

دپارتمان مهندسان صنایع ایران

@iiedep



طراحی پرسشنامه اینترنتی

با استفاده از

Google Docs

(مدیریت ساخت، ارسال و دریافت پاسخ)

مقدمه:

انجام تحقیقات پیمایشی از جمله دغدغه های پژوهشگران علوم اجتماعی است. روشهای سنتی دنیای سنتی را می طلبد، منظور این است که سالیان چندی انجام کتبی پرسشنامه ها بعنوان ابزار پیمایش مرسوم بوده است. ولی در حال حاضر در دنیای مدرن هستیم. بعد از پرسشنامه های کتبی حضوری، انواع پستی، تلفنی و ... مرسوم شد. سالیان چندیست که پژوهشگران رو بسوی پیمایش های اینترنتی آورده اند. 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.

انواع روشهای طراحی و مدیریت پرسشنامه های اینترنتی:

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 پرسشنامه ها:

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

این روش به شما کمک می کند، 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 پیمایش های اجتماعی:

- سایتهایی که خدمات رایگان دارند ولی محدودیت های خاص را در نظر میگیرند.
- سایتهایی که بابت مدیریت پرسشنامه های اینترنتی هزینه دریافت میکنند.

3. Google Docs: هدف اصلی این نوشته آموزشی می باشد.

Google Documents از جمله راههای ساده ایست 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 انتهای 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.

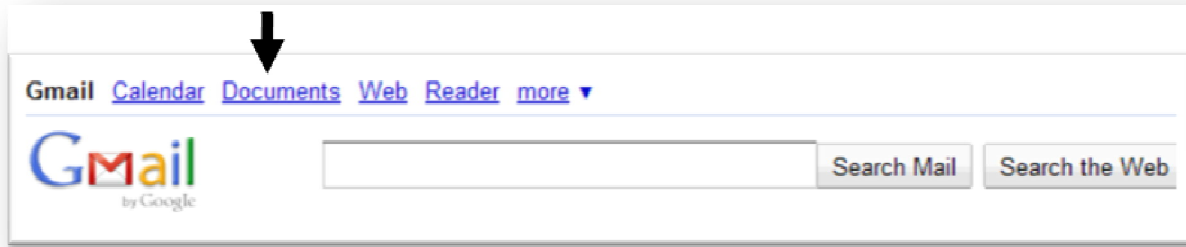
مراحل زیر را باید جهت ساخت پرسشنامه طی کنید:

1. ساخت یک اکانت Gmail: محقق باید برای انجام پیمایش های اینترنتی یک اکانت اینترنتی

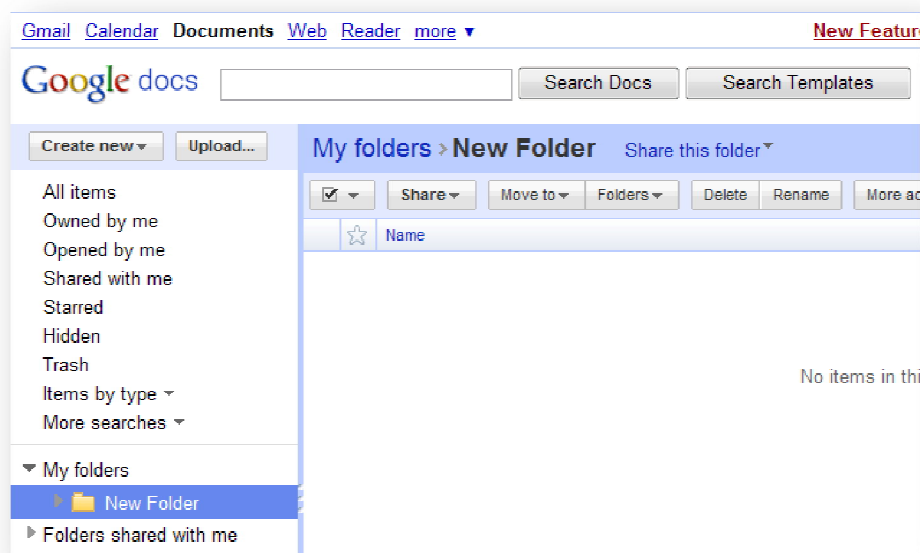
آنهم فقط gmail داشته باشد. این مرحله را طی کنید و آن را بسازید، باید توجه کنید که جهت اعتبار و اطمینان پاسخگو از اکانت ساده و مرتبط با موضوع یا به نام خودتان استفاده کنید و از بکار بردن نامهای عجیب و نا مرتبط خودداری کنید.

