

E-Learning mit der Lernplattform Fronter












Unterlagen für Studierende



Fronter Version 92
Stand: Jänner 2011

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

Inhalt

E-Learning an der Universität Wien	1
Technische Voraussetzungen	1
PC, Internet, u:net-Account.....	1
Browser und Browsereinstellungen.....	1
E-Learning mit Fronter im Lehrbetrieb	1
eGate	2
Die persönliche Heute-Seite	4
[1] Persönliche Tools.....	4
[2] Raumauswahl	5
[3] Kontaktkarte	5
[4] Persönlicher Raum (Heute-Seite)	6
Einige nützliche Elemente.....	7
Navigation in Fronter	8
Aufbau Fronter-Raum	9
Werkzeuge in Fronter	10
 Raum.....	10
 Startseite	10
 TeilnehmerInnen	10
 Ressourcen	11
 Ordner	11
 Abgabe	12
 Forum	13
 HTML-Editor	15
 Tests.....	16
 Leistungsübersicht.....	16
 Gemeinsames Dokument	17
Kontakt	17
Glossar	18

E-Learning an der Universität Wien

An der Universität Wien werden seit 2004 Lernplattformen in der Lehre eingesetzt. Lehrende können je nach Verwendungszweck zwischen den beiden Lernplattformen Fronter und Moodle wählen. Ein Großteil der LV-Leiter/-innen setzt auf eine Kombination aus Präsenzlehre und elektronisch unterstützter Lehre (Blended Learning). In welchem Ausmaß und in welcher Form die Lernplattform in der jeweiligen Lehrveranstaltung zum Einsatz kommt, bestimmt der/die Lehrende selbst. Für die Inhalte und Gestaltung sind ebenfalls die Lehrenden, Teaching Assistants bzw. Tutoren/-innen zuständig. Es können z.B. Lerninhalte und Informationen zur Verfügung gestellt, Diskussionsforen eingebunden, sowie Aufgaben oder Tests abgewickelt werden.

Technische Voraussetzungen

PC, Internet, u:net-Account

Um die Lernplattform Fronter nutzen zu können benötigen Sie einen PC mit Internetverbindung sowie einen gültigen User-Account der Universität Wien. Studierende der Uni Wien können nach der Inskription ihren **u:net**-Account online anmelden.

Info zu u:net: www.univie.ac.at/ZID/unet/

Browser und Browsereinstellungen

Die Lernplattform Fronter unterstützt derzeit folgende Browser:

- ✓ Microsoft IE 6.x; IE 7.x , Netscape ab 4.7
- ✓ Opera ab 5.0, Safari ab 10/2008
- ✓ Firefox 2.x, 3.x

Für einen reibungslosen Betrieb müssen folgende Browsereinstellungen vorgenommen werden:

- ✓ **Cookies** zulassen bzw. akzeptieren,
- ✓ **JavaScript** aktivieren,
- ✓ **Pop-ups** der Website *fronter.univie.ac.at zulassen,
- ✓ sowie **Java**-Runtime-Environment installieren (<http://www.java.com/>).

Infos und Anleitungen in den FAQs: www.univie.ac.at/zid/elearning-faq

E-Learning mit Fronter im Lehrbetrieb

Der Einsatz der Lernplattform Fronter im Lehrbetrieb beruht auf freiwilliger Basis, d.h. die Lehrenden entscheiden selbst, ob sie Fronter für ihre Lehrveranstaltung nutzen möchten.

Fronter Login: <https://fronter.univie.ac.at>

Jene Lehrveranstaltungen für die ein Fronter-Raum¹ eingerichtet wurde, erkennen Sie im Online-Vorlesungsverzeichnis durch das Fronter-Symbol. Wie Sie sich für eine E-Learning-Lehrveranstaltung anmelden können erfahren Sie im Informationstext des Online-Vorlesungsverzeichnisses.

Online-Vorlesungsverzeichnis: <http://online.univie.ac.at/vlvz?extended=Y>

The screenshot shows three course entries from an online lecture catalog. Each entry includes course details and a 'Fronter' icon. Callouts provide instructions:

- Callout 1:** 'Mit Klick auf Information öffnet sich ein weiteres Textfeld.' (Clicking on 'Information' opens another text field.)
- Callout 2:** 'Es gibt einen Fronter-Raum zu dieser LV.' (There is a Fronter room for this course.)
- Callout 3:** 'Hier erfahren Sie, ob Sie sich in UNIVIS, via eGate oder direkt bei dem/der Lehrenden anmelden können.' (Here you learn if you can register in UNIVIS, via eGate, or directly with the lecturer.)

The course entries are:

- D2 Bibelhebräisch** (010013 VU): Katholische Theologie, Michael Weigl. Includes a 'Fronter' icon.
- D3 Geschichte der Philosophie** (010039 VO): Philosophie des Mittelalters, Markus Riedenaier. Includes a 'Fronter' icon.
- 010290 VO Philosophie der Neuzeit**: Katholische Theologie, Johann Schelkshorn. Includes a 'Moodle' icon.

Abb. 1: Online-Vorlesungsverzeichnis

Oft erfolgt die Registrierung für den Fronter-Kurs durch eine Anmeldung zur LV im UNIVIS². Manchmal besteht auch die Möglichkeit, dass Sie sich selbst direkt im Online-Vorlesungsverzeichnis über einen Link (Registrierung für E-Learning-LV via eGate) anmelden können.

UNIVIS online: <https://univis.univie.ac.at/>

eGate

Das eGate dient Studierenden vorwiegend als E-Learning-Kursliste. Hier scheinen alle E-Learning-LVen auf für die Sie angemeldet sind, egal ob sich diese in Fronter oder in Moodle befinden. Sie können vom eGate aus auf Ihre Fronter- und Moodle-Kurse zugreifen. Manchmal dient das eGate für Fronter-Räume auch als Anmeldesystem zu Gruppen (Gruppenarbeiten oder Prüfungstermine).

¹ Lehrveranstaltungen in Fronter werden als Räume oder auch als Kurse bezeichnet.

² UNIVIS ist das Verwaltungssystem der Uni Wien und dient den Studierenden zur Einsicht Ihrer Prüfungsleistungen, aber auch zur Lehrveranstaltungs- oder Prüfungsanmeldung. Infos finden Sie unter <http://studien-lehrwesen.univie.ac.at/services-fuer-studierende/>

Im eGate können Sie vergangene Kurse ausblenden und erhalten dadurch einen besseren Überblick der aktuellen E-Learning-LVen.

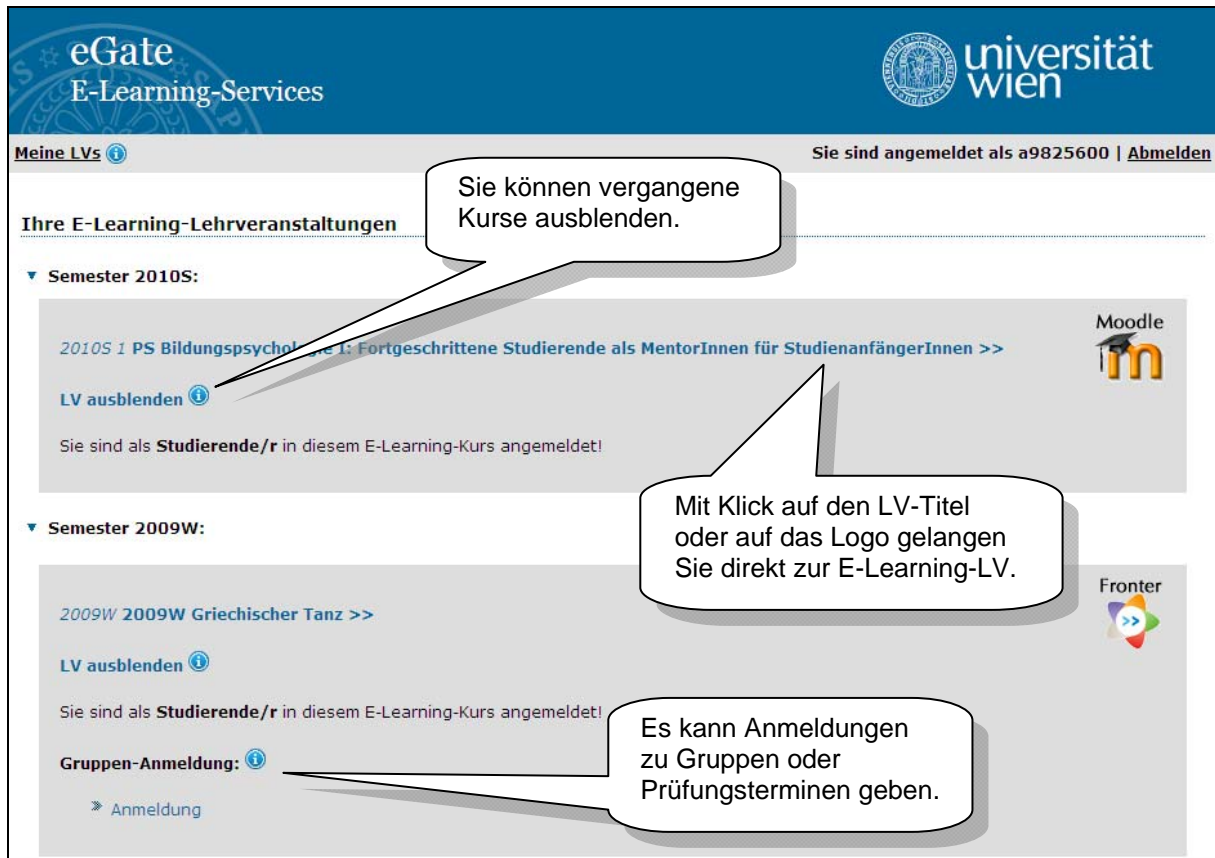


Abb. 2: eGate E-Learning-Lehrveranstaltungen

Klicken Sie im eGate auf einen LV-Titel, um direkt in einen Fronter-Raum zu gelangen. Möchten Sie von Fronter wieder zurück in die eGate-Kursliste, klicken Sie in der oberen Menüzeile neben dem Fronter-Logo auf "<<eGate".



