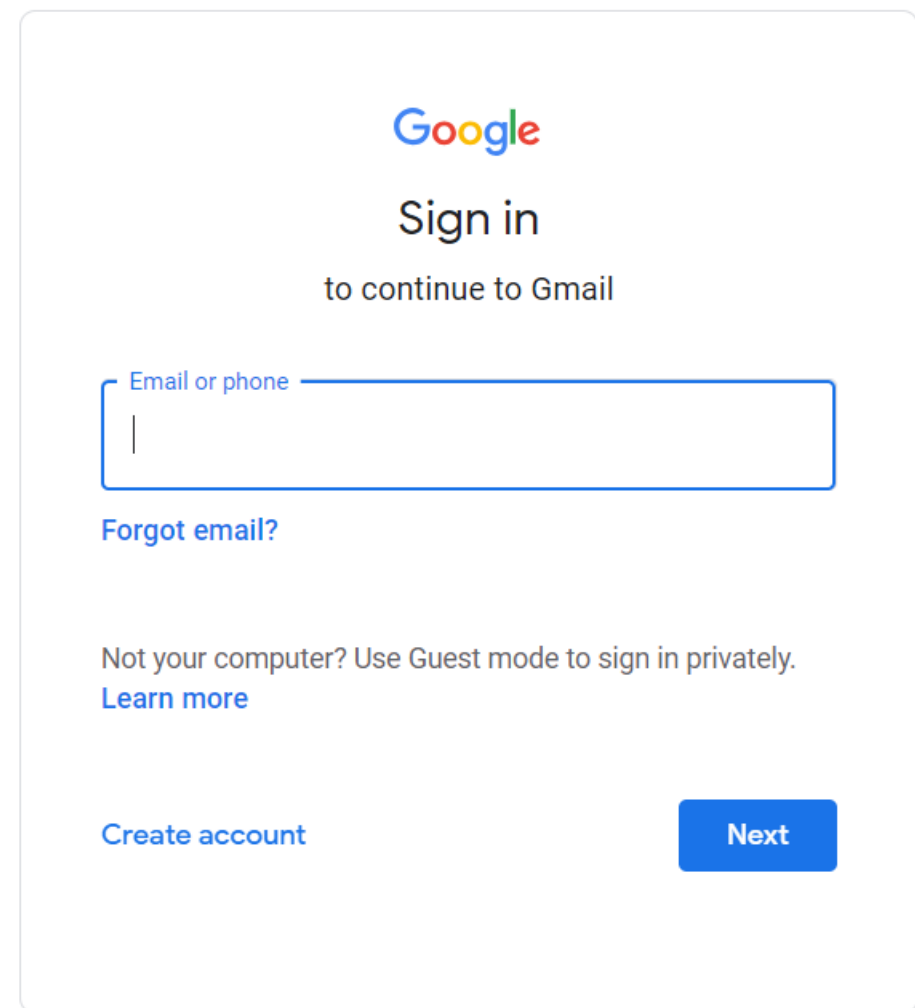


# Google Forms



# Prieš pradėdant

- Prisijunkite prie „Google“ disko paskyros. Eikite į [www.drive.google.com](http://www.drive.google.com) → Įveskite savo Google paskyros el. pašto adresą ir paspauskite [Next](#) → Įveskite „Google“ paskyros slaptažodį ir paspauskite [Next](#). Jei neturite „Google“ paskyros, galite sukurti naują nemokamai → [Create account](#)



