

## Planering

Frontier 19 har en ny planeringsfunktion som gör det enklare för lärare att organisera sin undervisning. Det är enkelt att lägga till valfritt material, oavsett om det ligger på datorn eller på webben. Eleverna ser tydligt vad de ska göra och när.

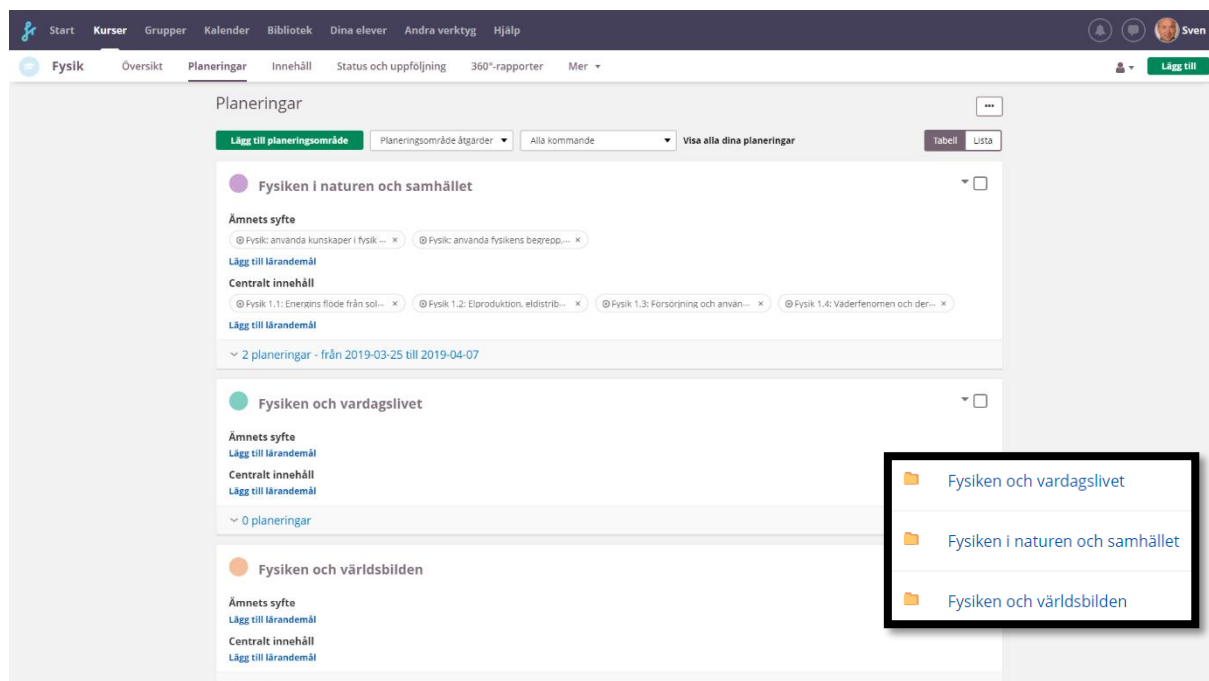
## Planeringsinställningar

Vi har gjort planeringsfunktionen flexibel, så att det ska passa just din undervisning. Du hittar inställningarna i menyn uppe till höger inne i planeringar.

**OBS!** Det kommer mer information om planeringar längre fram I den här manualen

## Planeringsområden

*Planeringsområden* är aktiverade som standard men kan avaktiveras under planeringsinställningarna. Planeringsområden kan till exempel vara månader eller olika moment i ett ämne eller kurs, du väljer hur du vill planera. För varje planeringsområde i dina planeringar skapas en mapp med samma namn under *Innehåll* och allt material du lägger till hamnar automatiskt i rätt mapp.



