

VILKAVIŠKIO R. KETURVALAKIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Vilkaviškio r. Keturvalakių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – mokykla) ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytinių bei pradinio ir pagrindinio ugdymo mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos, pasiekimų vertinimą iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Mokykloje laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Nuotolinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556; Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodika; Bendraisiais ugdymo planais; Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Seimo 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198, 5 priedu; Pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“; Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrąja programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 „Dėl Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“; Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdų kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1066, Vilkaviškio r. Keturvalakių mokyklos-daugiafunkcio centro „Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo laiko apskaitos tvarkos aprašu“, patvirtintu direktoriaus 2018 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. V-(1.3)-115 ir kitais ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ugdymą, neformalųjį vaikų švietimą ir mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Vartojamos sąvokos:

4.1. **nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;

4.2. **vaizdo konferencijų ir pokalbių platforma** – nemokama darbo nuotoliniu būdu priemonė „Zoom“; skaitmeninė bendravimo priemonė Microsoft Teams;

4.3. **elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai);

4.4. **nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje erdvėje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai;

4.5. **konferencinis skambutis** – telefoninis pokalbis su keletu pašnekovų vienu metu. Ir pokalbio iniciatorius, ir bet kuris konferencijos dalyvis gali prijungti vis naujų pašnekovų. Kiekvienas bet kuriuo metu gali laikinai arba galutinai nutraukti savo dalyvavimą konferencijoje;

4.6. **savikontrolės užduotys** – elektroniniame dienyne, skaitmeninėje mokymosi aplinkoje „EDUKA klasė“, „Ema“ elektroninėje mokymosi aplinkoje pateikiamos patikrinimo užduotys,

kurias atlikęs mokinys gali pasitikrinti žinias po tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos;

4.7. **atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;

5. Mokykla užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir informacijos apsaugą. Laikomasi asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo.

6. Pagrindinės mokyklos bendruomenės komunikavimo priemonės yra:

6.1. elektroninis „Mano dienynas“;

6.2. elektroninis paštas;

6.3. nemokama susirašinėjimų ir pokalbių programa Messenger, Zoom;

6.4. skaitmeninė bendravimo priemonė Microsoft Teams;

6.5. mobilieji telefonai.

II SKYRIUS

NUOTOLINIAME UGDYME DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

7. **Skaitmeninių technologijų administratoriumi (toliau – IKT koordinatorius)** direktoriaus įsakymu skiriamas informacinių technologijų mokytojas.

7.1. **IKT koordinatorius:**

7.1.1. konsultuoja mokytojus nuotolinio dalyko kurso rengimo bei perkėlimo į Google Drive bei kitą, mokytojų pasirinktą, skaitmeninę mokymosi aplinką klausimais;

7.1.2. konsultuoja turinio kokybės, kurso apimties tinkamumo mokymui nuotoliniu būdu klausimais;

7.1.3. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

7.1.4. sprendžia iškilusias technines problemas;

7.1.5. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje „Zoom“ bei kitose skaitmeninėse mokymosi aplinkose („Mano dienynas“, „EDUKA klasė“, „Ema“, „Kahoot!“, „Microsoft Teams“);

8. **Nuotolinio mokymo(si) kuratoriumi (toliau – kuratorius)** direktoriaus įsakymu skiriamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

8.1. Kuratorius:

8.1.1. pagal mokytojų, klasių vadovų pateiktą informaciją, rengia ataskaitas mokyklos administracijai apie pasiekimus, pažangą bei lankomumą;

8.1.2. teikia mokytojams konsultacijas apie nuotolinio ugdymo galimybes, elektroninio dienyno pildymą;

9. **Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:**

9.1. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie vaizdo konferencijos sistemos Zoom, elektroninio dienyno, Messenger, Class Dojo ar kitos grupės;

9.2. nuotolines grupines pamokas mokytojas gali vesti tiek mokykloje, tiek dirbdamas per nuotolį (namuose, kitose vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšiu);

