



HÖGSKOLAN DALARNA

Introduktion till Fronter för studenter

Denna manual beskriver övergripande vad Fronter är.

Skapad: 2008-06-02

Version: 1.2

Vad är Fronter?.....	3
Rättigheter.....	6
Idagsidan innehåller	7
Undre menyraden	8
Övre menyraden.....	8
Kursrum	11
Kursrummets verktyg	12
Programrum	18
Programrummets verktyg	19
IKT-pedagogiskt centrum	21



Vad är Fronter?



Fronter är ett LMS (Learning Management System), även kallat lärplattform.

Syftet med Fronter är att du ska ha all information om din kurs samlad på ett ställe och att kontakt med lärare och studenter sker på ett ställe. Verktöget fungerar alltså som ett nav där information om kurser, scheman, uppgifter, litteraturlistor, inlämningsmappar, diskussionsforum och annat finns.

Fronter erbjuder möjlighet att arbeta tillsammans med andra studenter och lärare på webben, göra grupparbeten genom att skriva i samma dokument, utväxla information, skicka meddelanden till varandra, dela erfarenheter och åsikter samt använda portfolioverktyget som ett stöd i studierna.

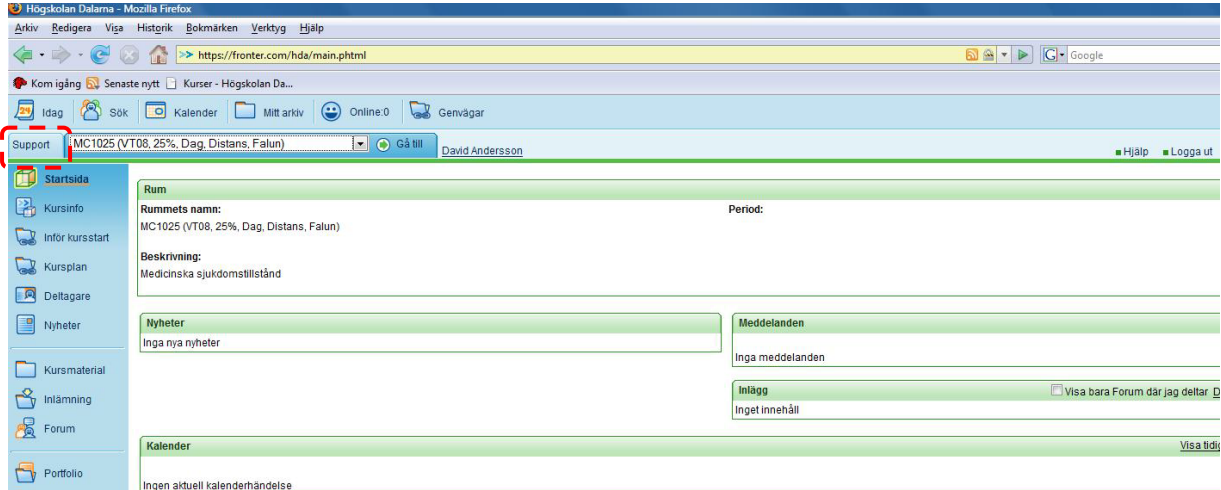
Läraren använder Fronter för att publicera meddelanden, kursplaner, tider för möten, föreläsningar och andra dokument som skall vara tillgängliga för studenter. Det är även möjligt för läraren att skapa utvärderingar och prov som rättas automatiskt eller manuellt i Fronter.

Genom att nyttja Fronter behöver inte kurskommunikation ske via e-post med bifogade filer. Allt kursmaterial finns samlat på ett ställe.

Fronter använder termer hämtade från hus. Det innebär exempelvis att när du loggat in i Fronter har du klivit in i byggnaden och att en kurs är det samma som ett rum. Byggnaden är konstruerad med en huvudentré och kursrum. Huvudentrén kallas *Idagsidan* och du har även tillgång till de kursrum där du har registrerat dig på kursen.

