



TI-*nspire*<sup>™</sup>

**Komme i gang med  
TI-Nspire<sup>™</sup> Navigator<sup>™</sup>  
NC Teacher Software**

## **Viktig Informasjon**

Dersom ikke annet er uttrykkelig nevnt i Lisensen som finnes vedlagt programmet, gir ikke Texas Instruments noen garanti, verken uttrykt eller underforstått, herunder, men ikke begrenset til noen impliserte garantier for salgbarhet og egnethet for et bestemt formål, med hensyn til noen som helst programmer eller bokmaterialer som kun er tilgjengelig på et "som det er"-grunnlag. Ikke i noen tilfeller kan Texas Instruments bli holdt ansvarlig overfor noen for spesielle, indirekte, tilfeldige eller følgeskader i forbindelse med eller som et resultat av anskaffelsen eller bruken av disse materialene. Texas Instruments' eneste og eksklusive ansvar, uten hensyn til aksjonsformen, kan ikke overstige den summen som er blitt fremsatt i lisensen for programmet. I tillegg kan ikke Texas Instruments bli holdt ansvarlig for noen krav av noe slag mot bruken av disse materialene av en annen part.

### **Lisens**

Se fullstendig lisens installert i **C:\Program Files\TI Education\<TI-Nspire™ Product Name>\license**.

Adobe®, Mac®, Microsoft®, OS\_X®, PowerPoint®, SMART® Notebook, Vista®, Vernier DataQuest™, Windows®, og Windows® XP er varemerker for sine respektive eiere.

© 2011 - 2017 Texas Instruments Incorporated

# Innhold

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Viktig Informasjon .....                                               | ii        |
| <b>Komme i gang med TI-Nspire™ Navigator NC Teacher Software .....</b> | <b>1</b>  |
| Bruke startskjerm bildet .....                                         | 1         |
| Utforske programvaren .....                                            | 2         |
| Utforske arbeidsområder .....                                          | 3         |
| Forstå statuslinjen .....                                              | 4         |
| Endre språk .....                                                      | 5         |
| Koble til nettverket .....                                             | 6         |
| Hjelpe elever med å logge seg på .....                                 | 7         |
| Administrere tilgjengelige plasser .....                               | 11        |
| <b>Nettverkskrav .....</b>                                             | <b>13</b> |
| Systemfunksjoner .....                                                 | 13        |
| Nettverksoversikt .....                                                | 13        |
| Live-presentasjon .....                                                | 14        |
| Nettverksmiljøkrav .....                                               | 14        |
| Anbefalt nettverksoppsett .....                                        | 16        |
| Finne egenskapsfilen .....                                             | 16        |
| Redigere elevenes preferansefil .....                                  | 17        |
| Ordliste .....                                                         | 18        |
| <b>Feilsøking .....</b>                                                | <b>19</b> |
| Forbindelsesfeil .....                                                 | 19        |
| Feil med live-presentasjon .....                                       | 25        |
| <b>Bruk av sporings- og rapporteringssystemet .....</b>                | <b>27</b> |
| Administrere øktlogger .....                                           | 27        |
| Pakke og sende øktlogger .....                                         | 29        |
| <b>Bruke innholdsarbeidsområdet .....</b>                              | <b>31</b> |
| Utforske Innhold på arbeidsområdet .....                               | 31        |
| Utforske ressurser-feltet .....                                        | 31        |
| Bruke forhåndsvisningsfeltet .....                                     | 33        |
| Tilgang til datamaskininnhold .....                                    | 35        |
| Bruke snarveier .....                                                  | 37        |
| Arbeide med lenker .....                                               | 38        |
| Bruke nettinnhold .....                                                | 40        |
| Sende filer til klasse .....                                           | 44        |

|                                                          |           |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Bruke arbeidsområdet Klasse</b>                       | <b>47</b> |
| Legge til klasser                                        | 47        |
| Legge elever til klasser                                 | 52        |
| Fjerne elever fra klasser                                | 54        |
| Oppdatere klasseliste                                    | 55        |
| Administrere klasser                                     | 57        |
| Begynne og avslutte en klasseøkt                         | 59        |
| Endre elevvisningen                                      | 60        |
| Arrangere klassekartet                                   | 61        |
| Kontrollere elevens påloggingsstatus                     | 62        |
| Sortere elevinformasjon                                  | 62        |
| Endre klassene som en elev tilhører                      | 62        |
| Endre elevnavn og identifikasjoner                       | 64        |
| Flytte elever til en annen klasse                        | 65        |
| Kopiere elever til en annen klasse                       | 66        |
| Utforske klassefilen                                     | 66        |
| Sende filer til en klasse                                | 68        |
| Samle inn filer fra elever                               | 70        |
| Administrere ikke-bestilte handlinger                    | 73        |
| Lagre filer i en elevmapperapport                        | 74        |
| Slette filer fra klassemapper                            | 75        |
| Kontrollere status for overføring av filer               | 76        |
| Avbryte filoverføringer                                  | 76        |
| Vise filegenskaper                                       | 76        |
| Tilbakestille elevpassord                                | 77        |
| Forstå filsystemet                                       | 79        |
| Forstå filoverføringer                                   | 79        |
| <b>Ta skjermdump</b>                                     | <b>83</b> |
| Åpne skjermdump                                          | 83        |
| Bruke Ta skjermdump av klasse                            | 83        |
| Vilkårlige skjermdumper                                  | 85        |
| Stille inn visningsalternativer i Kopiere klasse         | 86        |
| Opprette stabler av elevskjermer                         | 89        |
| Sammenlikne valgte skjermbilder                          | 91        |
| Bruke Lage presentasjon                                  | 91        |
| Lagre skjermbilder når du bruker Ta skjermdump av klasse | 92        |
| Skrive ut skjermdumper                                   | 93        |
| Bruke Ta skjermdump av side                              | 94        |
| Vise skjermdump                                          | 95        |
| Lagre skjermdump av sider og skjermbilder                | 96        |
| Kopiere og lime inn et skjermbilde                       | 98        |

|                                                   |            |
|---------------------------------------------------|------------|
| Ta skjermdump i grafregnermodus .....             | 98         |
| <b>Bruke live-presentasjon .....</b>              | <b>101</b> |
| Starte live-presentasjon .....                    | 101        |
| Vise live-presentasjon .....                      | 102        |
| Stoppe live-presentasjon .....                    | 102        |
| <b>Bruke dokumentarbeidsområdet .....</b>         | <b>103</b> |
| Utforske arbeidsområdet Dokumenter .....          | 103        |
| Bruke dokumentverktøykassen .....                 | 103        |
| Utforske dokumentverktøy .....                    | 104        |
| Utforske Sidesortering .....                      | 104        |
| Utforske TI-SmartView™-funksjonen .....           | 105        |
| Utforske Innholdsutforsker .....                  | 107        |
| Utforske hjelpefunksjoner .....                   | 108        |
| Bruke arbeidsområdet .....                        | 110        |
| Endre dokumentinnstillinger .....                 | 111        |
| Endre innstillinger for Grafer og geometri .....  | 112        |
| <b>Bruke Spørsmål i lærerprogramvaren .....</b>   | <b>115</b> |
| Forstå spørsmålsverktøyene .....                  | 116        |
| Bruke Lærerens verktøypalett .....                | 116        |
| Forstå konfigurasjonsverktøyet .....              | 118        |
| Formatere tekst og elementer .....                | 119        |
| Legge bilder til spørsmål .....                   | 119        |
| Legge til spørsmål .....                          | 120        |
| <b>Innhente testsvar fra elever .....</b>         | <b>137</b> |
| Åpne Hurtigtest-verktøyet .....                   | 138        |
| Sende en Hurtigtest .....                         | 140        |
| Stoppe tester .....                               | 140        |
| Sende tester på nytt .....                        | 140        |
| Sende svarinnhentinger til manglende elever ..... | 141        |
| Lagre svarinnhentinger .....                      | 142        |
| Vise testresultater .....                         | 142        |
| <b>Arbeide med TI-Nspire™-dokumenter .....</b>    | <b>145</b> |
| Opprette et nytt TI-Nspire™-dokument .....        | 145        |
| Åpne et eksisterende dokument .....               | 146        |
| Lagre TI-Nspire™-dokumenter .....                 | 147        |
| Slette dokumenter .....                           | 148        |
| Lukke dokumenter .....                            | 148        |

|                                                             |            |
|-------------------------------------------------------------|------------|
| Formatere tekst i dokumenter .....                          | 149        |
| Bruke farger i dokumenter .....                             | 150        |
| Angi sidestørrelse og dokument Forhåndsvisning .....        | 151        |
| Arbeide med flere dokumenter .....                          | 152        |
| Arbeide med applikasjoner .....                             | 153        |
| Velge og flytte sider .....                                 | 156        |
| Arbeide med oppgaver og sider .....                         | 159        |
| Skrive ut dokumenter .....                                  | 161        |
| Vise dokumentegenskaper og informasjon om opphavsrett ..... | 162        |
| <b>Arbeide med PublishView™ dokumenter .....</b>            | <b>165</b> |
| Opprette et nytt PublishView- dokument .....                | 165        |
| Lagre PublishView™ dokumenter .....                         | 170        |
| Utforske dokumentarbeidsområdet .....                       | 171        |
| Arbeide med PublishView™ elementer .....                    | 174        |
| Arbeide med TI-Nspire™ applikasjoner .....                  | 180        |
| Arbeide med oppgaver .....                                  | 183        |
| Organisere PublishView™ ark .....                           | 185        |
| Bruke zoom .....                                            | 191        |
| Legge til tekst i et PublishView™ dokument .....            | 191        |
| Bruke hyperlenker i PublishView™ dokumenter .....           | 193        |
| Arbeide med bilder .....                                    | 199        |
| Arbeide med videofiler .....                                | 201        |
| Konvertere dokumenter .....                                 | 202        |
| Skrive ut PublishView™ dokumenter .....                     | 204        |
| <b>Bruke arbeidsområdet Gjennomgang .....</b>               | <b>207</b> |
| Bruke Verktøykasse for gjennomgang .....                    | 207        |
| Utforske datavisningsruten .....                            | 212        |
| Åpne dokumenter for gjennomgang .....                       | 215        |
| Vise data .....                                             | 217        |
| Endre bildeforhold .....                                    | 219        |
| Organisere svar .....                                       | 219        |
| Skjule og vise svar .....                                   | 224        |
| Markere svarene som korrekte eller ikke korrekte .....      | 227        |
| Legge til lærerdata .....                                   | 232        |
| Lagre til elevmappe-arbeidsområdet .....                    | 234        |
| Lagre data som et nytt dokument .....                       | 235        |
| <b>Bruke arbeidsområdet Elevmappe .....</b>                 | <b>237</b> |
| Utforske oppgavefeltet .....                                | 237        |
| Utforske arbeidsområdets visninger. ....                    | 238        |

|                                                           |            |
|-----------------------------------------------------------|------------|
| Lagre et element til arbeidsområdet Elevmappe .....       | 240        |
| Importere et element til arbeidsområdet Elevmappe .....   | 241        |
| Redigere karakterer .....                                 | 242        |
| Eksportere resultater .....                               | 244        |
| Sortere informasjon i arbeidsområdet Elevmappe .....      | 245        |
| Åpner en elevmappelement i et annet arbeidsområde .....   | 245        |
| Åpne et masterdokument .....                              | 246        |
| Legge til et masterdokument .....                         | 247        |
| Videresende et elevmappeelement .....                     | 247        |
| Samle inn manglende filer fra elever .....                | 248        |
| Sende manglende filer til elever .....                    | 248        |
| Gi nytt navn til et elevmappeelement .....                | 248        |
| Fjerne kolonner fra elevmappe .....                       | 248        |
| Fjerne individuelle filer fra elevmappe .....             | 249        |
| Oppsummering av alternative filtyper .....                | 249        |
| <b>Arbeide med bilder .....</b>                           | <b>251</b> |
| Arbeide med bilder i programvaren .....                   | 251        |
| <b>Skrive Lua-skript .....</b>                            | <b>255</b> |
| Oversikt over Skripteditor .....                          | 255        |
| Utforske grensesnittet for Skripteditor .....             | 255        |
| Bruke verktøylinjen .....                                 | 256        |
| Sette inn nye skript .....                                | 258        |
| Redigere skript .....                                     | 259        |
| Endre visningsalternativer .....                          | 260        |
| Angi minste API-nivå .....                                | 260        |
| Lagre skriptprogram .....                                 | 260        |
| Behandle bilder .....                                     | 261        |
| Angi skript-tillatelser .....                             | 263        |
| Feilsøke skript .....                                     | 263        |
| <b>Kundestøtte og service fra Texas Instruments .....</b> | <b>265</b> |
| Service og garantiinformasjoner .....                     | 265        |
| <b>Stikkordregister .....</b>                             | <b>267</b> |

# Komme i gang med TI-Nspire™ Navigator NC Teacher Software

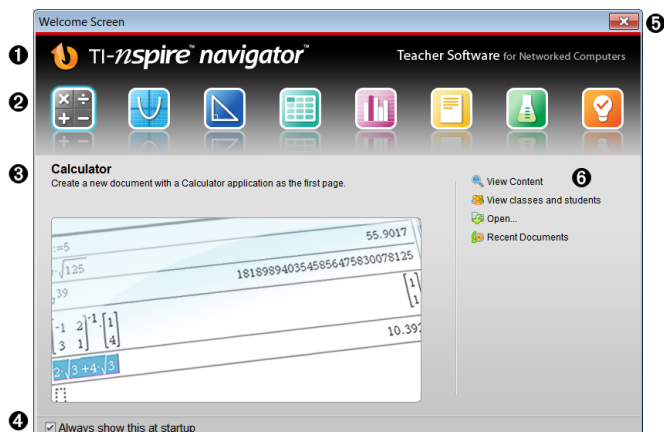
TI-Nspire™ Navigator™ NC-system er et styringssystem for klasserom som gjør det mulig med kontakt mellom lærerens og elevenes datamaskiner via en kablet eller trådløs nettverksforbindelse. Programvaren gir en integrert metode for å gi og evaluere instruksjoner, vurderinger og innhold.

## Bruke startskjermbildet

For å hjelpe deg å komme raskt i gang, åpnes startskjermbildet med noen vanlige oppgavealternativer. Du kan velge å slå av startskjermbildet.

For å begynne å arbeide med dokumenter, klikk på et ikon eller en lenke, eller lukk skjermbildet manuelt. Enhver normal handling som skjer automatisk, som f.eks. meldinger om oppgraderinger, kan vises når du har lukket startskjermbildet.

**Merk:** Du vil muligens se et skjermbilde for produktforbedring første gang du starter programvaren. Dette avhenger av hvordan programvaren er installert.



- 1 Navn** Viser navnet på programvaren.
- 2 Hurtigstart-ikoner.** Klikk på ett av disse ikonene for å opprette et nytt dokument i den valgte applikasjonen. Applikasjonene er Kalkulator, Grafer, Geometri, Lister og regneark, Data og statistikk, Spørsmål, Notater og Vernier® DataQuest. Startskjermbildet lukkes automatisk, og den valgte applikasjonen åpnes i arbeidsområdet Dokumenter.
- 3 Forhåndsvisningsområde.** Når musen din beveger seg over et applikasjonsikon eller en lenke i Lærerverktøy, sees en forhåndsvisning av applikasjonen eller verktøyet. En kort beskrivelse av ikonet eller lenken vises også øverst i feltet.



- 4 **Vis alltid ved oppstart.** Velg bort denne kontrollboksen for å hoppe over dette skjermbildet når du åpner programvaren.
- 5 **Lukk startskjermbildet.** Klikk her for å lukke dette skjermbildet og begynne å arbeide med programvaren.
- 6 **Lærerverktøy.** Klikk på en av disse lenkene for å lukke startskjermbildet og åpne programvaren i det valgte verktøyet.

- **Vise innhold.** Åpner arbeidsområdet Innhold, der du kan finne innhold på datamaskinen din, på Internett og lenker du har opprettet.
- **Vis klasser og elever** Åpner arbeidsområdet Klasse, der du kan se elevene i klassen eller legge til nye klasser og elever.
- **Åpne.** Åpner en dialogboks der du kan navigere til- og åpne eksisterende dokumenter.

**Nyeste dokumenter.** Lister opp navnene på nylig åpnete dokumenter. Når musen beveger seg over et dokumentnavn, vises første side av dette dokumentet i feltet Forhåndsvisning. Klikk på navnet til dokumentet du vil åpne.

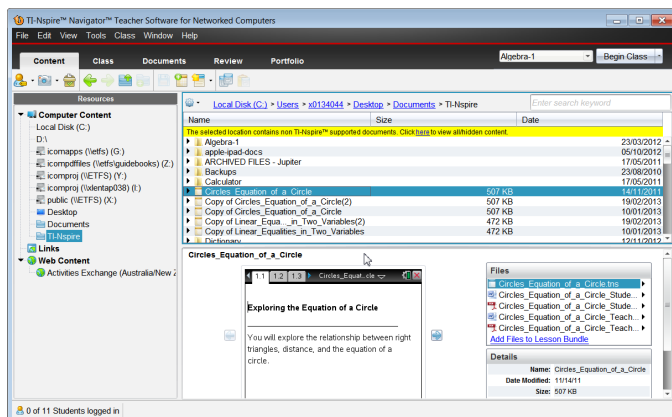
## Åpne startskjermbildet

Startskjermbildet vises når du starter programmet, hvis alternativet **Vis alltid dette ved oppstart** er valgt. Hvis dette alternativet er slått av, eller du har lukket startskjermbildet, klikk på **Hjelp > Startskjermbilde** for å åpne startskjermbildet.

## Utforske programvaren

Når du lukker startskjermbildet, åpner TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software det siste arbeidsområdet du brukte. Hvis du velger et av applikasjonsikonene, åpner programvaren et nytt dokument i arbeidsområdet Dokumenter.

Når du åpner programvaren første gang, åpnes arbeidsområdet Innhold automatisk. Når du åpner en mappe som inneholder andre dokumenter enn TI-Nspire™ - dokumenter, informerer programvaren deg om at det er ekstra dokumenter i mappen, og du kan velge alternativet for å vise alle dokumentene i mappen.



Valgene på tittellinjen, menylinjen og verktøylinjene er tilgjengelige i alle arbeidsområder. Se kapitlene for hvert arbeidsområde for mer informasjon.



- ❶ **Tittellinje.** Viser navnet på aktuelt dokument (hvis åpnet) og navnet på programvaren. Knappene for minimer, maksimer og lukk er plassert i høyre hjørne.
- ❷ **Menylinje.** Inneholder verktøy for å arbeide med dokumenter i det aktuelle arbeidsområdet, og inneholder valg for å modifisere systeminnstillinger. Klikk på Hjelp for å få tilgang til valg for å åpne hjelpefilen, gjøre feilsøking på Internett og finne opplysninger om programvareoppdateringer.
- ❸ **Arbeidsområdevelger.** Bruk disse fanene for å velge mellom arbeidsområdene Innhold, Klasse, Dokumenter, Gjennomgang og Elevmappe.  
  
**Merk:** Enkelte oppgaver som du utfører kan hindre at du får skifte arbeidsområde øyeblikkelig. Hvis en dialogboks venter på svar fra deg, legger du inn svaret ditt før du endrer arbeidsområde.
- ❹ **Verktøymeny.** Viser verktøy som du bruker ofte i hvert arbeidsområde. Hvert arbeidsområde har ikonene Hurtigtest, Skjermdump og Elevnavnformat. Andre valg på verktøylinjen avhenger av hvilket arbeidsområde som er åpent. Disse verktøyene omtales i sine respektive kapitler.

- Bruk Elevnavnformat  til å velge hvordan elevnavn skal vises, enten etternavn, fornavn, brukernavn, visningsnavn, elev-ID eller skjult.
- Bruk Skjermdump  til å ta et bilde av et aktivt dokument på datamaskinen, eller til å avbilde skjermen på en eller alle tilkoblede elevdatamaskiner. Du kan ta flere bilder, kopiere / lime inn bilder i andre dokumenter eller lagre bildene. For mer informasjon, se *Ta skjermdump*.
- Bruk Hurtigtest  til å sende raske spørsmål til elevene og motta deres svar. For mer informasjon, se *Innhente svar fra elever*.

❺ **Klasseliste.** Viser klasser som for tiden er tilgjengelige.

❻ **Knappen Klassehandlinger.** Klikk på denne knappen for å begynne eller avslutte en klasse (klasseøkt).

## Utforske arbeidsområder

TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software bruker arbeidsområder for å hjelpe deg til å få enkel tilgang til de oppgavene som du utfører oftest. Programvaren har fem forhåndsdefinerte arbeidsområder.

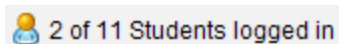
- **Arbeidsområdet Innhold.** Finne og styre innhold på datamaskinen, og legge til og styre lenker til nettsteder.

- **Arbeidsområdet Klasse.** Administrere klasser og elever, bruke klasselistepanelet og utveksle filer med elevene. Dette arbeidsområdet er det eneste området der du både kan sende og motta andre filtyper enn TI-Nspire™-dokumenter (.tns) og PublishView™-dokumenter (.tnsp).
- **Arbeidsområde Dokumenter.** Forfatte dokumenter og demonstrere matematiske konsepter.
- **Arbeidsområdet Gjennomgang.** Gjennomgå et innsamlet sett med dokumenter. Markere, vise eller skjule elevenes svar. Skifte datavisning. Organisere data.
- **Arbeidsområdet Elevmapper.** Lagre, arkivere, gjennomgå og administrere klasseoppgaver fra elevene.

## Forstå statuslinjen

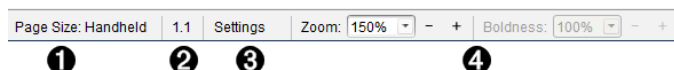
Noe informasjon på statuslinjen endres, avhengig av hvilket arbeidsområde som er åpnet.

I alle arbeidsområder gir statuslinjen informasjon om elevenes påloggingsstatus.



Elevenes påloggingsstatus viser hvor mange elever som er logget inn i klassen, og hvor mange som er tilordnet den aktuelle klassen.

I arbeidsområdet Dokumenter, gir statuslinjen ytterligere informasjon.



- 1 **Sidestørrelse.** Viser om dokumentet har sidestørrelse Grafregner eller Datamaskin. Klikke her for å vise egenskaper for dokument. For mer informasjon om sidestørrelse og forhåndsvisning av dokumenter, se *Arbeide med TI-Nspire™ Documents*.
- 2 **Oppgavenummer og sidetall.** Refererer til det aktuelle dokumentet I dette eksemplet indikerer 1.1 oppgave 1, på side 1 i det aktive dokumentet.
- 3 **Innstillinger.** Klikk her for å vise eller endre dokumentinnstillinger.
- 4 **Zoom/tykkelse.** Når du arbeider med et dokument i grafregnermodus, bruker du Zoom-skalaen til å zoome i det aktive dokumentet, inn eller ut fra 10 % til 500 %. For å angi et zoomforhold, skriv inn et spesifikt tall, bruk tastene + og - for å øke eller redusere med inkrementer på 10 %, eller bruk rullegardinlisten til å velge forhåndsinnstilte prosenter.

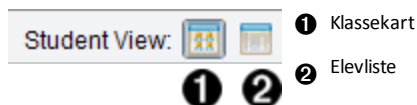
Når du arbeider med et dokument med sidestørrelse Datamaskin, bruk **Linjetykkelse**-skalering for å øke eller redusere skrifttykkelse og/eller linjenes tykkelse i applikasjonen. For å angi et zoomforhold, skriv inn et spesifikt tall, bruk tastene + og - for å øke eller redusere med inkrementer på 10 %, eller bruk rullegardinfeltet til å velge forhåndsinnstilte prosenter.

I arbeidsområdet Gjennomgang, endres informasjonen på statuslinjen, avhengig av visningen i Sidesortering.

- Hvis du er i dokumentvisning, gir statuslinjen samme informasjon som statuslinjen i arbeidsområdet Dokumenter.
- Hvis du er i elevsvarvisning, har statuslinjen ikoner for datavisning. Bruk disse ikonene til å veksle mellom visning av stolpediagram, tabell og graf. Se *Bruke arbeidsområdet Gjennomgang* for mer informasjon om datavisninger.



I arbeidsområdet Klasse har statuslinjen ikoner for elevvisning. Bruk disse ikonene til å veksle mellom klassekartvisning eller elevlistevisning. Se *Bruke arbeidsområdet Klasse* for mer informasjon om elevvisninger.

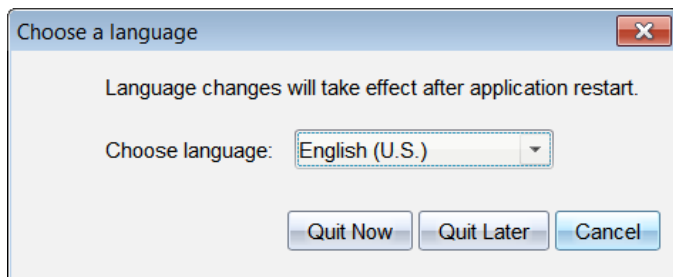


## Endre språk

Bruk dette alternativet for å velge et foretrukket språk. Du må starte programvaren på nytt for at språkendringen skal aktiveres.

1. Klikk på **Fil > Innstillinger > Endre språk**.

Dialogboksen Velg språk åpnes.



2. Klikk på ▼ for å åpne rullegardinlisten for å velge språk.
3. Velg ønsket språk.

4. Klikk på **Avslutt nå** for å lukke programvaren umiddelbart. Du blir spurt om du vil lagre eventuelle åpne dokumenter. Når du starter programvaren igjen, er språkendringen aktivert.

—eller—

Klikk på **Avslutt senere** for å forsette arbeidet. Språkendringen aktiveres ikke før du lukker programvaren og åpner den igjen senere.

**Merk:** Hvis du velger forenklet kinesisk eller tradisjonell kinesisk som språk i TI-Nspire™-programvaren, skal du kunne se kinesiske tegn i menyene og dialogene. Hvis din datamaskin bruker operativsystemet Windows® XP og du ikke ser kinesiske tegn, kan det hende at du må installere støttepakken for østasiatiske språk på Windows® XP.

## Koble til nettverket

Koblingen fra elevenes datamaskiner til lærerens datamaskin skjer via skolens nettverk.

Det er best at lærerens datamaskin har en kablet forbindelse, men nettverksadministratoren vil vite hvilken kobling som er best for ditt miljø.

Elevkoblinger kan være kablede eller trådløse.



Lærer kablet og elever kablede



Lærer kablet og elever trådløse

Når skolens nettverksadministrator har gitt nettverkstilgang, gjenkjennes du automatisk og kobles til nettverket når du åpner programvaren.

## Verifisere tilkobling

Slik kontrollerer du forbindelsen:

1. I arbeidsområdet Klasse, klikk på **Fil > Innstillinger > Lærerens innstillinger**.

Dialogboksen for Lærerens innstillinger åpnes.

2. Du kan vise IP-adresser i området Nettverksinnstillinger. Hvis vertsnavnet og IP-adressen finnes, er du tilkoblet og kan kommunisere.

**Merk:** Hvis IP-adressen mangler, må du kontakte din nettverksadministrator.

## Hjelpe elever med å logge seg på

Elever som bruker TI-Nspire™ CX Student Software eller TI-Nspire™ CX CAS Student Software kan logge seg på aktive klasser hvis de har brukernavn og passord.

**Merk:** For informasjon om hvordan du oppretter en klasse, starter en klasse, oppretter en klasseliste og oppretter et brukernavn og passord for hver elev, se *Bruke arbeidsområdet Klasse*.

Elvene kan logge seg inn på to måter:

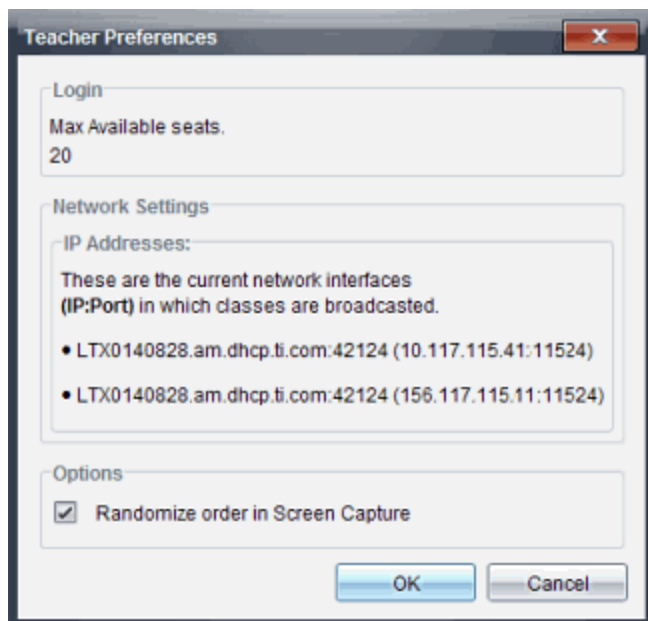
- Bruke klassenavn, som er den foretrukne metoden.
- Bruke vertsnavn eller IP-adresse. Bruk denne metoden når:
  - Du "kringkaster" fra flere adresser (som kablet og trådløs), og én adresse er foretrukket. Hvis din IT-administrator har en foretrukken adresse, kan du bruke den. Ellers kan vertsnavnet og alle andre, tilgjengelige IP-adresser brukes.
  - Klassenavnet vises ikke i dialogboksene Velg klasse og logg inn. Dette skjer når det er et synkroniseringsproblem mellom nettverket som sender klassenavnet og programvaren som mottar det.
  - Hvis det går flere klasser (grupper) samtidig, med identiske navn, som "Algebra 1", vil eleven ikke vite hvilken klasse (gruppe) han/hun skal velge. Det beste er å legge en unik identifikator som kurs-ID eller lærerens navn knyttet til klassenavnet.

### Gi elever vertsnavn eller IP-adresser

Gjennomfør følgende trinn for å finne vertsnavn eller IP-adresse.

1. I arbeidsområdet Klasse, klikk på **Fil > Innstillinger > Lærerens innstillinger**.

Dialogboksen for Lærerens innstillinger åpnes.



Vertsnavnet og IP-adressen er på samme linje. Du kan "kringkaste" fra flere adresser. Hvis din nettverksadministrator ikke har en bestemt preferanse, bruker du en hvilken som helst adresse.

2. Gi elevene enten vertsnavnet eller IP-adressen, men ikke begge.



Vertsnavn

IP-adresse

3. Klikk på **OK**.

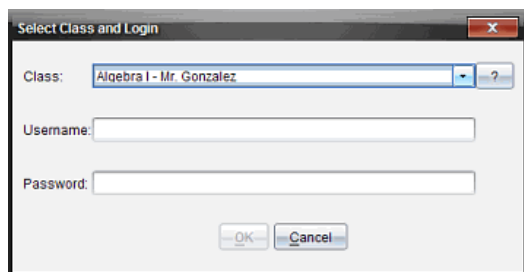
Dialogboksen for Lærerens innstillinger lukkes.

## Logge på med bruk av klassenavn (gruppenavn)

Be elevene bruke følgende trinn for å logge seg på med klassenavnet. Elevene kan logge seg på etter at du har startet klassen.

1. Klikk på **Verktøy > Logg på en TI-Nspire Navigator-økt**.

Boksen for å velge klasse og logge på åpnes.



2. Klikk ▼ for å åpne rullegardinlisten med klasser, og velg en klasse.
3. Tast inn brukernavn og passord.

**Merk:** Brukernavn og passord defineres når en lærer oppretter en klasseliste. Lærere kan enten oppgi passord eller la elevene opprette sine egne.

4. Klikk på **OK**.

Den bekreftende meldingen "Du er logget på klassen" vises.

5. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.

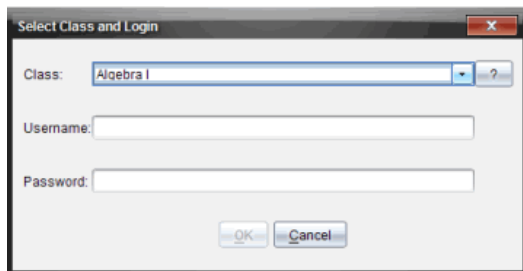
## Logg på med vertsnavn eller IP-adresse

Be elevene følge disse trinnene for å logge seg på med vertsnavn eller IP-adresse.

1. Klikk på **Verktøy > Logg på en TI-Nspire Navigator-økt**.

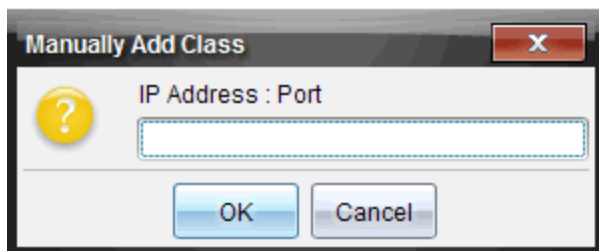
Boksen for å velge klasse og logge på åpnes.





2. Klikk på , som du finner på slutten av feltet Klasse.

Dialogboksen Legg til klasse manuelt åpnes.



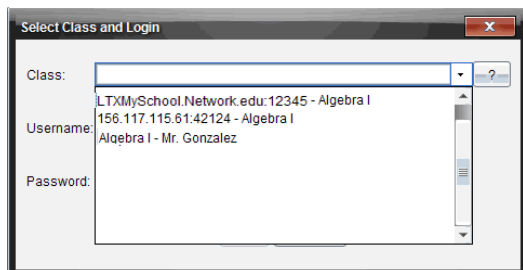
3. Tast inn enten vertsnavnet eller IP-adressen som læreren har oppgitt.

- Eksempel på vertsnavn: LTXMyschool.network.edu:12345
- Eksempel på IP-adresse: 10.111.222.333.12345

4. Klikk på **OK**.

Dialogboksen Legg til klasse manuelt lukkes og dialogboksen Velg klasse og logg deg på aktiveres igjen.

5. Klikk ▼ for å åpne rullegardinlisten med klasser, og finn den valgte klassen. Vertsnavnet eller IP-adressen etterfølges av klassenavnet.



6. Tast inn brukernavn og passord.

7. Klikk på **OK**.

Den bekreftende meldingen "Du er logget på klassen" vises.

8. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.

Lærerne vil se at statuslinjen øker etter hvert som elevene logger seg på.

## **Administrere tilgjengelige plasser**

Hvis klassens maksimale antall plasser overskrides, får elevene en feilmelding:

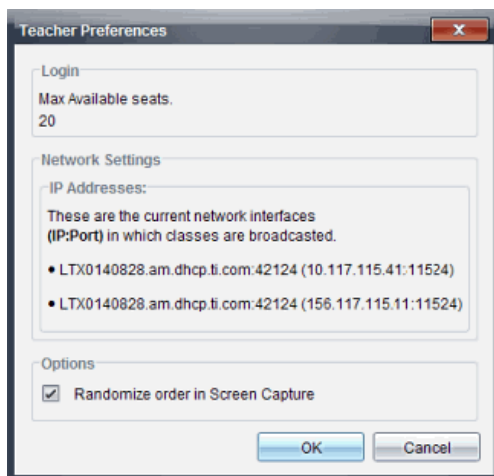
"Kan ikke logge på valgt klasse. Antallet elever som kan logge på denne klassen er nådd. Kontakt læreren din for informasjon".

### **Finne tilgjengelige plasser**

Vise maks antall plasser:

1. I arbeidsområdet Klasse, klikk på **Fil > Innstillinger > Lærers innstillinger**.

Dialogboksen for Lærers innstillinger åpnes.



Hvis du har flere elever enn tilgjengelige plasser, vil elever som forsøker å logge seg på måtte vente til andre elever logger seg av og plassene blir ledige.

Kontakt skolens administrator for å skaffe lisens for flere plasser. Hvis du allerede har en lisens for flere plasser, kan du oppdatere lisensen.

## Oppdatere en lisens for flere plasser

Når du oppdaterer lisensen, må klasseøkten være lukket. For informasjon om å begynne og avslutte klasseøkter, se *Bruke arbeidsområdet Klasse*.

Bruk følgende trinn for å aktivere lisensen:

1. Påse at klasseøkten er lukket.
2. Klikk på **Hjelp > Oppdater lisens**.

Aktiveringsveiviseren til Texas Instruments åpnes.

3. Velg **Aktivere lisensen**.
4. Klikk på **Neste**.
5. Følg instruksjonene på skjermen for å aktivere lisensen.

Når du har aktivert lisensen, vil du se et oppdatert antall plasser som nå er tilgjengelige når du starter klassen igjen.

# Nettverkskrav

Dette dokumentet viser nettverkskrav for installasjon og bruk av TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software for nettverksmaskiner.

## Systemfunksjoner

TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software for nettverksmaskiner klasseromsbasert læringssystem gir programvareverktøyet du trenger for å sette opp et tilkoblet eller trådløst klasseromsnettverk. Du kan:

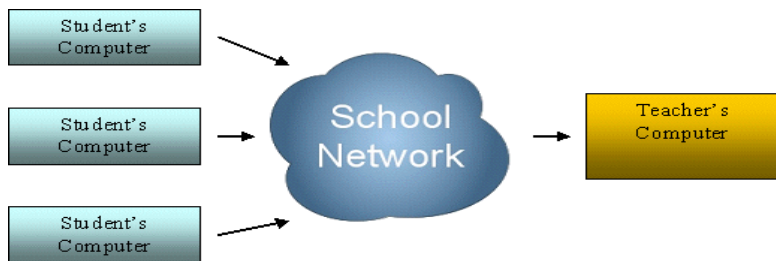
- Sette opp og administrere timer (undervisningsøkter) på klasseromsnettverket.
- Overføre filer mellom en lærers datamaskin og en elevens datamaskin.
- Slette filer overført til elevene.
- Følge med på elevenes arbeid via skjermbilder, live-presentasjoner (Live-presentasjon), og hurtigspørsmål.
- Lage, distribuere og analysere læringsinnhold.

## Nettverksoversikt

Programvaren består av to applikasjoner:

- TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software for nettverksmaskiner er installert og i gang på lærerens datamaskin.
- TI-Nspire™ Elev Software installert og i gang på hver av studentenes datamaskiner.

Disse komponentene er satt opp i et nettverk med enten en statisk eller en gitt dynamisk IP-adresse som tillater TCP/IP-trafikk mellom dem. Følgende tabell viser TCP/IP-trafikkflyten mellom lærer og elevene.



Lærerens datamaskin sender ut klassens gjeldende navn via nettverket som bruker multicast DNS. Denne prosessen registrerer klassen som en tjeneste på nettverket.

Elevenes datamaskiner bruker DNS Service Discovery for å koble seg til lærerens datamaskin og finne klassen. Når elevene logger seg på timen (økten), ber applikasjonen, som befinner seg på studentens datamaskin, om filer eller sender filer for timen.

Standardoppsett for kommunikasjon mellom lærerens applikasjon og elevene applikasjon er ved bruk av en sikker HTTPS-forbindelse gjennom port 42124. Denne porten er applikasjonens hovedport og kan konfigureres

Grunnleggende verifisering utføres for all kommunikasjon, som for eksempel sending og henting av filer. Kun kommunikasjon med Live-presentasjon er ikke verifisert på samme måten. Live-presentasjon krever et passord for å verifisere kommunikasjonen.

## **Live-presentasjon**

Live-presentasjon er en funksjon som lar læreren velge en elevmaskin som skal presentere for klassen. Alt elevene gjør vises for klassen via en digital fremviser koblet til lærerens datamaskin.

En Live-presentasjon Virtual Network Computing (VNC)-applikasjon starter på hver elevmaskin når de logger seg på.

Live Presenter VNC begynner som standard gjennom port 42125, applikasjons hovedport + 1. Lærerdatabas maskin kobler til denne applikasjonen etter at det er valgt en Live Presenter handling.

Når applikasjonen LivePresenter starter, utføres følgende sikkerhetshandlinger:

- Tilkobling til elevdatabas maskinen er begrenset kun til lærerens maskin.
- Systemet setter passordet til Live-presentasjon til en unik verdi kjent kun for TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software for nettverksmaskiner og TI-Nspire™ Elev Software.
- Passordet er gyldig kun for gjeldende klassesstime.

Kommunikasjonen med Live-presentasjon opphører når et av følgende hender:

- Elevene logger av.
- Læreren avslutter klassesstimen.
- Læreren avslutter Live-presentasjons-timen.

## **Nettverksmiljøkrav**

Standardkrav og anbefalinger for å bruke TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software for nettverksmaskiner er:

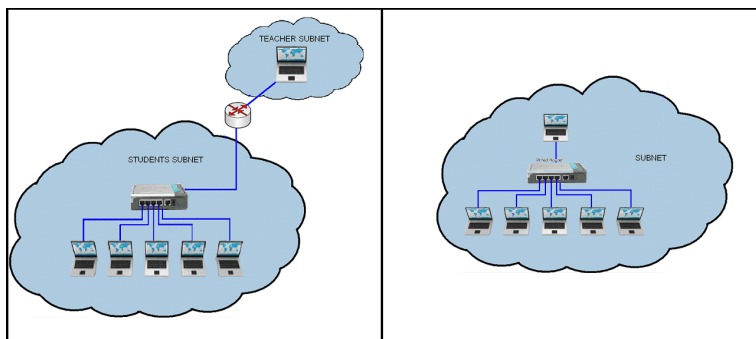
- For elevene som kobles opp via et trådløst nettverk, må nettverket være et en-til-en-klart nettverk.
- Kommunikasjon mellom lærermaskinen til og fra elev maskinen skjer via en Transmission Control Protocol / Internet Protocol (TCP/IP)-forbindelse.
- TCP-applikasjonens standard hovedport 42124 og applikasjonens hovedport +1 må ikke blokkeres. Portnummeret for port 42124 kan konfigureres.

**Merk:** Hvis databas maskinene bruker en Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP)-forbindelse, må den fungere riktig.

- Ruter- og trafikkregler skal tillate pakker å bli sendt mellom læreren og elevenes.

- Forskjellige subnettverksscenarioer er støttet så lenge ruterer mellom dem er konfigurert.

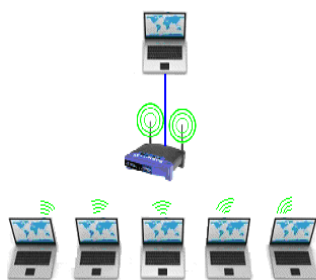
Følgende tabell viser to subnettverksscenarioer.



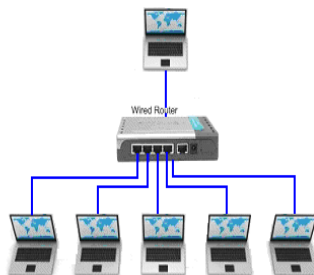
- Programvarebrannmur, maskinvarebrannmur og annen beskyttelsesprogramvare må ikke blokkere TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software for nettverksmaskiner eller applikasjonstrafikken mellom lærer og elev.
- Brukerdataprotokoll (UDP) port 5353 må ikke blokkeres. Du må aktivere senderen for å kringkaste tilgjengelige klasser. Hvis ikke multicast DNS kan aktiveres, kan du legge til foretrukne verter på en preferansefil på elev datamaskinene.
- Grupperegler må konfigureres for å tillate kontinuerlig trafikk mellom lærer og elevene.
- Det kreves minimum 100Mbps/1Gbps for kabelbaserte nettverk. Målet for IT-avdelingen er å forsøke å ha en minimum datagjenomstrømning på 10Mbps mellom lærermaskinen og elevene.
- Det kreves minimum 802.11g for trådløse nettverk.
- I et trådløst miljø må infrastrukturens tilgangspunkt være robust nok til å forebygge overbelastede kanaler, redusere trådløst pakketap og hindre at elevene frakobles nettverket.

Disse tilleggsanbefalingene kan øke systemets ytelse.

- Opprett et stabilt og effektivt nettverkssystem (maskinvare og programvare). Hvis dataklasserommet ditt allerede har nettverksproblemer ved pålogging eller flytting av filer via nettverket, må disse rettes på før bruk av TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software for nettverksmaskiner.
- Siden opptil 50 elevene kan kobles til lærerens datamaskin, anbefales en kabelbasert forbindelse mellom lærermaskinen og ruterer. Den kabelbaserte forbindelsen gir et større nettverksrør for å håndtere flere forespørsler.



Lærer kabelbasert



Alle kabelbasert

---

## Anbefalt nettverksoppsett

Følgende nettverksoppsett er anbefalt:

- En statisk IP (Internet Protocol)-adresse for lærerens datamaskin er anbefalt. Hvis du ikke kan aktivere multicast DNS, vil en statisk IP-adresse gi den letteste styringen av timen. Du kan legge til IP-adressen som foretrukken vert i preferansefilen på elev maskinene.

## Finne egenskapsfilen

Både TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software for nettverksmaskiner og TI-Nspire™ Elev Software lar deg konfigurere nettverkskomponenter basert på verdier definert i en egenskapsfil som du kan opprette med dine spesifikke portinnstillinger.

Filen er kalt **imc-network-prefs.properties**. Filens navn må **ikke** endres.

**Merk:** Hvis flere brukere bruker samme maskin, må du kanskje kopiere egenskapsfilen inn i hver spesifikke brukerkatalog.

## Windows® 7 og Windows Vista® plassering

For operativsystemene Windows®7 og Windows®Vista, kan du finne egenskapsfilene her:

```
C:\Users\<User>\AppData\Roaming\Texas Instruments\<TI-Nspire Navigator Product>\imc-network-prefs.properties
```

Etter at du har opprettet .properties-filen, må du kopiere den til følgende mappe.

```
C:\Users\<User>\AppData\Roaming\Texas Instruments\<TI-Nspire Navigator Product>\
```

## Windows XP®

For Windows XP® operativsystemer, kan du finne egenskapsfilene her:

```
C:\Documents and Settings\<Windows Account Name>\Application Data\Texas Instruments\<TI-Nspire Navigator Product>\imc-network-prefs.properties
```

Etter at du har opprettet .properties-filen, må du kopiere den til følgende mappe.

C:\Documents and Settings\<Windows Account Name>\Application Data\Texas Instruments\<TI-Nspire Navigator Product>\

## Mac® OS X®

For Mac® OS X™ operativsystemer, kan du finne egenskapsfilene her:

/Users/<User Account Name>/Library/Preferences/Texas Instruments/<TI-Nspire Navigator Product>/imc-network-prefs.properties

## Lærer-konfigurerbart oppsett

Du kan konfigurere følgende oppsett på lærermaskinen.

|               |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Egenskapsnavn | shinycommproxy.host.port                                                                                                                                                                                                                         |
| Beskrivelse   | TI-Nspire™ Navigator™ NC-programvare bruker denne porten for å akseptere tilkoblinger fra klienter.<br>Denne verdien er satt til applikasjonens hovedport og må ikke være blokkert.<br>Applikasjonens hovedport +1 må heller ikke være blokkert. |
| Type          | heltall                                                                                                                                                                                                                                          |
| Standard      | 42124                                                                                                                                                                                                                                            |

## Redigere elevenes preferansefil

Du kan legge til kjente verter på forhånd i TI-Nspire™ CX Elev Software. Systemet bruker disse vertene for å søke etter ledige timer (klasser) når elevene forsøker å logge seg på timen. Denne funksjonen er særlig nyttig når multicast DNS er deaktivert og læreren har fått en statisk IP-adresse.

Disse vertene kan legges til i preferansefilene og kalles userlicenseprefs.properties.

## Windows® 7 og Windows Vista® plassering

For Windows® 7 og Windows Vista® operativsystemer, kan du finne preferansefilene her:

C:\ProgramData\<TI-Nspire SE Product>\res\settings.properties

## Windows XP®

For Windows XP® operativsystemer, kan du finne preferansefilene her:

C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\<TI-Nspire SE Product>\res\settings.properties

## Mac® OS X®

For Mac® OS X® operativsystemer, kan du finne preferansefilene her:



## Legge til foretrukne vertadresser

For å legge til vertadresser:

1. Åpne filen for redigering.
2. Legg til følgende linje i slutten av filen:

FORETRUKNE\_VERTER=<Teacher IP Address>:<Application main port>

For eksempel: foretrukket.vert=192.168.1.2:42124

Hvis det er flere verter, bare gjenta sekvensen ved å lage en separat liste.

For eksempel: foretrukket.vert=192.168.1.2:42124;192.168.1.55:12345

Kopier filen til elevmaskinen og lagre filen på rett sted oppført under gjeldende operativsystem.

Når elevene starter systemet, blir IP-adressen sjekket for å bestemme om en klasse er tilgjengelig på den maskinen.

## Ordliste

| Term                   | Definisjon                                                                                                                                                                 |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Applikasjons hovedport | TCP-portnummer som brukes av TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software for nettverksmaskiner starter serveren på lærermaskinen for å motta forespørsler fra elevmaskinene. |
| Elevdatamaskin         | Datamaskinen bruker enten Windows® eller Mac® operativsystem som TI-Nspire™ CX Elev Software er installert på.                                                             |
| Lærerdatabaskin        | Datamaskinen bruker enten Windows® eller Mac® operativsystem som TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software for nettverksmaskiner er installert på.                         |

# Feilsøking

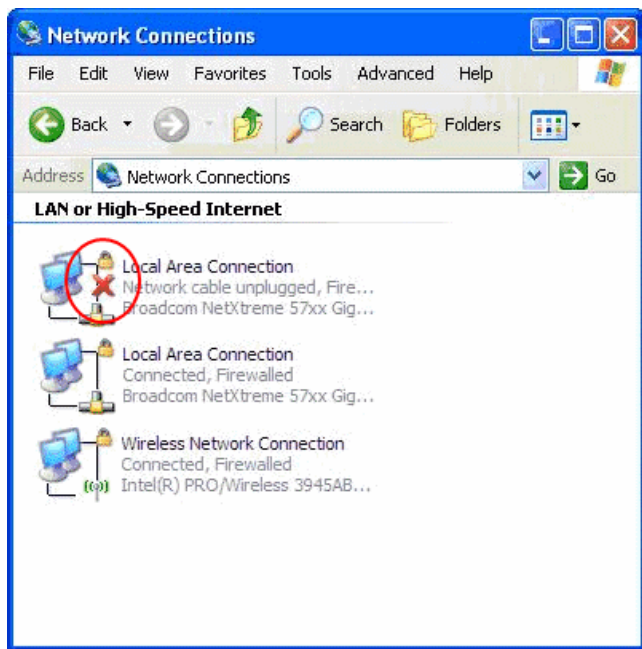
Denne delen forklarer hvordan du kan løse noen vanlige problemer ved nettverksforbindelser.

## Forbindelsesfeil

### Løse grunnleggende forbindelsesproblemer

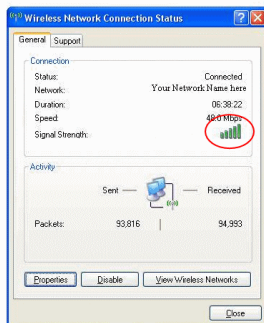
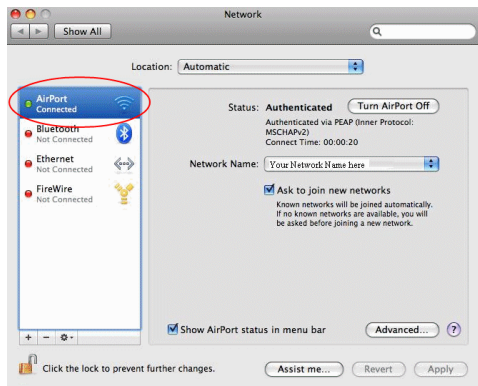
Ved ethvert nettverksproblem, bør du først prøve å løse det ved å sjekke at:

- Ethernet-kabelen er koblet skikkelig i begge portene.
- Den trådløse forbindelsen er aktivert.
- Nettverksforbindelsene er aktivert.



Rød X betyr at forbindelsen er deaktivert.

- Sjekk at operativsystemet rapporterer en "forbindelse" status.

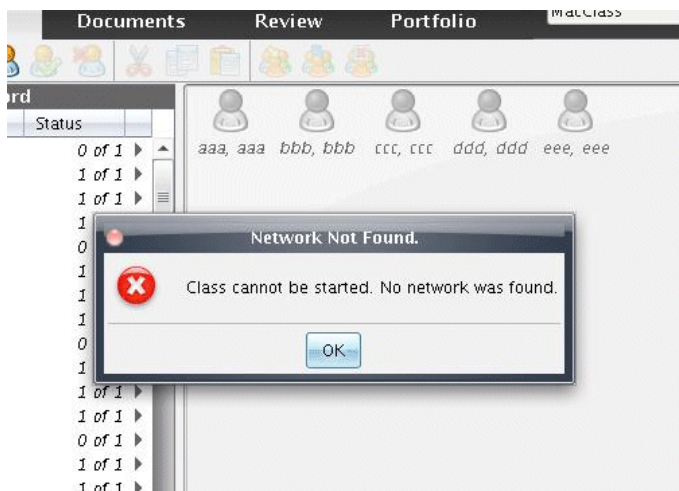


Viser at datamaskinen er tilkoblet.

## Lærer kan ikke starte timen - nettverk ikke funnet

### Problem:

Læreren har laget en liste, men kan ikke starte timen siden ingen nettverk ble funnet.



### Løsninger:

- Sjekk at lærermaskinen er tilkoblet nettverket. For mer informasjon, se *Løse grunnleggende forbindelsesproblemer*.
- Når lærerdatamaskinen kobles til nettverket, vent noen sekunder før du prøver å starte timen igjen.

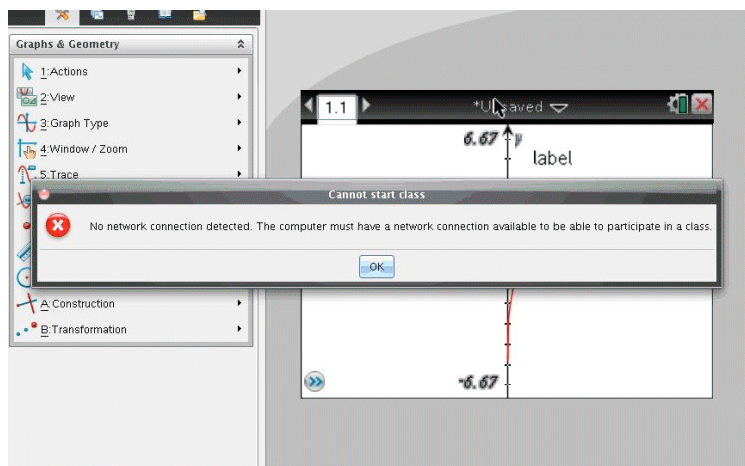
**Avansert:**

Kontakt IT-avdelingen for å sjekke at:

- Lærermaskinen har minst én nettverksadapter, og at den er koblet til nettverket.
- En gyldig IP-adresse er gitt hver lærermaskin.
- Trafikk mellom lærermaskinens IP-adresse og elev maskinen er tillatt.

**Elevene kan ikke logge på timen - nettverk ikke funnet****Problem:**

Elev kommer ikke til innloggingsvinduet siden nettverksforbindelse ikke ble funnet.

**Løsninger:**

- Sjekk at lærermaskinen er tilkoblet nettverket. For mer informasjon, se *Løse grunnleggende forbindelsesproblemer*.
- Når elevene maskinen kobles til nettverket, vent noen sekunder før du prøver å logge på igjen.

**Avansert:**

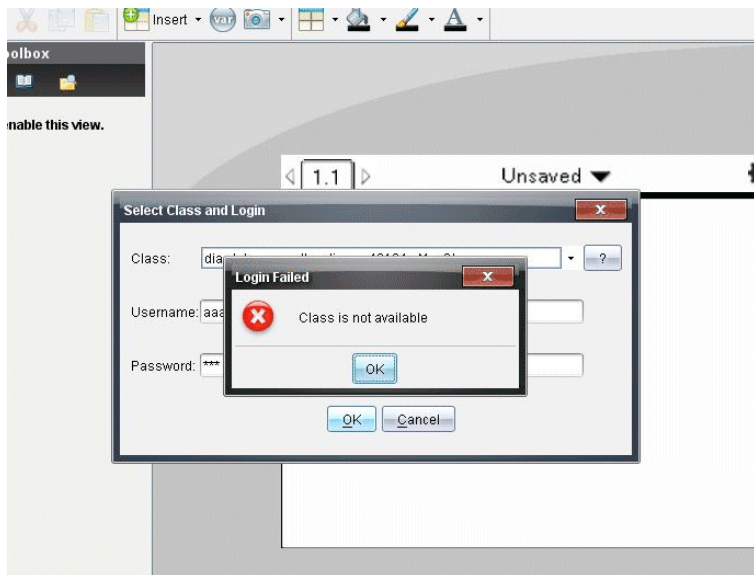
Kontakt IT-avdelingen for å sjekke at:

- Elev maskinen har minst én nettverksadapter, og at den er koblet til nettverket.
- En gyldig IP-adresse er gitt hver elev maskin.
- Trafikk mellom lærermaskinens IP-adresse og elevene maskinen er tillatt.

## Elevene kan ikke logge på timen – timen er ikke tilgjengelig

### Problem:

En elev kan se en time, men feilmeldingen "time ikke tilgjengelig" vises ved innlogging.



### Løsning:

Be elevene om å legge til timen manuelt. For mer informasjon, se avsnittet *Student Login i Begynne med TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software* veileder.

### Avansert:

Kontakt IT-avdelingen din for å legge lærermaskinens IP-adresse til elev maskinens preferansefil som foretrukket vert.

## Ingen av elevene kan koble seg på timen

### Problem:

Elevene kan ikke koble seg til timen.

### Løsning:

Sjekk om det er punktum i timenavnet (eksempel: OlaNordmann.Mattetime). Punktum er ikke tillatt i timenavn. Gi nytt navn til timen uten punktum i timenavnet.

## Elev kan ikke se en time

### **Problem:**

En eller flere elever, men ikke alle, kan ikke se en time som nettopp ble startet.

### **Løsninger:**

- Be elevene om å lukke innloggingsvinduet, og så åpne det på nytt for å koble til. På grunn av nettverksproblemer, er det mulig at TI-Nspire™ Elev Software-nettverkskomponenten ikke fikk med seg servicemeldingen.
- Hvis elevene fortsatt ikke ser timen, må studenten legge til timen manuelt. For mer informasjon, se avsnittet *Elevinnlogging i Kom i gang med TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software* veileder.

### **Avansert:**

Kontakt IT-avdelingen din for å legge lærermaskinens IP-adresse til elev maskinens preferansefil som foretrukket vert.

## Ingen elev kan se timen

### **Problem:**

Ingen elevene kan se timen som nettopp ble startet.

### **Løsninger:**

- Hvis ingen av elevene kan se timen, sjekk at lærer- og elev maskinene er koblet til nettverket. For mer informasjon, se *Løse grunnleggende forbindelsesproblemer*.
- Elevene må legge til timen manuelt for å se timen vist i innloggingsvinduet. For mer informasjon, se avsnittet *Elevinnlogging i Kom i gang med TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software for* veileder.

### **Avansert:**

Kontakt IT-avdelingen for å bekrefte at:

- Multikast DNS er aktivert og trafikk mellom lærer- og elev maskinene er tillatt.
- Legg lærermaskinens IP-adresse til elev maskinens preferansefil som foretrukket vert.

## Elev fikk ikke overført en fil

### **Problem:**

Læreren sender en fil til elevene og en eller flere kan ikke motta filen.

### **Løsninger:**

- Sjekk om elev- eller lærermaskinen ble droppet ut av nettverket.
- Elevene må legge til timen manuelt for å se timen vist i innloggingsvinduet. For mer informasjon, se avsnittet *Elevinnlogging i Kom i gang med TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software for nettverksmaskinerveileder*.

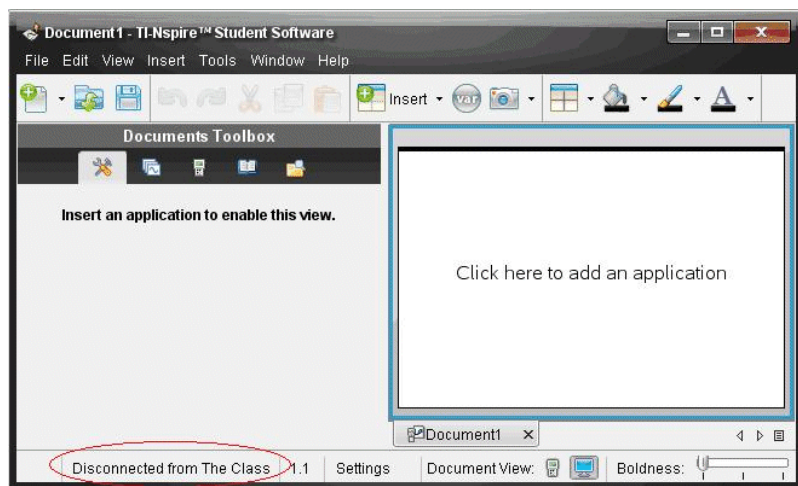
**Avansert:**

Kontakt IT-avdelingen for å bekrefte at:

- Tilkoblings- og sikkerhetsopplysninger mellom elev- og lærermaskinen er riktig konfigurert.
- Elevmaskinene og lærermaskinen er på samme subnett eller ruting mellom subnettene er aktivert.

**Alle Elevene er frakoblet timen****Problem:**

Alle elevene viser meldingen "Frakoblet <The Class>timen" i statusfeltet selv om timen er i gang.

**Løsninger:**

- Sjekk at lærermaskinen er tilkoblet nettverket. For mer informasjon, se *Løse grunnleggende forbindelsesproblemer*.
- Sjekk forbindelsene og strømtilførsel til alt nettverksutstyret.

**Avansert:**

Kontakt IT-avdelingen for å sjekke at:

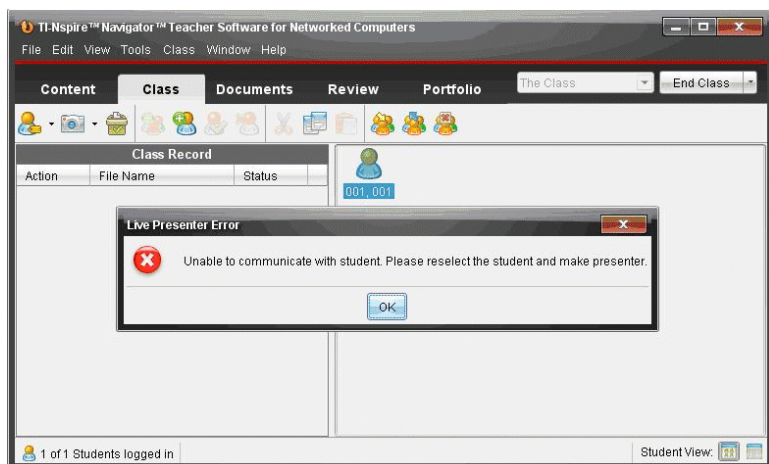
- Det er ikke noen nettverksstans. Du må kanskje vente til nettverket er gjenopprettet før du prøver å logge på igjen.
- Lærers IP-adresse ble ikke endret midt i timen på grunn av korte leietider. En statisk IP-adresse er foretrukket.

## Feil med live-presentasjon

Kan ikke vise elev skjerm

### Problem:

Læreren kan ikke velge en elev i "LivePresenter"-modus.



### Løsning:

- Sjekk at lærermaskinen er koblet til nettverket. For mer informasjon, se *Løse grunnleggende forbindelsesproblemer*.

### Avansert:

Kontakt IT-avdelingen for å bekrefte at:

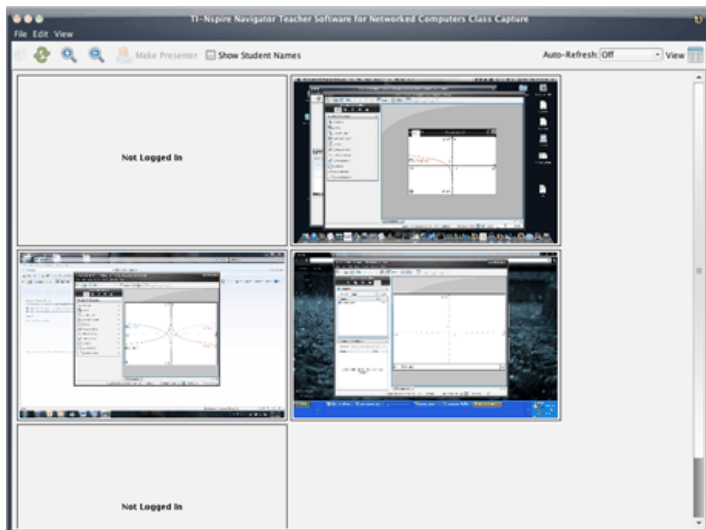
- Portapplikasjonens hovedport +1 (standard 42125) er ikke blokkert.
- VNC-serveren er ikke blokkert av brannmur, rutere eller sikkerhetsfunksjoner.
- Det er en VNCServer-prosess som kjører som følger TI-Nspire™ Elev Software-prosessen. Den opprettes når elevene logger på.

**Applikasjonen går sakte når kopi av skjermbildet hentes**

### Problem:

Skjermkopi bruker mye data når bildene skal lagres. Kjøring av auto-refresh på samme tid som du henter skjermbilder forårsaker at applikasjonen går saktere i flere sekunder når bilder blir oppdatert. Hvis du lukker hent skjermbilde-vinduet når du laster ned nye skjermbilder (enten manuelt eller ved å bruke auto-refresh), fryses applikasjonen i flere sekunder.





### Løsning:

Før du lukker hent skjermbilde-vinduet:

- Hvis auto-refresh er på, skru det av.
- Vent på at alle skjermene skal oppdateres i tilfelle auto-refresh eller en manuell oppdatering har blitt satt igang.

**Merk:** Skjermbildene er uklare når du tar nye.

# Bruk av sporings- og rapporteringssystemet

Skoler som deltar i forskningsbaserte programmer eller skoler som mottar midler fra finansieringsordninger, må spore elevenes bruk av TI- Nspire™ Navigator™-systemene og lage rapporter for revisjonsformål.

For automatisk å spore studentbruk av TI- Nspire™ Navigator™-systemene, opprettes en mappe med navnet "SessionLogs" i den aktuelle TI- Nspire™ Navigator™-programvaremappen på lærerens datamaskin når programvaren er installert. Programvaren genererer filene som trengs for å spore aktivitetstyper, deltakelse, klasseøktinformasjon og aktiviteter som finner sted i løpet av en klasseøkt. Filene avhenger av hverandre og må holdes sammen i SessionLogs-mappen slik at bruksinformasjon spores og rapporteres nøyaktig.

Systemet fanger automatisk opp systembruksdata og legger til informasjonen for hver nye klasseøkt i den aktuelle filen. Hvis systemet ikke finner en SessionLogs-mappe, spores ikke data.

## Administrere øktlogger

Systemet genererer automatisk følgende kommaseparerte variable (csv)-filer og lagrer dem i SessionLogs-mappen. Hver gang du starter TI- Nspire™-programvaren, legges loggene til forrige dags logg for å få en fullstendig oversikt.

- **Activities.csv fil.** Aktivitetene som finner sted i løpet av klasseøktene registreres i denne filen.
- **ActivityTypes.csv fil.** Denne filen er oppslagstabellen som systemet refererer til når du genererer en brukerrapport.
- **Attendance.csv fil.** Informasjon om hver elev som logger seg på en økt registreres i denne filen.
- **ClassSession.csv fil.** Informasjon om alle klasseøkter registreres i denne filen.

## Bruke filen Aktiviteter (Activities)

I denne filen registrerer systemet informasjon om aktivitetene som fant sted i løpet av klasseøkten. Informasjon inkluderer:

- **ClassSessionID.** Klassens ID-nummer, unikt for finansieringsprogrammet.
- **ClassName.** Navnet på klassen, som definert av programvaren.
- **ActivityTypeID.** Type aktivitet som fant sted i løpet av timen. ID-en tilsvarer aktivitetstypene som er definert i Aktivitetstype-filen.
- **ActivityDetail.** Eventuelle data om aktivitetstypen hvis tilgjengelig.
- **ActivityStart.** Tidspunktet aktiviteten startet.
- **ActivityEnd.** Tidspunktet aktiviteten sluttet.
- **NumStudent.** Antall elever som deltok i denne aktiviteten.

