



Verktyg i Fronter, för student

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

Innehållsförteckning

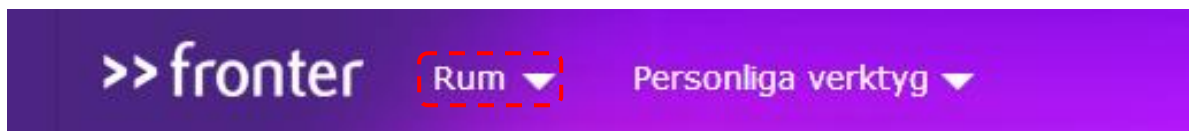
Hur hittar jag mitt kursrum?	3
Vilka verktyg finns det i Fronter?	5
Vad hittar jag under länken Kursmaterial?	5
Hur skapar jag en mapp?.....	6
Mappens tidsinställningar och åtkomst	7
Hur gör jag för att överföra en fil?	10
Hur skapar jag ett dokument med versionshantering?.....	11
Hur skapar jag en länk till en webbsida?	12
Hur skapar jag ett diskussionsforum?	13
Typer av forum	13
Inställningar för forum	15
NGL- centrum	16



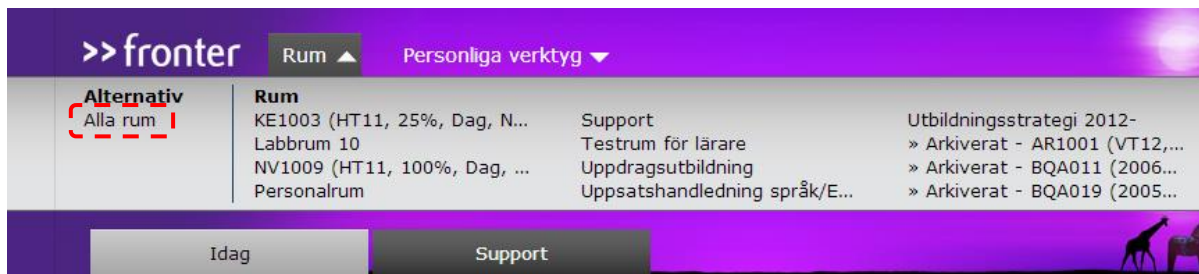
Hur hittar jag mitt kursrum?



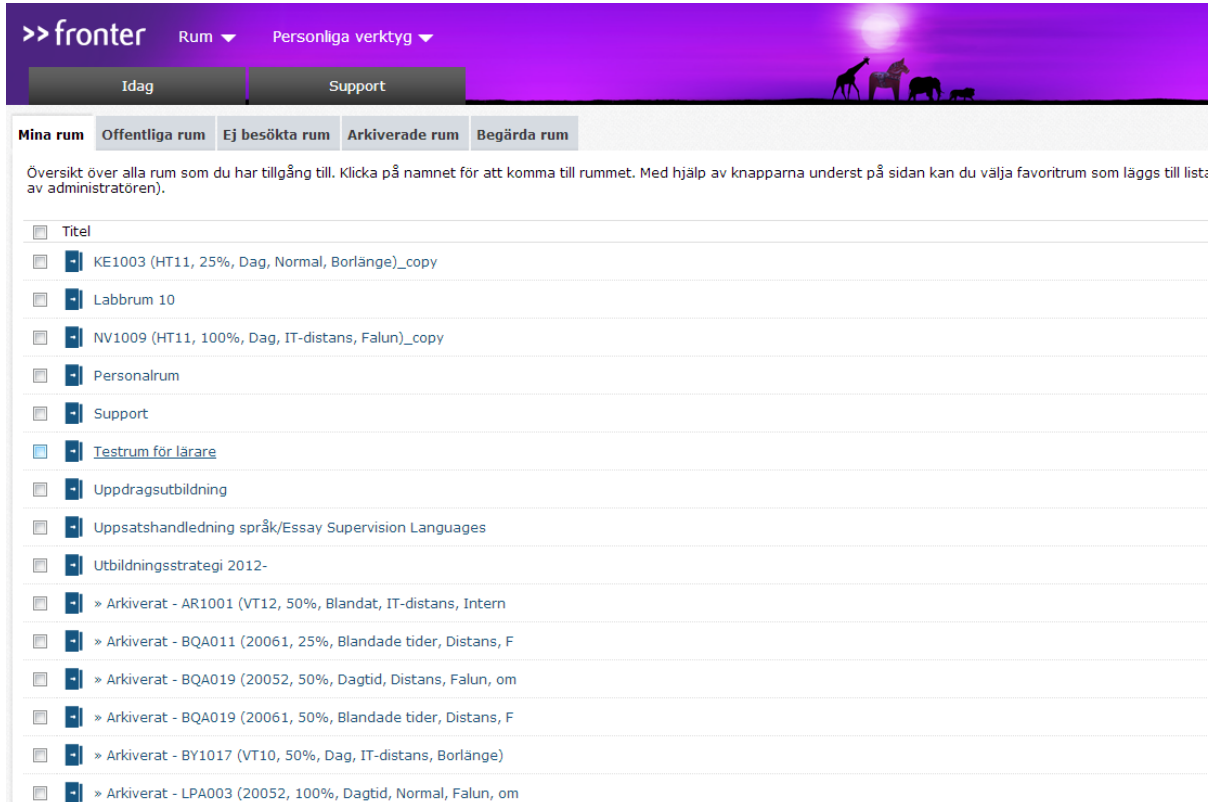
Till vänster upptill i programmet hittar du **Rum**. Klicka på triangeln till höger om Rum för att se det som finns under.



