

Formularze Google

Formularz Google może być dobrym, darmowym narzędziem do zbierania informacji o kandydatkach w wyborach. Są oczywiście inne, bardziej zaawansowane narzędzia, które możecie wykorzystać, jeśli macie odpowiednie wsparcie informatyczne, np. darmowy program LimeSurvey. Jeśli jednak nie możecie liczyć na pomoc informatyka, w zupełności wystarczające są proste narzędzia Google.

Poniżej prezentujemy instrukcję krok po kroku jak stworzyć, sformatować i zarządzać formularzem dla kandydatów za pomocą Formularza Google. Materiały częściowo pochodzą ze strony https://support.google.com/drive/topic/1360904?hl=pl&ref_topic=2811744. Polecamy tą stronę, jeśli chcecie skorzystać z bardziej zaawansowanych opcji tego narzędzia.

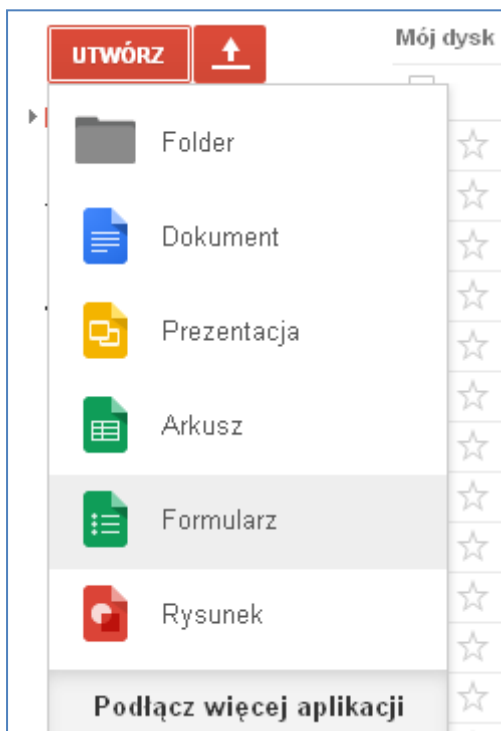
1. Dostęp do dysku Google

Aby móc tworzyć formularze, potrzebujesz dostępu do Dysku Google. W tym celu załóż konto. Możesz założyć wspólne konto, z którego będzie korzystał kilka osób, albo tworzyć wspólne dokumenty, do których będą mieć dostęp właściciele różnych kont.

Konto można założyć pod adresem: <https://accounts.google.com/signup>

Po założeniu konta, zaloguj się na nie i otwórz Dysk Google.

2. Tworzenie formularza Google



Kliknij czerwony przycisk **Utwórz**, a następnie **Formularz**.

Zostanie otwarty szablon formularza. Nadaj mu tytuł i wybierz motyw. Tytuł będzie widoczny dla kandydatów wypełniających formularz, powinien więc wskazywać czego dotyczy formularz, np. „pytania do kandydatów do rady gminy Nowa”, „wybory do rady gminy Nowa 2014”, itp.

Poniżej jest lista motywów, czyli szablonów graficznych. Proponujemy wybrać poważnie wyglądający – bez baloników i kwiatków.

Po zatwierdzeniu tych danych przejdziesz do widoku projektowania formularza.

Wstaw krótki opis formularza. Napisz w nim co to za formularz, do kogo skierowany i kto go opracował. Zamieść też informację, że jest to element akcji Masz Głos, Masz Wybór.

Pod opisem możesz wstawić obraz – np. logo akcji Masz Głos, Masz Wybór lub swojej organizacji. Aby dodać obraz do formularza, w menu **Wstaw** wybierz **Obraz**. Po wczytaniu obrazu możesz nadać mu nazwę i wpisać tekst, który pojawi się po najechaniu na obraz kursorem.

Możesz zmienić położenie obrazu, przeciągając go w górę lub w dół formularza.

Logotypy akcji Masz Głos, Masz Wybór możesz pobrać ze strony <http://www.maszglos.pl/onas/logotypy/>

3. Dodawanie pytań

Aby dodać pytanie do formularza, kliknij strzałkę obok przycisku **Dodaj element** i wybierz rodzaj pytania z poniższej listy:

- Tekst – ankietowani wpisują krótkie odpowiedzi
- Tekst akapitu – ankietowani wpisują dłuższe odpowiedzi
- Pytanie wielokrotnego wyboru – ankietowani wybierają jedną opcję z kilku podanych
- Pola wyboru – ankietowani zaznaczają tyle opcji, ile chcą
- Wybierz z listy – ankietowani wybierają jedną opcję z menu
- Skala – ankietowani oceniają daną rzecz na skali (np. od 1 do 5)
- Siatka – ankietowani wybierają punkt na dwuwymiarowej siatce (w tabeli)
- Data – ankietowani używają kalendarza do wprowadzenia daty
- Czas – ankietowani wybierają czas (tj. godzinę lub czas trwania)

Kliknięcie przycisku **Dodaj element** zamiast strzałki wywoła domyślny rodzaj pytania – tekst. Możesz zmienić rodzaj pytania po jego dodaniu. W tym celu wybierz z menu **Typ pytania**.

