

VYHODNOCENÍ ÚKOLU DOTAZNÍK

TERMÍN ODEVZDÁNÍ: 12. ŘÍJEN 2014

ZADÁNÍ ÚKOLU

V poznámkovém bloku **Dotazník** naleznete zadání výzkumného problému, k němuž vytvoříte dotazník s konkrétními otázkami a průvodní list k dotazníku. Dotazník a průvodní list musejí splňovat tyto podmínky:

- a) Dotazník vytvoříte v aplikaci Google Docs prostřednictvím vašeho účtu v Informačním systému MU a nasdílte jej s e-mailovými účty 28647@mail.muni.cz a 75189@mail.muni.cz (níže naleznete způsob nasdílení dotazníku, ve studijních materiálech návod k tvorbě dotazníku v Google Docs).

UPOZORNĚNÍ: Užíváte-li Google Documents soukromě, ujistěte se, že jste se od soukromého účtu odhlásili, a až poté spustíte prostřednictvím ISu Google Documents. Jedná se o to, že musí být jednoznačně ověřitelné, kdo dotazník vytvořil. Dotazník vytvořený pod jiným účtem, než je váš účet v ISu, bude vyhodnocen jako nesprávně vypracovaný.

- b) Průvodní list dotazníku bude obsahovat tyto informace:
- vaše jméno a příjmení, UČO a název zadaného výzkumného problému
 - cíle výzkumu,
 - výzkumné otázky,
 - kdo je cílovou skupinou dotazníku,
 - popis způsobu, jakým byste dotazník distribuovali mezi respondenty,
 - text dopisu, kterým byste respondenty žádali o vyplnění dotazníku,
 - a odkaz na dotazník.

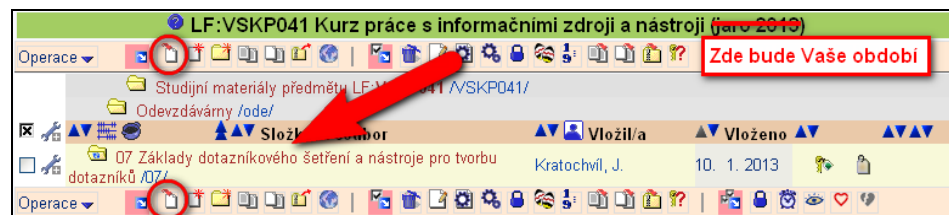
U dotazníku se hodnotí jeho strukturování, grafická podoba a formulace jednotlivých otázek. U průvodního listu se hodnotí srozumitelnost definovaných cílů výzkumů, výzkumných otázek, dopisu pro respondenty, výběr cílové skupiny respondentů a vhodnost zvoleného způsobu distribuce dotazníku.

DŮLEŽITÁ UPOZORNĚNÍ

1. Pozorně si prostudujte všechny studijní materiály v interaktivní osnově, abyste nezaměnili výzkumné otázky za otázky v dotazníku. V případě této záměny považuji úkol za chybně vypracovaný a bez dalších poznámek jej automaticky vrátím k opravě.
2. Věnujte pozornost formulacím vašich otázek i nabízených odpovědí, aby byly jednoznačně srozumitelné a abyste se neptali najednou na dvě věci či měli překrývající se možnosti odpovědí. Pokud toto zaznamenám u 10 % z celkového počtu otázek v dotazníku, automaticky vrátím bez dalších komentářů dotazník k opravě.

JAK ODEVZDAT PRŮVODNÍ LIST?

Jako název souboru s vaším úkolem uveďte vaše UČO. Soubor s průvodním listem vložte do odevzdávnice prostřednictvím [odkazu](#), který naleznete vedle odkazu na toto zadání úkolu. Při vkládání souboru se ujistěte, že máte otevřenou správnou složku (viz níže vzor). Jiný způsob odevzdání může vést k tomu, že vámi odevzdaný úkol v ISu nenajdu.



JAK ODEVZDAT DOTAZNÍK?

Formulář s dokončeným dotazníkem nasdílíte s účty **28647@mail.muni.cz** a **75189@mail.muni.cz** (viz níže návod k nasdílení dotazníku).

KDY BUDE ÚKOL VYHODNOCEN?

V některých případech může být úkol vyhodnocen mým kolegou Mgr. Sejkem (proto požadavek nasdílení dotazníku i s jeho univerzitní adresou). Úkol bude vyhodnocen nejpozději do **10 pracovních dnů** ode dne odevzdání úkolu a výsledek hodnocení naleznete v poznámkovém bloku **DOTAZNÍK**.

NÁVOD K NASDÍLENÍ DOTAZNÍKU

- Po vytvoření dotazníku se vraťte na úvodní stránku Google Documents (tj. která se otevře po kliknutí na odkaz v ISu). Nyní se na ní zobrazí soubor s dotazníkem, který vlevo dole označíte a nahoře kliknete na tlačítko sdílení.
- Otevřete tak okno, v jehož spodní části vepíšete do pole **Přidat uživatele** e-mailové adresy **28647@mail.muni.cz** a **75189@mail.muni.cz**, vpravo vedle adres nastavíte **Může upravovat** a dole potvrdíte kliknutím na tlačítko **Sdílet a uložit**.

The screenshot shows the Google Drive interface. At the top, a red box highlights the sharing icon (a person with a plus sign). Below, a table lists files in the 'Můj disk' folder. The file 'Formulář bez názvu' is selected, and its sharing settings are displayed on the right. A red box highlights the 'Kdo má přístup' section, where the user '28647@mail.muni.cz' is listed as the owner. Another red box highlights the 'Přidat uživatele' field, which contains the email addresses '28647@mail.muni.cz' and '75189@mail.muni.cz'. A third red box highlights the 'Může upravovat' dropdown menu. At the bottom, a red box highlights the 'Sdílet a uložit' button.

<input checked="" type="checkbox"/>	NÁZEV	VLASTNÍK	NAPOSLEDY UPRAVE...
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulář bez názvu	já	12:42 já

Nastavení sdílení

Odkaz pro sdílení (dostupný pouze spolupracovníkům)

<https://docs.google.com/a/go.muni.cz/spreadsheets/ccc?key=0A4B7g3z76psldFF6RIZ>

Kdo má přístup

Soukromé – Přistupovat k dokumentu mohou pouze níže uvedení uživatelé. [Změnit...](#)

28647@mail.muni.cz Je vlastník

Přidat uživatele: [Vybrat z kontaktů](#)

[Může upravovat](#)

Odeslat lidem oznámení e-mailem - [Přidat zprávu](#)

Sdílet a uložit Poslat kopii aktuálně přihlášenému uživateli

3. Nyní se již v okně zobrazí adresy, s nimiž jste soubor nasdíleli, takže vše definitivně potvrdíte kliknutím dole na tlačítko **Hotovo**.

Nastavení sdílení

Odkaz pro sdílení (dostupný pouze spolupracovníkům)

<https://docs.google.com/a/go.muni.cz/spreadsheet/ccc?key=0A1B7q3z76psldFF6RIZ>

Kdo má přístup

Zde bude Vaše jméno a příjmení + vaše univerzitní e-mailová adresa.

	75189@mail.muni.cz	75189@mail.muni.cz	Může upravovat	x
	28647@mail.muni.cz	28647@mail.muni.cz	Může upravovat	x

Přidat uživatele:
Zadejte jména, e-mailové adresy nebo skupiny...

Edtoři budou moci přidávat uživatele a měnit oprávnění. [Změnit](#)

Hotovo