



Connect-to-Class™ Software

Tämä opas koskee Connect-to-Class™-ohjelmiston versiota 1.3. Uusin versio asiakirjoista on saatavilla Internet-sivustolta education.ti.com/guides.

Tärkeää

Texas Instruments ei anna mitään takuuta, ei suoraa eikä epäsuoraa, mukaan luettuna, mutta ei niihin rajoitettuna, kaikenlainen kaupattavuus tai tiettyyn tarkoitukseen sopivuus, koskien kaikkia ohjelmia tai painettua aineistoa, ja jättää tällaisen aineiston käytettäväksi yksinomaan periaatteella "siinä muodossa kuin on".

Missään tapauksessa ei Texas Instruments ole vastuussa kenellekään erityisistä, epäsuorista, satunnaisista, tai välillisistä vahingoista näiden materiaalien hankkimisen tai käytön yhteydessä tai niistä johtuen, ja Texas Instruments Inc.:ille jäävä ainoa ja yksinomainen vastuu, toiminnan muodosta riippumatta, mitään tämän esineen tai materiaalin käypää ostohintaa. Texas Instruments ei myöskään ota vastuuta mistään eikä minkäänlaisesta vaateesta, joka koskee näiden materiaalien käyttöä toisen osapuolen toimesta.

Lisenssi

Katso täydellinen lisenssi osoitteesta **C:\Program Files\TI Education\Connect-to-Class**.

© 2009 Texas Instruments Incorporated

Microsoft® ja Windows® ovat vastaavien omistajiensa tuotemerkkejä.

Sisällys

Tärkeää	ii
Lisenssi.....	ii
Laitteiston asennusesimerkkejä	1
Connect-to-Class™-ohjelmiston kokoontennovaatimukset	1
Esimerkkejä kokoonpanokaavioista	2
Käytön aloittaminen	5
Connect-to-Class™-ohjelmiston käynnistäminen	5
Connect-to-Class™-ohjelmiston perusnäyttö	5
Connect-to-Class™ software tietokoneen työkalut	6
Current Class (Nykyinen luokka).....	8
Class Record (Luokan tallenne).....	8
Luokka-välilehti	10
Opettajan käyttäjätilin luominen ja hallinta	11
Ohjelmiston ja kämmenlaitteen käyttöjärjestelmän päivittäminen.....	13
Luokkien hallinta	25
Luokkien luominen	25
Luokan valitseminen	28
Oppituntien aloittaminen ja lopettaminen.....	29
Kirjautuminen Connect-to-Class™-ohjelmistoon (opiskelijan ohjeistus).....	30
Luokkanäkymän vaihtaminen	32
Istumajärjestyksen järjestäminen	34
Kohtien poistaminen Class Record (Luokan tallenne) -osasta	35
Luokkien poistaminen.....	36
Opiskelijoiden käyttäjätilien hallinta	37
Opiskelijoiden lisääminen luokkiin	37
Opiskelijan kirjautumistilan tarkistaminen.....	39
Opiskelijatietojen lajittelu	39
Opiskelijatietojen lajittelu	40
Opiskelijoiden salasanojen palauttaminen.....	41
Opiskelijoiden luokkien muuttaminen	44
Opiskelijoiden nimien ja tunnistetietojen muuttaminen	46
Opiskelijan siirtäminen toiseen luokkaan.....	47
Opiskelijan kopioiminen toiseen luokkaan	48

Opiskelijan poistaminen oppitunnin luokasta.....	48
Tiedostojen vaihtaminen opiskelijoiden kanssa.....	51
Tiedostojen lähettäminen	51
Kämmenlaitteiden kytkeminen tiedostojen siirtämistä varten	51
Tiedostojen lähettäminen (opiskelijoiden ohjeistus) 57	
Pyytämättömien toimenpiteiden hallinta.....	60
Tiedostojen kerääminen.....	64
Tiedostojen vastaanottaminen (opiskelijoille tarkoitettu ohje)	67
Kerättyjen tiedostojen jakaminen uudelleen	69
Tiedostojen poistaminen TI-Nspire™- kämmenlaitteista	70
Tiedostojen siirron tilan tarkistaminen	73
Tiedostojen siirron peruuttaminen.....	73
Tiedoston ominaisuuksien tarkistaminen	74
Kansion käyttö	77
Kansion tarkastelu.....	77
Kohteen tallentaminen Kansioon.....	77
Kansion tietojen lajittelu.....	80
Sarakkeen poistaminen Kansiosta	80
Kansion kohteen avaaminen	81
Kansion kohteen jakaminen uudelleen	81
Kansion kohteen nimeäminen uudelleen	81
Puuttuvien tiedostojen kerääminen opiskelijoilta	82
.tns-tiedoston tuominen Kansion yhteen soluun	82
Siirtotyökalu.....	85
Siirtotyökalun avaaminen	85
Tiedostojen lisääminen siirtoluetteloon.....	86
Tiedostojen poistaminen siirtoluettelosta	88
Kohdekansion vaihtaminen	89
Siirron tilan tarkistaminen	89
Laitteen kansioden ja tiedostojen poistaminen ennen tiedostojen siirtämistä.....	90
Tiedostojen siirron pysäyttäminen	91
Siirtotyökalun sulkeminen	91
Vianmääritys	93
Järjestelmän vaatimukset.....	93

Virheilmoitukset	93
Tiedonsiirto-ongelmat.....	95
Sanasto	97
Termit	97
Tiedostotyytit	99
TI-tuotteiden huolto- ja takuutietoa	101

Laitteiston asennusesimerkkejä

Tuotteen mukana toimitetaan kaksi neliporttista reititintä ja kaksi USB-jatkokaapelia. Jatkokaapeleiden avulla voit asentaa reitittimet siten, etteivät ne ole tietokoneen tiellä. Kaapeleiden käyttö on suositeltavaa, mutta ei välttämätöntä. Käytä kuitenkin ainoastaan kahta mukana toimitettua neliporttista reititintä.

Tässä kappaleessa kuvataan joitakin laitteiston asennusesimerkkejä sekä kaapeleiden käyttö järjestelmän määrittelyssä. Kappaleessa kuvataan myös kokoonpanon vähimmäisvaatimukset käytettäessä järjestelmää Connect-to-Class™ TI-Nspire™-kämmenlaitteiden kanssa.

Connect-to-Class™-ohjelmiston kokoonpanovaatimukset

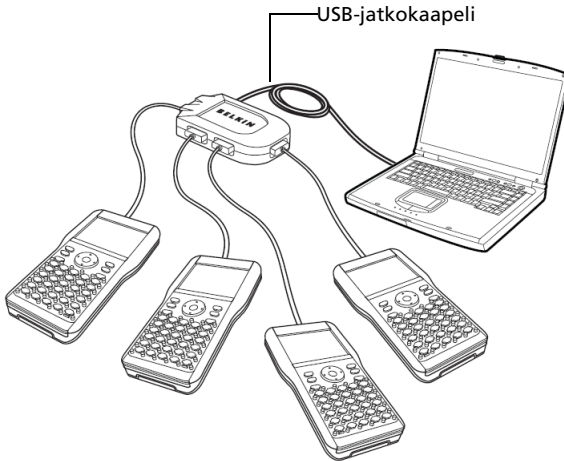
- TI-Nspire™ -sarjan kämmenlaitteet (käyttöjärjestelmän versio 1.3 tai uudempi)
- Tietokone, joka vastaa järjestelmän vähimmäisvaatimuksia
- Sopivanpituiset yhteensopivat USB-kaapelit (Standard A - Mini B), käytetään yhdessä tuotteen mukana toimitettujen kahden USB-jatkokaapelin kanssa
 - Tietokoneen ja USB-reitittimen tai TI-Nspire™-kämmenlaitteen ja USB-reitittimen välinen USB-kaapeli ei saa olla pitempi kuin 5 metriä.
 - TI-Nspire™-kämmenlaitteen ja USB-reitittimen välisissä kaapeleissa tulee olla Standard A - Mini B -liittimet. Voit käyttää kämmenlaitteen mukana toimitettua USB-kaapelia tai jotain muuta Standard A - Mini B -USB-kaapelia.
- Kaksi tuotteen mukana toimitettua neliporttista USB-reititintä, kytetään PC-tietokoneeseen

Varoitus: Käytä Connect-to-Class™-ohjelmiston kanssa vain mukana toimitettuja reitittämiä. Älä kytke muita tuotteita tai muita kuin TI-Nspire™-laitteita näihin reitittämiin.

TI:ltä on saatavilla lisätietoja reitittimisestä sähköpostiosoitteesta ti-cares@ti.com.

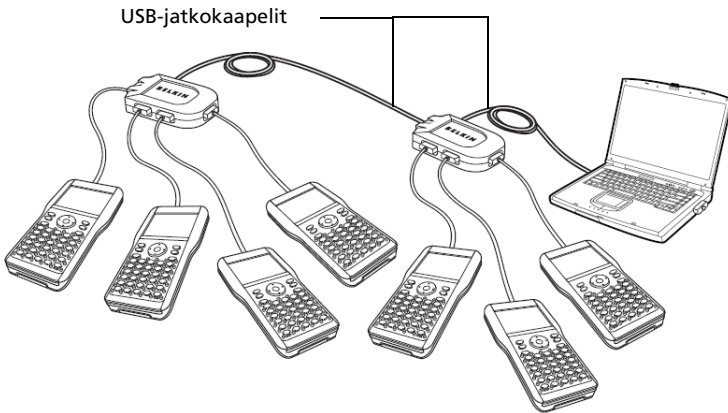
Esimerkkejä kokoonpanokaavioista

4 porttia, suora kytkentä



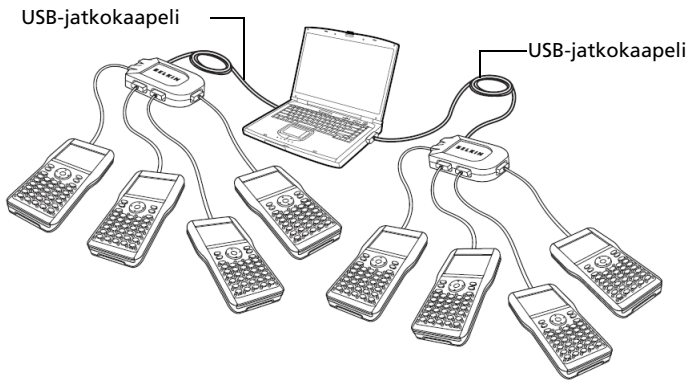
Varoitus: Käytä Connect-to-Class™-ohjelmiston kanssa vain mukana toimitettuja reitittämiä. Älä kytke muita tuotteita tai muita kuin TI-Nspire™-laitteita näihin reitittämiin.

(2) 4 porttia, Daisy-Chained



Varoitus: Käytä Connect-to-Class™-ohjelmiston kanssa vain mukana toimitettuja reitittämiä. Älä kytke muita tuotteita tai muita kuin TI-Nspire™-laitteita näihin reitittämiin.

(2) 4 porttia, suora kytkentä



Varoitus: Käytä Connect-to-Class™-ohjelmiston kanssa vain mukana toimitettuja reitittimiä. Älä kytke muita tuotteita tai muita kuin TI-Nspire™-laitteita näihin reitittimiin.

Käytön aloittaminen

Connect-to-Class™-ohjelmiston avulla voit siirtää tiedostoja tietokoneesi ja opiskelijoiden kämmenlaitteiden välillä:

- Siirtää asiakirjoja tietokoneesi tai TI-Nspire™-kämmenlaitteen ja opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmenlaitteiden välillä oppituntin aikana.
- Siirtää tiedostoja kytkettyihin TI-Nspire™-kämmenlaitteisiin muulloin kuin oppituntien aikana.
- Hallita tiedostoja (järjestää kerätyt tiedostot luokittain, poistaa tiedostoja opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmenlaitteista)

Tämä kappale sisältää Connect-to-Class™-ohjelmiston perustiedot sekä ohjeet ohjelmiston käytöstä opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmenlaitteiden kanssa.

Connect-to-Class™-ohjelmiston käynnistäminen

Käynnistä ohjelmisto tietokoneen Start (Käynnistä) -valikosta tai työpöydän pikakuvakkeesta.

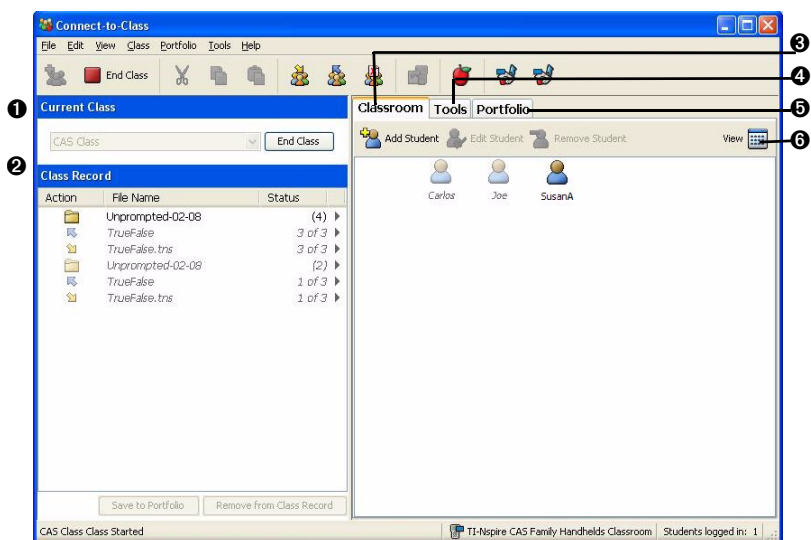
Connect-to-Class™-ohjelmiston käynnistäminen

- ▶ Napsauta **Start (Käynnistä) > Programs (Ohjelmat) > TI-työkalut > Connect-to-Class > Connect-to-Class**.

Huomaa: Jos et ole käyttänyt Connect-to-Class™-ohjelmistoa aikaisemmin, näytölle avautuu ikkuna, jossa kysytään, haluatko määrittää luokan. Voit määrittää luokan tai jatkaa Connect-to-Class™-ohjelmiston perusnäytölle.

Connect-to-Class™-ohjelmiston perusnäyttö

Perusnäyttö sisältää työkalut ja toiminnot, joita tarvitset ohjelmiston käytössä. Alla olevassa kuvassa on esitetty perusnäytön pääalueet, ja jokainen nimetty alue on kuvattu jäljempänä tekstissä.



- ❶ Current Class (Nykyinen luokka)
- ❷ Class Record (Luokan tallenne)
- ❸ Classroom (Luokka) -välilehti
- ❹ Työkalut-välilehti
- ❺ Kansio-välilehti
- ❻ Näkymän valintapainike

Connect-to-Class™ software tietokoneen työkalut

Connect-to-Class™ softwarin luokkaopetusjärjestelmä sisältää työkaluja, joiden avulla voit olla vuorovaikutuksessa opiskelijoiden kanssa tietokoneesi kautta. Tässä kappaleessa kuvataan nämä työkalut ja neuvotaan niiden käynnistäminen.

Connect-to-Class™ softwarin tietokonetyökalut



Lähetä luokalle – Voit lähettää TI-Nspire™-kämmentaitteen kanssa yhteensopivia tiedostoja opiskelijoiden kämmentaitteisiin omasta tietokoneestasi. Voit lähettää tiedostoja koko luokalle, sillä hetkellä järjestelmään kirjautuneille opiskelijoille tai joillekin yksittäisille opiskelijoille.



Kerää luokalta – Voit kerätä omaan tietokoneeseesi TI-Nspire™-kämmenlaitteen kanssa yhteensopivia tiedostoja opiskelijoiden kämmenlaitteista.



Poista luokalta – Voit poistaa tiedostoja opiskelijoiden kämmenlaitteista. Voit poistaa tiedostoja koko luokalta tai yksittäisiltä opiskelijoilta.

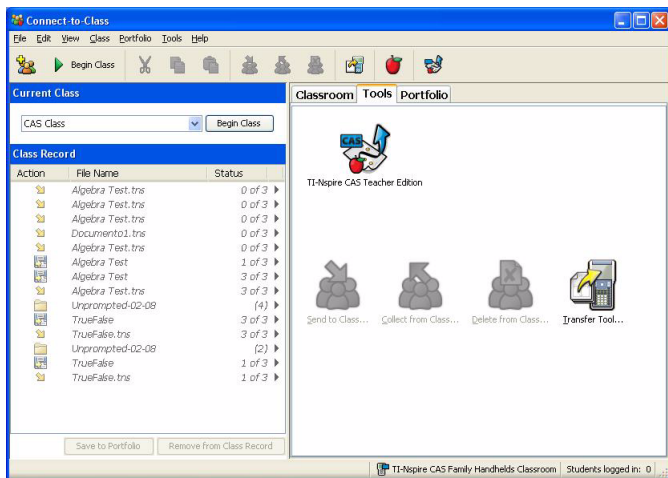


Siirtotyökalu – Voit siirtää asiakirjatiedostoja ja käyttöjärjestelmän tiedostoja peräjälkeen kämmenlaitteisiin ilman, että opiskelijoiden tarvitsee kirjautua järjestelmään.

Connect-to-Class™ softwaren tietokonetyökalujen käynnistäminen

1. Napsauta **Työkalut**-välilehteä.

Työkalut-välilehti avautuu.



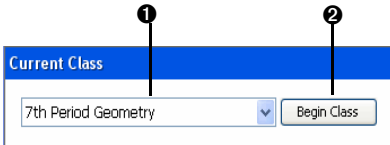
2. Jos käynnistettävä työkalu ei ole aktiivinen, aloita oppitunti.

3. Napsauta haluamasi työkalun kuvaketta.

Huomaa: Monet näistä työkaluista voidaan käynnistää myös **Työkalut**-valikosta.

Current Class (Nykyinen luokka)

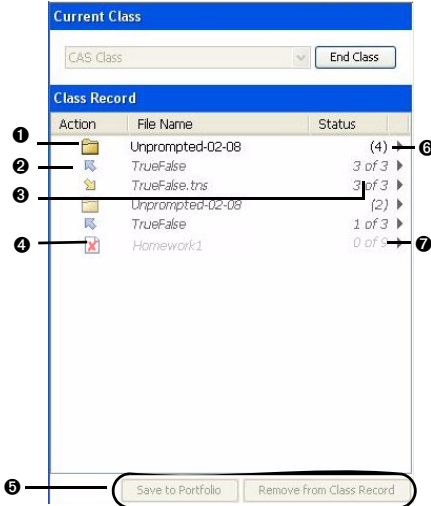
Tältä alueelta voit valita luomasi luokat sekä aloittaa ja lopettaa valitsemasi luokan oppitunteja. Alla on esimerkki Nykyinen luokka -alueesta, ja sen numeroidut pääosat on selitetty kuvan alapuolella.




- 1 Luokkaluettelo.** Pudotusvalikko, josta voit valita jonkin luomistasi luokista. Luokkaluettelo ei ole käytettävissä silloin, kun oppitunti on käynnissä.
- 2 Aloita/lopetta oppitunti -painike.** Tällä painikkeella voit aloittaa tai lopettaa oppitunnin.

Class Record (Luokan tallenne)

Class Record (Luokan tallenne) sisältää valitun luokan nykyiset ja aikaisemmat tehtävät. Alla on esimerkki luokan tallenteesta, ja sen numeroidut pääosat on selitetty kuvan alapuolella.



- ❶ **Pyytämättömät toimenpiteet.** Tämä kansio sisältää opiskelijoiden lähettämät tiedostot, jotka eivät kuulu keräystoimintoon.
 - ❷ **Tiedostojen siirto.** Tiedostojen siirto tietokoneesi ja opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmenlaitteiden välillä. Toiminto-sarakkeen alapuolella ja tiedostojen vieressä näkyvät nuolet ilmaisevat tiedostojen siirtoa.
 - 📁 Tiedostot, jotka on siirretty luokan opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmenlaitteisiin
 - 📁 Tiedostot, jotka on vastaanotettu luokan opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmenlaitteista
- Tiedoston siirto on käynnissä siihen saakka, kunnes kaikki opiskelijat ovat vastaanottaneet tiedoston, tai kunnes pysäytät siirron tai lopetat oppitunnin.
- ❸ **Tila.** Toiminnon eteneminen. Esimerkki: 23 (25) tarkoittaa, että 23 opiskelijaa yhteensä 25 opiskelijasta on vastaanottanut tiedoston.
 - ❹ **Tiedoston poisto.**
 Opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmenlaitteista poistetun tiedoston kohdalla on merkintä Toiminto-sarakkeessa.
 - ❺ **Tallenna Kansioon- ja Poista tallenteesta** -painikkeet. Kun jokin kohde valitaan, nämä painikkeet muuttuvat aktiivisiksi.
- Tallenna kansioon** -painikkeella voit tallentaa kohteita Kansioon.
- Poista tallenteesta** -painikkeella voit poistaa valittuja historia- tai aktiivisia toimintoja Luokan tallenteesta. Voit poistaa yhden tai useampia toimintoja.
- ❻ **Nykyinen toiminto.** Toiminto (esimerkiksi lähetys), joka on edelleen käynnissä.
 - ❼ **Historiatoiminto.** Toiminto (esimerkiksi lähetys), joka ei ole käynnissä.

Luokka-välilehti

Classroom (Luokka) -välilehdellä voit tarkastella valitun luokan opiskelijoita sekä lisätä tai poistaa opiskelijoita tai muokata heidän tietojaan. Classroom (Luokka) -välilehdellä on kaksi näkymää: Seating Chart (Istumajärjestys) ja Student List (Opiskelijaluettelo).

Istumajärjestysnäkyssä opiskelijat on merkitty kutsumanimensä ja kuvakkeensa mukaisesti. Opiskelijaluettelossa opiskelijat on merkitty taulukkoon, joka sisältää myös joitakin heidän käyttäjätilitietojaan. Alla on esimerkki Classroom (Luokka) -välilehdestä, ja sen numeroidut pääosat on selitetty kuvan alapuolella.

Huomaa: Esimerkissä Classroom (Luokka) -välilehti on Student List (Opiskelijaluettelo) -näkyssä.

1

2

3

Picture	Display Name	First Name	Last Name	User Name	Student ID
	Teacher			Miss Smith	
	Kristen	Kristen	Benson	Kristen	
	Pamela	Pamela	Grayson	Pamela	
	Jeff	Jeff	Harrison	Jeff	
	Mary	Mary	Martin	Mary	
	Carolyn	Carolyn	McKinley	Carolyn	
	Mark	Mark	Patton	Mark	
	Sara	Sara	Semonick	Sara	
	James	James	Smith	James	

1 **Luokka-työkalurivi.** Tästä voit lisätä, muokata ja poistaa opiskelijoita.

2 **Opiskelijoiden luokkalista.**

Seating Chart (Istumajärjestys) -näky - Opiskelijat on esitetty kutsumanimiensä ja kuvakkeidensa mukaisesti. Tässä näkyssä voit järjestää opiskelijat Classroom (Luokka) -välilehdelle samaan järjestykseen kuin luokkahuoneessa.

Student List (Opiskelijaluettelo) -näky - Opiskelijat on esitetty taulukossa, joka sisältää myös joitakin heidän käyttäjätiliensä tiedoista. Tässä näkyssä voit lajitella opiskelijat kutsumanimen, etu- ja sukunimen, käyttäjätunnuksen ja ID-tunnuksen perusteella.

