

Začíname s Microsoft 365 Copilot Chat

Úvodná príručka so základnými informáciami
k Microsoft 365 Copilot Chat



Čo je to Microsoft 365 Copilot Chat?

Microsoft 365 Copilot Chat je **asistent s umelou inteligenciou**, ktorý vám pomáha pri príprave, vysvetľovaní, tvorbe a rýchlej orientácii v školských dokumentoch.

Pomáha vám napríklad:

- **vysvetliť** učivo jednoduchšie, podrobnejšie alebo rôznymi spôsobmi,
 - **vymyslieť** otázky, testy, pracovné listy,
 - **pripraviť** hodinu, nápady na aktivity,
 - **skrátiť** text, **prepísať** ho jednoduchšie alebo ho **upraviť** podľa potreby.
- Nemusíte ovládať žiadne technické veci.** Copilot funguje ako **rozhovor** – píšete mu otázky a on odpovedá.

Kde všade nájdem Microsoft 365 Copilot Chat?

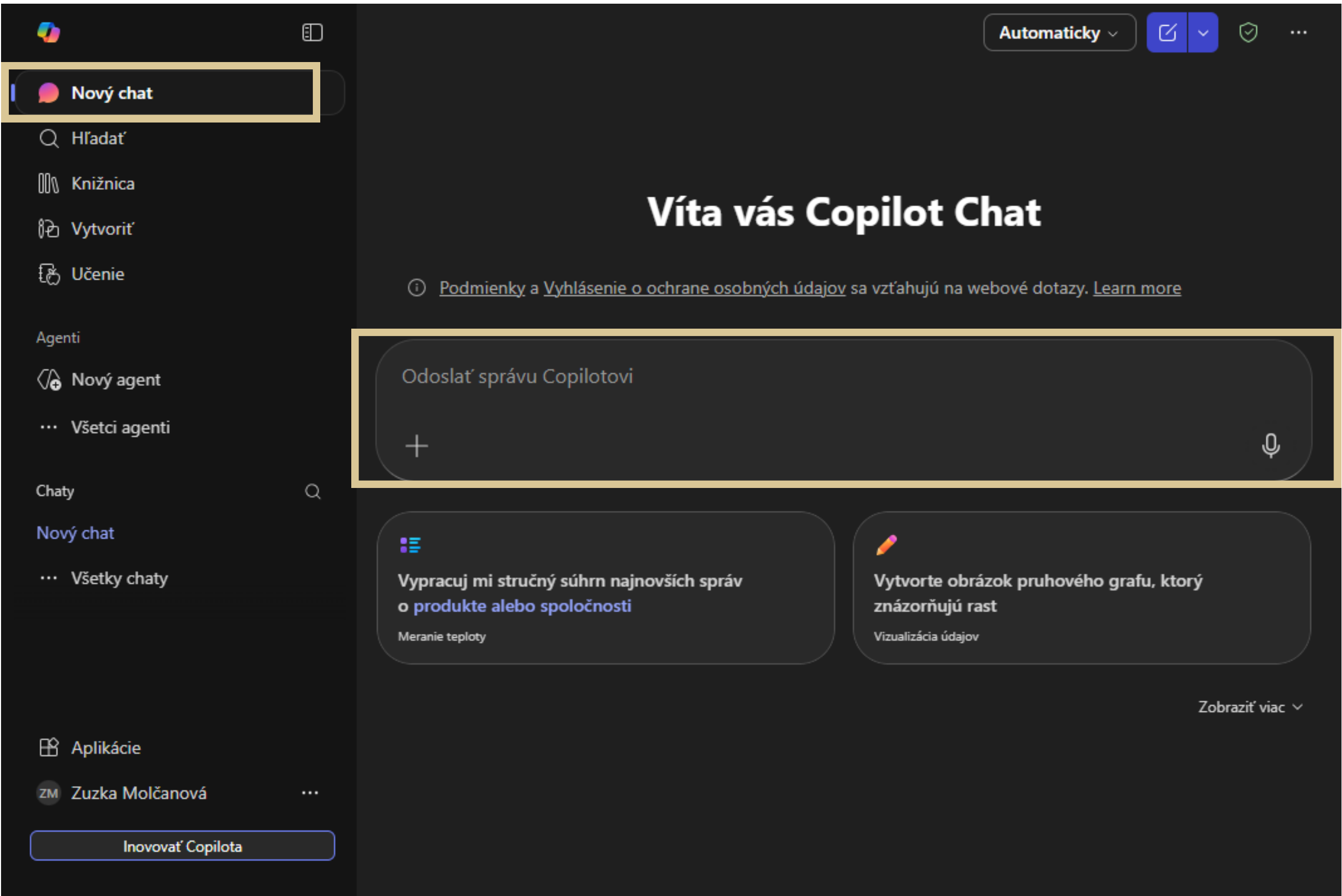
M365 Copilot Chat **najjednoduchšie** otvoríte na stránke **www.office.com**, kde sa prihlásite školským účtom. Po prihlásení sa v ľavom menu zobrazí položka **New Chat**, ktorá vás zavedie priamo do chatu.

