

ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO JURGIO MILANČIAUS PRADINĖS MOKYKLOS DIRBTINIO INTELEKTO (DI) PRIEMONIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) dirbtinio intelekto (toliau – DI) priemonių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato DI priemonių naudojimo tvarką Mokyklos ugdymo, administravimo ir komunikacijos procesuose.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2025 m. metodinėmis gairėmis „Mokykla DI amžiuje: atsakingo naudojimo principai ir gairės“, Europos Sąjungos Dirbtinio intelekto aktu (Reglamentas (ES) 2024/1689), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir švietimo veiklą.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **DI priemonė** – bet kokia skaitmeninė priemonė ar paslauga, naudojanti dirbtinio intelekto technologijas (teksto generavimą, vaizdų kūrimą, vertimą, duomenų analizę ir kt.).
 - 3.2. **Patvirtintų DI priemonių sąrašas** – Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas DI priemonių, kurias leidžiama naudoti Mokykloje, sąrašas (Taisyklių 1 priedas).
 - 3.3. **Generatyvinis DI** – DI priemonė, kurianti naują turinį (tekstą, vaizdą, garsą, vaizdo įrašą) pagal vartotojo užklausą.
 - 3.4. **DI sugeneruotas turinys** – bet kokia medžiaga, sukurta ar reikšmingai redaguota naudojant DI priemonę.
4. Taisyklių privalo laikytis visi Mokyklos mokytojai, administracijos ir IT darbuotojai, taip pat 1–4 klasių mokiniai, naudojantys DI priemones mokytojo priežiūroje.
5. Mokykloje leidžiama naudoti tik tas DI priemones, kurios įtrauktos į Mokyklos direktoriaus patvirtintą DI priemonių sąrašą (1 priedas). Nepatvirtintų DI priemonių naudojimas ugdymo tikslais draudžiamas.
6. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus DI naudojimą reglamentuojantiems teisės aktams.
7. Konsultacijos dėl DI priemonių naudojimo teikiamos Nacionalinės švietimo agentūros „EdTech“ centro elektroninio pašto adresu edtech@nsa.smsm.lt.

II SKYRIUS

MOKYTOJŲ NAUDOJIMOSI DI PRIEMONĖMIS TVARKA

8. Mokytojams leidžiama:

- 8.1. naudoti DI priemones pamokų planavimui – užduočių generavimui, mokomosios medžiagos diferencijavimui pagal mokinių poreikius, idėjų paieškai;
- 8.2. naudoti DI priemones gramatikos ir rašybos tikrinimui rengiamoje medžiagoje;
- 8.3. naudoti DI priemones kaip pagalbinį įrankį pamokoje su mokiniais, prieš tai aiškiai informavus mokinius apie naudojamą DI priemonę;
- 8.4. generuoti DI priemonėmis vizualinę medžiagą (ilustracijas, infografikus) pamokoms, pažymint, kad medžiaga sukurta naudojant DI;
- 8.5. naudoti DI priemones administraciniams dokumentams rengti (raštams, protokolams, planams) juodraščių studijoje;
- 8.6. naudoti DI priemones vertimui ir kalbos tobulinimui rengiant ugdymo medžiagą.

9. Mokytojams draudžiama:

- 9.1. naudoti DI priemones galutiniam mokinio darbo įvertinimui – pažymį ir įvertinimą skiria mokytojas, vadovaudamasis savo profesine kompetencija;
- 9.2. įvesti į DI priemones mokinių ir darbuotojų asmens duomenis: vardus, pavardes, gimimo datas, adresus, pažymius, sveikatos informaciją, nuotraukas ir kitus identifikuojančius duomenis;
- 9.3. naudoti į patvirtintų DI priemonių sąrašą neįtrauktas DI priemones ugdymo tikslais;
- 9.4. pateikti mokiniams DI sugeneruotą turinį kaip galutinę, nepatikrintą medžiagą;
- 9.5. leisti mokiniams naudoti DI priemones be aiškių nurodymų ir mokytojo priežiūros;
- 9.6. naudoti DI priemones, atpažįstančias emocijas, vykdančias biometrinį sekimą, socialinį reitingavimą ar manipuliuojančias elgesiu (draudžiama pagal ES Dirbtinio intelekto akto 5 straipsnį);
- 9.7. priimti drausminius sprendimus arba vertinti mokinio sąžiningumą remiantis vien DI detekcijos įrankių rezultatais.

