

PATVIRTINTA

2020 m. rugpjūčio 31 d.

Trakų gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V - 76

TRAKŲ GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimo pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas tvarką Trakų gimnazijoje.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos: Nuotolinis mokymasis - tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko tiesioginio kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje.

2.1. **virtuali mokymo(si) aplinka (VMA)** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema naudojant mokyklos susitartą ir/ar mokytojo pasirinktą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

2.2. **elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, dalykines ir bendrąsias kompetencijas ugdatys pratimai);

2.3. **nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;

2.4. **sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

2.5. **asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu;

2.6. **mišrusis nuotolinis mokymas(is)** - sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymo(si) elementų turintis mokymas(is);

2.7. **savikontrolės užduotys** – virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos patikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali patikrinti žinias po atliktos užduoties, pamokos ar tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos;

2.8. **atsiskaitomasis darbas** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje individualiai ir savarankiškai atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;

2.9. **atsiskaitomųjų darbų grafikas** – el. dienyne iš anksto skelbiamas grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką.

3. Pagrindiniai nuotolinio mokymo įrankiai yra Mano dienynas, Microsoft Teams;

4. Mokytojas gali parengti ir iš anksto nufilmuoti vaizdo pamoką gimnazijos patalpose arba nuotolinio darbo vietoje, jeigu turi technines galimybes;

5. Mokytojas informuoja klasių vadovus ir gimnazijos administraciją apie mokinių dalyvavimą nuotoliniame mokyme: apie nedalyvavusius mokinius, apie technines problemas, etikos pažeidimus ir kitą svarbią informaciją; mokinių lankomumo apskaita vykdoma sinchroniniu (tiesiogiai) būdu vedamose pamokose, kitais atvejais vykdoma atsiskaitymo už skirtas užduotis apskaita;

6. Mokytojas organizuoja savo dalyko grįžtamojo ryšio patikrinimą, į(si)vertinimą.

II SKYRIUS PASIRUOŠIMAS DARBUI IR UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

7. Gimnazijos direktorius:

7.1. koordinuoja gimnazijos įsivertinimą ir pasirengimą organizuoti mokinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu;

7.2. užtikrina, kad gimnazijos interneto svetainėje būtų skelbiama ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, aktyvūs komunikaciniai kanalai su įstaigos administracija, pagalbos specialistais, pedagoginiais darbuotojais, mokiniai ir jų tėvai gautų aiškią informaciją apie ugdymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu;

7.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių/ius.

8. Direktorius pavaduotoja ugdymui:

8.1. koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

8.2. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, remdamasis turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, siūlo svarstyti sprendimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

8.3. atsižvelgdama į Higienos normos rekomendacijas sudaro nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį.

8.4. užtikrina, kad gimnazijos interneto svetainėje ar kitoje su gimnazijos bendruomene sutartoje vietoje būtų skelbiama ugdymo medžiaga, atitinkanti įstaigos įgyvendinamą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą.

9. Skaitmeninių technologijų administratorius/iai:

9.1. konsultuoja mokytojus, mokinius ir tėvus technologijų naudojimo klausimais.

10. Klasės vadovas:

10.1. stebi ir analizuoja mokinių galimybes prisijungti prie Microsoft Teams ir kitų programinių ar skaitmeninių įrankių mokymuisi nuotoliniu būdu, iškilus problemoms informuoja gimnazijos administraciją;

10.2. stebi ir analizuoja klasės mokinių dalyvavimą nuotoliniame mokymiesi (prisijungimus, užduočių atlikimą ir pan.), iškilus problemoms informuoja tėvus ir/ar gimnazijos administraciją;

10.3. gimnazijos susitartu periodiškumu teikia grįžtamąjį ryšį tėvams apie jų vaikų pažangą ir pasiekimus, stebi ir analizuoja tėvų prisijungimus prie el. dienyno.

