

Frontermanual

för studerande vid Forum Ystad

KOMPETENSUTVECKLARNA
FORUM YSTAD
0411 - 57 74 75

Innehåll

Fronter	2
Inloggning	2
Ändra användaruppgifter.....	4
Anpassa Min sida	5
Verktygen på Min sida	6
Notiser	7
Mitt arkiv	9
Fronter Instant Messenger	10
Klassrummen i Fronter	11
Verktyg i klassrummet	12
Arkivet i klassrummet	13
Inlämning i klassrummet	14
Portfolio i klassrummet	16

Fronter

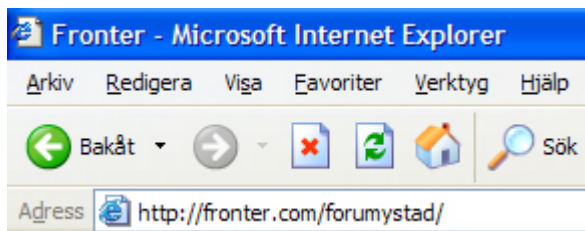
Fronter är en lärplattform, där du kan kontakta lärare och studerande, få information om dina kurser, hämta uppgifter och lämna in färdiga uppgifter.

Fronter är tillgängligt över Internet, vilket innebär att du kan använda den från vilken dator som helst med Internetuppkoppling.

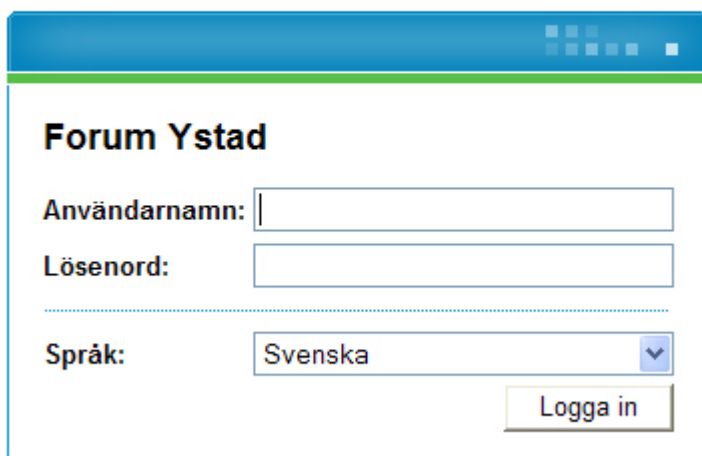
Den här manualen beskriver grundläggande funktioner på Fronter. Fronter kan användas på många olika sätt. Det kan därför skilja sig åt både vad gäller utseende och funktioner beroende på vilka kurser du läser. Våra kurser kan läsas helt eller delvis via Fronter.

Inloggning

För att komma till Fronter använder du Internet Explorer eller annan webbläsare. Skriv in följande adress i adressfältet: <http://fronter.com/forumystad/>



Den första sidan du kommer till är inloggningssidan. Här ska du skriva in det användarnamn och lösenord som du har fått i receptionen. Du har samma användarnamn och lösenord på Fronter som till datorerna på Forum. Tänk på att lösenordet måste vara exakt rätt!

A screenshot of the login page for "Forum Ystad". The page has a blue header with the Fronter logo. Below the header, the title "Forum Ystad" is displayed. There are three input fields: "Användarnamn:" with an empty text box, "Lösenord:" with an empty text box, and "Språk:" with a dropdown menu showing "Svenska". A "Logga in" button is located at the bottom right of the form area.

Avsluta genom att klicka på **Logga in**

Du kommer nu till din egen startsida som ser ut så här:

Klicka här för att komma tillbaka till Min sida.

Här finns FronTERS inbyggda hjälp

Forum Student

Introduktion Om FronTER71 Anpassa

Ser... uppdaterad: 2007-06-21 09:37

Hjälp Logga ut FORUM YSTAD

Bokmärken Redigera bokmärke

Inga bokmärken

Meddelanden

Inga meddelanden

Dokument

- InfNkA.doc
- ArbuppgPlaneter
- Atomntabell.doc
- Arbetsuppgifter Jo
- Arbetsfrågor till Ekologi.doc

Påminnelse

Inga påminnelser

Kalender Nytt möte

Vecka 25: 18. Jun - 22. Jun 2007

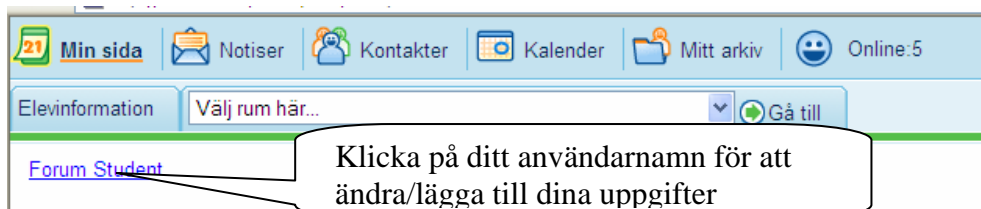
	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
7:00					
8:00					
9:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					

I Fronter kallas denna sida för **Min sida**. Du kan alltid komma tillbaka till denna sida genom att klicka på **Min Sida** uppe till vänster i FronTERS menyrad.

