

FÖR ADMINISTRATÖRER PÅ CENTRAL NIVÅ

61 chattpromptar

# Promptar för administratörer på central nivå.

*Färdiga promptar att utgå från i  
planering, undervisning och  
reflektion.*

*Rätt verktyg vid rätt tillfälle.  
En del av RÄTT-modellen på choosewise.education.*

VOL.

57

# Ordlista

Några begrepp som återkommer i den här guiden. Känner du redan till dem, hoppa vidare till ramverket på nästa sida.

## AI — Artificiell Intelligens

Ett sätt att försöka få maskiner att efterlikna hjärnans funktioner, det vill säga att kunna "tänka" och lära ungefär så som människor gör. Vi förstår inte hur hjärnan fungerar, men de delar vi förstår kan vi försöka härma.

## Prompt

En instruktion till chattbotten för att få ett önskat svar eller en önskad uppgift utförd.

## Iterera

När du fått ett svar från en chattbot justerar och förtydligar du vilka delar av svaret som du inte är nöjd med — du förfinar svaret så det blir bättre och bättre tills du är nöjd. Ju bättre prompt du har från början, desto färre iterationer behövs.

## Chattbot

En chattbot har tränats på att hitta mönster i de texter som den tränats på. Dessa mönster använder den för att skapa text som svar på din prompt. Texten du får som svar genereras i realtid.

## GPT

Själva modellen (Generative Pre-trained Transformer) som en chattbot använder sig av. Samma GPT kan användas av olika chattbotar — till exempel använder både Copilot och ChatGPT OpenAIs GPT.

## Generativ AI

AI som skapar (genererar) text, bilder, video eller ljud i realtid när den tillfrågas om att göra det.

## Bias

Svar som AI ger är snedvridna eller partiska, vilket beror på den data som AI tränats på och vilka bias som finns i den datan. För en chattbot är det svårt att synliggöra dessa bias, men för en AI som genererar bilder är det lättare.

## Hallucination

Texten du får som svar av en chattbot baseras på mönster i data som den tränats på, men det finns även en slumpmässighet i vilka ord som genereras — det innebär att ord kan skapa en innebörd som inte är sann.

## Ett ramverk för att skriva egna promptar

**Roll:** Agera som en erfaren lärare i fysik.

**Uppgift:** Skapa en lektionsplanering som introducerar elever i år 8 till området optik.

**Kontext:** Jag jobbar på en högstadieskola i Sverige, har 25 elever i klassen och lektionen är 60 minuter lång.

**Format:** Koppla ihop innehåll och aktiviteter med läroplanen i fysik och ge mig en planering som i detalj beskriver lektionens olika delar och material som behövs.

**Ton:** Använd en formell men vänlig ton.

## Exempel på chattbottar

AI kan även skapa bilder och göra annat, men här fokuserar vi på chattfunktionerna.

**ChatGPT** — Open AIs chattbot

**Gemini** — Googles chattbot

**NotebookLM** — Googles verktyg som bland annat kan skapa podd med två röster

**Copilot** — Microsofts chattbot

**Claude** — En chattbot från Anthropic

**Perplexity** — Från San Francisco, använde tidigt länkar till källor

**Duck AI** — DuckDuckGo's chattbot, olika GPT:er att välja

**Mistral AI** — En chattbot från Frankrike

De flesta chattbottar har åldersgränser.

## Hur du använder promptarna

Alla promptar är framtagna som exempel för att komma igång. Ändra dem gärna så att de passar ditt sammanhang.

När du använt en chattbot ett tag lär du dig vilken typ av promptar som fungerar bättre respektive sämre. Testa samma prompt två gånger — först som den står, sedan med tillägget "Agera som en erfaren expertlärare i [ämne]" — för att se om svaret förbättras. Får du bra svar är prompten bra. Får du inte bra svar behöver du ändra prompten eller ge mer kontext. Vissa chattbotar är bättre än andra på vissa typer av svar, så om du inte är nöjd med svaren du får trots olika justeringar — testa en annan chattbot.

### Hakparenteser och integritet

Du skriver in texten från prompten i chattbottens promptfönster. När det finns hakparenteser *[så här]* byter du ut texten mot det som passar för ditt sammanhang.

**Dubbelkolla alltid svaren** — det är inte säkert att det chattbotten skriver är sant.

**OBS!** Tänk efter om du laddar upp texter eller dokument. Ladda inte upp personuppgifter eller känslig information. Tänk på GDPR.

