

Fronter

Technisches Aufbaumodul: Kommunikations- und Kollaborationstools

Schulungsunterlagen für Lehrende

Fronter Version 82
Stand: November 2009

Universität Wien - Zentraler Informatikdienst
Referat E-Learning
Universitätsstraße 11, 2. Stock - rechts
<http://www.univie.ac.at/zid/elearning>
elearning.zid@univie.ac.at
+43 (01) 4277 - 14290

Inhalt

Allgemeine Informationen.....	1
Browser und Browsereinstellungen.....	1
Die persönliche Fronter-Portalseite (Heute)	1
Organisation und Information	2
TeilnehmerInnen	2
Raum - Werkzeug.....	2
Kalender	4
Mitteilungen.....	5
News	6
Kommunikationstools.....	8
E-Mail	8
Notizen	8
Forum	10
Chat.....	11
FIM (Fronters Instand Messenger) – Nutzer online.....	11
Whiteboard	13
Kollaborationstools	14
Gemeinsames Dokument in Fronter	14
Fronter-Dokument für mehrere Autoren	15
Fronter-Dokument für einen Autor	17
Wiki	18
Resümee	19

Allgemeine Informationen

Browser und Browsereinstellungen

Die Lernplattform Fronter unterstützt derzeit folgende Browser:

Microsoft IE 6.x, IE 7.x, Firefox 2.x, 3.x, Netscape ab 4.7, Safari, Opera ab 5.0.

Für einen reibungslosen Betrieb müssen folgende Einstellungen im Browser vorgenommen werden:

- Cookies müssen zugelassen werden,
- JavaScript muss aktiviert sein,
- der Popublocker muss so eingestellt sein, dass Fronterseiten zugelassen werden.

Für einige Funktionalitäten wie das Hochladen mehrerer Dateien auf einmal muss ein Java-Runtime-Environment installiert sein. Entsprechende Anleitungen finden Sie in unseren FAQs unter <http://www.univie.ac.at/zid/elearning-faq>.

Die persönliche Fronter-Portalseite (Heute)

Nachdem Sie sich ins Schulungszentrum (<https://fronter-schulung.univie.ac.at>) bzw. in die Lernplattform für den Lehrbetrieb (<https://fronter.univie.ac.at>) mit Mailbox- bzw. Unet-ID eingeloggt haben, wird Ihre persönliche Portalseite angezeigt.

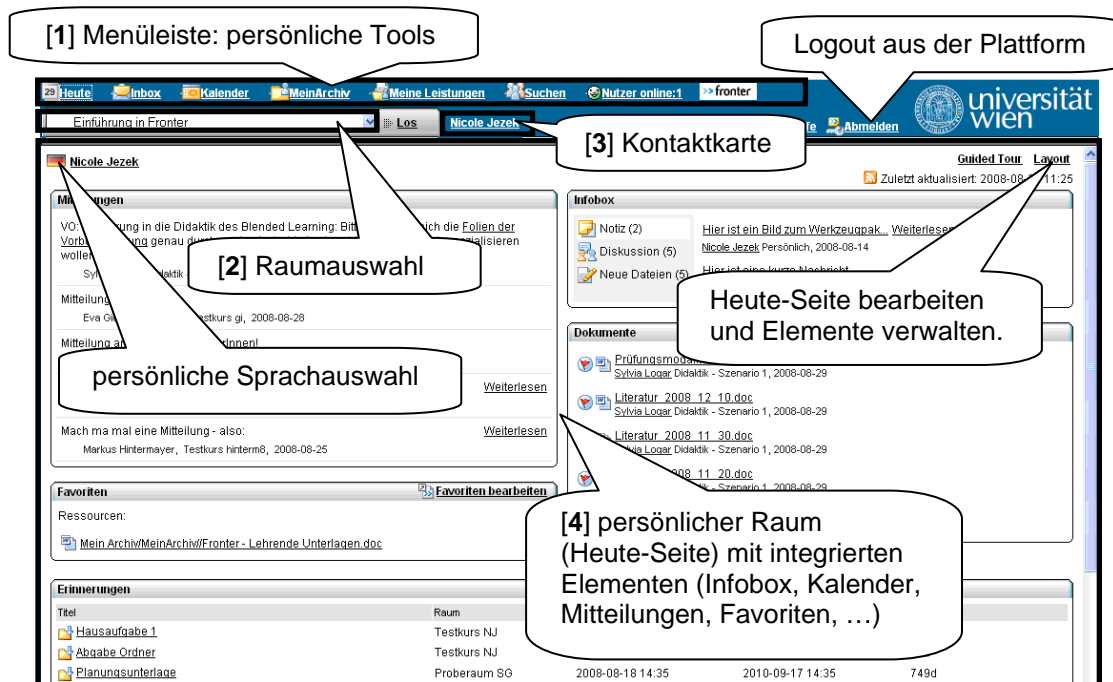


Abb. 1: Persönliche Portalseite (Heute) in Fronter

Der **Heute**-Button bringt Sie immer wieder zu Ihrer persönlichen Startseite. Sie enthält alle aktuellen und für Sie relevanten Informationen.

Über die **Layout**-Funktion können Sie Ihre persönliche Portalseite so einrichten, dass aktuelle Mitteilungen, Notizen, Dokumente, Diskussionen, etc. aus den von Ihnen besuchten Kursen automatisch angezeigt werden.

Organisation und Information

TeilnehmerInnen

Das Werkzeug „TeilnehmerInnen“ zeigt an, wer Zutritt zu Ihrem Raum hat und welche Rechte die Teilnehmer/-innen haben. Standardmäßig haben Studierende Schreibrechte, da sie etwas abgeben, Forenbeiträge schreiben oder Tests ausfüllen sollen. Lehrende und Tutoren/-innen haben „Besitzer“-Rechte, d.h. sie können alles in Ihrem Raum editieren und löschen.

Wenn Sie auf TeilnehmerInnen klicken, erhalten Sie eine Teilnehmerliste.

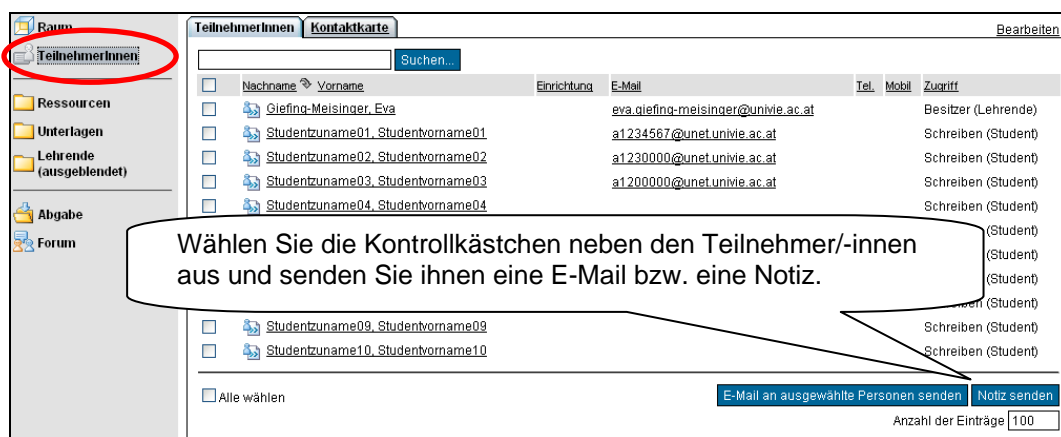


Abb. 2: TeilnehmerInnen

Raum - Werkzeug

Das Raum-Werkzeug bietet eine einfache Einstiegsseite für Ihren Raum (bzw. Ihre Lehrveranstaltung). Standardmäßig sind hier Rauminformationen (Name, Zeitraum, Beschreibung), Mitteilungen und der Kalender aktiviert. Die Einstellungen der Raum-Seite können über das Drop-Down-Menü rechts oben und den Punkt „Raumansicht anpassen“ editiert werden.

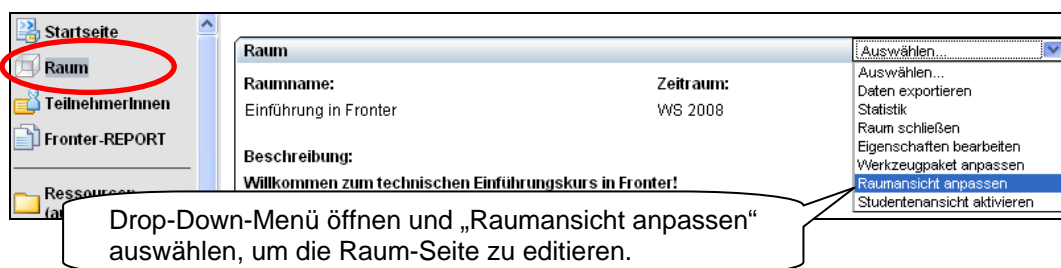


Abb. 3: Raum-Werkzeug

Es lässt sich der Darstellungsmodus ändern, die Raumbeschreibung aktivieren bzw. deaktivieren sowie verschiedene Elemente (Favoriten, Links, News, Notizen, Mitteilungen, Kalender, ...) hinzufügen oder löschen. Wenn man direkt auf ein Element klickt, kann man für dieses bestimmte Einstellungen (z.B.: Anzahl der Einträge) vornehmen.

