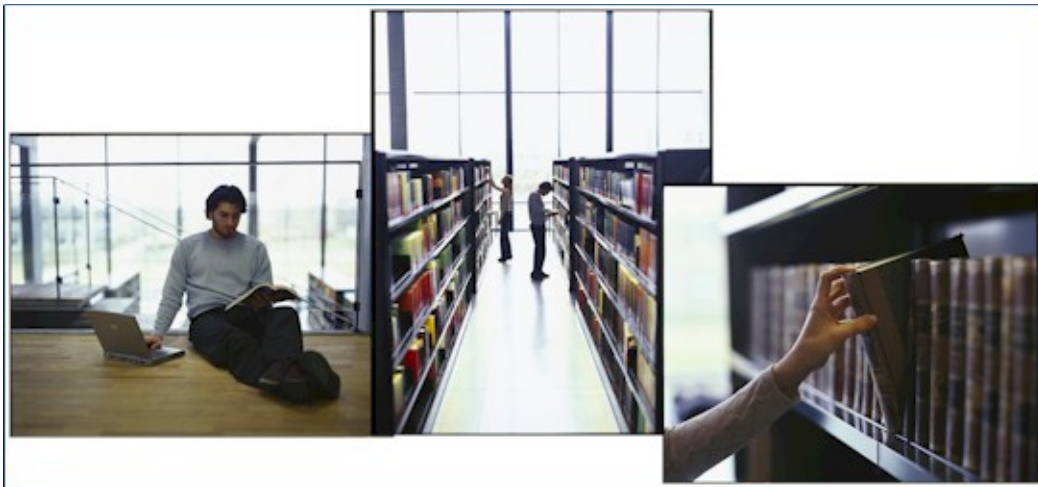


# MERCANTILIUS.

*learning e-learning* . . .



Version 42

>>fronter

# Superbrugermateriale

<b>COPYRIGHT</b> .....	<b>2</b>
<b>HVEM ER MERCANTILIUS – LEARNING E-LEARNING?</b> .....	<b>3</b>
<b>OM DETTE KURSUS</b> .....	<b>4</b>
<b>OPGAVE 1 – LOG PÅ &gt;&gt;FRONTER</b> .....	<b>5</b>
<b>OPGAVE 2 – KONTAKTKORT</b> .....	<b>6</b>
2.1 – BRUGERINFORMATION .....	6
2.2 - ÆNDRE PASSWORD .....	7
2.3 – DESIGN .....	7
<b>OPGAVE 3 – NY MAPPE</b> .....	<b>8</b>
3.1 – NY MAPPE .....	8
3.2 – UPLOAD FIL .....	9
<b>OPGAVE 4 – OPRET DOKUMENT</b> .....	<b>11</b>
4.1 – OPRET DOKUMENT .....	11
4.2 - REDIGERE ET OFFICEDOKUMENT .....	13
4.3 - HISTORIK .....	15
<b>OPGAVE 5 – NYT LINK</b> .....	<b>16</b>
5.1 – OPRET ET NYT LINK .....	16
<b>OPGAVE 6 – KOPIERE DOKUMENTER TIL ET RUM</b> .....	<b>17</b>
6.1 – KOPIER TIL RUM .....	17
<b><u>ARBEJDE I ET RUM</u></b> .....	<b>19</b>
<b>OPGAVE 7 – FORUM</b> .....	<b>19</b>
7.1 – OPRET NYT INDLÆG .....	19
7.2 – SVAR PÅ INDLÆG .....	21
<b>OPGAVE 8 - &gt;&gt;FRONTERDOKUMENT</b> .....	<b>23</b>
8.1 – NYT DOKUMENT .....	23
8.2 – REDIGERE DOKUMENT .....	24
8.3 – GIVE KOMMENTARER .....	25
8.4 – LÅS DOKUMENT .....	26
8.5 – DOKUMENTINFORMATION .....	27
<b>OPGAVE 9 – OPRET NY PRØVE</b> .....	<b>28</b>
9.1 – NY PRØVE .....	28
9.2 – NYT SPØRGSMÅL .....	29
9.3 – VIS PRØVE .....	30
9.4 – STATISTIK .....	30
<b>OPGAVE 10 – OPRETTELSE AF ET RUM</b> .....	<b>32</b>
10.1 – OPRETTE RUM .....	32
10.2 – OMDØBE VÆRKTØJER .....	33
10.3 – TILFØJE NYT VÆRKTØJ .....	34
<b>GRUPPEOPGAVE</b> .....	<b>35</b>

## **COPYRIGHT**

**Dette materiale er beskyttet af loven om ophavsret:**

*”Copyright: (eng. ret til mangfoldiggøre), betegnelse for ophavsret.  
Ophavsret: (tidligere forfatter- og kunstnerret), eneret til litterære og kunstneriske værker.*

### **Princippet i ophavsret**

*Den, som har frembragt et litterært eller kunstnerisk værk, har eneret til det.*

*Det betyder, at kun ophavsretsmanden må fremstille eksemplarer af værket, f.eks. lade en bog trykke, udsende det i radioen eller på internettet. Det skal sikres at ophavsmandens navn påføres alle eksemplarer af værket.*

*Værket må ikke ændres eller offentliggøres på en måde eller i en sammenhæng, der er krænkende for ophavsmandens anseelse.*

### **Ophavsrettens genstand**

*Ophavsret kan kræves på:*

- *skøn- og faglitteratur*
- *musikværker*
- *andre klassiske kunstværker*
- *bygningsværker*
- *edb-programmer*
- *Krav: værket er originalt og menneskeskabt*

### **Ophavsrettens varighed**

*Ophavsretten varer indtil 70 år efter ophavsmandens død.”*

## Hvem er **MERCANTILIUS** – *learning e-learning*?

Vi er en toneangivende leverandør af rådgivning og formidler af løsninger indenfor LMS, e-læring, communities og intranet.

Vores kernekompetencer er:

- ❖ at analysere organisationers behov for in- og ekstern videndeling
- ❖ at matche behovene med de tilgængelige teknologiske løsninger
- ❖ at formidle de rette løsninger og tilpasse dem kundens behov
- ❖ at undervise, sparre og rådgive kunderne, når løsningerne skal implementeres

Vores vision er, gennem et professionelt team og pædagogisk førende samarbejdspartnere, at skabe merværdi for vores kunder ved:

- ❖ at dele vores ekspertise i brugen af de nye, IT-baserede løsninger til videndeling og læring
- ❖ at assistere dem både i valget af løsninger og bagefter, så kundens nytte af løsningerne bliver størst mulig
- ❖ at medvirke til at skabe et fundament for eksport af IT-løsninger baseret på de unikke nordiske, pædagogiske principper. Deraf ”**learning e-learning**”!

Vores over 160 kunder repræsenterer både erhvervslivet, organisationerne og den offentlige sektor. Særligt stærkt står vi i undervisningssektoren, hvor vi har formidlet den norsk-udviklede læringsplatform >>**fronter** til over 150.000 brugere, herunder over 1/3 af de danske gymnasieelever.

