



TI-*nspire*[™]

Käytön aloittaminen
TI-Nspire[™] Navigator[™] NC
Teacher Software

Tämä opas koskee TI-Nspire[™]-ohjelmiston versiota 4.5. Uusin versio asiakirjoista on saatavilla Internet-sivustolta education.ti.com/go/download.

Tärkeitä tietoja

Ellei muuten ilmoiteta ohjelman mukaan liitettyssä käyttöluvassa, Texas Instruments ei anna minkäänlaista suoraa tai välillistä takuuta mukaan lukien, mutta ei näihin rajoittuen, kaikki välilliset takuut, jotka koskevat kaikkien ohjelmien ja kirjojen myyntikelpoisuutta tai erityiseen tarkoitukseen sopivuutta, ja tarjoaa kyseisiä materiaaleja ainoastaan "sellaisina kuin ne ovat" -pohjalla. Texas Instruments ei ole missään tapauksessa vastuussa kenellekään mistään erityisistä, rinnakkaisista, tahattomista tai seuraussellaisista vaurioista näiden materiaalien hankinnan tai käytön aiheuttamana, ja Texas Instruments:n yksinomainen ja eksklusiivinen vastuu toimintamuodosta riippumatta ei ylitä määrää, joka on asetettu käyttöluvassa ohjelmaa varten. Texas Instruments ei myöskään vastaa mistään vaateista, joita toinen osapuoli voi esittää aiheutuen näiden materiaalien käytöstä.

Lisenssi

Katso täydellinen lisenssi osoitteesta **C:\Program Files\TI Education\<TI-Nspire™ Product Name>\license**.

Adobe®, Mac®, Microsoft®, OS_X®, PowerPoint®, SMART® Notebook, Vista®, Vernier DataQuest™, Windows®, ja Windows® XP ovat vastaavien omistajiensa tuotemerkkejä.

© 2011 - 2017 Texas Instruments Incorporated

Tärkeitä tietoja	ii
Opettajan ohjelmiston TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software	
käytön aloittaminen	1
Tervetuloa-näytön käyttö	1
Ohjelmistoon tutustuminen	2
Työalueisiin tutustuminen	4
Tilapalkin ymmärtäminen	4
Kielen vaihtaminen	5
Yhteyden muodostaminen verkkoon	6
Opiskelijoiden auttaminen sisäänkirjautumisessa	7
Käytettävissä olevien istumapaikkojen hallinta	11
Verkkovaatimukset	13
Järjestelmän ominaisuudet	13
Verkon yleiskatsaus	13
Reaaliaikainen esitys	14
Verkkoympäristön vaatimukset	14
Verkon suositellut asetukset	16
Ominaisuustiedoston paikantaminen	16
Oppilaan asetustiedoston muokkaaminen	17
Sanasto	18
Vianmäärittäminen	19
Yhteysvirheet	19
Reaaliaikaisen esityksen virheet	25
Seuranta- ja Raportointijärjestelmän käyttö	27
Istuntolokien hallinta	27
Pakkaus ja istuntolokien lähetykset	30
Sisältö-työalueen käyttö	31
Sisältö-työalueeseen tutustuminen	31
Resurssit- ruudun tutkiminen	31
Esikatselu-ruudun käyttö	33
Tietokonesisältöön pääsy	35
Pikavalintojen käyttö	37
Linkeillä työskentely	38
Verkkosisällön käyttö	40
Tiedostojen lähettäminen luokalle	44

Luokka-työalueen käyttö	47
Luokan lisääminen	47
Opiskelijoiden lisääminen luokkiin	52
Opiskelijoiden poistaminen luokista	54
Luokan nimilistan päivittäminen	55
Luokkien hallinta	57
Oppitunnin aloittaminen ja lopettaminen	59
Opiskelijanäkymän vaihtaminen	60
Istumajärjestyksen järjestäminen	61
Opiskelijan kirjautumistilan tarkistaminen	62
Opiskelijatietojen lajitteleminen	62
Opiskelijalle määritettyjen luokkien vaihtaminen	62
Opiskelijoiden nimien ja tunnistetietojen muuttaminen	64
Opiskelijoiden siirtäminen toiseen luokkaan	65
Opiskelijoiden kopioiminen toiseen luokkaan	66
Tutkitaan kohdetta Luokkatietue	66
Tiedostojen lähettäminen luokalle	68
Tiedostojen kerääminen opiskelijoilta	71
Pyytämättömät-kansion hallinta	74
Tiedostojen tallentaminen kansiotietueeseen	75
Tiedostojen poistaminen luokkakansioista	76
Tiedostosiirtojen tilan tarkistaminen	77
Tiedostosiirtojen peruuttaminen	77
Tiedoston ominaisuuksien tarkasteleminen	78
Opiskelijoiden salasanojen uudelleen asettaminen	78
Tiedostojärjestelmän ymmärtäminen	80
Tiedostosiirtojen ymmärtäminen	81
Näyttökuvien kaappaaminen	83
Näytön kaappauksen käyttäminen	83
Luokan kaappauksen käyttäminen	83
Kaapattujen näyttöjen satunnaistaminen	85
Näkymäasetusten asettaminen: Taltioi luokka	86
Pinojen luominen opiskelijoiden näytöistä	89
Valittujen näyttöjen vertaaminen	91
Laadi esitys -toiminnonkäyttäminen	92
Näyttökuvien tallentaminen luokan kaappauksessa	92
Kaapattujen näyttökuvien tulostaminen	93
Sivun kaappauksenkäyttäminen	94
Kaapattujen näyttöjen tarkastelu	95
Kaapattujen sivujen ja näyttöjen tallentaminen	96
Näytön kopioiminen ja liittäminen	98

Kuvien kaappaaminen kämmenlaitetilassa	98
Reaaliaikaisen esityksen käyttö	101
Reaaliaikaisen esityksen käynnistäminen	101
Reaaliaikaisen esityksen katselu	102
Reaaliaikaisen esityksen pysäyttämisen	102
Asiakirjat-työalueen käyttö	103
Asiakirja-työalueeseen tutustuminen	103
Asiakirjat-työkalulaatikon käyttö	104
Asiakirjatyökaluihin tutustuminen	104
Sivujen luokittelijaan tutustuminen	105
TI-SmartView™ -toimintoon tutustuminen	105
Sisältöresurssien hallintaan tutustuminen	107
Apuohjelmiin tutustuminen	108
Työalueen käyttäminen	109
Asiakirjan asetusten muuttaminen	110
Kuvaajat ja Geometria -asetusten muuttaminen	112
Kysymyksen käyttö Teacher Software -ohjelmistossa	115
Kysymystyökalujen kuvaus	116
Opettajan työkalupaletin käyttäminen	116
Määrittästyökalun kuvaus	118
Tekstin ja kohteiden muotoilu	119
Kuvien lisääminen kysymyksiin	119
Kysymysten lisääminen	120
Opiskelijoiden testaaminen	137
Pikatesti-työkalun avaaminen	138
Pikakyselyn lähettäminen	140
Testien pysäyttämisen	140
Testien lähettäminen uudelleen	141
Testien lähettäminen puuttaville opiskelijoille	142
Testien tallentaminen	142
Testin tulosten tarkasteleminen	142
TI-Nspire™-asiakirjojen käsittely	145
Uuden TI-Nspire™-asiakirjan luominen	145
Olemassa olevan asiakirjan avaaminen	146
TI-Nspire™-asiakirjojen tallentaminen	147
Asiakirjojen poistaminen	148
Asiakirjojen sulkeminen	148

Tekstin muotoilu asiakirjoissa	149
Värien käyttö asiakirjoissa	150
Sivukoon ja asiakirjan asettaminen Esikatsela	151
Useiden asiakirjojen käsittely	152
Sovellusten käsittely	153
Valitseminen ja siirtäminen sivujen käsittely	156
Tehtävien ja sivujen käsittely	159
Asiakirjojen tulostaminen	161
Asiakirjan ominaisuuksien ja tekijänoikeustietojen tarkistaminen	162
PublishView™-asiakirjojen käsittely	165
Uuden PublishView™-asiakirjan luominen	165
PublishView™-asiakirjojen tallentaminen	169
Asiakirja-työalueeseen tutustuminen	171
Työskentely PublishView™-objekteja käsitellen	174
Työskentely TI-Nspire™-sovelluksilla	181
Tehtävien käsittely	185
PublishView™-arkkien järjestäminen	188
Zoomauksen käyttäminen	194
Tekstin lisääminen PublishView™-asiakirjaan	194
Hyperlinkkien käyttö PublishView™-asiakirjoissa	196
Kuvien käsittely	203
Videotiedostojen käsittely	205
Asiakirjojen muuntaminen	207
PublishView™-asiakirjojen tulostaminen	209
Tarkastus-työalueen käyttö	211
Tarkastus -työkalulaatikon käyttäminen	211
Tietojen tarkasteluruutuun tutustuminen	216
Asiakirjojen avaaminen tarkastettavaksi	219
Tietojen tarkastelu	221
Kuvasuhteen muuttaminen	223
Vastausten järjestäminen	224
Vastausten piilottaminen ja näyttäminen	230
Vastausten merkitseminen oikeiksi tai vääriksi	233
Opettajan tietojen lisääminen	237
Tallentaminen Kansio-työalueelle	240
Uuden asiakirjan tallentaminen	241
Kansio-työalueen käyttö	243
Tehtävät-ikkunaan tutustuminen	243
Työalueenäkymiin tutustuminen	244

Kohteen tallentaminen Kansio-työalueelle	246
Kohteen tuominen Kansio-työalueelle	247
Pisteiden muokkaaminen	248
Tulosten vienti	250
Informaation lajittelu Kansio-työalueella	251
Kansio-kohteen avaaminen toisessa työalueessa	251
Pääasiakirjan avaaminen	252
Pääasiakirjan lisääminen	253
Kansion kohteen jakaminen uudelleen	253
Puuttuvien tiedostojen kerääminen opiskelijoilta	254
Puuttuvien tiedostojen lähettäminen opiskelijoille	254
Kansion kohteen nimeäminen uudelleen	254
Sarakkeiden poistaminen kansiota	254
Yksittäisten tiedostojen poistaminen kansiota	255
Tiedostotyyppien valintojen yhteenveto	255
Kuvien käsittely	257
Kuvien käsittely ohjelmistossa	257
Lua-komentosarjojen kirjoittaminen	261
Script Editor -komentosarjumuokkaimen yleiskatsaus	261
Script Editor -rajapintaan tutustuminen	261
Työkalurivin käyttö	262
Uusien komentosarjojen lisääminen	264
Komentosarjojen muokkaaminen	265
Näkymäasetusten muuttaminen	266
API:n vähimmäistason asettaminen	266
Komentosarjasovellusten tallentaminen	267
Kuvien hallinta	267
Komentosarjan oikeuksien asettaminen	269
Komentosarjojen virheiden korjaaminen	270
Texas Instrumentsin asiastuki ja huolto	271
Huolto- ja takuutiedot	271
Indeksi	273

Opettajan ohjelmiston TI-Nspire™ Navigator™ NC

Teacher Software käytön aloittaminen

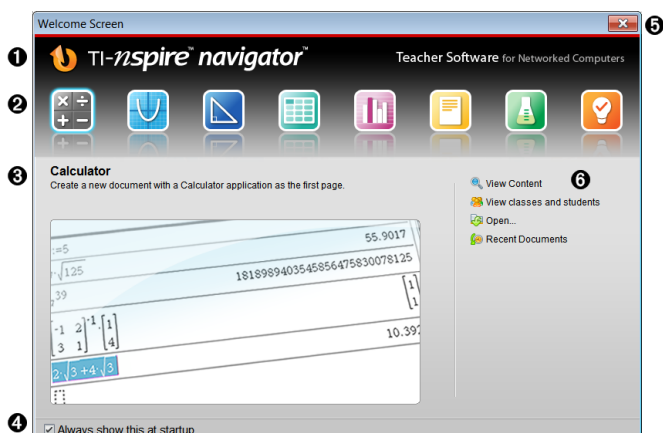
TI-Nspire™ Navigator™ NC -järjestelmä on luokanhallintajärjestelmä, joka luo yhteyden opettajan ja opiskelijan tietokoneiden välille langattoman verkkoyhteyden avulla. Ohjelmisto tarjoaa integroidun lähestymistavan ohjeiden, arvostelun ja sisällön jakamiseen ja arviointiin.

Tervetuloa-näytön käyttö

Jotta pääset aloittamaan nopeasti, esiin tulee Tervetuloa-näyttö, jossa on esitetty joitakin yleisiä tehtävävaihtoehtoja. Voit halutessasi kytkeä Tervetuloa-näytön pois päältä.

Aloita asiakirjan kanssa työskentely napsauttamalla kuvaketta tai linkkiä, tai sulkemalla Tervetuloa-näyttö. Kaikki automaattisesti tapahtuvat normaalit toiminnot, kuten päivityshetket, ilmestyvät suljettuasi Tervetuloa-näytön.

Huomaa: Riippuen ohjelmistosi asennustavasta saatat nähdä Tuotteen parannus -näytön, kun käynnistät ohjelman ensimmäistä kertaa.



- 1 Nimi.** Näyttää ohjelmiston nimen.
- 2 Pika-aloituskuvakkeet.** Napsauta yhtä näistä kuvakkeista luodaksesi uuden asiakirjan valittuun sovellukseen. Sovellukset ovat Laskin, Kuvaajat, Geometria, Listat ja taulukot, Data ja tilastot, Kysymys, Muistiinpanot ja Vernier DataQuest™ -sovellus. Tervetuloa-näyttö sulkeutuu automaattisesti ja valittu sovellus aukeaa Asiakirjat-työalueelle.
- 3 Esikatselualue.** Kun hiiren osoitin on sovelluskuvakkeen tai linkin päällä Opetustyökaluissa, esiin tulee esikatselu sovelluksesta tai työkalusta. Kuvakkeesta tai linkistä esitetään myös lyhyt kuvaus alueen yläosassa.

- 4 **Näytä tämä aina käynnistyksen yhteydessä.** Poista tämän ruudun valinta sivuuttaaksesi tämän näytön, kun ohjelmisto avataan.
- 5 **Sulje Tervetuloa-näyttö.** Napsauta tästä sulkeaksesi näytön ja alkaaksesi ohjelmiston käytön.
- 6 **Opettajan työkalut.** Napsauta yhtä näistä linkeistä sulkeaksesi Tervetuloa-näytön ja avataksesi ohjelmiston valitusta työkalusta.

- **Tarkastele sisältöä.** Avaa Sisältö-työalueen, jossa voit etsiä sisältöjä tietokoneeltasi ja verkosta sekä luomistasi linkeistä.
- **Tarkastele luokkia ja oppilaita.** Avaa Luokka-työalueen, jossa näet luokan oppilaat tai voit lisätä uusia luokkia ja oppilaita.
- **Avaa.** Avaa valintaikkunan, jossa voit selata ja avata olemassa olevia asiakirjoja.

Äskettäin käytetyt asiakirjat. Listaa äskettäin avattujen asiakirjojen nimet. Kun hiiren osoitin on asiakirjanimen yllä, kyseisen asiakirjan ensimmäinen sivu näytetään Esikatselu-ikkunassa. Avaa asiakirja napsauttamalla asiakirjan nimeä.

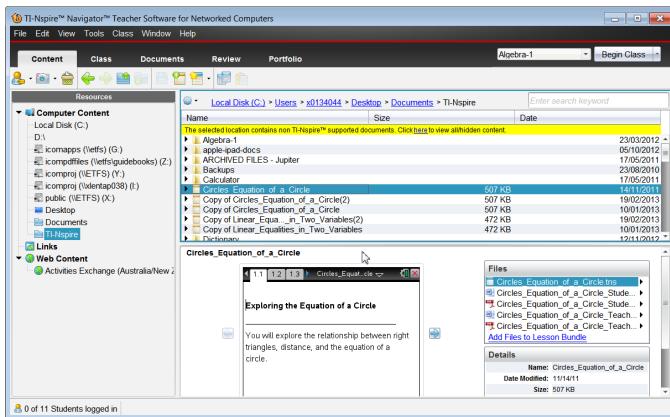
Tervetuloa-näytön avaaminen

Tervetuloa-näyttö avautuu automaattisesti ohjelmistoa käynnistettäessä, jos valittuna on vaihtoehto **Näytä tämä aina käynnistyksen yhteydessä**. Jos tämä vaihtoehto on kytketty pois päältä tai jos olet sulkenut Tervetuloa-näytön, voit avata Tervetuloa-näytön napsauttamalla **Ohje>Tervetuloa-näyttö**.

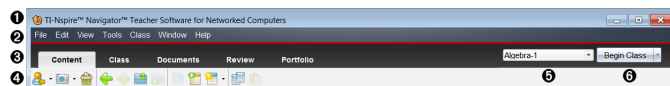
Ohjelmistoon tutustuminen

Kun suljet Tervetuloa-näytön, opettajan ohjelmisto TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software avaa viimeksi käytetyn työalueen. Jos valitset jonkin sovelluskuvakkeista, ohjelmisto avaa uuden asiakirjan Asiakirjat-työalueella.

Kun avaat ohjelmiston ensimmäistä kertaa, Sisältö-työalue avautuu oletuksena. Kun avaat kansion, joka sisältää muita asiakirjoja kuin TI-Nspire™ -asiakirjoja, ohjelmisto kertoo sinulle, että kansiossa on ylimääräisiä asiakirjoja ja että on mahdollista näyttää kaikki kansion sisältämät asiakirjat.



Otsikko-, valikko- ja työkalurivien valinnat ovat käytettävissä kaikissa työalueissa. Lisätietoja aiheesta on esitetty kunkin työalueen kappaleessa.



- 1 **Otsikkopalkki.** Näyttää nykyisen asiakirjan nimen (mikäli auki) ja ohjelmiston nimen. Pienennys-, suurennus- ja sulkemispainikkeet sijaitsevat oikeassa nurkassa.
- 2 **Valikkopalkki.** Sisältää työkalut asiakirjojen kanssa työskentelyyn nykyisessä työalueessa sekä asetuksia järjestelmäasetusten muokkaamiseen. Napsauta Ohje käyttäaksesi ohjetiedoston avaamisen valintoja, suorittaaksesi vianmäärittystä verkossa sekä löytäaksesi tietoja ohjelmistopäivityksistä.
- 3 **Työalueen valitsin.** Käytä näitä välilehtiä vaihtaessasi Sisältö-, Luokka-, Asiakirjat-, Tarkastus- ja Kansio -työalueiden välillä.

Huomaa: Jotkin suorittamasi tehtävät voivat estää sinua vaihtamasta työaluetta välittömästi. Jos valintaruutu odottaa sinun toimintaasi, tee se ja vaihda sitten työaluetta.

- 4 **Työkalujen valikko** Näyttää usein käytetyt työkalut kullakin työalueella työskennellessä. Kunkin työalue sisältää Pikatesti-, Näytönkaappaus- ja Opiskelijan nimiformaatti -kuvakkeet. Muut työkaluvalikkojen vaihtoehdot muuttuvat riippuen siitä, mikä työalue on auki. Nämä työkalut on käsitelty niiden asianomaisissa luvuissa.

- Opiskelijan nimen muoto  -työkalun avulla valitaan opiskelijan nimen näyttötapa. Vaihtoehdot ovat sukunimi, etunimi, käyttäjätunnus, kutsumanimi, opiskelijatunnus tai piilotettu.
- Näytönkaappaus  -työkalun avulla voit ottaa kuvan tietokoneella olevasta aktiivisesta asiakirjasta tai kaapata yhden tai kaikkien liitettyjen opiskelijatietokoneiden näyttökuvat. Voit ottaa useita kuvia, kopioida/liittää kuvia toisiin asiakirjoihin tai tallentaa kuvia. Katso lisätietoja kohdasta

Näyttöjen kaappaaminen.

-  -työkalun avulla voit lähettää testin opiskelijoille ja saada opiskelijoiden vastaukset. Katso lisätietoja kohdasta *Opiskelijoiden testaaminen*.

5 Oppitilista. Esittää oppitunnit, jotka ovat tällä hetkellä käytettävissä.

6 Luokkatoiminnot-painike. Napsauta tätä painiketta, kun aloitat tai lopetat oppitunnin.

Työalueisiin tutustuminen

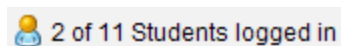
TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software käyttää työalueita, joiden avulla pääset helposti useimmin käyttämiisi tehtäviin. Ohjelmistossa on viisi esimääritettyä työaluetta.

- **Sisältö-työalue.** Voit etsiä ja hallita tietokoneesi sisältöjä sekä lisätä ja hallita verkkosivustojen linkkejä.
- **Luokka-työalue.** Voit hallita luokkia ja oppilaita, käyttää Luokkatietue -ikkunaa ja vaihtaa tiedostoja oppilaiden kanssa. Tämä työalue on ainoa alue, jossa on mahdollista sekä lähettää että vastaanottaa muita tiedostotyyppisiä kuin TI-Nspire™ (.tns)- ja PublishView™ (.tnsp) -asiakirjoja.
- **Asiakirjat-työalue.** Voit laatia asiakirjoja ja havainnollistaa matemaattisia käsitteitä.
- **Tarkastus-työalue.** Voit tarkastaa kerättyjen asiakirjojen joukkoa, merkitä arvosanoja, näyttää tai piilottaa oppilaiden vastauksia, vaihtaa tietonäkymiä ja järjestellä tietoja.
- **Kansio-työalue.** Voit tallentaa, säilyttää, tarkastella ja hallita oppilaiden palauttamia luokkatehtäviä.

Tilapalkin ymmärtäminen

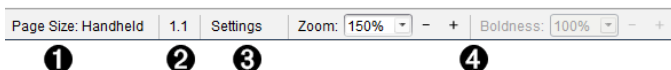
Jotkin tilapalkissa esitetyt tiedot vaihtuvat riippuen siitä, mikä työalue on avoinna.

Tilapalkki tarjoaa kaikissa työalueissa tiedon opiskelijoiden sisäänkirjautumistilasta.



Opiskelijoiden kirjautumistila näyttää, kuinka monta oppilasta on tällä hetkellä kirjautunut sisään ja kuinka monta oppilasta on nimetty nykyiselle luokalle.

Asiakirjat-työalueessa tilapalkki antaa lisätietoja.



- 1 Sivun koko.** Näyttää, onko asiakirja Kämmenlaite- vai Tietokone-sivukoossa. Napsauta tätä nähdäksesi asiakirjan ominaisuudet. Lisätietoja sivukoosta ja asiakirjojen

esikatselusta löydät osiosta *TI-Nspire™ -asiakirjojen kanssa työskentely*.

- 2 **Tehtävä- ja sivunumero.** Viittaa nykyiseen asiakirjaan. Tässä esimerkissä 1.1 tarkoittaa aktiivisen asiakirjan tehtävää 1, sivulla 1.
- 3 **Asetukset.** Tätä napsauttamalla voit tarkastella asiakirjan asetuksia tai muuttaa niitä.
- 4 **Zoomaus/lihavointi.** Kun työskentelet asiakirjan kanssa kämmenlaitesivukoossa, voit suurentaa tai pienentää **Zoomaus**-toiminnon avulla asiakirjan kokoa välillä 10–500 %. Aseta zoomaus syöttämällä jokin tietty luku, käyttämällä +- ja – -painikkeita, jotka lähentävät tai loitontavat asiakirjaa 10 prosentin välein, tai avaamalla pudotuslaatikko ja valitsemalla sieltä jokin esiasetettu prosenttiluku.
Kun asiakirjan kanssa työskennellään tietokonetilassa, voit käyttää **Lihavointi**-asteikkoa lisätäksesi tai vähentääksesi tekstin ja viivojen paksuutta sovelluksissa. Aseta lihavointi syöttämällä tietty luku, käyttämällä +- ja – -painikkeita, jotka lisäävät tai vähentävät lihavointia 10 % välein, tai avaamalla pudotuslaatikko ja valitsemalla sieltä jokin esiasetettu prosenttiluku.

Tarkastus-työtilassa tilarivin tiedot muuttuvat riippuen Kuvakenäkymän näkymästä.

- Asiakirjanäkymässä tilapalkki antaa samat tiedot kuin Asiakirjat-työalueen tilapalkki.
- Opiskelijan vastausnäkyssä tilapalkki esittää tietonäyttöikkunan kuvakkeet. Näiden kuvakkeiden avulla voit vaihtaa näkymäksi pylväsdiagrammin, taulukon tai kuvaajan. Katso lisätietoja Tietonäyttöistä kohdasta *Tarkastus-työalueen käyttö*.



Luokka-työalueen tilarivi esittää Opiskelijanäkymän kuvakkeet. Käytä näitä kuvakkeita, kun haluat vaihtaa istumajärjestysnäkyä tai opiskelijaluettelonäkymän välillä. Katso lisätietoja Opiskelijanäkymistä kohdasta *Luokka-työalueen käyttö*.

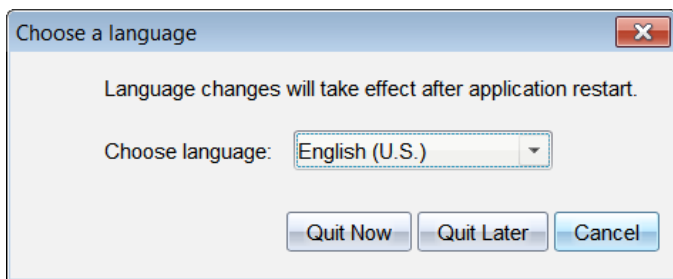


Kielen vaihtaminen

Valitse haluamasi kieli tämän toiminnon avulla. Ohjelmisto on käynnistettävä uudelleen, jotta kielivalinta tulee voimaan.

1. Napsauta **Tiedosto > Asetukset > Vaihda kieli**.

Näytölle avautuu Valitse kieli -valintaikkuna.



2. Napsauta ▼ Valitse kieli -pudotuslistan avaamiseksi.
3. Valitse haluamasi kieli.
4. Sulje ohjelmisto välittömästi napsauttamalla **Lopeta nyt**. Sinua pyydetään tämän jälkeen tallentamaan mahdolliset avoimet asiakirjat. Kun ohjelma käynnistetään uudelleen, kielimuutos on voimassa.

—tai—

Jatka työskentelyä napsauttamalla **Lopeta myöhemmin**. Kielimuutosta ei suoriteta, ennen kuin suljet ja käynnistät ohjelmiston myöhemmin uudelleen.

Huomaa: Jos valitset TI-Nspire™ -ohjelmiston kieleksi yksinkertaistetun tai perinteisen kiinan, sinun pitäisi nähdä kiinalaiset merkit valikoissa ja valintaikkunoissa. Jos tietokoneesi käyttää Windows® XP -käyttöjärjestelmää etkä näe kiinalaisia merkkejä, sinun täytyy ehkä asentaa Windows® XP:n Itä-Aasian kielten tukipaketti.

Yhteyden muodostaminen verkkoon

Yhteys opiskelijatietokoneilta opettajatietokoneille muodostetaan koulun verkon kautta.

Paras vaihtoehto on, että opettajan tietokoneessa on langallinen yhteys, mutta järjestelmänvalvojanne tietää, mikä yhteys on paras omissa ympäristössänne.

Opiskelijayhteydet voivat olla langallisia tai langattomia.



Opettaja ja oppilaat langallisia



Opettaja langallinen ja oppilaat langattomia

Kun koulun verkkojärjestelmänvalvoja on antanut pääsyn verkkoon, sinut tunnistetaan automaattisesti ja yhdistetään verkkoon, kun avaat ohjelmiston.

Yhteyden tarkistaminen

Yhteys tarkistetaan seuraavasti:

1. Napsauta Luokka-työalueella **Tiedosto > Asetukset > Opettajan asetukset**.

Opettajan asetukset -valintaikkuna avautuu.

2. Tarkista IP-osoitteet verkkoasetusten alueelta. Jos isäntäpalvelimen nimi ja IP-osoite näkyvät, yhteytesi on käytössä ja voi siirtää tietoa.

Huomaa: Jos IP-osoite puuttuu, ota yhteyttä verkkojärjestelmänvalvojaan.

Opiskelijoiden auttaminen sisäänkirjautumisessa

Opiskelijat, jotka käyttävät TI-Nspire™ CX Student Software- tai TI-Nspire™ CX CAS Student Software -ohjelmistoa voivat kirjautua sisään aktiivisille oppitunneille, jos heillä on käyttäjätunnus ja salasana.

Huomaa: Katso tiedot luokan luomisesta ja aloittamisesta, luokkanimilistan luomisesta sekä käyttäjätunnuksen ja salasanan luomisesta jokaiselle opiskelijalle kohdasta *Luokka-työalueen käyttö*.

Opiskelijat voivat kirjautua järjestelmään kahdella tavalla:

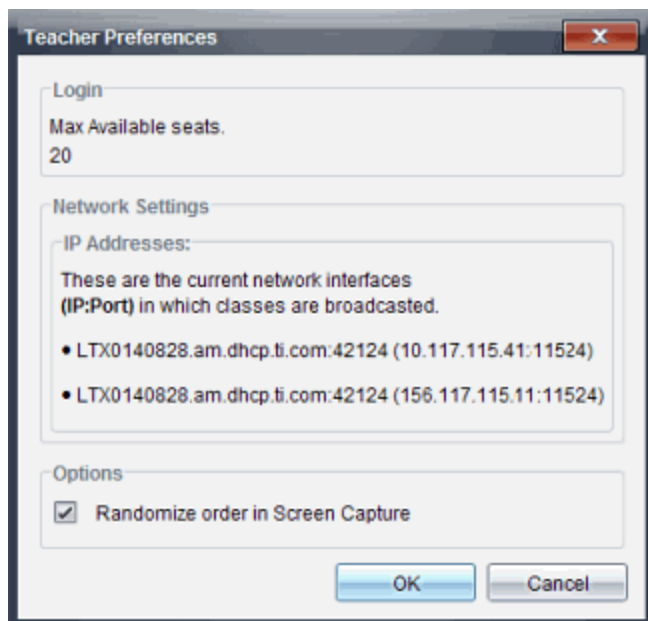
- Käyttämällä oppitunnin nimeä. Tämä on suositeltavin tapa.
- Käyttämällä isäntäpalvelimen nimeä tai IP-osoitetta. Käytä tätä tapaa, kun:
 - Lähetys tapahtuu useisiin osoitteisiin (langallisiin ja langattomiin) ja yksi osoite on etusijalla. Jos järjestelmänvalvojallasi on etuoikeutettu osoite, se otetaan käyttöön. Muussa tapauksessa voidaan käyttää isäntäpalvelimen nimeä tai muuta käytössä olevaa IP-osoitetta.
 - Luokan nimi ei näy Valitse luokka- ja Kirjautuminen-valintaikkunassa. Tämä tapahtuu, kun luokan nimen lähettävän verkon ja sen vastaanottavan ohjelmiston välillä on ajoitusongelma.
 - Jos samaan aikaan on käynnissä useita oppitunteja, joilla on identtiset nimet, kuten "Algebra 1", Opiskelija ei tiedä, mikä oppitunti tulee valita. Paras tapa on lisätä oppitunnin nimeen yksiselitteinen tunniste, kuten kurssitunnus tai opettajan nimi.

Isäntäpalvelimen nimen tai IP-osoitteen järjestäminen opiskelijoille

Suorita seuraavat vaiheet löytääksesi isäntäpalvelimen nimen tai IP-osoitteen.

1. Napsauta Luokka-työalueella **Tiedosto > Asetukset > Opettajan asetukset**.

Opettajan asetukset -valintaikkuna avautuu.



Isäntäpalvelimen nimi ja IP-osoite ovat samalla rivillä. Saatat olla lähettämässä useisiin osoitteisiin. Jos verkon järjestelmänvalvoja ei ole määrittänyt ensisijaista osoitetta, käytä mitä tahansa osoitetta.

2. Anna opiskelijoille joko isäntäpalvelimen nimi tai IP-osoite mutta ei molempia.



Isäntäpalvelimen nimi:

IP-osoite:

3. Napsauta **OK**.

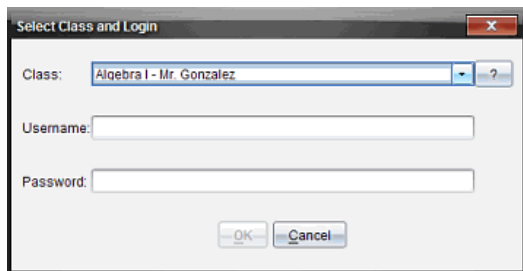
Opettajan asetukset -valintaikkuna sulkeutuu.

Kirjautuminen sisään käyttämällä luokan nimeä

Pyydä opiskelijoita suorittamaan seuraavat vaiheet sisäänkirjautumisessa oppitunnin nimeä käyttäen. Opiskelijat voivat kirjautua sisään sen jälkeen, kun olet aloittanut oppitunnin.

1. Napsauta **Työkalut > Kirjautuminen TI-Nspire Navigator -istuntoon**.

Näytölle avautuu Valitse luokka ja Kirjautuminen-valintaikkuna.



2. Avaa Luokka-pudotusluettelo ja valitse luokka napsauttamalla ▼.
3. Kirjoita käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi.

Huomaa: Käyttäjätunnukset ja salasanat määritetään, kun opettaja luo luokan nimilistan. Opettajat voivat antaa salasanan tai sallia opiskelijoiden luoda omansa.

4. Napsauta **OK**.

Näyttöön tulee vahvistusviesti "Olet kirjautunut luokkaan".

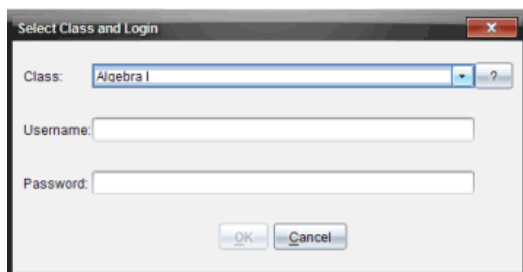
5. Sulje valintaikkuna napsauttamalla **OK**.

Kirjautuminen sisään käyttäen isäntäpalvelimen nimeä tai IP-osoitetta

Pyydä opiskelijoita suorittamaan seuraavat vaiheet, kun he kirjautuvat sisään käyttäen isäntäpalvelimen nimeä tai IP-osoitetta.

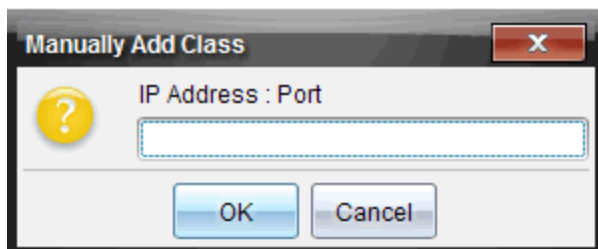
1. Napsauta **Työkalut > Kirjautuminen TI-Nspire Navigator -istuntoon**.

Näytölle avautuu Valitse luokka ja Kirjautuminen-valintaikkuna.



2. Napsauta , joka sijaitsee Luokka-kentän lopussa.

Näytölle avautuu Lisää luokka manuaalisesti -valintaikkuna.

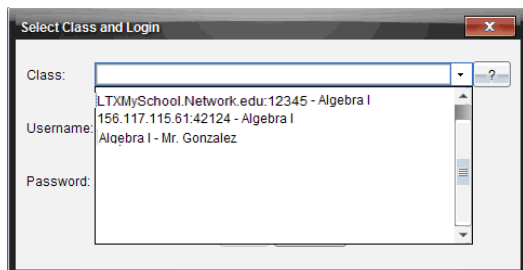


3. Kirjoita joko opettajan antama isäntäpalvelimen nimi tai IP-osoite.
- Esimerkki isäntäpalvelimen nimestä: LTXMyschool.network.edu:12345
 - Esimerkki IP-osoitteesta: 10.111.222.333.12345

4. Napsauta **OK**.

Lisää luokka manuaalisesti -valintaikkuna sulkeutuu ja Valitse luokka ja kirjautuminen -valintaikkuna on jälleen aktiivinen.

5. Avaa Luokka-pudotusluettelo ja valitse luokka napsauttamalla ▼. Luokan nimi tulee isäntäpalvelimen nimen tai IP-osoitteen jälkeen.



6. Kirjoita käyttäjätunnukseksi ja salasanasasi.

7. Napsauta **OK**.

Näyttöön tulee vahvistusviesti "Olet kirjautunut oppitunnille".

8. Sulje valintaikkuna napsauttamalla **OK**.

Opettajat näkevät tilapalkin kasvavan kunkin opiskelijan kirjautuessa sisään.

Käytettävissä olevien istumapaikkojen hallinta

Jos luokan istumapaikkojen lukumäärä on ylitetty, opiskelijat saavat seuraavan virheviestin:

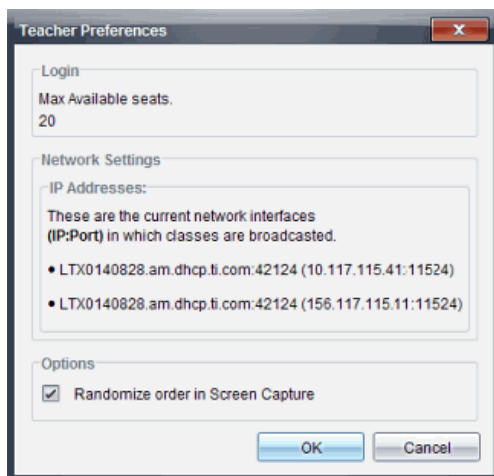
"Valittuun luokkaan kirjautuminen ei onnistu. Tähän luokkaan kirjautuvien oppilaiden sallittu lukumäärä on täyttynyt. Ota yhteys opettajaasi saadaksesi lisätietoja."

Vapaana olevien paikkojen löytäminen

Istumapaikkojen enimmäismäärä voidaan tarkistaa seuraavasti:

1. Napsauta Luokka-työalueella **Tiedosto > Asetukset > Opettajan asetukset**.

Opettajan asetukset -valintaikkuna avautuu.



Jos opiskelijoita on enemmän kuin istumapaikkoja, sisäänkirjautumista yrittävien opiskelijoiden on odotettava, kunnes toiset opiskelijat kirjautuvat ulos ja paikkoja vapautuu.

Ota yhteyttä koulun johtajaan saadaksesi lisää istumapaikkoja. Jos sinulla on jo lupa lisäpaikkoja varten, voit päivittää paikkojen määrän.

Lisenssin päivittäminen lisäpaikkoja varten

Kun lisenssiä päivitetään, oppitunnin täytyy olla suljettu. Katso lisätietoja oppituntien aloittamisesta ja lopettamisesta kohdasta *Luokka-työalueen käyttö*.

Aktivoi lisenssi suorittamalla seuraavat vaiheet:

1. Varmista, että oppitunti on päättynyt.
2. Napsauta **Ohje > Päivitä lisenssi**.

Ohjattu Texas Instruments -aktivointitoiminto avautuu.

3. Valitse **Aktivoi lisenssi**.
4. Napsauta **Seuraava**-painiketta.
5. Aktivoi lisenssi noudattamalla näytön kehotteita.

Kun lupa on aktivoitu, tulee esiin päivitetty paikkojen määrä, joka on käytettävissä, kun käynnistät luokan uudelleen.

Verkkovaatimukset

Tässä asiakirjassa on lueteltu TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Softwaren asentamista ja käyttöä koskevat verkkovaatimukset.

Järjestelmän ominaisuudet

TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software -luokassaoppimisjärjestelmä antaa tarvittavat ohjelmistotyökalut luokan langallisen tai langattoman verkon asentamiseksi. Voit:

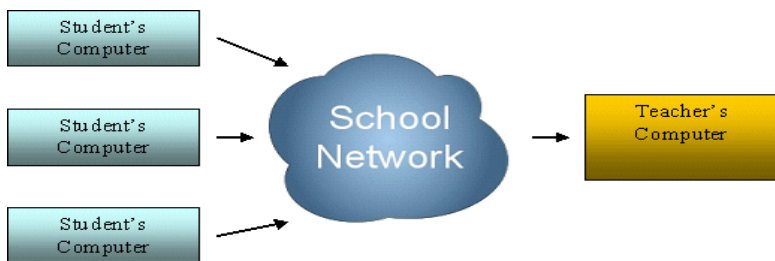
- Luoda ja hallinnoida oppitunteja luokan verkossa.
- Siirtää tiedostoja opettajan ja oppilaan tietokoneen välillä.
- Poistaa oppilaille siirrettyjä tiedostoja.
- Seurata oppilaan työskentelyä käyttämällä näytön kaappausta, reaaliaikaista esitystapaa (Live Presenter) ja kiertokyselyjä.
- Luoda, jakaa ja analysoida opetusmateriaalia.

Verkon yleiskatsaus

Ohjelmisto käsittää kaksi sovellusta:

- TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software -sovellus asennettuna ja käytössä opettajan tietokoneessa.
- TI-Nspire™ Navigator™ Student Software -sovellus asennettuna ja käytössä jokaisen oppilaan tietokoneessa.

Nämä komponentit asetetaan käyttöön verkkona, jolle on osoitettu joko staattiset tai dynaamiset IP-osoitteet, joiden avulla TCP/IP -liikenne niiden välillä on mahdollista toteuttaa. Seuraavassa kaaviossa on esitetty TCP/IP-liikenteen kulku opettajan ja oppilaan välillä.



Opettajan tietokone lähettää oppitunnin nimen verkon kautta käyttäen DNS-ryhmälähetystä. Tällä prosessilla oppitunti rekisteröidään verkkoon palveluna.

Oppilaan tietokone muodostaa yhteyden opettajan tietokoneeseen ja löytää oppitunnin DNS Service Discovery -palveluntoiminnon avulla. Kun oppilas kirjautuu sisään

oppituntiin, oppilaan tietokoneen sovellus pyytää tai lähettää tiedostoja oppituntia varten.

Opettajan ja oppilaan sovelluksen välisessä tiedonsiirrossa käytetään oletusarvona suojattua HTTPS-yhteyttä portin 42124 kautta. Kyseinen portti on sovelluksen pääportti ja sen asetuksia voidaan määrittää.

Kaikessa tiedonsiirrossa, esim. tiedostoja lähetettäessä ja kerättäessä, suoritetaan perustason todentaminen. Ainoastaan reaaliaikaisen esityksen (Live Presenter) tiedonsiirtoa ei todenneta samalla tavalla. Reaaliaikainen esitys vaatii salasanan tiedonsiirron todentamiseksi.

Reaaliaikainen esitys

Reaaliaikainen esitys on ominaisuus, jonka avulla opettaja voi valita tietyn oppilaan tietokoneen oppitunnin esittelijäksi. Kaikki, mitä oppilas tekee, näytetään koko luokalle opettajan tietokoneeseen kytketyn projektorin avulla.

Jokaisen oppilaan tietokoneessa käynnistyy Live Presenter Virtual Network Computing (VNC) -sovellus, kun oppilas kirjautuu sisään.

Reaaliaikainen esitys VNC alkaa oletuksena portista 42125, sovelluksen pääportti + 1. Opettajan tietokone yhdistyy tähän sovellukseen, kun Reaaliaikainen esitys -toiminto on valittu.

Kun Reaaliaikaisen esitys -sovellus käynnistyy, toteutetaan seuraavat turvatoimet:

- Ainoastaan opettajan tietokone voi kytkeytyä oppilaan tietokoneeseen.
- Järjestelmä asettaa Reaaliaikainen esitys -toiminnolle yksilöllisen salasanan, joka on ainoastaan TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Softwaren ja TI-Nspire™ Navigator™ Student Softwaren tiedossa.
- Salasana on voimassa ainoastaan kyseisen oppitunnin istunnon ajan.

Reaaliaikainen esitys keskeytyy, kun jokin seuraavista tapahtuu:

- Oppilas kirjautuu ulos.
- Opettaja päättää oppitunnin istunnon.
- Opettaja päättää Reaaliaikainen esitys -istunnon.

Verkkoympäristön vaatimukset

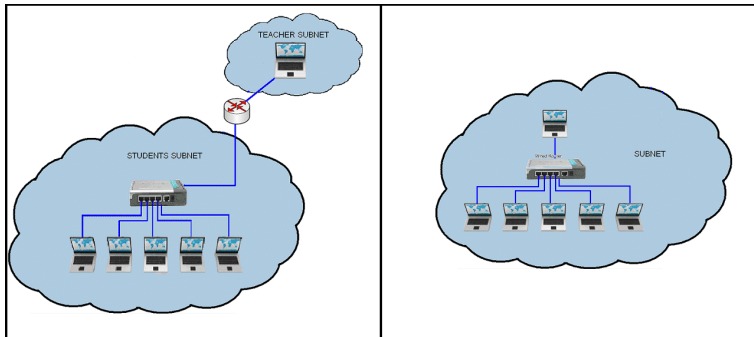
TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Softwaren käytön perusvaatimukset ja -suositukset ovat seuraavat:

- Verkon tulee olla kahdenkeskiseen yhteyteen soveltuva niille oppilaille, jotka muodostavat yhteyden langattoman verkon kautta.
- Opettajan ja oppilaan tietokoneen välisen tiedonsiirron tulee tapahtua TCP/IP-yhteyden kautta.
- TCP-sovelluksen pääportiksi valitaan oletuksena portti 42124 ja sovelluksen pääporttia +1 ei tulisi estää. Portin 42124 numeroasetuksia voidaan määrittää.

Huomaa: Jos tietokoneissa käytetään Dynamic Host Configuration Protocol eli DHCP-yhteyttä, sen tulee toimia asianmukaisesti.

- Reitityksen ja liikennekäytänteiden tulisi sallia pakettien siirtäminen opettajan ja oppilaan välillä.
- Erilaisia aliverkkoskenaarioita tuetaan edellyttäen, että niiden välinen reititys on konfiguroitu.

Seuraavassa kaaviossa on esitetty kaksi aliverkon hahmotelmaa.



- Palomuuriohjelmistojen, -laitteistojen ja uhkilta suojaavien ohjelmistojen ei tulisi estää TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software -sovellusta eikä sovelluksen liikennettä opettajan ja oppilaan välillä.
- UDP-protokollan porttia 5353 ei saa estää. Ryhmälähetystoiminto tulee ottaa käyttöön saatavilla olevien oppituntien lähettämiseksi. Jos DNS-ryhmälähetystä ei voida ottaa käyttöön, voit lisätä oppilaiden tietokoneiden asetustiedostoon ensisijaiset isäntäkoneet.
- Opettajan ja oppilaan välinen jatkuva liikenne tulee sallia määrittämällä ryhmäkäytänteiden asetukset.
- Langallisille verkoille vaaditaan vähintään nopeus 100 Mbps / 1 Gbps. IT-osaston tavoitteena on pyrkiä saavuttamaan vähintään 10 Mbps:n tiedonsiirtonopeus opettajan ja oppilaan tietokoneen välillä.
- Langattomille verkoille vaaditaan vähintään 802.11g.
- Langattomassa ympäristössä liityntäpisteen rakenteen tulisi olla riittävän vankka kanavien ylikuormittumisen ehkäisemiseksi, langattomien pakettien hävikin vähentämiseksi ja oppilaiden verkkoyhteyden katkeamisen estämiseksi.

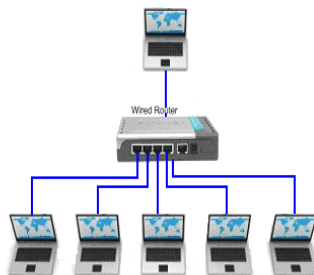
Nämä lisäsuositukset voivat parantaa järjestelmän suorituskykyä.

- Luo vakaa ja tehokas verkkojärjestelmä (laitteisto ja ohjelmisto). Jos tietokoneluokassa ilmenee verkkoon liittyviä ongelmia jo silloin, kun tietokoneisiin kirjaututaan sisään tai kun tiedostoja siirretään verkossa, yritä ratkaista nämä ongelmat, ennen kuin ryhdyt käyttämään TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Softwarea.

- Koska jopa 50 oppilasta voi olla yhteydessä opettajan tietokoneeseen, opettajan tietokoneelle suositellaan langallista yhteyttä reitittimeen. Langallinen yhteys antaa verkolle suuremman liikumavaran monien pyyntöjen käsittelyyn.



Opettajalla langallinen yhteys



Kaikilla langallinen yhteys

Verkon suositellut asetukset

Suosittelomme seuraavia verkkoasetuksia:

- Suosittelomme kiinteän IP-osoitteen käyttöä opettajan tietokoneella. Jos et voi ottaa käyttöön DNS-ryhmälähetystä, oppitunnin hallinnoiminen on helpointa kiinteällä IP-osoitteella. Voit lisätä IP-osoitteen ensisijaisena isäntäkoneena oppilaiden tietokoneiden asetustiedostoon.

Ominaisuustiedoston paikantaminen

Sekä TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software- että TI-Nspire™ Student Software -ohjelmistolle voidaan tehdä verkkokomponenttiasetukset mahdollisesti luotavan ominaisuustiedoston porttiasetusten perusteella.

Tiedoston nimi on **imc-network-prefs.properties**. Tämän tiedoston nimeä **ei saa** muuttaa.

Huomaa: Jos samalla koneella on monta käyttäjää, joudut ehkä kopioimaan ominaisuustiedoston tiettyyn käyttäjän hakemistoon.

Windows® 7 - ja Windows Vista® -sijainti

Windows® 7- ja Windows Vista® -käyttöjärjestelmissä löydät asetustiedoston täältä:

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

Kun olet luonut ominaisuustiedoston, sinun täytyy kopioida se seuraavaan hakemistoon:

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

Windows XP®:

Windows XP® -käyttöjärjestelmässä löydät asetustiedoston täältä:

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

Kun olet luonut ominaisuustiedoston, sinun täytyy kopioida se seuraavaan hakemistoon:

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

Mac® OS X®

Mac® OS X®-käyttöjärjestelmässä löydät asetustiedoston täältä:

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

Opettajan määritettävät asetukset

Opettajan tietokoneeseen voi määrittää seuraavat asetukset:

Ominaisuuden nimi	shinycommproxy.host.port
Kuvaus	TI-Nspire™ Navigator™ NC-ohjelmisto käyttää tätä porttia asiakastietokoneilta muodostettavien yhteyksien hyväksymiseen. Tämä arvo on asetettu sovelluksen pääporttiin ja sen esto tulee poistaa. Myös sovelluksen pääportista + 1 tulee poistaa esto.
Tyyppi	int
Oletus	42124

Oppilaan asetustiedoston muokkaaminen

Voit lisätä tunnettuja isäntäkoneita etukäteen TI-Nspire™ CX Student Software -ohjelmistoon. Järjestelmä käyttää näitä isäntäkoneita tehdäkseen kyselyn saatavilla olevista oppitunneista silloin, kun oppilas yrittää kirjautua oppituntiin sisään. Tämä toiminto on erityisen hyödyllinen silloin, kun DNS-ryhmälähetystä ei voida käyttää ja kun opettajalle on osoitettu kiinteä IP-osoite.

Näitä isäntäkoneita voi lisätä settings.properties -ominaisuustiedostoihin.

Windows® 7 - ja Windows Vista® -sijainti

Microsoft® Windows 7- ja Windows Vista® -käyttöjärjestelmissä löydät asetustiedoston täältä:

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

Windows® XP:

Windows XP® -käyttöjärjestelmässä löydät asetustiedoston täältä:

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

Mac® OS X:

Mac® OS X® -käyttöjärjestelmässä löydät asetustiedoston täältä:

/Library/Application Support/<TI-Nspire SE Product>/res/settings.properties

Ensisijaisten isäntäkoneiden osoitteiden lisääminen

Kun haluat lisätä isäntäkoneiden osoitteita:

1. Avaa muokattava tiedosto.
2. Lisää seuraava rivi tiedoston loppuun:

preferred.hosts=<Teacher IP Address>:<Application main port>

Esimerkiksi: preferred.hosts=192.168.1.2:42124

Jos isäntäkoneita on useita, toista vaiheet ja luo eritelty luettelo.

Esimerkiksi: preferred.hosts=192.168.1.2:42124;192.168.1.55:12345

Kopioi tiedosto oppilaan tietokoneeseen ja tallenna tiedosto siihen paikkaan, joka on mainittu kunkin eri käyttöjärjestelmän kohdalla tässä ohjeessa.

Kun oppilas käynnistää järjestelmän, järjestelmä tarkistaa IP-osoitteen ja ottaa selville, onko tällä koneella käytettävissä olevaa oppituntia.

Sanasto

Termi	Määritelmä
Sovelluksen pääportti	TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software -sovelluksen käyttämän TCP-portin numero käynnistää opettajan tietokoneessa sijaitsevan palvelimen, joka alkaa vastaanottaa pyyntöjä oppilaiden tietokoneilta.
Oppilaan tietokone	Joko Windows®- tai Mac®-käyttöjärjestelmää käyttävä tietokone, johon oppilaan TI-Nspire™ CX Student Software on asennettu.
Opettajan tietokone	Joko Windows®- tai Mac®-käyttöjärjestelmää käyttävä tietokone, johon TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software -sovellus on asennettu.

Vianmääritys

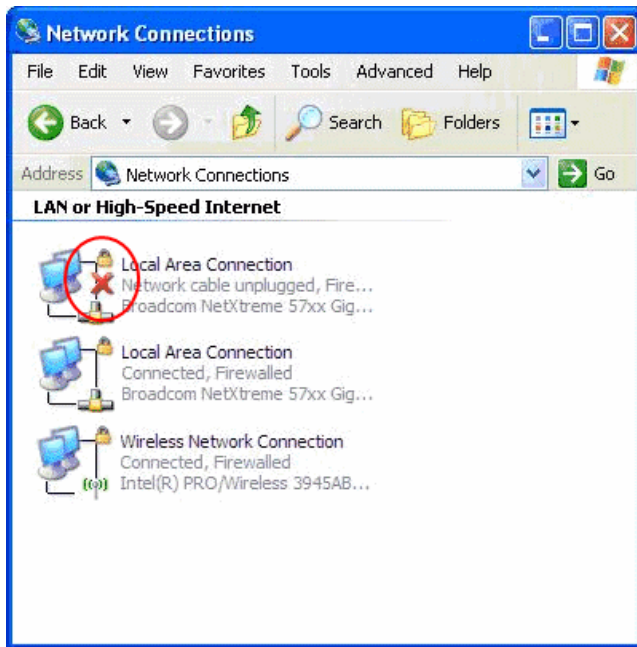
Tässä asiakirjassa kerrotaan, miten tietyt yleiset verkkoyhteysongelmat ratkaistaan.

Yhteysvirheet

Tavallisten yhteysongelmien ratkaiseminen

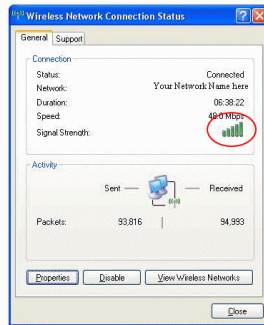
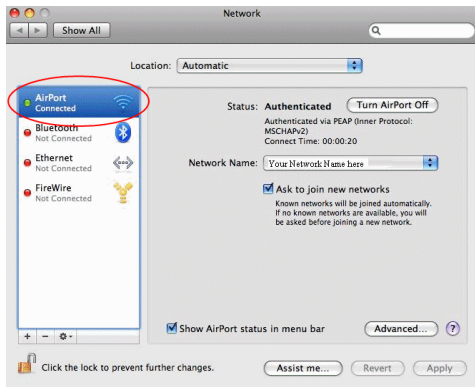
Jos verkkoon liittyviä ongelmia ilmenee, sinun tulisi ensin yrittää ratkaista ongelmat tarkistamalla seuraavat seikat:

- Ethernet-johdo on kiinnitetty kunnolla kumpaankin liittimeen.
- Langaton yhteys on käytettävissä.
- Verkkoyhteydet ovat käytettävissä.



Punainen X tarkoittaa, että yhteydet eivät ole käytettävissä.

- Käyttöjärjestelmä ilmoittaa tilan olevan "kytketty".

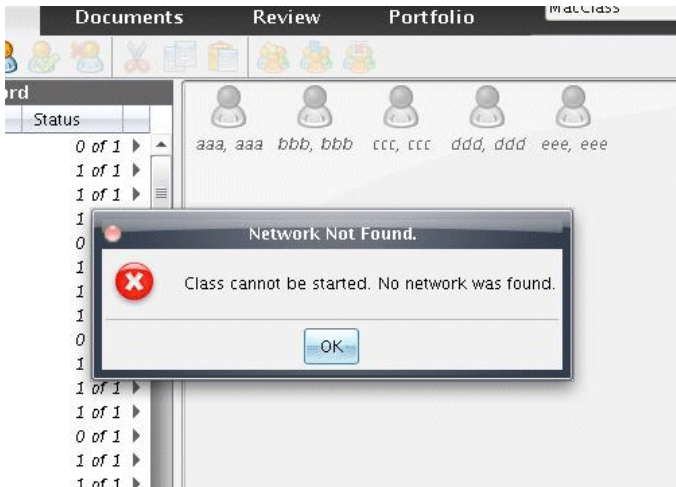


Tarkoittaa, että tietokone on kytketty.

Opettaja ei voi aloittaa oppituntia - verkkoa ei löytynyt

Ongelma:

Opettaja on luonut listan läsnäolijoista, mutta ei voi aloittaa oppituntia, koska verkkoa ei löydy.



Ratkaisut:

- Varmista, että opettajan tietokone on kytketty verkkoon. Ks. lisätietoja kohdasta *Tavallisten yhteysongelmien ratkaiseminen*.
- Kun opettajan tietokone on kytketty verkkoon, odota muutaman sekunnin ajan, ennen kuin yrität aloittaa oppitunnin uudelleen.

Lisäasetukset:

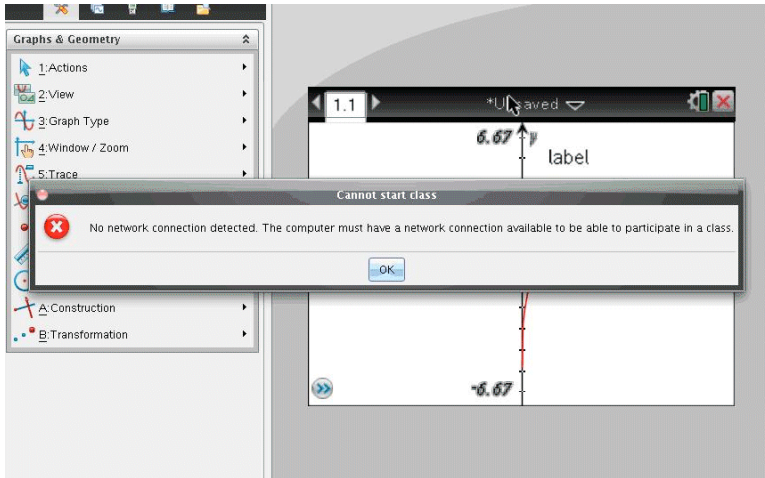
Ota yhteyttä IT-osastoon ja tarkista seuraavat seikat:

- Opettajan tietokoneessa on vähintään yksi verkkosovitin, ja se on kytketty verkkoon.
- Opettajan tietokoneelle on osoitettu kelvollinen IP-osoite.
- Liikenne on sallittu opettajan tietokoneen IP-osoitteen ja oppilaan tietokoneen välillä.

Oppilas ei voi kirjautua sisään oppituntiin - verkkoa ei löytnyt

Ongelma:

Oppilas ei pääse kirjautumisikkunaan, koska verkkoyhteyttä ei löydy.



Ratkaisut:

- Varmista, että opettajan tietokone on kytketty verkkoon. Ks. lisätietoja kohdasta *Tavallisten yhteysongelmien ratkaiseminen*.
- Kun oppilaan tietokone on kytketty verkkoon, odota muutaman sekunnin ajan, ennen kuin yrität kirjautua uudelleen.

Lisäasetukset:

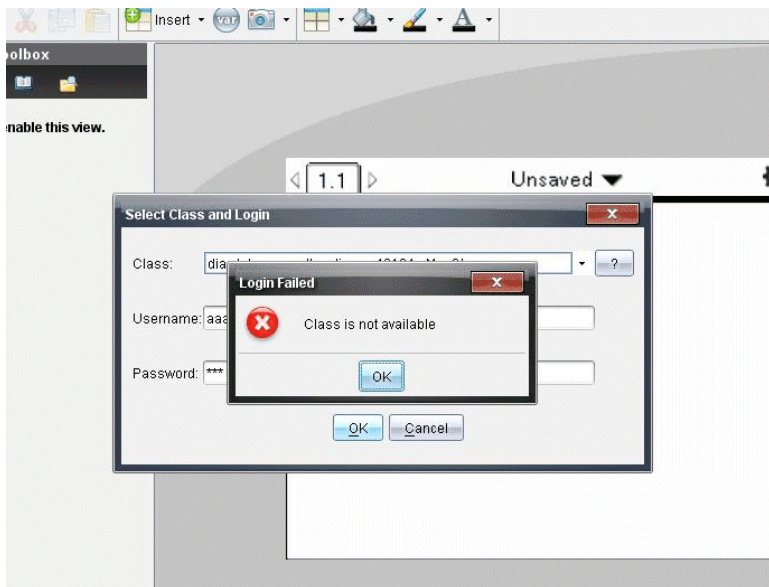
Ota yhteyttä IT-osastoon ja tarkista seuraavat seikat:

- Oppilaan tietokoneessa on vähintään yksi verkkosovitin, ja se on kytketty verkkoon.
- Oppilaan tietokoneelle on osoitettu kelvollinen IP-osoite.
- Liikenne on sallittu opettajan tietokoneen IP-osoitteen ja oppilaan tietokoneen välillä.

Oppilas ei voi kirjautua sisään oppituntiin - oppituntia ei ole saatavilla

Ongelma:

Oppilas näkee oppitunnin, mutta kirjautumisen yhteydessä ilmestyy näkyviin virheviesti "Oppitunti ei ole käytettävissä".



Ratkaisu:

Pyydä oppilasta lisäämään oppitunti manuaalisesti. Jos haluat lisätietoja, katso kohtaa *Oppilaan sisäänkirjautuminen* luvusta *Aloittaminen TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software* -käyttöoppaasta.

Lisäasetukset:

Ota yhteyttä IT-osastoon ja pyydä heitä lisäämään opettajan tietokoneen IP-osoite oppilaan tietokoneen asetustiedostoon ensisijaisensa isäntäkoneena.

Yksikään oppilaista ei saa yhteyttä oppituntiin

Ongelma:

Oppilaat eivät saa yhteyttä oppituntiin.

Ratkaisu:

Tarkista, onko oppitunnin nimessä piste (esimerkki: MaijaMeikäläinen.matematiikantunti). Oppituntien nimissä ei saa olla pisteitä. Anna oppitunnille uusi nimi ilman pistettä.

Oppilas ei näe oppituntia

Ongelma:

Yksi tai useampi oppilaista ei näe juuri aloitettua oppituntia, vaikka muut oppilaat näkevät sen.

Ratkaisut:

- Pyydä oppilasta sulkemaan kirjautumisikkuna ja avaamaan se uudelleen yhteyden muodostamiseksi. Verkosta johtuvien ongelmien vuoksi on mahdollista, että TI-Nspire™ Student Software -verkkokomponentti ei ole saanut palveluilmoitusta.
- Jos oppilas ei vielä näe oppituntia, oppilaan tulee lisätä oppitunti manuaalisesti. Jos haluat lisätietoja, katso *Oppilaan sisäänkirjautuminen* kohdasta *Aloittaminen TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software* -käyttöoppaasta.

Lisäasetukset:

Ota yhteyttä IT-osastoon ja pyydä heitä lisäämään opettajan tietokoneen IP-osoite oppilaan tietokoneen asetustiedostoon ensisijaisensa isäntäkoneena.

Yksikään oppilaista ei näe oppituntia

Ongelma:

Yksikään oppilaista ei näe juuri aloitettua oppituntia.

Ratkaisut:

- Jos yksikään oppilaista ei näe oppituntia, varmista, että opettajan ja oppilaan tietokoneet on kytketty verkkoon. Ks. lisätietoja kohdasta *Tavallisten yhteysongelmien ratkaiseminen*.
- Oppilaiden tulee lisätä oppitunti manuaalisesti, jotta kyseinen oppitunti näkyisi kirjautumisikkunassa. Jos haluat lisätietoja katso *Oppilaan sisäänkirjautuminen* kohdasta *Aloittaminen TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software* -käyttöoppaasta.

Lisäasetukset:

Ota yhteyttä IT-osastoon ja tarkista seuraavat seikat:

- DNS-ryhmälähetys on otettu käyttöön ja liikenne opettajan ja oppilaan tietokoneiden välillä on sallittu.
- Lisää opettajan tietokoneen IP-osoite oppilaan tietokoneen asetustiedostoon ensisijaisena isäntäkoneena.

Oppilaat eivät saa siirrettyä tiedostoa

Ongelma:

Opettaja lähettää tiedoston oppilaille, mutta yksi tai useampi heistä ei saa tiedostoa.

Ratkaisut:

- Tarkista, onko oppilaan tai opettajan tietokoneen verkkoyhteys katkenut.

- Oppilaiden tulee lisätä oppitunti manuaalisesti, jotta kyseinen oppitunti näkyisi kirjautumisikkunassa. Jos haluat lisätietoja, katso *Oppilaan sisäänkirjautuminen* kohdasta *Aloittaminen TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software* -käyttöoppaasta[

Lisäasetukset:

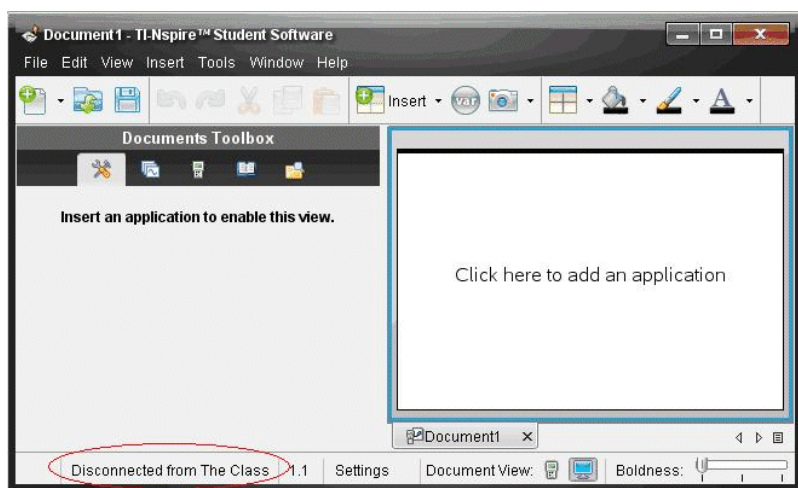
Ota yhteyttä IT-osastoon ja tarkista seuraavat seikat:

- Oppilaan ja opettajan tietokoneen väliset yhteydet ja suojausvaltuudet on asetettu oikein.
- Oppilaiden tietokoneet ja opettajan tietokone sijaitsevat samassa aliverkossa, tai reititys aliverkkojen välillä on sallittu.

Kaikkien oppilaiden yhteydet oppituntiinkatkaistu

Ongelma:

Kaikkien oppilaiden tietokoneen tilapalkissa näkyy viesti "Yhteys <The Class>katkaistu sijainnista", vaikka oppitunti on vielä käynnissä.



Ratkaisut:

- Varmista, että opettajan tietokone on kytketty verkkoon. Ks. lisätietoja kohdasta *Tavallisten yhteysongelmien ratkaiseminen*.
- Tarkista kaikkien verkkolaitteiden yhteydet ja virransyöttö.

Lisäasetukset:

Ota yhteyttä IT-osastoon ja tarkista seuraavat seikat:

- Verkossa ei ole katkoksia. Joudut ehkä odottamaan, kunnes verkkoyhteys palautuu, ennen kuin yrität kirjautua uudelleen.

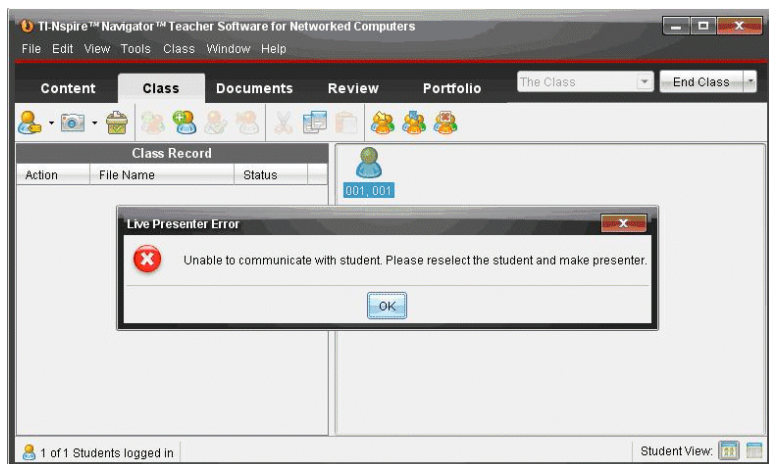
- Onko opettajan IP-osoite muuttunut kesken oppitunnin, koska käyttöluvan kesto oli lyhyt. Suosittelemme staattista IP-osoitetta.

Reaaliaikaisen esityksen virheet

Oppilaan ruutua ei voida näyttää

Ongelma:

Opettaja ei pysty valitsemaan oppilasta "Reaaliaikainen esitys" -tilassa.



Ratkaisu:

- Varmista, että oppilaan tietokone on kytketty verkkoon. Ks. lisätietoja kohdasta *Tavallisten yhteysongelmien ratkaiseminen*.

Lisäasetukset:

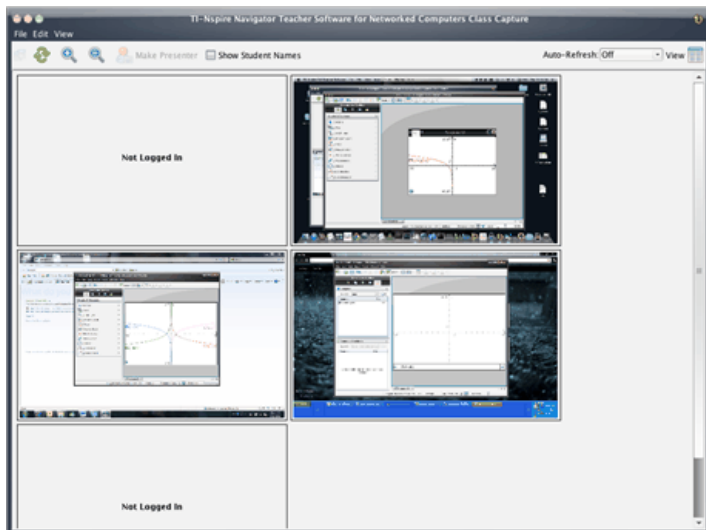
Ota yhteyttä IT-osastoon ja tarkista seuraavat seikat:

- Sovelluksen pääporttia + 1 (oletusarvo 42125) ei ole estetty.
- VNC-palvelinta ei ole estetty palomureilla, reitittimillä tai turvatoiminnoilla.
- Käynnissä oleva VNC-palvelinprosessi on TI-Nspire™ Student Software -prosessin aliprosessi. Se luodaan, kun oppilas kirjautuu sisään.

Sovellus toimii hitaasti kuvakaappauksen aikana

Ongelma:

Näyttökuvatoiminto käsittelee suuren määrän tietoa näyttökuvia tallentaessaan. Jos käytät automaattista päivitystoimintoa ja näyttökuvatoimintoa samanaikaisesti, sovelluksen toiminta hidastuu usealla sekunnilla silloin, kun kuvia päivitetään. Jos suljet näyttökuvaikkunan silloin, kun lataat koneelle uusia näyttöjä (joko manuaalisesti tai automaattisella päivitystoiminnolla), sovellus jähmettyy usean sekunnin ajaksi.



Ratkaisu:

Ennen kuin suljet näyttökuvaikkunan:

- Jos automaattinen päivitys on päällä, kytke se pois päältä.
- Jos automaattinen tai manuaalinen päivitys on käynnistynyt, odota, että kaikki näytöt päivittyvät.

Huomaa: Näytöt näkyvät himmeinä silloin, kun kaappaat uusia näyttöjä.

Seuranta- ja Raportointijärjestelmän käyttö

Koulutukseen perustuvissa ohjelmissa tai kouluissa, jotka vastaanottavat rahaa rahoitushankkeilta, on seurattava TI-Nspire™ Navigator™ -järjestelmien käyttöä opiskelijoiden toimesta ja raportoitava siitä tarkastuksia varten.

TI-Nspire™ Navigator™ -järjestelmien opiskelijoiden toimesta tapahtuvan käytön automaattisen seurantaan on luotu kansio nimeltä "Istuntolokit" (SessionLogs), joka sijaitsee opettajan tietokoneen asianmukaisessa TI-Nspire™ Navigator™ -ohjelmistokansion sisällä, kun ohjelmisto on asennettu. Ohjelmisto luo tarvittavat tiedostot, joilla seurataan toiminnan tyyppejä, läsnäoloa, luokkaistuntoja ja luokkaistuntojen toimintaa. Tiedostot ovat toisistaan riippuvaisia, ja ne on säilytettävä yhdessä Istuntolokit-kansiossa käyttötietojen seurannan ja tarkan raportoinnin vuoksi.

Järjestelmä tallentaa automaattisesti järjestelmän käyttötiedot ja lisää kunkin uuden luokkaistunnon tiedot sopivaan tiedostoon. Jos järjestelmä ei löydä Istuntolokit-kansiota, tietoja ei seurata.

Istuntolokien hallinta

Järjestelmä muodostaa automaattisesti seuraavat pilkuilla erotetut (csv) tiedostot ja tallentaa ne SessionLogs (istuntoloki) -kansioon. Aina kun käynnistät TI-Nspire™-ohjelmiston, lokit liitetään edellisen päivän lokiin pitämään tiedot täydellisinä.

- **Activities.csv (toiminta) -tiedosto.** Tähän tiedostoon tallennetaan toiminta, joka tapahtuu luokkaistuntojen aikana.
- **ActivityTypes.csv (toimintatyyppi) -tiedosto.** Tämä tiedosto on hakutaulukko, johon järjestelmä viittaa luotaessa käyttöraporttia.
- **Attendance.csv (osallistumis) -tiedosto.** Tähän tiedostoon tallennetaan tiedot kustakin istuntoon kirjautuvasta opiskelijasta.
- **ClassSession.csv (luokkaistunto) -tiedosto.** Tähän tiedostoon tallennetaan kaikki luokkaistunnot.

Toimintatiedoston (Activities File) käyttö

Järjestelmä tallentaa tietoa tämän tiedoston luokittelun aikana tapahtuneesta toiminnasta. Tieto sisältää:

- **ClassSessionID.** Luokan ainutlaatuinen tunnusnumero, joka viittaa perustamiseen.
- **ClassName.** Luokan nimi ohjelmistossa määriteltynä.
- **ActivityTypeID.** Toimintatyyppi luokan aikana. Tunnus vastaa toimintatyyppitiedostossa määriteltystä toimintatyyppistä.
- **ActivityDetail.** Lisätietoa toimintatyyppistä, jos käytettävissä.
- **ActivityStart.** Aika, jolloin toiminta alkoi.
- **ActivityEnd.** Aika, jolloin toiminta päättyi.
- **NumStudent.** Tähän toimintaan osallistuneiden opiskelijoiden määrä.

ActivityTypes -tiedoston käyttö

ActivityTypes -tiedosto on hakutaulukko, joka sisältää koodit toimintatyyppien tunnistamiseksi ja lyhyen kuvauksen kustakin toiminnasta.

