

## Kryterium IV – Instrukcja wypełnienia dokumentów

### Załącznik nr K4.1 – Wykaz zorganizowanych wydarzeń oraz wykorzystanych materiałów promocyjnych

- Lokalizacja dokumentu do uzupełnienia: /K4/**K4.1**/.
- W kolumnie **D** pliku **K4.1-wykaz-wydarzen.xlsx** znajduje się nazwa katalogu, w którym należy zapisać materiały związane z przeprowadzonym wydarzeniem.
  - Dla pierwszego wpisanego wydarzenia prawidłowym katalogiem będzie /K4/K4.1/**001**/
    - W podkatalogu /K4/K4.1/001/**DOCS**/ należy zapisać wszelkie dokumenty tekstowe/prezentacje (Word, Excel, PowerPoint, PDF itp.) związane z danym wydarzeniem.
    - W podkatalogu /K4/K4.1/001/**MEDIA**/ należy zapisać dokumentację fotograficzną i wideo związaną z danym wydarzeniem (o ile takowa istnieje). W katalogu tym znajduje się przykładowy szablon ułatwiający opisanie zamieszczonych materiałów multimedialnych (dotyczy to zwłaszcza zdjęć). Prosimy o jego wypełnienie, ponieważ dzięki temu będziemy mogli właściwie je podpisać (a więc i odpowiednio promować Państwa szkołę).
  - Analogicznie zapisujemy dokumentację dla kolejnych wydarzeń, umieszczając pliki w podkatalogu /K4/K4.1/**002**/DOCS oraz /K4/K4.1/**002**/MEDIA i kolejnych (należy je najpierw utworzyć, w tym celu najlepiej skopiować katalog wzorcowy /**001**/ tyle razy, ile będzie potrzeba).

### Załącznik nr K4.2 – Udostępnianie przez szkołę przestrzeni do promocji idei Sprawiedliwego Handlu

- Lokalizacja dokumentu do uzupełnienia: /K4/**K4.2**/.
- W dokumencie **K4.2-Informacje-o-promowaniu-idei-SH.docx** należy opisać podjęte przez szkołę działania promujące ideę Sprawiedliwego Handlu. Im więcej szczegółów i danych, tym lepiej.