9.3. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujinomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą su nuorodomis elektroniniame dienyne, Google Drive, skiria užduotis elektroninėse mokymosi aplinkose „Eduka klasė“, „Ema“, ir/ar turimuose mokinių vadovėliuose, pratybų sąsiuvinuose;

9.4. tvarko mokinių ugdymo dokumentus – elektroninį dienyną. Elektroninis dienynas pildomas vadovaujantis bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu;

9.5. tikrina, vertina, komentuoja mokinių atsiskaitomuosius darbus, gautus skaitmeninėje aplinkoje. Vertinimus už darbus surašo į el. dienyną;

9.6. informuoja klasių vadovus apie mokinius, kurie nesijungia prie nuotolinių mokymosi aplinkų (elektroninio dienyno ir kt.) ir nedalyvauja nuotolinėse pamokose, neatsiskaito savikontrolės užduočių.

10. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

10.1. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu, pagal direktoriaus patvirtintą nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį;

10.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais, mokytojais, klasės vadovu, tėvais;

10.3. pagal galimybes dalyvauja mokyklos bendruomenės gyvenime: atsako į gautas žinutes, skaito mokyklos internetinėje svetainėje pateiktą informaciją;

10.4. pagal galimybes socialinėje paskyroje Facebook, mokyklos internetinėje svetainėje dalyvauja mokyklos organizuojamuose nuotoliniuose renginiuose, akcijose, konkursuose;

10.5. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis skaitmeninėse mokymosi aplinkose „Eduka klasė“, „Ema“, pratybų sąsiuvinuose bei kitus skirtus mokytojų darbus;

10.6. konsultuojasi su mokytoju, stebi pažangumą.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

11. Ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo pedagogai, mokytojai pasinaudodami skaitmeninių technologijų galimybėmis su mokiniais, ugdytiniais bendrauja pasitelkiant mokinių tėvų pagalbą.

12. Ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymui išnaudojamos įvairios erdvės ir daiktai, esantys namuose. Ugdomi įgūdžiai, kuriems nereikia virtualios ugdymo aplinkos. Tai fizinis aktyvumas, kūrybiškumas, aplinkos pažinimas ir kasdieniai įgūdžiai, tokie kaip mokėjimas naudotis stalo įrankiais, tvarkos laikymas, stalo serviravimas, asmeninė higiena. Namuose atliekamos nesudėtingos mankštos, taip pat įvairūs darbeliai, skirti vystyti smulkiąją motoriką. Galima pažinti gyvūnus ir augalus tyrinėjant paveikslėlius knygelėse, žiūrint dokumentinius filmus ir kt. mokytojų nurodytos veiklos.

13. Pradinio ir pagrindinio ugdymo mokytojas, vadovaudamasis mokslo metams parengtu ilgalaikiu teminiu planu, ugdymą organizuoja naudodamasis virtualiose mokymo(si) aplinkose patalpintomis elektroninėmis pamokomis, „Mano dienynas“ bei kita mokymosi medžiaga, šaltiniais, naudojamais mokytojų (priedas Nr. 1).

14. Mokytojai gali parengti 15–20 minučių tematinius vaizdo įrašus vaikams su tam tikromis užduotimis, atitinkančiomis vaikų amžių.

15. Skaitmeninė ugdymo medžiaga, atitinkanti įstaigos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, skelbiama mokyklos tinklalapyje bei elektroniniu dienynu išsiunčiama tėvams.

16. Pasinaudojus skaitmeninių technologijų galimybėmis, mokytojai organizuoja tam tikrą temą iš anksto sutartus konferencinius skambučius (Messenger, „Zoom“ ir kt.) visos grupės, klasės vaikams.

17. Mokytojai, ypatingai ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo bei pradinių klasių, gali kas rytą nusiųsti mokiniams skaidres, kuriose kiekvienai temai parengta aiški teorinė medžiaga, nufilmuotas trumpas filmukas ir surašytos užduotys.

