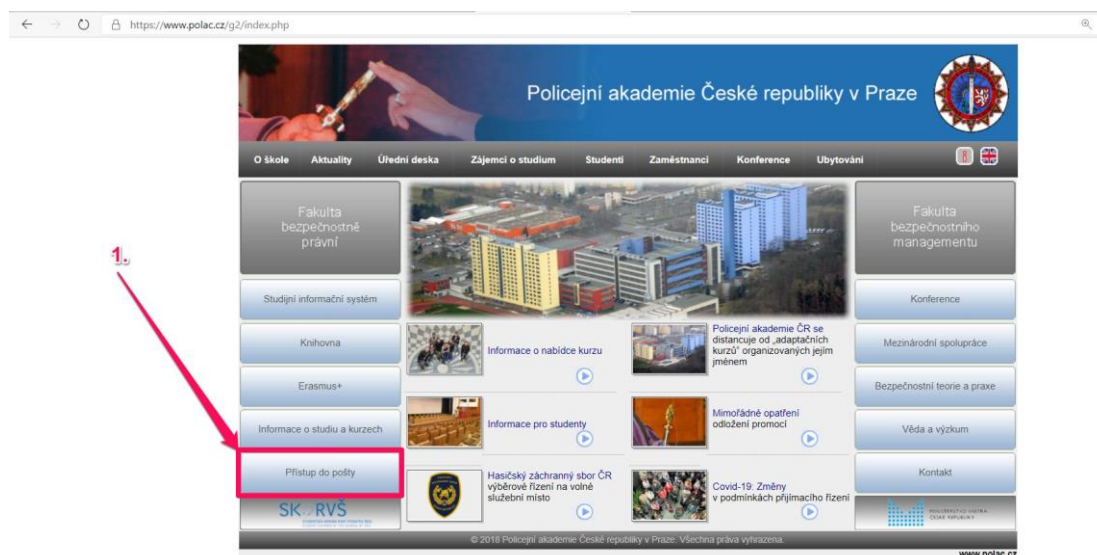
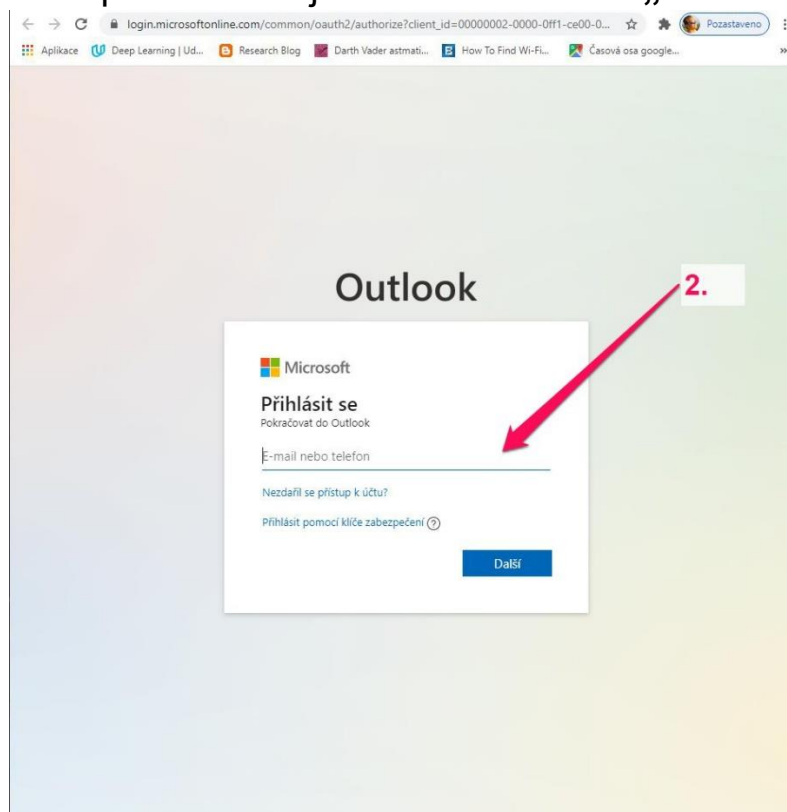


Manuál na aplikaci Forms

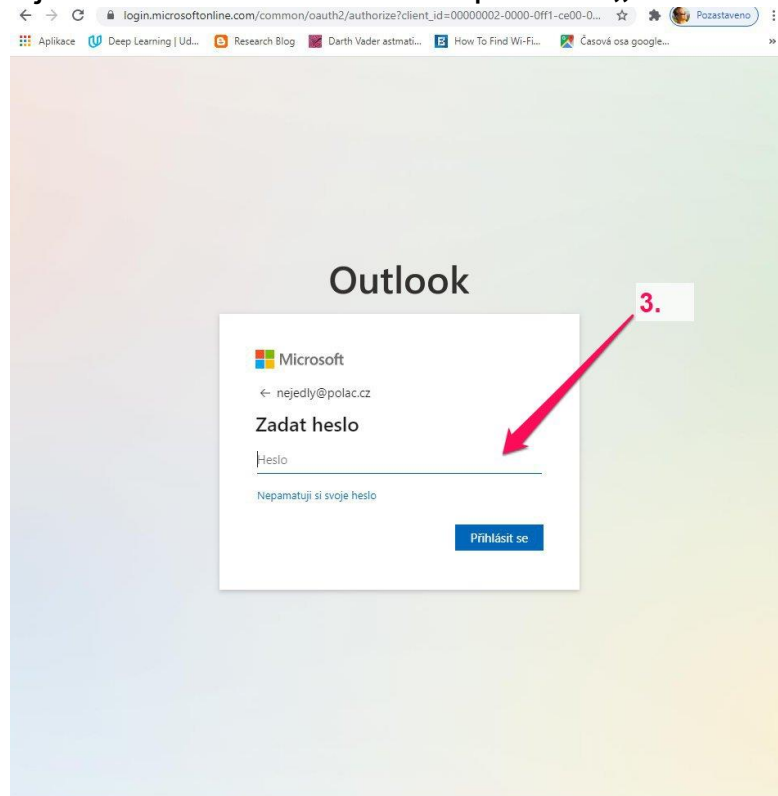
1. Na webové stránce Policejní akademie kliknete na položku **“Přístup do pošty”**



