

# Menys webbaserade kurser – manual för kursdeltagare

Utbildningsplattform: Fronter

## Innehållsförteckning

Introduktion	3
Inloggning & Lösenordsbyte	4
Idagsidan	6
Kursens rum (startsida)	7
Webblektion	8
Inlämning	9
Deltagare	11
Diskussionsforum	12
Kalender	15

## Introduktion



Fronter är den utbildningsplattform vi valt att använda i Meny. Du kommer alltid åt den via Internet var du än är i världen. I Fronter har du alla dina Menykurser samlade på ett enda ställe. Fronter är en ledande plattform för distansundervisning som används av mer än 2000 skolor och utbildningsinstitutioner i Europa.

I denna manual kommer du att få en kort introduktion till de viktigaste verktygen som du träffar på i Menykursen. Manualen är inte tänkt att vara heltäckande, utan den tar upp det du behöver veta för att genomföra din Menykurs utan att få problem med Fronter.

Obs: Alla verktyg som beskrivs används inte i alla kurser. Därför kan det vara så att du bara behöver använda en del av den här manualen i just din kurs.

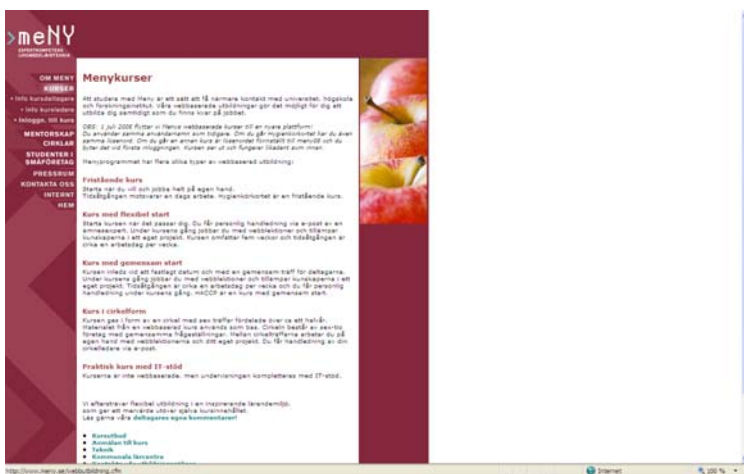
Om du behöver teknisk support under kursens gång hänvisas du till vår tekniska support, som du når via e-post: [support@meny.se](mailto:support@meny.se).

**Obs:** kontaktar du oss en helg kan det dröja till nästa vardag innan du får svar. Under sommaren har vi begränsad bemanning. Info om vilka veckor det gäller finns på hemsidan.

## Inloggning & lösenordsbyte

För att du ska komma åt dina Menykurser behöver du logga in i Fronter.  
Gå till Menys hemsida: [www.meny.se](http://www.meny.se).

I vänstermenyn hittar du knappen *Kurser*.  
Klicka på den så dyker tre nya knappar upp under den. *Välj Inloggning till kurs*.



Då kommer du till inloggningsidan som du ser nedan.

### För att logga in

Fyll i ditt användarnamn och ditt lösenord, som du fått från Meny och klicka på *Logga in*.



## Byta lösenord

Vid första inloggningen måste du byta ut lösenordet till ett du själv väljer.

Skriv in ditt gamla lösenord. Välj sedan ett nytt lösenord som bara du känner till.

Upprepa det nya lösenordet. Klicka på *OK*.

**Obs!** Notera ditt nya lösenord. Ingen annan än du känner till det!



>> fronter

SLU - Sveriges lantbruksuniversitet  
Byt lösenord

Du bör ändra ditt lösenord.

Användarnamn: demo

Gamligt lösenord:

Nytt lösenord:

Ange det nya lösenordet igen.:

OK

## Idagsidan

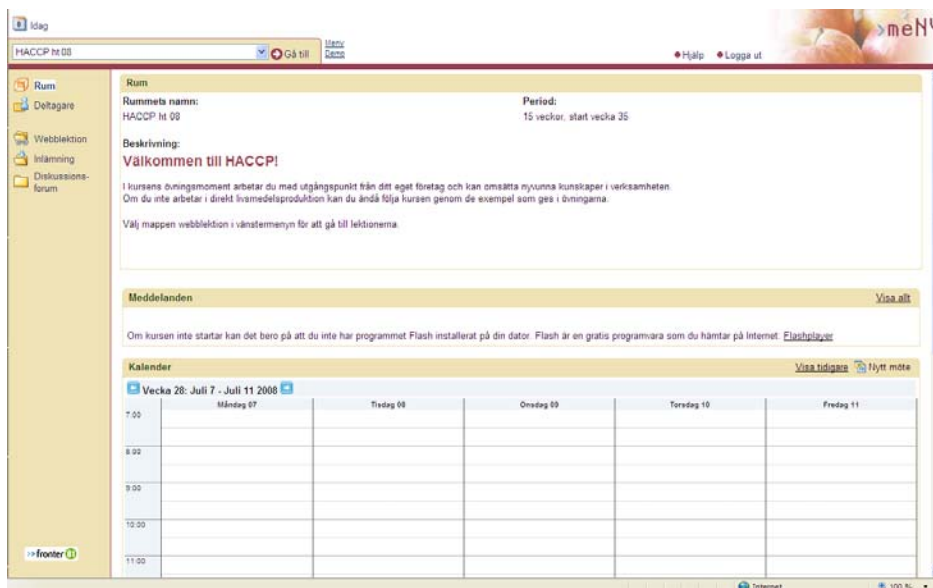
När du har loggat in och bytt ditt lösenord kommer du till idagsidan. Under *Åtkomst* ser du de Menykurser du har tillgång till.

Under *Meddelanden* finns viktiga meddelanden som gäller dina kurser.

För att komma till en kurs klickar du antingen direkt på kursnamnet, t ex HACCP ht 08, under *Åtkomst*, eller väljer kurs under *Välj rum här* och klickar på *Gå till*.



## Kursens rum (startside)



Varje kurs i Fronter har en egen startside eller ett eget "rum". På kursens startside finns kalendern samt länkar till de olika verktygen som används i kursen, t ex webblektionen och diskussionsforum.

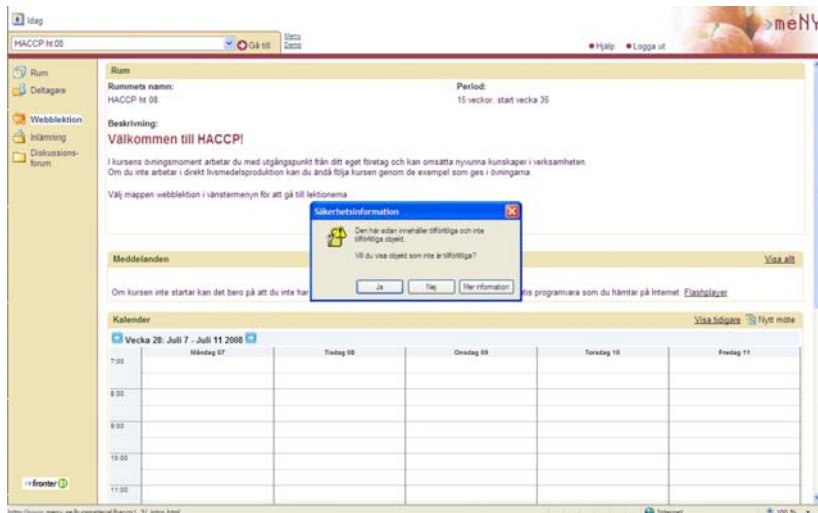
För att navigera runt på kursens hemsida klickar du på ikonerna i vänstermenyn. Om du vill komma tillbaka till kursens startside klickar du på *Rum*. För att komma tillbaka till idagsidan klickar du på *Idag*, längst uppe till vänster.

Följande ikoner finns/kan finnas med i din Menykurs:

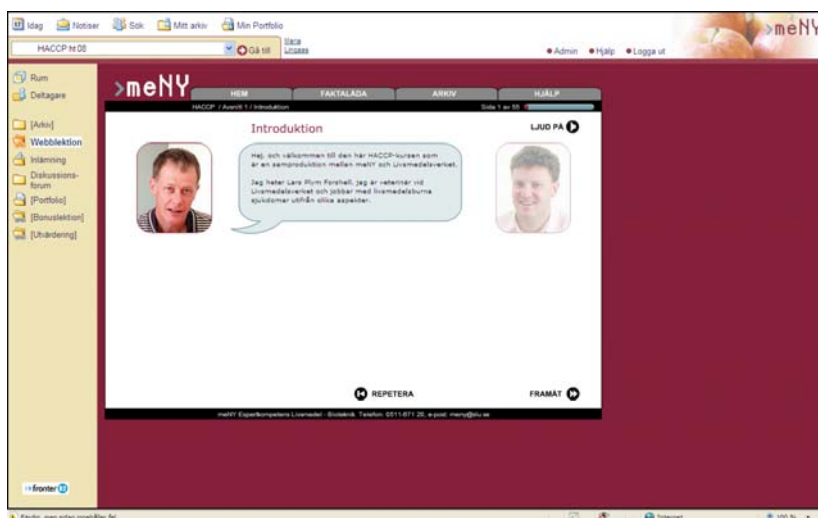
- **Webblektion**  
 Detta är själva kursinnehållet som du har tillgång till under hela kurstiden. I webblektionen hittar du också inlämningsuppgifter och andra viktiga dokument.
- **Bonuslektion**  
 En del kurser har en bonuslektion eller annat extramaterial som dyker upp senare i kursen.
- **Inlämning**  
 Här kan du lämna in dina inlämningsuppgifter till kursledaren.
- **Utvärdering**  
 Här ligger utvärderingen som är ett viktigt verktyg i Meny's kvalitetssäkring. I vissa kurser finns den inte med i början utan tas fram när det blir aktuellt. För att få ut kursdiplomet måste du både ha blivit godkänd på kursen och fyllt i kursutvärderingen.
- **Deltagare** (används i vissa kurser)  
 Om du startar kursen samtidigt som andra deltagare kan du lätt söka efter och kontakta dina kurskamrater.
- **Diskussionsforum** (används i vissa kurser)  
 Diskutera med kursdeltagare och kursledare oberoende av tid. Alla inlägg i diskussionen ligger kvar när du loggar ut.

## Webblektion

När du klickar på webblektionen kan en blå varningsruta dyka upp. Svara *Ja* på frågan, så kommer du vidare.



Webblektionen är ditt interaktiva läromedel. Du bläddrar fram och tillbaka som i en vanlig bok. På vissa sidor hittar du videosekvenser eller olika uppgifter som ska genomföras, antingen genom att fylla i övningar på skärmen eller att ladda hem en blankett eller uppgift.

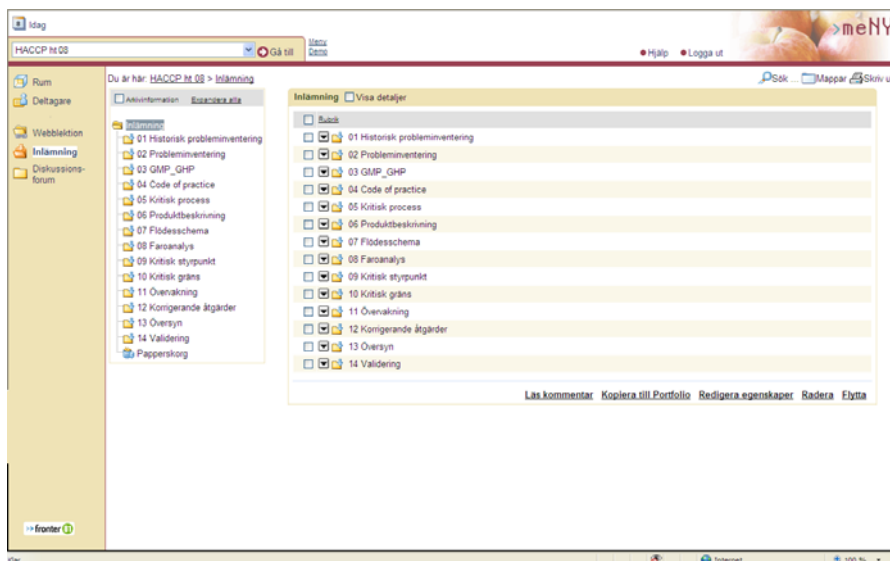


I webblektionen ser du flikar överst på sidan:

- Du kommer alltid tillbaka till webblektionens början genom att klicka på fliken "Hem".
- Under fliken "Arkiv" hittar du alla viktiga dokument och länkar i webblektionen, t ex till inlämningsuppgifter.
- Behöver du hjälp med hur webblektionen fungerar kan du klicka på fliken "Hjälp".