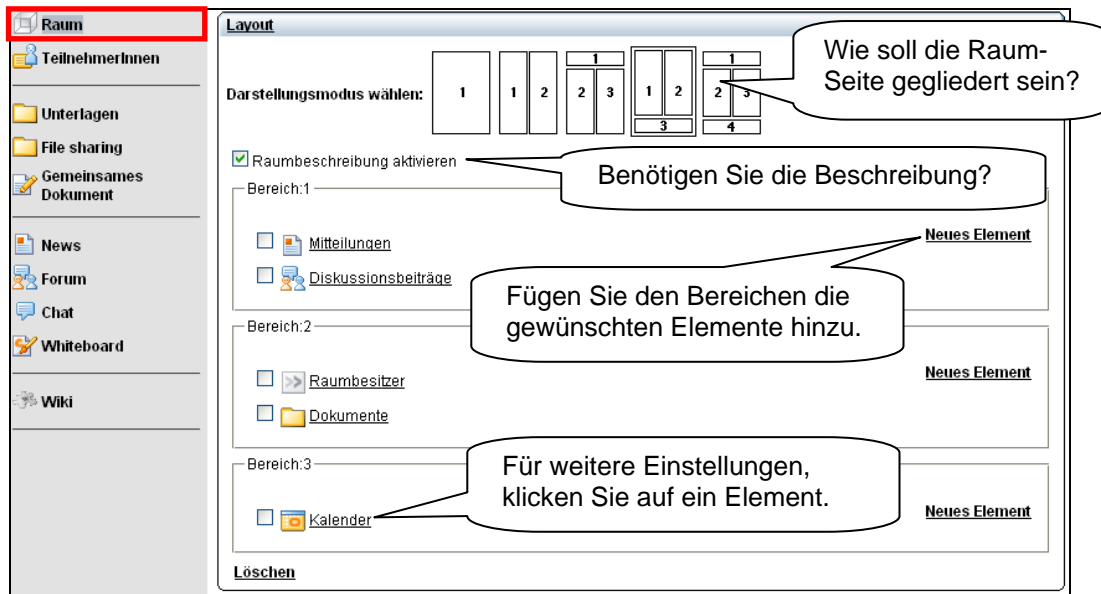


Abb. 4: Raum Layout

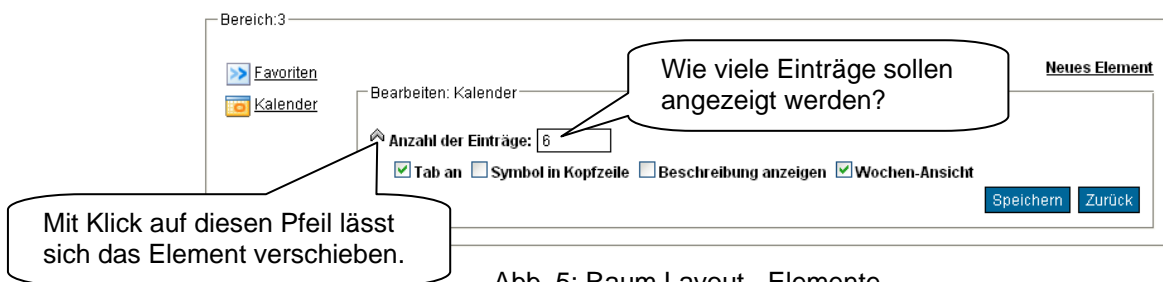


Abb. 5: Raum Layout - Elemente

TIPP: Standardmäßig ist der Kalender von Mo-Fr in der Wochenansicht sichtbar. Falls Sie Samstag und Sonntag ebenfalls einblenden möchten, geben Sie bei der Anzahl der Einträge 6 bzw. 7 ein und aktivieren Sie die Wochen-Ansicht.

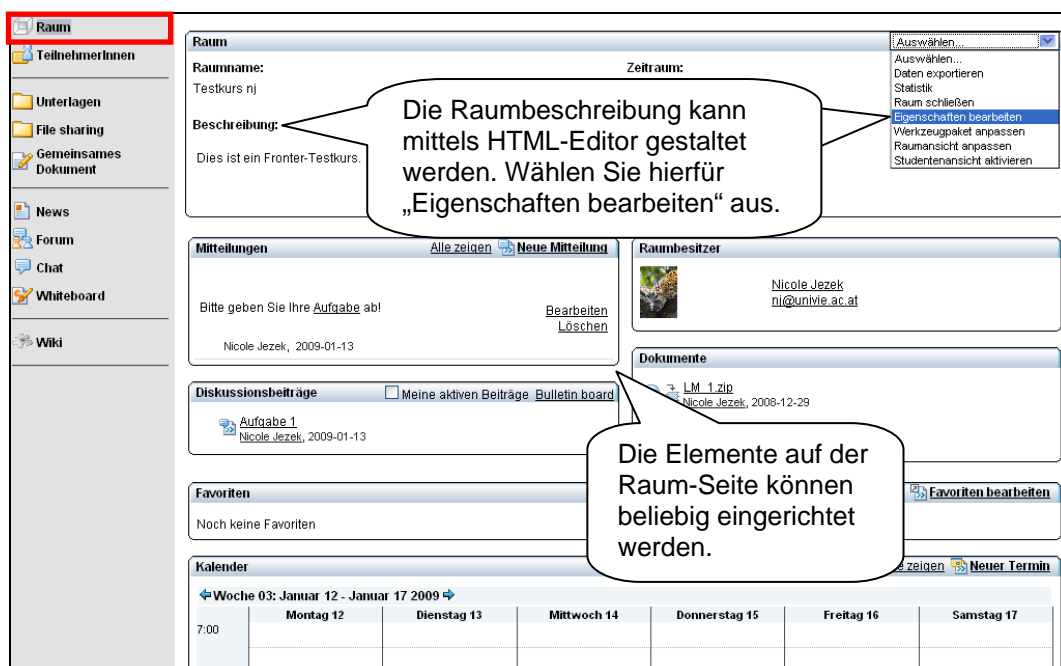


Abb. 6: Raum-Seite

Kalender

Im Kalender können Sie eine Übersicht Ihrer persönlichen und öffentlichen Termine erhalten, Termine mit Kollegen/-innen und Studenten/-innen vereinbaren, kurze Erinnerungsnotizen erstellen, usw. Sie können entweder den Kalender über die persönliche Toolleiste oder direkt über einen Raum öffnen.

Zugriff zum Kalender

Betreten Sie den Kalender in Ihrem eigenen Raum. Links sehen Sie einen kleinformatigen Kalender des laufenden Monats. Navigieren Sie mit den Pfeilen zum vorhergehenden oder kommenden Monat. Ein fett hervorgehobenes Datum zeigt an, dass an diesem Tag bereits Termine vorhanden sind. Wird das Datum in normaler Schrift angezeigt, bedeutet dies, dass an diesem Tag noch keine Termine vorhanden sind.

Sie können tägliche, wöchentliche, monatliche oder jährliche Termine anzeigen lassen. Mit den Pfeilen können Sie vorwärts oder rückwärts blättern. Tägliche und wöchentliche Ansichten zeigen die Termine mit Beschreibung, monatliche Sichten zeigen nur den Titel, und die jährliche Sicht hebt Daten mit Terminen fett hervor. Daten ohne Termine werden ohne Formatierung dargestellt.

