

Verktygen i Fronter, för lärare

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

Rev 2014-07-07

Innehållsförteckning

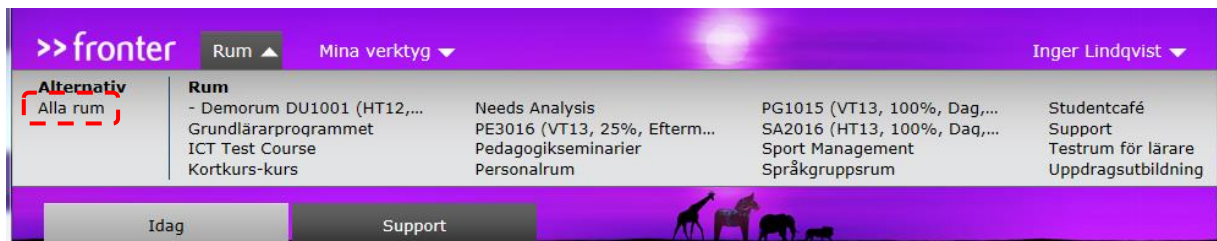
Hitta mitt kursrum.....	3
Verktyg i Fronter.....	5
Lägga ut Kursinformation	6
Skapa en nyhet	9
Verktyg i Kursmaterial	10
Skapa en mapp	11
Typer av mappar.....	11
Mappens tidsinställningar och åtkomst	13
Överföra en fil.....	16
Skapa länk till en webbsida	16
Skapa ett diskussionsforum.....	18
Typer av forum	19
Inställningar för forum	20

Hitta mitt kursrum

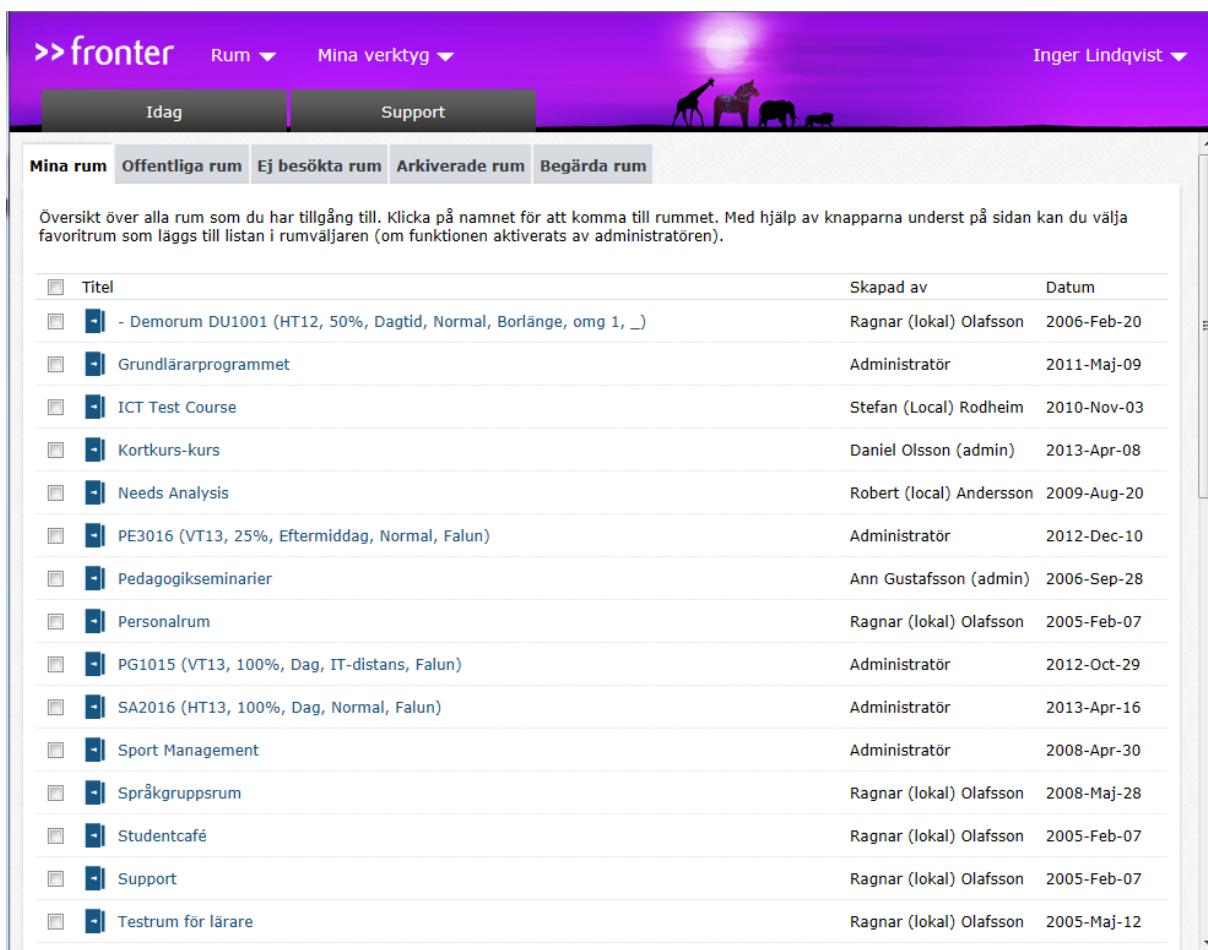
Till vänster upptill i programmet hittar du **Rum**. Klicka på triangeln till höger om Rum för att se det som finns under.



