



# СЕРВИСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОН-ЛАЙН ОПРОСОВ - ФОРМЫ **GOOGLE**

Использование он-лайн тестов  
для контрольно-оценочной деятельности обучающихся  
в условиях информационно-коммуникационных  
технологий

С развитием сети Интернет появляется возможность хранить документы, таблицы, фотографии, презентации и другие информационные объекты НЕ НА ЛОКАЛЬНОМ (ЛИЧНОМ), А НА УДАЛЕННОМ КОМПЬЮТЕРЕ В СЕТИ.

При этом не только хранить, но и создавать и редактировать их.

Можно перечислить следующие преимущества такого Интернет офиса:

- доступ к документам, таблицам, презентациям можно получить при наличии выхода в Интернет с любого компьютера прямо в окне браузера;
- быстрая отправка документов по электронной почте;
- с информационными объектами можно работать коллективно, например, редактировать группой соавторов в режиме реального времени;
- гибкое регулирование прав доступа.





## Один аккаунт. Весь мир Google!

Чтобы запустить Google Диск, войдите в свой аккаунт



Анна Муравьева  
anmooreg@gmail.com

**Google предоставляет пользователю сервис Документы GOOGLE (GOOGLE Docs), в котором учитель может:**

- хранить свои личные файлы (тексты, презентации, таблицы), загруженные в сеть с личного компьютера,
- создавать презентации, документы, отчеты, таблицы и т.п. прямо в Интернете на самой платформе Документов Google,
- публиковать эти документы в Интернете, открывая к ним доступ другим пользователям, например, обучающимся.

+Анна



+Анна



Поиск



YouTube



Карты



Play



Новости



Почта



Диск



Календарь

Ещё

10 сент. я

Сервисы Google

Приложение Анна Туряева Одноклассники ПАОБС СЕВЕРНЫЙ СКОЕ Д... Сайт Санкт-Петербур... Все статьи: карта с... Как искать информа... ГЛАВНЫЙ ОБЪЕКТЫ Connector Петербург - Новости... ОБЩЕСТВО: ПОС... Лидер

Редактировать форму

## УСТАНОВЛЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМОТНОШЕНИЙ СЕКРЕТАРЯ

Для ответов на вопросы текста используйте информацию, размещенную в лекциях, презентациях и раздаточных материалах по теме № 3 "Установление деловых взаимоотношений секретаря"

\* Обязательно

1. ФИО и номер группы обучающегося, проходящего тест \*

2. В перечне основных обязанностей руководителя уберите лишнюю: \*

- Обработка информации;
- Постановка целей и задач;
- Планирование;
- Подготовка и реализация управленческого решения;
- Подготовка и передача документов в архив;
- Контроль реализации управленческого решения.

3. В перечне задач секретаря в области организационного обеспечения повседневной деятельности руководителя уберите лишнюю: \*

- расстановка приоритетов профессиональной деятельности руководителя;

RU 21:41

Тест или опросник можно использовать в качестве дистанционных интерактивных тестов для обучающихся при изучении конкретных тем

Google

Диск

СОЗДАТЬ



Папка



Документ



Презентация



Таблица



Форма



Рисунок

## ПЛЮСЫ

1. легко создавать
2. легко редактировать уже созданный тест

Страница 1 из 1

### Новая форма

Описание формы

Вопрос

Вопрос без заголовка

Пояснение

Тип вопроса

Один из списка

Перейти на страницу ответа



Вариант 1



Нажмите, чтобы добавить вариант

Добавить вариант "Другое"

Расширенные настройки

Готово

Сделать этот вопрос обязательным

Добавить элемент



Текст

Текст (абзац)

Один из списка

Несколько из списка

Выпадающий список

Шкала

Сетка

Дата

Время

## ПЛЮСЫ

### 3. основные типы вопросов

Перечислите функции секретаря по бездокументному обслуживанию  
дайте развернутый ответ

**5. Краткосрочное планирование - это планирование: \***

- в пределах календарного месяца;
- в пределах календарного года;
- на период, превышающий календарный год.

