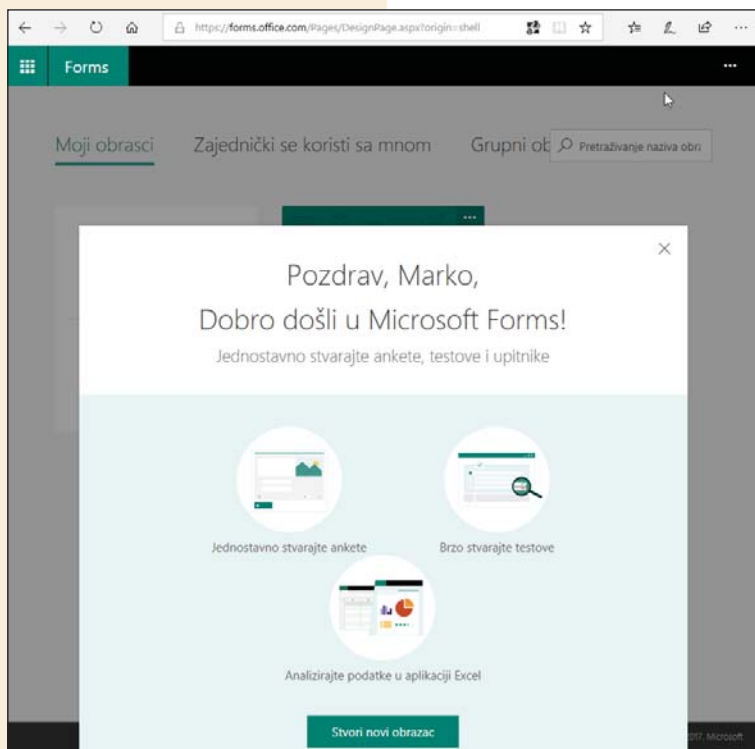


# Microsoft Forms

Želite li izraditi upitnik ili anketu u samoj aplikaciji Microsoft Forms, odaberite jedan od sljedećih načina prijave:

1. prijavite se u Office 365 te u popisu aplikacija pronađite Forms
2. pristupite aplikaciji izravno putem URL adrese [forms.microsoft.com/](https://forms.microsoft.com/).



**Slika 1.** Poruka dobrodošlice u Microsoft Forms

Ako se pak u Microsoft Forms ne prijavljujete prvi put, novi obrazac izrađujete klikom na *Novi obrazac*.

Bing kao zadano ima uključeno pretraživanje prema licencijama CC, stoga svakako provjerite pod kojim uvjetima možete upotrebljavati slike

Nakon prve prijave svojim elektroničkim identitetom AAI@EduHr u aplikaciju Forms, dočekat će vas poruka dobrodošlice s kratkim uputama (slika 1).

Stvaranje obrasca započinjete klikom na gumb *Stvori novi obrazac*. Otvorit će se novi prozor u kojem počinjete izrađivati obrazac upisivanjem naziva za svoj obrazac. Tek stvoreni obrazac ima naziv *Neimenovani obrazac*, kliknite mišem na taj naslov i upišite svoj naziv, npr. **Potrošnja vode**. Uz naziv, obrascu po želji možete dodati opis i naslovnu sliku.

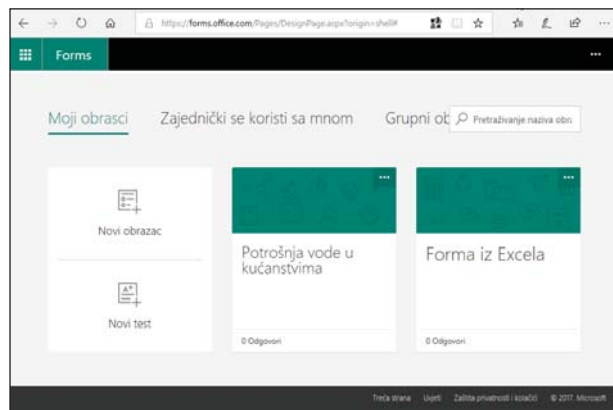
Sliku dodajete tako da kliknete na ikonu *Umetni sliku* koja se nalazi desno od naziva obrasca. Forms vam omogućuje da sliku umetnete izravno pretraživanjem na internetu, sa svojem OneDrivea ili pak prenošenjem s računala. Želite li umetnuti sliku s interneta, u okvir za pretraživanje tražilice

Bing upišite ključni pojam te kliknite na gumb *Pretraži*. Među ponuđenim rezultatima potražite sliku, označite je i kliknite na gumb *Dodaj*.

