



Verktygen i Fronter, för lärare

Denna manual beskriver hur man använder verktygen i Fronter och skapar innehållet, t ex nyheter, mappar och forum.

2012-07-18

Innehållsförteckning

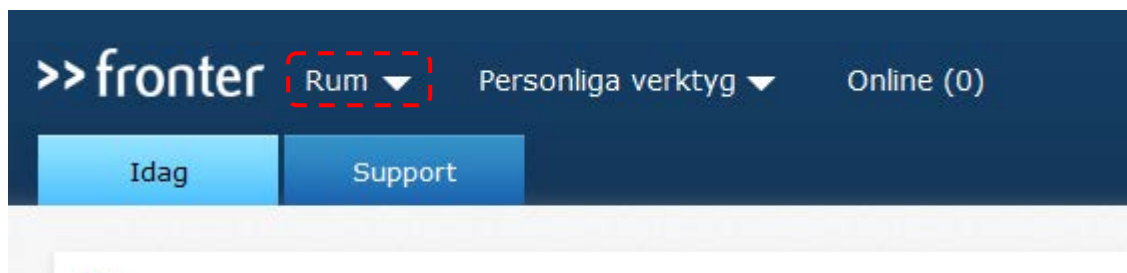
Hur hittar jag mitt kursrum?	3
Vilka verktyg finns det i Fronter?	5
Hur lägger jag ut Kursinformation?	6
Hur skapar jag en nyhet?	9
Vilka verktyg finns i Kursmaterial?	11
Hur skapar jag en mapp?	12
Typer av mappar	13
Mappens tidsinställningar och åtkomst	14
Hur gör jag för att överföra en fil?	17
Hur skapar jag en länk till en webbsida?	18
Hur skapar jag ett diskussionsforum?	19
Typer av forum	20
Inställningar för forum	21



Hur hittar jag mitt kursrum?



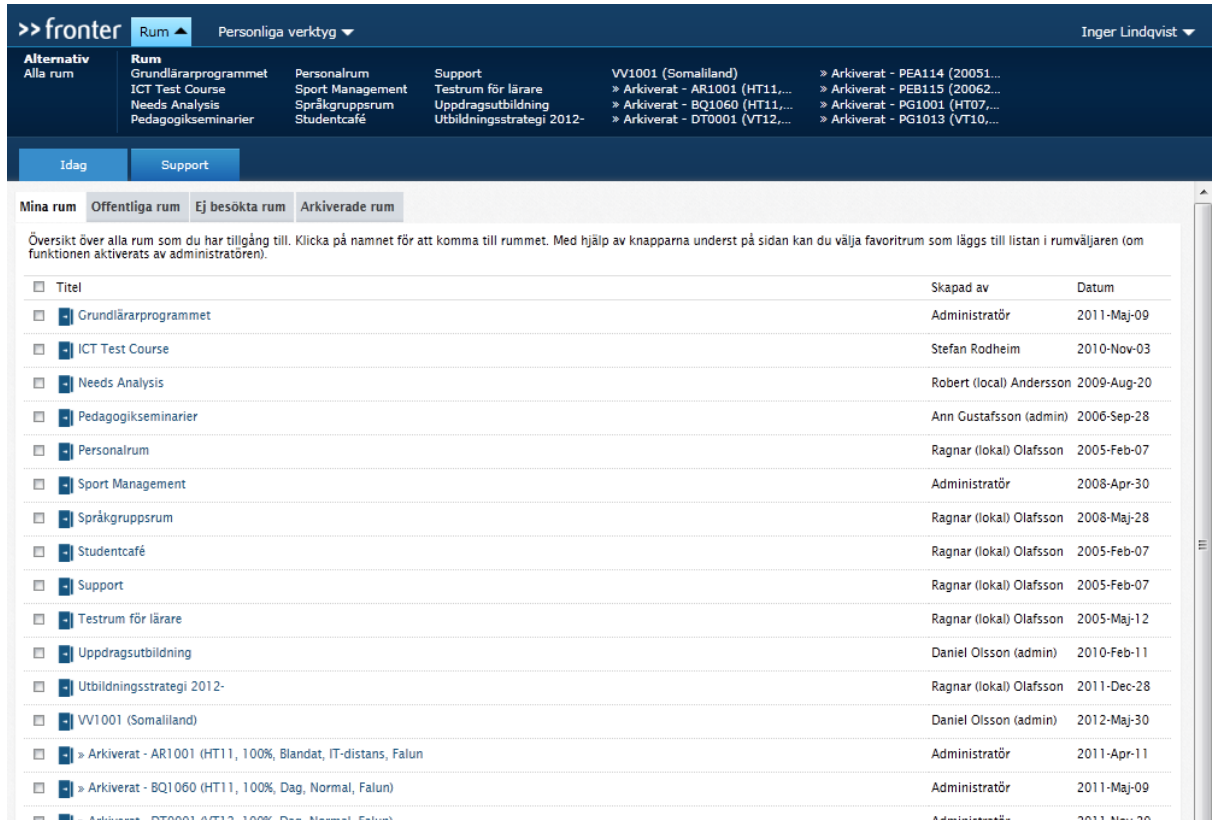
Till vänster upptill i programmet hittar du **Rum**. Klicka på triangeln till höger om Rum för att se det som finns under.



