

VETech

Дигитални умения за МСП на бъдещето
2024-2-HU01-KA210-VET-000295830

Малкомащабни партньорства
в областта на професионалното
образование и обучение

(KA210-VET)



**ИНСТРУМЕНТАРИУМ
ЗА МАЛКИ И СРЕДНИ ПРЕДПРИЯТИЯ (МСП)
Ниво: Начинаещ**

ОНЛАЙН СЪТРУДНИЧЕСТВО
- Използване на Google акаунт в бизнеса -



Erasmus+



Финансирано от
Европейския съюз

• Цели	стр. 3
• Актуализации на Google акаунт	стр. 4
• Структура на инструментариума VETech	стр. 5
• Определение – Онлайн сътрудничество	стр. 6-7
• Предимства и предизвикателства	стр. 8-9
• Значимост на онлайн сътрудничеството	стр. 10
• Инструменти за онлайн сътрудничество	стр. 11-13
• Определение – Google акаунт и Workspace	стр. 14
• Сравнение на Google акаунт и Workspace	стр. 15
• Google услуги (приложения) като цяло	стр. 16
• Създаване на Google акаунт/Workspace	стр. 17-18
• Google услуги в обучението	стр. 19
• Използване на Google Calendar	стр. 20-27
• Използване на Google Meet	стр. 28-37
• Използване на Google Forms	стр. 38-53



Целта на инструментариума VETech:

Развитие на дигиталните умения на учениците и преподавателите, участващи в професионалното образование, и подкрепа на дигиталната трансформация на малките и средните предприятия (МСП) чрез безплатни, дигитално достъпни обучителни материали, които насърчават развитието на дигиталните умения на заинтересованите страни, като по този начин се гарантира, че придобитите в професионалното образование дигитални умения съответстват на нуждите на пазарните участници.

Целта на обучителния материал „Онлайн сътрудничество – Използване на Google акаунт в бизнеса“ е:

Този онлайн обучителен материал предоставя насоки, за да помогне на малките и средните предприятия съзнателно и ефективно да интегрират **основното използване на онлайн сътрудничеството** (например чрез използване на Google акаунт/Workspace) в ежедневните си работни процеси.

Инструментите за онлайн сътрудничество дават възможност на участниците — независимо от географското си местоположение или часова зона — да работят съвместно по документи, проекти или задачи, било то в реално време или асинхронно.



freepik.com

Моля, обърнете внимание, че GOOGLE, като разработчик на услугите на Google, непрекъснато актуализира платформата. Поради това някои функции може да се намират на различни места в интерфейса или по-нови функции може все още да не са включени в учебния материал към момента, в който го изучавате.

Същевременно този материал предоставя отлична възможност да се запознаете с **основното използване** на няколко приложения, достъпни в Google акаунта.

Дата на изготвяне: септември 2025 г.



Инструментариумът е насочен към три групи, а именно:

Ученици в професионалното образование	Обучители в професионалното образование	МСП
---------------------------------------	---	-----

И трите целеви групи намират специално разработени обучителни материали в следните три области:

Изкуствен интелект (ИИ)	Онлайн сътрудничество	Създаване на дигитално съдържание
-------------------------	-----------------------	-----------------------------------

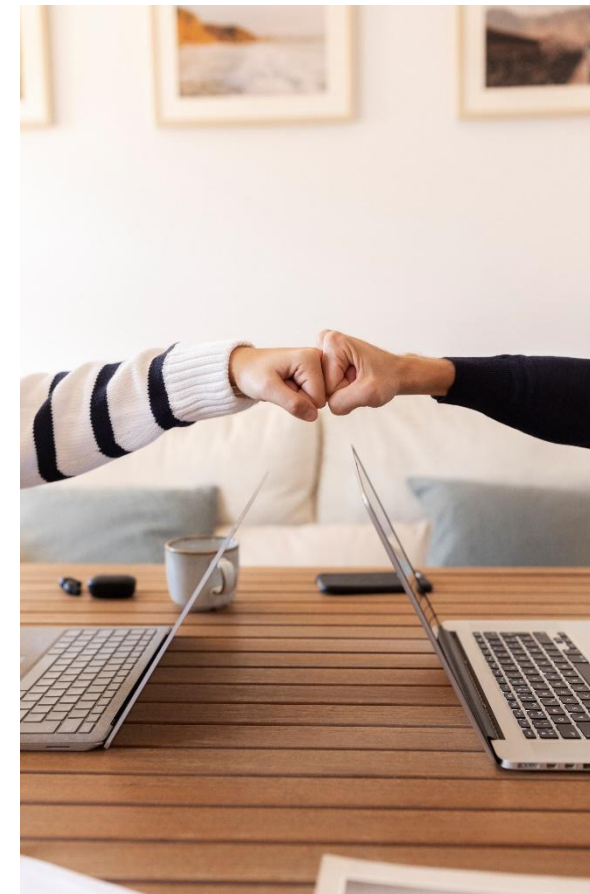
Структурата на всеки обучителен материал е следната:

1. Уводен лист (общо обобщение на инструмента)
2. Презентация в PowerPoint с подробния обучителен материал
3. Работен лист в подкрепа на практическото приложение на обучителния материал (практическо упражнение)
4. Въпросник за преговор (тест)

Какво е онлайн сътрудничество?

Онлайн сътрудничеството представлява форма на дигитално взаимодействие, при която участниците — независимо от географското си местоположение или часова зона — работят съвместно по документи, проекти или задачи, било то в реално време или асинхронно.

Това най-често се осъществява чрез базирани на облак решения като Google акаунт/Workspace, Microsoft 365 Copilot или други подобни платформи.



freepik.com

Онлайн сътрудничеството може да приема различни форми:

1. Най-простите инструменти включват имейл и **чат** , които са подходящи за бърз обмен на информация.
2. По-сложни решения са **инструментите за видеоконференции** , които позволяват на участниците да общуват лице в лице, да споделят презентации и съвместно да обсъждат теми.
3. **Базираните на облак системи за управление на проекти** позволяват на множество потребители да работят едновременно по текстови файлове, електронни таблици или презентации. Те предоставят възможности за съвместно редактиране в реално време, което значително ускорява екипната работа.
4. **Инструментите за управление на проекти и проследяване на задачи** стават все по-разпространени, като помагат на екипите да работят по структуриран начин (като приложения или платформи за проследяване на процеси и крайни срокове).
5. **Споделените календари, приложенията за водене на бележки** и редакторите за анкети също се превръщат в незаменими части от ежедневно сътрудничество.



freepik.com

- ✓ **Гъвкавост:** Участниците могат да получат достъп до необходимата информация отвсякъде и от всяко устройство, без да е необходимо физическо присъствие. Това спестява време и разходи и дава възможност за ефективна работа дори за международни екипи.
- ✓ **Редактиране и комуникация в реално време:** Всички промени са незабавно видими, което позволява по-бързо вземане на решения и по-ефективно решаване на проблеми.
- ✓ **Икономическа ефективност:** Налични са безплатни платформи, както и базирани на абонамент системи. Последните предлагат по-усъвършенствани функции, а абонаментите правят разходите по-предвидими.
- ✓ **Надеждност:** Големите доставчици на услуги прилагат високи стандарти за сигурност и защита на данните.
- ✓ **Спестяване на място за съхранение:** Съдържанието не заема пространството на устройствата на потребителите, тъй като се съхранява в облака. Това намалява натоварването на компютрите, като същевременно гарантира, че материалите са достъпни отвсякъде и от всяко устройство.
- ✓ **Мащабируемост:** Независимо дали става дума за малка група, или за по-голяма организация, инструментите могат лесно да се адаптират към размера и нуждите на екипа.



- ✓ **Надеждна, бърза интернет връзка:** Сътрудничеството може да бъде нарушено, ако мрежовата връзка е слаба.
- ✓ **Актуализации и промени в инструментите:** Инструментите за онлайн сътрудничество се развиват непрекъснато от доставчиците на услуги. Използването им изисква постоянно учене и адаптиране, а някои участници може да се съпротивляват на промените.
- ✓ **Сигурност на данните:** Въпреки че доставчиците предлагат силна защита, грешките на потребителите — като слаби пароли или неправилно зададени права — могат да породят сериозни рискове.
- ✓ **Липса на лично взаимодействие:** По-трудно е да се поддържат преки човешки връзки в онлайн среда.



Инструментите за онлайн сътрудничество предлагат икономическа ефективност, независеща от време и местоположение дейност и бърза реакция.



freepik.com

- ✓ Дигиталното сътрудничество дава възможност на МСП да преодолеят географските и времевите ограничения.
- ✓ Инструментите за онлайн сътрудничество (напр. съвместно редактиране на документи, системи за проследяване на задачи, споделени календари) подпомагат ефективната екипна работа. Чрез онлайн сътрудничеството бизнес процесите стават по-прозрачни.
- ✓ То дава възможност за бърз информационен поток в реално време. Компаниите могат да реагират по-бързо на пазарните промени.
- ✓ То намалява разходите за бизнеса, тъй като няма нужда от инвестиции в скъпи сървъри или нова ИТ инфраструктура — цялата информация е достъпна в базирано на облак хранилище.

ЗА БИЗНЕС ЦЕЛИ:

Редактиране на документи и споделяне на файлове

- **Google Drive** – Класически безплатен пакет, който позволява на потребителите да създават, съвместно редактират и съхраняват документи (текстови файлове, електронни таблици, презентации) в облака.
- **Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive)** – Опростена уеб версия на Office, достъпна безплатно с Microsoft акаунт.
- **Dropbox** – Подходящ за споделяне на файлове и базово сътрудничество.



Управление на проекти и задачи

- **Trello** – Прост, интуитивен инструмент за визуално управление на задачи и проекти, който организира задачи, списъци и карти чрез Kanban дъски. Задачите се представят като карти, които се местят между колоните, което улеснява проследяването на това какво е в процес на изпълнение и какво е завършено.
- **Todoist** – Идеален за малки екипи и базово управление на задачи.
- **ClickUp** – Универсално решение за управление на проекти, чиято безплатна версия включва списъци със задачи, дъски и календари.



ЗА БИЗНЕС ЦЕЛИ:

Комуникация и чат

- **Microsoft Teams** – Чат, обаждания и базови функции за срещи са достъпни дори в безплатния план.
- **Google Chat** – Може да се използва за съобщения с Google акаунт, без абонамент.
- **Slack** – Един от най-популярните инструменти за екипна комуникация, с безплатна версия, която включва ограничен архив на съобщенията.



Видеоконференции и срещи

- **Google Meet** – Всеки с Google акаунт може да започне групови видеообаждания (безплатната версия позволява до 60 минути на среща).
- **Zoom** – Безплатната версия поддържа срещи с продължителност до 40 минути.
- **Microsoft Teams** – Интегрирана платформа за комуникация и сътрудничество, която съчетава чат, видеообаждания, споделяне на файлове и управление на проекти в един интерфейс.



ЗА БИЗНЕС ЦЕЛИ:

Водене на бележки

- **Google Keep** – Бързо водене на бележки, създаване на списъци и споделяне на идеи.
- **Notion** – Цялостна система за водене на бележки и управление на знания; безплатната версия е достатъчна за малки екипи.
- **Evernote** – Класическо приложение за водене на бележки с базови функции, достъпни безплатно.

Календарни решения

- **Google Calendar** – Едно от най-широко използваните календарни решения в света, с тясна интеграция с приложенията на Google Workspace, като Gmail и Google Meet.
- **Microsoft Outlook Calendar** – Също широко използван, особено сред онези, които използват пакета Microsoft 365.
- **Zoho Calendar** – Особено полезен за екипи, използващи екосистемата на Zoho. Позволява споделяне на календари, управление на събития и интеграция с други приложения на Zoho.



КАКВО Е GOOGLE WORKSPACE?

Google Workspace е базирана на облак платформа за онлайн сътрудничество и продуктивност, разработена от Google специално за бизнеса.

Целта му е да предостави в рамките на една интегрирана екосистема всички инструменти, от които един екип или организация може да се нуждае за ефективно сътрудничество, комуникация и работа.

КАКВО Е GOOGLE АКАУНТ?

Един **Google акаунт** е безплатен потребителски акаунт за услугите на Google, който предоставя достъп до всички основни услуги на Google.

НАЙ-ЧЕСТО ИЗПОЛЗВАНИ GOOGLE УСЛУГИ:



В Google Workspace и в Google акаунта са достъпни едни и същи приложения (напр. Drive, Meet, Chat, Calendar и др.). Разликата не е в самите приложения, а във факта, че версията Google Workspace предлага допълнителни функции, административни опции и разширено хранилище за бизнеса.

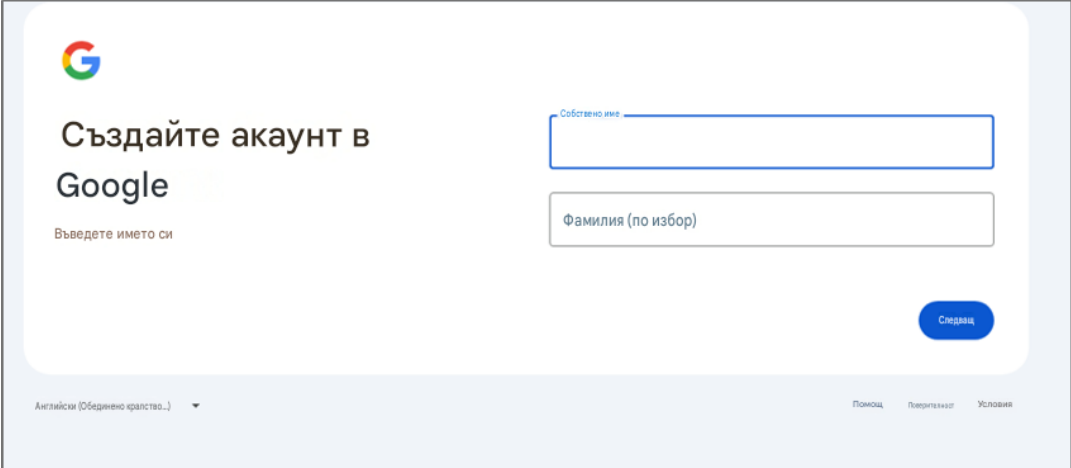
Критерий	Google акаунт (безплатен)	Google Workspace (абонамент)
Хранилище	15 GB безплатно хранилище, споделено между Drive, Gmail и Photos	30 GB – 5 TB (в зависимост от абонамента)
Домейн	собствен Gmail адрес (@gmail.com)	собствено име на компания/домейн (@company.com)
Администриране	без централен административен интерфейс	Административна конзола: управление на потребители, права, настройки за сигурност.
Екипна работа	Индивидуално споделяне, ограничен контрол.	Разширени опции за споделяне, групи, подробни права.
Сигурност	Базова сигурност (2FA)	Разширени функции за сигурност и съответствие: одит, регистриране, криптиране
Поддръжка	Помощ	Денонощна телефонна и имейл поддръжка на клиенти
Допълнителни функции	Google Docs, Sheets, Slides, Keep и др.	Допълнителни функции: история на версиите, шаблони, поддържащи работата на по-големи екипи, Google Meet за по-големи групи, анализи и др.

