



NACIONALINĖ
ŠVIETIMO
AGENTŪRA



Kuriame
Lietuvos ateitį
2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa

„Skaitmeninio ugdymo turinio kūrimas ir diegimas“ Tinklinis komunikavimas, bendradarbiavimas, viešinimas švietime



TINKLAVEIKA: ugdymo vandenyno žuvys

Tinklaveika: kabliukai - raktažodžiai

Atvirumas, globalumas : dėmesys pokyčiams, kintančiai aplinkai,
socialiniai ryšiai

Prasmingi ryšiai ir veikla

Bendradarbiavimas su vietos bendruomene, įvairiomis įmonėmis,
organizacijomis, įstaigomis, mokyklomis, palaikomi ryšiai su kitomis
mokyklos (šalyje ir svetur), mokyklos absolventais, žymiais krašto
žmonėmis.

Bendras tikslas ir perspektyva

Bendražygiai

STRUKTŪRA

- Socialiniai partneriai
- Integracija / bendros programos
- Koordinavimas
- Komunikacijos valdymas

SCHEMA

- Bendra vizija ir kryptis
- Parama / ištekliai
- Tikslai
- Duomenys, tyrimai
- Kompensaciniai mechanizmai

4S

- Metodininkų bendradarbiavimas / turinio kūrėjų grupė
- Dalijimasis gerąja patirtimi / dalykinė pagalba
- Vadovų mokymai
- Tikslinės darbo grupės

- Bendradarbiavimo platformos
- IKT
- Skaitmeninis turinys, jo kūrimas
- Šiuolaikinės medijos

SANTYKIAI

SKAITMENIZACIJA

TINKLAVEIKA: NUO PLANO IKI MOKINIO

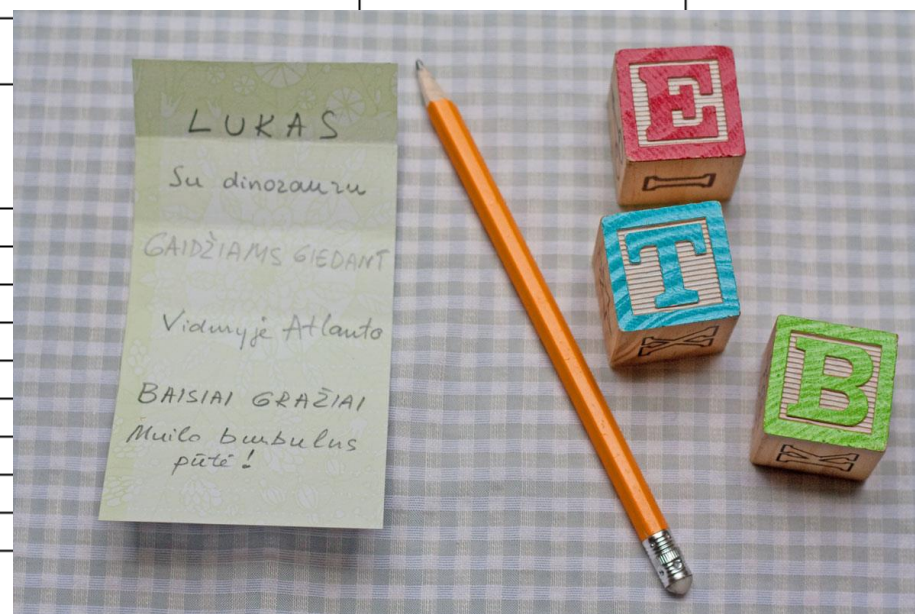
Pvz.: „**DigCompEdu**“ sistema pateikia pedagogų skaitmeninių kompetencijų gerinimo priemonės ir sujungia jas į konkretų modelį, kuris visų lygių pedagogams leidžia išsamiai įsivertinti ir tuo remiantis tobulinti savo skaitmenines kompetencijas.



TINKLAVEIKOS žaidimas: kas, su kuo, ką veikė, kodėl, kas matė ir ką pasakė?