Om du inte finner det rum du söker klickar du på **Alla rum** enligt:



Här kan du bläddra bland alla rum. Du får då upp dina rum i en lista i stället (se bilden nedan), inklusive dina arkiverade rum.

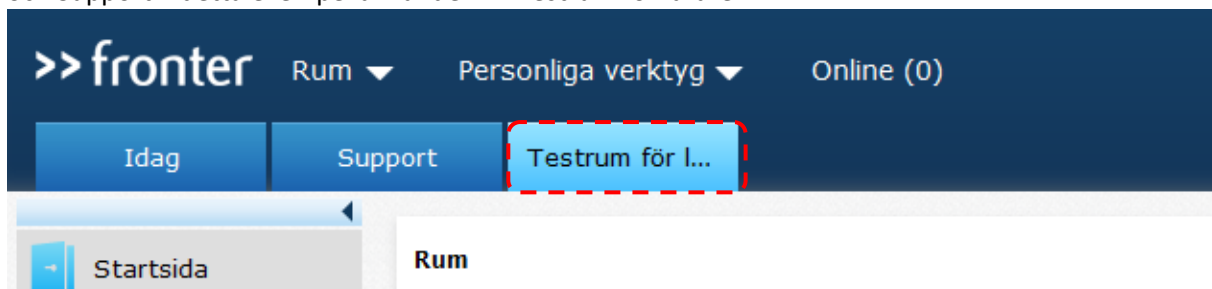


Översikt över alla rum som du har tillgång till. Klicka på namnet för att komma till rummet. Med hjälp av knapparna underst på sidan kan du välja favoritrum som läggs till listan i rumväljaren (om funktionen aktiverats av administratören).

<input type="checkbox"/> Titel	Skapad av	Datum
<input type="checkbox"/> Grundlärarprogrammet	Administratör	2011-Maj-09
<input type="checkbox"/> ICT Test Course	Stefan Rodheim	2010-Nov-03
<input type="checkbox"/> Needs Analysis	Robert (local) Andersson	2009-Aug-20
<input type="checkbox"/> Pedagogikseminarier	Ann Gustafsson (admin)	2006-Sep-28
<input type="checkbox"/> Personalrum	Ragnar (lokal) Olafsson	2005-Feb-07
<input type="checkbox"/> Sport Management	Administratör	2008-Apr-30
<input type="checkbox"/> Språkgruppsrum	Ragnar (lokal) Olafsson	2008-Maj-28
<input type="checkbox"/> Studentcafé	Ragnar (lokal) Olafsson	2005-Feb-07
<input type="checkbox"/> Support	Ragnar (lokal) Olafsson	2005-Feb-07
<input type="checkbox"/> Testrum för lärare	Ragnar (lokal) Olafsson	2005-Maj-12
<input type="checkbox"/> Uppdragsutbildning	Daniel Olsson (admin)	2010-Feb-11
<input type="checkbox"/> Utbildningsstrategi 2012-	Ragnar (lokal) Olafsson	2011-Dec-28
<input type="checkbox"/> VV1001 (Somaliland)	Daniel Olsson (admin)	2012-Maj-30
<input type="checkbox"/> » Arkiverat - AR1001 (HT11, 100%, Blandat, IT-distans, Falun)	Administratör	2011-Apr-11
<input type="checkbox"/> » Arkiverat - BQ1060 (HT11, 100%, Dag, Normal, Falun)	Administratör	2011-Maj-09
<input type="checkbox"/> » Arkiverat - DT0001 (VT12, 100%, Dag, Normal, Falun)	Administratör	2011-Maj-10

Om du loggar in som gäst kan du se alla existerande rum, men du kanske inte kommer åt allt material.

Välj önskat kursrum. När du kommit till ditt kursrum ser du det i den tredje fliken till höger om Idag och Support. I detta exempel använder vi "Testrum för lärare".



