

MICROSOFT FORMS

Microsoft Forms è un'app che permette la creazione di Test o di moduli.

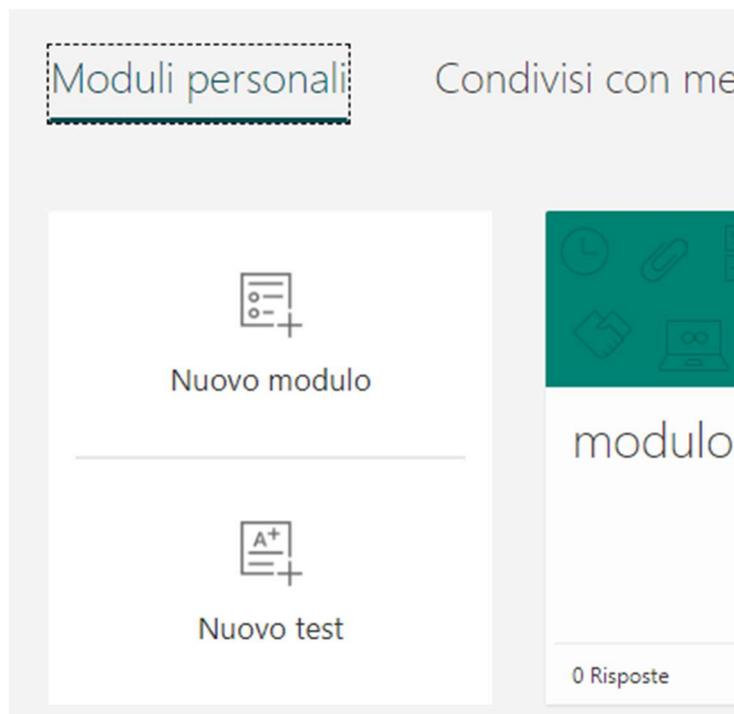
Modulo: è un questionario che serve principalmente come sondaggio; non esistono risposte corrette e valutazioni

Test: è una verifica/esercitazione vera e propria; possono essere assegnati punteggi (ma non è obbligatorio) e presuppone la presenza di una (o più risposte corrette)

Creare un modulo con Microsoft Forms

Con Microsoft Forms è possibile creare sondaggi, test e questionari e vedere facilmente i risultati man mano che arrivano.

In **Moduli personali** fare clic su **Nuovo modulo** per iniziare a creare il modulo.



Immettere un nome per il modulo. Si può anche immettere un sottotitolo (*facoltativo*).

I nomi dei moduli possono essere composti da un massimo di 90 caratteri e i sottotitoli da un massimo di 1.000 caratteri.

Fare clic su **Aggiungi domanda** per aggiungere una nuova domanda al modulo.

Scegliere tra le domande di **scelta**, **testo**, **classificazione** o **Data**.

È anche possibile fare clic su **altri tipi di domande** (con il pulsante ) per selezionare *ranking*, *Likert*, *upload di file* o *Net Promoter Score®* domande.

Selezionare **sezione** per organizzare le sezioni per le domande (cioè il modulo può essere diviso in più parti).



Per le domande di tipo scelta, immettere il testo da visualizzare e ogni scelta possibile.

Evento del team

Aiutaci a decidere cosa fare per il nostro prossimo evento del team

1. Dove dovremmo andare?

Museo

Mostra

Acquario

+ Aggiungi opzione Aggiungi l'opzione "Altro"

Risposte multiple Obbligatoria

+ Aggiungi domanda

Per aggiungere altre scelte, cliccare su **Aggiungi opzione** per implementare le scelte oltre alle due predefinite.

Cliccare su **Aggiungi l'opzione "Altro"** per aggiungere un'opzione con il testo Altro.

Per rimuovere una scelta, cliccare sul pulsante del *Cestino* di lato.

È anche possibile scegliere di rendere obbligatoria una domanda o di consentire scelte multiple cambiando le impostazioni nella parte inferiore della domanda.

Per disporre le opzioni di risposta secondo un ordine casuale, fare clic sui tre puntini in basso a destra e selezionare **Ordine casuale per le opzioni**.



The screenshot shows a user interface for editing a question. It is divided into two main sections: 'Domande' (Questions) and 'Risposte' (Answers). Under 'Domande', there are three radio button options: 'Opzione 1', 'Opzione 2', and 'Altro'. Below these is a '+ Aggiungi opzione' button. Under 'Risposte', there are two toggle switches: 'Risposte multiple' (which is turned on) and 'Obbligatoria' (which is turned off). To the right of these toggles is a three-dot menu icon. A red circle highlights this menu icon, and a tooltip box next to it contains the text 'Altre impostazioni per la domanda'. At the bottom left, there is a green '+ Aggiungi nuovo' button.

Fare clic su **Aggiungi una domanda** per aggiungere altre domande al modulo.

Per cambiare l'ordine delle domande, fare clic sulla freccia **Su** o **Giù** a destra di ognuna.

Per le domande di testo, selezionare l'opzione **Risposta estesa** se si vuole che nel modulo venga visualizzata una casella di testo più grande.

Le domande di testo consentono anche di impostare restrizioni se è necessario che le risposte siano numeri.

Fare clic sui tre puntini in basso a destra di ogni domanda e selezionare **Restrizioni**. È possibile scegliere di applicare restrizioni ai numeri selezionando una delle varie opzioni disponibili, come **Maggiore di**, **Minore di**, **Compreso tra** e molte altre.