ОБЛАСТИ НА ИЗПОЛЗВАНЕ НА GOOGLE УСЛУГИТЕ (ПРИМЕРИ) В ЖИВОТА НА МСП

- ✓ **Gmail:** Използвайте професионални фирмени имейл адреси, дори със собствено име на домейн.
- ✓ **Google Calendar:** Координирайте ефективно екипните срещи и срещите с клиенти.
- ✓ **Google Drive:** Съхранявайте файлове сигурно на централно място.
- ✓ **Google Docs:** Сътрудничете в реално време по предложения с множество членове на екипа.
- ✓ **Google Sheets:** Управлявайте бюджети и складови наличности във формат, достъпен за екипа.
- ✓ **Google Slides:** Бързо създавайте и споделяйте професионални презентации с клиенти или колеги.
- ✓ **Google Meet:** Провеждайте онлайн срещи с отдалечени клиенти, партньори или колеги.
- ✓ **Google Chat:** Дайте възможност за бърза вътрешна комуникация и споделяне на задачи в екипа.
- ✓ **Google Keep (Бележки/Google Note):** Безплатно приложение за водене на бележки за текст, списъци, изображения или гласови бележки/напомняния.
- ✓ **Google Forms:** Приложение за създаване на формуляри за изготвяне на анкети, въпросници и тестове и проследяване на резултатите.

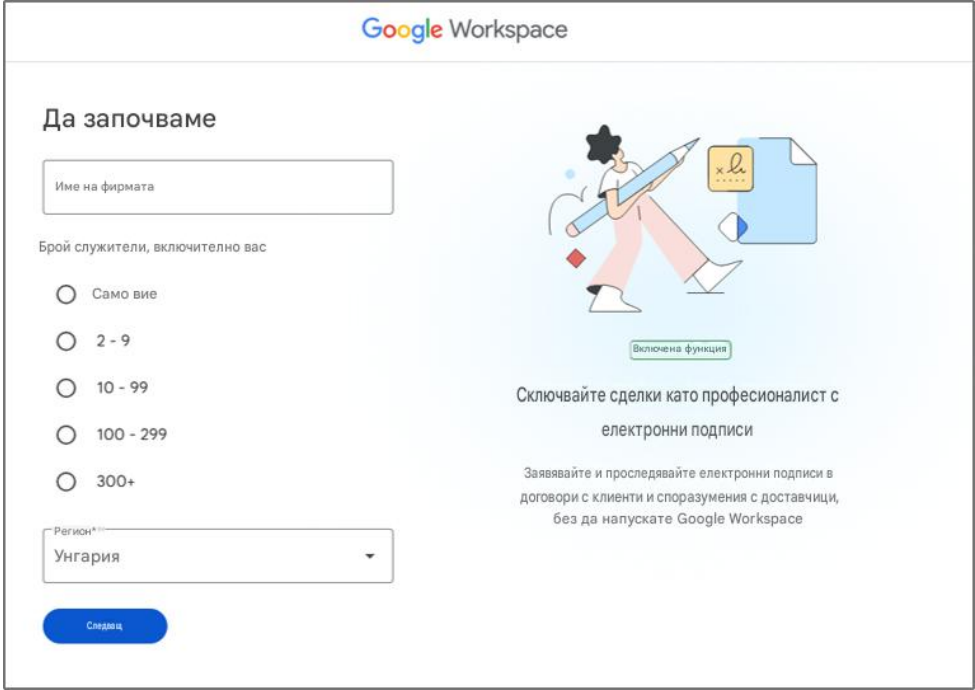
Безплатен, за лична употреба или малки екипи.

1. Отворете страницата
<https://accounts.google.com/signup!>
2. Въведете личните си данни!
3. Щракнете върху бутона *Next (Напред)*!
4. Предоставете информация за възстановяване (по избор)!
5. Въведете датата си на раждане и пол!
(Това помага на Google да персонализира услугите за Вас.)
6. Потвърдете телефонния си номер! (ако е предоставен)
7. Прочетете и приемерте общите условия!
8. Щракнете върху бутона *I agree (Приемам)* !
9. Вече имате достъп до всички приложения на Google.



За абонамент и за бизнеса.

1. Отворете страницата <https://workspace.google.com>!
2. Щракнете върху бутона *Get Started (Първи стъпки)* !
3. Въведете информация за бизнеса си!
4. Въведете информация за администратора!
(пълно име, фирмен имейл адрес)
5. Въведете името на домейна си!
(Ако нямате такъв, Google ще предложи да Ви помогне да закупите домейн.)
6. Създайте потребителски акаунти!
(Допълнителни акаунти за служители могат да бъдат добавени по-късно.)
7. Потвърдете домейна си!
8. Настройте имейла! (MX записи)
Google предоставя MX записите, които трябва да бъдат конфигурирани, за да може Gmail да управлява имейлите Ви.
9. Изберете абонамента си!
(наличен е 14-дневен безплатен пробен период)
10. Получете достъп до Google Workspace!



The screenshot shows the Google Workspace sign-up page. At the top, it says "Google Workspace". Below that, the heading "Да започваме" (Let's get started) is followed by a form. The first field is "Име на фирмата" (Company name). Below it is a section for "Брой служители, включително вас" (Number of employees, including you) with radio button options: "Само вие" (Just you), "2 - 9", "10 - 99", "100 - 299", and "300+". There is a "Включена функция" (Included feature) button. Below that, it says "Сключвайте сделки като професионалист с електронни подписи" (Close deals like a professional with electronic signatures). A paragraph below that says "Заявявайте и проследявайте електронни подписи в договори с клиенти и споразумения с доставчици, без да напускате Google Workspace" (Request and track electronic signatures in contracts with clients and agreements with suppliers, without leaving Google Workspace). At the bottom, there is a "Region" dropdown menu set to "Унгария" (Hungary) and a blue "Следва" (Next) button.

ПО-ДОЛУ Е ПОКАЗАНО ОСНОВНОТО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ТРИТЕ GOOGLE УСЛУГИ, ИЗБРОЕНИ ПО-ДОЛУ



Google Calendar: Редактиране на записи в календара.



Google Meet: Организиране и провеждане на онлайн срещи с отдалечени участници.

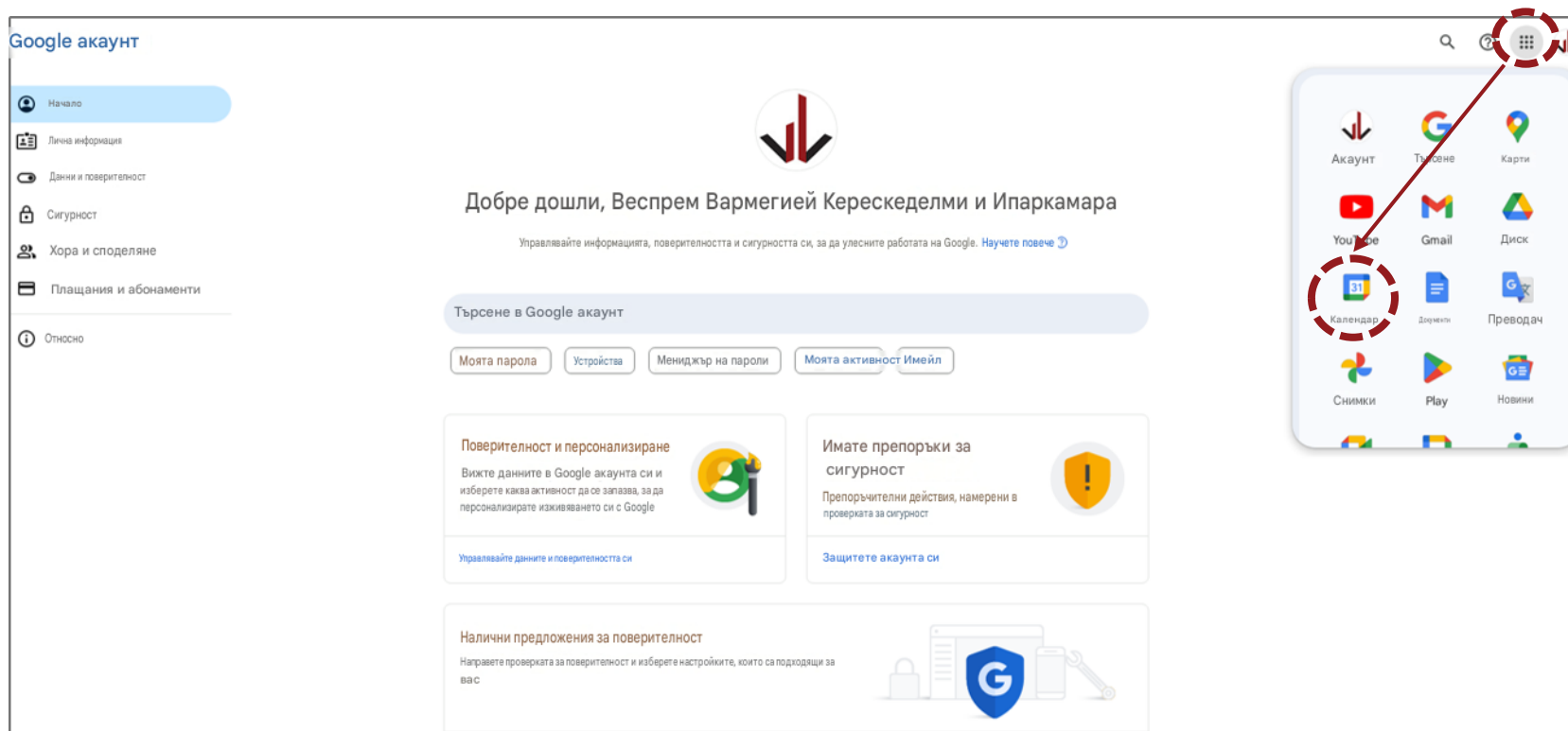


Google Forms: Създаване на формуляри за изготвяне на анкети, въпросници и тестове и за проследяване на резултатите.



Google Calendar:

- Онлайн календар, който може да се синхронизира на компютри и мобилни устройства.
- Помага за проследяване на срещи, заседания и събития.
- Безплатен за използване с Google акаунт.



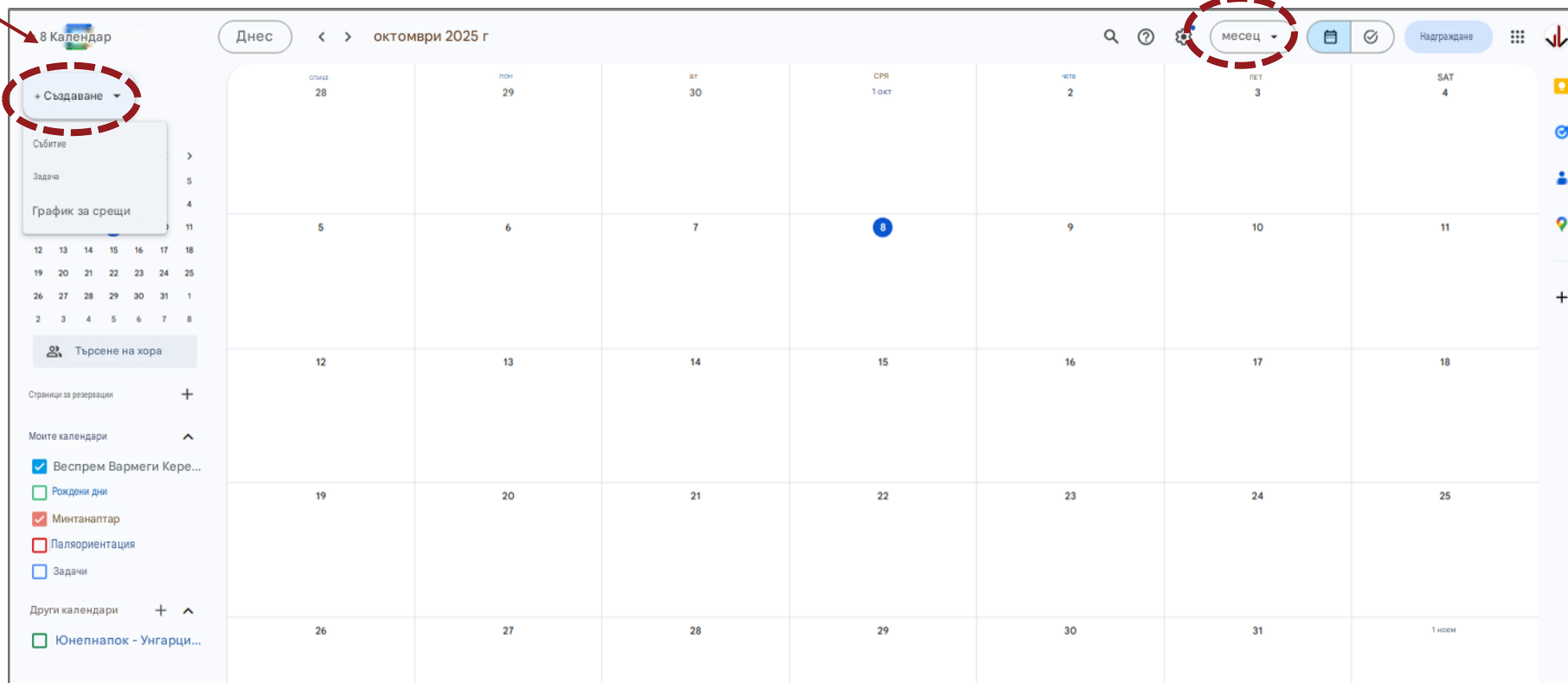
Google услуги
в Google акаунта



Google Calendar

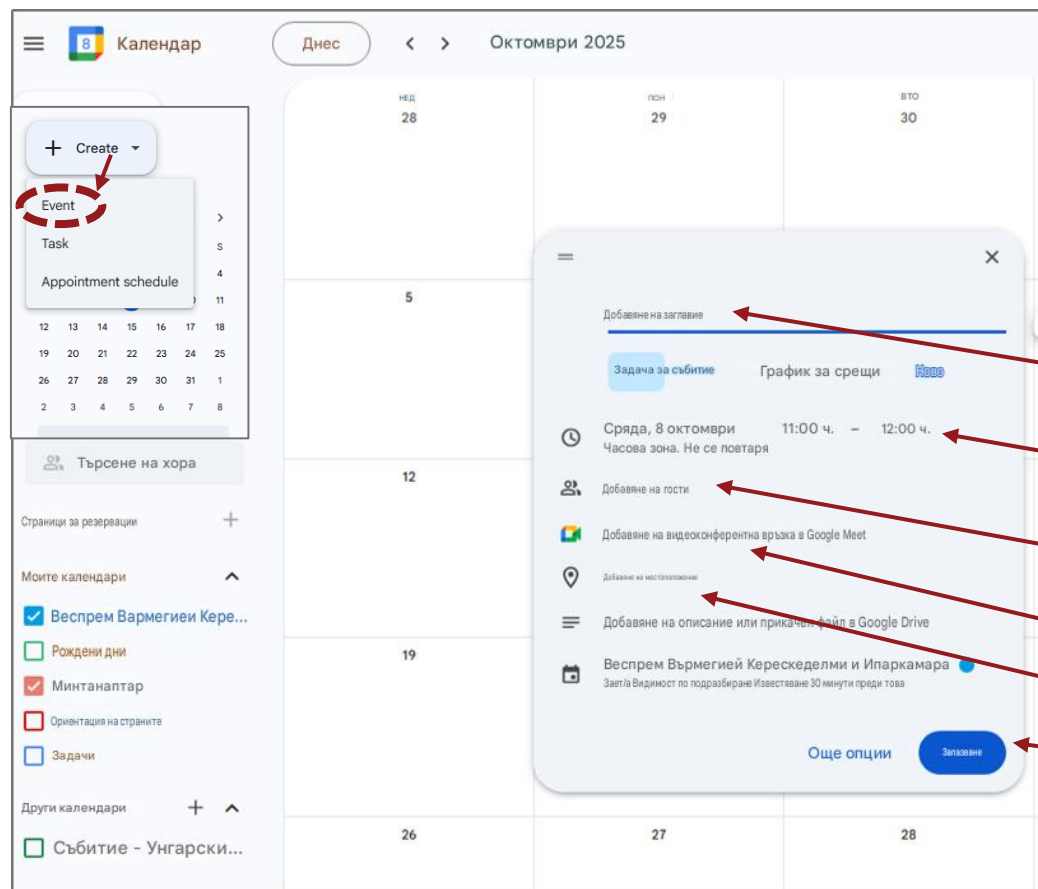
Създаване на нов запис в календара, който може да бъде за събитие, задача или среща.