Koordinatorius: vardas, pavardė, kontaktai

GRUPĖ	Atsakomybė	PAVADINIMAS / Vardas,	BENDRADARBIAVIMO TURINYS	INTEGRUOJAMI DALYKAI	UGDOMOS KOMPETENCIJOS	KONTAKTAI	KOMENTARAS
Mokinių / tėvų atstovai	M						
Vietos bendruomenė	M						
Švietimo pagalbos ugdymui įstaigos	ŠP						
Kultūros įstaiga (muziejus, biblioteka, teatras, kino teatras)	S						
Kitos švietimo sektoriaus įstaigos (mokykla, STEAM centras, edukacinės dirbtuvės, (tinklaveikos) projektas, kt.)	M						
Verslo įmonės	S						
Viešosios įstaigos	S						
Jaunimo organizacijos	M						
Kitos organizacijos	S, M, ŠP						
Asociacijos	S						
Aukštosios mokyklos	S						
Profesinės mokyklos	S						
Sporto įstaiga	S						
Kitos savivaldybės	S						
Tarptautinės bendruomenės (Etwinning, Erasmus, Nordplus)	M						
Mokyklų absolventai, žymūs krašto žmonės	M, S						



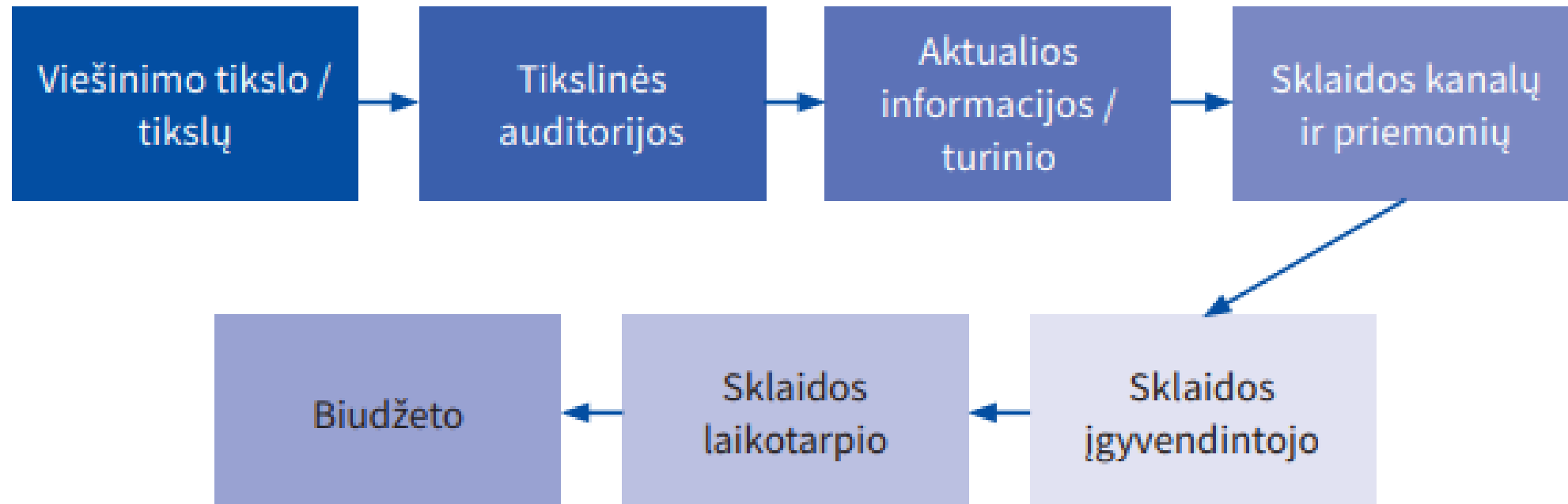
UŽDUOTIS:

Diskusija, galimi socialiniai partneriai UTA tikslais

GRUPĖ	Atsakomybė	PAVADINIMAS / Vardas,	BENDRADARBIAVIMO TURINYS	INTEGRUOJAMI DALYKAI	UGDOMOS KOMPETENCIJOS	KONTAKTAI	KOMENTARAS
Mokinių / tėvų atstovai	M						
Vietos bendruomenė	M						
Švietimo pagalbos ugdymui įstaigos	ŠP						
Kultūros įstaiga (muziejus, biblioteka, teatras, kino teatras)	S						
Kitos švietimo sektoriaus įstaigos (mokykla, STEAM centras, edukacinės dirbtuvės, (tinklaveikos) projektas, kt.)	M						
Verslo įmonės	S						
Viešosios įstaigos	S						
Jaunimo organizacijos	M						
Kitos organizacijos	S, M, ŠP						
Asociacijos	S						
Aukštosios mokyklos	S						
Profesinės mokyklos	S						
Sporto įstaiga	S						
Kitos savivaldybės	S						
Tarptautinės bendruomenės (Etwinning, Erasmus, Nordplus)	M						



KOMUNIKAVIMAS ŠVIETIME: SĖKMINGOS KOMUNIKACIJOS GRANDINĖLĖ



SVARBU PRIEŠ PRADEDANT KOMUNIKUOTI

- suplanuoti UTA proceso, veiklų ir rezultatų viešinimą ir informuoti apie tai visas susijusias šalis;
- laikytis plano: įgyvendinti veiklas, pradedant, vykdant ir baigus veiklas, viešinti rezultatus, pasiektų veiklų rezultatams viešinti – keli komunikacijos kanalai;
- paskirti komunikacijos koordinatorių – asmenį, atsakingą atsakingas už UTA projekto viešinimo strategijos koordinavimą ir įgyvendinimą;
- numatyti komunikacijos komandą: komunikacijos koordinatorius, dalyviai, administratorius, projekto partneriai, kt. Sudaryti komandos komunikacijos ir bendradarbiavimo sistemą (vidinės komunikacijos gairės);
- numatyti atsakingus už komunikacijos žinutės turinį asmenis, paskirstyti vidinės ir išorinės komunikacijos srautus;
- ne kiekybė, o kokybė = saikingas informacijos srautas.

UTA VIEŠINIMO GAIRĖS



UTA VIEŠINIMO GAIRĒS



KODĒL? Tikslai



**Komunikācijas
strategija ir
planas**

- ✓ Žinau, kur einu, = aiškesnis, sklandesnis kelias
- ✓ Mokyklos / įstaigos matomumas, įvaizdis, reputacija
- ✓ Didesnės projektų, bendradarbiavimo galimybės
- ✓ Rezultatas: leidinys, metodika, kt.
- ✓ Asmeninis / organizacijos tobulėjimas
- ✓ Didesnis informuotumas, poveikis
- ✓ Didesnis suinteresuotų šalių ir tikslinių grupių įsitraukimas į UTA įgyvendinimą
- ✓ Dalijimasis projekto veiklų praktine patirtimi
- ✓ Problemų sprendimo būdas / netiesioginis poveikis teisėkūrai.

UTA VIEŠINIMO GAIRĖS



KAM? Tikslinės grupės - auditorija

UTA komanda

Mokytojai

Tėvai

Moksleiviai

Socialiniai partneriai

Visa bendruomenė

Visuomenė

PASTABA. Kiekviena UTA tema turi ne po vieną tikslinę auditoriją. Tikslinė grupė susijusi su tuo, iš kokio kampo žiūrite į projektą ir kokią žinutę apie projektą formuojate.

UTA VIEŠINIMO GAIRĖS



Komunikacijos strategija ir planas



KAŽ? UTA turinys

UTA: kas keičiasi, tikslai, uždaviniai

Pvz. UTA komandos patirtis, planuojami / nuveikti darbai, metodinio turinio (30 proc.) kūrimas, kompetencijų ugdymas - kaip ir kodėl, sutartys su socialiniais partneriais (kas, kaip, kada), įtraukusis ugdymas - griauname mitus (geroji patirtis), metodinis leidinys / specialisto praktiniai patarimai (autizmas, disleksija/disgrafija/diskalkulija, dėmesio sutrikimas, cerebrinis paralyžius, Dauno sindromas, kt.),

pasaulinės švietimo tendencijos / strategijos, ateities profesijos, atviro ugdymosi galimybės ir patirtis (mieste, kaime, regione...), UTA mokytojų ambasadorių žinia, inovacijos, pozityvaus požiūrio į vaiką formavimas, pozicija "būti savimi / būti geriausia savo versija", interviu, moksleivių patirtis ugdantis kompetencijas, kt.