2. باز کردن صفحه Documents از روی صفحه اول اکانت: صفحه اول gmail خود را باز

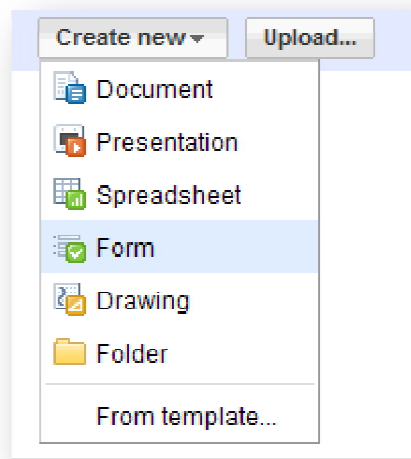
کنید. با توجه به شکل زیر از قسمت بالا، چپ آن گزینه Document را کلیک کنید تا باز شود.



3. صفحه Google Docs: در این صفحه گزینه های 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 واریسی کنید تا چم و خمش را بدست آورید.

The screenshot shows the Google Forms editor. At the top, there's a blue bar with buttons: 'Add item', 'Theme: Plain', 'Email this form', 'See responses', 'More actions', and 'Save'. Below this, the form is titled 'Untitled form'. There's a text box for a description: 'You can include any text or info that will help people fill this out.' Below that, a question is being edited. The question title is 'Sample Question 1'. The question type is set to 'Text'. There are icons for editing, duplicating, and deleting the question. Below the question type, there's a dashed box for the answer and a 'Done' button. A checkbox 'Make this a required question' is also present. At the bottom, there's a preview link: 'You can view the published form here: https://spreadsheets.google.com/Viewform?formkey=dHgzNkxET0l0OTFhMEZEdU1BT2tNSWc6MQ'.

به ترتیب گزینه ها و مسایل مربوط به این صفحه را توضیح می دهیم. 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 می دهد که پرسشنامه را به صورت کلی مدیریت کرده و همچنین سوالات جدیدی را وارد کنید. چون که می خواهیم چگونگی ورود سوالات را بیان کنیم ابتدا بخش دو را توضیح می دهیم. بخش سوالات به گونه ای طراحی شده است که شما را قادر می سازد انواع گوناگون سوالات 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 می توانید 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:

The screenshot shows a form for creating a question. It includes fields for 'Question Title' (containing 'Sample Question 1'), 'Help Text', and 'Question Type' (set to 'Text'). There is a 'Their answer' field and a 'Done' button. A checkbox labeled 'Make this a required question' is also present. Callout boxes in Persian identify various parts: 'عنوان سوال' (Question Title), 'متن کمکی' (Help Text), 'نوع سوال' (Question Type), 'تأیید ویرایش' (Confirm/Save), 'ویرایش سوال' (Edit question), 'تکرار سوال' (Repeat question), and 'حذف سوال' (Delete question).

در قسمت Question Title، سوال را وارد می‌کنیم.
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 نمی‌شود.

در قسمت Question Type نوع سوال خود را مشخص کنید. توضیح اینکه در اینجا شما می‌توانید نوع سوال را از میان گزینه‌های زیر تعیین کنید:

A dropdown menu showing the following options: Text, Text, Paragraph text, Multiple choice, Checkboxes, Choose from a list, Scale, and Grid. The first 'Text' option is highlighted.

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.

Paragraph text: سوالات متنی بلند، مثلاً 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 گزینه‌ها رادیویی می‌گویند.

