



HÖGSKOLAN DALARNA

Frontermanual för Rektorsprogrammet

Denna manual beskriver övergripande vad Fronter är och hur det kan användas.

Skapad: 2010-04-27

Version: 1.0

Innehållsförteckning

Vad är Fronter?.....	3
Vilka behörigheter finns i Fronter?	4
Hur och var loggar jag in på Fronter?	5
Hur hittar jag till mitt kursrum?	7
Startsida.....	9
Kursinformation.....	9
Deltagare	10
Kursmaterial	11
Ny mapp	11
Överför fil	13
Nytt dokument	15
Gemensamma forum	16
Inlämning.....	19
IKT-pedagogiskt centrum	24



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 portfolioverktöget 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.



Vilka behörigheter finns i Fronter?



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.

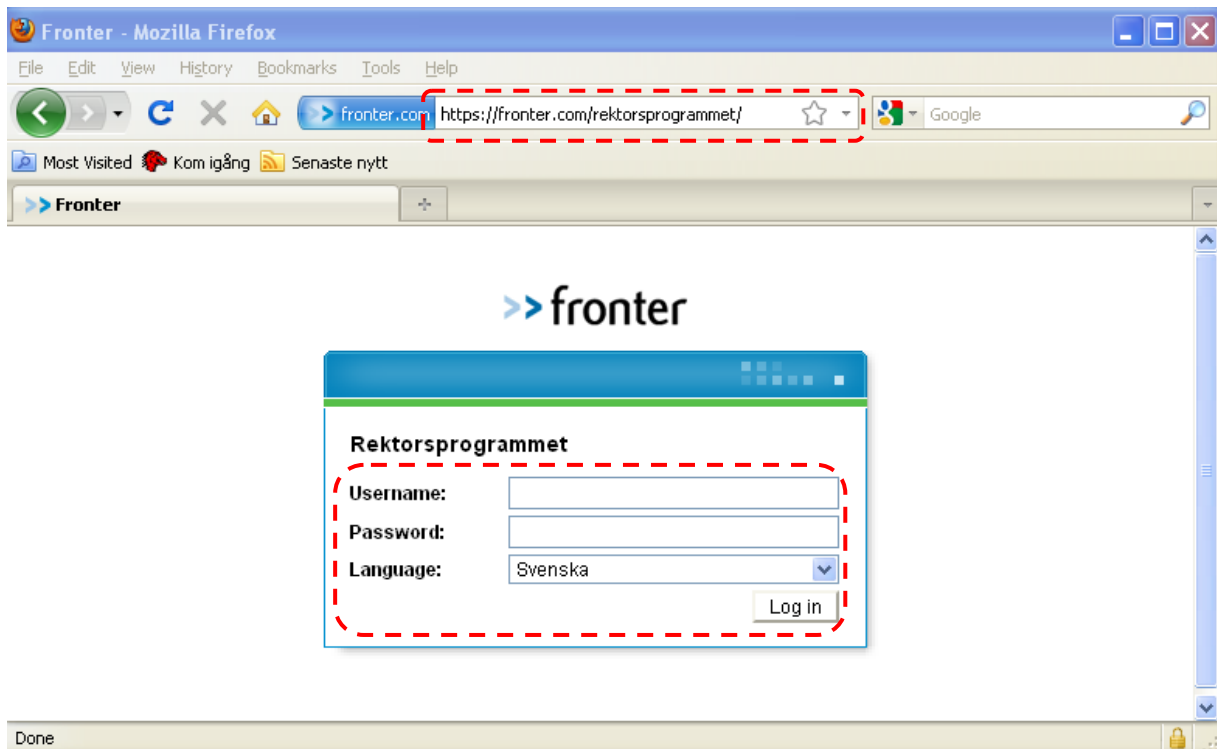


Hur och var loggar jag in på Fronter?



