



SO KÖNNEN SIE EIN FORMULAR ERSTELLEN UND MIT ANDEREN TEILEN

Anleitung
Version 1.0 (30.10.2020)

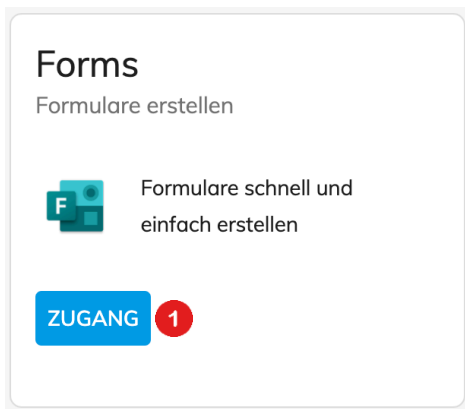


EIN FORMULAR MIT FORMS ERSTELLEN

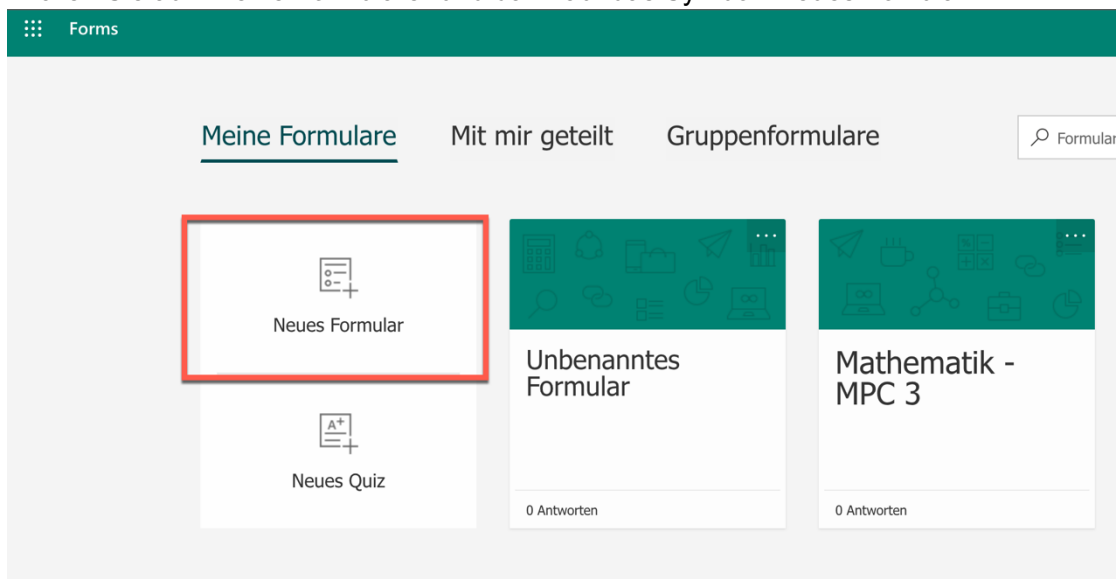
Melden Sie sich bei der digitalen Arbeitsumgebung DAU an:
(<https://edu.vs.ch/>).

1

Klicken Sie auf den Link "Zugang" der Kachel "Forms".



Klicken Sie auf "Meine Formulare" und dann auf das Symbol "Neues Formular".





Geben Sie Ihrem Formular einen aussagekräftigen Namen.

- 1 Klicken Sie dazu auf den Titel.
- 2 Füllen Sie dann die gewünschten Informationen aus.

Fragen Antworten

Unbenanntes Quiz

+ Neue Frage hinzufügen

Unbenanntes Quiz

Eine Beschreibung eingeben

+ Neue Frage hinzufügen

Sie können dann verschiedene Elemente hinzufügen, indem Sie auf "Neue Frage hinzufügen" klicken.



Es öffnet sich ein kleines Menü mit einigen Vorschlägen.
Klicken Sie auf den Pfeil rechts in der Liste, um weitere Möglichkeiten zu erhalten.

The image shows a toolbar with five buttons: a plus sign, 'Auswahl' (with a radio button icon), 'Text' (with an 'Abc' icon), 'Bewertung' (with a thumbs up icon), and 'Datum' (with a calendar icon). A red box highlights a downward arrow icon on the right side of the toolbar. Below the toolbar, the text '1. Frage' is followed by a text input field containing the placeholder 'Ihre Antwort eingeben'. A dropdown menu is open, showing five options: 'Rangfolge' (with a double-headed arrow icon), 'Likert' (with a grid icon and a help icon), 'Dateiupload' (with an upward arrow icon), 'Net Promoter Score®' (with a checkmark icon), and 'Abschnitt' (with a document icon).

NOTA BENE

Wenn Sie mit Forms arbeiten, speichert die Software Ihre Arbeit automatisch.



EIN FORMULAR MIT ANDEREN TEILEN

Öffnen Sie Forms und wählen Sie das Formular aus, welches Sie Ihren Schülern senden möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Teilen".

Ein Konfigurationsbereich öffnet sich und bietet Ihnen 3 Optionen.

