

Priručnik

MS FORMS

Impresum:

Verzija: 2.0.

Josipa Baljkas Klisović

Šibenik, lipanj 2022.

josipabaljkas@gmail.com

josipa.baljkas-klisovic@skole.hr



Ovo djelo je dano na korištenje pod licencom [Creative Commons Imenovanje - Nekommercijalno - Dijeli pod istim uvjetima 4.0 međunarodna](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/). Prilikom korištenja djela trebate označiti autorstvo djela.

Sažetak

Danas se učestalo susrećemo s digitalnom tehnologijom u svakodnevnom životu i takvo okruženje nam je već postalo prirodno. Digitalnih alata ima mnogo i često je teško odabrati odgovarajući. Potrebno je puno slobodnog vremena, strpljenja i truda za upoznavanje samih alata te izradu materijala. Međutim, neke alate koji nam se nude besplatno i k tome su jednostavni za rad prava je šteta ne iskoristiti. U konačnici, korištenjem digitalnih alata smanjujemo jedan od najdragocjenijih resursa - vrijeme, a s njim i ne manje bitne - troškove. Zbog svoje jednostavnosti i intuitivnosti MS Forms je jedan od digitalnih favorita za prikupljanje podataka, suradnju i komunikaciju, objavljivanje rezultata suradničkog rada te rješavanja testova, odnosno provjera znanja. Dio je sustava Office 365 koji svim korisnicima omogućava korištenje alata na nov i suvremen način. U nadi da će čitateljima olakšati i ubrzati snalaženje s Forms alatom napisala sam ovaj priručnik, odnosno nadogradila svoj ranije pisani seminarski rad. Kako MS Forms koristim svakodnevno u nastavi nisam imala potrebe za korištenjem stručne literature, već sam ovaj priručnik pisala po smislu praktičnosti, odnosno onih dijelova koje i sama koristim u svom radu. Sve korištene slike u ovom priručniku od 4. stranice su snimke zaslona osobnog računara pa stoga nisam pisala izvore istih. Zbog nadogradnje alata Forms u protekle dvije godine i nekih promjena unutar njega, smatrala sam potrebnim nadograditi svoj prethodni rad (verziju 1.0.).

Nadopuna:

- vizualne promjene unutar programa
- postavke / zajedničko korištenje / prikupljanje odgovora
- zbirke
- uvoz testa iz word ili pdf datoteke.

Josipa Baljkas Klisović

Sadržaj

1. Office 365	1
2. Prijava u Office 365	3
3. MS Forms	4
3.1. Stvaranje obrasca	5
3.1.1. Grananje	11
3.1.2. Sekcija	11
3.2. Stvaranje testa	12
3.3. Pretpregled	15
3.4. Tema	15
3.5. Prikupljanje odgovora (Zajedničko korištenje)	16
3.6. Postavke	17
3.7. Odgovori	19
3.8. Zbirke (sortiranje izrađenih testova/obrazaca u mape)	21
3.9. Uvoz testa iz word ili pdf datoteke	23
4. Integracija MS Forms-a u MS Teams u sklopu Office 365 pretplate	24
4.1. Dodjeljivanje testa članovima tima	25
4.2. Praćenje dinamike ispunjavanja testa i ocjenjivanja članova tima	27
Korišteni izvori	29

Popis slika

Slika 1. Početna stranica Office 365 računa korisnika (@skole.hr).....	2
Slika 2. Prijavna stranica za osnovne i srednje škole na mrežne stranice usluge Office 365	3
Slika 3. Prijavna stranica visokih učilišta na mrežne stranice usluge Office 365.....	3
Slika 4. Stvaranje novog obrasca	5
Slika 5. Upis imena obrasca i druge mogućnosti	5
Slika 6. Dodaj novo pitanje <i>Odabir</i>	6
Slika 7. <i>Dodatne mogućnosti</i> kod tipa pitanja <i>Odabir</i>	7
Slika 8. <i>Dodatne mogućnosti</i> kod tipa pitanja <i>Tekst</i>	7
Slika 9. <i>Dodatne mogućnosti Ograničenja</i> kod tipa pitanja <i>Tekst</i>	7
Slika 10. Primjer dodavanja novog pitanja tipa <i>Ocjena</i>	8
Slika 11. Primjer dodavanja novog pitanja tipa <i>Datum</i>	8
Slika 12. Primjer dodavanja novog pitanja tipa <i>Rangiranje</i>	9
Slika 13. Primjer dodavanja novog pitanja tipa <i>Likertova ljestvica</i>	9
Slika 14. Primjer dodavanja novog pitanja tipa <i>Prijenos datoteke</i>	10
Slika 15. Primjer dodavanja novog pitanje tipa <i>Net promoter Score</i> [®]	10
Slika 16. Primjer <i>Grananja</i>	11
Slika 17. Odabir <i>Sekcije</i>	11
Slika 18. <i>Dodatne mogućnosti</i> sekcije	12
Slika 19. Opcije bodovanja odgovora, brisanja ili označavanje točnog odgovora.....	12
Slika 20. Primjer dodavanja novog pitanje tipa <i>Rangiranje</i>	13
Slika 21. Primjer postavljenog pitanja ispitaniku tipa <i>Rangiranje</i>	13
Slika 22. Više kombinacija „točnih“ odgovora.....	14
Slika 23. Primjer <i>Odgovora</i> kojeg sustav bilježi kao neprepoznatog/netočnog pa je potrebno ručno ispraviti bodove	14
Slika 24. Primjer <i>Odgovora</i> kojeg sustav bilježi kao prepoznatog/točnog	14
Slika 25. Pretpregled.....	15
Slika 26. Vraćanje na uređivanje <i>Testa</i> opcijom <i>Natrag</i>	15
Slika 27. Tema	15
Slika 28. Umetanje slike ili prilagođavanje boje teme.....	15
Slika 29. Prikupljanje odgovora.....	16
Slika 30. Dodavanje pitanja <i>Ime i prezime</i>	17
Slika 31. <i>Postavke</i>	17
Slika 32. Opcije kartice <i>Postavke</i>	18
Slika 33. Kartica <i>Odgovori</i>	19
Slika 34. Kartica <i>Dodatne mogućnosti</i> za ispis odgovora ili sažetka (grafičkog prikaza).....	20

Slika 35. Kartica <i>Objavi rezultate</i>	20
Slika 36. Naslovna stranica Forms-a.....	21
Slika 37. Naslovna stranica Forms-a.....	21
Slika 38. Spremanje obrasca/testa u zbirku (povlačenjem)	22
Slika 39. Spremanje obrasca/testa u zbirku (<i>Dodatne mogućnosti</i>).....	22
Slika 40. Uvoz.....	23
Slika 41. Dodavanje MS Forms-a u MS Teams aplikaciju.....	24
Slika 42. Odabiranje tima <i>TEST UČIONICA</i>	25
Slika 44. Odabir izrade novog ili postojećeg kviza (Forms-a).....	26
Slika 45. Postavke Formsa u aplikaciji Teams	26
Slika 46. Prikaz dodanog <i>Testa</i>	27
Slika 47. i 48. Promjene statusa kod ispitanika tijekom rješavanja <i>Testa</i>	28

1. Office 365

Office 365 je digitalna usluga koja korisnicima omogućava da alate Office-a koriste na nov i suvremen način. Kako one svima dobro poznate poput Worda, PowerPointa i Excela, tako i dodatne alate koji tvrtkama, zaposlenicima i studentima/učenicima pružaju niz novih mogućnosti koje im sa starim paketima Office-a nisu bile dostupne.¹

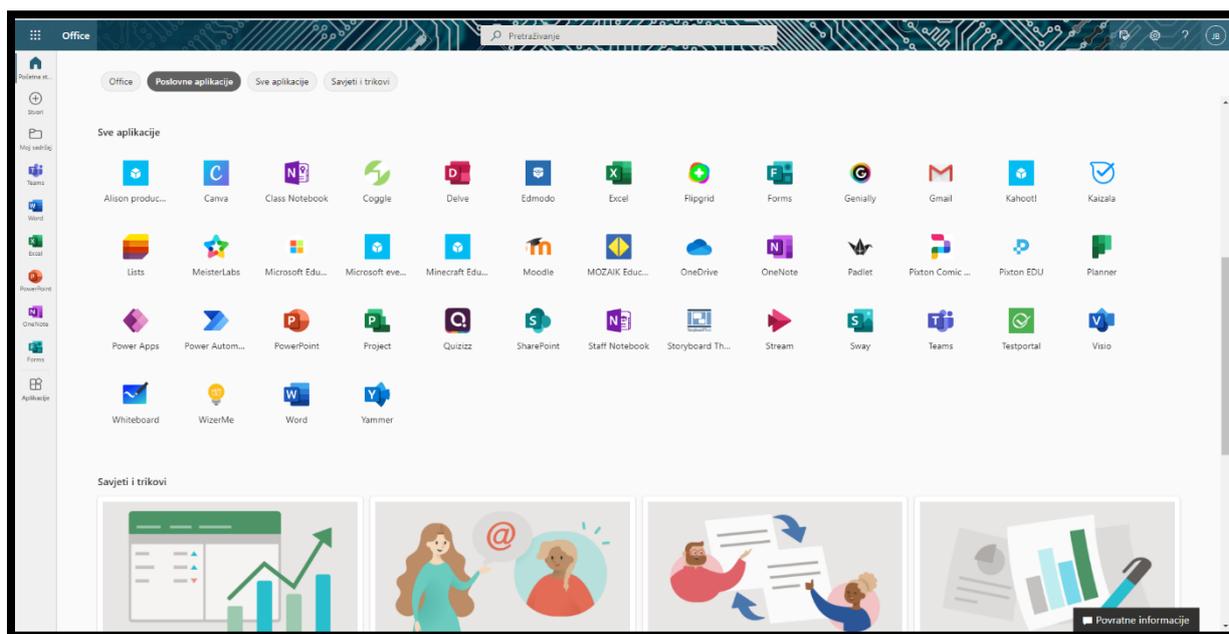
Neki od alata koje možemo koristiti putem Office-a 365 su:

- Access (stvaranje baze podataka)
- Delve (pretražujte osobe, dokumente ili ploče)
- Dynamics 365 (automatizacija poslovnih procesa i optimalizacija prodajnih aktivnosti uz CRM sustav)
- Excel (stvaranje radne knjige, tablice)
- Forms (stvaranje anketa, upitnika, testova)
- Kaizala (slanje i primanje izravnih poruka)
- Kalendar (organizacija zadataka)
- OneDrive (prijenos i spremanje datoteka u oblaku)
- OneNote (stvaranje bilježnice)
- Outlook (e-pošta)
- Power Apps (rješavanje poslovnih izazova, stvaranje aplikacija, tijekom rada kako bi pojednostavili procese)
- Power Automate (pojačavanje produktivnosti automatizacijom ponavljajućih dugotrajnih zadataka)
- PowerPoint (stvaranje prezentacije)
- Publisher (stvaranje publikacije)
- SharePoint (zajedničko korištenje svojih dokumenata, suradnja s drugima, projekti)
- Stream (informiranje uz videozapise)
- Sway (izrada mrežnih biltena, prezentacija)
- Teams (suradnja i sastanci uživo)
- Whiteboard (digitalno radno područje za prostoručno crtanje)
- Word (stvaranje dokumenata)
- Yammer (društvena mreža, povezivanje i komunikacija).

Ovisno o pretplati korisnicima mogu biti dostupne različite aplikacije i resursi.

¹ Najčešća pitanja..., <https://www.microsoft.com/hr-hr/microsoft-365/business/microsoft-365-frequently-asked-questions>

Slika 1. Početna stranica Office 365 računa korisnika (@skole.hr)



Izvor: osobni račun, <https://www.office.com/apps?auth=2&home=1>

Preduvjet za korištenje Office 365 usluge jest posjedovanje AAi@EduHr elektroničkog identiteta uz uvjet da se njegova matična ustanova registrirala za korištenje usluge.

Korištenje usluge Office 365 javnim učilištima i javnim znanstvenim institutima u Hrvatskoj omogućava Ministarstvo znanosti i obrazovanja temeljem Ugovora za najam korištenja Microsoftovih programskih proizvoda za javna visoka učilišta i javne znanstvene institute u Republici Hrvatskoj.¹ Isto tako, u sklopu CARNET-ove hosting usluge za srednje i osnovne škole HUSO svim školama, njihovim zaposlenicima, nastavnicima i učenicima otvara besplatan AAi@EduHr elektronički identitet.

„Sustav AAi@EduHr je autentifikacijska i autorizacijska infrastruktura sustava znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj.“² Svaka visokoškolska i znanstvena ustanova iz sustava Ministarstva znanosti i obrazovanja koja je uključena u sustav AAi@EduHr ima vlastitu bazu (tzv. LDAP imenik) u kojoj su pohranjeni elektronički identiteti korisnika iz te ustanove. Dokle god traje povezanost s matičnom ustanovom u kojoj su dobili svoj račun, korisnici imaju pravo na elektronički identitet u sustavu AAi@EduHr kojeg će dobiti pri upisu u neku od gore navedenih ustanova.

