



**PLUNGĖS SENAMIESČIO MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PLUNGĖS SENAMIESČIO MOKYKLOS DIRBTINIO INTELEKTO (DI)
NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2026 m. rugsėjo d. Nr. B-
Plungė

Vadovaudamasis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Nacionalinės švietimo agentūros ir kitų institucijų parengtomis rekomendacijomis „Mokykla dirbtinio intelekto (DI) amžiuje: atsakingo naudojimo principai ir gairės“ (toliau – Ministerijos gairės), 2024 m. birželio 13 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2024/1689 (Dirbtinio intelekto aktu), Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (BDAR), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir švietimo veiklą,

t v i r t i n u Plungės Senamiesčio mokyklos dirbtinio intelekto (DI) naudojimo taisykles (pridedama).

Direktorius

Paulius Zakalskis

PLUNGĖS SENAMIESČIO MOKYKLOS DIRBTINIO INTELEKTO (DI) NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės Senamiesčio mokyklos (toliau – Mokykla) dirbtinio intelekto (toliau – DI) naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato DI priemonių naudojimo Mokyklos ugdymo procese ir administravimo veikloje sąlygas, tvarką ir atsakomybę, siekiant užtikrinti saugų, etišką, skaidrų ir akademinį sąžiningumą grįstą DI taikymą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Nacionalinės švietimo agentūros ir kitų institucijų parengtomis rekomendacijomis „Mokykla dirbtinio intelekto (DI) amžiuje: atsakingo naudojimo principai ir gairės“ (toliau – Ministerijos gairės), 2024 m. birželio 13 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2024/1689 (Dirbtinio intelekto aktu), Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (BDAR), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir švietimo veiklą.

3. Taisyklės taikomos visiems Mokyklos bendruomenės nariams – 1–10 klasių mokiniams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, administracijos ir kitiems darbuotojams, taip pat mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) – naudojant DI priemones pamokose, neformaliojo švietimo veiklose ir Mokyklos administravimo procesuose.

4. Taisyklės netaikomos DI priemonių kūrimo ir diegimo (techninio integravimo) klausimams – šiais atvejais vadovaujamas Dirbtinio intelekto akto nuostatomis ir Valstybės skaitmeninių sprendimų agentūros rekomendacijomis (<https://vssa.lrv.lt>).

5. Taisyklėse DI priemonės suprantamos plačiąja prasme – tai bet kokie skaitmeniniai sprendimai, paremti dirbtinio intelekto technologijomis (pokalbių robotai, teksto, vaizdo, garso generavimo įrankiai, mokymosi platformos su DI funkcijomis, analitiniai ir administravimo įrankiai su DI ir kt.).

6. DI Mokykloje naudojamas tik kaip pagalbinė, o ne pagrindinė ugdymo(si) ar administravimo priemonė. Galutinius sprendimus ugdymo, vertinimo ir administravimo klausimais visada priima žmogus.

7. Atsižvelgiant į tai, kad Mokykloje mokosi 1–10 klasių mokiniai (nuo 7 iki maždaug 17 metų), DI naudojimo apimtis ir savarankiškumo lygis skiriasi priklausomai nuo mokinių amžiaus (žr. Taisyklių 22 punktą).

8. Su patvirtintomis Taisyklėmis mokyklos bendruomenė supažindinama Mokyklos interneto svetainėje, el. dienyne (TAMO/Mano dienyne) bei pristatant informaciją mokytojų tarybos posėdyje, klasių tėvų susirinkimuose ir klasių valandėlėse.

II. DI NAUDOJIMO PRINCIPAI

9. Mokykloje DI naudojamas vadovaujantis šešiais principais, atitinkančiais Ministerijos gaires:

9.1. Sistemiškumas ir tvarumas – skaitmeninių kompetencijų ir DI raštingumo ugdymas yra ilgalaikė, nuosekli Mokyklos strategijos dalis, o ne pavienės iniciatyvos.

