

муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №19 «Росинка»

***«Создание электронной формы
для онлайн регистрации на
мероприятия»***

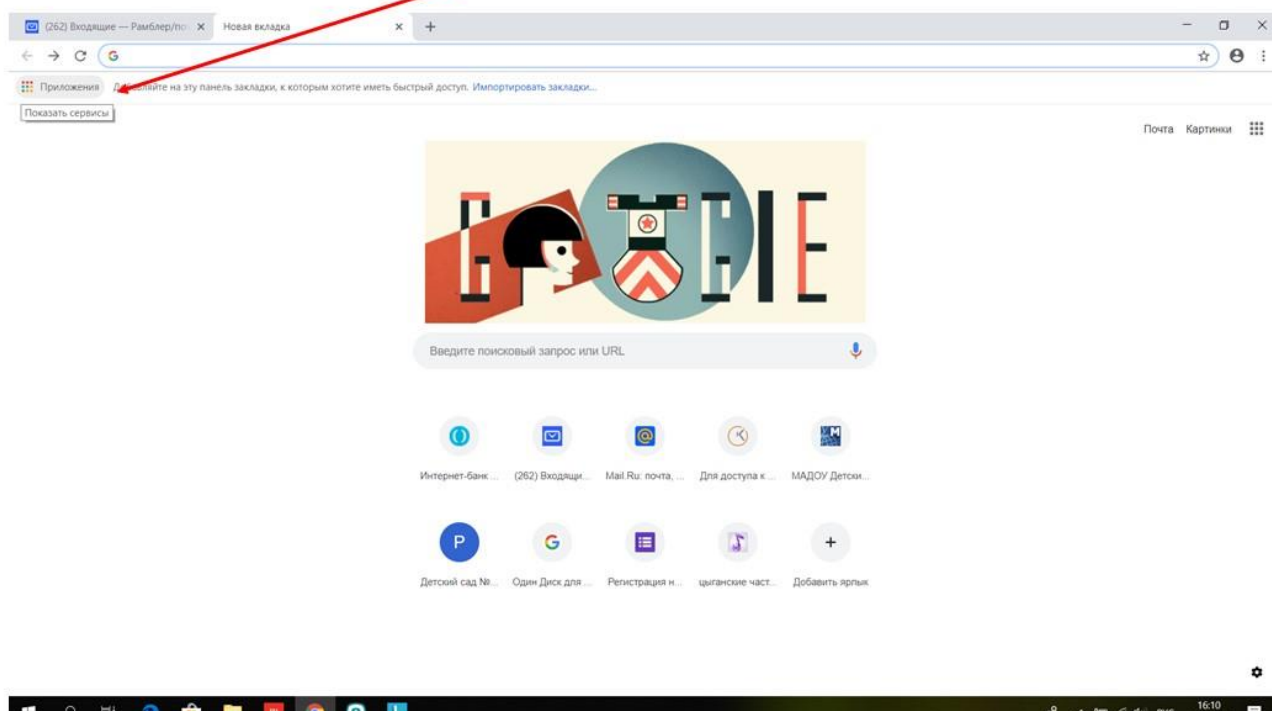


**Ресурсный центр
«Клавиша»**

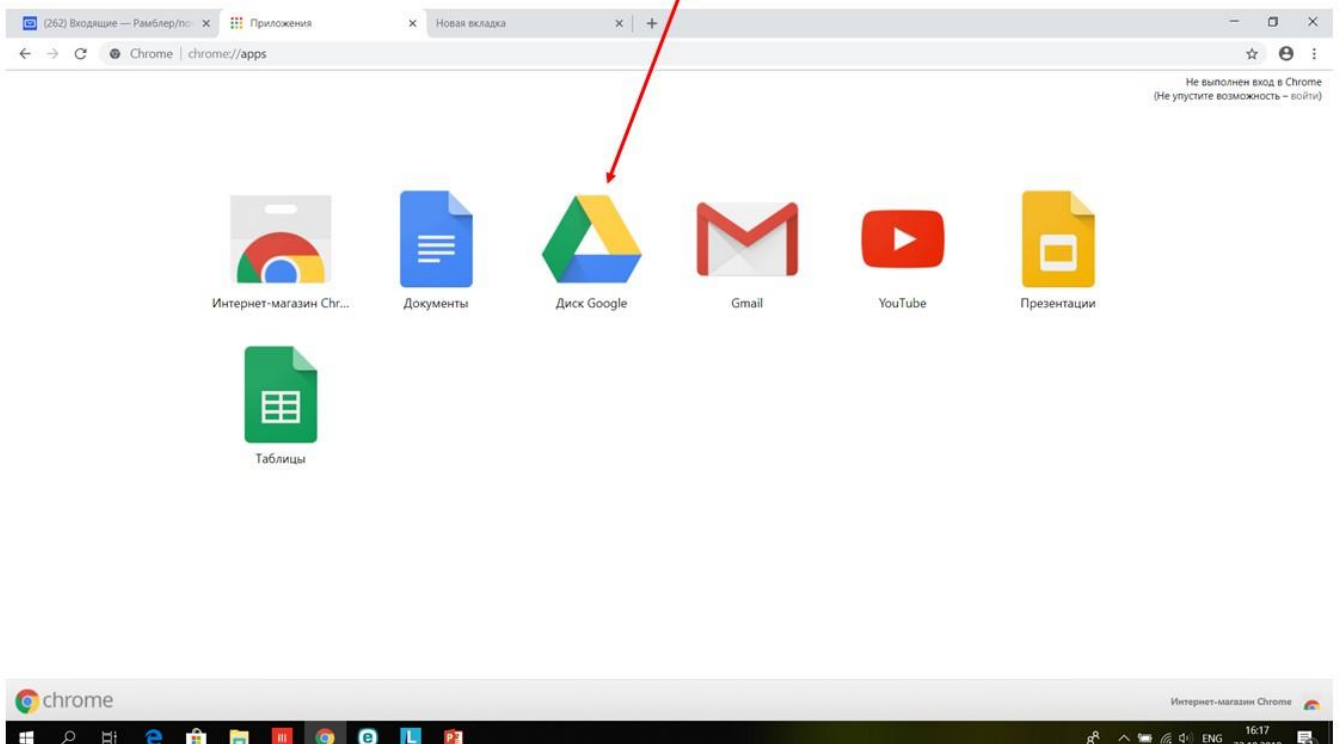
Для создания форм для регистрации на мероприятие необходимо иметь почтовый ящик на gmail, если у вас его нет, то пройдите по ссылке и зарегистрируйтесь <http://mail.google.com> (создать свой аккаунт в Google)