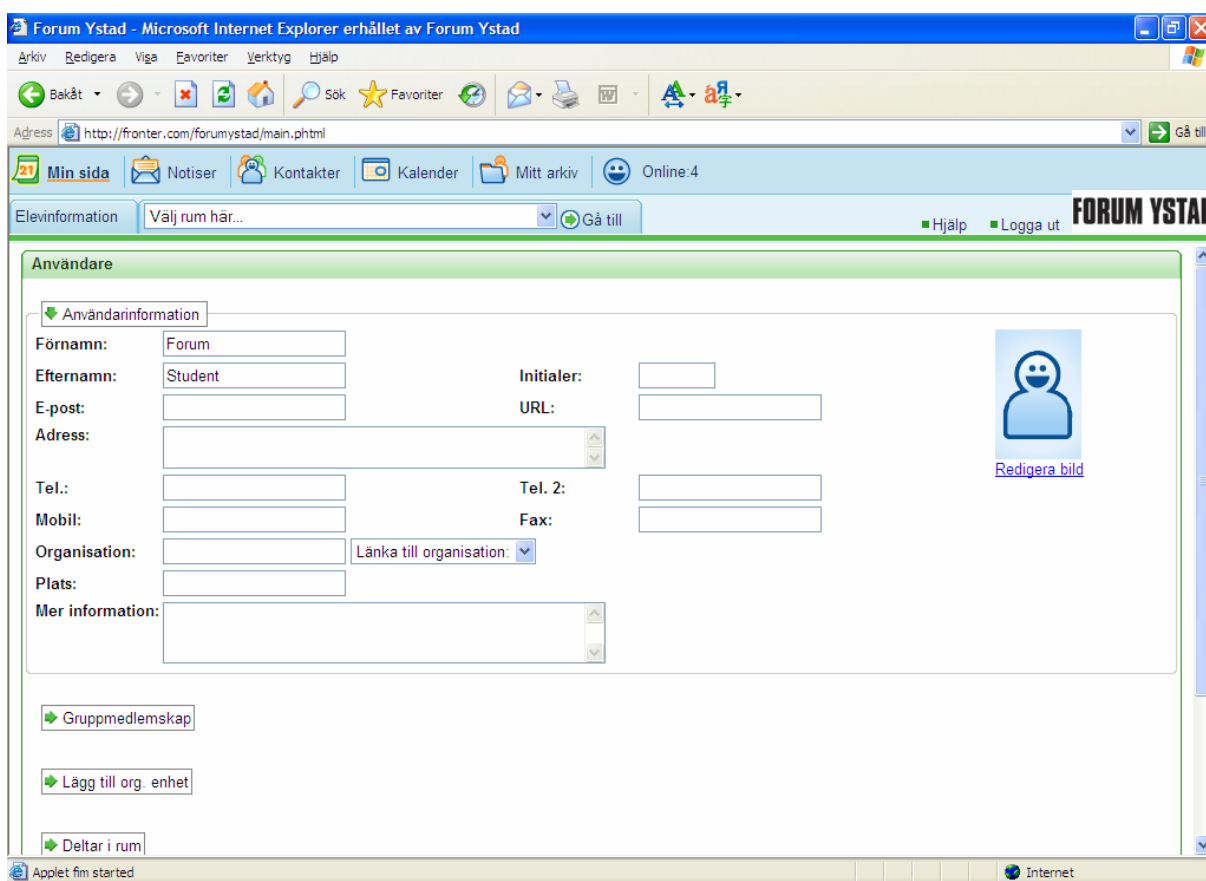
Om du är osäker på något i Fronter så kan du använda den inbyggda hjälpen. Klickar du på länken **Hjälp** så visas en textfil med förklaringar på alla funktioner och verktyg i Fronter.

Ändra användaruppgifter

Varje kurs på Forum Ystad har sitt eget ”klassrum” på Fronter och läraren bestämmer vem som har tillgång till klassrummen. Du bjuds in till (får tillgång till) dina kursers klassrum av din lärare. För att läraren ska kunna bjuda in dig måste ditt användarnamn vara korrekt.



Det första du ska göra är att kontrollera och ändra ditt användarnamn. Klicka på ditt användarnamn så kommer du till denna sida:



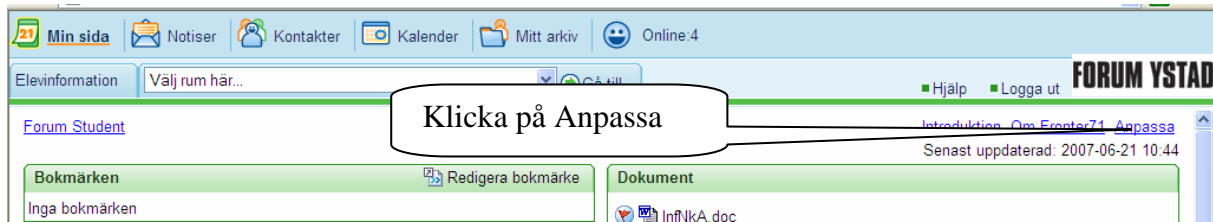
Här ska du fylla i ditt för- och efternamn och din e-post adress. Du får gärna fylla i övrig information också, men det är frivilligt.

Om du vill kan du lägga in en bild på dig själv. Detta gör du genom att klicka på länken **Redigera bild** och sedan välja en bild som du har sparad på din dator.

