

**Робоча пам'ятка  
для адміністраторів відділів із заповнення  
розділів Плану «Заходи» та «Заходи-ПП»**

**ДО 5 число** підтвердити виконання та корегування заходів на поточний місяць

«\*» - Зміна дати проведення заходу, часу, місця тощо

|    |   |                                                                                             |
|----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | ✓ | Поле «Публікація» залийте жовтим кольором                                                   |
| 2. |   | До поля «Публікація» прикріпіть ПРИМІТКУ, де вкажіть інфо про зміну (дата, час, місце тощо) |
| 3  |   | Внесіть зміну в потрібне поле                                                               |

«\*\*» - Зміна назви заходу (самостійно у випадуючий список вносити дані ви не можете – це робить тільки адміністратор системи)

|    |  |                                                                                                         |
|----|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. |  | Навпроти старої назви заходу оберіть Статус «Відмінено»                                                 |
| 2. |  | У viber адміністратору системи (Красовіській Н.В.) в особистому повідомленні напишіть нову назву заходу |
| 3  |  | Після правок нова назва з'явиться у випадуючому списку                                                  |
| 4. |  | Внесіть захід з новою назвою у розділ «Заходи-ПП»                                                       |

«\*\*\*» - Позаплановий захід

|    |  |                                                                                                                  |
|----|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. |  | У viber адміністратору системи (Красовіській Н.В.) в особистому повідомленні напишіть назву позапланового заходу |
| 2. |  | Після додавання назва позапланового заходу з'явиться у випадуючому списку                                        |
| 3. |  | Заповніть дані рядка позапланового заходу у розділі «Заходи-ПП»                                                  |

| Поле       | Інформація                |                                                      | Ваші дії при зміні даних |
|------------|---------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|
| №          | Нумерація (до проведення) |                                                      | -                        |
| Публікація | x                         | Не публікувати (до проведення)                       | -                        |
|            | ✓                         | Публікувати (до проведення)                          |                          |
| Статус     | Актуально                 | Захід актуальний для виконання в запланований період | -                        |
|            | Виконано                  | До 5 числа заповнити дані виконання                  |                          |
|            | Відмінено                 | Відмінено через певні причини                        | -                        |
|            |                           | Захід змінив назву                                   | «**»                     |
| Місяць     | Автоматичне поле          |                                                      | -                        |
| Онлайн     | Автоматичне поле          |                                                      | -                        |

|                          |                                                                                                 |                                                           |      |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------|
| Захід                    | Назва заходу із списку (до проведення)                                                          | Доступ зміни назви заходу тільки у адміністратора системи | «**» |
| Дата початку             | Дата з календаря (до проведення)                                                                |                                                           | «*»  |
| Час початку              | Час із списку (до проведення)                                                                   |                                                           | «*»  |
| Дата закінчення          | Дата з календаря (до проведення)                                                                |                                                           | «*»  |
| Час закінчення           | Час із списку (до проведення)                                                                   |                                                           | «*»  |
| Місце                    | Друкований текст                                                                                |                                                           | «*»  |
| https://                 | Посилання якщо захід відбуватиметься онлайн (Zoom, Meet тощо)                                   |                                                           | -    |
| Напря́м                  | Обираємо із запропонованого списку                                                              |                                                           | -    |
| Національно-патріотичний | Так/Ні                                                                                          |                                                           | -    |
| ІМАП                     | Захід потребує підтримки Так/Ні (до проведення)                                                 |                                                           | -    |
| ВХТ                      | Захід потребує підтримки Так/Ні (до проведення)                                                 |                                                           | -    |
| Супровід                 | Захід потребує відео або аудіосупроводу із списку (до проведення)                               |                                                           | -    |
| Партнери                 | Перелік запланованих партнерів                                                                  |                                                           | «*»  |
| Відповідальна особа      | Обираємо із списку (до проведення)                                                              |                                                           | -    |
| Відділ                   | Автоматичне поле                                                                                |                                                           | -    |
| Цільова аудиторія        | Обираємо із списку (до проведення)                                                              |                                                           | -    |
| Кількість учасників      | Після проведення вказуємо число ДІТЕЙ учасників заходу                                          |                                                           | -    |
| Досягнення               | Заповнюємо після проведення.<br>(місце позначаємо римськими, Прізвище та ім'я, категорія, тощо) |                                                           | -    |
| Рівень                   | Обираємо із списку                                                                              |                                                           | -    |
| Задіяність               | Обираємо із списку                                                                              |                                                           | -    |
| Документи                | Після проведення зробіть посилання на теку документів (наказ, положення, кошторис тощо)         |                                                           | -    |
| Кошторис                 | Сума (до проведення)                                                                            |                                                           | -    |
| Facebook                 | Після проведення розмістіть посилання на публікацію у facebook про результати заходу            |                                                           | -    |