3 **Näkymän valintapainike.** Tällä painikkeella voit vaihtaa Seating Chart (Istumajärjestys)- ja Student List (Opiskelijaluettelo) -näkyjen välillä.

Opettajan käyttäjätilin luominen ja hallinta

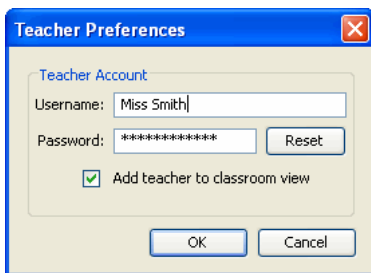
Voit luoda opettajan käyttäjätilin Opettajan asetukset -osassa. Opettajan käyttäjätunnuksilla voit kirjautua Connect-to-Class™-ohjelmiston verkkoon TI-Nspire™-kämmenlaitteesta. Luotuasi opettajan käyttäjätilin voit muuttaa salasanaasi tai käyttäjätunnustasi milloin tahansa.

Opettajan käyttäjätilin luominen

1. Jos oppitunti on käynnissä, lopeta se.
2. Napsauta **Tools (Työkalut) > Teacher Preferences (Opettajan asetukset)** tai napsauta kuvaketta **Teacher Preferences (Opettajan**

asetukset) .

Näytölle avautuu Teacher Preferences (Opettajan asetukset) -valintaikkuna.



3. Kirjoita käyttäjätunnus.
4. Kirjoita salasana.
5. Lisää valintamerkki ruutuun tai poista se ruudusta, josta opettajan kuvake voidaan lisätä luokkanäkymään.

Jos lisää valintamerkin ruutuun, opettajan kuvake on näkyvässä luokkanäkymässä, ja opettaja kuuluu tällöin Lähetä luokalle-, Kerää luokalta- ja Poista luokalta -toimintojen vastaanottajiin.

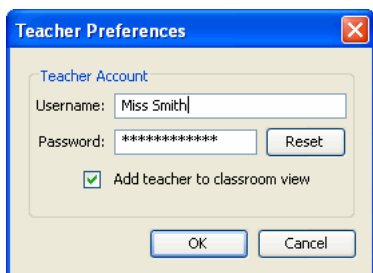
6. Napsauta **OK**.

Opettajan salasanan vaihtaminen

1. Tarkista, että et ole kirjautuneena Connect-to-Class™ softwarren verkkoon TI-Nspire™-kämmenlaitteeltasi.
2. Napsauta **Tools (Työkalut) > Teacher Preferences (Opettajan asetukset)** tai napsauta kuvaketta **Teacher Preferences (Opettajan**

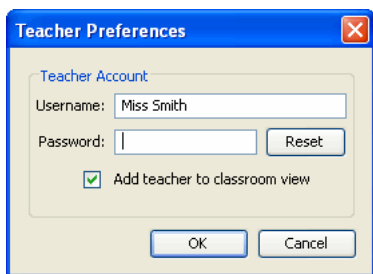
asetukset) .

Näytölle avautuu Teacher Preferences (Opettajan asetukset) -valintaikkuna.




3. Napsauta **Reset (Palauta)**.

Connect-to-Class™ software poistaa nykyisen salasanan.

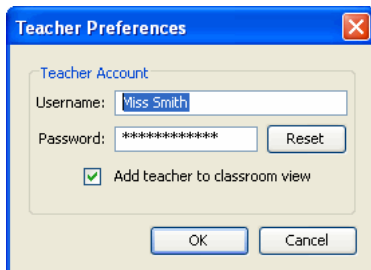


4. Kirjoita uusi salasana.
5. Napsauta **OK**.

Opettajan käyttäjätunnuksen vaihtaminen

1. Tarkista, että et ole kirjautuneena Connect-to-Class™ softwarren verkkoon TI-Nspire™-kämmentilteeltasi.
2. Napsauta **Tools (Työkalut) > Teacher Preferences (Opettajan asetukset)** tai napsauta kuvaketta **Teacher Preferences (Opettajan asetukset)** .

Näytölle avautuu Teacher Preferences (Opettajan asetukset) -valintaikkuna.



3. Valitse nykyinen käyttäjätunnus ja kirjoita sen jälkeen uusi käyttäjätunnus.
4. Napsauta **OK**.

Ohjelmiston ja kämmenlaitteen käyttäjärjestelmän päivittäminen

Ohje-valikosta voit suorittaa useita tärkeitä toimenpiteitä ja sieltä saat laitteen tehokkaaseen käyttöön liittyviä hyödyllisiä tietoja. Voit:

- Rekisteröidä tuotteen
- Tarkistaa ohjelmiston ja käyttäjärjestelmän päivitysten saatavuuden (kämmenlaitteen käyttäjärjestelmän päivityksiä on saatavilla vain Connect-to-Class™-ohjelmiston ja TI-Nspire™-tietokonelinkki-ohjelmiston kautta).
- Ladata uusimmat oppaat
- Käydä Internet-sivuilla parantaaksesi tuotteen käyttöön liittyvää osaamistasi
- Tarkistaa käytössäsi olevan ohjelmistoversion

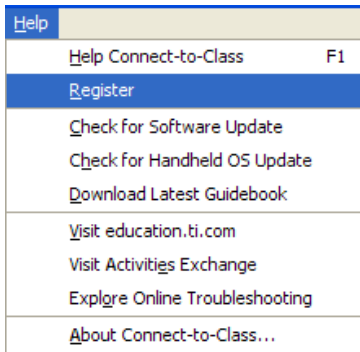
Huomaa: Sen lisäksi, että tarkistat nykyisen ohjelmistoversion, sinun on oltava yhteydessä Internetiin voidaksesi suorittaa näitä toimenpiteitä. Internet-yhteyttä ei tarvita, kun tarkistat nykyisen ohjelmistoversion **Tietoja**-komennolla.

Tässä osassa esitetyt kuvat ovat tämänhetkisistä Ohje-valikoista. Kuvat voivat olla erilaisia riippuen käytössäsi olevasta TI-Nspire™-ohjelmistosta.

Tuotteen rekisteröiminen

Tuotteen rekisteröiminen:

1. Käynnistä työpöytäohjelmisto. Tarkista, että tietokone on Internet-yhteydessä.
2. Napsauta valintoja **Ohje > Rekisteröi**.



Internet-selain avaa ohjelmiston rekisteröintisivun.

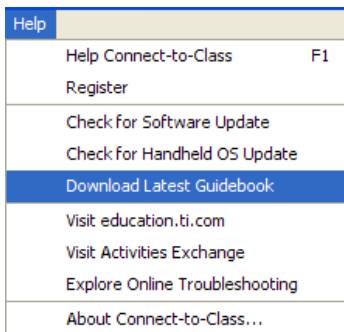
Oppaiden lataaminen

Lataamalla tuotteen oppaan:

- Löydät tietoja helposti ja nopeasti
- Opit suorittamaan uusia toimenpiteitä helpommin ja tehokkaammin
- Parannat TI-Nspire™-sovellusten käyttöön liittyvää osaamistasi
- Vältät turhautumisen ja painetun oppaan selaamisen tarpeen

Oppaiden lataaminen:

1. Käynnistä työpöytäohjelmisto. Tarkista, että tietokone on Internet-yhteydessä.
2. Napsauta valintoja **Ohje > Lataa uusin opas ...**



Internet-selain avaa sivun, joka ohjaa sinut uusimman oppaan lataamiseen.

Internetissä olevien ohjesivustojen käyttö

Ohjelmisto sisältää pikalinkit alla mainituille sivuille. Näiltä sivuilta löydät TI-tuotteiden käyttöohjeita sekä opettajien laatimia tehtäviä, kokeita ja muita harjoituksia.

- TI:n koulutusteknologian sivusto <http://education.ti.com>
- Tehtävien vaihto -sivusto on foorumi, jossa voit selata opettajien laatimia tehtäviä aiheen perusteella.

TI:n koulutusteknologian sivuston käyttö

1. Käynnistä työpöytäohjelmisto. Tarkista, että tietokone on Internet-yhteydessä.
2. Napsauta valintoja **Ohje > Siirry sivulle education.ti.com**.

Help	
Help Connect-to-Class	F1
Register	
Check for Software Update	
Check for Handheld OS Update	
Download Latest Guidebook	
Visit education.ti.com	
Visit Activities Exchange	
Explore Online Troubleshooting	
About Connect-to-Class...	

Internet-selain avaa koulutusteknologian kotisivun.

Tehtävien vaihto -sivuston käyttö

1. Käynnistä työpöytäohjelmisto. Tarkista, että tietokone on Internet-yhteydessä.
2. Napsauta valintoja **Ohje > Siirry Tehtävien vaihto -sivustolle**.

Help	
Help Connect-to-Class	F1
Register	
Check for Software Update	
Check for Handheld OS Update	
Download Latest Guidebook	
Visit education.ti.com	
Visit Activities Exchange	
Explore Online Troubleshooting	
About Connect-to-Class...	

Internet-selain avaa sivun, josta voit valita kielen ja maan. Valintasi perusteella näytölle avautuu Tehtävien vaihto -sivu.

Huomaa: Tehtävät voivat vaihdella riippuen valitsemasi kielen tehtävien vaihdon osanottajista.

Kämmenlaitteen käyttöjärjestelmän päivittäminen

Valmistautuminen kämmenlaitteen käyttöjärjestelmän päivittämiseen

Varoitus: Käyttöjärjestelmän päivittäminen poistaa kaikki TI-84-sovellukset ja tiedostot. Ennen kuin asennat käyttöjärjestelmän päivityksen, varmuuskopioi tietokoneeseen kaikki TI-84-sovelluksesi ja -tiedostosi TI Connect -ohjelmiston avulla. Voit kopioida ne takaisin kämmenlaitteeseen käyttöjärjestelmän päivittämisen jälkeen.

Käyttöjärjestelmän päivitys ei poista käyttäjän asiakirjoja. Jos vastaanottavassa laitteessa ei ole tarpeeksi tilaa päivitystiedostoa varten, lähetävä laite saa tästä ilmoituksen. Käyttöjärjestelmän päivityksellä voi olla vaikutusta asiakirjoihin vain siinä tapauksessa, että vastaanottavassa laitteessa on turmeltunut käyttöjärjestelmä. Tässä tapauksessa käyttöjärjestelmän palauttaminen voi vaikuttaa asiakirjoihin. Tärkeät asiakirjat ja kansiot kannattaa varmuuskopioida ennen käyttöjärjestelmäpäivityksen asennusta.

Lue alla olevat paristoja koskevat tärkeät tiedot ennen kuin päivität käyttöjärjestelmän.

Latauksessa huomioitavaa

Asenna aina uudet paristot ennen ohjelmiston tai käyttöjärjestelmän päivityksen lataamisen aloittamista.

Kun laskin on käyttöjärjestelmän lataustilassa, Automatic Power Down™ (APD™) -toiminto ei ole käytössä. Jos laskin on pitkään lataustilassa ennen kuin varsinainen lataus alkaa, paristot voivat tyhjentyä. Tässä tapauksessa on asennettava uudet paristot ennen lataamisen aloittamista.

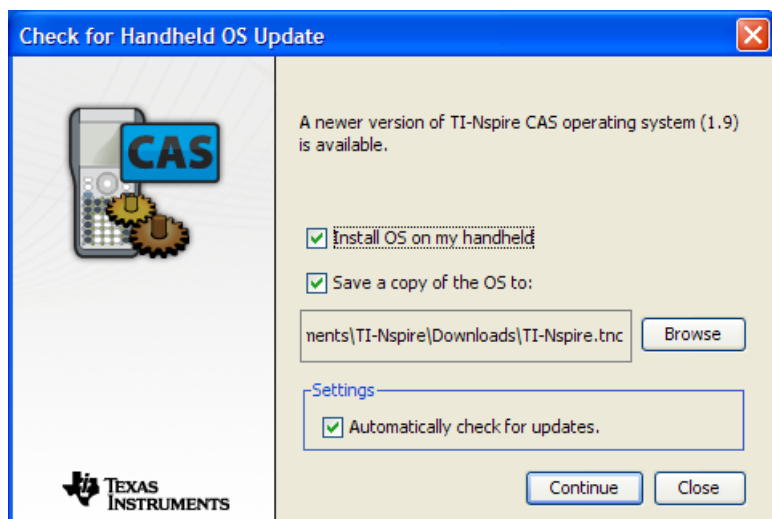
Kämmenlaitteen käyttöjärjestelmän päivitysten lataaminen automaattisesti

Seuraavassa on joitakin tärkeitä huomautuksia liittyen käyttöjärjestelmän päivittämiseen.

- TI-Nspire™-tietokonelinkki-istunto on oltava käynnissä järjestelmässä, jotta uudemmassa käyttöjärjestelmästä voidaan ilmoittaa. Voit kuitenkin tarkistaa manuaalisesti käyttöjärjestelmän päivitysten saatavuuden TI-Nspire™-tietokonelinkki-ohjelmiston tai Connect-to-Class™-ohjelmiston avulla.

- Käyttöjärjestelmän uudemman version saatavuutta ei voi tarkistaa oppitunti-istunnon ollessa käynnissä.
- Jos olet Internet-yhteydessä, järjestelmä ilmoittaa automaattisesti mahdollisista TI-Nspire™-ohjelmiston päivityksistä, kun kytket kämmenlaitteen työpöytäohjelmistoon.
- Automaattinen tarkistus suoritetaan kerran TI-Nspire™-tietokonelinkiohjelmiston käytön aikana kytkettäessä kämmenlaite ensimmäisen kerran. Jos irrotat kämmenlaitteen ja kytket sen uudelleen saman istunnon aikana, tarkistusta ei enää suoriteta.
- Jos järjestelmäsi on ajan tasalla, mitään ilmoitusta ei tule.
- Voit poistaa tämän toiminnon käytöstä, ellet halua automaattisia ilmoituksia.

Kun järjestelmä on tarkistanut käyttöjärjestelmän päivityksen saatavuuden, näkyviin tulee seuraanlainen valintaikkuna, mikäli uudempi versio on saatavilla:



Käyttöjärjestelmän päivityksen asentaminen ja päivitysilmoitusten hallinta:

1. Tarkista, että tietokone on Internet-yhteydessä.
2. Valitse haluamasi vaihtoehdot. Voit suorittaa minkä tahansa seuraavien toimenpiteiden yhdistelmän:
 - Käyttöjärjestelmän asennus

- Käyttöjärjestelmän kopion tallentaminen omaan käyttöösi myöhempästä asennusta varten
 - Automaattisen ilmoituksen asetuksen muuttaminen
3. Jos haluat poistaa käytöstä automaattiset ilmoitukset, poista valintamerkki kohdasta **Tarkista päivitykset automaattisesti**.
 4. Napsauttamalla painiketta **Selaa** voit vaihtaa kansiota, johon käyttöjärjestelmä kopioidaan. Valitse uusi kansio tiedostoselaimen avulla.
 5. Tallenna asetukset ja aloita lataus napsauttamalla painiketta **Jatka**. Näytölle avautuu latauksen edistymistä kuvaava viesti-ikkuna.
 6. Kun käyttöjärjestelmätiedostot ovat latautuneet, laite pyytää sinua asentamaan käyttöjärjestelmän kämmenlaitteeseen.

Huomaa: Jos saat yhteysvirheilmoituksen, tarkista Internet-yhteys ja yritä uudelleen.

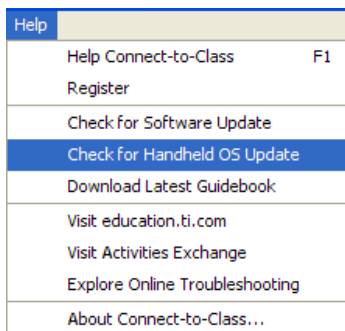
Kämmenlaitteen käyttöjärjestelmän päivitysten lataaminen manuaalisesti

Kämmenlaitteen käyttöjärjestelmän päivitysten saatavuuden tarkistaminen:

1. Tarkista, että tietokone on Internet-yhteydessä.
2. Kytke päivitettävät kämmenlaitteet.

Huomaa: Järjestelmä pystyy etsimään vain yhdentyypistä käyttöjärjestelmää kerrallaan; toisin sanoen joko TI-Nspire™-kämmenlaitteen käyttöjärjestelmää tai TI-Nspire™ CAS -kämmenlaitteen käyttöjärjestelmää. Se voi etsiä päivityksiä usealle samantyyppiselle laitteelle.

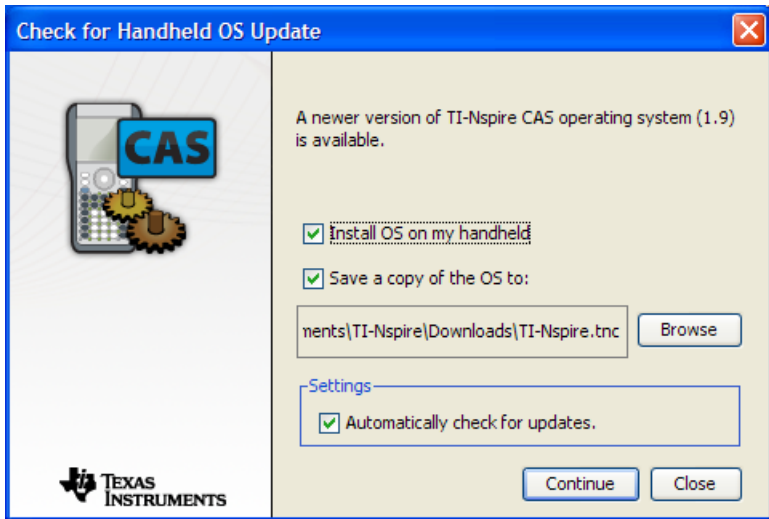
3. Avaa TI-Nspire™-tietokonelinkki-ohjelmisto tai Connect-to-Class™-ohjelmisto.
4. Jos Connect-to-Class™-oppitunti on käynnissä, lopeta se.
5. Valitse päivitettävä kämmenlaite.
6. Napsauta valintoja **Ohje > Tarkista kämmenlaitteen käyttöjärjestelmän päivitykset**.



Ohjelmisto tarkistaa päivitysten saatavuuden. Jos järjestelmä on ajan tasalla, näkyviin tulee seuraavanlainen valintaikkuna.



7. Sulje ikkuna napsauttamalla **OK**-painiketta.
8. Jos uusi versio on saatavilla, näkyviin tulee seuraavanlainen valintaikkuna.



9. Valitse haluamasi vaihtoehdot. Voit suorittaa minkä tahansa seuraavien toimenpiteiden yhdistelmän:
 - Käyttöjärjestelmän asennus
 - Käyttöjärjestelmän kopion tallentaminen omaan käyttöösi myöhempää asennusta varten
 - Automaattisen ilmoituksen asetuksen muuttaminen
10. Jos haluat poistaa käytöstä automaattiset ilmoitukset, poista valintamerkki kohdasta **Tarkista päivitykset automaattisesti**.
11. Napsauttamalla painiketta **Selaa** voit vaihtaa kansiota, johon käyttöjärjestelmä kopioidaan. Valitse uusi kansio tiedostoselaimen avulla.
12. Tallenna asetukset ja aloita lataus napsauttamalla painiketta **Jatka**. Näytölle avautuu latauksen edistymistä kuvaava viesti-ikkuna.
13. Kun käyttöjärjestelmätiedostot ovat latautuneet, laite pyytää sinua asentamaan käyttöjärjestelmän kämmenlaitteeseen.

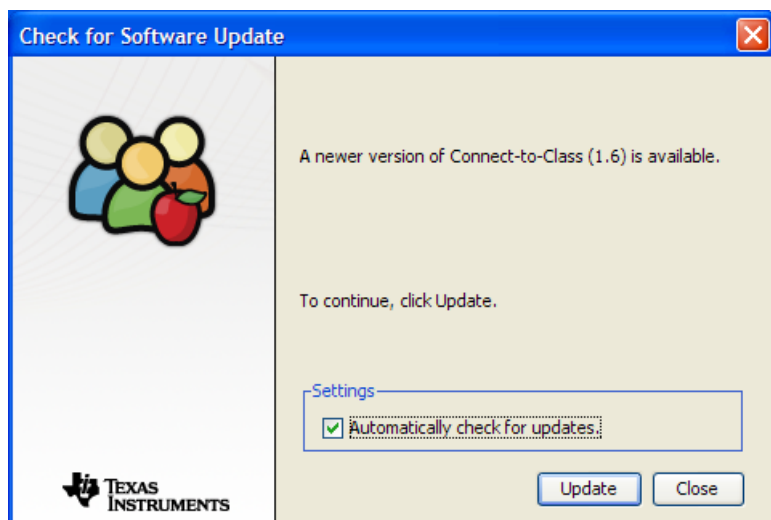
Huomaa: Jos saat yhteysvirheilmoituksen, tarkista Internet-yhteys ja yritä uudelleen.

Ohjelmistopäivitysten lataaminen automaattisesti

Seuraavassa on joitakin tärkeitä huomautuksia liittyen ohjelmiston päivittämiseen.

- Jos olet Internet-yhteydessä ja automaattinen ilmoitustoiminto on käytössä, järjestelmä ilmoittaa mahdollisista TI-Nspire™-ohjelmiston päivityksistä, kun avaat työpöytäohjelmiston. Voit tarkistaa päivitykset myös manuaalisesti.
- Automaattinen tarkistus suoritetaan kerran aina, kun avaat ohjelmiston.
- Jos järjestelmäsi on ajan tasalla, mitään ilmoitusta ei tule.
- Voit poistaa tämän toiminnon käytöstä, ellet halua automaattisia ilmoituksia.

Kun järjestelmä on tarkistanut päivityksen saatavuuden, näkyviin tulee seuraanlainen valintaikkuna, mikäli uudempi versio on saatavilla:



Ohjelmiston päivityksen asentaminen ja päivitysilmoitusten hallinta:

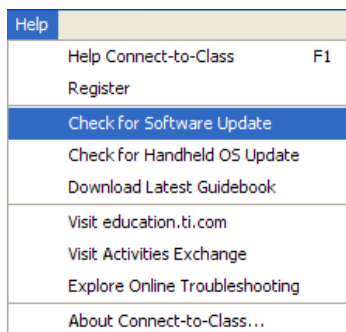
1. Tarkista, että tietokone on Internet-yhteydessä.
2. Jos haluat poistaa käytöstä ohjelmiston päivitysten automaattiset ilmoitukset, poista valintamerkki kohdasta **Tarkista päivitykset automaattisesti**.
3. Tallenna asetukset ja aloita lataus napsauttamalla painiketta **Päivitä**. Näytölle avautuu latauksen edistymistä kuvaava viesti-ikkuna.

Huomaa: Jos saat yhteysvirheilmoituksen, tarkista Internet-yhteys ja yritä uudelleen.