## Bruke filen ActivityTypes

Filen ActivityTypes er en oppslagstabell som inkluderer koder for å identifisere aktivitetstyper, og en kort beskrivelse av hver aktivitet.

| Aktivitets-ID | Beskrivelse                      |
|---------------|----------------------------------|
| SC            | Skjerm bilde                     |
| CF            | Samle inn fil                    |
| DF            | Slette fil                       |
| SF            | Send fil                         |
| RD            | Distribuer på nytt               |
| SP            | Lagre til elevmappe              |
| CM            | Samle inn manglende              |
| SM            | Send manglende                   |
| US            | Sende uten forespørsel           |
| LP            | Live-presentasjon                |
| QP-MC         | Hurtigtest - Flervalg            |
| QP-OR         | Hurtigtest - Åpent svar          |
| QP-EQ         | Hurtigtest - Ligninger           |
| QP-CE         | Hurtigtest - Kjemiske uttrykk    |
| QP-EX         | Hurtigtest - Uttrykk             |
| QP-IL         | Hurtigtest - Bilde med merker    |
| QP-IP         | Hurtigtest - Bilde med punkt(er) |
| QP-CP         | Hurtigtest - Koordinatpunkter    |
| QP-LS         | Hurtigtest - Lister og regneark  |

## Bruke filen Deltakelse (Attendance)

I filen Deltakelse registrerer systemet informasjon for hver elev som logger seg på en økt. Informasjon inkluderer:

- **Class ID.** Klassens ID-nummer er unikt for finansieringsprogrammet.

- **Class Name.** Navnet på klassen, som definert av programvaren.
- **Last Name.** Etternavnet på studenten.
- **First Name.** Fornavnet på studenten.
- **Date and Time.** Dato og tid da eleven logget seg på. Brukes til å identifisere elever som logget seg på i rett tid, og de som logget seg på for sent.
- **Student ID.** Studentens ID.

### Bruke filen Klasseøkt (ClassSession)

Systemet registrerer informasjon for hver klasseøkt etter klasse-ID. Informasjonen inkluderer:

- **ClassSessionID.** Klassens ID-nummer, unikt for finansieringsprogrammet.
- **ClassName.** Navnet på klassen, som definert av programvaren.
- **Start.** Tidspunktet da klassen startet, slik det registreres når læreren klikker på Begynn klasse.
- **End.** Tidspunktet da klassen sluttet, slik det registreres når læreren klikker på Avslutt klasse.
- **NumStudent.** Antallet elever som logget seg på i løpet av klasseøkten.
- **ClassSectionName.** Navnet på klasseøkten.
- **QuickPollTotalTime.** Tiden studenten brukte på Hurtigspørking.

### Administrere loggfiler

Øktloggfiler administreres automatisk basert på filstørrelsen deres hver gang TI-Nspire™ er slått av. Hvis størrelsen på én av filene er større enn 1 MB under avslutning, opprettes en sikkerhetskopi av hver fil i SessionLogs-mappen med følgende navn:

- Activities-bak.csv
- ActivityTypes-bak.csv
- Attendance-bak.csv
- ClassSession-bak.csv

**Merk:** Hvis det allerede finnes en sikkerhetskopi, blir den overskrevet med en nyere versjon.

Neste gang TI-Nspire™ er slått på, vil det bli opprettet fire nye, tomme loggfiler.

### Pakke og sende øktlogger

Distriktadministratoren må regelmessig rapportere bruken til finansieringskilden for revisjonsformål. Når filer etterspørres, kan lærerne enkelt pakke øktfilene til en zip-fil og sende filen til administratoren. Zip-filen beholder formatet og avhengighetene til aktivitetsfilene, og inneholder et standardfilnavn som identifiserer zip-filen for administratoren.

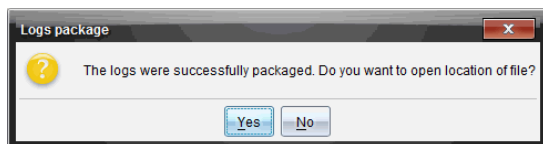
Gjennomfør følgende trinn for å pakke filene i mappen SessionLogs i en zip-fil, og send filen til administratoren.

1. Fra innhold på arbeidsområdet, klikker du på **Fil > Pakkeøktlogger**.

**Merk:** Dette menyvalget er kun tilgjengelig hvis mappen SessionLogs ble opprettet.

Det forrige øktlogginnholdet lagres. Senere øktdata vil legges til de eksisterende filene i samme mappe som de tidligere øktene.

Programvaren pakker filene i en zip-fil og gir den et standardnavn (TI\_PKG\_SessionLogs\_MMDDÅÅÅÅ). Dialogboksen Loggpakke åpnes.



2. Klikk på **Ja** for å gå til stedet der zip-filen ble lagret.

Windows® Explorer (eller Finder) åpnes. Zip-filen lagres på samme sted som SessionLogs-mappen. Hvis du for eksempel har TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software, lagres SessionLogs-mappen på følgende sted:

PC:

...\Mine dokumenter\Min TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software\

Mac®:

.../Dokumenter/Min TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software/

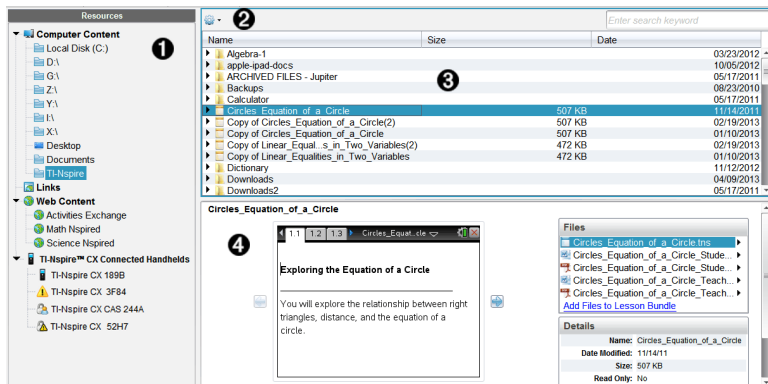
3. Send zip-filen til administratoren via e-post.

Data legges til den eksisterende filen hver gang du starter en ny økt. Hvis du ikke lenger trenger informasjonen etter at filene er sendt til administratoren, fjerner du dem fra SessionLogs-mappen og beholder zip-filen. Systemet vil generere nye filer neste gang du starter en ny økt.

# Bruke innholdsarbeidsområdet

Filen Innholdsarbeidsområdet gir tilgang og navigering til mapper og filer som er lagret på din datamaskin, nettverk og eksterne stasjoner, slik at du kan åpne, kopiere og overføre filer til elever.

## Utforske Innhold på arbeidsområdet



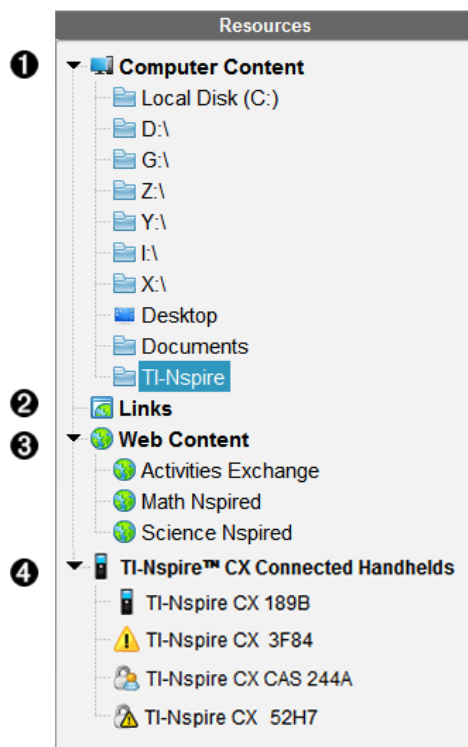
- 1 Ressurser-felt.** Velg innhold her. Du kan velge mapper og snarveier på datamaskinen, nettverksstasjoner, eksterne stasjoner eller webinnhold. Hvis du bruker programvare som støtter TI-Nspire™ grafregnere, vises overskriften Tilkoblede grafregnere når grafregnere er tilkoblet.

**Merk:** Du kan legge nye koblinger til dine favorittnettsteder i delen Koblinger. Du får tilgang til disse nye lenkene i innholdsfeltet. Nye lenker kan ikke legges til delen for webinnhold.

- 2 Navigasjonslinje.** Naviger til en hvilken som helst plassering på datamaskinen ved å klikke på et element i søkebanefeltet. Når du velger en ressurs, er de tilgjengelige alternativene som vises spesifikke for den ressursen.
- 3 Innholdsfelt.** Som standardinnstilling vises mappene dine på skrivebordet. Bruk dette området for å lokalisere og vise filer på datamaskinen din. Hvis programvare som støtter grafregnere brukes, kan du finne og få tilgang til filer på en tilkoblet grafregner. Bruk den øvre halvdel av plassen på samme måte som når du administrerer filer. Innholdsfeltet kan bare vise innholdet til ett valgt element om gangen. Velg bare ett element om gangen.
- 4 Forhåndsvisningsfelt.** Viser detaljer om den valgte filen eller mappen.

## Utforske ressurser-feltet

Bruk feltet **Ressurser** til å finne dokumenter på en datamaskin, gå til netttinnhold og arbeide med tilkoblede grafregnere hvis du bruker TI-Nspire™-programvare som støtter tilkoblede grafregnere.



**1 Datamaskininnehold.** Aktiverer navigasjon til alle filer på en datamaskin, nettverksstasjoner og eksterne stasjoner. Datamaskininnehold vises og skjules for å gi tilgang til følgende standardsnarveier:

- Lokal disk
- Eksterne stasjoner
- Nettverksstasjon
- Skrivebord
- Dokumenter eller Mine dokumenter

Når du velger et element i Datamaskininnehold, vises filstrukturen i innholdsfeltet. Når du velger en elevmappe eller en støttet fil, vises detaljene i forhåndsvisningsfeltet.

**2 Koblinger.** Som standardinnstilling er lenkene til Texas Instruments' nettsider opplistet. Når du klikker på Lenker, vises det en liste over lenker i innholdsfeltet. Hvis du klikker på en lenke der, åpnes den i nettleseren din. Du kan legge til dine egne lenker i denne delen. Lenker fra den siste versjonen av TI-Nspire™-programvaren legges til når du oppgraderer.

Brukere i USA kan søke etter amerikanske standarder eller lærebøker ved å velge søkealternativet fra Lenker.

- ③ **Nettinnhold.** Lister opp lenker til Texas Instruments' nettsider som inneholder TINspire™-støttede aktiviteter. Nettinnhold er tilgjengelig hvis du er koblet til Internett. Du kan lagre materialet du finner på disse nettstedene på datamaskinen din. Du kan også dele elementer via feltet for Datamaskininnhold eller Tilkoblede grafregnere hvis du bruker programvare som støtter grafregnere. Du kan ikke lagre lenker til nettsider i nettinnhold-delen.

**Merk:** Tilgjengelig nettinnhold varierer avhengig av hvilken region du bor i. Hvis det ikke er noe nettinnhold tilgjengelig, vises ikke denne delen i Ressurser-feltet.

Når du velger et element i nettinnholdet, vises listen over aktiviteter i innholdsfeltet, og en forhåndsvisning av den valgte aktiviteten vises i forhåndsvisningsfeltet.

- ④ **Tilkoblede grafregnere.** Lister opp informasjon om grafregnere som er koblet til din datamaskin. For å vise mapper og filer på en spesifikk grafregner, klikk på grafregnerens navn.

Hver grafregner vises med et statusikon:

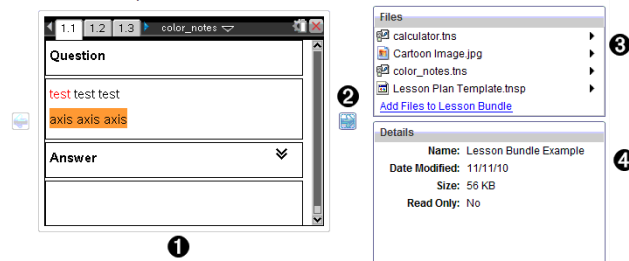
- Et innlogget-symbol (👤) angir at en student er logget inn på grafregneren og grafregneren er ikke i trykk-for-å-teste-modus.
- Et hengelåssymbol (🔒) Viser at grafregneren har blitt plassert i trykk-for-å-teste-modus av kommandoen Klargjør grafregnere. Hvis hengelåsen er kombinert med et advarselssymbol (⚠️), er grafregneren i trykk-for-å-teste-modus, men var ikke plassert i denne modusen av kommandoen Klargjør grafregnere.
- Et enkelt advarselssymbol (⚠️) angir at versjonen av grafregnerens OS ikke samsvarer med lærerens programvareversjon.

For å åpne verktøytips (tooltip) som inneholder statusdetaljer, la musepekeren ligge over statusikonet.

**Merk:**Tilkoblede grafregnere vises ikke hvis ingen grafregner er tilkoblet eller hvis du bruker TINspire™ Navigator™ NC Teacher Software.

## Bruke forhåndsvisningsfeltet

Lesson Bundle Example



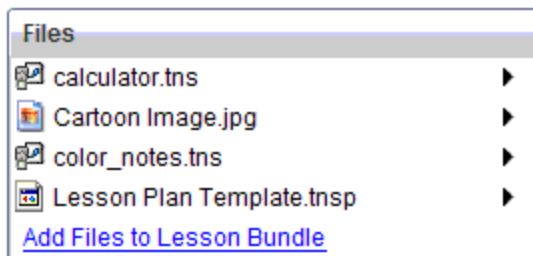
- ① En forhåndsvisning av den valgte mappen, .tns-fil, filtype-ikon eller øktgruppen vises i miniatyr. Dobbeltklikk på et filtype-ikon for å åpne filen i det tilknyttede



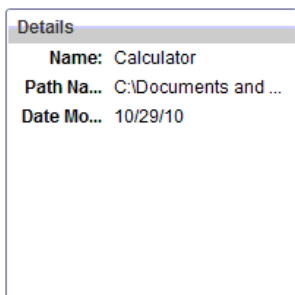
programmet.

**Merk:** Hvis en øktgruppe er tom, og denne plassen er tom, kan du legge til filer.

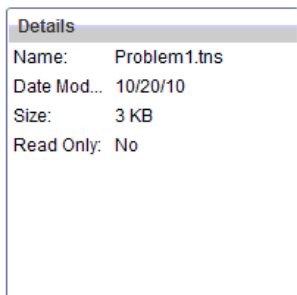
- ② Hvis et TI-Nspire™-dokument har flere sider, bruk foroverpilen  til å forhåndsviser den neste siden. Bakoverpilen blir aktivert slik at du kan flytte bakover gjennom sidene. Hvis du arbeider med en øktgruppe, kan du velge å forhåndsviser et TI-Nspire™-dokument innenfor gruppen med denne metoden.
- ③ Hvis du velger en øktgruppe, kommer **Filer**-dialogen til syne over **Detaljer**-vinduet, med en liste over filene i øktgruppen. Dobbeltklikk på en fil i en øktgruppe for å åpne filen i det tilknyttede programmet.



- ④ Hvis du velger en mappe, viser **Detaljer**-vinduet navnet på mappen, banen hvor mappen er plassert og dato for modifisering.



For dokumentfiler og øktgruppefiler viser **Detaljer**-vinduet filens navn, datoen da filen ble modifisert, filens størrelse og om filen er kun en lesefil eller ikke.

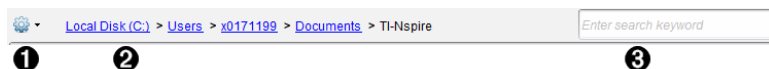


## Tilgang til datamaskinnhold

Datamaskinnhold gir tilgang til all informasjonen som er lagret på datamaskinen, nettverket eller eksterne stasjoner.

### Bruke Navigasjonsfeltet

Innholdsfeltets navigasjonsfelt inneholder verktøy du trenger for å lokalisere mapper og filer.



- 1  **Alternativer.** Klikk på ▼ for å åpne menyen og få tilgang til alternativene for å arbeide med filer og mapper.
- 2 **Gjeldende bane:** Inneholder et klikkbart søkebanefelt for gjeldende plassering. Klikk på en søkebane for å navigere til en del i banen.
- 3 **Søk.** Oppgi et søkeord og trykk på **Enter** for å finne alle filene i den valgte mappen som inneholder det ordet.

### Filtrere datamaskinnhold

Du kan bruke dette filtreringsalternativet for enkel tilgang og valg av undervisningsinnhold. Du kan velge å vise bare TI-Nspire™-innhold eller å vise alt innholdet.

1. Velg en mappe i Datamaskinnhold i Ressurs-feltet.
2. Fra Meny-linjen, velg **Vis > Filtrer etter**.
3. Velg ett av følgende alternativer.
  - **Vis bare TI-Nspire™-innhold**
  - **Vis alt innhold**

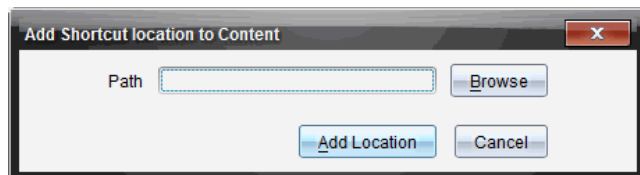
## Tilordne en nettverksstasjon

Utfør følgende trinn for å tilordne en nettverksstasjon.

1. Velg Datamaskininnhold fra Ressurs-listen.

2. Klikk på , og velg **Opprett snarvei**.

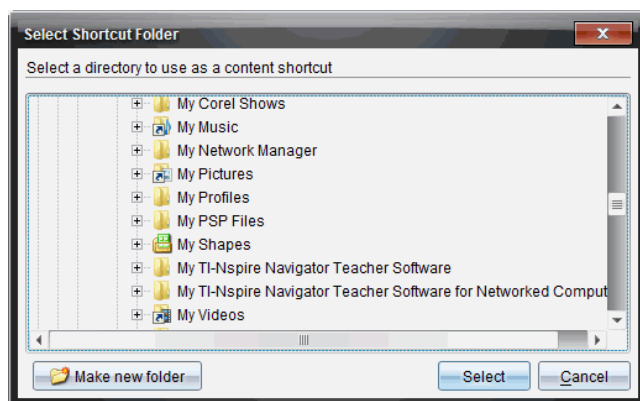
Legg snarvei-plasseringen til Innhold-dialogboksen åpnas.



3. Klikk på **Bla gjennom**.

**Merk:** Du kan også skrive inn nettverksstasjonens fullstendige banenavn.

Dialogboksen for Velg snarvei-mappe åpnes.

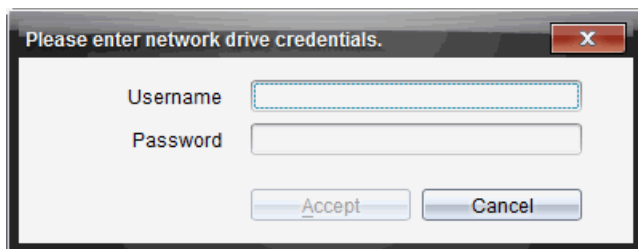


4. Naviger til nettverksstasjonen.

5. Klikk på **Velg**.

6. Klikk på **Legg til plassering**.

Dialogboksen Tast inn påloggingsinfo for nettverksstasjonen åpnes.



7. Skriv inn brukernavnet og passordet du har fått av systemadministratoren.

8. Klikk på **Godta**.

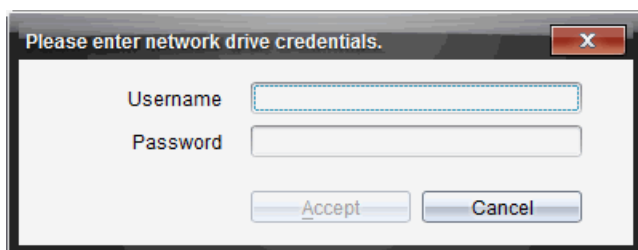
Nettverksstasjonen legges til i mappelisten under Datamaskininnhold i Ressurser-feltet.

### Tilgang til en sikret nettverksstasjon

Hvis tilgang til en nettverksstasjon krever godkjenning, utfør følgende trinn for å få tilgang til sikrede nettverket.

1. Klikk på stasjonen du vil bruke i Ressurser-feltet.

Dialogboksen Tast inn påloggingsinfo for nettverksstasjonen åpnes.



2. Skriv inn brukernavnet og passordet ditt.

3. Klikk på **Godta**.

### Bruke snarveier

Bruk dette alternativet for å legge til mapper eller øktgrupper som inneholder filer som brukes ofte, på listen over Datamaskininnhold.

#### Legge til en snarvei

Hvis du vil legge inn en snarvei til en mappe som inneholder filer du bruker ofte:

1. Naviger til mappen hvor filene er plassert.

2. Klikk på , og velg **Opprett snarvei**.

Mappen legges til på mappelisten under Datamaskinnhold i Ressurser-feltet.

## Slette en snarvei

Slette en snarvei:

1. Velg mappa som skal slettes fra Datamaskinnhold.
2. Høyreklikk på valgt mappe, og klikk på **Fjern snarvei**.

Mappen fjernes fra listen over snarveier.

**Merk:** Du kan ikke fjerne grunninnstilte hurtigtaster.

## Arbeide med lenker

Som standard inneholder Lenker-listen en liste over lenker til Texas Instruments sine nettsteder. Klikk på en lenke for å starte nettleseren din og åpne nettstedet.

### Bruke Lenker-verktøylinjen

Når du velger Lenker i ressursfeltet, er verktøyene i navigasjonsfeltet spesifikke for å arbeide med lenker. Bruk disse verktøyene for å legge til, redigere eller slette lenker fra listen. Du kan også flytte en lenke opp eller ned på listen.



|                                                                                    |                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Alternativer.</b> Klikk på ▼ for å åpne menyen og få tilgang til alternativene for å arbeide med koblinger.                  |
|    | Klikk på dette ikonet for å legge til en lenke på listen.                                                                       |
|  | Velg en eksisterende lenke, klikk så på dette ikonet for å redigere lenkens egenskaper. Du kan ikke redigere en standard lenke. |
|  | Klikk på dette ikonet for å slette en lenke. Du kan ikke slette en standard lenke.                                              |
|  | Velg en lenke og klikk på dette ikonet for å flytte lenken opp i listen.                                                        |
|  | Velg en lenke, og klikk på dette ikonet for å flytte lenken ned i listen.                                                       |

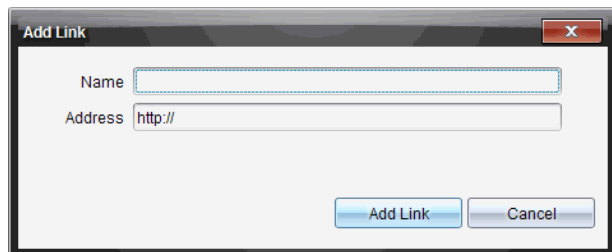
## Legge til en lenke

Fullfør følgende trinn for å legge til en lenke på listen over lenker i ressurs-feltet.



1. Klikk på .

Dialogboksen Legg til lenke åpnes.



2. Skriv inn navnet på lenken.
3. Skriv inn URL-adressen i adressefeltet.
4. Klikk på **Legg til lenke**.

Lenken legges til nederst på listen over eksisterende lenker.

## Redigere en eksisterende lenke

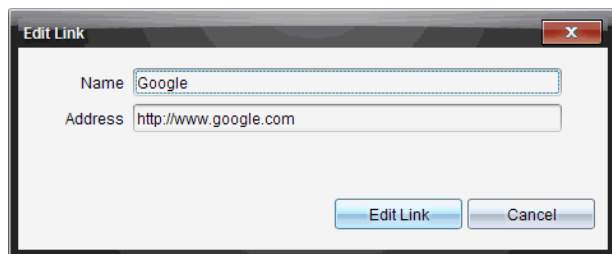
Utfør følgende trinn for å redigere en eksisterende lenke.

1. Velg lenken du vil endre.



2. Klikk på .

Dialogboksen Rediger lenke åpnes.



3. Foreta de nødvendige navnendringene for lenken eller URL-en.
4. Klikk på **Rediger lenke**.

Endringene aktiveres for lenken.

## Fjerne en lenke

Utfør følgende trinn for å slette en lenke.

1. Velg lenken du vil slette.



2. Klikk på

Dialogboksen for bekreftelse åpnes.

3. Klikk på **Fjern**.

Lenken fjernes fra listen.

**Merk:** Du kan ikke slette en standardinnstilt lenke.

## Flytte lenker opp eller ned på listen

Du kan endre rekkefølgen for lenkene i listen etter behov.

- ▶ Klikk på for å flytte en valgt lenke opp en plass på listen.

- ▶ Klikk på for å flytte en valgt lenke ned en plass på listen.

- ▶ Klikk på . Velg deretter **Flytt til øverst på listen** for å plassere en valgt lenke øverst på listen.

- ▶ Klikk på . Velg deretter **Flytt til nederst på listen** for å plassere en valgt lenke nederst på listen.

## Bruke nettinnhold

Nettinnhold gir lenker til materiell på nettstedene til Texas Instruments. Du kan lagre materiale som finnes på disse nettstedene på datamaskinen din, og dele det ved å bruke Datamaskininnhold og tilkoblede grafregnere.

Informasjon som gis for hver aktivitet inkluderer navnet på aktiviteten, forfatteren, datoen da aktiviteten ble lagt ut, størrelsen på filen, samt kilden.

1 Subject: All Topic: All Category: All

| 2 | Name                   | Author            | Date Posted | Size    | Source              |
|---|------------------------|-------------------|-------------|---------|---------------------|
|   | Forensics with         | Texas Instruments | 4/1/13      | 934 KB  | Activities Exchange |
|   | Forensics with         | Texas Instruments | 4/1/13      | 986 KB  | Activities Exchange |
|   | Forensics with         | Texas Instruments | 4/1/13      | 834 KB  | Activities Exchange |
| 3 | NASA - Diving Down     | NASA and TI       | 3/26/13     | 1585 KB | Activities Exchange |
|   | Exploring Ellipses and | Texas Instruments | 2/25/13     | 1477 KB | Activities Exchange |
|   | Exploring Hyperbolas   | Texas Instruments | 2/25/13     | 1367 KB | Activities Exchange |
|   | Exploring Parabolas    | Texas Instruments | 2/4/13      | 1065 KB | Activities Exchange |
|   | The Radian Sector      | Texas Instruments | 1/24/13     | 814 KB  | Activities Exchange |
|   | Blood Pressure         | Texas Instruments | 1/9/13      | 820 KB  | Activities Exchange |
|   | 3D Parametric          | Texas Instruments | 1/8/13      | 1090 KB | Activities Exchange |
|   | Health and Nutrition - | Texas Instruments | 12/4/12     | 8594 KB | Activities Exchange |
|   | Health and Nutrition - | Texas Instruments | 12/4/12     | 363 KB  | Activities Exchange |
|   | Stay Tuned Lab Sound   | Lauren Jensen     | 9/1/12      | 168 KB  | Activities Exchange |

Forensics with TI-Nspire™ - Case 2: Bouncing Back

In this activity, students will be using the motion sensor as a sonar detector, through air to locate and identify a missing object in a box.

4 Save this Activity to Computer

Files

- ☐ Case\_2\_Bouncing\_Back.tns
- ☐ Case\_2\_Bouncing\_Back\_Student.pdf
- ☐ Case\_2\_Bouncing\_Back\_Teacher.pdf

5 Details

Name: Forensics with TI-Nspire™ -

Author: Texas Instruments

Date Posted: 4/1/13

Size: 986 KB

Source: Activities Exchange

Activity Time: 45 Minutes

Device: TI-Nspire™ Navigator™, TI-Ns...

- 1 Navigasjonsverktøylinje.
- 2 Kolonnetitler.
- 3 Liste over tilgjengelige aktiviteter.
- 4 Liste over filene som aktiviteten inneholder.
- 5 Detaljer om den valgte aktiviteten.

**Merk:** Du trenger Internett-forbindelse for å få tilgang til nettstedene til Texas Instruments.

## Sortere listen over aktiviteter

Bruk kolonnetitlene for å sortere informasjonen i listen over aktiviteter. Som standard vises listen i alfabetisk rekkefølge etter navnet.

- Klikk på navnoverskriften for å liste opp aktivitetene i motsatt alfabetisk rekkefølge. Klikk på tittelen igjen for å gå tilbake til rekkefølgen A til Å.
- Klikk på forfattertittelen for å liste opp aktivitetene i alfabetisk rekkefølge etter forfatternavnet.
- Klikk på tittelen med datoen for utleggelse for å liste opp aktivitetene etter nyeste til eldste eller fra eldste til nyeste.
- Klikk på størrelsestittelen for å liste opp aktivitetene i forhold til filstørrelse.
- Klikk på kildetittelen for å liste opp aktivitetene i rekkefølge etter kilde.



- Høyreklikk på raden med kolonneoverskriften for å tilpasse de viste kolonneoverskriftene.

## Filtrere listen over aktiviteter

Som standardinnstilling er alle tilgjengelige aktiviteter listet opp i innholdsfeltet. Med alternativene i navigasjonsfeltet kan du filtrere aktivitetene etter sak, emne og kategori. Du kan også søke etter en aktivitet ved hjelp av et søkeord.

For å finne alle aktiviteter som er knyttet til ett spesielt tema:

1. I temafeltet, klikk på ▼ for å åpne rullegardinlisten.
2. Velg et tema.

Alle aktiviteter som er knyttet til det valgte temaet, listes opp.

3. For å innskrenke søket, klikk på ▼ i temafeltet for å vise og velge et emne som er knyttet til valgt tema.
4. Bruk kategorifeltet for å innskrenke søket enda mer. Klikk på ▼ for å velge en kategori som er knyttet til det valgte emnet og temaet.

## Bruke søkeord for å søke etter en aktivitet

Utfør følgende trinn for å søke etter en aktivitet med et søkeord eller et uttrykk.

1. Skriv inn et søkeord eller et uttrykk i feltet Filtrer etter søkeord.
2. Trykk på **Enter**.

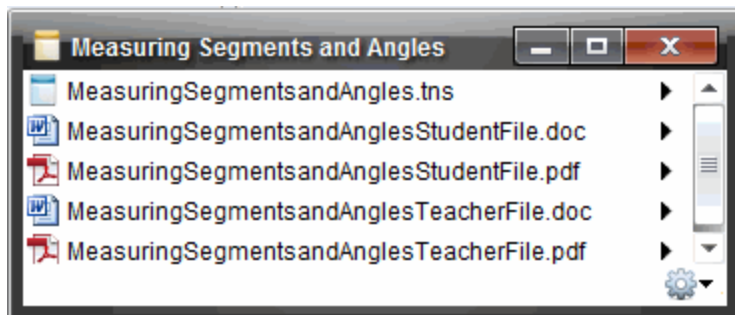
Alle aktivitetene som inneholder søkeordet eller uttrykket listes opp.

## Åpne en aktivitet

1. Velg aktiviteten du vil åpne.
2. Klikk på , og velg **Åpne**.

Dialogboksen Åpne aktivitet viser en liste over alle dokumentene tilknyttet den valgte aktiviteten.

Du kan åpne en .tns- eller .tsnp-fil i TI-Nspire™-programvaren. Andre filer som Microsoft® Word- og Adobe® PDF-filer, åpnes i de respektive applikasjonene.



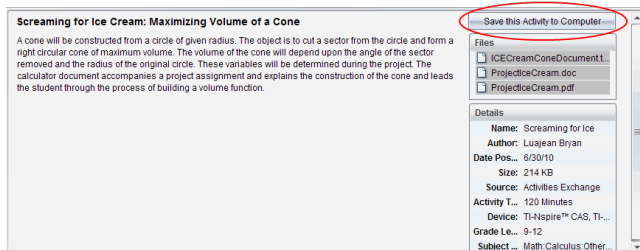
3. Velg filen, og klikk på ►. Velg deretter **Åpne**.

- .tns-filen åpnes i dokumentarbeidsområdet.
- .doc- eller .pdf-filen åpnes i tilhørende applikasjon.

### Lagre en aktivitet på datamaskinen

Utfør følgende trinn for å lagre en aktivitet på datamaskinen.

1. Velg aktiviteten du vil lagre. Fildetaljene vises i den nederste halvdelen av vinduet.



2. Klikk på **Lagre denne aktiviteten på datamaskinen** i forhåndsvisningsfeltet, over Filer.

**Merk:** Du kan også høyreklikke på den valgte aktiviteten og velge **Lagre på datamaskinen**.

Dialogboksen Lagre valgte filer åpnes.

3. Naviger til mappen hvor du vil lagre filen.
4. Klikk **Lagre**.

Aktiviteten lagres på datamaskinen som en øktgruppe.

## Kopiere en aktivitet

Fullfør følgende trinn for å kopiere en aktivitet. Når aktiviteten er kopiert til utklippstavlen, kan du lime inn aktiviteten i en mappe på datamaskinen din og deretter dra aktiviteten til listen over snarveier i ruten Lokalt innhold.

1. Klikk på aktiviteten du vil kopiere for å velge den.
2. Bruk en av følgende metoder for å kopiere aktiviteten til utklippstavlen:
  - Velg aktiviteten og dra den til en mappe i den lokale innholdslisten.
  - Klikk på , og klikk deretter på **Kopier**.
  - Høyreklikk på en fil i fillisten, og velg deretter **Kopier**.
  - Klikk på  (Kopier-ikonet), som du finner på verktøylinjen.

Aktiviteten kopieres til utklippstavlen.

3. Åpne en mappe på datamaskinen. Velg deretter **Rediger > Lim inn** for å kopiere aktiviteten til den valgte mappen.

## Sende filer til klasse

Du kan sende filer og mapper til hele klassen, medlemmer av klassen som nå er logget på, eller til enkeltelever. En klasseøkt må være aktiv når du skal sende filer.

Når du sender en fil til hele klassen, vil alle elevene som er innlogget motta filen umiddelbart. Elever som ikke er innlogget vil motta filen når de logger inn.

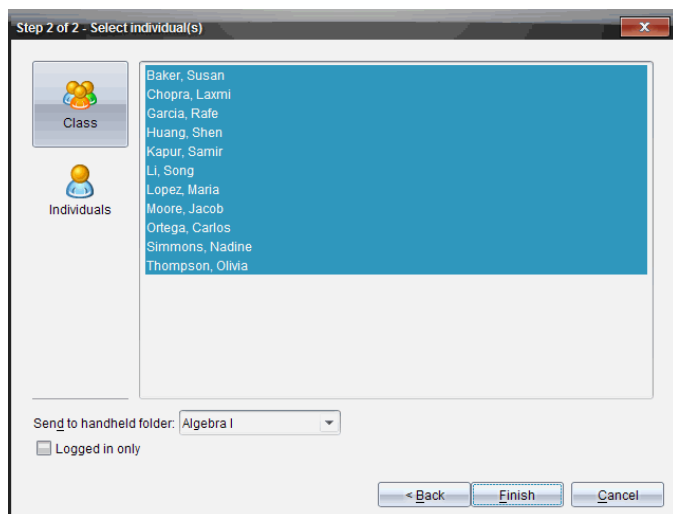
### Merknader:

- Bare filtypene TI-Nspire™ (.tns) og PublishView™ (.tnsp), åpnes i programmet TI-Nspire™.
- Andre filtyper (hvis de støttes) som bilder, tekstbehandlings- eller regnearkfiler, åpnes i applikasjonen som operativsystemet har forbundet med filtypen.

## Sende filer fra arbeidsområdene Innhold og Dokumenter

1. Velg den filen som du vil sende til klassen.
  - Fra arbeidsområdet Innhold, klikk på filen i innholdsruten.
  - I arbeidsområdet Dokumenter, klikk på filen i Utforsk innhold.
2. Klikk på **Send til klasse** , eller klikk på **Fil > Send til > Send til klasse**.

Dialogboksen for å velge elev(er) åpnes.



3. Velg eleven(e) du vil sende filen til:

- Hvis du skal sende filen til hele klassen, klikk på **Klasse** . For å sende filen bare til klassemedlemmer som akkurat nå er logget på, merk av i feltet **Kun påloggede**.
- For å sende filen til en enkelt elev, klikk på **Elever**  og klikk så på eleven.

**Merk:** Hvis du hadde valgt noen elever i klasserom-feltet, vil de allerede være valgt i programmet

- Bruk rullegardinlisten **Send til grafregnermappe** til å velge fra nåværende klassemappe, øverste mappenivå på grafregneren eller de siste 10 mappene filene ble sendt til. (Kun tilgjengelig TI-Nspire™ -program som støtter grafregnere.)

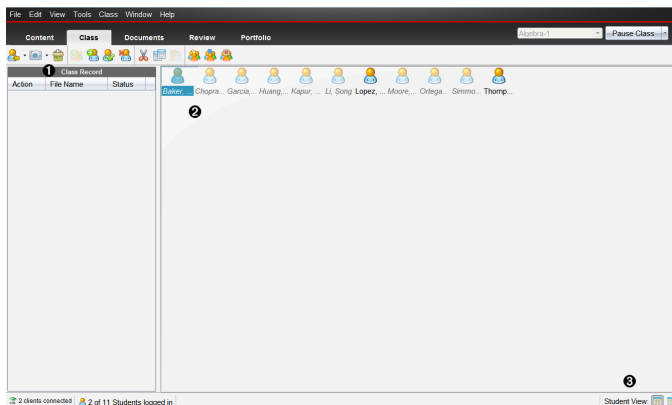
4. Klikk på **Fullfør**.

Filoverføringen vises i klassefilen i klassearbeidsområdet.



# Bruke arbeidsområdet Klasse

Bruk dette arbeidsområdet for å legge til og administrere klasser og elever og for å utveksle filer med elevene.



- 1 Klassefil.** Her vises dokumenthåndlinger. Du kan åpne et dokument i arbeidsområdet Gjennomgang, lagre et dokument i arbeidsområdet Portefølje, samle filer fra arbeidsområdet Klassefil, sende og slette filer ved bruk av verktøylinjen og vise dokumentegenskaper i Protokoll over elementegenskaper.
- 2 Klasseromsområde.** Viser elevene i klassen, hvem som er pålogget og filoverførings status for utvalgte filer i klassefilen. Du kan vise elevene i klassekart eller som elevliste.
- 3 Elevvisning.** Lar deg vise elevene i klasseromsområdet i klassekart- eller elevlistevissning.

## Legge til klasser

Når du begynner å bruke TI-Nspire™-programvaren, bør du starte med å opprette klassene (gruppene) dine. Du bør opprette en klasse (gruppe) for hver av klassesøktene du har tenkt å gjennomføre.

Hvis dette er første gang du bruker TI-Nspire™-programvaren, kan det hende at klasseromsområdet er tomt. Du kan utføre følgende trinn når som helst.

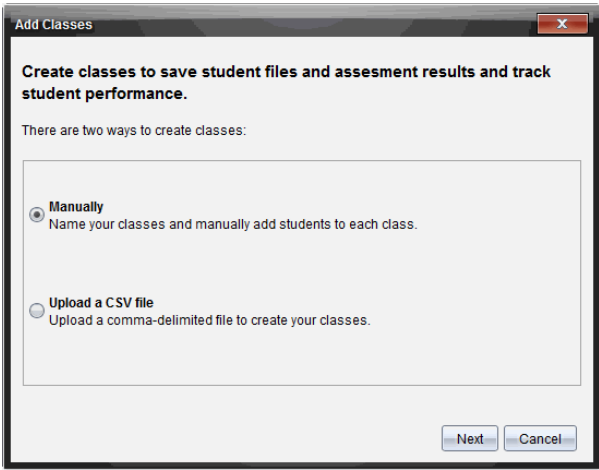
Veiviseren Legge til klasser veileder deg gjennom prosessen med å sette opp klasser. Programvaren ber deg om å legge til en klasse og om å legge til elever i klassen. Du kan velge å legge til klasser manuelt eller med bruk av en CSV-fil.

### Legge til klasser manuelt

1. Bruk arbeidsområdelageren for å velge klassearbeidsområdet.

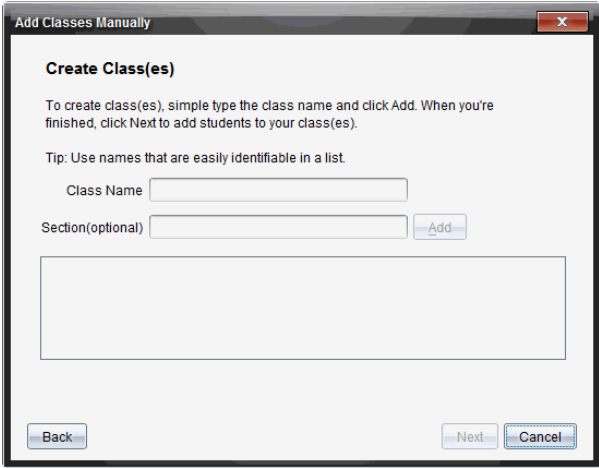
2. Klikk på **Klasse > Legge til klasser** eller klikk på .

Dialogboksen Legge til klasser åpnes.



3. Velg **Manuelt** fra dialogboksen Legge til klasser.
4. Klikk på **Neste**.

Dialogboksen Legge til klasser manuelt åpnes.



5. Tast inn et klassenavn. Om nødvendig kan du påføre en seksjon.

Et klassenavn må bestå av mellom 3 og 32 alfanumeriske tegn. Klassenavnet kan ikke inneholde spesialtegnene / \ : " | \* ? < > , og kan ikke inneholde disse ordene:

lpt1, lpt2, lpt3, lpt4, lpt5, lpt6, lpt7, lpt8, lpt9, com1, com2, com3, com4, com5, com6, com7, com8, com9, aux, con, prn, nul.

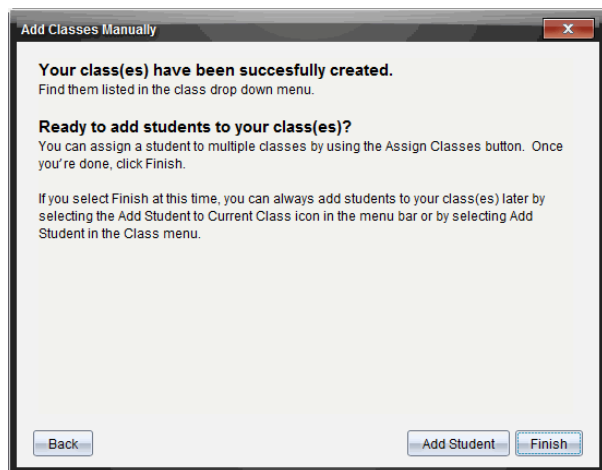
**Merk:** Det er en god idé å legge en unik identifikator som kurs-ID eller lærerens navn til klassenavnet i TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software. Dette hjelper elevene til å velge korrekt klasse hvis det f.eks. er flere klasser av typen Algebra I samtidig.

6. Klikk på **Legg til**.

Dialogboksen Legge til klasser manuelt viser listede klasser.

7. Fortsett med å legge til klasser, og klikk på **Neste** når du er ferdig.

En dialogboks åpnes og viser vellykket klasseopprettelse, og spør deg om du vil legge til elever.



8. Klikk på **Legg til elev**.

**Merk:** Klikk på **Avslutt** for å legge til elever senere.



## Legge til klasser med en CSV-opplasting

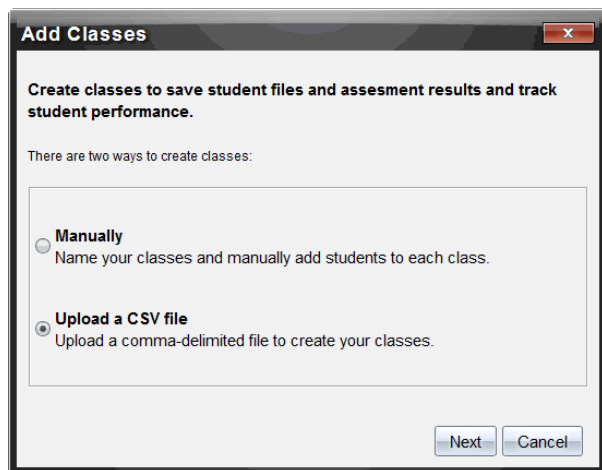
Du kan legge til klasser med en CSV-opplasting, og importere en elevliste til klassen. Bruk alternativet med CSV-opplasting for å importere elevinformasjon fra en fil med kommaseparerte verdier (.CSV) eller en tekstfil (.TXT).

CSV- eller TXT-filen skal inneholde følgende informasjon:

Klassenavn  
Seksjonsnavn (valgfritt)  
Elevens fornavn  
Elevens etternavn  
Elevens brukernavn  
Elev-ID (valgfritt)  
Passord (valgfritt)

1. Bruk arbeidsområdevelgeren for å velge klassearbeidsområdet.
2. Klikk på **Klasse > Legge til klasser** eller klikk på 🧑🏫.

Dialogboksen Legge til klasser åpnes.



3. Velg **Last opp en CSV-fil** fra dialogboksen Legge til klasser.
4. Klikk på **Neste**.

Dialogboksen Legge til klasser ved å laste opp en CSV-fil åpnes.

**Add Classes by Uploading a CSV File**

**Upload a CSV file from your computer**

Uploading a comma-delimited file automatically creates your classes and assigns your students to the correct class. This file can contain student rosters for multiple classes.

Be sure your file contains the following categories or headers: Class Name, Section Name (optional), Student First Name, Student Last Name, Student User Name, Student ID (optional), and Password (optional).

**Browse...**

**Back** **Next** **Cancel**

5. Klikk på **Bla gjennom** for å navigere til filen på datamaskinen.
6. Velg den filen som inneholder de elevene som du vil importere.
7. Klikk på **Åpne**.

Dialogboksen Legge til klasser ved å laste opp en CSV-fil viser filen.

8. Klikk på **Neste**.

Dialogboksen Kartleggingsfelt åpnes.

**Add Classes by Uploading a CSV File**

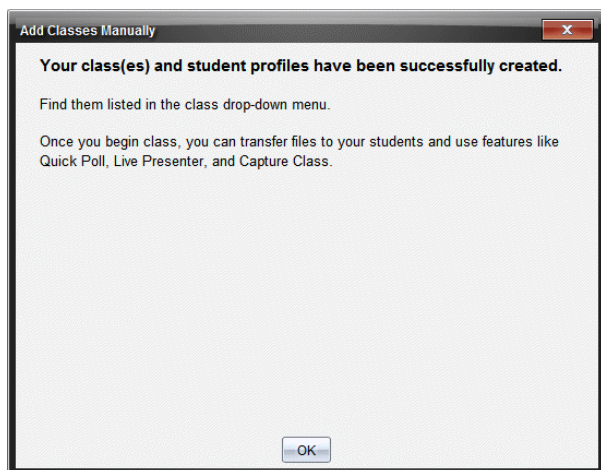
**Mapping fields**

| Navigator fields | Imported file fields. |
|------------------|-----------------------|
| Class Name*      | Class Name            |
| Section Name     | Blank                 |
| First Name*      | First Name            |
| Last Name*       | Last Name             |
| User Name*       | User Name             |
| Student ID       | Student ID            |
| Password         | Blank                 |

**Back** **Next** **Cancel**

9. Klikk på ▼ og velg et felt fra rullegardinlisten for å kartlegge overskriftene i din kommaseparerte fil.
10. Klikk på **Neste**.

En dialogboks åpnes og viser fullføringsstatus.



11. Klikk på **OK** for å lukke

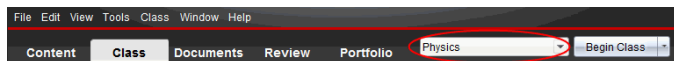
**Merk:** Dersom du mislyktes i å importere noen av elevene, klikk på **Vis detaljer** for å finne problemet

## ***Legge elever til klasser***

Når du oppretter klasser, må du legge elever til klassene. Du kan legge til elever i en aktiv klasseøkt, eller du kan når som helst legge elever til en klasse.

**Merk:** Disse instruksjonene forklarer hvordan du legger til elever når du har opprettet en klasse.

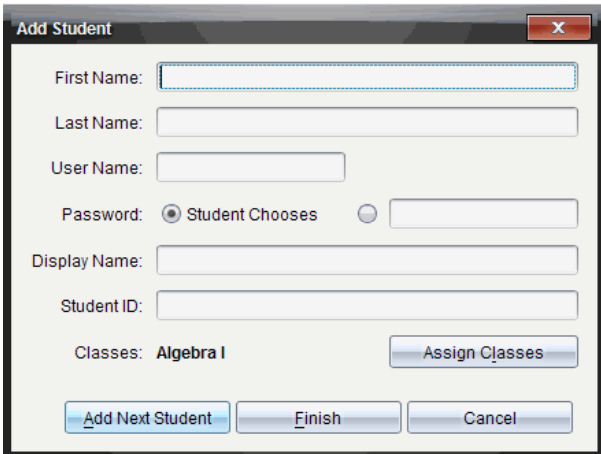
1. Velg den klassen som du vil legge elever til.
  - Hvis klassen er i en økt, blir eleven lagt til den aktuelle klassen. Du kan velge om du vil legge eleven til i andre klasser.
  - Hvis klassen ikke er i en økt, bruk klasseøkt-kontrollene for å velge den klassen hvor du vil legge til eleven.



2. Klikk på **Klasse > Legg til elev** eller klikk på



Dialogboksen Legg til elev åpnes.



The screenshot shows a window titled "Add Student" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are several input fields and buttons:

- First Name: [text input field]
- Last Name: [text input field]
- User Name: [text input field]
- Password: [radio button selected] Student Chooses [radio button] [text input field]
- Display Name: [text input field]
- Student ID: [text input field]
- Classes: Algebra I [button: Assign Classes]
- [button: Add Next Student] [button: Finish] [button: Cancel]

3. Tast inn elevens fornavn og etternavn.

4. Tast inn et brukernavn.

**Merk:** Det brukernavnet som du velger, må være unikt. Det må ikke foreligge allerede i den aktuelle klassen eller i en annen klasse.

5. Hvis du vil at eleven skal opprette sitt eget passord, velg **Elev velger**.

—eller—

Hvis du vil opprette et passord for eleven din, velg den tomme innleggsboksen for passord, og tast inn et nytt passord.

6. (Valgfritt) Tast inn et visningsnavn.

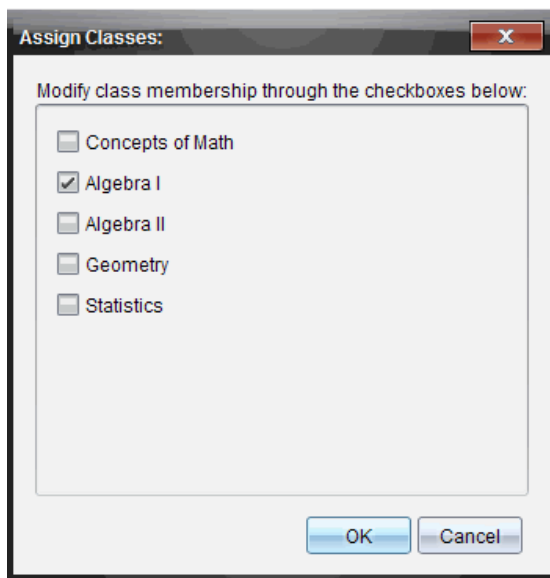
**Merk:** Hvis du lar visningsnavnet være tomt, bruker programvaren elevens fornavn som visningsnavn.

7. (Valgfritt) Tast inn en elev-ID.

8. (Valgfritt) Tilordne eleven til andre klasser:

- Klikk på **Tilordne klasser**.

Dialogboksen Tilordne klasser åpnes.



- Sett merke i kontrollboksene for elevens klasser.
- Fjern merket i kontrollboksene til de klassene som eleven ikke tilhører.
- Klikk på **OK**.

Dialogboksen Legg til elev åpnes.

9. Hvis du må legge til enda en elev, klikk på **Legg til neste elev** og gjenta trinnene 3 - 8.
10. Når alle elever er lagt til, klikk på **Fullfør**.

### ***Fjerne elever fra klasser***

Ved behov kan du fjerne elever fra klassene dine. Når du fjerner elever, vil TI-Nspire™-programvaren kun fjerne dem fra den valgte klassen. Hvis eleven deltar i andre klasser (grupper), vil han/hun fortsette å være i disse klassene til du fjerner ham/henne.

#### **Merknader:**

- Du kan ikke fjerne en elev som er logget på TI-Nspire™-nettverket.
- Du kan ikke bruke angrefunksjonen når du fjerner en elev.
- Du kan få tilgang til mange av elevenes kontoelementer ved å høyreklikke på elevikonet i klasseromsområdet og velge en handling fra menyen.

Fjerne en elev fra en klasse:

1. Klikk på den eleven som du vil fjerne.
2. Klikk på **Klasse > Fjern elev**, eller klikk på .

Programvaren spør om du er sikker på at du vil fjerne eleven.

3. Klikk på **Ja**.

Programvaren fjerner eleven.

## Oppdatere klasseliste

Du kan oppdatere en enkelt klasseliste eller flere klasselister med ny elevinformasjon ved å importere en CSV-fil med oppdateringer.

**Merk:** Du kan ikke endre eksisterende elevinformasjon eller fjerne elever som allerede eksisterer i TI-Nspire™ Navigator™-databasen.

Du kan importere en CSV-fil eller en \*.txt-fil. CSV- eller TXT-filen skal inneholde følgende informasjon:

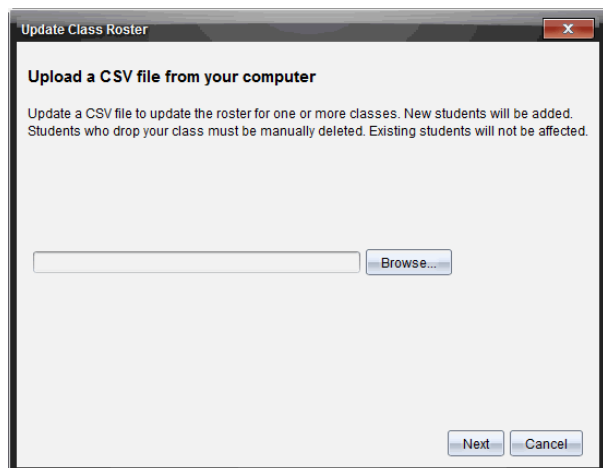
Klassenavn  
Seksjonsnavn (valgfritt)  
Elevens fornavn  
Elevens etternavn  
Elevens brukernavn  
Elev-ID (valgfritt)  
Passord (valgfritt)

1. Bruk arbeidsområdevelgeren for å velge klassearbeidsområdet.
2. Velg klassen du vil oppdatere klasselisten for.

**Merk:** Klassen kan ikke startes.

3. Klikk på **Klasse > Oppdater klasseliste**.

Dialogboksen Oppdater klasseliste vises.



4. Klikk på **Bla gjennom** for å navigere til filen på datamaskinen.

5. Velg filen som inneholder de elevene du vil importere.
6. Klikk på **Åpne**.

Dialogboksen Oppdater klasseliste viser filen.

7. Klikk på **Neste**.

Dialogboksen Kartleggingsfelt åpnes.

Update Class Roster

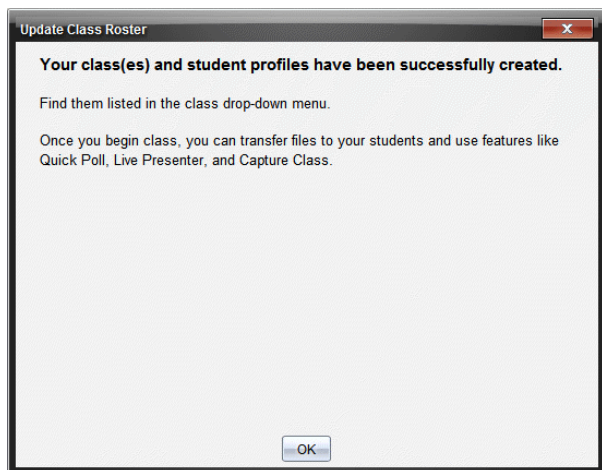
**Mapping fields**

| Navigator fields | Imported file fields. |
|------------------|-----------------------|
| Class Name*      | Blank                 |
| Section Name     | Blank                 |
| First Name*      | Blank                 |
| Last Name*       | Blank                 |
| User Name*       | Blank                 |
| Student ID       | Blank                 |
| Password         | Blank                 |

Back Next Cancel

8. Klikk på ▼ og velg et felt fra rullegardinlisten for å kartlegge overskriftene i din kommaseparerte fil.
9. Klikk på **Neste**.

En dialogboks åpnes og viser fullføringsstatus.



10. Klikk på **OK** for å lukke.

**Merk:** Dersom du mislyktes i å importere noen av elevene, klikk på **Vis detaljer** for å finne problemet

## ***Administrere klasser***

Du kan slette klasser og fjerne all klasseinformasjon fra TI-Nspire™ Navigator™-databasen. Du kan også velge å skjule eller vise klasser i menyer og visninger.

### **Slette en klasse**

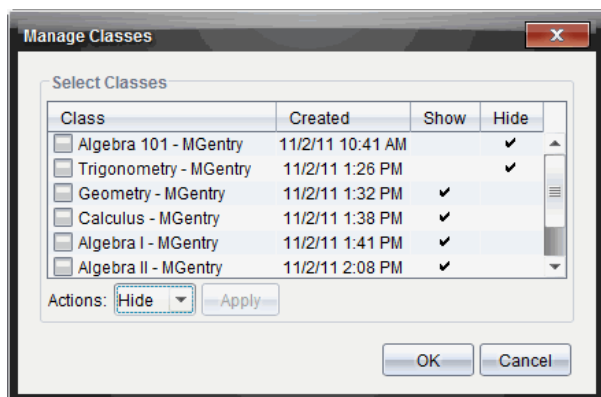
Når du fjerner en klasse, vil programvaren fjerne klassen og samtidig fjerne filene på harddisken som er knyttet til denne klassen.

**Merk:** Du kan ikke angre at du fjernet en klasse

1. Hvis du kjører en arbeidsøkt i klassen, avslutt den.
2. Klikk på **Klasse > Administrere klasser**.

Dialogboksen Administrere klasser åpnes.





3. Fra klasselisten, velg den klassen som du vil fjerne.
4. Velg **Slett** fra handlingslisten.
5. Klikk **Bruk**.

Programvaren spør om du er sikker på at du vil fjerne klassen.

6. Klikk på **OK**.

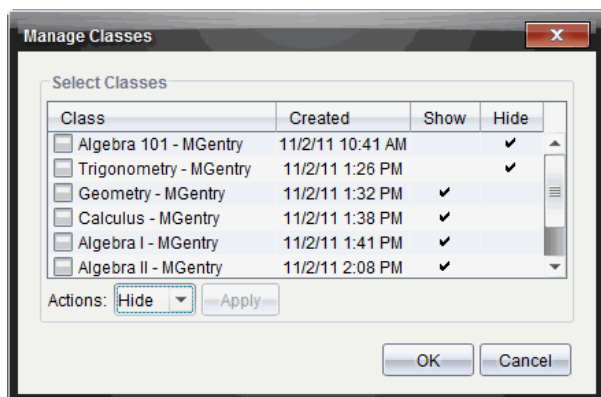
### Skjule en klasse

Når du skjuler en klasse, fjernes klassen fra alle arbeidsområdevisninger og menyer, bortsett fra dialogboksen Administrere klasser.

**Merk:** Skjulte klasser slettes ikke fra TI-Nspire™ Navigator™-databasen.

1. Klikk på **Klasse > Administrere klasser**.

Dialogboksen Administrere klasser åpnes.



2. Fra klasselisten, velg den klassen som du vil skjule.
3. Velg **Skjul** fra handlingslisten.
4. Klikk **Bruk**.

Programvaren spør om du er sikker på at du vil skjule klassen.

5. Klikk på **OK**.

**Merk:** Velg **Vis** fra handlingslisten når du vil at klassen skal vises igjen.

## Begynne og avslutte en klasseøkt

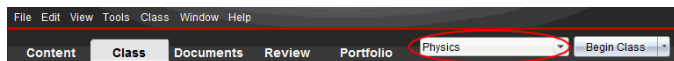
En klasseøkt er den perioden TI-Nspire™-programvaren er aktiv for en bestemt klasse. Mens det kjøres en klasseøkt, kan du utføre kommunikasjonsfunksjoner med den valgte klassen. Du kan ikke bruke programvaren til å kommunisere med klassen før du starter en klasseøkt, og du kan ikke starte en ny klasse før den aktive klasseøkten er avsluttet.

### Begynne en klasseøkt

1. Klikk på **Klasse > Velg klasse**, eller klikk på klasseøkt-listen.

En liste over tilgjengelige klasser åpnes.

2. Velg den klassen som du vil begynne.
3. Klikk på **Begynn klasse**.



### Avslutte en klasseøkt

Når klasseøkten er over, eller før du starter en ny klasse, må du avslutte den aktuelle

klasseøkten. Når du avslutter en klasse, stoppes all kommunikasjon mellom datamaskinen din og elevenes grafregnere eller datamaskiner. Når du avslutter en klasseøkt, mottar elevene en melding som sier at klassen er avsluttet, og elevene blir automatisk logget av.

- For å avslutte en klasseøkt, velg **Avslutt klasse** fra rullegardinlisten Klassehandlinger.

### Sette en klasseøkt på pause

Kun tilgjengelig i TI-Nspire™-programvare som støtter grafregnere. Noen ganger kan det hende at du vil sette en klasseøkt på pause. Hvis du bruker en TI-Nspire™-programvare som støtter grafregnere og du setter en klasseøkt på pause, blir alle aktiviteter på elevenes grafregnere hindret, og elevene mottar en melding som forteller dem at klassen er satt på pause. Når du gjenopptar klasseøkten, slettes meldingen, og elevene kan bruke grafregnerne sine igjen. Elevene forblir pålogget når du setter en klasse på pause.

1. For å sette en klasseøkt på pause klikker du på **Sett klasse på pause**.
2. For å gjenoppta klassen klikker du på **Gjenoppta klasse**.

### Endre elevvisningen

I klasseromsområdet kan du vise elevene i den valgte klassen enten som elevliste eller i klassekart. Elevlistervisningen viser elevene dine i en tabell som inneholder elevens visningsnavn, fornavn, etternavn, brukernavn og elev-ID. Klassekartvisningen viser elevene dine som elevikoner med visningsnavn. Du kan når som helst endre klassevisningen.

I begge visningen indikerer varselstegnet ved siden av et elevikon at OS på elevens grafregner ikke stemmer med programvareversjonen på lærerens datamaskin. Ved å bevege musen over varselstegnet åpnes et verktøytips med informasjon om at en oppdatering av OS er nødvendig.

### Endre klassevisningen til elevliste

- Klikk på **Vis > Elevliste** eller klikk på  på statuslinjen.

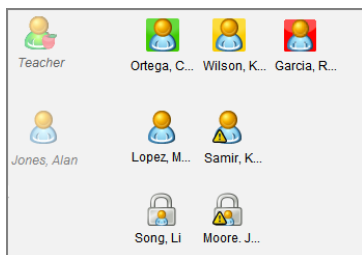
Visningen endres til elevliste.

| Picture | Display Name | First Name | Last Name | User Name | Student ID |
|---------|--------------|------------|-----------|-----------|------------|
|         | Olivia       | Olivia     | Thompson  | 101       | 1          |
|         | Maria        | Maria      | Lopez     | 102       | 2          |
|         | Samir        | Samir      | Kapur     | 103       | 3          |
|         | Jacob        | Jacob      | Moore     | 104       | 4          |
|         | Song         | Song       | Li        | 105       | 5          |
|         | Susan        | Susan      | Baker     | 106       | 6          |
|         | Shen         | Shen       | Huang     | 107       | 7          |
|         | Nadine       | Nadine     | Simmons   | 108       | 8          |
|         | Rafe         | Rafe       | Garcia    | 201       | 9          |
|         | Laxmi        | Laxmi      | Chopra    | 202       | 10         |
|         | Carlos       | Carlos     | Ortega    | 203       | 11         |

## Endre klassevisningen til klassekart

- Klikk på **Vis > Klassekart** eller klikk på på statuslinjen.

Visningen endres til klassekartvisning.



## Arrangere klassekartet

Til å begynne med arrangeres elevene i klassekartvisning i den rekkefølgen som du la dem inn. Du kan arrangere elevene på nytt igjen slik at de har den samme plassen i arbeidsområdet Klasse som de faktisk har i klasserommet. Du kan når som helst endre klassekartet.

### Plassere elever på klassekartet

1. Velg klassen fra klasseøktlisten.
2. Klikk på **Vis > Klassekart**.

Klasseromsområdet viser klassen din i klassekartvisning.

3. I klasseromsområdet, drar du hvert elevikon dit du vil ha det.

Programmet flytter elevikonene til de nye plassene

Programvaren husker elevenes plasseringer neste gang du starter den samme klassen.

**Merk:** Ikke plasser et elevikon oppå et annet elevikon. Hvis du gjør det, vil du bare kunne se ett av elevikonene.

## Kontrollere elevens påloggingsstatus

Du kan vise elevenes påloggingsstatus fra klassekartvisningen. Fargen på ikonet ved elevenes visningsnavn viser deres påloggingsstatus og klassestatus:

| Ikon                                                                             | Klassestatus            | Elevstatus                                                                  | Farge    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|
|  | Klasseøkt ikke startet. | Ikke relevant                                                               | Grå      |
|  | Klasseøkt startet.      | Elev ikke pålogget.                                                         | Lys blå  |
|  | Klasseøkt startet.      | Elev pålogget.                                                              | Mørk blå |
|  | Klasseøkt startet.      | Elevenes OS samsvarer ikke med programvareversjonen på lærerens datamaskin. | Mørk blå |

## Sortere elevinformasjon

Elevlistevisningen i klasseromsområdet viser informasjonen for elevene i den valgte klassen. Dette inkluderer elevenes visningsnavn, fornavn, etternavn, brukernavn og elev-ID. I elevlistevisningen kan du sortere elevinformasjon etter en av disse kategoriene. Informasjonen sorteres alfabetisk fra A-Å eller Å-A, og numerisk fra 1-9 eller 9-1. Du kan når som helst sortere elevinformasjonen.

### Sortere elevinformasjon

1. Klikk på **Klasse > Velg klasse** og klassen som inneholder elevinformasjonen du vil sortere.

Merk: Hvis du kjører en arbeidsøkt i klassen, må du avslutte den for å velge klassen

2. I menyen, klikk på **Vis > Elevliste**.
3. Klikk på kolonnetittelen på den listen som du vil sortere.

Programvaren sorterer den valgte listen.

4. Hvis du vil sortere den valgte informasjonen i motsatt rekkefølge, klikker du på kolonnetittelen en gang til.

## Endre klassene som en elev tilhører

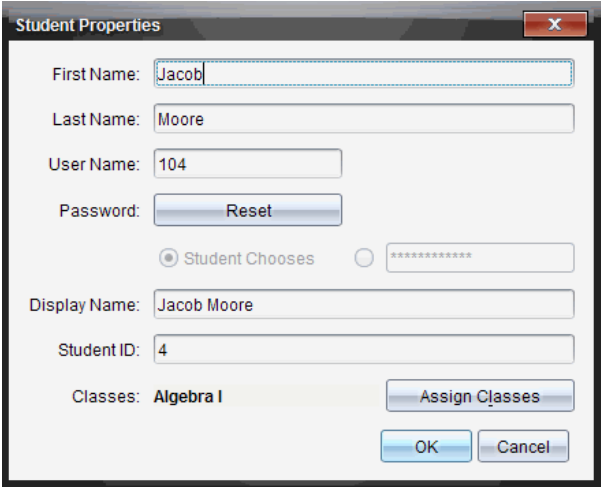
Noen ganger kan det hende at en elev skifter over til en annen klasse, eller en elev deltar i flere av klassene (gruppene) dine. Du kan endre elevenes klasser om nødvendig.

