Nuorašas

ŠALČININKŲ R. JAŠIŪNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL DIRBTINIO INTELEKTO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. lapkričio 11 d. Nr. V1-
Jašiūnai

Vadovaudamasi mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir atsižvelgdama į rekomendacijas „Mokykla dirbtinio intelekto (DI) amžiuje: atsakingo naudojimo principai ir gairės“,

1. T v i r t i n u Dirbtinio intelekto naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui supažindinti mokyklos darbuotojus su šiuo įsakymu ir patvirtintu Tvarkos aprašu.

Mokyklos direktorė Ina Kurnickienė

PATVIRTINTA
Šalčininkų r. Jašiūnų pagrindinės mokyklos direktoriaus
2026 m. birželio 4 d. įsak. Nr. V-

ŠALČININKŲ R. JAŠIŪNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIRBTINIO INTELEKTO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų r. Jašiūnų pagrindinės mokyklos dirbtinio intelekto naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dirbtinio intelekto (toliau – DI) naudojimo mokykloje principus, paskirtį, leidžiamus ir draudžiamus naudojimo atvejus, atsakomybę, duomenų apsaugos bei DI naudojimo priežiūros reikalavimus.
2. Aprašas taikomas visiems mokyklos bendruomenės nariams: mokiniams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, administracijos darbuotojams ir kitiems mokyklos darbuotojams.
3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:
   3.1. **Dirbtinis intelektas (DI)** – technologijos, leidžiančios kompiuterinėms sistemoms atlikti užduotis, kurioms įprastai reikalingi žmogaus gebėjimai, tokie kaip informacijos analizė, teksto ar vaizdų kūrimas, kalbos supratimas, sprendimų siūlymas ir kt.
   3.2. **Generatyvusis dirbtinis intelektas** – DI technologija, galinti pagal pateiktą užklausą generuoti naują turinį: tekstą, vaizdus, garsą, vaizdo įrašus, programinį kodą ar kitą turinį.
   3.3. **DI priemonė** – programa, platforma ar kita skaitmeninė priemonė, kurioje naudojamos DI technologijos.
   3.4. **Reikšmingas DI panaudojimas** – atvejis, kai DI sukurtas ar iš esmės pakeistas turinys sudaro reikšmingą pateikiamo darbo, dokumento ar kito rezultato dalį. Reikšmingu DI panaudojimu laikomas toks naudojimas, kai DI sugeneravo esmines darbo idėjas, struktūrą, argumentus, išvadas, didelę teksto ar programinio kodo dalį, vaizdinį arba kitą vertinamą turinį. Rašybos tikrinimas, techninis formatavimas ar pavienių sinonimų pasiūlymas paprastai nelaikomas reikšmingu DI panaudojimu.
4. Aprašas parengtas vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679, 2024 m. birželio 13 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2024/1689, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rekomendacijomis „Mokykla dirbtinio intelekto (DI) amžiuje: atsakingo naudojimo principai ir gairės“.
5. DI mokykloje naudojamas kaip pagalbinė priemonė, kuri gali papildyti mokymąsi, mokymą, administracinę ir kitą mokyklos veiklą, tačiau nepakeičia žmogaus atsakomybės, sprendimų ir kritinio mąstymo.
6. Mokykloje naudojamos DI priemonės turi būti saugios, teisėtos ir tinkamos pagal jų naudojimo paskirtį.

I SKYRIUS
DI NAUDOJIMO TIKSLAI IR PRINCIPAI

7. DI naudojimo mokykloje tikslai:
   7.1. sudaryti sąlygas taikyti šiuolaikines technologijas ugdymo procese ir mokyklos veikloje;
   7.2. ugdyti mokinių ir darbuotojų skaitmeninį raštingumą, kritinį mąstymą, kūrybiškumą ir gebėjimą atsakingai naudotis DI;
   7.3. sudaryti galimybes individualizuoti ir diferencijuoti ugdymą;
   7.4. padėti mokytojams ir darbuotojams efektyviau rengti mokomąją, metodinę, administracinę ir kitą veiklai

reikalingą medžiagą;

7.5. ugdyti gebėjimą vertinti DI pateikiamos informacijos patikimumą, tikslumą ir tinkamumą.