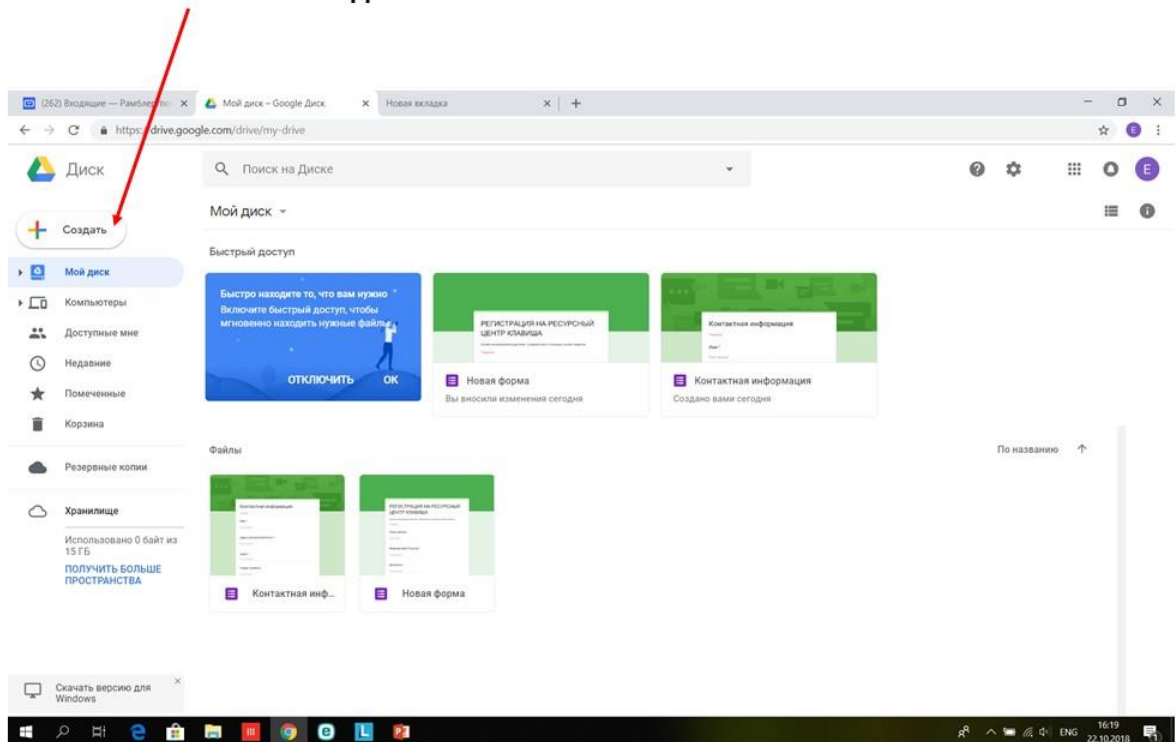
Если почта gmail у вас уже есть, то переходим на Google диск.
Нажимаем на приложения



