

# Lærervejledning til Stop Madspild



## Produktion

### VELKOMMEN TIL

I Stop Madspilds digitale forum gennemgår dine elever tre faser: **Research, Findings** og **Produktion**, før deres medieproduktioner er klar til at blive publiceret. Eleverne arbejder i mindre grupper (typisk à 2-5 personer), og systemet gør det nemt at holde styr på det hele.

### EN GOD PROCES

Mellem hver fase tjekker gruppens redaktionssekretær, at produktionerne lever op til den journalistiske metode, som I har gennemgået i timerne. Det er med til at sikre kvaliteten i både processen og det endelige resultatet.

Forummet kræver ingen særlige IT-kompetencer, og denne trin for trin-vejledning fortæller dig alt, hvad du skal vide for at komme i gang.

God fornøjelse!

## Indhold

Tryk på det emne, du vil have hjælp til eller vide mere om.

- 1 Sådan opretter du dig som lærer
- 2 Sådan opretter du et hold
- 3 Eleverne tilmelder sig
- 4 Du fordeler eleverne i grupper/redaktioner
- 5 Hver gruppe får en redaktionssekretær
- 6 Du har hele tiden overblik
- 7 Sådan publicerer du produktionerne



# 1. Sådan opretter du dig

Stop MADspild

Forsiden Lærere Elever Info PRODUKTION

## Produktion

Stop Madspild tilbyder jer at arbejde med medieproduktion om madspild i et digitalt miljø. I opretter jer som brugere her i produktionsmiljøet, hvor systemet holder styr på redaktioner og arbejdsgrupper – samt på research, kildematerialer, aftaler, produktioner og offentliggørelse.

Læreren opretter holdet/klassen, og sender links ud til samtlige elever. Når alle har oprettet sig som brugere, tildeles de forskellige roller i redaktionerne – og arbejdet som producerende journalister kan begynde. Undervejs gemmer systemet alle kommentarer og elementer af dialog om research, kilder og produktion, så det er muligt at gå tilbage og se, hvordan beslutningerne blev taget.

I sidste ende kan produktionerne publiceres til et fælles Klasse-forum – samt til et stort offentligt tilgængeligt mediearkiv.

Når læreren opretter et nyt hold i produktionsystemet, sendes der samtidig en mail med en række oplysninger – samt en vedhæftet vejledning til systemet. En tilsvarende vejledning – målrettet både elever og lærere - vil også være tilgængelig som pdf til download på denne side. Ganske snart vil der desuden blive udgivet en vejledningsvideo om systemet.

Lærere: Start projekt her

VEJLEDNING

Kommer snart!

Log ind her

STOP SPILD AF MAD

- Eller registrér dig her: <http://produktion.stopmadspild.dk/register/teacher>

Stop MADspild

Hjem

## Registrer ny lærer

Vælg skole  
 Opret skole

Skole \*

Vælg

Fornavn \*

Efternavn \*

E-mail \*

Bekræft e-mail \*

Adgangskode \*

Bekræft adgangskode \*

Indtast navn, skole, e-mail og en adgangskode. Klik på Opret bruger

- Nu kan du logge på systemet

Stop MADspild

Log ind Bestil ny adgangskode

## Brugerkonto

E-mail \*

Indtast din e-mail-adresse.

Adgangskode \*

Indtast adgangskoden som her er til din e-mail-adresse.

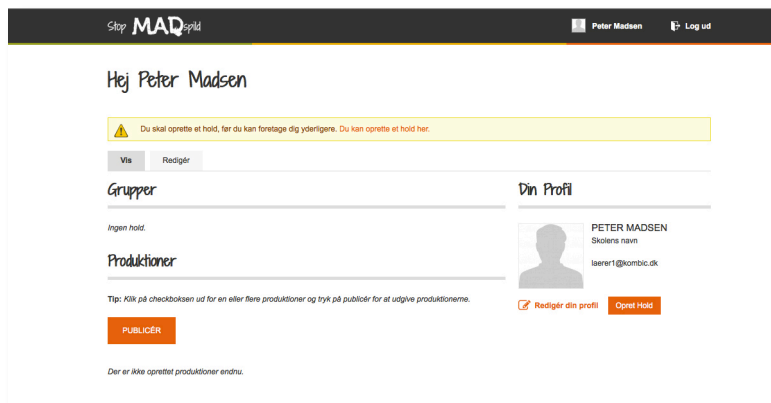
LOG IND

Indtast e-mail og adgangskode.

