

Let Europe Know about Adult Education



Photocase / FemmeCurieuse

Mokymo programa Viešieji ryšiai ir žurnalistika andragogams

Šeši žingsniai suaugusiųjų švietimo matomumui žiniasklaidoje
didinti

Parengė

Wilfried Frei, Bianca Friesenbichler, Lucia Paar | „CONEDU“ (Austrija)
Dr. Michael Sommer | „Akademie Klausenhof“ (Vokietija)



Funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Turinys

Apžvalga	3
Poreikiai ir tikslai	3
Apie mokymo programą.....	4
Struktūra.....	4
Tikslinės grupės	4
Pagrindinės žinios apie mokymo programą	4
Didaktinis ir metodinis metodai	5
Rekomenduojama priemonė. Nemokama brošiūra „Rašymas Europai“ („Writing for Europe“) ...	6
Naudojimas mokymo programa ir jos įgyvendinimas.....	6
Sertifikavimas	6
Modulinis seminaras „Viešieji ryšiai ir žurnalistika andragogams“	8
Seminaro apibūdinimas.....	8
Moduliai.....	9
1 modulis. Žurnalistikos informacinė vertė	10
2 modulis. Svarbios informacijos rinkimas	12
3 modulis. Rašymas kaip konstruktyvus procesas: tarp realybės, stereotipų ir viešųjų ryšių.....	16
4 modulis. Naudojimas internetine žiniasklaida ir rašymas jai	18
5 modulis. Suaugusiųjų švietimo matomumo didinimas žiniasklaidoje	20
Priedas. Kaip susisiekti su žiniasklaidos atstovais.....	22
6 modulis. Gerų viešųjų ryšių tekstų rašymas	24
Priedas. Įgyvendinimas ir vertinimas.....	26

OER – atvirieji švietimo ištekliai. „Creative Commons“ licencija. Suteikta „Creative Commons Attribution-Share Alike 4.0“ tarptautinė



licencija. Galite dalytis – kopijuoti ir platinti medžiagą bet kioje laikmenoje ir bet koku formatu; pritaikyti – pertvarkyti, keisti ir plėsti medžiagą bet kokiame, net komerciniame, tikslui. Licenciaras negali panaikinti šių teisių, jei laikomasi licencijos sąlygų. Taikomos sąlygos: priskyrimas – turite tinkamai nurodyti šaltinį, pateikti nuorodą į licenciją ir nurodyti, ar buvo atlikta pakeitimų. Tai galite daryti bet koku pagrįstu būdu, kuris nesudaro prielaidos, kad licenciaras palaiko jus arba jūsų naudojamąsi medžiagą. „ShareAlike“ licencijos laikymasis: jei pertvarkote, keičiate arba plečiate medžiagą, savo indėlį turite platinti pagal tą pačią licenciją, kuri taikoma originalui. Jokių papildomų apribojimų – negalite taikyti teisinių sąlygų ar technologinių priemonių, kurios teisiškai riboja kitus asmenis imtis veiksmų, kuriuos leidžia licencija. „Erasmus+“ ir strateginės partnerystės finansuojamo projekto „Let Europe Know about Adult Education“ (LEK-AE) produktas (IO 1), 2015-1-DE02-KA204-002327. Projektas finansuojamas su Europos Sąjungos parama.

Atsakingi asmenys: Katholische Erwachsenenbildung Deutschland e.V., Katholische Erwachsenenbildung Deutschland –Bundesarbeitsgemeinschaft e.V., Rheinweg 34, 53113 Bonn (Bonn)

Partneriai: Akademie Klausenhof gGmbH (Vokietija), Dansk Folkeoplysnings Samråd (Danija), Kansanvalistusseura (Suomija), Caixa de Mito Lda (Portugalija), Asociatia EUROED (Rumunija), European Association for the Education of Adults EAEA (Belgija), CONEDU - Verein für Bildungsforschung und -medien (Austrija), Nordic Network for Adult Learning (Norvegija), Vrije Universiteit Brussel (Belgija)

Kontaktinis asmuo: sommer@akademie-klausenhof.de



Apžvalga

Poreikiai ir tikslai

Nemažai andragogų nori tinkamai pristatyti savo darbą, patirtį, naujoviškus metodus ir projektus kolegoms Europoje. Vis dėlto norėti patirtimi pasidalyti su gimtosios ar kitų šalių specialistais ir faktiškai ja dalytis – du skirtingi dalykai. Tam yra daug kliūčių, kurios kartais atrodo neįveikiamos. Tai gali būti kalbos, kultūros ir žinių skirtumai, bendravimo įgūdžių ir metodų trūkumas. Įgijus patirties redaguojant straipsnius Europos „InfoNet Adult Education“ tinklui ir Europos mokymosi visą gyvenimą žurnalui „ELM“ („European Lifelong Learning Magazine“) (anksčiau „LLLE“ („Lifelong Learning in Europe“)), buvo nustatytos tokios **problemos ir kliūtys**:

- suaugusiųjų švietimo institucijų profesionalūs darbuotojai dažnai neturi žiniasklaidos ir žurnalistikos veiklos patirties;
- andragogams ir mokslo darbuotojams (suaugusiųjų švietimo srities) kartais trūksta tinkamų bendravimo įgūdžių, reikalingų žurnalistikos veiklai vykdyti;
- projektų vadovų (Europos programų) patirtis ir įgūdžiai gali būti pernelyg siauri, kad leistų išnaudoti žurnalistinę žiniasklaidą (kaip antai internetą ir socialinę žiniasklaidą) sklaidos veiklai;
- suaugusiųjų švietimas dažnai nėra pateikiamas ar atstovaujamas profesionaliomis priemonėmis ir „balsais“;
- suaugusiųjų švietimo srityje labai sunku užmegzti ilgalaikius ryšius su pagrindinėmis žiniasklaidos priemonėmis;
- nedaug žurnalistų specializuojasi suaugusiųjų švietimo srityje ir dar mažiau reguliariai rašo apie suaugusiųjų švietimą skaitytojams iš kitų šalių.

Siekiant įveikti išvardytąsias kliūtis, parengta ši mokymo programa, kuri yra projekto „Informuokime Europą apie suaugusiųjų švietimą („Let Europe Know about Adult Education“, LEK-AE) dalis. Šią mokymo programą arba jos dalis įgyvendins projekto partneriai ir kiti subjektai, organizuojantys ir vykdančys mokymus įvairiose Europos šalyse.

Pagrindiniai mokymo programos tikslai:

- gerinti besimokančiųjų ir dalyvių gebėjimą naudotis žiniasklaidos priemonėmis ir mokyti juos geriau suprasti žiniasklaidos priemonių funkciją informuojant visuomenę ir suaugusiųjų švietimo specialistus suaugusiųjų švietimo temomis;
- mokyti profesionaliai užmegzti viešuosius ryšius suaugusiųjų švietimo srityje;
- mokyti suprasti žurnalistų vaidmenį ir (kritinį) požiūrį, ugdyti žurnalistinio rašymo gebėjimus, kad būtų kuriama sėkminga viešųjų ryšių veikla;
- mokyti informuoti apie savo darbą per tokius kanalus kaip Europos suaugusiųjų švietimo el. platforma („E-Platform for Adult Learning in Europe“, „Epale“), įvairūs konkrečios šalies ir Europos suaugusiųjų švietimo žurnalai ir socialinė žiniasklaida;
- kurti ir plėsti politinį ir kritinį žiniasklaidos, švietimo ir visuomenės ryšių suvokimą.

Atsakomybės ribojimas. Šios mokymo programos turinys ir moduliai nėra sukurti profesiniam žurnalistų rengimui ir nėra skirti išsamiems rinkodaros specialistų mokymams pakeisti.

Apie mokymo programą

Struktūra

Mokymo programą sudaro seminaras andragogams, susidedantis iš šešių modulių. Moduliai atrenkami pagal andragogo ar įstaigos, naudojančio (-s) mokymo programą, reikalavimus. Atlikus tam tikrus pakeitimus, modulius galima naudoti atskirai, pagal užsibrėžtus mokymosi tikslus.

