

Formulários on-line com Google Docs

Uma ferramenta para a construção de instrumentos de recolha e tratamento de dados

Muitas vezes queremos criar um instrumento de recolha de dados, como um questionário, que nos permita recolher informação rapidamente, quer com os nossos alunos numa aula de Matemática ou mesmo outra disciplina, quer na sequência de uma sessão de formação que organizámos e sobre a qual queremos recolher a opinião dos participantes com o propósito de avaliação. Para o efeito, usamos normalmente o processador de texto ou a folha de cálculo, que após grandes esforços de formatação nos devolve um produto mais ou menos bem conseguido. Depois imprime-se, distribui-se para preenchimento, recolhe-se, organizam-se os dados, normalmente numa folha de cálculo, e apresentam-se sob a forma de tabelas e gráficos.

Já imaginou criar tudo isso com um aspecto mais profissional e on-line e o seu preenchimento, organização e apresentação serem também realizados on-line e de forma automática, sem requerer a sua intervenção directa?

O Google Docs é um serviço da Google que nos permite, entre outras funcionalidades, resolver de forma simples e rápida a situação. Mas o que é e onde acedemos ao Google Docs?

Comece por colocar num motor de busca, *Google Docs* ou acesse ao endereço http://www.google.com/google-d-s/hpp/hpp_pt-PT_pt.html. Deve ter uma conta de correio electrónico *gmail* ou então começar por criar uma conta Google, seguindo os passos indicados a partir do site acima.

O que é o Google Docs?

Trata-se de um *site* na Internet onde, entre outras coisas, pode:

- criar documentos de raiz ou carregar ficheiros já existentes (por exemplo, em formatos *doc*, *xls* ou *ppt*);
- partilhar e colaborar em tempo real com colegas seus, os quais pode designar quem são, em torno de um documento ou de uma apresentação que podem estar a ver e a alterar em simultâneo;
- aceder aos serviços e aos seus ficheiros em qualquer lugar, com acesso à Internet;
- publicar os trabalhos como páginas Web (sem qualquer conhecimento de programação), controlando quem as pode ver.

Dado o interesse particular para este artigo na criação de um questionário, vou-me centrar apenas neste aspecto.

Como criar um formulário (questionário) no Google Docs?

No respectivo *site* do Google Docs, inicie o seu trabalho indicando o *mail* e a *password* e depois escolha *Creat New* e seleccione *Spreadsheet*. Abre-se uma janela (figura 1) que reconhece ser da folha de cálculo.

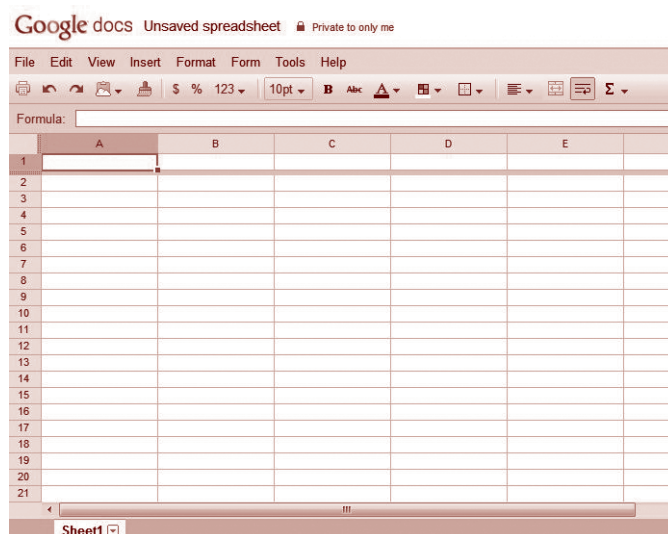


Figura 1

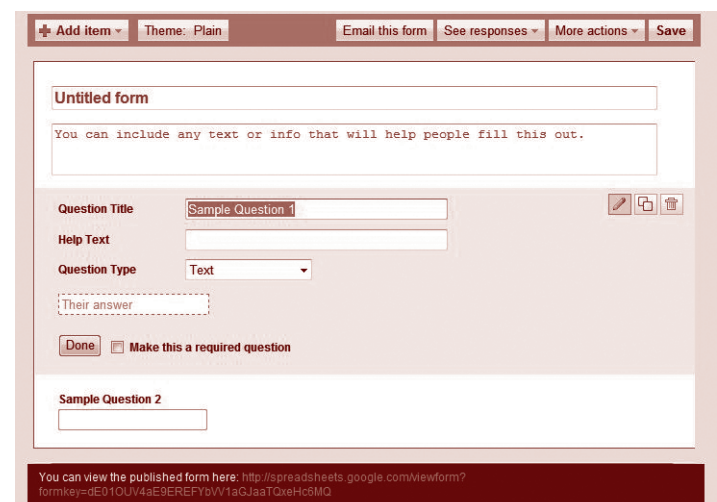


Figura 2



Avaliação da Acção "Tecnologias na Aprendizagem da Matemática"

