



**ŠILALĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NAUDOJIMOSI DIRBTINIŲ INTELEKTŲ ŠILALĖS LOPŠELYJE-DARŽELYJE  
„ŽIOGELIS“ TVARKOS APRAŠAS PATVIRTINIMO**

2026 m. spalio d. Nr. Į-  
Šilalė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos darbo grupės parengtomis rekomendacijomis „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,

t v i r t i n u naudojimosi dirbtinių intelektu Šilalės lopšelyje-darželyje „Žiogelis“ tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Donatas Grigalis

PATVIRTINTA

Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“  
direktoriaus 2026 m. spalio d.  
įsakymu Nr.

## NAUDOJIMOSI DIRBTINIU INTELEKTU ŠILALĖS LOPŠELYJE-DARŽELYJE „ŽIOGELIS“ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi dirbtiniu intelektu (toliau – DI) Šilalės lopšelyje-darželyje „Žiogelis“ (toliau – Įstaiga) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato taisykles, kaip darbuotojai gali saugiai ir atsakingai naudoti DI ugdymo, administravimo ir organizacinių procesų vykdymui, užtikrinant vaikų, darbuotojų duomenų apsaugą Įstaigoje.

2. Aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos darbo grupės parengtomis rekomendacijomis „Mokykla dirbtinio intelekto (DI) amžiuje: atsakingo naudojimo principai ir gairės“, Europos Komisijos „Dirbtinio intelekto (DI) ir duomenų naudojimo mokymo ir mokymosi srityje etikos gaires pedagogams“.

3. Apraše 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** – tai fizinio asmens (mokytojo, 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 (arba) dokumentuose);

3.4. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne;

3.5. **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, ištrynimas arba sunaikinimas;

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

3.7. **duomenų valdytojas** – Šilalės lopšelis-darželis „Žiogelis“;

3.8. **Įstaigos paskyra** – tai organizacinė vartotojo paskyra, sukurta Įstaigos vardu ir naudojama vadovaujantis Įstaigos valdomų licencijų ribomis;

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

3.10. **specialių kategorijų asmens duomenys** – bet kokie duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, narystę profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą bei lytinę orientaciją.

## II SKYRIUS

### PAGRINDINĖS NUOSTATOS

4. DI naudojamas tik teisėtai tikslais, susijusiais su ugdymo proceso gerinimu ar administracine veikla:

- ugdymo proceso gerinimui;
- dokumentų rengimui;
- veiklos planavimui;
- darbuotojų profesiniam tobulėjimui.

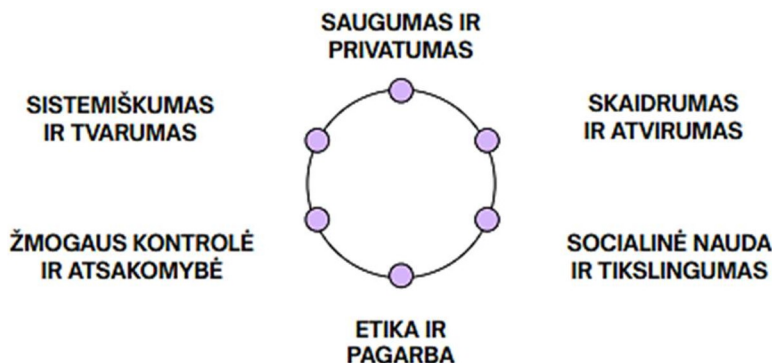
5. DI priemonėse asmens duomenys gali būti tvarkomi tik esant teisėtam asmens duomenų tvarkymo pagrindui, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų bei šiame Apraše nustatytų reikalavimų.

6. Į DI priemones draudžiama perduoti konfidencialią, neviešą ar kitą saugomą informaciją, išskyrus atvejus, kai konkreti DI priemonė Įstaigoje yra patvirtinta tokiems duomenims tvarkyti ir yra užtikrinti taikytini teisės aktų, duomenų apsaugos ir informacijos saugumo reikalavimai.

7. DI rezultatai turi būti tik kaip rekomendacija, o sprendimus priima ir atsakomybę prisiima darbuotojas ar Įstaigos vadovas.

## III SKYRIUS

### DI NAUDOJIMO PRINCIPAI ĮSTAIGOJE



8. **Sistemiškumas ir tvarumas** – skaitmeninių kompetencijų ugdymas yra ilgalaikė strategija, o ne pavienės iniciatyvos.