The screenshot shows a web-based form for creating a Multiple Choice question. The 'Question Title' field contains 'Sample Question 1'. The 'Question Type' is set to 'Multiple choice'. There are two radio buttons for selecting an option: 'Option 1' and 'Click to add option'. A link 'or add "Other"' is also present. At the bottom, there is a 'Done' button and a checkbox labeled 'Make this a required question'.

این سوال را می‌توان این‌گونه 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 نمی‌تواند 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 می‌توانید گزینه های زیادی را وارد کنید. زمانی پاسخگو هیچ کدام از پاسخها را قبول ندارد و می‌خواهد گزینه سایر را علامت زند. برای اینکه این امکان را به پاسخگو بدهید بروی گزینه آبی رنگ add"other" کلیک کنید.

وقتی متن سوالات فارسی است پیشنهاد می‌شود، جهت راحتی پاسخگو، زمانی که option ها را مشخص می‌کنید 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 می‌شود.

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 می‌توانید 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...).

The screenshot shows a web-based form for creating a Grid question. The form has a yellow background and contains the following elements:

- Question Title:** A text box containing "Sample Question 1".
- Help Text:** An empty text box.
- Question Type:** A dropdown menu set to "Grid".
- Columns:** A dropdown menu set to "5".
- Column 1 label:** A text box containing "1".
- Column 2 label:** A text box containing "2".
- Column 3 label:** A text box containing "3".
- Column 4 label:** A text box containing "4".
- Column 5 label:** A text box containing "5".
- Row 1 label:** A text box containing "Item 1".
- Click to add option:** A button below the Row 1 label.
- Done:** A button at the bottom left.
- Make this a required question:** A checkbox at the bottom right.

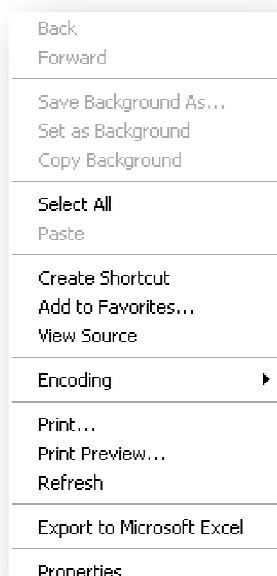
در این قسمت بعد از تعیین نوع سوال به صورت Grid باید در قسمتهای Column که در پرسشنامه در بالای جدول قرار می‌گیرد عناوین را مشخص کنید (مثلاً، کم تا زیاد). در قسمت Row label که در جدول خروجی در کنار قرار می‌گیرد، موضوع یا همان گویه را وارد کنید. در تمامی سوالاتی که وارد می‌کنید در قسمت انتهایی جمله‌ای را با این مضمون:

"Make this a required question"

می‌بیند، اگر این گزینه را علامت بزنیید بالای عنوان سوال علام ستاره قرمز ظاهر می‌شود و پاسخگو را ملزم می‌کند، به این سوال پاسخ دهد، در صورت امتناع او پرسشنامه به منبع ارسال باز نمی‌گردد.

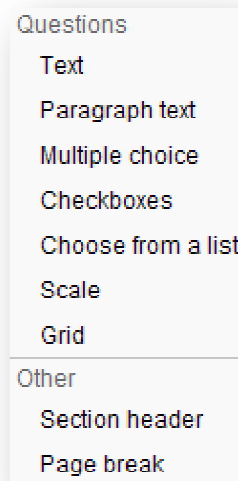
بعد از اینکه این بخش را با سؤالات زیبایی خود کامل کردید. می‌توانید چند کار مفید هم انجام دهید.

