به نام خدا



طراحي پرسشنامه اينترنتي

با استفاده از Google Docs

(مدیریت ساخت، ارسال و دریافت پاسخ)

تهیه و تنظیم: حمید مسعودی (1389<u>)</u> متن درسی، متنی نیست که چیزی را تمام کند بلکه متنی است که چیزی را شروع کند. (برناردز، جامعه شناس خانواده)

مقدمه:

انجام تحقیقات پیمایشی از جمله دغدغههای پژوهشگران علوم اجتماعی است. روشهای سنتی دنیای سنتی را می طلبد، منظور این است که سالیان چندی انجام کتبی پرسشنامهها بعنوان ابزار پیمایش مرسوم بوده است. ولی در حال حاضر در دنیای مدرن هستیم. بعد از پرسشنامهها ی کتبی حضوری، انواع پستی، تلفنی و ... مرسوم شد. سالیان چندیست که پژوهشگران رو بسوی پیمایشهای اینترنتی آوردهاند. مسلماً نقاط ضعف این نوع روشها را نباید کتمان کرد. قصد ما پرداختن به این مسائل نیست، فقط باید اشاره کرد، راهیست که بالاخص در کشور خودمان در ابتدای آن هستیم. محققان جدای از آموزش این روشها و گسترش و فرهنگ سازی آن لازم است جهت برطرف کردن نقاط ضعف این روشها کوشا باشند.

دو نوع کلی این پرسشنامه وجود دارد:

• پرسشنامه پست الکترونیکی(E-mail Questionnaire)

پرسشنامه اینترنتی تحت وب(Internet / Internet Web Page Questionnaire)
 انواع روشهای ساخت و ارسال این نوع پرسشنامهها :

1. ساخت با استفاده از نرم افزار فرونت پيج (Frontpage office):

این روش به شما کمک میکند، انواع سوالات را در قالب Office ساخته، ویرایش و مدیریت کنید. سپس آنها را تحت وب قرار دهید یا از طریق پست الکترونیکی ارسال نمایید.

2. سایتهای حامی انجام پیمایشهای اجتماعی:

- سایتهایی که خدمات رایگان دارند ولی محدودیتهای خاص را درنظر می گیرند.
 - سایتهایی که بابت مدیریت پرسشنامههای اینترنتی هزینه دریافت میکنند.
 - 3. Google Docs: هدف اصلی این نوشته آموزشی میباشد.

از جمله راههای سادهایست که به محققان مبتدی کمک می کند با آزمون و خطاهایی این روش را یاد بگیرند. روش ارائه در این نوشته بسیار ساده بوده و به صورت خودآموز است. این نوشته، از مراحل اولیه تا انتهایی اجرای یک پیمایش را معرفی می کند. امید است با مطالعه دقیق آن ضمن آموزش مطلبی مفید، محقق را در برطرف کردن نقاط ضعف آن راهنما باشید. مراحل زیر را باید جهت ساخت پرسشنامه طی کنید:

- **1. ساخت یک اکانت Gmail:** محقق باید برای انجام پیمایشهای اینترنتی یک اکانت اینترنتی آنهم فقط gmail داشته باشد. این مرحله را طی کنید و آن را بسازید، باید توجه کنید که جهت اعتبار و اطمینان پاسخگو از اکانت ساده و مرتبط با موضوع یا به نام خودتان استفاده کنید و از بکار بردن نامهای عجیب و نا مرتبط خودداری کنید.
- 9. باز کردن صفحه gmail از روی صفحه اول اکانت: صفحه اول gmail خود را باز کنید. با توجه به شکل زیر از قسمت بالا، چپ آن گزینه Document را کلیک کنید تا باز شود.

mail Calendar Documents W	eb <u>Reader</u> more ▼		
		Search Mail	Search the Web
a) energie			

3. صفحه Google Docs: در این صفحه گزینههای فراوانی وجود دارد که ما فقط برای کار خود قسمت Forms را بررسی می کنیم.



