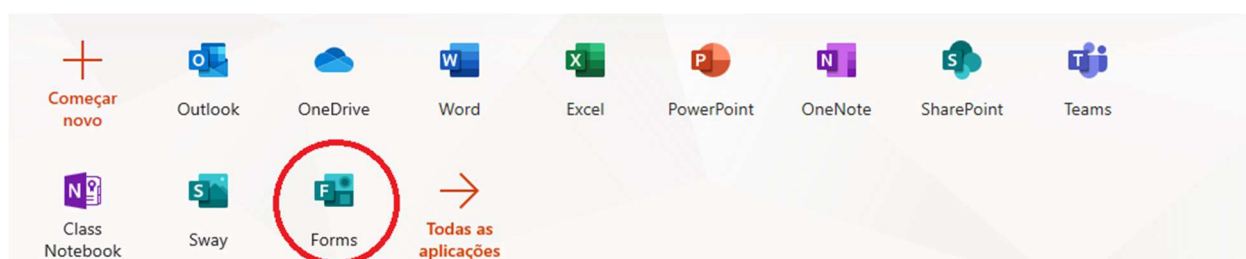


Índice

Iniciar o MS Forms	1
Formulários	1
Questionários	4
Formulários (ou Questionários) organizados por temas	10
Elementos multimédia	11
Definições finais	11
Partilhar para recolher respostas	14
Respostas aos Formulários	15
Respostas aos Questionários	17
Intercâmbio	19

Iniciar o MS Forms

Abrir o “Office 365” e escolher “Forms”.

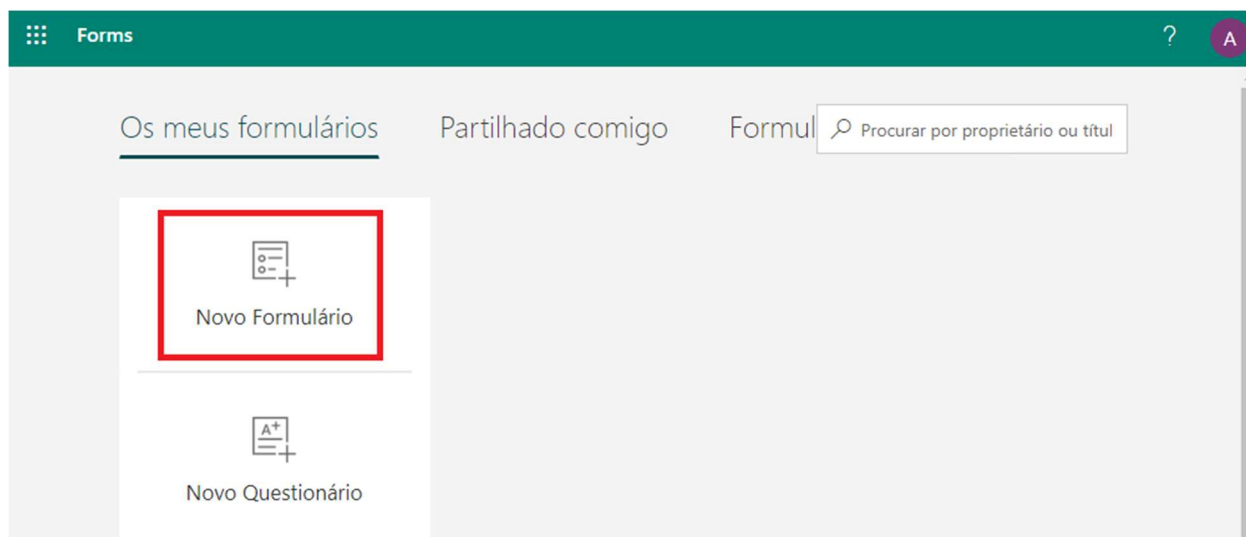


Iniciar sessão, fazendo login usando as credenciais institucionais (endereço oficial + password).


— ❄ — ❄ — ❄ —

Formulários

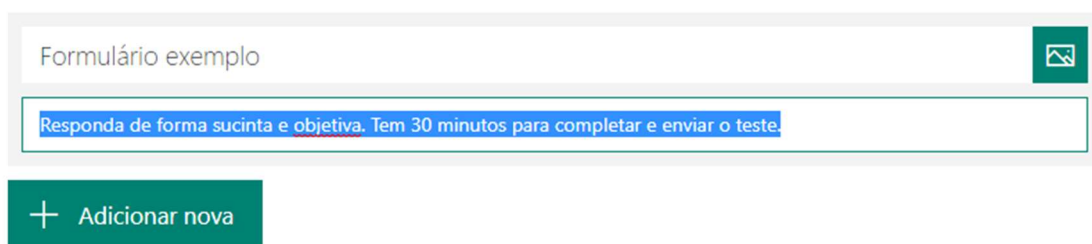
Para construir uma prova exclusivamente com perguntas de resposta aberta, necessariamente para posterior avaliação manual, escolher “Novo Formulário” (o Formulário e as alterações introduzidas são guardados automaticamente).



Atribuir um título ao Formulário, e.g., nome da unidade curricular e época de avaliação (é a identificação que será visível na página inicial dos formulários criados, devendo ser facilmente identificável).



Introduzir uma descrição, e.g.: instruções de resposta, duração da prova.

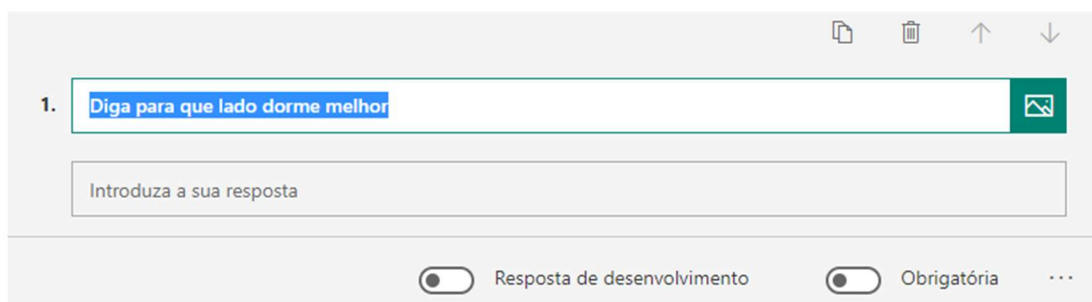


Começar a construir o Formulário em “Adicionar nova”.

Escolher pergunta do tipo “Texto”, para resposta rápida ou de desenvolvimento.



Introduzir a pergunta (pode ser extraída de um texto previamente criado).



Para incluir um subtítulo, escolher “Mais definições para a pergunta”.