10. Mokytojai privalo:

- 10.1. prieš naudojant DI priemonę pamokoje informuoti mokinius apie tai, kokia DI priemonė bus naudojama, koku tikslu ir ko iš mokinių tikimasi;
- 10.2. patikrinti DI sugeneruoto turinio tikslumą prieš pateikiant jį mokiniams, atsižvelgiant į tai, kad DI priemonės gali generuoti netikslią, pasenusią ar išgalvotą informaciją (vadinamąsias „haliucinacijas“);
- 10.3. prieš pradėdami naudoti naują DI priemonę susipažinti su jos privatumo politika ir patikrinti su IT administratoriumi, ar priemonė yra įtraukta į patvirtintų priemonių sąrašą;
- 10.4. mokyti mokinius žymėti DI naudojimą savo darbuose pagal šių Taisyklių V skyriuje nustatytą tvarką;
- 10.5. nedelsdami pranešti IT administratoriui apie bet kokią DI priemonės netinkamą veikimą, įtartinę turinį ar duomenų saugumo incidentą.

III SKYRIUS

MOKINIŲ NAUDOJIMOSI DI PRIEMONĖMIS TVARKA

11. Šio skyriaus nuostatos mokiniams aiškinamos suprantama, jų amžių atitinkančia kalba.

12. Mokiniais leidžiama:

- 12.1. naudoti DI priemones pamokoje, kai mokytojas leidžia ir paaiškina, kaip jas naudoti;

- 12.2. prašyti DI pagalbos generuojant idėjas (pavyzdžiui, temų pasiūlymus rašiniui), tačiau galutinis darbas turi būti atliktas paties mokinio;
 - 12.3. naudoti DI žodyno ar vertimo priemones, kai mokytojas leidžia;
 - 12.4. klausti mokytojo, jei neaišku, ar konkrečioje užduotyje galima naudoti DI priemonę.
13. Mokiniam draudžiama:
- 13.1. rašyti DI priemonėse savo vardą, pavardę, adresą, mokyklos pavadinimą, telefono numerį, talpinti nuotraukas ar bet kokią kitą asmeninę informaciją;
 - 13.2. naudoti DI priemones be mokytojo leidimo;
 - 13.3. pateikti DI sugeneruotą darbą kaip savo – tai laikoma akademinio nesąžiningumu;
 - 13.4. naudoti į patvirtintų priemonių sąrašą neįtrauktas DI priemones ugdymo tikslais (taip pat ir namų darbams ruošti);
 - 13.5. dalintis DI sugeneruotu turiniu su kitais, nenurodžius, kad turinys sukurtas DI priemonėmis.
14. Naudodamas DI priemonę savo darbui parengti, mokinys darbo pabaigoje nurodo: kokią DI priemonę naudojo, kuo konkrečiai ji padėjo (pvz., sugalvoti temas, patikrinti rašybą, surasti informaciją), ir patvirtina, kad galutinis tekstas ar darbas yra mokinio sukurtas. Pavyzdys: „Rengdamas šį darbą naudojau [DI priemonės pavadinimas]. DI padėjo man [konkretus veiksmas]. Galutinis darbas yra mano.“

IV SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS IR IT DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖS

15. Mokyklos direktorius:
- 15.1. tvirtina šių Taisyklių 1 priede pateiktą patvirtintų DI priemonių sąrašą ir jo pakeitimus;
 - 15.2. skiria už DI priemonių naudojimo koordinavimą atsakingą asmenį;
 - 15.3. priima sprendimus dėl Taisyklių pažeidimų.
16. Patvirtintų DI priemonių sąrašo valdymas:
- 16.1. IT administratorius kartu su Mokyklos direktoriumi ir paskirtu atsakingu asmeniu ar darbo grupe tvarko Mokykloje leidžiamų naudoti DI priemonių sąrašą (1 priedas);
 - 16.2. nauja DI priemonė į sąrašą įtraukiama tik atlikus rizikų vertinimą pagal šių Taisyklių 18 punkte nustatytus kriterijus;
 - 16.3. bet kuris Mokyklos bendruomenės narys gali siūlyti naują DI priemonę, užpildęs Taisyklių 2 priede pateiktą paraiškos formą;
 - 16.4. patvirtintas sąrašas skelbiamas mokytojams Mokyklos vidaus komunikacijos kanalais ir peržiūrimas ne rečiau kaip du kartus per metus.
17. Techninė priežiūra. IT administratorius:
- 17.1. užtikrina, kad DI priemonės būtų naudojamos per Mokyklos paskyras su duomenų tvarkymo sutartimis (DPA), kai tai techniškai įmanoma;
 - 17.2. patikrina kiekvieną DI priemonę prieš jos įtraukimą į sąrašą: ar galima išjungti duomenų naudojimą modelio mokymui, kokie duomenys renkami ir kur jie saugomi;
 - 17.3. konfigūruoja turinio filtrus ir amžiaus apribojimus DI priemonėse, kai tai techniškai įmanoma;