Toiminnan tunnus	Kuvaus
SC	Kuvakaappaus (Screen Capture)
CF	Kerää tiedosto (Collect File)
DF	Poista tiedosto (Delete File)
SF	Lähetä tiedosto (Send File)
RD	Jaa uudelleen (Resdistribute)
SP	Tallenna kansioon (Save to Portfolio)
CM	Kerää puuttuva (Collect Missing)
SM	Lähetä puuttuva (Send Missing)
US	Lähetä oma-aloitteisesti (Umprompted Send)
LP	Luokan vetäjä (Live Presenter)
QP-MC	Pikakysely – useita vaihtoehtoja (Quick Poll - Multiple Choice)
QP-OR	Pikakysely – avoin vastaus (Quick Poll - Open Response)
QP-EQ	Pikakysely – yhtälöt (Quick Poll - Equations)
QP-CE	Pikakysely – kemiallinen lauseke (Quick Poll - Chemical Expression)
QP-EX	Pikakysely – lausekkeet (Quick Poll - Expressions)
QP-IL	Pikakysely – kuva nimiöllä (Quick Poll - Image with labels)
QP-IP	Pikakysely – kuva pisteillä (Quick Poll - Image with point(s))
QP-CP	Pikakysely – koordinaattipisteet (Quick Poll - Coordinate Points)
QP-LS	Pikakysely – listat ja taulukko (Quick Poll - Lists & Spreadsheet)

Osallistumistiedoston käyttäminen

Järjestelmä tallentaa tiedot kullekin opiskelijalle, joka on kirjautunut istuntoon osallistumistiedostossa. Tiedot sisältävät:

- **Class ID.** Luokan ainutlaatuinen tunnusnumero, joka viittaa rahoitussuunnitelmaan.
- **Class Name.** Luokan nimi ohjelmistossa määriteltynä.
- **Last Name.** Opiskelijan sukunimi.
- **First Name.** Opiskelijan etunimi.
- **Date and Time.** Päivämäärä ja kellonaika, jolloin opiskelija kirjautui sisään. Käytetään tunnistamaan ajoissa tai myöhässä kirjautuneita opiskelijoita.
- **Student ID.** Opiskelijan tunnus.

Luokkaistuntotiedoston käyttö

Järjestelmä tallentaa tiedot kullekin luokan istunnolle luokan tunnuksen mukaan. Tieto sisältää:

- **ClassSessionID.** Luokan ainutlaatuinen tunnusnumero, joka viittaa rahoitussuunnitelmaan.
- **ClassName.** Luokan nimi ohjelmistossa määriteltynä.
- **Start.** Tallennettu luokan aloittamisaika, kun opettaja klikkaa toimintoa Aloita luokka (Begin Class).
- **End.** Tallennettu luokan lopettamisaika, kun opettaja klikkaa toimintoa Päättä luokka (End Class).
- **NumStudent.** Luokkaistunnon aikana kirjautuneiden opiskelijoiden määrä.
- **ClassSectionName.** Luokan osan nimi.
- **QuickPollTotalTime.** Aika, jonka opiskelija kuluttaa pikakyselyihin (Quick Polls).

Lokitiedostojen hallinta

Istuntolokitiedostoja hallitaan automaattisesti tiedoston koon perusteella joka kerta, kun TI-Nspire™ on kytketty pois päältä. Jos jonkin tiedoston koko on suurempi kuin 1 MB sammutettaessa, luodaan kunkin tiedoston varmuuskopio SessionLogs-kansioon seuraavilla nimillä:

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

Huomaa: Jos varmuuskopiotiedosto on jo olemassa, se korvataan uudemmalla versiolla.

Seuraavan kerran, kun TI-Nspire™ on päällä, luodaan neljä uutta, tyhjää lokitiedostoa.

Pakkaus ja istuntolokien lähetys

Alueen pääkäyttäjän on raportoitava käyttötarkoitus auditointia varten säännöllisin väliajoin. Kun tiedostoja pyydetään, opettajat voivat helposti pakata istuntotiedostot zip-tiedostoksi ja lähettää sen järjestelmänvalvojalle. Zip-tiedosto säilyttää toimintatiedostojen muodon ja riippuvuudet, ja se sisältää oletusnimen, jolla ylläpitäjä tunnistaa zip-tiedoston.

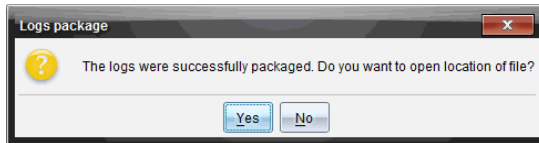
Suorita seuraavat vaiheet pakataksesi tiedostot Istuntolokikansiossa (SessionLogs folder) zip-tiedostoon ja lähetä tiedosto järjestelmänvalvojalle.

1. Valitse Sisältötyötilasta (Content Workspace) klikkaamalla **Tiedosto > Paketin istuntolokit**.

Huomaa: Tämä valikkokohta on käytettävissä vain, jos Istuntolokikansio on luotu.

Edellisen istuntolokin sisältö tallennetaan. Seuraavien istuntojen tiedot liitetään olemassa oleviin tiedostoihin samassa kansiossa kuin edelliset istunnot.

Ohjelmisto pakkaa tiedostot zip-tiedostoksi ja määrittelee oletusnimen (TI_PKG_SessionLogs_MMDDYYYY). Lokit-paketin valintaikkuna avautuu.



2. Klikkaa **Kyllä** siirtyäksesi paikkaan, jossa zip-tiedosto tallennettiin.

Windows® Explorer (tai Finder) avautuu. Zip-tiedosto tallennetaan samaan paikkaan kuin Istuntolokikansio. Jos sinulla esimerkiksi TI-Nspire™ Navigator™ NC -opettajaohjelmisto, Istuntolokikansio tallennetaan seuraavaan paikkaan:

PC:

...\My Documents\My TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software\

Mac®:

.../Documents/My TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software/

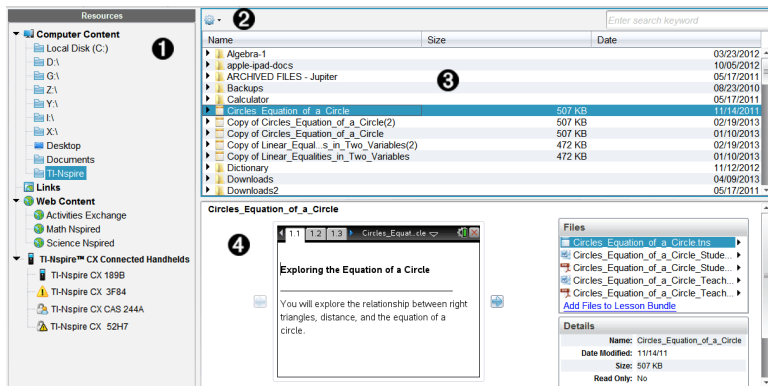
3. Lähetä zip-tiedosto sähköpostitse järjestelmänvalvojalle.

Tietoa lisätään olemassa olevaan tiedostoon aina, kun aloitat uuden istunnon. Jos et enää tarvitse tietoja, kun tiedostot on lähetetty järjestelmänvalvojalle, poista ne Istuntolokikansioista ja säilytä zip-tiedosto. Järjestelmä luo uusia tiedostoja, kun seuraavan kerran käynnistät uuden istunnon.

Sisältö-työalueen käyttö

- Sisältö-työalueen avulla pääset navigoimaan tietokoneellesi, verkkoon ja ulkoisiin asemiin tallennetuissa kansioissa ja tiedostoissa. Voit myös avata, kopioida ja siirtää tiedostoja oppilaille.

Sisältö-työalueeseen tutustuminen



1 Resurssit-ruutu. Valitse sisältö tästä. Voit valita tietokoneellasi, verkkoasemissa, ulkoisissa asemissa tai verkkosisällössä sijaitsevia kansioita ja pikavalintoja. Jos käytössä on liitettynä TI-Nspire™-kämmentaitteita tukeva ohjelmisto, liitetyt kämmentaitteet -otsikko ilmestyy näkyviin kämmentaitteiden ollessa liitettynä. **Huomaa:** Voit lisätä uusia linkkejä suosimillesi verkkosisuvustoille Linkit-osiossa. Näihin uusiin linkkeihin pääset Sisältö-ruudusta. Uusia linkkejä ei voi lisätä Verkkosisältö-osioon.

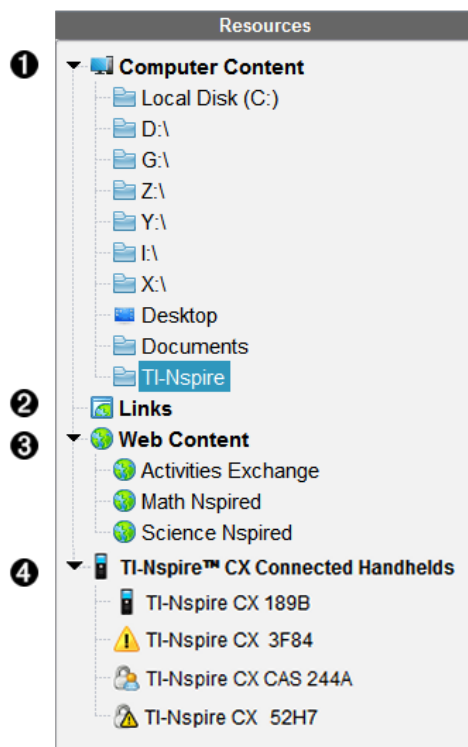
2 Navigointipalkki. Voit navigoida mihin tahansa sijaintiin tietokoneellasi napsauttamalla kohdetta navigointipolulla. Kun valitset resurssin, esitettävät vaihtoehdot koskevat erityisesti kyseistä resurssia.

3 Sisältö-ruutu. Oletusarvona näytetään työpöytäsi kansiot. Käytä tätä tilaa löytääksesi ja tarkastellaksesi tietokoneellasi olevia tiedostoja. Jos käytät kämmentaitteita tukevaa ohjelmistoa, voit myös paikantaa liitetyssä kämmentaitteessa olevia tiedostoja ja siirtyä niihin. Käytä tilan ylempää puoliskoa tiedostojen hallintaan. Sisältö-ruutu voi näyttää sisältöä vain yksi valittu kohde kerrallaan. Vältä valitsemasta enempää kuin yksi kohde kerrallaan.

4 Esikatselupaneeli. Näyttää yksityiskohdat valitusta tiedostosta tai kansioista.

Resurssit- ruudun tutkiminen

Käytä Resurssit-ruutua, kun haluat etsiä asiakirjoja tietokoneelta, päästä verkkosisältöön ja kommunikoida liitettujen kämmentaitteiden kanssa silloin, kun käytössä on liitettynä kämmentaitteita tukeva TI-Nspire™-ohjelmisto.



1 Tietokoneen sisältö. Mahdollistaa navigoinnin kaikkiin tiedostoihin tietokoneella, verkkoasemissa ja ulkoisissa asemissa. Tietokoneen sisältöä voi laajentaa ja tiivistää antamaan pääsyn seuraaviin oletusarvoisiin pikavalintoihin:

- Paikallinen asema
- Ulkoiset asemat
- Verkkoasemat
- Työpöytä
- Asiakirjat tai Omat asiakirjat

Kun valitset Tietokoneen sisällössä sijaitsevan kohteen, tiedostorakenne tulee näkyviin Sisältö-ruutuun. Kun valitset kansion tai tuetun tiedoston, yksityiskohdat esitetään Esikatselu-ruudussa.

2 Linkit. Oletusasetuksena näytetään linkkejä Texas Instruments -sivustoille. Napsauttaessasi Linkit-kohtaa näkyviin tulee luettelo linkeistä Sisältö-ruudussa. Kun sitten napsautat siellä jotakin linkkiä, verkkoselaimesi käynnistyy. Voit lisätä tähän osioon omia linkkejäsi. Viimeisimmän TI-Nspire™-ohjelmistoversion linkit lisätään päivitettäessä.

Yhdysvalloissa sijaitsevat käyttäjät voivat hakea yhdysvaltalaisia standardeja tai oppikirjoja valitsemalla Linkit-kohdan hakutoiminnon.

- 3 **Verkkosisältö.** Luettelee linkkejä Texas Instrumentsin sivuille, jotka sisältävät TI-Nspire™-tuettuja tehtäviä. Verkkosisältö on käytettävissä, jos Internet-yhteys on päällä. Voit tallentaa materiaalia näiltä sivuilta tietokoneellesi ja jakaa tietoa Tietokoneen sisältö -ruudun tai Liitetyt kämmenlaitteet -toiminnon kautta, jos käytössä on kämmenlaitteita tukeva ohjelmisto. Verkkosivustojen linkkejä ei voi tallentaa Verkkosisältö-osioon.

Huomaa: Käytettävissä oleva verkkosisältö vaihtelee alueittain. Jos online-sisältöä ei ole, tämä osio ei ole näkyvissä Resurssit-ruudussa.

Kun Verkkosisältö-kohdassa valitaan kohde, toimintojen luettelo näytetään Sisältö-ruudussa ja valitun toiminnon esikatselu näkyy Esikatselu-ruudussa.

- 4 **Kytkeytyt kämmenlaitteet.** Listaavat tietoa tietokoneeseeni kytkeytyistä kämmenlaitteista. Jonkin määrätyn kämmenlaitteen kansiot ja tiedostot voi nähdä napsauttamalla kämmenlaitteen nimeä.

Kunkin kämmenlaitteen nimi näkyy tilakuvakkeessa:

- Sisäänkirjautumisen symboli (👤) osoittaa oppilaan kirjautuneen sisään kämmenlaitteeseen, ja kämmenlaite ei ole Press-to-Test -tilassa.
- Riippulukkosymboli (🔒) Osoittaa, että kämmenlaite on asetettu Press-to-Test-tilaan Valmistele kämmenlaitteet-komennolla. Jos riippulukkosymboli on yhdistetty varoitussymboliin (⚠️), kämmenlaite on Press-to-Test-tilassa, mutta sitä ei asetettu kyseiseen tilaan Valmistele kämmenlaitteet -komennolla.
- Yksittäinen varoitussymboli (⚠️) osoittaa, että kämmenlaitteen OS-versio ei vastaa opettajan ohjelmistoversiota.

Avataksesi työkaluvinkin, joka sisältää tilaan liittyvää tietoa, liikuta hiiren osoitinta tilakuvakkeen päällä.

Huomaa: Liitettäviä kämmenlaitteita ei näytetä, jos niitä ei ole liitettyä tai jos käytössä on opettajan ohjelmisto TINspire™ Navigator™ Teacher Software.

Esikatselu-ruudun käyttö

Lesson Bundle Example

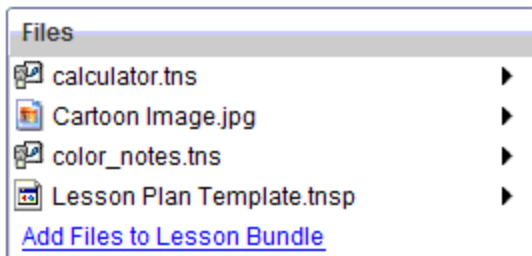
The screenshot shows the Lesson Bundle Example interface. On the left, there is a 'Question' section with a text input field containing 'test test test' and a 'Answer' section with a text input field containing 'axis axis axis'. On the right, there is a 'Files' section with a list of files: calculator.tns, Cartoon Image.jpg, color_notes.tns, and Lesson Plan Template.tns. Below the file list is a 'Details' section showing the name 'Lesson Bundle Example', date modified '11/11/10', size '56 KB', and read-only status 'No'. The interface is numbered 1 through 4, corresponding to the steps in the text.

- 1 Valitun kansion, .tns-tiedoston, tiedostotyyppisen kuvakkeen tai

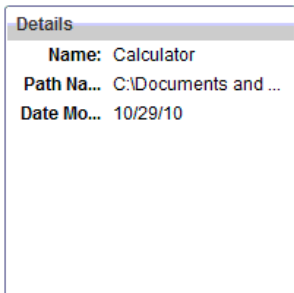
oppituntipaketin pienoiskuvanäkymä esikatseluna. Kaksoisnapsauta tiedostotyyppistä kuvaketta, kun haluat avata tiedoston siihen liittyvässä sovelluksessa.

Huomaa: Jos oppituntipaketti on tyhjä ja tämä tila on tyhjä, sinulla on mahdollisuus lisätä tiedostoja.

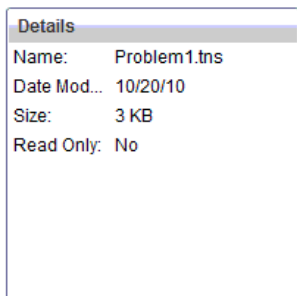
- ② Jos TI-Nspire™ -asiakirjassa on useita sivuja, käytä eteenpäin-nuolinäppäintä , kun haluat esikatsella seuraavaa sivua. Taaksepäin-nuoli aktivoituu ja voit selata sivuja taaksepäin. Jos käytät oppituntipakettia, voit valita paketissa olevan TI-Nspire™ -asiakirjan esikatselun tällä menetelmällä.
- ③ Jos valittuna on oppituntipaketti, **Tiedostot**-valintaikkuna aukeaa **Tiedot**-ikkunan yläpuolelle ja siinä luetellaan oppituntipaketissa olevat tiedostot. Kaksoisnapsauta mitä tahansa tiedostoa oppituntipaketissa, kun haluat avata tiedoston siihen liittyvässä sovelluksessa.



- ④ Jos valittuna on kansio, **Tiedot**-ikkunassa näkyy kansion nimi, sen sijaintipolku sekä muokkauspäiväys.



Asiakirjatiedostojen ja oppituntipakettitiedostojen ollessa kyseessä **Tiedot**-ikkunassa näkyy nimi, tiedoston muokkauspäiväys, tiedoston koko sekä tieto siitä, onko tiedosto kirjoitussuojattu.

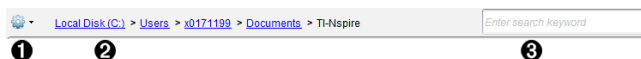


Tietokonesisältöön pääsy

Tietokonesisältö mahdollistaa pääsyn kaikkiin tietokoneellesi, verkkoon ja ulkoisiin asemiin tallennettuihin tietoihin.

Navigointipalkin käyttäminen

Sisältö-ruudun navigointipalkki antaa käyttöön kansioden ja tiedostojen etsintään tarvittavat työkalut.



- ❶  **Asetukset.** Napsauta ▼ avataksesi valikon, josta pääset työskentelemään tiedostojen ja kansioden kanssa.
- ❷ **Nykyinen polku:** Sisältää nykyisen sijainnin napsautettavan navigointipolun. Napsauta navigointipolkua, kun haluat siirtyä mihin tahansa polun osioon.
- ❸ **Haku.** Anna hakusana ja paina **Enter** löytääksesi valitun kansion kaikki tiedostot, jotka sisältävät kyseisen sanan.

Tietokonesisällön suodattaminen

Käytä tätä suodatinasetusta opetussisältöön siirtymisen ja sisällön valinnan helpottamiseksi. Voit valita vain TI-Nspire™ -sisällön näyttämisen, tai koko sisällön näyttämisen.

1. Valitse kansio Tietokoneen sisältö -kohdasta Resurssit-ruudussa.
2. Valitse valikkopalkista **Näytä> Suodata perusteena**.
3. Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista.
 - **Näytä vain TI-Nspire™-sisältö**
 - **Näytä koko sisältö**

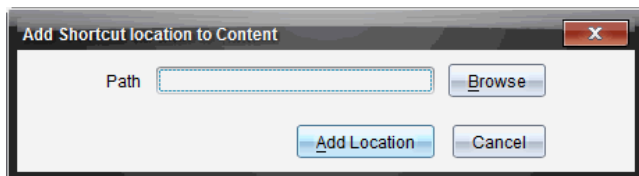
Verkkoasemaan yhdistäminen

Kun haluat yhdistää verkkoasemaan, toimi seuraavasti:

1. Valitse Tietokoneen sisältö -valinta Resurssit-luettelosta.

2. Napsauta  ja sitten **Luo pikavalinta**.

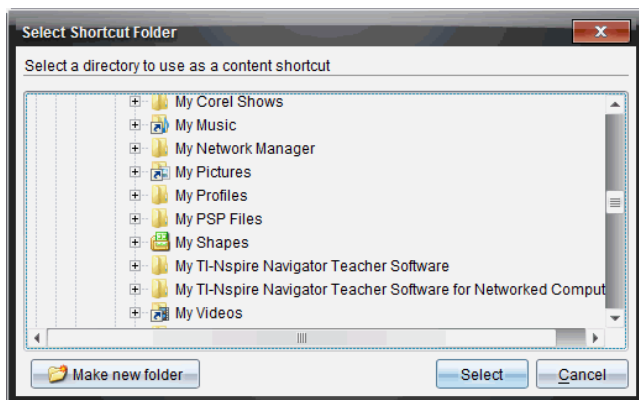
Lisää pikavalinnan sijainti sisältöön -valintaikkuna aukeaa.



3. Napsauta **Selaa**.

Huomaa: Voit myös kirjoittaa verkkoaseman polun koko nimen.

Näytölle avautuu Valitse pikavalintakansio -valintaikkuna.

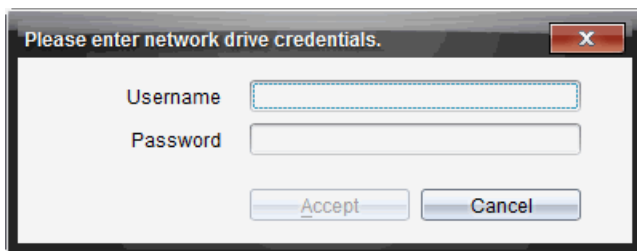


4. Siirry verkkoasemaan.

5. Napsauta **Valitse**.

6. Napsauta **Lisää sijainti**.

Näyttöön avautuu Anna verkkoaseman tunnistetiedot -valintaikkuna.



7. Kirjoita järjestelmän pääkäyttäjän sinulle antamat käyttäjänimi ja salasana.
8. Napsauta **Hyväksy**.

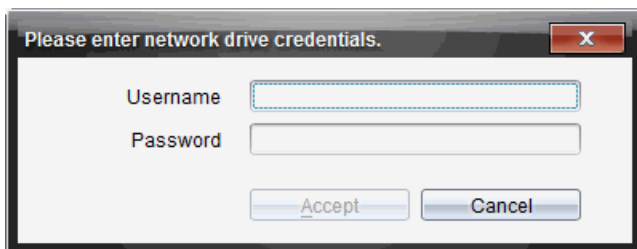
Verkkoasema lisää Resurssit-ruudun Tietokoneen sisältö -otsikon alla olevaan kansioluetteloon.

Suojattuun verkkoasemaan pääsy

Jos verkkoasemaan pääsyyn vaaditaan todentamista, toimi seuraavasti päästäksesi suojattuun verkkoon.

1. Napsauta Resurssit-ruudussa asemaa, jonne haluat päästä.

Näyttöön avautuu Anna verkkoaseman valtuustieto -valintaikkuna.



2. Kirjoita käyttäjätunnukseksi ja salasanasi.
3. Napsauta **Hyväksy**.

Pikavalintojen käyttö

Lisää tällä asetuksella usein käytettyjä tiedostoja sisältäviä kansioita tai opituntipaketteja Tietokoneen sisältö -luetteloon.

Pikavalinnan lisääminen

Kun haluat lisätä pikavalinnan kansioon, jossa olevia tiedostoja käytät usein:

1. Siirry kansioon, jossa tiedosto sijaitsee.

2. Napsauta  ja sitten **Luo pikavalinta**.

Kansio lisätään Resurssit-ruudun Tietokoneen sisältö -otsikon alla olevaan kansioluetteloon.

Pikavalinnan poistaminen

Pikavalinnan poistamiseksi:

- 1. Valitse poistettavaksi haluamasi kansio Tietokoneen sisältö -luettelosta.
- 2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella valittua kansiota ja napsauta sitten **Poista pikavalinta**.

Kansio poistetaan pikavalintaluettelosta.

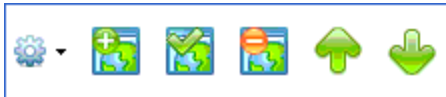
Huomaa: Oletuspikavalintoja ei voi poistaa.

Linkeillä työskentely

Oletusarvona Linkit-luettelo sisältää luettelon Texas Instruments -verkkosivustoille johtavista linkeistä. Napsauta linkkiä verkkoselaimesi käynnistämiseksi ja verkkosivustolle siirtymiseksi.

Linkit-työkalupalkin käyttö

Kun Resurssit-ruudussa valitaan Linkit, navigointipalkin työkalut on tarkoitettu erityisesti linkeillä työskentelyyn. Käytä näitä työkaluja lisätäksesi linkkejä luetteloon tai muokataksesi tai poistaaksesi niitä. Voit myös siirtää linkin luettelossa ylemmäksi tai alemmaksi.



	Asetukset. Napsauta ▼ avataksesi valikon, josta pääset käyttämään asetuksia linkeillä työskentelyyn.
	Lisää linkki luetteloon napsauttamalla tätä kuvaketta.
	Valitse olemassa oleva linkki ja muokkaa sitten linkin ominaisuuksia napsauttamalla tätä kuvaketta. Oletuslinkkiä ei voi muokata.
	Poista linkki napsauttamalla tätä kuvaketta. Oletuslinkkiä ei voi poistaa.
	Valitse linkki ja siirrä sitä luettelossa ylemmäksi napsauttamalla tätä kuvaketta.



Valitse linkki ja siirrä sitä luettelossa alemmaksi napsauttamalla tätä kuvaketta.

Linkin lisääminen

Suorita seuraavat toimenpiteet lisätäksesi linkin Resurssit-ruudun Linkit-luetteloon.



1. Napsauta .

Näytölle avautuu Lisää linkki -valintaikkuna.

A dialog box titled "Add Link" with a close button (X) in the top right corner. It contains two text input fields: "Name" and "Address". The "Address" field has the text "http://" entered. At the bottom right, there are two buttons: "Add Link" and "Cancel".

2. Kirjoita linkin nimi.
3. Kirjoita URL-osoite Osoite-kenttään.
4. Napsauta **Lisää linkki**.

Linkki lisätään viimeiseksi olemassa olevien linkkien luetteloon.

Olemassa olevan linkin muokkaaminen

Suorita seuraavat toimenpiteet muokataksesi olemassa olevaa linkkiä.

1. Valitse muutettava linkki.



2. Napsauta .

Näytölle avautuu Muokkaa linkkiä -valintaikkuna.

A dialog box titled "Edit Link" with a close button (X) in the top right corner. It contains two text input fields: "Name" and "Address". The "Name" field has the text "Google" entered, and the "Address" field has the text "http://www.google.com" entered. At the bottom right, there are two buttons: "Edit Link" and "Cancel".

3. Tee tarvittavat muutokset linkin nimeen tai URL-osoitteeseen.
4. Napsauta **Muokkaa linkkiä**.

Linkin muutokset otetaan käyttöön.

Linkin poistaminen

Suorita seuraavat toimenpiteet olemassa olevan linkin poistamiseksi.

1. Valitse poistettava linkki.



2. Napsauta .

Näytölle avautuu vahvistusikkuna.

3. Napsauta **Poista**.

Linkki on poistettu luettelosta.

Huomaa: Oletuslinkkiä ei voi poistaa.

Linkkien siirtäminen luettelossa ylös tai alas

Voit muuttaa linkkien järjestystä luettelossa tarpeisiisi sopivaksi.

- Napsauta  , kun haluat siirtää valitun linkin yksi paikka ylöspäin luettelossa.

- Napsauta  , kun haluat siirtää valitun linkin yksi paikka alaspäin luettelossa.

- Napsauta  ja valitse sitten **Siirrä luettelon alkuun**, kun haluat sijoittaa valitun linkin luettelon alkuun.

- Napsauta  ja valitse sitten **Siirrä luettelon loppuun**, kun haluat sijoittaa valitun linkin luettelon loppuun.

Verkkosisällön käyttö

Verkkosisällön kautta löytyvät linkit Texas Instruments -verkkosivustojen verkkoaineistoihin. Voit tallentaa näiltä sivuilta löytämäsi aineistoa tietokoneellesi ja jakaa sitä Tietokoneen sisältö -ruudun ja Liitetyt kämmenlaitteet -toiminnon kautta.

Jokaisesta tehtävästä annettuihin tietoihin sisältyy tehtävän nimi, tekijä, tehtävän julkaisupäiväys, tiedoston koko ja lähde.

1 - Subject: All Topic: All Category: All Filter by keyword

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 Navigoinnin työkalupalkki.
- 2 Sarakkeiden otsakkeet.
- 3 Saatavilla olevien tehtävien luettelo.
- 4 Tehtävän sisältämien tiedostojen luettelo.
- 5 Tiedot valitusta tehtävästä.

Huomaa: Texas Instruments -verkkosivustojen käyttö edellyttää Internet-yhteyttä.

Tehtäväluettelon lajittelu

Käytä sarakkeiden otsakkeita lajitellaksesi tehtäväluettelon tietoja. Oletusarvona luettelo näytetään nimen mukaisessa aakkosjärjestyksessä.

- Luettele tehtävät käänteisessä aakkosjärjestyksessä napsauttamalla Nimi-otsikkoa. Napsauta otsikkoa uudelleen palataksesi takaisin järjestykseen A–Ö.
- Napsauta Tekijä-otsikkoa luetellaksesi tehtävät tekijän nimen mukaisessa aakkosjärjestyksessä.
- Napsauta Julkaisupäiväys-otsikkoa luetellaksesi tehtävät uusimmasta vanhimpaan tai vanhimmasta uusimpaan.
- Napsauta Koko-otsikkoa luetellaksesi tehtävät tiedoston koon mukaisessa järjestyksessä.
- Napsauta Lähde-otsikkoa luetellaksesi tehtävät lähteen mukaisessa järjestyksessä.

- Napsauta hiiren oikealla painikkeella sarakkeen otsikkoriviä, kun haluat mukauttaa näytössä näkyvät sarakkeiden otsikot.

Tehtäväluettelon suodattaminen

Oletusarvona kaikki käytettävissä olevat tehtävät on lueteltu Sisältö-ruudussa. Navigointipalkin asetukset mahdollistavat tehtävien suodattamisen aiheen, teeman ja ryhmän mukaan. Voit myös etsiä tehtävää avainsanahaun avulla.

Näin löydät kaikki tiettyyn aiheeseen liittyvät tehtävät:

1. Avaa pudotuslista napsauttamalla Aihe-kentässä ▼.
2. Valitse aihe.

Kaikki valittuun aiheeseen liittyvät tehtävät luetellaan.

3. Rajaa hakua napsauttamalla Teema-kentässä ▼ nähdäksesi ja valitaksesi valittuun aiheeseen liittyvän teeman.
4. Käytä Ryhmä-kenttää rajoittaaksesi hakua lisää. Valitse valittuun aiheeseen ja teemaan liittyvä ryhmä napsauttamalla ▼.

Hakusanojen käyttö tehtävän hakuun

Suorita seuraavat toimenpiteet etsiessäsi tehtävää hakusanan tai -lauseen avulla.

1. Näppäile hakusana tai -lause "Suodata hakusanan mukaan" -kenttään.
2. Paina **Enter**.

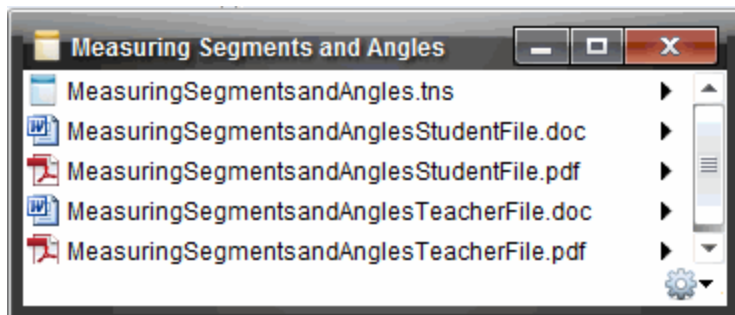
Kaikki hakusanan tai -lauseen sisältävät tehtävät luetellaan.

Tehtävän avaaminen

1. Valitse avattava tehtävä.
2. Napsauta  ja valitse sitten **Avaa**.

Avaa tehtävä -valintaikkuna avautuu ja näyttää luettelon kaikista valittuun tehtävään liittyvistä asiakirjoista.

Voit avata .tns- tai .tsnp-tiedoston TI-Nspire™ -ohjelmistossa. Muut tiedostot, kuten Microsoft® Word- ja Adobe® PDF -tiedostot, avautuvat kyseisten ohjelmistojen omissa vastaavissa sovelluksissa.



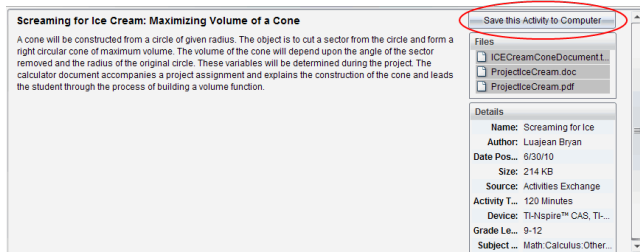
3. Valitse tiedosto ja napsauta ►. Valitse sitten **Avaa**.

- .tns-tiedosto avautuu Asiakirjat-työalueelle.
- .doc tai .pdf -tiedosto avautuu asianomaisessa sovelluksessa.

Tehtävän tallentaminen tietokoneellesi

Suorita seuraavat toimenpiteet tallentaaksesi tehtävän tietokoneellesi.

1. Valitse tallennettava tehtävä. Tiedoston tiedot näkyvät ikkunan alemmassa puoliskossa.



2. Napsauta **Tallenna tämä tehtävä tietokoneelle** Esikatselu-ruudussa, Tiedostot-kohdan yläpuolella.

Huomaa: Voit myös napsauttaa hiiren oikealla painikkeella valittua tehtävää ja valita sitten **Tallenna tietokoneelle**.

Näytölle avautuu Tallenna valitut tiedostot -valintaikkuna.

3. Siirry kansioon, johon haluat tallentaa tiedoston.

4. Napsauta **Tallenna**.

Tehtävä tallennetaan tietokoneellesi oppituntipaketiksi.

Tehtävän kopioiminen

Suorita seuraavat toimenpiteet kopioidaksesi tehtävän. Kun tehtävä on kopioitu leikepöydälle, voit liittää tehtävän tietokoneellasi olevaan kansioon ja vetää sitten tehtävän Paikallinen sisältö -ruudun pikavalintaluetteloon.

1. Valitse kopioitavaksi haluamasi tehtävä napsauttamalla sitä.
2. Käytä yhtä seuraavista menetelmistä tehtävän kopioimiseksi leikepöydälle:
 - Valitse tehtävä ja vedä se sitten Paikallinen sisältö -luettelon kansioon.
 - Napsauta  ja napsauta sitten **Kopioi**.
 - Napsauta Tiedostot-luettelossa tiedostoa hiiren oikealla painikkeella, valitse sitten **Kopioi**.
 - Napsauta  (Kopioi-kuvake), joka sijaitsee työkalupalkissa.

Tehtävä on kopioitu leikepöydälle.

3. Avaa kansio tietokoneellasi ja valitse sitten **Muokkaa > Liitä** kopioidaksesi tehtävän valittuun kansioon.

Tiedostojen lähettäminen luokalle

Voit lähettää tiedostoja ja kansioita koko luokalle, parhaillaan kirjautuneille opiskelijoille tai yksittäisille opiskelijoille. Oppitunnin on oltava käynnissä tiedostojen lähettämisen aikana.

Kun lähetät tiedoston koko luokalle, kaikki parhaillaan kirjautuneena olevat opiskelijat saavat tiedoston välittömästi. Opiskelijat, jotka eivät ole kirjautuneina, saavat tiedoston kirjautuessaan seuraavan kerran järjestelmään.

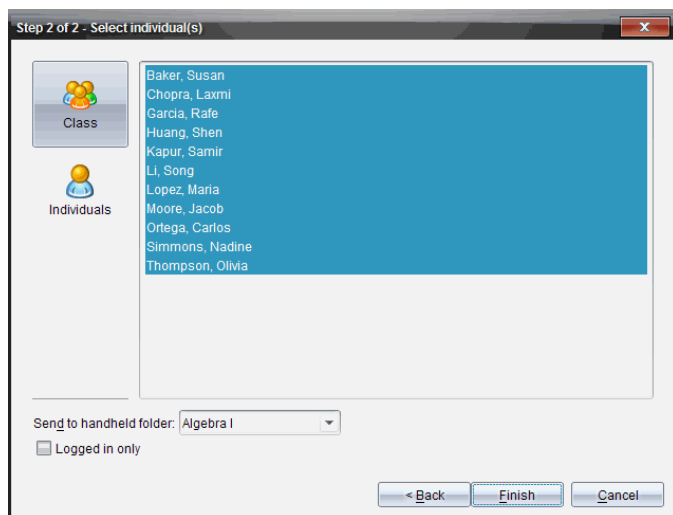
Huomautuksia:

- TI-Nspire™ -ohjelmistossa on mahdollista avata vain muotoa TI-Nspire™ (.tns) ja PublishView™ (.tnsp) olevia tiedostoja.
- Muut tiedostotyytit (mikäli tuettuja), kuten kuva-, tekstinkäsittely- tai taulukkolaskentatiedostot, avautuvat siinä sovelluksessa, jonka käyttöjärjestelmä on yhdistänyt kyseiseen tiedostotyyppiin.

Tiedostojen lähettäminen Sisältö- tai Asiakirjat-työalueille

1. Valitse luokalle lähetettävä tiedosto.
 - Napsauta Sisältö-työalueella tiedostoa Sisältö-ikkunassa.
 - Napsauta Asiakirjat-työalueella tiedostoa Sisältöresurssien hallinnassa.
2. Napsauta **Lähetä luokalle**  tai napsauta **Tiedosto > Lähetä kohteelle > Lähetä luokalle**.

Näytölle avautuu Valitse henkilö(t) -valintaikkuna.



3. Valitse opiskelijat, joille haluat lähettää tiedoston.

- Jos haluat lähettää tiedoston koko luokalle, napsauta **Luokka** . Jos haluat lähettää tiedoston vain parhaillaan kirjautuneille opiskelijoille, lisää valintamerkki ruutuun **Vain kirjautuneet**.
- Jos haluat lähettää tiedoston jollekin yksittäiselle opiskelijalle, napsauta **Henkilöt**  ja napsauta sen jälkeen kyseistä opiskelijaa.

Huomaa: Jos Luokka-alueelta on valittuna opiskelijoita, ohjelmisto on jo merkinnyt heidät valituiksi.

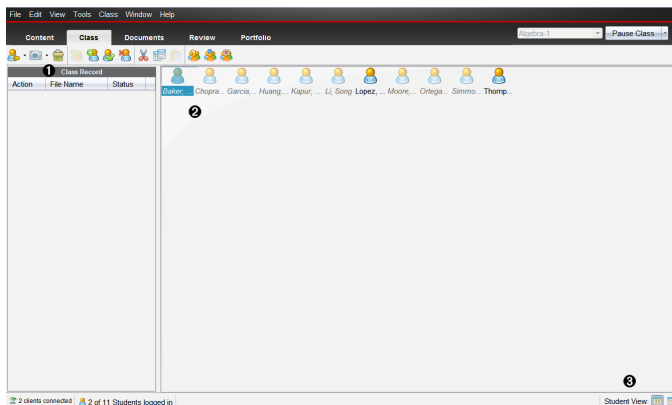
- Voit valita **Lähetä kämmenlaitteen kansioon** -pudotuslistan avulla nykyisestä luokkakansiosta kämmenlaitteen ylimmän tason kansion tai 10 viimeisintä kansiota, joihin tiedostoja lähetettiin. (Mahdollista vain kämmenlaitteita tukevassa TI-Nspire™ -ohjelmistossa.)

4. Napsauta **Lopeta**.

Tiedoston siirto näkyy Luokkatietueessa Luokka-työalueella.

Luokka-työalueen käyttö

Tällä työalueella voit lisätä ja hallita luokkia ja opiskelijoita sekä vaihtaa tiedostoja opiskelijoiden kanssa.



- 1 Luokkatietue.** Tässä kohdassa näkyvät asiakirjoihin tehdyt toimenpiteet. Voit avata asiakirjan Tarkastus-työalueella, tallentaa asiakirjan Kansio-työalueelle, kerätä tiedostoja Luokkatietue-työalueelta, lähettää ja poistaa tiedostoja työkalurivin avulla, sekä tarkastella asiakirjan ominaisuuksia Tietueen ominaisuudet -kohdassa.
- 2 Luokahuone-alue.** Näet luokkaan kuuluvat opiskelijat, järjestelmään kirjautuneet opiskelijat sekä luokan tallenteesta valittujen tiedostojen siirtotilan. Voit tarkastella opiskelijoita istumajärjestyksen tai nimilistan mukaan.
- 3 Oppilasnäkömä.** Voit näyttää luokan opiskelijat istumajärjestyksen mukaisesti tai opiskelijaluettelona.

Luokan lisääminen

Kun aloitat TI-Nspire™-ohjelmiston käytön, luokan luominen on yksi ensimmäisistä tehtävistä. Muista luoda luokka jokaiselle ryhmälle, jonka aiot opettaa.

Jos käytät TI-Nspire™-ohjelmistoa ensimmäistä kertaa, luokka-alue saattaa olla tyhjä. Seuraavat vaiheet on mahdollista suorittaa milloin tahansa.

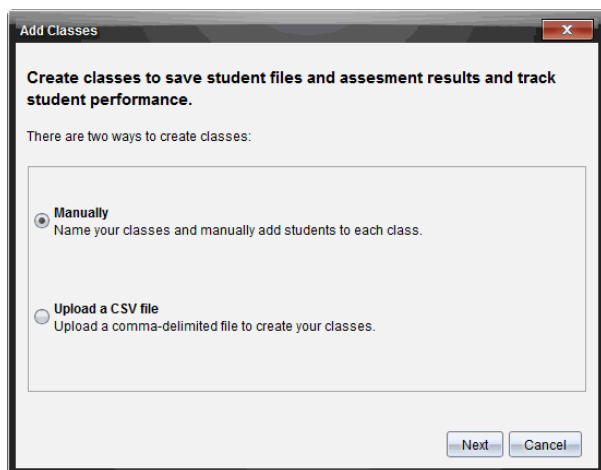
Ohjattu Lisää luokkia-toiminto opastaa sinut oppituntien asetusprosessin läpi. Ohjelmisto pyytää lisäämään luokan ja opiskelijoita luokkaan. Voit halutessasi lisätä luokkia manuaalisesti tai CSV-tiedostoa käyttäen.

Luokkien lisääminen manuaalisesti

1. Valitse Luokka-työalue työalueen valitsijan avulla.

2. Napsauta **Luokka > Lisää luokkia** tai napsauta .

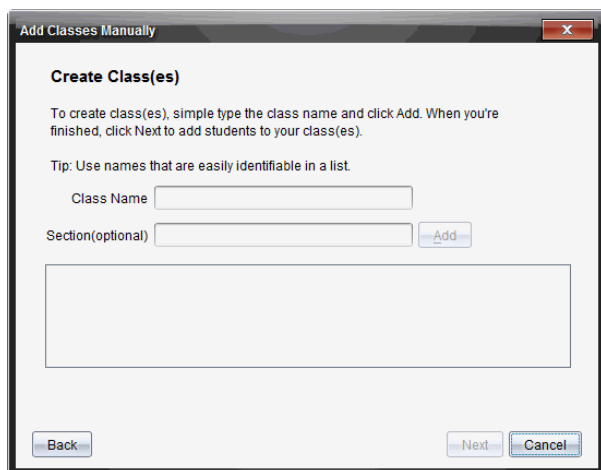
Näytölle avautuu Lisää luokkia-valintaikkuna.



3. Valitse kohta **Manuaalisesti** Lisää luokkia-valintaikkunasta.

4. Napsauta **Seuraava**-painiketta.

Näytölle avautuu Lisää luokkia manuaalisesti-valintaikkuna.



5. Kirjoitan luokan nimi. Voit tarvittaessa antaa myös osion.

Luokan nimessä tulee olla 3–32 aakkosnumeerista merkkiä. Luokan nimessä ei voi olla erityismerkkejä / \ : " | * ? < > eikä se voi sisältää näitä sanoja:

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

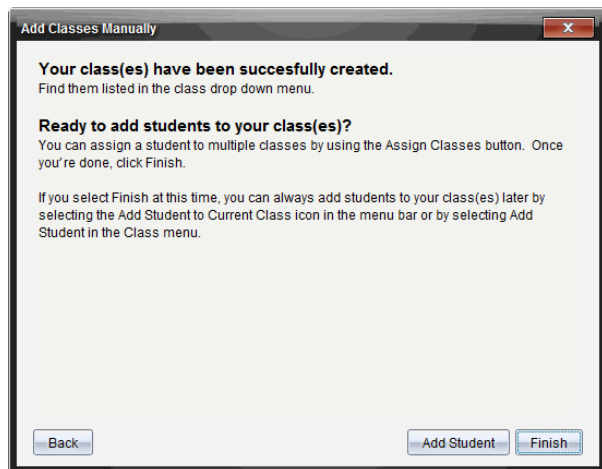
Huomaa: Käytettäessä opettajan ohjelmistoa TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software on hyvä ajatus lisätä luokan nimeen ainutkertainen tunniste, kuten kurssitunnus tai opettajan nimi. Tämä auttaa opiskelijaa valitsemaan oikean luokan, mikäli valittavana on esimerkiksi useita Algebra I -oppitunteja.

6. Napsauta **Lisää**-painiketta.

Lisää luokkia manuaalisesti -valintaikkuna esittää listatut oppitunnit.

7. Jatka luokkien lisäämistä ja napsauta **Seuraava**-painiketta, kun olet valmis.

Esiin tulee valintaikkuna, josta näkyy luokan luonnin onnistuminen ja joka kysyy, haluatko lisätä opiskelijoita.



8. Napsauta **Lisää opiskelija**.

Huomaa: Napsauta **Valmis** lisätäksesi opiskelijoita myöhemmin.

Luokkien lisääminen CSV-latauksella

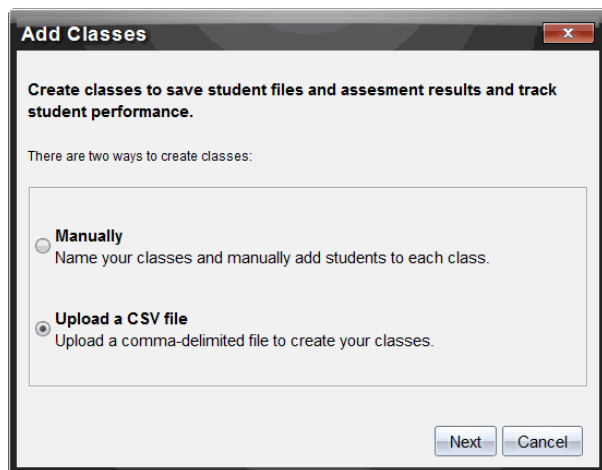
CSV-latauksella voit lisätä luokkia ja tuoda opiskelijaryhmän oppitunnille. CSV-latauksella voit tuoda oppilastiedot pilkulla erottuja arvoja (CSV) sisältävästä tiedostosta tai tekstitiedostosta (.txt).

CSV- tai .txt-tiedoston tulee sisältää seuraavat tiedot:

Luokan nimi
Osion nimi (valinnainen)
Oppilaan etunimi
Oppilaan sukunimi
Oppilaan käyttäjänimi
Oppilaan ID (valinnainen)
Salasana (valinnainen)

1. Valitse Luokka-työalue työalueen valitsijan avulla.
2. Napsauta **Luokka > Lisää oppitunteja** tai napsauta .

Näytölle avautuu Lisää oppitunteja -valintaikkuna.



3. Valitse **Lataa CSV-tiedosto** Lisää oppitunteja -valintaikkunasta.
4. Napsauta **Seuraava**-painiketta.

Esiin avautuu valintaikkuna: Lisää luokka lataamalla CSV-tiedosto.

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).

5. Napsauta **Selaa** siirtyäksesi tietokoneellasi olevaan tiedostoon.
6. Valitse tiedosto, joka sisältää tuotavien opiskelijoiden tiedot.
7. Napsauta **Avaa**.

Lisää luokkia lataamalla CSV-tiedosto -valintaikkuna näyttää tiedoston.

8. Napsauta **Seuraava**.

Määrittäminen kentät-valintaikkuna avautuu.

Add Classes by Uploading a CSV File

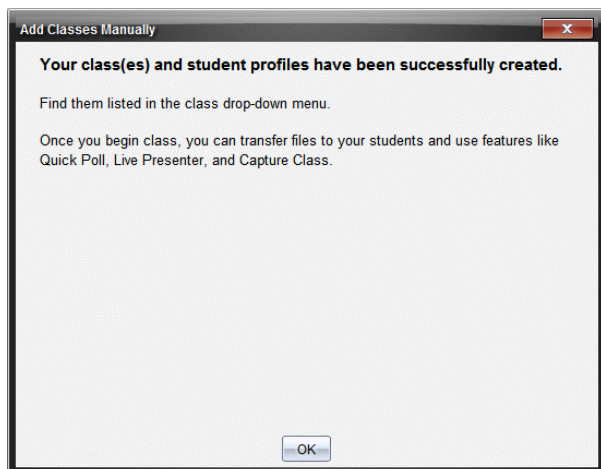
Mapping fields

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

9. Kun napsautat ▼ ja valitset kentän pudotuslistoista, voit määrittää pilkulla erotetun tiedostosi sisältämät otsakkeet.

10. Napsauta **Seuraava**.

Esiin avautuu valintaikkuna, jossa näkyy edistymisen tila.



11. Sulje se napsauttamalla **OK**.

Huomaa: Jos joidenkin opiskelijoiden tuonti ei onnistunut, selvitä ongelma napsauttamalla **Näytä tiedot**.

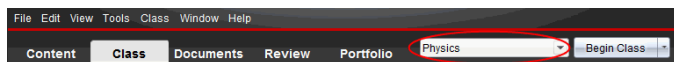
Opiskelijoiden lisääminen luokkiin

Kun olet luonut tarvittavat luokat, sinun on lisättävä opiskelijat luokkiin. Voit lisätä opiskelijoita käynnissä olevan oppitunnin luokkaan tai mihin tahansa luokkaan milloin tahansa.

Huomaa: Seuraavissa ohjeissa selitetään, miten luokkaan lisätään opiskelijoita luokan luomisen jälkeen.

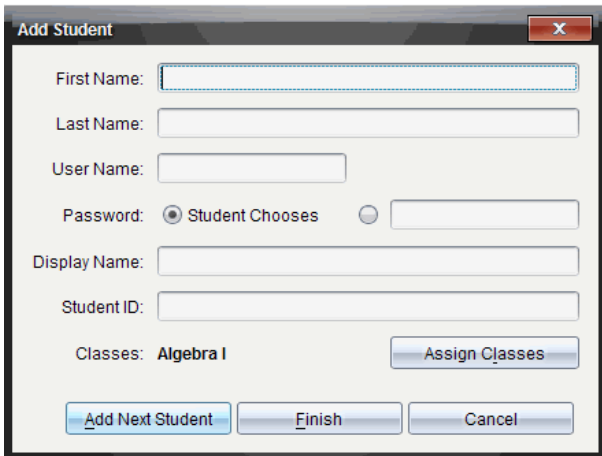
1. Valitse luokka, johon haluat lisätä opiskelijoita.

- Jos oppitunti on käynnissä, opiskelija lisätään käynnissä olevan oppitunnin luokkaan. Voit halutessasi lisätä opiskelijan muihinkin luokkiin.
- Jos oppitunti ei ole käynnissä, valitse oppitunnin ohjaustoimintojen avulla se luokka, johon haluat lisätä opiskelijan.



2. Napsauta **Luokka > Lisää opiskelija** tai napsauta .

Näytölle avautuu Lisää opiskelija -valintaikkuna.



Add Student

First Name:

Last Name:

User Name:

Password: ☒ Student Chooses ☐

Display Name:

Student ID:

Classes: **Algebra I**

3. Kirjoita opiskelijan etu- ja sukunimi.
4. Kirjoita käyttäjätunnus.

Huomaa: Käyttäjätunnuksen tulee olla yksilöllinen. Sama käyttäjätunnus ei saa esiintyä käynnissä olevan oppitunnin luokassa tai muussa luokassa.

5. Jos haluat, että opiskelija määrittää itse salasanansa, lisää valintamerkki kohtaan **Opiskelija valitsee**.

—tai—

Jos haluat määrittää opiskelijan salasanan, valitse tyhjä salasan syöttöruutu ja kirjoita siihen uusi salasana.

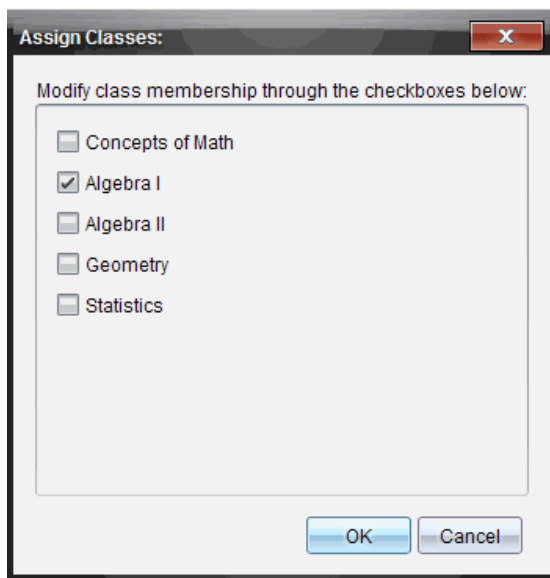
6. (Valinnainen) Kirjoita kutsumanimi.

Huomaa: Jos jätät kutsumanimen kentän tyhjäksi, ohjelmisto käyttää opiskelijan etunimeä kutsumanimenä.

7. (Valinnainen) Syötä opiskelijatunnus.
8. (Valinnainen) Määritä opiskelija muihin luokkiin.

- Napsauta **Määritä luokkia**.

Näytölle avautuu Määritä luokkia -valintaikkuna.



- Lisää valintamerkit niiden luokkien (oppituntien) ruutuihin, joihin opiskelija osallistuu.
- Poista valintamerkit niiden oppituntien ruuduista, joihin opiskelija ei osallistu.
- Napsauta **OK**.

Näytölle avautuu Lisää opiskelija -valintaikkuna.

9. Jos haluat lisätä toisen opiskelijan, napsauta **Lisää seuraava opiskelija** ja toista vaiheet 3–8.
10. Kun kaikki opiskelijat on lisätty, napsauta **Lopeta**.

Opiskelijoiden poistaminen luokista

Voit tarvittaessa poistaa opiskelijoita luokistasi. Kun poistat opiskelijoita, TI-Nspire™ -ohjelmisto poistaa heidät vain valitusta luokasta. Jos opiskelijat ovat muissakin luokissa, he säilyvät näissä luokissa, kunnes poistat heidät.

Muistinpanot:

- TI-Nspire™ Navigator™ -verkkoon parhaillaan kirjautuneita opiskelijoita ei voi poistaa.
- Opiskelijoiden poistamista ei voi kumota.
- Voit siirtyä useisiin opiskelijatiliin napsauttamalla hiiren oikealla painikkeella luokka-alueella näkyvää opiskelijan kuvaketta ja valitsemalla haluamasi toimenpiteen avautuvasta valikosta.

Opiskelijan poistaminen luokasta:

1. Napsauta poistettavaa opiskelijaa.
2. Napsauta **Luokka > Poista opiskelija** tai napsauta .

Ohjelma kysyy, haluatko varmasti poistaa opiskelijan.

3. Valitse **Kyllä**.

Ohjelmisto poistaa opiskelijan.

Luokan nimilistan päivittäminen

Yksittäisiä tai useita luokan nimilistoja voidaan päivittää uusilla opiskelijatiedoilla tuomalla päivitykset sisältävä CSV-tiedosto.

Huomaa: Olemassa olevien opiskelijatietojen muuttaminen tai TI-Nspire™ Navigator™ -tietokannassa jo olevien opiskelijoiden poistaminen ei ole mahdollista.

Voit tuoda pilkulla erotettuja arvoja sisältävän tiedoston (CSV) tai *.txt-tiedoston. CSV- tai .txt-tiedoston tulee sisältää seuraavat tiedot:

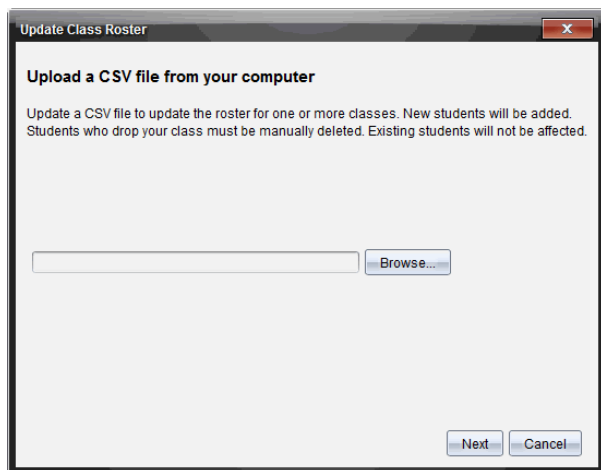
Luokan nimi
Osion nimi (valinnainen)
Oppilaan etunimi
Oppilaan sukunimi
Oppilaan käyttäjänimi
Oppilaan ID (valinnainen)
Salasana (valinnainen)

1. Valitse Luokka-työalue työalueen valitsijan avulla.
2. Valitse luokka, jonka nimilistan haluat päivittää.

Huomaa: Tuntia ei saa olla aloitettu.

3. Napsauta **Luokka > Päivitä luokan nimilista**.

Päivitä luokan nimilista -valintaikkuna avautuu.

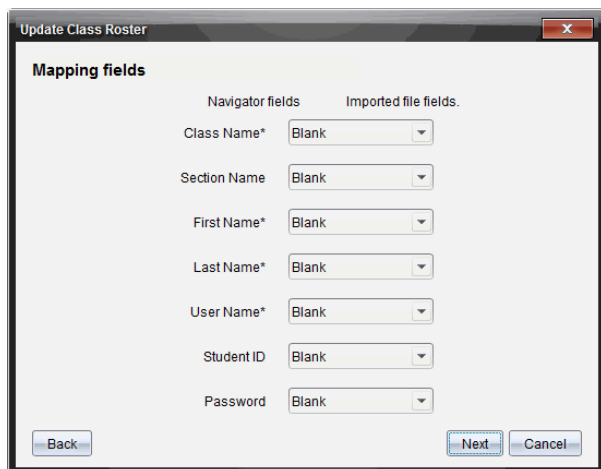


4. Napsauta **Selaa** siirtyäksesi tietokoneellasi olevaan tiedostoon.
5. Valitse tiedosto, joka sisältää tuotavien uusien opiskelijoiden tiedot.
6. Napsauta **Avaa**.

Päivitä luokan nimilista -valintaikkuna esittää tiedoston.

7. Napsauta **Seuraava**.

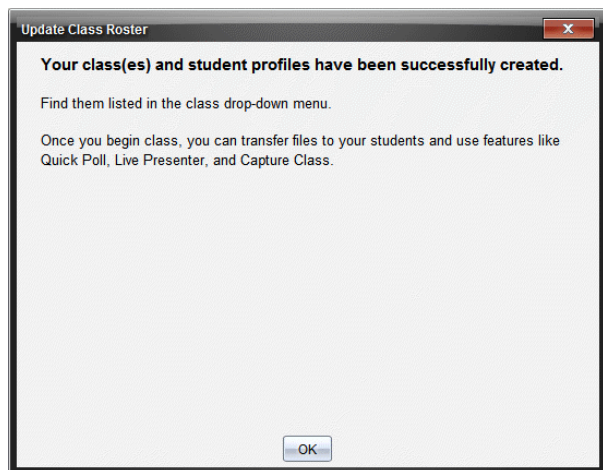
Määrittäminen-valintaikkuna avautuu.



8. Kun napsautat ▼ ja valitset kentän pudotuslistoista, voit määrittää pilkulla erotetun tiedostosi sisältämät otsakkeet.

9. Napsauta **Seuraava**.

Valintaikkuna näyttää edistymisen tilan.



10. Sulje se napsauttamalla **OK**.

Huomaa: Jos joidenkin opiskelijoiden tuonti ei onnistunut, määritä ongelma napsauttamalla **Näytä tiedot**.

Luokkien hallinta

Voit poistaa luokkia sekä pyyhkiä kaikki luokkatiedot TI-Nspire™ Navigator™ -tietokannasta. Luokat on myös mahdollista piilottaa tai esittää valikoissa ja näkymissä.

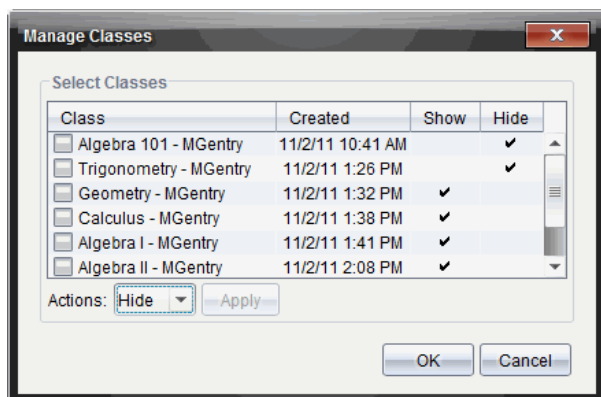
Luokan poistaminen

Kun poistat luokan, ohjelmisto poistaa sekä luokan että luokkaa vastaavat tiedostot kiintolevyltä.

Huomaa: Luokan poistamista ei voi kumota

1. Jos oppitunti on käynnissä, lopeta se.
2. Napsauta **Luokka > Hallitse luokkia**.

Näytölle avautuu Hallitse luokkia -valintaikkuna.



3. Valitse poistettava luokka Luokkaluettelosta.
4. Valitse **Poista** Toiminnot-listalta.
5. Valitse **Käytä**.

Ohjelmisto kysyy, haluatko varmasti poistaa luokan.

6. Napsauta **OK**.

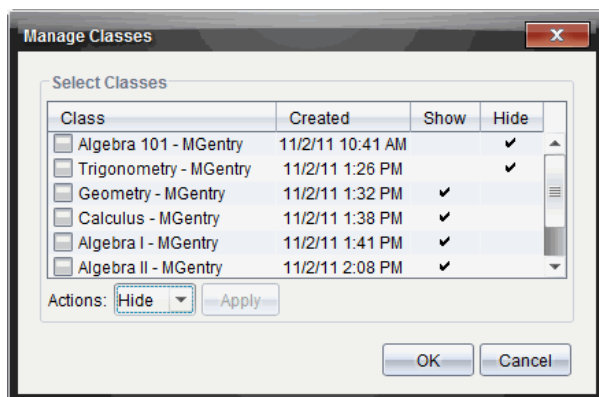
Luokan piilottaminen

Kun luokka piilotetaan, se poistetaan kaikista työaluenäkymistä ja valikoista, paitsi Hallitse luokkia -valintaikkunasta.

Huomaa: Piilotettuja luokkia ei poisteta TI-Nspire™ Navigator™ -tietokannasta.

1. Napsauta **Luokka > Hallitse luokkia**.

Näytölle avautuu Hallitse luokkia -valintaikkuna.



2. Valitse piilotettava luokka luokkaluettelosta.
3. Valitse **Piilota** Toiminnot-listalta.
4. Valitse **Käytä**.

Ohjelmisto kysyy, haluatko varmasti piilottaa luokan.

5. Napsauta **OK**.

Huomaa: Valitse **Näytä** Toiminnot-listasta, kun haluat luokan näkyvän jälleen.

Oppitunnin aloittaminen ja lopettaminen

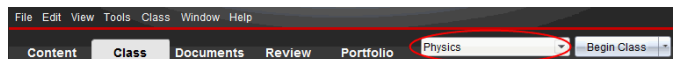
Oppitunti tarkoittaa aikaa, jolloin TI-Nspire™-ohjelmisto on käytössä tietyllä luokalla. Oppitunnin aikana voit suorittaa yhteystoimintoja valitun luokan kanssa. Et voi olla yhteydessä luokkaan ohjelmiston avulla ennen kuin olet aloittanut oppitunnin, etkä voi aloittaa toista oppituntia, ennen kuin olet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

Oppitunnin aloittaminen

1. Napsauta **Luokka > Valitse luokka** tai napsauta Oppituntiluetteloa.

Näkyviin tulee luettelo käytettävissä olevista luokista.

2. Valitse luettelosta luokka, jonka haluat aloittaa.
3. Napsauta **Aloita luokka**.



Luokan lopettaminen

Kun oppitunti on päättynyt, tai ennen kuin aloitat uuden luokan, sinun on lopetettava

käynnissä oleva oppitunti. Luokan lopettaminen pysäyttää kaiken viestinnän opettajan tietokoneen ja oppilaiden kämmenlaitteiden tai tietokoneiden välillä. Kun lopetat luokan, opiskelijat saavat tästä viestin ja heidät kirjataan automaattisesti ulos järjestelmästä.

- Pääätä nykyinen oppitunti valitsemalla **Pääätä luokka** Luokkatoiminnot-pudotuslistasta.

Oppitunnin keskeyttäminen

Tämä toiminto on käytettävissä vain kämmenlaitteita tukevassa TI-Nspire™-ohjelmistossa. Opettaja voi joskus haluta keskeyttää oppitunnin. Jos käytössä on kämmenlaitteita tukeva TI-Nspire™-ohjelmisto, oppitunnin keskeyttäminen keskeyttää kaikki toimenpiteet opiskelijoiden kämmenlaitteissa, ja opiskelijat saavat viestin, jossa kerrotaan oppitunnin keskeytyksestä. Kun opettaja jatkaa oppituntia, viesti häviää näkyvistä, ja opiskelijat voivat taas käyttää kämmenlaitteitaan. Opiskelijat pysyvät kirjautuneina järjestelmään opettajan keskeyttäessä oppitunnin.

1. Oppitunti keskeytetään napsauttamalla komentoa **Keskeytä oppitunti**.
2. Oppituntia jatketaan napsauttamalla komentoa **Jatka oppituntia**.

Opiskelijänäköymän vaihtaminen

Luokka-alueella voit tarkastella valitun luokan opiskelijoita joko opiskelijaluettelon tai istumajärjestyksen mukaisessa näkymässä. Opiskelijaluettelossa opiskelijat on esitetty taulukossa, joka sisältää opiskelijan kutsumanimen, etu- ja sukunimen, käyttäjätunnuksen sekä opiskelijatunnuksen. Istumajärjestys-näkymässä opiskelijat on esitetty kuvakkeilla ja kutsumanimillä. Voit vaihtaa luokkanäkymää milloin tahansa.

Kummassakin näkymässä opiskelijakuvakkeen vieressä oleva varoitusmerkki osoittaa, että oppilaan kämmenlaitteen käyttöjärjestelmä ei vastaa opettajan tietokoneen ohjelmistoversiota. Hiiren liikuttaminen varoitusmerkin päälle avaa työkaluvihjeen, joka ilmoittaa, että käyttöjärjestelmän päivitys vaaditaan.

Luokkanäkymän vaihtaminen opiskelijaluetteloksi

- Napsauta **Näytä >Opiskelijaluettelo** tai napsauta tilapalkin painiketta .

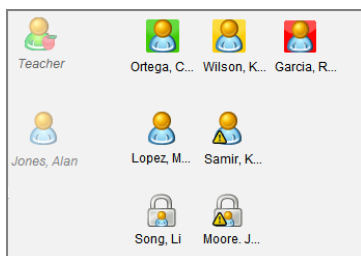
Näkymä vaihtuu opiskelijaluetteloksi.

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

Luokkanäkymän vaihtaminen istumajärjestykseksi

- Napsauta **Näytä > Istumajärjestys** tai napsauta tilapalkin painiketta

Näkymä vaihtuu istumajärjestykseksi.



Istumajärjestyksen järjestäminen

Opiskelijat on aluksi järjestetty istumajärjestysnäkömään siinä järjestyksessä, jossa heidät on lisätty luokkaan. Voit kuitenkin järjestää opiskelijat uudelleen luokka-alueelle samaan istumajärjestykseen kuin oikeassa luokkahuoneen työtilassa. Istumajärjestystä voidaan muuttaa milloin tahansa.

Opiskelijoiden järjestäminen istumajärjestykseen

1. Valitse luokka Luokka-luettelosta.
2. Napsauta **Näytä > Istumajärjestys**.

Luokka-alue esittää luokan istumajärjestysnäkömässä.

3. Vedä luokka-alueella näkyvien opiskelijoiden kuvakkeet haluamiisi paikkoihin.

Ohjelmisto siirtää opiskelijoiden kuvakkeet uusiin paikkoihin.

Ohjelmisto muistaa opiskelijoiden paikat, kun seuraavan kerran aloitat saman oppitunnin.

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

Opiskelijan kirjautumistilan tarkistaminen

Voit nähdä opiskelijoiden kirjautumistilan istumajärjestysnäkömästä. Opiskelijan kutsumanimen vieressä näkyvän kuvakkeen väri ilmaisee kirjautumistilan sekä oppitunnin tilan:

Kuvake	Oppitunnin tila	Opiskelijan tila	Väri
	Oppituntia ei ole aloitettu.	–	Harmaa
	Oppitunti on aloitettu.	Opiskelija ei ole kirjautunut oppitunnille.	Vaaleansininen
	Oppitunti on aloitettu.	Opiskelija on kirjautunut oppitunnille.	Tummansininen
	Oppitunti on aloitettu.	Oppilaan käyttöjärjestelmä ei vastaa opettajan tietokoneella olevaa ohjelmistoversiota.	Tummansininen

Opiskelijatietojen lajitteleminen

Valitun luokan opiskelijoiden tiedot näkyvät luokka-alueen Opiskelijaluettelo-näkymässä. Näitä tietoja ovat kutsumanimet, etu- ja sukunimet, käyttäjänimet ja opiskelijatunnukset. Opiskelijaluettelo-näkymässä opiskelijoiden tietoja voidaan lajitella näiden ryhmien perusteella. Tiedot on järjestetty aakkosjärjestykseen A–Ö tai Ö–A sekä numeerisesti 1-9 tai 9–1. Opiskelijatietoja on mahdollista lajitella milloin tahansa.

Opiskelijatietojen lajitteleminen

1. Napsauta **Luokka > Valitse luokka** ja valitse se luokka, joka sisältää lajiteltavat opiskelijatiedot.

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

2. Napsauta valikossa **Näytä > Opiskelijaluettelo**.
3. Napsauta otsikkoa sarakkeesta, jonka sisältämän luettelon haluat lajitella.
Ohjelmisto lajittelee valitun luettelon.
4. Jos haluat lajitella valitut tiedot päinvastaisessa järjestyksessä, napsauta uudelleen sarakkeen otsikkoa.

Opiskelijalle määritettyjen luokkien vaihtaminen

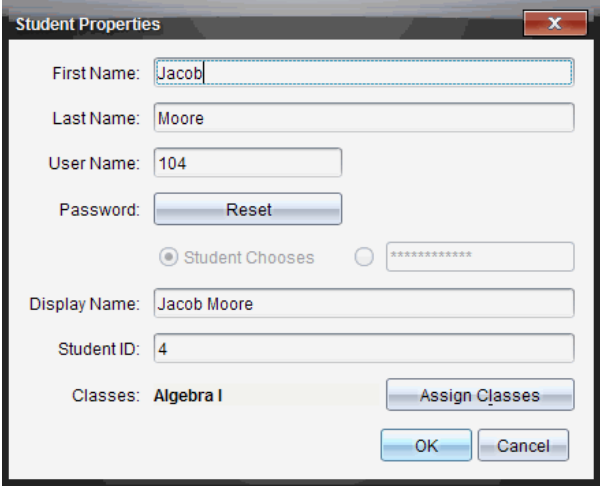
Joskus opiskelijat saattavat vaihtaa toiseen luokkaan tai he kuuluvat useampaan kuin yhteen luokistasi. Voit vaihtaa opiskelijan luokkia tarpeen mukaan.

Huomaa: Jos opiskelija on parhaillaan kytkeytynyt TI-Nspire™ Navigator™ -verkkoon, hänen luokkaansa ei voi vaihtaa.

Opiskelijan luokan vaihtaminen

1. Valitse luokka, johon opiskelija kuuluu.
2. Napsauta muokattavaa opiskelijaa.
3. Napsauta **Luokka > Muokkaa opiskelijaa** tai napsauta .

Näytölle avautuu Opiskelijan ominaisuudet -valintaikkuna.



Student Properties

First Name: Jacob

Last Name: Moore

User Name: 104

Password:

☒ Student Chooses ☐ *****

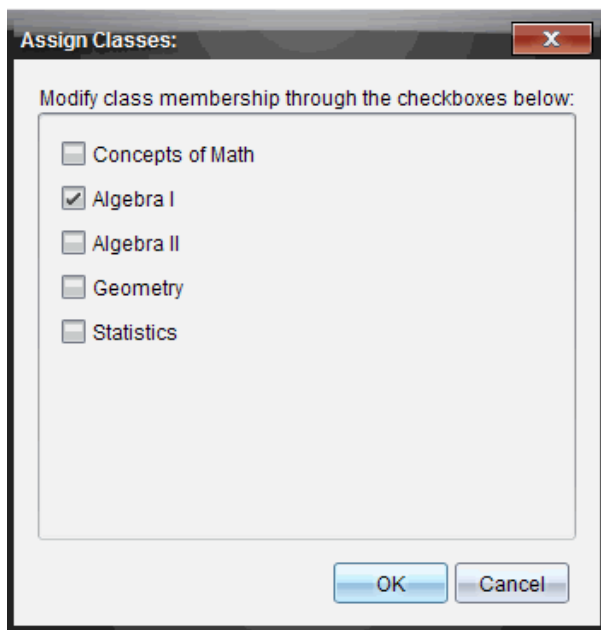
Display Name: Jacob Moore

Student ID: 4

Classes: Algebra I

4. Napsauta **Määritä luokkia**.

Näytölle avautuu Määritä luokkia -valintaikkuna.



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

Opiskelijoiden nimien ja tunnistetietojen muuttaminen

Kun opiskelijoita on lisätty, voi joskus olla tarpeen muuttaa jonkun nimeä tai muita tunnistetietoja. Opiskelijalle määritetään viisi erilaista nimi- ja tunnistetietoa, kuten:

- Etunimi
- Sukunimi
- Käyttäjätunnus
- Kutsumanimi
- Opiskelijatunnus

Tässä kappaleessa neuvotaan, miten näitä nimiä ja tunnistetietoja muutetaan.

Huomaa: Jos opiskelija on parhaillaan kytkeytynyt TI-Nspire™ Navigator™ -verkkoon, hänen käyttäjätilinsä tietoja ei voida muuttaa.

Huomaa: Voit siirtyä moniin opiskelijatilikohtiin napsauttamalla hiiren oikealla painikkeella opiskelijaa ja valitsemalla haluamasi toimenpiteen avautuvasta valikosta.

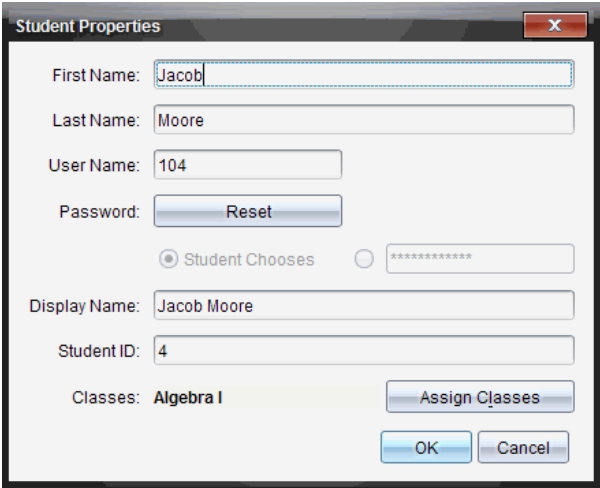
Opiskelijoiden nimien tai tunnistetietojen muuttaminen

1. Valitse luokka, johon opiskelija kuuluu.

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

2. Napsauta muokattavaa opiskelijaa.
3. Napsauta **Luokka > Muokkaa opiskelijaa** tai napsauta 🗑️.

Näytölle avautuu Opiskelijan ominaisuudet -valintaikkuna.



Student Properties

First Name: Jacob

Last Name: Moore

User Name: 104

Password:

☒ Student Chooses ☐ *****

Display Name: Jacob Moore

Student ID: 4

Classes: Algebra I

4. Napsauta muutettavan nimen tai tunnistetiedon kenttää.
5. Tee tarvittavat muutokset.
6. Jos haluat muuttaa muita nimiä tai tunnistetietoja, toista vaiheet 4 ja 5.
7. Napsauta **OK**.

Opiskelijoiden siirtäminen toiseen luokkaan

Jos joku opiskelija vaihtaa toiseen luokkaan, voit siirtää hänet sinne myös TI-Nspire™ -ohjelmistossa.

Huomaa: TI-Nspire™ Navigator™ -verkkoon parhaillaan kirjautuneita opiskelijoita ei voida siirtää.

