

Innhald

Pålogging.....	2
Viktige knappar	3
Fronter som rom.....	3
Leggje inn ei oppgåve i Fronter	4
Litt om nokre ulike format for tekstbehandling og visse konsekvensar:	6
Ulike roller i Fronter.....	6
Nyttige ting du kan gjera sjølv i Fronter.....	6
Komprimering av bilete – viktig også i Fronter.....	7



Fronter er eit LMS, *Learning Management System*, det vil seia eit nettbasert, pedagogisk støttesystem. Det er altså eit rammeverk for nettbasert læring der studentane og læraren kan finna eit stort utval av tenester. Høgskulen i Sogn og Fjordane nyttar dette verktøyet for dei fleste studietilboda ved HSF.

I denne innføringa vil me komma inn på korleis du kan logga deg på og kort nemna ein del funksjonar som dette systemet har. For dei fleste kursa vil du få ei innføring i Fronter som går vidare enn denne, og kvart enkelt kurs vil gje deg ei innføring i korleis Fronter skal nyttast på det kurset. Dei skjermbileta du finn i denne orienteringa vil ikkje nødvedigvis stemma med korleis Fronter blir nytta på ditt kurs.

Pålogging

Ta utgangspunkt i heimesida for Høgskulen på adresse www.hisf.no! *Hovudmeny* til venstre klikkar du på *For studentar*. På sida du får opp klikkar du på *Fronter*. Då får du opp Høgskulen sitt påloggingsvindauge til Fronter:

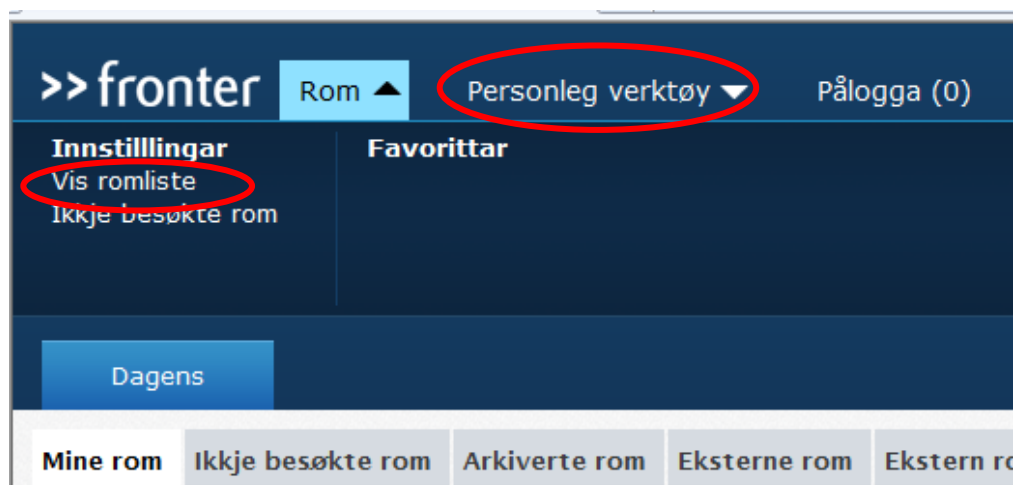
Her må du skriva inn tildelt brukarnamn og passord. Trykk deretter på *Logg inn*.

Då ser du eit liknande skjermbilete:

Du vil få opp eit oversiktsbilete over det som blir kalla *Dagens*, det er di personlege startside. Under *Meldingar* legg faglærarar ut beskjedar som gjeld alle deltakarane på kurset og alle kursa du er med i.

Viktige knappar

Øvst på sida finn du desse knappane:



Vi forklarar her dei viktigaste knappane. Under *Personlege verktøy* finn du desse knappane:

E-post. Her kan du lese e-posten på student-post-kontoen din. Beskjedar til enkeltstudentar blir sende her. Les også orienteringa om e-post på slutten av denne orienteringa.

Arkiv. Ditt personlege arkiv. Her har du ein viss lagringsplass som berre du har tilgang til. Her kan du leggje inn dokument og andre filer, og du kan såleis laste dei ned att alle stader der du har tilgang til internett. Ingen andre har tilgang til ditt personlege arkiv.

Kontaktar. Her kan du søke opp både lærarar og studentar

Evaluerings. Her blir det for visse fag lagt ut evalueringsskjema

Fronter som rom

Fronter er bygd opp som ein bygning med mange rom, og kvart emne du er med i gir deg tilgang til klasserommet for det emnet. Klikk på *Vis romliste* (sjå biletet ovanfor). Romlista du får opp kan sjå slik ut:



Her ser du at nokre nemningar er markerte med svart, medan andre er blå. Dei svarte er etikettar eller overskrifter, du kan ikkje trykke på dei.