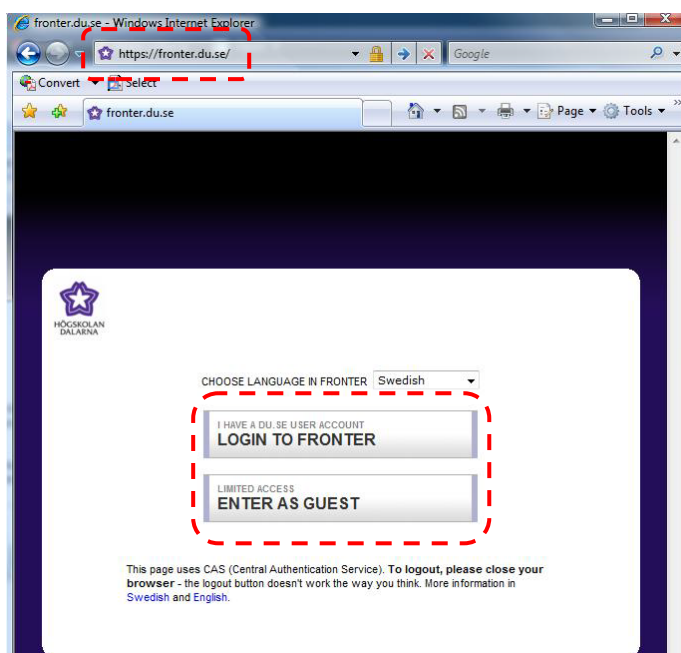
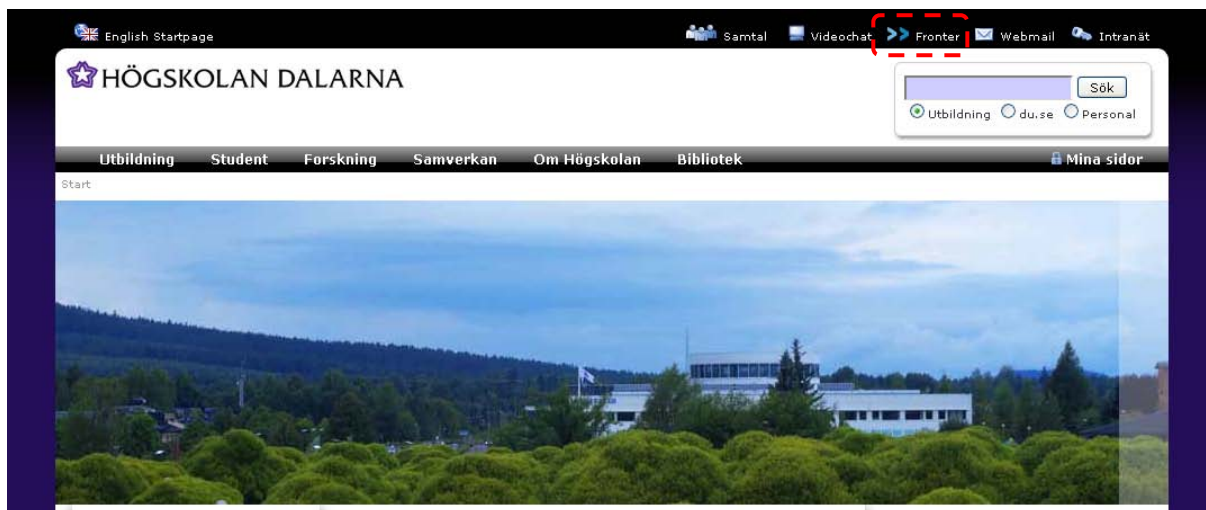
I Fronter finns ett supportrum där du kan ställa frågor samt ta del av material i form av manualer och instruktionsfilmer. Vi skapar kontinuerligt nytt material till stöd för användare.

Du hittar detta under fliken **”Support”** till vänster i Fronter.



The screenshot shows a web browser window displaying the Fronter support forum. The browser's address bar shows the URL <https://fronter.com/hda/main.phtml>. The page title is "Högskolan Dalarna - Mozilla Firefox". The browser's address bar contains "Support" and "MC1025 (VT08, 25%, Dag, Distans, Falun)". The page content shows a forum post for "MC1025 (VT08, 25%, Dag, Distans, Falun)". The post details include: "Rum: MC1025 (VT08, 25%, Dag, Distans, Falun)", "Period:", "Beskrivning: Medicinska sjukdomstillstånd", "Nyheter: Inga nya nyheter", "Meddelanden: Inga meddelanden", and "Inlägg: Inget innehåll". A sidebar on the left contains navigation links: Startside, Kursinfo, Inför kursstart, Kursplan, Deltagare, Nyheter, Kursmaterial, Inlämning, Forum, and Portfolio. The "Support" link in the sidebar is highlighted with a red box.

När du ska logga in i Fronter, öppna en webbläsare och skriv <http://fronter.du.se> eller www.du.se och gå till Fronter därifrån. Då kommer du till vår Fronter-portal där du kan logga in med ditt användarnamn och lösenord. Det går även att logga in som gäst om du ännu inte har fått användaruppgifter.





Rättigheter



Läsa: (Gäst)

Du har endast rätt att läsa innehåll som andra har bidragit med. Du är i praktiken en gäst i systemet och kan inte påverka innehållet.