9.2. Saugumas ir privatumas – naudojamos tik į leidžiamų priemonių sąrašą įtrauktos, saugios ir patikimos DI priemonės, laikantis duomenų apsaugos, privatumo ir skaidrumo reikalavimų.

9.3. Skaidrumas ir atvirumas – bendruomenė informuojama, kada ir kaip pamokoje ar administravime naudojamas DI, DI sugeneruotas turinys žymimas.

9.4. Į žmogų orientuotas DI ir atsakingas jo taikymas – technologijos papildo, bet nepakeičia mokytojo, mokinio ir žmogiškojo ryšio bei kritinio mąstymo.

9.5. Etika ir pagarba – DI naudojamas etiškai, siekiant didinti mokinių įtrauktį, lygias galimybes ir pagarbą kiekvieno asmens orumui.

9.6. Socialinė nauda ir tikslingumas – DI taikomas tik ten, kur suteikia aiškią pridėtinę vertę mokymui(si) ar administravimui; sprendimą dėl DI naudojimo tikslingumo visada priima mokytojas ar atsakingas darbuotojas.

III. AKADEMINIS SĄŽININGUMAS

3.1. Bendrieji reikalavimai

10. Mokiniai gali naudoti DI priemones mokymosi ir namų darbų atlikimo tikslais tik su mokytojo leidimu, iš anksto sutarus, kokie įrankiai gali būti naudojami konkrečiai užduočiai ir kaip toks darbas bus vertinamas.

11. Mokytojas prieš pamoką ar užduotį aiškiai nurodo mokiniams, ar DI naudoti leidžiama, draudžiama, ar leidžiama tik tam tikroms užduoties dalims (pvz., idėjoms rasti, bet ne pačiam tekstui parašyti).

12. Mokiniai ir mokytojai savo darbuose privalo nurodyti (žymėti), kaip ir kokia apimtimi buvo naudota DI priemonė (žr. Taisyklių VI skyrių).

13. DI sugeneruotas turinys visada turi būti kritiškai peržiūrimas žmogaus – mokytojo ar mokinio – siekiant išvengti faktinių klaidų, šališkumo ar netikslios informacijos (DI „haliucinacijų“).

14. Draudžiama DI sugeneruotą turinį pateikti kaip savo autorinį darbą jo nepažymėjus, taip pat naudoti DI priemones egzaminų, kontrolinių darbų ar kitų vertinamųjų užduočių metu, jei tai nėra aiškiai leista užduoties sąlygose.

15. Galutinį mokinio darbo vertinimą visada atlieka mokytojas, vadovaudamasis savo pedagogine kompetencija, o ne vien DI priemonių (įskaitant DI turinio atpažinimo įrankių) pateiktais rezultatais.

Pavyzdys. Anglų kalbos pamokoje mokiniai kuria tekstus pasitelkę ChatGPT. Mokytojas iš anksto įspėja: „Rašydami užduotis niekada nenurodykite savo vardo, pavardės, adreso ar mokyklos pavadinimo – naudokite tik neutralų, viešai skelbtiną turinį.“ Baigę darbą, mokiniai prie teksto prirašo trumpą pastabą, pvz.: „DI padėjo sugalvoti idėjų, tačiau tekstą parašiau ir redagavau pats.“

3.2. Draudžiama DI detekcijos įrankių rezultatais grįsti drausmines nuobaudas

16. Jei kyla įtarimas dėl akademinio nesąžiningumo (nepažymėto DI turinio pateikimo kaip savo darbo), sprendimas priimamas remiantis pokalbiu su mokiniu, darbo turinio analize ir mokytojo pedagogine kompetencija. DI turinio atpažinimo (detekcijos) įrankių (pvz., Grammarly, Identific ir pan.) rezultatai gali būti tik pagalbinė, bet ne vienintelė ir ne lemiamą įrodymo priemonė.

17. Pastebėjus akademinio nesąžiningumo atvejį, taikoma Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse (mokinio elgesio taisyklėse) numatyta tvarka.