Svarbu periodiškai kelti ir tobulinti savo skaitmenines kompetencijas, įskaitant ir DI naudojimo principus, kurie apima gebėjimą:

- integruoti DI priemones į Įstaigos veiklas – naudoti jį vaikų įtraukimui, refleksijai, administravimo procesų efektyvumui didinti ar kt.;
- sąmoningai nenaudoti DI priemonių, kur jų naudojimas netikslingas;
- nuolat tobulėti – sekti naujoves, naudoti DI profesiniam augimui ir bendruomenei stiprinti;
- kritiškai vertinti DI sugeneruotą turinį, atpažinti DI „haliucinacijas“, etines dilemas;
- prisiimti žmogiškąją atsakomybę – galutinį sprendimą priima žmogus;
- ugdyti socialinę atsakomybę – diskutuoti apie DI poveikį visuomenei, aplinkai, demokratijai.

9. **Saugumas ir privatumas** – naudojamos tik saugios ir patikimos DI priemonės, laikantis aukščiausių duomenų saugumo, privatumo ir skaidrumo reikalavimų;

- mokytojai ugdymo procese naudoja tik tas DI priemones, kurios yra įtrauktos į Įstaigos vadovo patvirtintą Įstaigoje leidžiamų naudoti DI priemonių sąrašą (Priedas Nr. 1);
- prieš pradėdant naudoti Įstaigoje leidžiamų naudoti DI priemonių sąraše esančias priemones, taip pat privaloma susipažinti su DI priemonės kūrėjo parengtomis saugos instrukcijomis, privatumo politikos nuostatomis ir kitomis aktualiomis rekomendacijomis DI srityje;

- asmens duomenys ir kita nevieša informacija DI priemonėse nėra naudojami. Mokytojai turi būti mokomi, kokia informacija galima dalintis, o kokia – privalo likti privati.

#### 10. Skaidrumas ir atvirumas:

- mokytojai savo darbuose nurodo, kaip naudojo DI priemones (trumpa refleksija: „Šiame darbe ChatGPT padėjo surasti idėjų, bet analizę atlikau pats“);
- DI priemonės sugeneruotas turinys turi būti peržiūrimas žmogaus – mokytojo ar administracijos darbuotojo – kad būtų išvengta klaidų, šališkumo ar netikslios informacijos.

11. Į žmogų orientuotas DI ir atsakingas jo taikymas – technologijos papildo, o ne pakeičia žmogiškąjį ryšį ir kritinį mąstymą:

- DI priemonės padeda, bet nepakeičia žmogaus sprendimo. DI priemonės švietimo procese gali būti naudojamos tik kaip pagalbinės. Jos gali padėti kurti idėjas, patikrinti tekstą ar pasiūlyti papildomą informaciją, tačiau galutinis sprendimas – visada lieka žmogaus rankose;
- DI priemonės gali padėti atpažinti pasikartojančias klaidas, patikrinti gramatiką ar suformuluoti bendro pobūdžio komentarų juodraščių, bet sprendimas turi būti pagrįstas pedagogo kompetencija.

12. Etika ir pagarba – DI priemonės turi būti naudojamos etiškai, siekiant didinti vaikų įtrauktį ir lygias galimybes:

- naudojant DI mokymosi procese, būtina užtikrinti, kad DI priemonės sugeneruotas turinys nekurstytų stereotipų, nepažeistų žmogaus orumo ir neskleistų diskriminuojančių nuostatų;
- visi bendruomenės nariai turi vadovautis sąžiningumo, pagarbos, įtraukties ir lygių galimybių principais. DI turi būti taikomas taip, kad skatintų įtrauktį, padėtų vaikams su skirtingais gebėjimais ir nekurtų papildomų kliūčių. Mokytojai, naudodami DI, prisiima atsakomybę už sąžiningą, pagarbų ir etišką jo taikymą;
- DI turinys negali pažeisti autorių teisių, intelektinės nuosavybės ar akademinio sąžiningumo. Mokytojai, naudodami DI, privalo nurodyti, kaip priemonė prisidėjo prie darbo, ir atsakingai vertinti, kad neperimtų kitų sukurtos medžiagos kaip savo.

13. Socialinė nauda ir tikslingumas – orientuojamasi į realią Įstaigos situaciją, refleksiją ir nuolatinį tobulėjimą:

- DI naudojamas tik ten, kur jis suteikia aiškią pridėtinę vertę mokymui ar mokymuisi. DI taikymas turi praturtinti mokymosi procesą – padėti personalizuoti užduotis, sumažinti rutiną, suteikti naujas kūrybos ar tyrinėjimo galimybes;
- mokytojas sprendžia, kur DI gali padėti, o kur vertingiau dirbti be jo. Pedagogas išlieka ugdymo krypties formuotojas – jis nusprendžia, kada DI naudoti kaip pagalbinę priemonę, o kada svarbiau, kad vaikai savarankiškai lavintų kūrybiškumą, kritinį mąstymą ir gebėjimą mokytis.

