

TEKSTŲ KŪRIMO PRINCIPAI

Taisyklės ir patarimai

Šie tekstų kūrimo principai skirti jums, mokytojai, dėstytojai, andragogai, profesinio mokymo įstaigų mokytojai, projektų vadovai. Norime, kad viešindami programos „Erasmus+“ projektus pasakotumėte žmonių istorijas, kokius pokyčius atnešė projektų veiklos, koks veiklų poveikis profesinėje srityje. Pateikiame tekstų kūrimo gaires, kurios padės parengti kokybišką tekstą.

Viešinimo planas

- Viešinimo tikslai – ką norite pasiekti skelbiamu tekstu?
- Tikslinės auditorijos – kiek jų? Kokios jos? Kam skirtas tekstas?
- Aktualus turinys – kas įdomu? Ką svarbu pasakyti?
- Sklaidos kanalai ir priemonės – kur bus viešinama?
- Biudžetas – kiek ir kam prireiks lėšų?
- Sklaidos laikotarpis – kokią informaciją skleisite prieš projektų veiklas, per jas ir po jų?
- Sklaidos įgyvendintojas – kokie konkretūs asmenys bus atsakingi?

Tikslinė grupė

Kiekvienas tekstas turi būti asmenišką, rašomas **kam nors konkrečiam**. Įsivaizduokite konkretų mokytoją, dėstytoją, profesinės mokyklos mokinį ar studentą ir rašykite jam. Galvokite, kuo norėtumėte pasidalyti su šiuo konkrečiu žmogumi, kokios informacijos jam suteikti, kas būtų įdomu.

Teksto stilius

Gerai parašytas tekstas – glaustas, aiškus ir paprastas. Tokį tekstą parašysite tik tuomet, kai aiškiai žinosite, ką norite pasakyti. Apgalvokite, tvarkingai susidėliokite mintis, faktus ir tik tuomet sėskite rašyti. Nuolat klauskite savęs – ką būtų įdomu sužinoti?

Padėkite skaitytojui lengvai ir greitai įsisavinti informaciją. Skaidykite tekstą į trumpas pastraipas iš 2–3 sakinių, kai įmanoma – antraštėmis, žymimaisiais ženkleliais.

Rašykite apie tai, ko išmokote, kokį pokytį pradėjo įgyvendintos veiklos, koks projekto poveikis. Straipsnis apie projektą – tai ne dar viena ataskaita, detalus vizito atpasakojimas ar pasidalijimas kelionės įspūdžiais.

Teksto ilgis

Optimalus teksto ilgis – 4000–5000 ženklų su tarpais.

Rašymo metodas

Rašykite ir redaguokite. Parašykite daugiau nei ženklių limitas. Tuomet skaitykite ir šalinkite nereikalingus žodžius, jungtukus. Ilgus žodžius keiskite trumpais. Rašykite taip, kad jus suprastų nieko nežinantis apie projektą ir jo temą žmogus. Duokite paskaityti kitam, pasiteiraukite, kurios vietos buvo neaiškios, jas patikslinkite.

Teksto struktūra

Dauguma naujienų agentūrų naudoja tokią straipsnio struktūrą:

- Antraštė.
- Įvadas.
- Detalės.
- Citata.
- Apibendrinimas.

Antraštė

Straipsnio pavadinimas turi didelę galią ir gali būti pirmasis, o kartais ir paskutinis įspūdis apie tekstą. Kai antraštę sudaro 5–7 žodžiai, ji paspaudžiama 20 % dažniau už ilgesnes. Antraštėje nereikėtų minėti projekto pavadinimo ar numerio.

- Pavadinime užkodуйте sąrašo sudarymą (pvz., „7 priežastys pasinaudoti tarptautinės praktikos galimybe“).
- Sužadinkite skaitytojų smalsumą, vartodami klausiamuosius žodžius „ar“, „kaip“ ir „kodėl“ (pvz.: „Ar tikrai mokytis niekada ne vėlu?“).
- Kvieskite skaitytojus tobulėti (pvz., „Kaip nauja planavimo metodika gali pagerinti jūsų pamoką?“).
- Inicijuokite baimę kažką prarasti, likti nuošalyje (pvz., „Devyni nauji mokymosi šaltiniai, kuriuos privalo žinoti dėstytojas“).

Pavyzdžiai:

- ✓ Darbo galimybės jaunam agronomui abejonių nekelia
- ✗ Naudokis galimybėmis – keliauk!
- ✓ Svetur įgyta patirtis – labai vertinga
- ✗ Erasmus+ KA1 profesinio mokymo mobilumo projektas „Įgyk patirties sėkmingai profesinei ateičiai“ Austrijoje

Įvadas

Pirmojo sakinio tikslas – pasiekti, kad perskaitytumėte ir antrąjį sakinį. Jis turi būti trumpas, gyvas, intriguojantis, sudominantis. Pirmąjį sakinį struktūruoti padės ir žurnalistų mėgstami „K“ klausimai: kas, ką veikė, kur, kada, kaip, kodėl?