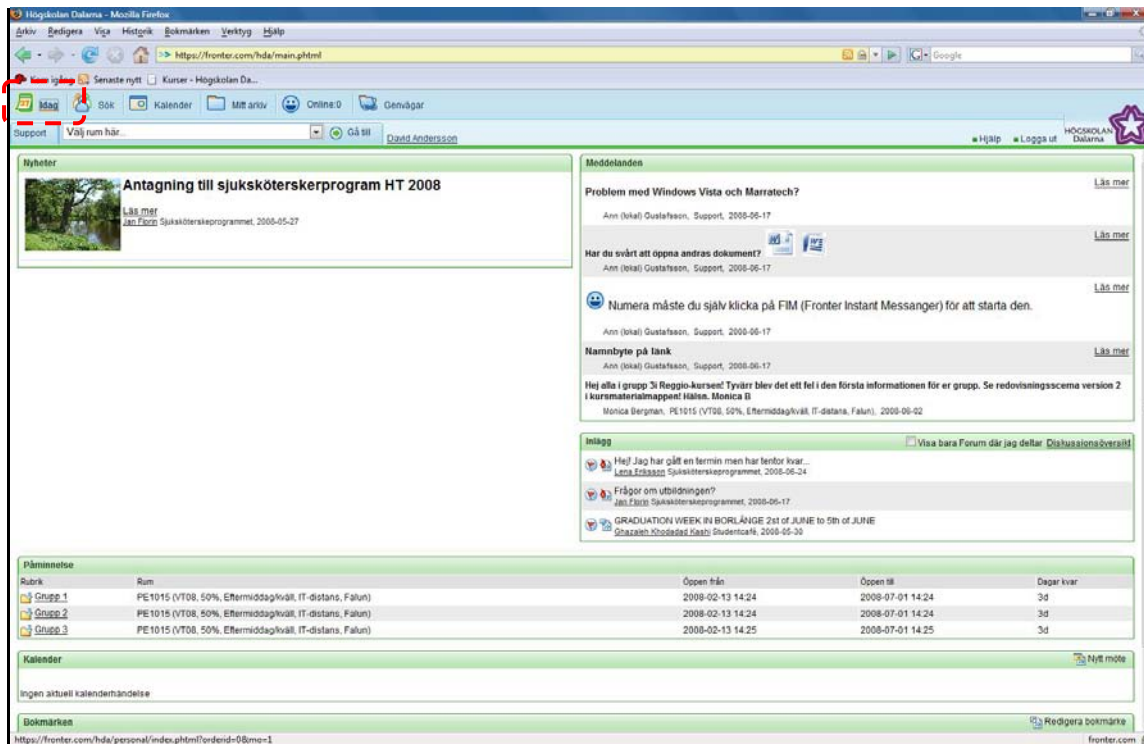
Skriva: (Student)

Du kan bidra med eget innehåll, läsa innehåll som andra deltagare har bidragit med etc. Du kan alltså hämta dokument, publicera nyheter, vara med i diskussioner och så vidare.

Radera: (Lärare)

Radera är den högsta rättigheten vad gäller innehåll. Du kan läsa och skapa innehåll och dessutom ta bort det, också sådant som andra har bidragit med.

När du loggat in i Fronter öppnar du vad som kallas *byggnaden*. Först kommer du till ditt personliga rum. Denna förstasida kallas *Idagsidan*, här hittar du meddelanden från alla kurser, även kallade *rum*, som du är medlem (deltagare) i. Allt innehåll presenteras i den stora vita innehållsytan i mitten av Fronter.



The screenshot shows the Fronter web application interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Senaste nytt', 'Kursen - Högskolan Da...', 'Sök', 'Kalender', 'Mitt arkiv', 'Online 0', and 'Genvägar'. Below this, the user's name 'David Andersson' is visible. The main content area is divided into several sections:

- Nyheter**: A section titled 'Antagning till sjuksköterskerprogram HT 2008' with a 'Läs mer' link.
- Meddelanden**: A list of messages with titles like 'Problem med Windows Vista och Marratech?', 'Har du svårt att öppna andras dokument?', 'Numera måste du själv klicka på FIM (Fronter Instant Messenger) för att starta den.', and 'Namnbyte på tank'. Each message has a 'Läs mer' link.
- Inlägg**: A section for posts, including 'Hej! Jag har gått en termin men har fortfarande...', 'Frågor om utbildningen?', and 'GRADUATION WEEK IN BORLÄNGE 2nd of JUNE to 5th of JUNE'.
- Påminnelse**: A table showing course information and dates.
- Kalender**: A section for the calendar, currently showing 'Ingen aktuell kalenderhändelse'.

Idagsidan innehåller

Nyheter

Från de rum du deltar i.

Meddelanden

Från de rum du deltar i.

Inlägg

Visar de senaste diskussionsinläggen från rum som du deltar i.

Påminnelse

Visar inlämningsuppgifter i alla rum som du deltar i. Här finns också information om hur länge inlämningsmappar är öppna.

Kalender

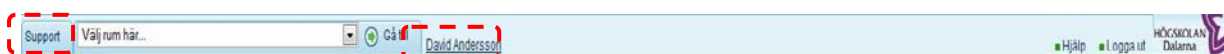
Här kan du visa och hålla reda på dina egna privata, dina kollegors och dina kursers möten/tider. De tio nästkommande posterna i kalendrarna listas.