18. Mokiniai dalyvauja nuotolinėse grupinėse vaizdo pamokose „Zoom“, skaitmeninės bendravimo priemonės Microsoft Teams sistemoje. Papildomose konsultacijose, kurias mokytojai organizuoja elektroniniame dienyne, Messenger, telefoniniais skambučiais pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

19. Asmuo, atsakingas už tvarkaraščio sudarymą, sudaro klasių nuotolinio ugdymo proceso organizavimo tvarkaraštį. Elektroniniame dienyne ar telefonu nuolat informuoja mokytojus, mokyklos administraciją apie tvarkaraščio pakeitimus, netikslumus.

20. Per dieną mokiniams vyksta 3–4 nuotolinės pamokos-konsultacijos.

21. Pamokos-konsultacijos pradedamos 9 valandą.

22. Pamoka-veikla trunka 60 minučių. Jos metu mokytojas veda tematinės vaizdo pamokas, skiria mokiniams savarankiško darbo užduotis, kūrybinius, tiriamuosius darbus, konsultuoja mokinius.

23. Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamoka-konsultacija	Pamokos laikas	Pertraukos trukmė
1 pamoka	9.00–10.00 val.	10.00–10.15 val.
2 pamoka	10.15–11.15 val.	11.15–11.30 val.
3 pamoka	11.30–12.30 val.	12.30–13.30 val. pietūs
4 pamoka	13.30–14.30 val.	

24. Mokymo(si) nuotoliniu būdu metu 60–70 procentų užduočių skiriama mokinių savarankiškam darbui. Skiriamos diferencijuotos motyvuojančios, keliančios iššūkius, tačiau suprantamos mokiniui užduotys. Jos pateikiamos įvairiomis formomis (projektiniai darbai, eksperimentai, straipsnio rašymas, kūrybinės ir kt.). Skiriant ilgalaikes užduotis mokytojo ir mokinio susitarimu atliekamas tarpinis į(si)vertinimas.

25. Dailės, muzikos, šokio, technologijų, fizinio ugdymo, dorinio ugdymo, žmogaus saugos dalykų mokytojai skiria ilgalaikes kūrybines užduotis vienai–dviem savaitėms.

26. Gamtos mokslų mokytojai mokiniams skiria tiriamąsias veiklas eksperimentiniams ir praktiniams įgūdžiams ugdyti.

27. Siekiant mažinti mokinių mokymosi krūvį, vykdoma dalykų integracija.

28. Dėl svarbių priežasčių mokiniai, negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį prie virtualių organizuojamų pamokų ar konsultacijų, užduotis savarankiškai atlieka jiems palankiu metu virtualioje mokymosi aplinkoje, o dėl konsultacijos tariasi su mokytoju individualiai.

29. Mokiniai, konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri priskirta konkrečiam laikotarpiui. Mokinyms privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus.

30. Atsiskaitomųjų darbų grafikas, kuriame nurodyta dalykas, tema, paskutinė atsiskaitymo data, paskelbiamas elektroniniame dienyne savaitės pradžioje. Grafikas prireikus gali būti koreguojamas.

31. Už mokinių bendravimą ir bendradarbiavimą (telefonu, el. paštu ar kitu būdu) su mokiniais ir jų tėvais, mokytojais mokymosi, atsiskaitymų ir kitais klausimais, susijusių su nuotoliniu mokymu, viešinimui, informacijos sklaidai, atsakingi yra klasių vadovai.

32. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne:

32.1. nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie elektroninio dienyno ir/ar vaizdo konferencijų „Zoom“ sistemų, kurią pateikia mokantys mokytojai, klasių vadovai;

32.2. mokytojai elektroninį dienyną pildo pagal sudarytą nuotolinio ugdymo proceso organizavimo tvarkaraštį.

33. Neformaliojo švietimo būrelių vadovai skiria ilgalaikes kūrybines, praktines, pažintines, tiriamąsias užduotis vienai–dviem savaitėms.

34. Pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką nuotoliniu būdu: telefonu, elektroniniame dienyne pateikiant užklausas – teikiamos ir individualios švietimo pagalbos specialistų: logopedo, specialiojo pedagogo, psichologo, socialinio pedagogo, bibliotekininko konsultacijos.

