

05

NotebookLM - własna baza wiedzy z dokumentów

Dziesięć materiałów, jeden temat i wnioski z dowodami.

Przykłady do wykonania.

Polecenia do skopiowania.

Własny wynik do sprawdzenia.

CO BĘDZIEMY ROBIĆ

Zbudujemy notatnik wiedzy

Przygotujemy przykład z dziesięcioma dokumentami: wybór źródeł, pytania, porównanie i podsumowanie. W aktualnej oficjalnej pomocy Google narzędzie występuje jako Gemini Notebook. Zachowujemy nazwę NotebookLM w tytule, aby łatwo rozpoznać temat.

Podstawy i sposób pracy	3
Przykłady krok po kroku	12
Typowe błędy i granice	21
Ćwiczenie i karta pracy	23
Checklista i co dalej	25
Oficjalne źródła	27

Stan informacji: 03.10.2026. Funkcje mogą zależeć od planu, kraju, wieku, aplikacji i ustawień administratora. Przykłady są instrukcjami do własnych prób, a nie wynikami testów w zalogowanych usługach.

PODSTAWY

NotebookLM i aktualna nazwa

Materiały pomocy znane pod nazwą NotebookLM przekierowują obecnie do Gemini Notebook. Chodzi o pracę z materiałami w notatniku. Sprawdzaj aktualny interfejs i instrukcje Google; nie szukaj na siłę przycisków ze starszego poradnika.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Otwórz oficjalną stronę narzędzia z pomocy Google. Utwórz testowy notatnik i sprawdź miejsce dodawania źródeł.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Aktualne źródła podają notebook.google.com. Korzystaj z linku producenta, gdy wcześniejszy adres przekierowuje.

SCHEMAT PRACY



PODSTAWY

Źródło to podstawa pracy

Źródło jest materiałem używanym do odpowiedzi: dokumentem, tekstem albo innym obsługiwanym materiałem. Odpowiedź może być dobrze oparta na źródle, które samo jest błędne. Oceniaj więc także pochodzenie dokumentu.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Dla każdego materiału zapisz autora, datę, temat i powód dodania. Wątpliwe źródła oznacz przed analizą.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Czy źródło nadaje się do pytania? Tekst reklamowy nie jest dowodem skuteczności opisywanego rozwiązania.

PODSTAWY

Notatnik wokół jednego tematu

Notatnik ma łączyć materiały potrzebne do wspólnego zadania. Zbyt różne tematy utrudniają zadawanie precyzyjnych pytań. Zacznij od jednej decyzji lub jednego obszaru wiedzy, a nie od całego archiwum.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Notatnik: warsztat dla początkujących. Cel: porównać trzy sposoby organizacji i przygotować plan na jedną godzinę.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Wszystkie źródła powinny pomagać w tym celu. Dokumenty tylko luźno powiązane odłóż do innego notatnika.

PODSTAWY

Co można dodać

Aktualna dokumentacja wymienia m.in. PDF-y, tekst, pliki biurowe, materiały z Drive, adresy stron i publiczne filmy YouTube. Obsługa ma ograniczenia zależne od typu źródła. Zawsze sprawdź, co zostało faktycznie zaimportowane.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Dodaj jeden PDF, otwórz jego podgląd i porównaj tytuł, pierwszą sekcję oraz fragment ze środka.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Nie zakładaj, że import przeniósł cały wygląd, wszystkie komentarze i wszystkie multimedia.

PODSTAWY

Wybierz źródła pytania

Możesz zawężyć rozmowę do wybranych źródeł. To ważne, gdy najpierw chcesz zrozumieć jeden dokument, a dopiero później porównać kilka. Podawanie nazw materiałów pomaga utrzymać właściwy zakres.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Odpowiedz wyłącznie na podstawie Instrukcji A. Jakiej podaje etapy przygotowania? Nie używaj pozostałych źródeł.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Sprawdź zaznaczenie źródeł i odnośniki. Treść odpowiedzi ma odpowiadać wskazanemu materiałowi.

