طراحی سوال و فرم با Google Form

آشنایی با رابط کاربری

گوگل فرم یک رابط کاربری ساده و مرتب دارد که به طور شهودی میتوانید مسیر خود را در آن بیابید. در ادامه توصیف کوتاهی از آیتمهایی که در آن میتوانید ببینید ارائه کردهایم.

بخشهای صفحه اصلی

صفحه اصلی گوگل فرم به دو بخش متعارف تقسیم شده است. در بخش فوقانی با استفاده از یک برگه خالی (Blank)یا قالبهای کارآمدی که ارائه شدهاند، میتوانید یک فرم جدید بسازید. همچنین میتوانید در بخش زیر آن، یکی از فرمهای اخیراً ایجاد شده را باز کنید.



این بخش فرمهای جدید بر اساس مالک فرم، تاریخ آخرین باز کردن یا ویرایش از سوی شما، آخرین باز کردن یا ویرایش از سوی کسی دیگر و یا بر اساس عنوان، قابل مرتب سازی است. بدین ترتیب وقتی فرمهای خیلی زیادی داشته باشید، راحت تر می توانید فرم مورد نظر خود را بیابید. همچنین می توانید بین حالت نمایشی، شبکهای یا فهرستی یکی را انتخاب کنید و یا یک فرم را از گوگل درایو باز کنید.

بخشهای مختلف صفحه فرم

زمانی که یک فرم را باز میکنید، متوجه مجموعه گزینههای مختلفی در بخش فوقانی می شوید. این گزینهها مخصوص ایجاد، ویرایش و اشتراک فرم هستند. برخی از این دکمهها دینامیک هستند. شیوه کار کردن با آنها را در ادامه توضیح خواهیم داد.

سمت چپ و بالا

ক্ষ

در این بخشی دکمه برگشت دیده می شود که با کلیک بر روی آن می توان به صفحه اصلی گوگل فرم بازگشت. سپس نام فرم را می بینیم. برای تغییر دادن نام پیش فرض که برای فرمهای خالی یا قالبهای از پیش آماده اختصاص یافته، کافی است نشانگر را در آن نقطه قرار داده و نام جدید را تایپ کنید.

اگر کار خود را با ایجاد یک فرم خالی آغاز کردهاید، زمانی که آن را باز کنید در برابر نامش آیکونی مشاهده نمیکنید؛ اما وقتی شروع به کار روی آن بکنید و فرم شما روی گوگل درایو ذخیره شود، یک آیکون پوشه در کنار نام آن ظاهر می شود. در این حالت می توانید فرم را درون گوگل درایو جابجا کنید و یا یک پوشه جدید برای آن بسازید.

4

Untitled form

Form Name

در نهایت در برابر نام فرم، یک آیکون ستاره دیده میشود. اگر این گزینه را انتخاب کنید، میتوانید آن را در بخش فرمهای مهم در دسترس خود قرار بدهید. در این حالت وقتی فایلی را در صفحه اصلی گوگل فرم باز میکنید، یک برگه در بخش فوقانی برای دسترسی به فرمهای ستارهدار مشاهده خواهید کرد.

(Quizzes) .

با استفاده از این گزینه میتوانید فرم خود را به یک آزمون چندگزینهای تبدیل کنید و نمرات را به طور لحظهای یا در انتهای آزمون به پاسخدهنده نشان دهید. همچنین میتوانید امکان مشاهده سؤالات فراموش شده، پاسخهای صحیح و نمره کسب شده را به کاربر بدهید.

پس از ایجاد هر تغییر در بخش تنظیمات فرم، گزینه Save را کلیک کنید تا تغییراتی که انجام دادهاید، ذخیره شوند.

