+ Dodaj nowy” można zacząć tworzyć treść ankiety.



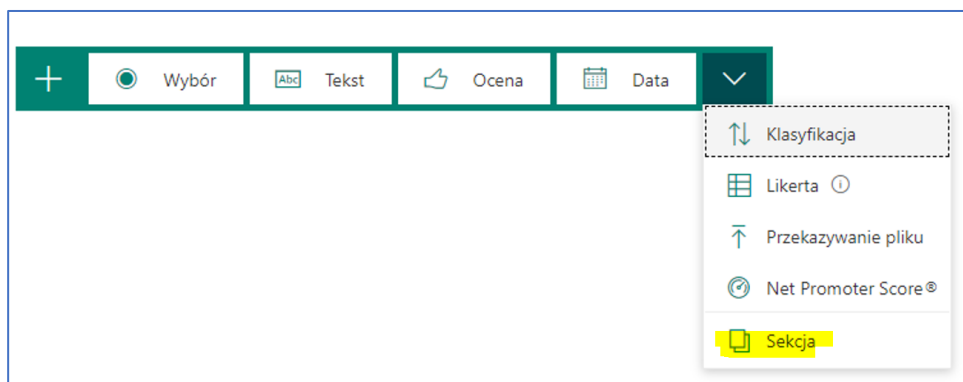
Dostępne rodzaje pytań:

- „**Wybór**” – określa się warianty odpowiedzi, z których później ankietowany wybiera odpowiedź (możliwy wielokrotny lub jednokrotny wybór),
- „**Tekst**” – odpowiedź na pytanie będzie w formie otwartego tekstu (max. 4000 znaków, w tym spacje),
- „**Ocena**” – na zadane pytanie odpowiedź wybiera się w formie graficznej (gwiazdki) lub punktowej w skali nie mniejszej niż 2 i nie większej niż 10,
- „**Data**” – na zadane pytanie ankietowany określa datę wpisując lub wybierając z kalendarza,
- „**Klasyfikacja**” – należy ułożyć podane odpowiedzi w kolejności,

- „**Skala Likerta**”² – odpowiedzi wpisuje się w tabeli, gdzie można opisać lub określić wartość poszczególnych wierszy oraz kolumn (maksymalna liczba wierszy: 10, maksymalna liczba kolumn: 7), do jednego wiersza przypisać można tylko jedną odpowiedź,
- „**Net Promoter Score**”³ – odpowiedzi podaje się w skali od 0-10,
- „**Przekazywanie pliku**” – ankietowani w odpowiedzi przesyłają plik lub pliki. Przesłane pliki zapiszą się w folderze utworzonym w OneDrive (Pliki -> Aplikacje -> Microsoft Forms) u osoby przeprowadzającej ankietę lub w przypadku udostępnienia ankiety przez Zadania w MS Teams, pliki będą znajdować się na witrynie SharePoint tego zespołu w Documents -> Apps -> Microsoft Forms -> *Tytuł ankiety*. Dozwolone typy plików: Word, Excel, PPT, PDF, Obraz, Wideo, Dźwięk.

2.3 Podział na sekcje

Ankietę można podzielić na **Sekcje** (+Dodaj nowy). Po wybraniu tej opcji ankietę pojawi się na kilku stronach (po odpowiedzi na część pytań kończy się strona i przechodzi się na nową), przy edycji każdego pytania pojawia się przycisk „+ Dodaj nowy”, co powoduje, że po tym pytaniu wyświetli się nowa strona z dalszymi pytaniami.



Jeśli sekcja nie będzie w odpowiednim miejscu, można ją przenieść lub usunąć. Przy usuwaniu sekcji należy zwrócić uwagę, aby nie usunąć sekcji wraz z pytaniami, dlatego najlepiej użyć opcji „Tylko sekcja”.

2.4 Inne opcje

W niektórych rodzajach pytań dopuszczalne jest zaznaczenie wielu odpowiedzi:



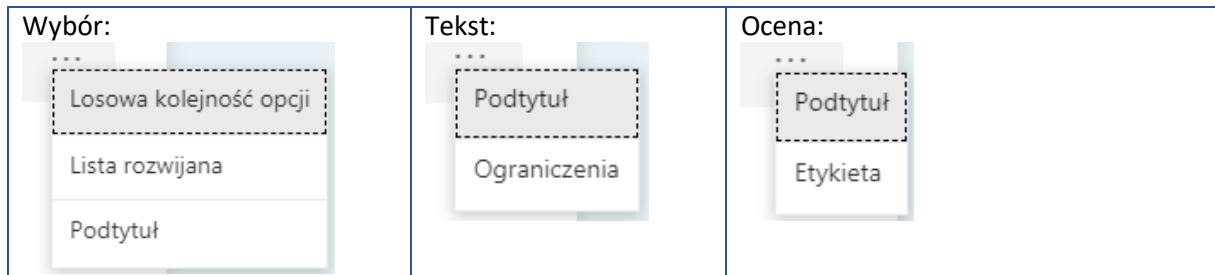
Przy każdym pytaniu określa się, czy pytanie jest wymagane w ankiecie:



² Wikipedia: Skala Likerta – to w metodologii badań społecznych pięciostopniowa skala, którą wykorzystuje się w kwestionariuszach ankiet i wywiadach kwestionariuszowych, dzięki której uzyskać można odpowiedź dotyczącą stopnia akceptacji zjawiska, poglądu itp. https://pl.wikipedia.org/wiki/Skala_Likerta