## IV SKYRIUS

### RIZIKOS LYGIAI IR NAUDOJIMO SPRENDIMAI

14. Įstaiga DI priemones vertina pagal šiuos rizikos lygius:

14.1. **draudžiama rizika** – priemonės, naudojančios emocijų atpažinimą, socialinį reitingavimą, paslėptą manipuliaciją, slaptą stebėseną, biometrinį sekimą ugdymo ar administravimo tikslais. Tokios priemonės Įstaigoje **nenaudojamos**;

14.2. **didelė rizika** – priemonės, skirtos automatiniam vaikų vertinimui, sprendimams dėl pažangos, priėmimo, atrankos ar kitų reikšmingų sprendimų priėmimui. Tokios priemonės gali būti naudojamos tik išimtiniais atvejais, kai yra: aiškus teisinis pagrindas, žmogaus priežiūra, rezultatų validavimas, dokumentuotas sprendimas;

14.3. **ribota rizika** – priemonės naudojamos idėjoms generuoti, santraukoms rengti, veiklų planams, dokumentų juodraščiams. Tokios priemonės leidžiamos tik tada, kai aišku, kad naudojamas DI, žmogus peržiūri ir patvirtina rezultatą, neįvedami neleistini duomenys;

14.4. **maža rizika** – priemonės, skirtos raštvedybos automatizavimui, informacijos paieškai, santraukoms, kūrybiniam pasiruošimui, DI raštingumo ugdymui. Tokios priemonės gali būti naudojamos taikant šioje tvarkoje nustatytas apsaugos priemones.

## **V SKYRIUS**

### **LEIDŽIAMO DI NAUDOJIMO ATVEJAI**

#### **15. Mokytojams leidžiama naudoti DI:**

- ugdomųjų veiklų, žaidimų, scenarijų ir savaitinių planų rengimui;
- kūrybinių užduočių, pasakų, istorijų ir veiklų idėjų generavimui;
- vaikų ugdymo turinio diferencijavimui pagal gebėjimus ir poreikius;
- vizualinės medžiagos (pvz., iliustracijų, kortelių, priemonių) kūrimui;
- informacijos paieškai, jos supaprastinimui ir pritaikymui vaikams;
- bendravimo su tėvais tekstų (pranešimų, aprašų) rengimui;
- profesiniam tobulėjimui ir naujų ugdymo metodų paieškai;
- refleksijai ir veiklų tobulinimui, analizuojant ugdymo procesą.

#### **16. Administracijai ir darbuotojams leidžiama naudoti DI:**

- dokumentų, ataskaitų, veiklos planų ir aprašų rengimui;
- vidaus komunikacijos, informacinių pranešimų ir tėvų informavimo tekstų kūrimui;
- veiklos planavimo, organizavimo ir procesų optimizavimo užduotims;
- informacijos sisteminimui, apibendrinimui ir analizei;
- projektų, ugdymo programų ir iniciatyvų rengimui;
- darbo krūvio mažinimui automatizuojant pasikartojančias užduotis.

#### **17. Ikimokyklinio amžiaus vaikai gali naudoti tik tas DI priemones, kurios:**

- yra skirtos vaikams ir atitinka jų amžių (žaidybinės, edukacinės);
- naudojamos tik su mokytojo ar kito suaugusiojo priežiūra;
- nerenka ir nereikalauja vaikų asmens duomenų;
- užtikrina saugų turinį (be netinkamos informacijos, su turinio filtrais);
- yra paprastos, aiškos ir skatina pažinimą, kūrybiškumą bei kalbos raidą;
- naudojamos tik ugdymo tikslams, o ne savarankiškam vaikų naudojimui be priežiūros;
- yra įtrauktos į Įstaigos patvirtintą leidžiamų DI priemonių sąrašą;
- jei numatyta – naudojamos tik gavus tėvų (globėjų) sutikimą.

## **VI SKYRIUS**

### **DRAUDŽIAMO DI NAUDOJIMO ATVEJAI**

#### **18. Draudžiama:**

- naudoti nepatvirtintas DI priemones su vaikų ar darbuotojų duomenimis;
- kelti į asmenines paskyras vaikų darbus, vertinimo, elgesio duomenis, sveikatos ar kitus jautrius duomenis;
- naudoti DI kaip vienintelį pagrindą vertinimui, sprendimui dėl pažangos ar drausminių priemonių;
- naudoti DI slapta stebėjimui, emocijų atpažinimui ar elgesio reitingavimui;
- pateikti DI sugeneruotą turinį, kaip visiškai patikrintą, jo neperžiūrėjus.

## **VII SKYRIUS**

### **DI PRIEMONIŲ PASIRINKIMAS IR NAUDOJIMAS**

19. Įstaigoje leidžiama naudoti tik tas DI priemones, kurios yra įtrauktos į Įstaigos vadovo patvirtintą leidžiamų naudoti DI priemonių sąrašą.

