

VETech

Дигитални умения за утрешните МСП
2024-2-HU01-KA210-VET-000295830

Маломасщабни партньорства в
професионалното образование и
обучение
(KA210-VET)



НАБОР ОТ ИНСТРУМЕНТИ ЗА ОБУЧИТЕЛИ В ПОО

Ниво: Начинаещ

ОНЛАЙН СЪТРУДНИЧЕСТВО
- Използване на Google акаунт и услуги -



Erasmus+



Финансирано от
Европейския съюз

• Цели	стр. 3
• Актуализации на Google акаунт/Workspace	стр. 4
• Структура на набора от инструменти VETech	стр. 5
• Определение – Онлайн сътрудничество	стр. 6-7
• Предимства и предизвикателства	стр. 8-9
• Значение на онлайн сътрудничеството	стр. 10
• Инструменти за онлайн сътрудничество	стр. 11-16
• Определение – Google акаунт и Workspace	стр. 17
• Google услуги (приложения) като цяло	стр. 18
• Създаване на Google акаунт/Workspace	стр. 19
• Ръководство за Google услуги	стр. 20
• Използване на Google Календар	стр. 21-28
• Използване на Google Meet	стр. 29-38
• Използване на Google Формуляри	стр. 39-53
• Помощен център на Google	стр. 54



Цел на набора от инструменти VETech:

Развитие на дигиталните умения на учащите и преподавателите, участващи в професионалното образование, и подкрепа за дигиталната трансформация на малките и средните предприятия (МСП) с безплатни, дигитално достъпни учебни материали, които насърчават развитието на дигиталните умения на заинтересованите страни, като по този начин се гарантира, че дигиталните умения, придобити в професионалното образование, са съобразени с нуждите на пазарните участници.

Цел на учебния материал „Онлайн сътрудничество – Използване на Google акаунт и услуги от учителите в ПОО“:

Този онлайн учебен материал предоставя насоки, които помагат на учителите в ПОО да интегрират съзнателно и ефективно основното използване на инструменти за онлайн сътрудничество (например използване на Google акаунт и услуги) в ежедневните си работни процеси.

Инструментите за онлайн сътрудничество дават възможност на учителите в ПОО и учащите – независимо от тяхното географско местоположение или часова зона – да работят заедно върху документи, проекти или задачи, в реално време или асинхронно.



freepik.com

Моля, имайте предвид, че GOOGLE, като разработчик на Google акаунт и Google услугите, непрекъснато актуализира платформите. Поради това някои функции може да се появяват на различни места в интерфейса или най-новите функции може все още да не са включени в учебния материал към момента, в който го изучавате.

Същевременно този материал предлага отлична възможност да се запознаете с основното използване на няколко приложения, достъпни с Google акаунт.

Дата на изготвяне: септември 2025 г.



Наборът от инструменти е насочен към три групи, които са:

Учащи в професионалното образование	Обучители в професионалното образование	МСП
-------------------------------------	---	-----

И трите целеви групи намират специализирани учебни материали в следните три области:

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

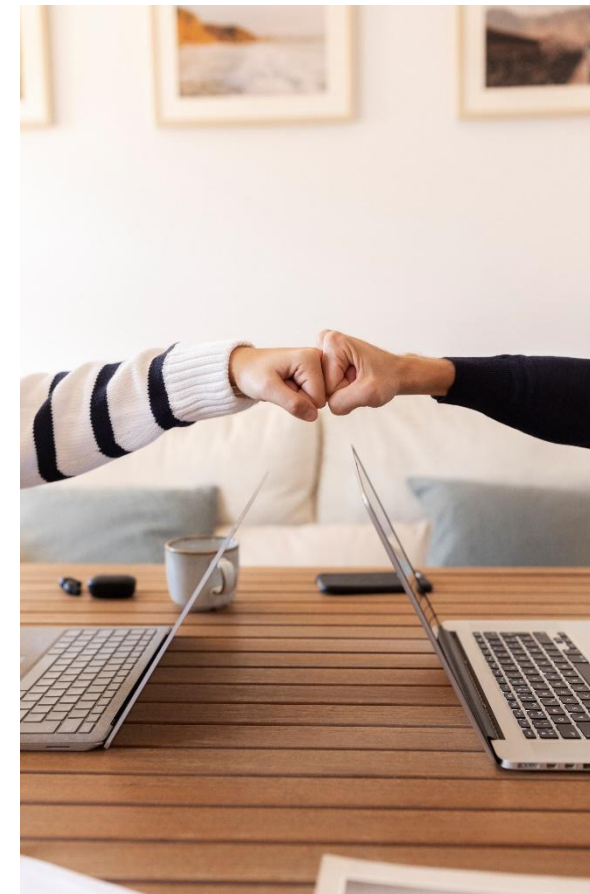
Структурата на всеки учебен материал е следната:

1. Уводен лист (общо резюме на инструмента)
2. PowerPoint презентация с подробния учебен материал
3. Работен лист в подкрепа на практическото приложение на учебния материал (практическо упражнение)
4. Въпросник за преговор (тест)

Какво е онлайн сътрудничество?

Онлайн сътрудничеството представлява форма на дигитално сътрудничество, при която участниците – независимо от тяхното географско местоположение или часова зона – работят заедно върху документи, проекти или задачи, в реално време или асинхронно.

Това най-често се осъществява чрез базирани в облака 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 приложения, 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 да обсъждат теми заедно.
3. Базираните в облака системи за управление на документи позволяват на множество потребители да работят едновременно върху 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, помагайки на екипите да работят структурирано (като приложения или платформи за проследяване на процеси и 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 получават достъп до необходимата информация отвсякъде и на всяко устройство, без нужда от физическо присъствие. Това спестява време и разходи и дава възможност за ефективна работа дори на международни екипи.
- ✓ **Редактиране и комуникация в реално време:** Всички промени са видими незабавно, което позволява по-бързо вземане на решения и по-ефективно решаване на проблеми.
- ✓ **Икономическа ефективност:** Налични са безплатни платформи, както и системи, базирани на абонамент. Последните предлагат по-разширени 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 място в паметта 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 за малка група или 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 на инструментите:** Инструментите за онлайн сътрудничество непрекъснато се развиват от доставчиците на услуги. Тяхното използване изисква постоянно учене и адаптиране, а някои участници може да се противопоставят на промените.
- ✓ **Сигурност на данните:** Въпреки че доставчиците предлагат силна защита, потребителските грешки – 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 по-гъвкаво, съвместно и ориентирано към обучаемия обучение.



freepik.com

- ✓ Дигиталното сътрудничество дава възможност на учителите в ПОО да преодоляват географски и времеви ограничения, като работят в реално време или асинхронно.
- ✓ Инструментите за онлайн сътрудничество (напр. съвместно редактиране на документи, системи за проследяване на задачи, споделени календари) подпомагат ефективната екипна работа. Чрез онлайн сътрудничество образователните процеси стават по-прозрачни.
- ✓ То позволява бърз информационен поток в реално време. Учителите могат да реагират по-бързо на нуждите на учащите.
- ✓ То намалява времето за подготовка на учебно съдържание, тъй като учителите могат лесно да споделят ресурси и да се подкрепят взаимно – цялата информация е достъпна в базирано в облака хранилище и бърза онлайн комуникация е възможна по всяко време отвсякъде.

В ПОДКРЕПА НА ОБУЧИТЕЛИТЕ В ПОО

Имейл и чат приложения:

- ✓ **Gmail** – Широко използвана имейл услуга, която позволява на учителите в ПОО да общуват ефективно с ученици, колеги и фирмени наставници. Възможно е съобщенията да се организират по учебна група или курс и учебните материали да се споделят бързо.
- ✓ **Outlook** – Инструмент за имейл и комуникация, често използван в учебни институции, който позволява на учителите да управляват професионалната кореспонденция и да интегрират имейла с календари и задачи.
- ✓ **Google Chat** – Поддържа бърза текстова комуникация и групови дискусии, свързани с Google акаунт, полезен за координиране на учебни дейности и предоставяне на кратки инструкции или обратна връзка.
- ✓ **Microsoft Teams Chat** – Интегриран с Microsoft 365, позволява на учителите да общуват с обучаемите в рамките на учебни групи, да споделят файлове и да координират задачи в една единствена среда.
- ✓ **Slack** – Чат инструмент, базиран на канали, подходящ за проектно-базирано обучение в ПОО, който позволява структурирана комуникация в рамките на екипи от обучаеми и сътрудничество с външни партньори.



В ПОДКРЕПА НА ОБУЧИТЕЛИТЕ В ПОО

Решения за видеоконференции:

- **Google Meet** – Базиран на браузър инструмент за видеоконференции, който позволява на учителите в ПОО да провеждат онлайн или хибридни уроци, да организират срещи с обучаеми и работодатели и да споделят екрани и презентации без сложна настройка.
- **Microsoft Teams** – Съчетава видеоконференции с чат и споделяне на файлове, което го прави подходящ за виртуални класни стаи, срещи на персонала и сътрудничество с учебни организации.
- **Zoom** – Популярна платформа за онлайн учебни сесии и работилници, предлагаща функции като отделни зали за груповата работа, споделяне на екрана и запис на сесиите.
- **Webex** – Сигурно решение за видеоконференции, често използвано от институции, подходящо за официални онлайн срещи, оценявания и сътрудничество с външни заинтересовани страни.



В ПОДКРЕПА НА ОБУЧИТЕЛИТЕ В ПОО

Базиран в облака системи за управление на документи

- **Google Drive** – Услуга за съхранение в облака, която позволява на учителите в ПОО и обучаемите да съхраняват, споделят и съвместно редактират учебни материали, задачи и документи за оценяване в реално време.
- **Microsoft OneDrive** – Интегриран с Microsoft 365, позволява на учителите да управляват и споделят документи сигурно в рамките на своята организация и с обучаемите.
- **Dropbox** – Просто решение за споделяне на файлове, подходящо за разпространение на големи учебни файлове или ресурси и за съвместна работа върху споделени папки.



В ПОДКРЕПА НА ОБУЧИТЕЛИТЕ В ПОО

Онлайн офис приложения

- **Google Docs, Sheets и Slides** – Онлайн инструменти за създаване и съвместно редактиране на текстови документи, електронни таблици и презентации, които позволяват на обучителите да дават обратна връзка в реално време и да подпомагат груповата работа.
- **Microsoft Word Online и Excel Online** – Базирани на уеб версии на инструментите на Microsoft Office, които поддържат съвместно редактиране на документи и често вече са познати на обучителите и обучаемите.



В ПОДКРЕПА НА ОБУЧИТЕЛИТЕ В ПОО

Инструменти за управление на проекти и проследяване на задачи

- **Trello** – Визуален инструмент, базиран на табла, който помага на учителите в ПОО да организират учебни проекти, групови задачи и учебни задачи с ясни стъпки и срокове.
- **Asana** – Структуриран инструмент за управление на проекти, подходящ за по-сложни учебни проекти, който позволява на учителите да проследяват напредъка и отговорностите на обучаемите.
- **Microsoft Planner** – Интегриран в Microsoft 365, позволява на учителите да възлагат задачи, да следят напредъка и да подпомагат екипната работа в рамките на учебни групи.
- **ClickUp** – Гъвкава платформа за управление на задачи, която може да се адаптира към различни учебни формати, от кратки курсове до дългосрочни проекти в ПОО.



В ПОДКРЕПА НА ОБУЧИТЕЛИТЕ В ПОО

Споделени календари и инструменти за планиране

- **Google Календар** – Позволява на учителите в ПОО да планират учебни сесии, изпити, срещи и дейности за учене чрез работа и да споделят графици с обучаеми и колеги.
- **Outlook Calendar** – Често използван в институционална среда, подпомага координираното планиране между учебния персонал и обучаемите.



Инструменти за анкети и обратна връзка

- **Google Формуляри** – Прост инструмент за създаване на анкети, тестове и формуляри за обратна връзка, полезен за събиране на обратна връзка от обучаемите и оценяване на резултатите от обучението.
- **Microsoft Forms** – Интегриран с Microsoft 365, позволява на учителите да създават бързи оценявания, анкети и оценки в институционалната дигитална среда.



КАКВО Е GOOGLE WORKSPACE?

Google Workspace е базирана в облака платформа за онлайн сътрудничество и производителност, разработена от Google за бизнеса.

Целта ѝ е да предостави в рамките на една интегрирана екосистема всички инструменти, които един екип или организация може да са необходими за ефективно сътрудничество, комуникация и работа.

КАКВО Е GOOGLE АКАУНТ?

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

НАЙ-ЧЕСТО ИЗПОЛЗВАНИ GOOGLE УСЛУГИ:



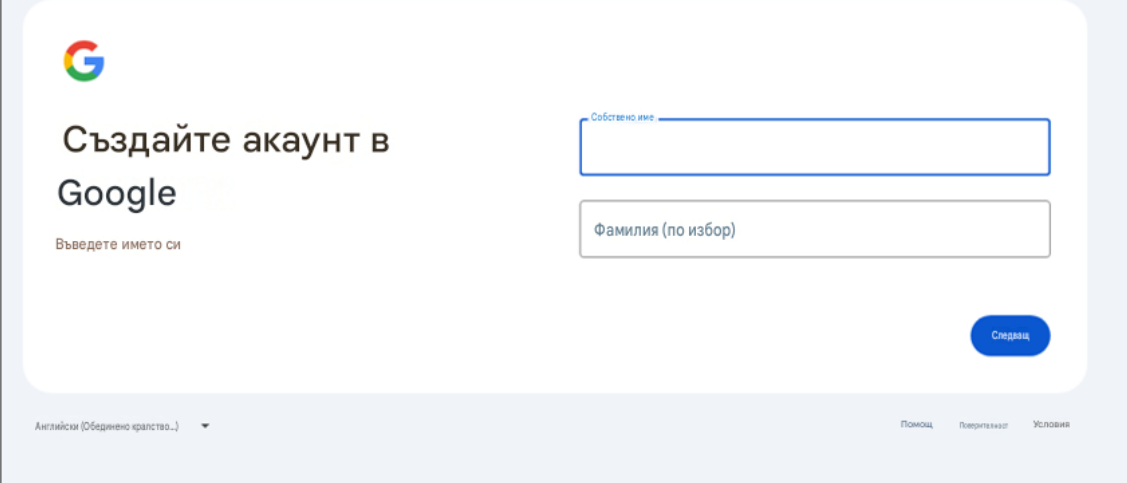
В Google Workspace и в Google акаунт са достъпни едни и същи приложения (напр. Drive, Meet, Chat, Календар и др.). Разликата не е в самите приложения, а във факта, че версията Google Workspace предлага допълнителни функции, административни опции и място за съхранение за бизнеса.