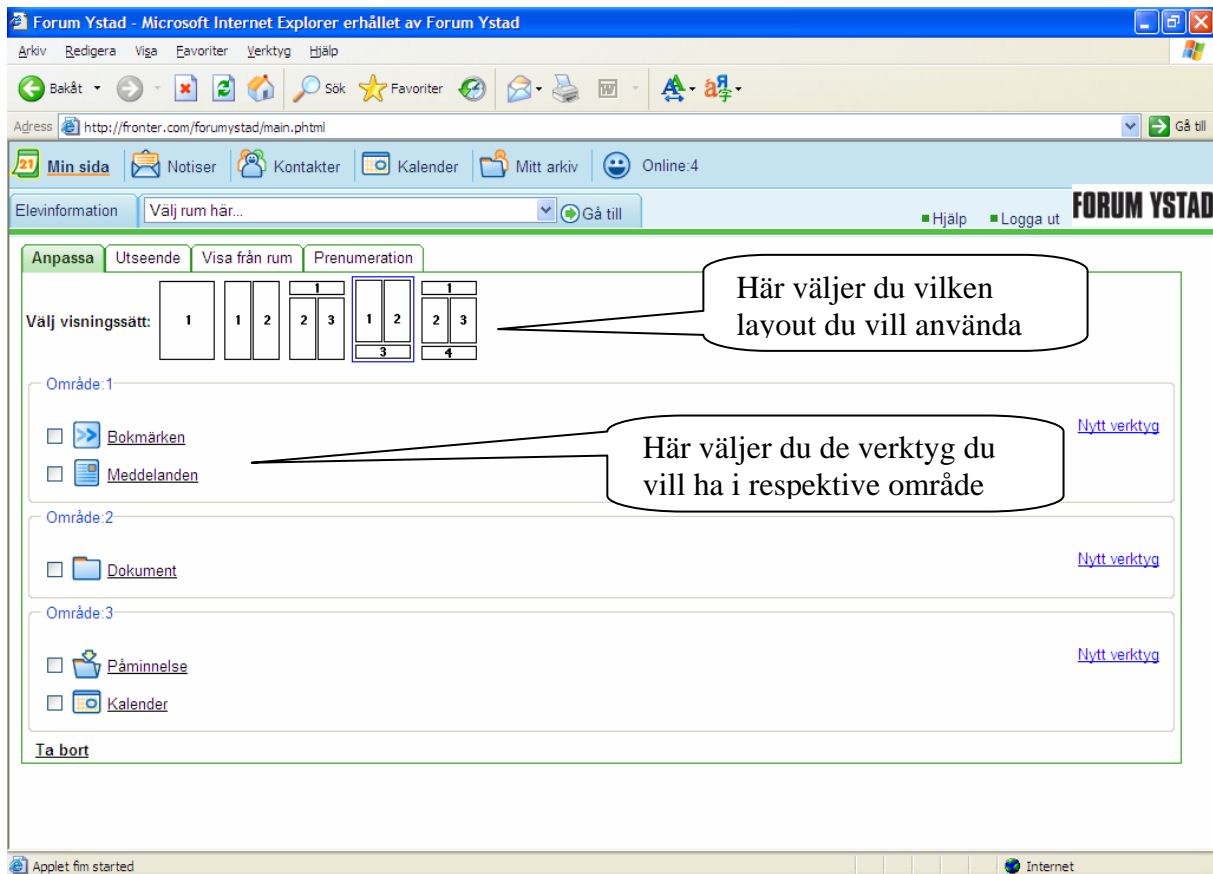
När du är färdig klickar du på **Spara-knappen** som finns längst ner på sidan, så kommer du tillbaka till **Min sida**.

Anpassa Min sida

Du kan anpassa **Min sida**, d.v.s. välja vad som ska visas och hur det ska visas på sidan. Detta gör du genom att klicka på länken **Anpassa** uppe till höger på **Min sida**.



Rutorna med information på **Min sida** kallas för verktyg. Dessa verktyg samlar information från t.ex. klassrum och visar den på ett översiktligt sätt. Genom att anpassa vilka verktyg (vilken information) som ska visas på **Min sida** kan du snabbt få en överblick över den information som berör dig, direkt när du loggar in, i stället för att behöva kolla på flera olika ställen.



Du kan välja vilken layout du vill använda, d.v.s. hur många område du vill ha samt vilka verktyg som ska visas i respektive område.

För att ta bort ett verktyg klickar du i den lilla rutan till vänster om verktyget och klickar sen på **Ta bort**. För att lägga till ett verktyg klickar du på länken **Nytt verktyg** till höger på sidan.

När du är färdig klickar du på **Min sida**. Prova dig fram, det går alltid att ändra tillbaka om du inte blir nöjd.

Verktygen på Min Sida

Vilka verktyg ska du då välja att visa? Det väljer du själv, men kolla gärna med dina lärare vad de rekommenderar.

Några tips: Datalärare brukar rekommendera sina studerande att visa **E-post**, **Notiser** och **Meddelande** för att inte missa någon information. Visar du **Dokument** får du reda på om läraren lägger in nytt material i klassrummen och **Kalender** är också bra för att få reda på t.ex. schemaändringar.

 **Dokument**

Detta verktyget visar om det har lagts in några nya dokument i de klassrum du är deltagare i.

 **E-post**

Här kan du hantera ditt E-post konto.

 **Inlägg**

Om du deltar i något diskussionsforum ser du de senaste inläggen här.

 **Kalender**


Visar alla dina möten.

 **Länkar**


Visar de senaste länkarna i de klassrum du deltar i.

 **Meddelanden**

Visar de senaste meddelandena från de klassrum du deltar i.

 **Notiser**

Visar de senaste notiser du har mottagit.

 **Påminnelse**

Visar inlämningsuppgifter med datum och nedräkning från alla klassrum du deltar i.

Notiser

Notiser i Fronter fungerar på samma sätt som e-post, men du kan bara skicka **Notiser** inom Fronter, d.v.s. till lärare och studerande på Forum Ystad.

Under fliken **Notiser** hanterar du dina notiser.

Klicka här för att komma till dina Notiser

Klicka här för att läsa meddelandet

Klicka här för att skriva en ny Notis

När du öppnar denna sida ser du innehållet i din Inkorg. Om du vill läsa en mottagen notis så klickar du på ärenderaden på meddelandet. Vill du svara på notisen klickar du på **Svara**-knappen, skriver in ditt svar och trycker sen på **Skicka notis**.

Om du vill skicka en **Notis** så klickar du på länken **Ny Notis**.

