

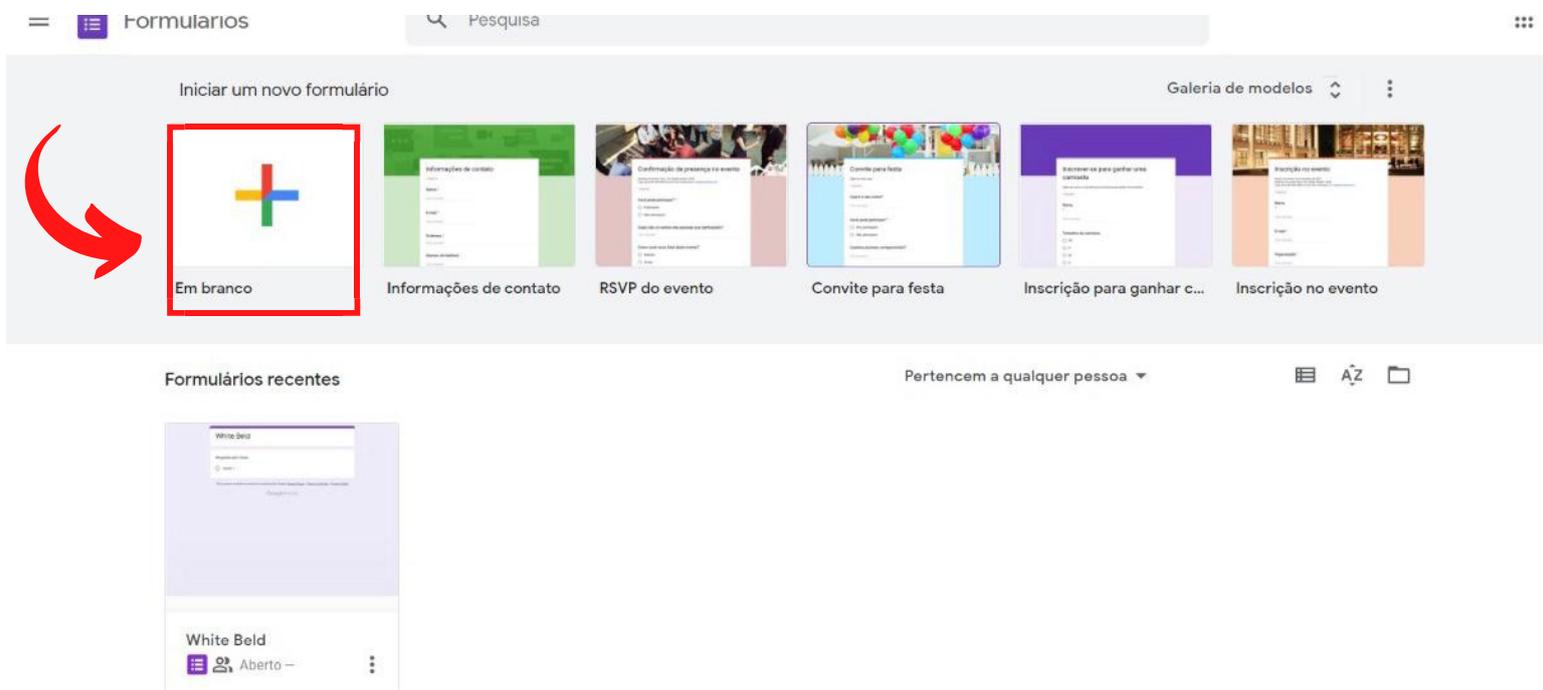


GOOGLE FORMS : COMO CRIAR UM FORMULÁRIO COM OU SEM ATRIBUIÇÃO DE NOTAS