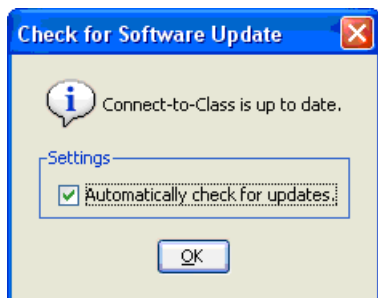
Ohjelmistopäivitysten lataaminen manuaalisesti

Ohjelmistopäivitysten tarkistaminen:

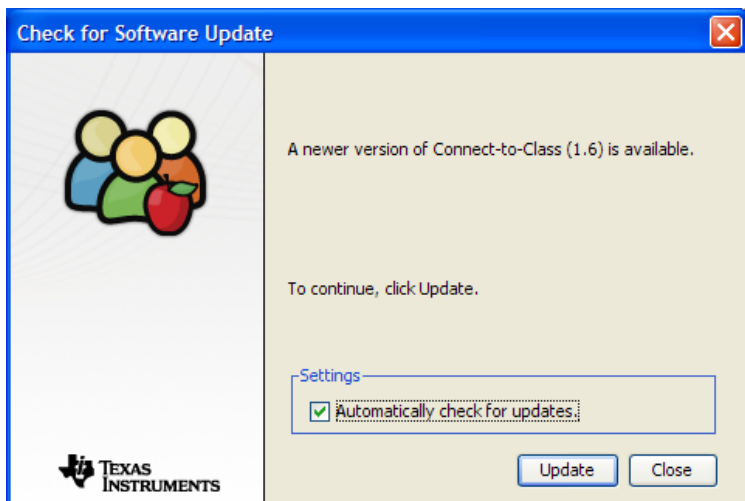
1. Tarkista, että tietokone on Internet-yhteydessä.
2. Avaa TI-Nspire™-ohjelmisto, TI-Nspire™-tietokonelinkkiohjelmisto tai Connect-to-Class™-ohjelmisto.
3. Napsauta valintoja **Ohje > Tarkista ohjelmiston päivitykset**.



Ohjelmisto tarkistaa päivitysten saatavuuden. Jos ohjelmisto on ajan tasalla, näkyviin tulee seuraavanlainen valintaikkuna.



4. Sulje ikkuna napsauttamalla **OK**-painiketta.
5. Jos uusi versio on saatavilla, näkyviin tulee seuraavanlainen valintaikkuna.



6. Aloita lataus napsauttamalla painiketta **Päivitä** tai poistu päivityksestä napsauttamalla painiketta **Sulje**.

Näytölle avautuu latauksen edistymistä kuvaava viesti-ikkuna.

Huomaa: Jos saat yhteysvirheilmoituksen, tarkista Internet-yhteys ja yritä uudelleen.

Luokkien hallinta

Jotta voit käyttää Connect-to-Class™-ohjelmistoa, sinun on ensin luotava luokka jokaista opettamaasi oppituntia varten. Tämä kappale sisältää ohjeet, joiden avulla voit luoda ja hallita tehokkaasti luokkiasi.

Luokkien luominen

Kun aloitat Connect-to-Class™-ohjelmiston käytön, luokkien luominen on yksi ensimmäisistä tehtävistä. Muista, että sinun tulee luoda luokka jokaista oppituntia varten, jota aiot opettaa ohjelmiston avulla.

Luokkien luominen

1. Jos oppitunti on käynnissä, lopeta se.
2. Napsauta **File (Tiedosto) > Add Class (Lisää luokka)** tai napsauta

kuvaketta **Add Class (Lisää luokka)** .

Näytölle avautuu **Create a Class (Luo luokka)** -valintaikkuna.

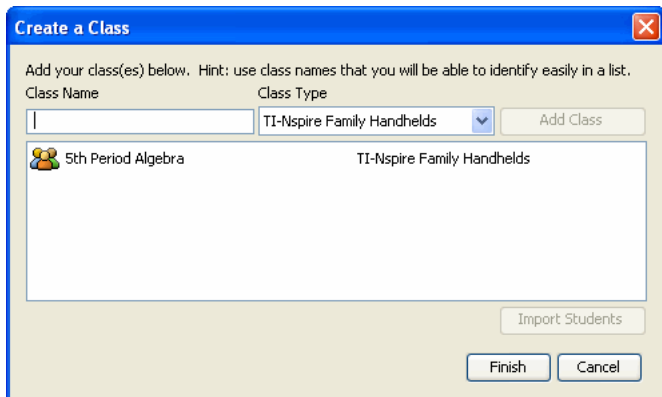


Class Name	Class Type
	TI-Nspire Family Handhelds

3. Kirjoita luokan nimi.
4. Valitse luokan tyyppi.
5. Napsauta **Add Class (Lisää luokka)**.

Huomaa: Kun olet valinnut luokan tyyppin ja lisännyt luokan, luotu luokka toimii vain määritetyn laitetyypin kanssa.

Uusi luokka näkyy Create a Class (Luo luokka) -valintaikkunassa.



Opiskelijoiden siirtäminen (tuominen) luokkaan

Varmista, että siirrettävään tiedoston sisältämät kentät ovat rakenteeltaan samanlaisia kuin entisten luokan tallenteiden kentät. Esimerkki:

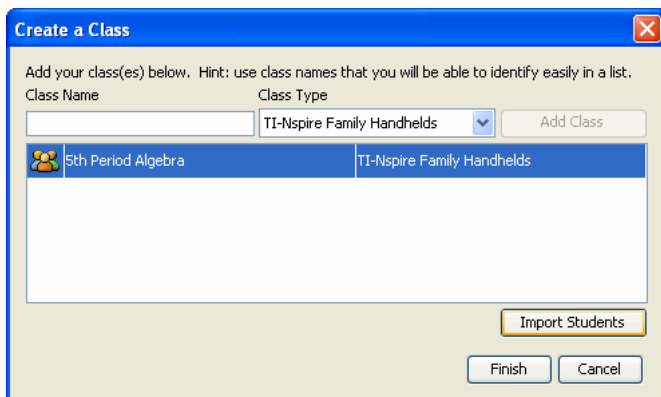
Etunimi, Sukunimi, Käyttäjätunnus, Salasana, Kutsumanimi, Opiskelijan ID-tunnus

Janne, Juhola, Jjuhola, 123, Jjuhola, 555-1212

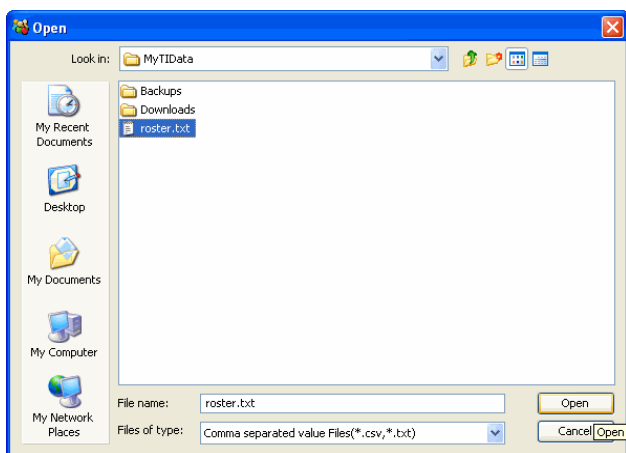
Sari, Aalto, Saalto, 456, Saalto, 444-1212

Huomaa: Tässä ohjeessa kuvataan, miten opiskelijoita lisätään luokan luomisen yhteydessä. Voit lisätä opiskelijoita luokkaan yksitellen myös milloin tahansa luokan luomisen jälkeen, ja voit lisätä opiskelijoita myös luokan luomisen yhteydessä siirtämällä (tuomalla) tiedot.

1. Valitse luokka napsauttamalla sitä.
2. Napsauta **Import Students (Tuo opiskelijoita)**.



3. Näytölle avautuu Open (Avaa) -valintaikkuna.

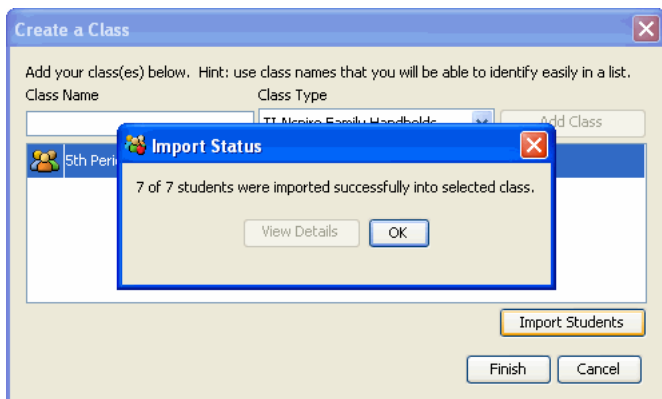


4. Valitse tiedosto, joka sisältää siirrettävien opiskelijoiden tiedot.

Huomaa: Tiedosto voi olla CSV-tiedosto tai pilkulla/sarkainmerkillä erotettu tekstitiedosto (.txt).

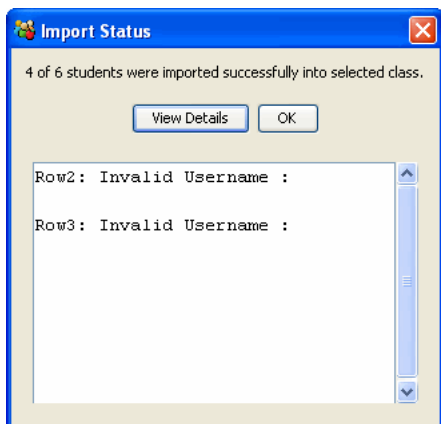
5. Napsauta **Open (Avaa)**.

Näkyviin tulevasta **Import Status** (Tuonnin tila) -valintaikkunasta näet, kuinka monta opiskelijaa Connect-to-Class™-ohjelmisto on siirtänyt onnistuneesti.



6. Jos jotkut opiskelijat eivät siirry onnistuneesti, selvitä ongelma napsauttamalla **View Details (Näytä tiedot)**.

Tuontitoiminnon tiedot tulevat näkyviin **Import Status (Tuonnin tila)** -valintaikkunaan.



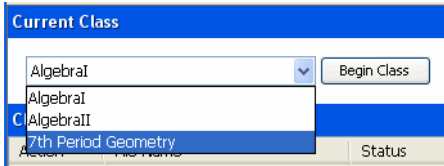
7. Napsauta **OK**.
8. Jos haluat luoda toisen luokan, toista vaiheet 3-5.
9. Napsauta **Finish (Lopeta)**.

Luokan valitseminen

Connect-to-Class™ software-järjestelmässä voit luoda useita luokkia. Jos haluat tarkastella luokkaa tai aloittaa oppitunnin, sinun on valittava luokka ensin Connect-to-Class™ software-perusnäytön Current Class (Nykyinen luokka) -osassa olevasta luokkaluettelosta.

Luokan valitseminen

1. Jos oppitunti on käynnissä, lopeta se.
2. Napsauta **File (Tiedosto) > Select Class (Valitse luokka)**.
Luokkaluettelo avautuu näytölle.





3. Napsauta haluamaasi luokkaa.
Connect-to-Class™ software näyttää valitun luokan tiedot.

Huomaa: Voit tarkastella ja muokata valitun luokan tietoja, mutta et voi suorittaa mitään yhteystoimintoja luokan kanssa, ennen kuin olet aloittanut oppitunnin.



Oppituntien aloittaminen ja lopettaminen

Oppitunti tarkoittaa aikaa, jolloin Connect-to-Class™-ohjelmiston verkko on käytössä tietyllä luokalla. Oppitunnin aikana voit suorittaa yhteystoimintoja valitun luokan kanssa. Et voi olla yhteydessä luokan kanssa ohjelmiston avulla, ennen kuin olet aloittanut oppitunnin, etkä voi aloittaa toista oppituntia ohjelmistossa, ennen kuin olet lopettanut nykyisen oppitunnin.

Oppituntien aloittaminen

1. Jos oppitunti on käynnissä, lopeta se.
2. Valitse aloitettava oppitunti Current Class (Nykyinen luokka) -pudotusvalikosta.
3. Napsauta **File (Tiedosto) > Begin Class (Aloita oppitunti)**, napsauta työkalurivin painiketta  **Begin Class (Aloita oppitunti)** tai napsauta luokan nimen vieressä olevaa painiketta .

Oppituntien lopettaminen

- ▶ Napsauta **File (Tiedosto) > End Class (Lopeta oppitunti)**, napsauta työkalurivin painiketta  **End Class (Lopeta oppitunti)** tai napsauta luokan nimen vieressä olevaa painiketta .

Kirjautuminen Connect-to-Class™-ohjelmistoon (opiskelijan ohjeistus)

Opettajan tietokone ja opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmenlaitteet ovat yhteydessä Connect-to-Class™-verkon kautta. Jotta opettaja ja opiskelijat voivat olla yhteydessä ohjelmiston avulla, opiskelijoiden on kirjauduttava sovellukseen TI-Nspire™-kämmenlaitteistaan. Seuraavassa on esitetty ohjeet, jotka voit antaa opiskelijoille neuvoessasi heitä, miten Connect-to-Class™-verkkoon kirjaudutaan.




Ennen opiskelijoiden kirjautumista

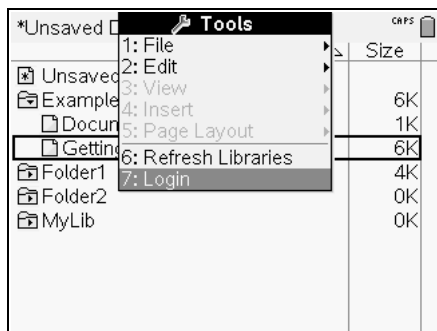
- Luo opiskelijoille käyttäjätilit.
- Anna opiskelijoille käyttäjätunnukset ja tarvittaessa myös salasanat.
- Aloita oppitunti tietokoneeltasi.



Opiskelijan näkökulma: alla kuvatut vaiheet on esitetty opiskelijan näkökulmasta.

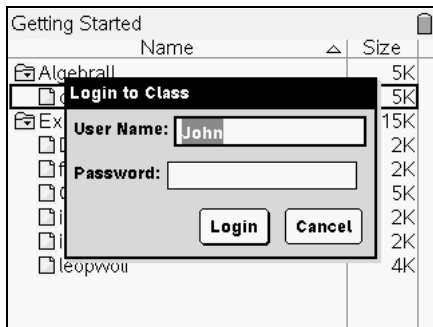
Kirjautuminen Connect-to-Class™

1. Paina TI-Nspire™-kämmenlaitteen My Documents (Omat asiakirjat) -näytöllä painiketta   ja siirry näin **Tools** (Työkalut) -valikkoon. Napsauttamalla kohtaa  voit valita vaihtoehdon **Login** (Kirjaudu sisään).



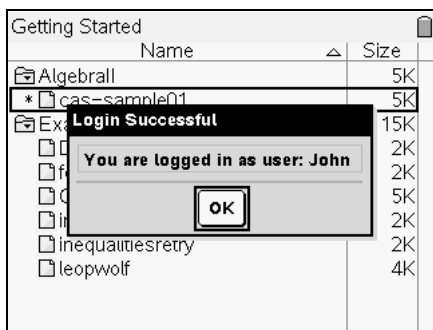
2.

Näytölle avautuu sisäänkirjautumisikkuna.



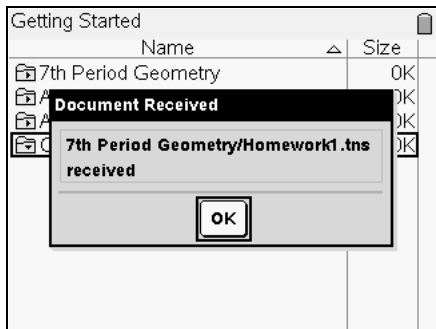
3. Kirjoita käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi. (Siirry Password (Salasana) -kenttään painamalla painiketta (tab).)
4. Valitse **Login (Kirjaudu sisään)**.

Näkyviin tulee ikkuna: Login Successful (Sisäänkirjautuminen onnistui).



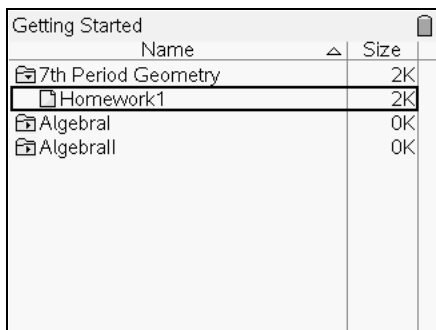
5. Valitse **OK**.

Jos opettaja on lähettänyt sinulle tai luokalle asiakirjoja, ne saapuvat sinulle kirjautuessasi järjestelmään.



6. Kun kaikki asiakirjat on siirretty, valitse **OK**.

Asiakirjat näkyvät luokkakansiossa My Documents (Omat asiakirjat) -näytöllä.




Luokkanäkymän vaihtaminen

Classroom (Luokka) -välilehdellä valittua luokkaa voi tarkastella joko Student List (Opiskelijaluettelo)- tai Seating Chart (Istumajärjestys) -näkyvässä. Opiskelijaluettelossa opiskelijat on esitetty taulukossa, joka sisältää kutsumanimet, etu- ja sukunimet, käyttäjätunnukset ja opiskelijan ID-tunnuksen. Istumajärjestys-näkyvässä opiskelijat on esitetty kuvakkeilla ja kutsumanimillä. Voit muuttaa luokkanäkymää milloin tahansa.

Luokkanäkymän vaihtaminen opiskelijaluetteloksi

1. Napsauta **View (Näytä) > Classroom (Luokka) > Student List (Opiskelijaluettelo)**.

-tai-

Napsauta Classroom (Luokka) -välilehdellä painiketta  ja valitse **Student List (Opiskelijaluettelo)**.

Classroom (Luokka) -välilehden luokkanäkymä muuttuu opiskelijaluetteloksi.

Picture	Display Name	First Name	Last Name	User Name	Student ID
	Teacher			Miss Smith	
	Kristen	Kristen	Benson	Kristen	
	Joe	Joe	Branstetter	Joe	
	Pamela	Pamela	Grayson	Pamela	
	Jeff	Jeff	Harrison	Jeff	
	Mary	Mary	Martin	Mary	
	McKinley	Carolyn	McKinley	Carolyn	
	Mark	Mark	Patton	Mark	
	Sara	Sara	Semonisck	Sara	
	Smith	James	Smith	James	

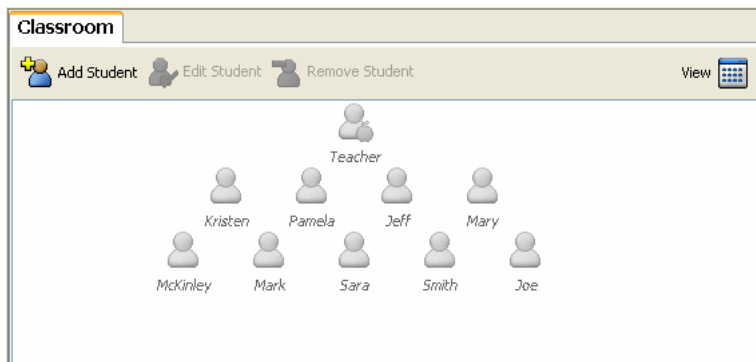
Luokkanäkymän vaihtaminen istumäjärjestykseksi

1. Napsauta valikon kohtaa **View (Näytä) > Classroom (Luokka) > Seating Chart (Istumajärjestys)**.

-tai-

Napsauta Classroom (Luokka) -välilehdellä painiketta ja valitse **Seating Chart (Istumajärjestys)**.

Classroom (Luokka) -välilehden luokkanäkymä muuttuu istumajärjestykseksi.



Istumajärjestyksen järjestäminen

Classroom (Luokka) -näkyvässä opiskelijat on aluksi järjestetty Seating Chart (Istumajärjestys) -näkyvään siinä järjestyksessä, jossa heidät on lisätty luokkaan. Voit kuitenkin järjestää opiskelijat uudelleen samaan istumajärjestykseen kuin oikeassa luokahuoneessa. Istumajärjestystä voi muuttaa milloin tahansa.


Opiskelijoiden järjestäminen istumajärjestykseen

1. Valitse opiskelijoiden luokka.

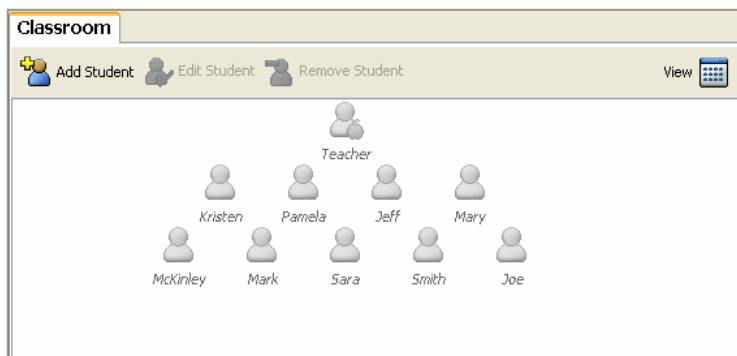
Huomaa: Jos oppitunti on käynnissä, sinun on lopetettava se, jotta voit valita jonkin toisen luokan.

2. Valitse valikkoriviltä komennot **View (Näytä) > Classroom (Luokka) > Seating Chart (Istumajärjestys)**.

-tai-

Napsauta Classroom (Luokka) -välilehdellä painiketta  ja valitse **Seating Chart (Istumajärjestys)**.

Classroom (Luokka) -välilehti avautuu, ja luokkasi on näkyvässä Seating Chart (Istumajärjestys) -näkyvässä.



3. Vedä jokaisen opiskelijan kuvake haluamaasi paikkaan Classroom (Luokka) -välilehdellä.

Connect-to-Class™-ohjelmisto siirtää opiskelijoiden kuvakkeet uusiin paikkoihin.

Huomaa: Älä sijoita opiskelijoiden kuvakkeita päällekkäin. Jos kaksi kuvaketta on päällekkäin, vain toinen niistä näkyy.

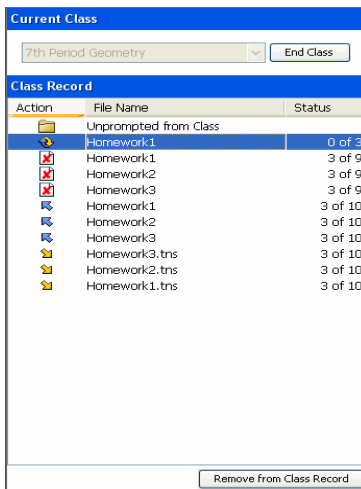
Kohtien poistaminen Class Record (Luokan tallenne) -osasta

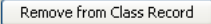
Class Record (Luokan tallenne) sisältää luettelon kaikista toiminnoista, jotka olet suorittanut luokkasi kanssa. Kohdat säilyvät tässä luettelossa siihen saakka, kunnes poistat ne tai poistat luokan. Voit poistaa kohtia Class Record (Luokan tallenne) -osasta milloin tahansa.

Kohtien poistaminen luokan tallenteesta

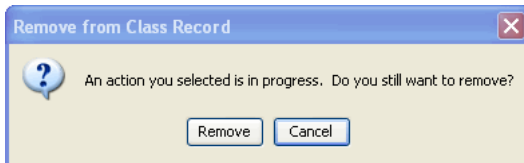
1. Napsauta poistettavaa kohtaa Class Record (Luokan tallenne) -osassa.

Connect-to-Class™ software korostaa valitun kohdan Class Record (Luokan tallenne) -osassa.



2. Napsauta **Edit (Muokkaa) > Remove From Class Record (Poista luokan tallenteesta)** tai napsauta kuvaketta .

Huomaa: Jos yrität poistaa toimenpidettä, joka on edelleen käynnissä, näytölle avautuu Remove From Class Record (Poista luokan tallenteesta) -valintaikkuna, jossa kysytään, haluatko varmasti poistaa kohdan. Napsauta **Remove (Poista)**.