The screenshot shows the sharing options for a Microsoft Form. It is divided into three sections:

- Section 1:** "Antworten senden und sammeln" (Send and collect responses). Below this is a dropdown menu currently showing "Nur Personen in meiner Organisation können ant..." (Only people in my organization can respond...). Below the dropdown is a text box containing a URL: "https://forms.office.com/Pages/Respon" and a "Kopie..." (Copy...) button. Below the text box are four icons: a link icon, a grid icon, a code icon, and an email icon.
- Section 2:** "Als Vorlage teilen" (Share as a template). Below this is a button: "+ Einen Link zum Duplizieren abrufen" (Get a link to duplicate).
- Section 3:** "Für Zusammenarbeit teilen" (Share for collaboration). Below this is a button: "+ Link zum Anzeigen und Bearbeiten abrufen" (Get a link to view and edit).

Numbered callouts (1, 2, 3) point to the first section, the second section, and the third section respectively.

- 1 Legen Sie fest, wer mit welchen Rechten Zugriff auf das Formular kriegt.
- 2 Sie können das Formular als Vorlage an interessierte Lehrpersonen weitergeben. Diese haben so eine Kopie, die sie an ihre Bedürfnisse anpassen können.
- 3 Sie können mit dieser Option mit anderen am gleichen Fragebogen arbeiten.

DAS FORMULAR SENDEN UND DIE ANTWORTEN EINSAMMELN

Wählen Sie zunächst wer mit welchen Rechten auf Ihren Forms-Fragebogen zugreifen kann.

Wenn Ihre Schüler ein edu.vs.ch Login haben, wählen Sie "Nur Personen in meiner Organisation können antworten".

Sonst wählen Sie "Jeder mit Link kann antworten".

The screenshot shows two radio button options for selecting who can respond to the form:

- Jeder mit dem Link kann antworten (Anyone with the link can respond)
- Nur Personen in meiner Organisation können antworten (Only people in my organization can respond)

Wählen Sie in einem zweiten Schritt wie Sie den Link weitergeben wollen.



Sie können einen Internet-Link erstellen. Diesen können Sie via E-Mail oder Chat senden.



Sie können einen QR-Code erstellen. Er kann als zu übertragendes Bild heruntergeladen werden (ideal zum Einfügen in ein Dokument mit mehreren anderen Informationen).



Mit dieser Schaltfläche können Sie einen iFrame-Link erstellen und das Formular in eine Webseite einbetten.



Sie können den Link zu Ihrem Formular auch via E-Mail versenden.

ALS VORLAGE TEILEN

Wenn Sie auf "Jeder mit dem Link kann duplizieren" klicken, erhalten Sie einen Link zum Kopieren. Bei dieser Freigabe-Option sind keine Zugriffsbeschränkungsoptionen verfügbar.

Als Vorlage teilen

Jeder mit dem Link kann duplizieren

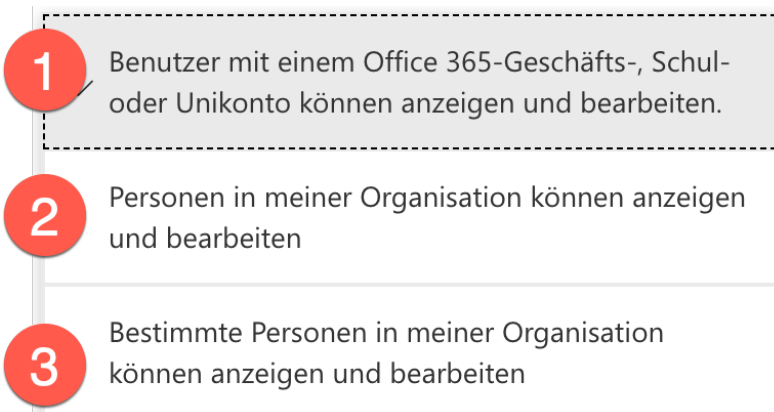




FÜR ZUSAMMENARBEIT TEILEN

Wenn Sie auf "Für Zusammenarbeit teilen" klicken, erhalten Sie einen Link zum Weitergeben.

Bei dieser Freigabeoption können Sie verschiedene Zugriffsbeschränkungen wählen.



- 1 Diese erste Option ist die offenste. Es erlaubt jedem mit einem O365-Konto auf Ihr Formular zuzugreifen und es zu ändern.
- 2 Die zweite Option beschränkt den Zugang auf Lehrer im Kanton Wallis.
- 3 Mit der dritten Option können Sie aus Ihrem Adressbuch die Person(en) auswählen, mit denen Sie zusammenarbeiten möchten.

Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie den Vor- und Nachnamen der gewünschten Person ein. Es erscheinen Vorschläge. Klicken Sie auf die gewünschte Adresse.

N.B.: Vergessen Sie nicht, den vorgeschlagenen Link zu kopieren, indem Sie auf die Schaltfläche "Kopieren" klicken. Dann können Sie ihn per E-Mail versenden oder in ein Dokument integrieren.