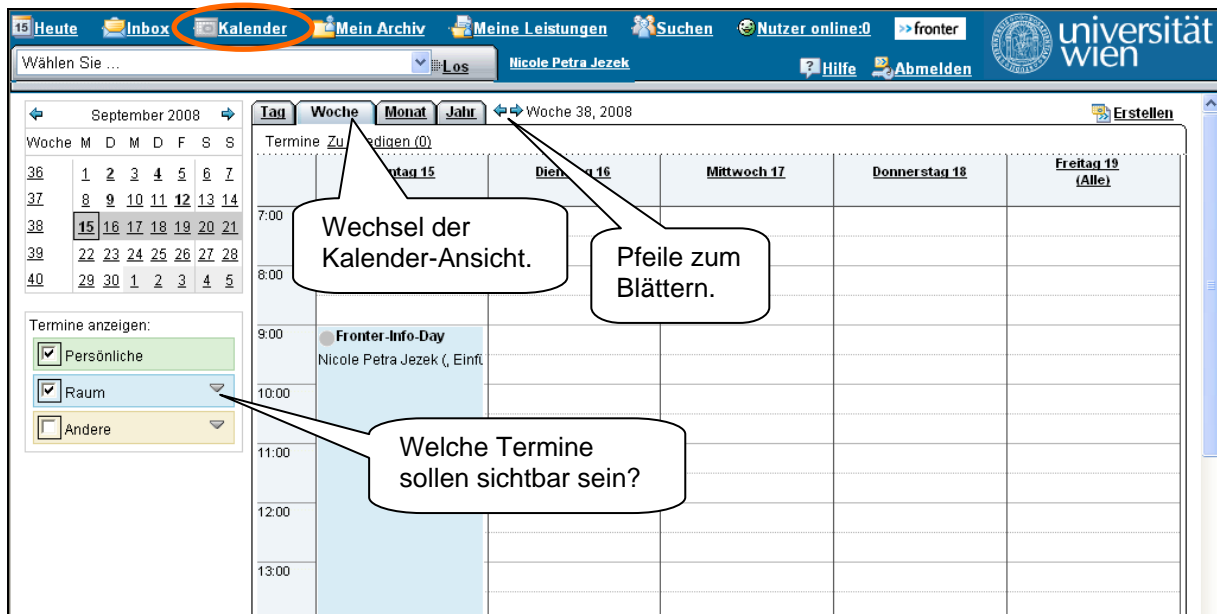


Abb. 7: Persönlicher Kalender

Termine ansehen

Wenn Sie nur Ihre eigenen Termine sehen wollen, setzen sie einen Haken ins Feld „**Persönliche**“. Um Termine für Räume zu sehen, in denen Sie Mitglied sind, setzen Sie einen Haken in die Checkbox „**Raum**“. Klicken Sie auf den Pfeil rechts daneben bzw. auf „Weiter...“, um die Räume auszuwählen, dessen Termine angezeigt werden sollen. Setzen Sie einen Haken bei den Räumen, die Sie sehen wollen und klicken Sie auf „Speichern“.

Termine erstellen

Um einen neuen Eintrag im Kalender zu erstellen, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Eine ganz einfache Variante für raumbezogene Termine ist folgende: Klicken Sie in ihrer Lehrveranstaltung im Raum-Werkzeug in der Wochen-Ansicht des Kalenders an einem bestimmten Tag auf die entsprechende Zeit. Dabei öffnet sich ein kleines Fenster für einen neuen Termin. Klicken Sie danach auf „Weitere Optionen“ um detaillierte Informationen einzutragen.

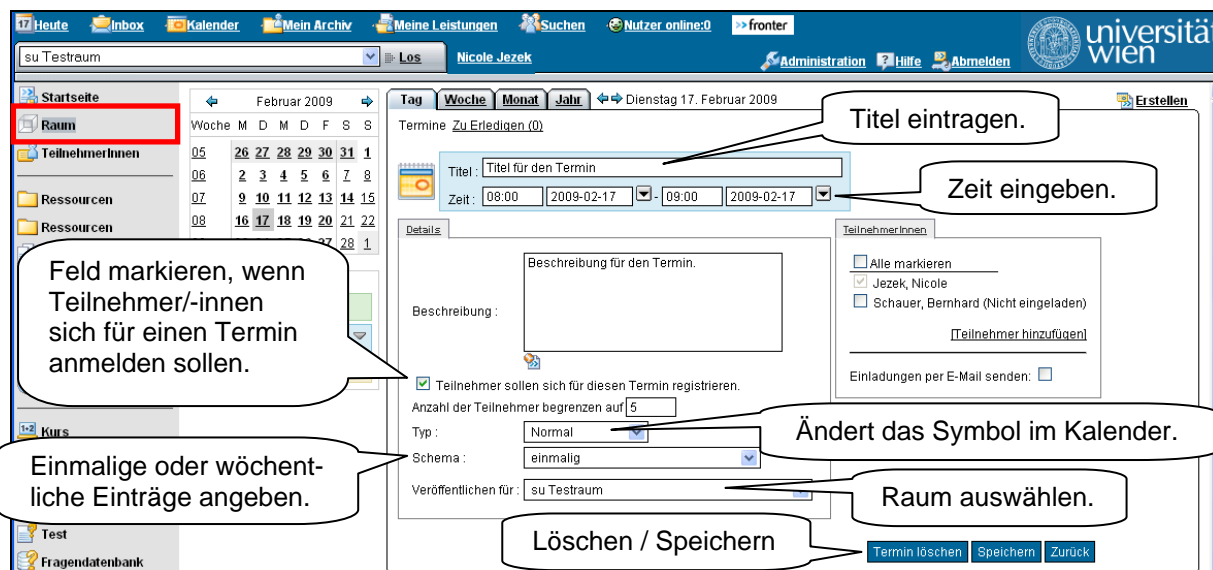


Abb. 8: Raum-Kalender

Falls Sie einen Termin bearbeiten oder löschen möchten, wählen Sie diesen im Kalender aus und öffnen Sie ihn indem Sie auf „Weitere Optionen“ klicken.

Mitteilungen

Über die Raum-Seite in Ihrem Kurs können Sie aktuelle Informationen als Mitteilungen vermerken. Auf Mitteilungen kann man nicht antworten, es sind lediglich Bekanntmachungen oder Hinweise auf etwas Neues.

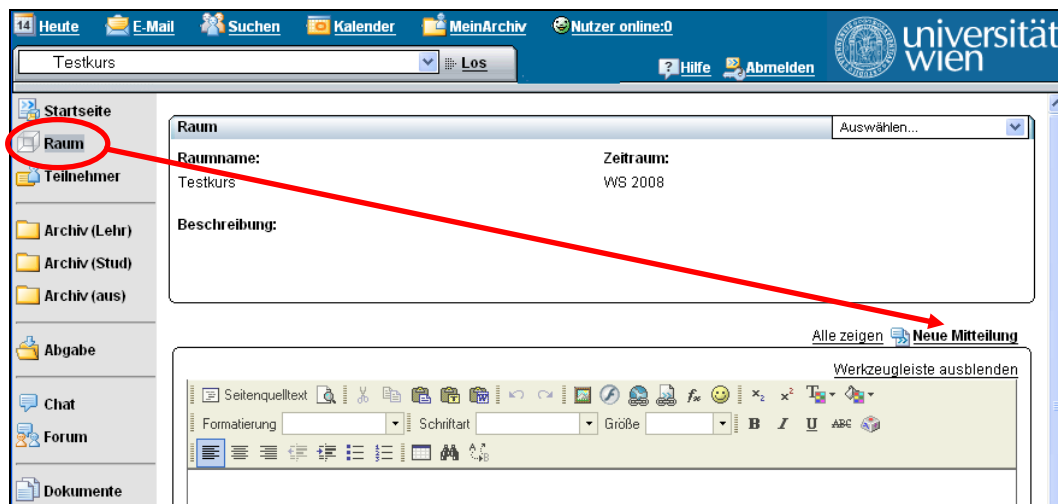


Abb. 9: Neue Mitteilung

Mitteilungen können mittels HTML-Editor verfasst und editiert werden. Es können auch interne Verweise auf Dokumente oder Foren gesetzt werden.

Studierende sehen Ihre Mitteilung entweder beim Einstieg in den Kurs auf der Raum-Seite oder, wenn sie das Tool hinzugefügt haben, auch auf der persönlichen Heute-Seite.



Abb. 10: Mitteilung auf der Heute-Seite

News

Dieses Kommunikationstool lässt sich wie die anderen Werkzeuge über **Raum > Werkzeugpaket anpassen > Neues Element > News** in das linke Werkzeugmenü integrieren. Mit diesem Tool können Sie und Ihre Studierenden ganz einfach Nachrichten verfassen. Aber nur Lehrende können Nachrichten aktivieren und für die anderen Teilnehmer/-innen sichtbar machen. News können sodann direkt im Raum oder auf der Heute-Seite gelesen werden.