3.3. DI naudojimo ribojimai pagal amžiaus grupes

18. Atsižvelgiant į mokinių amžių ir savarankiškumo lygį, Mokykloje taikomi šie orientaciniai DI naudojimo lygiai:

18.1. 1–4 klasės (pradinis ugdymas): DI priemonės pamokose naudojamos tik mokytojo demonstruojamos arba naudojamos kartu su mokytoju (nesavarankiškai); mokinių asmeninė (individuali) prieiga prie DI pokalbių robotų neorganizuojama, nebent priemonė specialiai skirta šiam amžiui, turi amžiaus kontrolę ir yra gautas tėvų (globėjų) sutikimas.

18.2. 5–8 klasės (pagrindinio ugdymo I dalis): DI priemonės gali būti naudojamos su mokytojo priežiūra ir aiškiai apibrėžtomis užduotimis; naudojimas asmeninėms (ne mokyklos) paskyroms – tik su tėvų (globėjų) sutikimu, atsižvelgiant į konkrečios priemonės naudojimo sąlygose (Terms of Service) nurodytą minimalų amžių.

18.3. 9–10 klasės (pagrindinio ugdymo II dalis): mokiniai gali naudoti DI priemones savarankiškiau, mokytojui iš anksto apibrėžus leistinas ribas ir vertinimo kriterijus; skatinama ugdyti kritinį DI turinio vertinimą ir atsakingą naudojimą.

19. Prieš leidžiant naudoti konkrečią DI priemonę su mokiniais, mokytojas privalo patikrinti priemonės naudojimo sąlygose nurodytą minimalų vartotojo amžių ir, jei reikia, organizuoti tėvų (globėjų) sutikimo gavimą (2 priedas).

IV. DUOMENŲ APSAUGA IR SAUGUMAS

20. Asmens duomenys ir kita neviešo pobūdžio informacija (mokinių ir darbuotojų vardai, pavardės, adresai, gimimo datos, mokinio pažymių knygelės numeris, nuotraukos, Mokyklos pavadinimas, klasės pavadinimas ir kt.) DI priemonėse NENAUDOJAMI.

21. Mokiniai ir mokytojai prieš naudodami DI priemonę pamokoje turi būti aiškiai informuoti (mokytojo), kokia informacija gali būti įvedama į DI priemonę, o kokia privalo likti privati.

22. Draudžiama į viešai prieinamas (nemokyklinės) DI priemones įkelti: mokinių darbus su asmens duomenimis, mokymosi pasiekimų įrašus, sveikatos ar specialiųjų ugdymosi poreikių informaciją, nuotraukas ir vaizdo/garso įrašus, kuriuose atpažįstami mokiniai ar darbuotojai, taip pat vidinius Mokyklos dokumentus, susirašinėjamą ar kitą neviešą informaciją.

23. DI priemonės, kurios naudoja ir renka mokinių ar darbuotojų duomenis (tekstus, el. laiškus, įrašus), gali būti naudojamos tik turint Mokyklos licenciją, sudarytą duomenų tvarkymo sutartį su tiekėju (Data Processing Agreement) ir užtikrintą prieigos kontrolę.

24. Prioritetas teikiamas Mokyklos valdomoms (organizacinėms) paskyroms (pvz., Microsoft 365 / Copilot Chat, Google Workspace for Education), o ne darbuotojų ar mokinių asmeninėms paskyroms, kai DI priemonė naudojama su mokinių duomenimis ar oficialiais dokumentais.

25. Draudžiama Mokykloje naudoti DI priemones, kurios: taiko emocijų atpažinimą, biometrinį sekimą, socialinį reitingavimą, apgaulės ar manipuliavimo metodus, priskiriamus draudžiamai praktikai pagal Dirbtinio intelekto akto 5 straipsnį; arba dėl kurių nėra aiškiai nurodyta, kad jos atitinka duomenų apsaugos reikalavimus.