Börja med att öppna en webbläsare och gå sedan till adressen

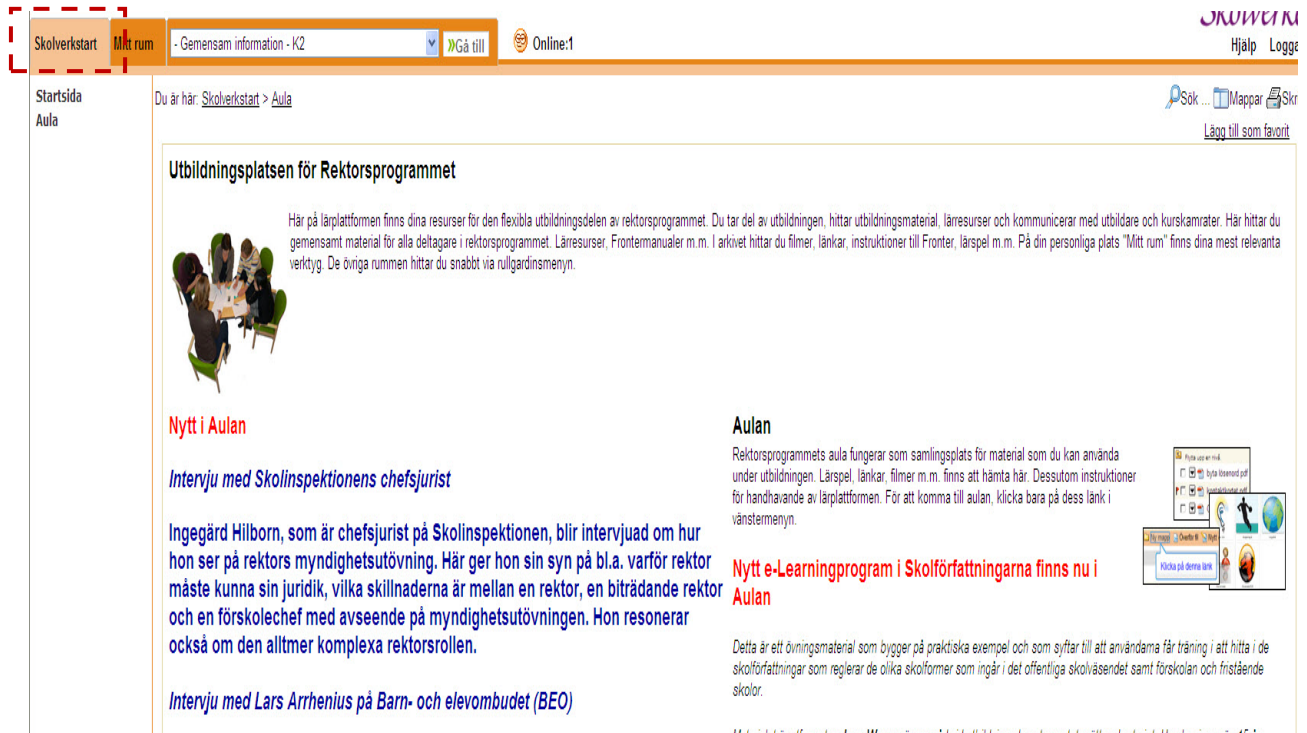
<https://fronter.com/rektorsprogrammet/>. Ändra språket till svenska och logga sedan in med ditt användarnamn och lösenord.



The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window titled "Fronter - Mozilla Firefox". The address bar contains the URL "https://fronter.com/rektorsprogrammet/" and is highlighted with a red dashed box. Below the address bar, there is a search bar with "Google" and a magnifying glass icon. The main content area displays the Fronter logo and a login form titled "Rektorsprogrammet". The login form is also highlighted with a red dashed box and contains the following fields:

- Username:
- Password:
- Language: Svenska (dropdown menu)
- Log in button

När du loggat in kommer du först till rummet som heter **"Skolverkstart"**. I detta rum hittar du information från Skolverket.



Skolverkstart Mitt rum - Gemensam information - K2 Gå till Online:1

Hjälp Logge

Du är här: Skolverkstart > Aula

Utbildningsplatsen för Rektorsprogrammet

Här på lärplattformen finns dina resurser för den flexibla utbildningsdelen av rektorsprogrammet. Du tar del av utbildningen, hittar utbildningsmaterial, läresurser och kommunicerar med utbildare och kurskamrater. Här hittar du gemensamt material för alla deltagare i rektorsprogrammet. Läresurser, Frontermanualer m.m. I arkivet hittar du filmer, länkar, instruktioner till Fronter, lärspelet m.m. På din personliga plats "Mitt rum" finns dina mest relevanta verktyg. De övriga rummen hittar du snabbt via rullgardinsmenyn.

Nytt i Aulan

Intervju med Skolinspektionens chefsjurist

Ingegärd Hilborn, som är chefsjurist på Skolinspektionen, blir intervjuad om hur hon ser på rektors myndighetsutövning. Här ger hon sin syn på bl.a. varför rektor måste kunna sin juridik, vilka skillnaderna är mellan en rektor, en biträdande rektor och en förskolechef med avseende på myndighetsutövningen. Hon resonerar också om den alltmer komplexa rektorsrollen.

Intervju med Lars Arrhenius på Barn- och elevombudet (BEO)

