

---

## Онлайн-діловод I

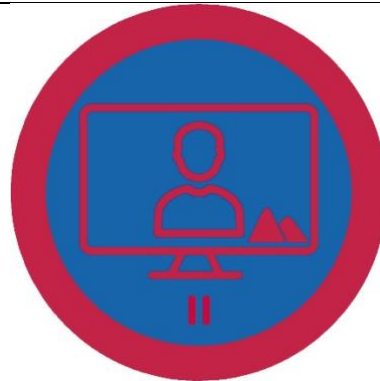
II проба



1. Здобути вмiсть "Знавець комп'ютера I";
  2. Розкаже про основнi сервіси для онлайн-документобiгу (сервіси Google, пакет Microsoft Office);
  3. Знає базові робочі функції та можливості сервісів Google та пакету Microsoft Office (вміє створити та редагувати текстові файли, таблиці, презентації, реєстраційні форми);
  4. Веде електронне діловодство гуртка/курня на посаді писаря/скарбника/судді протягом каденції;
  5. Підготує та проведе гутірку/інструктаж для юнацтва гуртка/курня на тему "Використання електронних сервісів у пластовому діловодстві";
  6. Очолить чи візьме участь у курінному проєкті та використає навички онлайн-діловодства;
  7. Вміє користуватись месенджерами та ефективно поширювати в них інформацію (позначати, закріплювати повідомлення, створювати опитування, додавати повідомлення);
  8. Вміє організувати онлайн зустріч в програмах відео зв'язку для проведення онлайн збірок Zoom, Google meet, Microsoft teams.
- 

## Онлайн-діловод II

III проба



1. Здобути вмiсть "Онлайн-діловод I";
  2. Проведе гутірку/інструктаж про онлайн-діловодство на вишколі чи іншому пластовому занятті;
  3. Буде відповідальним/відповідальною за діловодство на курінному або окружному таборі, де використає сервіси для онлайн-документобiгу від Google чи пакету Microsoft Office;
  4. Буде успішно заповнювати курінну/гурткову онлайн документацію впродовж своєї каденції писаря/скарбника/судді або переведе її в онлайн, якщо цього ще не зроблено;
  5. Володіє розширеним функціоналом сервісів Google та пакету Microsoft Office (знає, як використовувати статистичні функції, математичні та тригонометричні функції в Excel та Google таблицях; володіє базовими інструментами Microsoft Word).
-