ОБЛАСТИ НА ИЗПОЛЗВАНЕ НА GOOGLE УСЛУГИТЕ (ПРИМЕРИ) В РАБОТАТА НА ОБУЧИТЕЛИТЕ В ПОО

-  ✓ Gmail: Професионална комуникация с обучаеми, колеги и фирмени наставници.
-  ✓ Google Календар: Планиране на обучителни сесии, оценявания и срещи.
-  ✓ Google Drive: Сигурно съхранение и споделяне на учебни материали и документи на обучаемите.
-  ✓ Google Docs: Съвместно създаване на учебни материали и обратна връзка в реално време.
-  ✓ Google Sheets: Проследяване на присъствието, напредъка и резултатите от оценяванията.
-  ✓ Google Slides: Създаване и споделяне на обучителни презентации и учебно съдържание.
-  ✓ Google Meet: Провеждане на онлайн или хибридно обучение и виртуални консултации.
-  ✓ Google Chat: Бърза комуникация в рамките на учебни групи.
-  ✓ Google Keep: Организиране на бележки, напомнания и идеи за обучение.
-  ✓ Google Формуляри: Създаване на тестове, анкети и формуляри за обратна връзка за оценяване.

Безплатно, за лично ползване или за малки екипи.

1. Отворете страницата
<https://accounts.google.com/signup>
2. Въведете личните си данни!
3. Кликнете върху бутона „Напред“ (Next)!
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 приемоте общите условия!
8. Кликнете върху бутона „Съгласявам се“ (I agree)!
9. Вече имате достъп до всички Google приложения.



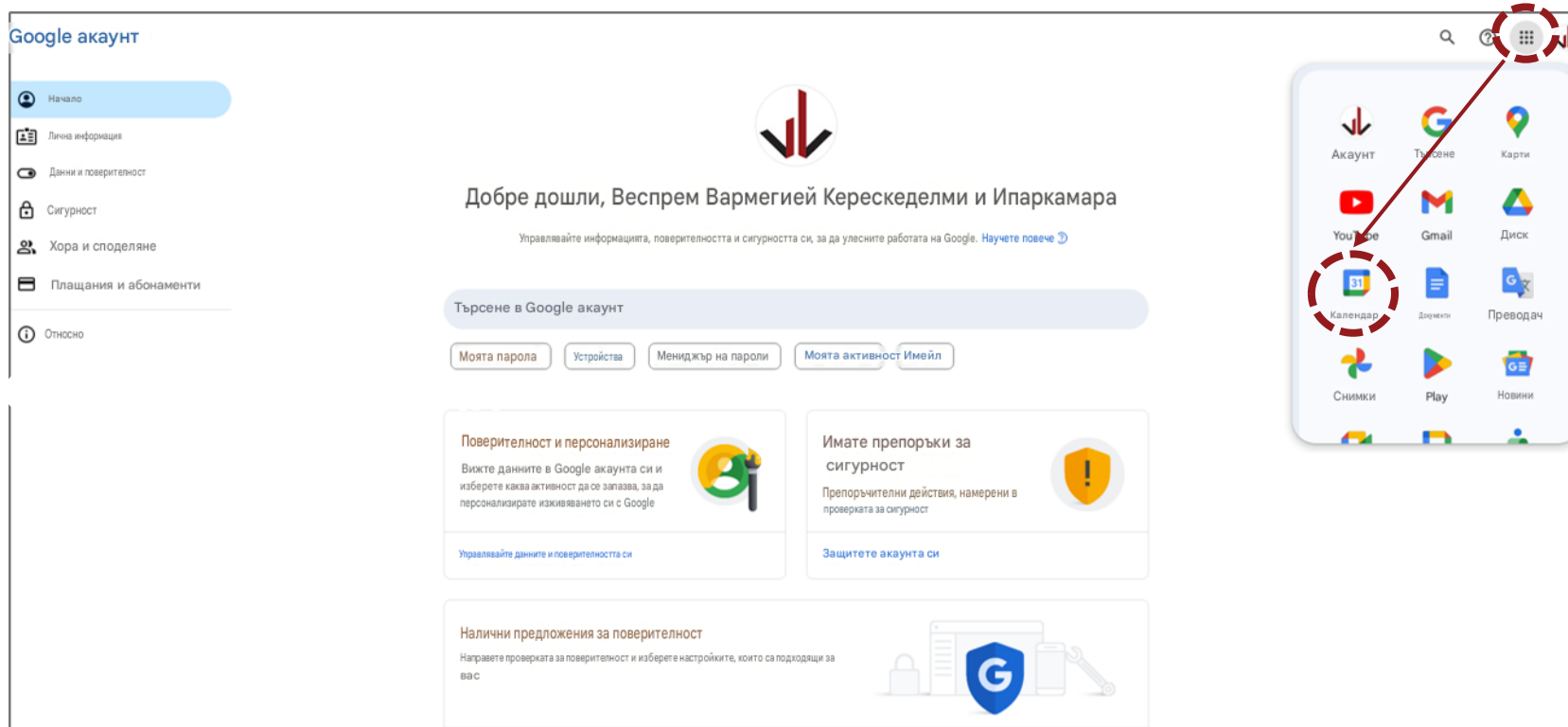
ПО-ДОЛУ Е ПОКАЗАНО ОСНОВНОТО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ТРИТЕ ИЗБРОЕНИ GOOGLE УСЛУГИ

-  **Google Календар:** Редактиране на записи в календара.
-  **Google Meet:** Организиране и провеждане на онлайн срещи с отдалечени участници.
-  **Google Формуляри:** 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.



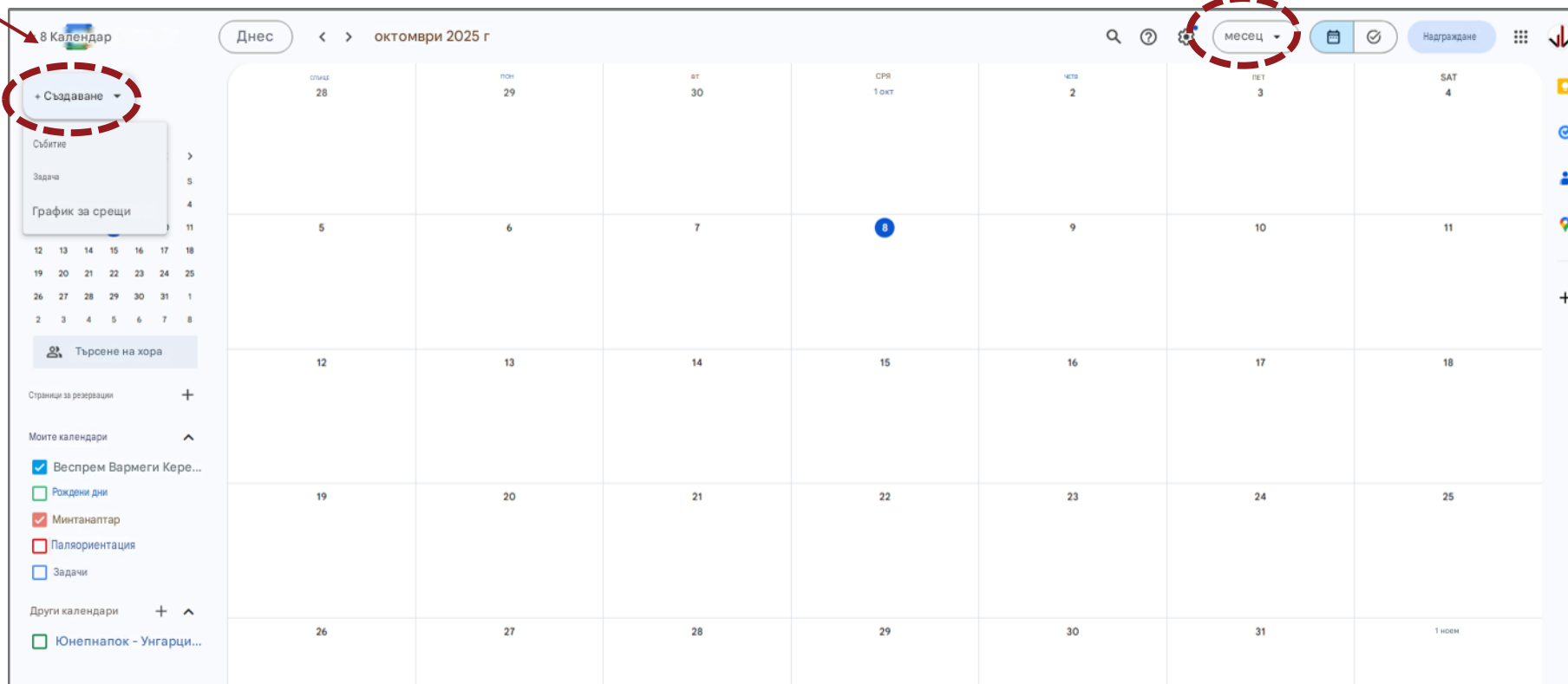
Google услуги
в Google акаунта



Google Calendar

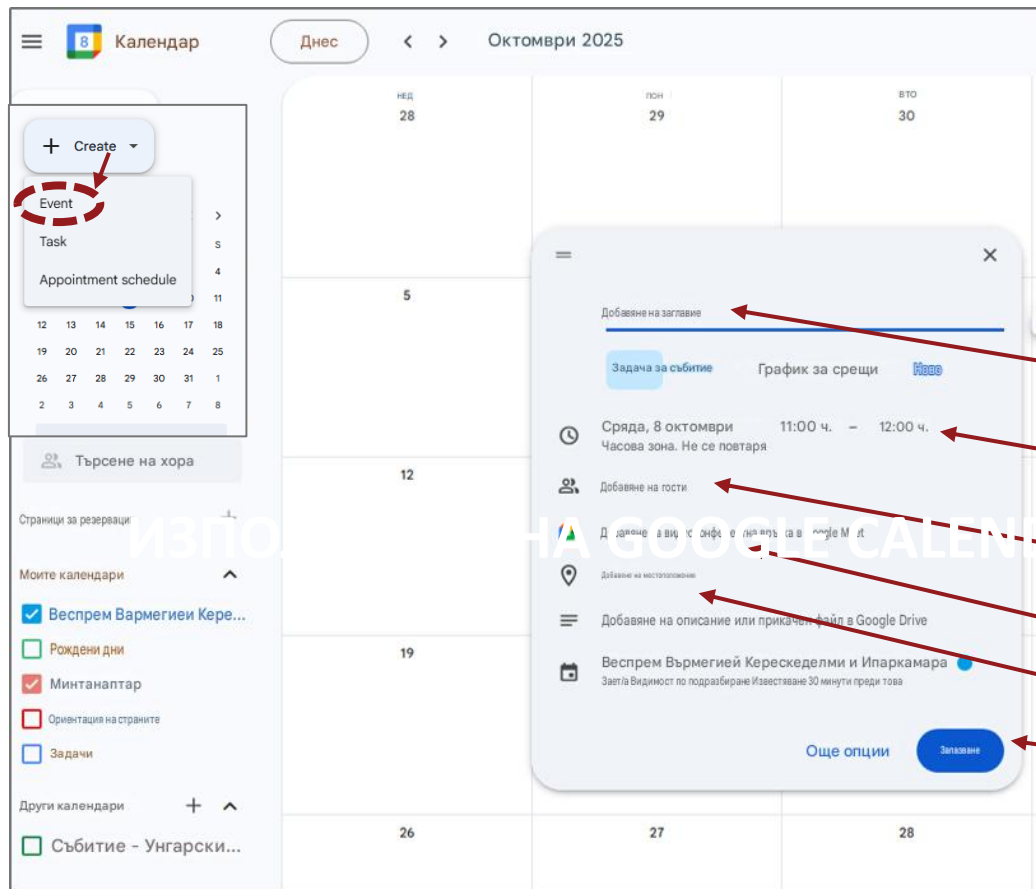
Създаване на нов запис в календара, който може да бъде за събитие, задача или среща.

Превключване на изгледите по
времеви периоди





Google Calendar



Създаване на събитие:

1. Щракнете върху желания 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).