Be šios mokymo programos modulių, mokytojai gali naudoti **modeliavimo žaidimą**, kurio dalyviai išbando įvairias praktines užduotis, ir **internetinius seminarus** žinioms dar labiau praplėsti. Abi priemonės padeda mokymosi veiklą išplėsti pagal mokymo programą ir bus prieinamos LEK-AE interneto svetainėje.

Tikslinės grupės

Pagrindinė tikslinė grupė apima **suaugusiųjų švietimo įstaigų narius, dirbančius** švietimo vadybos, ypač **viešųjų ryšių**, srityje. Mokymas taip pat gali praversti mokytojams, besistengiantiems atkreipti dėmesį į savo darbą ir jo produktus. Mokslo darbuotojai, siekiantys pasidalyti savo mokslinių tyrimų rezultatais žiniasklaidoje arba savarankiškai publikuojamuose leidiniuose, šioje mokymo programoje taip pat gali įgyti atitinkamų įgūdžių.

Tam, kad gebėtų bendrauti suaugusiųjų švietimo tema įvairiose (internetinėse) žiniasklaidos priemonėse, mokymų dalyviams reikia gerai suvokti suaugusiųjų švietimą ir jo poreikius. Suaugusiųjų švietimo įstaigos (tiek pelno siekiančios organizacijos, tiek nevyriausybinės organizacijos (NVO) turi „parduoti“ savo mokymus ir švietimo pasiūlymus bei pritraukti jų dalyvių. Leidyba įvairių rūšių žiniasklaidoje, siekiant informuoti visuomenę apie problemas, su kuriomis susiduriama, įstaigų švietimo pasiūlymus ir jų veikimą – tai viena iš daugybės rinkodaros strategijų. Norint leisti spaudinius labai naudinga suprasti, kaip dirba žurnalistai, ko jie ieško ir kaip reikia rašyti žurnalistinius tekstus. Tai taip pat padeda savarankiškai skelbiant tekstus įstaigų interneto svetainėse, tinklaraščiuose ir socialinėje žiniasklaidoje.

Žurnalistai ir rinkodaros specialistai nėra speciali tikslinė mokymo programos grupė.

Pagrindinės žinios apie mokymo programą

- Suaugusiųjų švietimas – tai viešasis uždavinys, kuris apima paramą palankių sąlygų neturintiems asmenims ir aukštesnio pagrindinio raštingumo, skaičiavimo ar informacinių ir ryšių technologijų (IRT) įgūdžių lygio visoje visuomenėje siekį. Ši tema pasirinkta turint tikslą iliustruoti itin svarbų ryšių poreikį suaugusiųjų švietimo srityje.
- Be raštingumo, suaugusiųjų švietimas taip pat apima kitas svarbias temas ir užduotis. Mokymo programa iš esmės gali būti naudojama bet kokiai kitai suaugusiųjų švietimo temai išsiaiškinti.
- Žurnalistika – tai demokratinės bendruomenės dalis. Pavyzdžiui, žurnalistika siekiama atrinkti ir pranešti žinias, taip pat remti pilietinę visuomenę, kad ji taptų kritine jėga, bet tuo pat metu būtų skaitytojai ar klausytojai pramoga.
- Viešieji ryšiai nėra paprasčiausia produktų rinkodara. Tai taip pat yra visuomenės informavimas kokia nors tema ir teigiamo institucijos įvaizdžio formavimas. Viešieji ryšiai gali būti pagalbinė paslauga žurnalistams.
- Mokymo programa sukurta kaip sistema, taikoma konkrečiomis aplinkybėmis, kaip antai mokymo programos šalies lygmeniu; šalių pasiūlymai turi būti planuojami ir rengiami atskirai,

daugiausia dėmesio skiriant vidaus problemoms. Pasiūlymai gali būti susiję su vietos situacija ir apimti europinius aspektus.

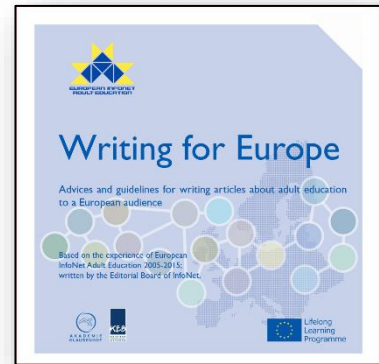
- Mokymo programos turinys sudarytas iš dviejų etapų: išsiaiškinami profesionalūs žurnalistikos metodai (1) ir jų pagrindu parengiama geresnė viešųjų ryšių veikla (2) suaugusiųjų švietimo srityje. Atrenkant modulius, turi būti siekiama tiek plėsti jų supratimą, tiek ugdyti įgūdžius.

Didaktinis ir metodinis metodai

- Mokymo programa suteikia sistemą įvairių profesijų ir šalių mokytojams. Nors programa yra gerai parengta ir joje atsižvelgiama į detales, tai vis dėlto tėra modelis, kurį reikėtų įgyvendinti atsižvelgiant į konkrečius besimokančiųjų grupės poreikius ir tikslus.
- Andragogai, įgyvendinantys mokymo programą, veikia ne tik kaip mokytojai, bet ir kaip moderatoriai bei mokymosi vadovai. Visi, įgyvendinantys vieną ar kelis modulius, turi turėti gilių žinių ir patirties komunikuojant apie suaugusiųjų švietimą atitinkamose žiniasklaidos priemonėse.
- Mokymo programą sudaro įvairūs metodai, t. y. teorinė, skaidrėmis perteikiama medžiaga, atviros diskusijos, savarankiškas darbas, darbas poromis arba grupėmis, taip pat mokymo ir rašymo užsiėmimai. Formatą galima papildyti internetiniais mokymais, pritaikant internetinių seminarų metodiką, ir modeliavimu.
- Suaugusių mokinių žinios, išsilavinimas ir patirtis yra svarbus ir naudingas mokymosi proceso išteklius. Todėl mokymasis bus itin refleksyvus.
- Seminaras suskirstytas į modulius. Mokytojai gali pasirinkti jiems, jų įstaigai, šaliai ar profesinei situacijai įdomias ir aktualias seminaro dalis. Baigus modulius, įgyvendinimo ir vertinimo priedu galima užbaigti mokymąsi ir įgytas žinias pritaikyti namuose.
- Mokymo programoje ugdomi praktiniai įgūdžiai, todėl kiekviename seminaro modulyje ir modeliavimo žaidime yra rašymo dalis.
- Įvairius seminaro modulius galima papildyti internetiniais seminarais.
- Seminaro dalis taip pat galima naudoti internete, pasitelkus skaitmenines žiniasklaidos priemones, net jei jos nėra aiškiai nurodytos šioje mokymo programoje. Pavyzdžiui, diskusijoms ar nuotoliniam mokymuisi galima naudoti internetines lentas, skirtas mintims išdėstyti arba internetiniam seminarui surengti.

Rekomenduojama priemonė. Nemokama brošiūra „Rašymas Europai“ („Writing for Europe“)

Kad susipažintumėte su žurnalistinio rašymo ir viešųjų ryšių pagrindais Europos suaugusiųjų švietimo srityje, rekomenduojame perskaityti 24 puslapių brošiūrą „Rašymas Europai“, išleistą vykdant partnerystės projektą „Europos InfoNet suaugusiųjų švietimas“, kurio pagrindu parengtas LEK-AE. Brošiūra parengta remiantis įvairių korespondentų iš suaugusiųjų švietimo institucijų, suaugusiųjų švietimo žurnalų ir laisvai samdomų žurnalistų iš visos Europos, rašiusių „InfoNet“ platformoje 2004–2015 m., plėtros darbais ir patirtimi. Mokytojams ir besimokantiejiems rekomenduojama remtis brošiūra rengiantis mokymo programai.



Brošiūrą nemokamai atsisiųsite čia:

<https://www.let-europe-know.eu/app/download/12299100649/Writing+for+Europe.pdf?t=1534337174>

Naudojimasis mokymo programa ir jos įgyvendinimas

Mokymo programa turėtų būti remiamasi rengiant ir įgyvendinant mokymus, atsižvelgiant į vietos ar regiono reikalavimus, įstaigos tikslus ir besimokančiųjų poreikius.