M365 Copilot Chat je dostupný aj v **Microsoft Edge**, kde má vlastnú ikonu **v pravom hornom rohu**. Po kliknutí na ikonu sa otvorí **bočný panel** s priestorom na písanie otázok. Copilot v Edge je ideálny na rýchle **vysvetlenia** a **prácu s webom**.

Použiť ho môžete na **počítači**, **tablete** aj v **mobile**, pokiaľ ste prihlásení svojím **školským** účtom.

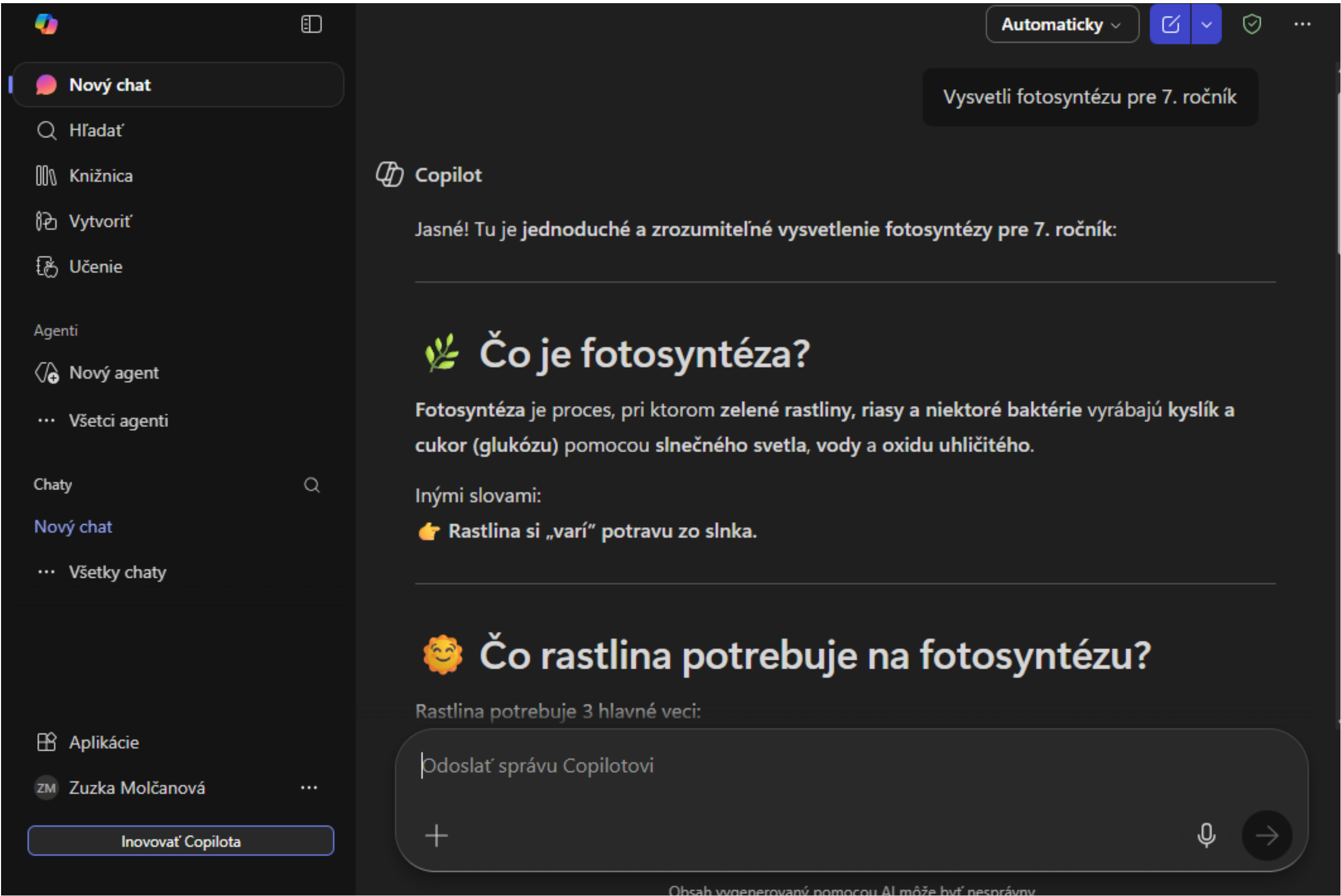
KROK 1: Otvorenie M365 Copilot Chat

- Otvorte stránku **www.office.com**.
- Prihláste sa **školským účtom** – rovnakým, akým sa prihlasujete do Outlooku alebo Microsoft Teams.
- Po prihlásení sa zobrazí domovská stránka Microsoft 365. V ľavom menu nájdete tlačidlo **Nový chat (New chat)**. Kliknite naň.
- Otvorí sa nové okno so vstupným riadkom (chat), kam budete písať svoje zadania.



