



Google Forms

I N D E K L A S

H A N D L E I D I N G

Inhoud

Inleiding.....	3
Google Forms in de klas	3
Starten met Google Forms	4
Starten met een nieuw formulier.....	5
Een nieuw formulier maken	7
Je formulier bekijken	9
De lay-out	10
Extra instellingen	11
Het formulier verzenden	12
Verzenden via e-mail.....	12
Verzenden via een link	13
Verzenden door insluiting	13
Verzenden via social media.....	13
Resultaten bekijken	14

Inleiding

Google is inmiddels veel meer dan alleen maar een zoekmachine op het internet. Zo heeft Google ook een eigen, online omgeving waar je met documenten, spreadsheets en presentaties aan de slag kunt gaan. In deze handleiding leg ik je in een aantal stappen uit hoe Google Forms kunt inzetten in de klas.

Google Forms in de klas

Google Forms is, zoals de naam al zegt, bedoeld om formulieren samen te stellen. Ook enquêtes kunnen er eenvoudig mee in elkaar gezet worden door jou, of zelfs door je leerlingen.

Google Forms kun je ook goed gebruiken om online werkbladen te maken. Die werkbladen waarop kinderen de gestelde vragen beantwoorden, maar waaraan je ook nog afbeeldingen kunt toevoegen of zelfs instructiefilmpjes van Youtube waarin de lesstof nog een keer uitgelegd wordt.

De kinderen gaan in de klas of thuis aan het werk en sturen hun antwoorden naar jou terug. Wanneer jij hebt ingesteld dat de kinderen ook inzage krijgen in de resultaten, zien zij ook gelijk welke opdrachten ze goed en fout hebben.

Natuurlijk kun jij ook de resultaten bekijken en in een oogopslag zien welke vragen je nog eens met de kinderen kunt bespreken. Je hoeft in de klas dus niet per se meer lang stil te staan bij het gemaakte huiswerk. Zo zijn er nog tal van andere manieren te bedenken waarop je Google Forms kunt gebruiken. Voordat het zo ver is, eerst maar eens gaan kennismaken!

Succes!

Meester Erik

April 2020

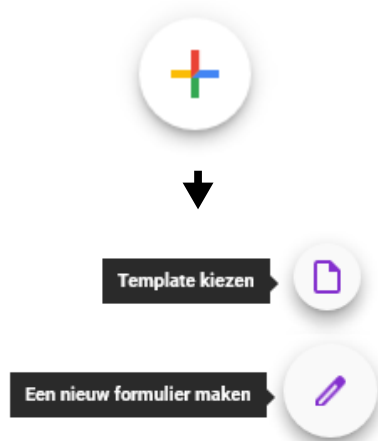
Starten met Google Forms

Naar Google Formulieren

1. Log in bij Google met je Gmail-account.
2. Ga naar de website <https://www.google.nl/intl/nl/forms/about/> en klik op de blauwe knop “Naar Google Formulieren”.

Er wordt een nieuwe pagina geopend. Op die pagina staan alle formulieren die je reeds hebt gemaakt.

Starten met een nieuw formulier



1. Om een nieuw formulier te maken, ga je met je muis over het plusteken rechtsonder in je beeldscherm.

2. Wanneer je op dit plusteken klikt, kun je naar de templatekiezer gaan, of starten met een leeg formulier.

De templates geven je al een aantal vooraf ingesteld kaders voor vragen e.d..

Wil je dat de kinderen na het maken van de opdrachten gelijk kunnen zien wat ze goed en fout gedaan hebben, lees dan verder. Anders sla je deze stappen over en ga je verder bij 'Een nieuw formulier maken'.

Je formulier instellen als een toets doe je zo:



3. Klik op het tandwiel boven aan de pagina om naar de instellingen te gaan.

4. Kies vervolgens in het nieuwe schermje voor 'Toetsen'.

5. Zet de optie 'Hiervan een toets maken' aan. Er worden dan nieuwe mogelijkheden vrijgegeven.



6. De vergrendelingoptie voor Chromebooks is enkel relevant wanneer er wordt gewerkt op Chromebooks die bijvoorbeeld vallen onder het beheer van de school.