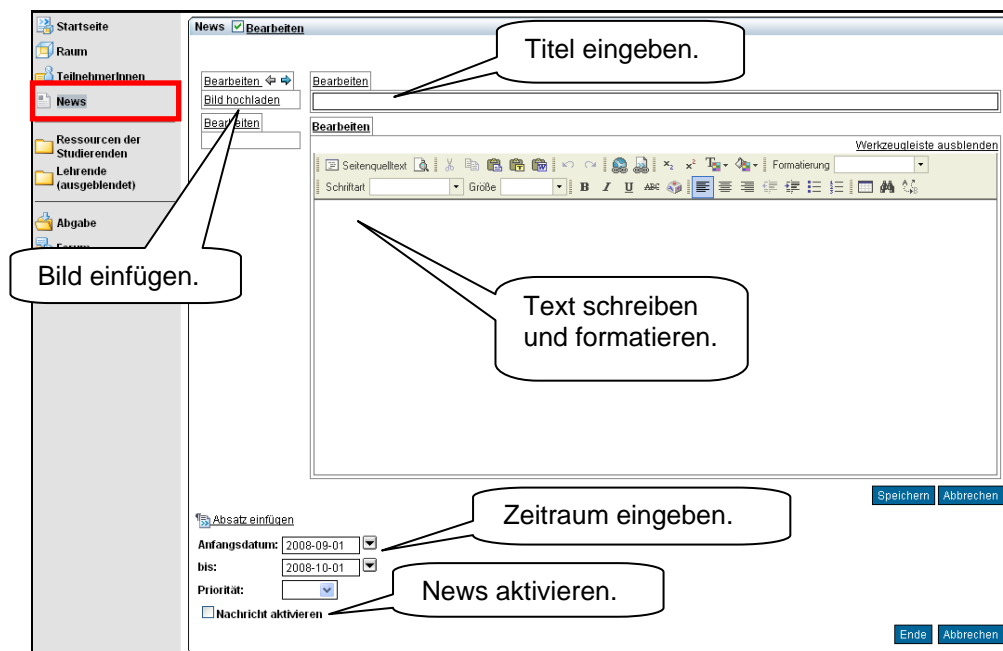


Abb. 11: News erstellen

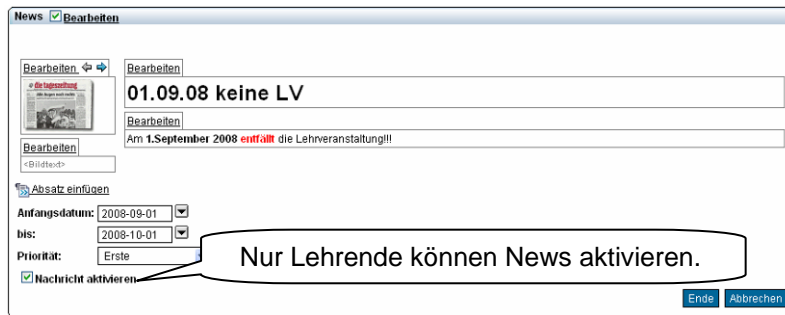


Abb. 12: News erstellen

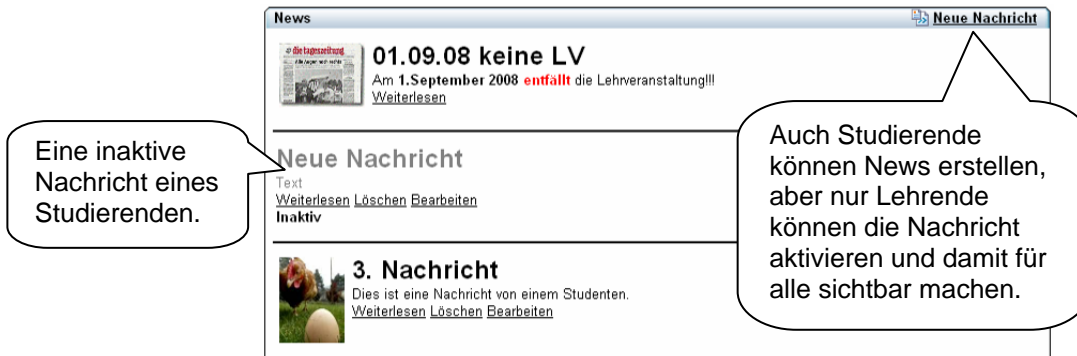


Abb. 13: News (Studentenansicht)

Kommunikationstools

E-Mail

Über die Teilnehmerliste ist es sehr einfach eine E-Mail an einige oder alle Studierende Ihres Kurses zu schicken. Markieren Sie dafür in der Teilnehmerliste das Kästchen vor dem jeweiligen Namen und klicken Sie auf „E-Mail an ausgewählte Personen senden“. Danach öffnet sich automatisch das E-Mail-System Ihres Computers (z.B.: Outlook), welches Sie nutzen können, um E-Mails an die Studierenden zu schicken. Erhalten Sie Antworten auf Ihre jeweiligen E-Mails, so ist dies in Ihrem E-Mail-Konto ersichtlich.

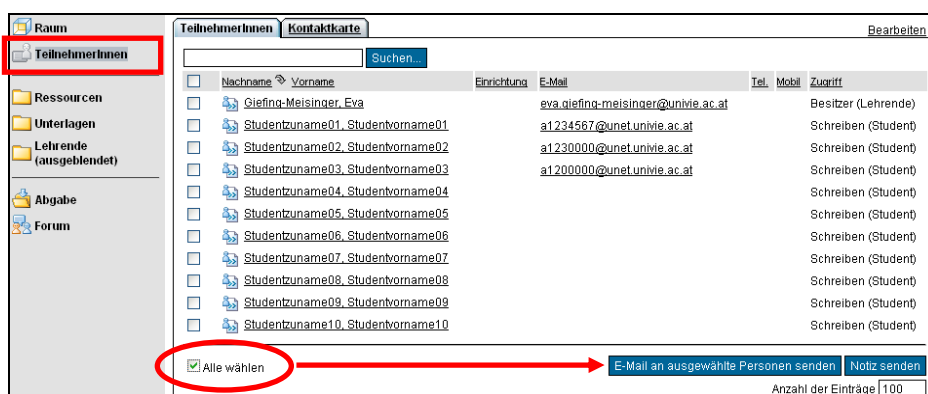


Abb. 14: E-Mail an Teilnehmer/-innen senden

Ändern Sie in Ihrer Kontaktkarte (Klick auf den eigenen Namen neben der Raumauswahl) bei den „**Persönlichen Einstellungen**“ in der Kategorie E-Mail die Einstellung von Standard auf **Fronter WebMail**, können Sie direkt in Fronter an die ausgewählten Teilnehmer/-innen eine E-Mail senden. Als Absenderadresse erscheint Ihre Webmail-Adresse der Universität Wien und die Antworten werden ebenfalls an Ihren Webmail-Account geschickt. Es gibt keine E-Mail-Verwaltung in Fronter.

Notizen

Auf die gleiche Art, wie Sie E-Mails versenden, können Sie auch Notizen sowie interne persönliche Nachrichten an Ihre Studierenden verschicken. Dies ist vor allem dann praktisch, wenn Studenten/-innen keine E-Mail-Adresse angegeben haben.

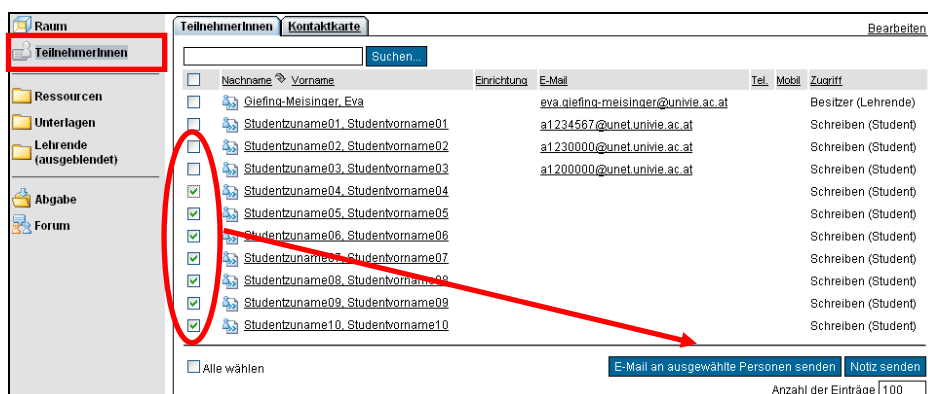


Abb. 15: Notizen an Teilnehmer/-innen senden

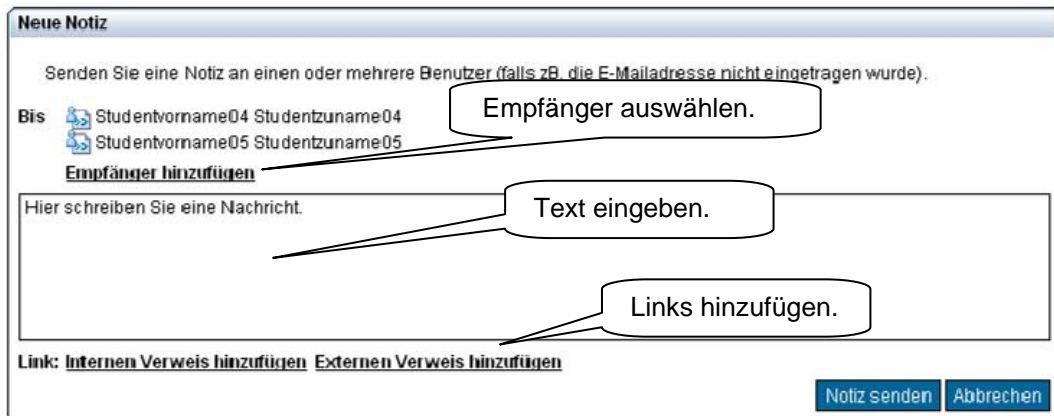


Abb. 16: Neue Notiz

Wie Sie oben sehen, können Sie nicht nur Text verschicken, sondern auch interne bzw. externe Links hinzufügen.