بر روی این بخش کلیک راست کنید، تا با توجه به شکل گزینه های دلخواه را انتخاب کنید:

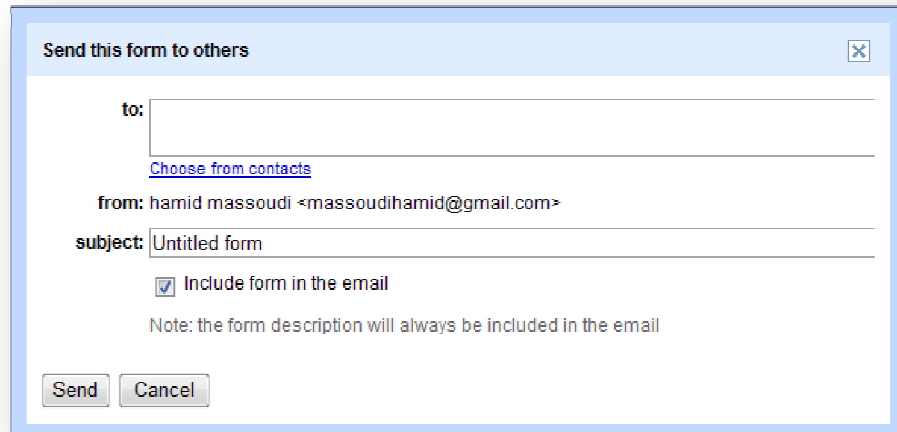


نکته مهم این است که می‌توانید با استفاده از گزینه Export to Microsoft Excel پرسشنامه را در اکسل وارد کرده و به طور فایل جدا داشته باشید و در آنجا هم ویرایش و مدیریت کنید. در ضمن همانگونه که می‌دانید نرم افزار آماری Spss این توانایی را دارد که اکسل را فراخوانی کند. گزینه Print Preview این امکان را می‌دهد 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 می‌توانید انتخاب کنید.
 2. **سایر گزینه ها**: جدا کردن صفحات پرسشنامه با استفاده از Page break و اضافه کردن یک متن کوتاه مابین پرسشنامه با استفاده از گزینه Section header .
- 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 می‌شود و به شما این امکان را می‌دهد که پرسشنامه را برای پاسخگویان ارسال کنید.



To: لیست آدرسها را وارد کنید.

From: آدرس مدیر یا ارسال کننده را نشان می دهد.

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! می توانید برای خود به صورت آزمایشی بفرستید.)

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

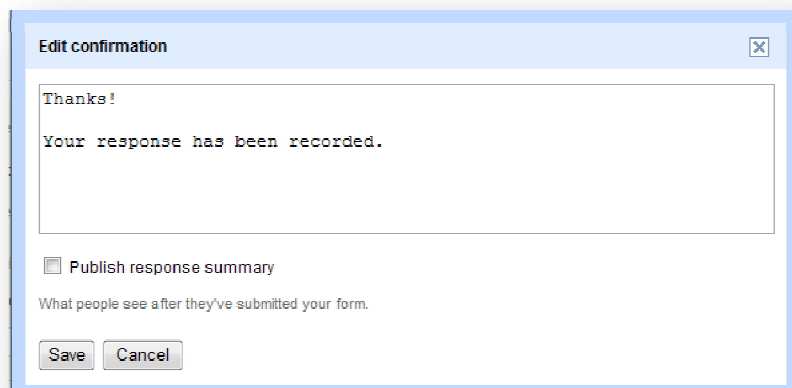
- **Summery:** همه پاسخها در یک صفحه

- **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 می توانید 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 می شود. شما می توانید آن را ویرایش کنید. وقتی بر روی این گزینه کلیک می کنید پنجره زیر باز می شود.



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.

Saved: این گزینه برای ذخیره کردن فایل پرسشنامه است. نکته‌ای که حائز اهمیت است، این

است 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=dGVidFUzbHlaWXVkcWdFQjNLSGZxdmc6MQ>

مدیریت پاسخ‌ها:

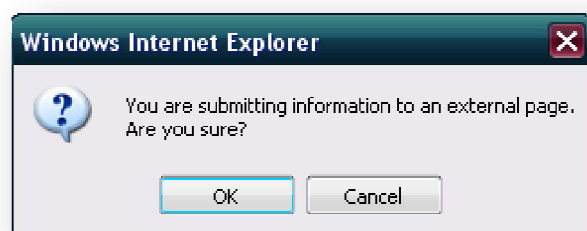
بعد از آماده سازی پرسشنامه همانگونه که در ابتدا ذکر کردیم، دو راه برای ارسال پرسشنامه دارید:

- از طریق رایانامه: که می‌توانید خود پرسشنامه یا لینک آن را ارسال کنید.

