

# **WSI2b** Sztuczna Inteligencja jako asystent. Wspólna praca z AI nad dokumentami.

## **Przeznaczenie**

Szkolenie jest przeznaczone dla osób zainteresowanych rozwijaniem swoich umiejętności w zakresie wykorzystania sztucznej inteligencji.

## **Informacje o organizacji**

Szkolenie obejmuje 10 godzin zajęć dydaktycznych asynchronicznych online na platformie szkoleniowej OEiZK (Moodle).

## **Wymagania**

Umiejętność posługiwania się komputerem oraz pracy w środowisku Windows w zakresie: zarządzania folderami i plikami, uruchamiania programów, korzystania z podręcznych aplikacji Windows, jak również pracy w sieci Internet i posługiwania się przeglądarką internetową.

Potrzebne będą także umiejętności i wiedza omawiane na szkoleniu *Sztuczna inteligencja jako asystent: wprowadzenie i podstawy pracy*.

**Uwaga:** aby móc w pełni wziąć udział w szkoleniu uczestnicy powinni dysponować kontami i potrafić się na nie zalogować oraz odebrać z nich pocztę:

- Prywatnym kontem Microsoft\*
- Prywatnym kontem Google\*

## **Cele**

1. Zrozumienie roli sztucznej inteligencji jako asystenta w tworzeniu i edycji dokumentów, prezentacji oraz projektów edukacyjnych.
2. Nabycie umiejętności efektywnego wykorzystania „własnych źródeł” do generowania precyzyjnych treści i analiz.
3. Opanowanie technik pracy z tekstem, w tym: streszczania dokumentów, tłumaczenia, zmiany stylu wypowiedzi oraz konwersja notatek głosowych na tekst.

4. Poznanie metod pozyskiwania i analizy informacji bezpośrednio ze stron internetowych przy pomocy AI.
5. Zdobycie praktycznych umiejętności w zakresie generowania prostych narzędzi programistycznych bez konieczności znajomości programowania.
6. Rozwój kompetencji w tworzeniu multimedii i pomocy dydaktycznych we współpracy z AI: np. stron WWW, interaktywnych testów, infografik.
7. Zapoznanie z nowymi narzędziami do zarządzania wiedzą.

### **Treści kształcenia**

1. Zaawansowana praca z tekstem i dokumentami z wykorzystaniem AI:
  - a. Tworzenie, edycja i formatowanie dokumentów tekstowych (zmiana stylu, formy).
  - b. Streszczanie obszernych opracowań i dokumentacji.
  - c. Tłumaczenie tekstów oraz adaptacja językowa ("z polskiego na nasze").
  - d. Tworzenie notatek i materiałów na podstawie plików z nagraniami audio (transkrypcja i synteza).
  - e. Tworzenie slajdów i infografik.
  - f. Analiza i synteza: np. odpowiedzi ankietowych lub tworzenie planu dyżurów nauczycielskich na podstawie dostępnych dokumentów (plan lekcji, rozkład sal).
2. Praca z własnymi źródłami (własne lub wskazane dokumenty i zasoby internetowe)
3. Szybkie znajdowanie dobrej jakości źródeł
4. Wykorzystanie dedykowanych trybów pracy w narzędziach AI do pracy z dokumentami (np. Gemini Canvas) oraz nad bardziej złożonymi projektami (np. Projects w ChatGPT).
5. Generowanie pomocy dydaktycznych i multimediiów:
  - a. Tworzenie prostych stron WWW do celów edukacyjnych (np. interaktywny atlas grzybów, czy zagrożonych gatunków zwierząt polskich).
  - b. Opracowywanie interaktywnych testów na wybrany temat.
  - c. Projektowanie slajdów, infografik oraz planów (np. plan dyżurów).
  - d. Generowanie i edycja grafik - np. tworzenie grafiki na strony internetowe.

6. Podstawy tworzenia programów z użyciem AI (użytkowych i w celu nauki): Tworzenie funkcjonalnych mikro-programów bez umiejętności programowania: np. generator kodów QR, licznik czasu prelegenta lub losowanie numeru z dziennika ucznia do odpowiedzi w postaci koła fortuny.
7. Omówienie trendów rozwoju AI w edukacji na przykładzie:
  - a. NotebookLM – zarys możliwości pracy z własnymi dokumentami i tworzenia audycji na ich podstawie (wstęp do oddzielnego szkolenia).
  - b. Akceleratory nauki – krótkie omówienie potencjału narzędzi wspierających proces uczenia się.

**W trakcie szkolenia wykorzystywane będzie między innymi następujące oprogramowanie:**

1. Chatboty AI (np. ChatGPT, ChatPDF, Copilot, Gemini, Grok, Perplexity)
2. Narzędzia i usługi AI (np. NotebookLM, Gamma, Sora, Designer, Suno, HeyGen)
3. Aplikacje Microsoft 365 (np. Word, PowerPoint, Excel, Teams, Akceleratory nauki)
4. Inne programy, usługi i narzędzia w razie potrzeby (np. Canva, Subtitle Edit, Logios)

### **Autor**

Janusz S. Wierzbicki

*\* Prywatnych kont Microsoft i Google nie uda się założyć podczas szkolenia z powodu ograniczeń wynikających z polityk w/w firm.*