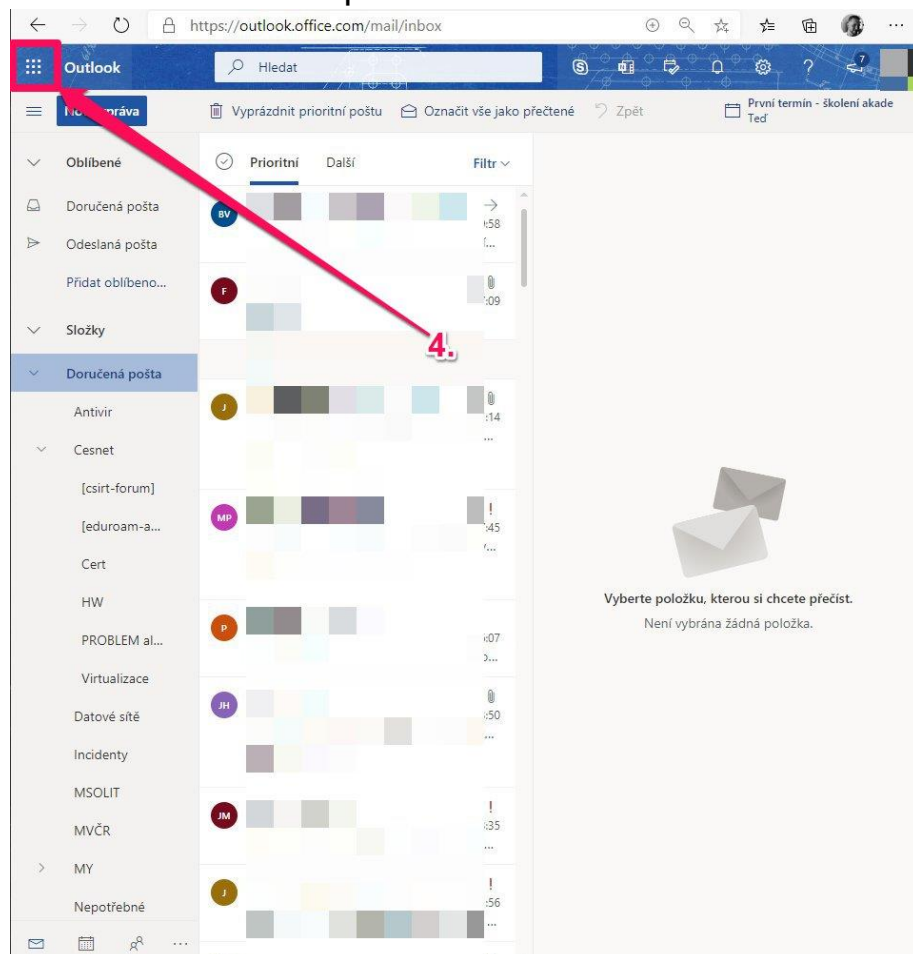
2. Zobrazí se Vám webová stránka s přihlášením do Office 365, zadejte své přihlašovací jméno a kliknete na **„Další“**.



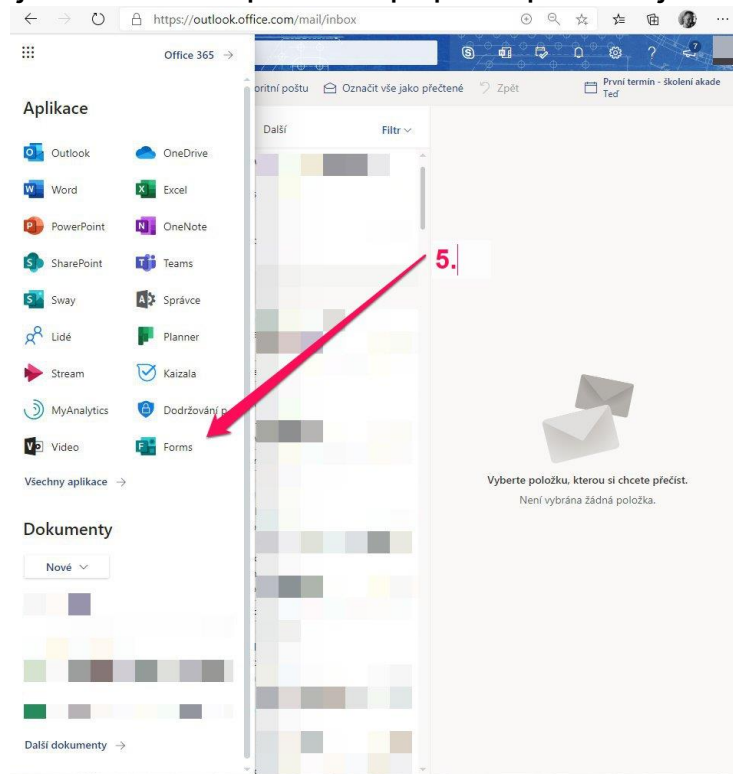
3. Zadejte své heslo a klikněte na položku „Přihlásit se“