Startsida Rum

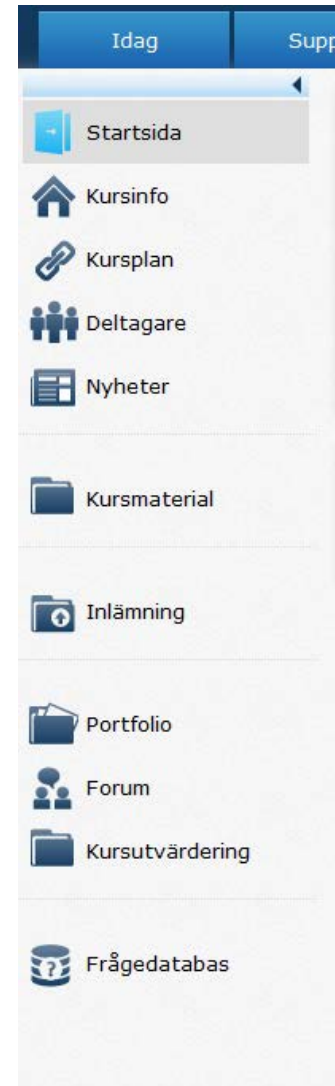


Vilka verktyg finns det i Fronter?



Som det framgår av bilden så finns det en rad olika verktyg i Fronter. Den här manualen kommer att ta upp **Kursinfo**, **Nyheter**, **Kursmaterial** och **Forum**.

Verktygen **Inlämning** och **Kursutvärdering** finner du i separata manualer. De övriga länkarna finns beskrivna i den grundläggande Frontermanualen.





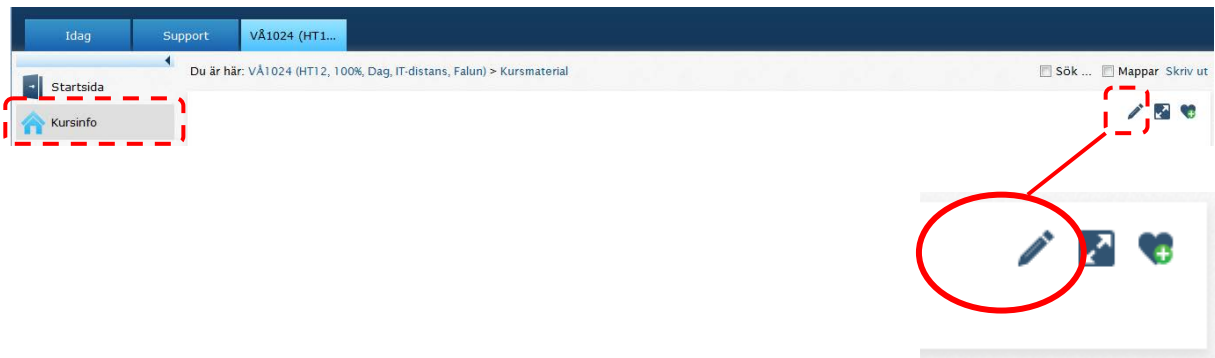
Hur lägger jag ut Kursinformation?



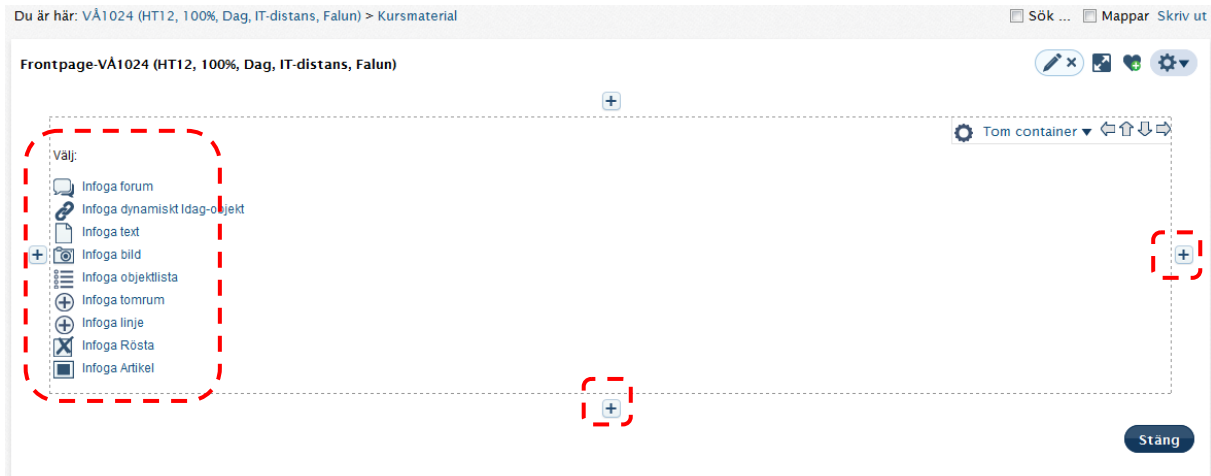
Under länken **Kursinfo** finns möjlighet för dig som lärare lägga in ett välkomstbrev, information om kursen, litteraturlista etc.