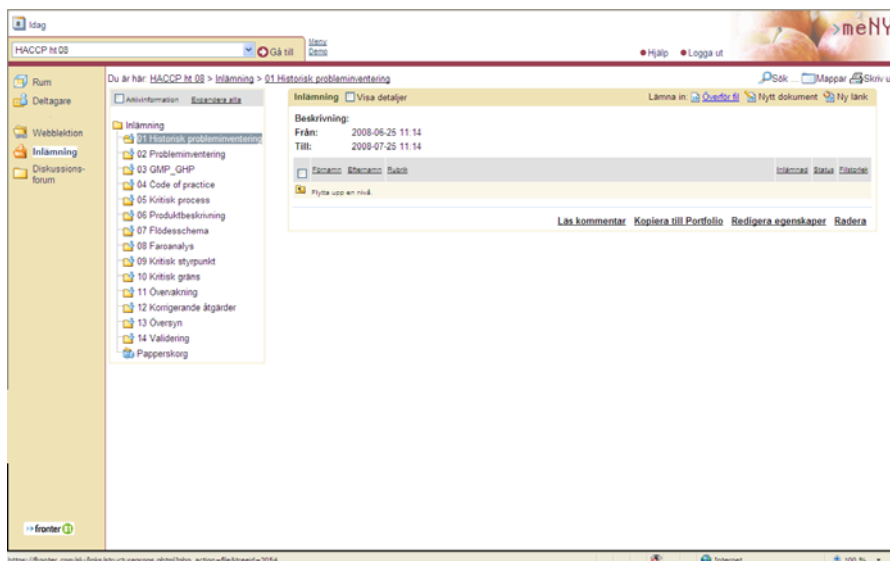
## Inlämning

Inlämningsmappen används för att skicka en inlämningsuppgift till kursledaren. Bara kursledaren kommer åt dina inlämningsuppgifter och andra deltagare kan inte se din inlämning



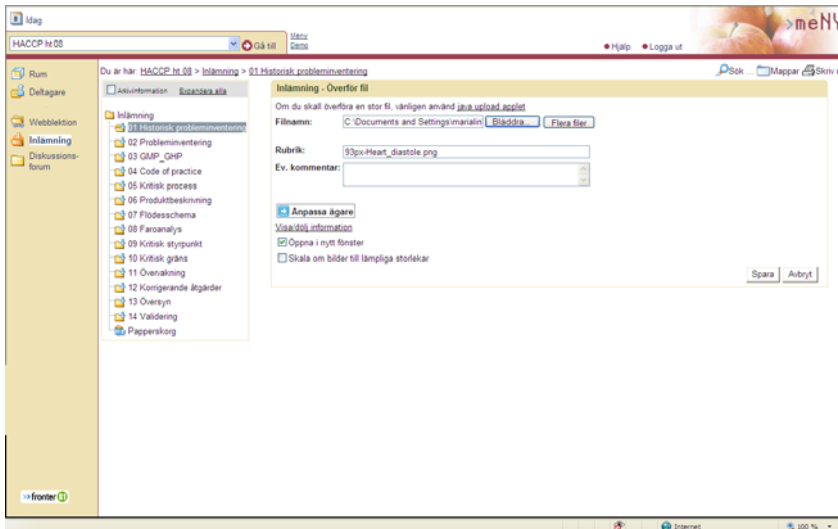
För att göra en inlämning, klicka på den aktuella mappen.

