

# יצירת טופס-Google Forms

---

מפגש 3- מנחי קיימות-26/11/20

איילת קיי עזר

# מה במפגש:

1. **חידושי זום "בקטנה" -חשוב לעדכן גירסה!**

([לחצו לצפייה בסרטון הסבר על עדכון הגירסה בזום](#)).

2. **יצירת סקר ע"י שימוש בטופס גוגל**

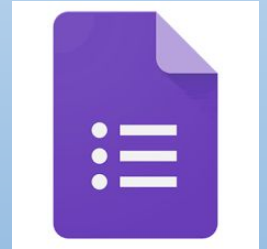
התנסות במילוי טופס

ניתוח התוצאות

הגדרות האטפס

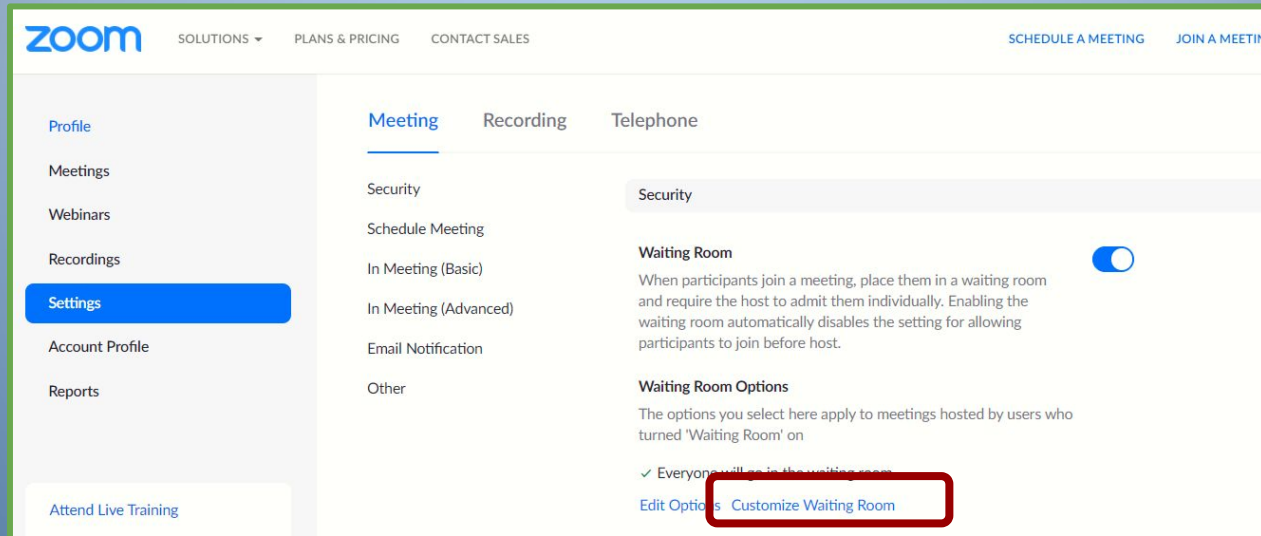
סוגי שאלות

3. **סיכום ומענה על שאלות**



# זום "בקטנה":

## יציר חדר המתנה אישי



The screenshot displays the Zoom web interface. The top navigation bar includes the Zoom logo, 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', 'CONTACT SALES', 'SCHEDULE A MEETING', and 'JOIN A MEETING'. The left sidebar contains menu items: Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings (highlighted in blue), Account Profile, and Reports. The main content area is titled 'Meeting' and has sub-tabs for 'Recording' and 'Telephone'. Under the 'Meeting' tab, there are sections for 'Security', 'Schedule Meeting', 'In Meeting (Basic)', 'In Meeting (Advanced)', 'Email Notification', and 'Other'. The 'Security' section is expanded to show 'Waiting Room' settings. The 'Waiting Room' toggle is turned on. Below it, the 'Waiting Room Options' section is visible, with a checkbox for 'Everyone will go in the waiting room' checked. A red box highlights the 'Customize Waiting Room' link.

**Zoom** SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING

Profile Meetings Webinars Recordings **Settings** Account Profile Reports

Attend Live Training

Meeting Recording Telephone

Security

Security

Waiting Room

When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.

