

# **PLANLÆG DINE FORLØB I MEEBOOK**

meebook.com

## PLANLÆG DINE FORLØB I MEEBOOK

---

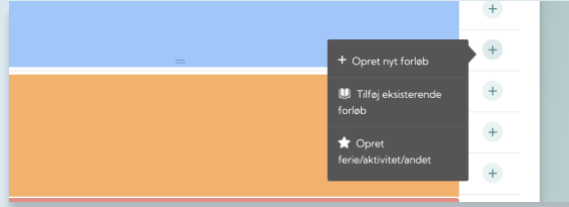
### INDHOLD

OPRET OG NAVIGER I FORLØB.....	3
Vis eller skjul indhold for eleverne.....	4
INDHOLD I ET FORLØB.....	4
Tilføj bøger .....	4
Tilføj tekst.....	5
Tilføj billeder .....	6
Opgaver.....	6
Mål og refleksioner .....	7
KAPITELFUNKTIONEN .....	7
Kopier kapitel .....	7
Differentier indhold .....	8
INDHOLD I UGEPLANEN.....	8
SAMARBEJD OM ET FORLØB.....	8
Send en kopi til kollega .....	9

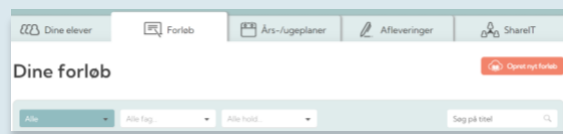
## OPRET OG NAVIGER I FORLØB

Du kan oprette et nyt forløb i din årsplan eller i forløbsoversigten.

I årsplanen klikker du på + i højre side der, hvor forløbet skal begynde.

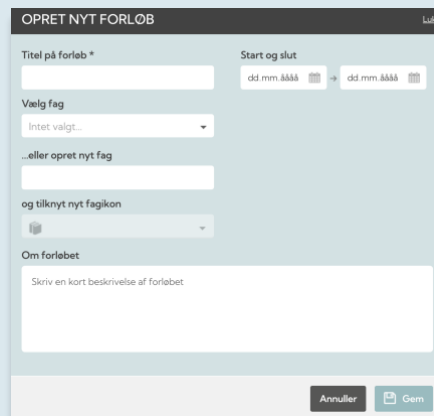


Under fanen 'forløb' anvender du funktionen 'Opret nyt forløb'.



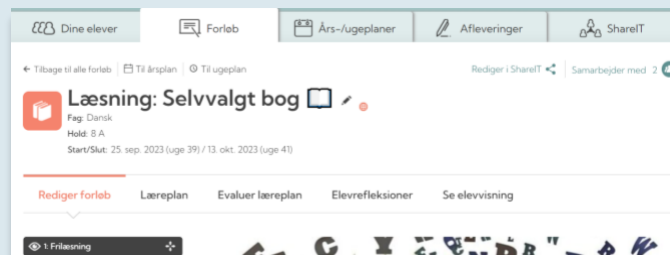
Du skal skrive titel på dit forløb og vælge fag fra faglisten eller oprette et nyt fag.

Du kan også vælge en start- og slutdato i kalenderen.



Du kan tilføje en beskrivelse af forløbet, som vises i årsplanen, eller hvis du deler forløbet med andre i ShareIT.

Herefter åbner forløbsbyggeren i redigeringsstilstand. Du skal altid vælge tilstanden 'Rediger forløb', når du arbejder i forløbet.



### Vis eller skjul indhold for eleverne

Du kan 'slukke' kapitler eller enkelte elementer, som eleverne ikke skal se (endnu). Det kan fx være noter indbyrdes for undervisere, planlægningsnoter eller kapitler, der ikke er færdige endnu.

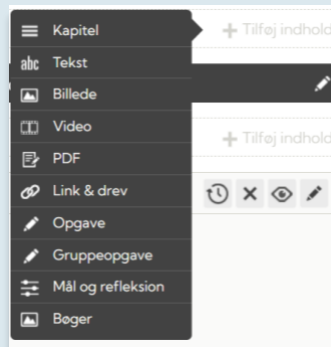


Elementer, der er skjult for eleverne, vil fremstå grå i redigeringstilstand.

Hvis du vil se, hvordan forløbet præsenteres på elevernes side, kan du vælge 'Se elevvisning'. I elevvisningen af forløbet vil de slukkede elementer ikke blive vist.

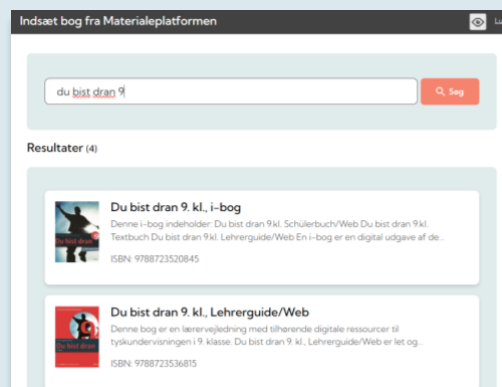
### INDHOLD I ET FORLØB

Der er mange muligheder for at tilføje forskellige typer indhold i forløbsbyggeren.

