



handleiding microsoft forms

Auteur	paul weber
Team	begeleiding nieuwe docenten
Laatst gewijzigd	9 oktober 2017
Licentie	CC Naamsvermelding 3.0 Nederland licentie
Webadres	https://maken.wikiwijs.nl/110452/



Dit lesmateriaal is gemaakt met Wikiwijs van Kennisnet. Wikiwijs is hét onderwijsplatform waar je leermiddelen zoekt, maakt en deelt.

Inhoudsopgave

Wat is microsoft forms?	2
Wat gaat u leren in deze workshop?	3
1 Aanmelden bij forms	4
2 Een nieuw formulier maken	5
3 Vragen toevoegen	6
4 Een illustratie toevoegen aan een vraag	8
5 Verzenden van het formulier	9
Opdracht 1 Een formulier maken en delen.	10
6 Een nieuwe quiz maken	11
7 Uw toets of formulier delen voor samenwerking met anderen	12
8 Antwoorden controleren	14
9 Scores posten	16
10 Exporteren naar excel	17
Opdracht 2 Quiz	18
Over dit lesmateriaal	19

Wat is microsoft forms?

Met Microsoft Forms kunt u binnen de omgeving van TCR: formatieve toetsen, huiswerkcontrole, enquêtes en peilingen houden en snel de resultaten bekijken die binnenkomen. Wanneer u een toets of formulier maakt, kunt u anderen uitnodigen om dit in te vullen via een webbrowser, zelfs op mobiele apparaten. Zodra de resultaten zijn ingediend, kunt u de ingebouwde analyse gebruiken om de antwoorden te evalueren en automatisch van feedback voorzien. Formuliergegevens, zoals toetsresultaten, kunnen eenvoudig worden geëxporteerd naar Excel voor aanvullende analyse of beoordeling.

Stel u bent docent scheikunde en wilt een kleine overhoring (formatieve toets) over Elementen en verbindingen geven tijdens de les scheikunde en u wilt de gegevens direct online in kunnen zien om de klas na de overhoring van feedback op de antwoorden te kunnen voorzien. dan kunt u microsoft forms gebruiken voor het maken van de overhoring, delen met de studenten, het verzamelen van de resultaten van individuele studenten of de klas. U kunt vervolgens deze resultaten via het digibord laten zien aan de klas en feedback geven op individuele antwoorden of klassenresultaat.

Wat gaat u leren in deze workshop?