Dei blå er namn på rom som du er med i.

Til dømes ser vi at denne studenten er med i kurset *SOS5-202 - Praksis sosialt arbeid 2012 VÅR*. For å komme inn i dette rommet klikkar du på den blå linja med dette namnet.

Då endrar skjembiletet seg slik:

The screenshot shows the Fronter interface. On the left sidebar, the 'Undervisning' (Teaching) icon is highlighted with a red circle and an arrow. The main content area displays the 'SOS5-202' course details. The 'Rom' section includes the course name 'SOS5-202 - Praksis sosialt arbeid 2012 VÅR' and a link to 'Timeplan - med emneplan'. The 'Meldingar' section contains a message from the course coordinator regarding the evaluation process and a deadline for submitting a status report. The 'Kalender' section shows a weekly view for May 2012, with a specific time slot highlighted for Tuesday, May 22nd.

Her får du opp ein meny på venstre sida. Vi forklarer nokre av knappane:

Deltakarar: Her får du opp ei liste over alle studentane på kurset og alle lærarane. Dette er ei viktig liste, for her kan du sende e-post til ein eller fleire av deltakarane.

Undervisning: Dette er ein svært viktig knapp, for her føregår det meste av den faglege aktiviteten på Fronter. Klikk på den og få opp eit slikt skjermbilete:

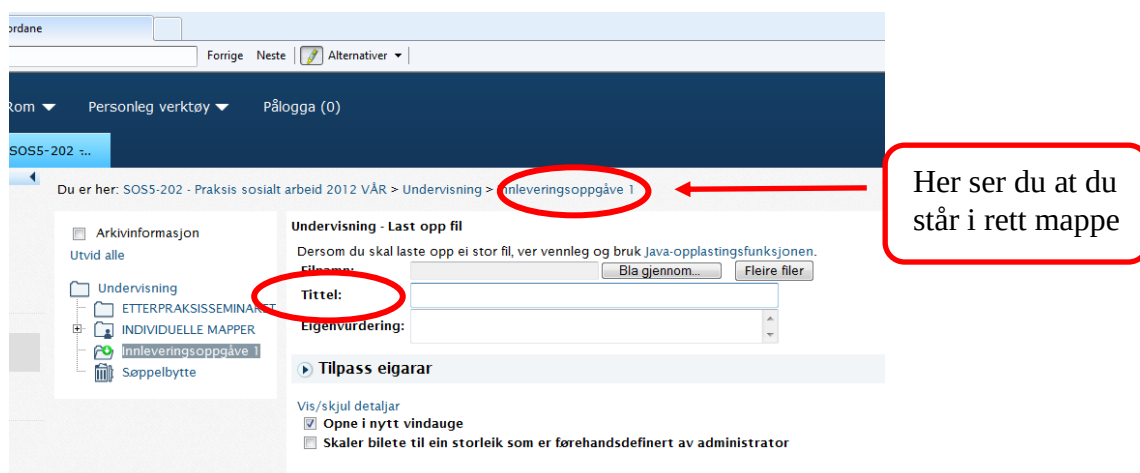
The screenshot shows the Fronter interface with the 'Undervisning' (Teaching) menu selected. The left sidebar shows the 'Undervisning' icon highlighted. The main content area displays a list of course materials, including 'Tittel', 'ETTERPRAKSISSEMINARET', 'INDIVIDUELLE MAPPER', 'Innleveringsoppgåve 1', and 'Søppelbytte'. The right sidebar shows a list of documents, including 'VEDLEGG TIL INFORMASJONSHEFTET.docx (0.1)', 'INFORMASJONSHEFTE 2012.doc', 'Gruppene med artiklar før- og etterpraksisseminar.', and 'FØRPRAKSISSEMINAR 2012.doc'.

Her ser du ein mappestruktur, og inne i desse mappene kan det vere mykje forskjellig. Det kan vere stoff faglærarane legg ut og som du kan sjå på, det kan vere faglege diskusjonar der både studentar og lærarar kan vere med, det kan vere mapper der du skal laste opp (leggje inn) oppgåver du har skrive, og det kan vere mapper der lærarane gir deg tilbakemeldingar på oppgåver du har skrive.

