Praktiniai pavyzdžiai mokytojams

Susijusi mokomoji medžiaga: M5-T1-MLC1 – Pasikartojančių administracinių užduočių automatizavimas naudojant DI

1 užduotis – mokytojo savarankiškam mokymuisi

Užduoties tikslas: nustatyti pasikartojančias administracines užduotis, kurioms tinka DI pagalba, ir parengti joms saugius, pakartotinai naudojamus šablonus.

Pavadinimas: Mano administracinių užduočių auditas ir trys saugūs šablonai

Užduotis: surašyti vienos savaitės administracines užduotis, suskirstyti jas pagal šviesoforo principą, sukurti ir išbandyti tris pakartotinai naudojamas užklausas su vietaženkliais.

Trukmė: 40 minučių ir tolesnis stebėjimas vieną savaitę

Darbo forma: individualus darbas

Priemonės: mokyklos patvirtintas DI įrankis (pvz., Microsoft 365 Copilot Chat su mokyklos paskyra), teksto rengyklė arba skaičiuoklė

Nurodymai:

1. Surašykite praėjusią savaitę atliktas administracines užduotis ir įvertinkite, kiek laiko užtruko kiekviena. Kiekvieną užduotį pažymėkite žalia, geltona arba raudona spalva pagal pagrindiniame tekste pateiktą šviesoforą.
2. Pasirinkite tris žaliąsias užduotis (pvz., laišką tėvams, saugos instruktažo įrašą, posėdžio darbotvarkę). Kiekvienai parašykite užklausą su vietaženkliais, pavyzdžiui, [MOKINYS], [DATA] ar [ĮMONĖ].
3. Pateikite užklausas, patikrinkite kiekvieną faktą ir pakoreguokite toną. Galutines versijas išsaugokite kaip šablonus, o užklausas – savo užklausų bibliotekoje.
4. Savaitę naudokite šablonus, asmens duomenis įrašykite tik mokyklos sistemoje ir palyginkite sugaištą laiką su ankstesniu įvertinimu.

Išvados:

- Daugiausia laiko sutaupoma naudojant pakartotinai naudojamus šablonus, o ne vienkartinius atsakymus.
- Vietaženkliai daugelį užduočių padaro saugias, nesumažindami jų naudos.
- Laiko matavimas – įskaitant tikrinimui skirtą laiką – parodo, kur DI iš tikrųjų padeda.

2 užduotis – darbas su kolegomis

Užduoties tikslas: susitarti dėl bendrų, saugių DI naudojimo administraciniame darbe taisyklių ir pradėti kurti bendrą užklausų biblioteką.

Pavadinimas: Mokytojų kambario šviesoforas

Užduotis: metodinės grupės komanda suskirsto tipines administracines užduotis į žaliąją, geltonąją ir raudonąją kategorijas, susitaria dėl bendrų taisyklių ir surenka išbandytas užklausas.

Trukmė: 45 minutės

Darbo forma: grupinis darbas metodinėje grupėje arba dalyko komandoje (4–8 mokytojai)

Priemonės: užduočių kortelės, trys spalvoti lapai, bendras internetinis aplankas, mokyklos DI naudojimo ir duomenų apsaugos taisyklės

Nurodymai:

1. Kiekvienas kolega ant kortelių užrašo tris pasikartojančias administracines užduotis (pvz., praleistų pamokų aiškinimasis, apsilankymo įmonėje ataskaita, registracijos į egzaminą sąrašas, kvietimas į tėvų susirinkimą).
2. Komanda sudeda korteles ant žaliojo, geltonojo arba raudonojo lapo ir aptaria ribinius atvejus: kas būtent lemia, kad užduotis yra geltona ar raudona?
3. Dviem žaliosioms užduotims poros parašo ir išbando užklausą su vietaženkliais ir įkelia ją į bendrą aplanką su trumpa pastaba, ką būtina patikrinti.
4. Komanda suformuluoja tris–penkias bendras taisykles ir surašo neatsakytus klausimus mokyklos vadovybei ir duomenų apsaugos pareigūnui.

Išvados:

- Ribinius atvejus geriausia aiškintis kartu, o ne po vieną.
- Bendra užklausų biblioteka padaugina sutaupytą laiką.
- Bendros taisyklės padeda lengviau laikytis saugaus DI naudojimo ir paaiškinti jį tėvams.

Pastabos mokytojams:

- Jei įmanoma, pakvieskite mokyklos duomenų apsaugos pareigūną arba IT koordinatorių ir išsiaiškinkite, kurie DI įrankiai yra patvirtinti.
- Užduočių kortelėse naudokite išgalvotus pavyzdžius; niekada neatsineškite į užsiėmimą tikrų mokinių dokumentų.

Autorių teisės © 2026 VITA konsorciumas

Šia medžiaga galima dalintis ir ją adaptuoti pagal Creative Commons Priskyrimo — Analogiško platinimo 4.0 tarptautinės licencijos (CC BY-SA 4.0) sąlygas.

Finansuojama Europos Sąjungos. Išsakytos nuomonės priklauso tik autoriui(-iams) ir nebūtinai atspindi Europos Sąjungos ar Nacionalinės agentūros nuomonę.