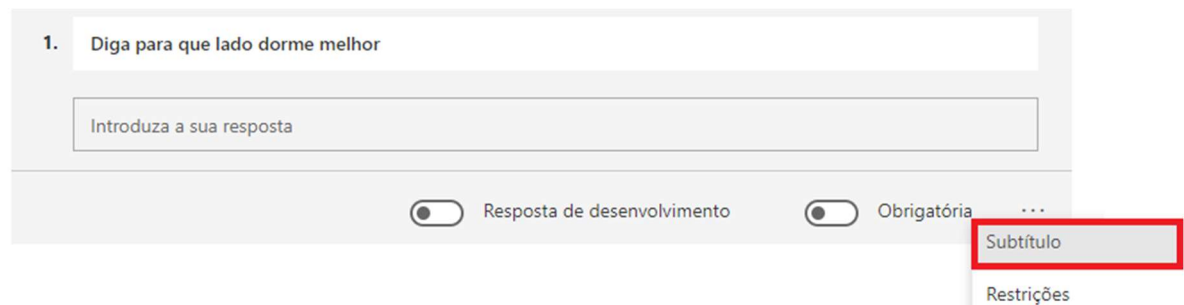
1. Diga para que lado dorme melhor

Introduza a sua resposta

☐ Resposta de desenvolvimento ☐ Obrigatória ...

Mais definições para a pergunta

Escolher “Subtítulo”.



1. Diga para que lado dorme melhor

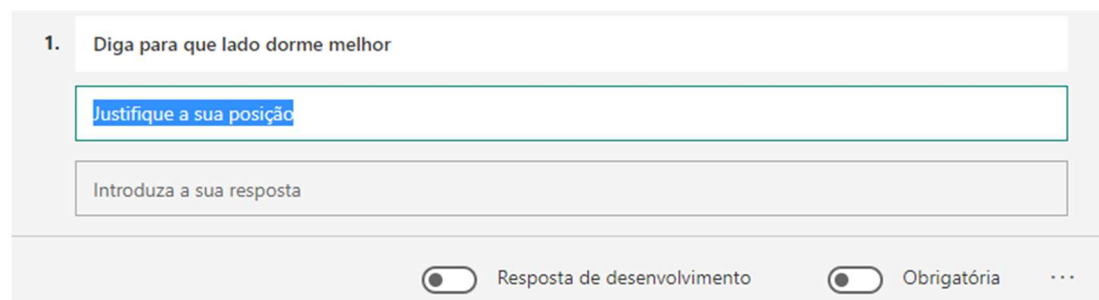
Introduza a sua resposta

☐ Resposta de desenvolvimento ☐ Obrigatória ...

Subtítulo

Restrições

Introduzir o texto do subtítulo.



1. Diga para que lado dorme melhor

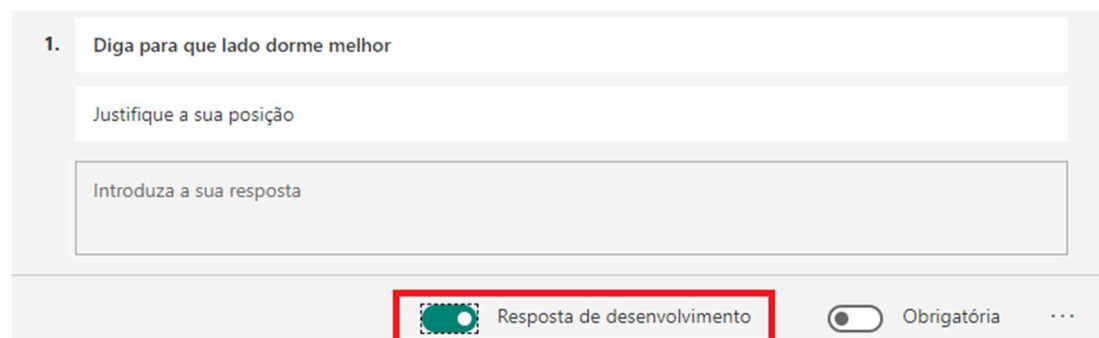
Justifique a sua posição

Introduza a sua resposta

☐ Resposta de desenvolvimento ☐ Obrigatória ...

Por defeito, o espaço previsto para que o estudante “Introduza a sua resposta” é uma única linha.

Para uma resposta mais extensa, seleccionar a opção “Resposta de desenvolvimento”.



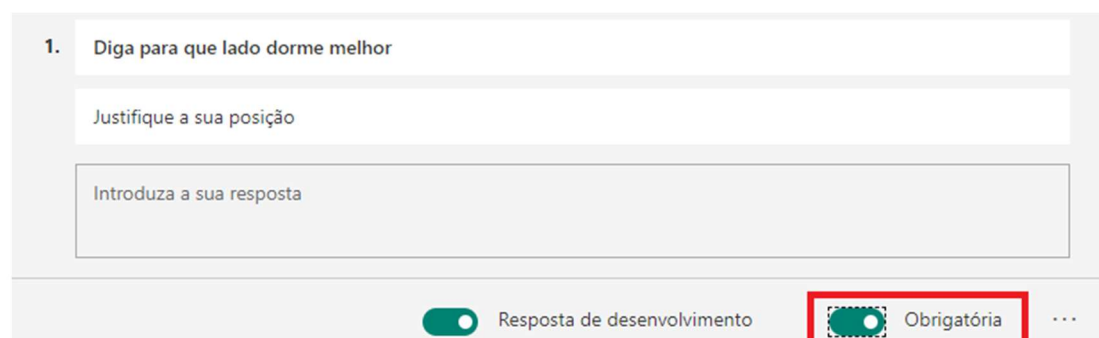
1. Diga para que lado dorme melhor

Justifique a sua posição

Introduza a sua resposta

☒ Resposta de desenvolvimento ☐ Obrigatória ...

Tornar a pergunta obrigatória (o estudante é alertado para as perguntas a que não respondeu).



1. Diga para que lado dorme melhor

Justifique a sua posição

Introduza a sua resposta

☒ Resposta de desenvolvimento ☒ Obrigatória ...

Continuar a construção do Formulário em “Adicionar nova”.

1. Diga para que lado dorme melhor *

Justifique a sua posição

Introduza a sua resposta



São mantidas as definições base da pergunta anterior, e.g., “Subtítulo” + “Obrigatória”.

