

מדריך הנחיות לשימוש בטפסים מקוונים Google Forms

פיתוח: מירב ורסנו

הנחייה וייעוץ: ד"ר אורית הרשקוביץ

ראש הפרויקט: פרופ. יהודית דורי

פותח במסגרת המרכז הארצי למורי כימיה במכון וייצמן

תשע"ח

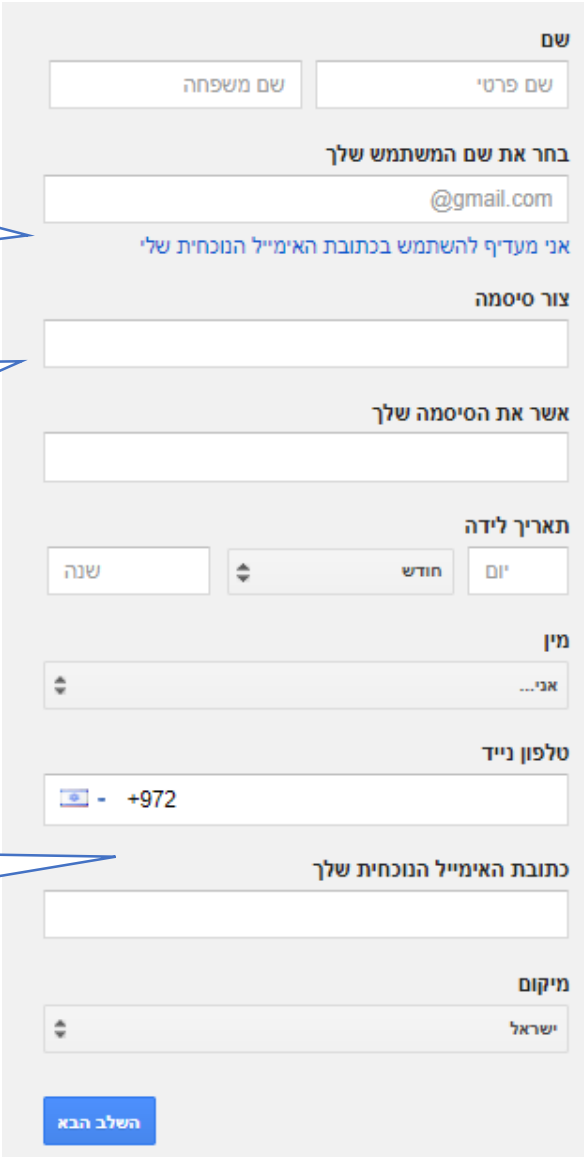
תוכן עניינים

| | |
|----|-------------------------------------|
| 2 | פתיחת חשבון גוגל |
| 3 | כניסה ל GOOGLE DRIVE |
| 3 | פתיחת תיקייה חדשה לשמירת הטפסים |
| 4 | יצירת טופס חדש |
| 4 | עריכת שאלות בטופס |
| 6 | סוגי מענה לשאלות |
| 6 | הוספת תמונה |
| 7 | שילוב סרטונים |
| 7 | הוספת קטע |
| 8 | הסברים כלליים |
| 8 | עיצוב הטופס |
| 9 | תצוגה מקדימה |
| 10 | שינוי הגדרות של הטופס ובחירתו כמבחן |

פתיחת חשבון גוגל

פתיחת החשבון אפשרית באמצעות פתיחת חשבון מייל – Gmail
במידה ואין לכם מייל מסוג gmail, להלן השלבים הנדרשים:

- ✓ נכנסים לרף: <https://accounts.google.com/SignUp> ליצירת חשבון גוגל חדש
- ✓ מבצעים את ההנחיות המוצגות כדי להגדיר את החשבון.
- ✓ במסך ההרשמה יש למלא את הפרטים הבאים:



The screenshot shows the Gmail sign-up form with the following fields and callouts:

- שם**: שם פרטי (Personal name) and שם משפחה (Last name).
Callout: ישמש ככתובת דואר אלקטרוני וכשם המשתמש לכניסה לשירותי גוגל, במידה והשם שבחרת כבר קיים תידרש למצוא שם אחר שיהיה ייחודי. לדוגמא אם avi.levy ניתן ליצור: avi.levv1980
- בחר את שם המשתמש שלך**: @gmail.com
Callout: אני מעדיף להשתמש בכתובת האימייל הנוכחית שלי
- צור סיסמה**: [Empty field]
Callout: השתמש ב-8 תווים לפחות. אל תשתמש בסיסמה מאתר אחר או בסיסמה קלה מדי לניחוש. ססימא חזקה היא ססמא שמכילה אותיות [מומלץ שלפחות אחת מהאותיות תהיה אות גדולה, מספרים וסימנים
- אשר את הסיסמה שלך**: [Empty field]
- תאריך לידה**: יום, חודש, שנה (Date of birth)
Callout: שדות טלפון ואימייל נוכחי אינם חובה. מאפשר קבלת סיסמה לטלפון הנייד/אימייל במידה ואתה שוכח את סיסמתך, או לקבלת התראות
- מין**: אני... (Gender)
Callout: שדות טלפון ואימייל נוכחי אינם חובה. מאפשר קבלת סיסמה לטלפון הנייד/אימייל במידה ואתה שוכח את סיסמתך, או לקבלת התראות
- טלפון נייד**: +972 - [Country code and phone number]
Callout: שדות טלפון ואימייל נוכחי אינם חובה. מאפשר קבלת סיסמה לטלפון הנייד/אימייל במידה ואתה שוכח את סיסמתך, או לקבלת התראות
- כתובת האימייל הנוכחית שלך**: [Empty field]
- מיקום**: ישראל (Location)
- השלב הבא** (Next step button)

- ✓ לחיצה על שלב הבא, פותח חלון "פרטיות ותנאים" בתחתית החלון לחץ על "אני מסכים".

כניסה ל Google DRIVE

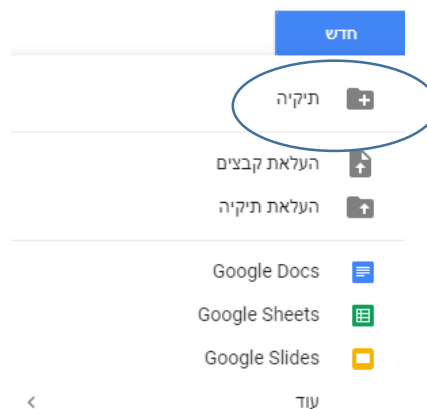
Google Drive הוא שירות שמירה של קבצים ברשת .
הקבצים ב Drive נגישים מכל מכשיר שמחובר לאינטרנט, ולכן ניתן לעבוד על הקבצים מכל
מחשב/טאבלט/טלפון נייד שמחובר לאינטרנט .
ניתן לסווג את הקבצים בתיקיות לפי נושאים.
ניתן לשמור קבצים ולשתף אותם עם משתמשים אחרים.

הכניסה דרך הדפדפן היא לכתובת: <https://drive.google.com>

פתיחת תיקייה חדשה לשמירת הטפסים

סיווג הקבצים בתיקיות לפי נושאים, משמש לנוחות בלבד ואינו הכרחי.
החלוקה לתיקיות מטרתה לשמור על סביבת עבודה מאורגנת.
פעולות שניתן לעשות בתיקיה:
1. יצירת מסמכים בתוכה
2. שיתוף תיקייה שלמה עם גולשים אחרים.
3. שינוי שם/צבע של התיקיה.
4. או למחוק אותה ואת כל תכולתה

בלחיצה על "חדש" נפתח חלון בחירה עם האפשרויות הבאות:



בלחיצה על תיקיה, יש לכתוב את השם הרצוי לשמירת הטפסים, ללחוץ על "צור" והתיקיה החדשה תופיע מתחת לכתורת "האחסון שלי".

יצירת טופס חדש

ניתן ליצור טופס [Form] חדש בכמה דרכים, אנחנו נתמקד ביצירת טופס מתוך תיקייה.

