



TI-*nspire*[™]

Erste Schritte mit der TI-Nspire[™] Navigator[™] NC Teacher Software

Wichtige Informationen

Außer im Fall anderslautender Bestimmungen der Lizenz für das Programm gewährt Texas Instruments keine ausdrückliche oder implizite Garantie, inklusive aber nicht ausschließlich sämtlicher impliziter Garantien der Handelsfähigkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck, bezüglich der Programme und der schriftlichen Dokumentationen, und stellt dieses Material nur im „Ist-Zustand“ zur Verfügung. Unter keinen Umständen kann Texas Instruments für besondere, direkte, indirekte oder zufällige Schäden bzw. Folgeschäden haftbar gemacht werden, die durch Erwerb oder Benutzung dieses Materials verursacht werden, und die einzige und exklusive Haftung von Texas Instruments, ungeachtet der Form der Beanstandung, kann den in der Programmlizenz festgesetzten Betrag nicht überschreiten. Zudem haftet Texas Instruments nicht für Forderungen anderer Parteien jeglicher Art gegen die Anwendung dieses Materials.

Lizenz

Bitte lesen Sie die vollständige Lizenz im Verzeichnis **C:\Program Files\TI Education\<TI-Nspire™ Product Name>\license**.

Adobe®, Mac®, Microsoft®, OS_X®, PowerPoint®, SMART® Notebook, Vista®, Vernier DataQuest™, Windows®, und Windows® XP sind Warenzeichen und Eigentum der jeweiligen Besitzer.

© 2011 - 2017 Texas Instruments Incorporated

Inhaltsverzeichnis

Wichtige Informationen	ii
Erste Schritte mit der TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software	1
Verwenden des Willkommensbildschirms	1
Kennenlernen der Software	2
Kennenlernen der Arbeitsbereiche	4
Verstehen der Statusleiste	4
Ändern der Sprache	6
Verbinden mit dem Netzwerk	7
Unterstützung von Schülern bei der Anmeldung	8
Verwaltung freier Sitzplätze	12
Netzwerkanforderungen	15
Systemeigenschaften	15
Netzwerk – Überblick	15
Live-Presenter	16
Anforderungen an die Netzwerkumgebung	16
Empfohlene Netzwerkeinstellungen	18
Speicherort der Eigenschaftendatei	18
Bearbeiten der Schüler-Einstellungsdatei	20
Glossar	20
Problembehandlung	22
Verbindungsprobleme	22
Live Presenter-Fehler	28
Verwenden des Kontroll- und Berichtssystems	31
Verwalten von Sitzungsprotokollen	31
Sitzungsprotokolle packen und senden	34
Verwenden des Arbeitsbereichs Inhalte	35
Untersuchen des Arbeitsbereichs „Inhalte“	35
Kennenlernen des Fensterbereichs „Ressourcen“	36
Verwenden des Vorschaufensters	38
Zugreifen auf Computerinhalte	39
Verwenden von Verknüpfungen	42
Arbeiten mit Links	42
Web-Inhalte verwenden	45
Senden von Dateien an eine Klasse	49

Verwenden des Arbeitsbereichs Klasse	53
Hinzufügen von Klassen	53
Hinzufügen von Schülern zu Klassen	59
Entfernen von Schülern aus Klassen	61
Aktualisieren der Klassenliste	62
Verwalten von Klassen	64
Beginnen und Beenden einer Klassensitzung	66
Ändern der Schüleransicht	67
Einrichten des Sitzplans	68
Schüler-Anmeldestatus überprüfen	69
Sortieren von Schülerinformationen	69
Ändern der einem Schüler zugewiesenen Klassen	69
Ändern von Schülernamen und Schüler-IDs	71
Verschieben von Schülern in eine andere Klasse	72
Kopieren von Schülern in eine andere Klasse	73
Untersuchen des Klassendatensatzes	74
Senden von Dateien an eine Klasse	75
Einsammeln von Dateien von Schülern	78
Verwalten von Unaufgefordert-Aktionen	81
Speichern von Dateien in einem Portfolio-Datensatz	82
Löschen von Dateien aus Klassenordnern	83
Überprüfen des Dateiübertragungsstatus	84
Abbrechen von Dateiübertragungen	85
Dateieigenschaften anzeigen	85
Zurücksetzen der Schülerpasswörter	86
Erläuterung des Dateisystems	88
Dateiübertragungen verstehen	88
Erstellen von Screenshots	91
Auf Schnappschuss zugreifen	91
Die Funktion Klasse aufzeichnen verwenden	92
Zufällige Erstellung von Schnappschüssen	94
Einstellen der Ansichtsoptionen in Klasse aufzeichnen	94
Stapel von Schülerbildschirmen erstellen	98
Vergleichen ausgewählter Bildschirme	100
Verwenden der Funktion Moderation ausführen	100
Speichern von Bildschirmen bei Verwendung der Funktion Klasse aufzeichnen	101
Drucken erfasster Bildschirme	102
Verwenden der Funktion Screenshot	103
Erfasste Bildschirme anzeigen	104
Speichern Erfasste Seiten und Bildschirme	105
Bildschirme kopieren und einfügen	107

Bilder im Handheld Modus erfassen	107
Verwenden der Live-Moderation	111
Starten der Live-Moderation	111
Anzeigen der Live-Moderation	112
Beenden der Live-Moderation	112
Verwenden des Arbeitsbereichs Dokumente	113
Kennenlernen des Arbeitsbereichs „Dokumente“	113
Verwenden der Dokumente-Toolbox	114
Kennenlernen der Dokumente-Werkzeuge	114
Kennenlernen des Seitensortierers	115
Kennenlernen der TI-SmartView™ Funktion	116
Kennenlernen der Hilfsfunktionen	117
Kennenlernen des Inhalte-Explorers	118
Verwenden des Arbeitsbereichs	120
Ändern von Dokumenteinstellungen	121
Ändern von Graphs & Geometry-Einstellungen	123
Verwenden von Question in der Lehrersoftware	125
Erläuterung der Question-Werkzeuge	126
Verwendung der Lehrer-Werkzeugpalette	127
Informationen zum Konfigurationswerkzeug	128
Text und Objekte formatieren	129
Hinzufügen von Bildern zu Fragen	129
Hinzufügen von Fragen	130
Schülerumfragen	147
So öffnen Sie das Werkzeug Schnellumfrage	148
Einen Schnelltest senden	150
Umfragen stoppen	150
Umfrage erneut senden	151
Senden von Umfragen an fehlende Schüler	151
Umfragen speichern	152
Umfrageergebnisse anzeigen	152
Arbeiten mit TI-Nspire™-Dokumenten	155
Erstellen eines neuen TI-Nspire™-Dokuments	155
Öffnen eines vorhandenen Dokuments	156
Speichern von TI-Nspire™-Dokumenten	157
Löschen von Dokumenten	158
Schließen von Dokumenten	158

Formatieren von Text in Dokumenten	159
Verwenden von Farben in Dokumenten	160
Einstellen von Seitengröße und Dokumenten- Vorschau	161
Arbeiten mit mehreren Dokumenten	162
Arbeiten mit Applikationen	164
Auswählen und Verschieben von Seiten	167
Arbeiten mit Problemen und Seiten	169
Drucken von Dokumenten	171
Anzeigen von Dokumenteigenschaften und Copyright-Informationen	172
Arbeiten mit PublishView™ Dokumenten	175
Erstellen eines neuen PublishView™-Dokuments	175
Speichern von PublishView™ Dokumenten	180
Kennenlernen des Arbeitsbereichs „Dokumente“	182
Arbeiten mit PublishView™ Objekten	186
Arbeiten mit TI-Nspire™ Applikationen	192
Arbeiten mit Problemen	196
Gliedern von PublishView™ Blättern	198
Verwenden des Zooms	204
Hinzufügen von Text zu einem PublishView™ Dokument	204
Verwenden von Hyperlinks in PublishView™ Dokumenten	206
Arbeiten mit Bildern	213
Arbeiten mit Videodateien	215
Umwandeln von Dokumenten	217
Drucken von PublishView™ Dokumenten	219
Verwenden des Arbeitsbereichs Überprüfen	221
Verwenden der Werkzeugpalette Überprüfung	221
Kennenlernen des Fensterbereichs Datenansicht	226
Öffnen von Dokumenten zur Überprüfung	229
Anzeigen von Daten	231
Ändern des Seitenverhältnis	233
Organisieren von Antworten	233
Aus- und Einblenden von Antworten	238
Kennzeichnen der Antworten als richtig oder falsch	241
Hinzufügen von Lehrerdaten	246
Speichern im Arbeitsbereich Portfolio	249
Daten als ein neues Dokument Speichern	250
Verwenden des Arbeitsbereichs Portfolio	251
Kennenlernen des Fensterbereichs „Aufgaben“	251
Kennenlernen der Arbeitsbereich-Ansichten	252

Speichern eines Elements im Arbeitsbereich „Portfolio“	255
Importieren eines Elements in den Arbeitsbereich „Portfolio“	256
Bearbeiten von Punktzahlen	257
Exportieren von Ergebnissen	259
Sortieren von Informationen im Arbeitsbereich „Portfolio“	260
Öffnen eines Portfolio-Elements in einem anderen Arbeitsbereich	261
Öffnen einer Dokumentvorlage	262
Hinzufügen einer Dokumentvorlage	262
Neuverteilung eines Portfolio-Elements	263
Einsammeln fehlender Dateien von Schülern	263
Senden von fehlenden Dateien an die Schüler	263
Umbenennen eines Portfolio-Elements	264
Entfernen von Spalten aus dem Portfolio	264
Entfernen einzelner Dateien aus dem Portfolio	264
Zusammenfassung Dateityp-Optionen	265
Arbeiten mit Bildern	267
Arbeiten mit Bildern in der Software	267
Lua-Skripts schreiben	271
Übersicht über den Script Editor	271
Kennenlernen der Benutzerschnittstelle des Script Editors	271
Verwenden der Symbolleiste	272
Einfügen neuer Skripte	274
Skripte bearbeiten	275
Ändern der Ansichtsoptionen	276
API-Mindestlevel festlegen	277
Speichern von Skript-Applikationen	277
Verwalten von Bildern	277
Festlegen der Skriptberechtigungen	279
Skripts debuggen	280
Texas Instruments-Kundendienst und -Service	283
Service- und Garantiefinformationen	283
Inhalt	285

Erste Schritte mit der TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software

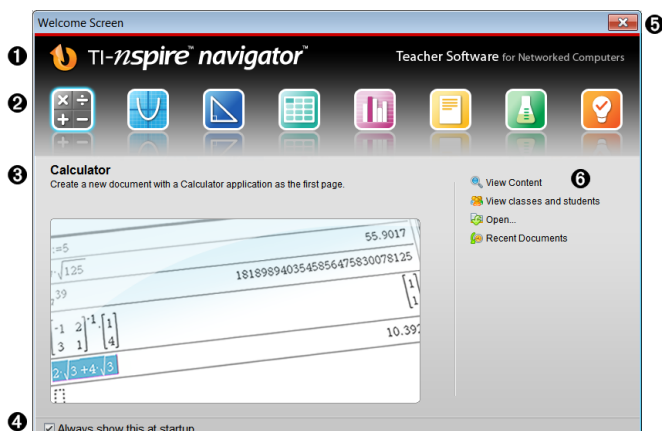
Das TI-Nspire™ Navigator™ NC System ist ein Management-System zum Einsatz im Schulalltag, mit dem die Computer von Lehrern und Schülern über eine WLAN-Verbindung miteinander verbunden werden können. Die Software bietet einen integrierten Ansatz zur Bereitstellung und Bewertung von Anweisungen, Beurteilungen und Inhalten.