Sučelje za izradu obrasca sastoji se od dvije kartice *Pitanja* i *Odgovori*. Na kartici pitanja možemo dodati proizvoljan broj pitanja.

Pitanja mogu biti različitog oblika:

- *Odabir* – koji omogućuje odabir jednog ili više točnih odgovora
- *Tekst* – omogućuje upisivanje kraćeg ili duljeg odgovora u obliku teksta



**Slika 2.** Za izradu novog obrasca kliknite *Novi obrazac*

- *Ocjena* – omogućuje davanje povratne informacije o zadovoljstvu korisnika
- *Datum* – omogućuje upisivanje datuma
- *Rangiranje* – omogućuje rangiranje ponuđenih odgovora
- *Likertova ljestvica* – omogućuje dodjelu različitih ocjena/mišljenja

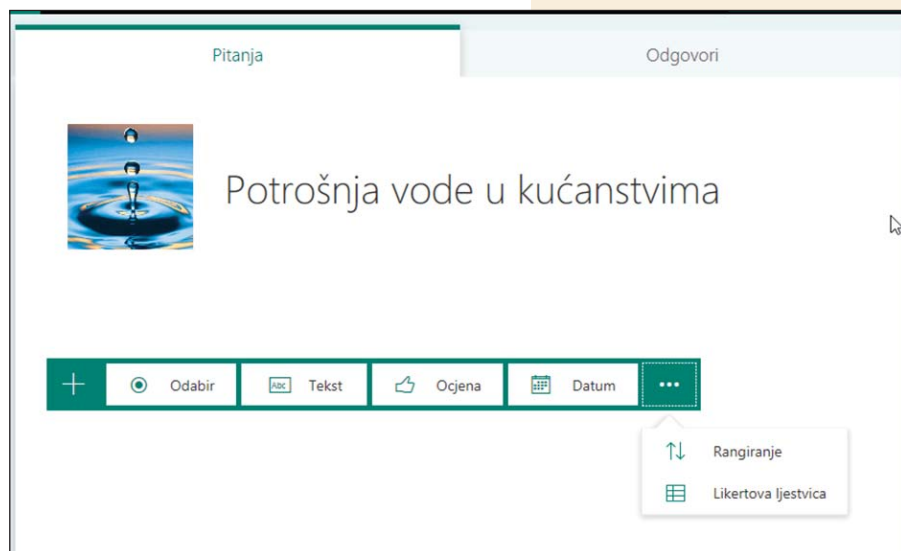
Osim upisivanja teksta u pitanja možete dodati slike i videozapis prenošenjem s uređaja, One-Drivea ili pak izravno pretraživanjem interneta.

### Vježba 1.

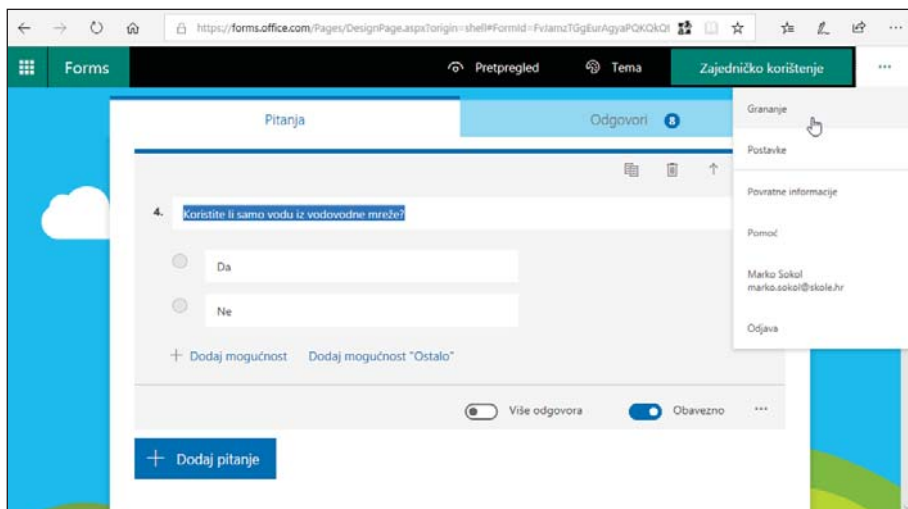
Dodajte svojem obrascu nekoliko vrsta pitanja. Istražite koje dodatne mogućnosti pruža svaka vrsta pitanja te zapažanja zapišite u Wordov dokument spremljen u vaš e-portfolio.