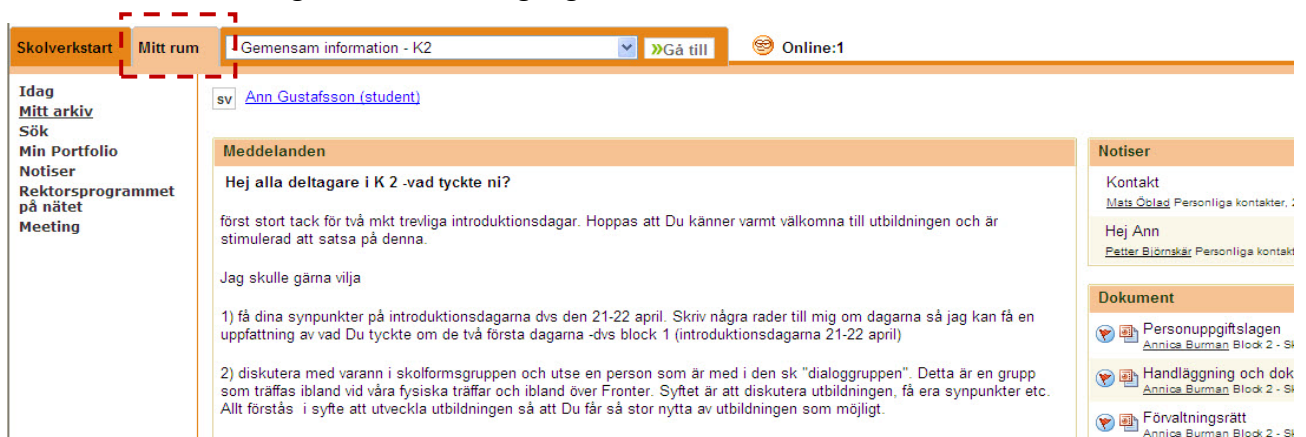
Aulan

Rektorsprogrammets aula fungerar som samlingsplats för material som du kan använda under utbildningen. Lärspelet, länkar, filmer m.m. finns att hämta här. Dessutom instruktioner för handhavande av lärplattformen. För att komma till aulan, klicka bara på dess länk i vänstermenyn.

Nytt e-Learningprogram i Skolförfattningarna finns nu i Aulan

Detta är ett övningsmaterial som bygger på praktiska exempel och som syftar till att användarna får träning i att hitta i de skolförfattningar som reglerar de olika skolformer som ingår i det offentliga skolväsendet samt förskolan och fristående skolor.

Under fliken **Mitt rum** har du ditt personliga rum med bl.a. meddelanden från dom kurser du är behörig på. Under Mitt arkiv har du ditt privata lagringsutrymme där du kan spara dokument mm som ingen annan har tillgång till.



Skolverkstart Mitt rum - Gemensam information - K2 Gå till Online:1

sv [Ann Gustafsson \(student\)](#)

Meddelanden

Hej alla deltagare i K 2 -vad tyckte ni?

först stort tack för två mkt trevliga introduktionsdagar. Hoppas att Du känner varmt välkomna till utbildningen och är stimulerad att satsa på denna.

Jag skulle gärna vilja

- 1) få dina synpunkter på introduktionsdagarna dvs den 21-22 april. Skriv några rader till mig om dagarna så jag kan få en uppfattning av vad Du tyckte om de två första dagarna -dvs block 1 (introduktionsdagarna 21-22 april)
- 2) diskutera med varann i skolformsgruppen och utse en person som är med i den sk "dialoggruppen". Detta är en grupp som träffas ibland vid våra fysiska träffar och ibland över Fronter. Syftet är att diskutera utbildningen, få era synpunkter etc. Allt förstås i syfte att utveckla utbildningen så att Du får så stor nytta av utbildningen som möjligt.

Notiser

Kontakt
[Mats Öblad](#) Personliga kontakter, ..

Hej Ann
[Petter Blörnskr](#) Personliga kontakt

Dokument

[Personuppgiftslagen](#)
[Annica Burman](#) Blok 2 - St

[Handläggning och dok](#)
[Annica Burman](#) Blok 2 - St

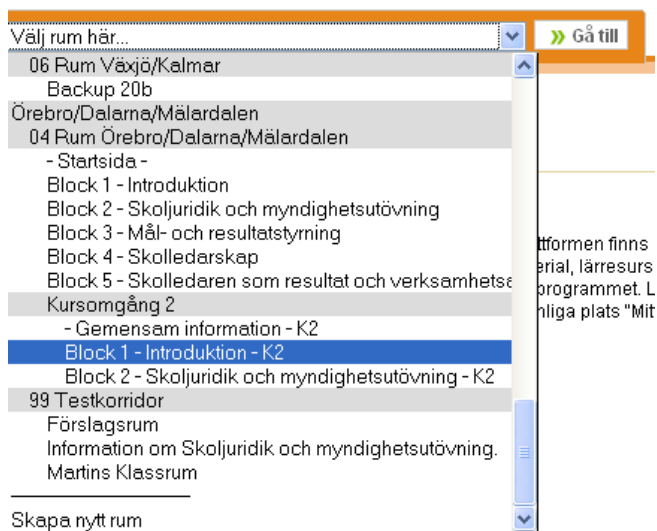
[Förvaltningsrätt](#)
[Annica Burman](#) Blok 2 - St



Hur hittar jag till mitt kursrum?



För att sedan komma till ditt **kursrum**, klicka på rullgardinsmenyn där det står **"Välj rum här..."** och välj sedan det rum som du önskar gå till.