Settings			
GENERAL	PRESENTATION	QUIZZES	
Collect er	nail addresses		
🔲 Resp	oonse receipts 🕜		
Requires sign	in:		
		CANCEL	SAVE
و آماده انتشار	انی که طراحی فرم خاتمه یافت	ننظیمات، یک دکمه بزرگ Send مشاهده می شود. زما	بعد از دکمه :
ی گذاری فرمها	ینههای تفصیلی ارسال و اشتراک	، این دکمه را بزنید. در بخشهای بعدی این نوشته، گز	شد، میتوانید
		كنيم.	را بررسی می
نيد. اما اگر به	منوی سەنقطەای) را کلیک ک	کردن، حذف، و تغییر ترجیحها باید گزینه More (برای پرینت
	را آوردهایم:	شتری نیاز دارید، در ادامه فهرستی از امکانات این منو	گزینههای بید

- Undo: این گزینه آخرین تغییر ایجاد شده در فرم را باز می گرداند
 - Make a Copy: یک نسخه کپی از فرم کنونی ایجاد می کند
 - Move to Trash: •
- Get Pre-Filled Link:در یک برگه جدید، نمونههای سادهای از پاسخها به سؤالات فرم را پر می کنید و فرم را ارسال می کنید
 - Print:فرم را چاپ می گیرد
- Add Collaborators: اینک ارائه می کند تا جهت کار مشترک روی فرم به همکاران خود بدهید. همچنین می توانید ایمیل همکاران را جهت همکاری روی فرم، وارد کنید
- Script Editor: اسکریپت (بخش کد نویسی) فرم را در یک صفحه جداگانه باز می کند که بیشتر برای برای برنامه نویسان مناسب است
 - می کند Add-ons: فروشگاه افزونههای گوگل فرم را باز می کند
- **Preferences:** کرد

@ 0	¢	SEND :
	5	Undo
		Make a copy
	Î	Move to trash
	œ	Get pre-filled link
	ē	Print
	+ <u>(0)</u> ,	Add collaborators
	$\langle \rangle$	Script editor
Multiple cr	*	Add-ons
	•	Preferences

بررسی ویژگیهای فرم

اینک که با بخشهای مختلف یک فرم گوگل آشنا شدید، به معرفی امکانات و ویژگیهای آن می پردازیم.

توضیح بخشهای یک فرم

هر فرم به دو بخش تقسیم می شود: بخش سؤالات و بخش پاسخها. ناحیه سؤالات جایی است که فرم ساخته می شود و ناحیه پاسخها جایی است که پاسخهای مخاطبان در آن قرار می گیرند. بخش پاسخها در ادامه بیشتر توضیح داده شده است.

ویژگیهای بخش

عنوان فرم در بخش بالای فرم نمایش مییابد و میتوان آن را در آنجا ویرایش کرد. این همان عنوانی است که پاسخدهندگان خواهند دید و به طور خودکار بر اساس نام فرم تعیین میشود. با این حال اگر ترجیح میدهید، میتوانید عنوان فرم را چیزی به غیر از نام فرم انتخاب کنید. همچنین میتوانید یک توضیح برای فرم خود بنویسید.

My First Form 🖿 🛱	•	• •	SEND
	QUESTIONS RESPONSES		
	Training Satisfaction Form	O Tr	Add question
	Form description	8	
	Name	=	

هنگامی که مشغول ساختن فرم خود هستید، یک نوار کناری شناور در سمت راست مشاهده میکنید. این دکمههای کوچک برای سرعت بخشیدن به ایجاد فرم در اختیار شما قرار گرفتهاند.

- افزودن يک سؤال
- افزودن عنوان و توضيح (براى يک سؤال يا بخش)
 - افزودن تصوير
 - افزودن ویدیو
 - افزودن یک بخش (به فرم)

انواع سؤالات

گوگل فرم انواع مختلفی از سؤالات را به شما ارائه می کند که انعطاف پذیری زیادی دارند. در ادامه توضیح کوتاهی در مورد انواع مختلف سؤالات و نمونه هایی از موارد و شیوه استفاده هر کدام ارائه کردهایم:

• پاسخ کوتاه(Short Answer)

این نوع سؤال به پاسخدهنده امکان واردکردن یک متن کوتاه را میدهد. این نوع برای وارد کردن نام و نام خانوادگی، نام شرکت یا مدرسه و یا یادداشت کوتاه مناسب است.

