



HÖGSKOLAN DALARNA

Inlämningsverktyget i Fronter för studenter

I inlämningsverktyget kan du enkelt lämna in en uppgift som du fått av din lärare.

Läraren kan se vem som lämnat in ett inlämningsarbete, vilken tid de lämnat in, när och vilka filer som ingår.

På din personliga idagsida kan du få en påminnelse om sista inlämningstid (deadline).

När du lämnat in dina filer kan läraren enkelt kommentera och betygsätta dem. Det går också att dela filer mellan studenter i en grupp.

Skapad: 2008-06-11

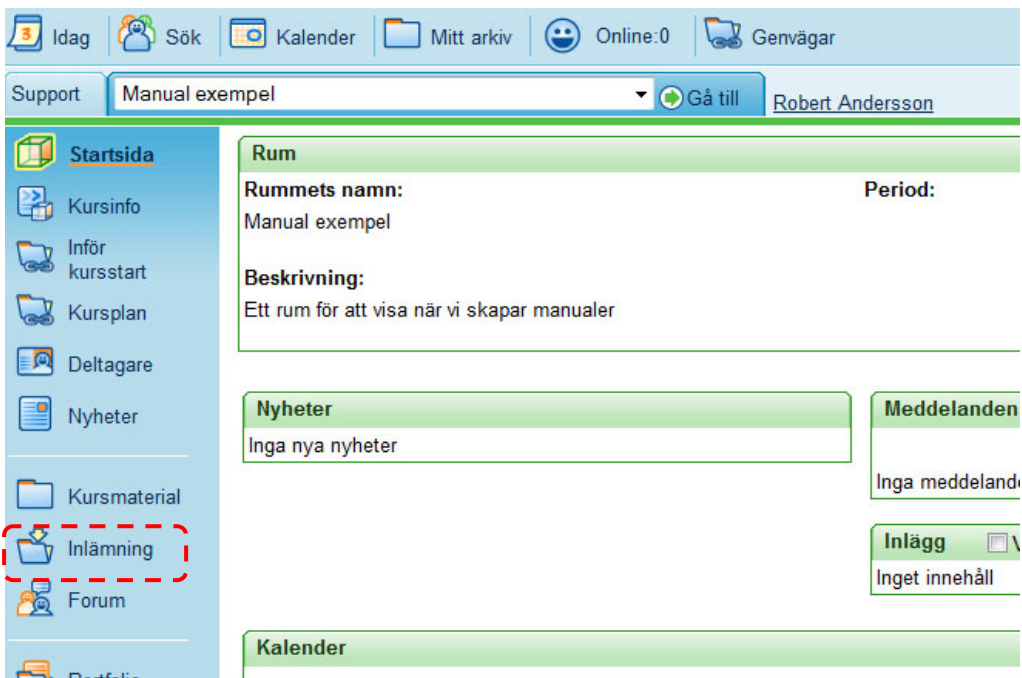
Version: 1.0



Hur använder man inlämningsverktyget i Fronter?



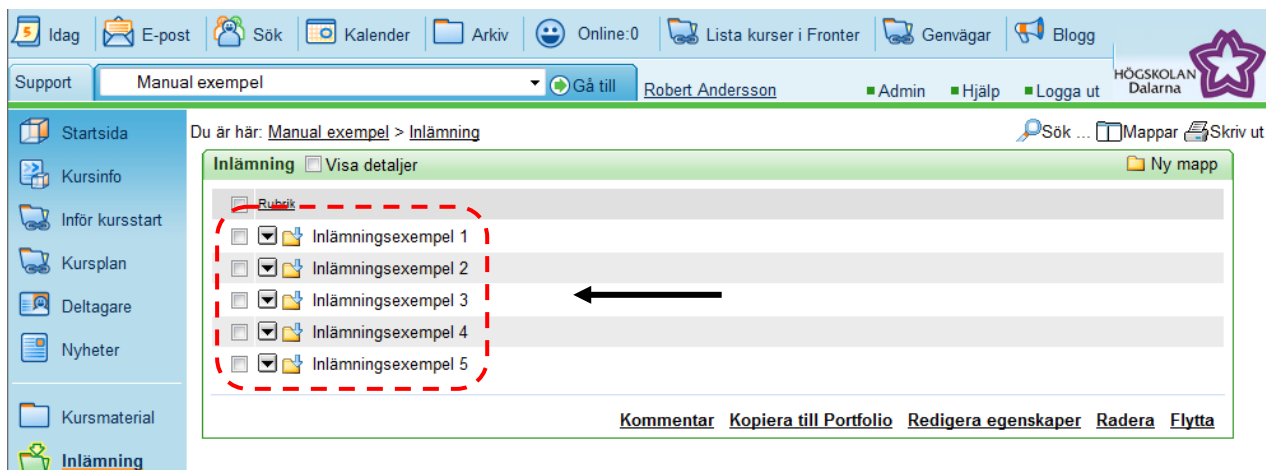
Du hittar **"Inlämningsverktyget"** i vänstermenyn i ditt kursrum.