Huomaa: Voit siirtyä useisiin opiskelijatilikohteisiin napsauttamalla hiiren oikealla painikkeella opiskelijaa ja valitsemalla haluamasi toimenpiteen avautuvasta valikosta.

Opiskelijan siirtäminen toiseen luokkaan

1. Valitse luokka, johon opiskelija kuuluu.

Huomaa: Jos oppitunti on käynnissä, sinun on lopetettava se, jotta voit siirtää opiskelijan.

2. Napsauta siirrettävää opiskelijaa.

3. Napsauta **Muokkaa > Leikkaa** tai napsauta .

Ohjelmisto poistaa opiskelijan luokasta ja sijoittaa hänen käyttäjätietonsa leikepöydälle.

4. Valitse oppituntiluettelosta luokka, johon haluat siirtää opiskelijan.

5. Napsauta **Muokkaa > Liitä** tai napsauta .

Ohjelmisto siirtää opiskelijan valittuun luokkaan.

Opiskelijoiden kopioiminen toiseen luokkaan

Jos jotkut opiskelijoista kuuluvat useampaan kuin yhteen opettajan luokkaan, opettaja voi kätevästi kopioida heidän tietonsa luokasta toiseen. Opiskelijoiden tietojen kopioiminen säästää aikaa, sillä tällöin heidän tietojaan ei tarvitse syöttää uudelleen.

Huomaa: TI-Nspire™ Navigator™ -verkkoon parhaillaan kirjautuneita opiskelijoita ei voida kopioida.

Huomaa: Voit siirtyä useisiin opiskelijatilikohteisiin napsauttamalla hiiren oikealla painikkeella opiskelijaa ja valitsemalla toimenpiteen avautuvasta valikosta.

Opiskelijan kopioiminen toiseen luokkaan

1. Valitse luokka, johon opiskelija kuuluu.

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

2. Napsauta opiskelijaa, jonka tiedot haluat kopioida.

3. Napsauta **Muokkaa > Kopioi** tai napsauta .

Ohjelmisto kopioi opiskelijan tiedot leikepöydälle.

4. Valitse Nykyinen luokka -pudotuslistasta luokka, johon haluat kopioida opiskelijan.

5. Napsauta **Muokkaa > Liitä** tai napsauta .

Ohjelmisto kopioi opiskelijan tiedot valittuun luokkaan.

Tutkitaan kohdetta Luokkatietue

Luokkatietueesta käsin voit avata asiakirjan Tarkastus-työalueella, tallentaa asiakirjan Kansio-työalueelle, kerätä tiedostoja Luokkatietue-työalueelta, lähettää ja poistaa tiedostoja työkalurivin avulla, sekä tarkastella asiakirjan ominaisuuksia

Tietueominaisuudet -kohdassa. Tämä pätee kaikkiin TI-Nspire™ -asiakirjoihin, pikatestitiedostoja lukuun ottamatta.

Oletusarvona 100 tietuetta listataan. Jos haluat nähdä lisää tietueita, napsauta **Lataa seuraavat 100** tai napsauta **Lataa kaikki syötteet**.

1	2	3	
Action	File Name	Status	
	Unprompted-05-18	(2)	
	BR 4.20	22 of 24	4
	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 Tiedostotoiminto. Kuvakkeet ilmaisevat tiedoston tilan.

Lähetetty luokalle

Kerätty luokalta

Tallennettu kansioon

Jaettu uudelleen luokalle

Pikatesti

Pyytämätön

Poistettu

2 Tiedoston nimi. Tällä oppitunnilla käytettyjen tiedostojen nimet.

3 Tila. Toimenpiteen eteneminen. Esimerkiksi "23/25" tarkoittaa, että 23 opiskelijaa 25 opiskelijasta on vastaanottanut tiedoston.

- 4 **Valikoiden vaihtoehdot.** Napsauttamalla painiketta ► pääset nopeasti tiettyihin valikon kohteisiin. Painike avaa samat vaihtoehdot kuin hiiren oikeanpuoleisen painikkeen napsautus.

Tiedostojen lähettäminen luokalle

Voit lähettää tiedostoja ja kansioita koko luokalle, parhaillaan kirjautuneille opiskelijoille tai yksittäisille opiskelijoille. Oppitunnin on oltava käynnissä tiedostojen lähettämisen aikana.

Kun lähetät tiedoston koko luokalle, kaikki parhaillaan kirjautuneena olevat opiskelijat saavat tiedoston välittömästi. Opiskelijat, jotka eivät ole kirjautuneina, saavat tiedoston kirjautuessaan seuraavan kerran järjestelmään.

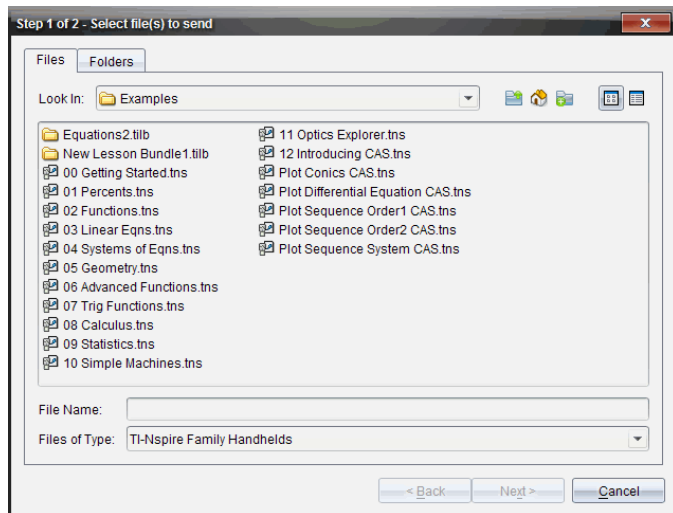
Huomautuksia:

- TI-Nspire™ -ohjelmistossa on mahdollista avata vain muotoa TI-Nspire™ (.tns) ja PublishView™ (.tnsp) olevia tiedostoja.
- Muut tiedostotyytit (mikäli tuettuja), kuten kuva-, tekstinkäsittely- tai taulukkolaskentatiedostot, avautuvat siinä sovelluksessa, jonka käyttöjärjestelmä on yhdistänyt kyseiseen tiedostotyyppiin.

Tiedostojen lähettäminen

1. Napsauta **Työkalut > Lähetä luokalle** tai napsauta .

Näytölle avautuu Valitse lähetettävä(t) tiedosto(t) -valintaikkuna.



2. Valitse tiedostot napsauttamalla **Tiedostot**-välilehteä tai valitse kansiot napsauttamalla **Kansiot**-välilehteä.

Huomaa: Voit lähettää vain tiedostoja tai kansioita, mutta et niiden yhdistelmiä.

- Opettajan ohjelmisto TI-Nspire™ CX Navigator Teacher Software kämmenlaitteille siirtää vain .tns-tiedostoja.
- Opettajan ohjelmisto TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software verkotetuille tietokoneille siirtää kaikkia tiedostoja.

3. Valitse lähetettävät tiedostot tai kansiot jollakin seuraavista tavoista:

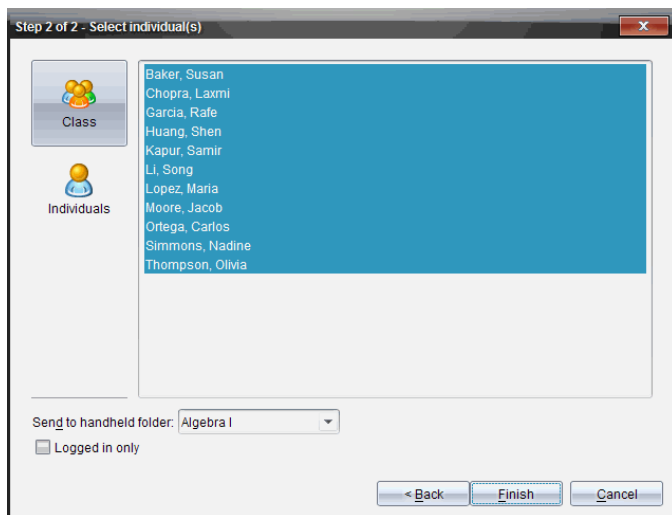
- Siirry lähetettävän tiedoston tai kansion kohdalle ja napsauta sitä. Voit valita useita tiedostoja tai kansioita pitämällä alhaalla **Ctrl**-painiketta (Mac®: **⌘**) napsauttamalla samalla kutakin tiedostonimeä.
- Kirjoita tiedoston tai kansion nimi **Tiedoston nimi**- tai **Kansion nimi** -kenttään. Kansion nimissä voi olla aakkosnumeerisia merkkejä, mutta ei erikoismerkkejä / \ : " | * ? < > eivätkä ne voi sisältää näitä sanoja:

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

Huomaa: Voit lähettää tiedostoja myös vetämällä ne tiedostoselaimen ikkunasta luokkatietueeseen.

4. Napsauta **Seuraava**-painiketta.

Näytölle avautuu Valitse henkilö(t) -valintaikkuna.



5. Valitse opiskelijat, joille haluat lähettää tiedoston.

- Jos haluat lähettää tiedoston koko luokalle, napsauta **Luokka** . Jos haluat lähettää tiedoston vain parhaillaan kirjautuneille opiskelijoille, lisää valintamerkki ruutuun **Vain kirjautuneet**.
- Jos haluat lähettää tiedoston jollekin yksittäiselle opiskelijalle, napsauta **Henkilöt**  ja napsauta sen jälkeen kyseistä opiskelijaa.

Huomaa: Jos Luokka-alueelta on valittuna opiskelijoita, ohjelmisto on jo merkinnyt heidät valituiksi.

- Voit valita **Lähetä kämmenlaitteen kansioon** -pudotuslistan avulla nykyisestä luokkakansiosta kämmenlaitteen ylimmän tason kansion tai 10 viimeisintä kansiota, joihin tiedostoja lähetettiin. (Saatavana vain kämmenlaitteita tukevassa TI-Nspire™ -ohjelmistossa.)
 - Kansionimen polku voidaan antaa myös pudotuslistaan.

6. Napsauta **Lopeta**.

Tiedoston siirto näkyy luokkatietueessa.

Puuttuvien tiedostojen lähettäminen

Lähetä puuttuva -toiminto aktivoituu, kun olet suorittanut alkuperäisen siirron. Tämä toiminto lähettää tiedostot uudelleen vain niille opiskelijoille, jotka eivät olleet kirjautuneina järjestelmään tai alkuperäisen siirron kohteina.

1. Valitse Luokkatietue-kohdasta luokalle lähetetyn tiedoston lähetystoiminto.

Huomaa: Lähetystoiminto ei saa olla aktiivinen.

2. Napsauta **Tiedosto>Lähetä puuttuva**.

Valittujen tiedostojen jakelu uudelleen luokalle

Jaa valitut uudelleen luokalle -toiminnon avulla voit tarkastaa, muokata ja lähettää valitut tehtävät takaisin opiskelijoille.

1. Valitse Luokkatietue-kohdassa muokatun alkuperäisen tiedoston tai tiedostojen keräystoiminto.
2. Napsauta **Tiedosto > Jaa valitut uudelleen luokalle**.

Huomaa: Toiminto lähettää tiedostot takaisin vain niille opiskelijoille, joilta ne kerättiin.

Tiedostojen kerääminen opiskelijoilta

Voit kerätä kaikki aikaisemmin lähetetyt, opiskelijoiden luokkakansioissa sijaitsevat tiedostot käyttämällä Luokkatietuetta. Voit kerätä myös uusia tiedostoja oppilailta kirjoittamalla täyden tiedostonimen.

Kun keräät tiedostoja valikon tai kuvakkeen kautta, voit halutessasi poistaa kerätyt tiedostot opiskelijoiden luokkakansioista.

Huomaa: Jos opiskelija on poistanut tiedoston, nimennyt sen uudelleen tai tallentanut sen toiseen sijaintiin, tiedostoa ei voi kerätä.

Oppitunnin on oltava käynnissä, jotta tiedostot voidaan kerätä. Jos opiskelija ei ole kirjautunut järjestelmään, keräämäsi tiedostot siirtyvät automaattisesti opiskelijan kirjautuessa järjestelmään.

Tiedostojen kerääminen luokkatietueen kautta

1. Valitse luokkatietueesta yksi tai useampia luokalle lähetettyjä tiedostoja.

Huomaa: Oletusarvona ensimmäiset 100 tietuetta listataan. Jos haluat nähdä lisää tietueita, napsauta **Lataa seuraavat 100** tai napsauta **Lataa kaikki syötteet**.

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. Napsauta ► jonkin korostetun tiedoston kohdalla ja valitse **Kerää valitut luokalta**.

Tiedoston siirto näkyy luokkatietueessa.

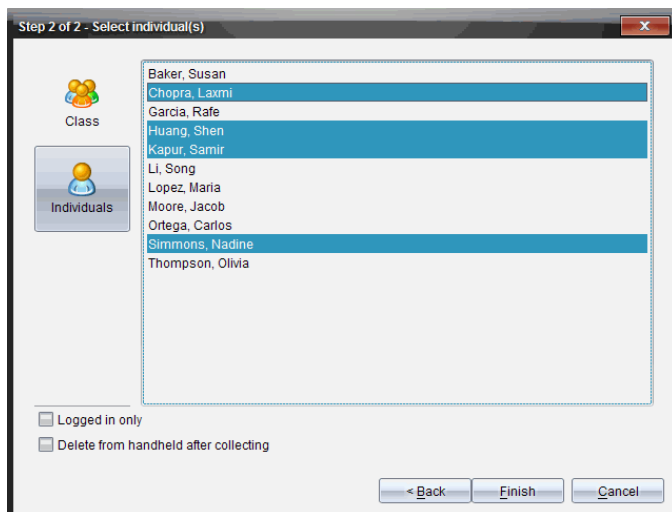
Tiedostojen kerääminen valikosta tai kuvakkeesta

1. Napsauta **Työkalut > Kerää luokalta** tai napsauta

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

2. Valitse kerättävät tiedostot tai kansiot jollakin seuraavista tavoista:
 - Napsauta **Viimeksi käytetyt tiedostot**, siirry kerättävän tiedoston kohdalle ja napsauta sitä. Voit valita useita tiedostoja tai kansioita pitämällä pohjassa **Ctrl**-painiketta (Mac®: **⌘**) napsauttamalla samalla kutakin tiedostonimeä.
 - Napsauta **Anna tiedostonimi**, kirjoita tiedoston nimi **Tiedoston nimi** -kenttään ja napsauta sitten **Lisää**.
3. Napsauta **Seuraava**-painiketta.

Näytölle avautuu Valitse henkilö(t) -valintaikkuna.



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

- Jos haluat kerätä tiedoston koko luokalta, napsauta **Luokka** . Jos haluat kerätä tiedoston vain parhaillaan kirjautuneilta opiskelijoilta, lisää valintamerkki ruutuun **Vain kirjautuneet**.
- Jos haluat kerätä tiedoston joltakin yksittäiseltä opiskelijalta, napsauta **Henkilöt** ja napsauta sen jälkeen kyseistä opiskelijaa.

Huomaa: Jos Luokka-alueelta on valittuna opiskelijoita, ohjelmisto on jo merkinnyt heidät valituiksi.

5. Jos haluat poistaa tiedoston opiskelijoiden kansioista kerättyäsi sen, valitse keräyksen jälkeisen poiston toteuttavan vaihtoehdon valintaruutu.
6. Napsauta **Lopeta**.

Kerätty tiedosto näkyy luokkatietueessa.

Puuttuvien tiedostojen kerääminen

Kerää puuttuvat -toiminto aktivoituu tiedostoille, joita ei ole vastaanotettu opiskelijoilta.

1. Valitse Luokkatietue-kohdasta luokalle lähetetyn tiedoston keräystoiminto.
2. Napsauta **Tiedosto > Kerää puuttuvat**.

Huomaa: Keräystoiminto ei voi olla aktiivinen.

Pyytämättömät-kansion hallinta

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

Nämä tietokantaan tallentuvat tiedostot näkyvät luokkatietueessa, kunnes ne poistetaan.

Pyytämättömät-kansion tarkastelu ja avaaminen

Pyytämättömät-kansion nimi on Pyytämättömät ja sen perässä on kuukausi ja päivä. Jokainen oppitunti sisältää kaikki opiskelijoiden lähettämät .tns- ja .tnsp-tiedostot yhdessä Pyytämättömät-kansiossa.

Uusin Pyytämättömät-kansio näkyy luokkatietueen yläosassa, ja se sisältää tiedostot, jotka opiskelija on lähettänyt viimeksi oppitunnin aikana. Seuraavan oppitunnin aikana uudempi Pyytämättömät-kansio näkyy luokkatietueessa aikaisemman kansion yläpuolella.

Pyytämättömät-kansion avaaminen:

1. Kaksoisnapsauta kansiota tai napsauta sitä hiiren oikealla painikkeella ja valitse kohta **Rekisteröi kohteen ominaisuudet**.

Näytölle avautuu Pyytämättömät-valintaikkuna. Oletusarvoisesti Pyytämättömät-kansiossa ei ole valittuna kohteita.

2. Pyytämättömät-valintaikkunasta voit katsella yhtä tai useampaa kohdetta, tallentaa kohteita Kansio-työpaluulle, poistaa kohteita, viedä kohteita toiseen tiedostosijaintiin tai olla tekemättä mitään.

Pyytämättömät-kansiossa olevien kohteiden katselu

1. Valitse Pyytämättömät-valintaikkunassa haluamasi kohteen/kohteiden vasemmalla puolella oleva valintaruutu.

Huomaa: Voit napsauttaa myös kohteen vieressä olevaa **Näytä**-kuvaketta, jolloin pääset kohteeseen nopeasti.

2. Napsauta **Näytä**.

Kohteet avautuvat vain luettavina tiedostoina.

Yksittäisten kohteiden poistaminen Pyytämättömät-kansiosta

Pyytämättömät-kansio pysyy Luokkatietueessa, kunnes poistat sen. Vaikka olisit siirtänyt ja tallentanut kohteet, Pyytämättömät-kansio näkyy edelleen, kunnes poistat sen. Kohteiden poistaminen Pyytämättömät-kansiosta:

1. Avaa Pyytämättömät-kansio kaksoisnapsauttamalla sitä Luokkatietueessa.
2. Valitse Pyytämättömät-valintaikkunassa poistettavan kohteen vasemmalla puolella oleva valintaruutu.
3. Napsauta **Poista**.

Pyytämättömät-kansion kohteiden siirtäminen

Voit siirtää kohteita tietokannasta tiedostojärjestelmään. Kohteiden siirtäminen Pyytämättömät-kansiosta:

1. Avaa Pyytämättömät-kansio kaksoisnapsauttamalla sitä Luokkatietueessa.
2. Valitse siirrettävät tiedostot.
3. Napsauta **Vie**.

Näytölle avautuu tiedostoselain.

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

Tiedostojen tallentaminen kansiotietueeseen

Kansiotietueeseen voi tallentaa kerättyjä ja pyytämättömiä tiedostoja.

1. Valitse tiedostot luokkatietueesta.
2. Napsauta ► ja valitse **Tallenna valitut kansioon**.

Näytölle avautuu **Tallenna kansioon** -valintaikkuna.

3. Voit valita, tallennatko tiedostot uuteen kansiosarakkeeseen vai lisäätkö ne olemassa olevaan kansiosarakkeeseen.
 - Jos haluat lisätä tiedostot uuteen kansiosarakkeeseen, napsauta komentoa **Lisää uutena kansiosarakkeenä** ja anna uudelle kansiosarakkeelle nimi.
 - Jos haluat tallentaa tiedostot olemassa olevaan kansiosarakkeeseen, napsauta **Lisää olemassa olevaan kansiosarakkeeseen** ja valitse haluamasi sarakkeen nimi pudotuslistasta.
4. Napsauta **Tallenna**.

Huomaa: Kansion työtilaan tallennetut tiedostot näkyvät luokkatietueessa, kunnes poistat ne Poista-komennolla.

Tiedostojen poistaminen luokkakansioista

Tiedostoja on mahdollista poistaa tarvittaessa opiskelijoiden luokkakansioista. Voit poistaa tiedostoja, jotka on lähetetty luokalle tai kerätty luokalta. Oppitunnin on oltava käynnissä, jotta tiedostoja voidaan poistaa.

Huomaa: Tiedoston poistaminen poistaa valitun tiedoston ainoastaan luokkakansioista. Jos opiskelija on tallentanut siitä kopion toisella nimellä tai on kopioinut tiedoston toiseen sijaintiin, opiskelijalla on edelleen pääsy tiedostoon.

1. Napsauta **Työkalut > Poista luokalta** tai napsauta .

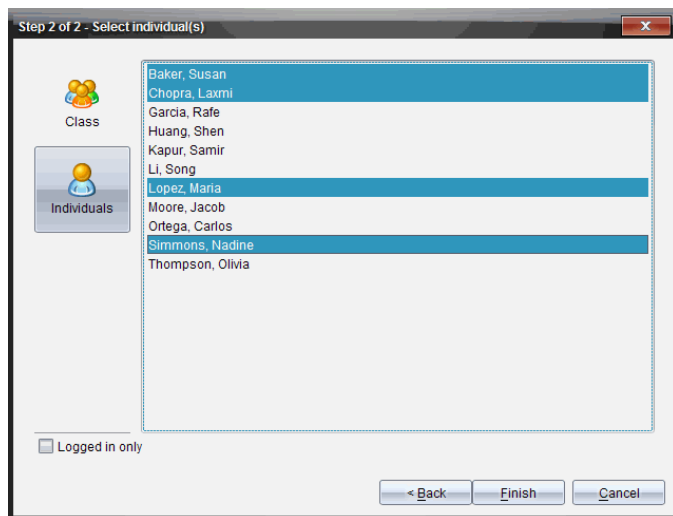
Näytölle avautuu Valitse poistettava(t) tiedosto(t) -valintaikkuna.

2. Valitse poistettavat tiedostot jollakin seuraavista tavoista:

- Napsauta **Viimeksi käytetyt tiedostot**, siirry poistettavan tiedoston kohdalle ja napsauta sitä. Voit valita useita tiedostoja tai kansioita pitämällä alhaalla **Ctrl**-painiketta (Mac®: **⌘**) napsauttamalla samalla kutakin tiedostonimeä.
- Napsauta **Anna tiedostonimi**, kirjoita tiedoston nimi **Tiedoston nimi** -kenttään ja napsauta lopuksi **Lisää**.

3. Napsauta **Seuraava**.

Näytölle avautuu Valitse henkilö(t) -valintaikkuna.



4. Valitse opiskelija(t), joiden tiedostot haluat poistaa.

- Jos haluat poistaa tiedoston koko luokalta, napsauta **Luokka** 🧑🎓. Jos haluat poistaa tiedoston vain sillä hetkellä sisäänkirjautuneilta opiskelijoilta, lisää valintamerkki ruutuun **Vain kirjautuneet**.
 - Jos haluat poistaa tiedoston joltakin yksittäiseltä opiskelijalta, napsauta **Henkilöt** 👤 ja napsauta sen jälkeen kyseisen opiskelijan nimeä.
- Huomaa:** Jos Luokka-alueella on valittuna opiskelijoita, ohjelmisto on jo merkinnyt heidät valituiksi.

5. Napsauta **Lopeta**.

Tiedoston poisto näkyy luokkatietueessa.

Tiedostosiirtojen tilan tarkistaminen

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

- ▶ Napsauta Luokkatietue-osiossa tiedostoa, jonka tilan haluat tarkistaa.

Ohjelmisto esittää opiskelijoiden tilan luokka-alueella seuraavasti:

- 🟢 Vihreä tausta tarkoittaa, että opiskelijat ovat lähettäneet/vastaanottaneet/poistaneet tiedoston.
- 🟡 Keltainen tausta tarkoittaa, että opiskelija on vastaanottanut keruu- tai poistopyynnön, mutta kyseistä tiedostoa ei ole hänen luokkakansiossaan.
- 🔴 Punainen tausta tarkoittaa, että opiskelijat eivät ole vielä lähettäneet/vastaanottaneet/poistaneet tiedostoa.

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

Tiedostosiirtojen peruuttaminen

Jos muutat mieltäsi tiedostosiirron suhteen, voit peruuttaa siirron Luokkatietueesta. Tiedoston siirron peruuttaminen estää ohjelmistoa siirtämästä lisää tiedostoja. Kaikki ennen peruutusta siirretyt tiedostot jäävät oppilaan luokkakansioihin.

1. Napsauta Luokkatietueessa tiedostoa, jonka siirron haluat peruuttaa.
2. Napsauta **Muokkaa > Poista luokkatietueesta**.

Ohjelmisto kysyy, haluatko varmasti poistaa toiminnon.

3. Napsauta **Poista**.

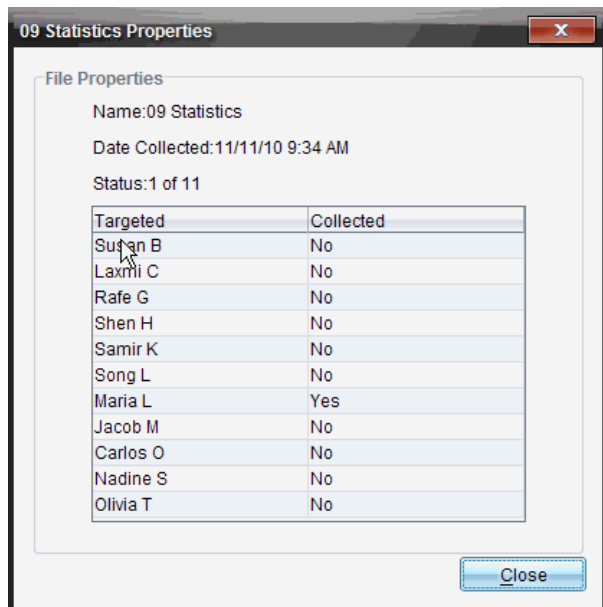
Ohjelmisto pysäyttää tiedoston siirron ja poistaa tiedoston Luokkatietue-luettelosta.

Tiedoston ominaisuuksien tarkasteleminen

Jokaisella lähetettävällä tai kerättävällä tiedostolla on ominaisuuksia, joita voit tarkastella, pikatestitiedostoja lukuunottamatta. Tiedosto-ominaisuuksia ovat nimi, koko, lähetyspäivämäärä ja tila. Voit tarkastella tiedoston ominaisuuksia milloin tahansa.

1. Valitse tiedosto Luokkatietueesta.
2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella tiedostonimeä ja valitse **Tietuekohde > Ominaisuudet**.

Näytölle avautuu Tilasto-ominaisuudet -valintaikkuna, jossa näytetään tiedoston ominaisuudet.



Opiskelijoiden salasanojen uudelleen asettaminen

Koska TI-Nspire™-ohjelmisto pitää opiskelijoiden salasanat salaisina, opiskelijoiden salasanoja ei voida palauttaa, mikäli he unohtavat ne. Voit kuitenkin asettaa opiskelijoiden salasanat uudelleen. Voit asettaa uudelleen kaikkien luokan opiskelijoiden salasanat tai jonkin yksittäisen opiskelijan salasanan.

Huomaa: Parhaillaan TI-Nspire™ Navigator™ -verkkoon kirjautuneiden opiskelijoiden salasanoja ei voi asettaa uudelleen.

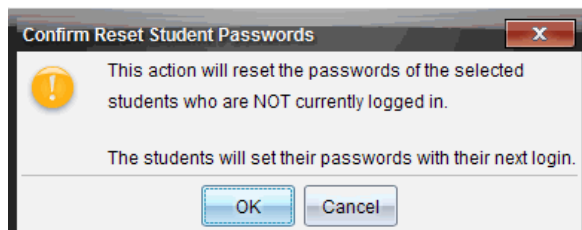
Kaikkien luokan opiskelijoiden salasanojen asettaminen uudelleen

1. Valitse kyseinen luokka.

Huomaa: Opiskelijoiden tulee olla valittuna, jotta salasanan uudelleen asettaminen onnistuu.

2. Napsauta **Luokka > Aseta opiskelijoiden salasana(t) uudelleen**.

Näytölle avautuu Vahvista opiskelijoiden salasanojen uudelleen asettaminen - valintaikkuna.



3. Napsauta **OK**.
4. Ohjeista oppilaat kirjoittamaan uusi salasana, kun he seuraavan kerran kirjautuvat sisään.

Yksittäisen opiskelijan salasanan uudelleen asettaminen

1. Napsauta muokattavaa opiskelijaa.
2. Napsauta **Luokka > Muokkaa opiskelijaa** tai  napsauta opiskelijan nimeä hiiren oikealla painikkeella ja valitse komento **Muokkaa opiskelijaa**.

Näytölle avautuu Opiskelijan ominaisuudet -valintaikkuna.

Student Properties

First Name:

Last Name:

User Name:

Password:

☒ Student Chooses ☐

Display Name:

Student ID:

Classes: **Algebra I**

3. Napsauta **Aseta uudelleen** -painiketta **Salasana**-painikkeen vieressä.
4. Jos haluat, että opiskelija määrittää itse salasanansa, lisää valintamerkki kohtaan **Opiskelija valitsee**.

—tai—

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

5. Napsauta **OK**.
- Ohjelmisto asettaa uudelleen opiskelijoiden salasanat.
6. Seuraavan kerran, kun opiskelija kirjautuu sisään:
 - Jos olet lisännyt valintamerkin kohtaan Opiskelija valitsee, ohjeista opiskelijaa kirjoittamaan jokin salasana.
 - Jos olet luonut salasan opiskelijalle, kerro hänelle, mikä salasana on.

Tiedostojärjestelmän ymmärtäminen

Opiskelijan ohjelma TI-Nspire™ Student Software tai Opiskelijan ohjelma TI-Nspire™ CAS Student Software luo tiedostojärjestelmän opiskelijan tietokoneelle, kun ohjelmisto asennetaan. Opiskelija voi asentaa ohjelmiston minne tahansa, mutta kun se on asennettu, sijaintia ei voi muuttaa. Tiedostot tallennetaan kansioon TI-Nspire\[Luokan nimi]. Järjestelmä luo uuden luokkakansion kullekin luokalle.

Opettajan ohjelmisto TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software lähettää tiedostot opiskelijan koneella olevaan sen hetkiseen luokkakansioon ja kerää tiedostot sieltä automaattisesti. Opiskelijoiden vastuulla on pitää tiedostot tässä kansiossa.

Opettaja voi lähettää tai kerätä kaikenlaisia tiedostoja.

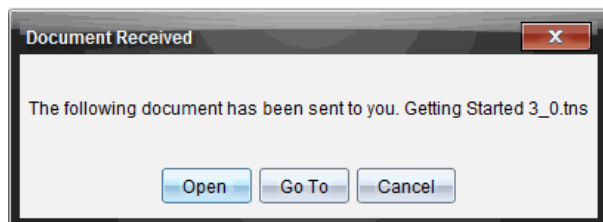
Tiedostosiirtojen ymmärtäminen

Oppitunnin aikana opettaja voi lähettää tiedostoja oppilaiden tietokoneisiin ja kerätä tai poistaa tiedostoja oppilaiden tietokoneista.

Huomaa: Ennen oppitunnin alkua opettaja voi määrittää toiminnot tiedostojen lähettämiseksi tai keräämiseksi. Kun kirjaudut sisään, tiedostot on lähetetty tai kerätty. Jos opettaja määrittää toiminnot sekä tiedostojen lähettämiseksi että keräämiseksi, näet ainoastaan viimeisimmän suoritettun toiminnon valintaikkunan.

Tiedostojen avaaminen

Kun opettaja lähettää tiedoston tietokoneellesi, avautuu Asiakirja vastaanotettu -valintaikkuna.



- ▶ Avaa tiedosto napsauttamalla **Avaa**. Jos opettaja lähettää useita tiedostoja, toiminto avaa listan viimeisen tiedoston.

Huomaa: Tiedostot vastaanotetaan aakkosjärjestyksessä nimen mukaan, riippumatta siitä, missä järjestyksessä opettaja ne lähetti. Listan viimeinen tiedosto on aakkosjärjestyksen viimeinen tiedosto.

TI-Nspire™ -asiakirjat (.tns) ja TI-Nspire™ PublishView™ -asiakirjat (.tnsp) avautuvat suoraan TI-Nspire™ -ohjelmistossa.

Muun tyyppiset tiedostot (.doc, .pdf, .jne.) avautuvat vastaavissa sovelluksissaan, mikäli sovellus on asennettu tietokoneelle.

- ▶ Napsauta **Siirry kohtaan** kun haluat siirtyä kohtaan, jonne tiedosto lähetettiin. Ohjelmisto avaa sisältöselaimen automaattisesti Asiakirjat-työkalulaatikossa. Tiedoston nimi on korostettu. Voit avata kyseisen tiedoston, tai siirtyä toiseen

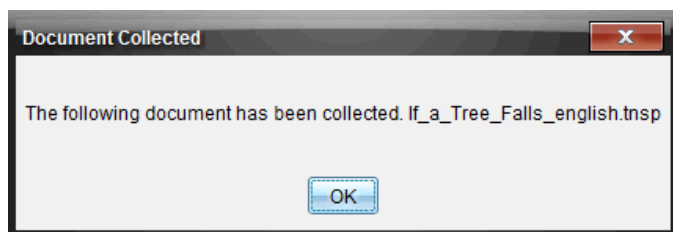
tiedostoon. Jos opettaja lähetti useita tiedostoja, aakkosjärjestyksessä viimeinen tiedosto listassa on korostettu.

Huomaa: Jos et pysty näkemään tiedoston sijaintia, olet ehkä muuttanut oletussuodattimen määrittäyksestä "Näytä koko sisältö" määrittäykseen "Näytä vain TI-Nspire™ -sisältö." Muuta suodatin määrittäykseen "Näytä koko sisältö", kun haluat tarkastella tiedostoja.

- Napsauta **Peruuta**, kun haluat ohittaa valintaikkunan tiedostoa avaamatta.

Tiedostojen kerääminen tai poistaminen

Opettajasi voi kerätä tai poistaa tiedostoja luokkakansiotasi oppitunnin aikana. Opettaja voi esimerkiksi kerätä kotitehtävät tai poistaa tiettyjä tiedostoja ennen koetta. Kun opettaja kerää tai poistaa tiedostoja, Asiakirja kerätty -valintaikkuna avautuu.



- Sulje valintaikkuna napsauttamalla **OK**.

Näyttökuvien kaappaaminen

Näytönkaappauksen avulla voit:

• Kaappaa luokka

- Voit näyttää ja valvoa kaikkien opiskelijoiden kämmenlaitteiden näyttöjä samanaikaisesti ja varmistaa näin, että kaikki opiskelijat etenevät tehtävän suorittamisessa.
- Voit kaapata yhden tai useampia opiskelijoiden näyttöjä luokan kanssa keskustelua varten. Voit piilottaa opiskelijoiden nimet kohdistaaksesi keskustelun oppitunnin aiheeseen eikä yksittäisiin henkilöihin.
- Voit valita ja näyttää yksittäisen opiskelijan laitteen näytön ja tarkastella tehtäviä reaaliaikaisena esityksenä.
- Voit tallentaa kaapatut kuvat .jpg-, .gif- tai .png-tiedostoina, jotka voidaan liittää kuvia tukeviin TI-Nspire™-sovelluksiin.

• Kaappaa sivu

- Voit kaapata TI-Nspire™-asiakirjan aktiivisen sivun kuvaksi ohjelmistosta tai TI-SmartView™-emulaattorin kautta.
- Voit tallentaa kaapatut kuvat .jpg-, .gif-, .png- tai .tif-tiedostoina, jotka voidaan liittää kuvia tukeviin TI-Nspire™-sovelluksiin.
- Voit kopioida ja liittää kuvia muihin sovelluksiin, kuten Microsoft® Wordiin.

Näytön kaappauksen käyttäminen

Näytönkaappaustyökalu on käytettävissä kaikilla työalueilla. Näytönkaappaustoiminnon avaaminen:

- ▶ Napsauta valikkopalkista **Työkalut > Näyttökuv**.
- ▶ Napsauta työkalupalkista .

Luokan kaappauksen käyttäminen

Luokkatilanteessa voit näytönkaappauksen työkalun avulla tarkastella ja kaapata opiskelijoiden näyttöjä. Voit kaapata yhden tai useamman valitun opiskelijan tai kaikkien luokan opiskelijoiden näytöt.

Luokkatilanteessa voit näytönkaappauksen työkalun avulla tarkastella ja kaapata opiskelijoiden näyttöjä. Voit kaapata yhden tai useamman valitun opiskelijan tai kaikkien luokan opiskelijoiden näytöt.

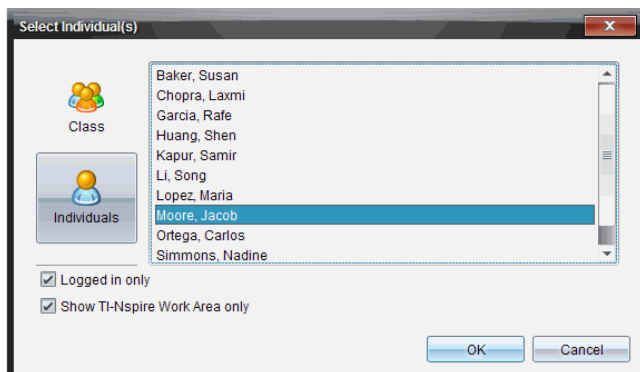
Huomaa: Jotta opiskelijoiden näyttöjä voidaan tarkastella ja kaapata, heidän tulee olla kirjautuneina luokkaan.

Kaappaaminen Opiskelijoiden näytöt

1. Ellet ole vielä aloittanut oppituntia, tee se nyt ja pyydä opiskelijoita kirjautumaan järjestelmään.

2. Napsauta ja napsauta sitten **Kaappaa luokka**.

Näytölle avautuu Valitse henkilö(t) -valintaikkuna. Jos olet valinnut opiskelijat Luokka-työalueen näkymästä, näiden opiskelijoiden nimet näkyvät korostettuina. Jos opiskelijoita ei ole valittu, luokan kaikkien opiskelijoiden nimet valitaan.



3. Voit muuttaa valittua opiskelijaa tai lisätä opiskelijoita seuraavasti:

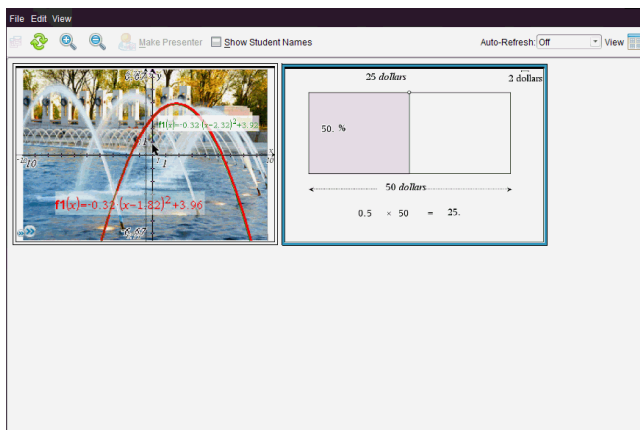
- Näytä kaikkien luokan opiskelijoiden näytöt napsauttamalla painiketta . Jos joku opiskelija ei ole kirjautunut järjestelmään, kämmenlaitteen näytössä lukee *Ei kirjautunut*. Kun opiskelijat kirjautuvat sisään, päivitä näyttö Päivitä-komennolla.
- Jos haluat näyttää yksittäisten opiskelijoiden näytöt, napsauta  ja sen jälkeen kunkin opiskelijan nimeä. Voit valita useita opiskelijoita samalla kertaa pitämällä **vaihto**-näppäintä alhaalla. Jos haluat valita opiskelijoita satunnaisessa järjestyksessä pidä **Ctrl**-näppäintä painettuna (Mac®: **⌘**) ja napsauta jokaisen opiskelijan nimeä.
- Valitse vasemman ruudun alapuolella oleva valintaruutu **Vain kirjautuneet** ja voit näyttää vain parhaillaan kirjautuneiden opiskelijoiden näytöt. Kun päivität tietokoneen näytön, ensimmäisen näytön kaappauksen jälkeen kirjautuneiden opiskelijoiden nimet näkyvät luokan näytönkaappausikkunan alaosassa.

4. Napsauta **OK**.

Näytä pelkkä työalue opiskelijan koko näytön sijasta valitsemalla **Näytä vain TI-Nspire-työalue**.

Valittujen opiskelijoiden näytöt tulevat näkyviin luokan näytönkaappausikkunaan.

Huomaa: Alla olevassa esimerkissä on kahden järjestelmään kirjautuneen ja valitun opiskelijan näyttökuvat. Oletusnäkyvä on Vierekkäinen, jolloin ikkunassa näkyvät kaikki kaapatut näytöt.



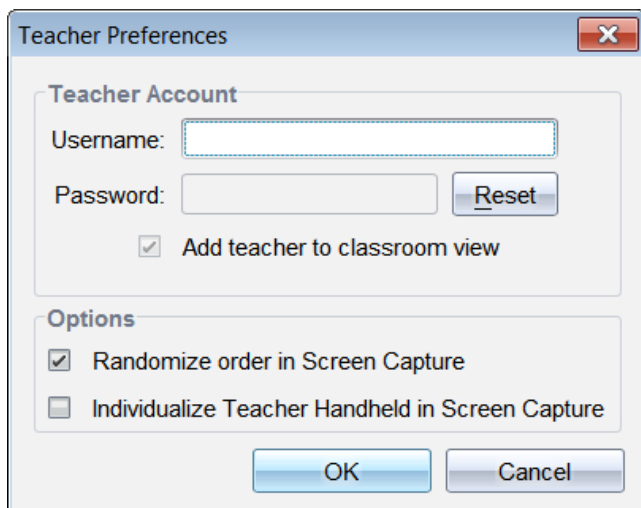
5. Päättä, haluatko näyttää vai piilottaa opiskelijoiden nimet. Piilota tai näytä opiskelijoiden nimet valitsemalla työkalupalkin valintaruutu, joka vaihtaa piilottamisen ja näyttämisen välillä, tai napsauta **Näytä > Näytä opiskelijoiden nimet**.

Huomautus: Opiskelijoiden nimien näyttäminen tai piilottaminen pysyy voimassa siihen saakka, kunnes vaihdat valintaa. Jos esimerkiksi päätät piilottaa opiskelijoiden nimet, ne jäävät piilotetuiksi, kun suljet luokan näytönkaappausikkunan ja palaat Luokka-työalueelle. Jos valitset opiskelijoiden nimien piilottamisen Luokka-työalueella, nimet pysyvät piilotettuina, kun luokan näytönkaappausikkuna avautuu.

Kaapattujen näyttöjen satunnaistaminen

Käytä opettajan asetusvaihtoehtoa asettamaan satunnaisen näytön valinta.

1. Napsauta Luokka-työalueella **Tiedosto > Asetukset > Opettajan asetukset**. Näytölle avautuu Opettajan asetukset -valintaikkuna.



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. Voit satunnaistaa näyttökuvien kaappausjärjestyksen lisäämällä valintamerkin kohtaan **Satunnainen järjestys näytön kaappauksessa**.
3. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Näkymäasetusten asettaminen: Taltioi luokka

Sinulla on useita vaihtoehtoja kaapattujen luokkaruutujen näkymän optimoimiseen, kuten:

- Vaihtaminen vierekkäisen ja gallerianäkymän välillä.
- Valittujen näyttöjen vertaaminen vierekkäin.
- Näkymän päivittäminen tarvittaessa tai automaattisesti, jolloin näkymä päivittyy automaattisesti tietyin väliajoin.
- Ikkunassa näkyvien kaapattujen näyttöjen suurentaminen tai pienentäminen lähentämällä tai loitontamalla. Voit valita myös näyttökuvan suurennus- tai pienennysprosentin.
- Opiskelijoiden nimien näyttäminen tai piilottaminen.
- Reaaliaikaisen Presenter-esityksen toimintojen käyttö. Lisätietoja on kohdassa *Reaaliaikaisen Presenter-esityksen käyttäminen*.

Vaihtaminen vierekkäisen ja gallerianäkymän välillä

Kun kaappaat opiskelijoiden kämmenlaitteiden näyttöjä, luokan kaappausikkunan oletusnäkymä on vierekkäinen. Vaihda gallerianäkymään, jos haluat näyttää valitun näytön suurempana. Kaikkien kaapattujen näyttöjen pikkukuvat näkyvät vasemmassa ruudussa, jolloin valittuja näyttöjä on helpompi etsiä ja valita.

Vaihtaminen vierekkäisen ja gallerianäkymän välillä:

- Napsauta **Näkymä**  ja napsauta sitten **Galleria** tai **Vierekkäin**.

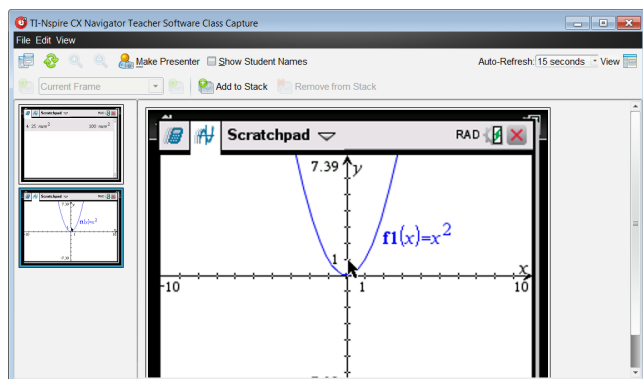
—tai—

- Valitse **Näkymä**-valikosta **Galleria** tai **Vierekkäin**.

—tai—

- Valitse gallerianäkymä painamalla Ctrl + G. (Mac®: ⌘ + G). Valitse vierekkäinen näkymä painamalla Ctrl + T (Mac®: ⌘ + T).

Kaapattujen näyttöjen pikkukuvat näkyvät sarakkeessa tämän näkymän vasemmanpuoleisessa ruudussa gallerianäkymässä. Valitun näytön näkymä näkyy suurennettuna oikeanpuoleisessa ruudussa.



- Jos valitset vasemmanpuoleiseen ruutuun useita pikkukuvia, ne näkyvät suurennettuina oikeanpuoleisessa ruudussa.
- Jos valitset enemmän kuin neljä pikkukuvaa, saat näkyviin lisää näyttöjä vierittämällä oikeanpuoleista ruutua alaspäin.
- Jos olet valinnut opiskelijoiden nimien näyttämisen, nimet näkyvät kunkin opiskelijan kaapatun näytön alapuolella.
- Zoomaustoiminnot eivät ole käytössä gallerianäkymässä.
- Gallerianäkymässä voit muuttaa näyttöjen järjestystä.
- Pikkukuvaruudun leveyttä ei voi muuttaa.

Kaapattujen näyttökuvien järjestäminen uudelleen

Kaapattujen näyttöjen järjestyksen vaihtaminen yhdessä näkymässä (vierekkäinen tai

galleria) automaattisesti muuttaa sen myös toisessa näkymässä.

- ▶ Vedä vierekkäisnäkymässä ruutu sen uuteen sijaintiin.
- ▶ Vedä gallerianäkymässä ruudun kuvake ylös tai alas uuteen sijaintiin.

Vetäessäsi pystysuuntainen palkki ilmoittaa pisteen, johon ruutu lisätään.

Huomaa: Peruuta liike ennen kuin päästät irti hiiren painikkeesta painamalla **Esc**.

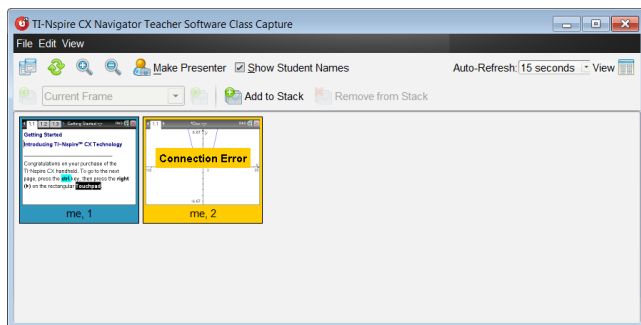
Kaapattujen näyttökuvien päivittäminen

Kun opiskelijat kirjautuvat oppitunnille ja käyttävät kämmenlaitteitaan, voit päivittää kaapattuja näyttöjä.

Näyttöjen päivittäminen manuaalisesti

- ▶ Napsauta **Päivitä** .

Huomaa: Jos jonkin kämmenlaitteen yhteys on katkennut eikä näyttöä voi päivittää, tämä näyttökuvakuva on reunustettu keltaisella.



Näyttöjen päivittäminen automaattisesti

Automaattipäivitystoiminto kaappaa luokkanäytöt tasaisin väliajoin. Oletusarvoisesti automaattinen päivitys ei ole käytössä. Automaattisen päivityksen käyttöönotto:

- ▶ Napsauta **Näkymä**-valikossa **Automaattipäivitys** ja valitse aikaväli.

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

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

Lähentäminen ja loitontaminen

Vierekkäisnäkymässä voit suurentaa tai pienentää kaapattujen näyttöjen näkymää.

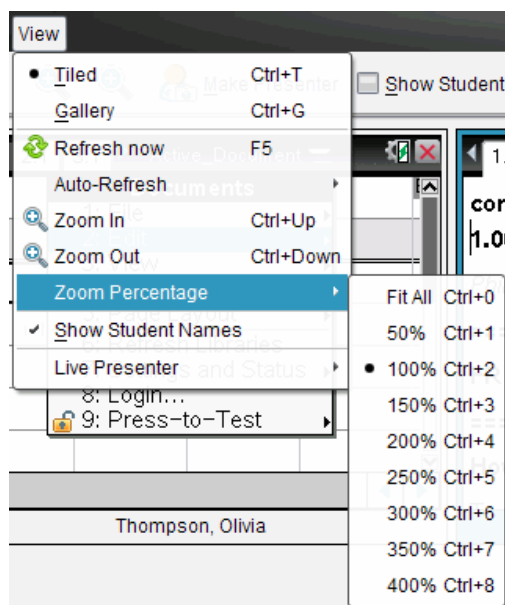
- Zoomaus tapahtuu 50 prosentin välein alueella 50–400 %.

Napsauta työkalupalkissa Lähennä  tai Loitonna .

–tai–

Napsauta valikossa **Näkymä > Lähennä** tai **Näkymä > Loitonna**.

- Zoomaa haluttuun tarkkuuteen napsauttamalla **Näkymä > Zoomausprosentti**, ja valitse tarkkuus.



Pinojen luominen opiskelijoiden näytöistä

Tällä toiminnolla voit kerätä historian yhden tai useamman opiskelijan kaapatuista näyttökuvista Luokan näytönkaappausikkunassa. Kerättyjä näyttöjä kutsutaan pinoiksi ja voit lisätä tai poistaa näyttöjä jokaisen opiskelijan pinosta, sekä siirtyä opiskelijoiden pinojen sisällä ja niiden välillä. Pinojen käyttäminen on hyödyllistä, kun haluat tarkistaa tietyn oppitunnin etenemisen, kerätä opiskelijoiden esityksiä tai tehtäviä myöhempää tarkastelua ja arvostelua varten, tai näyttää suoritusta ja etenemistä vanhempien/opettajien tapaamisessa.

Voit lisätä, poistaa, navigoida ja tallentaa pinoja Luokan näytönkaappausikkunasta, joka aktivoituu kun käytät Luokan näytönkaappaustoimintoa.

- Jos haluat avata Luokan näytönkaappausikkunan, napsauta **Ikkuna > Luokan näytönkaappausikkuna**.

Näyttöjen lisääminen pinoon

- Napsauta Luokan näytönkaappausikkunassa **Näytä > Pinot > Lisää pinoihin**, tai napsauta .
- Jos haluat lisätä toisen sarjan näyttöjä, napsauta ensin **Päivitä**  ja lisää sitten pino.

Kun ensimmäisten näyttöjen sarja lisätään uuteen pinoon, se merkitään nimellä Kehys1. Jokainen jälkeensä tehty lisäys nostaa numeroa yhdellä, esimerkiksi Kehys2, Kehys3, jne.

Kehysten poistaminen pinosta

1. Valitse kehys, jonka haluat poistaa.
2. Napsauta **Näytä > Pinot > Poista pinosta**, tai napsauta .

Kun kehyksiä poistetaan pinosta, niiden nimet sopeutuvat jäljelle jäävään osioon ja näyttävät poiston. Jos esimerkiksi poistetaan Kehys6, Kehys7 nimetään Kehys6-nimellä ja kaikkien sitä seuraavien kehysten numeroa vähennetään yhdellä.

Navigointi pinojen välillä

Voit navigoida kehyspinoissa sekä vierekkäiseltä että gallerianäkymältä.

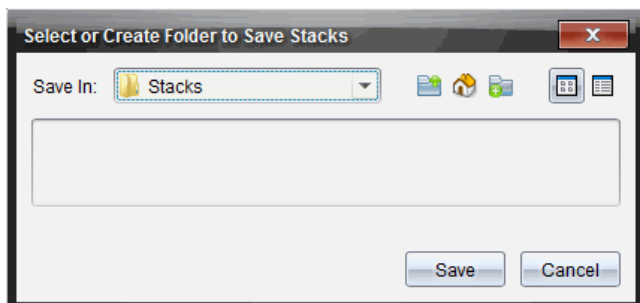
- Jos haluat katsella eri kehyksiä pinossa, käytä yhtä seuraavista vaihtoehtoista:
 - Napsauta pudotusnuolta ja napsauta sitten haluamaasi kehystä listalta.
 - **Näytä > Pinot > Seuraava kehys**, tai napsauta .
 - **Näytä > Pinot > Edellinen kehys**, tai napsauta .

Huomautus: Näitä vaihtoehtoja voi käyttää vain silloin, kun seuraava tai edellinen kehys on olemassa.

Pinojen tallentaminen

Kun suljet Luokan näytönkaappausikkunan, ohjelmisto kysyy sinulta haluatko tallentaa pinot.

1. Napsauta **Kyllä** ja tallenna pinot.
Näyttöön avautuu Valitse tai luo kansio pinojen tallentamiseen -valintaikkuna.



2. Napsauta **Tallenna**, kun haluat tallentaa pinot oletuskansioon, tai luo kansio tai siirry toiseen kansioon ja napsauta sitten **Tallenna**.

Pinot tallennetaan yksittäisinä näytön kaappauksina, joissa on opiskelijan nimi, kuvan numero, päiväys ja kellonaika. Esimerkki:

Laxmi Chopra_image1_10-21-2011_11-50

Laxmi Chopra_image2_10-21-2011_11-57

Käytä Sisältö-työaluetta tai tietokoneesi tiedoston hallintajärjestelmää, kun haluat paikantaa ja avata tallennetut näytöt.

Näytöt avautuvat oletusarvoisessa kuvankatselijassa tietokoneellasi.

Valittujen näyttöjen vertaaminen

Tällä toiminnolla voit verrata opiskelijoiden näyttöjä vierekkäin.

1. Valitse ne opiskelijoiden näytöt, joita haluat verrata. Voit valita useita peräkkäisiä näyttöjä pitämällä **vaihto**-näppäintä alhaalla. Jos haluat valita näyttöjä satunnaisessa järjestyksessä pidä **Ctrl**-näppäintä painettuna (Mac®: **⌘**) ja napsauta jokaista kuvaa, jonka haluat tallentaa. Kun valitset näytön, sen reunus muuttaa väriä.

Huomautus: Jos valitset enemmän kuin neljä näyttöä, katseluruutua on vieritettävä alaspäin, jotta voit nähdä ne kaikki.

2. Napsauta **Muokkaa > Vertaa valitut**.

Jos olet vierekkäisessä näkymässä, näkymä vaihtuu gallerianäkymään ja valitut näytöt tulevat näkyviin valitussa järjestyksessä.

Huomautus: Tämä toiminto ei ole käytössä gallerianäkymässä.

3. Vertailutilasta poistutaan napsauttamalla gallerianäkymän vasemmassa ruudussa olevan näyttökuvan ulkopuolella.

Laadi esitys -toiminnonkäyttäminen

Valitse kaapattu näyttö luokan näytönkaappausikkunasta ja käynnistä reaaliaikainen esitys napsauttamalla työkalurivin komentoa **Laadi esitys**. Tällä tavalla voit esittää kyseisen opiskelijan laitteen näytön luokalle. Voit valita vain yhden opiskelijan kerrallaan reaaliaikaisen esityksen kohteeksi. Lisätietoja on kohdassa *Reaaliaikaisen esityksen käyttäminen*.

Näyttökuvien tallentaminen luokan kaappauksessa

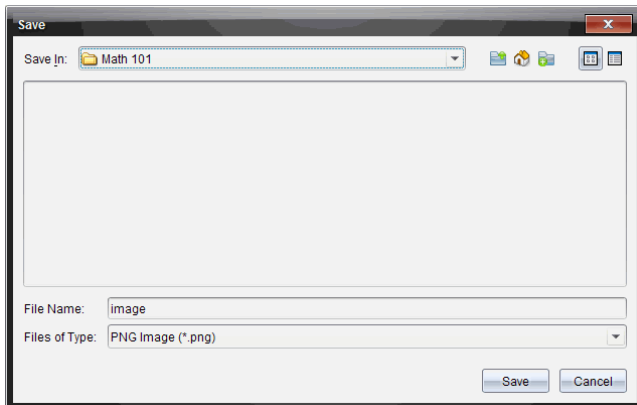
Voit tallentaa kaapattuja näyttökuvia käytettäväksi muissa kuvia tukevista TI-Nspire™ -asiakirjoissa tai muissa sovelluksissa, kuten Microsoft® Wordissa. Kuvat voi tallentaa seuraavissa tiedostomuodoissa: .jpg, .png tai .gif. Voit tallentaa yhden kuvan kerrallaan, valita useita kuvia tallennettavaksi tai tallentaa kaikki kaapatut kuvat.

Näyttökuvien tallentaminen

Luokan kaappaustoiminnolla kaapatut näyttökuvat tallennetaan seuraavalla tavalla:

1. Valitse luokan näytönkaappausikkunasta näyttö tai näytöt, jotka haluat tallentaa kuvatiedostoiksi.
 - Voit valita useita peräkkäisiä näyttökuvia napsauttamalla ensimmäistä kuvaa ja painamalla sitten **vaihto**-näppäintä samalla, kun napsautat muita kuvia. Jos haluat valita näyttöjä satunnaisessa järjestyksessä pidä **Ctrl**-näppäintä painettuna (Mac®: **⌘**) ja napsauta jokaista kuvaa, jonka haluat tallentaa.
 - Jos haluat valita kaikki kaapatut näytöt, napsauta **Muokkaa > Valitse kaikki**.
2. Napsauta **Tiedosto > Tallenna valitut näytöt** tai paina **Ctrl + S** (Mac®: **⌘ + S**).

Näytölle avautuu Tallenna-valintaikkuna.



3. Selaa tietokoneen kansioon, johon haluat tallentaa tiedoston tai tiedostot.
4. Kirjoita tiedoston tai tiedostojen nimi/nimet **Tiedostonimi**-kenttään.

Oletusarvoinen tiedostonimi on *Image*.

5. Napsauta **Tiedostotyyppi**-kentässä painiketta ▼ ja valitse tiedostotyyppi: .png, .jpg tai .gif. Oletusarvoinen tiedostotyyppi on .jpg.
6. Napsauta **Tallenna**.

Tiedosto tai tiedostot tallentuvat määritettyyn kansioon.

- Jos tallennat yhden kuvan, tiedosto tallentuu **Tiedostonimi**-kenttään määritetyllä nimellä.
- Jos tallennat useita kuvia, tiedostot tallentuvat **Tiedostonimi**-kenttään määritetyllä nimellä, jonka perään lisätään nimen yksilöivä numero. Esimerkki: *Image1*, *Image 2* jne.

Kaapattujen näyttökuvien tulostaminen

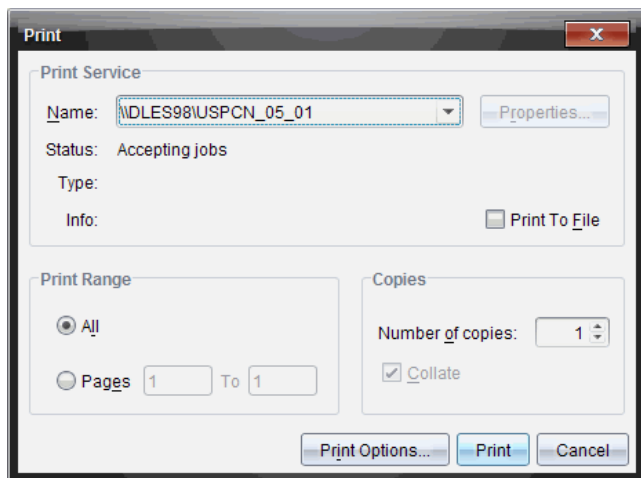
Luokan kaappaustoiminnolla kaapatut näytöt voidaan tulostaa. Voit tulostaa yhden, useita tai kaikki kaapatut näytöt. Tulostettavan sivun ylätunnisteessa on luokan nimi, ja päivämäärä ja sivun numero näkyvät alatunnisteessa.

Huomautus: Tulostus ei ole mahdollinen käytettäessä Kaappaa sivu- tai Kaappaa valittu kämmenlaite -toimintoja.

Kaapatun näytön tulostaminen:

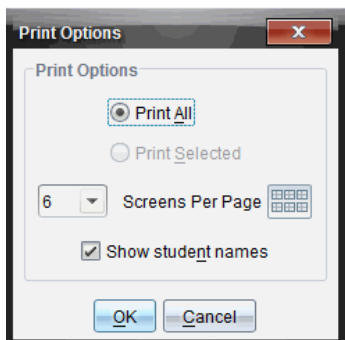
1. Valitse tulostettava näyttö.
2. Napsauta **Tiedosto > Tulosta**.

Näytölle avautuu Tulosta-valintaikkuna.



3. Jos olet valinnut useamman kuin yhden näytön, valitse yhdelle sivulle tulostettavien näyttökuvien lukumäärä napsauttamalla **Tulostusasetukset**.

Näytölle avautuu Tulostusasetukset-valintaikkuna.



4. Valitse haluamasi asetukset. Mahdolliset vaihtoehdot ovat yksi näyttö yhdelle sivulle, kuusi näyttöä yhdelle sivulle tai kaikki näytöt yhdelle sivulle. Voit valita myös, tulostetaanko opiskelijoiden nimet.
5. Palaa Tulosta-valintaikkunaan napsauttamalla **OK**-painiketta.
6. Valitse tulostimesi yksilölliset tulostusasetukset.
7. Valitse tulostettavien kopioiden määrä.
8. Lähetä tulostustyö valittuun tulostimeen napsauttamalla **Tulosta**-painiketta.

Sivun kaappauksenkäyttäminen

Kaappaa sivu -toiminnolla voit kaapata kuvan TI-Nspire™ -asiakirjan aktiivisesta sivusta. Kuvat voi tallentaa seuraavissa tiedostomuodoissa: .jpg, .gif, .png ja .tif. Tallennettuja kuvia voi liittää kuvia tukeviin TI-Nspire™ -sovelluksiin. Kuva kopioituu myös leikepöydälle ja se voidaan liittää muihin sovelluksiin, kuten Microsoft® Wordiin tai PowerPointiin.

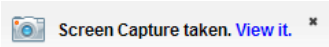
Sivun kaappaaminen

Kuva kaapataan aktiivisesta sivusta seuraavalla tavalla:

1. Avaa jokin asiakirja Asiakirjat-työalueella ja aktivoi kaapattava sivu siirtymällä tälle sivulle.
2. Napsauta  ja napsauta sitten **Kaappaa sivu**.

Aktiivisen sivun kuva kopioituu leikepöydälle ja näytönkaappausikkunaan.

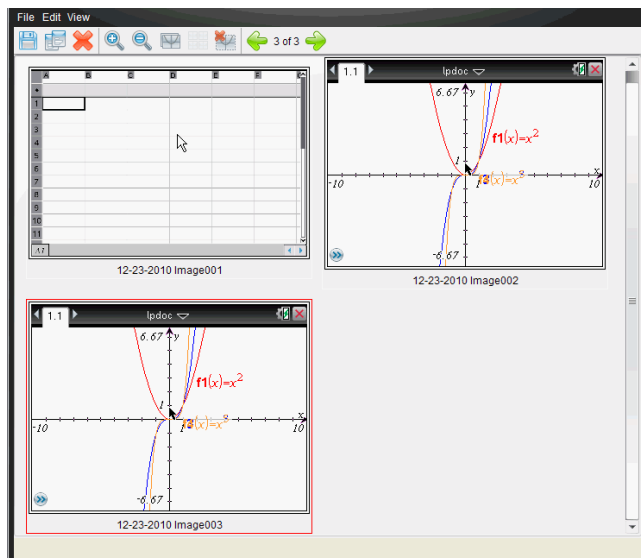
Työpöytäsi oikeaan alakulmaan avautuu



valintaikkuna, kun näyttökuvan kaappaus on suoritettu.

3. Napsauta **Näytä se**.
Näytölle avautuu näytönkaappausikkuna.

Voit avata näytönkaappausikkunan myös napsauttamalla **Ikkuna > Näytön kaappausikkuna**.

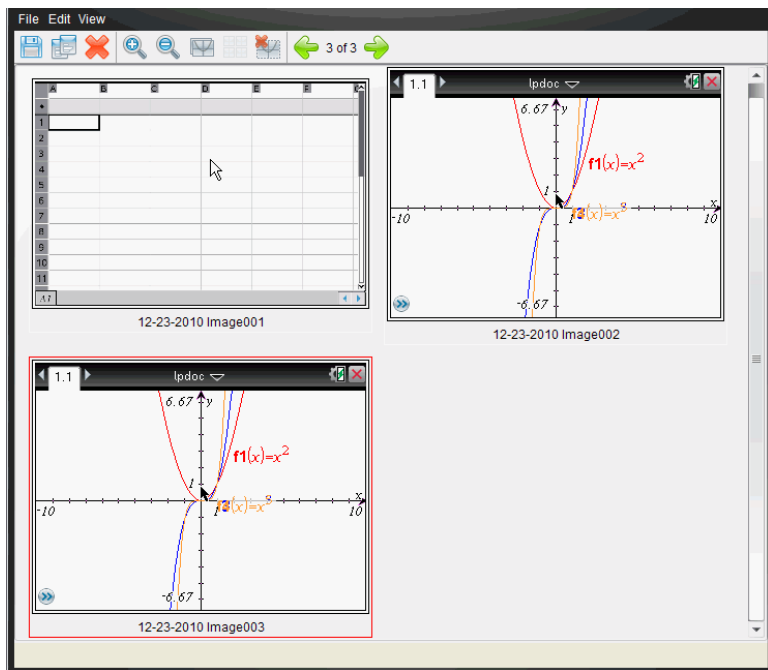


4. Jos haluat kaapata muita sivuja, siirry aktiivisen asiakirjan toiselle sivulle tai avaa uusi asiakirja ja valitse sivu.

Kun kaappaat lisäsivuja, kuvat kopioituvat näytönkaappausikkunaan, johon mahtuu useita kuvia. Viimeksi kaapattu sivu korvaa leikepöydän sisällön.

Kaapattujen näyttöjen tarkastelu

Kun kaappaat sivun tai näytön, se kopioituu näytönkaappausikkunaan.



Kaapattujen näyttöjen näkymän zoomaus

Näytönkaappausikkunassa voit suurentaa tai pienentää kaapattuja näyttöjä lähentämällä tai loitontamalla.

- Suurennä näyttökuvien kokoa näkymässä napsauttamalla työkalupalkissa Voit myös napsauttaa **Näytä > Lähennä** valikosta.



- Pienennä näyttökuvien kokoa näkymässä napsauttamalla työkalupalkista Voit myös napsauttaa **Näytä > Loitonna** valikosta.



Kaapattujen sivujen ja näyttöjen tallentaminen

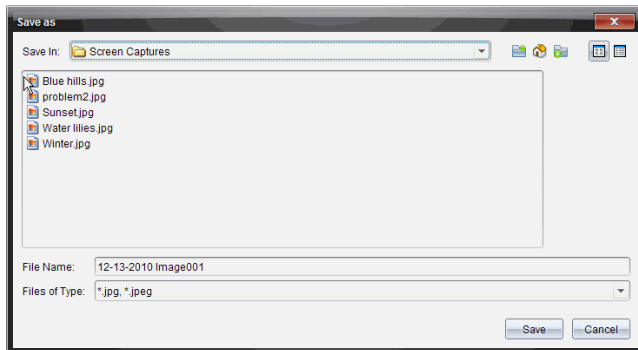
Voit tallentaa kaapattuja sivuja ja näyttökuvia kuvina käytettäväksi muissa kuvien tukeissa TI-Nspire™-asiakirjoissa tai muissa sovelluksissa, kuten Microsoft® Wordissa. Voit tallentaa yhden kuvan kerrallaan, valita useita kuvia tallennettavaksi tai tallentaa kaikki kaapatut kuvat.

Valittujen näyttöjen tallentaminen

1. Valitse tallennettava näyttökuva näytönkaappausikkunasta.
2. Napsauta **Tiedosto > Tallenna valittu näyttö/näytöt**.

Huomautus: Voit napsauttaa myös painiketta  näytönkaappausikkunassa.

Näytölle avautuu Tallenna nimellä -valintaikkuna.



3. Siirry tietokoneen kansioon, johon haluat tallentaa tiedoston.
4. Anna tiedostolle nimi.

Huomautus: Oletusarvoinen nimi on *KK-PP-VVVV Image ###*.

5. Valitse kuvatiedostoille sopiva tiedostotyyppi. Oletusarvoinen tyyppi on .jpg. Napsauta ▼ kun haluat valita toisen formaatin: .gif, .tif tai .png.
6. Napsauta **Tallenna**.

Tiedosto tallentuu määritettyyn kansioon.

Usean näyttökuvan tallentaminen

1. Valitse tallennettavat kuvat näytönkaappausikkunasta.

Voit valita useita peräkkäisiä näyttökuvia napsauttamalla ensimmäistä kuvaa ja painamalla sitten **vaihto**-näppäintä samalla, kun napsautat muita kuvia. Jos haluat valita näytöt satunnaisessa järjestyksessä, paina **Ctrl** (Mac®: ) ja napsauta jokaista kuvaa, jonka haluat tallentaa.

2. Napsauta  tai valitse **Tiedosto > Tallenna valitut näytöt**. Voit tallentaa kaikki kaapatut näyttökuvat valitsemalla **Tiedosto > Tallenna kaikki näytöt**.

Huomautus: "Tallenna kaikki näytöt" -vaihtoehto ei ole käytettävissä luokan kaappaustoiminnossa.

Näytölle avautuu Tallenna nimellä -valintaikkuna.

3. Selaa Tallenna kohteeseen -kentässä kansioon, johon haluat tallentaa kuvat.
4. Kirjoita uusi kansion nimi Tiedoston nimi -kenttään. Oletusarvoinen kansion nimi on *KK-PP-VVVV Image*, jossa *KK-PP-VVVV* on sen hetken päivämäärä.
5. Valitse kuvatiedostoille sopiva tiedostotyyppi. Oletusarvoinen tyyppi on .jpg. Napsauta ▼ kun haluat valita toisen formaatin: .gif, .tif tai .png.

6. Napsauta **Tallenna**.

Kuvat tallentuvat määritettyyn kansioon järjestelmän määrittämällä nimillä, joista näkyy päivämäärä ja järjestysnumero. Esimerkki: *KK-PP-VVVV Image 001.jpg*, *KK-PP-VVVV Image 002.jpg* jne.

Näytön kopioiminen ja liittäminen

Voit valita kaapatun näyttökuvan ja kopioida sen leikepöydälle liitettäväksi muihin asiakirjoihin tai sovelluksiin. Voit myös tulostaa kopioituja näyttökuvia. Kopioidut näytöt kaapataan 100-prosenttisella zoomaustasolla ja ne kopioituvat valintajärjestyksessä.

Näytön kopioiminen

1. Valitse kopioitava näyttö.
2. Napsauta  tai **Muokkaa > Kopioi**.

Valittu näyttö kopioituu leikepöydälle.

Näytön liittäminen

Riippuen sovelluksesta, johon liität kuvan, napsauta **Muokkaa > Liitä**.

Huomautus: Voit myös vetää kaapatun näyttökuvan toiseen sovellukseen. Tämä toimii kuten kopioi ja liitä -toiminto.

Kuvien kaappaaminen kämmenlaitetilassa

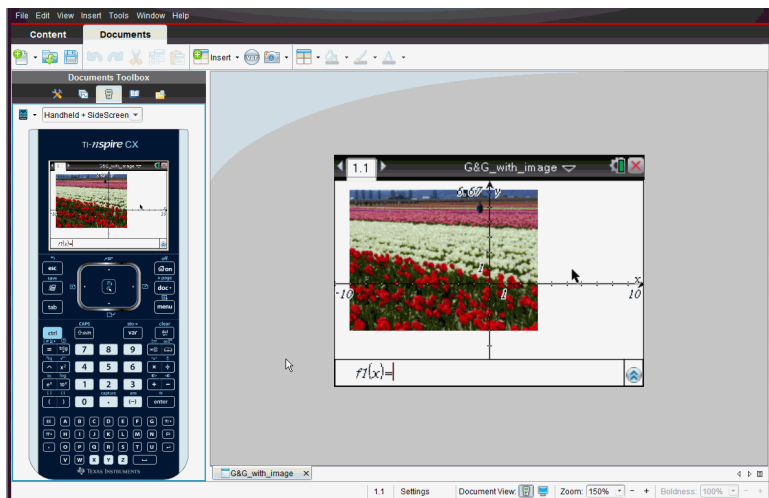
Käytä Asiakirjat-työtilassa DragScreen -toimintoa, kun haluat kaapata emulaattorin näytön tai sivunäytön silloin, kun TI-SmartView™ -emulaattori on aktivoitu.

Opettajat voivat käyttää tätä toimintoa kuvien vetämiseen ja liittämiseen esittelytyökaluihin, kuten SMART® Notebook, Prometheanin Flipchart ja Microsoft® Office -sovelluksiin, mukaan lukien Word ja PowerPoint®.

Kuvien kaappaaminen DragScreen-toimintoa käyttämällä

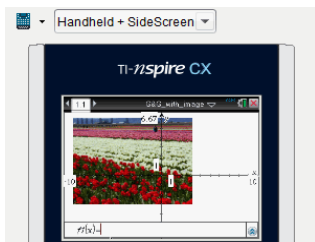
Suorita seuraavat toimenpiteet, kun haluat kaapata kuvan ja kopioida sen toiseen sovellukseen.

1. Napsauta Asiakirjat -työtilassa , joka sijaitsee Asiakirjojen työkalulaatikossa.
TI-SmartView™ -emulaattori avautuu.
 - Jos valittu näyttö on **kämmenlaite + sivunäyttö**, parhaillaan käytössä oleva asiakirja näytetään emulaattorissa ja sivunäytöllä.
 - Jos valittu näyttö on **näppäimistö + sivunäyttö**, parhaillaan käytössä oleva asiakirja näytetään sivunäytöllä.



2. Kun haluat aloittaa kuvien kaappaamisen, napsauta emulaattorin näytön tai näppäimistön yläpuolella olevaa aluetta. **Kämmenlaite + sivunäyttö** -näytössä voit myös napsauttaa emulaattorin näytön ympärillä olevaa aluetta.

Älä vapauta hiiren painiketta. Jos osoitin on aktivoitu, tai jos napsautat emulaattorin ikkunan sisäpuolta, näytön kaappausta ei käynnistettä.



Napsauta kämmenlaite - sivunäyttö -näytössä emulaattorin yläpuolella olevaa aluetta, emulaattorin ympärillä olevaa aluetta, tai emulaattorinäytön reunaa näyttö kaappauksen käynnistämiseksi.