Превключване на изгледите по
времеви периоди





Google Calendar



Създаване на събитие:

1. Щракнете върху желанния ден/час (или щракнете върху *Create* (*Създаване*) в горния десен ъгъл).
2. Въведете данните за събитието.
3. Можете да поканите други, като въведете имейл адресите им.

Задайте заглавие на събитието.

Отбележете датата и продължителността.

Добавете поканен (в този случай интерфейсът ще предложи да изпрати поканата по имейл на получателя).

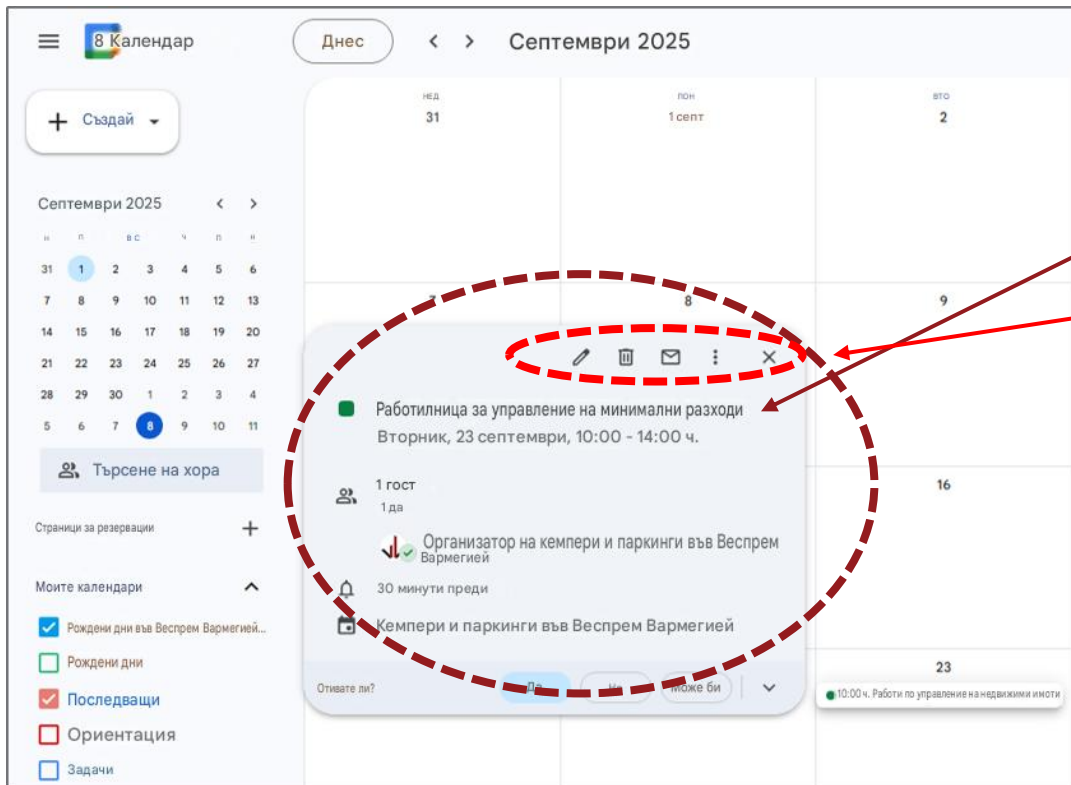
Добавете Google видеоконференция (Google Meet) (по избор).

Добавете мястото на провеждане.

Запазете събитието.



Google Calendar



Преглед на създаденото събитие в календара.

Подробности, които се показват при щракване върху насроченото събитие.

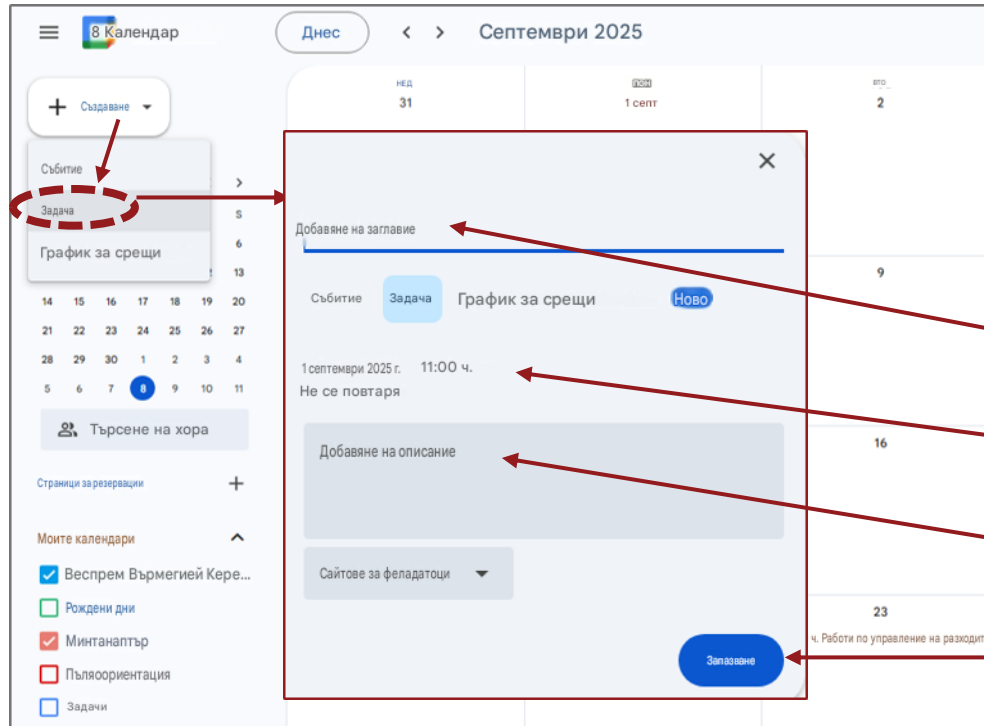
Още опции:

- Редактиране
- Изтриване
- Изпращане на събитието по имейл
- „:” (още): печат, копиране и др.
- X: затваряне

Събитието, регистрирано в календара за 23 септември.



Google Calendar



Създаване на задача

1. В страничната лента изберете *Tasks (Задачи)*.
2. Дайте име на задачата.
3. Можете да зададете краен срок и повторение.
4. След като бъде завършена, тя може да се отметне и задачата ще изчезне от списъка.

Добавете заглавието на задачата.

Отбележете датата и часа на задачата. Може да се зададе и повторение в зависимост от задачата

Опишете задачата.

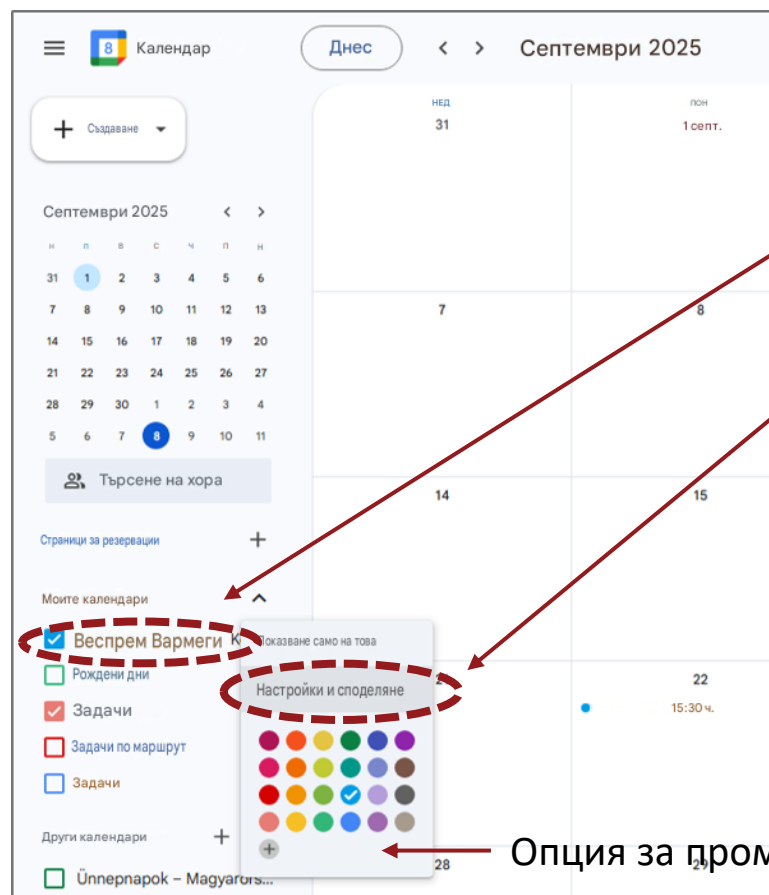
Запазете задачата.



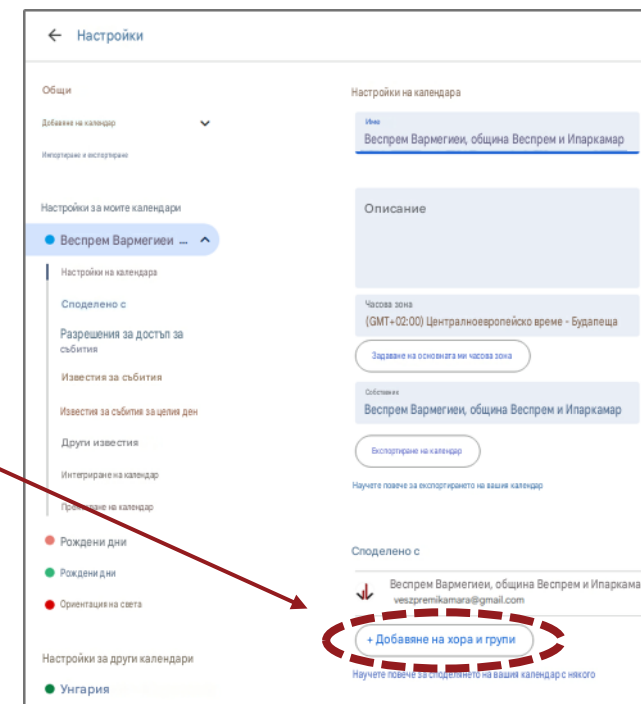
Google Calendar – споделяне и сътрудничество

Споделяне на целия календар:

1. В лявата странична лента изберете календара, който искате да споделите.
2. Задръжте курсора върху него → щракнете върху иконата : (три точки) → *Settings and sharing (Настройки и споделяне)*.



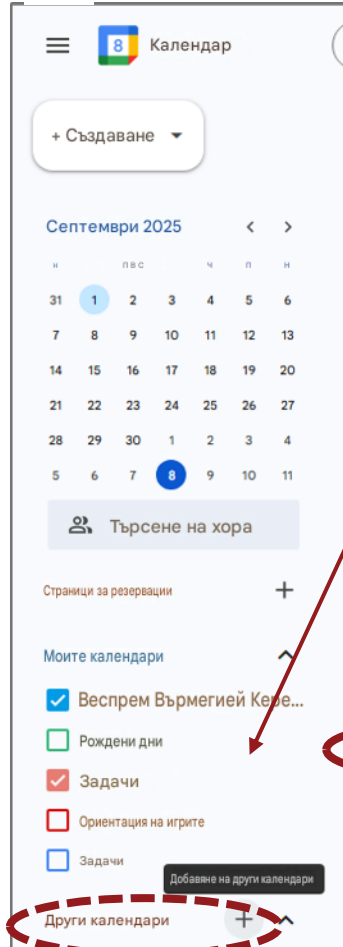
3. На екрана, който се появява според стъпка 2, можете да споделите целия календар, като изберете опцията *Add people and groups (Добавяне на хора и групи)*.



Опция за промяна на цвета на календара (и записите в него).

