

PATVIRTINTA

Marijampolės Sūduvos gimnazijos
direktoriaus 2026 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. V-84 (1.3.E)

DIRBTINIO INTELEKTO (DI) NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dirbtinio intelekto (toliau – DI) naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato DI naudojimo principus, taisykles ir atsakomybę mokyklos veikloje.
2. Aprašo tikslas – užtikrinti, kad DI būtų naudojamas atsakingai, etiškai, saugiai ir stiprinančiai ugdymo procesą.
3. Aprašas taikomas visiems mokyklos bendruomenės nariams: mokiniams, mokytojams, administracijai ir kitiems darbuotojams.
4. Pagrindinės sąvokos:
 - 4.1. **Dirbtinis intelektas** – skaitmeninės technologijos, galinčios generuoti tekstą, vaizdą, garsą ar kitą turinį.
 - 4.2. **Akademiniis sąžiningumas** – principas, kai darbas atspindi asmens pastangas, o DI naudojimas yra nurodomas.
 - 4.3. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija, leidžianti tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti asmenį.
 - 4.4. **Skaidrumas** – aiškus DI naudojimo nurodymas.
 - 4.5. **DI sugeneruotas turinys** – tekstas, vaizdas ar kita medžiaga, sukurta naudojant DI įrankius.

II SKYRIUS DI NAUDOJIMO PRINCIPAI

5. DI naudojimas grindžiamas šiais principais:
 - 5.1. Atsakomybės principas – už galutinį rezultatą atsako žmogus, nepriklausomai nuo to, ar buvo naudotas DI.
 - 5.2. Skaidrumo principas – DI naudojimas turi būti aiškiai nurodomas.
 - 5.3. Kitiškumo principas – DI pateikta informacija turi būti tikrinama.
 - 5.4. Etikos principas – draudžiama naudoti DI apgaulingai ar plagijuojant.
 - 5.5. Privatumo ir saugumo principas – draudžiama teikti DI asmens duomenis.
 - 5.6. Ugdomosios vertės principas – DI naudojimas turi padėti mokytis, o ne pakeisti patį mokymosi procesą.

III SKYRIUS DI NAUDOJIMAS MOKINIAMS

6. Mokiniai gali naudoti DI:

6.1. mokymuisi – siekiant geriau suprasti mokomąją medžiagą, gauti papildomų paaiškinimų, pavyzdžių ar alternatyvių temos aiškinimo būdų, taip pat generuoti idėjas projektams, rašto darbams ar kūrybinėms užduotims;

6.2. teksto taisymui ir struktūravimui – tikrinti gramatiką, stilių, aiškumą, gauti pasiūlymų, kaip tekstą tobulinti, tačiau galutinis sprendimas dėl turinio išlieka mokinio atsakomybė;

6.3. savarankiškam mokymuisi – naudoti DI kaip papildomą pagalbinę priemonę, kuri padeda planuoti mokymąsi, pasitikrinti žinias ar geriau įsisavinti temas, tačiau nepakeičia mokinio savarankiško darbo;

6.4. Idėjų generavimui – projektams, kūrybinėms ir rašto užduotims, tačiau ne galutinio darbo kūrimui.

7. Mokiniai privalo:

7.1. aiškiai ir sąžiningai nurodyti DI naudojimą savo darbuose, pažymėdami (pavyzdžiui, kitu susitartu su mokytoju šriftu, pažymėjimu ar pan.), kokiais tikslais ir kokiose darbo vietose DI buvo pasitelktas (Pavyzdžiui, „Rengiant šį darbą naudojau DI priemonę „Microsoft Copilot“. Ji padėjo sukurti darbo planą ir pasiūlė keletą įvadininių formuluočių. Galutinį tekstą parašiau ir suredagavau pats“ arba „Rengiant šį darbą buvo naudota DI priemonė [...], kuri padėjo [...]. Galutinis darbas parengtas savarankiškai“);

7.2. kritiškai vertinti ir tikrinti DI pateiktą informaciją, remiantis keliais kitais patikimais šaltiniais, nes DI gali pateikti netikslią ar klaidinančią informaciją;

7.3. laikytis akademinio sąžiningumo principų, užtikrinant, kad galutinis darbas atspindėtų pačių mokinių supratimą, gebėjimus ir pastangas.