Abb. 3: Fronter – Link zum eGate

eGate Login: <https://elearning.univie.ac.at/>

Wenn Sie sich aus Fronter oder dem eGate abmelden, müssen Sie zusätzlich auf der Weblogin-Seite auf „Logout“ klicken, um Ihre Sitzung zu beenden. Haben Sie einen fremden PC genutzt, schließen Sie zudem den Browser.

Die persönliche Heute-Seite

Nachdem Sie sich in Frontier (https://frontier.univie.ac.at) mit Ihrer u:net-ID eingeloggt haben, wird Ihre persönliche Heute-Seite angezeigt. Auf die Menüleiste mit den **persönlichen Tools**, die **Raumauswahl** und Ihre **Kontaktkarte** haben Sie immer Zugriff. Der **persönliche Raum** Ihrer Heute-Seite ist nicht sichtbar, wenn Sie einen anderen Frontier-Raum (eine Lehrveranstaltung) geöffnet haben.

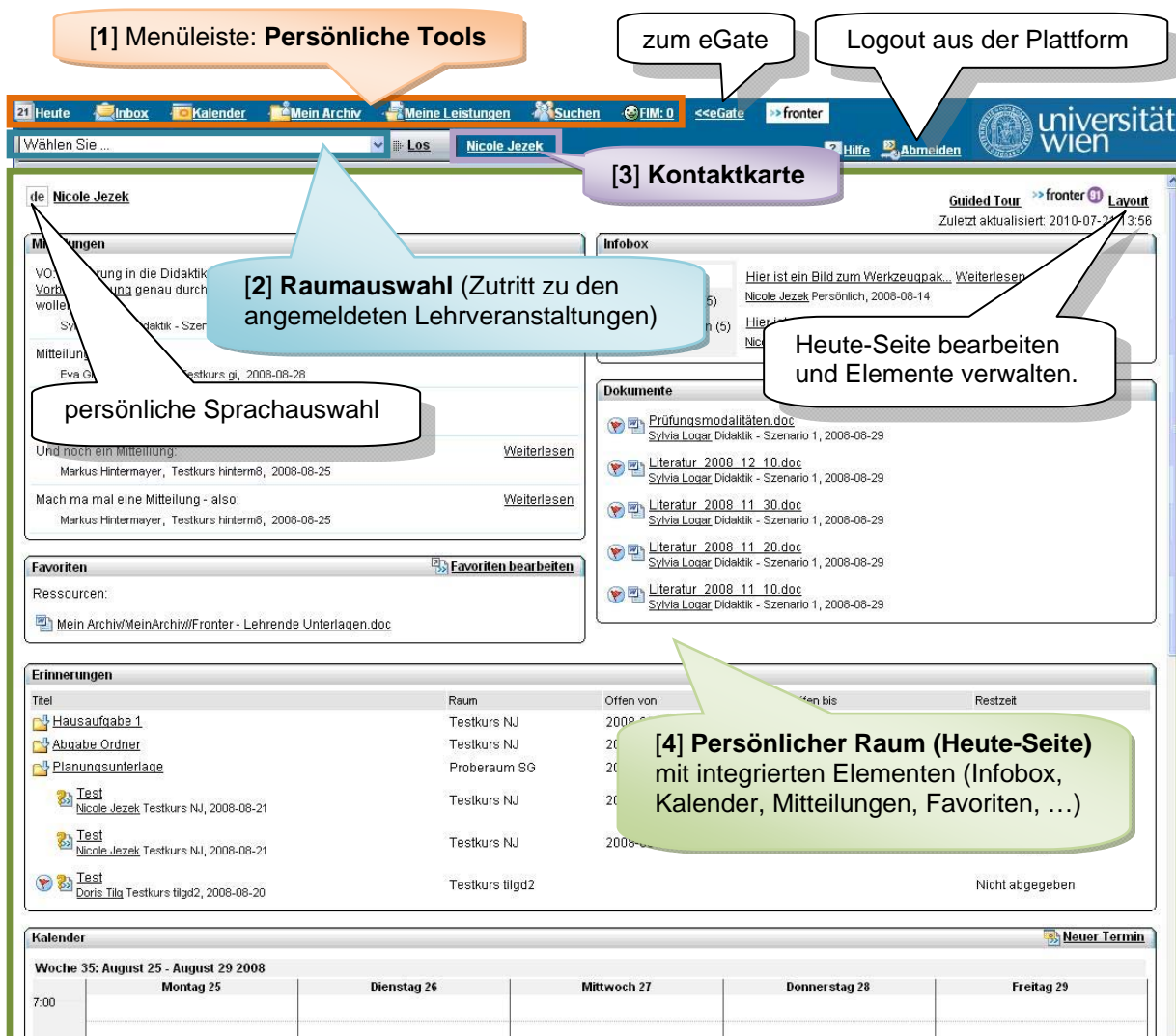


Abb. 4: Persönliche Heute-Seite in Frontier

[1] Persönliche Tools

Die Menüleiste links oben bietet Ihnen Zugriff zu den persönlichen Tools wie Heute, Inbox, Suchen, Kalender, Mein Archiv, FIM (Nutzer online).



Abb. 5: Menüleiste: Persönliche Tools

Heute: Wenn Sie auf Heute klicken, öffnet sich Ihre persönliche Startseite, welche aktuelle Informationen enthält. Sie können Ihre Heute-Seite so einrichten, dass neue

Mitteilungen, Dokumente, Diskussionen, etc. aus den von Ihnen besuchten Kursen automatisch angezeigt werden.

Inbox: Senden und empfangen von einzelnen, kurzen Notizen innerhalb von Fronter.

Kalender: Zeigt persönliche Termine der nächsten Tage an, sowie die öffentlichen Termine der Räume, zu denen Sie Zutritt haben. Kann zur Terminplanung für Ihr Studium genutzt werden. Private Termine sollten hier nicht verwaltet werden.

Mein Archiv: Dies ist Ihr persönliches Archiv, in dem Sie Ordner anlegen, Dateien hochladen und aufbewahren können. Jeder kann nur auf sein eigenes Archiv zugreifen.

Meine Leistungen: Mit diesem Tool können Studierende ihren Lernfortschritt der belegten Kurse prozessbegleitend oder am Kursende überprüfen.

Suche: Sie können im Kontaktregister nach Personen suchen, welche für dieselben Lehrveranstaltungen wie Sie angemeldet sind. Suchen Sie die Personen mittels Eingabe des Nachnamens. Es können neue Kontakte erstellt und persönliche Kontakte (Freunde) verwaltet werden.

FIM (Nutzer online): Ist ein Chat-Tool. Hier sehen Sie, welche Ihrer Kontakte (Freunde) ebenfalls online sind.

[2] Raumauswahl

Jede/r kann nur die Räume (Lehrveranstaltungen) sehen, bei denen er/sie angemeldet ist. Durch Anklicken eines LV-Titels gelangen Sie in den jeweiligen Kurs.

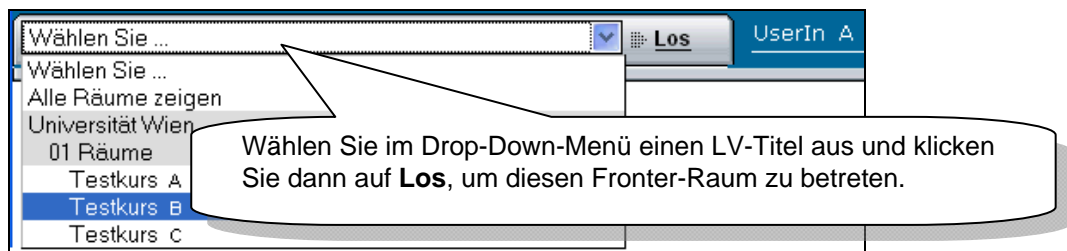


Abb. 6: Raumauswahl

[3] Kontaktkarte

Öffnen Sie die Kontaktkarte indem Sie auf Ihren Namen klicken. Entweder rechts neben der Raumauswahl oder links oben auf Ihrer Heute Seite.