Naudojimasis šia mokymo programa visų pirma paremtas mokytojų ir pagalbininkų, kurie įgyvendins visą mokymą arba jo dalį, tikslais ir įgūdžiais.

Prieš planuodami savo mokymus pagal šią medžiagą, atsižvelkite į šiuos aspektus:

- Kokie yra mano (mūsų) tikslai vykdant šiuos mokymus?
- Kokia yra tikslinė grupė, kam skiriu (skiriu) šiuos mokymus (pagalvokite apie įgūdžius, kvalifikaciją, darbo aprašymą, mokymosi poreikius)?
- Kiek gerai išmanau modulius, kuriuos noriu įgyvendinti, reikalavimus? Kas dar gali man padėti vykdyti šiuos mokymus?

Pagal atsakymus galite:

- nurodyti tikslus;
- pasirinkti ir derinti modulius, kuriuos norite įgyvendinti;
- kviesti besimokančiuosius dalyvauti mokymo veikloje.

Sertifikavimas

LEK-AE partneriai atliko nedidelį mokslinį tyrimą, kurio rezultatai buvo tokie: besimokantiejiems pagal šią mokymo programą suteikiami sertifikatai labai skiriasi priklausomai nuo šalies, sertifikato teikėjo ir situacijos. Norint sertifikuoti pasiektus mokymosi rezultatus, rekomenduojame:

- 1) įgyvendinti **mokymosi rezultatų dokumentavimo** tvarką, pvz., medžiagos, kurią besimokantieji sukuria mokydami, portfelį, kurį papildytų užrašyti apmąstymai apie

mokymosi procesą ir (arba) žinių perdavimo įrodymas, kaip antai straipsnis, viešųjų ryšių tekstas, tinklaraščio įrašas ir t. t. Taip galima stebėti mokymosi progresą ir lengviau pripažinti ar akredituoti mokymąsi. Taikydami šią tvarką, taip pat galite pademonstruoti pasiekimus ir juos patvirtinti sertifikatu ar ženkliuku (kaip aprašyta toliau);

- 2) teikti sertifikatus už dalyvavimą **atitinkamame modulių skaičiuje** (pvz., 3–6), palyginti su anksčiau nustatytais įgūdžių reikalavimais ir mokymosi tikslais. Sertifikate reikia nurodyti bent jau pavadinimą, mokymosi rezultatus ir kaip besimokantysis juos pasiekė (pvz., parengė portfelį), taip pat mokymosi apimtį (laiką, praleistą mokantis, jei mokytasi savarankiškai prieš seminarą ar po jo) ir informaciją apie sertifikatą išdavusį asmenį. Pridėkite nuorodą į LEK-AE projektą ir šį leidinį;
- 3) kadangi šiuo metu populiarėja ir vis dažniau taikoma „Open Badges“ ženklelių sistema (<https://openbadges.org>), galite apsvarstyti galimybę išduoti **ženklelius** kaip skaitmeninį mokymosi pasiekimų įrodymą. Tai taikoma visiems jūsų mokymo moduliams arba jų dalims (pvz., mikromokymosi užduotims). Ženklelių skyrimo tvarką ruošti reikia kaip sertifikatų išdavimo tvarką. Tai reiškia, kad besimokantieji turi rinkti ir pateikti dokumentinius įrodymus. Taip pat turite apibūdinti mokymosi rezultatus ar įgūdžius, įgytus kiekviename modulyje, už kurį skiriamas ženklelis. Apibūdinkite įgūdžius remdamiesi mokymo programoje pateiktais uždavinių aprašymais.

Modulinis seminaras

„Viešieji ryšiai ir žurnalistika andragogams“

Ši mokymo programa – tai sistema, kurią sudaro modulių rinkinys, skirtas rengti mokymus andragogams, norintiems viešinti suaugusiųjų švietimą ir mokymąsi ir atkreipti į tai dėmesį naudodamiesi žiniasklaida, ypač internetine.

Modulius galima pasirinkti pagal tam tikrus tikslus, turimas besimokančiųjų žinias ir kt. Apskritai, moduliai vienas kitą papildo ir tik keli iš jų yra skirti ir priderinti konkrečiai tikslinei grupei. Moduliai buvo rengiami klasikinio seminaro formatui. Nepaisant to, kai kuriuos iš jų galima naudoti ir profesiniam mokymui arba internetiniams seminarams vaizdo konferencijose.

Seminaro apibūdinimas

Grupės dydis: iki 16 dalyvių

Reikalavimai dalyviams. Besimokantieji turi bendrųjų žinių apie suaugusiųjų švietimą ir savo profesinę veiklą suaugusiųjų mokymosi sektoriuje; jie turi elementarios viešųjų ryšių ir (arba) žurnalistinio pobūdžio straipsnių rašymo patirties

Trukmė. Kiekvienas modulis trunka 3–4 valandas; reikalingas laikas pritaikomas pagal turimas dalyvių žinias ir konkrečius tikslus. Pertraukėlės įterpiamos pagal aplinkybes.

Sertifikavimas. Jei norite išduoti sertifikatą, atsižvelkite į skyriuje „Apie mokymo programą“ pateiktas rekomendacijas.

Kiekvienas modulis aprašytas paprastai, nurodant trukmę ir reikalingą medžiagą, taip pat metodą, užduotį ir tikslus. Užduočių kodai pateikti priedo punkte „Medžiaga ir patarimai mokytojams“. Jame rasite patarimų ir nuorodų atitinkamai užduočiai.

Moduliai

1. Žurnalistikos informacinė vertė Kuo straipsniai svarbūs skaitytojams?	2. Svarbios informacijos rinkimas Kur ir kaip gauti informacijos, reikalingos norimai žinutei perteikti?	3. Rašymas kaip konstruktyvus procesas Tarp tikrovės, stereotipų ir viešųjų ryšių – nuo suvokimo iki realybės aprašymo
Informacijos pasirinkimas ir struktūra (svarbi ir įdomi ar nuobodi informacija), konkrečios idėjos istorijoms	Informacinės platformos ir žiniasklaidos priemonės suaugusiųjų švietimo srityje; pokalbiai kaip informacijos šaltinis (pokalbių vedimas, transkribavimas ir susirašinėjimas tekstinėmis žinutėmis)	Žurnalistikos vertybės ir požiūriai, konstruktyvizmas ir ryšys tarp tiesos, tikrovės, objektyvumo ir subjektyvumo
4. Internetinės žiniasklaidos naudojimas ir rašydamas jai Savarankiškos leidybos ir leidybos internetu vadovas	5. Suaugusiųjų švietimo matomumo didinimas žiniasklaidoje Kur ir kaip	6. Gerų viešųjų ryšių tekstų rašymas Kaip apibūdinti suaugusiųjų švietimą tiems, kuriuos noriu sudominti suaugusiųjų švietimu?
Žiniasklaidos naudojimas asmeniniais tikslais, internetinė ir spausdintinė žiniasklaida, rašymo internetinei žiniasklaidai reikalavimai	Europos (internetinė) žiniasklaida apie suaugusiųjų švietimą, žurnalistinių tekstų, ypač antraščių ir trumpų pristatymų ar įvadų, rašymas	Dėmesys faktams ir turiniui, kūrybiškumas ir humoras tekstuose, viešųjų ryšių darbo organizavimas
	Priedas. Įgyvendinimas ir vertinimas	

	Mokymasis namuose ar darbe, mokymosi proceso ir mokymosi rezultatų aptarimas ir vertinimas.	
--	---	--

1 modulis. Žurnalistikos informacinė vertė

Tikslai

- Dalyviai žino apie žurnalistinius tinkamos informacijos parinkimo kriterijus.
- Dalyviai supranta kalbėjimo apie suaugusiųjų švietimą svarbą.
- Dalyviai geba rasti ir atrinkti informacinę vertę turinčią informaciją savo individualioje darbo srityje.
- Dalyviai turi pirmąsias istorijų idėjas.

