

JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLOS DIRBTINIO INTELEKTO (DI) NAUDOJIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dirbtinio intelekto (DI) naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato Jonavos politechnikos mokyklos (toliau – Įstaiga) dirbtinio intelekto priemonių (toliau – DI priemonės) naudojimo sąlygas ir reikalavimus, siekiant užtikrinti saugų, etišką ir atsakingą DI naudojimą Įstaigos veikloje ir ugdymo(si) procese.

2. Tvarka parengta, o joje vartojamos sąvokos atitinka 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – BDAR), 2024 m. birželio 13 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) Nr. 2024/1689, kuriuo nustatomos suderintos DI gairės ir iš dalies keičiami reglamentai (EB) Nr. 300/2008, (ES) Nr. 167/2013, (ES) Nr. 168/2013, (ES) 2018/858, (ES) 2018/1139 ir (ES) 2019/2144 ir direktyvos 2014/90/ES, (ES) 2016/797 ir (ES) 2020/1828 (toliau – DI aktas), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos darbo grupės parengtas rekomendacijas „Mokykla dirbtinio intelekto (DI) amžiuje: atsakingo naudojimo principai ir gairės“, Europos Komisijos „Dirbtinio intelekto (DI) ir duomenų naudojimo mokymo ir mokymosi srityje etikos gairės pedagogams“.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

3.2. **Asmeninė paskyra** – fizinio asmens (mokytojo, mokinio, darbuotojo ar kito naudotojo) vardu sukurta vartotojo paskyra, valdoma paties naudotojo, nesusieta su Įstaigos administruojamomis licencijomis ir nenaudojama Įstaigos vardu;

3.3. **DI priemonė** – bet koks skaitmeninis sprendimas, paremtas DI technologijomis (įskaitant, bet neapsiribojant DI sistemomis ir bendrosios paskirties DI modeliais, kurie yra apibrėžti ir reglamentuojami ES DI akte ir kituose susijusiuose dokumentuose);

3.4. **Asmuo, atsakingas už duomenų apsaugą** – Įstaigos paskirtas asmuo, užtikrinantis, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų, teikiantis konsultacijas duomenų apsaugos klausimais, vykdančias atitikties priežiūrą bei palaikantis ryšius su priežiūros institucijomis ir duomenų subjektais;

3.5. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal ES arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais;

3.6. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava,

susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

3.7. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

3.8. **Duomenų valdytojas** – Jonavos politechnikos mokykla, juridinio asmens kodas 111964563, Kauno g. 75, Jonava, el. p.: jpm@jpm.lt

3.9. **Įstaigos paskyra** – organizacinė vartotojo paskyra, sukurta Įstaigos vardu ir naudojama vadovaujantis Įstaigos valdomų licencijų sąlygomis;

3.10. **Ne asmens duomenys** – duomenys, kurie nėra asmens duomenys, kaip apibrėžta BDAR 4 straipsnio 1 punkte;

3.11. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, narys profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, naudojami fizinio asmens tapatybei nustatyti, sveikatos duomenys arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ar lytinę orientaciją;

3.12. **Plagiarizmas** – kito asmens (ar DI priemonės) idėjų, tekstų ar kūrinių pateikimas kaip savo, nenurodant šaltinio;

3.13. **Atskleidimas** (DI naudojimo) – aiškus nurodymas DI naudotojo, kad tam tikra dalis turinio sukurta pasitelkiant DI įrankį;

3.14. **DI naudojimasis** – procesas, kai bet kuris bendruomenės narys pasitelkia DI mokymosi, darbo ar kūrybos tikslams, kurių metu kuriamas DI generuotas turinys – tekstas, vaizdas, diagrama, programinis kodas ar bet koks kitas DI priemonės sukurtas kūrinys;

3.15. **DI naudotojai** – visi Įstaigos bendruomenės nariai, naudojantys DI priemones, įskaitant mokinius, mokytojus, administracijos ir kitus darbuotojus;

3.16. **Akademiniis sąžiningumas** – principų ir vertybių visuma, užtikrinanti, kad akademinėje veikloje būtų laikomasi intelektualinio sąžiningumo: darbų originalumo, teisingo šaltinių nurodymo, nesinaudojimo neleistina pagalba vertinimo metu ir atsakomybės už savo mokymąsi. DI naudojimo kontekste tai reiškia pareigą atskleisti DI panaudojimą ir nepateikimą DI sukurtą turinį kaip savo.

II SKYRIUS

LEIDŽIAMŲ NAUDOTI DI PRIEMONIŲ SĄRAŠO SUDARYMO TVARKA

4. DI priemonių taikymas (diegimas) ir naudojimas Įstaigoje vykdomas vadovaujantis DI akto nuostatomis ir Valstybės skaitmeninių sprendimų agentūros parengtomis rekomendacijomis (<https://vssa.lrv.lt/lt/>).

5. Įstaigoje leidžiama naudoti tik tas DI priemones, kurios yra įtrauktos į Įstaigoje leidžiamų naudoti DI priemonių sąrašą (toliau – Sąrašas) (Priedas Nr. 1), laikantis šiame Sąraše nustatytų konkrečios DI priemonės naudojimo sąlygų. Į Sąrašą neįtrauktos DI priemonės negali būti naudojamos.

