PATVIRTINTA
Vilniaus Markučių lopšelio-darželio
direktoriaus 2026-03-09
įsakymu Nr. V-68

# DIRBTINIO INTELEKTO (DI) NAUDOJIMO TVARKA

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dirbtinio intelekto (DI) naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato Vilniaus Markučių lopšelio-darželio (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 atitinka2016 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 gaires 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 –** 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 apsaugos pareigūnas** – MB „Veiklos sprendimai“, el. paštas jurate@veiklos-sprendimai.lt, tel. Nr. +370 612 06177;

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 Sąjungos 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, ištrynimas 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** – Vilniaus Markučių lopšelis-darželis, juridinio asmens kodas 190020587, buveinės adresas Pakraščio g. 15, LT-11342 Vilnius, tel. Nr. +37052600033, el. p. rastine@markuciai.vilnius.lm.lt

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

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

3.11. **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
## LEIDŽIAMŲ NAUDOTI DI PRIEMONIŲ SĄRAŠO SUDARYMO TVARKA

4. 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.

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

6. Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta darbo grupė atlieka pirminį pasiūlymo 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 III skyriuje.

7. Atlikusi vertinimą darbo grupė Įstaigos vadovui pateikia vertinimo išvadas ir pasiūlymus dėl siūlomos DI priemonės įtraukimo arba neįtraukimo į Sąrašą (Priedas Nr. 3).

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

9. Įstaigos vadovas, gavęs rizikų vertinimo išvadas ir pasiūlymus įtraukti į Sąrašą, kreipiasi į duomenų apsaugos pareigūną dėl jo nuomonės gavimo.

10. Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė pateikiama raštu elektroninio ryšio priemonėmis. Negavus duomenų apsaugos pareigūno nuomonės ar išvados, DI priemonės negali būti įtraukiamos į Sąrašą.

11. Jeigu priimant nurodytus sprendimus su duomenų apsaugos pareigūno nuomone visiškai ar iš dalies nesutinkama, galutinį sprendimą priima Įstaigos vadovas. Nesutikimo motyvai turi būti išdėstomi raštu.

12. Įvertinęs darbo grupės pateiktas išvadas ir pasiūlymus, duomenų apsaugos pareigūno nuomonę, vadovas tvirtina DI priemonės įtraukimą į Sąrašą ir jo pakeitimus.

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

14. Patvirtintas Sąrašas gali būti keičiamas:

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

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

14.3. remiantis DI priemonių naudojimo stebėsenos rezultatais.

15. Vadovo sudaryta darbo grupė įvertina siūlomus Sąrašo pakeitimus, atsižvelgdama į DI priemonių naudojimo rizikas ir turimas finansines galimybes.

## III SKYRIUS
## DI PRIEMONIŲ RIZIKŲ VERTINIMAS

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

16.1. 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;

16.2. Nėra pateikta informacija, patvirtinanti, kad DI priemonė atitinka duomenų apsaugos reikalavimus;

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

17. Jei DI priemonę galima (nėra draudžiama) įtraukti į Sąrašą, vertinama, kokie papildomi reikalavimai turi būti taikomi, atsižvelgiant į jos rizikos lygį pagal DI aktą:

| **Didelės rizikos DI priemonės** | **Ribotos rizikos DI priemonės** | **Mažos rizikos DI priemonės** |
|---|---|---|
| **PAVYZDŽIAI** | **PAVYZDŽIAI** | **PAVYZDŽIAI** |
| DI priemonės, naudojamos:<br>• priėmimo ir atrankos į švietimo įstaigą procese;<br>• mokymosi rezultatams vertinti; | • DI priemonė (pvz., ChatGPT) naudojama idėjoms arba santraukoms kurti; | • DI priemonės naudojamos informacijai apibendrinti, kalbai |

| | | |
|---|---|---|
| • švietimo lygiui nustatyti. | • DI priemonė, naudojama planams ar kitiems susijusiems dokumentams rengti. | tobulinti, redaguoti ar struktūruoti. |
| **PAPILDOMI REIKALAVIMAI** | **PAPILDOMI REIKALAVIMAI** | **PAPILDOMI REIKALAVIMAI** |
| Įstaigoje, kuri siekia įsidiegti ir naudoti didelės rizikos DI priemonę, taip pat turi būti įdiegta kokybės valdymo sistema (pagal DI akto 17 str.), sudarytos tinkamos sąlygos aktualiems dokumentams saugoti ir prieinamumui užtikrinti (pagal DI akto 18 str.), laikomasi skaidrumo reikalavimų (pagal DI akto 50 str.). | 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. |