The screenshot shows the 'Planeringar' (Planning) section of the Frontier 19 interface. The top navigation bar includes 'Start', 'Kurser', 'Grupper', 'Kalender', 'Bibliotek', 'Dina elever', 'Andra verktyg', and 'Hjälp'. The main content area is titled 'Planeringar' and features a 'Lägg till planeringsområde' button. Below this, there are three planning areas, each with a title, 'Ämnets syfte', 'Lägg till lärandemål', and 'Centralt innehåll'. A dropdown menu is open on the right side, showing a list of folders: 'Fysiken och vardagslivet', 'Fysiken i naturen och samhället', and 'Fysiken och världsbilden'.

## Lägg till ett planeringsområde

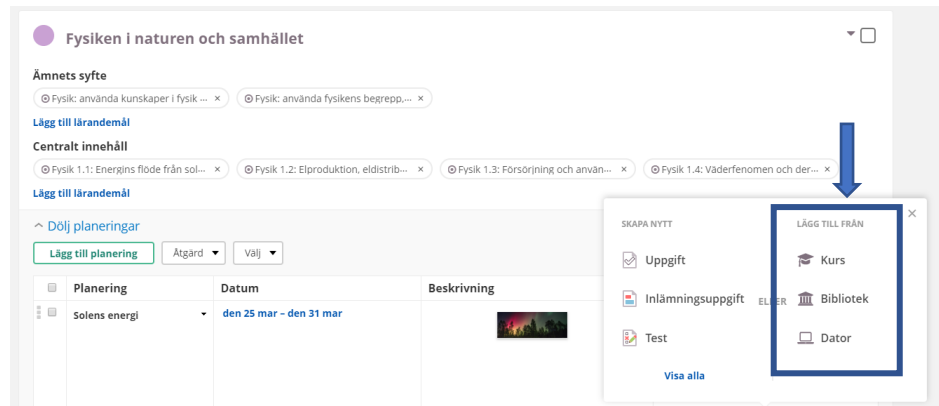
Klicka på **Lägg till planeringsområde** och fyll i de fält som är tillgängliga. Om det är aktiverat fält för Lärandemål behöver relevanta mål för kursen först vara aktiverade under kursens *Inställningar*. Mer om lärandemål i manualen om *Bedömningar och analys*.

## Planeringar

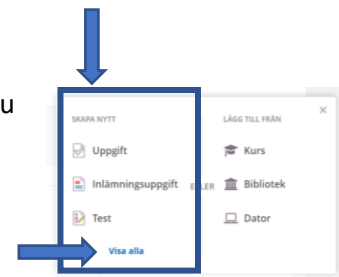
Under varje *Planeringsområde* lägger du till *Planeringar*. En planering till exempel vara en veckoplanering.

Kolumnerna du ser på bilderna kan skilja sig från de du har, detta styrs av planeringsinställningarna.

1. I ett Planeringsområde, välj **Lägg till planering**
2. Ge planeringen en titel och datum då den ska gälla. Om datum inte är relevant för dina planeringar kan du dölja kolumnen under planeringsinställningarna.
3. Lägg till innehåll (resurser) till din planering. Det kan vara filer som redan finns i kursen, biblioteket eller på din dator

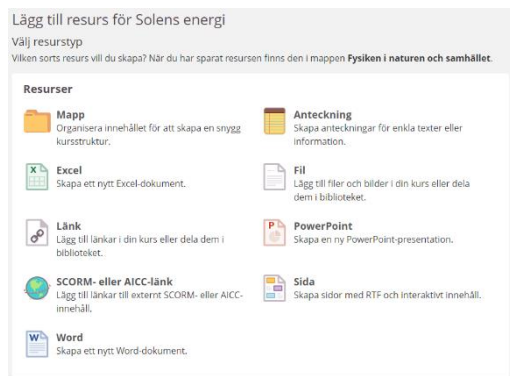


4. Du kan också skapa nytt innehåll direkt från planeringar. Först kan du välja mellan *Uppgift*, *Inlämning* och *Test*.

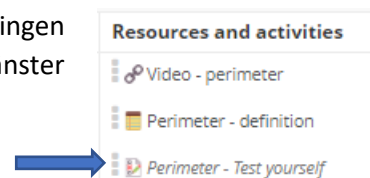


Under **Visa alla** hittar du ännu fler funktioner till dina planeringar.