Reikalavimai ir medžiaga

- Nešiojamieji kompiuteriai, kompiuteriai ar planšetės su internetu ryšiu kiekvienam dalyviui
- Prieiga prie interneto
- Lenta ir įranga pristatymams
- Vietos laikraščiai ir (arba) žurnalistinių internetinių naujienų spaudiniai

Trukmė, min.	Metodas	Užduotis	Tikslas	Medžiaga	Kodas ¹
10	Įvadas	Mokytojas pristato dalyko struktūrą.		1 ir 2 „Powerpoint“ skaidrės	
15	Darbas poromis (pokalbis su partneriu)	Dalyviai suskirstomi poromis ir kalbina vieni kitus: - išsiaiškina pagrindinę informaciją apie pašnekovą; - išsiaiškina partnerio viešųjų ryšių ir (arba) žurnalistinių tekstų rašymo patirtį; - išsiaiškina partnerio lūkesčius šiame seminare.	Dalyviai išsiaiškina grupės patirtį ir lūkesčius, pajunta ryšį vieni su kitais.		

¹Užduočių kodai pateikti priedo punkte „Medžiaga ir patarimai mokytojams“. Jame rasite patarimų ir nuorodų atitinkamai užduočiai.

5	Pastebėjimai	Mokytojai trumpai apibūdina: žurnalistika – tai sudėtingumo mažinimas.		3 ir 4 „Powerpoint“ skaidrės	
10	Savarankiškas darbas	Dalyviai trumpo teksto informaciją suskirsto į tris laukelius: - labai svarbu ir įdomu, - svarbu ir aktualu, - neįdomu, galima pašalinti.	Dalyviai apmąsto informacijos svarbą ir ką būtų galima pašalinti.	5 „Powerpoint“ skaidrė, dokumentas „Medžiaga ir patarimai mokytojams“	A
30	Plenumas	Dalyviai suskirsto informaciją apie savo pokalbio partnerį į tris laukelius ir plenumė pristato svarbią informaciją per ne ilgiau kaip tris minutes.		2 lentos (vienoje rašykite patirtį, kitoje – lūkesčius)	
5	Plenumas	Mokytojas toliau kalba apie lūkesčius ir paaiškina, kuriuos iš jų galima patenkinti seminare, o kurių – ne.	Dalyviai žino, kokias temas galima nagrinėti seminare.		
15	Savarankiškas darbas	Dalyviai peržvelgia vietos laikraščius ir internetines naujienas, pažymi straipsnius apie suaugusiųjų švietimą.		Nešiojamieji kompiuteriai, mobilieji telefonai ar planšetės su interneto ryšiu, prieiga prie interneto	
	Atvira diskusija	Dalyviai aptaria šiuos klausimus: - Kiek straipsnių apie suaugusiųjų švietimą rasta? - Apie ką konkrečiai jie yra? (→ Kokios konkrečios temos ar akcentai įdomūs žurnalistams ir žiniasklaidai?) - Kodėl suaugusiųjų švietimas žiniasklaidoje – retai nagrinėjama tema? - Kokia informacija apie suaugusiųjų švietimą būtų įdomi visuomenei, net jei ji nebūtų pateikta laikraščiuose ar internetinėse naujienose?	Dalyviai suvokia suaugusiųjų švietimo atspindėjimą žiniasklaidoje.		
5	Pastebėjimai	Mokytojas apibūdina „informacinę vertę“ ir pateikia pavyzdžių.		6, 7, 8 ir 9 „Powerpoint“ skaidrės	
45	Grupinis darbas	Dalyviai susiskirsto į 3 grupes. Kiekviena grupė perskaito skirtingą tekstą apie pagrindinius įgūdžius, raštingumą ir skaičiavimo įgūdžius; pasižymi teksto informacinę vertę ir surašo idėjas, kaip būtų galima padaryti tekstą įdomesnį.	Dalyviai supranta, kas yra informacinė vertė, ir gali ją nustatyti tekste.	3 vieno puslapio tekstai apie pagrindinius įgūdžius, raštingumą ir skaičiavimo įgūdžius (2 dokumentas „Pagrindiniai įgūdžiai“)	
10	Rezultatų pristatymas	Vienas kalbėtojas iš kiekvienos grupės pateikia rezultatus.		Lenta (rezultatams fiksuoti)	
15	Vaikščiavimas ir	Dalyviai vaikšto po patalpą ir renka idėjas naujienoms ir temoms,	Dalyviai randa idėjų apie	3 tuščios lentos (tik	

	rašymas	kurios būtų įdomios suaugusiųjų švietimui arba atliekamo darbo kontekste; jas užrašo ant tuščių lentų. (Judėjimas ir kitų dalyvių idėjų užrašymas gali įkvėpti.)	informacinę vertę turinčias suaugusiųjų švietimo temas.	antraštės)	
5	Savarankiškas darbas	Dalyviai atrenka idėjas, tinkamas konkrečiam darbui, ir užrašo pirmąsias istorijos idėjas.		Tušti popieriaus lapai	
	Užbaigimas	Mokytojas užbaigia seminarą. Pasirinktinai: mokytojas apžvelgia kitą modulį.			

2 modulis. Svarbios informacijos rinkimas

Tikslai

- Dalyviai gali taikyti (internetinės) paieškos strategijas.
- Dalyviai žino svarbias nacionalines ir tarptautines interneto platformas informacijai apie suaugusiųjų švietimą ieškoti.
- Dalyviai žino, kad pokalbiai yra informacijos šaltinis.
- Dalyviai žino pokalbių metodus ir apmąsto pokalbius ir iš klausiančiojo, ir iš pašnekovo pusės.
- Dalyviai geba sumažinti informacijos kiekį ir naudotis įvairiais teksto šaltiniais.

Reikalavimai ir medžiaga

- Nešiojamieji kompiuteriai, kompiuteriai ar planšetės su interneto ryšiu kiekvienam dalyviui
- Prieiga prie interneto
- Lenta
- Kamštinė lenta

Pastaba. Šis modulis apima individualias pratybas, kurios gali vykti mokymų metu (pridedant 2–3 valandas prie mokymų trukmės) arba tarp užsiėmimų. Modulis trunka ilgiau nei kiti, todėl jį galima padalyti į mokymus ir tolesnę veiklą.

Trukmė, min.	Metodas	Užduotis	Tikslas	Medžiaga	Kodas
	Įvadas	Mokytojas pristato dalyko struktūrą.		10 „Powerpoint“ skaidrė	
20	Atviras jau esamų paieškos strategijų rinkimas plenumė	Dalyviams užduodami šie klausimai: - Kokius šaltinius naudojate informacijai gauti? - Jei jau turite istorijos temą, kaip ieškote informacijos? - Kokiomis duomenų bazėmis ir informacinėmis	Dalyviai žino informacijos apie konkrečius dalykus rinkimo strategijas ir šaltinius ir moka jais	Lenta (atsakymams fiksuoti)	