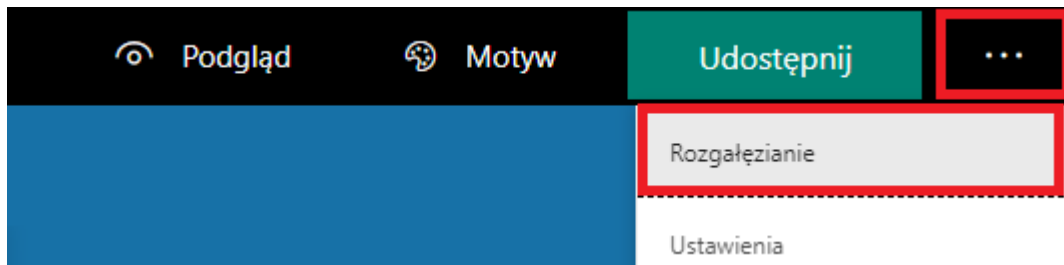
³ Wikipedia: Net Promoter Score (NPS) – narzędzie oceny lojalności klientów danej firmy. Jest alternatywną metodą oceny dla tradycyjnych badań satysfakcji klientów. https://pl.wikipedia.org/wiki/Net_Promoter_Score

Do każdego pytania można dodać podtytuł (menu wielokropka), przy niektórych pytaniach pod wielokropkiem dostępne są również dodatkowe opcje:

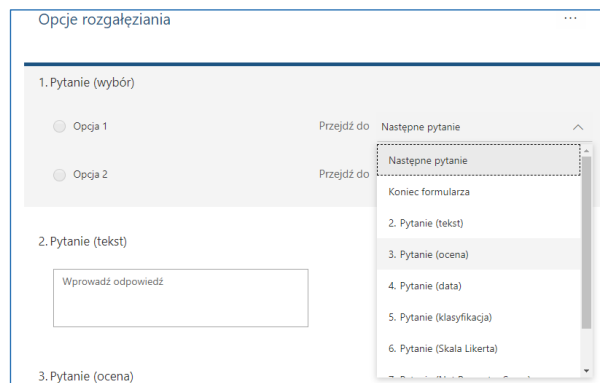


2.5 Rozgałęzianie

Rozgałęzianie pozwala na przejście dowolnego pytania w ankiecie w zależności od udzielonej odpowiedzi. Opcja rozgałęziania ankiety dostępna jest w prawym górnym rogu pod wielokropkiem:

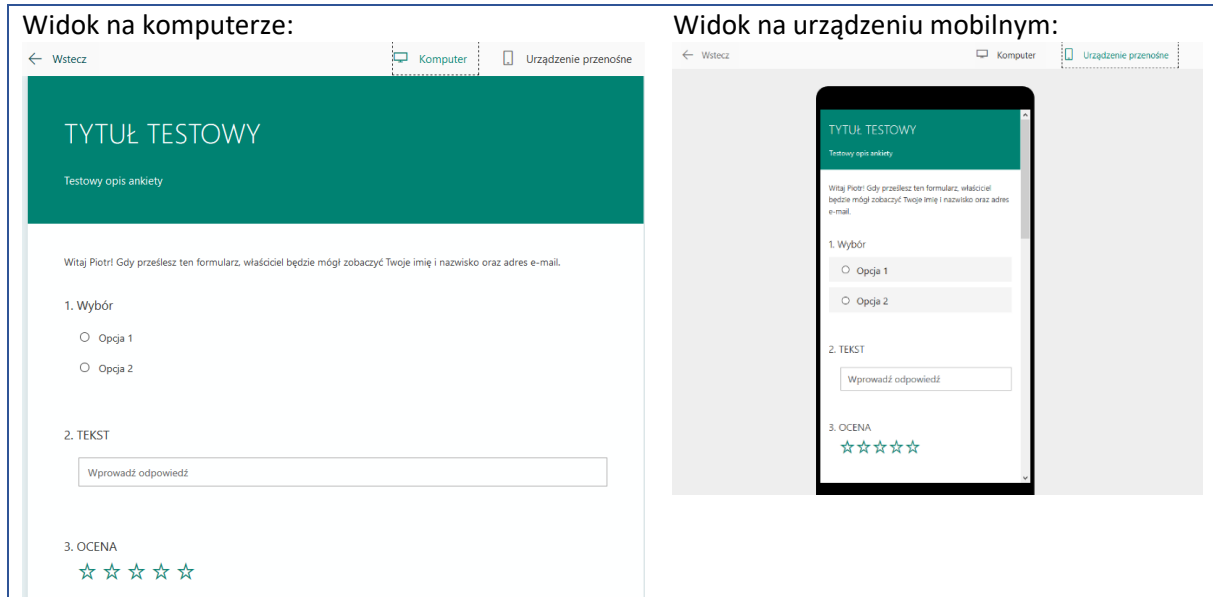


Po wybraniu tej opcji należy wejść w pytanie i ustawić, do jakiego pytania ankietowany zostanie przeniesiony po udzieleniu wybranej odpowiedzi:



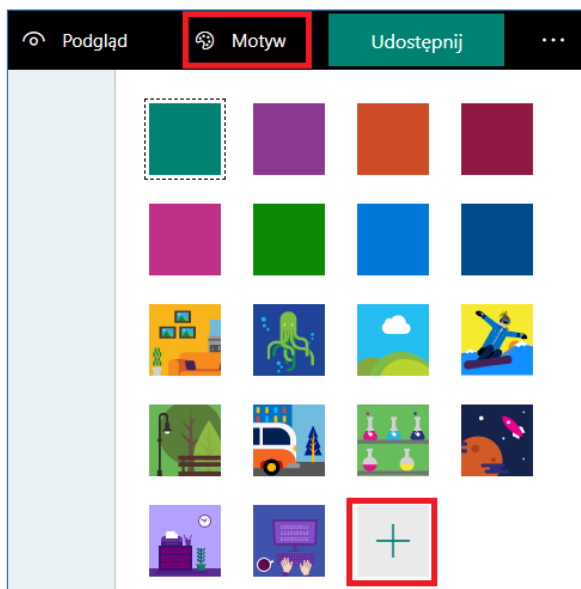
3 Podgląd

Po stworzeniu ankiety mamy możliwość podglądu, jak ankieta wyglądać będzie dla ankietowanego. Opcja dostępna w pasku w prawym górnym rogu.