Notizen können entweder über die **Inbox** (oberste Menüleiste) oder auf der persönlichen Heute-Seite gelesen werden.

Auf Notizen kann man zwar antworten, diese Antworten erscheinen aber in keinem Zusammenhang mit der erhaltenen Nachricht. Dieses Tool dient also nicht der strukturierten und linearen Kommunikation, sondern lediglich um kurze Botschaften zu versenden.

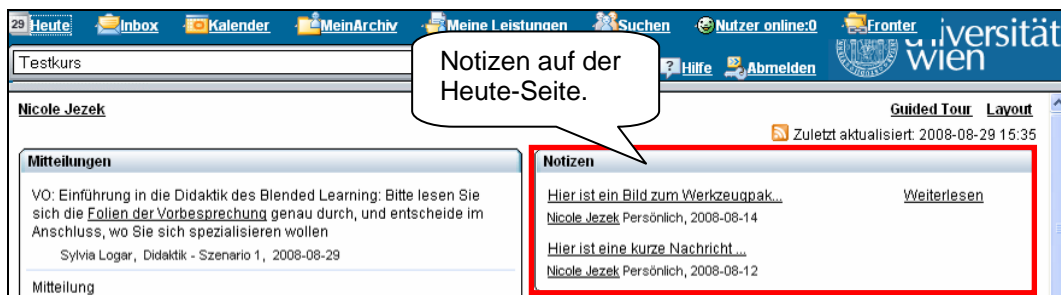


Abb. 17: Notizen auf der Heute-Seite

Notizen müssen Sie natürlich nicht unbedingt über die Teilnehmerliste in Ihrem Raum verfassen. Sie können auch direkt auf Ihrer Heute-Seite über den Bereich „**Inbox**“ Notizen an jemanden schicken. Dafür klicken Sie einfach rechts oben auf „Neue Notizen“ und wählen im Anschluss entweder aus einer Liste oder über die Suchfunktion die Empfänger aus.

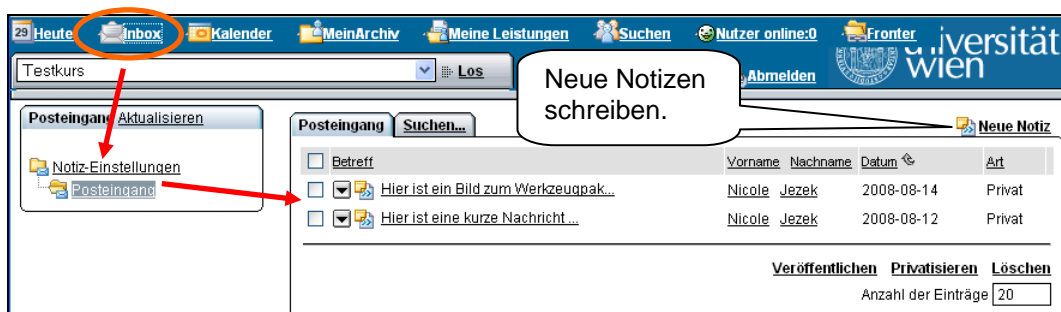


Abb. 18: Notizen über die Inbox senden

Wenn Sie auf eine Notiz klicken, können Sie die komplette Nachricht lesen und dem Absender eine Antwort schicken.

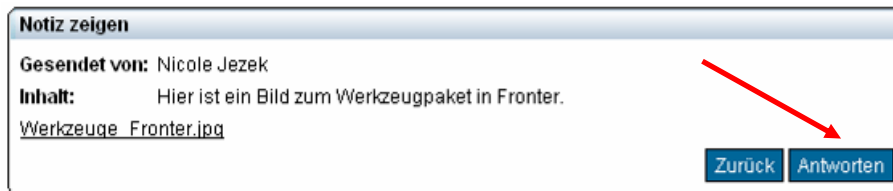


Abb. 19: Notiz zeigen

Forum

Standardmäßig ist in jedem Raum ein Forum enthalten. Wird ein weiteres Forum im Werkzeugmenü benötigt, kann man dieses über **Raum > Werkzeugpaket anpassen > Neues Element > Forum** hinzufügen.

Um das Forum übersichtlich zu gestalten, können mehrere Ordner angelegt werden. In diese Ordner können Sie dann mehrere Foren mit verschiedenen Einstellungen über den Befehl „Neuer Beitrag“ anlegen. Jeder neue Beitrag benötigt einen Titel und kann eine Beschreibung enthalten. Zusätzlich wählen Sie die Art des Forums aus folgenden Foren-Typen:

Diskussion: Dies ist eine traditionell gegliederte Diskussion, in der Antworten zu einem Thema gruppiert werden und unter diesem Thema gezeigt werden.

Unterhaltung: Dies ist die einfachste Form der Diskussion, bei der alle Beiträge, wie bei einer Unterhaltung, ungegliedert und untereinander aufgelistet werden. Nur für einfache Diskussionen mit wenigen Teilnehmer/-innen zu empfehlen.

Debatte: Eine ungegliederte Diskussion, welche wie die Unterhaltung, durch eine Auswahlmöglichkeit von vorgegebenen Standardmeinungen charakterisiert ist.

Frage & Antwort: Jede/r Nutzer/-in kann Fragen stellen, aber nur bestimmte Nutzer/-innen oder Nutzergruppen dürfen antworten.

Brainstorm: Alle Beiträge werden als Notizen nebeneinander dargestellt. Dies ist das einzige Forum, welches anonym ist. Die Autoren/-innen der Beiträge werden nicht angezeigt.

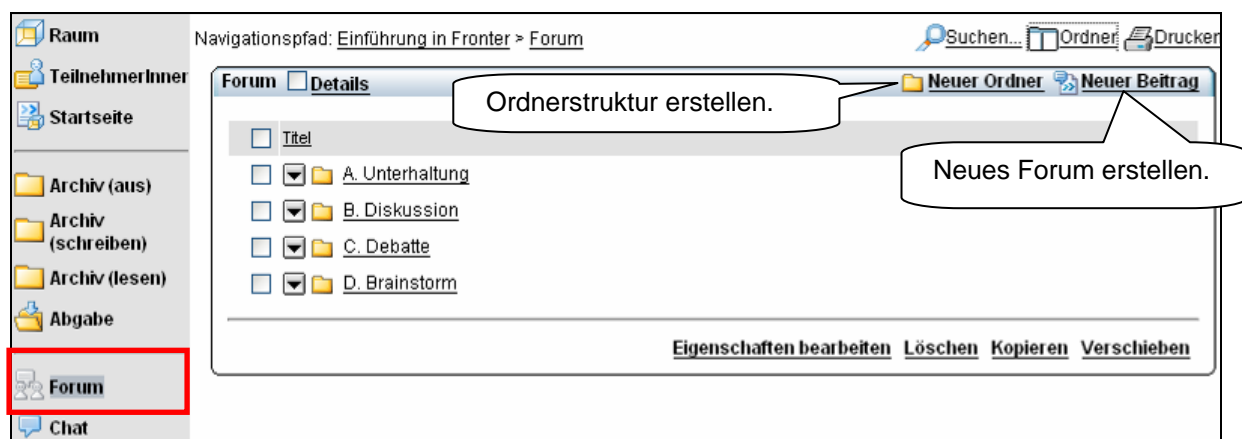


Abb. 20: Forum

Chat

Das Chat-Werkzeug ist sehr einfach gestaltet und sollte nur für kurze Gespräche eingesetzt werden. Alle Teilnehmer/-innen eines Raumes können in Echtzeit chatten.

Es kann mehr als ein Chat-Werkzeug in einem Raum vorhanden sein, d.h. eine Gruppe der Studierenden kann eine laufende Konversation führen, während sich andere Teilnehmer/-innen in einem zweiten Chatraum unterhalten. Man kann allerdings nur in einem Chat aktiv sein. Es ist nicht möglich, ein Chat-Werkzeug für bestimmte Personen anzulegen. Es können immer alle Teilnehmer/-innen auf alle Chat-Werkzeuge im Raum zugreifen.

Die Log-Daten können nur von Lehrenden (Besitzer/-innen) gelöscht werden.