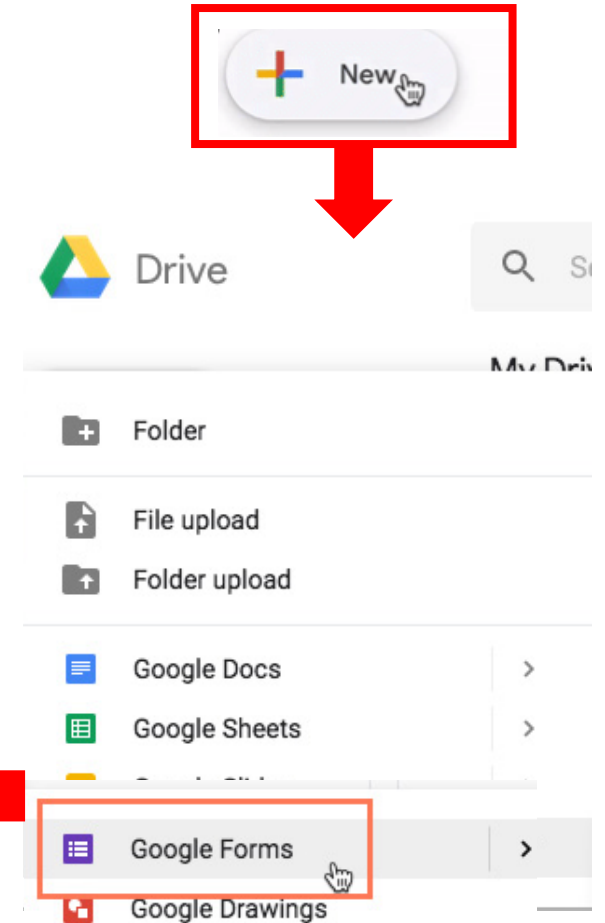
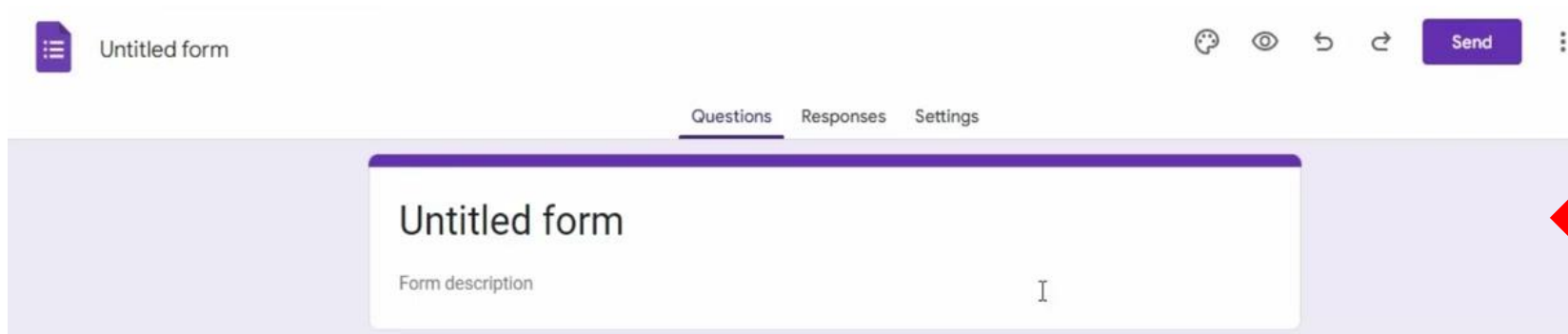
The screenshot shows the Google sign-in interface. At the top is the Google logo, followed by the text "Sign in to continue to Gmail". Below this is a text input field labeled "Email or phone" with a vertical cursor. Underneath the field is a link for "Forgot email?". Further down, there is a line of text: "Not your computer? Use Guest mode to sign in privately." with a link for "Learn more". At the bottom left is a link for "Create account", and at the bottom right is a blue button labeled "Next".

# Kodėl man reikia naudoti „Google“ formas?

- Apklauso: galite kurti apklausas, kad surinktumėte atsiliepimus, nuomones ir informaciją iš žmonių grupės.
- Įvykių atsakymai: galite naudoti „Google“ formas, norėdami rinkti atsakymus į renginius, vakarėlius ar susitikimus.
- Viktorinos ir testai: „Google Forms“ leidžia kurti viktorinas ir testus su įvairių tipų klausimais.
- Atsiliepimų formos: naudokite „Google“ formas, kad rinktumėte atsiliepimus iš klientų, klientų ar darbuotojų.
- Registracijos formos: „Google“ formos gali būti naudojamos registruojantis į susitikimus.

# Sukurk naują formą

- „Google“ diską ir pasirinkę „Naujas“ → „Google“ formos.

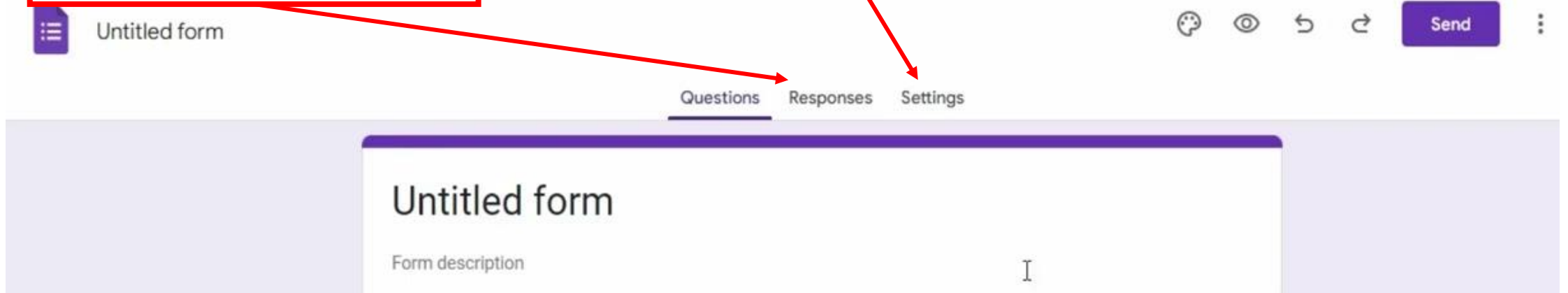


# Įvadas į „Google“ formas (sąsaja)

Išsiuntę formą galite pasiekti atsakymus atidarę formą ir viršutinėje įrankių juostoje spustelėję „Atsakymai“. Šiame skyriuje pateikiama visų atsakymų apžvalga, įskaitant individualius atsakymus į kiekvieną klausimą ir konkrečius respondento duomenis.