Längre fram i den här manualen beskriver vi lite mer kring de vanligaste funktionerna



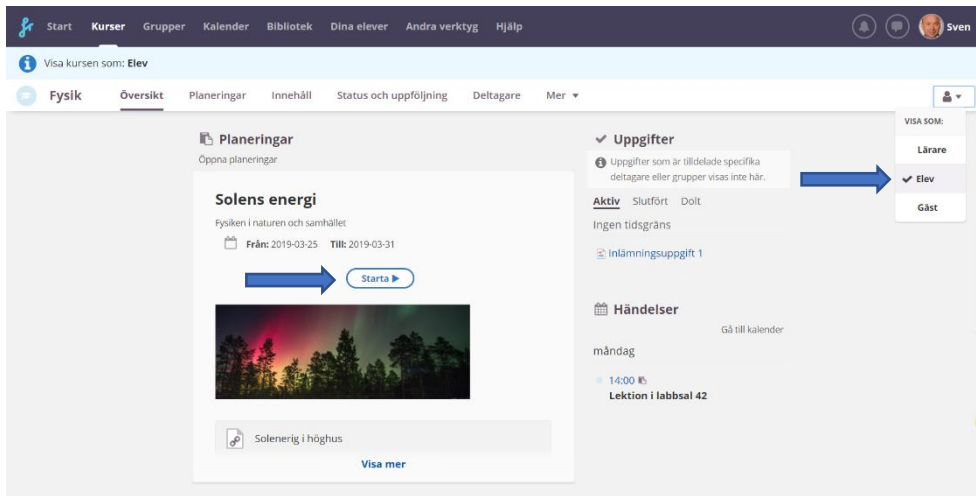
5. Fortsätt att lägga till innehåll till din planering. Du kan ändra ordningen på de olika objekten gen att klicka och dra i de tre prickarna till vänster om titeln. Dina elever kommer att få innehållet presenterat i den ordningen du placerar det.



**Note:** Innehåll i *kursiv* stil är inte synliga för eleverna utan behöver aktiveras

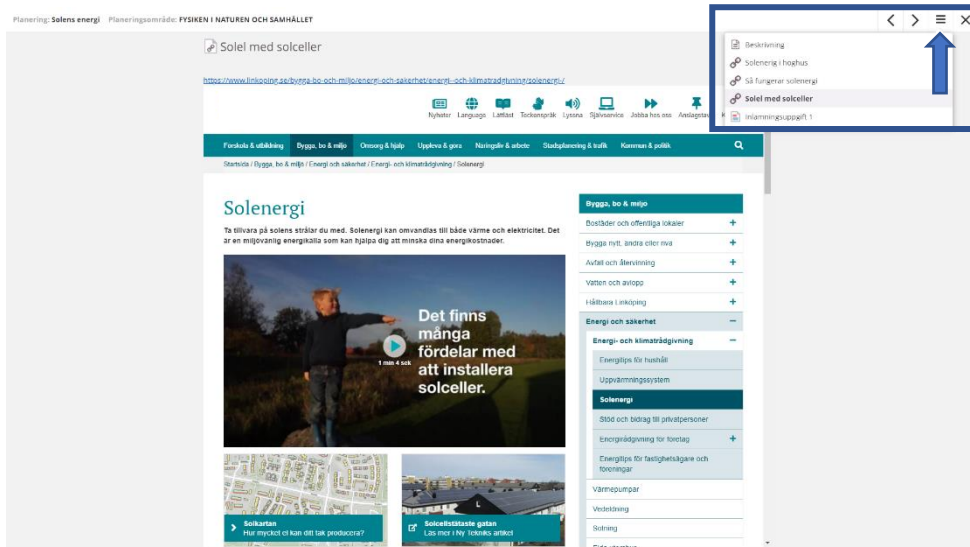
## Starta en planering

Om det finns datum i en planering kommer aktuell planering visas överst på kursens *Översikt*. Elever har en *Starta*-knapp som tar dom till innehållet i planeringen i den ordningen som läraren placerat dom. Som lärare kan du testa detta genom att byta roll uppe till höger.