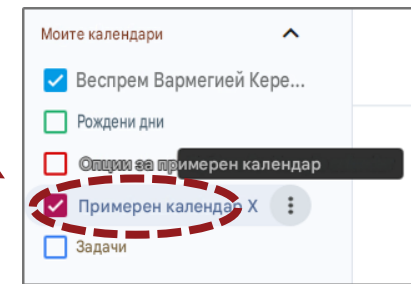
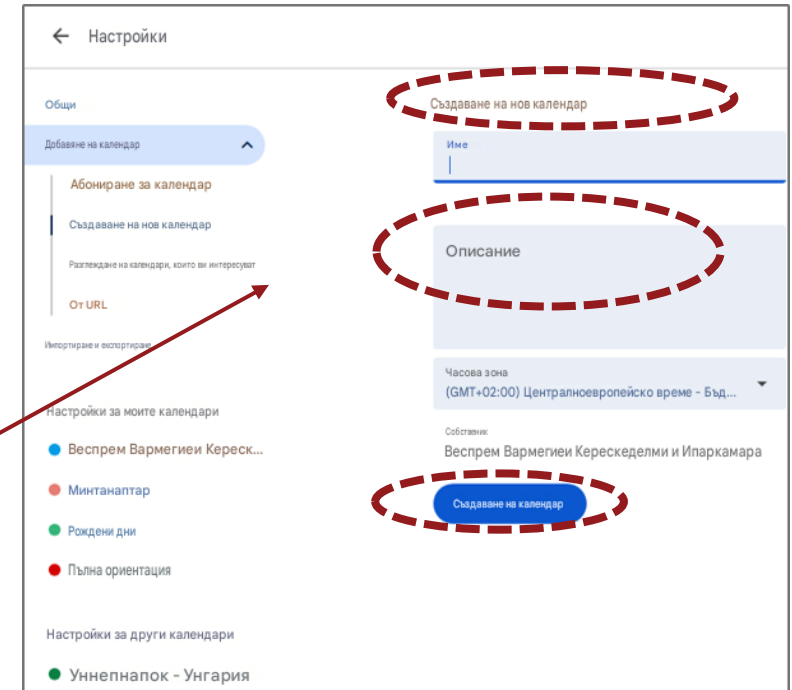
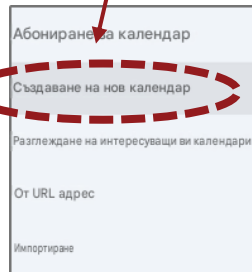


Google Calendar



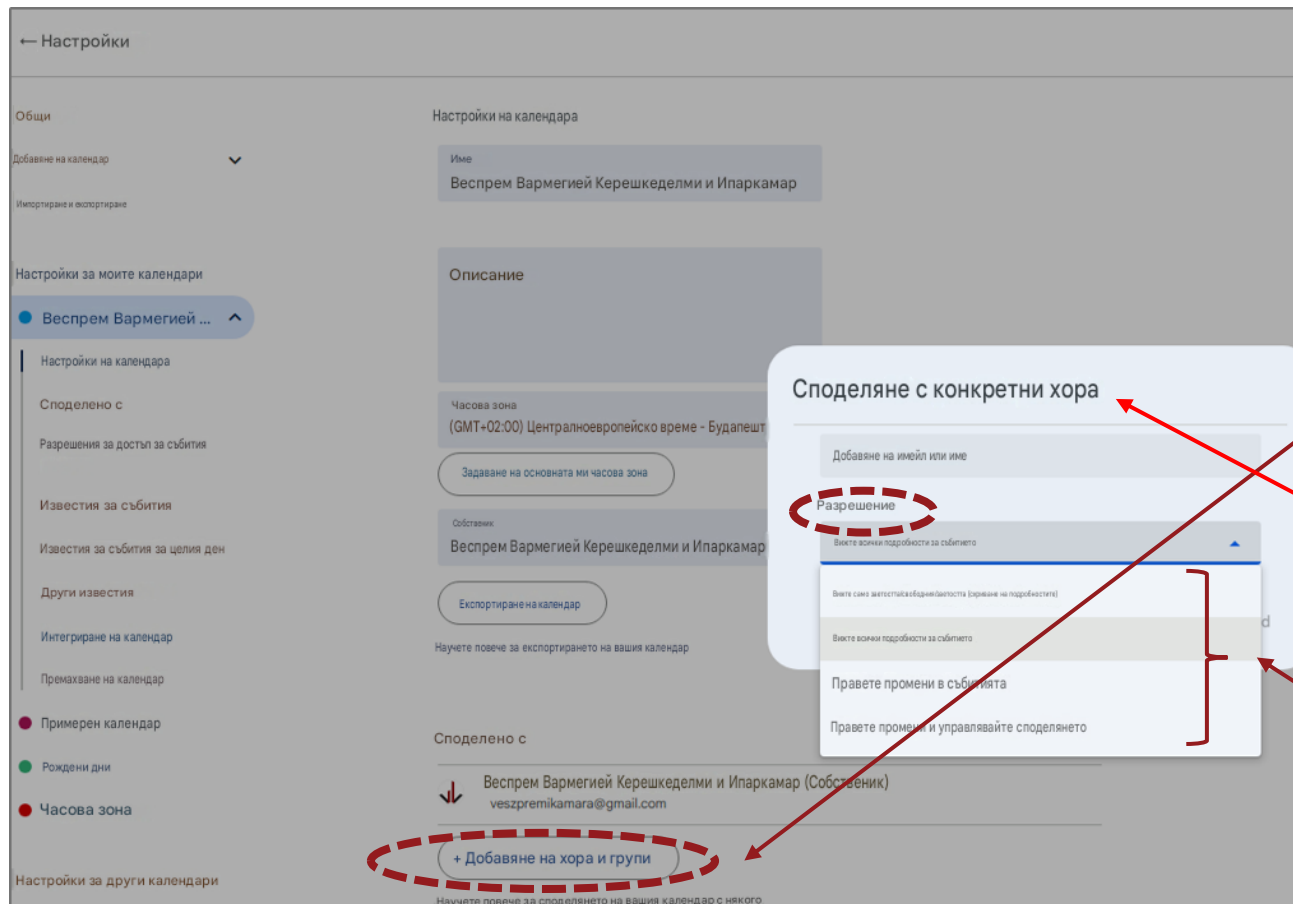
Създаване на споделен календар:

1. В долната част на лявата странична лента, под *Other calendars (Други календари)*, щракнете върху иконата +.
2. В прозореца, който се появява, щракнете върху *Create new calendar (Създаване на нов календар)*.
3. Дайте му име и описание, след което потвърдете, като изберете *Create calendar (Създаване на календар)*!
4. Новосъздаденият календар ще се появи под *Your calendars (Вашите календари)* в лявата странична лента. След това можете да щракнете върху иконата : (три точки) до новия календар, за да настроите споделянето.





Google Calendar

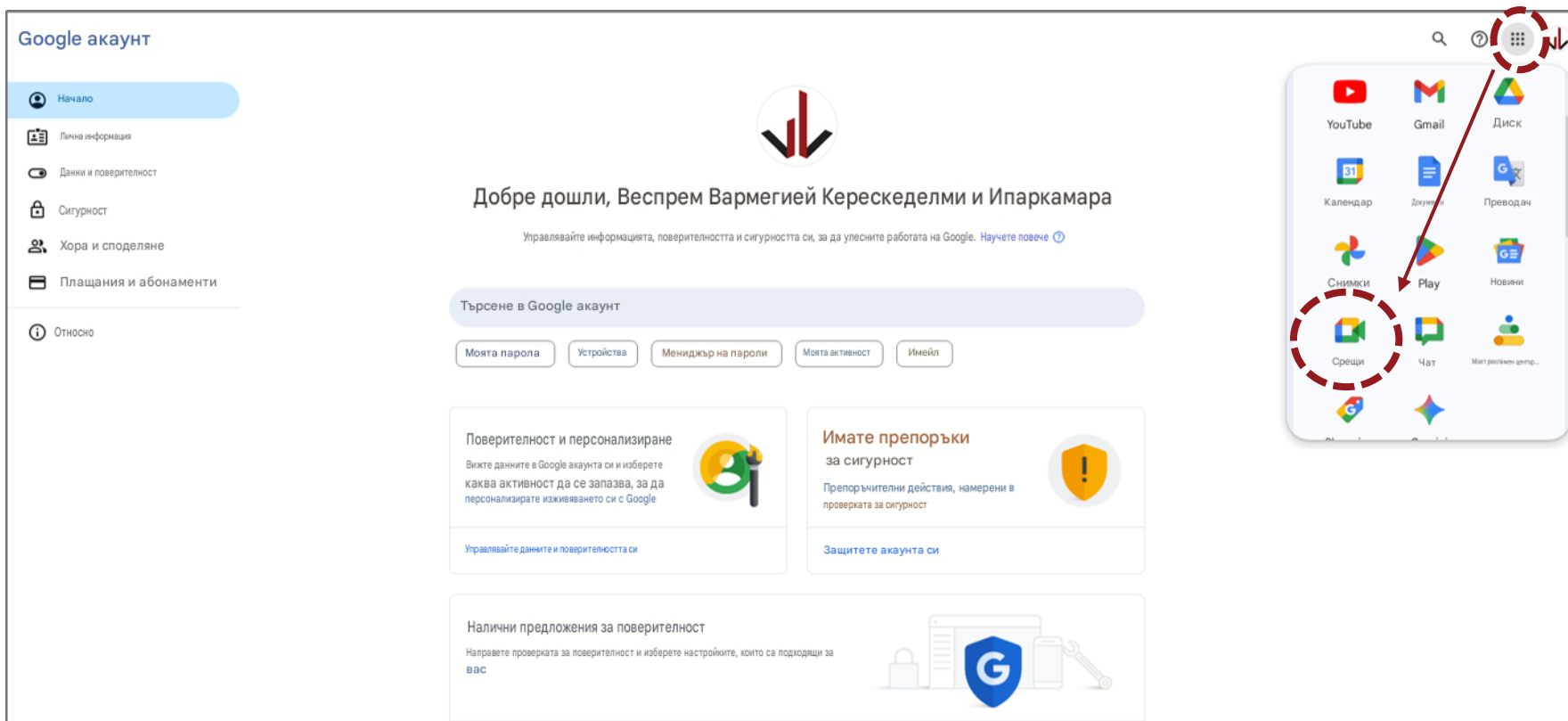


Задаване на права за календара

1. В познатата лява странична лента щракнете върху иконата : (три точки) до желания календар. Ще се появи интерфейсът за настройки на календара.
2. Щракнете върху иконата *Add people and groups* (Добавяне на хора и групи).
3. Ще се появи прозорец *Share with specific people* (Споделяне с конкретни хора), където можете да въведете имейл адреса на лицето, с което искате да споделите календара.
4. В падащото меню *Permissions* (Права) изберете подходящото ниво на права.

Google Meet

- Видеоконференции отвсякъде: лесен за използване, достъпен чрез браузър или мобилно устройство.
- Налични са споделяне на екрана и чат.

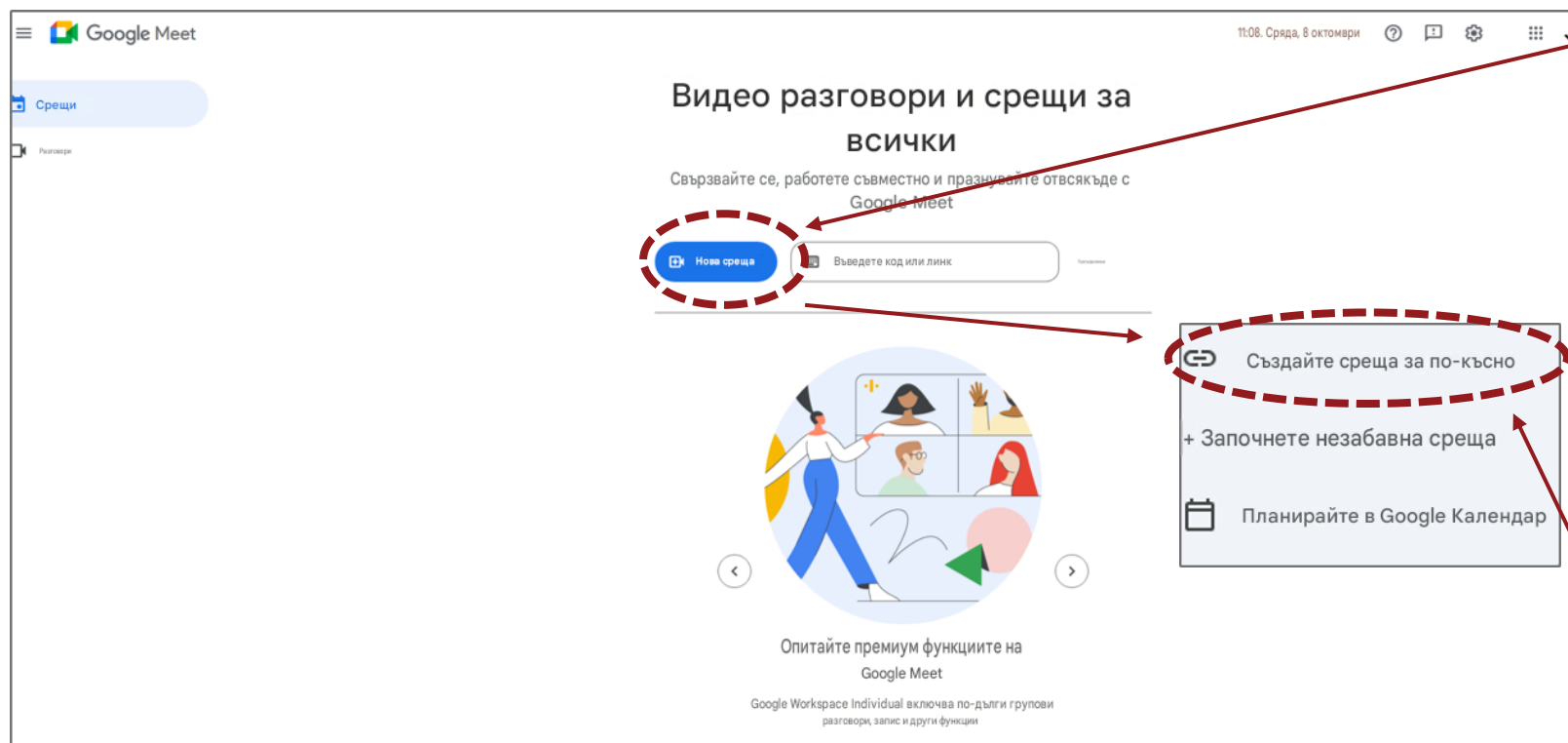


The screenshot shows the Google account dashboard. On the left is a sidebar with navigation links: Начало, Лична информация, Данни и поверителност, Сигурност, Хора и споделяне, Плащания и абонаменти, and Относно. The main content area has a welcome message in Bulgarian: "Добре дошли, Веспрем Вармегией Керескеделми и Ипаркамара". Below this is a search bar and several service tiles: "Моята парола", "Устройства", "Мениджър на пароли", "Моята активност", and "Имейл". There are also sections for "Поверителност и персонализиране", "Имате препоръки за сигурност", and "Налични предложения за поверителност".

Overlaid on the right side of the dashboard is a mobile app interface. A red dashed circle highlights the Google Meet icon (labeled "Срещи") in the app's home screen. Another red dashed circle highlights the app drawer icon (three dots) in the top right corner of the app interface. A red arrow points from the app drawer icon to the Google Meet icon. A red bracket on the right side of the app interface points to the text "Google услуги в Google акаунта".

