

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio „Varpelis“
Direktoriaus 2026 m. birželio 25 d.
įsakymu Nr. V-48

GENERATYVINIO DIRBTINIO INTELEKTO DI ĮRANKIŲ NAUDOJIMO ĮSTAIGOJE TVARKA

Vilnius
2026

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Ši tvarka nustato generatyvinio dirbtinio intelekto įrankių naudojimo įstaigoje principus, leidžiamus naudojimo būdus, duomenų apsaugos reikalavimus ir darbuotojų atsakomybę.

DI įrankiai gali būti naudojami kaip pagalbinė darbo ir ugdymo priemonė, tačiau jie nepakeičia darbuotojo profesinio vertinimo, atsakomybės ir sprendimų priėmimo.

Šioje tvarkoje pateikiamas DI įrankių sąrašas nėra baigtinis. DI įrankiai, jų funkcijos, licencijos ir duomenų naudojimo sąlygos nuolat keičiasi, todėl kiekvienas įrankis vertinamas pagal jo naudojimo paskirtį, perduodamos informacijos pobūdį ir duomenų apsaugos sąlygas.

II. LEIDŽIAMAS DI NAUDOJIMAS

DI įrankius galima naudoti:

- idėjoms, veikloms, užsiėmimams ir renginiams planuoti;
- mokymo ir ugdymo medžiagai rengti;
- tekstams kurti, redaguoti, trumpinti, taisyti ar versti;
- bendro pobūdžio laiškų, pranešimų ir informacinių tekstų ruošiniams rengti;
- užduotims, žaidimams, viktorinoms, pasakoms, scenarijams ir kitai ugdymo medžiagai kurti;
- pateiktims, iliustracijoms ir kitai vaizdinei medžiagai kurti;
- muzikai, dainoms, animacijoms ar vaizdo įrašams generuoti;
- viešai prieinamai arba neutraliai informacijai analizuoti ir apibendrinti;
- anoniminei arba tinkamai nuasmenintai medžiagai apdoroti;
- kitoms bendro pobūdžio užduotims, kai neperduodami asmens, konfidencialūs ar kiti nevieši duomenys.

DI sugeneruotas turinys prieš naudojimą, pateikimą ar paskelbimą turi būti darbuotojo patikrintas ir, jeigu reikia, pakoreguotas.

III. DI ĮRANKIŲ NAUDOJIMO SĄLYGOS

Viešai prieinamus DI įrankius galima naudoti tik bendro pobūdžio užduotims, kai į juos neįvedami ir neįkeliami asmens duomenys, vidiniai dokumentai, konfidenciali ar kita nevieša informacija.

Darbai su vidiniais dokumentais, asmens duomenimis ar kita nevieša informacija gali būti naudojami tik įstaigos patvirtinti DI sprendimai, veikiantys organizacijai skirtose ir jos valdomose aplinkose.

Pavyzdžiui, organizacijos „Microsoft 365“ aplinkoje veikiantis „Copilot“ gali būti naudojamas pagal organizacijai suteiktos licencijos, duomenų apsaugos ir administratoriaus nustatytas sąlygas. Pats prisijungimas prie „Copilot“ asmenine ar nemokama paskyra nereiškia, kad įrankį galima naudoti su įstaigos vidiniais ar asmens duomenimis.

Paprasta taisyklė: jeigu informacijos negalima viešai paskelbti įstaigos interneto svetainėje, jos negalima kopijuoti, rašyti ar įkelti į viešai prieinamą DI įrankį.

IV. GRIEŽTAI DRAUDŽIAMA Į VIEŠUS DI ĮRANKIUS ĮRAŠYTI AR ĮKELTI

- vaikų vardus, pavardes ir kitus jų asmens duomenis;
- vaikų, darbuotojų, tėvų, globėjų ar kitų asmenų identifikuojamas nuotraukas;
- asmenų vaizdo ar balso įrašus;
- asmens kodus, adresus, telefono numerius, el. pašto adresus ir kitą kontaktinę ar identifikuojančią informaciją;
- informaciją apie sveikatą, specialiuosius ugdymosi poreikius, socialinę padėtį ar kitą jautrią informaciją;
- tėvų, globėjų ir darbuotojų asmens duomenis;
- vidinius įstaigos dokumentus ar jų dalis, jeigu juose yra neviešos informacijos;
- dokumentų numerius, neviešas nuorodas ir informaciją apie vidinius įstaigos procesus;
- prisijungimo vardus, slaptažodžius, prieigos kodus ar kitą saugumo informaciją;
- bet kokią kitą konfidencialią arba tik įstaigos viduje naudojamą informaciją.