The screenshot shows the Fronter interface for a course room named "Manual exempel". The left sidebar menu includes items like "Startsida", "Kursinfo", "Inlämning" (highlighted with a red dashed box and a black arrow), "Forum", and "Portfolio". The main content area displays course details:

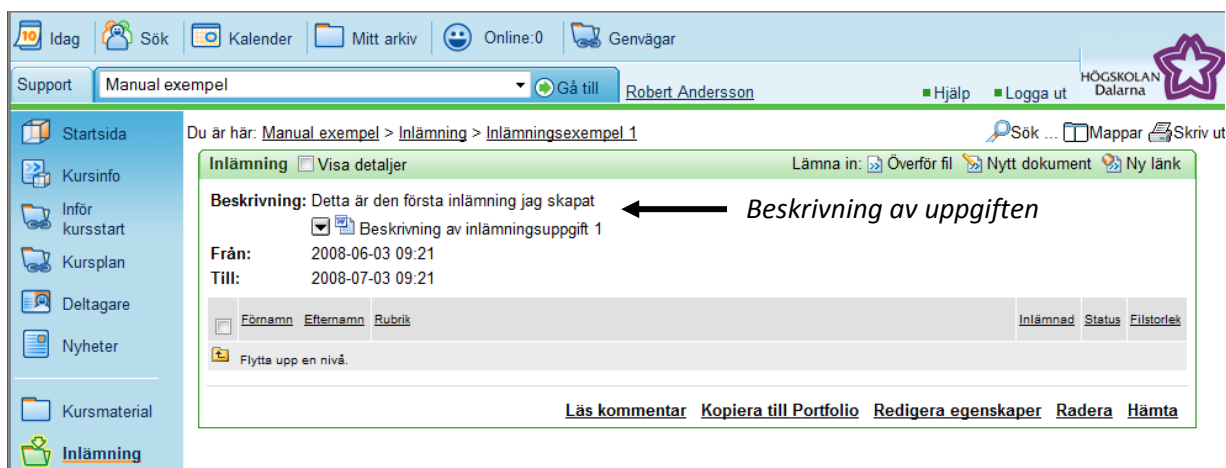
- Rum** (Room)
- Rummets namn:** Manual exempel
- Period:** (empty)
- Beskrivning:** Ett rum för att visa när vi skapar manualer
- Nyheter** (News): Inga nya nyheter
- Meddelanden** (Messages): Inga meddelanden
- Inlägg** (Posts): Inget innehåll
- Kalender** (Calendar)

I inlämningsverktyget ser du en lista över de inlämningsmappar som läraren skapat. Klicka på dess namn för att komma in i den önskade inlämningsmappen.



The screenshot shows the user interface of the submission tool. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Idag', 'E-post', 'Sök', 'Kalender', 'Arkiv', 'Online:0', 'Lista kurser i Fronter', 'Genvägar', and 'Blogg'. Below this is a breadcrumb trail: 'Du är här: Manual exempel > Inlämning'. The main content area is titled 'Inlämning' and contains a list of submission folders: 'Rubrik', 'Inlämningsexempel 1', 'Inlämningsexempel 2', 'Inlämningsexempel 3', 'Inlämningsexempel 4', and 'Inlämningsexempel 5'. A red dashed box highlights the list of folders, and a black arrow points to the right of the list. At the bottom of the list, there are action buttons: 'Kommentar', 'Kopiera till Portfolio', 'Redigera egenskaper', 'Radera', and 'Flytta'.

Inne i inlämningsmappen kan du läsa lärarens beskrivning av uppgiften (om det finns någon). Här kan läraren också bifoga ett extra dokument med ytterligare instruktioner. I detta fallet har läraren bifogat ett worddokument.