² <https://www.aai.edu.hr/za-krajnje-korisnike/cesto-postavljana-pitanja/kako-dobiti-elektronicki-identitet-u-sustavu-aaieduhr>

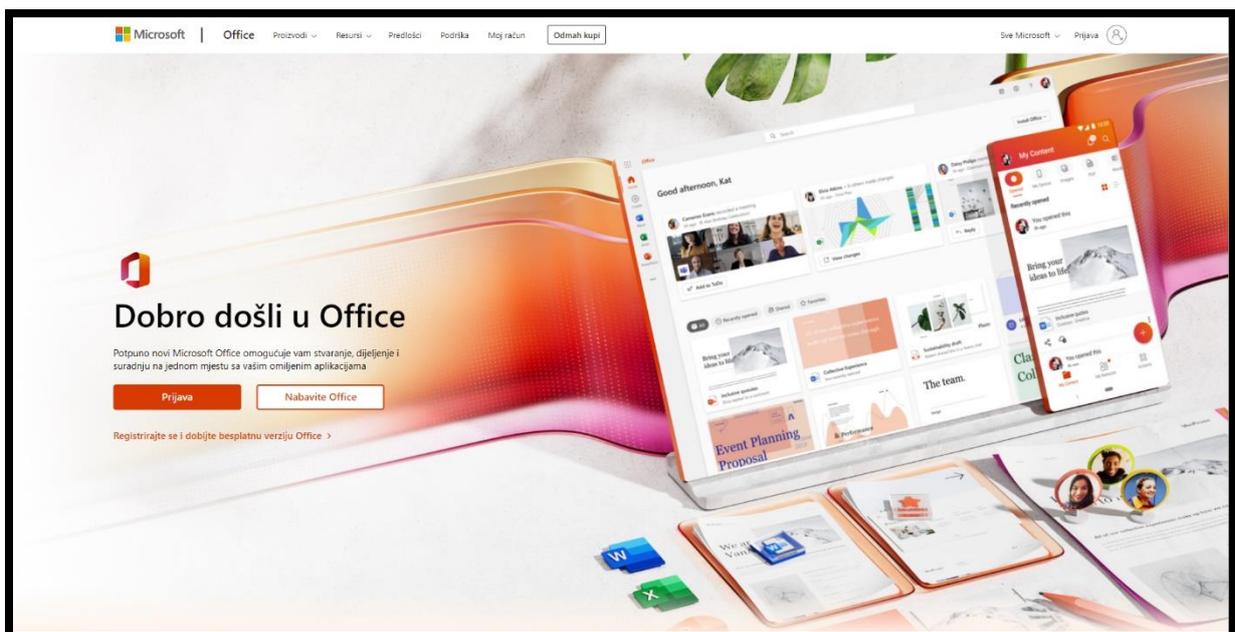
2. Prijava u Office 365

Prijava korisnika osnovnih i srednjih škola na mrežne stranice usluge Office 365 može se izvršiti na web adresi <https://office365.skole.hr/> (Slika 2.), dok se za visoka učilišta prijava vrši na web adresi <https://www.office.com/> (Slika 3.) i to isključivo sa AAi@EduHr elektroničkim identitetom.

Slika 2. Prijavna stranica za osnovne i srednje škole na mrežne stranice usluge Office 365



Slika 3. Prijavna stranica visokih učilišta na mrežne stranice usluge Office 365



3. MS Forms

Microsoft Forms dio je pretplate za Office 365 tvrtki ili obrazovnih ustanova koji služi za brzu i jednostavnu izradu *online* obrazaca za istraživanje i prikupljanje podataka, testova, kreiranje prilagođenih kvizova, mrežnih anketa, upitnika, registracija i još mnogo toga. Microsoft ga je objavio u lipnju 2016. godine, a 2019. godine objavljuje i Forms Pro verziju koja korisnicima omogućuje izvoz podataka na Power Bi nadzornu ploču.

„Power Bi je Microsoftova usluga za poslovnu analitiku i uočavanje zakonitosti u podacima, a Power Bi dashboard pruža uvid u poslovne metrike uz mogućnost prikaza aktualnih podataka u realnom vremenu.“³

Postupak izrade *Obrasca* ili *Testa* je jednostavan i vrlo sličan jer se omogućavaju unos osam istih tipova pitanja:

- odabir jednog ili više između ponuđenih odgovora,
- samostalan upis teksta (kraći ili duži odgovor) i dodatna postavka za Matematiku,
- unos (simbola) ocjene brojem ili zvijezdicama na razini od 1 do 10,
- unos datuma,
- rangiranje (određivanje redoslijeda po bitnosti ili uputama u zadatku),
- Likertova ljestvica (dodjeljivanje različitih ocjena, izražavanje stava ili mišljenja o ponuđenim tvrdnjama),
- Prijenos datoteke (prenošenje datoteka u obrazac ili test),
- Net promoter Score[®].

Razlika između *Obrasca* i *Testa* je u tome što u *Testu* imamo mogućnost bodovanja odgovora, označavanja točnih odgovora i unošenja matematičkih zapisa u ponuđene odgovore.

Broj pitanja je neograničen, međutim kod odgovora tipa *unos simbola* postoji ograničenje na deset mogućih odgovora, kao i kod tipa *rangiranje* i *prijenosa datoteke*. Tip pitanja *Likertova ljestvica* nudi maksimalno do 7 ponuđenih stavova/ocjena i do 20 tvrdnji koje se mogu zadati. Sve odgovore možemo pregledati u cjelini, možemo ih provjeriti i pojedinačno za svakog ispitanika, pregledati grafički prikaz rezultata te podatke preuzeti na svoje računalo kao tablicu u Excelu ili pdf dokumentu.

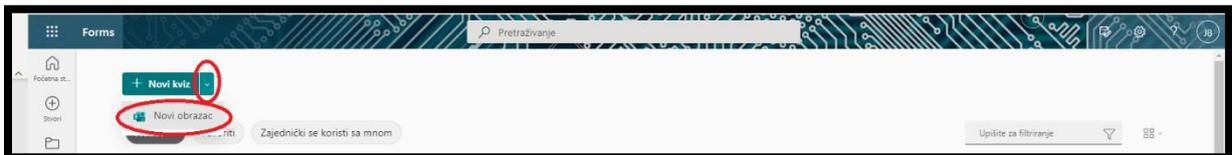
Važno je znati da se upisani tekst, umetnute slike i sve druge promjene u *Obrascu* ili *Testu* spremaju automatski.

³ <https://www.poslovnaucinkovitost.eu/edukacije/predavanje/power-bi-za-kontrolere>

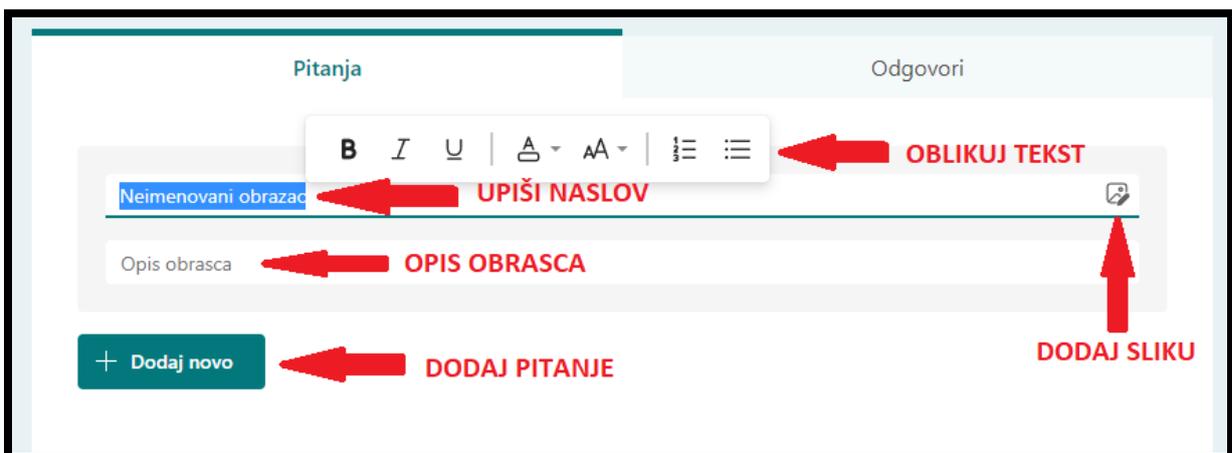
3.1. Stvaranje obrasca

Obrasci su prilično intuitivni za upotrebu. Stvaranje započinje klikom na dugme *Stvori novi obrazac* (Slika 4). Tada će se otvoriti novi prozor u kojem se počinje izrađivati obrazac upisivanjem imena/naziva za taj obrazac. Zadani naziv tek stvorenom obrascu je *Neimenovani obrazac*. Klikom na taj naslov možemo promijeniti i upisati željeni naziv (Slika 5).

Slika 4. Stvaranje novog obrasca

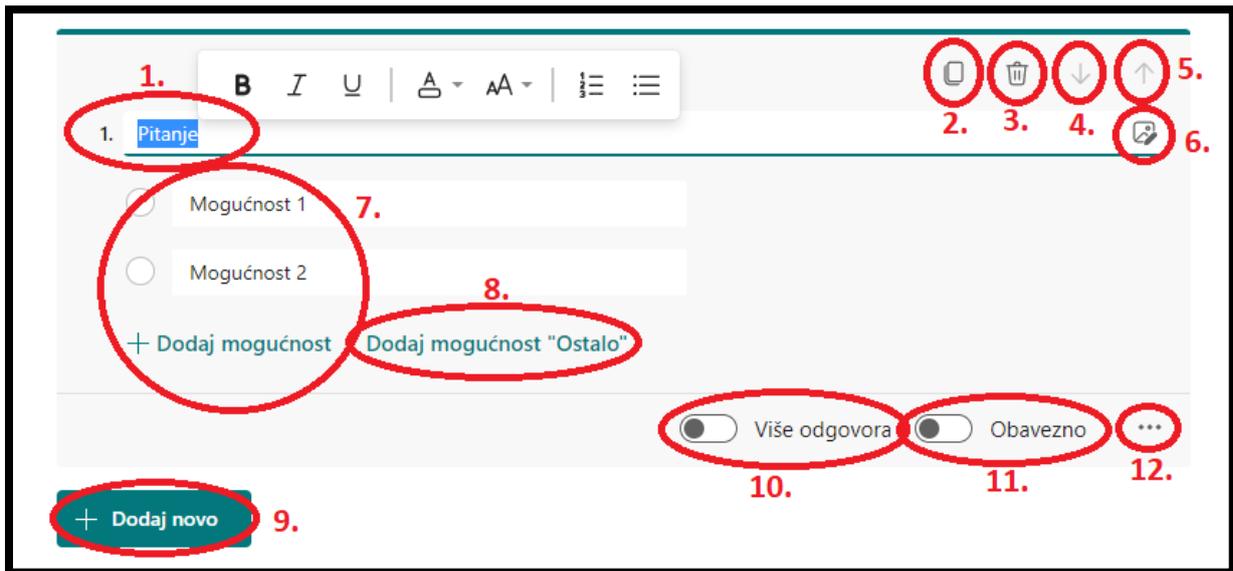


Slika 5. Upis imena obrasca i druge mogućnosti



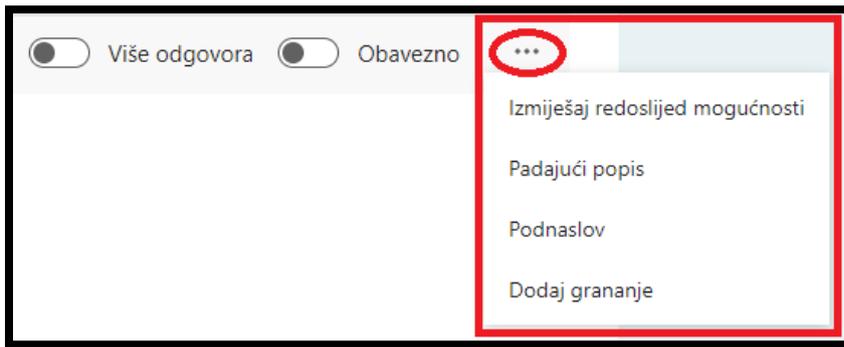
Uz naziv, obrascu se može unijeti po želji i opis te naslovna slika. Forms omogućava umetanje slike izravno pretraživanjem na internetu, sa svojeg OneDrive-a ili prenošenjem slike s računala. Bing je zadana tražilica u MS Formsu. Pri preuzimanju slika s interneta potrebno je paziti na autorska prava slika. Slike označene licencijom Creative Commons se mogu preuzimati i umetati u svoje prezentacije. Klikom u okvir za pretraživanje upisuje se ključni pojam a na dugme *Pretraži* isti se može pretražiti. Među ponuđenim rezultatima se može pretražiti slika, označi se i klikne na dugme *Dodaj*. Sučelje za izradu obrazaca se sastoji od dvije kartice *Pitanja* i *Odgovori*. Na kartici *Pitanja* može se dodavati proizvoljan broj pitanja.

