**OPRETTELSE AF FORLØB – grundskole**

|  |
| --- |
| **Log ind** på [KLC Viborg - user](https://api.klcviborg.dk/user/login) med dit tilsendte brugernavn og adgangskodeBrug browserne Firefox eller Chrome – ikke Internet Explorer  |
| Vælg **Workbench** øverste til venstre i den sorte hovedmenuVælg herefter [**Opret indhold**](https://api.klcviborg.dk/admin/workbench/create) midt i den hvide hovedmenu – under den sorteVælg **undervisnings- og læringsforløb** (nederst)Herefter udfyldes relevante faner – DOG min. elementer markeret med \*. |
| Under fanen **Beskrivelse*** Indskriv **Titel** \*Gode virkemidler til en fængende titel kan være: Nøgleord fra læringsforløbet, sproglige billeder, brug en punchline (”På med vesten. Så sejler vi!”), brug opfordringer (”Kom ud og oplev den smukke natur!”) eller opremsning af tre ting.
* Markér **Forløbstype** – evt. flere \*
* Tilføj **Beskrivelse** \*Beskrivelsen skal tænkes som en teaser: Beskriv læringsforløbets indhold og emne så kort og præcist som muligt (første del af teksten vil blive vist i søgeresultatet på KLC Viborgs hjemmeside).
* NYT! **Redigér resume** bruges til at tilrette teaservisningenRedigeres resumeet ikke, bruges automatisk de første 82 karakterer fra beskrivelsen
* Tilføj **Formål**, herunder \*
	1. Prosatekst Skriv her pædagogiske overvejelser med dette læringsforløb.Følgende formuleringer kan evt. være brugbare:
		+ At eleverne stifter bekendtskab med...
		+ At eleverne får en forståelse/indtryk af...
		+ At eleverne prøver kræfter med...
		+ At eleverne opnår kendskab til...

Eks.: Formålet med forløbet er, at eleverne får kendskab til….* 1. Eksempler på Fælles Mål (her hjælper K`LC Viborg gerne)Standarder:

Eks.: **Eksempler på Fælles Mål:** (skrives med fed)*Natur/teknologi, efter 6. klasse* (skrives med kursiv) - Der arbejdes indenfor kompetenceområdet 'undersøgelse', hvor eleven kan udføre enkle undersøgelser på baggrund af egne og andres spørgsmål. Med særligt fokus på ’undersøgelser i naturfag’ og ’teknologi og ressourcer’.(de farvede markeringer svarer til markeringerne i nedenstående billede) |
| Under fanen **Aktiviteter, forberedelse og efterbehandling*** Tilføj **Aktiviteter**Lav en kort og præcis beskrivelse af aktiviteten/besøgets indhold
	+ Hvad får eleverne mulighed for at lære?
	+ Hvad skal I lave?
	+ Hvad skal I se?
	+ Hvem skal I møde?
	+ Hvad skal I prøve?

Skriv evt. dagens program Skriv også gerne om formen - fx om det er en omvisning, om den er dialogbaseret, om der er værksted, om det er bygget op omkring rollespil osv. Desuden beskrives rollefordelingen:* + Hvem gør hvad under aktiviteten?
	+ Hvad har læreren ansvaret for, og hvad står udbyderen for?
* Tilføj **Forberedelse**

Hvad bør eleverne kende til inden besøget, som understøtter elevernes læring? Følgende overvejelser kan være brugbare:   * + Hvilke ord og begreber er vigtige at eleverne kender til inden aktiviteten?
	+ Er der materialer eller links, der kan give inspiration?
	+ Er der praktiske oplysninger/ting eleverne bør være forberedte på?

NB! Links til konkrete materialer lægges som element under ’materialer’.* Tilføj **Efterbehandling**Hvilken efterbehandling vil understøtte formålet? Skal eleverne lave et produkt, som evt. skal fremlægges (fagtekst, rapport, opgaver, billeder)?Skal elevgruppen have materialer/data med hjem? Hvordan kan besøget indgå i et fagligt forløb?Er der efterbehandling i forhold til obligatoriske emner, tværgående temaer eller elevens alsidige udvikling?

**Tilføj følgende tekst nederst i afsnittet:** For at skabe sammenhæng mellem dette forløb og elevernes læring i klasselokalet, er det en god idé at koble forløbet til et emne, I arbejder med før og efter.Find inspiration under ’undervisningsmateriale’, hvor der er linket til relevante forløb på forskellige portaler.NB! Links til konkrete materialer lægges som element under ’materialer’. |
| Under fanen **Målgruppe og antal*** Angiv **Overordnet målgruppe** \*
* Angiv herefter **Målgruppe**(tænk gerne over, om forløbet kan udbydes til børn og unge med særlige behov)
* Angive herefter **Fag**(KUN fag indeholdt i selve forløbet – ikke de, der kan arbejdes videre med)
* Angiv **Antal**Tilføj evt**. Beskrivelse af antal**
 |
| Under fanen **Periode, varighed og pris*** Angiv **Periode** – enten **Hele året** eller et givent tidsrumTilføj evt**. Yderligere oplysninger til periode**