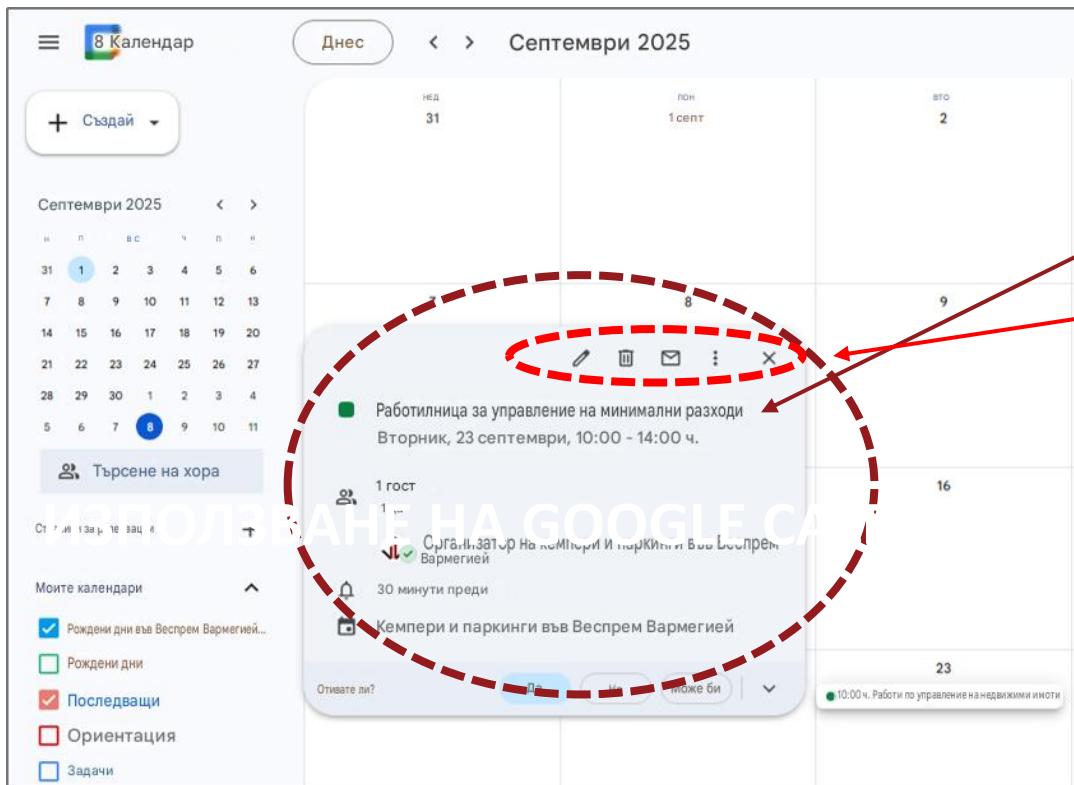
Добавете Google видеоконференция (Google Meet) (по избор).

Добавете мястото на провеждане.

Запазете събитието.



Google Calendar



Преглед на създаденото събитие в календара.

Подробности, които се показват при щракване върху насроченото събитие.

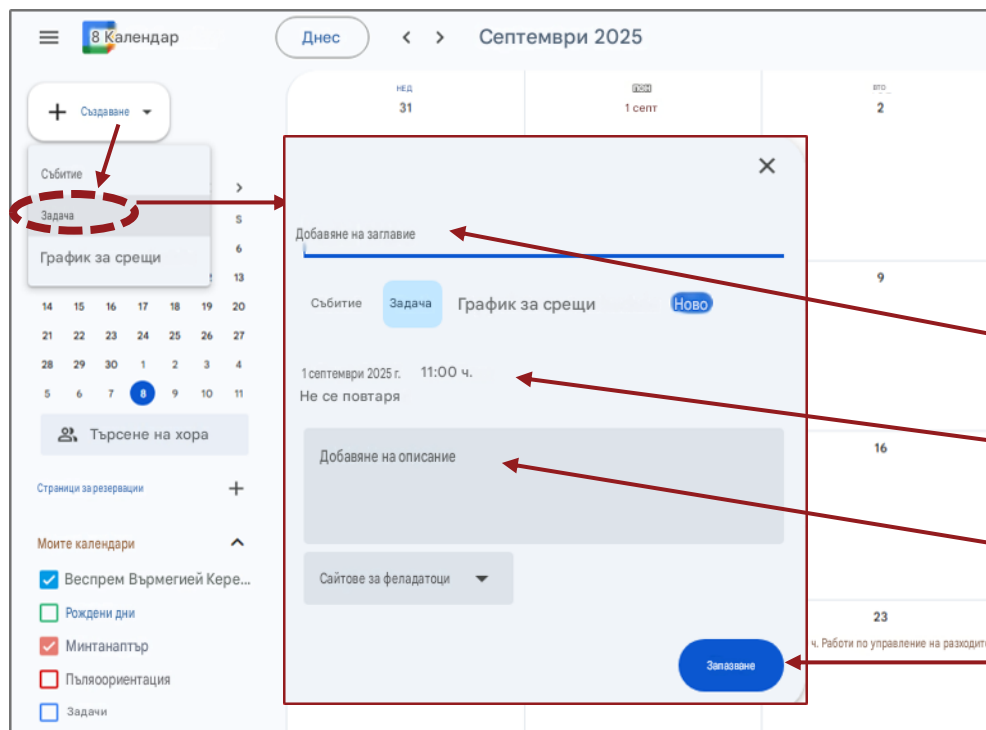
Още опции:

- 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.

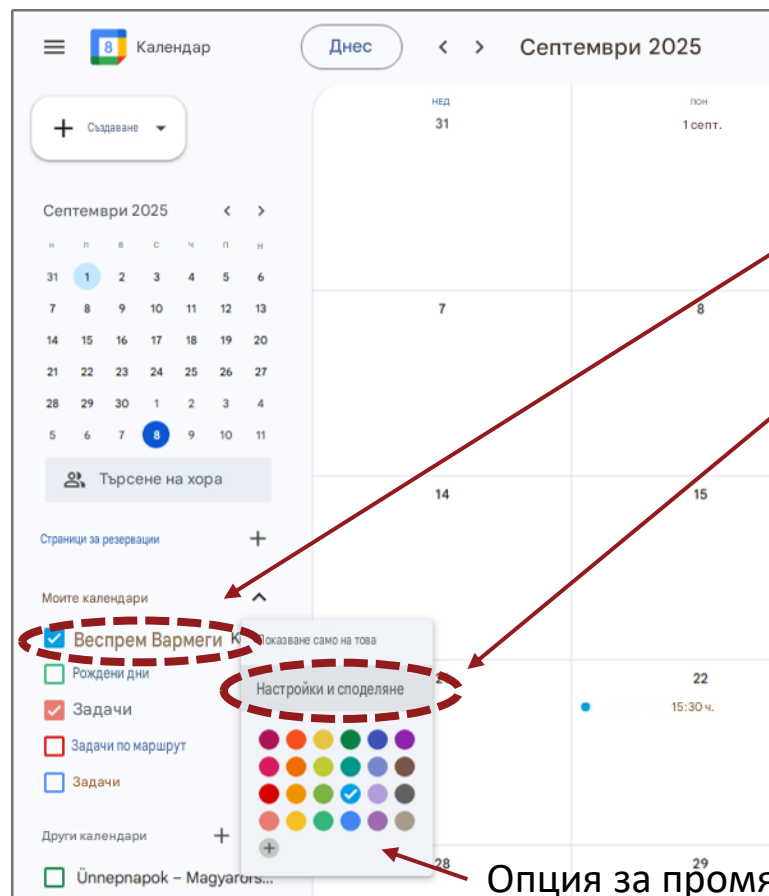
Отбележете датата и часа на задачата. Може да се зададе и повторение в зависимост от задачата

Опишете задачата.

Запазете задачата.



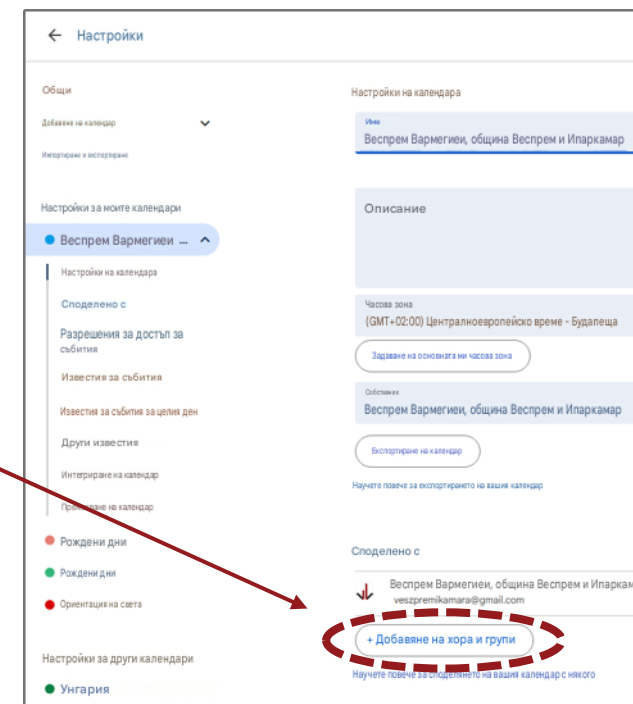
Google Calendar – споделяне и сътрудничество



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)*.

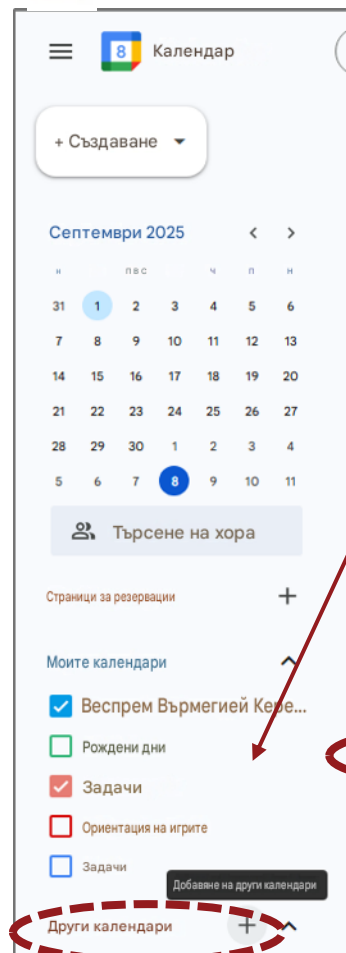
3. На екрана, който се появява според стъпка 2, можете да споделите целия календар, като изберете опцията *Add people and groups (Добавяне на хора и групи)*.



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

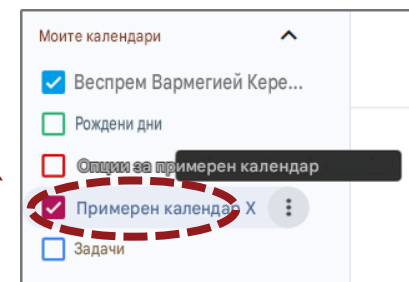
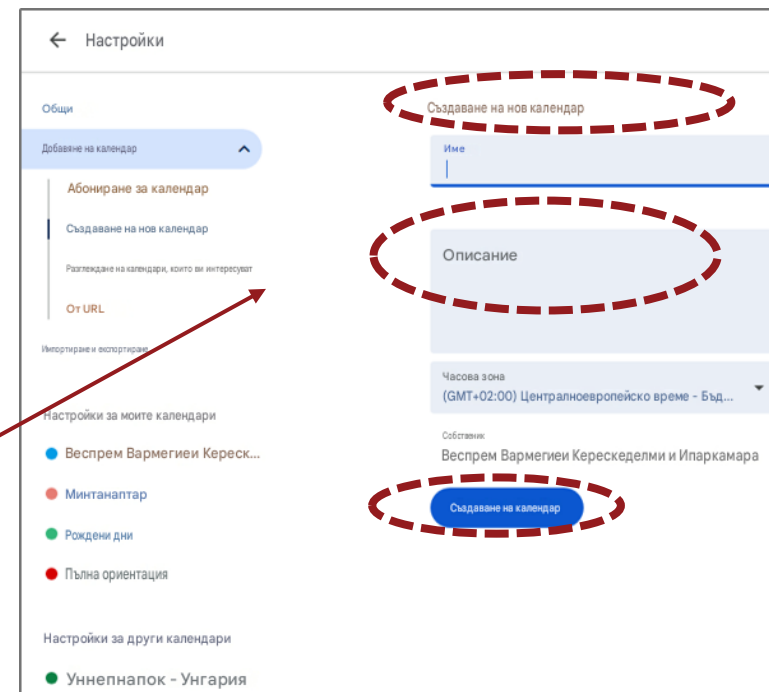
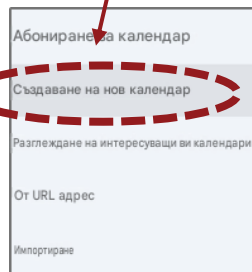