**Merk:** Du kan ikke endre klassene for elever som er pålogget i TI-Nspire™ Navigator™-nettverket.

### Endre klasse for en elev

1. Velg en klasse som eleven tilhører.
2. Klikk på den eleven som du vil redigere.
3. Klikk på **Klasse > Rediger elev**, eller klikk på .

Dialogboksen Elevegenskaper åpnes.



Student Properties

First Name:

Last Name:

User Name:

Password:

☒ Student Chooses ☐

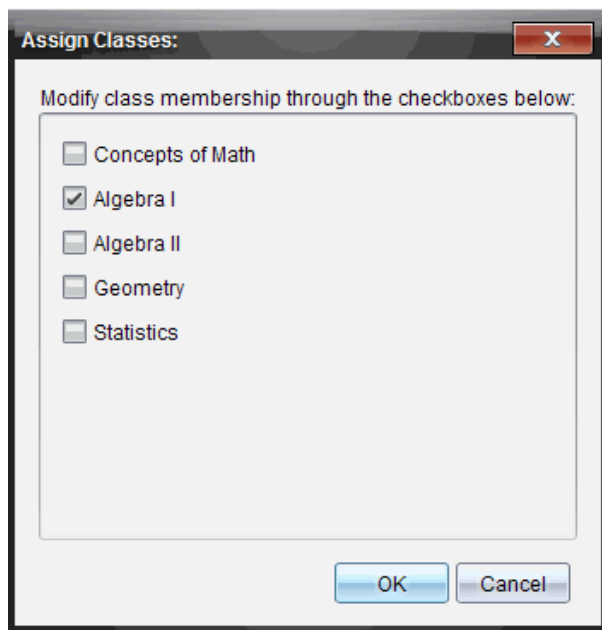
Display Name:

Student ID:

Classes: **Algebra I**

4. Klikk på **Tilordne klasser**.

Dialogboksen Tilordne klasser åpnes.



5. Sett merke i kontrollboksene for elevens klasser.
6. Fjern merket i kontrollboksene til de klassene som eleven ikke tilhører.
7. Klikk på **OK**.
8. I dialogboksen for elev-egenskaper, klikk på **OK**.

### ***Endre elevnavn og identifikasjoner***

Etter at du har lagt til elevene, kan det hende du får behov for å endre et av navnene eller identifikasjonene deres. Det er fem forskjellige navn og identifikasjoner som forbindes med elevene dine, inkludert:

- Fornavn
- Etternavn
- Brukernavn
- Visningsnavn
- Elev-ID

Dette avsnittet forklarer hvordan du kan endre disse navnetypene og identifikasjonene.

**Merk:** Du kan ikke endre kontoinformasjon for elever som er pålogget TI-Nspire™ Navigator™-nettverket.

**Merk:** Du kan få tilgang til mange av elevenes kontoelementer ved å høyreklikke på eleven og velge en handling fra menyen.

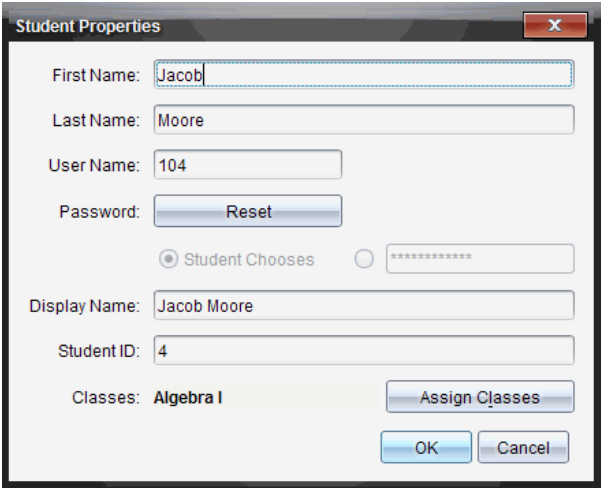
### Endre elevnavn eller identifikasjoner

1. Velg en klasse som eleven tilhører.

Merk: Hvis du kjører en arbeidsøkt i klassen, må du avslutte den for å velge klassen

2. Klikk på den eleven som du vil redigere.
3. Klikk på **Klasse > Rediger elev**, eller klikk på .

Dialogboksen Elevegenskaper åpnes.



Student Properties

First Name:

Last Name:

User Name:

Password:

☒ Student Chooses ☐

Display Name:

Student ID:

Classes: **Algebra I**

4. Klikk på feltet med det navnet eller den identifikasjonen som du vil endre.
5. Foreta de nødvendige endringene.
6. Gjenta trinnene 4 og 5 for eventuelle andre navn eller identifikasjoner som du vil endre.
7. Klikk på **OK**.

### Flytte elever til en annen klasse

Hvis noen av elevene dine flytter til en annen klasse, kan du også flytte dem innenfor programvaren TI-Nspire™.

**Merk:** Du kan ikke flytte en elev som er pålogget TI-Nspire™ Navigator™-nettverket.

**Merk:** Du kan få tilgang til mange av elevenes kontoelementer ved å høyreklikke på eleven og velge en handling fra menyen.



## Flytte en elev til en annen klasse

1. Velg en klasse som eleven tilhører.

Merk: Hvis du kjører en klasseøkt, må du avslutte den for å flytte eleven.

2. Klikk på den eleven som du vil flytte.
3. Velg **Rediger > Klipp ut**, eller klikk på .

Programvaren fjerner eleven fra klassen og legger hans eller hennes elevkontoinformasjon på utklippstavlen.

4. Fra klasseøktlisten, velg den klassen som du vil flytte eleven til.
5. Velg **Rediger > Lim inn** eller klikk på .

Programvaren flytter eleven til den klassen som du har valgt.

## Kopiere elever til en annen klasse

Dersom du har en elev i mer enn én av klassene (gruppene) dine, vil det kanskje være praktisk å kopiere eleven fra den ene klassen til den andre. Ved å kopiere elevene sparer du den tiden det tar å legge inn all informasjonen deres på nytt.

**Merk:** Du kan ikke kopiere en elev som er pålogget TI-Nspire™ Navigator™-nettverket.

**Merk:** Du kan få tilgang til mange av elevenes kontoelementer ved å høyreklikke på eleven og velge en handling fra menyen.

## Kopiere en elev til en annen klasse

1. Velg en klasse som eleven tilhører.

Merk: Hvis du kjører en arbeidsøkt i klassen, må du avslutte den for å velge klassen

2. Klikk på den eleven som du vil kopiere.
3. Velg **Rediger > Kopier**, eller klikk på .

Programvaren kopierer eleven til utklippstavlen.

4. Fra rullegardinmenyen i Aktuell klasse, velg den klassen som du vil kopiere eleven til
5. Velg **Rediger > Lim inn** eller klikk på .

Programvaren kopierer eleven til den klassen som du har valgt

## Utforske klassefilen

Fra klassefilen kan du åpne et dokument i arbeidsområdet Gjennomgang, lagre et dokument i arbeidsområdet Portefølje, samle filer fra arbeidsområdet Klassefil, sende og slette filer med bruk av verktøylinjen og vise dokumentegenskaper i Protokoll over elementegenskaper for alle TI-Nspire™-dokumenter bortsett fra hurtigtestfiler.

Som standard er 100 oppføringer listet opp. For å vise flere oppføringer, klikk på **Last inn de neste 100** eller klikk **Last inn alle oppføringer**.

| 1      | 2                  | 3        |   |
|--------|--------------------|----------|---|
| Action | File Name          | Status   |   |
|        | Unprompted-05-18   | (2)      | ▶ |
|        | BR 4.20            | 22 of 24 | ▶ |
|        | BR 4.20            | 23 of 24 | ▶ |
|        | Unprompted-05-16   | (7)      | ▶ |
|        | BR 4.20.tns        | 23 of 24 | ▶ |
|        | BR 4.19            | 23 of 24 | ▶ |
|        | 2011-12 A1 Geo...  |          | ▶ |
|        | BR 4.19            | 23 of 24 | ▶ |
|        | Unprompted-05-14   | (10)     | ▶ |
|        | BR 4.19.tns        | 23 of 24 | ▶ |
|        | BR 4.18            | 22 of 24 | ▶ |
|        | 2011-12 A1 Geo...  |          | ▶ |
|        | BR 4.18            | 22 of 24 | ▶ |
|        | Unprompted-05-10   | (12)     | ▶ |
|        | BR 4.18.tns        | 23 of 24 | ▶ |
|        | BR 4.16            | 23 of 24 | ▶ |
|        | Golden_Ratio       | 23 of 24 | ▶ |
|        | 2011-12 A1 Geo...  |          | ▶ |
|        | Golden_Ratio.tns   | 23 of 24 | ▶ |
|        | BR 4.16            | 23 of 24 | ▶ |
|        | Unprompted-05-08   | (8)      | ▶ |
|        | BR 4.16.tns        | 23 of 24 | ▶ |
|        | Graph_Theory       | 0 of 24  | ▶ |
|        | BR 4.14            | 20 of 24 | ▶ |
|        | Hamilton_Around... | 20 of 24 | ▶ |
|        | Hamilton_Around... | 20 of 24 | ▶ |

Load Next 100

Load All Entries

**1 Filhandling.** Ikonene viser statusen til en fil.

- Sendt til klasse
- Samlet inn fra klasse
- Lagret til elevmappe
- Videre-sendt til klasse
- Hurtigtest
- Ikke-bestilt
- Slettet

**2 Filnavn:** Navn på filer som brukes i denne klassen.

**3 Status.** Fremdriften for en handling. For eksempel betyr "23 av 25" at 23 av 25 elever har mottatt en fil.

**4 Menyalternativer.** Klikk på ▶ for rask tilgang til visse menyelementer. Dette ikonet gir deg de samme alternativene som et høyreklikk.

## Sende filer til en klasse

Du kan sende filer og mapper til hele klassen, medlemmer av klassen som nå er logget på, eller til enkeltelever. En klasseøkt må være aktiv når du skal sende filer.

Når du sender en fil til hele klassen, vil alle elevene som er innlogget motta filen umiddelbart. Elever som ikke er innlogget vil motta filen når de logger inn.

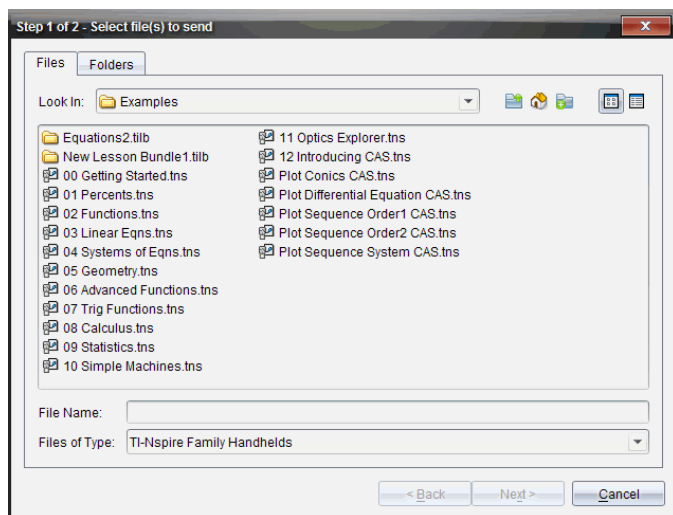
### Merknader:

- Bare filtypene TI-Nspire™ (.tns) og PublishView™ (.tnsp), åpnes i programmet TI-Nspire™.
- Andre filtyper (hvis de støttes) som bilder, tekstbehandlings- eller regnearkfiler, åpnes i applikasjonen som operativsystemet har forbundet med filtypen.

### Sende filer

1. Klikk på **Verktøy > Send til klasse** eller klikk på .

Dialogboksen Velg de(n) filen(e) som du vil sende åpnes.



2. Klikk på kategorien **Filer** for å velge filer, eller klikk på **Mapper** for å velge mapper.

**Merk:** Du kan bare sende filer eller mapper, ikke en kombinasjon av filer og mapper.

- TI-Nspire™ CX Navigator™ Teacher Software for grafregnere overfører kun .tns-filer.

- TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software for nettverksdatamaskiner overfører alle filer.

3. Gjør ett av følgende for å velge hvilke filer eller mapper som du vil sende:

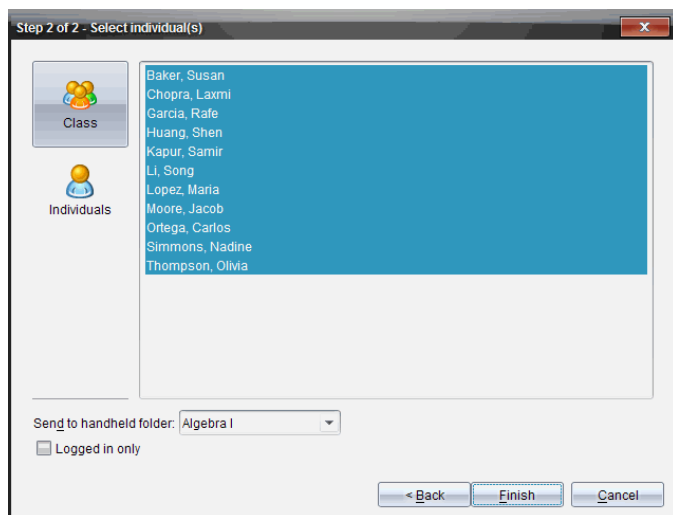
- Naviger til den filen eller mappen som du vil sende, og klikk på den. For å velge flere filer eller mapper, trykk og hold nede **Ctrl**-tasten (Mac®: **⌘**) mens du klikker på hvert filnavn.
- Skriv inn navnet på filen eller mappen i boksen **Filnavn** eller **Mappenavn**. Mappenavn kan bruke alfanumeriske tegn, men kan ikke inneholde spesialtegnene / \ : " | \* ? < > , og kan ikke inneholde disse ordene:

lpt1, lpt2, lpt3, lpt4, lpt5, lpt6, lpt7, lpt8, lpt9, com1, com2, com3, com4, com5, com6, com7, com8, com9, aux, con, prn, nul.

**Merk:** Du kan også dra og slippe filer fra et filleservindu ned på klassefilen for å sende filer.

4. Klikk på **Neste**.

Dialogboksen for å velge elev(er) åpnes.



5. Velg eleven(e) du vil sende filen til:

- Hvis du skal sende filen til hele klassen, klikk på **Klasse** . For å sende filen bare til klassemedlemmer som akkurat nå er logget på, merk av i feltet **Kun påloggede**.

- For å sende filen til en enkelt elev, klikk på **Elever**  og klikk så på eleven.

**Merk:** Hvis du hadde valgt noen elever i klasserom-feltet, vil de allerede være valgt i programmet

- Bruk rullegardinlisten **Send til grafregnermappe** til å velge fra nåværende klassemappe, øverste mappenivå på grafregneren eller de siste 10 mappene filene ble sendt til. (Kun tilgjengelig for TI-Nspire™-programvare som støtter grafregnere.)
  - Du kan også angi en bane for mappenavn i en rullegardinliste.

## 6. Klikk på **Fullfør**.

Filoverføringen kommer til syne i klassefilen.

### **Sende manglende filer**

Funksjonen Send manglende blir aktiv etter at du har fullført den opprinnelige overføringen. Denne funksjonen viderefører filene kun til elever som ikke var pålogget eller som ikke fikk den opprinnelige overføringen.

1. Fra Klasseliste, velg sendehandlingen for filen som ble sendt til klassen.

**Merk:** Sendehandlingen kan ikke være aktiv.

2. Klikk på **Fil > Send manglende**.

### **Redistribuer valgte filer til klassen**

Funksjonen Redistribuer valgte til klasse lar deg gjennomgå, endre og sende valgte oppgaver (oppdrag) tilbake til elevene.

1. Fra Klasseliste, velg innsamlingshandlingen for modifisert original fil eller filer.
2. Klikk på **Fil > Redistribuer valgte til klasse**.

**Merk:** Den vil bare sende filer tilbake til elever de ble samlet inn fra.

### **Samle inn filer fra elever**

Du kan samle inn tidligere sendte filer som finnes i elevenes klassemapper ved å bruke Klassefil. Du kan også samle inn nye filer fra elevene ved å taste inn hele filnavnet.

Når du samler inn filer fra menyen eller ikonet, kan du velge om du vil slette de innsamlede filene fra elevenes klassemapper.

**Merk:** Hvis en elev sletter en fil, endrer navnet på en fil eller lagrer den på et annet sted, kan den ikke samles inn.

Klassen må være aktiv for at du skal kunne samle inn filer. Hvis noen elever ikke er pålogget, blir filene som du samler inn automatisk overført når de logger seg på.

### Samle inn filer fra klassefilen

1. Fra klassefilen, velg den eller de filene som er blitt sendt til klassen.

Merk: Som standardinnstilling er de første 100 oppføringene listet opp. For å vise flere oppføringer, klikk på **Last inn de neste 100** eller klikk **Last inn alle oppføringer**.

| Class Record                                                                      |                          |        |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|---|
| Action                                                                            | File Name                | Status |   |
|  | AlgebraTest1             | 4 of 4 | ▶ |
|  | AlgebraTest1.tns         | 4 of 4 | ▶ |
|  | Concepts of Math - KP... |        | ▶ |
|  | Homework3                | 0 of 1 | ▶ |
|  | AlgebraTest2.tns         | 1 of 1 | ▶ |
|  | Concepts of Math - KP... |        | ▶ |
|  | Concepts of Math - KP... |        | ▶ |
|  | Concepts of Math - KP... |        | ▶ |
|  | Concepts of Math - KP... |        | ▶ |
|  | Concepts of Math - KP... |        | ▶ |
|  | Lists                    | 1 of 1 | ▶ |
|  | AlgebraTest2.tns         | 1 of 1 | ▶ |
|  | Lists.tns                | 1 of 1 | ▶ |
|  | AlgebraTest1             | 0 of 1 | ▶ |
|  | AlgebraTest1             | 2 of 2 | ▶ |
|  | AlgebraTest1             | 2 of 2 | ▶ |
|  | AlgebraTest1             | 2 of 2 | ▶ |
|  | AlgebraTest1.tns         | 2 of 2 | ▶ |
|  | Concepts of Math - KP... |        | ▶ |
|  | Concepts of Math - KP... |        | ▶ |
|  | Concepts of Math - KP... |        | ▶ |

2. Klikk på ▶ ved siden av en av de uthevede filene, og velg **Samle inn valgte fra klasse**.

Filoverføringen kommer til syne i klassefilen.

### Samle inn filer fra menyen eller ikonet

1. Klikk på **Verktøy > Samle inn fra klasse** eller klikk på .

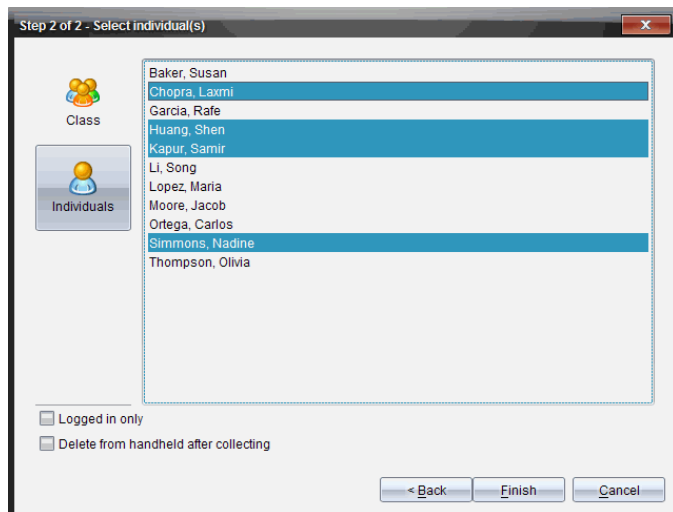
Dialogboksen for å velge fil(er) som skal samles inn, åpnes.

2. Gjør ett av følgende for å velge de filene eller mappene som du vil samle inn:

- Klikk på **Nyeste filer**, naviger til den filen som du vil samle inn og klikk på filen. For å velge flere filer eller mapper, trykk og hold nede **Ctrl**-tasten (Mac®: →) mens du klikker på hvert filnavn.
- Klikk på **Legg inn filnavn**, skriv inn navnet på filen i feltet **Filnavn** og klikk deretter på **Legg til**.

### 3. Klikk på **Neste**.

Dialogboksen for å velge elev(er) åpnes.



### 4. Velg den/de elevene som du vil samle inn filen fra:

- For å samle inn filen fra hele klassen, klikk på **Klasse** . For å samle inn filen bare fra klassemedlemmer som nå er logget på, sett merke i boksen ved **Kun pålogget**.
- For å samle inn filen fra en enkelt elev, klikk på **Elever** og klikk så på eleven.

**Merk:** Hvis du hadde valgt noen elever i klasserom-feltet, vil de allerede være valgt i programmet

5. Hvis du vil fjerne filen fra elevmappene etter at du samler den inn, merker du feltet ved siden av valget for å slette filen etter at den er samlet inn.
6. Klikk på **Fullfør**.

Den innsamlede filen kommer til syne i klassefilen.

## Samle inn manglende filer

Funksjonen Samle inn manglende aktiveres for filer som ikke er mottatt fra elevene.

1. Fra Klasseliste, velg innsamlingshandlingen for filen som ble sendt til klassen.
2. Klikk på **Fil > Samle inn manglende**.

**Merk:** Innsamlingshandlingen kan ikke være aktiv.

## Administrere ikke-bestilte handlinger

Når en elev som er logget på en klasseøkt sender deg en fil utenom en innsamling, opprettes en ikke-bestilt (Unprompted) handling.

Disse filene, som lagres i en database, vises i klassefilen til de blir fjernet.

### Gjennomgå og åpne ikke-bestilte handlinger

Ikke-bestilte handlinger blir kalt "Ikke-bestilt" fulgt av måned og dato. Hver klasseøkt inneholder alle .tns- og .tnsp-filene som sendes fra elevene i en Ikke-bestilt-mappe.

Den siste ikke-bestilte handlingen vises øverst i klassefilen for de aller siste filene som er blitt sendt av en elev i løpet av en klasseseøkt. Under neste klasseøkt kommer flere nylige ikke-bestilte handlinger til syne i klassefilen over forrige handling.

Åpne den ikke-bestilte handlingen:

1. Dobbelklikk på handlingen eller høyreklikk og velg **Spill inn elementegenskaper**.

Dialogboksen for ikke-bestilt handling åpnes. Som grunninnstilling er ingen elementer valgt i Ikke-bestilt handling.

2. Fra dialogboksen for ikke-bestilt handling kan du vise ett eller flere elementer, lagre elementene i arbeidsområdet Portefølje, fjerne elementene, eksportere elementene til en annen filplassering eller ikke foreta deg noe.

### Vise elementer i en ikke-bestilt handling

1. I dialogboksen for ikke-bestilt handling, klikk på kontrollboksen til venstre for det/de elementet(ene) som du vil vise.

**Merk:** Du kan også klikke på **Vis**-ikonet ved siden av et element for å få rask tilgang til elementet.

2. Klikk på **Vis**.

Elementene åpnes som leseversjon-filer.



## Fjerne enkelte elementer fra en ikke-bestilt handling

Ikke-bestilte handlinger forblir i klasselisten til du fjerner dem. Også dersom du har eksportert eller lagret elementer, fortsetter den ikke-bestilte handlingen å vises til du fjerner den. Fjerne elementer fra en ikke-bestilt handling:

1. Fra klassefilen, dobbeltklikk på Ikke-bestilt handling for å åpne den.
2. I dialogboksen for ikke-bestilt handling, klikk på kontrollboksen på venstre side av de/det elementet/ene som du vil fjerne.
3. Klikk på **Fjern**.

## Eksportere ikke-bestilte handlingselementer

Du kan eksportere elementer fra databasen til filsystemet. Eksportere elementer fra en ikke-bestilt handling:

1. Fra klassefilen, dobbeltklikk på Ikke-bestilt handling for å åpne den.
2. Velg de filene som du vil eksportere.
3. Klikk **Eksporter**.

En filleser åpnes.

4. Velg bestemmelsestedet for eksporten.
5. Klikk på **Velg mappe**.

## Lagre filer i en elevmapperapport

Du kan lagre innsamlede og ikke-bestilte filer til en elevmapperapport.

1. Fra Klassefil, velg filene.
2. Klikk på ► og velg **Lagre valgte til elevmappe**.

Dialogboksen **Lagre til elevmappe** åpnes.

3. Velg for å lagre filene i en ny elevmappe-kolonne eller legg dem til i en eksisterende elevmappe-kolonne.
  - For å legge til filene i en ny elevmappe-kolonne, klikk på **Legg til som ny elevmappe-kolonne** og skriv inn navnet på den nye elevmappe-kolonnen.
  - For å lagre filene i en eksisterende elevmappe-kolonne, klikk på **Legg til eksisterende elevmappe-kolonne** og velg ønsket kolonnenavn fra rullegardinlisten.
4. Klikk **Lagre**.

**Merk:** De filene som du har lagret i arbeidsområdet elevmappe, vises i klassefilen til du fjerner dem med Fjern-kommandoen.

## Slette filer fra klassemapper

Ved behov kan du slette filer fra elevenes klassemapper. Du kan slette filer som er blitt sendt til klassen, eller som er samlet inn fra klassen. En klasseøkt må være aktiv når du skal slette filer.

**Merk:** Ved å slette filer fjerner du kun spesifiserte filer fra klassemappen. Hvis eleven lagret en kopi med et annet navn, eller kopierte filen til et annet sted, har eleven fremdeles tilgang til filen.

1. Klikk på **Verktøy** > **Slett fra klasse** eller klikk på .

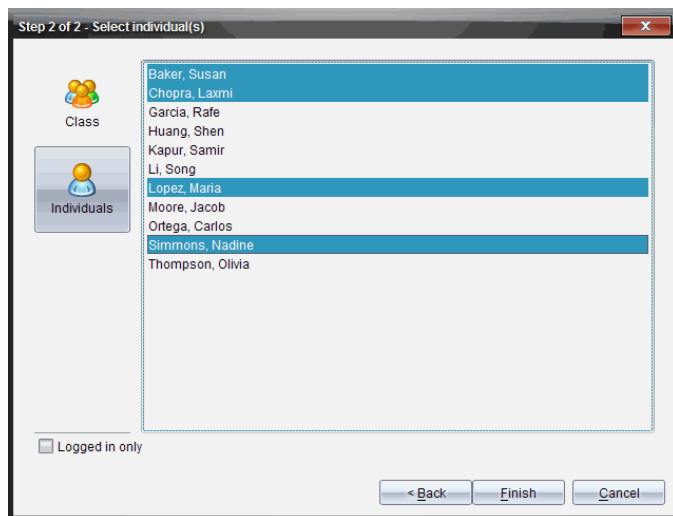
Dialogboksen Velg fil(er) som skal slettes, åpnes.

2. Gjør ett av følgende for å velge de filene som du vil slette:

- Klikk på **Nyeste filer**, naviger til den filen som du vil slette og klikk på filen. For å velge flere filer eller mapper, trykk og hold nede **Ctrl**-tasten (Mac®: **→**) mens du klikker på hvert filnavn.
- Klikk på **Legg inn filnavn**, skriv inn navnet på filen i feltet **Filnavn** og klikk deretter på **Legg til**.

3. Klikk på **Neste**.

Dialogboksen for å velge elev(er) åpnes.



4. Velg den/de elevene som har de filene du vil slette.

- For å samle inn filen fra hele klassen, klikk på **Klasse** 🧑🏫. For å slette filen bare fra klassemедlemmer som nå er logget på, sett merke i boksen ved **Kun pålogget**.
- Hvis du vil slette filen fra en enkelt elev, klikker du på **Elever** 🧑🏫 og deretter på elevens navn.

**Merk:** Hvis du hadde valgt noen elever i klasserom-feltet, vil de allerede være valgt i programmet

## 5. Klikk på **Fullfør**.

Det registreres i klassefilen at filen er slettet.

## **Kontrollere status for overføring av filer**

Når du sender, samler inn eller sletter filer, ønsker du kanskje å se hvilke av elevene som har mottatt eller sendt filene sine.

- ▶ I klassefilen klikker du på den filen som du vil kontrollere status for.

I klasseromsområdet, indikerer programmet elevenes status som følger:

-  En grønn bakgrunn viser at eleven har sendt/mottatt/slettet filen.
-  En gul bakgrunn viser at elevene har mottatt innsamlings- eller slettehandlingen, men de har ikke gjeldende fil på sine klassemapper.
-  En rød bakgrunn viser at elevene ikke har sendt/mottatt/slettet filen ennå.

**Merk:** Du kan også se statusen for filoverføringen i filens Egenskaper-dialogboks.

## **Avbryte filoverføringer**

Hvis du ombestemmer deg og ikke vil overføre en fil, kan du avbryte overføringen i klassefilen. Når du avbryter filoverføringen, slutter programvaren å overføre flere filer. Alle filer som overføres før du avbryter, forblir i elevenes klassemapper.

1. I klassefilen, klikk på den filen som du vil avbryte overføringen av.
2. Klikk på **Rediger > Slett fra klassefil**.

Programvaren spør om du er sikker på at du vil fjerne handlingen.

3. Klikk på **Fjern**.

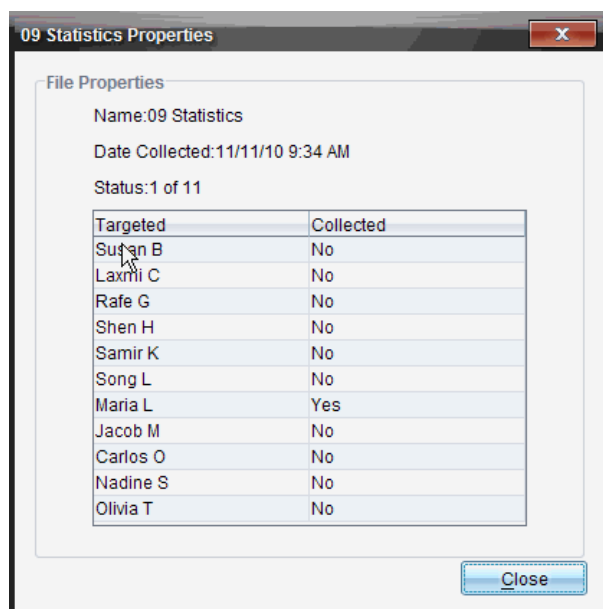
Programvaren stopper filoverføringen og fjerner filen fra klassefilens liste.

## **Vise filegenskaper**

Hver fil du sender eller samler inn har et sett med egenskaper som du kan vise, bortsett fra hurtigstefiler. Disse egenskapene inkluderer filens navn, størrelse, dato sendt og status. Du kan vise fil-egenskapene til enhver tid.

1. Velg filen i klassefilen.
2. Høyreklikk på filnavnet og velg **Protokoll over > elementegenskaper**.

Dialogboksen for statistiske egenskaper åpnes og viser filens egenskaper



## ***Tilbakestill elevpassord***

Ettersom TI-Nspire™-programmet hemmeligholder elevenes passord, kan du ikke hente ut passordene for dine elever hvis de glemmer dem. Du kan imidlertid tilbake stille elevenes passord. Du kan tilbake stille passordet for alle elevene i en klasse eller for enkeltelever.

**Merk:** Du kan ikke tilbake stille passordene for elever som er logget på TI-Nspire™ Navigator™-nettverket.

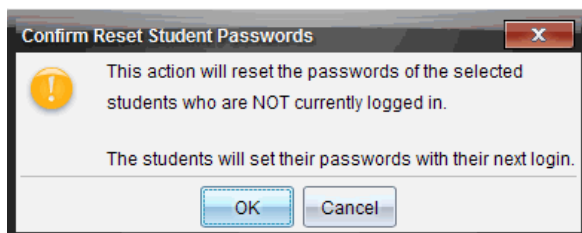
### **Tilbakestill passord for alle elevene i en klasse**

1. Velg klasse.

**Merk:** Elever må velges for å kunne gjøre en vellykket nullstilling av passordet.

2. Klikk på **Klasse > Tilbakestill elevpassord**.

Dialogboksen for tilbakestilling av passord åpnes.



3. Klikk på **OK**.
4. Neste gang elevene logger seg på, instruerer du dem om å taste inn et nytt passord.

### Tilbakestille passord for enkeltelever

1. Klikk på den eleven som du vil redigere.
2. Klikk på **Klasse > Rediger elev**, eller klikk på , eller høyreklikk på elevnavnet og velg **Rediger elev** fra menyen.

Dialogboksen Elevegenskaper åpnes.

A dialog box titled "Student Properties" with a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields and buttons. The fields are: "First Name:" with the value "Jacob", "Last Name:" with the value "Moore", "User Name:" with the value "104", "Password:" with a "Reset" button, a radio button labeled "Student Chooses" followed by a password field with asterisks, "Display Name:" with the value "Jacob Moore", and "Student ID:" with the value "4". At the bottom, there is a section for "Classes:" with the value "Algebra I" and an "Assign Classes" button. At the very bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

3. Klikk på knappen **Tilbakestill** ved siden av **Passord**.
4. Hvis du vil at eleven skal opprette sitt eget passord, velg **Elev velger**.  
—eller—

Hvis du vil opprette et spesifikt passord for eleven, velg det tomme feltet for passord, og legg inn et nytt passord.

5. Klikk på **OK**.

Programvaren tilbakestiller elevens passord.

6. Neste gang eleven logger seg på:

- Hvis du valgte Elev velger, må eleven få instruksjoner om å legge inn et passord selv.
- Hvis du har opprettet et passord for eleven, må eleven få vite det nye passordet.

## ***Forstå filsystemet***

TI-Nspire™ Student Software eller TI-Nspire™ CAS Student Software setter opp et filsystem på elevens datamaskin når programvaren er installert. Eleven kan installere programvaren hvor som helst, men når den er installert, kan den ikke flyttes. Filene lagres i mappen TI-Nspire\[Klassenavn]. Systemet oppretter en ny klassemappe for hver klasse.

TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software for nettverksmaskiner sender og samler automatisk inn filer til og fra aktuelle klassemapper på elevenes datamaskiner. Elevene har ansvaret for å oppbevare filene i denne mappen.

Læreren kan sende eller samle inn enhver type filer.

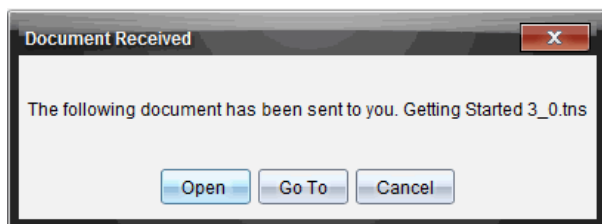
## ***Forstå filoverføringer***

Under en klasseøkt kan læreren sende filer til elevenes datamaskiner og samle inn eller slette filer fra elevenes datamaskiner.

**Merk:** Før klassen (økten) begynner, kan lærere konfigurere handlinger for å sende eller samle inn filer. Når du logger inn, blir filene sendt eller samlet inn. Hvis læreren setter opp handlinger for både å sende og samle inn filer, vil du bare se dialogboksen for den siste handlingen som er utført.

### **Åpne filer**

Når læreren sender en fil til datamaskinen din, åpnes dialogboksen Dokumenter mottatt.



- Klikk på **Åpne** for å åpne filen. Hvis læreren sendte flere filer, åpner dette den siste filen på listen.

**Merk:** Filene blir mottatt alfabetisk etter navn, uansett i hvilken rekkefølge læreren sendte dem. Den siste filen fra listen er den siste alfabetiske filen.

Elevene kan åpne TI-Nspire™-dokumenter (.tns) og TI-Nspire™ PublishView™-dokumenter (.tnsp) direkte i TI-Nspire™-programvaren.

Andre filtyper (.doc, .pdf etc.) åpnes i det tilknyttede programmet hvis programmet er installert på datamaskinen.

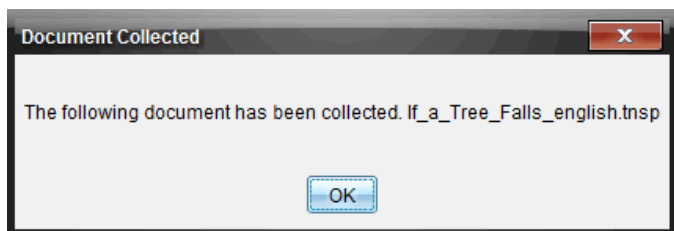
- Klikk på **Gå til** for å gå til plasseringen filen ble sendt til. Programvaren åpner automatisk Utforsk innhold i dokumentverktøysboksen. Filnavnet er merket. Du kan åpne filen eller navigere til en annen fil. Hvis læreren har sendt flere filer, markeres den siste alfabetiske filen i listen.

**Merk:** Hvis du ikke kan se filplasseringen, kan du ha endret standardfilteret fra "Vis alt innhold" til "Vis kun TI-Nspire™-innhold." Endre filteret til "Vis alt innhold" for å vise filene.

- Klikk på **Avbryt** for å lukke dialogboksen uten å åpne filen.

## Hente eller slette filer

Læreren din kan samle inn eller slette filer fra klassemappen din under en klasseøkt. Lærere kan for eksempel samle inn hjemmearbeid eller slette bestemte filer før en prøve. Når læreren samler inn eller sletter filer, åpnes dialogboksen Dokument innsamlet.



- Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.





# Ta skjermdump

Skjermdump lar deg:

- **Kopiere klasse**
  - Vise og overvåke alle elevenes skjermbilder samtidig, slik at du kan forsikre deg om at alle elevene følger med.
  - Ta én eller flere skjermdumper av elevenes skjermbilder for å diskutere dem i klassen. Du kan skjule elevnavnene for å fokusere på diskusjonen om leksene eller konseptet og ikke på personer.
  - Velge og vise én enkelt elevs skjermbilde og vise arbeidet som en live-presentasjon.
  - Ta skjermdumpstabler som gjør det mulig å kontrollere elevenes fremdrift eller samle elevinnleveringer for senere vurdering.
  - Lagre skjermdump som .jpg, .gif eller .png-filer, som kan settes inn i TI-Nspire™-applikasjoner som tillater bilder.
- **Ta skjermdump av side**
  - Ta skjermdump av den aktive siden i et TI-Nspire™-dokument fra programvaren eller fra TI-SmartView™-emulatoren som et bilde.
  - Lagre skjermdump som .jpg, .gif, .png eller .tif-filer, som kan settes inn i TI-Nspire™-applikasjoner som tillater bilder.
  - Kopiere og lime inn bilder i en annen applikasjon, som f.eks. Microsoft® Word.
- **Ta skjermdump i grafregnermodus**
  - I dokumentarbeidsområdet, bruk DragScreen-funksjonen for å ta skjermdump av emulatorskjermen eller sideskjermen når TI-SmartView™-emulator er aktiv.
  - Lærere kan bruke denne funksjonen til å dra og lime inn et bilde i presentasjonsverktøy som SMART® Notebook, Promethean's Flipchart, og Microsoft® Office-programmer inkludert Word og PowerPoint®.

## Åpne skjermdump

Skjermdump-verktøyet er tilgjengelig fra alle arbeidsområdene. Åpne en skjermdump:

- Fra menylinjen, klikk på **Verktøy > Skjermdump**.
- Fra verktøylinjen, klikk på .

## Bruke Ta skjermdump av klasse

I klasserommet, bruk Ta skjermdump-verktøyet for å vise og ta skjermdump av elevenes skjermbilder. Du kan ta skjermdump av en valgt elev, for flere valgte elever eller for alle elevene i klassen.

Du kan velge å vise kun arbeidsområdet til programvaren på elevens skjermer, eller hele dataskjermen, som kan inkludere alle applikasjoner eleven har åpne på dette tidspunktet.

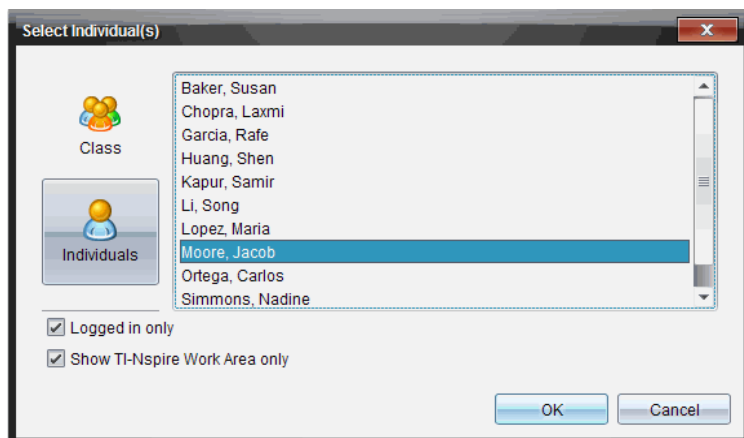
**Merk:** For å vise elevenes skjermbilder og ta skjermdump, må de være logget på klassen.

### Skjermdump av elevskjermer

1. Hvis du ikke allerede har gjort det, starter du klasseøkten og ber elevene om å logge seg på.

2. Klikk på , og deretter på **Ta skjermdump av klasse**.

Dialogboksen for å velge elev(er) åpnes. Hvis du har valgt elever i klassearbeidsområde, er disse elevnavnene uthevet. Hvis du ikke har valgt noen elever, velges alle elevnavnene i klassen.



3. For å endre den valgte eleven eller legge til flere elever:

- Klikk på  for å vise skjermbildet på grafregneren til alle elevene i klassen. Hvis en elev ikke er logget på, viser grafregnerens skjerm "*Ikke pålogget*." Etter hvert som elevene logger seg på, klikk på oppdater for å oppdatere skjermbildet.
- Klikk på , og klikk så på navnet til hver elev for å vise skjermbildene på grafregnerne til hver enkelt elev. For å velge flere elever, hold nede **Shift**-tasten. For å velge elever i tilfeldig rekkefølge, hold nede **Ktrl**-tasten (Macintosh®: **⌘**) og klikk hver elevs navn.
- Klikk på avmerkbingsboksen **Kun påloggede** under den venstre ruten for å vise skjermbilder kun fra de elevene som aktuelt er pålogget. Når du oppdaterer

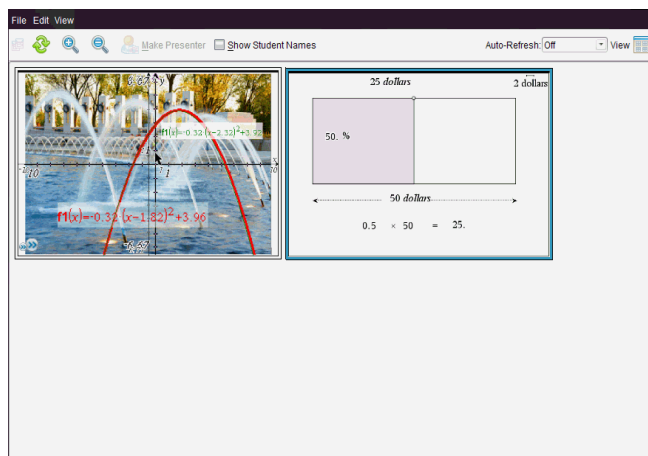
skjermbildet ditt, vil alle elever som logger seg på etter den første skjermdumpen, bli opplistet på slutten av vinduet Ta skjermdump av klasse.

4. Klikk på **OK**.

For å vise arbeidsområdet og ikke hele elevenes dataskjerm, velg **Vis kun arbeidsområdet til Ti-Nspire**.

Skjermbildene til de valgte elevene vises i vinduet Ta skjermdump av klasse.

**Merk:** Eksemplet nedenfor viser skjermbildene til to valgte elev-grafregnere som er pålogget. Den grunninnstilte visningen er side-ved-side-visning, som viser alle skjermdumpene som er tatt i vinduet.



5. Bestem om du vil vise eller skjule elevnavnene. For å vise eller skjule elevnavn, klikk på avmerkingsboksen på verktøylinjen for å veksle mellom skjul og vis, eller klikk på **Vis > Vis elevnavn**.

**Merk:** Valget du foretar om å vise eller skjule elevnavn, forblir effektivt til du endrer det. Hvis du for eksempel velger å skjule elevnavnene, forblir elevnavnene skjult når du lukker vinduet Ta skjermdump av klasse og går tilbake til klassee arbeidsområdet. Hvis du velger å skjule elevnavnene i klassee arbeidsområdet, forblir navnene skjult når du åpner vinduet Ta skjermdump av klasse.

## Vilkårlige skjermdumper

Bruk Lærerens innstillinger til å velge skjermdump vilkårlig.

1. I arbeidsområdet Klasse, klikk på **Fil > Innstillinger > Lærerens innstillinger**.

Dialogboksen for Lærerens innstillinger åpnes.

**Teacher Preferences**

**Teacher Account**

Username:

Password:  **Reset**

☒ Add teacher to classroom view

**Options**

☒ Randomize order in Screen Capture

☐ Individualize Teacher Handheld in Screen Capture

**OK** **Cancel**

2. For å ta skjermdumpene i vilkårlig rekkefølge, velg **Gjør rekkefølgen av skjermdump vilkårlig**.
3. Klikk på **OK** for å lagre grunninnstillingene.

### ***Stille inn visningsalternativer i Kopiere klasse***

Du har flere alternativ for å optimalisere visning av kopierte bilder fra klassen, inkludert:

- Veksle mellom en side-ved-side-visning og en gallerivisning.
- Sammenlikne utvalgte skjermdumper i en side-ved-side-visning.
- Oppdatere visningen etter behov eller innstille funksjonen for autooppdatering for å oppdatere visningen automatisk ved tidsinnstilte intervaller.
- Zoome inn eller ut for å øke eller redusere størrelsen på skjermdumpene i vinduet. Du kan også velge hvilken prosent du vil at skjermdumpen skal økes eller reduseres med.
- Vise eller skjule elevnavn.
- Åpne alternativer for Bevegelig presentasjon. For mer informasjon, se *Bruk Bevegelig presentasjon*.

### **Veksle mellom overlappet visning og gallerivisning**

Når du kopierer elevenes skjermdumper, vil standardvisningen for klasseromsskjermdumpen overlappes. Skift til gallerivisning for å vise en forstørret visning av en valgt skjermdump. Miniatyrvisninger av alle skjermdumpene vises i den venstre ruten, slik at du lettere kan finne og velge skjermdumper.

Veksle mellom overlappet visning og gallerivisning:

- Klikk på **Vis** . Deretter klikker du på **Galleri** eller **Overlappet**.

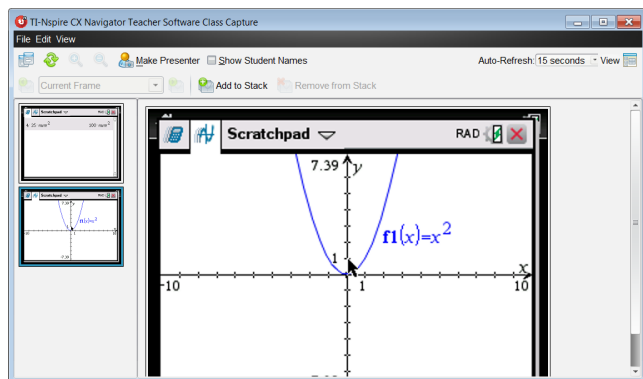
—eller—

- Fra **Vis**-menyen, velger du **Galleri** eller **Overlappet**.

—eller—

- For gallerivisning, trykker du på Ctrl + G. (Mac®: ⌘ + G). For overlappet visning, trykker du på Ctrl + T. (Mac®: ⌘ + T).

I gallerivisning vises miniatyrer av skjermdumpene i en kolonne i venstre rute i denne visningen. En forstørret visning av en valgt skjermdump vises i den høyre ruten.



- Hvis du velger flere miniatyrer i den venstre ruten, vises de i den høyre ruten.
- Hvis du velger flere enn fire miniatyrer, vis de ekstra skjermdumpene ved å bla ned gjennom den høyre ruten.
- Hvis du har valgt å vise elevnavnene, står navnet midt under hver skjermdump på elevens skjermdump.
- Zoom-funksjonene er deaktivert i gallerivisning.
- Du kan endre skjermbildenes rekkefølge i gallerivisning.
- Bredden på miniatyrruten kan ikke endres.

### Sortere skjermdumper på nytt

Endring av skjermdumpers rekkefølge i en visning (overlappet eller galleri) vil automatisk føre til endring i andre visninger.

- I overlappet visning, kan du dra skjermen til den nye stillingen.
- I gallerivisning, kan du dra skjermen til den nye stillingen.

Mens du drar, vil en vertikal linje vise punktet der skjermen blir satt inn.

**Merk:** For å avbryte flyttingen før du slipper museknappen, kan du trykke **Esc**.

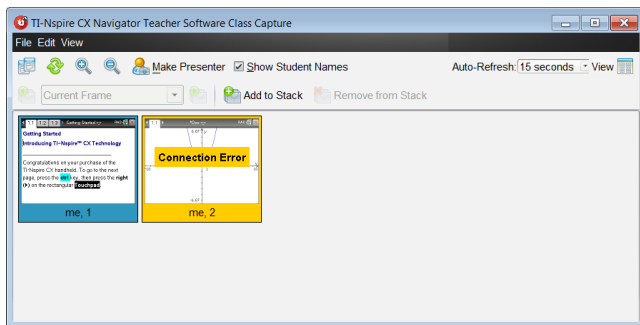
## Oppdatere skjermdumper

Mens elevene logger seg på i klassen og arbeider med skjermene, kan du ønske oppdatere visningen av skjermdumpene.

### Oppdatere skjermdumper manuelt

- Klikk på **Oppdater** .

**Merk:** Hvis en elev har mistet forbindelsen og en skjerm ikke kan oppdateres, får den en gul ramme.



### Oppdatere skjermdumper automatisk

Autooppdaterfunksjonen tar nye kopier av skjermdumpene ved tidsinnstilte intervaller. Som standardinnstilling er autooppdateringsfunksjonen Av. Aktivere autooppdatering:

- Fra **Visnings**-menyen, klikk **Autooppdater**, og velg et tidsintervall.

| Auto-Refresh                                                                                 |           | Off          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
|  Zoom In  | Ctrl+Up   | • 15 seconds |
|  Zoom Out | Ctrl+Down | 30 seconds   |
| Zoom Percentage                                                                              |           | 1 minute     |
| Show Student Names                                                                           |           | 2.5 minutes  |
| Stacks                                                                                       |           | 5 minutes    |

TI-Nspire™ CX Navigator™  
Teacher Software

| Auto-Refresh                                                                                 |           | Off          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
|  Zoom In  | Ctrl+Up   | • 30 seconds |
|  Zoom Out | Ctrl+Down | 1 minute     |
| Zoom Percentage                                                                              |           | 2.5 minutes  |
| Show Student Names                                                                           |           | 5 minutes    |

TI-Nspire™ Navigator™ NC  
Teacher Software

## Zoom inn og ut

Det er bare i det overlappede vinduet at du kan forstørre og forminske visningen av kopierte skjermdumper.

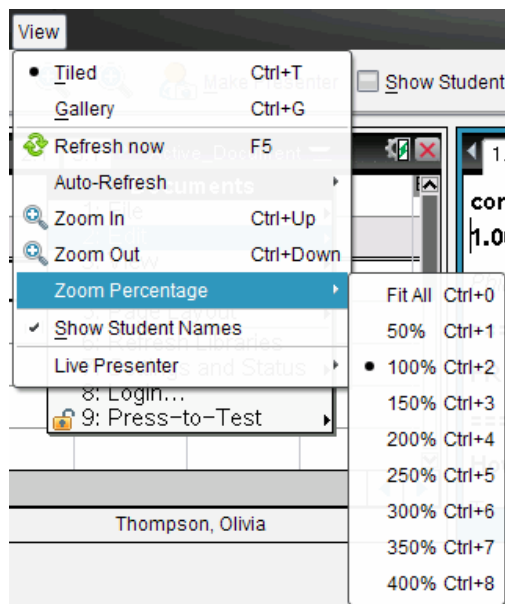
- For å zoome til nivåene mellom 50 % og 400 % i gradvise økninger på 50 %:

Klikk på Zoom inn  eller Zoom ut  fra verktøylinjen.

-eller-

Klikk **Vis > Zoom inn** eller **Vis > Zoom ut** fra menyen.

- For å zoome til et valgt nivå, kan du klikke **Vis > Zoomprosent**, og velge nivået.



## Opprette stabler av elevskjermer

Denne funksjonen lar deg samle en logg av én eller flere elevskjermer som er dumpet i alternativet Ta skjermdump av klasse. Disse samlingene kalles stabler, og du kan legge til eller fjerne skjermer fra hver elevstabel, samt navigere i og gjennom elevstabler. Bruk av stabler er en praktisk måte å kontrollere fremdriften i en leksjon på, samle elevpresentasjoner eller -oppgaver for senere gjennomgang og karaktersetting, eller for å vise ytelse og fremgang i lærer- eller foreldremøter.

Du legger til, fjerner, navigerer og lagrer stabler fra Ta skjermdump av klasse-vinduet, som blir tilgjengelig når du bruker alternativet Ta skjermdump av klasse.



- ▶ Hvis du vil åpne Ta skjermdump av klasse-vinduet, klikker du på **Vindu > Ta skjermdump av klasse-vindu**.

### Legge skjermer til stabelen.

- ▶ I Ta skjermdump av klasse-vindu, klikk på **Vis > Stabler > Legg til stabler**, eller klikk på .
- ▶ For å legge til et annet sett med skjermer, klikk først på **Oppdater**  og legg til stabelen.

Når det første settet av skjermene er lagt til en ny stabel, er det merket Ramme1. Hvert etterfølgende tillegg øker antallet med én; for eksempel Ramme2, Ramme3 og så videre.

### Fjerne rammer (bilder) fra en stabel

1. Velg rammen du vil fjerne.
2. Klikk på **Vis > Stabler > Fjern fra stabel**, eller klikk på .

Ettersom rammer fjernes fra en stabel, justeres navnene slik at de forblir sekvensielle og reflekterer slettingen. For eksempel, hvis Ramme6 er slettet, endres navnet for Ramme7 til Ramme6, og alle påfølgende rammenumre justeres nedover med ett nummer.

### Navigering gjennom stabler

Du kan navigere en stabel med rammer fra enten side-ved-side- eller gallerivisning.

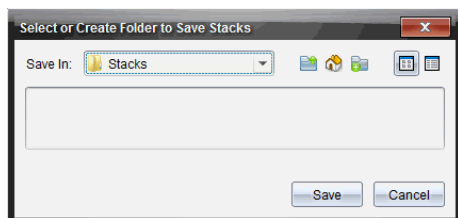
- ▶ Hvis du vil vise forskjellige rammer i én stabel, bruker du ett av disse alternativene:
  - Klikk på rullegardinpilen og deretter ønsket ramme i listen.
  - **Vis > Stabler > Neste ramme**, eller klikk på .
  - **Vis > Stabler > Forrige ramme**, eller klikk på .

**Merk:** Disse alternativene er bare tilgjengelig hvis det finnes en neste eller forrige ramme å vise.

### Lagrer stabler

Når du lukker vinduet Ta skjermdump av klasse, spør programvaren om du vil lagre stabler.

1. Klikk på **Ja** for å lagre stablene.  
Dialogboksen Velg eller opprett mappe for å lagre stabler, åpnes.



2. Klikk på **Lagre** for å lagre stabler i standardmappen, eller opprett eller naviger til en annen mappe og klikk på **Lagre**.

Stablene lagres som individuelle skjermdumper med elevnavn, rammenummer, dato og klokkeslett. For eksempel:

Laxmi Chopra\_image1\_10-21-2011\_11-50

Laxmi Chopra\_image2\_10-21-2011\_11-57

Bruke arbeidsområdet Innhold eller datamaskinens filbehandlingssystem for å finne og åpne de lagrede skjermdumpene.

Skjermene åpnes i standard bildefremviser på datamaskinen.

## ***Sammenlikne valgte skjermbilder***

Denne funksjonen gjør at du kan sammenlikne elevenes skjermbilder side ved side.

1. Velg de elevskjermbildene som du vil sammenlikne. For å velge flere skjermbildet etter hverandre, hold nede **Shift**-tasten. For å velge elever i tilfeldig rekkefølge, hold nede **Ktrl**-tasten (Macintosh®: **⌘**) og klikk på hvert bilde du vil lagre. Når du velger hvert skjermbilde, endres fargen på rammen.

**Merk:** Hvis du velger flere enn fire skjermbilder, må du bla ned gjennom visningsfeltet for å vise dem.

2. Klikk på **Rediger > Sammenlign valgte**.

Hvis du er i side-ved-side-visning, skifter visningen til gallerivisning, og de valgte skjermbildene opplistes i den rekkefølgen som er valgt.

**Merk:** Dette alternativet er deaktivert når du er i gallerivisning.

3. For å forlate sammenlikningsmodusen, klikk på utsiden av skjermbildet i den venstre ruten av gallerivisning.

## ***Bruke Lage presentasjon***

Velg en skjermdump fra Ta skjermdump av klasse-vinduet, klikk så på alternativet **Lage presentasjon** på verktøylinjen for å starte live presentasjon og presentere elevens skjermbilde for klassen. Du kan kun velge én elev om gangen som skal presenteres live. Les *Bruke live-presentasjon* for mer informasjon.

## Lagre skjermbilder når du bruker Ta skjermdump av klasse

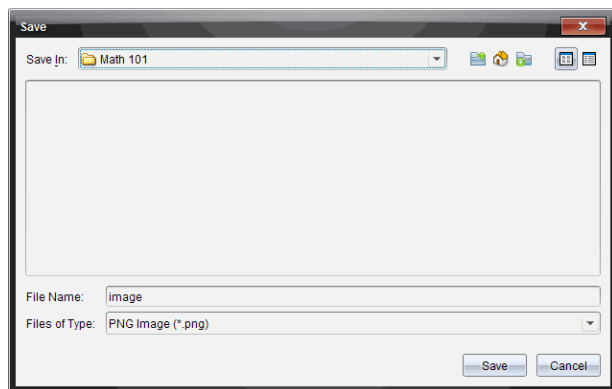
Du kan lagre skjermdump for bruk i andre TI-Nspire™-dokumenter som tillater bilder eller for bruk i andre applikasjoner, som f.eks. Microsoft® Word. Du kan lagre skjermbilder i følgende formater: .jpg, .png eller .gif. Du kan lagre ett bilde om gangen, velge flere bilder som du vil lagre eller lagre alle kopierte bilder.

### Lagre skjermbilder

For å lagre bilder som er tatt med Ta skjermdump av klasse, fullfør følgende trinn.

1. I Ta skjermdump av klasse-vinduet, velg det eller de skjermbildene som du vil lagre som bildefiler.
  - For å velge flere skjermbilder etter hverandre, klikk på det første bildet, hold så nede **Shift**-tasten og klikk på de andre bildene. For å velge elever i tilfeldig rekkefølge, hold nede **Ktrl**-tasten (Macintosh®: **⌘**) og klikk på hvert bilde du vil lagre.
  - Klikk på **Rediger > Velg alle** for å velge alle skjermdumper.
2. Klikk på **Fil > Lagre valgt(e) skjerm(er)**, eller trykk på **Ctrl + S** (Mac®: **⌘ + S**).

Dialogboksen for lagre åpnes.



3. Naviger til den mappen på datamaskinen hvor du vil lagre filen(e).
4. Skriv inn et navn for filen eller filene i **Filnavn**-feltet.

Det grunninnstilte navnet er *Image*.

5. I **Filer av type**-feltet, klikk på ▼, og velg så filtypen: .png, .jpg eller .gif. Den grunninnstilte filtypen er .jpg.
6. Klikk på **Lagre**.

Filen eller filene lagres i den spesifiserte mappen.

- Hvis du har lagret et bilde, lagres filen med navnet som spesifisert i **Filnavn**-feltet.
- Hvis du har lagret flere bilder, lagres filene med det navnet som er spesifisert i **Filnavn**-feltet, men tilføy et nummer for å gjøre filen unik. For eksempel, *Image1*, *Image 2* og så videre.

## Skrive ut skjermdumper

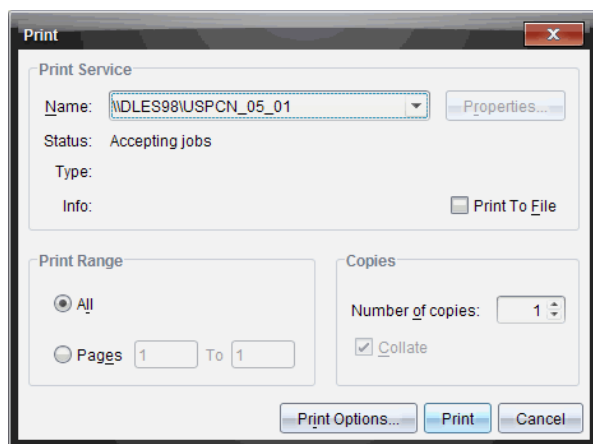
Du kan skrive ut skjermdump med Ta skjermdump av klasse-alternativet. Du kan skrive ut én, flere eller alle skjermdumpene. Klassenavnet skrives ut i sidens topptekst, og datoen og sidetallet skrives ut i sidens bunntekst på hver side som skrives ut.

**Merk:** Utskriftsalternativet er ikke tilgjengelig når du bruker alternativene Ta skjermdump av side eller Ta skjermdump av valgte grafregnere.

Slik skriver du ut en skjermdump:

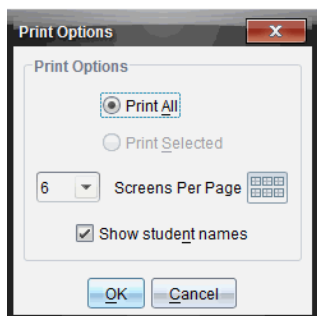
1. Velg det bildet som du vil skrive ut.
2. Klikk på **Fil > Skriv ut**.

Dialogboksen for utskrift åpnes.



3. Hvis du velger flere enn ett bilde, klikk på **Utskriftsalternativer** for å velge hvor mange skjermdump du vil ha per side.

Dialogboksen for utskriftsalternativer åpnes.



4. Velg alternativene etter behov. Du kan velge å skrive ut ett bilde per side, seks bilder per side eller alle bildene på siden. Du kan også velge om du vil skrive ut elevnavnene.
5. Klikk på **OK** for å gå tilbake til utskriftsdialogboksen.
6. Velg de utskriftsalternativene som gjelder for din skriver.
7. Velg hvor mange eksemplarer du vil skrive ut.
8. Klikk på **Skriv ut** for å sende skrivejobben til den valgte skriveren.

## ***Bruke Ta skjermdump av side***

Bruk Ta skjermdump av side-alternativet når du vil ta en skjermdump av en aktiv side i et TI-Nspire™-dokument. Du kan lagre bilder i følgende filformater: .jpg, .gif, .png og .tif. Lagrede bilder kan settes inn i TI-Nspire™-applikasjoner som tillater bilder. Bildet blir også kopiert til utklippstavlen og kan limes inn i andre applikasjoner, som f.eks. Microsoft® Word eller PowerPoint.

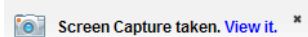
### **Ta skjermkopi av en side**

Fullfør følgende trinn for å ta skjermdump av et bilde på en aktiv side.

1. I arbeidsområdet for dokumenter, åpne et dokument og naviger til siden som du vil ta en skjermdump av, for å aktivere den.

2. Klikk på , og deretter på **Ta skjermdump av side**.

Bildet av den aktive siden kopieres til utklippstavlen og til Ta skjermdump-vinduet.

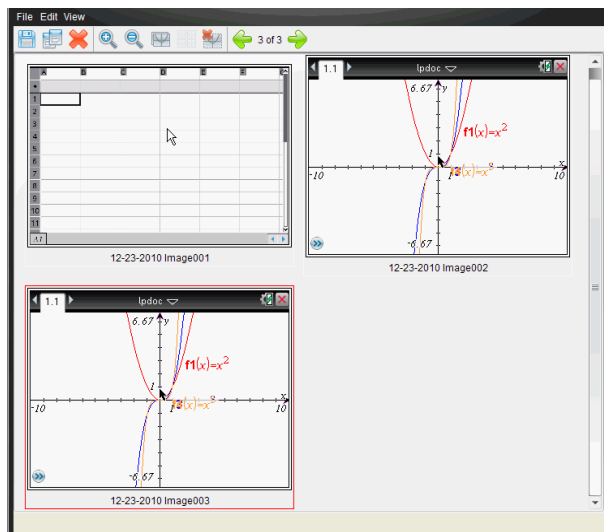


Dialogen  **Screen Capture taken. View it.** \* åpnes nederst i høyre hjørne av skrivebordet når skjermdumpen er fullført.

3. Klikk på **Vis den**.

Vinduet Ta skjermdump åpnes.

Du kan også velge **Vindu > Ta skjermbilde -vindu** for å åpne Ta skjermbilde-vinduet.

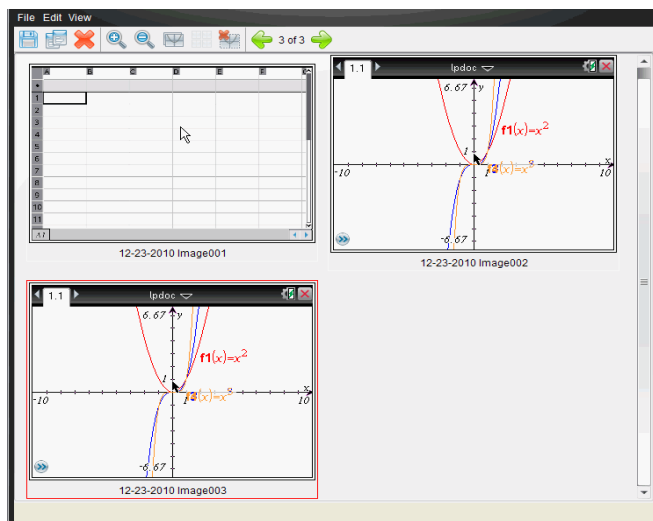


4. For å ta skjermdump av flere sider, flytt til en annen side i det aktuelle dokumentet, eller åpne et nytt dokument for å velge en side.

Mens du tar skjermdump av flere sider, blir bildene kopiert til Ta skjermdump-vinduet, som rommer flere bilder. Den siste skjermdumpen som tas, erstatter innholdet på utklippstavlen.

## Vise skjermdump

Når du tar en skjermdump av en side eller skjermbilde, kopieres den til Skjermdump-vinduet.



## Zoom visningen av skjermdump

I Skjermdump-vinduet, bruk alternativene zoom inn og zoom ut for å øke eller redusere størrelsen på skjermdumpene.

- Fra verktøylinjen, klikk på  for å øke størrelsen på skjermdumpene i visningen. Du kan også klikke på **Vis > Zoom inn** fra menyen.
- Fra verktøylinjen, klikk på  for å redusere størrelsen på skjermdumpene i visningen. Du kan også klikke på **Vis > Zoom ut** fra menyen.

## Lagre skjermdump av sider og skjermbilder

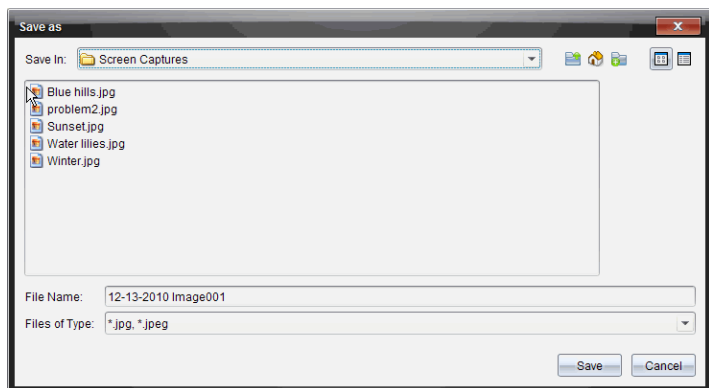
Du kan lagre skjermdump av sider og skjermbilder på grafregnere som bilder for bruk i andre TI-Nspire™-dokumenter som tillater bilder eller for bruk i andre applikasjoner, som f.eks. Microsoft® Word. Du kan lagre ett bilde om gangen, velge flere bilder som du vil lagre eller lagre alle kopierte bilder.