Hvis forløbet kun kan bookes en given periode, indtastes denne. DOG vil forløbet automatisk blive afpubliceret efter slutdatoen, så hvis forløbet udbydes hvert skoleår i maj, er det bedst at sætte flueben ved **Hele året** og supplere med en beskrivelse i **Yderligere oplysninger til periode.*** Angiv **Pris** – enten **Gratis** eller en given prisTilføj evt. **Beskrivelse til pris**
* Angiv V**arighed**

Tilføj evt. **Beskrivelse til varighed** |
| Under fanen **Tema og emneområde*** Angiv evt. **Tema**
* Angiv max. 4 **Emneområder** \*(KUN emner indeholdt i selve forløbet – ikke de, der kan arbejdes videre med)
* Angiv evt. max. 4 **Verdensmål** + evt. **beskrivelse**
 |
| Under fanen **Yderligere information*** Vælg evt. **Banner**
 |
| Under fanen **Ansøgning*** Markér kun **Søg tilskud til transport**
* Under **Hvem kan få tilskud?** vælges **Kommunale institutioner** \*
 |
| Under fanen **Tilmelding*** Angiv evt. **Beskrivelse af tilmeldingsprocedure**Brug evt. følgende standardformulering:

Kontakt formidler, hvis der er spørgsmål vedrørende forløbet.Book forløbet nederst på siden i tilmeldingsmodulet.* Angiv evt. en dato for **Tilmeldingsfrist**
* Angive evt. kontaktoplysninger – hvis de er anderledes en de på udbyderprofilen
* OBS! Skal tilmelding foregår via tilmeldingsmodulet (Pretix) ?– læs mere allernederst i denne vejledning
 |
| Under fanen **Billeder/medier*** Upload **Billede** \*OBS! Det er udbyders ansvar at sikre, at der er styr på rettigheder og tilladelser, når der uploades medier.

NYT! Vær opmærksom på, at billedet SKAL være:* + - større end **1584x700** pixels.
		- png gif jpg jpeg eller webp
		- Max. 64 MB

NYT! Justér evt. fokus på billedet med det lille hvide kryds – se hvordan billedet bliver beskåret ved at trykket **Gennemse*** Tilføj evt. **Video** og tilhørende beskrivelseNYT! Vær opmærksom på, at man selv skal uploade et billede, der repræsenterer videoen
 |
| Under fanen **Materialer*** Angiv gerne relevante **Materialer**, der passer til målgruppen (Her hjælper KLC Viborg gerne)

OBS! Der skelnes mellem PRIMÆRT og SEKUNDÆRT materiale**PRIMÆRT** materiale linker direkte til forløbet Har din forening/virksomhed/institution egne undervisningsmaterialer indskrives disse først.**SEKUNDÆRT** materiale skal ses som et mulighedsrum for lærerne til efterfølgende undervisning.Alle kommunes folkeskoler har adgang til de samme fagportaler. Spørg KLC Viborg for mere information. |
| Under fanen **Lokation** \** Angiv forløbets **Visning på kort**Tilføj evt. beskrivelse af **Sted**
* Angiv gerne **Faciliteter**Tilføj evt. **Yderligere oplysninger til faciliteter**
 |
| Under fanen **Relaterede forløb** NYT!* Angiv evt. **Relaterede forløb** på KLC Viborgs platform, som vil være meningsgivende i relation til dét, der er under oprettelse.
 |
| Fanen **Visning af indhold** er forbeholdt KLC Viborgs medarbejdere |
| Fold-ud-menuerne til højre er forbeholdt KLC Viborgs medarbejdere |
| **Scroll til toppen**Her kan du **Gem, slet** eller **send til redaktion*** Du kan **gemme** som kladde, hvis du vil arbejde videre med forløbet senere.
* Når du er helt færdig, vælger du '**Send til redaktionen**'.Bemærk, at KLC Viborg ikke kan se forløbet, før du har trykket 'Send til redaktionen'. Vi læser herefter forløbet igennem og udgiver det.
* Du kan også **afpublicere** aktive forløb. Så vil det ligge i en kladde, indtil du ønsker det udgivet igen.
* Du kan evt. **slette** aktiveforløb og smide det i papirkurven.
 |
| **Herefter**Hvis du er ekstern forløbsudbyder: * Afvent gennemsyn og udgivelse af forløb – skriv evt. mail til kontaktperson hos KLC Viborg.

Hvis du er intern:* Tilføj til årsoversigt, så der kan komme info i nyhedsbrevet
 |
| **Pretix**Vælg fanen **Pretix** (under forløbstitel – tre pladser til højre for fanen ’Redigér’)Herunder væges fanen **Datoer*** Under **Handling** vælges ’Opret ny begivenhed’.
* Under **Skabelon** vælges ’Standard’
* Tryk **Gem**

Herefter vælges **+ Tilføj dato** øverst i højre hjørne* Udfyld information i pop-up vinduet og **Gem**
* Tilføj de antal datoer/tidspunkter, der ønskes

**HUSK** at tilføje en eller flere mailadresser til advisering under fanen **Indstillinger*** Tast **Gem**
* Gå til fanen **Redigér** og tryk **Udgiv/Send til redaktion**

**MIDLERTIDIGT** skal Pretix også aktiveres manuelt via Pretix egen hjemmeside.* Find begivenheden i Pretix
* Tryk på det røde **’Ikke offline’**
* Vælg til højre **’Go live’**

**TAG KONTAKT** til KLC Viborg, hvis du ikke har rettigheder på denne side. |