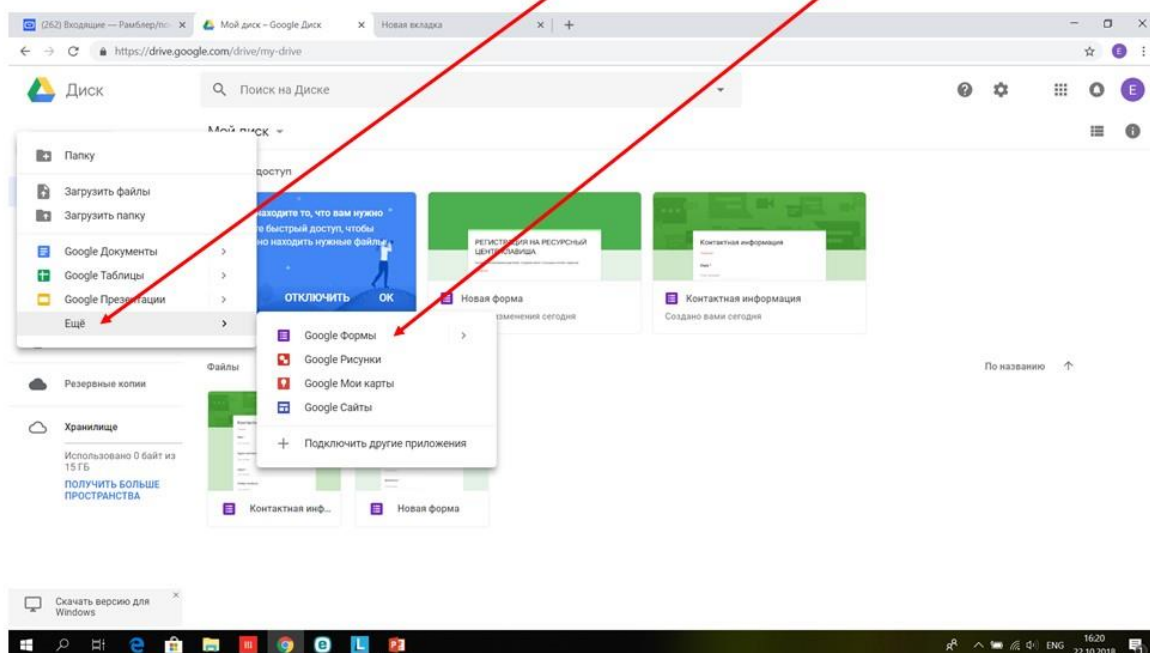
Переходим на Диск Google



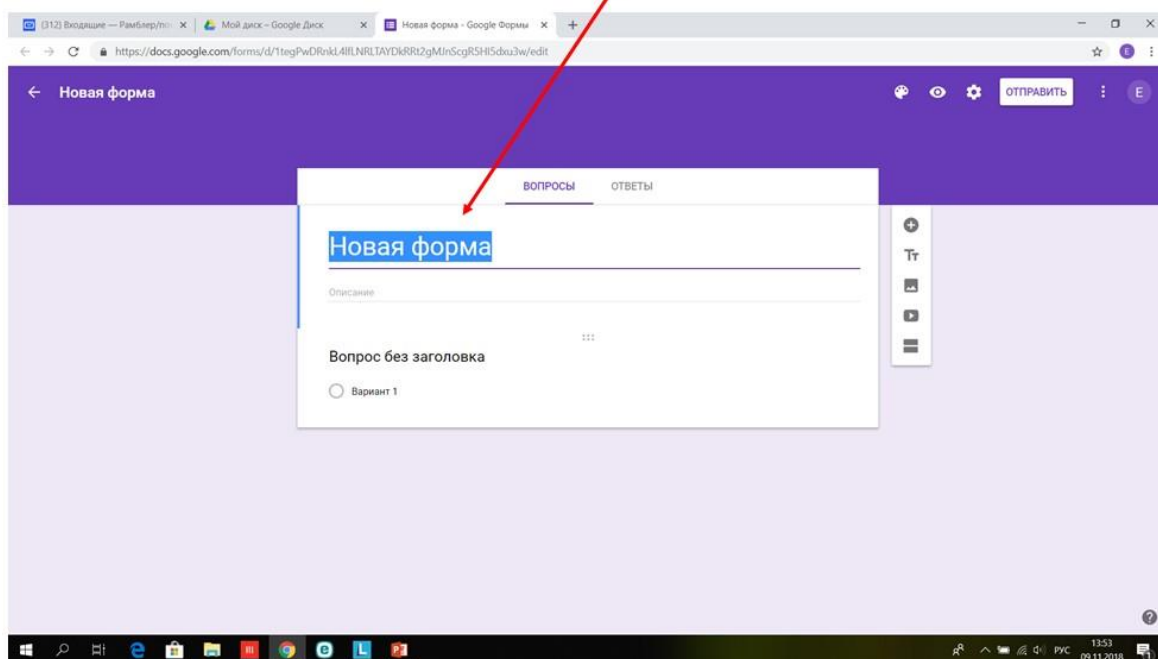
Нажимаем значок «Создать».



В открывшемся окне нажимаем «Еще» и выбираем Google Формы



Нажимаем на окошко «Новая форма» и пишем название (регистрация на семинар-практикум, на конкурс, мастер-класс и т.д.)



В строке «Описание» можно подробно описать мероприятие, на которое идет регистрация

The screenshot shows the Google Forms editor interface. The title of the form is "Регистрация на практическое занятие ресурсного центра "Клавиша"". Below the title, the "Описание" (Description) field is highlighted with a red arrow. The form is currently in the "ВОПРОСЫ" (Questions) tab. Below the description field, there is a question titled "Вопрос без заголовка" (Question without title) with a single choice option "Вариант 1". The interface includes a top navigation bar with "Новая форма" (New form) and "ОТПРАВИТЬ" (SEND) buttons, and a right sidebar with formatting options.

В строке «Вопрос без заголовка»- пишем первый вопрос

The screenshot shows the Google Forms editor interface, similar to the previous one. The title of the form is "Регистрация на практическое занятие ресурсного центра "Клавиша"". Below the title, the "Тема занятия: «Создание электронной формы для онлайн регистрации на мероприятия»" (Topic of the lesson: "Creating an electronic form for online registration for events") is visible. The "Вопрос без заголовка" (Question without title) field is highlighted with a red arrow. The form is currently in the "ВОПРОСЫ" (Questions) tab. Below the question field, there is a single choice option "Вариант 1". The interface includes a top navigation bar with "Новая форма" (New form) and "ОТПРАВИТЬ" (SEND) buttons, and a right sidebar with formatting options.