Välj sedan *Överför fil*

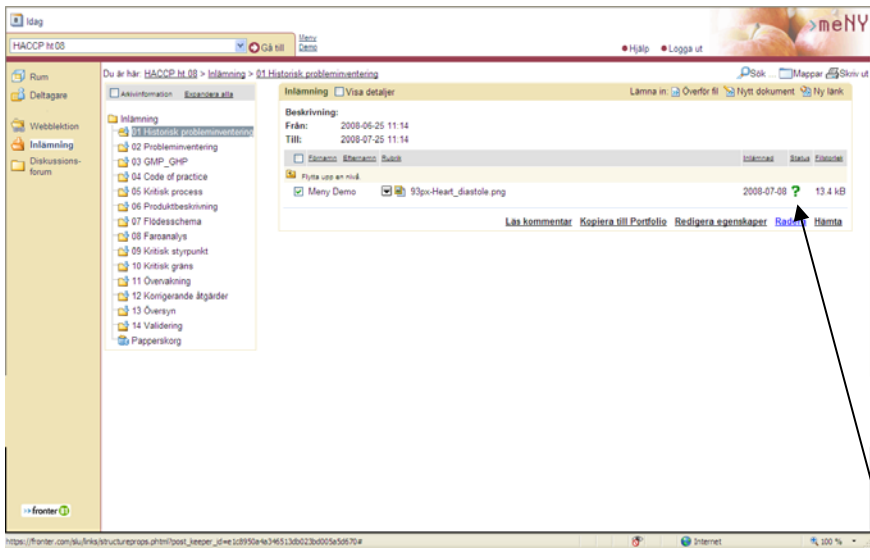


## Manual för kursdeltagare





Klicka på *Bläddra* och leta fram dokumentet, som du har på din egen dator. Skriv eventuellt en kommentar och klicka sedan på *Spara*.



Om du sen vill radera filen är det bara att markera den genom att bocka i den lilla rutan och sedan klicka på *Radera* nere till höger. Svara *Ok* på frågan om du vill ta bort filen.

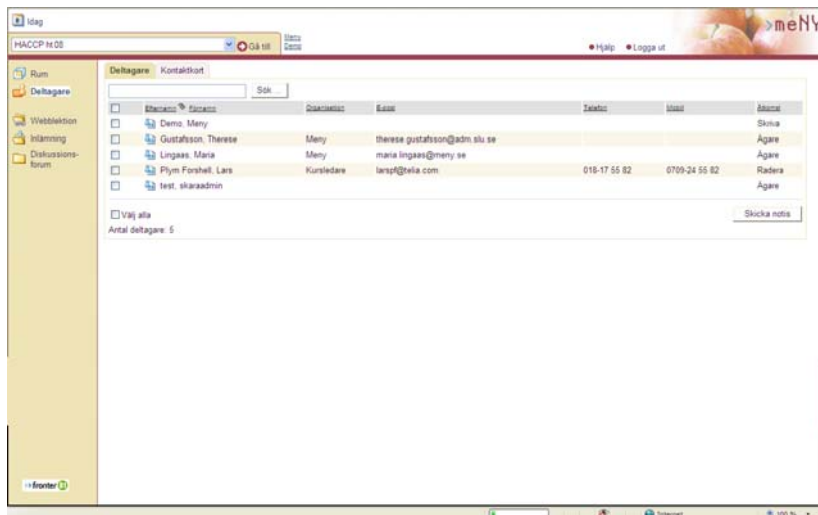


Till höger om ditt inlämnade dokument syns från början ett grönt frågetecken vilket innebär att uppgiften inte är kommenterad ännu. Du kan behöva arbeta vidare med uppgiften. När din inlämning är godkänd markerar kursledaren detta med en grön bock, se teckenförklaringen nedan:

-  Inlämningen är godkänd
-  Pågående / På god väg
-  Inlämningen är inte godkänd
-  Inlämningen är ännu inte kommenterad

## Deltagare

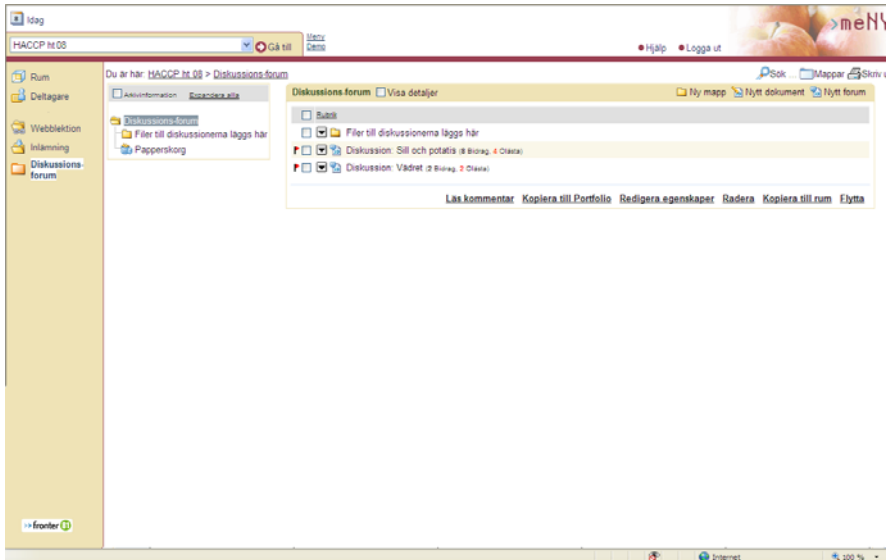
Här ser du kursens deltagarlista. Du kontaktar din kursledare genom att skicka e-post. Om du går kursen samtidigt som andra deltagare kan du kontakta dina kurskamrater på samma sätt.