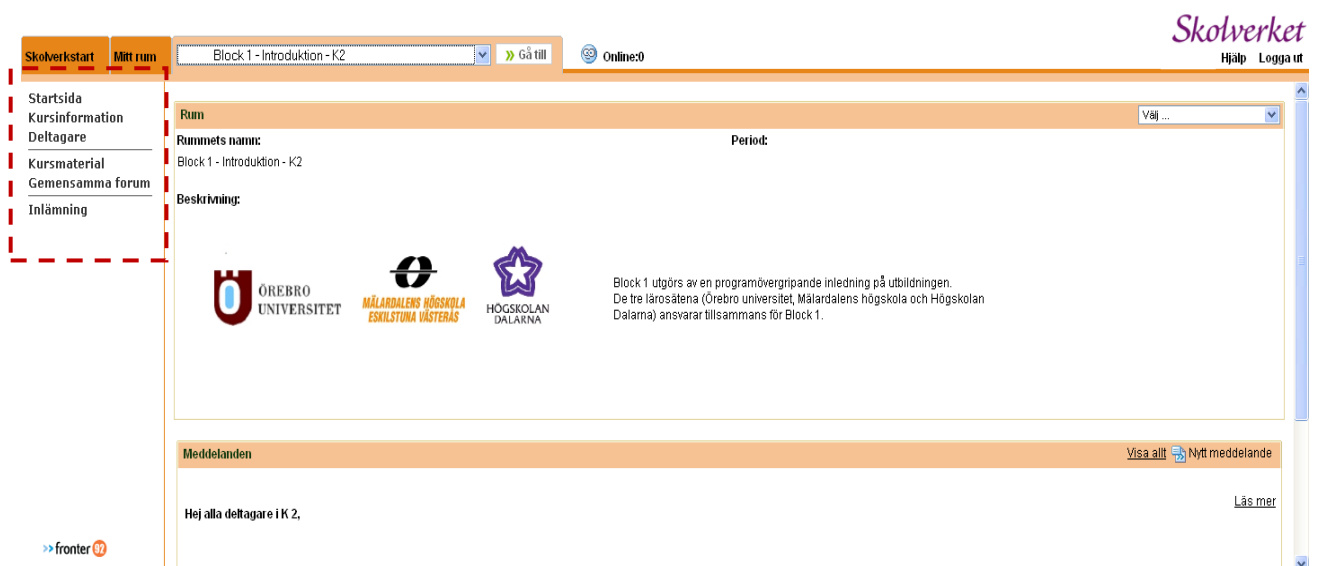


Kursrummet



Du har nu kommit till **kursrummets** startsida. Här hittar du bland annat aktuella meddelanden från lärare. Till vänster hittar du en menyrad där det står

"Startsida", "Kursinformation", "Deltagare", "Kursmaterial", "Gemensamma forum" samt "Inlämning".



The screenshot shows the Skolverket course room interface. At the top right, the Skolverket logo is visible. The main header includes 'Skolverket start', 'Mitt rum', a dropdown menu for 'Block 1 - Introduktion - K2', and 'Gå till'. The 'Online:0' status is also shown. On the left, a navigation menu lists: 'Startsida', 'Kursinformation', 'Deltagare', 'Kursmaterial', 'Gemensamma forum', and 'Inlämning'. The main content area is titled 'Rum' and shows 'Rummets namn: Block 1 - Introduktion - K2' and 'Period:'. Below this, a 'Beskrivning:' section contains logos for Örebro Universitet, Mälardalens Högskola Eskilstuna Västerås, and Högskolan Dalarna, followed by the text: 'Block 1 utgörs av en programövergripande inledning på utbildningen. De tre lärosätena (Örebro universitet, Mälardalens högskola och Högskolan Dalarna) ansvarar tillsammans för Block 1.' At the bottom, a 'Meddelanden' section shows 'Hej alla deltagare i K2.' and a 'Läs mer' link. The bottom left corner features a 'fronter' logo.

Startsida

Denna leder alltid tillbaka till *kursrummets* startsida.

Kursinformation

Under "*Kursinformation*" hittar du övergripande information om kursen.

- Startsida
- Kursinformation
- Deltagare
- Kursmaterial
- Gemensamma forum
- Inlämning

Hej och välkomna till Rektorsprogrammet

[Program 21-22 april](#)
[Program 23 april](#)
[Gruppindelning skolformsgrupper](#)
[Gruppindelning mixgrupper](#)

Dessa ligger också under "Kursmaterial"

Utbildningen kan översiktligt illustreras på följande sätt:



Block	Titel	Varaktighet
BLOCK 1	Introduktion	
BLOCK 2	Skoljuridik och myndighetsutövning	7,5 hp + 2,5 hp
BLOCK 3	Mål- och resultatstyrning	7,5 hp + 2,5 hp
BLOCK 4	Skolledarskap	7,5 hp + 2,5 hp
BLOCK 5	Integration Skolledaren som resultat- och verksamhetsansvarig	7,5 hp

[» fronter](#)

Deltagare

Under **"Deltagare"** visas alla de studenter och lärare som är deltagare i kursrummet.