6. Pasiūlymą įtraukti naują DI priemonę į Sąrašą gali pateikti bet kuris Įstaigos bendruomenės narys (pildydamas pasiūlymo formą, kuri pateikiama Priede Nr. 2).

7. Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo atlieka pirminį pasiūlymo įtraukti naują DI priemonę į Sąrašą vertinimą ir preliminariai įvertina finansines galimybes jį įgyvendinti. Esant neigiamam sprendimui, apie tai informuojamas Įstaigos vadovas ir DI priemonės rizikų vertinimo procesas nepradedamas. Esant teigiamam sprendimui, pradedamas DI priemonės vertinimo procesas, t. y. įvertinamos siūlomos DI priemonės naudojimo rizikos pagal DI priemonių rizikų vertinimo kriterijus, kurie nurodyti Tvarkos IV skyriuje.

8. Atlikęs vertinimą asmuo Įstaigos vadovui pateikia vertinimo išvadas ir pasiūlymus dėl siūlomos DI priemonės įtraukimo arba neįtraukimo į Sąrašą (Priedas Nr. 3). Tam tikros DI priemonės gali būti siūlomos įtraukti tik bandomajam laikotarpiui.

9. Įstaigos vadovas, atsižvelgęs į neigiamas rizikų vertinimo išvadas ir pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą dėl DI priemonės neįtraukimo į Sąrašą.

10. Įstaigos vadovas, gavęs rizikų vertinimo išvadas ir pasiūlymus įtraukti į Sąrašą, kreipiasi į asmenį, atsakingą už duomenų apsaugą, dėl jo nuomonės pateikimo.

11. Asmens, atsakingo už duomenų apsaugą, nuomonė pateikiama raštu elektroninio ryšio priemonėmis. Negavus asmens, atsakingo už duomenų apsaugą, nuomonės ar išvados, DI priemonės negali būti įtraukiamos į Sąrašą.

12. Jeigu priimant nurodytus sprendimus su asmens, atsakingo už duomenų apsaugą, nuomone visiškai ar iš dalies nesutinkama, galutinį sprendimą priima Įstaigos vadovas. Nesutikimo motyvai turi būti išdėstomi raštu.

13. Įvertinęs darbo grupės pateiktas išvadas ir pasiūlymus, asmens, atsakingo už duomenų apsaugą, nuomonę, vadovas tvirtina DI priemonės įtraukimą į Sąrašą ir jo pakeitimus.

14. Pasiūlymą įtraukti naują DI priemonę į Sąrašą pateikęs asmuo informuojamas apie priimtą sprendimą.

15. Patvirtintas Sąrašas gali būti keičiamas:

15.1. kai gaunamas bendruomenės nario pasiūlymas dėl naujos DI priemonės įtraukimo;

15.2. kai gaunamas bendruomenės nario pasiūlymas dėl DI priemonės išbraukimo (pateikiama pagrindžianti informacija);

15.3. remiantis DI priemonių naudojimo stebėsenos rezultatais.

16. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo įvertina siūlomus Sąrašo pakeitimus, atsižvelgdama į DI priemonių naudojimo rizikas ir turimas finansines galimybes.

III SKYRIUS

LEIDŽIAMŲ NAUDOTI DI PRIEMONIŲ PRAKTIKA

17. Įstaigoje skatinama kurti mokymosi ir darbo aplinką, kurioje DI priemonės padeda mokymuisi ir darbui, tačiau nepakeičia paties mokymosi ir darbo proceso. Leistinos praktikos DI naudotojams:

17.1. mokiniai gali naudoti DI priemones informacijos paieškai ir mokymosi pagalbai, generuojant idėjas projektams, kūrybiniams darbams, tačiau gavę idėjų, mokiniai turi jas plėtoti patys;

17.2. mokiniai informacinių technologijų pamokose gali kurti paprastus DI modelius ar testuoti esamus, siekdami geriau suprasti šių technologijų veikimo principus;

17.3. mokiniai gali naudoti DI priemones mokymosi individualizavimui, kad mokymosi medžiaga būtų pritaikyta jų poreikiams;

17.4. mokiniai ir mokytojai gali naudoti DI pagrįstus vertimo, rašybos ir gramatikos tikrinimo įrankius (pvz., „DeepL“, „Grammarly“), siekdami tobulinti užsienio kalba rengiamus darbus ar ugdyti taisyklingos kalbos vartojimo įgūdžius. Tokios priemonės gali būti naudojamos mokymosi tikslais (pvz., klaidoms suprasti ir ištaisyti), tačiau ne atsiskaitymų metu;

17.5. mokytojai gali taikyti DI priemones, teikiančias formuojamąjį vertinimą ar automatinį grįžtamąjį ryšį mokiniams (pvz., tikrinant programavimo užduotis ar matematinius sprendimus ir pateikiant užuominas);

17.6. mokytojai gali naudoti DI priemones pamokų planavimui, užduočių kūrimui, mokymo medžiagos rengimui, užduočių pritaikymui individualiems mokinių poreikiams, tačiau privalo patikrinti sugeneruoto turinio tikslumą ir tinkamumą;