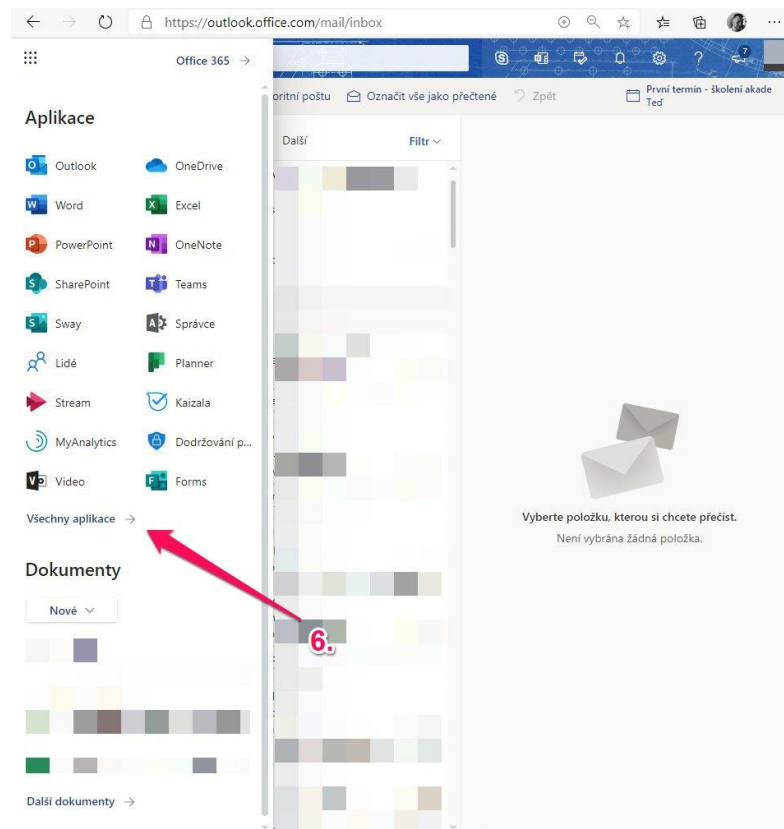
4. Klikněte na políčko s devíti kostičkami.



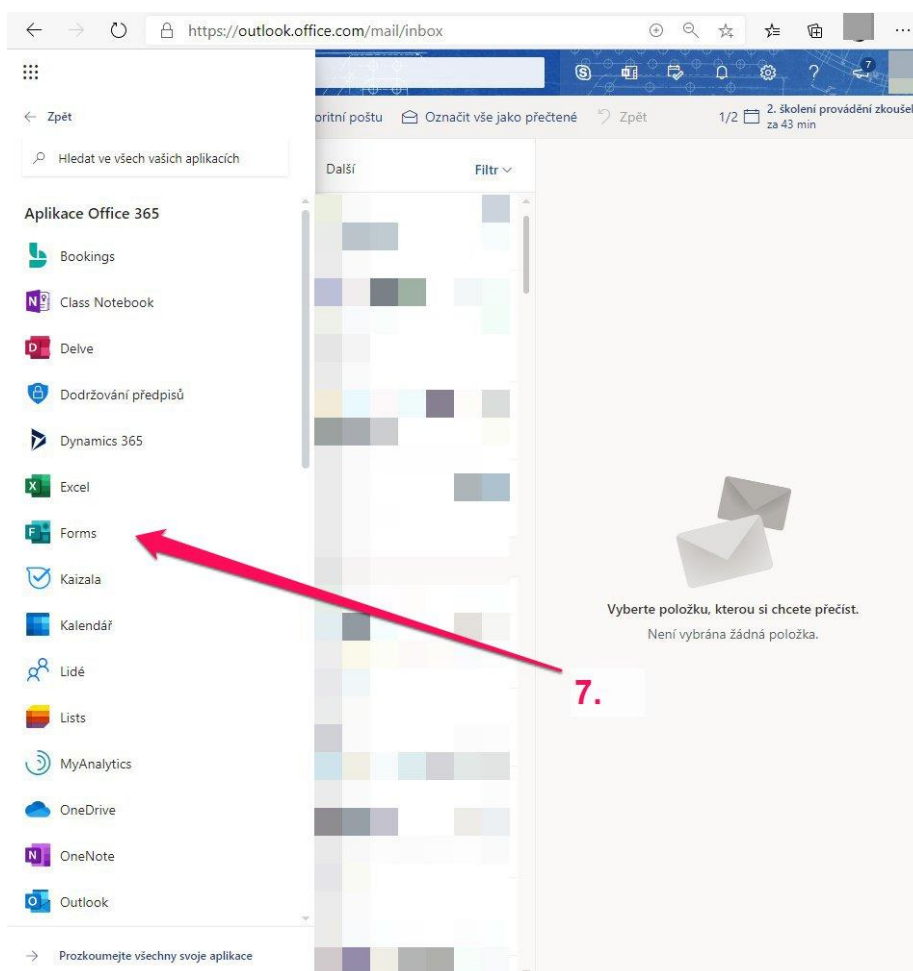
5. Vyberte aplikaci Forms – pokud aplikaci nenaleznete, pokračujte na následující bod 6. V opačném případě pokračujte na bod 8.