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.



>> fronter Rum ▾ Mina verktyg ▾ Inger Lindqvist ▾

Idag Support

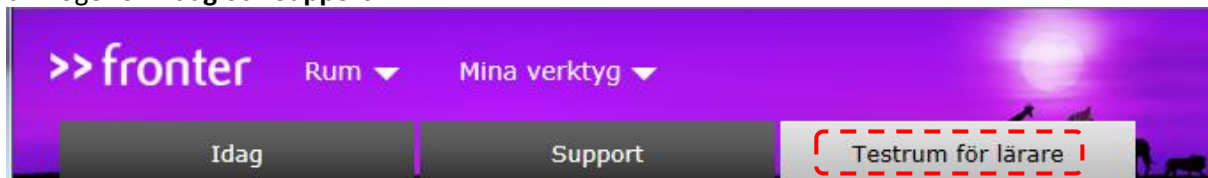
Mina rum Offentliga rum Ej besökta rum Arkiverade rum Begärda rum

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"/> - Demorum DU1001 (HT12, 50%, Dagtid, Normal, Borlänge, omg 1, _)	Ragnar (lokal) Olafsson	2006-Feb-20
<input type="checkbox"/> Grundlärarprogrammet	Administratör	2011-Maj-09
<input type="checkbox"/> ICT Test Course	Stefan (Lokal) Rodheim	2010-Nov-03
<input type="checkbox"/> Kortkurs-kurs	Daniel Olsson (admin)	2013-Apr-08
<input type="checkbox"/> Needs Analysis	Robert (local) Andersson	2009-Aug-20
<input type="checkbox"/> PE3016 (VT13, 25%, Eftermiddag, Normal, Falun)	Administratör	2012-Dec-10
<input type="checkbox"/> Pedagogikseminarier	Ann Gustafsson (admin)	2006-Sep-28
<input type="checkbox"/> Personalrum	Ragnar (lokal) Olafsson	2005-Feb-07
<input type="checkbox"/> PG1015 (VT13, 100%, Dag, IT-distans, Falun)	Administratör	2012-Oct-29
<input type="checkbox"/> SA2016 (HT13, 100%, Dag, Normal, Falun)	Administratör	2013-Apr-16
<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

Om du loggar in som gäst kan du se alla existerande rum, men du kommer inte 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**. Rummen du öppnar hamnar som flikar, till höger om **Idag** och **Support**.



>> fronter Rum ▾ Mina verktyg ▾

Idag Support **Testrum för lärare**

Verktyg 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***.

Beskrivning för ***Inlämning*** och ***Kursutvärdering*** hittar du i separata manualer. De övriga delarna i kursrummets verktygsfält finns beskrivna i den grundläggande Frontermanualen.

Lägga ut Kursinformation

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

Verktyget är uppbyggt av 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.

