**OPRETTELSE AF FORLØB – grundskole**

|  |
| --- |
| **Log ind** på [KLC Viborg - user](https://api.klcviborg.dk/user/login) med dit tilsendte brugernavn og adgangskode  Brug browserne Firefox eller Chrome – ikke Internet Explorer |
| Vælg **Workbench** øverste til venstre i den sorte hovedmenu Vælg herefter [**Opret indhold**](https://api.klcviborg.dk/admin/workbench/create) midt i den hvide hovedmenu – under den sorte  Vælg **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 teaservisningen Redigeres 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 tidsrum Tilføj 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 pris Tilføj 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 beskrivelse NYT! 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. |