## 2. Sådan opretter du et hold

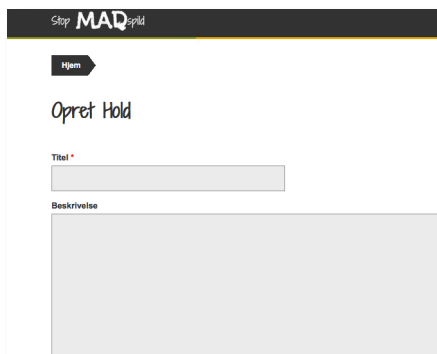
- Et hold er den klasse/elevgruppe, der deltager i projektorløbet (eks. 9.a)

Første gang, du logger på, opretter du et hold ved enten at følge linket (markeret med rødt) ...



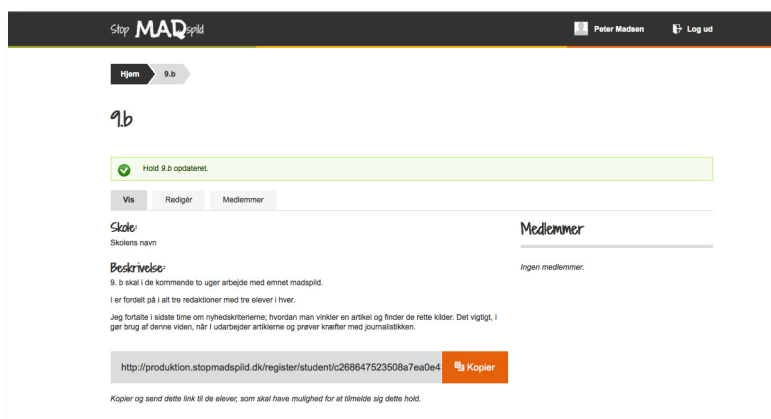
... eller ved at klikke på **Opret hold** i højre side af skærmen.

- Du opretter holdet



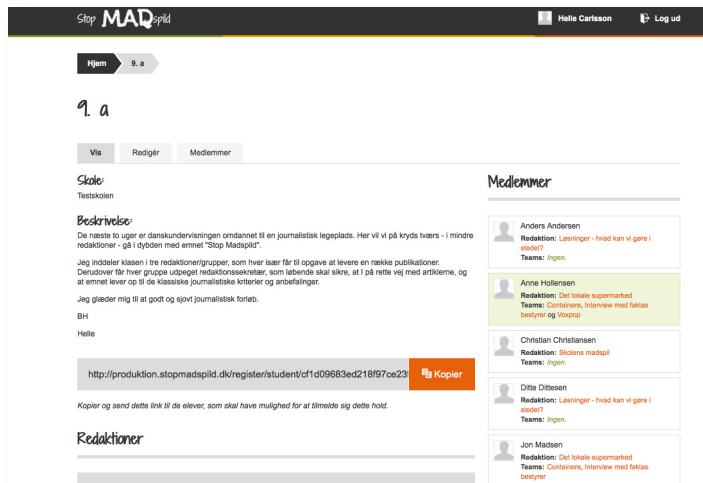
Her beskriver du de overordnede rammer for holdets arbejde.

- Du modtager nu et link, som du kopierer og sender ud til klassen/elevgruppen via mail



### 3. Eleverne tilmelder sig

Eleverne modtager linket pr. mail og opretter sig hver især i systemet.