26. DI priemonės, naudojamos priimant mokinius į Mokyklą, vertinant mokymosi rezultatus, nustatant švietimo lygį ar aptinkant draudžiamą veiklą egzaminų / kontrolinių darbų metu, laikomos didelės rizikos DI priemonėmis pagal Dirbtinio intelekto aktą ir joms taikomi papildomi reikalavimai (kokybės valdymo sistema, dokumentų saugojimas, skaidrumo užtikrinimas) – tokių priemonių diegimą inicijuoja tik Mokyklos vadovas, pasikonsultavęs su Nacionalinės švietimo agentūros EdTech centru.

27. Įtarus asmens duomenų saugumo pažeidimą, susijusį su DI priemonės naudojimu (pvz., neteisėtai atskleisti mokinių duomenys), apie tai nedelsiant (per 72 valandas) informuojamas Mokyklos vadovas ir/ar duomenų apsaugos pareigūnas, kuris inicijuoja incidento valdymo procedūrą.

V. DI NAUDOJIMAS UGDYMO PROCESĖ

28. DI naudojamas tik ten, kur jis suteikia aiškią pridėtinę vertę mokymui ar mokymuisi – padeda personalizuoti užduotis, sumažinti rutininį darbą, suteikia naujų kūrybos ar tyrinėjimo galimybių. Sprendimą dėl DI naudojimo tikslingumo konkrečioje pamokoje visada priima mokytojas.

29. Mokytojai ugdymo procese naudoja tik tas DI priemones, kurios yra įtrauktos į Mokyklos vadovo patvirtintą leidžiamų naudoti DI priemonių sąrašą (VII skyrius).

30. Mokiniai turi būti informuoti, kai pamokoje ar užduotyje naudojama DI priemonė, ir mokomi atpažinti bei kritiškai vertinti DI sugeneruotą turinį (galimas klaidas, šališkumą, stereotipus).

31. DI priemonės naudojimas negali pakeisti mokinių savarankiško mąstymo ugdymo ten, kur pagrindinis pamokos tikslas yra būtent tai (pvz., asmeninės refleksijos, kūrybinio rašymo, savarankiško problemos sprendimo užduotys).

32. Mokytojai turėtų skatinti mokinius apmąstyti DI įrankių naudojimo poveikį aplinkai (pvz. didelės energijos, vandens sąnaudos) ir ugdyti atsakingą DI priemonių naudojimą, atsakingą skaitmeninį pilietiškumą.

33. Mokytojai skatinami DI naudoti savo profesinei veiklai: pamokų planams, diferencijuotoms užduotims, mokymosi medžiagai rengti, taip pat atpažinti pasikartojančias mokinių

klaidas ar parengti bendro pobūdžio grįžtamojo ryšio juodraščių – tačiau galutinį vertinimą visada atlieka mokytojas.

34. DI sugeneruotas turinys, naudojamas pamokose, negali kurstyti stereotipų, pažeisti žmogaus orumo ar skleisti diskriminuojančių nuostatų. Pastebėjus tokį turinį, mokytojas privalo tai aptarti su mokiniais kaip kritinio mąstymo ugdymo galimybę.

Pavyzdys. *Geografijos pamokoje mokytojas leidžia 9 klasės mokiniams naudoti DI, kad sukurtų klimato kaitos scenarijų modelius. Vėliau klasėje kartu aptariama, ką šie scenarijai parodo ir kokios yra jų ribos bei galimos netikslios prielaidos.*

Pavyzdys. *Istorijos pamokoje DI sugeneruoja iliustraciją su stereotipiniais kultūriniais atributais. Mokytojas su mokiniais aptaria, kodėl toks vaizdavimas gali būti klaidinantis ar žeidžiantis, ir paaiškina, kaip kritiškai vertinti DI pateikiamą turinį.*

Pavyzdys. *Mokykla, pritaikydama DI priemonių prieinamumo funkcijas (skaitymas balsu, transkripcija, šrifto didinimas), padeda specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, taip įgyvendindama lygių galimybių principą.*

VI. DI SUGENERUOTO TURINIO ŽYMĖJIMAS

35. DI sugeneruoto teksto naudojimas rašto darbuose žymimas pagal citavimo taisykles, nurodant naudotą DI priemonę (pavadinimą, prireikus – nuorodą ar versiją).