Verktöget bygger på containers som du kan fylla med olika typer av innehåll. När rummet är nytt så finns en container, men du kan själv skapa flera som du placerar hur du vill på sidan och fyller med innehåll.

Börja med att klicka på länken **Kursinfo**, sedan klickar du på pennan för att **Redigera**.

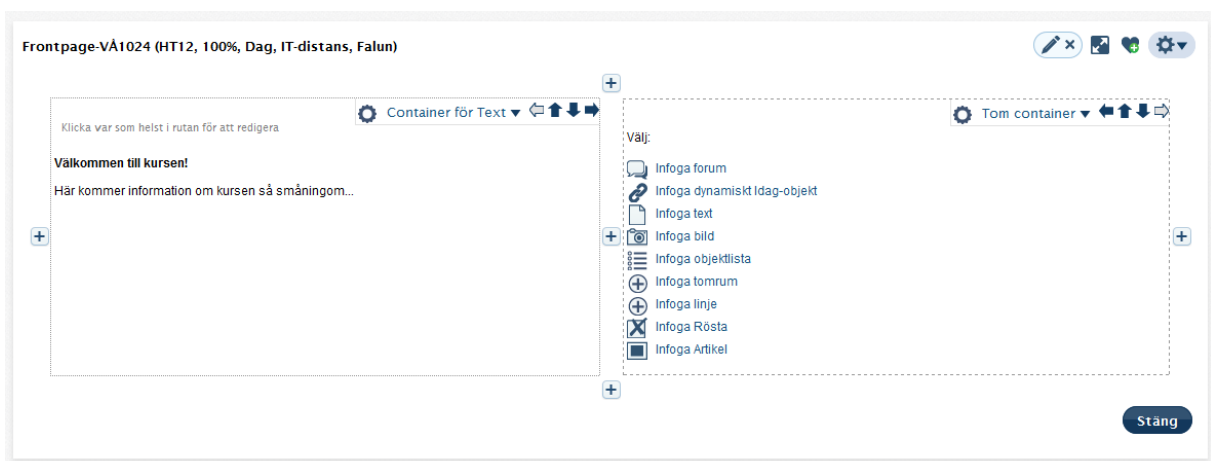


En ny vy öppnas, med en tom container. Den fyller hela fönstrets bredd och kan fyllas med något av de möjliga valen som finns till vänster i containern. Du kan välja t ex bild, text, forum mm.



Vill du skapa en ny container till höger om eller under den första så klickar du på + tecknet till höger om eller under containern (eller på den sida om containern där ett plustecken befinner sig).

På bilden nedan är det en textruta i den ursprungliga containern till vänster, och sedan har vi skapat en ny container till höger som fortfarande är tom.



På nästa bild har vi valt att infoga en bild i den högra containern. När du byggt färdigt, klicka på **Stäng**.



Sidan kommer då att se ut så här:



På detta sätt kan du bygga på sidan hur du vill, uppåt, nedåt, åt vänster eller åt höger med olika innehåll i varje container.

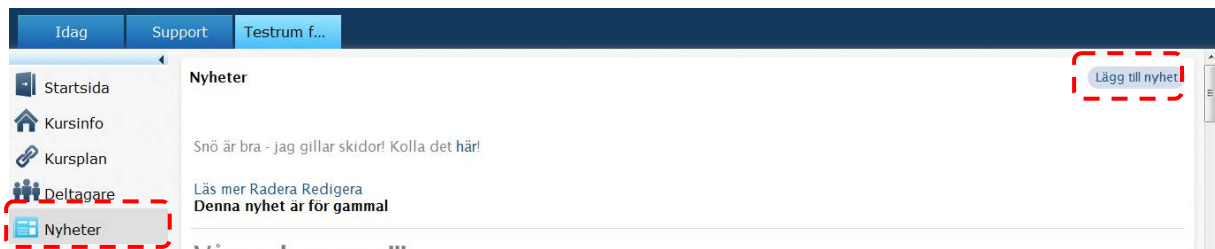


Hur skapar jag en nyhet?