UTA VIEŠINIMO GAIRĖS



spauda (regioninė,
nacionalinė)

interneto naujienų
portalas

intranetas

naujienlaikraštis

renginys
(šventinis,
informacinis...)

tinklaidė



socialinis tinklas (FB, LinkedIn, Instagram, kt.)

konferencija, seminaras, vieša diskusija

įstaigos svetainė

KUR? Komunikacijos kanalai



susirinkimas

reklama

Radijas



leidinys, lankstinukas

UTA VIEŠINIMO GAIRĖS



KOKIU BŪDU? Komunikacijos planas

X MOKYKLOS KOMUNIKACIJOS PLANAS 2022-2023 M.M.

Komunikacijos koordinatorius: vardas, pavardė, kontaktai

Komunikacijos grandys:

D	direktorius
PU	pavduotojas ugdymui
MG	metodinės grupės vadovas
KA	klasės auklėtojas
ŠP	švietimo pagalbos specialistas
MT	mokyklos / mokinių taryba

DARBŲ PLANAS

KADA?	KAM?	KĄ?	KUR?	KAS?	ATLIKTA / NEATLIKTA	KOMENTARAS
DATA	TIKSLINĖ GRUPĖ: UTA komanda, mokytojai, tėvai, moksleiviai, socialiniai partneriai, visa bendruomenė,	Tema	KOMUNIKACIJOS PRIEMONĖ: spauda (regioninė, nacionalinė), interneto naujienų portalas, socialinis tinklas (FB, LinkedIn, Instagram, kt.), įstaigos svetainė, el.paštas, televizija, radijas, naujienlaikraštis, konferencija, seminaras, vieša diskusija, susirinkimas, renginys (šventinis, informacinis...), spaudos konferencija, intranetas, leidinys, lankstinukas, reklama, tinklalaidė, "Youtube" ar kita vaizdo platforma, kt.	Atsakingas asmuo: D, PU, KA, ŠP, MT...	A / N	

UTA VIEŠINIMO GAIRĖS



KAIP? Algoritmai,
patarimai

**Komunikacijos
strategija ir
planas**



Kaip kurti ir palaikyti
ryšius su bendruomene

Ryšiai su žiniasklaida. Kaip
rašyti pranešimą spaudai?

Socialinės medijos. Komunikacijos,
rašų ypatumai

UTA pristatymas. Prezентacija ir viešasis
kalbėjimas: niuansai

Vaizdinė medžiaga: nuotraukos, vaizdo įrašai – kokie?

UTA VIEŠINIMO GAIRĖS









**Komunikacijos
strategija ir
planas**



KAS? Atsakingi asmenys






Komunikacijos koordinatorius: vardas, pavardė, kontaktai

Komunikacijos grandys:

	D - direktorius
	PU - pavaduotojas ugdymui
	MG - metodinės grupės vadovas
	KA - klasės auklėtojas
	ŠP - švietimo pagalbos specialistas
	MT - mokyklos / mokinių taryba






Komunikacijos koordinatorius: vardas, pavardė, kontaktai

Komunikacijos grandys:

	V - įstaigos vadovas
	P - įstaigos vadovo pavaduotojas
	KS - komunikacijos specialistas (ryšių su visuomene / žiniasklaida specialistas, atstovas spaudai, rinkodaros ir komunikacijos skyrius, kt.)
	ŠP - švietimo pagalbos specialistas (logopedas, spec. ugdymo pedagogas, psichologas, kt.)
	A - administracija

Komunikacijos koordinatorius: vardas, pavardė, kontaktai

Komunikacijos grandys:

	V - švietimo skyriaus vadovas
	P - švietimo skyriaus vadovo pavaduotojas
	KS - komunikacijos specialistas (ryšių su visuomene / žiniasklaida specialistas, atstovas spaudai, rinkodaros ir komunikacijos skyrius, kt.)
	ŠP - švietimo pagalbos specialistas
	A - administracija

UTA VIEŠINIMO GAIRĖS



**Komunikacijos
strategija ir
planas**



KADA? Laikotarpis, deadline'ai

UTA VIEŠINIMO GAIRĖS

**Komunikacijos
strategija ir
planas**



KIEK? Biudžetas

Biudžetas: / metus (/mėn.)		
X etatas (-o)		
individualios paslaugos		
išorinės paslaugos		
bendruomenės valandos		
kt.		