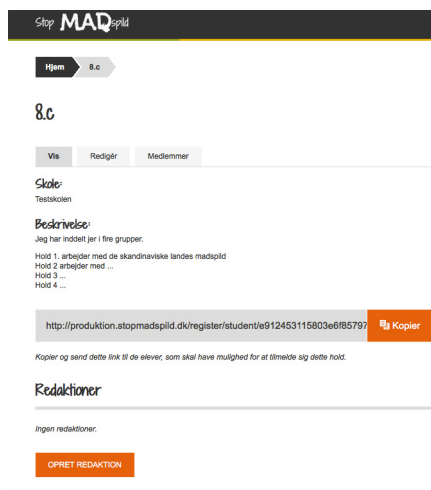


**Tip:**  
I højre side af skærmen ser du en oversigt over tilmeldte elever

### 4. Nu fordeler du eleverne i grupper/redaktioner

Når alle eleverne har tilmeldt sig holdet, er det din opgave at fordele dem i grupper. Det gør du sådan her:

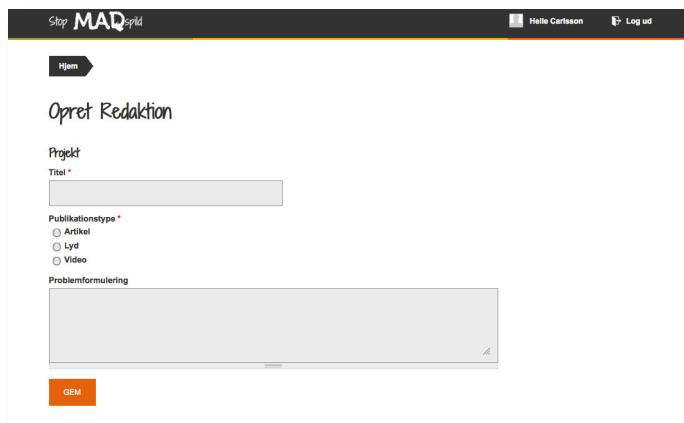
Gå ind under holdets fane (eks. 8.c).



**Klik på**  
Opret  
redaktion

**OBS!** Hver elev kan kun være tilknyttet én redaktion

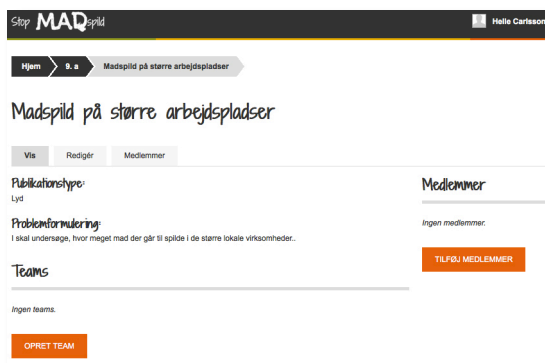
• Du navngiver nu redaktionen, vælger en publikationstype (artikel, lyd eller video) og skriver en problemformulering



Her navngiver du redaktionen og skriver en kort problemformulering ...

## • Når du har oprettet gruppen, tilføjer du dens medlemmer

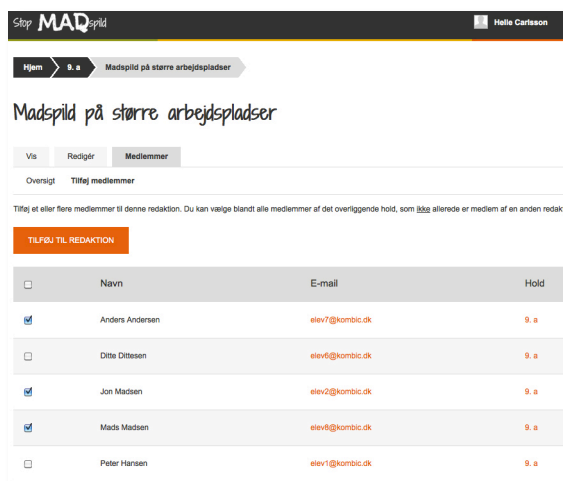
1. Gå ind under gruppens navn.
2. Klik på **Tilføj medlemmer**.