36. DI sugeneruotas tekstas, naudojamas kaip santrauka, pristatymas, infografikas ar kita vaizdo/garso medžiaga griežtai žymima (su nuoroda į šaltinį) išnašoje arba pastaboje įžangoje ar pabaigoje.

37. Rekomenduojamos žymėjimo formuluotės mokiniams ir mokytojams:

37.1. „Rašydamas šį darbą panaudojau DI idėjoms kurti, bet pats atrinkau tinkamiausias mintis ir jas išplėtočiau.“

37.2. „Naudojau DI, kad patikrintų mano teksto gramatiką, tačiau visą turinį rašiau pats.“

37.3. „Pasiūmiau DI, kad sugeneruotų pavyzdžių sąrašą, bet galutinę užduoties versiją parengiau savarankiškai.“

37.4. „Iliustracija sukurta naudojant DI (nurodyti priemonę). Interpretaciją / paaiškinimą pateikiau pats.“

38. Mažesnių klasių (1–4 kl.) mokiniai žymėjimą atlieka kartu su mokytoju, žodžiu paaiškindami, kokia darbo dalimi jiems padėjo DI.

VII. MOKYKLOJE LEIDŽIAMŲ NAUDOTI DI PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

7.1. Sąrašo sudarymo ir tvirtinimo tvarka

39. Mokykloje sudaromas leidžiamų naudoti DI priemonių sąrašas (1 priedas), kurį tvirtina Mokyklos direktorius įsakymu.

40. Mokyklos direktorius paskiria atsakingą asmenį arba įsakymu sudaro darbo grupę (rekomenduojama į ją įtraukti IT administratorių / IT koordinatorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, 1–2 mokytojų atstovus), atsakingą už DI priemonių vertinimą, sąrašo sudarymą, keitimą ir naudojimo stebėseną.

41. Pasiūlymą įtraukti naują DI priemonę į sąrašą gali pateikti bet kuris Mokyklos bendruomenės narys, užpildydamas pasiūlymo formą (nurodant, kas, kokiais atvejais ir koku tikslu naudos siūlomą priemonę).

42. Atsakingas asmuo ar darbo grupė įvertina siūlomos priemonės rizikas pagal Taisyklių 7.2 punkte nurodytus kriterijus ir pateikia direktoriui vertinimo išvadas bei pasiūlymą dėl priemonės įtraukimo, neįtraukimo ar bandomojo naudojimo laikotarpio.

43. Direktorius, atsižvelgdamas į pateiktas išvadas, tvirtina sąrašą ir jo pakeitimus. Sąrašas peržiūrimas ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus (rekomenduojama – rugsėjo ir sausio mėn.) arba gavus pagrįstą pasiūlymą dėl priemonės įtraukimo/išbraukimo.

44. Su patvirtintu sąrašu ir jo pakeitimais supažindinama visa Mokyklos bendruomenė (el. dienyne, Mokyklos svetainėje).

7.2. DI priemonių vertinimo kriterijai

Vertinant, ar DI priemonę galima įtraukti į leidžiamų naudoti sąrašą, nuosekliai tikrinama:

45. Ar priemonė akivaizdžiai pažeidžia draudžiamą praktiką (emocijų atpažinimas, socialinis reitingavimas, manipuliavimas)? Jei taip – naudoti draudžiama.

46. Ar priemonė naudoja / renka mokinių ar darbuotojų duomenis? Jei taip – būtina Mokyklos licencija su duomenų tvarkymo sutartimi ir prieigos kontrole.

47. Ar tiekėjas yra aiškus, patikimas ir žinomas (pvz., Microsoft, Google, OpenAI, DeepL)? Jei ne – reikalingas papildomas IT administratoriaus vertinimas prieš diegiant.

48. Ar priemonė pateikia rezultatą, kurį gali kritiškai patikrinti žmogus? Jei ne – priemonė naudojama tik bandomuoju laikotarpiu su stebėseną.