4. بر روی گزینه Creat New کلیک کنید تا زیر منوی آن باز شود:



5. بر روی گزینه Form کلیک کنید تا صفحه مربوط به آن باز شود. این صفحه، صفحه اصلی ساخت پرسشنامه است. باید با کمی حوصله و دقت آن را وارسی کنید تا چم و خمش را بدست آورید.

(
	Untitled form
	You can include any text or info that will help people fill this out.
	Question Title Sample Question 1 Help Text
🖌 بخش در	Question Type Text
	Done Make this a required question
	Sample Question 2

به ترتیب گزینه ها و مسایل مربوط به این صفحه را توضیح میدهیم. این صفحه از دو بخش تشکیل شده است:

1. بخش یک، سوالات: در این قسمت شما سوالات خود را وارد می *کنید. و می توانید آنها را* ویرایش کرده و نظاره کنید.

2.بخش دو، جهت مدیریت: این بخش که قسمت بالای صفحه است، به شما این اجازه را میدهد که پرسشنامه را به صورت کلی مدیریت کرده و همچنین سوالات جدیدی را وارد کنید. چون که میخواهیم چگونگی ورود سوالات را بیان کنیم ابتدا بخش دو را توضیح میدهیم.

بخش سوالات به گونهای طراحی شده است که شما را قادر میسازد انواع گوناگون سؤالات را وارد کرده، حذف یا ویرایش کنید. Gmail به طور پیش فرض دو چارچوب سوال آماده کرده است ولی شما می توانید تعداد دلخواه سوال وارد کنید.

در قسمت Untitled form عنوان پرسشنامه را وارد می کنیم.

در قسمت زیر آن میتوانید متنی کوتاه در مورد پرسشنامه و چرایی تحقیق، معرفی خود و ...، ترجیحاً کوتاه، وارد کنید.

می پردازم به چگونگی ورود سوالات. وقتی نشانگر موس را روی این صفحه می برید رنگ چارچوب سوالات و شکل موس عوض می شود. تغییر رنگ یعنی شما می خواهید بر روی این سوال کار کنید و تغییر شکل یعنی، وقتی تعداد سوالات زیاد شد شما می توانید هر سوالی را خواستید جابجا کنید. در این جا نکات زیر حایز اهمیت است:

عنوان سوال متن	تکرار سوال حذف
Question Title Sample Question 1	سوال کے ک
لنوع Help Text	
ر بروال Question Type Text	
Their answer تأييد Done Make this a required question	

در قسمت Question Title، سوال را وارد می کنیم.

در قسمت Help Text متنی کمکی را وارد میکنیم، یعنی اینکه در برخی سوالات که محقق احتمال ابهام میدهد متنی را جهت توضیح وارد میکند، تا پاسخگو سوال را بهتر درک کند. مثلاً، اگر سوال این باشد:

آیا به فامیل درجه یک خود سر میزنید؟

متن کمکی میتواند بیان کند:

فامیل درجه یک شامل عمو، دایی، عمه، خاله و …است و آشایان را شامل نمی شود. در قسمت Question Type نوع سوال خود را مشخص کنید. توضیح اینکه در اینجا شما می توانید نوع سوال را از میان گزینه های زیر تعیین کنید:



Text: سوالاتی که به صورت متنی کوتاه است.

این گزینه، اولین انتخاب میباشد بعد از اینکه سوال را پرسیدید پاسخگو فقط میتواند متنی کوتاه با محدودیت پاسخ دهد. مثلاً، یک جمله در مورد همسر خود بگویید. پاسخ این سوال متنی کوتاه در حد یک جمله است.

Paragrph text: سوالات متنی بلند، مثلا از پاسخگو بپرسید شرحی کوتاه از زندگی خود را بگوید. این سوال محدودیت سوال قبل را ندارد و پاسخگو *هرچه دل تنگش* بخواهد میتواند بگوید. Multiple choice: سوالاتی را که پاسخگو فقط میتواند یکی از گزینه را انتخاب کند، شامل میشود. اغلب به این نوع گزینه ها رادیویی می گویند.

