

Kort innføring i Classfronter

SGO 2400

Classfronter vil bli brukt til *elektronisk innlevering* av seminaroppgavene. Denne korte innføringen viser hvordan du laster opp og ned filer i Classfronter.

Kursdeltagerne kan selv utforske andre funksjoner i Classfronter (f.eks. samskriving og diskusjonsgrupper). Brukerveiledning for programmet finnes her:

http://www.usit.uio.no/it/dlo/cf/info/veiledninger/cf_veiledning.html

Hvordan logger jeg inn i Classfronter?

Du finner Classfronter på: <http://blyant.uio.no>

Logg inn med ditt UiO brukernavn og passord. Legg merke til at du kan velge språk når du logger inn (bokmål, nynorsk, engelsk):

Universitetet i Oslo

Fronter Login

Username:

Password:

Language: English

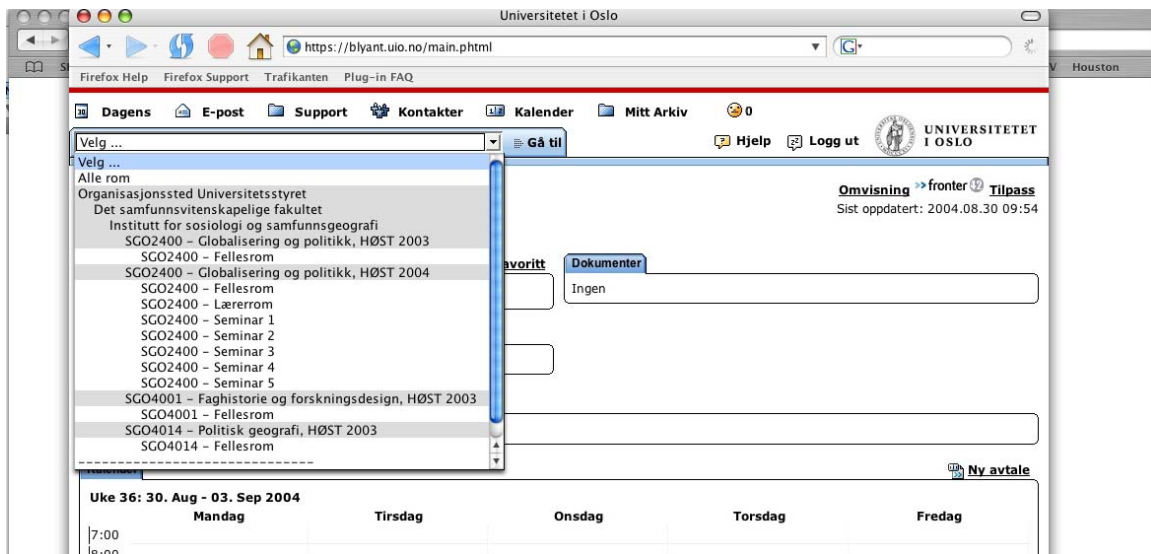
Norwegian (Bokmal)

Norwegian (New Norwegian)

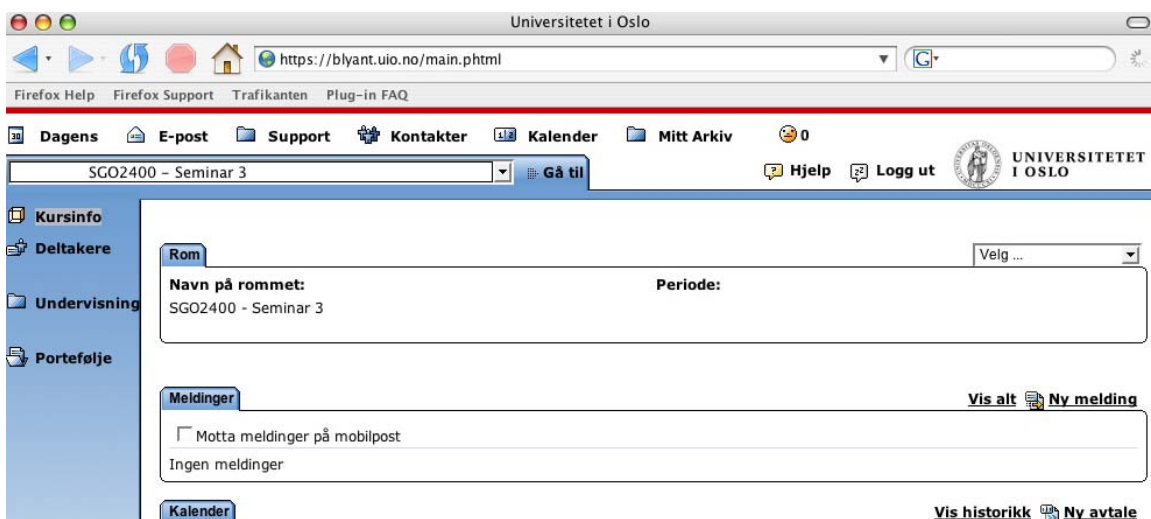
English

Hvor finner jeg mitt klasserom og hvilke verktøy er tilgjengelige?