20. DI priemonės turi būti naudojamos tik ugdymo, administravimo ar profesinio tobulėjimo tikslais.

21. DI priemonės naudojamos kaip pagalbinė, o ne pagrindinė darbo priemonė.

22. Kiekvienas darbuotojas, prieš pradėdamas naudoti DI priemonę, privalo susipažinti su jos naudojimo sąlygomis, privatumo politika ir saugumo reikalavimais.

### **23. DI priemonių atrankos kriterijai:**

23.1. parenkant DI priemones, turi būti įvertinta:

- ar priemonė atitinka duomenų apsaugos (BDAR) reikalavimus;
- ar aiškiai nurodytas paslaugos teikėjas ir jo patikimumas;
- ar priemonė nenaudoja įvestų duomenų modelio mokymui (arba yra galimybė tai išjungti);
- ar priemonė nerenka perteklinių vartotojo duomenų;
- ar galima užtikrinti saugų naudojimą vaikų aplinkoje;
- ar priemonės turinys gali būti patikrintas ir kontroliuojamas žmogaus.

23.2. draudžiama naudoti DI priemones, kurios:

- naudoja manipuliacinius ar vaikų elgseną veikiančius mechanizmus;
- neatitinka privatumo ar saugumo reikalavimų;
- neturi aiškos naudojimo politikos;
- kelia riziką vaikų saugumui ar gerovei.

### **24. Naujos DI priemonės įtraukimas:**

24.1. siūlymą naudoti naują DI priemonę gali pateikti bet kuris Įstaigos darbuotojas;

24.2. siūlyme turi būti nurodyta:

- priemonės pavadinimas;
- paskirtis ir naudojimo tikslas;
- numatoma naudotojų grupė;
- planuojami naudojimo atvejai;
- galimos rizikos;
- užpildyta DI įrankio vertinimo kortelė (Priedas Nr. 2).

24.3. pasiūlyta DI priemonė įvertina atsakingas asmuo arba sudaryta darbo grupė ir teikia siūlymą Įstaigos vadovui.

### **25. DI priemonių naudojimo rizikų vertinimo kriterijai:**

25.1. draudžiama į sąrašą įtraukti DI priemones, kurios atitinka bent vieną iš toliau nurodytų kriterijų:

- 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;

- nėra nurodyta, kad DI priemonė atitinka duomenų apsaugos reikalavimus. Jei DI priemonė naudoja / renka vaikų ar darbuotojų duomenis (tekstus, el. paštus, įrašus), turi būti mokyklos licencija, duomenų tvarkymo sutartis ir prieigos kontrolė. Tik licencijuotos DI priemonės, kurias kontroliuoja pati mokykla (pvz., Įstaigos valdymo sistemoje integruotos DI priemonės), suteikia didesnę saugumą ir atitiktį reikalavimams, nes išorės šalys negali pasiekti įvestų duomenų.

Svarbu atkreipti dėmesį, kad kai kurios atviro tipo DI priemonės (pvz., „Google Gemini“, „Microsoft Copilot“ ir kiti debesijos pagrindu veikiančios DI modeliai) gali būti sukonfigūruotos taip, kad jos veiktų kaip uždaro sistemos, priklausomai nuo jų nustatymų ir aplinkos, kurioje jos naudojamos;

- DI priemonė naudoja įvestą turinį modeliui mokytis be atsisakymo (turi būti galimybė išjungti įkeltų duomenų naudojimą modeliui mokytis).

25.2. Jei DI priemonę galima (nėra draudžiama) įtraukti į sąrašą, vertinama, kokie papildomi reikalavimai turi būti taikomi, atsižvelgiant į jos rizikos lygį pagal DI aktą (rizikos lygiai pateikiami toliau esančioje lentelėje):

| <b>Didelės rizikos DI priemonės</b>                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Ribotos rizikos DI priemonės</b>                                                                                                                           | <b>Mažos rizikos DI priemonės</b>                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAVYZDŽIAI                                                                                                                                                                                                                                                                      | PAVYZDŽIAI                                                                                                                                                    | PAVYZDŽIAI                                                                                      |
| DI priemonės, naudojamos:<br>• priėmimo ir atrankos į Įstaigą procese;<br>• mokymosi rezultatams vertinti;<br>• švietimo lygiui nustatyti;                                                                                                                                      | • DI priemonė (pvz., ChatGPT) naudojama idėjoms arba santraukoms kurti;<br>• DI priemonė, naudojama veiklų planams ar kitiems susijusiems dokumentams rengti. | DI priemonės naudojamos informacijai apibendrinti, kalbai tobulinti, redaguoti ar struktūruoti. |
| PAPILDOMI REIKALAVIMAI                                                                                                                                                                                                                                                          | PAPILDOMI REIKALAVIMAI                                                                                                                                        | PAPILDOMI REIKALAVIMAI                                                                          |
| Naudojant didelės rizikos DI sistemą turi būti laikomasi DI akte tokios sistemos naudotojui (diegėjui) nustatytų reikalavimų, užtikrinama žmogaus priežiūra, tinkamas sistemos naudojimas pagal tiekėjo instrukcijas ir kitos pagal teisės aktus taikytinos apsaugos priemonės. | Sugeneruotas turinys turi būti kritiškai vertinamas ir peržiūrimas žmogaus. Leidžiama naudoti, laikantis tiekėjo instrukcijoje nurodytų saugumo reikalavimų.  | Leidžiama naudoti, laikantis tiekėjo instrukcijoje nurodytų saugumo reikalavimų.                |