Pri izradi upitnika često se nađete u situaciji da ovisno o odgovoru pojedinca imate potrebu prikupljanja dodatnih podataka, odnosno postavljanje uvjetovanih dodatnih pitanja.

U Formama na vrlo jednostavan način možete granati svoj obrazac. Za grananje obrasca ovisno o odgovoru odaberite pitanje, otvorite dodatni izbornik klikom na točkice u gornjem desnom kutu te odaberite *Grananje*.

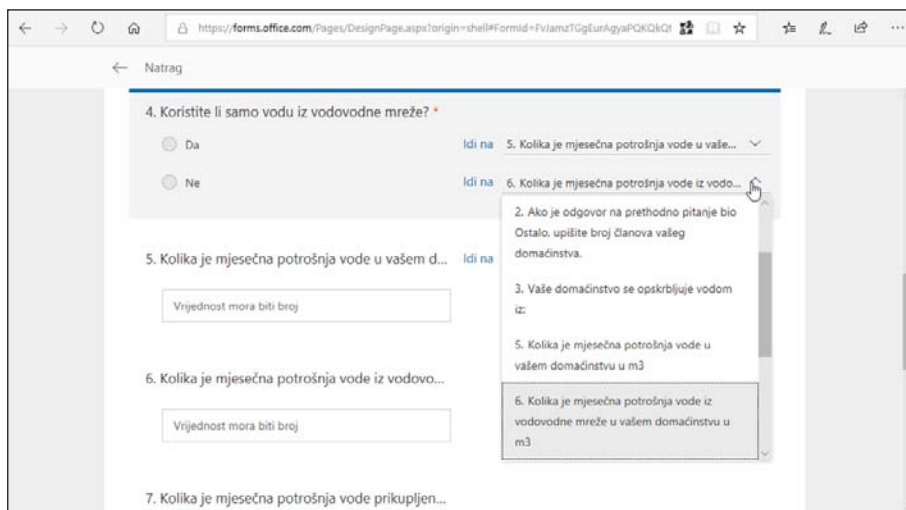


Slika 3. Dodavanje različitih vrsta pitanja



Slika 4. Dodavanje grananja u upitnik

## 8. Stvaranje i predstavljanje suradničkog uratka



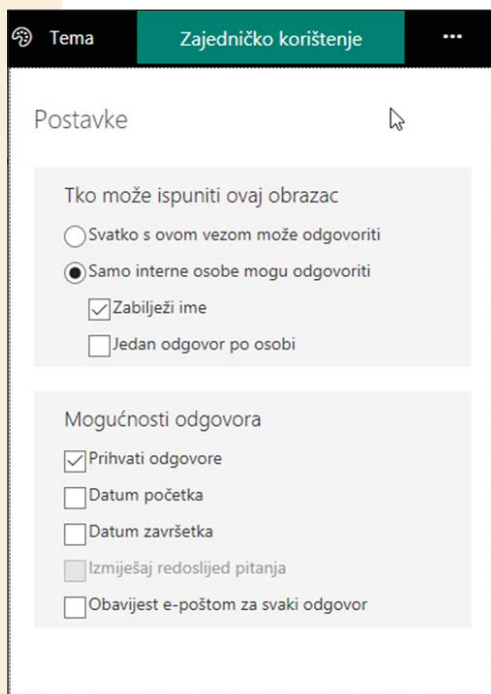
**Slika 5.** Odabir sljedećeg pitanja ovisno o odgovoru

### Vježba 2.

Razmislite postoje li u vašem upitniku pitanja koja traže dodatne odgovore. Oblikujte svoj upitnik te uredite grananja na svojim pitanjima.

U postavkama obrasca određujete tko će i kada moći odgovarati na vaš upitnik. Postavka „Samo interne osobe mogu odgovoriti“ znači da samo korisnici s domenom @skole.hr mogu pristupiti rješavanju tog testa. Ako želite izraditi upitnik na koji će odgovarati i vaši roditelji, označite „Svatko s ovom vezom može odgovoriti“, no tada imena sudionika nisu automatski zabilježena. Želite li pak imati anonimni upitnik, poništite odabir mogućnosti *Zabilježi ime*.

Kod višestrukog odgovora na pitanje grananje možete dodati samo na cijelo pitanje.