Classfronter er organisert i ulike klasserom. Nedtrekksfeltet øverst på siden lar deg velge hvilket rom du vil gå inn i. Valgmulighetene dine avhenger av hvilke kurs du er registrert for og om Classfronter brukes i undervisningen:

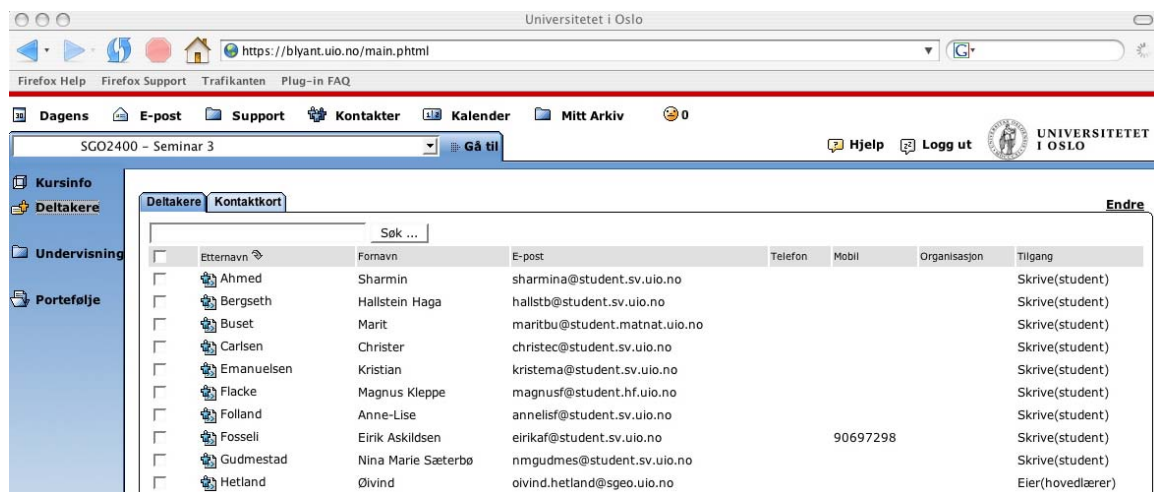


Når du åpner et kursrom, vil de tilgjengelige verktøyene i rommet bli synlig på venstre side i vinduet. I utgangspunktet består verktøyutvalget av kursinfo, deltakere, undervisning og portefølje:



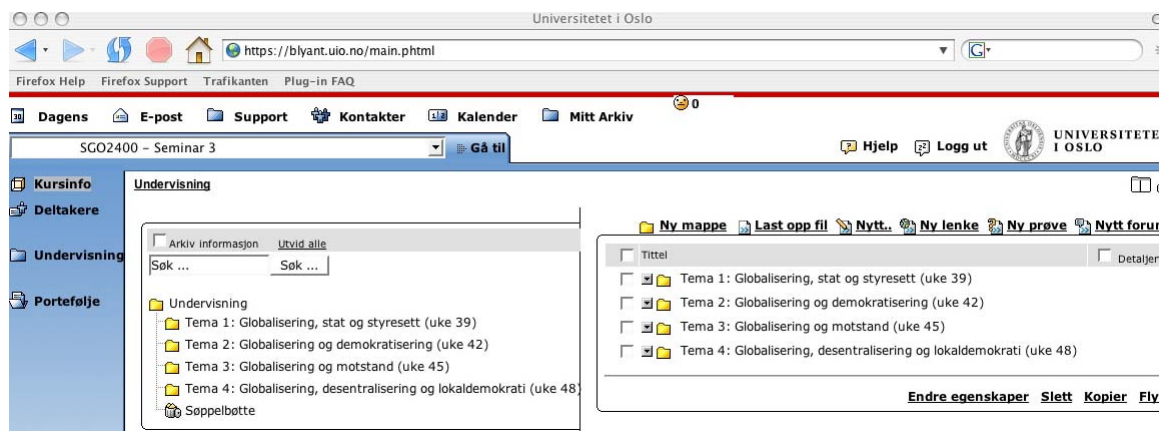
”Kursinfo” gir tilgang til meldinger fra faglærer og annen informasjon om kurset.

