

11. pielikums. Ģeneratīvā MI rīku izmantošanas atgāadne darbiniekam

Pamatprincips – ģeneratīvais mākslīgais intelekts (MI) veido saturu, balstoties uz līdzībām ar apmācības datiem, tāpēc rezultāts var būt nepilnīgs, neprecīzs vai maldinošs. Gala atbildība par saturu vienmēr ir darbiniekam, nevis MI rīkam.

Piemēri tipisku MI rīku lietojumam iestādēs



Teksts: kopsavilkumi, melnraksti, paskaidrojumi (*Microsoft Copilot, ChatGPT*).



Prezentācijas: slaidi, uzmetumi, vizualizācijas (*Microsoft Copilot PowerPoint vidē, Canva*).



Attēli un ilustrācijas: vizualizācijas, skices, ilustratīvi materiāli (*Canva, Adobe Firefly*).



Kods un formulas: aprēķini, datu apstrādes skripti (*GitHub Copilot, Microsoft Copilot for Excel/Power BI*).

Pirms izmantot konkrētu MI rīku, vienmēr pārlicinies, vai tas ir iekļauts iestādes baltajā sarakstā. Ja rodas šaubas – vērsies pie atbildīgā darbinieka.

Atceries – informācijas ievade MI rīkos balstās uz trim pamatprincipiem:

- **Publiski pieejama informācija** – drīkst izmantot un apstrādāt ar MI rīkiem, ja iestāde nav noteikusi citus ierobežojumus.
- **Informācija, kurai ir noteikti ierobežojumi un papildu aizsardzības prasības (t. sk. personas dati, iekšēji dokumenti, autortiesību objekti)** – drīkst izmantot tikai tādā apjomā un kārtībā, kā to paredz iestādes noteikumi.
- **Baltais saraksts** – izmanto tikai tos MI rīkus, kas iekļauti iestādes baltajā sarakstā.

1. Droša datu ievade

Ko darīt

Lieto tikai rīkus no baltā saraksta; ievadi tikai tādu informāciju, kuras izmantošanu šajos rīkos ir atļāvusi iestāde; ievadi tikai tik daudz informācijas, cik nepieciešams.

Ko nedarīt

Neizmanto rīkus, kas nav iekļauti iestādes baltajā sarakstā; neievadi personas datus vai konfidenciālu informāciju neapstiprinātos rīkos; neievadi visu dokumentu, ja pietiek ar fragmentu.

Piemēri

Pirms teksta augšupielādes pārbaudi, vai rīks ir baltajā sarakstā; ja gatavo prezentāciju ar konfidenciālu informāciju, noformējumu veido ar iestādes apstiprinātu rīku.

2. Rezultātu pārbaude

Ko darīt

Uztver ģenerēto saturu kā uzmetumu; pārbaudi faktus, skaitļus un atsauces; konsultējies ar kolēģi vai lietpratēju, ja rodas šaubas.

Ko nedarīt

Nepaļaujies uz MI radīto saturu kā gala versiju bez cilvēka pārbaudes; neizplati tekstu vai datus, par kuru precizitāti šaubies.

Piemēri

Pārlasi vēstules melnrakstu pirms nosūtīšanas; pārbaudi statistiku oficiālajā datu bāzē; šaubu gadījumā lūdz kolēģa viedokli/saskaņojumu/palīdzību.

3. Rezultāta akcepts un izmantošana

Ko darīt

Rediģē saturu un pielāgo normatīvo aktu prasībām; pārbaudi autortiesības un licences; norādi, ka izmantoji MI, ja to paredz iestādes noteikumi.

Ko nedarīt

Nepublicē MI ģenerētu tekstu bez pārbaudes; nelieto MI ģenerētus attēlus, ja to izcelsme vai lietošanas tiesības nav skaidras; neslēp MI izmantošanu.

Piemēri

Pirms publicēšanas izlabo valodu un faktus; prezentācijā lieto tikai licencētus attēlus; melnrakstā norādi, ja tekstu sagatavojis MI.

☰ Šī atgāadne neaizstāj iestādes noteikumus vai balto sarakstu – vienmēr vadies pēc tiem un šaubu gadījumā vērsies pie atbildīgā darbinieka.