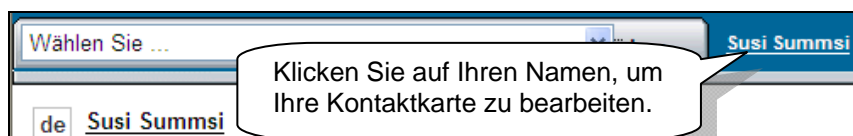


Abb. 7: Kontaktkarte

The screenshot shows the 'Kontakt' (Contact) page in Fronter. It features a 'Benutzerinformation' (User Information) section with fields for 'Vorname' (Susi), 'Nachname' (Summsi), 'Initialien', 'E-Mail', 'URL', 'Adr.', 'Tel.', 'Mobil', 'Organisation', 'Ort', and 'Zusatzinfo'. A 'Bild bearbeiten' (Edit Image) button is next to a placeholder image. Below this is a section for 'vorhandene Gruppenmitgliedschaften' (Existing Group Memberships) with 'Gruppen-Mitgliedschaften' and 'Raum Mitgliedschaften'. The 'Anmelde-Informationen' (Login Information) section is also visible. The 'Persönliche Einstellungen' (Personal Settings) section includes 'Allgemein' (General) with 'Stilvorlage' (Standard) and 'E-Mail System' (Fronter WebMail), and 'Ort' (Location) with 'Zeitzone' (GMT 1) and 'Editor' (Standard WYSIWYG-HTML-Editor). Callouts provide instructions: one points to the 'Bild bearbeiten' button, another to the 'E-Mail' field, and a third to the 'E-Mail System' dropdown.

Benutzerinformation
Vorname: Susi
Nachname: Summsi
Initialien:
E-Mail:
URL:
Adr.:
Tel.:
Mobil:
Organisation: Link zur Organisation:
Ort:
Zusatzinfo:

vorhandene Gruppenmitgliedschaften
Gruppen-Mitgliedschaften:
Raum Mitgliedschaften:

Anmelde-Informationen

Persönliche Einstellungen
Allgemein
Stilvorlage: Standard
E-Mail System: Fronter WebMail
Ort
Zeitzone: GMT 1
Editor
Texteingabe: Standard WYSIWYG-HTML-Editor

Speichern Abbrechen

Abb. 8: Kontaktkarte

[4] Persönlicher Raum (Heute-Seite)

Der persönliche Raum der Heute-Seite öffnet sich, wenn Sie direkt in Fronter einloggen oder wenn Sie auf den Heute-Button klicken. Befinden Sie sich in einer Lehrveranstaltung ist die persönliche Heute-Seite nicht sichtbar.

Die Heute-Seite beinhaltet die aktuellsten Nachrichten und Termine aus den Fronter-Räumen, für die Sie angemeldet sind. Wenn Lehrende eine Mitteilung, einen Kalendereintrag oder einen Forenbeitrag schreiben, können diese auf der Heute-Seite aufgelistet werden, vorausgesetzt das entsprechende Element ist im persönlichen Raum auf der Heute-Seite integriert. Standardmäßig werden die 5 aktuellsten Beiträge (bei Mitteilungen, Dokumenten, Foreneinträge) angezeigt. Sie könnten die Anzahl der Beiträge erhöhen, aber Sie sollten auch regelmäßig die einzelnen Fronter-Räume besuchen, damit Sie keine Information verpassen.

Um Ihren persönlichen Raum zu bearbeiten, klicken Sie rechts oben auf **Layout**. Hier können Sie einerseits den Darstellungsmodus verändern, aber auch Elemente (Mitteilungen, Dokumente, Favoriten, Kalender, etc.) zu den einzelnen Bereichen hinzufügen oder wieder löschen.

Nicole Jezek

Mitteilungen

VO: Einführung in die Didaktik des Blended Learning: Bitte lesen Sie sich die [Folien der Vorbesprechung genau durch](#) und [entscheide im Anschluss, wo Sie sich spezialisieren wollen](#).

Mitteilung an meine TeilnehmerInnen!

Silvia Grillitsch, Grundlagen des Blended Learning, 2008-08-26

Und noch ein Mitteilung:

Markus Hintermayer, Testkurs hinterm8, 2008-08-25

Mach ma mal eine Mitteilung - also:

Markus Hintermayer, Testkurs hinterm8, 2008-08-25

Favoriten

Ressourcen:

Mein Archiv

Erinnerungen

Titel	Termin	Ort	Abgabe
Hausaufgabe	Testkurs NJ		
Abgabe Ordner	Testkurs NJ		
Planungsunterlage	Testkurs NJ		
Test	Nicole Jezek Testkurs NJ, 2008-08-21		
Test	Nicole Jezek Testkurs NJ, 2008-08-21		
Test	Doris Tilla Testkurs tilgd2, 2008-08-20		

Kalender

Woche 35: August 25 - August 29 2008

Montag 25	Dienstag 26	Mittwoch 27	Donnerstag 28	Freitag 29
		Zahnarzt Nicole Jezek		

Infobox

Notiz (2) Hier ist ein Bild zum Werkzeugpak... Weiterlesen
Nicole Jezek Persönlich, 2008-08-14

Diskussion (5) Die 5 neuesten Einträge.

Neue Dateien (5)

Dokumente

Prüfungsmodalitäten.doc
Sylvia Logar Didaktik - Szenario 1, 2008-08-29

Literatur 2008
Sylvia Logar Didaktik - Szenario 1, 2008-08-29

Literatur 2008
Sylvia Logar Didaktik - Szenario 1, 2008-08-29

Literatur 2008 11 10.doc
Sylvia Logar Didaktik - Szenario 1, 2008-08-29

Achtung: Es sind die neuesten Beiträge sichtbar! Standardeinstellung: Die 5 aktuellsten Einträge.

Testkurs No	Termin	Ort	Abgabe
2008-08-14 13:26	2008-08-13 13:26	130	
2008-08-18 14:35	2010-09-17 14:35	749d	
2008-08-21 12:14	2009-01-31 12:14	Nicht abgegeben	
2008-08-21 12:14	2009-01-31 12:14	Nicht abgegeben	
			Nicht abgegeben

Kalender

Neuer Termin

Abb. 9: Persönlicher Raum (Heute-Seite) in Frontier

Einige nützliche Elemente

Favoriten: Links zu Räumen, Dokumenten, usw. in Frontier. Durch dieses Element können Sie jedes Semester eine persönliche „Kursliste“ erstellen, indem Sie Ihre aktuellen Lehrveranstaltungen verlinken.

Mitteilungen: Zeigt die neuesten Mitteilungen von Lehrenden an.

Dokumente: Listet alle neuen Dokumente der Räume, zu denen Sie Zutritt haben. Das rote Fähnchen zeigt, dass Sie das Dokument noch nicht gelesen haben.

Diskussionsbeiträge: Bietet eine Übersicht der neuesten Foreneinträge.

Erinnerungen: Zeigt Erinnerungen für Arbeiten an, die noch abzugeben sind.

Kalender: Zeigt private und kursbezogene Termine an.

RSS: Aktuelle RSS-Nachrichten von externen Internetseiten können mit diesem Werkzeugfenster dargestellt werden.

Wenn Sie rechts oben auf **Layout** klicken erhalten Sie folgende Einstellungs-Maske:

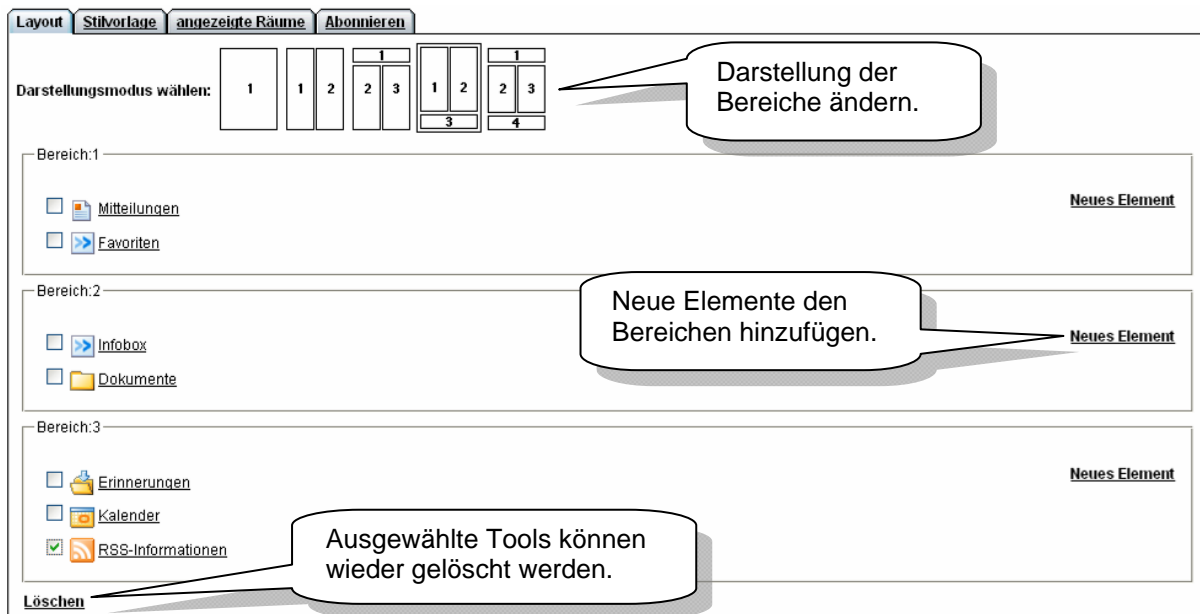


Abb. 10: Heute-Seite (Layout)