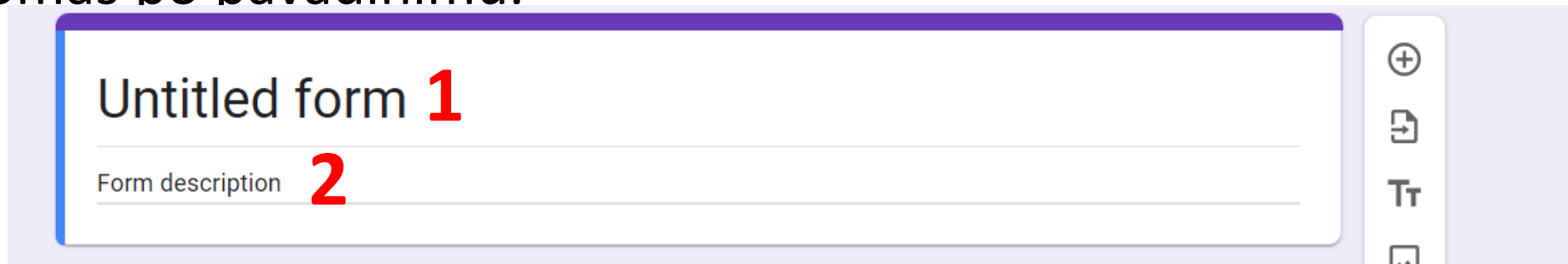
Formos viršuje esančioje skiltyje „Nustatymai“ galite:  
Surinkite el. pašto adresus iš respondentų.  
Nuspręskite, ar respondentai gali gauti savo atsakymų kopiją.  
Leiskite respondentams redaguoti savo atsakymus.  
Pridėkite eigos juostą.  
Tinkinkite patvirtinimo pranešimą.

Spustelėję "Siųsti", galite tinkinti nustatymus, pvz.:  
El. pašto adresai.  
Temos eilutė (jei norite kitokio nei formos pavadinimo).  
Pranešimo turinys (pritaikymas, nei numatytasis).  
Pasirinkite įtraukti formą į el. laišką arba nuorodą į ją.



# Pakeiskite formos pavadinimą ir aprašymą

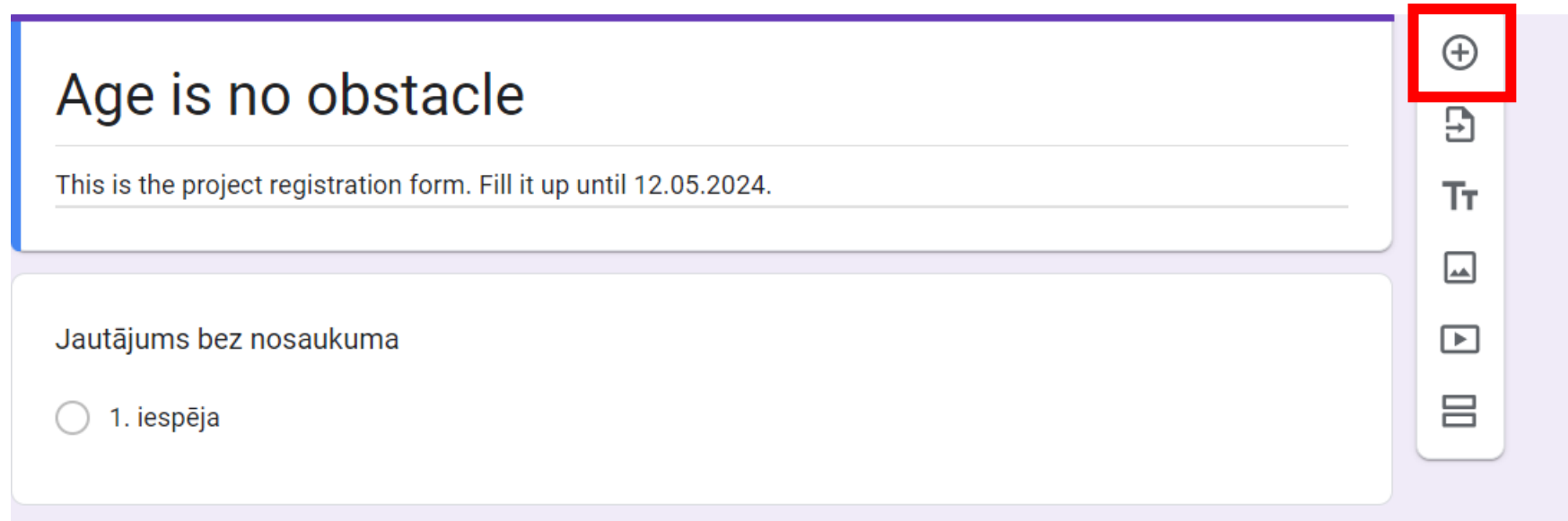
1. Norėdami pervardyti formą, tiesiog spustelėkite puslapio viršuje esantį tekstą „Forma be pavadinimo“ ir įveskite naują pavadinimą, pvz., „Registruotis projekto mokymams“ arba „Kontaktinės informacijos forma“.
2. Jei norite pateikti papildomo konteksto, spustelėkite teksto laukelį „Formos aprašymas“ ir pridėkite trumpą aprašymą, kuris bus rodomas po pavadinimu.