• پاراگراف(Paragraph)

در این نوع سؤال، پاسخدهنده امکان وارد کردن متن طولانی تری را مییابد. از این گزینه می توان برای گرفتن بازخورد کاربر، دستورالعمل های خاصی برای تحویل محصول و یا توضیح در مورد برخی مشکلات خاص یک کالا استفاده کرد.

• چندگزینهای(Multiple Choice)

کاربر باید از میان چند گزینه، یکی را انتخاب کند. این نوع سؤال برای فهرست کوتاهی از پاسخها مانند یک آزمون چندگزینهای، انتخاب کردن زمان ملاقات و یا انتخاب یک جایزه مناسب است.

• چکباکس(Checkboxes)

به کاربران امکان انتخاب چند گزینه از یک فهرست را میدهد. از این نوع سؤال میتوان در مواردی مانند انتخاب چند نوع حیوان خانگی، وسایل مصرفی یا برندهای محصول استفاده کرد.

• کادر بازشدنی(Dropdown)

در این روش پاسخدهنده تنها حق انتخاب یک گزینه را دارد. این نوع سؤال برای انتخاب یک مورد از میان یک فهرست بلند مناسب است. این گزینه در انتخاب نام یک کارمند، یک کشور، یا شهر، و یا نوع شغل یا کسبوکار مناسب است.

• آپلود فايل(File Upload)

اگر بخواهید پاسخدهندهها بتوانند فایلی را آپلود کند، باید از این گزینه استفاده کنید. سپس میتوانید نوع فایلهایی که امکان آپلودشان وجود دارد، تعداد فایلها و بیشینه اندازه فایل را تعیین کنید. از این گزینه برای دریافت تکالیف تحصیلی یا پروژههای کاری میتوان استفاده کرد.

• مقياس خطى(Linear Scale)

این گزینه برای سؤالهایی که کاربران باید از میان چند گزینه عددی انتخاب کنند، مناسب است. میتوانید مقادیر عددی گزینهها را از 0 تا 10 انتخاب کنید و برچسبهایی برای پایینترین و بالاترین مقادیر وارد کنید. این نوع سؤال برای پیمایشهای میزان رضایت، بازخورد مشتری یا اخذ نظر پاسخدهندگان مناسب است.

• شبکه چندگزینهای(Multiple Choice Grid)

در مواردی که نیاز دارید پاسخها به صورت ردیفها و ستونهایی از کادرها باشند، باید این گزینه را مورد استفاده قرار دهید. پاسخدهندگان به فرم میتوانند در یک سؤال چند گزینه را انتخاب کنند، اما از هر ردیف تنها یک گزینه فایل انتخاب خواهد بود. از این گزینه میتوان به جای نوع سؤال مقیاس خطی استفاده کرد که در هر بار تنها یک سؤال پرسیده میشود.

• شبکه چک باکس(Checkbox Grid)

این نوع سؤال شبیه شبکه چندگزینهای است به جز این که پاسخدهندهها می توانند در هر ردیف نیز چند گزینه را انتخاب کنند.

• تاريخ(Date)

یک روش آسان جهت افزودن امکان انتخاب تاریخ برای پاسخدهندهها این گزینه است. در این نوع سؤال یک تقویم بازشدنی برای مشارکتکنندگان وجود دارد که میتوانند تاریخ مورد نظر خود را به آسانی در آن انتخاب کنند.

• زمان(Time)

اگر بخواهید پاسخدهندهها بتوانند برای هر یک از سؤالات شما زمانی را تعیین کنند، با استفاده از این گزینهها آنها میتوانند بهسادگی مقدارهای ساعت و دقیقه و «قبل از ظهر» یا «بعدازظهر» را از یک لیست بازشدنی انتخاب کنند.

