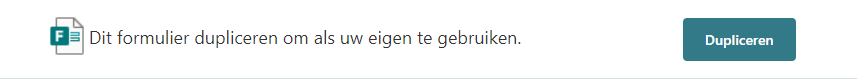
Instruction Microsoft Forms

Om gebruik te maken van de formats met evaluatievragen zijn de volgende stappen noodzakelijk.

# Sjabloon kopiëren

Klik op de link van het format dat je wil gebruiken.

Klik op dupliceren bovenaan het formulier.



Hierna wordt je omgeleid naar je eigen Microsoft account (UMC-utrecht) en wordt het document automatisch geopend en opgeslagen op je eigen account.

# Sjabloon aanpassen

Bekijk het formulier en bedenk of alle vragen van toepassing zijn op jouw onderwijs. Indien dat niet het geval is kun je aanpassingen maken.

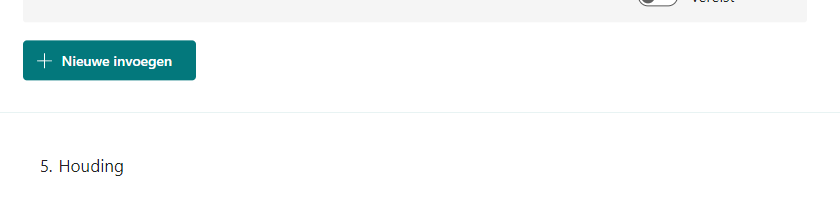
## 2a. Beschrijving toevoegen

Klik op “*schrijf hier een beschrijving aan de studenten”* dan krijg je het volgende te zien:

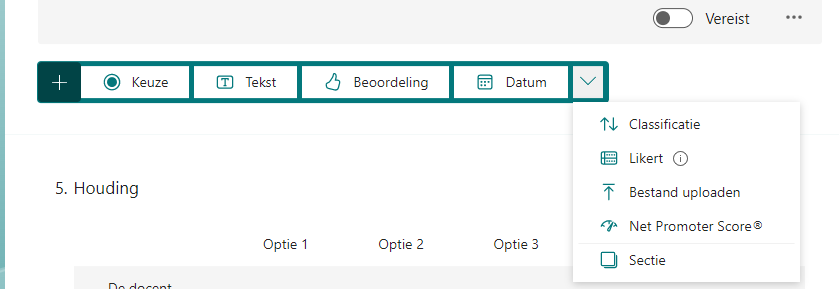


## 2b. Vragen en items toevoegen

Klik op de vraag waaronder je een nieuwe vraag wil toevoegen.

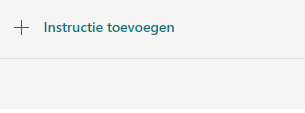
Klik op nieuwe invoegen: 

Je hebt de volgende keuzes:

* Keuze: meerkeuze vraag
* Tekst: open vraag
* Beoordeling: schaalvraag
* Classificatie: antwoorden op volgorde zetten
* Likert: stellingenvragen
* Sectie: nieuwe sectie, waarmee je in de vragenlijst een volgende pagina maakt

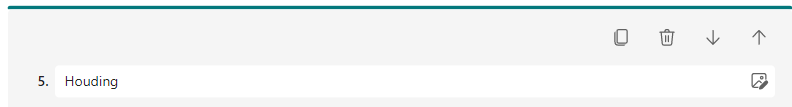
**Item toevoegen:**

Klik op de vraag waar je een nieuw item wil toevoegen en klik op instructie toevoegen:



## 2c. Vragen kopiëren

Klik op de volgende button:

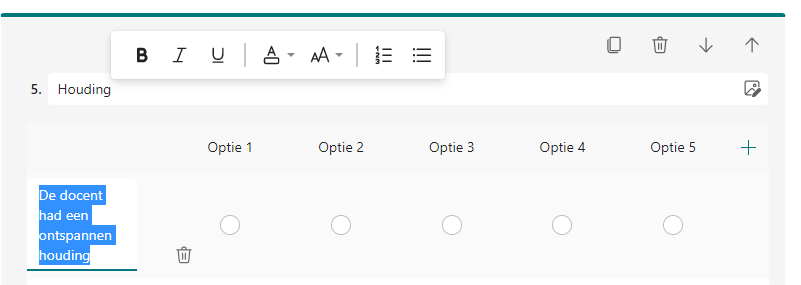


De vraag wordt dan onder de huidige vraag gezet. Door middel van de pijltjes aan de rechterkant kun je de vraag naar boven of beneden verplaatsen.