17.7. mokytojai, administracijos ir kiti Įstaigos darbuotojai gali naudoti DI priemones rutininėms užduotims atlikti (pvz., duomenų analizei, ataskaitų rengimui, tvarkaraščių sudarymui, apklausų rezultatų apibendrinimui), tačiau privalo įvertinti ir patikrinti gautų rezultatų patikimumą;

17.8. administracijos ir kiti Įstaigos darbuotojai gali naudoti DI priemones dokumentų rengimui, komunikacijai bei duomenų analizei (pvz., rengiant ataskaitas, vidaus dokumentus,

informacinius pranešimus);

17.9. mokytojai, administracijos ir kiti Įstaigos darbuotojai raginami dalintis gerąja DI priemonių taikymo praktika;

17.10. naudojant DI priemones, privaloma užtikrinti turinio tikslumą, teisėtumą, atitiktį Įstaigos veiklos principams;

17.11. visi DI naudotojai privalo laikytis Tvarkos IV skyriuje nurodytų draudimų ir V skyriuje nurodytų principų.

IV SKYRIUS

DI PRIEMONIŲ RIZIKŲ VERTINIMAS

18. Draudžiama į Sąrašą įtraukti DI priemones, kurios atitinka bent vieną iš toliau nurodytų kriterijų:

18.1. DI priemonė naudoja emocijų atpažinimą, apgaulės ir manipuliavimo metodus, biometrinį sekimą, socialinį reitingavimą ir (arba) kitus elementus, kurie priskiriami prie draudžiamos praktikos atvejų pagal DI akto 5 straipsnio nuostatas;

18.2. nėra pateikta informacija, patvirtinanti, kad DI priemonė atitinka duomenų apsaugos reikalavimus;

18.3. DI priemonė naudoja įvestą turinį modeliui mokytį be atsisakymo galimybės (turi būti galimybė išjungti įkeltų duomenų naudojimą modeliui mokytį).

19. Jei DI priemonę galima (nėra draudžiama) įtraukti į Sąrašą, vertinama, kokie papildomi reikalavimai turi būti taikomi, atsižvelgiant į jos rizikos lygį pagal DI aktą (naudojant Priedą Nr. 3).

20. Jei DI priemonė naudoja ir (arba) renka mokinių, mokytojų, administracijos ar kitų Įstaigos darbuotojų duomenis (pvz., tekstus, el. paštus, įrašus), turi būti Įstaigos licencija, sudaryta duomenų tvarkymo sutartis ir užtikrinta prieigos kontrolė. Asmeninėse paskyrose negali būti naudojami mokinių, darbuotojų ar Įstaigos oficialūs duomenys ir dokumentai.

21. Tais atvejais, kai dėl duomenų tvarkymo rūšies, visų pirma, kai naudojamos naujos technologijos, ir atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus, duomenų valdytojas, prieš pradėdamas tvarkyti duomenis, atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą.

22. Visiems DI naudotojams griežtai draudžiama pateikti DI sugeneruotą darbą (ar jo dalį) kaip savo. Neatskleidus DI indėlio, tai laikoma akademinio ar profesinio nusižengimu (plagiarizmu).

23. Bet kurio atsiskaitymo metu mokiniai negali naudotis DI priemonėmis. Mokytojas turi teisę tikrinti, ar mokinys nesinaudojo neleistinomis priemonėmis (pvz., paprašyti paaiškinti sprendimo eigą arba atlikti darbo dalį pakartotinai).

24. Visiems DI naudotojams draudžiama naudoti DI kenkėjiškam ar neetiškam turiniui kurti Įstaigos aplinkoje. Draudžiama kurstyti patyčias, kurti melagingą informaciją, klaidinti kitus asmenis ar generuoti turinį, pažeidžiantį moralės ar teisės normas. Tokie veiksmai laikomi drausminiu pažeidimu.

25. Visi DI naudotojai privalo laikytis viešai prieinamų DI priemonių amžiaus ir naudojimo apribojimų. Mokiniai negali savavališkai apeiti šių apribojimų naudodamiesi Įstaigos įranga ar paskyromis.

26. Mokytojams, administracijos ir kitiems darbuotojams draudžiama visiškai pasikliauti DI generuojamu turiniu rengiant mokomąją, administracinę ar kitą darbo medžiagą arba priimant sprendimus, nepatikrinus jo tikslumo ir pagrįstumo.

27. Draudžiama į DI priemones kelti konfidencialią informaciją apie mokinius, mokytojus, administracijos ar kitus darbuotojus, taip pat apie Įstaigos veiklą. Be to, draudžiama viešai skelbti ar dalintis asmens sukurtais darbais ar duomenimis DI platformose be jų sutikimo.

28. Draudžiama nepagrįstai apkaltinti kitą asmenį plagiarizmu remiantis netiksliais DI įrankio (pvz., automatinio AI turinio detektoriaus) parodymu. Įstaiga laikosi pozicijos, kad žmogaus

profesionalo sprendimas (mokytojo, administracijos) yra viršesnis nustatant akademinio nusižengimo faktą ir nebus pasikliaujama vien programinės įrangos signalu be nuodugnios analizės.