Verwenden des Willkommensbildschirms

Damit Sie schnell mit Ihrer Arbeit beginnen können, wird der Willkommensbildschirm mit einigen gängigen Aufgabenoptionen angezeigt. Sie können den Willkommensbildschirm auch deaktivieren.

Um mit der Bearbeitung von Dokumenten zu beginnen, klicken Sie auf ein Symbol oder einen Link oder schließen Sie diesen Bildschirm. Nach dem Schließen des Willkommensbildschirms werden automatisch ausgeführte normale Aktionen wie zum Beispiel Aktualisierungsaufforderungen angezeigt.

Hinweis: Je nachdem wie Ihre Software installiert wurde, wird Ihnen beim erstmaligen Starten der Software ein Produktverbesserungsbildschirm angezeigt.



- 1 Name** Zeigt den Namen der Software an.
- 2 Schnellstart-Symbole.** Klicken Sie auf eines der Symbole, um ein neues Dokument in der gewählten Applikation zu erstellen. Die Applikationen sind Calculator, Graphs, Geometry, Lists & Spreadsheet, Data & Statistics, Question, Notes und die App Vernier DataQuest™. Der Willkommensbildschirm wird automatisch geschlossen und die ausgewählte Applikation wird im Arbeitsbereich Dokumente geöffnet.
- 3 Vorschau-Bereich.** Wenn Sie mit der Maus über ein Applikationssymbol oder einen

Link in den Lehrerwerkzeugen fahren, wird eine Vorschau der Applikation oder des Werkzeugs angezeigt. Ganz oben im Bereich wird eine kurze Beschreibung des Symbols bzw. Links angezeigt.

- 4 **Beim Start immer anzeigen.** Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um diesen Bildschirm beim Öffnen der Software zu überspringen.
- 5 **Willkommensbildschirm schließen.** Klicken Sie hier, um den Bildschirm zu schließen und die Arbeit mit der Software zu beginnen.
- 6 **Lehrerwerkzeuge.** Klicken Sie auf einen der Links, um den Willkommensbildschirm zu schließen und die Software mit dem gewählten Werkzeug zu öffnen.
 - **Inhalte anzeigen.** Öffnet den Arbeitsbereich Inhalte, in dem Sie nach Inhalten auf Ihrem Computer, im Internet sowie nach von Ihnen erstellten Links suchen können.
 - **Klassen und Schüler anzeigen.** Öffnet den Arbeitsbereich Klasse, in dem Sie die Schüler in einer Klasse sehen oder neue Klassen und Schüler hinzufügen können.
 - **Öffnen.** Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie zu vorhandenen Dokumenten wechseln und diese öffnen können.

Zuletzt verwendete Dokumente. Listet die Namen der zuletzt geöffneten Dokumente auf. Wenn Sie mit der Maus über den Namen jedes Dokuments fahren, wird die erste Seite dieses Dokuments im Vorschauenfenster angezeigt. Klicken Sie auf den Namen eines Dokuments, um es zu öffnen.

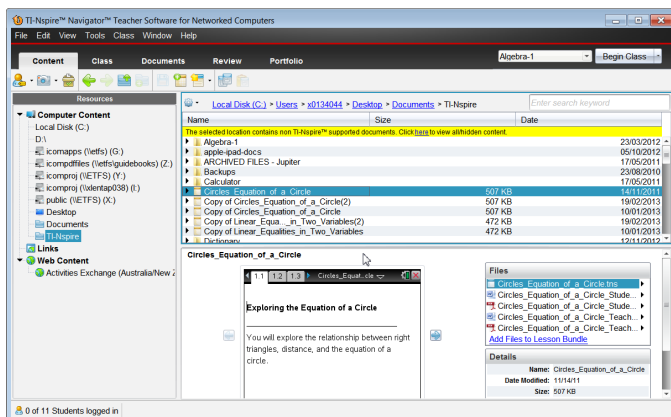
Öffnen des Willkommensbildschirms

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Beim Start immer anzeigen** gewählt haben, wird beim Start der Software automatisch der Willkommensbildschirm angezeigt. Falls Sie diese Option deaktiviert oder den Willkommensbildschirm geschlossen haben, klicken Sie auf **Hilfe > Willkommensbildschirm**, um den Willkommensbildschirm zu öffnen.

Kennenlernen der Software

Wenn Sie den Willkommensbildschirm schließen, wird der zuletzt verwendete Arbeitsbereich der TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software geöffnet. Wenn Sie eines der Applikationssymbole auswählen, öffnet die Software ein neues Dokument im Arbeitsbereich Dokumente.


Wenn Sie die Software zum ersten Mal öffnen, wird standardmäßig der Arbeitsbereich Inhalte geöffnet. Wenn Sie einen Ordner öffnen, der neben TI-Nspire™-Dokumenten noch andere Dokumente enthält, informiert Sie die Software darüber, dass sich im Ordner noch andere Dokumente befinden. Sie erhalten zudem die Option, alle im Ordner gespeicherten Dokumente anzuzeigen.





Die Optionen in der Titelleiste, der Menüleiste und den Symbolleisten sind in allen Arbeitsbereichen verfügbar. Weitere Informationen finden Sie im jeweiligen Kapitel zu jedem Arbeitsbereich.



- 1 **Titelleiste.** Zeigt den Namen des aktuellen Dokuments (sofern geöffnet) und den Namen der Software an. In der rechten Ecke befinden sich die Schaltflächen Minimieren, Maximieren und Schließen.
- 2 **Menüleiste.** Enthält Werkzeuge zum Arbeiten mit Dokumenten in dem aktuellen Arbeitsbereich und Optionen zum Ändern der Systemeinstellungen. Klicken Sie auf Hilfe, um auf Optionen zum Öffnen der Hilfe-Datei zuzugreifen, eine Online-Fehlerbehebung durchzuführen und nach Informationen zu Software-Updates zu suchen.
- 3 **Arbeitsbereichsauswahl.** Verwenden Sie diese Registerkarten, um zwischen den Arbeitsbereichen Inhalte, Klasse, Dokumente, Überprüfen und Portfolio zu wechseln.
Hinweis: Bei der Bearbeitung bestimmter Aufgaben ist es nicht möglich, den Arbeitsbereich sofort zu wechseln. Wenn ein Dialogfeld auf eine Eingabe von Ihnen wartet, geben Sie Ihre Antwort ein und wechseln dann den Arbeitsbereich.
- 4 **Werkzeugmenü.** Zeigt häufig verwendete Werkzeuge für die jeweiligen Arbeitsbereiche an. Jeder Arbeitsbereich enthält die Symbole Schnellumfrage, Bildschirmaufnahme und Schülernamensformat. Andere Optionen im Menü „Werkzeuge“ ändern sich, je nachdem, welcher Arbeitsbereich geöffnet ist. Diese Werkzeuge werden in ihren jeweiligen Kapiteln erläutert.

- Mithilfe des Werkzeugs Schülernamensformat  können Sie wählen, wie Schülernamen angezeigt werden sollen: entweder nach Nachname, Vorname, Benutzername, Anzeigename, Schüler-ID oder gar nicht (ausgeblendet).

- Verwenden Sie das Werkzeug Bildschirmaufnahme , um einen Schnappschuss des aktiven Dokuments auf Ihrem Computer zu erstellen oder Schnappschüsse auf einem oder allen angeschlossenen Schülercomputern zu erstellen. Sie können mehrere Schnappschüsse erstellen und sie in andere Dokumente kopieren bzw. einfügen oder speichern. Weitere Informationen finden Sie unter *Erstellen von Schnappschüssen*.
- Verwenden Sie das Werkzeug Schnellumfrage , um umgehend eine Umfrage an Schüler zu senden und Antworten von Schülern zu erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter *Schülerumfragen*.

5 Klassenliste. Zeigt die aktuell verfügbaren Klassen an.

6 Schaltfläche Unterrichtsaktionen. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Klasse zu beginnen oder zu beenden.

Kennenlernen der Arbeitsbereiche

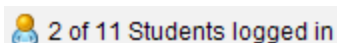
In der TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software gibt es verschiedene Arbeitsbereiche, damit Sie einfach auf Ihre häufigsten Aufgaben zugreifen können. Die Software enthält fünf vordefinierte Arbeitsbereiche.