Cijfer vrijgeven:

- Onmiddellijk na elke verzending
- Later, na handmatige beoordeling
Schakelt e-mailverzameling in

Welke mogelijkheden zet je aan?

7. Kies je voor 'Onmiddellijk na elke verzending', krijgen de kinderen na het verzenden van het formulier gelijk feedback op hun werk. Ze kunnen dan bijvoorbeeld zien welke vragen ze goed en/fout hadden.

De respondent kan het volgende zien:

- Gemiste vragen 
- Goede antwoorden 
- Puntwaarden 

8. Om de kinderen inzicht te geven in hoe ze het gemaakt hebben, vink je de eerste twee opties aan. Met de gemiste vragen worden de vragen bedoeld die fout beantwoord zijn.

De laatste optie is namelijk niet relevant zolang het niet om een echte toets gaat. (Dan stel je namelijk in het aantal punten dat ze voor een vraag kunnen verdienen.)

Een nieuw formulier maken

Naamloos formulier

Formulierbeschrijving

Klik op 'Naamloos formulier' om je formulier een nieuwe naam te geven. Op dezelfde manier kun je ook de formulierbeschrijving aanpassen.

Onder het titelkader staat al het blok voor de eerste vraag.

The screenshot shows a question block titled 'Naamloze vraag' with a 'Meerkeuze' (Multiple choice) question type. It includes two options: 'Optie 1' and 'Optie toevoegen of 'Overige' toevoegen'. The 'Antwoordsleutel' (Answer key) is set to '(0 punten)'. The 'Verplicht' (Required) toggle is turned on. Annotations A through I point to various elements: A points to the question title, B to the options, C to the answer key, D to the question type dropdown, E to the 'Verplicht' toggle, F to the three-dot menu, G to the copy icon, H to the trash icon, and I to the 'Verplicht' toggle.

A vertical list of question types in Google Forms:

- Kort antwoord
- Alinea
- Meerkeuze
- Selectievakjes
- Dropdownmenu
- Bestand uploaden
- Lineaire schaal
- Meerkeuzeraster
- Selectievakraster
- Datum
- Tijd

- Involveld voor de vraag.
- Vul hier de antwoordmogelijkheden in. Die antwoordmogelijkheden verschillen per vraagtype (dat je instelt bij D).
- Antwoordsleutel instellen. (Deze optie is alleen zichtbaar als je ervoor gekozen hebt het formulier als toets te gebruiken.)
- Kies hier je vraagtype. De mogelijkheden zie je hiernaast.
- Extra opties.
- Sleep kaders (vragen, afbeeldingen, filmpjes etc.) in de gewenste volgorde.
- Kader kopiëren.
- Kader verwijderen.
- Optie om aan te geven of de vraag verplicht ingevuld moet worden of niet.

Het instellen van de antwoordsleutel (C) werkt als volgt. Ook nu hangt de weergave enigszins af van het vraagtype dat je bij (D) ingesteld hebt. In dit geval gaat het om een meerkeuzevraag.



☑ Kies de juiste antwoorden:

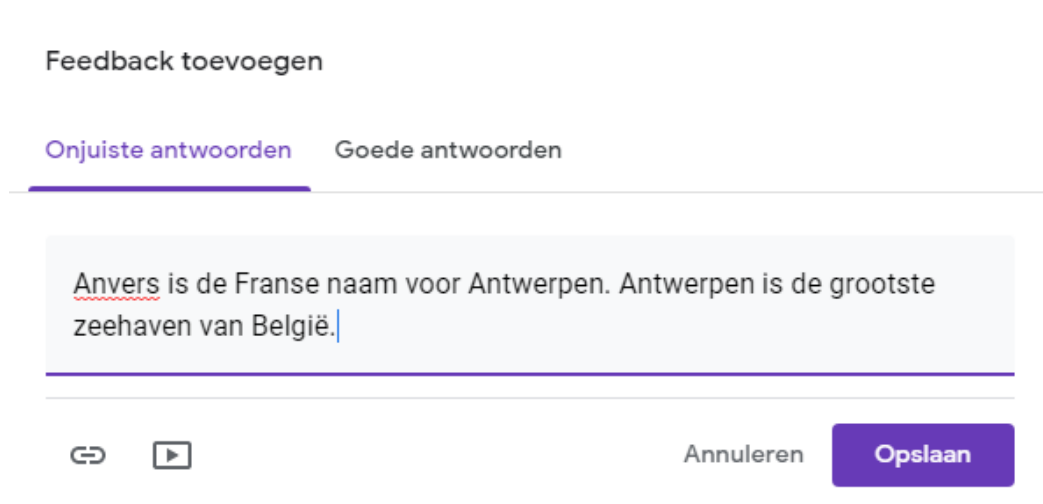
Wat is geen Franse havenstad? 0 punten

- Le Havre
- Brest
- Anvers
- Marseille

[Feedback voor antwoord toevoegen](#)

[Klaar](#)

Je klikt het juiste antwoord aan. Wil je punten toekennen aan de vraag, dan kun je dit rechts boven in het kader doen. Bovendien heb je de mogelijkheid om feedback te geven. Zo weet de respondent gelijk wat hij/zij goed en fout gedaan heeft (en waarom).



Feedback toevoegen

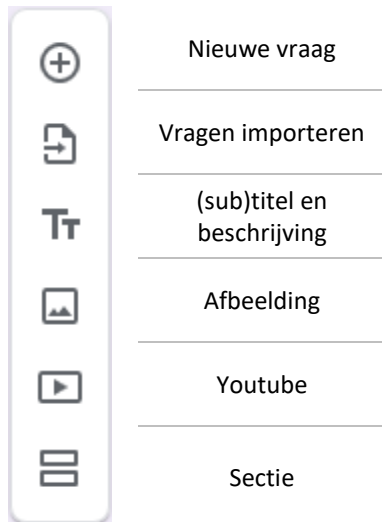
[Onjuiste antwoorden](#) [Goede antwoorden](#)

Anvers is de Franse naam voor Antwerpen. Antwerpen is de grootste zeehaven van België.

[🔗](#) [📺](#) [Annuleren](#) [Opslaan](#)

Wanneer je de feedback hebt ingevuld, klik je op de gekleurde knop 'Opslaan' en vervolgens op 'Klaar' in het kader van de antwoordsleutel.

Je weet nu hoe je vragen kunt toevoegen aan het formulier. Maar wat kun je nog meer? Naast elk kader zie je ook nog een verticaal menu staan.



Behalve nieuwe vragen toevoegen, kun je ook vragen importeren uit eerdere gemaakte formulieren.

Met de optie om titels en beschrijvingen toe te voegen, kun je jouw formulier eenvoudig in kleinere stukken opdelen. Je kunt ze gebruiken in combinatie met secties.

Afbeeldingen kun je toevoegen door ze te uploaden, te zoeken via Google Afbeeldingen, of via een link in je formulier te plaatsen.

Ook Youtube-filmpjes kun je aan je formulier toevoegen door middel van een link.

Een sectie is handig wanneer je vragen m.b.t. eenzelfde thema wilt clusteren. Secties zijn duidelijk herkenbaar aan de tussenruimtes. Secties kun je ook voorzien van aparte titels (en beschrijvingen). Dat kan via dezelfde werkbalk.

Elke sectie wordt weergegeven op een nieuwe bladzijde. Bij lange vragenlijsten is dit vaak prettig.

Je beschikt nu over alle informatie die je nodig hebt om je formulier te gaan inrichten.

Je formulier bekijken



Als maker van het formulier is de weergave op jouw scherm natuurlijk anders als de weergave op de schermen van de respondenten.

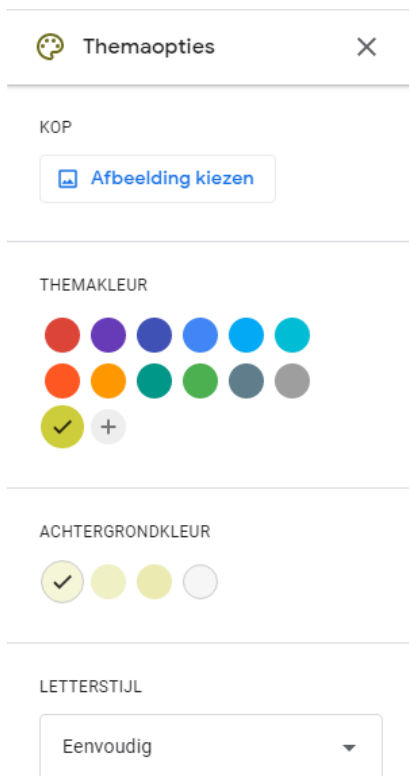
Wil je weten wat je respondenten zien, klik dan boven in het menu op het oogje. Het formulier opent zich in een nieuw tabblad.