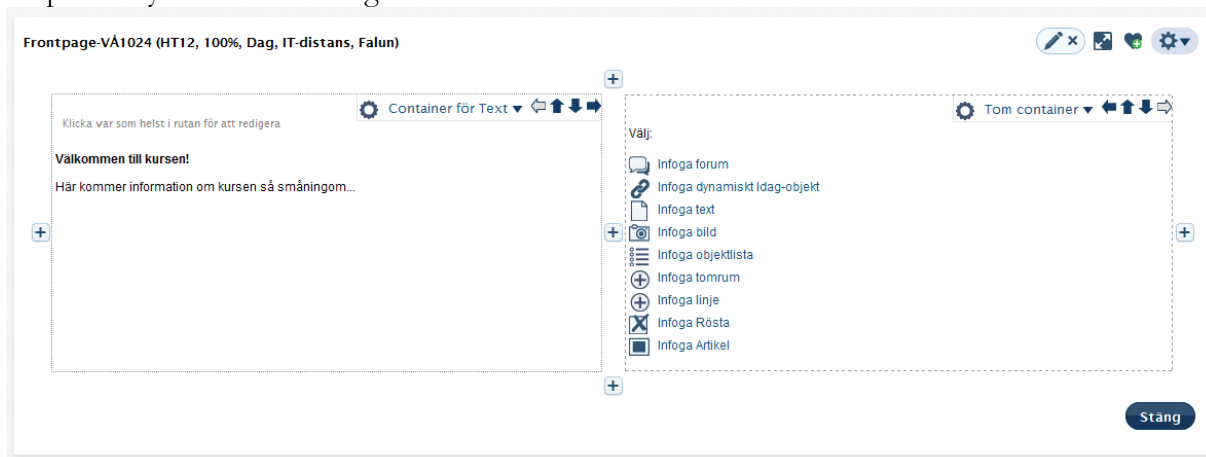
Börja med att klicka på länken **Kursinfo**, sedan klickar du på pennan för att **Redigera**.



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**.

Frontpage-Testrum för lärare

Klicka här för att redigera

Container för Text

Välkommen till kursen!
Här kommer information om kursen så småningom...

Container för bild

Isandhamn.jpg

Klicka här för att redigera




Stäng

Sidan kommer då att se ut så här:

Du är här: Testrum för lärare > Kursmaterial > old. 20120511 > Vanlig mapp > gammalt

Sök ... Mappar Skriv ut

Välkommen till kursen!
Här kommer information om kursen så småningom...



