

Stappenplan: vragenlijst afnemen met Google Forms

Stap 1: Bepaal je doelgroep (kies uit leerlingen, ouders, docenten, schoolleiders en onderwijsondersteunend personeel).

Stap 2: Klik op de link naar keuze.

Stap 3: Heb je al een Google-account? Log in met je e-mailadres en wachtwoord. Een nieuw scherm verschijnt.

Heb je geen Google-account? Ga dan naar <http://accounts.google.com/signup> en creëer een nieuw Google-account met je bestaande emailadres. Dit hoeft geen Gmail te zijn.

Stap 4: Op het volgende scherm kun je een kopie van het bestand opslaan. Klik op “Een kopie maken”.

Stap 5: Het document staat nu in je Google Drive, onder Google Formulieren. Je hebt nu een blanco en eigen versie van dit bestand. Alleen de personen die toegang hebben tot dit Google-account kunnen de antwoorden inzien.

Stap 6: In deze blanco vragenlijst kun je vragen toevoegen, verwijderen of aanpassen. Ook kun je aanpassen of de vragen verplicht ingevuld moeten worden of niet.

Stap 7: Is je formulier naar jouw wensen aangepast? Klik op de button *verzenden* om de vragenlijst door te sturen naar de respondenten.

NB: je kunt ervoor kiezen om het document te verzenden per e-mail. Vul de emailadressen in de adresbalk in en klik op *verzend*. Ook kun je ervoor kiezen om de link van het bestand te versturen. Selecteer dan het paperclip-icoontje en klik rechts onderaan op *kopieer*. De link is nu verplaatst op je klembord.

Stap 8: Je ziet de reacties van de respondenten verschijnen in je document in je Google Drive account, onder de knop: *reacties*. Google formulieren analyseert de antwoorden voor je door middel van grafieken. Zo kun je in een oogopslag de uitslagen zien.