100	= Short answer
Question	Paragraph
Option 1	Multiple choice
Add option or ADD "OTHER"	Checkboxes
	O Dropdown
	File upload
Name	•••• Linear scale
Short answer text	Multiple choice grid
	Checkbox grid
Department *	Date
1. Marketing	() Time

دکمههای انتهای فرم

وقتی مشغول ویرایش یک فرم باشید و یک نوع سؤال را انتخاب کنید، متوجه خواهید شد که این دکمهها در انتهای صفحه فرم ظاهر میشوند:

- Duplicate(کپی):یک بلوک دیگر با دقیقاً همان سؤال و تنظیمات ایجاد می کند
 - Delete(حذف) :سؤال را از فرم حذف می کند
- Required(الزامی) :با انتخاب این گزینه کاربران نمی توانند فرم را بدون کامل کردن این سؤال تحویل دهند

More (بیشتر):با استفاده از این گزینه میتوانید یک توضیح یا اعتبارسنجی پاسخ به سؤال اضافه کنید.

Add option or ADD "OTHER"		Tr
	T T Required T	0
Name	Show Description	
Short answer text	Go to section based on	answer
Department *	Shuffle option order	

ارسال و اشتراک فرمها

پس از این که کار ساخت فرم خود را به پایان بردید، مطمئناً میخواهید که آن را در اختیار پاسخدهندههای دیگر قرار دهید. گوگل فرم چند روش برای همرسانی فرم پیشبینی کرده است.

ایمیل کردن فرم

اگر گزینه ایمیل را برای ارسال فرم انتخاب کنید، میتوانید چند آدرس ایمیل را برای دعوت از افراد جهت پر کردن فرم وارد کنید. موضوع و متن پیام به طور خودکار ایجاد میشوند اما میتوانید این فیلدها را ویرایش کنید. وقتی کار ویرایش پایان یافت، میتوانید دکمه Send را بزنید.

Send form			×
Collect email addresses			
Send via 🔛 🖘 <>	G+	f	V
Email			
Го			
Subject			
raining Satisfaction Form			
Nessage 've invited you to fill out a form:			
Include form in email			
Add collaborators	CANCE	EL	SEND

وقتی که تنها یک لینک به فرم میخواهید، میتوانید آیکون مربوطه را در گزینههای اشتراک انتخاب کنید. سپس بر روی Copy کلیک کنید تا لینک انتخابی در کلیپ بورد کپی شود. اگر لینک کوتاهتر را ترجیح میدهید، میتوانید کادر Shorten URL را انتخاب کنید تا پیش از زدن Copy یک لینک کوتاهتر برای شما ایجاد شود.

Send	form				×
□ Co	llect email ac	ldresses			
Send via	a 🔛	Ð	<>	G+	f 🎽
Embe	d HTML e src="https	s://docs.go	ogle.com/forms	s/d/e/	
Width	760 px	Height	500 px		
				CANCEL	COPY

ایجاد یک لینک توکار

اگر میخواهید فرم را در یک وبلاگ یا وبسایت قرار دهید، بهتر است این گزینه را انتخاب کنید. بدین ترتیب کد HTML مربوطه برای قرار دادن در وبسایت را مشاهده میکنید و میتوانید عرض و ارتفاع این فرم را انتخاب کنید. وقتی کار خود را در این بخش به پایان بردید بر روی Copy کلیک کنید تا لینک توکار برای شما ایجاد شود.