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



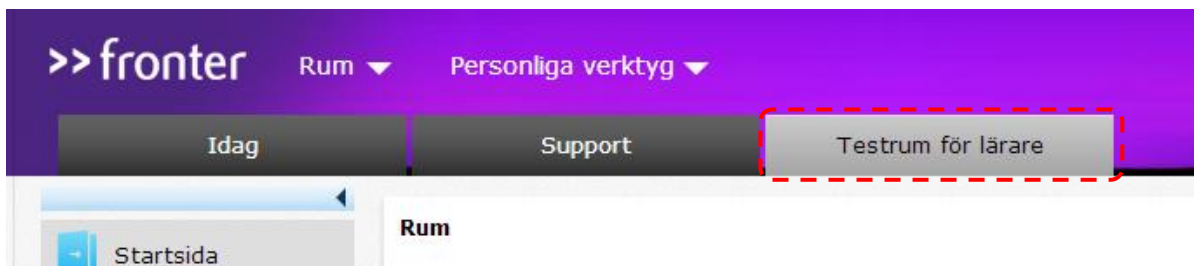
Här kan du bläddra bland alla rum. Du får då upp dina rum i en lista i stället (se bilden nedan), inklusive dina arkiverade rum, om du studerat någon kurs eller program tidigare.



The screenshot shows the Fronter user interface. At the top, there is a navigation bar with the logo '>> fronter' and two dropdown menus: 'Rum' and 'Personliga verktyg'. Below this is a secondary navigation bar with buttons for 'Idag' and 'Support'. A main navigation bar contains tabs for 'Mina rum', 'Offentliga rum', 'Ej besökta rum', 'Arkiverade rum', and 'Begärda rum'. The 'Mina rum' tab is active, displaying a list of rooms. Each room entry includes a checkbox, a title, and a brief description. The list includes rooms like 'KE1003 (HT11, 25%, Dag, Normal, Borlänge)_copy', 'Labbrum 10', 'NV1009 (HT11, 100%, Dag, IT-distans, Falun)_copy', 'Personalrum', 'Support', 'Testrum för lärare', 'Uppdragsutbildning', 'Uppsatshandledning språk/Essay Supervision Languages', 'Utbildningsstrategi 2012-', and several 'Arkiverat' (archived) rooms with various course codes and details.

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".



This screenshot is a close-up of the Fronter interface's navigation bar. It shows the same top navigation as the previous screenshot. The secondary navigation bar has 'Idag' and 'Support' buttons. The main navigation bar has three tabs: 'Idag', 'Support', and 'Testrum för lärare'. The 'Testrum för lärare' tab is highlighted with a red dashed border, indicating it is the selected room. Below the navigation bar, a 'Startsida' button is visible on the left, and the word 'Rum' is displayed in the center.



