Pasikartojančių administracinių užduočių automatizavimas pasitelkiant DI

Autorius: Zsolt Lengyel, iTStudy Hungary Training and Research Centre

Recenzentė: Mária Hartyányi, iTStudy Hungary Training and Research Centre

Mokymosi tikslas

Didelę mokytojų darbo laiko dalį užima įprastos, pasikartojančios užduotys, tiesiogiai nesusijusios su mokymu. Kasdien tenka rengti pranešimus, priminimus ir ataskaitas, pildyti įvairias formas. Šioje mokomojoje medžiagoje aptariama, kaip dalį administracinių užduočių galima automatizuoti pasitelkiant DI. Išnagrinėję medžiagą, dalyviai gebės įvertinti, kurias pasikartojančias užduotis galima saugiai atlikti padedant DI, užtikrinant asmens duomenų apsaugą ir išlaikant profesinę atsakomybę.

Įvadas

EBPO tyrimo TALIS 2024 duomenimis, maždaug pusė pagrindinio ugdymo mokytojų (vidutiniškai 52 %) administracinį darbą nurodė kaip streso šaltinį. Profesiniame mokyme šis krūvis dažnai dar didesnis: be dienynų pildymo, ataskaitų rengimo ir bendravimo su tėvais, profesinio mokymo mokytojai kartu su praktikos įmonėmis koordinuoja mokymąsi darbo vietoje, tvarko darbuotojų saugos instruktažų įrašus, rengia egzaminų dokumentus ir rūpinasi dirbtuvių medžiagomis bei įranga.



Pernelyg didelis administracinio darbo krūvis (šaltinis: „ChatGPT“)

Didžiųjų kalbos modelių vaidmenį intelektiniame darbe galima palyginti su ekskavatoriaus naudojimu fiziniam darbui: žmogaus valdoma mašina per tą patį laiką gali atlikti gerokai daugiau darbo. Laikantis pagrindinės taisyklės – DI pasitelkti tik toms užduotims, kurias gebėtume atlikti patys, – proceso priežiūra ir kontrolė išlieka žmogaus atsakomybė. DI naudojamas darbo efektyvumui didinti, neperduodant jam profesinės atsakomybės.

DI taikymo galimybės penkių tipų saugioms užduotims atlikti



Pranešimų rengimas, informacijos tvarkymas, įprastų duomenų apibendrinimas, šablonų kūrimas ir pagalba tvarkant dokumentaciją – įprasti DI taikymo administraciniame darbe būdai

Pranešimų rengimas

DI gali padėti parengti laiškus tėvams apie išvyką į įmonę, priminimus apie darbo drabužius ir asmenines apsaugos priemones, elektroninius laiškus praktikos įmonėms ar kvietimus į atvirų durų dieną. Užklausoje nurodykite tikslą, adresatus, pagrindinius faktus ir pageidaujamą toną, paprašykite trumposios ir išsamiosios pranešimo versijų. Tą patį pranešimą galima pritaikyti tėvams, mokiniams ir praktikos vadovui įmonėje.

Informacijos tvarkymas

Pasitelkdami DI, susisteminkite padrikus užrašus lentelėje, surikiuokite užduotis pagal atlikimo terminus, parenkite kontrolinį sąrašą pagal išsamų teisės aktą ar vidaus tvarkos aprašą arba sudarykite užsakomų medžiagų sąrašą pagal projekto planą. Patikimiausi rezultatai gaunami pateikus struktūruotus pradinius duomenis ir aiškiai nurodžius pageidaujamą rezultato formatą: lentelę, kontrolinį sąrašą ar CSV failą.

Įprastų duomenų apibendrinimas

Apibendrinkite anonimizuotus apklausos rezultatus, suskaičiuokite įrašus pagal kategorijas eksportuotoje lentelėje arba palyginkite šio ir praėjusio pusmečių suvestinius rezultatus. Paprašykite DI skaičiavimams naudoti duomenų analizės funkciją, t. y. skaičiuoti pasitelkiant programinį kodą, ir patys patikrinkite kelis gautus skaitinius rezultatus.