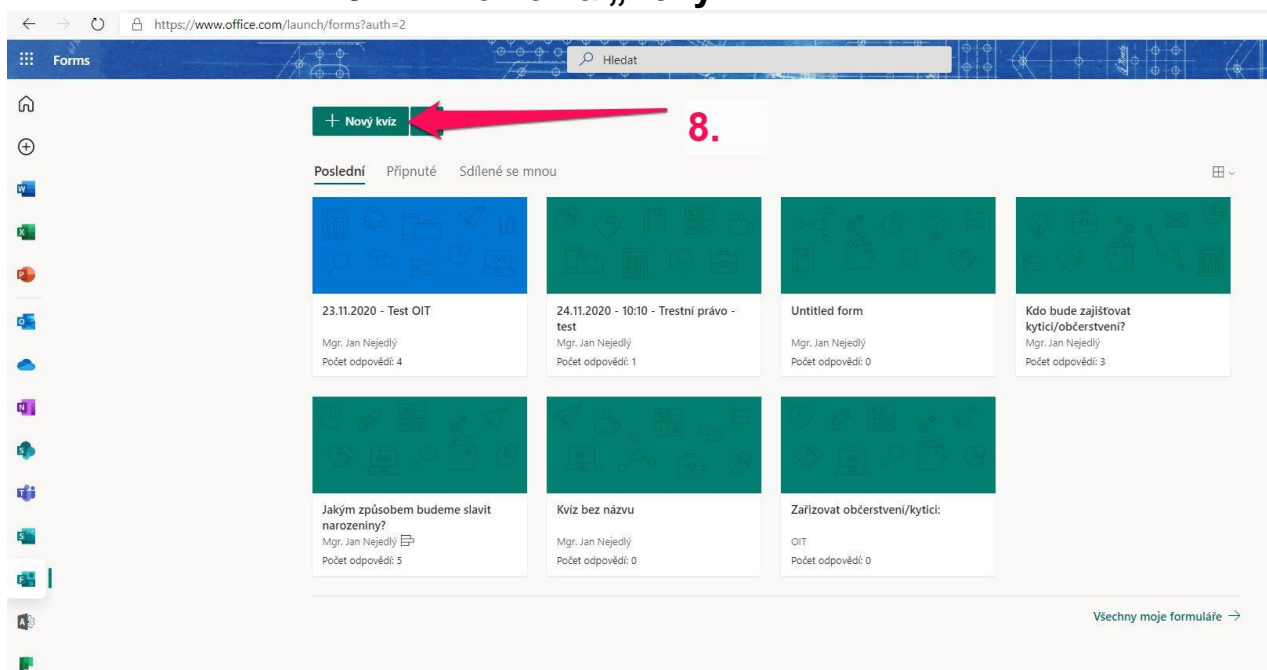
6. Pokud jste nenalezli v seznamu aplikaci. Zvolte položku zobrazit všechny aplikace.