## administratörer på central nivå

- 01 Skriv en kort mall för en skoladministratör på central nivå att använda för att planera en *[specifik administrativ rutin, t.ex. fakturahantering]*, med tre steg och en tidsplan för implementering.
- 02 Skapa en plan för en skoladministratör hos en huvudman att effektivisera *[specifik administrativ process, t.ex. skolplacering]* över alla skolor, med tre steg och en tidsram för implementering.
- 03 Ge mig fem strategier för en skoladministratör på central nivå att hantera *[specifik administrativ utmaning, t.ex. budgetuppföljning]* över organisationen, med en praktisk lösning för varje.
- 04 Skriv en kort guide för en skoladministratör hos en huvudman att samordna *[specifik rutin, t.ex. frånvarorapportering]* för alla skolenheter, med tre steg och en plan för uppföljning.
- 05 Föreslå tre sätt för en skoladministratör på central nivå att stödja *[specifikt administrativt mål, t.ex. resursallokering]* över organisationen, med en strategi för varje och en koppling till Skollagen.
- 06 Skapa en lista med fem korta strategier för en skoladministratör hos en huvudman att effektivisera *[specifik process, t.ex. löneadministration]* över organisationen, med en åtgärd för varje.
- 07 Ge mig ett exempel på en rutin för en skoladministratör på central nivå att övervaka *[specifikt administrativt mål, t.ex. elevstatistik]* över alla skolor, med tre steg och en plan för rapportering.
- 08 Föreslå tre sätt för en skoladministratör hos en huvudman att samarbeta med skolledare för att prioritera *[specifikt administrativt projekt, t.ex. schemaläggning]*, med en strategi för varje.
- 09 Skapa en plan för en skoladministratör på central nivå att införa *[specifikt system, t.ex. digital frånvarohantering]* för alla skolor, med tre steg och en strategi för implementering.
- 10 Ge mig fem idéer för en skoladministratör hos en huvudman att centralisera *[specifik administrativ tjänst, t.ex. elevregister]* för alla skolor, med en lösning för varje och en effektivitetsvinst.

- 11 Skriv en kort mall för en skoladministratör på central nivå att använda för att dokumentera administrativa processer och förbättringsåtgärder över flera skolor, med tre sektioner (process, åtgärd, resultat).
- 12 Föreslå tre sätt för en skoladministratör hos en huvudman att samordna *[specifik administrativ rutin, t.ex. rekryteringsprocess]* för alla skolor, med en idé för varje och en motivering.
- 13 Ge mig ett exempel på hur en skoladministratör på central nivå kan effektivisera *[specifik administrativ uppgift, t.ex. schemaläggning]* över organisationen, med tre steg och en plan för utvärdering.
- 14 Skapa en lista med fem administrativa verktyg för en skoladministratör hos en huvudman att använda för *[specifikt ändamål, t.ex. ekonomisk uppföljning]*, med en beskrivning och nytta för varje.
- 15 Föreslå tre sätt för en skoladministratör på central nivå att hantera *[specifik administrativ situation, t.ex. fel i elevdata]* över organisationen, med en metod för varje och en kommunikationsplan.
- 16 Skriv en kort guide för en skoladministratör hos en huvudman att genomföra en *[specifik administrativ förbättring, t.ex. digital dokumenthantering]*, med tre steg och en koppling till *[Lgr 22]*.
- 17 Ge mig fem idéer för en skoladministratör på central nivå att effektivisera *[specifik process, t.ex. fakturahantering]* över organisationen, med en åtgärd för varje och en tidsbesparingseffekt.
- 18 Föreslå tre sätt för en skoladministratör hos en huvudman att samarbeta med IT-avdelningen för att införa *[specifikt system, t.ex. elevadministrationssystem]*, med en strategi för varje.
- 19 Skapa en plan för en skoladministratör på central nivå att övervaka *[specifik administrativ rutin, t.ex. skolskjutsplanering]* för alla skolor, med tre steg och en strategi för analys.
- 20 Ge mig ett exempel på hur en skoladministratör hos en huvudman kan införa *[specifikt administrativt initiativ, t.ex. centraliserad resursbokning]* för alla skolor, med tre steg och en plan för uppföljning.