4 Motyw

W formularzu można wybrać motyw (tło) ankiety. Można je wybrać spośród dostępnych lub wybrać spośród dostępnych plików i określić samemu:

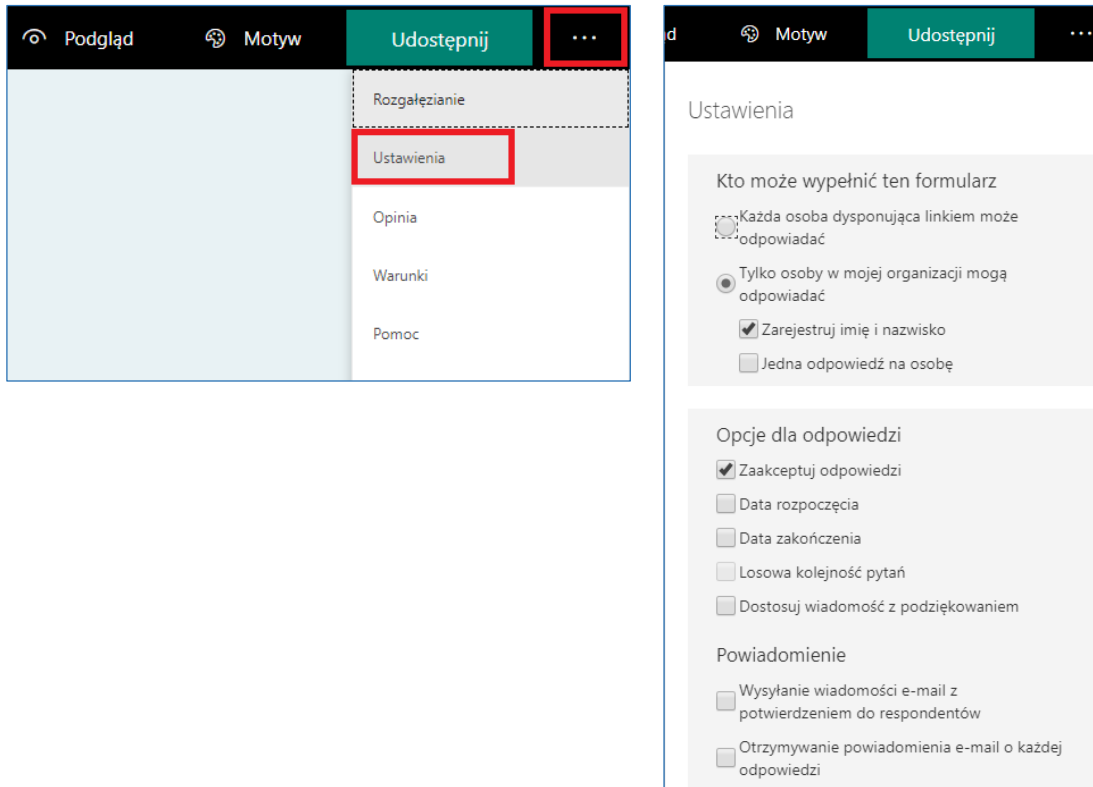


Pliki tła można wyszukać w sieci (*Wyszukiwanie obrazów*), wybrać z dysku OneDrive lub dysku komputera (*Przełącz*).



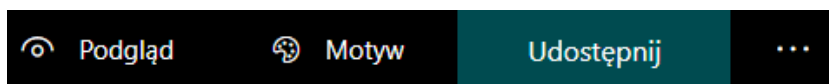
5 Ustawienia

Ustawienia dostępne są w menu w prawym górnym rogu po wybraniu wielokropka. W **Ustawieniach** określa się, kto może wypełnić formularz, czy ankieta ma być anonimowa, datę rozpoczęcia i zakończenia, dostosowuje się wiadomość z podziękowaniem, która wyświetli się po zakończeniu wypełniania ankiety i ustawia powiadomienia o udzielonej odpowiedzi.



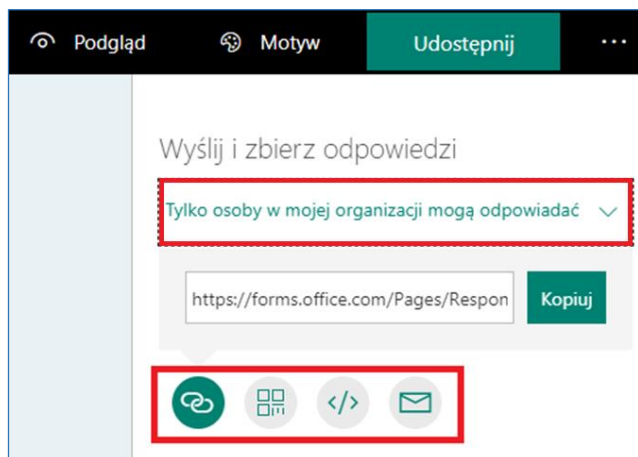
6 Udostępnianie

Opcja **Udostępnij** pozwala na udostępnienie przygotowanego formularza ankietowanym, jak również daje możliwość udostępnienia szablonu ankiety innym osobom oraz udostępnienia przygotowanego formularza współpracownikom do edycji.