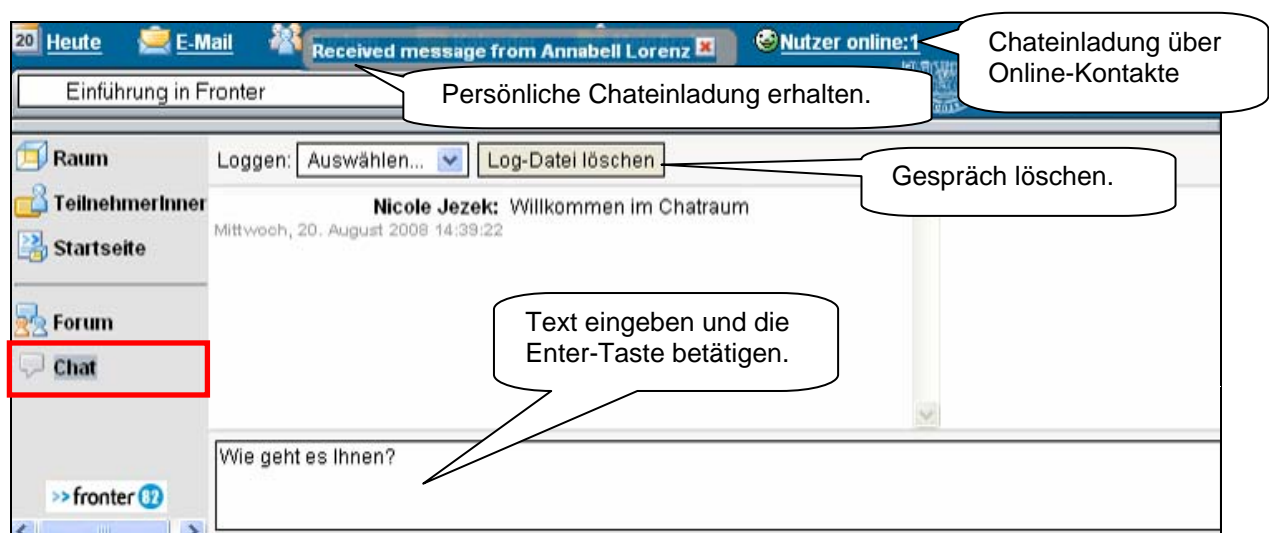


Abb. 21: Chat

Das Chat-Tool kann bei so genannten Online-Phasen sinnvoll zum Einsatz kommen, aber auch, wenn Teilnehmer/-innen an verschiedenen Orten sind und sich nicht oft persönlich treffen können.

Zusätzlich können Sie über das persönliche Tool „**Nutzer online**“ (FIM) einzelne Personen kontaktieren und mit ihnen kommunizieren, wenn diese ebenfalls online sind. Sie können so mit mehreren Personen, die in Fronter eingeloggt sind, in Echtzeit (private) Chats führen.

FIM (Fronters Instand Messenger) – Nutzer online

Das kleine Smiley-Symbol bzw. der „Nutzer online“-Link in der persönlichen Menüleiste ist der Fronter Instant Messenger FIM. Das Gesicht erscheint grün, wenn Sie angemeldet und gelb, wenn Sie nicht verbunden sind. Die Anzahl der Online-Benutzer/-innen steht daneben. Dieser Messenger ist für die private Kommunikation zwischen zwei Usern/-innen gedacht. Personen, die online sind, können Sie eine persönliche Chateinladung senden.

Status

Nach dem Login in Fronter ist der FIM normalerweise aktiv. Möchten Sie während Ihrer Onlinearbeit nicht gestört werden, können Sie den Messenger abschalten und eine Abwesenheitsnachricht einblenden.

Abwesenheitsnachricht eingeben

Sie können den Mitgliedern Ihrer Freundesliste eine Abwesenheitsnachricht anzeigen lassen, wenn Sie nicht online sind (z.B. Ihre Handynummer). Geben Sie einfach im Textfeld unter „Abwesenheitsnachricht anzeigen“ einen Infotext ein.

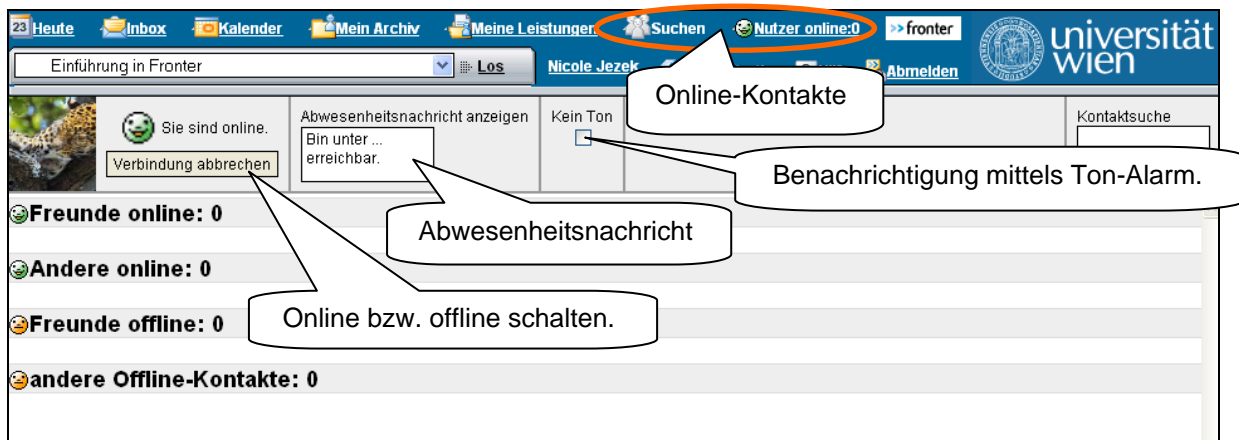


Abb. 22: Fronter Instant Messenger (FIM)

Mitteilungen mit dem FIM senden

Sie können allen angemeldeten Benutzer/-innen, die sich in Ihrer Freundesliste befinden, eine private Chateinladung senden.

- Klicken Sie in Ihrer persönlichen Werkzeugleiste auf das Tool „Suchen“. Öffnen Sie das Register „Persönliche Kontakte“ und klicken rechts oben auf „Hinzufügen“. Suchen Sie nach einer Person und fügen Sie diese Ihren persönlichen Kontakten hinzu.
- Melden Sie sich von Fronter ab und wieder an.
- Klicken Sie auf „Nutzer online“. Es öffnet sich ein Fenster, wo Sie die angemeldeten Benutzer/-innen sehen.
- Wählen Sie den/die gewünschte/n Teilnehmer/-in aus.
- Schreiben Sie Ihre Mitteilung in das Eingabefeld und drücken Sie die Eingabetaste.

Mitteilungen empfangen

Falls Sie zu einem privaten Chat eingeladen werden, erscheint entweder ein neues kleines Fenster mit dem Titel „Received message from ...“ oder ein Briefsymbol auf dem FIM.

Whiteboard

Das Whiteboard stellt ein Werkzeug für die visuelle Kommunikation in Echtzeit dar. Sie können das Whiteboard verwenden, um einfache Illustrationen zu machen. Es hat eine eingebaute Chat-Funktion, damit Sie Ihre Zeichnungen mit Erklärungen ergänzen können.

- Wählen Sie ein Werkzeug in der Werkzeugpalette aus.
- Ziehen Sie das Werkzeug auf das Whiteboard-Feld indem Sie die linke Maustaste gedrückt halten, und lassen Sie es los. Ein Kreuz zeigt Ihnen, wo Sie sich im Whiteboard-Feld befinden.
- Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus zum Zeichnen.
- Lassen Sie die linke Maustaste los, wenn Ihre Zeichnung beendet ist.

Das Whiteboard-Werkzeug enthält ebenfalls einen Chat, damit Sie während des Zeichnens auch kommunizieren können.

- Schreiben Sie Ihre Nachricht im Mitteilungsfeld.
- Drücken Sie die Enter-Taste, um die Mitteilung zu senden.