26. Įvertinus priemonę, pateikiamos rekomendacijos Įstaigos vadovui dėl:

- leidimo naudoti;
- naudojimo su ribojimais;
- bandomojo laikotarpio taikymo;
- draudimo naudoti.

27. Galutinį sprendimą dėl DI priemonės įtraukimo priima Įstaigos vadovas. Metodinės rekomendacijos vadovui: kaip atrinkti ir naudoti priemones įstaigoje (2 priedas).

28. Visi patvirtinti įrankiai įtraukiami į Įstaigos DI priemonių sąrašą, nurodant:

- pavadinimą;
- naudojimo pradžios datą;
- paskirtį;
- rizikos lygį;
- taikymo sritį;
- ribojimus;
- atsakingą asmenį.

29. Įstaigoje vykdoma DI priemonių naudojimo stebėseną. Stebėsenos metu:

- vertinamas DI priemonių naudingumas;
- fiksuojami galimi saugumo ar veikimo sutrikimai;
- renkamas darbuotojų grįžtamasis ryšys.

30. Esant poreikiui, DI priemonių sąrašas gali būti atnaujinamas ar koreguojamas.

### **31. Atsakomybė:**

31.1. kiekvienas darbuotojas atsako už tinkamą DI priemonių naudojimą;

31.2. už DI priemonių sąrašo sudarymą ir priežiūrą atsako Įstaigos vadovas arba paskirtas asmuo;

31.3. netinkamas DI priemonių naudojimas laikomas darbo tvarkos pažeidimu.

## **VIII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ APSAUGA IR SAUGUMAS**

32. Naudojant DI privaloma laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

33. Į DI priemones draudžiama įvesti:

- specialių kategorijų asmens duomenis;
- vaikų individualius vertinimus, sveikatos duomenis;
- drausminių ar socialinių situacijų aprašus, pagal kuriuos galima atpažinti asmenį;
- konfidencialius vidaus dokumentus, jei priemonė tam nepatvirtinta.

34. Jei DI priemonė renka ar apdoroja vaikų arba darbuotojų duomenis, ji gali būti naudojama tik tada, kai:

- aiškus tiekėjas;
- yra BDAR atitiktis;
- yra duomenų apsaugos sutartis, kai reikalinga;
- užtikrinta prieigos kontrolė;
- galima nustatyti, ar duomenys nebus naudojami modelio mokymui.

35. Pirmenybė teikiama priemonėms, kurios turi:

- SSO ar kitą saugų prisijungimą;
- turinio filtrus;
- audito ar veiklos peržiūros galimybes;
- aiškias duomenų saugojimo sąlygas.

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS**

### **NUOSTATOS**

36. Informacija apie DI naudojimą dokumentuose nurodoma, kai tai būtina pagal teisės aktus, dokumento pobūdį arba kai DI panaudojimas turi esminę reikšmę dokumento turiniui.

37. Ginčo atveju dėl DI panaudojimo galima kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją (DPI) arba kitą kompetentingą instituciją pagal galiojančius teisės aktus.

38. Aprašas taikomas visiems Įstaigos darbuotojams, naudojančiams DI įrankius darbo metu (pvz., planavimui, dokumentų rengimui, ugdomajai veiklai).

PRITARTA

Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“

Pedagogų tarybos 2026 m. rugsėjo d.

posėdžio protokolu Nr.