Nyheter kommer att synas på Idagsidan, men du skapar dem här under länken **Nyheter**. En nyhet har en begränsad livslängd (till skillnad från Meddelanden som också syns på Idagsidan) du möjlighet att styra både när den ska börja visas och när den ska sluta visas.

Klicka på länken **Nyheter**, om du har tidigare nyheter i kursrummet kommer du att se en lista med dessa, även om de är gamla och inte längre visas. För att skapa en ny nyhet, klicka på **Lägg till nyhet**





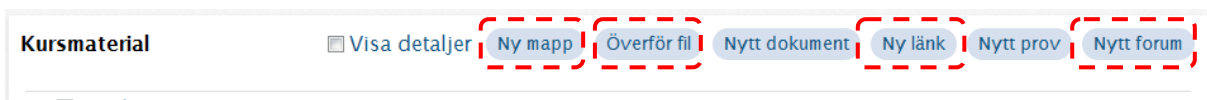
Vilka verktyg finns i Kursmaterial?



Under **Kursmaterial** återfinns de verktyg som huvudsakligen används för att distribuera kursmaterial till studenterna i din kurs. Här kan du, andra lärare på kursen och även studenter i viss mån ladda upp dokument och filer. Här kan man även jobba med delade dokument, skapa länksamlingar och delta i diskussionsforum. Det här är ett snabbt och enkelt sätt att dela ut kursmaterial och ta emot studentmaterial. I den här manualen beskriver vi verktygen **Ny mapp**, **Överför fil**, **Ny länk** och **Nytt forum**.

Nytt dokument och **Nytt Prov** finns beskrivet i separata manualer.

Så här ser verktygsraden i **Kursmaterial** ut:



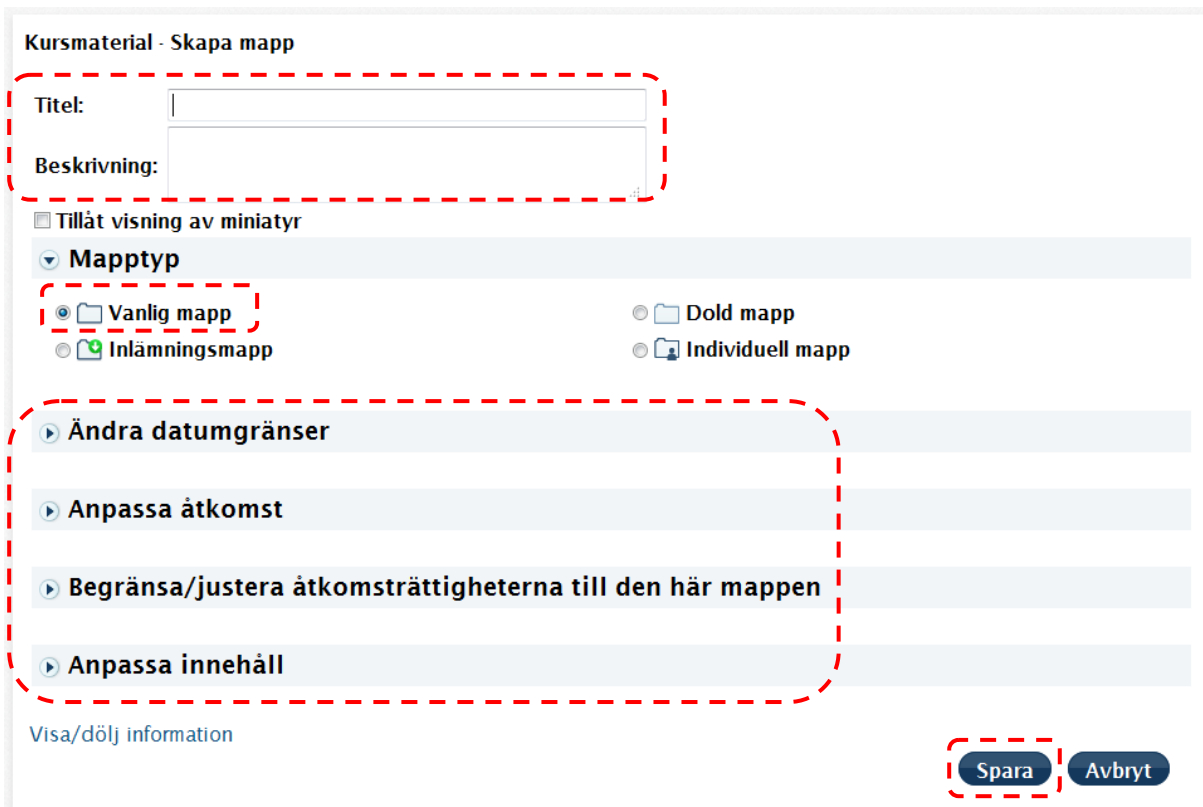


Hur skapar jag en mapp?