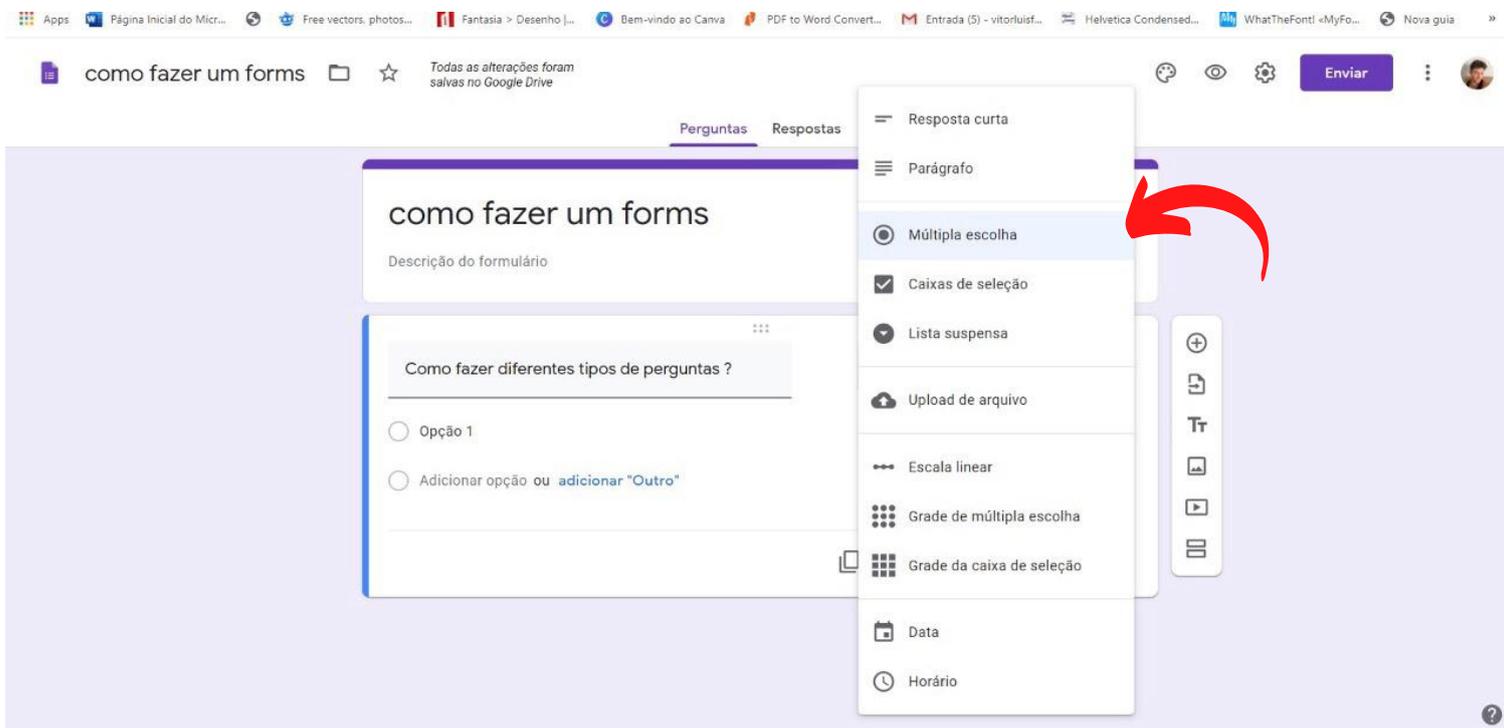
Tutorial nível básico

Acessar o Formulários Google

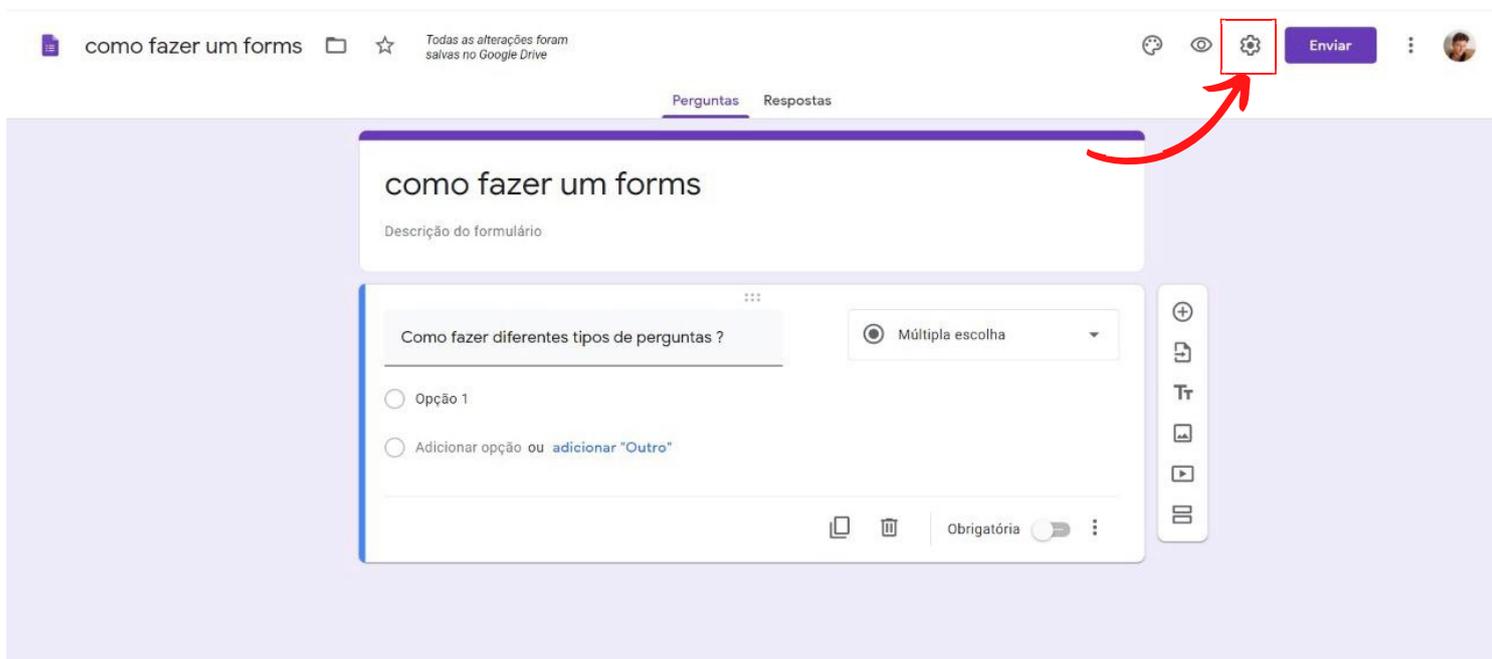
<https://docs.google.com/forms/u/0/>



Acessando o Formulário Google, clicar o documento "Em Branco" para começar a criar um novo formulário.