Įvadinis teksto teiginys turėtų pratęsti patrauklią antraštę, prikaustyti dėmesį, būti informatyvus, įdomus ir kviečiantis skaityti toliau. Jį galima pradėti užduodant klausimus („Ar žinojote, kad...?“, „Kas būtų, jeigu...?“), pateikiant dar nežinomus faktus ar įvardijant nagrinėtinas problemas.

- ✓ Mūsų namuose dar nėra robotų, bet savo vietą daiktadėžėse jau turi vaizdo žaidimai.
- ✓ Vieni svarbiausių klausimų, sprendžiamų Europos Sąjungoje, yra migrantų integracija ir jų aktyvus dalyvavimas darbo rinkoje.
- ✓ Europos Komisijos Skaitmeninės ekonomikos ir visuomenės indekso (DESI, 2017) duomenimis, 79 % europiečių prisijungia prie interneto reguliariai, bent kartą per savaitę.

Kodėl profesinis mokymas turi žengti koja kojon su pasaulinėmis el. technologijų tendencijomis?

Noriu jus supažindinti su Deivydu ir, galiu drąsiai sakyti, jo sėkmės istorija.

Detalės

Detalėmis sustiprinama įvadiniam sakinijame pateikta informacija.

Apgalvokite ir pasirinkite 4–5 pagrindines mintis, atskleidžiančias temą ar požiūrį, ir jas aprašykite atskiruose paragrafuose. Pradėkite nuo svarbiausio fakto ar įvykio ir baikite mažiau svarbiais dalykais.

Citata

Citata sustiprina informacijos patikimumą, tekstą įdomiau skaityti. Kalbinkite asmenis, susijusius su projekto tema ar veiklomis – mokytojus, dėstytojus, studentus ar mokinius, kurie dalyvavo projekto veiklose, pagyvin- kite tekstą jų emocijomis, patirtimi, išmoktais dalykais.

Skaidos kanalai

1. Naujienų portalai
2. Organizacijų svetainės
3. Socialiniai tinklai
4. Regioniniai laikraščiai
5. Nacionaliniai leidiniai
6. Laisvalaikio leidiniai
7. Žurnalai
8. Naujienų agentūros
9. Specializuoti leidiniai
10. Radijas ir televizija

Patarimai

- Pasakokite žmonių istorijas – jos visuomet įdomios kitiems.
- Dalykitės projekto poveikiu, kokį pokytį padarė veiklos, o ne kelionių įspūdžiais.
- Venkite nuoseklaus veiklos aprašymo („Pirmą dieną pradėjome nuo <...>, o antroji diena buvo skirta <...>“).
- Naudokite aktyvias formas („pamatėme“, „išmokome“, dalijomės“), o ne pasyvias („buvo dalijamasi“, „buvo mokyta“).
- Atsisakykite „paklodžių“, skirstykite tekstą į paragrafus.
- Nerašykite projekto numerio, ypač antraštėje.
- Vartokite paprastus žodžius – straipsniuose ne vieta demonstruoti įmantrų žodyną.
- Papasakokite istoriją apie žmogų, ne apie įvykį.
- Atskleiskite naudą, o ne pasidalykite „kelionių“ įspūdžiais.
- Venkite žodžių „išvyka“, „kelionė“, „viešnagė“, „projekto svečiai“.
- Atsisakykite padėkų projekto finansuotojams – padėkoti galite asmeniškai ar el. paštu.
- Galvokite apie auditoriją, kuriai rašote – kas jai įdomu.
- Naudokite nuotraukas (prisekite prie laiško arba atsiųskite per tam skirtą programą (pvz., www.wetransfer.com), vaizdo įrašus (įkelkite į www.youtube.com arba www.vimeo.com ir atsiųskite nuorodą), grafinę informaciją (pvz., infografikus).
- Nereikia moraly, pamokslų ir retorinių sakinių
- Lietuvių kalba yra veiksmažodinė – konstrukcijas „veiklos vykdymai“, „projektų darymai“ ir „valgymo atlikimai“ keiskite į „veikiame“, „projektuojame“, „valgome“.

Tekstų skelbimo tvarka www.erasmus-plus.lt

Norime, kad programos „Erasmus+“ projektai būtų viešinami įdomiais, patraukliais tekstais, atskleidžiančiais, su kokiomis problemomis dirbama, kokie pokyčiai vyksta įgyvendinant šiuos projektus. Todėl tinklapyje skelbiame tik kokybiškus lietuvių kalba parengtus straipsnius. Jei tekstas parengtas nekokybiškai arba neatitinka šioje atmintinėje minimų principų, jis gali būti grąžinamas taisyti arba neskelbiamas.

Jei norite pasitarti dėl straipsnio, kreipkitės

Vaiva Ružaitė

Komunikacijos specialistė

vaiva.ruzait@smpf.lt

(8 5) 250 3705