Slika 6. Dodaj novo pitanje *Odabir*

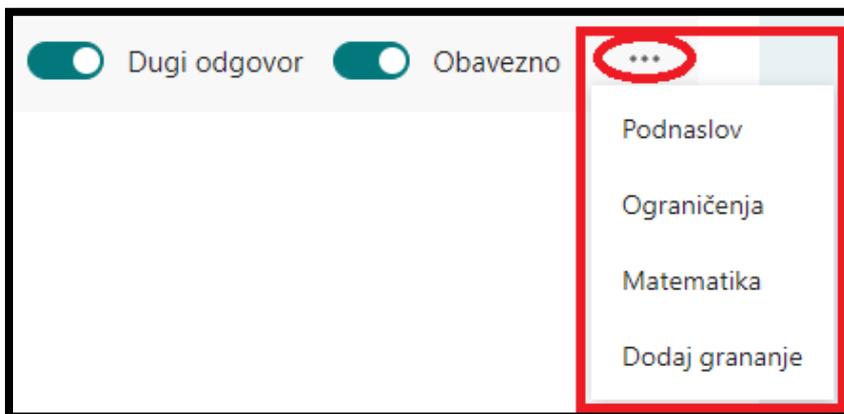


1. Dodavanje pitanja
2. Kopiranje pitanja i odgovora na sljedeće mjesto u obrascu (u ovom slučaju na 2. mjesto)
3. Brisanje pitanja i odgovora
4. Pomicanje pitanja na poziciju prema gore / zamjena mjesta pitanjima
5. Pomicanje pitanja na poziciju prema dolje / zamjena mjesta pitanjima
6. Dodavanje slike (putem tražilice, OneDrive-a ili s uređaja) ili videozapisa (URL) u pitanje
7. Odgovori i naknadna mogućnost dodavanja još odgovora
8. Dodavanje odgovora „Ostalo“
9. Dodavanje novog pitanja
10. Mogućnost otvaranja opcije *Više odgovora* (prepoznaje se po kvadratićima kraj odabira točnih odgovora) - Možnost 1
11. Odabir mogućnosti *Obavezno* kako bi ispitanik imao obavezu odgovoriti na postavljeno pitanje. Svako pitanje koje je označeno kao *obavezno* na kraju ima simbol *.
12. Dodatne mogućnosti

Slika 7. *Dodatne mogućnosti kod tipa pitanja Odabir*

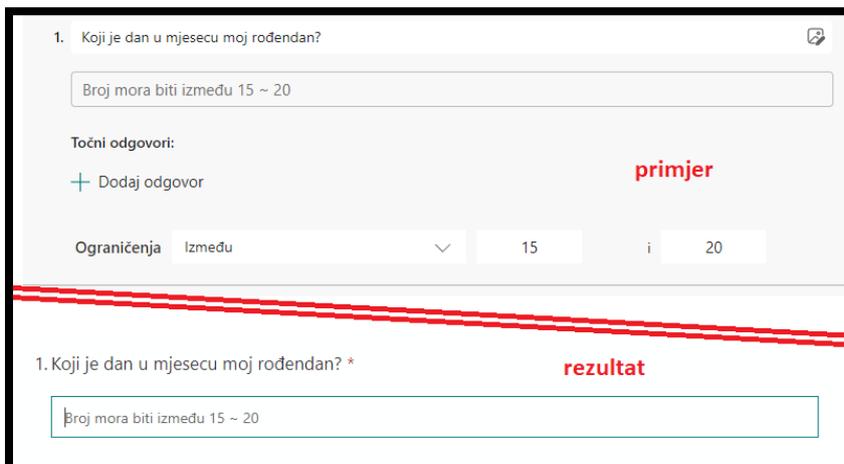


Slika 8. *Dodatne mogućnosti kod tipa pitanja Tekst*



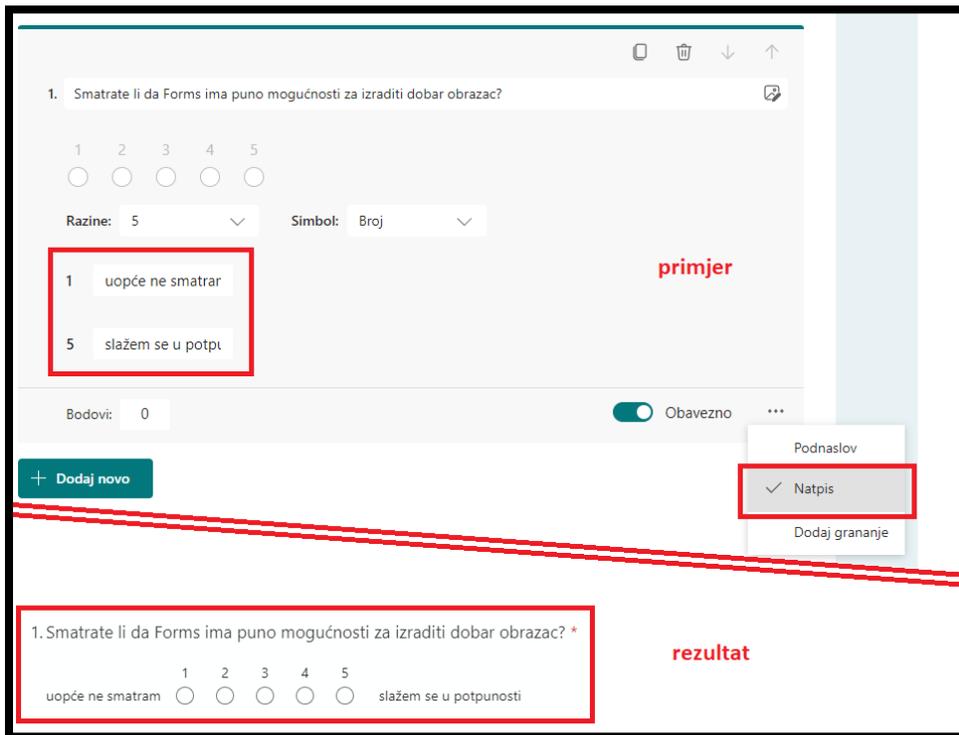
Važno je napomenuti da je rezultat svake unesene izmjene moguće provjeriti klikom na *Pretpregled* (vidi str. 15). Također, opcija *Matematika* dostupna je samo kod stvaranja novog *Testa (Kviza)*, a ne i kod *Obrasca*.

Slika 9. *Dodatne mogućnosti Ograničenja kod tipa pitanja Tekst*



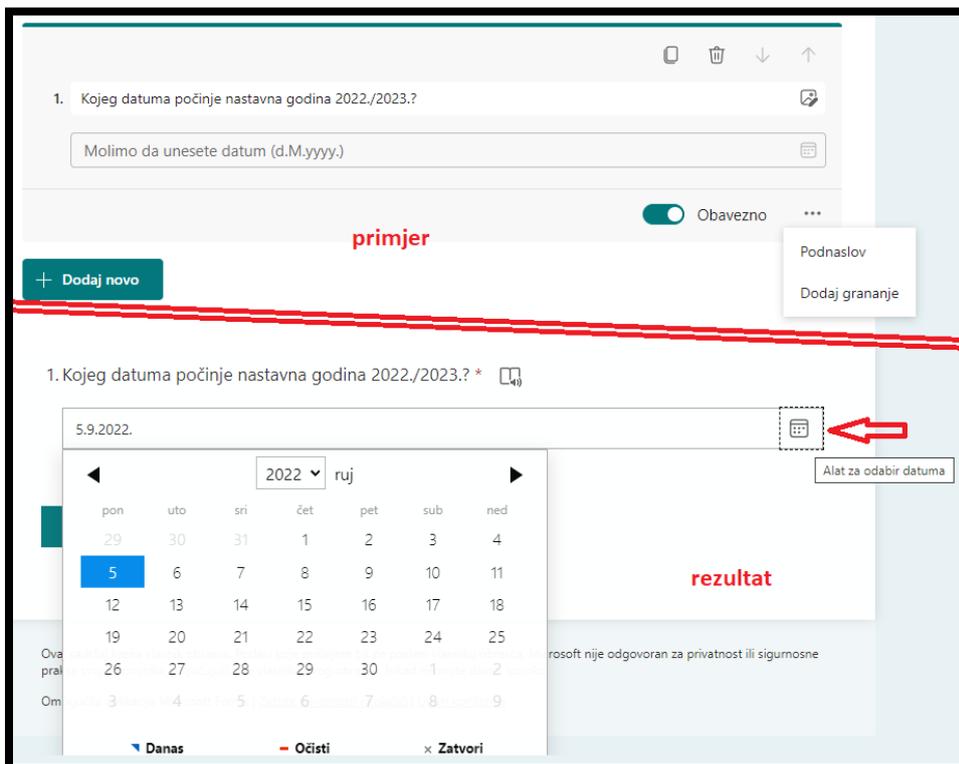
Napomena: Mogućnost dodavanja *točnog odgovora* dostupna je samo kod stvaranja novog *Testa (Kviza)*, a ne i kod *Obrasca*.

Slika 10. Primjer dodavanja novog pitanja tipa *Ocjena*



Napomena: Mogućnost dodavanja *bodova* dostupna je samo kod stvaranja novog *Testa (Kviza)*, a ne i kod *Obrasca*.

Slika 11. Primjer dodavanja novog pitanja tipa *Datum*



Tip pitanja *Rangiranje* je jedino pitanje koje se pomalo razlikuje u *Obrasca* u odnosu na *Test* (vidi str. 13). Kod *Obrasca* ovo pitanje služi kako bismo dobili mišljenje ispitanika prema njegovim odgovorima/rangiranju. Ispitanik može rangirati svoje odgovore pomicanjem strelica na desnoj strani odgovora prema gore ili dolje, ili jednostavno povlačenjem kartice na pripadajuće mjesto.

Slika 12. Primjer dodavanja novog pitanja tipa *Rangiranje*

1. Složi boje po redoslijedu kako ti se najviše sviđaju. * 

Najdraža boja neka bude prva, a ona koja ti se najmanje sviđa neka bude zadnja.

žuta

crna

plava ↑ ↓

crvena

zelena

Napomena: U ovom tipu pitanja korištena je mogućnost *Podnaslov* radi pojašnjenja

Slika 13. Primjer dodavanja novog pitanja tipa *Likertova ljestvica*

1. Pitanje

	Mogućnost 1	Mogućnost 2	Mogućnost 3	Mogućnost 4	Mogućnost 5	Mogućnost 6	Mogućnost 7
Izjava 1	<input type="radio"/>						
Izjava 2	<input type="radio"/>						
Izjava 3	<input type="radio"/>						
Izjava 4	<input type="radio"/>						

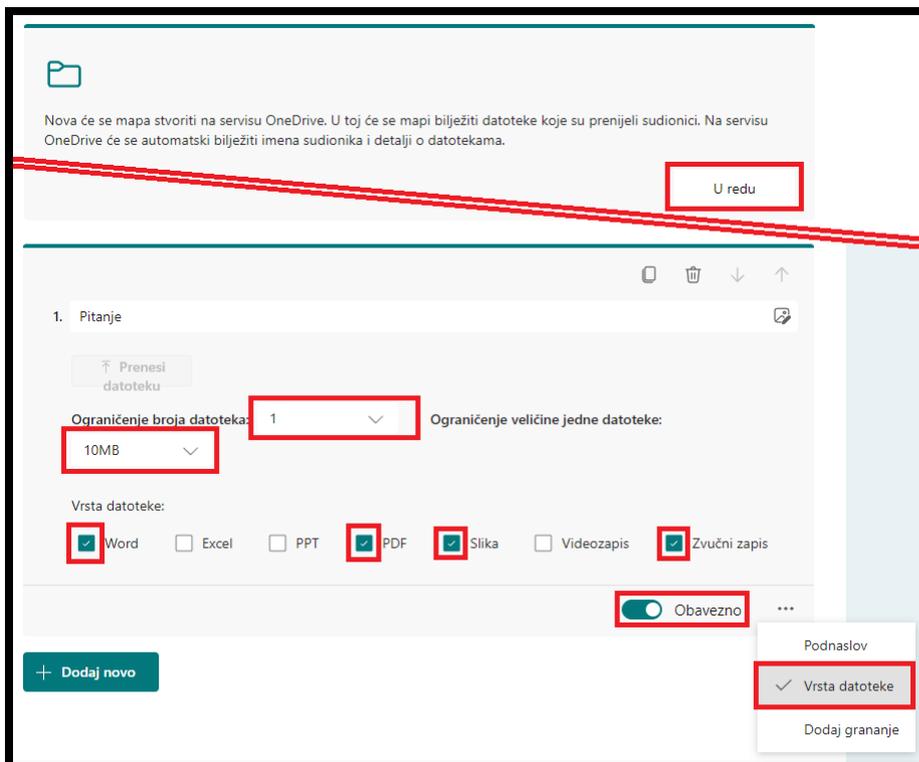
+ Dodaj izjavu

1. Pitanje

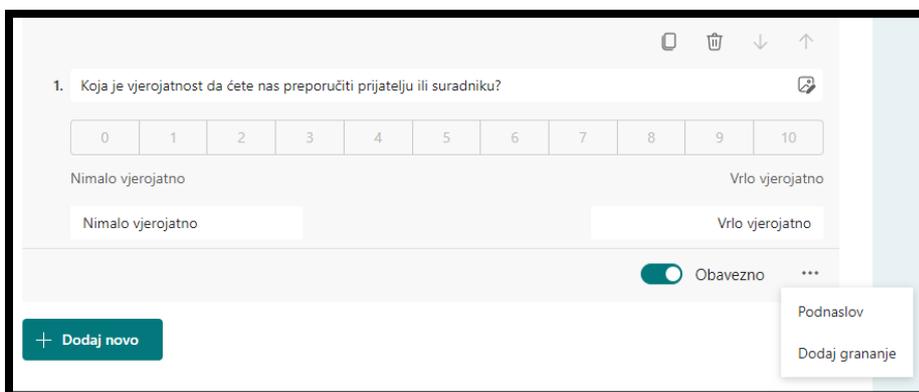
	Mogućnost 1	Mogućnost 2	Mogućnost 3	Mogućnost 4	Mogućnost 5	Mogućnost 6	Mogućnost 7
Izjava 1	<input type="radio"/>						
Izjava 2	<input type="radio"/>						
Izjava 3	<input type="radio"/>						
Izjava 4	<input type="radio"/>						