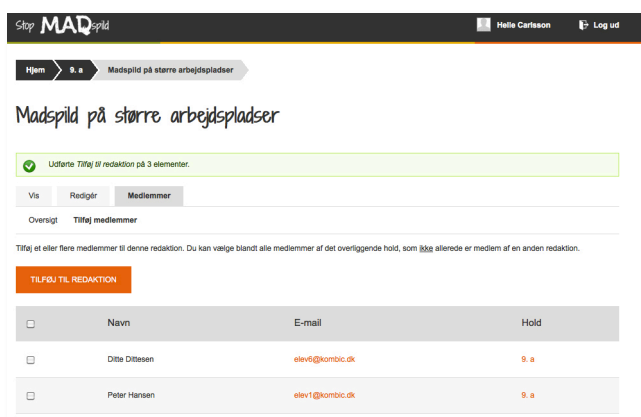
Tryk på  
**Tilføj  
medlem-  
mer**

## • Markér medlemmer

Markér de  
elever, der skal  
indgå i grup-  
pen. Klik der-  
efter på **Tilføj  
til redaktion**



## • Eleverne er nu tilføjet



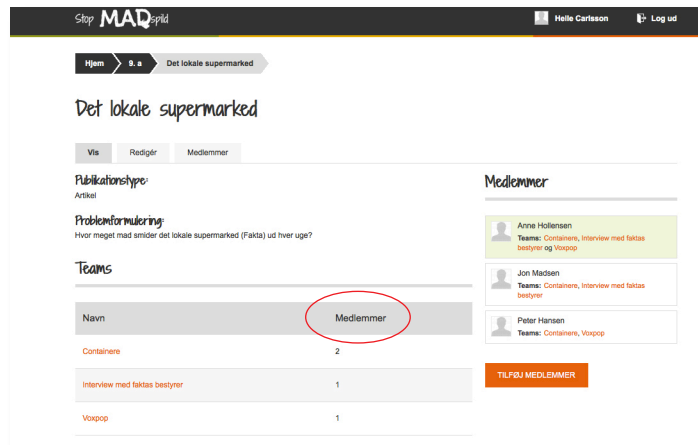
## • Sådan fortsætter du, indtil alle holdets elever er placeret i en gruppe

# 5. Hver gruppe får en redaktionssekretær

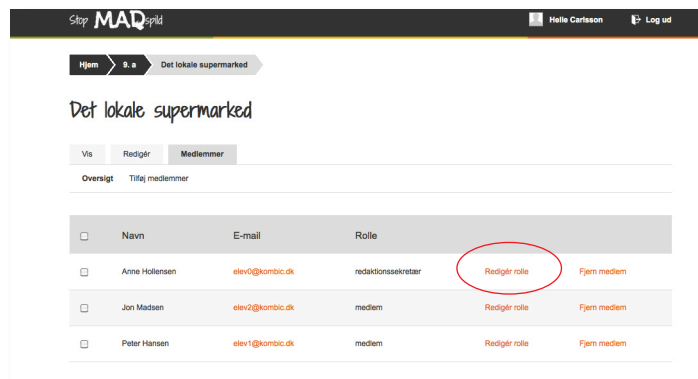
Redaktionssekretærens rolle: Redaktionssekretæren tjekker mellem faserne (Research, Findings og Produktion), at arbejdet skrider planmæssigt frem. Gruppens underliggende teams går først videre til næste fase, når redaktionssekretæren har godkendt deres arbejde.