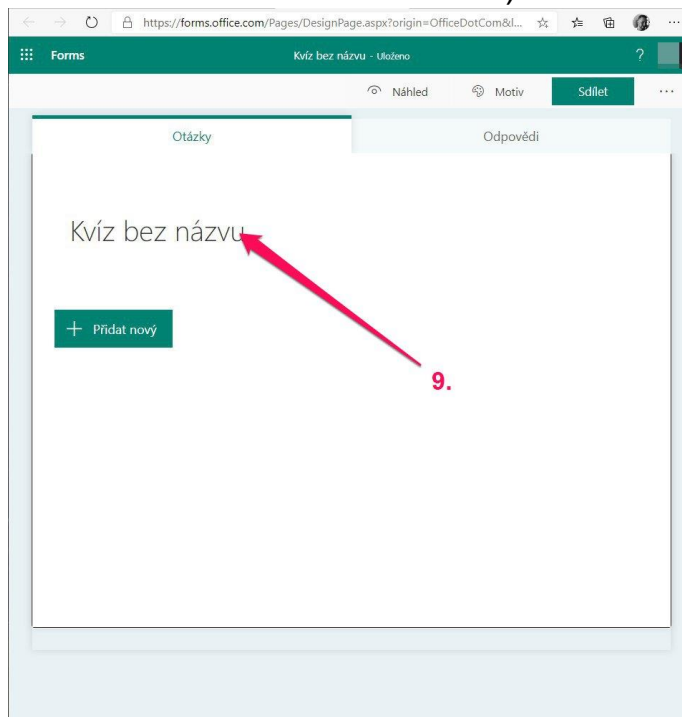
7. Zvolíme položku „Forms“



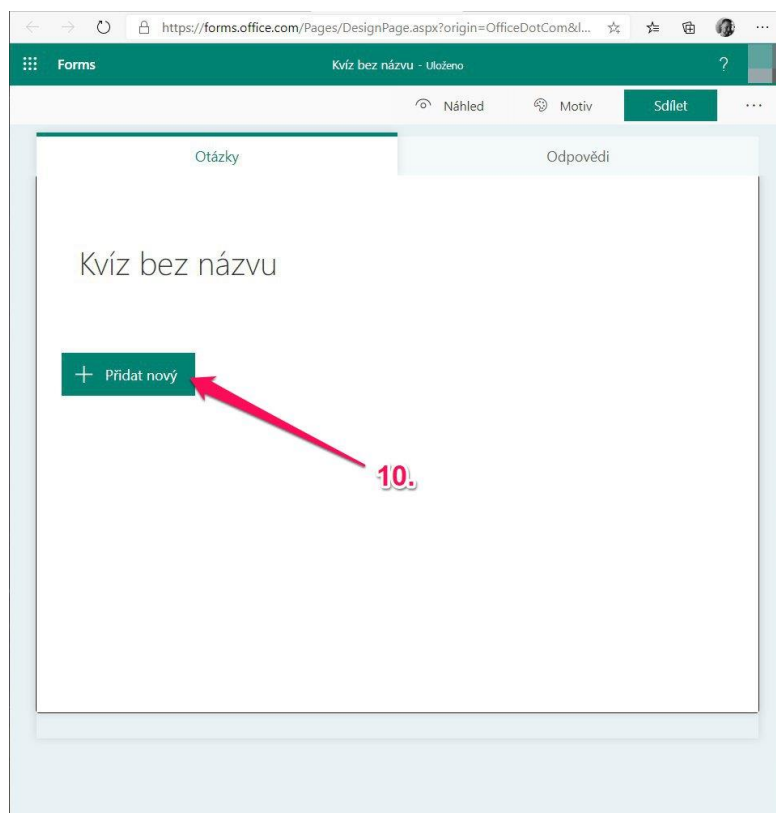
8. Klikneme na „nový kvíz“



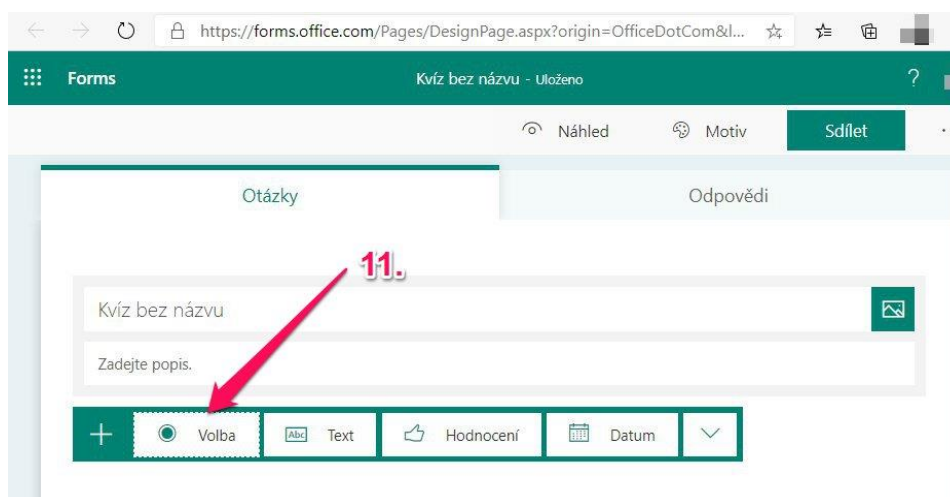
9. Zde vložíme název kvízu (doporučujeme vytvořit kvíz s následujícím názvoslovím – DD. MM. RRRR HH:MM datum a čas otevření daného testu – název kvízu)