De lay-out



In dit hoofdstuk leer je hoe je de lay-out van je formulier kunt aanpassen. Wanneer je ervoor hebt gekozen om een nieuw formulier te beginnen en niet voor een van de templates, dan ziet je formulier er misschien nog wat kaal uit.

Klik boven in het menu op het palet.



Rechts in beeld verschijnt de kolom met themaopties.

Als kop voor je formulier kun je kiezen uit verschillende, vooraf geselecteerde afbeeldingen. Voeg je liever een eigen afbeelding toe, dan kan dat ook.

Er is een standaardpalet aan themakleuren, maar ook die kun je aanvullen door op het bolletje met het +-teken te klikken. Wanneer je kiest voor een afbeelding in de kop van je formulier, dan zullen de themakleuren en de achtergrondkleuren zich hierop aanpassen.

De achtergrondkleuren passen zich ook aan op basis van een gekozen themakleur.

De laatste optie is de letterstijl. Er is een beperkte keuze uit stijlen. De gekozen stijl wordt toegepast op de vragen en titels in je formulier.

Extra instellingen

Op het moment dat je jouw formulier af hebt, ben je klaar om het te gaan verzenden. Voordat je dat echter gaat doen, is het goed om na te denken over de volgende vragen.

Instellingen


Algemeen

Presentatie

Toetsen

1

E-mailadressen verzamelen

Antwoordbevestiging 

Inloggen vereist:

2

Beperken tot gebruikers in * en de bijbehorende vertrouwde organisaties 

3

Beperken tot één antwoord
Respondenten moeten inloggen bij Google.

Respondenten mogen:

4

Bewerken na verzending

Overzichtsdigrammen en tekstreacties bekijken

[Annuleren](#) [Opslaan](#)

1. Wil ik dat de respondenten een antwoordbevestiging krijgen na het invullen van het formulier? Indien je dat wenselijk vindt, moet je deze optie inschakelen en krijg je nog wat aanvullende mogelijkheden met betrekking tot de antwoordbevestiging.
2. Wil je dat alleen binnen je eigen organisatie of instelling kunnen reageren?
3. Wil je dat respondenten meerdere keren je formulier kunnen invullen?
4. Wil je dat respondenten na het invullen en verzenden van jouw formulier hun antwoorden nog kunnen bewerken en/of inzage krijgen in de tot dan toe ingevulde reacties?

*Hier staat de naam van de organisatie of instelling. E-mailadressen van respondenten met dezelfde domeinnaam achter het @ als de maker van het formulier (bijv. @onsbedrijf.nl) kunnen automatisch worden opgeslagen.

Het formulier verzenden



Verzenden

In dit hoofdstuk leer je hoe je jouw formulier kunt delen met je respondenten. Dit kan op verschillende manieren.






Klik boven in het menu op de gekleurde knop 'Verzenden'. Er komt een nieuw venster in beeld.

Verzenden via e-mail

De optie die als eerste wordt aangeboden, is de verzending van het formulier via e-mail. Je kunt in dit scherm de mail formuleren voor de ontvanger. Je kunt meerdere e-mailadressen toevoegen door ze te scheiden met een puntkomma.

Formulier verzenden ✕

E-mailadres van respondent voor * automatisch verzamelen

Verzenden via     


E-mail

Aan

Onderwerp
Naamloos formulier

Bericht
Ik heb je uitgenodigd om een formulier in te vullen:

Formulier invoegen in e-mail


 Bijdragers toevoegen Annuleren Verzenden

Onderaan het scherm kun je kiezen of je bijdragers wilt toevoegen. Een bijdrager kan ook het formulier bekijken en de reacties die binnenkomen, bekijken.

