ГБОУ Гимназия № 1505

# Google Формы

# учебно-методическое пособие для учеников

**Руководитель проекта: Павлова А. А.**

**Выполнили работу: Колосов А., Рузаев П.**

**Москва, 2016**

**Оглавление:**

Введение………………………………………….3

1. Как создать форму Google...................................4
2. Как изменить форму............................................5
3. Как добавить тему для формы............................9
4. Как настроить показ вопросов на основе ответов.................................................................10
5. Где можно хранить ответы респондентов.......11
6. Как отправить форму респондентам................13
7. Как разрешить другим людям редактировать форму..................................................................17
8. Как создать текст, используя Google Формы.................................................................18
9. Как просматривать ответы и управлять ими.......................................................................23

**Введение**

Google формы – достаточно простой, и в тоже время эффективный способ создания и проведения анкетирования и опросов в режиме on-line и обработки полученных результатов.

Google формы доступны любому ученику имеющему доступ к сети Интернет и аккаунт Google.

Данное учебно-методическое пособие позволит с легкостью освоить данный инструмент Google любому ученику и использовать его максимально эффективно.

1. **Как создать форму Google**

C помощью Google Форм можно без труда планировать мероприятия, составлять опросы и анкеты, а также собирать данные. Форму можно создать в меню Google Диска или в существующей электронной таблице.

1. Откройте страницу [docs.google.com/forms](https://docs.google.com/forms/).
2. В левом верхнем углу нажмите на значок Добавить.
3. Новая форма откроется автоматически.

После этого в нее можно добавить вопросы. Вы также можете структурировать форму, разделив ее на несколько страниц и добавив заголовки.

**Примечание.** Чтобы создать форму из меню Диска, откройте страницу [drive.google.com](https://drive.google.com/) и нажмите **Создать** дальше **Ещё** дальше **Google Формы**.

**Как создать форму в Google Таблицах**

Вы также можете создать опрос прямо в Таблицах. Вот как это сделать:

1. Откройте таблицу и выберите **Вставка** дальше **Форма**.
2. В верхней части страницы появится уведомление о новой форме.
3. Чтобы начать редактирование формы, нажмите на ссылку **Добавить вопросы можно здесь**.
4. Чтобы перейти к таблице, нажмите **Закрыть**.
   * Если вы решите вернуться к опросу позднее, нажмите **Форма** дальше **Изменить форму**.
5. Новая форма будет создана автоматически. В таблице появится новый лист под названием "Ответы на форму". В него будут записываться полученные от респондентов данные.

После создания формы вы можете [добавлять и редактировать вопросы, заголовки и разрывы страниц, а также изменять метод сбора ответов](https://support.google.com/docs/answer/2839737). а также [изменять метод сбора ответов](https://support.google.com/docs/answer/2917686).

# Как изменить форму

Создав форму, вы можете добавить в нее вопросы и другой контент, а затем изменить его. Чтобы структурировать данные в документе, разбейте его на несколько разделов.

**Как добавить вопрос, заголовок или раздел**

* **Как добавить вопрос**

В некоторых случаях Google Формы распознают тип вводимого вопроса и предлагают варианты ответа.

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. Нажмите на значок Добавить.
3. Выберите тип вопроса в раскрывающемся меню рядом с названием.
4. Добавьте варианты ответа на вопрос. При необходимости включите настройку "Обязательный вопрос". Тогда пользователь не сможет отправить форму, не ответив на него.

### Как добавить изображение или видео в вопрос либо ответ

Чтобы добавить изображение в вопрос:

1. Выберите вопрос.
2. Справа от него нажмите на значок Вставить картинку.
3. Выберите или загрузите изображение.
4. Нажмите **Выбрать**.

Чтобы добавить изображение в ответ:

1. Нажмите на вопрос с вариантами ответа.
2. Справа от ответа нажмите на значок Вставить картинку.
3. Выберите или загрузите изображение.
4. Нажмите **Выбрать**.