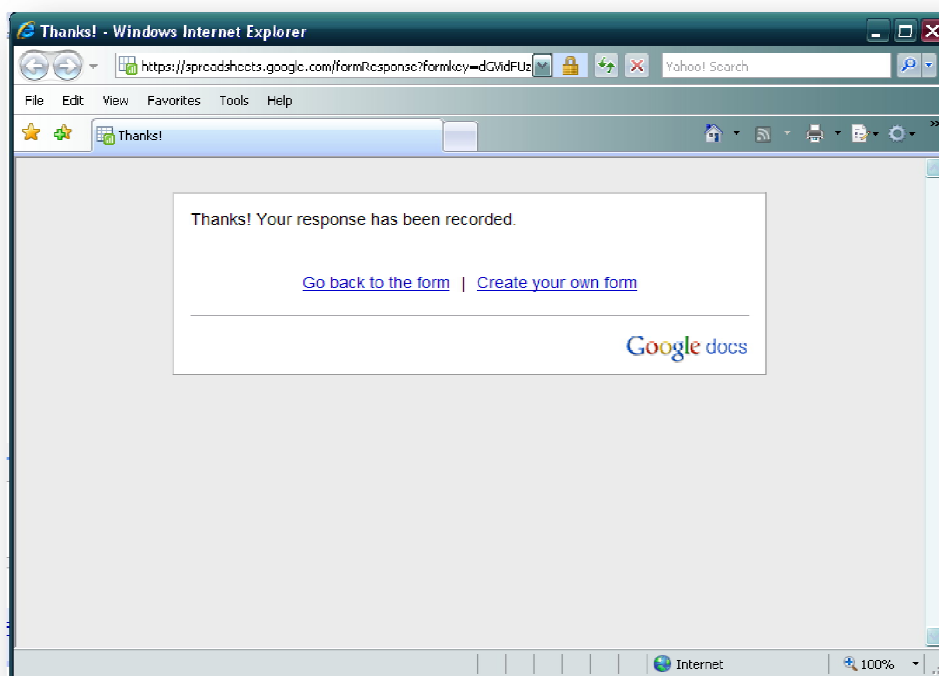
- از طریق وبلاگ یا سایت: قرار دادن لینک آن مرسوم تر است.

در هر صورت وقتی فرد پاسخ‌ها را کامل نمود بر روی گزینه submit کلیک می‌کند. گوگل پیامی

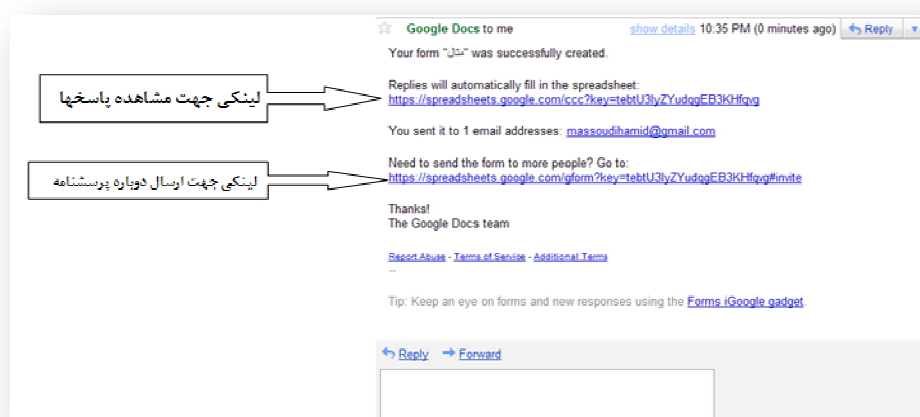
مبنی بر این که پاسخ‌های او ارسال شده است و خلاصه آن را می‌تواند در صفحه جدا ببینید، می‌دهد.



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.