29. Aukščiau išvardytos praktikos laikomos nesuderinamomis su Įstaigos vertybėmis ir šios Tvarkos taisyklėmis bei traktuojamos kaip DI naudotojų elgesio taisyklių pažeidimai.

30. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas šiais atvejais:

30.1. kai vykdomas sistemingas ir išsamus su fiziniais asmenimis (įskaitant mokinius, mokytojus, administracijos ir kitus darbuotojus) susijusių aspektų vertinimas, grindžiamas automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, ir kuriuo remiantis priimami sprendimai, darantys teisinį ar panašų reikšmingą poveikį;

30.2. kai dideliu mastu tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys (pagal BDAR 9 straipsnio 1 dalį) arba duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas (pagal BDAR 10 straipsnį).

V SKYRIUS

DI NAUDOJIMO PRINCIPAI

31. Sistemiškumo ir tvarumo principas. Svarbu periodiškai kelti ir tobulinti savo skaitmenines kompetencijas, įskaitant ir DI naudojimo principus, kurie apima gebėjimą:

31.1. integruoti DI priemones į pamokas ir kitas Įstaigos veiklas, t. y. naudoti jas mokinių įtraukimui, refleksijai, administravimo procesų efektyvumui didinti ar kt.;

31.2. sąmoningai nenaudoti DI priemonių, kai jų naudojimas netikslingas;

31.3. nuolat tobulėti – sekti naujoves, naudoti DI profesiniam augimui ir bendruomenei stiprinti;

31.4. kritiškai vertinti DI sugeneruotą turinį, atpažinti DI „haliucinacijas“, etines dilemas;

31.5. priiimti žmogiškąją atsakomybę – galutinį sprendimą priima žmogus;

31.6. ugdyti socialinę atsakomybę – diskutuoti apie DI poveikį visuomenei, aplinkai, demokratijai.

32. Saugumo ir privatumo principas:

32.1. mokytojai, administracijos ir kiti darbuotojai naudoja tik tas DI priemones, kurios yra įtrauktos į Sąrašą, laikantis šiame Sąraše nustatytų konkrečios DI priemonės naudojimo sąlygų;

32.2. prieš pradėdant naudoti Sąraše esančias priemones, privaloma susipažinti su DI priemonės kūrėjo parengtomis saugos instrukcijomis, privatumo politikos nuostatomis ir kitomis aktualiomis rekomendacijomis DI srityje;

32.3. asmens duomenys ir kita nevieša informacija DI priemonėse nėra naudojami. DI naudotojai turi būti mokomi, kokia informacija galima dalintis, o kokia – privalo likti privati. Asmeninėje paskyroje negali būti tvarkomi mokinių ar kiti su mokyklos veikla susiję asmens duomenys.

33. Skaidrumo ir atvirumo principas:

33.1. mokiniai turi būti informuoti, kai pamokoje naudojama DI priemonė;

33.2. mokiniai gali naudoti DI priemones tik su mokytojo leidimu (iš anksto sutarus, kokie įrankiai bus naudojami ir kaip bus atliekamas tokio darbo vertinimas);

33.3. DI naudotojai savo darbuose nurodo, kaip ir kokias DI priemones naudojo (pvz., trumpa refleksija: „Šiame darbe ChatGPT padėjo surasti idėjų, bet analizę atlikau pats“);

33.4. DI priemonės sugeneruotas turinys turi būti peržiūrimas žmogaus, kad būtų išvengta klaidų, šališkumo ar netikslios informacijos.

34. Žmogaus kontrolės ir atsakomybės principas:

34.1. DI priemonės padeda, bet nepakeičia žmogaus sprendimo. DI priemonės gali būti naudojamos tik kaip pagalbinės. Jos gali padėti kurti idėjas, patikrinti tekstą ar pasiūlyti papildomą informaciją, tačiau galutinis sprendimas – visada lieka žmogaus rankose;

34.2. galutinis mokinių darbų įvertinimas yra mokytojų atsakomybė. DI priemonės gali padėti

atpažinti pasikartojančias klaidas, patikrinti gramatiką ar suformuluoti bendro pobūdžio komentarus juodraštį, bet sprendimas turi būti pagrįstas pedagogo kompetencija ir pagarba mokinių pastangoms. Jeigu mokiniai išreiškia pageidavimą, jų darbai turi būti įvertinti be DI pagalbos.

35. Etikos ir pagarbos principas:

35.1. naudojant DI, būtina užtikrinti, kad DI priemonės sugeneruotas turinys nekurstytų stereotipų, nepažeistų žmogaus orumo ir neskleistų diskriminuojančių nuostatų;

35.2. DI naudotojai turi vadovautis sąžiningumo, pagarbos, įtraukties ir lygių galimybių principais;

35.3. DI naudotojai prisiima atsakomybę už sąžiningą, pagarbų ir etišką DI taikymą;

35.4. DI turinys negali pažeisti autorių teisių, intelektinės nuosavybės ar akademinio sąžiningumo. DI naudotojai privalo nurodyti, kaip priemonė prisidėjo prie darbo, ir atsakingai vertinti, kad neperimtų kitų sukurtos medžiagos kaip savo. Atskleidimas atliekamas pažymint DI sukurtą turinį bei pateikiant nuorodą į naudotą priemonę (pvz., literatūros sąrašė, pratarinėje arba išnašoje gali būti nurodoma: „Šio darbo 2 skyriuje idėjoms generuoti pasinaudota ChatGPT įrankiu“).