		platformomis naudojantės? Atsakymai renkami ir grupuojami.	naudotis. Dalyviai žino platformas, kuriose gali ieškoti informacijos suaugusiųjų švietimo temomis.		
30	Pastebėjimai	Mokytojas parodo keletą Europos ir nacionalinių suaugusiųjų švietimo srities informacinių platformų ir atviros prieigos žiniasklaidos priemonių.		11–18 „Powerpoint“ skaidrės	
60	Savarankiškas darbas	Dalyviams skiriama ši užduotis: Norite paremti naują raštingumo projektą tam tikrai tikslinei grupei (pvz., pabėgėliams, gimtakalbiams ir pan.) savo šalyje. Projektas didaktiniu aspektu skiriasi nuo įprastų kalbos mokymų. Jo formatas praktinis. Kalbų mokytojai bendradarbiauja su menininkais ir daugiausia dėmesio skiria kūrybiniam darbui kartu su kalbos mokymusi. - Dalyviai ieško duomenų apie asmenų, turinčių prastus skaitymo ar rašymo įgūdžius, skaičių savo šalyje ir visoje Europoje. - Dalyviai ieško kitos informacijos, kuri padėtų jiems apibūdinti, kodėl projektas yra būtinas, kam jis gali padėti ir kodėl šiuo tikslu tiktų vienas ar kitas didaktinis metodas. Dalyviai apibendrina svarbiausias išvadas pagrindinėmis pastabomis, kurias užrašo ant lapelių (pažymi jas palaikančius šaltinius).		Nešiojamieji kompiuteriai ar kompiuteriai su prieiga prie interneto	B
5	Išvadų pristatymas	Dalyviai prisega savo lapelius ant kamštinės lentos ir vaikščiodami aplink ją skaito vieni kitų išvadas. Mokytojas gali pasiūlyti papildomos informacijos ar nuorodų ir pritvirtinti jas ant lentos.	Kamštinė lenta, nuorodų sąrašas lapeliuose (dokumentas „Medžiaga ir patarimai mokytojams“)		
15	Pastebėjimai	Mokytojas pateikia pastabų dėl pokalbio kaip informacijos rinkimo metodo ir dėl to, kaip užduoti klausimus.	Dalyviai žino būdus, kaip užduoti klausimus pokalbio metu, turi dalyvavimo pokalbiuose	19 ir 20 „Powerpoint“ skaidrės	
20	Mokymai, pokalbio imitavimas	Du dalyviai veda pokalbį su vienu asmeniu. Šis asmuo vaidina svarbų suinteresuotąjį asmenį kalbant tema „Kova už pagrindinius įgūdžius, kaip antai raštingumas,		Informacija apklausiamam asmeniui (pvz., šalies ir tarptautiniai duomenys; 3	C

		skaičiavimo įgūdžiai“, pvz., vietos politiką, įmonės savininką, suaugusiųjų švietimo paslaugų teikėją.	skirtinguose vaidmenyse patirties.	dokumentas „Pokalbis“ ir 1 dokumentas „Medžiaga mokytojams“); pavyzdžiui, naudokite LEK-AE modeliavimo žaidime pateiktus vaidmenų aprašymus.	
20	Aptarimas plename	Dalyviai aptaria pokalbį, mokytojas veda diskusiją. - Kokie klausimų uždavimo metodai buvo naudojami? - Kas buvo lengva ir naudinga? - Kas buvo sunku ar nenaudinga?	Dalyviai moka vesti pokalbius.		
10	Pastebėjimai	Mokytojas pateikia pastabų apie tai, kaip pateikti teisingus atsakymus ir vengti spąstų pokalbio metu.		21 „Powerpoint“ skaidrė	
5	Pokalbių mokymai (savarankiškas darbas arba darbas poromis)	Dalyviai suranda asmenį, kurį norėtų apklausti aktualia dalyvio įstaigos tema (arba tema, kuri buvo surinkta 1-o modulio pabaigoje), ir apklausia šį asmenį po seminaro. Vėliau jie transkribuoja pokalbį iki kitos dalies.			
	Pasirinktinai: užbaigimas	Mokytojas užbaigia seminarą. Pasirinktinai: mokytojas apžvelgia kitą modulį.			
<i>Toliau besimokantiejiems skiriama laiko pokalbiui. Jei seminaras pakankamai ilgas, dalyviai gali trumpai pasikalbėti telefonu arba „Skype“ ir pokalbį transkribuoti (reikia 2–3 valandų). Kitas variantas – dirbti poromis: du dalyviai apklausia vienas kitą, tada atlieka transkripciją ir pan. Taikydami toliau pateiktą seką, galite skirti keletą dienų ar savaitių pokalbiams ir vėliau tęsti mokymus.</i>					
	Pasirinktinai: įvadas	Mokytojas pristato papildomo arba tęstinio dalyko struktūrą.			
15	Aptarimas plename	Kitoje dalyje mokytojas paprašo dalyvių pasidalyti savo patirtimi, įgyta per pokalbius. Dalyviai keičiasi patirtimi. Mokytojas užfiksuoja svarbius pastebėjimus, dokumentuoja patirtį ir mokymąsi.		Lenta	
10	Pastebėjimai	Mokytojas pateikia patarimų, kaip parašyti gerą straipsnį remiantis pokalbio stenograma.	Dalyviai moka parengti tekstą, pagrįstą stenograma, ir geba parašyti straipsnį pagal stenogramą.	22 „Powerpoint“ skaidrė Gero pokalbio straipsnio pavyzdys (dokumentas „Medžiaga ir patarimai mokytojams“)	D
45	Savarankiškas	Toliau dalyviai savo pokalbio stenogramą verčia straipsniu;		<i>El. pašto adresai</i>	

	darbas su tekstu (pokalbio užrašymas)	mokytojas atsako į iškilius klausimus ir prireikus padeda. Dalyviai, norintys gauti pastabų apie savo tekstą, gali jį pateikti mokytojui. Pastabos vėliau pateikiamos elektroniniu paštu.			
	Užbaigimas	Mokytojas užbaigia seminarą. Pasirinktinai: mokytojas apžvelgia kitą modulį.			
<i>Po seminaro</i>	<i>Laiškų siuntimas</i>	<i>Dalyviai pastabas apie savo tekstus gauna elektroniniu paštu.</i>		<i>El. pašto adresai</i>	

3 modulis. Rašymas kaip konstruktyvus procesas: tarp realybės, stereotipų ir viešųjų ryšių

Tikslai

- Dalyviai supranta, kad informacijos sklaida visuomet siejama su interesais.
- Dalyviai supranta propagandos ir melagingų naujienų grėsmę.
- Dalyviai supranta, kad žiniasklaida – tai ne realybė, o konstruktyvizmo proceso rezultatas.
- Dalyviai geba atpažinti viešųjų ryšių straipsnius ir atskirti juos nuo žurnalistinių straipsnių.
- Dalyviai kritiškiau naudojami interneto žiniasklaida ir kaip skaitytojai, ir kaip rašytojai.

Trukmė, min.	Metodas	Užduotis	Tikslas	Medžiaga	Kodas
	Įvadas	Mokytojas pristato dalyko struktūrą.		23 „Powerpoint“ skaidrė	
10	Demonstracija	Mokytojas pateikia netikrų arba suklastotų nuotraukų, naujienų, taip pat propagandos pavyzdžių.	Dalyviai supranta, kad objektyvumo žiniasklaidoje nėra.	24–27 „Powerpoint“ skaidrės	
30	Atvira diskusija	Dalyviai plenumoje aptaria šiuos klausimus: - Kas vyksta su objektyvia informacija žiniasklaidoje (jūsų šalyje)? - Ar galite rasti propagandos pavyzdžių (savo šalyje) – gal net apie suaugusiųjų mokymąsi? - Kaip galime tiksliau paaiškinti „objektyvumą“ ar „tiesą“?	Dalyviai apmąsto būdus, kaip tiksliau paaiškinti objektyvumą žiniasklaidoje.	Lenta (idėjoms aptariamam klausimui fiksuoti)	
	Pastebėjimai	Mokytojas apibendrina diskusiją ir pagrindinius dalykus.	Dalyviai moka tiksliau paaiškinti objektyvumą žiniasklaidoje.	28, 29 „Powerpoint“ skaidrės	
20	Pastebėjimai	- Mokytojas pristato temą „Konstruktyvizmas žurnalistikoje ir suaugusiųjų švietimo srityje“	Dalyviai supranta, kad realybė nėra objektyvi, bet yra konstruktyvizmo proceso rezultatas.	30 „Powerpoint“ skaidrė	
45	Grupinis darbas	Dalyviai susiburia į grupes po keturis žmones ir jose skaito ir aptaria du ar tris skirtingus straipsnius ta pačia tema. Dalyviai siekia išsiaiškinti: - Kokie yra viešųjų ryšių elementai?	Dalyviai geba atskirti viešuosius ryšius nuo žurnalistikos ir supranta viešųjų ryšių personalo funkciją bei užduotis.	Pranešimas spaudai ir vienas ar du skirtingi laikraščių straipsniai ta pačia tema (dokumentas	E