Waiting Room Options

The options you select here apply to meetings hosted by users who turned 'Waiting Room' on

Everyone will go in the waiting room

Edit Options **Customize Waiting Room**

# זום "בקטנה":

Suspend Participant Activities

כפתור "עצירת מפגש":

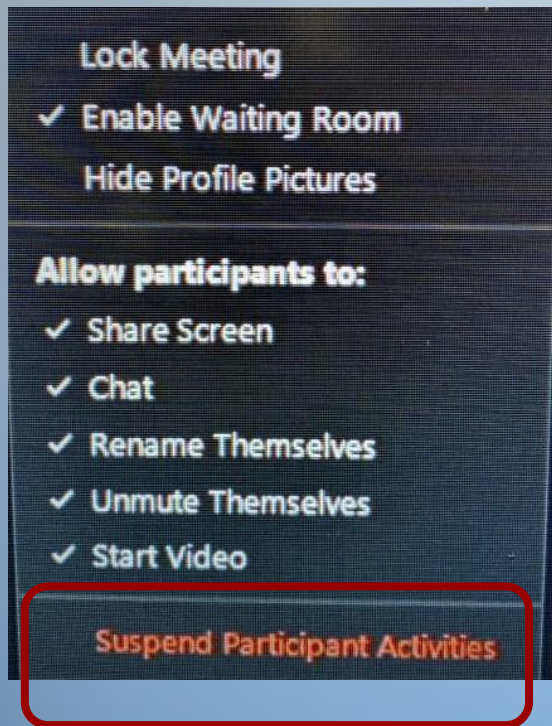
סוגר מצלמות, משתיק מיקרופונים ונועל את המפגש

במייד

מאפשר לדווח לזום על ה"פורץ"

# כפתור "עצירת מפגש":

Suspend Participant Activities



Lock Meeting

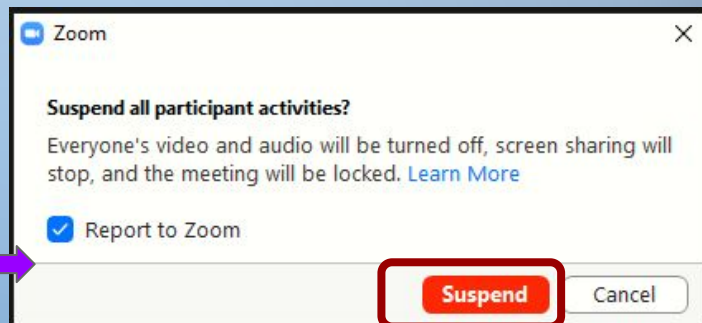
- ✓ Enable Waiting Room
- Hide Profile Pictures

---

**Allow participants to:**

- ✓ Share Screen
- ✓ Chat
- ✓ Rename Themselves
- ✓ Unmute Themselves
- ✓ Start Video

Suspend Participant Activities



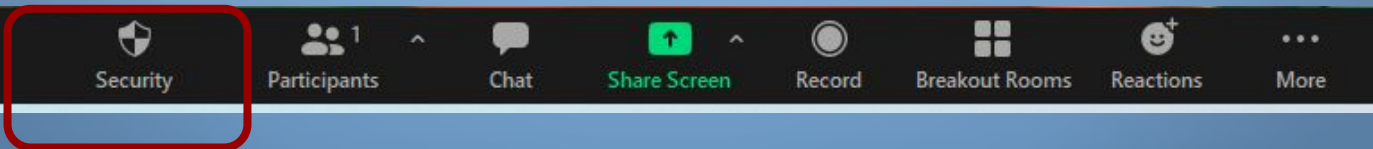
Zoom

**Suspend all participant activities?**

Everyone's video and audio will be turned off, screen sharing will stop, and the meeting will be locked. [Learn More](#)

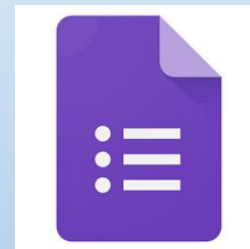
Report to Zoom

Suspend Cancel



Security Participants Chat Share Screen Record Breakout Rooms Reactions More

# טופס גוגל-Google form



טופס גוגל הינו טופס דיגיטלי, ידידותי לסביבה,

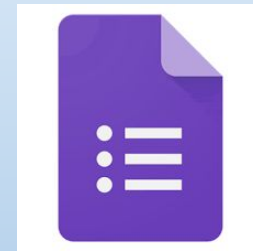
אותו נוכל לשלוח ללומדים/הורים/צוותי חינוך