- **Arbeitsbereich „Inhalte“.** Verwenden Sie diesen Arbeitsbereich, um Inhalte auf Ihrem Computer zu suchen und zu verwalten sowie um Links zu Websites hinzuzufügen und zu verwalten.
- **Arbeitsbereich „Klasse“.** Verwenden Sie diesen Arbeitsbereich, um Klassen und Schüler zu verwalten, den Fensterbereich Klassendatensatz zu verwenden und Dateien mit Schülern auszutauschen. Dieser Arbeitsbereich ist der einzige Ort, an dem Sie auch andere Dateitypen als TI-Nspire™ (.tns) und PublishView™ (.tnsp) Dokumente senden und empfangen können.
- **Arbeitsbereich „Dokumente“.** Dient zum Erstellen von Dokumenten und zum Vorführen mathematischer Konzepte.
- **Arbeitsbereich „Überprüfen“.** Hier können Sie eingesammelte Dokumente überprüfen, die Antworten der Schüler markieren oder ein- und ausblenden, zwischen Datenansichten wechseln und Daten organisieren.
- **Arbeitsbereich „Portfolio“.** Dient zum Speichern, Überprüfen und Verwalten der Aufgaben von Schülern.

Verstehen der Statusleiste

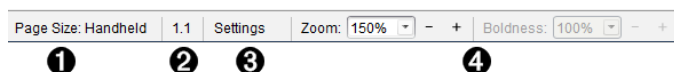
Einige Informationen in der Statusleiste variieren je nach geöffnetem Arbeitsbereich.

Die Statusleiste enthält in allen Arbeitsbereichen Informationen über den Anmeldestatus des Schülers.



Der Schüler-Anmeldestatus zeigt an, wie viele Schüler gerade bei der Klasse angemeldet und wie viele der aktuellen Klasse zugewiesen sind.

Im Arbeitsbereich Dokumente enthält die Statusleiste zusätzliche Informationen.

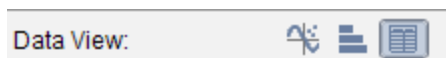


- ❶ **Seitengröße.** Zeigt an, ob die Seitengröße des Dokuments auf Handheld oder Computer eingestellt ist. Klicken Sie hier, um die Dokumenteigenschaften anzuzeigen. Weitere Informationen zu Seitengröße und Dokumentenvorschau finden Sie unter *Arbeiten mit TI-Nspire™ Dokumenten*.
- ❷ **Aufgaben- und Seitenzahl.** Verweist auf das aktuelle Dokument. In diesem Beispiel verweist 1.1 auf Aufgabe 1 und Seite 1 des aktiven Dokuments.
- ❸ **Einstellungen.** Klicken Sie hier, um die allgemeinen Dokumenteinstellungen anzuzeigen oder zu ändern.
- ❹ **Zoom/Fettegrad.** Wenn Sie mit einem Dokument mit der Seitengröße Handheld arbeiten, verwenden Sie den **Zoom**, um das aktive Dokument zwischen 10 % und 500 % zu vergrößern bzw. zu verkleinern. Geben Sie zur Einstellung des Zooms eine bestimmte Zahl ein; verwenden Sie zum Vergrößern/Verkleinern der Anzeige um 10 % die Schaltflächen + und - oder das Drop-down-Feld, um voreingestellte Prozentzahlen auszuwählen.

Verwenden Sie beim Arbeiten mit einem Dokument mit der Seitengröße Computer den Schieberegler **Fettegrad**, um den Fettegrad des Texts und die Dicke der Linien innerhalb der Anwendungen zu vergrößern bzw. zu verkleinern. Geben Sie zur Einstellung des Fettegrads eine bestimmte Zahl ein; verwenden Sie zum Vergrößern/Verkleinern der Anzeige um 10 % die Schaltflächen + und - oder das Drop-down-Feld, um voreingestellte Prozentzahlen auszuwählen.

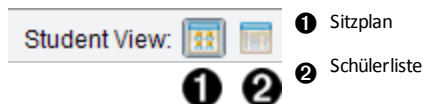
Im Arbeitsbereich Überprüfen variieren die Informationen in der Statusleiste je nach der Ansicht im Seitensortierer.

- Wenn Sie sich in der Dokumentenansicht befinden, enthält die Statusleiste die gleichen Informationen wie die Statusleiste im Arbeitsbereich Dokumente.
- Wenn Sie sich in der Ansicht der Schülerantworten befinden, enthält die Statusleiste Datenansicht-Symbole. Verwenden Sie die Symbole, um zwischen einer Balkendiagramm-, Tabellen- oder Graphen-Ansicht zu wechseln. Weitere Informationen zu den Datenansichten finden Sie unter *Verwenden des Arbeitsbereichs Überprüfen*.



- ❶ Graph
- ❷ Balkendiagramm
- ❸ Tabelle

Im Arbeitsbereich Klasse enthält die Statusleiste Schüleransicht-Symbole. Verwenden Sie die Symbole, um zwischen den Ansichten Sitzplan und Schülerliste zu wechseln. Weitere Informationen zu den Schüleransichten finden Sie unter *Verwenden des Arbeitsbereichs Klasse*.

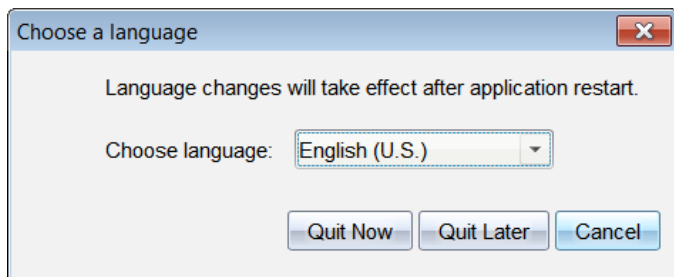


Ändern der Sprache

Mit dieser Option können Sie eine gewünschte Sprache auswählen. Damit die Sprachänderung wirksam wird, müssen Sie die Software neu starten.

1. Klicken Sie auf **Datei > Einstellungen > Sprache ändern**.

Das Dialogfeld „Wählen Sie eine Sprache“ wird angezeigt.



2. Klicken Sie auf ▼, um die Dropdown-Liste "Sprache wählen" zu öffnen.
3. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus.
4. Klicken Sie auf **Jetzt beenden**, um die Software sofort zu schließen. Sie werden aufgefordert, aktuell geöffnete Dokumente zu speichern. Beim Neustart der Software wird die neue Sprache angezeigt.

– oder –

Klicken Sie auf **Später beenden**, um Ihre Arbeit fortzusetzen. Die Sprachänderung wird nicht sofort umgesetzt, sondern erst wenn Sie die Software zu einem späteren Zeitpunkt schließen und neu starten.

Hinweis: Wenn Sie Chinesisch (vereinfacht) oder Chinesisch (traditionell) als Sprache in der TI-Nspire™ Software ausgewählt haben, sollten die Menüs und Dialogfenster mit chinesischen Zeichen angezeigt werden. Wenn Ihr Computer mit dem Betriebssystem Windows® XP läuft und keine chinesischen Zeichen angezeigt werden, müssen Sie möglicherweise zunächst das Windows® XP Sprachpaket für ostasiatische Sprachen installieren.

Verbinden mit dem Netzwerk

Die Verbindung der Computer von Schülern und Lehrern erfolgt über das Schulnetzwerk.

Es wird empfohlen, dass der Lehrer über Kabelverbindung verfügt. Ihr Netzwerkadministrator kann Ihnen sagen, welche Verbindung für Ihre Umgebung am besten geeignet ist.

Schülerverbindungen können mit Kabel oder kabellos erfolgen.



Lehrer per Kabel und Schüler per Kabel

Lehrer per Kabel und Schüler kabellos

Sobald Ihnen der Administrator des Schulnetzwerks Zugriff auf das Netzwerk gewährt hat, werden Sie automatisch erkannt und mit dem Netzwerk verbunden, wenn Sie die Software öffnen.

Prüfung der Verbindung

So prüfen Sie Ihre Verbindung:

1. Klicken Sie im Arbeitsbereich „Klasse“ auf **Datei> Einstellungen > Lehrer-Einstellungen**.

Das Dialogfeld Lehrer-Einstellungen wird geöffnet.

2. Zeigen Sie die IP-Adressen im Bereich Netzwerkeinstellungen an. Wenn der Hostname und die IP-Adresse angezeigt werden, sind Sie mit dem Netzwerk verbunden und können Daten übertragen.

Hinweis: Wird die IP-Adresse nicht angezeigt, wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.

Unterstützung von Schülern bei der Anmeldung

Schüler, die die TI-Nspire™ CX Schülersoftware oder die TI-Nspire™ CX CAS Schülersoftware verwenden, können sich bei aktiven Klassen anmelden, falls sie einen Benutzernamen und ein Passwort besitzen.

Hinweis: Weitere Informationen über das Erstellen einer Klasse, das Beginnen einer Klasse, das Erstellen eines Klassenplans und das Erstellen eines Benutzernamens und Passworts für jeden Schüler finden Sie unter *Verwenden des Arbeitsbereichs Klasse*.

Schüler können sich auf zwei Arten anmelden:

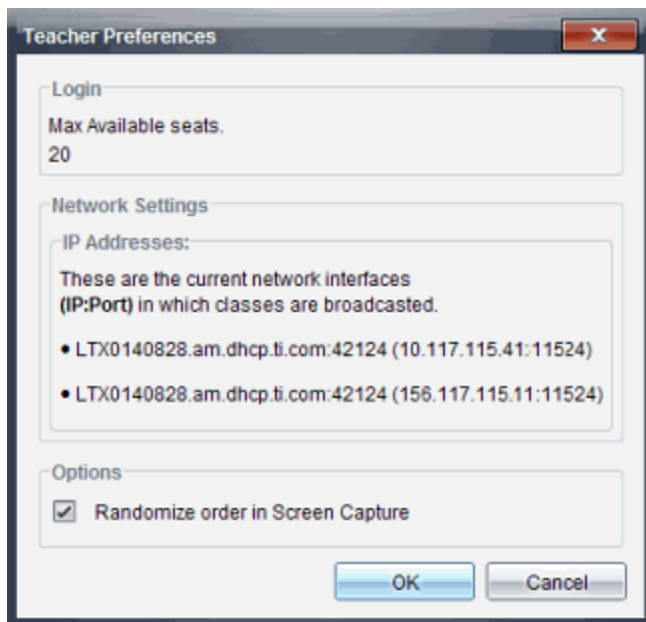
- Mit dem Klassennamen (bevorzugte Methode)
- Mit dem Hostnamen oder der IP-Adresse Verwenden Sie diese Methode:
 - Wenn Sie mehrere Adressen übertragen (z. B. mit Kabel oder kabellos) und eine Adresse bevorzugt wird. Falls Ihr IT-Administrator eine bevorzugte Adresse hat, wird Ihnen diese zur Verfügung gestellt. Anderenfalls kann der Hostname oder eine beliebige andere IP-Adresse verwendet werden.
 - Wenn der Klassenname nicht im Dialogfeld Klasse und Anmeldung auswählen angezeigt wird. Dies tritt auf, wenn ein Zeitabstimmungsproblem besteht zwischen dem Netzwerk, das den Klassennamen sendet, und der Software, die diesen empfängt.
 - Wenn mehrere Klassensitzungen mit gleichen Namen (etwa "Algebra 1") gleichzeitig laufen. Hier weiß der Schüler nicht, welche Klasse er wählen muss. Es empfiehlt sich, eine eindeutige Kennzeichnung wie die Kurs-ID bzw. den Namen des Lehrers oder der Klasse anzufügen.