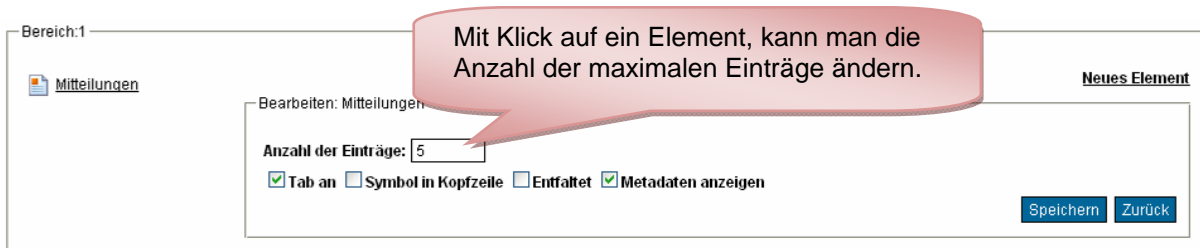


Abb. 11: Heute-Seite (bearbeiten)

Navigation in Fronter

Zur Navigation in Fronter sind folgende Optionen vorgesehen:

- Der **Navigationspfad** („Breadcrumbs“) oben in der Mitte (Abb. 12 [1]) zeigt an, wo im Kurs Sie sich gerade befinden. Sie können durch entsprechende Klicks wieder zu übergeordneten „Orten“ gelangen. Wenn Sie z.B. im Navigationspfad auf den Titel des Kurses klicken, gelangen Sie zur Eingangsseite dieses Kurses.
- Durch Anklicken der **Titel, Symbole und Buttons** im Kurs gelangen Sie zu den jeweiligen Werkzeugen, Inhalten und Aktivitäten.

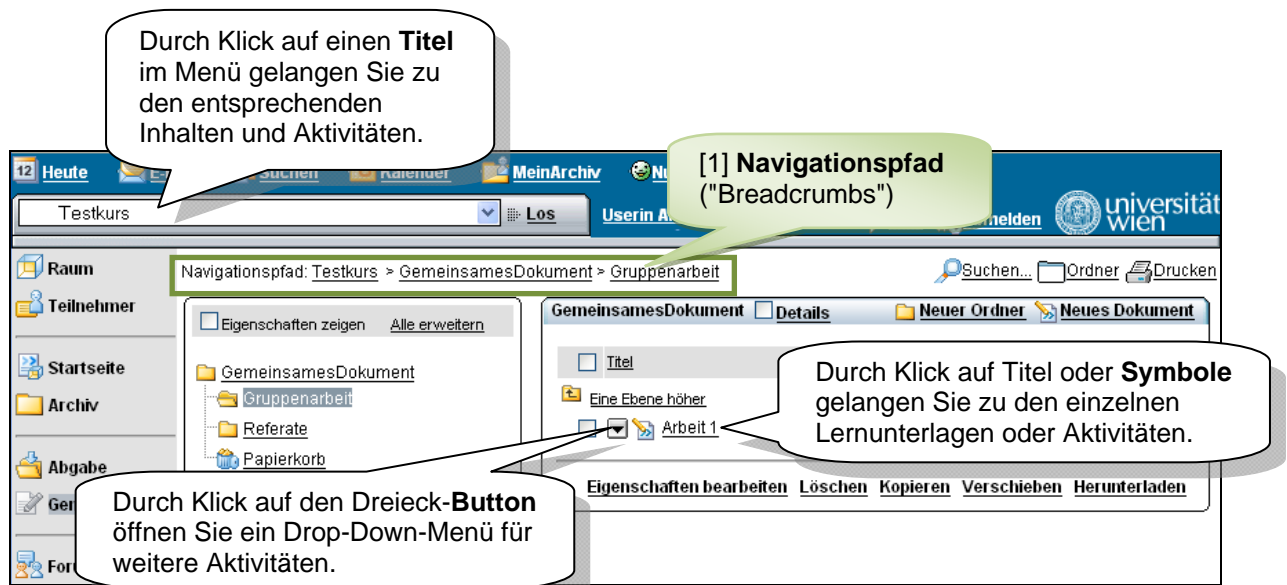


Abb. 12: Navigation in Fronter

Aufbau Fronter-Raum

Sie betreten einen Fronter-Raum durch Klick auf dessen Titel in der Raumauswahl bzw. im eGate. Die Darstellung und Einrichtung eines Fronter-Raumes hängt immer von der/dem Lehrenden ab und kann stark variieren. Ein standardmäßig eingerichteter Raum sieht folgendermaßen aus:

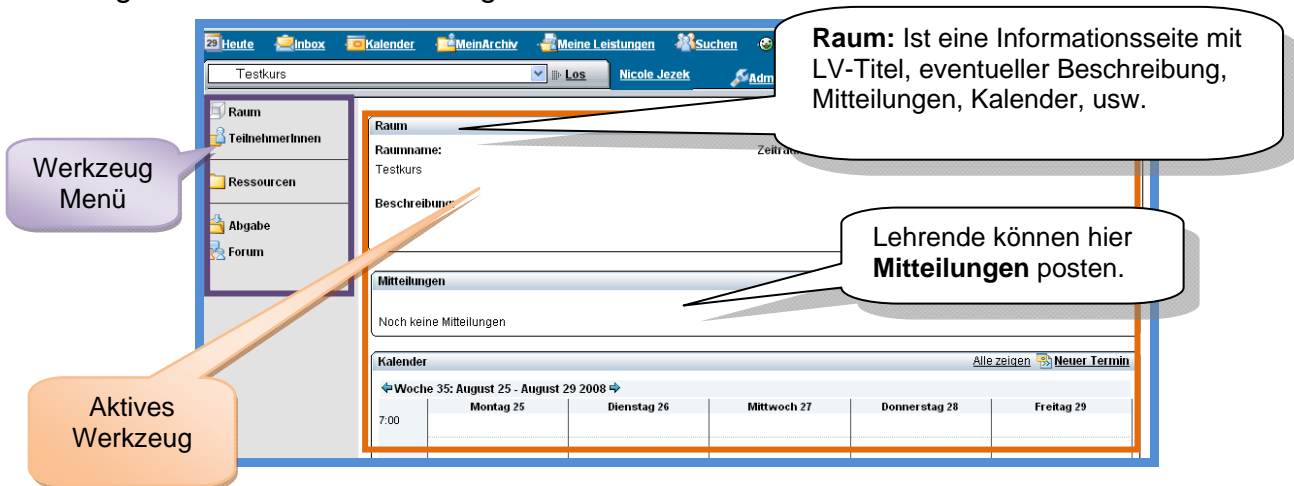


Abb. 13: Neuer Raum in Fronter

Auf der linken Seite finden Sie das **Werkzeug-Menü** des Fronter-Raumes (z.B.: Raum, TeilnehmerInnen, Ressourcen, Abgabe, Forum...). Dieses Werkzeug-Paket darf von dem/der Lehrenden editiert werden und kann deswegen von Raum zu Raum unterschiedlich aufgebaut sein. Auch die Namen der Menüpunkte können von den Lehrenden geändert werden. Somit ist es möglich, dass ein Ressourcen-Werkzeug statt „Ressourcen“ auch „Unterlagen“ oder „Materialien“ heißt.

Im Feld rechts daneben ist das jeweilige **aktive Werkzeug** sichtbar. Wenn Sie auf „Ressourcen“ klicken, öffnet sich das Ressourcen-Werkzeug auf der rechten Seite des Fensters.

Werkzeuge in Fronter

Raum

Beim Einstieg in einen Fronter-Raum öffnet sich automatisch das oberste Werkzeug aus dem Werkzeug-Menü, in den meisten Fällen ist es das Werkzeug **Raum**. Diese Seite dient als Einstieg und zur Information. Hier erscheint automatisch der Titel der Lehrveranstaltung. Zusätzlich können Lehrende einen Zeitraum und eine kurze Beschreibung angeben. Wenn es aktuelle Informationen gibt, können Lehrende diese durch Mitteilungen auf der Raum-Seite veröffentlichen. Es kann auch direkte Links zu Lerninhalten geben.

Startseite

Manche Lehrende richten sich eine individuelle **Startseite** in Ihrer Fronter-Lehrveranstaltung ein. Diese kann Bilder, Texte und Links enthalten.