בסיום יצירת הטופס יש לשנות לטופס את שמו

יוצר ב Drive שלך טופס חדש וריק עם השם שבחרתם

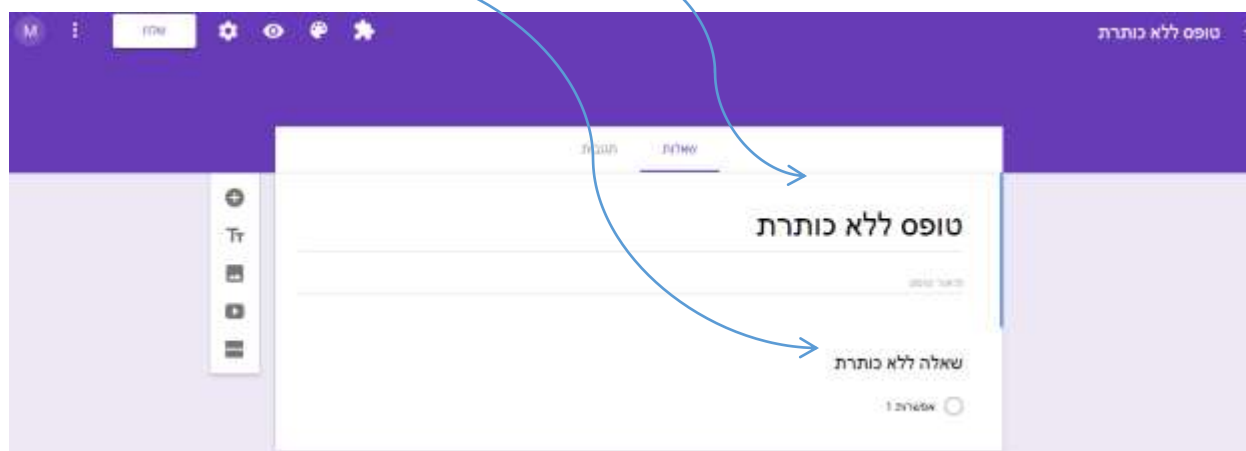
[1] יש ללחוץ עם העכבר על שם התיקייה

[2] יש לעמוד עם העכבר על האזור הריק שנוצר וללחוץ עם המקש הימני של העכבר. בחלון האפשרויות

שיפתח יש ללחוץ על "עוד" ואז תוצג האפשרות של טופס גוגל:



בסיום השלב צריכה להיפתח חלונית חדשה עם טופס "ללא כותרת" ועם שאלה ראשונה.



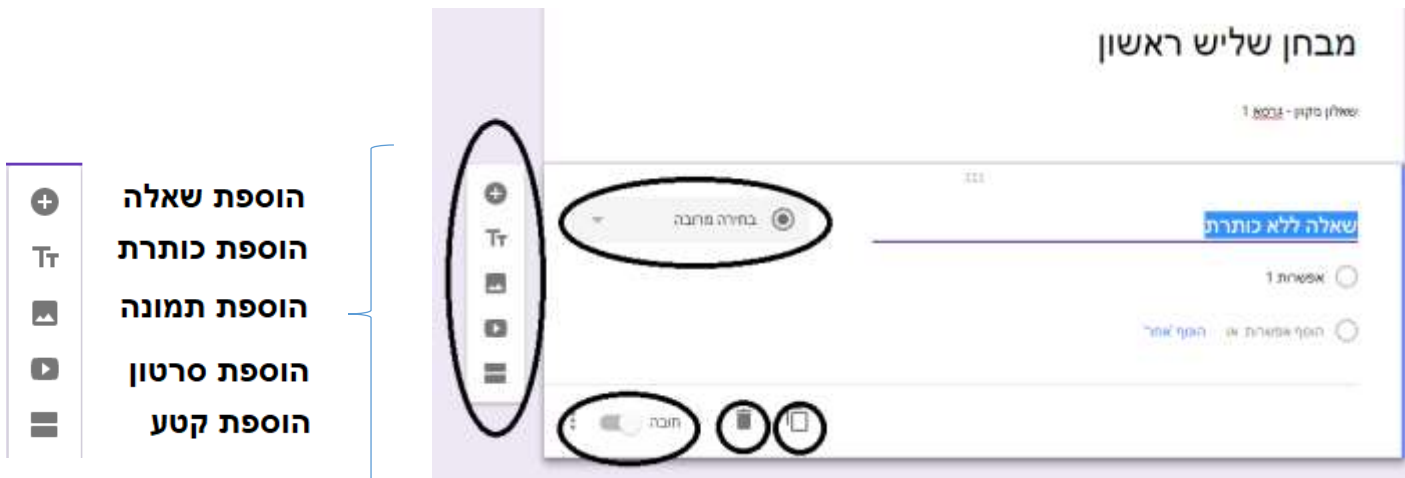
מומלץ לשנות את שם הטופס לשם בעל משמעות. לדוגמא: "מבחן שלישי ראשון" [בשם הזה יישמר הקובץ ב DRIVE]