När eleverna klicka på innehåll i en planering eller på *Starta* från kursens *Översikt*, öppnas den i helskärm med navigeringsknappar uppe till höger. De kan komma åt allt innehåll i planeringen med hjälp av innehållsmeny till höger om pilarna.

Om läraren vill att ordningen ska vara låst, finns funktionen *Lärsekvens*.



## Planeringar och kalender

Om din kurs har en kalenderhändelse när det finns en planering i kursen, finns det automatiskt en länk till planeringen från kalendern.

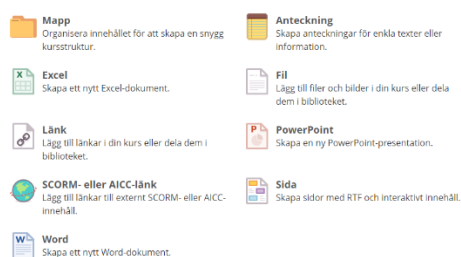


## Lägg till annat innehåll till planeringar

När du lägger till innehåll till din planering, finns det många användbara funktioner att lägga till. Välj **Visa alla** när du lägger till innehåll i din planering, så får du fram ännu mer innehåll att lägga till. Här nedanför hittar du några korta beskrivningar till några av de mest använda funktionerna. Till funktionerna Uppgift, Inlämningsuppgift och Test finns mer detaljerad information på supportsidan.

Innehållet är delat i två olika block, *Resurser* och *Aktiviteter*. Aktiviteter innebär oftast någon form av återkoppling från deltagarna.

### Resurser



### Fil eller mapp

Lägg till en fil från din dator eller lagring hos webbtjänst som t. ex. Google Drive eller Microsoft OneDrive.

### Microsoft Word, Excel och PowerPoint

Skapa Office-dokument direkt inne i Fronter. Du kan dela rättigheter att redigera till elever och det behövs inget Microsoft konto. Filerna öppnas och redigeras sedan direkt i Fronter.

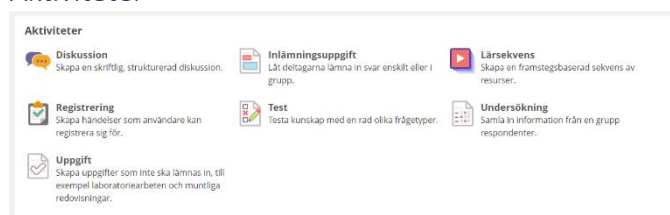
### Sida

Som en Sida i tidigare Fronter-versioner. Ett webbdokument där du kan blanda innehåll som text, bild, multimedia, inbäddat innehåll mm.

### Länk

Lägg till en länk och bädda in innehållet i sidan

### Aktiviteter



### Lärsekvens

Skapa en sekvens av lärresurser som leder eleverna i en viss ordning. Det är även möjligt att använda kan även använda aktiviteter för att kontrollera och styra elever i en individualiserad

### Registrering

Skapa en lista med alternativ som deltagarna kan anmäla sig till.

### Undersökning

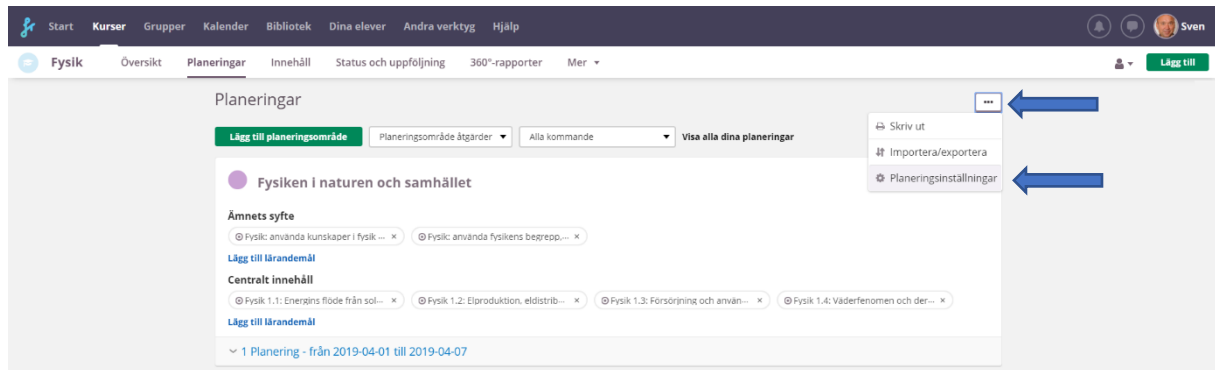
Skapa en undersökning för att samla in information från en grupp användare kring ett ämne. Det går även att dela en undersökning externt för de som inte har ett Fronterkonto.