Prijenos datoteka u *Obrascu* ima mogućnost dodavanja do 10 datoteka. Kod zadavanja pitanja ovog tipa pojaviti će se poruka *Nova će se mapa stvoriti na servisu OneDrive. U toj će se mapi bilježiti datoteke koje su prenijeli sudionici. Na servisu OneDrive će se automatski bilježiti imena sudionika i detalji o datotekama.* Potrebno je kliknuti na dugme *U redu*. Pod *Dodatne mogućnosti* možemo odabrati koje vrste datoteka želimo primiti. Ako ih ne označimo, sustav će kao zadano označiti sve ponuđene vrste datoteke i omogućiti njihovo primanje. Možemo postaviti i na veličinu datoteka koje se učitavaju na, do maksimalno 1 GB.

Slika 14. Primjer dodavanja novog pitanja tipa *Prijenos datoteke*



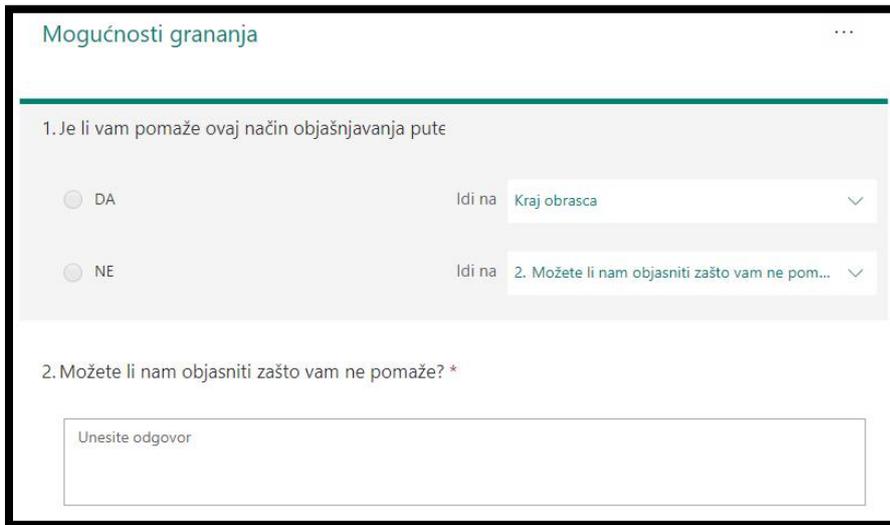
Slika 15. Primjer dodavanja novog pitanja tipa *Net promoter Score*[®]



3.1.1. Grananje

Kada želimo postaviti sljedeće pitanje na temelju odgovora u obrascu, možemo stvoriti jedno ili više pravila grananja za te odgovore. Pravila grananja čini upitnike interaktivnim i osiguravaju da se ispitanicima prikazuju samo relevantna pitanja. Kod izrade pitanja *Odabir*, u slučaju višestrukog odgovora na pitanje, grananje možemo dodati samo na cjelovito pitanje.

Slika 16. Primjer *Grananja*

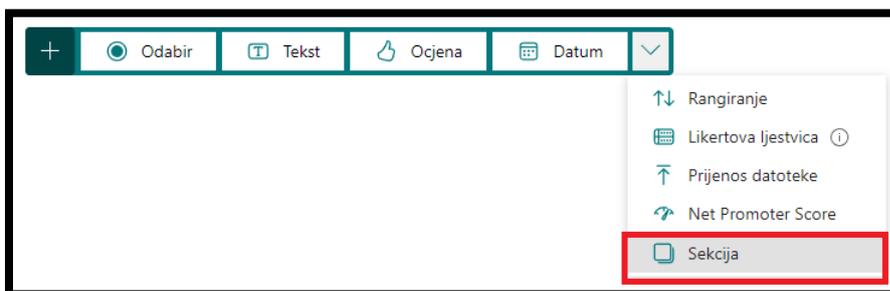


Dakle, sljedeći korak koje će ispitanik vidjeti ovisit će o njegovom odgovoru. Ako na pitanje odgovori sa *da* prikazati će mu se kraj obrasca. Međutim ako odgovori s *ne* otvorit će se drugo obavezno pitanje s mogućnošću dužeg odgovora na koje je potrebno odgovoriti.

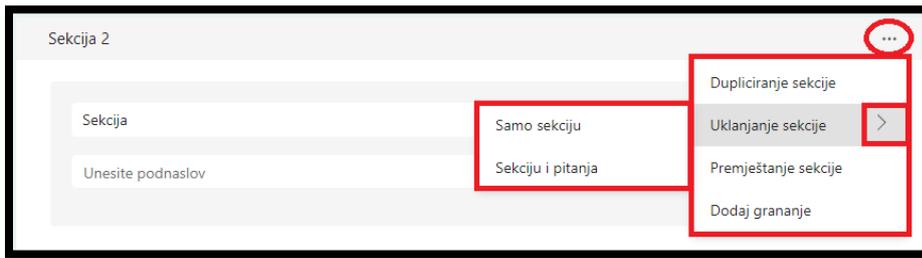
3.1.2. Sekcija

Ako se stvara obrazac ili test s više pitanja bilo bi dobro koristiti mogućnost *Sekcija*, odnosno svoja pitanja organizirati u više stranica ili odjeljaka koje se lako mogu preurediti. Tako uređeni obrazac ili test izgleda preglednije.

Slika 17. Odabir *Sekcije*



Slika 18. Dodatne mogućnosti sekcije



3.2. Stvaranje testa

Kod stvaranja *Testa* nailazimo na iste mogućnosti kao i kod stvaranja novog *Obrasca*, ali ipak s nekoliko razlika. Jedna od njih su bodovi. Kod stvaranje *Testa* nudi se mogućnost bodovanja odgovora ispitanika. Isto tako *Test* nudi i označavanje točnih odgovora kako bi kod pristizanja odgovora sustav sam pregledavao i označavao točne i netočne odgovore, odnosno bilježio postignute bodove (Slika 19).

Slika 19. Opcije bodovanja odgovora, brisanja ili označavanje točnog odgovora



1. Označavanje točnog odgovora (ova opcija se ispitaniku ne prikazuje)
2. Napiši poruku ispitanicima koji odaberu ovaj odgovor
3. Brisanje odgovora
4. Bodovi

Kod stvaranja testa i dodavanja novog pitanja *Rangiranje* važno je postaviti odgovore pravilnim redoslijedom (Slika 20). Kada se test omogući, taj će se redoslijed ispitaniku pojaviti nasumičnim redoslijedom kao što je prikazano na slici 21.

Slika 20. Primjer dodavanja novog pitanje tipa *Rangiranje*

1. Poredaj memorijske kapacitete po veličini, od najmanje (na prvom mjestu) prema najvećoj (na zadnjem mjestu).

Navedi mogućnosti ispravnim redoslijedom ⓘ

Kada omogućite zajedničko korištenje ovog testa, mogućnosti će se pojaviti nasumičnim redoslijedom

KB

MB

GB

TB

+ Dodaj mogućnost

Bodovi: 4

Obavezno

Slika 21. Primjer postavljenog pitanja ispitaniku tipa *Rangiranje*

1. Poredaj memorijske kapacitete po veličini, od najmanje (na prvom mjestu) prema najvećoj (na zadnjem mjestu). * (bodovi: 4)

GB

MB

KB

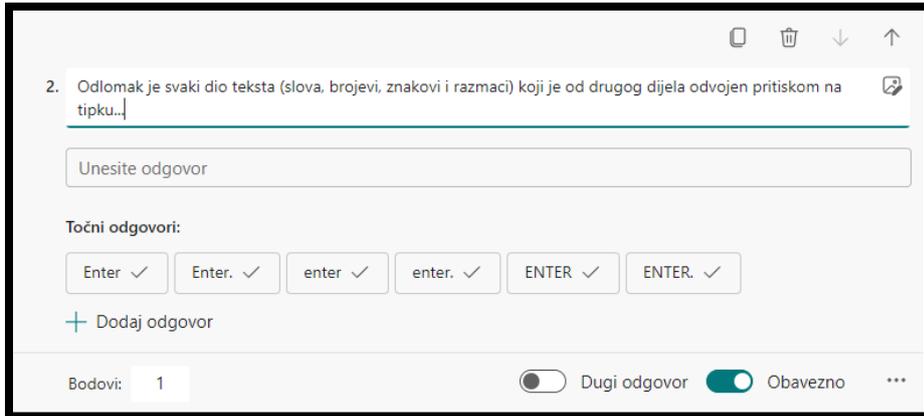
TB

Točni odgovori se slažu na mjesto na isti način kao u *Obrascu*. (Slika 21., vidi str. 9.).

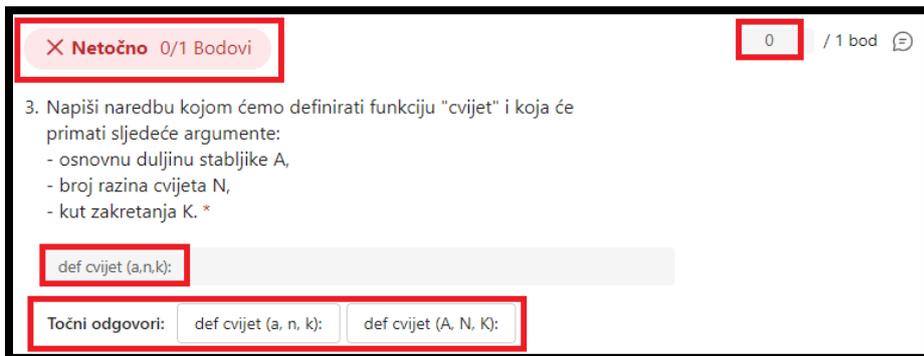
U slučaju dodavanja pitanja *Tekst* (kratki i dugi odgovor) potrebno je pregledati bodove ispitanika i eventualno ih ručno ispraviti ukoliko se smatra da je odgovor ipak točan. Kod

postavljanja ove vrste pitanja *Test* nam nudi upis točnog odgovora. Međutim, ispitanik može točno odgovoriti ali drugačijim redoslijedom napisati svoj odgovor i sustav će takav odgovor zabilježiti kao „netočan“. Poželjno je napisati više kombinacija točnih odgovora za koje se pretpostavlja da bi ispitanik mogao dati kako bi došlo do što manje potrebe ručnog ispravljanja.

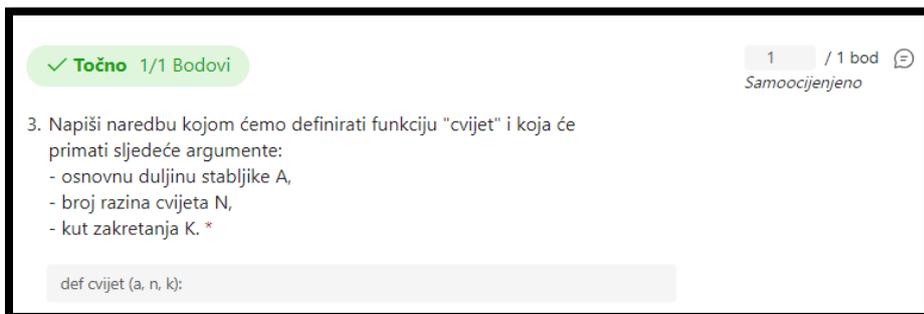
Slika 22. Više kombinacija „točnih“ odgovora



Slika 23. Primjer *Odgovora* kojeg sustav bilježi kao neprepoznatog/netočnog pa je potrebno ručno ispraviti bodove



Slika 24. Primjer *Odgovora* kojeg sustav bilježi kao prepoznatog/točnog

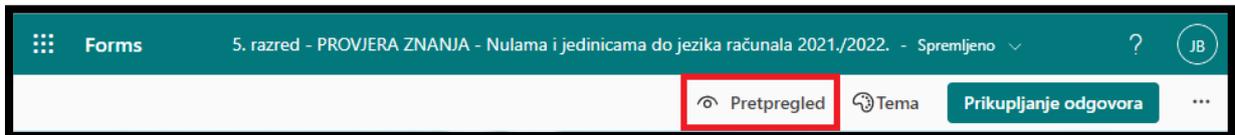


Napomena: u slučaju polovično točnog odgovora, moguć je ručni unos na pola boda (0,5/1, 1,5/3, itd.)