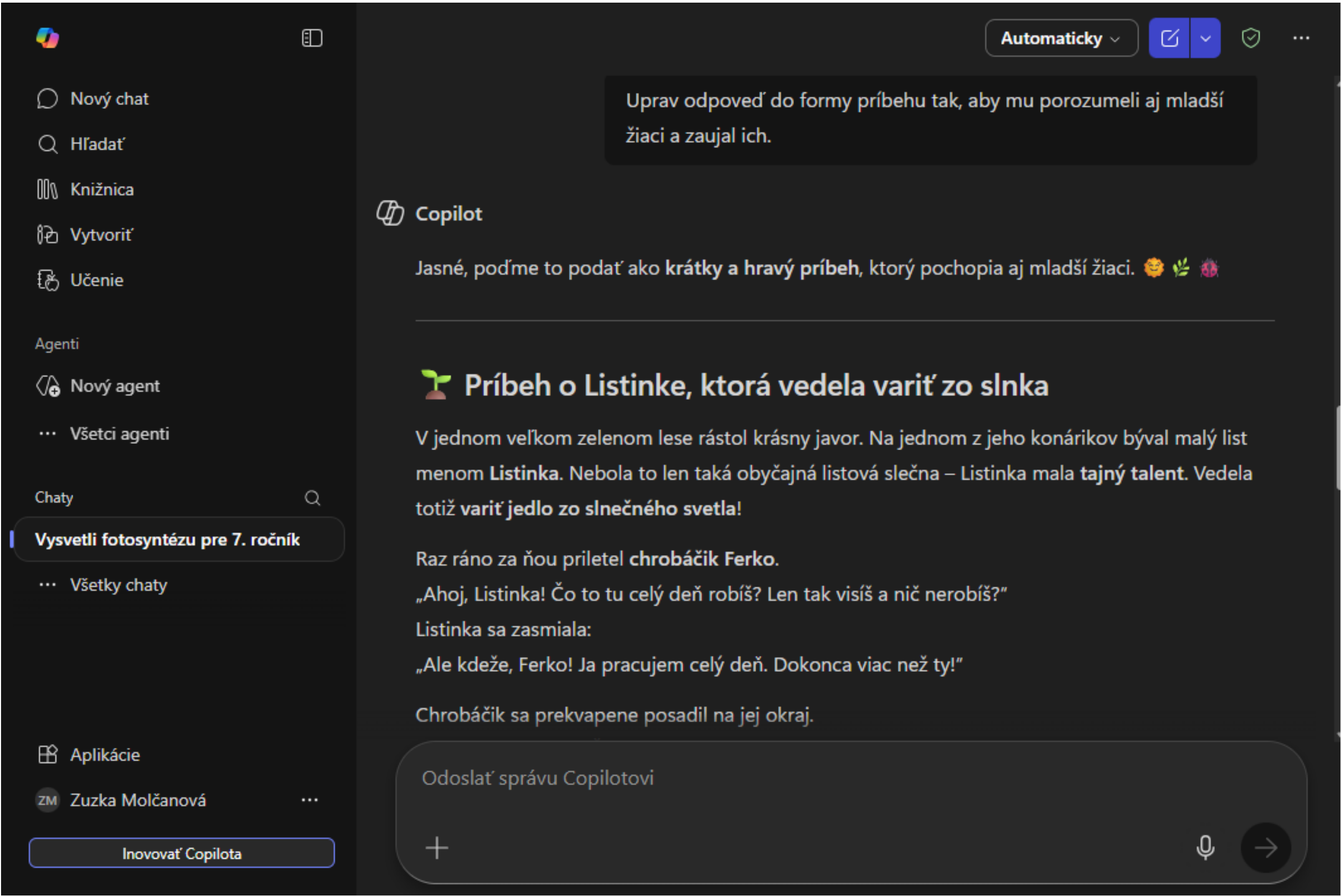
KROK 2: Začiatok konverzácie

- V spodnej časti obrazovky vidíte **pole**, do ktorého píšete otázku.
- Napíšte svoju prvú vetu. Nemusí byť dokonalá – Copilot si ju často vie domyslieť. Príklad: „Vysvetli fotosyntézu pre 7. ročník.“
- Stlačte **Enter**. Copilot začne odpovedať.
- Výsledok sa zobrazí v konverzácii ako textový blok.