		- Kokie yra kritinės žurnalistikos elementai? - Ar perskaitytuose tekstuose pasireiškia kokie nors stereotipai? Kuo skiriasi viešieji ryšiai ir žurnalistika?	Dalyviai geba pašalinti viešųjų ryšių elementus iš teksto (ir paversti jį žurnalistiniu straipsniu).	„Medžiaga ir patarimai mokytojams“)	
30	Plenarinė sesija	Kiekviena grupė pristato savo darbo ir diskusijų rezultatus. Tada plenumė aptariama jų svarba atliktam darbui (savo rašymui).		Lenta (diskusijų rezultatams fiksuoti) <i>Papildyti 31 skaidrės turiniu, jei reikia</i>	
10	Pastebėjimai (papildant plenarinės sesijos rezultatus)	Mokytojas pateikia informaciją tema „Viešieji ryšiai ir suaugusiųjų švietimas“		32 „Powerpoint“ skaidrė	
45	Savarankiškas darbas	Toliau, remdamiesi pranešimu spaudai, dalyviai rašo trumpą žurnalistinį straipsnį apie naują suaugusiųjų švietimo įstaigos raštingumo pasiūlymą ir pateikia šiek tiek mokslinės informacijos šia tema.		Pranešimas spaudai (1 dokumentas „Medžiaga mokytojams“) Informacija apie raštingumą ir neraštingumą (4 dokumentas „Raštingumas“)	F
20	Pastabos dirbant poromis	Dalyviai susiskirsto poromis, skaito ir pateikia pastabas dėl vienas kito straipsnių, atsižvelgdami į grupinio darbo nagrinėjant viešųjų ryšių ir žurnalistinių straipsnių skirtumus rezultatus.			
	Užbaigimas	Mokytojas užbaigia seminarą. Pasirinktinai: mokytojas apžvelgia kitą modulį.			

4 modulis. Naudojimasis internetine žiniasklaida ir rašymas jai

Tikslai

- Dalyviai suvokia, kaip patys (asmeniškai arba darbe) naudojami žiniasklaida.
- Dalyviai supranta įvairias internetinės žiniasklaidos rūšis.
- Dalyviai žino specialius rašymo internetinei žiniasklaidai reikalavimus.
- Dalyviai žino, kaip naudotis socialine žiniasklaida informacijos sklaidai.
- Dalyviai supranta, kokios žiniasklaidos rūšys tinkamos jų viešųjų ryšių ar žurnalistikos straipsniui suaugusiųjų švietimo tema.

Trukmė, min.	Metodas	Užduotis	Tikslas	Medžiaga	Kodas
	Įvadas	Mokytojas pristato dalyko struktūrą.		33 „Powerpoint“ skaidrė	
10	Savarankiškas darbas	Dalyvių prašoma pagalvoti apie tai, kaip jie patys naudojami žiniasklaida: - Kuriais žiniasklaidos šaltiniais naudojate asmeniškai ir darbe? (Televizija, radijas, laikraščiai, internetas, moksliniai žurnalai) - Kokiu tikslu ją naudojate? (Informacija, pramogos, bendravimas) Toliau paprašoma priklijuoti lipdukus ant lentos.	Dalyviai supranta, kaip asmeniškai naudojami žiniasklaida.	Ant lentos parengtas sąrašas su lentele; 10 apskritų lipdukų kiekvienam žmogui	
15	Moderavimas ir diskusija	Mokytojas pateikia santrauką, plenumė aptariami ypatumai.			
10	Pastebėjimai	Mokytojas pateikia informaciją apie naudojamą žiniasklaidą Europoje ir žiniasklaidos struktūrą.	Dalyviai žino apie naujausius įvykius ir Europos žiniasklaidos struktūrą.	34, 35, 36 „Powerpoint“ skaidrės	
25	Atvira diskusija plenarinėje sesijoje	Dalyviai aptaria šiuos klausimus: - Kuo tai aktualu viešiesiems ryšiams suaugusiųjų švietimo srityje? - Kuria žiniasklaidos priemone jau naudojamės savo informacijai skelbti? - Kurios žiniasklaidos priemonės dar	Dalyviai geba susieti naudojamą žiniasklaidą ir jos struktūrą su viešaisiais ryšiais suaugusiųjų švietimo srityje ir jų	Lenta (idėjoms fiksuoti)	

		nenagrinėjome, bet turėtume ja naudotis ateityje? - Kurios žiniasklaidos priemonės mums nėra prieinamos ir kodėl?	konkrečioje darbo srityje.		
15	Pastebėjimai	Mokytojas informuoja apie internetinės (ir socialinės) žiniasklaidos priemonių naudojimą.	Dalyviai supranta internetinės žiniasklaidos priemonių galimybes ir jų naudojimą konkrečioms tikslams. Dalyviai žino, ką svarbu apgalvoti rašant internetinei ir socialinei žiniasklaidai.	37, 38, 39, 40 „Powerpoint“ skaidrės	
30	Pavyzdžių aptarimas grupėmis	Mokytojas pateikia gerų „Facebook“ įrašų, „Twitter“ žinučių, interneto svetainių įrašų, naujienlaiškių ir praktinių straipsnių internetiniuose žurnaluose pavyzdžių. Dalyviai susiburia į grupes po keturis žmones ir aptaria, kodėl pateikti pavyzdžiai yra geri (kas juose gerai atlikta). Dalyviai diskusijos rezultatus užrašo ant lapelių.		Galutiniai straipsniai, pranešimai, naujienlaiškiai, interneto svetainių įrašai kitomis suaugusiųjų švietimo temomis (1 dokumentas „Medžiaga mokytojams“) Įvairių spalvų lapeliai (po vieną spalvą kanalui)	G
90	Savarankiškas darbas	Dalyviai parašo trumpą straipsnį apie naują suaugusiųjų švietimo įstaigos raštingumo ar pagrindinių įgūdžių pasiūlymą įvairioms internetinės žiniasklaidos priemonėms (kanalams): - „Facebook“ įrašas, - „Twitter“ žinutė, - trumpas pranešimas ar straipsnis įstaigos interneto svetainei, - naujienlaiškis , - trumpas straipsnis internetiniam žurnalui.		Informacija apie pasiūlymą ir pagrindinė informacija apie raštingumą, neraštingumą, pagrindinį išsilavinimą (4 dokumentas „Raštingumas“ ir 1 dokumentas „Medžiaga mokytojams“).	H
15	Užduoties aptarimas	Mokytojas veda trumpą pokalbį apie pirmiau atliktą užduotį ir dalyvių patirtį rašant įvairioms internetinėse žiniasklaidos priemonėms (kas paprastai naudojama, kas nenaudojama, ką buvo lengva rašyti, kas – sudėtinga ir pan.).			
15	Plenarinė sesija	Kiekviena grupė prisega lapelius ant lentos. Mokytojas toliau aptaria išvadas.		Kamštinė lenta su antraštėmis kiekvienam kanalui (spalva turi atitikti lapelių spalvą)	
10	Savarankiškas darbas	Dalyviai pagalvoja, kurios žiniasklaidos priemonės gali būti naudingos jų darbui ir turėtų būti naudojamos	Dalyviai supranta žiniasklaidos		

		ateityje (be tų, kurios jau naudojamos).	panaudojimo galimybes ateityje.		
	Užbaigimas	Mokytojas užbaigia seminarą. Pasirinktinai: mokytojas apžvelgia kitą modulį.			

5 modulis. Suaugusiųjų švietimo matomumo didinimas žiniasklaidoje

Tikslai

- Dalyviai supranta, kaip suaugusiųjų švietimas pateikiamas žiniasklaidoje (arba beveik nepateikiamas).
- Dalyviai turi idėjų, kaip padidinti suaugusiųjų švietimo matomumą žiniasklaidoje.
- Dalyviai jaučiasi skatinami Europos žiniasklaidoje skelbti informaciją apie suaugusiųjų švietimą.
- Dalyviai supranta antraščių ir įvadų svarbą (ypač) internetinėje žiniasklaidoje.
- Dalyviai moka rašyti antraštes, trumpus pristatymus ar įvadás ir tekstus pagal žurnalistikos kriterijus.