2. Pergunta

Introduza um subtítulo

Introduza a sua resposta

Resposta de desenvolvimento Obrigatória

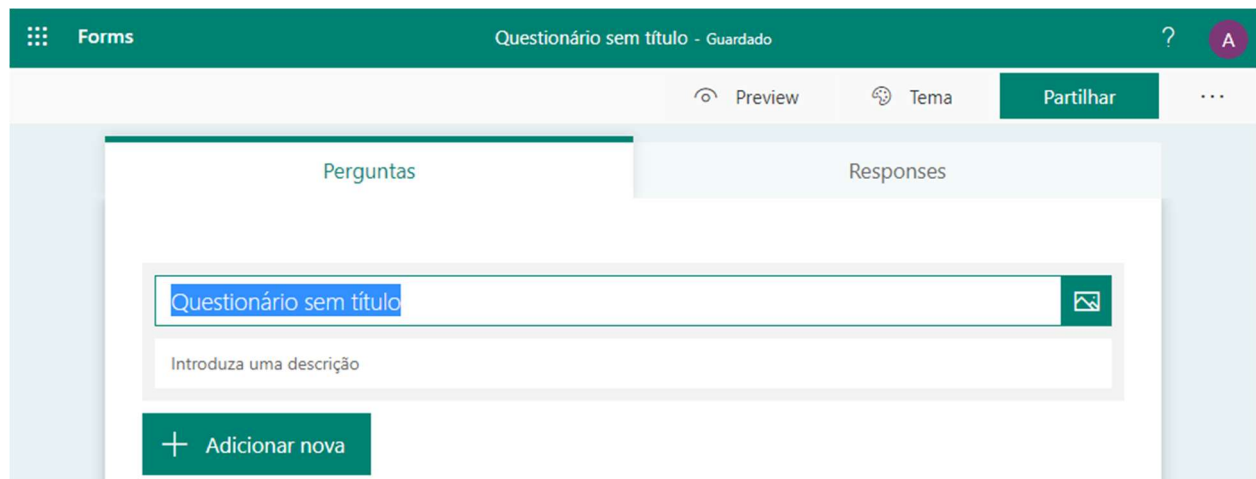
— ❄ — ❄ — ❄ —

Questionários

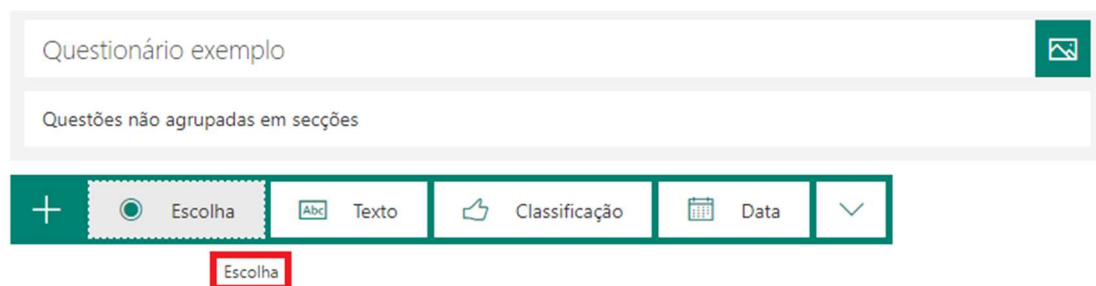
Para uma prova com perguntas de resposta fechada, consequentemente com possibilidade de correção automática, escolher “Novo Questionário” (o Questionário e as alterações introduzidas são guardados automaticamente).



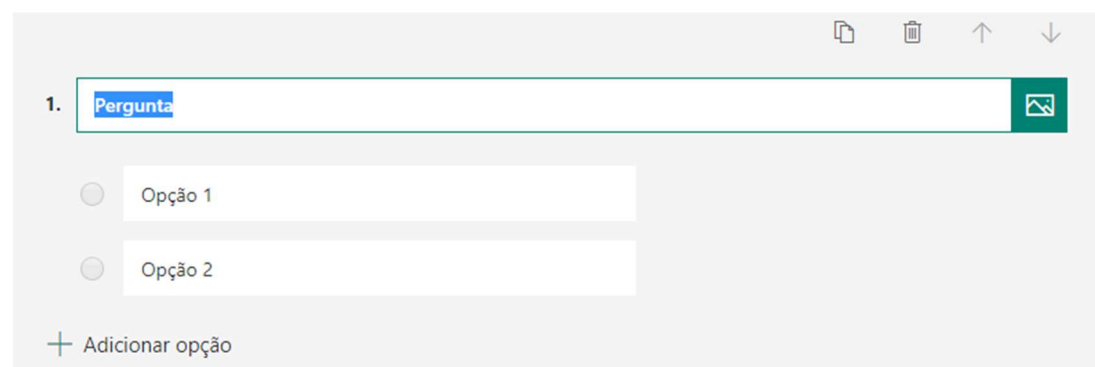
Atribuir um título ao Questionário (e.g., nome da unidade curricular e época de avaliação) e adicionar uma descrição (e.g., instruções de resposta, duração da prova).



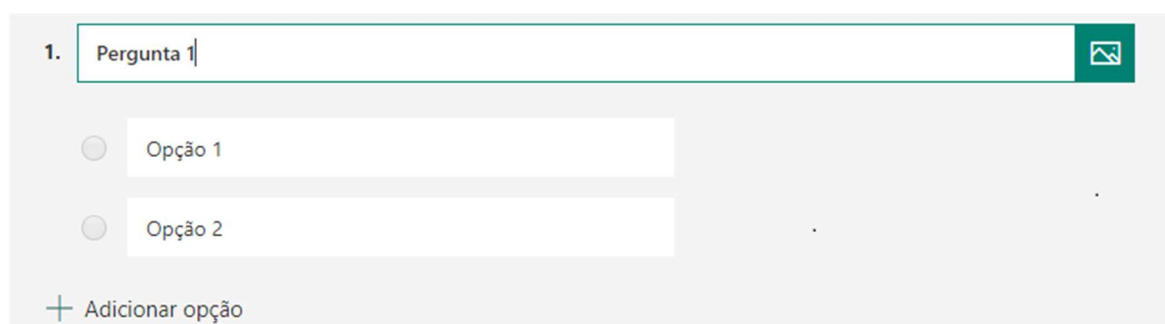
Começar a construir o Questionário, acionando “Adicionar nova” para selecionar o tipo de pergunta. Para uma pergunta de escolha múltipla ou de verdadeiro/falso, selecionar “Escolha”.



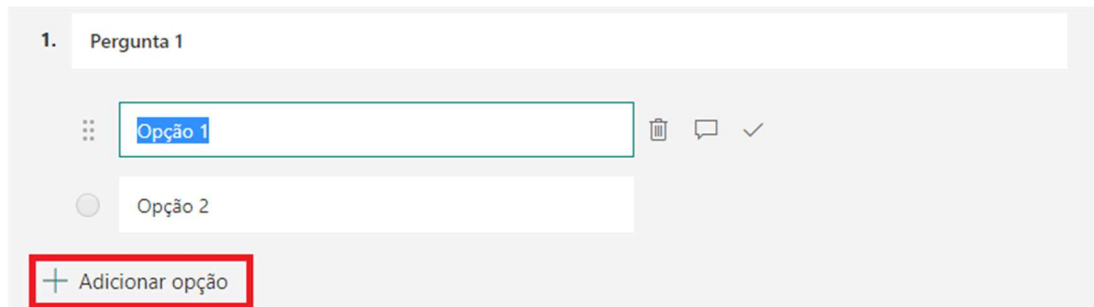
Por definição, são criados 2 campos para opções.



Introduzir o texto da pergunta - no exemplo “Pergunta 1”.