- 21 Skriv en lista med tre korta sätt för en skoladministratör på central nivå att använda [*specifikt verktyg, t.ex. Excel*] för att hantera [*specifik uppgift, t.ex. elevstatistik*], med ett förslag för varje.
- 22 Skapa en strategi för en skoladministratör hos en huvudman att förbättra [*specifikt administrativt fokus, t.ex. personaladministration*] över alla skolor, med tre steg och en plan för att mäta resultat.
- 23 Ge mig fem sätt för en skoladministratör på central nivå att effektivisera [*specifik administrativ process, t.ex. frånvarorapportering*] över organisationen, med en lösning för varje och en effektivitetsvinst.
- 24 Skriv en kort guide för en skoladministratör hos en huvudman att samordna [*specifikt administrativt projekt, t.ex. budgetfördelning*] för alla skolor, med tre steg och en plan för samråd med skolledare.
- 25 Föreslå tre sätt för en skoladministratör på central nivå att införa [*specifikt administrativt initiativ, t.ex. digital signering*] över organisationen, med en strategi för varje och en koppling till Skollagen.
- 26 Skapa en lista med fem korta strategier för en skoladministratör hos en huvudman att hantera [*specifik administrativ utmaning, t.ex. fel i lönerapportering*] över organisationen, med en åtgärd för varje.
- 27 Ge mig ett exempel på en rutin för en skoladministratör på central nivå att övervaka [*specifikt administrativt mål, t.ex. skolskjutsadministration*] över alla skolor, med tre steg och en plan för rapportering.
- 28 Föreslå tre sätt för en skoladministratör hos en huvudman att samarbeta med ekonomiavdelningen för att effektivisera [*specifikt projekt, t.ex. resursfördelning*], med en strategi för varje.
- 29 Skriv en kort mall för en skoladministratör på central nivå att använda för att planera en [*specifik administrativ rutin, t.ex. elevregistrering*], med tre steg och en kommunikationsplan till skolledare.
- 30 Ge mig fem idéer för en skoladministratör hos en huvudman att centralisera [*specifik administrativ tjänst, t.ex. personaldata*] för alla skolor, med en lösning för varje och en effektivitetsvinst.
- 31 Skapa en plan för en skoladministratör på central nivå att införa [*specifikt verktyg, t.ex. ekonomisystem*] för alla skolor, med tre steg och en strategi för personalstöd.

32 Föreslå tre sätt för en skoladministratör hos en huvudman att samordna [*specifikt initiativ, t.ex. digital dokumenthantering*] med externa leverantörer, med en strategi för varje och en motivering.

33 Ge mig ett exempel på hur en skoladministratör på central nivå kan effektivisera [*specifik process, t.ex. fakturahantering*] för alla skolor, med tre steg och en plan för utvärdering.

34 Skriv en lista med fem administrativa verktyg för en skoladministratör hos en huvudman att använda för [*specifikt ändamål, t.ex. schemaläggning*], med en beskrivning och nytta för varje.

35 Föreslå tre sätt för en skoladministratör på central nivå att hantera [*specifik administrativ situation, t.ex. fel i elevregister*] över organisationen, med en metod för varje och en plan för korrigerande.

36 Skapa en plan för en skoladministratör på central nivå att övervaka [*specifik administrativ rutin, t.ex. personrapportering*] för alla skolor, med tre steg och en strategi för analys.

37 Ge mig fem idéer för en skoladministratör hos en huvudman att effektivisera [*specifik process, t.ex. skolskjutsplanering*] över organisationen, med en åtgärd för varje och en effektivitetsvinst.

38 Föreslå tre sätt för en skoladministratör hos en huvudman att samarbeta med IT-avdelningen för att införa [*specifikt verktyg, t.ex. frånvarosystem*], med en strategi för varje.

39 Skriv en kort guide för en skoladministratör på central nivå att införa en [*specifik rutin, t.ex. centraliserad lönehantering*] för alla skolor, med tre steg och en plan för personalstöd.

40 Ge mig ett exempel på hur en skoladministratör hos en huvudman kan använda [*specifikt verktyg, t.ex. Excel*] för att övervaka [*specifikt administrativt mål, t.ex. elevstatistik*], med tre steg.

41 Skapa en lista med tre korta sätt för en skoladministratör på central nivå att använda [*specifikt verktyg, t.ex. digital signering*] för att effektivisera [*specifik uppgift, t.ex. dokumentgodkännande*], med ett förslag för varje och en koppling till [*Lgr 22*].

42 Skapa en plan för en skoladministratör hos en huvudman att effektivisera [*specifik administrativ process, t.ex. elevintagning*] över alla skolor, med tre steg och en tidsram på ett halvår.