Bokmärken

Genvägar till rum, dokument och andra ofta använda sidor i Fronter. Du definierar själv dina bokmärken.

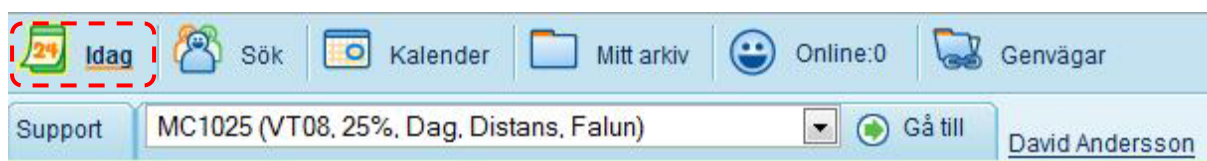
Undre menyraden

I denna menyrad finns fliken **"Support"** där du bland annat hittar manualer och hjälpfilmer. Det finns också ett verktyg som heter **"Ditt namn"**. För att ändra personliga uppgifter och lägga till en bild på dig själv klickar du på ditt namn. Då visas en sida där du kan fylla i personliga uppgifter som du vill ska vara synliga för andra.



Övre menyraden

Verktygen i den översta menyraden representerar ditt personliga rum. Bara du själv har tillgång till dessa verktyg. Oavsett var du är i Fronter leder knappen **"Idag"** alltid tillbaka till startsidan i ditt personliga rum.



Idag



Idagsidan är den första sida du möter när du loggar in i Fronter. Du kan när som helst komma tillbaka till *Idagsidan* genom att klicka på länken högst uppe till vänster på sidan.

Kontakter



I *Sök* kan du söka efter och sortera dina kontakter, vänner och kollegor. Du kan bara söka i de grupper som du har tillgång till. Du kan bara lägga till nya kontakter som redan är användare i Fronter. Du kan alltså inte lägga till externa kontakter.

Kalender



Med *kalendern* kan du hålla reda på dina möten, både privata och sådana som berör fler användare än dig. Du kan bjuda in andra Fronteranvändare till möten. Kalendern som du

återfinner här är din privata kalender. Möten och annat som du lägger in i den visas inte i kalendern i ditt kursrum. Andra kan se de möten du bjudit in dem till.

Mitt arkiv



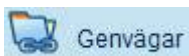
Mitt arkiv är ett personligt arkiv där du sparar filer och länkar. Filer och dokument organiseras i mappar. Det är bara du som har tillgång till *Mitt arkiv*. För att publicera material från *Mitt arkiv* till ditt kursrum kopierar du bara över det dit genom att bocka för objektet och välja knappen "**Kopiera**". *Mitt arkiv* kan ses som din personliga portfolio.

FIM



FIM är ett verktyg för korta meddelanden. Funktionen används för kommunikation mellan två användare. FIM-gubben är grön om det finns andra som är inloggade och gul om ingen är inloggad. Du kan skapa din egen vänlista och utbyta korta, snabba meddelanden med andra användare i systemet. För att aktivera FIM, klicka på dess logga.

Genvägar



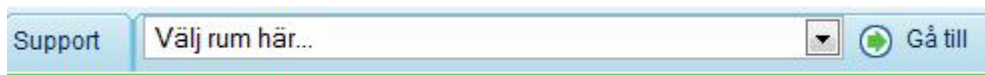
I *Genvägar* hittar du länkar till viktiga sidor såsom Marratech, Videochat, manualer och så vidare.