Pode introduzir-se o texto de cada opção e adicionar as opções necessárias.



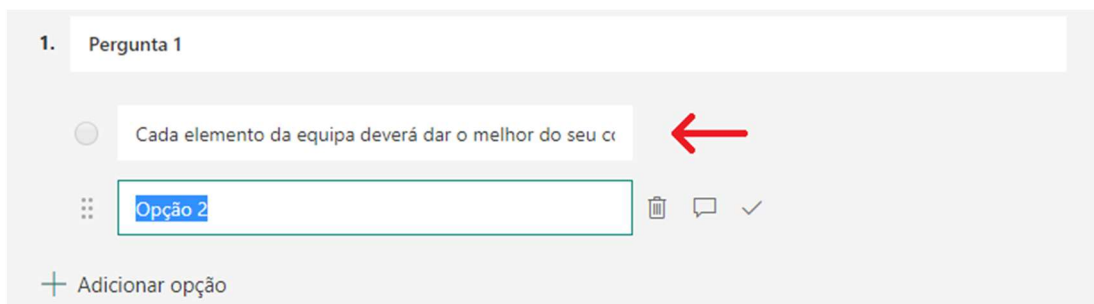
1. Pergunta 1

Opção 1

Opção 2

+ Adicionar opção

Quando o texto introduzido é extenso, aparece truncado.



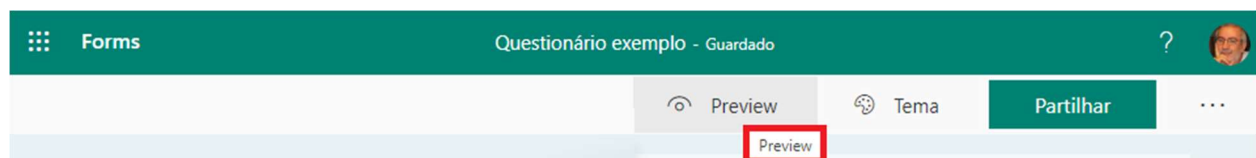
1. Pergunta 1

Cada elemento da equipa deverá dar o melhor do seu co

Opção 2

+ Adicionar opção

Acionando a “Preview” do Questionário (no alto da página, ao centro).

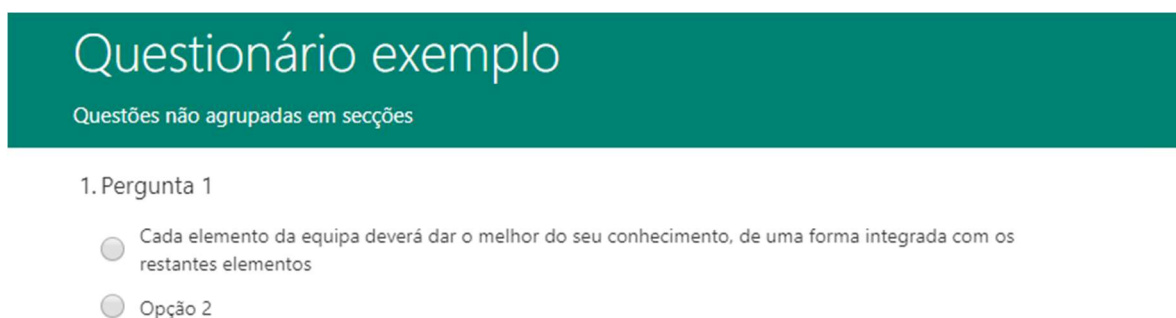


Forms Questionário exemplo - Guardado

Preview Tema Partilhar

Preview

Pode confirmar-se a integridade do texto introduzido (o número de caracteres não está limitado).



Questionário exemplo

Questões não agrupadas em secções

1. Pergunta 1

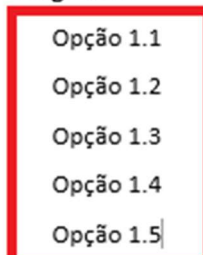
Cada elemento da equipa deverá dar o melhor do seu conhecimento, de uma forma integrada com os restantes elementos

Opção 2

Em alternativa à introdução “manual” do texto das opções, podem usar-se opções previamente criadas, e.g., de uma prova de avaliação anterior.

Selecionar e copiar o texto com as opções usadas da prova de avaliação passada.

Pergunta 1



Opção 1.1

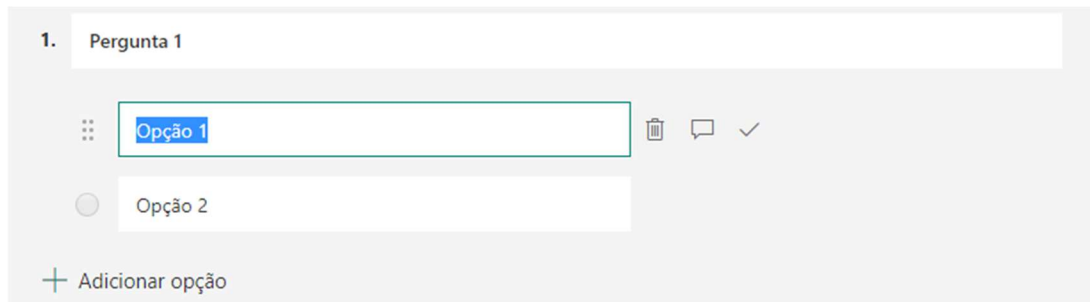
Opção 1.2

Opção 1.3

Opção 1.4

Opção 1.5

Selecionar o campo da “Opção 1” da “Pergunta 1” (criada no Questionário).



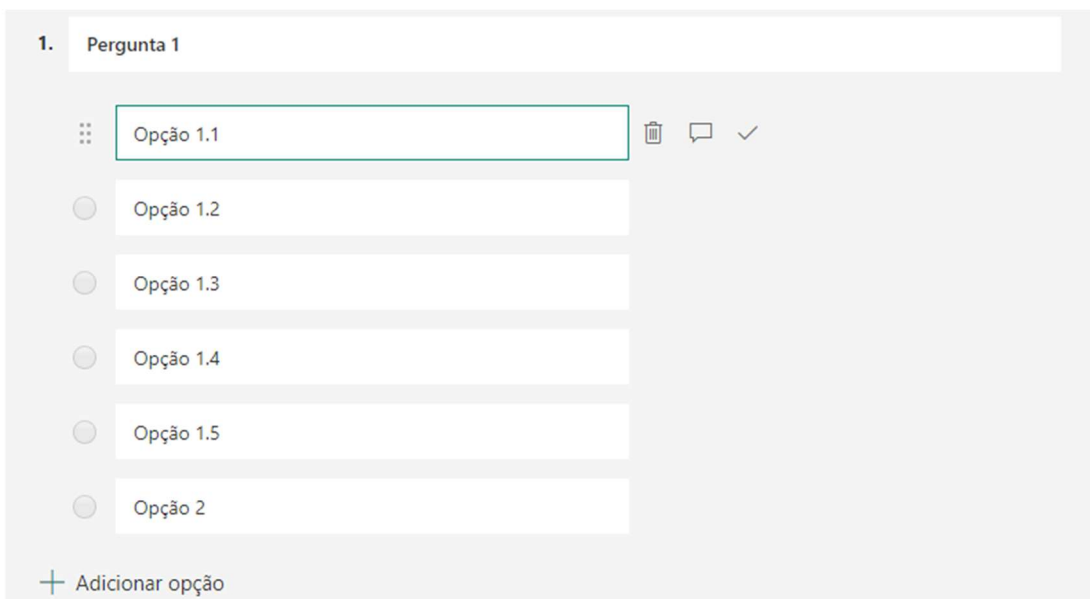
1. Pergunta 1

Opção 1

Opção 2

+ Adicionar opção

Colar as opções copiadas da prova de avaliação antiga - é criada uma opção para cada uma.