Google услуги
в Google акаунта

Начален екран на Google Meet – **СЪЗДАВАНЕ НА СРЕЩА ЗА ПО-КЪСНО**



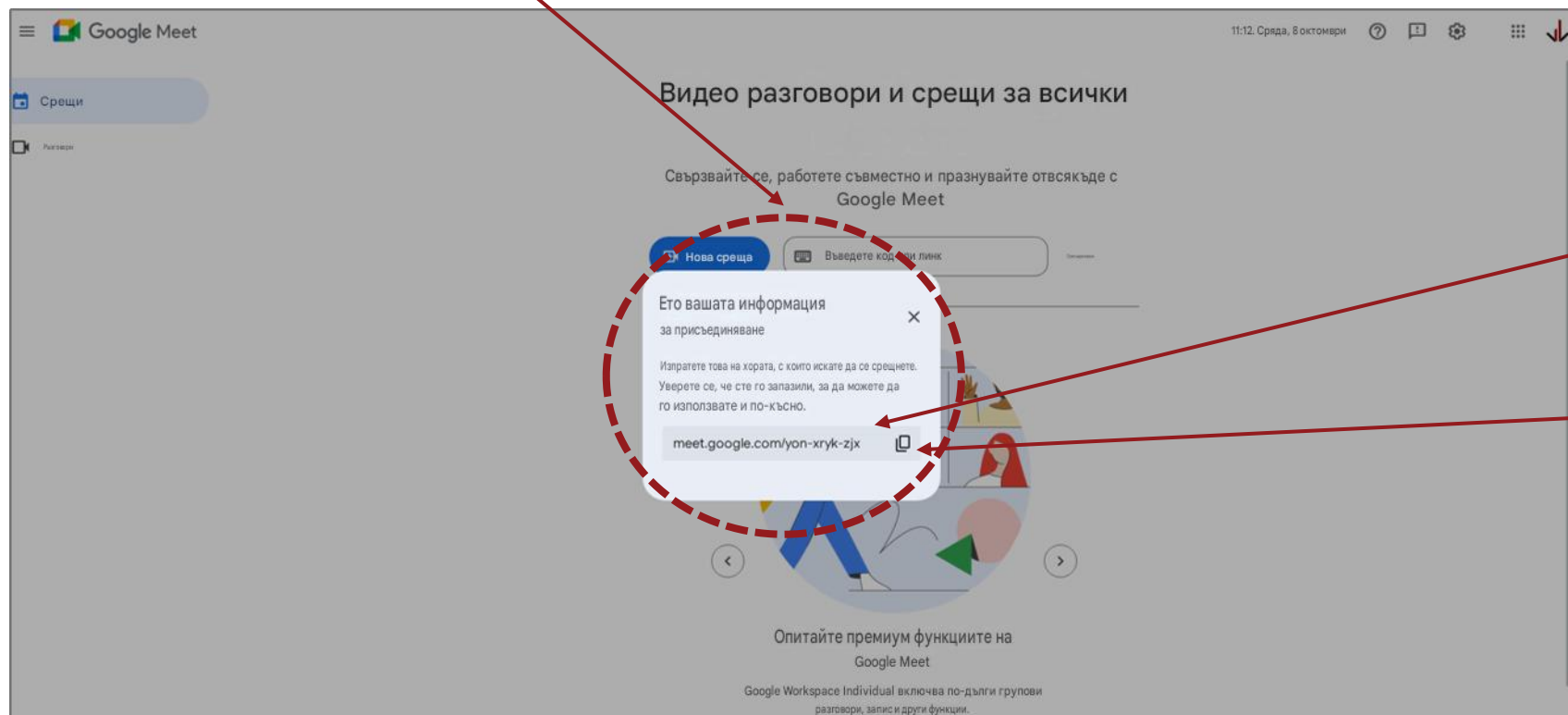
1. Щракнете върху иконата *New meeting (Нова среща)* , за да започнете видеообаждаване.

2. Изберете от 3 опции.

3. Изберете *Creating a meeting for later (Създаване на среща за по-късно)*.



1. В прозореца, който се появява, ще се покаже връзката за срещата.
2. Копирайте я и я изпратете по имейл, заедно с насрочения час, на тези, които искате да се присъединят към разговора по-късно.



Връзка за срещата

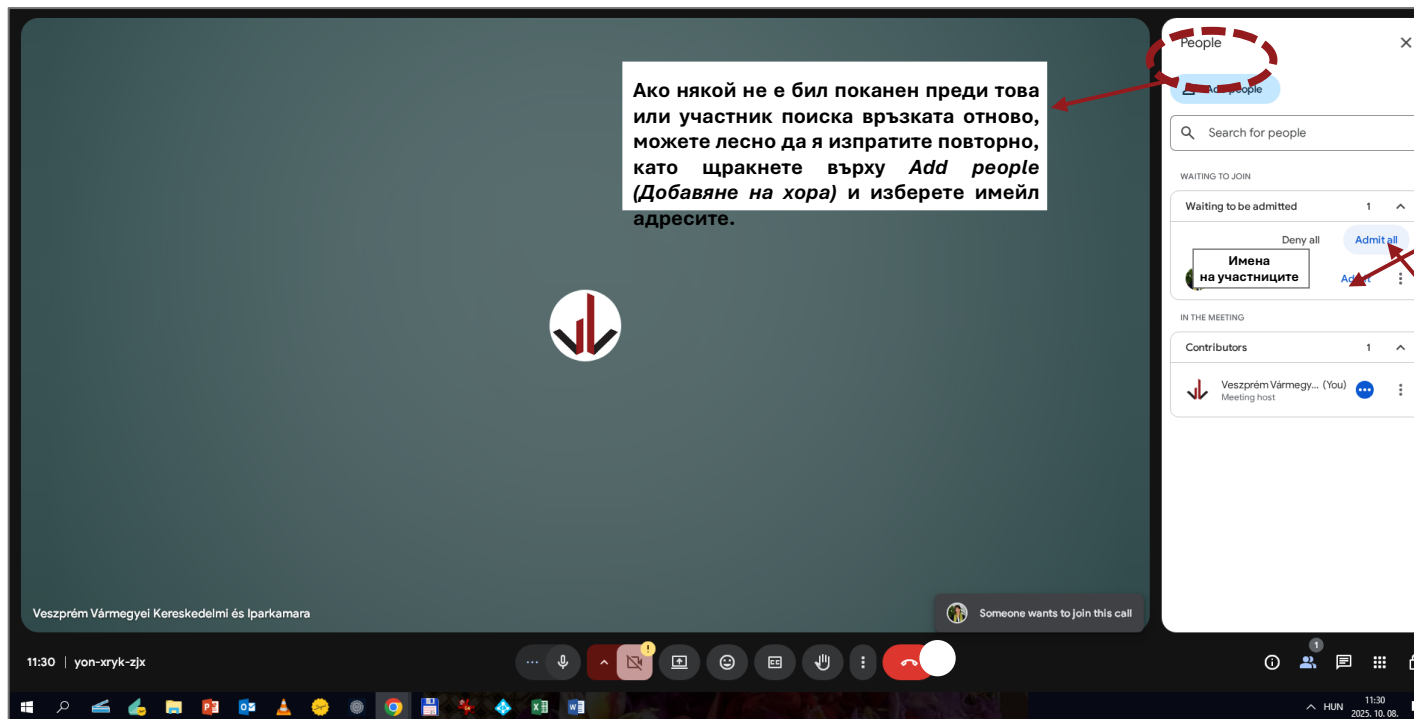
Бързо копиране на връзката за срещата



1. В насрочения час на срещата отворете връзката, за да започнете разговора.
2. Ще се появи следният прозорец.



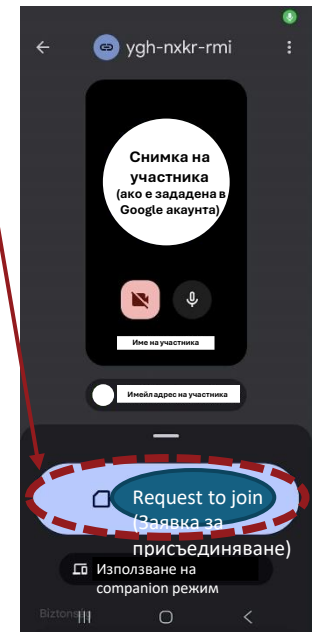
3. След като отворите срещата, другите участници също могат да се присъединят, като отворят връзката и щракнат върху иконата *Request to join* (Заявка за присъединяване) в прозореца, който се появява за тях (изображение на мобилно влизане).



4. Заявките на участниците за присъединяване се появяват в лявата странична лента.

5а. Щракването върху *Admit* (Допускане) Ви позволява да допустете чакащия участник в срещата.

5б. Ако повече хора се опитат да се присъединят едновременно, имената им ще се появят в списък. Щракването върху *Admit all* (Допускане на всички) ще позволи на всички да влязат в срещата наведнъж.



ИЗПОЛЗВАНЕ НА GOOGLE MEET

Erasmus+

Финансирано от
Европейския съюз



Видеоизображението на участника
(ако има няколко участници, всяко изображение ще се показва по-малко).

Видеоизображение на участника
(ако камерата е включена)

Списък на участниците

Още опции

Брой участници

Включване/и изключване на микрофона

Настройки на видеото

Споделяне на екрана

Включване на субтитрите

Изпращане на реакция (харесване и др.)

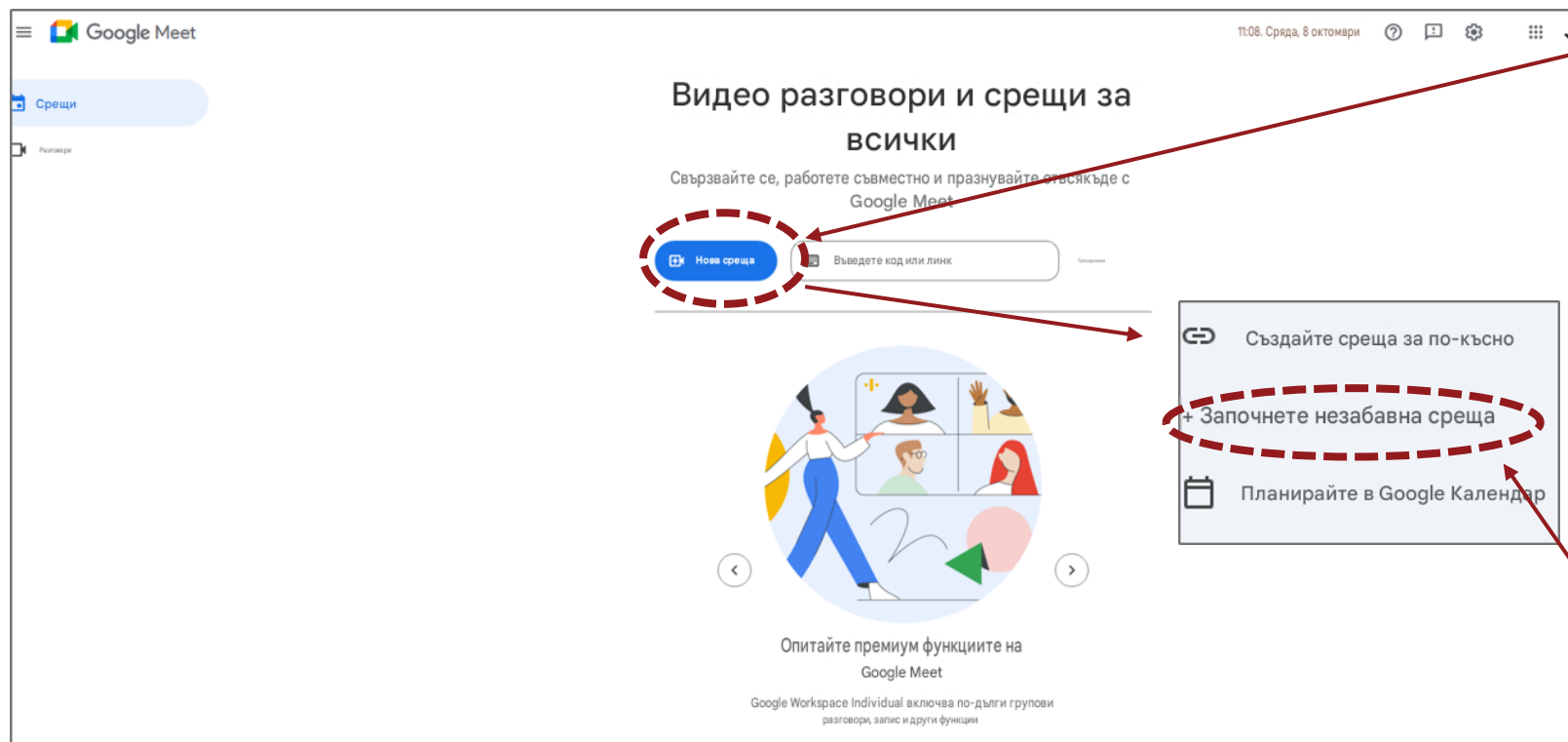
Вдигане на ръка (за въпрос)

Напускане на обаждането

Долна лента с менюта:

- Записът не е наличен
Нямате разрешение да записвате това видеообаждане
- Настройка на изгледа
- Цял екран
- Отваряне на режим „картина в картината“
- Фонове и ефекти
- Съобщаване за проблем
- Съобщаване за злоупотреба
- Отстраняване на неизправности и помощ
- Настройки

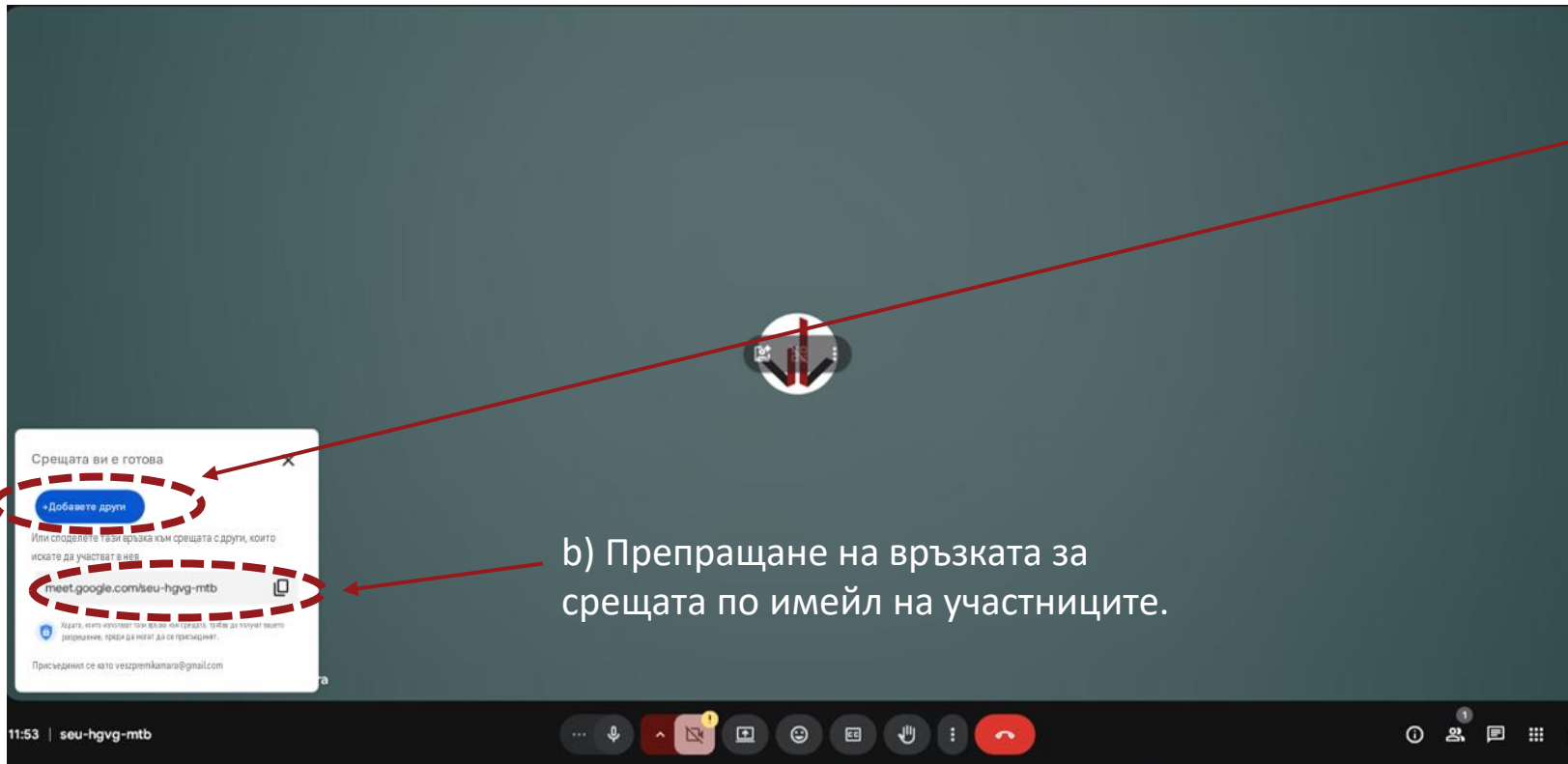
Google Meet – СТАРТИРАНЕ НА МОМЕНТАЛНА СРЕЩА



1. Щракнете върху иконата *New meeting (Нова среща)*, за да започнете видеообаждаване.