36. Socialinė nauda ir tikslingumas:

36.1. DI naudojamas tik ten, kur jis suteikia aiškią pridėtinę vertę. DI taikymas turi praturtinti mokymosi, mokymo ar darbo procesą – padėti personalizuoti užduotis, sumažinti rutiną, suteikti naujas kūrybos ar tyrinėjimo galimybes;

36.2. mokytojai sprendžia, kur DI gali padėti, o kur vertingiau dirbti be jo. Mokytojai išlieka ugdymo krypties formuotojais – jie nusprendžia, kada DI naudoti kaip pagalbinę priemonę, o kada svarbiau, kad mokiniai savarankiškai lavintų kūrybiškumą, kritinį mąstymą ir gebėjimą mokytis;

36.3. mokinių darbų vertinimas turi atspindėti asmeninius mokinių gebėjimus. DI gali būti naudojamas tik tuomet, jei užduoties tikslas yra kritiškai įvertinti DI sugeneruotą rezultatą (išvestį) ar analizuoti jo veikimą;

36.4. mokytojai gali pradėti naudoti DI priemones ugdymo procese tik įsitikinę, kad patys moka jomis naudotis, supranta jų veikimo principus, galimybes ir ribotumus, taip pat geba aiškiai ir mokiniams suprantama forma paaiškinti DI priemonės paskirtį, naudojimo taisykles, galimas rizikas ir atsakingo naudojimo principus.

VI SKYRIUS

DI PRIEMONIŲ NAUDOJIMO STEBĖSENA

37. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo atlieka naudojamų DI priemonių stebėseną. Stebėseną apima tik tas DI priemonės, kurios yra įtrauktos į Įstaigos vadovo patvirtintą Sąrašą.

38. DI priemonių naudojimo stebėseną apima šias veiklas:

38.1. rinkti statistinę informaciją apie DI priemonių naudojimo dažnumą ir paskirtį;

38.2. rinkti DI priemonių naudotojų grįžtamąjį ryšį ir vertinti, ar DI priemonės naudojimas atitinka lūkesčius (tikslumas, naudingumas, laiko ir (arba) kaštų sutaupymas ir pan.);

38.3. fiksuoti netinkamo veikimo atvejus (incidentus) ir, esant sisteminiams pažeidimams, stabdyti DI priemonės naudojimą;

38.4. siūlyti sprendimus dėl DI priemonės licencijos pratęsimo, nutraukimo ar pakeitimo.

39. DI priemonių naudojimo stebėsenos rezultatai (kartu su pasiūlymais dėl tikslinamųjų veiksmų) ne rečiau kaip kartą per metus pateikiami Įstaigos vadovui. Atsižvelgiant į DI priemonių naudojimo stebėsenos rezultatus, gali būti inicijuojamas Sąrašo keitimas.

VII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

40. DI naudotojai įsipareigoja naudoti DI priemones tik leistiniais būdais, laikytis akademinio

sąžiningumo ir Tvarkos V skyriuje nurodytų DI naudojimo principų bei IV skyriuje aprašytų draudimų.

41. DI naudotojai privalo aiškiai nurodyti DI sugeneruotą turinį bei DI priemonės šaltinį.

42. DI naudotojai privalo kritiškai vertinti DI sugeneruotą turinį.

43. Mokiniai yra atsakingi, kad galutinis pateikiamas darbas būtų jų pačių intelektinių pastangų rezultatas. Pastebėję, kad kiti mokiniai galimai pažeidžia DI naudojimo taisykles (pvz., rengiasi nusirašyti iš ChatGPT), turėtų paraginti juos elgtis sąžiningai arba (rimtų pažeidimų atveju) informuoti mokytoją. Jei mokiniai pažeidžia šios Tvarkos nuostatas, jie prisiima galimas pasekmes pagal Įstaigoje galiojančius drausminimo susitarimus.

44. Mokytojai turi aptarti su mokiniais DI naudojimo etiką, galimas rizikas ir naudą, skatinti atvirą dialogą.

45. Formuluodami mokiniams užduotis mokytojai turi nurodyti, ar gali būti naudojamas DI, koku būdu ar tikslu, ar tai daryti draudžiama.

46. Mokytojai yra atsakingi už tai, kad, kilus įtarimui dėl plagijavimo ar nesąžiningo mokinių elgesio, būtų imtasi atitinkamų veiksmų pagal nustatytą tvarką, nurodytą Tvarkos VIII skyriuje.

47. Jei mokiniai nežino, kaip pacituoti DI šaltinį, abejoja, ar galima naudoti tam tikrą priemonę, mokytojai turi paaiškinti. Taip pat administracijos ir kiti įstaigos darbuotojai, esant poreikiui, konsultuoja darbuotojus ir mokinius DI naudojimo, citavimo bei taikymo klausimais.