6.1 Wyślij i zbierz odpowiedzi

W tej części określa się, kto może wypełnić ankietę oraz wybiera się formę udostępnienia formularza ankietowanym. Odbiorcami mogą być osoby z organizacji lub dowolne osoby znające link do ankiety:



Sposoby udostępnienia ankiety:



Link – domyślnie ustawiona opcja, po udostępnieniu wygenerowanego tu linku adresaci mają dostęp do strony internetowej z ankietą do wypełnienia



Kod QR – wygenerowanie kodu, ankietowany po zeskanowaniu kodu QR na telefonie lub tablecie ma dostęp do ankiety



Osadź – wygenerowanie kodu pozwala na zamieszczenie (osadzenie) ankiety na stronie Web lub w Sway'u⁴

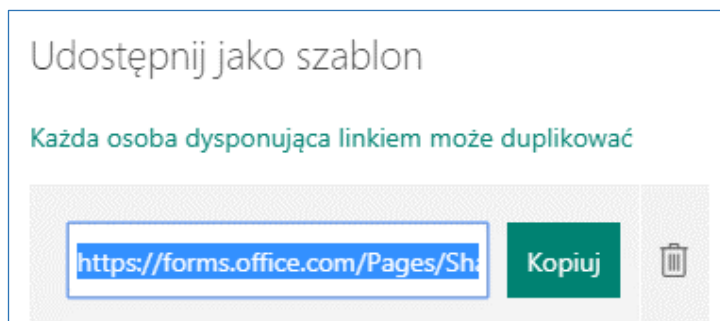


Wyślij wiadomość email – utworzenie wiadomości email z linkiem do ankiety

Ankietę udostępnić można na kilka sposobów (zarówno link i kod QR), prowadzić będą do tego samego formularza.

6.2 Udostępnij jako szablon

Przygotowaną ankietę można udostępnić innym osobom jako wzór. Wygenerowany link do duplikowania pozwoli wykorzystać stworzony wcześniej formularz i odpowiednio go modyfikować.

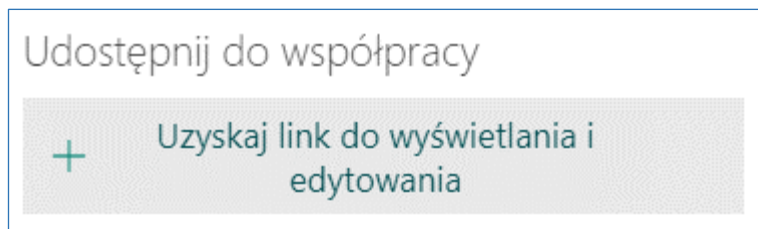


Jeśli nie chcemy dłużej udostępniać innym naszej ankiety, można usunąć link (w części **Udostępnij jako szablon** wybrać ikonę kosza). Wtedy link zostanie trwale usunięty i nie będzie można go aktywować ponownie. Później będzie można utworzyć nowy link.

⁴ Aplikacja Sway służy do przygotowywania prezentacji. Więcej o Sway w odrębnej instrukcji.

6.3 Udostępnij do współpracy

Do udostępniania wyników ankiety innym osobom służy opcja **Udostępnij do współpracy**. Osoby posiadające wygenerowany link oraz konto służbowe SGH będą mogły zarówno wyświetlić wyniki ankiety jak i zmodyfikować udostępnioną ankietę.

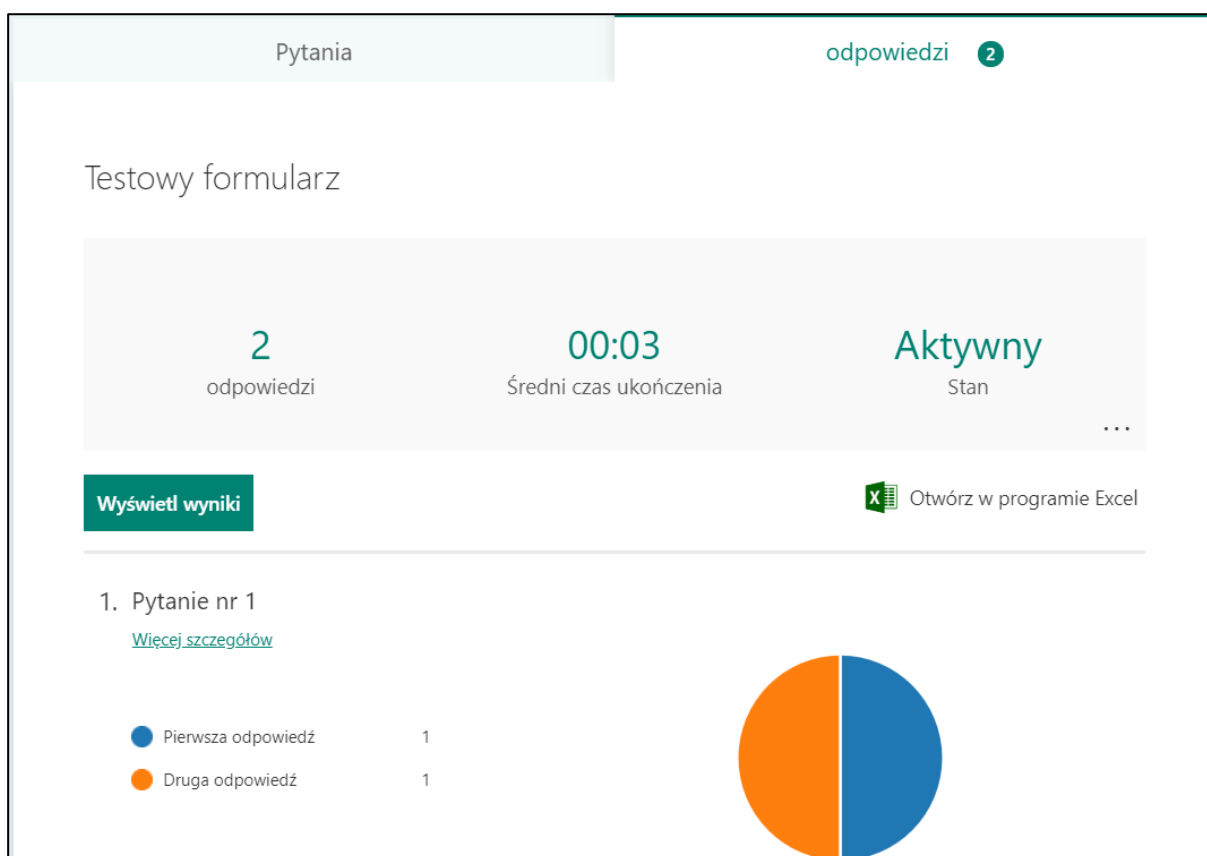


7 Analiza zebranych odpowiedzi

7.1 Sprawdzanie i udostępnianie wyników formularza

Natychmiast po przesłaniu odpowiedzi przez respondentów, wyniki będą dostępne w zakładce **odpowiedzi**.

