


Creazione di un Modulo Google





di Pepe De Ninno sulla base della documentazione Google

Con Moduli Google puoi pianificare eventi, fare sondaggi, creare quiz per gli studenti o raccogliere informazioni in modo semplice ed efficiente. Puoi creare un modulo da Drive o da un foglio di lavoro esistente che possa registrare le risposte del modulo.









1. Vai a docs.google.com/forms.
2. Fai clic sul  in basso a destra.
3. Si aprirà automaticamente un nuovo modulo.

Puoi aggiungere tutte le domande desiderate nel modello del modulo. Puoi inoltre organizzare il modulo aggiungendo intestazioni e suddividendolo in varie pagine.

Scegliere un tema grafico


1. Fai clic sulla tavolozza dei colori 
2. Scegli il colore oppure, in basso a  destra, sce 
3. scegli un tema grafico dalla galleria oppure carica un 

Aggiungere le domande

1. Fai clic su Aggiungi  .per aggiungere una domanda
2. Scegli il tipo di domanda desiderato aprendo la tendina a destra del titolo della domanda.
3. Digita le possibili risposte alla domanda. E' tutto intuitivo, prova!
4. Oltre alle domande, puoi aggiungere un testo,  in'immagine  o video 
5. Per modificare una domanda esistente devi attivarla cliccandoci sopra
6. Andando sul simbol  appare una manina che permette di spostare una domanda nel modulo, mentre il simbolo  permette  licare una domanda
7. Atti **Obbligatorio**  se vuoi impegnare alle persone di lasciare la domanda senza risposta.
8. Alcuni tipi di domanda, come quella a griglia, sono poco intuitivi: in ogni momento puoi vedere il modulo come sarà presentato all'utente finale cliccando sull'"occhio" in alto (visualizza). Si aprirà una nuova scheda nel browser dove viene visualizzato il modulo; se si continua la modifica nella prima scheda, si può vedere subito il risultato nella seconda aggiornando la pagina (F5)

Raccogliere le risposte di un modulo

Quando invii un modulo, puoi raccogliere le risposte all'interno del modulo o, separatamente, in Fogli Google.

1. Nella parte superiore, fai clic su RISPOSTE.
2. Fai clic su Altro  di seguito.

3. Fai clic su Seleziona destinazione per la risposta.

4. Scegli una di queste opzioni:

Crea un nuovo foglio di lavoro: crea un foglio di lavoro per le risposte in Fogli Google

Seleziona un foglio di lavoro esistente. Scegli un foglio di lavoro esistente per memorizzare le risposte in Fogli Google.

5. Fai clic su Crea o Seleziona.

Puoi trovare il foglio di lavoro delle risposte nella schermata Home di [Google Fogli](#), nell'app di Google Fogli o in [Google Drive](#).

Visualizzare le risposte

Puoi visualizzare le risposte ricevute in quattro modi diversi:

Visualizzare le risposte in base alla domanda

1. Nella parte superiore del modulo fai clic su RISPOSTE.

2. Fai clic su RIEPILOGO.

Visualizzare le risposte in base alle persone

1. Nella parte superiore del modulo fai clic su RISPOSTE.

2. Fai clic su INDIVIDUALE.

3. Per spostarti tra le risposte, fai clic su Indietro < o Avanti > .

Interrompere la raccolta delle risposte

1. Nella parte superiore, fai clic su RISPOSTE.

2. Disattiva l'opzione "Accetta risposte".

Dopo aver disattivato l'opzione, vedrai il messaggio "Non accetta risposte" nella scheda "Risposte".

Inviare il modulo alle persone

Dopo aver creato un modulo, puoi inviarlo alle persone utilizzando email o social media oppure puoi incorporarlo in una pagina web.

Passaggio 1: controlla le impostazioni del modulo

Prima di inviare il modulo, assicurati che le impostazioni siano quelle desiderate.

Fai clic su Impostazioni  in alto a destra.

Decidi se selezionare la casella accanto a :

"Limita a 1 risposta"


"Apportare modifiche dopo l'invio"

"Visualizza grafici riepilogativi e risposte in formato testo"


Fai clic su SALVA.

