O Microsoft Forms é uma ferramenta versátil e intuitiva para a criação de formulários e questionários interativos. Suas funcionalidades abrangentes e integração com outros serviços do Microsoft 365 tornam-no uma escolha poderosa para educadores e administradores que buscam coletar e analisar dados de forma eficiente.

Utilizando Microsoft Forms em Sala de Aula: Um Guia Passo a Passo

**1. Acesse o Microsoft Forms**

* **Online**: Abra o navegador e vá para Office.com e faça login com sua conta Microsoft.
* Clique em **"Forms"** no menu de aplicativos.

**2. Crie um Novo Formulário ou Questionário**

* Clique em **"Novo Formulário"** ou **"Novo Questionário"** para começar.
  + **Novo Formulário**: Ideal para pesquisas e coleta de informações.
  + **Novo Questionário**: Perfeito para testes e avaliações, pois permite adicionar pontos para respostas.

**3. Dê um Título e Descrição ao Formulário**

* No topo da página, adicione um título relevante e uma breve descrição para informar aos alunos sobre o objetivo do formulário.

**4. Adicione Perguntas**

* Clique em **"Adicionar Nova"** para incluir perguntas no formulário.
  + Escolha o tipo de pergunta (escolha múltipla, texto, classificação, data, etc.).
  + **Escolha Múltipla**: Ideal para perguntas de múltipla escolha.
  + **Texto**: Para respostas abertas.
  + **Classificação**: Para perguntas em que os alunos classificam algo.
  + **Data**: Para selecionar datas.

**5. Personalize as Perguntas**

* Adicione as opções de resposta e ajuste as configurações:
  + **Obrigatório**: Marque se a resposta é obrigatória.
  + **Pontuação (para questionários)**: Defina os pontos para cada resposta correta.

**6. Adicione Seções e Lógicas de Ramificação**

* **Seções**: Use seções para organizar o formulário em partes distintas.
  + Clique em **"Adicionar Seção"**.
* **Lógicas de Ramificação**: Redirecione os alunos para diferentes perguntas com base em suas respostas.
  + Clique nos três pontos (⋮) na parte superior da pergunta e selecione **"Lógica de Ramificação"**.

**7. Personalize a Aparência**

* Clique em **"Tema"** para escolher uma aparência atraente para o formulário.
  + Selecione um dos temas disponíveis ou crie o seu próprio.

**8. Pré-visualize o Formulário**

* Clique em **"Visualizar"** no canto superior direito para ver como o formulário ficará para os alunos.
  + Verifique se todas as perguntas e seções estão configuradas corretamente.

**9. Compartilhe o Formulário com os Alunos**

* Clique em **"Compartilhar"** para obter o link do formulário.
  + Você pode copiar o link e enviar por e-mail, inserir em um site, ou compartilhar diretamente pelo Teams.
  + Também é possível gerar um QR code ou enviar por e-mail diretamente da plataforma.

**10. Visualize e Analise as Respostas**

* Após os alunos responderem, vá para a aba **"Respostas"** para visualizar os resultados.
  + Você pode ver respostas individuais ou uma visão geral.
  + Exporte os dados para o Excel para uma análise mais detalhada.

**11. Dê Feedback (para questionários)**

* Nos questionários, você pode fornecer feedback automático para cada resposta correta ou incorreta.
  + Clique em **"Feedback"** ao configurar as opções de resposta.