KROK 3: Upresnenie úlohy

- Po prvej odpovedi pridajte **detaily**:
- ročník alebo vek žiakov,
 - úroveň zložitosti (jednoducho, podrobne, pre slabších žiakov...),
 - formát výstupu (odrážky, text, pracovný list, tabuľka),
 - štýl (zaujímavo, ako príbeh, ako pre malé deti...).
- Povedzte **presne**, čo chcete **doplniť**. Napr.: „Doplň 5 kontrolných otázok.“ Copilot okamžite upraví odpoveď. Čím **presnejšie** zadanie, tým **lepší** výsledok – podobne ako keď dávate pokyny žiakom.



KROK 4: Úprava výsledku

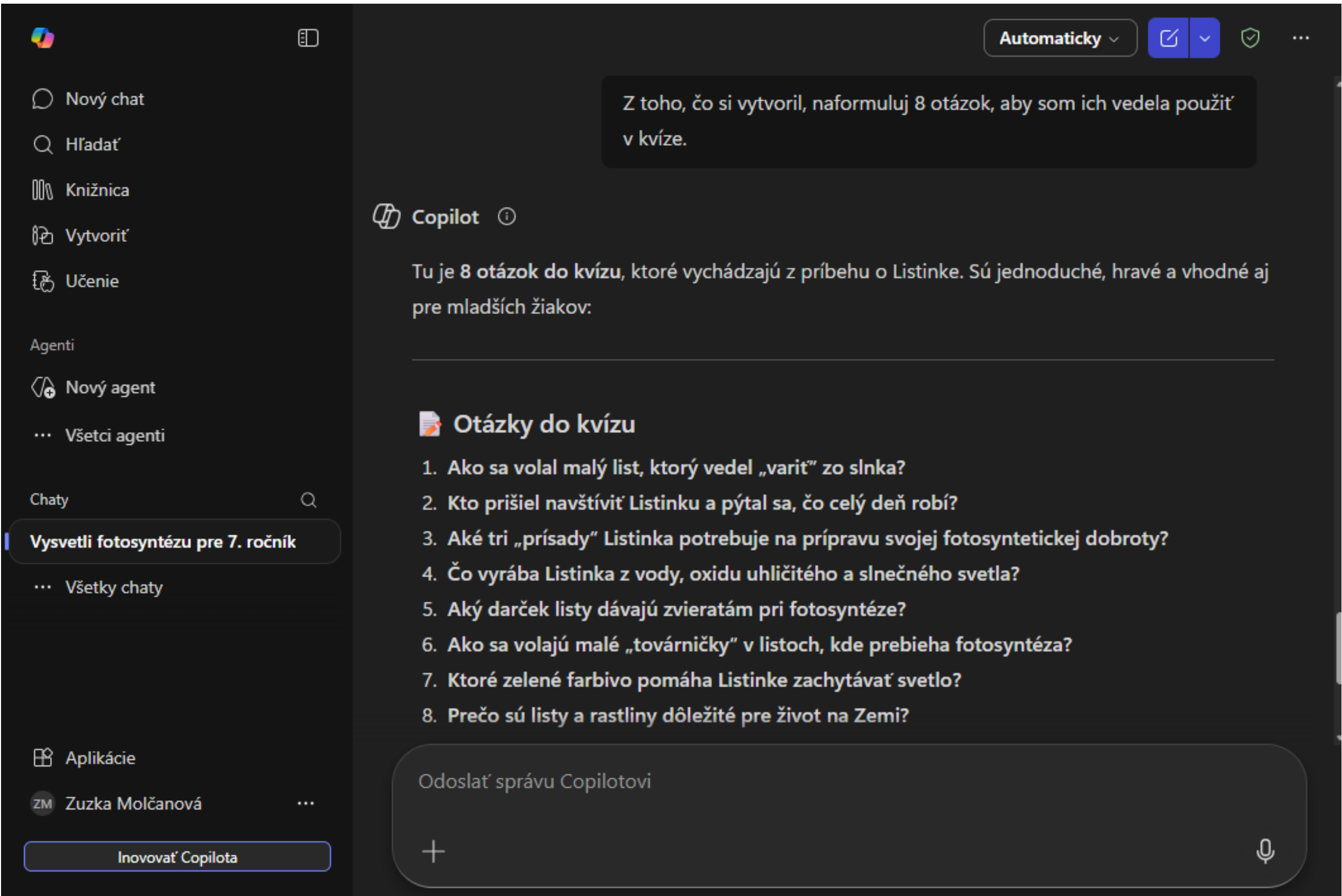
Keď dostanete návrh textu, môžete ho požiadať o ďalšie **úpravy**:

- „Napíš to stručnejšie.“
- „Pridaj názorný príklad.“
- „Premeň text na pracovný list s úlohami.“
- „Vytvor verziu pre talentovaných žiakov.“
- „Zjednoduš to pre žiakov so špeciálnymi potrebami.“

Výstup si môžete **skopírovať** alebo **uložiť** do Wordu, PowerPointu alebo OneNotu.