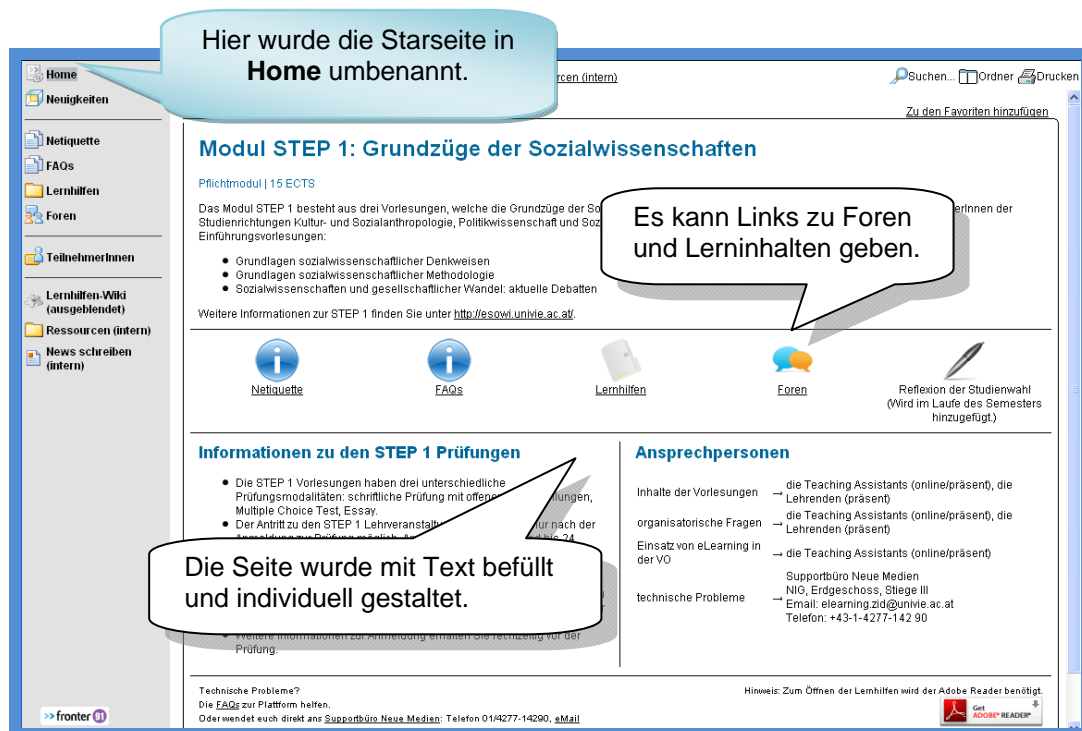


Abb. 14: Werkzeug: Startseite

TeilnehmerInnen

Das Werkzeug TeilnehmerInnen zeigt, wer Zutritt zu einem Fronter-Raum hat und welche Rechte die Teilnehmer/-innen haben. Studierende erhalten Schreibrechte, da sie etwas abgeben, Forenbeiträge schreiben oder Tests ausfüllen sollen. Lehrende und Tutoren sind „Besitzer“ eines Raumes.

Wenn Sie auf TeilnehmerInnen klicken, erhalten Sie eine Teilnehmerliste.

📁 Ressourcen

Im Ressourcen-Werkzeug³ können Lehrende Inhalte verwalten, Dokumente hochladen bzw. erstellen, sowie Abgaben, Tests und Foren integrieren. Um Lehrinhalte besser zu strukturieren, haben Lehrende auch die Möglichkeit Ordner zu erstellen.

📁 Ordner

Ein Ressourcen-Werkzeug kann eine Ordnerstruktur mit Unterordnern enthalten. Die Ordner können verschiedene Zugriffsrechte für einen bestimmten Zeitraum oder für Gruppen verfügen. Um Ordner oder Dateien zu öffnen, klicken Sie einfach auf den Titel des Ordners oder der Datei.

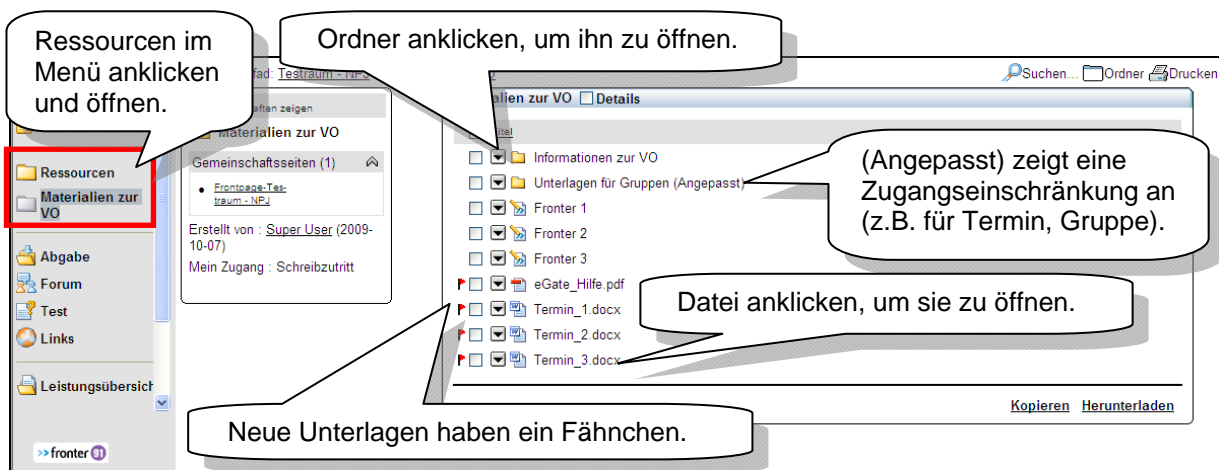



Abb. 15: Das Ressourcen-Werkzeug

Sie können auch mehrere Dateien auf einmal herunterladen. Markieren Sie die Auswahlfelder neben den Dateien und klicken dann auf „**Herunterladen**“. Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie auf „**Save All To...**“ und bestimmen dann den Speicherort auf Ihrem PC (z.B.: mit  in *C:\Dokumente und Einstellungen > All Users > Desktop*).

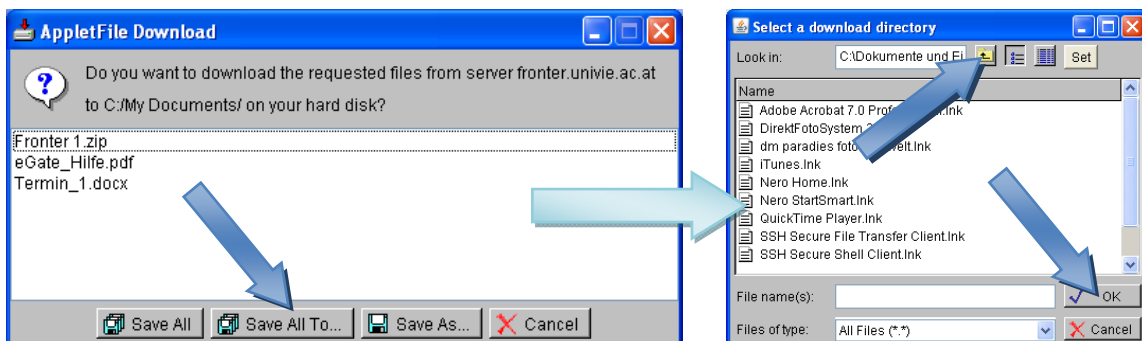


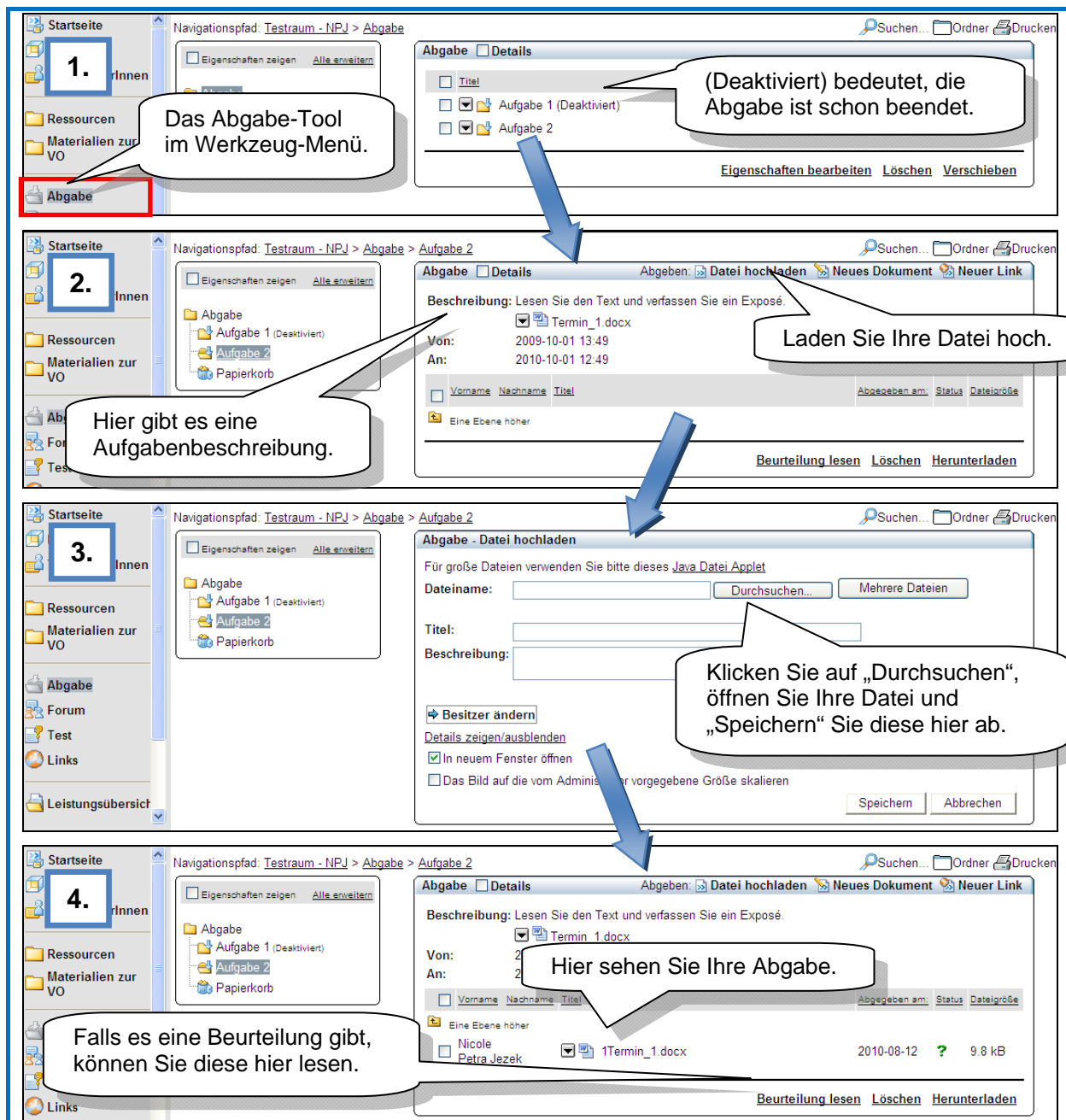
Abb. 16: Mehrere Dateien herunterladen

³ Das Ressourcen-Werkzeug hieß vormals Archiv, deshalb finden Sie in einigen Beschreibungen und bei der Online-Hilfe teilweise den alten Begriff Archiv für dieses Werkzeug. Generell kann dieses Werkzeug von den Lehrenden umbenannt werden.