17.4. administruoja DI priemonių prieigą – blokuoja nepatvirtintas priemones Mokyklos įrenginiuose, kai tai techniškai įmanoma;

17.5. registruoja ir tiria DI priemonių incidentus (netinkamą turinį, duomenų nutekėjimą, veikimo klaidas).

18. Prieš įtraukiant DI priemonę į patvirtintų priemonių sąrašą, atliekamas vertinimas pagal šiuos kriterijus:

Nr.	Vertinimo klausimas	Atsakymas / pastabos
1.	Ar priemonė nenaudoja draudžiamų praktikų (emocijų atpažinimo, socialinio reitingavimo, manipuliacijos)?	Taip / Ne
2.	Ar priemonė renka mokinių ar darbuotojų asmens duomenis?	Taip – reikia DPA / Ne
3.	Ar tiekėjas yra aiškus, žinomas ir patikimas?	Taip / Ne – reikia papildomo vertinimo
4.	Ar galima išjungti duomenų naudojimą modelio mokymui?	Taip / Ne / Neaktualu
5.	Ar priemonė pateikia rezultata, kurį gali patikrinti žmogus?	Taip / Ne
6.	Ar priemonė tinka naudoti su vaikais iki 10 metų? Ar yra amžiaus apribojimai?	Taip / Ne / Reikia tėvų sutikimo
7.	Koks rizikos lygis pagal ES Dirbtinio intelekto aktą?	Didelė / Ribota / Maža

19. DI priemonių incidentų valdymas. Nustačius DI priemonės incidentą (netinkamą turinį, duomenų saugumo pažeidimą, veikimo klaidą):

19.1. nedelsiant sustabdomas DI priemonės naudojimas Mokykloje;

19.2. fiksuojamos incidento aplinkybės: kas, kada ir kokia priemone įvyko, kas pastebėjo;

19.3. informuojamas Mokyklos direktorius;

19.4. pažeidus asmens duomenis, ne vėliau kaip per 72 valandas pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (toliau – VDAI);

19.5. priimamas sprendimas: DI priemonės naudojimas atnaujinamas pritaikius papildomas saugumo priemones arba priemonė išbraukiama iš patvirtintų priemonių sąrašo.

V SKYRIUS

DI SUGENERUOTO TURINIO ŽYMĖJIMO TVARKA

20. Visais atvejais, kai DI priemonė buvo naudota turinio kūrimui ar reikšmingam redagavimui, šis faktas privalo būti pažymėtas.

21. DI sugeneruoto turinio žymėjimo tvarka pagal naudotoją ir situaciją:

Kas naudoja DI	Situacija	Kaip žymima
Mokytojas	Pamokos medžiaga sukurta arba redaguota su DI	Skaidrės arba darbalapio apačioje: „Medžiaga parengta pasitelkus [DI priemonės pavadinimas]“
Mokytojas	Administracinis dokumentas	Dokumento pabaigoje: „Juodraštis parengtas naudojant DI priemonę“
Mokinys	DI padėjo generuoti idėjas	Darbo pabaigoje: „Naudojau [DI priemonę] idėjoms generuoti. Galutinis tekstas yra mano“
Mokinys	DI naudotas rašybai ar gramatikai tikrinti	Darbo pabaigoje: „Naudojau [DI priemonę] rašybai patikrinti“
Mokinys	DI sugeneravo paveikslėlį ar iliustraciją	Po paveikslėliu: „Iliustracija sukurta naudojant [DI priemonę]“

VII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR PAŽEIDIMŲ NAGRINĖJIMAS

26. Mokytojai, administracijos ir IT darbuotojai už šių Taisyklių laikymąsi atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Pažeidimų nagrinėjimo tvarka pagal situaciją:

Situacija	Atsakingas asmuo	Veiksmai
Mokytojas naudoja nepatvirtintą DI priemonę	Mokytojas	Pokalbis su direktoriumi; įpareigojimas nutraukti naudojimą. Jei priemonė naudinga – siūloma įtraukti į sąrašą.
Mokinys įvedė asmens duomenis į DI priemonę	Mokytojas (priežiūra), IT (veiksmai)	IT administratorius bando pašalinti duomenis iš priemonės. Informuojami tėvai. Pokalbis su mokiniu apie duomenų saugą.
Mokinys pateikė DI sugeneruotą darbą kaip savo	Mokinys, mokytojas	Edukacinis pokalbis su mokiniu apie akademinį sąžiningumą. Darbas pateikiamas iš naujo. DI detekcijos įrankiai nenaudojami kaip vienintelis įrodymas.
DI priemonė sugeneravo netinkamą turinį	IT administratorius	Incidentas fiksuojamas. Priemonės naudojimas laikinai stabdomas. Vertinama, ar palikti priemonę sąrašė.
Duomenų saugumo pažeidimas	IT administratorius, direktorius	Pagal Taisyklių 19 punktą: sustabdoma, fiksuojama, informuojamas direktorius, per 72 val. – VDAI (pažeidus asmens duomenis).

28. DI detekcijos įrankių rezultatai negali būti vienintelis pagrindas drausminei nuobaudai ar mokinio akademinio sąžiningumo vertinimui – jie traktuojami kaip vienas iš pagalbinių vertinimo veiksnių.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 29. Taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
- 30. Taisyklės peržiūros ir atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus DI naudojimą reglamentuojantiems teisės aktams.
- 31. Už Taisyklių įgyvendinimo koordinavimą atsakingas Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo.
- 32. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos mokytojai ir administracijos darbuotojai. Naujai į darbą priimti darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami prieš pradedant dirbti.
- 33. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje www.vieviopradine.lt.

SUDERINTA

Mokytojų tarybos

2026 m. rugpjūčio 28 d. protokolu Nr. 4S-3

\

PATVIRTINTŲ DIRBTINIO INTELEKTO (DI) PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

Patvirtinta: 20__ m. _____ d. Atnaujinta: 20__ m. _____ d.

Nr.	Priemonė	Paskirtis	Tipas	Rizika	Paskyra	Kas naudoja	Pastabos
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Paiškinimai: **Tipas** – generatyvinis, analitinis, edukacinis, kalbos, administracinis. **Rizika** – didelė / ribota / maža (pagal ES Dirbtinio intelekto aktą). **Paskyra** – asmeninė / mokyklos / vieša. **Kas naudoja** – mokytojai / mokiniai / IT / visi.

DI PRIEMONĖS ĮTRAUKIMO Į SĄRAŠĄ PARAIŠKOS FORMA

Siūlančio asmens užpildoma dalis:

Data	
Siūlantis asmuo (vardas, pavardė, pareigos)	
DI priemonės pavadinimas	
Priemonės interneto adresas (URL)	
Priemonės tiekėjas arba gamintojas	
Priemonės tipas	generatyvinis / analitinis / edukacinis / kalbos / kita: _____
Naudojimo paskirtis Mokykloje	
Kas naudos (mokytojai / mokiniai / IT / visi)	
Ar renkami mokinių ar darbuotojų asmens duomenys?	Taip / Ne / Nežinau
Ar galima išjungti duomenų naudojimą modelio mokymui?	Taip / Ne / Nežinau
Ar yra amžiaus apribojimų?	Taip (nuo ____ m.) / Ne / Nežinau
Kaina (nemokama / mokama)	
Pagrindimas, kodėl siūloma ši priemonė	

IT administratoriaus arba darbo grupės vertinimas:

Vertinimo data	
Rizikos lygis (pagal Taisyklių 18 punktą)	didelė / ribota / maža
Ar atitinka draudžiamų praktikų sąrašą?	Taip (ATMESTI) / Ne
Ar reikalinga duomenų tvarkymo sutartis (DPA)?	Taip / Ne
Sprendimas	įtraukti į sąrašą / įtraukti bandomajam laikotarpiui / atmesti
Sprendimo pagrindimas	

Vertintojas: _____ Parašas:

SUPAŽINDINIMO SU DI PRIEMONIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖMIS LAPAS

Aš, žemiau pasirašęs (-iusi), patvirtinu, kad esu supažindintas (-a) su Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos dirbtinio intelekto (DI) priemonių naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis Mokyklos direktoriaus 20__ m. _____ d. įsakymu Nr. 18V-_____, ir įsipareigoju jų laikytis.

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Parašas	Data
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Parašas	Data
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				