3.3. Pretpregled

Izgled i funkcioniranje obrasca ili testa provjeravamo klikom na već spomenutu karticu *Pretpregled*. Možemo provjeriti kako novi obrazac izgleda na računalu i na mobitelu. Pregledavati možemo u neograničenom broju i nakon svakog dodanog pitanja. Na uređivanje obrasca vraćamo se klikom na karticu ← *Natrag* koja se nalazi iznad naslova našeg obrasca.

Slika 25. Pretpregled



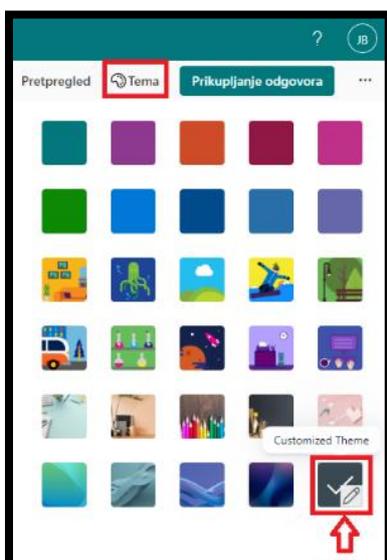
Slika 26. Vraćanje na uređivanje *Testa* opcijom *Natrag*



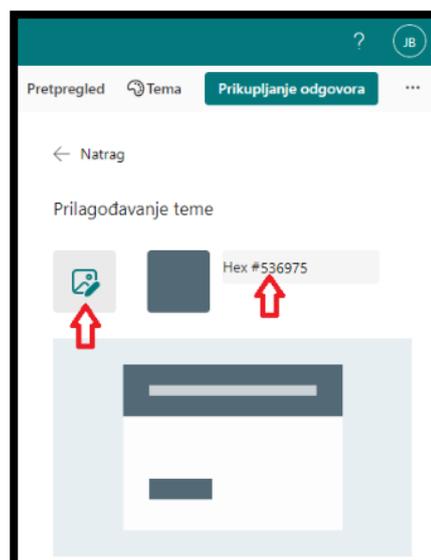
3.4. Tema

Kako bismo dobili ljepši i zanimljiviji izgled našeg obrasca ili testa možemo ih urediti pomoću naredbe *Tema*. Za uređivanje teme potrebno je kliknuti na dugme *Tema* te odabrati jedan od ponuđenih predložaka. Isto tako, *Forms* nam nudi mogućnost umetanja vlastite/prilagođene slike koju je potrebno umetnuti naredbom *Prenesi sliku* ili prilagođavanje boje.

Slika 27. Tema



Slika 28. Umetanje slike ili prilagođavanje boje teme

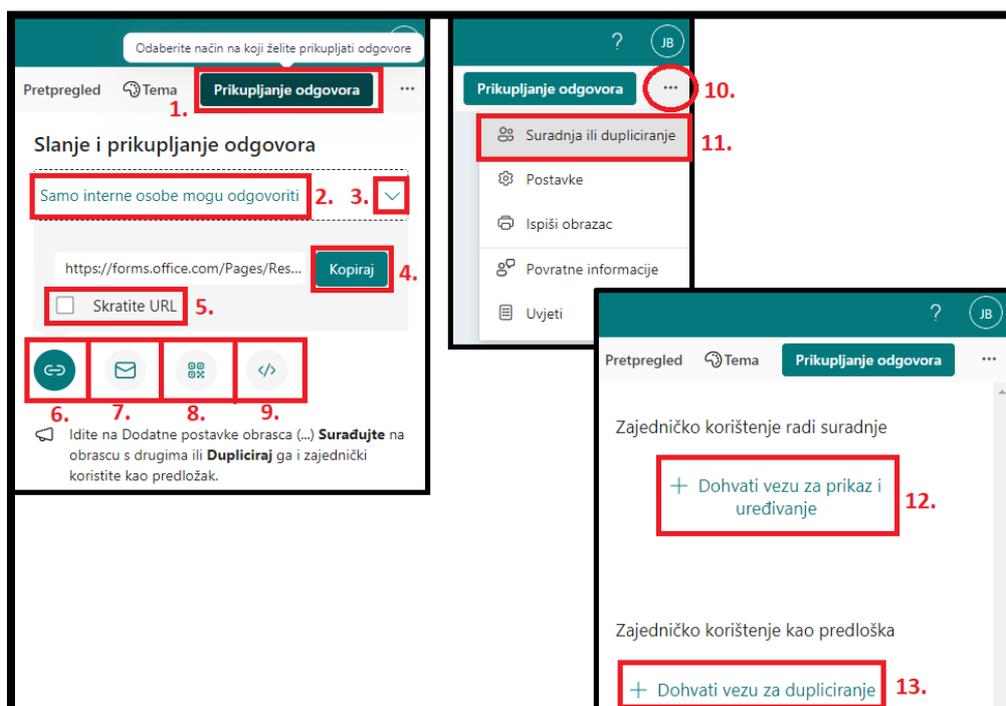


3.5. Prikupljanje odgovora (Zajedničko korištenje)

U postavkama *Prikupljanje odgovora* može se odrediti tko će, kada i na koji način će moći odgovarati na postavljene *Obrazac* ili *Test* (Slika 29).

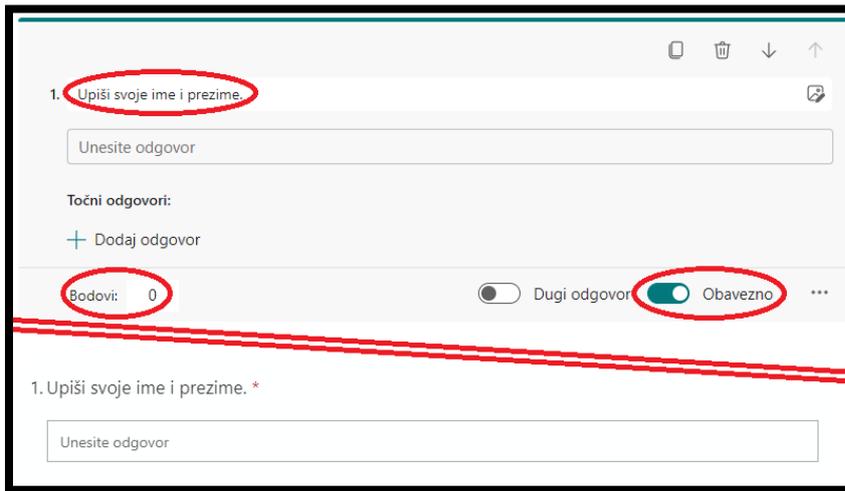
1. Mogućnosti i postavke načina na koji želite prikupljati odgovore
2. Samo interne osobe mogu odgovoriti - dopušta se pristup samo korisnicima s domenom s kojom smo i sami prijavljeni (@skole.hr, @fipu.hr, @unizd.hr, @efst.hr i sl.). Kod ove opcije imena sudionika se automatski bilježe.
3. √ - ukoliko želimo da svatko tko ima *vezu* može odgovoriti, potrebno je postaviti opciju *Svi mogu odgovoriti*. U tom slučaju imena sudionika nisu automatski zabilježena.
4. Kopiranje i dijeljenje veze/poveznice
5. Skratite URL adresu (potrebno je označiti kvačicu)
6. Kopiranje veze
7. Slanje poveznice e-poštom
8. Izrada i dijeljenje poveznice QR kodom (.png datoteka)
9. Ugrađivanje poveznice upotrebom kôda na mrežnu stranicu (HTML)
10. Još postavki obrasca
11. Mogućnost Suradnje ili Dupliciranja obrasca/testa s drugim osobama
12. Dohvaćanje poveznice radi suradnje s drugim osobama (osobe koje imaju poveznicu mogu surađivati i uređivati podijeljeni *Obrazac/Test*)
13. Ukoliko postoji potreba za dijeljenjem svojeg *Obrasca* ili *Testa* nekoj osobi, moguće je dohvatiti vezu za dupliciranje. To znači da će suradnik koji dobije takvu poveznicu imati isti *Obrazac* ili *Test* kojeg će sebi moći samo duplicirati, a zatim raditi izmjene prema svojim potrebama. Na izvornom *Obrascu/Testu* neće biti vidljive te promjene.

Slika 29. Prikupljanje odgovora



Savjet: U slučaju da je potrebna otvorena opcija dijeljenja *Svi mogu odgovoriti*, a istodobno se želi zabilježiti i ime ispitanika, potrebno je kao prvo *Tekst* pitanje u *Obrascu* ili *Testu* zahtijevati upis *Imena i prezimena* i označiti pitanje kao obavezan odgovor. U opcijama *Postavke* to pitanje se može zaključiti da uvijek bude na prvom mjestu (ako je označena opcija *Izmiješaj redosljed pitanja* (vidi *Postavke* na str. 19).

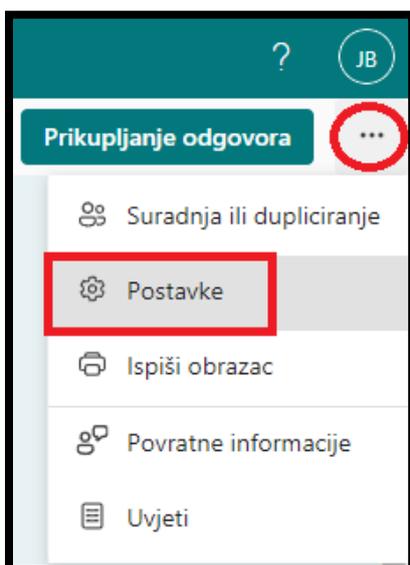
Slika 30. Dodavanje pitanja *Ime i prezime*



3.6. Postavke

Prije dijeljenja *Obrasca* ili *Testa* s drugim korisnicima, postoje neke dodatne postavke kojima se može pristupiti klikom na tri točkice i dugme *Postavke*.

Slika 31. *Postavke*



Slika 32. Opcije kartice *Postavke*

Postavke

Mogućnost testa

Automatski prikaz rezultata **1.**

Osobe koje odgovore vidjet će svoje rezultate i točne odgovore odmah nakon slanja testa.

Tko može ispuniti ovaj obrazac

2. Svi mogu odgovoriti

3. Samo interne osobe mogu odgovoriti

4. Zabilježi ime

5. Jedan odgovor po osobi

6. Određene osobe u mojoj organizaciji mogu odgovoriti

Mogućnosti odgovora

7. Prihvati odgovore

8. Datum početka

9. Datum završetka

10. Izmiješaj redosljed pitanja

11. Sva pitanja

12. Zaključaj pitanja

13. Prikaži traku napretka ⓘ Dostupno samo za višestranično istraživanje, obrasce ili kvizove.

14. Prilagodba poruke zahvale

Potvrde o odgovoru

15. Dopustite zaprimanje odgovora nakon podnošenja

16. Primanje obavijesti e-poštom za svaki odgovor

1. Automatski prikazuje rezultate ispitaniku pri završetku i predaji njegovog *Obrasca* ili *Testa*
2. Ukoliko želimo da svatko tko ima *vezu* može odgovoriti, potrebno je postaviti opciju *Svi mogu odgovoriti*. U tom slučaju imena sudionika nisu automatski zabilježena.
3. Samo interne osobe mogu odgovoriti - dopušta se pristup samo korisnicima s domenom s kojom smo i sami prijavljeni (@skole.hr, @fipu.hr, @unizd.hr, @efst.hr i sl.). Kod ove opcije imena sudionika se automatski bilježe.
4. Ukoliko želimo anonimnost našeg *Obrasca* potrebno je ukloniti kvačicu s opcije *Zabilježi me*
5. Ukoliko želimo samo jedan odgovor po osobi potrebno je označiti kvačicu kraj te opcije
6. Na *Obrazac/Test* mogu odgovoriti samo osobe ili grupe u organizaciji koje navedete (ova opcija je dostupna samo za Office365 Education i Microsoft365)
Određene osobe u mojoj organizaciji mogu odgovoriti - moguće je označiti ukupno do 100 pojedinačnih imena ili imena grupa. Od 100 grupa možete označiti max. 20 grupa (svaka