*Hier staat de naam van de organisatie of instelling. E-mailadressen van respondenten met dezelfde domeinnaam achter het @ als de maker van het formulier (bijv. @onsbedrijf.nl) kunnen automatisch worden opgeslagen.

Verzenden via een link

De tweede optie om je formulier te delen, is via een link. Klik voor die optie op het icoon voor de koppeling (naast de envelop).



The screenshot shows the 'Formulier verzenden' (Share form) dialog box. At the top right is a close button (X). Below it is a checkbox labeled 'E-mailadres van respondent voor [redacted] automatisch verzamelen'. Underneath is the 'Verzenden via' (Share via) section, which includes an envelope icon, a link icon (highlighted with a blue box), a code icon, and social media icons for Facebook and Twitter. Below this is the 'Link' section, displaying a long URL: `https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfWWxzYRXGKMrY2vi5dgXV3UIzxd2K2`. There is a checkbox for 'URL verkorten' (Shorten URL) and two buttons: 'Annuleren' (Cancel) and 'Kopiëren' (Copy). A blue arrow points from the 'URL verkorten' checkbox to a second screenshot below.

Link

`https://forms.gle/oMYPkJ6gjm4KdpQe7`

URL verkorten

Er wordt automatisch een link aangemaakt naar je formulier. Deze URL kun je gebruiken, maar is wel erg lang. Klik links onderin het scherm op 'URL verkorten' en je krijgt een korte, bruikbare link.

Verzenden door insluiting

De derde optie om je formulier te delen, is door je formulier in een webpagina te integreren. Er wordt automatisch een stukje HTML-code aangemaakt die je in de code van je website kunt plaatsen. Je kunt zelf nog de hoogte en de breedte aangeven en vervolgens de HTML-code kopiëren.

Klik voor die optie op het icoon van de punthaken.

Verzenden via social media

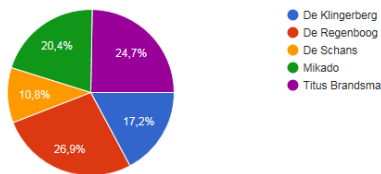
Misschien had je ze al gezien, de twee grijze vierkantjes voor Facebook en Twitter. Klik op het gewenste blokje om je formulier te delen.

Resultaten bekijken

In dit hoofdstuk leer je hoe je de reacties van de respondenten kunt bekijken.



In het midden van het formulier, boven het invulveld van de formuliernaam, kun je zien hoeveel reacties er al op je formulier zijn. Klik op 'Antwoorden' om de reacties te bekijken.



De nieuwe pagina is een overzichtspagina. Van elke vraag wordt er door middel van een diagram weergegeven wat alle respondenten geantwoord hebben.

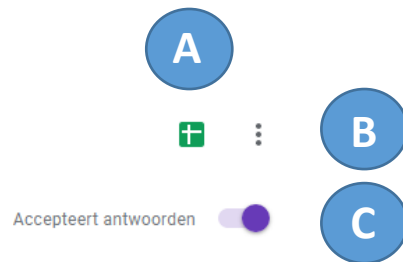
Het type diagram of grafiek hangt weer af van het vraagtype dat je voor elke vraag hebt ingesteld.

30 antwoorden

Overzicht

Vraag

Individueel



Behalve voor de overzichtspagina waarop alle reacties van de respondenten worden weergegeven, kun je ook de reacties per vraag bekijken of van de individuele respondent.

- Je kunt de verkregen reacties opslaan in een spreadsheet. (Spreadsheets is vergelijkbaar met Microsoft Excel). Hierbij heb je de keuze om een nieuwe spreadsheet te maken of de informatie op te slaan in een reeds bestaande spreadsheet.
- Enkele aanvullende opties om bijvoorbeeld een melding via e-mail te krijgen wanneer iemand heeft gereageerd, antwoorden te downloaden of te verwijderen.
- Wanneer je wilt dat er niet langer gereageerd kan worden, schakel je deze optie uit. Je kunt dan nog een bericht achterlaten voor hen die daarna nog je formulier openen.