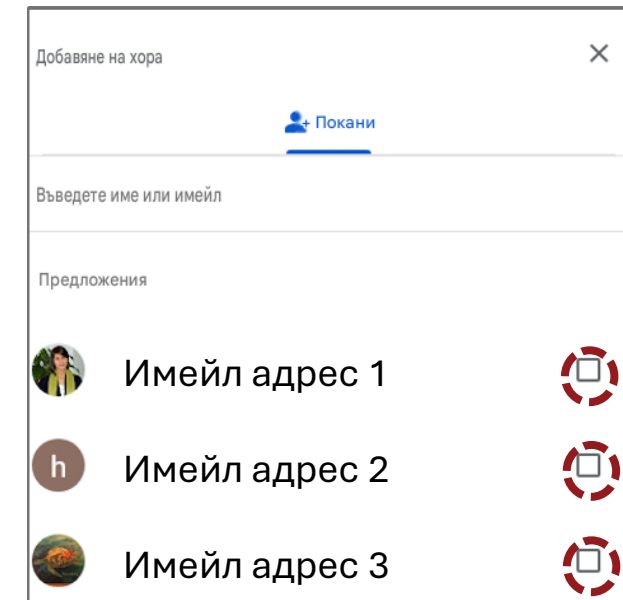
2. Сега изберете *Start an instant meeting (Стартиране на моментална среща)*.

Google Meet – СТАРТИРАНЕ НА МОМЕНТАЛНА СРЕЩА



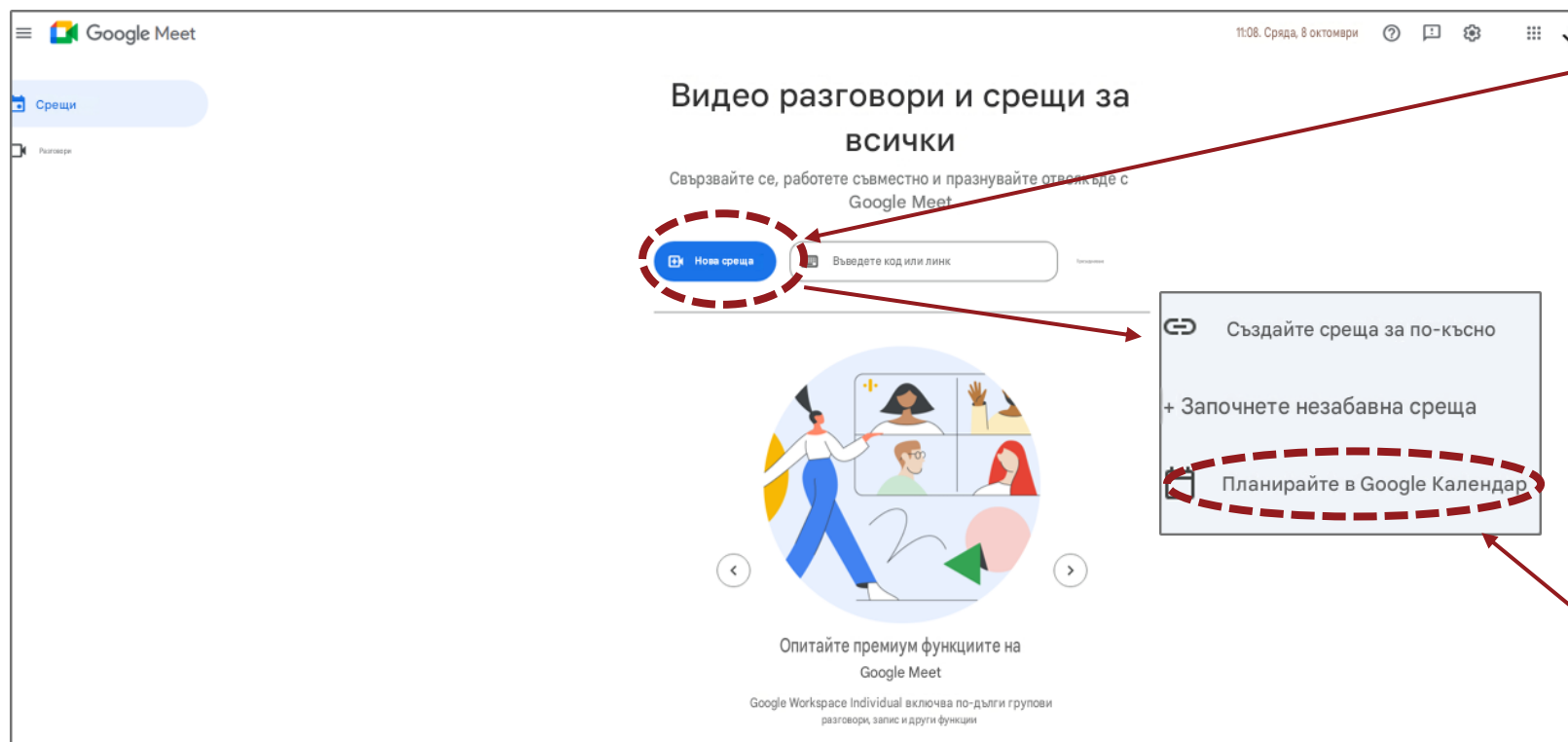
На екрана има две опции за покана на участници:

а) Щракнете върху *Add others* (Добавяне на други), след което изберете имейл адресите на участниците на екрана, който се появява.



Провеждането на срещата е същото като когато участниците са поканени за по-късно.

Google Meet Начален екран на Google Meet – НАСРОЧВАНЕ В GOOGLE CALENDAR



1. Щракнете върху иконата *New meeting (Нова среща)*, за да започнете видеообаждане.

2. Сега изберете *Schedule in Google Calendar (Насрочване в Google Calendar)*.

Начален екран на Google Meet – НАСРОЧВАНЕ В GOOGLE CALENDAR

1. Добавете заглавието на срещата.

2. Добавете датата, часа и продължителността на срещата!

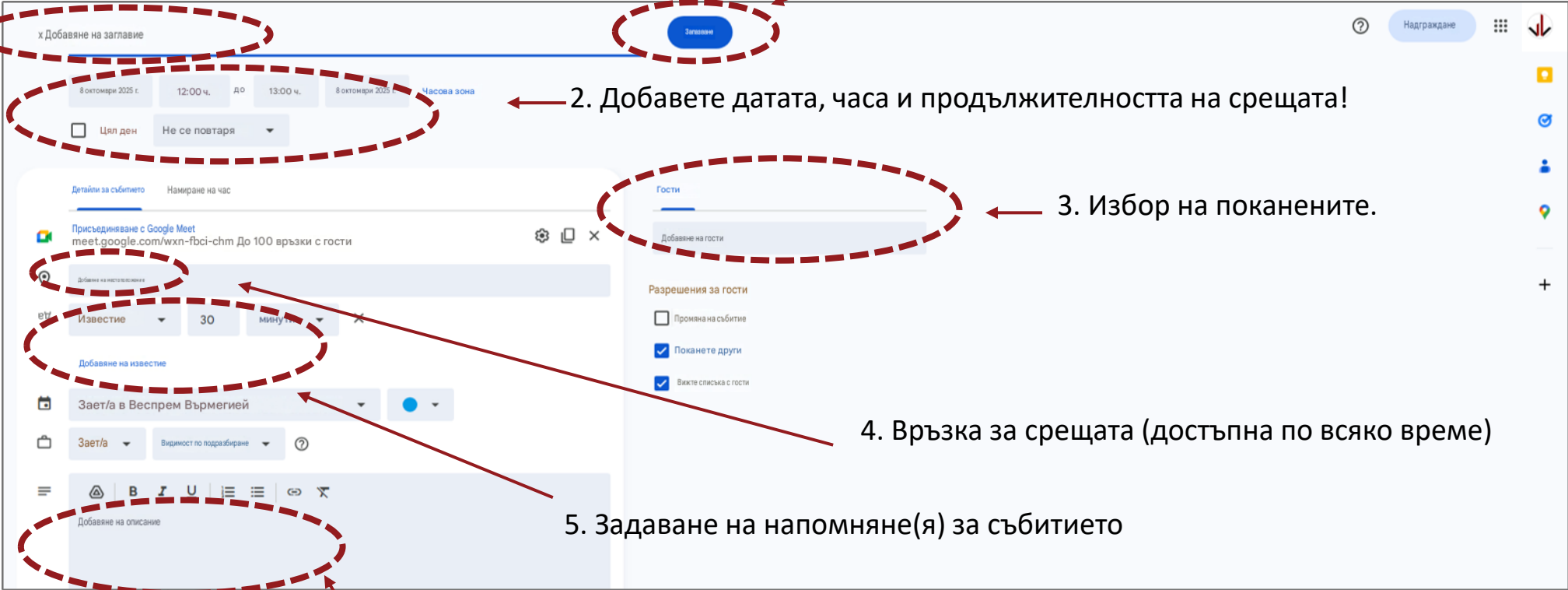
3. Избор на поканените.

4. Връзка за срещата (достъпна по всяко време)

5. Задаване на напомняне(я) за събитието

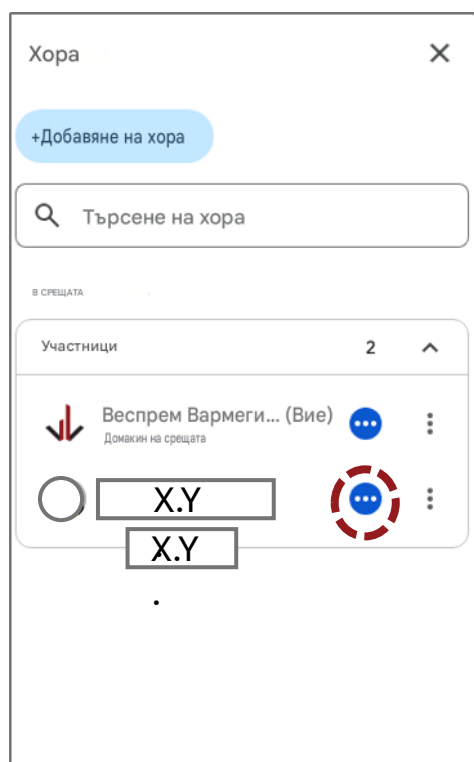
6. Описание на срещата

7. Запазете насрочената среща! След това Google Calendar ще се появи с актуализирания запис за срещата.

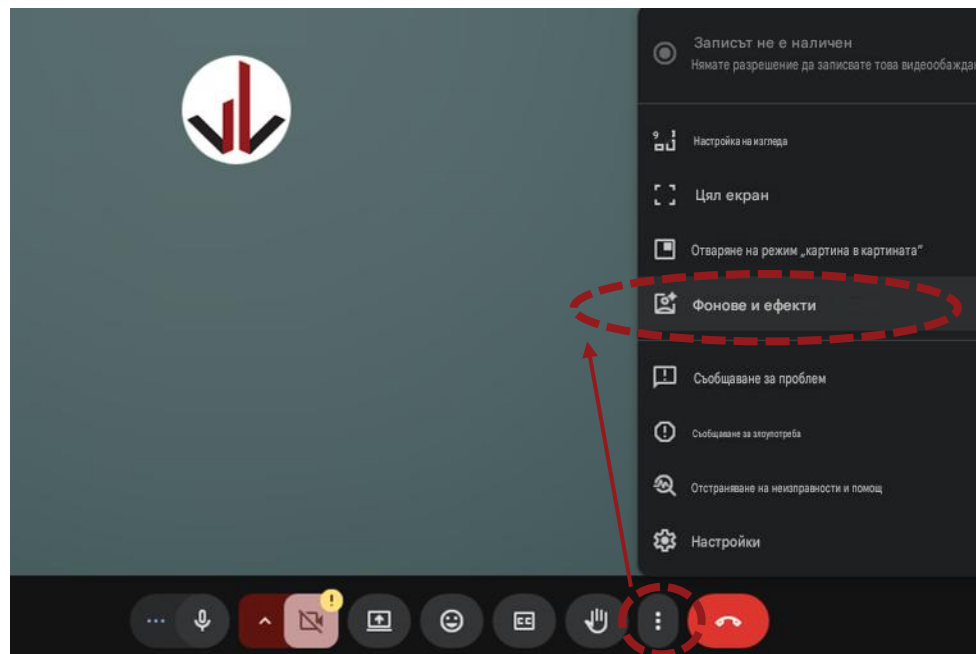


Google Meet – ПОЛЕЗНИ ФУНКЦИИ НА ЕКРАНА

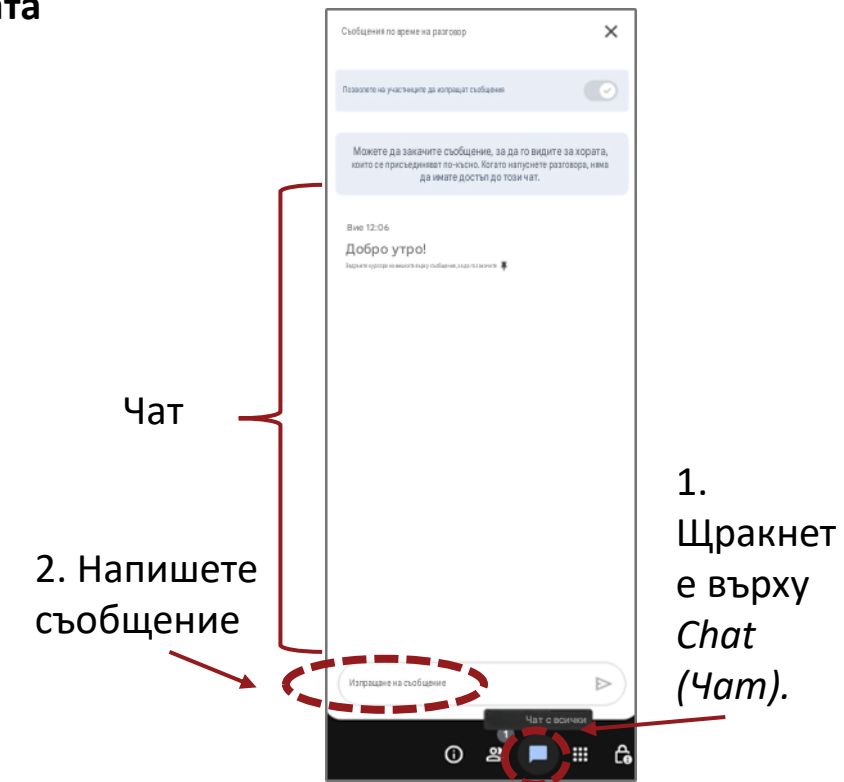
1. Заглушаване на участниците



2. Задаване или замъгляване на фона на срещата (три точки : в долната лента с менюта)