Send form Collect email addresses Send via
Send form Collect email addresses Send via
□ Collect email addresses Send via
Send via 🔛 👄 <> 🕞 f 🖌
Link
https://docs.google.com/forms/d/e/
Shorten URL
CANCEL COPY
گزینههای بیشتر
در هر یک از صفحههای اشتراک از طریق ایمیل، به دست آوردن لینک، یا دریافت لینک توکار، گزینههای بیشتری نیز وجود دارند.
میتوانید از گزینههای بیشتر برای گردآوری آدرسهای ایمیل از فرم یا اشتراکگذاری فرم روی گوگل پلاس،
فیسبوک یا توییتر استفاده کنید. اگر قصد دارید فرم خود را در این شبکههای اجتماعی منتشر کنید، کافی است یکی از این دکمهها را بزنید، وارد حساب خود بشوید و فرم را بلافاصله در بلتفرم مربوطه منتشر کنید.
پاسخهای فرم
گوگل فرم برای آنالیز پاسخهایی که از طریق فرمها گردآوری کردهاید، گزینههای فوقالعادهای ارائه میکند. در
بخش بالای فرم بر روی پاسخدهندهها کلیک کنید تا گزینههای مربوطه را ببینید. به علاوه یک عدد میبینید که
نشان میدهد تاکنون چه تعداد پاسخدهنده داشتهاید.
گ بنههای داده

در برگه ترجیحهای فرم، گزینه ای برای ایجاد یک صفحه گسترده دارید. این گزینه در صورتی که تعداد بالایی از پاسخها وجود داشته باشند و بخواهید آنها را به روشی آسان تر بعدها آنالیز بکنید، مناسب خواهد بود. بر روی آیکون سبز رنگ spreadsheet در بخش بالای فرم کلیک کنید و از بین گزینههای ایجاد یک صفحه گسترده جدید یا اضافه کردن دادهها به یک صفحه گسترده موجود، یکی را انتخاب کنید. صفحه گستردههای جدید به طور خودکار در گوگل شیتز ایجاد می شوند.



در کنار آیکون صفحه گسترده گزینه More (منوی سهنقطه) را می بینید که اگر بر روی آن کلیک کنید، گزینههایی برای دریافت ایمیل در زمان تحویل پاسخهای جدید، انتخاب یک مقصد صفحه گسترده، حذف لینک فرم، و دانلود، چاپ یا حذف کردن همه پاسخها وجود دارند.

خلاصه(Summary)

در این بخش می توانید خلاصه مناسبی از پاسخهایی که تاکنون دریافت کردهاید را با کلیک بر روی Summary در صفحه پاسخها مشاهده کنید. بسته به نوع سؤالاتی که انتخاب کردهاید، این خلاصه می تواند شامل جداول و نمودارهایی از پاسخها باشد. این نمودارها کمک می کنند که در یک نگاه تصویری جامع از پاسخها داشته باشید.

پاسخهای انفرادی(Individual)

اگر ببینید به جای خلاصهای از همه پاسخها، ببینید که هر یک از پاسخدهندهها چگونه پاسخ داده است، می توانید از این گزینه استفاده کنید. در این بخش می توانید ببینید که هر فرم چگونه تکمیل شده است و با دکمههای



توقف پاسخها

وقتی بخواهید پاسخدهندهها دیگر به فرم شما پاسخ ندهند، کافی است دکمه لغزشی Accepting Responses را بزنید و این امکان را غیرفعال کنید. این دکمه در بخش بالای صفحه پاسخها قرار دارد. همچنین میتوانید یک پیام خاص در این بخش تعیین کنید تا افرادی که از لینک فرم بازدید میکنند، ببینند.

مراحل ساخت یک فرم ساده

برای این که نشان دهیم ساخت یک فرم در گوگل فرم تا چه حد آسان است، در ادامه مراحل ساخت یک فرم ساده را از ابتدا ارائه می کنیم. در این مثال از یک فرم «رضایت از تمرین» استفاده می کنیم که بازخورد کلی شرکت کنندگان در یک جلسه تمرین کسبوکار را اندازه گیری می کند.