4. Quanto deve durare l'evento?

Inserisci la risposta

Restrizioni e

Risposta estesa Obbligatoria ...

Fare clic su **Anteprima** nella parte superiore della finestra di progettazione per vedere come apparirà il modulo su un computer.

Se si vuole testare il funzionamento modulo, immettere le risposte alle domande in modalità anteprima e quindi fare clic su **Invia**.

Facendo clic sull'opzione **Cellulare** è possibile vedere come il sondaggio apparirà su un dispositivo mobile.

Dopo aver controllato l'anteprima del modulo, fare clic su **Indietro**.

IMPORTANTE! Il Modulo viene automaticamente salvato sulla piattaforma

Creare un test con Microsoft Forms

In **Moduli personali** fare clic su **Nuovo test** per iniziare a creare il test.



Immettere un nome per il test.

È anche possibile immettere un sottotitolo (*facoltativo*).

Cliccare sul pulsante **Aggiungi nuovo**.

Fare clic su **Aggiungi domanda** per aggiungere una nuova domanda al test.

Come per il Modulo, ci sono diversi tipi di domande che possono essere somministrate: scelta multipla, testo, data, classificazione.

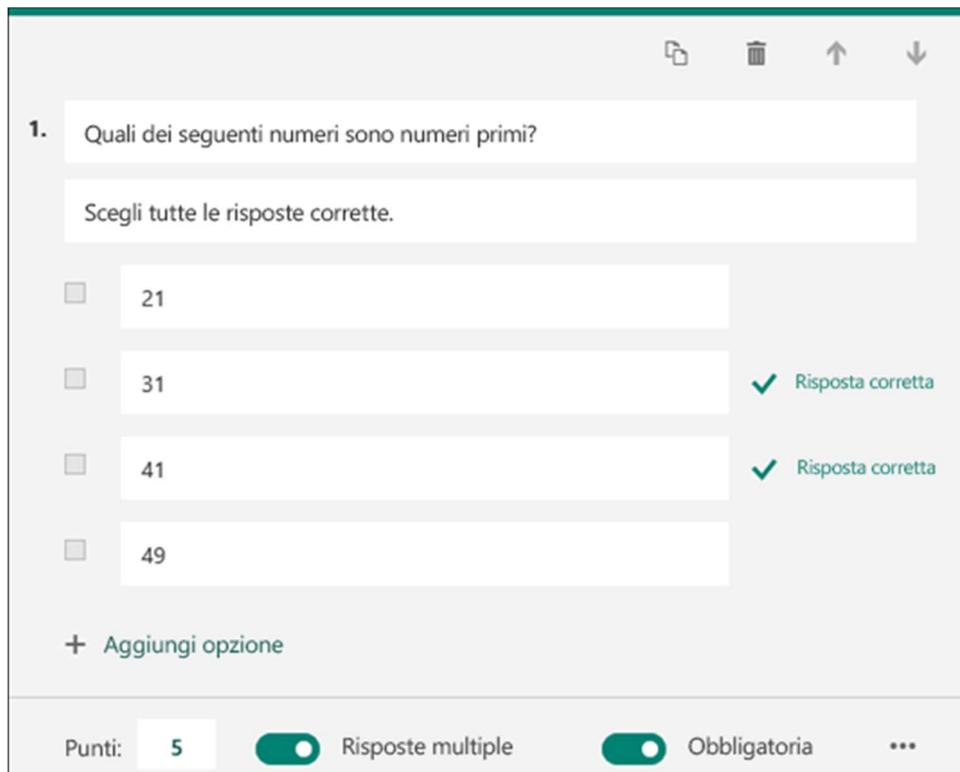
Scegliere tra le domande di **scelta**, **testo**, **classificazione** o **Data**.

È anche possibile fare clic su **altri tipi di domande** (con il pulsante ✓) per selezionare *ranking*, *Likert*, *upload di file* o *Net Promoter Score®* domande.

Selezionare **sezione** per organizzare le sezioni per le domande (cioè il test può essere diviso in più parti).



Immettere il testo da visualizzare per la domanda e ognuna delle opzioni di risposta.



The screenshot shows a question editor interface. At the top, there are icons for copy, delete, up, and down. The question text is "1. Quali dei seguenti numeri sono numeri primi?". Below the question, there is a sub-instruction: "Scegli tutte le risposte corrette.". There are four options, each with a checkbox and a text input field: 21, 31, 41, and 49. The options 31 and 41 have a green checkmark and the text "Risposta corretta" next to them. At the bottom left, there is a "+ Aggiungi opzione" button. At the bottom, there are settings: "Punti: 5", a toggle for "Risposte multiple" (checked), a toggle for "Obbligatoria" (checked), and a three-dot menu icon.

Per aggiungere altre scelte, oltre alle due predefinite, fare clic su **Aggiungi opzione**