Google Calendar



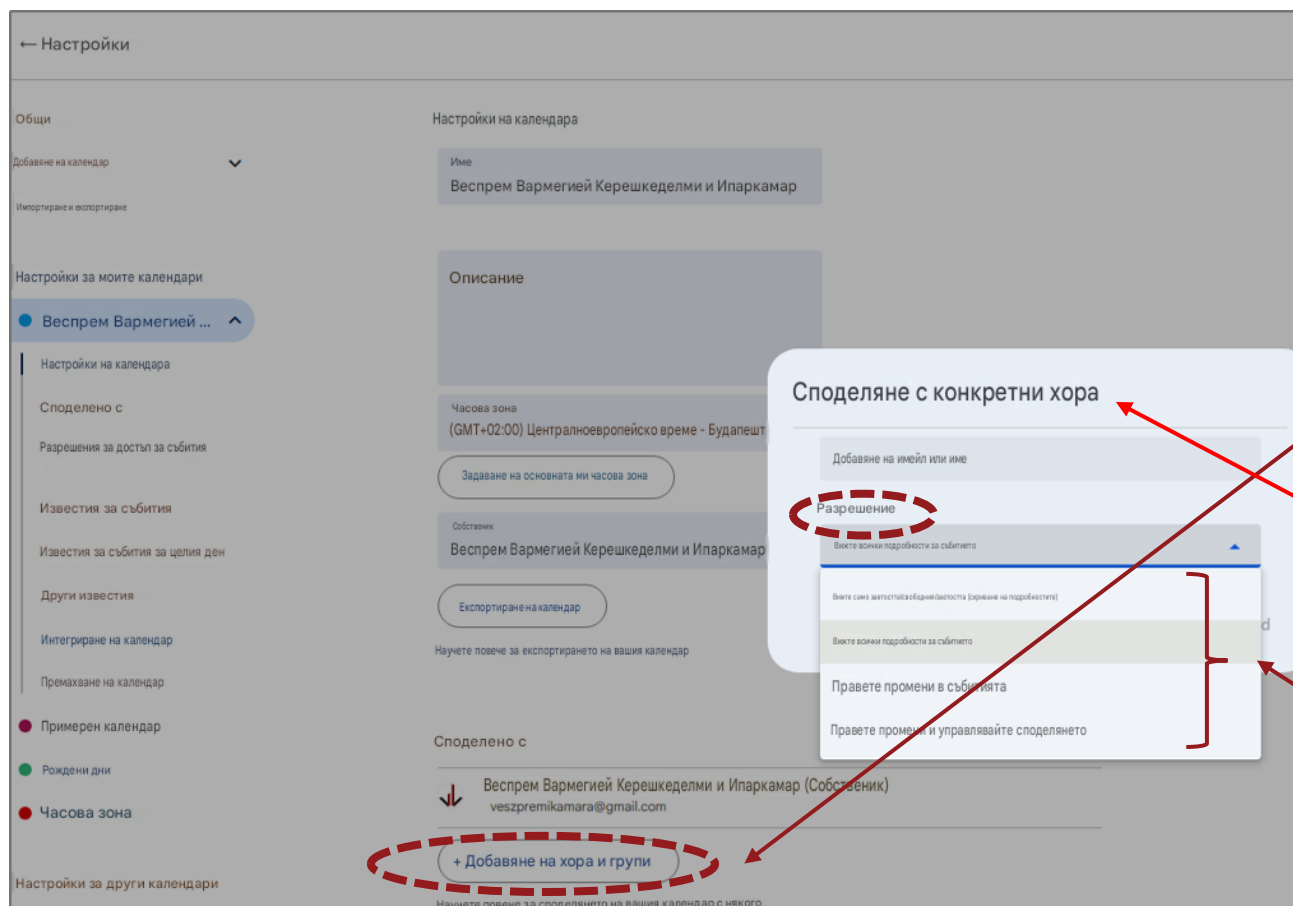
Създаване на споделен календар:

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

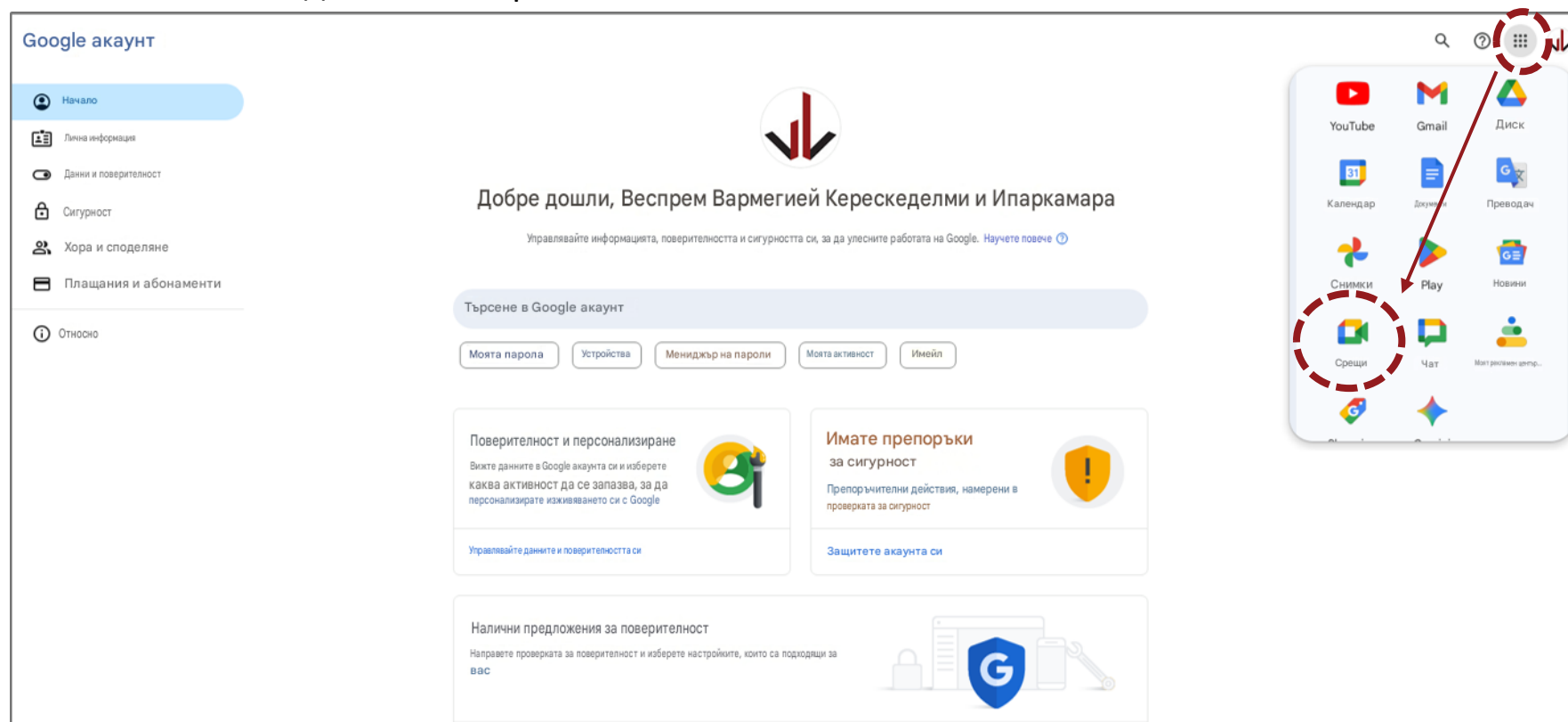


Задаване на права за календара

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.

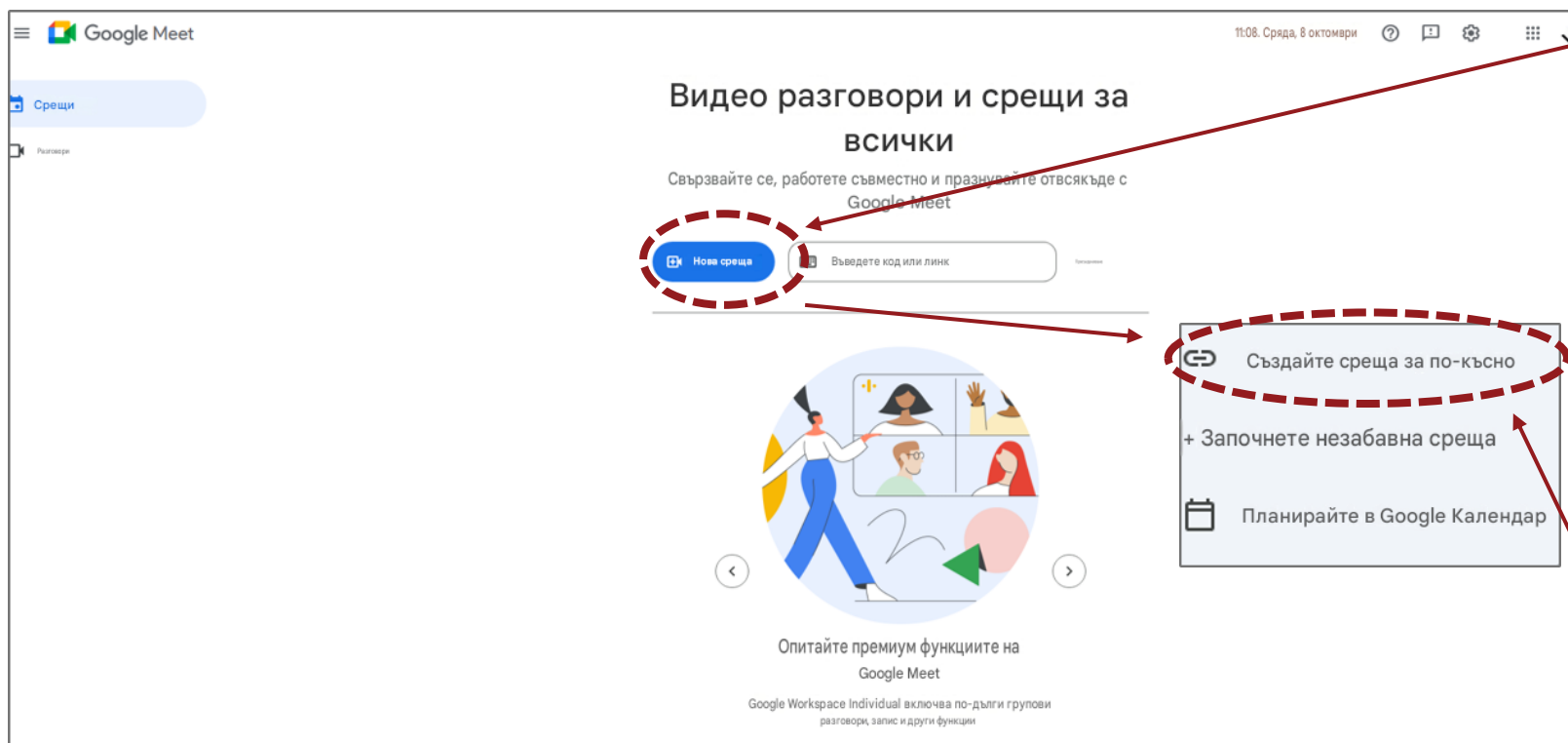
Google Meet

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



Google услуги
в Google акаунта

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



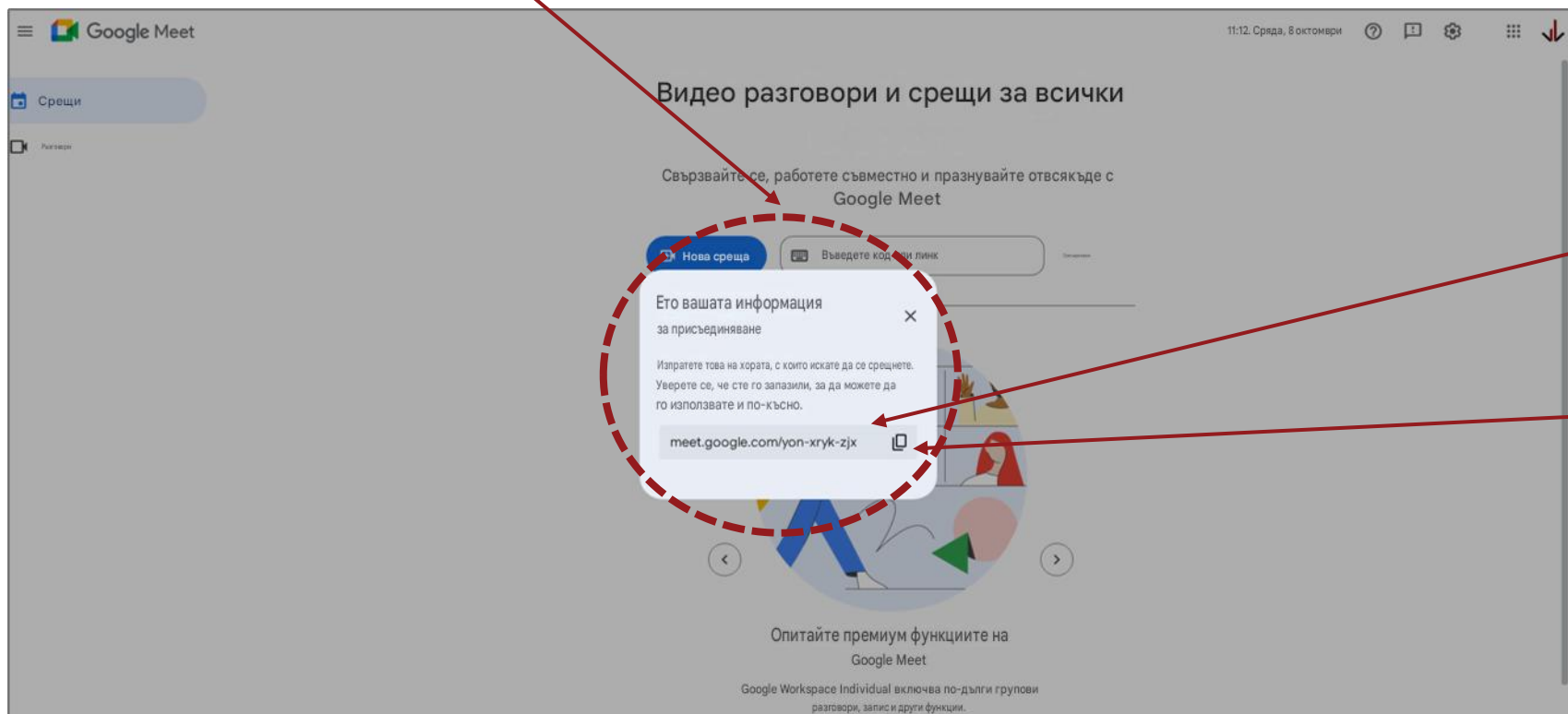
1. Щракнете върху иконата *New meeting (Нова среща)* , за да започнете видеообаждаване.

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.



