

Taskoj sen plenumantoj

Jen malkompleta listigo de taskoj kaj projektoj kiujn ILEI volus entrepreni, sed povos fari nur kiam novaj helpantoj kaj kunlaborantoj estos trovitaj. Limigitaj laborfortoj estas la plej akuta problemo kiun fronta la ligo. Ĉiu tiu listo provizas menuon, kaze ke ILEI sukcesos religi sian planon honorarii helpanton. Sed ĉiam resgotos loko por unuopuloj, kiuj akceptos prizorgi unuopajn taskojn. La ordo de la eroj ne sekvas skemon:

1. Refunkciigi la scienca komitaton de IPR - difini pli klare ĝian taskaron, administri la taskojn kaj plenumojn.
2. Tiri niajn retadresajn kolektojn ĝisdatajn kaj kompili novajn listojn.
3. Aktualigi niajn retpaĝojn, kontroli eksterajn ligojn, krei retejan mapon aŭ indekson.
4. Kunlabori en laborgrupo por krei retpaĝaron laŭ pli modernaj ebloj (se eksperta tiutere), kiu havu mult-lingvan kapablon kaj prezentu nin al la ekstero, kaj kiu havu bonajn plurlingvajn shlosilvortojn, por ke ĝi figuru en serĉlistoj.
5. Transvarbado inter la membro-listo de ILEI kaj la abonlisto de Juna amiko.
6. Rektaj komunikoj al membroj (kie sekciestro ne plusendas niajn mesaĝojn, la membroj diras ke ILEI malaperis por ili)
7. Arigo de pli da varbo-materialo por ampleksigi la retejan oferton.
8. Prizorgo de rektaj informoj al konferencaj aliĝintoj, kunlabore kun komisiito kaj LKK.
9. Prizorgi artikolojn pri ILEI kaj E-instruado kaj eksperimentoj en Wikipedio.
10. Starigi vizaĝojn de ILEI en Ipernity, FaceBook, Twitter, kaj pliaj sociaj retejoj.
11. Liveri sekretariajn servojn al niaj komisionoj – nur la ekzamena komisiono raportis pri 2009.
12. Rekta kontaktado kun ne-realiĝintaj membroj, interkonsente kun sekciestro.
13. Administra subteno al la konkurso por stipendiaj lokoj ĉe UAM - korespondado kun kandidatoj ks.
14. Helpo en pretigo de simpoziaj kajeroj - aktuala por Kopenhago. Kontaktado kun aŭtoroj aŭ redaktado.
15. Serĉado de subvenciebloj por transnaciaj projektoj, trovo de partneroj, peto-pretigo, sekretariado...
16. Prizorgo de rilatoj kun FIPLV - nun 98% neglektata. Bezonas scion de la angla.
17. Intensigo de rilatoj kun aliaj asocioj, ekz. UNEP (hommedio), UNICEF (infanoj), UNESKO, ALTE...
18. Kreo de retaj aliĝiloj (se komputike lerta), por konferencoj kaj aliaj celoj.
19. Pretigo de salutoj de ILEI por diversaj E- kaj neE-renkontiĝoj.
20. Prizorgo de niaj libroservaj stokoj kaj vendoj, kunlabore kun nia kasisto.
21. Prizorgo de kampanjoj revivigi dormantajn sekciojn.
22. Liveri administrajn servojn al provoj starigi novajn sekciojn.
23. Diskonigi pli vaste eblojn ekzameniĝi; ĉu ĉe ILEI, ĉu ĉe ITK/KER.
24. Administru estrarajn voĉdonojn (la sekretario administru la komitatajn).
25. Arigu retadresojn de E-gazetoj, radio-stacioj, ret-gazetoj, listo-prizorgantoj, por ke ni pli facile diskonigu niajn komunikojn ekster niaj propraj rondoj.
26. Administru konkursojn en Juna amiko, ĝisdatigu la retajn vizaĝojn de Juna amiko (precipe ĉe <lernu.net>)
27. Pretigu plurlingvan kalendaron de niaj eventoj (ankaŭ tiuj de niaj sekcioj), por livero al niaj ekstermovadaj partneroj.
- 28-50+. Verkendaj.