

Jak převést pracovní list do Google formuláře pomocí Form Builder Plus

1. Otevři Google Formuláře:

- Přejdi na forms.google.com a vytvoř nový prázdný formulář.

2. Nainstaluj doplněk Form Builder Plus:

- V pravém horním rohu klikni na tři tečky (:) a vyber „**Doplňky**“.
- Do vyhledávacího pole zadej „**Form Builder Plus**“.
- Klikni na „**Instalovat**“ a postupuj podle pokynů pro instalaci.

3. Připrav pracovní list v Google Dokumentech:

- Otevři nový Google Dokument a zkopíruj do něj obsah pracovního listu.
- Ujisti se, že každá otázka je na samostatném řádku a odpovědi (pokud jsou) jsou jasně oddělené.

4. Importuj otázky do formuláře:

- Vrať se do svého Google formuláře.
- Klikni na ikonu doplňků (puzzle) a vyber „**Form Builder Plus**“.
- V nabídce doplňku vyber možnost „**Importovat z Google Dokumentu**“.
- Vyber svůj připravený dokument a postupuj podle pokynů pro import otázek.

5. Uprav a přizpůsob formulář:

- Po importu zkontroluj, zda byly všechny otázky správně převedeny.
- Uprav typy otázek (např. krátká odpověď, výběr z možností) podle potřeby.
- Přidej případné další sekce nebo otázky.

6. Nastav formulář pro žáky:

- V nastavení formuláře můžeš povolit shromažďování e-mailových adres, omezit počet odpovědí nebo nastavit potvrzení odeslání.
- Přizpůsob vzhled formuláře pomocí motivů a barev.

7. Sdílej formulář se žáky:

- Klikni na tlačítko „**Odeslat**“ v pravém horním rohu.
- Vyber možnost „**Odkaz**“, zkopíruj jej a sdílej se svými žáky prostřednictvím e-mailu nebo školní platformy.

 **Jak převést pracovní list do Google formuláře ze souboru xml (po dodání souboru):**

1. Jdi na formbuilder.app.
2. Nahraj XML soubor.
3. Přihlas se ke svému Google účtu a klikni na "**Create Google Form**".
4. Hotovo – formulář bude vytvořen a připraven k použití.