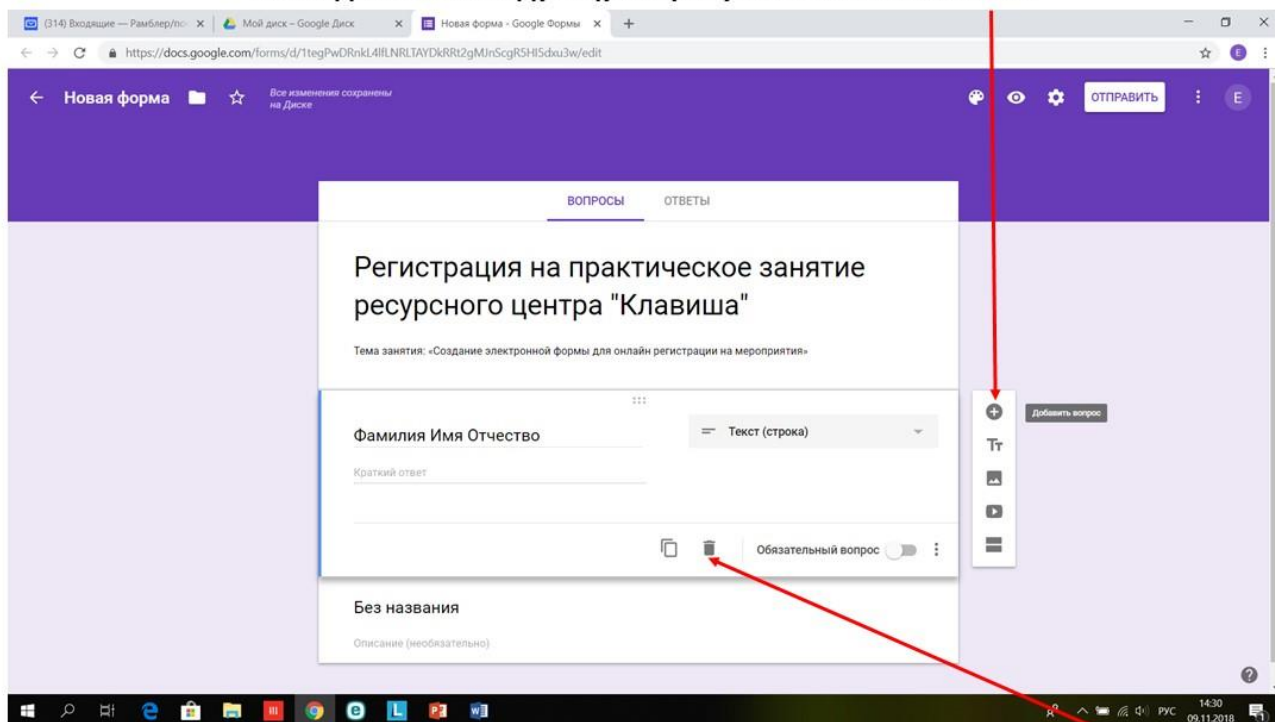
Выбираем как будет выглядеть ответ, нажав на стрелочку, если данный вопрос обязателен для ответа, то справа внизу нужно переключить бегунок в правое положение (тогда в форме этот вопрос будет помечен звездочкой и без заполнения этого вопроса форма не будет отправлена)

The screenshot shows the Google Forms editor interface. The question is titled "Регистрация на практическое занятие ресурсного центра 'Клавиша'" (Registration for a practical session of the resource center 'Клавиша'). Below the title is a text input field labeled "Фамилия Имя Отчество" (Surname Name Patronymic). To the right of the input field is a dropdown menu with the text "Один из списка" (One from the list). At the bottom right of the question card, there is a toggle switch labeled "Обязательный вопрос" (Required question), which is currently turned off. A red arrow points to this toggle switch.

В открывшемся окошке выбираем как будет выглядеть ответ, в данном случае это текст

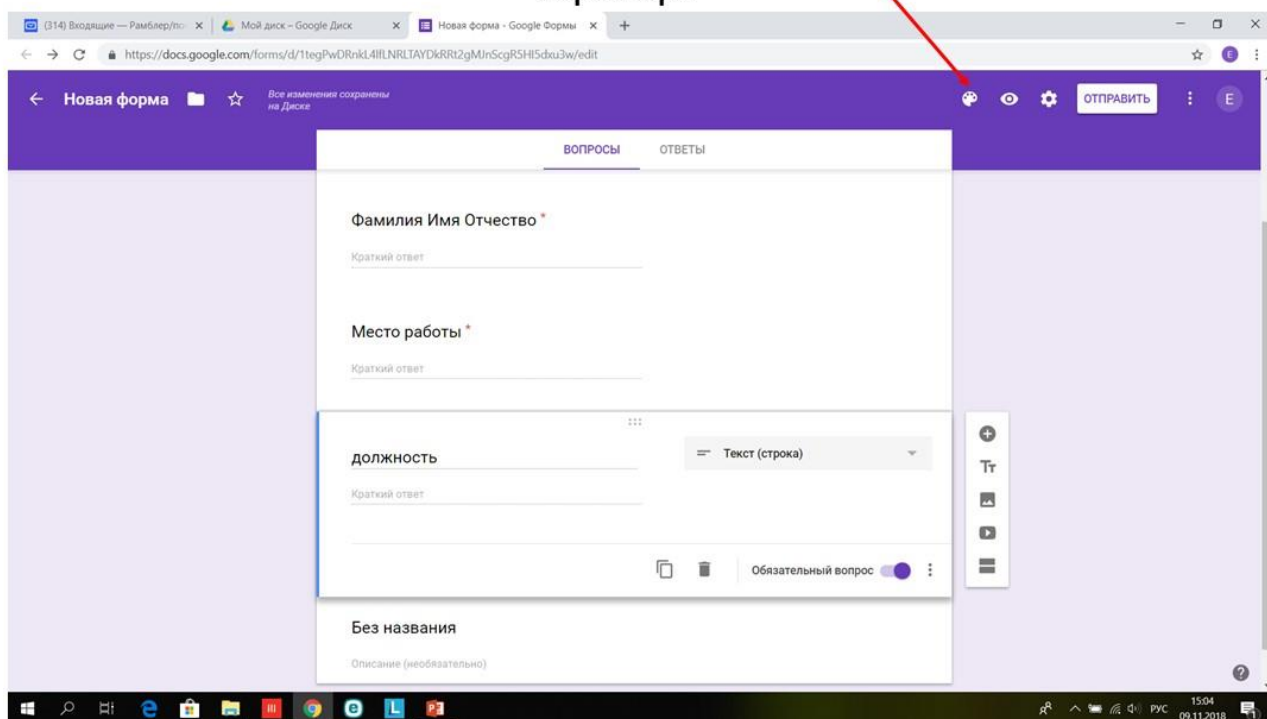
The screenshot shows the Google Forms editor interface with the question type selection menu open. The menu lists various question types: "Текст (строка)" (Text (short answer)), "Текст (абзац)" (Text (paragraph)), "Один из списка" (One from the list), "Несколько из списка" (Several from the list), "Раскрывающийся список" (Dropdown list), "Загрузка файлов" (File upload), "Шкала" (Scale), "Сетка (множественный выбор)" (Grid (multiple choice)), "Сетка флажков" (Grid (checkbox)), "Дата" (Date), and "Время" (Time). A red arrow points to the "Текст (строка)" option.