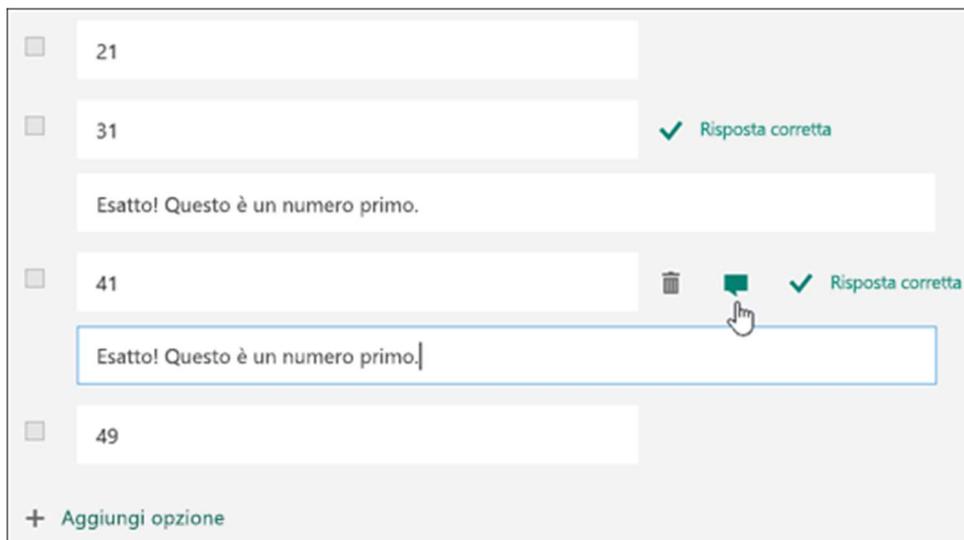
*Fare clic sulla casella di controllo **Risposta corretta** accanto a ogni risposta corretta.*

Per rimuovere una scelta, fare clic sul pulsante del Cestino di lato.

È anche possibile scegliere di rendere obbligatoria una domanda o di consentire scelte multiple cambiando le impostazioni nella parte inferiore della domanda.

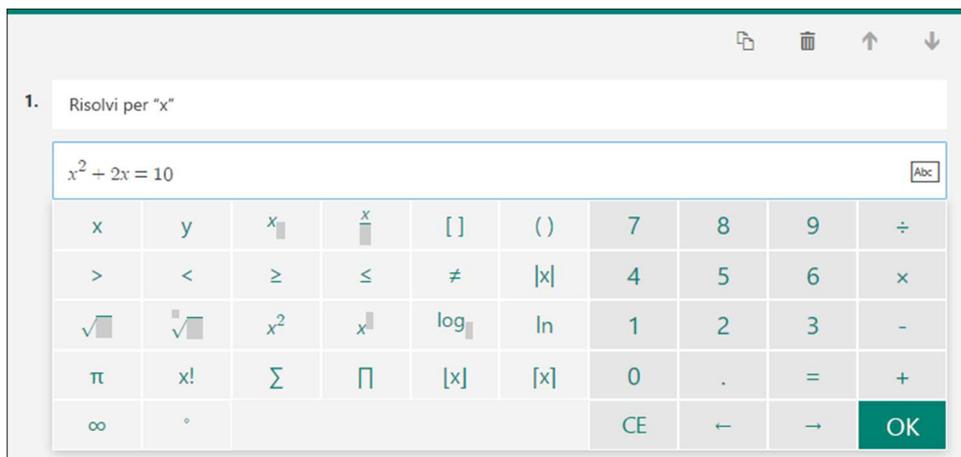
Immettere un numero nella casella di testo **Punti** per assegnare un punteggio per una risposta corretta alla domanda del test (*non obbligatorio*).

Fare clic sul pulsante **Messaggio** accanto alle opzioni se si vuole visualizzare un messaggio personalizzato per gli studenti che selezionano quella risposta (*non obbligatorio*).



Per visualizzare le formule matematiche, fare clic su **altre impostazioni** (tre puntini in basso a destra) e quindi selezionare **Matematica**.

Facendo clic nelle singole caselle di testo delle domande, Microsoft Forms visualizza ora varie opzioni per le formule matematiche da usare nel test.



Cliccare su **Aggiungi una domanda** per aggiungere altre domande al test.

Per cambiare l'ordine delle domande, fare clic sulla freccia **Su** o **Giù** a destra di ognuna.

Per le domande di testo, selezionare l'opzione **Risposta estesa** se si vuole che nel test venga visualizzata una casella di testo più grande.

Cliccare su **Anteprima** nella parte superiore della finestra di progettazione per vedere come apparirà il test in un computer o dispositivo mobile.

Per verificare il test, immettere le risposte alle domande in modalità anteprima e quindi fare clic su **Invia**.

Dopo aver controllato l'anteprima o testato il test, fare clic su **Indietro**.

Modificare le impostazioni del Modulo o del Test in Microsoft Forms

Si possono usare e/o cambiare le impostazioni per i Moduli e i Test per specificare le scadenze di consegna, identificare i compilatori, visualizzare le risposte etc...

Cambiare impostazioni

Per tornare alla schermata **Impostazioni**, fare clic sul pulsante con i tre puntini di sospensione posto nell'angolo in alto a destra dello schermo (quando si ha aperto un Test o un Modulo) e quindi selezionare **Impostazioni**.

Opzioni per le impostazioni del Modulo e del Test

Nella pagina **Impostazioni modulo** è possibile selezionare o deselezionare le impostazioni predefinite.

Chi può compilare questo modulo

Tutti gli utenti con il collegamento possono rispondere

Solo gli utenti dell'organizzazione possono rispondere

Registra nome

Una risposta per persona

Opzioni per le risposte

Accetta risposte

Data di inizio

Data di fine

Ordine casuale per le domande

Notifica ogni risposta tramite e-mail

Quando si usa l'impostazione predefinita, **solo gli utenti dell'organizzazione possono rispondere** (è l'opzione più sicura).

Selezionare l'opzione **chiunque con il collegamento può rispondere** se si vuole consentire a **chiunque, incluse le persone esterne all'organizzazione, di compilare il proprio quiz o modulo**.