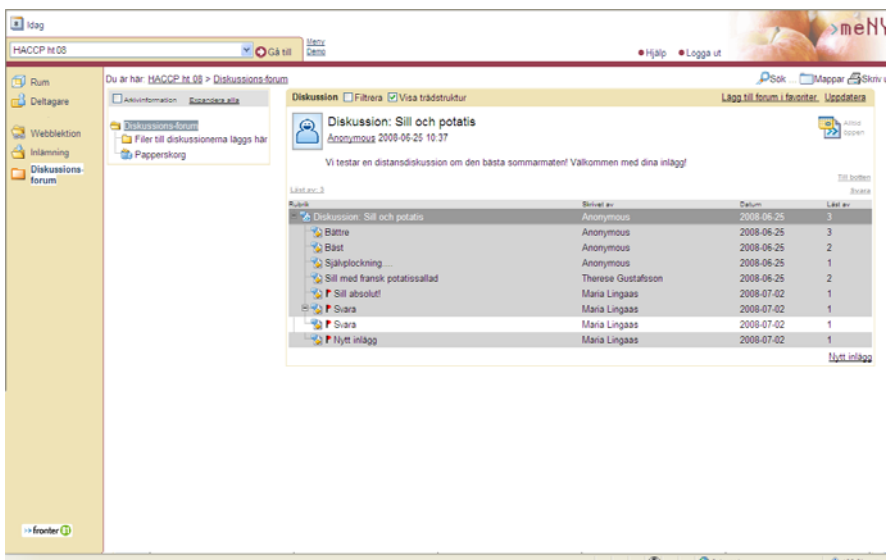
**Skicka e-post:** För att skicka e-post klickar du på mottagarens e-postadress. Ett nytt meddelande öppnas då i ditt eget e-postprogram om du har ett installerat i din dator. Använder du webbmail kan du behöva kopiera e-postadressen och klistra in den i din webbmail.

## Diskussionsforum (används i vissa kurser)

Varje diskussion i diskussionsforumet består av en rubrik och ett antal inlägg under denna. Du kan gå in och svara på själva diskussionen (= göra ett nytt inlägg) eller svara på ett inlägg som redan finns. Det gör att diskussionen kan grenat ut sig och bli ganska stor. I diskussionsforumet kan du följa en diskussion oberoende av tiden. Du kan välja när du vill läsa och svara på diskussionsinläggen. Allt som skrivs i diskussionsforumet ligger sedan kvar när du loggar ut.



**Titta på diskussionen:** Klicka på en rubrik. Om det finns inlägg i diskussionen visas ett plustecken till vänster om diskussionens rubrik. Klickar du på *plustecknet* så "vecklar du ut" diskussionen och ser de olika inläggen. För att "veckla ihop" diskussionen igen klickar du på *minustecknet*. Mellan de inlägg som hör ihop, visas en tunn linje, vilket kallas att diskussionen är *trådad*. Detta för att långa diskussioner ska bli lättare att överblicka.