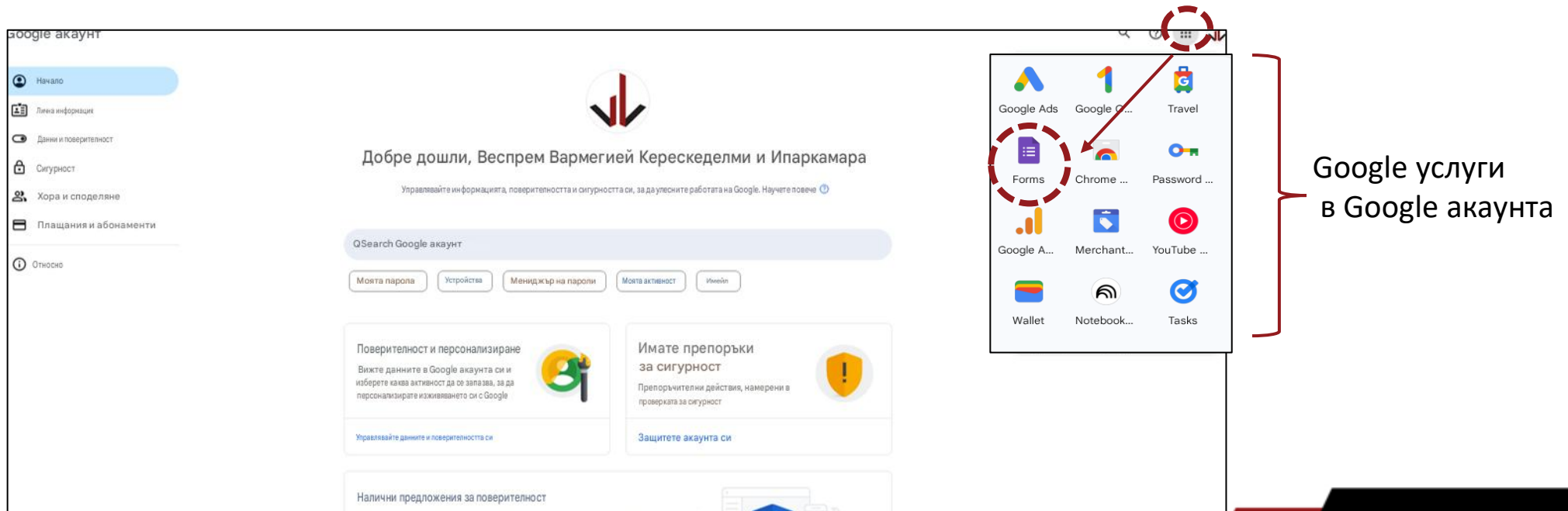


3. Чат по време на срещата (десен ъгъл)



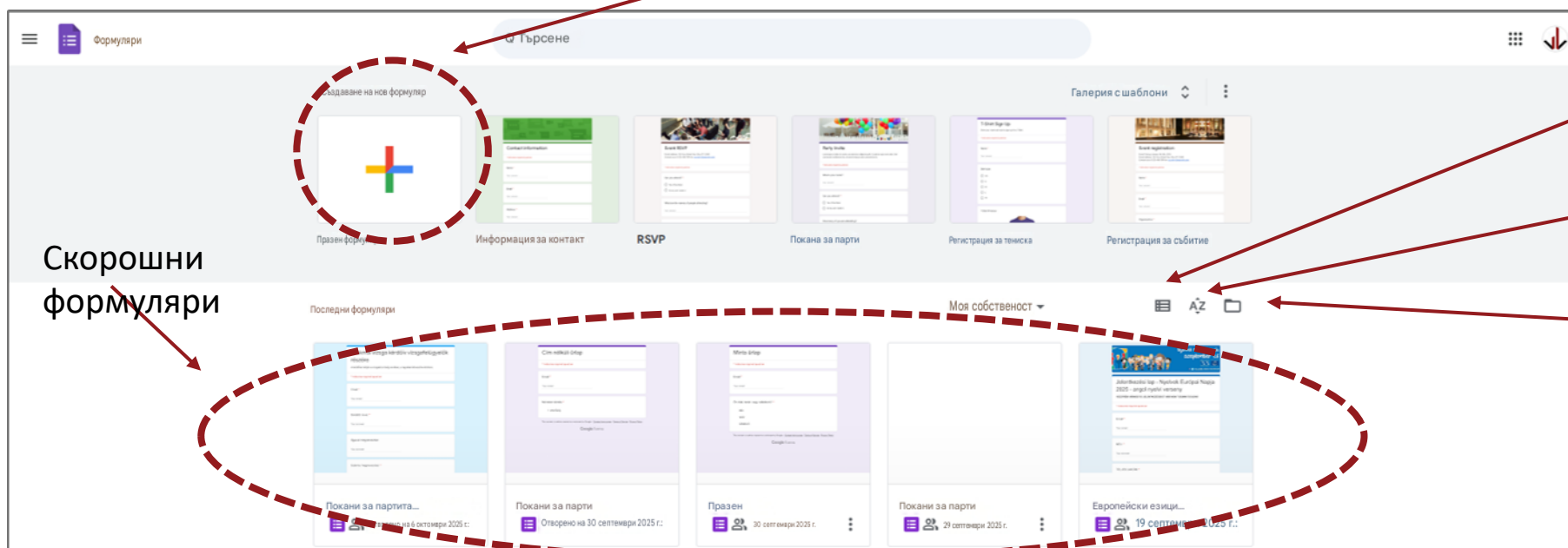
Google Forms:

- Дава възможност за бързо и лесно създаване на въпросници, анкети, регистрационни формуляри и тестове с различни видове въпроси (напр. с избор от няколко отговора, кратък отговор).
- Събиране и анализ на отговорите: След като формулярът бъде попълнен, отговорите се събират автоматично и могат да бъдат анализирани в табличен формат (в Google Sheets).
- Безплатен и лесен за споделяне: Може да се използва безплатно с Google акаунт, а създадените формуляри могат лесно да се споделят по имейл или чрез връзка.



Google Forms: НАЧАЛЕН ЕКРАН

Щракнете върху *Start a new form* (Започване на нов формуляр).



Изглед като списък

Опции за сортиране
(А-Я и др.)

Отваряне на инструмента
за избор на файл

Google Forms - СЪЗДАВАНЕ НА ВЪПРОСИ И ОТГОВОРИ

Заглавие на формуляра

Съдържанието на формуляра може да се редактира в три раздела, като текущият раздел е открит: Questions (Въпроси), Responses (Отговори), Settings (Настройки).

Заглавие на формуляра

Неозаглавен формуляр

Описание на формуляра

Имейл *

Валиден имейл адрес

Този формуляр събира имейл адреси. Промина на настройките

Изберете вида на въпроса

Вмъкване на изображение към въпроса

Добавяне на въпрос

Импортиране на въпроси (напр. от Word документ)

Добавяне на заглавие и описание

Добавяне на изображение

Добавяне на видео

Add section (Добавяне на раздел): функция, която Ви позволява да разделите формуляра си на множество раздели или страници. Всеки раздел може да има свой собствен набор от въпроси, а анкетираните ще преминават от един раздел към следващия — автоматично или въз основа на отговорите си.

Добавяне на въпрос

Добавете опциите за отговор

Дублиране на въпроса

Изтриване на въпроса

Отговорът е задължителен

Google Forms - СЪЗДАВАНЕ НА ВЪПРОСИ И ОТГОВОРИ

Добавки, които предоставят допълнителни функции към основния формуляр. Например: автоматично оценяване, отчитане на времето, имейл известия и др.

Видове въпроси

Можете да изберете цвета на формуляра, да вмъкнете изображение в горния колонтитул и да регулирате шрифта, размера и др.

Преглед на формуляра

Публикуване на формуляра, което го прави публичен и достъпен. Когато щракнете върху него, се появява следният екран с две опции:

Действие за отмяна и възстановяване

Копиране на връзката за анкетирания (непосредствено след публикуване)

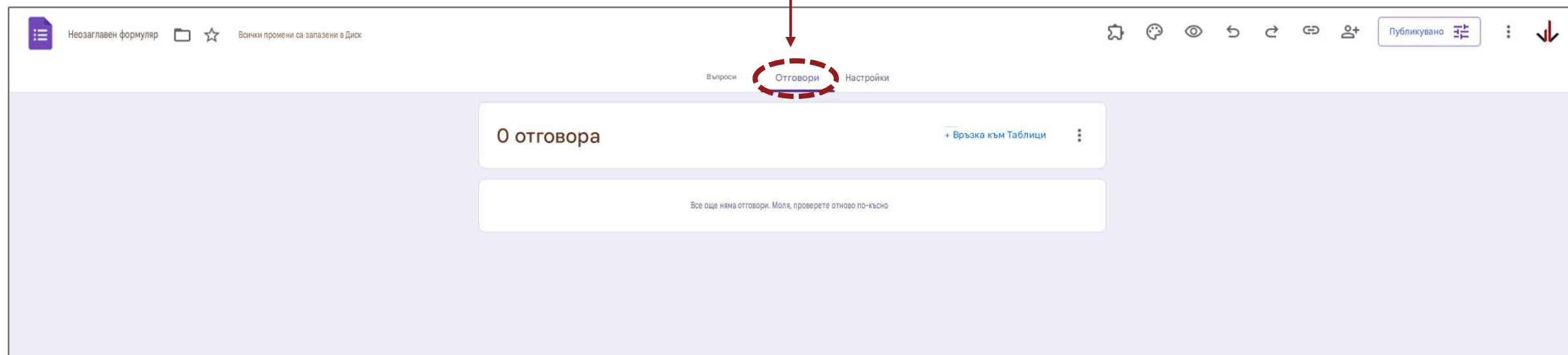
Споделяне на формуляра с други

В този случай ще се появи връзка, която може да бъде копирана, съкратена и споделена.

В този случай имейл адресите на получателите могат да бъдат въведени или избрани от списък.

Google Forms – ОТГОВОРИ

Преминете от текущия раздел *Questions (Въпроси)* към раздела *Responses (Отговори)*.



Google Forms – ОТГОВОРИ

Брой отговори

Импортване на отговорите в електронна таблица

В раздела *Responses (Отговори)* можете да превключвате между три страници; този слайд показва раздела *Summary (Обобщение)* (текущият раздел е подчертан).

Имейл адреси на анкетираните

Избран отговор (сега въз основа на предварително зададени опции за отговор)

Разпределение на отговорите на анкетираните, показано в диаграма (генерирана от Google)

Диаграмата може да бъде копирана, ако например трябва визуално да представите резултатите от анкетата в презентация.

1 отговор

Резюме

Въпрос

Отделно лице

Кой е отговорил?

Имейл

csitei.timea@veszpremikamara.hu

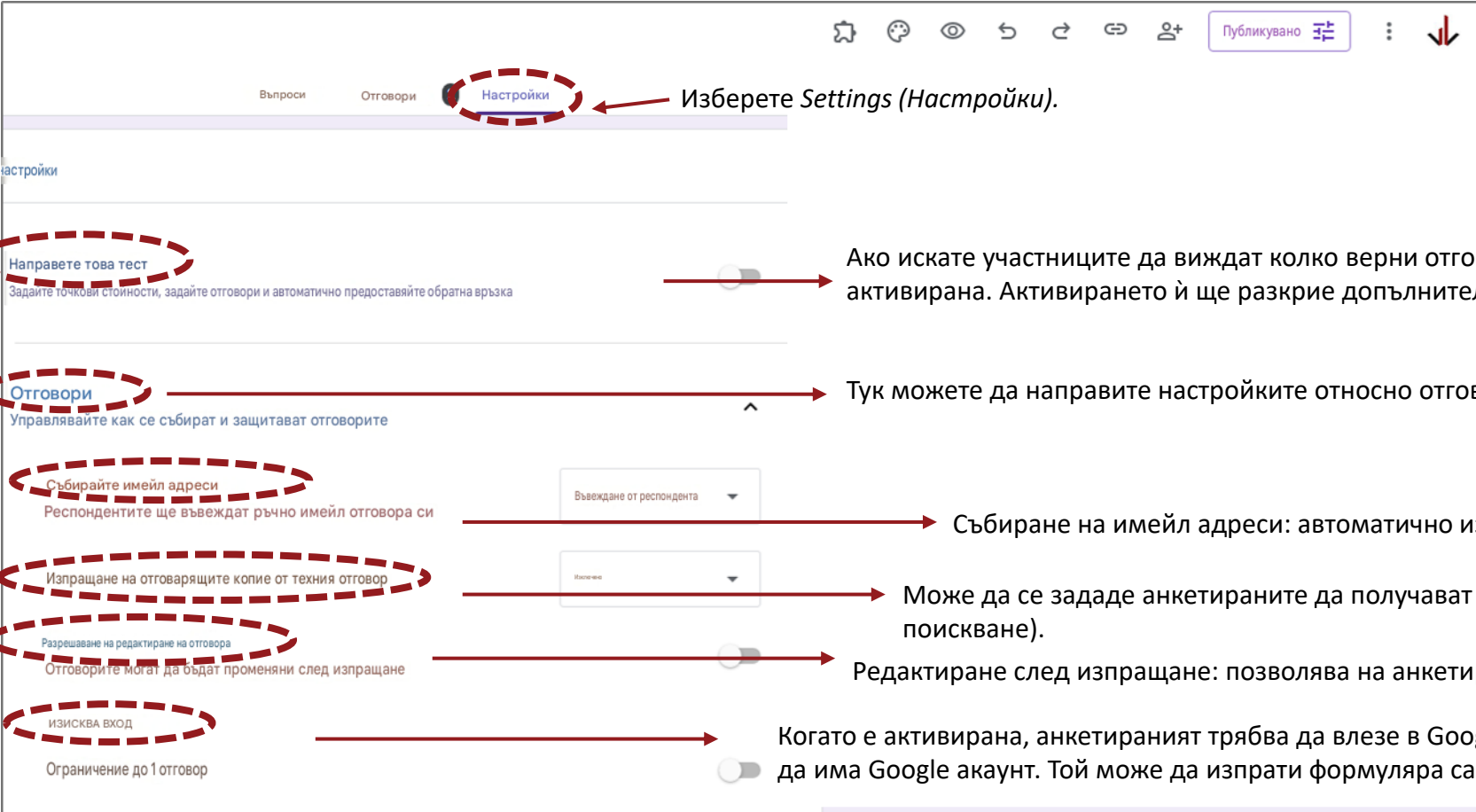
fdasfdsa

1 отговор

100%

Копиране на диаграма

Google Forms – НАСТРОЙКИ I.



Изберете *Settings (Настройки)*.

Направете това тест
Задайте точкови стойности, задайте отговори и автоматично предоставяйте обратна връзка

Ако искате участниците да виждат колко верни отговора са дали, тази опция трябва да бъде активирана. Активирането ѝ ще разкрие допълнителни настройки.

Отговори
Управлявайте как се събират и защитават отговорите

Тук можете да направите настройките относно отговорите.

Събирайте имейл адреси
Респондентите ще въвеждат ръчно имейл отговора си

Събиране на имейл адреси: автоматично изисква имейл адреса на анкетирания.

Изпращане на отговарящите копие от техния отговор

Може да се зададе анкетираните да получават копие на собствените си отговори (винаги или при поискване).