### Lagre valgte skjermbilder

1. I Skjermdump-vinduet, velg det skjermbildet som du vil lagre.
2. Klikk på **Fil > Lagre valgte skjermdumper**.

**Merk:** Du kan også klikke på  fra Skjermdump-vinduet.

Dialogboksen Lagre som åpnes.



3. Naviger til den mappen på datamaskinen hvor du vil lagre filen.

4. Skriv inn et navn på filen.

**Merk:** Det grunninnstilte navnet på filen er *MM-DD-YYYY Image ###*.

5. Velg filtypen for bildefilen. Det grunninnstilte formatet er .jpg. Klikk ▼ for å velge et annet format: .gif, .tif eller .png.

6. Klikk på **Lagre**.

Filen lagres i den spesifiserte mappen.

### Lagre flere skjermbilder

1. I Skjermdump-vinduet, velg de skjermbildene som du vil lagre.

For å velge flere skjermbilder etter hverandre, klikk på det første bildet, hold så nede **Shift**-tasten og klikk på de andre bildene. For å velge skjermbilder i tilfeldig rekkefølge, trykk på **Ktrl**-tasten (Macintosh®: ⌘) og klikk på hvert bilde du vil lagre.

2. Klikk på , eller velg **Fil > Lagre valgt(e) skjermdump(er)**. Hvis du vil velge alle skjermdumpene, velg **Fil > Lagre alle skjermbilder**.

**Merk:** Alternativet "Lagre alle skjermbilder" er ikke tilgjengelig når du bruker Ta skjermdump av klasse.

Dialogboksen Lagre som åpnes.

3. I Lagre i-feltet, naviger til den mappen hvor du vil lagre bildene.

4. I Filnavn-feltet, skriv inn et nytt mappenavn. Det grunninnstilte mappenavnet er *MM-DD-YYYY Image*, der *MM-DD-YYYY* er den aktuelle datoen.

5. Velg filtypen for bildefilene. Det grunninnstilte formatet er .jpg. Klikk ▼ for å velge et annet format: .gif, .tif eller .png.

6. Klikk på **Lagre**.



Bildene lagres i den spesifiserte mappen med systemspesifiserte navn som gjenspeiler den aktuelle datoen og et sekvensnummer. For eksempel *MM-DD-YYYY Image 001.jpg*, *MM-DD-YYYY Image 002.jpg* og så videre.

## **Kopiere og lime inn et skjermbilde**

Du kan velge en skjermdump og kopiere den til utklippstavlen for å legge den inn i andre dokumenter eller applikasjoner. Du kan også skrive ut kopierte skjermbilder. Kopierte skjermbilder tas med 100% zoom-nivå, og de kopieres i den rekkefølgen de velges i.

### **Kopiere et skjermbilde**

1. Velg det skjermbildet som du vil kopiere.

2. Klikk på  eller **Rediger > Kopier**.

Det valgte skjermbildet blir kopiert til utklippstavlen.

### **Lime inn et skjermbilde**

Avhengig av hvilken applikasjon du limer inn i, klikk på **Rediger > Lim inn**.

**Merk:** Du kan også dra en skjermdump til en annen applikasjon. Dette fungerer på samme måte som kopier og lim inn.

## **Ta skjermdump i grafregnermodus**

I dokumentarbeidsområdet, bruk DragScreen-funksjonen for å ta skjermdump av emulatorskjermen eller sideskjermen når TI-SmartView™-emulator er aktiv.

Lærere kan bruke denne funksjonen til å dra og lime inn et bilde i presentasjonsverktøy som SMART® Notebook, Promethean's Flipchart, og Microsoft® Office-programmer inkludert Word og PowerPoint®.

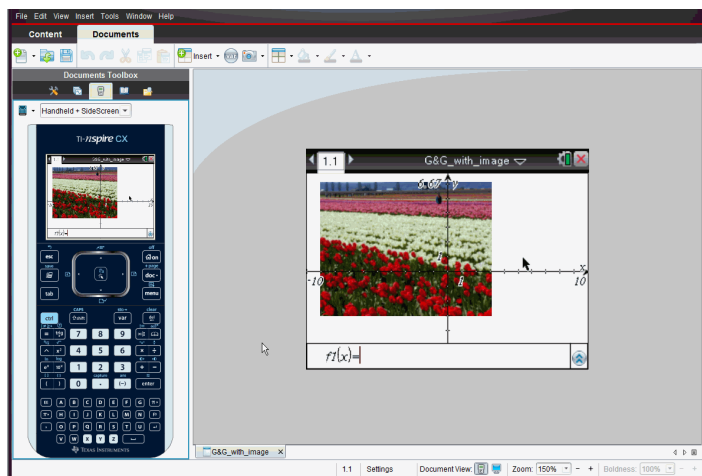
### **Ta skjermdumpbilder ved bruk av DragScreen-funksjonen**

Utfør følgende trinn for å ta en skjermdump og kopiere den til et tredjepartsprogram.

1. Fra dokumentarbeidsområdet, klikk på , som er under dokumentverktøykassen.

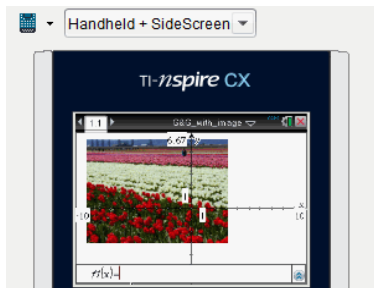
TI-SmartView™-emulatoren åpnes.

- Hvis valgt visning er **Grafregner + Sideskjerm**, vises det gjeldende dokumentet i emulatoren og sideskjermen.
- Hvis valgt visning er **Tastatur + Sideskjerm**, vises det gjeldende dokumentet i emulatoren og sideskjermen.



2. Hvis du vil starte skjermdumpen, klikk på området over skjermemulatoren eller over tastaturet. I visningen **Grafregner + Sideskjerm**, kan du også klikke på området rundt emulatorskjermen.

Ikke slipp museknappen. Hvis markøren er aktiv, eller hvis du klikker inne i emulatorvinduet, starter ikke skjermdumpen.



I Grafregner + Sideskjerm-visning, klikker du området over emulatoren, området rundt emulatoren eller kantlinjen til emulatorskjermen for å starte skjermdumpen.



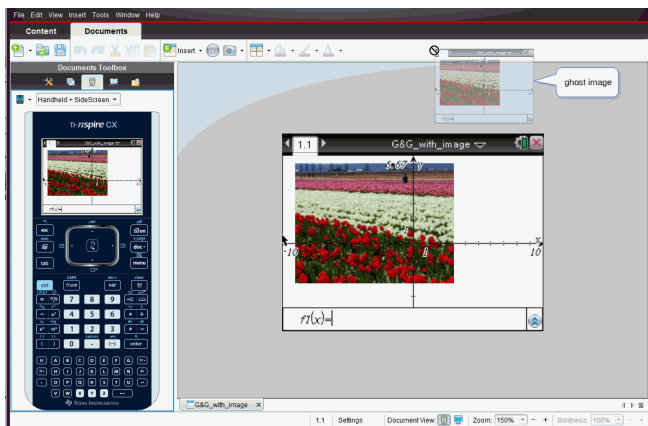
I Tastatur + Sideskjerm-visningen, klikker du området over tastaturet for å starte skjermdumpen.

3. Dra bildet over uten å slippe musen.

Et skyggebilde av skjermdumpen åpnes. Skyggebildet forblir synlig til du slipper museknappen.



i hjørnet av skyggebildet indikerer at du ikke kan lime inn bildet ved den plasseringen.



skygge-  
bilde

4. Dra bildet til et åpent tredjepartsprogram. Når bildet er over tredjepartsprogrammet, angir  at du kan slippe bildet.
5. Slipp museknappen for å slippe bildet i det valgte programmet.

Skjermbildet kopieres til utklippstavlen og til Ta skjermdump-vinduet i TI-Nspire™.

Hvis du vil vise skjermdumpene i Skjermdump-vinduet, klikk på **Vindu > Skjermdump-vindu.**

Du kan ta flere skjermdumper etter behov. Mens du tar skjermdump av flere skjermbilder, blir bildene kopiert til Skjermdump-vinduet, som rommer flere bilder. Den skjermdumpen som tas til slutt, erstatter innholdet på utklippstavlen.

## Bruke live-presentasjon

TI -Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software for nettverksmaskiner, Live-presentasjonen setter læreren i stand til å projisere og presentere handlinger på en valgt elevs datamaskin i sann tid. Lærere kan velge å projisere skjermbildet på enhver elevs datamaskin for å vise hvordan arbeidet utføres og diskutere prosessen trinn for trinn med klassen.

Ingen av de andre elevgrafregnerne påvirkes av presentasjonen, og kan brukes mens live-presentasjonen er aktiv.

### Starte live-presentasjon

Du kan starte live-presentasjon fra arbeidsområdet Klasse eller fra vinduet Skjermdump av klasse. Uansett metode, kontroller at den eleven som skal presentere er logget på en aktiv klasseøkt. Selv om kun én elev kan presentere om gangen, kan du velge hvem som skal foreta presentasjonen så lenge eleven er pålogget og klasseøkten er aktiv.

#### Live-presentasjonen kan åpnes fra arbeidsområdet Klasse.

For å gjøre eleven til live-presentator fra arbeidsområdet Klasse, bruker du en av følgende metoder:

- ▶ Velg en elev fra klassen og klikk på **Verktøy**.  
—eller—
- ▶ Velg en elev fra klassen, høyreklikk og klikk på **Live-presentasjon**.

#### Du kan også starte live-presentasjonen fra vinduet Ta skjermdump av klasse.

For å gjøre en elev til live-presentator fra vinduet Ta skjermdump av klasse, utfører du disse trinnene:

1. Fra arbeidsområdet Klasse, klikk på  og klikk på **Ta skjermdump av klasse**.  
Dialogboksen for å velge elev(er) åpnes.
  - Velg kontrollboksen **Kun påloggede** for kun å vise skjermbilder for elever som nå er logget på. Når du oppdaterer skjermbildet, vil alle elever som logger seg på etter første skjermdump bli lagt til i vinduet Ta skjermdump av klassen.

**Merk:** Hvis du har valgt en pålogget elev i klassearbeidsområdet, er denne elevens navn uthevet i dialogboksen Velg elev(er). Klikk på  for å velge alle elevene i klassen.
2. Klikk på **OK**.  
Vinduet Ta skjermdump av klasse åpnes.
3. Velg en elev som er pålogget, og klikk så på .

Vinduet Ta skjermdump av klasse åpnes i live-presentasjon-modus.

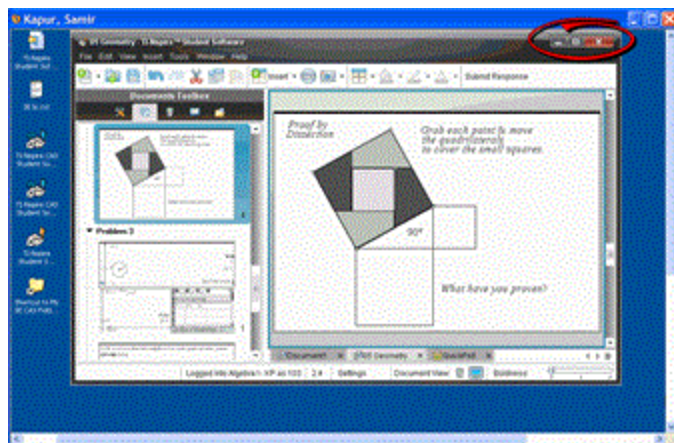
## Vise live-presentasjon

Når du starter live-presentasjonen enten fra arbeidsområdet Klasse eller fra skjembildet Ta skjermdump av klasse, åpnes vinduet i fullskjerm som standard. Bruk minimer- og maksimer-knappene øverst i høyre hjørne for å justere størrelsen på vinduet.

Navnet på live-presentatoren vises øverst til høyre.

Elevnavn

Knapper for å minimere, maksimere og lukke vinduet Live-presentasjon.



## Stoppe live-presentasjon

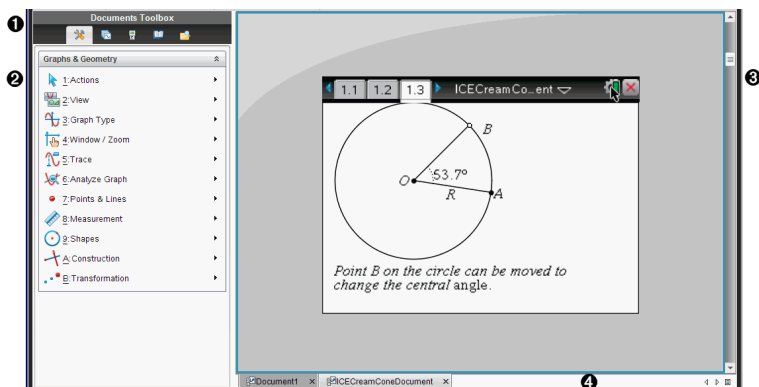
- For å stoppe live-presentasjonen, lukker du vinduet for live-presentasjonen.

Presentasjonsvinduet lukkes, og klassearbeidsområdet vises. Klassen (økten) er fremdeles aktiv.

# Bruke dokumentarbeidsområdet

Bruk dette arbeidsområde til å opprette, endre og vise TI-Nspire™ og PublishView™-dokumenter, og til å demonstrere matematiske konsepter.

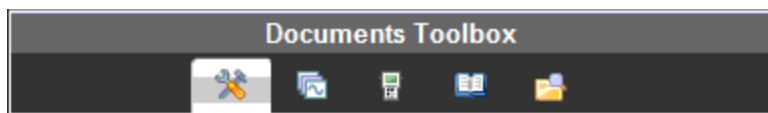
## Utforske arbeidsområdet Dokumenter



- 1 Dokumentverktøyboks.** Inneholder verktøy, som Dokumentverktøymeny, Sidesortering, TI-SmartView™-emulator, Hjelpfunksjoner og Innholdsutforsker. Klikk på hvert ikon for å få tilgang til tilgjengelige verktøy. Når du arbeider i et TI-Nspire™-dokument, er de tilgjengelige verktøyene spesifikke for det dokumentet. Når du arbeider i et PublishView™-dokument, er de tilgjengelige verktøyene spesifikke for den dokumenttypen.
- 2 Verktøykassevind.** Alternativer for det valgte verktøyet vises i dette området. Klikk for eksempel på Dokumentverktøy-ikonet for å få tilgang til de verktøyene som du trenger for å jobbe med den aktive applikasjonen.  
**Merk:** I TI-Nspire™ CX Teacher Software åpnes verktøyet for konfigurering av spørsmål i dette området når du setter inn et spørsmål. For mer informasjon, se *Bruke spørsmål i TI-Nspire™ Teacher Software*.
- 3 Arbeidsområde.** Viser det aktuelle dokumentet og gjør det mulig å utføre beregninger, legge til applikasjoner og legge til sider og oppgaver. Kun ett dokument er aktivt om gangen (valgt). Flere dokumenter opptrer som faner.
- 4 Dokumentinformasjon.** Viser navnet på alle åpne dokumenter. Når det er for mange åpne dokumenter å liste opp, klikk på forover- og bakoverpilene for å bla gjennom de åpne dokumentene.

## Bruke dokumentverktøykassen

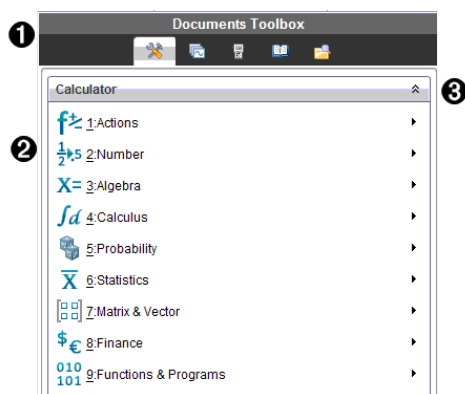
Dokumentverktøykassen, plassert på venstre side av arbeidsområdet, inneholder verktøy som du trenger for å arbeide med både TI-Nspire™-dokumenter og PublishView™-dokumenter. Når du klikker på et verktøykasseikon, vises det tilhørende verktøyet i verktøyruten.



## Utforske dokumentverktøy

I følgende eksempel er dokumentverktøymenyen åpen og viser applikasjonsmenyen for Kalkulator-applikasjonen. I TI-Nspire™-dokumenter inneholder dokumentverktøymenyen tilgjengelige verktøy for å arbeide med en applikasjon. Verktøyene er spesifikke for den aktive applikasjonen.

I PublishView™-dokumenter inneholder dokumentverktøy verktøyene du trenger for å sette inn TI-Nspire™-applikasjoner og TI-Nspire™-dokumenter, samt multimediaobjekter, som tekstbokser, bilder og lenker til nettsteder og filer. For mer informasjon, se *Arbeide med PublishView™-dokumenter*.



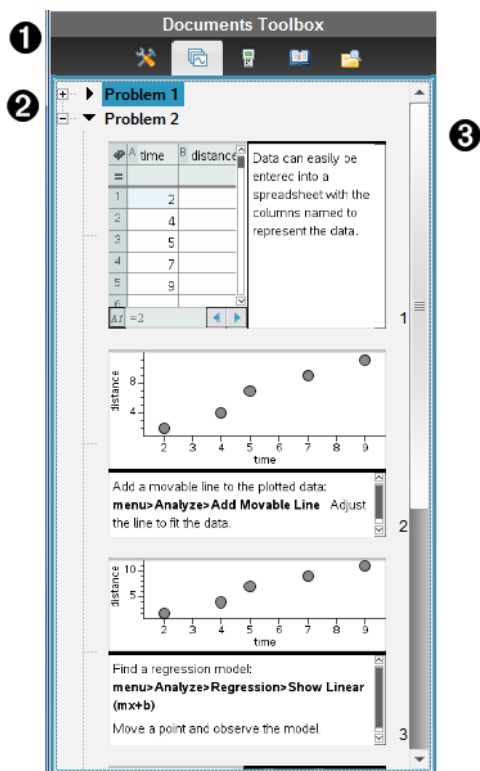
- ❶ Dokumentverktøyboks-menyen.
- ❷ Verktøy tilgjengelige for Kalkulator-applikasjonen. Klikk på ► for å åpne undermenyen for hvert alternativ.
- ❸ Klikk på ⌵ for å lukke og klikk på ⌶ for å åpne dokumentverktøy.

## Utforske Sidesortering

Følgende eksempel viser dokumentverktøyboksen med Sidesortering åpen. Bruk Sidesortering til å:

- Vise antallet oppgaver i dokumentet og hvor du er.
- Flytt fra en side til en annen ved å klikke på den siden du vil vise.
- Legge til, klippe ut, kopiere og lime inn sider og oppgaver innenfor det samme dokumentet eller mellom dokumenter.

**Merk:** Når du arbeider i et PublishView™-dokument, er ikke Sidesortering tilgjengelig i dokumentverktøyboksen.



- 1 Dokumentverktøyboks-menyen.
- 2 Klikk på minustegnet for å kollapse visningen. Klikk på plustegnet for å åpne visningen og vise sidene i dokumentet.
- 3 Bla gjennom-linje. Bla gjennom-linjen er kun aktivert når det er for mange sider til at de kan vises i feltet.

## Utforske TI-SmartView™-funksjonen

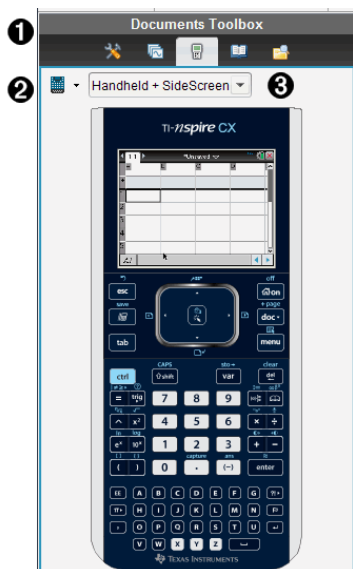
TI-SmartView™-funksjonen emulerer hvordan en grafregner virker. I lærerprogramvaren forenkler den emulerte grafregneren klasseromspresentasjonene. I elevprogramvaren gir det emulerte tastaturet elevene muligheten til å kjøre programvaren som om de bruker en grafregner.

**Merk:** Innholdet vises kun på den lille TI-SmartView™-skjermen hvis dokumentet er i grafregnervisning.

Når du arbeider i et PublishView™-dokument, er ikke TI-SmartView™-emulatoren tilgjengelig.



**Merk:** Følgende illustrasjon viser TI-SmartView™-feltet i lærerprogramvaren. I elevprogramvaren er det kun tastaturet som vises. For mer informasjon, se Bruke TI-SmartView™-emulator.



- ❶ Dokumentverktøyboks-menyen.
- ❷ Valg av grafregner. Klikk på ▼ for å velge hvilken grafregner som skal vises i feltet:
  - TI-Nspire™ CX eller TI-Nspire™ CX CASDeretter, velg hvordan grafregneren skal vises:
  - Normal
  - Høy kontrast
  - Omriss
- ❸ Visningsvelger. I lærerprogramvaren, klikk på ▼ for å velge grafregnervisningen:
  - Kun grafregner
  - Tastatur pluss sideskjerm bilde
  - Grafregner + sideskjerm

**Merk:** Du kan også endre disse alternativene i alternativvinduet til TI-SmartView™. Klikk på **Fil > Innstillinger > TI-Smartview™-alternativer** for å åpne vinduet.

**Merk:** Visningsvelgeren er ikke tilgjengelig i elevprogramvaren.

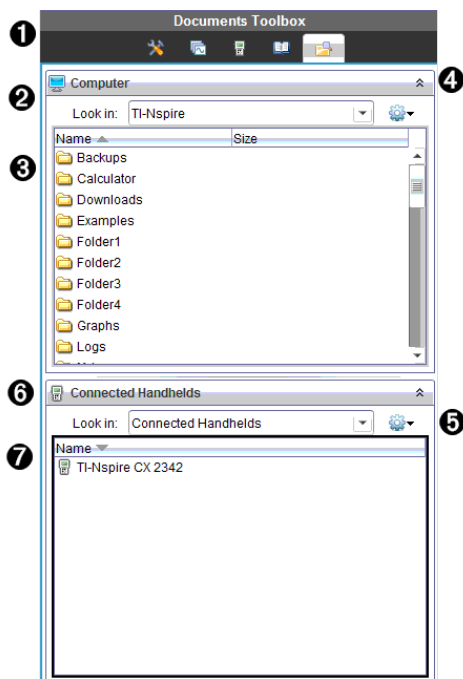
Når visningen Bare håndholdt er aktiv, velg **Alltid fremst** for å ha visningen foran alle andre åpne applikasjoner. (Kun Teacher Software.)

## Utforske Innholdsutforsker

Bruk innholdsutforskeren til å:

- Vis en liste over filer på datamaskinen din.
- Opprette og administrere øktgrupper.
- Hvis du bruker programvare som støtter tilkoblede grafregnere, kan du:
  - Vise en liste over filer på enhver tilkoblet grafregner.
  - Oppdatere OS-et på tilkoblede grafregnere.
  - Overføre filer mellom en datamaskin og tilkoblede grafregnere.

**Merk:** Hvis du bruker TI-Nspire™-programvare som ikke støtter tilkoblede grafregnere, vil overskriften Tilkoblede grafregnere ikke vises i innholdsutforskeren.



- 1 Dokumentverktøyboks-menyen.
- 2 Viser filer på datamaskinen og navnet på mappen hvor filene er plassert. Klikk på ▼ for å navigere til en annen mappe på datamaskinen.
- 3 Listen over mapper og filer i mappen som er navngitt i Se i-feltet. Høyreklikk på en

markert fil eller mappe for å åpne kontekstmenyen med en liste over tilgjengelige handlinger for den filen eller mappen.

4 Klikk på  for å lukke listen over filer. Klikk på  for å åpne listen over filer.

5  Alternativer-meny. Klikk på  for å åpne rullegardinmenyen over handlinger som du kan utføre på en valgt fil:

- Åpne en eksisterende fil eller mappe.
- Flytte (navigere) opp ett nivå i mappehierarkiet.
- Opprett en ny mappe.
- Opprette en ny øktgruppe.
- Gi nytt navn til en fil eller en mappe.
- Kopiere en valgt fil eller mappe.
- Lime inn fil eller mappe som er kopiert til utklippstavlen.
- Slette en valgt fil eller mappe.
- Velge alle filer i en mappe.
- Pakke øktgrupper.
- Oppdatere visningen.
- Installere OS.

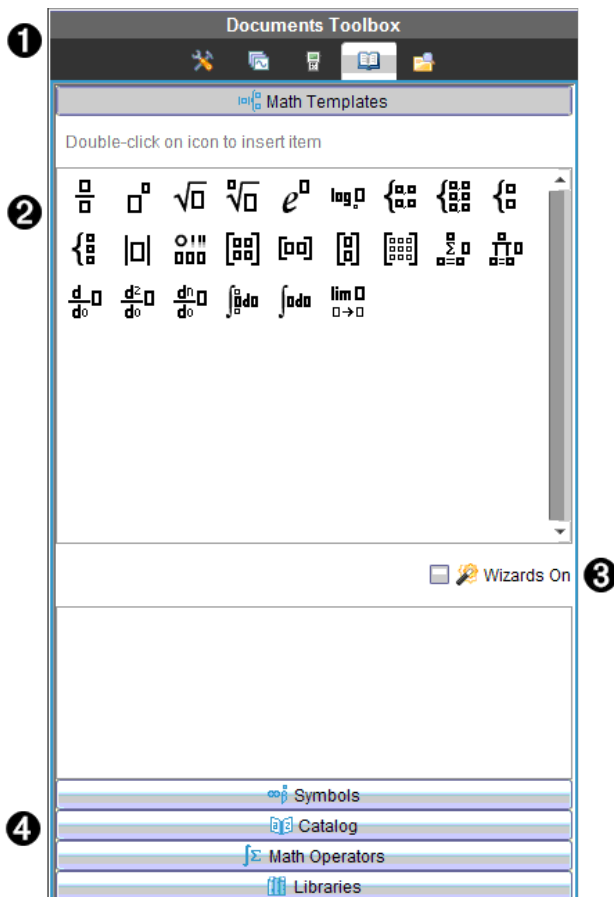
6 Tilkoblede grafregnere. Lister opp de tilkoblede grafregnerne. Flere grafregnere blir listet opp dersom flere enn én grafregner er koblet til datamaskinen, eller dersom du bruker TI-Nspire™ dokkingstasjoner.

7 Navnet på den tilkoblede grafregneren. For å vise mappene og filene på en grafregner, dobbeltklikk på navnet.

Klikk på  for å navigere til en annen mappe på grafregneren.

## **Utforske hjelpefunksjoner**

Hjelpefunksjoner-feltet gir tilgang til matematiske sjabloner og operatører, spesialtegn, katalogelementer og biblioteker som du trenger når du skal arbeide med dokumenter. I eksemplet nedenfor er fanen Matematiske sjabloner åpnet.



- 1 Dokumentverktøyboks-menyen.
- 2 Matematiske sjabloner er åpen. Dobbeltklikk på en sjablon for å legge den til i et dokument. Klikk på Matematiske sjabloner for å lukke sjablonvisningen. For å åpne Spesialtegn, Katalog, Matematiske operasjoner og Biblioteker, klikk på fanen.
- 3 Avmerkingsboks for Veisere På. Velg dette alternativet for å bruke en veisere til å legge inn funksjonsargumenter.
- 4 Faner for å åpne visninger, hvor du kan velge og legge til spesialtegn, katalogelementer, matematiske operasjoner og bibliotekelementer i et dokument. Klikk på fanen for å åpne visningen.

## Bruke arbeidsområdet

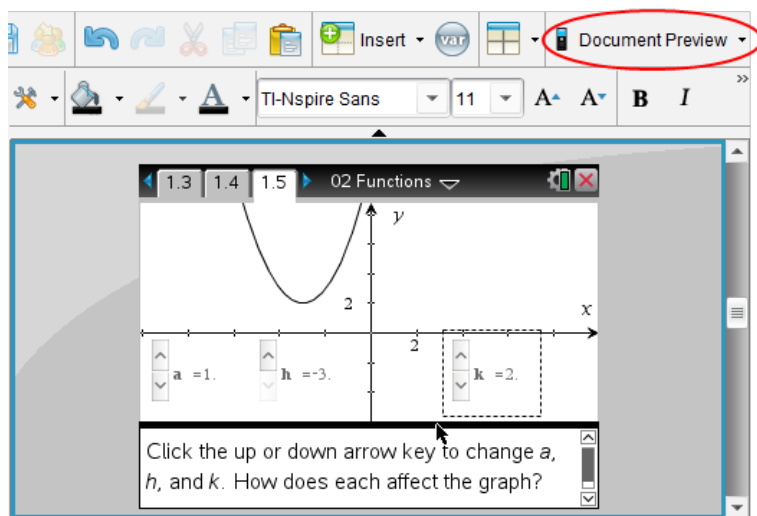
Plassen på høyre side av vinduet inneholder et område hvor du kan opprette og arbeide med TI-Nspire™- og PublishView™-dokumenter. I dette området kan du vise dokumentene, slik at du kan legge til sider, legge til applikasjoner og utføre alle arbeider. Kun ett dokument er aktivt om gangen.

Når du oppretter et dokument, spesifiserer du sidestørrelsen som grafregner eller datamaskin. Dette er hvordan siden vises i arbeidsområdet.

- Sidestørrelsen **Grafregner** er optimalisert for den mindre skjermen på en grafregner. Denne sidestørrelsen kan vises på grafregnere, datamaskinskjermer og nettbrett. Innholdet skaleres når det vises på en større skjerm.
- Sidestørrelsen **Dataskjerm** utnytter det større området på en datamaskinskjerm. Disse dokumentene kan vise detaljer med mindre behov for skrolling. Innholdet skaleres ikke når det vises på en grafregner.

Du kan endre sideforhåndsvisningen for å se hvordan dokumentet vil se ut i en annen sidestørrelse.

- ▶ For å endre sideforhåndsvisningen, klikk på **Forhåndsvisning av dokument** på verktøylinjen og deretter **Grafregner** eller **Datamaskin**.



For mer informasjon om sidestørrelse og forhåndsvisning av dokumenter, se *Arbeide med TI-Nspire™ Documents*.

## Endre dokumentinnstillinger

Dokumentinnstillinger kontrollerer hvordan alle tall, inkludert elementer i matriser og lister, skal vises i TI-Nspire™- og PublishView™-dokumenter. Du kan endre grunninnstillingene når som helst, og du kan spesifisere innstillingene for et spesifikt dokument.

### Endre dokumentinnstillinger

1. Opprett et nytt dokument eller åpne et eksisterende dokument.
2. Fra TI-Nspire™ **Filmenyen**, velg **Innstillinger > Dokumentinnstillinger**.

Dialogboksen for dokumentinnstillinger åpnes.

Når du åpner dokumentinnstillinger for første gang, vises standardinnstillingene.

3. Trykk på **Tab** eller bruk musen for å bevege deg gjennom listen med innstillinger. Klikk på ▼ for å åpne rullegardinlisten for å vise de tilgjengelige verdiene for hver innstilling.

| Felt                         | Verdi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vis sifre                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Flytende</li><li>• Flytende1 - Flytende12</li><li>• Fast0 - Fast12</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Vinkel                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Radianer</li><li>• Grader</li><li>• Gradianer</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Ekspoenensielt format        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Normal</li><li>• Vitenskapelig</li><li>• Teknisk</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Reelt eller komplekst format | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reell</li><li>• Rektangulær</li><li>• Polar</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Beregningsmodus              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Automatisk</li><li>• CAS: Eksakt</li><li>• Tilnærm</li></ul> <p><b>Merk:</b> Automatisk modus viser et svar som ikke er et helt tall som en brøk, bortsett fra når et desimaltall brukes i oppgaven. Eksakt modus (CAS) viser et svar som ikke er et helt tall som en brøk eller i symbolsk form, bortsett fra hvis et desimaltall er brukt i oppgaven.</p> |
| Vektorformat                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektangulær</li><li>• Sylindrisk</li><li>• Sfærisk</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Grunntall                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Desimal</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                    |                                                                               |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Felt</b>        | <b>Verdi</b>                                                                  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heksades</li> <li>• Binær</li> </ul> |
| Enhetssystem (CAS) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• Eng/U.S.</li> </ul>    |

4. Klikk på ønsket innstilling.
5. Velg ett av følgende alternativer:
  - For å bruke de egendefinerte innstillingene på ALLE dokumentene, klikk på **Bruk som standardinnstilling**.
  - For å bruke innstillingene bare for det åpne dokumentet, klikk på **OK**.
  - For å gjenopprette standardinnstillinger, klikk på **Gjenopprett**.
  - Klikk på **Avbryt** for å lukke dialogboksen uten å gjøre endringer.

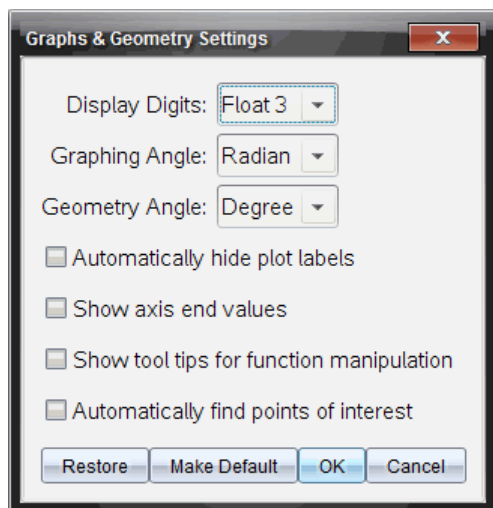
## ***Endre innstillinger for Grafer og geometri***

Innstillinger for Grafer og geometri kontrollerer hvordan informasjon vises i åpne oppgaver og i etterfølgende nye oppgaver. Når du endrer innstillingene i Grafer og geometri, blir valgene du gjør til standardinnstillinger for alt arbeid i denne applikasjonen.

Fullfør følgende trinn for å egendefinere applikasjonsinnstillingene for Grafer og geometri.

1. Opprette et nytt graf- og geometridokument, eller åpne et eksisterende dokument.
2. Klikk på  i verktøykassen for dokumenter for å åpne applikasjonsmenyen grafer og geometri.
3. Klikk på **Innstillinger > Innstillinger**.

Dialogboksen Innstillinger for Grafer og geometri åpnes.



4. Trykk på **Tab** eller bruk musen for å bevege deg gjennom listen med innstillinger. Klikk på ► for å åpne rullegardinlisten for å vise de tilgjengelige verdiene for hver innstilling.

| Felt              | Verdier                                                                                                                                        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vis sifre         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk</li> <li>• Flytende</li> <li>• Flytende1 - Flytende12</li> <li>• Fast0 - Fast12</li> </ul> |
| Grafisk vinkel    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk</li> <li>• Radianer</li> <li>• Grader</li> <li>• Gradianer</li> </ul>                      |
| Geometrisk vinkel | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk</li> <li>• Radianer</li> <li>• Grader</li> <li>• Gradianer</li> </ul>                      |

5. Velg ønsket innstilling.
6. Klikk på en avmerkingsboks for å aktivere eller deaktivere et alternativ.

| Avmerkingsboks                | Funksjon når markert                                                           |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Skjul plottmerkene automatisk | Plottmerkene vises kun dersom de velges, gripes eller du fører musen over dem. |



| Avmerkingsboks                            | Funksjon når markert                                                                                    |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vis aksenes endeverdier                   | Et numerisk merke vises ved den laveste og høyeste verdien som er synlig på en akse.                    |
| Vis verktøytips for funksjonsmanipulasjon | Viser nyttig informasjon mens du manipulerer funksjonsgrafene                                           |
| Finner automatisk et viktig punkt         | Viser null, minima og maksima for graftegnede funksjoner og objekter under sporing av en funksjonsgraf. |

7. Velg ett av følgende alternativer:

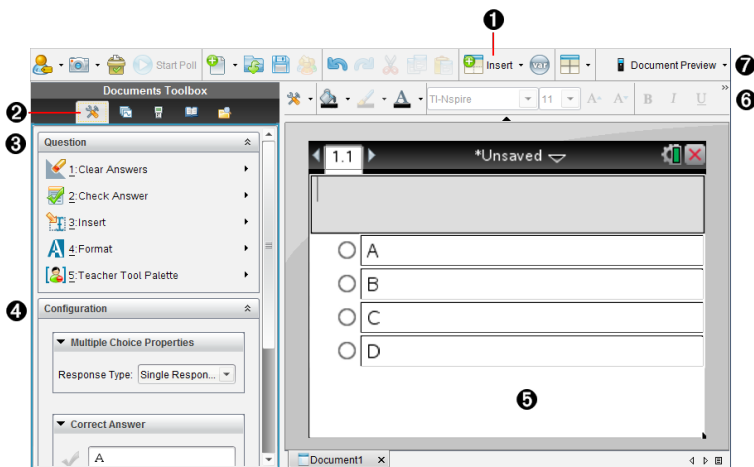
- For å bruke de egendefinerte innstillingene på ALLE grafene og geometridokumentene, klikk på **Angi som standard**.
- For å bruke innstillingene bare for det åpne dokumentet, klikk på **OK**.
- For å gjenopprette standardinnstillinger, klikk på **Gjenopprett**.
- Klikk på **Avbryt** for å lukke dialogboksen uten å gjøre endringer.

## Bruke Spørsmål i lærerprogramvaren

Spørsmålsapplikasjonen i lærerprogramvaren gir deg mulighet til å lage flervalgsoppgaver, oppgaver med åpne svar, ligninger, uttrykk, koordinatpunkter, lister, bilder og kjemispørsmål.

Selv om elevene ikke selv kan formulere spørsmål, kan de åpne dokumenter som inneholder spørsmål, svare på disse spørsmålene og, i egenkontroll- modus, kontrollere arbeidet sitt.

Spørsmålsapplikasjonen finnes på menyen Sett inn i dokumentarbeidsområdet.



- 1 Sett inn-menyen.** Klikk på **Sett inn** og velg **Spørsmål** for å legge til et spørsmål, eller velg **Bildefor** for å legge et bilde til et spørsmål.
- 2 Dokumentverktøy.** Klikk på dette ikonet for å åpne verktøykasseruten.
- 3 Spørsmålsverktøy.** Viser en meny med verktøy for arbeid med spørsmålsapplikasjonen.
- 4 Konfigurasjonsverktøy.** Lar deg stille inn visse egenskaper for hvert spørsmål du setter inn.
- 5 Spørsmålsområde.** Det er her du legger inn spørsmål og ser elevenes svar.
- 6 Verktøylinje for formatering.** Brukes til tekstformatering.
- 7 Forhåndsvisning av dokument** Se dokumentet i håndholdt eller datamaskinmodus. Se forhåndsvisningen endrer seg, men sidestørrelsen gjør det ikke. For mer informasjon om forhåndsvisning av dokumenter, se *Arbeide med TI-Nspire™ dokumenter*.

## Forstå spørsmålsverktøyene

Når du legger til et spørsmål, åpnes spørsmålsapplikasjonen. Om nødvendig, klikk på Dokumentverktøy  for å åpne verktøymenyen.

**Merk:** Lærerens verktøypalet er ikke tilgjengelig for elever.

| Verktøynavn                                                                                            | Verktøyfunksjon                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Slett svarene         | Lærere eller elever kan slette svarene i det gjeldende spørsmålet eller i dokumentet.                                                                                                                                                 |
|  Kontroller svaret     | Hvis du velger Egenkontroll som dokumenttype i dialogboksen Spørsmålssegenskaper, kan elevene selv kontrollere svarene sine.                                                                                                          |
|  Sett inn              | Lærere eller elever kan sette inn en boks for uttrykk eller kjemiske ligninger i spørsmålet eller svaret.                                                                                                                             |
|  Format                | Lærere eller elever kan formatere den valgte teksten som senket eller hevet skrift. (Boksen for kjemiske ligninger bruker sitt eget formateringsverktøy, så dette formateringsverktøyet virker ikke i boksen for kjemiske ligninger.) |
|  Lærerens verktøypalet | Du kan legge til informasjon om copyright og angi dokumenttypen som Egenkontroll-eller Prøve.                                                                                                                                         |

### Bruke Sett inn-menyen

Med Sett inn-menyen i dokumentverktøy kan du for visse spørsmålstyper legge til

bokser med matematiske uttrykk  og bokser med kjemiske ligninger  i områdene for spørsmål, foreslått svar eller riktig svar. I spørsmålstyper som tillater matematiske uttrykk eller kjemiske ligninger, plasser markøren der du vil sette inn boksen, og utfør følgende trinn.

1. Åpne spørsmålsverktøyet.
2. Klikk på **Sett inn > Uttrykksboks** eller **Kjemiboks**.  
Programvaren setter inn en tom boks der markøren er plassert.
3. Skriv inn ønsket matematiske uttrykk eller kjemiske ligning. Klikk deretter utenfor boksen for å fortsette å skrive tekst.

### Bruke Lærerens verktøypalet

Lærerens verktøypalet lar deg legge til opphavsrettsinformasjon og stille inn dokumenttype som Egenkontroll eller Prøve.

## Legge til informasjon om opphavsrett

Bruk dialogboksen Spørsmålsegenskaper for å legge til opphavsrettslig informasjon for det aktuelle spørsmålet.



1. Klikk på ikonet **Lærers verktøypalett** > **Spørsmålsegenskaper**.

Dialogboksen Spørsmålsegenskaper åpnes.

2. Tast inn forfatterens navn og flytt til feltet **Opphavsrett**.

**Merk:** Med TI-Nspire™ Software kan du bruke spørsmål fra flere enn én forfatter i det samme dokumentet. Derfor er informasjonen du setter inn om forfatter og opphavsrett, ikke universell. Du må legge inn den relevante informasjonen for hvert enkelt spørsmål

3. Velg om spørsmålet er felles (public) eller er opphavsrettslig beskyttet, og flytt til **År**-feltet.
4. Skriv inn hvilket år spørsmålet ble opphavsrettslig beskyttet, og flytt til **Innehaver**-feltet Hvis du opphavsrettsbeskytter et nytt spørsmål, skriver du inn inneværende år (eksempel: 2012).
5. Skriv inn navnet på personen eller institusjonen som er innehaver av opphavsretten.
6. Klikk på **OK**.

## Dokumenttypene Egenkontroll og Prøve

Når du definerer et dokument som Egenkontroll eller Prøve, vil alle spørsmålene i dokumentet enten være av typen Egenkontroll eller Prøve.

- Hvis du velger Egenkontroll som dokumenttype, kan elevene selv kontrollere svarene mot svarene de får fra læreren.
- I Prøve-modus, når du legger inn et foreslått svar på et spørsmål, kan ikke elevene se svaret. Du kan bruke Prøve-modus til automatisk å gi karakterer for elevenes svar.



1. Klikk på ikonet **Lærers verktøypalett** > **Spørsmåsegenskaper**.
2. Klikk på **Prøve** eller **Egenkontroll** i feltet Dokumenttype.
3. Klikk på **OK**.

## Forstå konfigurasjonsverktøyet

Med Konfigurasjonsverktøyet kan du angi egenskaper for hver spørsmålstype du setter inn. Egenskapene inkluderer svartype, antall svar (hvis relevant), korrekt svar og andre alternativer.

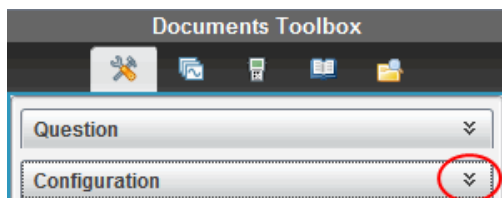
Du kan f.eks. angi det korrekte svaret på et spørsmål samt stille inn skala, akser og rutenett for en graf. Du kan legge til 2D matematiske uttrykk på spørsmålstypene som inneholder et Korrekt svar-felt.

Hver spørsmålstype har et unikt sett med alternativer. Alternativene for hver spørsmålstype beskrives i avsnittet *Legge til spørsmål*.

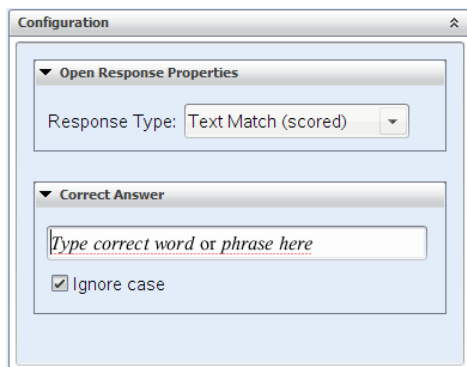
Konfigurasjonsinnstillingene beholdes når du kopierer og limer inn et spørsmål fra et dokument til et annet.

### Legge til konfigurasjonsvalg

1. Klikk ned-pilen på konfigurasjonslinjen i dokumentverktøykassen for å åpne konfigurasjonsverktøyet.



2. Klikk på ned-pilen ved siden av valgene du vil redigere, og skriv inn teksten.



3. Lukk konfigurasjonspanelet. Valgene du gjør, lagres når du lagrer dokumentet.

## Formatere tekst og elementer

Bruk tekstformateringsverktøyene i tekstfeltene for spørsmålene der det tillates å legge inn tekst.

Verktøylinjen for formatering inneholder også ikonet for dokumentverktøy  for enkel tilgang til spørsmåls- og konfigurasjonsverktøyene.

Se *Arbeide med TI-Nspire™ dokumenter* for mer informasjon om formatering av tekst og elementer.

## Legge bilder til spørsmål

For de fleste spørsmål kan du legge til bilder i spørsmålets tekstfelt. På noen spørsmålstyper kan du legge til et bilde i områdene Elevsvar og Foreslått svar for et spørsmål.

Bilder kan legges til som visuell hjelp som forklaring av spørsmålet, eller som bakgrunn for en graf.

Velg bilde fra et bildesett på datamaskinen, eller kopiere og lime inn et bilde fra en annen applikasjon i spørsmålets tekstfelt. Se *Arbeide med bilder* for mer informasjon.

### Tilgjengelige bildetyper

Følgende filtyper kan brukes i applikasjonen Spørsmål:

- .jpg
- .jpeg
- .bmp
- .png

**Merk:** Transparensfunksjonen for .png støttes ikke. Alle transparente .png-bakgrunner vil bli hvite.

### Legge til bilder med kommandoen Sett inn

1. Klikk på **Sett inn > bilde**.

Dialogboksen Sett inn bilde åpnes.

2. Naviger til bildet og velg det.
3. Klikk på **Åpne**.

Bildet vises i spørsmålet.

### Legge til bilder ved bruk av utklippstavlen

Kopier et bilde til utklippstavlen fra et TI-Nspire™ dokument, bildefil eller et annet program ved å trykke på **Ctrl + C** (Mac®: **⌘ + C**).

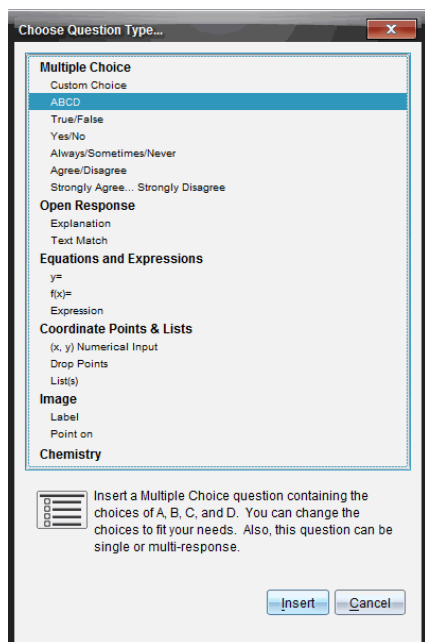
Lim inn bildet i spørsmålet ved å trykke på **Ctrl + V** (Mac®: **⌘ + V**).

## Legge til spørsmål

Du kan sette inn følgende typer spørsmål:

- Flervalg
  - Egendefinert
  - ABCD
  - Sann/Usann
  - Ja/Nei
  - Alltid/Noen ganger/Aldri
  - Enig/Uenig
  - Svært enig...Svært uenig
- Åpent svar
  - Forklaring (ikke auto-karakterer)
  - Tekstmatch (auto-karakterer)
- Ligninger og uttrykk
  - $y=$
  - $f(x)=$
  - Uttrykk
- Koordinatpunkter og lister
  - (x,y) numeriske inndata
  - Rullegardinpunkt(er)
  - Liste(r)
- Bilde
  - Merke(Etikett)
  - Punkt på
- Kjemi

Når du velger en spørsmålstype, vises en kort forklaring på spørsmålet nederst i dialogboksen Velg spørsmålstype.



Når du åpner en spørsmålssjablon, står markøren i spørsmålets tekstfelt.

### Legge til et flervalgsspørsmål

Dette eksemplet viser hvordan du legger til et egendefinert flervalgsspørsmål. Med et egendefinert flervalgsspørsmål kan du spesifisere svar som elevene kan velge blant. Deretter kan du velge ett eller flere svar som korrekt. Dette blir en hjelp ved karaktersettingen eller en hjelp for elevene til å kontrollere svarene på spørsmål i Kontroller selv-modus.

Which of the following are roots of  $x^2 = 9$  ?  
Mark all that apply.

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 9   |
| <input type="checkbox"/> | 3   |
| <input type="checkbox"/> | -3  |
| <input type="checkbox"/> | -9  |
| <input type="checkbox"/> | 3i  |
| <input type="checkbox"/> | -3i |

Legge til et egendefinert flervalgsspørsmål:



1. Klikk på **Sett inn > Spørsmål**.

Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.

2. Klikk på **Egendefinert valg** under overskriften **Flervalg**.

3. Klikk på **Sett inn**.

Sjablonen Egendefinert valg åpnes, med markøren i spørsmålets tekstfelt.

Som standardinnstilling er det to svaralternativer i sjablonen.

4. Skriv inn spørsmålet.

- Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltene Spørsmål og Foreslått svar.
- Du kan legge til et bilde i spørsmålets tekstområde.

5. Trykk på **Enter** for å legge til en annen spørsmålslinje, eller trykk på **Tab** for å gå til knappen for første korrekte svar.

6. Skriv inn svar-alternativene. Legg til et bilde hvis du vil.

7. Trykk på **Enter** for å sette inn et nytt svar-alternativ, og skriv inn en svartekst.

- Trykk på **Slett** for å fjerne eller slette et svar.
- Bruk **Tilbaketasten** for å slette en tom svarlinje.

8. Klikk på alternativet ved siden av et foreslått svar, hvis ønskelig.

**Merk:** I egenkontrollmodus kan elevene kontrollere svarene sine mot de foreslåtte svarene.

9. Åpne konfigurasjonsverktøyet. Velg svartype, og klikk på alternativet som tilsvarer det korrekte svaret.

### Legge til et spørsmål med åpent svar

Et spørsmål med åpent svar ber elevene selv skrive et svar. En forklarende spørsmålstype lar elevene svare uten forhåndsdefinerte svar. Spørsmålstypen tekstmatch lar læreren spesifisere et svar for elevens respons. Spørsmål med tekstmatch blir automatisk karaktersatt, spørsmål med åpne svar blir ikke automatisk karaktersatt.

One word that describes two lines that never meet but are in the same plane:

Student: Type response here.

Dette eksemplet viser hvordan man legger til forklarende spørsmål.

1. Klikk på **Sett inn > Spørsmål**.

Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.

2. Klikk på **Forklaring** under **Åpent svar**.

3. Klikk på **Sett inn**.

Sjablonen Åpent svar åpner med markøren i spørsmålets tekstområde.

4. Skriv inn spørsmålet.

- Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltene Spørsmål og Foreslått svar.
- Du kan legge til et bilde i spørsmålets tekstområde.
- Bruk **Tab** eller musepekeren for å navigere mellom feltene.

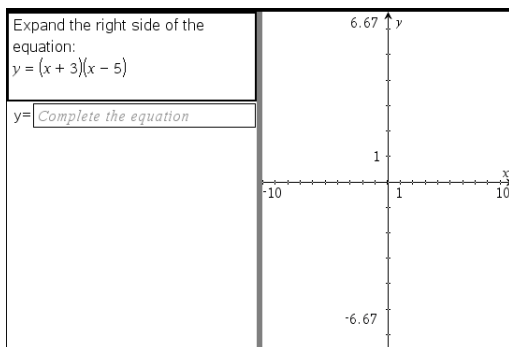
5. Åpne konfigurasjonsverktøyet. Velg svartype som Forklaring eller Tekstmatch, og skriv inn korrekt svar.

- Forklarende svartype lar elevene gi svar som best mulig matcher ditt foreslåtte svar.
- Svartypen tekstmatch krever at elevene matcher det foreslåtte svaret helt nøyaktig. Velg avmerkingsboksen **Ignorer små og store bokstaver** hvis bruk av store bokstaver ikke er viktig.
- Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltet Foreslått svar.

### Legge til et ligningsspørsmål

I et ligningsspørsmål blir eleven bedt om å skrive en ligning av type  $y=$  eller  $f(x)=$ , eller om å svare med et tall eller uttrykk.

Dette eksemplet viser hvordan du legger til et spørsmål av typen  $y=$ .



1. Klikk på **Sett inn > Spørsmål**.

Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.

2. Velg **y=** under **Ligninger og uttrykk**.

3. Klikk på **Sett inn**.

Sjablonen for ligninger åpnes, med markøren i spørsmålets tekstområde.

4. Skriv inn spørsmålet.

- Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltet Spørsmål.
- Du kan legge til et bilde i spørsmålets tekstområde.
- Bruk **Tab** eller musepekeren for å navigere mellom feltene.

5. Legg inn et svarforslag hvis du vil.

6. Trykk på **Enter** for å sette inn et nytt svar-alternativ, og skriv inn en svartekst.

- Trykk på **Slett** for å fjerne eller slette et svar.
- Bruk **Tilbaketasten** for å slette en tom svarlinje.

7. Åpne konfigurasjonsverktøyet for å angi antall svar, det korrekte svaret og om elevene skal vise arbeidene sine. Du kan også legge til en graf som vil vises i spørsmålsområdet.

- Antallet svar kan variere fra 1 til 5.
- Valget **Vis arbeidet ditt** inkluderer områder der elevene kan skrive deres startpunkt, trinnene og det endelige svaret. Valget om å vise arbeidet er deaktivert hvis det tillates flere svar.
- For å legge til en graf i spørsmålsområdet, merker du av for **Inkluder forhåndsvisning av graf**. Spørsmålets tekstområde deler seg for å vise grafen til høyre.
- Når du er i grafen, er verktøylinjen Grafer og geometri tilgjengelig for at du skal kunne legge til funksjoner.

**Merk:** Bare læreren kan manipulere grafen. Elevene kan bare vise og zoome grafen.

- Klikk på for å legge til flere felt for flere korrekte svar. Du kan for eksempel akseptere både  $y=(x+1)(x+2)$  og  $y=(x+2)(x+1)$  som korrekte svar.
- Velg om ekvivalente svar skal aksepteres som riktige eller ikke.
  - Hvis du *ikke* merker av for **Aksepter ekvivalente svar som riktige**, vil elevens svar markeres som riktige dersom de er nøyaktig like det aksepterte svaret du har angitt.
  - Hvis du *merker av* for **Aksepter ekvivalente svar som riktige**, vil elevens svar markeres som riktige dersom det tilsvarer noen av de aksepterte svarene du har angitt. Hvis du for eksempel skriver inn  $x+2$  som det riktige svaret, og studenten svarer  $2+x$ , er dette svaret ekvivalent med det aksepterte svaret og vil automatisk settes som riktig. Mellomrom, forskjeller mellom store og små bokstaver og ekstra parenteser ignorerer når programvaren vurderer elevenes svar. For eksempel vurderes  $y=2x+1$  på samme måte som  $Y = 2X + 1$ .

### Legge til uttrykksspørsmål

I et uttrykksspørsmål blir eleven bedt om å svare med en tallverdi eller et uttrykk.

The dog walker earns \$12 per hour, and she spends \$2 on gas getting to and from her client's house. She walks the dog for 30 minutes each day. Write an expression showing how much money she earns in one day.

Enter expression

1. Klikk på **Sett inn > Spørsmål**.

Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.

2. Klikk på **Uttrykk** under **Ligninger og uttrykk**.

3. Klikk på **Sett inn**.

Sjablonen for uttrykk åpnes, med markøren i spørsmålets tekstområde.

4. Skriv inn spørsmålet.

- Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltet Spørsmål.
- Du kan legge til et bilde i spørsmålsområdet.

5. Hvis ønskelig, legg inn et startuttrykk i svartypen Uttrykk. Eleven ser startuttrykket.

6. Legg inn et svarforslag, hvis du vil.

- Hvis du angir svartype som Tall, er svarfeltene matematiske bokser og bare tallverdier, så som  $1/3$ , aksepteres.
- Hvis du angir Uttrykk som svartype, er svarfeltene uttrykksbokser, og bare uttrykk, så som  $2(3+5)$ , aksepteres.

7. Åpne konfigurasjonsverktøyet for å angi svartype som Tall eller Uttrykk, angi om elevene skal vise arbeidene sine og angi et korrekt svar. Du kan også angi en toleranse for Tall, eller ekvivalente svar for Uttrykk.

▼ Expression Properties

Response Type: Expression

☐ Allow students to show their work

---

▼ Correct Answer

Accepted numerical response:

Tolerance:  $\pm$

Accepted expression response(s):

☒ Accept equivalent responses as ...

[How does this work?](#)

- Alternativet **Vis arbeidet** inkluderer områder der elevene kan skrive startpunktet, trinnene og det endelige svaret.
- For svartype Tall, angi akseptert numerisk svar og toleransen. Alle svarene markeres som riktige dersom de faller innenfor toleransegrensen du angir.
- Ved å spesifisere toleransen som null indikerer du at du vil finne det eksakte tallsvaret. Hvis du ikke spesifiserer en toleranse, settes toleransen til 0.
- Elevsvar anses som riktige dersom de er numerisk ekvivalente til det riktige svaret. Mellomrom, forskjeller mellom store og små bokstaver og ekstra parenteser ignoreres når programvaren vurderer elevenes svar.
- I svartypen Uttrykk kan du legge til ekstra felt (opptil 10) for flere korrekte svar.
- I svartypen Uttrykk, klikk på  for å åpne katalogen med sjabloner og symboler som gir deg tilgang til å legge inn 2D matematiske uttrykk.
- For svartypen Uttrykk kan du velge om ekvivalente svar skal aksepteres som korrekte.
  - Hvis du *ikke* merker av for **Aksepter ekvivalente svar som riktige**, vil elevens svar markeres som riktige dersom de er nøyaktig like det aksepterte svaret du har angitt.
  - Hvis du *merker av* for **Aksepter ekvivalente svar som riktige**, vil elevens svar markeres som riktige dersom det tilsvarer et av de aksepterte svarene du har angitt. Hvis du for eksempel skriver inn  $x+2$  som det riktige svaret, og studenten svarer  $2+x$ , er dette svaret ekvivalent med det aksepterte svaret og vil automatisk settes som riktig. Mellomrom, forskjeller mellom store og små bokstaver og ekstra parenteser ignoreres når programvaren vurderer elevenes svar. For eksempel vurderes  $y=2x+1$  på samme måte som  $X + 2$ .

**Viktig:** Elevene kan legge inn startuttrykket du angir, og få svaret automatisk karaktersatt som riktig. Hvis du for eksempel ber elevene om å faktorisere  $x^2-7x+12$  og stipulerer det riktige svaret som  $(x-3)(x-4)$ , kan

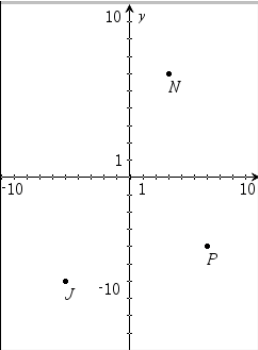
eleven levere et svar som er  $x^2 - 7x + 12$ . Dette svaret blir automatisk angitt som korrekt fordi det er ekvivalent med det aksepterte svaret. Du må manuelt angi dette elevsvaret som feil i arbeidsområdet for gjennomgang eller elevmapper. Se kapitlene for disse arbeidsområdene for mer informasjon om markering og karactersetting av svar.

### Legge til et spørsmål med (x,y) numeriske inndata

I et spørsmål med (x,y) numeriske data blir eleven bedt om å svare med en koordinat.

Write the ordered pair for each given point in order: J, N, P

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |



#### 1. Klikk på **Sett inn > Spørsmål**.

Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.

#### 2. Klikk på **(x,y) Numeriske inndata** under **Koordinatpunkter og lister**.

#### 3. Klikk på **Sett inn**.

Sjablonen åpnes med markøren plassert i spørsmålets tekstområde.

#### 4. Skriv inn spørsmålet.

- Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltet Spørsmål.
- Du kan legge til et bilde i spørsmålsområdet.
- Bruk **Tab** eller musepekeren for å navigere mellom feltene.

#### 5. Legg inn et svarforslag, hvis du vil.

- Svarfeltene er uttrykksbokser og bare uttrykk aksepteres.

#### 6. Trykk på **Enter** for å legge til et annet svaralternativ (opptil fem), og sett inn svarteksten.

- Trykk på **Slett** for å fjerne eller slette et svar.
- Bruk **Tilbaketasten** for å slette en tom svarlinje.

#### 7. Åpne konfigurasjonsverktøyet for å angi antall punkter, legge til forhåndsvisning av graf, skrive inn et korrekt svar og angi ekvivalente svar som korrekte.

▼ Coordinate Point Properties

Number of Points: 3

☐ Include a Graph Preview

Prompt Location: Left

---

▼ Correct Answer

Acceptable Answer(s):

( -5 ,  
-6 )  

( 3 ,  
6 )  

( 6 ,  
-4 )  

☐ Accept equivalent responses as ...

- Antallet punkter kan variere fra 1 til 5.
- Klikk på  for å legge til flere felt for flere korrekte svar. Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltene for korrekte svar.
- Klikk på  for å åpne paletten med sjabloner og symboler som gir deg tilgang til å legge inn 2D matematiske uttrykk.
- For å legge til en graf i spørsmålsområdet, velg **Inkluder forhåndsvisning av graf**. Spørsmålets tekstområde blir delt for å vise grafen til høyre og elevenes meldingsområde til venstre. For endring av grafens plassering, klikk på ned-pilen ved siden av **Melding Plassering** og velg plassering av grafen i elevenes meldingsområde.
- I grafen er verktøyet Grafer og geometri tilgjengelig, slik at du kan legge til funksjoner.

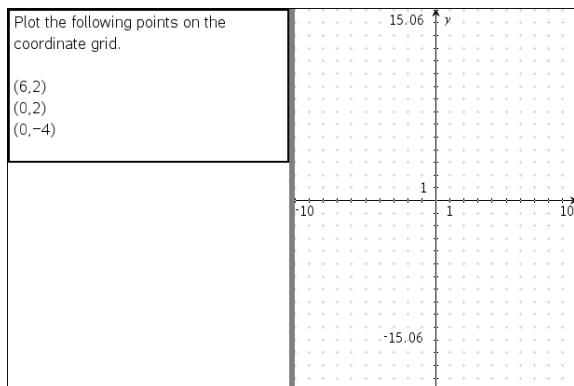
**Merk:** Bare læreren kan manipulere grafen. Elevene kan bare vise og zoome grafen.

- Velg om ekvivalente svar skal aksepteres som riktige eller ikke.
  - Hvis du *ikke* merker av for **Aksepter ekvivalente svar som riktige**, vil elevens svar markeres som riktige dersom de er nøyaktig like det aksepterte svaret du har angitt.
  - Hvis du *merker av* for **Aksepter ekvivalente svar som riktige**, vil elevens svar markeres som riktige dersom det tilsvarer noen av de aksepterte svarene du har angitt. Hvis du for eksempel har angitt (-0.5, .75) som korrekt svar, og elevene sender inn (-.5, .75) eller (-1/2, 3/4), og så videre, er elevsvarene ekvivalente med det aksepterte svaret. De angis derfor automatisk som korrekte.



## Legge til et slippunktspørsmål

Et slippunktspørsmål setter inn en graf og ber elevene om å slippe punkter på grafen som svar på spørsmålet.



1. Klikk på **Sett inn > Spørsmål**.

Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.

2. Velg **Slippunkter** under **Koordinatpunkter og lister**.
3. Klikk på **Sett inn**.

Sjablonen for slippunkter åpnes, og markøren er plassert i spørsmålets tekstområde.

Grafen er i elevenes svarområde.

- I grafen er verktøyet Grafer og geometri tilgjengelig, slik at du kan legge til funksjoner.

**Merk:** Bare læreren kan manipulere grafen. Elevene kan kun se, zoome eller plassere punkter på grafen.

4. Skriv inn spørsmålet.
  - Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltet Spørsmål.
  - Du kan legge til et bilde i spørsmålsområdet.
  - Bruk **Tab** eller musepekeren for å navigere mellom feltene.
5. Åpne konfigurasjonsverktøyet for å angi antall punkter, skjule eller vise koordinater og angi et korrekt svar.
  - Antallet punkter kan variere fra 1 til 5.
  - Vise koordinater er slått av som standard. Velg avmerkingsboksen for å vise koordinatetiketter på grafen.

- Klikk på  for å legge til flere felt for flere korrekte svar. Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltene for korrekte svar.
- Klikk på  for å åpne katalogen med sjabloner og symboler som gir deg tilgang til å legge inn 2D matematiske uttrykk.

### Legge til et listespørsmål

Et listespørsmål setter inn en liste og ber studentene om å legge inn data i listen som svar på spørsmålet.

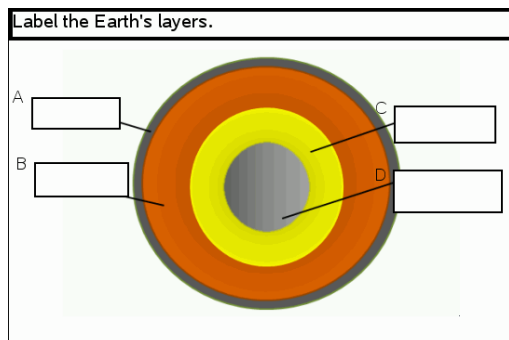
Submit the following data –  
distance in miles between home  
and work (distance) and the  
travel time in minutes (time)

|    | distance | time |
|----|----------|------|
| 1  |          |      |
| 2  |          |      |
| 3  |          |      |
| 4  |          |      |
| 5  |          |      |
| 6  |          |      |
| 7  |          |      |
| 8  |          |      |
| 9  |          |      |
| 10 |          |      |
| 11 |          |      |
| 12 |          |      |
| 13 |          |      |
| 14 |          |      |
| 15 |          |      |

- Klikk på **Sett inn > Spørsmål**.  
Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.
- Velg **Liste(r)** under spørsmålet **Koordinatpunkter og lister** fra dialogboksen Velg spørsmålstype.
- Klikk på **Sett inn**.  
Listesjablonen åpnes, og markøren er plassert i spørsmålets tekstområde.
- Skriv inn spørsmålet.
  - Du kan legge til kolonner eller rader, endre navnet på listene og legge inn data i listene med bruk av samme funksjoner som tillates i applikasjonen Lister og regneark.
- Legg inn de første dataene i listen, hvis du vil.
- Åpne konfigurasjonsverktøyet for å angi antall lister for elevenes svar.
  - Antallet lister kan variere fra 1 til 5.
  - Listene må ha navn. Standardnavn er **Liste1**, **Liste2**, og så videre.