Deltagarlistan visar som standard namnet på deltagaren, e-post adressen, samt om man är lärare eller elev. Även organisation samt telefon och mobil kan visas.

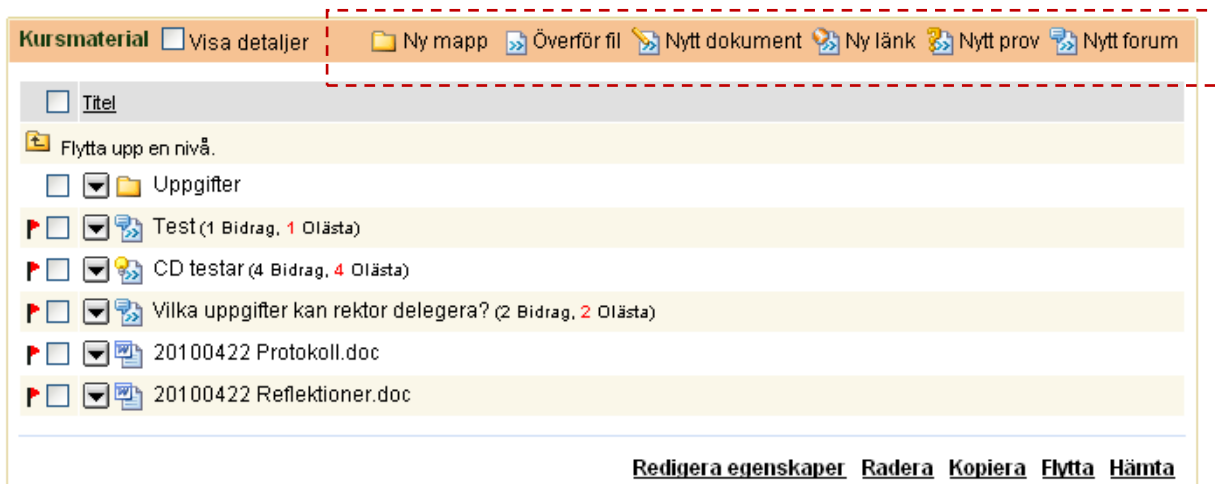
Deltagare		Kontaktkort					
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Sök...					
<input type="checkbox"/>	Efternamn	Förnamn	Organisation	E-post	Telefon	Mobil	Åtkomst ↗
<input type="checkbox"/>		Andersson, Robert	Högskolan Dalarna	ran@du.se	023 77 81 37		Ägare (Huvudlärare)

Man kan även växla till kontaktkort uppe till vänster ovanför allas namn. Bakom den fliken 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.

Deltagare		Kontaktkort	
Kontaktkort för kontakterna som visas vid sökning i rummet.			
	Robert Andersson		
	ran@du.se		
Telefon:	023 77 81 37		
Mobil:			
Adress:			
Mer information:			

Kursmaterial

”Kursmaterial” är navet i kursrummet, här kan du bland annat hitta uppgifter, artiklar, dokument, länkar och gruppindelningar med mera. En röd flagga framför ett objekt betyder att det är ett nytt/oklickat objekt så på så sätt kan man lätt se om det har kommit in något nytt material eller inlägg. 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.



The screenshot shows the 'Kursmaterial' interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Ny mapp', 'Överför fil', 'Nytt dokument', 'Ny länk', 'Nytt prov', and 'Nytt forum'. Below the toolbar is a list of items, each with a checkbox, a dropdown arrow, and a folder icon. The items are: 'Uppgifter', 'Test (1 Bidrag, 1 Olästa)', 'CD testar (4 Bidrag, 4 Olästa)', 'Vilka uppgifter kan rektor delegera? (2 Bidrag, 2 Olästa)', '20100422 Protokoll.doc', and '20100422 Reflektioner.doc'. At the bottom right of the interface, there are links for 'Redigera egenskaper', 'Radera', 'Kopiera', 'Flytta', and 'Hämta'.

Ny mapp

Mappar används för att organisera materialet i en kurs. Du kan skapa olika mapptyper, ändra datumgränser, anpassa åtkomst och så vidare.

Kursmaterial - Skapa mapp

Titel:

Beskrivning:

Tillåt visning av miniatyr

Mapptyp

Vanlig mapp

Inlämningsmapp

Dold mapp

Individuell mapp

→ Ändra datumgränser

→ Anpassa åtkomst

→ Begränsa/justera åtkomsträttigheterna till den här mappen

→ Anpassa innehåll

[Visa/dölj information](#)

Spara

Avbryt

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 och klicka sedan på **"Överför fil"**.