11. Dalykų mokytojai:

11.1. pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį jungiasi prie iš anksto su mokiniais, gimnazijos administracija ir kitais mokytojais suderintos virtualios mokymo(si) aplinkos ir organizuoja nuotolines pamokas ir konsultacijas;

11.2. nuotolines pamokas ir konsultacijas mokytojas gali vesti tiek dirbdamas gimnazijoje, tiek ir kitose vietose (namuose, vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu su vaizdo kamera, mikrofonu ir ausinėmis, geros kokybės interneto ryšiu);

11.3. dalyko mokytojas planuoja nuotolinį mokymą(si) vadovaudamasis gimnazijos susitarimais ir informuodamas mokinius el. dienyne;

11.4. reguliariai pateikia mokiniams mokymo(si) medžiagą ir užduotis gimnazijos pasirinktais būdais;

11.5. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus VMA, teikia jiems grįžtamąjį ryšį apie pažangą ir pasiekimus;

11.6. pritaiko ugdymo turinį atsižvelgdami į mokinių turimus specialiuosius ugdymosi poreikius;

11.7. pildo el. dienyne vadovaudamasis bendra el. dienyne pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu;

11.8. stebi mokinių pažangą ir pasiekimus bei teikia ataskaitas klasės vadovui, gimnazijos administracijai;

11.9. jei mokinys nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si) pagal gimnazijos priimtus susitarimus, laiku neatlieka užduočių, ne vėliau kaip per savaitę informuoja klasės vadovą;

11.10. atvykus į gimnaziją naujam mokiniui, supažindina jį su mokymo(si) nuotoliniu būdu ir pažangos bei pasiekimų vertinimo tvarka;

11.11. teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio pažangą ir pasiekimus mokinio tėvams.

11.12. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais organizuodamas mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu.

11.13. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojos, pasinaudojusios skaitmeninių technologijų galimybėmis, suderinusios su tėvais ir jų padedamos organizuoja bendrus užsiėmimus pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas visos grupės vaikams, konsultuoja tėvus ir teikia jiems metodines rekomendacijas, kaip ugdyti vaikų įgūdžius, kuriems nereikia virtualios ugdymo aplinkos.

12. Pagalbos mokiniui specialistas:

12.1. pagal gimnazijoje priimtus susitarimus jungiasi prie iš anksto su mokiniiais, gimnazijos administracija ir kitais mokytojais suderintos Microsoft Teams virtualios mokymo(si) aplinkos ir organizuoja nuotolines konsultacijas;

12.2. nuotolines konsultacijas pagalbos mokiniui specialistas gali vesti tiek dirbdamas gimnazijoje, tiek ir kitose vietose (namuose, vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu su vaizdo kamera, mikrofonu ir ausinėmis, geros kokybės interneto ryšiu);

12.3. jei mokinys nedalyvauja nuotolinėse konsultacijose pagal gimnazijos priimtus susitarimus, ne vėliau kaip per savaitę informuoja klasės vadovą;

12.4. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais organizuojant mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu;

12.5. konsultuoja mokytojus, klasių vadovus dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams.

12.6. esant poreikiui, suderinęs su tėvais ir jų padedamas, teikia nuotolines vaizdo konsultacijas pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą ugdomiems vaikams.

13. Taisyklės mokiniams.

Mokiniai:

13.1. susikuria namuose nuolatinę patogią darbo vietą, kad galėtų mokytis be pašalinių trukdžių;

13.2. laikosi sutartų bendravimo su mokytoju ir kitais mokiniiais taisyklių, bendravimo etikos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

13.3. nurodytu laiku mokiniai jungiasi su Microsoft Temas pagalba prie nuotolinio užsiėmimo, kurio metu konsultuojasi su mokytoju ir pristato savo užduotis;

13.4. laiku atlieka paskirtas užduotis. Dirba sąžiningai, konsultuojasi su kitais mokiniais, bet nekopijuoja jų darbų;

13.5. kilus neaiškumams ar norėdami papildomos konsultacijos, mokiniai kreipiasi į mokytoją ir konsultuojasi asinchroniniu arba sinchroniniu būdu individualiai;

13.6. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

13.7. mokiniai, konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri priskirta konkrečiam laikui.

13.8. mokinių mokymosi apskaita tvarkoma Mano dienyne.

