

Stage TICE : utiliser le formulaire « Google Forms »

« **Google Drive** est un service de stockage et de partage de fichiers lancé par la société Google, le 24 avril 2012. »

Source : http://fr.wikipedia.org/wiki/Google_Drive

Les questionnaires **Google Forms (Formulaires)** permettent dorénavant de créer des quiz notés et d'attribuer automatiquement des points à chaque question et d'ajouter des explications aux réponses. Ces formulaires très simples d'emploi et plus visuels (il suffit de survoler les boutons pour avoir des explications) permettent de grandes possibilités tant d'un point de vue pédagogique que technique.

Google Forms permet de réaliser une enquête ou un sondage, de soumettre des élèves à un questionnaire ou de planifier des événements. Une feuille de calcul (**Google Sheets**) collectera les réponses aux questions de votre formulaire.

De nombreuses catégories de réponses sont possibles comme les : cases à cocher, choix multiples, texte libres, paragraphes, échelles linéaires, grilles à choix multiple, dates...

Pourquoi utiliser le formulaire « Google Forms » ?

- faire travailler à distance (maison, CDI) les élèves pour leur demander de réaliser un travail préparatoire à la séance suivante ;
- obliger tous les élèves à travailler (à domicile) ;
- proposer des questions ouvertes (« texte de paragraphe ») et fermées (« choix unique » ; « choix multiple »)
- développer l'autonomie et la motivation des élèves ;
- diversifier les méthodes d'apprentissage ;
- développer l'utilisation des outils numériques au service du pédagogique ;
- partager des documents numériques (mutualisation)

Exemple de « Google Forms »

<http://www.discip.ac-caen.fr/ses/>

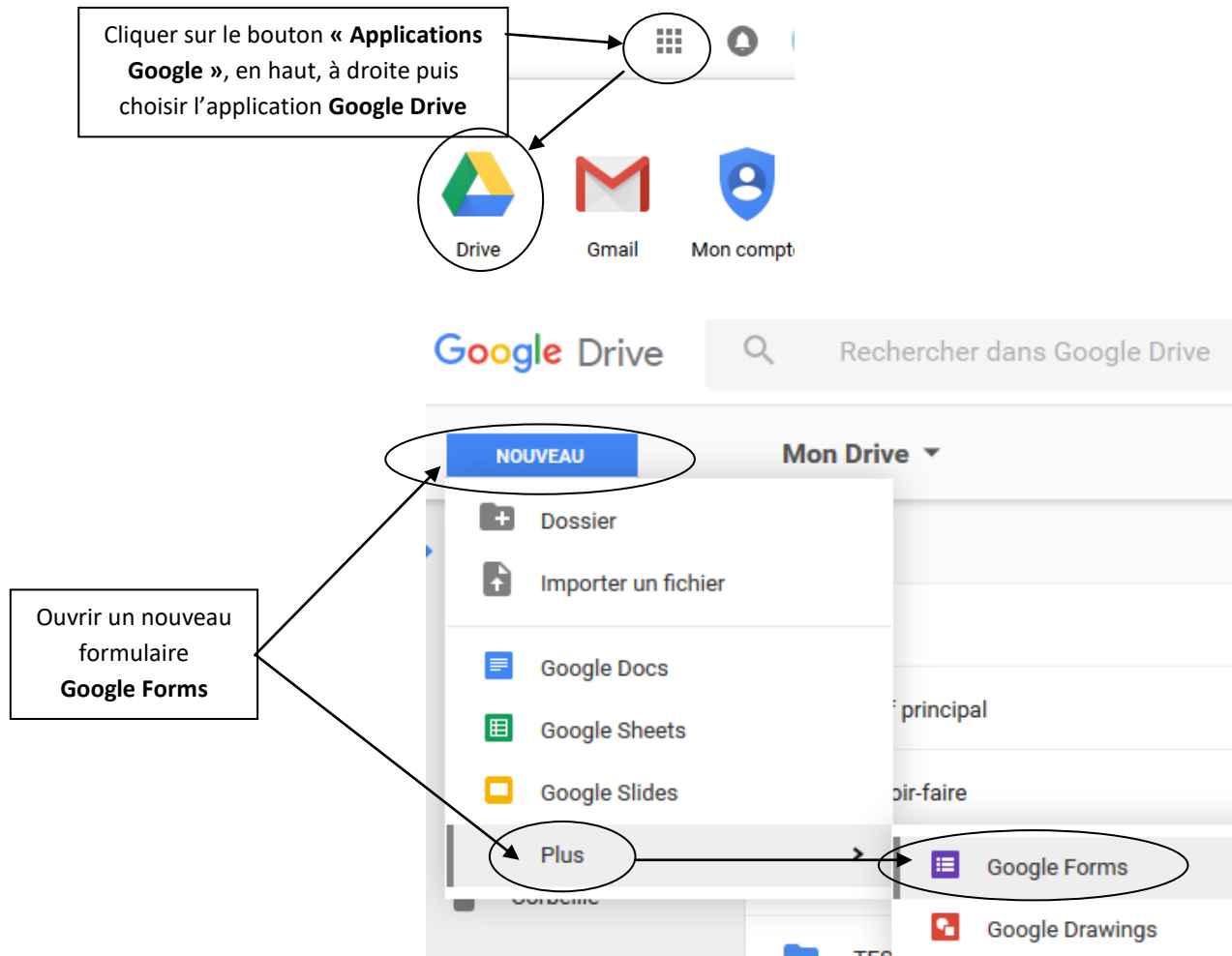
Menu « Ressources mutualisées » / « en Première » / 2^e partie : Sociologie / « Un questionnaire produit avec Google Forms, portant sur la [socialisation différenciée à partir de la bande annonce du film Billy Elliot](#), produit par Laurence Le Texier dans le cadre du groupe TraAM 2014-2015 de l'académie de Caen. »