## 2d. Vragen en items verwijderen

Klik op de vraag of item die je wilt verwijderen

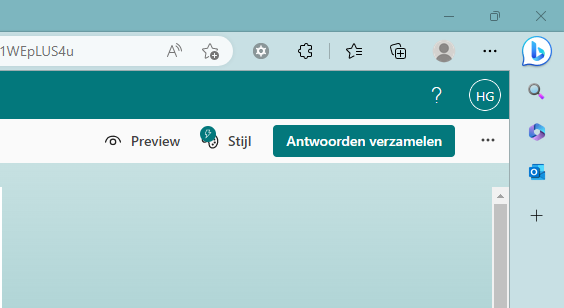
Klik op het prullenbakje naast de vraag of naast het item



Het formulier wordt automatisch opgeslagen.

# Formulier delen of gebruiken.

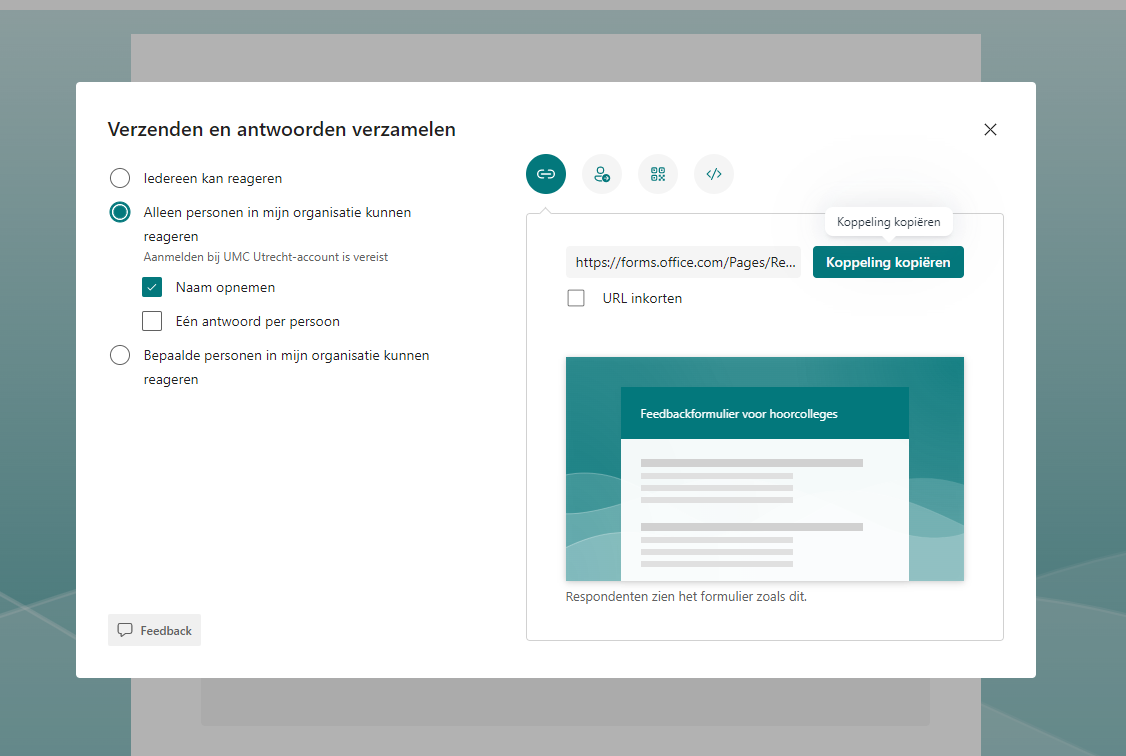
Rechts bovenin het beeld staan een aantal kopjes:



Preview: hiermee kun je zien hoe het document eruit ziet als deze gedeeld is met anderen

Stijl: hierin kun je de opmaak veranderen

Antwoorden verzamelen: hiermee kun je een link delen die deelnemers kunnen invullen:

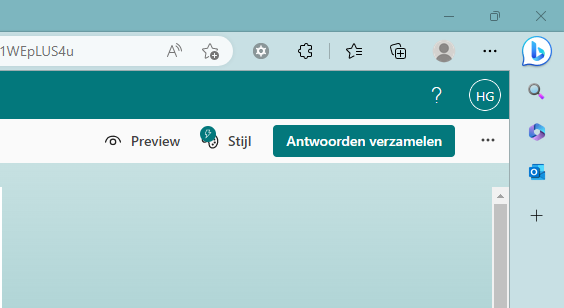


Kies links de opties die voor jou van toepassing zijn.