The screenshot shows a form editor interface. The form has a title field containing "Untitled form 1" and a description field containing "Form description 2". The numbers "1" and "2" are highlighted in red. To the right of the form is a vertical toolbar with icons for adding, deleting, and editing elements.

# Pridēti naujā klausimā

- Norēdami pridēti klausimā, dešinėje formos pusėje esančiame meniu spustelėkite pluso ženklą +, tada pasirinkite norimo pridēti klausimo tipā ir sukurkite naujā klausimā.



The screenshot displays a form editor interface. The top section, titled "Age is no obstacle", contains a registration form with the text "This is the project registration form. Fill it up until 12.05.2024." Below this, a question type selection menu is visible, showing "Jautājums bez nosaukuma" (Question without title) and a radio button next to "1. iespēja" (1st option). On the right side of the form, a vertical toolbar contains several icons: a plus sign (+) in a red square, a document icon, a text icon (Tt), a media icon, a play icon, and a list icon.

# Klausimų tipai

- **Trumpas atsakymas:** naudokite, kai reikia glaustų atsakymų. Dėžutė nedidelė, puikiai tinka trumpiems atsakymams.
- **Pastraipa:** naudokite, kai reikia ilgesnių ir išsamesnių atsakymų. Tai suteikia didesnį teksto laukelį.
- **Keli pasirinkimai:** idealiai tinka pateikti ribotas atsakymų parinktis. Tai supaprastina analizę ir užtikrina standartizuotus atsakymus, tačiau gali būti lengviau nei atviri testų klausimai.
- **Žymieji langeliai:** panašūs į klausimus su atsakymų variantais, tačiau čia formų užpildai gali pasirinkti daugiau nei vieną parinktį.

 Short answer

 Paragraph

Multiple choice

Checkboxes

 Drop-down

 File upload

 Linear scale

 Multiple-choice grid

 Tick box grid

 Date

 Time



# Klausimų tipai II

- Išskleidžiamasis meniu: panašus į klausimus su keliais atsakymų variantais, tačiau parinktys yra paslėptos, kol formos užpildas nepaspaudžia išskleidžiamojo meniu.
- Failo įkėlimas: leidžia respondentams įkelti failą.
- Linijinė skalė: naudokite tai, kai norite surinkti skaitines nuomones skalėje. Skalė gali prasidėti nuo 0 arba 1 ir siekti iki 10, o jūs galite ją tinkinti.
- Kelių pasirinkimų tinklelis: pagalvokite apie tai kaip apie kelių atsakymų klausimų grupę, sujungtą. Eilutės vaizduoja skirtingus klausimus ar temas, o stulpeliai paprastai naudojami nuomonėms, tačiau gali būti pritaikyti įvairiems tikslams.

☰ Short answer

☰ Paragraph

Multiple choice

Checkboxes

⌵ Drop-down

☁ File upload

↔ Linear scale

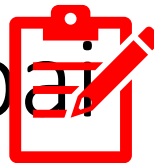
☐☐☐ Multiple-choice grid

☐☐☐ Tick box grid

📅 Date

🕒 Time

# Klausimų tipai



- **Žymės langelio tinklelis:** panašus į kelių pasirinkimų tinklelį, tačiau čia vartotojai gali pasirinkti kelias parinktis kiekvienoje eilutėje ir stulpelyje.
- **Data:** naudokite tai, kai reikia įrašyti konkrečią datą, užtikrinant standartizuotą datos formatą.
- **Laikas:** kaip ir datos klausimas, palaikomas nuoseklus jūsų atsakymų laiko formatas, kai reikia rinkti su laiku susijusius duomenis.