Sådan udpeger du en redaktionssekretær:

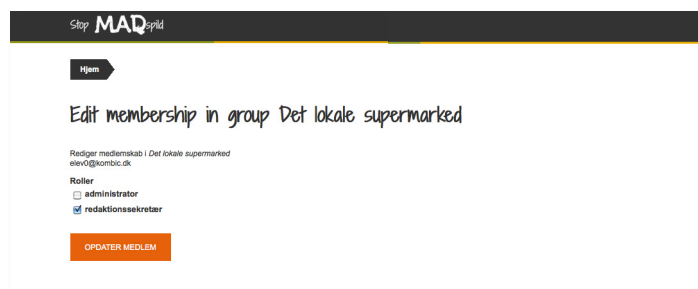
1. Gå ind under den enkelte gruppe og klik på **Medlemmer**.



2. Klik derefter på **Redigér rolle**.



3. Markér nu feltet Redaktionssekretær ud for den pågældende elev. Klik på **Opdater**.



• Gruppen har nu fået en redaktionssekretær

Så snart eleverne er oprettet og fordelt i grupper, kører det af sig selv ...

Nu er alle redaktionerne oprettet, og det er tid til at overlade arbejdet til eleverne. Eleverne udarbejder – i mindre teams – en række medieproduktioner, som du modtager og publicerer i hhv. klassen og Mediearkivet.

**OBS!** Det er redaktionssekretæren, der sørger for at oprette gruppens interne teams.

# 6. Du har hele tiden overblik

Din profil viser tydeligt alle grupper og aktiviteter, så både du og eleverne hele tiden har overblik.

**Her ser du alle grupperne**

**Holdets aktiviteter ser du her**

Under det enkelte team ser du en oversigt, som viser, hvor langt de er i processen.

**Tip!** I bunden af skærmen løber en newsfeed med opdateringer og links, som fører direkte ind til elevernes aktiviteter, kommunikation og produktioner.


**OBS!** Du kan altid gå tilbage og fortryde dine indtastninger. Du klikker bare på **Redigér** øverst i menuen (under **Hold, Grupper eller Team**) og foretager de ændringer, du ønsker.

**Et tip!** Hvis du er kommet i tvivl om, hvor du er i systemet, kan du altid følge 'brødkrummestien' og klikke dig et par skridt tilbage eller gå tilbage til forsiden – enten via ikonet **Hjem** eller ved at trykke på dit navn oppe i højre hjørne.

# 7. Sådan offentliggør du medieproduktionerne

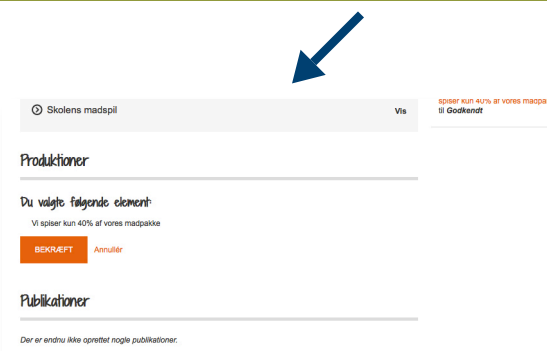
Når en produktion har gennemgået alle faser og er godkendt af redaktionssekretæren, vises produktionen på forsiden under **Produktioner**.

**Klik der-  
efter på  
Publicér**

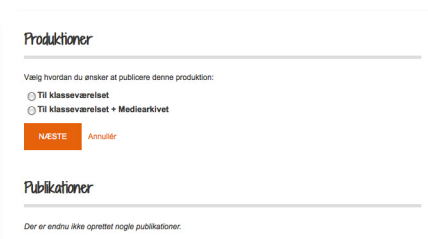


**Klik først i  
rubrikken  
ud for den  
produktion,  
du vil  
publicere**

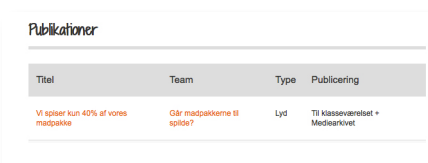
- Tryk på Bekræft



- Nu vælger du, om publikationen skal offentliggøres i klassen eller i klassen og Mediearkivet



- Sådan! Produktionen er nu delt med klassen/offentliggjort i Mediearkivet og vises under Publikationer.



Offentliggjorte publikationer finder du under **Publikationer** på din profil-forside.