Question Title	Sample Question 1	26 🖻
Help Text		
Question Type	Multiple choice 🛛 🔄 🖸 Go to page based on answer	
Option 1		
Click to add opti	on add "Other"	
Done 🔲 Make th	is a required question	

این سوال را می توان این گونه مثال زد که ممکن است از پاسخگو بپرسید، جنسیت خود را بیان کند. پاسخ این سوال یکی از دو گزینه زن یا مرد است. پاسخگو نمی تواند دو جواب را انتخاب کند. در قسمت option یکی از پاسخها را وارد کنید، کلید Tab را فشار دهید تا option دیگر باز شود و گزینه دیگر را وارد کنید. به همین طریق می توانید گزینه های زیادی را وارد کنید. زمانی پاسخگو هیچ کدام از پاسخها را قبول ندارد و می خواهد گزینه سایر را علامت زند. برای اینکه این امکان را به پاسخگو بدهید برروی گزینه آبی رنگ "add"other کلیک کنید.

وقتی متن سوالات فارسی است پیشنهاد می شود، جهت راحتی پاسخگو، زمانی که option ها را مشخص می کنید در آخر با نوشتن «سایر» در گزینه آخر به پاسخگو این امکان را بدهید تا آن را انتخاب کند، جالب نیست که متن انگلیسی "other" در پرسشنامه باشد.

اگر عبارت "Go to page based on answer" را تیک بزنید، پاسخگو را ملزم میکنید که با انتخاب هر گزینه به سوالاتی که مبتنی بر این پاسخ است برود. بعبارت دیگر وقتی میخواهید سوالی را از کسی که طلاق گرفته بپرسید، ابتدا سوال میپرسید که آیا شما جدا شدهاید؟ اگر پاسخ منفی بود به سوالات مربوط ب مطلقهها نباید پاسخ دهد پس به سوالی که شما تعیین کردهاید سوق داده می شود.

Chekboxes: سوالاتی را که پاسخگو میتواند تعداد بیشتری از پاسخها را انتخاب کند یا تیک بزند. مثل اینکه بپرسید کدام یک از ورزشهای زیر را انجام میدهید و پاسخگو چندین ورزش را از گزینههای مطرح علامت بزند.

Choose from list: لیستی از پاسخهای آماده که پاسخگو یکی را انتخاب میکند، مثل نام استان خود را بیان کنید؟.

Scale: سوالاتی که به صورت فاصلهایست مابین چند مقدار که پیش فرض 1 تا 5 است. یعنی وقتی سوالی را پرسیدید با پاسخ بین خیلی زیاد تا خیلی کم. پاسخگو مابین آن را که چند قسمت است علامت میزند.

Grid: شما می توانید سوالات خود را بصورت جدول وارد کنید. زمانی که تعدادی سوال رنج پاسخ مشابهی دارند. یعنی ممکن است بیست جمله مطرح کرده و از پاسخگو بخواهید موافقت و مخالفت خود را بیان کند(طیفهای لیکرت و...).

Question Inte	Sample Question 1	
Help Text		
Question Type	Grid	
Columns	5 💌	
Column 1 label	1	
Column 2 label	2	
Column 3 label	3	
Column 4 label	4	
Column 5 label	5	
Row 1 label	Item 1	
	Click to add option	
Done 🔲 Make	this a required question	

در این قسمت بعد از تعیین نوع سوال به صورت Grid باید در قسمتهای Column که در پرسشنامه در بالای جدول قرار می گیرد عناوین را مشخص کنید(مثلاً، کم تا زیاد). در قسمت Row label که در جدول خروجی در کنار قرار می گیرد، موضوع یا همان گویه را وارد کنید.