Leggje inn ei oppgåve i Fronter

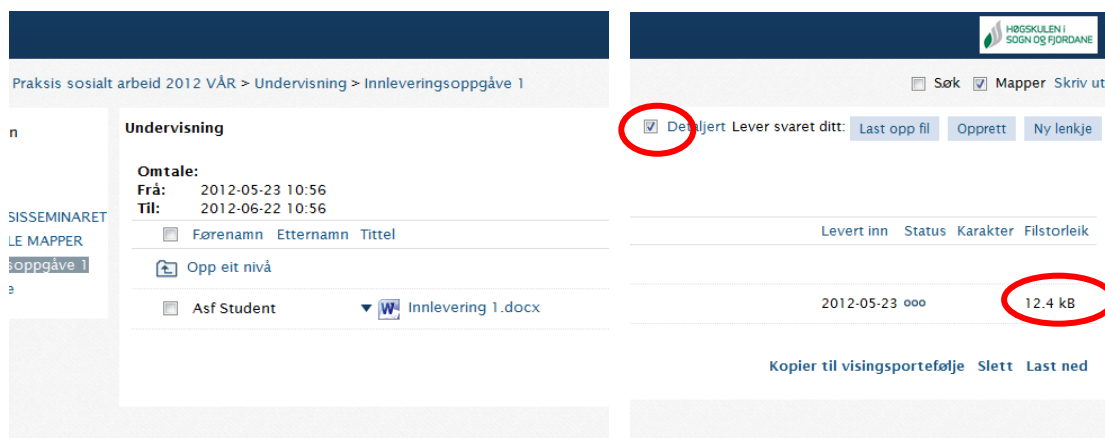
Slik legg du inn ei oppgåve du har skrive:

1. Du skriv fyrst oppgåva t.d. i Word og lagrar henne på di eiga datamaskin.
2. Du opnar Fronter, finn fram til det rette rommet (*SOS5-202 - Praksis sosialt arbeid 2012 VÅR*), deretter *Undervisning*, deretter den mappa oppgåva skal leverast i. I dette tilfellet er det mappa *Innleveringsoppgåve 1*. Du klikkar på den, slik at den blir markert og opnar seg.
3. Klikk på *Last opp fil*. Då får du opp dette skjermbiletet:



- På *Tittel* skriv du kva dette er, t.d. *Innlevering 1 for (namnet ditt)*. Under *Omtale* er det greiast å ikkje skrive noko.
- Klikk så på *Bla gjennom*. Du får då opp eit vanleg vindauge der du leitar deg fram til oppgåva di og legg den på plass. Plasseringa dukkar då opp i linja Filnamn. Trykk *Lagre*, og oppgåva di er lagt inn på Fronter.
- Går du no inn att på *Undervisning* og mappa *Innleveringsoppgåve 1*, så ser du at oppgåva di er komen på plass. Du ser også at du kan slette henne, om du skulle ønskje det. Då hakar du av i ruta framfor arbeidskravet ditt og trykkjer på *Slett*.
- Dersom du t.d. vil endre noko i oppgåva etter at du har lagt henne på plass, er beste måten å gjere det å endre i den versjonen du har på datamaskina di, slette den som ligg på Fronter og så laste opp oppgåva på nytt.

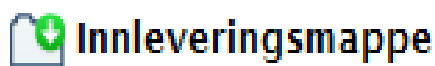
Ver klar over at den mappa du skal leggje oppgåva di inn i kan vere litt annleis enn den som er vist her. Men det er faglæraren din som skal lage til mappa du skal levere oppgåva i, og han vil gje deg opplysningar om kva mappa heiter og kvar ho ligg.



Nokre råd: Hakar du av i ruta *Detaljert*, til høgre på menylinja (sjå figuren over), får du opp nokre opplysningar. Du ser kven som har lagt inn teksten (her heiter han *Asf student*, namnet ditt kjem opp sjølv om du har gløymt å skrive det i tittelen), dato for når teksten vart lagt inn, og kor stor teksten er i kB (her 12.4kB). Dersom du set inn mange bilete eller figurar i oppgåva di, kan fila bli ganske stor, og då kan det bli problem med å få opne ho att. Som ein tommelfinger-regel kan vi seie at du bør vere forsiktig med å leggje inn filer som er større enn 200 kB. Lær deg å komprimere bilete før du legg dei inn i eit dokument. Sjå orientering om komprimering lenger nede.

Fronter inneheld mange ulike verktøy, her har vi berre gjeve ei enkel innføring slik at du kan komme i gang. Du vil nok heller ikkje bruke alle verktøya. Det er ulikt frå kurs til kurs kva verktøy ein bruker, dette får du nærare beskjed om hjå faglæraren.