Kiedy już wybierzesz typ pytania, możesz podać możliwe odpowiedzi. Jeśli chcesz dodać wyjaśnienie do pytania, dodaj opis w polu **Tekst pomocy**. Jeśli chcesz, by odpowiedź na pytanie była obowiązkowa, zaznacz pole **Wymagane**. Dzięki temu będziesz mieć pewność, że użytkownik odpowie na pytanie, zanim prześle formularz.

4. Dodawanie nagłówka sekcji

Jeśli chcesz podzielić formularz na kilka części (sekcji), by był łatwiejszy do przeczytania i wypełnienia, dodaj nagłówek sekcji. W menu **Wstaw** wybierz **Nagłówek sekcji**.

Do każdego nagłówka sekcji możesz dodać tytuł i opis sekcji.

5. Dodawanie podziału strony

Jeśli Twój formularz jest długi i chcesz ułatwić innym osobom jego wypełnianie, możesz dodać podziały stron. W menu **Wstaw** wybierz **Podział strony**. Podobnie jak nagłówki

sekcji, nowe strony mogą mieć tytuł i opis.

Ważne: Podziel formularz na maksymalnie 2-3 strony. Zadbaj o to, żeby na jednej stronie nie było zbyt wielu pytań, ale też nie zmuszaj kandydatów do zmiany strony po każdym pytaniu – to może być irytujące.

6. Edycja formularza

- **Edycja:** aby edytować pytanie, kliknij przycisk **Edytuj** z prawej strony pytania, które chcesz edytować.
- **Usuwanie:** aby usunąć pytanie, kliknij przycisk **Usuń** z prawej strony pytania, które chcesz usunąć.

7. Strona potwierdzenia

Na samym końcu formularza znajduje się jeszcze kilka opcji, zatytułowanych **Strona potwierdzenia**. Jest to strona, którą kandydat zobaczy po wypełnieniu formularza.

Możesz zmienić tekst potwierdzający wypełnienie formularza w polu tekstowym. Domyślny tekst to: Twoja odpowiedź została zapisana. Zmień go tak, żeby współgrał z innymi wiadomościami, które kierujesz do kandydatów. Jeśli odpowiedzi mają być wyświetlone na stronie podaj jej adres i napisz, kiedy odpowiedź kandydata się tam znajdzie.

Możesz także zmienić inne ustawienia:

- **Odnznacz opcję Pokaż link do przesyłania kolejnych odpowiedzi** – w przeciwnym razie kandydaci będą mogli przesałać dowolną liczbę formularzy, a Ty nie będziesz wiedzieć, który z nich rozpowszechniać wśród mieszkańców.
- **Odnznacz opcję Publikuj i wyświetl link do wyników formularza** – w przeciwnym razie kandydaci będą mogli przeglądać odpowiedzi innych kandydatów, których jeszcze nie opublikowaliście.
- **Odnznacz opcję Pozwól respondentom edytować odpowiedzi po przesłaniu** – w przeciwnym razie kandydaci będą mogli zmieniać odpowiedzi na pytania.

8. Przejrzyj gotowy formularz

Kliknij zobacz opublikowany formularz, a w nowym oknie otworzy się formularz w takiej wersji, jaką zobaczą kandydaci. Przeczytaj jeszcze raz wszystko uważnie i zobacz jak wygląda całość.

Cały czas możesz modyfikować formularz w edytorze.

9. Wysyłanie formularza do kandydatów

Proponujemy wysyłać formularz do kandydatów mailem. Przygotuj starannie wiadomość, którą chcesz wysłać: opisz swoje działania, napisz kto jest autorem projektu, zachęć kandydatów do udzielenia odpowiedzi i podpisz się. Koniecznie zamieść też informację jak można się skontaktować z Tobą lub Waszą grupą. Następnie napisz jak udzielić odpowiedzi na Wasze pytania i wstaw w wiadomość link do formularza. Np.: Aby odpowiedzieć na pytania prosimy kliknąć poniższy link: ...