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

Skapa en nyhet

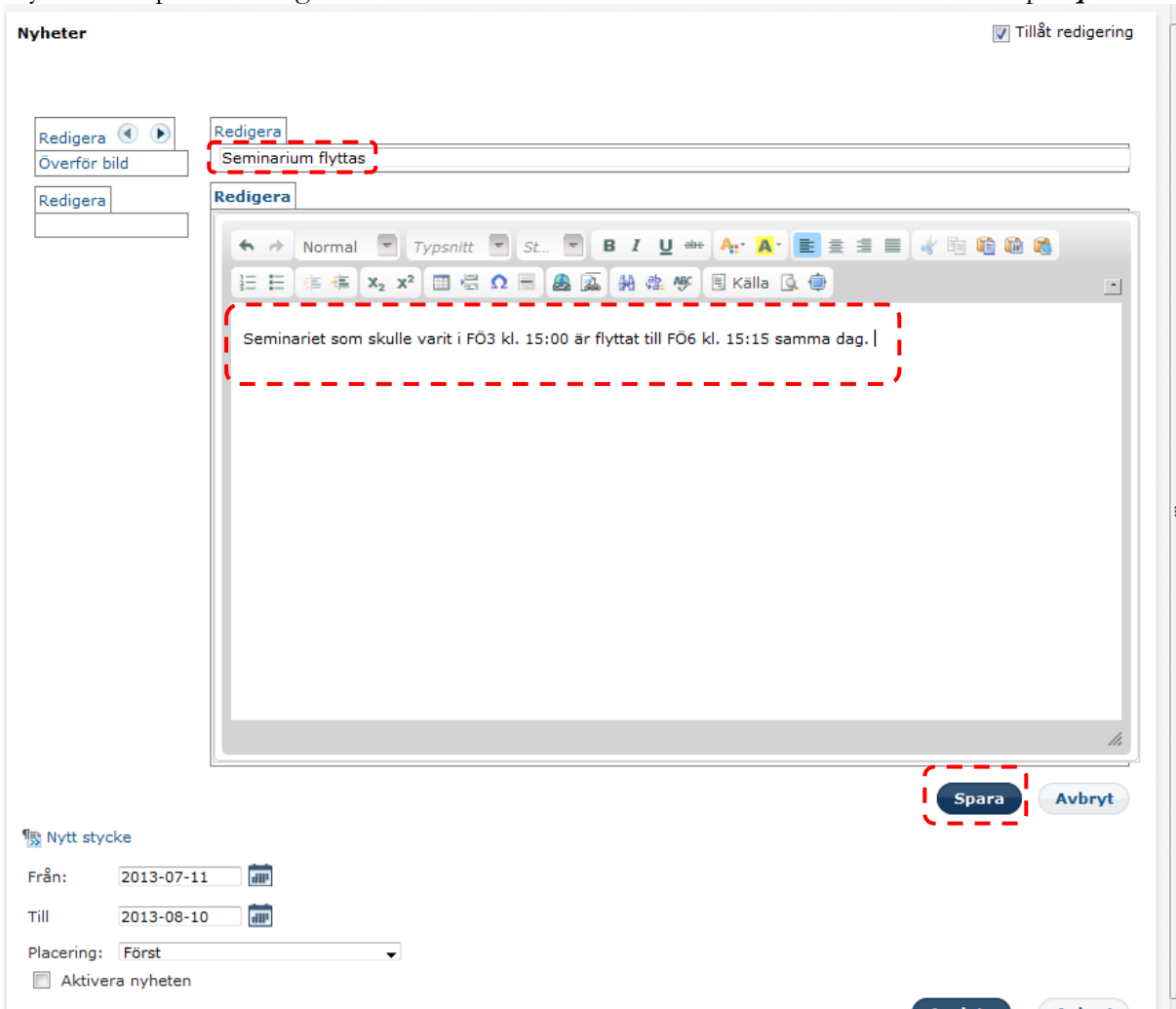
Nyheter kommer att synas på kursrummets **Idag**-sida, men du skapar dem här under **Nyheter**. En nyhet har en begränsad livslängd (till skillnad från Meddelanden som också syns på Idagsidan) du möjlighet att styra både när den ska börja visas och när den ska sluta visas. De 10 senaste nyheterna visas på **Idag**-sidan, men det kan finnas flera! Tryck på **Visa allt** för att se andra aktuella nyheter.

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**



The screenshot shows a course room interface with a purple header. The navigation bar includes 'Idag', 'Support', and 'Testrum för lärare'. The left sidebar contains menu items: 'Startsida', 'Kursinfo', 'Inför kursstart', 'Kursplan', 'Litteraturlista', 'Deltagare', and 'Nyheter'. The 'Nyheter' item is highlighted with a red dashed box. The main content area is titled 'Nyheter' and contains a 'Lägg till nyhet' button in the top right corner, also highlighted with a red dashed box. Below the button, there is a section for 'nyhet' with the text 'Apreciados estudiantes:' and a paragraph in Spanish: 'Este semestre contamos con la colaboración de Pablo Sánchez Abascal, alumno de Máster de la Universidad de Nebrija, España, que está haciendo prácticas en nuestro departamento y que se hará cargo de presentar dos talleres en los que se visionará un cortometraje que dará lugar a un debate sobre la temática presentada.'

Nyheten skapas i två steg. Först skriver du in rubrik och text. Avsluta med att klicka på **Spara**.



Nyheter Tillåt redigering

Redigera Redigera

Överför bild Seminarium flyttas

Redigera Redigera

Normal Tysnitt St... B I U Källa

Seminarier som skulle varit i FÖ3 kl. 15:00 är flyttat till FÖ6 kl. 15:15 samma dag. |

Spara Avbryt

Nytt stycke


Från: 2013-07-11 📅

Till: 2013-08-10 📅

Placering: Först

Aktivera nyheten

Steg två handlar om under vilken period som nyheten ska visas på Idagsidan. Välj datum när nyheten ska börja visas och när den ska tas bort. Sätt en bock i rutan **Aktivera nyheten**. Klicka på knappen **Avsluta**.



