

Лабораторная работа «Сетевое анкетирование»

Часть 1. Введение

С ростом популярности Интернета всё более востребованным способом сбора данных становится сетевое (онлайн) анкетирование. Появилось огромное количество сайтов, позволяющих быстро и качественно создать сетевые опросники. Отличие одного сервиса от другого в качестве руководства опросников, доступных форматах представления данных (вопросов), способах управления, оформлении и проработанности составляющих опросника.

Ряд сайтов даёт **бесплатную возможность** создать онлайн опросник и собрать данные:

- WebAnketa.com - русскоязычный сервис по анкетированию,
- VirtualExS.ru - русскоязычный сервис по созданию и проведению профессиональных опросов и психологических тестов,
- МойОпрос – онлайн-инструмент для создания опросов разной сложности, есть возможность создавать опросы без регистрации,
- КМExpert – онлайн-сервис массового анкетирования с базой опросников,
- SurveyMonkey.com - пользователи ограничены сбором информации о 100 респондентах, англоязычный ресурс,
- DS-тест - русскоязычная экспериментальная система сбора статистической информации.

Существуют также платные сервисы, на основе которых можно создавать профессиональные онлайн опросники:

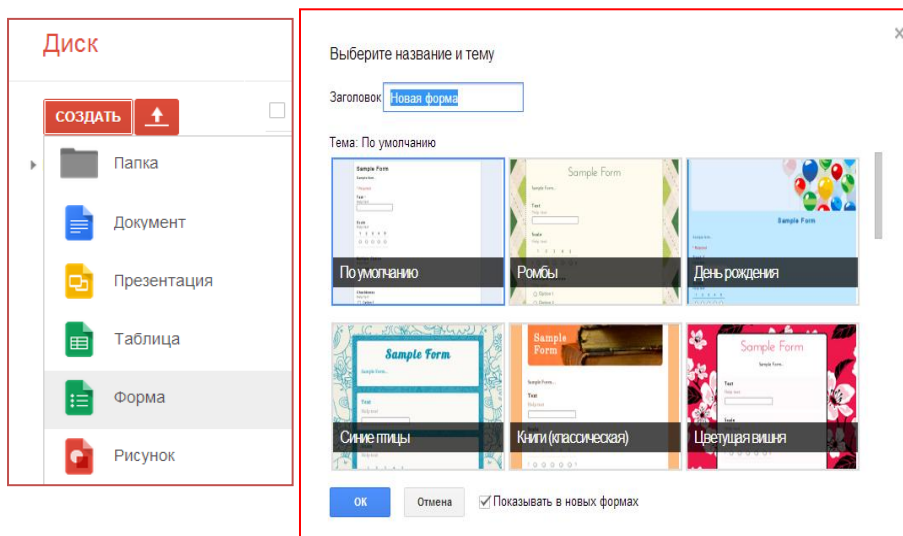
- CreateSurvey.ru - русскоязычный сервис онлайн-анкетирования для создания профессиональных онлайн исследований,
- eQuestionnaire - инструмент для создания и управления онлайн опросами.

В рамках данной лабораторной работы познакомимся с двумя бесплатными системами создания и обработки анкет: Документы Google и Анкетер.

Часть 2. Создание анкет с помощью Диска Google

С данным сервисом Вы уже знакомы в лабораторной работе «Сетевые офисы». Кроме организации совместной работы с документами и публикации документов в сети, сервис Диск Гугл позволяет создавать, публиковать и обрабатывать анкеты для опросов. Анкету в данном сервисе называют **ФОРМОЙ**. Создать форму можно из Списка документов или из любой таблицы.

Создание формы из Списка документов



1. Откройте **Диск Гугл** (через аккаунт Гугл или Электронную почту Гугл)
2. Нажмите **Создать** → **Форма**.
3. Откроется шаблон формы.
4. В открывшемся шаблоне в поле «**Заголовок**» вместо слов **Новая форма** впишите название анкеты. Ниже выберите тему оформления Вашей анкеты. Нажмите «**ОК**».

5. В поле «**Описание формы**» разместите общую информацию об анкете или небольшую инструкцию по ее заполнению. Например, «Уважаемые родители! Просим Вас ответить на вопросы анкеты, которая проводится с целью... Спасибо за сотрудничество!».
6. Начните писать первый вопрос. Для него уже появилась заготовка.