48. Mokytojai privalo laikytis duomenų apsaugos reikalavimų naudodami DI priemones. Jie neturi kelti mokinių asmens duomenų į jokiais DI platformas. Jei mokytojas testuoja kokį nors DI įrankį su mokinių darbais (pvz., rašiniiais) tik norėdamas patikrinti, ar įrankis aptiks plagijavimą, tai gali daryti tik anonimizavęs darbus. Analogiškai šių reikalavimų privalo laikytis administracijos ir kiti įstaigos darbuotojai, dirbantys su asmens duomenimis ar dokumentais.

49. Galutinė atsakomybė už mokymosi rezultatus tenka pačiam mokiniui, už mokomąją medžiagą ir vertinimą – mokytojui. Administracijos ir kiti įstaigos darbuotojai atsako už jų rengiamų dokumentų, sprendimų ir duomenų tvarkymo procesų teisėtumą bei tikslumą.

VIII SKYRIUS

AKADEMINIO SĄŽININGUMO NAUDOJANT DIRBTINIO INTELEKTO PRIEMONES UŽTIKRINIMAS

50. Mokinių pažeidimai, susiję su netinkamu DI priemonių naudojimu, skirstomi į lygius (nuo mažesnių nusižengimų iki šiurkščių pažeidimų). Skirstymas padeda parinkti tinkamas ugdomąsias ar drausmines priemones:

50.1. I lygis. Tai atvejai, kai mokiniai galbūt netyčia pažeidė DI naudojimo taisyklę, pvz., DI buvo pritaikytas kai kur, bet tai nenurodyta. Mokiniai gali būti paprašyti pataisyti darbą. Nuobaudos gali būti netaikomos, bet fiksuojamas įrašas, kad toks atvejis buvo (vidinei stebėsenai). Kartojantis I lygio pažeidimams, jie gali būti laikomi II lygiu;

50.2. II lygis. Tai atvejai, kai mokiniai sąmoningai nesilaikė taisyklių, tačiau pažeidimas nėra masiškas ar ypatingai ciniškas, pvz., dalis darbo atlikta su DI, bet tai nenurodyta. Mokytojai informuoja administraciją apie incidentą. Mokiniai gauna nuobaudą: pavyzdžiui, neigiamas įvertinimas už tą darbą (su galimybe atsiskaityti iš naujo, priklausomai nuo atvejo rimtumo), griežtas įspėjimas raštu, informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai);

50.3. III lygis. Tai piktybiniai, sistemiški arba didelės apimties pažeidimai, pvz., kai mokiniai visą savo darbą sugeneravo su DI ir bandė jį pateikti kaip savarankišką. Mokytojai informuoja administraciją apie incidentą. Mokiniai gauna neigiamą įvertinimą be teisės pakartotinai atsiskaityti darbą.

51. Mokytojų, administracijos ir kitų Įstaigos darbuotojų netinkamo DI priemonių naudojimo pažeidimai skirstomi į lygius pagal jų pobūdį, mastą ir poveikį Įstaigos veiklai:

51.1. I lygis (nežymūs pažeidimai). Tai atvejai, kai darbuotojai netyčia pažeidžia DI naudojimo

ar duomenų tvarkymo taisyklės (pvz., netinkamai nurodytas DI naudojimas dokumente, neesminė klaida). Taikomos prevencinės priemonės: žodinis įspėjimas, priminimas apie taisyklės, rekomendacija ištaisyti dokumentą ar praktiką;

51.2. II lygis (vidutiniai pažeidimai). Tai atvejai, kai darbuotojai nesilaiko nustatytų DI naudojimo, duomenų apsaugos ar skaidrumo reikalavimų (pvz., naudojamas DI su konfidencialiais duomenimis, nepatikrintas DI sugeneruotas turinys pateikiamas kaip oficialus dokumentas). Taikomos drausminės priemonės: rašytinis įspėjimas, privalomas situacijos ištaisymas, administracijos vertinimas, gali būti ribojama DI priemonių naudojimo teisė;

51.3. III lygis (šiurkštūs pažeidimai). Tai sąmoningi arba sistemingi pažeidimai, turintys reikšmingą poveikį Įstaigai (pvz., konfidencialių duomenų paviešinimas DI platformose, klaidingos informacijos pateikimas kaip oficialios, tyčinis DI naudojimo taisyklių ignoravimas). Taikomos griežtos drausminės priemonės: tarnybinis patikrinimas, atsakomybės taikymas pagal darbo teisę, galimas darbo santykių nutraukimas.

52. Pažymėtina, kad šie lygiai yra gairės – kiekvienas atvejis nagrinėjamas individualiai, įvertinant visas aplinkybes.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Su DI naudojimosi Tvarka klasių/gupių vadovai supažindina mokinius pasirašytinai iki einamųjų mokslo metų rugsėjo 15 d.

54. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su Tvarka supažindinami per elektroninį dienyną.

55. Darbuotojai su Tvarka supažindinami per DBSIS sistemą.

56. Tvarka skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

57. DI rekomenduojamų priemonių sąrašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus.

58. Mokiniams parengta „DI naudojimo atmintinė“ (Priedas Nr. 4), skirta supažindinimui su pagrindiniais DI priemonių naudojimo principais.