> در تمامی سوالاتی که وارد میکنید در قسمت انتهایی جملهای را با این مضمون: "Make this a required question"

می بیند، اگر این گزینه را علامت بزنید بالای عنوان سوال علام ستاره قرمز ظاهر می شود و پاسخگو را ملزم می کند، او می می کند، به این سوال پاسخ دهد، در صورت امتناع او پر س<u>شنامه به من علی الیان نمیگرد.</u>



نکته مهم این است که می توانید با استفاده از گزینه Export to Microsoft Excel پرسشنامه را در اکسل وارد کرده و به طور فایل جدا داشته باشید و در آنجا هم ویرایش و مدیریت کنید. در ضمن همانگونه که می دانید نرم افزار آماری Spss این توانایی را دارد که اکسل را فراخوانی کند. گزینه Print Preview این امکان را می دهد که شکل ظاهری پرسشنامه را ملاحظه کنید. بخش مدیریت پرسشنامه:

گزینه Add item: شما با استفاده از این دکمه میتوانید موارد چندی را وارد پرسشنامه خود کنید: این قسمت شامل دو بخش است:



- **1. سوالات:** همان نوع سوالاتی را که توضیح دادیم را می توانید انتخاب کنید.

Theme: با کلیک بر روی این گزینه میتوانید ظاهر پرسشنامه را عوض کرده و به شکل دلخواه خود در آورید. البته تنها کسانی پس زمینهها را در رایانامه خود ملاحظه میکنند که اکانت Gmail داشته باشند و سایر اعضا فرم ساده را میبینند. ولی اگر شما از embed استفاده کنید، یعنی آدرس پرسشنامه را لینک وبلاگ، رایانامه یا سایت کنید، پاسخگو را قادر میکنید پس زمینه ها را ببیند.

Email this form: با کلیک کردن این گزینه پنجره زیر باز می شود و به شما این امکان را می دهد که پرسشنامه را برای پاسخگویان ارسال کنید.

form to others	×
to:	
Choose from contacts	
cl: Untitled form	
📝 Include form in the email	
Note: the form description will always be included in the email	
Cancel	
	form to others to: Choose from contacts m: hamid massoudi <massoudihamid@gmail.com> ct: Untitled form Include form in the email Note: the form description will always be included in the email Cancel</massoudihamid@gmail.com>

To: ليست آدرسها را وارد كنيد.

From: آدرس مدیر یا ارسال کننده را نشان میدهد.

Subject: عنوان پرسشنامه را وارد کنید. اگر در خود پرسشنامه عنوان داده باشید در اینجا ظاهر می شود.

Include form in the email این گزینه باعث می شود که پرسشنامه در صفحه اصلی رایانامه ظاهر شود.

گزینه send را بزنید.(صبر کنید چه خبره! کلی کار دیگه داریم! میتوانید برای خود به صورت آزمایشی بفرستید.)

See Responses: این گزینه به شما امکان میدهد پاسخها را به دوصورت ببینید:

- **Summery:** همه پاسخها در یک صفحه
- Spreadsheet: تک تک پاسخ ها در صفحات جدا.

More actions: سایر اعمال لازم را می توانید از اینجا اجرا کنید:

Embed: آدرس پرسشنامه در اینجا ذخیره شده است و شما میتوانید آن را کپی کرده در وبلاگ، سایت یا رایانامه خود قرار دهید.

Edit confirmation: بعد از این که پاسخگو پرسشنامه را پر کرد با پاسخ تشکر و قدردانی روبرو میشود. شما میتوانید آن را ویرایش کنید. وقتی بر روی این گزینه کلیک میکنید پنجره زیر باز می شود.

dif confirmation	X
[hanks!	
four response has been recorded.	
Publish response summary	
Vhat people see after they've submitted your form.	
Save	

شما قادرید متن را ویرایش کنید. در ضمن با علامت زدن جمله:

"Publish response summary" شما به پاسخگو اجازه میدهید تا نتایج پاسخ خود را ملاحظه کند.

Save: این گزینه برای ذخیره کردن فایل پرسشنامه است. نکتهای که حائز اهمیت است، این Gmail بست که Gmail به طور خودکار فایل را ذخیره میکند و شما میتوانید بعدها آن را ملاحظه کنید. متنی در قسمت پایین فرم وجود دارد که به شما کمک میکند قبل از انتشار پرسشنامه آن را ببینید.