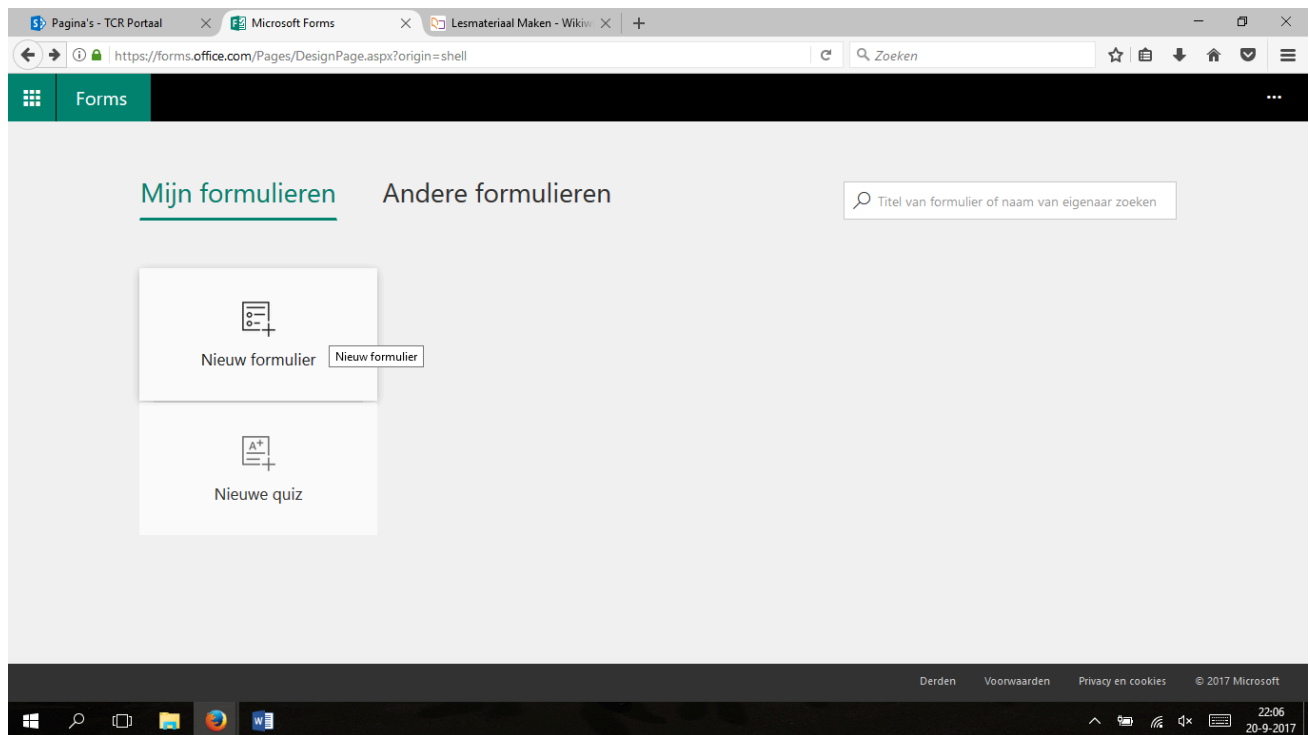
U leert:

1. Aanmelden
2. Een nieuw formulier maken
3. Diverse soorten vragen invoeren
4. Illustratie toevoegen aan een vraag
5. Verzenden van quiz of formulier
6. Een nieuwe quiz maken
7. Samenwerken aan het maken van een toets
8. Antwoorden controleren
9. Scores posten
10. Antwoordenformulier exporteren naar excel

1 Aanmelden bij forms

1. U meldt zich aan met uw Office 365-referenties van uw school of werk, dit is hetzelfde als inloggen op het portaal. Bijvoorbeeld: personeelsnummer@zadkine.nl

2. Vul uw wachtwoord in. U krijgt het onderstaande scherm te zien.



2 Een nieuw formulier maken

1. Klik onder **Mijn formulieren** op **Nieuw formulier** om het formulier te maken.



2. Voer een naam voor het formulier in. U kunt desgewenst een ondertitel voor het formulier invoeren.

The screenshot shows the 'Vragen' (Questions) tab of a new form. At the top, there is a header bar with a 'Voorbeeld' (Example) button and a refresh icon. Below the header, there are two tabs: 'Vragen' (Questions) and 'Antwoorden' (Answers). The 'Vragen' tab is active. In the main area, there is a text input field containing 'Overhoring elementen en verbindingen' (Lecture elements and connections). To the right of this field is an icon for adding an image. Below the main field, there is a subtitle input field containing 'periode 1 hoofdstuk 1' (period 1 chapter 1). At the bottom left, there is a green button with a plus sign and the text 'Vraag toevoegen' (Add question).

3 Vragen toevoegen

U wilt als docent een aantal vragen toevoegen aan het document. Dit doet u als volgt:

1. Klik op **Vraag toevoegen** om een nieuwe vraag aan het formulier toe te voegen.
2. Kies het soort vraag dat u wilt toevoegen. U kunt kiezen uit: **Keuze**, **Tekst**, **Beoordeling** of **Datum**.

Voor keuzevragen voert u de tekst in die u voor de vraag en elk van de keuzes wilt weergeven.

U wilt bijvoorbeeld de keuze Broom toevoegen aan uw vraag? Dit doet u als volgt:

1. Klik op **Optie toevoegen** om meer keuzes dan het standaard aantal van twee keuzes toe te voegen.
2. Type de tekst in die bij de keuze wilt toevoegen, in dit geval Broom.