Nytt stycke

Från: 2013-07-11 📅

Till: 2013-08-10 📅

Placering: Först

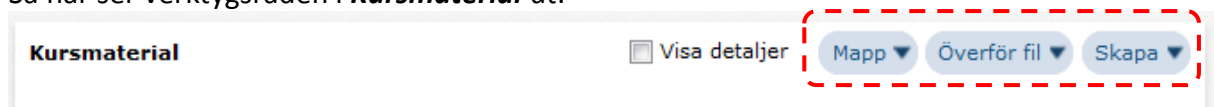
Aktivera nyheten

Avsluta Avbryt

Verktyg i Kursmaterial

Under **Kursmaterial** är det verktyg och den plats 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 **Mapp**, **Överför fil**, **Skapa - Länk** och **Skapa - Forum**.

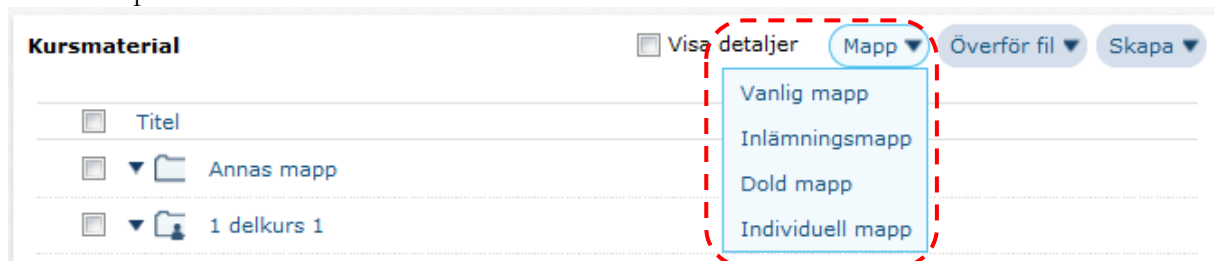
Skapa - Dokument och *Skapa - Prov* finns beskrivet i separata manualer.
Så här ser verktygsraden i **Kursmaterial** ut:



Skapa 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 innehåller så gör du också detta på mappnivån (går ej att sätta på dokument).

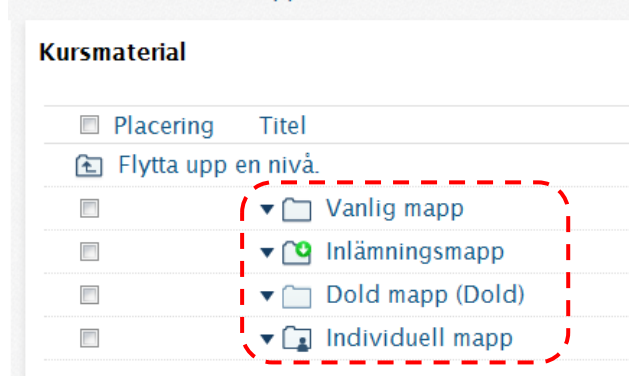
Börja med att klicka på **Mapp** uppe i verktygslistan, där du därefter får välja vilken typ av mapp du vill skapa:



Typer av mappar

Du ska alltså välja vilken mapptyp du vill skapa. Det finns fyra olika varianter av mappar. Mapparna kommer att få olika symboler beroende på vilken typ av mapp det är.

[Kursmaterial > Olika mappar](#)



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. Observera att materialet i en dold mapp **INTE** är skyddat, det är bara undangömt för att få en ”renare” layout. Vill du skydda ditt material måste du göra en anpassad mapp där du kryssar i vem som ska få tillgång till mappen.

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

I exemplet nedan är **Vanlig mapp** vald:

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 det sista alternativet **Den här mappen är öppen under perioden** och så väljer du klockslag och datum när den ska öppnas respektive stängas.

Om du vill styra exakt vilka personer som ska kunna gå in i en mapp använder du

Anpassa åtkomst.