Vi ses på [www.MERCANTILIUS.COM](http://www.MERCANTILIUS.COM)

## Om dette kursus

Du er kursist på et ”**Superbruger**” kursus i >>**fronter** afholdt af **MERCANTILIUS** – *learning e-learning*

Kurset har som mål, at give et overordnet indblik i >>**fronters** vigtigste værktøjer og deres funktioner, så du efter endt kursus selv kan gå videre og blive super bruger af >>**fronter**.

En superbruger er således en person, som har det kompetencemæssige overskud til at sætte sig ind i et nyt system for derved at kunne videregive denne viden til kollegerne.

Du bør have kendskab til:

- ❖ Windows 98/2000/XP
- ❖ Internet Explorer 5.0 og derover
- ❖ MS Word eller Excel

Desuden bør du besidde:

- ❖ ”Bibliotekar” – kompetencen, hvilket vil sige, at du kan overskue et mappesystem, som det også er benyttet i Windows-styresystemet.
- ❖ Viden om hvor der ligger dokumenter og billeder på det lokale netværk på din institution.
- ❖ Vide de mest benyttede Internetgloser så som ”Upload” og ”Download”, Scrolle osv.

Det er >>**fronters** og **MERCANTILIUS** – *learning e-learning*'s interesse, at du får et godt kursus, og føler dig godt tilpas. Du kan derfor altid henvende dig til underviseren, hvis der er noget, du er i tvivl om.

Du er også mere end velkommen til at kontakte os, hvis du efter endt kursus har spørgsmål eller kommentarer til det afholdte kursus.

Med ønske om et godt og udbytterigt kursus,

**MERCANTILIUS** – *learning e-learning*  
Thomas Christensen  
Undervisningsansvarlig

Telefon: 70238595  
Direkte: 26228861  
Mail: [tc@mercantilius.com](mailto:tc@mercantilius.com)

## Opgave 1 – Log på >>fronter

Login til >>fronter på Erhvervsskolen Hamlet.

Gå til [www.fronter.com/esh](http://www.fronter.com/esh)



**Erhvervsskolen Hamlet**

**Fronter Login**

**Brugernavn:**

**Password:**

---

**Sprog:**  ▼

Herefter skrives brugernavn og password, som udleveres af underviseren eller din IT-ansvarlig.

## Opgave 2 – Kontaktkort

### 2.1 – brugerinformation

Klik på ”Dagens”(Min side) i den personlige værktøjslinie, og herefter på dit navn.



Udfyld så meget du vil i formularfelterne under brugerinformation

↓ **Brugerinformation** [Ændre billede](#)

<b>Fornavn:</b>	<input type="text" value="Thomas"/>	
<b>Efternavn:</b>	<input type="text" value="Christensen"/>	<b>Initialer:</b> <input type="text"/>
<b>E-mail:</b>	<input type="text" value="tc@mercantilius.com"/>	<b>URL:</b> <input type="text"/>
<b>Adr.:</b>	<input type="text"/>	
<b>Tlf.:</b>	<input type="text"/>	<b>Tlf.2:</b> <input type="text"/>
<b>Mobil:</b>	<input type="text" value="26228861"/>	<b>Fax:</b> <input type="text"/>
<b>Virksomhed:</b>	<input type="text" value="Mercantilius Aps"/>	<b>Links til firma:</b> <input type="text"/>
<b>Sted:</b>	<input type="text"/>	
<b>Mere info::</b>	<input type="text"/>	

## 2.2 - Ændre password

Vælg "Login information" og udfyld de tomme felter.

↓ Login information

Frontier login

Brugernavn: ps

Password:

Gentag:

>>fronter anbefaler, at man benytter bogstaver sammen med tal, og at passwords er på mindst 8 karakterer

→ Personlige indstillinger

Gem Afbryd

Ændringen træder i kraft næste gang, man logger på >>fronter.

## 2.3 – Design

Klik på dit navn på "Dagens" og gå herefter til "Personlige indstillinger".  
Vælg et design, og klik "Gem" i nederste højre hjørne.

↓ Personlige indstillinger

Generelt

Design: Fronter31

Personl

Vis p faneblad om

Sted

Tidszone

Klik "Gem" nederst til højre på samme side.

## Opgave 3 – Ny mappe

### 3.1 – Ny mappe

- Åbn ”Mit arkiv” og klik på ”Ny mappe”.
- Skriv en titel på mappen
- Klik ”Gem”

**Ny mappe**

**Titel:**

**Beskrivelse:**

Slå miniature visning til

Her ses en mappestruktur

Ny mappe Upload fil Nyt dokument Nyt link Ny prøve Nyt indlæg

Titel  Detaljer

- Evalueringer
- Gruppe 1
- Projektlinks
- Referater

Egenskaber Slet Kopier til rum Flyt

### 3.2 – Upload fil

Upload fil foregår fra den enkelte brugers pc, enten fra en mappe på computeren, eller fra en mappe på det lokale netværk.

Klik på ”**Gennemse**”, og man får nu muligheden for at hente filen.

The 'Upload fil' dialog box contains the following elements:

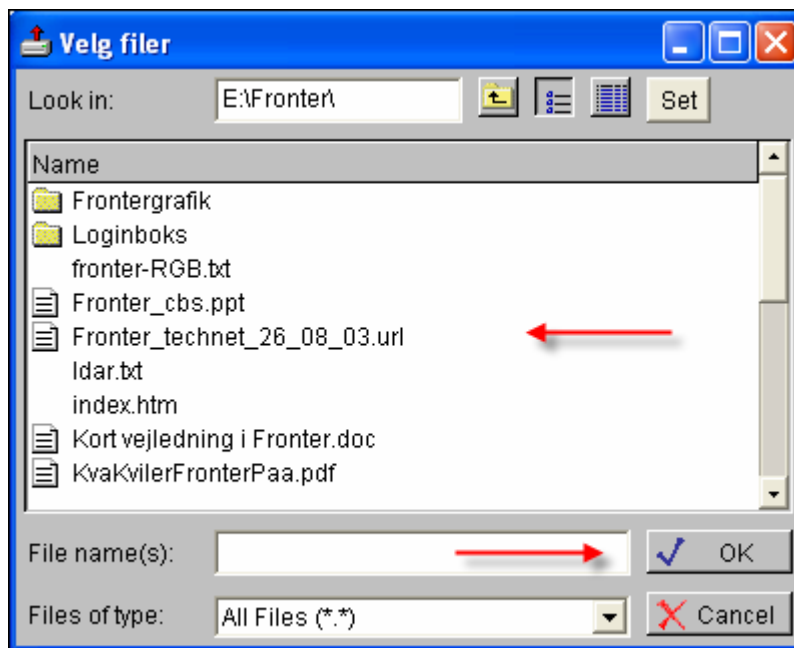
- Upload fil** (tab)
- Fri diskplads:** 19.6 MB
- Filnavn:** [text input field] **Gennemse...** **Flere filer**
- Titel:** [text input field]
- Beskrivelse:** [text area with scrollbars]
- Åbn i nyt vindue**
- [Vis/Skiul detaljer](#)
- Gem** **Afbryd**