You can view the published form here: https://spreadsheets.google.com/viewform? formkey=dGVidFUzbHIaWXVkcWdFQjNLSGZxdmc6MQ

مديريت پاسخ ها:

بعد از آماده سازی پرسشنامه همانگونه که در ابتدا ذکر کردیم، دو راه برای ارسال پرسشنامه دارید:

از طریق رایانامه: که میتوانید خود پرسشنامه یا لینک آن را ارسال کنید.
 از طریق وبلاگ یا سایت: قرار دادن لینک آن مرسوم تر است.

در هر صورت وقتی فرد پاسخ ها را کامل نمود بر روی گزینه submit کلیک میکند. گوگل پیامی مبنی بر این که پاسخهای او ارسال شده است و خلاصه آن را میتواند در صفحه جدا ببینید، میدهد.

2	You are submitting information to an external page. Are you sure?
	OK Cancel

و در آخر از او تشکر میکند.



اگر شما متن قدر دانی را عوض کرده باشید در اینجا پاسخگو آن متن را ملاحظه می کند. در ضمن برای خود سازنده نیز پیامی ارسال می شود که به شرح زیر است.

	Google Docs to me show details 10:35 PM (0 minutes age) + Reply *
	Your form "Uta" was successfully created.
مــــــا ــــــــــــــــــــــــــــــ	Replies will automatically fill in the spreadsheet. https://spreadsheets.google.com/ccc?key=tebtU3lyZYudagEB3KHfqvg
L	You sent it to 1 email addresses: massoudihamid@gmail.com
کے۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔	Need to send the form to more people? Go to: https://spreadsheets.google.com/groum?key=tebtU3lyZYudegEB3KHfqqdfimite
	Thanks! The Google Docs team
	Report Abuse - Terms of Service - Additional Terms
	Tip: Keep an eye on forms and new responses using the Forms iGoogle gadget
	◆ Reply → Enrward

در این پیام شما میتوانید، پاسخ ها را ببینید و همینطور این پرسشنامه را برای دیگران ارسال کنید. البته مدیریت پاسخ ها را اگر بخاطر داشته باشید میتوان در همان صفحه Form نیز مشاهده کرد. نکته آخر اینکه پرسشنامه به صورت عکس برای پاسخگو ارسال میشود و کسی به غیر از خود محقق نمیتواند آن را ویرایش کند. وقتی پرسشنامه برای کسی ارسال میشود، اگر او بنا به دلایلی آن را مشاهده نکند گوگل لینک آن را نیز برایش ارسال میکند. متن زیر در همه رایانامهها ی ارسالی دیده میشود.

If you have trouble viewing or submitting this form, you can fill it out online: <u>https://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=dGVidFUzbHlaWXVkcWdFQjNLSGZxdmc6MQ</u> بعد از ارسال پرسشنامه باید منتظر پاسخ ها باشید. پاسخ ها کم کم برای سازنده پرسشنامه ارسال میشود و او میتواند آنها را نیز مدیریت کرده و نتیجه گیری کند.

یکی از راه هایی را که قبلا ذکرکردیم(Form, Gmail inbox) را انتخاب کنید تا صفحه پاسخ ها را ببینید.

n a 🙉 🛦	\$ % 123 -	10pt - В Лыс <u>А</u>		- Ξ = Σ	•		
mula:							
A	В	С	D	E	F	G	н
Timestamp	به کدام بگ از ورزشها علاقه دارید؟	جنسيت					
8/15/2010 23:40:09	دو, کتنې	مرد					
							- 201
<u>د</u>	Ш	1					
Sheet1							

صفحه زیر همان صفحه پاسخ هاست، شباهت زیادی به" *صفحه اکسل*" دارد.

به ترتیب در بالای این جدول گزینههای زیر را میبینید که تعدادی از نکات مهم آنرا ذکر میکنیم.