V. VAIZDŲ, PIEŠINIŲ, ANIMACIJOS IR GARSO NAUDOJIMAS

DI vaizdų, animacijos ar garso įrankius galima naudoti generuojant naują medžiagą arba apdorojant tokią medžiagą, kurioje nėra asmens duomenų.

Tai, kad konkretus vaizdų redagavimo ar animavimo įrankis yra įtrauktas į rekomenduojamų įrankių sąrašą, nereiškia, kad į jį galima kelti vaikų ar kitų asmenų nuotraukas, vaizdo ar balso įrašus.

Į viešai prieinamus DI įrankius draudžiama kelti identifikuojamas vaikų, darbuotojų, tėvų, globėjų ar kitų asmenų nuotraukas.

Vaikų piešinius galima įkelti tik tada, kai juose nėra vaiko vardo, pavardės, grupės pavadinimo, įstaigos pavadinimo, nuotraukos ar kitų vaiką identifikujančių duomenų. Prieš įkeliant tokią medžiagą turi būti pašalinta visa identifikuojanti informacija.

Jeigu DI įrankis leidžia įkelti balsą, vaizdo įrašą ar kitą asmens biometriją galinčią atskleisti medžiagą, tokia funkcija negali būti naudojama su vaikų ar kitų asmenų duomenimis, nebent naudojamas specialiai įstaigos patvirtintas sprendimas ir yra nustatytas teisėtas tokio duomenų tvarkymo pagrindas.

VI. REKOMENDUOJAMI DI ĮRANKIAI

Toliau pateikiami įrankiai yra pavyzdžiai. Jų įtraukimas į sąrašą savaime nereiškia, kad į juos galima kelti asmens, vidinius ar konfidencialius duomenis.

6.1. Bendros paskirties DI įrankiai

- **ChatGPT (OpenAI)** – tekstams kurti, redaguoti ir versti, informacijai apibendrinti, idėjoms ir ugdymo veikloms generuoti.
- **Microsoft Copilot** – tekstams, idėjoms, informacijos paieškai ir kitoms užduotims atlikti. Naudojimo galimybės priklauso nuo paskyros, licencijos ir organizacijos nustatymų.
- **Google Gemini** – tekstams, idėjoms, informacijos analizei ir kitam turiniui kurti.
- **Claude (Anthropic)** – tekstams kurti, redaguoti, analizuoti ir apibendrinti.
- **Perplexity AI** – informacijos paieškai ir atsakymams su nurodomais informacijos šaltiniais rengti. Pateiktus šaltinius ir informaciją būtina patikrinti.
- **AI Fiesta, Lumio AI ir panašūs įrankiai** – kelių skirtingų DI modelių rezultatams vienoje aplinkoje gauti arba palyginti.

6.2. Ugdymo ir mokomosios medžiagos kūrimo įrankiai

- **MagicSchool.ai** – ugdymo turiniui, veikloms ir mokomajai medžiagai rengti.
- **Eduaide.AI** – veikloms, užduotims ir skirtingiems ugdymosi poreikiams pritaikytai medžiagai kurti.
- **Khanmigo (Khan Academy)** – mokymosi ir ugdymo veikloms planuoti bei idėjoms generuoti.
- **Genially AI** – interaktyviam ugdymo turiniui, viktorinoms ir kitai medžiagai kurti.
- **Canva AI** – pateiktims, mokomajai ir vaizdinei medžiagai, tekstams ir dizaino elementams kurti.

6.3. Pateikčių, dokumentų ir informacijos analizės įrankiai

- **Gamma** – pateiktims, informaciniais puslapiais ir kitam vizualiam turiniui kurti.
- **NotebookLM (Google)** – pateiktiems dokumentams ir šaltiniams analizuoti bei apibendrinti. Viešojoje aplinkoje galima naudoti tik viešus arba tinkamai nuasmenintus dokumentus.
- **Microsoft 365 Copilot** – dokumentams, pateiktims ir kitam turiniui rengti bei analizuoti, kai įstaiga turi tinkamą licenciją ir paslauga yra patvirtinta naudoti.

6.4. Vaizdų, animacijos, vaizdo įrašų ir muzikos kūrimo įrankiai

- **DALL·E** – vaizdams generuoti ir redaguoti.
- **Adobe Firefly** – vaizdams ir kitam vizualiam turiniui generuoti bei redaguoti.
- **Leonardo AI** – vaizdams ir animacijoms kurti.
- **DeepBrain AI** – vaizdo pateiktims su DI avatarais ir įgarsinimu kurti.
- **Synthesia** – vaizdo įrašams ir pristatymams su DI avatarais kurti.
- **InVideo AI** – vaizdo įrašams pagal pateiktą tekstą ar scenarijų kurti.
- **Suno AI** – muzikai ir dainoms pagal tekstinius nurodymus generuoti.
- **Animated Drawings, Artkery AI, Pixelcut AI, Revid AI, Krikey AI, Kids AI, Drawalive, Animomo ir panašūs įrankiai** – anoniminiams piešiniams, personažams ir kitai vaizdinei medžiagai animuoti.