עריכת שאלות בטופס

הטופס יכול להכיל כמות בלתי מוגבלת של שאלות מסוגים שונים

ניתן להגדיר את סוג התשובה בכל שאלה, ניתן להוסיף כותרות, תמונות, סרטונים מ YouTube

ולעצב את הטופס במקטעים



[1] יש לרשום את נוסח השאלה הרצוי

[2] יש לבחור את סוג המענה: כברירת מחדל יופיע "בחירה מרובה", ניתן לחילופין לשנות את סוג המענה לסוגי מענה אחרים (פרוט בסעיף הבא).

[3] ניתן לבחור האם להוסיף תמונה או סרטון לשאלה.

[4] לבחור האם המענה על השאלה הינו חובה או רשות

[5] למחוק את השאלה

[6] ליצור עותק של השאלה

סוגי מענה לשאלות

יש להבחין בין שאלות פתוחות ולבין שאלות סגורות.

בשאלות פתוחות ניתן לאפשר למשיב לענות באחד מסוגי המענה הבאים:

- תשובה קצרה - כאשר התשובה דורשת רמת פירוט גבוהה
- פסקה – כאשר התשובה דורשת רמת פירוט גבוהה
- העלאת קובץ – כאשר התשובה דורשת חישובים / ניסוח תגובות / תאור שמות של חומרים / כתיבת נוסחאות מבנה

בשאלות סגורות ניתן לאפשר למשיב לענות באחד מסוגי המענה הבאים:

- בחירה מרובה – כאשר רק אחת מהתשובות נכונה
- תיבת סימון – כאשר יש תשובה אחת או יותר מתשובה אחת נכון
- רשימה נפתחת – כאשר רק אחת מהתשובות נכונה
- סולם לינארי – כאשר רוצים לייצג סקלה בטווח מסוים [יכול להתאים לסקלת pH]
- רשת של בחירה מרובה – כאשר רוצים לשאול לגבי מספר הגדים נכון / לא נכון [ההגדים יוצגו כשורות, נכון / לא נכון יוצגו בעמודות]
- רשת תיבות סימון – יש אפשרות לסמן יותר מאפשרות אחת בעמודות

הוספת תמונה



ניתן לשלב תמונות במיקומים בטופס:

כחלק מהנוסח של השאלה או במקום כתיבת השאלה, כחלק מהתשובה או בין שאלות

מומלץ להציג כתמונות נוסחאות מבנה / ניסוחי תגובות / שמות של חומרים כמו H_2O

לצורך המחשה ויזואלית

נפתח חלון לבחירת תמונה. ניתן לשלב תמונות ממספר מקורות.



בלחיצה על כפתור

האפשרויות הנפוצות:

- "העלה" - מתוך תמונות השמורות במחשב האישי
- "Google Drive" – תמונות ששמורות בחשבון GOOGLE
- "חיפוש" – חיפוש באמצעות ה GOOGLE



שילוב סרטונים

ניתן לשלב סרטונים בין שאלות לצורך המחשה ויזואלית

טיפ לשילוב סרטונים:

כאשר מצרפים סרטון באנגלית מומלץ להוסיף הוראות להוספת כתוביות: (להוספת כתוביות בעברית, יש ללחוץ בסרגל התחתון על המילה "settings" ולבחור באפשרות "subtitles" ב-Hebrew).

אם מצרפים סרטון בעת הצפייה לא ניתן להגדיל את הסרטון שיופיע על כל המסך, אופציה חלופית היא להעתיק את הכתובת של הסרטון – כך הסרטון יפתח בחלון נוסף וניתן יהיה להגדיל את הסרטון לצפייה במסך גדול.