Šablonai ir kontroliniai sąrašai

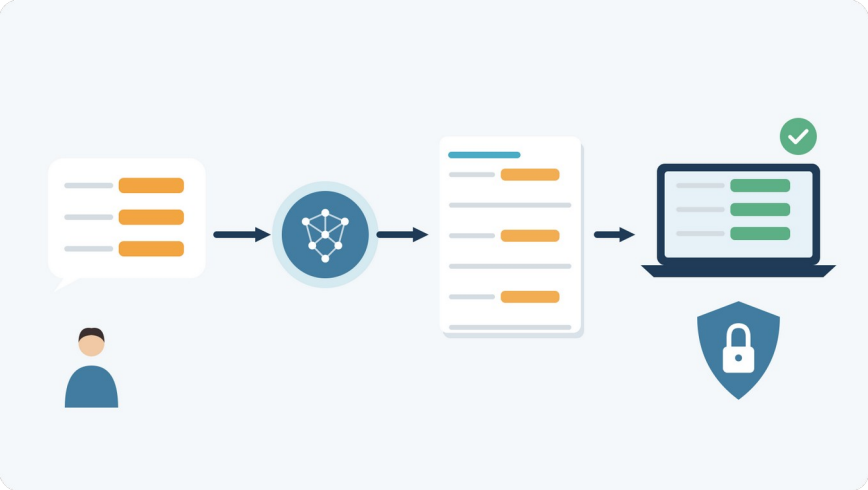
Pasikartojantiems dokumentams, pavyzdžiui, saugos instruktažo įrašui, apsilankymo praktikos įmonėje ataskaitai, pažintinės išvykos planui ar posėdžio darbotvarkei, galima parengti šablonus pasitelkiant DI. Vieną kartą sukurtą ir kruopščiai patikrintą šabloną vėliau galima naudoti pakartotinai, net ir nesinaudojant DI.

Pagalba tvarkant dokumentaciją

Nuotolinių susitikimų užrašų rengimo funkcija, pagrįsta DI, gali parengti struktūruotą priimtų sprendimų, paskirtų užduočių ir jų atlikimo terminų santrauką. Prieš pradedant įrašymą, dalyviai turi būti informuoti, o kai reikalaujama – turi būti gautas jų sutikimas. Prieš išsiunčiant protokolą, būtina patikrinti jo turinį.

Vietaženklių naudojimas ir asmens duomenų įrašymas mokyklos sistemoje

Saugiausia darbo eiga – nepateikti asmens duomenų DI priemonei. Užklausoje naudokite vietaženklius, pavyzdžiui, [MOKINYS], [DATA] ar [ĮMONĖ], ir paprašykite DI parengti tekstą. Tikruosius duomenis įrašykite tik patikrinę tekstą ir tik mokyklos sistemoje: elektroniniame pašte, elektroniniame dienyne ar dokumente.



Pagal užklausą su vietaženkliais parengiamas teksto projektas, o asmens duomenys įrašomi tik mokyklos sistemoje

Užklausos su vietaženkliais pavyzdys
„Esi profesinio mokymo mokytojo asistentas. Parašyk trumpą, mandagų elektroninį laišką [PRAKTIKOS VADOVUI ĮMONĖJE] apie [MOKINIO], antrojo kurso elektriko pameistrio, mokymąsi darbo vietoje. Laiško tikslas – susitarti dėl apsilankymo [DATA] ir paprašyti trumpai įvertinti mokinio punktualumą, požiūrį į saugą ir gebėjimą dirbti komandoje. Tonas turi būti profesionalus ir draugiškas, apimtis – ne daugiau kaip 120 žodžių. Vietaženklių laužtiniuose skliaustuose nekeisk. Tada parenk dviejų sakinių versiją SMS žinutei.“

Veiksmingas užklausas verta kaupti bendroje metodinės grupės užklausų bibliotekoje. Jei naudojama DI priemonė suteikia tokią galimybę, pasikartojančius nurodymus galima išsaugoti projekte arba individualiai pritaikyto asistento nustatymuose (žr. M1-T2-MLC1). Tačiau ten niekada nesaugokite mokinių duomenų.

Mokinių duomenys, konfidencialumas, tikslumas ir atskaitomybė

Mokinių duomenys

Pagal BDAR vardai ir pavardės, pažymiai, duomenys apie praleistas pamokas, sveikatą, specialiuosius ugdymosi poreikius, šeimos aplinkybes ir drausmės pažeidimus yra asmens duomenys. Kai kurie iš jų priskiriami specialių kategorijų asmens duomenims, kuriems būtina ypatinga apsauga. Elektroninio dienyno duomenų niekada negalima kopijuoti į viešai prieinamus DI pokalbių robotus. Naudokite tik mokyklos patvirtintas priemones. Institucijoms skirtoms versijoms, pavyzdžiui, „Microsoft 365 Copilot Chat“, naudojamai su mokyklos paskyra, arba „Gemini“ ir „NotebookLM“, naudojamoms per „Google Workspace for Education“, taikomi sutartiniai duomenų apsaugos įsipareigojimai. Tačiau jie nepakeičia mokyklos duomenų apsaugos taisyklių. Kilus abejonių, kreipkitės į mokyklos duomenų apsaugos pareigūną.