IV SKYRIUS VERTINIMAS

35. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal bendrosiose programose aprašytus pasiekimus bei vadovaujantis Vilkaviškio r. Keturvalakių mokyklos-daugiafunkcio centro 2019–2020 m. m. pagrindinio ugdymo programos ugdymo plano 1 priedu „*Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo bei informavimo tvarkos aprašas*“, patvirtintu direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-(1.3)-93.

36. Mokinyms privalo atsiskaitomuosius darbus atsiųsti iki mokytojo nurodytos atsiskaitomojo darbo datos.

37. Mokiniai atliktų užduočių nuotraukas gali įkelti į elektroninį dienyną, Messenger grupę, kad mokytojas matytų rezultatus.

38. Mokiniui, neatsiuntusiam atsiskaitomojo darbo užduočių ar neatlikusiam privalomo testo iki mokytojo nurodytos datos, rašomas „1“ (neatliko užduoties). Komentarų skiltyje mokytojas nurodo, kad neatlikta užduotis bei įrašo atsiskaitymo terminą. Įvertinus atsiskaitomąjį darbą, „1“ panaikinamas, o jo vietoje įrašomas gautas įvertinimas. Atsiskaitomąjį darbą mokytojas ištaiso ne vėliau kaip per 1 savaitę nuo atsiskaitomojo darbo atsiuntimo dienos.

V SKYRIUS

BENDRAVIMAS IR BENDRADARBIAVIMAS SU TĖVAIS

39. Mokytojai, klasių vadovai informaciją tėvams perduoda pasinaudodami skaitmeninių technologijų galimybėmis: elektroniniame dienyne, telefonu, Messenger ir kt.

40. Tėvai:

40.1. pasirūpina reikiamomis priemonėmis. Leidžia vaikui naudotis kompiuteriu ar kitu išmaniuoju prietaisu kuo didesniu ekranu;

40.2. remiasi klasės vadovo paruošta instrukcija, kaip gali padėti savo vaikui;

40.3. pagal galimybes sukuria vaikui namuose darbo erdvę. Tai aplinka, kuri kuo mažiau blaško mokinį;

40.4. vadovaudamiesi mokytojo atsiųstu dienos užduočių sąrašu padeda vaikui susikurti dienos ritmo dokumentiką;

40.5. pasirūpina, kad vaikai nesėdėtų prie ekranų visą dieną, kas 60 min. darytų pertraukas;

40.6. nuotolinio mokymo(si) metu mokinio neužima papildomomis edukacinėmis užduotimis susijusiomis su pamoka, nebent tuo atveju, jei mokinys nėra nepavargęs ir tikrai mano, kad tai būtina;

40.7. virtualios pamokos metu pasirūpina, kad papildomos priemonės (pvz. telefonas, jei dirba kompiuteriu ir kt.) būtų išjungtos;

40.8. atsako už mokinių kultūringą, mandagų, neįžeidžiantį bendravimą, o mokytojo pamoka negali būti įrašinėjama ir platinama be mokytojo sutikimo;

40.9. aktyviai dalyvauja mokytojų, klasių vadovų paruoštose apklausose, atsakinėja į žinutes, patys rašo;

40.10. sudaro sąlygas vaikams pasikalbėti, išsikalbėti, pasikonsultuoti su ugdymo įstaigos socialiniu pedagogu ar psichologu.

41. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo ugdytinių bei pradinių klasių mokinių tėvai mokinių atliktų užduočių nuotraukas gali įkelti į nurodytą el. paštą, elektroninį dienyną, Messenger grupę ar kitą programą, kad mokytojas matytų rezultatus.

42. Pastebėję problemą (turintis gebėjimų mokinys nedaro pažangos, kt.), mokytojai informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) visais jiems prieinamais būdais (įrašai elektroniniame dienyne, telefono skambutis).