Vilka verktyg finns det i Fronter?



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

Inlämningsverktyget, Ljudinspelaren och Redigeraren finner du i separata manualer. De övriga länkarna finns beskrivna i den grundläggande Frontermanualen.

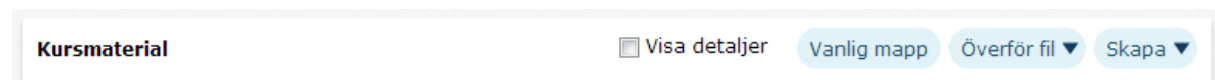
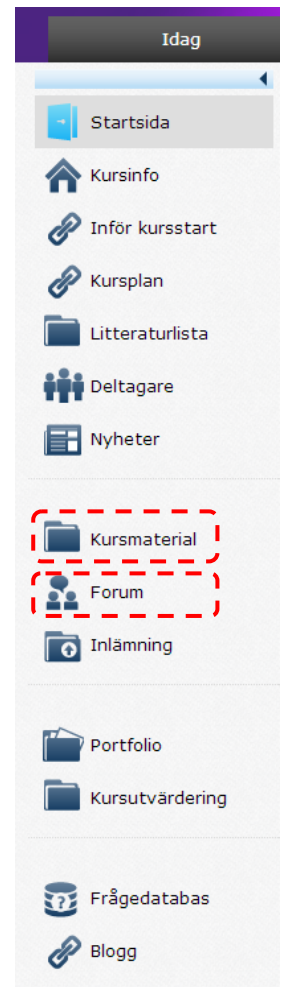


Vad hittar jag under länken Kursmaterial?



Under benämningen **Kursmaterial** hittar du de dokument och filer som är viktiga för dig under kursen. Här kan du även jobba med delade dokument, skapa länksamlingar och delta i diskussionsforum.

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 givits behörighet kan skapa och ändra innehållet i en mapp. Du som är student kan skapa mappar, men tänk på att först höra med ansvarig lärare så att kursens i förväg uttänkta struktur inte ändras. Om du har behov av personliga mappar så använder du **Mitt arkiv** som du hittar i din personliga verktygslist överst på sidan.



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

Kursmaterial - Vanlig mapp

Titel:

Beskrivning:

Tillåt visning av miniatyr

▶ **Ändra datumgränser**

▶ **Anpassa åtkomst**

▶ **Begränsa/justera åtkomsträttigheterna till den här mappen**

▶ **Anpassa innehåll**

Visa/dölj information

Spara **Avbryt**

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

Mappens tidsinställningar och åtkomst


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


▼ **Ändra datumgränser**

Använd samma öppettider som ovanliggande mapp

Mappen är alltid öppen

Den här mappen är öppen under perioden:

Öppen från: 

Öppen till: 

Använd samma öppettider 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)

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 medlemmar, 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 raderarrättigheter i rummet skall ha Läsrättighet i den här mappen