Abgabe

Dieser spezielle Ordner wird für die Abgabe von Aufgaben verwendet. Lehrende bestimmen einen Zeitraum für die Abgabe. Innerhalb dieses Zeitfensters können Studierende ihre Datei hochladen. Die eigenen Abgaben können nur von den Lehrenden und dem jeweiligen Studierenden zugegriffen werden. Studierende können die Abgaben der anderen Teilnehmer/-innen nicht sehen.

Für Ihre Abgabe klicken Sie auf „**Datei hochladen**“, „Durchsuchen“, Datei öffnen und „Speichern“.



The image shows four sequential screenshots of a web-based submission tool interface, each with a numbered callout box explaining a step:

- 1.** The 'Abgabe' icon in the left-hand navigation menu is highlighted with a red box. Callout: "Das Abgabe-Tool im Werkzeug-Menü."
- 2.** The 'Abgabe' folder is selected in the left menu. The main content area shows task details for 'Aufgabe 2', including a description and submission dates. Callout: "Hier gibt es eine Aufgabenbeschreibung."
- 3.** The 'Datei hochladen' button is visible in the top right. The 'Dateiname' field is empty, and the 'Durchsuchen...' button is highlighted. Callout: "Klicken Sie auf „Durchsuchen“, öffnen Sie Ihre Datei und „Speichern“ Sie diese hier ab."
- 4.** The submission list shows a file '1Termin_1.docx' submitted by 'Nicole Petra Jezek' on '2010-08-12'. Callout: "Hier sehen Sie Ihre Abgabe."

Additional callouts include: "(Deaktiviert) bedeutet, die Abgabe ist schon beendet." pointing to 'Aufgabe 1 (Deaktiviert)' and "Laden Sie Ihre Datei hoch." pointing to the 'Datei hochladen' button.

Abb. 17: Das Abgabe-Werkzeug

Solange die Abgabe noch offen ist, können Sie Ihre Datei löschen, bearbeiten und erneut hochladen.

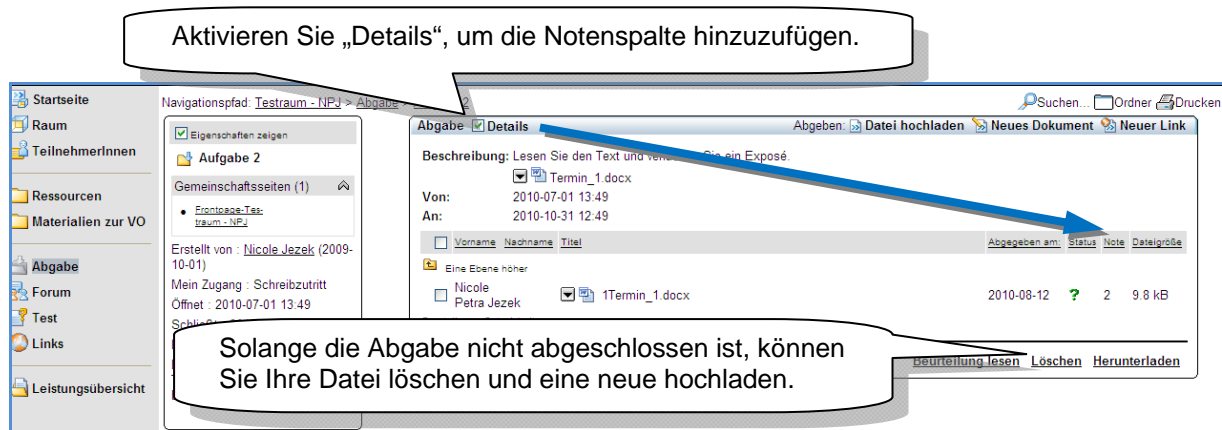


Abb. 18: Das Abgabe-Werkzeug

Bedeutung der „Status“-Symbole

Lehrende können eine Note von 1-5 eintragen, eine Beurteilung schreiben oder den Status ändern. Seien Sie nicht beunruhigt, wenn sich der Status nicht ändert (es erscheint ein Fragezeichen), meistens werden diese Symbole nicht zur Beurteilung genutzt.

- Nicht überprüft ?
- Bestätigt ✓
- In Arbeit ↗
- Nicht bestätigt ✗
- Nicht abgegeben ÷

Forum

Bei den meisten Fronter-Räumen befindet sich das Werkzeug **Forum** im Menü auf der linken Seite. Manche Lehrenden gliedern mehrere Foren in Unterordner. In diesen Ordnern können sich ebenfalls einzelne Foren befinden. Klicken Sie auf den Titel eines Forums, um es zu öffnen. Je nach Art des Forums gibt es ein paar strukturelle Unterschiede. Aber generell können Sie recht einfach Ihren Beitrag schreiben, mit dem HTML-Editor bearbeiten und hinzufügen (speichern). nachdem Sie Ihren Beitrag verfasst haben, bleibt Ihnen nur wenig Zeit (ca. 30 Minuten), um ihn nachträglich zu bearbeiten oder zu löschen, danach ist dies für Sie nicht mehr möglich. Lehrende können jeder Zeit Beiträge editieren oder entfernen.

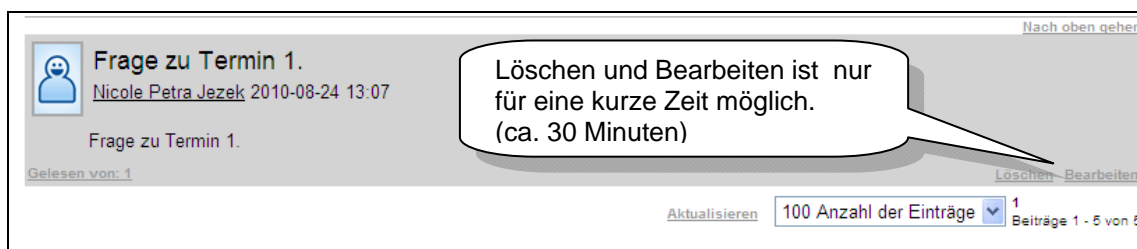


Abb. 19: Forenbeitrag

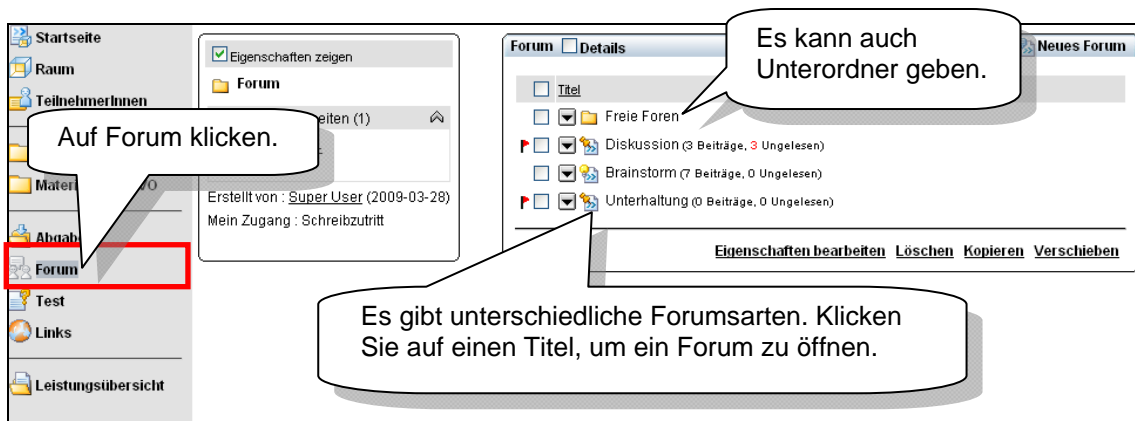







Abb. 20: Forum

Arten des Forums

-  **Diskussion:** Dies ist eine traditionell gegliederte Diskussion, in der Antworten zu einem Thema gruppiert werden und unter diesem Thema angezeigt 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, ist wie die Unterhaltung, nur mit Auswahlmöglichkeit von vorgegebenen Standardmeinungen.
-  **Frage & Antwort:** Jede/r Nutzer/-in kann Fragen stellen, aber nur bestimmte Nutzer oder Nutzergruppen dürfen antworten.
-  **Brainstorm:** Alle Beiträge werden als Blöcke nebeneinander dargestellt. Ist anonym.