Luokkien poistaminen

Jos sinulla on luokka, jota et enää tarvitse, voit poistaa sen. Kun poistat luokan, Connect-to-Class™ poistaa luokan ohjelmistosta ja luokkaa vastaavan tiedoston kiintolevyltä. Jos poistettuun luokkaan kuuluu opiskelijoita, jotka eivät kuulu mihinkään muuhun luokkaan, järjestelmä poistaa myös nämä opiskelijat ohjelmistosta.

Huomaa: Luokan poistamista ei voi kumota.

Luokkien poistaminen

1. Jos oppitunti on käynnissä, lopeta se.
2. Valitse poistettava luokka Current Class (Nykyinen luokka) -pudotusvalikosta.

Connect-to-Class™ näyttää valitun luokan Current Class (Nykyinen luokka) -kentässä.



The image shows a software interface element titled "Current Class". It consists of a blue header bar with the text "Current Class". Below the header is a dropdown menu with a blue background and white text, currently displaying "7th Period Geometry". To the right of the dropdown menu is a button with the text "Begin Class".

3. Napsauta **File (Tiedosto) > Remove Class (Poista luokka)**.
Connect-to-Class™ kysyy, haluatko varmasti poistaa luokan.
4. Napsauta **Remove (Poista)**.

Opiskelijoiden käyttäjätilien hallinta

Connect-to-Class™-ohjelmiston avulla voit hallita yhteen tai useampaan luokkaan kuuluvien opiskelijoiden käyttäjätilejä. Jokaisella opiskelijalla on oltava käyttäjätili, jotta hän voi käyttää Connect-to-Class™-ohjelmistoa TI-Nspire™-kämmenlaitteessaan. Tämä kappale sisältää ohjeet, joiden avulla voit luoda ja hallita opiskelijoiden käyttäjätilejä.

Opiskelijoiden lisääminen luokkiin

Luotuaasi luokkasi voit lisätä opiskelijoita niihin. Voit lisätä opiskelijoita luokkiin milloin tahansa.

Huomaa: Seuraavissa ohjeissa on kuvattu, miten opiskelijoita lisätään luokan luomisen jälkeen. Voit lisätä opiskelijoita myös luokan luomisen yhteydessä siirtämällä (tuomalla) tiedot.

Opiskelijoiden lisääminen luokkiin

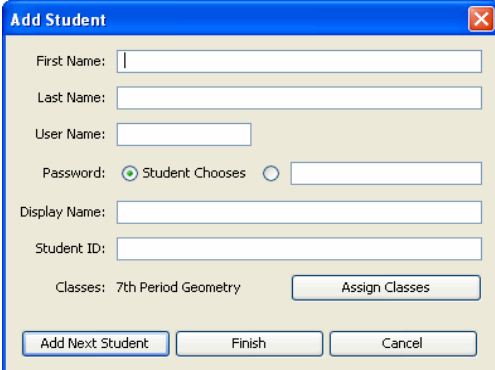
1. Valitse luokka, johon haluat lisätä opiskelijat.

Huomaa: Jos oppitunti on käynnissä, sinun on lopetettava se, jotta voit valita jonkin toisen luokan.

2. Napsauta **Class (Luokka) > Add Student (Lisää opiskelija)** tai

napsauta kuvaketta **Add Student (Lisää opiskelija)** .

Näytölle avautuu Add Student (Lisää opiskelija) -valintaikkuna.



Add Student

First Name:

Last Name:

User Name:

Password: Student Chooses

Display Name:

Student ID:

Classes: 7th Period Geometry

3. Kirjoita opiskelijan etunimi.
4. Kirjoita opiskelijan sukunimi.

5. Kirjoita käyttäjätunnus.

Huomaa: Käyttäjätunnuksen tulee olla yksilöllinen. Samaa käyttäjätunnusta ei voi olla nykyisessä luokassa eikä missään muussakaan luokassa.

6. Jos haluat, että opiskelija määrittää itse salasanansa, lisää valintamerkki kohtaan **Student Chooses (Opiskelija valitsee)**.

-tai-

Jos haluat määrittää salasanan opiskelijalle, valitse tyhjä salasanan syöttöruutu ja kirjoita uusi salasana.

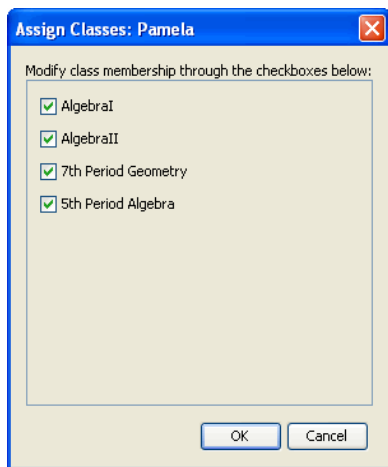
7. Kirjoita kutsumanimi.

Huomaa: Jos jätät kutsumanimen kentän tyhjäksi, Connect-to-Class™-ohjelmisto käyttää opiskelijan etunimeä kutsumanimenä.

8. Anna opiskelijan ID-tunnus (vapaaehtoinen).

9. Jos haluat määrittää opiskelijan muihin luokkiin (muille oppitunneille), napsauta **Assign Classes (Määritä luokkia)**. (Tämä vaihe on vapaaehtoinen.)

Näytölle avautuu **Assign Classes (Määritä luokkia)** -valintaikkuna.



10. Lisää valintamerkit niiden luokkien (oppituntien) kohdalle, jotka haluat määrittää tälle opiskelijalle.




11. Napsauta **OK**.

12. Jos haluat lisätä toisen opiskelijan, napsauta **Add Next Student (Lisää seuraava opiskelija)** ja toista vaiheet 3-9.

13. Napsauta **Finish (Lopeta)**.

Opiskelijan kirjautumistilan tarkistaminen

Connect-to-Class™-ohjelmiston avulla voit tarkistaa opiskelijoiden kirjautumistilan Classroom (Luokka) -välilehdeltä. Opiskelijan nimen vieressä näkyvän kuvakkeen väri ilmaisee oppitunnin tilan ja opiskelijan kirjautumistilan:

Kuvake	Oppitunnin tila	Opiskelijan tila
	Oppituntia ei ole aloitettu (harmaa kuvake).	-
	Oppitunti on aloitettu (himmennetty kuvake).	Opiskelija ei ole kirjautunut järjestelmään.
	Oppitunti on aloitettu (värillinen kuvake).	Opiskelija on kirjautunut järjestelmään.

Opiskelijatietojen lajitteleminen

Classroom (Luokka) -näymässä opiskelijat on aluksi järjestetty Seating Chart (Istumajärjestys) -näymään siinä järjestyksessä, jossa heidät on lisätty luokkaan. Voit kuitenkin järjestää opiskelijat uudelleen samaan istumajärjestykseen kuin oikeassa luokahuoneessa. Istumajärjestystä voi muuttaa milloin tahansa.


Opiskelijoiden järjestäminen istumajärjestykseen

1. Valitse opiskelijoiden luokka.

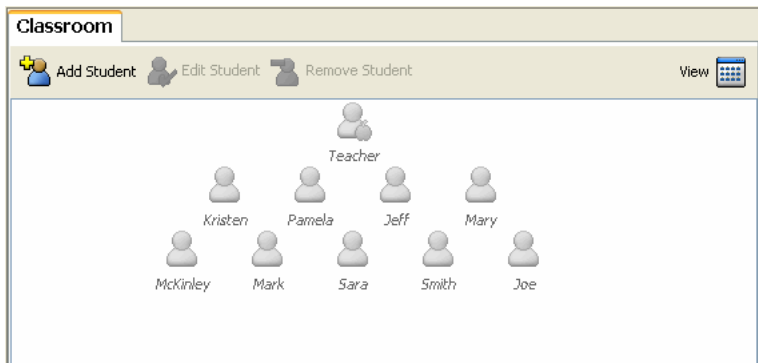
Huomaa: Jos oppitunti on käynnissä, sinun on lopetettava se, jotta voit valita jonkin toisen luokan.

2. Valitse valikkoriviltä komennot **View (Näytä) > Classroom (Luokka) > Seating Chart (Istumajärjestys)**.

-tai-

Napsauta Classroom (Luokka) -välilehdellä painiketta  ja valitse **Seating Chart (Istumajärjestys)**.

Classroom (Luokka) -välilehti avautuu, ja luokkasi on näkyvissä Seating Chart (Istumajärjestys) -näymässä.



3. Vedä jokaisen opiskelijan kuvake haluamaasi paikkaan Classroom (Luokka) -välilehdellä.

Connect-to-Class™-ohjelmisto siirtää opiskelijoiden kuvakkeet uusiin paikkoihin.

Huomaa: Älä sijoita opiskelijoiden kuvakkeita päällekkäin. Jos kaksi kuvaketta on päällekkäin, vain toinen niistä näkyy.

Opiskelijatietojen lajitteleminen

Valitun luokan opiskelijoiden tiedot ovat näkyvissä Classroom (Luokka) -välilehden Student List (Opiskelijaluettelo) -näkyvässä. Näitä tietoja ovat opiskelijoiden kutsumanimet, etu- ja sukunimet, käyttäjätunnukset ja ID-tunnukset. Opiskelijaluettelo-näkyvässä voit lajitella opiskelijoiden tietoja näiden ryhmien mukaisesti. Connect-to-Class™-ohjelmisto lajittelee tiedot aakkosjärjestyksessä A:sta Z:aan tai Z:sta A:han ja numerojärjestyksessä 1-9 tai 9-1. Voit lajitella opiskelijoiden tietoja milloin tahansa.


Opiskelijatietojen lajitteleminen

1. Valitse luokka, joka sisältää lajiteltavat opiskelijatiedot.

Huomaa: Jos oppitunti on käynnissä, sinun on lopetettava se, jotta voit valita jonkin toisen luokan.

2. Napsauta valikkorivin komentoja **View (Näytä) > Classroom (Luokka) > Student List (Opiskelijaluettelo)**.

-tai-

Napsauta Classroom (Luokka) -välilehdellä painiketta  ja valitse **Student List (Opiskelijaluettelo)**.

Classroom (Luokka) -välilehti avautuu näytölle Student List (Opiskelijaluettelo) -näkyvässä.

Classroom					
Add Student		Edit Student		Remove Student	
View					
Picture	Display Name	First Name	Last Name	User Name	Student ID
	Teacher			Miss Smith	
	Kristen	Kristen	Benson	Kristen	
	Joe	Joe	Branstetter	Joe	
	Pamela	Pamela	Grayson	Pamela	
	Jeff	Jeff	Harrison	Jeff	
	Mary	Mary	Martin	Mary	
	McKinley	Carolyn	McKinley	Carolyn	
	Mark	Mark	Pakton	Mark	
	Sara	Sara	Semonisck	Sara	
	Smith	James	Smith	James	

- Napsauta sarakkeen otsikkoa, jonka mukaisesti haluat lajitella luettelon.
Connect-to-Class™-ohjelmisto lajittelee valitun luettelon.
- Jos haluat lajitella valitut tiedot päinvastaisessa järjestyksessä, napsauta uudelleen sarakkeen otsikkoa.

Opiskelijoiden salasanojen palauttaminen

Connect-to-Class™-ohjelmisto pitää opiskelijoiden salasanat salassa. Sen vuoksi et voi kertoa salasanvoja opiskelijoille, jos he unohtavat ne. Voit kuitenkin tarvittaessa palauttaa opiskelijoiden salasanat. Voit palauttaa kaikkien luokan opiskelijoiden salasanat tai jonkin yksittäisen opiskelijan salasanan.

Huomaa: Niiden opiskelijoiden salasanvoja ei voi palauttaa, jotka ovat parhaillaan kirjautuneena järjestelmään.

Kaikkien luokan opiskelijoiden salasanojen palauttaminen

- Valitse opiskelijoiden luokka.

Huomaa: Jos oppitunti on käynnissä, sinun on lopetettava se, jotta voit valita jonkin toisen luokan.

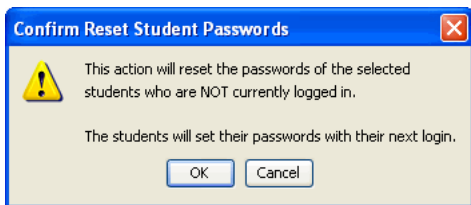
Classroom					
Add Student		Edit Student		Remove Student	
		View			
Picture	Display Name	First Name	Last Name	User Name	Student ID
	Teacher			Miss Smith	
	Kristen	Kristen	Benson	Kristen	
	Pamela	Pamela	Grayson	Pamela	
	Jeff	Jeff	Harrison	Jeff	
	Mary	Mary	Martin	Mary	
	Carolyn	Carolyn	Mckinley	Carolyn	
	Mark	Mark	Patton	Mark	
	Sara	Sara	Semonisck	Sara	
	James	James	Smith	James	

- Napsauta luokkaan kuuluvan opiskelijan nimeä.
- Napsauta **Edit (Muokkaa) > Select All (Valitse kaikki)**.

Connect-to-Class™-ohjelmisto valitsee kaikki luokan opiskelijat.

- Napsauta **Class (Luokka) > Reset Student Password(s) (Palauta opiskelijan salasana(t))**.

Näytölle avautuu Confirm Reset Student Passwords (Vahvista opiskelijan salasanojen palautus) -valintaikkuna.



- Napsauta **OK**.
- Kun opiskelijat kirjautuvat sisään seuraavan kerran, neuvo heitä syöttämään haluamansa salasananat.

Opiskelijan salasanan palauttaminen yksittäiseltä opiskelijalta

- Valitse sen opiskelijan luokka, jolta haluat palauttaa salasanan.

Huomaa: Jos oppitunti on käynnissä, sinun on lopetettava se, jotta voit valita jonkin toisen luokan.

Classroom					
Add Student		Edit Student		Remove Student	
Picture	Display Name	First Name	Last Name	User Name	Student ID
	Teacher			Miss Smith	
	Kristen	Kristen	Benson	Kristen	
	Pamela	Pamela	Grayson	Pamela	
	Jeff	Jeff	Harrison	Jeff	
	Mary	Mary	Martin	Mary	
	Carolyn	Carolyn	McKinley	Carolyn	
	Mark	Mark	Pakton	Mark	
	Sara	Sara	Semonisk	Sara	
	James	James	Smith	James	

- Napsauta muokattavan opiskelijan nimeä.
- Napsauta **Class (Luokka) > Edit Student (Muokkaa opiskelijaa)** tai napsauta kuvaketta **Edit Student (Muokkaa opiskelijaa)**

Näytölle avautuu Student Properties (Opiskelijan ominaisuudet) -valintaikkuna.

Student Properties ✖

First Name:

Last Name:

User Name:

Password:

Student Chooses

Display Name:

Student ID:

Classes: AlgebraI; AlgebraII; 7th

- Napsauta **Reset (Palauta)**.
- Jos haluat, että opiskelija määrittää itse salasanansa, lisää valintamerkki kohtaan **Student Chooses (Opiskelija valitsee)**.
-tai-

Jos haluat määrittää opiskelijalle jonkin tietyn salasanan, valitse tyhjä salasanan syöttöruutu ja kirjoita uusi salasana.

- Napsauta **OK**.

Connect-to-Class™-ohjelmisto palauttaa opiskelijan salasanan.

7. Seuraavan kerran, kun opiskelija kirjautuu sisään:

- Jos olet lisännyt valintamerkin kohtaan Student Chooses (Opiskelija valitsee), neuvo opiskelijaa määrittämään haluamansa salasana.
- Jos olet määrittänyt salasanan opiskelijalle, kerro hänelle, mikä salasana on.

Opiskelijoiden luokkien muuttaminen














Joskus opiskelijat mahdollisesti vaihtavat toiselle oppitunnille, tai he voivat osallistua useammalle kuin yhdelle sinun oppitunneistasi. Connect-to-Class™-ohjelmistossa voit muuttaa opiskelijoiden luokkia (oppitunteja) tarvittaessa.

Huomaa: Niiden opiskelijoiden luokkia ei voi muuttaa, jotka ovat parhaillaan kirjautuneena järjestelmään.

Opiskelijoiden luokkien muuttaminen

1. Valitse luokka, johon opiskelija kuuluu.

Huomaa: Jos oppitunti on käynnissä, sinun on lopetettava se, jotta voit valita jonkin toisen luokan.

Classroom					
 Add Student	 Edit Student	 Remove Student		View 	
Picture	Display Name	First Name	Last Name	User Name	Student ID
	Teacher			Miss Smith	
	Kristen	Kristen	Benson	Kristen	
	Pamela	Pamela	Grayson	Pamela	
	Jeff	Jeff	Harrison	Jeff	
	Mary	Mary	Martin	Mary	
	Carolyn	Carolyn	McKinley	Carolyn	
	Mark	Mark	Patton	Mark	
	Sara	Sara	Semonisck	Sara	
	James	James	Smith	James	

2. Napsauta muokattavan opiskelijan nimeä.

3. Napsauta **Class (Luokka) > Edit Student (Muokkaa opiskelijaa)** tai

napsauta kuvaketta **Edit Student (Muokkaa opiskelijaa)** .

Näytölle avautuu Student Properties (Opiskelijan ominaisuudet) -valintaikkuna.

4. Napsauta **Assign Classes (Määritä luokkia)**.

Näytölle avautuu Assign Classes (Määritä luokkia) -valintaikkuna.

5. Lisää valintamerkit niiden luokkien (oppituntien) ruutuihin, joihin opiskelija osallistuu.
6. Poista valintamerkit niiden oppituntien ruuduista, joihin opiskelija ei osallistu.
7. Napsauta **OK**.
8. Napsauta Student Properties (Opiskelijan ominaisuudet) -valintaikkunassa **OK**-painiketta.

Opiskelijoiden nimien ja tunnistetietojen muuttaminen

Kun opiskelijat on lisätty, joskus voi olla tarpeen muuttaa jonkun nimeä tai muita tunnistetietoja. Opiskelijalle määritetään viisi erilaista tunnistetietoa:

- First name (Etunimi)
- Last name (Sukunimi)
- User name (Käyttäjätunnus)
- Display name (Kutsumanimi)
- Student ID (Opiskelijan ID-tunnus)














Tässä kappaleessa neuvotaan, miten näitä nimiä ja tunnistetietoja muutetaan.

Huomaa: Niiden opiskelijoiden käyttäjätilin tietoja ei voi muuttaa, jotka ovat parhaillaan kirjautuneena järjestelmään.


Opiskelijoiden nimien tai tunnistetietojen muuttaminen

1. Valitse luokka, johon opiskelija kuuluu.

Huomaa: Jos oppitunti on käynnissä, sinun on lopetettava se, jotta voit valita jonkin toisen luokan.

Classroom					
 Add Student	 Edit Student	 Remove Student		View 	
Picture	Display Name	First Name	Last Name	User Name	Student ID
	Teacher			Miss Smith	
	Kristen	Kristen	Benson	Kristen	
	Pamela	Pamela	Grayson	Pamela	
	Jeff	Jeff	Harrison	Jeff	
	Mary	Mary	Martin	Mary	
	Carolyn	Carolyn	McKinley	Carolyn	
	Mark	Mark	Patton	Mark	
	Sara	Sara	Semonisck	Sara	
	James	James	Smith	James	

2. Napsauta muokattavan opiskelijan nimeä.

3. Napsauta **Class (Luokka) > Edit Student (Muokkaa opiskelijaa)** tai napsauta kuvaketta **Edit Student (Muokkaa opiskelijaa)** .

Näytölle avautuu Student Properties (Opiskelijan ominaisuudet) -valintaikkuna.

- Napsauta muutettavan nimen tai tunnistetiedon kenttää ja tee tarvittavat muutokset.
- Kun kaikki kenttien tiedot ovat oikein, napsauta **OK**.

Opiskelijan siirtäminen toiseen luokkaan

Jos joku opiskelijoista vaihtaa toiselle oppitunnille, voit siirtää hänet toiseen luokkaan myös Connect-to-Class™-ohjelmistossa.

Huomaa: Niitä opiskelijoita ei voi siirtää, jotka ovat parhaillaan kirjautuneena järjestelmään.

Opiskelijan siirtäminen

- Valitse luokka, johon opiskelija kuuluu.

Huomaa: Jos oppitunti on käynnissä, sinun on lopetettava se, jotta voit valita jonkin toisen luokan.

- Napsauta siirrettävän opiskelijan nimeä.
- Napsauta **Edit (Muokkaa) > Cut (Leikkaa)** tai napsauta kuvaketta

Cut (Leikkaa) .

Connect-to-Class™-ohjelmisto poistaa opiskelijan oppitunnin luokasta ja sijoittaa hänen käyttäjätilitietonsa leikepöydälle.

- Valitse Current Class (Nykyinen luokka) -pudotusvalikosta se luokka, johon haluat siirtää opiskelijan.
- Napsauta **Edit (Muokkaa) > Paste (Liitä)** tai napsauta kuvaketta

Paste (Liitä) .

Connect-to-Class™-ohjelmisto siirtää opiskelijan valittuun luokkaan.

Opiskelijan kopioiminen toiseen luokkaan

Kun opiskelijoita osallistuu useammalle kuin yhdelle oppitunnillesi, voit helposti kopioida heidän tietonsa luokalta toiselle. Kopioimalla opiskelijoiden tiedot säästät aikaa, koska et tarvitse syöttää heidän tietojaan uudelleen.

Huomaa: Niiden opiskelijoiden tietoja ei voi kopioida, jotka ovat parhaillaan kirjautuneena järjestelmään.

Opiskelijan kopioiminen

1. Valitse luokka, johon opiskelija kuuluu.

Huomaa: Jos oppitunti on käynnissä, sinun on lopetettava se, jotta voit valita jonkin toisen luokan.

2. Napsauta kopioitavan opiskelijan nimeä.
3. Napsauta **Edit (Muokkaa) > Copy (Kopioi)** tai napsauta kuvaketta

Copy (Kopioi) 

Connect-to-Class™-ohjelmisto kopioi opiskelijan tiedot leikepöydälle.

4. Valitse Current Class (Nykyinen luokka) -pudotusvalikosta se luokka, johon haluat kopioida opiskelijan.
5. Napsauta **Edit (Muokkaa) > Paste (Liitä)** tai napsauta kuvaketta

Paste (Liitä) 

Connect-to-Class™-ohjelmisto kopioi opiskelijan tiedot valittuun luokkaan.

Opiskelijan poistaminen oppitunnin luokasta

Voit tarpeen mukaan poistaa opiskelijoita oppituntiesi luokista. Kun poistat opiskelijoita, Connect-to-Class™-ohjelmisto poistaa heidät vain valitusta luokasta. Jos opiskelijat osallistuvat muillekin oppitunneille, he säilyvät näissä luokissa.















Huomaa:


- Niitä opiskelijoita ei voi poistaa, jotka ovat parhaillaan kirjautuneena järjestelmään.
- Opiskelijoiden poistamista ei voi kumota.

Opiskelijan poistaminen oppitunnin luokasta

1. Valitse luokka, josta haluat poistaa opiskelijan.

Huomaa: Jos oppitunti on käynnissä, sinun on lopetettava se, jotta voit valita jonkin toisen luokan.