File: این تب یا گزینه به شما امکان میدهد اعمالی هم چون ذخیره سازی، بازکردن فایل جدید، ورود داده جدید، تغییر نام و از همه مهمتر بارگذاری با فرمتهای، CSV(فرمت اصلی)، HTML(فرمت اینترنتی)، Text، Excel، Fext و PDF را انجام دهید. اگر با فرمت اکسل بارگذاری (یا همان ذخیره) کنید میتوانید آن را از طریق نرم افزار Spss نیز فراخوانی کنید.

ıle	Edit	View	Insert	Format	Forn	n (1)	lools	Help
N	lew .					10p	t 🗸 📕	Abc A
0)pen			Ct	rl+O			
Upload a new version								
h	mport							с.
		-				-	يت	ي. م
5	See revi	sion his	story			رد ا	μ	
5	Spreads	sheet so	ttings					
F	' lename		5					
Ìa N	Jako a	coou		Ctrl±Sh	21#			
	narce a Neuroleu	сору		oureon	L-0			
	Jownioa	ad as				CS	V (curre	nt sheet)
Save			Ct	rHS	HTML (current sheet)			
Save and close				Text (current sheet)			nt sheet)	
D F	Print			Ct	rl+P	Excel		
4						OpenOffice		
5						PDI	F	
6								
1						_		
٥ ٩						_		
0								
	She	etl 🗔						
	5110							

Edit این تب اجازه ویرایش را به شما میدهد. مانند: عقب جلو رفتن، کپی، برش،چسباندن، پاک

کردن و ...

Edit	View	Insert	Format	Form
🖍 Undo Ctrl+Z				
적 Redo			(Ctrl+Y
∦ Cut				Ctrl+X
🗎 Copy			Ctrl+C	
🛱 Paste		(Ctrl+V	
Paste format only				
Paste values only				
Delete row 20				
Delete column H				
Clear selection				
Named ranges				
Search the Web				
Fi	ind and I	replace	(Ctrl+F

View: این گزینه نحوه نمایش را نشان میدهد. و شامل نمایش کلی نمایش فرمولها و... است.



Insert: با استفاده از این گزینه میتوانید براحتی مواردی را وارد کنید، نمودار رسم کنید، فرمول وارد کنید و... . مزیت رسم کردن نمودار را دست کم نگیرید.



Format: با استفاده از این می توانید فونتها و رنگ ها را تغییر دهید.

Format	Form (1)	Tools	Help		
A Font					
Bold			Ctrl+B		
Italic			Ctrl+I		
Underline			Ctrl+U		
Strikethrough			Alt+Shift+5		
Change colors with rules					
T Clear	r formatting				
-	-		_		

(*)Form: این گزینه، با عددی که نشان دهنده تعداد فرمهاست مدیریت ارسالها و دریافتها را نشان میدهد. در ضمن با نگاه به گزینههای آن ملاحظه میکنید که بسیاری از مواردی را که در بخشهای ساخت توضیح دادیم در این قسمت تکرار شده است.

Form (1)	Tools Help			
Edit form				
Go to live form Email 1 recipient(s) Embed form in a webpage				
Show summary of responses Accepting responses 				
Delete	form			

Tools: این گزینه که به ابزار معروف است قدرت مدیریت ستون ها و ردیفها، نگاهداری آنها و ...

را نشان میدهد.



Help: این گزینه نیز راهنمای شما در مدیریت این بخش است.

Help	
Google Docs Help Center	Shift+F1
Learn from other Google users	1
Watch a video introduction	-
New features	-
Formula builder	T
Keyboard shortcuts	Ctrl+/

به طور کلی می توان گفت این صفحه نوعی *اکسل آنلاین(Online Excel)* است. بعد از جع آوری نوبت به چاپ و ... می رسد که همه این موارد را به عهده خواننده می گذاریم.

پایانی توأم با آغاز ذکات علم نشرآن است...

massoudihamid@gmail.com