**ZADANIA PROWADZĄCEGO SERWIS EDUKACJA.BARYCZ.PL**

1. Prowadzącym serwis – jest Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

2. Zobowiązania prowadzącego serwis

Nadzór nadbieżącą pracą serwisu

a) związaną z utrzymaniem pracy serwisu w wirtualnej przestrzeni – opłatami, pilnowanie terminów za przedłużanie hostingu, utrzymanie domeny..

b) reagowanie na problemy związane z serwisem, niwelowanie bieżących usterek serwisu

Praca redakcyjna

a) zamieszczanie bieżących informacji – aktualności związanych z Programem

b) aktualizowanie informacji związanych z Programem – filmy, O projekcie, O programie, baner z pomocami dydaktycznymi

c) dbanie o rozwój serwisu – sugerowanie zmian w serwisie, panelu administratora przyczyniające się do usprawnienia serwisu

d) prowadzenie newslettera

Wspomaganie pracy ze strony serwisowej zespołów zadaniowch Społecznej Rady

a) utrzymanie kontaktu z kierownikiem **zespołu zadaniowego Społecznej Rady dotyczącego zatwierdzenia zasobów** oraz reagowanie na bieżące problemy serwisowe zespołu

b) utrzymanie kontaktu z kierownikiem **zespołu zadaniowego Społecznej Rady dotyczącego monitoringu i certyfikacji** (aktywności placówek w serwisie) oraz reagowanie na bieżące problemy serwisowe zespołu

c) utrzymanie kontaktu z kierownikiem **zespołu zadaniowego Społecznej Rady dotyczącego procesu ewaluacji**  oraz reagowanie na bieżące problemy serwisowe zespołu

Kontakt z użytkownikami serwisu m.in.

a) dyrektorami placówek oświatowych korzystających z generatorów aktywności swoich placówek

b) użytkownikami podmiotów wspierających korzystających z funkcji monitoringu gmin

Prowadzenie statystyki serwisu

Raport co kwartał

- ilość odwiedzających

- najpopularniejsze wyszukiwane frazy

- przekierowanie z adresów innych serwisów

Zarządzanie panelem administratora

a) budowanie, aktualizowanie drzewa serwisu (zakładka w panelu administracyjnym – „strony”)

b) uzupełnianie danych podmiotów - nowi członkowie Programu, aktualizacja danych członków Programu (zakładka – „obiekty”)

c) uzupełnianie, aktualizacja PP, przedmiotów (zakładka – „formularze”)

d) przydział i prawidłowe funkcjonowanie – udostępnianie funkcji serwisu (zakładka –„ administracja”)