Hjälp

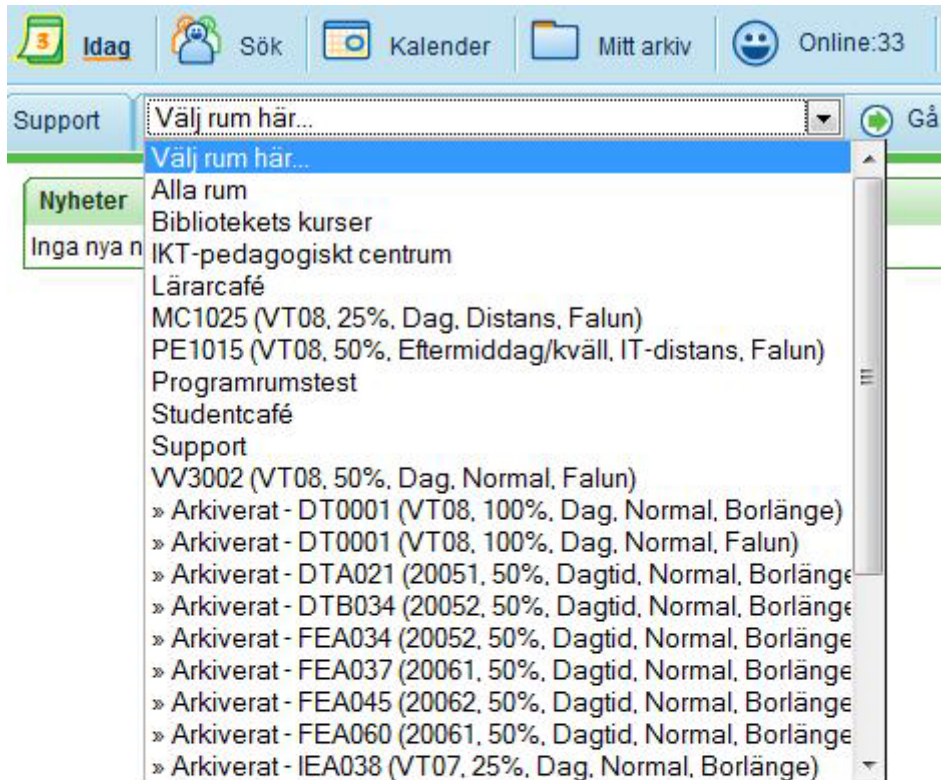


Mer om Fronter och de personliga verktygen hittar du i dokumentationen via länken *Hjälp* som är Fronter's egen hjälp-sida.

Välj rum



I rullgardinsmenyn (väljaren) kan du se alla kurser, även kallade rum, du deltar i. Här kan du markera det rum du önskar gå till. Du kan även klicka direkt på texten *Välj rum* för se alla rum.



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar and a main content area. The top bar includes icons for 'Idag' (Today), 'Sök' (Search), 'Kalender' (Calendar), 'Mitt arkiv' (My archive), and 'Online:33'. Below this, there is a 'Support' tab and a search bar containing the text 'Välj rum här...'. A dropdown menu is open, listing various rooms and courses. The menu items are:

- Välj rum här...
- Alla rum
- Bibliotekets kurser
- IKT-pedagogiskt centrum
- Lärarcafé
- MC1025 (VT08, 25%, Dag, Distans, Falun)
- PE1015 (VT08, 50%, Eftermiddag/kväll, IT-distans, Falun)
- Programrumstest
- Studentcafé
- Support
- VV3002 (VT08, 50%, Dag, Normal, Falun)
- » Arkiverat - DT0001 (VT08, 100%, Dag, Normal, Borlänge)
- » Arkiverat - DT0001 (VT08, 100%, Dag, Normal, Falun)
- » Arkiverat - DTA021 (20051, 50%, Dagtid, Normal, Borlänge)
- » Arkiverat - DTB034 (20052, 50%, Dagtid, Normal, Borlänge)
- » Arkiverat - FEA034 (20052, 50%, Dagtid, Normal, Borlänge)
- » Arkiverat - FEA037 (20061, 50%, Dagtid, Normal, Borlänge)
- » Arkiverat - FEA045 (20062, 50%, Dagtid, Normal, Borlänge)
- » Arkiverat - FEA060 (20061, 50%, Dagtid, Normal, Borlänge)
- » Arkiverat - IEA038 (VT07, 25%, Dag, Normal, Borlänge)

Kursrum

När du väljer det önskade kursrummet kommer du till kursens rum (kursrummet) och dess idagsida. På Idagsidan finns följande information:

Rum Rum

Här står kurstillfällets/rummets namn samt den aktuella kursens namn.

Nyheter Nyheter

Här publicerar läraren nyheter som är viktiga för studenterna att ta del av. Nyheterna är tidsbegränsade och arkiveras när de blir inaktuella.

Meddelanden Meddelanden

Här publiceras meddelanden från lärare. Meddelanden är inte avgränsade i tid utan finns där tills läraren plockar bort dem.

Inlägg Inlägg

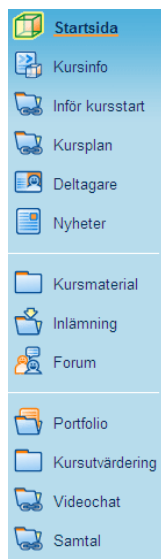
Här ser du de fem senaste inläggen som gjorts i diskussionsforumet för kursen.

Kalender Kalender

Här kan exempelvis föreläsningar för kursen publiceras. De fem nästkommande posterna i kalendern listas.

Kursrummets verktyg

Ett kursrum kan innehålla flera olika *verktyg*. När du har valt ett rum från rumsväljaren och hamnat i ett kursrum visas verktygen för det valda rummet i verktygslisten till vänster.



Nedan följer en presentation av de verktyg som finns i kursrummet.

Startside Startside

Under detta verktyg döljer sig kursens *Idagsida*. Knappen leder alltid tillbaks till den aktuella kursens förstasida.

Kursinfo Kursinfo

Här kan läraren till exempel ha skrivit ett välkomstbrev till studenterna samt övrig information om kursen.