Un tutoriel vidéo : « créer un formulaire « Google Forms » simple et le partager sur Pronote »

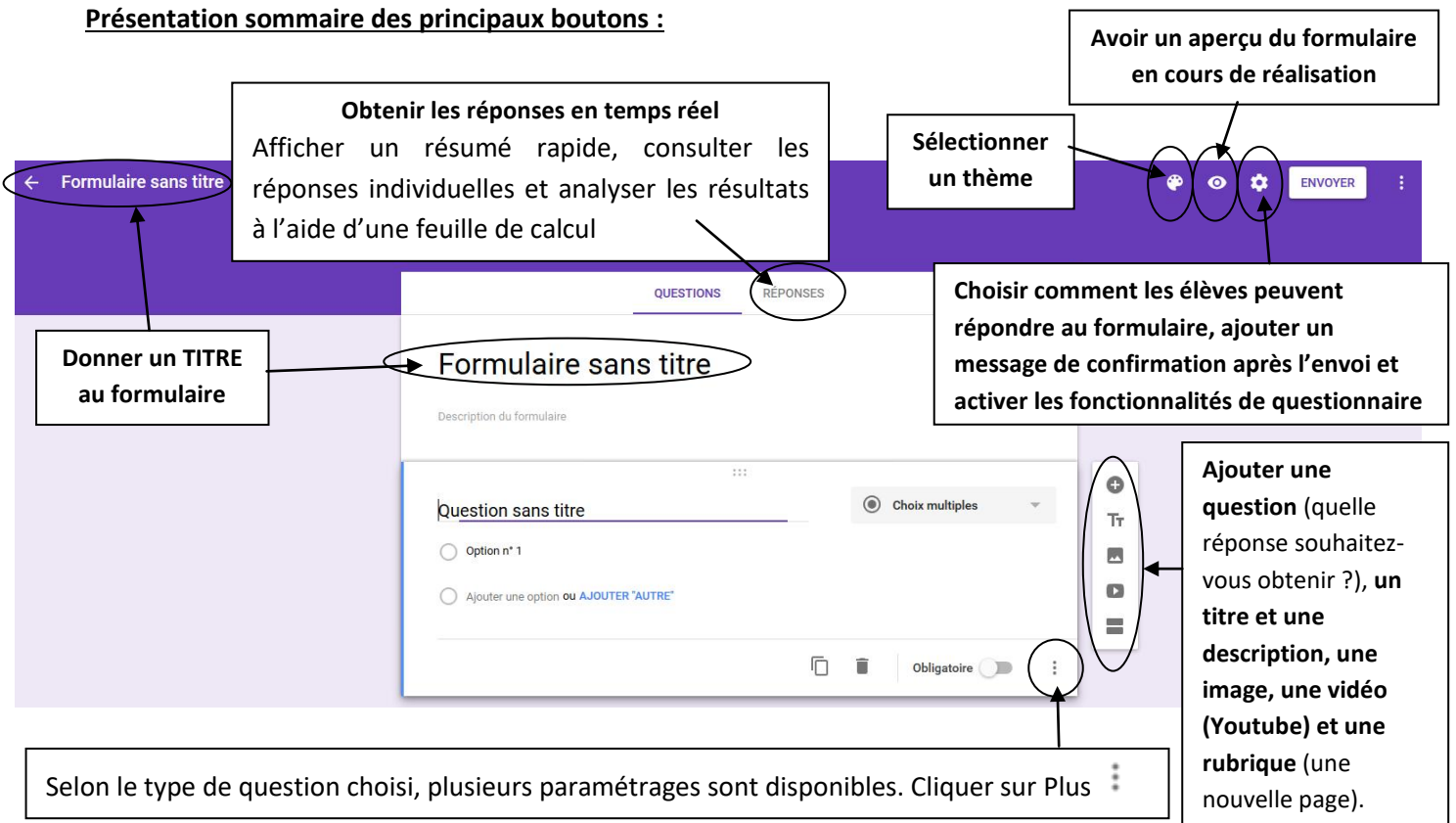
<https://www.youtube.com/watch?v=9NXzl8LmCkY>