נפתח חלון לבחירת הסרטון.



בלחיצה על הכפתור

ניתן לחפש סרטון ביוטיוב, או לרשום את כתובת האתר של הסרטון.



הוספת קטע

ניתן לחלק את הטופס למקטעים

חלוקה למקטעים מאפשרת לחלק את הטופס למספר עמודים כאשר המעבר בין העמודים הוא על-ידי לחיצה על כפתור "הבא" / "הקודם"

נפתח סעיף נוסף, עם מספור עוקב.



בלחיצה על הכפתור

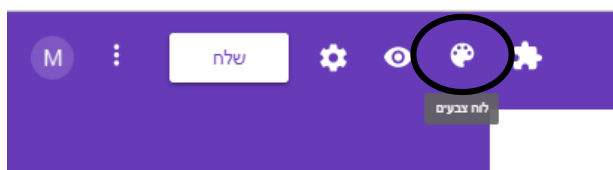
בין המקטעים נפתח תפריט בחירה אשר מאפשר בחירה מה לבצע בסיום המקטע : להמשיך לסעיף הבא, לעבור לסעיף אח בטופס או לשלוח אותו.

הסברים כלליים

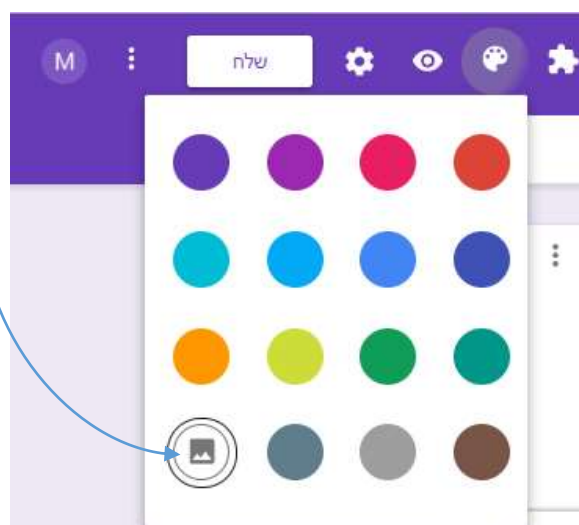
- בכל פעם שמופיע ניתן ללחוץ על 6 הנקודות האלה ולשנות את סדר השאלות.
- בכל פעם שמופיע ניתן ללחוץ על 3 הנקודות האלה ונפתח תת תפריט שרלוונטי לאובייקט הצמוד. לדוגמא: למרכז תמונה, למחוק תמונה, לשנות את הבחירה של התמונה.

עיצוב הטופס

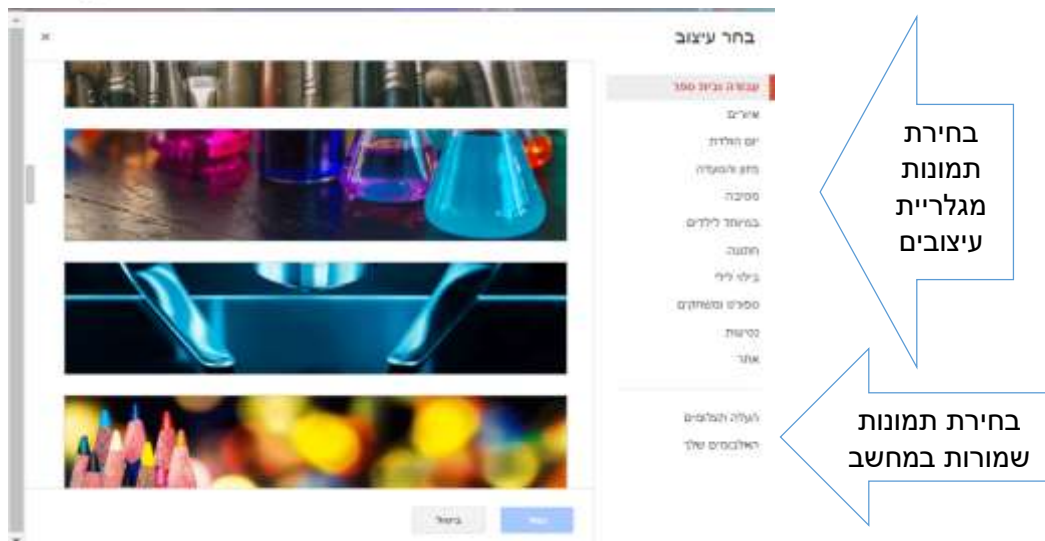
כברירת מחדל הטפס מגיע עם רקע סגול.
ניתן לבחור/לשנות עיצוב של השאלון ע"י בחירת צבע שונה לרקע או ע"י שימוש בגלריית תמונות.