”Deltagere” gir en oversikt over hvem som er medlem av rommet, deres e-post adresse og hvilke rettigheter de har. Fra deltagerlisten er det mulig å sende e-post til enkeltmedlemmer, utvalgte grupper eller alle på listen.



	Etternavn	Fornavn	E-post	Telefon	Mobil	Organisasjon	Tilgang
<input type="checkbox"/>	Ahmed	Sharmin	sharmina@student.sv.uio.no				Skrive(student)
<input type="checkbox"/>	Bergseth	Hallstein Haga	hallstb@student.sv.uio.no				Skrive(student)
<input type="checkbox"/>	Buset	Marit	maritbu@student.matnat.uio.no				Skrive(student)
<input type="checkbox"/>	Carlsen	Christer	christec@student.sv.uio.no				Skrive(student)
<input type="checkbox"/>	Emanuelsen	Kristian	kristema@student.sv.uio.no				Skrive(student)
<input type="checkbox"/>	Flacke	Magnus Kleppe	magnusf@student.hf.uio.no				Skrive(student)
<input type="checkbox"/>	Folland	Anne-Lise	annelisf@student.sv.uio.no				Skrive(student)
<input type="checkbox"/>	Fosseli	Eirik Askildsen	eirikaf@student.sv.uio.no		90697298		Skrive(student)
<input type="checkbox"/>	Gudmestad	Nina Marie Sæterbø	nmgudmes@student.sv.uio.no				Skrive(student)
<input type="checkbox"/>	Hetland	Olvind	oivind.hetland@sgeo.uio.no				Eier(hovedlærer)

”Undervisning” åpner et vindu der filer kan lastes opp eller ned. Her vil dere i rommene til de ulike seminargruppene finne en mappestruktur som tilsvarer de ulike temaseminarene:



Arkiv informasjon Utvid alle

Søk ... Søker ...

- Undervisning
 - Tema 1: Globalisering, stat og styresett (uke 39)
 - Tema 2: Globalisering og demokratisering (uke 42)
 - Tema 3: Globalisering og motstand (uke 45)
 - Tema 4: Globalisering, desentralisering og lokaldemokrati (uke 48)
 - Søppelbøtte

Ny mappe Last opp fil Nytt. Ny lenke Ny prøve Nytt forum

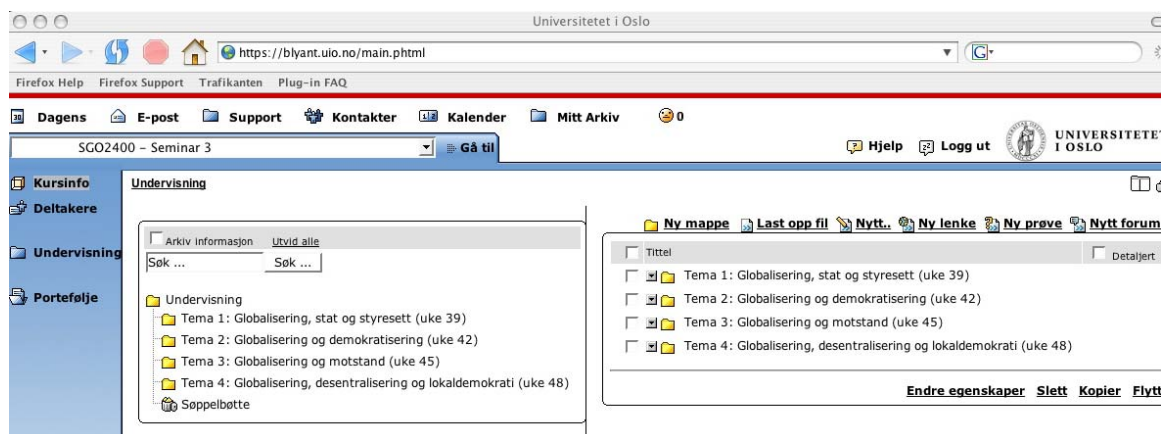
- Tittel
- Tema 1: Globalisering, stat og styresett (uke 39)
- Tema 2: Globalisering og demokratisering (uke 42)
- Tema 3: Globalisering og motstand (uke 45)
- Tema 4: Globalisering, desentralisering og lokaldemokrati (uke 48)

Endre egenskaper Slett Kopier Fly

"Portefølje" gir en oversikt over aktivitetene til medlemmene i rommet. Faglæreren kan se alle aktiviteter, mens studentene kun vil se seg selv.