Bereitstellen eines Hostnamens oder einer IP-Adresse für Schüler

Befolgen Sie die folgenden Schritte, um den Hostnamen oder die IP-Adresse ausfindig zu machen.

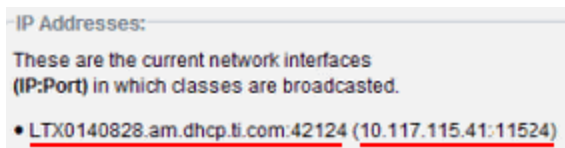
1. Klicken Sie im Arbeitsbereich „Klasse“ auf **Datei> Einstellungen > Lehrer-Einstellungen**.

Das Dialogfeld Lehrer-Einstellungen wird geöffnet.



Der Hostname und die IP-Adresse befinden sich in der gleichen Zeile. Sie übertragen unter Umständen mehrere Adressen. Falls Ihr Netzwerkadministrator keine bevorzugte Adresse angegeben hat, können Sie eine beliebige Adresse verwenden.

2. Teilen Sie Ihren Schülern entweder den Hostnamen oder die IP-Adresse mit, aber nicht beides.



Hostname

IP-Adresse

3. Klicken Sie auf **OK**.

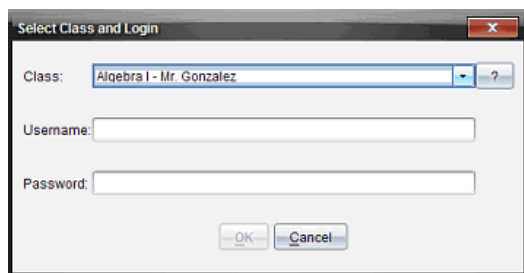
Das Dialogfeld Lehrer-Einstellungen wird geschlossen.

Anmeldung mit dem Klassennamen

Bitte Sie Ihre Schüler, die folgenden Schritte zu befolgen, um sich mit einem Klassennamen anzumelden. Schüler können sich auch anmelden, nachdem Sie eine Klasse begonnen haben.

1. Klicken Sie auf **Extras>Bei TI-Nspire Navigator-Sitzung anmelden**.

Das Dialogfeld Klasse und Anmeldung auswählen wird geöffnet.



2. Klicken Sie auf ▼, um die Dropdown-Liste Klasse zu öffnen und anschließend eine Klasse auszuwählen.
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

Hinweis: Benutzernamen und Passwörter werden festgelegt, wenn ein Lehrer einen Klassenplan erstellt. Lehrer können entweder ein Passwort bereitstellen oder Schüler ihr eigenes Passwort erstellen lassen.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Bestätigungsmeldung „Sie sind bei der Klasse angemeldet“ wird angezeigt.

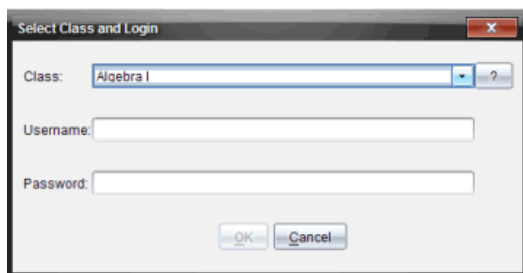
5. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.


Anmeldung mit einem Hostnamen oder einer IP-Adresse

Bitten Sie Ihre Schüler, die folgenden Schritte zu befolgen, um sich mit einem Hostnamen oder einer IP-Adresse anzumelden.

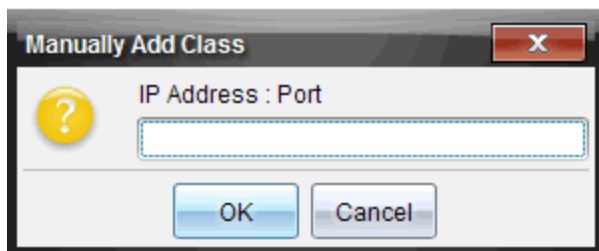
1. Klicken Sie auf **Extras>Bei TI-Nspire Navigator-Sitzung anmelden**.

Das Dialogfeld Klasse und Anmeldung auswählen wird geöffnet.



2. Klicken Sie auf  im unteren Bereich des Felds Klasse.

Das Dialogfeld Klasse manuell hinzufügen wird geöffnet.



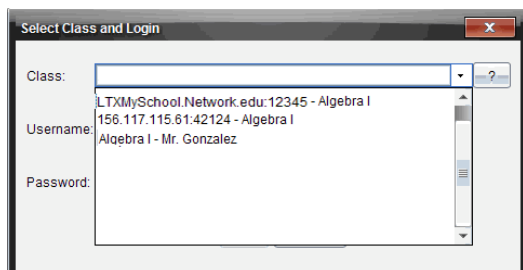
3. Geben Sie entweder den vom Lehrer bereitgestellten Hostnamen oder die IP-Adresse ein.

- Beispiel für Hostnamen: LTXMeineSchule.Netzwerk.edu:12345
- Beispiel für IP-Adresse: 10.111.222.333.12345

4. Klicken Sie auf **OK**.

Das Dialogfeld Klasse manuell hinzufügen wird geschlossen und das Dialogfeld Klasse und Anmeldung auswählen ist wieder aktiv.

5. Klicken Sie auf ▼, um die Dropdown-Liste „Klasse“ zu öffnen und anschließend die Klasse auszuwählen. Der Klassenname steht hinter dem Hostnamen oder der IP-Adresse.



6. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Die Bestätigungsmeldung „Sie sind bei der Klasse angemeldet“ wird angezeigt.

8. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.

Lehrer sehen, wie sich die Statusleiste füllt, je mehr Schüler sich anmelden.

Verwaltung freier Sitzplätze

Falls die maximale Anzahl an Sitzplätzen in einer Klasse überschritten wurde, erhalten Schüler die folgende Fehlermeldung:

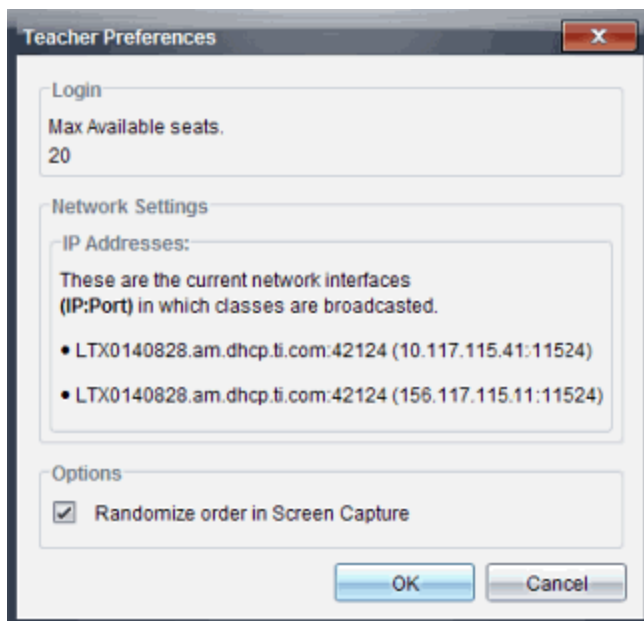
„Anmeldung bei ausgewählter Klasse nicht möglich. Die Anzahl von Schülern, die für eine Anmeldung bei dieser Klasse zulässig ist, wurde erreicht. Wenden Sie sich für Informationen an Ihren Lehrer.“

Suchen nach freien Sitzplätzen

So zeigen Sie die maximale Anzahl an Sitzplätzen an:

1. Klicken Sie im Arbeitsbereich „Klasse“ auf **Datei> Einstellungen > Lehrer-Einstellungen**.

Das Dialogfeld Lehrer-Einstellungen wird geöffnet.



Falls weniger Sitzplätze als Schüler zur Verfügung stehen, müssen Schüler, die versuchen, sich anzumelden, warten, bis sich andere Schüler abmelden und neue Sitzplätze frei werden.

Wenden Sie sich an den Administrator Ihrer Schule, um mehr Sitzplatzlizenzen zu erwerben. Wenn Sie bereits eine Lizenz für weitere Sitzplätze besitzen, können Sie Ihre Lizenz aktualisieren.

Aktualisieren einer Lizenz für weitere Sitzplätze

Um Ihre Lizenz zu aktualisieren, muss die Klassensitzung geschlossen werden. Weitere Informationen über das Beginnen und Beenden von Klassensitzungen finden Sie unter *Verwenden des Arbeitsbereichs Klasse*.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Ihre Lizenz zu aktivieren.

1. Stellen Sie sicher, dass die Klassensitzung geschlossen ist.
2. Klicken Sie auf **Hilfe > Lizenz aktualisieren**.

Der Texas Instruments Aktivierungsassistent wird geöffnet.

3. Wählen Sie **Lizenz aktivieren**.

4. Klicken Sie auf **Weiter**.

5. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um Ihre Lizenz zu aktivieren.

Sobald Sie die Lizenz aktiviert haben, wird eine aktualisierte Anzahl von Sitzplätzen angezeigt, die beim erneuten Beginn der Klasse zur Verfügung stehen.

Netzwerkanforderungen

In diesem Dokument sind die Netzwerkanforderungen für die Installation und Verwendung der TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software aufgeführt.