KOMUNIKACIJOS AKCENTAI: į ką kreipti dėmesį?



PROJEKTO PRADŽIA

- Aktualumas
- UTA – kas tai?
- Misija, tikslai, nauda vaikams / visuomenei
- Švietimo paradigmos kaita

KOMUNIKACIJOS AKCENTAI: į ką kreipti dėmesį?



PROJEKTO METU: patirtys

- Patirtys. Reali patirtis vs veiklos ataskaita.
- UTA komandos atradimai, liudijami pokyčiai
- Mityų griovimas: įtraukusis ugdymas = patrauklusis ugdymas
- Stereotipų laužymas
- Įkvepiančios / sėkmės istorijos
- Ugdymo turinio naujovės / inovacijos / įsidiegtos, susikurtos metodikos

KOMUNIKACIJOS AKCENTAI: į ką kreipti dėmesį?



PROJEKTO METU: aktualijos, ekspertinės žinios

- Vidiniai mokymai ir išorinė ekspertinių žinių sklaida
- Straipsnis, patarimų rinkinys, metodinių įrankių pristatymas, kt. – įstaigos komandos ekspertų pasitelkimas ir jų dalykinio įvaizdžio stiprinimas.
- Aktualijos: nestandartiniai renginiai, šventės, iniciatyvos, aktualios ir įdomios platesnei auditorijai, miesto / savivaldybės lygmens renginiai

KOMUNIKACIJOS AKCENTAI: į ką kreipti dėmesį?



PROJEKTO METU: projekto „virtuvė“

- UTA, mokytojų komandų patirtys, stažuotės, iniciatyvos, savanoriavimas, įdomūs pomėgiai, žvilgsnis į užkulisius, kaip žodį paversti kūnu, koks kompetencijos auginimo kelias, stereotipų laužymas.

KOMUNIKACIJOS AKCENTAI: į ką kreipti dėmesį?



MATOMI REZULTATAI

- Leidinys
- Metodinės priemonės
- Įtraukiojo ugdymo įrankiai
- Skaitmeninis turinys
- Ugdymo modelis
- Pamokų ciklai
- Konferencija (įtraukusis ugdymas, kompetencijų ugdymas, kt.)
- Tyrimai
- Dalijimasis ištekliais
- Socialinė partnerystė (programos, kt.)

KOMUNIKACIJOS AKCENTAI: į ką kreipti dėmesį?



NEMATOMI REZULTATAI

UTA komandos žinios, patirtis
Mokytojų tobulėjimas, geresni įgūdžiai
Kompetencijų ugdymo rezultatai
Mokinių iniciatyvos, verslumas, „flow“
Kt.

KOMUNIKACIJOS AKCENTAI: į ką kreipti dėmesį?



- Kaupti tikslinių grupių duomenų bazę.
- Komunikacijos laikas – pirmadieniais ir penktadieniais, prieš šventes, atostogas **NE**sidalinti. Dalintis antradieniais–ketvirtadieniais ryte (8-9 val.) arba po pietų.
- Patraukli pranešimo forma – orientuota į tikslinę grupę (patirtis, atradimai, istorija, įdomūs faktai, kt.). Faktus (projektas, kas jį įgyvendina, datos, tikslai, pareigos, kt.) rekomenduojama pateikti pabaigoje.
- VENGTI: kalbėjimo „mes“ forma, padėkų, formalumų, klišių, familiarumas vs betarpiškumas, klaidų (faktinių – pavadinimai, pareigos, gramatikos, stiliaus).



UŽDUOTIS

- Jūsų komunikavimo patirtis vykdant pokytį (sėkmė, klaidos, grįžtamasis ryšys...).
- KĄ PADARIAU GERAI, KAD MANIMI PATIKĖJO?

