

CYFROWY SEKRETARIAT

SI w administracji szkolnej — automatyzacja biurokracji, ochrona danych i automatyzacja procesów w polskiej szkole

Szkolenie online prowadzi dr hab. KRZYSZTOF SAJA – ekspert w zakresie wykorzystania SI w edukacji

Praca administracji szkolnej obejmuje wiele powtarzalnych zadań — od obsługi korespondencji, przez zarządzanie dokumentacją, po przygotowywanie zestawień i raportów. To szkolenie pokazuje, jak sztuczna inteligencja może zautomatyzować codzienną pracę biurową w szkole, jednocześnie zachowując zgodność z RODO i polityką ochrony danych.

Uczestnicy opuszczą szkolenie z gotowymi szablonami, scenariuszami automatyzacji i wiedzą, które narzędzia SI są bezpieczne do przetwarzania danych osobowych w szkole, a których lepiej unikać.

Kompetencje zdobyte na szkoleniu umożliwiają:

- Efektywną pracę z dokumentami i prawem oświatowym — szybkie wyciąganie esencji z długich pism z Kuratorium, Ministerstwa czy zaktualizowanych ustaw (np. Karty nauczyciela), porównywanie wersji, śledzenie zmian prawnych.
- Automatyzację korespondencji i procesów biurowych — tworzenie szablonów odpowiedzi, automatyzacja powtarzalnych czynności (integracje narzędzi), generowanie protokołów i komunikatów w tonie instytucjonalnym.
- Zapewnienie bezpieczeństwa danych i zgodność z RODO — dobór narzędzi SI bezpiecznych dla danych osobowych w szkole. Świadome decydowanie między modelami chmurowymi a lokalnymi.
- Wsparcie w arkuszach, danych i raportowaniu — wykorzystanie SI do pomocy przy formułach w Excelu, porządkowania list uczniów, przygotowywania zestawień i raportów.
- Pisanie wniosków projektowych z SI — wykorzystanie modeli językowych do przygotowywania wniosków (Erasmus+, fundusze UE, granty lokalne) i dokumentacji projektowej.

TEMATYKA:

1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji — podstawy dla administracji szkolnej

- Czym jest sztuczna inteligencja i jak działają modele językowe — przystępne wprowadzenie bez wiedzy technicznej.
- Praktyczne narzędzia SI dostępne dla pracowników administracji (ChatGPT, Microsoft Copilot, Google Gemini) — rejestracja, podstawowe operacje, ograniczenia.
- Pierwsze kroki z SI: jak zadawać pytania, aby otrzymywać użyteczne odpowiedzi — dobre praktyki formułowania poleceń.
- Przykłady zastosowań SI w pracy biurowej — od pomysłu do gotowego tekstu w kilka minut.

2. SI w pracy z dokumentami i prawem oświatowym

- Szybkie wyciąganie esencji z długich pism z Kuratorium, Ministerstwa czy zaktualizowanych ustaw (np. Karta nauczyciela, Prawo oświatowe).
- Podsumowywanie i porównywanie wersji dokumentów prawnych — co się zmieniło między wersjami.
- Generowanie projektów odpowiedzi na pisma urzędowe w odpowiednim tonie i formie.
- Praktyczne ćwiczenie: analiza realnego pisma z Kuratorium i przygotowanie projektu odpowiedzi.

3. Automatyzacja korespondencji i procesów biurowych

- Tworzenie szablonów oficjalnych odpowiedzi na powtarzające się zapytania rodziców, pism urzędowych czy protokołów.
- Automatyzacja procesów biurowych: jak połączyć SI z pocztą, kalendarzem i systemami szkolnymi, aby zautomatyzować powtarzalne czynności.
- Automatyzacja protokołów i zebrań: generowanie notatek ze spotkań, listy zadań do wykonania, powiadomienia przypominające.
- Integracja z polskimi systemami szkolnymi (Librus, Vulcan, e-dziennik) — możliwości i ograniczenia automatyzacji.

4. Dane, arkusze, raporty, wnioski projektowe i bezpieczeństwo z SI

- Wykorzystanie SI do pomocy przy formułach w Excelu — od prostych zestawień po zaawansowane tabele przestawne.
- Porządkowanie list uczniów, przygotowywanie zestawień, analiza danych (frekwencja, wyniki, trendy).
- Pisanie wniosków projektowych z SI: jak wykorzystać modele językowe do przygotowywania wniosków o dofinansowanie (Erasmus+, fundusze UE, granty lokalne), raportów okresowych i dokumentacji projektowej.

- RODO a narzędzia SI: które dane można przetwarzać w narzędziach chmurowych, a których nie należy tam wprowadzać.
- Lokalne modele SI (np. Ollama): korzystanie z SI bez wysyłania danych do chmury — rozwiązanie dla danych wrażliwych (dane uczniów, dokumenty kadrowe).
- Polityka SI w szkole: elementy regulaminu, zasady dla pracowników, lista zatwierdzonych narzędzi.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Adresaci: Pracownicy sekretariatu, kadr, księgowości, intendenci, wicedyrektorzy ds. administracyjnych, dyrektorzy szkół

Forma: Online

Czas trwania: 3 godziny dydaktyczne (3 x 45 min)

Termin: 24 listopada 2026 r., godz. 12:00 – 14:15

Cena: 199 zł brutto/osobę

1890 zł brutto za udział w szkoleniu Rady Pedagogicznej - grupa do 10 osób

2490 zł brutto za udział w szkoleniu Rady Pedagogicznej - grupa do 30 osób,

Dopłaty:

- powyżej 30 do 40 osób – 50 zł/osobę,
- powyżej 40 do 50 osób – 40 zł/osobę,
- powyżej 50 osób – 35 zł/osobę

(cena obejmuje: szkolenie, materiały szkoleniowe, zaświadczenie o udziale w szkoleniu)

Osoba prowadząca: dr hab. Krzysztof Saja, prof. US — profesor Uniwersytetu Szczecińskiego, pracownik Instytutu Filozofii i Kognitywistyki. Od lat prowadzi zajęcia z projektowania aplikacji, UX/UI i Design Thinking na Uniwersytecie Szczecińskim. Architekt oprogramowania z kilkunastoletnim doświadczeniem w prowadzeniu projektów biznesowych i badawczych (m.in. Horizon Europe, European Commission). Członek Rektorskiej Komisji ds. Stosowania Narzędzi SI. Autor publikacji z zakresu etyki technologii.

Zapisy indywidualne: [>TUTAJ<](#)

Zapisy grupowe/Rad Pedagogicznych: [>TUTAJ<](#)

Więcej szkoleń: <https://www.empiria.edu.pl/kalendarium>