# Gyakorlati példák tanároknak

**Kapcsolódó tananyag:** M5-T1-MLC1 – Ismétlődő adminisztratív feladatok automatizálása MI-vel

## 1. gyakorlat – a tanár saját tanulását segítő gyakorlat

**Gyakorlat célja:** azonosítani az MI-támogatásra alkalmas ismétlődő adminisztratív feladatokat, és biztonságos, újra felhasználható sablonokat készíteni hozzájuk.

**Cím:** Adminisztrációs leltár és három biztonságos sablon

**Gyakorlat:** egy hét adminisztratív feladatainak összegyűjtése, besorolása a közlekedési lámpa szerint, valamint három újra felhasználható, helyőrzős prompt elkészítése és kipróbálása.

**Időtartam:** 40 perc, majd egyhetes utókövetés

**Munkaforma:** egyéni munka

**Eszközök:** az iskola által jóváhagyott MI-eszköz (pl. Microsoft 365 Copilot Chat iskolai fiókkal), szövegszerkesztő vagy táblázatkezelő

**Utasítások:**

1. Írja össze, milyen adminisztratív feladatokat végzett az elmúlt héten, és becsülje meg, mennyi ideig tartottak. Jelölje mindegyiket zöldre, sárgára vagy pirosra a tananyagban bemutatott közlekedési lámpa szerint.
2. Válasszon ki három zöld feladatot (pl. szülői levél, munkavédelmi oktatás nyilvántartása, értekezlet napirendje). Mindegyikhez írjon promptot olyan helyőrzőkkel, mint a [TANULÓ], a [DÁTUM] vagy a [CÉG].
3. Futtassa le a promptokat, ellenőrizzen minden tényt, és igazítsa a hangnemet. A végleges változatokat mentse el sablonként, a promptokat pedig a saját promptgyűjteményében.
4. Használja a sablonokat egy hétig, a személyes adatokat csak az iskola saját rendszerében írja be, és vesse össze a ráfordított időt a korábbi becslésével.

**Tanulság:**

- A legtöbb időt az újra felhasználható sablonok spórolják meg, nem az egyszeri válaszok.
- A helyőrzők sok feladatot biztonságossá tesznek anélkül, hogy csökkentenék a hasznosságukat.
- Az idő mérése – az ellenőrzéssel együtt – megmutatja, hol segít valóban az MI.

## 2. gyakorlat – közös munka kollégákkal

**Gyakorlat célja:** közös, biztonságos szabályokat kialakítani az MI adminisztratív célú használatára, és elindítani egy közös promptgyűjteményt.

**Cím:** Közlekedési lámpa a tanáriban

**Gyakorlat:** egy munkaközösség zöld, sárga és piros kategóriába sorolja a jellemző adminisztratív feladatokat, közös szabályokban állapodik meg, és kipróbált promptokat gyűjt.

**Időtartam:** 45 perc

**Munkaforma:** csoportmunka munkaközösségben vagy szakmai csoportban (4–8 tanár)

**Eszközök:** feladatkártyák, három színes lap, közös online mappa, az iskola MI-használatra és adatvédelemre vonatkozó szabályai

**Utasítások:**

1. Minden kolléga felír kártyákra három ismétlődő adminisztratív feladatot (pl. hiányzások nyomon követése, feljegyzés képzőhelyi látogatásról, vizsgajelentkezési lista, meghívó szülői értekezletre).
2. A csoport a kártyákat a zöld, a sárga vagy a piros lapra helyezi, és megvitatja a határeseteket: pontosan mitől lesz egy feladat sárga vagy piros?
3. Két zöld feladathoz párok írnak és próbálnak ki helyőrzős promptot, majd feltöltik a közös mappába egy rövid megjegyzéssel arról, mit kell ellenőrizni.
4. A csoport három-öt közös szabályt fogalmaz meg, és összegyűjti a nyitott kérdéseket az iskolavezetés és az adatvédelmi tisztviselő számára.

**Tanulság:**

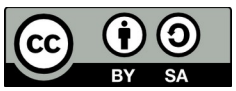
- A határeseteket érdemes közösen tisztázni, nem egyénileg.
- A közös promptgyűjtemény megsokszorozza a megtakarított időt.
- A közös szabályokat könnyebb betartani és a szülőknek is elmagyarázni.

**Megjegyzés tanároknak:**

- Ha lehet, hívják meg az iskola adatvédelmi tisztviselőjét vagy informatikai koordinátorát, és tisztázzák, mely MI-eszközök használata engedélyezett.
- A feladatkártyákon kitalált példákkal dolgozzanak; valódi tanulói dokumentumot soha ne vigyenek a gyakorlatra.

Szerzői jog © 2026 VITA Konzorcium

Ez a mű a Creative Commons Nevezd meg! – Így add tovább! 4.0 Nemzetközi Licenc (CC BY-SA 4.0) feltételei szerint újra felhasználható és átdolgozható.




Az Európai Unió finanszírozásával. A kifejtett nézetek és vélemények kizárólag a szerző(k)éi, és nem feltétlenül tükrözik az Európai Unió vagy a Nemzeti Ügynökség álláspontját.