14. Taisyklės tėvams.

14.1. tėvai susipažįsta su gimnazijos nuotolinio mokymo taisyklėmis;

14.2. pasirūpina patogia ir saugia mokinio darbo vieta namuose;

14.3. neskiria mokiniui kitų įpareigojimų nuotolinio mokymosi metu;

14.4. neturint namie kompiuterio ar interneto, tėvai arba kiti atstovai privalo kartą per savaitę sutartu laiku atvykti į gimnaziją pasiimti mokymosi paketo savo vaikui. Taip pat įsipareigoja atnešti į gimnaziją atliktus rašto darbus. Laiką ir tikslią vietą tėvams nurodo klasės vadovas.

III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu gimnazijoje naudojamosi virtualia mokymo(si) aplinka:

15.1. skaitmeniniu ugdymo(si) turiniu (Priedas Nr. 1);

15.2. pirmojo užsiėmimo metu mokytojas supažindina mokinius raštu arba per vaizdo ryšį su nuotolinio mokymosi instruktažu ir programa, nuotolinio mokymo ypatumais, nuotolinio mokymo tvarkaraščiu, informacija, susijusia su mokymosi turinio pasiekiamumu, nuotolinio bendravimo etika, mokymosi organizavimo būdais bei nuotolinio mokymosi technologijomis ir priemonėmis;

15.3. mokytojas pagal galiojančią tvarkaraštį pamokos metu yra pasiekiamas mokiniams per Mano dienyą, net jeigu mokiniai yra gavę savarankiškas užduotis ir tiesiogiai pamoka nevykdoma. Pamokos pagal tvarkaraštį laiku mokytojas per Mano dienyą, Microsoft Teams ar kitu su mokiniais sutartu būdu konsultuoja mokinius individualiai arba grupėmis, įskaitant visą klasę ar visą grupę;

15.4. mokytojas apie tiesioginę pamokos transliaciją įspėja mokinius ne vėliau nei prieš vieną dieną iki pamokos;

15.5. dorinio ugdymo, menų, technologijų, ekonomikos, pilietiškumo, žmogaus saugos, etninės kultūros nuotoliniam mokymui rekomenduojama skirti ilgalaikius projektinius darbus, ilgalaikes užduotis;

15.6. fizinio ugdymo, ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo mokytojai parengia ir paskelbia mokiniams kiekvienos dienos fizinio aktyvumo planą ir rekomendacijas;

15.7. visi neformaliojo ugdymo užsiėmimai vykdomi tik nuotoliniu būdu.

15.8. socialinė pedagogė ir psichologė konsultuoja mokinius savo darbo laiku per Mano dienyą, Microsoft Teams arba kitu su mokiniu susitartu būdu;

16. Mokomosios medžiagos pateikimas.

16.1. mokytojas pateikia mokomąją medžiagą mokiniams per Mano dienyą ir Microsoft Teams. Išsiuntęs medžiagą įsitikina, kad mokiniai ją gavo (pranešimu e.l. dienyne ar kitu su mokiniais susitartu būdu). Jeigu mokytojas mokiniams pateikia mokymo medžiagą tokiu formatu, kurio negalima įkelti per Mano dienyą, tai dienyne žinute informuoja mokinius, kaip ir kur pateikta medžiaga;

16.2. mokytojas mokomąją medžiagą mokiniams pateikia ne vėliau kaip prieš dieną iki tvarkaraštyje numatytos pamokos.

17. Pamokos trukmė ir mokinių savarankiško darbo apimtys:

17.1. nuotolinio mokymo pamoka sinchroniniu būdu gali trukti trumpiau nei 45 min. Video pamoka (asinchroniniu būdu) rekomenduojama 15 - 20 min.;

17.2. kiekvienai paskirtai užduočiai mokytojas turėtų paskirti laiką, iki kada ji turi būti atlikta. Laikas skiriamas atsižvelgiant į užduoties sudėtingumą;

17.3. namų darbai užduodami tik tuo atveju, jeigu pamoka vyko paskaitos principu ir pamokos metu mokiniai savarankiškai dirbo nedaug. Jeigu mokiniams pamokai buvo duota savarankiška užduotis, tai namų darbai nebeskiriami. Galimi individualūs susitarimai dėl namų darbų tik su abiturientais;

17.4. dėl atsiskaitomųjų ar kontrolinių darbų mokytojai susitaria su mokiniais konkretų laiką. Tam, kad nesidubliuotų su kitu mokytoju numatytais kontroliniais darbais, kaip ir iki šiol, mokytojas atsiskaitymą pažymi Mano dienyne.

18. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas

18.1. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta vertinimo tvarka.

18.2. Mokinių pažangos ir pasiekimų įvertinimai fiksuojami el. dienyne.

18.3. Mokinio mokymosi pasiekimai baigiantis ugdymo laikotarpiui fiksuojami bei kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

18.4. pagal ikimokyklinio ugdymo programas ugdomų vaikų pasiekimai vertinami bendradarbiaujant su vaikų tėvais ir vadovaujantis Ikimokyklinio amžiaus vaikų pasiekimų aprašu ir gimnazijos nustatyta tvarka.

18.5. pagal priešmokyklinio ugdymo programas ugdomų vaikų pasiekimai vertinami bendradarbiaujant su vaikų tėvais ir vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa ir gimnazijos nustatyta tvarka.

19. Mano dienyno pildymas:

19.1. mokytojas elektroninį dienyną pildo pagal Gimnazijoje numatytą tvarką, kaip ir dirbant ne nuotoliniu būdu;

19.2. užduodant mokiniams darbą nuotoliniu būdu, dienyno skiltis „Pamokos tema“ pildoma įprastai, labai aiškiai turi būti nurodyta, ką turi atlikti mokinys;

19.3. Mano dienyne mokytojas nurodo, kokios užduotys (nurodomas užduoties turinys ir apimtis) mokiniams yra išsiųstos būtent tai pamokai.

19.4. pildant dienyną formuluotės turi būti labai aiškos ir vienareikšmės, reikia atsižvelgti į tai, kad įrašai turi būti suprantami ir tėvams;

19.5. Mano dienyne įrašoma informacija ir apie kitose platformose ar kitais formatais pateikiamas užduotis.

20. Grįžtamojo ryšio organizavimas:

20.1. mokinių grįžtamasis ryšys turi padėti atlikti nuotolinių pamokų analizę bei vertinimą;

20.2. grįžtamojo ryšio jokia būdu nesiekama įvertinti mokytoją kaip asmenį;

20.3. grįžtamojo ryšio rezultatai analizuojami ir aptariami drauge su visais jo dalyviais, iš to padaromos išvados tolesnei mokytojų bei mokinių veiklai.

20.4. grįžtamąjį ryšį dirbdamas nuotoliniu būdu mokytojas organizuoja pravedęs 2 pamokas, jeigu dalykui skirtos 1-2 pamokos per savaitę; jeigu dalyko mokymui skirta daugiau savaitinių pamokų, tai grįžtamasis ryšys organizuojamas pravedus 4 - 6 dalyko pamokas.

IV SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI NUOTOLINIO MOKYMO DALYVIAMS

21. visi nuotolinio mokymosi dalyviai privalo nuosekliai jungtis prie Mano dienyno ir Microsoft Teams, stebėti juose kintančią informaciją, susipažinti su pateikiama mokymosi medžiaga, atlikti pateikiamas užduotis ir dalyvauti nurodytose veiklose;
 22. mokiniai turi laikytis mokymosi plano ir atlikti užduotis laiku;
 23. nurodytu nuotolinio užsiėmimo (konsultacijos) metu visiems dalyviams reikia jungtis prie nuotolinio bendravimo priemonių.
 24. nuotolinio mokymosi dalyviai privalo laikytis etikos principų ir taisyklių bei neperduoti suteiktų prisijungimų, kitų asmenų asmeninės informacijos tretiesiems asmenims.
-