Mappar används för att organisera materialet i en kurs, du kan bygga en trädstruktur med mappar och filer. Endast lärare och studenter som getts behörighet kan skapa och ändra innehållet i en mapp. Vill du begränsa öppettider och/eller åtkomst till visst innehåll så gör du också detta på mappnivån (går ej att sätta på dokument).

Börja med att klicka på länken **Ny mapp** uppe i verktygslisten, då kommer fönstret **Skapa mapp** upp.







Börja med att namnge mappen i fältet **Titel**. Vill du göra en ytterligare beskrivning finns plats för detta i fältet **Beskrivning**.

Typer av mappar

Sedan ska du välja **Mapptyp**. Det finns fyra olika varianter av mappar. Mapparna kommer att få olika ikoner beroende på vilken typ av mapp det är.

Kursmaterial > Olika mappar

Kursmaterial

<input type="checkbox"/>	Placering	Titel
<input type="checkbox"/>		Flytta upp en nivå.
<input type="checkbox"/>	▼ 	Vanlig mapp
<input type="checkbox"/>	▼ 	Inlämningsmapp
<input type="checkbox"/>	▼ 	Dold mapp (Dold)
<input type="checkbox"/>	▼ 	Individuell mapp

Vanlig mapp – precis som namnet säger, en vanlig mapp där du kan fylla på med dokument, länkar och filmer.

Inlämningsmapp – används för inlämningsuppgifter där studenterna ska lämna in sina arbeten. Se separat manual för Inlämningsverktyget.

Dold mapp – endast synlig för läraren, ej för studenterna. En dold mapp kan senare göras om till en vanlig mapp eller en inlämningsmapp.

Individuell mapp – Kan användas om man vill göra individuella mappar till studenterna.

Mappens tidsinställningar och åtkomst

Om du vill styra mappens öppettider till en viss period kan du göra det under **Ändra datumgränser**. Välj det sista alternativet **Den här mappen är öppen under perioden** och så väljer du klockslag och datum när den ska öppnas respektive stängas.

▼ Ändra datumgränser

- Använd samma öppentider som ovanliggande mapp
- Mappen är alltid öppen
- Den här mappen är öppen under perioden:

Öppen från: ▼

Öppen till: ▼

- Använd samma öppentider för alla underliggande mappar

Om du vill begränsa vilka personer som ska kunna gå in i en mapp använder du **Anpassa åtkomst**

▼ Anpassa åtkomst

Den här mappen är tillgänglig för:

- Ge samma åtkomst till den här mappen som gäller för eventuellt överliggande mapp
- Normal åtkomst:
- Ge åtkomsträttigheter till mappen genom att välja kontakter i listan nedan:

<input type="checkbox"/>	Efternamn, Förnamn	Organisation	Korridorsträttigheter
<input type="checkbox"/>	Andersson, Robert (local)		Ägare (Huvudlärare)
<input type="checkbox"/>	Andersson, Gunilla		Radera (Lärare)
<input type="checkbox"/>	Andersson, Robert		Skriva (Student)
<input type="checkbox"/>	Andersson, Robert		Radera (Lärare)

Välj sista alternativet **Ge åtkomsträttigheter till den här mappen genom att välja kontakter i listan nedan**. Alla medlemmar listas då och du kan bocka för de som ska ges åtkomst till mappen. Detta kan användas för att skapa mappar för grupparbeten som bara några studenter skall ha tillgång till.

Om du vill förändra rättigheterna för samtliga studenter, kan du använda nästa verktyg **Begränsa/justera åtkomsträttigheterna till den här mappen** då förändrar du åtkomsten för alla på en gång.














▼ Begränsa/justera åtkomsträttigheterna till den här mappen

- Standardbehörighet - baserad på deltagarnas behörighet i rummet
- Användare - som normalt har läsrättigheter i rummet skall ha Skrivrättighet i den här mappen
- Användare som normalt har skrivrättigheter i rummet skall ha Läsrättighet i den här mappen
- Användare - som normalt har raderarättigheter i rummet skall ha Läsrättighet i den här mappen

Genom att välja **Anpassa innehåll** kan du också bestämma vilka verktyg som skall finnas tillgängliga i den mapp du skapar. En mapp måste innehålla minst ett verktyg. Om du inte vill ha några verktyg alls tillgängliga för studenterna (om de inte skall kunna skapa filer i den) kommer du runt detta genom att lämna e-post förkryssat eftersom det verktyget ändå inte visas.