Escolher o tipo de resposta que será implementado no formulário

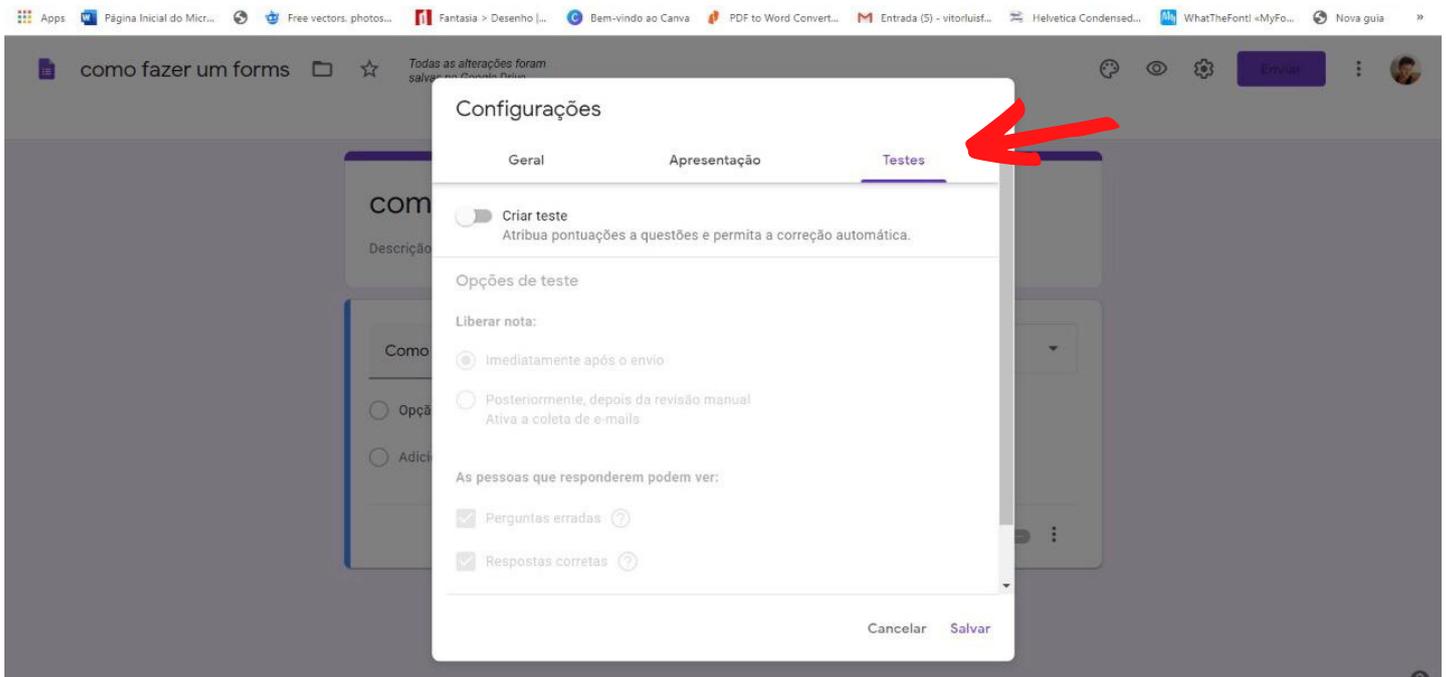


Após a escolha do tipo de pergunta/resposta, clicar nas configurações

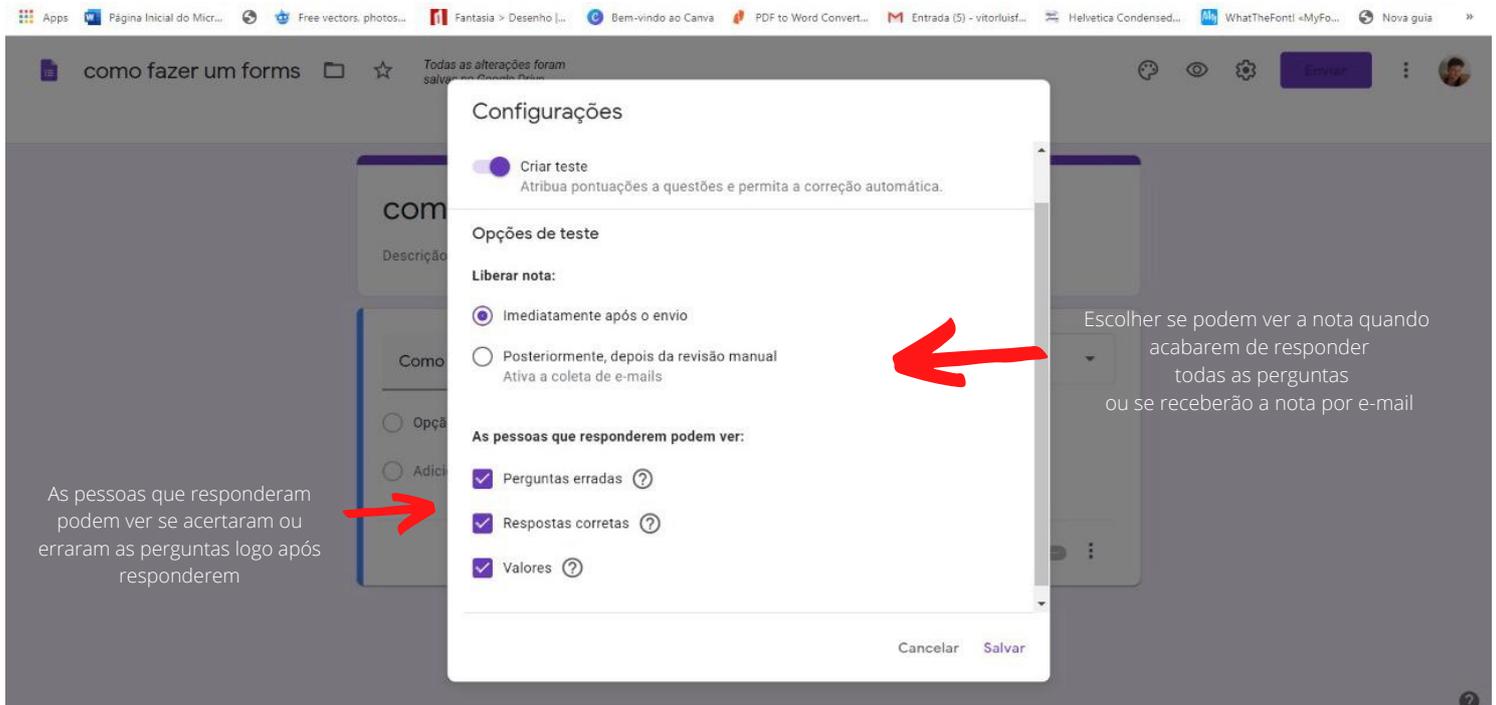