* **Как добавить файл в форму**

Если вы используете сервисы Google на работе или в учебном заведении, то в качестве ответа на вопрос можно предложить респондентам загрузить файл. Загруженный файл будет занимать место на Google Диске владельца опроса. Подробнее о том, [как освободить или расширить хранилище Google Диска](https://support.google.com/drive/answer/6374270)...

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. Нажмите на значок Добавить.
3. Нажмите на стрелку Стрелка вниз рядом с заголовком вопроса.
4. Выберите **Загрузка файлов**.
5. Нажмите **Продолжить**.

После добавления вопроса можно:

* указать максимальный размер файла;
* изменить тип файла.
* **Как добавить раздел**

Чтобы работать с формой стало ещё удобнее, разбейте ее на разделы.

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. Нажмите на значок Раздел.
3. Укажите название раздела.

### Как создать копию объекта

### Вопросы и изображения

1. Выберите вопрос или изображение.
2. Нажмите на значок Копировать.

Разделы

1. Нажмите на заголовок раздела.
2. Нажмите на значок Ещё.
3. Выберите "Создать копию раздела".

## Как изменить или удалить объекты

* **Как изменить объект**

Чтобы изменить вопрос, заголовок или описание, нажмите на нужный текст и внесите правки.

### Как удалить объект

### Вопросы и изображения

1. Выберите вопрос или изображение.
2. Нажмите на значок Корзина.

Раздел

1. Нажмите на заголовок раздела.
2. Нажмите на значок Ещё.
3. Выберите **Удалить раздел**.

**Как изменить порядок вопросов и ответов**

Вы можете сделать так, чтобы каждый респондент видел индивидуальный порядок вопросов и ответов.

**Примечание.** Вопросы и ответы будут перемешаны отдельно для каждого адреса, указанного в настройках доступа к форме.

* **Как изменить порядок вопросов**

Если на вопросы надо отвечать в определенном порядке, не устанавливайте этот параметр. Если порядок не важен, сделайте следующее:

1. В верхней части страницы нажмите на значок Настройки.
2. Перейдите к разделу **ПРЕЗЕНТАЦИЯ**.
3. Установите флажок "Перемешать вопросы".

* **Как изменить порядок ответов**

Этот параметр доступен только для следующих вопросов: с выбором одного варианта, нескольких вариантов и с выбором варианта из раскрывающегося списка.

1. Выберите вопрос.
2. В правом нижнем углу нажмите на значок Ещё.
3. Выберите пункт **Перемешать ответы**.

# Как добавить тему для формы

Чтобы сделать форму привлекательнее для аудитории, вы можете выбрать одну из готовых тем или создать собственное оформление.

## Как установить тему или цвет формы

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. Нажмите "Стиль" https://lh3.googleusercontent.com/CpF_bKhYsFa8rpSbJMqPgwcncrjB7JSyFGUT2OLWu9p4Aen-lCd2Y3FoFc4FJFJttg=w18-h18.
3. Выберите нужный цвет или нажмите на значок вставки изображения https://lh3.googleusercontent.com/PZWuIJkHFNLJ4mulA1evJ0kMdFMJ80Uum6zEDLUCS2QdxGnzU8lI7JaO6XumkPZPXw=w18.

На экране появится новая тема, и вы можете продолжить редактирование формы.

### Как создать свою тему

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. Нажмите "Стиль" https://lh3.googleusercontent.com/CpF_bKhYsFa8rpSbJMqPgwcncrjB7JSyFGUT2OLWu9p4Aen-lCd2Y3FoFc4FJFJttg=w18-h18.
3. Нажмите на значок вставки изображения https://lh3.googleusercontent.com/PZWuIJkHFNLJ4mulA1evJ0kMdFMJ80Uum6zEDLUCS2QdxGnzU8lI7JaO6XumkPZPXw=w18.
4. Нажмите **Загрузить фото**.
5. Перетащите фото на окно или откройте окно выбора фотографии на компьютере.
6. Нажмите **Готово**.