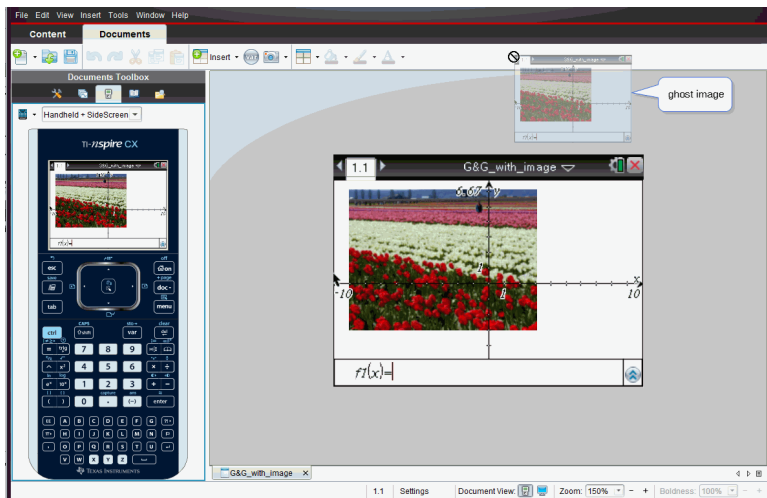
Napsauta näppäimistö + sivunäyttö -näytössä näppäimistön yläpuolella olevaa aluetta näytön kaappauksen käynnistämiseksi.

3. Vedä kuvaa hiiren painiketta vapauttamatta.

Kaapatun kuvan haamukuva aukeaa. Haamukuva pysyy näkyvässä niin kauan, kunnes vapautat hiiren painikkeen.



haamukuvan kulmassa ilmaisee, että kuvaa ei voi liittää kyseiseen paikkaan.



haamukuva

4. Vedä kuva toiseen, avoimeen sovellukseen. Kun kuva on toisen sovelluksen yläpuolella,  ilmoittaa, että voit pudottaa kuvan.

5. Vapauta hiiren painike ja pudota kuva valittuun sovellukseen.

Kuva kopioituu myös leikepöydälle ja TI-Nspire™ -näytönkaappausikkunaan.

Jos haluat tarkastella kaapattuja kuvia näytönkaappausikkunassa, napsauta **Ikkuna > Näytönkaappausikkuna**.

Voit kaapata lisänäyttöjä tarpeen mukaan. Kun kaappaat lisänäyttöjä, kuvat kopioituvat näytönkaappausikkunaan, johon mahtuu useita kuvia. Viimeksi kaapattu näyttö korvaa leikepöydän sisällön.

Reaaliaikaisen esityksen käyttö

TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Softwaren Reaaliaikainen esitys mahdollistaa, että opettaja voi projisoida ja esittää toimenpiteitä reaaliaikaisesti valitussa opiskelijan tietokoneessa. Opettaja voi heijastaa valkokankaalle kenen tahansa opiskelijan tietokonenäytön ja esittää työskentelyä samalla kun sitä suoritetaan, sekä keskustella vaihteittaisesta työn etenemisestä luokan kanssa.

Kun Reaaliaikainen esitys on käytössä, se ei vaikuta muihin opiskelijoiden tietokoneisiin ja kaikkia muita laitteita voidaan siis käyttää.

Reaaliaikaisen esityksen käynnistäminen

Reaaliaikainen esitys voidaan käynnistää Luokka-työalueelta tai Luokan taltiointi -ikkunasta. Varmista kummassakin tavassa, että esityksen pitäjäksi valittu opiskelija on kirjautunut aktiiviselle oppitunnille. Vaikka esityksen voi pitää vain yksi henkilö kerrallaan, voit valita esittäjäksi kenet tahansa edellyttäen, että henkilö on kirjautunut oppitunnille ja oppitunti on aktiivinen.

Reaaliaikaisen esityksen avaaminen Luokka-työalueelta.

Käytä yhtä seuraavista tavoista tehdäksesi opiskelijasta reaaliaikaisen esittäjän Luokka-työalueelta:

- ▶ Valitse oppilas luokasta ja napsauta sitten **Työkalut > Reaaliaikainen esitys**.
—tai—
- ▶ Valitse oppilas luokasta, napsauta hiiren oikeata painiketta ja sitten **Reaaliaikainen esitys**.

Reaaliaikaisen esityksen voi käynnistäminen Luokan taltiointi -ikkunasta

Noudata seuraavia vaiheita tehdäksesi opiskelijasta reaaliaikaisen esittelijän Luokan taltiointi -ikkunasta:

1. Napsauta Luokka-työalueella  ja sitten **Taltioi luokka**.
Näytölle avautuu Valitse henkilö(t) -valintaikkuna.
 - Valitse **Vain kirjautuneet** -valintaruutu näyttämään vain sisäänkirjautuneiden opiskelijoiden näytöt. Kun näyttö päivitetään, kaikki alkuperäisen näytönkaappauksen jälkeen kirjautuneet opiskelijat lisätään luokan Näytönkaappaus-ikkunaan.

Huomautus: Jos olet valinnut järjestelmään kirjautuneen opiskelijan Luokka-työalueelta, tämän opiskelijan nimi näkyy korostettuna Valitse henkilö(t) -ruudussa.

Jos haluat valita kaikki luokan opiskelijat, napsauta .

2. Napsauta **OK**-painiketta.

Näytölle avautuu Luokan taltiointi-ikkuna.



3. Valitse oppitunnille kirjautunut opiskelija ja napsauta .

Luokan näytönkaappausikkuna avautuu Reaaliaikainen esitys -tilassa.

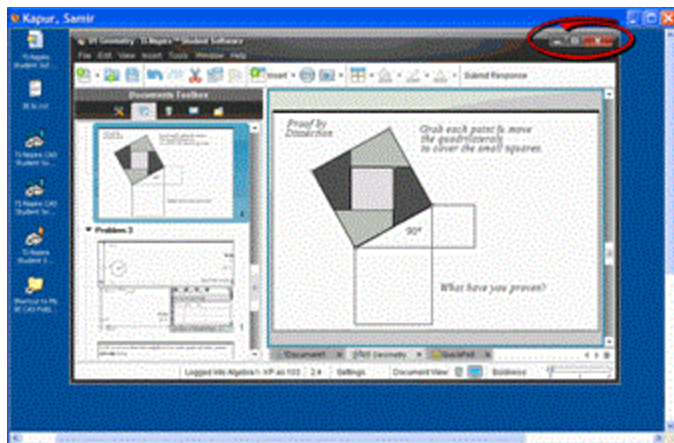
Reaaliaikaisen esityksen katselu

Kun Reaaliaikainen esitys avataan joko Luokka-työalueelta tai Luokan taltiointi -näytöstä, uusi ikkuna aukeaa oletusarvoisesti täysikokoisena. Voit säätää ikkunan kokoa oikeassa yläkulmassa olevilla pienennys- ja suurennuspainikkeilla.

Reaaliaikaisen esittäjän nimi näkyy vasemmassa yläkulmassa.

Opiskelijan nimi

Reaaliaikaisen esityksen ikkunan pienennys-, suurennus- ja sulkemispainikkeet.



Reaaliaikaisen esityksen pysäyttämisen

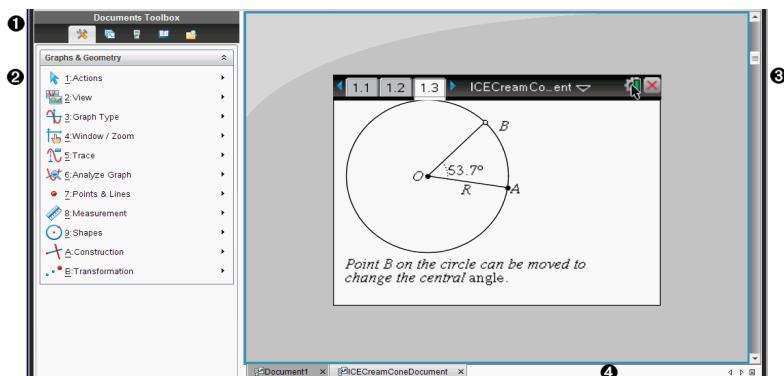
- ▶ Reaaliaikaisen esityksen ikkunan sulkeminen pysäyttää Reaaliaikaisen esityksen.

Esitysikkuna sulkeutuu ja Luokka-työalue tulee näkyviin. Oppitunti on edelleen aktiivinen.

Asiakirjat-työalueen käyttö

Tällä työalueella voit luoda, muokata ja tarkastella TI-Nspire™- ja PublishView™ -asiakirjoja sekä havainnollistaa matemaattisia käsitteitä.

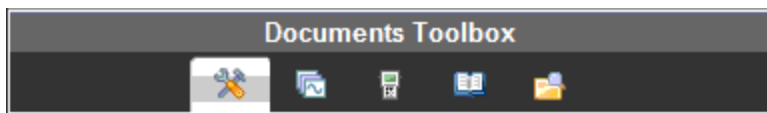
Asiakirja-työalueeseen tutustuminen



- 1 Asiakirjojen työkalulaatikko.** Sisältää työkaluja kuten Asiakirjan työkalut -valikon, sivujen luokittelijan, sisältöselaimen, apuohjelmat ja TI-SmartView™ -emulaattorin. Napsauta kutakin kuvaketta päästäksesi käytettävissä oleviin työkaluihin. Käsitellessäsi TI-Nspire™ -asiakirjaa, käytettävissä olevat työkalut ovat ominaisia tälle asiakirjalle. Käsitellessäsi PublishView™ -asiakirjaa, käytettävissä olevat työkalut ovat ominaisia tälle asiakirjatyyppille.
- 2 Työkaluikkuna.** Valitun työkalun asetukset näkyvät tällä alueella. Napsauttamalla esimerkiksi Asiakirjan työkalut -kuvaketta saat käyttöösi aktiivisen sovelluksen käsittelyssä tarvittavat työkalut.
Huomaa: Opettajan ohjelmassa TI-Nspire™ CX Teacher Software kysymysten määrittäystyökalu avautuu tähän tilaan lisätessäsi kysymyksen. Lisätietoja löydät osiosta *Kysymyksen käyttö TI-Nspire™ Teacher Software -ohjelmassa*.
- 3 Työalue.** Näyttää nykyisen asiakirjan ja mahdollistaa laskutehtävien suorittamisen, sovellusten lisäämisen sekä sivujen ja tehtävien lisäämisen. Vain yksi asiakirja kerrallaan on aktiivinen (valittuna). Useammat asiakirjat näkyvät välilehtinä.
- 4 Asiakirjan tiedot.** Näyttää kaikkien avoimien asiakirjojen nimet. Kun avoimia asiakirjoja on liian monta listattavaksi, voit selata asiakirjoja napsauttamalla eteen- tai taaksepäin osoittavia nuolia.

Asiakirjat-työkalulaatikon käyttö

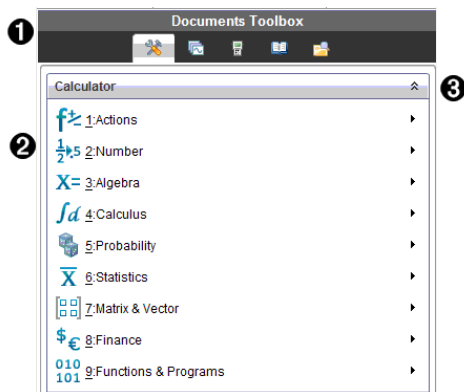
Työalueen vasemmassa reunassa sijaitseva Asiakirjat-työkalulaatikko sisältää sekä TI-Nspire™ -asiakirjojen että PublishView™ -asiakirjojen käsittelyyn tarvittavat työkalut. Kun napsautat jotakin työkalulaatikon kuvaketta, vastaavat työkalut tulevat näkyviin työkalulaatikon ruutuun.



Asiakirjatyökaluihin tutustuminen

Seuraavassa esimerkissä avoinna oleva Asiakirjan työkalut -valikko näyttää Laskin-sovelluksen asetukset. TI-Nspire™ -asiakirjoissa Asiakirjan työkalut -valikko sisältää työkaluja, joita voidaan käyttää sovelluksella työskentelyssä. Työkalut on määritetty aktiiviselle sovellukselle.

PublishView™ -asiakirjoissa oleva Asiakirjan työkalut -valikko sisältää työkaluja, joita tarvitaan, kun verkkosivustoille ja tiedostoihin halutaan liittää TI-Nspire™ -sovelluksia, TI-Nspire™ -asiakirjoja ja multimediakohteita (kuten tekstilaatikoita, kuvia ja linkkejä). Lisätietoja löydät osiosta *PublishView™-asiakirjojen käyttö*.



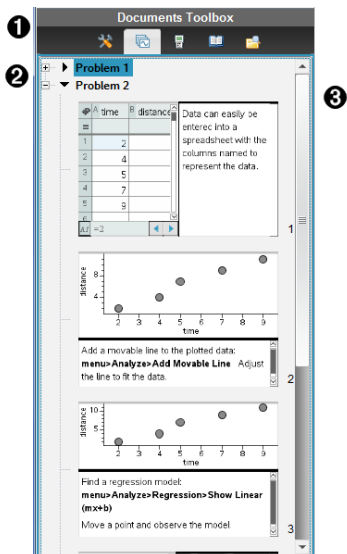
- 1 Asiakirjat-työkalulaatikon valikko.
- 2 Laskin-sovelluksen työkalut. Avaa kunkin vaihtoehdon alavalikko napsauttamalla ▶.
- 3 Asiakirjan työkalut -valikko suljetaan napsauttamalla ⌵ ja avataan napsauttamalla ⌶.

Sivujen luokitteluun tutustuminen

Seuraava esimerkki näyttää Asiakirjat-työkälulaatikon, jossa sivujen luokittelu on avoimena. Sivujen luokittelijan avulla:

- Näet asiakirjan sisältämien tehtävien lukumäärän sekä sijaintipaikkasi.
- Voit siirtyä sivulta toiselle napsauttamalla haluamaasi sivua.
- Voit lisätä, leikata, kopioida ja liittää sivuja ja tehtäviä saman asiakirjan sisällä tai asiakirjojen välillä.

Huomaa: Työskennellessäsi PublishView™ -asiakirjan parissa sivujen luokittelu ei ole käytössä Asiakirjat-työkälulaatikossa.



- 1 Asiakirjat-työkälulaatikon valikko.
- 2 Supista näkymä napsauttamalla miinusmerkkiä. Napsauta +-merkkiä näkymän avaamiseksi ja asiakirjan sivujen näyttämiseksi.
- 3 Vierityspalkki. Vierityspalkki on aktiivinen vain silloin, kun sivuja on liian monta ruudussa näytettäväksi.

TI-SmartView™ -toimintoon tutustuminen

TI-SmartView™ -toiminto emuloi kämmenlaitteen toimintaa. Opettajan tietokoneen ohjelmistossa emuloitu kämmenlaite mahdollistaa luokkaesitykset. Opiskelijan tietokoneen ohjelmistossa emuloitu näppäimistö antaa opiskelijoille mahdollisuuden käyttää ohjelmistoa kämmenlaitteen käyttöä vastaavasti.

Huomaa: Sisältö näytetään pienellä TI-SmartView™ -näytöllä vain asiakirjan ollessa kämmenlaitenäkymässä.

Jos käytetään PublishView™ -asiakirjaa, TI-SmartView™ -emulaattori ei ole käytettävissä.

Huomaa: Seuraavassa kuvassa näytetään TI-SmartView™ -ikkuna opettajan ohjelmistossa. Opiskelijan ohjelmistossa näkyy pelkkä näppäimistö. Lisätietoja on löytyy osiosta TI-SmartView™ -emulaattorin käyttäminen.



- ❶ Asiakirjat-työkalulaatikon valikko.
- ❷ Kämmenlaitteen valitsin. Voit valita ikkunassa näytettävän kämmenlaitteen napsauttamalla ▼:
 - TI-Nspire™ CX tai TI-Nspire™ CX CASValitse sen jälkeen kämmenlaitteen näyttötapa:
 - Normaali
 - Suuri kontrasti
 - Ääriviiva
- ❸ Näkymän valitsin. Napsauta opettajan ohjelmistossa ▼ kämmenlaitenäkymän valitsemiseksi:
 - Vain kämmenlaite
 - Näppäimistö ja sivunäyttö
 - Kämmenlaite sekä sivunäyttö

Huomaa: Voit myös muuttaa näitä asetuksia TI-SmartView™-asetukset -ikkunassa. Avaa ikkuna napsauttamalla **Tiedosto > Asetukset > TI-Smartview™ -asetukset**.

Huomaa: Näkymän valitsin ei ole käytössä opiskelijan ohjelmassa.

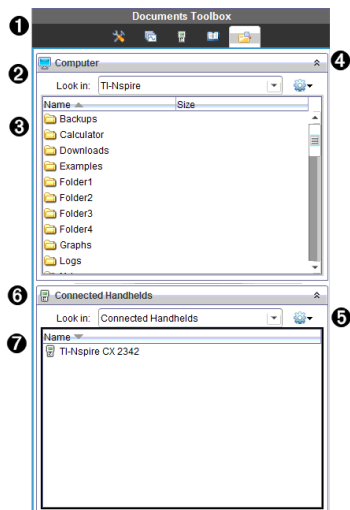
Kun Vain kämmenlaite -näkymä on aktiivinen, valitse **Aina edessä** pitääksesi näytön kaikkien muiden avoinna olevien sovellusten edessä. (Vain opettajan ohjelma.)

Sisältöresurssien hallintaan tutustuminen

Sisältöselaimen avulla voit:

- Nähdä luettelon tietokoneellasi olevista tiedostoista.
- Luoda ja hallita oppituntipaketteja.
- Jos käytössä on liitettyjä kämmenlaitteita tukeva ohjelmisto, voit:
 - Nähdä luettelon millä tahansa kytketyllä kämmenlaitteella olevista tiedostoista.
 - Päivittää kytkettyjen kämmenlaitteiden käyttöjärjestelmän.
 - Siirtää tiedostoja tietokoneen ja kytkettyjen kämmenlaitteiden välillä.

Huomaa: Jos käytössäsi on TI-Nspire™ -ohjelmisto, joka ei tue liitettyjä kämmenlaitteita, Liitetty kämmenlaite -otsikkoa ei näy Sisältöselain-ruudussa.

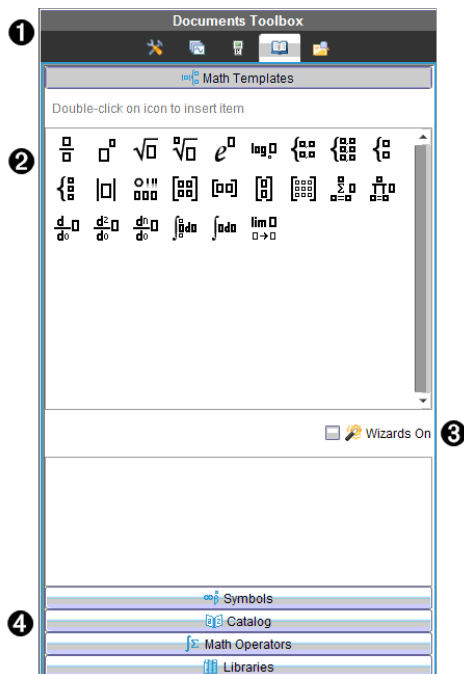


- 1 Asiakirjat-työkalulaatikon valikko.
- 2 Näyttää tietokoneellasi olevat tiedostot ja sen kansion nimen, jossa tiedostot sijaitsevat. Siirry tietokoneella olevaan toiseen kansioon napsauttamalla ▼.
- 3 **Etsi kohteesta:** -kentässä mainitussa kansiossa olevien kansioden ja tiedostojen luettelo. Napsauta korostettua tiedostoa tai kansiota hiiren oikealla painikkeella avataksesi luettelon kyseiselle tiedostolle tai kansiolle käytettävissä olevista toimenpiteistä.

- 4 Sulje tiedostoluettelo napsauttamalla . Avaa tiedostoluettelo painamalla .
- 5  Valinnat-valikko. Voit avata valitulle tiedostolle suoritettavien toimenpiteiden valikon napsauttamalla ▼:
- Avaa olemassa oleva tiedosto tai kansio.
 - Siirry (navigoi) yksi taso ylöspäin kansiohierarkiassa.
 - Luo uusi kansio.
 - Luo uusi oppituntipaketti.
 - Nimeä tiedosto tai kansio uudelleen.
 - Kopioi valittu tiedosto tai kansio.
 - Liitä kopioitu tiedosto tai kansio leikepöydälle.
 - Poista valittu tiedosto tai kansio.
 - Valitse kaikki kansiossa olevat tiedostot.
 - Pakkaa oppituntipaketteja.
 - Päivitä näkymä.
 - Asenna käyttöjärjestelmä.
- 6 Liitetyt kämmenlaitteet. Luettelee liitetyt kämmenlaitteet. Useita kämmenlaitteita luettelaa, jos tietokoneeseen on liitetty enemmän kuin yksi kämmenlaite tai jos käytetään TI-Nspire™ Docking Stations -telakointiasemia.
- 7 Liitetyn kämmenlaitteen nimi. Kämmenlaitteen kansiot ja tiedostot nähdään kaksoisnapsauttamalla kämmenlaitteen nimeä.
- Siirry kämmenlaitteella olevaan toiseen kansioon napsauttamalla ▼.

Apuohjelmiin tutustuminen

Apuohjelmat mahdollistavat pääsyn matematiikkamalleihin ja matemaattisiin operaattoreihin, erikoissymboleihin, luettelokohteisiin ja kirjastoihin, joita tarvitaan asiakirjojen käsittelyyn. Seuraavassa esimerkissä Matematiikkamallit-välilehti on auki.



- 1 Asiakirjat-työkalulaatikon valikko.
- 2 Matematiikkamallit ovat auki. Lisää malli asiakirjaan kaksoinsapsauttamalla sitä. Sulje mallinäkömä napsauttamalla Matematiikkamalline-välilehteä. Avaa symbolit, luettelot, matemaattiset operaattorit ja kirjastot napsauttamalla välilehteä.
- 3 Aputoiminnot päällä -valintaruutu. Valitse tämä vaihtoehto, kun haluat syöttää funktioiden muuttujia ohjatun toiminnon avulla.
- 4 Välilehdet näkyviin, joissa voit valita ja lisätä symboleita, luettelokohteita, matemaattisia operaatioita ja kirjastokohteita asiakirjaan. Napsauta välilehteä näkymän avaamiseksi.

Työalueen käyttäminen

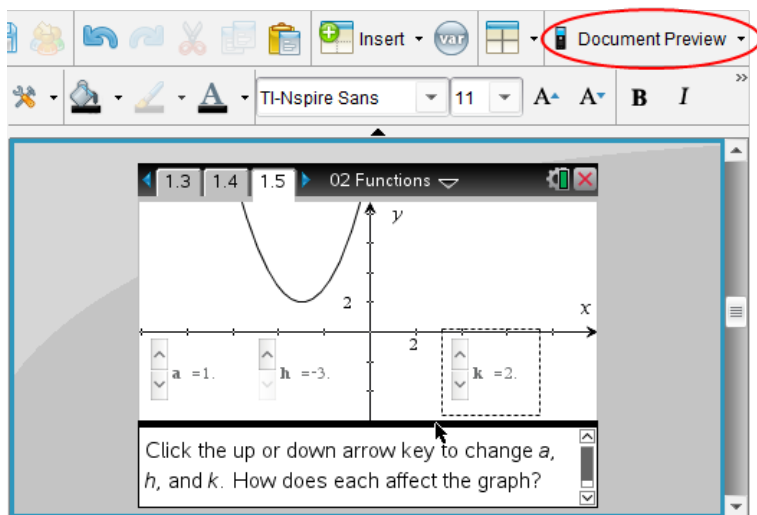
Työalueen oikeassa sivussa olevaa aluetta voidaan käyttää TI-Nspire™- ja PublishView™-asiakirjojen luomiseen ja käsittelyyn. Tämä työalue antaa asiakirjasta näkymän niin, että voit lisätä sivuja, sovelluksia ja suorittaa kaikki työt. Vain yksi asiakirja on aktivoituna kerrallaan.

Asiakirjaa luodessasi määrität sen sivukoon, joka on joko Kämmenlaite tai Tietokone. Sivun näytetään työalueella tällä tavoin.

- **Kämmenlaite**-sivukoko on optimoitu kämmenlaitteen pienemmälle näytölle. Tätä sivukokoja voidaan tarkastella kämmenlaitteissa, tietokoneiden näytöillä ja taulumikroissa. Sisältö skaalataan, kun sitä tarkastellaan suuremmalla näytöllä.
- **Tietokone**-sivukoko hyödyntää tietokoneen näytön laajempaa tilaa. Nämä asiakirjat voivat näyttää tietoja vähemmällä vierityksellä. Sisältöä ei skaalata, jos sitä tarkastellaan kämmenlaitteessa.

Voit muuttaa sivun esikatselua nähdäksesi, miltä asiakirja näyttää eri sivukoossa.

- Halutessasi vaihtaa sivun esikatselua napsauta **Asiakirjan esikatselu** työkalupalkissa ja napsauta sitten **Kämmenlaite** tai **Tietokone**.



Lisätietoja sivukoosta ja asiakirjojen esikatselusta löydät osiosta *TI-Nspire™ -asiakirjojen kanssa työskentely*.

Asiakirjan asetusten muuttaminen

Asiakirjan asetukset säätävät kaikkien numeroarvojen näyttöä, mukaan lukien matriisit ja luettelot, TI-Nspire™- ja PublishView™-asiakirjoissa. Voit muuttaa oletusasetuksia koska tahansa ja voit määritellä asetukset tietyille asiakirjalle.

Asiakirjan asetusten muuttaminen

1. Luo uusi asiakirja tai avaa olemassa oleva asiakirja.
2. Valitse TI-Nspire™ **Tiedosto**-valikosta **Asetukset > Asiakirjan asetukset**.

Näytölle avautuu Asiakirjan asetukset -valintaikkuna.

Kun avaat Asiakirjan asetukset -valintaikkunan ensimmäistä kertaa, näytetään asetusten oletusarvot.

3. Voit liikkua asetusten luettelossa painamalla **sarkainnäppäintä** tai hiiren avulla. Napsauttamalla ▼ avautuu pudotusluettelo, jossa voit tarkastella kullekin asetukselle käytettävissä olevia arvoja.

Kenttä Näytä numerot	Arvo • Liukuva • Liukuva1 - Liukuva12 • Kiinteä0 - Kiinteä12
Kulma	• Radiaani • Aste • Graadi
Eksponenttimuoto	• Normaali • Tieteellinen • Tekninen
Reaali- tai kompleksilukumuoto	• Reaali • Suorakulmainen • Napakoordinaatti
Laskentatila	• Automaattinen • CAS: Täsmällinen • Likimääräinen Huomaa: Automaattinen-tilassa vastaus, joka ei ole kokonaisluku, näytetään murtolukuna paitsi silloin, kun tehtävässä on käytetty desimaalilukuja. Täsmällinen-tilassa (CAS) vastaus, joka ei ole kokonaisluku, näytetään murtolukuna tai symbolisessa muodossa paitsi silloin, kun tehtävässä on käytetty desimaalilukuja.
Vektorimuoto	• Suorakulmainen • Lieriö • Pallo
Kantaluku	• Desimaali • Heksa • Binääri
Yksikköjärjestelmä (CAS)	• SI • Eng/U.S.

4. Napsauta haluttua asetusta.
5. Valitse yksi seuraavista vaihtoehtoista:
- Käytä mukautettuja asetuksia KAIKKIIN asiakirjoihin napsauttamalla **Tee oletus**.
 - Käytä asetuksia vain avoimena olevaan asiakirjaan napsauttamalla **OK**.
 - Palauta oletusasetukset napsauttamalla **Palauta**.
 - Napsauta **Peruuta** sulkeaksesi valintaikkunan tekemättä muutoksia.

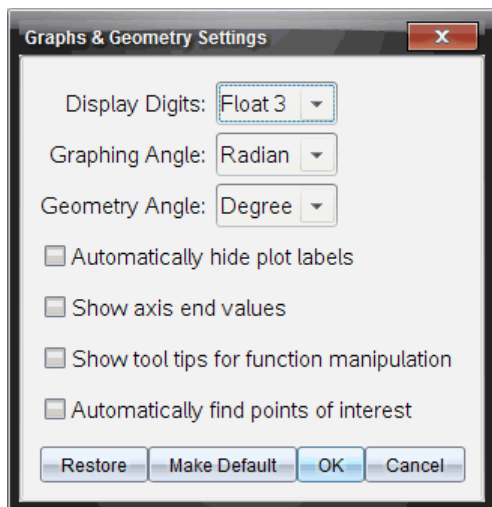
Kuvaajat ja Geometria -asetusten muuttaminen

Kuvaajat ja geometria -asetuksilla säädetään tietojen näyttöä avoimissa tehtävissä ja seuraavissa uusissa tehtävissä. Kun muutat Kuvaajat ja geometria -asetuksia, näistä valinnoista tulee uusia oletusasetuksia kaikkiin näillä sovelluksilla tekemiisi töihin.

Suorita seuraavat vaiheet muokataksesi sovelluksen asetuksia kuvaajille ja geometrialle.

1. Luo uusi Kuvaajat ja geometria -asiakirja tai avaa olemassa oleva asiakirja.
2. Napsauta asiakirjojen työkalulaatikossa , kun haluat avata Kuvaajat ja geometria -sovelluksen valikon.
3. Napsauta **Asetukset > Asetukset**.

Näytölle avautuu Kuvaajat ja geometria -asetusten valintaikkuna.



4. Voit liikkua asetusluettelossa painamalla **sarkainnäppäintä** tai hiiren avulla. Napsauttamalla ► avautuu pudotusluettelo, jossa voit tarkastella kullekin asetukselle käytettävissä olevia arvoja.

Kenttä	Arvot
Näytä numerot	• Automaattinen • Liukuva • Liukuva1 - Liukuva12 • Kiinteä0 - Kiinteä12

Kenttä Piirtokulma	Arvot • Automaattinen • Radiaani • Aste • Graadi
Geometriakulma	• Automaattinen • Radiaani • Aste • Graadi

- Valitse haluamasi asetus.
- Halutessasi ottaa asetuksen käyttöön, merkitse valintaruutu tai tyhjennä valintaruutu halutessasi poistaa asetuksen käytöstä.

Valintaruutu	Toiminta, kun ruutu on valittu
Piilota kuvaajien selitteet automaattisesti	Kuvaajien selitteet näytetään vain silloin, kun kuvaaja valitaan, siihen tartutaan tai osoitinta liikutetaan sen päällä.
Näytä akseleiden päiden arvot	Näyttää akseleiden päissä pienimmän ja suurimman arvon.
Näytä funktioiden käsittelyn työkaluvinkit	Näyttää hyödyllisiä ohjeita, kun käsitellään funktioiden kuvaajia
Etsi tutkittava kohde automaattisesti	Näyttää funktioiden kuvaajien ja objektien nollakohdat ja minimi- ja maksimipisteet funktion kuvaajia jäljitettäessä.

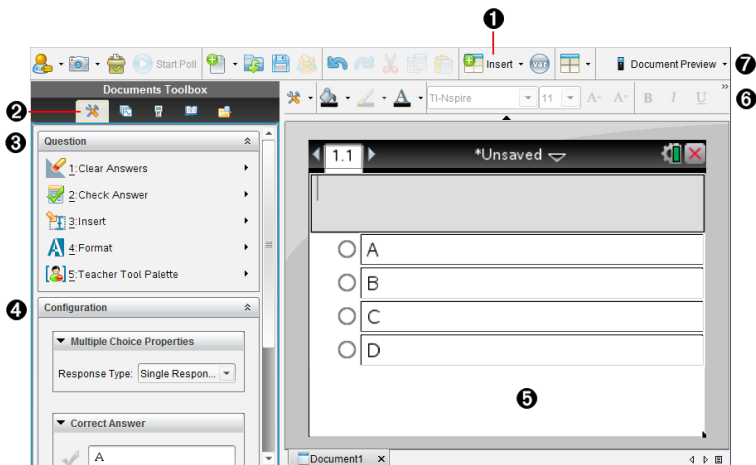
- Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Käytä mukautettuja asetuksia KAIKKIIN kuvaajat- ja geometria-asiakirjoihin napsauttamalla **Tee oletus**.
 - Käytä asetuksia vain avoimena olevaan asiakirjaan napsauttamalla **OK**.
 - Palauta oletusasetukset napsauttamalla **Palauta**.
 - Napsauta **Peruuta** sulkeaksesi valintaikkunan tekemättä muutoksia.

Kysymyksen käyttö Teacher Software -ohjelmistossa

Teacher Software -ohjelmiston Kysymys-sovelluksen avulla voit laatia monivalintakysymyksiä tai vapaasti vastattavia, yhtälö-, lauseke-, koordinaattipiste-, lista- ja kuvakysymyksiä sekä kemian kysymyksiä.

Vaikka opiskelijat eivät voi laatia kysymyksiä, he voivat avata kysymyksiä sisältäviä asiakirjoja, vastata kysymyksiin ja tarkastaa oman työnsä itse-tarkastustilassa.

Kysymyssovellus sijaitsee Asiakirja-työtilan Lisää-valikossa.



- 1 Lisää-valikko.** Lisää kysymys napsauttamalla kohtaa **Lisää** ja valitse **Kysymys**, tai lisää kysymykseen kuva valitsemalla kohta **Kuva**.
- 2 Asiakirjatyökalut.** Napsauta tätä kuvaketta avataksesi työkaluikkunan.
- 3 Kysymystyökalu.** Valikko, joka sisältää kysymyssovelluksen käsittelyä varten saatavilla olevat työkalut.
- 4 Määrittästyökalu.** Antaa sinun asettaa tiettyjä ominaisuuksia kullekin lisäämällesi kysymykselle.
- 5 Kysymysalue.** Tämä on alue, johon kysymykset kirjoitetaan ja jossa tarkastetaan oppilaiden vastaukset.
- 6 Muotoilun työkalupalkki.** Voit muotoilla tekstiä.
- 7 Asiakirjan esikatselu.** Tarkastele asiakirjaa kämmenlaite- tai tietokonetilassa. Esikatselu muuttuu, mutta sivun koko ei. Lisätietoja sivukoosta ja asiakirjojen esikatselusta löydät osiosta *TI-Nspire™-asiakirjojen kanssa työskentely*.

Kysymystyökalujen kuvaus

Kysymyksen lisääminen avaa kysymyssovelluksen. Napsauta tarvittaessa kohtaa

Asiakirjatyökalut  ja avaa työkaluvalikko.

Huomaa: Opettajan työkalupaletti ei ole opiskelijoiden käytettävissä.

Työkalun nimi	Työkalun tehtävä	
	Tyhjennä vastaukset	Opettaja tai opiskelijat voivat tyhjentää nykyisen kysymyksen tai asiakirjan vastaukset.
	Tarkasta vastaus	Jos valitset asiakirjan tyyppiä itsetarkastuksen Kysymyksen ominaisuudet -valintaikkunasta, opiskelijat voivat tarkastaa kysymykseen antamansa vastauksen.
	Lisää	Opettajat tai opiskelijat voivat lisätä kysymykseen tai vastaukseen lausekeruudun tai kemiallisen yhtälön ruudun.
	Muotoilu	Opettaja tai opiskelijat voivat muotoilla valittua tekstiä ala- tai yläindeksissä. (Kemiallisen kaavan ruutu käyttää omaa muotoilutyökaluaan, joten tämä muotoilutyökalu ei toimi kemiallisen kaavan ruudussa.)
	Opettajan työkalupaletti	Voit lisätä tekijänoikeustiedot sekä asettaa asiakirjan tyyppiä itsetarkastuksen- tai kokeen.

Lisää-valikon käyttö

Asiakirjatyökalut-kohdan Lisää-valikosta voit lisätä matemaattisten lausekkeiden

ruutuja  ja kemiallisen yhtälöiden ruutuja  kysymysalueelle, ehdotetun vastauksen alueelle tai oikean vastauksen alueelle tietyissä kysymystyypeissä. Kun olet kysymystyypeissä, joissa voi käyttää matemaattisia lausekkeitä tai kemiallisia yhtälöitä, aseta osoitin siihen kohtaan, johon haluat lisätä ruudun, ja toimi seuraavasti:

1. Avaa kysymystyökalu.
2. Napsauta kohtaa **Lisää > Lausekeruutu** tai **Kemian ruutu**.
Ohjelmisto lisää osoittimen kohdalle tyhjän ruudun.
3. Kirjoita haluamasi matemaattinen lauseke tai kemiallinen yhtälö, napsauta jotakin kohtaa ruudun ulkopuolella ja jatka tekstin kirjoittamista.

Opettajan työkalupaletin käyttäminen

Opettajan työkalupaletilla voit lisätä tekijänoikeustietoja sekä asettaa asiakirjatyypiksi itsetarkastuksen tai kokeen.

Tekijänoikeustietojen lisääminen

Lisää tekijänoikeustiedot nykyiseen kysymykseen kysymysten ominaisuuksien valintaikkunasta.



1. Napsauta **Opettajan työkalupaletin** kuvaketta **>Kysymysominaisuudet**. Kysymysominaisuuksien valintaikkuna avautuu.

2. Kirjoita kysymyksen laatijan nimi ja siirry **Tekijänoikeus**-kenttään.

Huomaa: TI-Nspire™ -ohjelmiston avulla voit käyttää useamman kuin yhden tekijän laatimia kysymyksiä samassa asiakirjassa. Antamasi tiedot tekijästä ja tekijänoikeudesta eivät siten ole globaaleja. Sinun tulee antaa asianomaiset tiedot kullekin eri kysymykselle.

3. Valitse, onko kysymys avoin vai onko sille asetettu tekijänoikeudet, ja siirry sitten **Vuosi**-kenttään.
4. Kirjoita kysymyksen tekijänoikeusvuosi ja siirry sitten **Omistaja**-kenttään. Jos teet tekijänoikeuksia uudelle kysymykselle, kirjoita nykyinen vuosi (esimerkki: 2012).
5. Kirjoita sen henkilön tai tahon nimi, joka omistaa tekijänoikeudet.
6. Napsauta **OK**.

Itsetarkastus- ja koetyypiset asiakirjat

Jos määrittelet asiakirjan itsetarkastus- tai koetyypiseksi, kaikki kyseisen asiakirjan kysymykset ovat joko itsetarkastus- tai koetyypisiä.

- Jos määrittelet asiakirjan itsetarkastustyyppiseksi, opiskelijat voivat tarkastaa omat vastauksensa vertaamalla niitä opettajan antamiin vastauksiin.

- Jos annat suositellun vastauksen kysymykseen koetilassa, opiskelijat eivät voi tarkastaa vastauksia. Voit käyttää koetilaa opiskelijoiden vastausten automaattiseen arvosteluun.



1. Napsauta **Opettajan työkalupaletin** kuvaketta **> Kysymysominaisuudet**.
2. Napsauta Asiakirjatyypin kentässä kohtaa **Koe** tai **Itsetarkastus**.
3. Napsauta **OK**.

Määrittästyökalun kuvaus

Määrittästyökalulla voit muokata lisäämiesi kysymystyyppien ominaisuuksia. Ominaisuuksiin kuuluvat vastaustyyppi, vastausten määrä (soveltuissa tapauksissa), oikea vastaus ja muita asetuksia.

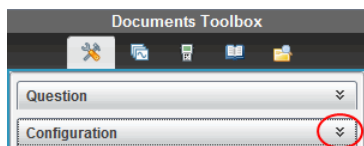
Voit esimerkiksi asettaa oikean vastauksen ja kuvaajan asteikon, akselit ja ruudukon. Voit lisätä 2D matemaattisen lausekkeen kysymystyyppeihin, jotka sisältävät oikea vastaus -kentän.

Kunkin kysymystyyppin asetukset ovat ainutkertaisia. Kysymystyyppien asetukset on kuvattu osiossa *Kysymysten lisääminen*.

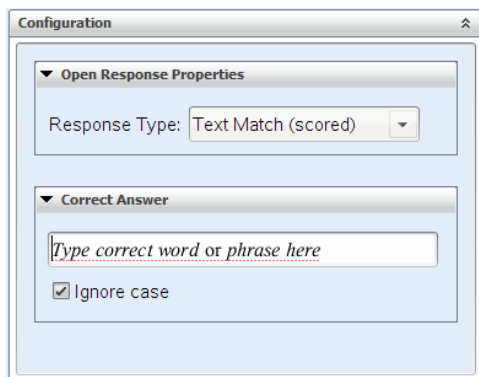
Asetusmääritykset säilyvät, kun kopioit ja liität kysymyksen asiakirjasta toiseen.

Määrittäsvaihtoehtojen lisääminen

1. Napsauta asiakirjan työkalulaatikon määrittäspalkin alanuolta, jotta voisit avata määrittästyökalun.



2. Napsauta sen asetuksen vieressä olevaa alanuolta, jota haluat muokata, ja kirjoita haluamasi teksti.



3. Sulje määrittelyt -ruutu. Valitsemasi vaihtoehdot tallennetaan, kun tallennat asiakirjan.

Tekstin ja kohteiden muotoilu

Käytä tekstin muotoilutyökaluja tekstin muotoiluun niissä kysymysosioissa, joissa voi lisätä tekstiä.

Muotoilun työkalupalkissa on myös asiakirjatyökalujen kuvake . Sen avulla pääset helposti kysymys- ja määrittelytyökaluihin.

Lisätietoja tekstin ja kohteiden muotoilusta on kohdassa *TI-Nspire™-asiakirjojen käsittely*.

Kuvien lisääminen kysymyksiin

Voit lisätä kuvia kysymysten tekstialueille suurimmassa osassa kysymyksistä. Joissakin kysymystyypeissä voit lisätä kuvan opiskelijan vastaukseen tai kysymyksen ehdotetun vastauksen alueelle.

Kuvia voi lisätä taustakuviksi kuvaajille, visuaalisiksi apukeinoiksi tai kysymysten kontekstin selittämiseksi.

Voit valita kuvan tietokoneellasi olevasta kuvasarjasta tai kopioida ja liittää sen eri sovelluksesta kysymyksen tekstialueelle. Lisätietoja on kohdassa *Kuvien käsittely*.

Käytettävissä olevat kuvatyypit

Seuraavia tiedostotyyppejä voidaan käyttää kysymyssovelluksessa:

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

Huomaa: .png-kuvien läpinäkyvyyttä ei tueta. Kaikki läpinäkyvät .png-taustat näkyvät valkoisina.

Kuvien lisääminen Lisää-komennolla

1. Napsauta **Lisää > Kuva**.

Lisää kuva -valintaikkuna avautuu.

2. Siirry kuvan sijaintipaikkaan ja valitse kuva.

3. Napsauta **Avaa**.

Kuva ilmestyy kysymykseen.

Kuvien lisääminen leikepöydältä

Kopioi kuva leikepöydälle TI-Nspire™-asiakirjasta, kuvatiedostosta tai muusta ohjelmasta painamalla näppäinyhdistelmää **Ctrl + C** (Mac®: **⌘ + C**).

Liitä kuva kysymykseen painamalla näppäinyhdistelmää **Ctrl + V** (Mac®: **⌘ + V**).

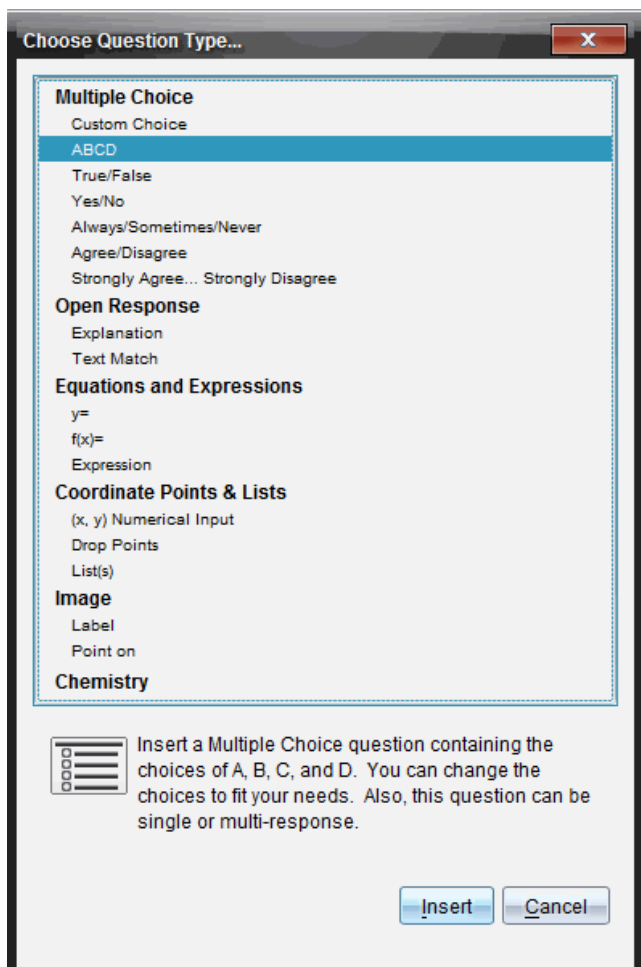
Kysymysten lisääminen

Voit lisätä seuraavan tyyppisiä kysymyksiä:

- Monivalinta
 - Mukautettu
 - ABCD
 - Tosi/epätosi
 - Kyllä/ei
 - Aina/joskus/ei koskaan
 - Samaa mieltä/eri mieltä
 - Vahvasti samaa mieltä... Vahvasti eri mieltä
- Avoin vastaus
 - Selitys (ei itsearvostelua)
 - Tekstivastaavuus (itsearvosteltu)
- Yhtälöt ja lausekkeet
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Lauseke
- Koordinaattipisteet ja -listat
 - (x,y) numeerinen syöte
 - Pudotettava(t) piste(et)
 - Lista(t)
- Kuva

- Nimiö
- Piste päälle
- Kemia

Kun valitset kysymystyyppin, Valitse kysymystyyppi -valintaikkunan alaosassa näytetään lyhyt selitys kysymykselle.



Kun avaat kysymysmallin, osoitin on kysymyksen tekstialueella.

Monivalintakysymyksen lisääminen

Tässä esimerkissä kuvataan mukautetun monivalintakysymyksen lisääminen. Mukautettujen monivalintakysymysten avulla voit määritellä, mitä vastauksia oppilaat voivat valita. Voit sitten valita yhden tai useamman vastauksen oikeaksi, jotta arvosteleminen olisi helpompaa tai jotta oppilaiden olisi helpompi tarkastaa vastauksensa itsetarkastustilassa.

Which of the following are roots of $x^2 = 9$? Mark all that apply.	
☐	9
☐	3
☐	-3
☐	-9
☐	3i
☐	-3i

Mukautetun monivalintakysymyksen lisääminen:

1. Napsauta kohtaa **Lisää > Kysymys**.

Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.

2. Napsauta **Monivalinta**-otsikon alapuolella olevaa kohtaa **Mukauta valinta**.

3. Napsauta kohtaa **Lisää**.

Mukauta valinta -malli avautuu ja osoitin on kysymyksen tekstialueella.

Mallissa on oletuksena kaksi vastausvaihtoehtoa.

4. Kirjoita kysymys.

- Voit kirjoittaa minkä tahansa yhdistelmän tekstiä, matemaattisia lausekkeita ja kemiallisia yhtälöitä kysymysalueelle ja suositellun vastauksen alueelle.
- Voit lisätä kysymysten tekstialueelle kuvia.

5. Lisää uusi kysymysrivi painamalla **Enter**-näppäintä tai siirry ensimmäisen oikean vastauksen valintapainikkeeseen painamalla **sarkainnäppäintä**.

6. Kirjoita vastausvaihtoehdot. Lisää halutessasi kuva.

7. Lisää muita vastausvaihtoehtoja ja vastausteksti painamalla **Enter**-näppäintä.

- Paina **poistonäppäintä**, jos haluat tyhjentää tai poistaa vastauksen.
 - Käytä **askelpalautinta**, jos haluat poistaa tyhjän vastausrivin.
8. Napsauta halutessasi ehdotetun vastauksen viereistä valintapainiketta.
- Huomautus:** Itsetarkastustilassa opiskelija voi tarkastaa vastauksensa vertaamalla sitä ehdotettuun vastaukseen.
9. Avaa määrittästyökalu. Valitse vastaustyyppi ja napsauta oikean vastauksen valintapainiketta.

Avoimen vastaustyyppin kysymyksen lisääminen

Avoimen vastaustyyppin kysymys pyytää oppilasta kirjoittamaan vastauksen. Selityskysymystyyppi sallii oppilaan vastata ilman esimääritettyjä vastauksia. Tekstivastaavuuden kysymystyyppissä opettaja voi määritellä vastauksen oppilaan vastaukselle. Tekstivastaavuuskysymykset arvostellaan automaattisesti; avoimen vastaustyyppin kysymyksiä taas ei.

One word that describes two lines that never meet but are in the same plane:
Student: Type response here.

Tässä esimerkissä kuvataan selityskysymyksen lisääminen.

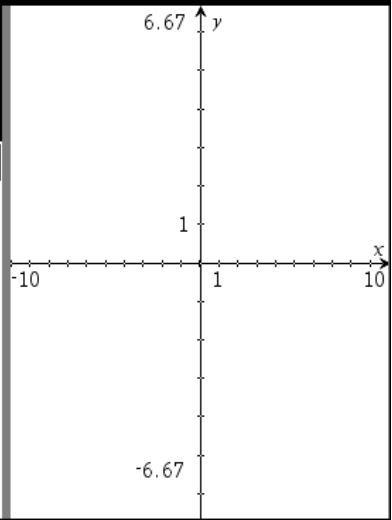
1. Napsauta kohtaa **Lisää > Kysymys**.
Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.
2. Napsauta **Avoim vastaus** -kohdan asetusta **Selitys**.
3. Napsauta kohtaa **Lisää**.
Avoim vastaus -malli avautuu ja osoitin on kysymyksen tekstialueella.
4. Kirjoita kysymys.

- Voit kirjoittaa minkä tahansa yhdistelmän tekstiä, matemaattisia lausekkeita ja kemiallisia yhtälöitä kysymysalueelle ja suositellun vastauksen alueelle.
 - Voit lisätä kysymysten tekstialueelle kuvia.
 - Paina **sarkainnäppäintä** tai käytä hiiren osoitinta kenttien välillä liikkumiseen.
5. Avaa määrittästyökalu. Valitse vastaustyyppiä Selitys tai Tekstivastaavuus ja kirjoita oikea vastaus.
- Selitys-vastaustyyppiä oppilas voi antaa vastauksia, jotka vastaavat suurin piirtein suosittelemaasi vastausta.
 - Tekstivastaavuus-vastaustyyppi edellyttää oppilaan vastauksen vastaavan täsmälleen suosittelemaasi vastausta. Valitse **Älä huomioi alkukirjaimia**, jos oikean kirjasinkoon käyttö ei ole tärkeää.
 - Voit kirjoittaa minkä tahansa yhdistelmän tekstiä, matemaattisia lausekkeita ja kemiallisia yhtälöitä oikean vastauksen alueelle.

Yhtälökysymyksen lisääminen

Yhtälökysymyksissä opiskelijan täytyy joko kirjoittaa yhtälö muodossa $y=$ tai $f(x)=$ tai vastata numerolla tai lausekkeella.

Tässä esimerkissä kuvataan $y=$ -kysymysten lisääminen.

Expand the right side of the equation: $y = (x + 3)(x - 5)$	
$y =$ Complete the equation	

1. Napsauta kohtaa **Lisää > Kysymys**.

Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.

2. Valitse **$y=$** kohdasta **Yhtälöt ja lausekkeet**.

3. Napsauta kohtaa **Lisää**.

Yhtälömalli avautuu ja osoitin on kysymyksen tekstialueella.

4. Kirjoita kysymys.
 - Voit kirjoittaa minkä tahansa yhdistelmän tekstiä, matemaattisia lausekkeita ja kemiallisia yhtälöitä kysymysalueelle.
 - Voit lisätä kysymysten tekstialueelle kuvia.
 - Paina **sarkainnäppäintä** tai käytä hiiren osoitinta kenttien välillä liikkumiseen.
5. Anna ehdotettu vastaus, mikäli haluat.
6. Lisää muita vastausvaihtoehtoja ja vastausteksti painamalla **Enter**-näppäintä.
 - Paina **poistonäppäintä**, jos haluat tyhjentää tai poistaa vastauksen.
 - Käytä **askelpalautinta**, jos haluat poistaa tyhjän vastausrivin.
7. Avaa määrittästyökalu ja aseta vastausten määrä, oikea vastaus ja määrittele, tuleeko oppilaiden näyttää työnsä. Voit myös lisätä graafisen kuvauksen, joka näkyy vastausalueella.

The screenshot shows a 'Configuration' window with two main sections:

- Equation Properties:**
 - Response Type: $y =$ (dropdown menu)
 - Number of responses: 1 (spinner)
 - ☒ Include a Graph Preview
 - Prompt Location: Left (dropdown menu)
 - ☐ Allow students to show their work
- Correct Answer:**
 - Accepted response(s): $y = x^2 - 2 \cdot x - 15$ (text input with a red cursor at the end)
 - Below the input are icons for a book, a green plus sign, and a red minus sign.
 - ☐ Accept equivalent responses as ...
 - [How does this work?](#)

- Vastausten lukumäärä voi olla 1–5.
- **Näytä työsi** -vaihtoehto sisältää alueet, joille oppilaat kirjoittavat lähtöpisteen, vaiheet ja lopullisen vastauksen. Työn vaiheiden esitysmahdollisuus on estetty, jos useat vastaukset sallitaan.
- Jos haluat lisätä kysymysalueelle kuvaajan, valitse **Sisällytä kuvaajan esikatselu** -ruutu. Kysymyksen tekstialue jakautuu ja kuvaaja näytetään oikealla.
- Kun olet kuvaajassa, Kuvaajat ja geometria -työkalupalkki on käytettävissä funktioiden lisäämiseksi.

Huomaa: Vain opettaja voi muokata kuvaajaa. Oppilaat voivat ainoastaan tarkastella ja zoomata kuvaajaa.



- Napsauta kohtaa , jos haluat lisätä kenttiä useille oikeille vastauksille. Saatat esimerkiksi haluta hyväksyä sekä vastaukset $y=(x+1)(x+2)$ että $y=(x+2)(x+1)$.
- Valitse, hyväksytäänkö samanarvoiset vastaukset oikeina vai ei.
 - Jos et valitse kohtaa **Hyväksy samanarvoiset vastaukset oikeina**, oppilaan vastaus merkitään oikeaksi, jos se vastaa tekstiltään tarkasti jotakin antamaasi hyväksyttyä vastausta.
 - Jos valitset kohdan **Hyväksy samanarvoiset vastaukset oikeina**, oppilaan vastaus merkitään oikeaksi, jos se vastaa jotakin antamistasi hyväksytyistä vastauksista. Jos esimerkiksi asetit oikeaksi vastaukseksi $x+2$, ja oppilas antaa vastaukseksi $2+x$, vastaus vastaa hyväksyttyä vastausta ja merkitään automaattisesti oikeaksi. Välilyönnit, isojen ja pienten kirjainten erot ja ylimääräiset sulkumerkit sivuutetaan, kun ohjelmisto arvioi oppilaiden vastauksia. Esimerkiksi $y=2x+1$ arvioidaan samaksi vastaukseksi kuin $Y = 2X + 1$.

Lausekekysymyksen lisääminen

Lausekekysymyksissä opiskelijan on vastattava joko numeroarvolla tai lausekkeella.

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. Napsauta kohtaa **Lisää > Kysymys**.

Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.

2. Napsauta kohdan **Yhtälöt ja lausekkeet** asetusta **Lauseke**.

3. Napsauta kohtaa **Lisää**.

Lausekemalli avautuu ja osoitin on kysymyksen tekstialueella.

4. Kirjoita kysymys.

- Voit kirjoittaa minkä tahansa yhdistelmän tekstiä, matemaattisia lausekkeita ja kemiallisia yhtälöitä kysymysalueelle.
- Voit lisätä kysymysalueelle kuvan.

5. Anna lauseketyypisissä vastauksissa halutessasi aloituslauseke. Opiskelija näkee aloituslausekkeen.

6. Anna ehdotettu vastaus, mikäli haluat.

- Jos asetat vastaustyyppi numeroksi, vastauskentät ovat matemaattisia ruutuja ja niihin voi syöttää vain numeroarvoja, kuten $1/3$.
- Jos asetat vastaustyyppi lausekkeeksi, vastauskentät ovat lausekeruutuja ja niihin voi syöttää vain lausekkeita, kuten $2(3+5)$.

7. Avaa määrittästyökalu ja aseta vastaustyyppi numeroksi tai lausekkeeksi. Määrittele, tuleeko oppilaiden näyttää työnsä ja anna oikea vastaus. Voit myös asettaa toleranssin numerotyypeille, tai samanarvoiset vastaukset lauseketyypeille.

▼ Expression Properties

Response Type: Expression

☐ Allow students to show their work

▼ Correct Answer

Accepted numerical response:

Tolerance: ± 0

Accepted expression response(s):

$$\frac{12}{2} - 2$$



☒ Accept equivalent responses as ...

[How does this work?](#)

- **Näytä työsi** -asetuksessa on alueita, joihin oppilaat kirjoittavat lähtöpisteen, vaiheet ja lopullisen vastauksen.

- Anna numerotyyppisessä vastauksessa hyväksytty numerovastaus ja toleranssi. Oppilaiden vastaukset merkitään oikeiksi, jos ne ovat määrittelemiesi toleranssirajojen sisällä.
- Nollatoleranssin valinta ilmoittaa, että vaadit tarkan numerovastauksen. Jos et määrittele toleranssia, se tulkitaan nollatoleranssiksi.
- Oppilaiden vastaukset katsotaan oikeiksi, jos ne ovat numeerisesti samanarvoisia kuin oikea vastaus. Välilyönnit, isojen ja pienten kirjainten erot ja ylimääräiset sulkumerkit sivuutetaan, kun ohjelmisto arvioi oppilaiden vastauksia.
- Lauseketyypisissä vastauksissa voit lisätä kenttiä (korkeintaan 10) useita oikeita vastauksia varten.
- Napsauta lauseketyypisissä vastauksissa kohtaa  ja avaa mallien ja symbolien luettelo, jonka avulla voit kirjoittaa matemaattisia 2D-lausekkeita.
- Lauseketyypisissä vastauksissa voit valita, hyväksytäänkö samanarvoiset vastaukset oikeiksi vai ei.
 - Jos et valitse kohtaa **Hyväksy samanarvoiset vastaukset oikeina**, oppilaan vastaus merkitään oikeaksi, jos se vastaa tekstiltään tarkasti jotakin antamaasi hyväksyttyä vastausta.
 - Jos valitset kohdan **Hyväksy samanarvoiset vastaukset oikeina**, oppilaan vastaus merkitään oikeaksi, jos se vastaa jotakin antamistasi hyväksytyistä vastauksista. Jos esimerkiksi asetit oikeaksi vastaukseksi $x+2$, ja oppilas antaa vastaukseksi $2+x$, vastaus vastaa hyväksyttyä vastausta ja merkitään automaattisesti oikeaksi. Välilyönnit, isojen ja pienten kirjainten erot ja ylimääräiset sulkumerkit sivuutetaan, kun ohjelmisto arvioi oppilaiden vastauksia. Esimerkiksi $x+2$ tulkitaan samaksi vastaukseksi kuin $X + 2$.

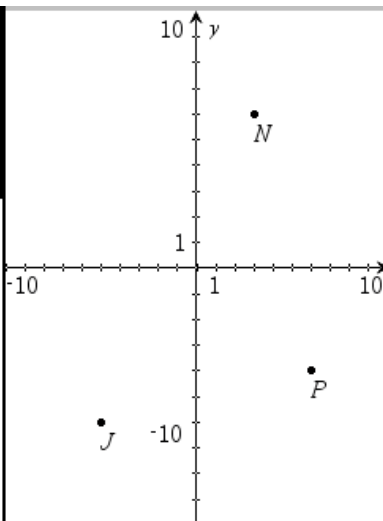
Tärkeää: Oppilas voi kirjoittaa antamasi aloituslausekkeen, jolloin tämä vastaus arvostellaan automaattisesti oikeaksi. Jos esimerkiksi pyydät oppilaita purkamaan $x^2-7x+12$, ja asetat oikeaksi vastaukseksi $(x-3)(x-4)$, oppilas voi antaa vastaukseksi $x^2-7x+12$. Tämä vastaus tulkitaan automaattisesti oikeaksi, sillä se on samanarvoinen kuin hyväksytty vastaus. Sinun täytyy merkitä tämä oppilaan vastaus manuaalisesti vääräksi joko Tarkastus- tai Portfolio-työtilassa. Saat näiden työalueiden osioista lisätietoja vastausten merkitsemisestä ja arvostelemisesta.

(x,y) numeerisen syötteen kysymyksen lisääminen

(x,y) numeerinen syöte -kysymys kehottaa oppilasta vastaamaan koordinaatilla.

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

(		,		)
(		,		)
(		,		)



1. Napsauta kohtaa **Lisää > Kysymys**.

Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.

2. Napsauta kohdan **Koordinaattipisteet ja listat asetusta (x,y) numeerinen syöte**.

3. Napsauta kohtaa **Lisää**.

Malli avautuu ja osoitin on kysymyksen tekstialueella.

4. Kirjoita kysymys.

- Voit kirjoittaa minkä tahansa yhdistelmän tekstiä, matemaattisia lausekkeita ja kemiallisia yhtälöitä kysymysalueelle.
- Voit lisätä kysymysalueelle kuvan.
- Paina **sarkainnäppäintä** tai käytä hiiren osoitinta kenttien välillä liikkumiseen.

5. Anna ehdotettu vastaus, mikäli haluat.

- Vastauskentät ovat lausekeruutuja ja niihin voi syöttää vain lausekkeita.

6. Paina **Enter**-näppäintä, jos haluat lisätä muita vastausvaihtoehtoja (korkeintaan viisi), ja lisää vastausteksti.

- Paina **poistonäppäintä**, jos haluat tyhjentää tai poistaa vastauksen.
- Käytä **askelpalautinta**, jos haluat poistaa tyhjän vastausrivin.

7. Avaa määrittästyökalu ja aseta pisteiden määrä, lisää kuvaajan esikatselu, anna oikea vastaus ja aseta samanarvoiset vastaukset oikeiksi.

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 ...

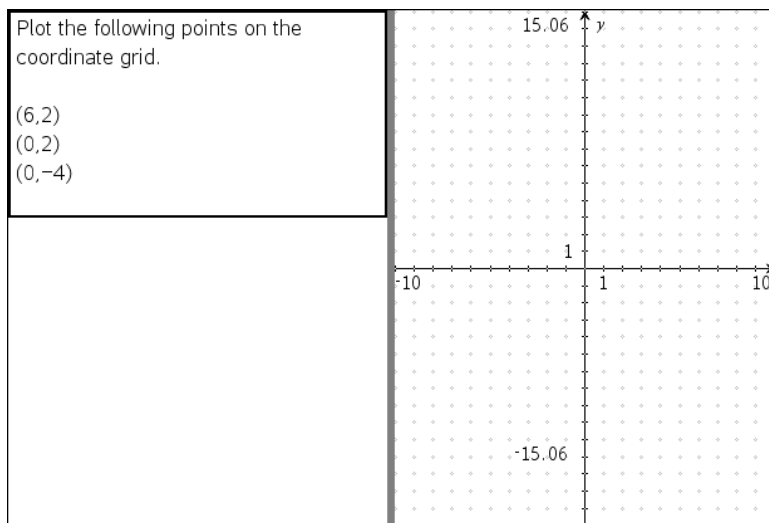
- Pisteiden lukumäärä voi olla 1–5.
- Napsauta kohtaa , jos haluat lisätä kenttiä useille oikeille vastauksille. Voit kirjoittaa minkä tahansa yhdistelmän tekstiä, matemaattisia lausekkeita ja kemiallisia yhtälöitä oikeiden vastausten kenttiin.
- Napsauta kohtaa  ja avaa Mallit ja symbolit -luettelo, jonka avulla voit lisätä matemaattisia 2D-lausekkeita.
- Lisää kysymysalueelle kuvaaja valitsemalla asetus **Sisällytä kuvaajan esikatselu**. Kysymyksen tekstialue jakautuu, ja kuvaaja näytetään oikealla ja oppilaan kehotealue vasemmalla. Jos haluat vaihtaa kuvaajan paikkaa, napsauta **Kehotteen sijainti** -kohdan vieressä olevaa alanuolta ja valitse oppilaan kehotealueelta haluamasi sijainti kuvaajalle.
- Kun olet kuvaajassa, Kuvaajat ja geometria -työkalut ovat käytettävissä funktioiden lisäämiseksi.

Huomaa: Vain opettaja voi muokata kuvaajaa. Oppilaat voivat ainoastaan tarkastella ja zoomata kuvaajaa.

- Valitse, hyväksytäänkö samanarvoiset vastaukset oikeina vai ei.
 - Jos *et* valitse kohtaa **Hyväksy samanarvoiset vastaukset oikeina**, oppilaan vastaus merkitään oikeaksi, jos se vastaa tekstiltään tarkasti jotakin antamaasi hyväksyttyä vastausta.
 - Jos *valitset* kohdan **Hyväksy samanarvoiset vastaukset oikeina**, oppilaan vastaus merkitään oikeaksi, jos se vastaa jotakin antamistasi hyväksytyistä vastauksista. Jos esimerkiksi kirjoitit oikeaksi vastaukseksi $(-0.5, .75)$ ja oppilas antaa vastauksen $(-.5, .75)$ tai $(-1/2, 3/4)$ jne., oppilaan vastaus on samanarvoinen kuin hyväksytty vastaus ja se hyväksytään automaattisesti oikeaksi.

Pisteiden pudotuskysymysten lisääminen

Pisteiden pudotuskysymys lisää kuvaajan ja kehottaa oppilasta pudottamaan pisteet kuvaajalle vastauksena kysymykseesi.



1. Napsauta kohtaa **Lisää > Kysymys**.

Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.

2. Valitse **Pisteiden pudotus** kohdasta **Koordinaattipisteet ja listat**.

3. Napsauta kohtaa **Lisää**.

Pisteiden pudotusmalli avautuu ja osoitin on kysymyksen tekstialueella.

Kuvaaja on oppilaan vastausalueella.

- Kun olet kuvaajassa, Kuvaajat ja geometria -työkalut ovat käytettävissä funktioiden lisäämiseksi.

Huomaa: Vain opettaja voi muokata kuvaajaa. Oppilaat voivat ainoastaan tarkastella, zoomata tai sijoittaa pisteitä kuvaajaan.

4. Kirjoita kysymys.

- Voit kirjoittaa minkä tahansa yhdistelmän tekstiä, matemaattisia lausekkeita ja kemiallisia yhtälöitä kysymysalueelle.
- Voit lisätä kysymysalueelle kuvan.
- Paina **sarkainnäppäintä** tai käytä hiiren osoitinta kenttien välillä liikkumiseen.

5. Avaa määrittästyökalu ja aseta pisteiden määrä, piilota tai näytä koordinaatit ja anna oikea vastaus.

- Pisteiden lukumäärä voi olla 1–5.
- Koordinaattien näyttö on oletusarvoisesti pois päältä. Merkitse valintaruutu, jos haluat esittää koordinaattiniöt kuvaajassa.

- Napsauta kohtaa  , jos haluat lisätä kenttiä useille oikeille vastauksille. Voit kirjoittaa minkä tahansa yhdistelmän tekstiä, matemaattisia lausekkeita ja kemiallisia yhtälöitä oikeiden vastausten kenttiin.

- Napsauta kohtaa  ja avaa Mallit ja symbolit -luettelo, jonka avulla voit lisätä matemaattisia 2D-lausekkeita.

Listakysymyksen lisääminen

Listakysymys lisää listan ja kehottaa oppilasta syöttämään tiedot listaan vastauksena kysymykseen.

	A distance	B time	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

1. Napsauta kohtaa **Lisää > Kysymys**.

Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.

2. Valitse **Lista(t)** Valitse kysymystyyppi -valintaikkunan kohdasta **Koordinaattipisteet ja -listat** -kysymys.

3. Napsauta kohtaa **Lisää**.

Listamalli avautuu ja osoitin on kysymyksen tekstialueella.

4. Kirjoita kysymys.

- Voit lisätä sarakkeita tai rivejä, muuttaa listojen nimiä ja syöttää tietoja listoihin käyttämällä samoja toimintoja kuin Listat & Taulukot -sovelluksessa.

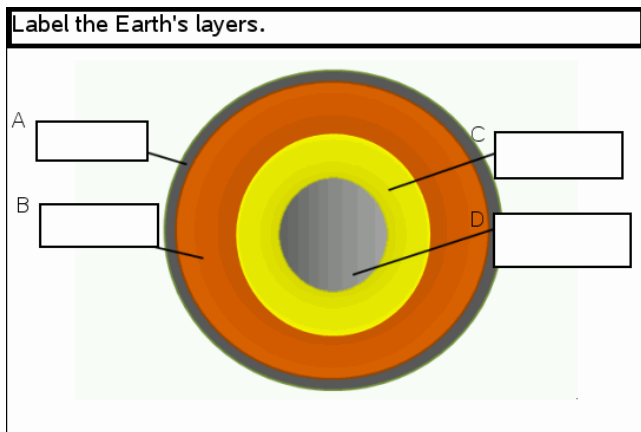
5. Anna listojen alkutiedot, mikäli haluat.

6. Avaa määrittästyökalu ja aseta listojen lukumäärä oppilaiden vastauksille.

- Listojen lukumäärä voi olla 1–5.
- Listoilla pitää olla nimet. Oletusnimet ovat **Lista1**, **Lista2** jne.

Kuvan lisääminen: Nimiöintikysymys

Kuva: Nimiöintikysymys lisää kuvan. Voit lisätä tyhjiä kenttiä kuvaan ja pyytää oppilaita täyttämään tyhjät kohdat vastauksena kysymykseen.



1. Napsauta kohtaa **Lisää > Kysymys**.

Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.

2. Valitse **Nimiöinti** kohdasta **Kuva**.

3. Napsauta kohtaa **Lisää**.

Kuva: Nimiöintimalli avautuu tyhjälle taustalle ja siinä on yksi nimiö. Kysymykseen tarkoitettu kuva sijoitetaan tähän.

4. Kirjoita kysymys.

- Voit kirjoittaa minkä tahansa yhdistelmän tekstiä, matemaattisia lausekkeita ja kemiallisia yhtälöitä kysymysalueelle.
 - Paina **sarkainnäppäintä** tai käytä hiiren osoitinta kenttien välillä liikkumiseen.
5. Lisää kuva kysymysmallin alaosaan.
 6. Avaa määrittästyökalu, aseta vastausten lukumäärä ja anna sitten vastaukset jokaiselle nimille.

Configuration

▼ Image Analysis Question Properties

Number of Responses: 4

▼ Answers

A: crust

B: mantle

C: outer core

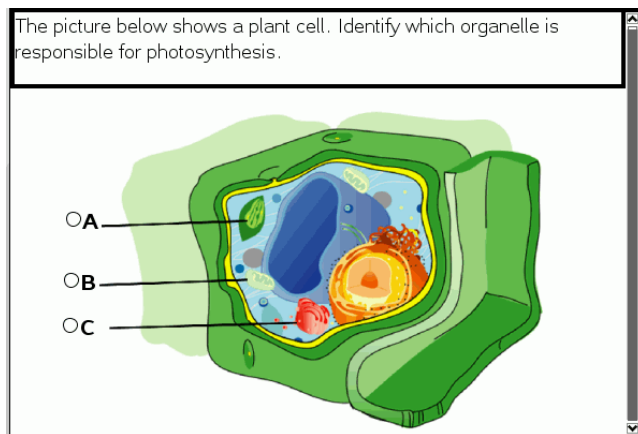
D: inner core

☒ Ignore Case

- Vastausten lukumäärä määrittelee nimien lukumäärän kuvassa. Jokainen uusi vastaus antaa nimelle ainutkertaisen tunnisteen, kuten A, B, C jne. Vedä nimet haluamaasi paikkaan kuvassa.
- Huomautus:** Jos asetat yli 26 vastausta, nimet tunnistetaan numeroilla alkaen numerosta 1. Voit lisätä enintään 35 nimeä.
- Napsauta vastausalueella kohtaa ja avaa Mallit ja symbolit -luettelo, jonka avulla voit lisätä matemaattisia 2D-lausekkeita.
 - Jos nimen teksti on liian suurikokoinen eikä mahdu nimen oletuskokoon, muuta nimen kokoa vetämällä sen reunoja.
7. Kirjoita halutessasi ehdotettu vastaus nimille. Valitse **Älä huomioi alkukirjaimia**, jos oikean kirjasin koon käyttö ei ole tärkeää.
 - Voit kirjoittaa minkä tahansa yhdistelmän tekstiä, matemaattisia lausekkeita ja kemiallisia yhtälöitä vastausalueelle.
 - Kun kirjoitat ehdotettua vastausta, vastauksen haamukuva ilmestyy vastaavaan nimeen kuvassa. Jos ehdotettu vastaus on liian suurikokoinen nimiön oletuskokoon nähden, vedä nimen reunoja ja muuta sen kokoa.

Kuvan lisääminen: Pisteiden sijoittaminen -kysymys

Kuva: Pisteiden sijoittaminen -kysymys lisää kuvan. Lisää kuvaan valintaruutuja ja pyydä oppilaita merkitsemään oikeat ruudut vastauksena kysymykseen.



1. Napsauta kohtaa **Lisää > Kysymys**.

Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.

2. Valitse **Pisteiden sijoittaminen** kohdasta **Kuva**.

3. Napsauta kohtaa **Lisää**.

Kuva: Pisteiden sijoittamismalli avautuu tyhjälle taustalle ja siinä on yksi piste. Kysymykseen tarkoitettu kuva sijoitetaan tähän.

4. Kirjoita kysymys.

- Voit kirjoittaa minkä tahansa yhdistelmän tekstiä, matemaattisia lausekkeita ja kemiallisia yhtälöitä kysymysalueelle.
- Paina **sarkainnäppäintä** tai käytä hiiren osoitinta kenttien välillä liikkumiseen.

5. Avaa määrittästyökalu ja aseta vastaustyyppi, vastausten määrä ja oikea vastaus.

- Vastaustyyppi tekee pisteestä ympyrän yhden vastauksen kysymyksiin ja muuttaa sen neliöksi useiden vastausten kysymyksiin ilmoittaen samalla oppilaille, että he voivat valita useamman kuin yhden ruudun.
- Vastausten lukumäärä määrittelee pisteiden lukumäärän kuvassa. Jokainen uusi vastaus antaa pisteelle ainutkertaisen tunnisteiden, kuten A, B, C ja niin edelleen. Vedä pisteet haluamaasi kohtaan kuvassa.

Huomautus: Jos asetat enemmän kuin 26 vastausta, pisteet tunnustetaan numeroilla alkaen numerosta 1. Voit lisätä enintään 35 pistettä.

6. Lisää halutessasi napsauttamalla piste tai pisteet ehdotetuiksi vastauksiksi.

Kemian kysymyksen lisääminen

Kun lisäät kemian kysymyksen, oppilaat vastaavat kemiallisella kaavalla tai yhtälöllä.

Balance the following equation:



Student: enter chemical notation here.

1. Napsauta kohtaa **Lisää > Kysymys**.

Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.

2. Napsauta kohtaa **Kemia**.

3. Napsauta kohtaa **Lisää**.

Kemian malli avautuu ja osoitin on kysymyksen tekstialueella.

4. Kirjoita kysymys.

- Voit kirjoittaa minkä tahansa yhdistelmän tekstiä, matemaattisia lausekkeita ja kemiallisia yhtälöitä kysymysalueelle.
- Voit lisätä kysymysalueelle kuvan.

5. Anna ehdotettu vastaus, mikäli haluat.

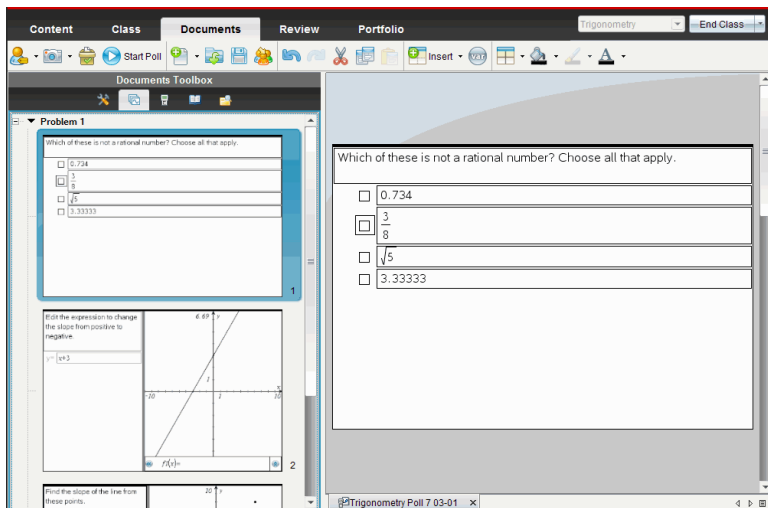
6. Avaa määrittelytyökalu ja anna oikea vastaus.