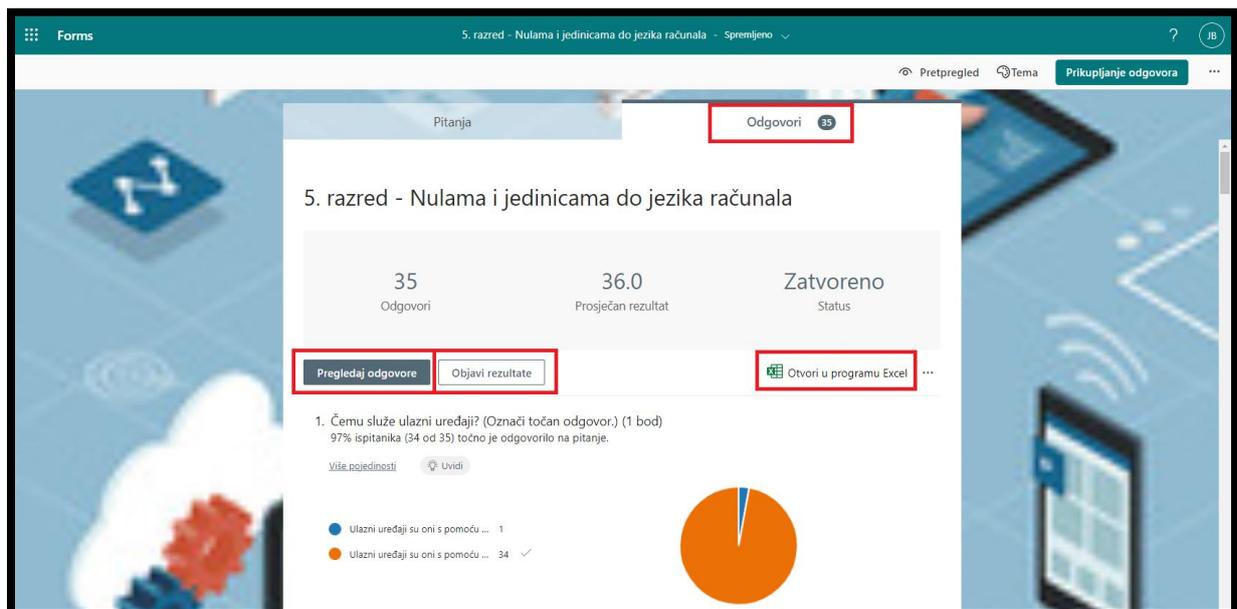
grupa može imati do 1000 pojedinaca). Npr. možete označiti 80 pojedinaca i 20 grupa, što je ukupno 100.

7. Kada je opcija *Prihvati odgovore* isključena (kvačica nije označena), ispitanici ne mogu pristupiti odgovaranju, odnosno pojavljuje im se poruka *Obrazac/Test je zatvoren*.
8. Odabir postavljanja vremena/datuma početka od kada je dopušteno ispunjavati *Obrazac* ili *Test*
9. Odabir postavljanja vremena/datuma završetka do kada je dopušteno ispunjavati *Obrazac* ili *Test*
10. Mogućnost miješanja redoslijeda pitanja ispitanicima (dobra opcija kod *Testa*)
11. Mogućnost miješanja redoslijeda pitanja ispitanicima - svih pitanja
12. Mogućnost miješanja redoslijeda pitanja ispitanicima i zaključavanja nekih pitanja na njihovim pozicijama (dobra opcija u slučaju kad je prvo pitanje *Ime i prezime* (vidi *Savjet* na 17. stranici)
13. Korisnici će vidjeti traku napretka tijekom ispunjavanja *Obrasca* ili *Testa*
14. Mogućnost pisanja osobne poruke ispitaniku kod predaje svog *Obrasca* ili *Testa*
15. Nakon ispunjavanja *Obrasca* korisnici će imati mogućnost spremanja ili ispis pdf-a s ispunjenim odgovorima na stranici „Hvala“. Odabir ove postavke i dalje omogućuje korisnicima da zatraže potvrdu o primitku svog obrasca e-poštom
16. Primanje obavijesti e-mailom za svaki odgovor ispitanika

3.7. Odgovori

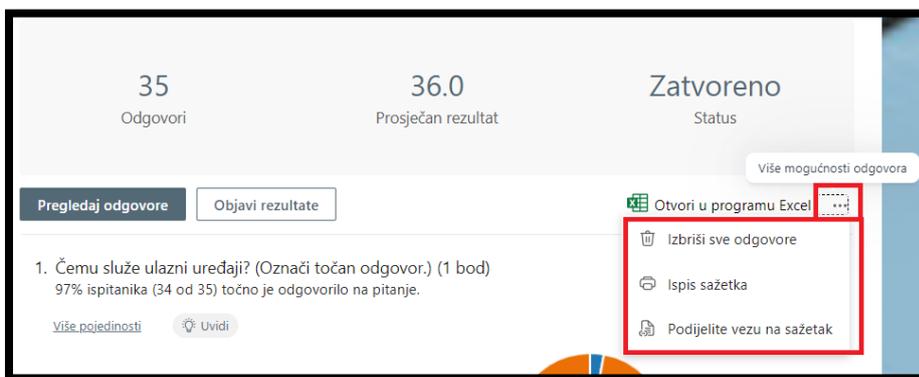
Pristigle odgovore ispitanika provjeravamo klikom na željeni obrazac i karticu *Odgovori*.

Slika 33. Kartica *Odgovori*



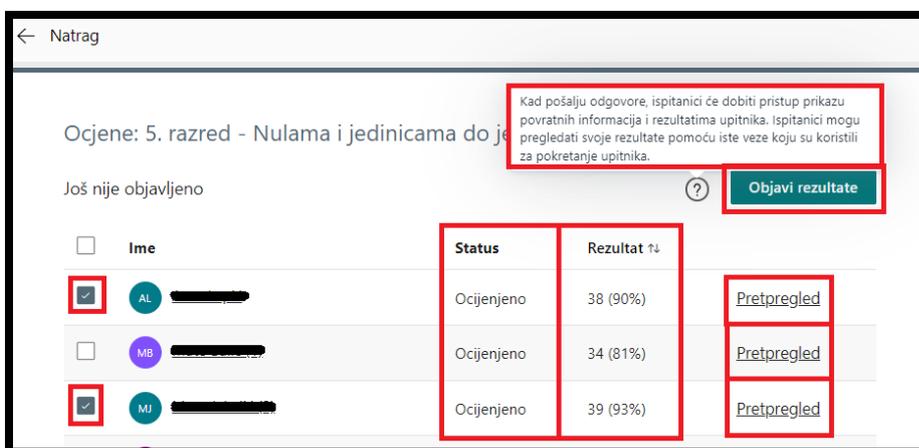
Na početnoj stranici se nalazi i grafički prikaz te prosječni rezultati svih ispitanika. Klikom na dugme *Pogledaj odgovore* te na kartici *Osobe* možemo provjeriti rezultate pojedinačno po osobi, a na kartici *Pitanja* pojedinačno po pitanjima. Osim rezultata i broja bodova, ako se radi o testu, vidljivo je i vrijeme koje je ispitaniku bilo potrebno za popunjavanje obrasca ili rješavanje testa. Klikom na lijevu ili desnu strelicu prelazimo na podatke o prethodnom ili sljedećem ispitaniku. Posljednja kartica u redu, gdje se nalazi ime ispitanika, nudi opciju slanja povratne informacije tako da možemo napisati svoje mišljenje, napomene, osvrte ili daljnje upute. Odgovore za pojedini obrazac ili test možemo spremiti na svoje računalo otvaranjem i preuzimanjem tablice u Excelu. Brisanje odgovora, ispis sažetka (grafičkog prikaza) i stvaranje poveznice na sažetak možemo pronaći u *Dodatnim mogućnostima* na početnoj stranici.

Slika 34. Kartica *Dodatne mogućnosti* za ispis odgovora ili sažetka (grafičkog prikaza)



Na kartici *Objavi rezultate* postoji mogućnost objavljivanja povratnih informacija i odgovora samim ispitanicima. Isto tako postoji mogućnosti odabira samo nekih ispitanika, pregled statusa, bodova i sl.

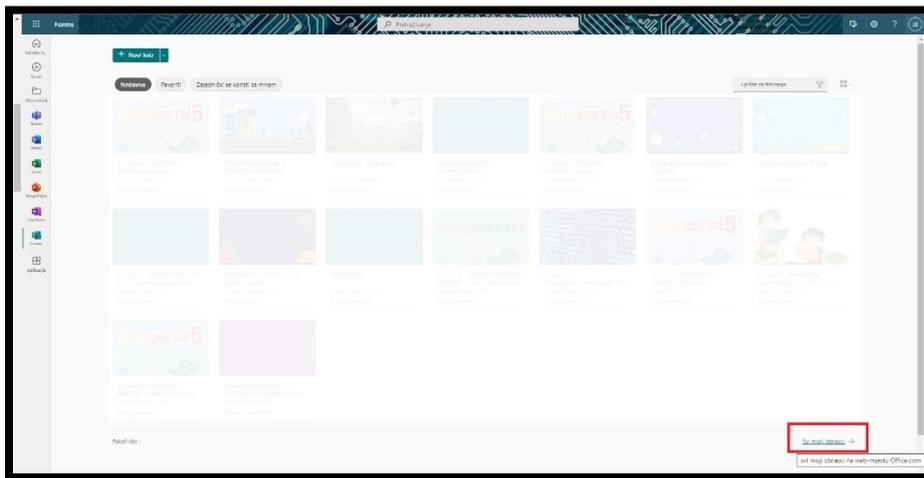
Slika 35. Kartica *Objavi rezultate*



3.8.Zbirke (sortiranje izrađenih testova/obrazaca u mape)

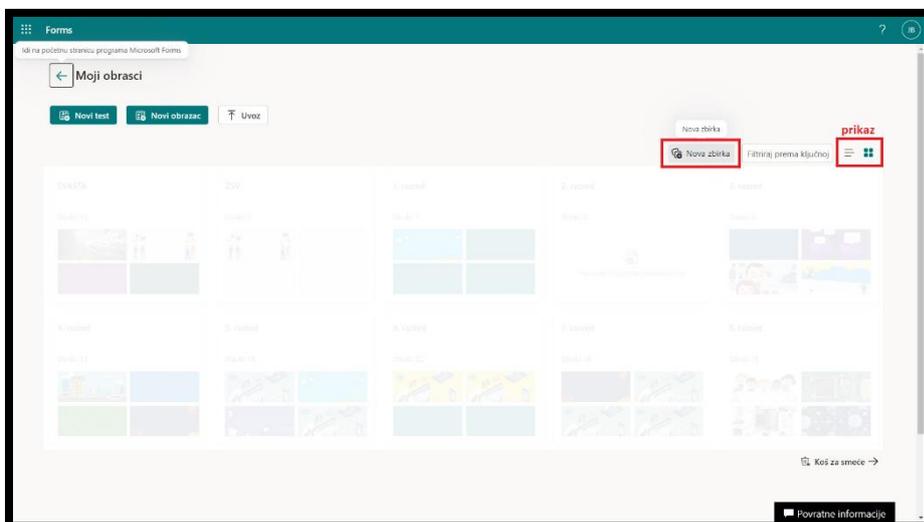
Za dobru organizaciju, u Microsoft Forms-u moguće je stvoriti zbirke (foldere/mape). Zbirke se mogu kopirati, preimenovati i brisati. Na naslovnoj stranici Forms-a potrebno je kliknuti na opciju *Svi moji obrasci*.

Slika 36. Naslovna stranica Forms-a



Nakon toga je potrebno odabrati *Nova zbirka*. Unesite *naziv zbirke* i odaberite *Stvori*. Svaka nova stvorena zbirka prikazivati će se kao pločica na prvom mjestu niza stvorenih zbirki. Na *Prikazu* moguće je promijeniti izgled i birati između *Prikaz popisa* i *Prikaz pločica*. Također u donjem desnom kutu dostupna je i opcija *Koš za smeće* u kojem je moguće pronaći sve izbrisane *obrasce/testove*. Kad izbrisate obrazac ili test, on se najprije premješta u koš za smeće. Da biste trajno izbrisali stavku, ispraznite koš za smeće.