Страница 1 из 1

7. В поле **Вопрос без заголовка** впишите сам вопрос.
8. Поле **Пояснение** является необязательным, но оно может содержать инструкцию по ответу на Ваш вопрос. Например, к вопросу «**ФИО**» может быть инструкция «*Укажите фамилию, а также без сокращений имя и отчество. Например, Иванов Иван Иванович.*»
9. Далее выберем тип вопроса:

- **текст** – создаст небольшое текстовое поле, в которое респондент будет вписывать краткий ответ;
- **текст в виде абзаца** – создаст текстовое поле, в которое можно писать развернутый ответ;
- **один из списка** – создает вопрос с возможностью выбора **ОДНОГО** варианта из нескольких;
- **несколько из списка** – вопрос с возможностью выбора нескольких вариантов из предложенных;
- **выпадающий список** – создаст раскрывающийся список, из которого респондент может выбрать только один вариант ответа;
- **шкала** – создаст шкалу оценивания, нужно только задать границы оценочной шкалы;
- **сетка** – та же шкала, но только в виде таблицы, т.е. есть возможность оценивания по нескольким параметрам.

10. Прежде чем нажать кнопку «**Готово**», подумайте, нужно ли сделать этот вопрос обязательным? Если да, то поставьте соответствующий флажок рядом с кнопкой «**Готово**».

11. В правом верхнем углу каждого вопроса находятся 3 кнопки, которые позволяют: редактировать вопрос, создать его копию и удалить вопрос. «**Редактирование**»: чтобы отредактировать существующий вопрос, нажмите кнопку



«**Изменить**» справа от соответствующего вопроса.

«**Удаление**»: чтобы удалить вопрос, нажмите кнопку



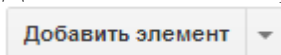
«**Удалить**»

«**Копирование**»: чтобы быстро скопировать вопрос, нажмите кнопку



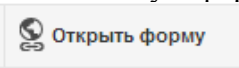
«**Скопировать**» справа от соответствующего вопроса.

12. Редактирование второго вопроса открывается кнопкой «**Изменить**».
13. Добавить новые вопросы можно командой «**Добавить элемент**» в нижней части окна.




14. После оформления всех вопросов можно настроить текст сообщения, который появится на экране после заполнения респондентом анкеты. Для этого в поле «Текст подтверждения» впишите сообщение. На пример: «Благодарим за ответы!».

15. Когда анкета будет полностью готова, Вам необходимо отправить ее респондентам. Это можно сделать двумя способами:
- нажмите кнопку «**Отправить**» вверху страницы и укажите адреса электронной почты пользователей, которым требуется отправить данную форму;

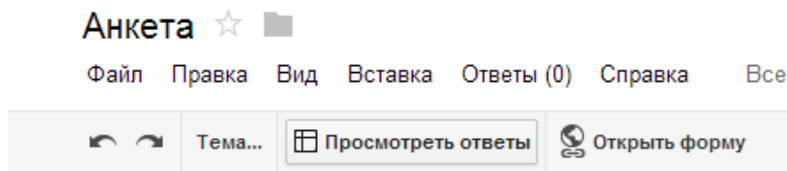
- нажмите кнопку «**Открыть форму**» . Она находится в верхнем меню редактора формы. Откроется окно с готовой анкетой, скопируйте ссылку из адресной строки, и вставьте ее в письмо или на страницу сайта или блога. По этой ссылке Ваша анкета откроется для заполнения.

16. Ответы участников анкетирования можно хранить в таблице или непосредственно в форме. Таблица позволяет видеть их полностью в хронологическом порядке по мере поступления. Ответы, записанные в форму, будут доступны в виде сводки. Сохраните

- ответы в виде таблицы. Нажмите на кнопку «**Сохранять ответы**» . В диалоговом окне «Сохранение ответов» можно создать новую таблицу для записи ответов и присвоить ей любое название. Вы также можете установить флажок «Всегда создавать новую таблицу», если хотите хранить ответы на все будущие формы в таблицах. Кроме того, ответы можно записывать на отдельный лист в текущей таблице. Нажмите на

«Новый лист существующей таблицы...» и затем кнопку **«Выбрать»**. Вы увидите список своих электронных таблиц. Установите флажок рядом с нужным файлом и нажмите **Выбрать**. В таблице появится новый лист для сбора ответов.