W górnej części okna wyświetlane są informacje dotyczące formularza, takie jak liczba odpowiedzi, średni czas ukończenia i bieżący stan formularza.



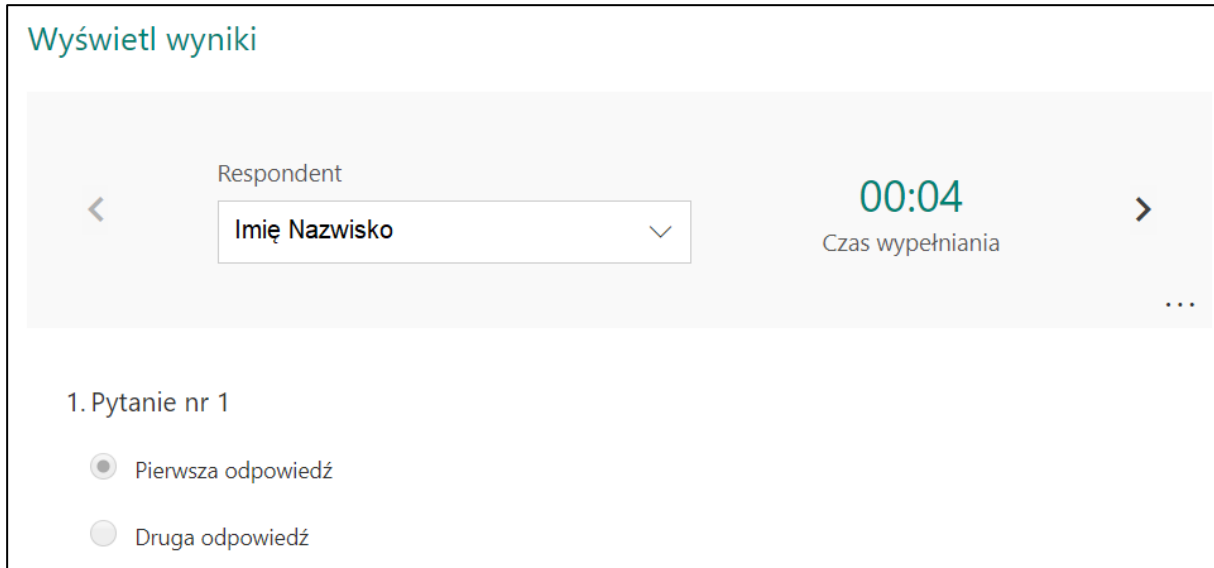
Obok każdego pytania pojawi się liczba odpowiedzi i kolorowy wykres przedstawiający procentowy podział odpowiedzi.

W przypadku gdy jednym z pytań było przesłanie pliku, pliki dostępne będą w poziomie wyników ankiety w Forms. Jednocześnie zostaną zapisane na dysku OneDrive osoby przeprowadzającej ankietę

– w folderze Aplikacje -> Microsoft Forms -> *Tytuł ankiety* lub w przypadku udostępnienia ankiety przez Zadania w MS Teams, pliki będą znajdować się na witrynie SharePoint tego zespołu w Documents -> Apps -> Microsoft Forms -> *Tytuł ankiety*. Taki folder utworzy się automatycznie.

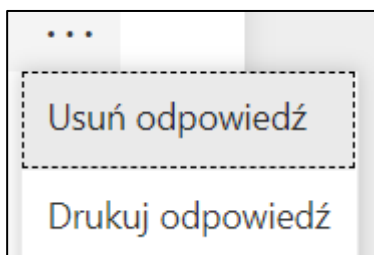
7.1.1 Sprawdź odpowiedzi do każdego pytania

Kliknij pozycję **Wyświetl wyniki**, aby wyświetlić poszczególne dane odpowiedzi, takie jak czas wypełniania i udzielone przez respondentów odpowiedzi.



Kliknij strzałkę obok **Imię Nazwisko**, aby przejść do odpowiedzi innej osoby. Możesz również kliknąć strzałkę w lewo lub w prawo, aby przełączać się między wynikami innych osób.

Kliknij pozycję **więcej opcji** *******, a następnie określ, czy chcesz **usunąć**, czy **wydrukować odpowiedź** konkretnej osoby.



7.1.2 Eksportowanie wyników formularza i otwieranie ich w programie Excel

Możesz łatwo wyświetlić wszystkie dane dotyczące odpowiedzi przestanych do formularza. Kliknij pozycję **Otwórz w programie Excel** na karcie **odpowiedzi**, aby pobrać plik excel z wszystkimi danymi dotyczącymi odpowiedzi.

Analizowanie wyników formularza w programie Excel

Każde pytanie formularza zostanie przedstawione w postaci kolumny, a każda odpowiedź w postaci wiersza w skoroszycie programu Excel. W pierwszych pięciu kolumnach jest wyświetlane ID odpowiedzi, godzina rozpoczęcia i czasy zakończenia formularza oraz nazwa i adres e-mail każdego ankietowanego. W następnych kolumnach są wyświetlane odpowiedzi.