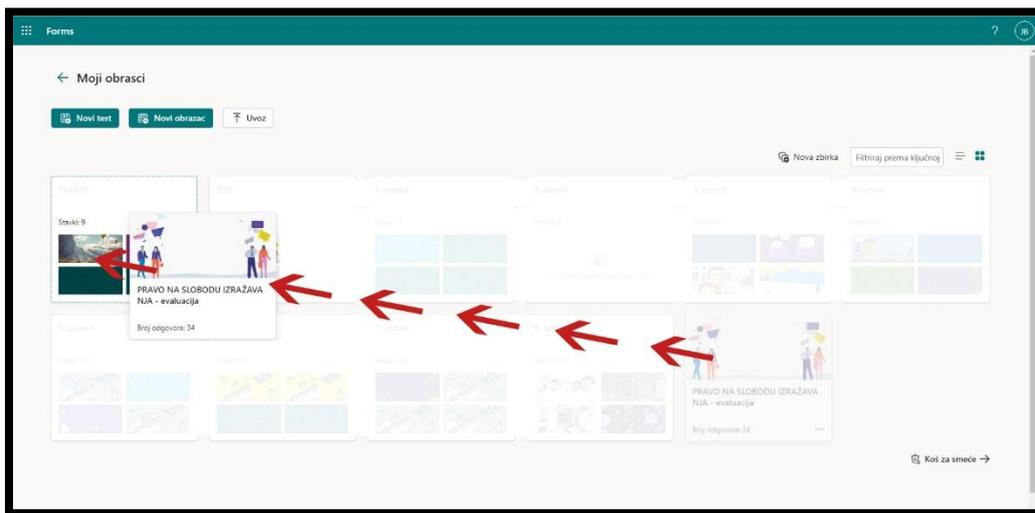
Slika 37. Naslovna stranica Forms-a



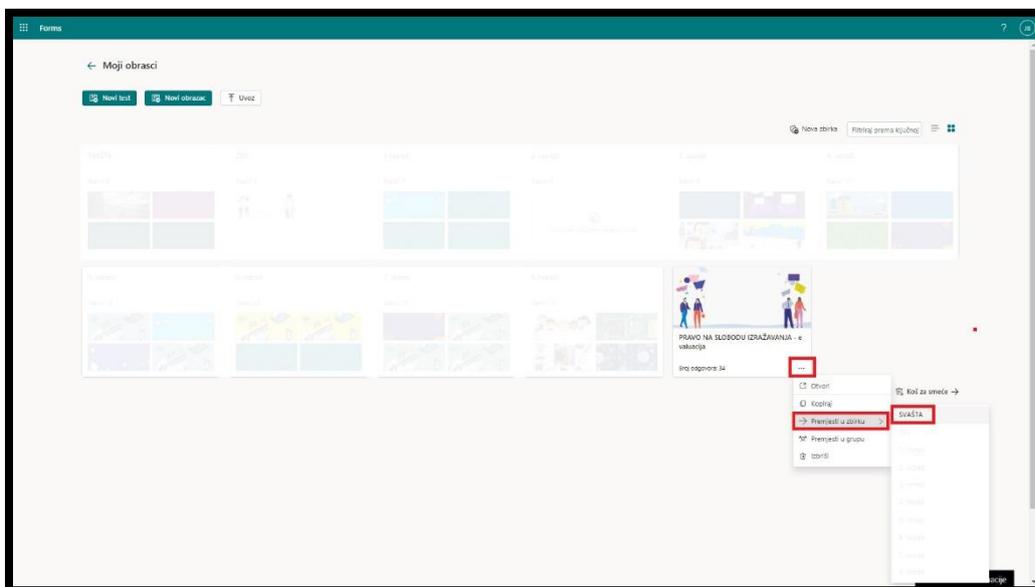
Izrađene *Obrasce/Testove* moguće je u zbirke premjestiti na dva načina:

- povlačenjem izrađenog obrasca/testa u zbirku
- odabirom *Dodatnih mogućnosti* na pločici obrasca/test (tri točkice -> Premjesti u zbirku -> odaberi zbirku (mapu)).

Slika 38. Spremanje obrasca/testa u zbirku (povlačenjem)



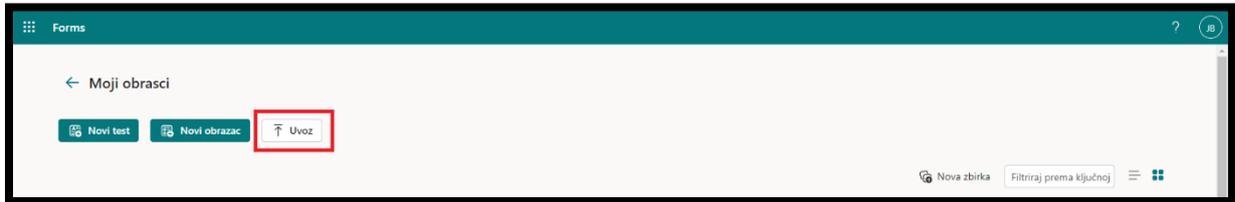
Slika 39. Spremanje obrasca/testa u zbirku (*Dodatne mogućnosti*)



3.9. Uvoz testa iz word ili pdf datoteke

Kviz/Test se može izraditi i uvozom testa iz word ili pdf datoteke uz ograničenje veličine datoteke od 10 MB.

Slika 40. Uvoz



S obzirom da je ovo jedna od novijih mogućnosti, trenutne mogućnosti i savjeti za najbolje rezultate su:

Smjernice za uvoz

Prije uvoza pogledajte sljedeće savjete za najbolje rezultate.

Trenutačno podržavamo uvoz kviza

Preporučene vrste pitanja

- Više izbora
- Otvoreni tekst
(kao što su popunite praznine, kratki odgovor, td.)

Savjeti za bolje rezultate uvoza

- Očisti razmak između pitanja
- Sadržaj je raspoređen okomito
- Uklanjanje slika i složenih jednadžbi

English grammar quiz

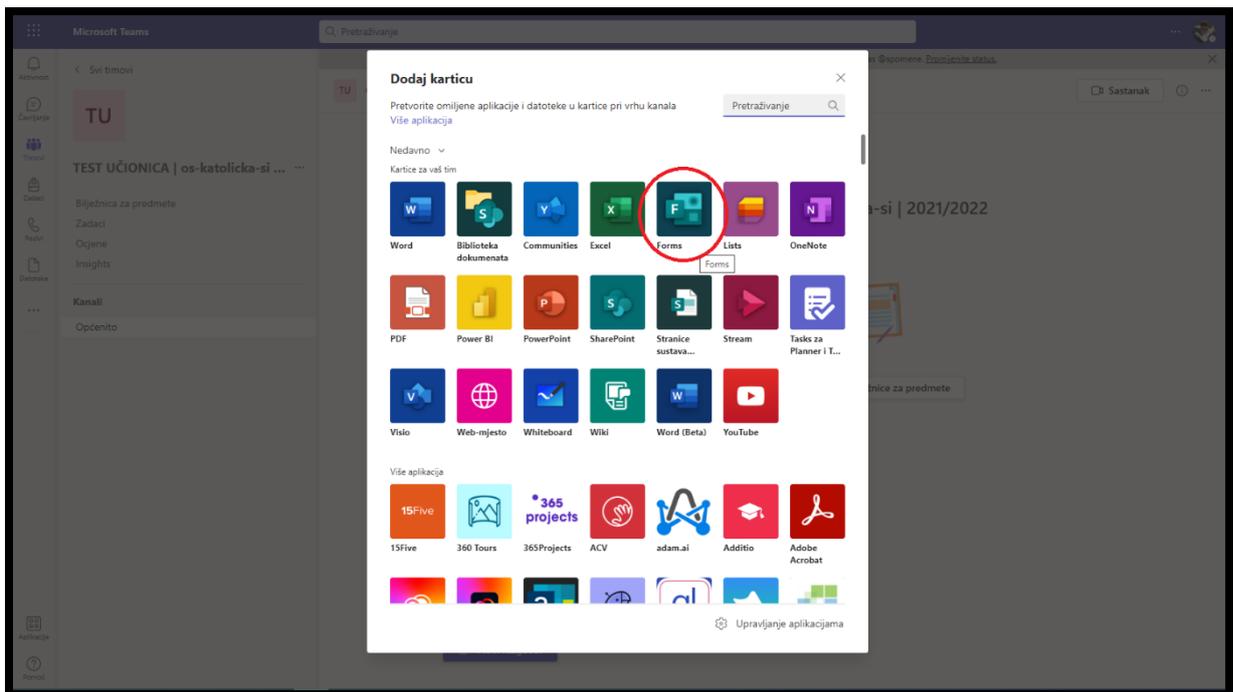
1. You can stand _____ the tall building to see the whole city.
A. at the bottom of
B. on top of
C. in top of
D. at the end of
2. -Gina, have you ever heard of the Ginat's Causeway?
-Sure, it's one of the most fantastic _____ in the world.
A. ways
B. dreams
C. trips
D. wonders
3. The banana pie tastes delicious. Could I have another _____?
4. There are some fish swimming _____ the bottom of the river.
5. Describe the city you live in

Shvaćam

4. Integracija MS Forms-a u MS Teams u sklopu Office 365 pretplate

MS Teams je aplikacija za suradnju, organizaciju, razgovore, video sastanke i pohranu podataka. Korisnici MS Teams aplikacije imaju mogućnost integracije *obrazaca* ili *testova* u samoj aplikaciji. Jako je važno da kanal u kojem se želi stvoriti *obrazac* ili *test* bude javno dostupan, odnosno da nije na privatnim postavkama jer u suprotnom dopuštenja neće funkcionirati.

Slika 41. Dodavanje MS Forms-a u MS Teams aplikaciju



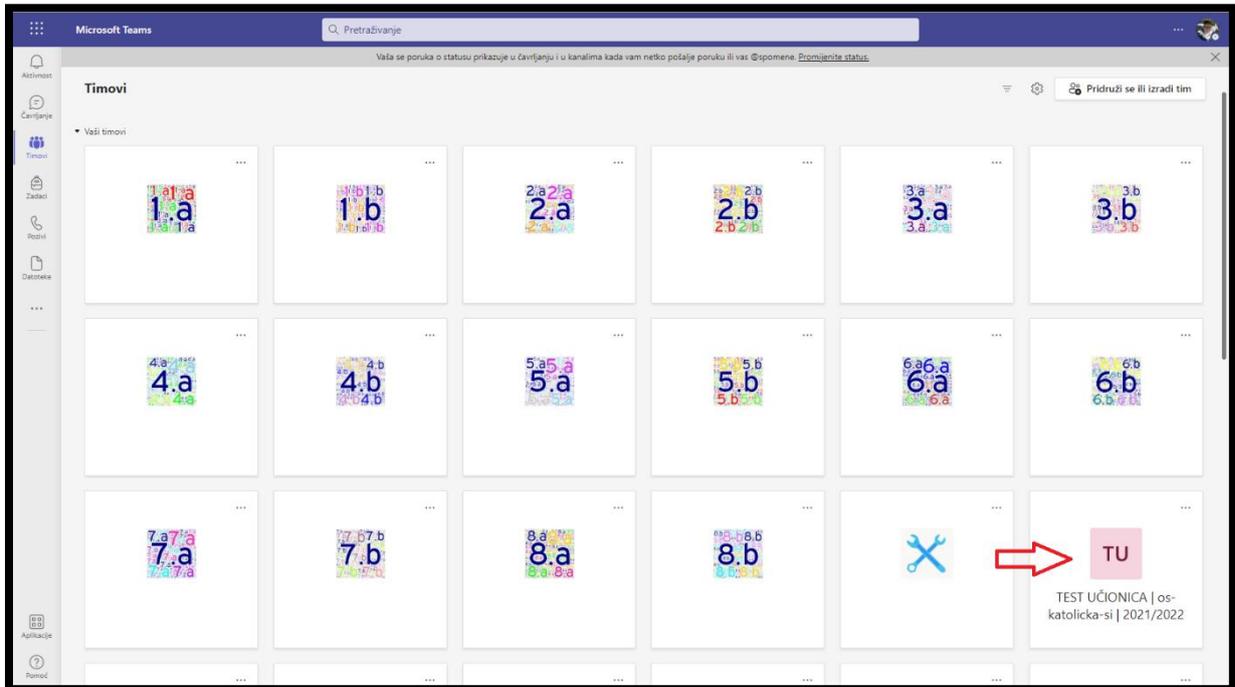
Odabirom na dodavanje MS Forms-a otvoriti će se skočni prozor koji nudi odabir između *Stvorite zajednički obrazac koji cijeli tim može uređivati i u kojem može vidjeti rezultate* ili *Dodajte postojeći obrazac*.

Jedna od mogućnosti integracije MS Forms-a u aplikaciju MS Teams jest suradnja članova tima na stvaranju i uređivanju *obrasca* ili *testa*, a kako ih izraditi u MS Forms-u prikazano je u poglavlju 3.

4.1. Dodjeljivanje testa članovima tima

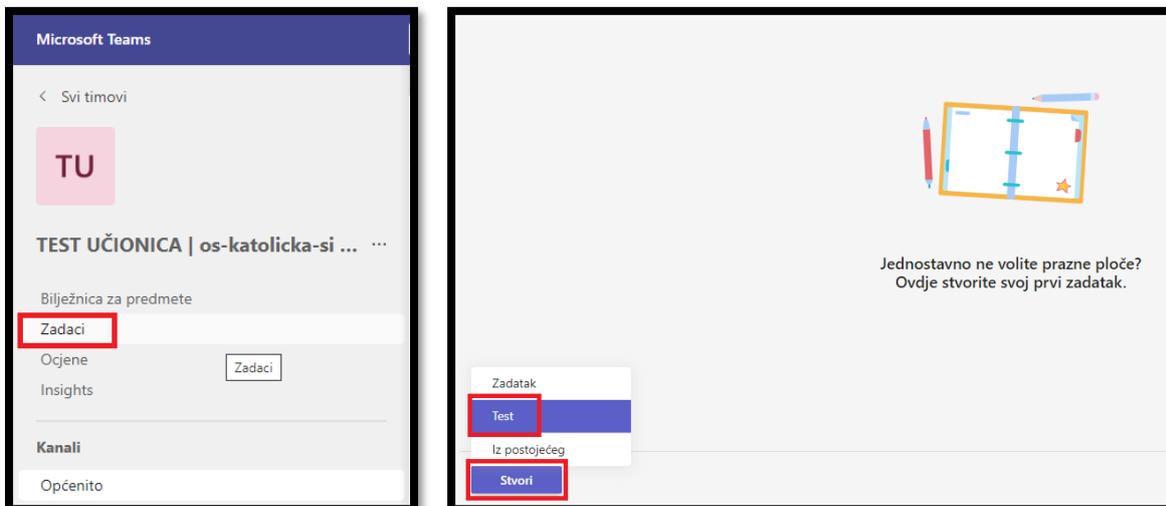
Da bismo članovima tima dodijelili test kojeg trebaju riješiti prvo je potrebno odabrati tim (grupu) u koju želimo distribuirati kviz (Slika 37).