Keď chcete nový **typ** výstupu, stačí napísať jeden krok navyše:

- „Z toho, čo si vytvoril, sprav 8 otázok, aby som ich vedel použiť v kvíze.“



KROK 5: Práca s nahratým dokumentom

Nad vstupným poľom kliknite na ikonu **+** (**Pridať obsah**).

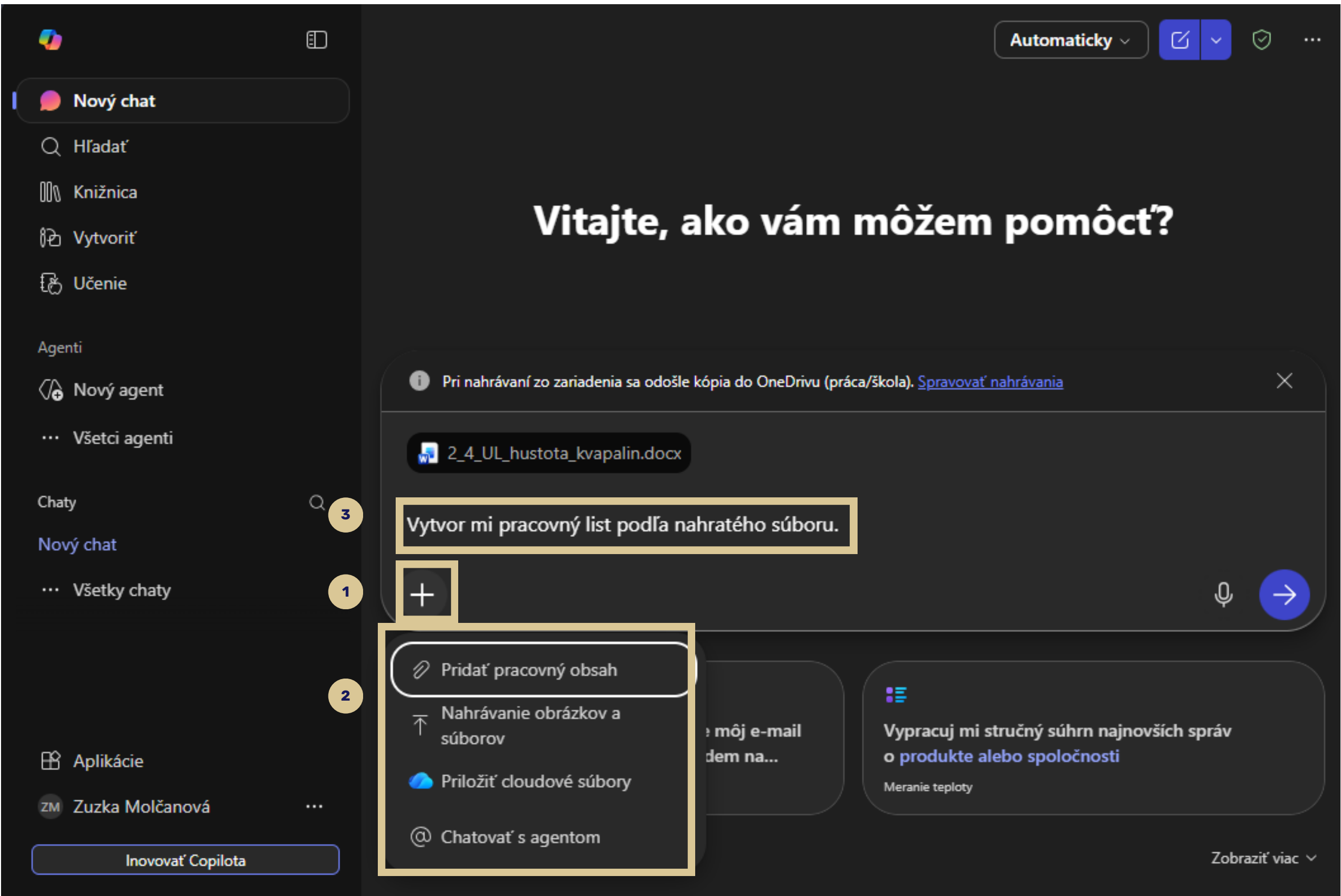
Vyberte súbor zo svojho **počítača** alebo **OneDrivu** – môže to byť PDF, Word, prezentácia alebo obrázok.

Po nahratí súboru Copilota požiadajte:

- „Zhrň tento dokument do 10 viet.“
- „Vytvor pracovný list podľa nahratého súboru.“
- „Zjednoduš text pre 6. ročník.“
- „Nájdí v texte kľúčové informácie.“

Copilot vám podľa súboru vygeneruje presný obsah založený **len** na vašom dokumente.