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

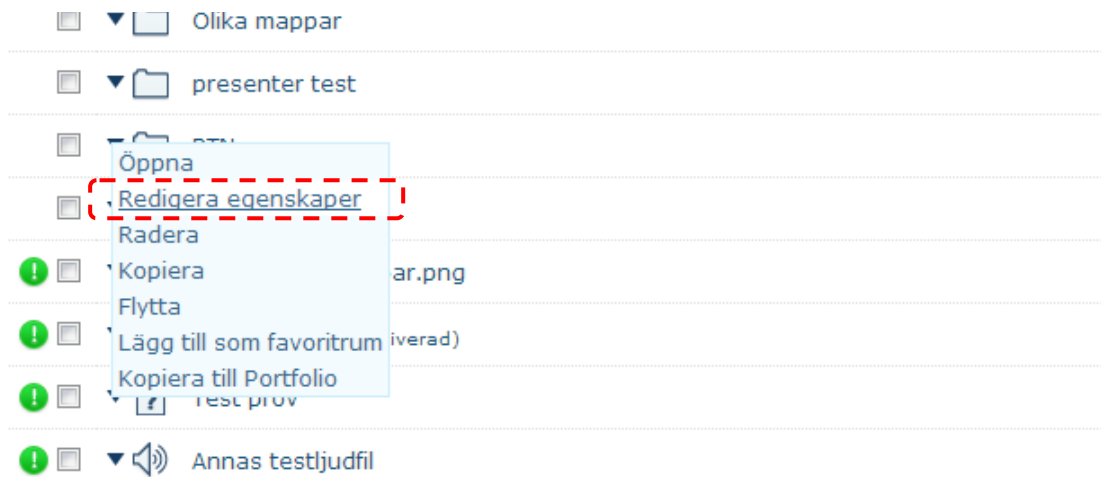
▼ Anpassa innehåll

Den här mappen kan innehålla objekt av typen:

-  Mappar
-  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.



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 öppna den mappen och stå i den när du klickar på **Överför fil**.



Sedan använder du **Välj fil** för att söka rätt på filen du vill ladda upp från din egen dator. Om du låter bli att skriva något i **Titel** 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: Ingen fil har valts

Titel:

Beskrivning:

Visa/dölj information

Öppna i nytt fönster

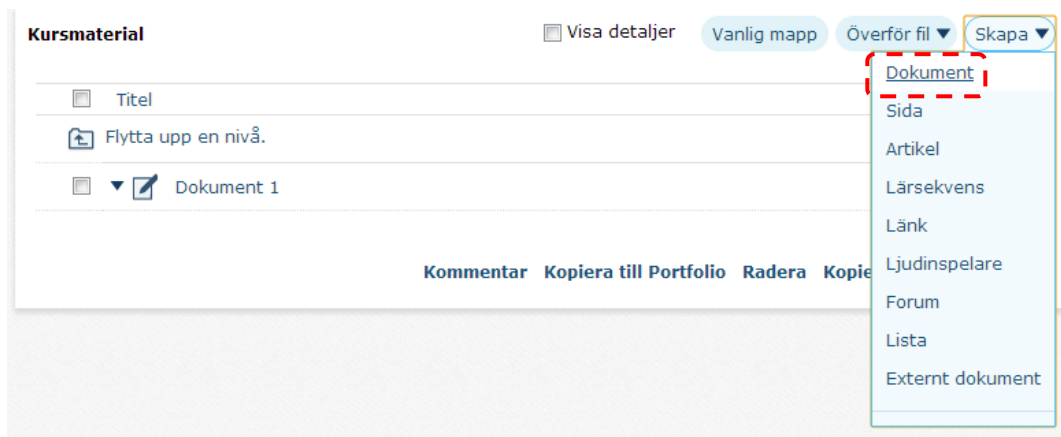
Skala om bilderna till en storlek som är definierad av administratören



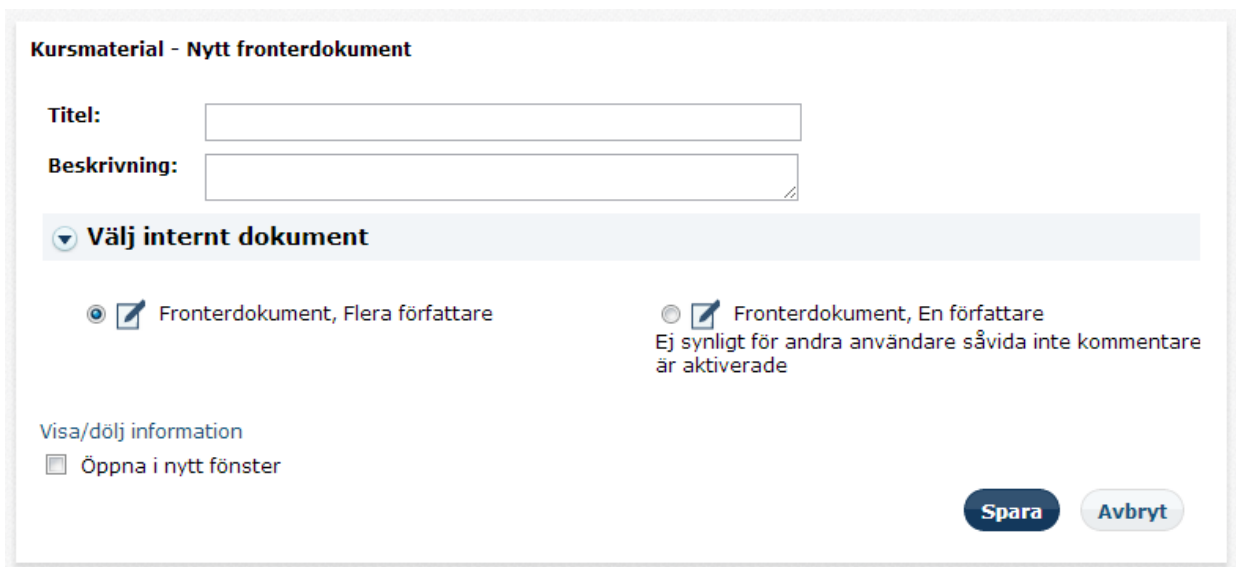
Hur skapar jag ett dokument med versionshantering?