PODSTAWY

Cytowanie jako droga do kontroli

Odkaz do fragmentu pomaga sprawdzić podstawę odpowiedzi. Nie jest gwarancją poprawnego wniosku. Otwórz wskazane miejsce i przeczytaj kontekst, szczególnie przy liczbach, warunkach i wyjątkach.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Wypisz trzy warunki udziału. Przy każdym wskaż źródłowy fragment. Brakujące informacje oznacz jako niepodane.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Czy cytowany fragment mówi dokładnie to samo? Nie akceptuj odnośnika, który jedynie wspomina podobny temat.

PODSTAWY

Podsumowanie według potrzeby

Podsumowanie do nauki wygląda inaczej niż podsumowanie do decyzji. Powiedz, kto ma z niego skorzystać i w jakim celu. Wymagaj osobnego wskazania braków, zamiast wymuszać pełną odpowiedź.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Podsumuj wybrane źródło dla organizatora warsztatu: działania, materiały, czas i ryzyka. Maksymalnie osiem punktów.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Czy podsumowanie pokazuje także ograniczenia? Skrót nie może zmienić zaleceń autora w pewne fakty.

PODSTAWY

Porównywanie kilku źródeł

Porównuj według wspólnych kategorii. Dwa teksty mogą używać innych nazw dla podobnego procesu. Nie zakładaj równości bez sprawdzenia definicji. Zaznacz, kiedy danej kategorii w źródle nie opisano.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Porównaj A, B i C: odbiorca, czas, materiały i sposób sprawdzenia efektu. Dodaj źródła oraz brakujące dane.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Pusta informacja ma pozostać brakiem. Nie uzupełniaj tabeli wiedzą spoza wybranych materiałów.

TRZY RÓŻNE PERSPEKTYWY

Pojedyncze źródło	Poznaj treść i znaczenie fragmentu
Kilka źródeł	Porównaj wspólne kryteria
Cały zestaw	Znajdź konflikty i przygotuj syntezę

PODSTAWY

Więcej dokumentów, lepszy porządek

Przy dużej liczbie źródeł stosuj nazwy zawierające temat, datę i wersję. Najpierw pogrupuj materiały według roli. Nie każda dodatkowa strona zwiększa jakość analizy; duplikaty mogą ją utrudniać.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Uporządkuj listę źródeł: instrukcje, oferty, notatki i materiały uzupełniające. Zaznacz powtórzenia oraz stare wersje.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Zobacz, czy jedna informacja nie jest powielana przez kilka kopii tego samego dokumentu.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Wersje i aktualizacja

Źródło może być kopią albo materiałem aktualizowanym z Drive, zgodnie z dostępną funkcją. Sprawdź sposób aktualizacji konkretnego typu. Nie zakładaj, że lokalny PDF zmieni się razem z plikiem na Twoim komputerze.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Po zmianie dokumentu sprawdź źródło w notatniku. Zobacz, czy nowe zdanie jest widoczne. W razie potrzeby odśwież lub dodaj właściwą wersję.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Porównaj konkretny fragment, nie tylko datę nazwy. Analiza ma dotyczyć wersji, którą zamierzasz użyć.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Audio i inne opracowania

Studio może przekształcać materiały w podsumowania audio i inne formy, zależnie od funkcji oraz konta. Taka forma ułatwia przegląd, ale nadal wymaga kontroli. Odsłuchaj wynik przed udostępnieniem.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Przygotuj podsumowanie audio o głównych różnicach źródeł. Skup się na faktach, a nie na dopowiadaniu ciekawych historii.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Sprawdź nazwy, liczby i stopień pewności. Płynne nagranie może zawierać błędny skrót.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Kiedy notatnik ma więcej sensu

Notatnik warto sprawdzić, gdy regularnie wracasz do tego samego zbioru materiałów i potrzebujesz podstaw odpowiedzi. Zwykły czat może wystarczyć do pojedynczego tekstu albo zadania wykonawczego. Wybór wynika z procesu.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Czy potrzebuję wielu pytań do stałych źródeł, czy jednorazowego efektu? Zapisz odpowiedź przed tworzeniem kolejnego notatnika.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Jeśli głównym celem jest edycja oryginalnych plików, sprawdź narzędzie do takiej pracy zamiast zakładać ją tutaj.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Przykład: wybierz 10 dokumentów