Napsauta kohtaa , jos haluat lisätä kenttiä useille oikeille vastauksille. Sinun tulisi antaa kaikki mahdolliset vastaukset. Ohjelmisto ei arvioi vastaavuuksia kemian vastauksissa.

Opiskelijoiden testaaminen

Pikatesti-työkalu auttaa sinua "testaamaan" opiskelijoitasi. Testi on kysely, joka lähetetään opiskelijoille ja jonka he saavat välittömästi kämmenlaitteilleen tai kannettaville tietokoneilleen. Kun opiskelijat ovat vastaanottaneet testin, he voivat lähettää vastauksensa takaisin tietokoneellesi. Pikatesti on käytettävissä kaikilta työalueilta käsin. Kun saat opiskelijoittesi vastaukset, voit käyttää Tarkastelu-työaluetta vastausten tarkasteluun.



Kun napsautat Pikatesti-kuvaketta mistä tahansa työalueesta, Asiakirjat-työalue avautuu ja voit aloittaa pikatestin. Pikatestin aloittaminen avaa Tarkastelu-työalueen. Voit siirtyä mille tahansa työalueelle sillä aikaa, kun testi on käynnissä, mutta voit pysäyttää testin vain Asiakirjat- tai Tarkastelu-työalueilta.

Voit lähettää seuraaventyypisiä kysymyksiä:

- Monivalinta
 - Mukautettu valinta
 - ABCD
 - Tosi/epätosi
 - Kyllä/ei
 - Aina/joskus/ei koskaan
 - Samaa mieltä/eri mieltä
 - Vahvasti samaa mieltä... Vahvasti eri mieltä
- Avoin vastaus

- Selitys (ei autom. arvosteltu)
- Tekstivastaavuus (autom. arvosteltu)
- Yhtälöt ja lausekkeet
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Lauseke
- Koordinaattipisteet ja -listat
 - (x,y) numeerinen syöte
 - Pudotuspisteet
 - Listat
- Kuva
 - Nimiö
 - Piste päälle
- Kemia

Valitessasi kysymystyyppiin lyhyt selitys kysymyksestä esitetään Valitse kysymystyyppi -valintaikkunan alaosassa.

Pikatesti-työkalun avaaminen

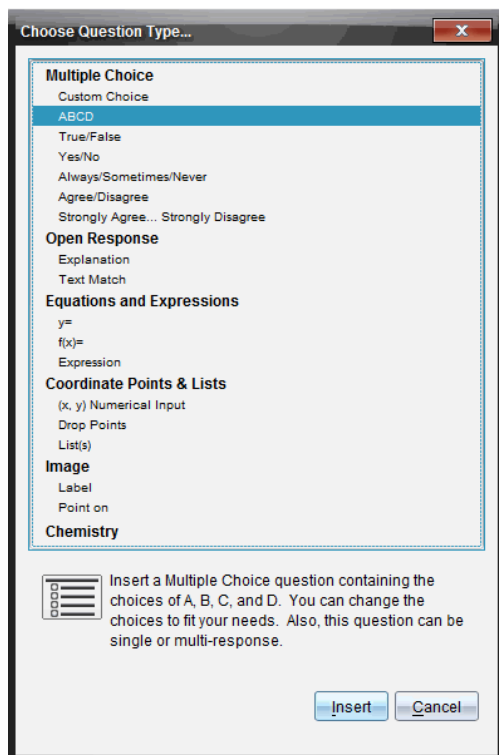
Voit avata Pikatesti-työkalun miltä tahansa työalueelta. Voit lähettää testin olemassa olevasta asiakirjasta, tai avata uuden asiakirjan testin aloittamiseksi.

Varmista ennen aloittamista, että oppitunti on käynnissä.



1. Napsauta **Työkalut > Pikatesti** tai napsauta .

Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.



2. Valitse kysymystyyppi ja napsauta **Lisää**.

Avautuu uusi asiakirja, jossa kysymysmalli on auki ja osoitin kysymyksen tekstialueella.

☐	True
☐	False

Pikatestiasiakirjat on nimetty <Luokan nimi, Pikatestisarja#, kk-pp.tns>. Esimerkki: Algebra1 - Smith, Pikatestisarja 2, 10-26.tns. Voit nimetä testin uudelleen sitä tallentaessasi.

Huomautus: Kaikki pikatestit yhdeltä oppitunnilta kerätään yhteen välilehteen Asiakirjat-työalueella. Uusi välilehti aloitetaan, kun testin kysymysten lukumäärä ylittää 30, tai kun aloitat uuden luokan oppitunnin.

Huomautus: Lisätietoja kysymystyypeistä ja kysymysten luomisesta ja määrittämisestä löydät kohdasta *Kysymysten käyttäminen Opettajan ohjelmistossa*.

Pikakyselyn lähettäminen

Kun olet valinnut Pikatesti-kysymyksen ja antanut tiedot ja haluamasi asetukset, testi on valmis lähetettäväksi opiskelijoiden testaamiseksi.

- ▶ Läheta Pikatesti-kysymys napsauttamalla **Aloita testi** .

Testi lähetetään opiskelijoille välittömästi. Pikatesti keskeyttää aktiivisen TI-Nspire™ -asiakirjan ja pikatestistä tulee aktiivinen asiakirja.

Voit pysäyttää testin ja käynnistää sen koska tahansa uudelleen.

Pikatestivalintojen käyttäminen

Kun pikatesti on aktiivinen, **Työkalut > Pikatestivalinnat**-valikko on käytössä. Käytettävät valinnat vaihtelevat riippuen siitä, käytätkö liitettyjä kämmenlaitteita vai liitettyjä kannettavia tukevaa ohjelmistoa. Salli asiakirjapääsy -vaihtoehto ei ole saatavana ohjelmistossa TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software verkotetuille tietokoneille.

- **Salli asiakirjapääsy** Antaa sinulle oikeuden sallia tai kieltää opiskelijoilta pääsy luonnossivulle ja mihin tahansa asiakirjaan heidän kämmenlaitteissaan. Opiskelijat voivat käyttää asiakirjaa, laskea hieman ja kopioida sitten tulokset takaisin testiin.

Huomaa: Jos tiedonkeruuanturi on liitetty tietokoneeseen tai kämmenlaitteeseen sellaisen pikatestin aikana, jolloin Salli pääsy asiakirjaan -vaihtoehto ei ole kytketty päälle, pikatesti ohitetaan ja tiedonkeruukonsoli aktivoituu.

- **Salli uudelleenlähetyt.** Sallii opiskelijoiden lähettää vastauksensa useita kertoja.

Testien pysäyttäminen

Voit pysäyttää testit milloin tahansa. Opiskelijoiden ei tarvitse tehdä kämmenlaitteillaan tai tietokoneillaan mitään testin pysäyttämiseksi. Kun pysäytät testin, opiskelijat eivät voi enää lähettää vastauksia.

- ▶ Kun haluat pysäyttää testin, napsauta **Pysäytä testi** .

Huomaa: Jos keskeytät oppitunnin Pikatesti-toiminnon ollessa käynnissä, pikatesti jää opiskelijoiden kämmenlaitteille, mutta opiskelijat eivät voi vastata tai lähettää testiä,

ennen kuin oppituntia jatketaan. Oppitunnin keskeyttämisvaihtoehto ei ole saatavana ohjelmistossa TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software verkotetuille tietokoneille.

Testien lähettäminen uudelleen

Voit lähettää testin uudelleen Tarkastelu-työalueelta, vaihtamatta työalueita tai aloittamatta uutta kysymystä.

Ohjelmisto käsittelee uudelleen lähetettyä testiä uutena testinä. Opiskelijat vastaanottavat uuden testin avoimen asiakirjan yläosaan kämmenlaitteissaan tai kannettavassa tietokoneessaan.

Testin tietoja käsitellään uutena tietona, eikä niitä kirjoiteta alkuperäisen testin tietojen päälle.

- ▶ Jos haluat lähettää uudelleen saman testin, kuin juuri aikaisemmin, napsauta

Aloita testi

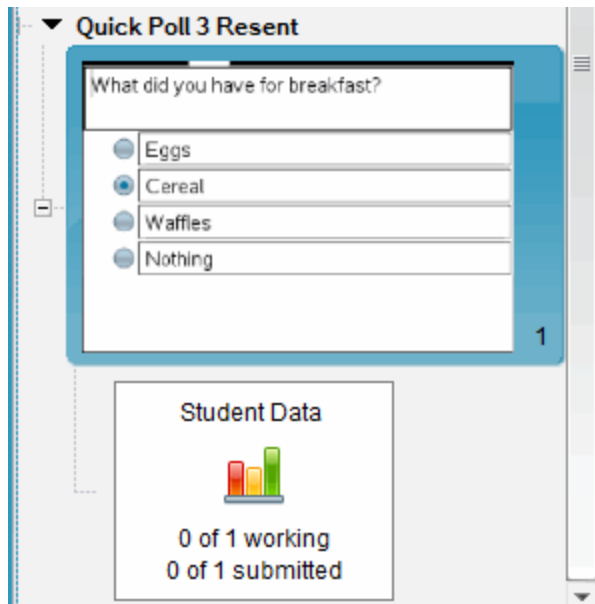


- ▶ Jos haluat lähettää uudelleen aikaisemman testin, napsauta testiä sivujen

luokittelijassa ja napsauta sitten **Aloita testi**



Testi lisätään sivujen luokittelijaan siinä järjestyksessä, jossa se lähetettiin. Sivujen luokittelija ilmoittaa, että se lähetettiin uudelleen.



Testien lähettäminen puuttuville opiskelijoille

Voit lähettää viimeisimmän testin opiskelijoille, jotka eivät olleet kirjautuneina sisään ennen testin pysäyttämistä.

Huomautus: Lähetä puuttuville -valintaa voi käyttää vain viimeisimmän lähetetyn testin osalta.

1. Napsauta sivujen luokittelijassa viimeisintä lähetettyä testiä.
2. Napsauta **Tiedosto > Lähetä puuttuville**.

Testi lähetetään välittömästi opiskelijoille, jotka eivät olleet kirjautuneina sisään silloin, kun testi aikaisemmin lähetettiin, mutta ovat parhaillaan kirjautuneina.

Puuttuville opiskelijoita kerätyt tiedot lisätään viimeisimmän testin tietoihin.

Testien tallentaminen

Voit tallentaa pikatestin tulokset Kansio-työalueelle testin ollessa vielä käynnissä, tai voit tallentaa loppuun viedyn sarjan pikatestiasiakirjoja .tns-tiedostona.

Kansio-työalueelle voidaan tallentaa sekä Luokka- että Tarkastus-työalueilta.

Kun tallennat tulokset Kansio-työalueelle, yhden oppitunnin aikana lähetetyt testit tallennetaan yhteen sarakkeeseen.

Uusi sarake aloitetaan, kun testin kysymysten lukumäärä ylittää 30, tai kun aloitat uuden luokan oppitunnin.

- ▶ Kun haluat tallentaa pikatestin Kansio-työalueelle, napsauta **Tiedosto > Tallenna kansioon**.

Huomaa: Ensimmäisen tallennuksen jälkeen seuraavat testin muutokset päivitetään Kansio-työalueelle automaattisesti, kunnes testi pysäytetään.

Voit myös tallentaa pikatestien sarjan pääasiakirjana (.tns-tiedosto). Pääasiakirja sisältää tietoja, joita voi käyttää vastausavaimena opiskelijoilta kerättyjen vastausten arvioinnissa.

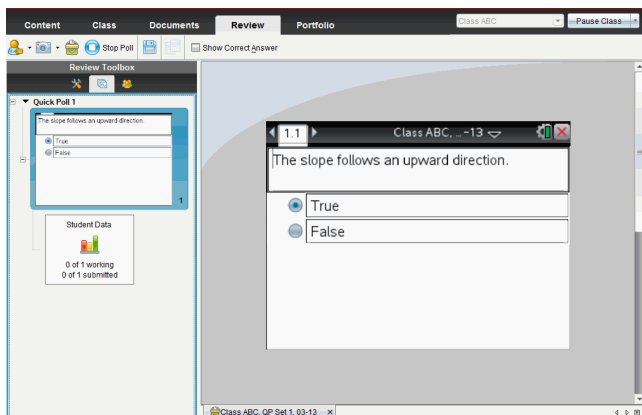
- ▶ Kun haluat tallentaa pikatestin pääasiakirjana, napsauta **Tiedosto > Tallenna pikatestisarja asiakirjana**.

Huomautus: Sen jälkeen kun olet tallentanut testin .tns-tiedostona, mitään jälkeinpäin tehtyjä muutoksia testiin *ei* päivitetä .tns-asiakirjaan.

Testin tulosten tarkasteleminen

Pikatestin tuloksia tarkastellaan tarkastelutyöalueella.

Kaikki yhdeltä oppitunnilta lähetetyt testit kerätään Pikatesti-välilehteen Tarkastelutyöalueella. Jokainen uusi kysymys lisätään uutena tehtävänä sivujen luokittelijaan, ja ohjelmisto avaa automaattisesti viimeisimmän lähetetyn kysymyksen. Uusi välilehti aloitetaan, kun testi ylittää 30 kysymystä.



Tuloksia voidaan tarkastella pylväskaaviona, kuvaajana tai taulukkona. Tulokset päivittyvät automaattisesti opiskelijoiden lähettäessä vastauksiaan, kunnes lopetat testin.

Seuraavassa esimerkissä näytetään testin tulokset lueteltuna taulukossa.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Garcia, Rafe	$y=x-3$
Moore, Jacob	$y=x+3$
Ortega, Carlos	$y=3-x$
Simmons, Nadine	$y=3-x$

Lisätietoja testitulosten tarkastelusta ja lajittelusta löydät kohdasta *Tarkastelu-työalueen käyttäminen*.

TI-Nspire™-asiakirjojen käsittely

Kaikki työt, jotka luot ja tallennat TI-Nspire™-sovelluksella, tallentuvat asiakirjoiksi, jotka voit jakaa muiden TI-Nspire™-ohjelmiston ja kämmenlaitteiden käyttäjien kanssa. Asiakirjatyyppiä on kaksi:

- TI-Nspire™-asiakirja (.tns-tiedosto)
- PublishView™-asiakirja (.tnsp-tiedosto)

TI-Nspire™-asiakirjat

TI-Nspire™-asiakirja koostuu yhdestä tai useammasta tehtävästä. Jokainen tehtävä voi sisältää yhden tai useampia sivuja. Näytön työalueella on näkyvissä vain yksi sivu. Kaikki työt tehdään sovelluksissa sivuilla.

Koska TI-Nspire™-ohjelmisto ja kämmenlaite käyttävät samoja toimintoja, voit siirtää TI-Nspire™-asiakirjoja tietokoneiden ja kämmenlaitteiden välillä. Luodessasi asiakirjaa valitset toisen kahdesta sivukoosta.

- **Kämmenlaite.** Koko: 320×217 kuvapistettä. Tässä sivukoossa asiakirjoja voidaan tarkastella kaikilla alustoilla. Sisältö skaalataan, kun sitä tarkastellaan taulumikrolla tai isommalla näytöllä.
- **Tietokone.** Koko: 640×434 kuvapistettä. Sisältöä ei skaalata, kun sitä tarkastellaan pienemmillä alustoilla. Kaikkea sisältöä ei voida välttämättä tarkastella kämmenlaitteessa.

Voit muuntaa asiakirjan sivukokoa milloin tahansa.

PublishView™-asiakirjat

PublishView™-asiakirjoja voidaan tulostaa normaalisti paperille, tai niitä voidaan julkaista verkkosivulla tai blogissa. PublishView™-asiakirjat voivat sisältää muotoiltua tekstiä, kuvia ja hyperlinkkejä tai minkä tahansa TI-Nspire™-sovelluksista.

Lisätietoja on kohdassa *PublishView™-asiakirjojen käyttö*.

Uuden TI-Nspire™-asiakirjan luominen

Kun avaat ohjelman, Asiakirjat-työalue avaa tyhjän asiakirjan, joka sisältää yhden tehtävän. Voit lisätä sovelluksia ja sisältöä tähän tehtävään ja luoda näin asiakirjan.

Huomaa: Ohjelmistoa avattaessa näkyviin tulee Tervetuloa-ikkuna, jos valittuna on vaihtoehto "Näytä tämä aina käynnistyksen yhteydessä". Napsauttamalla jonkin sovelluksen kuvaketta voit lisätä aktiivisen sovelluksen uuteen asiakirjaan.

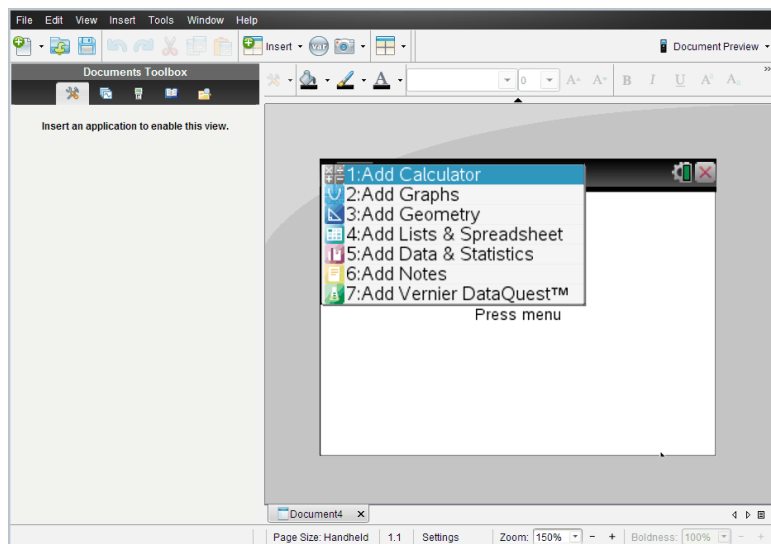
Uusi TI-Nspire™-asiakirja luodaan seuraavasti:

1. TI-Nspire™-tiedostovalikossa

- valitse **Uusi TI-Nspire™-asiakirja - kämmenlaitesivukoko**.
-tai-

- valitse **Uusi TI-Nspire™-asiakirja - tietokonesivukoko**.

Uusi asiakirja avautuu Asiakirjat-työalueelle ja ohjelma pyytää valitsemaan sovelluksen.



2. Valitse sovellus, jossa lisää tehtävän asiakirjaan.

Ohjelma lisää tehtävän asiakirjaan.

Olemassa olevan asiakirjan avaaminen

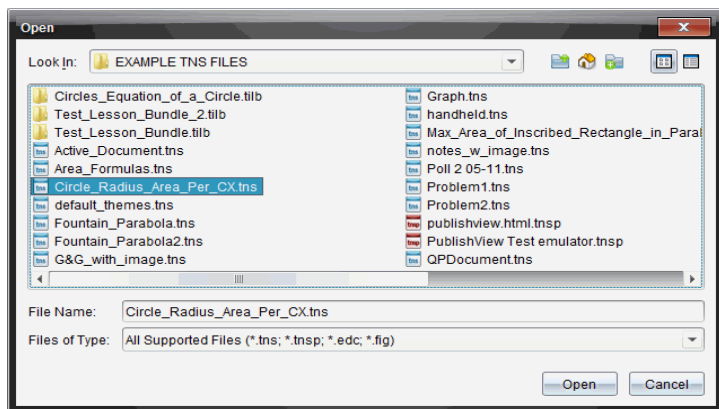
Olemassa olevan asiakirjan avaaminen:

1. Napsauta **Tiedosto > Avaa asiakirja**.

—tai—

Napsauta .

Näytölle avautuu Avaa-valintaikkuna.



2. Etsi avattava tiedosto tiedostoselaimella ja valitse se napsauttamalla.
3. Napsauta **Avaa**.

Asiakirja avautuu työalueelle.

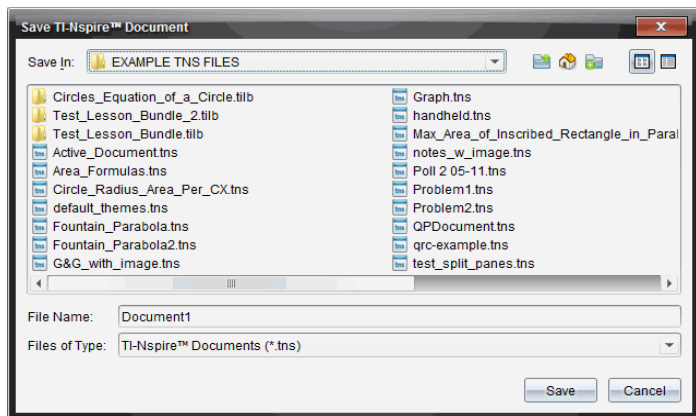
Huomaa: Voit valita tiedoston viimeksi käsitellyn 10 asiakirjan joukosta napsauttamalla **Tiedosto > Viimeisimmät asiakirjat** ja valitsemalla asiakirjan avautuvasta luettelosta.

TI-Nspire™-asiakirjojen tallentaminen

Uuden asiakirjan tallentaminen:

1. Napsauta **Tiedosto > Tallenna asiakirja** tai napsauta .

Näytölle avautuu Tallenna TI-Nspire™-asiakirja -valintaikkuna.



2. Avaa kansio, johon haluat tallentaa asiakirjan, tai luo uusi kansio, johon tallennat asiakirjan.
3. Anna uudelle asiakirjalle nimi.
4. Napsauta **Tallenna**, kun haluat tallentaa asiakirjan.

Asiakirja sulkeutuu ja se tallennetaan tiedostopäätteellä .tns.

Huomaa: Kun tallennat tiedoston, ohjelmisto etsii seuraavaa avattavaa tiedostoa samasta kansioista.

Asiakirjan tallentaminen uudella nimellä

Aikaisemmin tallennetun asiakirjan tallentaminen uuteen kansioon ja/tai uudella nimellä:

1. Napsauta **Tiedosto > Tallenna nimellä**.

Näytölle avautuu Tallenna TI-Nspire™-asiakirja -valintaikkuna.

2. Avaa kansio, johon haluat tallentaa asiakirjan, tai luo uusi kansio, johon tallennat asiakirjan.
3. Anna asiakirjalle uusi nimi.
4. Napsauta **Tallenna**, kun haluat tallentaa asiakirjan uudella nimellä.

Asiakirjojen poistaminen

Tietokoneessa poistetut tiedostot siirtyvät roskakoriin, ja voit hakea ne takaisin, ellei roskakoria ole tyhjennetty.

Huomaa: Koska kämmenlaitteen tiedostojen poisto on pysyvää eikä toimenpidettä voi kumota, varmista, että valitset oikean tiedoston poistettavaksi.

1. Valitse poistettava asiakirja.
2. Napsauta **Muokkaa > Poista** tai paina **Poista**.

Varoitus-valintaikkuna aukeaa.

3. Napsauta **Kyllä**, kun haluat vahvistaa poistamisen.

Asiakirja poistetaan.

Asiakirjojen sulkeminen

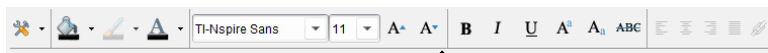
- ▶ Asiakirja suljetaan napsauttamalla **Tiedosto > Sulje** tai napsauttamalla asiakirjan alareunassa olevan välilehden **Sulje**-kuvaketta.

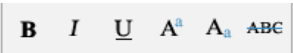


- ▶ Jos käytät vierekkäistä näkymää, napsauta asiakirjan ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Sulje**-kuvaketta.

Tekstin muotoilu asiakirjoissa

Käytä tekstin muotoilutyökaluja muotoillessasi tekstiä sellaisissa TI-Nspire™-sovelluksissa, jotka sallivat tekstinsyötön sekä muotoillessasi tekstiä PublishView™-asiakirjoissa. Oletuksena tekstin muotoilutyökalu avautuu aktiivisen asiakirjan yläpuolella olevalle alueelle. Työkalun valinnat ovat sallittuja tai estettyjä aktiivisesta sovelluksesta riippuen.



Vaihtoehto	Funktio
	Napsauta ▼ avataksesi aktiivisen sovelluksen valikon. Tämän työkalun avulla on mahdollista avata sovellusvalikko riippumatta vaihtoehdosta, joka on valittu Asiakirjat-työkaluruudussa.
	Napsauttamalla ▼ voit valita taustavärin korostamaan tekstiä tai valita solun täyttövärin.
	Napsauttamalla ▼ voit valita objektin ääriviivan värin. Esimerkiksi Kuvaajat & geometria -sovelluksessa voit valita valittuna olevan muodon värin.
	Napsauttamalla ▼ voit valita tekstin värin.
	Näiden työkalujen avulla voit valita kirjasimen ja asettaa kirjasinkoon. - Napsauttamalla ▼ voit valita eri kirjasimen pudotusruudusta. - Valitse kirjasinkoko avautuvasta pudotuslaatikosta napsauttamalla ▼. - Napsauttamalla  voit kasvattaa ja napsauttamalla  voit pienentää kirjasinkokoa askelittain.
	Napsauta asianmukaista työkalua lisätäksesi lihavoimaa, kursiviivaa tai alleviivauksia; lisäämään ylä- tai alaindeksiä; tai viivaamaan tekstin yli.

Vaihtoehto	Funktio
	PublishView™-asiakirjassa voit näiden työkaluja avulla sijoittaa tekstin ylä- tai alaviitteen sisällä tai tekstiruudussa. Napsauttamalla  näytölle avautuu Hyperlinkki-valintaikkuna. Lisätietoja löytyy kohdasta <i>PublishView™-asiakirjojen käyttö</i>.

Muotoilutyökalurivin piilottaminen ja näyttäminen

- Kun muotoilutyökalurivi on näkyvässä, napsauta ▲ (sijaitsee työkalurivin alapuolella) piilottaaksesi työkalurivin.
- Napsauta ▼ näyttääksesi työkalurivin, kun muotoilutyökalurivi on piilotettu.

Värien käyttö asiakirjoissa

Muotoilun sallivissa TI-Nspire™-sovelluksissa voit käyttää värejä objektin alueiden täytössä tai viivoissa ja tekstissä riippuen käytettävästä sovelluksesta sekä kohteen valintatavasta. Jos haluamasi kuvake tai valikon kohta ei ole käytettävissä (näkyvillä) kohteen valitsemisen jälkeen, värin käyttö ei ole mahdollista valitsemaasi kohteeseen.

Värit näkyvät tietokoneessa avatuissa asiakirjoissa, sekä TI-Nspire™ CX -kämmenlaitteessa avatuissa asiakirjoissa.

Huomaa: Jos haluat lisätietoja värien käytöstä TI-Nspire™-sovelluksessa, ks. vastaava luku sovelluksen ohjeissa.

Värin lisääminen luettelosta

Väri lisätään alueen täytöksi, viivaan tai tekstiin seuraavalla tavalla:

1. Valitse kohde.
2. Napsauta **Muokkaa > Väri** tai valitse kohde, johon haluat lisätä värin (täyttö, viiva tai teksti).
3. Valitse haluamasi väri luettelosta.

Värin lisääminen paletista

Väri lisätään paletista seuraavalla tavalla:

1. Valitse objekti.
2. Napsauta vastaavaa työkalupalkin kuvaketta.
3. Valitse haluamasi väri paletista.

Sivukoon ja asiakirjan asettaminen Esikatselle

Luodessasi asiakirjan määrittelet sen sivukoon Kämmenlaite- tai Tietokone-sivukokoon riippuen siitä, miten arvelet asiakirjaa käytettävän. Kummankin sivukoon asiakirjat voidaan avata kummallakin alustalla ja voit vaihtaa sivukoon koska tahansa.

- **Kämmenlaite.** Koko: 320 × 217 pikseliä, kiinteä. Kämmenlaitteen asiakirjoja voi tarkastella kaikilla alustoilla. Voit suurentaa (zoomata) sisältöä tarkastellessasi sitä tabletilla tai suuremmassa näytössä.
- **Tietokone.** Koko: 640 × 434 pikseliä, vähintään. Tietokoneasiakirjat skaalautuvat automaattisesti korkeamman resoluution näyttöä hyödyntäen. Vähimmäiskoko on 640 × 434, joten osa sisällöstä voi leikkautua pois kämmenlaitteissa.

Huomaa: Voit tarkastella kummankin sivukoon asiakirjoja käyttämällä Kämmenlaite- tai Tietokone-sivukokoa.

Nykyisen asiakirjan sivukoon muuntaminen

- Valitse TI-Nspire™ **Tiedosto**-valikossa **Muunna kokoon** ja valitse sitten sivukoko.

Ohjelma tallentaa sen hetkisen asiakirjan ja luo kopion, joka käyttää valittua sivukokoa.

Asiakirjan tarkastelu Kämmenlaite-esikatselutilassa

1. Napsauta sovelluksen työkalupalkissa **Asiakirjan esikatselu** ja valitse **Kämmenlaite**.

Esikatselutila vaihtuu. Tämä ei muuta asiakirjan alkuperäistä sivukokoa.

2. (Valinnainen) Säädä näytön suurennusta:

- Napsauta **Zoomaa**-työkalua työalueen alla ja valitse esikatselulle suurennusarvo.

—tai—

- Napsauta **Zoomaa** - **Sovita** -painiketta  ja näin kämmenlaitteen esikatselu säädetään automaattisesti ikkunan koon mukaiseksi.

Asiakirjan tarkastelu Tietokone-esikatselutilassa

1. Napsauta sovelluksen työkalupalkissa **Asiakirjan esikatselu** ja valitse **Tietokone**.

Esikatselutila vaihtuu. Tämä ei muuta asiakirjan alkuperäistä sivukokoa.

2. Napsauta **Lihavointi**-työkalu työalueen alla ja valitse suurennettava tai pienennettävä arvo tekstin ja muiden kohteiden lihavoinnin säätämiseksi.

Oletussivukoon asettaminen uusille asiakirjoille

1. Valitse TI-Nspire™:n ensisijaisesta **Tiedosto**-valikosta **Asetukset > Sivukoon asetukset**.
2. Valitse oletussivukoko, joko "Kämmenlaite" tai "Tietokone".

Uusi koko otetaan käyttöön asiakirjoissa, jotka luot (Windows®: **Ctrl+C**, Mac®: **Cmd+C**) oletusarvon asettamisen jälkeen. Tämä koskee myös tyhjää asiakirjaa, joka luodaan automaattisesti aina, kun käynnistät ohjelman. Oletusasetuksen muuttaminen ei muuta mitään sillä hetkellä avoinna olevaa asiakirjaa tai mitään muita olemassa olevia asiakirjoja.

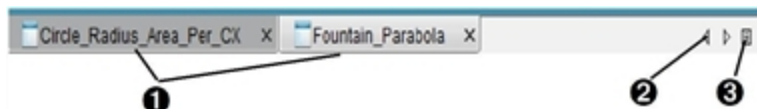
Oletusesikatselun asetus

Avatessasi asiakirjan se näytetään oletusarvoisesti käyttäen sitä esikatselua, joka vastaa sen sivukokoa. Voit kumota tämän säännön ja määrittää haluamasi esikatselun.

1. Valitse ensisijaisesta TI-Nspire™ **Tiedosto**-valikosta **Asetukset > Esikatseluasetukset**.
2. Valitse se esikatselutila, jota haluat asiakirjojen käyttävän niitä avatessasi.

Useiden asiakirjojen käsittely

Jos useita asiakirjoja on auki, kaikki asiakirjojen nimet on lueteltu välilehdillä työalueen alareunassa. Vain yksi asiakirja on kerrallaan aktiivinen ja valikoiden tai työkalujen komennot vaikuttavat vain tähän aktiiviseen asiakirjaan.



Vaihtaminen asiakirjojen välillä:

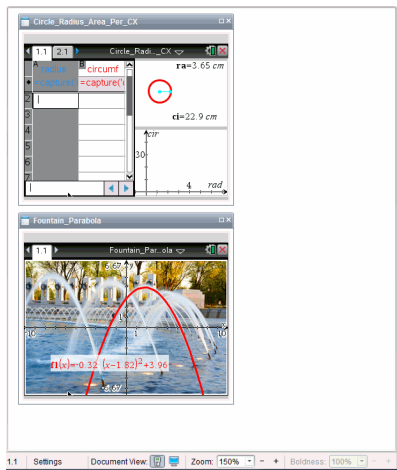
- 1 Kun napsautat välilehteä, vastaava asiakirja tulee näkyviin työalueelle. Tästä asiakirjasta tulee aktiivinen asiakirja. Jos valittuna on Näytä asiakirjat vierekkäin -näkymä, välilehdet eivät näy.
- 2 Selaa asiakirjaluetteloa vasemmalle ja oikealle osoittavilla nuolilla. Nämä nuolet ovat aktiivisia vain, kun asiakirjoja on enemmän kuin ikkunaan mahtuu.
- 3 Saat näkyviin luettelon kaikista avoinna olevista asiakirjoista napsauttamalla Näytä luettelo -kuvaketta. Tämä on kätevä toiminto, kun avoinna on paljon asiakirjoja, jolloin välilehdillä olevat asiakirjojen nimet eivät mahdollisesti näy kokonaan.

Usean asiakirjan käsittely vierekkäin

Kun avoinna on useita asiakirjoja, voit näyttää asiakirjojen pikkukuvat työalueella. Näkymän vaihtaminen:

- Napsauta **Ikkuna > Näytä asiakirjat vierekkäin**.

Avoinna olevat asiakirjat näkyvät pikkukuvina työalueella ja vierityspalkki aktivoituu.

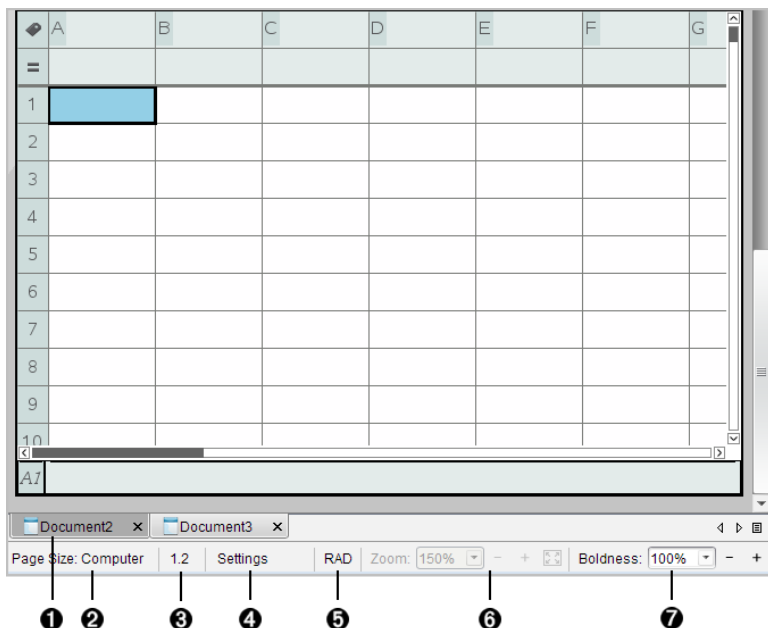


Tilapalkki pysyy käytössä, mutta asiakirjojen nimet näkyvät nyt pikkukuvanäkymässä. Napsauta **Valitse ikkuna > Näytä asiakirjat välilehdissä**, kun haluat tarkastella yhtä asiakirjaa kerrallaan työalueella.

Sovellusten käsittely

Avatessasi uuden asiakirjan ensimmäistä kertaa tai lisätessäsi jonkin uuden tehtävän johonkin asiakirjaan, valitset valikosta jonkin sovelluksen.

Seuraava kuva näyttää, kuinka Listat & Taulukot -sovelluksen sisältävä asiakirja näkyy työskentelyalueella.



- ❶ **Asiakirja nimi.** Näyttää kaikkien avoimien asiakirjojen nimet. Napsauta jotain nimeä tehdäksesi siitä aktiivisen asiakirjan.
- ❷ **Sivukoko.** Näyttää asiakirjan sivukoon Kämmenlaite- tai Tietokone-sivukoossa. Voit käyttää TI-Nspire™:n **Tiedosto**-valikkoa asiakirjan sivukoon muuttamiseen.
- ❸ **Tehtävä-/sivulaskuri.** Merkitsee aktiivisen sivun tehtävä- ja sivunumeron. Esimerkki: merkintä **1.2** viittaa tehtävään **1** sivulla **2**.
- ❹ **Asetukset.** Kaksoisnapsauta tarkastellaksesi tai muuttaaksesi asiakirjan asetuksia aktiiviselle asiakirjalle tai muuttaaksesi asiakirjan oletusasetuksia.
- ❺ **Kulma-tila** Näyttää käytössä olevan kulman tilan lyhennyksen (asteet, radiaanit tai graadit). Näet koko nimen siirtämällä osoittimen ilmaisimen päälle.
- ❻ **Zoomaus.** Mahdollista vain Kämmenlaite-esikatselussa (napsauta **Asiakirjan esikatselu** työkalupalkissa ja valitse **Kämmenlaite**). Napsauta ▼ ja valitse suurennusarvo, tai napsauta Zoomaa sovittaaksesi oletusmittoihin -painiketta  ja näin esikatselu säätyy automaattisesti ikkunan koon mukaiseksi.
- ❼ **Lihavointi.** Mahdollista vain Tietokone-esikatselussa (napsauta **Asiakirjan esikatselu** työkalupalkissa ja valitse **Tietokone**). Napsauta ▼ ja valitse suurennettava tai pienennettävä arvo tekstin ja muiden kohteiden lihavoimiseksi.

Useiden sovellusten käyttäminen sivulla

Sivulle voi lisätä enintään neljä sovellusta. Kun sivulla on useita sovelluksia, aktiivisen sovelluksen valikko näkyy Asiakirjat-työkalulaatikossa. Usean sovelluksen käyttöön liittyy kaksi vaihtoa:

- Sivun asettelun muuttaminen usean sovelluksen käyttöön sopivaksi.
- Sovellusten lisääminen.

Voit lisätä sivulle useita sovelluksia, vaikka jokin sovellus olisi jo aktiivinen.

Useiden sovellusten lisääminen sivulle

Oletusarvoisesti jokainen sivu sisältää tilan yhdelle sovellukselle. Voit lisätä sivulle sovelluksia seuraavasti.

1. Napsauta **Muokkaa > Sivun asettelu > Valitse asettelu**.

—tai—

Napsauta .

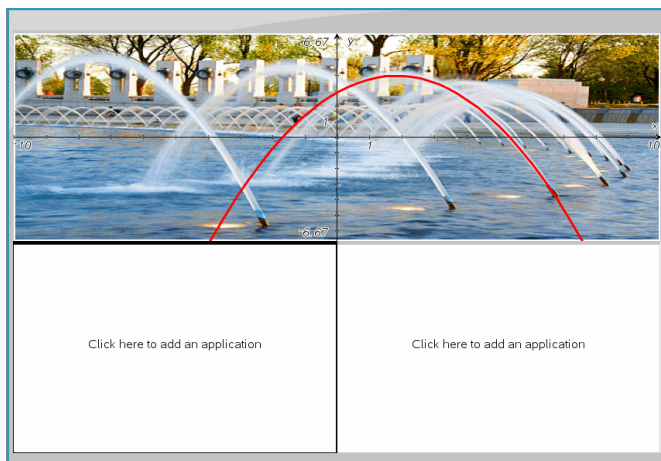
Sivun asetteluvaihtelu avautuu.



Käytettävissä on kahdeksan erilaista sivun asettelua. Jos vaihtoehto on jo valittu, se näkyy harmaana.

2. Korosta asettelu, jonka haluat lisätä tehtävään tai sivulle, ja valitse se napsauttamalla.

Uusi asettelu näkyy ensimmäisen sovelluksen ollessa aktiivinen.



3. Kämmenlaite-esikatselutilassa voit valita sovelluksen tehtävän tai sivun jokaiselle uudelle osiolle napsauttamalla **Paina valikko**. Tietokonenäkymässä valitse **Lisää sovellus napsauttamalla tästä**.

Sovellusten vaihtaminen

Jos haluat vaihtaa sovellusten paikkoja useita sovelluksia sisältävällä sivulla, vaihda kahden sovelluksen paikkaa keskenään.

1. Napsauta komentoja **Muokkaa > Sivun asettelu > Vaihda sovellusta**.

Huomaa: Viimeksi käsittelemäsi aktiivinen sovellus valitaan automaattisesti ensimmäiseksi vaihdettavaksi sovellukseksi.

2. Napsauta toista vaihdettavaa sovellusta.

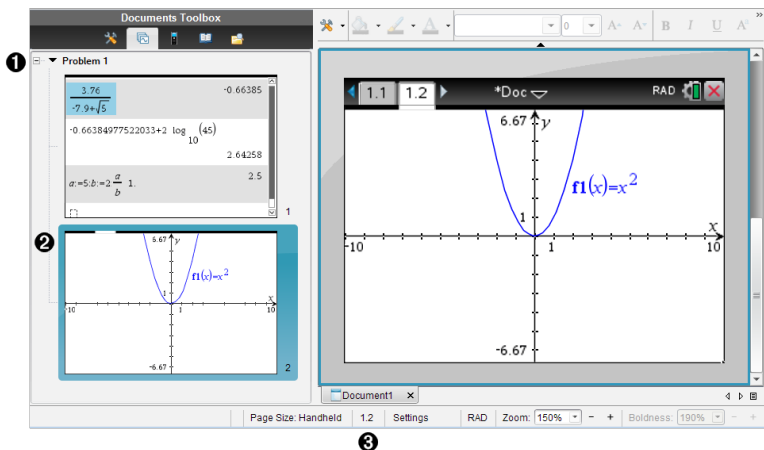
Tämä toimenpide suorittaa vaihdon.

Huomaa: Kun käytössä on vain kaksi työaluetta, valittu sovellus vaihtaa automaattisesti paikkaa työalueen toisen sovelluksen kanssa.

Voit peruuttaa paikanvaihdon painamalla **Esc**.

Valitseminen ja siirtäminen sivujen käsittely

Lisätessäsi tehtäviä ja sivuja asiakirjaan, voit hyödyntää osien hallinnoinnin toimintoja.



- ❶ **Sivulajittelija.** Luettelo tehtävät, jotka olet liittänyt asiakirjaan ja näyttää jokaisen tehtävän sivujen näyttökuvat. Sivulajittelijalla voit myös järjestellä uudelleen, kopioida ja siirtää sekä tehtäviä että sivuja. Sillä voi myös nimetä tehtävät uudelleen.
- ❷ **Aktiivinen sivu.** Ilmoittaa nykyisen sivun korostamalla sen näyttökuvan. Näyttökuvilla voit helposti selata asiakirjan sivuja ja valita haluamasi sivun sen työstämistä varten.
- ❸ **Tehtävä-/sivulaskuri.** Näyttää tehtävän numeron ja sen hetkisen valitun sivun sivunumeron.

Sivujen valitseminen

Käytä jotain näistä menetelmistä sivulta toiselle siirtymiseen.

- Valitse **Näytä**-valikossa **Edellinen sivu** tai **Seuraava sivu**.
- Paina näppäimistöä **Ctrl+PgUp** tai **Ctrl+PgDn**.
(Mac®: Paina **Fn+NuoLi ylös** tai **Fn+NuoLi alas**).
- Napsauta Edellinen sivu- tai Seuraava sivu- -painiketta päätyökalupalkissa.
- Napsauta Sivunlajittelija-työkalua Asiakirjat-työkalussa ja napsauta sitten sen sivun näyttökuvaa, jota haluat työstää.

Vinkki: Jos haluat laajentaa tai kutistaa tietyn tehtävän näyttökuvaluetteloa, kaksoisnapsauta tehtävän nimeä.

Sivujen järjestäminen kuvakenäkymässä

Kuvakenäkymän avulla on helppo järjestää tietyn tehtävän sivut uudelleen.

1. Napsauta tarvittaessa Kuvakenäkymä-työkalua  Asiakirjat-työkaluruudussa.
2. Vedä kuvakenäkymässä sivun näyttökuva haluamaasi paikkaan.

Sivun kopioiminen

Voit kopioida sivun saman tehtävän sisällä tai kopioida sen toiseen tehtävään tai asiakirjaan.

1. Napsauta tarvittaessa Kuvakenäkymä-työkalua  Asiakirjat-työkaluruudussa.
2. Valitse kopioitavan sivun näyttökuva.
3. Napsauta **Muokkaa**-valikossa **Kopioi**
4. Napsauta kohtaa, johon haluat lisätä kopion.
5. Napsauta **Muokkaa**-valikossa **Liitä**

Sivun siirtäminen

Voit siirtää sivua saman tehtävän sisällä tai siirtää sen toiseen tehtävään tai asiakirjaan.

1. Napsauta tarvittaessa Kuvakenäkymä-työkalua  Asiakirjat-työkaluruudussa.
2. Valitse siirrettävän sivun näyttökuva.
3. Napsauta **Muokkaa**-valikossa **Leikkaa**
4. Napsauta sivun uuttaa sijaintia.
5. Napsauta **Muokkaa**-valikossa **Liitä**

Sivun poistaminen

1. Valitse sivu työalueella tai kuvakenäkymässä.
2. Napsauta **Muokkaa** > **Poista**.

Sovellusten ryhmittäminen sivulla

Voit yhdistellä enintään neljä peräkkäistä sovellussivua yhdelle sivulle.

1. Valitse sarjan ensimmäinen sivu.
2. Napsauta **Muokkaa** > **Sivun asettelu** > **Ryhmitä**.

Seuraava sivu ryhmittyy ensimmäisen sivun kanssa. Sivun asettelu säätyy automaattisesti siten, että kaikki sivut näkyvät ryhmässä.

Sovellusten erottaminen ryhmästä erillisille sivuille

1. Valitse ryhmitetty sivu.
2. Napsauta **Muokkaa > Sivun asettelu > Poista ryhmitys**.

Sovellukset jaetaan omille sivuilleen.

Sovelluksen poistaminen sivulta

1. Napsauta poistettavaa sovellusta.
2. Napsauta **Muokkaa > Sivun asettelu > Poista sovellus**.

Vinkki: Poistamisen kumoamiseksi paina **Ctrl + Z** (Mac®: **⌘ + Z**).

Tehtävien ja sivujen käsittely

Kun luot uuden asiakirjan, se sisältää yhden tehtävän yhdellä sivulla. Voit lisätä siihen uusia tehtäviä ja lisätä sivuja jokaiseen tehtävään.

Tehtävän lisääminen asiakirjaan

Asiakirja voi sisältää enintään 30 tehtävää. Yhden tehtävän muuttujat eivät vaikuta muiden tehtävien muuttujiin.

- Valitse **Lisää**-valikosta **Tehtävä**.
—tai—
Napsauta **Lisää**-työkalua  työkalupalkilla ja valitse sitten **Tehtävä**.

Ohjelma lisää asiakirjaasi uuden tehtävän, jossa on tyhjä sivu.

Sivun lisääminen nykyiseen tehtävään

Tehtävä voi sisältää enintään 50 sivua. Jokaisella sivulla on työalue, jossa voit suorittaa laskutoimituksia, luoda kuvaajia, kerätä ja kaavioida tietoja tai lisätä muistiinpanoja ja ohjeita.

1. Napsauta **Lisää > Sivu**.
—tai—
Napsauta **Lisää**-työkalua  työkalupalkilla ja valitse sitten **Sivu**.

Nykyiseen tehtävään lisätään tyhjä sivu, ja sinua kehoitetaan valitsemaan sivulle sovellus.

2. Valitse sivulle lisättävä sovellus.

Tehtävän nimeäminen uudelleen

Uudet tehtävät nimetään automaattisesti nimillä Tehtävä 1, Tehtävä 2 jne. Tehtävä nimetään uudelleen seuraavasti:

1. Napsauta tarvittaessa Kuvakenäkymä-työkalua  Asiakirjat-työkaluruudussa.
2. Valitse tehtävän nimi napsauttamalla sitä.
3. Napsauta **Muokkaa**-valikossa **Nimeä uudelleen**
4. Kirjoita uusi nimi.

Tehtävien järjestäminen uudelleen kuvakenäkymässä

Kuvakenäkymässä voit järjestää tehtävät uudelleen saman asiakirjan sisällä. Jos siirrät tehtävän, jota et ole nimennyt uudelleen, oletusarvoisen nimen numero-osa muuttuu uuden sijainnin merkiksi.

1. Napsauta tarvittaessa Kuvakenäkymä-työkalua  Asiakirjat-työkaluruudussa.
2. Järjestä kuvakenäkymässä tehtävät vetämällä jokaisen tehtävän nimi sen uuteen sijaan.

Vinkki: Jos haluat kutistaa tietyn tehtävän näyttökuvaluetteloa, kaksoisnapsauta tehtävän nimeä.

Tehtävien kopioiminen

Voit kopioida tehtävän saman asiakirjan sisällä tai kopioida sen toiseen asiakirjaan.

1. Napsauta tarvittaessa Kuvakenäkymä-työkalua  Asiakirjat-työkaluruudussa.
2. Valitse tehtävän nimi napsauttamalla sitä.
3. Napsauta **Muokkaa**-valikossa **Kopioi**.
4. Napsauta kohtaa, johon haluat lisätä kopion.
5. Napsauta **Muokkaa**-valikossa **Liitä**.

Tehtävän siirtäminen

Voit siirtää tehtävän saman asiakirjan sisällä tai kopioida sen toiseen asiakirjaan.

1. Napsauta tarvittaessa Kuvakenäkymä-työkalua  Asiakirjat-työkaluruudussa.
2. Valitse tehtävän nimi napsauttamalla sitä.
3. Napsauta **Muokkaa**-valikossa **Leikkaa**.

4. Napsauta tehtävän uutta sijaintia.
5. Napsauta **Muokkaa**-valikossa **Liitä**.

Tehtävän poistaminen

Tehtävän ja sen sivujen poistaminen asiakirjasta:

1. Napsauta tarvittaessa Kuvakenäkymä-työkalua  Asiakirjat-työkaluruudussa.
2. Valitse tehtävän nimi napsauttamalla sitä.
3. Napsauta **Muokkaa**-valikossa **Poista**.

Asiakirjojen tulostaminen

1. Napsauta **Tiedosto > Tulosta**.

Tulosta -valintaikkuna avautuu.

2. Määritä tulostuksen valinnat.
 - Tulostin — Valitse tulostin käytettävissä olevien listalta.
 - Tulostettava kohde:
 - Tulosta kaikki — tulostaa jokaisen sivun erilliselle arkille
 - Näkymä — tulostaa valitut sivut asettelun lisävalinnoilla (katso kohta Asettelu, alla)
 - Tulostuksen alue — klikkaa Kaikki sivut tai klikkaa Sivut ja määrittele aloitus- ja lopetussivut.
 - Asettelu:
 - Suunta (pysty- tai vaakasuunta)
 - Kullekin arkille tulostettavien TI-Nspire™-asiakirjan sivujen lukumäärä (1, 2, 4 tai 8) (käytettävissä vain Näkyvissä oleva näyttö -toiminnossa) Oletusarvo on 2 sivua arkia kohden
 - Jätetäänkö jokaisen tulostetun TI-Nspire™-asiakirjasivun perään tilaa kommentteja varten (käytettävissä vain Näkyvissä oleva näyttö -toiminnossa)
 - Marginaalit (0,25–2 tuumaa) Oletusarvoinen marginaali on 0,5 tuumaa kaikista reunoista.
 - Dokumentaation tiedot käsittävät:
 - Ongelman nimen, mukaan lukien mahdollisuuden ryhmittää sivut fyysisesti ongelman mukaan
 - Sivumerkintä (kuten 1.1 tai 1.2) jokaisen sivun alla
 - Otsikko (enintään kaksi riviä)
 - Asiakirjan nimi alatunnisteessa
3. Klikkaa **Tulosta** tai klikkaa **Tallenna PDF-tiedostona**.

Huomaa: Voit palauttaa tulostuksen oletusasetukset napsauttamalla **Palauta-**painiketta.

Tulostuksen esikatselun käyttö

- Klikkaa **Esikatselu**-valintalaatikkoa avataksesi esikatselunäytön.
- Klikkaa esikatselunäytön alaosassa olevia nuolia siirtyäksesi esikatselun sivulta toiselle.

Asiakirjan ominaisuuksien ja tekijänoikeustietojen tarkistaminen

Huomaa: Suurin osa näistä ohjeista on sovellettavissa vain opettajan ohjelmistoon.

Sivukoon tarkistus.

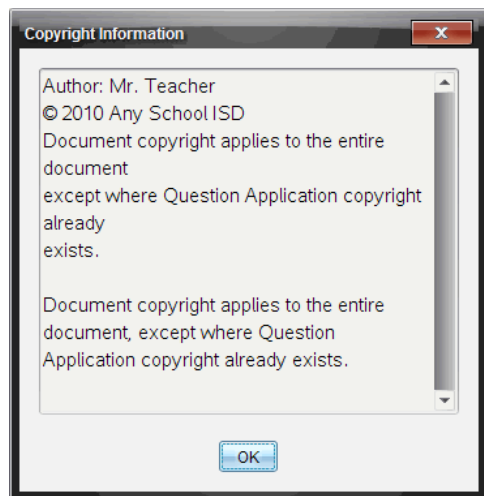
1. Ollessasi opettajan ohjelmistossa, siirry kohtaan TI-Nspire™ **Tiedosto**-valikko ja valitse **Asiakirjan ominaisuudet**.
2. Napsauta **Sivukoko**-välilehteä.
3. Valintamerkki osoittaa asiakirjan sen hetkisen sivukoon.

Tekijänoikeustietojen tarkistaminen

Voit tarkastella asiakirjaan lisättyjä tekijänoikeustietoja sekä opettajan että oppilaan ohjelmistolla.

1. Valitse TI-Nspire™ **Tiedosto**-valikossa **Tarkastele tekijänoikeustietoja**.

Tekijänoikeustietojen ikkuna aukeaa.



2. Sulje valintaikkuna napsauttamalla **OK**.

Tekijänoikeustietojen lisääminen asiakirjaan

Voit lisätä tekijänoikeustiedot yksittäisiin luomiisi asiakirjoihin tai voit lisätä samat tekijänoikeustiedot kaikkiin uusiin asiakirjoihin.

1. Avaa asiakirja.
2. Valitse TI-Nspire™ **Tiedosto**-valikossa **Asiakirjan ominaisuudet**.
3. Napsauta **Tekijänoikeus**-välilehteä.
4. Määritä tekijänoikeustiedot muokkaamalla seuraavia kenttiä:
 - Tekijä
 - Tekijänoikeus (Julkinen käyttö tai Tekijänoikeus).
 - Vuosi (ei käytössä, jos valitsit Julkinen käyttö)
 - Omistaja (ei käytössä, jos valitsit Julkinen käyttö)
 - Kommentit
5. Jos haluat lisätä antamasi tiedot kaikkiin uusiin asiakirjoihin tästä eteenpäin, valitse **Käytä tätä tekijänoikeutta kaikissa uusissa asiakirjoissa**.
6. Ota tekijänoikeustiedot käyttöön asiakirjassa napsauttamalla **OK**-painiketta.

Asiakirjan suojaaminen (asiakirjan asettaminen kirjoitussuojattuun tilaan)

Opettajat voivat suojata asiakirjoja luodessaan asiakirjan opiskelijoille jakamista tai muuta käyttöä varten. Kun opiskelija vastaanottaa kirjoitussuojatun asiakirjan ja tekee siihen muutoksia, sovellus pyytää tallentamaan asiakirjan uutena tiedostona.

1. Avaa asiakirja.
2. Valitse TI-Nspire™ **Tiedosto**-valikossa **Asiakirjan ominaisuudet**.
3. Napsauta **Suojaus**-välilehteä.
4. Valitse **Aseta tämä asiakirja kirjoitussuojattuun tilaan** -valintaruutu.
5. Napsauta **OK**.

PublishView™-asiakirjojen käsittely

PublishView™-toiminnolla voit luoda interaktiivisia asiakirjoja ja jakaa niitä opettajien ja opiskelijoiden kanssa. Voit luoda asiakirjoja, jotka sisältävät muotoiltua tekstiä, TI-Nspire™-sovelluksia, kuvia, hyperlinkkejä, linkkejä videoihin sekä upotettuja videoita muodossa, joka soveltuu tulostettavaksi tavalliselle paperille, julkaistavaksi verkkosivulla tai blogissa tai käytettäväksi interaktiivisena työkirjana.

PublishView™-toiminnot ovat asettelu- ja muokkaustoimintoja, joita voidaan käyttää esittäessä matematiikan ja luonnontieteiden käsitteitä asiakirjoissa. Näihin asiakirjoihin voidaan liittää interaktiivisesti ja dynaamisesti TI-Nspire™-sovelluksia tuettujen välineiden avulla, jolloin asiakirjaan saadaan lisää eloisuutta. PublishView™-toiminnon käyttö:

- Opettajat voivat luoda näytöllä esitettäviä interaktiivisia tehtäviä ja arviointeja.
- Opettajat voivat luoda painettuja materiaaleja täydentämään TI-Nspire™-kämmenlaitteissa käytettäviä asiakirjoja.
- Laatiessaan tuntuunittelmiä opettajat voivat:
 - Luoda tuntuunittelmiä olemassa olevista kämmenlaitteen asiakirjoista tai muuttaa tuntuunittelmat kämmenlaitteen asiakirjoiksi.
 - Muodostaa linkin aiheeseen liittyviin tuntuunitelmiin tai asiakirjoihin.
 - Upottaa asiakirjaan selittäviä tekstejä, kuvia, videoita ja verkkoresursseihin osoittavia linkkejä.
 - Laatia TI-Nspire™-sovelluksia tai olla vuorovaikutuksessa niiden kanssa suoraan tuntuunittelmast.
- Opiskelijat voivat laatia raportteja tai projekteja, kuten laboratorioraportteja, jotka sisältävät datan toistoa, käyrien sijoittamista, kuvia ja videoita — kaikki samalla arkilla.
- Opiskelijat voivat tulostaa tehtävänsä normaalille paperille opettajalle luovuttamista varten.
- Opiskelijat voivat koetilanteessa luoda yhdellä työkalulla asiakirjan, joka sisältää: kaikki kokeen tehtävät, tekstiä, kuvia, hyperlinkkejä tai videoita, interaktiivisia TI-Nspire™-sovelluksia, näyttökuvia sekä asiakirjan tulostuksessa tarvittavat asetteluvaihtoehdot.

Huomautus: PublishView™-asiakirjoja voi vaihtaa käyttämällä TI-Nspire™ Navigator™ NC-järjestelmää. PublishView™-asiakirjat voi sijoittaa Portfolion työalueelle ja PublishView™-asiakirjassa olevat TI-Nspire™-kysymykset voidaan arvostella automaattisesti TI-Nspire™ Navigator™ -järjestelmällä.

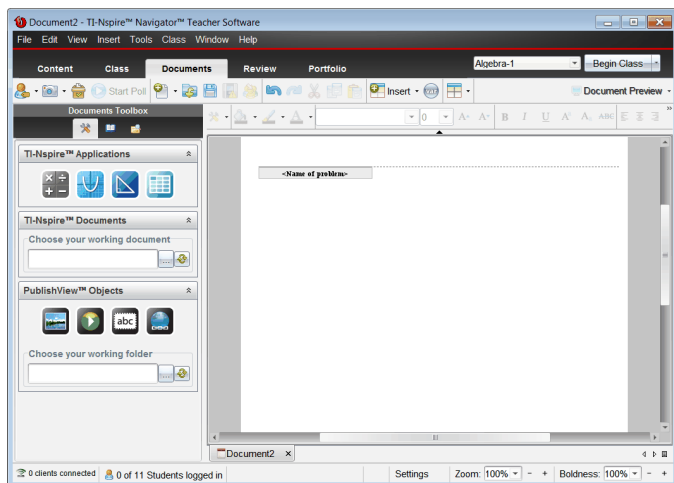
Uuden PublishView™-asiakirjan luominen

1. Napsauta Asiakirja-työalueella kohtaa **Tiedosto > Uusi PublishView™-asiakirja**.

—tai—

Napsauta  ja napsauta sitten **Uusi PublishView™ -asiakirja**.

- Tyhjä kirjekokoa oleva asiakirja avautuu Asiakirjat-työalueelle. Asiakirja on pystysuuntainen, eikä suuntaa voi muuttaa.
 - Ylä- ja alamarginaalin oletusasetus on 1 tuuma. Sivumarginaaleille ei ole asetuksia.
 - Järjestelmä lisää asiakirjaan oletusarvoisesti tehtävän.
 - Asiakirjassa on oletusarvoisesti arkin alareunassa sivunumero, joka on muotoa nro/nro.
 - Näytön oikealla puolella ja alareunassa olevat vierityspalkit ovat aktiiviset.
2. Laadi asiakirja valmiiksi lisäämällä tarvittavat TI-Nspire™-sovellukset ja PublishView™-objektit.



PublishView™-asiakirjojen kuvaus

PublishView™-asiakirjoja käsiteltäessä on tärkeää muistaa seuraavat asiat:

- PublishView™-asiakirjat tallentuvat .tnsp-tiedostoiksi, jolloin ne erottuvat TI-Nspire™-asiakirjoista (.tns-tiedostoista).
- Kun asiakirjaan lisätään PublishView™-objekteja, nämä objektit eli teksti, kuvat, hyperlinkit tai upotetut videot ovat ruutujen sisällä. Näitä ruutuja voi siirtää ja niiden kokoa voi muuttaa.
- Kun lisää TI-Nspire™-sovelluksia, ne toimivat samalla tavalla kuin TI-Nspire™-asiakirjan sivut.
- PublishView™-asiakirjan objektit voivat olla päällekkäin ja voit valita, mikä objekteista on päällimmäisenä tai alimmaisena.
- Objekteja voidaan sijoittaa ja asettaa PublishView™-asiakirjaan vapaamuotoisesti.

- Olemassa olevan TI-Nspire™-asiakirjan voi muuntaa PublishView™-asiakirjaksi (.tnsp-tiedostoksi).
- Kun muunnat PublishView™-asiakirjan TI-Nspire™-asiakirjaksi (.tns-tiedostoksi), järjestelmä muuntaa TI-Nspire™-sovellukset. Tekstiä, hyperlinkkejä, videoita ja kuvia sisältäviä PublishView™-objekteja ei muunneta.
- PublishView™-asiakirjaa ei voi luoda eikä avata kämmenlaitteessa. PublishView™-asiakirja on muunnettava TI-Nspire™-asiakirjaksi ennen sen lähettämistä kämmenlaitteeseen.

PublishView™-asiakirjaan tutustuminen

Seuraavassa esimerkissä on kuvattu, miten TI-Nspire™-sovelluksia ja PublishView™-objekteja voidaan käyttää PublishView™-asiakirjan laadinnassa. Tässä esimerkissä reunat on otettu käyttöön, jotta objektien ympärillä olevat rajat näkyvät. Reunojen näyttämisen avulla voit käsitellä objekteja helposti laatiessasi asiakirjaa. Kun asiakirja on valmis tulostettavaksi tai julkaistavaksi verkossa, voit halutessasi piilottaa reunat.

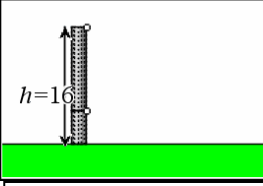
If a Tree Falls... ①

Problem 1

②

You have all heard the joke, "If a tree falls in a forest, will anyone hear it?" In this lesson, we explore the algebra to a falling tree and answer the question, "If a tree falls in your neighborhood, will it land on your car or house?"

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)?

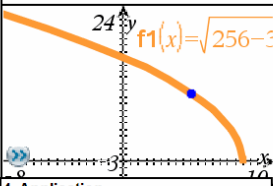
$$f1(x) := \sqrt{256 - 32 \cdot x}$$

$$h^2 + d^2 = (16 - h)^2$$

$$h^2 + d^2 = 256 - 32h + h^2$$

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!



⑤

⑥

© Texas Instruments, Inc. 2010

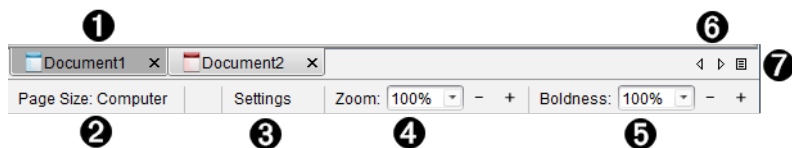
1 of 1

⑦

- ❶ **Ylätunniste.** Tässä esimerkissä ylätunniste sisältää asiakirjan nimen. Kun ylätunnisteen alue on aktiivinen, voit kirjoittaa ja muokata tekstiä haluamallasi tavalla.
- ❷ **Tehtävänvaihto ja nimi.** PublishView™-asiakirjassa sivun asettelua säädetään tehtävänvaihtoilla. Voit valita tehtävänvaihtojen näyttämisen tai piilottamisen. Tehtävän poistaminen poistaa tehtävän sisällön sekä tehtävien välillä olevan tyhjän tilan, jos tehtäviä on useita. Tehtävänvaihtojen avulla PublishView™-asiakirjoissa voidaan käyttää myös muuttujia. Samannimiset muuttujat ovat toisistaan riippumattomia, jos niitä käytetään eri tehtävissä.
- ❸ **Tekstiruudut.** Tässä tehtävässä johdantoteksti ja ruutujen 1, 2, 3 ja 4 tekstit ovat tekstiruuduissa. Tekstiä ja hyperlinkkejä voi lisätä PublishView™-asiakirjaan tekstiruudun avulla. Tekstiruutujen kokoa voi muuttaa ja ruudut voi sijoittaa halutulla tavalla. PublishView™-asiakirjan tekstiruudut eivät säily, kun PublishView™-asiakirja muunnetaan TI-Nspire™-asiakirjaksi.
- ❹ **TI-Nspire™-sovellukset.** Tässä esimerkissä tekijä on esittänyt matemaattisia funktioita Kuvaajat ja geometria -sovelluksen avulla. Kun TI-Nspire™-sovellus on aktiivinen PublishView™-asiakirjassa, vastaava sovellusvalikko avautuu Asiakirjat-työkaluruutuun. TI-Nspire™-sovellusta voi käyttää aivan samalla tavoin kuin TI-Nspire™-asiakirjaa. Kun PublishView™-asiakirja muunnetaan TI-Nspire™-asiakirjaksi, sovellukset säilyvät.
- ❺ **Muistiinpanot-sovellus.** PublishView™-asiakirjaan voi lisätä tekstiä TI-Nspire™-ohjelmiston Muistiinpanot-sovelluksella. Koska Muistiinpanot on TI-Nspire™-sovellus, se säilyy, kun PublishView™-asiakirja muunnetaan TI-Nspire™-asiakirjaksi. Muistiinpanot-sovelluksen avulla voit käyttää yhtälömuokkainta ja sovellus voi sisältää TI-Nspire™-matematiikkamalleja ja symboleita.
- ❻ **Video.** Tämä on esimerkki videosta, joka on upotettu PublishView™-asiakirjaan kehyksen sisälle. Käyttäjät voivat käynnistää ja pysäyttää videon ohjainten avulla. Videoita ja kuvia sisältävien kuvakehysten kokoa voi muuttaa ja kehyksen voi sijoittaa haluttuun kohtaan asiakirjassa.
- ❼ **Alatunniste.** Alatunnisteessa on oletusarvoisesti sivunumero, jota ei voi muokata. Voit tarvittaessa lisätä muuta tekstiä sivunumeron yläpuolelle. Tekstiä voi muotoilla tarpeen mukaan samalla tavalla kuin ylätunnisteessakin.

Tilapalkin käyttö PublishView™-asiakirjassa

Kun PublishView™-asiakirja on avattu, tilapalkin asetukset ovat erilaiset kuin TI-Nspire™-asiakirjaa käsiteltäessä.



- ❶ Asiakirjojen nimet näkyvät välilehdillä. Jos avoimia asiakirjoja on useita, asiakirjojen nimet näkyvät luettelossa. TI-Nspire™- ja PublishView™-asiakirjat voivat olla avoinna samanaikaisesti. Tässä esimerkissä Asiakirja 1 on TI-Nspire™-asiakirja (📘), joka ei ole aktiivinen. Asiakirja 2 on aktiivinen PublishView™-asiakirja (📄). Asiakirja suljetaan napsauttamalla painiketta X.
- ❷ **Sivukoko.** Näyttää asiakirjan sivukoon Kämmenlaite- tai Tietokone-sivukoossa. Voit käyttää TI-Nspire™:n **Tiedosto**-valikkoa muuntaaksesi asiakirjan sivukokoa.
- ❸ Muuta asetuksia napsauttamalla kohtaa **Asetukset**. Voit määrittää aktiivista asiakirjaa koskevat asetukset tai oletusasetukset kaikille PublishView™-asiakirjoille. Kun TI-Nspire™-asiakirja muunnetaan PublishView™-asiakirjaksi, TI-Nspire™-asiakirjan asetukset muutetaan PublishView™-asiakirjoille määritellyiksi asetuksiksi.
- ❹ Käytä **zoomausta**, jos haluat lähentää tai loitontaa aktiivista asiakirjaa välillä 10–500 %. Aseta zoomaus syöttämällä tietty luku, käyttämällä +/- ja – -painikkeita, jotka lähentävät tai loitontavat asiakirjaa 10 prosentin välein, tai avaamalla pudotuslaatikko ja valitsemalla sieltä jokin esiasetettu prosenttiluku.
- ❺ Käytä TI-Nspire™-sovelluksissa **Lihavointi**-asteikkoa, kun haluat lisätä tai vähentää tekstin lihavointia ja viivan paksuutta sovellusten sisällä. Aseta lihavointi syöttämällä tietty luku, käyttämällä +/- ja – -painikkeita, jotka lisäävät tai vähentävät lihavointia 10 % välein, tai avaamalla pudotuslaatikko ja valitsemalla sieltä jokin esiasetettu prosenttiluku.

PublishView™-objekteissa lihavointia käytetään, jotta TI-Nspire™-sovellusten sisältämä teksti saadaan vastaamaan muuta PublishView™-arkilla olevaa tekstiä. Lihavoinnin avulla voidaan myös parantaa TI-Nspire™-sovellusten näkyvyyttä, kun asiakirjaa esitellään luokalle.
- ❻ Kun kaikkien asiakirjojen nimet eivät mahdu näkymään tilarivillä, voit liikkua asiakirjoissa napsauttamalla eteen- ja taaksepäin osoittavia nuolia (⏪ ⏩).
- ❼ Napsauta ☰ tarkastellaksesi luetteloa kaikista avoinna olevista asiakirjoista.

PublishView™-asiakirjojen tallentaminen

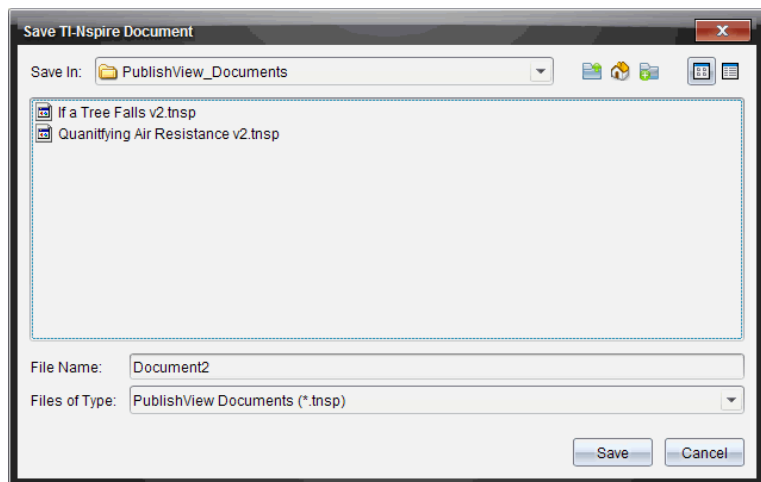
Uuden asiakirjan tallentaminen

1. Napsauta kohtaa **Tiedosto > Tallenna asiakirja**.

—tai—

Napsauta .

Näytölle avautuu valintaikkuna Tallenna TI-Nspire™ -asiakirja.



2. Siirry siihen kansioon, johon haluat tallentaa asiakirjan.

—tai—

Luo kansio, johon asiakirja tallennetaan.

3. Anna uudelle asiakirjalle nimi.
4. Napsauta **Tallenna**.

Asiakirja sulkeutuu ja tallentuu tarkenteella .tnsp.

Huomaa: Kun tallennat tiedoston, ohjelmisto etsii seuraavaa avattavaa tiedostoa samasta kansiota.

Asiakirjan tallentaminen uudella nimellä

Aikaisemmin tallennetun asiakirjan tallentaminen uuteen kansioon ja/tai uudella nimellä:

1. Napsauta valikon kohtaa **Tiedosto > Tallenna nimellä**.

Näytölle avautuu valintaikkuna Tallenna TI-Nspire™ -asiakirja.

2. Siirry siihen kansioon, johon haluat tallentaa asiakirjan.

—tai—

Luo kansio, johon asiakirja tallennetaan.

3. Anna asiakirjalle uusi nimi.
4. Napsauta **Tallenna**, kun haluat tallentaa asiakirjan uudella nimellä.

Huomautus: Voit myös käyttää valikon kohtaa **Tallenna nimellä**, jos haluat muuntaa asiakirjoja TI-Nspire™-tiedostoista PublishView™-tiedostoiksi, tai PublishView™-tiedostoja TI-Nspire™-tiedostoiksi.

Asiakirja-työalueeseen tutustuminen

Kun luot tai avaat PublishView™-asiakirjan, se avautuu Asiakirja-työalueelle. Käytä valikon asetuksia ja työkalupalkkia samalla tavalla kuin käsitellessäsi TI-Nspire™-asiakirjaa seuraavien toimintojen suorittamiseen:

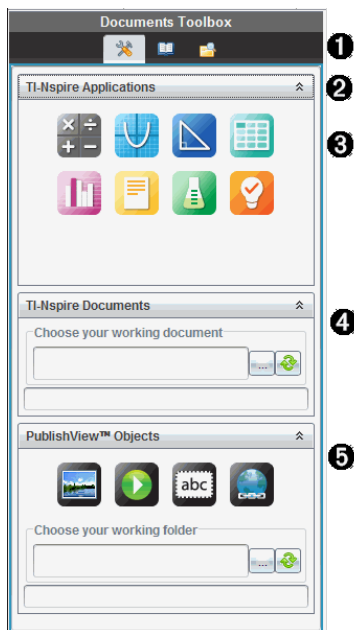
- Siirtyminen olemassa oleviin kansioihin ja asiakirjoihin sisällönvalvontatoimintoa käyttäen
- Olemassa olevien asiakirjojen avaaminen
- Asiakirjojen tallentaminen
- Kopioi-, liitä-, kumoa- ja tee uudelleen -komentojen käyttäminen
- Asiakirjojen poistaminen
- TI-Nspire™ sovelluskohtaisten valikoiden avaaminen
- Muuttujat-valikon avaaminen muuttujia tukevissa TI-Nspire™-sovelluksissa
- Matematiikan mallien, symbolien, katalogin objektien ja kirjasto-objektien avaaminen ja lisääminen PublishView™-asiakirjaan.

Huomautus: Lisätietoja saat kappaleesta *Asiakirja-työalueen käyttö*.

Asiakirjat-työkaluruudun kuvaus

Kun PublishView™-asiakirja on aktiivinen, Asiakirjat-työkaluruutu sisältää PublishView™-asiakirjojen käsittelyssä tarvittavat työkalut. Voit lisätä tehtävään TI-Nspire™-sovelluksia tai osia olemassa olevista TI-Nspire™-asiakirjoista ja voit lisätä PublishView™-objekteja.

Asiakirjat-työkaluruutu avautuu, kun luot uuden PublishView™-asiakirjan tai avaat olemassa olevan PublishView™-asiakirjan. Sivujen järjestelytoiminto ja TI-SmartView™-emulaattori eivät ole käytettävissä PublishView™-asiakirjaa käsiteltäessä.



1 PublishView™-asiakirjassa:

- Napsauta , kun haluat avata TI-Nspire™-sovellusten ja PublishView™-objektien käsittelyssä tarvittavan sovellusvalikon ja työkalut.
- Napsauta , kun haluat avata Apuohjelmat-ikkunan, josta voit käyttää matematiikkamalleja, symboleita, katalogia, matemaattisia operaattoreita ja kirjastoja.
- Avaa Sisällönvalvonta napsauttamalla painiketta .