Gruppeinnlevering i ei vanleg innleveringsmappe



Av og til skal de levere ei gruppeoppgåve i det som blir kalla *innleveringsmappe*. Innleveringsmapper har ikonet du ser til venstre. Dersom

ein av medlemmene i gruppa legg inn oppgåva frå gruppa, vil innleveringa bli registrert berre på denne studenten, og det er berre han som kan sjå oppgåva. Dersom de leverer oppgåva som *gruppeinnlevering*, blir ho registrert på alle medlemmene og alle kan lesa tilbakemeldinga frå faglæraren. De leverer som gruppeinnlevering slik:

Gå inn i mappa der oppgåva skal leverast. Trykk på *Last opp fil*. Under *Tittel* skriv de no namnet på gruppa. De trykker så *Bla gjennom* og finn fram til oppgåva og trykker *Opne* e.l.

Så kjem det som er annleis. Trykk på *Tilpass eigar* og hak av for *Gruppeinnlevering*. Då dukkar det opp ei liste over alle studentane. Hak der av for dei som er med i gruppa og som har vore med på arbeidet. Trykk *Lagre*. Last så oppgåva opp.

Då vil oppgåva bli registrert på alle medlemmene i gruppa, og alle medlemmene kan sjå tilbakemeldinga frå faglærare.

Litt om nokre ulike format for tekstbehandling og visse konsekvensar:

Du kan leggje inn filer i dei mest vanlege format, men mottakaren er avhengig av å ha det rette programmet for å få opne dei igjen. Bruker du Windows Office går det greitt. Bruker du Open Office, kan det gjerne vere best å lagre teksten din i Windows-format, så som Word eller Excel, før du legg han inn.

Derimot kan det bli problem om du bruker meir perifere program, som t.d. Works, som følgjer gratis med ein del datamaskiner. I slike tilfelle vil vi rå deg til å nytte Open Office, som du kan laste ned gratis frå nettet. Adresse: <http://www.openoffice.org/>

Sjå kva filnamnet endar på: Dei tre/fire siste bokstavane etter punktum:

.doc – dette er formatet Windows Word, og alle tilsette ved høgskulen kan opne det

.docx – dette er Windows Word 2007, altså det nye formatet av Word, og du kan rekne med at alle tilsette kan opne det.

.odt – dette er tekstbehandling frå Open office. Alle tilsette skal kunne opne det. Ver klar over at om du bruker tekstbehandling frå Open office, som er eit godt alternativ, så kan du likevel lagre det som Word-fil og så laste det opp i Fronter. Vel *Lagre som* og Filtype *Microsoft Word 97/2003/xp (.doc)*

.wps – dette er ei tekstfil i programmet Works, som er eit enkelt gratisprogram ein kan få med ny maskin. NB! Tilsette ved HSF kan ikkje opne desse filene (men datahjelp/Fronteradm kan greie det i naudsfall). Bruk derfor ikkje dette.

Ulike roller i Fronter

Brukarane i Fronter er lagt inn med ulike *roller*, og altså dermed ulike rettar. Som student kan du gjere følgjande i Fronter:

- Lese meldingar frå lærarar, men ikkje skrive meldingar sjølv
- Sende og lese e-postar. Dette bruker du når du skal kontakte både faglærarar og medstudentar.
- Lage mapper og laste opp filer i dei, du kan laste opp både tekstfiler, rekneark, bilete, lydfiler o.l.
- Legge ut lenkjer til andre nettstader
- Lage nye diskusjonar (Forum)
- Slette dine egne filer, men du kan ikkje slette andre sine filer
- NB: Du kan ikkje endre dine egne personlege opplysningar (adr., tlf. e-postadresse). Dersom du gjer det, vil det blir retta tilbake i løpet av 24 timar.

Nyttige ting du kan gjera sjølv i Fronter

Lage ei gruppemappe som fungere som eit grupperom

Du kan laga deg di eiga mappe i klasserommet ditt i Fronter. Så kan du avgrensa tilgangen til denne mappa, slik at berre du og nokre av medstudentane dine kan sjå henne. Her kan de så leggja inn ulike verktøy og tekstar, t.d. utkast til gruppeoppgåve, de kan laga dykk eit eige *Forum*, der de kan diskutera osv. Denne mappa blir såleis som eit eige grupperom for dykk.