59. Tvarka gali būti pakeista ar papildyta pasikeitus teisės aktams ar esant būtinybei. Papildyta ar pakeista Tvarka tvirtinama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA

Įstaigos tarybos (savivaldos institucija)

2026 m. gegužės 26 d.

protoliniu nutarimu Nr. V2-6

ĮSTAIGOJE LEIDŽIAMŲ NAUDOTI D PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

[illegible]

Pasiūlymas dėl naujos DI priemonės įtraukimo į sąrašą

Pasiūlymą pateikusio asmens vardas ir pavardė	
Pasiūlymo data	
Kontaktiniai duomenys	
DI priemonės pavadinimas	
Tiekėjas ir (arba) kūrėjas	
Oficialus tinklalapis	
Naudojimo sritis	☐ Ugdymo procese ☐ Administravimo procese ☐ Administracijos darbuotojų, mokytojų ir mokinių DI skaitmeninėms kompetencijoms Ugdyti ☐ Ūkio ir materialinės bazės priežiūros procese
DI priemonės naudotojas	☐ Mokytojas ☐ Mokinys ☐ Administracijos darbuotojas ☐ Ūkio dalies darbuotojas
DI priemonės aprašymas ir panaudojimas	
Kokiais atvejais ir kokių tikslų bus naudojama DI priemonė?	
Kokią aiškią pridėtinę vertę suteikia mokymui ar mokymuisi?	
Paskyros tipas	☐ Asmeninė paskyra ☐ Įstaigos paskyra
Ar bus tvarkomi asmens duomenys?	☐ Taip ☐ Ne
Jeigu bus tvarkomi asmens duomenys, prašome aprašyti duomenų tvarkymo operacijas (kokie, kokių tikslų, teisinis pagrindas ir kt.)	
Reikalingo finansavimo dydis	

DI priemonių rizikų vertinimo forma

I. Bendra informacija

DI priemonės pavadinimas	
Tiekėjas ir (arba) kūrėjas	
Oficialus tinklalapis	
Kas pasiūlė naudoti (vardas, pavardė)	
Naudojimo sritis	☐ Ugdyimo procese ☐ Administravimo procese ☐ Administracijos darbuotojų, mokytojų ir mokinių DI skaitmeninėms kompetencijoms ugdyti ☐ Ūkio ir materialinės bazės priežiūros procese
DI priemonės naudotojas	☐ Mokytojas ☐ Mokinys ☐ Administracijos darbuotojas ☐ Ūkio dalies darbuotojas
Reikiamo finansavimo dydis	
Vertinimo data	

II. DI priemonės paskirties ir veikimo aiškumas

Klausimas	Taip	Ne	Pastabos
Ar aiškiai aprašyta, kad tai DI priemonė?	☐	☐	
Ar suprantama, kaip sistema veikia ir ką daro?	☐	☐	

III. Draudžiama praktika ir rizikos lygio nustatymas (pagal ES DI aktą)

Draudžiama praktika arba rizikos lygis	Pavyzdžiai	Taip
Draudžiama praktika*	DI priemonė atlieka emocijų atpažinimą; DI priemonė vykdo socialinį reitingavimą; DI priemonė naudoja biometrinį sekimą; DI priemonė manipuliuoja naudotojų elgesiu.	☐ ☐ ☐ ☐
Didelė rizika	DI priemonės naudojamos: priėmimo ir atrankos į švietimo įstaigą procese; mokymosi rezultatams vertinti; švietimo lygiui nustatyti;	☐ ☐ ☐ ☐

	nustatyti draudžiamą veiklą egzaminų metu.	☐
Ribota rizika	DI priemonė (pvz., ChatGPT) naudojama idėjoms arba santraukoms kurti; DI priemonė, naudojama pamokų planams ar kitiems susijusiems dokumentams rengti.	☐ ☐
Maža rizika	DI priemonės naudojamos informacijai apibendrinti, kalbai tobulinti, redaguoti ar struktūruoti.	☐

** Jeigu nustatoma draudžiama praktika – DI priemonė NEGALI būti naudojama ir tolesnis vertinimas neatliekamas.*

IV. Duomenų apsauga ir BDAR atitiktis

Klausimas	Taip	Ne	Pastabos
Ar galima išjungti duomenų naudojimą DI treniravimui?	☐	☐	
Ar įrankiu bus tvarkomi asmens duomenys? <i>Atsakius neigiamai, V skyriaus klausimai nepildomi.</i>	☐	☐	
Ar gali būti pasirašoma (sudaroma) asmens duomenų tvarkymo sutartis?	☐	☐	
Ar duomenys tvarkomi Europos ekonominės erdvės valstybėse?	☐	☐	
Ar reikia atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą prieš pradėdant naudoti (Tvarkos 21 p.)?	☐	☐	

V. Saugumo ir valdymo priemonės

Klausimas	Taip	Ne	Pastabos
Ar yra prieigos kontrolė (SSO, rolės)?	☐	☐	
Ar yra taikomi turinio filtrai arba kitos apsaugos priemonės?	☐	☐	
Ar galima audituoti naudojimą (žurnalų ir įvykių registrų peržiūra)	☐	☐	
Ar aiškios naudotojų atsakomybės?	☐	☐	