1 - Création d'un nouveau formulaire (Google Forms) et présentation rapide de ses fonctionnalités

Ouvrir votre Google Drive : <https://drive.google.com/drive/#my-drive>



Présentation sommaire des principaux boutons :




2 - Modifier le formulaire

Une fois le formulaire créé, on peut y **ajouter** des questions et d'autres contenus, puis les **modifier** et éventuellement les **déplacer** pour les ranger dans le bon ordre. Si vous souhaitez organiser votre formulaire en rubriques, vous pouvez ajouter des sections.

NB : Google (Forms, Docs, Sheets) **enregistre automatiquement** dans Drive vos modifications.


NB : Penser à utiliser les touches **Ctrl+C** (copier), **Ctrl+V** (coller) et **Ctrl+X** (supprimer) de votre clavier.

2.1 - Ajouter des questions, des en-têtes et des sections





Cliquer sur Ajouter . À côté du titre de la question, choisir le type de question souhaité.

- **Choix multiples** Questions à choix unique : une seule bonne réponse à retrouver parmi les choix proposés.
- **Cases à cocher** Questions à choix multiple : plusieurs bonnes réponses à retrouver parmi les choix proposés.

Saisir les réponses possibles à votre question. Si vous souhaitez empêcher les personnes interrogées de laisser un champ de réponse vide, activez l'option « **Obligatoire** ».

Remarque : Si vous souhaitez recueillir les noms, prénoms, classes et éventuellement les adresses e-mail, pensez à ajouter les champs de texte adéquats  **Réponse courte** au début du formulaire de préférence.

2.2 - Ajouter une image ou une vidéo à une question ou à une réponse



- Pour **ajouter une image à une question** : cliquer sur une question. À droite, cliquer sur Insérer une photo . Importer ou choisir une image. Cliquer sur Sélectionner l'image à importer.
- Pour **ajouter une image à une réponse** : cliquer sur une question de type « Choix multiples » ou « Cases à cocher ». À droite, cliquer sur Insérer une photo . Importer ou choisir une image. Cliquer sur Sélectionner.
- Pour **ajouter une vidéo**  cliquer sur Ajouter une vidéo . Vous ne pouvez pas ajouter des vidéos aux questions, mais vous pouvez les placer avant ou après une question.

2.3 - Ajouter une rubrique (section ou page)

Les rubriques (ou pages) facilitent la lecture et le remplissage du formulaire.