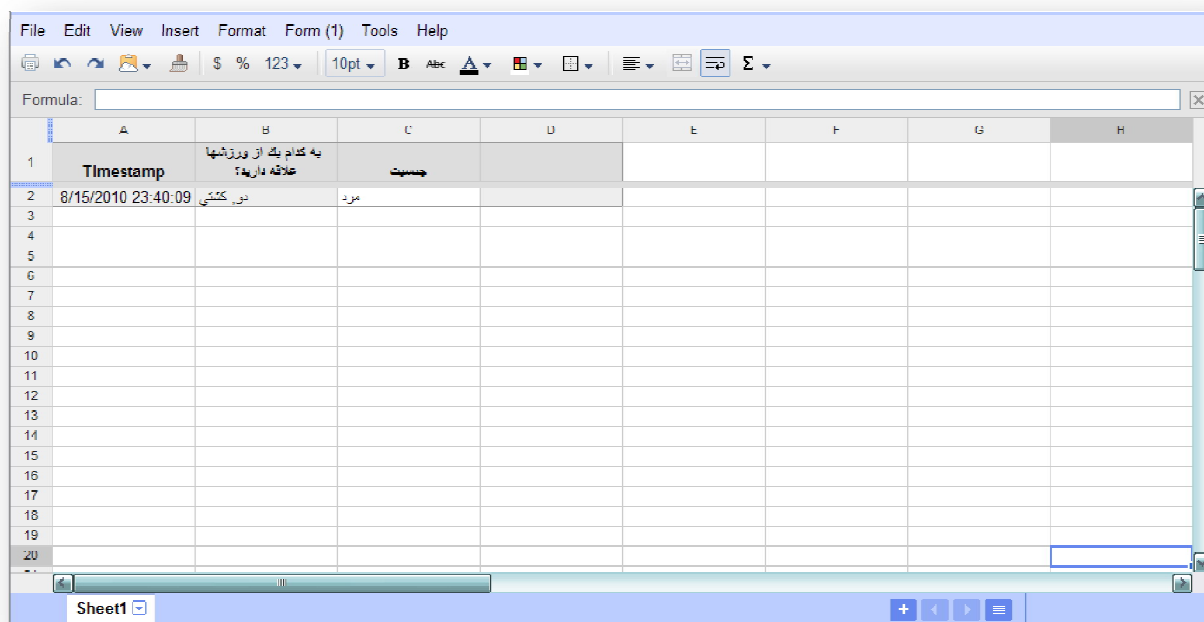


در این پیام شما می توانید، پاسخ ها را ببینید و همینطور این پرسشنامه را برای دیگران ارسال کنید. البته مدیریت پاسخ ها را اگر بخاطر داشته باشید می توان در همان صفحه Form نیز مشاهده کرد. نکته آخر اینکه پرسشنامه به صورت عکس برای پاسخگو ارسال می شود و کسی به غیر از خود محقق نمی تواند آن را ویرایش کند. وقتی پرسشنامه برای کسی ارسال می شود، اگر او بنا به دلایلی آن را مشاهده نکند گوگل لینک آن را نیز برایش ارسال می کند. متن زیر در همه رایانامه های ارسالی دیده می شود.

If you have trouble viewing or submitting this form, you can fill it out online:
<https://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=dGVidFUzbHlaWXXVkcWdFQjNLSGZxdmc6MQ>

بعد از ارسال پرسشنامه باید منتظر پاسخ ها باشید. پاسخ ها کم کم برای سازنده پرسشنامه ارسال می شود و او می تواند آنها را نیز مدیریت کرده و نتیجه گیری کند. یکی از راه هایی را که قبلا ذکر کردیم (Form, Gmail inbox) را انتخاب کنید تا صفحه پاسخ ها را ببینید.