The screenshot shows the details of a submission folder. The breadcrumb trail is 'Du är här: Manual exempel > Inlämning > Inlämningsexempel 1'. The main content area is titled 'Inlämning' and contains the following information: 'Beskrivning: Detta är den första inlämning jag skapat', 'Från: 2008-06-03 09:21', and 'Till: 2008-07-03 09:21'. A black arrow points to the description text. Below the description, there is a table with columns: 'Förnamn', 'Efternamn', 'Rubrik', 'Inlämnad', 'Status', and 'Filstorlek'. At the bottom of the table, there is a button 'Flytta upp en nivå.' At the bottom of the page, there are action buttons: 'Läs kommentar', 'Kopiera till Portfolio', 'Redigera egenskaper', 'Radera', and 'Hämta'.

För att lämna in en uppgift, klicka på **"Överför fil"**.



1. Bläddra fram det dokumentet på din dator som du vill lämna in.
2. Ge din inlämning en ny **"Rubrik"** om du vill.
3. När du är klar så klickar du på **"Spara"**.

Nu är din uppgift inlämnad och klar. Då återstår bara att vänta på att läraren rättar och kommenterar uppgiften.



Ett tips är om det är en gruppuppgift så kan du under "Anpassa ägare" klicka i **"Gruppinlämning"**.

Då kan du markera de klasskamrater som skall vara delaktiga i den inlämnade uppgiften.

Inlämning - Överför fil

Filnamn: ← *Bläddra fram ditt dokument*

Rubrik: ← *Ge dokumentet ev. en ny Rubrik*

Ev. kommentar:

▼ Anpassa ägare

En och en

Gruppinlämning: ← *Klicka i Gruppinlämning*

Förnamn Efternamn

Flytta upp en nivå.

Robert Andersson ← *Kryssa i vilka som ska vara med på inlämningen*

Ann Gustafsson

Visa/dölj information

Öppna i nytt fönster

Skala om bilder till lämpliga storlekar

För dig som student så ser du enbart dina egna inlämningar. Du kan lämna in fler än ett dokument om du vill.

Du ser enkelt om läraren har granskat och godkänt din inlämning under ”**Status**”.

I fallet nedan så har inlämningen ännu ej blivit granskad.



Inlämning Visa detaljer Lämna in: Överför fil Nytt dokument Ny länk

Beskrivning: Detta är den första inlämning jag skapat
 Beskrivning av inlämningsuppgift 1

Från: 2008-06-03 09:21
Till: 2008-07-03 09:21

<input type="checkbox"/> Förnamn	Efternamn	Rubrik	Inlämnad	Status	Filstorlek
Robert Andersson		Inlämning från Robert	2008-06-10		53.0 kB

[Läs kommentar](#) [Kopiera till Portfolio](#) [Redigera egenskaper](#) [Radera](#) [Hämta](#)

Status har olika symboler beroende på hur långt läraren har kommit med din inlämning.

Nedan följer en förklaring till de olika symbolerna:

	Klar		Ännu ej klar
	Inte godkänd		Inte skickat
	Ej granskat		

Vill du kika närmare på dina och lärarens kommentarer så kan du antingen bocka för **”Visa detaljer”** eller markera din uppgift och klicka på **”Läs kommentar”**.



The screenshot shows a submission management interface. At the top left, the word 'Inlämning' is followed by a link 'Visa detaljer' which is circled in red. Below this, there is a description: 'Beskrivning: Detta är den första inlämning jag skapat'. Underneath, there is a dropdown menu with 'Beskrivning av inlämningsuppgift 1' selected. The submission date is 'Från: 2008-06-03 09:21' and the due date is 'Till: 2008-07-03 09:21'. A table below lists submissions with columns for 'Förnamn', 'Efternamn', 'Rubrik', 'Inlämnad', 'Status', and 'Filstorlek'. One submission is listed: 'Robert Andersson' with the title 'Inlämning från Robert', submitted on '2008-06-10', with a status of '?' and a size of '53.0 kB'. At the bottom of the table, the link 'Läs kommentar' is circled in red, along with other links: 'Kopiera till Portfolio', 'Redigera egenskaper', 'Radera', and 'Hämta'.

IKT-pedagogiskt centrum

Högskolan Dalarna



Telefon: 023 – 77 87 87

E-mail: ikt@du.se

IKT-pedagogiskt centrum

Den här manualen är skapad av IKT-pedagogiskt centrum. Upptäcker du felaktigheter eller andra brister tar vi tacksamt mot synpunkter via mail på adressen ikt@du.se.

Vill du läsa fler manualer gå till: ikt.du.se/Manuals

Vill du läsa mer om IKT-pedagogiskt centrum, gå till: <http://www.du.se/ikt>