VI. Žmogaus kontrolė ir pedagoginė vertė

Klausimas	Taip	Ne	Pastabos
Ar žmogus peržiūri DI rezultatus?	☐	☐	
Ar žmogus priima galutinį sprendimą?	☐	☐	
Ar DI priemonė suteikia aiškią pedagoginę ar administracinę naudą?	☐	☐	

VII. Atitikimas DI priemonių naudojimo principams

Klausimas	Taip	Ne	Pastabos
Ar DI priemonės veikimas atitinka DI priemonių naudojimo principus (Tvarkos V skyrius)?	☐	☐	

VIII. Išvada

- ☐ Siūloma įtraukti į sąrašą, įgyvendinus žemiau nurodytas rekomendacijas:
- ☐ būtina įstaigos paskyra;
- ☐ galima naudoti su asmenine paskyra;
- ☐ būtina sudaryti asmens duomenų tvarkymo sutartį;
- ☐ būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;
- ☐ imtis papildomų saugumo priemonių atsižvelgus į rizikos dydį (Tvarkos 18 p.);
- ☐ _____

- ☐ Siūloma įtraukti bandomajam laikotarpiui ir stebėsenai.
- ☐ Nesiūloma įtraukti į sąrašą dėl nustatytų trūkumų.
- ☐ Neleidžiama dėl nustatytos draudžiamos praktikos.

Leidžiami DI priemonių naudojimo scenarijai

Kitos pastabos

DI priemonių rizikų vertinimą atliko:

(vardai, pavardės, parašai)

IX. Vadovo sprendimas

- ☐ Įtraukti į sąrašą.
- ☐ Įtraukti į sąrašą bandomajam naudojimui.
- ☐ Neįtraukti į sąrašą.

(vardas, pavardė, parašas)

DIRBTINIO INTELEKTO (DI) NAUDOJIMO ATMINTINĖ MOKINIAMS

1. Kada gali naudoti DI?

Tu gali naudoti DI:

- idėjoms ar pavyzdžiams gauti;
- sudėtingoms temoms suprasti;
- struktūrai ar planui kurti;
- tekstui sutrumpinti arba paaiškinti;
- iliustracijoms, grafikams ar kūrybinėms vizualizacijoms kurti.

ŠMSM nuostata: DI naudojamas kaip įrankis, padedantis mokytis, palengvinantis supratimą, bet nesprendžiantis užduočių už tave.

2. Ko DI daryti negali?

Draudžiama:

- pateikti DI sugeneruotą darbą (ar jo dalį) kaip savo;
- naudoti DI pamokoje be mokytojo leidimo;
- kurti kenkėjišką ar neetišką turinį;
- DI priemonėms pateikti savo ar kitų **asmens duomenis** (vardus, pavardes, adresus, mokyklos pavadinimą ir pan.);
- naudoti DI, kuris naudoja **emocijų atpažinimą, biometrinį sekimą ar socialinį reitingavimą**;
- savo darbe nenurodyti kokias DI priemones ir kur naudojai, nes tai – **nesąžininga**.

3. Kaip pažymėti DI naudojimą darbe?

Turi nurodyti tris dalykus:

- 3.1. kokią DI priemonę naudojai;
- 3.2. ką tiksliai ji padarė;
- 3.3. ką atlikai pats.

Pavyzdžiai:

✓ *Trumpa žyma darbo pabaigoje*

„Rengiant darbą naudojau DI priemonę *Microsoft Copilot*. Ji padėjo suformuoti darbo struktūrą. Tekstą parašiau ir suredagavau pats.“

✓ *Išnaša tekste*

„Kai kurias sąvokas padėjo suformuluoti DI priemonė *Gemini*¹.“

*¹ Turinio variantą pasiūlė DI, tekstą perrašiau savo žodžiais.

✓ *Pažymėjimas skliausteliuose*

(šią įvadinę pastraipą sugeneravo DI, aš ją papildžiau)

4. Kaip protingai ir atsakingai naudoti DI?

- Visada **patikrink faktus**, nes DI gali klysti.
- Naudok tik tas DI priemones, kurios yra **leistinų priemonių Sąrašė**.
- Visada prisiimk **atsakomybę už galutinį rezultatą** – ne DI rašo tavo darbą, o tu.
- Jei abejoji – pasitark su mokytoju.

5. Kas bus, jei nenurodysi DI naudojimo?

Jeigu nepažymėsi DI naudojimo, tai gali būti laikoma **akademiniu nesąžiningumu**.

Mokytojas gali:

- nevertinti darbo;
- parašyti neigiamą įvertinimą;
- paprašyti darbą perrašyti;
- paprašyti parašyti paaiškinimą;
- parašyti pastabą el. dienyne ir/ ar informuoti tėvus (globėjus/rūpintojus), administraciją;
- taikyti kitas mokykloje sutartas ugdomąsias ar drausmines priemones.

6. Kodėl svarbu žymėti DI?

DI mokyklose turi būti:

- **naudojamas skaidriai ir etiškai;**
- **nepažeidžiantis autorių teisių, sąžiningumo;**
- užtikrinantis **duomenų apsaugą;**
- padedantis mokytis, o ne pakeičiantis mokinį.