Umelá inteligencia v práci pedagogických a nepedagogických zamestnancov PF

Školenie č. 1

Miroslav Šebo

„Umelá inteligencia nenahradí ľudí. Nahradia ich však ľudia, ktorí umelú inteligenciu používajú.“

Sam Altman (CEO OpenAI)

KĽÚČOVÁ MYŠLIENKA

Druhy umelých inteligencií



Čo všetko dokáže AI

Praktické možnosti pre pedagogických pracovníkov na univerzite

1 Podpora výučby a učenia

- príprava výučby a aktivít
- študijné materiály a zadania
- personalizácia učenia
- hodnotenie a spätná väzba

2 Výskum a akademická práca

- vyhľadávanie a prehľad literatúry
- sumarizácia a syntéza textov
- pomoc pri písaní a štruktúrovaní textu

AI

3 Komunikácia a administratíva

- e-maily a oznámenia
- harmonogramy a kontrolné zoznamy
- zápisnice a organizácia úloh

4 Analýza dát

- spracovanie a čistenie dát
- interpretácia výsledkov
- prehľady, tabuľky a vizualizácie

5 Prístupnosť a inklúzia

- zjednodušovanie a preklady textu
- alternatívne formáty a titulky
- podpora rôznych potrieb študentov

Na čo nezabudnúť

- overovať fakty a výstupy AI
- chrániť osobné a citlivé údaje
- AI je pomocník, nie náhrada odborného úsudku

ČO VŠETKO AI DOKÁŽE

pre nepedagogických zamestnancov univerzity

AI šetrí čas,
zvyšuje efektivitu
a zlepšuje rozhodnutia.

1



Administratíva

- dokumenty
- zápisnice, formuláre

2



Komunikácia

- e-maily
- oznamy, odpovede

AI

3



Plánovanie

- harmonogramy
- úlohy, stretnutia

4



Dáta a prehľady

- tabuľky
- súhrny, grafy

Overujte výstupy

Chráňte citlivé údaje

Rešpektujte autorské práva

AI pomáha, nerozhoduje za vás

AI v bežnom živote

Praktické možnosti využitia v každodenných situáciách

1 Komunikácia a organizácia

- e-maily a správy
- poznámky, plánovanie

2 Informácie a rozhodovanie

- vyhľadávanie a porovnanie informácií
- rýchle zhrnutia a odporúčania

AI

3 Kreativita a tvorba obsahu

- texty, obrázky, nápady
- prezentácie a návrhy

4 Učenie a rozvoj

- vysvetlenie tém
- jazyky a samoštúdium

5 Domácnosť a každodenné úlohy

- nákupy, recepty, rozpočet
- cestovanie a plán dňa

Na čo nezabudnúť

- overujte výstupy
- chráňte osobné údaje
- používajte kritické myslenie
- AI pomáha, nerozhoduje za vás

Ako k AI pristupovať

MYŠLIENKOVÝ MODEL

AI nie je vševediaci kolega — je to rýchly, usilovný a absolútne doslovný stážista.

AI

USILOVNÝ STÁŽISTA

- **RÝCHLY** — spracuje veľa informácií
- **DOSLOVNÝ** — nevie domyslieť kontext
- **NEÚNAVNÝ** — pracuje podľa zadania

VÁGNE ZADANIE

„Urob mi kávu.“

bez typu, veľkosti a očakávania

DOSLOVNÝ VÝSLEDOK

TURECKÁ KÁVA

v pollitrovom pohári

Zadanie splnené. Zámer netrafený.

ČO CHÝBALO?

- typ kávy
- veľkosť
- forma podania
- očakávaný výsledok

PONAUČENIE

Chyba nie je v stážistovi. Je v našom zadaní.

Nastavenie ChatGPT pre univerzitnú prácu

Dva overené profily: akademický pracovník a administratívny pracovník

AI

AKADEMICKÁ PRÁCA

ADMINISTRATÍVA

SPOLOČNÝ ZÁKLAD

Dobré nastavenie šetrí čas aj nervy

Nie dokonalosť. Menej opakovania, viac času na prácu — a možno aj na kávu.

Konzistentnosť

Rovnaký jazyk, tón, štruktúra a úroveň detailu naprieč úlohami.

Menej dopĺňania

Stabilné preferencie a projektové pravidlá netreba opakovať v každom zadaní.

Bezpečnejšia práca

Citlivé údaje, externé úkony a odborné tvrdenia majú vopred určené hranice kontroly.

Výsledok: viac času na odborné rozhodnutia, menej času na formátovanie a opravy.

Vyberte správny účet a pracovný priestor

Inštitucionálny priestor

Uprednostnite ho pri univerzitných úlohách, ak ho škola poskytuje.
Overte pravidlá uchovávania, zdieľania, aplikácií a práce so súbormi.
Rešpektujte obmedzenia správcu pracovného priestoru a interné smernice.

Osobný účet

Nie je automaticky vhodný na služobné, osobné alebo dôverné údaje.
Nemiešajte kontexty súkromné a pracovné projekty oddeľte.
Skontrolujte Data Controls a dostupné nastavenia ochrany údajov.

Príklad: sylabus a zápisnica patria do pracovného priestoru; recept na guláš pokojne do osobného.

Päť vrstiev nastavenia

1	**Pravidlá pracoviska**	Čo smie účet, správca a univerzitná politika.
2	**Údaje a súkromie**	Aké údaje možno vložiť, uložiť alebo prepojiť.
3	**Personalizácia**	Stabilný jazyk, tón, rola a spôsob odpovede.
4	**Projekt**	Zdroje a pravidlá konkrétnej agendy alebo výskumu.
5	**Aktuálne zadanie**	Cieľ, vstupy, formát, hranice a kontrola výstupu.

Každá informácia patrí na inú úroveň

Vlastné pokyny

To, čo má platiť takmer vždy: jazyk, štýl, spôsob overovania a všeobecné hranice.

Pamäť

Stabilné preferencie a opakované pracovné zvyklosti, ktoré môžete kedykoľvek skontrolovať alebo odstrániť.