Klik op **Optie 'Anders' toevoegen** om een keuzeoptie toe te voegen die de tekst Anders weergeeft.

Als u een keuze wilt verwijderen, klikt u op de knop van de Prullenbak ernaast.

U kunt ook een verplichte vraag instellen of een meerkeuzevraag maken door de instellingen onderaan de vraag te wijzigen.

Volgorde van vragen willekeurig aanbieden: Als u Microsoft Forms de volgorde van de opties willekeurig wilt laten weergeven voor de gebruikers van het formulier, klikt u op de knop met de drie puntjes (...) en vervolgens op **Opties in willekeurige volgorde weergeven**.

Klik op **Vraag toevoegen** om meer vragen aan het formulier toe te voegen. Als u de volgorde van de vragen wilt wijzigen, klikt u op de pijl-**omhoog** of -**omlaag** rechts van elke vraag.

The screenshot shows the 'Vragen' (Questions) tab in Microsoft Forms. The interface has a dark header with a grid icon, the word 'Forms', and a 'Voorbeeld' (Example) button. Below the header, there are two tabs: 'Vragen' (active) and 'Antwoorden' (Answers). The first question is '1. Welk element wordt bedoeld met B' (Which element is meant by B), with three radio button options: 'Beryllium', 'Boor' (Boron), and 'Broom' (Bromine). The second question is '2. Welke elementen bevinden zich in groep 1? *' (Which elements are in group 1?), with four checkbox options: 'Na' (Sodium), 'Ca' (Calcium), 'Be' (Beryllium), and 'Fr' (Francium).

Bij tekstvragen kunt u ook beperkingen instellen wanneer u getallen als antwoord wilt. Klik op de knop met drie puntjes (...) en klik op **Beperkingen**. U kunt de getallen beperken door een keuze te maken uit diverse opties, zoals **Groter dan**, **Kleiner dan**, **Tussen** en tal van andere.

U wilt dat de studenten aangeven hoeveel het verschil in elektronen in de buitenste schil is tussen de elementen in groep 3 en groep 1. Dan kunt u beperkingen gebruiken.

The screenshot shows the 'Vragen' (Questions) tab in Microsoft Forms. The interface is similar to the previous one. The third question is '3. Wat is het verschil in elektronen in de buitenste schil is tussen de elementen in groep 3 en groep 1?' (What is the difference in the number of electrons in the outer shell between the elements in group 3 and group 1?). Below the question text is a text input field with a placeholder 'Voer een getal in dat kleiner is dan of gelijk is aan 5'. Below the input field is a 'Beperkingen' (Constraints) section with a dropdown menu set to 'Kleiner dan of gelijk aan' (Less than or equal to) and a numeric input field containing '5'. At the bottom right of the question card, there are two toggle switches: 'Lang antwoord' (Long answer) which is turned off, and 'Vereist' (Required) which is turned on. A green button with a plus icon and the text 'Vraag toevoegen' (Add question) is located at the bottom left of the question card.

4 Een illustratie toevoegen aan een vraag

U wilt als scheikunde docent een afbeelding toevoegen om gebruikers meer informatie te geven over de context. Stel u wilt een afbeelding van een element toevoegen aan een vraag.

1. Selecteer de vraag waarvoor u een afbeelding wilt invoegen.



2. Klik op **media invoegen** aan de rechterkant van de vraag.
3. Het deelvenster van de media invoegen wordt weergegeven aan de rechterkant van het formulier. Klik op **afbeelding** in dit venster.
4. U kunt foto's en afbeeldingen zoeken in Bing, in uw OneDrive-map of u kunt een afbeelding uploaden vanaf uw computer of apparaat. Selecteer de afbeelding van het element en klik op openen. De geselecteerde afbeelding wordt weergegeven bij de vraag.