Чтобы добавить следующую строку нажимаем на значок

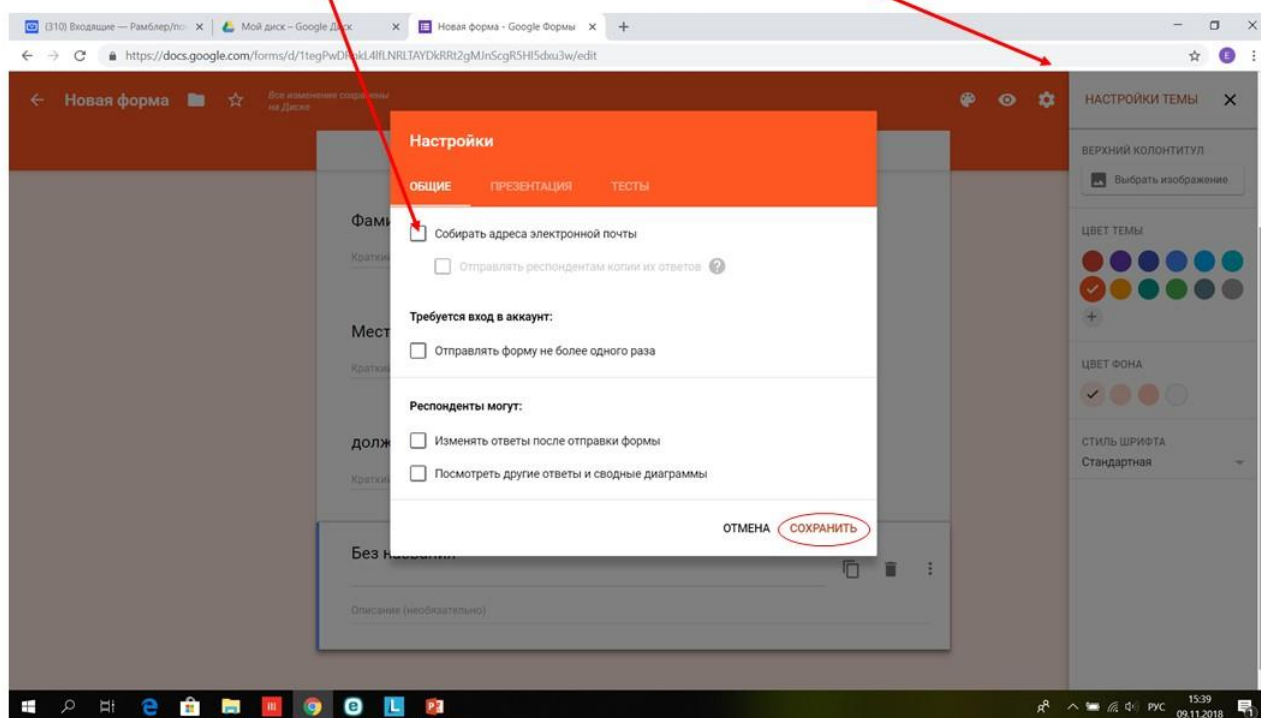


Если Вы передумали и хотите удалить вопрос-нажмите внизу на Корзину

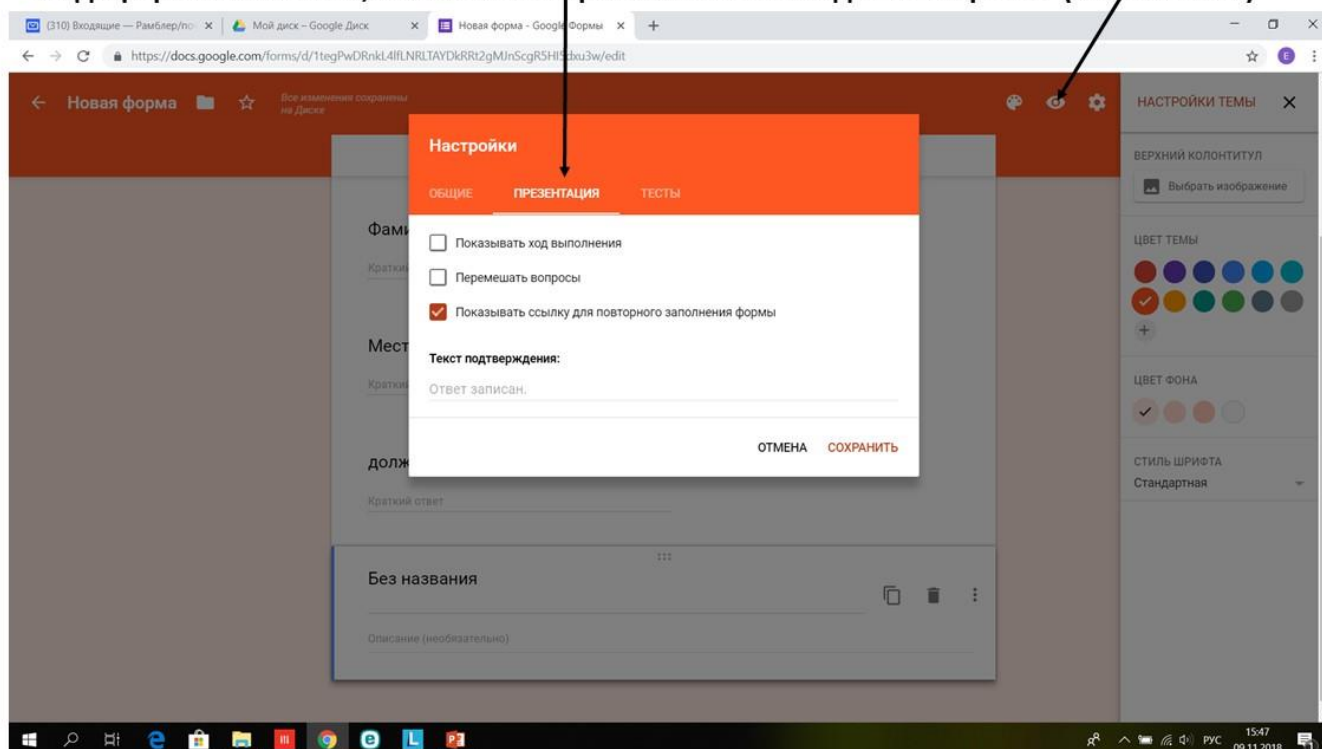
Когда все вопросы заполнены переходим к оформлению.
Нажимаем вверху страницы значок палитры и выбираем цвет и другие возможные параметры