# Как настроить показ вопросов на основе ответов

Вы можете настроить опрос таким образом, чтобы люди видели только определенные разделы, в зависимости от их ответов.

1. Откройте файл в [Google Формах](https://forms.google.com/).
2. Нажмите на значок Добавить.
3. Выберите **Один из списка**, **Несколько из списка** или **Раскрывающийся список**.
4. Введите вопрос.
5. Справа от вопроса нажмите на значок Ещё.
6. Нажмите **Выбрать действие для каждого варианта ответа**.
   * Вы также можете выбрать **Отправить форму**, если хотите, чтобы опрос завершился после определенного ответа.
7. Выберите разделы, которые увидит пользователь.

### Как пропускать разделы в форме

1. Откройте файл в [Google Формах](https://forms.google.com/).
2. Чтобы добавить разрыв раздела, нажмите на значок Раздел.
3. В конце каждого раздела можно выбрать, какой будет следующим.
4. **Где можно хранить ответы респондентов**

**Как настроить сбор ответов**

Вы можете выбрать, где следует хранить ответы респондентов – в самой форме или в таблице Google.

* **Как выбрать, где хранить ответы**

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. Нажмите **ОТВЕТЫ** в верхней части формы.
3. Внизу выберите Ещё.
4. Нажмите **Сохранять ответы**.
5. Выберите нужный вариант:
   * **Новая таблица**. В Google Таблицах будет создан файл для ответов.
   * **Существующая таблица.** Ответы будут храниться в уже существующем файле.
6. Нажмите **Создать** или **Выбрать**.

Файл с ответами появится на главном экране [Google Таблиц](http://sheets.google.com/), в приложении "Google Таблицы" для Android и iOS, а также на [Google Диске](http://drive.google.com/).

* **Как изменить место сбора ответов**

Хотите, чтобы ответы сохранялись не в новую, а в уже существующую таблицу (или наоборот)? Выполните следующие действия:

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. Нажмите **ОТВЕТЫ** в верхней части формы.
3. Внизу выберите Ещё.
4. Нажмите **Сохранять ответы**.
5. Укажите, где нужно сохранять ответы – в новой или существующей таблице.
6. Нажмите **Создать** или **Выбрать**.

* **Как отключить таблицу**

Вы можете в любой момент отключить таблицу от формы. Вот как это сделать:

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. Нажмите **ОТВЕТЫ** в верхней части формы.
3. Внизу выберите Ещё.
4. Выберите **Удалить связь с формой**.

**Как удалить форму или таблицу с ответами**

Если вы собираете ответы в электронную таблицу, она хранится на Google Диске, как и связанная с ней форма. Вы можете удалить любой из этих файлов. После удаления первого второй останется на Диске.

* Как удалить все ответы

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. Нажмите **ОТВЕТЫ** в верхней части формы.
3. Внизу выберите Ещё.
4. Выберите **Удалить все ответы**.

* Как удалить отдельные ответы

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. Нажмите **ОТВЕТЫ** в верхней части формы.
3. Выберите **ОТДЕЛЬНЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ**.
4. Чтобы найти нужный ответ, нажимайте на значки Предыдущий ответ и Следующий ответ.
5. Нажмите на значок Удалить.

**Примечание.** Если ответы хранятся в таблице Google, их удаление не синхронизируется между формой и таблицей.

1. **Как отправить форму респондентам**

Готовую форму можно отправить респондентам по электронной почте или через социальные сети. Кроме того, ее можно встроить в веб-страницу.

**Шаг 1. Проверьте настройки формы**

Перед отправкой формы убедитесь, что вы установили нужные настройки.

* **Как запретить повторное заполнение формы**

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. В правом верхнем углу экрана нажмите на значок Настройки.
3. Установите флажок "Отправить ещё один ответ".
4. Нажмите **СОХРАНИТЬ**.