Systemeigenschaften

Das Klassenzimmer-Lernprogramm TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software bietet die Software-Tools, die Sie benötigen, um ein drahtgebundenes oder drahtloses Klassenzimmer-Netzwerk einzurichten. Sie können:

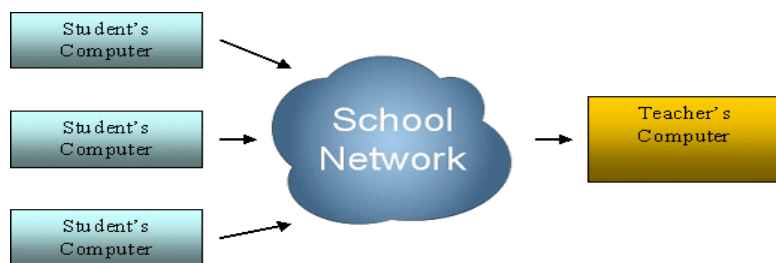
- Klassen im Klassenzimmer-Netzwerk erstellen und verwalten
- Dateien zwischen Lehrer- und Schülercomputern übertragen
- An Schüler gesendete Dateien löschen
- Die Arbeit der Schüler mithilfe von Screenshots, Live-Moderation (Live-Presenter) und Umfragen überwachen
- Unterrichtsmaterialien erstellen, verteilen und analysieren

Netzwerk – Überblick

Die Software besteht aus zwei Applikationen:

- Der Applikation TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software, die auf dem Lehrercomputer installiert ist und ausgeführt wird.
- Der Applikation TI-Nspire™ Student Software, die auf allen Schülercomputern installiert ist und ausgeführt wird.

Diese Komponenten werden als Netzwerk eingerichtet. Ihnen ist entweder eine statische oder dynamische IP-Adresse zugewiesen, die TCP-/IP-Datenübertragung zwischen ihnen ermöglicht. Die folgende Abbildung zeigt die TCP-/IP-Datenübertragung zwischen Lehrer und Schüler.



Der Lehrercomputer sendet mithilfe eines Multicast-DNS den aktuellen Klassennamen über das Netzwerk. Durch diesen Vorgang wird die Klasse im Netzwerk als Service registriert.

Der Schülercomputer stellt über DNS Service Discovery eine Verbindung zum Lehrercomputer her und sucht nach der Klasse. Wenn sich der Schüler bei der Klasse anmeldet, fordert die Applikation auf dem Schülercomputer Dateien an oder sendet Dateien für die Klasse.

Bei der Kommunikation zwischen Lehrer- und Schülerapplikation wird standardmäßig eine sichere HTTPS-Verbindung über Anschluss 42124 verwendet. Dieser konfigurierbare Anschluss ist der Hauptanschluss der Applikation.

Für sämtliche Kommunikation, wie das Senden und Erfassen von Daten, wird eine Basisauthentifizierung durchgeführt. Nur die Kommunikation des Live Presenters wird nicht auf diese Weise authentifiziert. Für die Authentifizierung der Live Presenter-Kommunikation ist ein Passwort erforderlich.

Live-Presenter

Live-Presenter ist eine Funktion, mit der der Lehrer einen Schülercomputer auswählen kann, dessen Bildschirm der ganzen Klasse angezeigt wird. Alle Aktionen des Schülers sind dank eines digitalen Projektors, der mit dem Lehrercomputer verbunden ist, für alle Schüler der Klasse sichtbar.

Eine Virtual Network Computing-Applikation (VNC) des Live-Presenters wird nach Anmeldung des Schülers auf jedem Schülercomputer ausgeführt.

Die Live-Presenter-VNC wird standardmäßig über Anschluss 42125 gestartet, den Hauptanschluss der Applikation +1. Der Lehrercomputer stellt eine Verbindung mit dieser Applikation her, nachdem eine Live-Presenter-Aktion ausgewählt wurde.

Wenn die Live-Presenter-Applikation startet, werden folgende Sicherheitsaktionen ausgeführt:

- Die Verbindung zum Schülercomputer wird auf den Lehrercomputer beschränkt.
- Das System legt für Live-Presenter ein eindeutiges Passwort fest, das nur der TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software und der TI-Nspire™ Navigator™ Student Software bekannt ist.
- Das Passwort ist nur für die Dauer der aktuellen Klassensitzung gültig.

Die Live-Presenter-Kommunikation wird unterbrochen, wenn eine der folgenden Situationen eintritt:

- Der Schüler meldet sich ab.
- Der Lehrer beendet die Klassensitzung.
- Der Lehrer beendet die Live-Presenter-Sitzung.

Anforderungen an die Netzwerkkumgebung

Folgende Standardanforderungen und -empfehlungen gelten für die Ausführung der TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software:

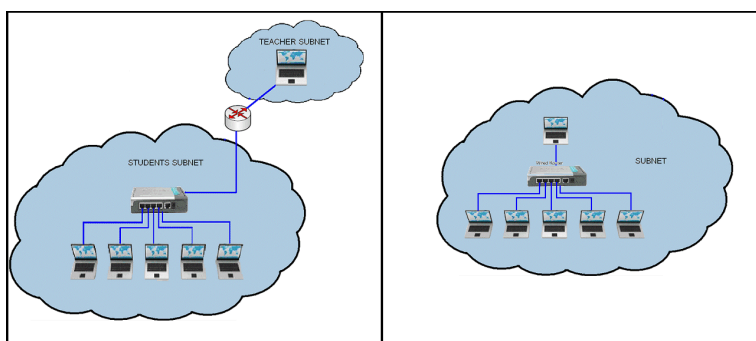
- Bei einer Verbindung der Schülercomputer über ein drahtloses Netzwerk sollte es sich beim Netzwerk um ein all-channel-fähiges Netzwerk handeln.

- Die Kommunikation vom Lehrercomputer zum Schülercomputer und umgekehrt erfolgt über eine TCP-/IP-Verbindung (Transmission Control Protocol bzw. Internet Protocol).
- Der Hauptanschluss der TCP-Anwendung, standardmäßig bei 42124, und der Hauptanschluss der Anwendung +1 sollten nicht blockiert werden. Die Anschlussnummer für Anschluss 42124 kann konfiguriert werden.

Hinweis: Wenn die Computer eine Verbindung über Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP) nutzen, muss eine einwandfreie Funktion gewährleistet sein.

- Die Richtlinien für Routing und Datenverkehr sollten einen Austausch von Paketen zwischen Lehrer und Schülern zulassen.
- Verschiedene Subnetzwerkszenarien werden unterstützt, wenn Routing zwischen den Netzwerken konfiguriert ist.

Die folgende Abbildung zeigt zwei Subnetzwerkszenarien.

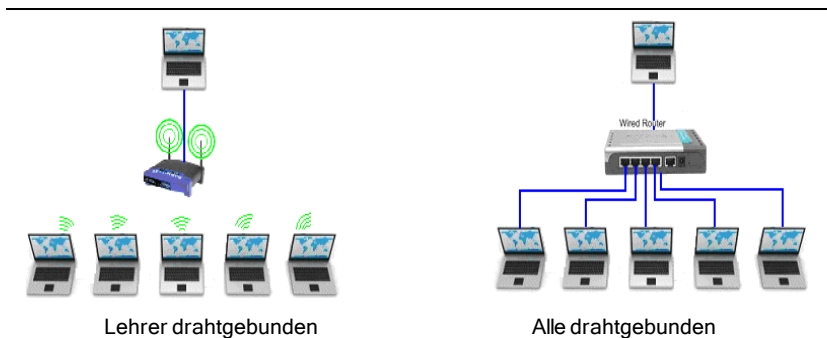


- Firewalls für Hard- und Software sowie andere Sicherheitssoftware dürfen die Applikation TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software oder den applikationsbezogenen Datenaustausch zwischen Lehrer und Schülern nicht blockieren.
- Der User Data Protocol-Anschluss (UDP) 5353 darf nicht blockiert sein. Sie müssen Multicast aktivieren, um verfügbare Klassen zu senden. Wenn Multicast-DNS nicht aktiviert werden kann, können Sie bevorzugte Hosts zu einer Einstellungsdatei auf den Schülercomputern hinzufügen.
- Gruppenrichtlinien sollen so konfiguriert sein, dass kontinuierlicher Datenaustausch zwischen Lehrer- und Schülercomputern möglich ist.
- Für drahtgebundene Netzwerke ist eine Übertragungsrate von mindestens 100Mbit/s/1Gbit/s erforderlich. Die IT-Abteilung strebt einen Datendurchsatz zwischen Lehrer- und Schülercomputer von mindestens 10Mbit/s an.
- Für drahtlose Netzwerke ist mindestens 802.11g erforderlich.
- In einer drahtlosen Umgebung muss die Zugangspunktinfrastruktur so robust sein, dass eine Überlastung der Kanäle verhindert wird, keine drahtlos übertragenen

Pakete verloren gehen und die Netzwerkverbindung der Schüler nicht unterbrochen wird.

Diese Zusatzempfehlungen können die Systemleistung erhöhen.

- Bauen Sie ein stabiles und effizientes Netzwerksystem (Hardware und Software) auf. Wenn in Ihrem Computerklassenzimmer bei der Anmeldung an den Computern oder beim Verschieben von Dateien über das Netzwerk bereits Netzwerkprobleme auftreten, beheben Sie diese Probleme, bevor Sie die TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software verwenden.
- Da bis zu 50 Schüler mit einem Lehrercomputer verbunden sein können, wird für den Lehrercomputer eine drahtgebundene Verbindung zum Router empfohlen. Durch diese drahtgebundene Verbindung erhöht sich die Netzwerkkapazität und mehrere Anfragen können verarbeitet werden.



Empfohlene Netzwerkeinstellungen

Folgende Netzwerkeinstellungen werden empfohlen:

- Eine statische IP-Adresse (Internet Protocol) für den Lehrercomputer ist empfehlenswert. Wenn Sie das Multicast-DNS nicht aktivieren können, lässt sich die Klasse über eine statische IP-Adresse am einfachsten verwalten. Sie können die IP-Adresse der Einstellungsdatei auf den Schülercomputern als bevorzugten Host hinzufügen.

Speicherort der Eigenschaftendatei

Sowohl mit der TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software als auch mit der TI-Nspire™ Student Software können Sie Netzwerk-Komponenten gemäß den Werten, die in einer Eigenschaftendatei definiert sind, konfigurieren. Die Eigenschaftendatei können Sie mit Ihren individuellen Anschlusseinstellungen erstellen.