ĮSTAIGOJE LEIDŽIAMŲ NAUDOTI DI PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

| Eil. Nr. | Naudojimo pradžia | Priemonės pavadinimas | Paskirtis / naudojimo sritis                                     | Tipas            | Naudojimo sąlygos                                                                       |
|----------|-------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       |                   | ChatGPT               | Idėjų generavimas, tekstų kūrimas, veiklų planavimas             | Generatyvinis DI | Nenaudoti asmens duomenų, naudoti tik su vieša informacija, turinį peržiūri darbuotojas |
| 2.       |                   | Microsoft Copilot     | Dokumentų rengimas, santraukos, planavimas                       | Generatyvinis DI | Naudoti tik su įstaigos paskyra, laikytis duomenų apsaugos reikalavimų                  |
| 3.       |                   | DeepL                 | Vertimai, tekstų redagavimas                                     | Kalbos DI        | Nenaudoti konfidencialių duomenų, tik bendro pobūdžio tekstams                          |
| 4.       |                   | Canva                 | Vizualinės medžiagos kūrimas (plakatai, kortelės, prezentacijos) | Generatyvinis DI | Naudoti kūrybiniams tikslams, nekelti vaikų duomenų ar nuotraukų be leidimo             |
| 5.       |                   | Grammarly             | Tekstų taisymas, kalbos gerinimas                                | Kalbos DI        | Naudoti tik bendriniam tekstams, neįvesti asmens duomenų                                |
| 6.       |                   | Duolingo Max          | Kalbų mokymasis (darbuotojų)                                     | Edukacinis DI    | Naudoti tik suaugusiems arba su priežiūra, laikytis amžiaus reikalavimų                 |
| 7.       |                   | Eduaide.ai            | Ugdomosios veiklos planavimas                                    | Edukacinis DI    | Naudoti tik mokytojų darbui, peržiūrėti sugeneruotą turinį                              |
| 8.       |                   | Gamma App             | Pristatymų kūrimas                                               | Generatyvinis DI | Naudoti tik su viešais duomenimis                                                       |
| 9.       |                   | Google Gemini         | Informacijos paieška, idėjų generavimas                          | Generatyvinis DI | Naudoti su atsargumu, neįvesti jautrių duomenų                                          |
| 10.      |                   | Clever Forever        | Žaidybinės veiklos vaikams                                       | Edukacinis DI    | Tik su mokytojo priežiūra, reikalingas tėvų sutikimas, nenaudoti asmens duomenų         |

## ŠILALĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽIOGELIS“ DIRBTINIO INTELEKTO (DI) ĮRANKIO VERTINIMO KORTELĖ

### I. BENDROJI INFORMACIJA

DI įrankio pavadinimas: .....

Nuoroda: .....

Kūrėjas / tiekėjas: .....

Vertinimo data: .....

Vertintojas (-ai): .....

Naudojimo sritis (pažymėti):

☐ Ugdymas

☐ Administravimas

☐ Komunikacija

☐ Kūryba

☐ Vertinimas

☐ Kita: .....

### II. ĮRANKIO PASKIRTIS

Trumpas įrankio aprašymas:

.....  
.....

Numatoma paskirtis įstaigoje:

.....  
.....

Tikslinė naudotojų grupė:

☐ Mokytojai

☐ Vaikai

☐ Administracija

☐ Pagalbos specialistai

☐ Kita: .....

### III. VERTINIMO KRITERIJAI

Vertinimo skalė: 1 – neatitinka, 2 – iš dalies atitinka, 3 – atitinka, 4 – visiškai atitinka

| Nr. | Vertinimo kriterijus                 | Įvertinimas (1–4) | Pastabos |
|-----|--------------------------------------|-------------------|----------|
| 1.  | Naudojimo paprastumas ir aiškumas    |                   |          |
| 2.  | Pedagoginė vertė                     |                   |          |
| 3.  | Turinio kokybė ir tinkamumas ugdymui |                   |          |
| 4.  | Lietuvių kalbos palaikymas           |                   |          |

|     |                                                              |  |  |
|-----|--------------------------------------------------------------|--|--|
| 5.  | Atsakymų / rezultatų patikimumas                             |  |  |
| 6.  | Amžiaus tinkamumas vaikams                                   |  |  |
| 7.  | Duomenų apsauga                                              |  |  |
| 8.  | Privatumo užtikrinimas                                       |  |  |
| 9.  | Reikalaujamų duomenų kiekis (ar neprašo perteklinių duomenų) |  |  |
| 10. | Etinio naudojimo galimybės                                   |  |  |
| 11. | Reklamos / netinkamo turinio rizika                          |  |  |
| 12. | Prieinamumas ir techninis patogumas                          |  |  |
| 13. | Kaina / licencijavimo sąlygos                                |  |  |

#### IV. DUOMENŲ NAUDOJIMO ĮVERTINIMAS

Ar įrankis gali būti naudojamas dirbant su vaikų duomenimis?

- ☐ Taip  
☐ Tik su anonimizuotais duomenimis  
☐ Ne

Ar leidžiama įkelti:

Vaikų vardus: ☐ Taip ☐ Ne

Vaikų darbus: ☐ Taip ☐ Ne

Nuotraukas / vaizdo medžiagą: ☐ Taip ☐ Ne

#### V. RIZIKŲ ĮVERTINIMAS

Galimos rizikos:

.....