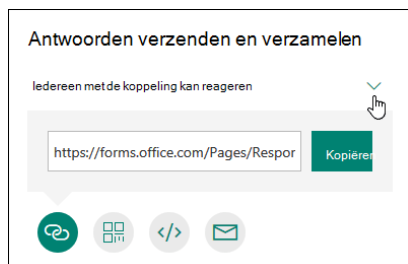
The screenshot shows the Microsoft Forms editor. At the top, there's a 'Forms' tab and a 'Voorbeeld' button. The main area is divided into 'Vragen' (Questions) and 'Antwoorden' (Answers). A question is selected, showing the text: '4. De afbeelding rechts is een schematische weergave van een.....'. To the right of the text is a chemical structure image of two blue spheres (atoms) connected by a bond. Below the image, there are two radio button options: 'verbinding' and 'element'. At the bottom, there are two links: '+ Optie toevoegen' and 'Optie Anders toevoegen'.

Opmerking : Als de afbeelding te klein is ingesteld, wordt de afbeelding rechts van de vraag weergegeven. Als de afbeelding te groot is ingesteld, wordt de afbeelding onder de vraag weergegeven.

5 Verzenden van het formulier

Stel u wilt uw overhoring uitdelen aan de klas zodat zij dit kunnen invullen. Hiervoor moet u het formulier verzenden naar alle studenten. Dit kan als volgt:

1. Klik op de knop delen rechtsbovenaan in het scherm. U krijgt de keuzes:

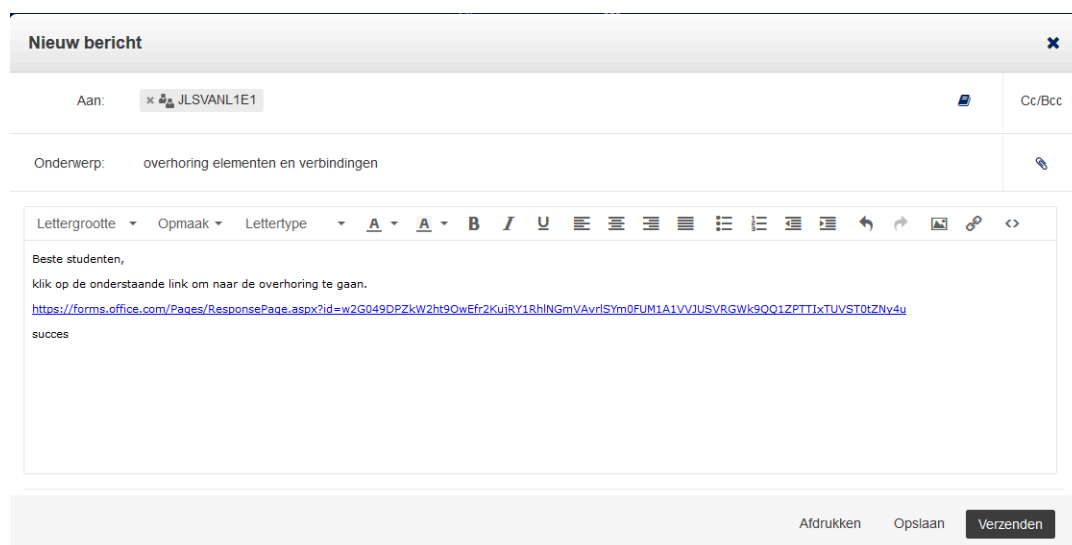


1. Het formulier aanbieden via een link gebruikt u als u geen e-mailadressen hebt van de personen aan wie u uw formulier of toets wilt weergeven, of als u voor dit doel geen e-mail wilt gebruiken, kunt u ook een aangepaste koppeling kopiëren om het formulier aan anderen te verzenden.
2. Het formulier aanbieden via een QR-code
3. Het formulier aanbieden door het in een webpagina in te bouwen (embedden)
4. Het formulier aanbieden via email



2. Kies voor het aanbieden van de overhoring via een link.

3. Klik op kopiëren, nu kunt u de link plakken in bijvoorbeeld een mail die u via N@tschool verstuurd naar de hele klas, maar u kunt de link ook delen op een webpagina die u deelt met de klas.



Opdracht 1 Een formulier maken en delen.