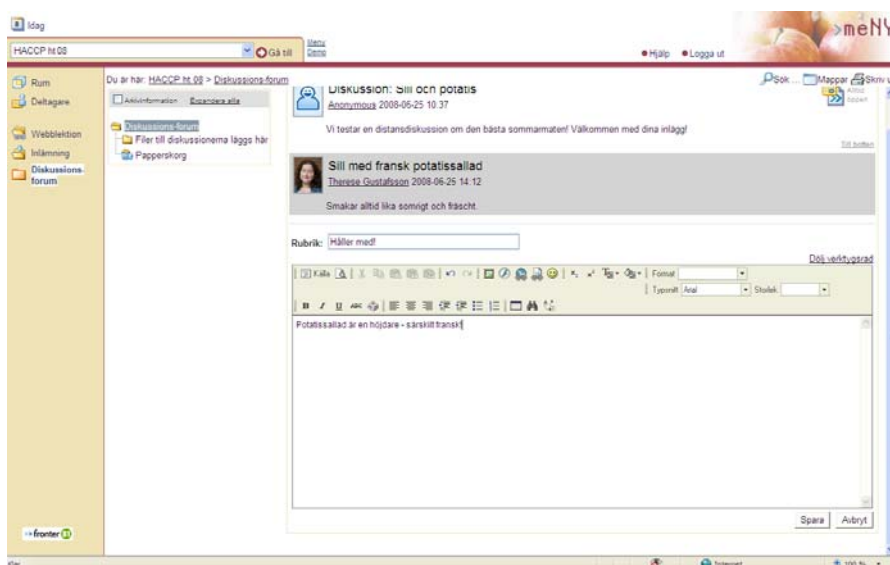


**Läs inlägg:** Om det finns olästa inlägg i en diskussion visas detta med en röd flagga. Du kan gå in och läsa inläggen genom att klicka på varje inläggs rubrik

**Svara på inlägg:** Vill du svara på ett inlägg klickar du på *Svara* nere till höger i det inläggets ruta. När du skriver ditt inlägg gör du det i en textruta där du kan välja typsnitt, textstorlek, att lägga in en bild eller en länk etc. När du är klar med svaret klickar du på *Spara*. Ditt svar hamnar under det inlägg du svarat på.

**Skriva nytt inlägg:** Vill du göra ett nytt inlägg klickar du på *Nytt inlägg* nere till höger. När du skriver ditt inlägg gör du det i en textruta där du kan välja typsnitt, textstorlek, att lägga in en bild eller en länk etc. När du är klar med inlägget klickar du på *Spara*. Ditt inlägg hamnar som en ny rubrik i diskussionen.

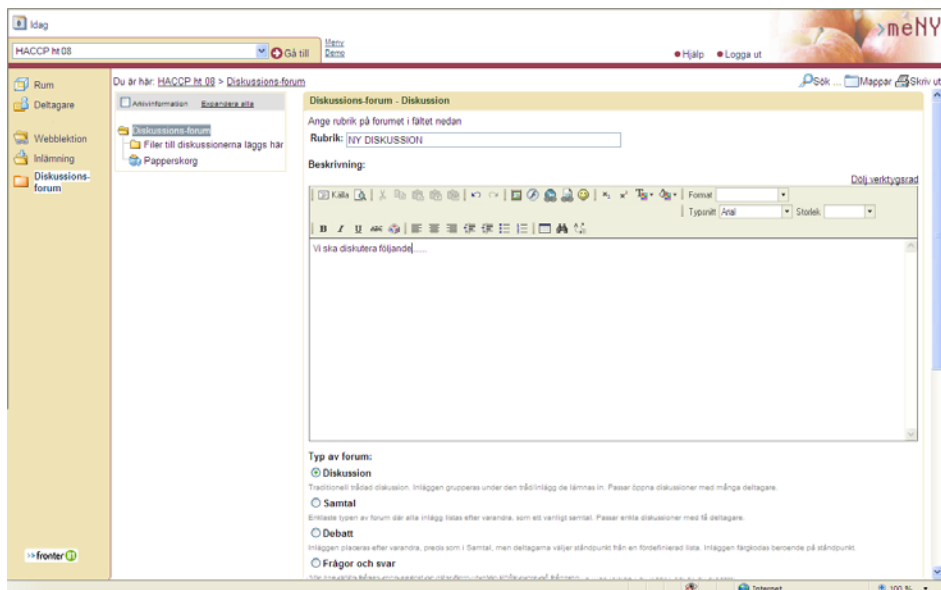
**Svara på diskussionen:** Om du klickar på *Svara* till höger om diskussionens rubrik skapar du också ett nytt inlägg.