Inför kursstart Inför kursstart

Här finns ett allmänt dokument som nya studenter kan vara hjälpa av, exempelvis finns det information om studier, boende, terminsstart, registrering och användarkonto för att nämna några exempel.

Kursplan Kursplan

Denna länk hämtar den aktuella kursplanen för kursen från den externa webben.


**Deltagare**


Under detta verktyg visas alla de studenter och lärare som är deltagare i kursrummet. Det är möjligt att skicka e-post till en eller flera deltagare. Som standard visas en deltagarlista med namn, e-post och telefonnummer. Telefonnummer är en uppgift som den enskilde deltagaren själv fyller i och väljer om det skall synas bland kontaktuppgifterna. Så här ser fliken **"Deltagarlista"** ut:

Deltagare		Kontaktkort					
<input type="text"/>		Sök ...					
<input type="checkbox"/>	Efternamn	Förnamn	E-post	Tel.	Mobil	Organisation	Åtkomst
<input type="checkbox"/>	Bergkvist	Tull Anders	anbe@du.se	023-778163			Skriva (Student)
<input type="checkbox"/>	Olafsson	Ragnar	rol@du.se	023-778130			Skriva (Student)

Kontaktkort

Bakom fliken kontaktkort hittar du en form av visitkort med kontaktinformation. Om deltagaren valt att lägga in sin bild under sina personliga inställningar har du möjlighet att se den här. För att ändra dina egna uppgifter, klicka på ditt namn på Fronters *Idagsida* eller på ditt namn i deltagarlistan. Därefter kan du redigera dina kontaktuppgifter.

	Tull Anders Bergkvist
	anbe@du.se
Tel:	023-778163
Mobil:	
Adress:	
Mer information	IKT-pedagogiskt Centrum

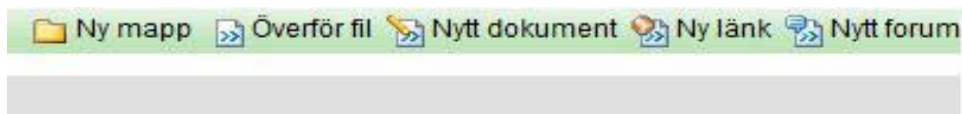
	Ragnar Olafsson
	rol@du.se
Tel:	023-778130
Mobil:	
Adress:	Högskolan Dalarna, IKT-pedagogiskt centrum, Utbildnings- och Forskningskansliet Selma Lagerlöfsplatsen 791 88 Flaun
Mer information	Alla supportfrågor som du vill rikta direkt till mig skickar du till ikt@du.se

**Nyheter**

Under länken **"Nyheter"** finns alla aktiva nyheter för kursen. Här visas alla aktiva nyheter och inte bara de fem senaste nyheterna som finns direkt i kursrummets idagsida.

**Kursmaterial**

Här hittar du de dokument och filer som är viktiga under kursen. Här kan man även jobba med delade dokument, skapa länksamlingar och delta i diskussionsforum.



Ny mapp

Mappar används för att organisera materialet i en kurs. 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 är det lämpligt att använda



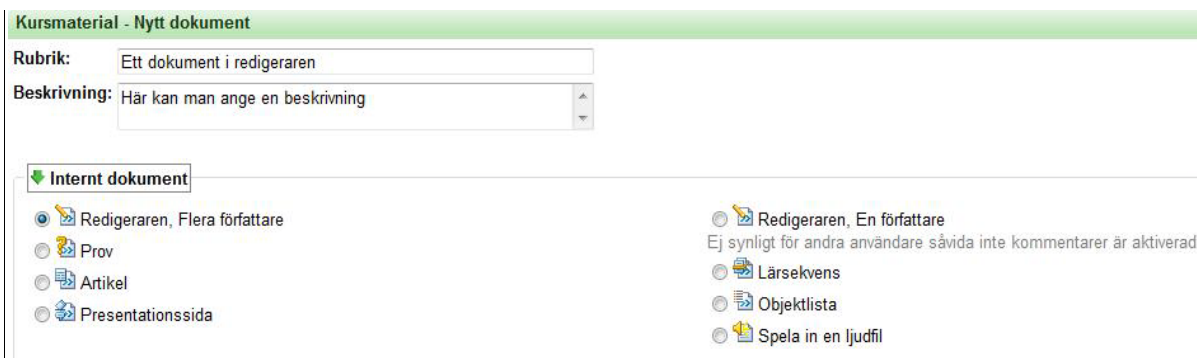
i din personliga verktygslist (överst på sidan).

Överför fil

Överför fil används för att söka och ladda upp dokument och filer exempelvis från Word, Excel eller PowerPoint från din egen dator till Fronter. Ställ dig i den mappen du vill ladda upp en fil till, välj sedan **"Överför fil"**. Sedan använder du **"Bläddra"** för att söka rätt på filen du vill ladda upp. Om du låter bli att skriva något i rubrikfältet behåller filen sitt ursprungliga filnamn. Om du skriver ett nytt namn visas istället det nya namnet. Använd funktionen ansvarsfullt när det är lämpligt, tänk på att kursen har en i förväg uttänkt struktur.