Du kan skapa ett Fronterdokument, det vill säga dokument med inbyggd redigerare direkt i Fronter. Tryck på knappen **Skapa** och sedan **Dokument**.



Detta används i huvudsak för delade dokument där man kan använda versionshantering. Verktöget är lämpligt för till exempel grupparbeten. Läraren kan se vem som har skrivit vilket avsnitt och kan gå in och kommentera olika delar.



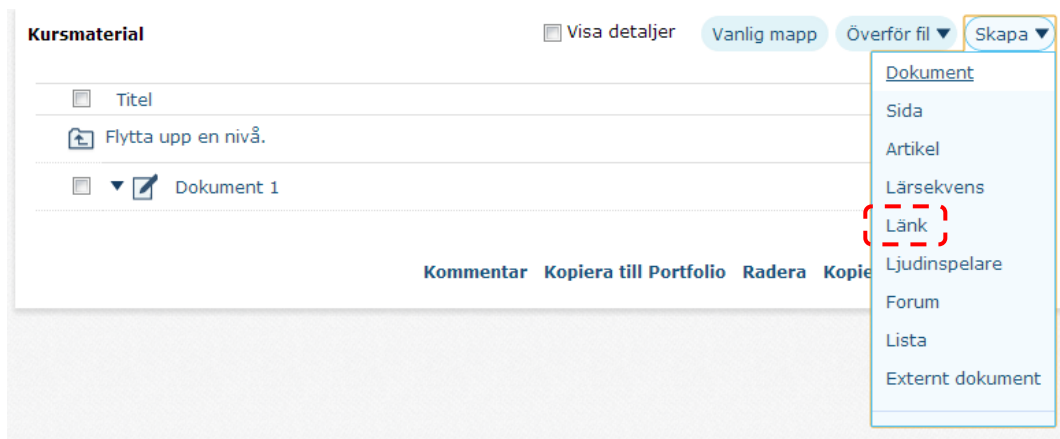
The screenshot shows the 'Kursmaterial - Nytt fronterdokument' form. It has two input fields: 'Titel' and 'Beskrivning'. Below these is a section titled 'Välj internt dokument' with two radio button options: 'Fronterdokument, Flera författare' (selected) and 'Fronterdokument, En författare' (with a note: 'Ej synligt för andra användare såvida inte kommentare är aktiverade'). At the bottom left, there is a 'Visa/dölj information' section with a checkbox for 'Öppna i nytt fönster'. At the bottom right, there are 'Spara' and 'Avbryt' buttons.