Este instrumento pretende avaliar aspectos relevantes do trabalho com a tecnologia

* Required

A tecnologia com que trabalhou é adequada ao ensino da Matemática?
(posicione-se na escala)

1 2 3 4 5

Muito pouco Muito adequada

A tecnologia que utilizou é boa ...
(escolha uma das opções)

para visualizar conceitos

para demonstrar

You can view the published form here: <http://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=dE01OUV4aE9EREFYbVV1aGJaaTQxeHc6MQ>

Figura 3

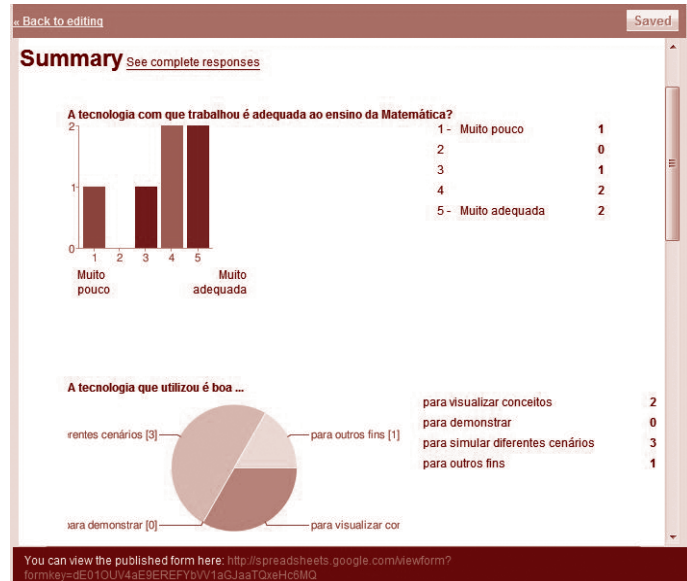


Figura 4

Agora, para criar o formulário, selecione, no menu, *Form – Creat a Form*. Abre-se uma nova janela onde pode atribuir um nome ao questionário, inserir um pequeno texto explicativo do que pretende, redigir as questões (*Question title*) e escolher o tipo de questão (por exemplo, escolha múltipla, caixa de verificação (ou *checkbox*), escolha de hipóteses de uma lista ou escala ordenada (ver figura 2). Tenha em conta que a escolha do tipo de questão é importante porque pode condicionar as respostas, assim como o tratamento da informação. Por exemplo, enquanto as opções da escolha múltipla ou da escolha de uma lista são alternativas, a caixa de verificação já o não é, porque admite que se escolha mais do que uma opção para a mesma questão. Também uma questão do tipo *Text* permite recolher informação de forma mais aberta que poderá ser posteriormente analisada e categorizada.

Tendo em conta o objectivo que se pretende, o formulário pode exigir que algumas das questões sejam de preenchimento obrigatório, activando a caixa (*Making this a required question*). Para adicionar sucessivas questões ao formulário, escolha *Add item* e o tipo da questão e quando tiver incluído todas as perguntas faça um clique em *DONE* e o seu questionário fica pronto.

Grave (em *Save*) e em seguida pode atribuir um aspecto mais profissional ao seu questionário em *Theme*, que por defeito está em *Plain*. Por exemplo, para o formulário criado, escolhi o modelo *Blueprints* que fica com o aspecto da figura 3.

Pode agora visualizar como surge o seu questionário numa página *Web* e testar o seu preenchimento, seguindo o *link* indicado no final do formulário (ver informação no retângulo preto na figura 3 — *You can view the published form here* <http://spreadsheets.google.com/viewform?...>).

Agora pode indicar uma lista de endereços de correio electrónico para onde o formulário será enviado (em *E-mail this form*) ou simplesmente indicar o endereço (*site*) onde está publicado e pode ser preenchido *on-line* pelos destinatários.

Como se organizam e divulgam os resultados dos formulários preenchidos?

Após os formulários preenchidos, para ver as respostas aceda a *See responses* e aí pode optar por *spreadsheet* ou *summary*. Na primeira opção visualiza a informação organizada na folha de cálculo, em que cada linha corresponde a um registo (um respondente) e cada coluna a uma questão (um campo de informação — variável). Na 2ª opção, a informação já vem resumida e organizada sob a forma de uma tabela de dados e gráfico (barras/colunas, circular ou de linhas), por cada questão (ver figura 4).

Se quiser incluir a informação organizada obtida no seu *site* pessoal, no seu blogue de turma ou no *site* da escola, vá a *More actions* e escolha *Embed*. Copie essa instrução que aparece entre *tags* (< e >) e inclua-a no respectivo *site*.

José Duarte