**6. Что такое фильтрация корреспонденции? \***

впишите текст в окошке

**7. На этапе вводной беседы закладывается: \***

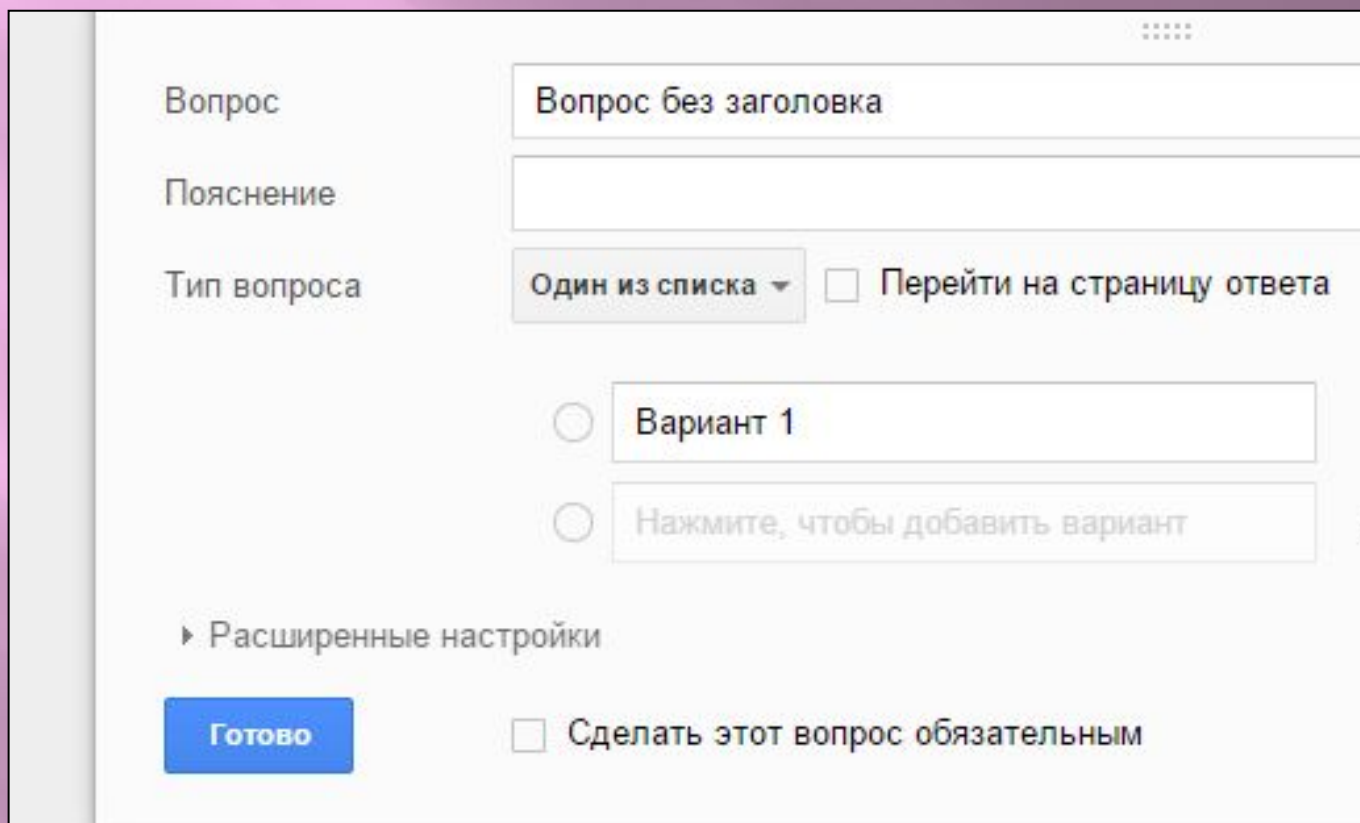
впишите окончание предложения в окошке

**6. Во вспомогательной зоне кабинета секретаря обычно располагают: \***  
выберите несколько вариантов ответа

- шкафы и полки для хранения документов и дел;
- металлический сейф для хранения бланков, штампов, документов;
- диван или кресла;
- оргтехнику;
- рабочий стол;
- картотеку.