Pracujemy nad godzinnym warsztatem AI. Zestaw przykładowy: brief, ankieta potrzeb, trzy oferty, program, lista sprzętu, zasady miejsca, budżet i notatka organizatora. To scenariusz do odtworzenia na własnych materiałach.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Nadaj plikom numery 01-10 oraz czytelne nazwy. Ustal daty i usuń starsze duplikaty. Dodaj wszystkie do jednego notatnika.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Materiały muszą być Twoje lub dozwolone do użycia. Sprawdź, czy każdy został poprawnie przetworzony.

PRZYKŁAD / DANE ĆWICZENIOWE

Oferta A: 60 minut, materiały w cenie. Oferta B: 90 minut, brak informacji o materiałach. Porównanie: A podaje materiały; B nie wyjaśnia tego punktu. Nie wolno zamienić braku informacji w „B nie daje materiałów”.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Przykład: zrób przegląd

Pierwsze pytanie ma sprawdzić strukturę zestawu, nie rozstrzygać wszystkich decyzji. Dzięki przeglądowi zobaczysz, który materiał odpowiada na jakie pytanie. To pomaga wykryć brakujące źródło przed analizą.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Opisz rolę każdego z dziesięciu źródeł. Podaj temat, rodzaj informacji i pytanie, na które pomaga odpowiedzieć.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Czy budżet jest odróżniony od oferty? Czy ankieta potrzeb nie została potraktowana jako zatwierdzony program?

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Przykład: analizuj partiami

Najpierw porównaj trzy oferty, potem zestaw wybraną opcję z briefem i budżetem. Taki podział pozwala zobaczyć podstawę decyzji. Jedno ogromne pytanie mogłoby zgubić ważne warunki.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Zaznacz trzy oferty. Porównaj czas, zakres i koszt. Następnie użyj briefu i budżetu, aby wskazać zgodności oraz braki.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Sprawdź kwoty i zakres w każdej ofercie. Sugestia wyboru jest wnioskiem, nie informacją z dokumentu.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Przykład: znajdź konflikty

Dokumenty projektu mogą podawać inne liczby uczestników lub terminy. Wypisz konflikty, zanim zamówisz końcowy plan. System nie powinien sam wybierać obowiązującej wersji bez podstawy.

SPRÓBUJ / POLECENIE

W całym zestawie znajdź sprzeczności w terminach, liczbie osób i sprzeczcie. Podaj oba źródła i pytanie do organizatora.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Zdecyduj, która wersja obowiązuje. Zapisz decyzję jako nową notatkę, zamiast ukrywać konflikt w podsumowaniu.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Przykład: synteza i wnioski

Synteza łączy informacje w odpowiedź na cel projektu. Oddziel to, co źródła mówią wprost, od propozycji działania. Jeśli dane nie wystarczają, końcowy materiał powinien to wyraźnie pokazać.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Przygotuj podsumowanie: ustalone fakty, zgodności, konflikty, braki i trzy propozycje działań. Przy faktach zachowaj cytowania.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Sprawdź po jednym punkcie z każdej grupy. Propozycja działania musi uwzględniać niepewność materiałów.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Przykład: rezultat do użycia

Końcowy wynik to krótka notatka decyzyjna, a nie tylko rozmowa. Zapisz datę analizy, listę źródeł i otwarte pytania. Po aktualizacji dokumentów wróć do tych pytań i sprawdź wnioski ponownie.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Zapisz jednostronicowe opracowanie warsztatu: cel, plan, koszty do potwierdzenia, decyzje człowieka i następny krok.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Czy można zrozumieć rezultat bez czytania czatu? Zachowaj możliwość powrotu do źródłowych fragmentów.