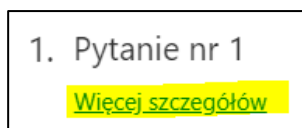
	A	B	C	D	E
1	ID	Godzina rozpoczęcia	Godzina ukończenia	Adres e-mail	Nazwa
2	1	4-19-20 15:41:47	4-19-20 15:41:53	login@sgh.waw.pl	Imię Nazwisko
3	2	4-19-20 15:43:03	4-19-20 15:43:07	login@sgh.waw.pl	Imię Nazwisko

Uwagi:

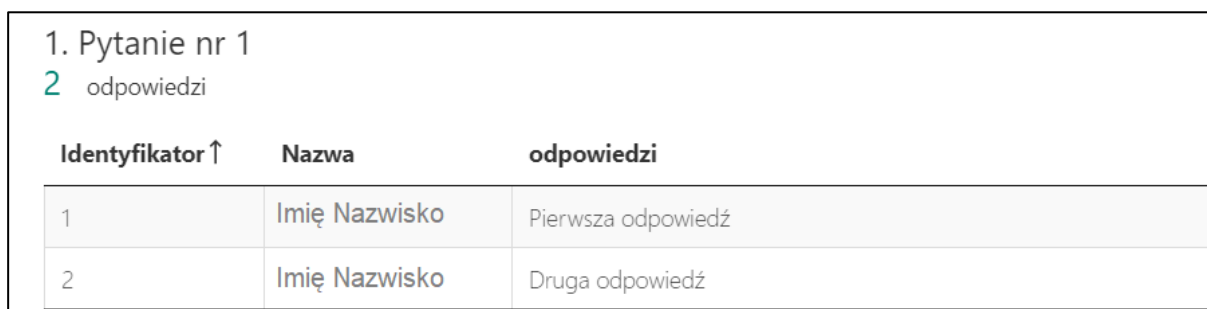
- Zmiany wprowadzone w danych formularza w programie Excel nie spowodują zmiany zawartości tabeli odpowiedzi.
- Jeśli zezwolisz formularzowi na akceptowanie anonimowych odpowiedzi, nie zostanie wyświetlona nazwa i adresy e-mail anonimowych respondentów.

7.1.3 Wyświetl szczegóły każdego pytania

Kliknij **Więcej szczegółów** znajdujące się pod pytaniem, aby wyświetlić szczegóły każdego pytania. W widoku *Więcej szczegółów* jest wyświetlana *Nazwa* (imię i nazwisko) każdego uczestnika ankiety oraz odpowiedzi na poszczególne pytania.



Porada: Kliknij nagłówek kolumny, aby posortować odpowiedzi.

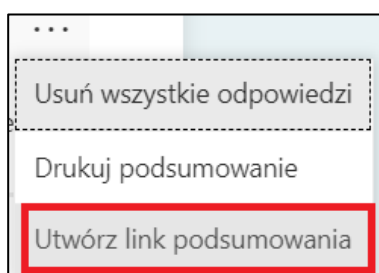


Identyfikator ↑	Nazwa	odpowiedzi
1	Imię Nazwisko	Pierwsza odpowiedź
2	Imię Nazwisko	Druga odpowiedź

7.1.4 Udostępnianie wyników innym osobom

Podsumowanie wyników można udostępnić innym osobom. Aby to zrobić, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją.

1. Wybierz kartę **odpowiedzi**
2. Kliknij pozycję **więcej opcji** ***
3. Wybierz pozycję **Utwórz link podsumowania**



4. Kliknij przycisk **Kopiuuj**

Każdy kto ma link będzie mógł wyświetlić podsumowanie odpowiedzi dla formularza w przeglądarce.

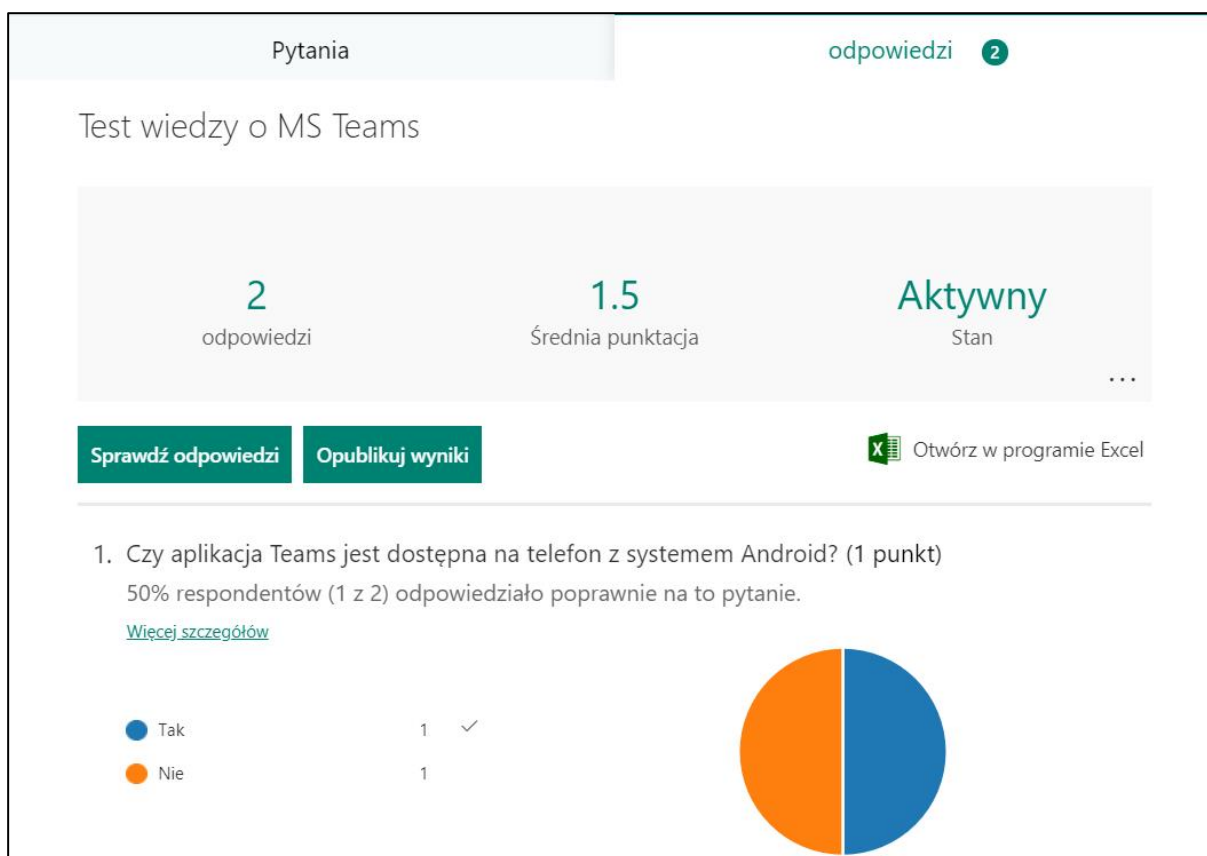
7.2 Sprawdzenie i udostępnianie wyników testu

Microsoft Forms umożliwia autorowi ankiety automatyczne ocenianie studentów i przekazywanie opinii na wiele sposobów. Wyniki testu można eksportować do programu Microsoft Excel, aby uzyskać bardziej szczegółowe analizy i wykresy, a także usuwać lub drukować podsumowanie wszystkich odpowiedzi.