1. Pergunta 1

Opção 1.1

Opção 1.2

Opção 1.3

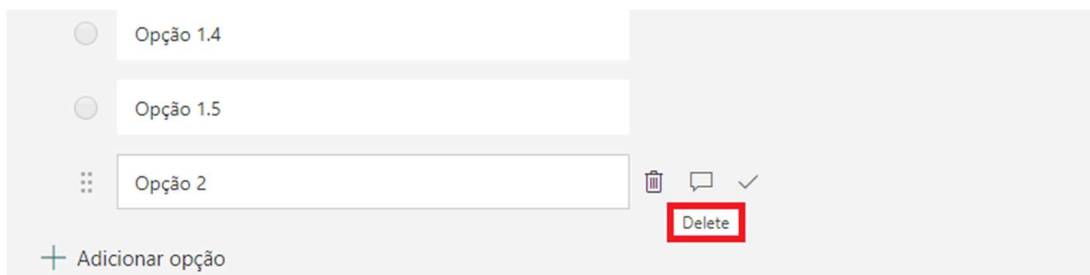
Opção 1.4

Opção 1.5

Opção 2

+ Adicionar opção

Apagar a “Opção 2” da pergunta.



Opção 1.4

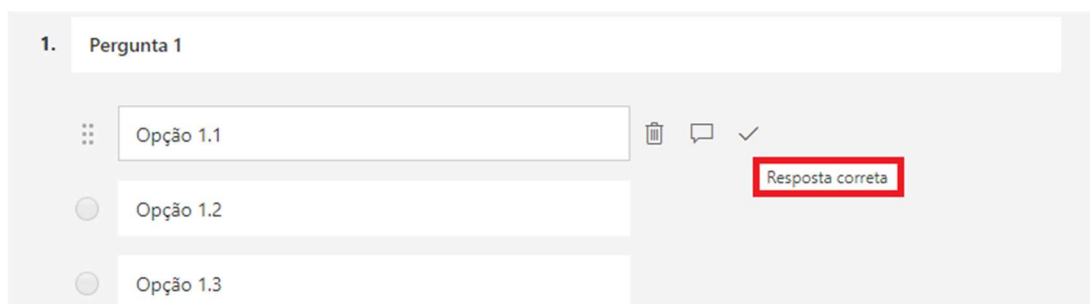
Opção 1.5

Opção 2

+ Adicionar opção

Delete

Selecionar a “Resposta correta”.



1. Pergunta 1

Opção 1.1

Opção 1.2

Opção 1.3

Resposta correta

Atribuir uma cotação (número de pontos) à pergunta e torná-la obrigatória (o estudante é alertado para as perguntas a que não respondeu).

Escolher “Mais definições para a pergunta”.

Selecionar “Misturar opções”.

Pode escolher-se que as opções de “Escolha” sejam apresentadas sob a forma de “Lista pendente”.

Continuar a construção do Questionário.

Até que se altere o tipo de pergunta usada, a nova pergunta mantém as definições escolhidas para a pergunta anterior, e.g., “Pontos” + “Obrigatória” + “Misturar opções”.

O Questionário pode incluir perguntas para resposta rápida ou de desenvolvimento.

Em “Adicionar nova” escolher o tipo “Texto”.

Caso a pergunta possa ter uma resposta inequívoca (e.g., um nome), selecionar “Adicionar resposta”.

Introduzir o termo a considerar como resposta correta.

Introduzir os diferentes termos admissíveis como corretos, quando existam.

Introduzir os diferentes modos de redação “possíveis”, quando aplicável: a versão a correta e a versão pré-acordo ortográfico (e.g., uma hipótese de resposta com “infeção” e outra hipótese com “infecção”).

Este tipo de perguntas de texto são de resposta fechada e, como tal, corrigidas automaticamente.

Contudo, a resposta introduzida só é contabilizada como correta quando corresponde (fielmente, exceto maiúsculas) a uma das “Respostas corretas” previstas, incluindo acentuação.

Se for admissível mais de uma resposta possível à pergunta (ou mesmo falhas ortográficas), terá que seleccionar-se a opção “Resposta de desenvolvimento”, que será corrigida manualmente.

Em qualquer pergunta pode ser introduzido um “Subtítulo”.

Formulários (ou Questionários) organizados por temas

Pode optar-se por uma forma de Questionário (ou Formulário) organizado em grupos temáticos, cada um contendo várias perguntas relacionadas - “Secção”.

Exemplo Tipo 2

Questões agrupadas em secções

+ Adicionar nova

Ao “Adicionar nova” escolher “Secção”.

+ Escolha Texto Classificação Data

- Ordem Correta
- Likert
- Carregamento de ficheiros
- Net Promoter Score®
- Secção**

Pode nomear-se a secção (máximo 90 carateres, incluindo espaços) e introduzir uma descrição (sem limite de carateres).

Secção 1

Introduza uma descrição

+ Adicionar nova

Introduzem-se as perguntas correspondentes à secção em “Adicionar nova”, seleccionando o tipo de pergunta como descrito anteriormente (e.g., de resposta rápida).

1. Pergunta 1

Introduza a sua resposta

Ao terminar cada “Secção” repete-se o procedimento, até concluir o questionário.

Quando se usam secções, não está disponível a opção “Misturar perguntas” (ver “Definições finais”).

A mistura das perguntas ou das secções é feita manualmente com as “setas” de deslocamento.

1. Pergunta 1

Introduza a sua resposta

Mover pergunta para baixo

Claro está que, neste caso, terão de ser criados diferentes questionários, cada um deles correspondente a uma versão diferente, que terá de ser partilhada em separado a grupos de destinatários distintos.



Elementos multimédia

Em qualquer pergunta ou secção pode ser introduzida uma imagem ou vídeo.