Classroom					
 Add Student		 Edit Student		 Remove Student	
 View 					
Picture	Display Name	First Name	Last Name	User Name	Student ID
	Teacher			Miss Smith	
	Kristen	Kristen	Benson	Kristen	
	Pamela	Pamela	Grayson	Pamela	
	Jeff	Jeff	Harrison	Jeff	
	Mary	Mary	Martin	Mary	
	Carolyn	Carolyn	McKinley	Carolyn	
	Mark	Mark	Patton	Mark	
	Sara	Sara	Semonisck	Sara	
	James	James	Smith	James	

2. Napsauta poistettavan opiskelijan nimeä.
3. Napsauta **Class (Luokka) > Remove Student (Poista opiskelija)** tai napsauta kuvaketta **Remove Student (Poista opiskelija)** .

Connect-to-Class™-ohjelmisto kysyy, haluatko varmasti poistaa opiskelijan.

4. Napsauta **Yes (Kyllä)**.

Connect-to-Class™-ohjelmisto poistaa opiskelijan.

Tiedostojen vaihtaminen opiskelijoiden kanssa

Connect-to-Class™-ohjelmiston avulla opettaja voi vaihtaa tietoja luokkiinsa kuuluvien opiskelijoiden kanssa.

- Voit lähettää tiedostoja opiskelijoille ja kerätä heiltä tiedostoja.
- Voit poistaa tiedostoja opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmenlaitteista.
- Opiskelijat voivat lähettää tiedostoja opettajalle ja vastaanottaa tiedostoja häneltä.

Tämä kappale sisältää tiedostojen käsittelyyn liittyviä ohjeita. Ohjeisiin sisältyvät sekä opettajan ohjeet että ohjeistus, jonka opettaja voi antaa opiskelijoille.

Tiedostojen lähettäminen

Opettaja voi lähettää TI-Nspire™-kämmenlaitteen kanssa yhteensopivia tiedostoja (esimerkiksi TI-Nspire™-asiakirjoja ja käyttöjärjestelmätiedostoja) opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmenlaitteisiin omasta tietokoneestaan tai TI-Nspire™-kämmenlaitteestaan. Tiedostoja voi lähettää koko luokalle tai yksittäisille opiskelijoille.

Kämmenlaitteiden kytkeminen tiedostojen siirtämistä varten

Ennen kuin voit lähettää tiedostoja opiskelijoille, TI-Nspire™ -kämmenlaitteet on kytkettävä tietokoneeseen. Voit kytkeä useita kämmenlaitteita käyttämällä jotakin tuetuista reititinkokoonpanoista. Tarkista kappaleesta *Esimerkkejä laitteistokokoonpanoista*, että käyttämäsi reititinkokoonpano on tuettu.

Kun kytket useita TI-Nspire™ -kämmenlaitteita tietokoneeseen tiedostojen siirtämistä varten, noudata seuraavia ohjeita.

1. Kytke reitittimen USB-kaapeli tietokoneesi USB-porttiin. Voit sijoittaa reitittimen kauemmas tietokoneesta käyttämällä mukana toimitettua USB-jatkokaapelia.
2. Kytke virta TI-Nspire™ -kämmenlaitteeseen/-laitteisiin.
3. Kytke reititin USB-kaapelin Standard A - Mini B avulla TI-Nspire™ -kämmenlaitteen/-laitteiden yläosassa olevaan porttiin. Voit käyttää kämmenlaitteen mukana toimitettua USB-kaapelia tai jotain muuta Standard A - Mini B -USB-kaapelia.

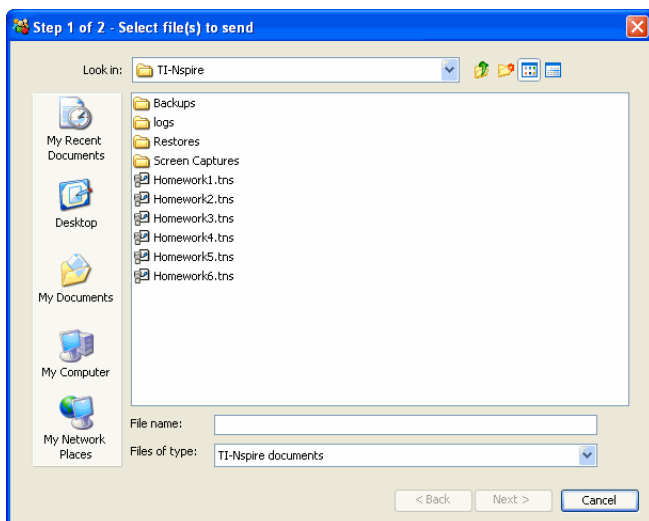
Kun kämmenlaitteet on kytketty reitittimeen, opiskelija voi kirjautua oppitunnille.

Tiedostojen lähettäminen tietokoneesta

1. Ellet ole vielä aloittanut oppituntia, tee se nyt.
2. Napsauta **Tools (Työkalut) > Send to Class (Lähetä luokalle)** tai

napsauta kuvaketta **Send to Class (Lähetä luokalle)** .

Näytölle avautuu Select file(s) to send (Valitse lähetettävä(t) tiedosto(t)) -valintaikkuna.

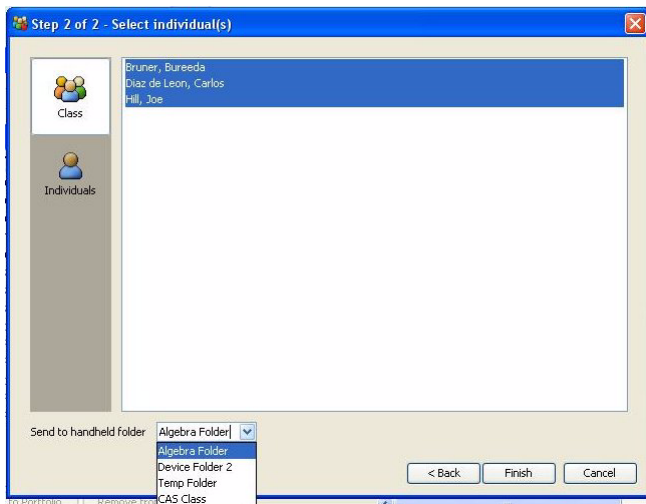


3. Siirry lähetettävän tiedoston kohdalle ja napsauta sitä.



Huomaa: Voit lähettää tiedostoja myös vetämällä ja pudottamalla tiedostoselaimen ikkunasta Connect-to-Class™-ohjelmiston ikkunaan.

4. Napsauta **Next (Seuraava)**.

Näytölle avautuu Select Individual(s) (Valitse henkilö(t)) -valintaikkuna.



5. Valitse opiskelija(t), joille haluat lähettää tiedoston:

- Jos haluat lähettää tiedoston koko luokalle, napsauta **Class** (Luokka) .
- Jos haluat lähettää tiedoston jollekin yksittäiselle opiskelijalle, napsauta kohtaa **Individuals**  (Henkilöt) ja sen jälkeen haluamaasi opiskelijaa. Voit valita useita opiskelijoita painamalla **Ctrl**-painiketta samalla, kun napsautat kunkin opiskelijan nimeä.

Huomaa: Jos Classroom (Luokka) -välilehdeltä on valittuna opiskelijoita, Connect-to-Class™-ohjelmisto on jo merkinnyt heidät valituiksi.

6. Valitse kohdekansio kämmenlaitteesta napsauttamalla kohtaa **Lähetä kämmenlaitteen kansioon**. Voit myös kirjoittaa kohdekansion nimen, ellei se näy historiatiedoissa.
7. Napsauta **Finish (Lopeta)**.

Connect-to-Class™-ohjelmisto siirtää tiedoston tietokoneestasi valittuihin opiskelijoiden TI-Nspire™-känmenlaitteisiin. Jos opiskelijat eivät ole kirjautuneet järjestelmään, Connect-to-Class™-ohjelmisto siirtää tiedoston opiskelijoiden laskimiin siinä vaiheessa, kun he kirjautuvat järjestelmään.

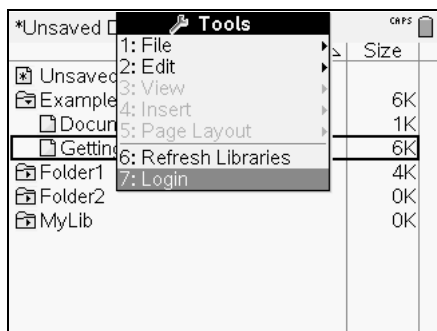
Tiedoston siirto näkyy Class Record (Luokan tallenne) -osassa.

Class Record		
Action	File Name	Status
	Unprompted from Class	
	Homework1.tns	1 of 1

Kun opiskelijat ovat vastaanottaneet tiedoston, he voivat avata sen TI-Nspire™-kämmenlaitteissaan.

Tiedostojen lähettäminen TI-Nspire™-kämmenlaitteesta

1. Ellet ole vielä aloittanut oppituntia, tee se nyt.
2. Paina TI-Nspire™-kämmenlaitteen My Documents (Omat asiakirjat) -näytöllä painiketta ja valitse **Login (Kirjaudu sisään)**.

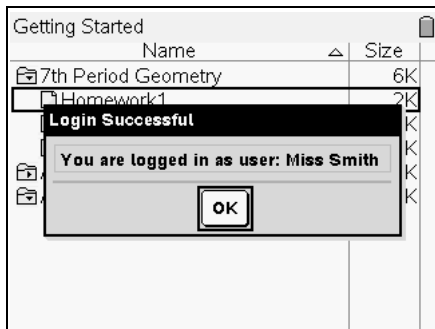


Näytölle avautuu sisäänkirjautumisikkuna.



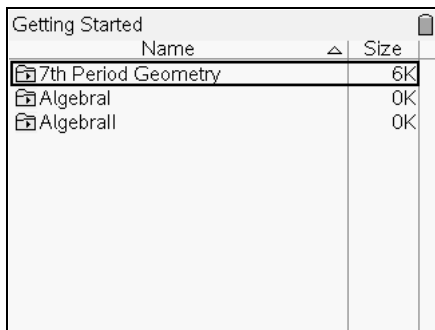
3. Anna opettajan käyttäjätilin käyttäjätunnus ja salasana. (Voit siirtyä seuraavaan kenttään painamalla .)
4. Valitse **Login (Kirjaudu sisään)**.

Näkyviin tulee ikkuna: Login Successful (Sisäänkirjautuminen onnistui).

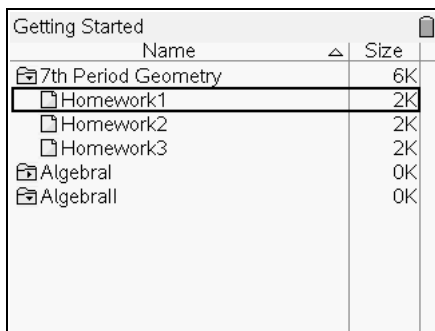


5. Valitse **OK**.

Näytölle avautuu My Documents (Omat asiakirjat) -ikkuna.






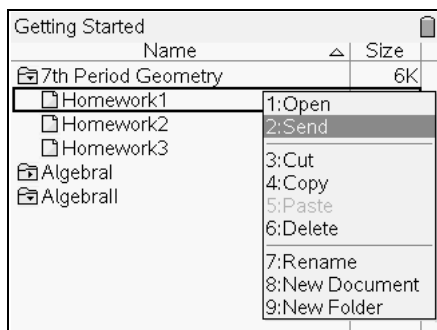
6. Avaa kansio, joka sisältää luokalle lähetettävän tiedoston tai tiedostot.



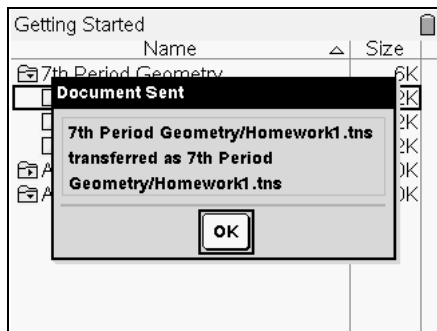
7. Valitse lähetettävä tiedosto.

Huomaa: Voit lähettää vain yhden tiedoston kerrallaan.

8. Paina painikkeita   ja avaa näin **kontekstivalikko**. Paina painiketta  ja valitse vaihtoehto **Send (Lähetä)**.



Tiedosto lähetetään kaikille luokan opiskelijoille. Tiedosto sijoitetaan määrättyyn kansioon opiskelijoiden kämmenlaitteissa.






Luokan tallenne päivittyi, ja lähetetty tiedosto näkyi siinä.

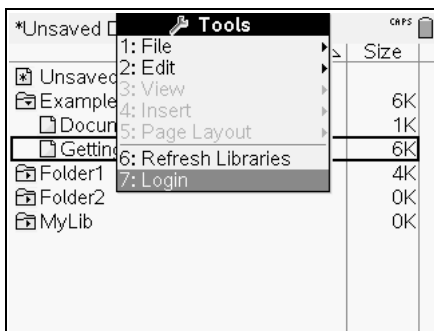
Tiedostojen lähettäminen (opiskelijoiden ohjeistus)

Opiskelijat voivat lähettää tiedostoja opettajalle sekä keruun aikana että keruun ulkopuolella (ilman pyyntöä) milloin tahansa oppitunnin aikana. Seuraavassa on ohjeet, jotka voit antaa opiskelijoille tiedostojen lähettämisestä keruupyynnöön sekä miten tiedostoja lähetetään ilman pyyntöä.

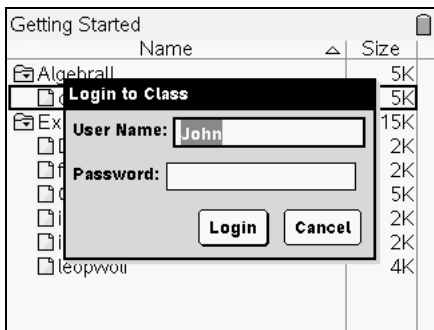


Opiskelijan näkökulma: alla kuvatut vaiheet on esitetty opiskelijan näkökulmasta.

1. Kun olet **My Documents (Omat asiakirjat)** -näytöllä TI-Nspire™-kämmenlaitteessasi, paina painikkeita   ja siirry näin **Tools (Työkalut)** -valikkoon. Napsauttamalla kohtaa  voit valita vaihtoehdon **Login (Kirjaudu sisään)**.

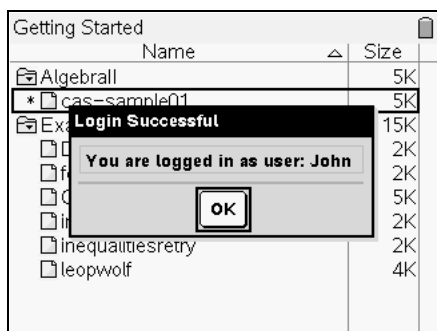


Näytölle avautuu sisäänkirjautumisikkuna.



2. Kirjoita käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi.
3. Valitse **Login (Kirjaudu sisään)**.

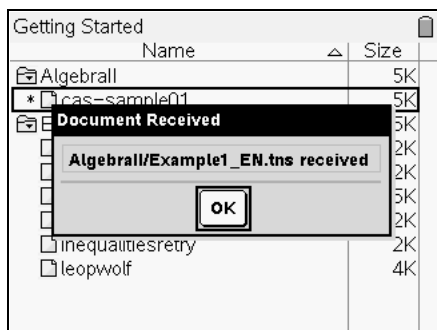
Näkyviin tulee ikkuna: Login Successful (Sisäänkirjautuminen onnistui).



4. Valitse **OK**.

Jos opettaja on lähettänyt sinulle tai luokalle asiakirjoja, ne saapuvat sinulle kirjautuessasi järjestelmään.



Kun kaikki asiakirjat on siirretty, näkyviin tulee Transfers complete (Siirto valmis) -ikkuna.



5. Valitse **OK**.

Asiakirjat näkyvät My Documents (Omat asiakirjat) -näytöllä.

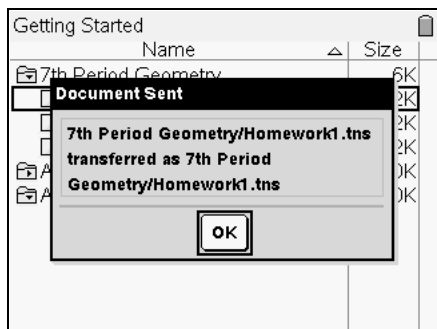
Getting Started	
Name	Size
Algebrall	5K
* cas-sample01	5K
Example1_EN	1K
Examples	15K
Document1	2K
ferriswheel	2K
Getting Started	5K
inequalities	2K
inequalitiesretry	2K
leopwolf	4K

- Siirry kansioon, joka sisältää lähetettävän tiedoston.
- Valitse lähetettävä tiedosto.
- Paina painiketta   ja valitse **Send (Lähetä)**.

Getting Started	
Name	Size
7th Period Geometry	6K
Homework1	1:Open
Homework2	2:Send
Homework3	3:Cut
Algebrall	4:Copy
Algebrall	5:Paste
	6>Delete
	7:Rename
	8:New Document
	9:New Folder

- Napsauta **Send (Lähetä)**.

Connect-to-Class™-ohjelmisto lähettää tiedoston opettajan tietokoneeseen ja ilmoittaa, kun siirto on valmis.



Huomaa: Tiedosto siirtyy opettajan tietokoneen pyytämättömien tiedostojen kansioon.

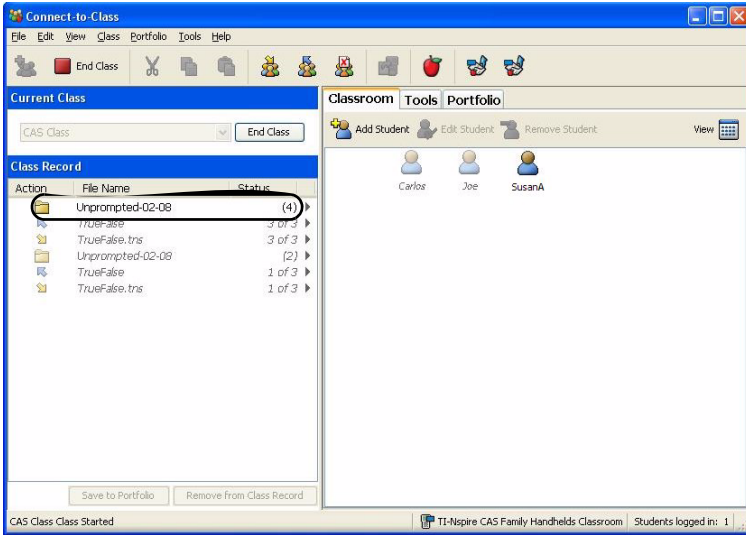
Pyytämättömien toimenpiteiden hallinta

Kun Oppitunnille kirjautunut opiskelija lähettää sinulle keruuseen kuulumattoman tiedoston, järjestelmä luo Pyytämättömät-kansion.

Nämä tietokantaan tallentuvat tiedostot näkyvät Luokan tallenteessa, kunnes ne poistetaan. Tässä osassa kuvataan näiden tiedostojen käsittelyä:

- Tarkastelu
- Tallentaminen Kansioon
- Poistaminen
- Siirtäminen

Pyytämättömien toimenpiteiden tarkastelu ja avaaminen



Pyytämättömien toimenpiteiden kansion nimi on Pyytämättömät, jonka perässä on kuukausi ja päivä. Jokainen oppitunti sisältää kaikki opiskelijoilta vastaanotetut .tns-tiedostot yhdessä Pyytämättömät-kansiossa. Edellä oleva Pyytämättömät-kansio esimerkiksi sisältää neljä .tns-tiedostoa, ja se on luotu 8. helmikuuta.

Viimeisin Pyytämättömät-kansio näkyy Luokan tallenteen yläosassa, ja se sisältää tiedostot, jotka opiskelija on lähettänyt viimeksi oppitunnin aikana. Seuraavan oppitunnin aikana uudempi Pyytämättömät-kansio näkyy Luokan tallenteessa aikaisemman kansion yläpuolella.

Pyytämättömän toimenpiteen avaaminen:

1. Kaksoisnapsauta toimenpidettä tai napsauta sitä hiiren oikealla painikkeella ja valitse kohta Rekisteröi kohteen ominaisuudet. Näytölle avautuu Pyytämättömät-valintaikkuna. Oletusarvoisesti Pyytämättömissä toimenpiteissä ei ole valittuna kohteita.
2. Pyytämättömät-valintaikkunasta voit katsella yhtä tai useampaa kohdetta, tallentaa kohteita Kansioon, poistaa kohteita, viedä kohteita toiseen tiedostosijaintiin tai olla tekemättä mitään.

Pyytämättömissä toimenpiteissä olevien kohteiden katselu

1. Napsauta Pyytämättömät-valintaikkunassa haluamasi kohteen/kohteiden vasemmalla puolella olevaa valintaruutua.
Huomaa: Voit napsauttaa myös kohteen vieressä olevaa Näytä-kuvaketta, jolloin pääset kohteeseen nopeasti.
2. Napsauta **Näytä**.
Kohteet avautuvat vain luettavina tiedostoina.

Pyytämättömien toimenpiteiden kohteiden tallentaminen Kansioon

Kohteiden lisääminen uuteen Kansiotallenteeseen

1. Avaa Pyytämättömät-kansio kaksoisnapsauttamalla sitä kohdassa Luokan tallenne.
2. Valitse uuteen Kansiotallenteeseen lisättävät kohteet.
3. Napsauta painiketta **Tallenna kansioon**.
Näytölle avautuu **Tallenna kansioon** -valintaikkuna.
Huomaa: Jos saat virheilmoituksen tallennuksen yhteydessä, syynä on todennäköisesti se, että yhdelle käyttäjälle on määritetty useita asiakirjoja. Ohjelmisto palaa Pyytämättömät-valintaikkunaan. Tarkista näytössä näkyvät tiedostot, poista valintamerkki toisesta, turhasta tiedostosta ja jatka tallennukseen.
4. Kirjoita nimi uudelle kansion sarakkeelle ja napsauta **Tallenna**.
Kohteet tallentuvat Kansioon ja ohjelmisto palaa Pyytämättömät-valintaikkunaan.
Huomaa: Kansioon tallennetut tiedostot näkyvät Luokan tallenteessa, kunnes poistat ne Poista-komennolla.

Kohteiden lisääminen olemassa olevaan kansiotallenteeseen

Huomaa: Tämä toiminto korvaa olemassa olevat tiedostot. Varmista siis, että haluat tehdä niin.

1. Avaa Pyytämättömät-kansio kaksoisnapsauttamalla sitä kohdassa Luokan tallenne.
2. Valitse uuteen Kansiotallenteeseen lisättävät kohteet.
3. Napsauta painiketta **Tallenna kansioon**.

Näytölle avautuu **Tallenna kansioon** -valintaikkuna.

Huomaa: Jos saat virheilmoituksen tallennuksen yhteydessä, syynä on todennäköisesti se, että yhdelle käyttäjälle on määritetty useita asiakirjoja. Ohjelmisto palaa Pyytämättömät-valintaikkunaan. Tarkista näytössä näkyvät tiedostot, poista valintamerkki toisesta, turhasta tiedostosta ja jatka tallennukseen.

