

Tartalom

1. Mi a mesterséges intelligencia, és mi nem?	5
2. Vezetői felelősség és döntési pontok az MI használatában	10
3. Adatvédelem, etika és jogi keretek	13
3.1. Miért különleges a 3–7 éves kor adatvédelmi szempontból?	14
3.2. GDPR-alapok MI-használat esetén – tíz percben	15
3.3. Milyen adatok nem kerülhetnek soha MI-eszközbe?	16
3.4. Anonimizálás – hogyan csináljuk a gyakorlatban?	17
3.5. Etikai kérdések – ami a jogszabályon túl van	18
3.6. Gyakorlati ellenőrző lista – adatvédelem és etika	20
4. Hol segíthet az MI az óvodában?	21
4.1. Adminisztráció – ahol az MI először tehermentesíthet	22
4.2. Szervezés és működés – a napi logisztika könnyítése	29
4.3. Szakmai támogatás – az ötletbörze-partner	31
4.4. Intézményi kommunikáció és PR	34
5. Mit nem szabad az MI-re bízni?	36
5.1. Nehéz beszélgetések a szülőkkel	36
5.2. Konfliktuskezelés	37
5.3. Felvételi és az óvodai jogviszonyt megszüntető döntések	37
5.4. Rendkívüli események dokumentálása	38
5.5. Munkatársi teljesítményértékelés	38
5.6. Jogi és hatósági kommunikáció	38
5.7. Az AI-washing csapdája – amikor elmosódnak a határok	39
6. Munkatársak bevonása és felkészítése	40
6.1. Az ellenállás természete – és miért normális	41
6.2. „Nem akarom” és „nem értem” – két különböző út	41
6.3. Generációs különbségek a nevelőtestületben	42
6.4. A kulcsemberek szerepe	42
6.5. Képzési formák, amelyek működnek a kis intézményekben is	43
6.6. A közös prompt-tár – az intézmény saját receptkönyve	44
6.7. A vezető mint modell – a leghatékonyabb tanulási módszer	44
6.8. A bevezetés kommunikálása – az első szavak számítanak	45
7. Intézményi MI-használati irányelvek	46
1. minta – Intézményi MI-alapelvek	47
2. minta – Használható / nem használható lista	48

3. minta – Szülői tájékoztató az MI-használatról	49
4. minta – Munkatársi MI-etikai mininyilatkozat	50
5. minta – Bevezetési ütemterv (3 hónapos)	51
6. minta – Intézményi prompt-tár	52
8. Jövőkép: mire készüljön fel egy vezető 3–5 éven belül?	55
8.1. A változás sebessége – miért nem elég a kivárás?	56
8.2. Amit a fenntartók egyre inkább elvárnak majd	56
8.3. A dokumentációs kultúra átalakulása	57
8.4. MI-írástudás mint szakmai kompetencia	58
8.5. Mire készüljön fel a vezető konkrétan? – 3–5 éves horizont	58
8.6. Az ember mint vezető az MI korában	59
9. Az első lépések – gyakorlati útmutató az induláshoz	61
9.1. Amitől félünk – és miért ne féljünk?	61
9.2. Az első hét: egy konkrét terv	63
9.3. Melyik eszközzel kezdjünk?	64
9.4. Hogyan építsük be fokozatosan a munkánkba?	64
9.5. Hogyan maradjunk naprakészen?	65
9.6. Ajánlott tanulási útvonalak	66
10. MI-eszközök bemutatása: melyik mire való?	68
10.1. ChatGPT – Az általános célú szövegasszisztens	68
10.2. ChatGPT Custom GPT – A saját intézményi asszisztens	71
10.3. Google Gemini – A Google MI-asszisztense	73
10.4. Gemini Notebook – A saját dokumentumok MI-asszisztense	75
10.5. Claude – Az árnyalt, hosszú szövegekre optimalizált asszisztens	77
10.6. Az eszközök összehasonlítása	79
11. Promptgyűjtemény a mindennapokhoz	82
11.1. Kommunikáció a szülőkkel	83
11.2. Foglalkozás- és tevékenységtervezés	85
11.3. Fejlesztés és dokumentáció	86
11.4. Adminisztráció és intézményi dokumentumok	88
11.5. Szakmai fejlődés és képzések	89
11.6. Mesék, versek, mondókák és játékok	91
11.7. Képgenerálási promptok pedagógiai célokra	91
Összefoglalás – a könyv legfontosabb üzenetei	93