**COVID-19: Reflection**

**Լոնգրիդ ձևաչափով լրագրողական նյութի պատրաստման առաջարկի հայեցակարգ**

Հայտը և անհրաժեշտ մյուս փաստաթղթերը հարկավոր է ուղարկել՝ amartirosyan@publicjournalism.am էլ․ հասցեին՝ հոկտեմբերի 24-ը ներառյալ։

|  |
| --- |
| **Հայտատուի մասին** |
| Անուն, ազգանուն |  |
| Դիմումի ձևը*Օրինակ՝**Անհատ լրագրող**Լրագրողների խումբ**Խմբագրություն* |  |
| Որտե՞ղ եք աշխատում/ կազմակերպություն |  |
| Ձեր պաշտոնը կազմակերպությունում |  |
| Հեռախոսահամար |  |
| Էլեկտրոնային փոստի հասցե |  |
| Խնդրում ենք տեղադրել ձեր կողմից պատրաստված նյութերի հղումներ (առնվազն 2), եթե դրանք առկա են օնլայն։ |  |

|  |
| --- |
| **Հայտ** |

|  |
| --- |
| Առաջարկվող նյութի ձևաչափը․ ի՞նչ ձևաչափեր է այն իր մեջ ներառելու *(օրինակ, տեքստ, լուսանկարներ, մեկ տեսանյութ մինչև հինգ րոպե տևողությամբ, ինֆոգրաֆիկաներ և տեղեկատվության ներկայացման ժամանակակաից ու նորարարական այլն մեթոդներ) (մինչև 100 բառ)։* |
|  |

|  |
| --- |
| Խնդրում ենք հակիրճ նկարագրել նյութը և նյութի բովանդակությունը (մինչև 400 բառ)։ |
|  |

|  |
| --- |
| Խնդրում ենք նկարագրել նյութի կառուցվածքը (մինչև 200 բառ)։ |
|  |

|  |
| --- |
| Խնդրում ենք ներկայացնել այն փորձագետներին, որոնց հետ նախատեսում եք զրուցել թեմայի վերաբերյալ և այն ներառել նյութում (մինչև 400 բառ)։ |
|  |

|  |
| --- |
| Խնդրում ենք ներկայացնել մի քանի աղբյուր, որոնցից պատրաստվում եք օգտվել նյութում թեմայի վերաբերյալ բացատրական տեղեկատվություն ներառելու համար (մինչև 200 բառ)։ |
|  |

|  |
| --- |
| Խնդրում ենք հակիրճ ներկայացնել ձեր գործողությունները և դրանց կատարման ժամկետները (մինչև 500 բառ)։ |
|  |

|  |
| --- |
| Խնդրում ենք լրացնել ստորև բերված բյուջեի ձևանմուշը։ |

|  |
| --- |
| *\*\*\*Բյուջեում կարմիրով լրացվածը օրինակ է համարվում, որպեսզի լրացնողը կարողանա հեշտորեն կողմնորոշվել, թե որ սյունակում՝ ինչ տվյալ է պետք մուտքագրել։* |
| **Նախագծի անունը**  |   |
| **Հեղինակի անունը**  |   |
| **Տող** | **Նկարագրություն**  | **Չափման միավոր** | **Քանակ** | **Արժեք ($)** | **Ընդհանուր գումար** | **Հիմնավորում/նկարագրություն** |
| *0* | *Նախագծի ղեկավար* | *ամիս* | *3* | *150* | *450* | *Ծրագրի ղեկավարը պատասխանատու է նյութի պատրաստման, հաղորդակցության և հաշվետվությունների ներկայացման համար։* |
| **1. Մարդկային ռեսուրսներ** |
| 1.1 |   |   |   |   | *0* |   |
| 1.2 |   |   |   |   | *0* |   |
| 1.3 |   |   |   |   | *0* |   |
| 1.4 |   |   |   |   | *0* |   |
| *Հանրագումար* | ***0*** |   |
| **2. Տեխնիկական, տրանսպորտային և այլ ռեսուրսներ** |
| 2.1 |   |   |   |   | *0* |   |
| 2.2 |   |   |   |   | *0* |   |
| 2.3 |   |   |   |   | *0* |   |
| 2.4 |   |   |   |   | *0* |   |
| 2.5 |   |   |   |   | *0* |   |
| 2.6 |   |   |   |   | *0* |   |
| *Հանրագումար* | ***0*** |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Ընդհանուր՝** | **0** |  |