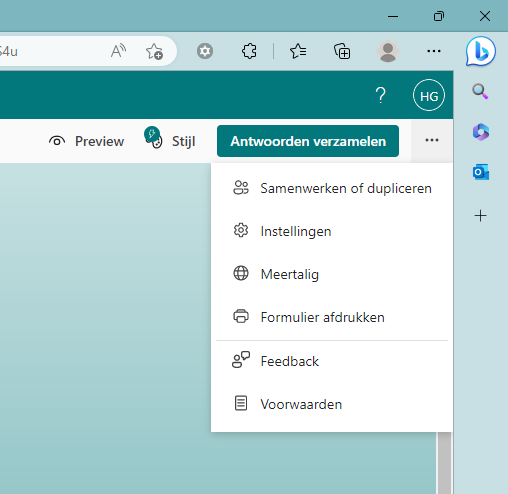
**Let op: alleen personen in mijn organisatie betekent dat je deze alleen kunt gebruiken voor deelnemers met een UMC account. Wil je deelnemers vragen met een UU account of anders, vul dan in: Iedereen kan reageren**

Kies rechts hoe je het formulier wilt delen. Door middel van een link, QR code of inbedded (invoegen <>) link die je bijv. kunt gebruiken in blackboard.

Mocht je het formulier willen printen kan dat als volgt:



Klik op de drie puntjes naast antwoorden verzamelen.



Klik op formulier afdrukken en selecteer de juiste printer.

Hier kun je ook het formulier opslaan als PDF.

# Formulier terugvinden

Ga naar forms.office.com of klik op:

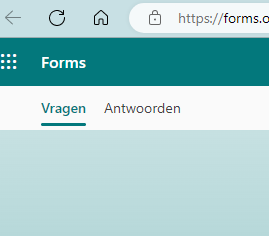
Hier zie je een overzicht van de gemaakte formulieren.

Klik het benodigde formulier aan.

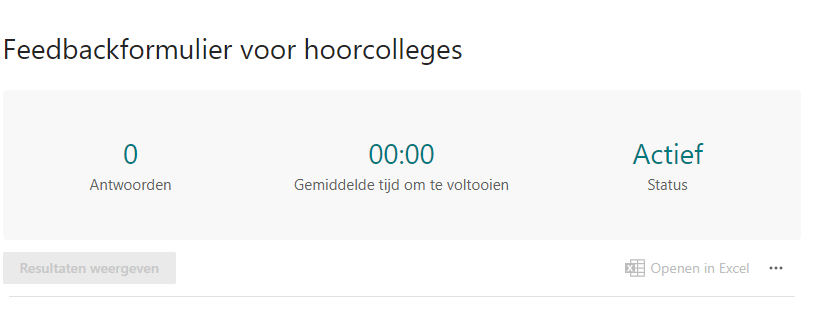
Hier kun je ook een nieuw formulier maken op dezelfde manier.

# Antwoorden verzamelen/analyseren

Wanneer de vragenlijst digitaal is afgenomen kun je de antwoorden digitaal terugvinden. Klik daarvoor links bovenin het scherm op antwoorden

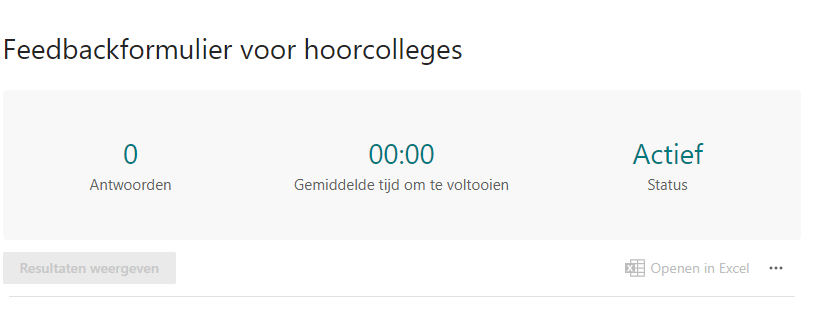


Je ziet daar een aantal gegevens



Bij de antwoorden, zie je hoeveel respondenten er geweest zijn en hoeveel tijd er gemiddeld besteed is aan het invullen.

Actief betekend dat de vragenlijst nog beschikbaar is om te antwoorden. Je kunt deze bij instelling op inactief zetten.



Onder dit scherm zie je de resultaten per vraag, per individuele respondent (door op resultaten weergeven te klikken)

Je kunt de antwoorden downloaden door deze te openen in Excel.