8. DI naudojimas mokykloje grindžiamas šiais principais:

8.1. **Tikslingumo principas.** DI naudojamas tada, kai jo taikymas suteikia ugdymo ar veiklos pridėtinę vertę, o ne vien dėl technologinės galimybės jį naudoti.

8.2. **Žmogaus atsakomybės principas.** Už galutinį sprendimą, pateikiamą informaciją, mokymosi rezultatą, dokumentą ar kitą DI naudojimo rezultatą atsako žmogus, o ne DI priemonė.

8.3. **Kritinio vertinimo principas.** DI pateikiama informacija gali būti netiksli, neišsami, pasenusi ar klaidinanti, todėl ji turi būti kritiškai įvertinama ir, kai reikia, patikrinama kituose patikimuose šaltiniuose.

8.4. **Akademinio sąžiningumo ir atsakomybės principas.** DI naudojimas negali būti naudojamas siekiant apsimesti kitu autoriumi, nesąžiningai atlikti atsiskaitymą ar pateikti DI iš esmės sukurtą darbą kaip savarankiškai atliktą.

8.5. **Skaidrumo principas.** Mokyklos bendruomenės nariai turi sąžiningai nurodyti reikšmingą DI panaudojimą, kai DI buvo naudotas rengiant mokymosi darbus, ugdymo, administracinius, metodinius ar kitus mokyklos veiklos rezultatus ir toks panaudojimas nėra akivaizdus iš veiklos pobūdžio.

8.5.1. Šis reikalavimas taikomas **mokiniams ir visiems mokyklos darbuotojams**.

8.5.2. DI panaudojimas gali būti nurodomas trumpa pastaba, žodiniu ar rašytiniu paaiškinimu, įrašu dokumente ar kitu mokykloje nustatytu būdu.

8.6. **Duomenų apsaugos principas.** Naudojant DI negalima pažeisti asmens duomenų apsaugos ir konfidencialios informacijos apsaugos reikalavimų.

8.7. **Saugumo ir teisėtumo principas.** DI priemonės naudojamos laikantis teisės aktų, autorių teisių, intelektinės nuosavybės, nediskriminavimo ir kitų teisinių bei etinių reikalavimų.

II SKYRIUS
DI NAUDOJIMAS UGDYMO PROCESE

9. DI ugdymo procese gali būti naudojamas:

9.1. mokymosi medžiagai rengti ir pritaikyti;

9.2. mokymosi temoms aiškintis ir papildomai informacijai gauti;

9.3. idėjoms generuoti, planuoti ir struktūruoti;

9.4. mokinio ar mokytojo parengtam darbui analizuoti ir tobulinti;

9.5. kalbos, teksto, programinio kodo ar kitoms klaidoms nustatyti ir analizuoti;

9.6. užduotims, pavyzdžiams, klausimams ar mokymosi veikloms kurti;

9.7. ugdymo turiniui diferencijuoti ir individualizuoti;

9.8. kitais mokytojo ar mokyklos nustatytais ugdymo tikslais.

10. **Bendroji taisyklė mokiniams:** mokinys negali pateikti DI sugeneruoto ar iš esmės DI atlikto darbo kaip savo savarankiškai atlikto darbo.

11. Mokytojas, atsižvelgdamas į ugdymo tikslą, gali konkrečioje užduotyje aiškiai **leisti naudoti DI**, taip pat nustatyti, kokiu tikslu, kokia apimtimi ir kokiomis sąlygomis DI gali būti naudojamas.