Cliquer sur Ajouter une rubrique . Attribuer un nom à la nouvelle rubrique (ou page).

2.4 - Dupliquer un élément

- Cliquer sur une question ou une image. Cliquer sur Dupliquer .
- Rubriques : cliquer sur un en-tête de section. Cliquer sur Plus . Cliquer sur « **Dupliquer la section** ».

2.5 - Afficher les réponses possibles dans un ordre aléatoire


Vous pouvez faire en sorte que les réponses possibles ne s'affichent pas dans le même ordre pour les différents répondants. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les réponses de type « Choix multiples », « Cases à cocher » et « Listes déroulantes ».


Cliquer sur une question. En bas à droite, cliquer sur Plus . Cliquer sur « **Trier les options en mode aléatoire** ».

[2.6 - Contrôler la navigation entre les différentes sections d'un formulaire](#)

Si vous avez scindé votre formulaire en plusieurs sections à l'aide de sauts de section, vous pouvez choisir quelles sections présenter à chaque utilisateur en fonction des réponses aux questions précédentes. Par exemple, vous pouvez diriger les utilisateurs qui ont répondu « Oui » à une question vers la page 3 de votre formulaire, tandis que les utilisateurs qui ont répondu « Non » à cette même question accéderont directement à la page 4.

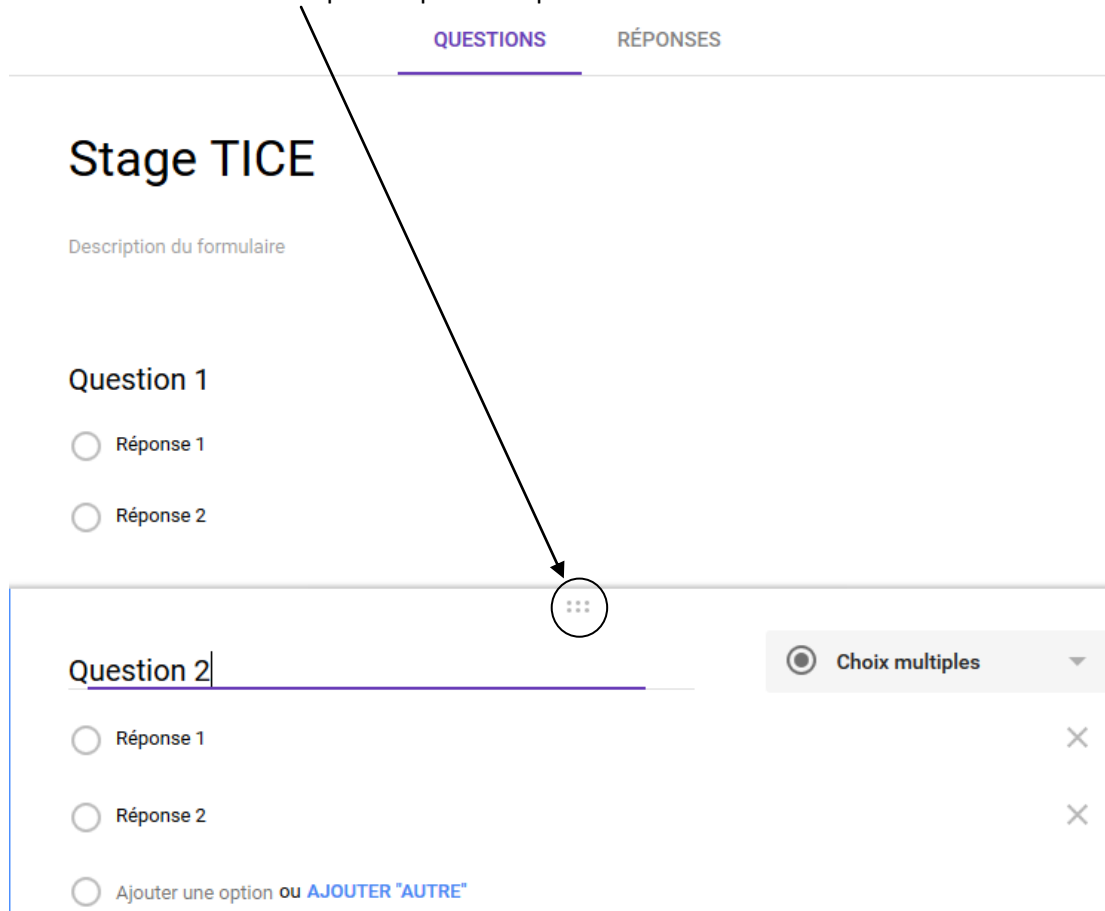
Comment rediriger les personnes interrogées vers une section spécifique en fonction de leur réponse ?