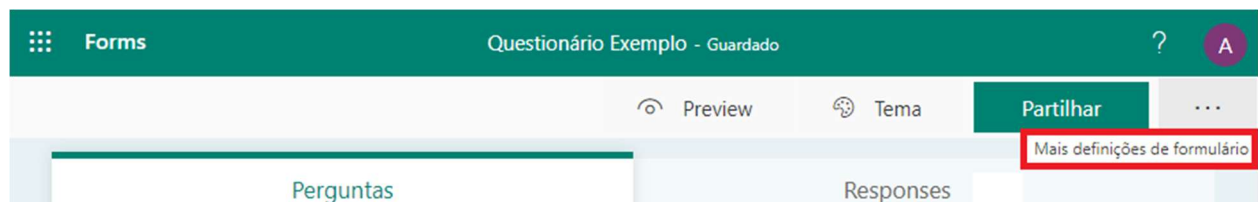
Os elementos multimédia a introduzir devem ser muito simples, sob pena de tornar o Formulário (ou Questionário) demasiado “pesado”, originando dificuldades de acesso e/ou visualização.

Quando necessário o recurso a imagens de melhor definição ou esquemas ilustrativos, recomenda-se que sejam integrados (convenientemente referenciados) num documento à parte, em formato pdf, que seguirá em anexo ao email de distribuição do Formulário (ou Questionário).

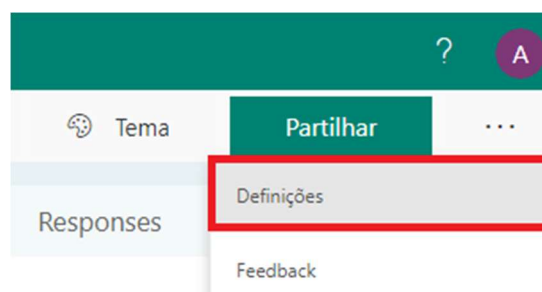


Definições finais

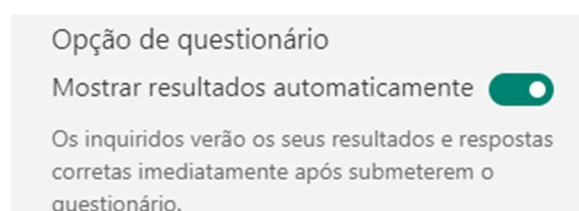
Findo o Questionário, é necessário aceder a “Mais definições de formulário” (no canto superior direito).



Escolher “Definições”.



Em “Opção de questionário” pode optar-se por “Mostrar resultados automaticamente”,



ou não.

Opção de questionário

Mostrar resultados automaticamente ☐

Os inquiridos verão os seus resultados após as respostas terem sido avaliadas manualmente por si.

Define-se “Quem pode preencher este formulário”, de preferência “Apenas pessoas na organização...” Para tal, o “proprietário” do Questionário e os destinatários têm de estar na mesma rede, e.g., @uac.pt. Assim, garante-se que o inquirido é identificado (email + nome) e apenas pode submeter uma resposta.

Quem pode preencher este formulário

☐ Qualquer pessoa com a ligação pode responder

☒ Apenas pessoas na organização podem responder

☒ Registar nome

☒ Uma resposta por pessoa

Caso se opte por “Qualquer pessoa...”, terá de existir no formulário uma pergunta inicial de “Texto” para que o aluno se possa identificar convenientemente (a opção “Registar nome” não está disponível).

Quem pode preencher este formulário

☒ Qualquer pessoa com a ligação pode responder

☐ Apenas pessoas na organização podem responder

☐ Registar nome

☐ Uma resposta por pessoa

Para ativar o Questionário, é necessário selecionar “Aceitar respostas”

Opções para respostas

☒ Aceitar respostas

☐ Data de início

Pode optar-se por “Misturar perguntas” e escolher “Todas as perguntas” ou indicar algumas que devem permanecer na ordem em que foram inseridas escolhendo “Bloquear as perguntas”, indicando quais

Opções para respostas

☒ Aceitar respostas

☐ Data de início

☐ Data de fim

☒ Misturar perguntas

☒ Todas as perguntas

☐ Bloquear as perguntas

Selecione-se a “Data de início” e indica-se o dia e a hora a partir da qual o questionário estará acessível.

Opções para respostas

☒ Aceitar respostas

☒ Data de início

23/04/2020 15:00

☐ Data de fim

Para que o Questionário só esteja disponível por tempo limitado, é necessário selecionar a “Data de fim”, por definição, 1 hora depois do início. Para definir um período mais curto é necessário introduzir manualmente a hora de fim pretendida. Tal deve ser efetuado imediatamente antes de “Partilhar” (clicando em qualquer outro lugar, ou fechando o formulário, a data de fim volta a ser a predefinida).

Opções para respostas

☒ Aceitar respostas

☒ Data de início

23/04/2020 15:00

☒ Data de fim

23/04/2020 16:00

Para alterar a hora de fim para períodos inferiores a 1 hora (ou intervalos subsequentes de 30 minutos), seleciona-se a hora pré-estabelecida e escreve-se a pretendida: hh:mm.

Opções para respostas

☒ Aceitar respostas

☒ Data de início

23/04/2020 15:00

☒ Data de fim

23/04/2020 16:00

O sistema é “teimoso” e à 1ª tentativa não aceita a alteração, mas à 2ª “deixa-se convencer”