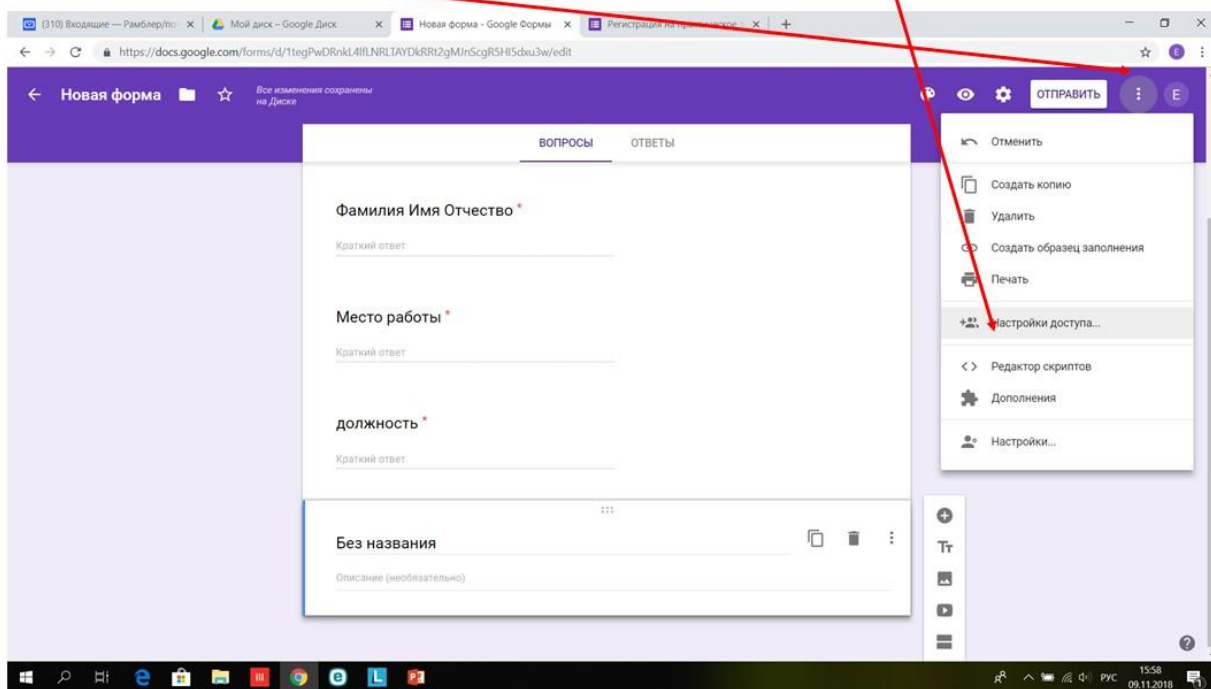
Далее выбираем настройки (нажимаем значок шестеренки). Если вы хотите собрать e-mail адреса, то отметьте «Собирать адреса электронной почты» и нажать сохранить.



Если нажать на презентацию, то можно сделать настройки.
Когда форма заполнена, можно посмотреть как она выглядит со стороны (значок глаза)