Kursmaterial - Överför fil

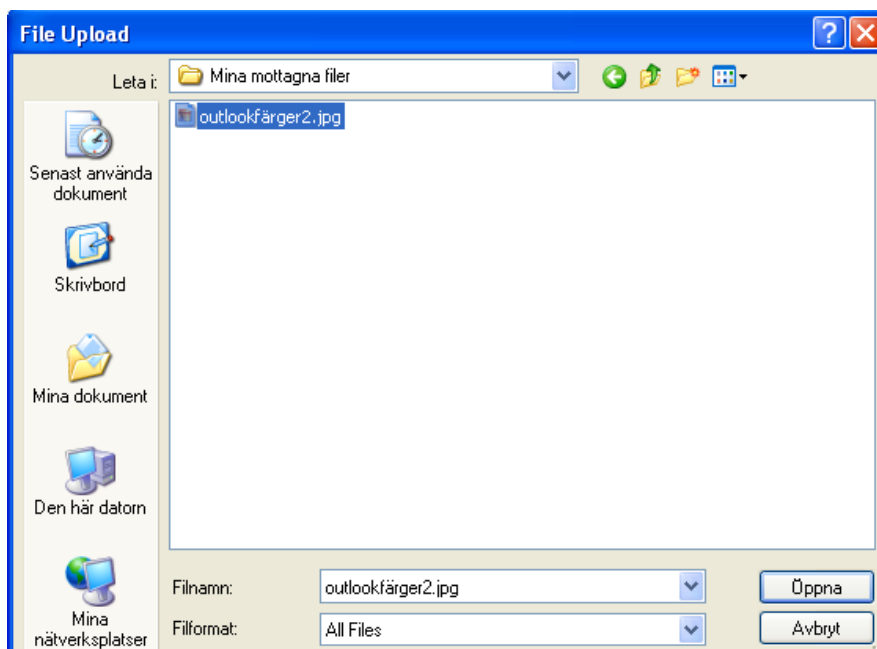
Om du skall överföra en stor fil, använd [java upload applet](#)

Filnamn:

Titel:

Beskrivning:

Sedan använder du knappen **"Browse..."** för att söka rätt på filen du vill ladda upp. Markera sedan filen och klicka på **"Öppna"**.



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. Klicka sedan på **"Spara"** när du är klar.

Kursmaterial - Överför fil

Om du skall överföra en stor fil, använd [java upload applet](#)

Filnamn:

Titel:

Beskrivning:

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). Verktøget är lämpligt för exempelvis grupparbeten. Läraren kan se vem som har skrivit vilket avsnitt och kan gå in och kommentera olika delar.

Kursmaterial - Nytt dokument

Titel:

Beskrivning:

Internt dokument

<input checked="" type="radio"/> Redigeraren, Flera författare	<input type="radio"/> Redigeraren, En författare Ej synligt för andra användare såvida inte kommentarer är aktiverad
<input type="radio"/> Proov	<input type="radio"/> Lärsekvens
<input type="radio"/> Artikel	<input type="radio"/> Objektlista
<input type="radio"/> Sida	<input type="radio"/> Spela in en ljudfil

Gemensamma forum

Med hjälp av diskussionsverktyget kan studenter och lärare föra diskussioner.

Diskussionerna är trådade och bygger på att någon startar en diskussionstråd. Man kan gå in och svara på någons inlägg eller välja att 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.

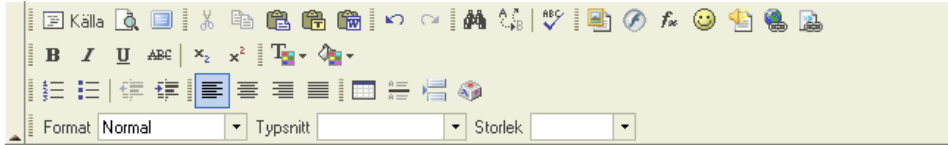
Brainstorm - Om du vill "Brainstorma" kring ett ämne är detta verktyget för dig. Alla kan bidra och alla är anonyma. Inläggen läggs bredvid och under varandra utan inbördes ordning.

Gemensamma forum - Diskussion

Ange rubrik på forumet i fältet nedan

Titel:

Beskrivning:



Format: Typsnitt: Storlek:

Text

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.

När du klickar på ett forum ser det ut på följande sätt. Du kan längst ner till höger skapa nya inlägg genom att klicka på **"Nytt inlägg"**.

Diskussion Filtrera Visa trädstruktur [Lägg till forum i favoriter](#) [Uppdatera](#)



Frågor om kursen

[Robert Andersson](#) 2010-04-13 10:25



Hej

Här kan ni ställa allmänna frågor om kursen.

[Till botten](#)

Läst av: 39 [Redigera](#) [Svara](#)

Titel	Skrivet av	Datum	Läst av
Frågor om kursen	Robert Andersson	2010-04-13	39
Allmän diskussion	Ulf Nytell	2010-04-22	8

[Nytt inlägg](#)

Om du vill se alla inlägg i en rad efter varandra så bockar du ur rutan **”Visa trädstruktur”** ovanför forumet. Då kan du även svara på vissa specifika inlägg, och så vidare.