Välj sista alternativet

Ge åtkomsträttigheter till den här mappen genom att välja kontakter i listan nedan.

Alla deltagare i rummet listas då och du kan bocka för de som ska ges åtkomst till mappen. Detta kan till

exempel användas för att skapa mappar för grupparbeten som bara några studenter skall ha tillgång till.

Om du vill stänga ute gäster så att de inte tillåts se innehållet i en mapp använder du alternativet **Normal åtkomst** och **Skriwa (Student)**, **Radera (lärare)**, **Ägare (Huvudlärare)** enligt nedan:



Ändra datumgränser

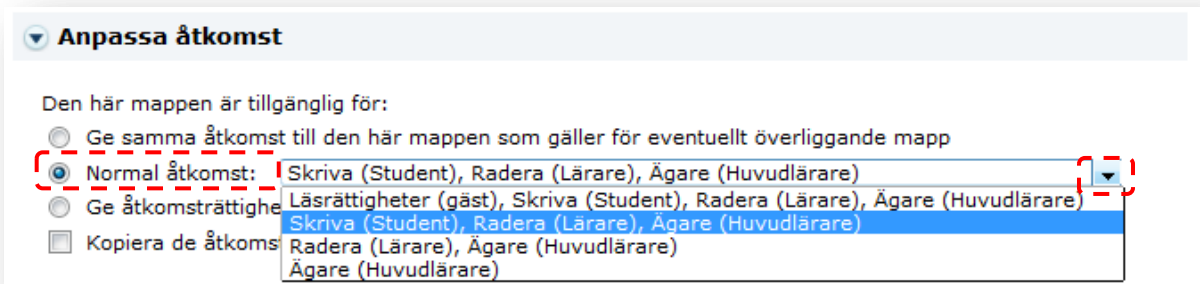
Använd samma öppentider som ovanliggande mapp
 Mappen är alltid öppen
 Den här mappen är öppen under perioden:
Öppen från: 11:07 2013-07-11 
Öppen till: 11:07 2013-08-10 
 Använd samma öppentider för alla underliggande mappar

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, Gunilla		Radera (Lärare)
<input type="checkbox"/>	Andersson, Robert (local)		Ägare (Huvudlärare)
<input type="checkbox"/>	Andersson, Robert		Skriwa (Student)
<input type="checkbox"/>	Back Eriksson, Lena		Radera (Lärare)
<input type="checkbox"/>	Bengts, Mandy		Radera (Lärare)



Anpassa åtkomst

Den här mappen är tillgänglig för:

Ge samma åtkomst till den här mappen som gäller för eventuellt överliggande mapp
 Normal åtkomst: Skriwa (Student), Radera (Lärare), Ägare (Huvudlärare)
 Ge åtkomsträttigheter till mappen genom att välja kontakter i listan nedan:
 Kopiera de åtkomst: Skriwa (Student), Radera (Lärare), Ägare (Huvudlärare)

Om du vill förändra rättigheterna för samtliga studenter, kan du använda nästa verktyg **Begränsa/justera åtkomsträttigheterna till den här mappen**. Förändrar åtkomsten för alla på en gång. I exemplet nedan har studenterna fått mer rättigheter i mappen än innan.



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.