6.5. Programos, turinčios integruotas DI funkcijas

- **Microsoft Teams** – susitikimų transkripcijai, santraukoms ir kitoms DI funkcijoms, jeigu jos įstaigoje įjungtos ir patvirtintos.
- **Zoom AI Companion** – susitikimų transkripcijai, santraukoms ir turiniui rengti, jeigu ši funkcija įstaigoje patvirtinta.
- **Canva** – tekstams, vaizdams, pateiktims ir dizaino elementams generuoti.
- **Microsoft 365 programos** – integruotoms DI funkcijoms naudoti, jeigu organizacija turi atitinkamas licencijas ir paslaugos patvirtintos.

VII. RIBOJAMI IR DRAUDŽIAMY DI SPRENDIMAI

Darbo veikloje draudžiama naudoti anonimines, nepatikimas ar neaiškaus valdytojo DI platformas, kurios neužtikrina duomenų privatumo arba pateiktus duomenis naudoja neaiškiais tikslais.

Pagal Vilniaus miesto savivaldybės DI naudojimo principus įstaigos veikloje nenaudojamas „DeepSeek“.

Nauji ar šiame dokumente nepaminėti DI įrankiai nėra automatiškai draudžiami. Juos galima naudoti bendro pobūdžio užduotims, kai nepateikiami asmens, vidiniai ar konfidencialūs duomenys ir nėra pagrįstų abejonių dėl įrankio saugumo.

Jeigu nėra aišku, kas valdo įrankį, kur saugomi duomenys, kam jie naudojami arba ar pateikta informacija naudojama DI modeliui mokytis, prieš naudojimą būtina pasitarti su už IT ar DI naudojimą įstaigoje atsakingu asmeniu.

Be išankstinio įvertinimo ir leidimo negalima naudoti DI sistemų, kurios:

- savarankiškai siunčia laiškus ar dokumentus įstaigos vardu;
- priima sprendimus be darbuotojo patikrinimo;

- jungiasi prie įstaigos duomenų bazių;
- jungiasi prie dokumentų valdymo, personalo, ugdymo ar kitų informacinių sistemų;
- automatiškai perduoda įstaigos duomenis tretiesiems asmenims ar kitoms sistemoms.

VIII. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

DI yra pagalbinė darbo priemonė, o ne darbuotojo ar specialisto pakaitalas.

Darbuotojas privalo:

- patikrinti DI pateiktus faktus ir kitą informaciją;
- įvertinti sugeneruoto turinio tinkamumą vaikų amžiui;
- patikrinti kalbą, formuluotes ir galimas klaidas;
- įvertinti, ar nepažeidžiamos autorinės teisės;
- laikytis etikos, duomenų apsaugos ir įstaigos vidaus taisyklių;
- prieš skelbiant ar naudojant turinį jį peržiūrėti ir patvirtinti.

DI sugeneruotas turinys negali būti laikomas automatiškai teisingu arba skelbiamas neperžiūrėtas.

DI negali savarankiškai priimti sprendimų dėl vaikų, jų tėvų ar globėjų, darbuotojų ar kitų asmenų.

Už galutinį panaudotą arba paskelbtą turinį atsako jį pasirinkęs, patikrinęs ir patvirtinęs darbuotojas.

IX. SĄRAŠO ATNAUJINIMAS

Šiame dokumente pateiktas DI įrankių sąrašas yra rekomendacinio pobūdžio ir nėra baigtinis. Kiti DI įrankiai vertinami pagal tuos pačius saugumo, privatumo, informacijos patikimumo ir žmogaus kontrolės principus.

Naujo DI įrankio atsiradimas savaime nesuteikia teisės perduoti jam asmens, vidinius ar konfidencialius duomenis.

Rekomenduojamų DI įrankių sąrašas gali būti periodiškai papildomas ar atnaujinamas nekeičiant pagrindinių šioje tvarkoje nustatytų naudojimo ir duomenų apsaugos principų.

Kilus abejonių dėl konkretaus DI įrankio, jo funkcijos arba planuojamos pateikti informacijos, prieš naudojimą būtina kreiptis į už IT ar DI naudojimą įstaigoje atsakingą asmenį.