18. Jei DI priemonė naudoja ir (arba) renka vaikų ar darbuotojų duomenis (tekstus, el. paštus, įrašus), turi būti Įstaigos licencija, duomenų tvarkymo sutartis ir prieigos kontrolė.
19. Asmeninėse paskyrose negali būti naudojami vaikų duomenys ar oficialūs dokumentai.
20. Tinkamų paskyrų pavyzdžiai:

| **PASKYROS TIPAS**<br>Asmeninė paskyra | **PASKYROS TIPAS**<br>Įstaigos paskyra | **PASKYROS TIPAS**<br>Įstaigos paskyra |
|---|---|---|
| Mokytojo pasiruošimas | Vaikų darbų analizė | Administraciniai darbai |
| Be vaikų duomenų, išjungus treniravimą. | Su duomenų tvarkymo sutartimi, prieigos kontrole. | Su duomenų tvarkymo sutartimi, prieigos kontrole. |

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. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas visų pirma turi būti atliekamas šiais atvejais:
    22.1. sistemingas ir išsamus su fiziniais asmenimis susijusių asmeninių aspektų vertinimas, kuris yra grindžiamas automatizuotu tvarkymu, įskaitant profiliavimą, ir kuriuo remiantis priimami sprendimai, kuriais padaromas su fiziniu asmeniu susijęs teisinis poveikis arba kurie daro panašų didelį poveikį fiziniam asmeniui;

22.2. BDAR 9 straipsnio 1 dalyje nurodytų specialių kategorijų duomenų arba BDAR 10 straipsnyje nurodytų asmens duomenų apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas tvarkymas dideliu mastu.

## IV SKYRIUS
## DI NAUDOJIMO PRINCIPAI

23. Sistemiškumo ir tvarumo principas:
    23.1. periodiškai kelti ir tobulinti savo skaitmenines kompetencijas, įskaitant ir DI naudojimo principus;
    23.2. integruoti DI priemones į užsiėmimus ir kitas Įstaigos veiklas, t. y. naudoti jas vaikų įtraukimui, refleksijai, administravimo procesų efektyvumui didinti ar kt.;
    23.3. sąmoningai nenaudoti DI priemonių, kai jų naudojimas netikslingas;
    23.4. nuolat tobulėti – sekti naujoves, naudoti DI profesiniam augimui ir bendruomenei stiprinti;
    23.5. kritiškai vertinti DI sugeneruotą turinį, atpažinti DI „haliucinacijas“, etines dilemas;
    23.6. prisiimti žmogiškąją atsakomybę – galutinį sprendimą priima žmogus;
    23.7. ugdyti socialinę atsakomybę – diskutuoti apie DI poveikį visuomenei, aplinkai, demokratijai.
24. Saugumo ir privatumo principas:
    24.1. Mokytojai ugdymo procese naudoja tik tas DI priemones, kurios yra įtrauktos į Sąrašą, laikantis šiame Sąraše nustatytų konkrečios DI priemonės naudojimo sąlygų.
    24.2. Prieš pradedant naudoti Sąraše esančias priemones, taip pat privaloma susipažinti su DI priemonės kūrėjo parengtomis saugos instrukcijomis, privatumo politikos nuostatomis ir kitomis aktualiomis rekomendacijomis DI srityje.
    24.3. Asmens duomenys ir kita nevieša informacija DI priemonėse nėra naudojami. Mokytojai turi būti mokomi, kokia informacija galima dalintis, o kokia – privalo likti privati. Asmeninėje paskyroje negali būti tvarkomi vaikų ar kiti su Įstaigos veikla susiję asmens duomenys.
25. Skaidrumo ir atvirumo principas:
    25.1. Vaikai turi būti informuoti, kai veikloje naudojama DI priemonė.
    25.2. Mokytojai savo darbuose nurodo, kaip naudojo DI priemones.
    25.3. DI priemonės sugeneruotas turinys turi būti peržiūrimas žmogaus, kad būtų išvengta klaidų, šališkumo ar netikslios informacijos.
26. Žmogaus kontrolės ir atsakomybės principas:
    26.1. 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.
    26.2. Galutinis darbo įvertinimas yra mokytojo atsakomybė. DI priemonės gali padėti atpažinti pasikartojančias klaidas, patikrinti gramatiką ar suformuluoti bendro pobūdžio komentarų juodraštį, bet sprendimas turi būti pagrįstas pedagogo kompetencija ir pagarba vaiko pastangoms.
27. Etikos ir pagarbos principas:

27.1. Naudojant DI ugdymo procese, būtina užtikrinti, kad DI priemonės sugeneruotas turinys neturi kurstyti stereotipų, nepažeistų žmogaus orumo ir neskleistų diskriminuojančių nuostatų.

27.2. 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, pagarbią ir etišką jo taikymą.

27.3. 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.

28. Socialinė nauda ir tikslingumas:

28.1. 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.

28.2. 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 vaikui savarankiškai lavintų kūrybiškumą, kritinį mąstymą ir gebėjimą mokytis.

28.3. Vaiko darbo vertinimas turi atspindėti asmeninius vaiko gebėjimus.

29. Darbuotojai gali pradėti naudoti dirbtinio intelekto (DI) priemones ugdymo procese tik įsitikinę, kad patys moka naudotis konkrečia DI priemone, supranta jos veikimo principus, galimybes ir ribotumus, naudojimo taisykles, galimas rizikas ir atsakingo naudojimo principus.