Ny Notis

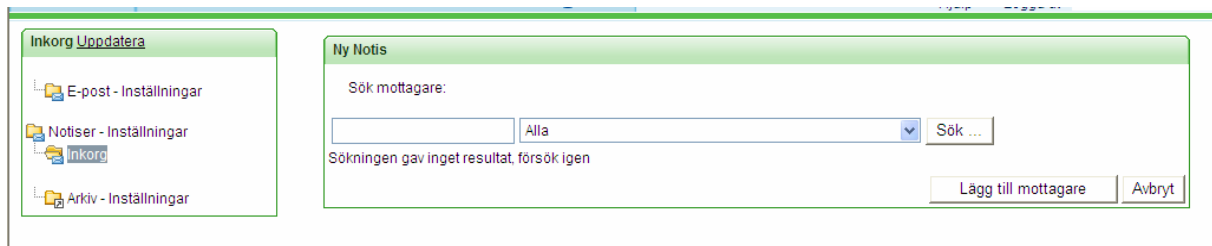
Skicka notiser till en eller flera kontakter genom att söka upp dina mottagare under "Lägg till". Skriv ditt meddelande och klicka Skicka.

Till [Lägg till mottagare](#)

Länk: [Lägg till intern länk](#) [Lägg till extern länk](#)

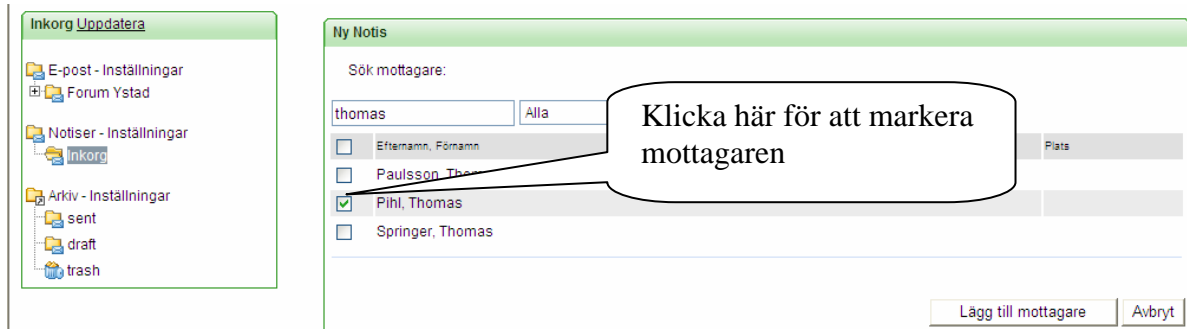
Skicka notis Avbryt

Nu kan du skriva in ditt meddelande i rutan. Klicka sedan på länken **Lägg till mottagare**.



Skriv in namnet på mottagaren och klickar sen på **Sök**. Du kan söka på hela eller delar av namnet.

Exempel: Om du ska skicka en notis till Anna-Lena, men är osäker på om hon stavar det Anna-Lena eller Annalena så kan du skriva in Anna och sedan klicka på **Sök**. Då visas en lista på Anna, Anna-Lena, Anna-Karin etc.



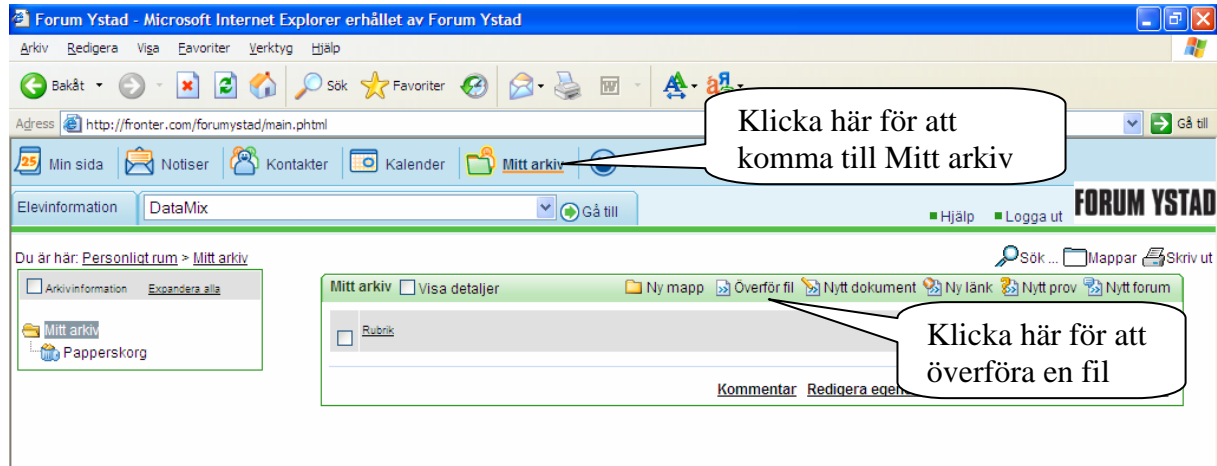
Klicka i boxen till vänster om namnet så att det blir förbockat, och sen på **Lägg till mottagare**. Du kan upprepa detta om du ska skicka samma meddelande till flera mottagare.

Du kommer nu tillbaka till din **Notis**. För att skicka notisen klickar du på knappen **Skicka notis**.

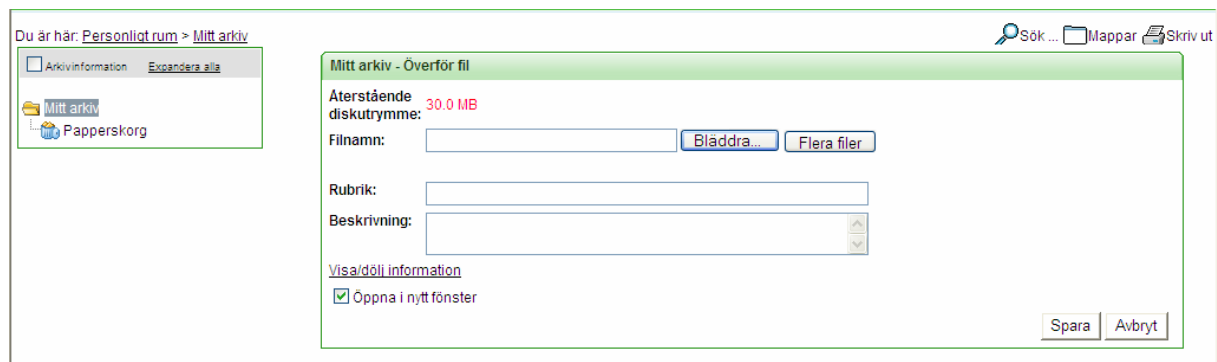
För att radera en notis klickar du i boxen till vänster om notisen och sedan på länken **Radera**.