## Legge til et bilde: Etikettspørsmål

Et bilde: Etikettspørsmål setter inn et bilde. Du kan legge til tomme felter i bildet og be elevene om å fylle ut de tomme feltene som svar på spørsmålet.



1. Klikk på **Sett inn > Spørsmål**.

Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.

2. Velg **Etikett** under **Bilde**.

3. Klikk på **Sett inn**.

Bildet: Etikettsjablonen åpnes med en tom bakgrunn og en etikett. Det er her spørsmålets bilde settes inn.

4. Skriv inn spørsmålet.

- Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltet Spørsmål.
- Bruk **Tab** eller musepekeren for å navigere mellom feltene.

5. Sett inn et bilde i nedre del av spørsmålssjablonen.

6. Åpne konfigurasjonsverktøyet for å angi antall svar og for å angi svar for hver etikett.

Configuration

▼ Image Analysis Question Properties

Number of Responses: 4

▼ Answers

A: crust

B: mantle

C: outer core

D: inner core

☒ Ignore Case

- Antall svar avgjør antall etiketter på bildet. Hvert nye svar gir etiketten en unik identifikator, så som A, B, C og så videre. Dra etikettene til ønsket sted på bildet.

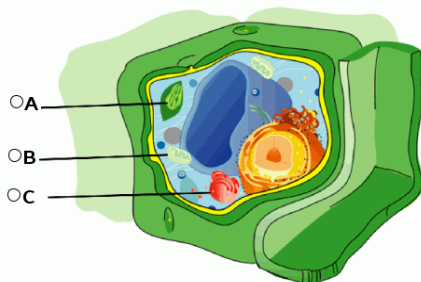
**Merk:** Hvis du angir flere enn 26 svar, identifiseres etikettene med tall, hvor 1 er det første. Du kan sette inn maksimalt 35 etiketter.

- Klikk på  i spørsmålsområdet for å åpne katalogen med sjabloner og symboler som gir deg tilgang til å legge inn 2D matematiske uttrykk.
  - Hvis teksten på etiketten er for stor til å passe inn i standard etikettstørrelse, ta tak i og dra kantene på etiketten for å endre størrelsen.
7. Hvis ønskelig, kan du skrive inn et svarforslag i etikettene. Velg avmerkingsboksen **Ignorer små og store bokstaver** hvis bruk av store bokstaver ikke er viktig.
- Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i svarområdet.
  - Mens du skriver inn svarforslaget, vises et skyggebilde av svaret i den respektive etiketten på bildet. Hvis det foreslåtte svaret er for stort til å passe inn i standard etikettstørrelse, ta tak i og dra kantene på etiketten for å endre størrelsen.

### Legge til et bilde: Punktspørsmål

Et bilde: Punktspørsmål setter inn et bilde. Legg til avmerkingsbokser i bildet og be elevene om å plassere et merke i de rette boksene som svar på spørsmålet.

The picture below shows a plant cell. Identify which organelle is responsible for photosynthesis.



1. Klikk på **Sett inn > Spørsmål**.

Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.

2. Velg **Punkt på** under **Bilde**.

3. Klikk på **Sett inn**.

Bildet: Sjablonen Punkt på åpnes med en tom bakgrunn og et punkt. Det er her spørsmålets bilde settes inn.

4. Skriv inn spørsmålet.

- Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltet Spørsmål.
- Bruk **Tab** eller musepekeren for å navigere mellom feltene.

5. Åpne konfigurasjonsverktøyet for å angi svartype, antall svar og korrekt svar.

- Svartype gjør punktet til en sirkel for Enkelt svar og endres til en firkant for Flere svar for å indikere at elevene kan velge flere bokser.
- Antall svar avgjør antall punkter på bildet. Hvert nye svar gir punktet en unik identifikator, så som A, B, C og så videre. Dra punktene til ønsket sted på bildet.

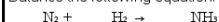
**Merk:** Hvis du angir flere enn 26 svar, identifiseres punktene med tall, hvor 1 er det første. Du kan sette inn maksimalt 35 punkter.

6. Klikk på et punkt eller punkter som foreslått svar, hvis ønskelig.

**Legge til et kjemispørsmål**

Når du legger til et kjemispørsmål, svarer elevene med en kjemisk formel eller ligning.

Balance the following equation:



Student: enter chemical notation here.

1. Klikk på **Sett inn > Spørsmål**.

Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.

2. Klikk på **Kjemi**.

3. Klikk på **Sett inn**.

Kjemisjablonen åpnes og markøren er plassert i spørsmålets tekstområde.

4. Skriv inn spørsmålet.

- Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltet Spørsmål.
- Du kan legge til et bilde i spørsmålsområdet.

5. Legg inn et svarforslag hvis du vil.

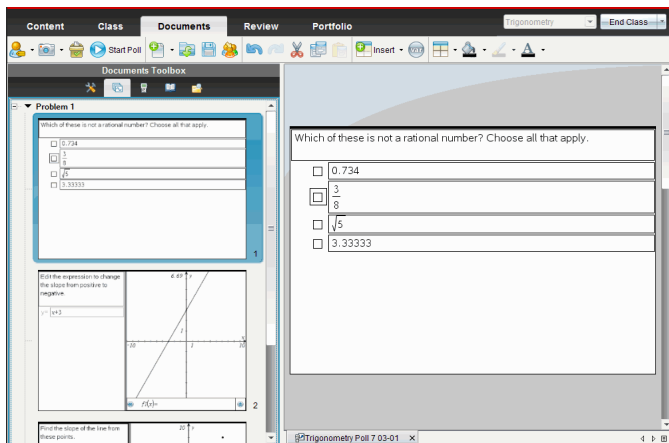
6. Åpne konfigurasjonsverktøyet for å angi et korrekt svar.

Klikk på  for å legge til flere felt for flere korrekte svar. Du bør legge inn alle de mulige svarene. Programvaren vurderer ikke ekvivalensen for svar på kjemispørsmål.



## Innhente testsvar fra elever

Hurtigtest-verktøyet lar deg "spørre" elevene dine. En test er en undersøkelse du sender til elevene dine, som de umiddelbart mottar på grafregnerne eller de bærbare datamaskinene. Etter at elevene har mottatt spørsmålene, kan de sende svarene sine tilbake til datamaskinen din. Hurtigtest er tilgjengelig fra alle arbeidsområdene. Når du mottar svarene fra elevene, kan du bruke Gjennomgangsarbeidsområdet for å vise svarene.



Når du klikker på Hurtigtest-ikonet  fra et hvilket som helst arbeidsområde, åpnes arbeidsområdet for Dokumenter, og du kan starte en Hurtigtest. Ved å starte Hurtigtest, åpnes Gjennomgangsarbeidsområdet. Du kan bytte til et hvilket som helst arbeidsområde mens en test pågår, men du kan stoppe testen bare fra Dokumenter eller Gjennomgangsarbeidsområder.

Du kan sende følgende typer spørsmål:

- Flervalg
  - Egendefinert valg
  - ABCD
  - Sann/Usann
  - Ja/Nei
  - Alltid/Noen ganger/Aldri
  - Enig/Uenig
  - Svært enig...Svært uenig
- Åpent svar
  - Forklaring (ikke auto-karakterer)
  - Tekstmatch (auto-karakterer)



- Ligninger og uttrykk
  - $y=$
  - $f(x)=$
  - Uttrykk
- Koordinatpunkter og lister
  - (x,y) Numeriske inndata
  - Slippunkter
  - Liste(r)
- Bilde
  - Merke(Etikett)
  - Punkt på
- Kjemi

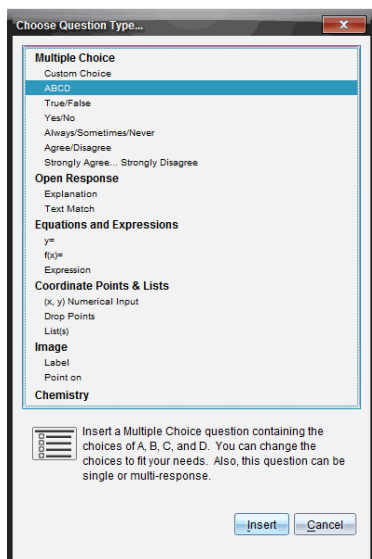
Når du velger en spørsmålstype, vises en kort forklaring på spørsmålet ved bunnen av dialogboksen Velg spørsmålstype.

## Åpne Hurtigtest-verktøyet

Du kan åpne Hurtigtest-verktøyet fra et hvilket som helst arbeidsområde. Du kan sende en test fra et eksisterende dokument, eller åpne et nytt dokument for å starte en test.

Før du begynner, påse at klassen er i en økt.

1. Klikk på **Verktøy > Hurtigtest**, eller klikk på  .  
Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.



2. Velg en spørsmåltype, og klikk på **Sett inn**.

Et nytt dokument åpnes med spørsmålsjablonen åpen og markøren i spørsmåltekst-området.

Hurtigtest-dokumenter er kalt *<Klassenavn, Hurtigtest-sett#, mm-dd.tns>*. For eksempel: Algebra1 - Mrs. Smith QP2 10-26.tns. Du kan gi nytt navn til testen når du lagrer den.

**Merk:** Alle Hurtigtester for en klasseøkt er i én fane i arbeidsområdet for Dokumenter. Det startes en ny fane når antall spørsmål i testen overstiger 30, eller når du starter en ny klasseøkt.

**Merk:** For mer informasjon om spørsmålstyper og om oppretting og konfigurering av spørsmål, se *Bruke spørsmål i lærerprogramvaren*.

## Sende en Hurtigtest

Etter at du har valgt Hurtigtest-spørsmålet, lagt inn informasjonen og valgt alternativer, er du klar til å sende spørsmålene til elevene dine.

- For å sende Hurtigtest-spørsmålet, klikk på **Start svarinnhenting** .

Testen sendes til elevene med en gang. Hurtigtesten avbryter det aktive TI-Nspire™-dokumentet, og testen blir det aktive dokumentet.

Du kan stoppe en test og starte den på nytt når som helst.

### Bruke alternativer for Hurtigtest

Når Hurtigtest er aktiv, aktiveres **Verktøy > Hurtigtest-alternativer**-menyen. Tilgjengelige alternativer varierer avhengig av om du bruker programvare som støtter tilkoblede grafregnere eller tilkoblede bærbare datamaskiner. Alternativet Tillat tilgang til dokumenter finnes ikke i TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software for nettverkstilkoblede datamaskiner.

- **Tillat tilgang til dokumenter.** Lar deg gi tilgang til eller nekte tilgang for elever til Kladdemark og eventuelle dokumenter på deres grafregnere. Elevene kan ha tilgang til et dokument, gjøre litt matte og kopiere resultatene tilbake til testen.

**Merk:** Hvis en datainnsamlingssensor er koblet til datamaskinen eller en grafregner under en Hurtigtest som ikke har aktivert Tillat dokumenttilgang, blir Hurtigtesten avvist, og datainnsamlingskonsollen blir aktivert.

- **Tillat ny innsending.** Lar elevene sende inn svarene flere ganger.

## Stoppe tester

Du kan stoppe en test når som helst. Elevene trenger ikke å foreta seg noe som helst på grafregnerne eller datamaskinene sine for å stoppe testen. Når du stopper en test, kan ikke elevene sende inn svar lenger.

- For å stoppe en test, klikk på **Stopp test** .

**Merk:** Hvis du stopper en klasseøkt mens en Hurtigtest pågår, blir Hurtigtesten værende på elevenes grafregnere, men elevene kan ikke svare eller sende svarinnhenting før du gjenopptar klasseøkten. Dette valget finnes ikke i TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software for nettverkstilkoblede datamaskiner.

## Sende tester på nytt

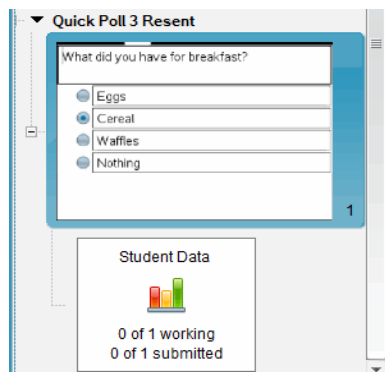
Du kan sende en hurtigtest fra Gjennomgangsarbeidsområdet på nytt uten å bytte arbeidsområder eller starte et nytt spørsmål.

Programvaren behandler de siste svarinnhentingene som en ny undersøkelse. Elever mottar en ny test i tillegg til det åpne dokumentet på grafregner eller bærbar datamaskin.

Data fra hurtigtesten behandles som nye data, og overskriver ikke data fra den opprinnelige testen.

- ▶ For å sende samme test på nytt, klikk på **Start hurtigtest** .
- ▶ For å sende forrige test på nytt, klikk på hurtigtesten i sidesorteringen og deretter på **Start hurtigtest** .

Svarinnhentingene legges til sidesorteringen i rekkefølgen den ble sendt. Sidesorteringen angir at den ble sendt på nytt.



## ***Sende svarinnhenting til manglende elever***

Du kan sende de siste svarinnhentingene til elever som ikke var logget inn før svarinnhenting ble stoppet.

**Merk:** Send til manglende-alternativet kan bare brukes med den siste svarinnhenting som ble sendt.

1. Klikk den siste svarinnhenting som ble sendt i sidesorteringen.
2. Klikk på **Fil > Send til manglende**.

Svarinnhentingene sendes umiddelbart til elever som ikke var logget på da svarinnhenting ble sendt tidligere, men er innlogget for øyeblikket.

Dataene som samles inn fra de manglende elevene blir lagt til dataene fra forrige svarinnhenting.

## Lagre svarinnhenting

Du kan lagre Hurtigtest-resultater til arbeidsområdet Elevmappe mens svarinnhenting holder på, eller du kan lagre et komplett sett med Hurtigtest-dokumenter som en .tns-fil.

Du kan lagre til arbeidsområdet Elevmappe fra arbeidsområdene Klasse og Gjennomgang.

Når du lagrer resultatene til arbeidsområdet Elevmappe, lagres svarinnhentingene i én klasseøkt i en kolonne.

Det startes en ny kolonne når en svarinnhenting overstiger 30 spørsmål, eller når du starter en ny klasseøkt.

- For å lagre en Hurtigtest til arbeidsområdet Elevmappe, klikk på **Fil > Lagre til elevmappe**.

**Merk:** Etter å ha lagret første gang, blir etterfølgende endringer til svarinnhenting automatisk oppdatert i arbeidsområdet Elevmappe til du stopper svarinnhenting.

Du kan også lagre et sett med Hurtigtester som et masterdokument (.tns-fil). Et masterdokument inneholder informasjon som kan brukes som svartasten for å evaluere svar som er samlet inn fra elever.

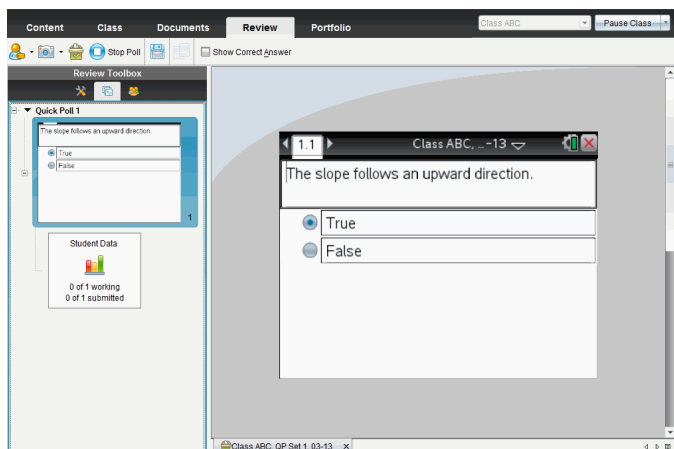
- For å lagre en Hurtigtest som et masterdokument, klikk på **Fil > Lagre Hurtigtest-sett som dokument**.

**Merk:** Etter at du lagrer som en .tns-fil, vil etterfølgende endringer på svarinnhenting *ikke* oppdateres i .tns-dokumentet.

## Vise testresultater

Gjennomgå resultater fra Quick Poll i gjennomgangsarbeidsområdet.

Svarinnhenting som sendes i en klasseøkt er i én Quick Poll-fane i gjennomgangsarbeidsområdet. Hvert nytt spørsmål legges til som en ny oppgave i sidesorteringen, og programvaren åpnes automatisk ved det siste spørsmålet som ble sendt. En ny fane åpnes når en svarinnhenting overgår 30 spørsmål.



Du kan vise resultatene som et stolpediagram, en graf eller en tabell. Resultatene oppdateres automatisk etter hvert som elevene sender svarene sine, til du stopper svarinnhenting.

Følgende eksempel viser resultatene fra en svarinnhenting opplistet i en tabell.

| Student         | Response |
|-----------------|----------|
| Chopra, Laxmi   | $y=3-x$  |
| Garcia, Rafe    | $y=x-3$  |
| Moore, Jacob    | $y=x+3$  |
| Ortega, Carlos  | $y=3-x$  |
| Simmons, Nadine | $y=3-x$  |

For mer informasjon om visning og sortering av resultater fra en svarinnhenting, se *Bruke gjennomgangsarbeidsområdet*.



# Arbeide med TI-Nspire™-dokumenter

Alt arbeid du oppretter og lagrer med TI-Nspire™-applikasjoner blir lagret som et dokument. Dette kan du dele med andre som bruker TI-Nspire™-programvare og grafregnere. Det er to typer dokumenter:

- TI-Nspire™-dokument (.tns-fil)
- PublishView™-dokument (.tnsp-fil)

## TI-Nspire™ dokumenter.

Et TI-Nspire™-dokument består av en eller flere oppgaver. Hver oppgave inneholder en eller flere sider. Én enkelt side vises i arbeidsområdet. Alle arbeidene legges på sider i applikasjonene.

Da TI-Nspire™-programvare og grafregnere deler den samme funksjonaliteten, kan du opprette TI-Nspire™-dokumenter som kan overføres mellom datamaskiner og grafregnere. Når du oppretter et dokument, kan du velge mellom to sidestørrelser.

- **Grafregner.** Størrelse: 320 × 217 piksler. Med denne størrelsen kan dokumentet vises på alle plattformer. Innholdet skaleres når det vises på et nettbrett eller en større skjerm.
- **Datamaskin.** Størrelse: 640 × 434 piksler. Inneholder skaleres ikke når det vises på mindre plattformer. Noe av innholdet vises muligens ikke på grafregnere.

Du kan når som helst konvertere et dokument fra en sidestørrelse til en annen når.

## PublishView™-dokumenter

PublishView™-dokumenter kan skrives ut på vanlig papir eller publiseres til en webside eller blogg. PublishView™-dokumenter kan inneholde formatert tekst, bilder og lenker, samt alle TI-Nspire™-applikasjoner.

For mer informasjon, se *Arbeide med PublishView™-dokumenter*.

## Opprette et nytt TI-Nspire™-dokument

Første gang du åpner programvaren på datamaskinen, åpnes dokumentarbeidsområdet med et tomt dokument som inneholder én oppgave. Du kan legge til applikasjoner og innhold i denne oppgaven og på den måten opprette et dokument.

**Merk:** Velkomstsjermbildet vises når du starter programmet hvis alternativet "Vis alltid dette ved oppstart" er valgt. Klikk på et applikasjonsikon for å legge til en oppgave med en aktiv applikasjon i et nytt dokument.

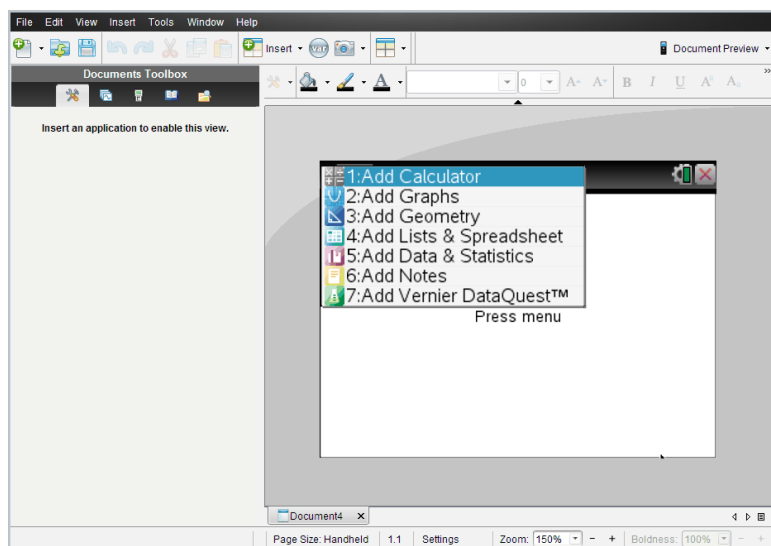
Bruk følgende fremgangsmåte når du skal opprette et nytt dokument:

1. På TI-Nspire™ **Fil-meny**,
    - Velg **Nytt TI-Nspire™-dokument - Sidestørrelse for grafregner**.
- eller-



- Velg **Nytt TI-Nspire™-dokument - Sidestørrelse for datamaskin.**

Det nye dokumentet åpnes i dokumentarbeidsområdet, og du blir bedt om å velge en applikasjon.



2. Velg en applikasjon for å legge til en oppgave i dokumentet.

Nå er oppgaven lagt til i dokumentet.

## ***Åpne et eksisterende dokument***

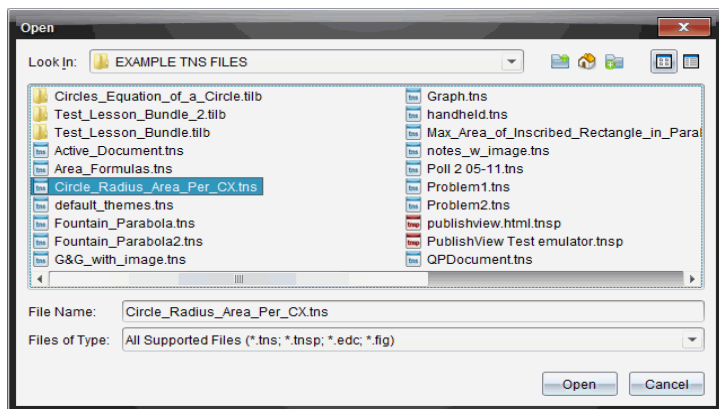
Slik åpner du et eksisterende dokument:

1. Velg **Fil > Åpne dokument.**

—eller—

Klikk på .

Dialogboksen Åpne åpnes.



2. Bruk filleseren til å finne frem til filen du vil åpne, og klikk på filen for å velge den.
3. Klikk på **Åpne**.

Dokumentet åpnes i arbeidsområdet.

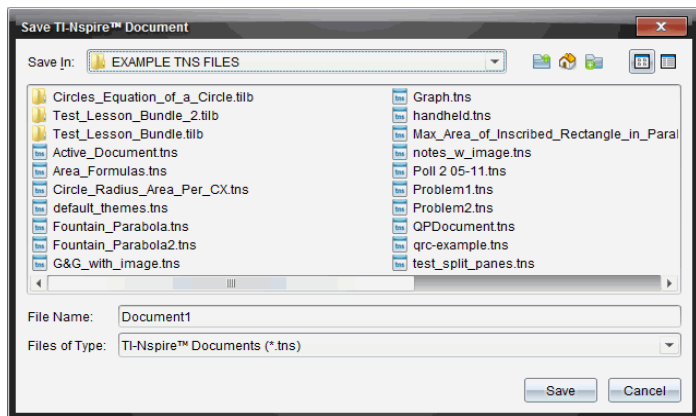
**Merk:** Hvis du vil søke blant de 10 siste dokumentene, klikk på **Fil > Siste dokumenter** og velg et dokument fra rullegardinlisten.

## Lagre TI-Nspire™-dokumenter

Lagre et nytt dokument:

1. Klikk på **Fil > Lagre dokument**, eller klikk på .

Dialogboksen Lagre TI-Nspire™-dokument åpnes



2. Finn frem til mappen der du vil lagre dokumentet, eller opprett en mappe der du vil lagre dokumentet.
3. Skriv inn et nytt navn for dokumentet.
4. Klikk på **Lagre** for å lagre dokumentet.

Dokumentet lukkes og lagres med filtypen .tns.

**Merk:** Når du lagrer en fil, vil programvaren først søke i den samme mappen neste gang du åpner en fil.

### Lagre et dokument med et nytt navn

Du kan lagre et tidligere lagret dokument i en ny mappe og/eller under et nytt navn.

1. Klikk på **Fil > Lagre som**.

Dialogboksen Lagre TI-Nspire™-dokument åpnes

2. Finn frem til mappen der du vil lagre dokumentet, eller opprett en mappe der du vil lagre dokumentet.
3. Skriv inn et nytt navn for dokumentet.
4. Klikk på **Lagre** for å lagre dokumentet med et nytt navn.

### Slette dokumenter

Hvis du sletter en fil på datamaskinen, sendes filen til papirkurven, slik at du kan gjenopprette den dersom du ikke tømmer papirkurven.

**Merk:** Hvis du sletter en fil på grafregneren, er den slettet permanent, og du kan ikke angre handlingen, så vær helt sikker på at du vil slette den filen du velger.

1. Velg dokumentet du vil slette.
2. Klikk på **Rediger > Slett** eller trykk på **Slett**.

Advarselsdialogboksen åpnes.

3. Klikk på **Ja** for å bekrefte slettingen.

Nå er dokumentet slettet.

### Lukke dokumenter

- For å lukke et dokument, klikk på **Fil > Lukk**. Du kan også klikke på **Lukk**-ikonet på dokumentfanen nederst i dokumentet.



- Hvis side-ved-side-visning er aktiv, kan du klikke på **Lukk**-ikonet øverst til høyre i dokumentvinduet.

## Formatere tekst i dokumenter

Bruk tekstformateringsverktøyene til å formatere tekst i TI-Nspire™-applikasjoner som tillater innlegging av tekst, og til å formatere tekst i PublishView™-dokumenter. Som standard åpnes verktøylinjen for tekstformatering i området over et aktivt dokument. Alternativene på verktøylinjen aktiveres eller deaktiveres, avhengig av den aktive applikasjonen.



| Alternativ                                                                         | Funksjon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Klikk på ▼ for å åpne menyen for den aktive applikasjonen. Dette verktøyet lar deg åpne en applikasjonsmeny, uansett alternativet som ble valgt i dokumentverktøykassen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    | Klikk på ▼ for å velge en bakgrunnsfarge, for å fremheve tekst eller velge en fyllfarge for en valgt celle.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    | Klikk på ▼ for å velge en linjefarge for et objekt. I Grafer og geometri kan du for eksempel velge en farge for en valgt figur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    | Klikk på ▼▼ for å velge en farge for valgt tekst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|    | <p>Bruk disse verktøyene til å velge en skrifttype og stille inn størrelsen på skriften.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klikk på ▼ for å velge en annen skrifttype fra rullegardinboksen.</li> <li>For å velge en bestemt skriftstørrelse, klikk på ▼ for å velge størrelsen fra rullegardinboksen.</li> <li>Klikk på  for å øke skriftstørrelsen, eller klikk på  for å redusere skriftstørrelsen trinnvis.</li> </ul> |
|  | Klikk på det relevante verktøyet for å bruke fet skrift, kursiv eller understrekning, hevet skrift, senket skrift eller gjennomstrøket tekst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Alternativ                                                                       | Funksjon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>I et PublishView™-dokument bruker du disse verktøyene til å plassere teksten i overskrift, fotnote eller i tekstboksen. Klikk på  for å åpne dialogboksen Hyperlenke.</p> <p>For mer informasjon, se <i>Arbeide med PublishView™-dokumenter</i>.</p> |

## Skjule og vise verktøylinjen for formatering

- Når verktøylinjen for formatering er synlig, klikk på ▲ (under verktøylinjen) for å skjule verktøylinjen.
- Klikk på ▼ for å vise verktøylinjen når formateringsverktøylinjen er skjult.

## Bruke farger i dokumenter

I TI-Nspire™-applikasjoner som tillater formatering, kan du bruke farger i fylte områder i et objekt eller i linjer eller tekst, avhengig av hvilken applikasjon du bruker og hvordan du har valgt elementet. Hvis ikonet eller menyelementet du vil bruke ikke er tilgjengelig (nedtonet) etter at du har valgt et element, er fargelegging ikke et alternativ for det valget du har gjort.

Farger vises i dokumenter som åpnes på datamaskinen og på TI-Nspire™ CX-grafregneren.

**Merk:** Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker farger i en TI-Nspire™-applikasjon, kan du se kapittelet for den applikasjonen.

### Legge til farger fra en liste

Gjør følgende for å legge til farge i et fyllområde, en linje eller tekst:

1. Velg elementet.
2. Klikk på **Rediger > Farge** eller marker stedet der du vil legge til farge (fyllfarge, linje eller tekst).
3. Velg fargen fra listen.

### Legge til farge fra en palett

Følg disse trinnene for å legge til farge fra en palett:

1. Velg objektet.
2. Klikk på riktig verktøylinje-ikon.
3. Velg farge fra paletten.

## Angi sidestørrelse og dokument Forhåndsvisning

Når du oppretter et dokument, angir du sidestørrelse som Grafregner eller Datamaskin, avhengig av hvordan dokumentet skal brukes. Begge sidestørrelser kan åpnes på begge plattformer, og du kan konvertere sidestørrelsen når som helst.

- **Grafregner.** Størrelse:  $320 \times 217$  piksler, faste. Grafregnerdokumenter kan vises på alle plattformer. Du kan forstørre (zoome) innholdet når du viser det på et nettbrett eller en større skjerm.
- **Datamaskin.** Størrelse:  $640 \times 434$  piksler, minimum. PC-dokumenter justeres opp automatisk til skjermene med høyere oppløsning. Minimum størrelse er  $640 \times 434$ . Noe innhold kan derfor bli beskåret på grafregnere.

**Merk:** Du kan vise dokumenter av begge størrelser på både grafregner og datamaskin.

### Konvertere gjeldende sidestørrelse

- ▶ I TI-Nspire™ Fil-menyen, velg **Konverter til**. Velg deretter sidestørrelse.

Programvaren lagrer det gjeldende dokumentet og oppretter en kopi som bruker ønsket sidestørrelse.

### Vise dokumenter i grafregner forhåndsvisning

1. På verktøylinjen, klikk på **Forhåndsvis dokument** og velg **Grafregner**.

Forhåndsvisningen endres. Dette endrer ikke dokumentets underliggende sidestørrelse.

2. (Valgfritt) Justere visningsforstørrelsen:

- Klikk på **Zoom** nedenfor arbeidsområdet og velg forstørrelsesverdi.  
—eller—
- Klikk på knappen **Tilpass zoom**  for å justere grafregnerens forhåndsvisning automatisk til vindustørrelsen.

### Vise dokumentet som datamaskin forhåndsvisning

1. Klikk på **Forhåndsvis dokument** på verktøylinjen, og velg **Datamaskin**.

Forhåndsvisningen endres. Dette endrer ikke dokumentets underliggende sidestørrelse.

2. (Valgfritt) Klikk på **Tykkelse** nedenfor arbeidsområdet og velg en verdi for å øke eller minske tykkelsen på tekst og andre elementer.

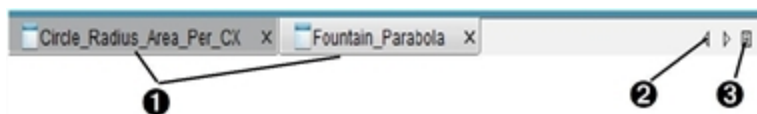
## Angi standard forhåndsvisning

Når du åpner et dokument vises det automatisk med en forhåndsvisning som tilsvarer side størrelsen på dokumentet. Du kan overstyre denne innstillingen og angi ønsket type forhåndsvisning.

1. I **Fil**-menyen til TI-Nspire™, velg **Innstillinger > Innstillinger for forhåndsvisning**.
2. Velg den forhåndsvisningen du ønsker at dokumentene skal åpnes med.

## Arbeide med flere dokumenter

Når flere dokumenter er åpne, blir dokumentnavn listet opp i faner nederst i arbeidsområdet. Det er kun ett dokument som er aktivt om gangen, og det er kun det aktive dokumentet som påvirkes av en kommando fra en meny eller et verktøy.



Slik kan du bytte mellom dokumenter:

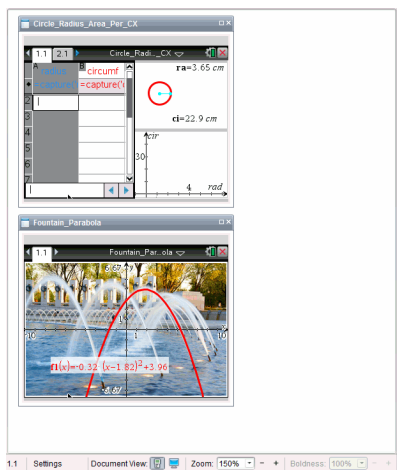
- ❶ Klikk på fanen for å vise et dokument i arbeidsområdet. Dette dokumentet blir det aktive dokumentet. Hvis alternativet **Vis dokumenter side-ved-side** er åpent, vises ikke disse fanene.
- ❷ Bruk pil høyre og pil venstre for å bla gjennom listen av dokumenter. Disse pilene er kun aktivert når det er for mange dokumenter til at alle får plass i vinduet.
- ❸ Klikk på ikonet **Vis liste** for å vise en liste over alle åpne dokumenter. Dette er nyttig når du har et stort antall åpne dokumenter og dokumentnavnene på fanen kan være forkortet.

## Arbeide med flere dokumenter side-ved-side

Når flere dokumenter er åpne, kan du vise miniatyrbilder av dokumentene i arbeidsområdet. Slik endrer du visningen:

- Klikk på **Vindu > Vis dokumenter side-ved-side**.

Åpne dokumenter vises som miniatyrbilder i arbeidsområdet, og rullefeltet blir aktivt.



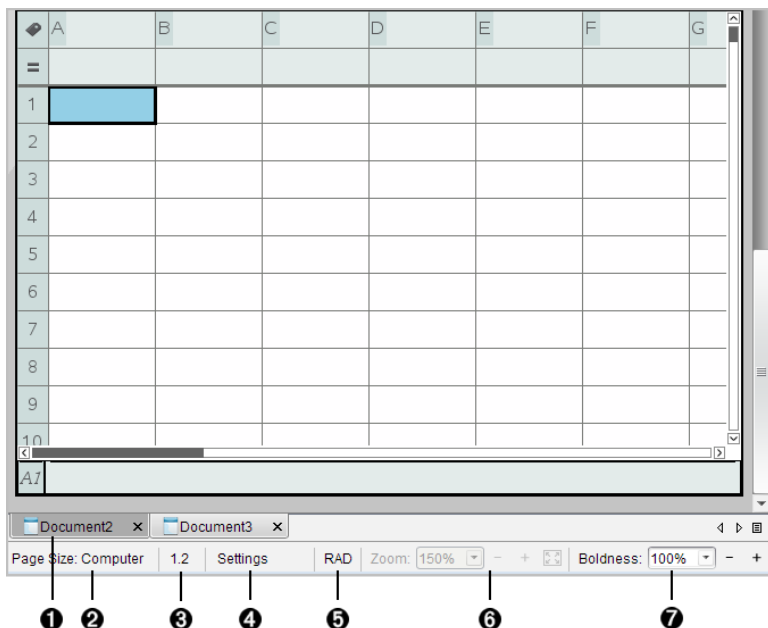
Statusfeltet er fortsatt tilgjengelig, men dokumentnavnene vises nå i miniatyrvisningen. Klikk på **Velg vindu > Vis dokumenter i faner** for å vise ett dokument om gangen i arbeidsområdet.

## **Arbeide med applikasjoner**

Første gang du åpner et nytt dokument eller legger til en ny oppgave i et dokument, velger du en applikasjon fra en meny.

Følgende illustrasjon viser hvordan et dokument som inneholder applikasjonen Lister og regneark vises i arbeidsområdet.





- ❶ **Dokument navn.** Viser navnet på alle åpne dokumenter. Klikk på et navn for å gjøre det til aktivt dokument.
- ❷ **Sidestørrelse.** Viser om dokumentet har sidestørrelse Grafregner eller Datamaskin. Du kan bruke **Fil**-menyen til TI-Nspire™ for å konvertere et dokument fra en sidestørrelse til en annen.
- ❸ **Oppgave/Sidetall.** Merker oppgavenummeret og sidennummeret for den aktive siden. For eksempel vil etiketten **1.2** identifisere Oppgave 1, Side 2.
- ❹ **Innstillinger.** Dobbeltklikk for å vise eller endre dokumentinnstillingene for det aktive dokumentet eller endre standard dokumentinnstillinger.
- ❺ **Vinkelmodus.** Viser en forkortelse for vinkelmodusen (grader, radianer eller gradianer) som brukes. Hold markøren over indikatoren for å se hele navnet.
- ❻ **Zoom.** Kun aktivert i grafregner-forhåndsvisning (klikk **Forhåndsvisning av dokument** på verktøylinjen og velg **Grafregner**). Klikk ▼ og velg en forstørrelsesverdi, eller klikk på knappen Tilpass zoom  for å justere forhåndsvisningen automatisk til vindustørrelsen..
- ❼ **Tykkelse.** Kun aktiv i Datamaskin forhåndsvisning (klikk **Dokument forhåndsvisning** på verktøylinjen og velg **Datamaskin**). Klikk ▼ og velg verdi for å øke eller minske tykkelse på tekst eller andre elementer.

## Arbeide med flere applikasjoner på en side

Du kan legge til opptil fire applikasjoner på hver side. Når du har flere applikasjoner på en side, vises menyen for den aktive applikasjonen i dokumentverktøyyassen. Når du skal bruke flere applikasjoner, omfatter det to trinn:

- Endre sideoppsettet for å få plass til flere applikasjoner.
- Legge til applikasjoner.

Du kan legge til flere applikasjoner på en side, selv om en applikasjon allerede er aktiv.

### Legge til flere applikasjoner på en side

Som standardinnstilling inneholder hver side plass for å legge til én applikasjon. Hvis du skal legge til flere applikasjoner på siden, kan du bruke følgende fremgangsmåte.

1. Klikk på **Rediger > Sideoppsett > Velg oppsett**.

—eller—

Klikk på .

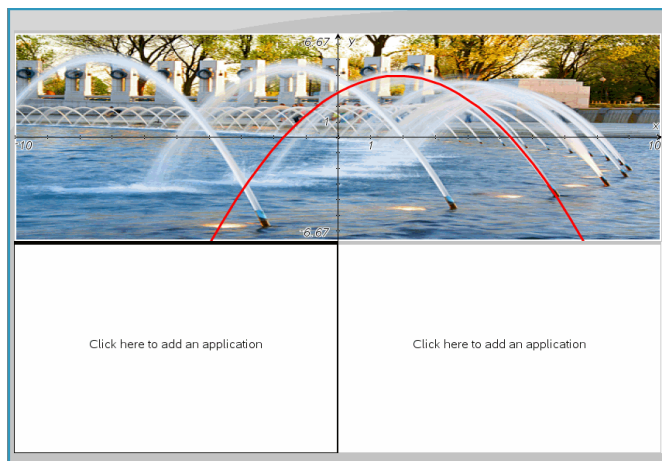
Sideoppsettmenyen åpnes.



Det er åtte tilgjengelige alternativer for sideoppsett. Hvis et alternativ allerede er valgt, er det nedtonet.

2. Merk det oppsettet du vil legge til på oppgaven eller siden, og klikk for å velge det.

Det nye oppsettet vises med den første applikasjonen aktiv.



3. I grafregnermodus, klikk på **Trykk på Meny** for å velge en applikasjon for hver nye seksjon i oppgaven eller på siden. I datamaskinvissning, velg **Klikk her for å legge til en applikasjon**.

### Skifte applikasjoner

For å endre applikasjonenes plass på en side med flere applikasjoner, kan du gjøre dette ved å “bytte” plassene for de to applikasjonene.

1. Klikk på **Rediger > Sideoppsett > Skift applikasjon**.

**Merk:** Den siste aktive applikasjonen som du arbeidet i, velges automatisk som den første applikasjonen som skal skiftes.

2. Klikk på den andre applikasjonen som skal skiftes.

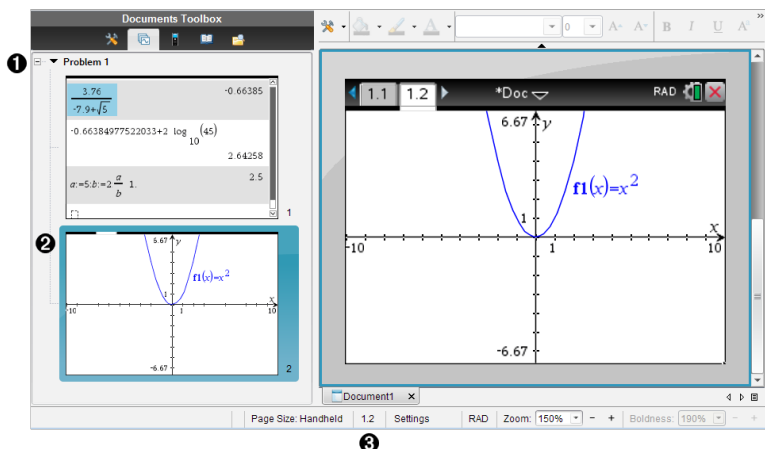
Denne handlingen utfører skiftet.

**Merk:** Når det bare er to arbeidsområder, skifter den valgte applikasjonen automatisk plass med den andre applikasjonen på arbeidsområdet.

Trykk på **Esc** for å avbryte et skift.

### Velge og flytte sider

Når du legger til oppgaver og sider i et dokument, kan du bruke funksjoner til å behandle delene.



- ❶ **Sidesortering** Lister opp oppgavene du har satt inn i dokumentet og viser miniatyrbilder av sidene i hver oppgave. Med sidesortering kan du omordne, kopiere og flytte både oppgaver og sider. Du kan også endre navn på oppgaver.
- ❷ **Aktiv side.** Indikerer gjeldende side ved å markere miniatyrbildet. Med miniatyrbilder kan du enkelt skanne sidene i et dokument og velge en spesifikk side.
- ❸ **Oppgave/Sidetall.** Viser oppgavenummeret og sidenummer for gjeldende valgt side.

## Velge sider

Bruk en av disse metodene til å flytte fra side til side.

- I menyen **Vis**, velg **Forrige side** eller **Neste side**.
- Trykk på **Ctrl+PgUp** eller **Ctrl+PgDn** på tastaturet.  
(Mac®: Trykk på **Fn+opp-pil** eller **Fn+ned-pil**).
- Klikk på knappen Forrige side eller Neste side på verktøylinjen.
- Klikk på sidesorteringsverktøyet i dokumentverktøykassen, og klikk deretter på miniatyrbildet av siden du vil jobbe med.

**Tips:** For å vise eller skjule listen over miniatyrbilder for en oppgave, dobbeltklikk på navnet til oppgaven.

## Sortere sider med sidesortering

Med sidesortering kan du enkelt omorganisere sider i en oppgave.

1. Ved behov, klikk på sidesorteringsverktøyet i dokumentverktøykassen.

2. I sidesortering, dra miniatyrbildet av siden til ønsket posisjon.

### Kopiere en side

Du kan kopiere en side i samme oppgave eller kopiere den til en annen oppgave eller et annet dokument.

1. Ved behov, klikk på sidesorteringsverktøyet  i dokumentverktøykassen.
2. Velg miniatyrbildet av siden som skal kopieres.
3. I menyen **Rediger**, klikk på **Kopier**.
4. Klikk der du vil sette inn kopien.
5. I menyen **Rediger**, klikk på **Lim inn**.

### Flytte en side

Du kan flytte en side innenfor samme oppgave eller flytte den til en annen oppgave eller et annet dokument.

1. Ved behov, klikk på sidesorteringsverktøyet  i dokumentverktøykassen.
2. Velg miniatyrbildet av siden som skal flyttes.
3. I menyen **Rediger**, klikk på **Klipp ut**.
4. Klikk på den nye posisjonen på siden.
5. I menyen **Rediger**, klikk på **Lim inn**.

### Slette en side

1. Velg siden i arbeidsområdet eller sidesorteringsverktøyet.
2. Klikk på **Rediger > Slett**.

### Gruppere applikasjoner på en side

Du kan kombinere opptil fire etterfølgende applikasjonssider til en enkelt side.

1. Velg den første siden i serien.
2. Klikk på **Rediger > Sideoppsett > Grupper**.

Den neste siden grupperes med den første siden. Sideoppsettet justeres automatisk for å vise alle sidene i gruppen.

## Oppløse gruppering av applikasjoner til separate sider

1. Velg sidegruppen.
2. Klikk på **Rediger > Sideoppsett > Oppløse gruppering**.

Applikasjonene deles inn i individuelle sider.

## Slette en applikasjon fra en side

1. Klikk på applikasjonen du vil slette.
2. Velg **Rediger > Sideoppsett > Slett applikasjon**.

**Tips:** For å angre slettingen, trykk på **Ctrl + Z** (Mac®: **⌘ + Z**).

## Arbeide med oppgaver og sider

Når du oppretter et nytt dokument, består det av én enkelt oppgave med én enkelt side. Du kan sette inn nye oppgaver og legge sider til hver oppgave.

### Legge til en oppgave i et dokument

Et dokument kan inneholde opptil 30 oppgaver. Variablene for hver oppgave forblir upåvirket av variablene i andre oppgaver.

- I menyen **Sett inn**, velg **Oppgave**.  
—eller—  
Klikk på verktøyet Sett inn  på verktøylinjen, og velg **Oppgave**.

En ny oppgave med en tom side legges til i dokumentet.

### Legge til en ny side i den aktuelle oppgaven

Hver oppgave kan inneholde opptil 50 sider. Hver side har et arbeidsområde. Her kan du utføre beregninger, opprette grafer, samle og plote data samt legge til merknader og instruksjoner.

1. Klikk på **Sett inn > Side**.  
—eller—  
Klikk på verktøyet Sett inn  på verktøylinjen, og velg **Side**.

En tom side blir lagt til gjeldende oppgave, og du blir bedt om å velge en applikasjon for siden.

2. Velg en applikasjon som du vil legge til på siden.

## Gi nytt navn til en oppgave

Nye oppgaver får automatisk navn som Oppgave 1, Oppgave 2 og så videre. Slik gir du nytt navn til en oppgave:

1. Ved behov, klikk på sidesorteringsverktøyet  i dokumentverktøykassen.
2. Klikk på oppgavenavnet for å velge oppgaven.
3. I menyen **Rediger**, klikk på **Gi nytt navn**.
4. Skriv inn det nye navnet.

## Omorganisere oppgaver med sidesortering

Med sidesortering kan du omordne oppgaver i et dokument. Hvis du flytter en oppgave som ikke har navn, blir den numeriske delen av standardnavnet endret for å vise den nye posisjonen.

1. Ved behov, klikk på sidesorteringsverktøyet  i dokumentverktøykassen.
2. I sidesorteringsverktøyet, omordne oppgaver ved å dra hvert oppgavenavn til en ny posisjon.

**Tips:** For å skjule listen over miniatyrbilder for en oppgave, dobbeltklikk på navnet til oppgaven.

## Kopiere en oppgave

Du kan kopiere en oppgave innenfor samme dokument eller kopiere den til et annet dokument.

1. Ved behov, klikk på sidesorteringsverktøyet  i dokumentverktøykassen.
2. Klikk på oppgavenavnet for å velge oppgaven.
3. I menyen **Rediger**, klikk på **Kopier**.
4. Klikk der du vil sette inn kopien.
5. I menyen **Rediger**, klikk på **Lim inn**.

## Flytte en oppgave

Du kan flytte en oppgave Innenfor samme dokument eller til et annet dokument.

1. Ved behov, klikk på sidesorteringsverktøyet  i dokumentverktøykassen.
2. Klikk på oppgavenavnet for å velge oppgaven.

3. I menyen **Rediger**, klikk på **Klipp ut**.
4. Klikk på oppgavens nye posisjon.
5. I menyen **Rediger**, klikk på **Lim inn**.

### Slette en oppgave

Slette en oppgave og dens sider fra dokumentet:

1. Ved behov, klikk på sidesorteringsverktøyet  i dokumentverktøykassen.
2. Klikk på oppgavenavnet for å velge oppgaven.
3. I menyen **Rediger**, klikk på **Slett**.

### Skrive ut dokumenter

1. Klikk på **Fil > Skriv ut**.

Dialogboksen for utskrift åpnes.

2. Angi alternativer for utskriftsjobben.

- Skriver – Velg fra din liste over tilgjengelige skrivere
- Skriv ut hva:
  - Skriv ut alt – Skriver ut hver side på et eget ark
  - Synlig skjermbilde – skriver ut valgte sider med videre oppsettsalternativer (se Oppsett, nedenfor)
- Utskriftsområde – Klikk Alle sider, eller klikk Sideområde og angi sidene for start og slutt.
- Oppsett:
  - Orientering (portrett eller landskap)
  - Antallet TI-Nspire™-sider som skal skrives ut på hvert ark (1, 2, 4 eller 8) (kun tilgjengelig i alternativet Synlig skjermbilde). Standard er to sider per ark.
  - Tillate avstand under hver utskrevne TI-Nspire™ -side for kommentarer (kun tilgjengelig i alternativet Synlig skjermbilde)
  - Marg (fra 0,25 tommer til 2 tommer). Standardmarg er 0,5 tommer på alle kanter.
- Dokumentasjonsinformasjon skal inkludere:
  - Oppgavenavn, inkludert muligheten for å gruppere sidene fysisk etter oppgave
  - Sidebenevnelse (slik som 1.1 eller 1.2) under hver side
  - Overskrift (opptil to linjer)
  - Dokumentnavn i bunntekst

3. Klikk på **Skriv ut**, eller **Lagre som PDF**.



**Merk:** For å gjenopprette grunninnstilt utskrift, klikk på **Tilbakestill**.

### Bruke Forhåndsvisning

- Klikk på valgboksen **Forhåndsvisning** for å endre forhåndsvisningsvinduet.
- Klikk på pilene på bunnen av forhåndsvisningsvinduet for å bla igjennom forhåndsvisningen.

### Vise dokumentegenskaper og informasjon om opphavsrett

**Merk:** Mesteparten av disse instruksene gjelder for Teacher Software.

#### Sjekke sidestørrelse

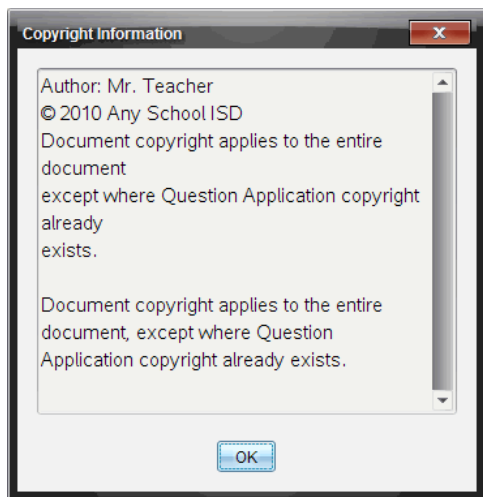
1. Gå til TI-Nspire™ **Fil**-menyen i Teacher Software og velg **Dokumentegenskaper**.
2. Klikk på fanen **Sidestørrelse**.
3. Et kryss angir dokumentets gjeldende sidestørrelse.

#### Vise informasjon om opphavsrett

Teacher Software og Student Software kan vise informasjon om opphavsrett som har blitt lagt inn i dokumentet.

1. På TI-Nspire™ **Fil**-menyen, velg **Vis informasjon om opphavsrett**.

Dialogboksen Informasjon om opphavsrett åpnes.



2. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.

## Legge til informasjon om opphavsrett i et dokument

Med Teacher Software kan du legge til informasjon om opphavsrett i hvert enkelt dokument som du oppretter eller bruke den samme informasjonen om opphavsrett på alle nye dokumenter.

1. Åpne dokumentet.
2. På TI-Nspire™ **Fil**-menyen, velg **Dokumentegenskaper**.
3. Klikk på **Opphavsrett**.
4. Rediger følgende felt for å definere informasjonen om opphavsrett:
  - Forfatter
  - Opphavsrett (Offentlig område eller Opphavsrett).
  - År (deaktivert hvis du har valgt Offentlig område)
  - Eier (deaktivert hvis du har valgt Offentlig område)
  - Kommentarer
5. For å legge til den nye informasjonen i alle nye dokumenter fra nå av, velg **Bruk denne opphavsretten på alle nye dokumenter**.
6. Klikk på **OK** for å bruke informasjonen om opphavsrett for dokumentet.

## Beskytte et dokument (skrivebeskytte et dokument)

Læreren kan beskytte et dokument ved å opprette et dokument for distribusjon til elevene eller til annet bruk. En elev som mottar et dokument i leseversjon og som foretar endringer i det, blir bedt om å lagre dokumentet som en ny fil.

1. Åpne dokumentet.
2. På TI-Nspire™ **Fil**-menyen, velg **Dokumentegenskaper**.
3. Klikk på fanen **Beskytt**.
4. Velg avmerkingsboksen **Gjør dette dokumentet om til skrivebeskyttet**.
5. Klikk på **OK**.



# Arbeide med PublishView™ dokumenter

Bruk PublishView™ funksjonen til å opprette og dele interaktive dokumenter med lærere og elever. Du kan opprette dokumenter som omfatter formatert tekst, TI-Nspire™ applikasjoner, bilder, hyperlenker, lenker til videoer, og implementerte videoer i et format som er egnet til utskrift på standardpapir, publisering på en nettside eller blogg, eller til bruk som et interaktivt arbeidsark.

PublishView™ funksjoner har oppsetts- og redigeringsfunksjoner for presentasjon av matematikk- og realfagkonsepter i et dokument der TI-Nspire™ applikasjoner kan være interaktivt og dynamisk lenket til støttemedia, og som gjør at du kan få fram dokumentet. Bruk PublishView™ funksjonen:

- Lærere kan opprette interaktive aktiviteter og vurderinger til bruk på skjermen.
- Lærere kan lage trykt materiale for å komplementere dokumenter brukt på TI-Nspire™ grafregnere.
- Når lærere arbeider med øktplaner kan de:
  - Opprette øktplaner fra eksisterende dokumenter på håndholdt enhet eller konvertere øktplaner til dokumenter på håndholdt enhet.
  - Lenke til relaterte øktplaner eller dokumenter.
  - Sette inn forklarende tekst, bilder, video og lenker til nettressurser.
  - Bygge eller kommunisere med TI-Nspire™ applikasjoner direkte fra øktplanen.
- Elever kan opprette rapporter eller prosjekter som f.eks. labrapporter med dataavspilling, kurvetilpasninger, bilder og video—alt på samme arket.
- Elever kan skrive ut og levere inn besvarelser på standardpapir.
- Elever som tar eksamener kan bruke verktøy til å opprette et dokument som inneholder: alle oppgavene i prøven, tekst, bilder, hyperlenker, eller videoer, interaktive TI-Nspire™ applikasjoner, skjermbilder samt nødvendige oppsettsalternativer for utskrift av et dokument.

**Merk:** PublishView™ dokumenter kan utveksles ved bruk av TI-Nspire™ Navigator™ NC systemet. PublishView™ dokumenter kan oppbevares i arbeidsområdet for elevmapper, og TI-Nspire™ spørsmål i et PublishView™ dokument kan karaktersettes automatisk av TI-Nspire™ Navigator™ systemet.

## Opprette et nytt PublishView- dokument

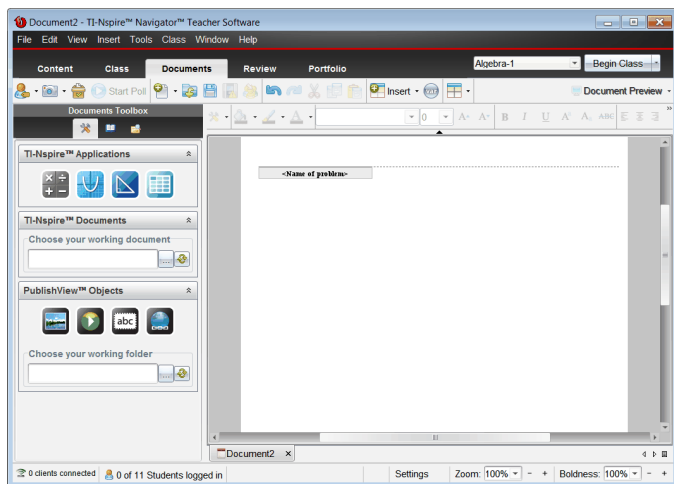
1. Fra dokumentarbeidsområdet, klikk på **Fil > Nytt PublishView™ dokument**.

—eller—

Klikk , og deretter **Nytt PublishView™ dokument**.

- Et tomt dokument i brevstørrelse åpnes i dokumentarbeidsområdet. Orienteringen er portrett, og kan ikke endres.
- Standard marginnstillinger for topp- og bunnmargen er én tomme. Det er ikke noen innstillinger for sidemarger.

- Som standard er en oppgave lagt til dokumentet
  - Som standard inneholder dokumentet sidenummeret i et # av # format på bunnen av arket.
  - Skyvelinjene på høyre side av skjermen og på bunnen av skjermen er aktive.
2. Legg til TI-Nspire™ applikasjoner og PublishView™ elementer, etter behov, for å fullføre dokumentet.



## Om PublishView™ dokumenter

Når man arbeider med PublishView™ dokumenter, er det viktig å huske følgende punkter:

- PublishView™ dokumenter lagres som .tnsp filer, noe som skiller dem fra TI-Nspire™ dokumenter (.tns filer).
- Når man setter inn PublishView™ elementer i et dokument, befinner teksten, bildet, hyperlenken eller implementerte videoer seg i bokser som kan flyttes og skaleres.
- Når du setter inn TI-Nspire™ applikasjoner, fungerer de på samme måte som sidene i et TI-Nspire™ dokument.
- I et PublishView™ dokument, kan elementer overlappe hverandre og du kan kontrollere hvilket element som er på toppen eller bunnen.
- Elementene kan settes og plasseres i et PublishView™ dokument på en fri-form måte.

- Du kan konvertere et eksisterende TI-Nspire™ dokument til et PublishView™ dokument (.tnsp fil).
- Når du konverterer et PublishView™ dokument til et TI-Nspire™ dokument (.tns fil), konverteres TI-Nspire™ applikasjoner. PublishView™ elementer som inneholder tekst, hyperlenker, videoer og bilder blir ikke konvertert.
- Du kan ikke opprette eller åpne et PublishView™ dokument på en håndholdt enhet. Du må konvertere et PublishView™ dokument til et TI-Nspire™ dokument før du sender det til en grafregner.

## Utforske et PublishView™ dokument

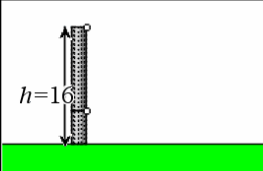
Følgende eksempler viser hvordan du kan bruke TI-Nspire™ applikasjoner og PublishView™ elementer til å bygge et PublishView™ dokument. I dette eksemplet er kantene slått på for å vise grensene rundt elementene. Det å vise kantene gjør deg i stand til enkelt å arbeide med elementer når du utformer et dokument. Når du er klar til å skrive ut eller publisere dokumentet på nettet, kan du velge å skjule kantene.

If a Tree Falls... ①

Problem 1

**1. Explore**

Below, explore what happens if a 16 meter pole breaks by grabbing any of the two open circles. How far away from the base of the pole will the pole hit?



**2. Solve It**

Can you write a formula for the distance (d) in terms of height (h)?

$$f1(x) := \sqrt{256 - 32 \cdot x}$$

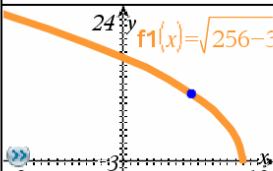
$$h^2 + d^2 = (16 - h)^2$$

$$h^2 + d^2 = 256 - 32h + h^2$$

**3. Graph It**

Graph your formula as a function.

*Think: Do all values of the function apply to the situation above? Modify the function f to bound the range so that it makes sense.*



**4. Application**

When cutting down a tree, it might be good to figure out where the top of the tree will land!

▶

00:00
00:00
100%

© Texas Instruments, Inc. 2010

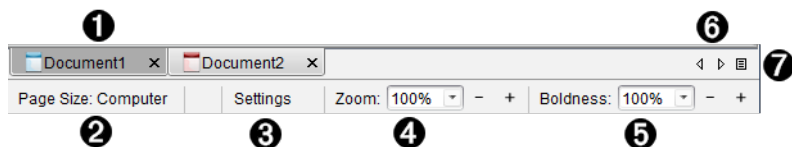
1 of 1

⑦

- ❶ **Overskrift.** I dette eksemplet inneholder overskriften tittelen på dokumentet. Når overskriftsområdet er aktivt, kan du taste inn og formatere teksten etter behov.
- ❷ **Oppgaveslutt og navn.** I PublishView™ dokumenter kan du bruke oppgaveslutt til å kontrollere sideoppsettet. Du kan velge om du vil skjule eller vise oppgaveslutt. Ved å slette en oppgave fjernes innholdet i oppgaven samt avstanden mellom oppgavene hvis det er flere oppgaver. Oppgaveslutt gjør deg også i stand til å bruke variabler i PublishView™ dokumenter. Variabler som har samme navn er uavhengige av hverandre dersom de brukes i forskjellige oppgaver.
- ❸ **Tekstbokser.** I dette eksemplet befinner introduksjonsteksten og teksten i boksene 1, 2, 3, og 4 seg i tekstbokser. Du kan sette inn tekst og hyperlenker i et PublishView™ dokument ved bruk av en tekstboks. Tekstbokser kan skaleres og plasseres etter behov. PublishView™ tekstbokser beholdes ikke når du konverterer et PublishView™ dokument til et TI-Nspire™ dokument.
- ❹ **TI-Nspire™ applikasjoner.** I dette eksemplet bruker forfatteren Grafer& geometri for å vise matematikkfunksjonene. Når en TI-Nspire™ applikasjon er aktiv i et PublishView™ dokument, åpner den tilhørende applikasjonsmenyen seg i Dokumentverktøykassen. Du kan arbeide i en TI-Nspire™ applikasjon på samme måte som i et TI-Nspire™ dokument. Når du konverterer et PublishView™ dokument til et TI-Nspire-dokument, beholdes applikasjonene.
- ❺ **Notat-applikasjon.** Du kan også bruke TI-Nspire™ Notat for å legge til tekst i et PublishView™ dokument. Notat er en TI-Nspire™ applikasjon, og beholdes derfor når du konverterer PublishView™ dokumentet til et TI-Nspire™ dokument. Ved bruk av Notat-applikasjonen får du tilgang til et redigeringsprogram for ligninger som kan inneholde TI-Nspire™ matematiske sjabloner og symboler.
- ❻ **Video.** Dette er et eksempel på en video som er implementert i et PublishView™ dokument i en ramme. Brukere kan start og stoppe videoen med kontrollene. Rammer som inneholder videoer og bilder kan skaleres og plasseres i dokumentet etter behov.
- ❼ **Bunntekst.** Som standard inneholder fotnoteområdet sidenummeret, som ikke kan redigeres. Du kan tilføye tekst over sidenummeret om nødvendig. Slik som i overskriften kan du formatere tekst etter behov.

## Bruke statuslinjen i et PublishView™ dokument

Når et PublishView™ dokument er åpent, er alternativene på statuslinjen forskjellige fra dem du ser når du arbeider i et TI-Nspire™ dokument.



- 1 Dokumentnavn vises i tabulatorer. Dersom flere dokumenter er åpne, er dokumentnavnene opplistet. Du kan ha TI-Nspire™ og PublishView™ dokumenter åpne samtidig. I dette eksemplet er Dokument 1 et inaktivt TI-Nspire™ dokument ( ). Dokument 2 er det aktive PublishView™ dokumentet ( ). Klikk på X for å lukke dokumentet.
- 2 **Sidestørrelse.** Viser om dokumentet har sidestørrelse Grafregner eller Datamaskin. Du kan bruke TI-Nspire™ **Fil**-menyen for å konvertere et dokument fra en sidestørrelse til en annen.
- 3 Klikk på **Innstillinger** for å endre dokumentinnstillinger. Du kan spesifisere innstillinger som er spesifikke for et aktivt dokument eller sette standardinnstillinger for alle PublishView™ dokumentene. Når du konverterer et TI-Nspire™ dokument til et PublishView™ dokument, konverteres innstillingene i TI-Nspire™ dokumentet til de angitte innstillingene for PublishView™ dokumentene.
- 4 Bruk **Zoom**-skalaen til å zoome det aktive dokumentet inn eller ut fra 10 % til 500 %. For å angi et zoomforhold, skriv inn et spesifikt tall, bruk tastene + og - for å øke eller redusere med inkremerter på 10 %, eller bruk rullegardinlisten til å velge forhåndsinnstilte prosenter.
- 5 I TI-Nspire™ applikasjoner bruker du skalaen for **Skrifttykkelse** til å øke eller redusere tekst- og linjetykkelsen i applikasjonene. For å angi et zoomforhold, skriv inn et spesifikt tall, bruk tastene + og - for å øke eller redusere med inkremerter på 10 %, eller bruk rullegardinfeltet til å velge forhåndsinnstilte prosenter.  
  
For PublishView™ elementer brukes skrifttykkelsen for å tilpasse tekst i TI-Nspire™ applikasjonene til annen tekst på PublishView™ arket. Den kan også brukes til å øke synligheten for TI-Nspire™ applikasjonene ved presentasjon av et dokument for en klasse.
- 6 Når det er for mange åpne dokumentnavn som vises i statuslinjen, klikk på forover og bakover pilene ( ) for å bevege deg mellom dokumentene.
- 7 Klikk på for å se en liste over alle åpne dokumenter.



## Lagre PublishView™ dokumenter

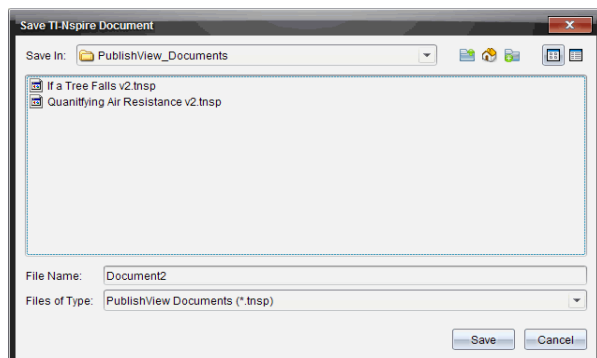
### Lagre et nytt dokument

1. Klikk på **Fil > Lagre dokument**.

—eller—

Klikk på .

Dialogboksen til Lagre TI-Nspire™-dokument åpnes.



2. Naviger til mappen du vil lagre dokumentet i.

—eller—

Opprett en mappe du vil lagre dokumentet i.

3. Skriv inn et nytt navn for dokumentet.

4. Klikk **Lagre**.

Dokumentet lukkes og blir lagret med utvidelsen .tnsp.

**Merk:** Når du lagrer en fil, vil programvaren først søke i den samme mappen neste gang du åpner en fil.

### Lagre et dokument med et nytt navn

Du kan lagre et tidligere lagret dokument i en ny mappe og/eller under et nytt navn.

1. Velg **Fil > Lagre som** fra menyen.

Dialogboksen til Lagre TI-Nspire™-dokument åpnes.

2. Naviger til mappen du vil lagre dokumentet i.

—eller—

Opprett en mappe du vil lagre dokumentet i.

3. Skriv inn et nytt navn for dokumentet.
4. Klikk på **Lagre** for å lagre dokumentet med et nytt navn.

**Merk:** Du kan også bruke alternativet **Lagre som** for å konvertere dokumenter fra TI-Nspire™ filer til PublishView™ filer, eller for å konvertere PublishView™ filer til TI-Nspire™ filer.