7.2.1 Wyświetlanie podsumowania odpowiedzi do testu

Natychmiast po przesłaniu odpowiedzi przez studentów, wyniki dostępne są w zakładce **Odpowiedzi**.

W górnej części okna wyświetlane są informacje dotyczące testu, takie jak liczba odpowiedzi, średnia punktacja i bieżący stan formularza.



Obok każdego pytania pojawi się liczba odpowiedzi i kolorowy wykres przedstawiający procentowy podział odpowiedzi na wszystkie możliwe opcje.

7.2.2 Przejrzyj odpowiedzi na poszczególne pytania.


Kliknij pozycję **Sprawdź odpowiedzi**, aby dodać punkty i opinie.

Podczas sprawdzania odpowiedzi wyświetlane są dane każdego studenta, takie jak czas wypełniania, liczba zdobytych punktów oraz odpowiedzi udzielone przez studenta.


The screenshot shows a Microsoft Forms quiz titled "Ocena: Test wiedzy o MS Teams". At the top, there are tabs for "Osoby" (selected) and "Pytania". Below the tabs is a header bar containing a dropdown menu with "Imię Nazwisko", the text "Czas wypełniania: 00:07", "Punkty: 3/3", and a comment icon. The main content area displays two questions:

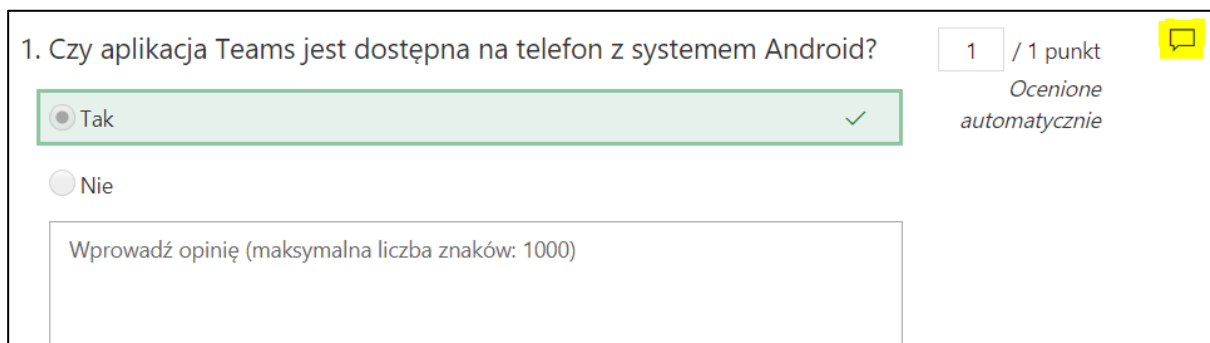
- Question 1: "Czy aplikacja Teams jest dostępna na telefon z systemem Android?". The answer "Tak" is selected and highlighted in green. The score for this question is "1 / 1 punkt" and it is marked "Ocenione automatycznie".
- Question 2: "Czy w aplikacji Teams można zadawać studentom pracę domową?". The answer "Tak" is selected and highlighted in green. The score for this question is "2 / 2 pkt" and it is marked "Ocenione automatycznie".

W tym widoku można ocenić wszystkie odpowiedzi jednego studenta, a następnie zrobić to samo z odpowiedziami kolejnych studentów. Kliknij strzałkę obok imienia i nazwiska, aby przejść do wyników innego studenta. Możesz również kliknąć strzałkę w lewo lub w prawo, aby przełączać się między formularzami odpowiedzi innych studentów.

Aby wpisać opinię do całości testu, kliknij ikonę komentarza  i wprowadź opinię w polu tekstowym.

This screenshot shows the same Microsoft Forms quiz, but with the "Osoby" tab selected. The header bar is identical to the previous screenshot, but the comment icon is highlighted in yellow. Below the header bar is a large text input field with the placeholder text "Wprowadź opinię (maksymalna liczba znaków: 1000)".

Aby przekazać opinię dotyczącą konkretnego pytania, kliknij ikonę komentarza  po prawej stronie pytania, a następnie wprowadź opinię w polu tekstowym.



1. Czy aplikacja Teams jest dostępna na telefon z systemem Android?

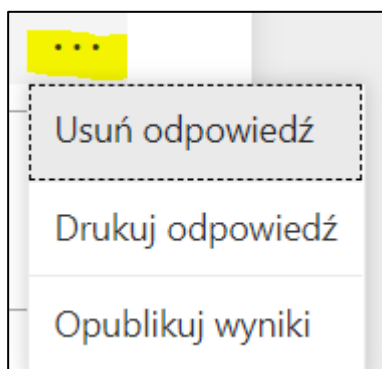
Tak ✓

Nie

Wprowadź opinię (maksymalna liczba znaków: 1000)