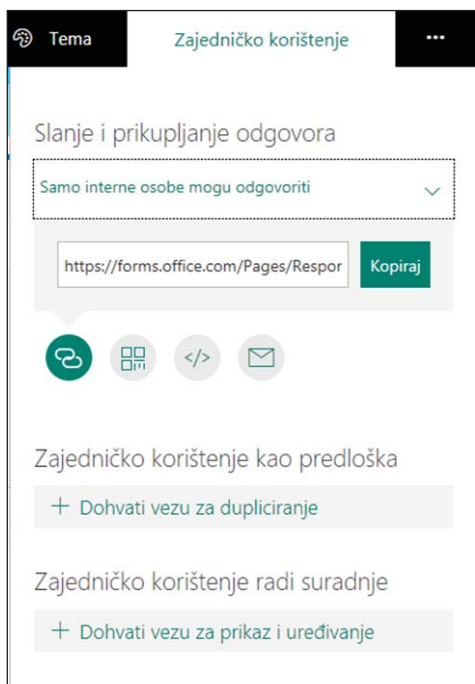


Gotov upitnik treba podijeliti s ispitanicima. Da biste podijelili izrađeni upitnik, kliknite na *Zajedničko korištenje* te odaberite kako želite podijeliti svoj upitnik. Upitnik možete podijeliti putem poveznice, slanjem pozivnice e-poštom, izradom i dijeljenjem QR koda ili pak ugradnjom upitnika upotrebom kôda na vašu mrežnu stranicu ili u Sway.

### Vježba 3.

Izrađeni upitnik podijelite s prijateljima iz razreda kako biste skupili odgovore na postavljena pitanja.

**Slika 6.** Postavke za ispunjavanje obrasca



**Slika 7.** Postavke zajedničke upotrebe upitnika u MS Forms

karticu *Odgovori* te pregledajte prikupljene rezultate.

### Vježba 5.

Pregledajte i analizirajte prikupljene odgovore. Što možete zaključiti iz prikupljenih podataka, je li potrošnja vode u vašem kućanstvu veća ili manja od prosječne potrošnje kod ostalih učenika?

Za dodatnu obradu prikupljenih podataka rezultate možete otvoriti u mrežnoj inačici Excela.

### Vježba 6.

Otvorite prikupljene odgovore u mrežnoj inačici Excela te ih prikazite grafički.

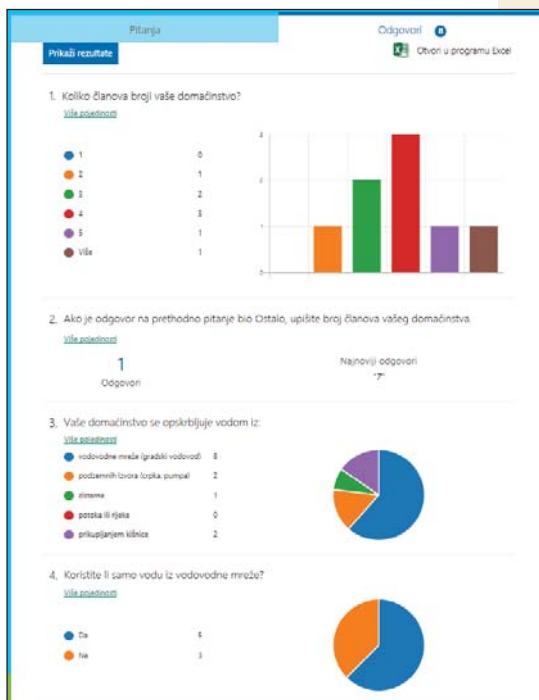
Osim anketa i upitnika MS Forms omogućuje i izradu testova. Za razliku od obrasca, novi test daje mogućnost stvaranja nekoliko oblika pitanja, s označavanjem točnih odgovora i bodovanjem te unošenjem matematičkih zapisa u pitanja testa.

Microsoft Forms omogućuje vam da uredite temu svojeg upitnika. Za uređivanje teme odaberite *Tema* te odaberite neki ponuđeni predložak. Ako želite svoju prilagođenu sliku, umetnite je upotrebom naredbe *Prenesi sliku*.

### Vježba 4.

Uredite temu svojeg obrasca upotrebom neke od ponuđenih tema.

Prava snaga obrazaca izrađenih u MS Forms krije se u prikupljanju odgovora u stvarnom vremenu i prikazu prikupljenih odgovora. Da biste pregledali prikupljene odgovore, otvorite



**Slika 8.** Prikaz prikupljenih odgovora s grafičkom analizom u MS Forms