8. Mokiniai negali:

8.1. pateikti DI sugeneruoto darbo ar jo dalies kaip savo originalaus darbo, jei DI naudojimas nėra aiškiai nurodytas;

8.2. naudoti DI atsiskaitymų, kontrolinių darbų ar kitų vertinamų užduočių metu, jei mokytojas neleidžia;

8.3. teikti DI sistemoms savo ar kitų asmenų asmens duomenų, konfidencialios ar su gimnazija susijusios neviešos informacijos;

8.4. naudoti DI kuriant ar platinant netinkamą, žalingą, diskriminuojantį ar gimnazijos vertybes pažeidžiantį turinį;

8.5. naudoti DI siekiant nuslėpti plagijavimą ar bandyti pergudrauti vertinimo sistemą.

9. Mokytojas gali nustatyti DI naudojimo lygį konkrečiai(-ioms) užduotims (-tims):

9.1. DI naudoti draudžiama;

9.2. DI leidžiama naudoti ribotai (pavyzdžiui, tik idėjoms ar planui);

9.3. DI leidžiama naudoti su tiksliai nurodytais įrankiais ir darbo (užduoties) vietomis.

10. Mokytojas turi teisę paprašyti mokinio paaiškinti savo darbą žodžiu. Jei mokinyss negali pagrįsti savo darbo turinio, darbas gali būti laikomas nesavarankišku ir traktuojamas kaip neatliktas.

IV SKYRIUS

DI NAUDOJIMAS MOKYTOJAMS

11. Mokytojai gali naudoti DI:
 - 11.1. pamokų planavimui ir medžiagos rengimui – kurdami pamokų planus, užduotis, testus ar kitą mokomąją medžiagą, tačiau privalo įsitikinti pateikiamos informacijos tikslumu ir tinkamumu;
 - 11.2. užduočių ir vertinimo kriterijų kūrimui – naudodami DI gali generuoti vertinimo rubrikas, klausimus ar pavyzdinius atsakymus, tačiau galutinį turinį privalo peržiūrėti ir pritaikyti konkrečiai mokinių grupei;
 - 11.3. mokinių mokymosi diferencijavimui – pritaikydami skirtingo sudėtingumo užduotis ar veiklas pagal mokinių gebėjimus ir poreikius, siekiant užtikrinti įtraukesnį ugdymo procesą.
 - 11.4. refleksijos ir grįžtamojo ryšio formų kūrimui.
12. Mokytojai privalo:
 - 12.1. aiškiai apibrėžti DI naudojimo ribas mokiniams, nurodydami, kada ir kokia apimtimi DI gali būti naudojamas konkrečiose užduotyse ar veiklose;
 - 12.2. užtikrinti DI naudojamo turinio tikslumą, patikimumą ir atitikimą ugdymo tikslams, prieš jį pateikiant mokiniams;
 - 12.3. užtikrinti mokinių asmens duomenų ir konfidencialios informacijos apsaugą, nenaudojant DI priemonių tokių duomenų apdorojimui ar analizavimui.
 - 12.4. Ugdyti mokinių kritinį mąstymą ir atsakingą DI naudojimą.
13. Mokytojai negali:
 - 13.1. naudoti DI kaip vienintelio mokinių vertinimo įrankio;
 - 13.2. teikti DI mokinių asmens duomenų, pažymių, nuotraukų ar kitos jautrios informacijos;
 - 13.3. priimti galutinių vertinimo ar ugdymo sprendimų remdamiesi tik DI pateikta informacija, jos nepatikrinę ir neįvertinę kritiškai.

VII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ PAŽEIDIMUS

14. Pažeidus šį aprašą gali būti taikomos šios priemonės:
 - 14.1. pokalbis su mokytoju, tėvais, administracija;
 - 14.2. darbo įvertinimo sumažinimas arba anuliavimas;
 - 14.3. įspėjimas ir (arba) pakartotinis užduoties atlikimas laikantis nustatytų reikalavimų ar kriterijų;
 - 14.4. kitos gimnazijos vidaus teisės aktuose numatytos priemonės (pavyzdžiui, svarstymas įsitraukiant švietimo pagalbos specialistams, administracijai, Vaiko gerovės posėdyje ir pan.).
15. Pažeidimai vertinami individualiai, atsižvelgiant į aplinkybes.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.
17. Mokyklos bendruomenė su Aprašu supažindinama dokumentų valdymo sistemoje.

18. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus, atsižvelgiant į ŠMSM atnaujintas DI naudojimo rekomendacijas, kurios, kaip nurodoma, bus periodiškai atnaujinamos dėl technologijų pokyčių.

19. Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas teisės aktų nustatyta tvarka.