Ønskes flere filer klikkes på ”**Flere filer**” og følgende vindue fremkommer

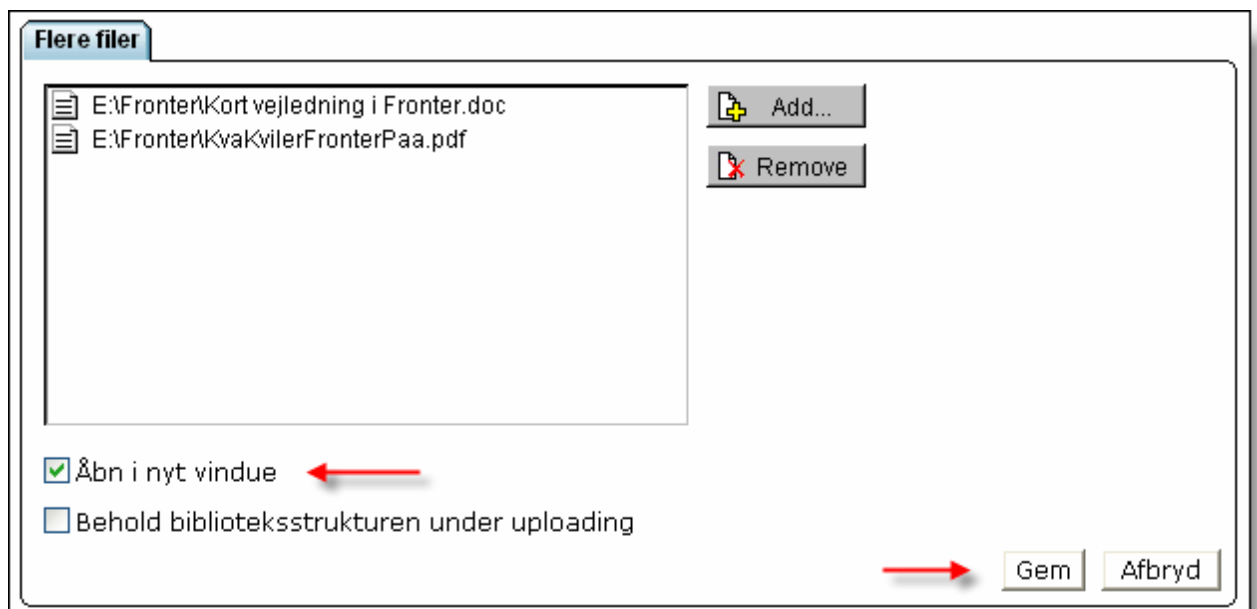
The 'Flere filer' dialog box contains the following elements:

- Flere filer** (tab)
- [Empty list area]
- Add...** (button with plus icon) ← red arrow
- Remove** (button with minus icon)
- Åbn i nyt vindue** ← red arrow
- Behold biblioteksstrukturen under uploading**
- Gem** **Afbryd**

Vælg det ønskede antal filer, og klik "OK".



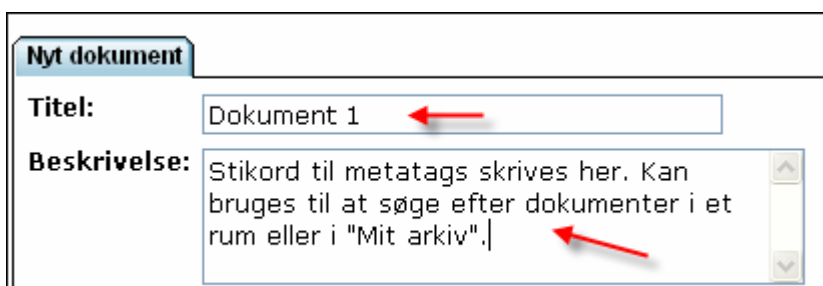
Klik herefter på "Gem" og processen med upload begynder.



## Opgave 4 – opret dokument

### 4.1 – Opret dokument

Klik på "Nyt Dokument" og giv det en titel.

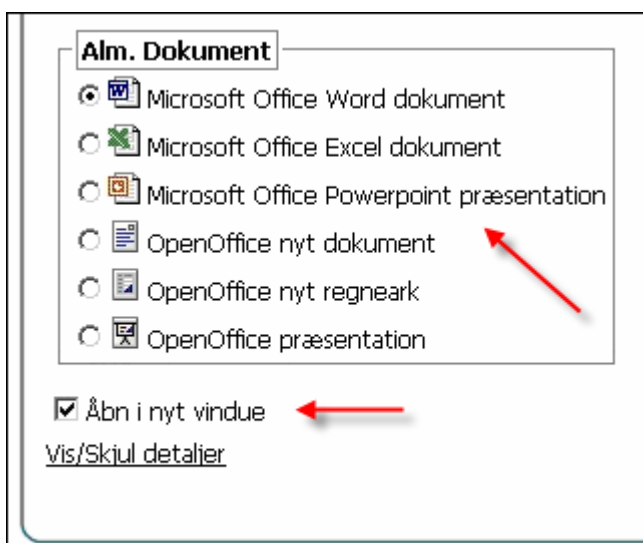


**Nyt dokument**

**Titel:** Dokument 1

**Beskrivelse:** Stikord til metatags skrives her. Kan bruges til at søge efter dokumenter i et rum eller i "Mit arkiv".

Vælg herefter er Officedokument. HUSK at markere i "Åbn i nyt vindue"



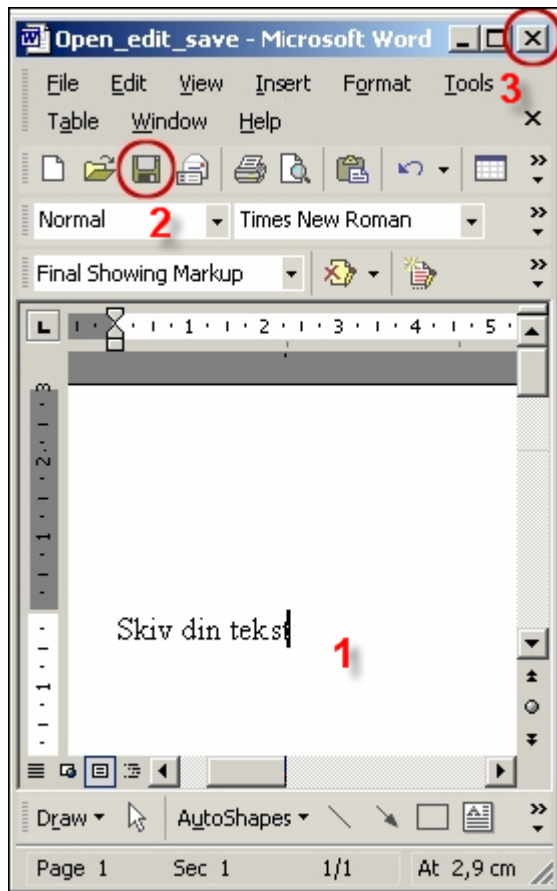
**Alm. Dokument**

- Microsoft Office Word dokument
- Microsoft Office Excel dokument
- Microsoft Office Powerpoint præsentation
- OpenOffice nyt dokument
- OpenOffice nyt regneark
- OpenOffice præsentation

Åbn i nyt vindue

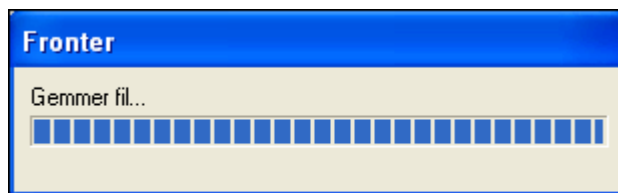
[Vis/Skiul detalier](#)

Klik afslutningsvis "Gem".