Naudojimo apribojimai:

.....

Ar reikalinga suaugusiojo priežiūra?

- ☐ Taip ☐ Ne

#### VI. REKOMENDACIJOS NAUDOJIMUI

.....

#### VII. GALUTINĖ IŠVADA

- ☐ Rekomenduojama naudoti  
☐ Rekomenduojama naudoti su apribojimais  
☐ Nerekomenduojama naudoti

Paiškinimas:

.....

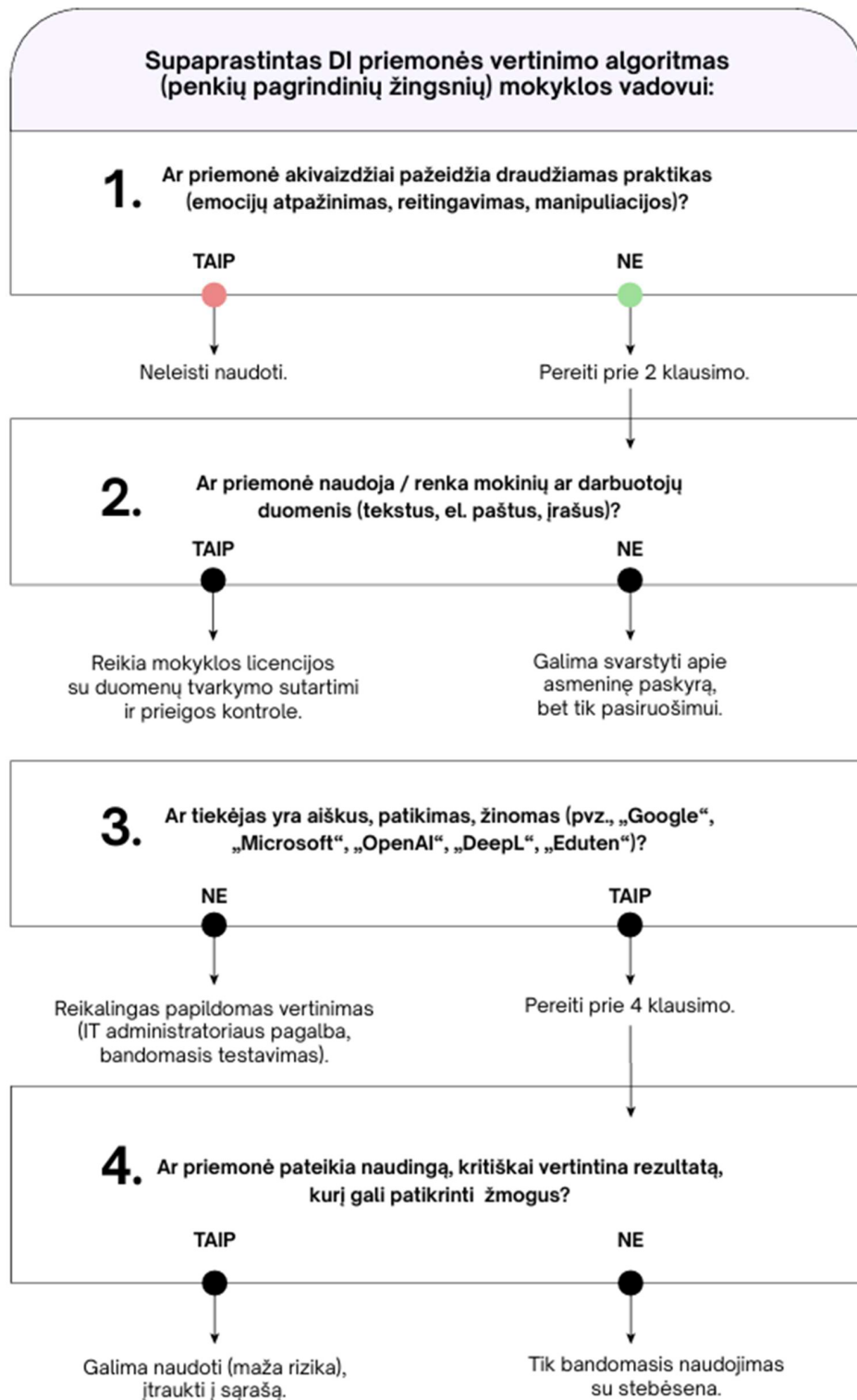
#### VIII. VERTINTOJO (-Ų) PATVIRTINIMAS

Vertintojas (-ai): .....