Mitt arkiv

I **Mitt arkiv** kan du lagra eller flytta filer. Detta kan vara användbart om du sitter och arbetar vid olika datorer, t.ex. hemma och på Forum Ystad.

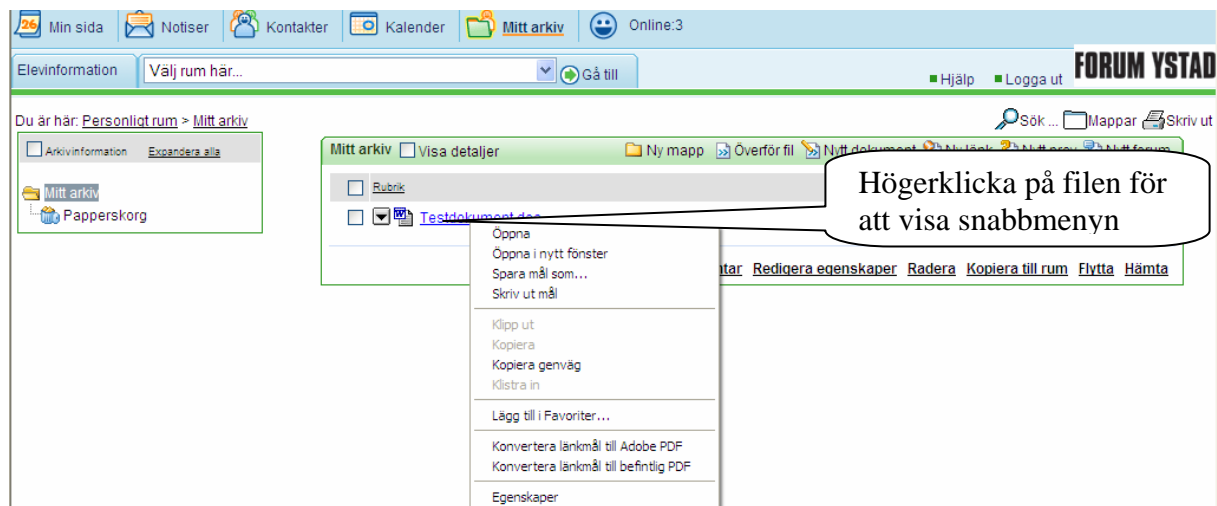


För att lagra en fil i **Mitt arkiv** klickar du **Överför fil**.



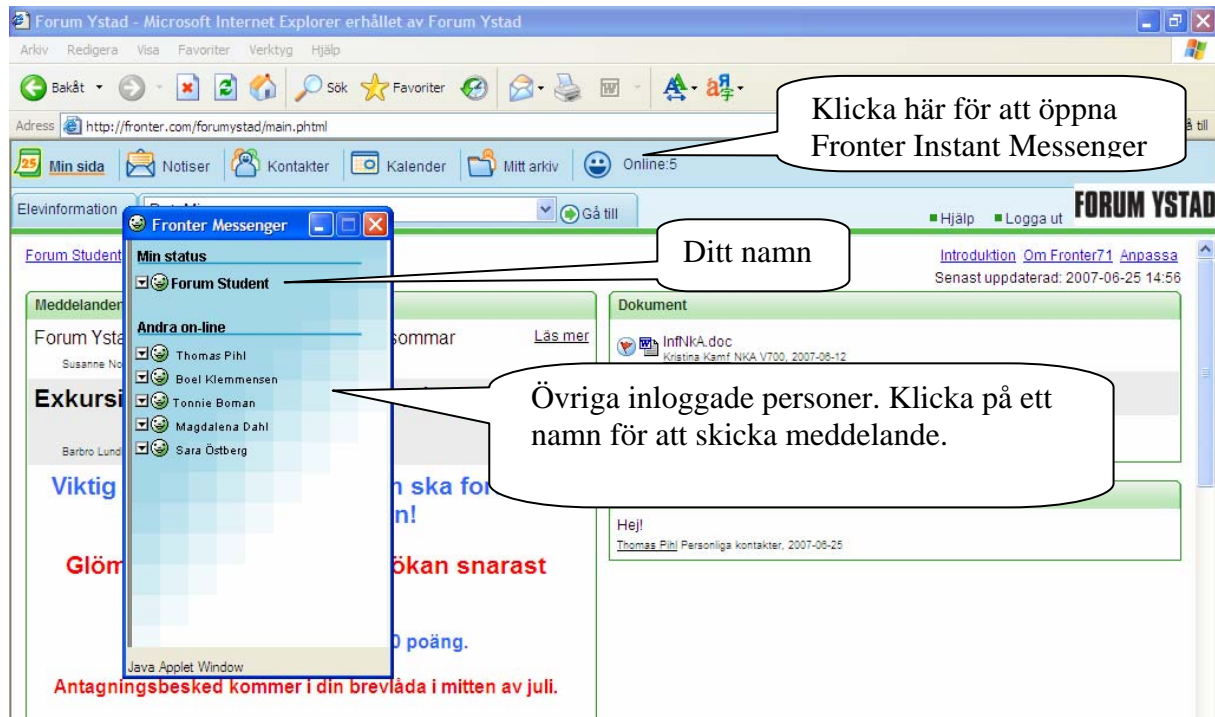
Välj **Bläddra** och leta upp filen på din dator. Klicka sedan på **Spara**-knappen, så finns filen i arkivet.