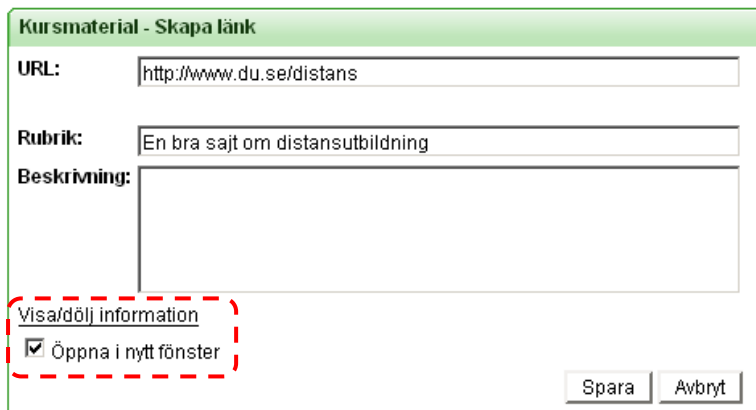
Nytt dokument

Du kan skapa ett Fronterdokument, det vill säga dokument med inbyggd redigerare direkt i Fronter. Detta används i huvudsak för delade dokument, det vill säga dokument med flera författare i processkrivning (versionshantering). Verktöget är lämpligt för exempelvis grupparbeten. Läraren kan se vem som har skrivit vilket avsnitt och kan gå in och kommentera olika delar.



Ny länk

Med detta verktyg skapar du länkar till externa webbsidor.



Om man bockar för **”Öppna i nytt fönster”** öppnas länken i ett nytt webbläsarfönster (den är förbockad från början), annars öppnas det direkt i Fronter.

Nytt Forum

Med hjälp av diskussionsverktyget kan studenter och lärare föra diskussioner.

Diskussionerna är trådade och bygger på att någon startar en diskussionstråd. Sen kan man exempelvis gå in och svara på det inlägget eller göra ett nytt inlägg. Diskussionerna är sökbara och kan organiseras i mappar, såsom professionella och sociala. I Fronter kan du även välja struktur för diskussionerna. Det förekommer fem olika typer:

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 - Alla med skriv- rättigheter och högre kan bidra till diskussionen, 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.

Kursmaterial - Diskussion

Ange rubrik på forumet i fältet nedan

Rubrik:

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

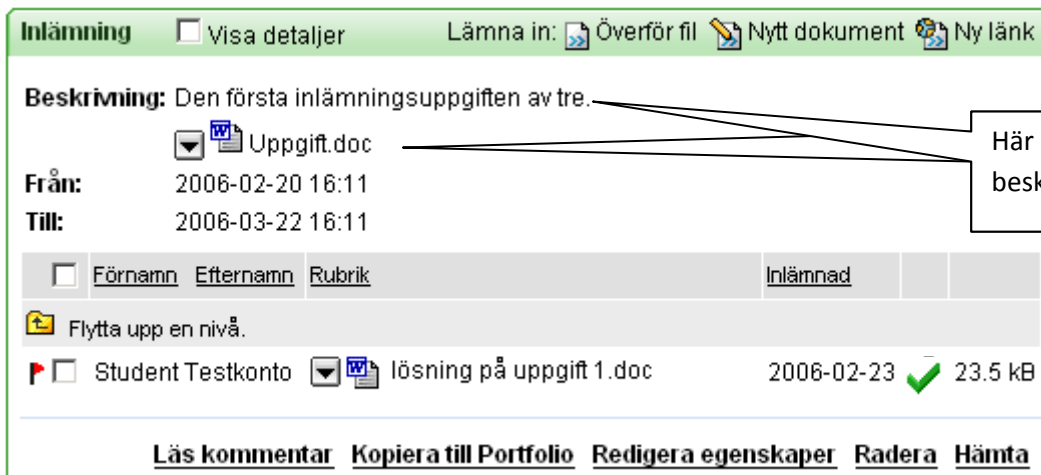
Alla kan ställa frågor, men endast en eller flera utvalda tillåts svara på frågorna.

Brainstorm

Alla inlägg placeras som lappar sida vid sida. Används för kläcka idéer och komma med förslag i en kreativ del av en process.

Inlämning

I inlämningsmappen kan studenter lämna in betygsgrundande dokument, det kan röra sig om PM, labbrapporter, hemtentor och grupparbeten med mera. Det finurliga med inlämningsmappen är att den enskilde studenten bara ser sina egna inlämningar medan läraren ser alla studenters arbeten. Din lärare kan även ha skapat inlämningsmappar i **"Kursmaterial"**, vilket innebär att det kan finnas inlämningsmappar på andra ställen än i **"Inlämning"** samt att det oftast finns fler än en inlämningsmapp per kurs.