PRANEŠIMO ALGORITMAS

ANTRAŠTĖ

ĮVADAS

CITATOS

TEKSTAS /
INFORMACIJA

APIE

PRANEŠIMO ALGORITMAS

ANTRAŠTĖ

SKAMBI, PATRAUKIANTI DĖMESĮ, INTRIGUOJANTI, KELIŲ ŽODŽIŲ. Vengti žodžių pertekliaus, minėti projekto pavadinimą.

CITATA. Autoritetingo žmogaus, eksperto, švietimo lyderio. Kelių žodžių.

FORMULUOČIŲ „ŠIAUDAS“: „Psichologė (logopedas, spec.pedagogas) įvardijo, kas motyvuoja mokytis“, „Projektas suteikė galimybę...“, „Įtraukusis ugdymas – ne svajonė, o realybė“, „Tarptautinio projekto laimikiai - ...“

PROBLEMA. Antraštėje galima įvardinti problemą, palikti atvirą klausimą, kurio atsakymas – pranešime.

SVARBU: žmogui reikia ne kraujo, o šviesos.

PRANEŠIMO ALGORITMAS

ĮVADAS

TRUMPAI, AIŠKIAI, UŽUOMINOS. 4-5 sakiniai – su nuoroda, apie ką pranešimas, koks pranešėjo požiūris, bet neplėtojant ir nedėstant temos / problemos.

PATRAUKLU. Minties raiškos menas.

AKCENTAI: tema, problema, kvietimas diskusijai, klausimo aktualumas, statistiniai duomenys, autoritetingo asmens / eksperto požiūris (jei vėliau bus cituojama, plėtojama).

VENGTI: ilgų sakinių, formuluočių, formalaus „sausumo“ – skaitytoją įvadas turi įtraukti ir motyvuoti skaityti toliau.

PRANEŠIMO ALGORITMAS

PAŠNEKOVAI / EKSPERTAI.

Daugiausiai 3 asmenys,
rekomenduojama – skirtingų sričių
(švietimo lyderis / mokytojas;
ekspertas / moksleivis, mokymų
dalyvis / ekspertas, kt.)

PAŠNEKOVO / PROJEKTO

pristatymas. Pasitikslinti pareigas,
pavadinimą, išlaikyti asmens / žinios
svarbos hierarchiją.

CITATOS

CITATAS skirstyti į atskiras
pastraipas (jei kalbama
skirtingomis temomis).
KONTEKSTAS. Prieš
cituojant įvesti kontekstą,
papildomą informaciją,
kuri citata pagrindžiama ar
kontrargumentuojama.
minėtą įvedimą į citatą.
CITATOS APIMTIS. Ne
daugiau kaip 3-4 sakiniai.

PRANEŠIMO ALGORITMAS

PAKLODEI – NE. Tekstą skaidyti trumpomis pastraipomis.

» Išsikelti kelis akcentus, teiginius, kelias pagrindines mintis ir struktūruoti:

1 teiginys – paaiškinimas / plėtojimas / citata,

2 teiginys – paaiškinimas / plėtojimas / citata, t.t.

VIENTISUMAS: pastraipos, mintys tarpusavyje turi sietis, nenukrypti nuo temos.

AUTORIUS. Maksimaliai objektyvus. Vengti emocinių intarpų, simpatijų, prielankumo, pataikavimo ženklų, padėkų, apgailestavimo, abejonių/nežinios sklaidos. Jei norisi emocijų, pagyrų, problemos išryškavimo, leisti daryti tai pašnekovui – perteikti citatomis.

TEKSTAS /
INFORMACIJA

PRANEŠIMO ALGORITMAS

VIETA JŪSŲ REKLAMAI 😊 . Rekomenduojama pranešimo pabaigoje numatyti informacinę pastraipą, kurioje pristatomas projektas, tikslai, dalyviai, UTA konceptas, kt. Kam to reikia? Pranešimo, kaip visuminio, kryptingo pokyčio dalelės, suvokimui + nuoroda žiniasklaidai / tikslinei auditorijai apie švietime vykstančius procesus.

APIE

NAMŲ DARBAS – galimybė konsultuotis

Savo tikslinei grupei parašyti pranešimą apie ugdymo turinio atnaujinimą, kompetencijomis grįstą ugdymą, pasirengimą diegti atnaujintą ugdymo turinį...