**Примечание.** Несмотря на то, что для заполнения формы нужно войти в аккаунт Google, ответы респондентов анонимны – их пользовательские имена не сохраняются.

* **Как разрешить респондентам изменять ответы**

Выполните следующие действия:

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. В правом верхнем углу экрана нажмите на значок Настройки.
3. Установите флажок "Разрешить респондентам изменять ответы".
4. Нажмите **СОХРАНИТЬ**.

* **Как разрешить респондентам просматривать сводку ответов**

После заполнения формы пользователь увидит общую сводку ответов.

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. В правом верхнем углу экрана нажмите на значок Настройки.
3. Установите флажок "Посмотреть другие ответы и сводные диаграммы".
4. Нажмите **СОХРАНИТЬ**.

* **Как изменить сообщение для респондентов**

Вы можете изменить текст, который пользователи видят после отправки формы.

1. Нажмите на значок Настройки.
2. Выберите **ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМЫ**.
3. Под надписью "Сообщение для респондентов" введите текст.
4. Нажмите **СОХРАНИТЬ**.

**Шаг 2. Отправьте форму**

* **Как отправить форму по электронной почте**

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. Нажмите кнопку **Отправить** в правом верхнем углу экрана.
3. Укажите адреса, на которые хотите отправить форму, а также тему и текст письма.
4. Нажмите **Отправить**.

* **Как получить ссылку на форму**

Отправьте ссылку на форму через чат или по электронной почте.

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. Нажмите кнопку **Отправить** в правом верхнем углу экрана.
3. В верхней части открывшегося окна нажмите на значок https://lh3.googleusercontent.com/zmxlTvpnf9fdeSuXwRAKRK2WkzXg6boavSyaiU33JFOutG_KkbO0DY_d8pqaUacStrU=w18-h18.
4. Чтобы скопировать ссылку, нажмите кнопку **Копировать** либо выделите ссылку и нажмите **Ctrl + C** (Windows) или **Cmd + C** (Mac OS)

* **Как опубликовать форму в социальной сети**

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. Нажмите кнопку **Отправить** в правом верхнем углу экрана.
3. В правом верхнем углу открывшегося окна выберите Google+, Twitter или Facebook.
4. Следуйте дальнейшим инструкциям.

* **Как отправить форму с заполненными полями**

Перед отправкой формы респондентам можно заранее заполнить некоторые поля.

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. В правом верхнем углу нажмите на значок https://lh3.googleusercontent.com/yYZk8-tAjSlsgCg2FW0iIg6IZKrxEOX9rSs6rlXyGqOqMblTfugVGqBkIEvK_Q=w18-h18.
3. Выберите **Создать предварительно заполненную страницу**.
4. Заполните нужные поля.
5. Нажмите **Отправить**.
6. Отправьте респондентам полученную ссылку.

* **Как встроить форму на сайт или в блог**

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. Нажмите кнопку **Отправить** в правом верхнем углу экрана.
3. В верхней части открывшегося окна нажмите на значок Встроить.
4. Чтобы скопировать HTML-код, нажмите кнопку **Копировать** либо выделите код и нажмите **Ctrl + C** (Windows) или **Cmd + C** (Mac OS).
5. Встройте HTML-код в свой сайт или в блог.
6. **Как разрешить другим людям редактировать форму**

Ниже описано, как добавить соавторов формы.

* Как отправить форму соавторам

1. Откройте файл в [Google Формах](https://google.com/forms).
2. Нажмите на значок Ещё в правом верхнем углу экрана.
3. Выберите **Настройки доступа**.
4. В разделе "Пригласить пользователей" укажите имена или адреса электронной почты людей, которых вы хотите сделать соавторами.
5. Нажмите **Отправить**.

**Примечание.** Соавторы смогут отредактировать все разделы формы, включая ответы, и изменить место, где они будут храниться.