Det finns flera olika sätt att kopiera filen från **Mitt arkiv** till din dator. Ett smidigt sätt är att **högerklicka** på den fil du vill kopiera. I snabbmenyn som kommer fram väljer du **Spara mål som...** och väljer var på din dator du vill spara filen.



Fronter Instant Messenger

Med Fronter Instant Messenger (FIM) kan du kommunicera (skicka meddelande) direkt med lärare och studerande som är inloggade på Fronter.



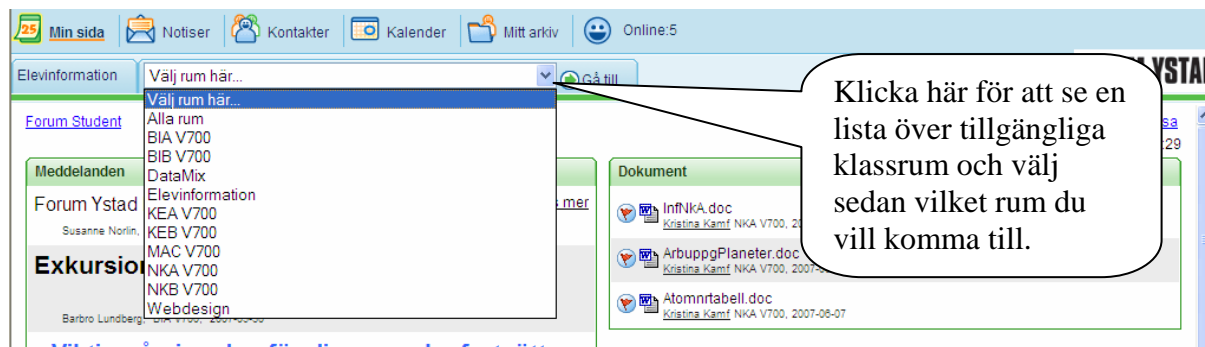
Bredvid det glada ansiktet i menyraden står hur många personer som är inloggade på Fronter just nu. Om du klickar på texten (**Online**) öppnas ett fönster med en lista över vem som är inloggad.

Vill du skicka ett meddelande till någon klickar du på deras namn, så öppnas ett fönster där du kan skriva ditt meddelande. Avsluta med **Retur** så skickas meddelandet.

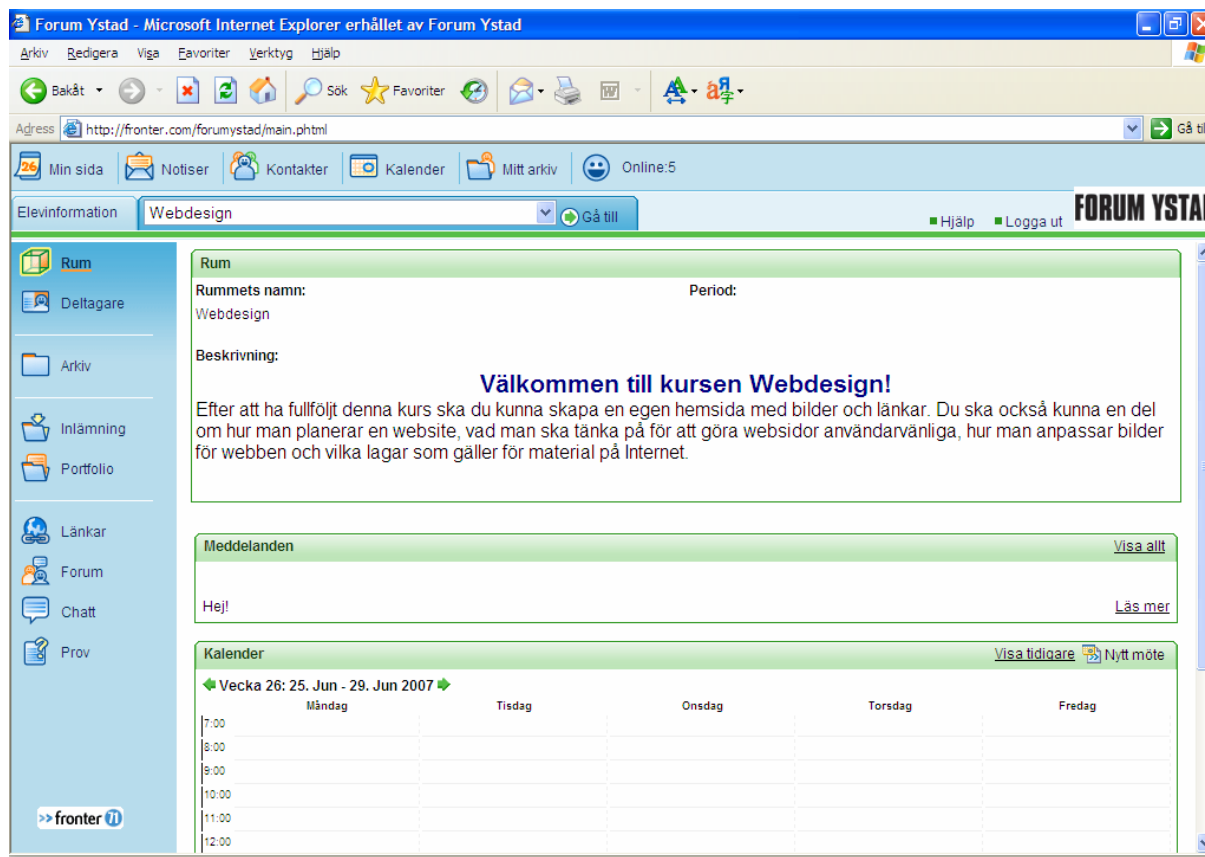
Tips! Om du vill att ett meddelandefönster ska öppnas automatiskt när någon skickar ett meddelande till dig gör så här: Klicka på den lilla pilen till vänster om figuren bredvid ditt namn. På menyn som kommer upp, klicka på Aktivera pop-up-meddelande så att det blir förbokat. Du kan också bocka för Aktivera ljudmeddelande så hörs ett ljud när du får ett meddelande.