Gjer slik:

- Gå inn i den mappa der gruppemappa dykk skal liggja
- Trykk på *Mappe* på menylinja til høgre
- Tittel: Skriv t.d. *Gruppemappe for gruppe 4*, eller skriv namna dykkar

- Vel *Vanleg mappe* på Mappetype
- Trykk på *Tilpass tilgjenge* (tilgangen)
- Hak av for *Gje tilgjenge frå deltakarlista*. Då får du opp ei liste over alle studentane
- Hak av alle som skal ha tilgang inn i denne mappa. Det er ikkje nødvendig å hake av for lærarar, lærar vil kunne sjå denne mappa.
- Trykk *Lagre* nede til høgre

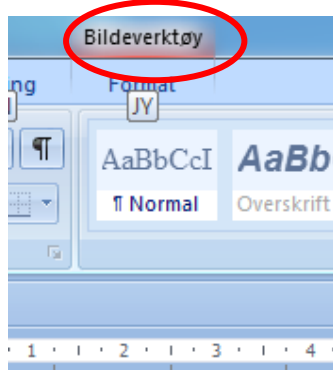
No har de laga dykk ei mappe som berre gruppa dykkar pluss lærarane har tilgang til. Så kan de lasta opp det de ønskjer i denne mappa og bruka henne aktivt i læringsprosessen.

Komprimering av bilete – viktig også i Fronter

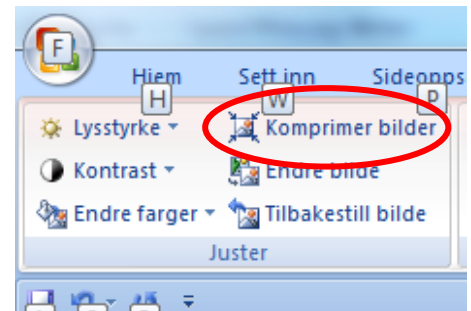
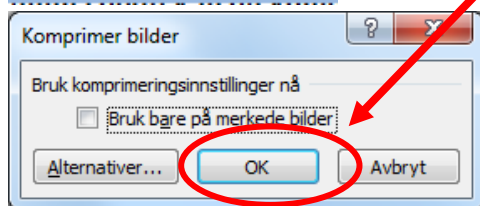
Når du skannar inn eit bilete, kan denne fila bli svært stor mål i bytes. Dersom du skannar in eit bilete, kan du risikere at det blir så stort som 12-13 Mb. Bruker du eit bilete frå eit digitalt kamera, vil det vere på ca 600 – 800 Kb med middels oppløysing. Også desse kan du redusere.

Dersom du legg inn eit dokument/ei oppgåve på Fronter, og du har ein del illustrasjonar, kan dokumentet bli svært stort og tungt. Det fører til to problem: 1) Du fyller opp unødvendig mykje plass på serveren. 2) Det tek lang tid både å laste opp og laste ned dokumentet, særleg om du ikkje har breiband.

For å unngå dette kan du komprimere bileta. Då reduserer du kvaliteten, men det vil du neppe merke når du skal sjå det på skjerm, heller ikkje på ei vanleg papirutskrift. Nedanfor følgjer oppskrift på slik komprimering. Vi bruker tekstbehandlingsverktøyet Word i dette arbeidet. (Merk deg likevel at det finst enkelte biletformat som ikkje let seg komprimere.)



1. Skriv ferdig oppgåva di i Word.
2. Set inn bileta du skal ha der du skal ha dei. Du bør så lagre teksten på maskina di.
3. Venstreklikk på eitt av bileta
4. Klikk på *Bildeverktøy* øvst oppe på menylinja
5. Klikk *Komprimer bilder* oppe til venstre.
6. Klikk OK på boksen som dukkar opp.



Deretter kan du lagre oppgåva di på nytt under eit anna namn. Gå så inn på Utforskar og sjekk kor mykje mindre ho er no. Så kan du laste oppgåva opp i Fronter.

Du kan også komprimere bilete i Powerpoint på ein liknande måte.

Merk: Det er ikkje alle format som let seg komprimere. JPG går greitt. Eit format som PNG let seg ikkje komprimere. Når du skannar bilete, vel då eit format som let seg komprimere, helst JPG (JPEG)

E-posten i Fronter

Som student dev HSF får du ei eiga e-postadresse. Du kan lese student-e-posten din på nettet i Outlook, eller du kan lese han i Fronter. På den vassrette menylinja øvst i Fronter er det lenkje til e-post under *Personlege verktøy*. Dersom du skulle få ei feilmelding her, er det mellombels problem med koplingane. Då kan du gå inn på student-e-postkontoen din direkte (altså ikkje i Fronter) og lese e-posten der. Det er den same e-posten som ligg der. Sjå pålogginga under *For studentar - Snarvegar*.

Du kan ikkje slette høgskuleadressa di og legge inn di eiga e-postadresse. Den vil bli endra tilbake innan 24 timar.