ניתן למילוי מכל אמצעי קצה המחובר לרשת

ניתן ליצירה ועריכה מכל אמצעי קצה המחובר

לרשת

ניתן לשיתוף בעריכה ובתוצאות



## שימושים בשדה החינוכי:

---

סקר

רישום

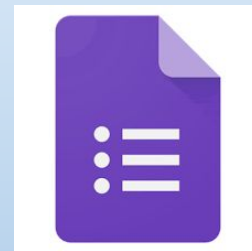
משוב

דיווח

מטלה ללמידה עצמית

הערכה חלופית/בוחר

# התנסות במענה על טופס

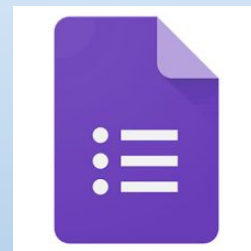
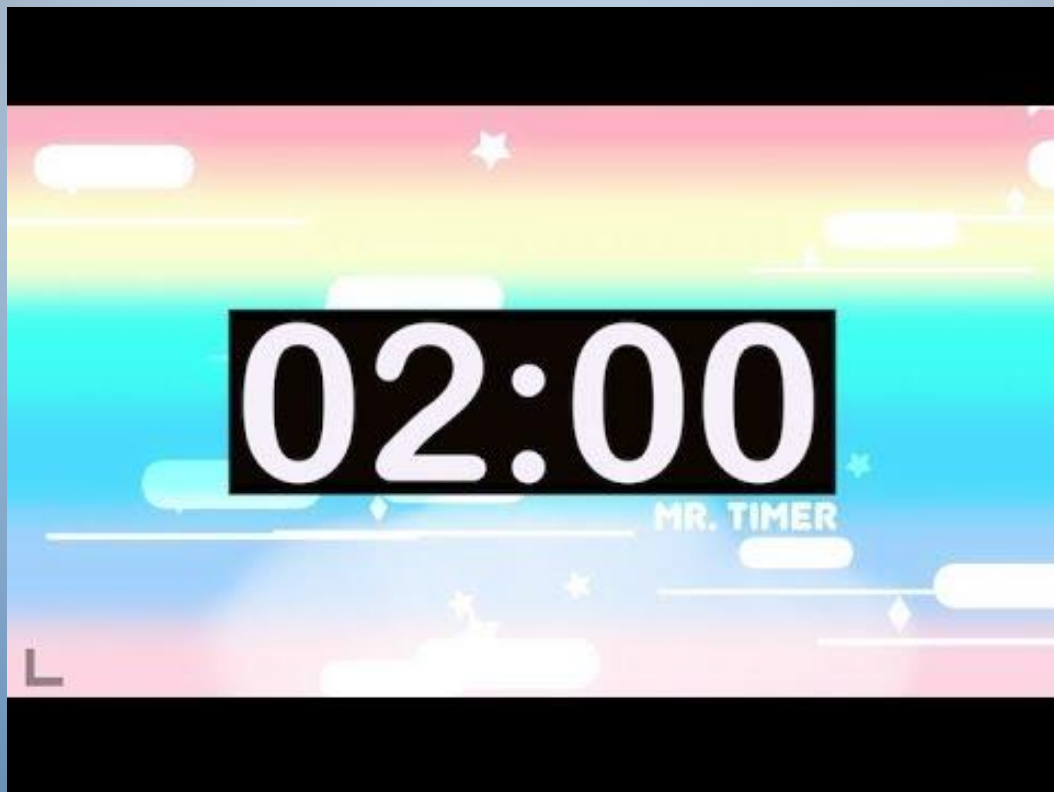


הכנסו לקישור או סרקו את QR למעבר

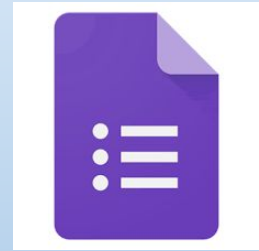
לטופס:

<https://katzhttps://katzr.net/1de7obr.net/1de7ob>





# צפייה בתוצאות וניתוחן



## שאלות תגובות 2

כאן נוכל לייצא את התגובות בטופס לגליון נתונים (טבלה) להורדה ועיבוד נוסף.



