**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 yra įdomu? Ką svarbu pasakyti?
* Sklaidos kanalai ir priemonės – kur bus viešinama?
* Biudžetas – kiek ir kam prireiks lėšų?
* Sklaidos laikotarpis – kokią informaciją skleisite prieš, per ir po projekto veiklų?
* Sklaidos įgyvendintojas – kokie konkretūs asmenys bus atsakingi?

**Tikslinė grupė**

Kiekvienas tekstas turi būti asmeniškas, rašomas **kam nors konkrečiam.** Įsivaizduokite konkretų mokytoją, dėstytoją, profesinės mokyklos mokinį ar studentą ir rašykite jam. Galvokite, kuo norėtumėte pasidalinti 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 ženklų 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 paskutinysis įspūdis apie tekstą. Kai antraštę sudaro 5–7 žodžiai, ji paspaudžiama 20 % dažniau už ilgesnes. Antraštėje nereikėtų minėti projekto pavadinimo ar numerio.

* Pavadinime užkoduokite 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 mėgiami „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 videožaidimai.
* Vieni svarbiausių klausimų, sprendžiamų Europos Sąjungoje, yra migrantų integracija ir jų aktyvus dalyvavimas darbo rinkoje.
* Europos Komisijos [Skaitmeninės ekonomikos ir visuomenės indekso](https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/desi) (DESI, 2017) duomenimis, 79 % europiečių prisijungia prie interneto reguliariai, bent kartą per savaitę.
* Kodėl profesinis mokymas turi žengti koja kojon su pasaulinėmis e. technologijų tendencijomis?
* Noriu jus supažindinti su Deivydu ir, galiu drąsiai sakyti, jo sėkmės istorija.

**Detalės**

Detalėmis sustiprinama įvadiniame sakinyje 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, pagyvinkite tekstą jų emocijomis, patirtimi, išmokimais.

**Sklaidos 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.
* Dalinkitės 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“, dalinomės“), o ne pasyvias („buvo dalinamasi“, „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 pasidalinkite „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](http://www.wetransfer.com)), video (įkelkite į [www.youtube.com](http://www.youtube.com) arba [www.vimeo.com](http://www.vimeo.com) ir atsiųskite nuorodą), grafinę informaciją (pvz., infografikus).
* Nereikia moralų, 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-plius.lt**](http://www.erasmus-plius.lt)

Norime, kad programos „Erasmus+“ projektai būtų viešinami įdomiais, patraukliais tekstais, atskleidžiančiais, su kokiomis problemomis dirbama, kokį pokytį atneša šių projektų įgyvendinimas. 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.ruzaite@smpf.lt

(8 5) 250 3705