Diskussion
 Filtrera
 Visa trädstruktur

[Lägg till forum i favoriter](#)
[Uppdatera](#)



Frågor om kursen

[Robert Andersson](#) 2010-04-13 10:25

 Alltid
öppen

Hej

Här kan ni ställa allmänna frågor om kursen.

[Till botten](#)
[Redigera](#) [Svara](#)

Läst av: 40



► Allmän diskussion

[Ulf Nytejl](#) 2010-04-22 16:21

Jag testat nu detta.

Ulf

[Sammanfatta](#)
[Radera](#)
[Redigera](#)
[Svara](#)

Läst av: 8

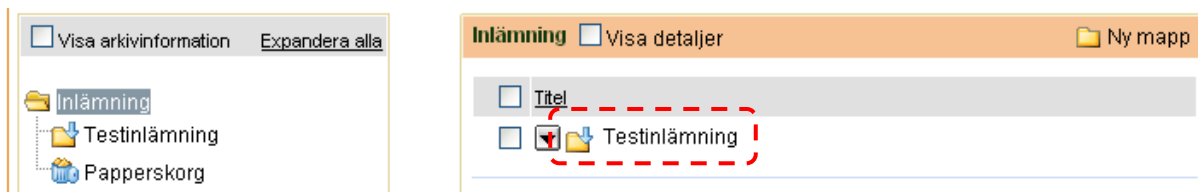
[Uppdatera](#) 100 Antal objekt 1 Bidrag till Forum 1 - 2 av 2

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, vilken tid de lämnat in, när och vilka filer som ingår.

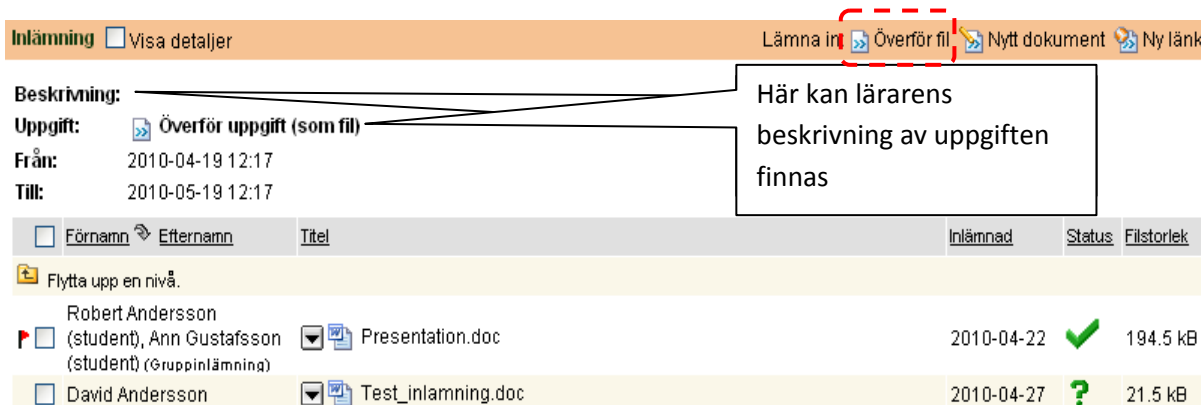
När du lämnat in dina filer kan läraren enkelt kommentera och betygsätta dem. Det går också att dela filer mellan studenter i en grupp.

Under **"Inlämning"** ser du en lista över de inlämningsmappar som läraren skapat. Klicka på dess namn för att komma in i den önskade inlämningsmappen.



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.

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



Inlämning Visa detaljer Lämna in Överför fil Nytt dokument Ny länk

Beskrivning:

Uppgift: [Överför uppgift \(som fil\)](#)

Från: 2010-04-19 12:17

Till: 2010-05-19 12:17

<input type="checkbox"/>	Förnamn	Efternamn	Titel	Inlämnad	Status	Filstorlek
Flytta upp en nivå.						
<input type="checkbox"/>	Robert Andersson	(student), Ann Gustafsson	<input type="checkbox"/> Presentation.doc	2010-04-22	✓	194.5 kB
<input type="checkbox"/>	David Andersson	(student) (Grupp	<input type="checkbox"/> Test_inlamning.doc	2010-04-27	?	21.5 kB

Klicka sedan på **"Browse..."** och leta sedan fram det dokumentet på din dator som du vill lämna in.