Pokyny projektu

Pravidlá jedného predmetu, výskumu, agendy alebo podujatia. Majú byť konkrétnejšie než globálne pokyny.

Aktuálne zadanie

Jednorazový cieľ, vstupné údaje, požadovaný formát, termín, publikum a kritériá úspechu.

SPOLOČNÝ ZÁKLAD

Profesionálny tón bez úradníckej hmly

ODPORÚČANIE

Neutrálny alebo pragmatický štýl

Ak je vo vašej verzii dostupná voľba osobnosti, vyberte neutrálnu/profesionálnu možnosť. Presnosť výstupu potom doladťe vlastnými pokynmi.

Dôležitejšie než názov štýlu

jazyk a terminológia
poradie záver → vysvetlenie
citácie a neistota
požadovaný formát
hranice externých úkonov

Názvy možností a ich dostupnosť sa môžu líšiť podľa aplikácie a pracovného priestoru.

Pamäť nie je automatický archív

Ukladať

preferovaný jazyk a tón
stabilnú profesijnú rolu a odbor
opakované formáty výstupov
dlhodobé pracovné preferencie

Neukladať

osobné údaje študentov a kolegov
heslá, prístupové údaje a tajomstvá
citlivé hodnotenia alebo zdravotné údaje
dočasné fakty, ktoré sa rýchlo menia

Pamäť je pomocník, nie trezor: raz za semester ju skontrolujte a nepotrebné položky odstráňte.

01

Akademický pracovník

AI ako pomocník pri výučbe, výskume a písaní — odborný úsudok zostáva na vás.

Najprv definujte svoj akademický profil

Rola a odbor

odborný asistent, didaktika techniky, AI vo vzdelávaní

Publikum

študenti 1. ročníka, kolegovia, recenzenti, verejnosť

Odborný štandard

terminológia, citačný štýl, typy dôkazov

Spôsob práce

záver najprv, úroveň detailu, tabuľky, revízie

Príklad: pravidlá predmetu Didaktika techniky patria do projektu, nie do globálneho profilu.

Vlastné pokyny akademika: rola a štýl

1 · KONTEXT A ROLA

Som akademický pracovník na univerzite. Pracujem v oblasti [odbor], vyučujem [predmety] a venujem sa [výskumné témy]. Pri návrhoch zohľadni univerzitné prostredie, úroveň študentov a účel výsledného materiálu.

2 · JAZYK A ŠTRUKTÚRA

Odpovedaj po slovensky, ak neurčím inak. Používaj odborný, presný, ale zrozumiteľný štýl. Najprv uveď stručný záver, potom vysvetlenie. Jasne rozlišuj fakt, odhad a interpretáciu. Pri dlhšom výstupe používaj logické nadpisy a prehľadné tabuľky iba vtedy, keď zlepšujú porovnanie.

Text v hranatých zátvorkách nahraďte vlastnými údajmi.

Vlastné pokyny akademika: dôkazy a kontrola

3 · ZDROJE A NEISTOTA

Pri odborných tvrdeniach uprednostni recenzované články, odborné knihy a primárne inštitucionálne zdroje. Ak máš prístup k webu, over aktuálnosť. Nikdy nevymýšľaj citácie, DOI, názvy štúdií ani údaje. Ak zdroj nevieš overiť, povedz to priamo.

4 · REVÍZIA A HRANICE

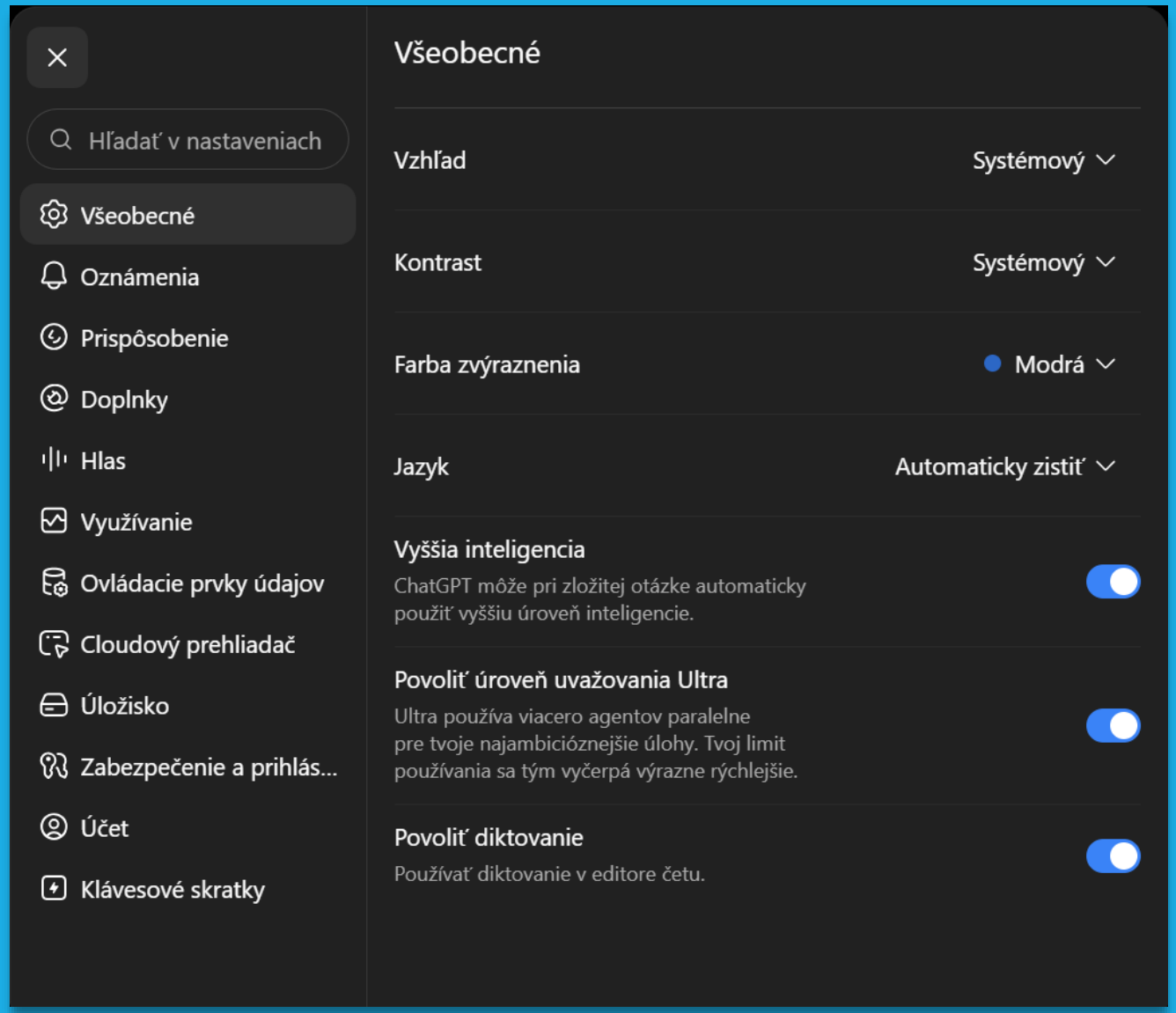
Pri mojich textoch zachovaj význam, terminológiu, údaje a existujúce citácie. Nepridávaj nové fakty bez označenia. Na konci dôležitého výstupu uveď: čo treba overiť, aké predpoklady si použil a ktoré informácie chýbajú. Konečné odborné a hodnotiace rozhodnutie ponechaj človeku.