Opções para respostas

☒ Aceitar respostas

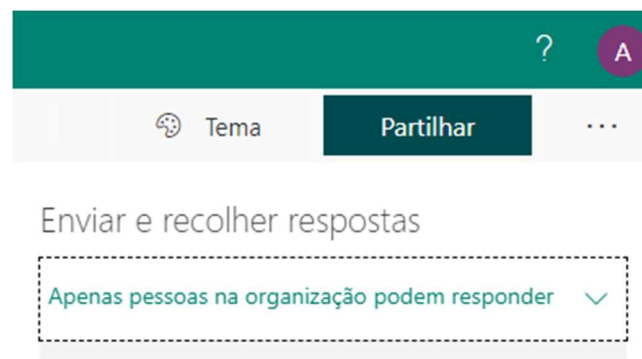
☒ Data de início

23/04/2020 15:00

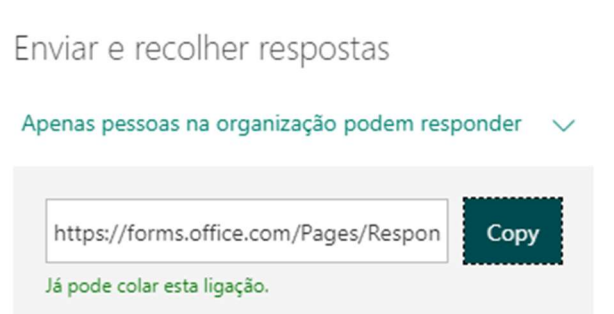
☒ Data de fim

23/04/2020 15:30

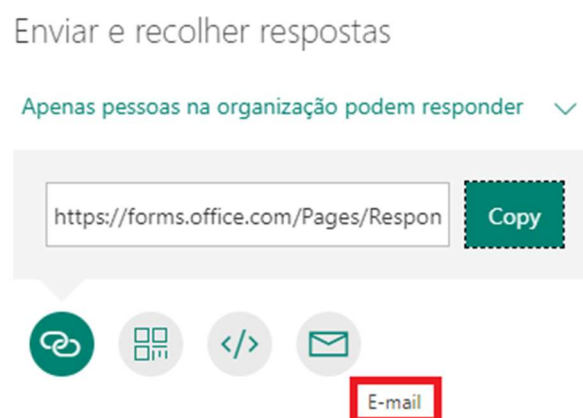
Partilhar para recolher respostas



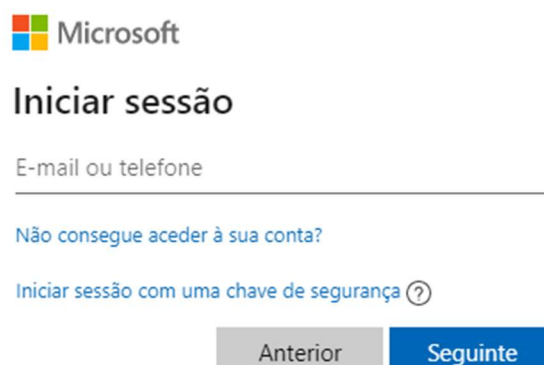
Pode escolher-se o tipo de distribuição pretendido (neste caso, “Apenas pessoas na organização...”).
Pode copiar-se a ligação (link) e enviá-la aos destinatários através do correio usado habitualmente,



ou enviá-la, diretamente, através do correio do Office.



Os destinatários, ao seguir o link recebido (caso não sessão aberta no Office 365), têm de “Iniciar sessão” no “MS Forms” com as respetivas credenciais (endereço oficial + password), antes de poderem dar as suas respostas



Só é possível responder ao Questionário (ou Formulário) durante o período definido.

Qualquer tentativa de começar a responder antes do momento definido é brindada com a mensagem.

Este formulário não está a aceitar respostas neste momento.

Idem quando se tenta submeter a resposta ao questionário depois da hora prevista.

Definindo o acesso a “Apenas pessoas na organização...” e escolhendo “Uma resposta por pessoa”, é impedida qualquer tentativa de uma submeter uma segunda resposta

A sua resposta já foi submetida

Este formulário só permite uma resposta por pessoa.

Escolhendo “Misturar opções” e “Misturar perguntas”, para cada ativação do link partilhado é gerada uma versão do questionário potencialmente diferente de todas as restantes (quanto maior o número de perguntas, maior o número de versões diferentes possíveis)


— ❄ — ❄ — ❄ —

Respostas aos Formulários

Após a conclusão do período de respostas, entrando no Formulário e acendendo a “Responses” temos o resumo dos resultados (as respostas são apresentadas pela ordem em que foram criadas).



Perguntas	Responses 11									
<h3>Formulário exemplo</h3> <table border="1"> <thead> <tr> <th>11</th> <th>25:39</th> <th>Fechado</th> </tr> <tr> <th>Responses</th> <th>Tempo médio de conclusão</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"> Ver resultados </td> <td> Abrir no Excel </td> </tr> </tbody> </table>		11	25:39	Fechado	Responses	Tempo médio de conclusão	Estado	Ver resultados		Abrir no Excel
11	25:39	Fechado								
Responses	Tempo médio de conclusão	Estado								
Ver resultados		Abrir no Excel								
1. Quais os mecanismos citogenéticos que originam ... Mais Detalhes	Respostas Mais Recentes "Deve-se a uma não disjunção na gametogenese de origem materna. " "Síndrome de Klinefelter. Resulta da presença de cromossoma supranumerário ... "Por não-disjunção materna, por não-disjunção paterna (1ª divisão meiótica) ...									
2. Qual dos seguintes cariótipos pode estar na origem de ... Mais Detalhes	Respostas Mais Recentes "Cariotipo c) 46,XX,del(1)(q21q31). Translocação X/Y, presença de gene SRY, f... "O indivíduo c) apresenta um fenótipo normal uma vez que há deleção sendo...									

É possível “Ver resultados” – os Formulários destinam-se a realizar inquéritos, não a avaliação.

11 Responses	25:39 Tempo médio de conclusão	Fechado Estado	...
Ver resultados		 Abrir no Excel	

Pode-se circular pelos diferentes inquiridos e visualizar as suas respostas.

Ver resultados

	Inquirido Marta ... Ferreira	28:26 Tempo para conclusão	
---	---------------------------------	-------------------------------	---

1. Quais os mecanismos citogenéticos que originam ...

Os mecanismos citogenéticos que originam o síndrome de Klinefelter é a não disjunção na meiose materna ou paterna, sendo predominantemente a materna, e ainda por ocorrer mosaicismo.

2. Qual dos seguintes cariótipos pode estar na origem de ...

A alínea b, pois trata-se da síndrome da super-masculinidade. E a alínea C corresponde a uma deleção intersticial, geralmente com fenótipos anormais, e a alínea a corresponde a uma translocação intersticial equilibrada, geralmente sem fenótipo específico.

As respostas ao Formulário podem ser exportadas para uma folha de Excel.

11 Responses	25:39 Tempo médio de conclusão	Fechado Estado	...
Ver resultados		 Abrir no Excel	

A folha de cálculo contém a seguinte informação relativa a cada uma das respostas dadas:

- 1 coluna com a ordem de entrega;
- 1 coluna com a hora de início do preenchimento;
- 1 coluna com a hora de submissão;
- 1 coluna com o email do inquirido
- 1 coluna com o nome completo do inquirido
- 1 coluna para cada pergunta: com as respostas às perguntas

— ❄ — ❄ — ❄ —

Respostas aos Questionários

Após a conclusão do período de respostas, entrando no questionário e acendendo a “Responses” temos o resumo dos resultados (as respostas são apresentadas pela ordem em que foram criadas).



1. Estou farto de estar em casa (1 ponto)

33% dos inquiridos (12 de 36) responderam corretamente a esta pergunta.

[Mais Detalhes](#)

● Verdadeiro	23
● Falso	1
● Tem dias	12 ✓



2. Neste momento, o que me apetecia mesmo era (1 ponto)

[Mais Detalhes](#)

36
Respostas

Respostas Mais Recentes

"Nadar no mar"

"dormir e ver televi"

Em “Avaliar as respostas” podem classificar-se as perguntas de desenvolvimento.

← Back **Avaliar seguinte**

2. Neste momento, o que me apetecia mesmo era
Indique 3 atividades que preferia estar a realizar neste momento
Comer fora, caminhar ao ar livre, passear.

/ 1 pt
Necessita de avaliação

Após avaliar as respostas é possível “Publicar pontuações”

Avaliar as respostas **Publicar pontuações**  Abrir no Excel

É gerada uma pauta com a pontuação obtida por cada inquirido: a calculada automaticamente + a introduzida durante a avaliação manual.