1 / 1 punkt
Ocenione automatycznie

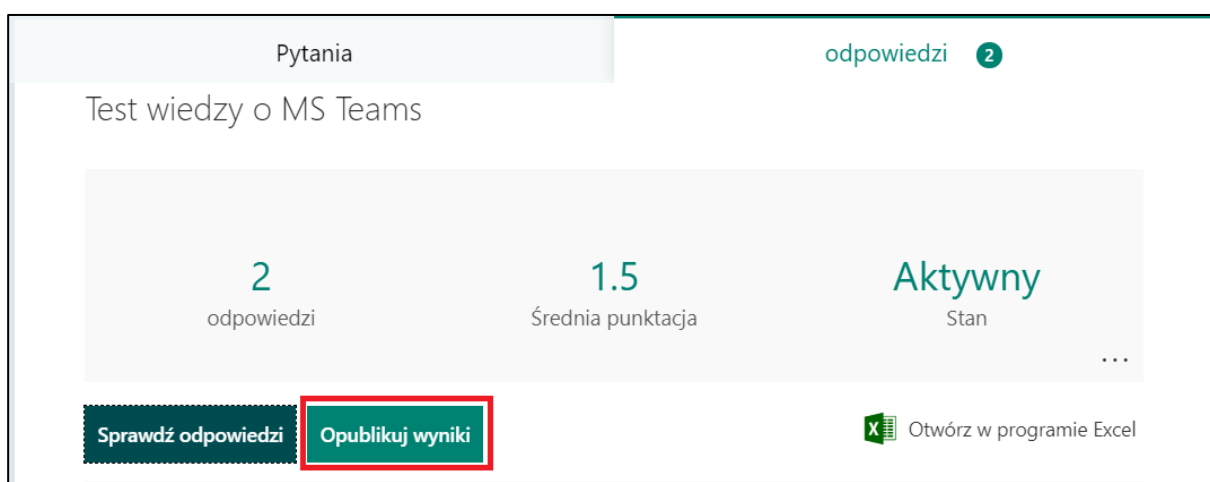
Możesz również kliknąć pozycję **więcej opcji**  i określić, czy chcesz **usunąć odpowiedź**, **wydrukować odpowiedź**, czy **opublikować wyniki** konkretnego studenta.



Uwaga: Usunięcia odpowiedzi nie można cofać.

7.2.3 Opublikuj wyniki

Gdy wszystko będzie gotowe do udostępnienia opinii i punktów, kliknij pozycję **Opublikuj wyniki** na karcie **odpowiedzi**.



Pytania | odpowiedzi 2

Test wiedzy o MS Teams

2 odpowiedzi

1.5 Średnia punktacja

Aktywny Stan

Sprawdź odpowiedzi | **Opublikuj wyniki**

Otwórz w programie Excel

Przed opublikowaniem wyników, można sprawdzić podsumowanie ocen i liczbę przydzielonych punktów. Jeśli chcesz opublikować wyniki wszystkich uczniów, kliknij pole wyboru z lewej strony **nazwy** w kolumnie **Imię i nazwisko**. Aby opublikować oceny pojedynczych studentów, zaznacz pole wyboru po lewej stronie imienia i nazwisko konkretnego studenta.

Oceny: Test wiedzy o MS Teams

Jeszcze nie opublikowano

<input type="checkbox"/>	Imię i nazwisko		Stan	Punkty↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	Imię Nazwisko	Podgląd	Oceniono	3 (100%)
<input type="checkbox"/>	Imię Nazwisko	Podgląd	Oceniono	0 (0%)

Po zaznaczeniu studentów, którym chcesz opublikować wyniki, kliknij pozycję **Opublikuj wyniki**.

Ogłoszenie wyników umożliwi respondentom wyświetlanie opinii i wyników testu. Respondenci mogą wyświetlać swoje wyniki przy użyciu tego samego linku, którego użyli do uruchomienia testu.

7.2.4 Analizowanie wyników testu w programie Excel

Możesz łatwo wyświetlić wszystkie dane dotyczące odpowiedzi przesłanych do testu. Kliknij pozycję **Otwórz w programie Excel** na karcie **odpowiedzi**, aby pobrać plik excel z wszystkimi danymi dotyczącymi odpowiedzi.

Analizowanie wyników testu w programie Excel

Każde pytanie testu zostanie przedstawione w postaci kolumny, a każda odpowiedź w postaci wiersza w skoroszycie programu Excel. W pierwszych pięciu kolumnach jest wyświetlane ID odpowiedzi, godzina rozpoczęcia i czasy zakończenia każdej odpowiedzi oraz nazwa i adres e-mail każdego ankietowanego. W następnych kolumnach są wyświetlane odpowiedzi.

	A	B	C	D	E
1	ID	Godzina rozpoczęcia	Godzina ukończenia	Adres e-mail	Nazwa
2	1	4-19-20 15:41:47	4-19-20 15:41:53	login@sgh.waw.pl	Imię Nazwisko
3	2	4-19-20 15:43:03	4-19-20 15:43:07	login@sgh.waw.pl	Imię Nazwisko

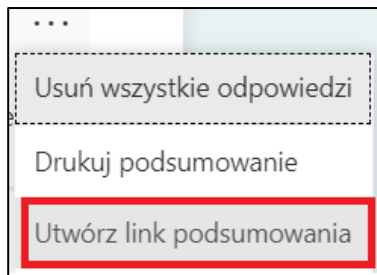
Uwagi:

- Zmiany wprowadzone w danych formularza w programie Excel nie spowodują zmiany zawartości tabeli odpowiedzi.
- Jeśli zezwolisz na akceptowanie anonimowych odpowiedzi w teście, nie zostanie wyświetlona nazwa i adresy e-mail uczniów anonimowych.

7.2.5 Udostępnianie wyników innym osobom

Podsumowanie wyników można udostępnić innym osobom. Aby to zrobić, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją.

1. Wybierz kartę **odpowiedzi**
2. Kliknij pozycję **więcej opcji** ***
3. Wybierz pozycję **Utwórz link podsumowania**



4. Kliknij przycisk **Kopiuj**

Każdy kto ma link będzie mógł wyświetlić podsumowanie odpowiedzi dla formularza w przeglądarce.