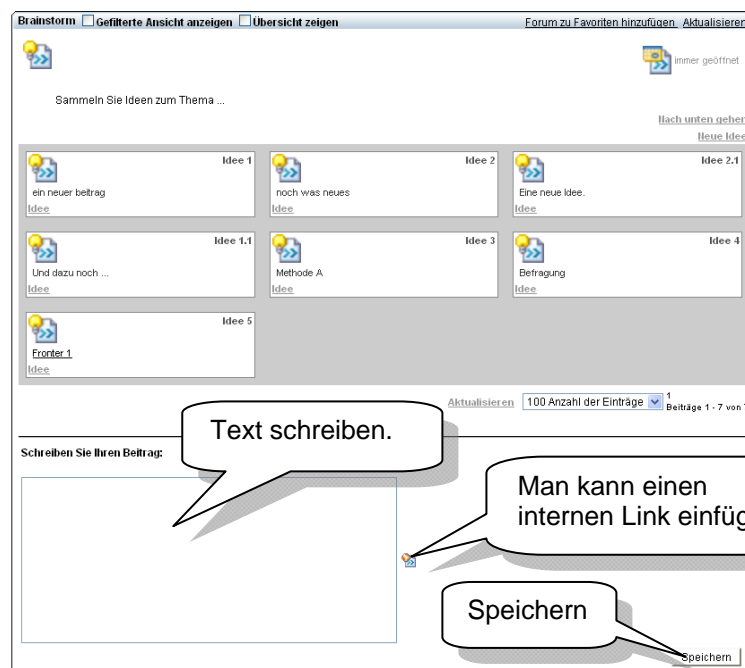


Abb. 21: Brainstorm (anonymes Forum)

HTML-Editor

Der Texteditor ermöglicht es Ihnen, Text mit allen verfügbaren Standardwerkzeugen zu formatieren (Schriftart, Größe, Stil, Tabelle, etc.).

Sie können ebenfalls Verknüpfungen zu internen Dokumenten erstellen und Bilder einfügen, welche in den Ressourcen im Raum gespeichert sind (diese sollten danach nicht mehr verschoben werden).

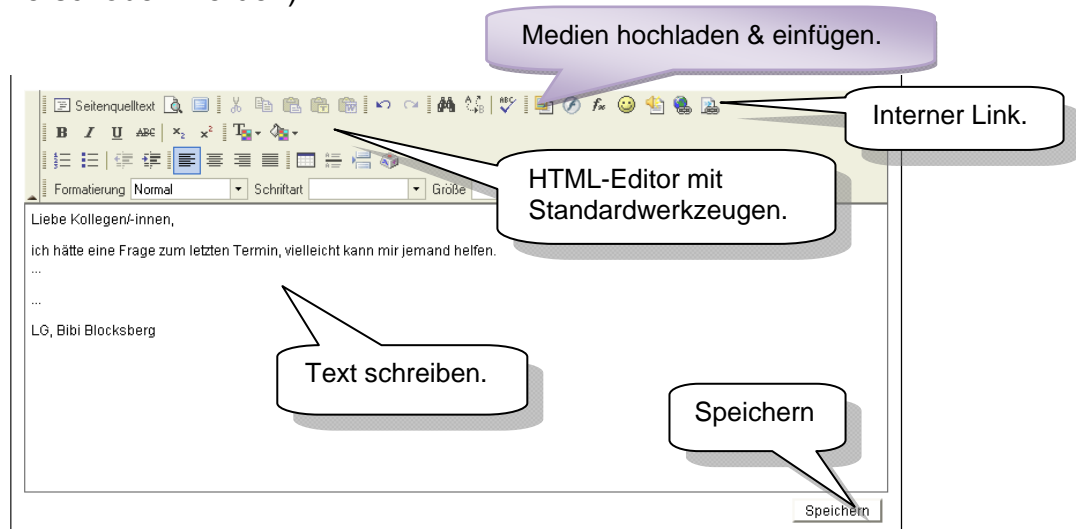


Abb. 22: HTML-Editor

Datei hinzufügen

Wählen Sie im HTML-Editor das Symbol für „Medien hochladen & einfügen“ aus, erscheint ein neues Fenster. Klicken Sie auf „Computer“ und öffnen Sie über den Button „Durchsuchen“ die gewünschte Datei von Ihrem PC. Danach klicken Sie neben „Speichern unter:“ auf „Ändern“ und markieren den Archivordner „Ressourcen“. Wenn Sie möchten können Sie noch eine Textalternative und eine Skalierung eingeben. Am Ende klicken Sie auf „Hochladen & Einfügen“.

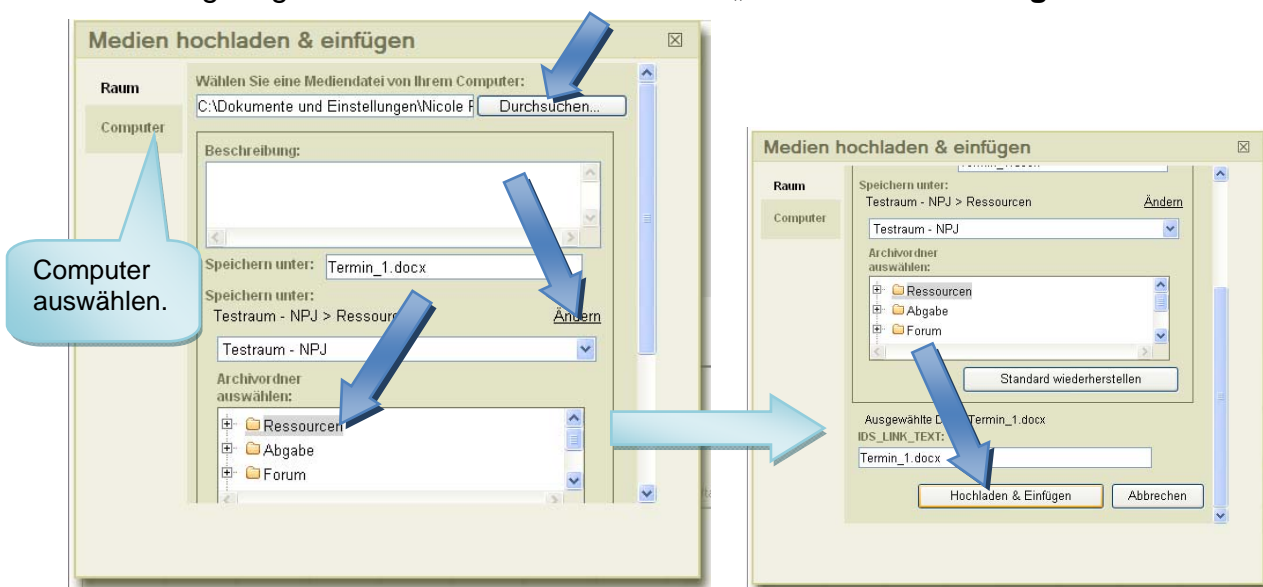


Abb. 23: Medien hochladen & einfügen

📁 Tests

Lehrende können in Fronter Tests erstellen und diese dem Menü hinzufügen. Klicken Sie sich durch den Test durch, schicken Sie Ihre Antworten ab und klicken Sie am Ende des Tests auf „Speichern“. Es kann sein, dass Sie sofort ein Feedback erhalten oder dass Sie warten müssen, je nachdem wie es eingestellt wurde.

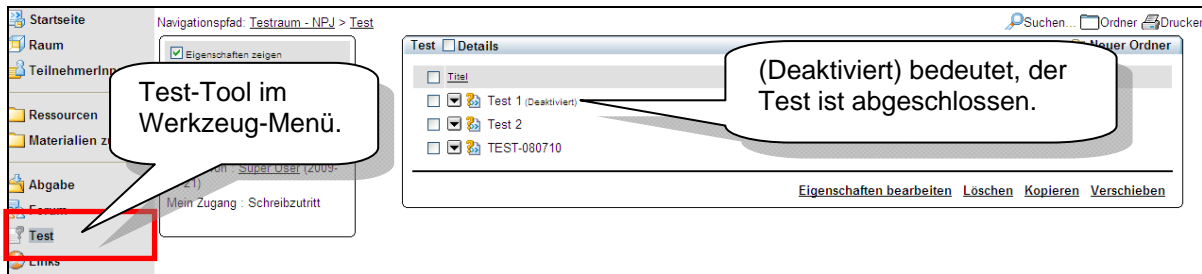


Abb. 24: Test-Tool

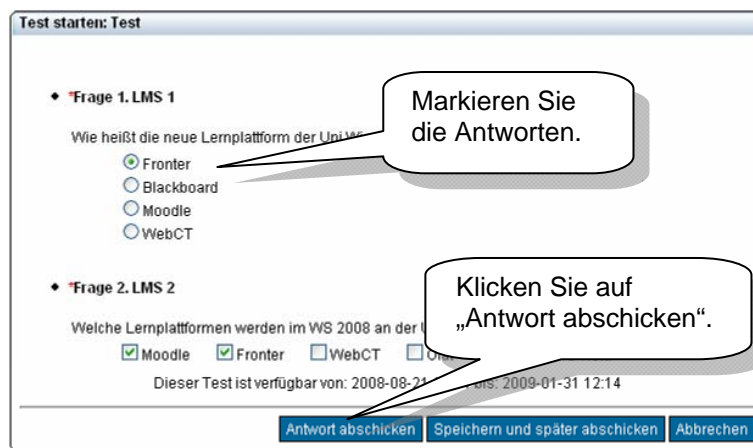


Abb. 25: Testbeispiel

📁 Leistungsübersicht

Wenn sich eine Leistungsübersicht im Werkzeug-Menü befindet, können Sie hier Beurteilungen von Test und Abgaben (Statistik oder Ergebnis-Matrix) einsehen.