☰ Short answer

☰ Paragraph

Multiple choice

Checkboxes

▼ Drop-down

☁ File upload

↔ Linear scale

☐☐☐ Multiple-choice grid

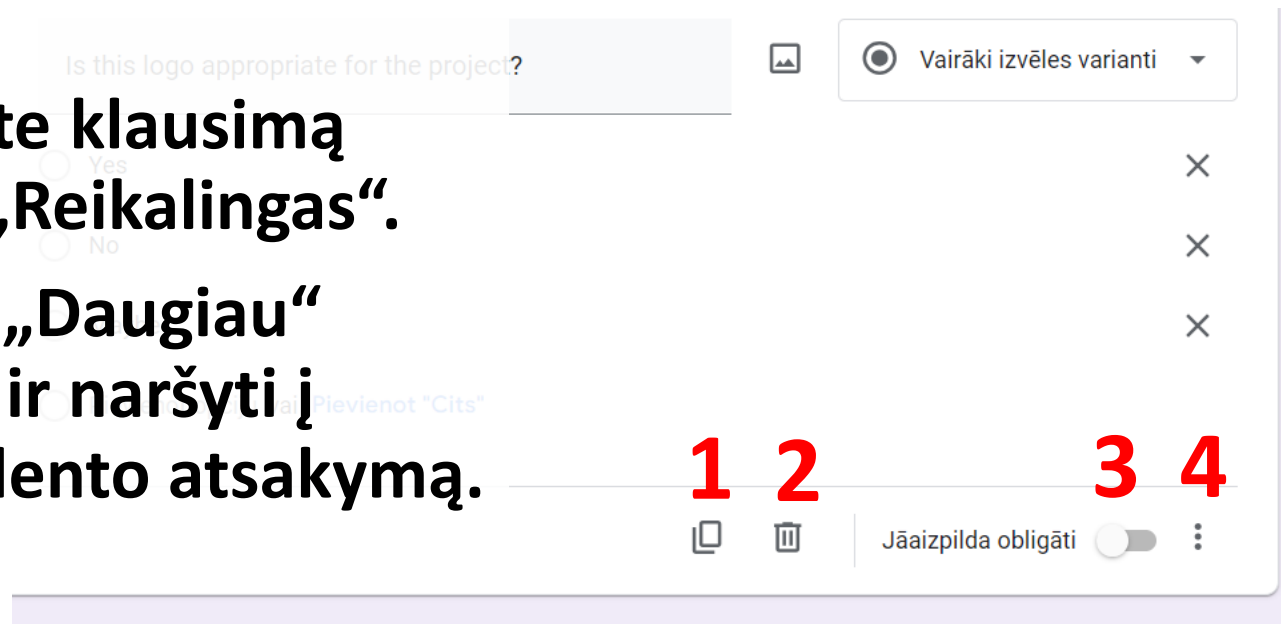
☐☐☐ Tick box grid

📅 Date

🕒 Time

# Klausimo nustatymai

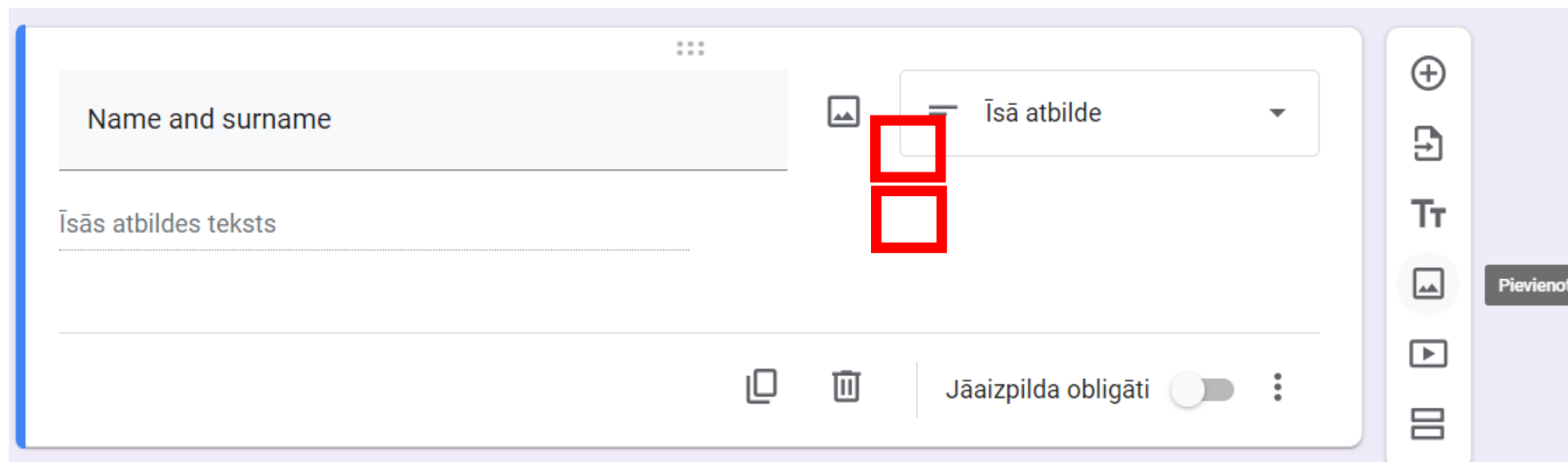
- 1. Kopijuoti / pasikartoti klausimą: šis mygtukas leidžia sukurti pasirinkto klausimo dublikatą.**
- 2. Ištrinti klausimus: Pasirinktą klausimą ir jo parinktį galite pašalinti iš sąrašo naudodami trynimo mygtuką.**
- 3. Privalomi klausimai: padarykite klausimą privalomą pasirinkę mygtuką „Reikalingas“.**
- 4. Daugiau parinkčių: spustelėję „Daugiau“ galite maišyti klausimų tvarką ir naršyti į skirtingas skiltis pagal respondento atsakymą.**