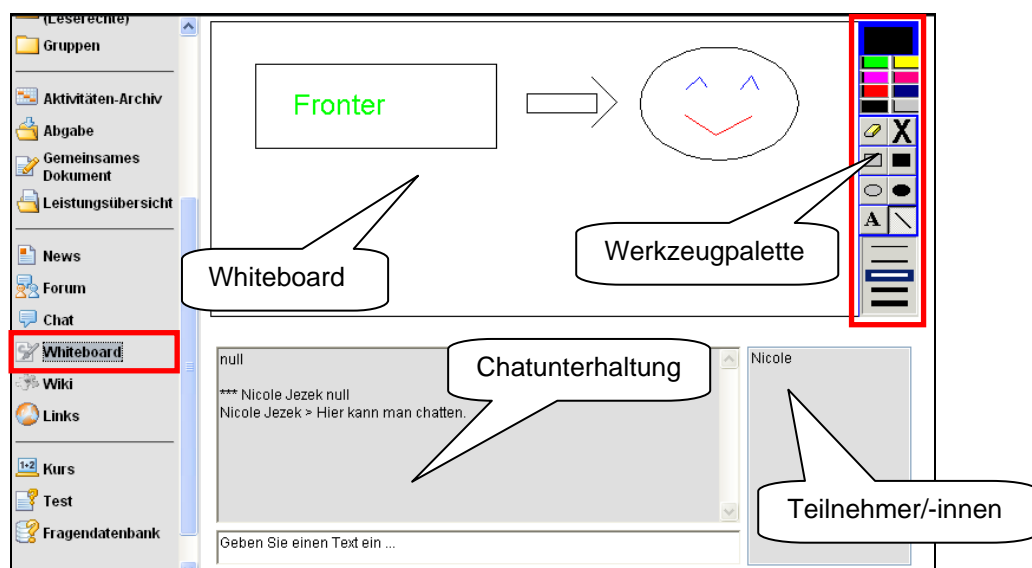


Abb. 23: Whiteboard

Kollaborationstools

Gemeinsames Dokument in Fronter

In Fronter können mehrere Autoren an einem gemeinsamen Dokument arbeiten. Wählen Sie hierfür **Gemeinsames Dokument** aus, entweder über **Raum > Werkzeugpaket anpassen > Neues Element >** oder über **Ressourcen-Tool > Ordner > Neues Dokument > FronterWrite, Mehrere Autoren**.

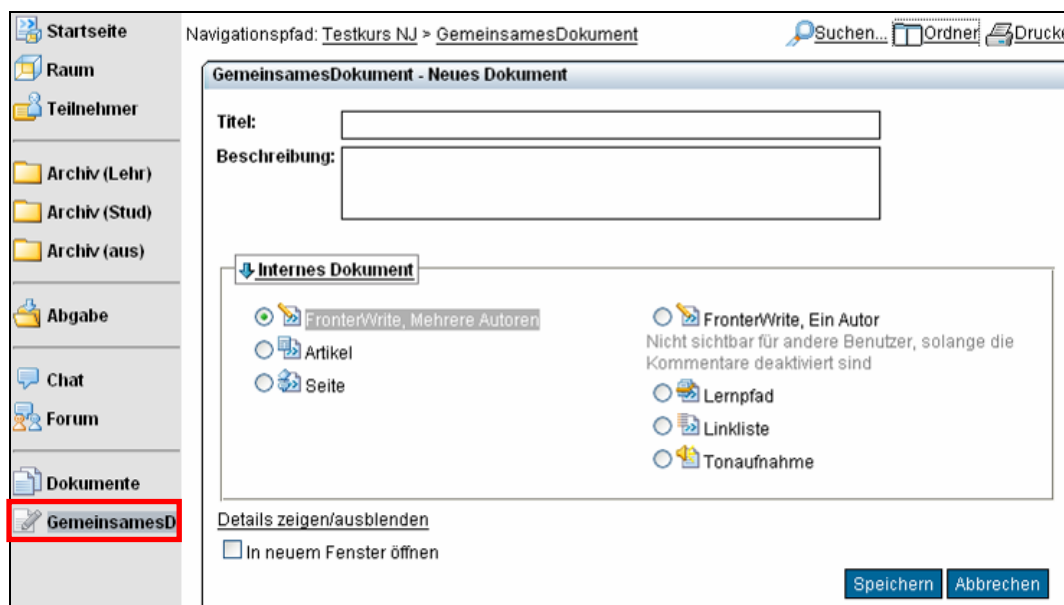


Abb. 24: Gemeinsames Dokument erstellen

Das gemeinsame Dokument wird **FronterWrite** genannt. Dies ist ein Werkzeug, welches bei kollaborativem oder prozessorientiertem Schreiben Verwendung findet. FronterWrite-Dokumente werden oft für Besprechungsprotokolle und wöchentliche Pläne eingesetzt.

Die Studenten/-innen können bei Gruppenaufgaben gemeinsam an einem Dokument arbeiten und zur selben Zeit in dasselbe Dokument schreiben. Es ist Ihnen jederzeit ersichtlich, was andere in das Dokument eingefügt haben. Der/die Besitzer/-in eines Absatzes kann diesen sperren, damit er von anderen nicht geändert wird. Die Kapitel können mit den Pfeilen nach oben oder unten verschoben werden. Zwischen den Texten lassen sich auch Bilder hinzufügen. Außerdem ist es möglich, immer wieder neue Versionen abzuspeichern.

Ein Studierender kann auch einen Text schreiben, den andere kommentieren können. Dieser Text kann bei Bedarf in Ruhe abgeändert werden, bevor die anderen weitere Kommentare abgeben dürfen.

TIPP: Wenn Sie lange Texte schreiben und eine unzuverlässige Internetverbindung haben, markieren und kopieren (Strg + C) Sie Ihren Text häufig, um einen Textverlust zu vermeiden. Wenn Ihre Verbindung unterbrochen wurde, können Sie den Text als neues Kapitel einfügen (Strg + V).

Entscheiden Sie bei der Erstellung des Dokumentes, ob Sie eine/n oder mehrere Autoren/-innen möchten. Wenn Sie einen Autor wählen, können nur Sie Absätze schreiben. Wenn Sie mehrere Autoren wählen, können alle Teilnehmer/-innen im Raum in dasselbe Dokument schreiben. Das Dokument kann aber auch an verschiedene Gruppen angepasst werden.

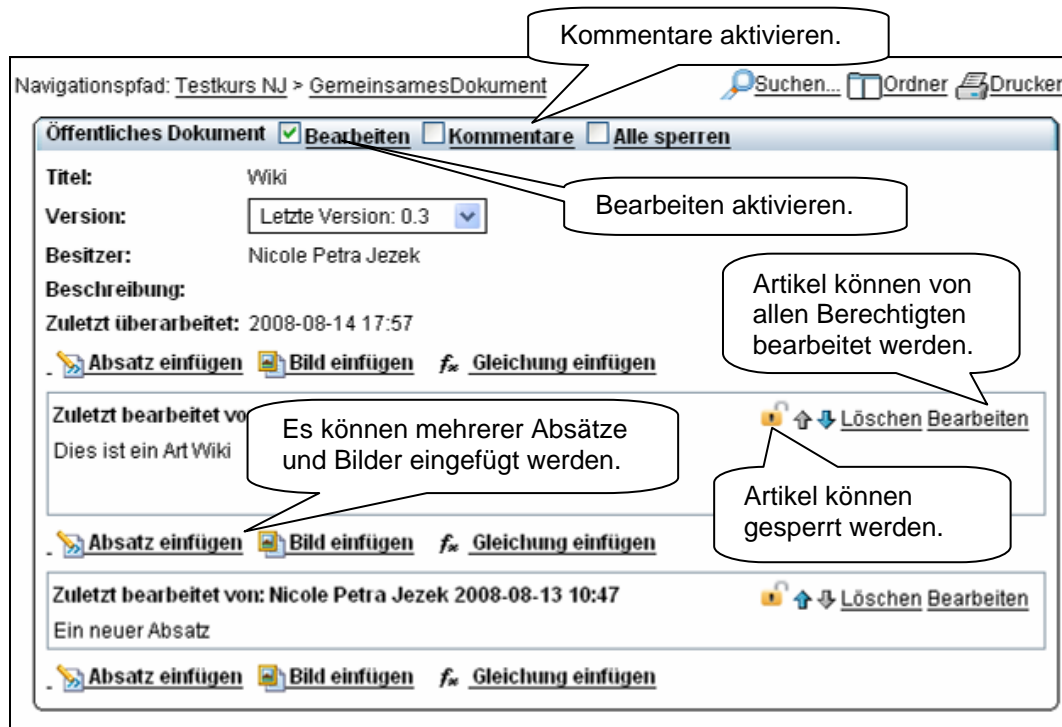


Abb. 25: Gemeinsames Dokument

Fronter-Dokument für mehrere Autoren

Jede/r Student/-in mit Zugriff auf dieses Dokument (welches in einem angepassten Gruppen-Ordner abgelegt sein kann) kann nun in das Dokument schreiben, völlig unabhängig von den anderen, aber auch zur selben Zeit wie die anderen, indem er auf „**Absatz einfügen**“ klickt. Dies öffnet dann den HTML-Editor.

Wenn das Fronter-Dokument geöffnet ist, sehen Sie u. a. folgende Funktionen:

Absatz einfügen

Wenn Sie „Absatz einfügen“ auswählen, können Sie direkt im HTML-Editor Text eingeben. Die verschiedenen Werkzeugknöpfe im Editor enthalten Optionen für Zeichen, Schriftarten, Schriftgrößen, Farben, Tabellen etc. Wenn der Text fertig ist klicken Sie auf „Speichern“. Wenn sie erneut auf „Absatz einfügen“ klicken, wird ein neuer Text zwischen den bestehenden Beiträgen erstellt.