17. Когда таблица выбрана, кнопка **«Сохранять ответы»** на панели инструментов, заменяется на кнопку **«Просмотреть ответы»**. Нажмите ее, чтобы открыть результаты опроса (или войдите в таблицу через меню Диска).



18. Для редактирования опроса, необходимо на своей страничке Диска Google найти его название и перейти по ссылке в созданную вами анкету. Она откроется в режиме редактирования.

19. В этом же режиме можно посмотреть ответ, нажав, соответственно, кнопку **«Просмотреть ответы»**. Откроется таблица с ответами.

20. Для работы с таблицей ответов предусмотрена возможность:

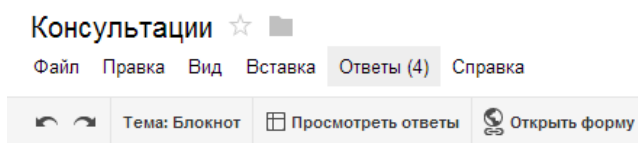
- импортировать и экспортировать данные в формате XLS, CSV, TXT и ODS (и экспортировать в формате PDF и HTML),
- использовать интуитивно понятную навигацию и редактирование, как в любом обычном документе или таблице,
- использовать форматирование и редактор формул в таблицах, чтобы подсчитывать результаты и настраивать вид данных.

Задание 1

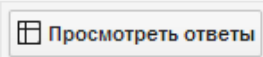
1. С помощью сервиса Диск Гугл создайте анкету для учащихся, учителей или родителей, содержащую не менее десяти вопросов. Используйте вопросы разного типа.
2. Ответьте на вопросы анкеты сами или обратитесь к другим участникам для заполнения Вашей анкеты: требуется не менее 5 респондентов.

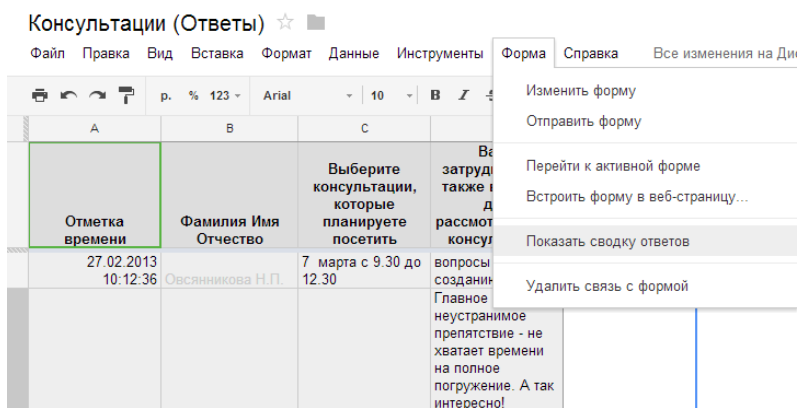
Задание 3

1. После заполнения Вашей анкеты другими участниками (или Вами) просмотрите сводку ответов.



Для этого сначала убедитесь, что анкету заполнили другие участники. Например, **Ответы(4)** - в скобках указано число заполнений. Рекомендуется, чтобы ответов было не менее пяти.

Далее . Откроется таблица с ответами: меню «Форма» - «Показать сводку ответов»



2. Ответьте на вопросы:

- Ответы на какие типы вопросов представлены в диаграммах?
- Какие типы диаграмм создаются системой?
- Существует ли возможность управлять сводкой?
- Если число ответов на вопросы типа «Текст (абзац)» более 10-ти, как это отражается в сводке? Ограничивается ли число ответов в сводке?

Задание 4

Экспортируйте таблицу, содержащую результаты анкетирования (ответы Ваших коллег), на Ваш компьютер в формате Excel или PDF. Это можно сделать с помощью команды: Файл → Скачать как → Excel или PDF.