## **Utforske dokumentarbeidsområdet**

Når du oppretter eller åpner et PublishView™ dokument, åpnes det i dokumentarbeidsområdet. Bruk menyalternativene og verktøylinjen på samme måte som når du arbeider med et TI-Nspire™ dokument for å:

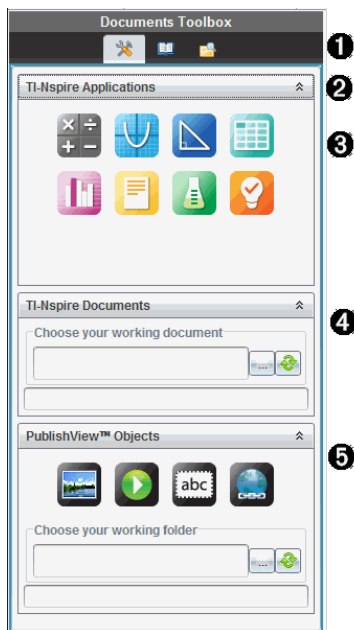
- Naviger til eksisterende mapper og dokumenter med Utforsk innhold
- Åpne eksisterende dokumenter
- Lagre dokumenter
- Bruk alternativene kopier, lim inn, angre, og gjør om
- Slette dokumenter
- Gå til TI-Nspire™ applikasjons-spesifikke menyer
- Åpne variabelmenyen i TI-Nspire™ applikasjonene som tillater variabler
- Gå inn og sett inn matematikksjabloner, symboler, katalogelementer og bibliotekelementer i et PublishView™ dokument

**Merk:** Du finner mer informasjon under *Bruke dokumentarbeidsområdet*.

## **Utforske verktøykassen i Dokumenter**

Når et PublishView™ dokument er aktivt, inneholder verktøykassen i Dokumenter nødvendig verktøy for å arbeide med PublishView™ dokumenter. Du kan legge til TI-Nspire™ applikasjoner for en oppgave, sette inn deler av eksisterende TI-Nspire™ dokumenter i en oppgave samt legge til PublishView™ elementer.

Verktøykassen i Dokumenter åpner når du oppretter et nytt PublishView™ dokument eller åpner et eksisterende PublishView™ dokument. Sidesortering og -SmartView™ emulatoren er ikke tilgjengelig når du arbeider i et PublishView™ dokument.



**1** I et PublishView™ dokument:

- Klikk på  for å åpne applikasjonsmenyen og nødvendig verktøy for å arbeide med TI-Nspire™ applikasjoner og PublishView™ elementer.
- Klikk på  for å åpne vinduet for hjelpefunksjoner som gir deg tilgang til matematikksjabloner, symboler, katalog, matematiske operatører og biblioteker.
- Klikk på  for å åpne Utforsk innhold.

**Merk:** Du finner mer informasjon under *Bruke dokumentarbeidsområdet*.

**2** Klikk på  for å minimere et menyvindu. Klikk på  for å utvide vinduet.

**3** TI-Nspire™ applikasjoner. Flytte et ikon til en oppgave for å sette inn en applikasjon:



Kalkulator



Graf



Geometri



Lister og regneark



Data og statistikk



Notat



Vernier DataQuest™



Spørsmål (Tilgjengelig i TI-Nspire™ CX Teacher Software, TI-Nspire™ CX Navigator™ Teacher Software, og TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software).

- 4 **TI-Nspire™ dokumenter.** Bruk dette verktøyet til å finne og sette inn eksisterende TI-Nspire™ dokumenter (.tns filer) i en oppgave.
- 5 **PublishView™ elementer.** Bruk dette verktøyet for å flytte følgende elementer til en oppgave:



Bilde



Video



Tekstboks



Hyperkobling

## Bruke menyene og verktøylinjen

Når du arbeider i et PublishView™ dokument, velg alternativer fra menyen eller verktøylinjen i dokumentarbeidsområdet for å arbeide med innhold og elementer. Når du setter inn et element i et PublishView™ dokument, kan du manipulere det med de samme verktøyene som du ville ha brukt når du arbeider med et TI-Nspire™ dokument. I PublishView™ dokumenter kan du:

- Høyreklikke på et element for å åpne en kontekstmeny som viser hvilke handlinger som kan utføres for elementet.
- Bruke funksjonene Legg til, Sett inn og Lim inn for å legge til elementer i et PublishView™ dokument.
- Bruke funksjonene Slett og Klipp ut for å fjerne elementer fra et PublishView™ dokument.
- Flytte elementer fra et sted til et annet i et PublishView™ dokument.
- Kopiere elementer fra et dokument og lime dem inn i et annet PublishView™ dokument.
- Endre størrelsen på og skalere elementer, så som tekstbokser og bilder.
- Endre skrifttype og -størrelse samt bruke formatering som kursiv, fet, understreket og skriftfarge.

**Merk:** Du finner mer informasjon under **Bruke dokumentarbeidsområdet**.

**Bruke kontekstmenyer**

Kontekstmenyene i TI-Nspire™ applikasjoner og i PublishView™ dokumenter inneholder en liste over alternativer for oppgaven du arbeider med. Hvis du for eksempel høyreklikker på en celle mens du arbeider i applikasjonen TI-Nspire™ Lister og regneark, åpnes en kontekstmeny med en liste over handlinger som du kan utføre for den cellen. Når du høyreklikker på kanten av en tekstboks i et PublishView™ dokument, gir kontekstmenyen deg handlinger som kan utføres på tekstboksen.

**Kontekstmenyer i TI-Nspire™ applikasjoner**

Når du setter inn en TI-Nspire™ applikasjon i et PublishView™ dokument, vil applikasjonsmenyen og kontekstmenyene for applikasjonen være tilgjengelige og fungere på samme måte som for et TI-Nspire™ dokument.

**Kontekstmenyer i PublishView™ dokumenter**

I PublishView™ dokumenter, gir kontekstmenyene snarveier til ofte utførte oppgaver. Kontekstmenyer er spesifikke for et element eller område:

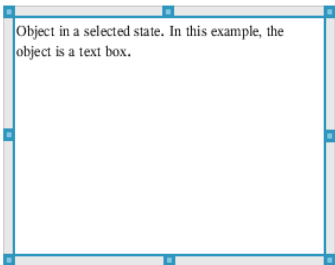
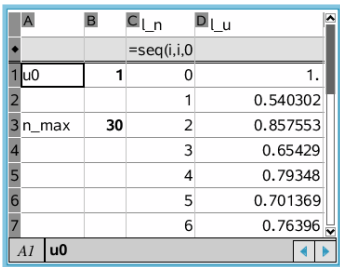
- Arkets kontekstmeny inneholder alternativer for arbeid med oppsettet til arket og dokumentet.
- Elementets kontekstmeny har alternativer for manipulering av elementet.
- Innholdssensitive kontekstmenyer gir alternativer for arbeid med innholdet i elementet slik som tekst eller en video.

**Arbeide med PublishView™ elementer**

Et PublishView™ dokument inneholder tekst, hyperlenker, bilder og videoer i PublishView™ elementer. Du kan flytte, skalere, kopiere og lime inn, og slette et element i et PublishView™ dokument. Elementer kan også plasseres slik at de overlapper hverandre.

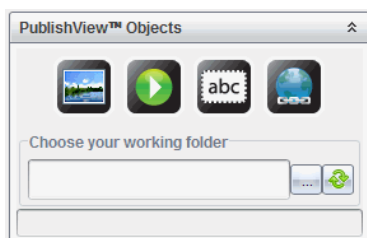
PublishView™ elementer kan ha tre statuser i et dokument: ikke valgt, valgt og interaktivt.

| Status     | Beskrivelse                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Ikke valgt | Når det ikke er valgt har ikke elementet håndtak for å skifte plassering og størrelse. For å fjerne valget av et element venstreklikker eller høyreklikker du utenfor elementet.<br><br>I dette eksemplet vises kantene rundt elementet. | <div>Object in an unselected state. In this example, the object is a text box.</div> |

| Status     | Beskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Valgt      | <p>Når det er valgt, vil et element ha åtte firkantede håndtak som rammer inn elementet. For å velge et element, klikk på elementets kanter. Når det er valgt, kan elementet flyttes og skaleres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>For å flytte et element, velg en kant og dra elementet til en ny plassering.</li> <li>For å skalere et element griper du et håndtak.</li> <li>Høyreklikk på kanten for å åpne en kontekstmeny med alternativer for å manipulere elementet.</li> </ul>                      |  <p>Object in a selected state. In this example, the object is a text box.</p> |
| Interaktiv | <p>En interaktiv tilstand vises med en blå ramme rundt elementet. For å gå inn i interaktiv tilstand venstreklikker eller høyreklikker du hvor som helst på elementets hoveddel. Når du er i en interaktiv tilstand kan du arbeide med innholdet i elementet. Du kan for eksempel legge til eller redigere tekst i en tekstboks, eller utføre matematiske funksjoner i en TI-Nspire™ applikasjon. Når du er i en interaktiv tilstand inneholder kontekstmenyene spesifikke alternativer for innholdet i et element.</p> |                                                                                |

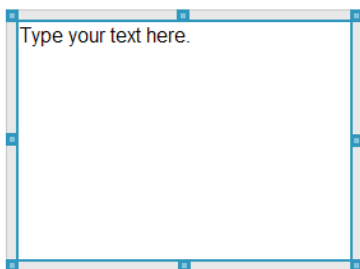
## Sette inn et element

- I verktøykassen for Dokumenter må du påse at PublishView™ elementmenyen er åpen.



- Bruk musen for å velge et ikon og dra det til dokumentet.

3. Slipp museknappen for å slippe elementet inn i dokumentet.



Valgte tekstbokser og rammer kan skaleres, flyttes, kopieres, limes inn og slettes.

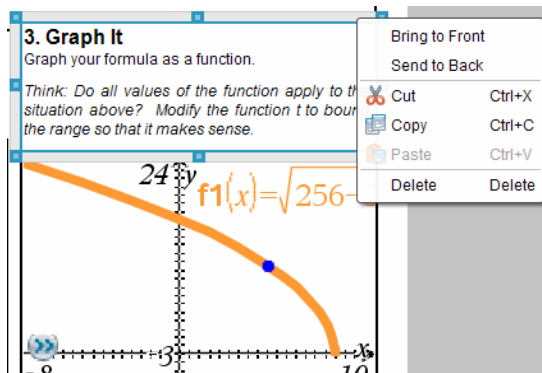


4. Bruk musen og grip håndtakene for å skalere elementet og dra det for å plassere elementet i dokumentet etter behov.

#### Åpne kontekstmenyer for elementer

- Høyreklikk på kanten til hvilket som helst element i et PublishView™ dokument.

Kontekstmenyen åpnes for å gi tilgang til slett, kopier/lim inn, klipp ut, og legg foran/legg bak handlinger.



## Skalere et element

1. Klikk på hvilken som helst kant rundt elementet for å velge det. Kanten blir en fet blå linje og håndtakene er aktive.
2. Flytt musen over et av håndtakene for å aktivere skaleringsverktøyet.



3. Grip håndtakene og dra i den retningen du trenger for å gjøre elementet større eller mindre.
4. Klikk på utsiden av elementene for lagre den nye størrelsen.

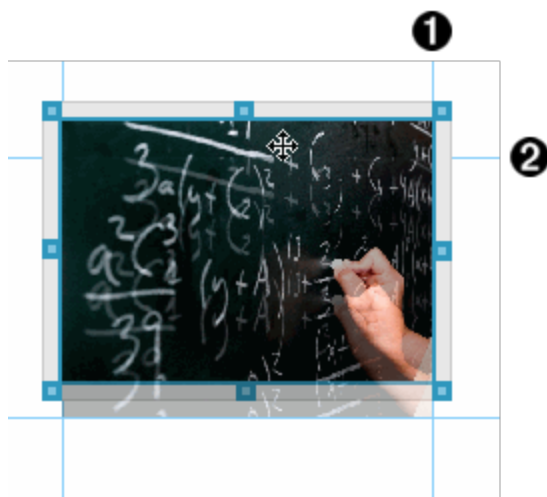
## Flytte et element

For å flytte et element til en annen plass på siden:

1. Klikk på hvilken som helst kant rundt elementet for å velge det. Kanten blir en fet blå linje og håndtakene er aktive.
2. Flytt markøren over en av kantene for å aktivere plasseringsverktøyet.



3. Klikk for å gripe elementet. De vannrette og loddrette linjalene er aktivert oppe og nede på elementet. Bruk gripelinjene for å plassere elementet på siden.



❶ loddrett linjal

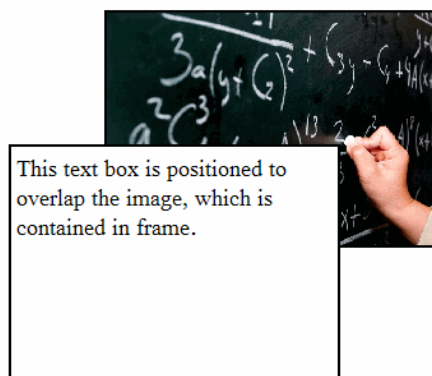


## 2 vannrett linjal

4. Dra elementet til en ny plass på siden.
5. Slipp museknappen for å slippe elementet på den nye plassen.

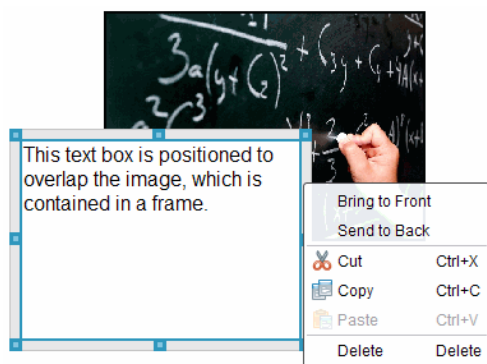
### Overlappe elementer

Du kan plassere elementer slik at et element er på toppen av et annet. Du kan kontrollere stablingsrekkefølgen for å spesifisere hvilket element som befinner seg foran eller bak det andre. Overlappning av elementer har mange praktiske bruksområder under presentasjon av informasjon i klasserommet. For eksempel kan du opprette en "gardinkontroll" ved å plassere en tom tekstboks over andre elementer. Deretter kan du flytte tekstboksen for å avsløre elementene under den et om gangen.



For å endre plasseringen til et element i stablingsrekkefølgen:

1. Klikk på kanten av elementet du vil plassere for å velge det. Deretter høyreklikker du for å åpne kontekstmenyen.



2. Klikk på **Legg bak** eller **Legg foran** for å flytte det valgte elementet til ønsket posisjon.

## Slette et element

For å slette et element fra et ark:

1. Klikk på hvilken som helst kant på elementet for å velge det. Når et element er valgt, er kanten blå og håndtakene er aktive.
2. Trykk på **Slett** for å slette tekstboksen.

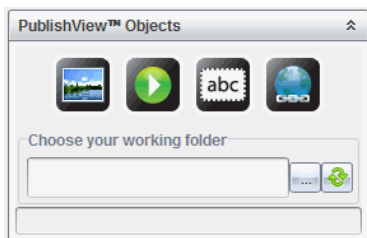
—eller—

Høyreklikk på en kant, og klikk deretter på **Slett** fra kontekstmenyen.

## Velge en arbeidsmappe for PublishView™ elementer

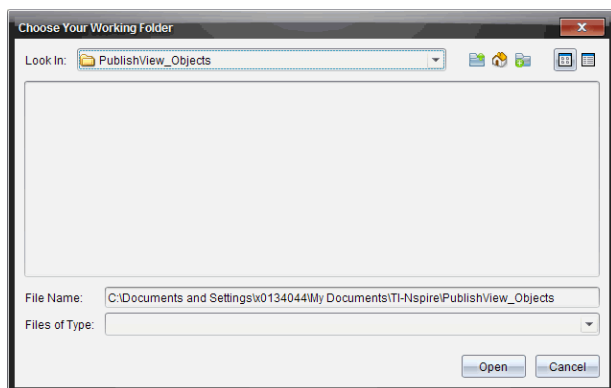
Bruk feltet Velg arbeidsmappe i vinduet for PublishView™ elementer til å velge en mappe for lagring av PublishView™ dokumenter og relaterte filer.

1. Kontroller at PublishView™ element-vinduet er åpent.



2. Klikk på .

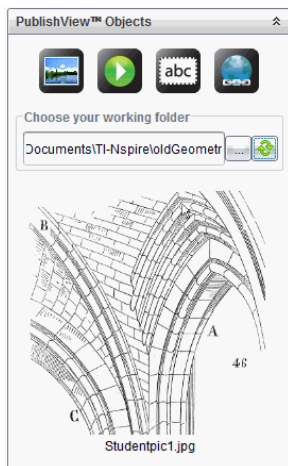
Dialogboksen Velg arbeidsmappe åpnes.



3. Naviger til mappen der du vil lagre video- og bildefiler.

4. Klikk på **Åpne** for å velge arbeidsmappe.

Den valgte mappen blir arbeidsmappen, og mappenavnet vises i feltet **Velg arbeidsmappe**. Forhåndsvisning av støttede bilder og videofiler i mappen vises i PublishView™ element-vinduet.



5. For å legge til en bilde- eller videofil til et PublishView™ dokument, velg filen og dra og slipp den til det aktive arket.

## Arbeide med TI-Nspire™ applikasjoner

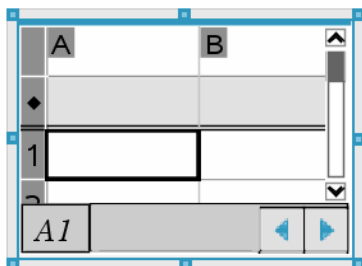
**Merk:** For mer informasjon, se tilhørende kapittel i denne håndboken.

### Legge til en applikasjon i en oppgave

For å tilføye en TI-Nspire™ applikasjon til en oppgave i et PublishView™ dokument:

1. Velg en av følgende handlinger for å velge en applikasjon:
  - I TI-Nspire™ applikasjonsvinduet i dokumentverktøykassen, bruk musepekeren for å peke på applikasjonen og dra den til oppgaven.
  - Klikk på **Sett inn** i menylinjen, og velg en applikasjon fra rullegardinmenyen.
  - Høyreklikk i arket for å åpne kontekstmenyen. Klikk på **Sett inn**, og velg en applikasjon fra rullegardinmenyen.

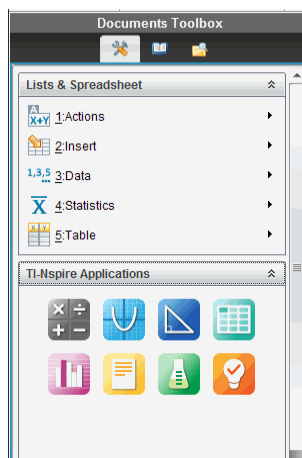
Applikasjonen tilføyes på arket.



2. Bruk musen, grip håndtakene for å skalere eller plassere applikasjonelementet etter behov.
3. Klikk på utsiden av applikasjonsrammen for å godta dimensjonene.
4. For å åpne menyen for den aktive TI-Nspire™ applikasjonen, klikk inne i applikasjonen.

Menyen åpner seg i dokumentverktøykassen over TI-Nspire™ applikasjonsvinduet.

Høyreklikk på et applikasjonelement, som f.eks. en celle eller funksjon for å åpne kontekstmenyen for det elementet.



5. For å arbeide i applikasjonen, velg et alternativ fra applikasjonsmenyen. Klikk på  for å minimere applikasjonsmenyvinduet.

### Legge til eksisterende TI-Nspire™ dokumenter

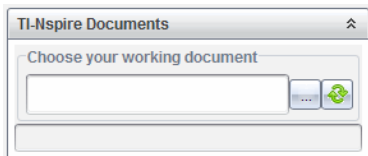
Bruk TI-Nspire™ dokumentvinduet for å åpne et eksisterende TI-Nspire™ dokument og legge til et PublishView™ dokument. Når du åpner et eksisterende TI-Nspire™

dokument, vises alle sidene i dokumentet i forhåndsvisningsvinduet. Du kan dra og slippe hele oppgaver eller enkeltsider til PublishView™ arket.

### Lukke et TI-Nspire™ arbeidsdokument

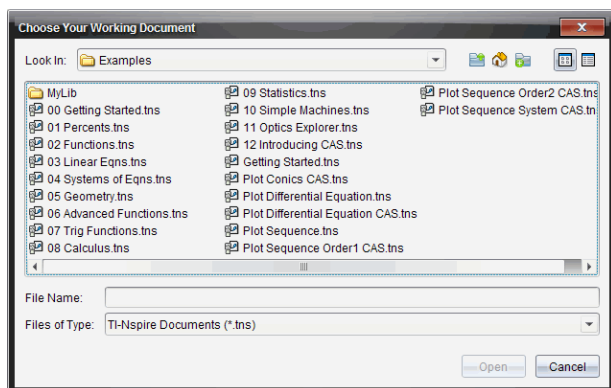
For å velge et arbeidsdokument:

1. I dokumentverktøyykassen må du påse at vinduet for TI-Nspire™ dokumenter er åpent.



2. Klikk på .

Dialogboksen **Velg arbeidsdokument** åpnes.



3. Naviger til mappen der TI-Nspire™ dokumentet er lagret:

- Klikk på ▼ i **Se i:** felt for bruk av en filleser for å finne en mappe.

- Klikk på  fra en åpen mappe for å flytte opp et nivå i mappehierarkiet

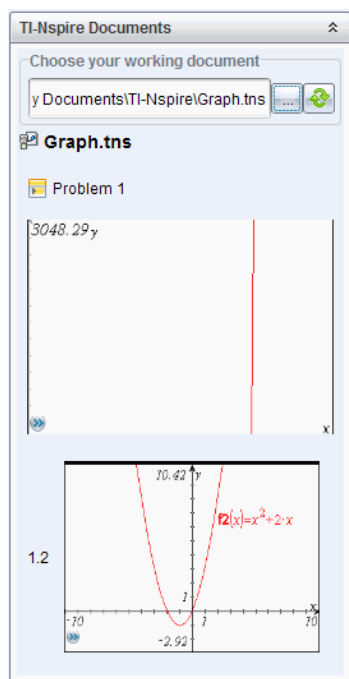
- Klikk på  for å gå tilbake til standard hjemmemappe

- Klikk på  for å legge til en ny mappe for å åpne mappen på datamaskinen.

- Klikk på  for å liste opp mapper og filer. Klikk på  for å vise detaljer.

4. Velg filen, og klikk på **Åpne**.

TI-Nspire™ dokumentet åpnes i TI-Nspire™-vinduet.



5. For å legge til TI-Nspire™ dokumentet til PublishView™ dokumentet, dra og slipp én side eller én oppgave om gangen til PublishView™ arket.

Dersom du tilføyer en oppgave med flere sider, stables sidene oppå hverandre på PublishView™ arket. Flytt toppsiden for å se de andre sidene.

## Arbeide med oppgaver

På samme måte som et TI-Nspire™ dokument, består et PublishView™ dokument av en eller flere oppgaver.

Opgaver brukes til å kontrollere oppsettet av et PublishView™ dokument så du kan isolere variablene. Når variabler med samme navn brukes i flere oppgaver, kan variablene ha forskjellige verdier. For å legge til oppgaver i PublishView™ dokumenter, åpner du ark-kontekstmenyen eller bruker alternativene på Sett inn-menyen i dokumentarbeidsområdet. Når du tilføyer oppgaver må du huske følgende retningslinjer:

- Som standard inneholder et nytt PublishView™ dokument en oppgave.
- Du kan sette inn en oppgave etter hvilken som helst eksisterende oppgave.
- Du kan ikke sette inn en oppgave midt i en eksisterende oppgave.
- En ny oppgaveslutt settes alltid inn etter den valgte oppgaven.

- Det å sette inn en oppgaveslutt gir et tomrom under sluttmarkeringen.
- Hvilket som helst element mellom to oppgaveavslutninger er en del av oppgaven over sluttmarkeringen.
- Den siste oppgaven omfatter alle arkene og elementene under den siste sluttmarkeringen.
- Oppgaveslutt er ikke relaterte til elementer, noe som lar deg flytte på elementer i en oppgave uten å påvirke plasseringen av sluttmarkeringen.

## Legge til en oppgave

For å tilføye en oppgave i et åpent PublishView™ dokument:

1. Høyreklikk på arket og velg **Sett inn > Oppgave**.

Oppgaven tilføyes i dokumentet under alle eksisterende oppgaver. Oppgaveslutt gir et synlig skille mellom oppgavene.



2. For å gi oppgaven navn, marker standardteksten, skriv inn et navn og klikk utenfor tekstboksen for å lagre navnet.

Opgaveslutt er lagret.



Dersom et dokument har flere oppgaver, bruker du skyvelinjen på høyre side av dokumentet for å bevege deg opp og ned gjennom oppgavene.

## Administrere oppgaveslutt

Opgaveslutt brukes til å skille oppgaver og variabelsett.

- Hver oppgave har en oppgaveslutt, det vil si en sluttmarkering.
- En oppgaveslutt blir synlig når en oppgave tilføyes i et dokument.
- En oppgaveslutt (sluttmarkering) består av en prikket linje med navnet på oppgaven plassert til venstre på arket.
- Som standardinnstilling vises oppgavenavnet som **<Navn på oppgave>**. Merk standardteksten for å taste inn et nytt navn for oppgaven.
- Oppgavenavn trenger ikke være unike. To oppgaver kan ha samme navn.

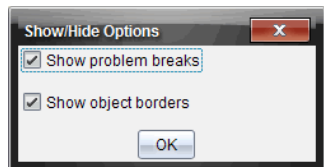
## Skjule og vise oppgaveslutt

Du kan velge om du vil skjule eller vise oppgaveslutt i et PublishView™ dokument. Som standardinnstilling vises oppgaveslutt.

1. Høyreklikk på hvilket som helst tomt område på dokumentet (på utsiden av elementene) for å åpne ark-kontekstmenyen.
2. Klikk på **Alternativer for oppsett**.

Dialogboksen Vis/skjul alternativene åpnes.

**Merk:** Du kan også velge **Vis > PublishView™ oppsettsalternativer**.



3. Opphev alternativet **Vis oppgaveslutt** for å skjule oppgaveslutt i dokumentet. Velg alternativet for å gå tilbake til standardinnstillinger og vise oppgaveavslutningene.
4. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.

### Gi nytt navn til en oppgave

1. Klikk på eksisterende oppgavenavn på oppgavesluttlinjen.
2. Tast inn et nytt navn for oppgaven.
3. Klikk på utsiden av tekstboksen for lagre det nye navnet.

### Slette en oppgave

For å slette en oppgave må du utføre en av følgende handlinger:

- ▶ Velg oppgaveslutt, og klikk på  til høyre for sluttmarkeringen.
- ▶ Klikk på **Rediger > Slett**.
- ▶ Høyreklikk på oppgaveslutt og velg **Slett**.
- ▶ Velg oppgaveslutt og trykk på **Slett** eller **Tilbake**

Når du sletter en oppgave, fjernes alle elementene i oppgaven, og mellomrommet mellom den valgte oppgaveavslutningen og den neste avslutningen fjernes.

## Organisere PublishView™ ark

Et PublishView™ dokument kan ha flere ark. Et enkelt ark vises i arbeidsområdet på skjermen. Alt arbeid skjer i PublishView™ elementene og TI-Nspire™ applikasjonene i arkene.

### Legge til ark i et dokument

Legge til et ark i et dokument:

- ▶ Klikk på **Sett inn > Ark**.

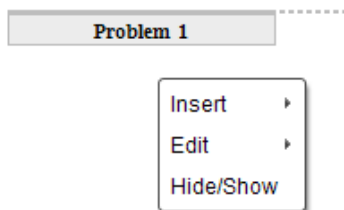
Arket legges til dokumentet og antall inkrementer øker med en.



## Åpne ark-kontekstmenyen

- ▶ Høyreklikk på et hvilket som helst tomt område (på utsiden av elementene) i et PublishView™ ark.

En kontekstmeny åpnes med alternativer for innsetting av oppgaver, sider, applikasjoner og PublishView™ elementer, redigeringsalternativer for å fjerne mellomrom eller slette en side, og alternativer for å skjule og vise oppgaveslutt og elementkanter.



## Sidenummerering

I et PublishView™ dokument, vises sidenummerering i bunnmargin (fotnote). Som standard plasseres nummereringen midt på PublishView™ arket i et # av # format. Du kan ikke redigere eller slette sidenummereringen.

## Arbeide med overskrifter og fotnoter

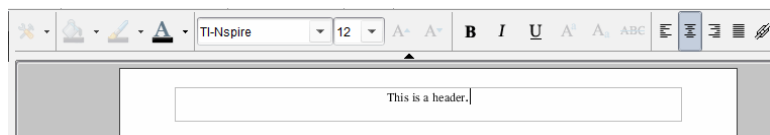
PublishView™ dokumenter har plass oppe og nede på arket for å legge til overskrifter eller fotnoter. Overskrifter og fotnoter kan inneholde datoen, dokumentets navn, øktplanens navn, klassens navn, skolens navn eller hvilke som helst andre opplysninger som trengs for å identifisere et dokument.

Som standard inneholder ikke overskrifter og fotnoter innhold, og grensene for overskriften og fotnoten er skjult. For å aktivere en overskrift eller fotnote for redigering klikker du på innsiden av topp- eller bunnmargin. Når den er aktivert vises en tekstboks med en lysegrå kant.

### Sette inn og redigere tekst i overskrifter og fotnoter

1. Klikk på innsiden av topp- eller bunnmargin.

Tekstboksens kanter i margin blir synlige og elementområdet deaktiveres. Markøren plasseres i overskrifts- eller fotnoteområdet og verktøylinjen for formatering blir aktiv.



2. Skriv teksten.

- Standard skrifttype er TI-Nspire™ true type, 12 pt, normal.
  - Som standard er teksten sentrert vannrett og loddrett.
  - Tekst kan justeres: venstrejusteres, midtstilles, høyrejusteres eller blokkjusteres.
  - Tekst som ikke passer vannrett inn i tekstboksen vil settes i en ramme på neste linje.
  - Tekst som ikke passer loddrett inn i tekstboksen vil ikke vises, men teksten opprettholdes. (Dersom du sletter tekst, vil den skjulte teksten vises.)
3. Fullfør en av følgende handlinger for å lagre teksten:
- Enkeltklikk hvor som helst utenfor overskrift- eller fotnotetekstboksen for å lagre teksten.
  - Trykk på **Esc** for å lagre teksten.

PublishView™ arket blir aktivt og formateringsmenyen lukkes.

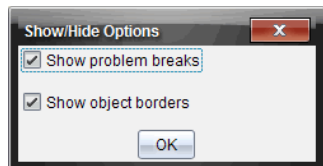
### Vise og skjule kanter

Som standardinnstilling vises kantene når du setter et element inn i en oppgave. Hvis du velger å skjule kantene, aktiveres valget for alle elementer i dokumentet, også for elementer du legger til i dokumentet. For å skjule kanten:

1. Høyreklikk på hvilket som helst tomt område på arket (på utsiden av elementene) for å åpne kontekstmenyen.
2. Klikk på **Alternativer for oppsett**.

Dialogboksen for oppsettalternativene åpnes.

**Merk:** Du kan også velge **Vis > PublishView™ oppsettsalternativer**.



3. Opphev alternativet **Vis elementkanter** for å skjule kantene rundt elementene i oppgaven. Velg alternativet for å gå tilbake til standardinnstillinger og vis kantene.
4. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.

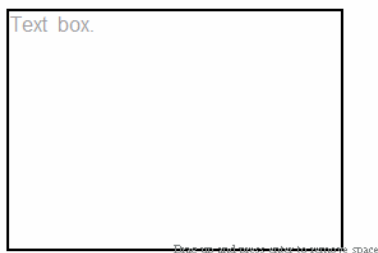
### Legge til og fjerne mellomrom

For å styre hvordan PublishView™ elementer vises på et ark, er det mulig at du må tilføye eller slette mellomrom mellom elementene.

**Merk:** Du kan tilføye og fjerne loddrett mellomrom mellom elementer ved å bruke denne metoden. For å tilføye eller fjerne vannrett mellomrom mellom elementer, flytter du elementet.

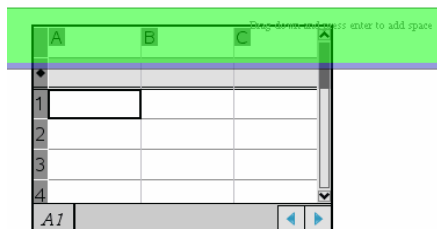
## Legge til mellomrom

1. Høyreklikk i området på utsiden av elementene der du ønsker å tilføye mellomrom. Kontekstmenyen åpnes.
2. Klikk på **Rediger > Legg til/Fjern mellomrom**. Verktøyet Legg til/fjern mellomrom aktiveres.



Verktøyet Legg til/fjern mellomrom

3. Bruk musen til å plassere verktøyet på det nøyaktige stedet der du vil tilføye mellomrom.
4. Klikk på verktøyet og dra deretter **ned** for å velge størrelsen på mellomrom du vil legge til. Valgt størrelse på mellomrommet som skal legges til vises i grønt.



5. Trykk på **Enter** for å legge til mellomrom mellom elementene. Du kan justere størrelsen på mellomrom ved å dra opp og ned før du trykker på **Enter**.

### **Fjerne mellomrom**

1. Høyreklikk i området på utsiden av elementene der du ønsker å fjerne mellomrom. Kontekstmenyen åpnes.
2. Klikk på **Rediger > Legg til/Fjern mellomrom**.  
Verktøyet Legg til/fjern mellomrom aktiveres.



Verktøyet Legg til/fjern mellomrom

3. Bruk musen til å plassere verktøyet nøyaktig der du vil fjerne mellomrom.
4. Klikk på verktøyet og dra deretter **opp** for å velge størrelsen på mellomrommet du ønsker å fjerne. Når du velger bredden på mellomrommet som skal fjernes, vises det i rødt.



5. Trykk på **Enter** for å fjerne mellomrom mellom elementene. Du kan justere størrelsen på mellomrom ved å dra opp og ned før du trykker på **Enter**.

**Merk:** Dersom det ikke er nok plass på arket til å plassere elementene, vil ikke elementene flyttes når mellomrom fjernes.

## Slette tomme ark fra oppgaver

Ark som ikke inneholder TI-Nspire™ applikasjoner eller PublishView™ elementer kan slettes fra en oppgave. For å slette et tomt ark fra en oppgave:

1. Slett alle TI-Nspire™ applikasjoner, PublishView™ elementer, flytt eller slett alle oppgaveslutt fra arket.
2. Plasser markøren i arket du ønsker å slette.
3. Høyreklikk i det tomme arket for å åpne kontekstmenyen.
4. Klikk på **Rediger > Slett ark**.

Det tomme arket fjernes fra oppgaven.

## Bruke zoom

Med zoomfunksjonen kan du zoome inn på alle elementer eller områder av PublishView™ dokumentet for diskusjon, og zoome ut for å vise en oversikt over økten. Zoomfunksjonen bruker midten av visningsområdet for innzooming.

Standard zoominnstilling er 100 %.

- For å endre zoomprosenten, gjør et av følgende:
  - Skriv inn tallet i boksen, og trykk på **Enter**.
  - Bruk knappene - og + for å redusere eller øke prosenten i inkrementer på 10 %.
  - Bruk nedtrekkspilen for å velge en forhåndsinnstilt prosent.

Zoominnstillingene beholdes når du lagrer dokumentet.

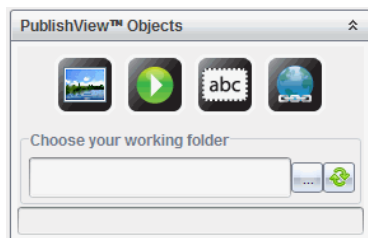
## Legge til tekst i et PublishView™ dokument

I et PublishView™ dokument er det tre måter å legge til tekst på:

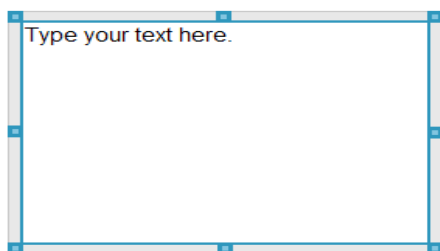
- Sett inn en PublishView™ tekstboks for å legge inn fri tekst eller kopiere tekst fra andre kilder til dokumentet. For eksempel kan du plassere en PublishView™ tekstboks ved siden av et bilde og taste inn en beskrivelse i tekstboksen. Du kan også kopiere og lime inn tekst fra .doc, .txt, og .rtf filer. Bruk PublishView™ tekstbokser når du trenger alternativer for å fremheve og formatere tekst. PublishView™ tekstbokser konverteres ikke når du konverterer et PublishView™ dokument til et TI-Nspire™ dokument. Det kan hende du vil bruke en PublishView™ tekstboks for å tilføye tekst som du ikke vil at brukere av håndholdte enheter skal se.
- Bruke TI-Nspire™ Notat-applikasjonen. Du bør bruke Notat når du har behov for et avansert redigeringsprogram for ligninger og når du må bruke TI-Nspire™ matematikksjabloner og symboler. Hevet skrift og senket skrift er også lettere å bruke i Notat-applikasjonen. Du bør også bruke Notat når du planlegger å konvertere PublishView™ dokumentet til et TI-Nspire™ dokument for bruk på en håndholdt enhet og du vil at brukere av håndholdte enheter skal se teksten.
- Legg til tekst i TI-Nspire™ applikasjoner som tillater tekst på samme måte som i et TI-Nspire™ dokument.

## Sette inn tekst i en tekstboks

1. Kontroller at PublishView™ element-vinduet er åpent.

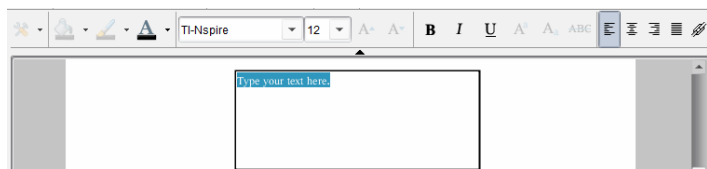


2. Bruk musen til å velge  og dra det til oppgaven.
3. Slipp museknappen for å slippe tekstboksen inn i oppgaven.



4. Bruk musen og grip håndtakene for å skalere tekstboksen eller plassere den i oppgaven etter behov.
5. Klikk på utsiden av tekstboksen for lagre størrelsen og plasseringen.
6. Klikk på "Tast inn teksten din her."

Verktøylinjen for formatering blir aktivert. Tekstboksen har interaktiv status for tilføyning eller redigering av tekst.



7. Skriv inn teksten.

—eller—

Kopier og lim inn tekst fra en annen fil.

8. Aktiver formatering etter behov.
9. Klikk på utsiden av tekstboksen for lagre teksten.

## Formatere og redigere tekst

Alternativene for redigering og formatering av tekst er på verktøylinjen for formatering, øverst i det aktive dokumentet. Formateringsalternativer for redigering av tekst omfatter:

- Endre font, fontstørrelse og fontfarge.
- Bruke fet, kursiv og understreket formatering.
- Bruke følgende alternativer for horisontal tekstjustering: venstrejustert, midtstilt, høyrejustert og blokkjustert.
- Sette inn hyperlenker.

## Starte redigeringsmodus

- ▶ Klikk inne i en tekstboks for å bruke redigeringsmodus.
  - Formateringsmenyen åpnes.
  - Teksten kan velges for redigering.

## Åpne innhold-kontekstmenyen

- ▶ Høyreklikk på innsiden av en tekstboks som inneholder tekst eller en hyperlenke.  
Formateringsmenyen og kontekstmenyen åpner seg og gir snarveier til klipp ut, kopier og lim inn.

## Bruke hyperlenker i PublishView™ dokumenter

I PublishView™ dokumenter bruker du hyperlenker for å:

- Koble til en fil
- Koble til en nettside på Internett

Du kan legge til en hyperlenke for å åpne et dokument, eller du kan konvertere tekst i en tekstboks til en hyperlenke. Når en hyperlenke tilføyes, understrekes formateringen til teksten og fontfargen er blå. Du kan endre formateringen på den hyperlenkede teksten uten å miste hyperlenken.

Dersom en lenke brytes, vises en feilmelding når du klikker på lenken:

- Kan ikke åpne spesifisert fil
- Kan ikke åpne den spesifiserte nettsiden

PublishView™ tekstbokser støtter både absolutte og relative koblinger.

Absolutte koblinger inneholder den fullstendige plasseringen til den koblede filen, og avhenger ikke av hoveddokumentets plassering.

Relative koblinger inneholder plasseringen til den koblede filen i forhold til hoveddokumentet. Hvis du har flere økter i en enkelt mappe, og de alle er koblet via relativ adressering, kan du flytte mappen til en annen plassering (en annen lokal mappe, datadeling, flashdisk, online) uten å bryte koblingene. Koblingene forblir også



intakte hvis du setter sammen dokumenter til en øktgruppe eller komprimerer dem til en zip-fil og deler dem.

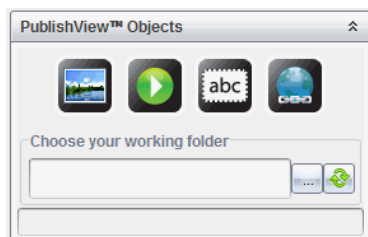
**Merk:** PublishView™ dokumenter må derfor lagres før du kan sette inn en relativ hyperkobling.

### Koble til en fil

Du kan koble til hvilken som helst fil på datamaskinen din. Dersom filtypen er knyttet til en applikasjon på datamaskinen, vil den åpnes når du klikker på lenken. Du kan koble til en fil på to måter: ved å skrive eller lime inn en filadresse i adressefeltet, eller ved å bla til en fil.

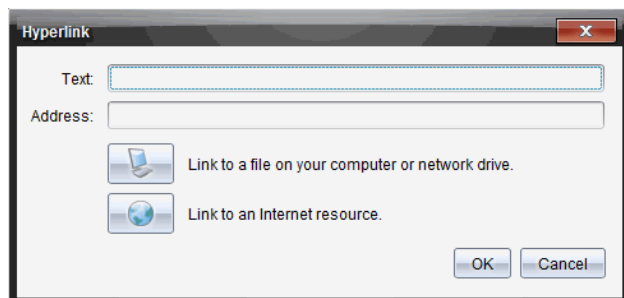
### Koble til en fil ved bruk av en adresse

1. Kontroller at PublishView™ element-vinduet er åpent.



2. Dra hyperkoblingsikonet  til dokumentet.

Dialogboksen Hyperkobling åpnes.



3. Skriv inn navnet på koblingen i tekstfeltet. For eksempel kan dette være navnet på dokumentet.
4. Kopier plasseringen til filbanen du vil koble til, og lim den inn i adressefeltet.

—eller—

Skriv inn filplasseringen i adressefeltet.

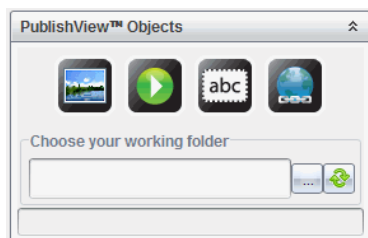
**Merk:** Skriv inn ../ for å tilordne overordnede kataloger. For eksempel: ../../lessons/mathlesson2.tns

5. Klikk på **OK** for å sette inn koblingen.

En tekstboks som inneholder hyperlenken tilføyes i PublishView™ dokumentet.

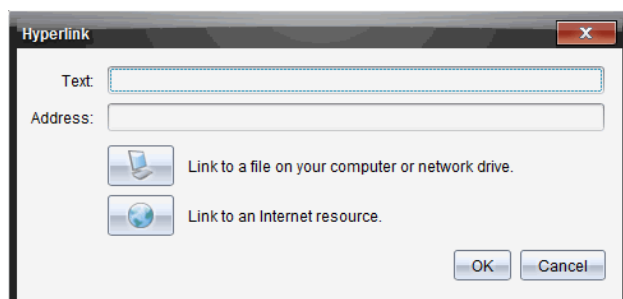
### **Koble til en fil ved søking**

1. Kontroller at PublishView™ element-vinduet er åpent.

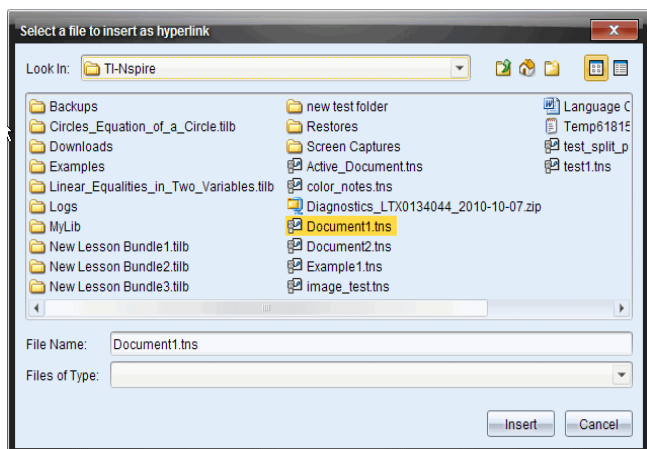


2. Dra hyperkoblingsikonet  til dokumentet.

Dialogboksen Hyperkobling åpnes.



3. Skriv inn navnet på koblingen i tekstfeltet. For eksempel kan dette være navnet på dokumentet.
4. Klikk på  for å velge **Koble til en fil på datamaskinen eller nettverksstasjonen**. Dialogboksen **Velg fil å sette inn som hyperkobling** åpnes.



5. Naviger til, og velg, filen du vil koble til. Klikk deretter på **Sett inn**.

Banenavnet settes inn i adressefeltet i dialogboksen Hyperkobling.

Hvis programvaren ikke kan avgjøre om koblingen er en relativ eller absolutt adresse, vises dialogboksen Hyperkobling med et alternativ for endring av koblingstypen.

For å endre koblingen, velg passende alternativ:

- **Endre til absolutt adresse.**
- **Endre til relativ adresse.**

6. Klikk på **OK** for å sette inn koblingen.

—eller—

Klikk på **Start på nytt** for å gå tilbake til dialogboksen for hyperkoblinger og velge en annen fil for kobling, eller for å redigere teksten eller adressefeltene.

En tekstboks som inneholder hyperlenken tilføyes i PublishView™ dokumentet.



7. Bruk musen og ta tak i skaleringshåndtakene for å skalere tekstboksen.

—eller—

Dra i en kant for å plassere tekstboksen i dokumentet etter behov.

### **Kobling til et webområde**

Du kan koble til et webområde på to måter: ved å skrive eller lime inn en URL-adresse i adressefeltet, eller ved å bla til en fil.

#### ***Koble til et webområde ved bruk av en adresse***

1. Kontroller at PublishView™ element-vinduet er åpent.
2. Dra hyperkoblingsikonet  til dokumentet for å åpne dialogboksen for hyperkoblinger.
3. Skriv eller lim inn URL-adressen du vil koble til i adressefeltet.
4. Klikk på **OK**.

En tekstboks som inneholder hyperlenken tilføyes i PublishView™ dokumentet.

#### ***Koble til et webområde ved søking***

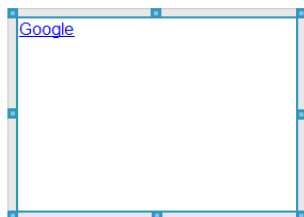
1. Kontroller at PublishView™ element-vinduet er åpent.
2. Dra hyperkoblingsikonet  til dokumentet for å åpne dialogboksen for hyperkoblinger.
3. Klikk på  for å velge **Koble til en Internett-ressurs**.  
Nettleseren åpner seg og viser standard startside.
4. Naviger til webområdet eller filen på et webområde du vil koble til.
5. Kopier URL-adressen og lim den inn i adressefeltet i dialogboksen for hyperkoblinger.

—eller—

Skriv inn URL-adressen i adressefeltet.

6. Klikk på **OK**.

En tekstboks som inneholder hyperlenken tilføyes i PublishView™ dokumentet.



7. Bruk musen og ta tak i skaleringshåndtakene for å skalere tekstboksen.

—eller—

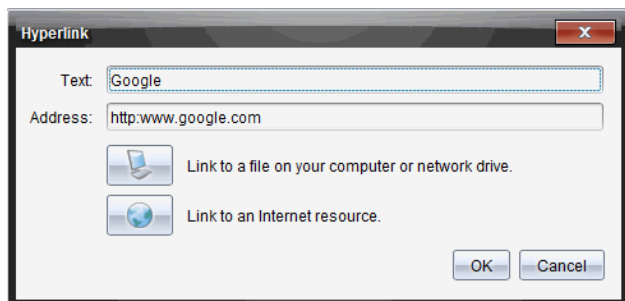
Dra i en kant for å plassere tekstboksen i dokumentet etter behov.

### Redigere en hyperkobling

For å endre på navnet på en hyperlenke, endrer du stien eller URL-en og fullfør følgende trinn.

1. Bruk musen og høyreklikk på hyperkoblingsteksten. Deretter velger du **Rediger hyperkobling**.

Dialogboksen Hyperkobling åpnes.



2. Gjør endringer etter behov:

- Skriv inn endringer for hyperkoblens navn i feltet **Tekst**.
- Klikk på  for å åpne dialogboksen **Velg en fil å legge til som hyperkobling** og bruk filleseren for å navigere til mappen der filen er plassert.
- Klikk på  for å åpne en nettleser og navigere til en nettside for å kopiere og lime inn korrekt URL-adresse i feltet **Adresse**.

3. Klikk på **OK** for å lagre endringene.

### Konvertere eksisterende tekst til en hyperkobling

1. Klikk inne i tekstboksen for å aktivere redigeringsmodus og åpne formateringsmenyen.
2. Velg teksten du ønsker å konvertere til en hyperkobling.
3. Klikk på .

Dialogboksen for hyperkobling åpnes, og den valgte teksten vises i tekstfeltet.

4. Klikk på  for å opprette en kobling til en fil.

—eller—

Klikk på  for å opprette en kobling til en side på et webområde.

## Fjerne en hyperkobling

Bruk denne prosessen for å fjerne en lenke fra teksten i en tekstboks. Teksten forblir i dokumentet.

1. Bruk musen og høyreklikk på hyperlenketeksten.
2. Klikk på **Fjern hyperkobling**.

Hyperlenke-formateringen fjernes fra teksten og teksten er ikke lenger klikkbar.

**Merk:** For å fjerne både teksten og hyperlenken må du slette teksten. Dersom en tekstboks inneholder kun den koblede teksten må du slette tekstboksen.

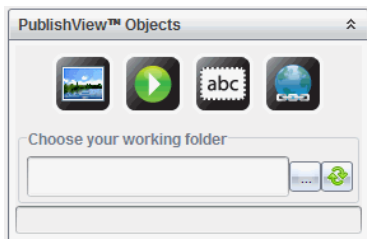
## Arbeide med bilder

Bilder kan legges til i PublishView™ dokumenter som PublishView™ elementer. De kan også legges til i TI-Nspire™ applikasjoner som støtter bilder. Støttede filtyper er .bmp, .jpg, og .png filer.

**Merk:** Hvis en TI-Nspire™ applikasjon er aktiv i PublishView™ dokumentet, blir bildet lagt til TI-Nspire™ siden ved å klikke på **Sett inn > Bilde** fra menylinjen eller kontekstmenyen. Hvis ingen TI-Nspire™ dokumenter er aktive, blir bildet lagt til som et PublishView™ element. Kun bilder i TI-Nspire™ applikasjonene konverteres til TI-Nspire™ dokumenter (.tns filer).

### Sette inn et bilde

1. Kontroller at PublishView™ element-vinduet er åpent.



2. Klikk på , og dra deretter ikonet til dokumentet.

Dialogboksen **Velg et bilde å sette inn i PublishView™** åpner seg.

**Merk:** Som standard vises en forhåndsinstallert Texas Instruments bildemappe.



3. Flytt markøren over et av de blå håndtakene for å aktivere skaleringsverktøyet.



3. Dra håndtaket for å gjøre bildet mindre eller større.

### Slette bilder

- Klikk på bildet for å velge det, og trykk på **Slett**.  
—eller—
- Høyreklikk på et håndtak for å åpne kontekstmenyen, og velg **Slett**.

## Arbeide med videofiler

Du kan sette inn videofiler i et PublishView™ dokument og spille av videoen direkte fra PublishView™ dokumentet. Støttede videoformater inkluderer:

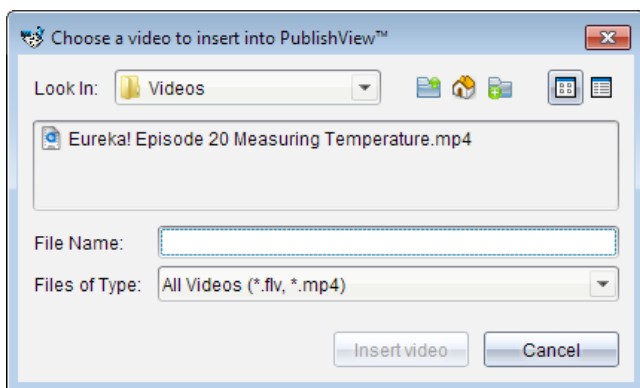
- Flash® (.flv) videofiler med VP6 video og MP3 lyd.
- MP4 (MPEG-4 multimediaformat) med H264/AVC (Avansert videokoding) videokomprimering og AAC audio.

**Merk:** Du kan også sette inn en lenke i en video som vil åpne et nytt leservindu eller mediaspillervindu. Se *Arbeide med hyperkoblinger* for mer informasjon.

### Sette inn en video

1. Kontroller at PublishView™ element-vinduet er åpent.
2. Klikk på , og dra deretter ikonet til dokumentet.

Dialogboksen **Velg en video å sette inn i PublishView™** dialogboks åpner seg.



3. Naviger til mappen med videofilen du vil sette inn. Deretter velger du filnavnet.



#### 4. Klikk på **Sett inn video**.

Et element som inneholder den implementerte videoen tilføyes på PublishView™ arket. Som standard er skalerings- og plasseringshåndtakene aktive.



5. Bruk musen og grip håndtakene for å skalere elementet eller dra hvilken som helst kant for å plassere elementet i dokumentet etter behov. For eksempel kan du ønske å plassere elementet som inneholder videoen over eller under en tekstboks som inneholder introduksjonstekst for videoen.
6. Klikk på fremoverpilen, eller klikk i visningsvinduet, for å spille av videoen.

#### **Bruke videokonsollen**

Brukere kan kontrollere videoen med videokonsollen.



- ❶ Starter eller stopper videoen.
- ❷ Viser medgått tid mens videoen spiller.
- ❸ Dempere eller opphever demping av lyden.

#### **Konvertere dokumenter**

Du kan konvertere PublishView™ dokumenter (.tnsp filer) til TI-Nspire™ dokumenter (.tns filer) for visning på grafregnere. Du kan også konvertere TI-Nspire™ dokumenter til PublishView™ dokumenter.

Ved konvertering opprettes et nytt dokument — det originale dokumentet forblir intakt og kobles ikke til det nye dokumentet. Dersom du gjør endringer på et dokument, gjengis ikke endringene på det andre dokumentet.

## Konvertere PublishView™ dokumenter til TI-Nspire™ dokumenter

Du kan ikke åpne et PublishView™ dokument (.tnsp file) på en grafregner. Du kan derimot konvertere PublishView™ dokumentet til et TI-Nspire™ dokument som kan overføres til, og åpnes på, en grafregner. Når du konverterer et PublishView™ dokument til et TI-Nspire™ dokument:

- Bare TI-Nspire™ applikasjonene blir en del av TI-Nspire™ dokumentet.
- PublishView™ elementer som tekstbokser, bilder, hyperlenker og videoer blir ikke konvertert.
- Tekst i PublishView™ tekstbokser konverteres ikke, men tekst i en TI-Nspire™ Notat-applikasjon konverteres.
- Bilder i en TI-Nspire™ applikasjon konverteres, men bilder i PublishView™ elementer konverteres ikke.

Utfør følgende trinn for å konvertere et PublishView™ dokument (.tnsp fil) til et TI-Nspire™ dokument (.tns fil).

1. Åpne PublishView™ dokumentet som skal konverteres.
2. Klikk på **Fil > Konverter til > TI-Nspire™ dokument**.
  - Det nye TI-Nspire™ dokumentet åpnes i arbeidsområdet for dokumenter.
  - Alle støttede TI-Nspire™ applikasjoner er en del av det nye TI-Nspire™ dokumentet.
  - Fra topp til bunn, deretter fra venstre til høyre, er oppsettet til TI-Nspire™ dokumentet basert på rekkefølgen til TI-Nspire™ applikasjonene i PublishView™ dokumentet.
    - Alle TI-Nspire™ applikasjoner i et PublishView™ dokument vil vises som en side i det konverterte TI-Nspire™ dokumentet. Rekkefølgen på sidene i TI-Nspire™ dokumentet er basert på oppsettet til TI-Nspire™ applikasjonene i PublishView™ dokumentet.
    - Dersom to eller flere oppgaver er på samme nivå, er rekkefølgen fra venstre til høyre.
  - Oppgaveslutt opprettholdes.
  - Det nye TI-Nspire™ dokumentet er ikke koblet til PublishView™ dokumentet.
3. Når du er ferdig med å arbeide med dokumentet, klikk på  for å lagre dokumentet i den gjeldende mappen.

—eller—

Klikk på **Fil > Lagre som** for å lagre dokumentet i en annen mappe.

**Merk:** Hvis dokumentet ikke har vært lagret, kan du bruke alternativene **Lagre** og **Lagre som** til å lagre dokumentet i en annen mappe.

**Merk:** Du kan også bruke alternativet **Lagre som** for å konvertere et PublishView™ dokument til et TI-Nspire™ dokument.

**Merk:** Dersom du forsøker å konvertere et PublishView™ dokument som ikke inneholder TI-Nspire™ sider eller applikasjoner, vises en feilmelding.

## Konvertere TI-Nspire™ dokumenter til PublishView™ dokumenter

Du kan konvertere eksisterende TI-Nspire™ dokumenter til PublishView™ dokumenter, slik at du kan benytte deg av de avanserte oppsetts- og redigeringsfunksjonene for utskrift, generering av elevrapporter, oppretting av arbeidsark og vurderinger, samt publisering av dokumenter på nettsider eller blogger.

Utfør følgende trinn for å konvertere et TI-Nspire™ dokument til et PublishView™ dokument:

1. Åpne TI-Nspire™ dokumentet du vil konvertere.
2. Klikk på **Fil > Konverter til > PublishView™ dokument**.
  - Det nye PublishView™ dokumentet åpnes i dokumentarbeidsområdet.
  - Som standard er det seks elementer pr. side.
  - Ved konvertering, vil hver oppgave fra TI-Nspire™ dokumentet starte et nytt ark i PublishView™ dokumentet.
  - Oppgaveslutt opprettholdes.
3. Når du er ferdig med å arbeide med dokumentet, klikk på  for å lagre dokumentet i den gjeldende mappen.

—eller—

Klikk på **Fil > Lagre som** for å lagre dokumentet i en annen mappe.

**Merk:** Du kan også bruke alternativet **Lagre som** for å lagre et TI-Nspire™ dokument som et PublishView™ dokument.

## Skrive ut PublishView™ dokumenter

Du kan skrive ut rapporter, arbeidsark og vurderinger som er opprettet ved bruk av PublishView™ funksjonen. For å skrive ut et dokument:

1. Klikk på **Fil > Skriv ut**.

Dialogboksen for utskrift åpnes. En forhåndsvisning av dokumentet vises på høyre side av dialogboksen.
2. Velg en skriver fra menyen.

**Merk:** Feltet **Skriv ut hva** er deaktivert.
3. Velg **Papirstørrelse** fra menyen. Alternativene er:
  - Brev (8,5 x 11")
  - Legal (8,5 x 14")
  - A4 210 x 297 mm
4. Velg antall **Kopier** som skal skrives ut.

5. I **Utskriftsområde** velger du å skrive ut alle sidene i dokumentet, enkelte sider eller bare den gjeldende siden.

**Merk:** Som standard er topp- og bunnmargene innstilt på en tomme og opprettholdes når et PublishView™ dokument skrives ut. Det er ikke noen sidemarger. PublishView™ ark skrives ut akkurat som de vises i arbeidsområdet.

6. Etter behov, merk av eller fjern avmerkingen i boksene for:

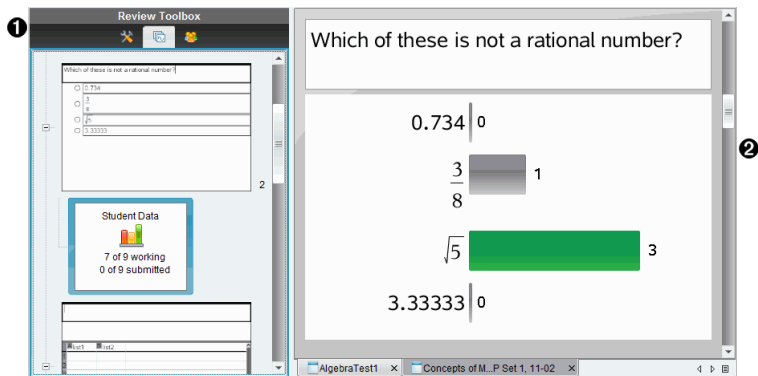
- Skriv ut oppgaveslutt og -navn.
- Skriv ut overskrifter
- Skriv ut fotnoter
- Vis objektkanter

7. Klikk på **Skriv ut**, eller **Lagre som PDF**.



# Bruke arbeidsområdet Gjennomgang

Bruk dette arbeidsområdet for å gjennomgå et innsamlet sett av dokumenter, administrere elevsvar, kjøre samtidige aktiviteter og organisere data.



- 1 Verktøykasse for gjennomgang.** Inneholder gjennomgangsverktøy, sidesortering og elevsvarverktøy. Klikk på hvert ikon for å få tilgang til tilgjengelige verktøy. Alternativer for det valgte verktøyet vises i verktøyboksruen.
- 2 Datavisningsfelt.** Viser dataene fra undersøkelsen eller et dokument som du har valgt i Verktøykasse for gjennomgang. Du kan skifte datavisningen mellom stolpediagram, tabell og grafisk (hvis tilgjengelig).  
Programvaren beholder datavisningen som ble angitt for hvert spørsmål når du lukker og åpner gjennomgang-arbeidsområdet. Alle skjulte eller viste data, innstillingene i grafvisning, tabellvisning, stolpediagramvisning og Vis arbeidet ditt, blir beholdt når du lukker gjennomgang-arbeidsområdet.

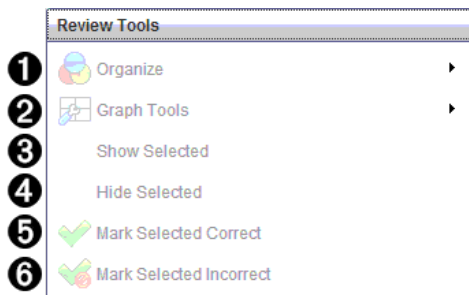
## Bruke Verktøykasse for gjennomgang

Verktøykassen for gjennomgang inneholder verktøy som du trenger når du arbeider med innsamlede dokumenter, spørsmålsresultater og resultater fra hurtigtest.

| Ikon                                                                                                              | Dette kan du gjøre                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Gjennomgangsverktøy</b> | Gjennomgangsverktøyene lar deg organisere svardata, bruke grafisk verktøy, skjule eller vise svar og markere svar på spørsmål eller fra hurtigtest som korrekte eller ikke korrekte. |
| <br><b>Sidesortering</b>       | Viser alle oppgavene i et dokument eller hurtigtest, alle sidene i hver oppgave og elevens svar på hvert spørsmål i dokumentet.                                                      |

| Ikoner                                                                                               | Dette kan du gjøre                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <br><b>Elevrute</b> | Viser elevnavnene og svarene i datavisningsruten. |

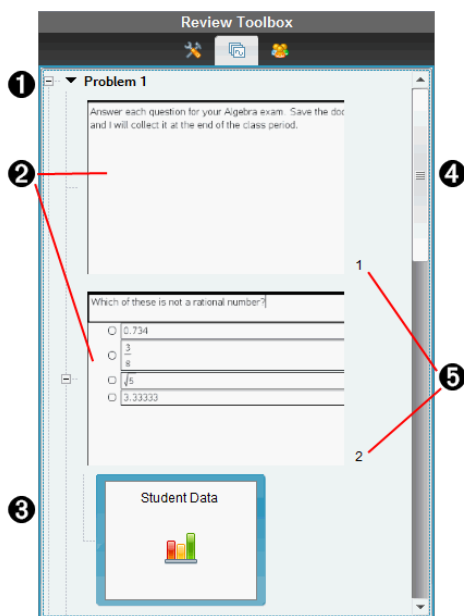
## Utforske gjennomgangsverktøy



- 1 **Organisere.** Klikk på ► for å organisere dataene i forskjellige visninger.
- 2 **Grafverktøy.** Klikk på ► for å åpne grafverktøyet når du er i grafisk koordinat-visning.
- 3 **Vis valgte.** Viser valgte svar for gjennomgang i datavisningsruten.
- 4 **Skjul valgte.** Skjuler valgte svar i datavisningsruten.
- 5 **Marker valgte korrekt.** Velg et svar fra datavisningsruten og klikk på **Marker valgte korrekt** for å markere svaret som korrekt svar. Du kan markere flere enn ett svar som korrekt svar.
- 6 **Marker valgte ikke korrekt.** Velg et svar fra datavisningsruten og klikk på **Marker valgte ikke korrekt** for å markere svaret som ikke korrekt svar. Du kan markere flere enn ett svar som ikke korrekt svar.

## Utforske Sidesortering

Bruk Sidesortering for å vise elevsvarene på alle spørsmålene i dokumentet.



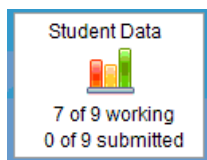
❶ Klikk på minustegnet (-) for å kollapse visningen. Klikk på plusstegnet (+) for å utvide visningen og vise alle sidene i en oppgave og alle oppgavene i et dokument.

❷ Sidene i en oppgave. Klikk på en side for å åpne den i datavisningsruten.

❸ **Elevsvar.** Et elevsvar-ikon følger hvert spørsmål i dokumentet. Klikk på ikonet for å vise elevsvarene på spørsmålet i datavisningsruten.

I Hurtigtest viser ikonet hvor mange elever som var logget på da svarinnhentingene startet, hvor mange som har svart og hvor mange som har sendt svaret sitt. I eksemplet nedenfor mottok ni studenter hurtigtesten, sju elever svarte på testen, og ingen elever har sendt inn sine svar.

**Merk:** Hvis du sender en hurtigtest til manglende elever, kan antallet endres.



❹ **Rullefelt.** Rullefeltet er kun aktivert når det er for mange sider til at de kan vises i feltet.

❺ **Sidetall.** Klikk på et sidetall for å åpne siden i datavisningsruten.