Hvordan laster jeg opp eller ned en fil?

Opplasting av filer: For å laste opp en fil går du først inn i den mappen der du ønsker å plassere filen. Et eksempel: Hvis du skal legge inn en besvarelse på tema 1 på seminar 3 (fredagsgruppa), går du først til klasserommet som heter "Seminar 3", klikker deretter på mappen/ verktøyet "Undervisning" (på venstre side i bildet) og går videre inn i mappen "Tema 1: Globalisering, stat og styresett (uke 39)". Oppe i skjermbildet velger du "Last opp fil":



I dialogboksen som kommer opp på skjermen velger du "Browse".

Last opp fil

Filnavn:

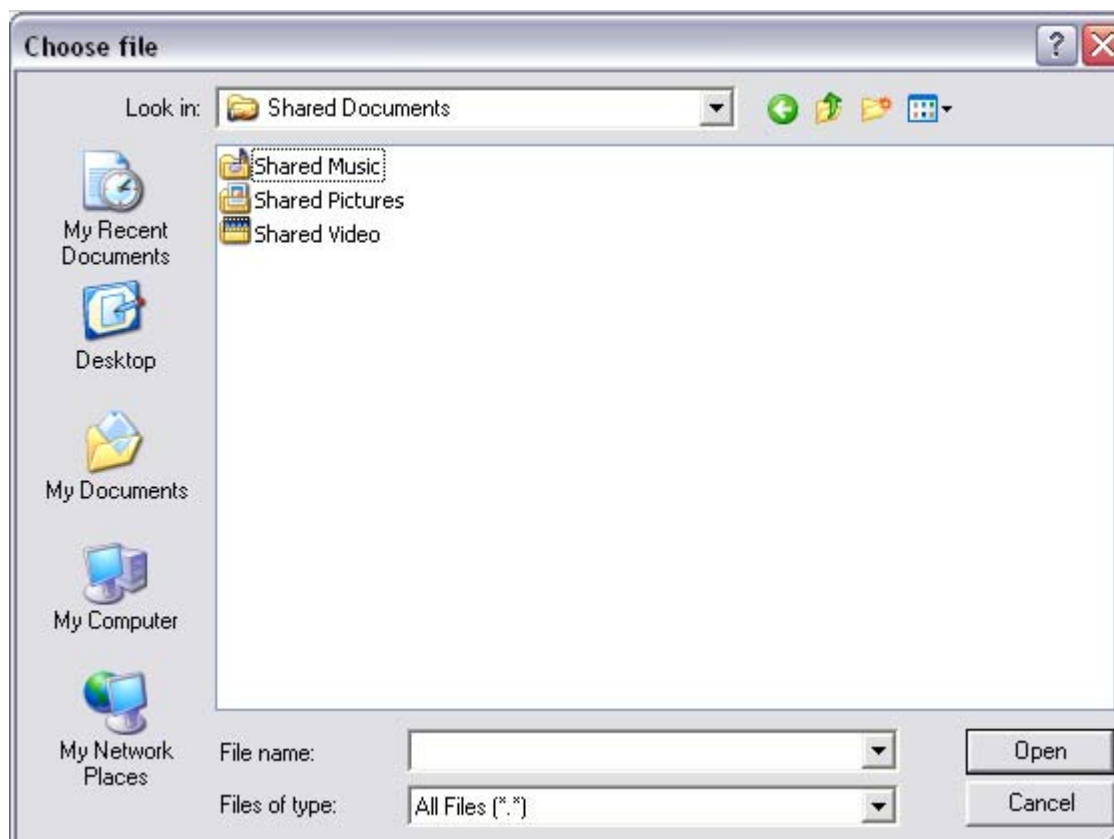
Tittel:

Beskrivelse:

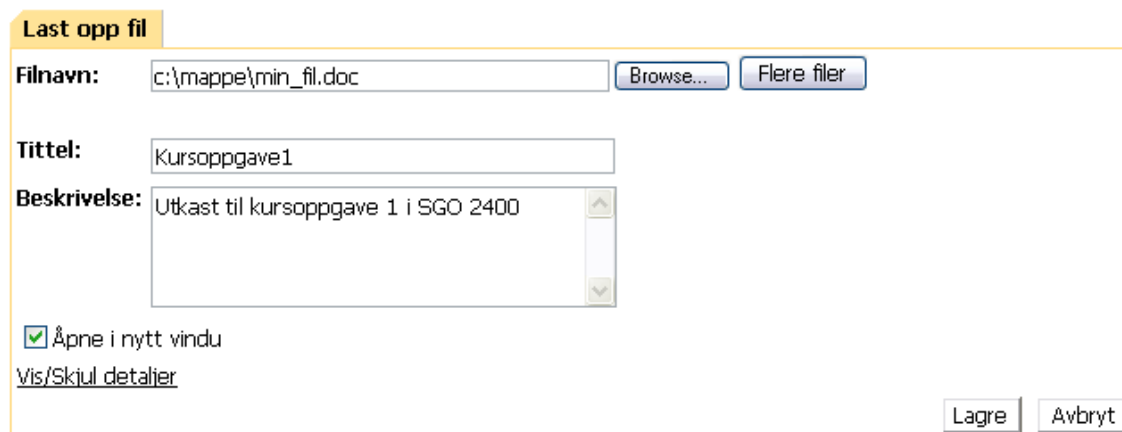
Åpne i nytt vindu

[Vis/Skjul detaljer](#)

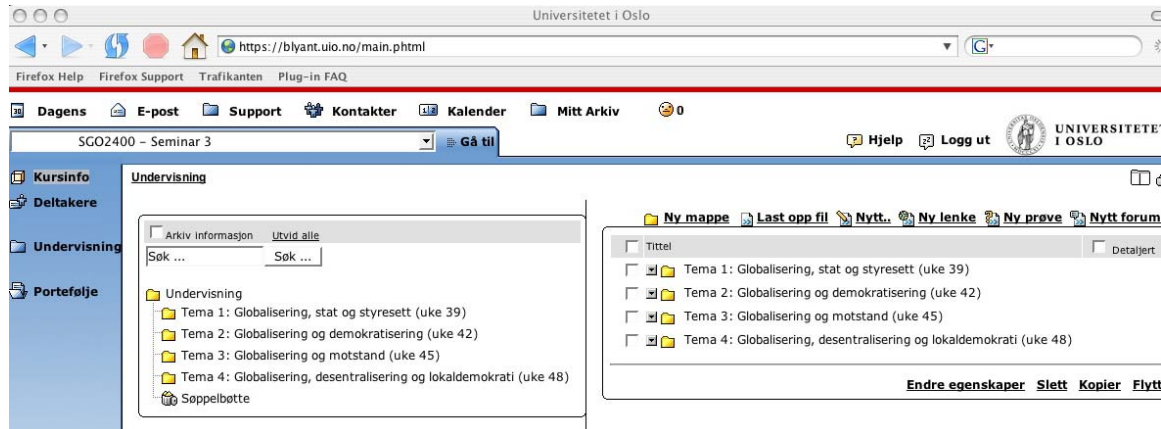
Du får nå opp et vindu der du kan finne frem blant filene på din maskin:



Marker ønsket fil og velg "Åpne". Det gir deg følgende dialogboks:



Som bildet viser kan du gi filen et passende navn og eventuelt en beskrivelse. Det anbefales å merke av for "Åpne i nytt vindu". Når dokumentet åpnes vil det komme opp i et nytt nettleservindu. Til slutt trykker du "Lagre". Nå er filen lastet opp og tidspunktet for innleveringen blir registrert.



Nedlasting av filer: For å laste ned en fil går du først inn i mappen der den aktuelle filen ligger. Da får du opp en liste over tilgjengelige filer i mappen. En fil åpnes ved å klikke på filnavnet, benytte menyen foran filnavnet eller krysse av i ruten foran filnavnet etterfulgt av "Laste ned". Et rødt flagg foran filnavnet betyr at du ikke har åpnet filen før.

Når du er ferdig, klikker du på "Logg ut" oppe til høyre.

Skulle det oppstå problemer, søk svar på universitetets nettsider, bl.a. siden for "FAQ": http://wo.uio.no/as/WebObjects/faq.woa/wa/VisFaq?faq_id=541 og brukerveiledn.: http://www.usit.uio.no/it/dlo/cf/info/veiledninger/cf_veiledning.html

Har dere fortsatt problemer kan jeg kontaktes på e-post: elin.selboe@sgeo.uio.no eller telefon: 22 85 48 07.

Elin Selboe ønsker lykke til!