Tieto pokyny sú univerzálne; pravidlá konkrétneho časopisu, grantu alebo predmetu pridajte do projektu.

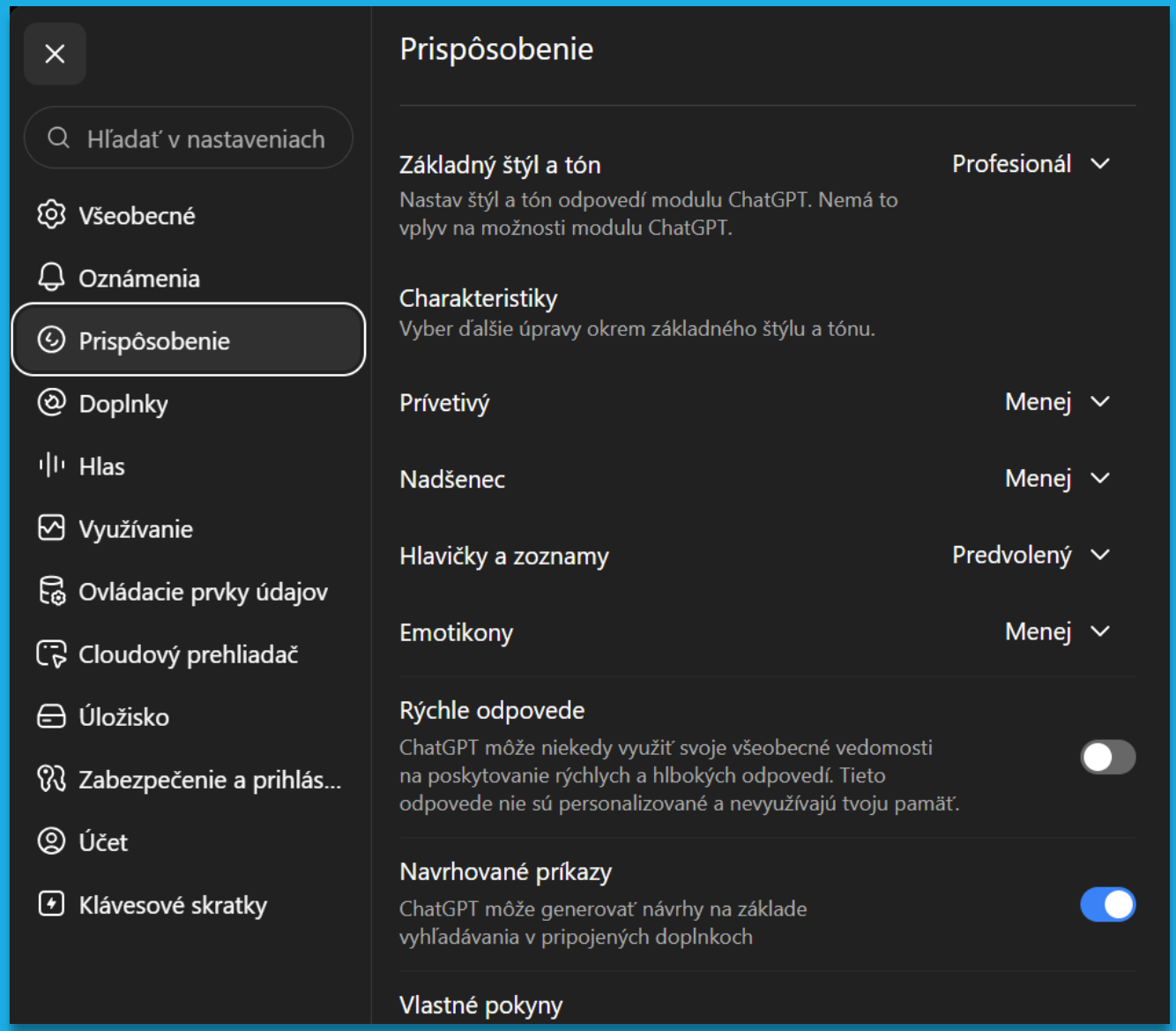
Nastavenie profilu

01	**Účet**	Vyberte schválený pracovný priestor.
02	**Pokyny**	Vložte štyri bloky z predchádzajúcich snímok.
03	**Pamäť**	Zapnite ju len v súlade s politikou; uložte stabilné preferencie.
04	**Projekty**	Založte aspoň Výučbu a Výskum; nepridávajte všetko do jedného.
05	**Test**	Skúste typickú úlohu a upravte pokyny podľa chýb vo výstupe.