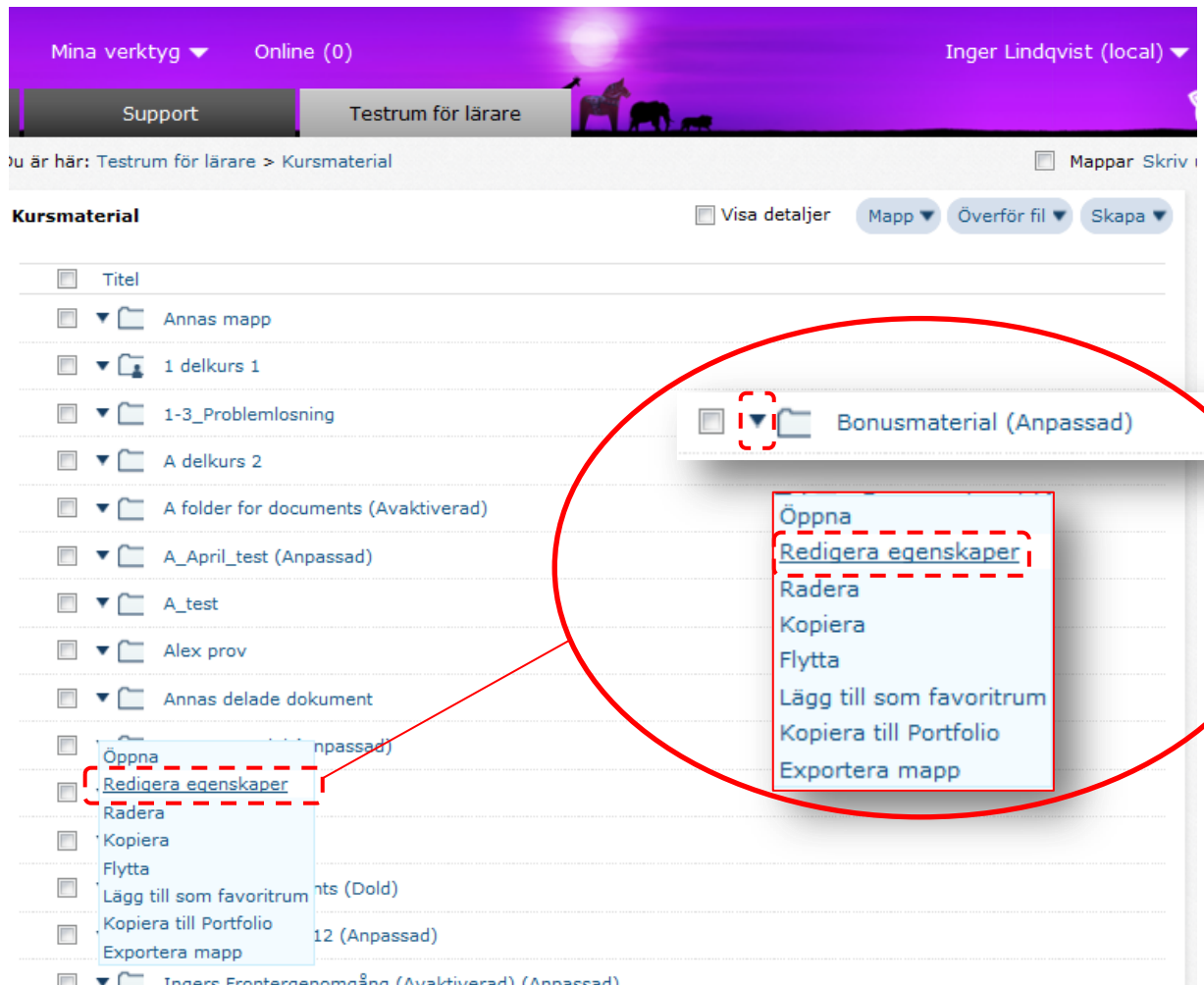
▼ Anpassa innehåll

Den här mappen kan innehålla objekt av typen:

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

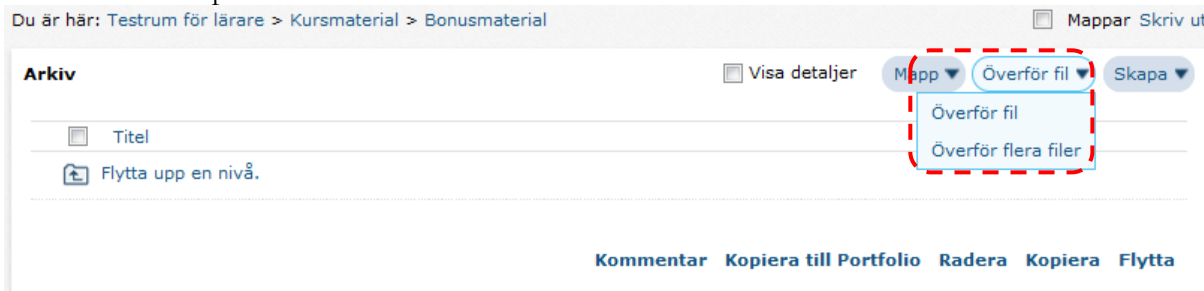
När alla inställningar och val är gjorda för mappen klickar du på **Spara** så skapas mappen.