Kursmaterial - Överför fil

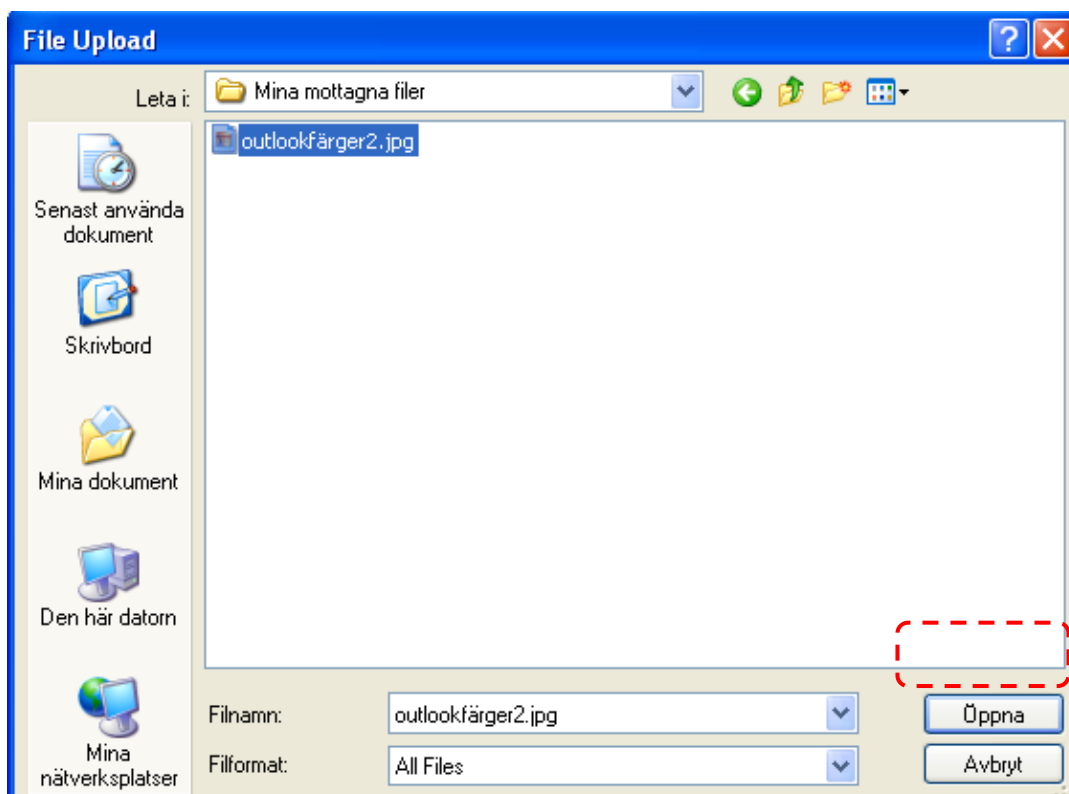
Om du skall överföra en stor fil, använd [java upload applet](#)

Filnamn:

Titel:

Beskrivning:

Markera dokumentet och klicka sedan på **"Öppna"**.



Ge din inlämning en ny titel om du vill, 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. När du är klar så klickar du på **"Spara"**.

Kursmaterial - Överför fil

Om du skall överföra en stor fil, använd [java upload applet](#)

Filnamn:

Titel:

Beskrivning:

[Visa/dölj information](#)

Öppna i nytt fönster

Skala om bilderna till en storlek som är definierad av administratören

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

Du som student ser bara 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 en inlämning blivit klar medan en inte har blivit granskad ännu.

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

Beskrivning:
Uppgift: Överför uppgift (som fil)
Från: 2010-04-19 12:17
Till: 2010-05-19 12:17

<input type="checkbox"/> Förnamn Efternamn	Titel	Inlämnad	Status	Filstorlek
Flytta upp en nivå.				
<input type="checkbox"/> Robert Andersson				
<input type="checkbox"/> (student), Ann Gustafsson	Presentation.doc	2010-04-22	✓	194.5 kB
<input type="checkbox"/> (student) (Gruppindelning)				
<input type="checkbox"/> David Andersson	Test_inlamning.doc	2010-04-27	?	21.5 kB

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”**.

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

Beskrivning:
Uppgift: Överför uppgift (som fil)
Från: 2010-04-19 12:17
Till: 2010-05-19 12:17

<input type="checkbox"/> Förnamn Efternamn	Titel	Inlämnad	Status	Filstorlek
Flytta upp en nivå.				
<input type="checkbox"/> David Andersson	Test_inlamning.doc	2010-04-27	?	21.5 kB

Läs kommentar Redigera egenskaper Radera



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.

Annars är principen exakt densamma som för enskilda inlämningar.

Inlämning - Överför fil

Om du skall överföra en stor fil, använd [java upload applet](#)


Filnamn:

Browse...

Flera filer

Titel:


Ev. kommentar:

 Anpassa ägare

En och en

Gruppinlämning:

Förnamn Efternamn

 Flytta upp en nivå.

Robert Andersson (student)

Ann Gustafsson (student)

IKT-pedagogiskt centrum

Högskolan Dalarna



Telefon: 023 – 77 87 87

E-mail: support@du.se

IKT-pedagogiskt centrum

Den här manualen är skapad av Högskolan Dalarna, 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>.