7.3. Rizikos lygiai pagal Dirbtinio intelekto aktą

Rizikos lygis	Pavyzdžiai	Reikalavimai naudojimui
Didelės rizikos	Priėmimas į Mokyklą, mokymosi rezultatų vertinimas, švietimo lygio nustatymas, draudžiamos veiklos aptikimas egzaminų/kontrolinių metu	Kokybės valdymo sistema, dokumentų saugojimas ir prieinamumas, skaidrumo užtikrinimas; diegimą inicijuoja tik direktorius
Ribotos rizikos	ChatGPT ir panašios priemonės idėjoms/santraukoms kurti; pamokų planų ir dokumentų rengimas	Sugeneruotas turinys kritiškai vertinamas ir peržiūrimas žmogaus
Mažos rizikos	Informacijos apibendrinimas, kalbos tobulinimas, redagavimas, struktūravimas	Naudojama laikantis tiekėjo saugumo instrukcijų

VIII. DI NAUDOJIMAS MOKYKLOS ADMINISTRAVIME

49. DI priemonės Mokyklos administravime (raštvėdybai, ataskaitoms, susirašinėjimo juodraščiams, statistinių duomenų apibendrinimui, pranešimų rengimui) naudojamos tik per Mokyklos valdomą (organizacinę) paskyrą, laikantis šių Taisyklių ir Mokyklos duomenų apsaugos reikalavimų.

50. Draudžiama asmeninėse (nedarbinėse) DI priemonių paskyrose naudoti mokinių ar darbuotojų asmens duomenis, oficialius Mokyklos dokumentus ar kitą neviešą informaciją.

51. Rengiant dokumentus (pvz., ataskaitas, susirašinėjimo juodraščius, protokolų santraukas) su DI pagalba, darbuotojas privalo kritiškai peržiūrėti ir patikrinti sugeneruotą turinį prieš jį naudodamas oficialiai.

52. Būtinai DI priemonių naudojimo stebėjimas - ar nedaromas neigiamas poveikis mokinių socialinei ir emocinei gerovei. DI priemonių naudojimas personalo valdymo, mokinių priėmimo ar kituose procesuose, galinčiuose turėti tiesioginį poveikį asmens teisėms, galimas tik direktoriaus sprendimu, įvertinus riziką pagal Taisyklių 7.2–7.3 punktus.

53. Mokyklos vadovas paskiria atsakingą asmenį (ar darbo grupę), kuris ne rečiau kaip 2 kartus per metus pateikia direktoriui DI priemonių naudojimo stebėsenos rezultatus: naudojimo dažnumą ir paskirtį, naudotojų grįžtamąjį ryšį, užfiksuotus netinkamo veikimo atvejus (incidentus) ir pasiūlymus dėl licencijų pratęsimo, nutraukimo ar pakeitimo.

IX. BENDRUOMENĖS INFORMAVIMAS IR MOKYMAI

54. Mokykla organizuoja mokytojams periodinius mokymus / metodinius užsiėmimus apie atsakingą DI naudojimą, skaitmeninių kompetencijų ir DI raštingumo ugdymą.

55. Klasų auklėtojai kiekvienų mokslo metų pradžioje aptaria su mokiniais ir jų tėvais (globėjais) pagrindines DI naudojimo taisyklių nuostatas, pritaikant informaciją pagal amžiaus grupę.

56. Tėvams (globėjams), kurių vaikų darbe numatoma naudoti DI priemonės, reikalaujančias asmens duomenų ar turinčias amžiaus apribojimų, pateikiama informacija ir, jei reikia, gaunamas rašytinis sutikimas (2 priedas).

57. Mokykla konsultacijas dėl Taisyklių taikymo gali gauti iš Nacionalinės švietimo agentūros EdTech centro (el. p. edtech@nsa.smsm.lt).