## Planeringsinställningar

I planeringsinställningarna kan lärare anpassa planeringarna för att passa deras behov. Om kursen är skapad från en mall, kan inställningarna vara beslutade på en högre nivå. Kontakta din administratör och hör om det finns en rekommendation för din skola.

**OBS!** Planeringsinställningarna gäller för alla planeringar i kursen

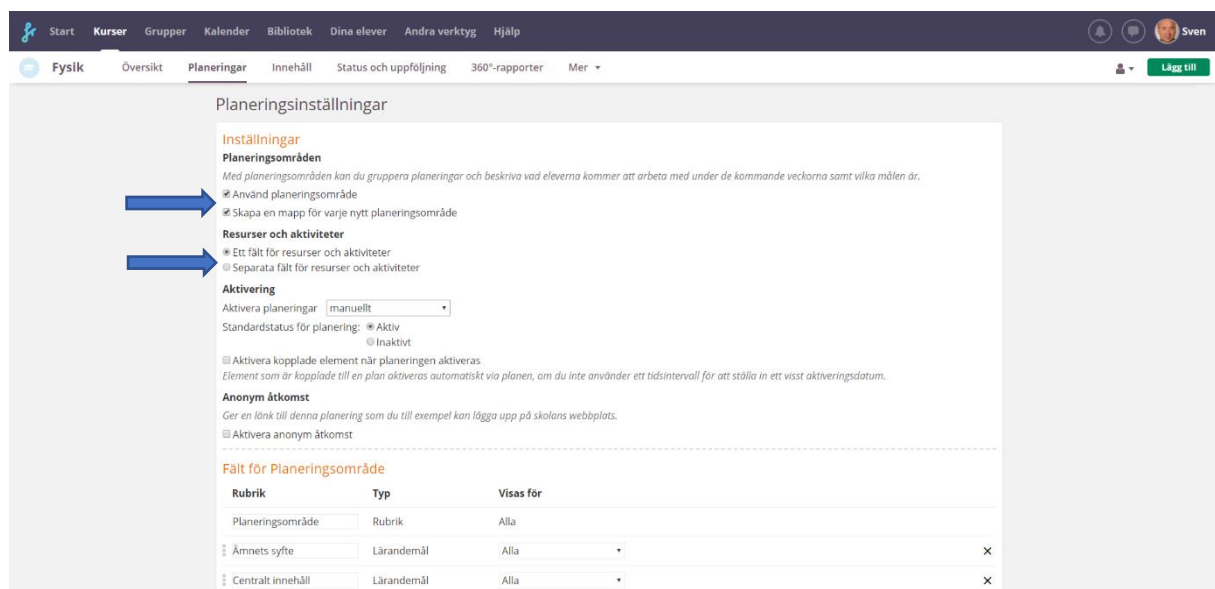
Planeringsinställningarna finns under menyn med tre prickar uppe till höger



The screenshot shows the 'Planeringar' (Planning) page in a learning management system. At the top, there is a navigation bar with 'Fysik' selected. Below the navigation bar, there is a section for 'Planeringar' with a 'Lägg till planeringsområde' button and a dropdown menu for 'Planeringsområde åtgärder'. A main content area displays 'Fysiken i naturen och samhället' with 'Ämnets syfte' and 'Centralt innehåll' sections. A dropdown menu is open on the right side, showing options: 'Skriv ut', 'Importera/exportera', and 'Planeringsinställningar'. Two blue arrows point to the three-dot menu icon and the 'Planeringsinställningar' option.