# Как создать тест, используя Google Формы

Вы можете создавать тесты с вопросами следующих типов: с выбором одного варианта, нескольких вариантов и с выбором варианта из раскрывающегося списка.

## Как создать тест

1. Перейдите на страницу [forms.google.com](http://forms.google.com/).
2. Выберите шаблон "Пустой тест".

* **Как превратить форму в тест**

1. Перейдите на страницу [forms.google.com](http://forms.google.com/).
2. Откройте форму или создайте новую.
3. В правом верхнем углу экрана нажмите на значок Настройки.
4. Выберите **ТЕСТЫ**.
5. Нажмите на переключатель Выключить рядом с надписью "Тест".
6. Выберите **СОХРАНИТЬ**.

**Как указать правильные ответы**

## Как указать баллы за ответ на вопрос

Вы можете назначить баллы за правильный ответ на вопрос любого типа, кроме "Сетка".

1. Нажмите на значок Добавить, чтобы добавить вопрос.
2. Введите вопрос и ответы на него.
3. В левом нижнем углу нажмите **ОТВЕТЫ**.
4. В правом верхнем углу укажите, во сколько баллов вы оцениваете вопрос.

**Примечание.** Чтобы вернуться к редактированию вопроса или ответов, в левом нижнем углу нажмите **ИЗМЕНИТЬ ВОПРОС**.

* **Как добавить пояснение к ответу**

В качестве пояснений используйте ссылки, видео или сайты. Респонденты увидят их только после выполнения теста.

1. Выберите вопрос.
2. Нажмите **ОТВЕТЫ**.
3. Выберите **ДОБАВИТЬ ПОЯСНЕНИЕ**.
4. Введите пояснение и нажмите **СОХРАНИТЬ**.

## Как просмотреть ответы на тест

Вы можете просмотреть автоматическую сводку всех ответов на тест, которая включает:

* вопросы, на которые часто даются неправильные ответы;
* диаграммы, показывающие процент правильных ответов;
* диапазон баллов, их среднее и медианное значения.
* **Как посмотреть сводку ответов**

1. Откройте тест в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. В верхней части страницы нажмите ОТВЕТЫ.
3. Нажмите СВОДКА.

**Примечание.** Чтобы просмотреть ответы определенного респондента, нажмите **ОТДЕЛЬНЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ**.

* **Что увидят респонденты после выполнения теста**

Вы можете выбрать, что будут видеть респонденты во время и после выполнения теста:

* незачтенные ответы;
* правильные ответы;
* баллы за ответы.

Чтобы изменить параметры:

1. Откройте тест в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. В правом верхнем углу экрана нажмите на значок Настройки.
3. Выберите **ТЕСТЫ**.
4. Задайте нужные параметры в разделе "Видно пользователю".

* **Как отправить результаты по электронной почте**

Если вы сохраняете адреса электронной почты респондентов, то можете отправить им результаты не сразу, а когда сочтете нужным.

### Шаг 1. Соберите адреса электронной почты

1. Откройте тест в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. В правом верхнем углу экрана нажмите на значок Настройки.
3. В разделе "ОБЩИЕ" установите флажок "Собирать адреса электронной почты".

### Шаг 2. Выберите время публикации результатов

1. В правом верхнем углу экрана нажмите на значок Настройки.
2. Выберите **ТЕСТЫ**.
3. Выберите нужный вариант:
   * **Сразу после отправки формы.** Респонденты будут получать результаты сразу после выполнения теста. Им будет доступна возможность "Посмотреть баллы" сразу после отправки формы.
   * **После ручной проверки.** Респонденты получат результаты по электронной почте, когда они будут готовы.

### Шаг 3. Отправьте результаты по электронной почте

Существует два варианта отправки результатов:

**СВОДКА**

1. Выберите **СВОДКА**.
2. Найдите раздел "Баллы".
3. Нажмите **ОПУБЛИКОВАТЬ БАЛЛЫ**.
4. Выберите тех, кому вы хотите отправить результаты.
5. Нажмите **ОПУБЛИКОВАТЬ И СООБЩИТЬ ПО ЭЛ. ПОЧТЕ**.

**ОТДЕЛЬНЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ**

1. Выберите **ОТДЕЛЬНЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ**.
2. В правом верхнем углу экрана нажмите **ОТПРАВИТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ**.
3. Выберите тех, кому вы хотите отправить результаты.
4. Нажмите **ОПУБЛИКОВАТЬ И СООБЩИТЬ ПО ЭЛ. ПОЧТЕ**.

* **Как оценить ответы отдельного респондента**

Если вы сохраняете адреса электронной почты респондентов, у вас есть возможность оценивать ответы и оставлять отзывы на них. Только не забудьте сохранять изменения.

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. Нажмите **ОТВЕТЫ** в верхней части формы.
3. Выберите **ОТДЕЛЬНЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ**.
4. Чтобы просматривать ответы, нажимайте на значки Предыдущий ответ и Следующий ответ.
5. Выберите вопрос, который хотите оценить.
   * В правом верхнем углу укажите количество баллов.
   * Под ответом нажмите **Добавить личный комментарий**.
6. Оставьте комментарий и нажмите **СОХРАНИТЬ**.
7. Чтобы сохранить изменения, нажмите **СОХРАНИТЬ**.
8. После этого вы можете [отправить результаты по электронной почте](https://support.google.com/docs/answer/7032287#release_scores).
9. **Как просматривать ответы и управлять ими**

С помощью [Google Форм](https://docs.google.com/forms/) вы можете просматривать ответы пользователей, а также устанавливать запреты на повторное заполнение форм.

**Как просматривать ответы**

Полученные через форму ответы можно просматривать четырьмя способами: в виде сводки или ответов отдельных пользователей, а также в таблице и в CSV-файле.

* **Сводка**

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. Нажмите **ОТВЕТЫ** в верхней части формы.
3. Выберите **СВОДКА**.

* **Ответы отдельных пользователей**

Вы можете просмотреть ответы конкретного пользователя либо каждую отправленную им версию ответов, если разрешено повторное заполнение формы.

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. Нажмите **ОТВЕТЫ** в верхней части формы.
3. Выберите **ОТДЕЛЬНЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ**.
4. Чтобы просматривать ответы, нажимайте на значки Предыдущий ответ и Следующий ответ.

**Примечание.** Чтобы выбрать пользователя из списка, нажмите на значок Стрелка вниз.

* **Таблица**

Выполните следующие действия:

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. Нажмите **ОТВЕТЫ** в верхней части формы.
3. В правом верхнем углу страницы нажмите на значок Таблица.

* **CSV-файл**

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. Нажмите **ОТВЕТЫ** в верхней части формы.
3. Нажмите на значок More icon и выберите **Скачать ответы (CSV)**.

**Как управлять ответами**

* **Как прекратить сбор ответов**

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. Нажмите **ОТВЕТЫ** в верхней части формы.
3. Используя переключатель рядом с надписью "Принимать ответы", установите значение **ВЫКЛ** вместо **ВКЛ**.

После этого на вкладке "Ответы" появится сообщение "Ответы не принимаются".

* **Как настроить оповещение об ответах**

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. Нажмите **ОТВЕТЫ** в верхней части формы.
3. Нажмите на значок More icon.
4. Выберите **Получать оповещения о новых ответах по эл. почте**.

* **Как сохранить адреса электронной почты респондентов**

Чтобы сохранять адреса электронной почты людей, заполнивших форму, включите соответствующую настройку. Будет добавлено обязательное поле, в которое они должны будут ввести свой адрес электронной почты.

Респонденты, использующие корпоративный аккаунт, увидят предупреждение о том, что их электронный адрес будет виден создателю формы, поскольку адреса сохраняются автоматически.

1. Откройте файл в [Google Формах](http://forms.google.com/).
2. В правом верхнем углу экрана нажмите на значок Настройки.