Cliquer sur l'icône Question  et ajoutez la question qui doit mener à une section spécifique du formulaire. Il faut choisir soit « Choix multiples », soit « Liste déroulante ».

Dans la partie droite de la question, cliquez sur l'icône Plus . Sélectionner « **Ouvrir une section en fonction de la réponse** ». À côté de chacune des réponses à cette question, choisissez les pages spécifiques vers lesquelles rediriger les personnes interrogées lorsqu'elles choisissent une réponse. Vous pouvez également décider de rediriger les utilisateurs vers la page de confirmation en fonction d'une réponse. Pour cela, sélectionnez « Envoyer le formulaire » dans le menu déroulant.

[2.7 Déplacer et ranger les questions dans le bon ordre](#)

Il suffit de sélectionner ce bouton pour déplacer la question.



The screenshot shows a form editor interface with two tabs: "QUESTIONS" and "RÉPONSES". The main heading is "Stage TICE". Below it is the "Description du formulaire".

Question 1

- Réponse 1
- Réponse 2

At the bottom right of Question 1, there is a circular icon containing three dots (⋮), which is circled in red and pointed to by an arrow from the text above.

Question 2

- Choix multiples

- Réponse 1 ✕
- Réponse 2 ✕
- Ajouter une option ou **AJOUTER "AUTRE"**

3 - Choisir la destination des réponses aux questions d'un formulaire

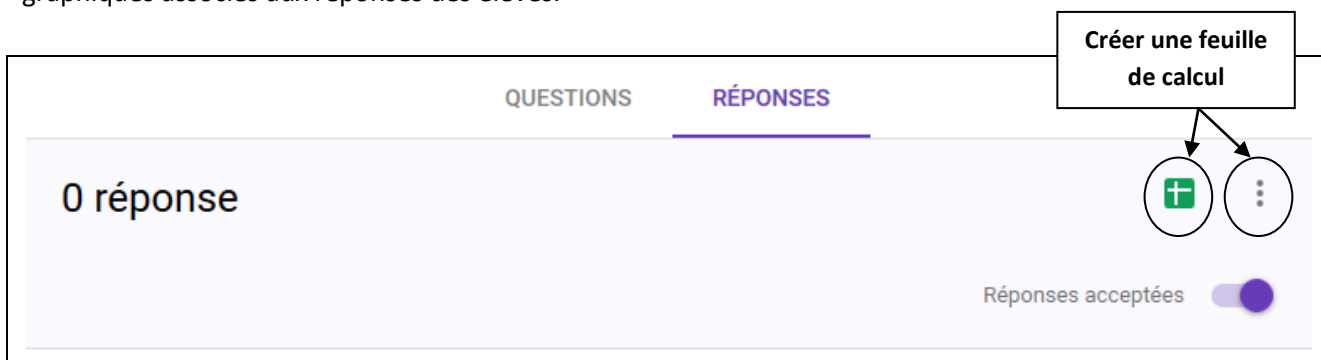
Lorsque vous envoyez un formulaire, vous pouvez recueillir les réponses dans **Google Forms** (formulaire), ou séparément dans **Google Sheets** (feuille de calcul).

- Les **graphiques** et les renseignements sur les **réponses** (collectives ou individuelles) sont disponibles en temps réel dans **Google Forms** en cliquant sur l'onglet « **RÉPONSES** ». **Vous pouvez alors fournir aux élèves une trace visuelle de leurs réponses au questionnaire.**
- Les réponses ajoutées à vos questionnaires sont recueillies automatiquement et organisées clairement dans **Google Sheets**.