1. Skriv teksten
2. Klik på "Gem"
3. Luk vinduet.

Herefter vises processen

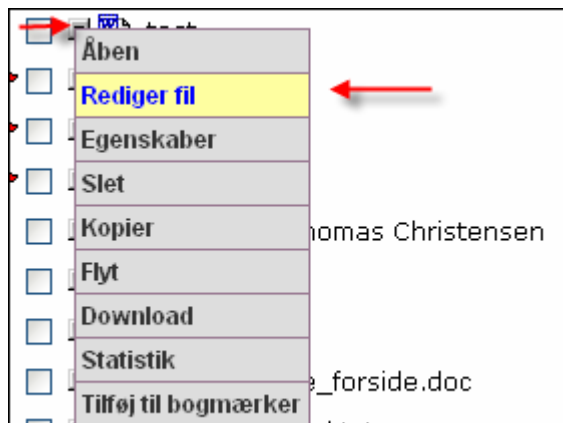


Og vinduet som viser at filen er overført.

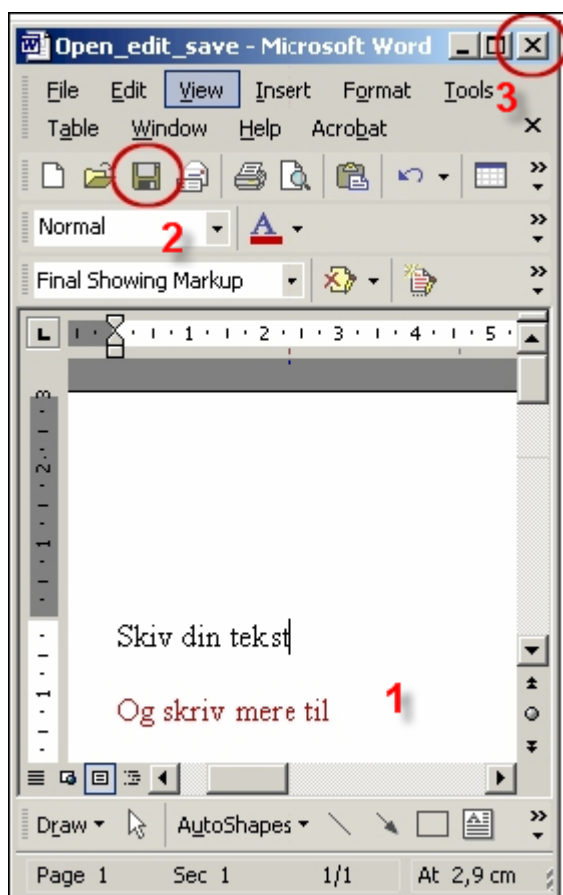


## 4.2 - Redigere et officedokument

Klik på den lille sorte pil udford det dokument der skal redigeres.



Filen åbnes og man kan redigere i dokumentet.



Klik på disketten for at gemme og luk derefter vinduet som vist til venstre.

## Versionskontrol

Nu vil fronter have brugeren til at vælge hvilken version dokumentet skal gemmes i.

**Versions kontrol**

**En fil med samme filnavn eksisterer allerede**

Titel: opgave  
Ejer: Christensen, Thomas  
Dato: 2004-08-18 13:12:44

Ønsker du:

- Overskrive eksisterende fil
- Oprette ny version af eksisterende fil
- Ændre navn på den netop uploadede fil

Vælg nyt version nummer

- Mindre version (0.1)
- Større version (1.0)

Kommentar: Thomas' rettelsej

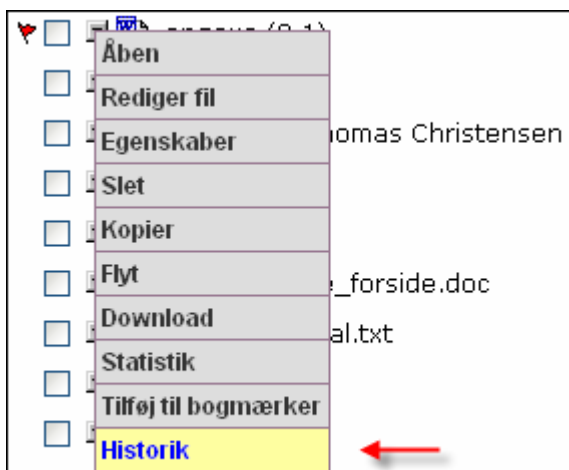
Ok

Man kan nu vælge de muligheder, som vist ovenfor. Klik **”Ok”**, og filen er gemt. Herefter skal man godkende ændringen ved at klikke **”Ok”**.



### 4.3 - Historik

Man kan se historikken på alle versioner af et dokument



Herefter ses alle versionerne, og man kan yderligere her vælge fra menuen.

<input type="checkbox"/>	Titel	Versions nummer	Fornavn	Efternavn	Dato	<input type="checkbox"/> Detaljer
<input type="checkbox"/>	opgave	0.1	Thomas	Christensen	2004-08-18 13:14	19.5 kB

**Slet Download**

## Opgave 5 – Nyt link

### 5.1 – opret et nyt link

Opret et nyt link ved at klikke på ”Nyt Link”. Udfyld felterne og klik ”Gem”.  
Ønsker man at linket skal åbnes i et nyt vindue frem for inde i >>fronter brugerflade(ramme), markeres i ”Åbn i nyt vindue”.