# Pridēkite vaizdu ir vaizdo jrašu



- Norēdami pridēti vaizda, dešinēje ekrano pusēje esančiame menu spustelēkite vaizdo piktogramā, tada pasirinkite vaizda ir spustelēkite Pasirinkti.
- Norēdami pridēti vaizdo jrašu, dešinēje ekrano pusēje esančiame menu spustelēkite vaizdo jrašo piktogramā, tada pasirinkite vaizdo jrašu ir paspauskite Pasirinkti.



# Example:

Is this logo appropriate for the project?



Is this logo appropriate for the project?



Vairāki izvēles varianti

# Temų taikymas

- Spustelėkite piktogramą Tinkinti temą, kuri atrodo kaip dažų paletė.

Nenosaukta veidlapa  

Visas izmaiņas ir  
saglabātas Diskā

Jautājumi

Atbildes

Iestatījumi



## Age is no obstacle

This is the project registration form. Fill it up until 12.05.2024.

# Temų taikymas

- Pasirodžiusio temos lange skiltyje Antraštė spustelėkite Pasirinkti vaizdą.
- Lange „Pasirinkti antraštę“ pasirinkite iš anksto sukurtą antraštės vaizdą arba įkelkite savo. Pataisę antraštę taip, kaip norite, spustelėkite „Atlikta“.
- „Google“ automatiškai pakoreguos spalvų temą, kad papildytų antraštės vaizdą. Jei norite tai pakeisti, lange „Tema“ galite pasirinkti kitą spalvą.



Theme



Question

Roboto



12



Text

Roboto



11



Header



Choose image

# Temu taikymas: prieš ir po

Jautājumi Atbildes Iestatījumi


Age is no obstacle

This is the project registration form. Fill it up until 12.05.2024.

Name and surname

Īsās atbildes teksts

Jautājumi Atbildes Iestatījumi



Vecums  
nav šķērslis

Age is no obstacle

This is the project registration form. Fill it up until 12.05.2024.

A red arrow points from the 'Name and surname' field in the top-left panel to the 'Vecums nav šķērslis' logo in the bottom-right panel.



# . Formos nustatymų ir nuostatų nustatymas.

Paverskite tai viktorina: paverskite savo formą į testų ir viktorinų testus su daugybe pasirinkimų.

Apriboti atsakymus: norėdami apriboti kiekvieną dalyvį iki vieno atsakymo, perjunkite „Apriboti iki 1 atsakymo“.

El. pašto adresų rinkimas: Įsitikinkite, kad renkate el. pašto adresus įjungę šią parinktį; kitu atveju jų negausite.

Leisti redaguoti atsakymus: leiskite respondentams redaguoti savo atsakymus po pateikimo pažymėdami šį laukelį; pagal numatytuosius nustatymus jis nepažymėtas.

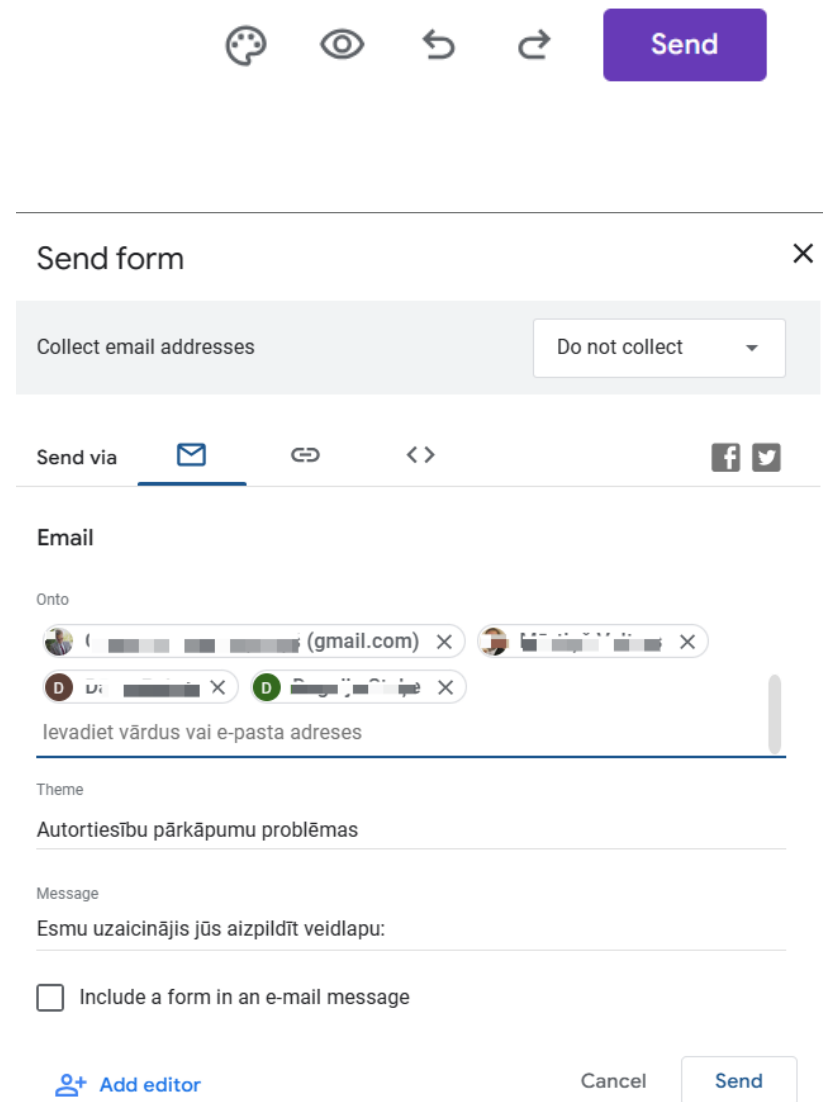
Žr. Suvestinių diagramų ir tekstinių atsakymų: Įjunkite šį nustatymą, kad suteiktumėte vartotojams prieigą prie rezultatų suvestinių, įskaitant diagramas ir tekstinius atsakymus.