Remarque : il est conseillé de « **créer une feuille de calcul** » (Google Sheets) uniquement après avoir terminé votre formulaire ; les colonnes de la feuille de calcul associée au formulaire correspondront exactement à l'ordre des questions du formulaire.

3.1 - Choisir l'emplacement de stockage des réponses

En haut de l'écran, cliquer sur l'onglet « **RÉPONSES** ». **Google Forms** génère automatiquement les graphiques associés aux réponses des élèves.



Cliquer sur Plus  et cliquer sur « **Sélectionner la destination des réponses** ».


Faites un choix parmi les options suivantes :

- **Créer une feuille de calcul :** créez une feuille de calcul pour les réponses dans Google Sheets.
- **Ajouter à une feuille de calcul existante :** indiquez dans quelle feuille de calcul Google Sheets existante vous souhaitez stocker les réponses.

Cliquer sur **Créer**. La feuille de calcul des réponses figure dans « Mon Drive ».

3.2 - Dissocier la feuille de calcul de votre formulaire

Si vous ne souhaitez plus que les réponses soient envoyées dans une feuille de calcul, vous pouvez à tout moment dissocier le formulaire (Google Forms) de la feuille de calcul (Google Sheets).


Dans l'onglet « **RÉPONSES** » en haut de l'écran, cliquer sur Plus  et sélectionner « **Supprimer le lien vers le formulaire** ».

3.3 - Supprimer les réponses aux questions d'un formulaire pour repartir sur une base vierge

Lorsque vous collectez les réponses aux questions de votre formulaire dans une feuille de calcul, votre Drive contient 2 éléments associés : le formulaire (Google Forms) et la feuille de calcul (Google Sheets). Le fait de supprimer l'un de ces fichiers ne supprime pas le fichier associé. Ainsi, si vous supprimez une feuille de calcul (Google Sheets) contenant des réponses, le formulaire d'origine (Google Forms) n'est pas supprimé, et les réponses restent disponibles dans ce formulaire.

Vous pouvez supprimer les réponses aux questions d'un formulaire directement à partir de ce formulaire (Google Forms). Cette opération supprime les réponses stockées dans le formulaire, mais elles restent conservées dans les feuilles de calcul où elles ont été précédemment copiées (Google Sheets). Cette dernière manipulation permet de proposer le même formulaire à une autre classe et réinitialiser les graphiques créés automatiquement par Google Forms dans l'onglet « RÉPONSES ». Il est ensuite possible de recueillir les nouvelles réponses dans une nouvelle feuille de calcul ou dans une feuille de calcul existante.


Comment supprimer toutes les réponses d'un formulaire ?

En haut de l'écran, cliquer sur RÉPONSES, puis sur Plus  et enfin sur « Supprimer toutes les réponses ».

4 - Envoyer un formulaire aux personnes à interroger

Une fois que vous avez créé un formulaire (et éventuellement le Google Sheets associé), il faut l'intégrer à une page Web.

4.1 - Vérifier les paramètres du formulaire

Avant d'envoyer un formulaire, vérifier que les paramètres sont correctement configurés. Dans l'angle supérieur droit, cliquer sur la roue crantée « Paramètres » .



Un **conseil**, ne pas « Limiter les élèves à une seule réponse » car ils seront invités à se connecter à leur compte Google pour remplir le formulaire. Or, tous les élèves doivent répondre au formulaire, même ceux qui n'ont pas de compte Google !

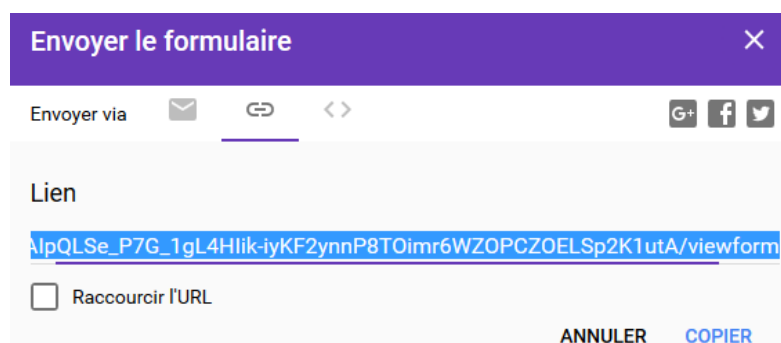
Vous pouvez :