Skaitmeninis ugdymo(si) turinys

Eil. Nr.	Aplinkos pavadinimas	Trumpas aprašas	Nuoroda
1.	Mano dienynas	El. dienynas	https://www.manodienynas.lt
2.	Skype	Pokalbiai, videokonferencijos	https://www.skype.com/en/
3.	Google paštas	nemokamas pašto paslaugos asmenims/mokykloms	https://www.google.com/intl/lt/gmail/about/
4.	Hangout	Pokalbiai, videokonferencijos	https://meet.google.com/_meet
5.	Zoom	Pokalbiai, videokonferencijos	https://zoom.us/
6.	Messenger	Pokalbiai, videokonferencijos	https://www.messenger.com/
7.	Google Classroom	Virtuali mokymosi aplinka	https://classroom.google.com/u/0/h
8.	Eduka klasė	Virtuali mokymosi aplinka	https://www.eduka.lt/klase/
9.	Ema	Elektroninė mokymosi aplinka	https://emapamokos.lt/
10.	Microsoft Teams	Pagrindinė nuotolinio darbo platforma	https://products.office.com/lt-lt/microsoftteams/group-chat-software
11.	Google formos	Apklausų įrankis	https://www.google.com/forms/about/
12.	Atvirųjų skaitmeninių išteklių rinkinys	Veikia pagal dalykus	https://duomenys.ugdome.lt/?/mp/newsmp
13.	Skaitmeninės mokymosi priemonės mobiliems įrenginiams	Paieška pagal dalykus	https://www.upc.smm.lt/ekspertavimas/smp/
14.	Viber	Pokalbiai, videokonferencijos	www.viber.com
15.	vyturys.lt	400 svarbiausių e.knygų mokyklai ir laisvalaikiui. atrinktų pagal amžių, temas ir vertybes	https://vyturys.lt/kodas/corona
16.	Katechetika.lt	Metodinė medžiaga doriniam ugdymui	https://katechetika.lt
17.	Biblija.lt	Metodinė medžiaga doriniam ugdymui	https://biblija.lt
18.	Ugdymo sodas	Metodinė medžiaga įvairiems dalykams	https://sodas.ugdome.lt/ .

19.	verslovartai.lt	Metodinė medžiaga ekonomikos mokymui	www.verslovartai.lt
20.	gudrutisdutis.lt	Kūrybinės užduotys	www.gudrutisdutis.lt
21.	Twinkl	Kūrybinės užduotys	www.twinkl.com
22.	edPuzzle	Kūrybinės užduotys	www.edpuzzle.com
23.	eTEST.LT	Testai įvairių dalykų pamokoms	www.etest.lt
24.	Egzaminatorius.lt	Testai įvairių dalykų pamokoms	www egzaminatorius.lt
25.	Youtube	Metodinė medžiaga ir pamokos įvairių dalykų pamokoms	www.youtube.com
26.	emokykla.lt	Mokymosi aplinka, skaitmeninės pamokos	https://emokykla.lt
27.	scenariusze.pl	Metodinė medžiaga, pamokų scenarijai (visi dalykai)	www.scenariusze.pl
28.	vaizdopamokos.lt	Metodinė medžiaga, virtuali mokymosi aplinka	www.vaizdopamokos.lt
29.	pistacja.pl	Skaitmeninės pamokos (matematika, gamta)	www.pistacja.pl
30.	matzoo.pl	Virtuali mokymosi aplinka (matematika)	www.matzoo.pl
31.	szaloneLiczby.pl	Virtuali mokymosi aplinka (matematika)	www.szaloneLiczby.pl
32.	interklasa.pl	Virtuali mokymosi aplinka (visi dalykai)	www.interklasa.pl
33.	ibiblioteka.lt	Elektroninių leidinių skolinimosi skaityti paslauga	www.ibiblioteka.lt
34.	MozaBook	Edukacinė prezentacijų programinė įranga	
35.	epodreczniki	Virtuali mokymosi aplinka (įvairūs dalykai)	https://epodreczniki.pl/
36.	włącz Polskę	Skaitmeninės pamokos	http://włączpolskie.pl/index.php
37.	otwarta szkoła	Skaitmeninės pamokos	http://www.orpeg.pl/index.php/projekt-otwarta-szkola
38.	NINATEKA	Virtuali mokymosi aplinka	http://ninateka.pl/
39.	czytanie globalne	Skaitmeninės pamokos (nuo ikimokyklinės grupės iki vidurinių klasių)	http://www.czytanieglobalne.edu.pl/
40.	wolne lektury	Elektroninių leidinių skolinimosi skaityti paslauga	http://wolnelektury.pl/