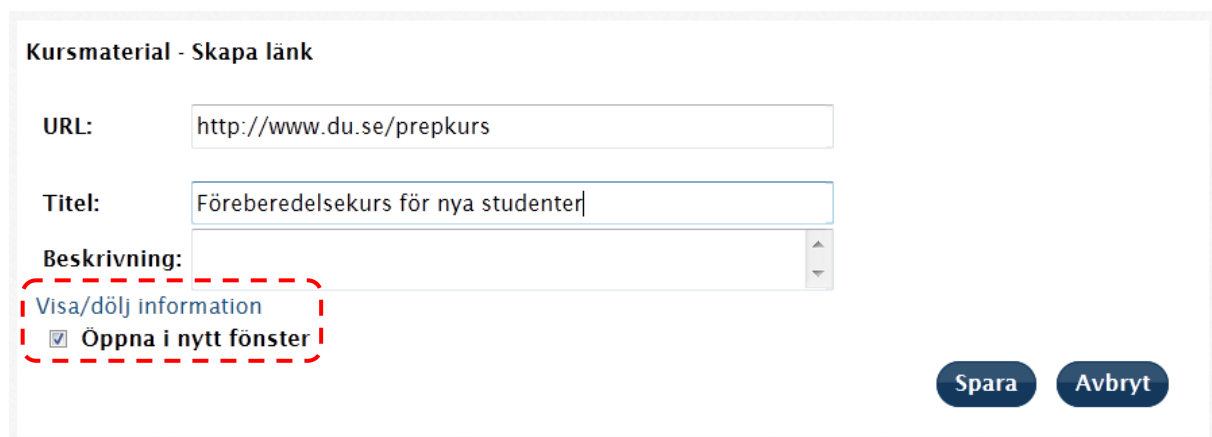
Hur skapar jag en länk till en webbsida?



Med **Länk** 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.



The screenshot shows the 'Kursmaterial - Skapa länk' form. It has the following fields and options:

- URL:**
- Titel:**
- Beskrivning:**
- Visa/dölj information
- Öppna i nytt fönster

At the bottom right, there are two buttons: 'Spara' and 'Avbryt'.

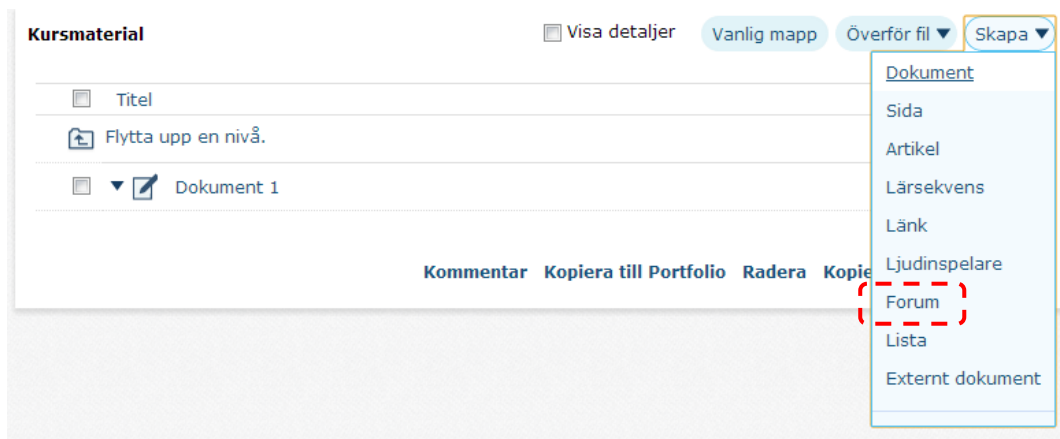
Om man bockar för **Öppna i nytt fönster** öppnas länken i ett nytt webbläsarfönster. Annars öppnas det direkt i "Fronter-miljön".



Hur skapar jag ett diskussionsforum?



Med hjälp av diskussionsverktyget kan studenter och lärare 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 skapar forum via verktygslisten högst upp, eller via länken i den vänstra kolumnen på skärmen.

Typer av forum

Det förekommer fem olika typer av forum:

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: 03 00 2013-03-26 

Öppen till: 00 00 2013-04-09 

▼ Omdöme om Forum

Visa möjlighet att lämna omdöme
 Dölj möjlighet att lämna omdöme

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:

Studentmanualer: <http://du.se/manualer>

Vill du läsa mer om NGL-centrum, gå till: <http://www.du.se/nglc>