ATTENZIONE, QUINDI, A SELEZIONARE QUESTA OPZIONE.

Se si sceglie di consentire solo alle persone dell'organizzazione di compilare il modulo, sono disponibili altre due opzioni.

Selezionare **nome record** se si vuole che ogni risposta del modulo includa il nome e l'indirizzo di posta elettronica del compilatore. Deselezionare questa opzione per consentire risposte anonime al test o al modulo.

Selezionare **una risposta per persona** se si vogliono limitare le risposte a una per persona. Deselezionare questa opzione per consentire ai partecipanti di inviare più risposte per un modulo. Per impostazione predefinita, sono consentite più risposte.

Deselezionare l'impostazione **accetta risposte** per disattivare la possibilità di raccogliere eventuali risposte aggiuntive per il modulo.

È anche possibile personalizzare il messaggio predefinito che i destinatari visualizzano quando provano a inviare le risposte dopo la disattivazione di questa impostazione.

Accetta risposte

! I destinatari non sono in grado di compilare e inviare il modulo.

Messaggio ai destinatari

Al momento questo modulo non accetta risposte.

Date di inizio e di fine

È possibile specificare una data e un'ora esatte quando si vuole iniziare e interrompere la raccolta delle risposte del modulo o del test.

Cliccare su **Data inizio**, quindi fare clic sulla casella di testo data e selezionare una data dal controllo calendario.

Selezionare un'ora specifica nell'elenco a discesa di incrementi orari.

Eseguire la stessa operazione per la **Data di fine**.

Data inizio

10/25/2017 8:00 AM

|| Data fine

11/13/2017 5:00 PM

Ordine casuale per le domande

Quando si usa l'impostazione **ordine casuale per le domande**, Microsoft Forms rimescola in modo casuale l'ordine delle domande visualizzate.

Ogni partecipante vedrà le domande in una sequenza diversa.

Per impostazione predefinita, le domande vengono visualizzate per tutti nello stesso ordine in cui è stato progettato il modulo o test.

Dopo aver modificato le impostazioni del modulo o test, fare clic su **Indietro**.

Notifica tramite posta elettronica di ogni risposta

Per ricevere una notifica tramite posta elettronica per ogni nuova risposta ricevuta, fare clic sulla **notifica tramite posta elettronica di ogni impostazione di risposta**.

Inviare un modulo e raccogliere le risposte

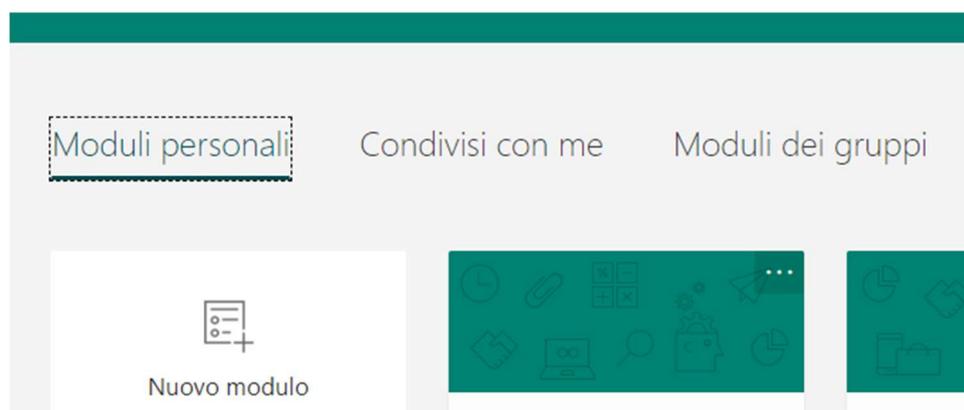
Con Microsoft Forms è possibile inviare un modulo o un quiz a studenti, genitori e colleghi e raccogliere le risposte in diversi modi, a seconda delle esigenze.

Il test/modulo può anche essere compilato da mobile e permette di attivare lo strumento di lettura in modalità immersiva (con tutti i privilegi che ciò comporta: es possibilità di traduzioni in diverse lingue).

Cliccando sul tasto **Condividi** è possibile copiare il link da condividere con gli studenti per la compilazione dell'esame.

Se invece avete bisogno di **aggiungere un altro docente** per modificare questo test, cliccate su **Condividi per collaborare** e condividete il link con i docenti.

Il docente che riceverà il link di condivisione troverà il test o il modulo nella sezione **Condivisi con me** nella pagina iniziale di Forms.



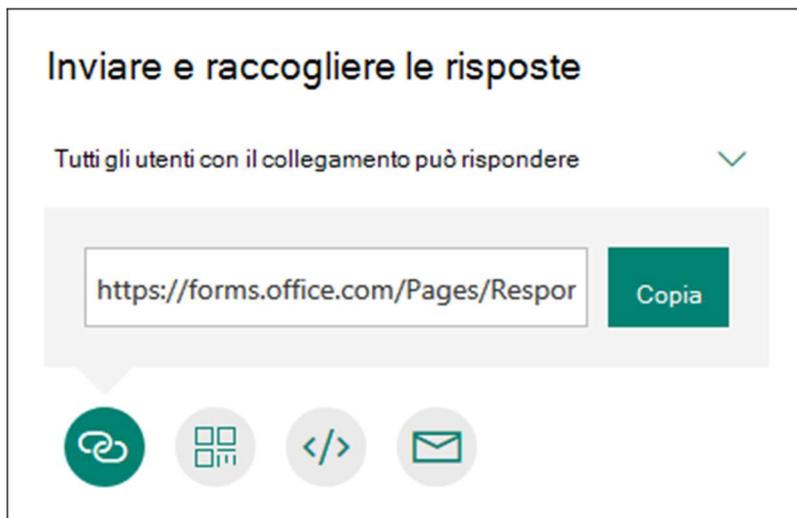
Opzioni di invio e raccolta delle risposte

Vi sono vari modi in cui un Modulo o Test può essere inviato per la sua compilazione.