- Autoriser les élèves à modifier leurs réponses
- Consulter les graphiques récapitulatifs et les réponses sous forme de texte
- Afficher la barre de progression
- Modifier le message de confirmation que les élèves liront après l'envoi de leurs réponses


4.2 - Envoyer le formulaire

L'idéal serait de partager le lien d'accès au formulaire dans PRONOTE, un blog ou un site Web.

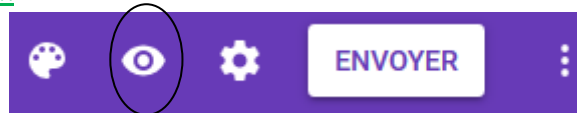
2 solutions s'offrent à vous :



Première solution

Ouvrir un formulaire dans Google Forms. En haut à droite, cliquer sur « Envoyer ». En haut de la fenêtre, cliquer sur Lien . Pour copier le lien qui s'affiche (possibilité de « Raccourcir l'URL »), cliquer sur Copier, puis appuyer sur les touches **Ctrl+C** de votre clavier. Coller (**Ctrl+V**) le code HTML dans PRONOTE, dans votre site Web ou dans votre blog.

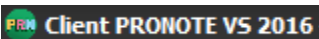

Seconde solution



Ouvrir un formulaire dans Google Forms. En haut à droite, cliquer sur « Aperçu ». Un nouvel onglet s'ouvre dans votre navigateur. Copier le code HTML en appuyant sur les touches Ctrl+C (Windows) ou Cmd+C (Mac) de votre clavier. Coller le code HTML dans PRONOTE, dans votre site Web ou dans votre blog.

Remarque : le code HTML commence par **https** (lien sécurisé qui garantit théoriquement la confidentialité et l'intégrité des données envoyées par l'utilisateur) et se termine par **/viewform**.

Exemple : https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe_P7G_1gL4Hlik-iyKF2ynnP8TOimr6WZOPCZOELSp2K1utA/viewform

Dans  Client PRONOTE VS 2016, le code HTML doit être copié dans le « Cahier de textes », sélectionner une classe,  « Ajouter un travail à faire », « Documents joints », cliquer sur l'image d'une petite planète : « Modification des sites internet », Ajouter un site.






Ce lien sera visible sur le Pronote de l'élève pour le jour souhaité.

5 - Partager un formulaire avec des collaborateurs

Vous pouvez travailler sur un formulaire en collaboration avec d'autres personnes en le partageant avec des collaborateurs.

2 solutions s'offrent à vous :

- Dans « Mon Drive », faire un clic droit sur le fichier que vous souhaitez partager et choisir « Ajouter des collaborateurs »  « Ajouter des collaborateurs... »
- Ouvrir un formulaire. Cliquer sur l'icône Plus  qui se trouve en haut à droite. Choisir « Ajouter des collaborateurs »  « Ajouter des collaborateurs... »

Dans la nouvelle fenêtre « Paramètres de partage », ajouter dans la zone de texte située sous « Inviter des utilisateurs », les noms ou les adresses e-mail de vos collaborateurs, et choisir le niveau d'accès que vous souhaitez leur accorder. Cliquez sur OK.


Lorsque le « **Propriétaire** » travaille avec un « **Collaborateur** » sur un formulaire, chacun des deux utilisateurs ne peut modifier qu'un seul champ à la fois. Par exemple, une personne peut modifier le texte d'une question tandis que l'autre peut modifier le texte d'aide de la même question.


Remarque : Lorsque le « **Propriétaire** » partage un formulaire avec un collaborateur, vous lui accordez automatiquement les autorisations lui permettant de **modifier** le formulaire. Il peut ainsi modifier le formulaire comme bon lui semble et notamment modifier l'emplacement de stockage des réponses.