Der Name dieser Datei lautet **imc-network-prefs.properties**. Der Name dieser Datei darf **nicht** geändert werden.

Hinweis: Wenn ein Computer von mehreren Benutzern verwendet wird, müssen Sie die Eigenschaftendatei möglicherweise in alle Benutzerverzeichnisse kopieren.

Speicherort in Windows® 7 und Windows Vista®

Bei den Betriebssystemen Windows® 7 und Windows Vista® können Sie die Einstellungsdatei hier ablegen:

C:\Benutzer\<User>\Anwendungsdaten\Roaming\Texas Instruments\<TI-Nspire Navigator Product>\imc-network-prefs.properties

Nachdem Sie die .properties-Datei erstellt haben, müssen Sie sie in folgendes Verzeichnis kopieren:

C:\Benutzer\<User>\Anwendungsdaten\Roaming\Texas Instruments\<TI-Nspire Navigator Product>\

Windows XP®

Bei Windows XP®-Betriebssystemen können Sie die Einstellungsdatei hier ablegen:

C:\Dokumente und Einstellungen\<Windows Account Name>\Anwendungsdaten\Texas Instruments\<TI-Nspire Navigator Product>\imc-network-prefs.properties

Nachdem Sie die .properties-Datei erstellt haben, müssen Sie sie in folgendes Verzeichnis kopieren:

C:\Dokumente und Einstellungen\<Windows Account Name>\Anwendungsdaten\Texas Instruments\<TI-Nspire Navigator Product>\

Mac® OS X®

Bei Mac® OS X®-Betriebssystemen können Sie die Einstellungsdatei hier ablegen:

/Benutzer/<User Account Name>/Bibliothek/Einstellungen/Texas Instruments/<TI-Nspire Navigator Product>/imc-network-prefs.properties

Konfigurierbare Einstellungen auf dem Lehrercomputer

Sie können folgende Einstellung auf dem Lehrercomputer konfigurieren.

Eigenschaftsname	shinycommproxy.host.port
Beschreibung	Die TI-Nspire™ Navigator™ NC-Software verwendet diesen Anschluss, um Client-Verbindungen zu akzeptieren. Dieser Wert wird auf den Hauptanschluss der Applikation eingestellt und darf nicht blockiert sein. Der Hauptanschluss der Applikation +1 darf ebenfalls nicht blockiert sein.
Typ	Ganzzahl
Standard	42124

Bearbeiten der Schüler-Einstellungsdatei

Sie können in der TI-Nspire™ CX Student Software bekannte Hosts im Vorfeld hinzufügen. Das System verwendet diese Hosts, um verfügbare Klassen abzufragen, wenn ein Schüler versucht, sich bei einer Klasse anzumelden. Diese Funktion ist besonders hilfreich, wenn Multicast-DNS deaktiviert ist und dem Lehrer eine statische IP-Adresse zugewiesen ist.

Diese Hosts können den Eigenschaftsdateien mit dem Namen settings.properties hinzugefügt werden.

Speicherort in Windows® 7 und Windows Vista®

Bei den Betriebssystemen Windows® 7 und Windows Vista® können Sie die Einstellungsdatei hier ablegen:

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

Windows XP®:

Bei Windows XP®-Betriebssystemen können Sie die Einstellungsdatei hier ablegen:

C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten\<TI-Nspire SE Product>\res\settings.properties

Mac® OS X®:

Bei Mac® OS X®-Betriebssystemen können Sie die Einstellungsdatei hier ablegen:

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

Hinzufügen der bevorzugten Host-Adressen

So fügen Sie Host-Adressen hinzu:

1. Öffnen Sie die Datei, um sie zu bearbeiten.
2. Fügen Sie am Ende der Datei folgende Zeile hinzu:

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

Beispiel: preferred.hosts=192.168.1.2:42124

Wenn mehrere Hosts vorhanden sind, wiederholen Sie diese Folge und erstellen Sie eine Liste getrennter Hosts.

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

Kopieren Sie die Datei auf die Schülercomputer und speichern Sie die Datei an dem entsprechenden Speicherort, der unter dem jeweiligen Betriebssystem angegeben ist.

Wenn der Schüler das System startet, wird die IP-Adresse überprüft, um festzustellen, ob eine Klasse auf diesem Computer verfügbar ist.

Glossar

Begriff	Definition
Hauptanschluss der Applikation	Die Nummer des TCP-Anschlusses, die von der Applikation TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software verwendet wird, startet den Server auf dem Lehrercomputer, um Anfragen von den Schülercomputern zu empfangen.
Schülercomputer	Der Computer, auf dem ein Windows®- oder Mac®-Betriebssystem ausgeführt wird und auf dem die TI-Nspire™ CX Student Software installiert ist.
Lehrercomputer	Der Computer, auf dem ein Windows®- oder Mac®-Betriebssystem ausgeführt wird und auf dem die TI-Nspire™ NC Teacher Software installiert ist.

Problembehandlung

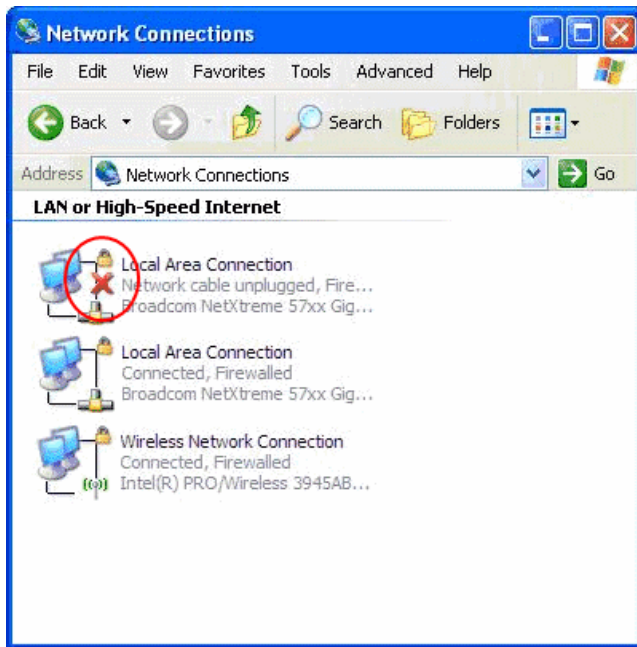
Dieser Abschnitt erläutert die Problembehandlung bei häufig auftretenden Netzwerkverbindungsproblemen.

Verbindungsprobleme

Behebung grundlegender Verbindungsprobleme

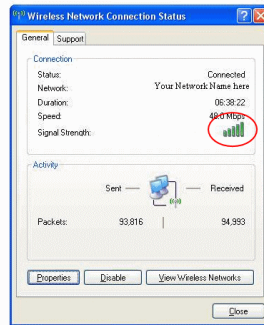
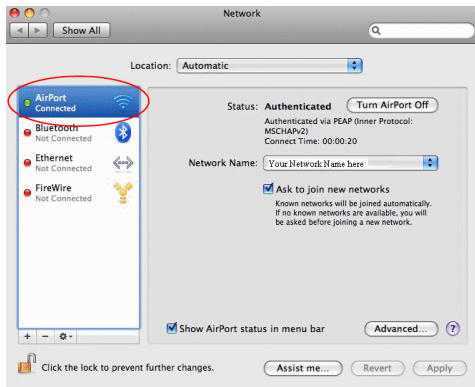
Bei allen Netzwerkproblemen sollten Sie zuerst folgende Punkte überprüfen:

- Das Ethernet-Kabel ist an beide Anschlüsse sicher angeschlossen.
- Die drahtlose Verbindung ist aktiviert.
- Die Netzwerkverbindungen sind aktiviert.



Das rote X zeigt an, dass die Verbindung unterbrochen ist.

- Das Betriebssystem zeigt den Status „Verbunden“ an.

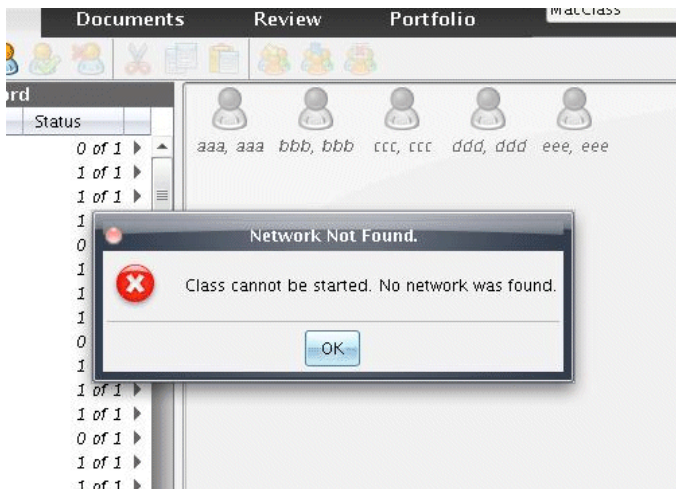


Zeigt an, dass der Computer verbunden ist.

Lehrer kann keine Klasse starten – kein Netzwerk gefunden

Problem:

Der Lehrer hat einen Schülerplan erstellt, kann aber keine Klasse starten, weil kein Netzwerk erkannt wird.



Lösungen:

- Vergewissern Sie sich, dass der Lehrercomputer ans Netzwerk angeschlossen ist. Weitere Informationen finden Sie unter *Behebung grundlegender Verbindungsprobleme*.
- Wenn der Lehrercomputer mit dem Netzwerk verbunden wurde, warten Sie ein paar Sekunden, bevor Sie versuchen, die Klasse erneut zu starten.