מקבל תגובות



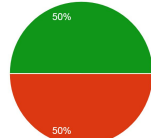
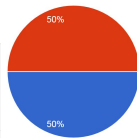
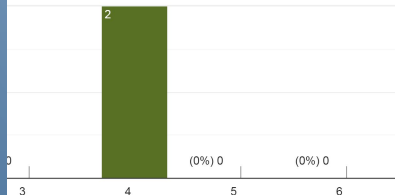
כאן נוכל להגדיר הפעלה/ביטול של קבלת תגובות (= נוכל לסגור את הטופס למענה בכל עת)

יחידה

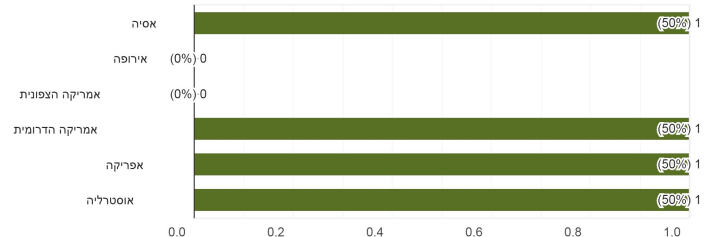
שאלה

היען  
תגו 2

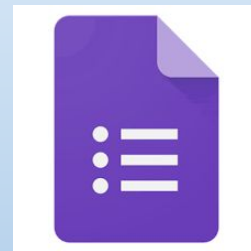
גיל:  
תגו 2



חשוב לגיל העיקר תגו 20  
31  
41  
51

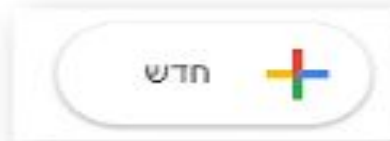
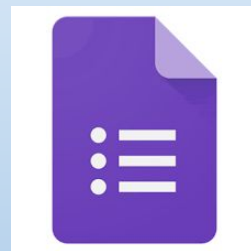


# יצירת טופס באמצעות חשבון ה- Google



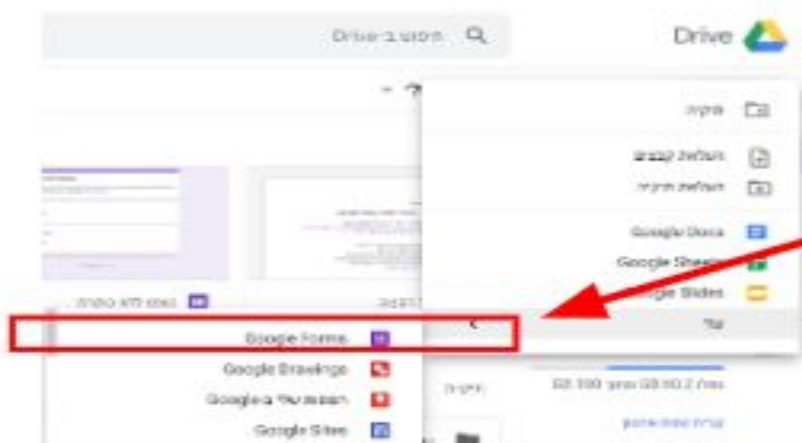
1. נכנסים לחשבון ה- GMAIL ולוחצים על 9 הנקודות בצד שמאל למעלה על מנת להגיע אל ספריית ה-DRIVE



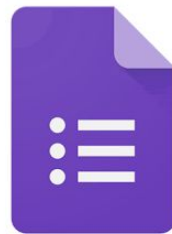


## לוחצים על הפלוס

ב- Drive 



בוחרים ב-  
**GOOGLE  
FORMS**



טופס ללא כותרת



שליחה



תגובות

שאלות

## טופס ללא כותרת

תיאור טופס



בחירה מרובה



שאלה ללא כותרת

אפשרות 1

הוספת אפשרות או הוסף 'אחר'



חובה





## טופס ללא כותרת

כאן מקלידים את השאלה

שאלה ללא כותרת

כאן מכניסים את התשובות לשאלה רבת ברירות

אפשרות 1

הוספת אפשרות אחרת או הוספת "אחר"

"כפתור סימון השאלה כשאלת 'חובה'"

חובה

# סוגי שאלות:



שאלות להן נדרשת תשובה קצרה

תשובה קצרה

שאלות להן נדרשת תשובה ארוכה /מפורטת

פסקה

שאלות רבות ברירה (אמריקאיות)

בחירה מרובה

שאלות בהן אפשר לסמן מספר אפשרויות (יותר מאחת)

תיבות סימון

תיבה נפתחת עם כמה אפשרויות

רשימה נפתחת

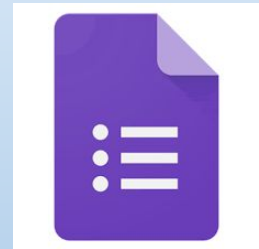
שאלות אליהן יכול המשתמש להעלות קובץ משלו כתשובה (למשל תמונה או סרטון שהוא צילם)