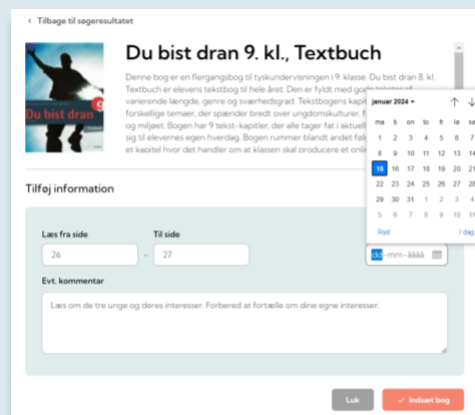


### Tilføj bøger

Du kan fx tilføje fysiske bøger, altså analoge materialer, inde i dit forløb.



Vælg den relevante bog, tilføj evt. sidetal og udpeg en dato.



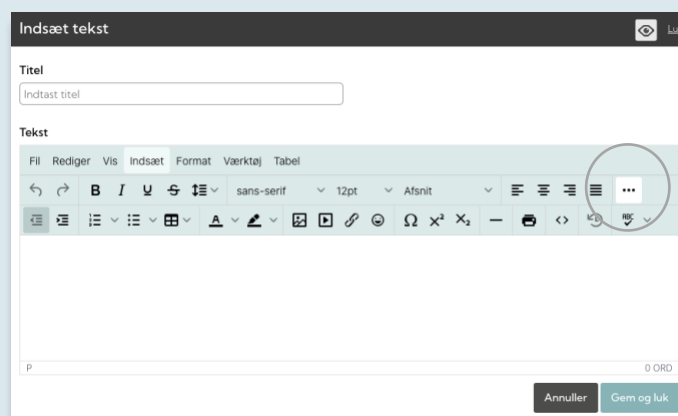
Bogen og sidetal bliver vist i forløbet og som 'lektie' direkte i ugeplanen. Se mere i [videoen om ugeplaner](#).



### Tilføj tekst

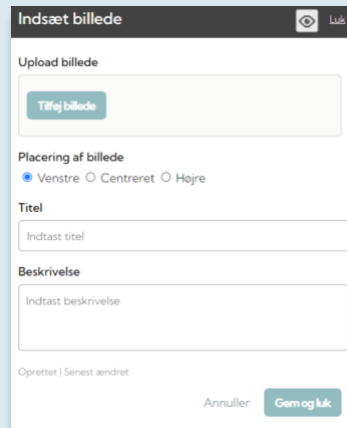
Du kan skrive ny tekst eller kopiere tekst ind fra andre dokumenter og give din tekst en titel.

Hvis du klikker på de tre prikker i teksteditorens menu, får du vist alle redigeringsfunktioner. Du kan bl.a. layoute skrift, baggrundsfarve, punktopstilling og indsætte tabel/skema, billede eller link i teksteditoren.

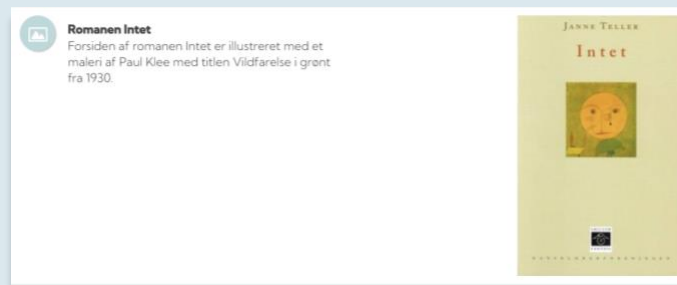


## Tilføj billeder

Du kan tilføje billeder og billedtekst og vælge placering af billedet.



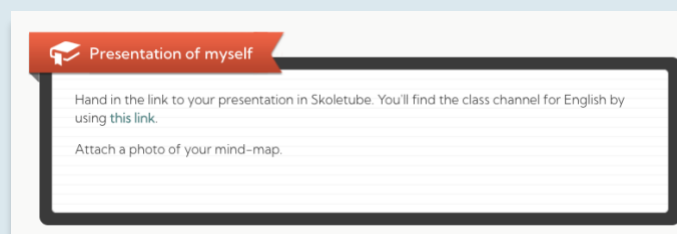
Højre- eller venstrejustering giver plads til billedtekst ved siden af billedet i elevvisningen.



## Opgaver

Hvis eleverne skal besvare en opgave og aflevere individuelt, skal du vælge 'Opgave'.