Konfidencialumas

Egzaminų užduotys iki egzamino, informacija apie vidaus personalo klausimus, sutartys su praktikos įmonėmis ir skundai yra konfidencialūs, net jei juose nėra asmens duomenų.

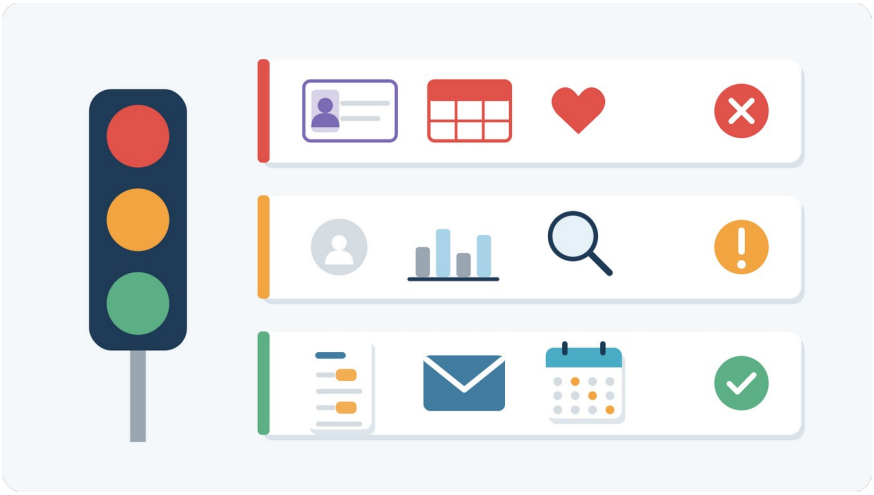
Tikslumas

DI gali pateikti išgalvotų datų, skaičių ar nuorodų į teisės aktus (apie haliucinacijas žr. M1-T1-MLC3). Kiekvieną faktą, terminą ir skaičių patikrinkite remdamiesi pirminiu šaltiniu.

Atskaitomybė

Už dokumentą atsako jį siunčiantis arba pasirašantis mokytojas. Sprendimai dėl mokinių pažymių, praleistų pamokų pateisinimo, drausminių nuobaudų ir paskyrimo į praktikos vietas turi likti žmogaus atsakomybė ir negali būti perduoti DI. Naršyklės agentai, galintys atlikti veiksmus administravimo sąsajose, turėtų veikti režimu, kuriuo prieš atliekant veiksmus prašoma naudotojo patvirtinimo. Jiems neturėtų būti suteikta prieiga prie mokyklos elektroninio dienyno.

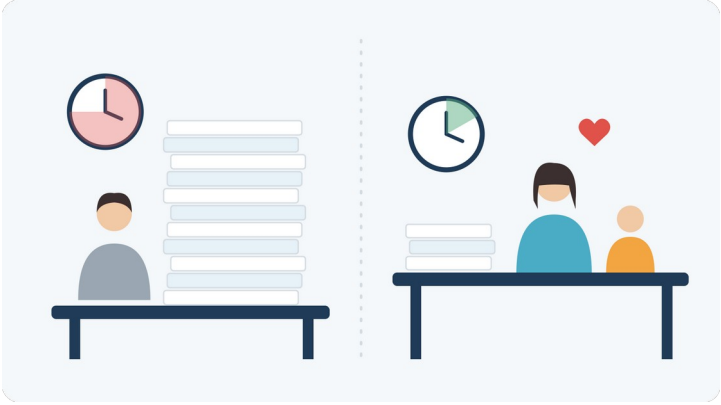
Informacijos pateikimas DI priemonei pagal šviesoforo principą
Žalia – paprastai galima pateikti: bendro pobūdžio tekstus ir šablonus, viešą informaciją, savo užrašus be asmens duomenų, anonimizuotus ir suvestinius skaitinius duomenis (pavyzdžiui, „12 iš 24 mokinių atliko užduotį“).
Geltona – pateikti tik atsargiai ir naudojant patvirtintą priemonę: anonimizuotus atvejų aprašymus, mažų grupių duomenis, pagal kuriuos būtų galima atpažinti mokinius, vidaus dokumentus ir susitikimų įrašus (tik informavus dalyvius).
Raudona – niekada nepateikti viešai prieinamoms DI priemonėms: vardų ir pavardžių kartu su pažymiais ar duomenimis apie praleistas pamokas, iš elektroninio dienyno eksportuotų duomenų, sveikatos ar kitos jautrios informacijos, duomenų apie šeimos aplinkybes ar drausmės pažeidimus, mokinių nuotraukų, slaptažodžių ir prisijungimo duomenų.