Maak een nieuw formulier wat u kunt gaan gebruiken in uw les.

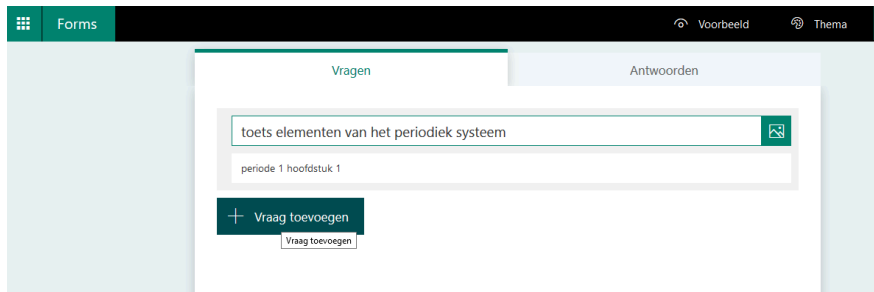
1. Geef dit formulier een naam
2. Voeg aan dit formulier minimaal 3 vragen over een onderwerp uit uw eigen les toe.
3. Voeg bij minimaal 1 van de vragen een afbeelding of video toe om de context aan te geven
4. Deel dit formulier met uw collega's op het portaal door de volgende stappen te doorlopen.
 1. kopiëer de URL van uw formulier via de knop delen in forms.
 2. Ga naar Sharepoint / Laboratoriumtechniek / onderwijs / documenten / google forms
 3. Klik op **NIEUW**
 4. Klik op **KOPPELING**
 5. Plak uw koppeling onder het kopje **KOPPELING MAKEN NAAR**
 6. Geef de koppeling een naam (bijvoorbeeld de titel van uw formulier) onder het kopje **BESTANDSNAAM.**
 7. Klik op **MAKEN**

U heeft nu uw formulier via een link in het portaal gedeeld met uw collega's. In deze map kunt u al uw formatieve toetsen opslaan zodat alle collega's er gebruik van kunnen maken.

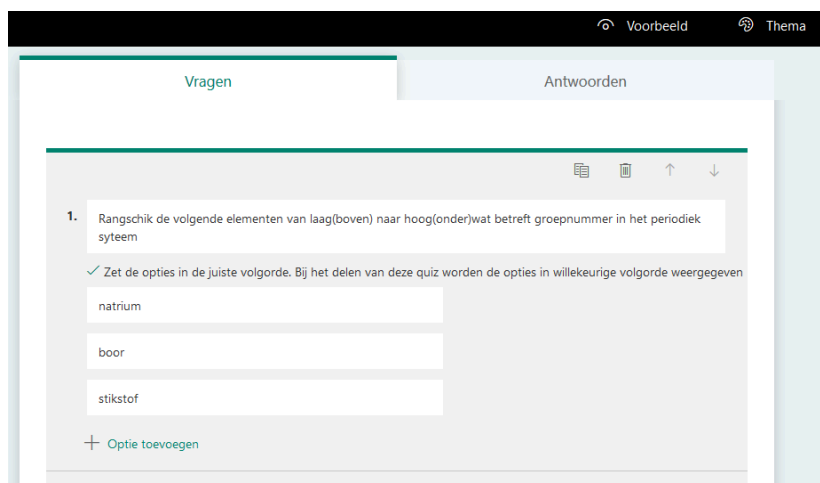
6 Een nieuwe quiz maken

Stel u wilt een digitale toets scheikunde geven over elementen en symbolen van het periodiek systeem. U wilt dat studenten deze in de les maken op hun mobiele telefoon en dat iedere student de vragen in een willekeurige volgorde te zien krijgt. In de onderstaande stappen wordt uitgelegd hoe u zo'n toets kunt maken.