Vous pouvez aussi **supprimer** ou **transférer** la propriété du formulaire à un collaborateur en sélectionnant « Propriétaire » dans « Paramètres de partage ». Cliquer sur « Enregistrer les modifications ».

Qui a accès

Accès autorisé par certaines personnes Modifier...


 Daniel ORLANDI (vous)
daniel.orlandi@ac-caen.fr Propriétaire

 Andrus Cédric
daviddevid61@gmail.com

Modification ▾ ×
Propriétaire
 ✓ Modification






Inviter des utilisateurs :

Saisir des noms ou des adresses e-mail...

 Modification ▾

Remarque : si « Le collaborateur » souhaite devenir le seul et unique « Propriétaire » d'un formulaire partagé avec lui, il suffit d'aller dans « Mon Drive » / « Partagés avec moi », de sélectionner le fichier souhaité, de faire un clic droit et « Créer une copie ». Cette copie sera visible dans « Mon Drive ».



NOUVEAU Partagés avec moi

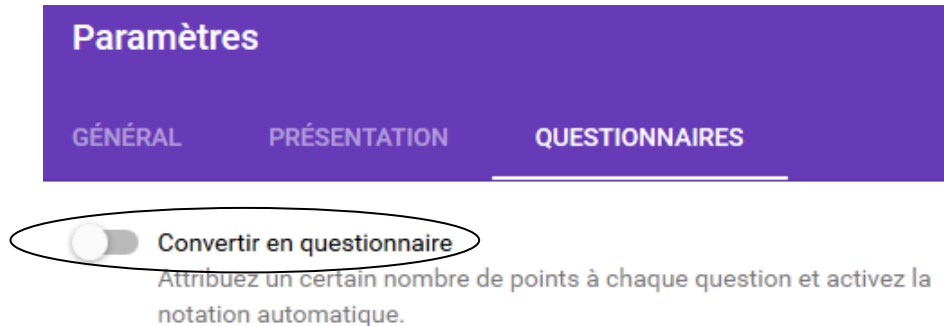
	Nom	Partagé par
 Mon Drive		
 Partagés avec moi	Cette année	
 Récents	 Tableau M2	 Andrus Cédric

6 - Créer un questionnaire avec correction automatique

6.1 - Convertir un formulaire en questionnaire




Dans l'angle supérieur droit de votre formulaire, cliquer sur Paramètres  puis sur « QUESTIONNAIRES ». Cliquez sur le bouton  figurant à côté de « Convertir en questionnaire » et activez-le.



6.2 - Choisir les bonnes réponses

Attribuer des points aux différentes questions

Vous pouvez créer un corrigé pour les questions de type « Choix multiples », « Cases à cocher » ou « Liste déroulante ».

Pour ajouter une nouvelle question, cliquer sur Ajouter . Rédiger la question et les réponses. En bas à gauche, cliquer sur « CORRIGÉ ».

En haut à droite de la question, indiquer le nombre de points à attribuer en cas de bonne réponse.

Remarque : Pour revenir en arrière et modifier la question ou les options, cliquez en bas à gauche sur MODIFIER LA QUESTION.

Ajouter des explications aux réponses

Vous pouvez ajouter des liens, des vidéos ou des sites Web aux réponses afin de les expliquer plus en détail. Les répondants ne verront vos commentaires qu'après avoir terminé le questionnaire.

Cliquer sur une question, puis sur CORRIGÉ et enfin sur « AJOUTER UN COMMENTAIRE À LA QUESTION ».

Saisir des commentaires dans les champs « MAUVAISES RÉPONSES » et « BONNES RÉPONSES », puis cliquer sur ENREGISTRER.

6.3 - Voir les réponses aux questions

Vous pouvez afficher un récapitulatif automatique des réponses apportées à un questionnaire. Il contient notamment les éléments suivants :

- Questions générant fréquemment des erreurs
- Graphiques relatifs aux bonnes réponses
- Note moyenne, note médiane et étendue des notes

Pour voir un résumé de vos réponses, en haut de l'écran, cliquer sur « RÉPONSES » puis sur « RÉSUMÉ ».

Remarque : Pour consulter les réponses individuelles, cliquer sur INDIVIDUEL.