4. Napsauta kohtaa **Lisää olemassa olevaan kansion sarakkeeseen**.
5. Valitse haluamasi sarakkeen nimi avattavasta luettelosta.
6. Napsauta **Tallenna**-painiketta.

Pyytämättömien toimenpiteiden kohteiden poistaminen

Luokan tallenteessa näkyy Pyytämättömien toimenpiteiden kohteita, kunnes poistat Pyytämättömät-kansion. Vaikka olisit siirtänyt ja tallentanut kohteet, Pyytämättömät-kansio näkyy edelleen, kunnes poistat sen.

Yksittäisten kohteiden poistaminen Pyytämättömistä toimenpiteistä

Kohteiden poistaminen Pyytämättömistä toimenpiteistä:

1. Avaa Pyytämättömät-kansio kaksoisnapsauttamalla sitä kohdassa Luokan tallenne.
2. Napsauta Pyytämättömät-valintaikkunassa poistettavan kohteen/kohteiden vieressä olevaa valintaruutua.
3. Napsauta **Poista**-painiketta.

Koko Pyytämättömät-kansion poistaminen

Voit poistaa Pyytämättömät-kansion Luokan tallenteesta. Toimenpide poistaa kaikki Pyytämättömät-kansion sisältämät kohteet ja lisäksi se poistaa koko Pyytämättömät-kansion Luokan tallenteesta.

1. Korosta Pyytämättömät-rivi napsauttamalla sitä Luokan tallenteesta.
2. Napsauta kohtaa **Poista luokan tallenteesta**.

Pyytämättömien toimenpiteiden kohteiden siirtäminen

Voit siirtää kohteita tietokannasta tiedostojärjestelmään. Kohteiden siirtäminen Pyytämättömistä toimenpiteistä:

1. Avaa Pyytämättömät-kansio kaksoisnapsauttamalla sitä kohdassa Luokan tallenne.
2. Valitse siirrettävät tiedostot.
3. Napsauta **Vie**-painiketta.

Näytölle avautuu tiedostoselain.

4. Valitse viennille kohdesijainti.
5. Napsauta **Valitse kansio**.

Tiedostojen kerääminen

Voit kerätä tietokoneeseesi TI-Nspire™-asiakirjoja opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmenlaitteissa olevasta määrittämästäsi kansioista. Voit myös poistaa kerätyt tiedostot opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmenlaitteissa olevasta määrittämästäsi kansioista.

Huomaa: Kerää- ja Poista-toiminnot etsivät tiedostoja vain opiskelijan kämmenlaitteen määritetystä kansioista. Jos opiskelija on nimennyt tiedoston uudelleen tai siirtänyt sen johonkin toiseen hakemistoon, tätä tiedostoa ei kerätä tai poisteta.

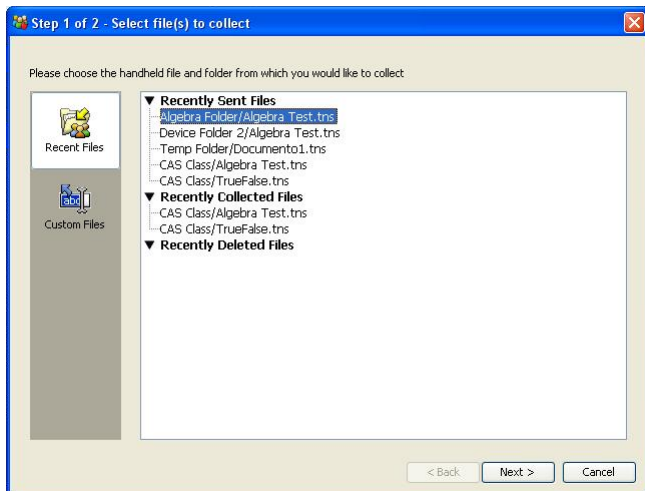
Tiedostojen kerääminen

1. Ellet ole vielä aloittanut oppituntia, tee se nyt.
2. Napsauta valintoja **Työkalut > Kerää luokalta** tai napsauta kohtaa

Kerää luokalta 

Näytölle avautuu **Valitse kerättävä(t) tiedosto(t)** -valintaikkuna.

Huomaa: Näkyvissä ovat vain luokan tyyppille kelpaavat kohteet.



3. Jos haluat kerätä tiedoston, joka on jo näkyvissä valintaikkunan luettelossa, siirry kerättävän tiedoston kohdalle ja napsauta sitä.

-tai-

Jos haluat kerätä mukautetun tiedoston, jota ei ole valintaikkunassa:

a) Napsauta kohtaa **MUKAUTETUT TIEDOSTOT**.

Mukautettujen tiedostojen asetukset avautuvat.

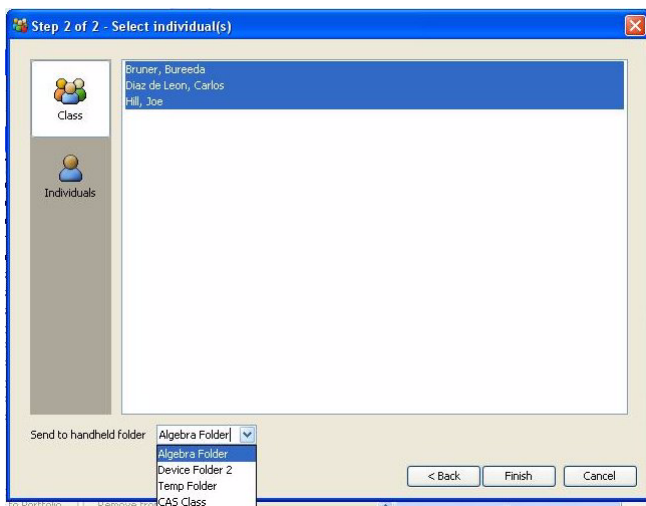
b) Valitse kansio napsauttamalla avattavaa luetteloa **Kerää kämmenlaitteen kansioista**. Voit myös kirjoittaa kansion nimen, ellei se näy historiatiedoissa.

c) Kirjoita tiedoston nimi **Kerää tiedosto** -nimikenttään.

d) Napsauta **Lisää**-painiketta.

4. Napsauta **Next (Seuraava)**.


Näytölle avautuu Select Individual(s) (Valitse henkilö(t)) -valintaikkuna.



5. Valitse opiskelija(t), joilta haluat kerätä tiedoston:

- Jos haluat kerätä tiedoston koko luokalta, napsauta **Class**

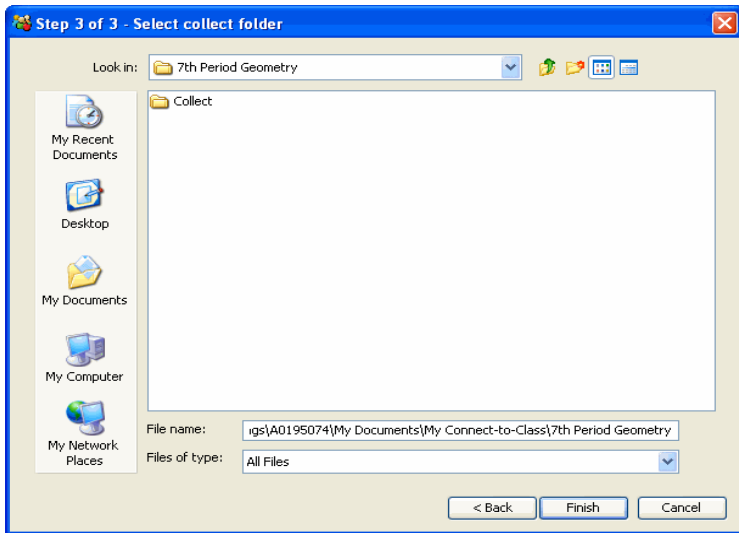
(Luokka) 

- Jos haluat kerätä tiedoston joltakin yksittäiseltä opiskelijalta, napsauta **Individuals (Henkilöt)**  ja napsauta sen jälkeen kyseistä opiskelijaa.

Huomaa: Jos Classroom (Luokka) -välilehdeltä on valittuna opiskelijoita, Connect-to-Class™-ohjelmisto on jo merkinnyt heidät valituiksi.

6. Valitse kämmenlaitteen kohdekansio napsauttamalla avattavaa luetteloa **Lähetä kämmenlaitteen kansioon**.
7. Napsauta **Lopeta**-painiketta.

Näytölle avautuu Select collect folder (Valitse keruukansio) -valintaikkuna.



8. Siirry haluamaasi keruukansioon ja napsauta sitä.
9. Napsauta **Finish (Lopeta)**.

Connect-to-Class™-ohjelmisto kerää tiedostot valituista opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmenlaitteista ja siirtää ne tietokoneeseesi.

Tiedoston siirto näkyy Class Record (Luokan tallenne) -osassa.

Class Record		
Action	File Name	Status
	Unprompted from Class	
	Homework1	0 of 9
	Homework2	0 of 9
	Homework3	0 of 9

Tiedostojen vastaanottaminen (opiskelijoille tarkoitettu ohje)

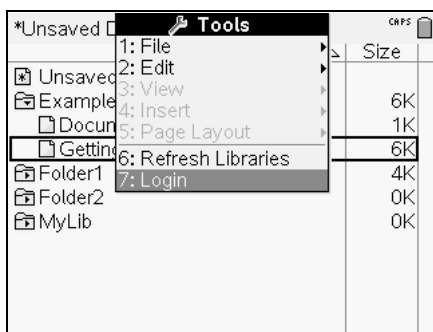
Kun lähetät tiedostoja opiskelijoille, he vastaanottavat ne välittömästi, mikäli heidän laitteensa on kytketty ja he ovat kirjautuneet oppitunnille. Seuraavissa ohjeissa on kuvattu, miten tiedostot vastaanotetaan, jos opiskelija ei ole kirjautunut järjestelmään silloin, kun lähetät tiedostoja.



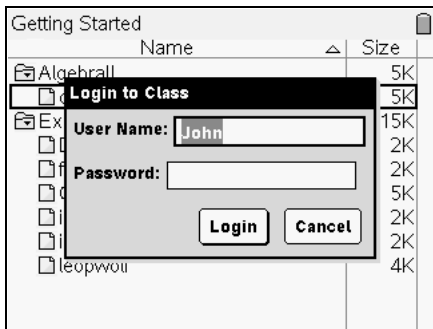
Opiskelijan näkökulma: alla kuvatut vaiheet on esitetty opiskelijan näkökulmasta.

Tiedostojen vastaanottaminen

1. Paina TI-Nspire™-kämmentilteen My Documents (Omat asiakirjat) -näytöllä painiketta ja valitse **Login (Kirjaudu sisään)**.



Näytölle avautuu sisäänkirjautumisikkuna.

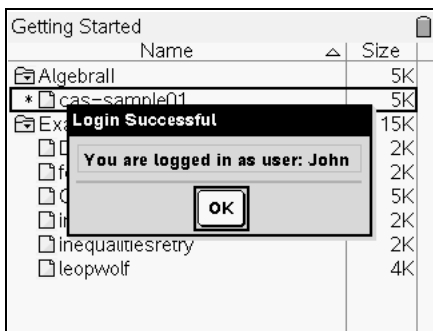


2. Kirjoita käyttäjätunnukseksi ja salasanasasi.

Huomaa: Jos et tiedä käyttäjätunnustasi ja salasanaasi, kysy ne opettajalta.

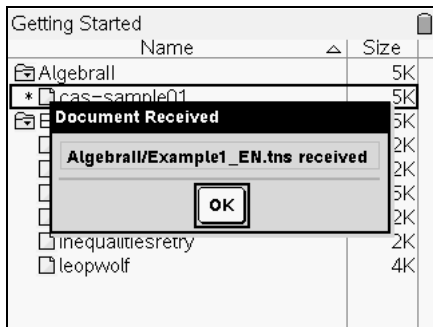
3. Valitse **Login (Kirjaudu sisään)**.

Näkyviin tulee ikkuna: Login Successful (Sisäänkirjautuminen onnistui).



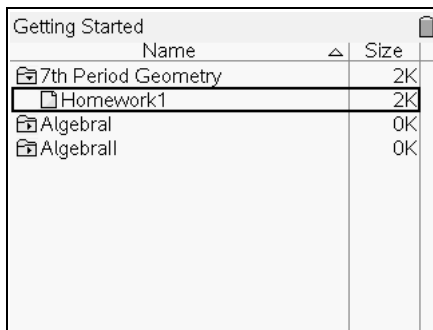
4. Valitse **OK**.

Jos opettaja on lähettänyt sinulle tai luokalle asiakirjoja, tiedostot saapuvat sinulle kirjautuessasi järjestelmään.



5. Valitse **OK**.

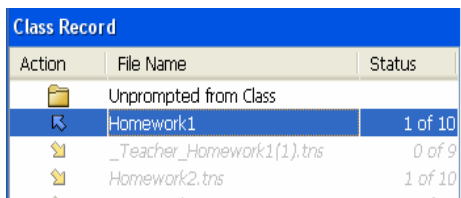
Asiakirjat näkyvät määritetyssä kansiossa Omat asiakirjat -näytöllä.



Kerättyjen tiedostojen jakaminen uudelleen

Connect-to-Class™-ohjelmistossa voit lähettää uudelleen opiskelijoilta keräämäsi tiedostot.

1. Valitse Class Record (Luokan tallenne) -osasta asiakirja, jonka olet aikaisemmin kerännyt opiskelijoilta.



2. Napsauta **Tools (Työkalut) > Redistribute to Class (Jaa uudelleen luokalle)**.

Tiedosto lähetetään opiskelijoille, jotka ovat vastaanottaneet tiedoston ensimmäisen kerran.

Jos opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmenlaitteissa on samanniminen tiedosto, Connect-to-Class™-ohjelmisto korvaa entisen tiedoston. Ohjelmisto ei varoita ennen tiedoston korvaamista.

Tiedostojen poistaminen TI-Nspire™-kämmenlaitteista

Voit tarvittaessa poistaa tiedostoja opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmenlaitteista. Kun poistat tiedostoja, ohjelmisto poistaa tiedostot välittömästi opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmenlaitteista.

Huomaa: Ohjelmisto etsii poistettavaa tiedostoa opiskelijan laskimen määritetystä kansiossa, ja nimen tulee olla täsmälleen oikein. Jos opiskelija on nimennyt tiedoston uudelleen tai siirtänyt sen johonkin toiseen hakemistoon, tätä tiedostoa ei kerätä tai poisteta.

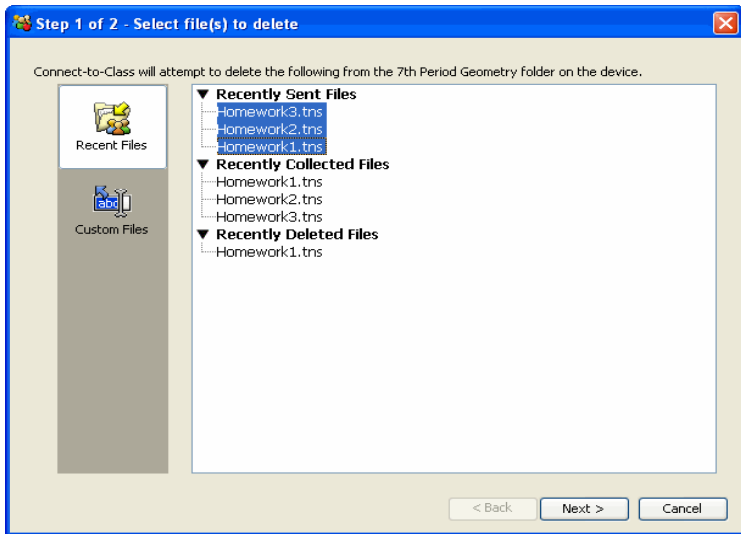
Tiedostojen poistaminen TI-Nspire™-kämmenlaitteista

1. Ellet ole vielä aloittanut oppituntia, tee se nyt.
2. Napsauta **Tools (Työkalut) > Delete from Class (Poista luokalta)** tai

napsauta kuvaketta **Delete from Class (Poista luokalta)** .

Näytölle avautuu Select file(s) to delete (Valitse poistettava(t) tiedosto(t)) -valintaikkuna.

Huomaa: Näkyvissä ovat vain luokan tyyppille kelpaavat kohteet.

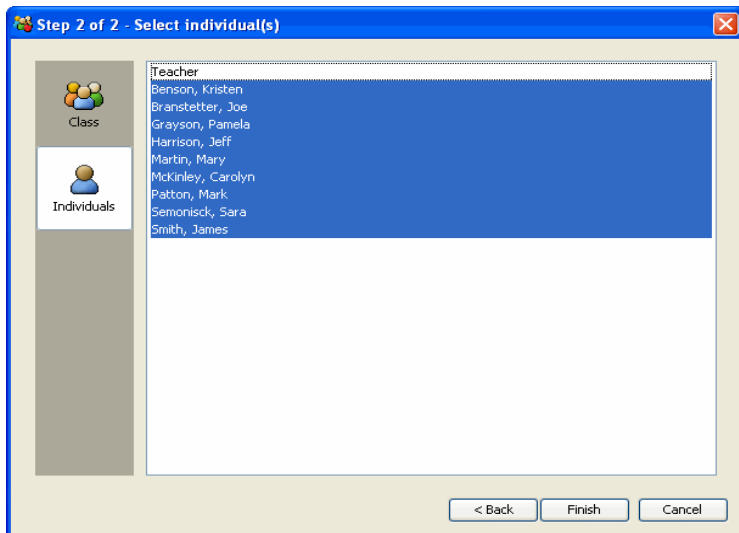


3. Jos haluat poistaa tiedoston, joka on jo näkyvässä valintaikkunan luettelossa, siirry poistettavan tiedoston kohdalle ja napsauta sitä.
-tai-

Jos haluat poistaa mukautetun tiedoston, jota ei ole valintaikkunassa:

- a) Napsauta kohtaa **MUKAUTETUT TIEDOSTOT**.
Mukautettujen tiedostojen asetukset avautuvat.
 - b) Valitse kansio napsauttamalla avattavaa luetteloa **Poista kämmenlaitteen kansioista**. Voit myös kirjoittaa kansion nimen, ellei se näy historiatiedoissa.
 - c) Kirjoita tiedoston nimi kenttään **Poista tiedostonimi**.
 - d) Napsauta **Lisää**-painiketta.
4. Napsauta **Next (Seuraava)**.

Näytölle avautuu Select Individual(s) (Valitse henkilö(t)) - valintaikkuna.




5. Valitse opiskelija(t), joilta haluat poistaa tiedoston:

- Jos haluat poistaa tiedoston koko luokan TI-Nspire™-

kämmenlaitteista, napsauta **Class (Luokka)** .

- Jos haluat poistaa tiedoston jonkin yksittäisen opiskelijan TI-Nspire™-kämmenlaitteesta, napsauta kohtaa **Individuals**





(Henkilöt)  ja napsauta sen jälkeen kyseistä opiskelijaa. Voit valita useita opiskelijoita painamalla **Ctrl**-painiketta samalla, kun napsautat kunkin opiskelijan nimeä.

Huomaa: Jos Classroom (Luokka) -välilehdeltä on valittuna opiskelijoita, Connect-to-Class™-ohjelmisto on jo merkinnyt heidät valituiksi.

6. Napsauta **Finish (Lopeta)**.

Connect-to-Class™-ohjelmisto poistaa tiedoston opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmenlaitteista.

Tiedoston poisto näkyy Class Record (Luokan tallenne) -osassa.

Class Record		
Action	File Name	Status
	Unprompted from Class	
	Homework1	3 of 9
	Homework2	3 of 9
	Homework3	3 of 9




Tiedostojen siirron tilan tarkistaminen

Kun lähetät, keräät tai poistat tiedostoja, haluat mahdollisesti tarkistaa, ketkä opiskelijoista ovat vastaanottaneet tai lähettäneet tiedostoja.

Tiedostojen siirron tilan tarkistaminen

1. Napsauta Class Record (Luokan tallenne) -osassa tiedostoa, jonka haluat tarkistaa.

Connect-to-Class™-ohjelmisto ilmaisee opiskelijoiden tilan seuraavasti:

-  Vihreä tausta tarkoittaa, että opiskelija on lähettänyt/vastaanottanut/poistanut tiedoston.
-  Keltainen tausta tarkoittaa, että opiskelija on vastaanottanut keruu- tai poistopyynnön, mutta kyseistä tiedostoa ei ole hänen TI-Nspire™-kämmentilanteissaan.
-  Punainen tausta tarkoittaa, että opiskelija ei ole vielä lähettänyt/vastaanottanut/poistanut tiedostoa.

Huomaa: Tiedoston siirron tilan voi tarkistaa myös tiedostojen Properties (Ominaisuudet) -valintaikkunasta.

Tiedostojen siirron peruuttaminen

Jos muutat mieltäsi tiedoston siirron suhteen, voit peruuttaa siirron Class Record (Luokan tallenne) -osasta. Tiedoston siirron peruuttaminen estää Connect-to-Class™-ohjelmistoa lähettämästä lisää tiedostoja. Kaikki tiedostot, jotka Connect-to-Class™-ohjelmisto on siirtänyt ennen peruuttamista, jäävät opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmentilanteisiin.

Tiedostojen siirron peruuttaminen

1. Napsauta Class Record (Luokan tallenne) -osassa tiedostoa, jonka siirron haluat peruuttaa.
2. Napsauta **Edit (Muokkaa) > Remove From Class Record (Poista luokan tallenteesta)** tai napsauta **Remove From Class Record (Poista luokan tallenteesta)** -painiketta.

Connect-to-Class™ kysyy, haluatko varmasti peruuttaa toimenpiteen.

3. Napsauta **Remove (Poista)**.

Connect-to-Class™ -ohjelmisto pysäyttää tiedoston siirron ja poistaa tiedoston Class Record (Luokan tallenne) -luettelosta.

Tiedoston ominaisuuksien tarkistaminen

Jokaisella lähetettävällä tai kerättävällä tiedostolla on ominaisuudet, joita voit tarkastella. Näitä ominaisuuksia ovat tiedoston nimi, koko (lähetetyt tiedostot), lähetys- tai keruupäivämäärä sekä tila. Voit tarkistaa nämä ominaisuudet milloin tahansa.

Tiedoston ominaisuuksien tarkistaminen Connect-to-Class™-ohjelmistossa:

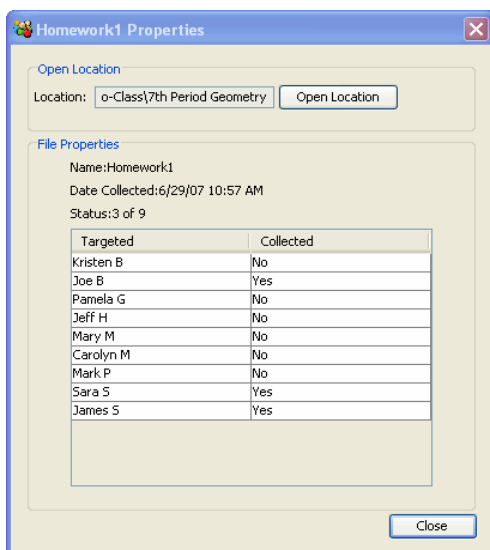
1. Valitse luokka, jonka tiedosto on näkyvässä luokalle kuuluvassa Class Record (Luokan tallenne) -osassa.

Huomaa: Jos oppitunti on käynnissä, sinun on lopetettava se, jotta voit valita jonkin toisen luokan.

