

FÖR SKOLADMINISTRATÖRER

40 chattpromptar

Promptar för skoladministratörer.

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

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

VOL.

56

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.

skoladministratörer

- 01 Ge mig fem strategier för att hantera en hög volym av föräldrafrågor på en [årskursnivå]-skola under en hektisk period, t.ex. [specifik tidpunkt].
- 02 Skriv ett kort, professionellt e-postmeddelande till personalen på en [årskursnivå]- skola för att påminna om [specifik deadline eller rutin], med en vänlig ton.
- 03 Skapa en mall för ett veckoschema för administrativ personal på en [årskursnivå]- skola, inklusive prioriterade uppgifter som [specifik uppgift, t.ex. närvarorapportering] och tid för uppföljning.
- 04 Föreslå tre sätt att effektivisera hanteringen av [specifik administrativ uppgift, t.ex. elevregistrering eller schemaläggning] på en [årskursnivå]-skola med enkla verktyg.
- 05 Skapa en checklista med fem punkter för att förbereda en [årskursnivå]-skola inför en stor händelse, t.ex. [specifik händelse, t.ex. föräldramöte eller skolstart].
- 06 Ge mig ett exempel på en enkel databasstruktur för att spåra [specifik information, t.ex. elevkontakter eller utrustning] på en [årskursnivå]-skola, med tre nyckelfält.
- 07 Föreslå tre sätt att använda digitala verktyg (t.ex. [specifikt verktyg]) för att minska pappersarbete på en [årskursnivå]-skola.
- 08 Skriv en kort guide för att hantera en akut administrativ situation (t.ex. [specifik situation, t.ex. fel i lönesystemet]) på en [årskursnivå]-skola, med tre steg.
- 09 Ge mig fem idéer för att förbättra samarbetet mellan administrativ personal och lärare på en [årskursnivå]-skola, med fokus på vardaglig kommunikation.
- 10 Skapa en mall för en daglig prioritetslista för en administratör på en [årskursnivå]- skola, med plats för [specifika uppgifter, t.ex. rapportering och möten].

- 11 Föreslå tre sätt att organisera arkiv (fysiska eller digitala) för *[specifik dokumenttyp, t.ex. elevdokument]* på en *[årskursnivå]*-skola för snabb åtkomst, men ta hänsyn till GDPR.
- 12 Ge mig ett exempel på ett kort, informativt nyhetsbrev till föräldrar på en *[årskursnivå]*-skola om *[specifikt ämne, t.ex. terminsstart eller policyuppdatering]*.
- 13 Skriv en lista med fem nyckelfrågor att ställa vid ett uppföljningsmöte med rektor på en *[årskursnivå]*-skola om *[specifikt projekt eller rutin]*.
- 14 Föreslå tre sätt att hantera flera konkurrerande deadlines (t.ex. *[specifika uppgifter]*) på en *[årskursnivå]*-skola utan att tappa kvaliteten.
- 15 Skapa en enkel mall för att rapportera *[specifik statistik, t.ex. frånvaro eller budget]* för en *[årskursnivå]*-skola till skolledningen, med tre sektioner.
- 16 Ge mig fem idéer för att minska administrativt dubbelarbete på en *[årskursnivå]*-skola, med fokus på *[specifik process, t.ex. schemaläggning]*.
- 17 Föreslå tre sätt att förbereda administrativ personal på en *[årskursnivå]*-skola för en ny rutin eller system (t.ex. *[specifikt system]*), inklusive en träningsidé.
- 18 Skriv en kort handledning för att koordinera ett möte mellan lärare och föräldrar på en *[årskursnivå]*-skola, med tre steg och en uppföljningsplan.
- 19 Ge mig ett exempel på en veckovis rutin för att säkerställa att *[specifik resurs, t.ex. klassrumsmaterial eller IT-utrustning]* är tillgänglig på en *[årskursnivå]*-skola.
- 20 Skapa en lista med tre korta, positiva meddelanden att skicka till personalen på en *[årskursnivå]*-skola för att visa uppskattning för deras insatser.
- 21 Skapa en plan för att koordinera en veckas vikariehantering på en *[årskursnivå]*-skola, inklusive tre steg och en kommunikationsstrategi till personalen.