Huomautus: Lisätietoja saat kappaleesta *Asiakirja-työalueen käyttö*.

- 2** Voit supistaa valikon sisältävän ikkunan napsauttamalla kohtaa . Voit laajentaa ikkunaa napsauttamalla kohtaa .
- 3** TI-Nspire™-sovellukset. Sovellus lisätään siirtämällä kuvake tehtävään:



Laskin



Kuvaaja



Geometria



Listat & Taulukot



Data & Tilastot



Muistiinpanot



Vernier DataQuest™



Kysymys (käytettävissä opettajille tarkoitetuissa TI-Nspire™ CX Teacher Software-, TI-Nspire™ CX Navigator™ Teacher Software- ja TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software -ohjelmissa).

- 4 **TI-Nspire™-asiakirjat.** Käytä tätä työkalua, kun haluat etsiä olemassa olevia TI-Nspire™-asiakirjoja (.tns-tiedostoja) ja lisätä niitä tehtävään.
- 5 **PublishView™-objektit.** Käytä tätä työkalua, kun haluat siirtää tehtävään seuraavat objektit:



Kuva



Video



Tekstiruutu



Hyperlinkki

Valikoiden ja työkalupalkin käyttö

Laatiessasi PublishView™-asiakirjaa voit käsitellä sisältöä ja objekteja valikoiden vaihtoehtojen ja työkalupalkin toimintojen avulla. Kun lisäät objektin PublishView™-asiakirjaan, voit käsitellä objektia samoilla työkaluilla kuin TI-Nspire™-asiakirjassa. PublishView™-asiakirjoissa voit:

- Avata kontekstivalikon napsauttamalla objektia hiiren oikeanpuoleisella painikkeella. Kontekstivalikko näyttää kyseiselle objektille mahdolliset toimenpiteet.
- Lisätä objekteja PublishView™-asiakirjaan Lisää-, Upota- ja Liitä-komennoilla.
- Poistaa objekteja PublishView™-asiakirjasta Poista- ja Leikkaa-komennoilla.
- Siirtää objekteja paikasta toiseen PublishView™-asiakirjan sisällä.
- Kopioda objekteja toisesta asiakirjasta ja liittää ne toiseen PublishView™-asiakirjaan.
- Muuttaa tekstiruutujen ja kuvien sekä muiden objektien kokoa ja skaalata niitä.
- Muuttaa fonttityyppiä ja -kokoa ja käyttää muotoiluja, kuten kursivointia, lihavoitua, alleviivausta ja tekstin väriä.

Huomautus: Lisätietoja saat kappaleesta *Asiakirja-työalueen käyttö*.

Kontekstivalikoiden käyttö

TI-Nspire™-sovelluksissa ja PublishView™-asiakirjoissa kontekstivalikot ovat avattavia valikoita, jotka sisältävät parhaillaan käsiteltävään tehtävään liittyviä toimintoja. Jos esimerkiksi napsautat hiiren oikeanpuoleisella painikkeella tiettyä solua käyttäessäsi TI-Nspire™-ohjelmiston Listat & Taulukot -sovellusta, esiin ilmestyy kontekstivalikko, joka sisältää kyseiselle solulle mahdollisten toimenpiteiden luettelon. Jos napsautat hiiren oikeanpuoleisella painikkeella tekstiruudun reunaa PublishView™-asiakirjassa, esiin ilmestyy kontekstivalikko sisältää tekstiruudulle mahdolliset toimenpiteet.

Kontekstivalikot TI-Nspire™-sovelluksissa

Kun lisäät jonkin TI-Nspire™-sovelluksen PublishView™-asiakirjaan, tähän sovellukseen liittyvä sovellusvalikko ja kontekstivalikot ovat käytettävissä ja toimivat samalla tavalla kuin TI-Nspire™-asiakirjassa.

Kontekstivalikot PublishView™-asiakirjoissa

PublishView™-asiakirjoissa kontekstivalikot sisältävät usein suoritettavien tehtävien pikavalintoja. Kontekstivalikot liittyvät johonkin tiettyyn objektiin tai alueeseen:

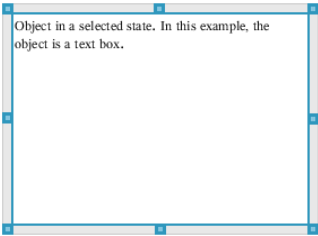
- Arkin kontekstivalikko sisältää arkin ja asiakirjan asettelussa käytettävät toiminnot.
- Objektin kontekstivalikot sisältävät objektin käsittelyssä tarvittavia toimintoja.
- Sisältöön liittyvät kontekstivalikot sisältävät toimintoja, joita käytetään objektin, esimerkiksi tekstin tai videon, sisällön käsittelyssä.

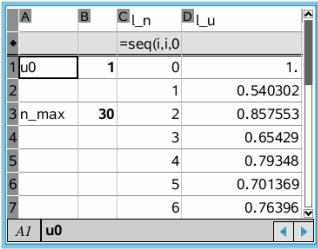
Työskentely PublishView™-objekteja käsitellen

PublishView™-asiakirjassa teksti, hyperlinkit, kuvat ja videot ovat PublishView™-objektien sisällä. Objektia voi siirtää, sen kokoa voi muuttaa, sen voi kopioida ja liittää tai poistaa PublishView™-asiakirjasta. Objekteja voi myös sijoittaa päällekkäin toistensa kanssa.

Asiakirjan sisällä PublishView™-objektien tila voi olla jokin seuraavista: valitsematon, valittu tai interaktiivinen.

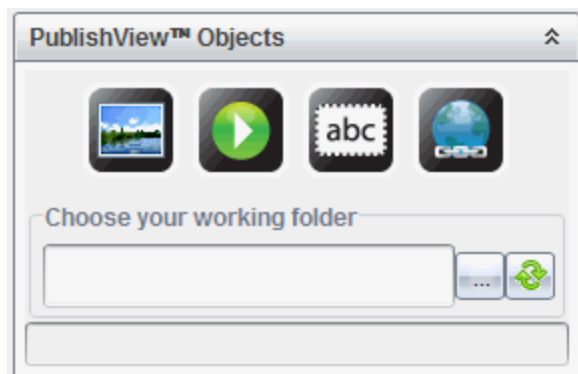
Tila	Kuvaus	
Valitsematon	Kun objekti on valitsematon, siinä ei ole kahvoja uudelleen sijoittamista ja koon muuttamista varten. Objektin valinta perutaan napsauttamalla hiiren vasemman- tai oikeanpuoleista painiketta objektin ulkopuolella. Tässä esimerkissä objektin ympärillä olevat reunat näkyvät.	Object in an unselected state. In this example, the object is a text box.

Tila	Kuvaus	
Valittu	Kun objekti on valittu, sen ympärillä on kahdeksan neliönmuotoista tartuntakahvaa. Objekti valitaan napsauttamalla objektin reunaa. Kun objekti on valittu, sitä voi siirtää ja sen kokoa voi muuttaa. - Objektia siirretään napsauttamalla reunaa ja vetämällä objekti uuteen paikkaan. - Objektin kokoa muutetaan vetämällä kahvasta. - Kun reunaa napsautetaan hiiren oikeanpuoleisella painikkeella, esiin ilmestyy kontekstivalikko, joka sisältää objektin käsittelyssä tarvittavia toimintoja.	

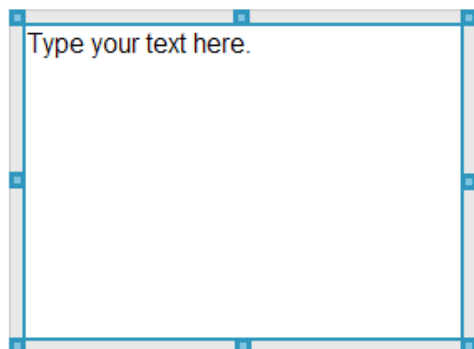
Interaktiivinen	Interaktiivinen tila on ilmaistu objektin ympärillä olevilla sinisillä reunoilla. Objektin voi siirtää interaktiiviseen tilaan napsauttamalla hiiren vasemman- tai oikeanpuoleisella painikkeella mitä tahansa kohtaa objektissa. Interaktiivisessa tilassa voit käsitellä objektin sisältöä. Voit esimerkiksi lisätä tai muokata tekstiruudussa olevaa tekstiä tai suorittaa matemaattisia funktioita TI-Nspire™-sovelluksessa. Interaktiivisessa tilassa kontekstivalikot sisältävät objektin sisältöön liittyviä toimintoja.	
-----------------	--	---

Objektin lisääminen

1. Tarkista Asiakirjat-työkäluruudessa, että PublishView™-objektien valikko on avattu.



2. Napsauta kuvaketta hiirellä ja vedä se asiakirjaan.
3. Pudota objekti asiakirjaan vapauttamalla hiiren painike.



Valittuja
tekstiruutuj
a ja
kehyksiä
voi siirtää,
kopioida,
liittää ja
poistaa ja
niiden
kokoä voi
muuttaa.

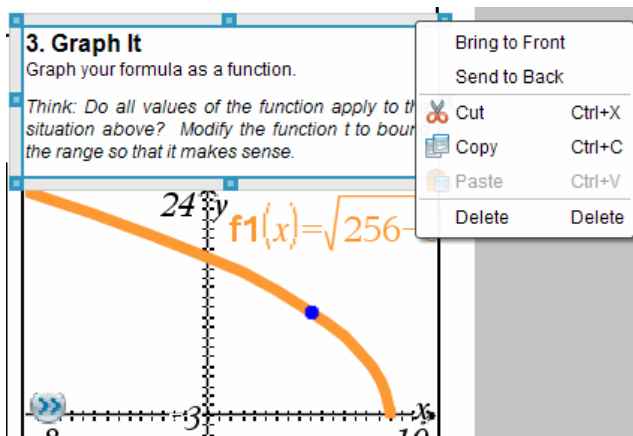


4. Muuta objektin kokoa ja vedä se haluamaasi kohtaan asiakirjassa tarttumalla hiirellä kahvoihin.

Objektin kontekstivalikoiden avaaminen

- Napsauta jonkin PublishView™-asiakirjassa olevan objektin reunaa hiiren oikeanpuoleisella painikkeella.

Näytölle avautuu kontekstivalikko, joka sisältää komennot poista, kopioi/liitä, leikkaa ja tuo eteen/siirrä taakse.



Objektin koon muuttaminen

1. Valitse objekti napsauttamalla yhtä sen reunoista. Reuna muuttuu lihavoiduksi siniseksi viivaksi ja kahvat aktivoituvat.
2. Aktivoi kokoa muuttava työkalu viemällä hiiri yhden kahvan päälle.



3. Tartu yhteen kahvoista ja suurennä tai pienennä objektia vetämällä kahvaa tarvittavaan suuntaan.
4. Tallenna uusi koko napsauttamalla objektin ulkopuolta.

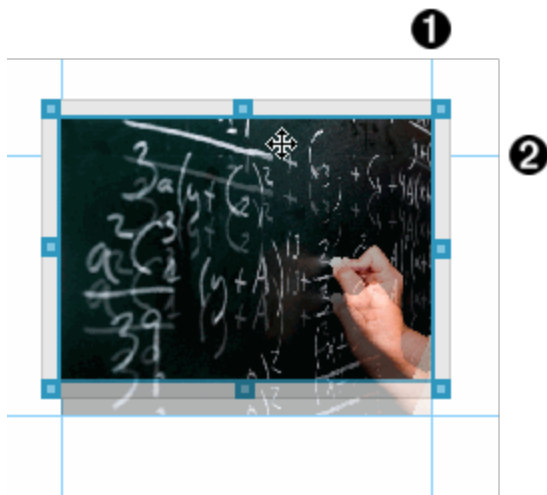
Objektin siirtäminen

Objektin siirtäminen toiseen kohtaan sivulla:

1. Valitse objekti napsauttamalla yhtä sen reunoista. Reuna muuttuu lihavoiduksi siniseksi viivaksi ja kahvat aktivoituvat.
2. Aktivoi sijoitustyökalu siirtämällä kursori yhden reunan päälle.



3. Tartu objektiin napsauttamalla. Objektin ylä- ja alapuolella olevat vaaka- ja pystysuuntaiset kohdistusviivat aktivoituvat. Sijoita objekti sivulle ruudukon kohdistusviivojen avulla.



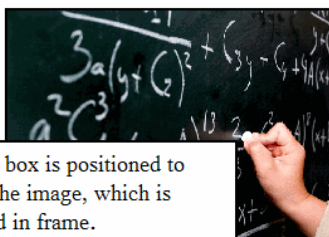
① pystysuuntainen kohdistusviiva

② vaakasuuntainen kohdistusviiva

4. Vedä objekti uuteen paikkaan sivulla.
5. Pudota objekti uuteen paikkaan vapauttamalla hiiren painike.

Objektien sijoittaminen päällekkäin

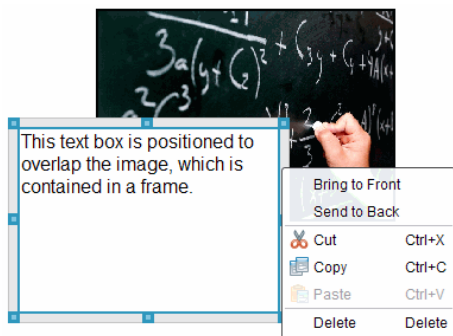
Voit sijoittaa objekteja päällekkäin toistensa kanssa. Asettamalla pinoamisjärjestyksen voit määrittää, mikä objekteista on toisen edessä tai takana. Päällekkäin asetetut objektit ovat usein hyödyllisiä esitettäessä tietoja luokalle. Voit esimerkiksi luoda "verhon" asettamalla tyhjän tekstiruudun muiden objektien päälle. Myöhemmin voit siirtää tekstiruutua ja paljastaa sen takana olevat kohteet yhden kerrallaan.



This text box is positioned to overlap the image, which is contained in frame.

Objektin paikan vaihtaminen pinoamisjärjestyksessä:

1. Valitse sijoitettava objekti napsauttamalla sen reunaa ja avaa kontekstivalikko napsauttamalla hiiren oikeanpuoleista painiketta.



2. Siirrä valittu objekti haluamaasi kohtaan napsauttamalla **Siirrä taakse** tai **Tuo eteen**.

Objektin poistaminen

Objektin poistaminen arkilta:

1. Valitse objekti napsauttamalla yhtä sen reunoista. Kun objekti on valittu, sen reunat ovat siniset ja kahvat aktivoituvat.
2. Paina **poistonäppäintä**, jos haluat poistaa tekstiruudun.

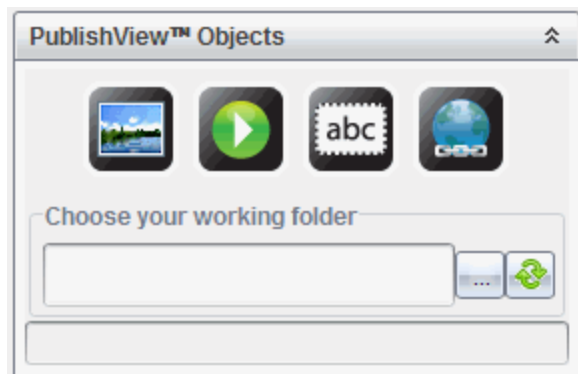
—tai—

Napsauta ensin reunaa hiiren oikeanpuoleisella painikkeella ja valitse sen jälkeen kontekstivalikosta **Poista**.

Työkansion valitseminen PublishView™-objekteille

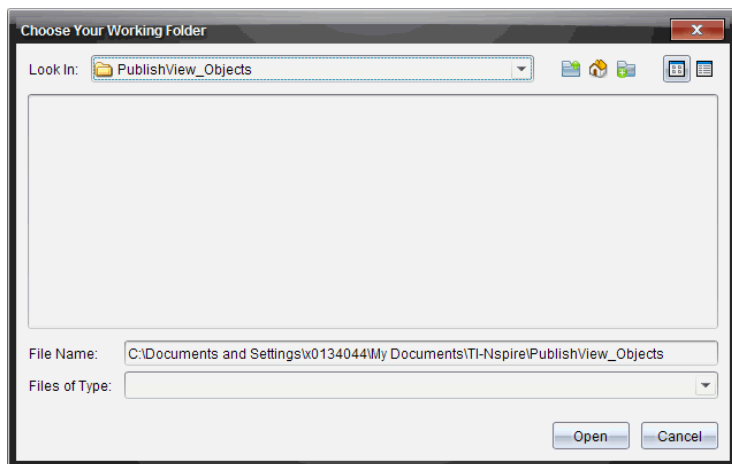
Käytä Valitse työkansio -kenttää PublishView™-objektien ikkunassa, kun haluat valita tallennuskansion PublishView™-asiakirjoille ja niihin liittyville tiedostoille.

1. Tarkista, että PublishView™-objektien ikkuna on auki.



2. Napsauta .

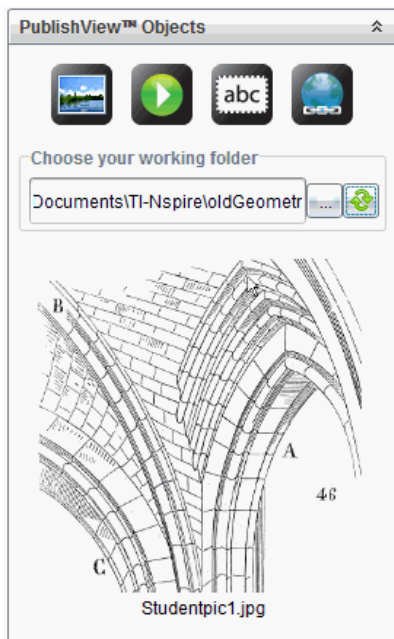
Esiin ilmestyy Valitse työkansio -valintaikkuna.



3. Siirry kansioon, johon haluat tallentaa video- ja kuvatiedostot.

4. Napsauta kohtaa **Avaa** ja valitse työkansio.

Valitusta kansiosta tulee työkansio ja kansion nimi näkyy **Valitse työkansio** -kentässä. Kansion sisältämien tuettujen kuvien ja videotiedostojen esikatselut näkyvät PublishView™-objektien ikkunassa.



5. Voit lisätä PublishView™-asiakirjaan kuva- tai videotiedoston valitsemalla haluamasi tiedoston ja siirtämällä sen aktiiviselle arkille.

Työskentely TI-Nspire™-sovelluksilla

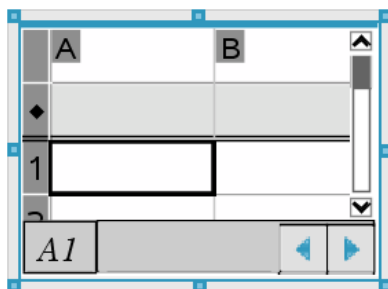
Huomaa: Saat lisätietoja tämän käyttöoppaan kutakin aihetta käsittelevistä osioista.

Sovelluksen lisääminen tehtävään

TI-Nspire™-sovelluksen lisääminen PublishView™-asiakirjassa olevaan tehtävään:

1. Valitse sovellus jollakin seuraavista menetelmistä:
 - Kun olet Asiakirjat-työkaluruudun TI-Nspire™-sovellukset -ikkunassa, osoita sovellusta hiiren osoittimella ja vedä se tehtävään.
 - Napsauta valikkopalkin kohtaa **Lisää** ja valitse sovellus avautuvasta pudotusvalikosta.
 - Avaa kontekstivalikko napsauttamalla hiiren oikeanpuoleisella painikkeella arkin sisäpuolta, napsauta kohtaa **Lisää** ja valitse sovellus valikosta.

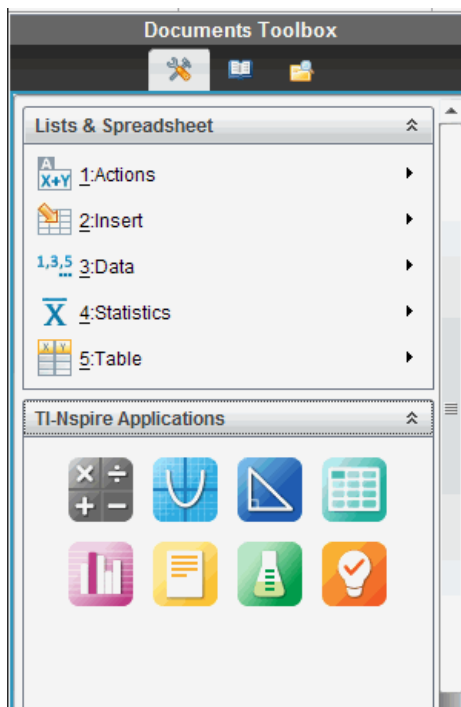
Järjestelmä lisää sovelluksen arkille.



2. Tartu hiirellä kahvoin ja muuta sovellusobjektin kokoa tai sijoita se tarpeen mukaan.
3. Hyväksy mitat napsauttamalla sovelluksen kehiksen ulkopuolta.
4. Avaa aktiivisen TI-Nspire™-sovelluksen valikko napsauttamalla jotakin kohtaa sovelluksen sisällä.

Valikko avautuu Asiakirjat-työkaluruutuun TI-Nspire™-sovellukset -ikkunan yläpuolelle.

Napsauta hiiren oikeanpuoleisella painikkeella jotakin sovelluksen osaa, kuten solua tai funktiota, kun haluat avata kyseisen osan kontekstivalikon.



5. Sovellusta käytetään napsauttamalla jotakin sovellusvalikon kohtaa. Napsauta kohtaa , kun haluat supistaa sovellusvalikon ikkunan.

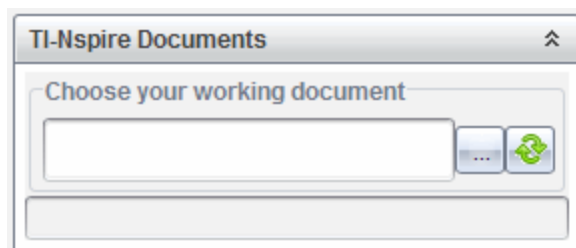
Olemassa olevien TI-Nspire™-asiakirjojen lisääminen

Avaa PublishView™-asiakirjaan lisättävä olemassa oleva TI-Nspire™-asiakirja TI-Nspire™-asiakirjojen ikkunassa. Kun avaat olemassa olevan TI-Nspire™-asiakirjan, asiakirjan kaikki sivut näkyvät esikatseluikkunassa. Voit siirtää PublishView™-arkille kokonaisia tehtäviä tai yksittäisiä sivuja.

TI-Nspire™-työasiakirjan valitseminen

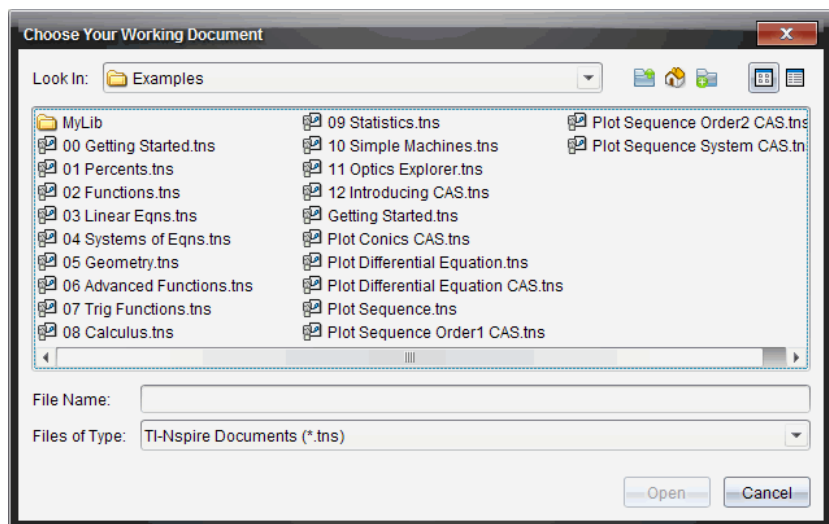
Työasiakirja valitaan seuraavasti:

1. Tarkista Asiakirjat-työkaluruudussa, että TI-Nspire™-asiakirjat -ikkuna on auki.



2. Napsauta .

Esiin ilmestyy **Valitse työasiakirja** -valintaikkuna.



3. Siirry selaamalla siihen kansioon, johon TI-Nspire™-asiakirja on tallennettu:

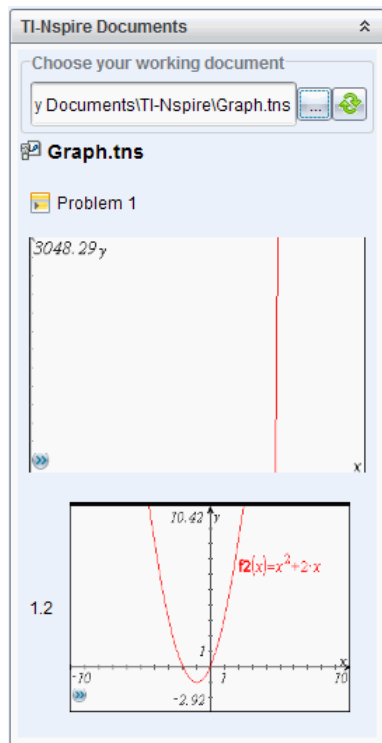
- Napsauta kohtaa ▼ kentässä **Etsi kohteesta:** ja voit etsiä kansion tiedostoselaimen avulla.
- Voit siirtyä kansiohierarkiassa ylöspäin napsauttamalla kohtaa  avatussa kansiossa.
- Napsauta kohtaa , jos haluat palata oletusarvoiseen kotikansioon.
- Napsauta kohtaa , jos haluat lisätä uuden kansion tietokoneellasi avattuun kansioon.

- Napsauta kohtaa , jos haluat nähdä luettelon kansioista ja tiedostoista.

Saat niiden tiedot näkyviin napsauttamalla kohtaa .

- Valitse tiedosto ja napsauta sitten kohtaa **Avaa**.

TI-Nspire™-asiakirja avautuu TI-Nspire™-asiakirjat-ikkunaan.



- Voit lisätä TI-Nspire™-asiakirjan PublishView™-asiakirjaan siirtämällä yhden sivun tai tehtävän kerrallaan PublishView™-arkille.

Jos lisäät monisivuisen tehtävän, sivut pinotaan päällekkäin PublishView™-arkille. Saat näkyviin muut sivut siirtämällä ylintä sivua.

Tehtävien käsittely

Samoin kuin TI-Nspire™-asiakirja, myös PublishView™-asiakirja koostuu yhdestä tai useammasta tehtävästä.

Tehtävien avulla säädetään PublishView™-asiakirjan asettelua siten, että muuttujat voidaan eristää. Kun useassa tehtävässä käytetään samannimisiä muuttujia, muuttujilla voi olla eri arvot. Voit lisätä tehtäviä PublishView™-asiakirjoihin avaamalla

arkin kontekstivalikon tai käyttämällä Asiakirja-työalueen Lisää-valikon toimintoja. Kun lisäät tehtäviä, muista seuraavat ohjeet:

- Uusi PublishView™-asiakirja sisältää oletusarvoisesti yhden tehtävän.
- Voit lisätä tehtävän minkä tahansa olemassa olevan tehtävän perään.
- Tehtävää ei voi lisätä olemassa olevan tehtävän keskelle.
- Valitun tehtävän perään lisätään aina uusi tehtävänvaihto.
- Tehtävänvaihdon lisääminen lisää tyhjän tilan vaihtoviivan perään.
- Kahden tehtävänvaihdon välissä oleva objekti kuuluu vaihtoviivan yläpuolella olevaan tehtävään.
- Viimeinen tehtävä sisältää kaikki viimeisen tehtävänvaihdon alapuolella olevat arkit ja objektit.
- Tehtävänvaihdot eivät liity mihinkään objektiin, joten voit siirtää tehtävän sisällä olevia objekteja vaikuttamatta tehtävänvaihtoviivan paikkaan.

Tehtävän lisääminen

Tehtävän lisääminen avoimna olevaan PublishView™-asiakirjaan:

1. Napsauta ensin hiiren oikeanpuoleisella painikkeella jotakin arkin kohtaa ja sen jälkeen kohtaa **Lisää > Tehtävä**.

Tehtävä lisätään asiakirjaan mahdollisten olemassa olevien tehtävien alapuolelle. Tehtävänvaihto on näkyvä jakaja tehtävien välillä.



2. Voit nimetä tehtävän korostamalla oletustekstin, kirjoittamalla nimen ja tallentamalla sitten nimen napsauttamalla jotakin kohtaa tekstiruudun ulkopuolella.

Tehtävänvaihto tallentuu.



Jos asiakirjassa on useita tehtäviä, voit liikkua tehtävissä ylös- ja alaspäin asiakirjan oikealla puolella olevan vierityspalkin avulla.

Tehtävänvaihtojen hallinta

Tehtävät ja muuttujasarjat erotetaan toisistaan tehtävänvaihtojen avulla.

- Jokaisessa tehtävässä on tehtävänvaihto.
- Tehtävänvaihto tulee näkyviin, kun tehtävä lisätään asiakirjaan.
- Tehtävänvaihto merkitään katkoviivalla, ja tehtävän nimi on näkyvissä arkin vasemmassa reunassa.
- Tehtävän nimi näkyy oletusarvoisesti muodossa **<Tehtävän nimi>**. Korosta oletusteksti ja kirjoita tehtävälle uusi nimi.

- Tehtävien nimien ei tarvitse olla yksilöllisiä. Kahdella tehtävällä voi olla sama nimi.

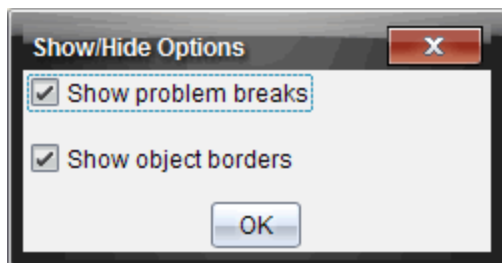
Tehtävänvaihtojen piilottaminen ja näyttäminen

Voit valita tehtävänvaihtojen näyttämisen tai piilottamisen PublishView™-asiakirjassa. Tehtävänvaihdot ovat oletusarvoisesti näkyvissä.

1. Avaa arkin kontekstivalikko napsauttamalla hiiren oikeanpuoleisella painikkeella jotakin tyhjää kohtaa asiakirjassa (objektien ulkopuolella).
2. Napsauta kohtaa **Asetteluvaihtoehdot**.

Näytölle avautuu Näytä/piilota vaihtoehdot -valintaikkuna.

Huomautus: Voit myös napsauttaa kohtaa **Näytä > PublishView™-asetteluvaihtoehdot**.



3. Voit piilottaa asiakirjan tehtävänvaihdot poistamalla valinnan kohdasta **Näytä tehtävänvaihdot**. Jos valitset vaihtoehdon, palaat oletusasetukseen ja tehtävänvaihdot tulevat näkyviin.
4. Sulje valintaikkuna napsauttamalla **OK**.

Tehtävän nimeäminen uudelleen

1. Napsauta tehtävänvaihtoviivalla olevaa tehtävän nimeä.
2. Kirjoita tehtävälle uusi nimi.
3. Tallenna uusi nimi napsauttamalla tekstiruudun ulkopuolta.

Tehtävän poistaminen

Tehtävä voidaan poistaa jollakin seuraavista toimenpiteistä:

- ▶ Valitse tehtävänvaihto ja napsauta  vaihtoviivan oikeaa puolta.
- ▶ Napsauta **Muokkaa > Poista**.
- ▶ Napsauta tehtävänvaihtoa hiiren oikeanpuoleisella painikkeella ja napsauta kohtaa **Poista**.
- ▶ Valitse tehtävänvaihto ja paina **Poista-** tai **Askelpalautin**-näppäintä.

Kun poistat tehtävän, kaikki tehtävän sisältämät objektit poistetaan ja valitun tehtävänvaihdon ja seuraavan tehtävänvaihdon välissä oleva tyhjä tila poistuu.

PublishView™-arkkien järjestäminen

PublishView™-asiakirjassa voi olla useita arkkeja. Näytön työalueella on näkyvissä yksi arkki. Kaikki työt tehdään PublishView™-objekteissa ja TI-Nspire™-sovelluksissa arkkien sisällä.

Arkkien lisääminen asiakirjaan

Lisää arkki asiakirjaan seuraavasti:

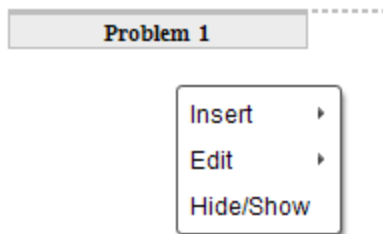
- Napsauta kohtaa **Lisää > Arkki**.

Arkki lisätään tehtävään ja numerointi kasvaa yhdellä.

Arkin kontekstivalikon avaaminen

- Napsauta hiiren oikeanpuoleisella painikkeella jotakin PublishView™-arkin tyhjää aluetta (objektien ulkopuolella).

Näytölle avautuu kontekstivalikko, joka sisältää toiminnot tehtävien, sivujen, sovellusten ja PublishView™-objektien lisäämistä, tyhjän tilan tai sivun poistamista sekä tehtävänvaihtojen ja objektien reunojen piilottamista ja näyttämistä varten.



Sivujen numerointi

PublishView™-asiakirjan sivunumerot näkyvät alamarginaalissa (alatunnisteessa). Numerointi on oletusarvoisesti PublishView™-arkin keskellä muodossa #/#. Sivunumeroita ei voi muokata eikä poistaa.

Ylä- ja alatunnisteiden käsittely

PublishView™-asiakirjojen arkkien ylä- ja alareunassa on tilaa ylä- ja alatunnisteen lisäämistä varten. Ylä- ja alatunnisteet voivat sisältää päivämäärän, asiakirjan nimen, tuntisuunnitelman nimen, luokan nimen, koulun nimen tai muita asiakirjan tunnistustietoja.

Oletusarvoisesti ylä- ja alatunnisteissa ei ole sisältöä ja ylä- ja alatunnisteen rajat on piilotettu. Voit aktivoida ylä- tai alatunnisteen muokkausta varten napsauttamalla ylä-

tai alamarginaalin sisäpuolta. Kun ylä- tai alatunniste aktivoidaan, näkyviin tulee tekstiruutu, jossa on vaaleanharmaat reunat.

Ylä- ja alatunnisteiden tekstin lisääminen ja muokkaaminen

1. Napsauta ylä- tai alamarginaalin sisäpuolta.

Marginaalissa olevan tekstiruudun reunat tulevat näkyviin ja objektitila poistuu käytöstä. Osoitin asettuu ylä- tai alatunnisteen alueelle ja muotoilun työkalupalkki aktivoituu.



2. Kirjoita teksti.

- Oletusarvoinen fontti on true type -muotoinen TI-Nspire™, 12 pt, normaali.
- Oletusarvoisesti teksti keskitetään vaaka- ja pystysuunnassa.
- Tekstin voi kohdistaa: vasemmalle, keskelle, oikealle tai tasareunaiseksi.
- Teksti, joka ei mahdu tekstiruutuun vaakasuunnassa, siirtyy seuraavalle riville.
- Teksti, joka ei mahdu tekstiruutuun pystysuunnassa, ei ole näkyvässä, mutta teksti säilyy. (Jos poistat tekstiä, piilossa oleva teksti tulee näkyviin.)

3. Tallenna teksti jollakin seuraavista toimenpiteistä:

- Tallenna teksti napsauttamalla kerran jotakin kohtaa ylä- tai alatunnisteen tekstiruudun ulkopuolella.
- Tallenna teksti painamalla **Esc**-näppäintä.

PublishView™-arkki aktivoituu ja muotoiluvaihtokela sulkeutuu.

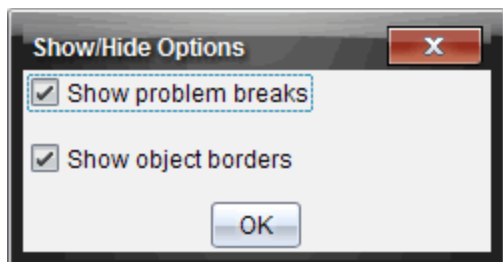
Reunojen näyttäminen ja piilottaminen

Oletusarvoisesti reunat ovat näkyvässä, kun lisäät objektin tehtävään. Kun valitset reunojen piilottamisen, valinta on voimassa kaikille asiakirjan objekteille ja asiakirjaan lisättäville objekteille. Reunan piilottaminen:

1. Avaa kontekstivalikko napsauttamalla hiiren oikeanpuoleisella painikkeella jotakin arkin tyhjää kohtaa (objektien ulkopuolella).
2. Napsauta kohtaa **Asetteluvaihtoehdot**.

Näytölle avautuu Asetteluvaihtoehdot-valintaikkuna.

Huomautus: Voit myös napsauttaa kohtaa **Näytä > PublishView™-asetteluvaihtoehdot**.



3. Voit piilottaa tehtävän objektien ympärillä olevat reunat poistamalla valinnan kohdasta **Näytä objektin reunat**. Valitsemalla vaihtoehdon voit palata oletusasetukseen ja näyttää reunat.
4. Sulje valintaikkuna napsauttamalla kohtaa **OK**.

Tyhjän tilan lisääminen ja poistaminen

Kun järjestät PublishView™-objekteja arkille, joudut mahdollisesti lisäämään tai poistamaan objektien välissä olevaa tyhjää tilaa.

Huomautus: Tällä menetelmällä voit lisätä ja poistaa objektien välissä olevaa pystysuuntaista tyhjää tilaa. Jos haluat lisätä tai poistaa objektien välissä olevaa vaakasuuntaista tilaa, siirrä objektia.

Tilan lisääminen

1. Napsauta hiiren oikeanpuoleisella painikkeella objektien ulkopuolella kohtaa, johon haluat lisätä tilaa. Kontekstivalikko avautuu.
2. Napsauta kohtaa **Muokkaa > Lisää/Poista tilaa**. Lisää/poista tilaa -työkalu aktivoituu.



Drag up and press enter to add space

Drag down and press enter to add space

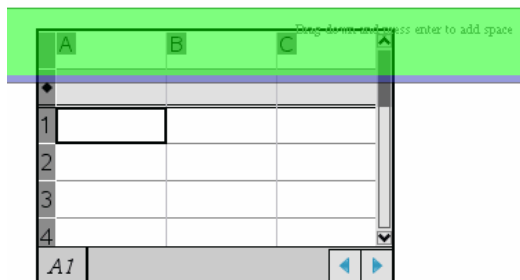
Lisää/poista tilaa -työkalu



3. Sijoita työkalu hiiren avulla tarkasti siihen kohtaan, johon haluat lisätä tilaa.
4. Napsauta työkalua ja valitse lisättävä tila vetämällä **alaspäin**. Lisättävää tilaa valittaessa lisätty osa näkyy vihreänä.



Drag up and press enter to remove space



Drag down and press enter to add space

5. Lisää tilaa objektien väliin painamalla **Enter**-näppäintä. Voit säätää tyhjän tilan määrää vetämällä ylös- ja alaspäin, ennen kuin painat **Enter**-näppäintä.

Tilan poistaminen

1. Napsauta hiiren oikeanpuoleisella painikkeella objektien ulkopuolella kohtaa, josta haluat poistaa tilaa.

Kontekstivalikko avautuu.

2. Napsauta kohtaa **Muokkaa > Lisää/Poista tilaa**.

Lisää/poista tilaa -työkalu aktivoituu.



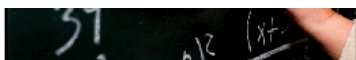
Drag up and press enter to remove space

Drag down and press enter to add space

Lisää/poista tilaa -työkalu

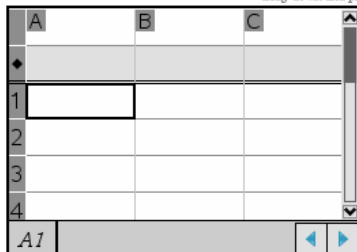


3. Sijoita työkalu hiiren avulla tarkasti siihen kohtaan, josta haluat poistaa tilaa.
4. Napsauta työkalua ja valitse poistettava tila vetämällä **ylöspäin**. Poistettavan tilan määrää valittaessa poistettu osa näkyy punaisena.



Drag up and press enter to

Drag down and press enter



5. Poista tilaa objektien välistä painamalla **Enter**-näppäintä. Voit säätää tyhjän tilan määrää vetämällä ylös- ja alaspäin, ennen kuin painat **Enter**-näppäintä.

Huomautus: Jos objekteille ei ole riittävästi tilaa arkilla, objektit eivät liiku, kun tilaa poistetaan.

Tyhjien arkkien poistaminen tehtävistä

Voit poistaa tehtävästä arkin, joka ei sisällä TI-Nspire™-sovelluksia tai PublishView™-objekteja. Tyhjä arkki poistetaan tehtävästä seuraavalla tavalla:

1. Poista arkista mahdolliset TI-Nspire™-sovellukset ja PublishView™-objektit ja siirrä tai poista mahdolliset tehtävävaihdot.
2. Vie osoitin poistettavan arkin sisäpuolelle.
3. Avaa kontekstivalikko napsauttamalla hiiren oikeanpuoleisella painikkeella tyhjän arkin sisäpuolta.
4. Napsauta **Muokkaa > Poista arkki**.

Tyhjä arkki poistuu tehtävästä.

Zoomauksen käyttäminen

Zoomauksella voit lähentää mitä tahansa objektia tai aluetta PublishView™-asiakirjassa keskustelua varten, tai loitontaa näkymää oppitunnin yleisnäkymäksi. Zoomaus käyttää lähentämiseen tarkasteltavan alueen keskikohtaa.

Zoomauksen oletusasetus on 100 %.

- Jos haluat muuttaa zoomauksen prosenttiarvoa, valitse jokin seuraavista:
 - Syötä numero ruutuun ja paina **Enter**.
 - Käytä - ja + -näppäimiä kun haluat pienentää tai suurentaa prosenttiarvoa 10 prosentin välein.
 - Käytä alasvetonolta, jos haluat valita esiasetetun prosenttiarvon.

Zoomausasetukset säilyvät, kun tallennat asiakirjan.

Tekstin lisääminen PublishView™-asiakirjaan

PublishView™-asiakirjaan voi lisätä tekstiä kolmella eri tavalla:

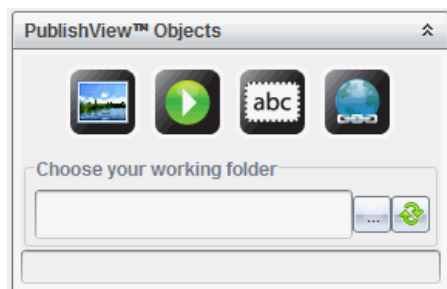
- Lisää PublishView™-tekstiruutu, johon voit syöttää vapaamuotoista tekstiä tai kopioida tekstiä asiakirjaan muista lähteistä. Voit sijoittaa PublishView™-tekstiruudun esimerkiksi kuvan viereen ja kirjoittaa kuvauksen tekstiruutuun. Voit myös kopioida ja liittää tekstiä .doc-, .txt- ja .rtf-tiedostoista. Käytä PublishView™-tekstiruutuja, kun haluat korostaa ja muotoilla tekstiä. PublishView™-tekstiruutuja ei muunneta, kun PublishView™-asiakirja muunnetaan TI-Nspire™-asiakirjaksi. Haluat ehkä käyttää PublishView™-tekstiruutua sellaisen tekstin lisäämiseen, jota et halua kämmenlaitteen käyttäjien näkevän.
- Käytä TI-Nspire™-ohjelmiston Muistiinpanot-sovellusta. Sinun tulisi käyttää Muistiinpanot-sovellusta, kun tarvitset edistyneen yhtälöeditorin ja kun tarvitset TI-Nspire™-ohjelmiston matematiikkamalleja ja symboleita. Ylä- ja alaindeksien käyttö on myös helpompaa Muistiinpanot-sovelluksessa. Käytä Muistiinpanot-

sovellusta myös siinä tapauksessa, että aiot muuntaa PublishView™-asiakirjan TI-Nspire™-asiakirjaksi kämmenlaitteessa käyttöä varten ja kun haluat kämmenlaitteen käyttäjien näkevän tekstin.

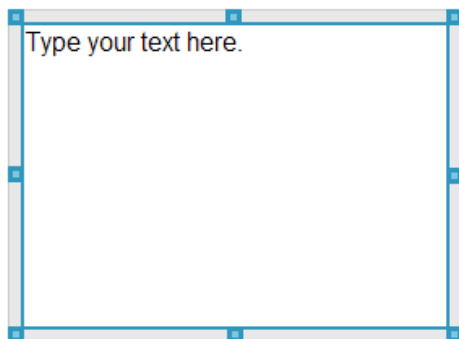
- Lisää teksti tekstiä tukevissa TI-Nspire™-sovelluksissa samalla tavalla kuin TI-Nspire™-asiakirjassa.

Tekstin lisääminen tekstiruutuun

1. Tarkista, että PublishView™-objektien ikkuna on auki.

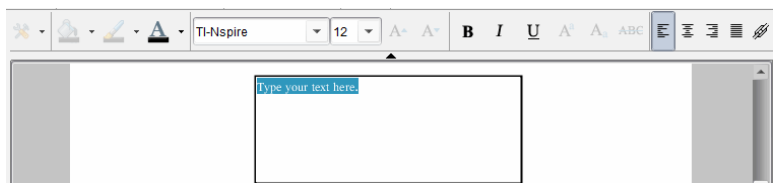


2. Käytä hiirtä, napsauta kohdetta ja vedä se tehtävään.
3. Pudota tekstiruutu tehtävään vapauttamalla hiiren painike.



4. Muuta tekstiruudun kokoa tai sijoita se haluamaasi kohtaan tehtävässä tarttumalla hiirellä kahvoihin.
5. Tallenna koko ja paikka napsauttamalla jotakin kohtaa tekstiruudun ulkopuolella.
6. Napsauta kohtaa "Kirjoita teksti tähän."

Muotoilun työkalupalkki aktivoituu. Tekstiruutu on interaktiivisessa tilassa tekstin lisäämistä tai muokkausta varten.



7. Kirjoita uusi teksti.

—tai—

Kopioi ja liitä teksti toisesta tiedostosta.

8. Muotoile teksti haluamallasi tavalla.

9. Tallenna teksti napsauttamalla jotakin kohtaa tekstiruudun ulkopuolella.

Tekstin muotoilu ja muokkaus

Tekstin muokkaus- ja muotoilutoiminnot sijaitsevat muotoilun työkalupalkissa aktiivisen asiakirjan yläosassa. Tekstin muokkaukseen liittyviä muotoilutoimintoja ovat:

- Fontin tyypin, fonttikoon ja fontin värin vaihtaminen.
- Lihavointi, kursivointi ja alleviivaus.
- Seuraavien tekstin vaakasuoran kohdistamisen asetusten käyttäminen: vasemmalle, oikealle, keskelle ja tasareunaisesti.
- Hyperlinkkien lisääminen.

Siirtyminen muokkaustilaan

- ▶ Siirry muokkaustilaan napsauttamalla tekstiruudun sisäpuolta.
 - Muotoiluvälikko avautuu.
 - Tekstin voi valita muokkausta varten.

Sisällön kontekstivalikon avaaminen

- ▶ Napsauta hiiren oikeanpuoleisella painikkeella sellaista tekstiruutua, jossa on tekstiä tai hyperlinkki.

Esiin ilmestyvät muotoiluvälikko ja kontekstivalikko, jotka sisältävät leikkaa-, kopioi- ja liitä -toimintojen pikavalinnat.

Hyperlinkkien käyttö PublishView™-asiakirjoissa

Käytä PublishView™-asiakirjoissa hyperlinkkejä seuraaviin toimintoihin:

- Linkittäminen tiedostoon
- Linkittäminen Internet-sivuille

Voit lisätä hyperlinkin avoimena olevaan asiakirjaan, tai voit muuntaa tekstiruudun sisältämän tekstin hyperlinkiksi. Kun hyperlinkki lisätään, järjestelmä alleviivaa tekstin ja muuttaa fontin värin siniseksi. Voit muuttaa hyperlinkkinä toimivan tekstin muotoilua menettämättä hyperlinkkiä.

Jos linkki katkeaa, linkkiä napsautettaessa näkyviin tulee virheilmoitus:

- Määritettyä tiedostoa ei voida avata
- Määritettyä verkkosivua ei voi avata

PublishView™-tekstiruudut tukevat sekä absoluuttisia että suhteellisia linkkejä.

Absoluuttiset linkit sisältävät linkitetyn tiedoston täydellisen sijaintipolon eivätkä ne riipu pääasiakirjan sijainnista.

Suhteelliset linkit sisältävät linkitetyn tiedoston sijaintipolon suhteessa pääasiakirjaan. Jos sinulla on lukuisia oppitunteja yhdessä ainoassa kansiossa ja ne on kaikki linkitetty suhteellista osoitteenmuodostusta käyttäen, voit siirtää kansion mihin tahansa paikkaan (toiseen paikalliseen kansioon, datajakoon, flash-muistiin, online) linkkiä rikkomatta. Linkki säilyy ennallaan myös silloin, kun pakkaat asiakirjat oppituntipakettiin tai zip-tiedostoksi ja jaat ne.

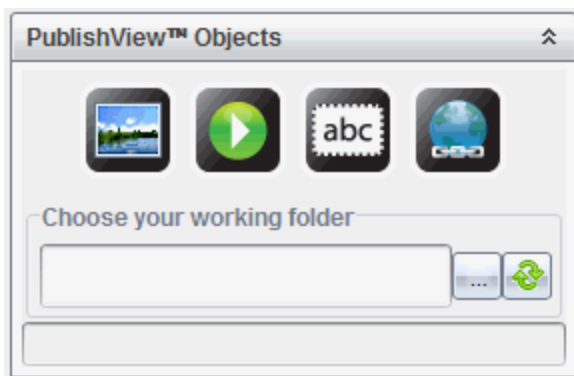
Huomautus: PublishView™-asiakirja täytyy tallentaa, ennen kuin voit lisätä suhteellisen hyperlinkin.

Linkittäminen tiedostoon

Voit muodostaa linkin mihin tahansa tietokoneessasi olevaan tiedostoon. Jos tiedostotyyppi liittyy tietokoneessasi olevaan sovellukseen, sovellus käynnistyy, kun napsautat linkkiä. Tiedostoon linkittämisen voi toteuttaa kahdella tavalla: kirjoittamalla tai liittämällä tiedoston osoitteen Osoite-kenttään, tai siirtymällä linkitettävään tiedostoon selaamalla.

Tiedostoon linkittäminen osoitetta käyttäen

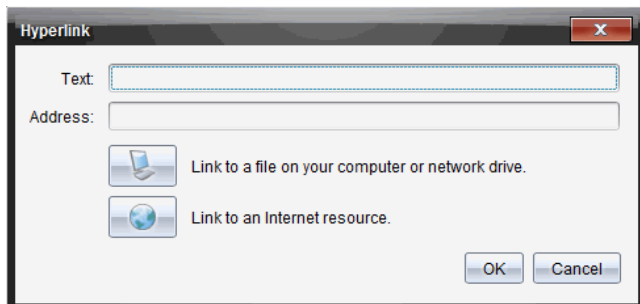
1. Tarkista, että PublishView™-objektien ikkuna on auki.





2. Vedä hyperlinkkikuvake asiakirjaan.

Hyperlinkin valintaikkuna avautuu.



3. Kirjoita linkin nimi Teksti-kenttään. Nimi voi olla esimerkiksi asiakirjan nimi.
4. Kopioi haluamasi linkitettävän tiedostopolun sijaintipaikka ja liitä se Osoite-kenttään.

—tai—

Kirjoita tiedoston sijaintipaikka Osoite-kenttään.

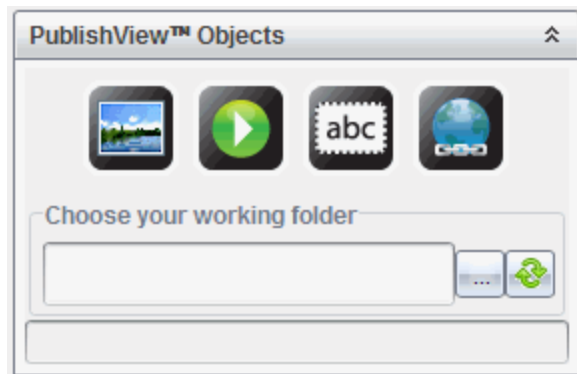
Huomautus: Määrittele päähakemistot kirjoittamalla ../ Esimerkki: ../../oppitunnit/matematiikanoppitunnit2.tns

5. Lisää linkki napsauttamalla kohtaa OK.

Hyperlinkin sisältävä tekstiruutu lisätään PublishView™-asiakirjaan.

Tiedostoon linkittäminen selaamalla

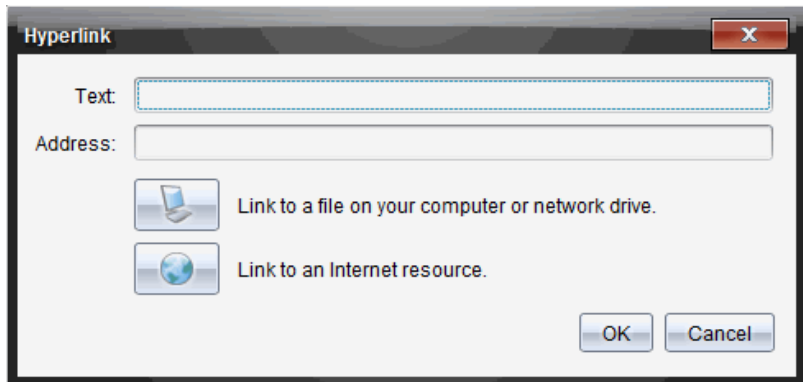
1. Tarkista, että PublishView™-objektien ikkuna on auki.





2. Vedä hyperlinkkikuvake asiakirjaan.

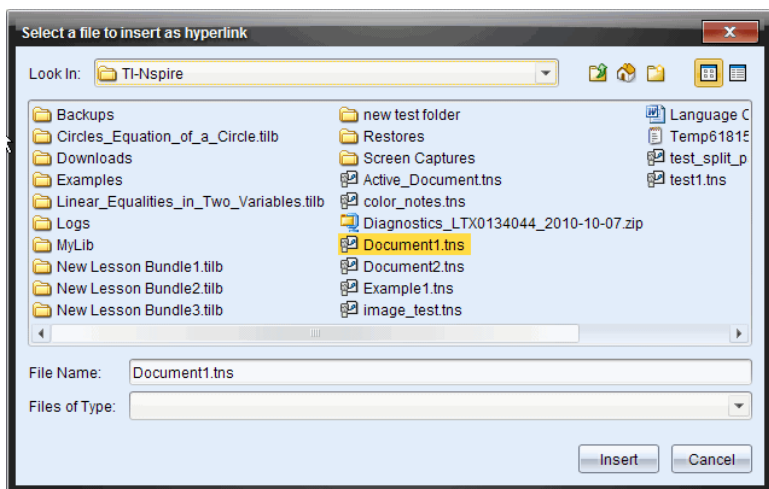
Hyperlinkin valintaikkuna avautuu.



3. Kirjoita linkin nimi Teksti-kenttään. Nimi voi olla esimerkiksi asiakirjan nimi.

4. Napsauta kohtaa  ja valitse kohta **Muodosta linkki tietokoneellasi tai verkkoasemalla olevaan tiedostoon.**

Valitse hyperlinkiksi lisättävä tiedosto -valintaikkuna avautuu.



5. Valitse selaamalla se tiedosto, johon haluat muodostaa linkin, ja napsauta **Lisää.**

Polun nimi lisätään hyperlinkin valintaikkunan Osoite-kenttään.

Jos ohjelmisto ei pysty määrittelemään, onko linkin osoite suhteellinen vain absoluuttinen, hyperlinkin valintaikkuna avautuu ja tarjoaa vaihtoehdon linkin tyyppin muuttamiseksi.

Muuta linkkiä napsauttamalla haluamaasi vaihtoehtoa:

- **Muuta absoluuttiseksi osoitteeksi.**
- **Muuta suhteelliseksi osoitteeksi.**

6. Lisää linkki napsauttamalla kohtaa **OK**.

—tai—

Napsauta kohtaa **Aloita uudelleen**, kun haluat siirtyä takaisin hyperlinkin valintaikkunaan, ja valitse eri tiedosto linkitettäväksi tai muokkaa Teksti- tai Osoite-kenttiä.

Hyperlinkin sisältävä tekstiruutu lisätään PublishView™-asiakirjaan.



7. Muuta tekstiruudun kokoa tarttumalla hiirellä kahvoihin.

—tai—

Tartu yhteen reunoista ja sijoita tekstiruutu asiakirjaan haluamallasi tavalla.

Verkkosivulle linkittäminen

Verkkosivulle linkittämisen voi toteuttaa kahdella tavalla: kirjoittamalla tai liittämällä URL-osoitteen Osoite-kenttään, tai siirtymällä linkitettävään tiedostoon selaamalla.

Verkkosivulle linkittäminen osoitetta käyttäen

1. Tarkista, että PublishView™-objektien valikko on auki.
2. Avaa hyperlinkin valintaikkuna vetämällä hyperlinkin kuvake  asiakirjaan .
3. Kirjoita tai liitä linkitettävä URL-osoite Osoite-kenttään.

4. Napsauta **OK**.

Hyperlinkin sisältävä tekstiruutu lisätään PublishView™-asiakirjaan.

Verkkosivulle linkittäminen selaamalla

1. Tarkista, että PublishView™-objektien valikko on auki.

2. Avaa hyperlinkin valintaikkuna vetämällä hyperlinkin kuvake asiakirjaan .

3. Valitse **Linkki Internet-resurssiin** napsauttamalla kohtaa .

Selain avaa oletusverkkosivun.

4. Siirry selaamalla verkkosivulle tai sellaiseen verkkosivulla olevaan tiedostoon, johon haluat muodostaa linkin.

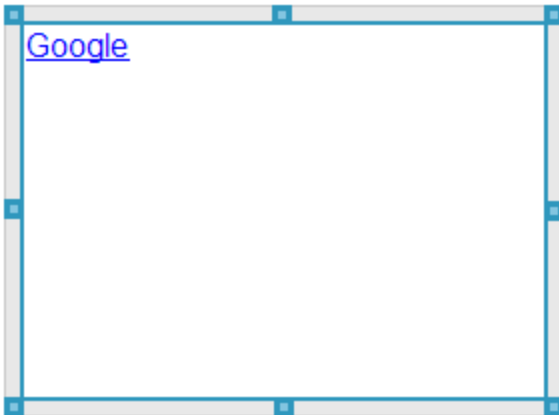
5. Kopioi URL-osoite ja liitä se hyperlinkin valintaikkunan Osoite-kenttään.

—tai—

Kirjoita URL-osoite Osoite-kenttään.

6. Napsauta **OK**.

Hyperlinkin sisältävä tekstiruutu lisätään PublishView™-asiakirjaan.



7. Muuta tekstiruudun kokoa tarttumalla hiirellä kahvoihin.

—tai—

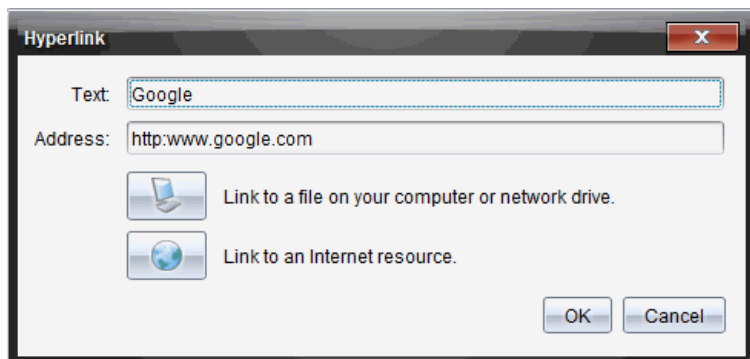
Tartu yhteen reunoista ja sijoita tekstiruutu asiakirjaan haluamallasi tavalla.

Hyperlinkin muokkaaminen

Seuraavassa on neuvottu, miten voit muuttaa hyperlinkin nimeä, polkua tai URL-osoitetta.

1. Napsauta ensin hiiren oikeanpuoleisella painikkeella hyperlinkin tekstiä ja napsauta sen jälkeen kohtaa **Muokkaa hyperlinkkiä**.

Hyperlinkin valintaikkuna avautuu.



2. Tee tarvittavat korjaukset:

- Kirjoita hyperlinkin nimen korjaukset **Teksti**-kenttään.
- Napsauta kohtaa  ja avaa **Valitse hyperlinkiksi lisättävä tiedosto** -valintaikkuna. Selaa sitten tiedostoselaimella kansioon, jossa tiedosto sijaitsee.
- Avaa selain napsauttamalla kohtaa , siirry selaamalla verkkosivulle, kopioi oikea URL-osoite ja liitä se **Osoite**-kenttään.

3. Tallenna muutokset napsauttamalla kohtaa **OK**.

Olemassa olevan tekstin muuntaminen hyperlinkiksi

1. Aktivoi muokkaustila ja avaa muotoiluvalikko napsauttamalla tekstiruudun sisäpuolta.
2. Valitse teksti, jonka haluat muuttaa hyperlinkiksi.

3. Napsauta kohtaa .

Näytölle avautuu hyperlinkin valintaikkuna, jossa valittu teksti näkyy Teksti-kentässä.

4. Muodosta linkki tiedostoon napsauttamalla kohtaa .
—tai—

Muodosta linkki verkkosivulle napsauttamalla kohtaa .

Hyperlinkin poistaminen

Tällä menetelmällä voit poistaa linkin tekstiruudun sisältämästä tekstistä. Teksti säilyy asiakirjassa.

1. Napsauta hiiren oikeanpuoleisella painikkeella hyperlinkkinä toimivaa tekstiä.
2. Napsauta **Poista hyperlinkki**.

Hyperlinkin muotoilu poistuu tekstistä, eikä tekstiä voi enää napsauttaa.

Huomautus: Jos haluat poistaa sekä tekstin että hyperlinkin, poista teksti. Jos tekstiruutu sisältää ainoastaan linkkinä toimivan tekstin, poista tekstiruutu.

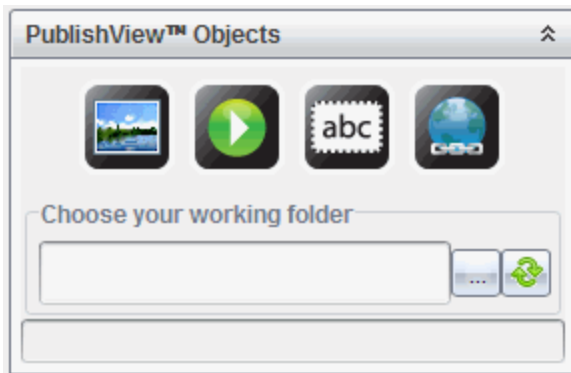
Kuvien käsittely

PublishView™-asiakirjoihin voi lisätä kuvia PublishView™-objekteina, tai kuvia voi lisätä kuvia tukevien TI-Nspire™-sovellusten sisällä. Tuetut tiedostotyyppit ovat bmp, .jpg ja .png.

Huomautus: Jos TI-Nspire™-sovellus on aktiivinen PublishView™-asiakirjassa, kuva lisätään TI-Nspire™-sovelluksen sivulle, kun napsautat valikkopalkin tai kontekstivalikon kohtaa **Lisää > Kuva**. Jos aktiivista TI-Nspire™-asiakirjaa ei ole, kuva lisätään PublishView™-objektina. Vain TI-Nspire™-sovellusten sisällä olevat kuvat muuntuvat TI-Nspire™-asiakirjoiksi (.tns-tiedostoiksi).

Kuvan lisääminen

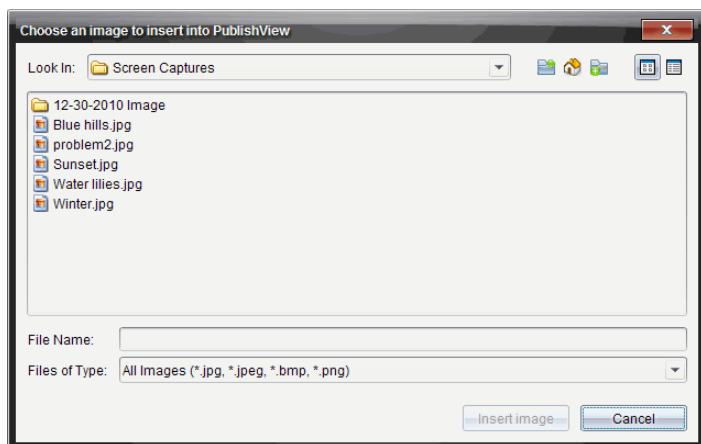
1. Tarkista, että PublishView™-objektien ikkuna on auki.



2. Napsauta kohtaa ja vedä kuvake asiakirjaan.

Valitse PublishView™-asiakirjaan lisättävä kuva -valintaikkuna avautuu.

Huomautus: Oletusarvoisesti näkyviin tulee Texas Instrumentsin valmiiksi ladattujen kuvien kansio.



3. Siirry selaamalla siihen kansioon, jossa lisättävä kuvatiedosto sijaitsee, ja korosta tiedostonimi.

4. Napsauta **Lisää kuva**.

Kuva lisätään PublishView™-arkille.



5. Muuta tekstiruudun kokoa tarttumalla hiirellä kahvoihin,
—tai—

Tartu yhteen reunoista ja sijoita tekstiruutu asiakirjaan haluamallasi tavalla.

Kuvien siirtäminen

1. Valitse kuva napsauttamalla sitä kehystä, jossa kuva on.

2. Aktivoi sijoitustyökalu siirtämällä osoitin kuvan reunan päälle. 

3. Siirrä kuva uuteen kohtaan PublishView™-arkilla.

Huomautus: Objektit voivat olla päällekkäin PublishView™-arkilla.

Kuvien koon muuttaminen

1. Valitse kuva napsauttamalla sitä kehystä, jossa kuva on.

2. Aktivoi kokoa muuttava työkalu siirtämällä kursori yhden sinisen kahvan päälle.



3. Pienennä tai suurennä kuvaa vetämällä kahvasta.

Kuvien poistaminen

► Valitse kuva napsauttamalla sitä ja paina sen jälkeen **Poista**-näppäintä.

—tai—

► Avaa kontekstivalikko napsauttamalla hiiren oikeanpuoleisella painikkeella yhtä kahvoista ja napsauta sen jälkeen kohtaa **Poista**.

Videotiedostojen käsittely

PublishView™-asiakirjaan voi upottaa Flash-videotiedoston (.flv), ja videon voi toistaa suoraan PublishView™-asiakirjasta. Tuettuja videoformaatteja ovat:

- Flash® (.flv) -videotiedostot VP6-videokuvalla ja MP3-äänellä.
- MP4 (MPEG-4 pakattu multimediatiedosto) H264/AVC (kehittynyt videokoodaus) -videopakkauksella ja AAC -äänellä.

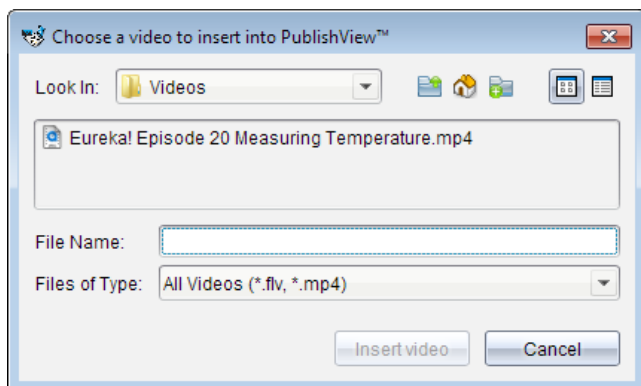
Huomaa: Voit myös lisätä linkin videoon, joka käynnistyy uudessa selainikkunassa tai multimedian toisto-ohjelman ikkunassa. Lisätietoja on kohdassa *Hyperlinkkien käsittely*.

Videon lisääminen

1. Tarkista, että PublishView™-objektien ikkuna on auki.

2. Napsauta kohtaa  ja vedä kuvake asiakirjaan.

Valitse PublishView™-asiakirjaan lisättävä video -valintaikkuna avautuu.



3. Siirry selaamalla siihen kansioon, jossa lisättävä videotiedosto sijaitsee, ja valitse tiedostonimi.
4. Napsauta kohtaa **Lisää video**.

PublishView™-arkille lisätään objekti, joka sisältää upotetun videon. Oletusarvoisesti koon muuttamista ja sijoittamista varten olevat kahvat ovat aktiiviset.



5. Muuta objektin kokoa tarttumalla hiirellä kahvoin tai sijoita objekti haluamaasi kohtaan asiakirjassa tarttumalla sen reunoihin. Voit sijoittaa videon sisältävän objektin esimerkiksi videon esittelytekstin sisältävän tekstiruudun ylä- tai alapuolelle.
6. Toista video napsauttamalla eteenpäin-nuolta tai mitä tahansa katseluikkunan kohtaa.

Videokonsolin käyttö

Videokonsoli sallii käyttäjän kontrolloida videota.



- ❶ Aloittaa ja pysäyttää videon näyttämisen.
- ❷ Näyttää kuluneen ajan videon pyöriessä.
- ❸ Mykistää äänen tai poistaa mykistyksen.

Asiakirjojen muuntaminen

Voit muuntaa PublishView™-asiakirjoja (.tnsp-tiedostoja) TI-Nspire™-asiakirjoiksi (.tns-tiedostoiksi), jolloin ne voidaan avata kämmenlaitteissa. Myös TI-Nspire™-asiakirjoja voi muuntaa PublishView™-asiakirjoiksi.

Asiakirjan muuntaminen luo uuden asiakirjan – alkuperäinen asiakirja säilyy koskemattomana, eikä sitä yhdistetä uuteen asiakirjaan. Jos teet muutoksia yhteen asiakirjoista, muutokset eivät vaikuta toiseen asiakirjaan.

PublishView™-asiakirjojen muuntaminen TI-Nspire™-asiakirjoiksi

PublishView™-asiakirjaa (.tnsp-tiedostoa) ei voi avata kämmenlaitteessa. Sen sijaan voit muuntaa PublishView™-asiakirjan TI-Nspire™-asiakirjaksi, jonka voi siirtää kämmenlaitteeseen ja avata siinä. Kun muunnat PublishView™-asiakirjan TI-Nspire™-asiakirjaksi:

- Vain TI-Nspire™-sovellukset tulevat osaksi TI-Nspire™-asiakirjaa.
- PublishView™-objekteja, kuten tekstiruutuja, kuvia, hyperlinkkejä ja videoita, ei muunneta.
- PublishView™-tekstiruutujen sisältämää tekstiä ei muunneta, mutta TI-Nspire™-ohjelmiston Muistiinpanot-sovelluksessa oleva teksti muunnetaan.
- Jos TI-Nspire™-sovellus sisältää kuvia, ne muunnetaan, mutta PublishView™-objektien sisältämiä kuvia ei muunneta.

PublishView™-asiakirja (.tnsp-tiedosto) muunnetaan TI-Nspire™-asiakirjaksi (.tns-tiedostoksi) seuraavasti:

1. Avaa muunnettava PublishView™-asiakirja.
2. Napsauta kohtaa **Tiedosto > Muunna kohteeksi > TI-Nspire™-asiakirja**.
 - Uusi TI-Nspire™-asiakirja avautuu Asiakirja-työalueelle.
 - Kaikki tuetut TI-Nspire™-sovellukset ovat osa uutta TI-Nspire™-asiakirjaa.
 - TI-Nspire™-asiakirjan asettelu perustuu PublishView™-asiakirjan sisältämien TI-Nspire™-sovellusten järjestykseen, ensin ylhäältä alas ja sitten vasemmalta oikealle.

- Jokainen PublishView™-asiakirjan sisältämä TI-Nspire™-sovellus näkyy sivuna muunnetussa TI-Nspire™-asiakirjassa. TI-Nspire™-asiakirjan sivujen järjestys perustuu PublishView™-asiakirjan sisältämien TI-Nspire™-sovellusten asetteluun.
- Jos kaksi tai useampia tehtäviä on samalla tasolla, järjestys on vasemmalta oikealle.
- Tehtävävaihdot säilyvät.
- Uutta TI-Nspire™-asiakirjaa ei ole yhdistetty PublishView™-asiakirjaan.



3. Kun asiakirjan käsittely on valmis, napsauta kohtaa ja tallenna asiakirja nykyiseen kansioon.

—tai—

Tallenna asiakirja eri kansioon napsauttamalla kohtaa **Tiedosto > Tallenna nimellä**.

Huomautus: Jos asiakirjaa ei ole tallennettu aikaisemmin, sen voi tallentaa johonkin toiseen kansioon sekä komennolla **Tallenna** että **Tallenna nimellä**.

Huomautus: Voit käyttää **Tallenna nimellä** -komentoa myös silloin, kun haluat muuntaa PublishView™-asiakirjan TI-Nspire™-asiakirjaksi.

Huomautus: Jos yrität muuntaa PublishView™-asiakirjaa, joka ei sisällä TI-Nspire™-sivuja tai -sovelluksia, näkyviin tulee virheilmoitus.

TI-Nspire™-asiakirjojen muuntaminen PublishView™-asiakirjoiksi

Voit muuntaa olemassa olevia TI-Nspire™-asiakirjoja PublishView™-asiakirjoiksi, jolloin voit käyttää monipuolisempia tulostuksen asettelu- ja muokkausominaisuuksia, luoda opiskelijaraportteja, työkirjoja ja arviointeja tai julkaista asiakirjoja verkkosivulla tai blogissa.

TI-Nspire™-asiakirja muunnetaan PublishView™-asiakirjaksi seuraavalla tavalla:

1. Avaa muunnettava TI-Nspire™-asiakirja.
2. Napsauta **Tiedosto > Muunna kohteeksi > PublishView™-asiakirja**.
 - Uusi PublishView™-asiakirja avautuu Asiakirjat-työalueelle.
 - Oletusarvoisesti sivulla on kuusi objektaa.
 - Muuntamisen yhteydessä jokainen TI-Nspire™-asiakirjan tehtävä aloittaa uuden arkin PublishView™-asiakirjassa.
 - Tehtävävaihdot säilyvät.



3. Kun asiakirjan käsittely on valmis, napsauta kohtaa ja tallenna asiakirja nykyiseen kansioon.

—tai—

Tallenna asiakirja eri kansioon napsauttamalla kohtaa **Tiedosto > Tallenna nimellä**.

Huomautus: Voit käyttää **Tallenna nimellä** -komentoa myös silloin, kun haluat tallentaa TI-Nspire™-asiakirjan PublishView™-asiakirjana.

PublishView™-asiakirjojen tulostaminen

Voit tulostaa raportteja, työkirjoja ja arviointeja, jotka on luotu PublishView™-toiminnolla. Asiakirjan tulostaminen:

1. Napsauta kohtaa **Tiedosto > Tulosta**.

Tulosta-valintaikkuna avautuu. Asiakirjan esikatselu näkyy valintaikkunan oikeassa reunassa.

2. Valitse tulostin valikosta.

Huomautus: Tulostettava kohde -kenttä ei ole käytössä.

3. Valitse valikosta **Paperikoko**. Vaihtoehdot ovat:

- Letter (8,5 x 11 tuumaa)
- Legal (8,5 x 14 tuumaa)
- A4 210 x 297 mm

4. Valitse tulostettavien **kopioiden** määrä.

5. Valitse **Tulostusalue**-kohdassa kaikkien sivujen, sivualueen tai ainoastaan aktiivisen sivun tulostus.

Huomautus: Ylä- ja alamarginaali on asetettu oletusarvoisesti yhteen tuumaan ja marginaalit säilyvät, kun PublishView™-asiakirja tulostetaan. Sivumarginaaleja ei ole. PublishView™-arkit tulostuvat samannäköisinä kuin ne näkyvät työalueella.