2. Napsauta tiedostoa.
3. Napsauta **Edit (Muokkaa) > Record Item Properties (Tallenteen ominaisuudet)** tai napsauta kuvaketta **Record Item Properties**

(Tallenteen ominaisuudet) .

Näytölle avautuu Properties (Ominaisuudet) -valintaikkuna, jossa tiedoston ominaisuudet ovat näkyvissä. Alla on esimerkki kerätystä tiedostosta.



Kansion käyttö

Kansion avulla voit tallentaa, tarkastella ja hallita opiskelijoiden lähettämiä tiedostoja. Kansioon tallentamasi tiedostot pysyvät siellä, kunnes poistat ne.

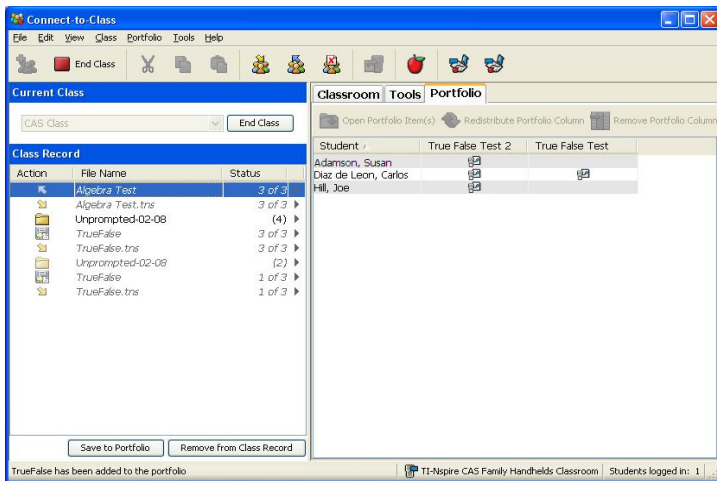
Kansion tarkastelu

1. Valitse luokka, joka sisältää haluamasi Kansion.

Huomaa: Jos haluat valita muun kuin nykyisen luokan, sinun on lopetettava oppitunti ja valittava uusi luokka.

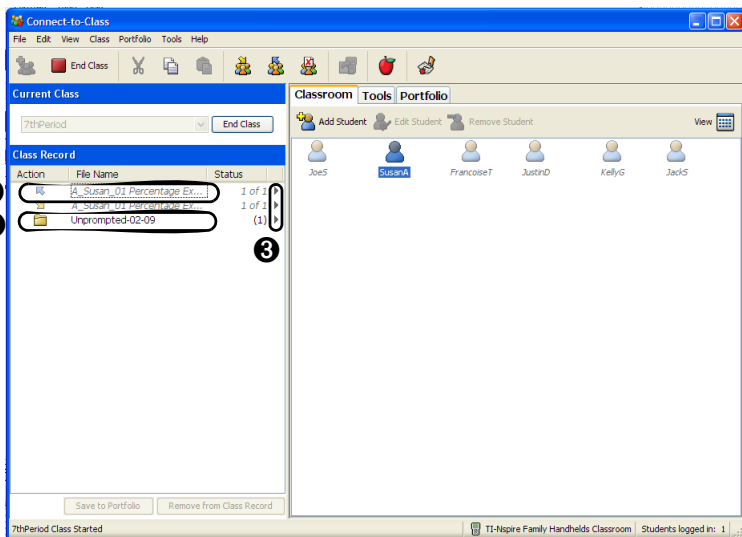
2. Napsauta valikon kohtia **Näytä > Kansio** tai napsauta **Kansio**-välilehteä.

Kansio tulee näkyviin.



Kohteen tallentaminen Kansioon

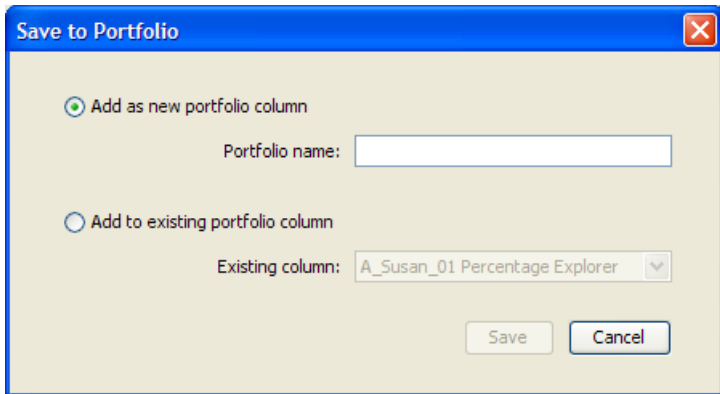
Voit tallentaa (lisätä) kerättyjä .tns-tiedostoja ja pyytämättömien toimenpiteiden kohteita Kansioon.



- ❶ Kerätty .tns-tiedosto
- ❷ Pyytämättömien toimenpiteiden kohde
- ❸ Nuoli oikealle -merkin kohdalta voit tehdä useita erilaisia toimenpiteitä (tiedostosta riippuen), esimerkiksi tallentaa Kansioon, kerätä tai jakaa uudelleen valitun tiedoston ja niin edelleen. Se toimii samalla tavalla kuin napsauttaminen hiiren oikealla painikkeella.

Kohteiden lisääminen uuteen Kansiotallenteeseen

1. Toimi seuraavasti kohdassa Luokan tallenne:
 - a) Napsauta hiiren oikealla painikkeella kerättyä tiedostoa.
 - b) Avaa Pyytämättömät-kansio kaksoisnapsauttamalla riviä ja valitse kohde napsauttamalla kohteen vasemmalla puolella olevaa **Valitse**-valintaruutua. Napsauta painiketta **Tallenna kansioon**. **Huomaa:** Jos saat virheilmoituksen, lue uudelleen kohta Pyytämättömien toimenpiteiden kohteiden tallentaminen.
2. Valitse uuteen Kansiotallenteeseen lisäävät kohteet.
3. Napsauta painiketta **Tallenna kansioon**.
Näytölle avautuu **Tallenna kansioon** -valintaikkuna.



4. Kirjoita uudelle Kansiokohteelle nimi.
5. Napsauta **Tallenna**-painiketta.

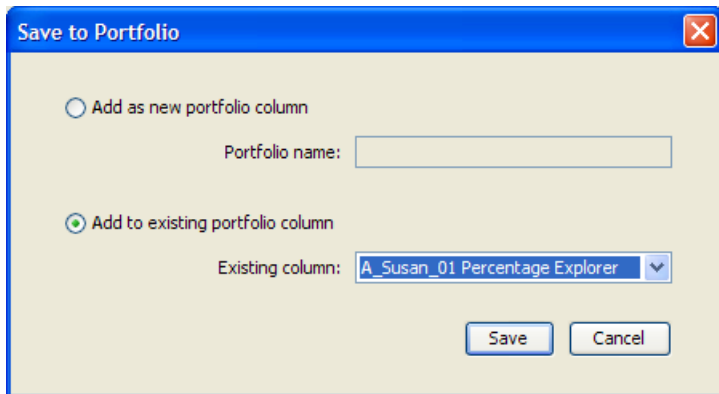
Pyytämättömien toimenpiteiden kohteiden tallentaminen

Jos saat virheilmoituksen tallentaessasi pyytämättömien toimenpiteiden kohdetta, syynä on todennäköisesti se, että yhdelle käyttäjälle on määritetty useita asiakirjoja. Ohjelmisto palaa Pyytämättömät-valintaikkunaan. Tarkista näytössä näkyvät tiedostot, poista valintamerkki toisesta, turhasta tiedostosta ja jatka tallennukseen.

Kohteiden lisääminen olemassa olevaan kansiotallenteeseen

Huomaa: Tämä toiminto korvaa olemassa olevat tiedostot. Varmista siis, että haluat tehdä niin.

1. Toimi seuraavasti kohdassa Luokan tallenne:
 - a) Napsauta hiiren oikealla painikkeella kerättyä tiedostoa.
 - b) Avaa Pyytämättömät-kansio kaksoinapsauttamalla riviä ja valitse kohde napsauttamalla kohteen vasemmalla puolella olevaa **Valitse**-valintaruutua. Napsauta painiketta **Tallenna kansioon**. **Huomaa:** Jos saat virheilmoituksen, lue uudelleen kohta Pyytämättömien toimenpiteiden kohteiden tallentaminen.
2. Valitse uuteen Kansiotallenteeseen lisättävät kohteet.
3. Napsauta painiketta **Tallenna kansioon**.
Näytölle avautuu **Tallenna kansioon** -valintaikkuna. Napsauta kohtaa **Lisää olemassa olevaan kansioon sarakkeeseen**.




4. Valitse haluamasi sarakkeen nimi avattavasta luettelosta.
5. Napsauta **Tallenna**-painiketta.

Kansion tietojen lajittelu


1. Napsauta sarakkeen otsikkoa, jonka mukaisesti haluat lajitella luettelon.
Ohjelmisto lajittelee valitun luettelon.
2. Jos haluat lajitella valitut tiedot päinvastaisessa järjestyksessä, napsauta uudelleen sarakkeen otsikkoa.

Sarakkeen poistaminen Kansiosta

1. Valitse poistettava kohde. (Korosta kohde kaksoisnapsauttamalla.)
2. Valitse jokin seuraavista toimenpiteistä:
 - Napsauta kohtia **Kansio > Poista kansion kohde**.
 - Napsauta **Poista Kansion kohde** -kuvaketta  tai
 - Paina tietokoneen Delete-painiketta.
3. Näkyviin tulee poiston vahvistusikkuna. Suorita poisto napsauttamalla **Kyllä**-painiketta. Peruuta toimenpide napsauttamalla **Ei**-painiketta.

Huomaa: Jos tiedosto tallennetaan Kansiioon ja poistetaan myöhemmin Luokan tallenteesta, poisto ei vaikuta Kansiiossa olevaan tiedoston kopioon. Kopio pysyy Kansiiossa, kunnes se poistetaan.


Kansion kohteen avaaminen

1. Valitse avattava kohde. Jos haluat avata kaikki sarakkeen kohteet, paina **Ctrl**-painiketta ja napsauta saraketta.
2. Valitse jokin seuraavista toimenpiteistä:
 - Napsauta valintoja **Kansio > Avaa kansion kohde/kohteet**.
 - Napsauta **Avaa kansion kohde/kohteet** -painiketta  tai
 - Paina tietokoneen **Enter**-painiketta.
3. Kohde avautuu näytölle.

Jos olet valinnut sarakkeen, kaikki tiedostot avautuvat yksi kerrallaan.

Kansion kohteen jakaminen uudelleen

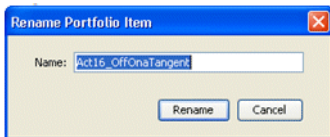
Tämä on kätevä tapa tyhjentää opiskelijoiden kämmenlaitteet (esimerkiksi ennen koetta), kun haluat myöhemmin palauttaa tehtävät lisätyötä varten.

1. Valitse kohde jonka haluat jakaa uudelleen (korosta kohde).
2. Napsauta valintoja **Kansio > Jaa uudelleen kansion kohde** tai napsauta **Jaa uudelleen kansion kohde** -kuvaketta .
3. Järjestelmä lähettää tiedoston jokaiselle verkkoon kirjautuneelle opiskelijalle.

Kansion kohteen nimeäminen uudelleen

Voit nimetä uudelleen sarakkeen otsikon.

1. Valitse nimettävä sarake kaksoisnapsauttamalla sarakkeen otsikkoa.
2. Napsauta valintoja **Kansio > Nimeä uudelleen kansion kohde** tai napsauta **Nimeä uudelleen kansion kohde** -painiketta.
3. Näytölle avautuu Nimeä uudelleen kansion kohde -valintaikkuna. Kirjoita uusi nimi ja suorita toimenpide loppuun painamalla **Nimeä uudelleen** -painiketta.



4. Sarake näkyy Kansiossa uudella nimellä.

Puuttuvien tiedostojen kerääminen opiskelijoilta

Joskus voit mahdollisesti tallentaa sarjan opiskelijoiden tiedostoja Kansioon, ja kokoelma ei ole valmis, koska kaikki opiskelijat eivät ole paikalla, eivät saa tiedostoa valmiiksi tai eivät ole kirjautuneet järjestelmään.

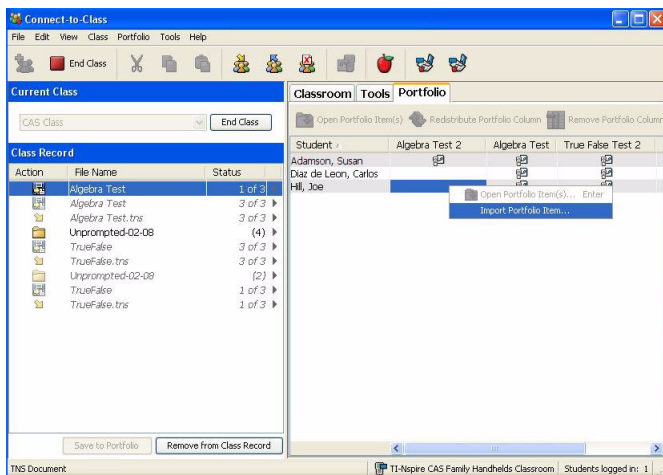
1. Valitse sarake, johon haluat kerätä puuttuvat tiedostot, kaksoisnapsauttamalla sarakkeen nimeä.
2. Napsauta valintoja **Kansio > Kerää puuttuvat**.
3. Puuttuvat tiedostot kerätään opiskelijoilta, jotka ovat kirjautuneet verkkoon ja joiden tiedostoja ei ole kerätty aikaisemmin.

Huomaa: Voit kerätä puuttuvia tiedostoja myös Luokan tallenteesta.

.tns-tiedoston tuominen Kansion yhteen soluun

Tiedostojen tuominen Kansion yhteen soluun:

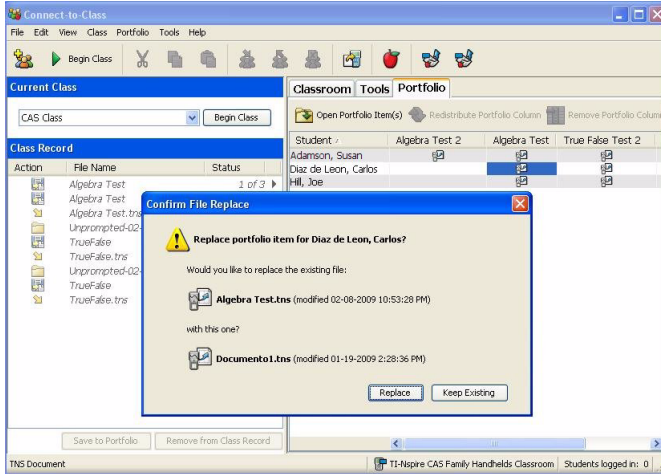
1. Napsauta Kansio-välilehteä.
2. Napsauta tyhjää solua, johon haluat sijoittaa tiedoston.
3. Valitse kohdat Kansio > Tuo tai napsauta hiiren oikealla painikkeella kohtaa **Tuo kohde**.



Näytölle avautuu tiedostoselain.

4. Valitse tuotava tiedosto ja napsauta **Tuo**.

Huomaa: Jos valitun Kansion syöterivillä on jo tiedosto, näytölle avautuu valintaikkuna, jossa varoitetaan olemassa olevan tiedoston korvautumisesta. Jos haluat tallentaa olemassa olevan tiedoston päälle, napsauta **Korvaa**. Peruuta toimenpide valitsemalla **Säilytä olemassa oleva**.



Siirtotyökalu

Connect-to-Class™ software sisältää siirtotyökalun, jonka avulla voit siirtää tiedostoja TI-Nspire™-kämmentaitteisiin silloin, kun oppitunti ei ole käynnissä. Siirtotyökalun avulla voit siirtää asiakirjatiedostoja ja käyttöjärjestelmän tiedostoja peräjälkeen kämmentaitteisiin ilman, että opiskelijoiden tarvitsee kirjautua järjestelmään.

Siirtotyökalu virtaviivaistaa tiedonsiirtoprosessia. Voit valita tietokoneeseen tallennettuja TI-Nspire™-asiakirjoja tai käyttöjärjestelmätiedostoja ja siirtää/asentaa ne opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmentaitteisiin. Siirron käynnistyttyä se jatkuu siihen saakka, kunnes pysäytät sen. TI-Nspire™-kämmentaitteisiin voidaan kytkeytyä peräjälkeen, ja laitteet voivat ottaa vastaan jonossa olevat tiedostot. Connect-to-Class™ software seuraa, mitkä kämmentaitteet on kytketty, sekä näihin kämmentaitteisiin kohdistuvia tiedostojen siirtoja.

Jos lähetät samat tiedostot koko luokalle, tai jos lähetät tiedostoja laitteisiin silloin, kun opiskelijat eivät ole paikalla, tai jos tarkoituksesi ei ole kerätä asiakirjoja Connect-to-Class™-ohjelmiston avulla, tässä tapauksessa sinun tulee käyttää siirtotyökalua. Siirtotyökalu ei vaadi opiskelijoiden kirjautumista tiedostojen lähettämiseksi kämmentaitteeseen. Työkalu lähettää tiedostot kytkettyihin laitteisiin, ja voit lähettää tiedostoja opiskelijoiden ollessa paikalla tai poissa paikalta. Siirtotyökalun avulla voit myös poistaa kansioita ja tiedostoja kämmentaitteesta sekä siirtää TI-Nspire™-sovelluksen käyttöjärjestelmätiedostoja.

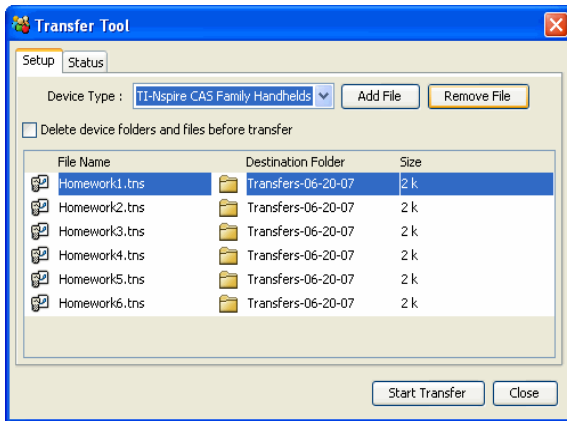
Tämä kappale sisältää siirtotyökalun käyttöohjeet.

Siirtotyökalun avaaminen

Voit avata siirtotyökalun Connect-to-Class™ softwaren perusnäytöltä.

Siirtotyökalun avaaminen

1. Jos oppitunti on käynnissä, lopeta se. (See "Oppituntien aloittaminen ja lopettaminen" on page 29.)
2. Valitse **Tools (Työkalut) > Transfer Tool (Siirtotyökalu)**.
Näytölle avautuu Transfer Tool (Siirtotyökalu) -valintaikkuna.



3. Valitse laitteen tyyppi pudotusvalikosta.

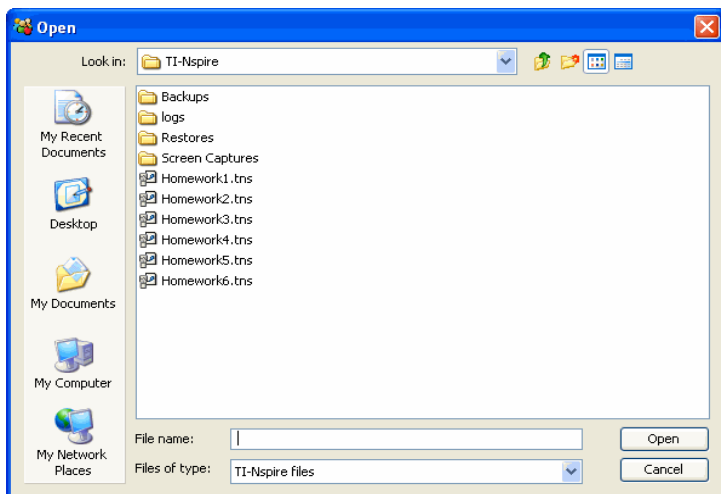
Tiedostojen lisääminen siirtoluetteloon

Jotta voit siirtää TI-Nspire™-asiakirjatiedostoja ja käyttäjärjestelmätiedostoja, sinun on lisättävä ne siirtoluetteloon.

Luetteloon voi lisätä vain yhden käyttäjärjestelmän laitetyyppiä kohden. Käyttäjärjestelmän on oltava uudempi versio kuin kämmenlaitteessa parhaillaan oleva versio. Et voi siirtää käyttäjärjestelmäversiota, joka on jo kämmenlaitteessa tai joka on vanhempi versio kuin kämmenlaitteessa parhaillaan oleva.

Tiedostojen lisääminen siirtoluetteloon

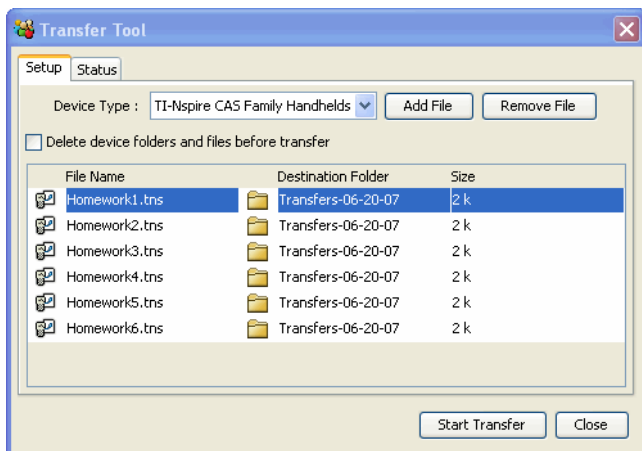
1. Ellet ole vielä valinnut laitetyyppiä pudotusvalikosta, tee se nyt.
2. Napsauta **Add File (Lisää tiedosto)** -painiketta.
3. Näytölle avautuu Open (Avaa) -ikkuna.



4. Siirry lisättävän tiedoston kohdalle ja valitse se napsauttamalla.

Huomaa: Voit valita useita tiedostoja pitämällä **Ctrl**-painiketta alhaalla ja napsauttamalla samanaikaisesti jokaista tiedostonimeä.

5. Napsauta **Open (Avaa)**. Tiedosto(t) lisätään Transfer Tool (Siirtotyökalu) -näytöllä olevaan luetteloon.

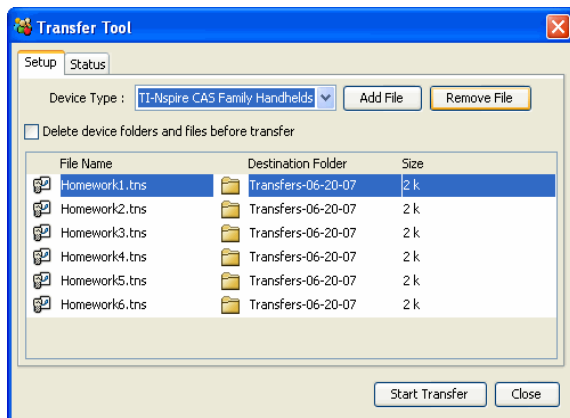


6. Toista vaiheita 2-5, kunnes olet lisännyt kaikki siirrettävät tiedostot luetteloon.
7. Lähetä tiedostot napsauttamalla **Start Transfer (Aloita siirto)**.