Individuelle opgaver har et orange ikon hos dig og eleverne:



Hvis eleverne skal arbejde gruppevis med at besvare en opgave, skal du vælge 'Gruppeopgave'.

Gruppeopgaver har et blå/turkis ikon hos dig og eleverne:

South Africa - a first glance

1. Look at the flag and read the background story of the modern flag. What is the significance of the colours of the flag and the way in which it is designed?
2. Why are there so many different languages in South Africa? How have they tried to solve the problem of not being able to speak to members of another community?
3. Why do you think the number of people speaking African languages has increased, and the number of people speaking Afrikaans and English has decreased?
4. Explain the aspects of traditional religions which are the same, no matter where you live in South Africa.
5. Explain the 12 keywords below

Word	Explanation
apartheid	

Du kan også indsætte et link til en fil eller en hjemmeside. Se [videoen om indsættelse af links](#).

Du finder dine elevers besvarelser i fanebladet 'Afleveringer'. Læs mere om afleveringer i klikguiden, eller se [videoen om afleveringer](#).

### Mål og reflektioner

Ønsker du at tilføje spørgsmål eller evaluerbare mål i form af elevrefleksioner, kan du gøre det i forløbsbyggeren. For en gennemgang af funktionerne kan du se videoerne om [oprettelse af mål](#) og [evaluering af mål](#).

### KAPITELFUNKTIONEN

Opret kapitler for at inddele dit forløb og gøre navigationen lettere.

- 1: Intro: Smalltalk
- 2: Uge 32-40: Thema 1: Märchen /EV
- 3: Uge 37-40: Grammatikkurz ?
- 4: Uge 41: Disposition 1
- 5: Uge 43-49 Thema 2: Unterwegs durch Deutschland /LB
- 6: Uge 50: Disposition Thema 2
- 7: Uge 50-51: Weihnachtstraditionen und Kemals ...
- 8: Uge 51: Disposition 2

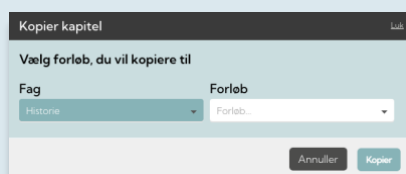
### Kopier kapitel

Du kan kopiere et kapitel fra et forløb til et andet forløb. Klik på ikonet med de to sorte firkanter i kapitelbjælken.

2: Lesson 1: Thursday 12th August

Kopier kapitel

Du skal vælge, hvilket fag og hvilket forløb, du ønsker at kopiere kapitlet til.



Kapitlet lægger sig som kapitel 1 i det forløb, du har valgt at kopiere det til.

### Differentier indhold

Du kan vælge, hvilke elever på et hold, der skal kunne se et kapitel.

Klik på ikonet med 'Differentier' i kapitelbjælken.



Du udvælger hvilke elever på holdet, der skal have adgang til kapitlet.



### INDHOLD I UGEPLANEN

Det er muligt at sætte dato på alle elementer i dit forløb. Tekst, opgaver eller links med en tilvalgt dato vil blive vist i ugeplanen på den pågældende dag.

Lær mere om ugeplaner ved at se [videoen om ugeplaner](#).

### DEL FORLØB MED KOLLEGER OG ELEVER

Når du vil dele forløbet med eleverne, så de nemt kan finde det, så kan du klikke på 'Del link til forløb' og sende det fx i Aula eller Teams. På den måde kan man nemt og hurtigt dele og finde det rigtige forløb.



I toppen af et forløb har du også muligheden 'Tilføj medforfatter', hvor du kan vælge, hvem du vil samarbejde med om forløbet.

Hvis du tilføjer en kollega til dit forløb, så samarbejder I om forløbet i én version.



Du kan vælge kollegaer fra din skole i 'Brugere på din institution' i listen, men du kan også indtaste et UNI-brugernavn, hvis du ønsker at samarbejde med en person, der ikke er ansat på din institution.



The screenshot shows a window titled "REDIGER MEDFORFATTER" with a "Luk" button in the top right corner. Below the title is the heading "Tilføj kollega som medforfatter". There are two input fields: "Indtast UNI-id på underviser" and "Brugere på din institution...". The word "eller" is placed between these two fields. Below the input fields is a "Tilføj med email" label with a dropdown arrow. To the right of this label is a red button labeled "Tilføj medforfatter".

Du kan også tilføje en ekstern samarbejdspartner med en mailadresse, der er oprettet som bruger i Meebook.

### **Send en kopi til kollega**

Hvis du vil sende en kopi af forløbet til en kollega, som de selv kan arbejde videre i, så kan du gøre du fra forløbsoversigten. Find de tre streger ud for forløbets titel, og vælg "Send kopi til kollega". Se mere i [videoen om forløbsoversigten](#).