Разрешаване на редактиране на отговора
Отговорите могат да бъдат променяни след изпращане

Редактиране след изпращане: позволява на анкетираните да променят изпратените си отговори.

ИЗИСКВА ВХОД
Ограничение до 1 отговор

Когато е активирана, анкетираният трябва да влезе в Google акаунт, което означава, че трябва да има Google акаунт. Той може да изпрати формуляра само веднъж.

Google Forms – НАСТРОЙКИ II.

Въпроси Отговори 2 **Настройки**

Презентация
Управление на представянето на формуляра и отговорите

ПРЕЗЕНТАЦИЯ НА ФОРМУЛЯРА

Показване на лента за напредък

Разбъркване на реда на въпросите

СЛЕД ИЗПРАЩАНЕ

Потвърдително съобщение

Благодарим ви за отговора.

Желаем ви приятен ден!

С най-добри пожелания,

Търговско-промишлена камара Веспрем

Показване на връзка за изпращане на друг отговор

Преглед на обобщението на резултатите

Споделяне на обобщението на резултатите с респондентите. Важни подробности

ОГРАНИЧЕНИЯ:

Деактивиране на автоматичното запазване за всички респонденти

Публикувано

Когато е активирана, анкетираните виждат лента в горната част на страницата, показваща на кой въпрос се намират и колко остават.

Въпросите се появяват в различен ред за всеки анкетиран.

След попълване на формуляра за анкетирания може да се появи кратко съобщение. Това съобщение може да бъде свободно персонализирано (напр. "Скоро ще получите имейл", "Благодарим Ви за кандидатурата!").

След попълване на формуляра анкетираните могат да го попълнят отново (опцията ще се появи), ако тази функция е активирана.

По подразбиране отговорите се запазват автоматично по време на попълването на формуляра, ако анкетираният е влязъл в Google акаунта си. Това означава, че ако някой спре по средата и по-късно се върне със същия акаунт, може да продължи оттам, докъдето е стигнал. Ако обаче активирате опцията за **деактивиране**, функцията за автоматично запазване вече няма да работи. В този случай анкетираните трябва да попълнят формуляра наведнъж; в противен случай цялата въведена информация ще бъде изгубена.

Google Forms –РАЗДЕЛЯНЕ НА СЕКЦИИ

Разделянето на секции (разклоняване или “прескачане” въз основа на отговорите) прави формуляра и процеса на попълване по-гъвкави и персонализирани.

Предимства:

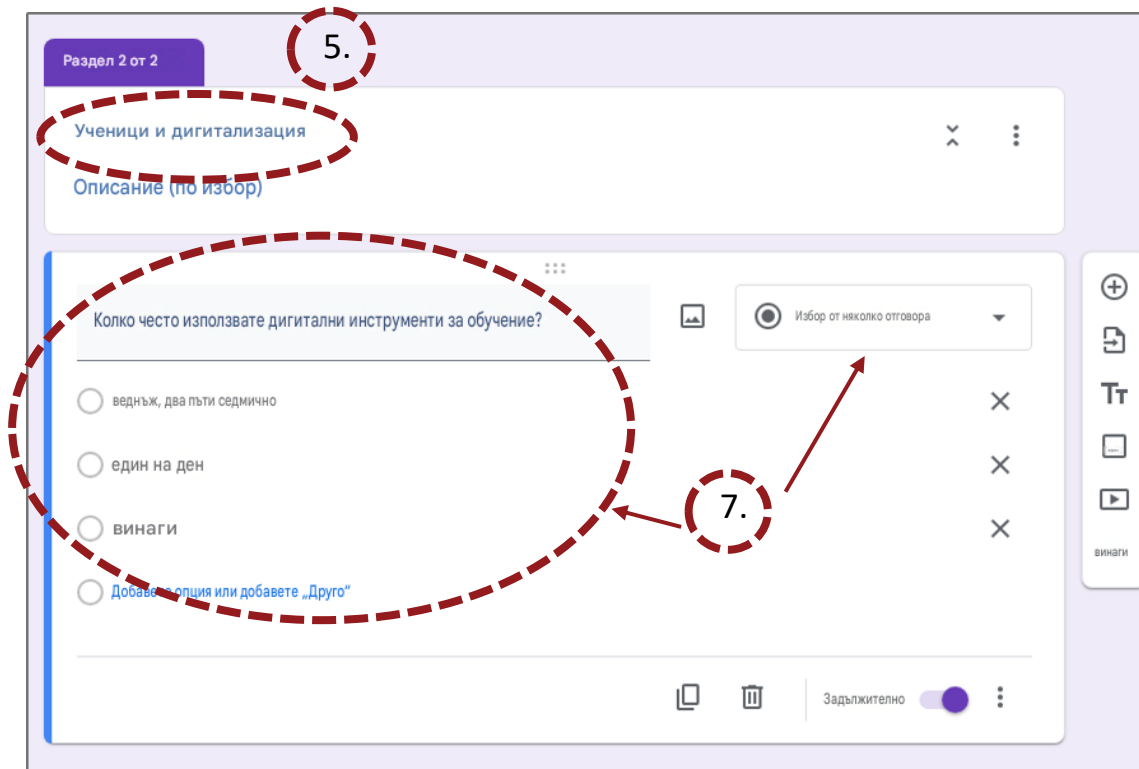
- Различни пътища в рамките на един формуляр: позволява Ви да създавате напълно различни набори от въпроси в рамките на един и същ формуляр. Например можете да имате отделни въпроси за предприемачи и отделни за ученици или преподаватели. Първият въпрос определя в какво качество анкетираният попълва формуляра и въз основа на отговора той се насочва към съответния набор от въпроси (напр. тези за преподаватели).
- Персонализирани въпроси: не всеки въпрос е относим към всеки анкетиран. Например, ако някой не притежава автомобил, не е необходимо да преминава през въпроси като “Колко често зареждате гориво?” или “Къде обикновено паркирате?”
- Спестяване на време: анкетираните приключват по-бързо, защото виждат само въпросите, които се отнасят за тях. Това също намалява вероятността за отказване.
- По-професионален вид: Въпросникът изглежда по-логичен и добре обмислен, което повишава доверието на анкетираните.

Google Forms – СЪЗДАВАНЕ НА РАЗДЕЛИ I.

1. Отворете нов формуляр.
2. Въведете първия въпрос и опциите за отговор. (Следващите въпроси на анкетирания ще зависят от избрания отговор.)
3. Щракнете върху иконата *Add section (Добавяне на раздел)*.

Google Forms – **СЪЗДАВАНЕ НА РАЗДЕЛИ II.**

4. Под въпроса ще се появи нов раздел.
5. Дайте име на раздела.
6. Копирайте (дублирайте) първия въпрос и го плъзнете и пуснете под раздела.
7. Редактирайте въпроса и опциите за отговор
(Можете също да изберете различен вид въпрос от падащото меню.)



Раздел 2 от 2

5.

Ученици и дигитализация

Описание (по избор)

Колко често използвате дигитални инструменти за обучение?

Избор от няколко отговора

7.

веднъж, два пъти седмично

един на ден

винаги

Добавете опция или добавете „Друго“

Задължително

Google Forms – СЪЗДАВАНЕ НА РАЗДЕЛИ III.

8. На въпроса, от който искате да разклоните, щракнете върху трите точки (:) и изберете *Go to section based on answer* (Преход към раздел въз основа на отговора).

9. Текстът *Go to next section* (Преход към следващия раздел) ще се появи до всяка опция за отговор, заедно със стрелка надолу в края на всеки ред.

10. Щракнете върху стрелката, за да изберете подходящата опция. Например: за *Ученик* изберете *Go to section: 2* (Преход към раздел: 2) (*Ученици и дигитализация*).

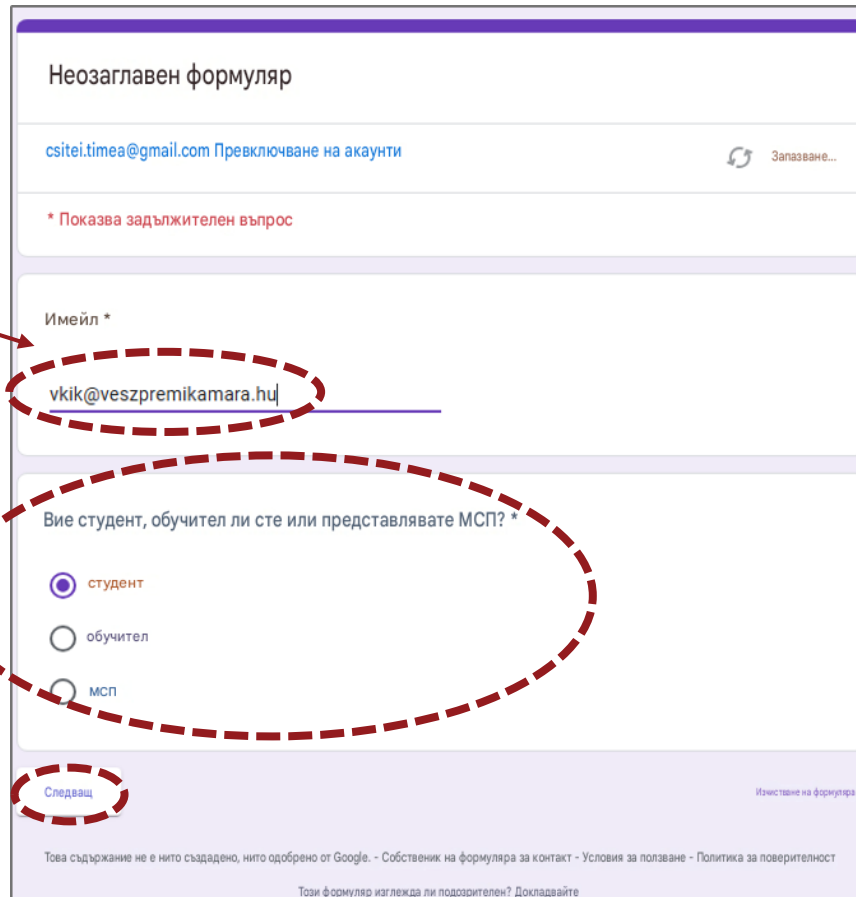
11. Настройката е завършена. Ако ученик попълва формуляра, той ще отговори на въпроса „Колко често използвате...?“ след първия въпрос

Google Forms – ЕКРАН ПО ВРЕМЕ НА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯРА

Анкетираният добавя имейл адреса.

Анкетираният избира отговора.
(сега: ученик)

Щракнете върху текста *Next*
(*Напред*) и анкетираният получава
само въпросите, съобразени с
учениците.



Google Forms – ЕКРАН ПО ВРЕМЕ НА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯРА

Анкетираният получава само въпросите, съобразени с учениците.

Въпрос и опции

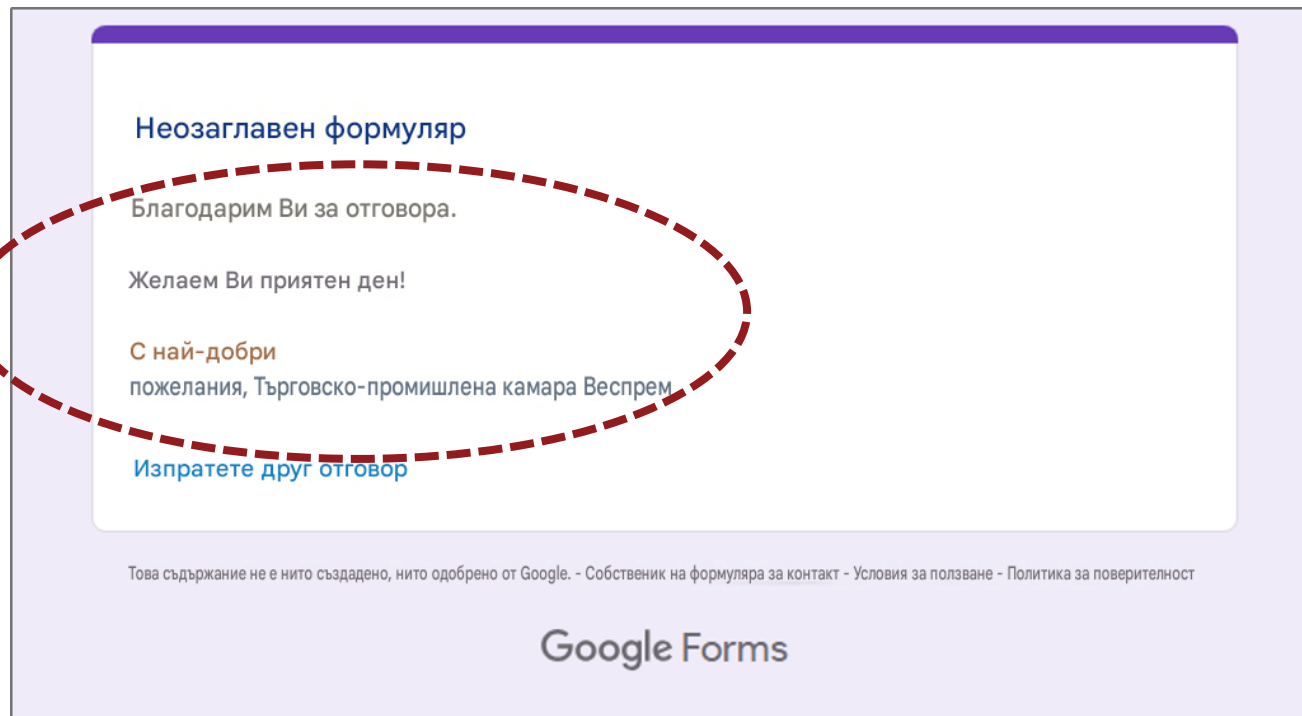
Ако анкетираният иска да промени отговора, той може да се върне към предишния въпрос.

Ако няма повече въпроси, ще се появи текстът *Submit (Изпращане)*, върху който може да се щракне, за да се изпрати формулярът.

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Обществена фондация „Темпус“ (TPF). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито предоставящият орган.

Google Forms – ЕКРАН СЛЕД ИЗПРАЩАНЕ НА ФОРМУЛЯРА

След изпращане на отговорите на екрана се появява съобщението за потвърждение, зададено от създателя на формуляра.



Неозаглавен формуляр

Благодарим Ви за отговора.

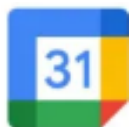
Желаем Ви приятен ден!

С най-добри
пожелания, Търговско-промишлена камара Веспрем

[Изпратете друг отговор](#)

Това съдържание не е нито създадено, нито одобрено от Google. - Собственик на формуляра за контакт - Условия за ползване - Политика за поверителност

Google Forms



[Обслужващ център на Google за Google Calendar >>](#)



[Обслужващ център на Google за Google MEET >>](#)



[Обслужващ център на Google за Google Forms >>](#)

**Благодарим ви за вниманието
и ви пожелаваме отличен
напредък в обучението.**

Erasmus+



Финансирано от
Европейския съюз



CHAMBER OF COMMERCE
AND INDUSTRY
VESZPRÉM



VETech Дигитални умения за МСП на бъдещето
2024-2-HU01-KA210-VET-000295830