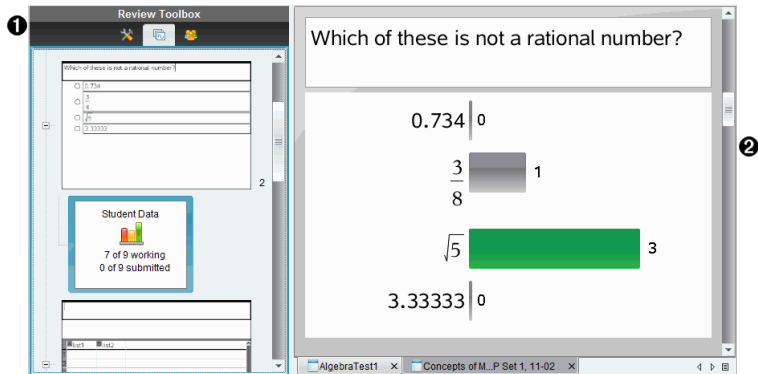
6. Valitse seuraavat ruudut tai peruuta niiden valinnat tarpeen mukaan:

- Tulosta tehtävävaihdot ja nimet
- Tulosta ylätunnisteet
- Tulosta alatunnisteet
- Näytä objektin rajat

7. Klikkaa **Tulosta** tai klikkaa **Tallenna PDF-tiedostona**.

Tarkastus-työalueen käyttö

Tällä työalueella voit tarkastaa kerätyt asiakirjat, hallita opiskelijoiden vastauksia, suorittaa reaaliaikaisia tehtäviä sekä järjestellä tietoja.



1 Tarkastamisen työkalulaatikko. Sisältää tarkastustyökalut, sivujen luokittelijan ja opiskelijoiden vastauksien työkalut. Napsauta kutakin kuvaketta päästäksesi käytettävissä oleviin työkaluihin. Valitun työkalun toiminnot näkyvät työkaluruudun ikkunassa.

2 Tietojen tarkastelu. Sisältää Tarkastamis -työkalulaatikosta valitun testin tai asiakirjan tiedot ja vaihtoehdot. Tietonäytön esitystapaa voi vaihtaa pylväskaavion, taulukon ja kuvaajan (mikäli käytettävissä) välillä.

Ohjelmisto säilyttää jokaiselle kysymykselle asetetun tietonäytön sulkiessasi ja avatessasi uudelleen Tarkastelun työalueen. Kaikki piilotetut ja piilottamattomat tiedot, asetukset kuvaajanäytössä, taulukkonäytössä, pylväskaavionäytössä sekä Näytä työsi -näytössä säilyvät, kun suljet Tarkastus työalueen.

Tarkastus -työkalulaatikon käyttäminen

Tarkastus -työkalulaatikko sisältää työkalut, joita tarvitaan kerättyjen asiakirjojen, kysymysten vastausten ja pikatestin vastausten käsittelyssä.

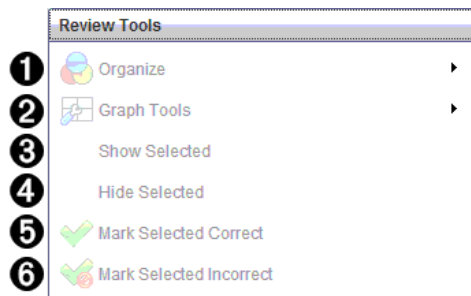
Kuvake	Mitä voit tehdä
 Tarkastus-työkalut	Tarkastustyökalujen avulla voit järjestää vastaustiedot, käyttää piirto-työkaluja, piilottaa tai näyttää vastaukset sekä merkitä kysymysten tai pikatestien vastaukset oikeiksi tai vääriksi.
 Sivujen luokittelija	Tässä näkyvässä näkyvät kaikki asiakirjan tai pikatestin tehtävät, jokaisen tehtävän kaikki sivut sekä opiskelijoiden vastaukset kaikkiin asiakirjan sisältämiin kysymyksiin.



Näyttää opiskelijoiden nimet ja vastaukset Tiedon tarkasteluruudussa.

Opiskelijaruutu

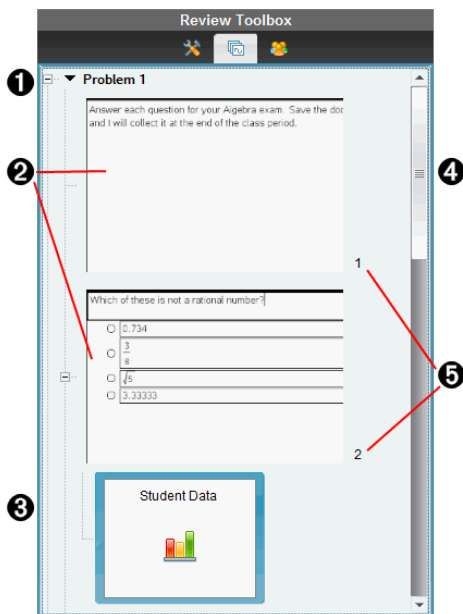
Tarkastustyökaluihin tutustuminen



- 1 **Järjestä.** Napsauttamalla painiketta ► voit järjestää tiedot erilaisiin näyttöihin.
- 2 **Piirtotyökalut.** Napsauttamalla painiketta ► voit siirtyä piirtotyökaluihin ollessasi koordinaattikuvaajanäkymässä.
- 3 **Näytä valitut.** Näyttää valitut vastaukset Tiedon tarkasteluruudussa tarkastamista varten.
- 4 **Piilota valitut.** Piilottaa valitut vastaukset Tietojen tarkasteluruudussa.
- 5 **Merkitse valittu oikeaksi.** Valitse vastaus tietojen näyttöikkunasta ja merkitse se oikeaksi vastaukseksi napsauttamalla komentoa **Merkitse valittu oikeaksi**. Voit merkitä useamman kuin yhden vastauksen oikeaksi.
- 6 **Merkitse valittu vääräksi.** Valitse vastaus tietojen näyttöikkunasta ja merkitse se vääräksi vastaukseksi napsauttamalla komentoa **Merkitse valittu vääräksi**. Voit merkitä useamman kuin yhden vastauksen vääräksi.

Sivujen luokittelijaan tutustuminen

Käytä sivujen luokittelijaa ja tarkastele opiskelijan vastauksia kaikkiin asiakirjan sisältämiin kysymyksiin.

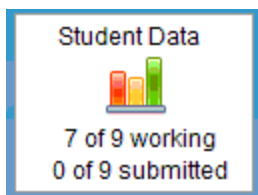


- 1 Supista näkymä napsauttamalla miinusmerkkiä (-). Voit laajentaa näkymän napsauttamalla plusmerkkiä (+), jolloin näkyviin tulevat kaikki tehtävän sivut sekä kaikki asiakirjan sisältämät tehtävät.
- 2 Tehtävän sisältämät sivut. Napsauttamalla sivua voit avata sen Tietojen tarkasteluruudussa.

- 3 **Opiskelijoiden vastaukset.** Asiakirjan jokaisen kysymyksen perässä on opiskelijan tietokuvake. Napsauttamalla kuvaketta saat näkyviin opiskelijoiden kysymykseen antamat vastaukset Tietojen tarkasteluruudussa.

Pikatesteissä kuvakkeesta näkyy vastanneiden ja vastauksen lähettäneiden opiskelijoiden lukumäärä, sekä testin alkaessa sisäänkirjautuneiden opiskelijoiden lukumäärä. Alla olevassa esimerkissä 9 opiskelijaa vastaanotti testin, 7 opiskelijaa vastasi siihen mutta kukaan opiskelijoista ei lähettänyt vastaustaan.

Huomautus: Jos lähetät testin opiskelijoille, jotka eivät ole paikalla, luvut voivat muuttua.



- 4 **Vierityspalkki.** Vierityspalkki on aktiivinen, kun sivuja on enemmän kuin ikkunan näyttöön mahtuu.

- 5 **Sivunumerot.** Napsauttamalla sivun numeroa voit avata sivun Tietojen tarkasteluruudussa.

Opiskelijaruutuun tutustuminen

Opiskelijaruudussa voit:

- Näyttää opiskelijat, joille tiedosto on lähetetty
- Katsoa, ketkä opiskelijoista ovat vastanneet
- Katsoa oppilaiden vastaukset
- Merkitä vastaukset oikeiksi tai vääriksi
- Lajitella vastaukset opiskelijan tai vastauksen mukaisesti tai ajan perusteella pikatesteissä.

Student	Response	Time
☒ Baker, Susan	$\sqrt{5}$	11:50:18
☒ Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
☒ Huang, Shen	$\sqrt{5}$	11:50:36
☒ Kapur, Samir	$\sqrt{5}$	11:50:05
☒ Li, Song	$\sqrt{5}$	11:50:32
☒ Lopez, Maria	$\sqrt{5}$	11:50:28
☒ Simmons, Nadine	$\sqrt{5}$	11:50:28
☒ Thompson, Olivia	$\frac{3}{8}$	11:50:25

- 1 **Näytä oppilaiden vastaukset.** Valitse tämä ruutu näyttääksesi kunkin opiskelijan vastaukset. Voit piilottaa opiskelijoiden vastaukset poistamalla valintamerkin.
- 2 **Opiskelija-, Vastaus- ja Aika- sarakkeet.** Aika-sarake on käytettävissä vain pikatestien tarkastuksessa.
- Voit järjestää opiskelijat aakkosjärjestykseen napsauttamalla Opiskelija-saraketta. Voit vaihtaa luettelon käänteiseen aakkosjärjestykseen napsauttamalla uudelleen.
 - Voit järjestää vastaukset aakkos- tai numerojärjestykseen napsauttamalla Vastaus-saraketta. Napsauttamalla uudelleen voit vaihtaa järjestyksen päinvastaiseksi.
 - Jos haluat lisätä Aika-sarakkeen pikatestin tarkastukseen, napsauta Valinnat-

valikkoa  ja napsauta sitten **Aika**-vaihtoehtoa.

- Aika-saraketta napsauttamalla saat vastaukset näkyviin vastausajan mukaisessa järjestyksessä (ensimmäinen vastaus ylimpänä). Napsauttamalla uudelleen voit vaihtaa ensimmäisen vastauksen viimeiseksi.

3 Opiskelijoiden nimet. Luettelo sisältää kaikkien niiden luokan opiskelijoiden nimet, jotka liittyvät tarkastettavaksi avattuun asiakirjaan. Opiskelijoiden nimet näkyvät muodossa, joka on valittu valikosta **Luokka >Opiskelijan nimen muoto**.

Punaisella kirjoitetut nimet tarkoittavat opiskelijoita, jotka eivät saaneet tiedostoa tai vastanneet pikatestiin.

Voit piilottaa opiskelijan vastauksen poistamalla valintamerkin nimen vierestä.

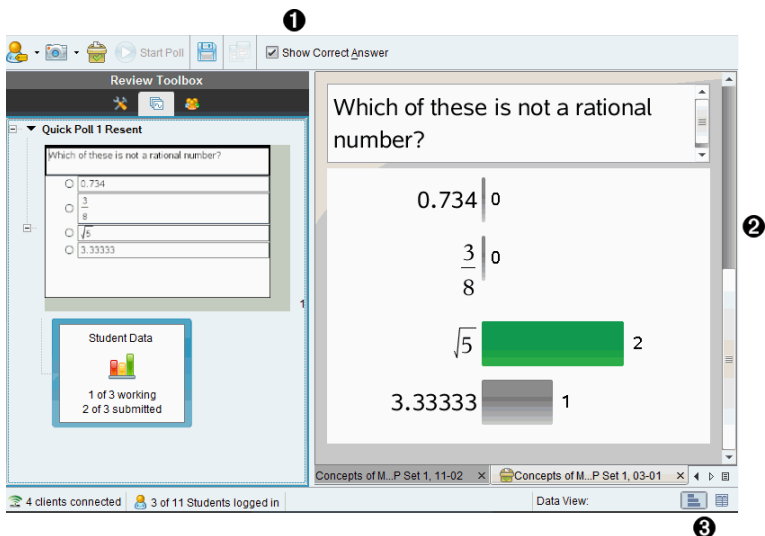
4 Vastaukset. Luettelee kaikki vastaukset opiskelijan nimen vieressä. Opiskelijan nimi voi olla luettelossa useita kertoja, jos hän on antanut monta vastausta. Vastaus-sarake voi olla muodoltaan erilainen, jos tarkastettava asiakirja on aktiivinen pikatesti tai kysymysasiakirja, jota ei ole vielä tallennettu.

- Vastaus näytetään, jos opiskelija on vastannut kysymykseen.
- Jos opiskelija ei ole vastannut kysymykseen, vastausalue on tyhjä.
- Alueella lukee "Vastannut", jos opiskelija on vastannut mutta vastaukset on piilotettu.
- Alueella lukee "Ei vastausta", jos opiskelija ei ole vielä vastannut avoimeen kysymykseen tai aktiiviseen pikatestiin.
- Alueella lukee "Työskentelee", jos opiskelija on muuttanut vastaustaan pikatestiin mutta ei ole vielä lähettänyt sitä.

5 Valinnat-valikko. Napsauttamalla painiketta ▼ voit avata valikon, joka sisältää opiskelijoiden vastauksien käsittelyssä mahdolliset toiminnot:

- Näytä opiskelijoiden vastaukset.
- Näytä vain opiskelijoiden nimet.
- Näytä vain vastaukset.
- Näytä Aika-sarake pikatestin vastauksille.
- Valitse kaikki luettelon kohteet.
- Näytä valittu kohde.
- Piilota valittu kohde.
- Merkitse yksi tai useampia vastauksia oikeaksi.
- Merkitse yksi tai useampia vastauksia vääräksi.

Tietojen tarkasteluruutuun tutustuminen



- 1 Näytä oikea vastaus.** Lisäämällä valintamerkin tähän ruutuun voit näyttää tietonäyttöikkunassa vastauksen, jonka olet merkinnyt oikeaksi vastaukseksi. Oikea vastaus korostetaan vihreällä.
- 2 Vastaukset.** Esittää Sivujen luokittelijassa valitut tiedot. Tässä esimerkissä näkyvissä ovat valitun opiskelijan vastauskuvakkeen kautta avatut vastaukset. Voit näyttää tai piilottaa vastaukset sekä merkitä vastaukset oikeiksi tai vääriksi.
- 3 Tietojen tarkastelunäyttö.** Napsauttamalla kuvaketta voit näyttää tiedot eri muodoissa: pylväskaavio, kuvaaja tai taulukko. "Näytä työsi" -vaihtoehto on käytettävissä lausekkeita ja yhtälöitä varten.

Tietojen tarkastelunäytön ymmärtäminen

Tietojen tarkasteluruudussa näkyvät avoinna olevan asiakirjan sisältämä kysymys sekä vastaukset tähän kysymykseen. Tietojen tarkasteluruudussa vastaukset näkyvät reaaliaikaisina. Tiedot päivittyvät, kun opiskelijat vastaavat pikatestin ja avoimen vastauksen kysymyksiin, piirtävät kuvaajia tai liikuttavat kuvaajien pisteitä.

Tietojen tarkasteluvakkeilla voit tarkastella vastauksia Tietojen tarkasteluruudussa pylväskaaviona, kuvaajana tai taulukkomuodossa. Kussakin näkymässä näkyvät opiskelijoiden vastaukset ja kunkin vastauksen frekvenssi.

Pylväskaavio- ja taulukkomuodot ovat käytettävissä kaikissa kysymystyypeissä ja pikatestiasikirjoissa. Kuvaajanäkymä on käytettävissä yhtälö-, koordinaattipiste- ja listakysymyksissä.

Lausekkeissa ja yhtälökysymyksissä on lisäksi tarjolla "Näytä työsi" -tietonäyttö, jos olet merkannut opiskelijoiden kysymykseen, että heidän on näytettävä työnsä. "Näytä työsi" tietonäyttö säilyy, kun suljet ja avaat uudelleen Tarkastelun työalueen.

Seuraavissa esimerkeissä samat tiedot on esitetty erilaisissa tietonäytöissä.

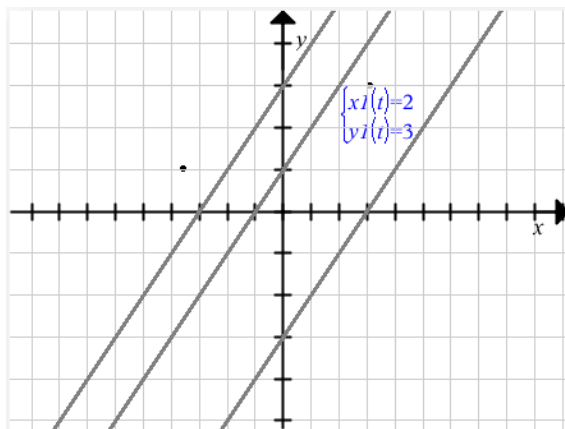
Napsauttamalla  tiedot saadaan näkyviin pylväskaavioon.

$$y=x+3 \quad \text{3}$$

$$y=x+1 \quad \text{2}$$

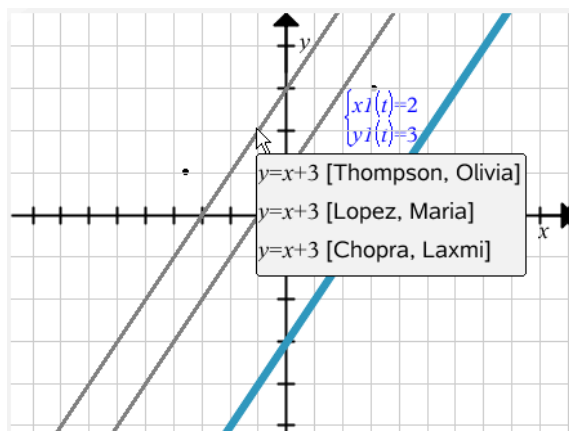
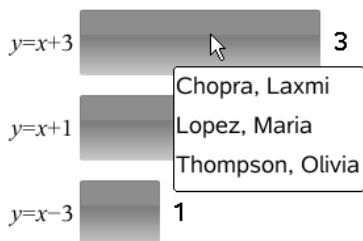
$$y=x-3 \quad \text{1}$$

Napsauttamalla  tiedot saadaan näkyviin kuvaajamuotoon.



Kuvaajanäkymässä voi käyttää piirtotyökaluja kuvaajan käsittelyssä. Kuvaajan asetukset säilyvät, kun suljet ja avaat uudelleen Tarkastelun työalueen.

Pylväskaavioissa ja kuvaajissa saat näkyviin vastauksen antaneiden opiskelijoiden nimet liikuttamalla hiiren osoitinta vastauksen päällä.



Napsauttamalla  tiedot saadaan näkyviin taulukkomuodossa.

Taulukkonäkymä voi olla frekvenssitaulukko tai opiskelijataulukko.

- Tiedot saadaan näkyviin eri taulukkonäkymissä napsauttamalla Tarkastus-työkalulaatikon Järjestä-työkalua ja valitsemalla vaihtoehto **Frekvenssitaulukko** tai **Opiskelijataulukko**.

Frekvenssitaulukossa vastausten lisäksi näkyvissä on vastauksen esiintymiskerrat. Vastaukset voi lajitella nousevaan, laskevaan tai kysymyksen mukaiseen järjestykseen napsauttamalla Vastaus-otsikkoa. Frekvenssi-otsikkoa napsauttamalla vastaukset voi lajitella vastausfrekvenssin mukaisesti.

Response	Frequency
$y=3-x$	3
$y=x-3$	1
$y=x+3$	1

Opiskelijataulukko sisältää opiskelijoiden nimet ja heidän vastauksensa. Vastaukset voi lajitella opiskelijan nimen mukaiseen nousevaan tai laskevaan aakkosjärjestykseen napsauttamalla Opiskelija-otsikkoa. Vastaukset voi lajitella nousevaan, laskevaan tai kysymyksen mukaiseen järjestykseen napsauttamalla Vastaus-otsikkoa.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Garcia, Rafe	$y=x-3$
Moore, Jacob	$y=x+3$
Ortega, Carlos	$y=3-x$
Simmons, Nadine	$y=3-x$

Sarakkeiden luokittelun ja koon määrittymisen asetukset säilyvät jokaiselle asiakirjalle, kun suljet ja avaat uudelleen Tarkastelun työalueen.

Asiakirjojen avaaminen tarkastettavaksi

Voit tarkastaa luokalta kerätyn asiakirjan, käynnissä olevan pikatestin tai tallennetun pikatestin. Asiakirjaa, jossa ei ole kysymyksiä, ei voi tarkastaa.

Kun käynnistät pikatestin, ohjelmisto vaihtaa automaattisesti Tarkastus-työalueelle ja voit tarkastaa tiedot samalla, kun opiskelijat vastaavat. Kun pysäytät ja tallennat testin, voit avata sen Tarkastus-työalueella tarkastaaksesi tallennetut vastaukset.

Mikäli ohjelmistoa käytetään ensimmäistä kertaa, Tietojen tarkasteluruutu voi olla tyhjä. Asiakirja avataan tarkastettavaksi noudattamalla seuraavia toimenpiteitä.

Asiakirjan avaaminen Luokka-työalueelta

Asiakirja avataan tarkastettavaksi Luokka-työalueelta seuraavalla tavalla:

1. Valitse Luokka-työalue työalueen valitsijan avulla.
2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella luokan tallenteessa näkyvää tiedostoa ja napsauta sitten **Avaa Tarkastus-työalueella**.
Ohjelmisto vaihtaa automaattisesti Tarkastus-työalueelle, jossa valittu asiakirja on avattu.

Huomaa:Voit avata Luokan tallenteessa tarkastettavaksi kerättyjä asiakirjoja, jotka

 sisältävät kysymyksiä ja pikatestejä .

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.t...	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 ▶

Asiakirjan avaaminen Kansio-työalueelta

Asiakirja avataan tarkastettavaksi Kansio-työalueelta noudattaen seuraavia toimenpiteitä:

1. Valitse Kansio-työalue työalueen valitsijan avulla.
2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella sarakkeen tai opiskelijan rivillä olevaa solua ja napsauta sitten **Avaa Tarkastus-työalueella**.

	02 Functions	03 Linear Eqs	Algebra Test2	Average
Assignment Summary ▲				
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				

Ohjelmisto vaihtaa automaattisesti Tarkastus-työalueelle, jossa valittu asiakirja on avattu.

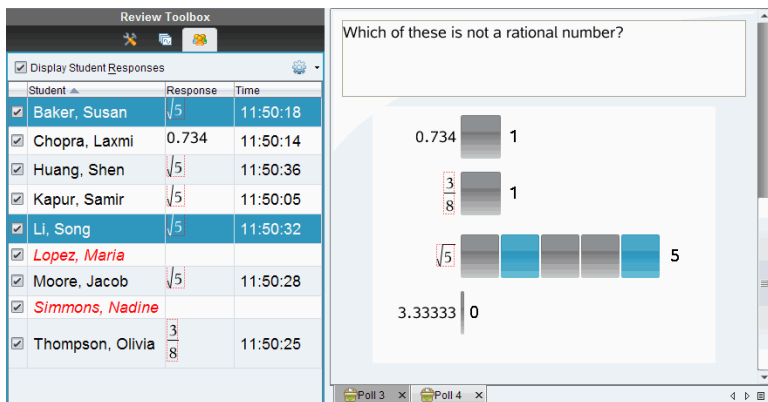
Tietojen tarkastelu

Voit tarkastella tietoja Opiskelija- tai Tietojen tarkasteluruudusta. Voit valita opiskelijan nähdäksesi hänen vastauksensa tai voit valita vastauksen nähdäksesi, ketkä opiskelijoista ovat antaneet tämän vastauksen.

Tietojen tarkastelu Opiskelija-ruudusta

- Valitsemalla opiskelijan nimen Opiskelija-ruudusta saat näkyviin hänen vastauksensa Tietojen tarkasteluruutuun. Voit valita useamman kuin yhden opiskelijan kerrallaan.

Valitun opiskelijan vastaus näkyy sinisenä.



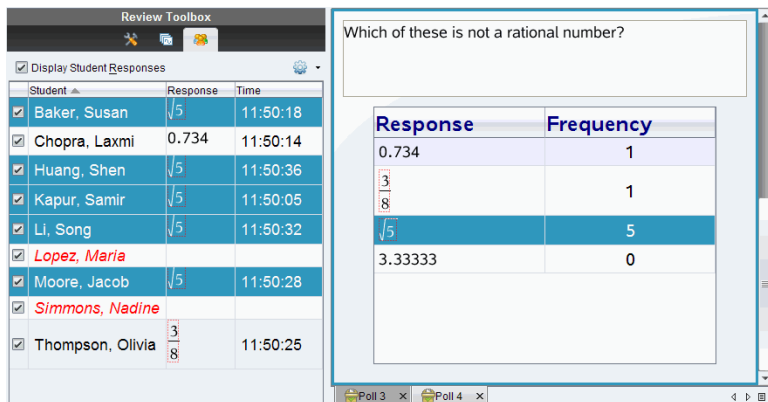
Jos vaihdat pylväskaavion, taulukon ja kuvaajan välillä, ohjelmisto säilyttää valitut tiedot ja korostaa valittujen opiskelijoiden vastaukset.

Huomautus: Koska opiskelijoiden vastaukset voivat vaihdella listakysymyksissä, ohjelmisto ei näytä tietonäyttöikkunassa valittujen opiskelijoiden vastauksia listakysymyksiin.

Tietojen tarkastelu Tietojen tarkasteluruudussa

- ▶ Valitsemalla vastauksen Tietojen tarkasteluruudusta saat näkyviin opiskelijat, jotka ovat antaneet tämän vastauksen Opiskelija-ruudussa. Voit valita useamman kuin yhden vastauksen kerrallaan.

Vastaavien opiskelijoiden nimet näkyvät sinisellä.



Jos vaihdat pylväskaavion, taulukon ja kuvaajan välillä, ohjelmisto säilyttää valitut tiedot ja korostaa valitun vastauksen antaneiden opiskelijoiden nimet.

Huomautus: Jos monivalintakysymyksissä on annettu monta vastausta, valitun opiskelijan antamien kaikkien vastausten vieressä on sininen alue.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	4
3.3333	3



Huomautus: Kun napsautat listakysymyksissä hiiren oikealla painikkeella jossakin taulukon kohdassa ja napsautat sitten **Näytä opiskelijan sarake**, saat opiskelijoiden nimet näkyviin vastausten viereen.

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

Kuvasuhteen muuttaminen

Tarkastelu-työalue näyttää kuvaajat kysymyssovelluksessa siten kuin ne näkyvät opiskelijan kämmenlaitteissa tai tietokoneilla. Toisinaan kuvaaja voi näyttää venytetyltä, koska kuvaaja on voinut muuttaa kuvasuhdetta mahtuakseen kämmenlaitteeseen.

Voit valita kuvaajien tarkastelun sellaisina, kuin ne tulevat oppilailta, tai voit säilyttää kuvaajan kuvasuhteen sellaisena, kuin se syötettiin kysymyssovellukseen.

Tarkastelu-työalue näyttää oletusarvoisesti kuvaajat kysymyssovelluksessa sellaisina, kuin opiskelijat ne lähettävät.

Jos haluat säilyttää kuvaajan kuvasuhteen sellaisena, kuin se syötettiin kysymykseen, toimi seuraavasti:

1. Tarkastele tietoja kuvaajanäkymässä.
2. Napsauta kuvaajaa hiiren oikealla painikkeella Tietojen tarkasteluruudussa ja napsauta sitten **Piirtotyökalut > Kuvasuhde**.

— tai —

3. Napsauta  Tarkastelun työkalulaatikkoa ja napsauta sitten **Piirtotyökalut > Kuvasuhde**.

Kun Kuvasuhde-ruutu on valittu, kuvasuhde säilytetään. Kun Kuvasuhde-ruutua ei valita, kuvasuhde saattaa muuttua.

Vastausten järjestäminen

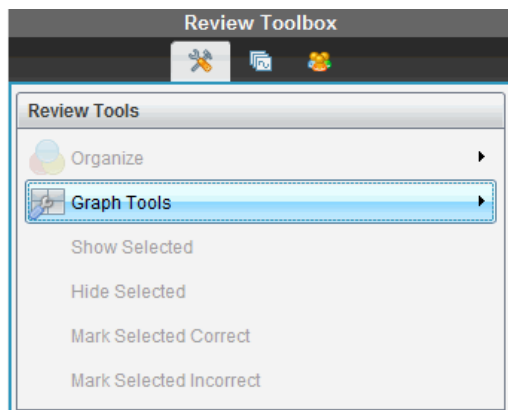
Voit määrittää listakysymyksille listakuvion, järjestää pylväskaavion tiedot ja taulukkonäkymät, yksilöidä opiskelijoiden vastaukset sekä järjestää useita vastauksia sisältävät monivalintakysymykset erillisiksi, ryhmitellyiksi tai samansisältöisiksi vastauksiksi.

Listakuvion konfigurointi

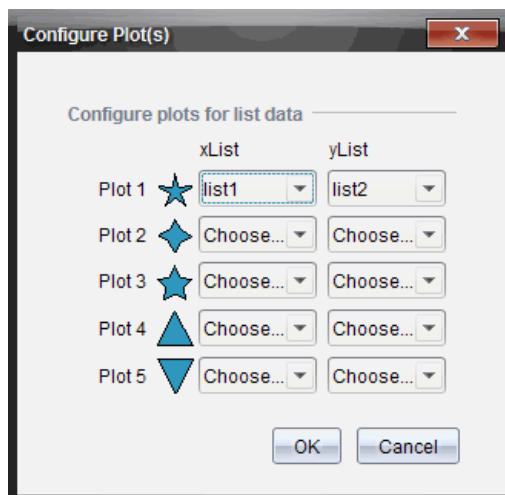
Listakuvion asetuksien avulla voit määrittää eri pisteille erilaiset kuviot, joiden avulla voit seurata erillisiä suoria tai vastauksia kuvaajalla.

Listakuvion asetukset määritetään seuraavalla tavalla:

1. Napsauta kuvaajanäkymässä Tarkastus-työkaluruudun kohtaa **Piirtotyökalut**.



2. Napsauta **Listakuvion asetukset**.
Näytölle avautuu Konfiguroi kuvaaja(t) -valintaikkuna.

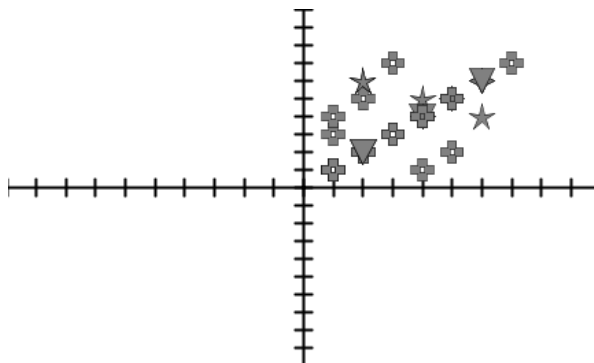


3. Napsauta kuvion vieressä olevaan alaspäin osoittavaa nuolta valitsemaan, mikä lista esitetään (lista 1, lista 2 jne.) x-listalle ja y-listalle.

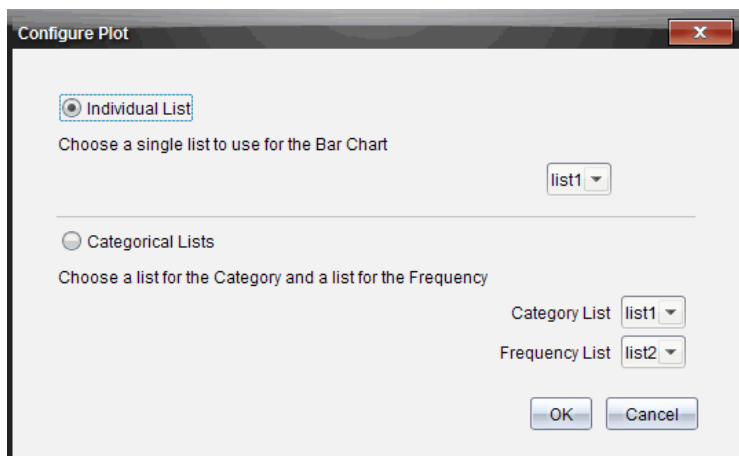
Huomautus: Voit valita useamman kuin yhden kuvion jokaiselle listalle.

4. Napsauta **OK**.

Kuvaajanäkymä päivittyy valitsemiesi kuvioiden mukaisesti.



Kun muutat listakuvion asetuksia kuvaajanäkymästä ja vaihdat sen jälkeen pylväskaavioesitykseen, ohjelmisto pyytää valitsemaan pylväskaaviossa näytettävät listat. Voit valita jonkin yksittäisen listan tai Ryhmän tai Frekvenssin listan.



5. Tee asianmukaiset valinnat ja napsauta **OK**.

Jos napsautat **Peruuta**, ohjelmisto näyttää pylväskaavion yksittäisenä listana, jossa lista 1 on oletusarvo.

Voit konfiguroida listakuvion milloin tahansa pylväskaavionäkymässä.

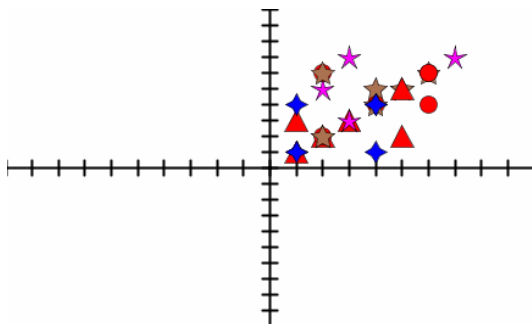
Huomautus: Listakuvion voi konfiguroida pylväskaavionäkymässä napsauttamalla Tarkastus-työkalulaatikossa komentoa **Järjestä** ja valitsemalla vaihtoehto **Listakuvion asetukset**.

Opiskelijoiden vastausten yksilöinti

Voit vaihtaa opiskelijan vastauksen väriä kuvaajassa ja tunnistaa näin eri opiskelijoiden antamat vastaukset. Tämä on hyödyllinen ominaisuus reaaliaikaisen tehtävän aikana, sillä voit seurata yksittäisten opiskelijoiden suorituksen etenemistä samalla, kun he piirtävät funktioiden kuvaajia, siirtävät kuvaajan pisteitä tai vastaavat pikatestin kysymyksiin.

- Opiskelijoiden vastausten väriä vaihdetaan napsauttamalla Tarkastus-työkalulaatikossa kohtaa **Piirtotyökalut** ja napsauttamalla sitten **Yksilöi opiskelijoiden vastaukset**.

Vastaukset näkyvät eri väreillä tietonäyttöikkunassa.

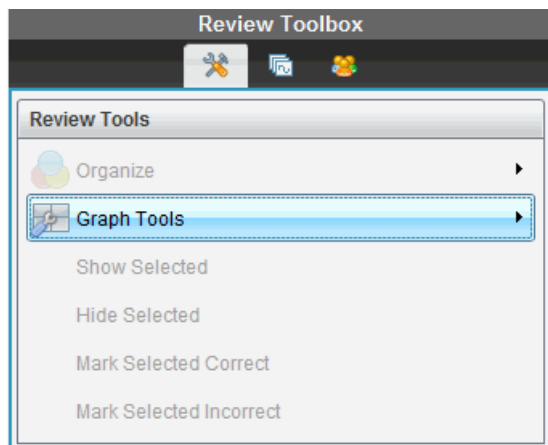


Listan tietojen järjestäminen

Pylväskaavionäkymässä listan tiedot voi järjestää frekvenssin tai numeroarvon mukaisesti tai aakkosjärjestykseen.

Listan tiedot järjestetään seuraavasti:

1. Napsauta pylväskaavionäkymässä **Piirtotyökalut**.



2. Valitse pylväiden lajittelu frekvenssin, numeroarvon tai aakkosjärjestyksen mukaisesti.

Pylväskaavionäkymä päivittyy tietonäyttöikkunassa.

Pylväskaavion tietojen järjestäminen

Kun vastaukset järjestetään yksitellen, voidaan nähdä jokaisen yksittäisen vastauksen tulokset. Järjestys voi olla esimerkiksi kaikki A-vastaukset, kaikki B-vastaukset, kaikki C-vastaukset jne. Kun vastaukset järjestetään ryhmän mukaisesti, nähdään kaikki opiskelijoiden antamat useat vastaukset. Järjestys voi olla esimerkiksi kaikki A + B -vastaukset, kaikki A + C-vastaukset jne.

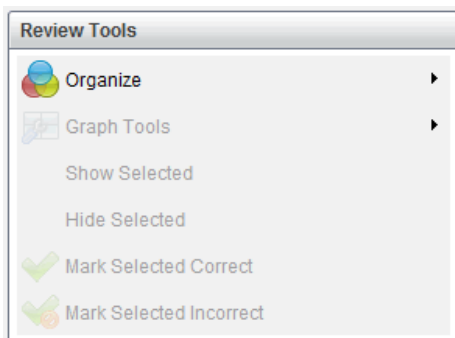
Samansisältöisten vastausten mukainen järjestys yhdistää ne yhteen pylvääseen. Esimerkiksi $y=4-x$, $y=-x+4$, ja $y=-(x-4)$ olisivat kaikki yhdistetty yhteen pylvääseen tai taulukkoriviin.

Oletusarvoisesti monivalintakysymysten vastaukset näkyvät erillisinä vastauksina pylväskaavionäkymässä.

Vastauksen yksittäin tai ryhmittäin järjestelyn sekä samankaltaisuuden mukaan järjestelyn asetukset säilyvät, kun suljet ja avaat uudelleen Tarkastelu-työaluen.

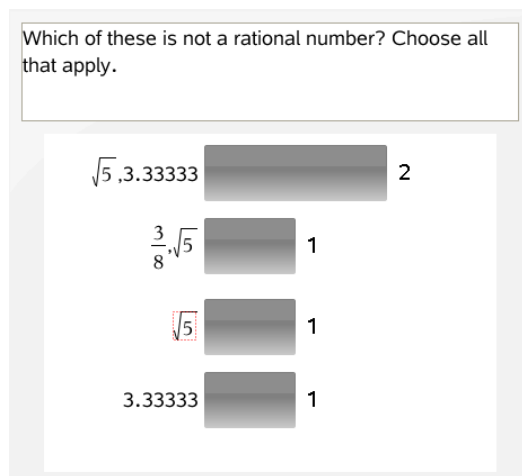
Ryhmitellyt vastaukset järjestetään seuraavasti:

1. Napsauta Tarkastus-työkalulaatikon Järjestä-työkalua.



2. Napsauta **Näytä oppilaiden vastaukset ryhmitettynä yhteen.**

Ryhmitellyt vastaukset näkyvät tietonäyttöikkunassa.



3. Voit palata oletusnäkymään napsauttamalla Järjestä-työkalua ja napsauttamalla sitten **Näytä opiskelijoiden vastaukset erillään.**

Tiedot näkyvät tietonäyttöikkunassa erillisinä vastauksina.

Which of these is not a rational number? Choose all that apply.

0.734 | 0

$\frac{3}{8}$ 1

$\sqrt{5}$ 4

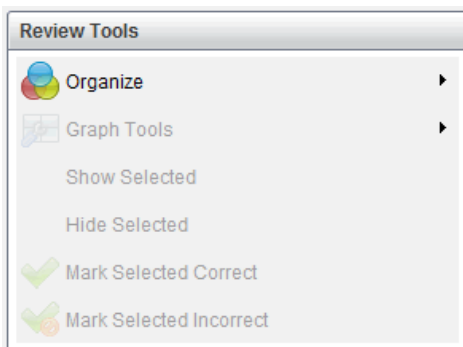
3.33333 3

Järjestäminen saman sisällön perusteella

Kun vastaukset järjestetään vastaavan sisällön mukaisesti, kaikki samantapaiset vastaukset ryhmittyvät yhteen pylvääseen tai yhdelle riville. Pylväskaavionäkymässä voit edelleen nähdä vastaukset erillään napsauttamalla pylvästä.

Vastaukset järjestetään saman sisällön mukaisesti seuraavalla tavalla:

1. Napsauta Tarkastus-työkalulaatikon Järjestä-työkalua.



2. Napsauta Ryhmittele **vastaukset samanarvoisuuden mukaan**.

Ryhmitellyt vastaukset näkyvät tietonäyttöikkunassa.

3. Voit palata oletusnäkymään napsauttamalla Järjestä-työkalua ja napsauttamalla sitten **Ryhmittele vastaukset tarkan sisällön mukaisesti**.

Tiedot näkyvät tietonäyttöikkunassa erillisinä vastauksina.

Vastausten piilottaminen ja näyttäminen

Voit piilottaa yhden tai useampia opiskelijan vastauksia Opiskelija-ruudussa tai Tietojen tarkastelualueella. Kun piilotat vastauksen, vastaavat tiedot päivittyvät ja piilotetut tiedot eivät näy Tietojen tarkastelualueella. Tietojen piilottamisen tai näyttämisen asetukset säilyvät, kun suljet ja avaat uudelleen Tarkastelu-työalueen.

Kun piilotat vastauksen, eri näkymissä tapahtuu seuraavaa:

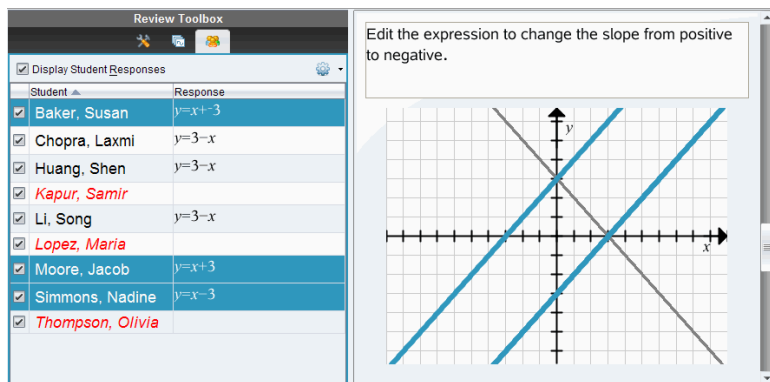
- **Pylväskaavionäkymä.** Pylväskaavio päivittyy ja järjestyy uudelleen senhetkisten tietojen mukaisesti.
- **Taulukkonäkymä.** Taulukko päivittyy ja se lajitellaan uudelleen senhetkisten tietojen mukaisesti.
- **Kuvaajanäkymä.** Kuvaaja päivittyy senhetkisten tietojen mukaisesti. Mahdollisesti lisätyt regressioyhtälöt lasketaan uudelleen automaattisesti, ja uudet arvot esitetään.
- **Näytä työsi.** Valitun opiskelijan työ on piilotettu.

Vastausten piilottaminen Opiskelija-ruudusta

Vastaukset piilotetaan seuraavalla tavalla:

1. Valitse Opiskelija-ruudusta ne opiskelijat, joiden vastaukset haluat piilottaa.

Valitun opiskelijan vastaukset näkyvät sinisellä värillä Tietojen tarkastelualueella.



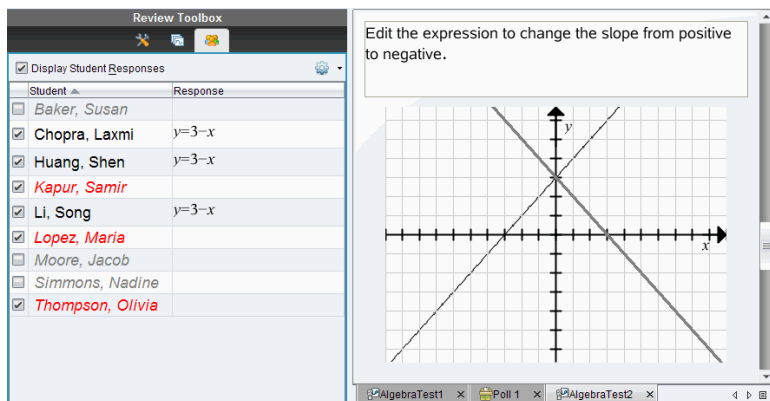
The screenshot shows the 'Review Toolbox' interface. On the left, there is a table with columns 'Student' and 'Response'. The table lists several students with their corresponding equations. Some rows are highlighted in blue, indicating they are selected. On the right, there is a graph area with a coordinate plane. Above the graph, there is a text box that says 'Edit the expression to change the slope from positive to negative.' The graph shows two lines: a blue line with a positive slope and a black line with a negative slope.

Student	Response
☒ Baker, Susan	$y = x + 3$
☒ Chopra, Laxmi	$y = 3 - x$
☒ Huang, Shen	$y = 3 - x$
☒ Kapur, Samir	
☒ Li, Song	$y = 3 - x$
☒ Lopez, Maria	
☒ Moore, Jacob	$y = x + 3$
☒ Simmons, Nadine	$y = x - 3$
☒ Thompson, Olivia	

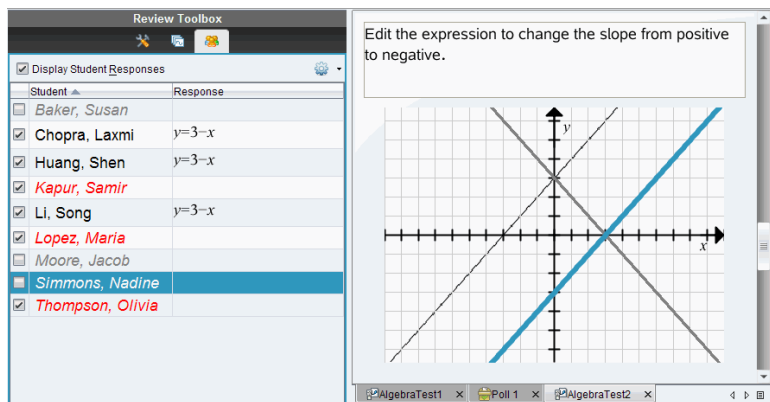
2. Napsauta Valinnat-valikkoa  ja sitten **Piilota valitut** tai poista valintamerkki opiskelijan nimen vierestä.

Valitsemiesi opiskelijoiden vastaukset piilotetaan Tietojen tarkastelualueella, mutta muiden opiskelijoiden vastaukset näkyvät.

Valitsemiesi opiskelijoiden nimet näkyvät harmaana.



Huomautus: Jos vastaus on piilotettu, napsauttamalla opiskelijan nimeä saat vastauksen näkyviin. Vastaus näkyy sinisenä Tietojen tarkasteluruudussa. Kaikki pylväskaavio-, taulukko- ja kuvaajanäkymät päivittyvät valituilla tiedoilla. Vastaus pysyy näkyvässä, kunnes valitset toisen opiskelijan.



Vastausten piilottaminen Tietojen tarkasteluruudussa

Voit piilottaa vastaukset pylväskaavio-, kuvaaja- tai taulukkonäkymässä. Kun piilotat vastaukset, Tietojen tarkasteluruudun tiedot päivittyvät eivätkä piilotetut vastaukset näy. Opiskelija-näkymässä opiskelijoiden nimet näkyvät harmaina. Sivujen luokittelija -näkymässä ohjelmisto ei vaihda asiakirjoja tai kuvakkeita.

Vastaukset piilotetaan seuraavalla tavalla:

1. Valitse piilotettavat vastaukset Tietojen tarkasteluruudusta.

Valittujen opiskelijoiden nimet näkyvät sinisenä Opiskelija-ruudussa.

Review Toolbox

☒ Display Student Responses

Student	Response
☒ Baker, Susan	$y=x+3$
☒ Chopra, Laxmi	$y=3-x$
☒ Huang, Shen	$y=3-x$
☒ Kapur, Samir	
☒ Li, Song	$y=3-x$
☒ Lopez, Maria	
☒ Moore, Jacob	$y=x+3$
☒ Simmons, Nadine	$y=x-3$
☒ Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella vastausta ja valitse **Piilota valitut**.

Valitsemasi vastaukset piilotetaan Tietojen tarkasteluruudussa, mutta muiden opiskelijoiden vastaukset näkyvät.

Valitsemiasi vastauksia vastaavien opiskelijoiden nimet näkyvät harmaina.

Review Toolbox

☒ Display Student Responses

Student	Response
☐ Baker, Susan	
☒ Chopra, Laxmi	$y=3-x$
☒ Huang, Shen	$y=3-x$
☒ Kapur, Samir	
☒ Li, Song	$y=3-x$
☒ Lopez, Maria	
☐ Moore, Jacob	
☐ Simmons, Nadine	
☒ Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

Vastausten näyttäminen

Piilotetut vastaukset saadaan näkyviin seuraavasti:

1. Valitse Opiskelija-ruudusta ne opiskelijat, joiden vastaukset haluat näyttää.

2. Napsauta Valinnat-valikkoa  ja napsauta sitten **Näytä valitut**.

Opiskelijoiden nimet näkyvät mustina ja opiskelijoiden vastaukset näkyvät Tietojen tarkasteluruudussa.

Vastausten merkitseminen oikeiksi tai vääriksi

Voit merkitä valitut vastaukset oikeiksi tai vääriksi Tarkastelu-työalueella. Jos tarkastat asiakirjaa, johon oikea vastaus on jo merkitty, voit muuttaa oikeaa vastausta. Monivalintakysymyksessä, johon on useita vastauksia, voit lisätä oikeita vastauksia.

Jos ruudussa **Näytä oikea vastaus** on valintamerkki, oikeiksi merkityt vastaukset näkyvät vihreänä.

Ohjelmisto tarkastaa tiedot uudelleen oikeiden vastausten perusteella, ja Tietojen tarkasteluruutu päivittyy muutosten mukaisesti.

Vastauksen merkitseminen oikeaksi:

- ▶ Napsauta Opiskelija-ruudussa opiskelijan nimeä hiiren oikealla painikkeella ja napsauta **Merkitse oikeaksi**.
- ▶ Napsauta Tietojen tarkasteluruudussa vastausta hiiren oikealla painikkeella ja napsauta **Merkitse valittu oikeaksi**.
- ▶ Napsauta vastausta Tietojen tarkasteluruudussa ja napsauta tarkastustyökalujen ruudusta **Merkitse valittu oikeaksi**.

Monta vastausta sisältävissä monivalintakysymyksissä vastausten vieressä on tarkistusmerkit.

- ▶ Voit merkitä vastauksen oikeaksi napsauttamalla tarkistusmerkkiä.

Jos merkitset vastauksen vääräksi, merkin vihreä korostusväri poistuu.

Vastauksen merkitseminen vääräksi:

- ▶ Napsauta Opiskelija-ruudussa opiskelijan nimeä hiiren oikealla painikkeella ja napsauta **Poista luokitus oikeaksi**.
- ▶ Napsauta Tietojen tarkasteluruudussa vastausta hiiren oikealla painikkeella ja napsauta **Merkitse valittu vääräksi**.
- ▶ Napsauta vihreää tarkistusmerkkiä monta vastausta sisältävissä monivalintakysymyksissä.

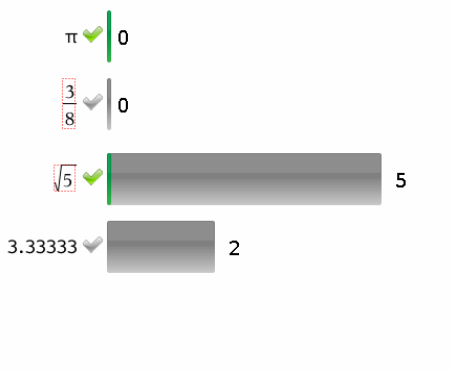
Huomautus: Jos vaihdat vastauksen oikeaksi tai vääräksi, pisteet, jotka olet jo antanut manuaalisesti opiskelijoille oikeista tai vääristä vastauksista, eivät muutu.

Kun merkitset vastauksia, eri kysymystyypeissä tapahtuu seuraavaa:

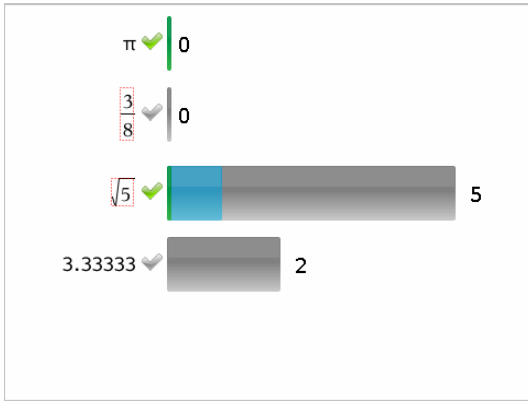
Kysymyksen tyyppi	Toiminto
Monivalintatehtävä, vain yksi vastaus Kuva: Merkitse, vain yksi vastaus Kuva: Osoita, vain yksi vastaus	Uuden vastauksen lisääminen korvaa nykyisen vastauksen. Jos vastaus poistetaan, kysymykselle ei jää yhtään oikeata vastausta.

Kysymyksen tyyppi	Toiminto
Monivalintatehtävä, useita vastauksia Kuva: Merkitse, useita vastauksia Kuva: Osoita, useita vastauksia	Uuden vastauksen lisääminen lisää oikeita vastauksia. Vastaus "A ja B" voidaan esimerkiksi muuttaa vastaukseksi "A ja B ja C". Vastauksen poistaminen vähentää oikeita vastauksia.
Avoin vastaus: Selitys Avoin vastaus: Tekstivastaavuus Yhtälö: $f(x)$ ja $y=$ Koordinaattipisteet Lauseke: Muuttuja Kemiallinen	Uuden vastauksen lisääminen lisää oikeita vastauksia. Jos vastaus poistetaan, kysymykselle ei jää yhtään oikeata vastausta.
Lauseke: Numeerinen	Uuden vastauksen lisääminen, toleranssilla tai ilman, korvaa nykyisen vastauksen. Jos vastaus poistetaan, kysymykselle ei jää yhtään oikeata vastausta.

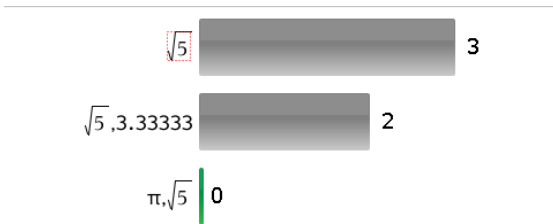
Seuraavissa esimerkeissä vastaukset on merkitty oikeiksi erilaisissa tietonäytöissä.



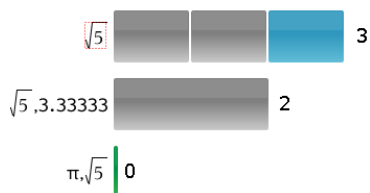
Pylväskaavio, monta vastausta sisältävä monivalintakysymys, johon on kaksi oikeaa vastausta, järjestettynä siten, että opiskelijoiden vastaukset näytetään erikseen, kun Opiskelija-ruudusta ei ole valittu yhtään opiskelijaa.



Pylväskaavio, monta vastausta sisältävä monivalintakysymys, johon on kaksi oikeaa vastausta, järjestettynä siten, että opiskelijoiden vastaukset näytetään erikseen, kun Opiskelija-ruudusta on valittu yksi opiskelija.



Pylväskaavio, monta vastausta sisältävä monivalintakysymys, johon on kaksi oikeaa vastausta, järjestettynä siten, että opiskelijoiden vastaukset näytetään ryhmänä, kun Opiskelija-ruudusta ei ole valittu yhtään opiskelijaa.



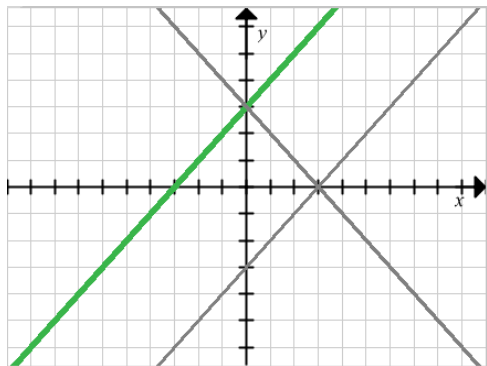
Pylväskaavio, monta vastausta sisältävä monivalintakysymys, johon on kaksi oikeaa vastausta, järjestettynä siten, että opiskelijoiden vastaukset näytetään ryhmänä, kun Opiskelija-ruudusta on valittu yksi opiskelija.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	1
3.33333	2

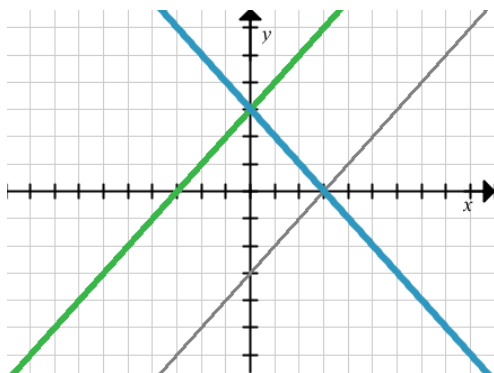
Frekvenssitaulukko, monivalintakysymys, johon on yksi oikea vastaus, kun Opiskelija-ruudusta ei ole valittu yhtään opiskelijaa.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$\sqrt{5}$
Garcia, Rafe	3.33333
Ortega, Carlos	3.33333
Simmons, Nadine	$\frac{3}{8}$

Opiskelijataulukko, monivalintakysymys, johon on yksi oikea vastaus, kun Opiskelija-ruudusta on valittu yksi opiskelija.



Kuvaaja, kysymystyyppi Yhtälö $y=$, johon on yksi oikea vastaus, kun Opiskelija-ruudusta ei ole valittu yhtään opiskelijaa.



Kuvaaja, kysymystyyppi Yhtälö $y=$, johon on yksi oikea vastaus, kun Opiskelija-ruudusta on valittu yksi opiskelija.

Opettajan tietojen lisääminen

Joskus haluat mahdollisesti lisätä omia tietojasi kuvaajaan, jota tarkastelet luokkasi kanssa. Piirtotyökalujen avulla voit lisätä kuvaajaan opettajan pisteitä ja opettajan yhtälöitä sekä määrittää listakuvion asetukset ja yksilöidä opiskelijoiden vastaukset.

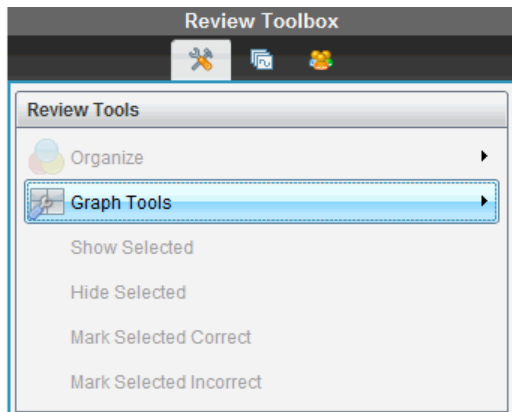
Opettajan tiedot näkyvät suurempikokoisina ja eri värillä kuin opiskelijoiden tiedot.

Kun lisäät opettajan tietoja, ohjelmisto tarkastaa tiedot uudelleen ja Tietojen tarkasteluruutu päivittyy muutosten mukaisesti.

Voit piilottaa ja näyttää opettajan tiedot, mutta et voi merkitä opettajan vastausta oikeaksi tai vääräksi.

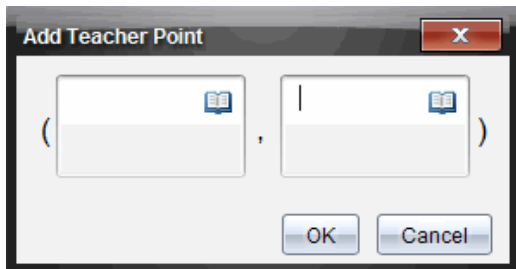
Opettajan pisteiden lisääminen

1. Napsauta Tarkastele-työkalulaatikon kohtaa **Piirtotyökalut**.



2. Napsauta **Lisää opettajan piste**.

Näytölle avautuu Lisää opettajan piste -valintaikkuna.



3. Kirjoita tiedot kenttiin.

Napsauttamalla  voit avata matematiikkamallit ja symbolit, joita kenttiin voi lisätä.

4. Napsauta **OK**.

Määrittämäsi piste näkyy kuvaajassa, ja Opiskelija-ruudun nimiluetteloon on lisätty nimi **Opettaja**.

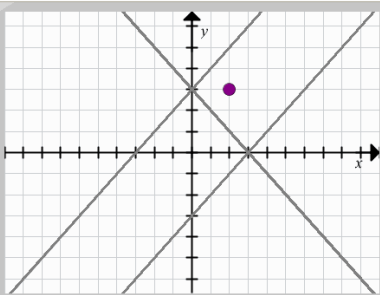
Huomautus: Opettaja voi lisätä useita tietoja.

Review Toolbox

☒ Display Student Responses

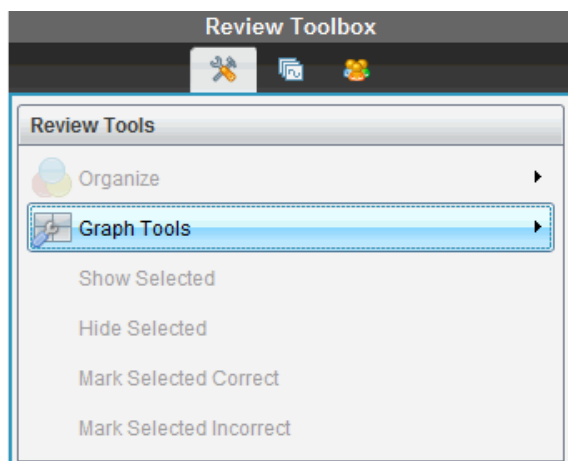
Student	Response
☒ Chopra, Laxmi	$y = 3 - x$
☒ Garcia, Rafe	$y = x - 3$
☒ Lopez, Maria	
☒ Moore, Jacob	$y = x + 3$
☒ Ortega, Carlos	$y = 3 - x$
☒ Simmons, Nadine	$y = 3 - x$
☒ Teacher	(2,3)

Edit the expression to change the slope from positive to negative.



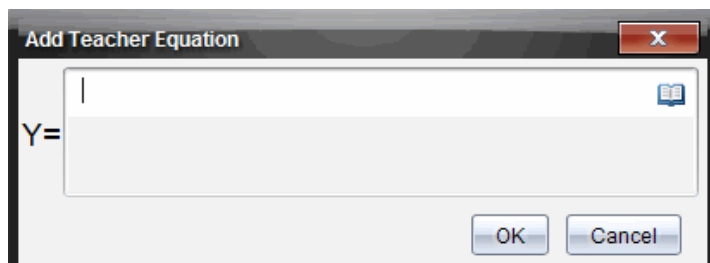
Opettajan yhtälöiden lisääminen

1. Napsauta Tarkastele-työkalulaatikon kohtaa **Piirtotyökalut**.



2. Napsauta **Lisää opettajan yhtälö**.

Näytölle avautuu Lisää opettajan yhtälö -valintaikkuna.



3. Kirjoita tiedot kenttään.

Napsauttamalla  voit avata matematiikkamallit ja symbolit, joita kenttiin voi lisätä.

4. Napsauta **OK**.

Määrittämäsi viiva näkyy kuvaajassa, ja Opiskelija-ruudun nimiluetteloon on lisätty nimi **Opettaja**.

Huomautus: Opettaja voi lisätä useita tietoja.

Tallentaminen Kansio-työalueelle

Voit tallentaa kysymyksiä ja pikatestejä sisältäviä asiakirjoja Kansio-työalueelle, jossa voit tarkastaa ja analysoida yksittäisiä vastauksia sekä antaa opiskelijalle arvosanan tai muuttaa sitä.

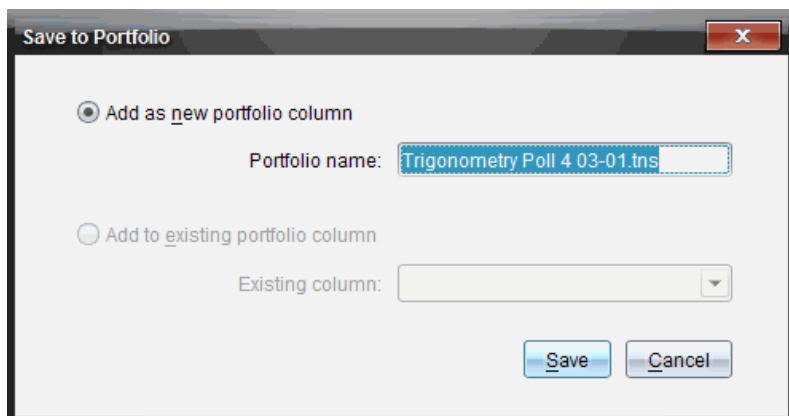
Kun tallennat pikatestejä Kansioon, opiskelijat voivat jatkaa pikatestin vastausten lähettämistä siihen saakka, kunnes pysäytät testin. Kansioon tallennettu pikatesti päivittyy automaattisesti ilman, että sinun tarvitsee tallentaa sitä uudelleen.

Huomautus: Jos olet avannut tiedoston Kansio-työalueelta, tai jos olet jo tallentanut tiedoston Kansioon, ohjelmisto ei kysy tiedoston nimeä. Ohjelmisto tallentaa tiedoston Kansio-työalueelle olemassa olevalla tiedostonimellä ja päivittää opiskelijoille mahdollisesti antamasi arvosanat. Voit siirtyä Kansio-työalueelle ja muuttaa arvosanaa milloin tahansa.

Tiedosto tallennetaan Kansio-työalueelle seuraavalla tavalla:

1. Napsauta **Tiedosto > Tallenna kansioon** tai napsauta .

Näytölle avautuu Tallenna kansioon -valintaikkuna. Oletusarvona tiedostonimi esitetään **Kansionimen** ruudussa. Jos tiedosto on pikatesti, jota et ole vielä tallentanut, oletusnimi on <Luokan nimi, Pikatestisarja#, kk-pp.tns>. Esimerkki: Algebra1 - Smith, Pikatestisarja 2, 10-26.tns.



- Lisää uusi Kansiosarake valitsemalla **Lisää uutena kansiosarakkeena**. Voit käyttää olemassa olevaa nimeä tai kirjoittaa uuden nimen.
- Lisää tiedosto olemassa olevaan kansiosarakkeeseen valitsemalla **Lisää olemassa olevaan kansiosarakkeeseen**. Valitse sarake napsauttamalla alasnuolta.

Huomautus: Pikatestejä ei voi lisätä olemassa oleviin sarakkeisiin.

2. Napsauta **Tallenna**.

Tiedosto tallentuu Kansio-työalueelle.

Uuden asiakirjan tallentaminen

Voit ottaa opiskelijoilta kerättyjä tietoja, tarkastella niitä taulukkomuodossa ja tallentaa ne Listat ja laskutaulukot -asiakirjana. Tätä asiakirjaa voi käyttää opetuksen apuvälineenä tai sen voi lähettää opiskelijoille analyysia varten.

Huomautus: Jos tiedot tulevat Listakysymyksistä, Taulukkonäkymän sarakkeiden otsikkoja käytetään listan muuttujien niminä. Jos muuttujien nimiä ei voi käyttää, ohjelmisto nimeää ne uudelleen. Esimerkiksi jos nimessä on välilyönti, ohjelmisto muuttaa sen alaviivaksi.

1. Kun tallennat tietoja uuteen Listat ja laskutaulukot -asiakirjaan, varmista, että tarkastelet tietoja taulukkonäkymässä.
2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella taulukkoa ja napsauta sitten **Lähetä taulukko uuteen asiakirjaan**.

Huomautus: Piilotettuja tietoja ei lähetetä. Jos tiedot on luokiteltu, luokittelujärjestys säilyy uudessa asiakirjassa.

Listat ja laskutaulukot -asiakirja avautuu Asiakirjat-työalueelle.

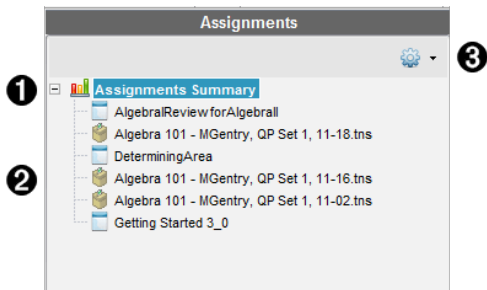
Kansio-työalueen käyttö

Tältä työalueelta voit tallentaa, tarkastaa opiskelijoilta saamiasi tuntitehtäviä sekä muokata niiden arvosanoja.

Assignment Summary	AlgebraReview forAlgebraII	Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-18.tns	DeterminingArea	Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-16.tns	Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-02.tns	Getting Started 3_0	Mean Score
Column Actions	---	---	---	---	---	---	96%
Class Average	97%	96%	96%	96%	96%	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%	100%	100%	100%	100%	90%
Shen Huang	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Samir Kapur	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Rafe Garcia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Olivia Thompson	95%	100%	100%	100%	100%	100%	98%
Nadine Simmons	100%	100%	100%	100%	100%	100%	92%
Maria Lopez	95%	100%	100%	100%	100%	100%	98%
Laxmi Chopra	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Iarosh Moore							

- 1 Tehtävät-ikkuna.** Valitse tehtävät tarkastellaksesi opiskelijatietoja ja pistemääriä. Voit jakaa uudelleen, nimetä uudelleen tai poistaa tehtävän.
- 2 Työalue.** Listaa valitun luokan opiskelijat ja esittää kustakin tehtävästä saadut pisteet. Voit tarkastella luokan tai opiskelijan tehtäviä; lajitella tehtävän, pisteiden tai opiskelijan mukaan; sekä muokata tehtävien pisteitä.

Tehtävät-ikkunaan tutustuminen



- 1 Tehtävien yhteenvedo.** Listaa niiden tehtävien nimet, jotka tallensit Kansiot-työalueelle. Esittää luokan ja opiskelijan keskiarvon työalueella. Napsauttamalla miinusmerkkiä (–) voit kutistaa yksittäisten tehtävien listan ja tarkastella pelkkää Tehtävät-yhteenvedoa. Napsauttamalla plusmerkkiä (+) voit esittää yksittäisten tehtävien listan.
- 2 Yksittäiset tehtävät.** Napsauta tehtävää nähdäksesi sen opiskelijapisteet.
- 3 Valinnat-valikko.** Käytettävissä, kun valitset yksittäisen tehtävän. Napsauta avataksesi valikon, jonka avulla voit:

- Avata asiakirjan Tarkastus-työalueella.
- Jakaa tehtävän uudelleen nykyiselle luokalle.
- Poistaa tehtävän Kansio-työalueelta. Tehtävä on silti olemassa muilla työalueilla.
- Antaa tehtävälle uuden nimen.

Työaluenäkymiin tutustuminen

Työalueen ulkonäkö muuttuu riippuen siitä, mitä valitsit Tehtävät-ikkunassa.

Tehtävien yhteenvetonäyttö

Tämä työalue avautuu, kun valitset **Tehtävien yhteenvedon** Tehtävät-ikkunassa.

Assignment Summary ▾		Algebra Review...	Algebra 101 - ...	Determining Ar...	Algebra 101 - ...	Algebra 101 - ...	Getting Statist...	Mean Scr...
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%
4	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%
	Jacob Moore							

1 Saraketoinninnot. Voit suorittaa tiettyjä toimintoja sarakkeelle. Napsauttamalla tiedostokuvaketta tällä rivillä voit:

- Avata arvioinnin tarkastelua varten Tarkastus-työalueella.
- Järjestää tehtävät nousevassa tai laskevassa järjestyksessä opiskelijoiden mukaan.
- Avata Pääasiakirjan Tarkastus-työalueella.
- Poistaa Kansiosta.
- Antaa tehtävälle uuden nimen.

2 Luokan keskiarvo. Näyttää luokan keskiarvon tämän sarakkeen tehtävästä.

3 Päiväys. Esittää päivän, jona tiedosto kerättiin. Viimeisen tiedoston keräyspäivä esitetään ensimmäisessä sarakkeessa vasemmalla.

4 Sarakkeen otsikko. Esittää Kansio-työalueelle tallennetun tehtävän nimen. Sarakkeen otsikolle voidaan suorittaa samat toiminnot kuin sarakkeen toiminnoille. Avaa valikko napsauttamalla sarakkeen otsikkoa hiiren oikealla painikkeella.

- 5 Sarakeotsikko **Keskiarvo** esittää kaikkien tehtävien keskiarvon sekä opiskelijakohtaisen keskiarvon kaikille tehtäville. Napsauttamalla hiiren oikealla painikkeella **Keskiarvo**-saraketta voit lajitella pisteet nousevaan tai laskevaan järjestykseen.
- 6 **Tiedostokuvake.** Ilmaisee tiedoston tyytin. Esitetyt tiedostotyytit ovat:
-  Pikatesti
-  PublishView™
- (Esitetään vain ohjelmassa TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software)
-  TI-Nspire™
-  Muut tiedostotyytit
- (Esitetään vain ohjelmassa TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software)
- 7 **Opiskelijoiden pisteet.** Jos kysymykset arvostellaan automaattisesti, pisteet esitetään. Opiskelijan tehtävästä saamia pisteitä on mahdollista muuttaa.

Yksittäisen tehtävän näkymä

Tämä työalue aukeaa, kun valitset yksittäisen tehtävän Tehtävät-ikkunassa. Tämän työalueen tarkastelu edellyttää, että valittu tehtävä on .tns-tiedosto, joka sisältää yhden tai useamman kysymyksen.

Huomautus: Ohjelmat TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Softwaressa voivat avata myös .tnsp-tiedostoja.

1	5	AlgebraTe...	Q1	Q2	Q3	+Points	Total Poi...	%	%
2	Total Possibl...	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	Raw Sc...	100%	100%
	Moore, Jacob	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%	100%
	Chopra, Laxmi	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%	100%
	Ortega, Carlos	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%	100%
3	Lopez, Maria	10.0	9.0	5.0	75.0	99.0	99%	99%	99%
	Simmons, N...	9.0	10.0	5.0	75.0	99.0	99%	99%	99%
	Garcia, Rafe	8.0	10.0	5.0	75.0	98.0	98%	98%	98%
	Huang, Shen	10.0	10.0	3.0	70.0	93.0	93%	93%	93%
	Thompson, ...								
	Kapur, Samir								
	Li, Song								
4	Average	96%	99%	94%	74.3	98.4	98%	98%	98%
7									

- 1 Valitun tehtävän nimi.
- 2 **Mahdollinen yhteismäärä.** Tämä rivi esittää näiden ryhmien pisteet:
- Tehtävän kunkin kysymyksen mahdollinen kokonaispistemäärä. Voit muokata tätä numeroa.
 - Mahdollinen tehtävän ylimääräisten pisteiden kokonaismäärä. Voit muokata

Ttätä numeroa.

- Tehtävän kokonaispistemäärä.
- Raakapistemäärä, joka lasketaan siten, että opiskelijan sama pistemäärä jaetaan suurimmalla mahdollisella pistemäärällä.
- Lopullinen prosenttiluku. Tämä luku päivittyy, kun mahdollisia pisteitä tai ylimääräisiä pisteitä muokataan. Tätä pistemäärää voidaan muokata. Loppupisteet ovat samat kuin raakapisteet, ellei niitä muuteta.
- Jos muokkaat loppupisteitä, ne eivät enää päivity, kun muut pisteet muutettuvat.

- 3 Opiskelijoiden nimet.** Kaikki valitun tehtävän saaneet opiskelijat. Napsauta asiakirjaa hiiren oikealla painikkeella avataksesi ja muokataksesi sitä Asiakirjat-työalueella tai avataksesi asiakirjan tarkasteltavaksi Tarkastus-työalueella.
- 4 Keskiarvo.** Esittää kaikkien opiskelijoiden keskiarvon sekä keskimääräiset yhteispisteet, raakapisteet ja loppupisteet.
- 5 Tehtävän sisältämät kysymykset.** Jos asiakirja sisältää useita kysymyksiä, kukin kysymys esitetään tässä yhdessä kyseisen kysymyksen mahdollisen kokonaispistemäärän kanssa.
- 6 Pisteet.** Listaa kunkin opiskelijan valitusta tehtävästä saamat pisteet. Tehtävän eri sivuilla voi olla erilainen pistemäärä. Napsauttamalla hiiren oikeaa painiketta voit muokata pistemäärää, avata tehtävän Asiakirjat-työalueella tai avata asiakirjan Tarkastele-työalueella.
- 7 Vierityspalkki.** Tulee näkyviin, kun tehtävä sisältää lisää tarkasteltavia kysymyksiä tai opiskelijoita.

Kohteen tallentaminen Kansio-työalueelle

Jos käytät TI-Nspire™-ohjelmistoa ensimmäistä kertaa, Kansio-työalue voi olla tyhjä. Tiedostot pitää tallentaa Kansio-työalueelle, jotta pisteitä voidaan tarkastella ja muokata ja tiedostoille voidaan suorittaa muita toimintoja.

Kansio-työalueelle voi tallentaa kerättyjä, pyytämättömiä ja pikatestin tiedostoja. Kansio-työalueelle voidaan tallentaa Luokka- ja Tarkastus-työalueilta.