Klassrummen i Fronter

Varje kurs på Forum Ystad har sitt eget ”klassrum” på Fronter och läraren bestämmer vem som har tillgång till klassrummen. Du bjuds in till (får tillgång till) dina kursers klassrum av din lärare.












Välj vilket rum du vill till från listan. Den första sida som visas kallas för rummets **Idag-sida** och ser ut till exempel så här:



Innehållet i klassrummen kan skilja sig från kurs till kurs beroende på vilka verktyg läraren har valt att använda. På detta rummets **Idag-sida** finns en kort presentation av kursen, en kalender och en ruta med plats för meddelande till kursdeltagarna. Om du har valt att visa **Meddelande** på **Min sida** kommer dessa meddelande automatiskt att visas där.

Verktyg i klassrummet

 Rum	Tar dig tillbaka till rummets Idag-sida.
 Deltagare	Här kan du se samtliga deltagare i rummet, både studerande och lärare. Du kan också skicka e-post och Notiser till dem.
 Arkiv	I Arkivet hittar du information om kursen och uppgifter som du kan hämta.
 Inlämning	I Inlämningsmappen lämnar du in lösta uppgifter.
 Portfolio	Här har du en sammanställning över dina inlämningar och prov.
 Länkar	Här finner du nyttiga Internet-länkar.
 Forum	En gemensam plats för diskussioner.
 Chatt	Chatt-rum för diskussioner.
 <u>Prov</u>	Här finns prov som du gör via Fronter.

Arkivet i klassrummet

I arkivet finns dokument som hör till kursen. Om du vill titta på ett dokument klickar du på namnet så öppnas dokumentet i ett nytt fönster.

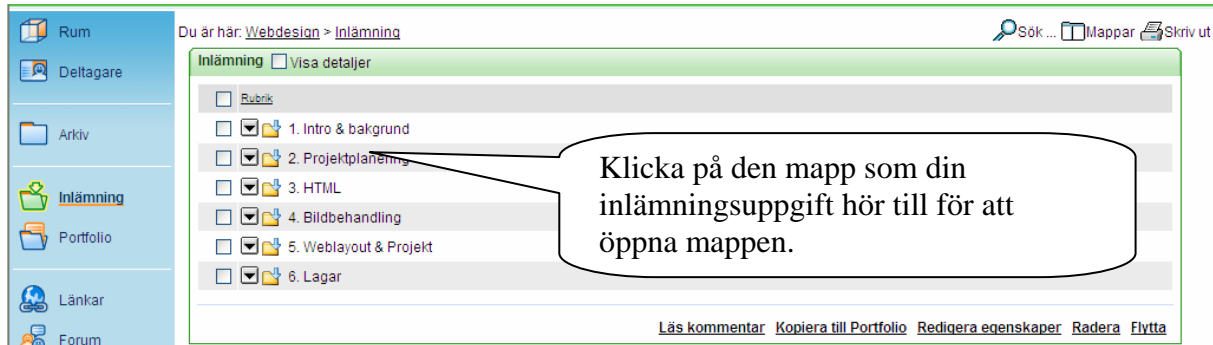


Om du vill spara ett dokument så högerklicka på det och välj **Spara mål som...** i snabbmenyn. Välj sedan var du vill spara dokumentet.



Inlämning i klassrummet

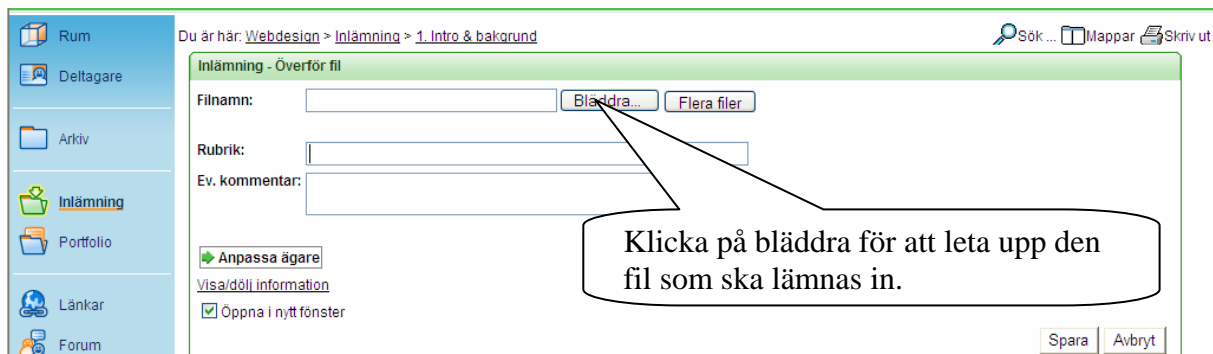
De uppgifter som du har gjort ska lämnas in i Inlämningsverktyget i klassrummet. Du skapar de dokument och andra filer som din uppgift kräver och sparar dem på din dator. När du är klar går du in i klassrummet och klickar på **Inlämning**.