The screenshot shows the 'Inlämning' (Submission) interface. At the top, there are options to 'Lämna in' (Submit) with icons for 'Överför fil' (Upload file), 'Nytt dokument' (New document), and 'Ny länk' (New link). Below this is a 'Beskrivning' (Description) field containing the text 'Den första inlämningsuppgiften av tre.' (The first assignment of three). A dropdown menu shows 'Uppgift.doc'. The 'Från:' (From) field shows '2006-02-20 16:11' and the 'Till:' (To) field shows '2006-03-22 16:11'. Below the form is a table with columns for 'Förnamn', 'Efternamn', 'Rubrik', and 'Inlämnad'. A row shows a submission by 'Student Testkonto' with the title 'lösning på uppgift 1.doc', dated '2006-02-23', and a size of '23.5 kB'. At the bottom, there are links for 'Läs kommentar', 'Kopiera till Portfolio', 'Redigera egenskaper', 'Radera', and 'Hämta'. A callout box points to the 'Beskrivning' field with the text 'Här är lärarens beskrivning av uppgiften' (Here is the teacher's description of the assignment).

För mer information, se separat manual angående inlämningsmappar.

Forum  Forum

Se rubriken "Nytt forum".

Portfolio  Portfolio

Här kan lärare kontrollera alla deltagares aktiviteter, exempelvis inlämningar och prov. Studenter har bara tillgång till information om sina egna framsteg, såsom inlämningar i Fronter.

Kursutvärdering  Kursutvärdering

Här kan läraren ha lagt upp material för att utvärdera kursen.

Videochat  Videochatt

Denna länk leder till vår videochat. Välj vilken sal du vill ansluta till och logga in med ditt användarnamn och lösenord.

Samtal  Samtal

Länken leder till vår e-mötesportal. Klicka på det rum du vill ansluta till.



Programrum

Är du registrerad på ett program som har ett programrum i Fronter kan du även välja det i rullgardinsmenyn. Där finns följande information:



Rum

Rum

Här står programmets namn.

Nyheter

Nyheter

Här publicerar läraren nyheter som är viktiga för studenterna att ta del av. Nyheterna är tidsbegränsade och arkiveras när de blir inaktuella.

Meddelanden

Meddelanden

Här publiceras meddelanden från lärare. Meddelanden är inte avgränsade i tid utan finns där tills läraren plockar bort dem.

Inlägg

Inlägg

Här ser du de fem senaste inläggen som gjorts i diskussionsforumet för kursen.

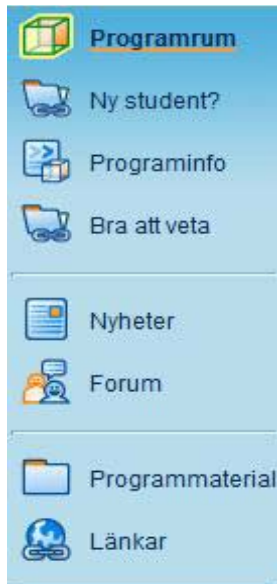
Länkar

Länkar

Här publiceras länkar som läraren anser vara bra att ha.

Programrummets verktyg

Ett programrum kan innehålla flera olika *verktyg*. När du har valt ett rum från rumsväljaren och hamnat i ett program visas verktygen för det valda rummet i verktygslisten till vänster.



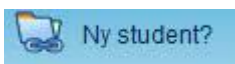
Nedan följer en presentation av de verktyg som finns i programrummet:

Programrum



Under detta verktyg döljer sig programmets *Idagsida*. Knappen leder alltid tillbaka till programmets förstasida.

Ny student?



Här har läraren skrivit ett välkomstbrev samt lite allmän information om programmet som är bra för studenterna att ta del av.

Programinfo



Här kan det finnas ytterligare information om programmet.

Bra att veta

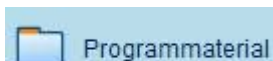
Här finns ett allmänt dokument som nya studenter kan vara hjälpa av, exempelvis finns det information om studier, boende, terminsstart, registrering och användarkonto för att nämna några exempel.

Nyheter

Här finns det aktuella nyheter som rör programmet.

Forum

Se rubriken "Nytt forum" under rubriken "Kursmaterial".

Programmaterial

Här hittar du de dokument och filer som är viktiga under programmets gång. För utförligare beskrivning av de olika verktygen, se rubriken "Kursmaterial".

Länkar

Här kan det finnas länkar till olika webbsidor som kan vara bra att känna till.

För att få ytterligare information om de specifika verktygen som finns i Fronter hänvisar vi till separata manualer.

IKT-pedagogiskt centrum

Högskolan Dalarna



Telefon: 023 – 77 87 87

E-mail: support@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 support@du.se.

Vill du läsa fler manualer gå till: <http://www.du.se/manualer>.

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