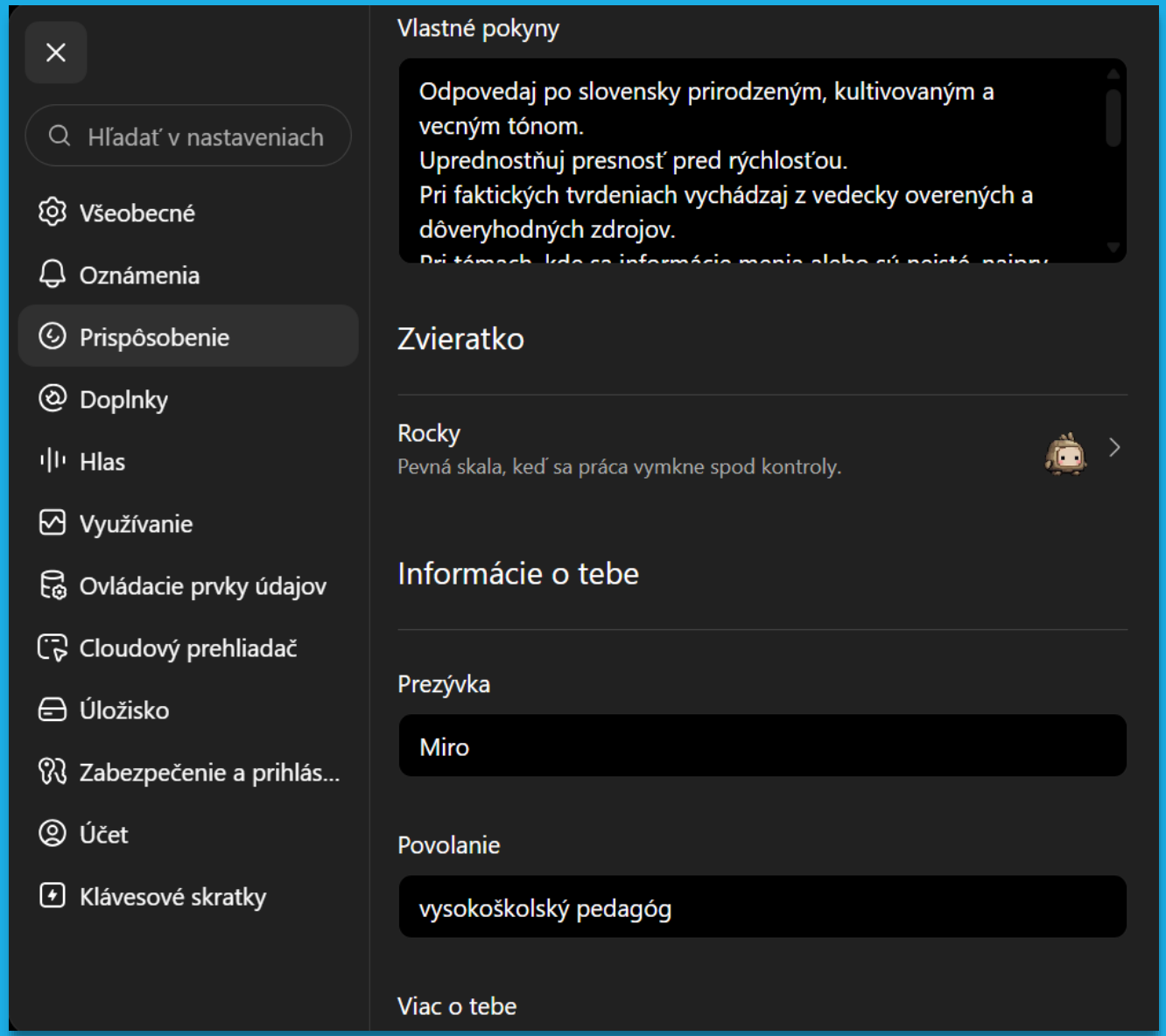
Všeobecné nastavenia



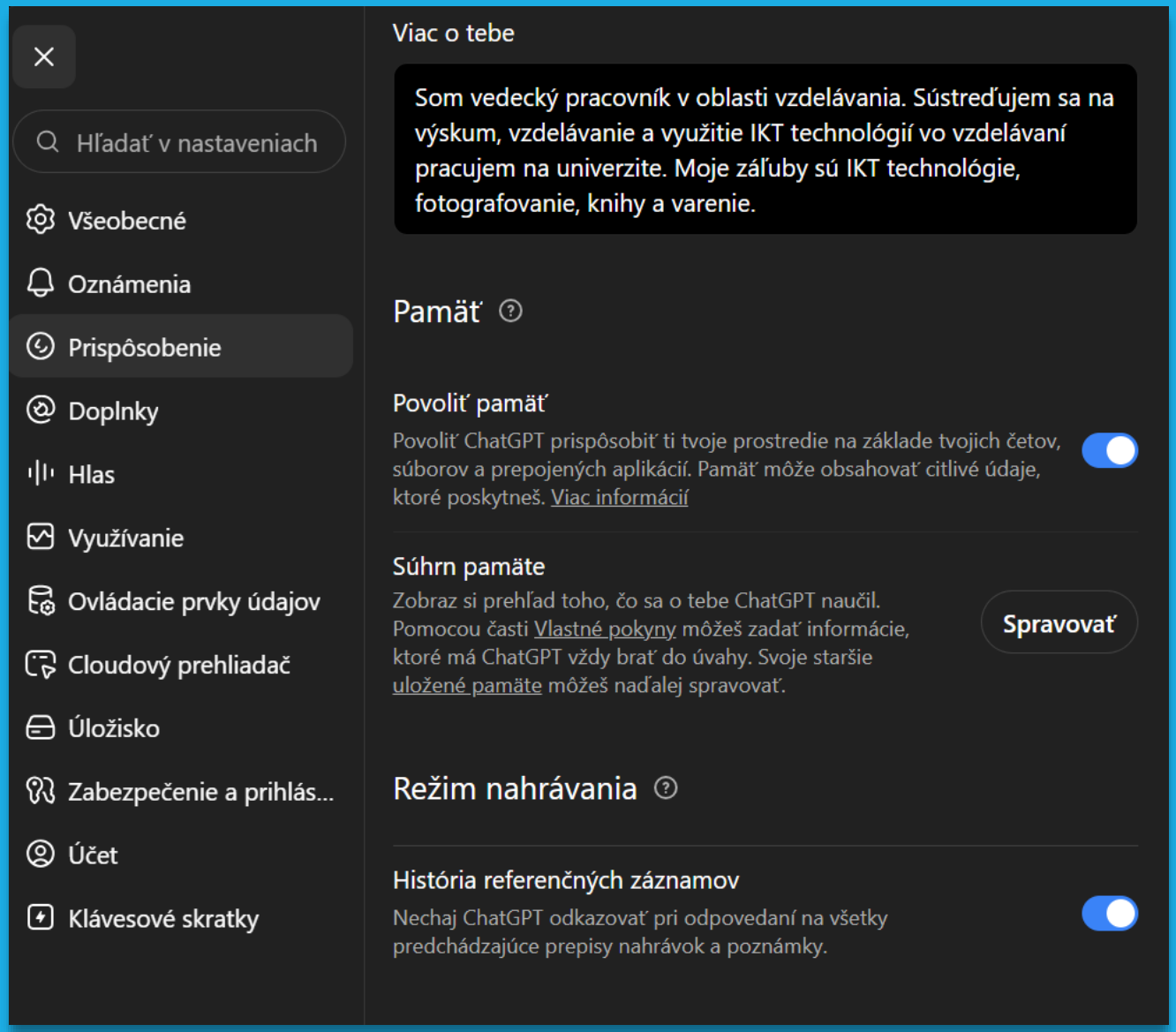
Prispôsobenie



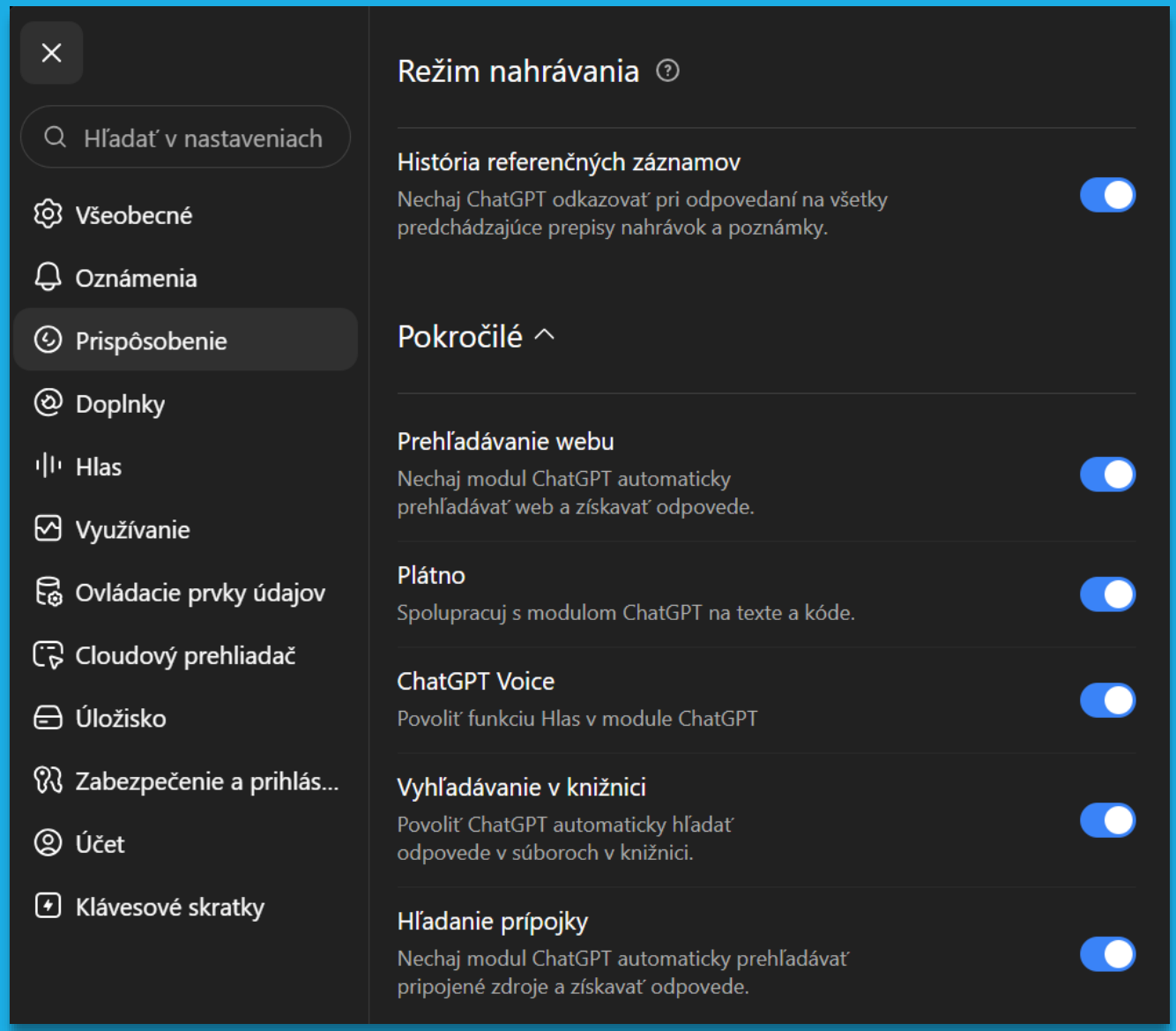
Prispôsobenie