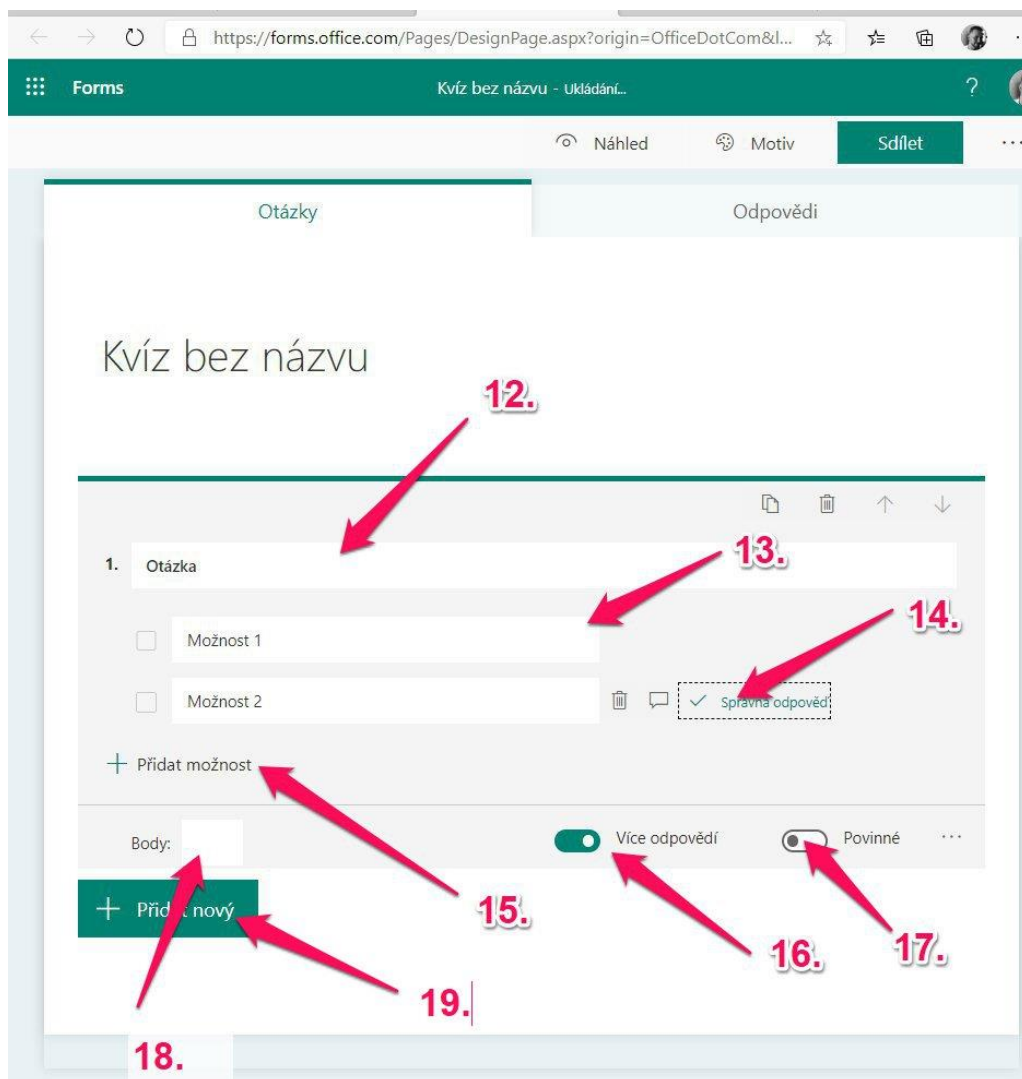
10. Klikneme na „přidat nový“



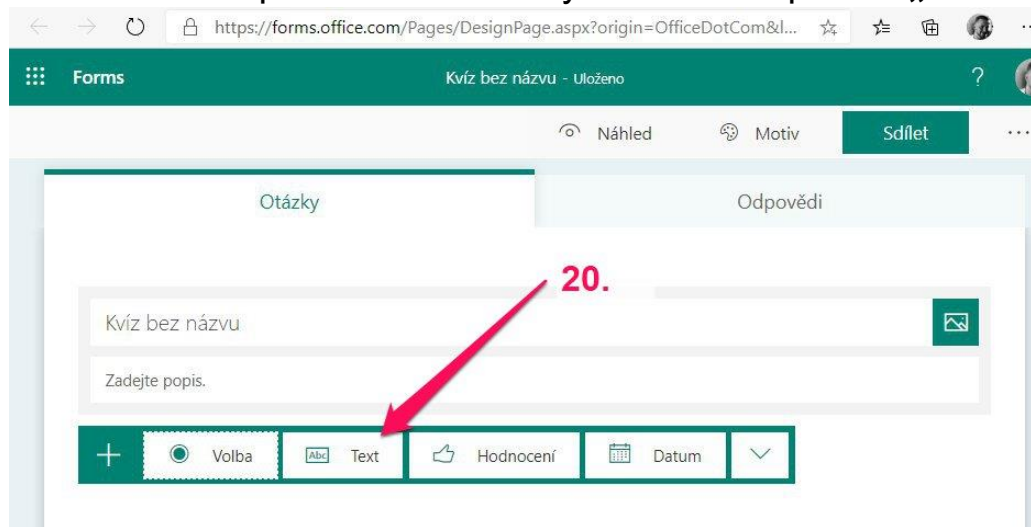
11. Klikneme na zadání otázky a odpovědi na základě „volby“ abcd...



12. Zde vyplníme obsah otázky
13. Zde vyplníme jednotlivé možnosti odpovědí
14. Zde klikneme jaká z odpovědí je správná
15. Zde klikneme, pokud chceme přidat více odpovědí
16. Zde klikneme v případě, že je více odpovědí správných
17. Zde klikneme, pokud je daná otázka povinná (hodnocena)
18. Zde vyplníme body, kterými si hodnotíme váhu dané otázky (student vidí, kolik bodů může dostat, za správnou odpověď)
19. Přidáme další otázku



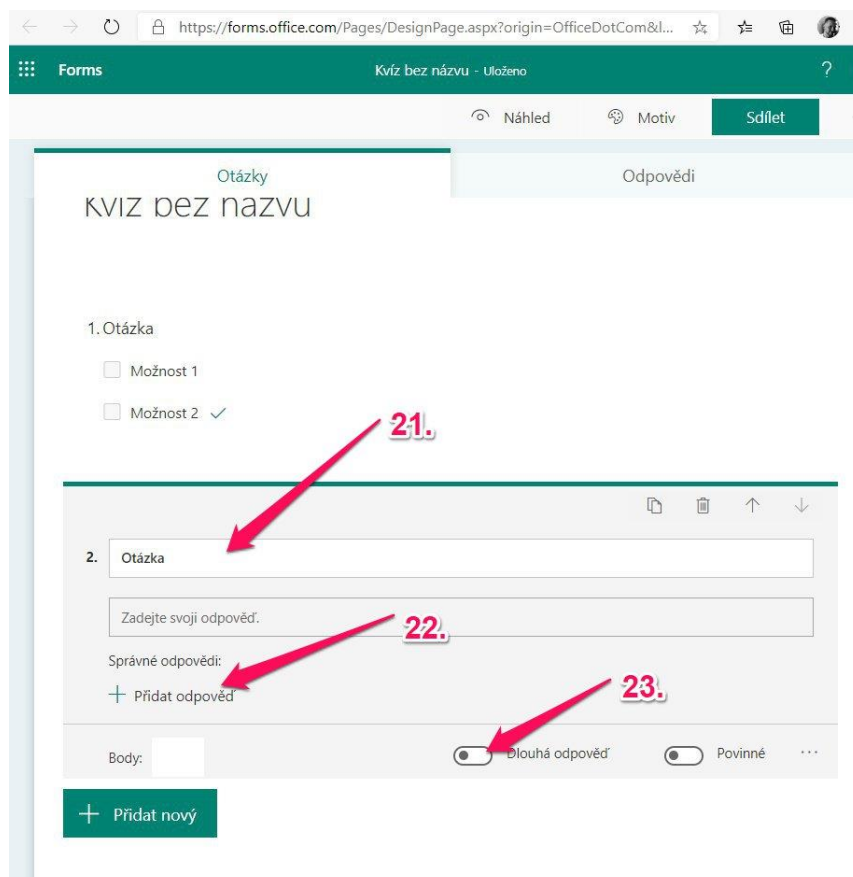
20. Zvolíme přidání další otázky ve formě odpovědi „Text“