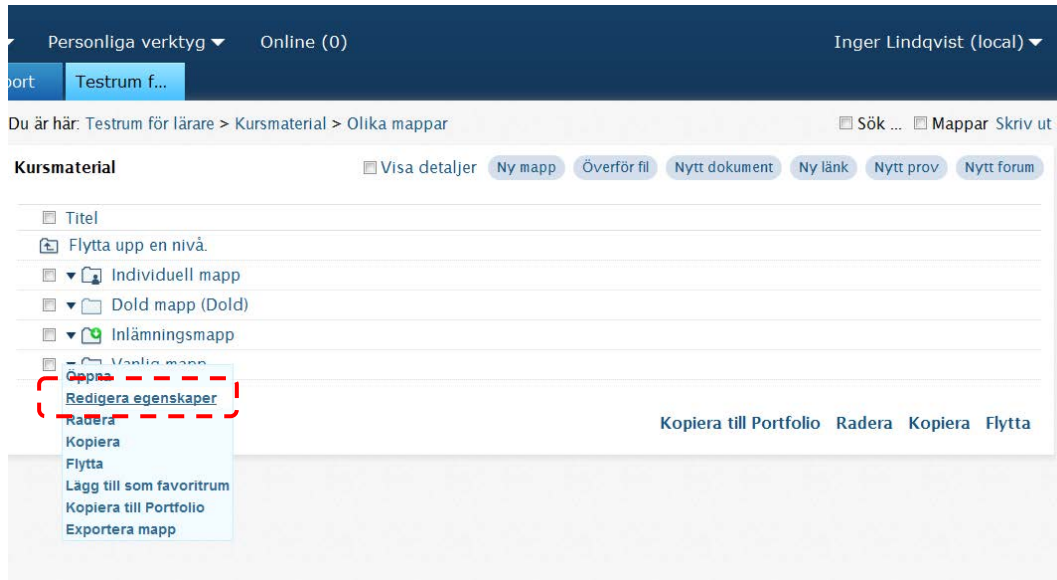
▼ Anpassa innehåll

Den här mappen kan innehålla objekt av typen:

-  Mapper
-  Inlämningsmapp
-  Filer
-  Länkar
-  Delat dokument
-  Prov
-  E-post
-  Diskussion
-  Lärsekvens eller sida
-  Sida
-  Artikel
-  Objektlista
-  Spela in en ljudfil

När alla inställningar och val är gjorda för mappen klickar du på **Spara** så skapas mappen.

För att redigera egenskaperna för en mapp du redan skapat, klicka på den lilla svarta pilen/triangeln till vänster om mappen, då kan du **Redigera egenskaper** för mappen.



The screenshot shows a web interface for course material. At the top, there is a navigation bar with "Personliga verktyg" and "Online (0)". Below that, the breadcrumb "Du är här: Testrum för lärare > Kursmaterial > Olika mappar" is visible. The main content area is titled "Kursmaterial" and contains a list of map types: "Titel", "Flytta upp en nivå", "Individuell mapp", "Dold mapp (Dold)", "Inlämningsmapp", and "Vanlig mapp". A context menu is open over the "Vanlig mapp" item, with the "Redigera egenskaper" option highlighted by a red dashed box. Other options in the menu include "Kopiera", "Flytta", "Lägg till som favoritrum", "Kopiera till Portfolio", and "Exportera mapp".



Hur gör jag för att överföra en fil?



Överför fil används för att söka och ladda upp dokument och filer (till exempel Word, Excel eller Powerpoint) från din egen dator till Fronter. Du kan välja att placera filen direkt under Kursmaterial eller i en mapp som du har skapat. Om du vill ha filen i en mapp måste du först klicka på mappen när du sen klickar på

Överför fil.

Sedan använder du **Browse** (Bläddra) för att söka rätt på filen du vill ladda upp från din egen dator. Om du låter bli att skriva något i "rubrik-fältet" behåller filen sitt ursprungliga filnamn. Om du skriver ett nytt namn visas istället det nya namnet. Avsluta genom att klicka på **Spara**.

Kursmaterial - Överför fil

Om du skall överföra en stor fil, använd [java upload applet](#)

Filnamn:

Titel:

Beskrivning:

[Visa/dölj information](#)

Öppna i nytt fönster

Skala om bilderna till en storlek som är definierad av administratören



Hur skapar jag en länk till en webbsida?