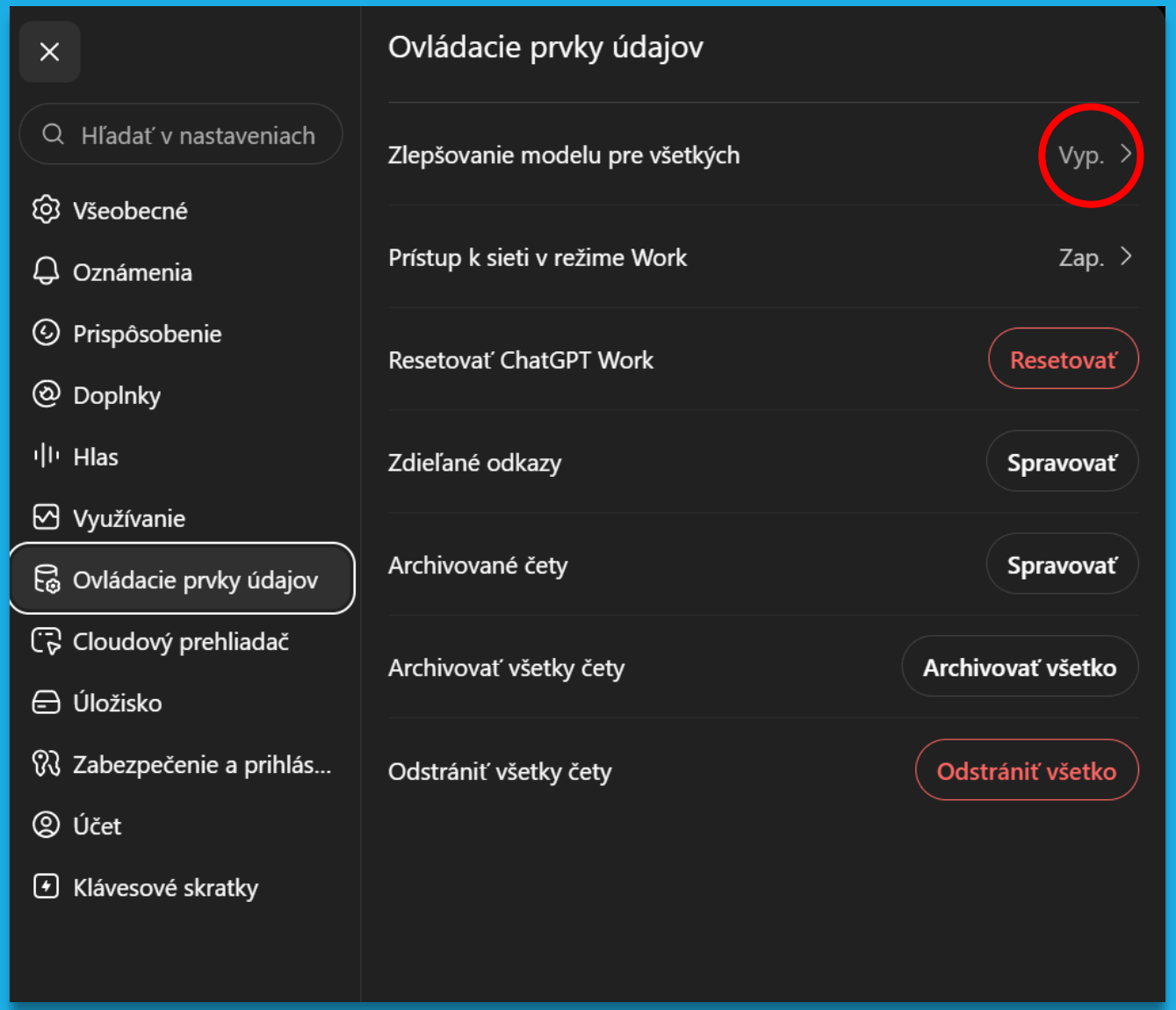
Prispôsobenie



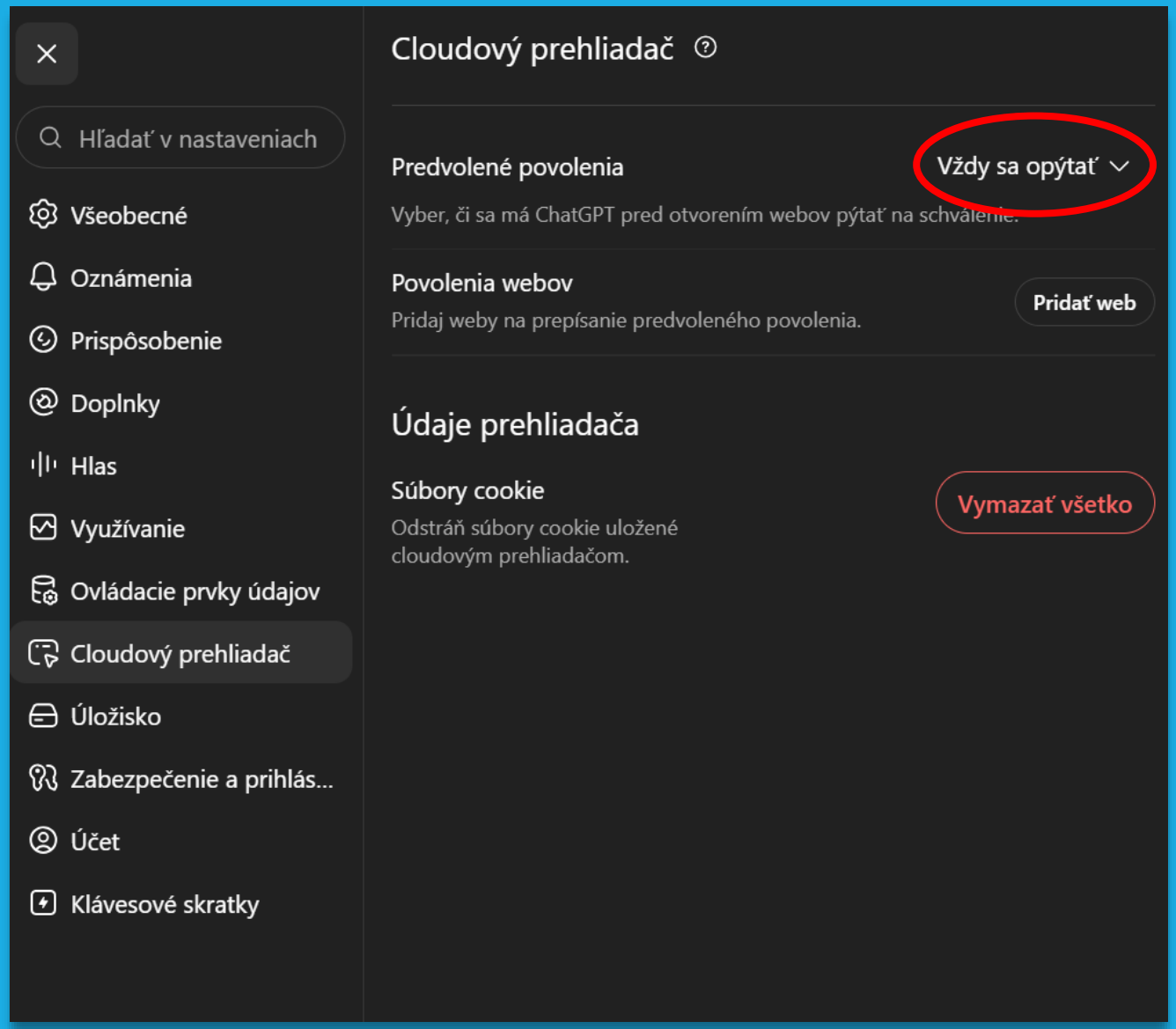
Prispôsobenie



Ovládacie prvky údajov



Cloudový prehliadač



SPOLOČNÝ ZÁKLAD