- 22 Ge mig fem sätt att snabbt lösa vanliga tekniska problem (t.ex. *[specifikt problem, t.ex. skrivarfel]*) för personalen på en *[årskursnivå]*-skola.
- 23 Skriv ett kort, tydligt meddelande till föräldrar på en *[årskursnivå]*-skola om en plötslig förändring, t.ex. *[specifik förändring, t.ex. tidig stängning]*, med en positiv ton.
- 24 Föreslå tre sätt att förbättra hanteringen av *[specifik rutin, t.ex. lunchbeställningar eller busslistor]* på en *[årskursnivå]*-skola för att minska fel.
- 25 Skapa en lista med fem uppgifter att prioritera under den första dagen på terminen för en administratör på en *[årskursnivå]*-skola, med en kort motivering för varje.
- 26 Ge mig ett exempel på en enkel logg för att spåra *[specifik aktivitet, t.ex. besökare eller leveranser]* på en *[årskursnivå]*-skola, med tre kolumner.
- 27 Föreslå tre sätt att organisera en digital kalender för en *[årskursnivå]*-skola för att inkludera *[specifika händelser, t.ex. möten och deadlines]*.
- 28 Skriv en kort mall för att begära *[specifik resurs, t.ex. teknisk support]* för en *[årskursnivå]*-skola, med tre nyckelpunkter.
- 29 Ge mig fem idéer för att minska e-postkaos för en administratör på en *[årskursnivå]*-skola, med fokus på *[specifik situation, t.ex. vid betygssättning]*.
- 30 Skapa en checklista med tre punkter för att säkerställa att *[specifik dokumentation, t.ex. elevfiler eller rapporter]* är korrekt på en *[årskursnivå]*-skola.
- 31 Föreslå tre sätt att samordna med lokal personal (t.ex. vaktmästare eller kök) på en *[årskursnivå]*-skola för att lösa *[specifik fråga, t.ex. lokalbokning]*.
- 32 Ge mig ett exempel på ett kort veckobrev till rektor från en administratör på en *[årskursnivå]*-skola, med uppdateringar om *[specifika områden]*.

33 Skriv en lista med fem frågor att ställa vid ett snabbt check-in-möte med administrativ personal på en [årskursnivå]-skola om [specifik rutin].

34 Föreslå tre sätt att hantera långa telefonköer eller förfrågningar på en [årskursnivå]- skola under [specifik tid, t.ex. inskrivningsperioden].

35 Skapa en enkel mall för att sammanställa [specifik data, t.ex. elevstatistik eller budgetuppdateringar] för en [årskursnivå]-skola, med tre sektioner.

36 Ge mig fem idéer för att skapa en välkomnande reception på en [årskursnivå]- skola, med fokus på [specifik aspekt, t.ex. första intryck eller effektivitet].

37 Föreslå tre sätt att förbereda administrativt stöd för en inspektion eller revision på en [årskursnivå]-skola, inklusive en enkel åtgärdslista.

38 Skriv en kort handledning för att träna en ny administratör på en [årskursnivå]-skola i [specifik uppgift, t.ex. närvarohantering], med tre steg.

39 Ge mig ett exempel på en rutin för att kontrollera och uppdatera [specifik resurs, t.ex. skolans hemsida eller nödkontakter] på en [årskursnivå]-skola.

40 Skapa en lista med tre korta, effektiva sätt att visa uppskattning till kollegor på en [årskursnivå]-skola för deras hjälp under en hektisk vecka.

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

RÄTT-modellen

Fyra frågor som gör beslutet om AI-verktyg i klassrummet strukturerat — choosewise.education/sv/ratt

Följ Johan Lindström på LinkedIn

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