È possibile **copiare un collegamento** al modulo o al test creato e **incollarlo in un'area condivisa**, **inviare un codice a matrice** per il modulo, **incorporare il modulo o il test direttamente in un blog o in una pagina Web** oppure **inviare il collegamento a un modulo in un messaggio di posta elettronica**.

Cliccando sul collegamento o eseguendo la scansione del codice a matrice, le persone possono inserire le risposte nel modulo o nel test e inviarle usando il Web browser del loro PC desktop o dispositivo mobile.

È anche possibile scegliere se consentire a tutti gli utenti di inviare le risposte oppure limitarle solo alle persone interne all'organizzazione.



Impostare l'opzione di autenticazione

Per impostazione predefinita, solo gli utenti all'interno dell'organizzazione possono inviare le risposte nel modulo o nel test.

Per consentire a tutti gli utenti di inviare le risposte, fare clic sull'elenco a discesa **Solo gli utenti dell'organizzazione possono rispondere** e quindi fare clic su **Tutti gli utenti con il collegamento possono rispondere.**

ATTENZIONE A SELEZIONARE QUESTA OPZIONE.

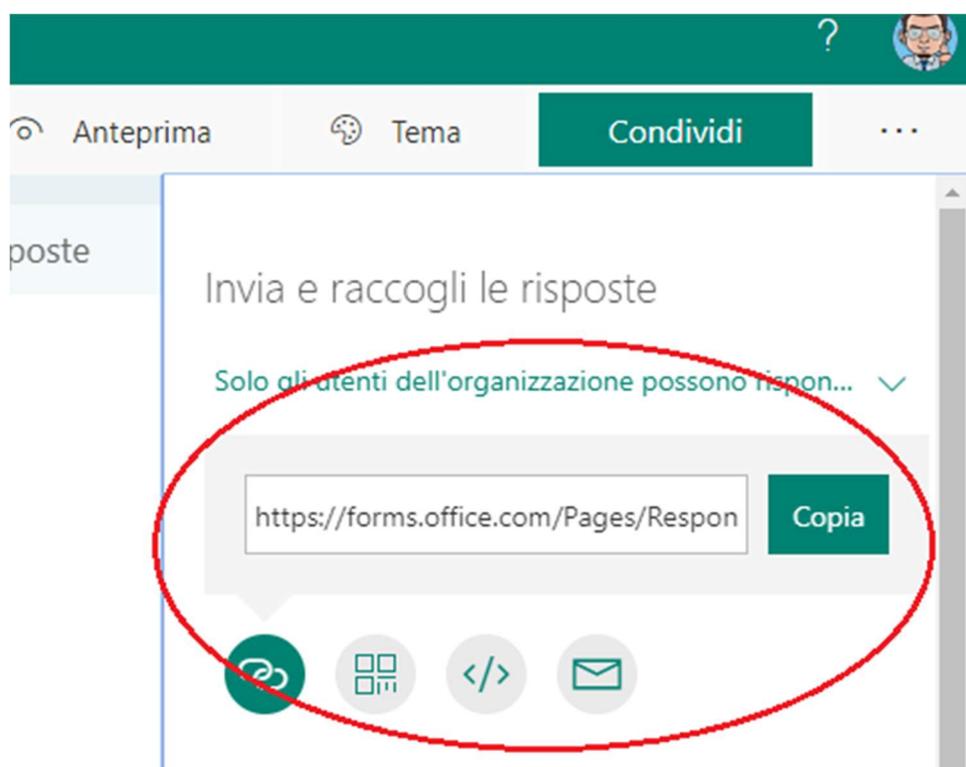
Inviare il collegamento a un modulo o a un test ad altri utenti



Se non si conoscono gli indirizzi di posta elettronica delle persone che dovranno visualizzare il modulo o il test o se non si vuole usare la posta elettronica a questo scopo, è possibile copiare un collegamento personalizzato che permette di inviare il modulo ad altri.

1. In Microsoft Forms aprire il modulo o il test che si vuole inviare.
2. Cliccare su **Condividi**.
3. Verificare che il pulsante **Collegamento** sia selezionato, quindi fare clic su **Copia** accanto alla casella di testo che visualizza un URL del modulo.