Raudona – duomenys, pagal kuriuos galima nustatyti mokinio tapatybę; geltona – atsargiai naudotini anonimizuoti ar suvestiniai duomenys; žalia – bendro pobūdžio turinys

Pradėkite nuo nedidelės apimties užduočių ir įvertinkite sutaupytą laiką

Nebandykite visų užduočių automatizuoti iš karto. Pasirinkite dvi ar tris pasikartojančias užduotis, nustatykite, kiek laiko jos šiuo metu užima, pasitelkdami DI sukurkite ir išbandykite joms skirtus šablonus, o po kelių savaičių darbo trukmę išmatuokite dar kartą. Anglijoje atlikto bandomojo tyrimo duomenimis, mokytojai, kurie naudojosi „ChatGPT“ ir trumpu jo naudojimo vadovu, pamokoms planuoti skyrė apie 31 % mažiau laiko, nepablogindami planavimo kokybės (EEF, 2024). Panašiai sutaupyti laiko galima ir atliekant aiškiai apibrėžtas administracines užduotis, tačiau vertinant darbo trukmę būtina įskaičiuoti ir rezultatų tikrinimui skirtą laiką.



Mažesnis administracinio darbo krūvis – daugiau laiko mokiniams

- Vieną savaitę fiksuokite pasikartojančias savo užduotis ir kiekvieną pažymėkite žalia, geltona arba raudona spalva.
- Pradėkite nuo žaliai pažymėtų užduočių. Su kolegomis ir mokyklos vadovybe susitarkite dėl geltonai pažymėtų užduočių atlikimo taisyklių.
- Išsaugokite pakartotinai naudotiną rezultatą – šabloną, kontrolinį sąrašą ar užklausą, neapsiribodami vienkartiniu atsakymu.

- Dalykitės veiksmingais sprendimais: bendra užklausų biblioteka padeda visiems taupyti laiką („DigCompEdu“ 1.1 kompetencija „Organizacinė komunikacija“).

Pagrindinės išvados mokytojams

- DI labiausiai padeda atliekant pasikartojančias tekstų rengimo, tvarkymo, apibendrinimo ir šablonų kūrimo užduotis.
- Vietoj asmens duomenų naudokite vietaženklius, o tikruosius duomenis įrašykite tik mokyklos sistemoje.
- Niekada nepateikite elektroninio dienyno duomenų, pažymių ar informacijos apie mokinių sveikatą ir šeimos aplinkybes viešai prieinamoms DI priemonėms.
- Patikrinkite kiekvieną faktą, skaičių ir terminą: už siunčiamų ir pasirašomų dokumentų turinį atsakote jūs.
- Pradėkite nuo dviejų ar trijų užduočių, įvertinkite sutaupytą laiką ir dalykitės pasiteisinusiais šablonais su kolegomis.

Literatūra

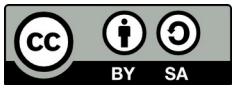
- OECD (2025): Results from TALIS 2024: The State of Teaching. Paris: OECD Publishing.
- Reglamentas (ES) 2016/679 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), 5 ir 9 straipsniai.
- Education Endowment Foundation (2024): ChatGPT in lesson preparation – A Teacher Choices trial. Evaluation report.
- Redecker, C. (2017): European Framework for the Digital Competence of Educators: DigCompEdu. Luxembourg: Publications Office of the European Union.
- UNESCO (2023): Guidance for generative AI in education and research. Paris: UNESCO.
- Lengyel, Zs. (2026): Concrete applications for content generation. VITA mokymų pristatymas.

Nuorodos

- TALIS 2024 rezultatai: oecd.org
- Visas BDAR tekstas: eur-lex.europa.eu
- EEF – „ChatGPT“ naudojimas rengiantis pamokoms: educationendowmentfoundation.org.uk
- DigCompEdu

Autorių teisės © 2026 VITA konsorciumas

Šį kūrinį galima pakartotinai naudoti ir adaptuoti pagal „Creative Commons“ priskyrimo ir analogiško platinimo 4.0 tarptautinės licencijos (CC BY-SA 4.0) sąlygas.



Jei nenurodyta kitaip, vaizdai sukurti naudojant „Claude for Mac“.

Finansuoja Europos Sąjunga. Išsakytos nuomonės ir požiūriai priklauso tik autoriui (-iams) ir nebūtinai atspindi Europos Sąjungos ar nacionalinės agentūros nuomonę.