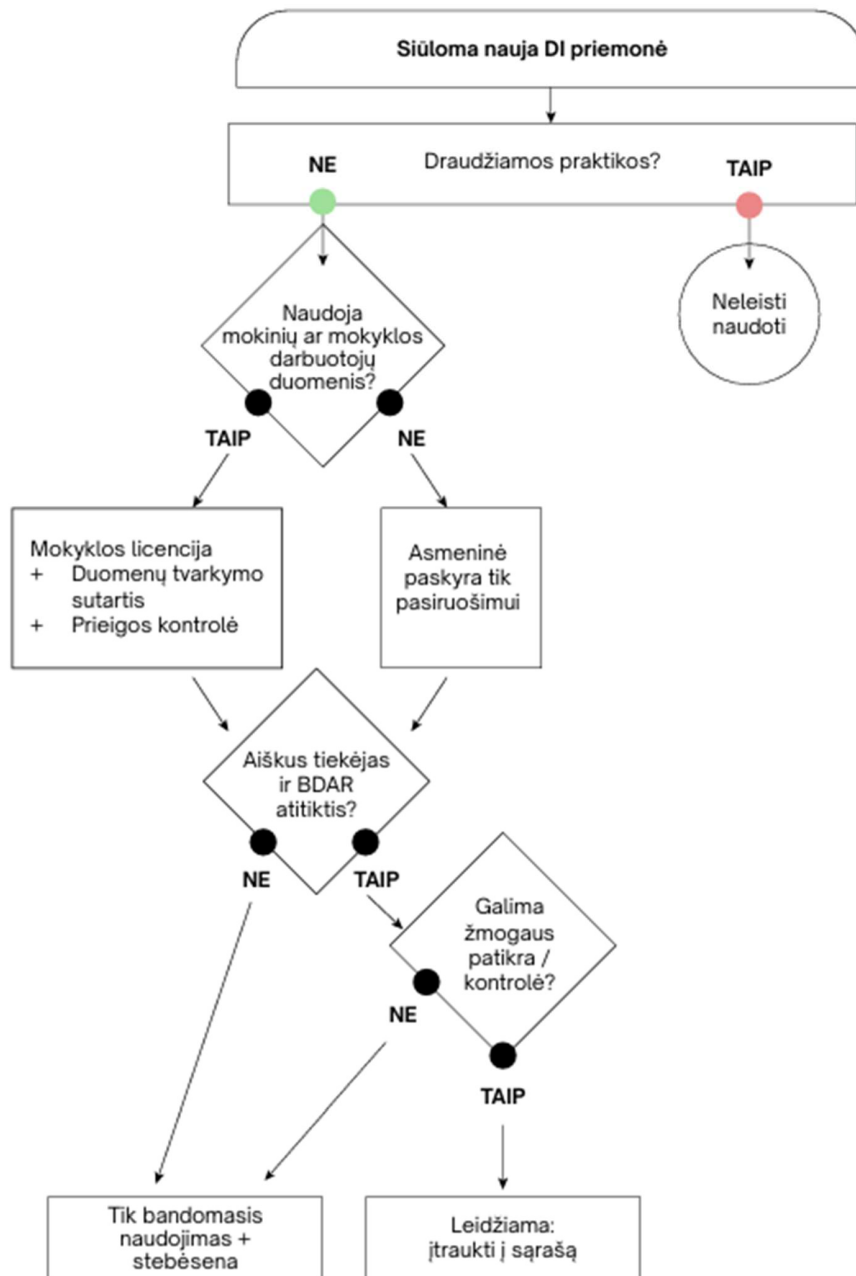
Parašas (-ai): .....

Data: .....

## METODINĖS REKOMENDACIJOS ĮSTAIGOS VADOVAMS: KAIP ATRINKTI IR NAUDOTI PRIEMONES ĮSTAIGOJE



## Sprendimo priėmimo diagrama



| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | Šilalės lopšelis-darželis „Žiogelis“                                                       |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | DĖL NAUDOJIMOSI DIRBTINIŲ INTELEKTU ŠILALĖS LOPŠELYJE-DARŽELYJE „ŽIOGELIS“ TVARKOS APRAŠAS |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2026-10-06 Nr. Į-213 (1.4E)                                                                |
| 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                                                  | Donatas Grigalis Direktorius                                                               |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2026-10-06 15:36                                                                           |
| Parašo formatas                                                                                      | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)                                                            |
| Laiko žyme nurodytas laikas                                                                          | 2026-10-07 00:11                                                                           |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | SK ID Solutions EID-Q 2021E                                                                |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2026-07-01 12:42 - 2031-07-01 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)                                                           | NAUDOJIMOSI DIRBTINIŲ INTELEKTU TVARKOS APRAŠAS (4).docx                                   |
| Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris                                                    | -                                                                                          |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Elpako v.20260928.6                                                                        |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-10-08)                                  |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2026-10-08 nuorašą suformavo Orinta Merkelienė                                             |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | -                                                                                          |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-10-08)                     |