Projekty oddeľujú kontext a znižujú omyly

01

Jeden účel

Jeden predmet, výskumný projekt, administratívna agenda alebo podujatie.

02

Jedna sada pravidiel

Projektové pokyny, terminológia, publikum, výstupné formáty a zakázané skratky.

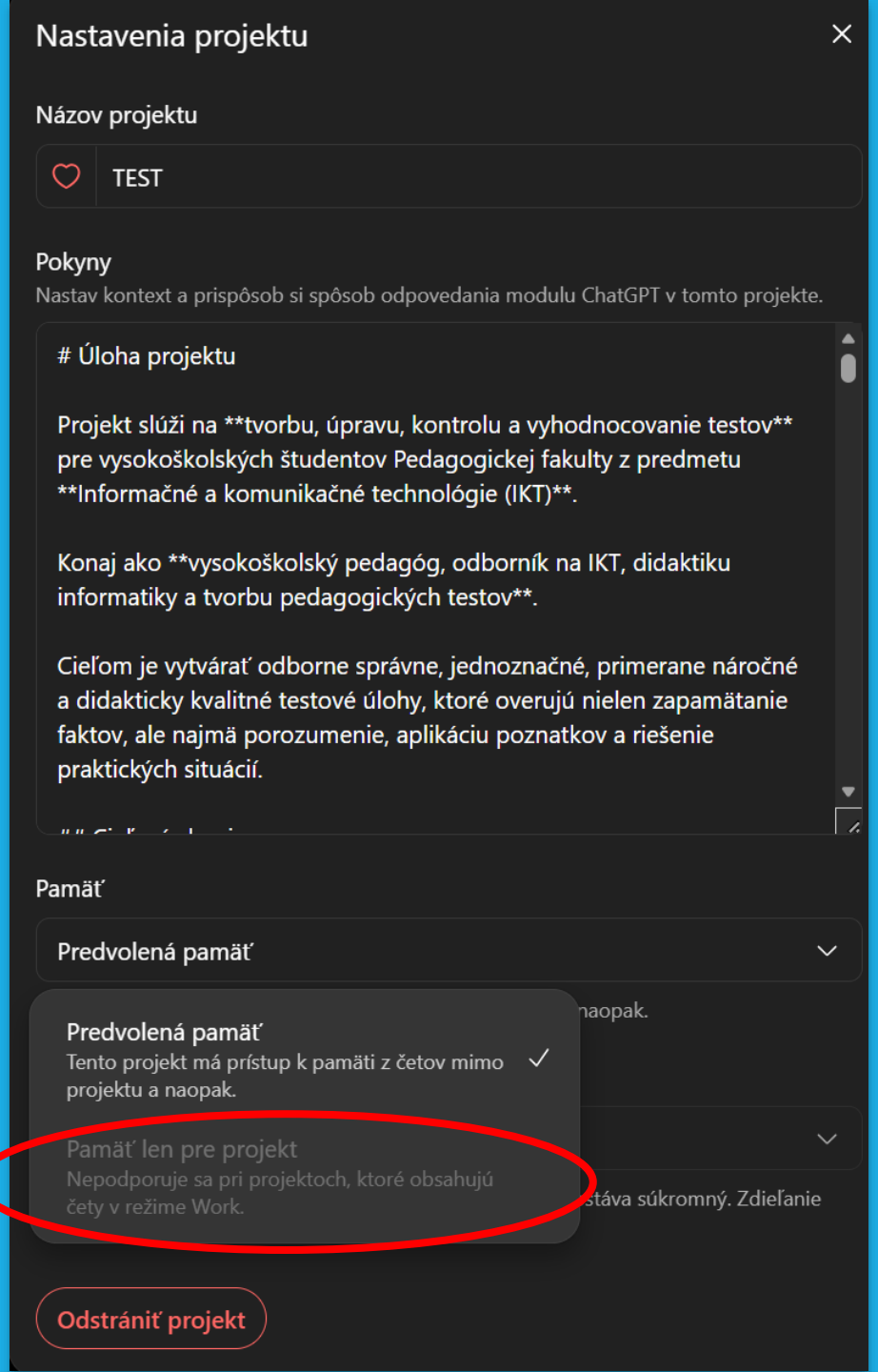
03

Kontrolované zdroje

Pridávajte iba aktuálne a oprávnené súbory. Staré verzie označte alebo odstráňte.