**Nyt link**

URL:

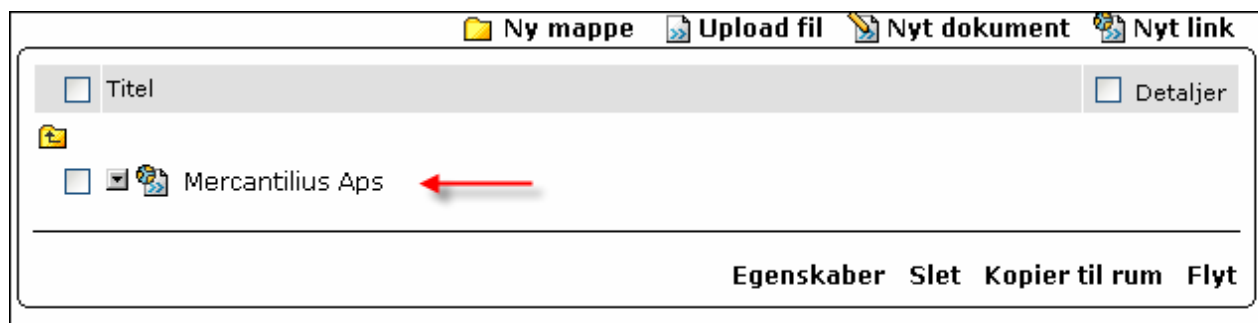
Titel:

Beskrivelse:

Åbn i nyt vindue

[Vis/Skjul detaljer](#)

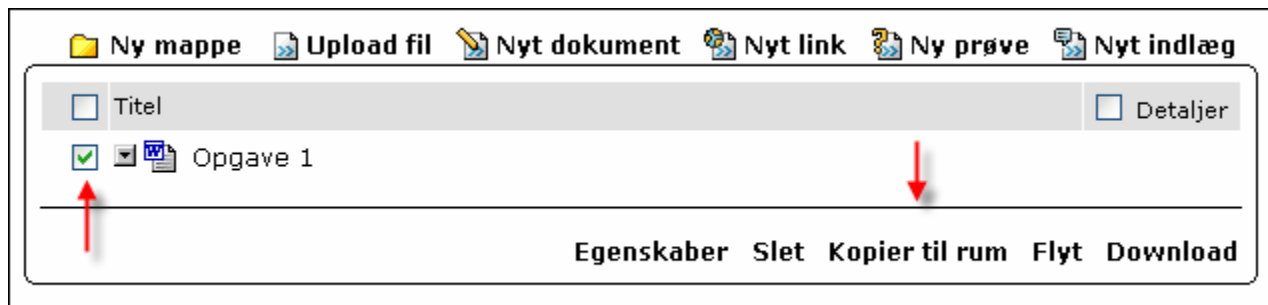
Linket er oprettet.



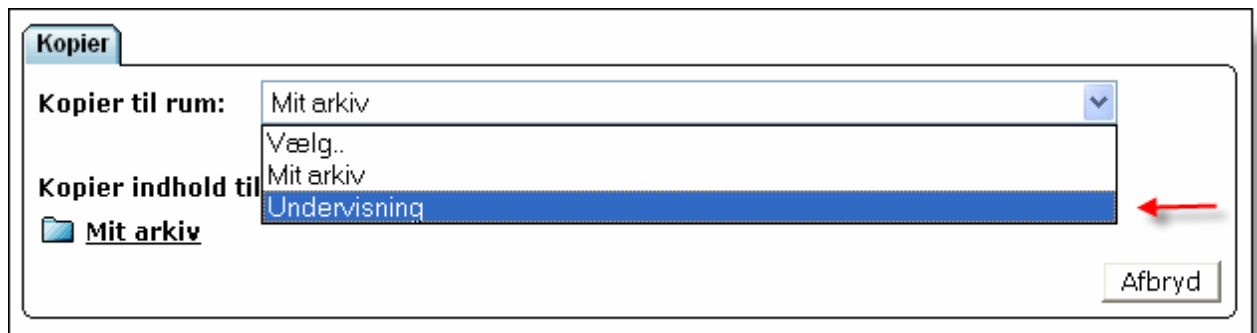
## Opgave 6 – Kopiere dokumenter til et rum

### 6.1 – kopier til rum

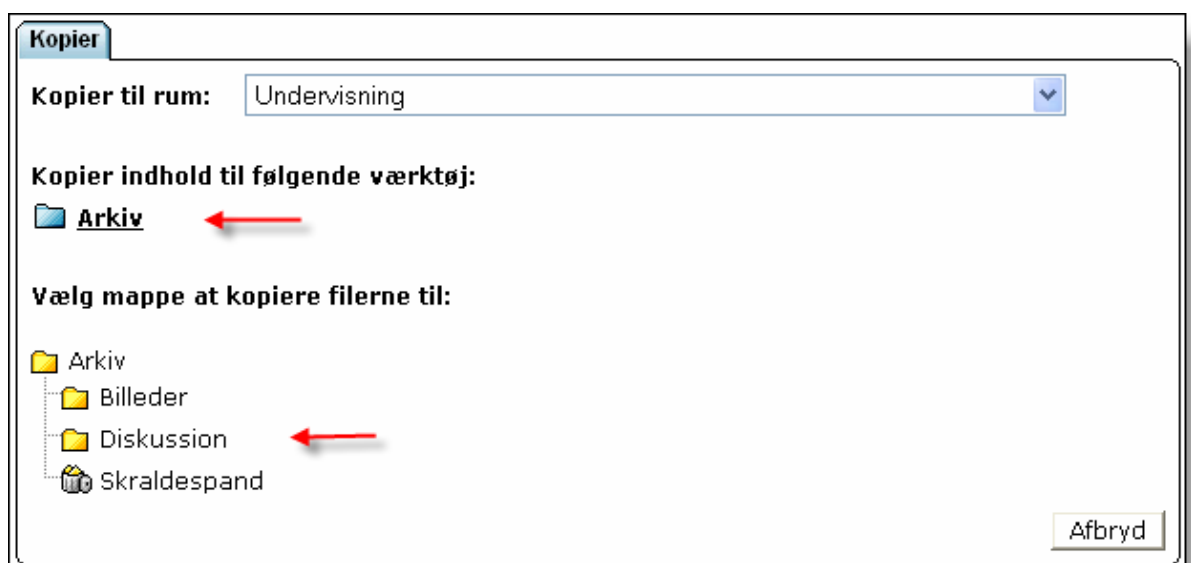
Vælg et dokument eller en fil, og klik herefter på ”Kopier til rum”.



Vælg herefter hvilket rum, du vil kopiere filen til.



Vælg nu ”Arkiv” og herefter en evt. undermappe.

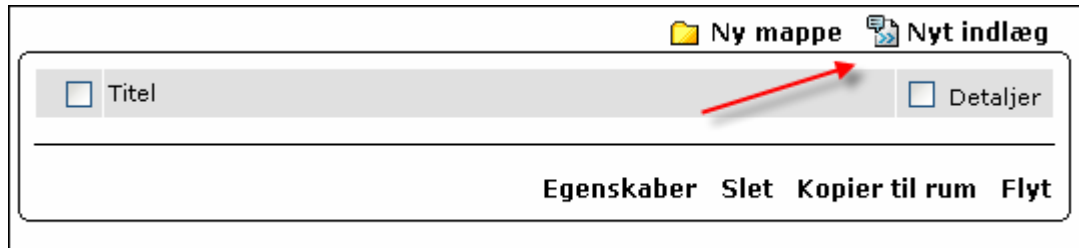


Bekræft herefter ved at klikke ”OK”.

# Arbejde i et rum

## Opgave 7 – Forum

### 7.1 – Opret nyt indlæg



Klik på "Nyt indlæg", udfyld "Titel", og skriv indholdet af indlægget som vist nedenfor.



Herefter vælges ”**Diskussion**” fra listen over mulige forumtyper, og der kan skrives en ”**Ledetekst til indlæg**”, som brugerne får, når de vil bidrage til indlægget.