GOOGLE MEET: CRIAR SALAS E CONVIDAR ALUNOS

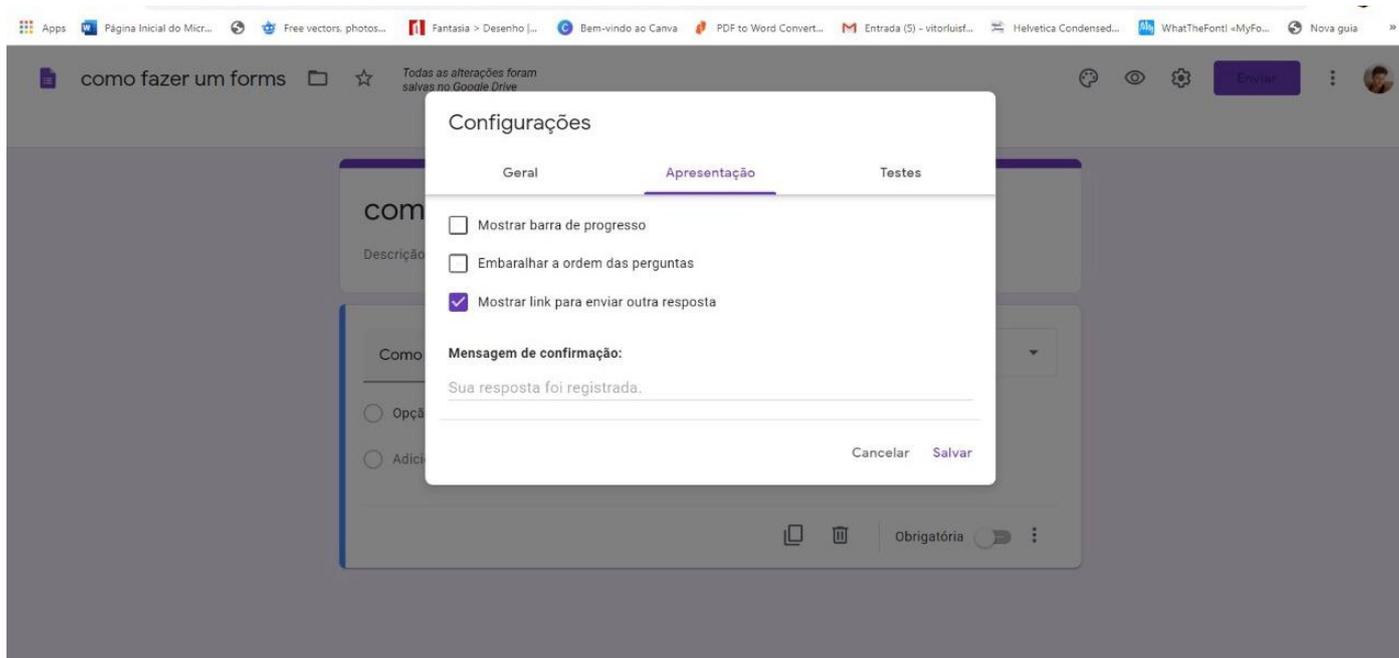
Tutorial nível básico



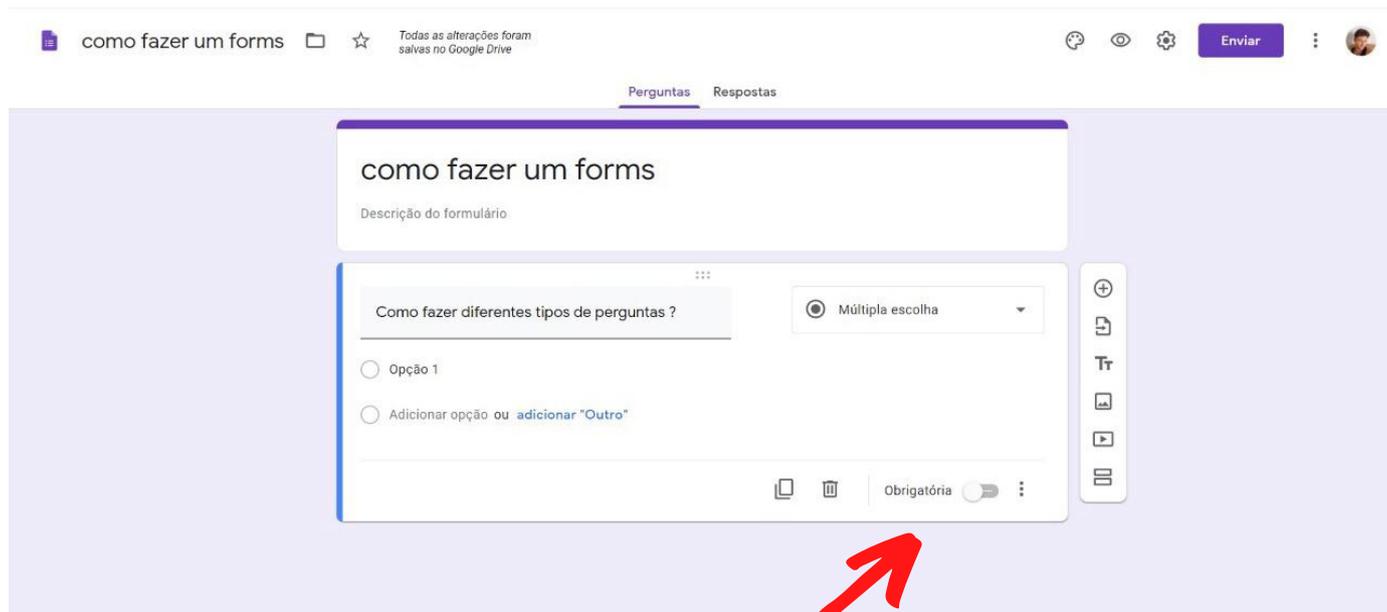
Nas configurações vá em "Testes" se desejar atribuir pontos às perguntas



Após selecionar a opção de teste, pode-se escolher se as pessoas que vão responder o forms poderão ver se erraram ou acertaram a pergunta, além de liberar nota final após a resposta ou por email.