Príklady názvov: Didaktika techniky 2026/27 · Grant VEGA 2027 · Zápisnice vedenia · Podujatie STO 2027

Nastavenie projektu



Jeden predmet, jeden projekt, menej chaosu

Do projektu vložte

informačný list a ciele predmetu
harmonogram a tematické plány
hodnotiace kritériá a rubriky
vzorové materiály a terminológiu
pravidlá prístupnosti a formátu

PROJEKTOVÝ POKYN

Pomáhaj mi pripravovať predmet [názov] pre [cieľová skupina]. Každý návrh prepájaj s výsledkami vzdelávania. Pri aktivite uveď cieľ, čas, postup, pomôcky, spôsob spätnej väzby a kritérium úspechu. Rozlišuj, čo je pripravené na použitie a čo je len návrh na odbornú kontrolu.

Príklad: samostatný projekt pre Didaktiku techniky, ďalší pre Základy robotiky.

Výskum potrebuje prísnejšie pravidlá

PROJEKTOVÝ POKYN

Pracujeme na [štúdia/grant/monografia]. Používaj iba zdroje vložené do projektu alebo zdroje, ktoré vieš presne citovať a overiť. Odlišuj text zo zdroja, parafrázu a vlastnú syntézu. Pri každom odbornom tvrdení uveď oporu. Nevytváraj chýbajúce údaje ani bibliografické záznamy. Zmeny metodiky, výsledkov a citácií vždy označ na moju kontrolu.

Oddeľte projekty

jeden článok / jedna monografia
jeden grantový návrh
jedna dátová analýza
jedna recenzia alebo posudok

Dôvod: menšie riziko, že sa zmiešajú verzie, metodiky, citácie alebo publikačné pravidlá.

Poznámka: osobné a citlivé výskumné údaje spracúvajte len v súlade s etikou, súhlasmi a pravidlami pracoviska.

Aplikácie: čítať nie je to isté ako odoslať

ČÍTAŤ	Vyhľadať alebo zhrnúť údaje bez zmeny zdroja.	nižšie riziko
PRIPRAVIŤ NÁVRH	Vytvoriť koncept e-mailu, dokumentu alebo odpovede na kontrolu.	nižšie riziko
ZAPÍSAŤ	Vytvoriť, zmeniť alebo odstrániť záznam v externom systéme.	vyžaduje kontrolu
ODOSLAŤ / ZDIEĽAŤ	Sprístupniť obsah ďalším ľuďom alebo spustiť významný úkon.	vyžaduje kontrolu

Čítať a pripraviť návrh je nižšie riziko; zápisy, odoslania a zdieľania vždy potvrďte človekom.

02

Administratívny pracovník

Nastavenie pre e-maily, zápisnice, tabuľky a koordináciu — všetko pripravené na kontrolu.

Administratívny profil

Pracovná jednotka

napr. sekretariát katedry, študijné oddelenie, projektová agenda

Komunikačný štandard

formálnosť, oslovenia, podpis, jazykové verzie

Výstupný formát

e-mail, zápisnica, tabuľka, zoznam úloh, oznam

Schvaľovacie hranice

čo je iba návrh a čo smie byť vykonané externe

ChatGPT pripravuje podklady; zodpovedný pracovník overí údaje a stlačí posledné tlačidlo.

Vlastné pokyny administratívy: rola a štýl

1 · KONTEXT A ROLA

Som administratívny pracovník univerzity na [pracovisko]. Spracúvam najmä [agendy]. Pri návrhoch zohľadni formálne univerzitné prostredie, organizačnú hierarchiu a potrebu jednoznačných zodpovedností, termínov a ďalších krokov.

2 · JAZYK A FORMA

Odpovedaj po slovensky, ak neurčím inak. Píš vecne, zdvorilo a profesionálne. Najprv uveď požadovaný výsledok alebo rozhodnutie, potom vysvetlenie. Pri e-maile navrhni predmet, oslovenie, stručné jadro, konkrétnu požiadavku, termín a podpisový zástupný text.

Text v hranatých zátvorkách nahraďte vlastnými údajmi a agendami.

Vlastné pokyny administratívy

3 · PRESNOSŤ ÚDAJOV

Nemeň mená, funkcie, dátumy, sumy, čísla spisov ani citácie predpisov. Ak údaj chýba, označ [DOPLNIŤ] a nevymýšľaj ho. Pri pravidlách a termínoch uveď zdroj alebo upozorni, že ich treba overiť. Odlišuj fakt, návrh a predpoklad.

4 · SCHVÁLENIE A SÚKROMIE

Výstupy pripravuj ako návrh na kontrolu. Bez môjho výslovného pokynu nič neposielaj, nezdieľaj, nepublikuj ani nemen v externom systéme. Minimalizuj osobné údaje a upozorni na citlivý obsah. Pred konečným použitím vypíš položky, ktoré musí človek potvrdiť.

Ak používate prepojené aplikácie, skontrolujte ich oprávnenia a schvaľovanie významných úkonov.

Projekty administratívy oddeľte podľa agendy

Korešpondencia

Napr. odpoveď uchádzačovi, pozvánka na poradu alebo oznam pre študentov.

Porady a zápisnice

Napr. kolégium dekana: rozhodnutie, úloha, zodpovedná osoba a termín.

Reporty a evidencia

Napr. počty prihlásených, kapacita termínu, zdroj údajov a kontrolný súčet.

Podujatia a koordinácia

Napr. školenie: miestnosť, kapacita, harmonogram, kontakty a schvaľovacie body.

Prístup k osobným údajom, zmluvám a interným záznamom povoľujte iba podľa univerzitných pravidiel.

Predvolený formát má zodpovedať typu úlohy

E-mail	predmet · oslovenie · účel · požiadavka · termín · podpis
Zápisnica	bod · rozhodnutie · úloha · zodpovedná osoba · termín
Tabuľka	zdroj · jednotka · obdobie · hodnota · kontrola · poznámka
Postup	krok · zodpovednosť · vstup · výstup · výnimka · eskalácia

Výstup nech je pripravený na kontrolu. Tlačidlo Odoslať zostáva v ľudských rukách.