Reikalavimai

- Nešiojamieji kompiuteriai, kompiuteriai ar planšetės su interneto ryšiu kiekvienam dalyviui
- Prieiga prie interneto
- Lenta
- Kamštinė lenta

Trukmė, min.	Metodas	Užduotis	Tikslas	Medžiaga	Kodas
	Įvadas	Mokytojas pristato dalyko struktūrą.		41 „Powerpoint“ skaidrė	
15	Grupinis darbas	Dalyviai ieško istorijų suaugusiųjų švietimo temomis laikraščiuose ir žurnaluose arba internetinėje žiniasklaidoje ir tuos straipsnius išsikerpa (pasižymi).	Dalyviai supranta suaugusiųjų švietimo padėtį žiniasklaidoje. Dalyviai žino būdus, kaip pozicionuoti suaugusiųjų švietimą žiniasklaidoje.	Laikraščių, žurnalų kopijos arba nuorodų į internetinę žiniasklaidą rinkinys (nuorodų sąrašas, pvz., padlet.com); įrenginiai su interneto ryšiu ir naršyklėmis	
45	Plakatų pristatymas ir aptarimas plenarinėje sesijoje	Dalyviai prikljuoja rezultatus ant plakato (ir (arba) ant skaitmeninės lentos, pvz., padlet.com). Mokytojas padeda sugrupuoti rezultatus į kategorijas pagal įrašų rūšis (pvz., straipsniai ir ataskaitos, reklama ir pan.). Mokytojas užveda diskusiją šiais klausimais:		Plakatas, klėjai Lenta (diskusijos rezultatams fiksuoti) Ir (arba) projektorius ir nešiojamasis	

		- Kokį su suaugusiųjų švietimu susijusį turinį galime rasti žiniasklaidoje? - Koks turinys žiniasklaidoje nepateikiamas, bet būtų svarbus arba aktualus visuomenei? - Kaip galėtume skelbti šį turinį žiniasklaidoje? - Kaip galėtume geriau pozicionuoti suaugusiųjų švietimą žiniasklaidoje? Mokytojas apibendrina diskusijos rezultatus ir (jei reikia) papildo savo pastabomis.		kompiuteris	
60	Pastebėjimai ir demonstravimas	Mokytojas (ir, jei įmanoma, šalies „EPALE“ organizatorius) pateikia tris Europos internetinės žiniasklaidos priemonių naudojimo suaugusiųjų švietimo srityje pavyzdžius: žurnalą „ELM“, platformą „EPALE“ ir šalies žurnalą arba platformą (seminaro kalba, aktualius dalyvių bendruomenėms ir pan.). - Kokios tai žiniasklaidos priemonės? - Kokius tekstus jos skelbia? - Kokį turinį jos skelbia? - Kas yra šios žiniasklaidos priemonės skaitytojai? - Kas gali skelbtis šioje žiniasklaidos priemonėje? - Kaip dalyviai gali skelbtis šioje žiniasklaidos priemonėje? - Kodėl dalyviams (ir jų įstaigoms) būtų naudinga skelbtis šioje žiniasklaidos priemonėje?	Dalyviai žino konkrečius Europos internetinės žiniasklaidos kanalus suaugusiųjų švietimo srityje ir supranta, kaip ir kodėl juose skelbti informaciją.	Prieiga prie interneto <i>Jeį įmanoma: pakviesti šalies „EPALE“ organizatorių ar kitą suaugusiųjų švietimo žiniasklaidos atstovą</i>	
20	Minčių lietus (darbas poromis)	Dalyviai susiskirsto poromis ir kuria idėjas konkrečioms straipsniams „EPALE“ ir „ELM“.	Dalyviai geba įvertinti, kokie dalykai tinka platformoms	Dalomoji medžiaga su skelbimo „EPALE“ kriterijais, 5 dokumentas „EPALE“; taip pat apsvarstykite „ELM“	
30	Idėjų aptarimas (plenarinė sesija)	Dalyviai pasakoja vieni kitiems apie savo idėjas. Mokytojas (ir, jei įmanoma, šalies „EPALE“	„ELM“ ir „EPALE“.		

		organizatorius) padeda jiems įvertinti idėjas: - Kuri iš straipsnių idėjų tinka „EPALE“ ir „ELM“? - Kuriam kitam (galbūt šalies) žiniasklaidos šaltiniui tiktų šios idėjos? Diskusijos pabaigoje kiekvienas dalyvis turi bent vieną konkrečią straipsnio „EPALE“ ar „ELM“ idėją.		(http://www.elmmagazine.eu/what-is-elm/)	
30	Pastebėjimai	Gerų (žurnalistinių) straipsnių kriterijai ir įvado svarba, ypač internetinėje žiniasklaidoje	Dalyviai žino žurnalistinių tekstų (ypač internetinės žiniasklaidos) ir skaitytojus sudominančio įvado kriterijus. Dalyviai įgyja žurnalistinių tekstų rašymo praktikos.	42–46 skaidrės	
15	Savarankiškas darbas	Dalyviai suranda antraštę ir trumpą pristatymą (tekstą) „EPALE“ ar „ELM“ straipsniui.			
15	Užduoties pristatymas ir rezultatų aptarimas	Kiekvienas dalyvis pateikia savo pirmąjį sakinį. Tada mokytojas užveda atvirą diskusiją „Kurie sakiniai kviečia skaitytojus skaityti tekstą toliau ir kodėl?“		Lenta (fiksiuoti idėjoms apie tai, kas jau veikia ir kas kol kas sekasi sunkiai)	
45	Savarankiškas darbas	Toliau dalyviai rašo straipsnį „EPALE“ arba „ELM“.		Nešiojamasis kompiuteris, planšetė arba kompiuteris su prieiga prie interneto, kad būtų galima ieškoti informacijos	
30	Pastabos dirbant poromis	Dalyviai susiskirsto poromis, perskaito partnerio straipsnį ir pateikia pastabų.			
	Užbaigimas	Mokytojas užbaigia seminarą. Pasirinktinai: mokytojas apžvelgia kitą modulį.			

Priedas. Kaip susisiekti su žiniasklaidos atstovais

Tikslai

- Dalyviai supranta pagrindinius būdus, kaip susisiekti su žurnalistais, įtakingais asmenimis ir propaguotojais.
- Dalyviai geba rasti įtakingų asmenų, propaguotojų ir žurnalistų savo tikslams.
- Dalyviai geba naudotis strategijomis, skirtomis susisiekti su atitinkamais žurnalistais, propaguotojais ir įtakingais asmenimis.

Trukmė, min.	Metodas	Užduotis	Tikslas	Medžiaga
45	Pastebėjimai	Mokytojas pateikia pastabų apie žurnalistus ir	Dalyviai supranta pagrindinius būdus, kaip	Suaugusiųjų švietimo

		įtakingus asmenis bei propaguotojus, pataria, ko imtis, kad istorija atsidurtų pagrindinėse žiniasklaidos priemonėse.	susisiekti su žurnalistais, propaguotojais ir įtakingais asmenimis.	komunikacijos vadovas (ypač 4 skyrius); 6 dokumentas „Kaip susisiekti su žurnalistais, įtakingais asmenimis ir propaguotojais“
45	Savarankiškas darbas	Dalyviai ieško potencialių kontaktų su žurnalistais, įtakingais asmenimis, propaguotojais savo tikslui pasiekti ²	Dalyviai geba ieškoti įtakingų asmenų, propaguotojų ir žurnalistų savo tikslams.	Nešiojamasis kompiuteris, kompiuteris arba mobilieji įrenginiai ir interneto ryšys
20	Aptarimas	Dalyviai aptaria savo išvadas ir paieškos strategijas, vieni kitiems teikia patarimų, kaip rasti dar tinkamesnių kontaktinių asmenų. Mokytojas fiksuoja patarimus lentoje.		Lenta
	Neprivaloma užduotis	Seminaras baigiamas. Mokytojas pristato savarankišką užduotį. Dalyviai susisiečia su tinkamu žurnalistu, įtakingu asmeniu, propaguotoju, kad išplatintų savo istoriją.	Dalyviai geba pritaikyti išmoktas strategijas susisiekti su atitinkamais žurnalistais, propaguotojais ir įtakingais asmenimis.	
	Maždaug 3–4 savaitių pertrauka			
45	Tolesnis internetinis seminaras	Dalyviai internetu aptaria, kaip jiems pavyko susisiekti su žurnalistais, įtakingais asmenimis, propaguotojais, pasikeičia patarimais ir patirtimi.	Dalyviai supranta, kaip galėtų tobulinti savo strategijas susisiekti ir palaikyti ryšį su žurnalistais, įtakingais asmenimis ir propaguotojais.	„Internetinio seminaro vadovas“