Toto je ideálne pri **úprave** materiálov alebo **príprave** rýchlych pracovných listov.



KROK 6: Tvorba materiálov do hodiny

Copilot vie vytvoriť **rôzne typy** materiálov:

- pracovné listy,
- testové otázky,
- krátke vysvetlenia učiva,
- slovné úlohy,
- súhrny kapitol.

Príklad zadania:

- „Vytvor pracovný list na tému slovné druhy pre 5. ročník, pridaj 10 úloh rôznych typov.“

Keď vám výstup vyhovuje, stačí ho **skopírovať** alebo **uložiť** do dokumentu.

KROK 7: Príprava kompletnej vyučovacej hodiny

Napíšte zadanie typu:
„Priprav 45 minútovú vyučovaciu hodinu na tému ... pre ročník ...“

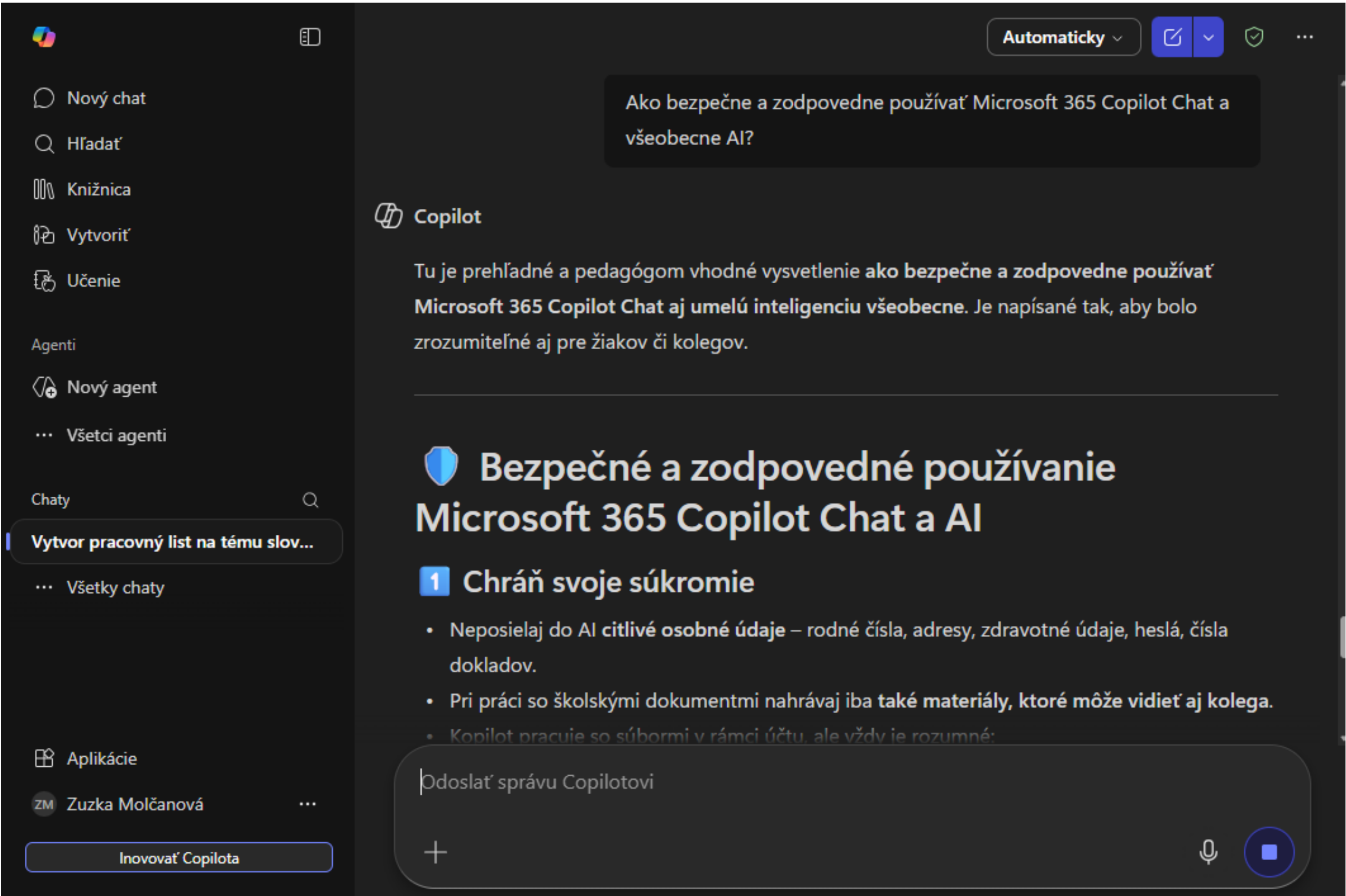
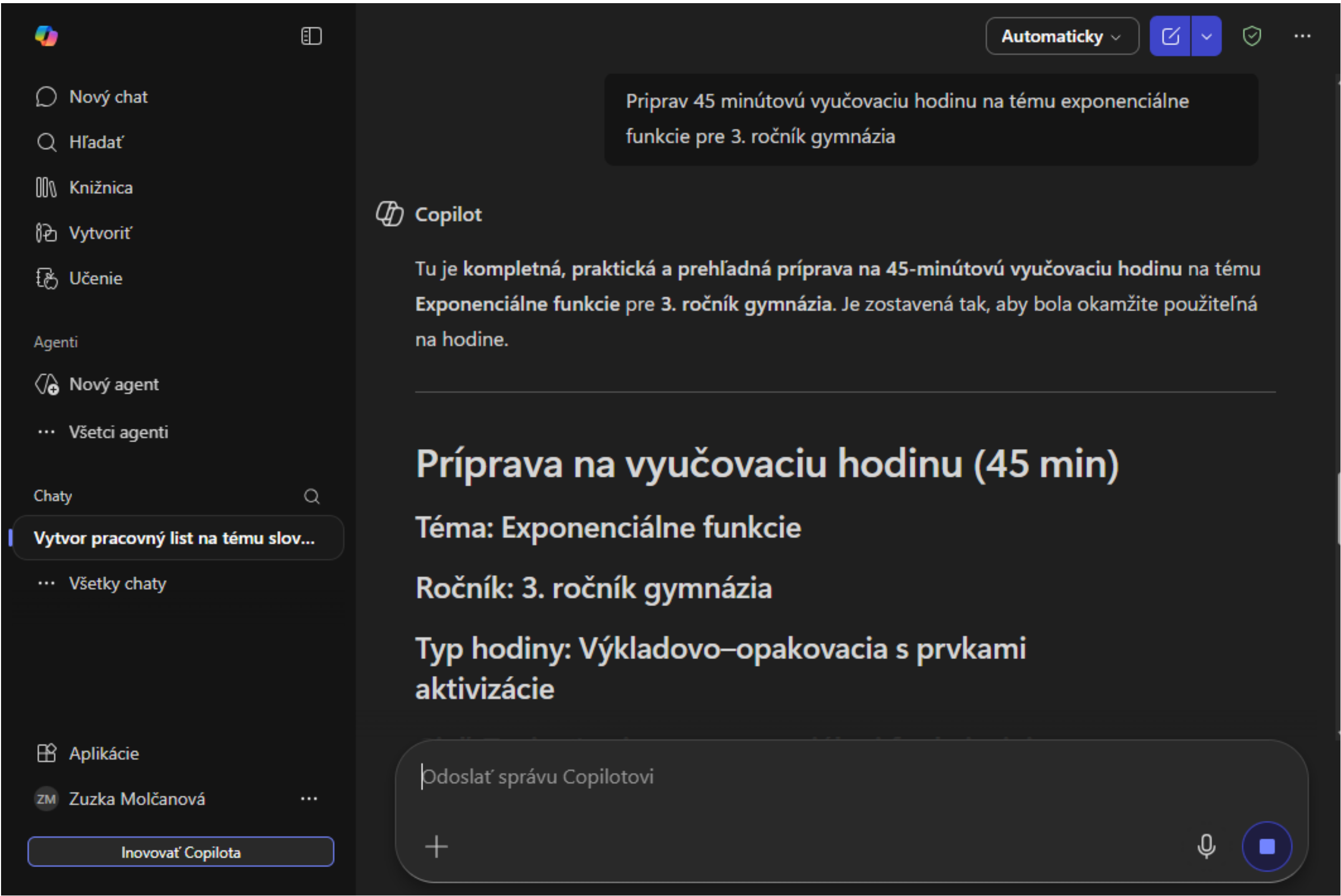
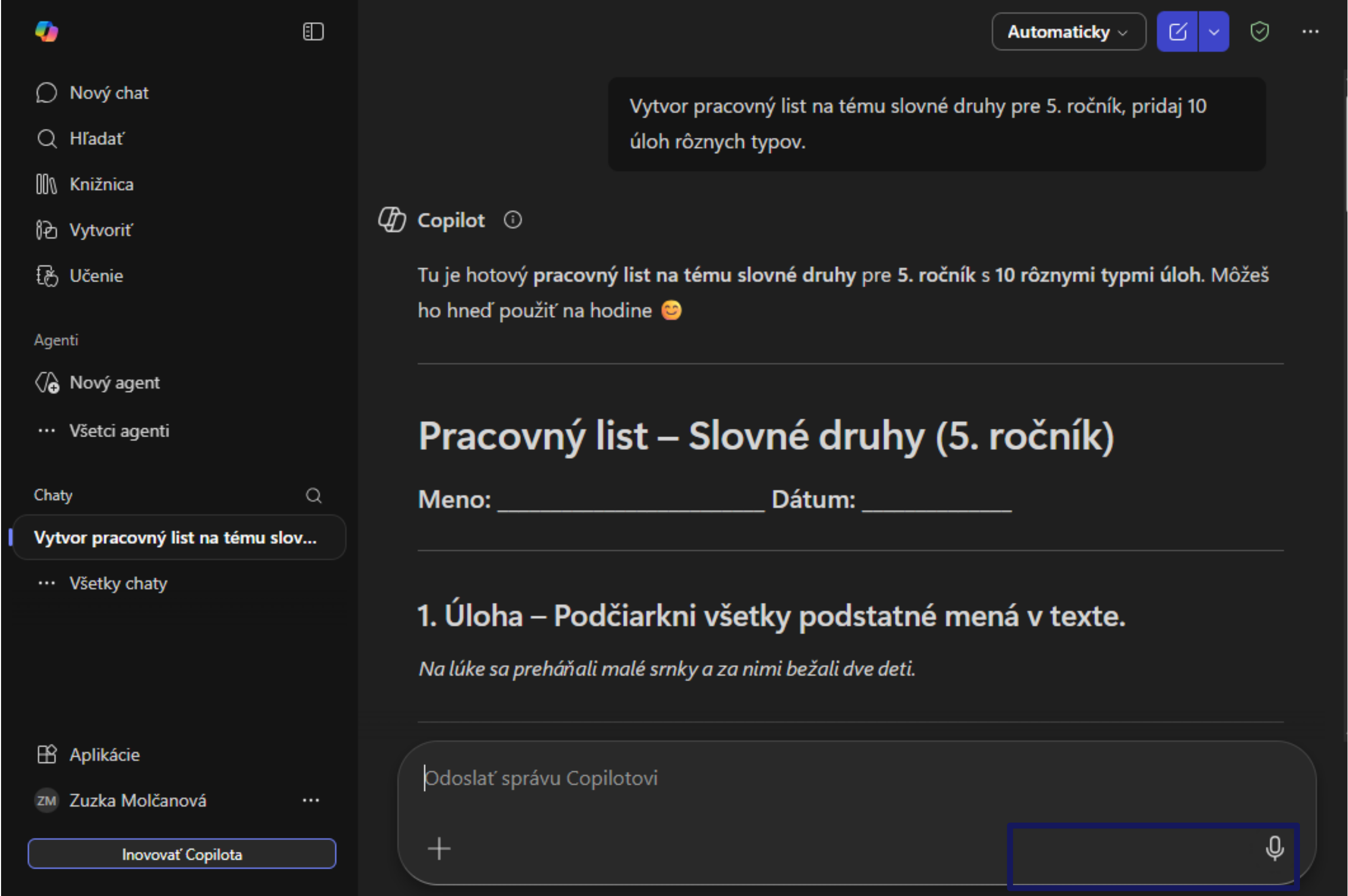
Copilot vytvorí návrh:

- úvodnú aktivitu,
- vysvetlenie učiva,
- úlohy pre žiakov,
- záverečné zhrnutie.

Potom ho môžete požiadať o **doplnenie** alternatívnych aktivít, úloh pre rýchlejších žiakov alebo domácu úlohu.

KROK 8: Bezpečné a zodpovedné používanie

- Do Copilota **nepíšte mená žiakov, známky** ani osobné údaje.
- Nechajte si dôležité fakty vždy **overiť** – krátkou kontrolou alebo doplňujúcou otázkou.
- Používajte Copilot ako **pomocníka**, nie ako autoritu. Rovnako ako učebnicu alebo internet.



Konkrétne príklady promptov pre učiteľov

Prírodovedné predmety (ZŠ, SŠ)

- „Vysvetli fotosyntézu pre 6. ročník v 5 vetách.“
- „Priprav pracovný list o Archimedovom zákone: 8 otázok + 2 príklady z praxe.“

Slovenčina

- „Vytvor diktát pre 4. ročník, približne 8 viet.“
- „Napíš krátke zhrnutie diela Mor ho! vhodné pre žiaka 1. ročníka SŠ.“

Dejepis

- „Priprav 10 otázok na opakovanie témy Veľká Morava.“
- „Vytvor krátku časovú os SNP s vysvetlením.“

Cudzie jazyky (ANJ, NEJ, ...)

- „Vytvor 10 viet na precvičenie nepravidelných slovies v minulom čase.“
- „Vysvetli rozdiel medzi present simple a present continuous veľmi jednoducho.“

Matematika

- „Vysvetli zlomky pre 5. ročník a pridaj 6 jednoduchých príkladov.“
- „Vytvor 10 rovníc na precvičenie lineárnych funkcií pre 8. ročník.“