12. Jeigu mokytojas DI naudojimą užduotyje leidžia, mokinys privalo laikytis mokytojo nustatytų sąlygų ir, kai reikalaujama, nurodyti DI panaudojimą.

13. Mokiniui naudojant DI mokymosi tikslais, jis turi gebėti paaiškinti gautą informaciją, savo sprendimus ir atlikto darbo esmę.

14. Atliekant kontrolinius darbus, testus, egzaminus ir kitus atsiskaitymus DI naudoti draudžiama, jeigu mokytojas ar atsiskaitymo organizavimo taisyklės aiškiai nenustato kitaip.

15. Vien DI aptikimo priemonės pateiktas rezultatas nelaikomas pakankamu pagrindu konstatuoti, kad mokinys pažeidė akademinio sąžiningumo reikalavimus. Kilus pagrįstų abejonių, mokytojas gali paprašyti mokinio paaiškinti darbo atlikimo procesą, pagrįsti priimtus sprendimus ar atlikti

papildomą užduotį.

16. Mokytojas, naudodamas DI ugdymo procese, privalo kritiškai įvertinti DI sugeneruotą turinį ir neperkelti jo į mokymosi procesą nepatikrinęs.
17. DI negali savarankiškai priimti galutinio sprendimo dėl mokinio pasiekimų įvertinimo. Galutinį sprendimą dėl mokinio pasiekimų priima mokytojas.

IV SKYRIUS
DI NAUDOJIMAS MOKYKLOS VEIKLOJE

18. Mokyklos darbuotojai gali naudoti DI:
    18.1. rengdami dokumentų projektus;
    18.2. rengdami metodinę ir mokomąją medžiagą;
    18.3. planuodami veiklą;
    18.4. analizuodami informaciją;
    18.5. rengdami tekstus, santraukas, idėjas ir kitą turinį;
    18.6. kitoms su darbu susijusioms užduotims, kai toks naudojimas yra tinkamas ir saugus.
19. Darbuotojas, naudodamas DI, privalo patikrinti DI pateiktos informacijos tikslumą ir tinkamumą.
20. Darbuotojas atsako už DI pagalba parengto dokumento, informacijos ar kito rezultato turinį ir jo atitiktį teisės aktams bei mokyklos reikalavimams.
21. Kai DI naudojamas rengiant oficialius mokyklos dokumentus, sprendimus, mokinių vertinimus ar kitą reikšmingą informaciją, galutinį turinį turi įvertinti ir patvirtinti atsakingas darbuotojas.

V SKYRIUS
DUOMENŲ APSAUGA

22. Naudojant DI privaloma laikytis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos teisės aktų ir mokykloje nustatytų asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
23. Į viešai prieinamas DI priemones negalima kelti:
    23.1. mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar darbuotojų asmens duomenų, kai tam nėra teisėto pagrindo;
    23.2. specialių kategorijų asmens duomenų;
    23.3. konfidencialios ar neviešos mokyklos informacijos;
    23.4. informacijos apie mokinių sveikatą, psichologinę būklę, socialinę situaciją ar kitą jautrią informaciją;
    23.5. slaptažodžių, prisijungimo duomenų ar kitos saugumo požiūriu jautrios informacijos.
24. Prieš naudojant naują DI priemonę turi būti įvertinta, kokius duomenis ji renka, kaip jie saugomi ir ar jie naudojami DI modeliams mokyti.
25. Pirmenybė teikiama mokyklos ar kitos patikimos institucijos administruojamoms DI priemonėms ir licencijuotoms paskyroms, kai tokios priemonės yra prieinamos.