## Utforske elevruten

Bruk elevruten for å:



- Vise de elevene som filen ble sendt til
- Vise de elevene som har svart
- Vise elevenes svar
- Markere elevsvarene som korrekte eller ikke korrekte
- Sortere svarene etter elev eller svar, eller etter tid i hurtigtest

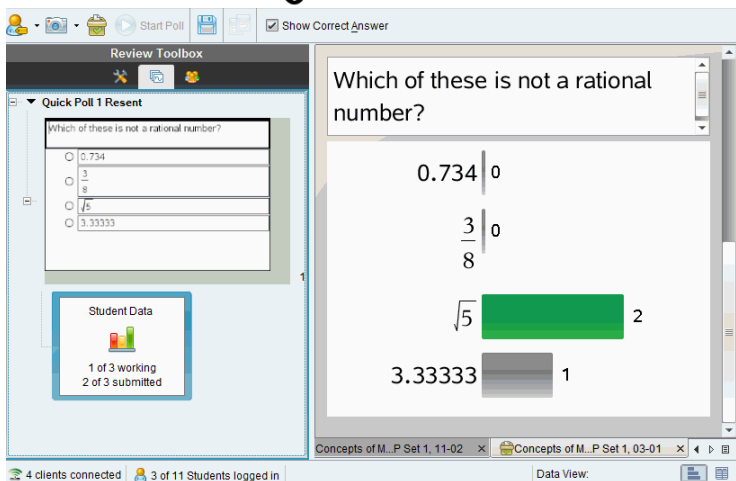
| Student                                              | Response      | Time     |
|------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Baker, Susan     | $\sqrt{5}$    | 11:50:18 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi    | 0.734         | 11:50:14 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen      | $\sqrt{5}$    | 11:50:36 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir     | $\sqrt{5}$    | 11:50:05 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Li, Song         | $\sqrt{5}$    | 11:50:32 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria     |               |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Moore, Jacob     | $\sqrt{5}$    | 11:50:28 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine  |               |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia | $\frac{3}{8}$ | 11:50:25 |

- 1 Vis elevenes svar.** Merk av i denne boksen for å vise svarene til hver elev. Fjern merket fra denne boksen for å skjule elevsvarene.
- 2 Elev, Svar, og Tid** kolonner. Tid-kolonnen er kun tilgjengelig ved gjennomgang av hurtigtest.
  - Klikk på Elev-kolonnen for å liste opp elevnavnene i alfabetisk rekkefølge. Klikk på nytt for å liste opp i motsatt alfabetisk rekkefølge.
  - Klikk på Svar-fanen for å liste opp svarene i alfabetisk eller numerisk rekkefølge. Klikk på nytt for å liste opp svarene i motsatt rekkefølge.
  - Klikk på Tid-kolonnen i hurtigtest-gjennomgang, klikk på Alternativer-menyen  og deretter **Tid**.
  - Klikk på Tid-kolonnen for å liste opp svarene i den rekkefølgen de ble avgitt (det første svaret øverst). Klikk på nytt for å liste opp svarene med det første svaret nederst.
- 3 Elevnavn.** Lister opp alle elevene i klassen som er knyttet til det dokumentet som aktuelt er åpent for gjennomgang. Elevnavnene vises som valgt i **Klasse > Elevnavnformat**-menyen.  
 Elevnavn i rød tekst angir elever som ikke mottok filen eller svarte på hurtigtest. Fjern merket i boksen ved siden av et navn for å skjule den elevens svar.

- 4 Svar.** Lister opp alle svarene ved siden av elevens navn. En elev kan opplistes flere ganger hvis han/hun har avgitt flere svar. Svarkolonnen kan endres dersom dokumentet som gjennomgås er en aktiv hurtigtest eller et spørsmålsdokument som ikke er lagret ennå.
- Et svar vises hvis eleven har svart.
  - Svarområdet er tomt hvis eleven ikke har svart.
  - "Besvart" vises hvis eleven har svart og svarene er skjult.
  - "Ikke besvart" vises hvis eleven ennå ikke har svart på åpne spørsmål eller aktivert hurtigtest.
  - "Arbeider" vises hvis eleven har endret svaret på en hurtigtest, men ennå ikke sendt det.
- 5 Valgmeny.** Klikk på ▼ for å åpne rullegardinmenyen med alternativer som du kan bruke på elevsvarene:
- Vise elevsvar.
  - Vise kun elevnavn.
  - Vise kun svar.
  - Vise en tidskolonne med resultatene fra hurtigtest.
  - Velge alle elementene i listen.
  - Vise det valgte elementet.
  - Skjule det valgte elementet.
  - Markere ett eller flere svar som korrekt.
  - Markere ett eller flere svar som ikke korrekt.

## Utforske datavisningsruten

1



2

3

- 1 **Vise korrekt svar.** Klikk på denne boksen for å vise svaret som du markerte som det korrekte svaret i datavisningsruten. Det korrekte svaret fremheves i grønt.
- 2 **Svar.** Viser informasjonen som ble valgt i Sidesortering. Dette eksempelet viser svarene fra et valgt elevsvar-ikon. Du kan vise eller skjule svar og markere svar som korrekte eller ikke korrekte.
- 3 **Datavisning.** Klikk på et ikon for å vise dataene i forskjellige former: stolpediagram, graf eller tabell. Alternativet "Vis arbeidet ditt" er tilgjengelig for uttrykks- og lignings spørsmål.

### Forstå datavisningen

Datavisningsruten viser både spørsmålet i det åpne dokumentet og svarene på dette spørsmålet. Du kan vise samtidige resultater i datavisningsruten. Dataene oppdateres etter hvert som elevene svarer på spørsmål i hurtigtest eller Åpent svar, grafiske funksjoner eller flytter punkter på en graf.

Datavisningsikonet lar deg vise svarene i datavisningsruten som et stolpediagram, en graf eller en tabell. Hver visning viser elevsvarene og antallet forekomster av hvert svar.

Stolpediagram- og tabellvisningene er tilgjengelige i alle spørsmålstyper og i hurtigtest-dokumenter. Den grafiske visningen er tilgjengelig i lignings-, koordinatpunks- og listespørsmål.

Uttrykks- og ligningsspørsmålene har en ekstra tilgjengelig datavisning, "Vis arbeidet ditt", hvis du har merket av for at du vil at elevene skal vise arbeidene sine. Datavisningen "Vis arbeidet ditt" beholdes når du lukker og åpner gjennomgang-arbeidsområdet.

Eksemplene nedenfor viser de samme dataene i forskjellige datavisninger.

Klikk på  for å vise dataene som et stolpediagram.

$$y=x+3$$

3

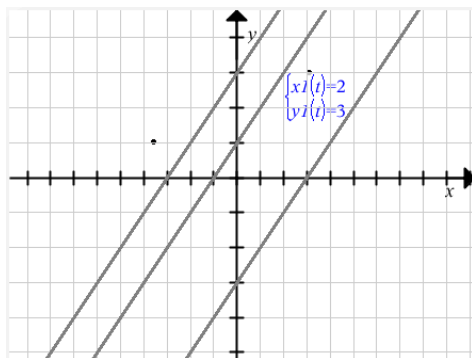
$$y=x+1$$

2

$$y=x-3$$

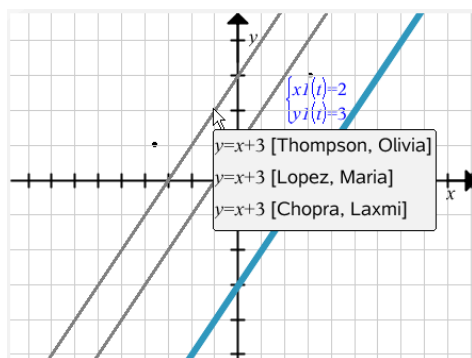
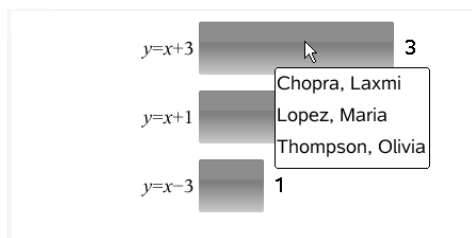
1

Klikk på  for å vise dataene grafisk.



Når du er i grafisk visning, er de grafiske verktøyene tilgjengelige, slik at du kan arbeide med grafen. Innstillingene i grafen beholdes når du lukker og åpner gjennomgang-arbeidsområdet.

I stolpediagram- og grafisk visning kan du la musepekeren gli over et svar for å vise en liste over elevene som har avgitt dette svaret.



Klikk på  for å vise dataene i tabellform.

Tabellvisningen er tilgjengelig som en frekvenstabell eller som en elevtabell.

- For å vise dataene i forskjellige tabellvisninger, klikk på organiser-verktøyet i gjennomgangsverktøyboksen, og velg **Frekvenstabell** eller **Elevtabell**.

En frekvenstabell viser svarene med antallet forekomster av hvert svar. Klikk på Svar-overskriften for å sortere svarene i stigende eller synkende rekkefølge eller etter spørsmål. Klikk på Frekvens-overskriften for å sortere etter svarfrekvens.

| Response | Frequency |
|----------|-----------|
| $y=3-x$  | 3         |
| $y=x-3$  | 1         |
| $y=x+3$  | 1         |

En elevtabell viser elevnavnene med de avgitte svarene. Du kan klikke på Elev-overskriften for å sortere svarene i stigende eller synkende alfabetisk rekkefølge. Klikk på Svar-overskriften for å sortere svarene i stigende eller synkende rekkefølge eller etter spørsmål.

| Student /       | Response |
|-----------------|----------|
| Chopra, Laxmi   | $y=3-x$  |
| Garcia, Rafe    | $y=x-3$  |
| Moore, Jacob    | $y=x+3$  |
| Ortega, Carlos  | $y=3-x$  |
| Simmons, Nadine | $y=3-x$  |

Innstillingene for sortering og endring av størrelse for kolonnene beholdes for hvert dokument når du lukker og åpner gjennomgang-arbeidsområdet.

## Åpne dokumenter for gjennomgang

Du kan gjennomgå et dokument som er innsamlet fra klassen, en hurtigtest som pågår eller en lagret hurtigtest. Du kan ikke gjennomgå et dokument som ikke inneholder spørsmål.

Når du starter en hurtigtest, skifter programvaren automatisk til arbeidsområdet Gjennomgang, og du kan gjennomgå dataene etter hvert som elevene svarer. Når du stopper og lagrer svarinnhentingen i testen, kan du åpne den i arbeidsområdet Gjennomgang for å gjennomgå de lagrede svarene.

Hvis du bruker programvaren for første gang, kan datavisningsruten være tom. Følg trinnene nedenfor for å åpne et dokument som du vil gjennomgå.

### Åpne et dokument fra klassearbeidsområdet

Følg disse trinnene for å åpne et dokument for gjennomgang fra klassearbeidsområdet:

1. Bruk arbeidsområdevelgeren for å velge klassearbeidsområdet.
2. Høyreklikk på en fil fra klassefilen, og velg **Åpne i gjennomgangsarbeidsområdet**.

Programvaren skifter automatisk over til gjennomgangsarbeidsområdet med det valgte dokumentet åpnet.

**Merk:** Du kan åpne innsamlede dokumenter  som inneholder spørsmål og

Quick Polls  for gjennomgang i klassefilen.

| Class Record |                                |           |
|--------------|--------------------------------|-----------|
| Action       | File Name                      | Status    |
|              | AlgebraTest1                   | 0 of 10 ▶ |
|              | AlgebraTest1.tns               | 0 of 10 ▶ |
|              | AlgebraTest2.tns               | 0 of 10 ▶ |
|              | AlgebraTest1                   | 6 of 10 ▶ |
|              | Unprompted-12-01               | (1) ▶     |
|              | AlgebraTest1.tns               | 7 of 10 ▶ |
|              | Plot Differential Equation     | 0 of 1 ▶  |
|              | Plot Differential Equation.tns | 6 of 10 ▶ |
|              | Poll 1.tns                     | 4 of 9 ▶  |
|              | Poll 6.tns                     | 1 of 9 ▶  |
|              | Poll 5.tns                     | 1 of 9 ▶  |
|              | ICECreamConeDocument.tns       | 2 of 10 ▶ |
|              | 02 Functions                   | 0 of 4 ▶  |
|              | Homework2.tns                  | 0 of 9 ▶  |
|              | Homework2.tns                  | 0 of 9 ▶  |
|              | 00 Getting Started.tns         | 0 of 9 ▶  |
|              | Homework2.tns                  | 0 of 9 ▶  |
|              | Mixed Files                    | 3 of 3 ▶  |
|              | Mixed Files                    | 3 of 3 ▶  |
|              | Poll 4.tns                     | 3 of 11 ▶ |
|              | Unprompted-11-18               | (4) ▶     |
|              | 10 Simple Machines             | 0 of 4 ▶  |
|              | 05 Geometry                    | 0 of 1 ▶  |

## Åpne et dokument fra elevmappe-arbeidsområdet

Følg disse trinnene for å åpne et dokument for gjennomgang fra arbeidsområdet Elevmappe:

1. Bruk arbeidsområdevelgeren for å velge elevmappe-arbeidsområdet.
2. Høyreklikk på en kolonnecelle eller en celle i en elevrad, og velg **Åpne i gjennomgangsarbeidsområdet**.

| Assignment Summary ▲ |              |                 |              |         |
|----------------------|--------------|-----------------|--------------|---------|
|                      | 02 Functions | 03 Linear E.tns | AlgebraTest2 | Average |
| Column Actions       |              |                 |              |         |
| Class Average        | ---          | ---             | 0%           | 0%      |
| Date                 | 12-08        | 12-08           | 12-08        |         |
| Baker, Susan         |              |                 |              |         |
| Chopra, Laxmi        |              |                 | 0%           | 0%      |
| Garcia, Rafe         |              |                 | 0%           | 0%      |
| Huang, Shen          |              |                 | 0%           | 0%      |
| Kapur, Samir         |              |                 |              |         |
| Li, Song             |              |                 |              |         |
| Lopez, Maria         |              |                 |              |         |
| Moore, Jacob         |              |                 |              |         |
| Ortega, Carlos       |              |                 | 0%           | 0%      |
| Simmons, Nadine      |              |                 | 0%           | 0%      |
| Thompson, Olivia     |              |                 |              |         |

Programvaren skifter automatisk over til gjennomgangsarbeidsområdet med det valgte dokumentet åpnet.

## Vise data

Du kan vise data fra elevruten eller fra datavisningsruten. Du kan velge en elev for å vise elevens svar, eller du kan velge et svar for å vise hvilken elev som har avgitt det svaret.

### Vise data fra elevruten

- ▶ Velg et elevnavn i elevruten for å vise dette svaret i datavisningsruten. Du kan velge flere enn én elev om gangen.

Programvaren uthever den valgte elevens svar med blått.

The screenshot shows a software interface with two main panels. The left panel, titled 'Review Toolbox', contains a table of student responses. The right panel displays a poll question: 'Which of these is not a rational number?'. The poll options are: 0.734,  $\frac{3}{8}$ ,  $\sqrt{5}$ , and 3.33333. The  $\sqrt{5}$  option is highlighted with a blue bar and the number 5, indicating it is the correct answer. The table in the left panel lists students and their responses, with the response for Li, Song, highlighted in blue.

| Student                                              | Response      | Time     |
|------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Baker, Susan     | $\sqrt{5}$    | 11:50:18 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi    | 0.734         | 11:50:14 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen      | $\sqrt{5}$    | 11:50:36 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir     | $\sqrt{5}$    | 11:50:05 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Li, Song         | $\sqrt{5}$    | 11:50:32 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria     |               |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Moore, Jacob     | $\sqrt{5}$    | 11:50:28 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine  |               |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia | $\frac{3}{8}$ | 11:50:25 |

Når du skifter mellom stolpediagram-, tabell- og grafisk visning, bevarer programvaren den valgte informasjonen og uthever svarene fra de valgte elevene.

**Merk:** Siden elevsvarene kan variere ved listespørsmål, viser ikke programvaren listesvar for valgte elever i datavisningsruten.

### Vise data fra datavisningsruten

- ▶ Velg et svar i datavisningsruten for å vise de elevene som har avgitt dette svaret i elevruten. Du kan velge flere enn ett svar om gangen.

Programvaren uthever de tilsvarende elevnavnene med blått.



Review Toolbox

☒ Display Student Responses

| Student                                              | Response      | Time     |
|------------------------------------------------------|---------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Baker, Susan     | $\sqrt{5}$    | 11:50:18 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi    | 0.734         | 11:50:14 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen      | $\sqrt{5}$    | 11:50:36 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir     | $\sqrt{5}$    | 11:50:05 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Li, Song         | $\sqrt{5}$    | 11:50:32 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria     |               |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Moore, Jacob     | $\sqrt{5}$    | 11:50:28 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine  |               |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia | $\frac{3}{8}$ | 11:50:25 |

Which of these is not a rational number?

| Response      | Frequency |
|---------------|-----------|
| 0.734         | 1         |
| $\frac{3}{8}$ | 1         |
| $\sqrt{5}$    | 5         |
| 3.33333       | 0         |

Når du skifter mellom stolpediagram-, tabell- og grafisk visning, bevarer programvaren den valgte informasjonen og uthøver de elevene som har avgitt det valgte svaret.

**Merk:** Flervalgsspørsmål med flere svar viser et blått område ved siden av alle svarene fra den valgte eleven.

| Response      | Frequency |
|---------------|-----------|
| 0.734         | 0         |
| $\frac{3}{8}$ | 1         |
| $\sqrt{5}$    | 4         |
| 3.3333        | 3         |

**Merk:** For listespørsmål, høyreklikk hvor som helst i tabellvisningen og velg **Vis elevkolonne** for å vise elevnavn ved siden av svarene deres.

| Student          | list1 | list2 |
|------------------|-------|-------|
| Thompson, Olivia | 101   | 333   |
| Thompson, Olivia | 201   | 411   |
| Thompson, Olivia | 85    | 278   |
| Kapur, Samir     | 444   | 411   |
| Huang, Shen      | 101   | 145   |
| Huang, Shen      | 201   | 411   |
| Huang, Shen      | 85    | 275   |
| Chopra, Laxmi    | 101   | 145   |

## Endre bildeforhold

Gjennomgang-arbeidsområdet viser grafer i en spørsmålsapplikasjon slik de vises på elevenes grafregnere eller datamaskiner. Til tider kan grafer virke utstruktet, siden grafen kan ha endret bildeforholdet for å få plass på grafregneren.

Du kan velge å vise grafer som de kommer fra elever, eller beholde bildeforholdet for grafen slik den så ut da den ble satt inn i spørsmålsapplikasjonen.

Som standard viser gjennomgang-arbeidsområdet grafer i en spørsmålsapplikasjon slik de vises når elevene sender dem inn.

Følg disse trinnene hvis du vil beholde bildeforholdet for en graf slik den så ut da det ble satt inn i spørsmålet:

1. Vis data i graf-visning.
2. Høyreklikk på grafen i datavisningsfeltet, og klikk deretter på **Grafverktøy > Bildeforhold**.

— eller —

3. Klikk på  i Verktøykassen for gjennomgang og deretter på **Grafverktøy > Bildeforhold**.

Når bildeforhold-boksen er avmerket, beholdes bildeforholdet. Når boksen ikke markeres, kan bildeforholdet endre seg.

## Organisere svar

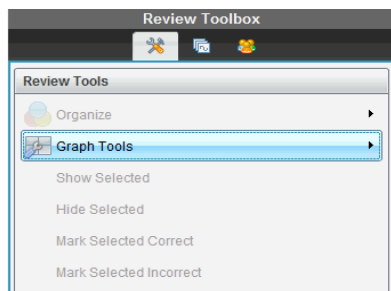
Du kan konfigurere en plottliste for listespørsmål, organisere data i stolpediagram og tabellvisning, individualisere elevsvar og organisere flervalgsspørsmål som har flere svar i separate, grupperte eller ekvivalente svar.

### Konfigurere en plottliste

Plottliste-innstillingen lar deg stille inn forskjellige figurer for de ulike plottene som kan hjelpe deg å følge separate linjer eller svar på en graf.

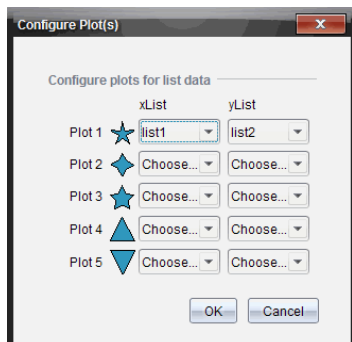
Følg disse trinnene for å foreta plottliste-innstillingene.

1. Mens du er i grafisk visning, klikk på **Grafiske verktøy** i gjennomgangsverktøyboksen.



2. Klikk på **Plottliste-innstillinger**.

Dialogboksen for Konfigurer plott vises.

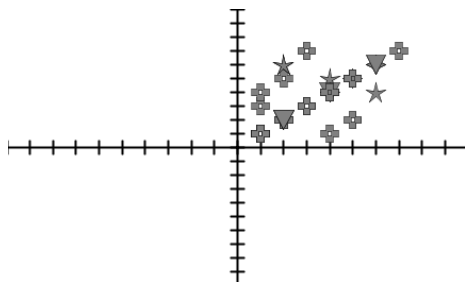


3. Klikk på ned-pilen ved siden av en figur for å velge hvilken liste du vil representere (liste1, liste 2 osv.) for xList og yList.

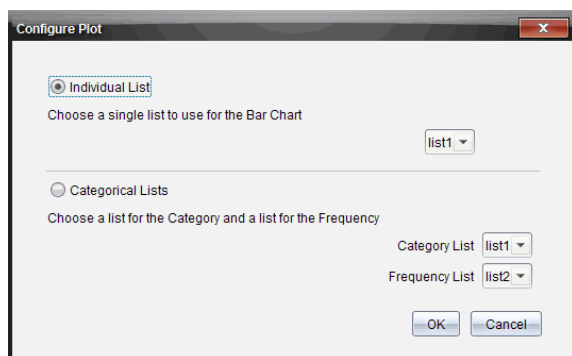
**Merk:** Du kan velge mer enn én figur for hver liste.

4. Klikk på **OK**.

Datavisningsruten oppdaterer den grafiske visningen med de figurene som du har valgt.



Når du endrer plottlistens innstillinger fra grafisk visning og deretter endrer til stolpediagramvisning, ber programvaren deg om å velge hvilke lister som skal vises i stolpediagrammet. Du kan velge en individuell liste eller en liste for kategori og en liste for frekvens.



5. Foreta de aktuelle valgene og klikk på **OK**.

Hvis du klikker på **Avbryt**, viser programvaren stolpediagrammet som en egen liste og bruker liste1 som grunninnstilling.

Du kan konfigurere plottlisten når som helst mens du er i stolpediagramvisning.

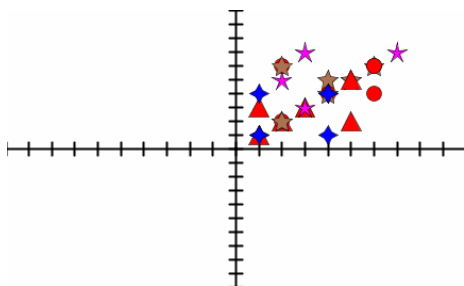
**Merk:** For å konfigurere plottlisten fra stolpediagramvisningen, klikk på **Organiser** i gjennomgangverktøyboksen og velg **Plottliste-innstillinger**.

### Individualisere elevsvar

Du kan endre fargen på svaret til hver elev i en graf, slik at du kan identifisere de enkelte svarene. Dette er nyttig når du kjører en samtidig aktivitet. Du kan vise fremdriften til den enkelte elev mens elevene plotter grafen til en funksjon, flytter punktene på en graf eller avgir svar på spørsmål i en hurtigtest.

- For å endre fargen på elevsvarene, klikk på **Grafisk verktøy** i gjennomgangverktøyboksen, og velg **Individualisere elevsvar**.

Datavisningsruten viser svarene i forskjellige farger.

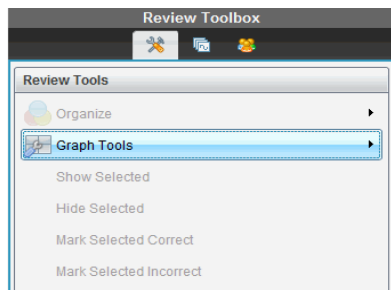


## Organisere listedata

I stolpediagramvisning kan du organisere listedata etter frekvens, numerisk verdi eller alfabetisk.

Følg disse trinnene for å organisere listedata.

1. I stolpediagramvisning, klikk på stolpen i **Grafverktøy**.



2. Velg å sortere stolpene etter frekvens, numerisk verdi eller alfabetisk.

Stolpediagramvisningen oppdateres i datavisningsruten.

## Organisere stolpediagramdata

Hvis du organiserer etter separate svar, vises resultatene for hver individuell respons. For eksempel alle A- pluss B-svar, alle A- pluss C-svar og så videre. Hvis du organiserer etter gruppesvar, vises alle flervalgssvarene fra elevene. For eksempel alle A- pluss B-svar, alle A- pluss C-svar og så videre.

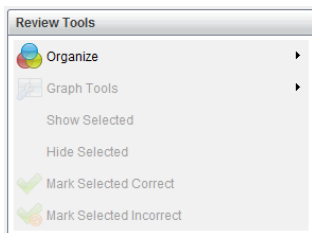
Hvis du organiserer etter ekvivalens, kombineres alle like (ekvivalente) resultater i én stolpe. For eksempel,  $y=4-x$ ,  $y=-x+4$ , og  $y=-(x-4)$  ville alle bli kombinert i en stolpe eller tabellrad.

Som standardinnstilling vises stolpediagramvisningen for flervalgsspørsmål som separate svar.

Innstillinger for organisering av separate eller gruppesvar og for organisering etter ekvivalens blir beholdt når du lukker og åpner gjennomgang-arbeidsområdet.

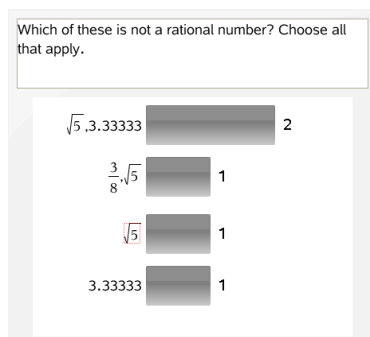
Følg disse trinnene for å organisere etter grupperte svar.

1. Klikk på organiser-verktøyet i gjennomgangsverktøyboksen.



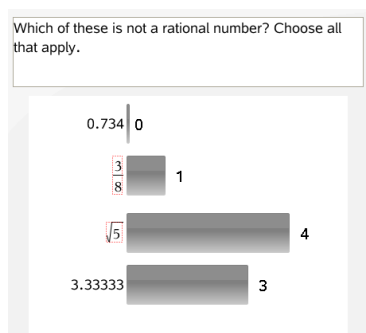
2. Klikk på **Vis elevsvar gruppert sammen**.

Datavisningsruten viser de grupperte svarene.



3. For å gå tilbake til grunninnstilt visning, klikk på organiser-verktøyet og velg **Vis elevsvar separat**.

Datavisningsruten viser data som separate svar.

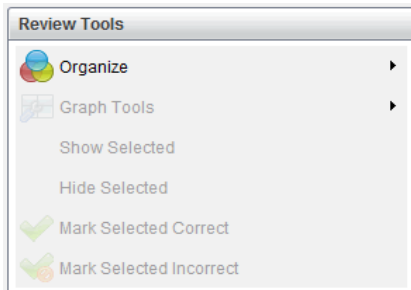


## Organisere etter ekvivalens

Organisere etter ekvivalens grupperer alle like (ekvivalente) svar sammen i én stolpe eller i én rad. I stolpediagramvisning kan du fremdeles vise separate svar ved å klikke på stolpen.

Følg disse trinnene for å organisere etter ekvivalens.

1. Klikk på organiser-verktøyet i gjennomgangsverktøyboksen.



2. Klikk på **Gruppere svar etter ekvivalens**.

Datavisningsruten viser de grupperte svarene.

3. For å gå tilbake til standardvisning, klikk på organiser-verktøyet og velg **Gruppere svar etter nøyaktig like svar**.

Datavisningsruten viser data som separate svar.

## Skjule og vise svar

Du kan skjule ett eller flere valgte elevsvar fra elevruten eller fra datavisningsruten. Når du skjuler et svar, oppdateres de tilsvarende dataene, og datavisningsruten viser ikke de skjulte dataene. Innstillinger for å skjule eller vise data beholdes når du lukker og åpner gjennomgang-arbeidsområdet.

Når du skjuler svar, oppstår følgende handlinger i de ulike visningene.

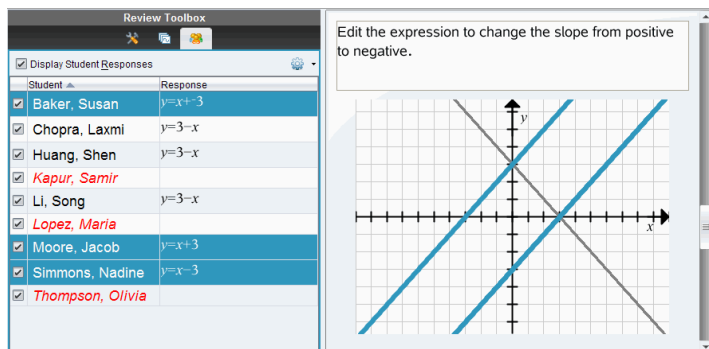
- **Stolpediagramvisning.** Stolpediagrammet oppdateres og sorteres på nytt med de aktuelle dataene.
- **Tabellvisning.** Tabellen oppdateres og sorteres på nytt med de aktuelle dataene.
- **Grafvisning.** Grafen oppdateres med de aktuelle dataene. Eventuelle regresjoner som ble lagt til, beregnes automatisk på nytt, og grafen viser de nye verdiene.
- **Vis arbeidet ditt.** Den valgte elevens arbeid skjules fra visningen.

### Skjule svar fra elevruten

Følg disse trinnene for å skjule svar.

1. I elevruten, velg de elevene som har avgitt de svarene som du vil skjule.

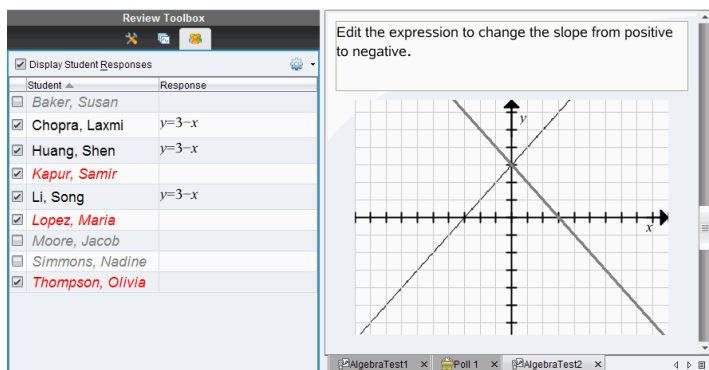
De valgte elevsvarene markeres med blått i datavisningsruten.



2. Klikk på alternativmenyen , og klikk på **Skjul valgte**, eller fjern merket fra boksen ved siden av elevnavnet.

Datavisningsruten skjuler svarene til de elevene du har valgt og viser svarene fra de øvrige elever.

Elevnavnene som du har valgt, vises med grå skrift.



**Merk:** Hvis et svar er skjult, kan du klikke på en elev for å vise svaret. Svaret vises med blått i datavisningsruten. Alle stolpediagrammer, tabeller og grafiske visninger oppdateres med de valgte dataene. Svarene blir værende i visningen til du velger en annen elev.



Review Toolbox

☒ Display Student Responses

| Student                                              | Response |
|------------------------------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Baker, Susan                |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi    | $y=3-x$  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen      | $y=3-x$  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir     |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Li, Song         | $y=3-x$  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria     |          |
| <input type="checkbox"/> Moore, Jacob                |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadline |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia |          |

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

## Skjule svar fra datavisningsruten

Du kan skjule svar fra stolpediagram-, tabell- eller den grafiske visningen. Når du skjuler svar, oppdaterer datavisningsruten dataene og viser ikke skjulte svar. Hvis du er i elevvisning, vises elevnavnene med grått. Hvis du er i sidesorteringsvisning, endrer ikke programvaren dokumenter eller ikoner.

Følg disse trinnene for å skjule svar.

1. I datavisningsruten, velg de svarene som du vil skjule.

De valgte elevene markeres med blått i elevruten.

Review Toolbox

☒ Display Student Responses

| Student                                              | Response |
|------------------------------------------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Baker, Susan     | $y=x+3$  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi    | $y=3-x$  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen      | $y=3-x$  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir     |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Li, Song         | $y=3-x$  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria     |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Moore, Jacob     | $y=x+3$  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadline | $y=x-3$  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia |          |

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

2. Høyreklikk på svaret og klikk på **Skjul valgte**.

Datavisningsruten skjuler svarene som du har valgt og viser svarene fra de øvrige elevene.

Elevnavnene som samsvarer med svarene som du har valgt, vises med grå skrift.

**Review Toolbox**

☒ Display Student Responses

| Student                                              | Response |
|------------------------------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Baker, Susan                |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi    | $y=3-x$  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen      | $y=3-x$  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir     |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Li, Song         | $y=3-x$  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria     |          |
| <input type="checkbox"/> Moore, Jacob                |          |
| <input type="checkbox"/> Simmons, Nadine             |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia |          |

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

The graph shows a coordinate plane with two lines intersecting at the point (0, 3). One line has a positive slope (y = 3 + x) and the other has a negative slope (y = 3 - x).

## Vise svar

Følg disse trinnene for å vise de skjulte svarene.

1. I elevruten, velg de elevene som har avgitt de svarene som du vil vise.
2. Klikk på alternativmenyen , og klikk på **Vis valgte**.

Elevnavnene vises med svart, og datavisningsruten viser elevsvarene.

## Markere svarene som korrekte eller ikke korrekte

Du kan bruke gjennomgangsarbeidsområdet for å markere de valgte svarene som korrekte eller ikke korrekte. Hvis du gjennomgår et dokument der et korrekt svar allerede er markert, kan du endre det korrekte svaret. I et flervalgsspørsmål med flere svar kan du legge til nye korrekte svar.

Hvis du har satt merke i boksen **Vis korrekt svar**, blir de svarene som er markert som korrekte, uthevet med grønt.

Programvaren behandler dataene basert på de korrekte svarene, og datavisningsruten oppdaterer visningen for å gjenspeile endringene.

Slik markerer du et svar som korrekt:

- ▶ I elevruten, høyreklikk på en elev og velg **Marker som korrekt**.
- ▶ I datavisningsruten, høyreklikk på et svar og velg **Marker valgte som korrekt**.
- ▶ I datavisningsruten, velg et svar og velg **Marker valgte som korrekt** i gjennomgangs-verktøyruten.

I flervalgsspørsmål med flere svar vises merketegn ved siden av svarene.

- ▶ Klikk på et merketegn for å merke et svar som korrekt.

Når du markerer et svar som ikke korrekt, fjerner programvaren den grønne uthevelsen.

Slik markerer du et svar som ikke korrekt:

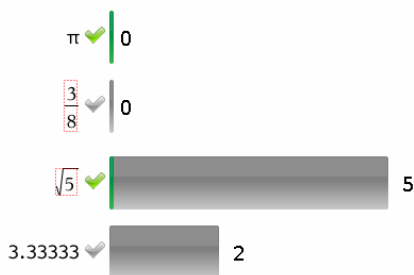
- I elevruten, høyreklikk på en elev og velg **Marker som korrekt**.
- I datavisningsruten, høyreklikk på et svar og velg **Marker valgte som ikke korrekt**.
- I flervalgsspørsmål med flere svar, klikk på det grønne merketegnet.

**Merk:** Hvis du endrer et svar til korrekt eller ikke korrekt, vil ingen eventuelle poeng for korrekt eller ikke korrekt som du allerede har gitt til elevene manuelt, bli endret.

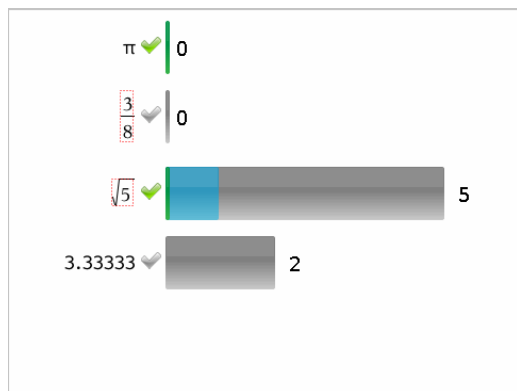
Når du markerer svar, utføres følgende handlinger i de ulike visningene.

| Spørsmålstyper                                                                                                                  | Handling                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Flervalg, enkelt svar<br>Bilde: Etikett, enkelt svar<br>Bilde: Punkt på, enkelt svar                                            | Innlegg av et nytt svar erstatter det aktuelle svaret. Dersom et svar fjernes, blir spørsmålet stående uten noen korrekte svar.                                            |
| Flervalg, flere svar<br>Bilde: Etikett, flere svar<br>Bilde: Punkt på, flere svar                                               | Innlegg av et nytt svar øker mengden av korrekte svar. For eksempel blir et svar som "A og B" til "A og B og C." Hvis et svar fjernes, reduseres mengden av korrekte svar. |
| Åpent svar: Forklaring<br>Åpent svar: Tekstmatch<br>Ligning: $f(x)$ og $y=$<br>Koordinatpunkter<br>Uttrykk: Variabel<br>Kjemisk | Innlegg av et nytt svar øker mengden av korrekte svar. Dersom et svar fjernes, blir spørsmålet stående uten noen korrekte svar.                                            |
| Uttrykk: Numerisk                                                                                                               | Innlegg av et nytt svar, med eller uten toleranse, erstatter det aktuelle svaret. Dersom et svar fjernes, blir spørsmålet stående uten noen korrekte svar.                 |

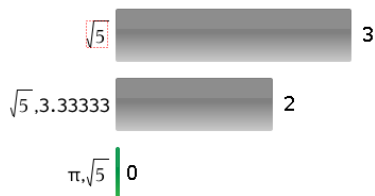
Eksemplene nedenfor viser svar som er markert som korrekte i forskjellige datavisninger.



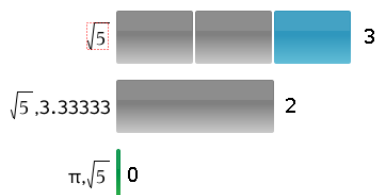
Stolpediagramvisning, flervalgsspørsmål med flere svar og to korrekte svar, organisert etter Vis elevsvar separat og ingen elev valgt i elevruten.



Stolpediagramvisning, flervalgsspørsmål med flere svar og to korrekte svar, organisert etter Vis elevsvar separat og én elev valgt i elevruten.



Stolpediagramvisning, flervalgsspørsmål med flere svar og to korrekte svar, organisert etter Vis elevsvar gruppert sammen og ingen elever valgt i elevruten.



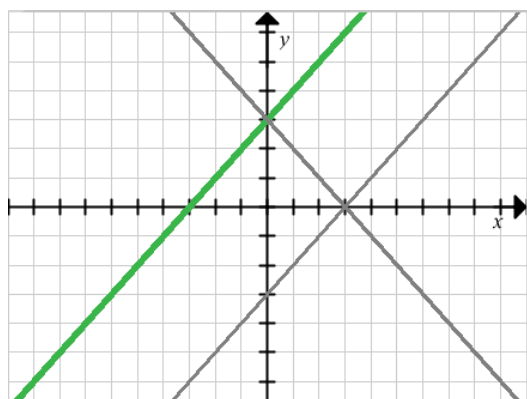
Stolpediagramvisning, flervalgsspørsmål med flere svar og to korrekte svar, organisert etter Vis elevsvar gruppert sammen og én elev valgt i elevruten.

| Response      | Frequency |
|---------------|-----------|
| 0.734         | 0         |
| $\frac{3}{8}$ | 1         |
| $\sqrt{5}$    | 1         |
| 3.33333       | 2         |

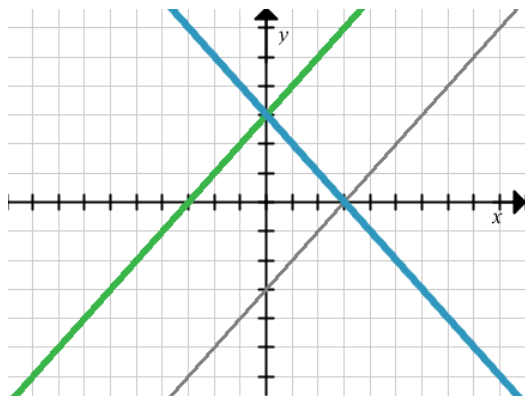
Frekvenstabellvisning, flervalgsspørsmål med ett korrekt svar og ingen elev valgt i elevruten.

| Student         | Response      |
|-----------------|---------------|
| Chopra, Laxmi   | $\sqrt{5}$    |
| Garcia, Rafe    | 3.33333       |
| Ortega, Carlos  | 3.33333       |
| Simmons, Nadine | $\frac{3}{8}$ |

Elevtabellvisning, flervalgsspørsmål med ett korrekt svar og én elev valgt i elevruten.



Grafisk visning, ligning  $y = -$  spørsmål med ett korrekt svar og ingen elev valgt i elevruten.



Grafisk visning, ligning  $y = -x + 2$  med ett korrekt svar og én elev valgt i elevruten.

## Legge til lærerdata

Noen ganger kan det hende at du vil legge til dine egne data på en graf som du gjennomgår med klassen. Med det grafiske verktøyet kan du legge til lærerens punkter og lærerens ligninger på en graf samt foreta plottlisteinnstillingene og individualisere elevsvarene.

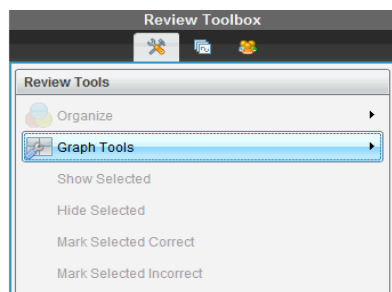
Lærerdataene vises større enn elevenes data, og i en annen farge.

Når du legger til lærerdata, beregner programvaren dataene på nytt, og datavisningsruten oppdaterer visningen for å gjenspeile endringene.

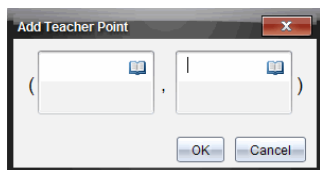
Du kan skjule og vise lærerens data, men du kan ikke markere lærerens svar som korrekte eller ikke korrekte.

## Legge til lærerens punkter

1. Klikk på **Grafisk verktøy** i gjennomgangverktøyboksen.



2. Klikk på **Legg til lærerens punkter**.  
Dialogboksen Legg til lærerens punkter vises.



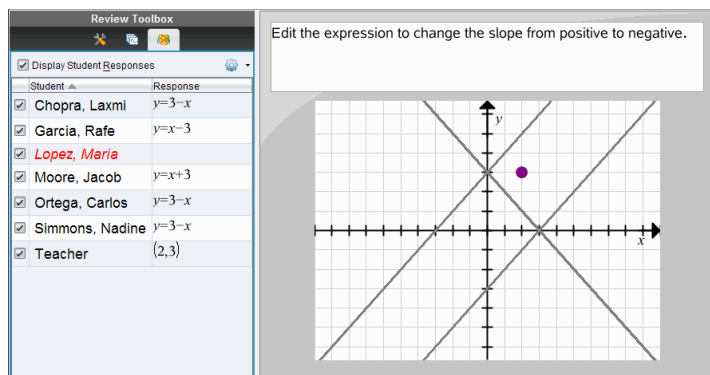
3. Tast inn informasjonen din i feltene.

Klikk på  for å åpne matematiske sjabloner og symboler, som du kan legge til i feltene.

4. Klikk på **OK**.

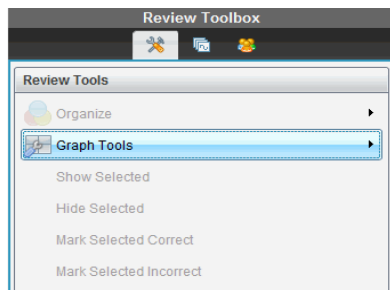
Punktene dine vises på grafen, og navnet **Lærer** legges til navnene i elevruten.

**Merk:** Læreren kan ha flere oppføringer.



## Legge til lærerens ligninger

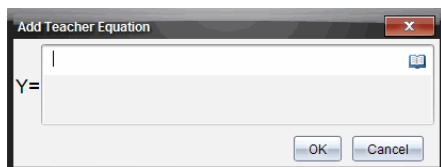
1. Klikk på **Grafisk verktøy** i gjennomgangverktøyboksen.



2. Klikk på **Legg til lærerens ligninger**.

Dialogboksen Legg til lærerens ligninger vises.





3. Tast inn informasjonen din i feltet.

Klikk på  for å åpne matematiske sjabloner og symboler, som du kan legge til i feltene.

4. Klikk på **OK**.

Linjen din vises på grafen, og navnet **Lærer** legges til navnene i elevruten.

**Merk:** Læreren kan ha flere oppføringer.

## Lagre til elevmappe-arbeidsområdet

Du kan lagre dokumenter som inneholder spørsmål og hurtigtest til elevmappe-arbeidsområdet, hvor du kan gjennomgå og analysere individuelle svar og tildele eller endre karakteren til en elev.

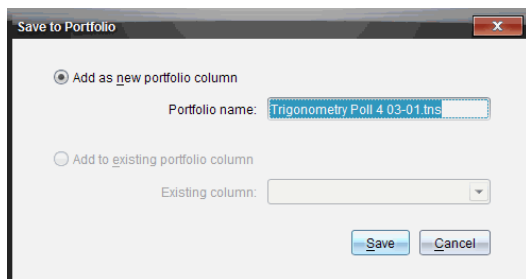
Mens du lagrer hurtigtester til en elevmappe, kan elevene fortsette å sende inn besvarelser på hurtigtesten til du stopper den. Den lagrede hurtigtesten i elevmappen oppdateres automatisk, uten at du trenger å lagre den igjen.

**Merk:** Hvis du har åpnet filen fra elevmappe-arbeidsområdet, eller hvis du allerede har lagret filen til elevmappen, spør ikke programvaren deg etter et filnavn. Programvaren lagrer filen til arbeidsområdet Elevmappe med det eksisterende filnavnet, og oppdaterer eventuelle karakterer som du har gitt elevene. Du kan gå til elevmappe-arbeidsområdet og endre en karakter når som helst.

Følg disse trinnene for å lagre en fil på arbeidsområdet Elevmappe:

1. Klikk på **Fil > Lagre til elevmappe**, eller klikk på .

Dialogboksen Lagre til elevmappe åpnes. Som standardinnstilling vises navnet på filen i boksen **Elevmappenavn**. Hvis filen er en hurtigtest som du ikke har lagret ennå, er standardnavnet *<Klassenavn, hurtigtest-sett#, mm-dd.tns>*. For eksempel: Algebra1 - Mrs. Smith, QP-sett 2, 10-26.tns.



- For å velge en ny elevmappe-kolonne, velg **Legg til som ny elevmappe-kolonne**. Du kan bruke det eksisterende navnet eller skrive inn et nytt navn.
- For å lagre filene i en eksisterende elevmappekolonne, velg **Legg til eksisterende elevmappekolonne**. Klikk på rullegardinpilen for å velge ønsket kolonne.

**Merk:** Hurtigtaster kan ikke legges til i eksisterende kolonner.

## 2. Klikk på **Lagre**.

Filen lagres i arbeidsområdet Elevmappe.

## **Lagre data som et nytt dokument**

Du kan ta dataene som samles inn fra elevene, vise det i tabellskjema og lagre det som et Liste- og regnearksdokument. Dette dokumentet kan brukes som instruksjonshjelp eller sendes til elevene for ytterligere analyse.

**Merk:** Hvis dataene kommer fra et Liste-spørsmål, brukes kolonnetitlene i tabellvisningen som navn for variablene i listen. Hvis variabelnavnene ikke kan brukes, gir programvaren dem et nytt navn. Hvis navnet har for eksempel et mellomrom, erstatter programvaren det med et understrekingstegn.

1. Hvis du vil lagre dataene i et nytt dokument for Lister og regneark, kontroller at du viser dataene i tabellvisning.
2. Høyreklikk hvor som helst i tabellen, og klikk deretter på **Send tabell til nytt dokument**.

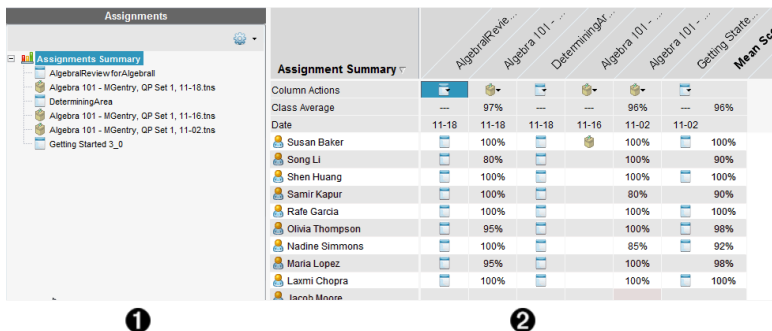
**Merk:** Skjulte data sendes ikke. Hvis dataene er sortert, beholdes sorteringsrekkefølgen i det nye dokumentet.

Liste- og regnearkdokumentet åpnes i dokumentarbeidsområdet.



# Bruke arbeidsområdet Elevmappe

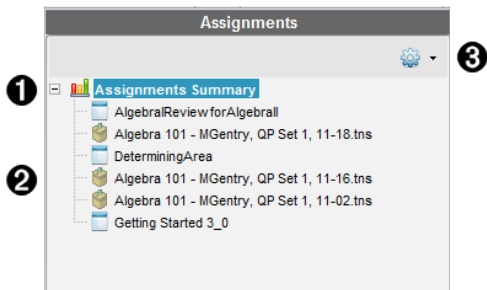
Bruk dette arbeidsområdet til å lagre, gjennomgå, endre karakterer og administrere klasseoppgaver fra elevene.



| Assignment Summary | AlgebraReview... | Algebra 101 - ... | DeterminingA... | Algebra 101 - ... | Algebra 101 - ... | Getting Started... | Mean Ser |
|--------------------|------------------|-------------------|-----------------|-------------------|-------------------|--------------------|----------|
| Column Actions     | ---              | ---               | ---             | ---               | ---               | ---                | 96%      |
| Class Average      | ---              | 97%               | ---             | 96%               | ---               | ---                | 96%      |
| Date               | 11-18            | 11-18             | 11-18           | 11-16             | 11-02             | 11-02              |          |
| Susan Baker        | 100%             | 100%              | 100%            | 100%              | 100%              | 100%               | 100%     |
| Song Li            | 80%              | ---               | ---             | 100%              | ---               | ---                | 90%      |
| Shen Huang         | 100%             | ---               | ---             | 100%              | ---               | ---                | 100%     |
| Samir Kapur        | 100%             | ---               | ---             | 80%               | ---               | ---                | 90%      |
| Rafe Garcia        | 100%             | ---               | ---             | 100%              | ---               | ---                | 100%     |
| Olivia Thompson    | 95%              | ---               | ---             | 100%              | ---               | ---                | 98%      |
| Nadine Simmons     | 100%             | ---               | ---             | 85%               | ---               | ---                | 92%      |
| Maria Lopez        | 95%              | ---               | ---             | 100%              | ---               | ---                | 98%      |
| Laxmi Chopra       | 100%             | ---               | ---             | 100%              | ---               | ---                | 100%     |
| Isaac Moore        | ---              | ---               | ---             | ---               | ---               | ---                | ---      |

- 1 Oppgavefelt.** Velg klasseoppgaver for å vise elevinformasjon og score. Du kan omfordele, gi nytt navn eller fjerne en klasseoppgave.
- 2 Arbeidsområde.** Lister opp elevene i valgte klasse og viser score for hver klasseoppgave. Lar deg vise klasse- eller elevoppgaver; sorter etter oppgaver, score eller elever og rediger oppgavescore.

## Utforske oppgavefeltet



- 1 Oppsummering av oppgaver (oppdrag).** Lister opp navnene på oppgaver (oppdrag) som du har lagret i arbeidsområdet Elevmappe. Viser en klasse og elevgjennomsnitt i arbeidsområdet.
  - Klikk på minustegnet (-) for å skjule listen med individuelle oppgaver og kun vise oppsummering av oppgaver.
  - Klikk på plusstegnet (+) for å vise listen over individuelle oppgaver (oppdrag).
- 2 Individuelle oppgaver.** Klikk på en oppgave for å se elevenes score for denne oppgaven.

③ **Valgmeny.** Tilgjengelig når du velger et individuelt oppdrag. Klikk på  for å åpne menyen som lar deg:

- Åpne dokumentet i arbeidsområdet Gjennomgang.
- Omfordele oppgaven til nåværende klasse.
- Fjerne oppgaven fra arbeidsområdet Elevmappe. Oppgaven eksisterer fremdeles i andre arbeidsområder.
- Gi oppgaven et nytt navn.

## Utforske arbeidsområdets visninger.

Utseendet til arbeidsområdet avhenger av hva du velger i oppgavefeltet.

### Visningen Oppsummering av oppgaver

Dette arbeidsområdet åpner når du velger **Oppsummering av oppgaver** i oppgavefeltet.

| Assignment Summary ▾ |                 | Algebra Review... | Algebra 101 - ... | Determining... | Algebra 101 - ... | Algebra 101 - ... | Getting Started... | Mean Score |
|----------------------|-----------------|-------------------|-------------------|----------------|-------------------|-------------------|--------------------|------------|
| 1                    | Column Actions  |                   |                   |                |                   |                   |                    |            |
| 2                    | Class Average   | ---               | 97%               | ---            | ---               | 96%               | ---                | 96%        |
| 3                    | Date            | 11-18             | 11-18             | 11-18          | 11-16             | 11-02             | 11-02              |            |
|                      | Susan Baker     |                   | 100%              |                |                   | 100%              |                    | 100%       |
|                      | Song Li         |                   | 80%               |                |                   | 100%              |                    | 90%        |
|                      | Shen Huang      |                   | 100%              |                |                   | 100%              |                    | 100%       |
|                      | Samir Kapur     |                   | 100%              |                |                   | 80%               |                    | 90%        |
|                      | Rafe Garcia     |                   | 100%              |                |                   | 100%              |                    | 100%       |
| 4                    | Olivia Thompson |                   | 95%               |                |                   | 100%              |                    | 98%        |
|                      | Nadine Simmons  |                   | 100%              |                |                   | 85%               |                    | 92%        |
|                      | Maria Lopez     |                   | 95%               |                |                   | 100%              |                    | 98%        |
|                      | Laxmi Chopra    |                   | 100%              |                |                   | 100%              |                    | 100%       |
|                      | Jacob Moore     |                   | 100%              |                |                   | 100%              |                    | 100%       |

① **Kolonnehandlinger.** Lar deg utføre visse handlinger på en kolonne. Klikk på et fil-ikon hvor som helst i denne raden for å:

- Åpne en oppgave for gjennomgang i arbeidsområdet Gjennomgang.
- Sortere oppgaver i stigende eller synkende rekkefølge etter elev.
- Åpne master i arbeidsområdet Gjennomgang.
- Fjerne fra elevmappen.
- Gi oppgaven et nytt navn.

② **Klassegjennomsnitt.** Viser klassens gjennomsnittsscore for oppgaven i denne kolonnen.

③ **Dato.** Viser datoen da filen ble samlet inn. Datoen da siste fil ble samlet inn vises i første kolonne til venstre.

- 4 Elever.** Lister opp alle elevene i klassen.
- 5 Kolonneoverskrift.** Viser navnet på oppgaven som er lagret i arbeidsområdet Elevmappe. Du kan utføre samme handlinger på kolonneoverskrifter som på andre kolonnehandlinger. Høyreklikk kolonneoverskriften for å åpne menyen.
- Kolonneoverskriften **Gjennomsnittsscore** viser gjennomsnittsscore for alle oppgaver og gjennomsnittsscore for alle oppgaver per elev. Høyreklikk kolonnen **Gjennomsnittsscore** for å sortere etter stigende eller synkende score.
- 6 Fil-ikon.** Viser typen fil. Filtypene som vises er



Hurtigtest



PublishView™

(Vises kun i TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software)



TI-Nspire™



Andre filtyper

(Vises kun i TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software)

- 7 Elevscore.** Hvis spørsmål automatisk gis karakter, vises score her. Du kan endre en elevs score på en oppgave.

## Visningen Individuelle oppgaver

Dette arbeidsområdet åpner når du velger en enkelt oppgave i oppgavefeltet. For å vise dette arbeidsområdet, må oppgaven du åpner være en .tns-fil som inneholder ett eller flere spørsmål.

**Merk:** I TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software, kan du også åpne .tnsp-filer.

| AlgebraTe...     | Q1   | Q2   | Q3  | +Points | Total Poi... | %         | %           |
|------------------|------|------|-----|---------|--------------|-----------|-------------|
| Total Possibl... | 10.0 | 10.0 | 5.0 | 75.0    | 100.0        | Raw Sc... | Final Score |
| Moore, Jacob     | 10.0 | 10.0 | 5.0 | 75.0    | 100.0        | 100%      | 100%        |
| Chopra, Laxmi    | 10.0 | 10.0 | 5.0 | 75.0    | 100.0        | 100%      | 100%        |
| Ortega, Carlos   | 10.0 | 10.0 | 5.0 | 75.0    | 100.0        | 100%      | 100%        |
| Lopez, Maria     | 10.0 | 9.0  | 5.0 | 75.0    | 99.0         | 99%       | 99%         |
| Simmons, N...    | 9.0  | 10.0 | 5.0 | 75.0    | 99.0         | 99%       | 99%         |
| Garcia, Rafe     | 8.0  | 10.0 | 5.0 | 75.0    | 98.0         | 98%       | 98%         |
| Huang, Shen      | 10.0 | 10.0 | 3.0 | 70.0    | 93.0         | 93%       | 93%         |
| Thompson, ...    |      |      |     |         |              |           |             |
| Kapur, Samir     |      |      |     |         |              |           |             |
| Li, Song         |      |      |     |         |              |           |             |
| Average          | 96%  | 99%  | 94% | 74.3    | 98.4         | 98%       | 98%         |

- ❶ Navn på valgt oppgave.
- ❷ **Mulig total.** Denne raden viser poengene for disse kategoriene:
  - Totalt mulige poeng for hvert spørsmål i oppgaven. Du kan redigere dette tallet.
  - Totalt antall ekstra poeng som er mulig for oppgaven. Du kan redigere dette tallet.
  - Oppgavens totale poeng.
  - Råscore basert på antall poeng eleven fikk, delt på antall mulige poeng.
  - Endelig prosent. Dette tallet oppdateres når du redigerer mulige poeng og ekstra poeng. Du kan redigere denne scoren. Den endelige scoren er det samme som råscoren, med mindre du endrer den.
  - Hvis du endrer den endelige scoren, oppdateres den ikke lenger hvis andre poeng endres.
- ❸ **Elevnavn.** Alle elever som mottar den valgte oppgaven. Høyreklikk for å åpne og redigere dokumentet i arbeidsområdet Dokumenter, eller for å åpne dokumentet for gjennomgang i arbeidsområdet Gjennomgang.
- ❹ **Gjennomsnitt.** Viser gjennomsnittsscore for alle elever, og gjennomsnittlige totale poeng, råscore og endelig score.
- ❺ **Spørsmål i oppgaven.** Hvis dokumentet opprinnelig hadde flere spørsmål, vises hvert spørsmål her, sammen med høyest mulig poengsum (score) for dette spørsmålet.
- ❻ **Score.** Lister opp scoren hver elev fikk for den valgte oppgaven. Hver side i en oppgave kan ha en separat score. Høyreklikk for å redigere scoren i arbeidsområdet Dokumenter, eller for å åpne dokumentet for gjennomgang i arbeidsområdet Gjennomgang.
- ❼ **Rullefelt.** Viser når det er flere spørsmål i oppgaven å vise, eller flere elever å vise.

## **Lagre et element til arbeidsområdet Elevmappe**

Hvis du bruker TI-Nspire™-programvaren for første gang, kan arbeidsområdet Elevmappe være tomt. Du må lagre filer til arbeidsområdet Elevmappe for å vise og redigere score og utføre annet arbeid på filene.

Du kan lagre innsamlede filer, ikke-bestilte filer og hurtigtestfiler i arbeidsområdet Elevmappe. Du kan lagre til arbeidsområdet Elevmappe fra arbeidsområdene Klasse og Gjennomgang.

Mens du lagrer hurtigtester til en elevmappe, kan elevene fortsette å sende inn besvarelser på hurtigtesten til du stopper den. Den lagrede hurtige svarinnhentingen oppdateres automatisk, uten at du trenger å lagre den igjen.

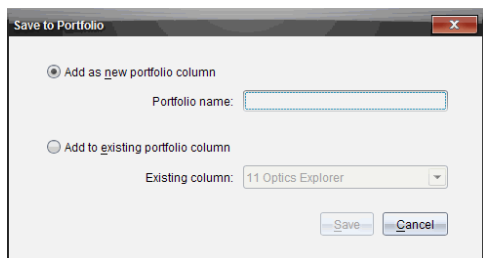
**Merk:** Hvis du har åpnet filen fra arbeidsområdet Elevmappe, eller hvis du allerede har lagret filen til arbeidsområdet Elevmappe, spør ikke programvaren etter et filnavn. Programvaren lagrer filen til arbeidsområdet Elevmappe med det eksisterende filnavnet, og oppdaterer eventuelle karakterer som du har gitt elevene. Du kan gå til arbeidsområdet Elevmappe og endre en karakter når som helst.

Følg disse trinnene for å lagre en fil i arbeidsområdet Elevmappe.

1. Velg filene du vil lagre.

- Fra klasselisten i arbeidsområdet Klasse, klikk på  og deretter på **Lagre valgte til elevmappe**.
- Fra en åpen fil i arbeidsområdet Gjennomgang, klikk på **Fil > Lagre til elevmappe**, eller klikk på .

Dialogboksen **Lagre til elevmappe** åpnes.



2. Lagre filene i en ny elevmappekolonne eller legg dem til i en eksisterende elevmappekolonne.

- For å legge filer til en ny elevmappekolonne, velg **Legg til som ny elevmappekolonne**. Du kan bruke det eksisterende navnet eller skrive inn et nytt navn.
- For å lagre filene i en eksisterende elevmappekolonne, velg **Legg til eksisterende elevmappekolonne**. Klikk på nedpilen for å velge ønsket kolonne fra rullegardinlisten.

**Merk:** Hurtigtester kan ikke legges til i eksisterende kolonner.

3. Klikk på **Lagre**.

Filen lagres i arbeidsområdet Elevmappe.

**Merk:** De filene som du har lagret i elevmappen, forblir i klassefilen til du fjerner dem med Fjern-kommandoen.

Hvis en fil slettes fra klasselisten, har denne slettingen ingen virkning på filkopien i arbeidsområdet Elevmappe. Kopien blir værende i arbeidsområdet Elevmappe til den blir slettet.

## **Importere et element til arbeidsområdet Elevmappe**

Du kan importere en .tns-fil fra datamaskinen til en elevs elevmappeoppføring.

1. Klikk på **Oppsummering av oppgaver**.
2. Marker cellen i elevraden der du vil importere filen.

**Merk:** Du kan kun importere en fil for én elev om gangen.



3. Klikk på **Fil > Importere element**.

Dialogboksen Åpne vises.

4. Naviger til den filen du vil importere, og klikk på den

5. Klikk på **Importer**.

Hvis en fil allerede eksisterer i denne cellen, blir du bedt om å bekrefte overskriving av filen.

- For å overskrive den eksisterende filen, klikk på **Erstatt**.
- Klikk på **Behold eksisterende** for å beholde de eksisterende filen og avbryte importfunksjonen.

## Redigere karakterer

Det kan være situasjoner der du vil redigere en elevs score. For eksempel kan en oppgave med åpent svar inneholde et spørsmål som krever ordet "høst" som korrekt svar. En elev har angitt "etterår". Hvis du vil gi eleven full eller delvis poengsum, kan du gjøre dette ved å endre elevens poengsum (score) for dette spørsmålet.

I tillegg til å redigere en individuell elevs score, kan du redigere totalt mulige poeng for hvert spørsmål, ekstrapoeng og endelig prosent.

- Bruk heltall til å redigere score. For eksempel kan du taste 75 for å gi resultatet 75 %, 100 for å gi 100 % osv.

**Merk:** Hvis du taster en score og ikke trykker **Enter**, gjøres ikke endringen og tidligere score opprettholdes.

## Forhåndsviser en elevs svar

Du kan forhåndsviser en elevs svar på et individuelt oppgavespørsmål i forhåndsvisningsfeltet. Dette er en rask, enkel og effektiv metode for gjennomgang av spørsmål, svar og endring av score.

**Merk:** Oppgaven må inneholde minst ett spørsmål for å kunne forhåndsvises.

1. Klikk på en individuell oppgave i oppsummeringslisten for oppgaver.
2. Velg spørsmålscellen du vil forhåndsviser.

The screenshot shows a software interface with a table of student scores and a preview of a question. The table has columns for student names, scores, and percentages. The preview shows a question about the last variable and the correct response.

| Algebra 10...    | Q1  | +Points | Total Poi... | %         | %           |
|------------------|-----|---------|--------------|-----------|-------------|
| Total Possibl... | 1.0 | 0.0     | 1.0          | Raw Sc... | Final Score |
| Susan Baker      | 1.0 | 0.0     | 1.0          | 100%      | 100%        |
| Laxmi Chopra     | 1.0 | 0.0     | 1.0          | 100%      | 100%        |
| Shen Huang       | 1.0 | 0.0     | 1.0          | 100%      | 100%        |
| Average          | 36% | 0.0     | 0.4          | 36%       | 93%         |

Q1 Question:  
The last variable should

Susan Baker Answered:  
Be absolute

Correct Response:  
Be absolute

Choices:

Følgende informasjon vises i forhåndsvisningsfeltet.

- **Sp# Spørsmål.** Opprinnelig spørsmål med ikon som viser korrekt eller feil svar
- **Elevsvar** Elevsvar
- **Korrekt svar.** Lærers korrekte svar (blankt hvis det ikke er noe korrekt svar)

**Merk:** Avhengig av spørsmålet som er stilt, kan det vises tilleggsinformasjon.

### Endre en elevs score for en oppgave

Du kan redigere scoren for en oppgave fra visningen oppsummering av oppgaver, eller du kan redigere scoren for individuelle spørsmål i en oppgave fra visningen individuelle oppgaver. Disse trinnene beskriver hvordan du endrer score fra begge visningene.

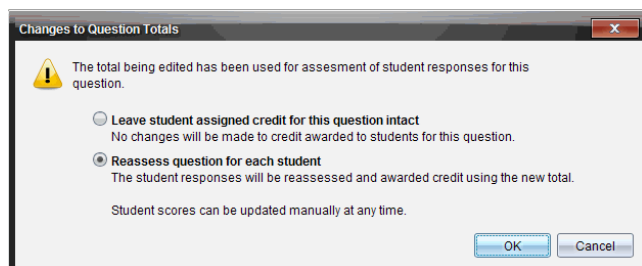
1. I elevraden, velg scoren du vil redigere.
2. Høyreklikk cellen og klikk på **Rediger karakter**.
3. Tast inn den nye scoren og trykk på **Enter**. Trykk på **Esc** for å avbryte.

### Endre totalt antall mulige poeng for et spørsmål

Du kan redigere totalt antall mulige poeng for individuelle spørsmål og for ekstrapoeng.

1. Velg en celle i raden Total mulig.
2. Høyreklikk cellen og klikk på **Rediger karakter**.
3. Tast poengene for spørsmålet eller ekstrapoengene, og trykk på **Enter**.

Programvaren spør om du vil beholde elevenes score for dette spørsmålet, eller om du vil revurdere scoren for hver elev. Standardinnstillingen er å revurdere scoren for hver elev.



- For å beholde elevenes score uten å gjøre endringer, velger du **La elevenes tilordnede karakter for dette spørsmålet stå**.
- For å revurdere scoren til hver elev, velger du **Revurder spørsmålet for hver elev**.

4. Klikk på **OK**.

### Endre endelig prosentscore

1. I visningen individuelle oppgaver, velg eleven du vil endre scoren for.
2. Høyreklikk cellen i kolonnen Endelig og klikk på **Rediger score**.

3. Tast inn den nye scoren og trykk på **Enter**. Trykk på **Esc** for å avbryte.

**Merk:** Hvis du redigerer endelig score, beholdes den endrede verdien, og denne oppdateres ikke lenger hvis du redigerer andre verdier i raden.

## **Eksportere resultater**

Hvis du eller skoledistriktet bruker elektronisk lagring av karakterer og rapporter, kan du eksportere scoren til disse programmene. Du kan eksportere score fra arbeidsområdet Elevmappe som en .csv-fil. Eksporten inkluderer alle score for alle elever for valgt oppgave, eller for alle oppgaver.