בלחיצה על הכפתור "לוח צבעים" נפתחת חלונית ובה מגוון צבעים ואפשרות לשילוב תמונה:



בלחיצה על התמונה נפתחת חלונית נוספת עם גלריית תמונות לפי נושאים, או אפשרות להעלות תמונה שמורה במחשב.



לחיצה על אחת התמונות תשנה את עיצוב הטופס.

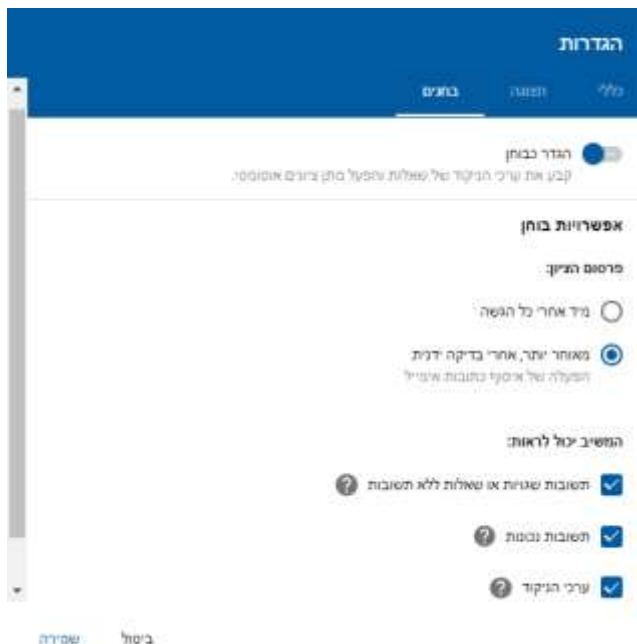
תצוגה מקדימה

תצוגה מקדימה פותחת לשונית נוספת שבה הטופס מופיע בפורמט צפייה ואינו ניתן לעריכה בצורה הזו ניתן לאתר שגיאות, להתנסות במילוי הטופס, לבצע מעבר בין מקטעים וללחוץ על כפתור "שלח" להגשת התשובות



לחיצה על הכפתור בצורת עין בחלק העליון של הטופס, תפתח לשונית נוספת משמאל ללשונית העריכה. ניתן ורצוי לעשות הגהה על מבנה הטופס בטרם שליחתו לתלמידים, לתקן טעויות עריכה, לפתור את כל השאלות על מנת לוודא שניתן לענות על כל השאלות. בסיום המענה יש ללחוץ על "שלח" לאחר לחיצה על שלח תיווצר תגובה ראשונה לטופס שיצרנו והיא תהווה בדיקה עברינו למענה נכון.

שינוי הגדרות של הטופס ובחירתו כמבחן



בתפריט הגדרות ניתן לבצע הגדרות כלליות, הגדרות תצוגה, והגדרות ייחודיות על מנת שהטופס ישמש כמבחן.

אם הגדרתם את הטופס כמבחן, בסיום כל שאלה בטופס יופיע כפתור: "מפתח תשובות".

לחיצה על כפתור זה מאפשרת:

✓ לתת ניקוד לתשובה נכונה

✓ לסמן את התשובה הנכונה

✓ לרשום משוב לתלמיד שסימן תשובה נכונה

✓ לרשום משוב לתשובה לא נכונה – רצוי לתת רמז לחשיבה.

מומלץ מאוד להשתמש באפשרות של הגדרת הטופס כמבחן כדי לאפשר משוב לעונים על הטופס.