Med detta verktyg skapar du länkar till externa webbsidor. Länken kommer att hamna där du står när du skapar den, om du är inne i en mapp kommer länken att hamna i den mappen.

Kursmaterial - Skapa länk

URL:

Titel:

Beskrivning:

Koppla till mål

[Visa/dölj information](#)

Öppna i nytt fönster

Om man bockar för **Öppna i nytt fönster** öppnas länken i ett nytt webbläsarfönster. Annars öppnas det direkt i "Fronter-miljön".



Hur skapar jag ett diskussionsforum?



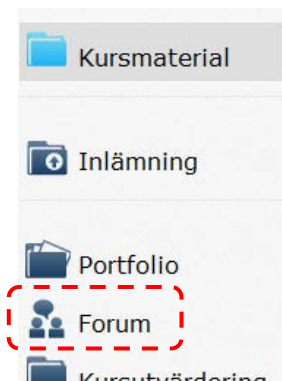
Med hjälp av diskussionsverktyget kan du (eller studenter) starta diskussioner.

Diskussionerna är trådade och bygger på att någon startar en diskussionstråd.

Sen kan man gå in och svara på det inlägget, svara på ett svar eller svara på ett svar på ett svar. Du kan skapa forum via verktygslisten högst upp,



eller via länken i den vänstra kolumnen i programmet:



Typer av forum

Det förekommer fem olika typer av forum:



The screenshot shows a web form titled "Kursmaterial - Diskussion". It includes a text input field for the title, a "Titel:" label, and a section for selecting the forum type. The types are: "Diskussion" (selected), "Samtal", "Debatt", "Frågor och svar", and "Brainstorm". Each type has a brief description of its characteristics.

Kursmaterial - Diskussion

Ange rubrik på forumet i fältet nedan

Titel:

Typ av forum:

- Diskussion**
Traditionell trådad diskussion. Inläggen grupperas under den tråd/inlägg de lämnas in. Passar öppna diskussioner med många deltagare.
- Samtal**
Enklaste typen av forum där alla inlägg listas efter varandra, som ett vanligt samtal. Passar enkla diskussioner med få deltagare.
- Debatt**
Inläggen placeras efter varandra, precis som i Samtal, men deltagarna väljer ståndpunkt från en fördefinierad lista. Inläggen färgkodas beroende på ståndpunkt.
- Frågor och svar**
Alla kan ställa frågor, men endast en eller flera utvalda tillåts svara på frågorna.
- Brainstorm**
Alla inlägg placeras som lappar sida vid sida. Används för kläcka idéer och komma med förslag i en kreativ del av en process.

Diskussion - Alla som kommer in på sidan kan bidra och svara på inlägg som hamnar i den tråd som bidraget skrivs i.

Samtal - Som Debatt fast utan tvånget att välja sida.

Debatt - En enkel typ av diskussion där bidragen läggs efter varandra på samma nivå. Innan du kan bidra i en diskussion måste du välja en sida bland alternativen som finns definierade.

Frågor och svar – Både lärare och studenter kan bidra till diskussionen med frågor, men bara ägaren och dem som ägaren väljer ut, kan svara på inläggen.

Brainstorm - Om du vill "Brainstorma" kring ett ämne är detta verktyget för dig. Alla kan bidra och alla är anonyma. Inläggen läggs bredvid och under varandra utan inbördes ordning.

Inställningar för forum

I alla typerna av forum kan du även välja att ställa in under vilken period som forumet ska vara synligt, ge möjlighet att studenterna kan ge ett omdöme, samt ändra den text som inleder varje inlägg.

Ange under vilken period det skall vara möjligt att göra inlägg i det här forumet

▼ Anpassa öppettiden

- Forumet är öppet för bidrag
- Forumet är öppet under perioden:

Öppen från: ▼

Öppen till: ▼

▼ Omdöme om Forum

- Visa möjlighet att lämna omdöme
- Dölj möjlighet att lämna omdöme

▶ Koppla till mål

Ledtext till dem som frågar:

Öppna i nytt fönster

[Visa/dölj information](#)

Spara

Avbryt

På din Idagsida kan du se de fem senaste inläggen från forumen i de rum du har tillgång till.

NGL Centrum

Den här manualen är skapad av NGL Centrum. Upptäcker du felaktigheter eller andra brister tar vi tacksamt mot synpunkter via mail på adressen support@du.se.

Vill du läsa fler manualer vänligen besök:

Lärarmanualer: <http://du.se/lararmanualer>

Vill du läsa mer om NGL Centrum, gå till: www.du.se/nglc