Link do formularza

Aby uzyskać link do formularza kliknij: **zobacz opublikowany formularz a następnie** skopiuj adres z przeglądarki i wklej go do przygotowanej wcześniej wiadomości.

Drugi sposób: kliknij Plik a następnie z rozwijanej listy wybierz Wyślij formularz. Skopiuj **Link do udostępniania** i wklej go do przygotowanej wcześniej wiadomości.

Można wysyłać link do formularza bezpośrednio z niego, jednak nie ma wtedy możliwości edycji wiadomości tak jak przy standardowej korespondencji e-mail.

10. Odpowiedzi kandydatów

Odpowiedzi kandydatów zapisuj w specjalnym arkuszu kalkulacyjnym. Aby go stworzyć wybierz z menu górnego **Odpowiedzi**, a następnie kliknij **Zmień lokalizację odpowiedzi**. Wybierz opcję **Nowy arkusz kalkulacyjny** i nadaj mu dowolną nazwę, np. Odpowiedzi kandydatów.

Są dwa sposoby, żeby dostać się do arkusza kalkulacyjnego z odpowiedziami.

Na pasku górnym kliknij **Wyświetl odpowiedzi**

albo

odszukaj arkusz kalkulacyjny z odpowiedziami na swoim dysku Google.

Monitorowanie wielu zgłoszeń od jednego użytkownika

Podczas przeglądania odpowiedzi należy pamiętać, że nie można zapobiec przesyłaniu formularza przez użytkowników więcej niż raz, więc ta sama osoba może przesłać wiele odpowiedzi. Jeśli tak się zdarzy, musisz skontaktować się z tym kandydatem i ustalić, która wersja ma być rozpowszechniana wśród wyborców.

Co dalej z odpowiedziami?

Aby rozpowszechnić odpowiedzi kandydatów wśród wyborców, musisz przenieść je w inne miejsce. W najprostszym wariantcie możesz skorzystać z podstrony w serwisie MamPrawoWiedziec.pl, gdzie wkleisz odpowiedzi poszczególnych kandydatów z arkusza kalkulacyjnego. Ewentualnie możesz zamieszczać je na forum lub w serwisie społecznościowym.

Nie musicie oczywiście wyświetlać zebranych odpowiedzi w Internecie – możecie je wydrukować i rozdać uczestnikom debaty, którą zorganizujecie lub przekazać lokalnej gazecie, z którą wcześniej umówicie się, że je opublikują. Ważne, żeby dotarły do jak największej grupy odbiorców. Jeśli jednak już je zebraliście, zachęcamy, żebyście je

opublikowali również w sieci!

11. Help desk

Chociaż wypełnianie formularza jest bardzo proste, dla niektórych kandydatów może stanowić wyzwanie. Zostaw im informację z kim mogą skontaktować się w razie problemów technicznych – najlepiej telefon, a co najmniej adres e-mail. W miarę możliwości pomagaj im rozwiązać problemy. Skąd masz wiedzieć jak je rozwiązać? Sam/sama wypełnij formularz kilka razy. Poproś też o to kilku znajomych z różnym stopniem znajomości narzędzi internetowych – przyjrzyj się co sprawia im trudność. Z naszego doświadczenia wynika, że 95% problemów technicznych to te same standardowe kwestie. Jeśli nie będziesz wiedzieć jak rozwiązać problem, skontaktuj się z koordynatorką zadania – spróbujemy pomóc.

12. Cisza wyborcza

Pamiętaj aby wyłączyć formularz tuż przed rozpoczęciem ciszy wyborczej. Wcześniej poinformuj kandydatów mailem kiedy to nastąpi (przy okazji zachęcając ich do udzielenia odpowiedzi). Nie wyłączajcie formularza o północy, zostawcie sobie chociaż pół godziny na rozwiązanie ewentualnych problemów i wyświetlenie odpowiedzi wprowadzonych w ostatniej chwili.

Aby zatrzymać przesyłanie nowych odpowiedzi, kliknij przycisk **Odpowiedzi**, a następnie **Akceptowanie odpowiedzi** na pasku narzędzi. Na przycisku paska narzędzi pojawi się informacja „Formularz nie przyjmuje odpowiedzi”.

Jeśli formularz nie przyjmuje odpowiedzi, oglądające go osoby zobaczą komunikat, że ich odpowiedzi nie będą przekazywane dalej. Aby zmodyfikować ten komunikat, należy wprowadzić zmiany w tekście, który pojawia się pod nagłówkiem „Ten formularz został wyłączony”, wyświetlanym w górnej części formularza.

Opracowanie: Anna Ścisłowska

MamPrawoWiedziec.pl