# ПЛЮСЫ

## 4. функция обязательности/необязательности ответа



Вопрос

Пояснение

Тип вопроса   Перейти на страницу ответа

▸ Расширенные настройки

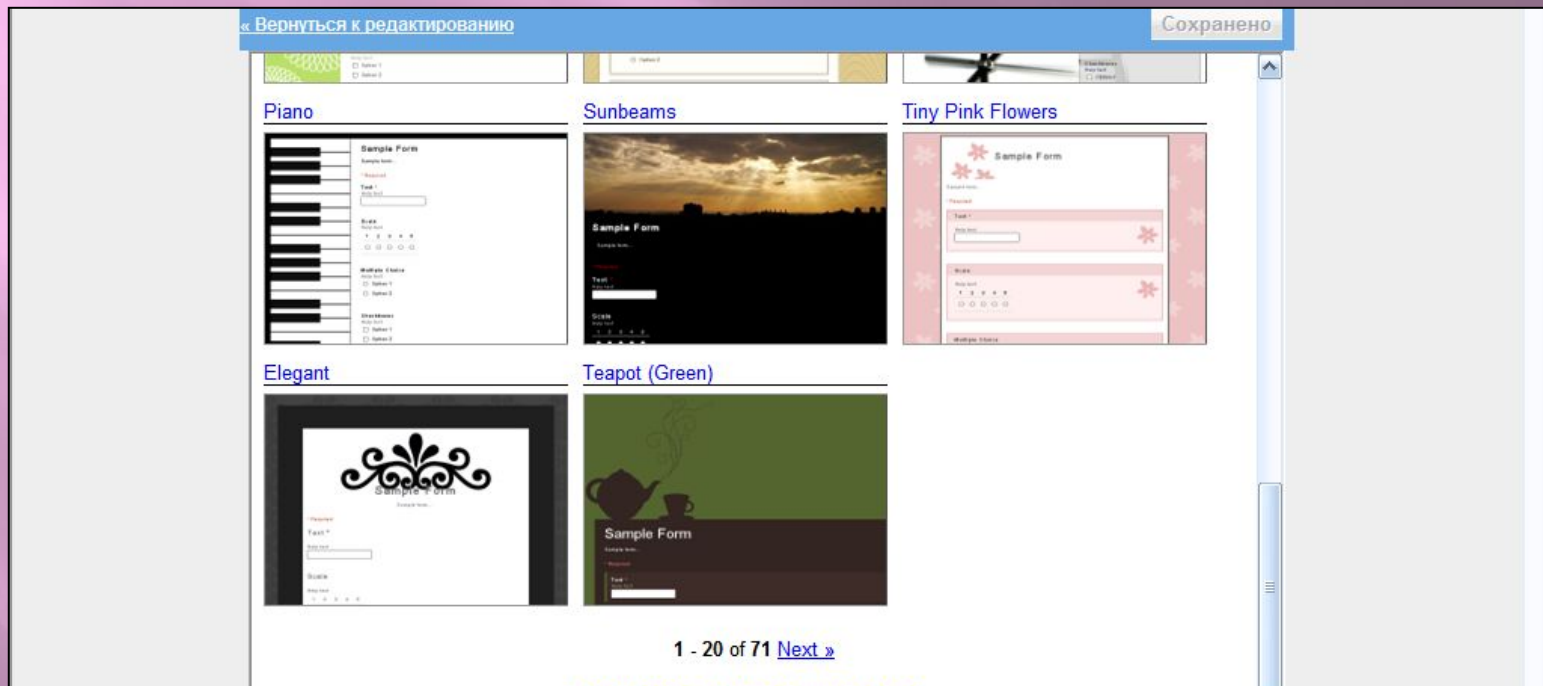
Сделать этот вопрос обязательным



# ПЛЮСЫ

5. шаблоны оформления (темы)

6. возможность создания собственной темы

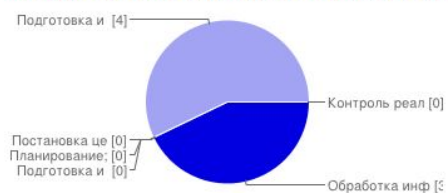




# ПЛЮСЫ

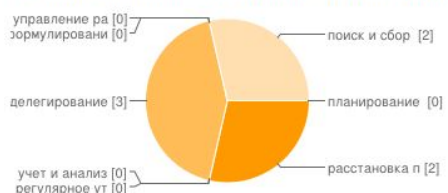
## 8. функция вывода справки по ответам в виде диаграмм

### 2. В перечне основных обязанностей руководителя уберите лишнюю:



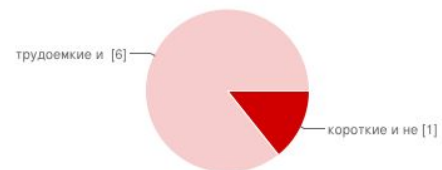
Обработка информации;	3	43%
Постановка целей и задач;	0	0%
Планирование;	0	0%
Подготовка и реализация управленческого решения;	0	0%
Подготовка и передача документов в архив;	4	57%
Контроль реализации управленческого решения.	0	0%

### 3. В перечне задач секретаря в области организационного обеспечения повседневной деятельности руководителя уберите лишнюю:



расстановка приоритетов профессиональной деятельности руководителя;	2	29%
учет и анализ затрат рабочего времени;	0	0%
регулярное уточнение задач;	0	0%
делегирование полномочий;	3	43%
управление рабочим временем руководителя;	0	0%
формулирование предложений по планированию;	0	0%
поиск и сбор информации необходимой руководителю;	2	29%
планирование собственного рабочего времени.	0	0%

### 4. На первую половину рабочего дня целесообразно планировать:



короткие и непродолжительные мероприятия;	1	14%
трудоемкие и ответственные мероприятия.	6	86%

### 5. Краткосрочное планирование - это планирование:



в пределах календарного месяца;	4	57%
в пределах календарного года;	2	29%
на период, превышающий календарный год.	1	14%

# ПЛЮСЫ

## 8. функция распечатки и теста, и таблицы ответов

The screenshot displays a Google Forms interface for a test titled "ТЕСТ ПО КУРСУ 'ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО'". The interface is split into two main sections: a print settings sidebar on the left and the test content on the right.