Часть 3. Знакомство с сервисом Анкетёр.ру (ДОПОЛНИТЕЛЬНО)

Сервис Анкетер.ру позволяет:

- создавать опросы разной конфигурации с одним или более вопросами, используя три базовых типа вопросов с расширенной настройкой: одиночный выбор, множественный выбор и простой ввод,
- защищать паролем опрос, создавать открытые и закрытые опросы,
- задавать дату окончания опроса и максимальное количество респондентов. По достижении указанных параметров опрос автоматически выключается,
- задавать обязательные и необязательные вопросы,
- проверять пользовательский ввод для всех типов вопросов по заранее заданным образцам: текст, число, дата и т.д., настраивать размер поля ввода,
- изменять порядок отображения вопросов, выбирать вертикальное или горизонтальное расположение вариантов ответа, устанавливать порядок отображения вариантов, а также поле для свободного ответа в вопросах типа одиночный и множественный выбор,
- представлять результаты опроса в виде наглядной таблицы с процентными значениями, абсолютными величинами, графиком и общим количеством ответов по каждому вопросу, загружать данные в формате CSV для самостоятельного анализа,
- просматривать каждый ответ на опрос по отдельности и результаты вопросов с пользовательским вводом,
- очищать результаты,
- управлять статусом опроса и получением кода ссылки на опрос для своего сайта, оформлять опрос, используя различные темы.

Для того чтобы начать создавать анкету необходимо:

1. зайти на сайт <http://www.anketer.ru/>,

2. выбрать пункт **регистрация** и ввести свои регистрационные данные

Регистрация

Пожалуйста заполните необходимые поля. После успешной регистрации вам нужно будет активировать свою учётную запись, для чего необходимо ввести свой действительный адрес электронной почты.

Регистрационные данные

Адрес эл. почты:

Адрес электронной почты используется в качестве логина для входа на сайт, а также для уведомлений административного характера. На сайте адрес не отображается.

Пароль:

Повторите пароль:

Ваше имя:

Соглашение: принимаю условия использования

Проверка

Проверочный код:


другой код

(далее адрес вашей электронной почты будет использоваться в качестве логина для входа на сайт), затем на ваш электронный адрес будет выслано письмо с вашим логином и паролем,

3. если вы уже зарегистрировались, то необходимо выбрать пункт **вход** и ввести свой логин и пароль,

4. далее необходимо нажать кнопку «Создать опрос»



Появится поле для создания опроса.

Новый опрос

Создание опроса

Название:

Описание:

Текст кнопки для голосования:

Настройки

Ограничение респондентов:

Дата окончания (ДД.ММ.ГГГГ):

Максимальное количество респондентов: (0 - без ограничений)

Защита

Результаты: доступны всем (открытый опрос)

Пароль для доступа:

Здесь можно ввести название опроса, какие-либо пояснения к нему, выбрать один из нескольких типов оформления, ввести текст кнопки для голосования. Также можно настроить ограничение респондентов по IP-адресу, дату окончания опубликования опроса и ввести количество респондентов.

В поле **Защита** выбирается, какими будут результаты опроса (открытыми или нет) и вводится пароль для доступа. Далее нажимаем кнопку «Создать». Затем вам предлагают

создать хотя бы один вопрос, нажимаем кнопку «**Добавить вопрос**». На экране появится поле для создания вопроса.

5. Далее выбираем тип вопроса:

- единственный выбор (один из многих),
- множественный выбор (несколько из многих),
- ввод текста,
- единственный выбор меню (один из многих), при ответе на вопрос всплывает меню с ответами, но выбрать можно только один вариант.

6. Вводим текст вопроса.

Для того чтобы ввести варианты ответов на вопрос необходимо в поле «Варианты ответа» нажать кнопку **добавить вариант ответа**, также можно **добавить свободный вариант ответа** (тогда при ответе на вопрос появится дополнительное поле, в котором респондент может ввести собственный вариант). Причем в поле «**Проверка ввода**» для свободного варианта ответа мы можем выбрать шаблон, т.е это может быть любой текст, целое число, дата (в формате ДД.ММ.ГГГГ), адрес электронной почты или можно ввести свой текст. В поле «**Настройки**» определяем важность ответа (обязательный или нет), можно выбрать горизонтальное расположение вариантов ответа, вывод вариантов ответа в случайном порядке и размер поля ввода в строках.

7. После проделанных операций нажимаем кнопку «**Готово**».

Сетевые инструменты в самостоятельной деятельности студентов и учащихся

Уважаемые участники мастерской! Просим Вас ответить на вопросы анкеты.

1. Какие сетевые инструменты, на Ваш взгляд, целесообразно использовать при подготовке к занятиям? *

вики-вики сервисы on-line общения сетевые закладки сетевые анкеты фотосервисы блоги сетевые офисы

Другое...

Любой текст

2. Какие сетевые инструменты целесообразно использовать при библиографическом поиске и составление списка литературы по теме исследования? *

фотосервисы блоги сетевые закладки сетевые анкеты вики-вики

Другое...