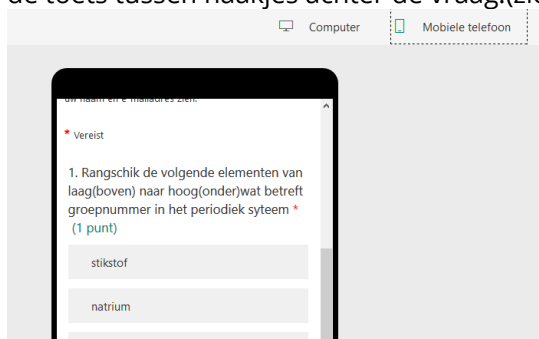
1. Klik onder **Mijn formulieren** op **Nieuwe quiz** om de quiz te maken.
2. Voer een naam in voor de toets.



3. Voeg een vraag toe.



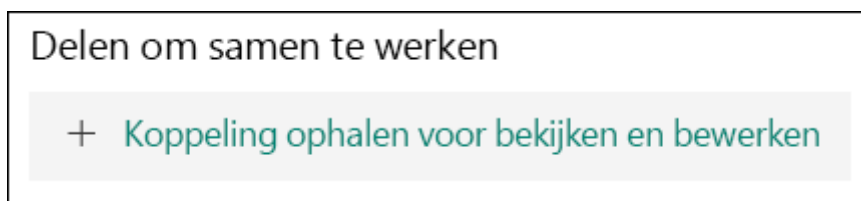
Als u bij punten het aantal punten dat u voor de vraag wilt geven invult verschijnt het aantal punten in de toets tussen haakjes achter de vraag. (zie afbeelding onder)



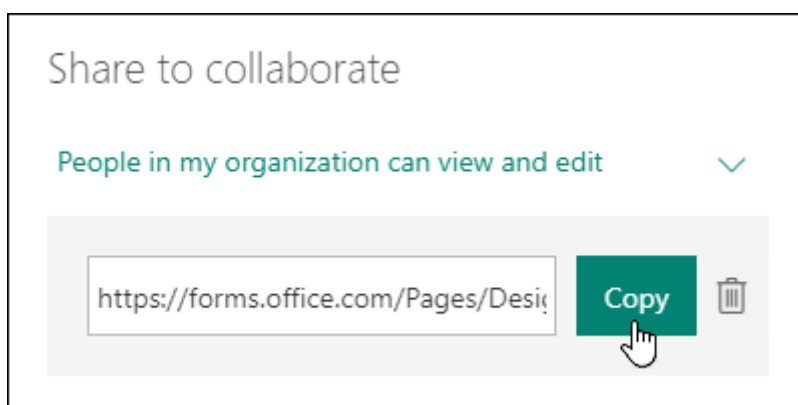
7 Uw toets of formulier delen voor samenwerking met anderen

Stel u wilt samen met uw collega's een toets opstellen. Hiervoor zult u de toets moeten delen zodat uw collega's de toets ook kunnen bewerken. Hiervoor volgt u onderstaande stappen

1. Open in Microsoft Forms de (scheikunde)toets die u wilt delen om samen te werken.
2. Klik op **Delen**.
3. Klik in het deelvvenster Delen op **Een koppeling ophalen voor weergeven en bewerken**.



4. Klik op **Kopiëren** naast het tekstvak waarin een formulier-URL wordt weergegeven.



5. Plak deze koppeling op een plaats waar uw doelgroep deze kan zien en erop kan klikken of stuur de koppeling via e-mail naar de (scheikunde) collega waarmee u wilt samenwerken aan de toets
6. Toetsen en formulieren die u deelt om er samen aan te werken, blijven in uw profiel maar anderen kunnen deze bekijken en bewerken via de samenwerkings-URL. Aan de bovenkant van gedeelde toetsen of formulieren, ziet u pictogrammen van de initialen voor elke persoon die wijzigingen aanbrengt.



7. In Microsoft Forms worden ook pictogrammen voor inzenders weergegeven naast elke sectie die momenteel wordt bewerkt.

CC 1. Welke van de volgende getallen zijn priemgetallen?

Kies alle juiste antwoorden.

☐ 21

☐ 31

8 Antwoorden controleren

De klas heeft de scheikunde toets gemaakt en u wilt de antwoorden controleren. Dit doet u als volgt.