Kun tallennat pikatestejä Kansioon, opiskelijat voivat jatkaa pikatestin vastausten lähettämistä siihen saakka, kunnes pysäytät testin. Tallennettu pikatesti päivittyy automaattisesti ilman, että sinun tarvitsee tallentaa sitä uudelleen.

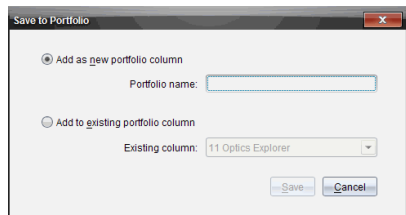
Huomautus: Jos avasit tiedoston Kansio-työalueelta, tai jos olet jo tallentanut tiedoston Kansio-työalueelle, ohjelmisto ei kysy tiedostonimeä. Ohjelmisto tallentaa tiedoston Kansio-työalueelle olemassa olevalla tiedostonimellä ja päivittää opiskelijoille mahdollisesti antamasi arvosanat. Voit muuttaa arvosanaa Kansio-työalueella milloin tahansa.

Tiedosto tallennetaan Kansio-työalueelle seuraavalla tavalla.

1. Valitse tallennettavat tiedostot.

- Napsauta Luokka-työalueella Luokan tallenteessa kohtaa ▶ ja sitten kohtaa **Tallenna valitut kansioon**.
- Napsauta Tarkastus-työalueen avoimesta tiedostosta **Tiedosto > Tallenna kansioon** tai napsauta .

Näytölle avautuu **Tallenna kansioon** -valintaikkuna.



2. Tallenna tiedostot uuteen kansiosarakkeeseen tai lisää ne olemassa olevaan kansiosarakkeeseen.
 - Lisää tiedostot uuteen kansiosarakkeeseen valitsemalla **Lisää uutena kansiosarakkeena**. Voit käyttää olemassa olevaa nimeä tai kirjoittaa uuden nimen.
 - Tallenna tiedostot olemassa olevaan kansiosarakkeeseen valitsemalla **Lisää olemassa olevaan kansiosarakkeeseen**. Valitse haluamasi sarakkeepudotusvalikosta napsauttamalla alas-nuolta.

Huomautus: Pikatestejä ei voi lisätä olemassa oleviin sarakkeisiin.

3. Napsauta **Tallenna**.

Tiedosto tallentuu Kansio-työalueelle.

Huomaa: Kansio-työalueelle tallennetut tiedostot näkyvät Luokan tallenteessa, kunnes poistat ne Poista-komennolla.

Jos tiedosto poistetaan Luokan tallenteesta, poisto ei vaikuta Kansio-työalueella olevaan tiedoston kopioon. Kopio pysyy Kansio-työalueella, kunnes se poistetaan.

Kohteen tuominen Kansio-työalueelle

Voit tuoda .tns-tiedoston tietokoneestasi opiskelijan Kansioon.

1. Napsauta **Tehtävien yhteenveto**.
2. Korosta opiskelijan rivillä solua, johon haluat tuoda tiedoston.

Huomautus: Voit tuoda tiedoston vain yhdelle opiskelijalle kerrallaan.

3. Napsauta **Tiedosto > Tuo kohde**.

Esiin avautuu Avaa-valintaikkuna.

4. Siirry tuotavan tiedoston kohdalle ja napsauta sitä.
5. Napsauta kommentia **Tuo**.

Jos kyseinen solu sisältää jo tiedoston, sinua pyydetään vahvistamaan tiedoston korvaaminen uudella.

- Tallenna tuotu tiedosto olemassa olevan tilalle napsauttamalla **Korvaa**.
- Jos haluat säilyttää olemassa olevan tiedoston ja peruuttaa tiedoston tuontitoiminnon, napsauta **Säilytä olemassa oleva**.

Pisteiden muokkaaminen

Toisinaan saattaa olla tarpeen muokata opiskelijan pisteitä. Esimerkiksi avoimen vastauksen tehtävä sisältää kysymyksen, jonka oikea vasta on ”Kesä”. Eräs opiskelija on vastannut ”Suvi”. Jos haluat antaa opiskelijalle täydet tai osan pisteistä, voit tehdä niin muuttamalla opiskelijan pisteitä tälle kysymykselle.

Yksittäisen opiskelijan pisteiden muokkauksen lisäksi voit muokata kunkin kysymyksen mahdollisia kokonaispisteitä, ylimääräisiä pisteitä ja loppuprosenttia.

- Käytä kokonaislukuja pisteiden muokkauksessa. Kirjoita esim. 75 antaaksesi 75 % pisteet, kirjoita 100 antaaksesi 100 % pisteet ja niin edelleen.

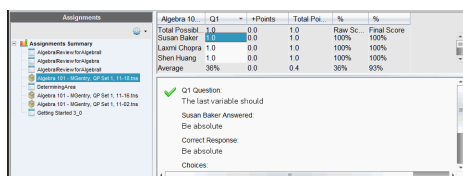
Huomaa: Jos kirjoitat pistemäärän etkä paina **Enter**, muutosta ei tehdä ja edellinen pistemäärä pysyy voimassa.

Opiskelijan vastauksen esikatselu

Voit katsella opiskelijan vastausta yksittäiseen tehtäväkysymykseen Esikatselu-ikkunassa. Tämä tarjoaa nopean, helpon ja tehokkaan tavan tarkistaa kysymyksiä, vastauksia ja pistemäärien muokkauksia.

Huomautus: Tehtävän pitää sisältää ainakin yksi kysymys, jota voi esikatsella.

1. Napsauta yksittäistä tehtävää Tehtävät-yhteenvetolistalla.
2. Valitse kysymyssolu, jota haluat esikatsella.



Seuraavat tiedot esitetään Esikatselu-ikkunassa.

- **Q# Kysymys.** Alkuperäinen kysymys ja kuvake, joka osoittaa oikean tai väärän vastauksen
- **Opiskelijan vastaus.** Opiskelijan vastaus
- **Oikea vastaus.** Opettajan oikea vastaus (tyhjä, jos oikeaa vastausta ei ole)

Huomaa: Esitetystä kysymyksestä riippuen näkyvissä voi olla lisätietoja.

Opiskelijan pistemäärän muokaus tehtävässä

Voit muokata tehtävän pisteitä Tehtävien yhteenveto -näytöllä tai voit muokata tehtävän yksittäisten kysymysten pisteitä Yksittäiset tehtävät -näytöllä. Nämä vaiheet kuvaavat, miten pisteitä muutetaan näissä näytöissä.

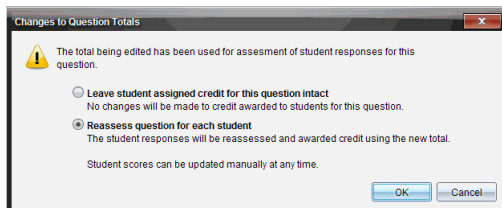
1. Valitse opiskelijariviltä pistemäärä, jota haluat muokata.
2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella solua ja napsauta **Muokkaa pisteitä**.
3. Kirjoita uudet pisteet ja paina **Enter**. Voit peruuttaa painamalla **Esc**.

Kysymyksen mahdollisen kokonaispistemäärän muuttaminen

On mahdollista muokata yksittäisten kysymysten suurinta mahdollista pistemäärää tai ylimää räisiä pisteitä.

1. Valitse solu Mahdollisten yhteismäärä -riviltä.
2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella solua ja napsauta **Muokkaa pisteitä**.
3. Kirjoita kysymyksen pisteet tai ylimääräiset pisteet ja paina **Enter**.

Ohjelmisto kysyy, haluatko pitää kysymyksen opiskelijapisteet tai arvioida pisteet uudelleen kullekin opiskelijalle. Oletuksena on arvioida uudelleen kunkin opiskelijan pisteet.



- Pidä opiskelijapisteet tekemättä muutoksia valitsemalla **Jätä opiskelijoille annetut pisteet muuttamatta tälle kysymykselle**.
- Arvioi uudelleen kunkin opiskelijan pisteet valitsemalla **Arvioi uudelleen kysymys kullekin opiskelijalle**.

4. Napsauta **OK**.

Lopullisten prosenttipisteiden muuttaminen

1. Valitse Yksittäiset tehtävät -näytössä opiskelija, jonka pisteitä haluat muokata.
2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella Lopputulospurkkeen solua ja napsauta **Muokkaa pisteitä**.
3. Kirjoita uudet pisteet ja paina **Enter**. Voit peruuttaa painamalla **Esc**.

Huomautus: Jos loppupisteitä muokataan, muokattu arvo jää voimaan eikä päivity enää, kun muita rivin arvoja muokataan.

Tulosten vienti

Mikäli sinä tai koulupiirisi käytätte sähköistä arvosana-ohjelmistoa ja -raportointia, saatat haluta viedä pisteet näihin ohjelmiin. Pisteet voidaan viedä Kansio-työtilasta .csv-muotoisena tiedostona. Vientitoiminto sisältää kaikkien oppilaiden kaikki pisteet valitussa tehtävässä tai kaikissa tehtävissä.

.csv-tiedosto sisältää kaikki työalueen sarakkeet ja rivit paitsi Saraketoiminnot-rivin. Jos opiskelijalla oli tyhjä solu ilman pistemäärää, .csv-tiedosto esittää solun, joka on tyhjä.

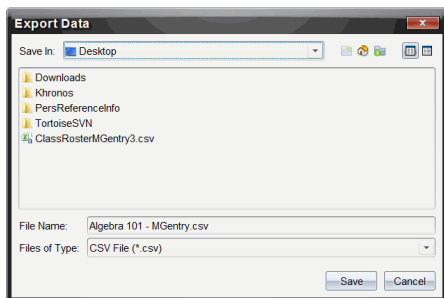
Nykyisen näkymän vienti

Tämän avulla on mahdollista viedä kaikki Kansio-työtilassa näkyvä yhden tehtävän data.

1. Valitse tehtävä luettelosta.
2. Napsauta **Tiedosto > Vie Dataa** tai napsauta .
3. Valitse **Vie nykyinen näkymä**.

Näytölle avautuu Vie dataa -valintaikkuna.

- Oletussijainti on Omat asiakirjat -kansio.
- Oletusnimi on tehtävän nimi.



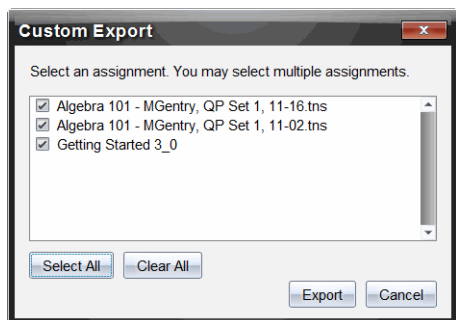
4. Valitse sijainti, johon haluat tallentaa tiedoston.
5. Napsauta **Tallenna**.

Viennin muokkaus

Muokattu vienti -toiminnon avulla voit viedä yhden tai useamman tehtävän loppupisteet. Tämä on hyödyllistä, kun pisteitä viedään aikajakson kuluessa ja kun vietävänä ovat vain opiskelijan nimi ja loppupisteet.

1. Napsauta **Tiedosto > Vie Data** tai napsauta .
2. Valitse **Muokattu vienti**.

Näytölle avautuu Muokattu vienti -valintaikkuna.



3. Valitse vietävät tehtävät.
 - Merkitse tehtävän nimen vieressä oleva valintaruutu.
 - Napsauta **Valitse kaikki** valitaksesi kaikki tehtävät.
 - Napsauta **Tyhjennä kaikki** poistaaksesi valinnat.
4. Napsauta **Vie**.
Näytölle avautuu Vie dataa -valintaikkuna.
 - Oletussijainti on Omat asiakirjat -kansio.
 - Oletusnimi on tehtävän nimi.
5. Siirry sijaintiin, johon haluat tallentaa tiedoston.
6. Napsauta **Tallenna**.

Informaation lajittelu Kansio-työalueella

1. Napsauta sarakeotsikkoa listasta, jonka haluat lajitella.

Valittu luettelo voidaan lajitella nousevassa, laskevassa tai opiskelijanimen mukaisessa järjestyksessä.

2. Napsauta sarakeotsikkoa uudestaan lajitellaksesi toisessa järjestyksessä.

Kansio-kohteen avaaminen toisessa työalueessa

Voit avata .tns-tiedoston Asiakirjat-työalueella muokataksesi sitä tai voit avata .tns-tiedoston tai pikatestitiedoston Tarkastus-työalueella tarkistaaksesi opiskelijoiden vastaukset pylväsdiagrammin, taulukon tai kuvaajan avulla.

Huomautus: Voit avata .tnsp-tiedostoja myös ohjelmassa TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software.

Kohteen avaaminen Asiakirjat-työalueella

1. Valitse avattava tiedosto.

Tiedoston avaaminen kaikille opiskelijoille:

- Napsauta tiedostoa Tehtävien yhteenvetolistalla.

- Napsauta Tehtävien yhteenveto -näytössä kuvaketta Saraketoiminot-rivillä tai napsauta sarakkeen otsikkoa.

Tiedoston avaaminen tietyille opiskelijoille:

- Valitse Tehtävien yhteenveto -näytöltä solu valitun opiskelijan riviltä. Voit avata sarakkeesta useamman kuin yhden tiedoston, mutta et voi avata tiedostoja eri sarakkeista.
 - Valitse Yksittäiset tehtävät -näytöltä solu valitun opiskelijan riviltä.
2. Napsauta **Tiedosto > Avaa muokattavaksi** tai napsauta hiiren oikeaa painiketta ja sitten **Avaa muokattavaksi**.

Asiakirja avautuu Asiakirjat-työalueelle.

Kohteen avaaminen Tarkastus-työalueella

1. Napsauta tiedostoa, jonka haluat avata, käyttäen yhtä seuraavista tavoista.
- Valitse tiedosto Tehtävien yhteenvetolistalla.
 - Napsauta Tehtävien yhteenveto -näytössä kuvaketta Saraketoimintojen rivillä tai napsauta sarakkeen otsikkoa.
 - Napsauta Tehtävien yhteenveto -näytöltä solua valitun opiskelijan riviltä. Voit avata sarakkeesta enemmän kuin yhden tiedoston, mutta et voi avata tiedostoja eri sarakkeista.
 - Napsauta Yksittäiset tehtävät -näytöllä valitun opiskelijan rivillä olevaa solua.

Huomautus: Avaatpa tiedoston millä tavalla tahansa, tiedosto avautuu Tarkastus-työalueelle kaikilla opiskelijavastauksilla varustettuna. Tiedostoa ei ole mahdollista avata vain yhdelle opiskelijalle. Voit kuitenkin halutessasi tarkistaa yksittäisen opiskelijan vastaukset Tarkastus-työalueella.

2. Napsauta **Tiedosto > Avaa Tarkastus- työalueella** tai napsauta hiiren oikeaa painiketta ja valitse **Avaa Tarkastus- työalueella**.

Asiakirja avautuu Tarkastus-työalueella.

Pääasiakirjan avaaminen

Pääasiakirja on se alkuperäinen asiakirja, joka lähetettiin opiskelijoille, ja se sisältää vastausavaimen opiskelijoilta kerättävien vastausten arvioimista varten. Kun tallennat asiakirjan Kansio-työalueella olevaan sarakkeeseen, kyseiseen tiedostoon yleensä liittyy pääasiakirja.

Pääasiakirja voidaan avata Kansio-työalueelta Tehtävien yhteenveto -näytöllä. Kun pääasiakirja avataan, se aukeaa Asiakirjat-työalueelle vain lukuoikeudella varustettuna tiedostona.

1. Napsauta Saraketoiminnot-rivillä kuvaketta, joka vastaavan tiedoston haluat avata.
2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella kuvaketta ja sitten **Avaa pääasiakirja**.

Asiakirja aukeaa Asiakirjat-työalueelle vain lukuoikeudella varustettuna tiedostona.

Pääasiakirjan lisäminen

Joskus voi olla tarpeen korvata olemassa oleva pääasiakirja tai lisätä pääasiakirja tehtävään, jossa ei sellaista ole. Esimerkiksi, jos kysymykseen merkittiin väärä vastaus eivätkä opiskelijat saaneet pisteitä kyseisestä vastauksesta. Voit antaa opiskelijoille pisteet vaihtamalla kyseisen kysymyksen vastauksen ja säilyttämällä pääasiakirjan pysyvänä todisteena oikeasta vastausavaimesta.

Huomaa: Pääasiakirja voidaan lisätä tai korvata .tns tiedostolla mutta ei pikatestitiedostolla.

Uutta pääasiakirjaa käytetään opiskelijapisteiden arviointiin. Arviointi toimii seuraavalla tavalla:

- Jos kysymystä muutetaan, opiskelijoiden vastaukset arvioidaan uuden kysymyksen perusteella.
- Jos uusi pääasiakirja sisältää kysymyksiä, joita ei ollut vanhassa pääasiakirjassa, nämä kysymykset arvioidaan. Opiskelijat voivat saada nolla pistettä näistä kysymyksistä, jos he eivät ole nähneet niitä.

Seuraavia vaiheita noudattamalla voit lisätä tai korvata pääasiakirjan:

1. Napsauta Saraketoiminnot-rivillä kuvaketta, jota vastaavan .tns-tiedoston haluat avata.
2. Napsauta **Tiedosto > Lisää pääasiakirja**.
Esiin tulee valintaikkuna, josta voit valita tiedoston.
3. Siirry .tns-tiedostoon, jota haluat käyttää uutena pääasiakirjana ja napsauta **Avaa**.
Ohjelmisto esittää viestin, joka varoittaa, että pääasiakirjan korvaaminen voi saada ohjelmiston arvioimaan opiskelijapisteet uudelleen.
4. Napsauta **Lisää/korvaa päättiedosto** määrittääksesi uuden pääasiakirjan tai napsauta **Peruuta** peruuttaaksesi toiminnon.

Kansion kohteen jakaminen uudelleen

Tiedoston jakaminen luokalle uudelleen on hyödyllinen tapa palauttaa arvostellut tehtävät tai palauttaa tehtäviä lisätyötä varten. Oppitunnin tulee olla käynnissä tiedoston uudelleenjakamiseksi.

Huomautus: Pikatestitiedostoa ei ole mahdollista jakaa uudelleen.

1. Napsauta hiiren oikealla painikkeella kohdetta, jonka haluat jakaa uudelleen.
2. Napsauta **Jaa uudelleen luokalle** tai napsauta .

Järjestelmä lähettää tiedoston jokaiselle TI-Nspire™ Navigator™ -verkkoon kirjautuneelle opiskelijalle.

Puuttuvien tiedostojen kerääminen opiskelijoilta

Joskus voi olla tilanteita, jolloin tallennat sarjan opiskelijoiden tiedostoja Kansio-työalueelle, ja kokoelma ei ole valmis, koska kaikki opiskelijat eivät ole paikalla, eivät saa tiedostoa valmiiksi tai eivät ole kirjautuneet järjestelmään. Oppitunnin on oltava käynnissä, jotta tiedosto voidaan kerätä.

1. Valitse yksittäinen tiedosto tai valitse sarakkeen kaikki tiedostot napsauttamalla tiedoston kuvaketta Sarakkeen toiminnot -rivillä.

Huomautus: Voit kerätä kerrallaan vain yhden tiedostosarakkeen.

2. Napsauta **Kerää puuttuva**.

Puuttuvat tiedostot kerätään opiskelijoilta, jotka ovat kirjautuneet verkkoon ja joiden tiedostoja ei ole kerätty aikaisemmin.

Puuttuvien tiedostojen lähettäminen opiskelijoille

Joskus voi olla tilanteita, joissa olet lähettänyt tiedostoja opiskelijoille, ja lähetys ei tule valmiiksi, koska kaikki opiskelijat eivät ole paikalla, tai eivät ole kirjautuneet järjestelmään, tai luokkaan on lisätty uusi opiskelija. Oppitunnin on oltava käynnissä puuttuvan tiedoston lähettämiseksi.

1. Valitse yksittäinen tiedosto tai valitse sarakkeen kaikki tiedostot napsauttamalla tiedoston kuvaketta Sarakkeen toiminnot -rivillä.

Huomautus: Voit lähettää kerrallaan vain yhden sarakkeen sisältämiä tiedostoja.

2. Napsauta **Lähetä puuttuva**.

Puuttuvat tiedostot lähetetään opiskelijoille, jotka ovat kirjautuneet verkkoon ja jotka eivät ole alunperin vastaanottaneet tiedostoja.

Kansion kohteen nimeäminen uudelleen

Voit antaa tetävälle uuden nimen Tehtävät-ikkunassa tai sarakeotsikossa.

1. Napsauta sen tehtävän nimeä tai sarakeotsikkoa, jonka haluat nimetä uudelleen.
2. Napsauta hiiren oikeaa painiketta ja napsauta **Nimeä uudelleen**.

Esiin tulee Nimeä kansion sarake uudelleen -valintaikkuna.

3. Kirjoita uusi nimi.
4. Valitse **Nimeä uudelleen**. Peruuta toimenpide napsauttamalla **Peruuta**.

Sarake ilmestyy sarakeotsikkoon ja Tehtävät-ikkunaan uudella nimellä.

Sarakkeiden poistaminen kansiosta

Joskus haluat ehkä poistaa tiedostoja Kansiosta, Esimerkiksi, kun luokalle on lähetetty tai luokalta on kerätty väärä tiedosto. Voit poistaa tehtävän Tehtävät-ikkunasta tai sarakeotsikosta.

1. Napsauta sen tehtävän nimeä tai sarakeotsikkoo, jonka haluat poistaa.
2. Napsauta hiiren oikeaa painiketta ja valitse **Poista kansiota**.
Esiin tulee Poista kansiota -valintaikkuna.
3. Napsauta **Poista** poistaaksesi tiedoston. Peruuta toimenpide napsauttamalla **Peruuta**.

Huomautus: Jos tiedosto tallennetaan Kansio-työalueelle ja poistetaan myöhemmin Luokan tallenteesta, poisto ei vaikuta kansiossa olevaan tiedoston kopioon. Kopio pysyy Kansio-työalueella, kunnes se poistetaan.

Yksittäisten tiedostojen poistaminen kansiota

Toisinaan voi olla tarpeen poistaa yksittäinen tiedosto tai muutamia tiedostoja sarakelistalta, mutta ei kaikkia tiedostoja. Kun esimerkiksi opiskelijalta on kerätty väärä tiedosto. Poista yksittäiset tiedostot työalueelta Tehtävien yhteenveto -näytöstä.

1. Napsauta yksittäisessä sarakkeessa sijaitsevaa tiedostoa tai tiedostoja, jotka haluat poistaa.
2. Paina **Poista**.
Esiin tulee Poista valitut asiakirjat -valintaikkuna.
3. Napsauta **Poista** poistaaksesi tiedostot. Peruuta toimenpide napsauttamalla **Älä poista**.

Tiedostotyyppien valintojen yhteenveto

	.tns	.tns kysymyksillä	.tnsp	Pikatesti	Muut tiedostotyypit
Tallenna kansioon	✓	✓	✓	✓	✓
Tallenna valittu Kansioon	✓	✓	✓	✓	✓
Muokkaa pistemäärää	✓	✓		✓	✓
Avaa Tarkastus- työalueessa		✓		✓	
Avaa muokattavaksi	✓	✓	✓		✓*
Jaa uudelleen luokalle	✓	✓	✓		✓
Avaa pääasiakirja	✓	✓	✓	✓	✓
Lisää pääasiakirja	✓	✓			
Siirrä tiedot	✓**	✓**	✓**	✓**	✓**
Lähetä/kerää puuttuva	✓	✓	✓		✓

Nimeä uudelleen tiedostojen kansiosarake	✓	✓	✓	✓	✓
Poista tiedostojen kansiosarake	✓	✓	✓	✓	✓
✓*	Tiedosto aukeaa ohjelmassa, jonka käyttöjärjestelmä yhdistää tähän tiedostotyyppiin.				
✓**	Tyhjät, arvioimattomat ja ”muut tiedostotyypit” näkyvät merkinnällä ”Ei pisteitä” solussa, kun ne viedään.				

Kuvien käsittely

Kuvia voidaan käyttää TI-Nspire™ -sovelluksissa viite-, arviointi- ja opetustarkoituksiin. Kuvia on mahdollista lisätä seuraaviin TI-Nspire™ -sovelluksiin:

- Kuvaajat ja geometria
- Data ja tilastot
- Muistiinpanot
- Kysymys, mukaan lukien pikatesti

Kuvaajat ja geometria- sekä Data ja tilastot -sovelluksissa kuvat asetetaan taustalle akseleiden ja muiden kohteiden taakse. Muistiinpanot- ja Kysymykset-sovelluksissa kuva asetetaan kohdistimen paikkaan tekstin tasoon (etualalle).

Seuraavia kuvatiedostotyyppejä on mahdollista sijoittaa: .jpg, .png tai .bmp.

Huomautus: .png-tiedostotyyppin läpinäkyvyysominaisuus ei ole tuettu. Läpinäkyvät taustat näytetään valkoisina.

Kuvien käsittely ohjelmistossa

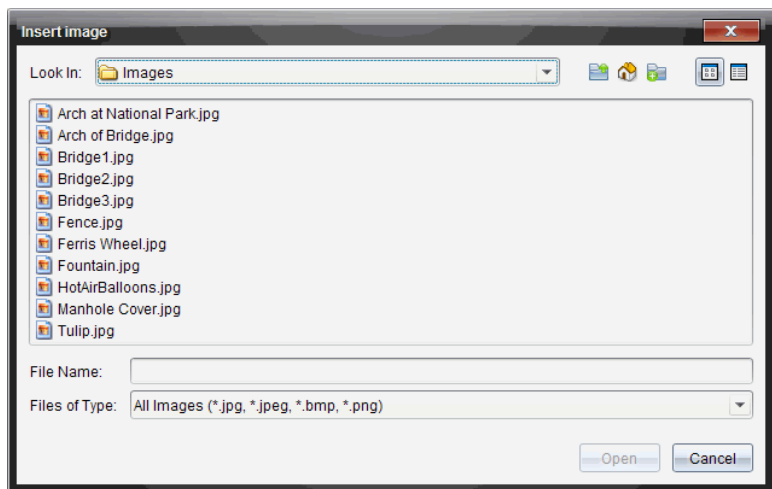
TI-Nspire™ software -ohjelmaa käytettäessä on kuvia mahdollista lisätä, kopioida, siirtää ja poistaa.

Kuvien lisääminen

Muistiinpanot- ja Kysymys-sovelluksissa sekä Pikatestissä on mahdollista sijoittaa useampi kuin yksi kuva sivulle. Sivulle voidaan sijoittaa vain yksi kuva Kuvaajat ja geometria- sekä Data ja tilastot -sovelluksissa.

1. Avaa asiakirja, johon haluat lisätä kuvan.
2. Napsauta **Lisää > Kuva**.

Sijoita kuva -valintaikkuna avautuu.



3. Siirry kansioon, jossa kuva sijaitsee, ja valitse kuva.

4. Napsauta **Avaa**.

- Kuvaajat ja geometria- sekä Data ja tilastot -sovelluksissa kuvat asetetaan taustalle akseleiden taakse.
- Muistiinpanot- ja Kysymys-sovelluksissa sekä Pikatestissä kuva sijoitetaan kursorin sijaintipaikkaan. Kuvan päälle tai alle on mahdollista kirjoittaa tekstiä ja kuvaa voidaan liikuttaa ylös tai alas sivulla.

Huomautus: Kuvia voidaan sijoittaa myös kopioimalla kuva leikepöydälle ja liittämällä se sovellukseen.

Kuvien liikuttaminen

Muistiinpanot- ja Kysymys-sovellusten kaltaisissa tapauksissa, joissa kuva asetetaan kursorin sijaintiin, kuva voidaan sijoittaa uudelleen liikuttamalla kuvaa uudelle riville, tyhjiin tilaan tai sijoittamalla se tekstirivin sisään. Kuvaajat ja geometria- sekä Data ja tilastot -sovelluksissa kuvia voidaan liikuttaa mihin tahansa paikkaan sivulla.

1. Valitse kuva.

- Muistiinpanot- ja Kysymys-sovelluksissa valitse kuva napsauttamalla sitä.
- Kuvaajat ja geometria- sekä Data ja tilastot -sovelluksissa, napsauta kuvaa hiiren oikealla painikkeella ja napsauta sitten **Valitse > Kuva**.

2. Napsauta valittua kuvaa ja pidä hiiren painiketta pohjassa.

- Jos kuva on etualalla, kursori muuttuu muotoon  .

- Jos kuva on taustalla, kursori muuttuu muotoon  .

3. Vedä kuva uuteen paikkaa ja päästä irti hiiren painikkeesta sijoittaaksesi kuvan.

Jos kuva on etualalla, kursori muuttuu muotoon , kun pidät sitä kohdassa, jossa on uusi rivi tai tila. Taustalla olevia kuvia voidaan siirtää ja sijoittaa minne tahansa sivulla.

Kuvan koon muuttaminen

Voit säilyttää kuvan mittasuhteet ja muuttaa sen kokoa tarttumalla yhteen kuvan neljästä kulmasta.

1. Valitse kuva.

- Muistiinpanot- ja Kysymys-sovelluksissa valitse kuva napsauttamalla sitä.
- Kuvaajat ja geometria- sekä Data ja tilastot -sovelluksissa, napsauta kuvaa hiiren oikealla painikkeella ja napsauta sitten **Valitse > Kuva**.

2. Siirrä kursori yhteen kuvan kulmista.

Kursori muuttuu muotoon  (nelisivuinen suuntanuoli).

Huomautus: Jos siirrät kursorin kuvan reunalle, se muuttuu muotoon  (kaksisivuinen suuntanuoli). Jos vedät kuvaa sen yhdestä reunasta koon muuttamiseksi, kuva vääristyy.

3. Napsauta kuvan kulmaa tai reunaa.

 -työkalu otetaan käyttöön.

4. Vedä sisäänpäin pienentääksesi kuvaa tai vedä ulospäin suurentaaksesi sitä.
5. Päästä irti hiiren painikkeesta, kun kuva on oikean kokoinen.

Kuvien poistaminen

Kuva poistetaan avoimesta asiakirjasta noudattamalla seuraavia vaiheita.

1. Valitse kuva.

- Jos kuva on etualalla, napsauta kuvaa valitaksesi sen.
- Jos kuva on taustalla, napsauta sitä hiiren oikealla painikkeella ja napsauta sitten **Valitse > Kuva**.

2. Paina **Poista**.

Kuva poistetaan.

Lua-komentosarjojen kirjoittaminen

Komentosarjojen muokkaimen avulla voit luoda ja tuottaa dynaamisesti linkitettyjä simulaatioita, tehokkaita ja joustavia apuohjelmia sekä muuta opetussisältöä matematiikan ja luonnontieteiden käsitteiden tutkimiseen. Kun avaat komentosarjan sisältävän asiakirjan, komentosarja suoritetaan automaattisesti ohjelmoinnin mukaisesti. Komentosarjasovelluksen sisältävän sivun tulee olla valittuna, jotta voisit nähdä käytössä olevan komentosarjasovelluksen.

Komentosarjamuokkain on tarkoitettu opettajille ja muille kirjoittajille, jotka osaavat käyttää Lua-komentosarjaympäristöä. Lua on tehokas, nopea ja kevyt komentosarjakieli, jota TI-Nspire™- ja PublishView™-asiakirjat tukevat. Komentosarjasovelluksia sisältävät asiakirjat voidaan avata TI-Nspire™-kädenlaitteissa. Komentosarjasovellus toimii kädenlaitteessamutta et voi tarkastella tai muokata komentosarjaa.

Ota seuraavat vaihtoehdot huomioon, kun käytät Script Editor -muokkainta ja luot komentosarjoja:

- Siirry Script Editor -ohjeen sisältävään TI-Nspire™-ohjeeseen painamalla **F1**-näppäintä.
- Paina **F2**-näppäintä, kun haluat käyttää TI-Nspire™ -lisätoimintoja, esimerkiksi komentosarjaotoksia ja linkkiä TI-Nspire™ Scripting API -kirjastoon. (Nämä tiedot löytyvät myös osoitteesta education.ti.com/nspire/scripting.)
- Lisätietoja Luasta saat osoitteesta lua.org.

Script Editor -komentosarjamuokkaimen yleiskatsaus

Script Editorin avulla voit lisätä, muokata, tallentaa, käyttää ja poistaa virheitä komentosarjasovelluksista TI-Nspire™- (.tns-tiedostot) ja Publishview™-asiakirjoissa (.tnsp-tiedostot).

- Komentosarjasovellukset toimivat asiakirjoissa, tehtävissä ja sivuilla samalla tavoin kuin muutkin TI-Nspire™-sovellukset.
- Kun luot uuden tai avaat olemassa olevan asiakirjan, voit lisätä tai muokata komentosarjasovellusta sivulla tai jaetun sivun työalueella.
- Jaetulla sivulla voit lisätä komentosarjasovelluksen jokaiseen sivun työalueeseen. Sivua voidaan jakaa enintään neljään osaan.
- Komentosarjasovelluksiin voi lisätä myös kuvia. Katso osiota *Kuvien lisääminen*.
- Kaikki Script Editor -muokkaimessa tehty työ menetetään, jos suljet TI-Nspire™- tai PublishView™-asiakirjan tallentamatta sitä.

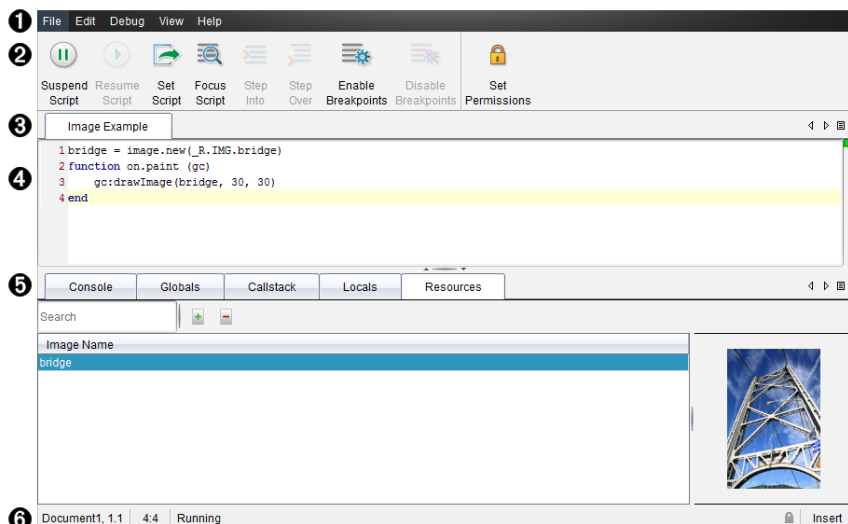
Script Editor -rajapintaan tutustuminen

Script Editor -ikkuna aukeaa, kun lisäät uuden komentosarjasovelluksen tai muokkaat olemassa olevaa komentosarjasovellusta TI-Nspire™- tai PublishView™-asiakirjassa.

Valitse uusien komentosarjojen luomiseen tai niiden muokkaamiseen tarvittavat asetukset Asiakirja-työalueen Lisää-valikosta asiakirjan ollessa auki.

Huomaa: Asiakirja-työalue on opiskelijan ohjelmistojen TI-Nspire™ CX Student Software - ja TI-Nspire™ CX CAS Student Software -ohjelmien oletustyöalue, vaikka sitä ei olekaan merkitty.

Seuraavassa kuvassa näytetään Script Editor, jossa on olemassa oleva komentosarja.



- 1 **Valikkopalkki.** Sisältää Script Editorilla työskentelyyn tarvittavat asetukset.
- 2 **Työkalurivi.** Sisältää Script Editorin tavallisimpiin toimintoihin tarkoitettuja työkaluja. Katso osiota *Työkalupalkin käyttäminen*.
- 3 **Komentosarjan nimi.** Näyttää komentosarjan nimen Jos haluat muuttaa nimeä, napsauta nimeä hiiren oikealla painikkeella tai napsauta **Muokkaa > Aseta komentosarjan nimi**.
- 4 **Tekstiruutu.** Tila, johon komentosarjan teksti kirjoitetaan.
- 5 **Työkalupaneeli.** Näyttää komentosarjan tiedot. Katso osio *Työkalupaneelin käyttäminen*.
- 6 **Tilarivi.** Näyttää komentosarjan toimintatilan. Katso osio *Tilapalkin käyttäminen*.

Työkalurivin käyttö

Seuraavassa taulukossa kuvataan työkalupalkin asetukset.

Työkalun nimi		Työkalun toiminto
	Keskeytä komentosarja	Pysäyttää komentosarjan suorittamisen.
	Jatka komentosarjaa	Jatkaa komentosarjan suorittamista. Virheitä poistettaessa komentosarjan suorittaminen jatkuu, kunnes päästään seuraavaan keskeytyskohtaan tai komentosarjan loppuun.
	Aseta komentosarja	Aloittaa komentosarjan suorittamisen.
	Kohdistat komentosarja	Asettaa kohdistimen sille asiakirjan sivulle, jolle komentosarjasovellus on liitetty: • TI-Nspire™-asiakirjassa toiminto asettaa kohdistimen sivulle. • PublishView™ -asiakirjassa toiminto asettaa kohdistimen sivun kehykseen.
	Siirry kohtaan	Suorittaa virheiden poiston aikana sen hetkisen lausekkeen. Jos lause vaatii funktioita, korjausohjelma pysähtyy jokaisen funktion ensimmäiselle riville.
	Ohita	Suorittaa virheiden poiston aikana nykyisen lauseen. Jos lause vaatii funktioita, korjausohjelma ei pysähdy funktioon, paitsi jos funktiossa on keskeytyskohta.
	Ota keskeytyskohdat käyttöön	Vaihtaa normaalista tilasta virheiden korjaustilaan.
	Poista keskeytyskohdat käytöstä	Vaihtaa virheiden korjaustilasta takaisin normaaliin tilaan ja jatkaa komentosarjan suorittamista.
	Aseta oikeudet	Asettaa suojattu-, kirjoitussuojattu- tai suojaamaton -oikeutustasot. Voit myös asettaa salasanan komentosarjalle.

Työkalupaneelin käyttäminen

Komentosarjan suoritustiedot näkyvät ikkunan alareunassa olevassa työkalupaneelissa. Lisätietoja on *Komentosarjojen korjaaminen* -osiossa.

Sarkainnäppäin	Näyttöikkuna
Konsoli	Komentosarjan virheet tulostetaan tässä. Komentosarjaan upotetut tulostuslauseet tulostetaan myös tästä.
Globaalit	Valitut globaalit muuttujat näytetään. Kun haluat valita näytettävän globaalin muuttujan, valitse työkalupaneelin alareunasta Napsauta ja lisää uusi kellon muuttuja .
Kutsupino	Näyttää parhaillaan suoritettavan funktion kutsupuun.
Paikalliset	Näytetään nykyisen funktion alaan kuuluvat paikalliset muuttujat.
Lisätietoja	Lataa, lisää ja hallinnoi kuvia tässä.

Tilapalkin käyttö

Ikkunan alareunassa oleva tilapalkki näyttää peruskomentosarjatiedot seuraavassa esimerkissä kuvatulla tavalla: *sekuntikello, 1.1, 4:1, Toiminnassa*.

- Sen asiakirjan nimi, johon komentosarjasovellus on liitetty (*sekuntikello*)
- Tehtävä ja sivunumero (*1.1*)
- Komentosarjan rivi ja merkki, (*4:1* kuvaa riviä 4 ja merkkiä 1)
- Komentosarjan toimintatila (*Toiminnassa*). Huomaa mahdolliset tilat:
 - Normaali tila: Toiminnassa, pysäytetty tai virhe
 - Virheenkorjaustila: Toiminnassa (virheiden korjaus käynnissä), pysäytetty tai virhe

Uusien komentosarjojen lisääminen

Kun haluat lisätä uuden komentosarjasovelluksen ja komentosarjan, toimi seuraavasti:

1. Avaa se asiakirja, johon haluat lisätä komentosarjan. Voit avata joko uuden tai jonkin olemassa olevan asiakirjan.
2. Napsauta kohtaa **Lisää > Script Editor > Lisää komentosarja**.

Komentosarjasovellus lisätään ja Komentosarjan otsikko -valintaikkuna aukeaa.

Huomaa: Opiskelijan ohjelmistot TI-Nspire™ CX Student Software- ja TI-Nspire™ CX CAS Student Software -ohjelmistot aukeavat automaattisesti Asiakirja-työalueella.

3. Kirjoita komentosarjan otsikko. (Enintään 32 merkkiä.)
4. Napsauta **OK**.

Script Editor -ikkuna aukeaa ja näyttää tyhjän komentosarjan.

5. Kirjoita teksti komentosarjan riveille.

Huomaa: Jotkut standardeista poikkeavat UTF-8 -levyiset merkit eivät välttämättä näy oikein. Näiden merkkien kohdalla on suositeltavaa, että käytät string.uchar-funktiota.

6. Kun komentosarja on valmis, suorita se napsauttamalla kohtaa **Aseta komentosarja**.
 - TI-Nspire™-asiakirjassa skriptisovellus lisätään uudelle sivulle. Kun komentosarjasovelluksen sisältävä sivu on aktiivinen, asiakirjojen työkalulaatikko on tyhjä.
 - PublishView™-asiakirjassa aktiiviseen sivuun lisätään komentosarjasovelluksen sisältävä kehys. Voit siirtää kehystä tai muuttaa sen kokoa samalla tavoin kuin muitakin PublishView™-kohteita, ja voit myös lisätä sivulle muita PublishView™-kohteita.
7. Jos haluat tarkastella komentosarjasovellusta, napsauta kohtaa **Kohdenna skripti**.

Tekstin zoomaus Script Editor -komentosarjamuokkaimessa

Voit säätää tekstin kokoa komentosarjassasi ja missä tahansa työkaluikkunassa.

Valikkomenetelmä

1. Napsauta zoomattavan tekstin aluetta.
2. Valitse **Näytä**-valikosta **Zoomaus** ja valitse sitten **Lähennä**, **Loitonna** tai **Palauta**.

Huomioi, että valikossa näkyvät myös näppäimistön pikavalinnat zoomauskomennoilta.

Hiirimenetelmä

1. Aseta hiiriosoitin zoomattavan alueen yläpuolelle.
2. Pidä painettuna **Ctrl** ja pyöritä hiiren pyörää eteen tai taaksepäin.

Komentosarjojen muokkaaminen

Muokkaa olemassa olevaa komentosarjaa seuraavalla tavalla:

1. Avaa se TI-Nspire™- tai PublishView™-asiakirja, joka sisältää komentosarjan. Komentosarjan sisältävän sivun tulee olla aktiivinen.
2. Valitse komentosarjan sisältävä sivu ja työalue.
3. Napsauta kohtaa **Lisää > Script Editor > Muokkaa komentosarjaa**.

Script Editor -ikkuna aukeaa ja näyttää komentosarjan. Jos sivulla valittu työalue ei sisällä komentosarjaa, Muokkaa komentosarja -komento näytetään himmennettynä.

Jos komentosarja on suojattu salasanalla, Salasanasuojaus-valintaikkuna aukeaa ja kehottaa antamaan salasanan.

4. Tee kaikki haluamasi muutokset.
 - Jos haluat lisätä kommentteja, käytä kahta yhdysviivaa (--) jokaisen kommenttirivin alussa.

- Muuta otsikkoa napsauttamalla kohtaa **Muokkaa > Aseta komentosarjan otsikko** tai napsauta otsikkoa hiiren oikeanpuoleisella painikkeella ja napsauta sen jälkeen kohtaa **Aseta komentosarjan otsikko**.

Huomautuksia:

- Jotkut standardeista poikkeavat UTF-8 -merkit eivät ehkä näy oikein. Näiden merkkien kohdalla on suositeltavaa, että käytät string.uchar-funktiota.
 - Tulostustoiminto voi antaa odottamattomia tuloksia ei-UTF-8-merkeille.
 - Jotkin on.save-funktion vastauksena saadut tulostuskelvottomat merkit hylätään.
5. Suorita komentosarja napsauttamalla kohtaa **Aseta komentosarja**.
- Mahdolliset virheet näytetään työkalupaneelin konsolialueella.
6. Jos haluat tarkastella skriptisovellusta (toiminnassa oleva komentosarja), napsauta **Kohdenna skripti**.

Näkymäasetusten muuttaminen

Jos haluat muuttaa tarkasteluasetuksia:

- ▶ Poista komentosarjatiedot työkalupaneelistä ja palauta muokkaimen oletusasetukset napsauttamalla **Näytä > Palauta editorin oletukset**.
- ▶ Jos haluat tarkastella komentosarjan otsikkoa asiakirjassa ja ennen jokaista tulostuslausetta konsolissa, napsauta **Näytä > Otsikko asiakirjanäkymässä**.
- ▶ Piilota tai näytä työkalupalkin otsikot napsauttamalla **Näytä > Työkalupalkin tekstietiketit**.
- ▶ Näytä tai piilota työkalupaneeli tai sen alueita napsauttamalla **Näytä > Työkalupaneeli** ja napsauta sen jälkeen haluamaasi vaihtoehtoa.
- ▶ Jos haluat luoda välilehtiryhmiä silloin, kun useita komentosarjoja on auki, napsauta hiiren oikeanpuoleisella painikkeella yhtä otsikoista ja napsauta sen jälkeen **Uusi vaakasuora ryhmä** tai **Uusi pystysuora ryhmä**.

API:n vähimmäistason asettaminen

Jokainen T-Nspire™-ohjelmiston julkaistu versio sisältää API-tuen erityistä Lua-komentosarjan ominaisuuksien sarjaa varten. Asettamalla API:n vähimmäistasolle komentosarjoja varten, voit määritellä ominaisuuksien vähimmäissarjan, jonka vaadit komentosarjalta.

Jos käyttäjä yrittää käyttää komentosarjaa järjestelmässä, joka ei täytä komentosarjan API:n vähimmäistason, käyttäjä saa siitä viestin ja komentosarjan käyttäminen estetään.

Voidaksesi asettaa API:n vähimmäistason komentosarjalle:

1. Määritä vähimmäistaso, jonka haluat vaadittavan komentosarjalta.

- Jos komentosarjojen ominaisuuksien sarjalle asetetaan liian alhainen taso, tuloksena voi olla komentosarjavirhe vanhemmissa ohjelmistoissa.
 - Jos taas taso asetetaan liian korkealle, tuloksena voi olla se, ettei komentosarja suostu käynnistymään vanhemmissa ohjelmistoissa, jotka tukevat ominaisuuksien sarjaa.
2. Valitse komentosarjan muokkaimessa **Tiedosto**-valikosta **Aseta API:n vähimmäistaso**.
 3. Kirjoita valintaikkunaan vähimmäistaso käyttäen muotoa *suurempi . pienempi*. Voit esimerkiksi kirjoittaa **2 . 3**.

Tämä API-taso tai sitä korkeampi vaaditaan komentosarjan käyttämiseen.

Komentosarjasovellusten tallentaminen

Aseta komentosarja -asetusta napsauttamalla nollataan (päivitetään) komentosarjasovellus TI-Nspire™- tai PublishView™-asiakirjassa. Komentosarja ja skriptisovellus eivät kuitenkaan tallennu ennen kuin tallennat asiakirjan. Jos suljet asiakirjan tai TI-Nspire™-ohjelman tallentamatta, komentosarjassa tehty työ menetetään.

Jos haluat varmistaa, että komentosarjasovellus tallennetaan käsittelyn jälkeen, toimi seuraavasti:

1. Napsauta Script Editor -ikkunassa **Aseta komentosarja** ja nollaa (päivitä) komentosarjasovellus asiakirjassa.
2. Napsauta avoimessa asiakirjassa **Tiedosto > Tallenna asiakirja** muutosten tallentamiseksi TI-Nspire™- tai PublishView™-asiakirjaan.

Huomaa: Jos haluat varmistaa, että työstä luodaan varmuuskopio, aseta komentosarja ja tallenna asiakirja säännöllisesti.

Kuvien hallinta

Lisää kuva komentosarjasovellukseen seuraavasti:

Lisää kuva resurssieihin

1. Napsauta **Resurssi** -välilehteä.
2. Napsauta -painiketta.
3. Napsauta kuvan tiedostonimeä.
4. Napsauta **Avaa**.
5. Hyväksy kuvan oletusnimi tai nimeä kuva uudestaan kirjoittamalla uusi nimi ruutuun. (Esim. uusikuva)
6. Napsauta **OK**.

Huomaa: Näet kuvan esikatselukuvan näytön oikeassa alakulmassa. Kuvan tiedostonimi ilmaantuu kuvalistaan näytön vasempaan alakulmaan.

7. Napsauta kuvaa hiiren oikealla painikkeella jos haluat nimetä sen uudelleen, kopioida nimen, esikatsella kuvaa tai poistaa sen. Jos haluat poistaa kuvan, voit myös napsauttaa -painiketta.

Useiden kuvien lisääminen resursseihin

1. Napsauta **Resurssi** -välilehteä.
2. Napsauta -painiketta.
3. Valitse **Tiedostot tyyppiä** -valikosta **Pilkuilla erotetut arvot (*.csv)**.
4. Valitse haluttu **.csv-tiedosto**.

Huomaa: Muoto .csv koostuu kahdesta pilkulla erotetusta sarakkeesta. Ensimmäinen sarake on koodissa käytetyn kuvaresurssin paikallinen nimi. Toinen sarake on absoluuttinen polku kuvaan sen hetkisessä järjestelmässä.

Esimerkki Windowsille:

silta,C:\kuvia\silta.jpg

talo,C:\kuvia\talo.jpg

5. Napsauta **Avaa**.
6. Napsauta kuvaa hiiren oikealla painikkeella jos haluat nimetä sen uudelleen, kopioida nimen, esikatsella kuvaa tai poistaa sen. Jos haluat poistaa kuvan, voit myös napsauttaa -painiketta.

Komentosarjan luonti kuvan noutamiseksi

1. Kirjoita komentosarja komentosarjaruutuun seuraavalla tavalla:

```
myimage = image.new(_R.IMG.img_1)

function on.paint (gc)

    gc.drawImage (myimage, 30, 30)

end
```

Huomaa: Korvaa `img_1` (yllä) kuvasi nimellä.

2. Tallenna komentosarja napsauttamalla **Aseta komentosarja**. Näet kuvasi asiakirjan esikatselunäkymässä.
3. Napsauta **Kohdenna komentosarja** asettaaksesi kohdistuksen sivulle siinä asiakirjassa, johon haluat lisätä komentosarjasovelluksen.

Huomaa: TI-Nspire-asiakirja asettaa kohdistuksen sivulle; PublishView™-asiakirja asettaa kohdistuksen sivun kehyksiin.

Komentosarjan luonti useiden kuvien noutamiseksi

1. Kirjoita komentosarja komentosarjaruutuun seuraavalla tavalla:

```
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. Tallenna komentosarja napsauttamalla **Aseta komentosarja**. Näet kuvasi asiakirjan esikatselunäkymässä.
3. Napsauta **Kohdenna komentosarja** asettaaksesi kohdistuksen sivulle siinä asiakirjassa, johon haluat lisätä komentosarjasovelluksen.

Huomaa: TI-Nspire-asiakirja asettaa kohdistuksen sivulle; PublishView™-asiakirja asettaa kohdistuksen sivun kehyksiin.

Komentosarjan oikeuksien asettaminen

Voit asettaa komentosarjalle eritasoisia oikeuksia ja määritellä salasanan komentosarjan suojaamiseksi. Toimi seuraavasti:

1. Napsauta Script Editor -ikkunassa **Tiedosto > Aseta luvat**.

Aseta luvat -valintaikkuna aukeaa.

2. Valitse Lupatasot-alueella haluamasi suojaustaso:
 - **Suojattu.** Komentosarjan voi suorittaa, mutta sitä ei voi tarkastella eikä muokata.
 - **Kirjoitussuojattu.** Komentosarjaa voi tarkastella, mutta sitä ei voi muokata.
 - **Suojaamaton.** Komentosarjaa voi tarkastella ja muokata.
3. Suojaa komentosarja antamalla sille salasana turvallisuusalueella.

Huomaa: Ole varovainen salasanoja asettaessasi, sillä niitä ei voi palauttaa.

4. Napsauta **OK**.

Kun seuraavan kerran napsautat kohtaa **Lisää > Script Editor > Muokkaa komentosarjaa**, Salanasasuojattu-valintaikkuna aukeaa ja kehottaa sinua antamaan salasanan. Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- Muokkaa komentosarjaa antamalla salasana ja napsauttamalla **OK**.

- Jos haluat vain tarkastella komentosarjaa, älä anna salasanaa, vaan napsauta **Näytä**.

Komentosarjojen virheiden korjaaminen

Voit poistaa komentosarjasta virheitä ja tutkia näin suorituksen aikana tapahtuneita virheitä ja seurata suoritusvirtaa. Korjausohjelmaa käytettäessä tiedot näkyvät työkalupaneelissa.

- ▶ Jos haluat ottaa virheiden korjaustilan käyttöön tai poistaa sen käytöstä ja palata normaalitilaan, napsauta kohtaa **Virheiden poisto** > **Ota keskeytyskohdat käyttöön** tai **Poista keskeytyskohdat käytöstä**.

Huomaa: Keskeytyskohtien käytöstä poistaminen jatkaa aina komentosarjan suorittamista.

- ▶ Napsauta korjauksen aikana tarpeen mukaan **Siirry kohtaan** ja **Ohita**. Katso osio *Script Editor -rajapintaan tutustuminen*.
- ▶ Aseta keskeytyskohdat napsauttamalla rivin numeron äärimmäisenä vasemmalla olevaa tilaa kaksi kertaa. Keskeytyskohdat poistetaan käytöstä, kunnes napsautat **Ota keskeytyskohdat käyttöön**.
- ▶ Ota virheiden korjauksen aikana huomioon seuraavat seikat:
 - Rinnakkaisrutiineissa ei tueta keskeytyskohtia.
 - Jos keskeytyskohta on asetettu funktioon, joka on takaisinkutsu, korjausohjelma ei ehkä pysähdy keskeytyskohdassa.
 - Korjausohjelma ei ehkä pysähdy funktioissa kuten on.save, on.restore tai on.destroy.

Kun keskeytyskohdat on otettu käyttöön, myös työkalupalkissa olevat Siirry kohtaan- ja Ohita -toiminnot ovat käytössä.

- ▶ Keskeytä komentosarja tai jatka sen suorittamista napsauttamalla kohtaa **Keskeytä komentosarja** tai **Jatka komentosarjaa**. Kun komentosarjan suorittamista jatketaan, se etenee seuraavaan keskeytyskohtaan tai komentosarjan loppuun. Komentosarja voidaan keskeyttää normaalitilassa tai virheiden poistotilassa.

Texas Instrumentsin asiakastuki ja huolto

Kotisivu: education.ti.com

Sähkö-postitiedustelut: ti-cares@ti.com

Tietokanta- ja sähkö-postitiedustelut education.ti.com/support

Kansainvälinen tiedotus: education.ti.com/international

Huolto- ja takuutiedot

Takuuaika ja takuehdot sekä tuotteeseen liittyvä asiakastuki on kerrottu tuotteen mukana toimitetussa takuuilmoituksessa, tai ne voidaan selvittää paikalliselta Texas Instrumentsin jälleenmyyjältä/myyjältä.

Indeksi

A

alatunnisteet PublishView™-asiakirjoissa	189
aloittaminen	
Reaaliaikainen esitys	101
API-taso, asettaminen	
komentosarjoille	266
asettaminen	
API:n vähimmäistaso	
komentosarjoille	266
asetukset	
kieli	5
Laadi esitys	92
määritys	5
opettajan asetukset	61
sivun kaappaus	94
asetukset, määritettävät	17
asetustiedostot	
Mac OS X -sijainnit	17
asiakirja	
asetukset	5
asiakirjat	
.tnsp-tiedostojen luonti	165
.tnsp-tiedostojen tallentaminen	169
.tnsp-tiedostojen tulostaminen	209
asiakirjat-työalue	103
asiakirjat (.tns)	
avaaminen	146
avaaminen (Kansio-työalue) ...	220
avaaminen (Luokka-työalue) ...	219
kirjoitussuojattu	163
luonti	145
ominaisuudet	162
poistaminen	148
sulkeminen	148
suojaaminen	163
tallentaminen	147-148
tarkastelu	153
vaihtelu	152
yleisten asetusten muuttaminen	110
asiakirjat (.tns, .tnsp)	
avaaminen (sisältötyötila)	42

asiakirjojen (.tns) luonti	145
asiakirjojen (.tns) sulkeminen	148
asiakirjojen (.tns) suojaaminen	163
asiakirjojen (.tns) tallentaminen	147-148
asiakirjojen avaaminen (.tns)	146
avaaminen	
Kansion kohteet	251
Pääasiakirjat	252
tehtävät	42
Tervetuloa-näyttö	2
tiedostot	81
avoimen vastauksen kysymykset	
lisääminen	123

D

Data ja tilastot	
kuvat	257
DNS-ryhmälähetys	13
dokumentit (.tns)	
tulostaminen	161
dokumenttien tulostaminen (.tns) .	161
DragScreen-toiminto	98

E

ehdotettu vastaus	118
emulaattori, katso TI-SmartView™-emulaattori	105
Esikatselu-ruudun käyttö	33
esikatselu, tulostettu dokumentti ..	162

F

Flash (.flv) -tiedostot	205
-------------------------------	-----

G

Gallerianäkymä	86
----------------------	----

H

hakusanahaut	42
hallinta	11
istuntolokit	27
hyperlinkit (PublishView™-asiakirjat)	
linkittäminen tiedostoon	197

muokkaaminen	201	kaikkien oppilaiden yhteys on	
tekstin muuntaminen kohteeksi	202	katkennut	24
verkkosivuille linkittäminen	200	Kansio-työalue	243
		kansiot	
		PublishView™-objektien	
		tallentaminen	180
ikkunat		katsominen	
resurssi	31	taltioiluokka-asetukset	86
TI-Nspire™-näytönkaappaus ..	95	kerääminen	
istumajärjestykset	61	puuttuvat tiedostot	254
istumajärjestys	61	tiedostot	71
istuntolokit		Kielen vaihtaminen	5
Luokkaistunto	29	kieli	5
lähettää	30	vaihtaminen	5
Osallistumistiedosto	29	kirjautuminen, opiskelijat	7
pakkaa	30	käyttäen isäntäpalvelimen nimeä	
Toiminnot	27	tai IP-osoitetta	9
toimintatyytit	28	käyttäen luokkanimeä	9
Istuntolokitiedostojen hallinta,		kirjautumisjärjestelmän käyttö	
istuntolokit		istuntolokit	27
istuntolokitiedostojen hallinta .	29	kirjautumistila	62
isäntäosoitteet, lisääminen	18	kirjoitussuojatut asiakirjat (.tns) ...	163
itsetarkastus		komentosarjat	
asiakirjatyytit	117	API-tason asettaminen	266
Itsetarkastustila	123	komentosarjat, Lua	261
		koon muuttaminen	
		kuvat (PublishView™-asiakirjat)	205
		PublishView™-objektit	177
		kopioiminen	
järjestelmän suorituskyky	15	kuvat	94
järjestely		näytöt	98
ruutukaappaukset	87	kopiointi	
järjestäminen		opiskelijoiden tiedot	66
listan tiedot	227	tehtävät	44
pylväskaavion tiedot	227-228	Kuvaaja- ja geometria-asetukset ...	112
vastaukset	224, 229	kuvaajat	
		opettajan pisteiden lisääminen .	238
		opettajan yhtälöiden lisääminen	239
		tiedon tarkastelu (Tarkastelun	
		työalue)	217
		Kuvaajat ja geometria	
Kaappaa luokka	83	kuvat	257
näyttöjen tallentaminen	92	Kuvakaappaus	
näyttöjen tulostaminen	93	autom. päivitysongelmat	25
Kaappaa sivu	83	kuvakoon muuttaminen	259
kaappaaminen			
aktiiviset sivut asiakirjoissa	94		
näyttöpinnat	89		
opiskelijoiden kämmenlaitteet .	83		

kuvasuhde		kaappaaminen		
muuttaminen (Tarkastelu-				
työalue)	223	L		
kuvat	257	Laadi esitys -toiminto	92	
Data ja tilastot	257	lajitteleminen		
koon muuttaminen	259	opiskelijatiedot	62	
Kuvaajat ja geometria	257	lajittelu		
kysymyksiin lisääminen	120	Kansion kohteet	251	
Kysymys	257	vastaukset	219	
liikuttaminen	258	liittäminen		
lisääminen	257	kuvat	94	
Muistiinpanot	257	näytöt	98	
pikatesti	257	linkit	38-39	
poistaminen	259	lisääminen	39	
sijoittaminen	257	poistaminen	40	
tallentaminen	94	siirtäminen	40	
TI-Nspire™ -sovellukset	257	vaihtaminen	39	
valinta	258	linkittäminen		
kuvat (PublishView™-asiakirjat)	203, 205	tiedostoihin	197	
kuvien kaappaaminen		verkkosivuille	200	
DragScreen	98	Listakuvion konfigurointi	224	
kuvien liikuttaminen	258	listakysymykset		
kuvien poistaminen	259	lisääminen	132	
kuvien poisto	259	listat		
kuvien sijoittaminen	257	tietojen järjestäminen	227	
kuvien valinta	258	lisääminen	39	
kuviot		(x,y) numeerisen syötteen		
luetteloiden konfigurointi	224	kysymykset	128	
kysymykset		avoimen vastauksen kysymykset	123	
(x,y) numeerinen syöte	128	ensisijaiset isäntäosoitteet	18	
avoin vastaus	123	hyperlinkit (PublishView™-		
ehdotetut vastaukset	124	asiakirjat)	197	
Itsetarkastustila	123	kuvat (PublishView™-asiakirjat)	203	
kuvien lisääminen	120	kuvat kysymyksissä	120	
kysymyssovelluksen käyttö	115	kuvia kysymyksiin	120	
listat	132	kysymykset	120, 122	
lisääminen	120	listakysymykset	132	
monivalinta	122	luokat	47	
pisteiden pudotus	131	opettajan pisteet kuvaajaan	238	
yhtälö	124	opettajan yhtälöiden kuvaajiin	239	
Kysymys		opiskelijoita luokkiin	52	
kuvat	257	pikavalinnat	37	
kämmenlaitteet		pisteiden pudotuskysymykset	131	
opiskelijoiden näyttöjen	83	PublishView™-objektit	175	

Pääasiakirjat	253	tiedostot luokalle	68
sivut	159	tiedostot luokkaan	44
sovellukset	155	lähettää istuntolokeja	30
sovellukset (PublishView™- asiakirjat)	181	M	
tehtävät	159	monivalintakysymykset	
tekijänoikeudet	117	lisääminen	122
tekijänoikeudet asiakirjoihin (.tns)	163	Muistiinpanot	
teksti (PublishView™-asiakirjat) .	195	kuvat	257
värit	150	muokkaaminen	
yhtälökysymykset	124	pisteet	249
loppupisteet, muuttaminen	249	muokkauksen työkalupalkki	
Lua, kommentisarjat	261	näyttää	150
luokan kaappaustryökalu	83	piilotus	150
luokan työtila	47	muokkautyökalupalkin piilotus	150
luokat	65	muotoilu	
istumajärjestykset	61	teksti (PublishView™-asiakirjat) .	196
istumajärjestys	60	muuntaminen	
luokkatietue	47, 66	.tns-tiedostot .tnsp-tiedostoiksi	208
luokkien lisääminen	47	.tnsp-tiedostot .tns-tiedostoiksi	207
luokkien luominen	47	sivukoko; sivukoko,	
luokkien poistaminen	57	muuntaminen;	
näkyvien vaihtaminen	60	esikatselu, asiakirjan	
opiskelijalistat	60	asetus; asetus	
opiskelijatietojen kopiointi	66	asiakirjan esikatselu 151	
opiskelijoiden lisääminen	52	teksti hyperlinkiksi	202
opiskelijoiden osoittaminen	62	muuttaminen	
opiskelijoiden poistaminen	54	kuvaaja- ja geometria-asetukset	112
tiedostojen lähettäminen	44	pisteet	249
Luokkaistuntotiedosto	29	värit	226
luokkatietue	66	Yleiset asetukset	110
tiedoston ominaisuuksien		määrittäminen	
tarkasteleminen	78	asetukset	5
tiedostosiirron tilan		N	
tarkistaminen	77	nimeäminen uudelleen	
tiedostosiirtojen peruuttaminen	77	kohteet (Kansio-työalue)	254
luominen		tehtävät (PublishView™- asiakirjat)	187
luokat	47	numeerisen syötteen kysymykset	
PublishView™-asiakirjat	165	lisääminen	128
salasanat	80	näkyvät	
luvat, hallinta	11	istumajärjestys	60
lähettäminen		opiskelijalista	60
puuttuvat tiedostot	254		

taulukko (Tarkastamisen työalue)	218	opiskelijat	
näyttäminen		järjestäminen	
oikeat vastaukset	216	istumajärjestyksessä ..	61
opiskelijan vastaukset	214-215, 232	kirjautumistilan tarkistaminen .	62
opiskelijoiden nimet	85	lisääminen luokkiin	52
vastaukset	230	luokkien vaihtaminen	62
näyttökuvat		nimien vaihtaminen	64
kopioiminen	98	opiskelijalistan tarkistaminen ..	60
Laadi esitys -toiminto	92	opiskelijatunnusten	
liittäminen	98	vaihtaminen	64
näyttöjen vertaaminen	91	poistaminen luokista	54
opiskelijoiden nimien		salasanojen asettaminen	80
näyttäminen	85	salasanojen luominen	80
opiskelijoiden nimien		salasanojen uudelleen	
piilottaminen	85	asettaminen	78
pinot	89	testaaminen	140
näyttöpinot	89	tietojen kopiointi	66
Näytön kaappaus		tietojen poistaminen	54
Kaappaa luokka	83	tietojen siirtäminen	65
Kaappaa sivu	83	vastaukset	214
näytönkaappaustryökalu	83	vastausten näyttäminen	214
näytöt		opiskelijoiden kämmenlaitteet	
vertaaminen	91	kaappaaminen	83
O		opiskelijoiden salasanojen uudelleen	
ominaisuudet	13	asettaminen	78
näyttökuvien päivittäminen ...	88	opiskelijoiden siirtäminen	65
ominaisuustiedot	16	opiskelijoiden testaaminen	140
opettajan asetukset	61	oppilaan tietokone, määritetty	18
opettajan tiedot, lisääminen	238-239	oppitunnit	
opettajan tietokone, määritetty ...	18	aloittaminen	59
Opettajan työkalupaletti	116	lopettaminen	59
opiskelijan kirjautuminen	7	oppituntien aloittaminen	59
käyttäen isäntäpalvelimen nimeä		oppituntien lopettaminen	59
tai IP-osoitetta	9	Osallistumistiedosto	29
käyttäen luokkanimeä	9	P	
opiskelijan vastaukset		paikkojen enimmäismäärä	11
järjestäminen	224	käytettävissä olevat luvat	11
merkitseminen oikeaksi/vääräksi	233	paikkojen enimmäismäärämäärä	
näyttäminen/piilottaminen ...	230, 232	luvan päivitys	12
tarkastelu	213	pakkaa istuntolokeja	30
yksilöinti	226	PDF	
		tallenna	161, 209

piilottaminen		tallentaminen	169
opiskelijoiden nimet	85	teksti	194, 196
vastaukset	215, 230	tulostaminen	209
Pikatesti		PublishView™-objektien	
avaaminen	138	sijoittaminen päällekkäin	179
kuvat	257	PublishView™-asiakirjat	
opiskelijoiden testaaminen	140	videotiedostot	205
testien pysäyttäminen	140	pylväskaaviot	
testien tallentaminen	142	järjestäminen	227
testin tulosten tarkasteleminen	142	tarkastelu (Tarkastelun työalue)	217
pikavalinnat	37-38	pysäyttäminen	
pisteet		testit	140
kuvaajiin lisääminen (Tarkastelu-		pysäytys	
työalue)	238	Reaaliaikainen esitys	102
pisteet, muokkaaminen	249	päivitys	
pisteiden pudotuskysymykset		ruutukaappaukset	88
lisääminen	131	Pääasiakirjat	252
poistaminen			
asiakirjat (.tns)	148	R	
hyperlinkit (PublishView™-		raportointijärjestelmän käyttö	27
asiakirjat)	203	Reaaliaikainen esitys	14, 101
hyperlinkit tekstistä	203	aloittaminen	101
kuvat (PublishView™-asiakirjat)	205	ei pysty näyttämään ruutua	25
linkit	40	Kuvakaappaus on hidas	25
luokat	57	pysäytys	102
opiskelijoiden tiedot	54	reaaliaikaiset vastaukset	216
opiskelijoita luokista	54	resurssit-ikkuna	
pikavalinnat	38	tutkiminen	31
PublishView™-objektit	179	reunat (PublishView™-asiakirjat),	
sivut	158, 160	piilottaminen/näyttäminen	189
sovellukset	159	ruutukaappaukset	
tehtävät	158, 160	Gallerianäkymä	86
tiedostot	255	lähennys/loitonnuks	89
tiedostot (Kansio-työalue)	255	päivitys	88
portit		uudelleenjärjestely	87
42124	14	Vierekkäin-näkymä	86
42125	14	ryhmittely	
PublishView™-arkkien järjestäminen	188	vastaukset	228
PublishView™-asiakirjat	165	ryhmitäksen poisto	
arkit	188, 194	sivut	158-159
hyperlinkit	196, 203	sovellukset	158-159
kuvat	203, 205		
luonti	165		
muuntaminen	207, 209		
sovellukset	181, 185		

S		sovellusten ryhmittäminen	158
salasanat		sulkeminen	
asettaminen	80	Reaaliaikainen esitys	102
uudelleen asettaminen			
opiskelijoille	78	T	
sanasto	18	Tallenna	
satunnaisen näytön valinta	85	dokumentti PDF:nä	161, 209
script editor		tallentaminen	
tekstin zoomaus	265	kaapatut sivut	96
seurantajärjestelmän käyttö	27	Kansion kohteet	246
siirtäminen		kuvat	94
kuvat (PublishView™-asiakirjat)	205	Kämmenlaitteen näytöt	96
linkit	40	PublishView™-asiakirjat	169
opiskelijoita luokkiin	65	tehtäviä tietokoneellesi	43
PublishView™-objektit	178	tiedostot Kansio-työalueelle ...	240
sisältö-työalue		tiedot uutena asiakirjana	
tutkiminen	31	(Tarkastelu-työalue) ..	241
Sisältö-työalue	31	Taltioi luokka	
Sisältöselain	107	näkömääsetukset	86
Sivujen järjestelijä	105	Tarkastele työaluetta	211
Sivujen luokittelija	212	tarkastelu	
sivujen valinta	157	asiakirjat (.tns)	153
Sivulajittelija	156	kaapatut näytöt	95
sivun kaappauksen vaihtoehto	94	opiskelijan vastaukset	213, 222
sivunumerot (PublishView™-		pylväskaaviot/kuvaajat	
asiakirjat)	188	(Tarkastelun työalue) .	217
sivut		reaaliaikaiset vastaukset	216
järjestäminen uudelleen	157	tehtävien yhteenvedo	243
lisääminen	159	testin tulokset	142
poistaminen	158, 160	tiedot (Tarkastamisen työalue) .	218
ryhmittäminen	158	tiedot (Tarkastelun työalue) ...	217
ryhmittäminen poisto	159	vastaukset	221
valitseminen	157	yksittäiset tehtävät	245
skaalaus	5	Tarkastustyökalut	212
sovelluksen pääportti, määritetty ..	18	tehtävien haku	42
sovellukset		tehtävien jako uudelleen	253
kuvat	257	tehtävien suodattaminen	42
kysymys	115	tehtävien uudelleen nimeäminen ...	161
lisääminen	155	tehtävät	
ohjelmisto	13	avaaminen	42
paikkojen vaihtaminen	156	hakusanahaut	42
poistaminen	159	kopiointi	44
Reaaliaikainen esitys	14	nimeäminen uudelleen	254
ryhmittäminen	158	poistaminen	158, 160, 255

suodattaminen	42	ominaisuudet	16, 78
tallennus	43	ominaisuuksien tarkasteleminen	78
tallentaminen	246	poistaminen (Kansio-työalue) ..	255
uudelleen nimeäminen	161	puuttuvien kerääminen	254
uudelleenjako	253	puuttuvien lähetyt	254
vienti	250	siirron tilan tarkistaminen	77
yhteenvedon tarkastelu	244	siirtojen peruuttaminen	77
yksittäisen tarkastelu	245	sijainnit	80
tehtävät (PublishView™-asiakirjat) ..	185, 187	tallentaminen (Kansio-työalue) ..	240, 246
tekijänoikeudet		tuonti (Kansio-työalue)	247
lisääminen	117	uudelleenjako (Kansio-työalue) ..	253
lisääminen asiakirjoihin (.tns) ...	163	tiedot	
teksti		oppilaiden vastausten tarkastelu ..	222
zoomaus script editorissa	265	tarkastelu taulukkomuodossa	
tekstin muokkaus	149	(Tarkastamisen työalue)	218
Tervetuloa-näyttö	1	tila	
avaaminen	2	tiedostosiirtojen	77
testit		tilapalkki	4
pysäyttäminen	140	Toiminta-aineisto	27
testin tulosten tarkasteleminen ..	142	Toimintatyyppitiedosto	28
TI-Nspire(TM) -		tulostaminen	
näytönkaappausikkuna		kaapatut näytöt	93
zoomaus		PublishView™-asiakirjat	209
lähentäminen/loitonta		tulostuksen esikatselu	162
minen	96	turvatoimet	14
TI-Nspire™ -näytönkaappausikkuna	95	tutkiminen	
TI-Nspire™ -sovellukset		resurssit-ikkuna	31
kuvat	257	sisältö-työalue	31
TI-Nspire™ SmartView -emulaattori		työalueet	3-4
kuvien kaappaaminen	98	asiakirjat-työalue	103
TI-SmartView™-emulaattori	105	Kansio-työalue	243
tiedostoasetukset		sisältö-työalue	31
oppilastiedoston		Tarkastele työaluetta	211
muokkaaminen	17	tutkiminen	31
tiedostojen siirrot		työkalupalkki	
siirron tilan tarkistus	77	tekstin muokkaus	149
tiedostojen siirto		työkalut	
peruuttaminen	77	kaappaa luokka	83
tiedostojen tuonti (Kansio-työalue) ..	247	näyttökuvaa	83
tiedostot		työkaluvalikko	3
asetukset	17	työtilat	
avaaminen	81	luokan työtila	47
esikatselu (Kansio-työalue)	248		
kerääminen	71		
lähettäminen	44, 68		

U		tiedoston siirto epäonnistui ...	23
uudelleenjärjestely		verkon yhdistettävyyss ...	19
ruutukaappaukset	87	yksikään oppilaista ei näe	
		oppituntia	23
V		värit	
vaihtaminen		muuttaminen opiskelijan	
kieli	5	vastauksiin	226
linkit	39	värit, lisääminen	150
luokkanäkymät	60		
salasanat	78	Y	
valitseminen		yhdistettävyyssongelmat,	
työkansio (PublishView™-		ratkaiseminen	19
objekteille)	180	yhteys, tarkistaminen	7
vastaukset		yhtälökysymykset	
ehdotettujen lisääminen	124	lisääminen	124
järjestäminen	224	ylätunnisteet PublishView™-	
lajittelu	219	asiakirjoissa	189
merkitseminen	233		
näyttäminen	230, 232	Z	
oikeiden näyttäminen	216	zoomaus	
piilottaminen	230	kämmenlaitteen esikatselu	151
vastausten merkitseminen	233	lähennys/loitonnuks	96
verkko		lähennä/loitonna	89
ympäristön vaatimukset	14	PublishView™-asiakirjat	194
verkot		teksti script editorissa	265
suositellut asetukset	16		
yleiskatsaus	13		
vertaaminen			
näytöt	91		
videot (PublishView™ -asiakirjat)			
tiedostojen lisääminen	205		
videokonsoli	206		
vienti			
opiskelijapisteet (Kansio-työalue)	250		
tiedot	250		
Vierekkäin-näkymä	86		
virheet			
Kuvakaappaus on hidas	25		
opettaja ei voi aloittaa			
oppituntia	20		
oppilas ei näe oppituntia	23		
oppilas ei pysty kirjautumaan			
sisään	21		
Reaaliaikainen esitys	25		