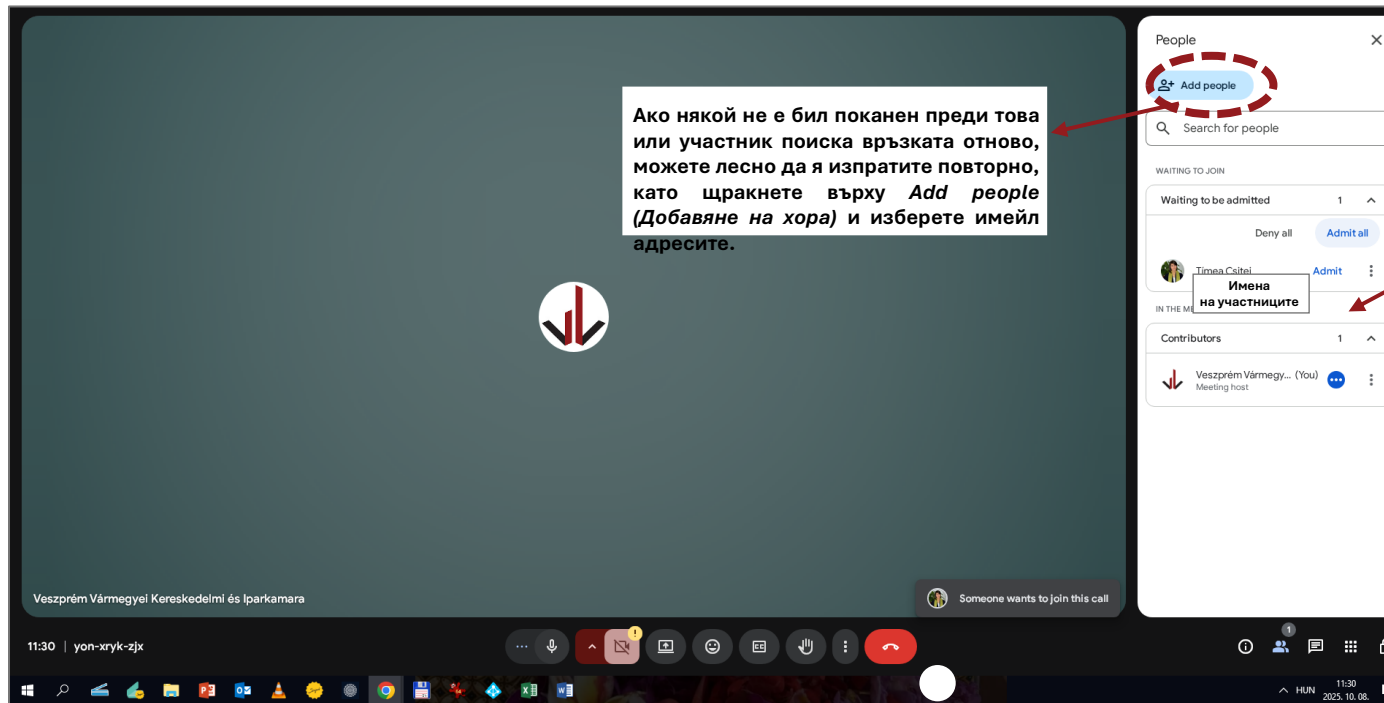
Връзка за срещата

Бързо копиране на връзката за срещата



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

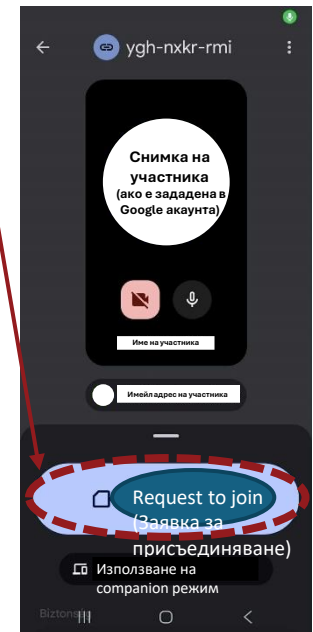
3. След като отворите срещата, другите участници също могат да се присъединят, като отворят връзката и щракнат върху иконата *Request to join* (Заявка за присъединяване) в прозореца, който се появява за тях (изображение на мобилно влизане).



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

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

5b. 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+



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

Включване на субтитрите

Изпращане на реакция (харесване и др.)

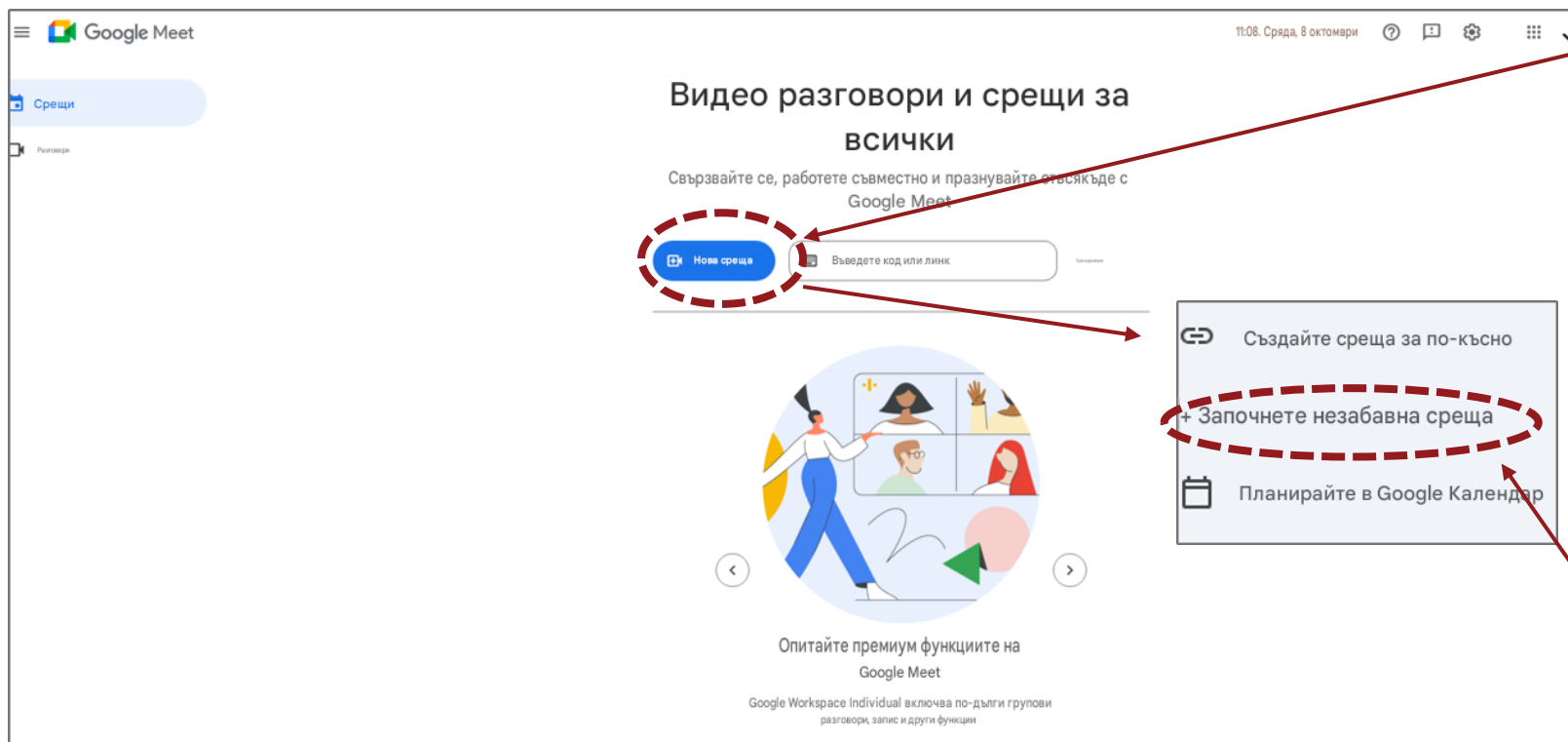
Вдигане на ръка (за въпрос)

Напускане на обаяждането

Долна лента с менюта:

- 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

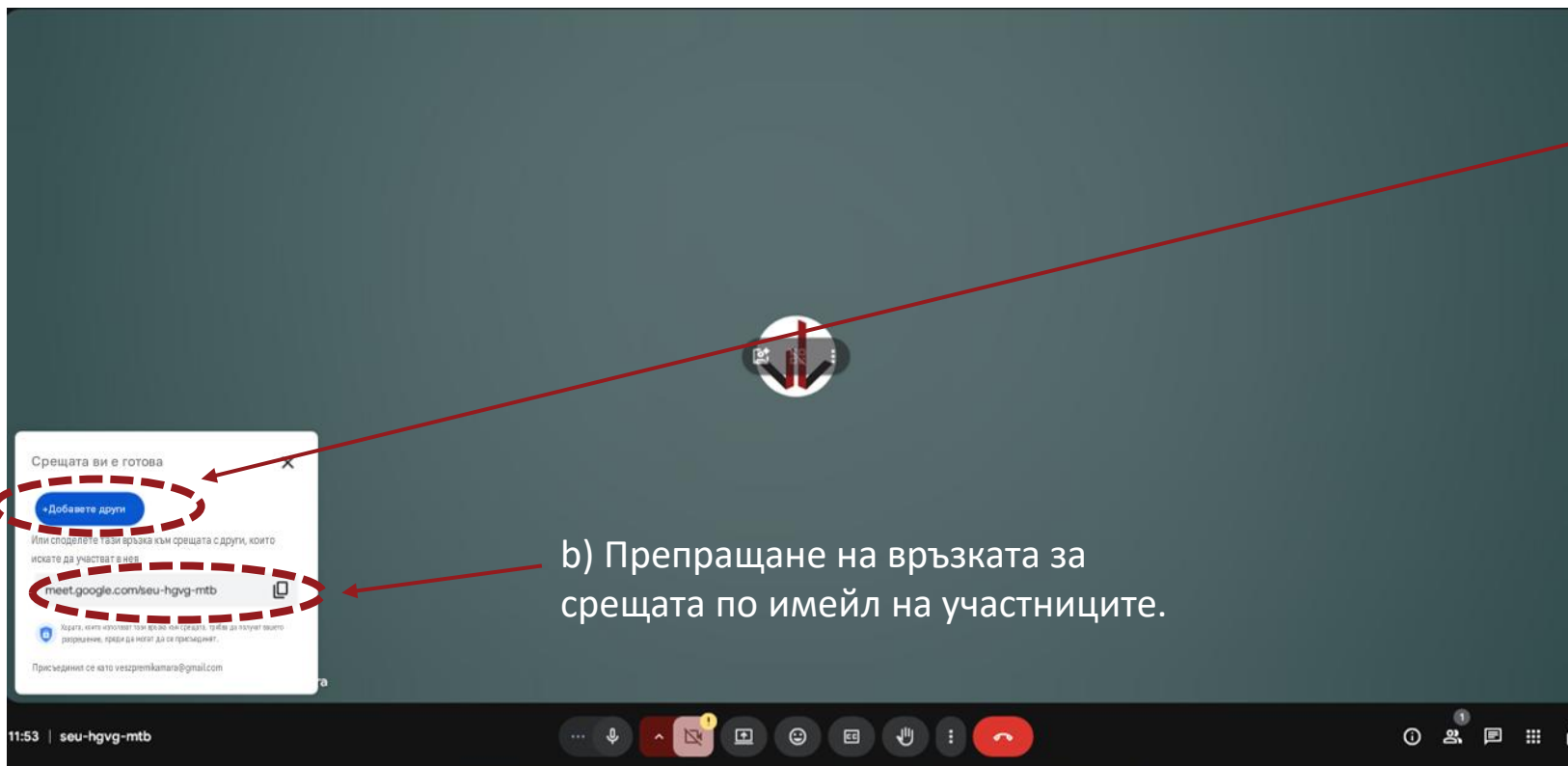
Начален екран на Google Meet – СТАРТИРАНЕ НА МОМЕНТАЛНА СРЕЩА



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

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

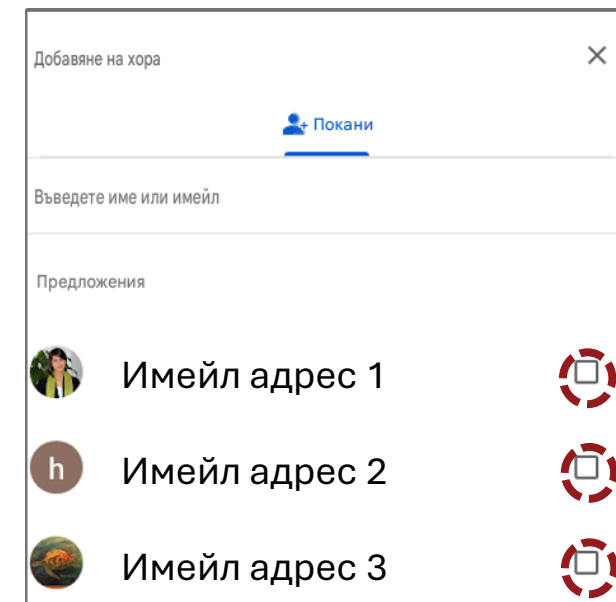
Google Meet – СТАРТИРАНЕ НА МОМЕНТАЛНА СРЕЩА



б) Препращане на връзката за срещата по имейл на участниците.