Erweitert:

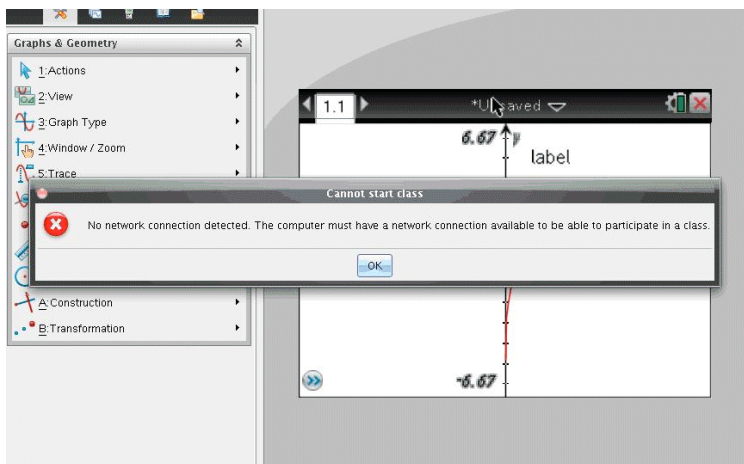
Wenden Sie sich an Ihre IT-Abteilung, um folgende Punkte zu prüfen:

- Der Lehrercomputer verfügt über mindestens einen Netzwerkadapter. Dieser ist mit dem Netzwerk verbunden.
- Dem Lehrercomputer ist eine gültige IP-Adresse zugewiesen.
- Der Datenaustausch zwischen der IP-Adresse des Lehrercomputers und den Schülercomputern ist aktiviert.

Schüler kann sich nicht bei Klasse anmelden – kein Netzwerk gefunden

Problem:

Der Schüler kann nicht auf das Anmeldefenster zugreifen, da keine Netzwerkverbindung gefunden wurde.



Lösungen:

- Vergewissern Sie sich, dass der Lehrercomputer ans Netzwerk angeschlossen ist. Weitere Informationen finden Sie unter *Behebung grundlegender Verbindungsprobleme*.
- Wenn der Schülercomputer mit dem Netzwerk verbunden wurde, warten Sie ein paar Sekunden, bevor Sie versuchen, sich erneut anzumelden.

Erweitert:

Wenden Sie sich an Ihre IT-Abteilung, um folgende Punkte zu prüfen:

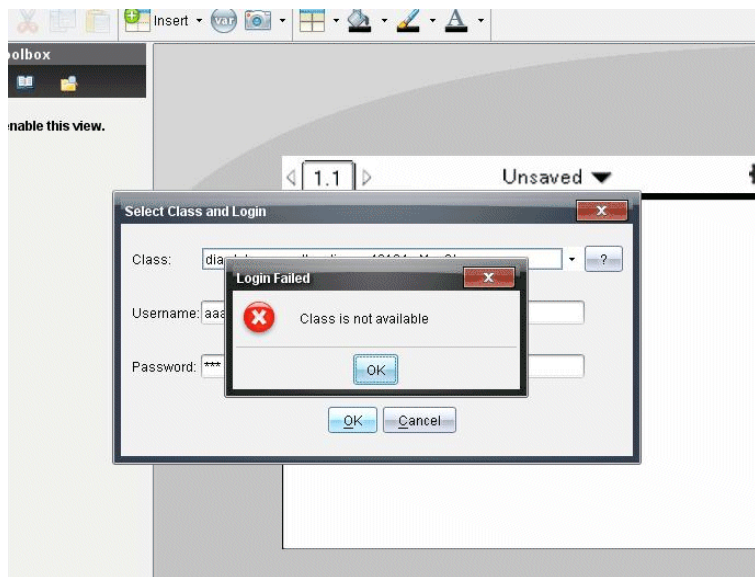
- Der Schülercomputer verfügt über mindestens einen Netzwerkadapter. Dieser ist mit dem Netzwerk verbunden.
- Dem Schülercomputer ist eine gültige IP-Adresse zugewiesen.

- Der Datenaustausch zwischen der IP-Adresse des Lehrercomputers und den Schülercomputern ist aktiviert.

Schüler kann sich nicht bei Klasse anmelden – Klasse nicht verfügbar

Problem:

Einem Schüler wird eine Klasse angezeigt, aber wenn er sich anmeldet, wird die Fehlermeldung „Klasse ist nicht verfügbar“ angezeigt.



Lösung:

Bitten Sie den Schüler, die Klasse manuell hinzuzufügen. Weitere Information finden Sie im Abschnitt *Schüleranmeldung* im Handbuch *Erste Schritte mit der TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software*.

Erweitert:

Wenden Sie sich an Ihre IT-Abteilung, um die IP-Adresse des Lehrercomputers der Einstellungsdatei des Schülercomputers als bevorzugten Host hinzuzufügen.

Keiner der Schüler kann sich bei der Klasse anmelden

Problem:

Die Schüler können sich nicht bei der Klasse anmelden.

Lösung:

Prüfen Sie, ob der Klassenname einen Punkt enthält (Beispiel: MaxMustermann.Matheklasse). Der Klassenname darf keine Punkte enthalten. Benennen Sie die Klasse um, sodass der Name keine Punkte enthält.

Klasse wird dem Schüler nicht angezeigt

Problem:

Einem oder mehreren Schülern, jedoch nicht allen, wird eine soeben gestartete Klasse nicht angezeigt.

Lösungen:

- Bitten Sie den Schüler, das Anmeldefenster zu schließen, und es dann erneut zu öffnen, um eine Verbindung herzustellen. Es ist möglich, dass die Netzwerk-Komponente der TI-Nspire™ Student Software die Servicebenachrichtigung aufgrund von Netzwerkproblemen nicht erhalten hat.
- Wenn dem Schüler die Klasse noch immer nicht angezeigt wird, muss er die Klasse manuell hinzufügen. Weitere Information finden Sie im Abschnitt *Schüleranmeldung* im Handbuch *Erste Schritte mit der TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software*.

Erweitert:

Wenden Sie sich an Ihre IT-Abteilung, um die IP-Adresse des Lehrercomputers der Einstellungsdatei des Schülercomputers als bevorzugten Host hinzuzufügen.

Klasse wird keinem Schüler angezeigt

Problem:

Keinem Schüler wird die Klasse, die soeben gestartet wurde, angezeigt.

Lösungen:

- Wenn die Klasse keinem Schüler angezeigt wird, prüfen Sie, ob Lehrer- und Schülercomputer mit dem Netzwerk verbunden sind. Weitere Informationen finden Sie unter *Behebung grundlegender Verbindungsprobleme*.
- Der Schüler muss die Klasse manuell hinzufügen, damit die Klasse im Anmeldefenster angezeigt wird. Weitere Information finden Sie im Abschnitt *Schüleranmeldung* im Handbuch *Erste Schritte mit der TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software*.

Erweitert:

Wenden Sie sich an Ihre IT-Abteilung, um folgende Punkte zu prüfen:

- Multicast-DNS ist aktiviert und der Datenaustausch zwischen Lehrer- und Schülercomputern ist aktiviert.
- Fügen Sie die IP-Adresse des Lehrercomputers der Einstellungsdatei des Schülercomputers als bevorzugten Host hinzu.

Schüler hat übertragene Datei nicht empfangen

Problem:

Der Lehrer sendet den Schülern eine Datei und ein oder mehrere Schüler empfangen die Datei nicht.

Lösungen:

- Prüfen Sie, ob die Netzwerkverbindung des Schüler- oder Lehrercomputers unterbrochen wurde.
- Der Schüler muss die Klasse manuell hinzufügen, damit die Klasse im Anmeldefenster angezeigt wird. Weitere Information finden Sie im Abschnitt *Schüleranmeldung* im Handbuch *Erste Schritte mit der TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software*.

Erweitert:

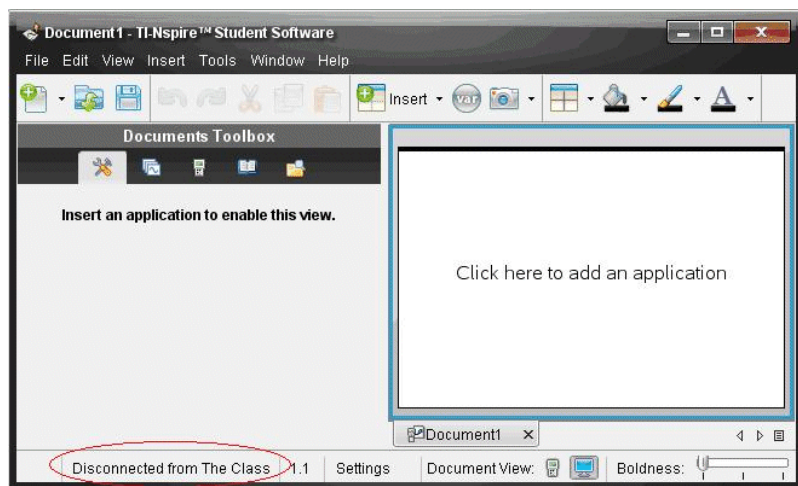
Wenden Sie sich an Ihre IT-Abteilung, um folgende Punkte zu prüfen:

- Verbindungs- und Sicherheitsinformationen zwischen Schüler- und Lehrercomputer sind richtig konfiguriert.
- Schüler- und Lehrercomputer sind Teil desselben Subnetzes bzw. Routing zwischen Subnetzen ist aktiviert.

Alle Schüler sind **von der Klasse getrennt**

Problem:

Allen Schülern wird in der Statusleiste die Meldung „Getrennt von <The Class>Klasse“ angezeigt, obwohl die Klassensitzung noch läuft.



Lösungen:

- Vergewissern Sie sich, dass der Lehrercomputer ans Netzwerk angeschlossen ist. Weitere Informationen finden Sie unter *Behebung grundlegender Verbindungsprobleme*.
- Überprüfen Sie die Verbindungen und die Stromversorgung von Netzwerk-Komponenten.

Erweitert:

Wenden Sie sich an Ihre IT-Abteilung, um folgende Punkte zu prüfen:

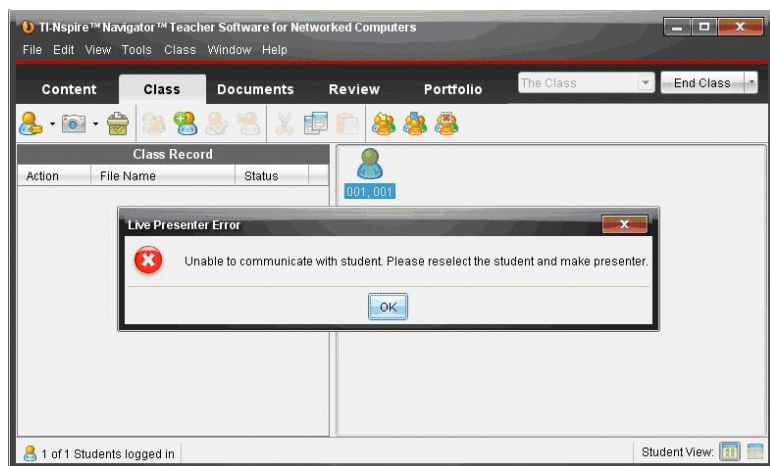
- Es liegen keine Netzwerkausfälle vor. Eventuell müssen Sie warten, bis das Netzwerk wiederhergestellt ist, bevor Sie erneut versuchen, sich anzumelden.
- Die IP-Adresse des Lehrers hat sich während der Klasse nicht geändert, da die Adresse nur für kurze Dauer vergeben wurde. Statische IP-Adressen werden bevorzugt.