## Planeringsområden

Det första valet gäller om planeringsområden ska användas. Det går också att välja att det automatiskt ska skapas en mapp för varje planeringsområde. Om du lägger innehåll i planeringar kommer det placeras i relevant mapp under *Innehåll*.



The screenshot shows the 'Planeringsinställningar' (Planning Settings) page. It has a navigation bar with 'Fysik' selected. The main content area is titled 'Planeringsinställningar' and contains several sections: 'Inställningar', 'Planeringsområden', 'Resurser och aktiviteter', 'Aktivering', and 'Anonym åtkomst'. The 'Planeringsområden' section has two options checked: 'Använd planeringsområde' and 'Skapa en mapp för varje nytt planeringsområde'. Two blue arrows point to these two options. The 'Resurser och aktiviteter' section has 'Ett fält för resurser och aktiviteter' selected. The 'Aktivering' section has 'Aktivera planeringar' set to 'manuellt' and 'Standardstatus för planering' set to 'Aktiv'. The 'Anonym åtkomst' section has 'Aktivera anonym åtkomst' checked. At the bottom, there is a table for 'Fält för Planeringsområde' with columns 'Rubrik', 'Typ', and 'Visas för'.

Rubrik	Typ	Visas för
Planeringsområde	Rubrik	Alla
Ämnets syfte	Lärandemål	Alla
Centralt innehåll	Lärandemål	Alla

## Resurser och aktiviteter

Du kan välja att ha separata kolumner för resurser och aktiviteter, se bild ovan. *Resurser* är kursinnehåll att ta del av som dokument att läsa, filmer att se mm. *Aktiviteter* kräver oftast någon interaktion av eleverna.

## Aktivering

Det är möjligt att automatiskt aktivera planeringar och innehållet i dessa. Det är främst för vana användare, så vi rekommenderar att vid en uppstartsfas använda inställningen *Manuellt* och att standardinställningen för planeringar är *Aktiv*.

## Fält för planeringsområde

Du kan lägga till eller redigera fält för Planeringsområden. Om du väljer att lägga till *Lärandemål*, kontrollera då att du väljer *Lärandemål* under rubriken *Typ*.

Rubrik	Typ	Visas för
Planeringsområde	Rubrik	Alla
Ämnets syfte	Lärandemål	Alla
Centralt innehåll	Lärandemål	Alla

## Fält för planering

Det går att lägga till, redigera och dölja fält i planeringar. För att t ex dölja fältet för *Datum*, välj *Visas för – Ingen*. Se bild.

Rubrik	Visas för	Visa på infosidor och kalendrar
Planering	Alla	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej
Datum	Ingen	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej
Beskrivning	Alla	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Resurser och aktiviteter	Alla	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Centralt innehåll	Ingen	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej
Lektionstimmar	Ingen	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej

Det är också möjligt att lägga till fält som bara lärare kan se för egna anteckningar.

Kom ihåg att planeringsinställningarna gäller för alla planeringar i kursen så rubrikerna i inställningarna ska passa för alla planeringsområden och planeringar.

## Filtrering av planeringsområden

Planeringsområden filtreras på datum så om du saknar ett Planeringsområde kan det bero på att datumet har passerats. Byt filtrering för att se dolda planeringsområden.

Planeringar

Lägg till planeringsområde Planeringsområde åtgärder Alla kommande

- Alla kommande
- I dag
- Den här veckan (mån 25 - sön 31)
- Resten av den här veckan (lör 30 - sön 31)
- Kommande två veckor (mån 25 - sön 7)
- Alla kommande
- Senaste veckan (mån 18 - sön 24)
- Senaste två veckorna (mån 11 - sön 24)
- Alla tidigare