Tiedostojen poistaminen siirtoluettelosta

Jos siirtoluettelossa on TI-Nspire™-asiakirjoja tai käyttöjärjestelmätiedostoja, joiden et enää halua olevan käytettävissä siirtoa varten, voit poistaa tiedostot siirtoluettelosta.

1. Napsauta siirtoluettelosta poistettavan tiedoston nimeä.



2. Napsauta **Remove File (Poista tiedosto)**.

Kohdekansion vaihtaminen

Jos haluat vaihtaa tiedostonsiirron kohdekansiota, kaksoisnapsauta kenttää ja kirjoita uusi nimi kohdekansiolle. Siirretyt tiedostot tallentuvat tähän kansioon opiskelijoiden kämmenlaitteissa.

Jos opiskelijoiden kämmenlaitteissa ei ole määrittämääsi kohdekansiota, ohjelmisto luo sen.

Huomaa: Kansioiden nimissä voi käyttää aakkosnumeerisia merkkejä. Erikoismerkit (? / | : * " " < > |) eivät ole sallittuja.

Siirron tilan tarkistaminen

Voit tarkistaa valittuun kämmenlaitteeseen kohdistuvan yksittäisen tiedoston siirron tilan laajentamalla näytön napsauttamalla tiedoston edessä olevaa +-merkkiä.

Laajennetusta näkymästä näet seuraavat tiedot kaikille kytketyille kämmenlaitteille:

- Laitteen tunnus (ja laitteen kuvake).
- Tiedoston nimi
- Kyseisen tiedoston edistymispalkki kyseisessä kämmenlaitteessa.
- Virhetilat:
 - Paristo loppumassa
 - Väärä laitetyyppi
 - Muisti täynnä
 - Yhteys katkennut

Muita siirtotilan tietoja

- Kun uusi laite kytketään, tila päivittyy.
- Tiedostonsiirron etenemistä ilmaiseva palkki häviää näkyvistä, kun dataa on siirretty 100 %.
- Epätäydelliset siirrot jäävät näkyviin tiedoston tilan laajennettuun näkymään.
- Siirtotyökalu seuraa siirron aikana, mitkä laitetunnuksista ovat kytkettyinä ja mille niistä on suoritettu onnistuneesti yksi tai useampia siirtoja.
- Jos laite kytketty irti ja yhteyden palauduttua aloittaa siirtotoiminnon uudelleen, siirtotyökalu näyttää valmiiden siirtojen tilan ja jatkaa tarvittaessa muiden tiedostojen siirtoa.

- Jos valitset Setup (Asetukset) -välilehden siirron aikana, kaikki ohjaustoiminnot poistuvat käytöstä (vain lukuoikeus).

Jos pysäytät siirron:

- Setup (Asetukset) -välilehdellä olevat tiedostot jäävät luetteloon.
- Siirron tilatiedot eivät enää näy Status (Tila) -välilehdellä. Näkyviin tulee viesti: No transfers are active. Use the Setup tab to configure and start the transfer. (Aktiivisia siirtoja ei ole. Määritä ja käynnistä siirto Asetukset-välilehdeltä.)

Laitteen kansioiden ja tiedostojen poistaminen ennen tiedostojen siirtämistä

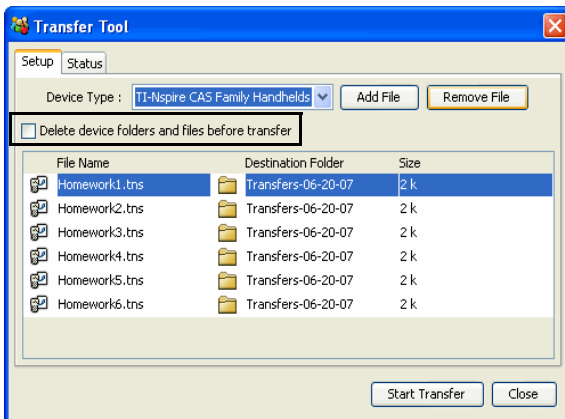
Siirtotyökalu sisältää toiminnon, jonka avulla voit poistaa kaikki tiedostot ja kansiot jokaisesta kytketystä kämmenlaitteesta ennen uuden tiedoston siirtämistä. Tällä tavoin voit "nollata" opiskelijoiden laskimet varmistaaksesi, että heidän kämmenlaitteissaan on tallennettuna vain ne tiedostot, joita haluat heidän käsittelevän. Oletusarvoisesti toiminto ei ole valittuna.

Tämä toiminto on hyödyllinen aina, kun opiskelijan kämmenlaite on tyhjennettävä. Kansioiden poistaminen voi olla tarpeen esimerkiksi:

- Lukukauden päättyessä, arviointijakson aikana tai jonkin opetusmoduulin päätteeksi
- Ennen kokeita

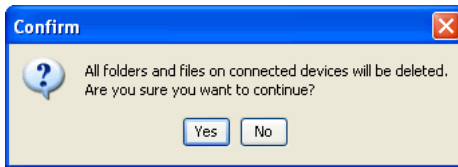
Kansioiden ja tiedostojen poistaminen kytketyistä kämmenlaitteista

1. Napsauta toiminnon vieressä olevaa valintaruutua.



2. Aloita poistaminen napsauttamalla **Start Transfer (Aloita siirto)** -painiketta.

Näkyviin tulee viesti, jossa pyydetään vahvistamaan kansiodien ja tiedostojen poisto.



3. Vahvista napsauttamalla **Yes (Kyllä)**.

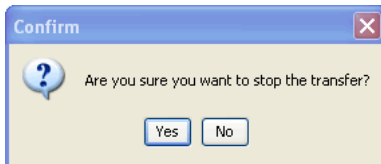
Poistotoimintojen eteneminen näkyy Status (Tila) -välilehdellä: näkyvissä ovat kytketyt laitteet sekä se, milloin toiminnot on suoritettu.

Tiedostojen siirron pysäyttäminen

Voit pysäyttää tiedoston siirron milloin tahansa.

Tiedoston siirron pysäyttäminen

1. Paina **Stop Transfer (Pysäytä siirto)** -painiketta.
2. Näytölle avautuu varoitusikkuna, jossa kysytään, oletko varma, että haluat pysäyttää siirron.



3. Jos haluat vahvistaa pysäyttämisen, napsauta **Yes (Kyllä)**. Siirrot pysähtyvät.

Huomaa: Jos joku opiskelija on jo vastaanottanut tiedoston tai tiedostoja, nämä tiedostot jäävät laitteeseen.

Siirtotyökalun sulkeminen

Kun olet lopettanut tiedostojen siirtämisen opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmenlaitteisiin, sulje siirtotyökalu. Voit sulkea sen napsauttamalla **Close (Sulje)**.

Vianmääritys

Tämä kappale sisältää ohjeita, joiden avulla voit ratkaista nopeasti Connect-to-Class™-ohjelmiston käyttöön liittyviä ongelmia, sekä virheilmoitusten ja tiedonsiirto-ongelmien kuvauksen. Jos et löydä vastausta kysymykseesi tästä tai ohjelmiston ohjeesta, käy Internet-sivulla TI-Cares KnowledgeBase tai soita numeroon 1-800-TI-CARES.

Järjestelmän vaatimukset

Järjestelmän vähimmäisvaatimukset

- Windows® Vista Home Premium, Windows® Vista Ultimate, Windows® Vista Business tai Windows® XP Home tai Professional) sekä Service Pack 2 tai 3 asennettuna
- 900 MHz Pentium-yhteensopiva keskusyksikkö (suositeltava 1,2 GHz)
- Videoadapterisarja, näytön erottelutarkkuus 1024 x 768
- 256 Mt RAM (suositeltava 512 Mt)
- Noin 200 Mt vapaata kiintolevytilaa
- CD-asema
- Vapaa Ethernet- tai USB-portti tietokoneessa
- Internet Explorer, versio 5.5 tai uudempi (asennettu ja käytettävissä)

Laitteistovaatimukset

- TI-Nspire™ -sarjan kämmenlaitteet (käyttöjärjestelmäversio 1.3 tai uudempi)
- USB-kaapelit (Standard A - Mini B)
- Kaksi neliporttista USB-reitintä (toimitetaan tuotteen mukana), kytketään suoraan tietokoneeseen

Varoitus: Käytä Connect-to-Class™-ohjelmiston kanssa vain mukana toimitettuja reitittämiä. Älä kytke muita tuotteita tai muita kuin TI-Nspire™-laitteita näihin reitittämiin.

Virheilmoitukset

Seuraavassa on esitetty ratkaisuja virheilmoituksiin, joita sinulla tai opiskelijoillasi voi esiintyä Connect-to-Class™-ohjelmiston käytön aikana:

- Tietokoneen virheilmoitukset
- TI-Nspire™ kämmenlaitteen virheilmoitukset

Tietokoneen virheilmoitukset

Virheilmoitus	Mahdolliset syyt tai ratkaisut
Invalid First Name (Väärä etunimi)	Lisää opiskelija -valintaikkunaan ei ole annettu opiskelijan etunimeä, tai etunimessä on käytetty vääriä merkkejä.
Invalid Last Name (Väärä sukunimi)	Lisää opiskelija -valintaikkunaan ei ole annettu opiskelijan sukunimeä, tai sukunimessä on käytetty vääriä merkkejä.
Invalid User Name (Väärä käyttäjätunnus)	Lisää opiskelija -valintaikkunaan ei ole annettu käyttäjätunnusta, tai käyttäjätunnuksen nimenmäärittämissä ohjeita ei ole noudatettu. Käyttäjätunnuksessa tulee olla 3-12 kirjainta ja/tai numeroa.
Invalid Password (Väärä salasana)	Lisää opiskelija -valintaikkunaan ei ole annettu salasanaa, tai salasanan määrittämissä ohjeita ei ole noudatettu. Salasanassa tulee olla 3-12 kirjainta ja/tai numeroa.
At Least One Class Must be Selected (Vähintään yksi luokka on valittava)	Parhaillaan luomallesi tai muokkaamallesi opiskelijalle ei ole valittu yhtään luokkaa.

TI-Nspire™ kämmenlaitteen virheilmoitukset

Virheilmoitus	Mahdolliset syyt tai ratkaisut
Communication failed (Yhteysvirhe) Tarkista kaapeli	<ul style="list-style-type: none">• TI-Nspire™-kämmentäyttöä ei ole kytketty oikein keskittimeen ja/tai USB-kaapeliin. Tarkista keskittimen ja TI-Nspire™-kämmentäytön kaapelikytkennät ja yritä uudelleen.• <i>(Vain opiskelijan näkökulmasta)</i> Opettaja ei ole käynnistänyt Connect-to-Class™-ohjelmistoa tietokoneessaan. Odota, kunnes opettaja on käynnistänyt Connect-to-Class™-ohjelmiston ja aloittanut oppitunnin, ja yritä sen jälkeen uudelleen.
Class not started (Oppituntia ei ole aloitettu)	<i>(Vain opiskelijan näkökulmasta)</i> Opettaja ei ole aloittanut oppituntia Connect-to-Class™-ohjelmistossa. Odota, kunnes opettaja on aloittanut oppitunnin, ja yritä sen jälkeen uudelleen.
Sisäänkirjautuminen epäonnistui	Antamasi käyttäjätunnus tai salasana ei ole oikein. Tarkista, että käyttäjätunnus ja salasana ovat oikein ja yritä sen jälkeen uudelleen. Käyttäjätunnusten ja salasanojen kirjainkoko on merkitsevä.

Tiedonsiirto-ongelmat

Jos ongelmia esiintyy tiedoston lähettämisessä, keräämisessä tai siirtämisessä, tarkista määrytykset:

1. Varmista, että olet kirjautunut sisään.

2. Tarkista, että USB-kaapeli on kytketty kunnolla kämmenlaitteeseen irrottamalla ja kytkemällä kaapeli uudelleen.
3. Tarkista USB-kaapelin kytkentä tietokoneen ja reitittimen välillä irrottamalla ja kytkemällä kaapeli uudelleen kummassakin liittimessä.

Sanasto

Tämä kappale sisältää viitetietoja, joista voi olla hyötyä Connect-to-Class™-ohjelmiston käytön yhteydessä. Sanastossa kuvataan termit sekä erilaiset tiedostotyypit.

Termit

Class Record (Luokan tallenne) – Connect-to-Class™-tietokoneen perusnäytön osa. Luokan tallenteesta nähdään luokan verkossa suorittamat toiminnot sekä luettelo aikaisemmista toiminnoista.

Classroom (Luokka) -välilehti – Connect-to-Class™-tietokoneen perusnäytön osa. Classroom (Luokka) -välilehdeltä näet nykyisen luokan opiskelijoiden kuvakkeet tai nimitiedot. Lisäksi välilehdeltä voidaan lisätä, muokata tai poistaa nykyisen luokan opiskelijoita, tarkastella opiskelijoiden kirjautumistilaa visuaalisten merkintöjen avulla sekä tarkistaa nykyisen verkkotoiminnon tila.

Classroom view (Luokkanäkymä) – Luokkaan kuuluvien opiskelijoiden esittäminen tietokoneen näytöllä. Connect-to-Class™-ohjelmistossa on kaksi erilaista luokkanäkymää: Seating Chart (Istumajärjestys) ja Student List (Opiskelijaluettelo).

Connect-to-Class™ Tietokone – Tietokone, jossa Connect-to-Class™-ohjelmistoa käytetään.

Connect-to-Class™ Kämmenlaite – TI-Nspire™-kämmenlaite, joka on kytketty Connect-to-Class™-verkkoon.

Current Class (Nykyinen luokka) – Connect-to-Class™-perusnäytön osa, josta voit valita aikaisemmin luotuja luokkia sekä aloittaa/lopettaa valitun luokan oppitunteja.

Display Name (Kutsumanimi) – Connect-to-Class™-ikkunassa näkyvän opiskelijan nimi.

Kansio - – Tiedostojen hallintajärjestelmä, jonka avulla voit tallentaa, tarkastella ja hallita opiskelijoiden lähettämiä tiedostoja. Kansioon tallentamasi tiedostot pysyvät siellä, kunnes poistat ne.

Kerääminen – Tiedostojen siirtäminen opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmenlaitteista tietokoneeseen.

Käyttäjätunnus – Nimi, jolla opiskelijat tunnustetaan heidän kirjautuessaan Connect-to-Class™-verkkoon TI-Nspire™-kämmenlaitteistaan. Jokaisen käyttäjätunnuksen tulee olla yksilöllinen kaikkien luokkien suhteen.

Lähtettäminen – Tiedostojen siirtäminen opettajan tietokoneesta opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmenlaitteisiin ja opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmenlaitteista opettajan tietokoneeseen.

Luokka – Opiskelijoiden käyttäjätileistä muodostuva ryhmä, jolle on oma luokan tallenne, istumajärjestys sekä erilaisia määräytyksiä ja asetuksia.

Nykyinen luokka – Connect-to-Class™-perusnäytön osa, josta voit valita aikaisemmin luotuja luokkia sekä aloittaa/lopettaa valitun luokan oppitunteja.

Opettajan käyttäjätili – Käyttäjätili (käyttäjätunnus ja salasana), jolla voit kirjautua Connect-to-Class™-verkkoon opettajan ominaisuudessa.

Oppitunti – Ajanjakso, jolloin Connect-to-Class™-verkko on käytettävissä tietylle luokalle.

Seating Chart (Istumajärjestys) – Luokkanäkymä, jossa luokkaan kuuluvat opiskelijat on esitetty kuvakkeilla ja kutsumanimillä.

Siirrä – TI-Nspire™-kämmenlaitteen tietojen vaihtaminen Connect-to-Class™-tietokoneiden ja Connect-to-Class™ TI-Nspire™-kämmenlaitteiden välillä. Tietojen vaihtamista on esimerkiksi lähettäminen tai kerääminen.

Siirtäminen – TI-Nspire™-kämmenlaitteen tietojen vaihtaminen Connect-to-Class™-tietokoneiden ja Connect-to-Class™ TI-Nspire™-kämmenlaitteiden välillä. Tietojen vaihtamista on esimerkiksi lähettäminen tai kerääminen.

Student List (Opiskelijaluettelo) – Luokkanäkymä, jossa opiskelijat on esitetty kutsumanimiensä, etu- ja sukunimiensä, käyttäjätunnuksiensa ja ID-tunnuksiensa mukaisesti.

Tila – Käynnissä olevan toiminnon edistymisen vaihe tai aikaisemman toiminnon lopullinen tila. Esimerkiksi tilailmoitus 15 (20) tarkoittaa, että Connect-to-Class™ on siirtänyt 15 tiedostoa 20 mahdollisesta tiedostosta.

Unprompted from Class (Luokalta pyytämättömät) – Tiedostot, jotka opiskelijat ovat lähettäneet ilman keräyspyyntöä.

Tiedostotyypit

Alla olevassa taulukossa on esitetty tiedostotyypit, joita voidaan lähettää tai kerätä opiskelijoiden TI-Nspire™-kämmentaitteista Connect-to-Class™-ohjelmistossa.

Tyyppi	TI-Nspire™ tiedostotunniste
Asiakirjat	.tns
Käyttöjärjestelmä	.tnc, .tno

TI-tuotteiden huolto- ja takuutietoa

Tietoa TI-tuotteista ja niiden huollostar Lisätietoja TI-tuotteista ja niiden huollosta saa sähköpostin kautta tai TI-laskimien kotisivulta.

sähköpostiosoite: ti-cares@ti.com

internet-osoite: education.ti.com

Huolto- ja takuutietoa

Tietoja takuuajan kestosta ja takuuehdoista sekä tuotteen huollosta löytyy tuotteen mukana seuraavasta takuuselosteesta tai paikalliselta Texas Instruments-vähittäismyyjältä/jälleenmyyjältä.

Hakemisto

A

avaaminen

Kansion kohde 81

Siirtotyökalu 85

C

Class Record (Luokan tallenne)
käyttö 8

kohtien poistaminen 35

Classroom (Luokka) -välilehti
näkymän vaihtaminen 32

Connect-to-Class™

kirjautuminen verkkoon
(opiskelijat) 30

perusnäyttö (tietokone) 5

copyright statement *ii*

Current Class (Nykyinen luokka) 8

H

hallinta

opettajan käyttäjätili 11

I

istumajärjestyksen järjestäminen 34

J

järjestelmän vaatimukset 93

K

Kansio 77

kohteen avaaminen 81

kohteen jakaminen uudelleen 81

kohteiden poistaminen 80

lajittelu 80

nimeäminen uudelleen 81

tallentaminen 77

tarkastelu 77

Kansion kohteiden nimeäminen
uudelleen 81

käyttäjätili, opettaja 11

käyttö

Class Record (Luokan tallenne) 8

Current Class (Nykyinen luokka)
8

Luokka-välilehti 10

Käyttöjärjestelmä

latauksessa huomioitavaa 16

kirjautuminen verkkoon

opiskelijat 30

kohteiden poistaminen kansioista 80

L

lähettäminen

tiedostoja laskimista 54

tiedostoja tietokoneesta 52

tiedostot 51

tiedostot (opiskelijat) 57

Laitteisto

tuetut kokoonpanot 1

lajitteleminen

opiskelijatiedot 39, 40

lajittelu

Kansion kohteet 80

laskimet

tiedostojen lähettäminen 54

tiedostojen poistaminen 70

virheilmoitukset 95

lisääminen

opiskelijoita luokkiin 37

tiedostoja siirtoluetteloon 86

luokat

luominen 25

muuttaminen opiskelijoille 44

näkymän vaihtaminen 32

opiskelijoiden kopioiminen 48

opiskelijoiden lisääminen 37

opiskelijoiden poistaminen 48

opiskelijoiden siirtäminen 47

poistaminen 36

valitseminen 28

Luokka-välilehti

osat 10

luominen

luokat 25

opettajan käyttäjätili 11

M

muuttaminen
opiskelijoiden luokat 44

N

näkymä, vaihtaminen luokalle 32
nimet
muuttaminen 46

O

opettaja
lisää luokkanäkymään 11
opettajan käyttäjätili 11
käyttäjätunnuksen vaihtaminen
12
salasanan vaihtaminen 11
opettajan käyttäjätunnus,
vaihtaminen 12
opiskelijakansio 39, 40
opiskelijaluettelo, näkymän
vaihtaminen 32
opiskelijat
istumajärjestyksen järjestäminen
34
kirjautumistilan tarkistaminen
39
kopioiminen 48
lisääminen luokkiin 37
luokkien muuttaminen 44
nimien muuttaminen 46
poistaminen oppitunnin luokista
48
salasanojen palauttaminen 41
siirtäminen 47
tiedostojen lähettäminen 57
tiedostojen vastaanottaminen 67
opiskelijatiedot, lajitteleminen 39,
40
opiskelijoiden kopioiminen 48
opiskelijoiden ohjeistaminen
tiedostojen lähettäminen 57
tiedostojen vastaanottaminen 67
opiskelijoiden salasanojen
palauttaminen 41
opiskelijoiden siirtäminen 47
oppitunnit

aloittaminen 29
lopettaminen 29
oppituntien aloittaminen 29
oppituntien lopettaminen 29

P

perusnäyttö
tietokone 5
poistaminen
kohtia Class Record (Luokan
tallenne) -osasta 35
laskimen tiedostot 70
luokat 36
opiskelijoita oppitunnin luokista
48
tiedostoja siirtoluettelosta 88

S

salasanat
opettajan salasanan
vaihtaminen 11
palauttaminen, opiskelijat 41
seating chart (istumajärjestys)
järjestäminen 34
luokkanäkymän vaihtaminen 33
siirrot
peruuttaminen 73
siirtoluettelo
tiedostojen lisääminen 86
tiedostojen poistaminen 88
Siirtotyökalu
avaaminen 85
sulkeminen 91
sulkeminen
Siirtotyökalu 91

T

tallentaminen
kohteita Kansioon 77
tarkastelu
Kansio 77
tiedoston ominaisuudet 74
tarkistaminen
opiskelijan kirjautumistila 39
tiedostojen siirron tila 73
termit 97

tiedostojen kerääminen 64
tiedostojen ominaisuudet 74
tiedostojen siirron peruuttaminen
73
tiedostojen siirrot
peruuttaminen 73
tilan tarkistaminen 73
tiedostojen vastaanottaminen
(opiskelijat) 67
Tiedostot
lisääminen siirtoluetteloon 86
tiedostot
kerääminen 64
lähettäminen 51
lähettäminen laskimista 54
lähettäminen tietokoneesta 52
ominaisuuksien tarkistaminen 74
poistaminen siirtoluettelosta 88
siirtojen peruuttaminen 73
vastaanottaminen (opiskelijat)
67
tiedostotyypit 99
tietokoneen perusnäyttö 5
Class Record (Luokan tallenne) 8
Current Class (Nykyinen luokka)
8
Luokka-välilehti 10
tietokoneet
tiedostojen lähettäminen 52
virheilmoitukset 94
tietokonetyökalujen
käynnistäminen 7
tietokonetyökalut, käynnistäminen
7
TI-Nspire Navigator
työkalut (tietokone) 6
trademarks *ii*
työkalut
tietokoneessa 6

V

vaihtaminen
Classroom (Luokka) -välilehden
näkyvä 32
välilehdet
Luokka 10
valitseminen

luokat 28
verkko
kirjautuminen (opiskelijat) 30
virheilmoitukset 93