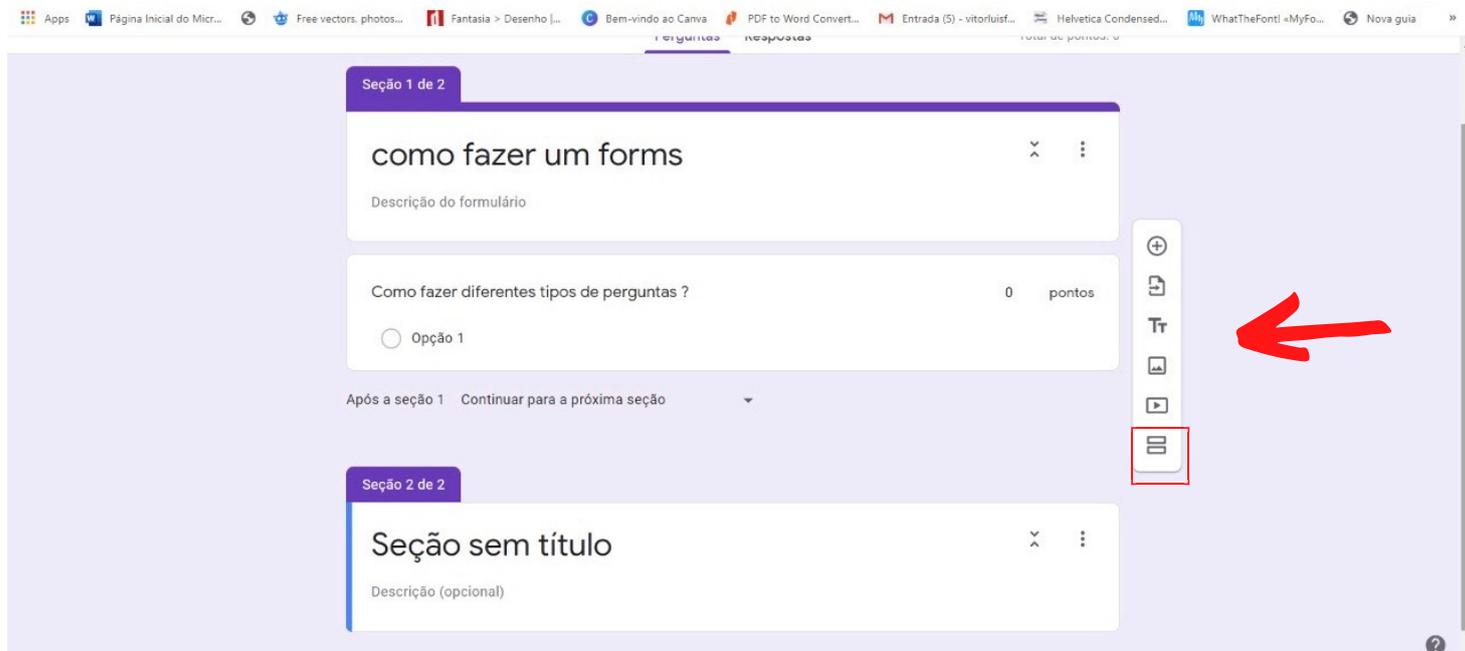


Pode ser escolhido também se as perguntas aparecerão em ordem ou aleatoriamente para todos que abrirem o formulário

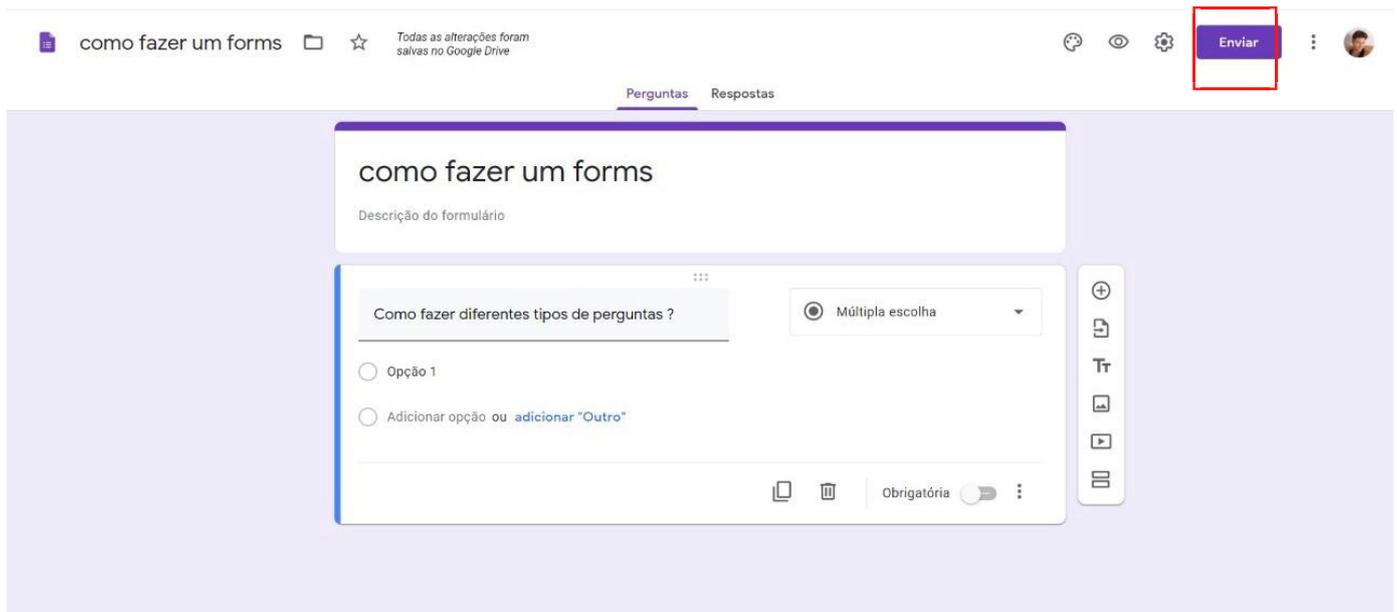


Opção de resposta obrigatória, onde é obrigatório todos que estão a responder o formulário estão obrigados a preencher