VI SKYRIUS
MOKYKLOJE LEIDŽIAMŲ DI PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

29. Mokykloje naudojamos DI priemonės įtraukiamos į **Mokykloje leidžiamų naudoti DI priemonių sąrašą** (1 priedas).
30. Į leidžiamų DI priemonių sąrašą gali būti įtraukiamos priemonės, kurios:
    30.1. yra tinkamos ugdymo ar mokyklos veiklos tikslams;
    30.2. atitinka duomenų apsaugos ir saugumo reikalavimus;
    30.3. nekelia nepagrįstos rizikos mokiniams ir darbuotojams;
    30.4. gali būti naudojamos laikantis autorių teisių ir kitų teisės aktų.
31. Mokyklos darbuotojas gali pasiūlyti įtraukti naują DI priemonę į leidžiamų naudoti priemonių sąrašą.

32. Prieš įtraukiant naują priemonę į sąrašą įvertinamos jos naudojimo sąlygos, duomenų tvarkymas, saugumas, funkcionalumas ir galima rizika.
33. Mokykla gali nustatyti papildomas konkrečios DI priemonės naudojimo sąlygas ar apribojimus.

VII SKYRIUS
MOKYKLOJE DRAUDŽIAMOS DI PRIEMONĖS IR RIZIKŲ VALDYMAS

34. Mokykloje draudžiama naudoti DI priemones, kurios:
    34.1. pažeidžia teisės aktus;
    34.2. nesuteikia pakankamų duomenų apsaugos ir saugumo garantijų;
    34.3. renka ar naudoja asmens duomenis nesant teisėto pagrindo;
    34.4. gali būti naudojamos mokinių ar darbuotojų diskriminavimui, manipuliavimui ar kitokiam jų teisių pažeidimui;
    34.5. skirtos emocijų atpažinimui, socialiniam vertinimui, biometriniam sekimui ar kitoms veikloms, kurioms taikomi specialūs ar draudžiami DI naudojimo reikalavimai;
    34.6. kelia nepagrįstą riziką mokinių ar darbuotojų saugumui.
35. DI priemonės, naudojamos mokinių vertinimui ar kitiems reikšmingiems sprendimams priimti, gali būti naudojamos tik užtikrinus papildomas kontrolės ir žmogaus sprendimo priemones.
36. Naudojant generatyvųjį DI būtina kritiškai vertinti jo sukurtą turinį, ypač informaciją, susijusią su faktais, šaltiniais, teisės aktais, moksliniais teiginiais ir mokinių vertinimu.

VIII SKYRIUS
DI NAUDOJIMO STEBĖSENA

37. Mokyklos direktorius gali sudaryti darbo grupę ar paskirti atsakingą asmenį DI naudojimo mokykloje stebėsenai vykdyti.
38. DI naudojimo stebėsenos tikslai:
    38.1. analizuoti DI naudojimo mokykloje praktiką;
    38.2. rinkti mokytojų, mokinių ir kitų mokyklos bendruomenės narių grįžtamąjį ryšį;
    38.3. vertinti DI priemonių saugumą ir tinkamumą;
    38.4. teikti siūlymus dėl leidžiamų DI priemonių sąrašo;
    38.5. prireikus inicijuoti Aprašo pakeitimus.
39. DI naudojimo stebėsena turi būti vykdoma laikantis asmens duomenų apsaugos ir kitų teisės aktų reikalavimų.

IX SKYRIUS
MOKYKLOS VADOVO, ADMINISTRACIJOS IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

40. Mokyklos direktorius:
    40.1. užtikrina šio Aprašo įgyvendinimą;
    40.2. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kompetencijas atsakingo DI naudojimo srityje;
    40.3. prireikus inicijuoja Aprašo ir leidžiamų DI priemonių sąrašo atnaujinimą;
    40.4. užtikrina, kad DI naudojimas mokykloje atitiktų teisės aktų ir saugumo reikalavimus.
41. Mokyklos administracija:
    41.1. teikia metodinę ir organizacinę pagalbą dėl DI naudojimo;
    41.2. stebi, kaip mokykloje laikomasi DI naudojimo principų;
    41.3. pagal kompetenciją nagrinėja galimus Aprašo pažeidimus;
    41.4. užtikrina, kad nustatant galimą mokinio ar darbuotojo pažeidimą būtų vadovaujamasi objektyvumo, proporcingumo ir teisingumo principais.
42. Mokytojas:

42.1. nustato DI naudojimo sąlygas konkrečiose mokymosi užduotyse, kai tai reikalinga;
42.2. informuoja mokinius apie DI naudojimo galimybes ir apribojimus, kai tai svarbu konkrečiai mokymosi veiklai;
42.3. kritiškai vertina DI sugeneruotą mokomąją medžiagą;
42.4. kilus pagrįstų abejonių dėl mokinio darbo savarankiškumo, aptaria situaciją su mokiniu ir gali paprašyti paaiškinti darbo atlikimo procesą arba atlikti papildomą užduotį mokytojo nustatyta tvarka;
42.5. nustačius, kad mokinys pateikė DI iš esmės atliktą darbą kaip savarankišką, gali reikalauti darbą atlikti iš naujo ir, pagal mokykloje nustatytą tvarką, informuoti klasės vadovą ar administraciją.

43. Mokinys:
43.1. atsakingai ir sąžiningai naudoja DI;
43.2. kritiškai vertina DI pateikiamą informaciją;
43.3. nesinaudoja DI siekdamas nesąžiningai atlikti atsiskaitymus;
43.4. nepateikia DI iš esmės atlikto darbo kaip savo savarankiškai atlikto darbo;
43.5. kai reikalaujama, nurodo DI panaudojimą;
43.6. laikosi mokytojo nustatytų konkrečios užduoties DI naudojimo sąlygų.

44. Visi mokyklos darbuotojai:
44.1. DI naudoja atsakingai, teisėtai ir pagal savo veiklos pobūdį;
44.2. kritiškai vertina DI pateikiamą informaciją;
44.3. saugo asmens duomenis ir konfidencialią informaciją;
44.4. reikšmingą DI panaudojimą nurodo pagal šiame Apraše nustatytus skaidrumo reikalavimus;
44.5. prisiima atsakomybę už DI pagalba parengtų dokumentų, sprendimų ir kitos informacijos turinį.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo mokyklos direktoriaus įsakymu dienos.
46. Aprašas peržiūrimas ir, prireikus, atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, DI technologijoms, duomenų apsaugos reikalavimams ar mokyklos DI naudojimo praktikai.
47. Mokyklos bendruomenė supažindinama su Aprašu Mokykloje nustatyta tvarka.
48. Aprašo nuostatų nesilaikymas vertinamas ir nagrinėjamas vadovaujantis mokykloje galiojančiomis darbo, mokinių elgesio, akademinio sąžiningumo ir kitomis tvarkomis bei Lietuvos Respublikos teisės aktais.
49. Leidžiamų DI priemonių sąrašas nėra baigtinis. Jis gali būti papildomas ar keičiamas.
50. Konkrečios DI priemonės naudojimo sąlygos gali būti papildomai nustatomos atsižvelgiant į jos funkcionalumą, duomenų tvarkymą, amžiaus reikalavimus, licenciją ir saugumo rizikas.

_____

1 PRIEDAS

DIRBTINIO INTELEKTO PRIEMONĖS

DI priemonės gali būti naudojamos ugdymo, mokymosi ir darbo veikloms, laikantis mokyklos nustatytų taisyklių, asmens duomenų apsaugos ir saugaus naudojimo reikalavimų.