Любой текст

Готово!

На экране появится страничка с вашей анкетой, здесь же вы ее можете **изменить**, **удалить** или **включить**. Также можно менять тему оформления или **изменять/удалять**



Изменить вопрос



8. Теперь, нажав на кнопку «**Мои опросы**» мы перейдем на соответствующую страницу. Здесь указывается название опроса, его статус (включен или нет), когда он был создан, когда изменен. Также здесь можно изменить/удалить опрос. Здесь же можно посмотреть результаты опроса.

Мои опросы						
На этой странице вы можете просматривать все свои опросы и создавать новые. Лимит респондентов на текущий месяц равен 100.						
Настройки	Название	Статус	Изменения	Создан	Результаты	Удалить
Изменить	Сетевые инструменты в самостоятельной деятельности студентов и учащихся	Выключен	19:00	18.03.10 08:31		Удалить
Изменить	Анкета по итогам обучения	Включен	27.04.09 08:06	20.04.09 20:10	10	

Важно! Для того, чтобы респондентам можно было отвечать на вопросы вашего опроса его нужно «включить».

Для этого в графе статус на страничке «Мои опросы» нужно нажать на кнопку «**Выключен**», далее в открывшемся окне кликнуть по кнопке «**Включить опрос**» и подтвердить. На экране появится страничка «Состояние опроса».

Состояние опроса	
Опрос «Сетевые инструменты в самостоятельной деятельности студентов и учащихся» включен . Нельзя изменять содержание активного опроса. Чтобы изменить опрос с результатами, его нужно выключить и полностью удалить результаты.	
Ссылка на ваш опрос:	http://www.anketer.ru/vote/D022AF066128DF8F2FD8D188FADEB5CE/
Ссылка на результаты:	http://www.anketer.ru/result/D022AF066128DF8F2FD8D188FADEB5CE/
Код ссылки для размещения на вашем сайте:	<pre>ОПРОС: Сетевые инструменты в самостоятельной деятельности студентов и учащихся</pre>
Публикация ссылки в социальных сетях:	VKонтакте LiveJournal Twitter Buzz Facebook
Активация опроса:	<input type="button" value="Выключить опрос"/>

Здесь указываются:

- ссылка на ваш опрос (именно эту ссылку нужно рассылать для заполнения анкеты),
- ссылка на результаты опроса,
- код ссылки, который вы можете вставить на ваш сайт.

Ответы выдаются и в числовой форме, и в процентном соотношении, и в виде диаграммы.

Также можно загрузить сразу все результаты опроса в формате CSV. Для этого нажмите на большую ссылку «Загрузить результаты» внизу страницы с результатами опроса.

Важно! При регистрации вам присваивается **обычная** учетная запись. Которая предусматривает:

- неограниченное количество опросов,
- в одном опросе вы можете задать не больше десяти вопросов,
- количество респондентов в месяц (на все опросы) 100.

Для того чтобы создавать большие опросы (более 10 вопросов) и чтобы количество респондентов увеличилось до 1000, вам необходимо обратиться к создателям сайта, чтобы они присвоили вам тип учетной записи **улучшенный**, но эта услуга платная.

Задание 5

1. С помощью сервиса Анкетёр.ру создайте анкету для учащихся, учителей или родителей, содержащую не менее пяти вопросов. Можно использовать те же вопросы, что и в анкете, созданной в Документах Гугл, но с учетом предложений коллег по Вашей анкете. Результаты анкетирования создайте открытыми.
2. Поместите ссылку на анкету в таблицу успеваемости на второй лист.

Задание 6

1. Откройте таблицу
2. Выберите две анкеты коллег, ответьте на вопросы (после заполнения нажмите «Отправить»).

Задание 7

После того, как коллеги ответят Вам на вопросы анкеты:

1. экспортируйте результаты анкетирования на Ваш компьютер. Информацию о том, как это сделать, найдите с помощью справки (раздел «Загрузка результатов»). Загруженный файл откройте с помощью программы Excel (**подробная инструкция содержится в справке**), сохраните и прикрепите к отчетному заданию.

Задание 8

В задании «Отчетность тексте сообщения допишите сравнение изученных сервисов для анкетирования по схеме «три-два-один»: 3 одинаковых функции, 2 различия и 1 сервис, показавшийся Вам более удобным, ответ обоснуйте.