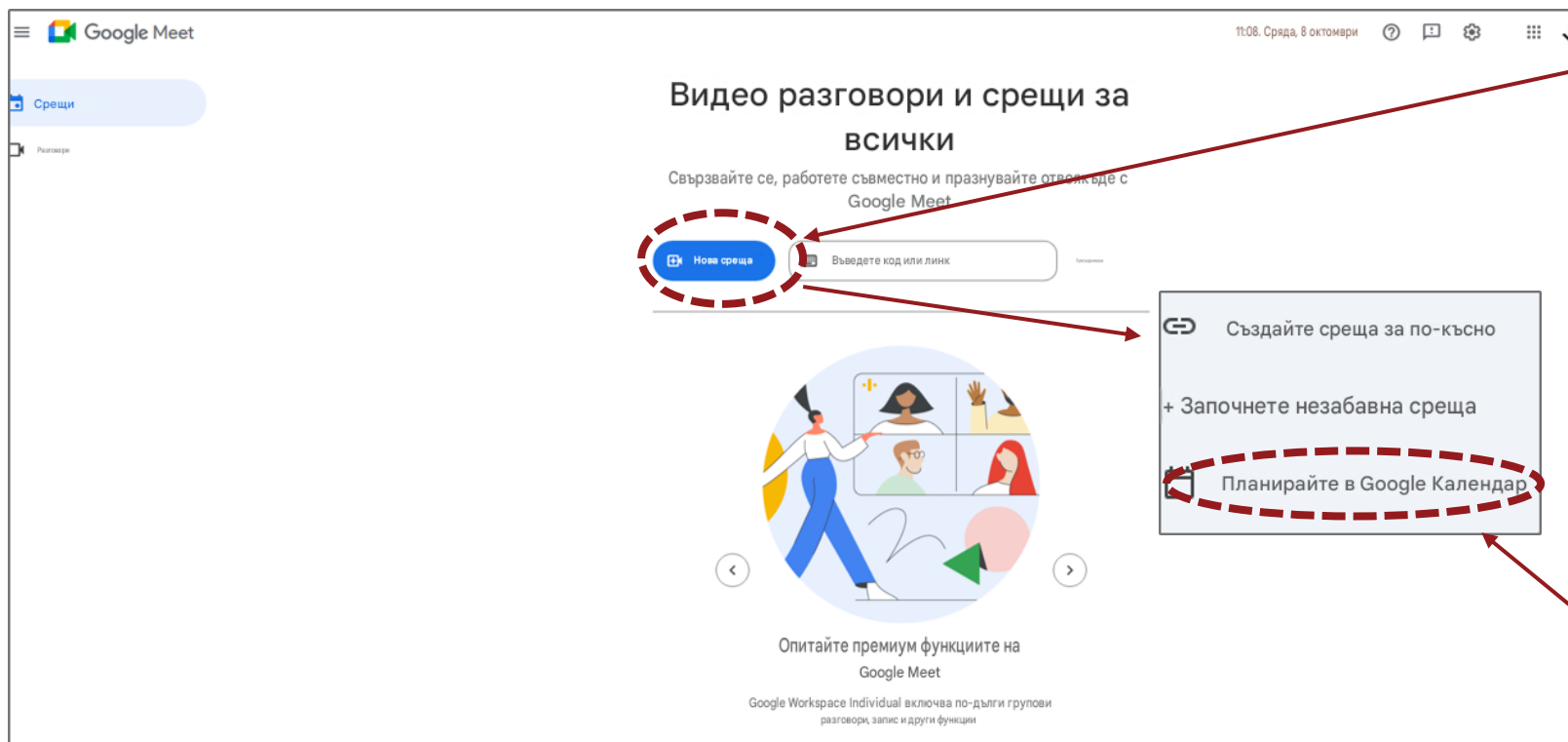
На екрана има две опции за покана на участници:

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!

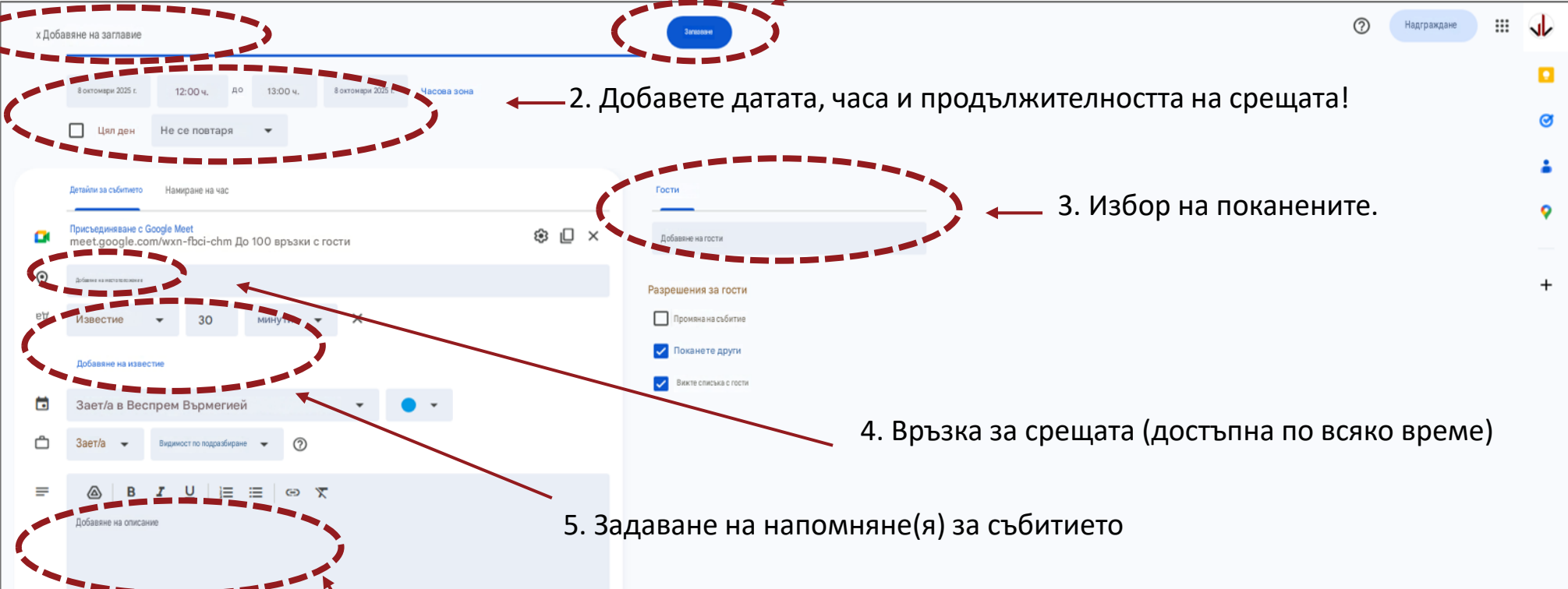
3. Избор на поканените.

4. Връзка за срещата (достъпна по всяко време)

5. Задаване на напомняне(я) за събитието

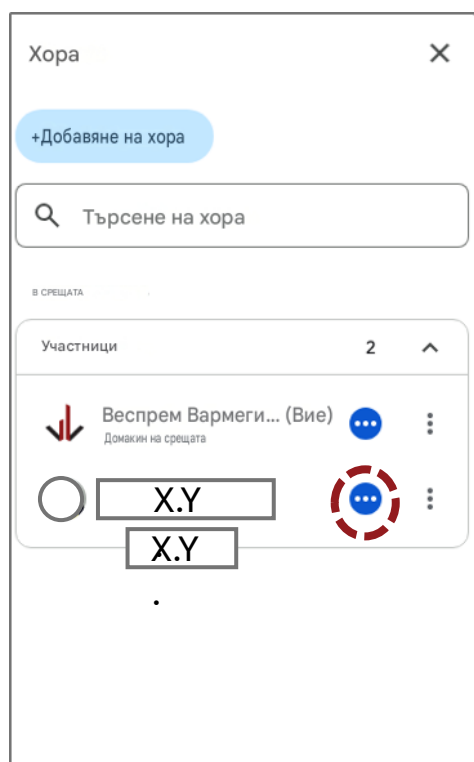
6. Описание на срещата

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

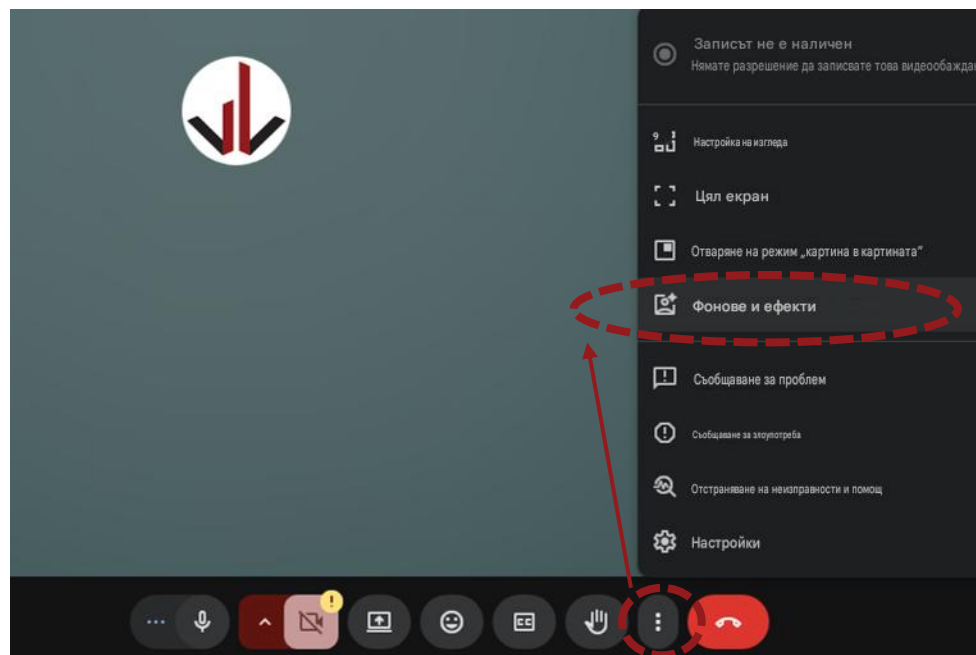


Google Meet – ПОЛЕЗНИ ФУНКЦИИ НА ЕКРАНА

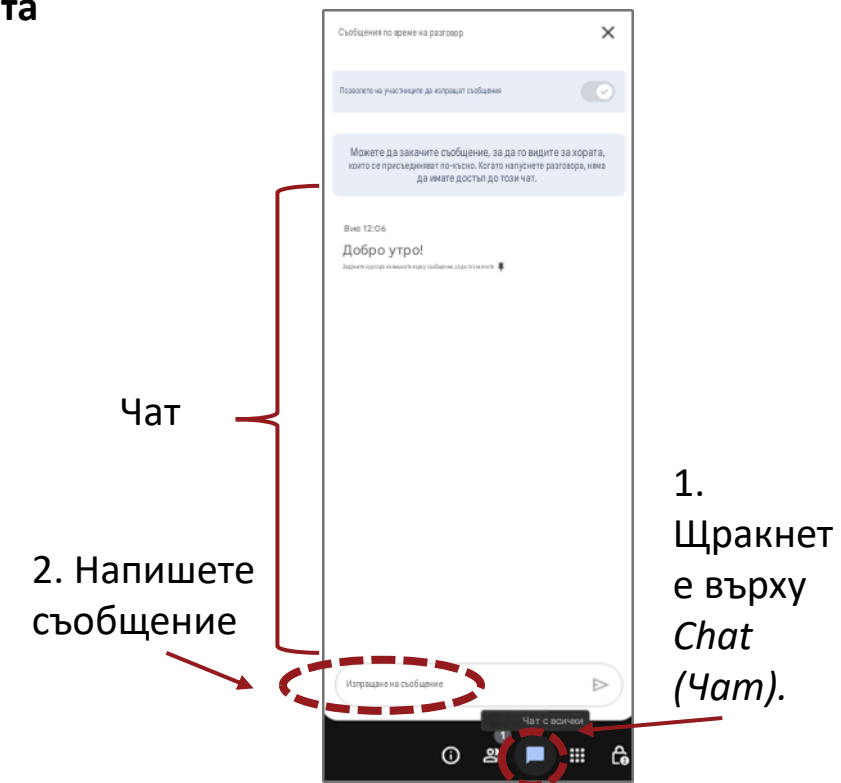
1. Заглушаване на участниците



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

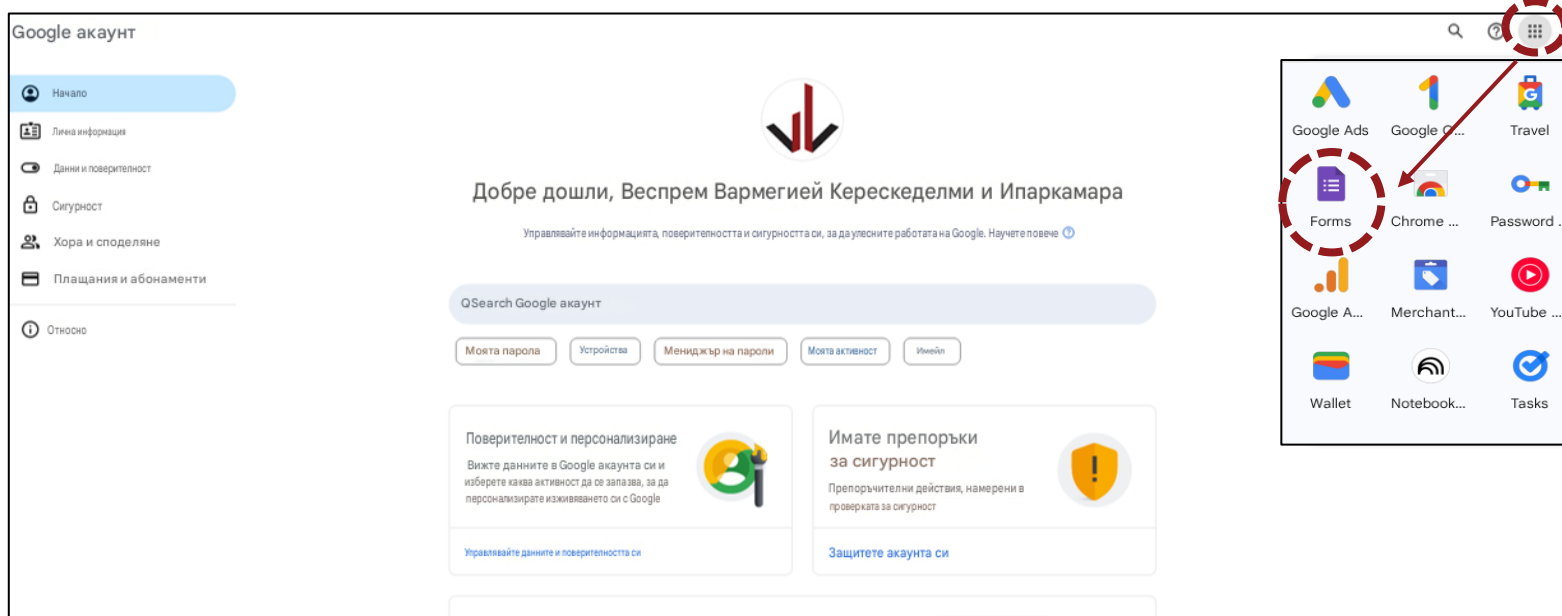


3. Чат по време на срещата (десен ъгъл)