.csv-filen inneholder alle kolonnene og radene i arbeidsområdet, bortsett fra raden Kolonnehandlinger. Hvis en elev har en tom celle uten score, viser .csv-filen en tom celle.

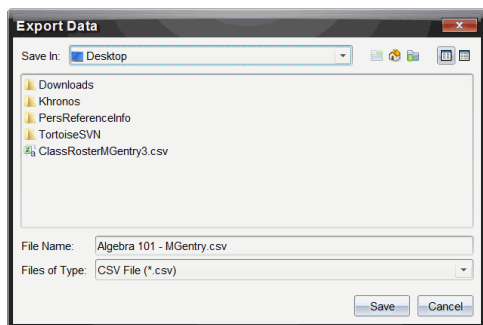
### **Eksportere aktuell visning**

Dette lar deg eksportere alle data som vises i arbeidsområdet Elevmappe for en enkelt oppgave.

1. Velg en oppgave fra listen.
2. Klikk på **Fil > Eksportere data** eller klikk på .
3. Velg **Eksporter aktuell visning**.

Dialogboksen for eksportering av data åpnes.

- Standardmappen er Mine dokumenter.
- Standardnavnet er navnet på oppgaven.



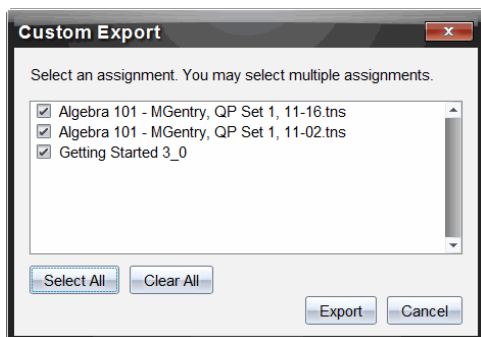
4. Naviger til stedet der du vil lagre filen.
5. Klikk på **Lagre**.

### **Tilpasse en eksport**

Tilpasset eksport lar deg eksportere endelig score for en eller flere oppgaver. Dette er nyttig for å rapportere score over et datoområde kun med elevens navn og endelig score.

1. Klikk på **Fil > Eksportere data** eller klikk på .
2. Velg **Tilpasset eksport**.

Dialogboksen for tilpasset eksport åpnes.



3. Velg oppgavene du vil eksportere.
  - Velg avmerkingsboksen ved oppgavenavnet.
  - Klikk på **Velg alle** for å velge alle oppgavene.
  - Klikk på **Slett alle** for å slette valgene.
4. Klikk på **Eksporter**.

Dialogboksen for eksportering av data åpnes.

- Standardmappen er Mine dokumenter.
  - Standardnavnet er navnet på oppgaven.
5. Naviger til stedet der du vil lagre filen.
  6. Klikk på **Lagre**.

## ***Sortere informasjon i arbeidsområdet Elevmappe***

1. Klikk på kolonnetittelen på den listen som du vil sortere.

Valgt liste sorteres i stigende eller synkende rekkefølge, eller etter elevnavn.

2. Klikk på kolonneoverskriften igjen for å sortere på annen måte.

## ***Åpner en elevmappelement i et annet arbeidsområde***

Du kan åpne en .tns-fil i arbeidsområdet Dokumenter for å redigere den, eller du kan åpne en .tns-fil eller en hurtigspøringsfil i arbeidsområdet Gjennomgang for å vise elevens svar i et stolpediagram, en tabell eller en graf.

**Merk:** I TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software for nettverkstilkoblede datamaskiner, kan du også åpne .tnsp-filer.

## Åpne et element i arbeidsområdet Dokumenter

1. Klikk på filen du vil åpne.

For å åpne en fil for alle elever:

- Fra listen Oppsummering av oppgaver, klikk på filen.
- Fra visningen Oppsummering av oppgaver, klikk på ikonet i raden Kolonnehandling, eller klikk på kolonneoverskriften.

For å åpne en fil for utvalgte elever:

- Fra visningen Oppsummering av oppgaver, velg en celle i en valgt elevs rad. Du kan åpne mer enn én fil i en kolonne, men du kan ikke åpne flere filer fra forskjellige kolonner.
- Fra visningen Individuelle oppgaver, velg en celle i den valgte elevens rad.

2. Klikk på **Fil > Åpne for redigering** eller høyreklikk og klikk på **Åpne for redigering**.

Filen åpnes i arbeidsområdet Dokumenter.

## Åpne et element i arbeidsområdet Gjennomgang

1. Klikk på filen eller hurtigspøringsfilen du vil åpne med en av disse metodene:

- Fra listen Oppsummering av oppgaver, velg filen.
- Fra visningen Oppsummering av oppgaver, klikk på ikonet i raden Kolonnehandling, eller klikk på kolonneoverskriften.
- Fra visningen Oppsummering av oppgaver, klikk på en celle i en valgt elevens rad. Du kan åpne mer enn én fil i en kolonne, men du kan ikke åpne flere filer fra forskjellige kolonner.
- Fra visningen Individuelle oppgaver, klikk på en celle i den valgte elevens rad.

**Merk:** Enhver metode du velger i arbeidsområdet Gjennomgang, vil åpne filen med alle elevsvarene. Du kan ikke åpne en fil for bare én elev. Du kan derimot velge å gjennomgå svarene for en individuell elev i arbeidsområdet Gjennomgang.

2. Klikk på **Fil > Åpne fil i arbeidsområdet Gjennomgang** eller høyreklikk og klikk på **Åpne i arbeidsområdet Gjennomgang**.

Filen åpnes i arbeidsområdet Gjennomgang.

## Åpne et masterdokument

Et masterdokument er det originale dokumentet som ble sendt til elevene, det inneholder svarnøkkelen for å vurdere svarene som er samlet inn fra elevene. Når du lagrer et dokument til en kolonne i arbeidsområdet Elevmappe, er det vanligvis et masterdokument forbundet med denne filen.

Du kan åpne masterdokumentet fra arbeidsområdet Elevmappe i visningen Oppsummerte oppgaver. Når du åpner masterdokumentet, åpnes det i arbeidsområdet Dokumenter som en skrivebeskyttet fil.

1. I raden Kolonnehandling, klikk på ikonet for filen du vil åpne.

2. Høyreklikk på ikonet og klikk på **Åpne masterdokument**.

Dokumentet åpnes i arbeidsområdet Dokumenter som en skrivebeskyttet fil.

## **Legge til et masterdokument**

Enklte ganger vil du ønske å erstatte et eksisterende masterdokument, eller legge et masterdokument til en oppgave som ikke har et. For eksempel var et spørsmål markert med et feil svar og elevene fikk ikke kredit for dette svaret. Du kan gi elevene kredit ved å endre svaret på dette spørsmålet, og beholde masterdokumentet som permanent dokumentasjon på korrekt svarnøkkel.

**Merk:** Du kan legge til eller erstatte et masterdokument for en .tns-fil, men ikke for en hurtigspøringsfil.

Det nye masterdokumentet brukes til å vurdere elevenes score. Vurderingen virker som følger:

- Hvis et spørsmål endres, vurderes elevenes svar på det nye spørsmålet.
- Hvis det nye masterdokumentet har spørsmål som ikke var i det gamle masterdokumentet, blir disse nye spørsmålene vurdert. Elevene kan motta null kredit for disse spørsmålene hvis de ikke har sett dem.

For å legge til eller erstatte et masterdokument, bruker du disse trinnene:

1. I raden Kolonnehandler, klikk på ikonet for .tns-filen du vil åpne.
2. Klikk på **Fil > Legg til masterdokument**.

En dialogboks åpnes der du kan velge en fil.

3. Naviger til .tns-filen du vil bruke som nytt masterdokument, og klikk på **Åpne**.

Programvaren viser en melding som advarer deg om at en erstatning av masterdokumentet vil gjøre at programmet vurderer elevenes score på nytt.

4. Klikk på **Legg til / erstatt master** for å tilordne det nye masterdokumentet, eller klikk på **Avbryt** for å avbryte handlingen.

## **Videresende et elevmappelement**

Å videresende en fil til klassen er en nyttig måte å returnere rettede oppgaver eller returnere oppgaver for ytterligere arbeid. Klassen må være i en aktiv økt for at du skal kunne videresende en fil.

**Merk:** Du kan ikke videresende en hurtigtest-fil.

1. Høyreklikk på elementet du vil videresende.
2. Klikk på **Videresende til klasse**, eller klikk på .

Systemet sender filen til hver elev som er logget på TI-Nspire™ Navigator™-nettverket.

## ***Samle inn manglende filer fra elever***

Noen ganger kan det hende at du lagrer et sett av elevfiler til elevmappen og at innsamlingen blir ufullstendig, enten fordi ikke alle elevene var til stede, ikke alle hadde filen klar for innsamling eller noen var ikke logget på. Klassen må være i økt for at du skal kunne samle inn filer.

1. Velg en individuell fil eller klikk på et fil-ikon på Kolonnehandler-raden for å velge alle filene i den kolonnen.

**Merk:** Du kan bare sende én kolonne med filer om gangen.

2. Klikk på **Samle inn manglende**.

Manglende filer blir samlet inn fra de elevene som er logget på nettverket og hvis filer ikke ble samlet inn til å begynne med.

## ***Send manglende filer til elever***

Noen ganger kan det hende at du sender et sett med elevfiler til elevene og at sendingen ikke er komplett fordi ikke alle elevene var tilstede, logget på eller det er kommet en ny elev i klassen. En klasseøkt må være aktiv når du skal sende filer.

1. Velg en individuell fil eller klikk på et fil-ikon på Kolonnehandler-raden for å velge alle filene i den kolonnen.

**Merk:** Du kan bare sende én kolonne med filer om gangen.

2. Klikk på **Send manglende**.

Manglende filer sendes til de elevene som var logget på nettverket og som ikke mottok filene til å begynne med.

## ***Gi nytt navn til et elevmappeelement***

Du kan gi nytt navn til en oppgave fra oppgavefeltet eller fra kolonneoverskriften.

1. Klikk på oppgavenavnet eller kolonneoverskriften du vil gi nytt navn.
2. Høyreklikk og klikk på **Gi nytt navn**.

Dialogboksen Gi elevmappekolonnen nytt navn åpnes.

3. Skriv inn det nye navnet.
4. Klikk på **Gi nytt navn**. Klikk på **Avbryt** for å kansellere anmodningen.

Kolonnen vises i kolonneoverskriften og i oppgavefeltet med nytt navn.

## ***Fjerne kolonner fra elevmappe***

Noen ganger kan det hende at du vil slette filer fra elevmappen. Hvis for eksempel en feil fil er blitt sendt til eller samlet inn fra en klasse. Du kan fjerne en oppgave fra oppgavefeltet eller fra kolonneoverskriften.

1. Klikk på oppgavenavnet eller kolonneoverskriften du vil fjerne.

## 2. Høyreklikk og klikk på **Fjern fra elevmappe**.

Dialogboksen Fjerne fra elevmappe åpnes.

## 3. Klikk på **Fjern** for å slette filen. Klikk på **Avbryt** for å avbryte forespørselen.

**Merk:** Hvis en fil er lagret i elevmappen og senere blir slettet fra klassefilen, har dette ingen innvirkning på filkopien i elevmappen. Kopien blir værende i arbeidsområdet Elevmappe til den blir slettet.

### ***Fjerne individuelle filer fra elevmappe***

Noen ganger vil du ønske å slette en enkelt fil eller noen få filer fra en kolonneliste, men ikke alle filene. Hvis for eksempel en feil fil er blitt sendt til eller samlet inn fra en elev. Fjern individuelle filer fra arbeidsområdet i visningen Oppsummering av oppgaver.

## 1. Klikk på filen eller filene i en enkelt kolonne som du vil slette.

## 2. Trykk på **Slett**.

Dialogboksen Fjerne valgte dokument(er) åpnes.

## 3. Klikk på **Fjern** for å slette filene. Klikk på **Ikke fjern** for å avbryte forespørselen.

### ***Oppsummering av alternative filtyper***

|                                             | .tns | .tns med spørsmål | .tnsp | Hurtigtest | Andre filtyper |
|---------------------------------------------|------|-------------------|-------|------------|----------------|
| Lagre til elevmappe                         | ✓    | ✓                 | ✓     | ✓          | ✓              |
| Lagre valgt til elevmappe                   | ✓    | ✓                 | ✓     | ✓          | ✓              |
| Rediger score                               | ✓    | ✓                 |       | ✓          | ✓              |
| Åpne i arbeidsområdet Gjennomgang           |      | ✓                 |       | ✓          |                |
| Åpne for redigering                         | ✓    | ✓                 | ✓     |            | ✓*             |
| Videresende til klasse                      | ✓    | ✓                 | ✓     |            | ✓              |
| Åpne masterdokument                         | ✓    | ✓                 | ✓     | ✓          | ✓              |
| Legge til masterdokument                    | ✓    | ✓                 |       |            |                |
| Eksporter data                              | ✓**  | ✓**               | ✓**   | ✓**        | ✓**            |
| Send / samle inn manglende                  | ✓    | ✓                 | ✓     |            | ✓              |
| Gi nytt navn til elevmappekolonne med filer | ✓    | ✓                 | ✓     | ✓          | ✓              |
| Fjerne elevmappekolonne med filer           | ✓    | ✓                 | ✓     | ✓          | ✓              |



- 
- ✓\* Filen åpner i programmet som operativsystemet har forbundet med filtypen.
  - ✓\*\* Tomme, ikke-bedømte og "Andre filtyper" viser "Ingen score" i cellen når de eksporteres.
-

## Arbeide med bilder

Bilder kan brukes i TI-Nspire™-applikasjoner til referanse, vurdering og instruksjon. Du kan legge bilder til følgende TI-Nspire™-applikasjoner:

- Grafer og geometri
- Data og statistikk
- Notes
- Spørsmål, inkludert Hurtig svarinnhenting

I applikasjonene Grafer og geometri og Data og statistikk, settes bildene i bakgrunnen, bak aksene og andre objekter. I applikasjonene Notes og Spørsmål settes bildet på markørens plass i teksten (i forgrunnen).

Du kan sette inn følgende typer bildefiler: .jpg, .png eller .bmp.

**Merk:** Transparenssegenskapen til .png-filer er ikke støttet. Transparente bakgrunner vises som hvite.

### *Arbeide med bilder i programvaren*

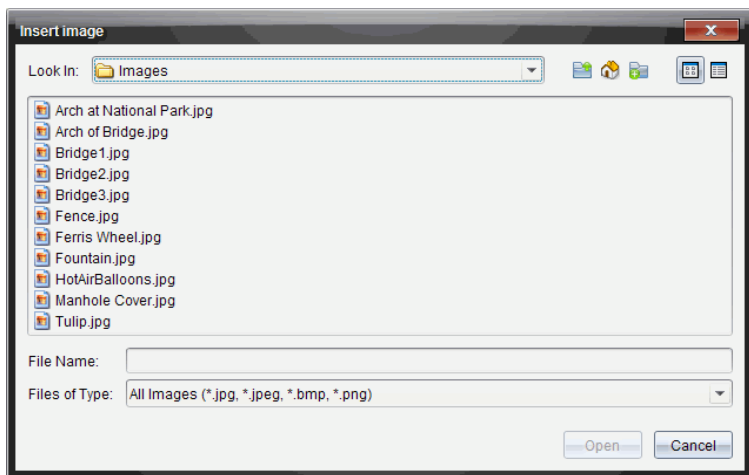
Når du arbeider med programvaren TI-Nspire™, kan du sette inn, kopiere, flytte og slette bilder.

#### **Sette inn bilder**

I applikasjonene Notater og Spørsmål, og i Hurtig svarinnhenting, kan du sette inn mer enn ett bilde per side. Du kan kun sette inn ett bilde per side i Grafer og geometri og Data og statistikk.

1. Åpne dokumentet der du vil legge til et bilde.
2. Klikk på **Sett inn > Bilde**.

Dialogboksen Sett inn bilde åpnes.



3. Naviger til mappen der bildet finnes og velg bildet.
4. Klikk på **Åpne**.
  - I applikasjonene Grafer og geometri og Data og statistikk, settes bildene i bakgrunnen, bak aksene.
  - I Notater, Spørsmål og Hurtig svarinnhenting settes bildet der markøren er plassert. Du kan skrive tekst over eller under bildet, og du kan flytte bildet opp eller ned på siden.

**Merk:** Du kan også sette inn bilder ved å kopiere et bilde til utklippstavlen og lime det inn i applikasjonen.

### Flytte bilder

I applikasjoner som Notater og Spørsmål, der bildet settes der markøren befinner seg, kan du flytte bildet ved å bevege bildet til en ny linje, et tomrom, eller plassere bildet i en tekstlinje. I applikasjonene Grafer og geometri og Data og statistikk, kan bilder flyttes til enhver posisjon på siden.

1. Velg bildet.
  - I applikasjonene Notater og Spørsmål, klikker du på bildet for å velge det.
  - I applikasjonene Grafer og geometri og Data og statistikk, høyreklikker du på bildet og klikker deretter på **Velg > Bilde**.
2. Klikk på det valgte bildet og hold museknappen inne.
  - Hvis et bilde er i forgrunnen, endres markøren til .
  - Hvis et bilde er i bakgrunnen, endres markøren til .
3. Dra bildet til det nye stedet og slipp museknappen for å plassere det.

Hvis et bilde er i forgrunnen, endres markøren til  når du beveger markøren over stedet der det er en ny linje eller plass. Bilder i bakgrunnen kan flyttes og plasseres hvor som helst på siden.

## Endre størrelse på bilder

For å opprettholde størrelsesforholdet, endrer du størrelsen ved å gripe bildet i et av de fire hjørnene.

### 1. Velg bildet.

- I applikasjonene Notater og Spørsmål, klikker du på bildet for å velge det.
- I applikasjonene Grafer og geometri og Data og statistikk, høyreklikker du på bildet og klikker deretter på **Velg > Bilde**.

### 2. Beveg markøren til et av hjørnene.

Markøren endres til  (firesidet retningspil).

**Merk:** Hvis du beveger markøren til kanten av bildet, endres markøren til en  (en tosidet retningspil). Hvis du drar et bilde fra en av kantene for å endre størrelsen, blir bildet forvrengt.

### 3. Klikk i et hjørne eller i kanten på bildet.

Verktøyet  aktiveres.

### 4. Dra inn for å gjøre bildet mindre, eller ut for å gjøre det større.

### 5. Slipp musen når bildestørrelsen er riktig.

## Slette bilder

For å slette et bilde fra et åpent dokument, utfører du følgende trinn.

### 1. Velg bildet.

- Hvis bildet er i forgrunnen, klikker du på bildet for å velge det.
- Hvis et bilde er i bakgrunnen, høyreklikker du på bildet, deretter klikker du på **Velg > Bilde**.

### 2. Trykk på **Slett**.

Bildet fjernes.



## Skrive Lua-skript

Med Skripteditor kan du opprette og levere dynamisk koblede simuleringer, kraftige og fleksible hjelpefunksjoner samt annet undervisningsinnhold for utforskning av matematiske og vitenskapelige konsepter. Når du åpner et dokument med et skript, kjøres skriptet automatisk som programmert. For å se skriptprogrammet som kjører, må siden med skriptprogrammet være aktiv.

Skripteditor er rettet mot lærere og andre forfattere som arbeider i et Lua-skriptmiljø. Lua er et kraftig, raskt, lett skriptspråk som støttes fullt ut i TI-Nspire™ og PublishView™ dokumenter. Dokumenter med skriptprogrammer kan åpnes på TI-Nspire™ grafregnere. Skriptprogrammet kjører på en grafregner, men du kan ikke vise eller redigere skriptet.

Vær oppmerksom på disse ressursene for bruk av Skripteditor og oppretting av skript:

- Trykk på **F1** for å få tilgang til TI-Nspire™ hjelp, som inkluderer hjelp for skripteditor.
- Trykk på **F2** for ekstra TI-Nspire™ ressurser, så som eksempler på skripting og en kobling til TI-Nspire™ API-bibliotek for skripting. (Denne informasjonen er også tilgjengelig på [education.ti.com/nspire/scripting](http://education.ti.com/nspire/scripting).)
- Gå til [lua.org](http://lua.org) for mer informasjon om Lua.

### **Oversikt over Skripteditor**

Med Skripteditor kan du sette inn, redigere, lagre, kjøre og feilsøke skriptprogrammer i TI-Nspire™ (.tns filer) og Publishview™ (.tnsp filer)

- Skriptprogrammer fungerer på samme måte som andre TI-Nspire™ applikasjoner i dokumenter, oppgaver og sider.
- Når du oppretter et nytt dokument eller åpner et eksisterende dokument, kan du sette inn eller redigere et skriptprogram på en side eller innen et arbeidsområde på en delt side.
- I et delt sideoppsett kan du legge til et skriptprogram for hvert arbeidsområde på en side. En side kan deles i maksimalt fire kvadranter.
- Bilder kan legges til i skriptprogrammer. Se avsnittet *Sette inn bilder*.
- Alt arbeidet som gjøres i Skripteditor går tapt hvis du lukker TI-Nspire™ eller PublishView™ dokumentet uten å lagre det.

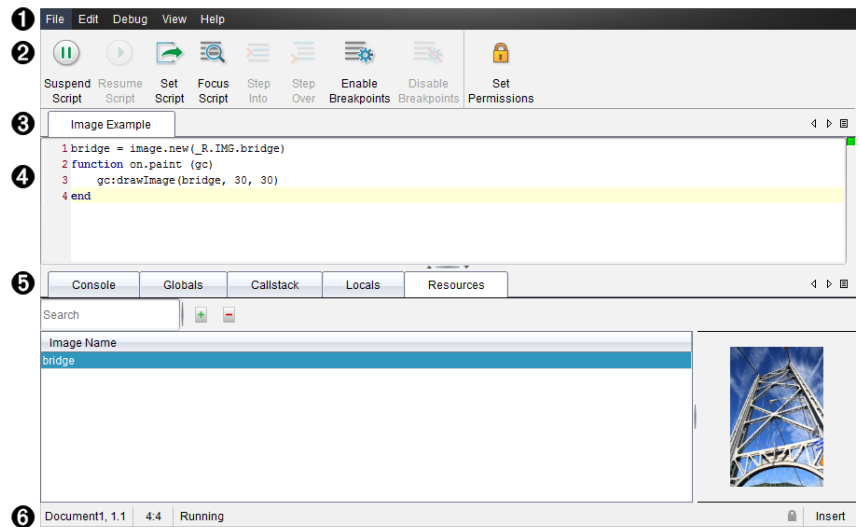
### **Utforske grensesnittet for Skripteditor**

Vinduet for Skripteditor åpnes når du setter inn et nytt skriptprogram eller redigerer et eksisterende skriptprogram i et TI-Nspire™ eller PublishView™ dokument.

Velg alternativer for oppretting av nye skript eller redigering av skript fra Sett inn-menyen i dokumentarbeidsområdet mens et dokument er åpent.

**Merk:** Dokumentararbeidsområdet er det standardinnstilte arbeidsområdet i TI-Nspire™ CX Student Software og TI-Nspire™ CX CAS Student Software, selv om det ikke er merket.

Følgende figur viser Skripteditor med et eksisterende skript.



- 1 **Menylinje.** Inneholder alternativer for å arbeide med Skripteditor.
- 2 **Verktøylinje.** Inneholder verktøy for vanlige skriptredigeringsfunksjoner. Se avsnittet *Bruke verktøylinjen*.
- 3 **Skripttittel.** Viser skripttittel. Høyreklikk på tittelen for å endre den eller ved å klikke **Redigere > Sett skripttittel**.
- 4 **Tekstboks.** Plass for å skrive inn tekst.
- 5 **Verktøypanel.** Viser skriptdata. Se *avsnittet Bruke verktøypanelet*.
- 6 **Statuslinje.** Viser skriptets driftsstatus. Se *avsnittet Bruke statuslinjen*.

### Bruke verktøylinjen

Følgende tabell beskriver alternativene for verktøylinjen.

| Verktøynavn                                                                        |               | Verktøyfunksjon                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------|
|  | Avbryt skript | Stanser skriptkjøringen midlertidig. |

| Verktøynavn                                                                      |                       | Verktøyfunksjon                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Gjenoppta skript      | Gjenopptar skriptkjøringen.<br>Under feilsøking fortsetter skriptet å kjøre til neste stoppunkt, eller til slutten av skriptet.                                                                                              |
|  | Bruk skript           | Starter skriptkjøringen.                                                                                                                                                                                                     |
|  | Vis skript            | Viser siden i dokumentet som skriptet er tilknyttet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• I et TI-Nspire™ dokument settes fokus på siden.</li> <li>• I et PublishView™ dokument settes fokus på sidens ramme.</li> </ul> |
|  | Hopp til              | Under feilsøking utføres gjeldende kommando. Hvis kommandoen kaller opp funksjoner, stopper feilsøkingen ved første linje av hver funksjon.                                                                                  |
|  | Hopp over             | Under feilsøking utføres gjeldende kommando.<br>Hvis kommandoen anroper en funksjon, stopper ikke feilsøkingen innen funksjonen med mindre funksjonen inneholder et stoppunkt.                                               |
|  | Aktiver stoppunkter   | Veksler fra vanlig modus til feilsøkningsmodus.                                                                                                                                                                              |
|  | Deaktiver stoppunkter | Veksler tilbake fra feilsøkningsmodus til vanlig modus og gjenopptar skriptet.                                                                                                                                               |
|  | Angi tillatelser      | Setter tilgangsnivåer til Beskyttet, Kun visning eller Ubeskyttet. Du kan også angi et passord for skriptet.                                                                                                                 |

## Bruke verktøypanelet

Verktøypanelet viser skriptdataene nederst i vinduet. Se avsnittet *Feilsøke skript* for mer informasjon.

| Kategori | Vindusvisning                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Konsoll  | Skriptfeil skrives ut her.<br>Skriptets utskriftskommandoer skrives også ut her.                                                                                      |
| Globale  | Valgte globale variabler vises.<br>For valg av en global variabel for visning, velg <b>Klikk for å legge til en ny overvåkningsvariabel</b> nederst i verktøypanelet. |



| Kategori                  | Vindusvisning                                                      |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Oppkallstakk (Call Stack) | Viser kalletreet for funksjonen som utføres.                       |
| Lokale                    | Lokale variabler som er aktuelle i den gjeldende funksjonen vises. |
| Ressurser                 | Laste opp, sette inn og behandle bilder.                           |

## Bruke statuslinjen

Statuslinjen nederst i vinduet viser grunnleggende skriptdata, som forklart i dette eksemplet: `stoppeklokke, 1.1, 4:1, kjører`.

- Navnet på dokumentet som skriptprogrammet er tilknyttet (`stoppeklokke`)
- Oppgavenummer og sidetall (`1.1`)
- Skriptlinje og tegn, (`4:1` beskriver linje 4 og tegnet 1)
- Skriptets driftsstatus (`Kjører`). Merk mulige statuser:
  - Vanlig status: `Kjører`, `Pause` eller `Feil`
  - Feilsøkningsmodus: `Kjører (feilsøking)`, `Pause`, eller `Feil`

## Sette inn nye skript

Følg disse trinnene for å sette inn et nytt skriptprogram og skript.

1. Åpne dokumentet du vil sette skriptet inn i. Det kan være et nytt eller eksisterende dokument.
2. Klikk på **Sett inn > Skripteditor > Sett inn skript**.

Et skriptprogram settes inn, og dialogboksen Skripttittel åpnes.

**Merk:** TI-Nspire™ CX Student Software og TI-Nspire™ CX CAS Student Software åpnes automatisk i dokumentarbeidsområdet.

3. Skriv inn en skripttittel. (Maksimalt antall tegn er 32.)
4. Klikk på **OK**.

Vinduet Skripteditor åpnes, og et tomt skript vises.

5. Skriv teksten i skriptlinjene.

**Merk:** Enkelte ikke-standardiserte UTF-8 tegn vises muligens ikke korrekt. For disse tegnene anbefales det at du bruker funksjonen `string.uchar`.

6. Når skriptet er fullført, klikk på **Bruk skript** for å kjøre det.
  - I et TI-Nspire™ dokument blir skriptprogrammet satt inn på en ny side. Dokumentverktøykassen er tom når siden med skriptprogrammet er aktiv.

- For et PublishView™ dokument tilføyes en ramme med skriptprogrammet på den aktive siden. Du kan flytte eller endre størrelsen på denne rammen på samme måte som for andre PublishView™ elementer. Du kan også legge til andre PublishView™ elementer på siden.

7. Klikk på **Vis skript** for å vise skriptprogrammet.

### **Zoom tekst i skripteditoren**

Du kan justere størrelsen på teksten i skriptet og i alle verktøypanelene.

#### **Meny**

1. Klikk på området av teksten som skal zoomes.
2. I menyen **Vis** , velg **Zoom**. Velg deretter **Zoom inn**, **Zoom ut** eller **Gjenopprett**.

Merk at menyen også viser hurtigtastene for zoom-kommandoene.

#### **Mus**

1. Plasser musemarkøren over område som skal zoomes.
2. Hold nede **Ctrl**, og rull musehjulet frem eller tilbake.

### **Redigere skript**

Følg disse trinnene for å redigere et eksisterende skript.

1. Åpne TI-Nspire™ eller PublishView™ dokumentet med skriptet. Siden med skriptet må være aktiv.
2. Velg siden og arbeidsområdet med skriptet.
3. Klikk på **Sett inn > Skripteditor > Rediger Skript**.

Skripteditor åpnes, og skriptet vises. Hvis det valgte arbeidsområdet på siden ikke inneholder et skript, er Rediger skript nedtonet.

Hvis skriptet er passordbeskyttet, åpnes dialogboksen Passordbeskyttet og du blir bedt om å angi et passord.

4. Gjør eventuelle endringer.
  - For å tilordne kommentarer, bruk doble bindestreker (--) ved begynnelsen av hver kommentarlinje.
  - For å endre tittelen, klikk på **Rediger > Angi skripttittel**. Du kan også høyreklikke på tittelen og deretter klikke på **Angi skripttittel**.

#### **Merknader:**

- Enkelte ikke standardiserte UTF-8 tegn vises muligens ikke korrekt. For disse tegnene anbefales det at du bruker funksjonen `string.uchar`.
  - Utskriftsfunksjonen kan vise uventede resultater for visse ikke-UTF-8 tegn.
  - Visse ikke-utskrivbare tegn som returneres av funksjonen `on.save` vil bli forkastet.
5. Klikk på **Bruk skript** for å kjøre skriptet.

Eventuelle feil vises i konsollområdet i verktøypanelet.

6. For å vise skriptprogrammet (kjøre skript), klikk på **Vis skript**.

## Endre visningsalternativer

Endre visningsalternativer:

- For å slette skriptdataene i verktøypanelet og tilbakestille standardinnstillingene for redigeringsprogrammet, klikk på **Visning > Tilbakestill Editor til standardinnstillinger**.
- For å vise skripttittelen i dokumentet og før hver utskriftskommando i konsollen, klikk på **Visning > Tittel i dokumentvisning**.
- For å vise eller skjule verktøylinjens etiketter, klikk på **Visning > Verktøylinjens tekstetiketter**.
- For å vise eller skjule verktøypanelet eller verktøypanelets områder, klikk på **Vis > Verktøypanel** og velg passende alternativ.
- For oppretting av kategorigrupper mens flere skript er åpne, høyreklikk på en av titlene og velg **Ny horisontal gruppe** eller **Ny vertikal gruppe**.

## Angi minste API-nivå

Hver versjon av T-NSpire™ programvaren inkluderer API-støtte for et spesifikt sett med Lua-skriptfunksjoner. Ved å angi det minste API-nivået for et skript, kan du angi et minimumssett med funksjoner for skriptet ditt.

Hvis en bruker prøver å kjøre skriptet på et system som ikke oppfyller skriptets minste API-nivå, mottar brukeren en melding om dette og skriptet hindres fra å kjøre.

### Angi minste API-nivå for et skript:

1. Fastsett minimumsnivået som skal være gjeldende for skriptet.
  - Hvis du angir et for lavt nivå for skriptets funksjonssett, kan det føre til skriptfeil for eldre programvare.
  - Angivelse av et for høyt nivå kan føre til at skriptet ikke starter på eldre programvare som støtter funksjonssettet.
2. I menyen **Fil** for Skriptredigerer, velg **Angi minste API-nivå**.
3. Skriv inn minimumsnivået i dialogboksen ved bruk av formatet *større . mindre*. Du kan for eksempel skrive **2 . 3**.

Dette API-nivået eller et høyere nivå vil være nødvendig for å kunne kjøre skriptet.

## Lagre skriptprogram

Ved å klikke på **Bruk skript tilbakestilles** (oppdateres) et skriptprogram i et T-NSpire™ eller PublishView™ dokument. Du må imidlertid lagre dokumentet for at skriptet og skriptprogrammet skal bli lagret. Hvis du lukker dokumentet eller T-NSpire™ programvaren uten å lagre, går alt arbeidet på skriptet tapt.

Følg disse trinnene for å sikre at skriptprogrammet lagres etter å ha fullført arbeidet.

1. Fra vinduet Skripteditor, klikk på **Bruk skript** for å tilbakestille (oppdatere) skriptprogrammet i dokumentet.
2. Fra et åpent dokument, klikk på **Fil > Lagre dokument** for å lagre endringene til TI-Nspire™ eller PublishView™ dokumentet.

**Merk:** For å påse at arbeidet sikkerhetskopieres, må skriptet kjøres og dokumentet må lagres regelmessig.

## Behandle bilder

Følg disse trinnene for å sette inn et bilde i et skriptprogram.

### Legge et bilde til ressurser

1. Klikk på **Ressurs**-fanen
2. Klikk på .
3. Klikk på et bildefilnavn.
4. Klikk på **Åpne**.
5. Bruk standard bildenavn eller gi nytt navn ved å skrive inn et navn i boksen. (f.eks. nyttbilde)
6. Klikk på **OK**.

**Merk:** Du vil se et miniatyrbilde nederst i høyre hjørne på skjermen. Filnavnet vil vises i en liste over bilder nederst til venstre på skjermen.

7. Høyreklikk et bilde for å gi nytt navn, kopiere navn, forhåndsviser eller fjerne bildet. Du kan også klikke  for å fjerne bildet.

### Legge til flere bilder til ressurser.

1. Klikk på **Ressurs**-fanen
2. Klikk .
3. Velg **kommaseparerte verdier(\*.csv)** fra **filtype**-menyen
4. Velg ønsket **.csv-fil**.

**Merk:** Csv-formatet består av to kommaseparerte kolonner. Den første kolonnen er det lokale navnet på bilderressursen som brukes i koden. Den andre kolonnen er banen til bildet på det gjeldende systemet.

#### Eksempel for Windows:

bridge,C:\images\bridge.jpg

house,C:\images\house.jpg

5. Klikk på **Åpne**.

6. Høyreklikk et bilde for å gi nytt navn, kopiere navn, forhåndsvisne eller fjerne bildet. Du kan også klikke  for å fjerne et bilde.

### Opprette et skript for å hente frem et bilde

1. Skriv inn et skript i skriptboksen som følger:

```
myimage = image.new(_R.IMG.img_1)

function on.paint (gc)

    gc.drawImage (myimage, 30, 30)

end
```

**Merk:** Erstatt `img_1` (over) med navnet på bildet ditt.

2. Klikk på **Lagre skript** for å lagre skriptet. Du vil se bildet ditt under Forhåndsvisning av dokument.
3. Klikk på **Fokus Skript** for å sette fokus på siden i dokumentet der du ønsker å bruke skriptprogrammet.

**Merk:** Et TI-Npsire-dokument setter fokus på siden, et PublishView™-dokument setter fokus på rammen på siden.

### Opprette et skript for å hente frem flere bilder

1. Skriv inn et skript i skriptboksen som følger:

```
myimg = { }

for name, data in pairs (_R.IMG)

    myimg [name] = image.new(data)

end

function on.paint (gc)

    gc.drawImage (myimg[imagename], 30, 30)

end
```

2. Klikk på **Lagre skript** for å lagre skriptet. Du vil se bildet ditt under Forhåndsvisning av dokument.
3. Klikk på **Fokus Skript** for å sette fokus på siden i dokumentet der du ønsker å bruke skriptprogrammet.

**Merk:** Et TI-Npsire-dokument setter fokus på siden, et PublishView™-dokument setter fokus på rammen på siden.

## Angi skript-tillatelser

Du kan sette tilgangsnivåer for et skript og angi et passord for beskyttelse av et skript. Følg disse trinnene.

1. Klikk på **Fil > Angi tillatelser** i vinduet Skripteditor.

Dialogboksen Angi tillatelser åpnes.

2. Velg passende sikkerhetsnivå i området Tillatelsesnivå:
  - **Beskyttet.** Skriptet kan kjøres, men ikke vises eller redigeres.
  - **Kun visning.** Skriptet kan vises, men ikke redigeres.
  - **Ubeskyttet.** Skriptet kan vises og redigeres.
3. For å beskytte et skript, tilordne et passord i sikkerhetsområdet.

**Merk:** Vær forsiktig ved angivelse av passord, da de ikke kan gjenopprettes.

4. Klikk på **OK**.

Neste gang du klikker på **Sett inn > Skripteditor > Rediger skript** vises dialogboksen Passordbeskyttet, og du blir bedt om å oppgi passordet. Velg ett av disse alternativene:

- For redigering av skriptet, oppgi passordet og klikk på **OK**.
- For bare visning av skriptet, ikke oppgi passordet og klikk på **Visning**.

## Feilsøke skript

Du kan feilsøke skriptet for kjøretidsfeil og for å spore kjøreflyten. I løpet av feilsøkingen vises data i verktøypanelet.

- ▶ For aktivering av feilsøkingmodus, eller deaktivere feilsøking og gå tilbake til vanlig modus, klikk på **Feilsøk > Aktiver stoppunkter** eller **Deaktiver stoppunkter**.

**Merk:** Ved deaktivering av stoppunkter gjenopptas alltid skriptkjøringen.

- ▶ Klikk på **Hopp til** eller **Hopp over** under feilsøking. Se avsnittet *Utforske grensesnittet for Skripteditor*.
- ▶ For å sette stoppunkter, dobbeltklikk på området helt til venstre for linjenummeret. Stoppunkter er deaktivert til du klikker på **Aktiver stoppunkter**.
- ▶ Merk disse faktorene under feilsøking:
  - Stoppunkter i korutiner støttes ikke.
  - Hvis det settes et stoppunkt i en funksjon som er et oppkall ("tilbakeringing"), kan det hende feilsøkingen ikke stanser ved stoppunktet.
  - Feilsøkingprogrammet stanser muligens ikke ved funksjoner så som `on.save`, `on.restore` og `on.destroy`.

Hopp til og Hopp over i verktøylinjen blir aktivert når stoppunktene blir aktivert.

- For å stanse og gjenoppta kjøringen av skriptet, klikk på **Avbryt skript** og **Gjenoppta skript**. Når skriptet gjenopptas, kjører det til neste stoppunkt eller til slutten av skriptet. Et skript kan avbrytes i vanlig modus eller feilsøkningsmodus.

## Kundestøtte og service fra Texas Instruments

|                                      |                                                                                    |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Hjemmeside:                          | <a href="http://education.ti.com">education.ti.com</a>                             |
| E-postforespørsler:                  | <a href="mailto:ti-cares@ti.com">ti-cares@ti.com</a>                               |
| Kunnskapsbase og spørsmål via e-post | <a href="http://education.ti.com/support">education.ti.com/support</a>             |
| Internasjonal informasjon            | <a href="http://education.ti.com/international">education.ti.com/international</a> |

### ***Service og garantiinformasjoner***

Du finner opplysninger om varighet og betingelser for garanti eller produktservice i garantibeviset som er vedlagt dette produktet, eller ved å kontakt din lokale Texas Instruments forhandler eller distributør.





# Stikkordregister

## A

|                                        |     |
|----------------------------------------|-----|
| ActivityTypes-fil .....                | 28  |
| administrere                           |     |
| øktlogger .....                        | 27  |
| Administrere øktloggfiler .....        | 29  |
| aktiviteter                            |     |
| filtrere .....                         | 42  |
| kopiere .....                          | 44  |
| lagre .....                            | 43  |
| nøkkelordsøk .....                     | 42  |
| åpne .....                             | 42  |
| Aktivitetsfil .....                    | 27  |
| Alternativ for Lage presentasjon ...   | 91  |
| alternativ for å velge skjermdump      |     |
| vilkårlig .....                        | 85  |
| alternativer                           |     |
| Lag presentasjon .....                 | 91  |
| ta skjermdump av side .....            | 94  |
| alternativet Ta skjermdump av side .   | 94  |
| API-nivå, innstilling for skript ..... | 260 |
| Applikasjon                            |     |
| programvare .....                      | 13  |
| applikasjoner                          |     |
| bilder .....                           | 251 |
| bytte .....                            | 156 |
| LivePresenter .....                    | 14  |
| spørsmål .....                         | 115 |
| Applikasjoner                          |     |
| gruppering .....                       | 158 |
| legge til .....                        | 155 |
| slette .....                           | 159 |
| applikasjonshovedport, definert ...    | 18  |
| arbeidsområde .....                    | 31  |
| Arbeidsområde for elevmapper ....      | 237 |
| arbeidsområder .....                   | 3   |
| Arbeidsområde for elevmapper           | 237 |
| arbeidsområde for klasse,              |     |
| arbeidsområde for                      |     |
| klasse .....                           | 47  |
| dokumentarbeidsområde ....             | 103 |
| Gjennomgå arbeidsområdet ...           | 207 |

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| innholdsarbeidsområde ..... | 31 |
| utforske .....              | 31 |
| avslutte klasseøkter .....  | 59 |

## B

|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| begynne klasseøkter .....          | 59       |
| beskytte dokumenter (.tns) .....   | 163      |
| bildeforhold                       |          |
| endre (Gjennomgang-                |          |
| arbeidsområde) .....               | 219      |
| bilder .....                       | 251      |
| data og statistikk .....           | 251      |
| endre størrelse .....              | 253      |
| flytte .....                       | 252      |
| grafer og geometri, grafer og      |          |
| geometri                           |          |
| bilder 251                         |          |
| hurtig svarinnhenting, hurtig      |          |
| svarinnhenting .....               | 251      |
| lagre .....                        | 83, 94   |
| legge til spørsmål .....           | 119      |
| notater .....                      | 251      |
| sette inn .....                    | 251      |
| slette .....                       | 253      |
| spørsmål .....                     | 251      |
| TI-Nspire™-applikasjoner .....     | 251      |
| velge .....                        | 252      |
| bilder (PublishView™ dokumenter) . | 199, 201 |
| bruk av loggsystem                 |          |
| øktlogger .....                    | 27       |
| bruk av rapporteringssystem .....  | 27       |
| Bruke forhåndsvisningsfeltet ..... | 33       |

## D

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| data                             |     |
| vise elevsvar .....              | 217 |
| visning i tabeller (Gjennomgang- |     |
| arbeidsområde) .....             | 214 |
| data og statistikk               |     |
| bilder .....                     | 251 |
| definere                         |     |
| innstillinger .....              | 5   |
| Deltakelse-fil .....             | 28  |

|                                    |         |                                |          |
|------------------------------------|---------|--------------------------------|----------|
| documenter (.tns)                  |         | elev                           |          |
| skrive ut .....                    | 161     | endre elev-IDer .....          | 64       |
| dokument                           |         | endre klasser .....            | 62       |
| innstillinger .....                | 4       | endre navn .....               | 64       |
| dokumentarbeidsområde .....        | 103     | fjerne fra klasser .....       | 54       |
| dokumenter                         |         | flytte informasjon .....       | 65       |
| lagre .tnsp-filer .....            | 170     | innstilling passord .....      | 79       |
| opprette .tnsp-filer .....         | 165     | kopiere informasjon .....      | 66       |
| skrive ut .tnsp-filer .....        | 204     | opprette passord .....         | 79       |
| dokumenter (.tns)                  |         | plassere på klassekart .....   | 61       |
| beskytte .....                     | 163     | sjekke påloggingsstatus .....  | 62       |
| endre generelle innstillinger .... | 111     | slette informasjon .....       | 54       |
| åpne (Elevmappe-                   |         | tilbakestille passord .....    | 77       |
| arbeidsområdet) .....              | 216     | vise elevlister .....          | 60       |
| åpne (klassearbeidsområdet) ..     | 215     | elev til klasser               |          |
| Dokumenter (.tns)                  |         | legge til .....                | 52       |
| egenskaper .....                   | 162     | elevgrafegnere                 |          |
| lagre .....                        | 147-148 | skjermdump .....               | 84       |
| lukke .....                        | 148     | elevmaskin, definert .....     | 18       |
| opprette .....                     | 145     | elevpålogging .....            | 7        |
| skrivebeskyttet .....              | 163     | angi vert eller IP .....       | 7        |
| slette .....                       | 148     | bruke klassenavn .....         | 9        |
| veksle mellom .....                | 152     | bruke vert eller IP .....      | 9        |
| vise .....                         | 152     | elevsvar                       |          |
| åpne .....                         | 146     | individualisere .....          | 221      |
| dokumenter (.tns, .tnsp)           |         | markere riktig/feil .....      | 227      |
| åpne (innholdsarbeidsområde) ..    | 42      | organisere .....               | 219      |
| DragScreen-funksjon .....          | 98      | viser .....                    | 209      |
|                                    |         | viser/skjuler .....            | 224, 227 |
| <b>E</b>                           |         | emulator, se TI-SmartView™     |          |
| egenkontroll                       |         | emulator .....                 | 105      |
| dokumenttyper .....                | 117     | endelig score, redigere .....  | 243      |
| Egenkontrollmodus .....            | 122     | endre                          |          |
| egenskaper                         |         | farger .....                   | 221      |
| oppdatere skjermdumper .....       | 88      | Generelle innstillinger .....  | 111      |
| egenskapsfiler .....               | 16      | innstillinger for Grafer og    |          |
| eksportere                         |         | Geometri .....                 | 112      |
| data .....                         | 244     | klassevisninger .....          | 60       |
| elevscore (arbeidsområdet          |         | lenker .....                   | 39       |
| Elevmappe) .....                   | 244     | passord .....                  | 77       |
| Elev                               |         | score score .....              | 243      |
| innhente testsvar .....            | 140     | språk .....                    | 5        |
| svar .....                         | 210     | Endre språk .....              | 5        |
| viser svar .....                   | 210     | endre størelse på bilder ..... | 253      |

|                                            |        |                                       |     |
|--------------------------------------------|--------|---------------------------------------|-----|
| <b>F</b>                                   |        |                                       |     |
| farger                                     |        |                                       |     |
| endre etter elevsvar                       | 221    |                                       |     |
| Farger, legge til                          | 150    |                                       |     |
| feil                                       |        |                                       |     |
| nettverkstilkobling                        | 19     |                                       |     |
| Feil                                       |        |                                       |     |
| alle elevene frakoblet                     | 24     |                                       |     |
| elev kan ikke logge inn                    | 21     |                                       |     |
| elev kan ikke se timen (innholdet i timen) | 23     |                                       |     |
| filoverføring feilet                       | 23     |                                       |     |
| ingen elevene kan se timen                 | 23     |                                       |     |
| LivePresenter                              | 25     |                                       |     |
| lærer kan ikke starte timen                | 20     |                                       |     |
| skjerm bilde er tregt                      | 25     |                                       |     |
| felt                                       |        |                                       |     |
| ressurs                                    | 31     |                                       |     |
| filer                                      |        |                                       |     |
| avbryte overføringer                       | 76     |                                       |     |
| egenskaper                                 | 16, 76 |                                       |     |
| fangle inn manglende                       | 248    |                                       |     |
| fjerne (arbeidsområdet Elevmapper)         | 249    |                                       |     |
| forhåndsvis (arbeidsområdet Elevmappe)     | 242    |                                       |     |
| importere (arbeidsområdet Elevmappe)       | 241    |                                       |     |
| innsamling                                 | 70     |                                       |     |
| kontrollere overføringsstatus              | 76     |                                       |     |
| lagre (Elevmappe-arbeidsområdet)           | 234    |                                       |     |
| lagre (rbeidsområdet Elevmappe)            | 241    |                                       |     |
| plasseringer                               | 79     |                                       |     |
| preferanser                                | 17     |                                       |     |
| sende                                      | 44, 68 |                                       |     |
| sende manglende                            | 248    |                                       |     |
| videresende (arbeidsområdet Elevmappe)     | 247    |                                       |     |
| vise egenskaper                            | 76     |                                       |     |
| åpne                                       | 79     |                                       |     |
| filtrere aktiviteter                       | 42     |                                       |     |
| fjerne                                     |        |                                       |     |
| elever fra klasser                         | 54     |                                       |     |
|                                            |        | filer                                 | 249 |
|                                            |        | hyperkoblinger fra tekst              | 199 |
|                                            |        | klasser                               | 57  |
|                                            |        | lenker                                | 40  |
|                                            |        | Flash-filer (.flv)                    | 201 |
|                                            |        | flervalgsspørsmål                     |     |
|                                            |        | legge til                             | 121 |
|                                            |        | flytte                                |     |
|                                            |        | bilder (PublishView™ dokumenter)      | 200 |
|                                            |        | elever til klasser                    | 65  |
|                                            |        | lenker                                | 40  |
|                                            |        | PublishView™ elementer                | 177 |
|                                            |        | flytte bilder                         | 252 |
|                                            |        | foreslått svar                        | 117 |
|                                            |        | forhåndsvis, utskrevet dokument       | 162 |
|                                            |        | forhåndsvisning                       | 162 |
|                                            |        | Formatere tekst                       | 149 |
|                                            |        | formatere verktøylinje                |     |
|                                            |        | vise                                  | 150 |
|                                            |        | Formatere verktøylinje                | 150 |
|                                            |        | formatering                           |     |
|                                            |        | tekst (PublishView™ dokumenter)       | 193 |
|                                            |        | fotnoter i PublishView™ dokumenter    | 186 |
|                                            |        | funksjoner                            | 13  |
|                                            |        | <b>G</b>                              |     |
|                                            |        | Gallerivisning skjermdump             |     |
|                                            |        | gallerivisning                        | 86  |
|                                            |        | gi nytt navn                          |     |
|                                            |        | elementer (arbeidsområdet Elevmapper) | 248 |
|                                            |        | oppgaver (PublishView™ dokumenter)    | 185 |
|                                            |        | gi nytt navn til oppgaver             | 161 |
|                                            |        | Gjennomgangsverktøy                   | 208 |
|                                            |        | Gjennomgå arbeidsområdet              | 207 |
|                                            |        | grafer                                |     |
|                                            |        | legge til lærerens ligninger          | 233 |
|                                            |        | legge til lærerens punkter            | 232 |
|                                            |        | vise data (Gjennomgang-arbeidsområde) | 213 |

|                                        |       |                                  |        |
|----------------------------------------|-------|----------------------------------|--------|
| grafregnere                            |       | klassekart .....                 | 61     |
| skjermdump av elevskjermer ..          | 84    | klassemapper                     |        |
| grupper                                |       | avbryte filoverføringer .....    | 76     |
| svar .....                             | 222   | klasser                          |        |
| grupper applikasjoner .....            | 158   | elevlister .....                 | 60     |
|                                        |       | endre visninger .....            | 60     |
| <b>H</b>                               |       | fjerne elever fra .....          | 54     |
| hurtigtaster .....                     | 37-38 | fjerne klasser .....             | 57     |
| Hurtigtest                             |       | flytte elever til .....          | 65     |
| innhente testsvar fra elever ....      | 140   | klassefil .....                  | 47, 66 |
| lagre svarinnhentinger .....           | 142   | klassekart .....                 | 61     |
| stoppe tester .....                    | 140   | kopiere elevinformasjon .....    | 66     |
| åpne .....                             | 138   | legge til elever .....           | 52     |
| hyperkoblinger (PublishView™           |       | legge til klasser .....          | 47     |
| dokumenter)                            |       | opprette klasser .....           | 47     |
| koble til filer .....                  | 194   | sende filer .....                | 44     |
| kobling til webområder .....           | 197   | tilordne elever .....            | 62     |
| konvertere tekst til .....             | 198   | klasseøkter                      |        |
| redigere .....                         | 198   | avslutte .....                   | 59     |
|                                        |       | begynne .....                    | 59     |
| <b>I</b>                               |       | Klasseøktfil .....               | 29     |
| importere filer (arbeidsområdet        |       | koble                            |        |
| Elevmappe) .....                       | 241   | til filer .....                  | 194    |
| innhente testsvar fra elever .....     | 140   | til webområder .....             | 197    |
| Innhold .....                          | 31    | konfigurere plottlister .....    | 219    |
| innhold arbeidsområde                  |       | konvertere                       |        |
| utforske .....                         | 31    | .tns-filer til .tnsp-filer ..... | 204    |
| Innholdsarbeidsområde .....            | 31    | .tnsp-filer til .tns-filer ..... | 203    |
| Innholdsutforsker .....                | 107   | sidestørrelse; sidestørrelse,    |        |
| innstilling                            |       | konvertere;                      |        |
| minste API-nivå for skript .....       | 260   | forhåndsvisning, stille          |        |
| innstillinger                          |       | inn dokument; stille inn         |        |
| definere .....                         | 5     | forhåndsvisning av dokument      | 151    |
| lærers preferanser .....               | 61    | tekst til hyperkoblinger .....   | 198    |
| språk .....                            | 5     | kopiere                          |        |
| Innstillinger for Grafer og Geometri . | 112   | aktiviteter .....                | 44     |
| IP-adresse, angi .....                 | 7     | bilder .....                     | 94     |
|                                        |       | elevinformasjon .....            | 66     |
| <b>K</b>                               |       | skjermbilder .....               | 98     |
| kanter (PublishView™ dokumenter),      |       | Kopiere klasse                   |        |
| vise/skjule .....                      | 187   | lagre skjermbilder .....         | 92     |
| klassefil .....                        | 76    | skrive ut skjermbilder .....     | 93     |
| Klassefil .....                        | 66    | vise alternativer .....          | 86     |
| kontrollere filoverføringsstatus .     | 76    |                                  |        |

|                                 |          |                                 |         |
|---------------------------------|----------|---------------------------------|---------|
| <b>L</b>                        |          | <b>Legge til</b>                |         |
| lagre                           |          | foretrukket vertsadresser       | 18      |
| aktiviteter på datamaskinen     | 43       | legge til bilder                | 251     |
| bilder                          | 94       | lenker                          | 38      |
| data som nytt dokument          |          | endre                           | 39      |
| (gjennomgang-                   |          | fjerne                          | 40      |
| arbeidsområdet)                 | 235      | flytte                          | 40      |
| Elevmappeelementer              | 240      | legge til                       | 39      |
| filer til Elevmappe-            |          | ligningsspørsmål                |         |
| arbeidsområdet                  | 234      | legge til                       | 123     |
| PublishView™-dokumenter         | 170      | lime inn                        |         |
| skjermbilder på grafregnere     | 96       | bilder                          | 94      |
| skjermdumpbilder                | 83       | skjermbilder                    | 98      |
| skjermdumper av sider           | 96       | lisenser, administrere          | 11      |
| Lagre                           |          | lister                          |         |
| dokument som PDF                | 161, 204 | organisere data                 | 222     |
| lagre dokumenter (.tns)         | 147-148  | listespørsmål                   |         |
| legge til                       |          | legge til                       | 131     |
| (x,y) spørsmål med numeriske    |          | live-presentasjon               |         |
| inndata                         | 128      | starte                          | 101     |
| applikasjoner                   | 155      | stoppe                          | 102     |
| applikasjoner (PublishView™     |          | Live-presentasjon               | 101     |
| dokumenter)                     | 180      | Live presentasjon               | 14      |
| bilder til spørsmål             | 119      | LivePresenter                   |         |
| elever til klasser              | 52       | kan ikke vise vindu             | 25      |
| farger                          | 150      | skjermbilde er tregt            | 25      |
| hurtigtaster                    | 37       | Lua, skript                     | 255     |
| klasser                         | 47       | lukke                           |         |
| lenker                          | 39       | live-presentasjon               | 102     |
| ligningsspørsmål                | 123      | lukke dokumenter (.tns)         | 148     |
| listespørsmål                   | 131      | lærerdata, legge til            | 232-233 |
| lærerligninger til grafer       | 233      | Lærerens verktøypalett          | 116     |
| lærerpunkter på grafer          | 232      | lærermaskin, definert           | 18      |
| Masterdokumenter                | 247      | lærers preferanser              | 61      |
| oppgaver                        | 159      |                                 |         |
| opphavsrett                     | 117      | <b>M</b>                        |         |
| opphavsrett til dokument (.tns) | 163      | maks tilgjengelige plasser      |         |
| sider                           | 159      | oppdatere lisens                | 12      |
| slippunktspørsmål               | 130      | maksimalt tilgjengelige plasser |         |
| spørsmål                        | 120-121  | administrere                    | 11      |
| spørsmål med åpent svar         | 122      | tilgjengelige lisenser          | 11      |
| tekst (PublishView™             |          | mapper                          |         |
| dokumenter)                     | 192      | lagre PublishView™ elementer    | 179     |
|                                 |          | markere svar                    | 227     |

|                                    |          |                                    |          |
|------------------------------------|----------|------------------------------------|----------|
| Masterdokumenter .....             | 246      | passord .....                      | 79       |
| meny                               |          | Opprette                           |          |
| Skjermdump .....                   | 85       | PublishView™ dokumenter ....       | 165      |
| minste API-nivå for skript .....   | 260      | opprette dokumenter (.tns) .....   | 145      |
| multicast DNS .....                | 13       | oppsett, konfigurerbart .....      | 17       |
|                                    |          | ordliste .....                     | 18       |
| <b>N</b>                           |          | organisere                         |          |
| nettverk                           |          | liste opp data .....               | 222      |
| anbefalte nettverksoppsett ....    | 16       | stolpediagramdata .....            | 222      |
| Nettverk                           |          | svar .....                         | 219, 223 |
| oversikt .....                     | 13       | organisere PublishView™ ark .....  | 185      |
| Netverk                            |          | overføre filer                     |          |
| miljøkrav .....                    | 14       | avbryte .....                      | 76       |
| notater                            |          | kontrollere overføringsstatus ...  | 76       |
| bilder .....                       | 251      | overlappe PublishView™ elementer . | 178      |
| nøkkelordsøk .....                 | 42       | Overlappet visning .....           | 86       |
|                                    |          | overskrifter i PublishView™        |          |
| <b>O</b>                           |          | dokumenter .....                   | 186      |
| oppdatere                          |          | <b>P</b>                           |          |
| skjermdumper .....                 | 88       | pakke øktlogger .....              | 29       |
| oppdrag                            |          | passord                            |          |
| vise oppsummering .....            | 238      | innstilling .....                  | 79       |
| oppgaver                           |          | tilbakestille for elever .....     | 77       |
| eksportere .....                   | 244      | PDF                                |          |
| fjerne .....                       | 249      | lagre dokument som .....           | 161, 204 |
| gi nytt navn .....                 | 248      | plott                              |          |
| lagre .....                        | 240      | konfigurere lister .....           | 219      |
| legge til .....                    | 159      | Porter                             |          |
| videresende .....                  | 247      | 42124 .....                        | 14       |
| vise individuelle .....            | 239      | 42125 .....                        | 14       |
| Oppgaver                           |          | preferansefiler                    |          |
| gi nytt navn .....                 | 161      | Mac OS X plasseringer .....        | 17       |
| slette .....                       | 158, 160 | Preferansefiler                    |          |
| opphavsrett                        |          | endre elevfil .....                | 17       |
| legge til .....                    | 117      | PublishView™-dokumenter .....      | 165      |
| Opphavsrett                        |          | applikasjoner .....                | 180, 183 |
| legge til i dokumenter (.tns) .... | 163      | ark .....                          | 185, 191 |
| oppløse gruppering                 |          | bilder .....                       | 199, 201 |
| applikasjoner .....                | 158      | hyperkoblinger .....               | 193, 199 |
| sider .....                        | 158      | konvertere .....                   | 202, 204 |
| Oppløse gruppering                 |          | lagre .....                        | 170      |
| applikasjoner .....                | 159      | skrive ut .....                    | 204      |
| sider .....                        | 159      | tekst .....                        | 191, 193 |
| opprette                           |          |                                    |          |
| klasser .....                      | 47       |                                    |          |





|                                                |          |                                           |          |
|------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|----------|
| zooming inn/ut .....                           | 89       | språk .....                               | 5        |
| skjermdumpverktøy .....                        | 83       | endre .....                               | 5        |
| skjermstabler .....                            | 89       | spørsmål .....                            |          |
| skjule .....                                   | 150      | (x,y) numeriske inndata .....             | 128      |
| elevnavn .....                                 | 85       | bilder .....                              | 251      |
| svar .....                                     | 210, 224 | bruke spørsmålsapplikasjonen .....        | 115      |
| skjule format verktøylinje .....               | 150      | Egenkontrollmodus .....                   | 122      |
| skript .....                                   |          | flervalg .....                            | 121      |
| angi API-nivå .....                            | 260      | foreslåtte svar .....                     | 123      |
| skript, Lua .....                              | 255      | legge til .....                           | 120      |
| skripteditor .....                             |          | legge til bilder .....                    | 119      |
| zooome tekst .....                             | 259      | ligning .....                             | 123      |
| skrive ut .....                                |          | lister .....                              | 131      |
| hentede skjermbilder .....                     | 93       | slippunkter .....                         | 130      |
| PublishView™-dokumenter .....                  | 204      | åpent svar .....                          | 122      |
| skrive ut dokumenter (.tns) .....              | 161      | spørsmål med numeriske inndata .....      |          |
| skrivebeskyttede dokumenter (.tns) .....       | 163      | legge til .....                           | 128      |
| slette .....                                   |          | spørsmål med åpent svar .....             |          |
| applikasjoner .....                            | 159      | legge til .....                           | 122      |
| bilder (PublishView™ dokumenter) .....         | 201      | starte .....                              |          |
| elevinformasjon .....                          | 54       | live-presentasjon .....                   | 101      |
| hurtigtaster .....                             | 38       | Startskjermbilde .....                    | 1        |
| hyperkoblinger (PublishView™ dokumenter) ..... | 199      | åpne .....                                | 2        |
| klasser .....                                  | 57       | status .....                              |          |
| oppgaver .....                                 | 158, 160 | status for filoverføringer .....          | 76       |
| PublishView™ elementer .....                   | 179      | statuslinje .....                         | 4        |
| sider .....                                    | 158, 160 | stolpediagrammer .....                    |          |
| slette (arbeidsområdet Elevmapper) .....       |          | organisere .....                          | 222      |
| filer (arbeidsområdet Elevmapper) .....        | 249      | visning (Gjennomgang-arbeidsområde) ..... | 213      |
| slette bilder, fjern bilder .....              | 253      | stoppe .....                              |          |
| slette dokumenter (.tns) .....                 | 148      | live-presentasjon .....                   | 102      |
| slippunktspørsmål .....                        |          | tester .....                              | 140      |
| legge til .....                                | 130      | svar .....                                |          |
| sortere .....                                  |          | legge til foreslåtte .....                | 123      |
| elevinformasjon .....                          | 62       | markere .....                             | 227      |
| Elevmappeelementer .....                       | 245      | organisere .....                          | 219      |
| skjermdumper .....                             | 87       | skjule .....                              | 224      |
| sortere på nytt .....                          |          | sorterer .....                            | 214      |
| skjermdumper .....                             | 87       | vise .....                                | 224, 227 |
| sorterer .....                                 |          | vise korrekt .....                        | 212      |
| svar .....                                     | 214      | svarinnhentinger .....                    |          |
| spore systembruk .....                         | 27       | vise resultater .....                     | 142      |
|                                                |          | systemytelse .....                        | 15       |
|                                                |          | søke etter aktiviteter .....              | 42       |

|                                        |        |                                  |              |
|----------------------------------------|--------|----------------------------------|--------------|
| <b>T</b>                               |        | vise                             |              |
| ta skjermdumpbilder                    |        | dokumenter (.tns) .....          | 152          |
| DragScreen .....                       | 98     | elevnavn .....                   | 85           |
| tekst                                  |        | elevsvar .....                   | 210, 227     |
| zoo i skripteditor .....               | 259    | korrekte svar .....              | 212          |
| tekstformatering .....                 | 149    | svar .....                       | 224          |
| tester                                 |        | vise filegenskaper .....         | 76           |
| stoppe .....                           | 140    | vise format verktøylinje .....   | 150          |
| TI-Nspire™-applikasjoner               |        | viser                            |              |
| bilder .....                           | 251    | data (Gjennomgang-               |              |
| TI-Nspire™ SmartView-emulator          |        | arbeidsområde) .....             | 213-214      |
| ta skjermdumpbilder .....              | 83, 98 | elevsvar .....                   | 209-210, 217 |
| TI-SmartView™ emulator .....           | 105    | hentede skjermbilder .....       | 95           |
| tilbakestille elevpassord .....        | 77     | individuelle oppgaver .....      | 239          |
| Tilkobling, verifisere .....           | 6      | kopiere klassealternativ .....   | 86           |
| tilkoblingsproblemer, løser .....      | 19     | oppsummering av oppgaver         |              |
|                                        |        | (oppdrag) .....                  | 237          |
|                                        |        | samtidige resultater .....       | 212          |
|                                        |        | stolpediagrammer/grafar          |              |
|                                        |        | (Gjennomgang-                    |              |
|                                        |        | arbeidsområde) .....             | 213          |
|                                        |        | svar .....                       | 217          |
|                                        |        | svarinnhentingsresultater .....  | 142          |
| <b>U</b>                               |        | visninger                        |              |
| utforske                               |        | elevliste .....                  | 60           |
| innhold arbeidsområde .....            | 31     | klassekart .....                 | 60           |
| ressursfelt .....                      | 31     | klassekartt .....                | 60           |
|                                        |        | tabell (Gjennomgang-             |              |
|                                        |        | arbeidsområde) .....             | 214          |
| <b>V</b>                               |        | <b>Z</b>                         |              |
| velge                                  |        | zoo                              |              |
| arbeidsmappe (PublishView™             |        | forhåndsvisning for grafregner . | 151          |
| elementer) .....                       | 179    | tekst i skripteditor .....       | 259          |
| velge bilder .....                     | 252    | zooming                          |              |
| velge sider .....                      | 157    | inn/ut .....                     | 89, 96       |
| verktøy                                |        | PublishView™-dokumenter ....     | 191          |
| skjermdump .....                       | 83     |                                  |              |
| skjermdump av klasse .....             | 83     | <b>Ø</b>                         |              |
| verktøy for klasseskjermdump .....     | 83     | øktlogger                        |              |
| verktøylinje                           |        | administrere øktloggfiler .....  | 29           |
| Skjermdump .....                       | 85     | Aktiviteter .....                | 27           |
| tekstformatering .....                 | 149    | aktivitetstyper .....            | 28           |
| verktøymeny .....                      | 3      | Deltakelsesfil .....             | 28           |
| vertsadresser, legger til .....        | 18     |                                  |              |
| vertsnavn eller IP-adresse, lokalisere | 7      |                                  |              |
| videoer (PublishView™ dokumenter)      |        |                                  |              |
| sette inn filer .....                  | 201    |                                  |              |
| videokonsoll .....                     | 202    |                                  |              |
| vinduer                                |        |                                  |              |
| TI-Nspire(TM) skjermdump ....          | 95     |                                  |              |

|                 |    |
|-----------------|----|
| Klasseøkt ..... | 29 |
| pakke .....     | 29 |
| sende .....     | 29 |

## Å

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| åpne                         |     |
| aktiviteter .....            | 42  |
| Elevmappeelementer .....     | 245 |
| filer .....                  | 79  |
| Masterdokumenter .....       | 246 |
| Startskjermbilde .....       | 2   |
| åpne dokumenter (.tns) ..... | 146 |