Passaggio 2: invia il modulo

Se desideri condividere un modulo in una chat o in un messaggio email, puoi ottenere un link al modulo.

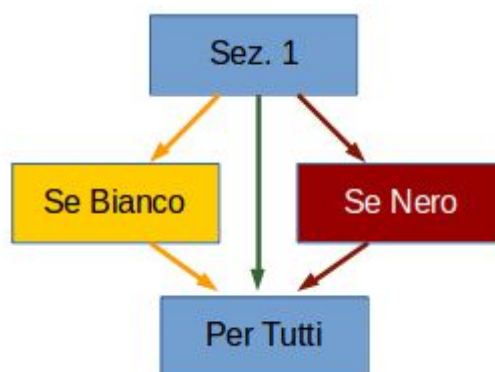
1. Fai clic su Invia in alto a destra.
2. Fai clic su Link  nella parte superiore della finestra.
3. Per copiare il link visualizzato, fai clic su Copia o premi CTRL + C (Windows) o ⌘ + C (Mac) sulla tastiera.
4. Se vuoi ottenere un link più corto, ad esempio per poterlo stampare o dare al telefono, puoi utilizzare il servizio <https://goo.gl/>



Aggiungere un collaboratore

Fai clic su Altro  scegli Aggiungi collaboratori. Questi potranno modificare il modulo e visualizzare le risposte

Utilizzo delle sezioni per personalizzare il modulo


A volte si ha l'esigenza di mandare l'utente a sezioni diverse del modulo in base a una risposta. Facciamo un esempio: chiediamo all'utente se preferisce Bianco, Nero o Non so. In base alla risposta lo mandiamo alla sezione Se Bianco, o alla sezione Se Nero o alla sezione Per Tutti. Inoltre chi ha completato la Sezione Bianca o Nera dovrà confluire in Per Tutti.



1. Con il pulsar  aggiungiamo tre sezioni
2. Ad ogni sezione diamo un titolo (dove appare "Titolo predefinito sezione") ed eventualmente una descrizione
 - sezione 2: "Se Bianco"
 - sezione 3: "Se Nero"
 - sezione 4: "Per tutti"
3. torniamo alla sezione 1 e aggiungiamo la domanda che farà da selettore: può essere di tipo Scelta multipla oppure Elenco a discesa. Diamo le tre opzioni Bianco, Nero e Non so
4. rendi la risposta obbligatoria, poi clicca sui tre pallini in basso a destra  gli "Vai alla sezione sulla base della risposta"
5. scegli le sezioni per ogni domanda in questo modo

Cosa preferisci?

Scelta multipla

- Bianco  ✕ Vai alla sezione 2 (Se Bianco) ▼
- Nero ✕ Vai alla sezione 3 (Se Nero) ▼
- Non so ✕ Vai alla sezione 4 (Per Tutti) ▼
- Aggiungi opzione o [AGGIUNGI "ALTRO"](#)




Obbligatorio

6. Non abbiamo finito! sotto alla sezione 2 apri la tendina

Dopo la sezione 2 **Continua alla sezione successiva** ▼

e scegli Vai alla sezione 4 (Per Tutti). Stessa cosa sotto alla sezione 3.

Trasformare un modulo esistente in un quiz

1. Fai clic su Impostazioni  > Quiz.
2. Fai clic su Trasforma in un quiz.
3. Specifica quando assegnare i voti e le informazioni visibili ai partecipanti al quiz.
4. Fai clic su Salva.
5. Seleziona una domanda e fai clic su Chiave di risposta. Clicca sulla (o sulle) domanda corretta
 1. Se vuoi, fai clic su Aggiungi feedback sulla risposta.
 2. Fai clic su Risposte errate o Risposte corrette e inserisci il feedback.
 3. Accanto ai punti, in alto a destra, inserisci un punteggio totale per la domanda.
 4. Facoltativo. Per tornare indietro e modificare la domanda o le opzioni, fai clic su Modifica domanda.
6. Per riesaminare le risposte al quiz, nella parte superiore fai clic su Risposte.
7. Facoltativo. Per riesaminare le singole risposte, fai clic su Singola.



Questo documento è concesso in licenza

[Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)