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d. ir galioja iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

44. Aprašas gali būti keičiamas, tobulinamas atsižvelgiant į ugdymo proceso pokyčius ir pakeistus jį reglamentuojančius dokumentus.

LAISVAI PRIEINAMOS METODINĖS PRIEMONĖS ELEKTRONINĖJE ERDVĖJE MOKYTOJAMS IR MOKINIAMS pagal Bendrąsias programas

PRADINIS UGDYMAS

http://www.vedlys.smm.lt/1-4_klasiu_pamoku_veiklu_aprasai.html

Ugdymo sodas: <https://duomenys.ugdome.lt/?/mm/prad>

1. Skaitinių knygos „Upelis“ 1–2 klasei ir „Upelis“ 3–4 klasei (2018), kuriose pateikiama nemaža dalis Lietuvių kalbos pradinio ugdymo bendrojoje programoje (2016) nurodytų privalomosios literatūros tekstų. Tekstų apačioje paaiškinti nežinomi žodžiai, supažindinama su kūrinių autoriais.

2. Pasaulio pažinimo [pamokų veiklų aprašai](#) (2018), skirti padėti mokytojams pamokose.

3. Lietuvių kalbos mokymo(si) priemonė „Mano abėcėlė“ (2017). Ši mokymo(si) priemonė yra skirta pirmos klasės mokiniams, lankantiems bendrojo ugdymo mokyklą, ugdymo programas vykdančių tautinės mažumos kalba. „Mano abėcėlė“ padės pirmokui įgyti lietuvių kalbos (klausymo, kalbėjimo, skaitymo ir rašymo) pradmenis, ugdyti socialinius, pilietinius ir kultūrinius gebėjimus, būtinus mokinio visaverčiam asmeniniam ir visuomeniniam gyvenimui, sėkmingam tolesniam mokymuisi, pagrindus.

https://www.smm.lt/uploads/documents/svietimas/integruotos%20uzduotys_%20galutinis.pdf

4. Pasaulio pažinimas 1–4 klasei (teorija, vaizdo medžiaga, testai, užduotys, animacija:

<http://www.gamtukai.lt/>

5. Užduotys priešmokyklinio ir pradinio ugdymo vaikams:

<https://www.facebook.com/LavinaLT/>

PAGRINDINIS UGDYMAS

Ugdymo sodas: <https://sodas.ugdome.lt/metodiniai-dokumentai/>

1. Lietuvių kalbos (5–6 klasė) skaitmeninė priemonė: <http://lietuviau5-6.mkp.emokykla.lt/>

2. Lietuvių kalbos (7–8 klasė) skaitmeninė priemonė: <http://lietuviau7-8.mkp.emokykla.lt/>

3. Lietuvių kalba (9–10 klasė) skaitmeninė priemonė: <https://smp2014lt.ugdome.lt/9-10>

4. Literatūra (5–8 klasė): <http://ebiblioteka.mkp.emokykla.lt/>

5. Literatūra (5–10 klasė): <http://www.saltiniai.info/>

6. Gamtos mokslų pamokos apima pagrindinių mokslinių tyrinėjimų bruožų žinojimą, suvokimą, kaip gamtos mokslai ir technologijos formuoja mūsų materialinę, intelektualinę ir kultūrinę aplinką bei norą ir sąmoningą piliečio pasiryžimą užsiimti su gamtos mokslais susijusia veikla ir domėjimasi gamtamokslinėmis idėjomis.

<https://duomenys.ugdome.lt/?/mp/amgu/med=17/125>

7. Gamtos mokslų pamokos (5–6 klasė) skaitmeninė priemonė:

<http://gamta5-6.mkp.emokykla.lt/>

8. Gamtos mokslų pamokos (7–8 klasė) skaitmeninė priemonė:

<http://gamta7-8.mkp.emokykla.lt/>

9. Matematinis raštingumas. Priemonė skirta, taikyti matematinės žinias ir interpretuoti gautus rezultatus įvairiuose kontekstuose. <https://duomenys.ugdome.lt/?/mp/amgu/med=17/122>