Google Forms:

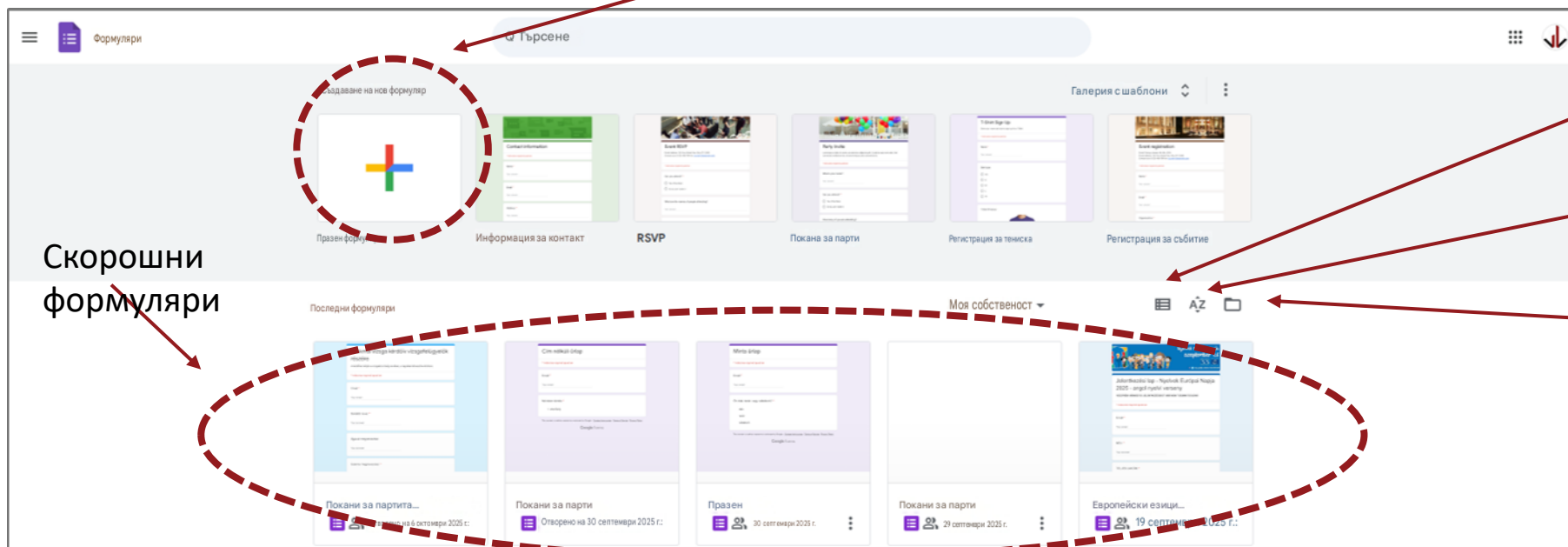
- Дава възможност за бързо и лесно създаване на въпросници, анкети, регистрационни формуляри и тестове с различни видове въпроси (напр. с избор от няколко отговора, кратък отговор).
- Събиране и анализ на отговорите: След като формулярът бъде попълнен, отговорите се събират автоматично и могат да бъдат 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 услуги
в Google акаунта

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

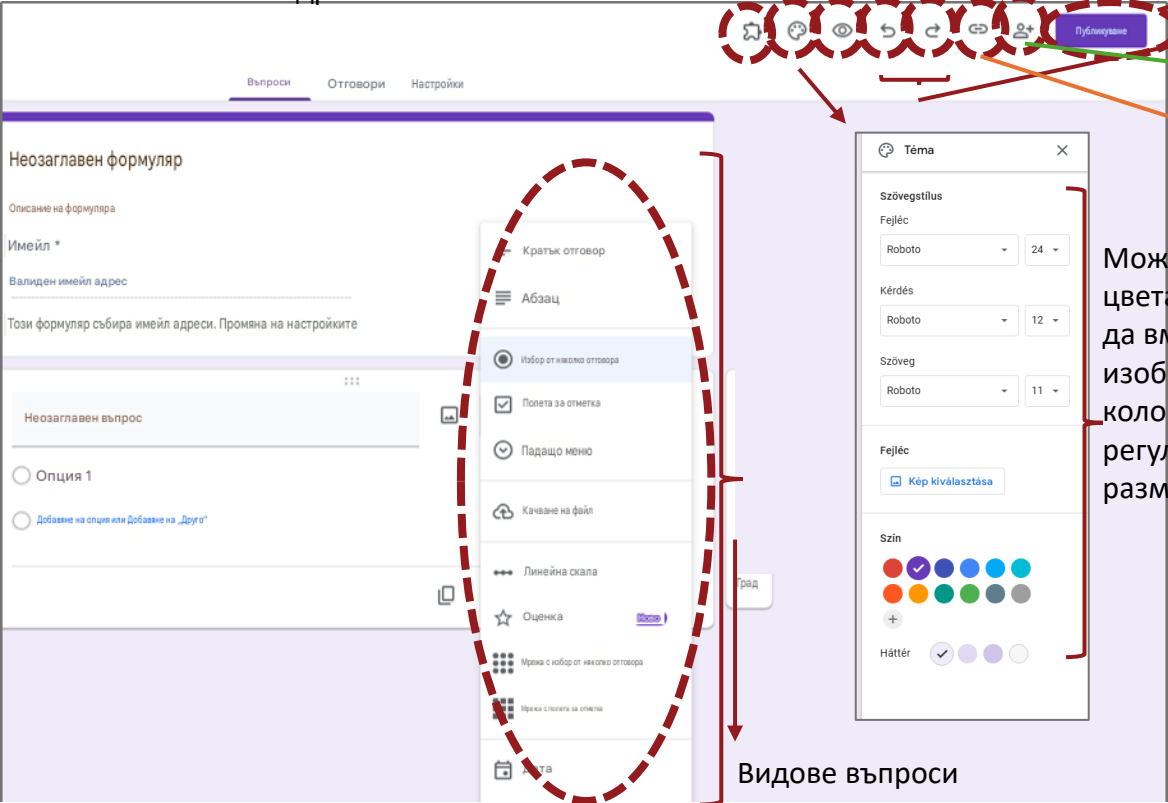
Дублиране на въпроса

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.



Преглед на формуляра

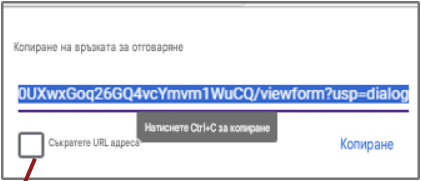
Публикуване на формуляра, което го прави публичен и достъпен. Когато щракнете върху него, се появява следният екран с две опции:

Действие за отмяна и възстановяване

Копиране на връзката за анкетирания (непосредствено след публикуване)

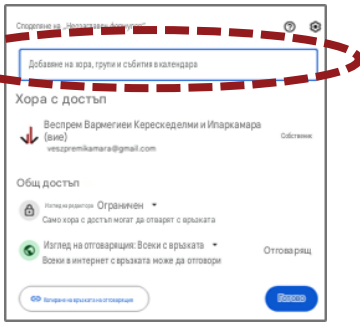
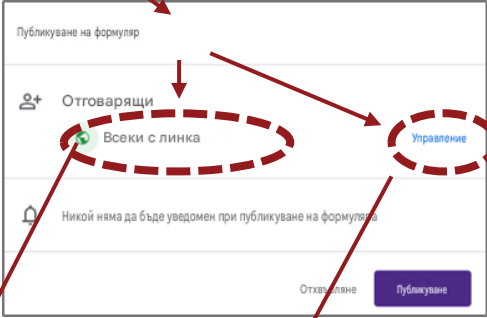
Споделяне на формуляра с други

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



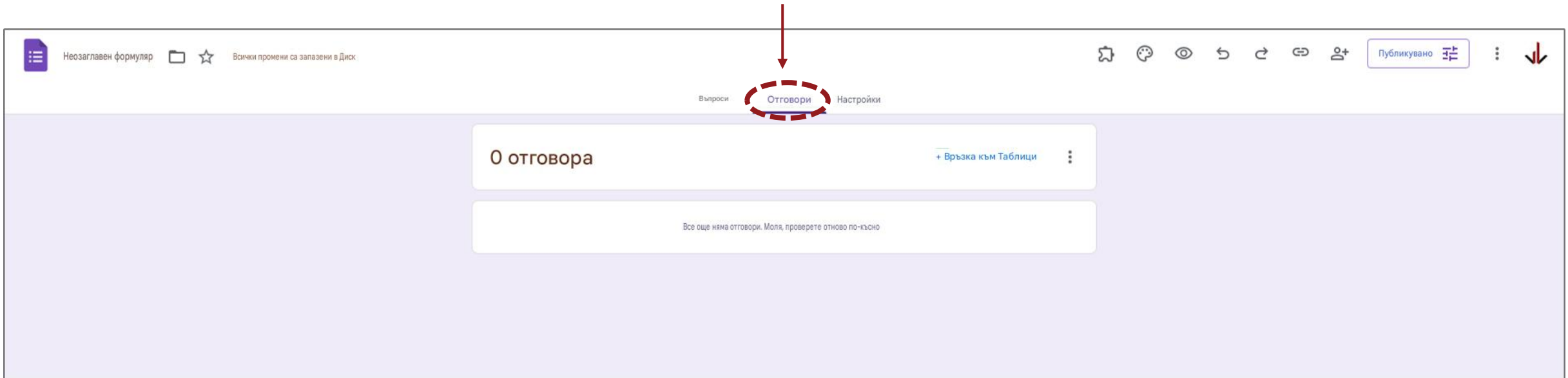
В този случай ще се появи връзка, която може да бъде копирана, съкратена и споделена.

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

fdasfda

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 анкетирувания.

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, анкетируваният 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

Разбиране 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

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, докдето 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

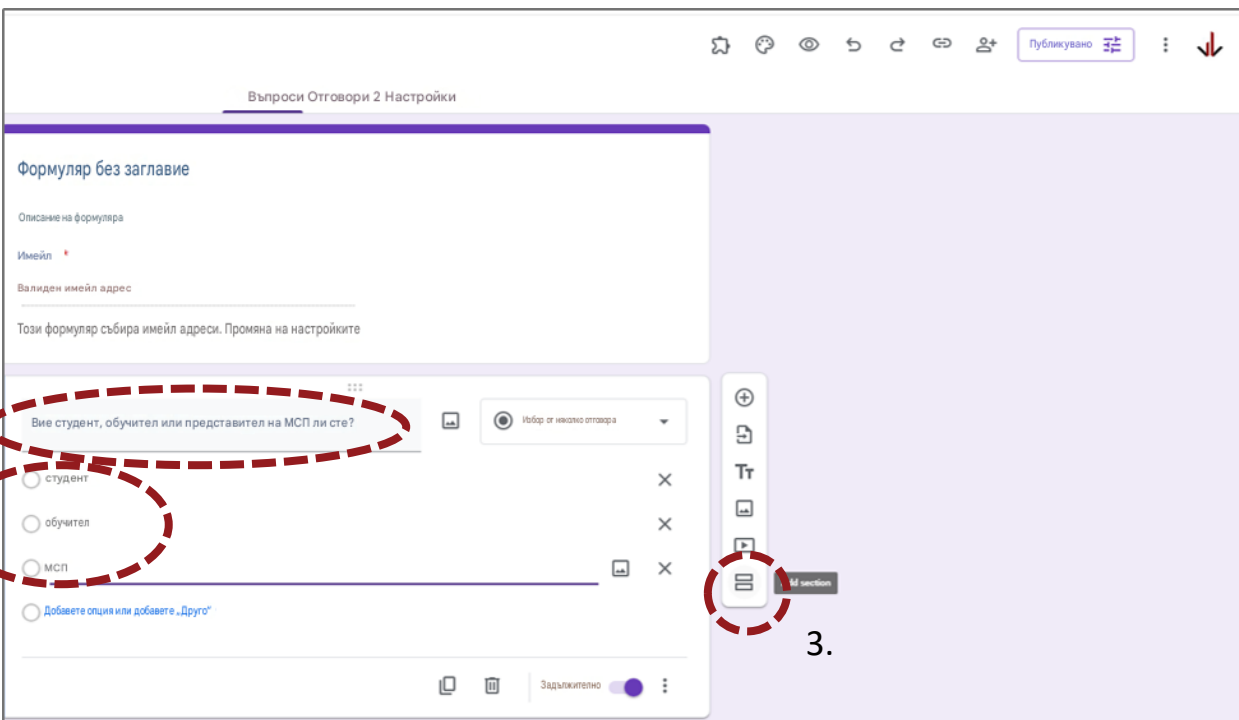
Разделянето на секции (разклоняване или “прескачане” въз основа на отговорите) прави формуляра и процеса на попълване по-гъвкави и персонализирани.