1. U klikt op de tab antwoorden. U krijgt het onderstaande scherm te zien.

Aan de bovenkant ziet u een realtime-samenvatting van de gegevens van de toets, zoals het aantal antwoorden, de gemiddelde score en de huidige status van de toets.

Naast elke vraag ziet u het aantal antwoorden en een grafiek met gekleurde segmenten om de verdeling van de antwoorden over alle mogelijke antwoorden voor te stellen.

Vragen

Antwoorden 3

toets elementen van het periodiek systeem

3
Antwoorden

0
Gemiddelde score

Actief
Status

...

Antwoorden beoordelen

Scores posten

Openen in Excel

1. Rangschik de volgende elementen van laag(boven) naar hoog(onder) wat betreft groepnummer in het periodiek systeem (1 punt)

33% van de respondenten (1 van 3) heeft deze vraag juist beantwoord.

[Meer details](#)

		Correct	Incorrect
natrium	33.3%	<div></div>	<div></div>
boor	33.3%	<div></div>	<div></div>
stikstof	33.3%	<div></div>	<div></div>

2. Beschrijf waar de metalen en niet metalen zich bevinden in het periodiek systeem (1 punt)

0% van de respondenten (0 van 2) heeft deze vraag juist beantwoord.

[Meer details](#)

<div></div> aan de rechterkant de metalen...	1
<div></div> metalen links niet metalen rec...	1

Klik op **Antwoorden controleren** om punten aan te passen en feedback te geven.

Feedback geven:

1. Klik op antwoorden beoordelen
2. Klik op het tekstballonnetje naast de vraag
3. Type de feedback in het tekstvak.

← Vorige

Volgende beoordelen

...

1. Aan welke kant van het periodiek systeem bevinden zich de niet met alen?

0 / 1 pt

Automatisch beoordeeld

Niet beantwoord.

Juiste antwoorden: links

Waarom heb je deze vraag niet beantwoord?

U kunt dit per persoon doen of per vraag.

Op het tabblad **Personen** kunt u afzonderlijke details voor elke student bekijken, zoals hoelang het maken van de toets heeft geduurd, het aantal toegekende punten en de optie(s) die de student heeft geselecteerd.

U kunt met de pijltjestoetsen naast de naam van de persoon naar de vorige of volgende persoon gaan.

Als u op het tekstballonnetje naast de vraag klikt kunt u feedback geven op de vraag.

Als u van mening bent dat het antwoord op een tekstvraag punten behoeft kunt u in het vakje punten deze punten toekennen.

9 Scores posten

U heeft de toets beoordeeld en wilt de studenten het cijfer en de feedback voor de scheikunde toets teruggeven. Dit doet u als volgt:

klik op het tabblad **Antwoorden** op **Scores posten**.

U ziet nu voor elke student de status van zijn of haar toets (bijvoorbeeld Beoordeeld) en het aantal verdiende punten. Als u de scores van alle studenten wilt posten, schakelt u het bovenste selectievakje in de kolom **Naam** in. Als u afzonderlijke scores wilt posten, schakelt u het selectievakje van de betreffende student in.

← Vorige

Cijfers: toets elementen van het periodiek systeem

?