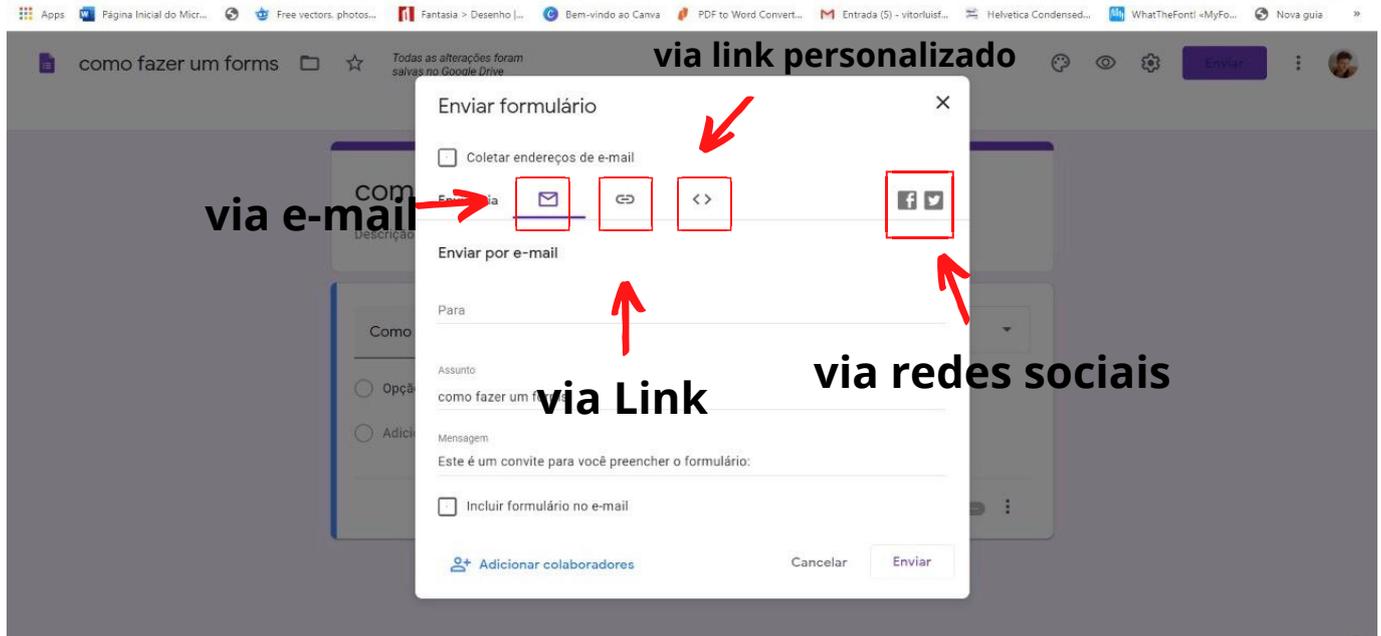
Após feita as configurações, volte para a tela onde estão localizadas as perguntas para continuar com o seu forms



Para escolher se as perguntas ficarão na mesma página ou em páginas diferentes, ao lado das perguntas temos as opções para configuração, onde uma delas abre uma nova sessão que faz com que a próxima pergunta criada esteja em uma nova página



Com o formulário concluído, basta clicar em "Enviar" onde uma nova aba será aberta para escolher as opções de envio



Serão apresentados diferentes opções de compartilhamento, na qual pode-se escolher se o formulário será compartilhado por e-mail individual, por Facebook, Twitter, via link ou via link personalizado. Após o envio, todos os alunos que receberam o e-mail com o link para responder ao formulário já poderão acessar e começar a respondê-lo