**Forum type:**

**Samtale**  
Den simple - hvor alle bidrag listes efter hinanden, præcis som en normal samtale. Velegnet for simple tråde med få deltagere.

**Debat**  
Den normale - med flere tråde i samme indlæg. Velegnet til flere brugere og til at indsamle meningsmålinger.

**Diskussion** ←

**Spørgsmål & svar**  
Den individuelle - Med udvalgte svarpersoner & grupper kan enmer styres og indskrænkes. Velegnet til spørgsmål/svar formål.

**Brainstorm**  
Den udviklende - alle indlæg placeres overskueligt side om side. Velegnet til kreative processer & brainstorm.

→ **Tilpas åbnings tidspunkt**

Åbn i nyt vindue

**Ledetekst til indlæg:**  ←

[Vis/Skjul detalier](#)

→



Prøv at oprette andre typer indlæg, og lad evt. en kollega deltage.

## 7.2 – Svar på indlæg

Klik på ”**Bidrag til indlæg**” for at svare på et indlæg.

**Diskussion**
 Vis samlet forløb
 Tilføj til bogmærker
 Opdater

**Ny debat**  
 Thomas Christensen 2004-08-19 10:34  
  
 Dette er et indlæg om....  
  
 Indlægget er læst af: 1

 Slet   Ændre   Svar

Titel	Skrevet af	Dato	Indlægget er læst af
Ny debat	Thomas Christensen	2004-08-19	1

**Bidrag til indlæg**

Lav en overskrift, skriv bidraget og klik ”**Gem**”.

**Man skal svare med indlevelse** (ledeteksten som brugerne ser)

**Overskrift:**

**HTML editor**

**B** *I* U

Måske skulle vi hellere....

Herefter vises dialogen:

**Diskussion**
 Vis samlet forløb
 
 Tilføj til bogmærker
  Opdater

**Ny debat**  
 Thomas Christensen 2004-08-19 10:34  
  
 Dette er et indlæg om....

Indlægget er læst af: 1
 Slet
 Ændre
 Svar

Titel	Skrevet af	Dato	Indlægget er læst af
Ny debat	Thomas Christensen	2004-08-19	1
Jeg er ikke enig	Thomas Christensen	2004-08-19	1

**Bidrag til indlæg**

Vis samlet forløb ved at fjerne markeringen som vist nedenfor.

**Diskussion**
 Vis samlet forløb
 
 Tilføj til bogmærker
  Opdater

**Ny debat**  
 Thomas Christensen 2004-08-19 10:34  
  
 Dette er et indlæg om....

[Go to bottom](#)

---

[IDS GO TO TOP](#)

**Jeg er ikke enig**  
 Thomas Christensen 2004-08-19 10:38  
  
 Måske skulle vi hellere....

Indlægget er læst af: 1
 Slet
 Ændre
 Svar

Antal elementer 
**1** Messages 1 - 2 of 2

## Opgave 8 - >>fronterdokument

### 8.1 – nyt dokument

Klik på "Nyt Dokument" i "Mit arkiv" og giv det en titel.



Vælg, om dokumentet skal være til én eller flere forfattere. Vælges "Én forfatter" er det kun den enkelte bruger som kan læse og redigere filen. Vælges "Flere forfattere", kan flere personer skrive i samme dokument.

Med "Benyt HTML editor" kan man benytte formatering fra eks. Word eller websider.

**Nyt dokument**

**Titel:**  ←

**Beskrivelse:**

Dokument  
Fronter dokument med én forfatter - tillader brugeren at oprette et dokument på en simpel og hurtig måde.

En forfatter ←

Flere forfattere (Fællesdokument)

Anvend HTML editor ←

Klik herefter "Gem".

[Vis/Skjul detaljer](#)

→

## 8.2 – Redigere dokument

Marker i ”**Rediger eksisterende afsnit**” for at give muligheden for at redigere i eget og andres afsnit, og i ”**Vis kommentarer**” for at give muligheden for at skrive kommentarer til hvert afsnit.

**Fællesdokument**  Rediger eksisterende afsnit  Vis kommentarer  Lås alt




**Titel:** Fællesskrivning

**Version.:** Nyeste version: 0.0


**Ejer:** Thomas Christensen





**Beskrivelse:**

**Revideret sidst:** 2004-08-19 11:17

 **Nyt afsnit**  **Indsæt billede**  **Indsæt beregning**


Rediger dokumentet ve at klikke på ”**Nyt afsnit**”.



Normal  Font  Size 





Skriv teksten her...|

Når man er færdig med at skrive, klikkes på ”**Gem**”.



### 8.3 – Give kommentarer

Klik på "Ny kommentar" for at give kommentarer på et afsnit.



**Fællesdokument**  Rediger eksisterende afsnit  Vis kommentarer  Lås alt

**Titel:** Fællesskrivning  
**Version.:** Nyeste version: 0.1  
**Ejer:** Thomas Christensen  
**Beskrivelse:**  
**Revideret sidst:** 2004-08-19 11:22

Nyt afsnit Indsæt billede Indsæt beregning

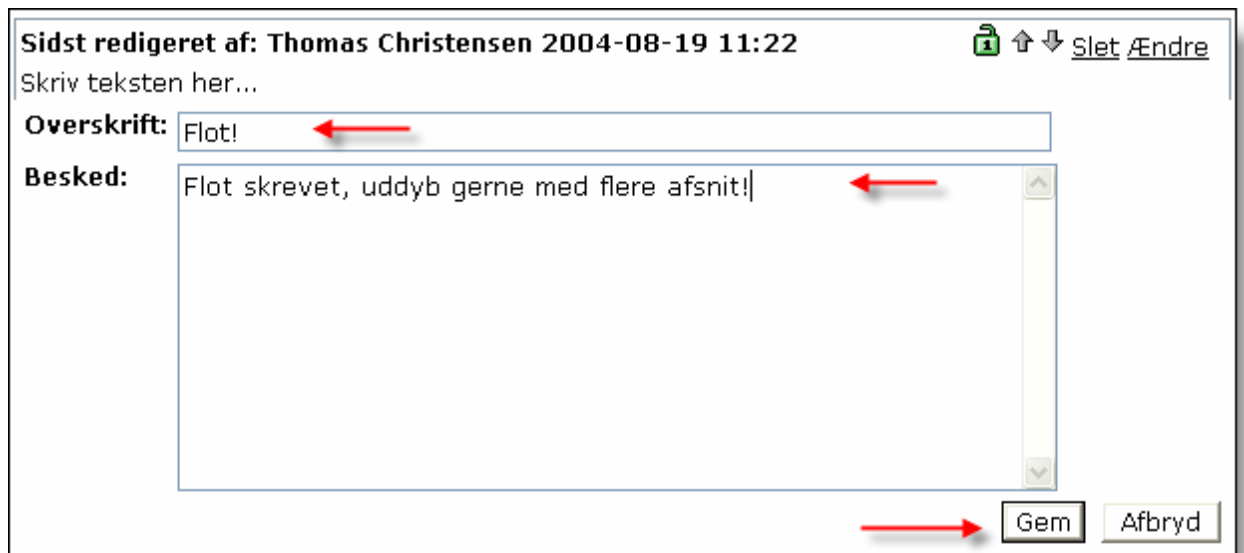
**Sidst redigeret af:** Thomas Christensen 2004-08-19 11:22 Slet Ændre

Skriv teksten her...

