

Denumire PP: **Inspectoratul Școlar Județean Vaslui**  
 Denumire P1: **Inspectoratul Școlar Județean Galați**  
 Cod proiect: **PN2018**  
 Număr și dată contract de finanțare: **1/30.10.2020/N**  
 Perioada de implementare a proiectului: **30.10.2020-30.04.2023**

PP  
Nr...../.....

P1  
Nr...../.....

## Procedura de gestionare website

### 1.PROMOTOR-INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN VASLUI

Nr. crt.	Operațiune	Nume și prenume	Poziție în cadrul echipei de proiect/PP	Semnatura
1.	Elaborare	Rascanu Lidia Gabriela	Responsabil comunicare si IT	
2.	Verificare	Nicoară Mihaela	Responsabil financiar proiect	
3.	Aprobare	Mihnevici Landiana	Manager proiect	

### 2.PARTENER-INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN GALATI

Nr. crt.	Operațiune	Nume și prenume	Poziție în cadrul echipei de proiect/P1	Semnatura
1.	Verificare	Ghetau Florin	Asistent coordonator judetean de proiect	
3.	Avizare	Chirac Maria Alis	Coordonator judetean de proiect	

#### 1. SCOP :

Prezenta procedură definește modul de gestionare a conținutului informațional și a prezenței online a proiectului: « O scoala pentru toti si pentru fiecare ! », respectiv a site-ului web al proiectului.

#### 2. DOMENIUL DE APLICABILITATE :

Procedura va fi utilizată de către membrii echipei de implementare din cadrul proiectului(PP si P1) care elaborează materiale în scopul publicării online, revizuiesc sau gestionează prezența web a proiectului. Întrucât pagina de web reprezintă principala formă de difuzare a informațiilor despre proiect în mediul extern, fiind cel mai important instrument on line de asigurare a vizibilității, managerul proiectului, responsabilul cu comunicarea si IT, asistentul managerului(PP), respectiv coordonatorul judetea si asistentul coordonatorului judetean(P1) sunt responsabili pentru aceasta activitate.



Procedura va fi operațională și aplicabilă de la data aprobării acesteia de către managerul de proiect.

### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ :

1. Manual de Informare și Publicitate (Communication and design manual - EEA and Norway Grants) si Anexa 3(EEA-NO Information and Communication\_Requirements1)
2. Legislația privind dreptul de autor și drepturile conexe.

### 4. DEFINIȚII, TERMINOLOGIE:

- Site-ul reprezintă totalitatea paginilor web conectate între ele prin hiperrlink-uri aflate la adresa acestuia și a serviciilor electronice ale PP (Inspectoratul Școlar Județean Vaslui) si P1(Inspectoratul scolar Judetean Galati).
- Scopul site-ului web vizează:
  - diseminarea informațiilor în rândul grupului țintă și a grupului țintă extins cu privire la conținutul și activitățile proiectului;
  - promovarea proiectului în rândul celor interesați (cadre didactice, elevi alții decât cei din grupul țintă, autorități publice, ONG-uri etc);
  - asigurarea suportului informatic pentru circulația informațiilor între beneficiarul proiectului, partener și mediul extern.
- *Responsabil conținut informațional* – persoana care, prin atribuțiile postului, gestionează informația ce se introduce pe site, din punct de vedere al conținutului informațional. Responsabilul conținutului informațional – pentru prezentul proiect este responsabilul cu comunicarea si IT.
- *Administrator web* – persoana care, prin atribuțiile postului, gestionează din punct de vedere tehnic și logistic, serviciile web. Administratorul web al proiectului mai sus menționat este responsabilul cu comunicarea si IT.

### 5. CONȚINUT:

#### 5.1. Generarea conținutului informațional

- Conținutul informațional al site-ului web al proiectului este definit și validat în format electronic de responsabilul cu comunicarea si IT, în scopul respectării identității vizuale a proiectului.
- În funcție de conținutul informațiilor ce vor fi postate, responsabilul cu comunicarea si IT va solicita date de la colegii care sunt în măsură să le furnizeze(coordonatorii locali, profesorii si consilierii din echipele locale ale PP si P1).
- Responsabilul cu comunicarea si IT va trimite propunerile de documente către managerul de proiect spre validare.

#### 5.2. Postarea / modificarea conținutului informațional

- Conținutul informațional trebuie prelucrat și procesat astfel încât administratorul site-ului să îl poată posta fără a mai interveni cu modificări pe conținut, ci doar pe partea grafică.
- Conținutul este publicat pe site-ul web al proiectului de către administratorul web al proiectului.
- Postarea tuturor documentelor se face în format *.pdf/jpeg*, cu excepția documentelor care necesită editare (modificare) sau care sunt destinate unui scop explicit (prezentări electronice, înregistrări audio sau video).
- Transmiterea conținutului informațional către administratorul web al proiectului se face respectând următoarele reguli:
  - dacă se trimite conținutul integral al unei pagini, aceasta trebuie să fie deja structurat și organizat, așa cum se dorește să apară în pagina web;

- dacă se solicită modificări ale unor părți din conținut, atunci se vor specifica explicit modificările care se doresc a fi făcute pe respectiva pagina precum și poziționarea în cadrul acesteia;
- dacă se dorește adăugarea sau schimbarea unor documente care se pot descărca în format electronic de pe pagina web, atunci trebuie să fie specificată clar pagina de unde se dorește să fie descărcat documentul, textul de la care să fie lansată legătura (link-ul) către document și poziționarea în cadrul paginii respective.

### **5.3. Condiții impuse paginilor web din domeniul web site-ului proiectului**

Realizarea paginilor web din acest domeniu se va face cu respectarea următoarelor condiții:

- să se încadreze în prevederile cuprinse în Manualul de Informare și Publicitate ;
- să se încadreze într-una din categoriile prezente în bara de meniu a site-ului;
- să nu conțină informații ofensatoare sau cu caracter neacademic, să nu aibă caracter comercial și să nu încalce drepturile de autor sau alte prevederi ale legislației în vigoare;
- să fie astfel structurate, încât să permită obținerea informațiilor de interes într-un număr minim de pași.

## **6. RESPONSABILITĂȚI:**

### ***Responsabilul cu comunicarea si IT***

- răspunde pentru corectitudinea și actualitatea informațiilor postate pe site;
- solicită și obține de la FRDS avizul necesar pentru publicarea/multiplicarea informațiilor/materialelor publicitare pe site-ul proiectului și înaintează către administratorul web conținutul informațional pentru publicare;
- verifică respectarea prevederilor Manualului de Informare și Publicitate
- introduce în paginile web ale site-ului conținutul transmis de asistentul coordonator;
- asigură suportul informatic pentru funcționarea site-ului, în concordanță cu structura transmisă de responsabilii de conținut, ținând seama de aspectul grafic propus de aceștia, în limitele stabilite de Manualul de Informare și Publicitate ;
- propune forma grafică a – paginilor web și formate (template-uri) grafice pentru materialele publicitare prevazute în proiect.