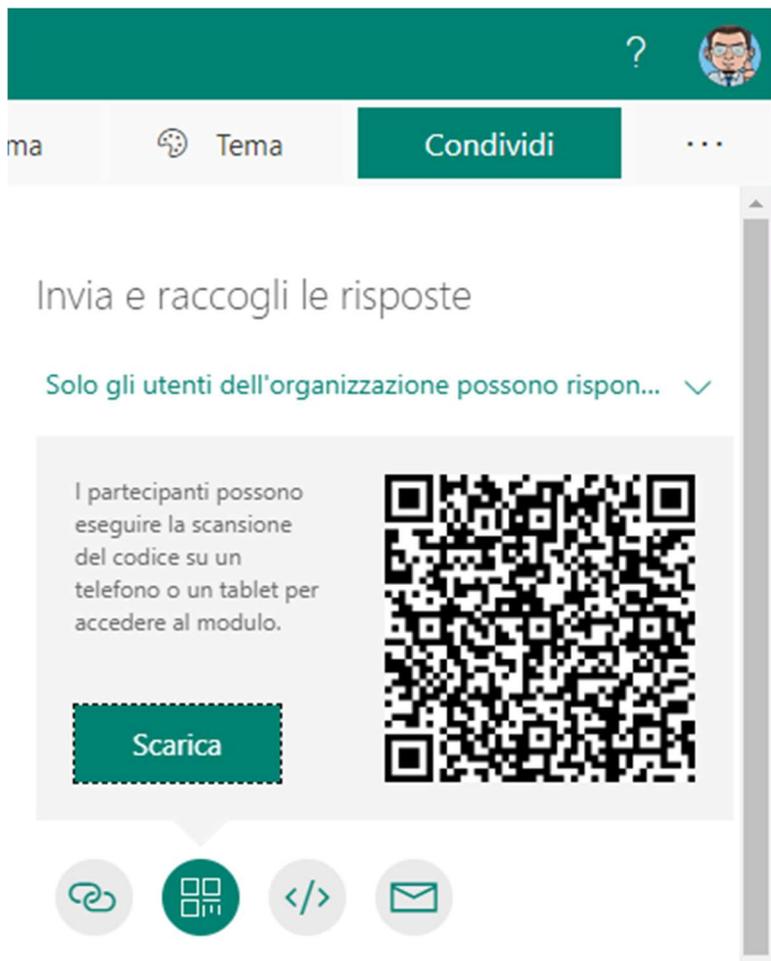
4. Copiare e incollare questo collegamento in una posizione in cui i destinatari designati possano vederlo e cliccarvi per accedere al modulo o al test (ad esempio in un blocco appunti della classe condiviso).



Inviare un codice a matrice del modulo



1. In Microsoft Forms aprire il modulo o il test che si vuole inviare.
2. Fai clic su **Condividi**.
3. Fare clic sul pulsante del **codice a matrice** per visualizzare un codice a matrice per il modulo.
4. Fare clic su **Scarica**, quindi incollare questo collegamento in una posizione in cui i destinatari designati possano acquisire il codice a matrice con un apposito scanner, come un dispositivo mobile, per accedere al modulo o al test (ad esempio un blocco appunti della classe condiviso).



Incorporare in una pagina Web



1. In Microsoft Forms aprire il modulo o il test che si vuole inviare.
2. Fai clic su **Condividi**.
3. Fare clic sul pulsante **Incorpora**.
4. Fare clic su **Copia** accanto alla casella di testo che visualizza il codice di incorporamento, quindi digitare o incollare questo codice in un blog o in una pagina Web per incorporare il modulo nel documento.

Inviare un messaggio di posta elettronica per invitare altri utenti a visualizzare il modulo o il test



1. In Microsoft Forms aprire il modulo o il test che si vuole inviare.
2. Fai clic su **Condividi**.
3. Fare clic sul pulsante della **posta elettronica**.
4. Si aprirà l'editor predefinito di posta elettronica. (Attenzione! potrebbe essere visualizzato un messaggio di sicurezza indicante che un'applicazione sta provando ad aprire l'editor di posta elettronica).
5. Nella casella **A** dell'editor di posta elettronica digitare gli indirizzi delle persone con cui condividere il modulo. Microsoft Forms include automaticamente una breve nota per il destinatario nel corpo del messaggio in modo da informare dell'invito alla compilazione e un collegamento al modulo o test.
6. Quando si è pronti a inviare l'invito al modulo o al test, fare clic su **Invia**.

Controllare e condividere i risultati del modulo o test

Microsoft Forms include la possibilità di analizzare in tempo reale i risultati dei sondaggi o dei test.

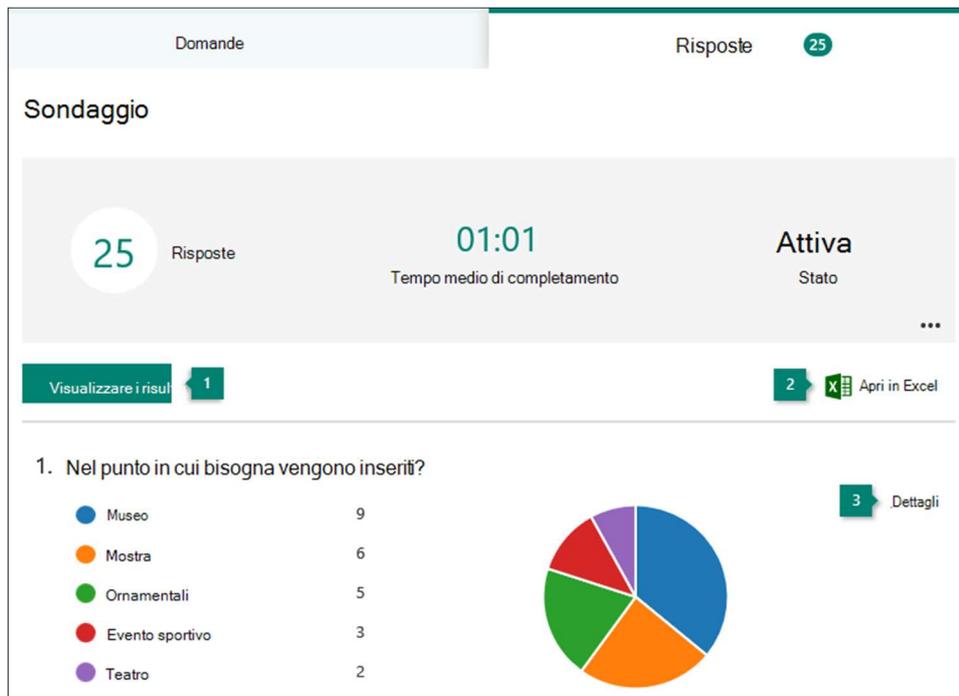
È possibile, inoltre, esportare i risultati in Microsoft Excel per un'analisi più approfondita, nonché eliminare o stampare un riepilogo delle risposte.