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.



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. (Pdf-formatet kan vara att föredra då inte alla kan öppna MS Office-filer på ett enkelt sätt). 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 innan du klickar på **Överför fil**.

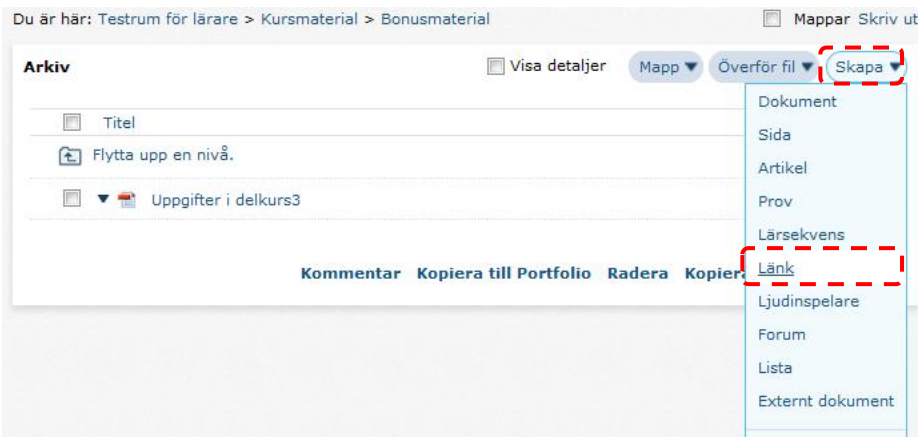


Klicka på **Browse** för att söka rätt på filen du vill ladda upp från din egen dator. Välj **Överför flera filer** enligt ovan eller **Flera filer** enligt nedan för att föra över flera filer direkt. Om du låter bli att skriva något i fältet för **Titel** behåller filen sitt ursprungliga filnamn inklusive filändelse. Om du skriver ett nytt namn visas istället det nya namnet. Avsluta genom att klicka på **Spara**.



Skapa länk till en webbsida

Med verktyget **Skapa – Länk** skapas 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.



Ange adressen för
länken i fältet **URL**.
Skriv en **Titel** om det
ska visas en annan titel
i stället för URL:en.
Om man bockar för
Öppna i nytt fönster
öppnas länken i ett

Du är här: Testrum för lärare > Kursmaterial > Bonusmaterial Mappar Skriv ut

Arkiv - Skapa länk

URL:

Titel:

Beskrivning:

Koppla till mål

Visa/dölj information
 Öppna i nytt fönster

Du är här: Testrum för lärare > Kursmaterial > Bonusmaterial Mappar Skriv ut

Arkiv Visa detaljer Mapp ▼ Överför fil ▼ Skapa ▼

Titel

Flytta upp en nivå.

▼ Uppgifter i delkurs3

▼ Förberedelsekurs för nya studenter

[Kommentar](#) [Kopiera till Portfolio](#) [Radera](#) [Kopiera](#) [Flytta](#) [Hämta](#)

nytt webbläsarfönster. Annars
öppnas det direkt i ”Fronter-
miljön”. **Spara**.
Se länken på bilden till höger:

Skapa ett diskussionsforum

Med hjälp av Forumverktyget kan du (eller studenter) starta diskussioner. Du kan skapa forum via verktygslisten högst upp till höger under **Skapa – Forum** som då hamnar i den mapp du stod när du skapade forumet.

Du kan även skapa Forum via verktygsfältet enligt nedan:



Typer av forum

Det förekommer fem olika typer av forum:

Du är här: [Testrum för lärare](#) > [Forum](#) Mappar Skriv

Forum - 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 - Diskussionerna kan vara trådade som bygger på att någon startar en diskussionstråd, där man enkelt kan svara på varandras inlägg. 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 de 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: 01 ▾ 00 ▾ 2013-07-11 

Öppen till: 00 ▾ 00 ▾ 2013-07-25 

▼ 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 **Idag**-sida 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