## V SKYRIUS
## DI PRIEMONIŲ NAUDOJIMO STEBĖSENA

30. Vadovo sudaryta darbo grupė atlieka naudojamų DI priemonių stebėseną. Stebėsena apima tik tas DI priemones, kurios yra įtrauktos į vadovo patvirtintą Sąrašą.

31. DI priemonių naudojimo stebėsena apima šias veiklas:

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

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

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

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

32. DI priemonių naudojimo stebėsenos rezultatai (kartu su pasiūlymais dėl tikslinamųjų veiksmų) paprastai du kartus per metus pateikiami vadovui. Atsižvelgiant į DI priemonių naudojimo stebėsenos rezultatus, gali būti inicijuojamas Sąrašo keitimas.

## VI SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Ši Tvarka peržiūrima ir, esant poreikiui, atnaujinama ne rečiau kaip kartą per 2 metus arba pasikeitus teisės aktams ar rekomendacijoms.

_____

Dirbtinio intelekto (DI) naudojimo tvarkos
priedas Nr. 1

# Įstaigoje leidžiamų naudoti DI priemonių sąrašas

| DI priemonė | Naudojimo pradžia | DI priemonės taikymo sritis ir ribojimai | DI priemonės tipas | Naudojimo sąlygos |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Dirbtinio intelekto (DI) naudojimo tvarkos priedas Nr. 2

# Pasiūlymas dėl naujos DI priemonės įtraukimo į sąrašą

| | |
|---|---|
| Pasiūlymą pateikusio asmens vardas ir pavardė | |
| Kontaktiniai duomenys | |
| DI priemonės pavadinimas | |
| Tiekėjas ir (arba) kūrėjas | |
| Oficialus tinklalapis | |
| Naudojimo sritis | ☐Ugdymo procese<br>☐Administravimo procese<br>☐Administracijos darbuotojų ir mokytojų DI skaitmeninėms kompetencijoms ugdyti |
| DI priemonės naudotojas | ☐Mokytojas<br>☐Administracijos darbuotojas |
| DI priemonės aprašymas ir panaudojimas | |
| Kokiais atvejais ir kokiu tikslu bus naudojama DI priemonė? | |
| Kokią aiškią pridėtinę vertę suteikia mokymui ar mokymuisi? | |
| Paskyros tipas | ☐Asmeninė paskyra<br>☐Įstaigos paskyra |
| Ar bus tvarkomi asmens duomenys? | ☐Taip<br>☐Ne |
| Jeigu bus tvarkomi asmens duomenys, prašome aprašyti duomenų tvarkymo operacijas (kokie, kokiu tikslu, teisinis pagrindas ir kt.) | |
| Reikalingo finansavimo dydis | |

Dirbtinio intelekto (DI) naudojimo tvarkos priedas Nr. 3

# DI priemonių rizikų vertinimo forma

**I. Bendra informacija**

| | |
|---|---|
| DI priemonės pavadinimas | |
| Tiekėjas ir (arba) kūrėjas | |
| Oficialus tinklalapis | |
| Kas pasiūlė naudoti (vardas, pavardė) | |
| Naudojimo sritis | ☐Ugdymo procese<br>☐Administravimo procese<br>☐Administracijos darbuotojų ir mokytojų DI skaitmeninėms kompetencijoms ugdyti |
| DI priemonės naudotojas | ☐Mokytojas<br>☐Administracijos 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;<br>DI priemonė vykdo socialinį reitingavimą;<br>DI priemonė naudoja biometrinį sekimą;<br>DI priemonė manipuliuoja naudotojų elgesiu. | ☐ |
| Didelė rizika | DI priemonės naudojamos:<br>priėmimo ir atrankos į švietimo įstaigą procese;<br>mokymosi rezultatams vertinti;<br>švietimo lygiui nustatyti;<br>nustatyti draudžiamą veiklą egzaminų metu. | ☐ |

| | | |
|---|---|---|
| Ribota rizika | DI priemonė (pvz., ChatGPT) naudojama idėjoms arba santraukoms kurti;<br>DI priemonė, naudojama 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?<br>*Atsakius neigiamai, IV skyriaus klausimai nepildomi.* | ☐ | ☐ | |
| Ar gali būti pasirašoma (sudaroma) asmens duomenų tvarkymo sutartis? | ☐ | ☐ | |
| Ar duomenys tvarkomi Europos ekonominės erdvės valstybėse? | ☐ | ☐ | |
| Ar reikia atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą prieš pradedant naudoti (Tvarkos 21-22 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 rezultatą? | ☐ | ☐ | |
| 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 III skyrius)? | ☐ | ☐ | |

**VIII. Išvada**

☐Siūloma įtraukti į sąrašą, įgyvendinus žemiau nurodytos rekomendacijos:

☐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)