X. ATSAKOMYBĖ

58. Už Taisyklių laikymosi priežiūrą atsako Mokyklos direktorius arba jo paskirtas atsakingas asmuo.

59. Mokyklos bendruomenės nariai, pažeidę šias Taisykles, atsako Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių ir (arba) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Mokinio padarytas akademinio nesąžiningumo, susijusio su DI naudojimu, atvejis nagrinėjamas pagal Mokyklos mokinių elgesio taisyklėse nustatytą tvarką, kritiškai ir individualiai vertinant kiekvieną atvejį (žr. Taisyklių 3.2 punktą).

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Taisyklės peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per mokslo metus arba pasikeitus teisiniam reguliavimui, Ministerijos gairėms ar Mokyklos poreikiams.

62. Taisyklių pakeitimus tvirtina Mokyklos direktorius įsakymu, apie pakeitimus informuojama Mokyklos bendruomenė.

63. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje ir el. dienyne.

1 priedas.**Mokykloje leidžiamų naudoti DI priemonių sąrašo forma (pavyzdys)**

Pildoma ir tvirtinama direktoriaus įsakymu; atnaujinama ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus.

Nr.	Priemonės pavadinimas	Paskirtis / naudojimo sritis	Rizikos lygis	Naudotojai (klasės)	Sąlygos / pastabos
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Pastaba. Sudarant sąrašą rekomenduojama remtis Ministerijos gairių 1 priede pateiktu pavyzdiniu sąrašu (ChatGPT, Microsoft Copilot Chat, Google Gemini, DeepL, Grammarly, NotebookLM, Eduten, Duolingo Max ir kt.), pritaikant jį Mokyklos amžiaus grupėms ir turimoms licencijoms.

2 priedas.**Tėvų (globėjų) informavimo ir sutikimo forma (pavyzdys)**

Gerb. tėveliai (globėjai),

Informuojame, kad _____ klasės mokiniai pamokose gali naudoti dirbtinio intelekto (DI) priemonę(-es): _____, vadovaujantis Mokyklos DI naudojimo taisyklėmis.

Priemonė naudojama tikslu: _____.

Priemonės naudojimo sąlygose nurodytas minimalus amžius: _____ metų.

Prašome susipažinti su Mokyklos DI naudojimo taisyklėmis (skelbiamos Mokyklos svetainėje) ir pažymėti:

• ☐ Sutinku, kad mano vaikas naudotų nurodytą DI priemonę pamokose, mokytojo priežiūroje.

• ☐ Nesutinku – prašau numatyti alternatyvią užduotį be DI priemonės naudojimo.

Mokinio vardas, pavardė: _____ Klasė: _____

Tėvo (globėjo) vardas, pavardė, parašas, data: _____

3 priedas.**Mokinio / mokytojo DI naudojimo deklaracijos pavyzdys**

Prie darbo pridedama trumpa pastaba (žodžiu – 1–4 kl. mokiniams, raštu – 5–10 kl. mokiniams):

- Naudota DI priemonė: _____
- Kam naudota (idėjoms, gramatikai tikrinti, vaizdui, kt.): _____
- Kas atlikta savarankiškai: _____

PRIVALOMA NURODYTI

- kiekvienoje užduotyje aiškiai nurodyti, ar leidžiama naudoti DI;
- nustatyti, kada mokinys privalo deklaruoti DI naudojimą;
- numatyti mokytojų atsakomybę tikrinant DI sugeneruotos informacijos tikslumą;
- kasmet peržiūrėti mokyklos DI taisykles, atsižvelgiant į ŠMSM rekomendacijas ir technologijų pokyčius.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės Senamiesčio mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PLUNGĖS SENAMIESČIO MOKYKLOS DIRBTINIO INTELEKTO (DI) NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-16 Nr. B-184
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Paulius Zakalskis Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-16 11:34
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-02-18 14:17 - 2029-02-16 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laura Riepšienė Raštvedė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-16 14:06
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-08-16 16:23 - 2029-08-15 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	B-184 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260819.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-28)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-28 nuorašą suformavo Rasa Stonkienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-28)