- 1. وارد گوگل فرم شوید و بر روی نوع فرم Blank کلیک کنید
- 2. نام فرم را در سمت چپ و بالا تعیین کنید. ما فرم خود را «My First Form» مینامیم
- 3. برای فرم خود یک عنوان تعیین کنید. ما عنوان فرم خود را «Training Satisfaction Form» تعیین کردیم
- 4. نخستین بلوک سؤالات را کلیک کرده و نوع سؤال را نیز انتخاب کنید. ما نوع سؤال Short Answer را انتخاب کرده و عنوان سؤال را NAME مینویسیم
- 5. از آنجا که میخواهیم پاسخدهنده حتماً به این سؤال پاسخ دهد، در بخش راست، آن را به صورت انتخاب می کنیم
- 6. در نوار کناری بر روی دکمه Add Question کلیک می کنیم و نوع سؤال بعدی را انتخاب می کنیم. در این مثال ما سؤال دوم را از نوع Dropdown انتخاب کرده و عنوان آن را Department مینویسیم
- 7. برچسبهای هر پاسخ را وارد می کنیم. جهت نمایش شیوه کار در این مثال از فهرست کوتاهی استفاده کردهایم: بازاریابی، فناوری اطلاعات، خدمات مشتری و مدیریت مشتری. این سؤال را نیز به صورت requiredتعیین می کنیم
- 8. بر روی دکمه Add Question کلیک کرده و نوع سؤال بعدی را انتخاب میکنیم. برای سؤال سوم نوع Linear Scale را انتخاب کرده و عنوان آن را به صورت «میزان رضایت شما چقدر است؟» انتخاب میکنیم
- 9. محدوده مقادیر عددی این پاسخ را میتوانیم از 0 تا 10 انتخاب می کنیم، اما در این مثال از مقدار 1 تا 5 را انتخاب می کنیم
- 10.سپس برچسبهای کمترین و بیشترین مقدار را وارد می کنیم. برچسب مقدار 1 را به صورت «اتلاف وقت» و برچسب مقدار 5 را به صورت «بسیار مفید» تعیین می کنیم. این سؤال را نیز به صورت (required (الزامی) انتخاب می کنیم

11.بر روی آیکون چشم در بخش راست و بالای فرم کلیک میکنیم تا پیشنمایشی از فرم خود را ببینیم.

QUESTIONS RELIFONSES	5 2220 C 1920 1920 1930			A12 1.	-			
Training Satisfaction Form	Training	Training Satisfaction Form						
Name "	* Required							
Purch and year head	Nama							
Department *	Name							
Makang	Your answer							
1. Customer Bervice	Department *							
4. Account Management	- Universe							
10	How Satisfied	Were	You? *					
How Satisfied Were You? Linear scale		.1	2	3	4	5		
1 - 10 5 -	Waste of Time	0	0	0	0	0	Extremely Helpful	
1 Wate of Time								
Economic Helpful	SUBMIT							

به همین سادگی نخستین فرم گوگل خود را ایجاد کردیم. اگر از نتیجه طراحی خود راضی هستید، میتوانید بر روی Send در بخش بالا کلیک کرده و آن را با پاسخدهندههای خود به اشتراک بگذارید.

طراحی فرم با استفاده از یک قالب

با این که ساخت یک فرم گوگل از قالب خالی، کاری ساده است اما می توانید کار ساخت فرم را از روی یک قالب از پیش آماده نیز آغاز کنید. این قالبها برای آشنا شدن با شیوه ساخت فرم و همچنین ارائه روشی سریع برای ساخت فرم بسیار مناسب هستند. در بخش بالای صفحه اصلی گوگل فرم بر روی Template Gallery کلیک کنید.



وقتی صفحه باز شد، نمونههای مختلفی از انواع قالبها مشاهده می کنید که بر اساس دستههای متفاوت سازمان دهی شدهاند. می توانید از بین انواع شخصی، کاری، یا آموزشی یکی را انتخاب کنید. رایج ترین انواع قالبها در این جا گردآوری شدهاند تا از میان آنها انتخاب کنید و سپس با استفاده از اطلاعاتی که در این نوشته به شما ارائه کردیم، می توانید آنها را به سرعت ویرایش کنید. همچنین در صورت ترجیح می توانید همچنان فرم خود را از صفر و با کلیک بر روی Blank بسازید.