Scores posten

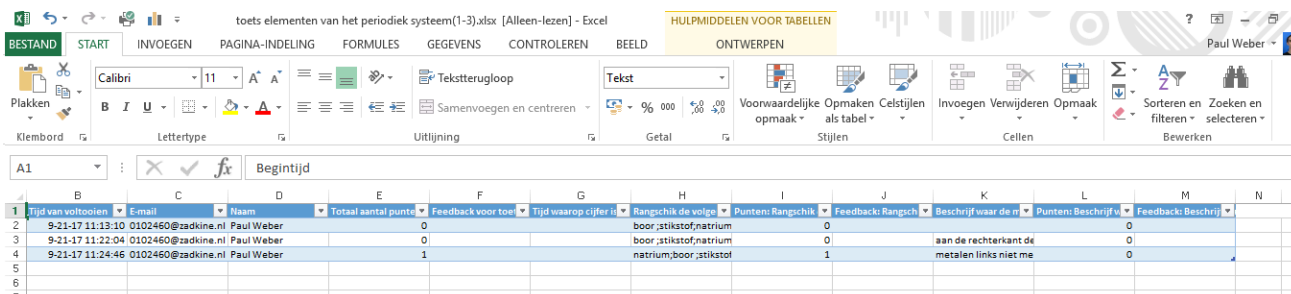
Nog niet gepost

<input type="checkbox"/>	Naam	Status	Punten
<input type="checkbox"/>	Paul Weber Voorbeeld	Beoordeeld	0 (0%)
<input type="checkbox"/>	Paul Weber Voorbeeld	Beoordeeld	0 (0%)
<input type="checkbox"/>	Paul Weber Voorbeeld	Beoordeeld	1 (50%)

Als u dit heeft gedaan klikt u op scores posten. Nu kan iedere student met een vinkje voor zijn/haar naam **via dezelfde link(als die naar de toets)** naar het bericht met de score van en feedback op de toets.

10 Exporteren naar excel

U kunt alle antwoordgegevens van de toets gemakkelijk bekijken in Microsoft Excel. Klik hiervoor op **Openen in Excel** op het tabblad **Antwoorden**. u krijgt dan onderstaand scherm te zien in Microsoft Excel.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data table:

	Tijd van voltooien	E-mail	Naam	Totaal aantal punten	Feedback voor toe	Tijd waarop cijfer is	Rangschik de volge	Punten: Rangschik	Feedback: Rangschik	Beschrijf waar de m	Punten: Beschrijf	Feedback: Beschrij
2	9-21-17 11:13:10	0102460@zadkine.nl	Paul Weber	0			boor;stikstof;natrium	0			0	
3	9-21-17 11:22:04	0102460@zadkine.nl	Paul Weber	0			boor;stikstof;natrium	0		aan de rechterkant de	0	
4	9-21-17 11:24:46	0102460@zadkine.nl	Paul Weber	1			natrium;boor;stikstof	1		metalen links niet me	0	

Elke vraag in de toets is een kolom en elk antwoord wordt een rij in . De eerste vier kolommen bevatten de begin- en eindtijden van elk antwoord, plus het e-mailadres en de naam van iedere student. De volgende kolommen bevatten het totale aantal punten, algemene feedback, het tijdstip waarop de score is gepost, punten voor individuele vragen en feedback voor individuele vragen. U kunt hier nu naar eigen inzicht uw persoonlijke overzicht van maken zodat u een overzicht van de resultaten van de klas op het beeldscherm heeft. Bijvoorbeeld kunt u met conditionele opmaak de punten(1) groen kleuren zodat u in een oogopslag kunt zien bij welke vraag de minste punten zijn gescoord. Alle wijzigingen die in de Excel-werkmap aanbrengt hebben geen effect op de gegevens in Microsoft Forms.

veel plezier met toetsen maken!!

Voor meer informatie kijk op <https://support.office.com/nl-NL/client/results?Shownav=true&lcid=1043&ns=microsoftforms&version=16&omkt=nl-NL&ver=16&mode=Touch>

Opdracht 2 Quiz

Ga naar de volgende [link](#) en beantwoord de vragen over Office Forms.

Over dit lesmateriaal

Colofon

Auteurs	paul weber
Team	begeleiding nieuwe docenten
Laatst gewijzigd	9 oktober 2017 om 14:55
Licentie	De Nederlandse Creative Commons 3.0 licentie waarbij de gebruiker het werk mag kopiëren, verspreiden en doorgeven en afgeleide werken mag maken onder de voorwaarde: Naamsvermelding, zie http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/nl/ . Meer informatie over de CC Naamsvermelding 3.0 Nederland licentie licentie.

Aanvullende informatie over dit lesmateriaal

Van dit lesmateriaal is de volgende aanvullende informatie beschikbaar:

Eindgebruiker	leerling/student
----------------------	------------------