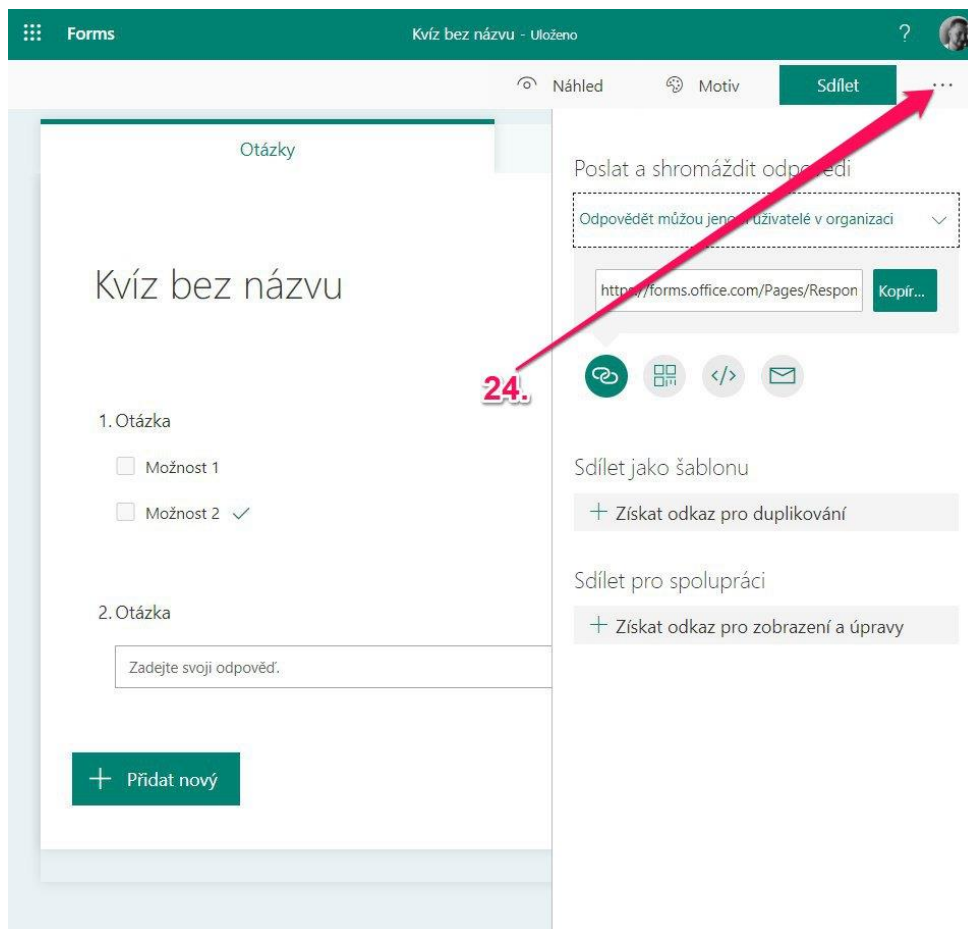
21. Zde vyplníme obsah otázky

22. Zde vložíme správnou odpověď

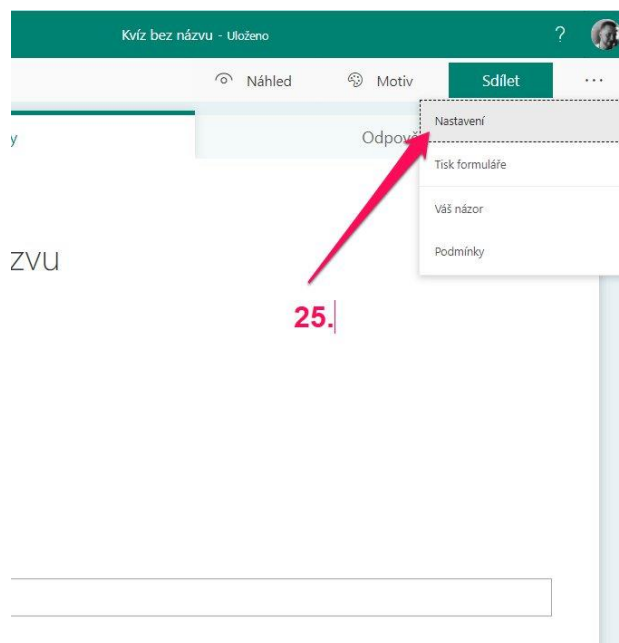
23. Touto volbou je umožněno vlastní vyhodnocení a odpověď může být dlouhá