10. Skaitymo gebėjimams ugdyti. Suprasti, apmąstyti rašytinius tekstus ir jais naudotis, siekiant įgyvendinti savo tikslus, plėsti žinias ir galimybes bei veiksmingai dalyvauti visuomenės gyvenime. <https://duomenys.ugdome.lt/?/mp/amgu/med=17/126>

11. Geografija (6–8 klasei) skaitmeninė priemonė: <http://geografija6-8.mkp.emokykla.lt/>

12. Geografija (9–10 klasei) skaitmeninė priemonė: <https://smp2014ge.ugdome.lt/>

13. Istorija (9–10 klasei) skaitmeninė priemonė: <http://smp2014is.ugdome.lt/>

14. Sauga ir sveikata (6–8 klasei) skaitmeninė priemonė:

<http://sauga-sveikata5-8.mkp.emokykla.lt/>

15. Chemija (9–10 klasei) skaitmeninė priemonė: <https://smp2014ch.ugdome.lt/>

16. Technologijos (5–10 klasė) elektronika, tekstilė, dizainas, konstrukcinės medžiagos:
<http://smp2014te.ugdome.lt/>

BENDROS NUORODOS Į:

1. Kino fonas:

https://www.kinofondas.lt/?fbclid=IwAR2_HYXoXAqbmc_ukbNTGo0-0iAsVkiZZ9-UHY6XZaLbGXlY8QXZu60cuLQ

2. EMA pradinis ir pagrindinis ugdymas www.emapamokos.lt (ruošiami trumpi pristatymai ir naudojimo instrukcijos);

3. „EDUKA klasės“. Registruokitės ir prisijungti: www.klase.eduka.lt

4. Lietuvių kalbos vaizdo pamokos:

<https://www.youtube.com/watch?v=9AD2kz22k6g&list=PLL7M9q7kAPON0HKTwtwqbiQaQKNyk2mTR>

5. Fizikos vaizdo pamokos:

<https://www.youtube.com/watch?v=Z8JcXU116I&list=PL597CD4D0CB4BD4CB>

6. Matematikos vaizdo pamokos:

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLA73DF16EFAEA69E7>

7. Matematika: <http://www.matematika.lt/>

8. Lietuvių kalba: nuo starto iki finišo? Prieš lietuvių kalbos egzaminą:

<https://www.youtube.com/watch?v=Zi-dMfGH-LM>

9. Aktuali informacija tautinių mažumų Lietuvos mokykloms (lenkų kalba):

<http://portalszkolny.org/>

10. Medžiaga lietuvių kalbos ir gamtos mokslų mokytojams:

<https://www.upc.smm.lt/projektai/koncentras/>

11. Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų medžiaga: <https://www.nec.lt/342/>

12. Skaitmeninės ugdymo priemonės: <https://www.upc.smm.lt/ekspertavimas/smp/>

13. Atvirųjų skaitmeninių išteklių rinkinys Ugdymo sode:

<https://duomenys.ugdome.lt/?/mp/newsmp>

14. Medžiaga mokytojams, skirta ugdyti aukštesniusius mąstymo gebėjimus (lietuvių kalba, matematika, gamtos mokslai, pradinis ir pagrindinis (5-6 ir 7-8 klasėms) ugdymas):

(slaptažodis: 563Modulis728)

<http://www.sppc.lt/veikla/istekliu-bankas/specialieji-moduliai-auksteniuju-gebejimu-turintiems-vaikams-mokytojo-aplankas-mokytojo-aplankas/>

15. Atviros užduotys mokiniams, skirtos ugdyti aukštesniusius mąstymo gebėjimus (lietuvių kalba, matematika, gamtos mokslai, pradinis ir pagrindinis (5-6 ir 7-8 klasėms) ugdymas):

(slaptažodis: 563Modulis728)

<http://www.sppc.lt/veikla/istekliu-bankas/specialieji-moduliai-aukstesniuju-gebejimu-turintiems-vaikams-mokinio-aplankas/>

ir kt.