SCHEMAT PRACY



POPRAW SWÓJ SPOSÓB PRACY

Typowe błędy

Najczęstszy błąd to mylenie odpowiedzi opartej na materiale z prawdą o świecie. Dokument może być nieaktualny albo zawierać błąd. Sprawdź źródło i jego datę.

PRZED

Notatnik cytuje dokument, więc wszystko jest pewne.

PO POPRAWCE

Odnosnik pokazuje podstawę odpowiedzi. Sprawdź, czy dokument jest właściwy i czy cytat uzasadnia wniosek.

ZACHOWAJ KONTROLĘ

Czego nie robić

Nie zbieraj przypadkowych materiałów bez celu. Nie traktuj wygenerowanego audio jako jedynej wersji wiedzy. Oryginalne źródła są potrzebne do kontroli.

GRANICA

Nie zamieniaj braku informacji w domyślną odpowiedź. Nie zakładaj identycznego importu dla stron, filmów i plików.

LEPSZY NAWYK

Zawężaj źródła, pytaj konkretnie i sprawdzaj, co zostało zaimportowane.

ĆWICZENIE

Ćwiczenie: własny notatnik

Zacznij od trzech źródeł na wspólny temat. Jeśli masz większy zestaw, powtórz scenariusz dziesięciu dokumentów z poprzednich stron.

1 / PRZYGOTUJ

Zapisz cel. Dodaj źródła, sprawdź odczyt i zapytaj każde osobno o trzy główne informacje.

2 / WYKONAJ I POPRAW

Porównaj źródła, znajdź jedną różnicę i jedną lukę. Otwórz trzy cytowania. Zapisz podsumowanie oraz własny wniosek.

DO WYPEŁNIENIA

Twoja karta pracy

Zapisz jedną różnicę między materiałami. Brak odpowiedzi jest ważnym wynikiem analizy.

ZAPIS PRÓBY

Zadanie: _____

Materiały / wersja / data: _____

Narzędzie i tryb: _____

Pierwszy wynik: _____

WYNIK PO POPRAWCE

Zaznaczone źródła: _____

Porównywane kryterium: _____

Fragmenty potwierdzające: _____

Brak / konflikt: _____

Mój wniosek: _____

KONTROLA EFEKTU

Checklista przed użyciem

Zatrzymaj się na chwilę przy gotowym wyniku. Zaznacz tylko punkty, które naprawdę sprawdziłeś. Jeśli coś się nie zgadza, wróć do konkretnego etapu zamiast powtarzać całe zadanie.

SPRAWDŹ

- ☐ Notatnik ma jeden cel.
- ☐ Źródła są właściwe i aktualne.
- ☐ Sprawdziłem sposób importu.
- ☐ Zaznaczyłem właściwe materiały.
- ☐ Otworzyłem cytowania.
- ☐ Oddzieliłem fakty od propozycji.

UTRWAL NAWYK

Co dalej

Dodawaj kolejne materiały wtedy, gdy pomagają odpowiedzieć na konkretne pytanie. Utrzymuj porządek wersji i wracaj do analizy po zmianach w źródłach.

NASTĘPNY MAŁY KROK

Zbuduj jeden notatnik do tematu, który regularnie wraca w Twojej pracy.

ZAPAMIĘTAJ

Źródła → pytanie → fragmenty → porównanie → własny wniosek.

OFICJALNE ŹRÓDŁA

Źródła i aktualność

Dokumentację sprawdzono przed opracowaniem poradnika. Kliknij kafelek, aby otworzyć aktualną instrukcję producenta. Scenariusze, karty pracy i checklisty są opracowaniem Lab Percepcji.

Google / podstawy Gemini Notebook

Google / źródła i ich ograniczenia

Google / odpowiedzi z materiałów

Google / plany i dostęp

Google / podsumowania audio

Nie podajemy stałych cen ani limitów liczbowych: mogą się zmieniać. Sprawdź warunki swojego konta przed zakupem lub większą pracę. Opis funkcji aplikacji nie oznacza takiego samego dostępu w usłudze dla programistów.

Opracowanie: LAB PERCEPCJI / seria GŁĘBIEJ.