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

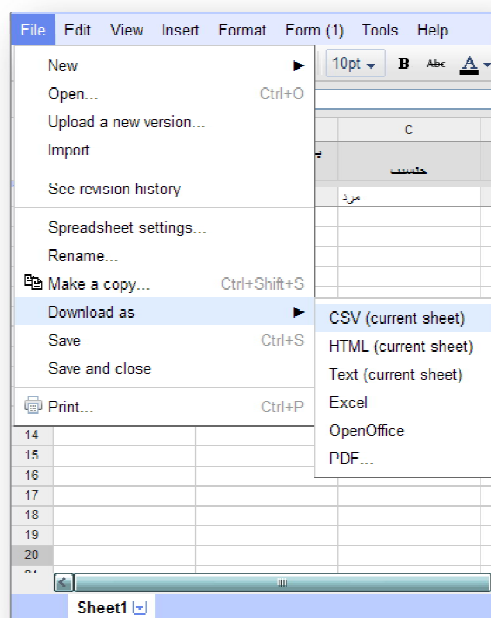


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Timestamp	به کدام یک از ورزشها علاقه دارید؟	چسبیت					
2	8/15/2010 23:40:09	دور کشتی	مرد					
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

به ترتیب در بالای این جدول گزینه های زیر را می بینید که تعدادی از نکات مهم آنرا ذکر می کنیم.

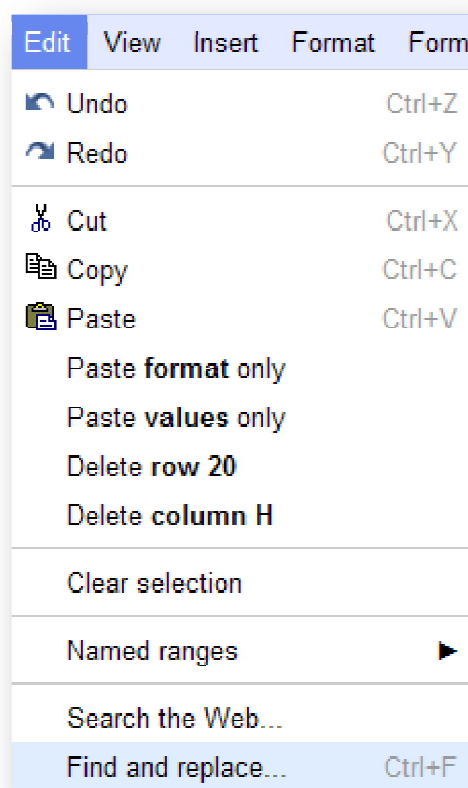
File: این تب یا گزینه به شما امکان می دهد اعمالی هم چون ذخیره سازی، بازکردن فایل جدید، ورود داده جدید، تغییر نام و از همه مهمتر بارگذاری با فرمت های CSV (فرمت اصلی)، HTML (فرمت اینترنتی)، Text، Excel، Office و PDF را انجام دهید. اگر با فرمت اکسل بارگذاری (یا همان ذخیره) کنید می توانید آن را از طریق نرم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

ساخت پرسشنامه اینترنتی

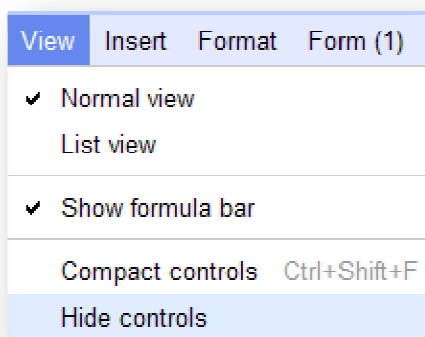


Edit: این تب اجازه ویرایش را به شما می‌دهد. مانند: عقب جلو رفتن، کپی، برش، چسباندن، پاک

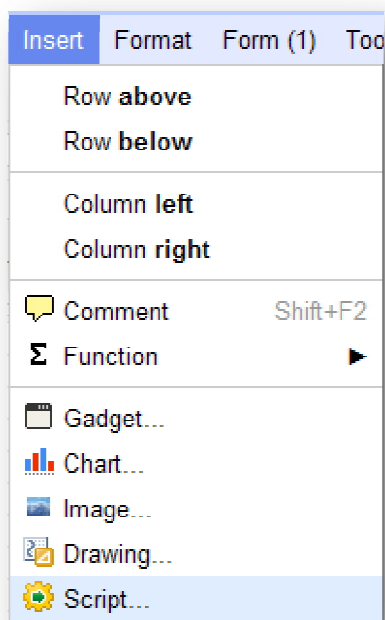
کردن و ...