[Ny kommentar](#)

Nyt afsnit Indsæt billede Indsæt beregning

Lav en overskrift, skriv kommentaren og klik herefter på "Gem".



**Sidst redigeret af:** Thomas Christensen 2004-08-19 11:22 Slet Ændre

Skriv teksten her...

**Overskrift:** Flot!

**Besked:** Flot skrevet, uddyb gerne med flere afsnit!

## 8.4 – Lås dokument

Klik på ”Lås alt” for at låse muligheden for at give kommentarer. Lås den op igen.

**Fællesdokument**  Rediger eksisterende afsnit  Vis kommentarer  Lås alt




**Titel:** Fællesskrivning




**Version.:** Nyeste version: 0.1

**Ejer:** Thomas Christensen




**Beskrivelse:**

**Revideret sidst:** 2004-08-19 11:22

 **Nyt afsnit**  **Indsæt billede**  **Indsæt beregning**

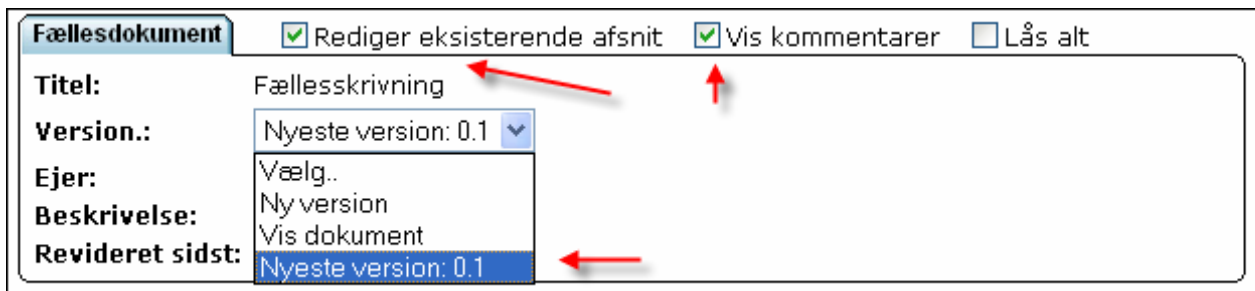
**Sidst redigeret af: Thomas Christensen 2004-08-19 11:22**    [Slet](#) [Ændre](#)

Skriv teksten her... [Ny kommentar](#)

 **Nyt afsnit**  **Indsæt billede**  **Indsæt beregning**

## 8.5 – Dokumentinformation

Vælg "Nyeste version" fra listen "Version".



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a tab labeled "Fællesdokument" and three checkboxes: "Rediger eksisterende afsnit" (checked), "Vis kommentarer" (checked), and "Lås alt" (unchecked). Below this, there are several fields:

- Titel:** Fælleskrivning
- Version.:** A dropdown menu showing "Nyeste version: 0.1".
- Ejer:** Vælg..
- Beskrivelse:** Ny version
- Revideret sidst:** Vis dokument

A dropdown menu is open under "Revideret sidst", showing a list of options: "Nyeste version: 0.1", "Ny version", and "Vis dokument". The "Nyeste version: 0.1" option is highlighted in blue. Red arrows point to the "Fælleskrivning" text, the "Vis kommentarer" checkbox, and the highlighted "Nyeste version: 0.1" option.


Ønsker man at få vist hele dokumentet i ren tekst (til at kopiere eks. til Word), klikkes på "Vis dokument". Fjern "Rediger eksisterende afsnit" fra listen "Version".

## Opgave 9 – opret ny prøve

### 9.1 – ny prøve


Gå til ”Arkiv” i det af underviseren anviste rum.  
Klik på ”Ny prøve” og udfyld som vist.

**My prøve**

**Titel:**  

**Beskrivelse:**


Åbn i nyt vindue

**Status:**  

Autonummerering

Korrektion efter kommentar givet af læreren. Svaret gives ikke tilbage før en evaluering er foretaget.


Undlad point angivelsen efter aflevering

Hver kontakt må kun tage denne prøve 1 gang. Alternativt skal du angive maks. antal forsøg:  

Anonym prøve

Lav tilfældig prøve. Angiv antal spørgsmål:

[Vis/Skjul detaljer](#)



Afslut med at klikke på ”Gem”.

## 9.2 – nyt spørgsmål

Klik på "Opret nyt spørgsmål".

Vis prøve

Ingen elementer i denne mappe...

I det følgende vindue skrives titel på spørgsmålet, hvorefter man vælger, hvilken "Bloctype" spørgsmålet skal have som udgangspunkt. Underviseren forklarer mulighederne.

Skal besvares
   
**Bloctype:** #3 Afkrydsningsboks
   
**Spørgsmål:**

Hvor lang tid brugte I på projektet?

Svaralternativer	Korrekt	Resultat
3-5 dage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Slet
5-7 dage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Slet
7-10 dage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Slet

Tilføj flere svar alternativer

**Udseende:** Vertikal
   
**Rækkefølge af spørgsmålene i prøven:** — Sidst —
   
**Lærerens kommentar:** Lærerens kommentarfelt. Den træder frem ved auto-rettelser. Valgfrit.

Herefter kan man fortsætte med flere spørgsmål.

### 9.3 – Vis prøve

Marker i ”Vis prøve” for at se prøvens visning.

Evaluering af projektet  Vis prøve Opret spørgsmål Hent spørgsmål Importer

Navn: Thomas Christensen

- \* 1. Projektets tidsforløb  
Hvor lang tid brugte I på projektet?
  - 3-5 dage
  - 5-7 dage
  - 7-10 dage

Send svar    Gem og udsæt

### 9.4 – statistik

Når en bruger har besvaret prøven, kan man se en statistik over besvarelserne.




Titel

Evaluering af projektet

- Åben
- Egenskaber
- Slet
- Kopier
- Flyt
- Statistik**
- Tilføj til bogmærker

Vælg alle eller enkelte brugere, og klik herefter på ”Vis et sammendrag af alle resultaterne” eller benyt markeringen ”Vis graf”.

**Evaluering af projektet**  Vis graf

<input type="checkbox"/> Efternavn , Fornavn	Afleveret	Resultat
<input checked="" type="checkbox"/>  Christensen, Thomas	2004-08-19 11:58:08	<input type="text" value="0(0%)"/>
<input type="checkbox"/>  Nielsen, Line		Ikke afleveret
<input type="checkbox"/>  Sørensen, Per		Ikke afleveret

Antal elementer



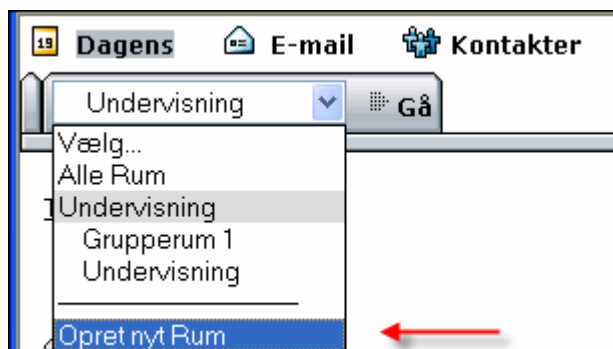
De besvarede prøver lagres i ”**Portefølje**” i et rum. Man kan således følge en gruppe brugeres progression gennem en periode.