העלאת קובץ

שאלות בהן המשתמש מתבקש לדרג משהו מ-1 עד 5

סולם לינארי

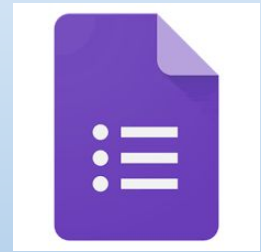
# צפייה מקדימה בטופס לפני שליחתו:



נלחץ על כפתור ה"עין"

המאפשר לנו לצפות בטופס לפני שליחתו לתלמידים (תצוגה

מקדימה של הטופס)



# אפשרויות לשליחת הטופס

ישנן 3 אפשרויות לשיתוף הבוחן והפצתו:

---

- ❑ שליחה במייל (בגוף ההודעה או כקישור)
- ❑ שיתוף ע"י קישור (והדבקתו בווצאפ/אתר/משו"ב וכו')
- ❑ שיתוף ע"י קוד הטמעה

# שיתוף ושליחה באמצעות קישור:



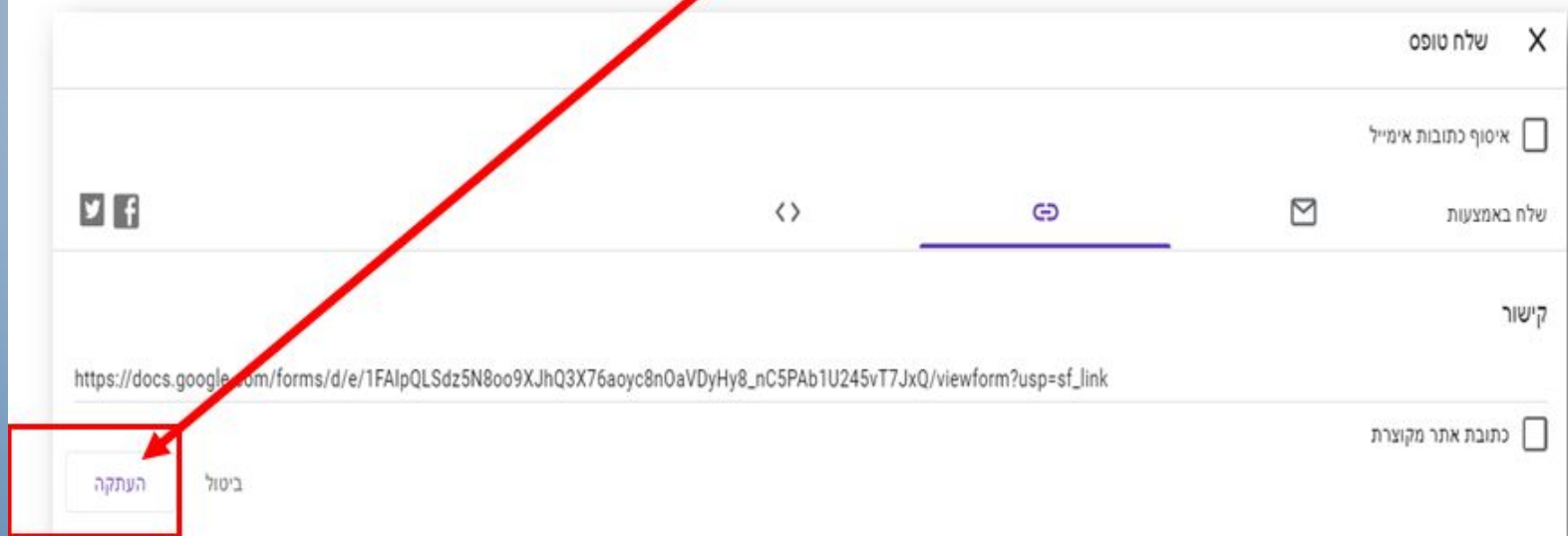
לחיצה על כפתור השליחה



ובחלוך שנפתח – נבחר באפשרות שלח באמצעות קישור:

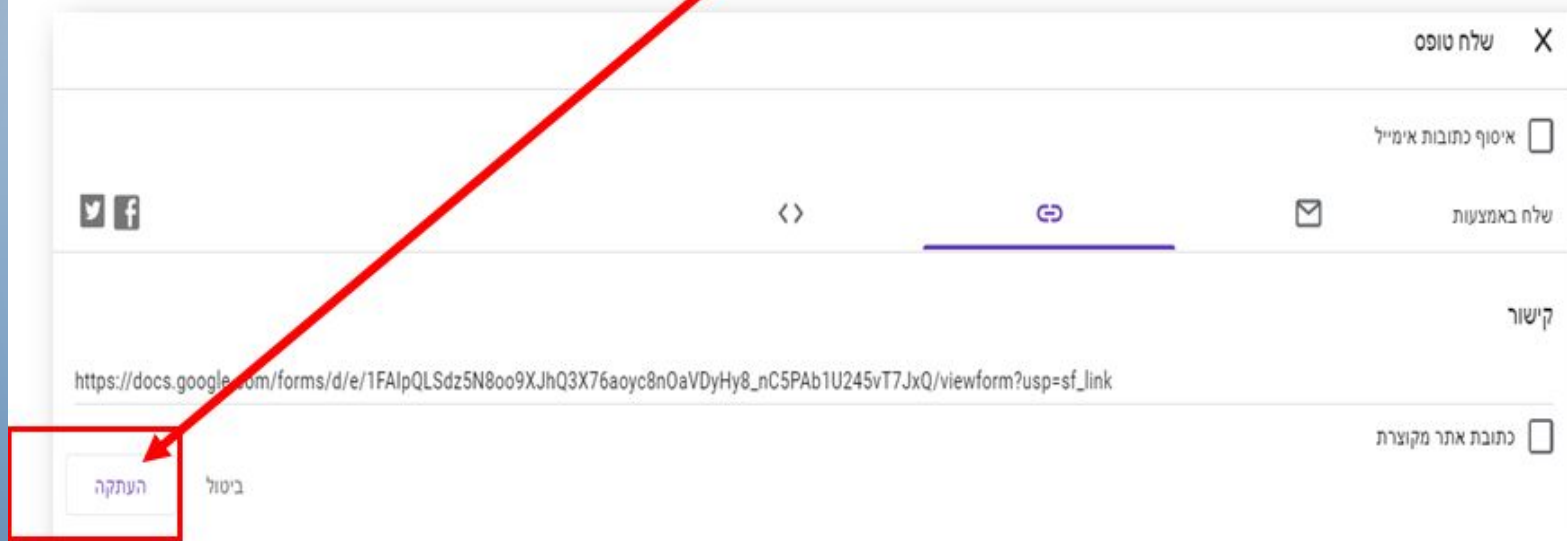


## לוחצים על העתקת הקישור



ו"מדביקים" את הקישור במקום הרצוי (ווטסאפ/הודעת מייל/אתר ביה"ס/משו"ב)

## לוהצים על העתקת הקישור



שלה טופס X

איסוף כתובות אימיל

שלה באמצעות

קישור

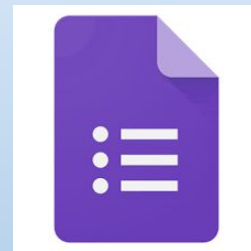
[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdz5N8oo9XJhQ3X76aoyc8n0aVDyHy8\\_nC5PAb1U245vT7JxQ/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdz5N8oo9XJhQ3X76aoyc8n0aVDyHy8_nC5PAb1U245vT7JxQ/viewform?usp=sf_link)

כתובת אתר מקוצרת

ביטול העתקה

ו"מדביקים" את הקישור במקום הרצוי(ווטסאפ/הודעת מייל/אתר ביה"ס/משו"ב)

# צפו בסרטון סמן מאת שרון מרגולין



שאלה תגובות 59

סעיף 1 מתוך 16

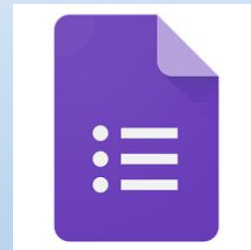
## טופס לאיסוף נתונים על ציפורים

כל עמוד בטופס מיועד לדיווח על מין אחד של ציפור (למשל בולבול).  
רשמו באותו עמוד: מספר פרטים, היכן הם הפרטים שראיתם (על הדשא, על צמח עשבוני), מה עשם (עץ, עמוד).

תאריך ושעת תצפית

יום, חודש, שנה

צפו בהקלטת המפגש: (לחצו על התמונה)



# יצירת טופס - Google Forms

מפגש 3 - מנחי קיימות - 26/11/20

איילת קיי עזר