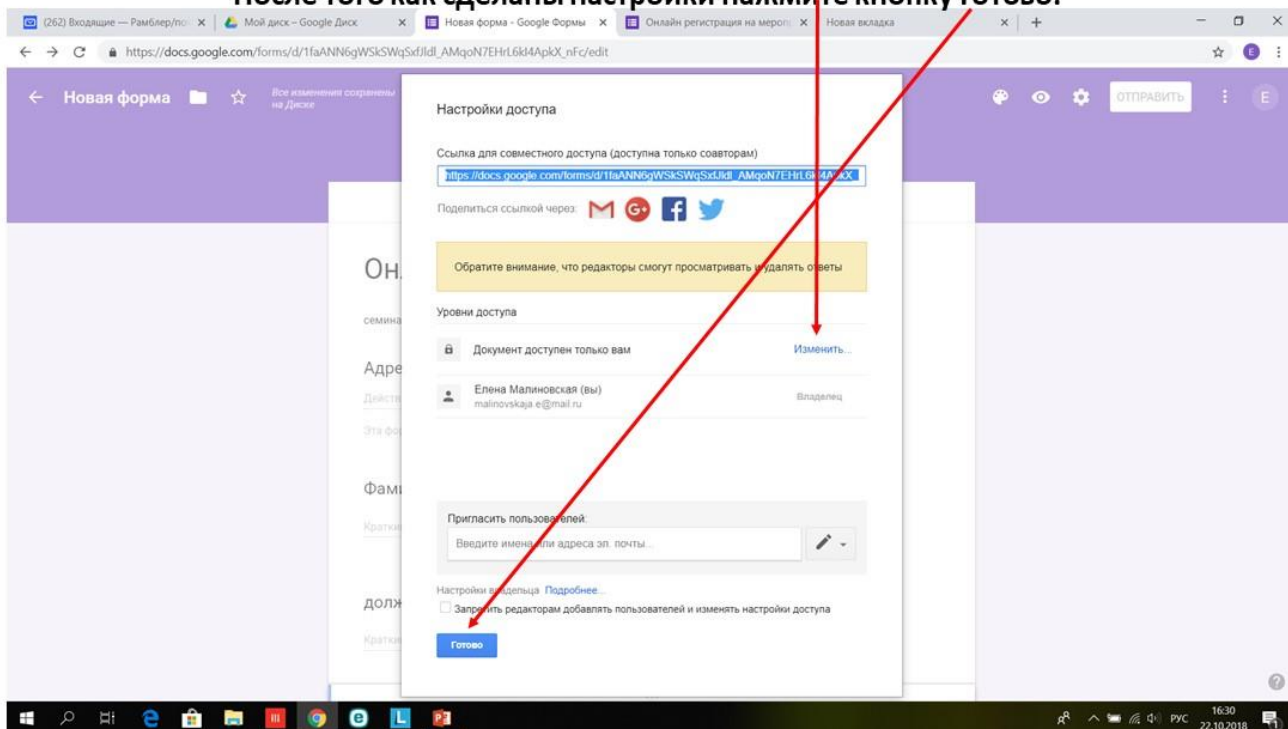


Если вас все устраивает то переходим к настройкам доступа.
Нажимаем на значок  и выбираем настройки доступа

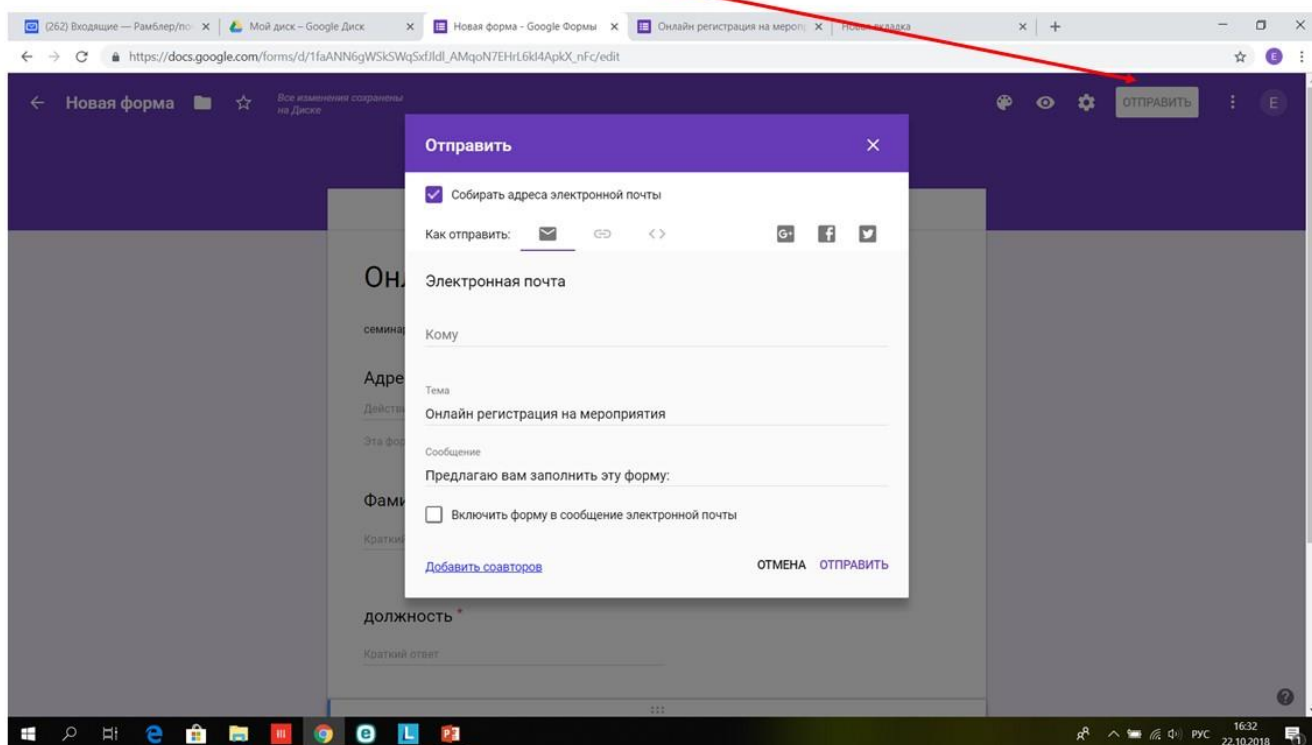


На этой шаге вы можете выбрать тех, у кого будет доступ к заполнению формы: все в интернете; для всех у кого есть ссылка; для выбранных пользователей. Нажмите Изменить и выберете то что подходит вам.