Slika 42. Odabiranje tima *TEST UČIONICA*



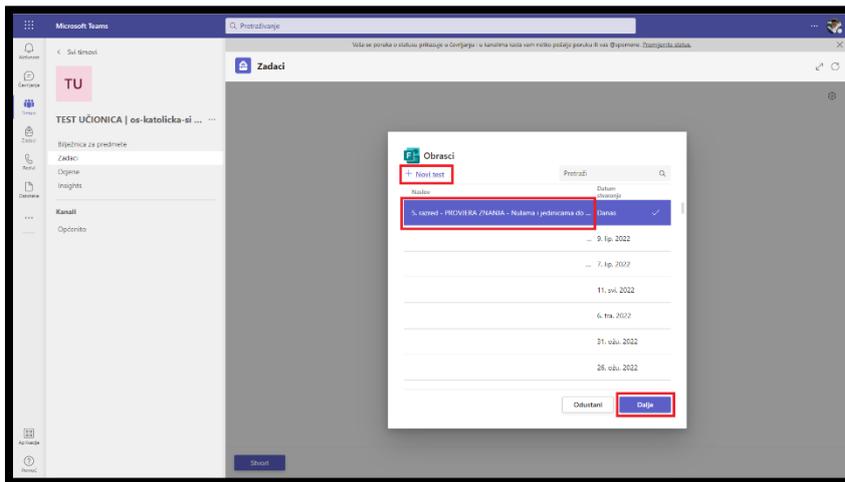
Zatim je s lijeve strane potrebno odabrati *Zadaci* (Assignments). Klikom na dugme *Stvori* (Create) odabrat ćemo izradu novog Testa (Quiz).

Slika 43. Izrada *Testa* kroz aplikaciju Teams



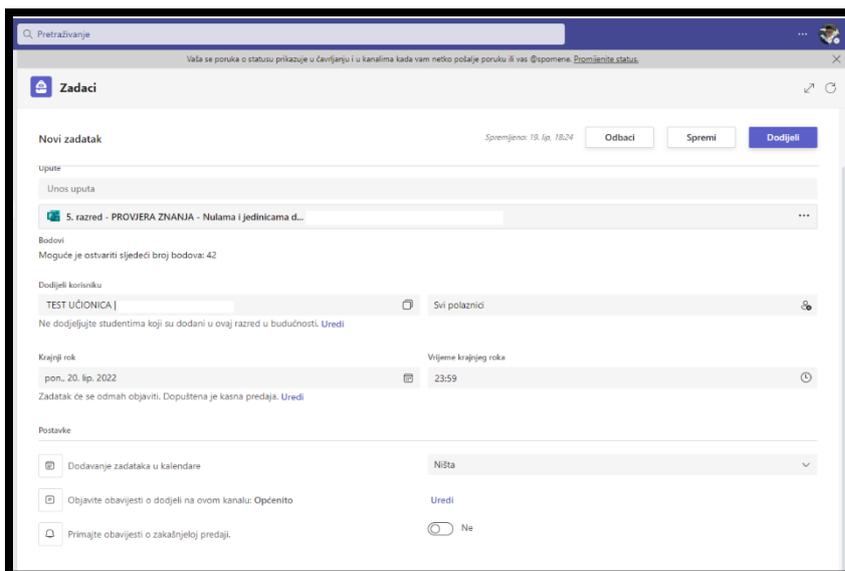
Imamo mogućnost napraviti novi kviz ili odabrati postojeći. Za potrebe ovog rada odabrati ću mogućnost već stvorenog kviza (Slika 39). Ukoliko korisnik odabere izradu novog kviza, otvoriti će se novo sučelje u web-pregledniku u kojem ćemo moći izraditi novi *test* ili *obrazac* kako je opisano u trećem poglavlju.

Slika 44. Odabir izrade novog ili postojećeg kviza (Forms-a)



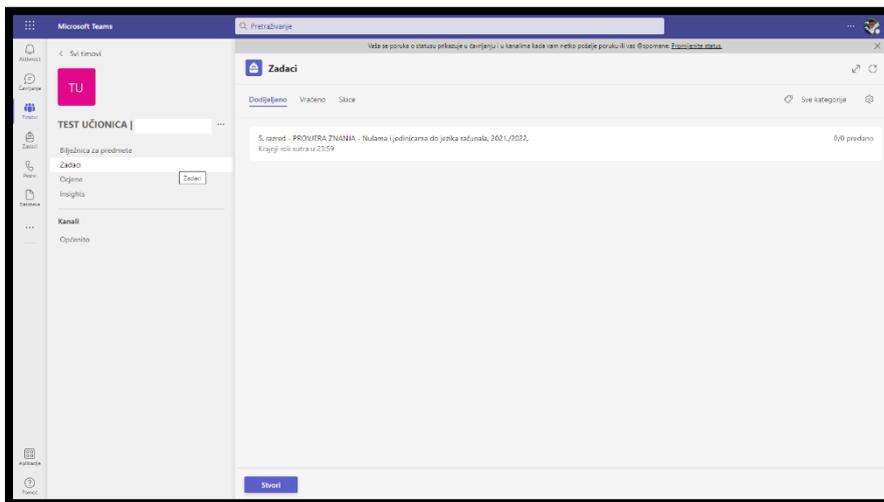
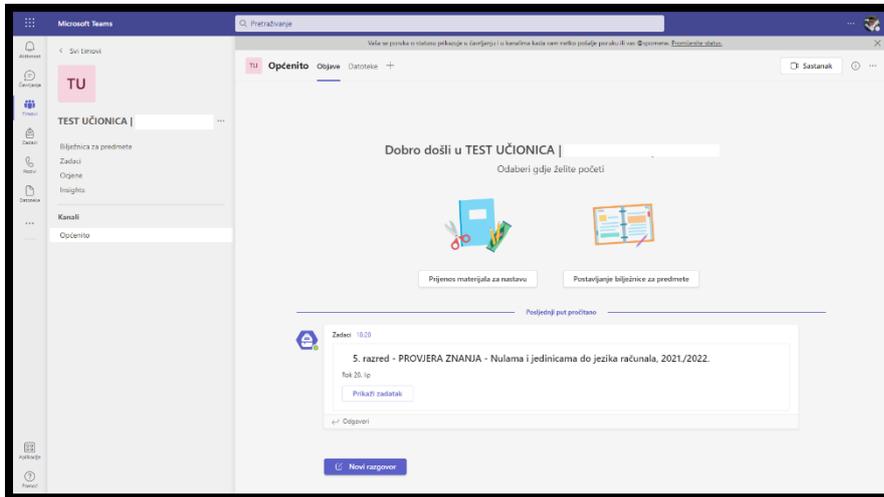
Odabirom kviza kojeg želimo koristiti otvorit će se sučelje s dodatnim postavkama koje možemo podesiti prema potrebi: naslov kviza, upute za korištenje te datum i sat kad će započeti *Test*.

Slika 45. Postavke Formsa u aplikaciji Teams



Ukoliko smo postavke prilagodili potrebama, klikom na dugme *Dodijeli (Assign)* možemo podijeliti *Test* sa članovima tima kojima će biti vidljiv pod rubrikom *Zadaci (Assignments)* ovisno o našim postavkama, odnosno satu početka/otvaranja *Testa*.

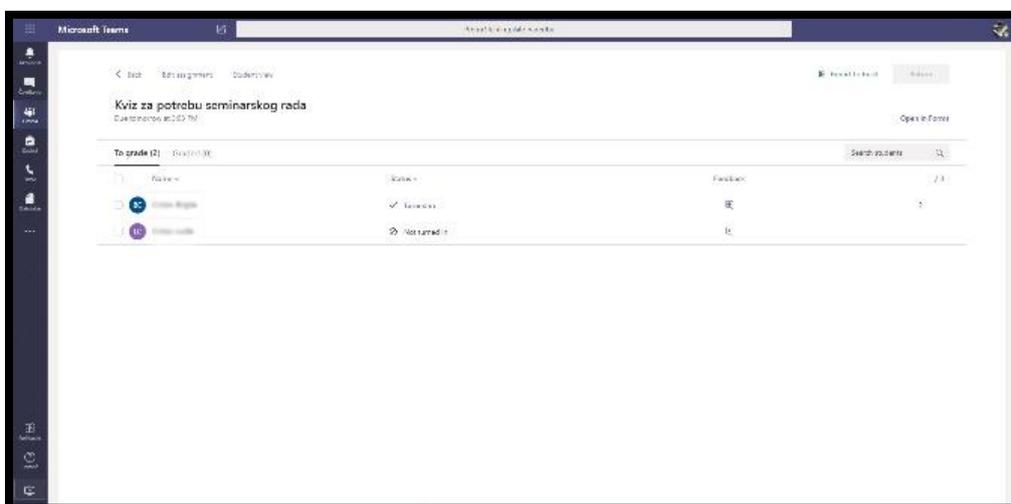
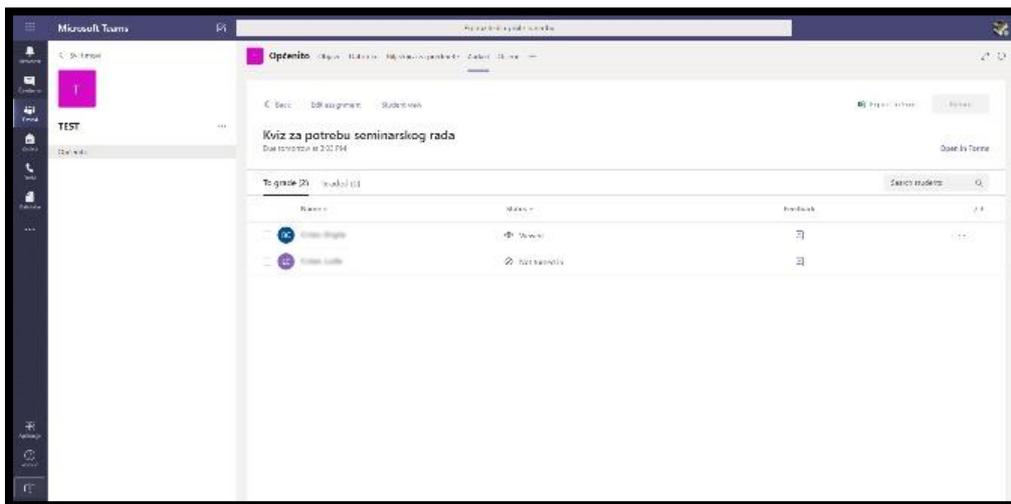
Slika 46. Prikaz dodanog *Testa*



4.2. Praćenje dinamike ispunjavanja testa i ocjenjivanja članova tima

Svaki korak koji ispitanik napravi nakon otvaranja *Testa*, ispitivač vidi i može pratiti dinamiku ispunjavanja. Isto tako, sustav automatski ispravlja točne i netočne odgovore, odnosno dodjeljuje bodove prema točnosti o kojima smo govorili u trećem poglavlju. Ispitivačev zadatak je da prekontrolira odgovore odnosno bodove naročito ako je u testu bilo zadanih pitanja samostalnog upisa teksta (vidi str. 14).

Slika 47. i 48. Promjene statusa kod ispitanika tijekom rješavanja *Testa*



Ispravak, odnosno ocjenjivanje *testa* može se izvršiti izravno iz aplikacije Teams klikom na status *Predano (Turned in)* ili ispitivač to može učiniti samim pristupanjem u Forms-u.

Korišteni izvori

1. Kako dobiti elektronički identitet u sustavu AAi@EduHr?, <https://www.aaiedu.hr/zakrajnje-korisnike/cesto-postavljana-pitanja/kako-dobiti-elektronicki-identitet-u-sustavu-aaieduhr>, 25.7.2020.
2. Power Bi za kontrolere, <https://www.poslovnaucinkovitost.eu/edukacije/predavanje/power-bi-za-kontrolere>, 25.7.2020.
3. Sedam razloga zbog kojih tvrtke prelaze na Office365, http://tnative.tportal.hr/7-razloga-zasto-odabrati-office-365/?meta_refresh=1, 25.7.2020.

ⁱ <https://mzo.gov.hr/vijesti/1247>