Har én af dine kolleger lavet en prøve, du kan besvare?

## Opgave 10 – oprettelse af et rum

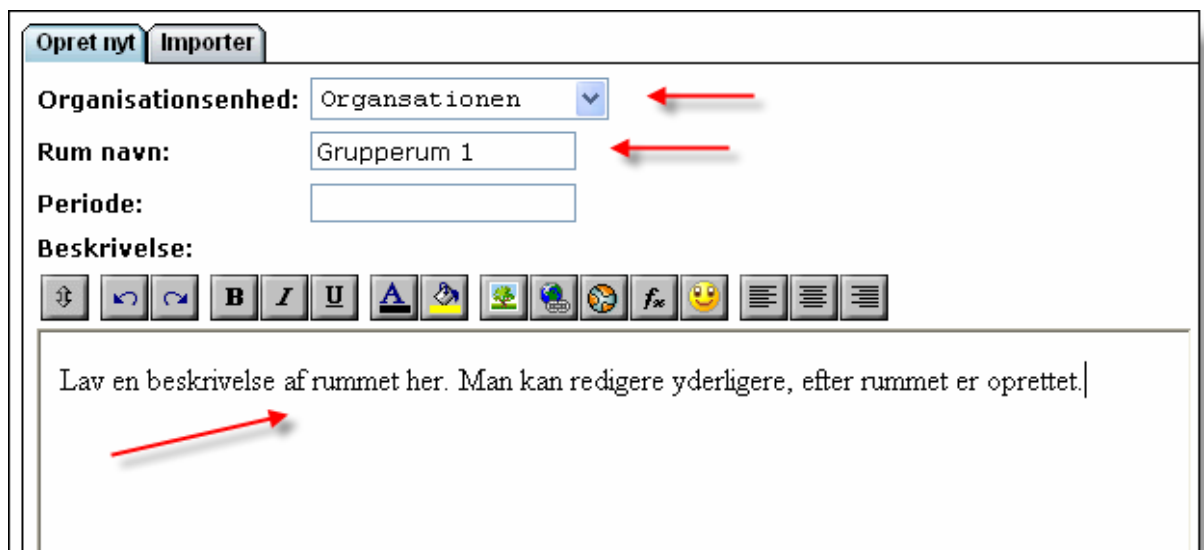
### 10.1 – Oprette rum

Gå til nedtrækningsfeltet ”Vælg” og vælg ”Opret rum” fra listen nederst.



Udfyld herefter som vist nedenfor.

”Organisationsenhed” anvises af underviseren.



Udfyld som vist nedenfor.

Brug denne profil: **Klasserum**

Andre indstillinger:  Udvid altid arkivet

Gem Afbryd

Klik herefter ”Gem”, og rummet er oprettet.

## 10.2 – Omdøbe værktøjer

Vælg ”Tilpas indretningen” for at ændre på værktøjslinien

**Rum**

**Rum navn:** Grupperum 1

**Periode:**

**Beskrivelse:** Lav en beskrivelse af rummet her. Man kan redigere rummet er oprettet.

Vælg..

- Vælg..
- IMS eksport
- Statistik
- Deaktiver
- Egenskaber
- Tilpas indretningen**
- Tilpas Rum-Dagens

Vælg "Arkiv" som vist, og omdøb under "Ændre titel".

**Værktøjer**

- Rum
- Deltagere
- Blank
- Forum
- Arkiv**
- Blank
- Aflevering
- Portefølje
- Blank
- Nyt værktøj

**Redigering**

↑ **Vælg værktøj:** Arkiv Slet

**Ændre Titel:** Materialer

**Ændre Beskrivelse:** Søgebart arkiv hvor du kan gemme doku

↓ **Tilgængelig for:** Gæst,Elev,Lærer,Overlærer

**Gem** Afbryd

### 10.3 – Tilføje nyt værktøj

Klik på "Nyt værktøj" og vælg et værktøj fra listen.

**Værktøjer**

- Rum
- Deltagere
- Blank
- Forum
- Materialer
- Blank
- Aflevering
- Portefølje
- Blank
- Nyt værktøj**

**Nyt værktøj**

**Aflevering**  
Tidsbestemt mappe som opsamler filer i et Du kan lægge links ind i arkivet. Links defineret interval. Afleveringer opsummeres søgbare og kan organiseres i i Portefølje.

**Arkiv**  
Søgebart arkiv hvor du kan gemme dokumenter og links i organiserede mapper.

**Blank**  
Mellemrum!

**Links**  
Du kan lægge links ind i arkivet. Links defineret interval. Afleveringer opsummeres søgbare og kan organiseres i mapper.

**Nyheder**  
Du kan enkelt publicere nyheder til andre brugere med adgang til rummet. Nyheder vises desuden på Dagens.

**Prøve**  
Multiplechoice test med direkte besvarelse, og svar. Resultatet kan bla. aflæses i Portefølje værktøjet.

Afslut med at gemme.

## Gruppeopgave

### Indmeld deltager

Gå til **"Deltagere"** i dit nyligt oprettede rum og klik på **"Ændre"** i højre side

Søg efter din kollega i søgefeltet

Markér i boksen ud for vedkommendes navn

Under **"Adgang"** tildeles **"Skrive"** – rettighed

Klik **"Tilføj"**

Klik **F5** for at se din kollegas rum i rumvælgeren.

### Opret en mappe til aflevering

Gå til **"Aflevering"** og **"Opret ny mappe"**

Giv mappen en titel

I **"Beskrivelse"** kan opgaven stilles

Angiv tidsbegrænsning for mappen

### Aflever opgave

Gå til din kollegas rum og mappen **"Aflevering"**

Klik på **"Upload fil"** og hent en opgave fra computeren eller opret et **"Nyt dokument"**

(Lave et Officedokument, Se vejledning **"Alm. Dokument"** ovenfor)

Din kollega skal tilsvarende aflevere en opgave i dit rum

### Ret og bedøm

Klik på **"Aflevering"** i dit rum

Sæt en markering udfør den afleverede opgave og vælg **"Ret og bedøm"**

Klik på opgaven **"Kommenteret kopi"** og foretag rettelser (evt. med Words rettefunktioner).

Gem og luk Word. Filen overføres, og der klikkes **"OK"**.

Giv en samlet vurdering i feltet **"Ret og bedøm"**

Giv evt. en karakter og klik gem



Se i **"Portefølje"** i rummet, at opgaven lagres med kommentarer og karakterer.