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.**

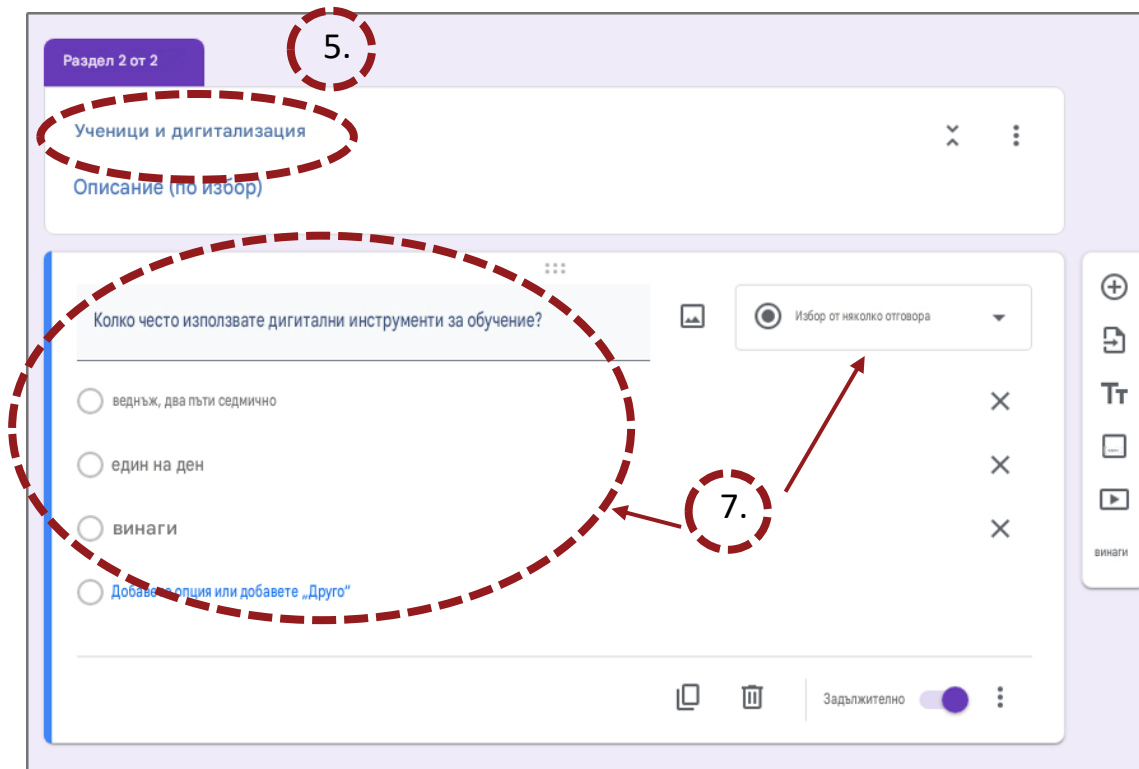
1. Отворете нов формуляр.
2. Въведете първия въпрос и опциите за отговор. (Следващите въпроси на анкетирания ще зависят от избрания отговор.)
3. Щракнете върху иконата *Add section* (Добавяне на раздел) .



The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there are tabs for 'Въпроси', 'Отговори', and '2 Настройки'. Below the tabs, the form title is 'Формуляр без заглавие'. The description is 'Описание на формулара'. The email field is labeled 'Имейл *' and has a note 'Валиден имейл адрес'. Below the email field, it says 'Този формуляр събира имейл адреси. Промяна на настройките'. The main content area shows a multiple choice question: 'Вие студент, обучител или представител на МСП ли сте?'. The options are 'студент', 'обучител', 'МСП', and 'Добавете опция или добавете „Друго“'. To the right of the question, there is a dropdown menu labeled 'Избор от няколко отговора'. At the bottom right, there is a button labeled 'Add section' with a plus icon. Red dashed circles and arrows highlight the question and the 'Add section' button, with the numbers 2 and 3 next to them respectively.

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

Добавяйте опция или добавете „Друго“

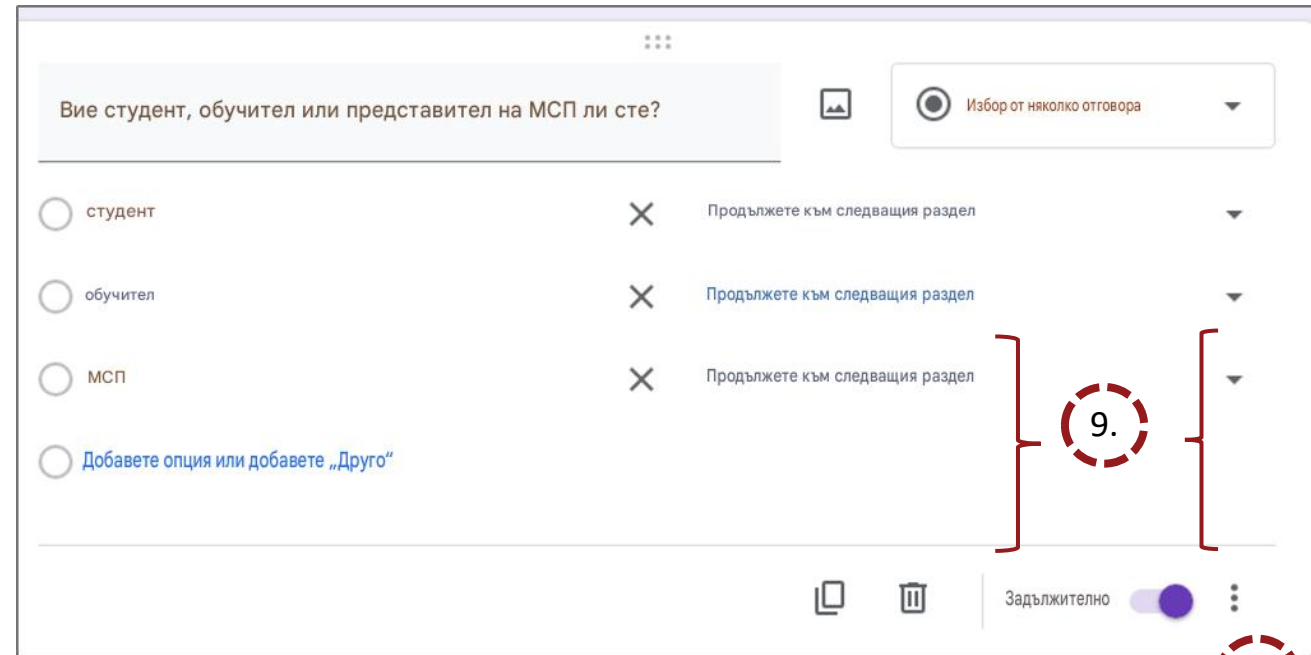
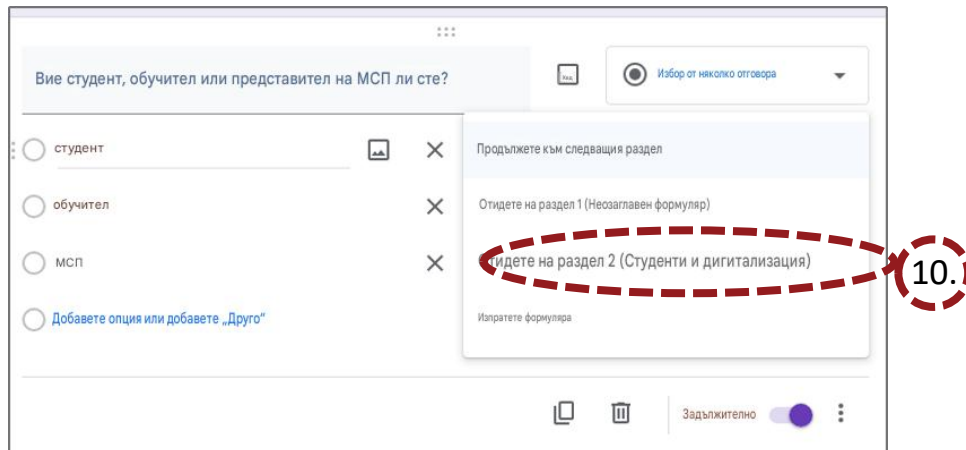
Задължително

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.

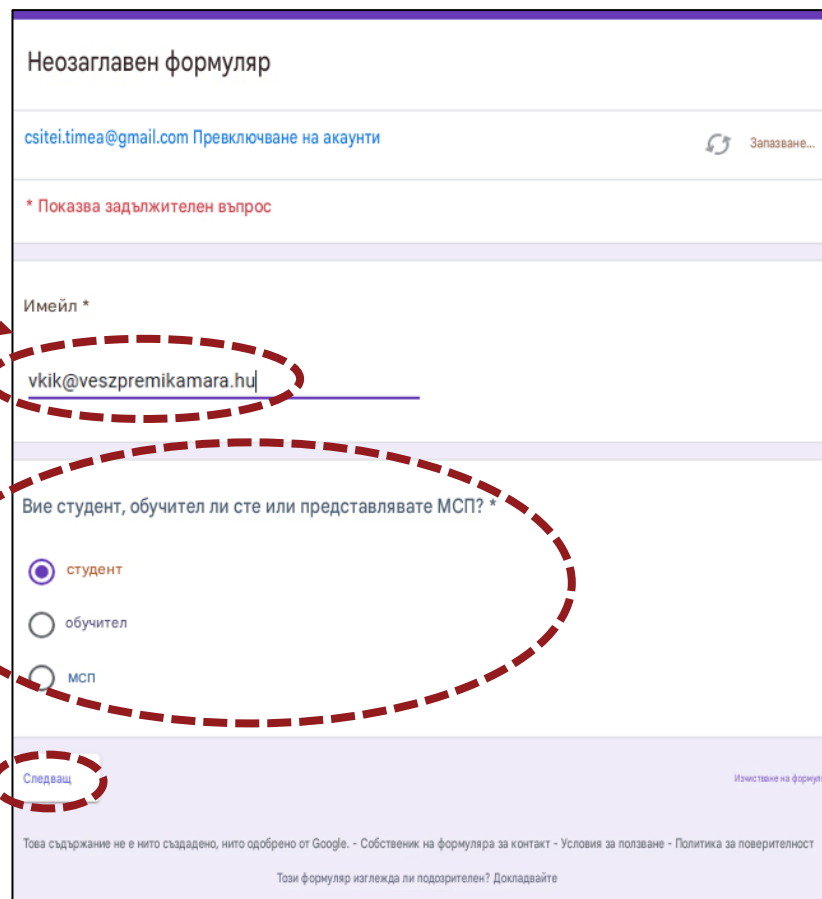
Ако ученик попълва формуляра, той ще отговори на въпроса „Колко често използвате...?“ след първия въпрос

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.



Неозаглавен формуляр

csitei.timea@gmail.com Превключване на акаунти  Запазване...

* Показва задължителен въпрос

Имейл *

vkik@veszpremikamara.hu

Вие студент, обучител ли сте или представлявате МСП? *

☒ студент

☐ обучител

☐ МСП

Следващ

Изоставяне на формуляра

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

Този формуляр изглежда ли подозрителен? Докладвайте

Google Forms – ЕКРАН ПО ВРЕМЕ НА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯРА

Анкетираният получава само въпросите, съобразени с учениците.

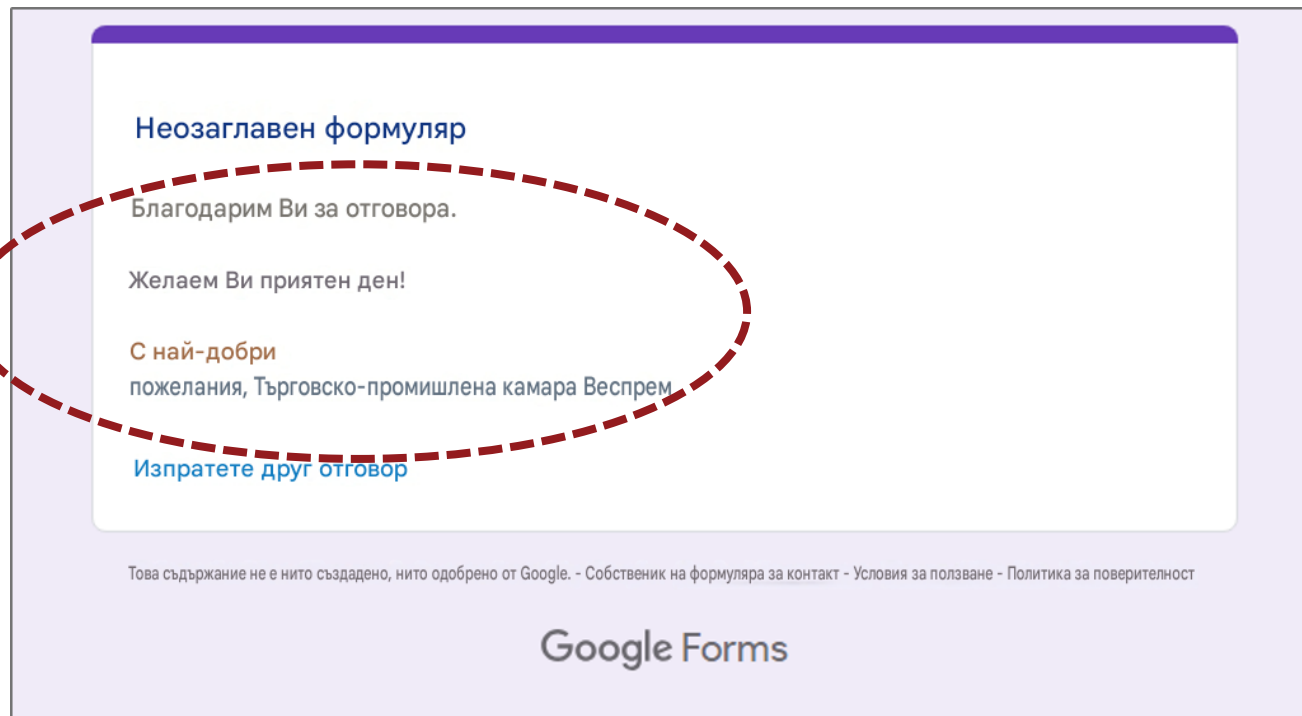
Въпрос и опции

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.

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.

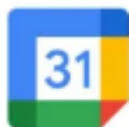
Желаем Ви приятен ден!

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



[Помощен център на Google за Google Календар >>](#)



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



[Помощен център на Google за Google Формуляри >>](#)

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

Erasmus+



Финансирано от
Европейския съюз



CHAMBER OF COMMERCE
AND INDUSTRY
VESZPRÉM



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