Visualizzare informazioni riepilogative per il modulo

Una volta creato il modulo o test, averne modificato le impostazioni e dopo averlo condiviso con altri, è il momento di visualizzare i risultati.

In Microsoft Forms **aprire il modulo o test** per cui si vogliono esaminare i risultati e quindi cliccare sulla scheda **risposte**.

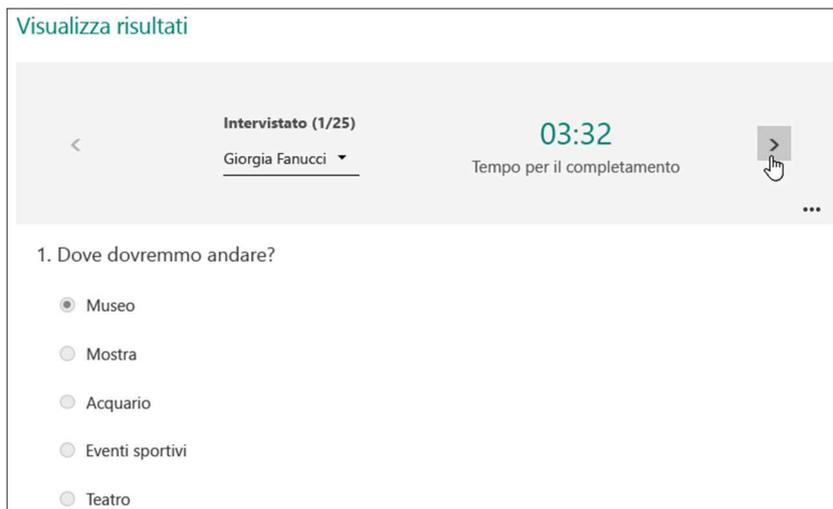
Nella parte superiore della schermata verranno visualizzati i dati di riepilogo relativi alla test o al modulo, ad esempio il numero di risposte, il tempo medio impiegato dai compilatori per la compilazione e lo stato corrente del modulo o test (cioè se ancora attivo o terminato).



Fare clic su **Visualizza risultati** per visualizzare i dettagli per ogni risponditore, ad esempio il tempo impiegato per completare il modulo o test e le opzioni selezionate.

Cliccare sulla freccia accanto al nome del compilatore per passare ai risultati di un altro.

È anche possibile fare clic sulle frecce a sinistra e a destra per spostarsi tra i dettagli dei risultati degli altri compilatori.



Esportare i risultati dei moduli e aprirli in Excel

È possibile visualizzare facilmente tutti i dati delle risposte del quiz o di altri moduli in Microsoft Excel.

Fare clic su **Apri in Excel** nella scheda **Risposte** per acquisire i dati di risposta correnti.

Condividere i risultati con altri utenti

1. Selezionare la scheda **risposte**.
2. Fare clic su **altre opzioni** **...**.
3. Scegliere **Ottieni un collegamento di riepilogo**.
4. Fare clic su **Copia**.

Quando si incolla questo collegamento, chiunque abbia il collegamento sarà in grado di visualizzare un riepilogo delle risposte per il modulo.

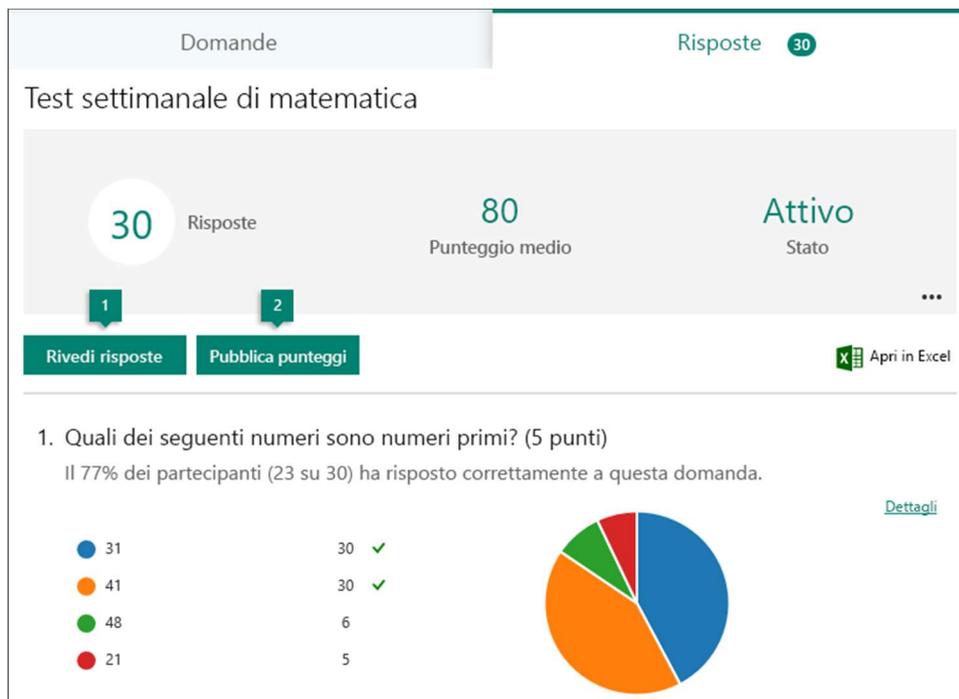
Controllare e condividere i risultati del quiz

Questa procedura è valida solo per i quiz in quanto implica la presenza di una o più risposte corrette ed, eventualmente, di un punteggio.