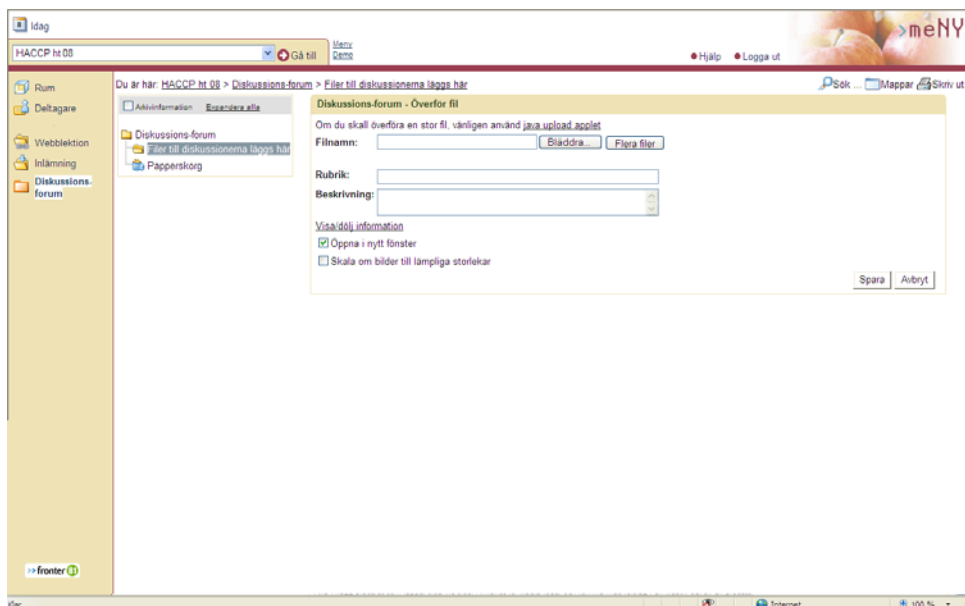
**Starta en ny diskussion:** Du kan själv starta en ny diskussion genom att klicka på mappen *Diskussionsforum* och välja *Nytt forum*.  
Skriv rubrik på diskussionen och ditt inlägg. Om du vill kan du även välja typ av diskussion. Väljer du inte typ skapas en standarddiskussion.

Din diskussion syns som en ny rubrik när man går in i diskussionsforumet.

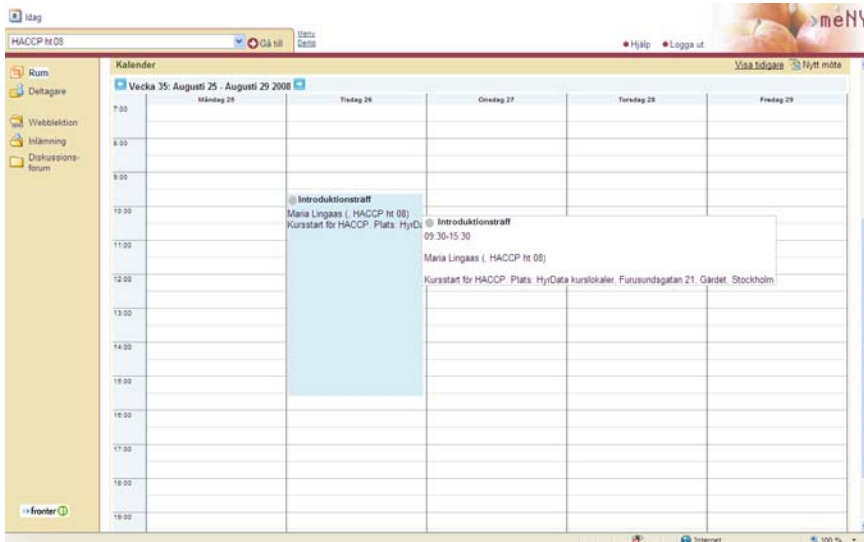
## Manual för kursdeltagare



**Lägga in en fil:** Om du vill lägga in en fil (Worddokument, Excelfil, bild etc) i anslutning till en diskussion finns det en särskild mapp för detta. Klicka på mappen *Filer till diskussionerna* så öppnar du den. Klicka sedan på *Överför fil*, bläddra fram filen på din egen dator och klicka på *Spara*.



## Kalender (används i vissa kurser)



Kalendern, som ligger på kursens startsida (Rum) visar aktuell vecka. I rutorna för varje dag visas information som kursledare eller deltagare har skrivit in i kalendern. Det kan t ex vara datum för en inlämning. För att läsa mer om ett visst datum, peka på datumet så syns hela texten i en ruta vid sidan om. För att byta vecka, klicka på den blå pilen vid sidan av aktuell vecka.

Om du själv vill lägga in något i kalendern, klicka på aktuell dag. Du får då en ruta att fylla i med tid och rubrik. Om du behöver mera plats för ditt meddelande, klicka på *Fler val* så får du mera utrymme att skriva på. Klicka sen på *Spara*. För att ta bort ditt meddelande, klicka på "Fler val" och sen på "Ta bort möte".