24. Zde klikneme na tyto tři tečky



25. Zde klikneme na nastavení



26. Touto volbou nastavíme, jestli mají studenti po dokončení vidět správné otázky (**tuto volbu doporučujeme mít vypnutou**)
27. Touto volbou je umožněno vyplnění kvízu pouze přihlášenými zaměstnanci/studenty PA
28. Tuto volbu ponecháme zapnutou, pokud ne není možné odeslat odpověď
29. Zde nastavíme počáteční datum-hodinu, kdy bude kvíz uveřejněn
30. Zde nastavíme koncové datum-hodinu, kdy bude kvíz uzavřen
31. Zde nastavíme náhodné pořadí otázek
32. Zde nastavíme zprávu, která se zobrazí po vyplnění kvízu
33. Zde nastavíme zprávu, která přijde do e-mailu i s vyplněným testem (**tuto volbu doporučujeme mít vypnutou**)
34. Zde nastavíme zprávu, která přijde do e-mailu i s vyplněným testem (**tuto volbu doporučujeme mít vypnutou**)

Nastavení

26.

Možnost pro kvíz

Automatické zobrazení výsledků

Respondenti uvidí své výsledky a správné odpovědi hned po odeslání kvízu.

27.

Kdo může vyplnit tento formulář

Odpovědět může kdokoliv s odkazem

Odpovědět můžou jenom uživatelé v organizaci

Zaznamenat jméno

Jedna odpověď na osobu

28.

Možnosti pro odpovědi

Přijímat odpovědi

Počáteční datum **29.**

Koncové datum **30.**

Náhodné pořadí otázek **31.**

Zobrazit indikátor průběhu ⓘ

Přizpůsobit zprávu s poděkováním **32.**

Oznámení

Odesílat respondentům e-mailové potvrzení

Dostávat e-mailové oznámení o každé

odpovědi **34.**






33.

Příklad vyplnění nastavení kvízu:

Kdo může vyplnit tento formulář

- Odpovědět může kdokoliv s odkazem
- Odpovědět můžou jenom uživatelé v organizaci
 - Zaznamenat jméno
 - Jedna odpověď na osobu

Možnosti pro odpovědi

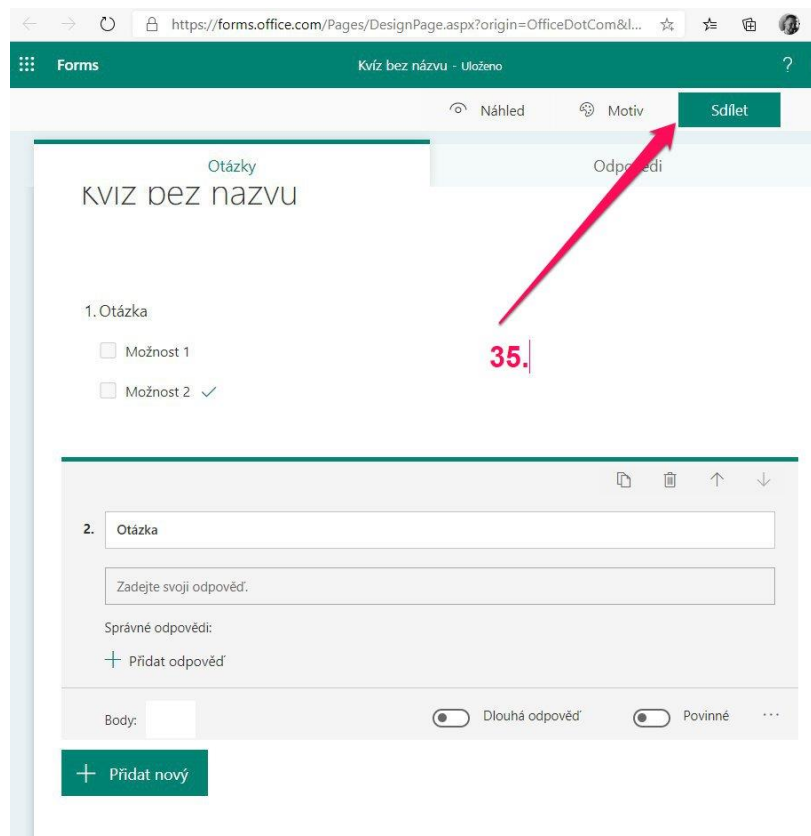
- Přijímat odpovědi
- Počáteční datum
 - 24.11.2020 
 - 12:00 
- Koncové datum
 - 24.11.2020 
 - 12:15 
- Náhodné pořadí otázek
 - Všechny otázky
 - Zamknout otázky
- Zobrazit indikátor průběhu 
- Přizpůsobit zprávu s poděkováním

Vaše odpověď se odeslala. Výsledky uvidíte v aplikaci SIS.

Oznámení

- Odesílat respondentům e-mailové potvrzení
 - Dostávat e-mailové oznámení o každé odpovědi

35. Zde klikneme po zkontrolování celého kvízu



36. Zde klikneme a získáme tak odkaz, který můžeme již použít v rámci hromadné pošty v SIS nebo v aplikaci Teams (ctrl+v).