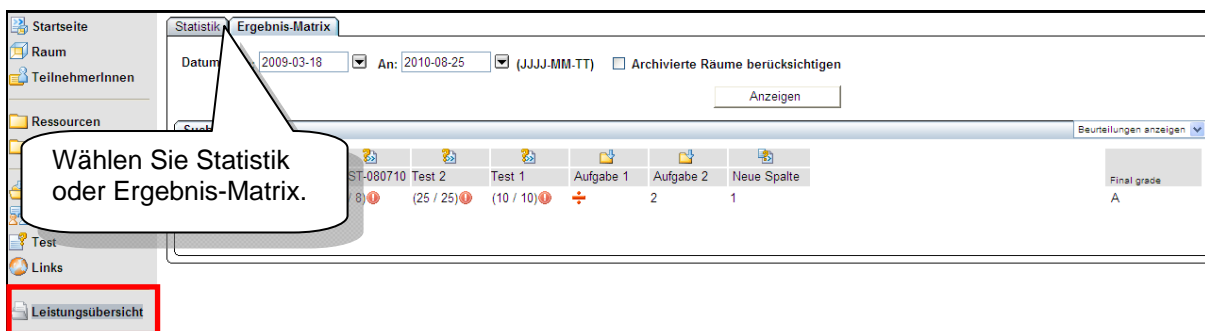


Abb. 26: Leistungsübersicht

Gemeinsames Dokument

In Fronter können mehrere Autoren an einem gemeinsamen Dokument in Form eines Wikis arbeiten. Es können Absätze und Bilder hinzugefügt werden.

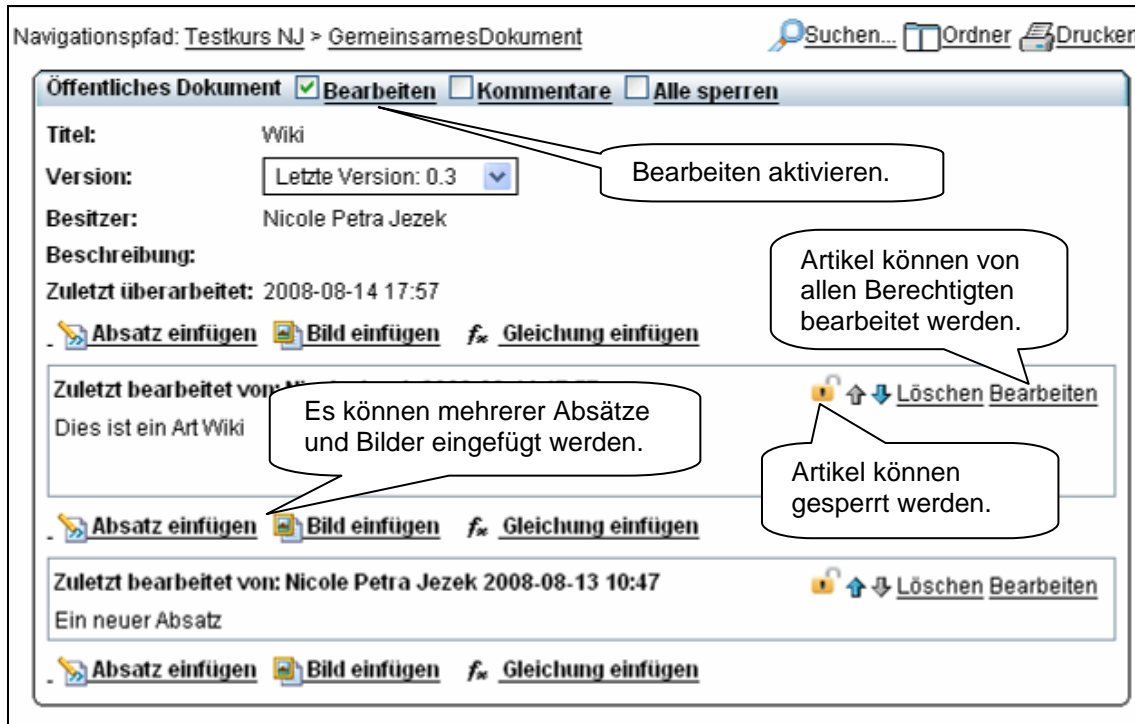


Abb. 27: Gemeinsames Dokument

Kontakt

Diese Unterlagen bieten einen Überblick über die gängigsten Tools in Fronter. Es sollte Ihnen nun möglich sein, sich für E-Learning-Lehrveranstaltungen anzumelden und sich in einem Fronter-Raum zurechtzufinden. Bei technischen Problemen und Fragen zu Fronter wenden Sie sich bitte an das Support-Team des E-Learning Referates.

E-Learning Referat

A-1010 Wien, Universitätsstraße 11
(2. Stock, Zimmer OG 2-11)
eMail: elarning.zid@univie.ac.at
T: +43-1-4277-142 90
<http://www.univie.ac.at/ZID/elarning/>

Glossar

Abgabe

Die Studierenden können ihre Arbeiten allein oder als Gruppen abgeben. Lehrende können die eingereichten Arbeiten kommentieren und beurteilen.

Abstimmung

Abstimmungswerkzeug für eine Multiple-Choice-Frage. Gebräuchlich für Abstimmungen und Meinungsumfragen. Kann in eine Seite oder einen Lernpfad eingefügt werden.

Chat

Alle Teilnehmer/-innen eines Raumes können in Echtzeit chatten.

Dokumente

Erstellen von Dokumenten in Fronter mit dem integrierten Textverarbeitungsprogramm.

Forum

Diskutieren Sie Themen Ihrer Wahl mit den anderen Teilnehmer/-innen. Diskussionen können in Ordnern organisiert sein.

Gemeinsames Dokument

Diese einzigartige Schreibfunktion erlaubt mehreren Nutzern, simultan von verschiedenen Orten aus an einem Dokument zu arbeiten.

Heute

Ihre persönliche Startseite "Heute" enthält neue relevante Informationen für Sie und ist immer aktuell.

Kalender

Im Kalender können Sie öffentliche und persönliche Termine eintragen.

Leistungsübersicht (vormals Portfolio)

Mit diesem Werkzeug können Studierenden prozessbegleitend und am Ende einer Lehrveranstaltung ihre Leistungen überprüfen.

Links

Teilen Sie Weblinks mit anderen Teilnehmer/-innen.

Mein Archiv

Hier können Sie Dokumente aller Art, in Ordnern organisiert, speichern. Jede/r kann nur auf ihr/sein eigenes Archiv zugreifen.

Meine Leistungen (vormals Mein Portfolio)

Dieses persönliche Tool erlaubt den Studierenden, ihren Lernfortschritt prozessbegleitend oder am Kursende für alle von ihnen belegten Kurse zu überprüfen.

News (vormals Nachrichten)

Ist ein Kommunikations-Tool und dient zur Vermittlung von Information.

Nutzer online (FIM) bzw. **Suchen**

Sehen Sie nach, welche Nutzer gerade eingeloggt sind, um mit ihnen zu kommunizieren.

Raum

Fronter besteht aus Räumen, die Lehrende mit Werkzeugen ihrer Wahl ausstatten können. Die Raumseite ist eine Art Portalseite zu einem Kurs.

Ressourcen (vormals Archiv)

Ein Verzeichnis, in dem Dokumente, Foren, Tests und Links, in Ordnern organisiert und gespeichert werden können. Lehrende entscheiden, wann und für wen die Dateien freigegeben werden.

Seite

Eine Seite basiert auf einer Seitenvorlage, die das Layout der Seite bestimmt. Jeder Bereich kann in HTML oder Fronter erstellten Inhalt enthalten oder auf solchen verweisen. Lässt sich gut für kurze, dennoch gut gestaltete Nachrichten verwenden. Kann auch als Startseite eines Raumes benutzt werden und ermöglicht den Nutzer/-innen einen schnellen Zugriff auf Inhalte.

Statistik

Das Statistik-Werkzeug gibt eine Übersicht auf Aktivitäten und Projektfortschritt.

Startseite

Ist eine Fronter-Seite die von dem/der Lehrenden als Startseite eines Fronter-Raumes eingerichtet werden kann.

TeilnehmerInnen

Liste der Raumteilnehmer/-innen und ihrer Rechte (Student, Besitzer).

Test

Lehrende können Multiple-Choice-Tests entwickeln. Die Tests werden automatisch korrigiert, und Standard-Statistiken generiert.

Whiteboard

Teilnehmer/-innen eines Raums haben Zugang zu einem gemeinsamen Whiteboard. Was darauf geschrieben und gezeichnet wird ist für alle in Echtzeit sichtbar.