Notas: Questionário teste ? Publicar pontuações

Por lançar

<input type="checkbox"/>	Nome	Estado	Points ↑↓
<input type="checkbox"/>	A Ana ... Loureiro Preview	Classificado	4 (67%)
<input type="checkbox"/>	A Ana ... Sequeira <input type="text"/> Preview	Classificado	2 (33%)
<input type="checkbox"/>	SF Sara ... Ferreira Preview	Classificado	3 (50%)

Selecionando os nomes das classificações que se pretende lançar, pode-se “Publicar pontuações”

Notas: Questionário teste

Publicar pontuações

Por lançar

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Estado	Points↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	A Ana ... Loureiro Preview	Classificado	4 (67%)
<input checked="" type="checkbox"/>	A Ana ... Sequeira Preview	Classificado	2 (33%)
<input checked="" type="checkbox"/>	SF Sara ... Ferreira Preview	Classificado	3 (50%)

As notas ficam disponibilizadas (lançadas).

Notas: Questionário teste

Publicar pontuações

Publicar as pontuações dará acesso aos inquiridos para verem o feedback e os resultados do questionário. Os inquiridos podem ver os resultados através da mesma ligação que utilizaram para iniciar o questionário.

Lançadas

Nome	Estado	Points↑↓
A Ana ... Loureiro Preview	Lançada	4 (67%)
A Ana ... Sequeira Preview	Lançada	2 (33%)

Após a publicação das pontuações, cada inquirido passa a ter acesso aos resultados que obteve no questionário realizado, através do link usado para o responder (desde que o tenha preservado).

Questionário teste

Points: 3/4

1. Pergunta 1 *
(1/1 Pontos)

☒ Opção 1.1 ✓

☐ Opção 1.2

☐ Opção 1.3

☐ Opção 1.4

☐ Opção 1.5

2. Pergunta 2 *
(0/1 Pontos)

☒ Opção 2.1

☐ Opção 2.2 ✓

As respostas ao Questionário podem ser exportadas para uma folha de Excel.

Avaliar as respostas

Publicar pontuações



Abrir no Excel

A folha de cálculo contém a seguinte informação relativa a cada uma das respostas dadas:

- 1 coluna com a ordem de entrega
- 1 coluna com a hora de início do preenchimento
- 1 coluna com a hora de submissão
- 1 coluna com o email do inquirido
- 1 coluna com o nome completo do inquirido
- 1 coluna com a pontuação total (pontuação calculada automaticamente + a pontuação introduzida manualmente em “Avaliar as respostas”)
- 3 colunas para cada pergunta: 1 com a resposta + 1 com a pontuação + 1 para feedback

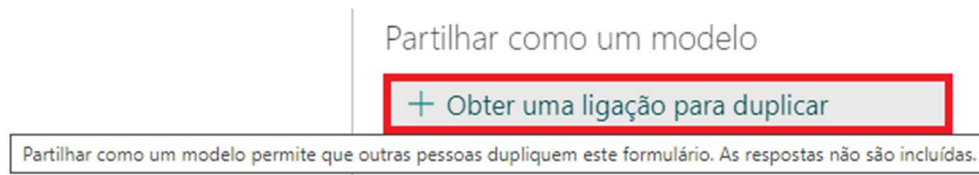


Intercâmbio

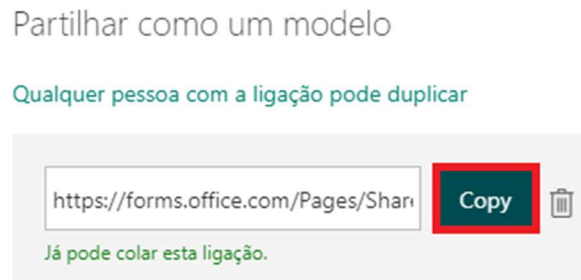
A ligação ao Formulário (ou Questionário) além de ser enviada às pessoas a inquirir, para recolher as suas respostas, pode também ser partilhada com outros utilizadores do MS Forms, usando “Partilhar como modelo” ou “Partilhar para colaborar”.

Ao “Partilhar como um modelo” dá-se permissão às pessoas a quem é enviado o link para passar a usar o Formulário como seu.

Aciona-se “Obter uma ligação para duplicar”.



Copia-se o link gerado e envia-se por email.



O destinatário, ao seguir o link pode “Duplicar” o Formulário que fica disponível no separador “Os meus formulários” e pode começar a utilizá-lo como seu.



Duplique este formulário e comece a utilizá-lo como seu.

Duplicar

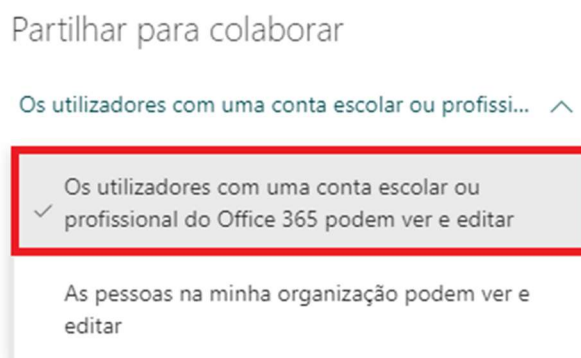
Esta característica é particularmente útil quando se pretende inquirir diferentes grupos de destinatários pertencentes a redes distintas, permitindo usar a definição “Apenas pessoas na organização...” e, assim, garantir a identificação do inquirido e que o mesmo só submete uma resposta.

“Partilhar para colaborar” permite que várias pessoas cooperem na construção do mesmo formulário.

Aciona-se “Obter uma ligação para duplicar”.



Escolhe-se o domínio a que pertencem os possíveis colaboradores. Mais lato, “Os utilizadores com uma conta (...) do Office 365 podem ver e editar”



ou mais específico, “As pessoas na minha organização podem ver e editar”

Partilhar para colaborar

As pessoas na minha organização podem ver e ed... ^

Os utilizadores com uma conta escolar ou profissional do Office 365 podem ver e editar

✓ As pessoas na minha organização podem ver e editar

Copia-se o link gerado e envia-se por email.

Partilhar para colaborar

As pessoas na minha organização podem ver e ed... v

<https://forms.office.com/Pages/Desig>

Copy

Já pode colar esta ligação.

O destinatário, ao seguir o link recebido passa a ter o Formulário no separador “Partilhado comigo”, para ver e editar.



Nota Final: O MS Forms é amigo do ambiente, i.e., tem uma péssima interface com a impressora 😊

A única impressão prevista é o quadro com o resumo dos resultados.

Em “Responses” escolher “More options”



e “Imprimir resumo”.



Para mais informação:

- <https://education.microsoft.com/en-us/course/ac59d6bc/overview>

- <https://support.office.com/en-us/forms>