- 43 Ge mig fem strategier för en skoladministratör på central nivå att hantera [*specifik administrativ utmaning, t.ex. fel i löneutbetalningar*] över organisationen, med en praktisk lösning för varje.
- 44 Skriv en kort guide för en skoladministratör hos en huvudman att samordna [*specifik rutin, t.ex. skolskjutsrapportering*] för alla skolenheter, med tre steg och en plan för datainsamling.
- 45 Föreslå tre sätt för en skoladministratör på central nivå att stödja skolledare i [*specifikt administrativt mål, t.ex. personalplanering*], med en strategi för varje och en koppling till Skollagen.
- 46 Skapa en lista med fem korta strategier för en skoladministratör hos en huvudman att effektivisera [*specifik process, t.ex. budgetrapportering*] över organisationen, med en åtgärd för varje.
- 47 Ge mig ett exempel på en rutin för en skoladministratör på central nivå att övervaka [*specifikt administrativt mål, t.ex. resursanvändning*] över alla skolor, med tre steg och en rapportstruktur.
- 48 Föreslå tre sätt för en skoladministratör hos en huvudman att samarbeta med skolledare för att införa [*specifikt system, t.ex. digitalt frånvarosystem*], med en strategi för varje.
- 49 Skapa en plan för en skoladministratör på central nivå att centralisera [*specifik administrativ tjänst, t.ex. elevhälsodata*] för alla skolor, med tre steg och en strategi för dataskydd.
- 50 Ge mig fem idéer för en skoladministratör hos en huvudman att effektivisera [*specifik process, t.ex. fakturahantering*] över organisationen, med en lösning för varje och en effektivitetsvinst.
- 51 Skriv en kort mall för en skoladministratör på central nivå att använda för att planera en [*specifik administrativ rutin, t.ex. elevregistrering*], med tre steg och en tidsplan för implementering.
- 52 Föreslå tre sätt för en skoladministratör hos en huvudman att samordna [*specifik administrativ uppgift, t.ex. personalrapportering*] över alla skolor, med en idé för varje och en motivering.
- 53 Ge mig ett exempel på hur en skoladministratör på central nivå kan införa [*specifikt verktyg, t.ex. digital signering*] för att hantera [*specifik uppgift, t.ex. avtal*], med tre steg och en plan för uppföljning.

54 Skapa en lista med fem administrativa verktyg för en skoladministratör hos en huvudman att använda för [specifikt ändamål, t.ex. personalplanering], med en beskrivning och nytta för varje.

55 Föreslå tre sätt för en skoladministratör på central nivå att hantera [specifik situation, t.ex. fel i skolskjutsdata] över organisationen, med en metod för varje och en korrigeringsplan.

56 Skriv en kort guide för en skoladministratör hos en huvudman att effektivisera [specifik administrativ process, t.ex. löneadministration] över alla skolor, med tre steg och en koppling till Lgr 22.

57 Ge mig fem idéer för en skoladministratör på central nivå att centralisera [specifik tjänst, t.ex. resursbokning] för alla skolor, med en lösning för varje och en effektivitetsvinst.

58 Föreslå tre sätt för en skoladministratör hos en huvudman att samarbeta med ekonomiavdelningen för att övervaka [specifikt projekt, t.ex. budgetfördelning], med en strategi för varje.

59 Skriv en kort guide för en skoladministratör på central nivå att införa en [specifik rutin, t.ex. centraliserad resursbokning] för alla skolor, med tre steg och en plan för uppföljning.

60 Ge mig ett exempel på hur en skoladministratör hos en huvudman kan använda [specifikt verktyg, t.ex. Excel] för att övervaka [specifikt administrativt mål, t.ex. personalstatistik], med tre steg.

61 Skapa en lista med tre korta sätt för en skoladministratör på central nivå att använda [specifikt verktyg, t.ex. digitala enkäter] för att effektivisera [specifik uppgift, t.ex. personalrapportering], med ett förslag för varje och en koppling till [Lgr 22].

FORTSÄTT PÅ WEBBEN

# Rätt verktyg vid rätt tillfälle.

Den här samlingen är en del av ett bibliotek med AI-promptar för alla yrkesroller i skolan — fritt att använda, anpassa och dela vidare.

## Fler promptpaket

Hitta promptar för rektorer, ämneslärare, skolledare, stödpersonal med flera på [choosewise.education/sv/promptar](https://choosewise.education/sv/promptar)

## RÄTT-modellen

Fyra frågor som gör beslutet om AI-verktyg i klassrummet strukturerat — [choosewise.education/sv/ratt](https://choosewise.education/sv/ratt)

## Följ Johan Lindström på LinkedIn

För nya promptar, guider och reflektioner om AI i skolan — sök på *Johan Lindström*