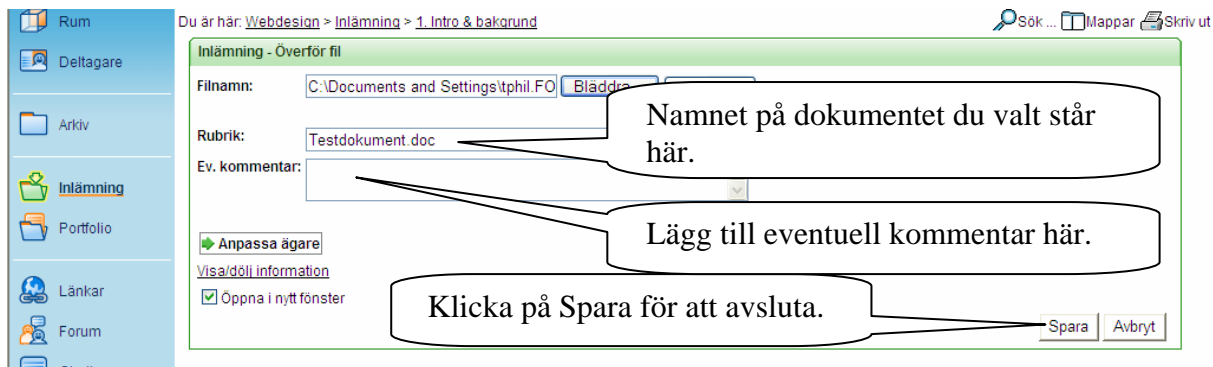
Inlämningsverktyget är oftast uppdelat på olika mappar för olika delar av kursen. Öppna rätt mapp genom att klicka på den.



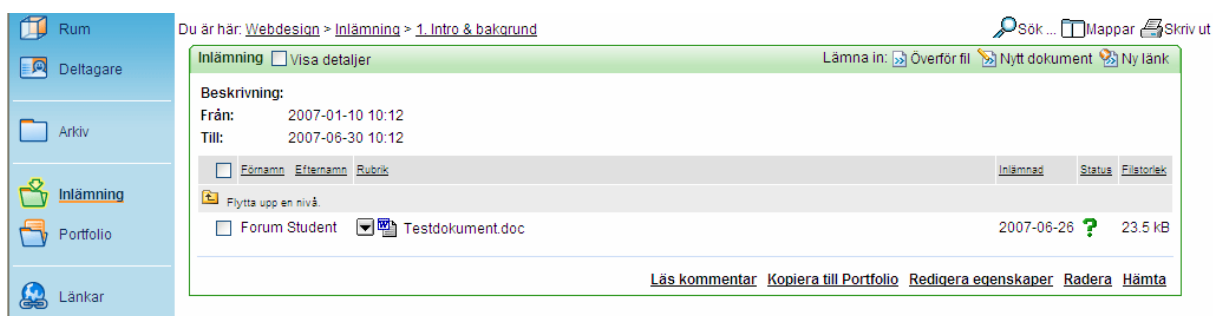
Klicka på länken **Överför fil**.



På nästa sida klickar du på **Bläddra** och letar upp filen som ska överföras d.v.s. det dokument som du sparat på din dator.



När du valt ditt dokument står namnet i rubrikfältet. Om du vill skriva en kommentar till din inlämning kan du göra det i rutan **Ev. kommentarer**. Avsluta genom att klicka på **Spara**.



Nu finns dokumentet i Inlämningsmappen!

Din lärare kommer nu att titta på din inlämningsuppgift för att kommentera och eventuellt betygsätta den.

Om du vill se lärarens bedömning så kan du använda Inlämningsverktyget, men nackdelen är att du måste titta i alla mappar för att se samtliga inlämningar. Det finns ett verktyg som heter **Portfolio** som gör detta mycket enklare.

Portfolio i klassrummet

Om du vill kolla dina inlämningar och vilka kommentarer din lärare gjort så väljer du **Portfolio**. Här kan du se en sammanställning över alla dina inlämningsuppgifter och prov.

The screenshot shows the 'Portfolio' section of the Fronter system. It features a sidebar on the left with navigation options: Rum, Deltagare, Arkiv, Inlämning, Portfolio, Länkar, Forum, Chatt, and Prov. The main content area has tabs for 'Statistik', 'Resultatöversikt', 'Portfolio', and 'Läromål', with 'Portfolio' selected. A 'visa detaljer' checkbox is checked. Below the tabs, there are three sections: 'Aktivitet', 'Resultat', and a list of assignments. The 'Aktivitet' section shows a table with columns for 'Förnamn', 'Efternamn', 'Senaste besök', and 'Besök'. The 'Resultat' section shows a table with columns for 'Förnamn', 'Efternamn', 'Status', 'Total tid', 'Datum', and 'Resultat'. The assignment list shows three entries with columns for 'Förnamn', 'Efternamn', 'Mapp', 'Rubrik', 'Filstorlek', 'Leveransdatum', 'Status', and 'Omdöme'. Callouts point to the 'visa detaljer' checkbox, the 'Godkänd uppgift' status (green checkmark), the 'Ej godkänd uppgift' status (red X), and the 'Ej granskad uppgift' status (green question mark).

Förnamn	Efternamn	Mapp	Rubrik	Filstorlek	Leveransdatum	Status	Omdöme
Forum Student		1. Intro & bakgrund	Testdokument.doc	23.5 kB	2007-06-26 14:41	✓	VG
Forum Student		1. Intro & bakgrund	Uppgift 2.doc	23.5 kB	2007-06-26 14:47	✗	
Forum Student		1. Intro & bakgrund	Uppgift 3.doc	23.5 kB	2007-06-26 14:48	?	

För att du ska kunna se lärarens kommentarer måste du klicka i rutan längst uppe där det står **Visa detaljer**.

Under **Aktivitet** finns statistik om dina besök på Fronter.

Under **Resultat** visas resultaten på de prov du gjort via Fronter.

Under **Inlämning** visas en sammanställning över dina inlämningsuppgifter. Här kan du läsa lärarens kommentar, omdöme och inlämningsuppgiftens status. Grön bock betyder godkänd, rött kryss betyder ej godkänd och ett frågetecken betyder att uppgiften inte är granskad.