² Tikslus ir informaciją, kurią nori paskleisti dalyviai, galima parengti kituose moduluose, pvz., 1-ame modulyje „Informacinė vertė“

6 modulis. Gerų viešųjų ryšių tekstų rašymas

Tikslai

- Dalyviai žino gerų viešųjų ryšių kriterijus.
- Dalyviai supranta faktinės informacijos svarbą viešųjų ryšių tekstuose.
- Dalyviai geba pašalinti informaciją.
- Dalyviai gali rašyti tekstus, nukreiptus į tikslinių grupių informacijos poreikius ir interesus.
- Dalyviai geba rašyti tekstus pagal žurnalistikos kriterijus.
- Dalyviai žino kūrybingo tekstų rašymo metodus.

Trukmė, min.	Metodas	Užduotis	Tikslas	Medžiaga	Kodas
	Pastebėjimai	Mokytojas pristato dalyko struktūrą.		47 „Powerpoint“ skaidrė	
45	Teksto analizė	Dalyviai perskaito 3–4 suaugusiųjų švietimo srities viešųjų ryšių tekstus, kurie labai skiriasi teksto kokybe, ir įvertina tekstus remdamiesi dalomąja medžiaga: - Kokie straipsniai yra geri? Kurie ne tokie geri? - Kodėl jie geri? - Kas blogai, nuobodu, sunku skaityti ir pan.? (Jei klausimų nepakanka, naudokite kitos sekos dalomąją medžiagą tekstams įvertinti.)	Dalyviai žino gerų viešųjų ryšių tekstų kriterijus ir gali atskirti gerus viešųjų ryšių tekstus nuo blogų.	Giriantys ir šlovinantys viešųjų ryšių tekstai, nepateikiantys faktų ir (arba) pateikiantys citatas be minties, nuobodūs; reklaminiai tekstai su faktine informacija ir aiškiais argumentais, dėmesį patraukiančiomis antraštėmis, malonūs skaityti ir pan. (dokumentas „Medžiaga ir patarimai mokytojams“)	I
30	Atviras rezultatų rinkimas ir aptarimas	Dalyvių išvados apibendrinamos plenarinėje sesijoje, kurios metu mokytojas padeda iš rezultatų nustatyti bendruosius gerų viešųjų ryšių tekstų kriterijus ir pateikia kitus svarbius kriterijus (pvz., „apversta piramidė“, atsakymai į „K“ klausimus: kas, ką, kada, kodėl ir kt., aktyvi ir glausta kalba, asmenys veikia ir kalba, trumpi sakiniai, jokių kalbos klaidų)		Lenta (rezultatams fiksuoti)	
30	Darbas poromis	Dalyviai susiskirsto poromis ir kartu taiso prasto pranešimo spaudai pavyzdį, atsižvelgdami bent į kai kuriuos gerų viešųjų ryšių tekstų kriterijus.		Blogo pranešimo spaudai pavyzdys; pagrindinė informacija	J

		Mokytojas vaikšto po patalpą, skaito pataisytų tekstų dalis, atsako į klausimus ir duoda patarimų.		pranešimo spaudai tema (1 dokumentas „Medžiaga mokytojams“)	
10	Pastebėjimai	Mokytojas pristato temą „Kūrybiškumas ir humoras: patrauklių ir linksmų viešųjų ryšių tekstų rašymas“	Dalyviai žino kūrybingo ir linksmo rašymo metodus ir patys turi kūrybinių ir linksmų tekstų idėjų.	48 „Powerpoint“ skaidrė	
30	Savarankiškas darbas	Dalyviai išbando vieną ar du pateiktus metodus, randa kūrybinį ir (arba) linksmą pavadinimą ir keletą juokingų metaforų, kalambūrų ir pan. taisytam viešųjų ryšių tekstui.		Kortelės su paveikslėliais, spalvinimo priemonės, popieriaus lapai	
60	Pasaulio kavinė	Dalyviai susiskirsto į keturias grupes ir dalijasi viešųjų ryšių veiklos organizavimo savo įstaigose patirtimi. Kiekviena grupė stovi aplink stalą ir aptaria vieną iš keturių klausimų. Ant stalo padėtas didelis popieriaus lapas, kuriame dalyviai žymi idėjas ir atvirus klausimus. Po 10 minučių vienas žmogus lieka prie stalo, kiti pereina prie kito stalo, suformuodami naujas grupes. Prie stalo likęs asmuo naujai grupei papasakoja, apie ką buvo diskutuojama. Tada aptariamas antrasis klausimas ir t. t. Klausimai: 1. Kaip randate istorijų ir temų viešųjų ryšių darbui savo įstaigoje? 2. Iš kur gaunate išsamesnės informacijos istorijos tema? 3. Kaip apibūdintumėte savo funkciją įstaigoje? Kokių sunkumų kyla atliekant šią funkciją ir kaip sprendžiate problemas? 4. Kaip pradėdate bendradarbiauti su žiniasklaidos atstovais? Aptarus visus klausimus, lapai pakabinami „galerijoje“, dalyviai apskritais lipdukais pažymi svarbiausias idėjas ir strategijas.	Dalyviai žino savo poziciją įstaigoje. Dalyviai turi idėjų, kaip organizuoti viešųjų ryšių darbą savo įstaigoje.	(Aukšti) stalai; dideli popieriaus lapai Apskriti lipdukai	

Priedas. Įgyvendinimas ir vertinimas

Šį priedą galima naudoti moduliams užbaigti ir išmoktai medžiagai namuose ar darbe pritaikyti.

Tikslai

- Sudaryti dalyviams galimybes aktyviai taikyti įgytas žinias
- Apmąstyti mokymosi procesą ir jo rezultatus
- Įvertinti modulį ar seminarą

Trukmė, min.	Metodas	Užduotis	Tikslas	Medžiaga
15	Savarankiškas darbas	Dalyviai apmąsto seminare išminktą medžiagą ir parengia individualų jos pritaikymo planą: pasirenka 3–5 išmokus dalykus, kurie svarbūs jų praktinei veiklai ir kuriuos jie nori faktiškai panaudoti. Toliau nurodo pirmą dalyką, kurį įgyvendins grįžę į darbą.	Dalyviai supranta, kurie išmukti dalykai svarbūs jų darbui ir kaip juos įgyvendinti.	Lentelė su įgyvendinimo planu, kurią reikia užpildyti
20	Savarankiškas darbas	Rašymo užduotis. Dalyviai parašo trumpą istoriją (< 800 ženklų) savo įstaigos darbuotojų laikraščiu, kurioje apibūdina įgyvendinimo planą, tiksliau – pokyčius darbe (parašo antraštę, trumpą pristatymą ir trumpą tekstą, įskaitant savo pačių citatas). Istorija turi būti tarsi spalvinga ataskaita apie tai, ką jie sėkmingai įgyvendino ir kuo tai buvo naudinga.		
30	Plenarinė sesija	Dalyviai pateikia atsiliepimus apie seminarą, užrašydami juos ant lapelių pagal šiuos tris kriterijus: - Pasitenkinimas turiniu (įskaitant praktinę svarbą) - Pasitenkinimas mokytoju - Pasitenkinimas organizavimu		Kamštinė lenta su trimis kriterijais ir dviem stulpeliais kiekvienam kriterijui Lapeliai
5	Apibendrinimas	Apibendrinami modulio (-ų) rezultatus, mokytojai padėkoja grupėms ir stengiasi motyvuoti dalyvius laikytis planų.		