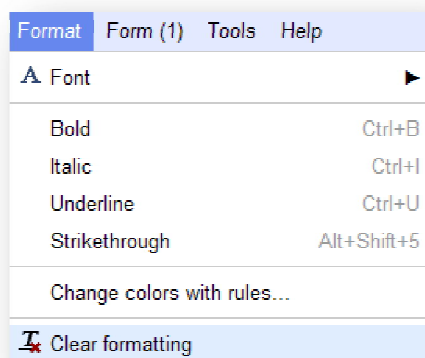
View: این گزینه نحوه نمایش را نشان می‌دهد. و شامل نمایش کلی نمایش فرمولها و... است.



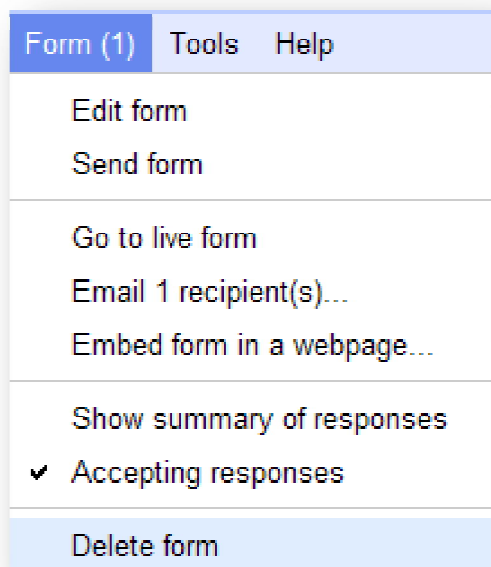
Insert: با استفاده از این گزینه می‌توانید براحتی مواردی را وارد کنید، نمودار رسم کنید، فرمول وارد کنید و... . مزیت رسم کردن نمودار را دست کم نگیرید.



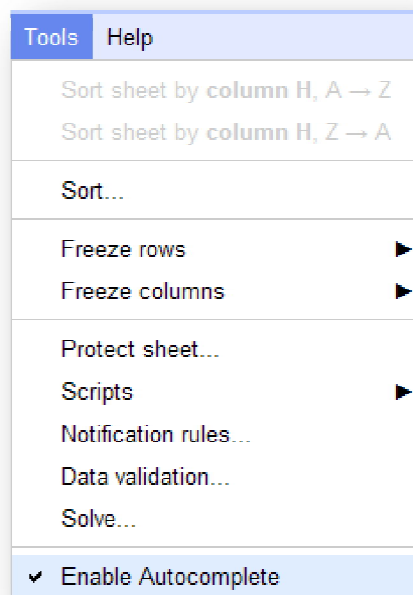
Format: با استفاده از این می‌توانید فونتها و رنگ ها را تغییر دهید.



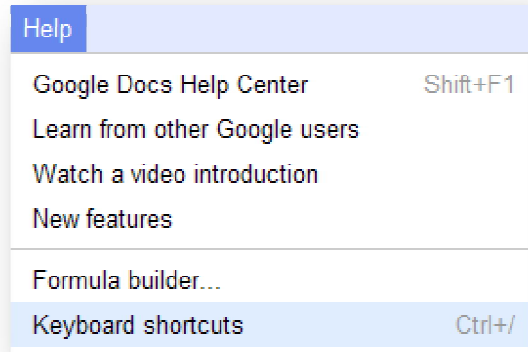
Form(*): این گزینه، با عددی که نشان دهنده تعداد فرمهاست مدیریت ارسالها و دریافتها را نشان می‌دهد. در ضمن با نگاه به گزینه های آن ملاحظه می‌کنید که بسیاری از مواردی را که در بخش‌های ساخت توضیح دادیم در این قسمت تکرار شده است.



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.



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

پایانی توأم با آغاز

ذکات علم نشر آن است...

massoudihamid@gmail.com

دپارتمان مهندسان صنایع ایران

@iiedep