Bild einfügen

Sie können Bilder direkt in das Dokument einfügen:

- Wählen Sie „Bild einfügen“.
- Klicken Sie auf „Durchsuchen...“ und öffnen Sie das Bild auf Ihrem Computer.
- Klicken Sie auf „Öffnen“ und dann auf „Speichern“, das Bild erscheint nun in Ihrem Dokument.

Kommentare

Das Fronter-Dokument für mehrere Autoren, ermöglicht die Kollaboration zwischen den Studierenden. Kommentare, Antworten und Korrekturen sind ein fortlaufender Teil des Schreibprozesses. Sie können den/die Autor/-in eines Kommentars, das Datum und die Zeit sehen.

Um Kommentare den einzelnen Absätzen hinzufügen zu können, muss die Checkbox neben „Kommentare“ aktiviert sein. Danach erscheint für jeden Absatz unten rechts die Funktion „Neuer Kommentar“. Wenn Sie darauf klicken, wird ein kleines Text-Fenster geöffnet, wo Sie eine Überschrift und einen Kommentar verfassen können.

Alle sperren

Wenn Sie als Lehrender einen Haken in das Feld „Alle sperren“ setzen, werden alle Absätze für Änderungen gesperrt.

Version

Wenn sich das Dokument weiter entwickelt, werden neue Versionen erstellt. Nach jeder Änderung wird automatisch eine neue Version erstellt und als Unterversion registriert: 0.1. Autoren/-innen können auch „Neue Version“ aus dem Menü bei Version wählen. Diese Versionen werden als Hauptversionen gespeichert: 1.0, 2.0, etc. Kommentare werden nicht in neue Versionen übernommen, und Vorgänger-Versionen können nicht länger bearbeitet werden, weil diese als Dokumentation des Schreibprozesses gedacht sind.

Dokument anzeigen

Durch Wählen von „Dokument anzeigen“ aus dem Menü bei Version, erhalten Sie eine Vorschau ohne die Funktionen Absatz einfügen, Bild einfügen, etc. Das Dokument kann gedruckt werden (benutzen Sie die Druck-Funktion in Ihrem Browser oder das Druck-Symbol oben rechts in Fronter). Sie können den Text auch in ein Word-Dokument für die weitere Bearbeitung kopieren. Markieren Sie jeden Absatz, kopieren Sie den Text mit Strg + C und fügen Sie ihn mit Strg + V in Word ein.

Dokument speichern

Ein gemeinsames Dokument kann man als ZID-Datei herunterladen.

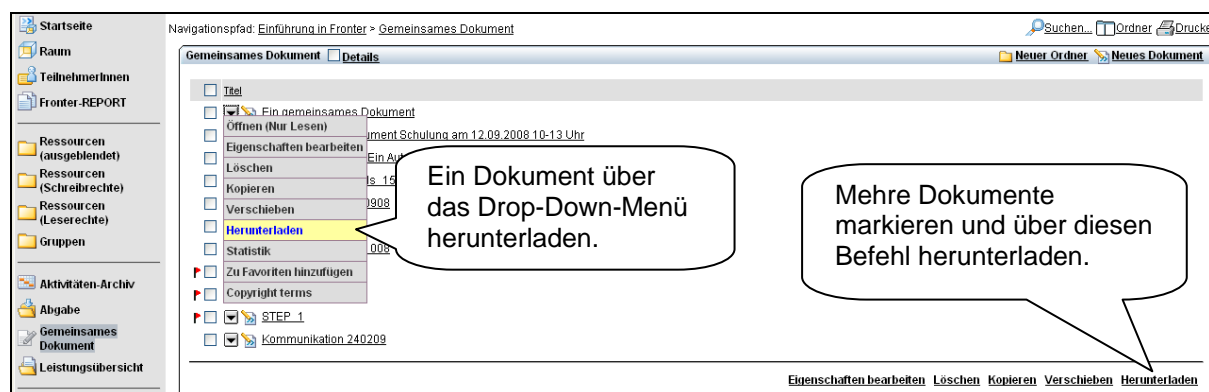


Abb. 26: Gemeinsames Dokument herunterladen

Fronter-Dokument für einen Autor

Ein Fronter-Dokument, welches nur für eine/n Autor/-in erstellt wurde, eröffnet Möglichkeiten für prozessorientiertes Schreiben. Die Idee ist, dass der/die Student/-in einen Text schreibt und später andere einlädt, Kommentare dazu abzugeben. Der Text kann danach geändert werden. Als nächstes kann der revidierte Text wieder kommentiert werden, und so weiter bis der/die Autor/-in zufrieden ist.

Der Unterschied für den/die Ersteller/-in eines solchen Dokuments als Gegensatz zu einem Fronter-Dokument mit mehreren Autoren ist, dass die Option „**Alle sperren**“ ersetzt wurde durch „**Für Kommentare öffnen**“. Der/die Ersteller/-in dieses Dokuments kann den Text eingeben und „**Für Kommentare öffnen**“ wählen. Dann wird das Dokument für andere Teilnehmer/-innen sichtbar. Studienkollegen/-innen können das Dokument nur lesen und Kommentare in einem separaten Feld abgeben.

Studienkollegen/-innen müssen oben einen Haken ins Feld „**Kommentare**“ setzen. Dann erscheint für jeden Absatz unten rechts die Kommentarfunktion „**Neuer Kommentar**“. Wenn sie darauf klicken, wird ein kleines Text-Fenster geöffnet, wo sie den Titel und einen Kommentar verfassen können.

Wenn Sie als Besitzer/-in das Dokument wieder öffnen und einen Haken ins Feld „**Kommentare**“ setzen, können Sie die Kommentare lesen, und sehen, wer sie geschrieben hat und wann. Sie können antworten (oder sich bedanken), indem Sie hinter jedem Absatz mit Kommentar auf „**Antworten**“ klicken.

Wählen Sie „**Neue Version**“, und fahren Sie auf der Basis dieser Kommentare fort. Danach können Sie das Dokument wieder für weitere Kommentare öffnen, und so geht der Schreibprozess weiter bis Sie zufrieden sind. So entstehen mehrere Versionen des Textes. Wenn Sie eine Version auswählen, kann der ganze Arbeitsprozess aufgezeigt werden. Der fertig gestellte Text kann dann direkt in einen Abgabe-Ordner kopiert werden.

TIPP: Wenn Sie möchten, dass nur einige Studenten einander Kommentare abgeben können, erstellen Sie ein Fronter-Dokument in einem Ordner mit eingeschränkten Zugriffsrechten.

Wiki

Dieses Kollaborationstool lässt sich, wie die anderen Werkzeuge, über **Raum > Werkzeugpaket anpassen > Neues Element > Wiki** in das linke Werkzeugmenü integrieren. Falls Sie ein bestehendes Wiki weiterverwenden möchten, geben Sie beim Wiki-Passwort das alte Passwort ein. Möchten Sie ein neues Wiki erstellen, geben Sie einfach ein beliebig neues Passwort ein.

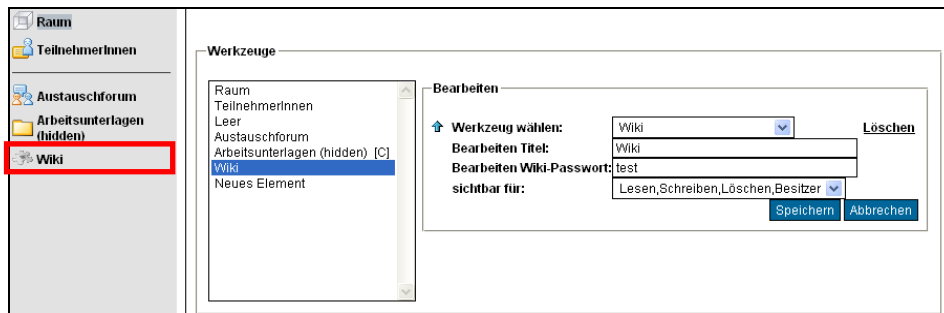


Abb. 27: Wiki erstellen



Abb. 28: Wiki

Resümee

Dieses Aufbaumodul hat Ihnen einen Überblick über die gängigsten Kommunikations- und Kollaborationstools in Fronter geboten. Es sollte Ihnen nun möglich sein, verschiedene Kommunikations-Tools einzusetzen sowie Inhalte mit Ihren Studierenden zu teilen und zu organisieren.

Weitere vertiefende Übungen zu speziellen Werkzeugen bieten Ihnen die Aufbauschulungen:

- Technisches Aufbaumodul: Contenterstellung in Fronter
- Technisches Aufbaumodul: Aufgaben, Tests und Noten in Fronter

Kontakt:

Referat E-Learning

A-1010 Wien, Universitätsstraße 11
(2. Stock - rechts)

E-Mail: elearning.zid@univie.ac.at

T: +43-1-4277-142 90

Homepage: <http://www.univie.ac.at/ZID/elearning/>