Visualizzare informazioni di riepilogo per il test

Dopo avere creato il test, averne modificato le impostazioni e averlo condiviso con altri, è possibile visualizzarne i risultati.

In Microsoft Forms aprire il test per cui si vogliono esaminare i risultati e quindi fare clic sulla scheda **risposte** .



Nella parte superiore verrà visualizzato un riepilogo in tempo reale sul test, ad esempio il numero di risposte, il punteggio medio e lo stato corrente del test.

Accanto a ogni domanda verrà visualizzato il numero di risposte e un grafico a colori che mostra la distribuzione delle risposte fornite rispetto a tutte le risposte possibili.

Esaminare le risposte per ogni domanda

Fare clic su **Rivedi risposte** per inserire punteggi e feedback.

È possibile scegliere tra “*singole domande*” e “*singole persone*”

Nella scheda **Persone** è possibile visualizzare informazioni dettagliate relative a ogni studente, ad esempio il tempo impiegato per completare il test, il numero di punti ottenuti e le opzioni selezionate dallo studente.

Revisione: Test settimanale di matematica

Persone Domande

(1 di 30) < Giorgia Fanucci > 00:09 0/5 (0%)
Tempo per il completamento Punti

1. Quali dei seguenti numeri sono numeri primi? 0 / 5 pt

<input checked="" type="checkbox"/> 31	✓
<input checked="" type="checkbox"/> 41	✓
<input checked="" type="checkbox"/> 48	✗
<input checked="" type="checkbox"/> 21	✗

In questa visualizzazione è possibile valutare tutte le domande per uno studente.

Fare clic sulla freccia accanto al nome di uno studente per passare ai risultati di un altro studente.

Si può anche fare clic sulle frecce a sinistra e a destra per scorrere i dettagli dei risultati degli altri studenti.

Per fornire commenti e suggerimenti di carattere generale per uno studente, fare clic sull'icona del feedback  e immettere il feedback nella casella di testo ([è un commento generale al test](#)).

(1 di 30) < Giorgia Fanucci > 00:09 0/5 (0%)
Tempo per il completamento Punti

Immettere il feedback (massimo 1000 caratteri)

Per fornire commenti e suggerimenti su una particolare domanda, fare clic sull'icona del feedback  a destra del punteggio, quindi immettere il feedback nella casella di testo ([è il commento alla SPECIFICA domanda](#)).

1. Quali dei seguenti numeri sono numeri primi? 0 / 5 pt

31 ✓

41 ✓

48 ✗

21 ✗

Immettere il feedback (massimo 1000 caratteri)

Pubblicare i punteggi

Quando si è pronti per condividere il feedback e i punteggi con gli studenti, fare clic su **Pubblica punteggi** nella scheda **Risposte**.

Per ogni studente è possibile visualizzare lo stato del test, ad esempio "Valutato", e il punteggio ottenuto.

Per pubblicare i punteggi di tutti gli studenti, selezionare la casella di controllo a sinistra di **Nome** nella colonna **Nome**.

Per pubblicare singoli punteggi, selezionare la casella di controllo a sinistra del nome di ogni studente.

Voti: Test settimanale di matematica Pubblica punteggi

Non ancora pubblicato

Fare clic qui per selezionare tutti i nomi

<input type="checkbox"/> Nome	Stato	Punti ↑↓
<input type="checkbox"/> MT Mattia Trenini	Valutato	0 (0%)
<input type="checkbox"/> DS Diego Sagese	Valutato	0 (0%)
<input type="checkbox"/> CC Cataldo Capon	Valutato	0 (0%)
<input type="checkbox"/> PC Pupetta Costa	Valutato	0 (0%)

Fare clic su **Pubblica punteggi**.

Dopo avere pubblicato i punteggi, è possibile tornare al test per rivedere i risultati e il feedback.

Gli studenti possono visualizzare i propri punteggi e feedback avviando il modulo dal loro profilo personale.

Analizzare i risultati del test in Excel

È possibile visualizzare facilmente tutti i dati delle risposte del test in Microsoft Excel.

Fare clic su **Apri in Excel** nella scheda **Risposte**.

Ogni domanda del test corrisponde a una colonna e ogni risposta diventa una riga nella cartella di lavoro di Excel.

Le prime quattro colonne mostrano l'ora di inizio e l'ora di completamento per ogni risposta, l'indirizzo di posta elettronica e il nome di ogni studente.

Le colonne successive mostrano il punteggio totale, il feedback sul test, l'ora di pubblicazione della valutazione, le domande del test, i punti per le singole domande (se presente) e il feedback sulle singole domande.

Condividere i risultati con altri utenti

1. Selezionare la scheda **Risposte**.
2. Fare clic su **i tre pallini** (altre opzioni)
3. Scegliere **Crea un collegamento di riepilogo**.
4. Fare clic su **Copia**.

Quando si incolla questo collegamento, chiunque abbia il collegamento sarà in grado di visualizzare un riepilogo delle risposte per il quiz.