The screenshot shows the 'Settings' page for a form. At the top, there are three tabs: 'Questions', 'Responses', and 'Settings', with 'Settings' highlighted in a red box. The page title is 'Settings'. Below the title, there are several settings sections:

- Make this a quiz:** A toggle switch is currently turned off. Below it, the text reads: 'Assign point values, set answers, and automatically provide feedback'.
- Responses:** A section header with an upward-pointing arrow. Below it, the text reads: 'Manage how responses are collected and protected'.
- Collect email addresses:** A dropdown menu is set to 'Do not collect'.
- Send responders a copy of their response:** A dropdown menu is set to 'Off'. Below it, the text reads: 'Requires **Collect email addresses**'.
- Allow response editing:** A toggle switch is currently turned off. Below it, the text reads: 'Responses can be changed after being submitted'.
- REQUIRES SIGN IN:** A section header.
- Restrict to users in Zapier and its trusted organizations:** A toggle switch is currently turned on. Below it, the text reads: 'Respondents will be required to sign in to Google. [Learn more](#)'.
- Limit to 1 response:** A toggle switch is currently turned on. Below it, the text reads: 'Respondents will be required to sign in to Google.'

# Formos siuntimas

- Kai forma bus paruošta, ieškokite mygtuko „Siųsti“.
- Pasirinkite siuntimo būdą.
- Pasirinkite Nustatymai.
- Spustelėkite „Siųsti“, kad bendrintumėte formą.



The screenshot shows a 'Send form' dialog box with the following elements:

- Top right: A purple 'Send' button and a three-dot menu icon.
- Header: 'Send form' with a close 'X' icon.
- Form settings: 'Collect email addresses' with a dropdown menu set to 'Do not collect'.
- Send via: A row of icons for email, link, and code, with the email icon selected. Social media icons for Facebook and Twitter are also present.
- Email section: 'Email' header, 'Onto' label, and a list of email addresses with 'X' icons to remove them. Below the list is the text 'Ievadiet vārdus vai e-pasta adreses'.
- Theme: 'Theme' label and the text 'Autortiesību pārkāpumu problēmas'.
- Message: 'Message' label and the text 'Esmu uzaicinājis jūs aizpildīt veidlapu:'.
- Checkbox: An unchecked checkbox with the text 'Include a form in an e-mail message'.
- Bottom: 'Add editor' link with a plus icon, 'Cancel' button, and 'Send' button.

# Atsakymų rinkimas ir rezultatų peržiūra

Skiltyje „Atsakymai“ galite:

Norėdami pamatyti bendrą atsakymų į kiekvieną klausimą skaičių, eikite į santrauką.

Skirtuke Klausimas peržiūrėkite individualius atsakymus į konkrečius klausimus.

All changes saved in Drive



Questions **Responses** 6 Settings

6 responses



Accepting responses

Summary

2

Question

Individual

1

# Atsakymų rinkimas ir rezultatų peržiūra

1. Skirtuke Asmenys išnagrinėkite visus kiekvieno dalyvio atsakymus.
2. Eksportuokite atsakymus į „Google“ skaičiuoklę spustelėdami piktogramą Kurti skaičiuoklę.
3. Naudokite perjungiklį, kad įjungtumėte arba išjungtumėte atsakymų rinkimą, kad prireikus sustabdytumėte tolesnį pateikimą.