DI priemonė	Pagrindinė paskirtis	Naudojimo sąlygos
ChatGPT	Teksto kūrimas ir redagavimas, aiškinimas, idėjų generavimas, mokymosi pagalba, programavimas ir užduočių rengimas.	Neteikti asmens ir konfidencialių duomenų; kritiškai vertinti atsakymus ir tikrinti faktų tikslumą.
Microsoft Copilot	Informacijos paieška, teksto kūrimas ir analizė, mokymosi bei darbo pagalba.	Naudoti pagal paskyros ir mokyklos nustatytas sąlygas; nekelti konfidencialios informacijos.
Google Gemini	Informacijos analizė, teksto kūrimas, idėjų generavimas ir mokymosi pagalba.	Neteikti asmens ir konfidencialių duomenų; tikrinti pateikiamos informacijos patikimumą.
Canva AI	Pristatymų, plakatų, iliustracijų, vaizdų ir mokomosios medžiagos kūrimas naudojant DI funkcijas.	Laikytis autorių teisių ir naudojimo sąlygų; atsakingai naudoti mokinių atvaizdus ir kitus asmens duomenis.
Bing Image Creator	Vaizdų ir iliustracijų generavimas pagal tekstinius aprašymus.	Laikytis autorių teisių ir platformos naudojimo sąlygų; nekurti žalingo ar klaidinančio turinio; neteikti asmens ar konfidencialių duomenų.
Microsoft Designer	Vaizdų, iliustracijų ir grafinio turinio generavimas naudojant DI.	Laikytis autorių teisių ir saugaus naudojimo reikalavimų.
GitHub Copilot	Programinio kodo kūrimo, tobulinimo ir analizės pagalba.	Mokinys turi suprasti naudojamą kodą ir laikytis mokytojo nustatytų užduoties sąlygų.
Kahoot! AI	Testų, viktorinų, klausimų ir interaktyvių mokymosi veiklų kūrimas naudojant DI funkcijas.	Mokytojas turi patikrinti klausimų tikslumą, tinkamumą mokinių amžiui ir ugdymo tikslams.
NotebookLM	Pateiktų dokumentų ir mokymosi medžiagos analizė, apibendrinimų, klausimų ir mokymosi santraukų rengimas.	Naudoti tik tinkamus dokumentus; nekelti asmens ar konfidencialių duomenų; patikrinti sugeneruotas išvadas.
Quizizz (Wayground)	Testų, viktorinų, klausimų ir interaktyvių mokymosi užduočių generavimas naudojant DI funkcijas.	Mokytojas turi patikrinti klausimų tikslumą, tinkamumą mokinių amžiui ir ugdymo tikslams; saugoti mokinių asmens duomenis.
Otter.ai	Garso įrašų transkribavimas į tekstą, pokalbių užrašų ir susitikimų santraukų rengimas.	Naudoti tik turint teisėtą pagrindą ir gavus reikalingus įrašomų asmenų sutikimus; saugoti asmens duomenis ir neįrašyti konfidencialių pokalbių neturint tam teisės.
MagicSchool AI	Pamokų planų, užduočių, vertinimo kriterijų ir individualizuotų mokymosi išteklių rengimas.	Mokytojas turi patikrinti sugeneruotos medžiagos tikslumą ir tinkamumą; neįvesti mokinių asmens ar jautrių duomenų.
Kitos DI priemonės	Naudojamos pagal konkrečią paskirtį: tekstui, vaizdui, garsui ar mokymosi medžiagai kurti, informacijai analizuoti.	Naudoti tik įvertinus priemonės saugumą, patikimumą ir tinkamumą bei, kai reikia, įtraukus ją į mokyklos leidžiamų priemonių sąrašą.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šalčininkų r. Jašiūnų pagrindinė mokykla, M. Balinskio g. 16, Jašiūnai, LT-17249 Šalčininkų r.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas del DI naudojimo tvarkos aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-11-11 Nr. V1-207
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	Mokyklos direktorė Ina Kurnickienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-11-11 15:11:06
Registratorius	Mokyklos direktorė Ina Kurnickienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-11-11 15:11:12
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-11-11 atspausdino Mokyklos direktorė Ina Kurnickienė

Nuorašas tikras
Šalčininkų r. Jašiūnų pagrindinė mokykla
2026-11-11