**Print Settings Sidebar (Left):**

- Печать:** "Всего: 4 лист. бумаги (стр.: 7)". Buttons: "Печать", "Отмена".
- Принтер:** "HP LaserJet Professiona...". Button: "Изменить".
- Страницы:** Radio button "Все" selected. Input field: "Например: 1-5, 8, 11-13".
- Копии:** Input field "1" with "+" and "-" buttons.
- Размер бумаги:** Dropdown menu "A4".
- Раскладка:** Radio button "Книжная" selected. Option "Альбомная" is also present.
- Поля:** Dropdown menu "Минимальные".
- Настройки:** Checkboxes for "Верхние и нижние колонтитулы", "Двусторонняя печать" (checked), and "Фоновые цвета и изображения".
- Footer:** "Печатать с помощью системного диалогового окна (Ctrl+Shift+P)".

**Test Content (Right):**

**ТЕСТ ПО КУРСУ "ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО"**  
Выберите один правильный ответ  
\* Обязательно

- 1. Фамилия, имя, отчество \***  
.....
- 2. 1. Документ это: \***  
*Отметьте только один овал.*
  - стандартный лист бумаги, на который различными техническими средствами нанесены реквизиты
  - набор реквизитов, позволяющих идентифицировать автора
  - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
- 3. 2. К организационным документам относятся: \***  
*Отметьте только один овал.*
  - устав
  - письмо
  - договор
- 4. 3. К распорядительным документам относятся: \***  
*Отметьте только один овал.*
  - должностная инструкция
  - приказ
  - штатное расписание
- 5. 4. К информационно-справочным относятся документы: \***  
*Отметьте только один овал.*
  - распоряжение
  - положение об организации
  - докладная записка
- 6. 5. Дата документа оформлена верно: \***  
*Отметьте только один овал.*
  - 6.07.2008
  - 05.06.2013
  - 06.17.2013

At the bottom of the page, there is a navigation bar with icons for print, back, forward, search, and zoom. A small notification bubble with the number "1" is visible in the top right corner.

# ПЛЮСЫ




## 9. Легко:

- дать ссылку на тест,
- отправить по электронной почте,
- организовать совместный доступ,
- встроить в свой блог, сайт

Отправка формы ✕

Совместный доступ

Короткий URL

Поделиться ссылкой:   

Отправить форму по эл. почте:

Нужна помощь по работе над этой формой? [Пригласите ещё редакторов.](#)



# МИНУСЫ

1. нет вопросов типа «найдите соответствие», «заполни пропуски в тексте», «установите последовательность»;
2. нет функции установки баллов за ответ и, соответственно, автоматического подсчета баллов за весь тест;
3. распечатка ответов за многовопросный тест проблематична

17. По окончании работы необходимо	18. Во время регламентированных перерывов для снижения утомления зрительного анализатора рекомендуется выполнять	19. Во время регламентированных перерывов для снижения утомления мышц плечевого пояса, рук, спины, шеи и ног рекомендуется выполнять	20. К выполнению всех видов работ, связанных с использованием ПК, не допускаются		
осмотреть и привести в порядок рабочее место, о неисправности оборудования и других замечаний по работе с ПК сообщить руководителю , выключить свет	комплексы упражнений для глаз	упражнения для снятия утомления с плечевого пояса, рук, туловища и ног	женщины со времени установления беременности , женщины в период кормления грудью , люди с выраженными расстройствами нервной системы		
осмотреть и привести в					

37

RU 22:34 27.10.2014



- ❑ <http://www.inetkomp.ru/uroki/447-sozdat-akkaunt-v-google.html> - как создать свой аккаунт (учетную запись) в Google
- ❑ <http://svetlanasimonova.ru/kak-sdelat-opros-na-google-docs> - как создать тест (опросник) в Google Docs – видео;
- ❑ <http://www.vashinternetgid.ru/instrumenty-biznesa/kak-sozdat-opros-na-sajte-pri-pomoshhi-google-docs.html> - как создать тест (опросник) в Google Docs

## РАССМОТРЕННЫЕ, НО НЕ ИЗУЧЕННЫЕ САЙТЫ ОН-ЛАЙН ТЕСТИРОВАНИЯ

1. <http://onlinetestpad.com/ru-ru/Main/Investigations.aspx> - СЛОЖНО
2. <http://letstest.ru/> - просто
3. <http://www.banktestov.ru/> - просто