All changes saved in Drive



Questions **Responses** 6 Settings

6 responses

2

3

Accepting responses

1

Summary Question Individual

# Dalijimasis ir bendradarbiavimas naudojant <sup>1</sup> formas

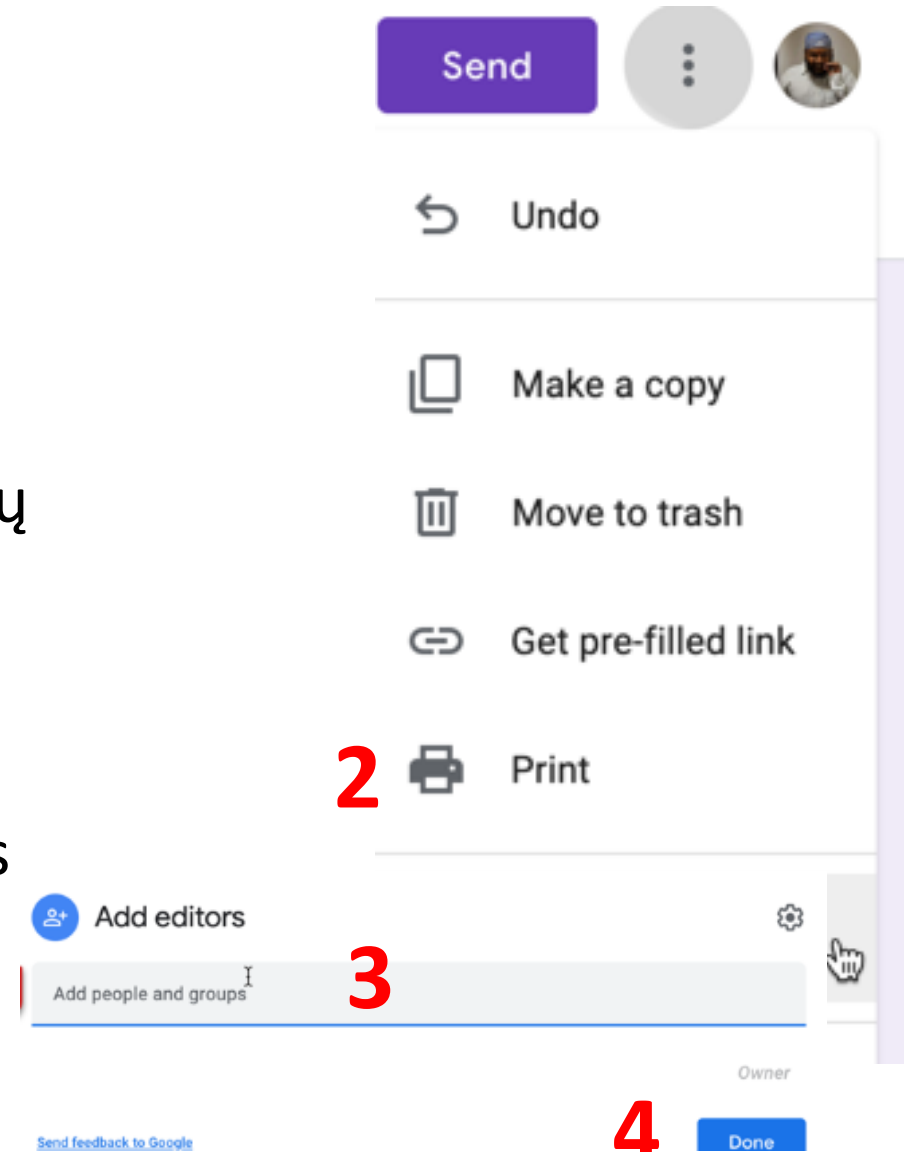
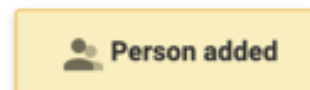
„Google“ formose šalia mygtuko Siųsti raskite piktogramą : Daugiau.

Meniu pasirinkite „Pridėti bendradarbių“.

Ekrane „Pridėti redaktorius“ įveskite bendradarbių el. pašto adresus ir spustelėkite „Atlikta“.

Pasirinktina įtraukite pranešimą ir spustelėkite „Siųsti“, kad praneštumėte bendradarbiams.

Pridėję bendradarbių gausite pranešimą „Pridėtas asmuo“, kaip nurodyta toliau esančioje ekrano kopijoje.



# Bendrinti ir bendradarbiauti naudojant „Google“ formas būtina dėl kelių priežasčių:

- Bendradarbiaudami keli asmenys gali dirbti kartu kurdami, redaguodami ir tvarkydami formas. Tai ypač naudinga komandoms, mokytojams ar projektų grupėms.
- Bendradarbiai gali peržiūrėti ir pateikti atsiliepimų apie formos turinį, klausimus ir dizainą, padėdami patobulinti ir pagerinti formos efektyvumą.
- Dalijimasis formomis supaprastina duomenų ir atsakymų rinkimo procesą. Bendradarbiai gali platinti formą platesnei auditorijai, todėl duomenų rinkimas tampa greitesnis ir efektyvesnis.