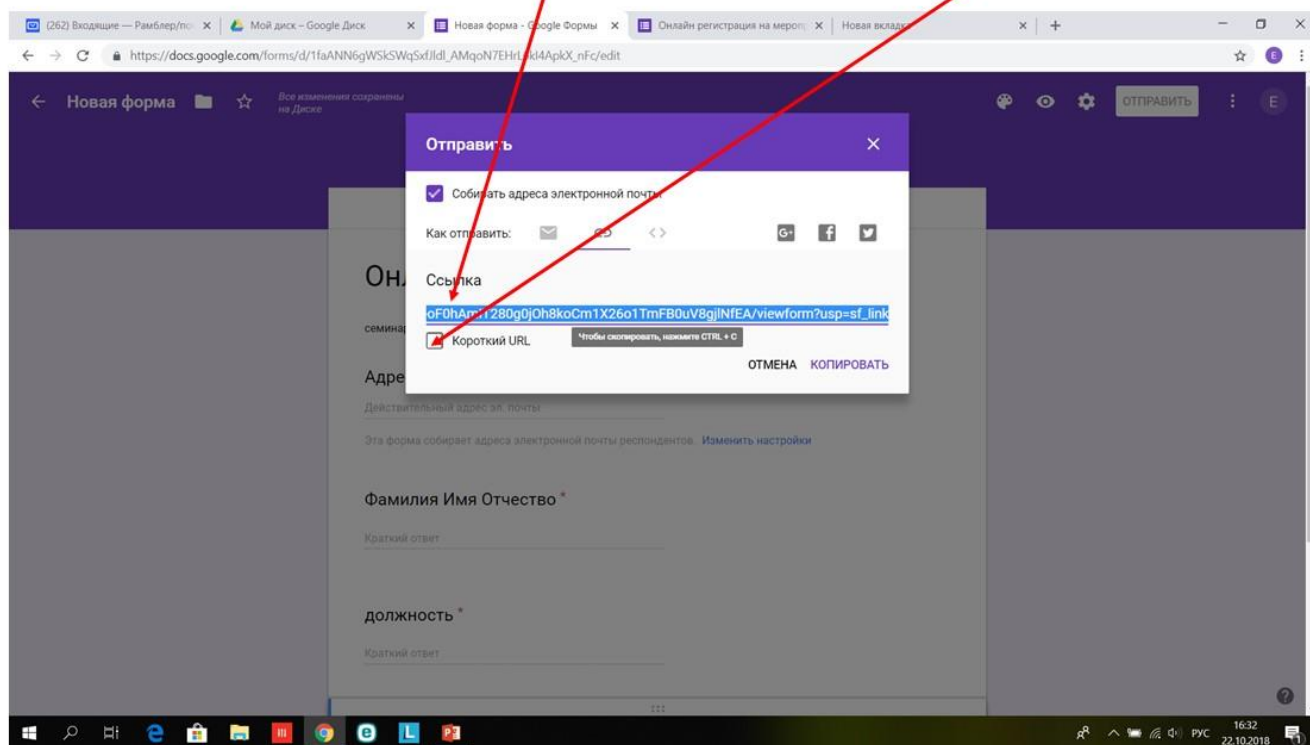
После того как сделаны настройки нажмите кнопку Готово.



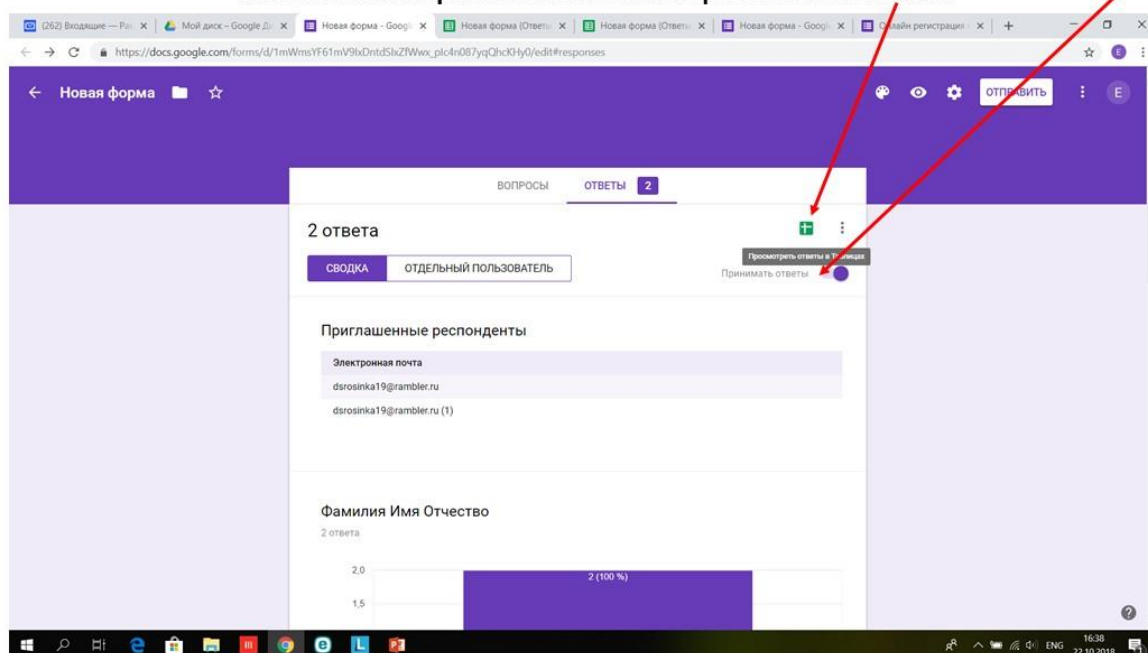
Следующий шаг: Нажимаем кнопку **Отправить** и выбираем один из предложенных вариантов.



Если нажать на значок **Ссылка** и поставить галочку на **Короткий URL**,
то можно поделиться ссылкой через соцсети



ВАЖНО!!! Обязательно протестируйте ссылку и форму перед тем, как отправить ее для регистрации.
Вы сможете увидеть всех, кто прошел регистрацию зайдя в Диск Google.
Когда все желающие зарегистрируются на ваше мероприятие, закройте доступ, на прием ответов.
Можно посмотреть ответы в таблице нажав на значок.



Таблицу можно сразу распечатать или сохранить в выбранном формате, добавить текст и т.д..
Для этого нажимаем файл.

Отметка времени	Адрес электронной почты	Фамилия Имя Отчество	Должность	Место работы	Номер телефона
22.10.2018 15:03:53	dsrosinka19@rambler.ru	Малиновская Елена Бор	заведующая	МАДОУ "Детский сад №	89527903928
22.10.2018 15:07:06	dsrosinka19@rambler.ru	Малиновская Елена Бор	заведующая	Росинка	84015136242

Выбираем Скачать как и выбираем формат.