Live Presenter-Fehler

Schülerbildschirm kann nicht angezeigt werden

Problem:

Der Lehrer kann einen Schüler im „Live-Presenter“-Modus nicht auswählen.



Lösung:

- Vergewissern Sie sich, dass der Schülercomputer ans Netzwerk angeschlossen ist. Weitere Informationen finden Sie unter *Behebung grundlegender Verbindungsprobleme*.

Erweitert:

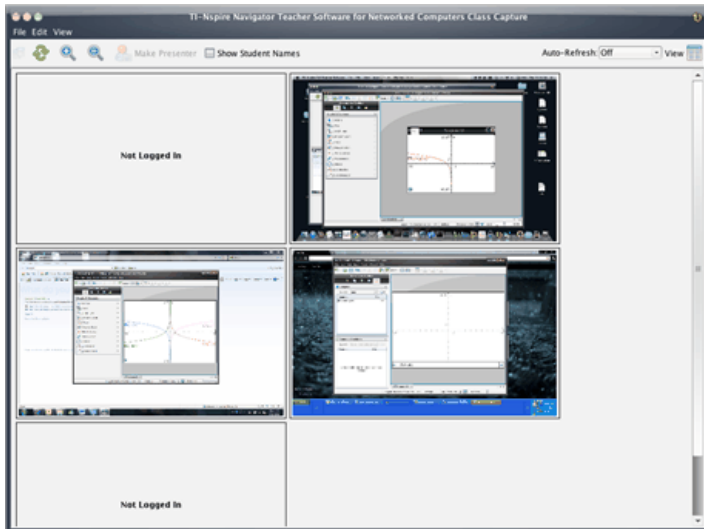
Wenden Sie sich an Ihre IT-Abteilung, um folgende Punkte zu prüfen:

- Der Hauptanschluss der Applikation +1 (standardmäßig 42125) ist nicht blockiert.
- Der VNCServer wird nicht durch Firewalls, Router oder Sicherheitsanwendungen blockiert.
- Ein VNCServer-Prozess wird als Unterprozess des TI-Nspire™ Student Software-Prozesses ausgeführt. Er wird erstellt, wenn sich der Schüler anmeldet.

Applikation ist beim Erstellen von Screenshots sehr langsam

Problem:

Beim Speichern von Screenshots werden große Datenmengen verarbeitet. Wenn Sie beim Erstellen von Screenshots automatische Aktualisierungen durchführen, verlangsamt sich die Geschwindigkeit der Applikation mehrere Sekunden lang, während die Bilder aktualisiert werden. Wenn Sie das Screenshot-Fenster beim Laden neuer Bildschirme (manuell oder mittels automatischer Aktualisierung) schließen, „friert“ die Applikation mehrere Sekunden lang ein.



Lösung:

Bevor Sie das Screenshot-Fenster schließen:

- Wenn die automatische Aktualisierung aktiviert ist, deaktivieren Sie sie.
- Warten Sie, bis alle Bildschirme aktualisiert wurden, wenn eine manuelle oder automatische Aktualisierung ausgelöst wurde.

Hinweis: Wenn Sie neue Screenshots erstellen, werden die Bildschirme opak angezeigt.

Verwenden des Kontroll- und Berichtssystems

Schulen, die an Forschungsprogrammen teilnehmen oder Geld von Förderinitiativen erhalten, müssen die Verwendung des TI-Nspire™ Navigator™-Systems durch ihre Schüler kontrollieren und Berichte zur Überprüfung einreichen.

Um automatisch kontrollieren zu können, wie die TI-Nspire™ Navigator™-Systeme von Schülern eingesetzt werden, wird bei der Installation der Software ein Ordner mit der Bezeichnung „SessionLogs“ im Ordner der entsprechenden TI-Nspire™ Navigator™-Software auf dem Computer des Lehrers erstellt. Die Software generiert die benötigten Dateien, welche zur Kontrolle der Aufgabentypen, Teilnahme, Klassensitzungsinformationen und Aufgaben während einer Klassensitzung erforderlich sind. Diese Dateien sind voneinander abhängig und müssen gemeinsam im SessionLogs-Ordner gespeichert werden, damit die Einsatzinformationen zur genauen Berichtserstellung nachverfolgt werden können.

Das System erfasst automatisch die Einsatzdaten und fügt diese Informationen für jede neue Klassensitzung in die entsprechenden Dateien ein. Sollte das System auf keinen SessionLogs-Ordner zugreifen können, werden die Daten nicht kontrolliert.

Verwalten von Sitzungsprotokollen

Die folgenden CSV-Dateien werden automatisch vom System erstellt und im SessionLogs-Ordner gespeichert. Bei jedem Start der TI-Nspire™-Software werden Protokolle erstellt und dem Protokoll des vorherigen Tages hinzugefügt. So wird ein kompletter Datensatz erreicht.

- **Activities.csv-Datei.** In dieser Datei werden alle in Klassensitzungen durchgeführten Aufgaben gespeichert.
- **ActivityTypes.csv-Datei.** Mit dieser Datei können Sie bei der Erstellung eines Einsatzberichts eine tabellengestützte Suche durchführen.
- **Attendance.csv-Datei.** In dieser Datei werden immer dann Informationen zu einem Schüler gespeichert, wenn sich dieser in einer Sitzung anmeldet.
- **ClassSession.csv-Datei.** In dieser Datei werden Informationen zu allen Klassensitzungen gespeichert.

Verwenden der Activities-Datei

In dieser Datei zeichnet das System Informationen zu den während der Klassensitzung durchgeführten Aufgaben auf. Diese Informationen beinhalten:

- **ClassSessionID.** Spezifische ID-Nummer der Klasse im Förderprogramm.
- **ClassName.** Der in der Software bestimmte Name der Klasse.
- **ActivityTypeID.** Die Art der Aufgabe, die während der Klassensitzung durchgeführt wurde. Die ID bezieht sich auf die in der ActivityType-Datei bestimmten Aufgabentypen.
- **ActivityDetail.** Zusätzliche Informationen zum Aufgabentyp, falls vorhanden.
- **ActivityStart.** Zeitpunkt, zu dem die Aktivität beginnt.

- **ActivityEnd.** Zeitpunkt, zu dem die Aktivität endet.
- **NumStudent.** Anzahl der Schüler, die an der Aufgabe teilgenommen haben.

Verwendung der ActivityTypes-Datei

Mit der ActivityTypes-Datei lassen sich tabellengestützte Suchen durchführen. Sie enthält Codes zur Bestimmung von Aufgabentypen und Kurzbeschreibungen zu jeder Aufgabe.

Aufgaben-ID	Beschreibung
SC	Bildschirmaufnahme
CF	Datei einsammeln
DF	Datei löschen
SF	Datei senden
RD	Erneut verteilen
SP	In Portfolio speichern
CM	Fehlende Dateien erfassen
SM	Fehlende senden
US	Unaufgefordert senden
LP	Live-Presenter
QP-MC	Schnellumfrage – Multiple Choice
QP-OR	Schnellumfrage – Freie Antwort
QP-EQ	Schnellumfrage – Gleichungen
QP-CE	Schnellumfrage – Chemische Formel
QP-EX	Schnellumfrage – Terme
QP-IL	Schnellumfrage – Bilder mit Bezeichnung
QP-IP	Schnellumfrage – Bild mit Punkt(-en)
QP-CP	Schnellumfrage – Koordinatenpunkte
QP-LS	Schnellumfrage – Lists & Spreadsheet

Verwenden der Attendance-Datei

In dieser Datei speichert das System Informationen zu jedem Schüler ab, der sich zu einer Sitzung anmeldet. Diese Informationen beinhalten:

- **Class ID.** Die spezifische ID-Nummer der Klasse im Förderprogramm.
- **Class Name.** Der in der Software bestimmte Name der Klasse.
- **Last Name.** Nachname des Schülers.
- **First Name.** Vorname des Schülers.
- **Date and Time.** Das Datum und die Zeit, zu der sich der Schüler angemeldet hat. Wird dazu verwendet, nachzuvollziehen, welche Schüler sich pünktlich anmelden und welche nicht.
- **Student ID.** Die ID des Schülers.

Verwenden der ClassSession-Datei

Das System zeichnet Informationen zu jeder Klassensitzung auf und ordnet diese nach Klassen-ID. Diese Informationen beinhalten:

- **ClassSessionID.** Die spezifische ID-Nummer der Klasse im Förderprogramm.
- **ClassName.** Der in der Software bestimmte Name der Klasse.
- **Start.** Der Zeitpunkt, zu dem die Klassensitzung beginnt. Die Aufzeichnung startet in dem Moment, wenn der Lehrer „Klasse beginnen“ anklickt.
- **End.** Der Zeitpunkt, zu dem die Klassensitzung endet. Die Aufzeichnung wird in dem Moment beendet, wenn der Lehrer „Klasse beenden“ anklickt.
- **NumStudent.** Die Anzahl der Schüler, die sich während der Klassensitzung anmelden.
- **ClassSectionName.** Der Name des Klassenabschnitts.
- **QuickPollTotalTime.** Die Menge an Zeit, die der Schüler mit Schnellumfragen verbringt.

Verwalten von Protokolldateien

Sitzungsprotokolldateien werden basierend auf ihrer Dateigröße bei jedem Ausschalten der TI-Nspire™ automatisch verwaltet. Wenn die Größe einer der Dateien größer als 1 MB während der Abschaltung ist, wird ein Backup von jeder Datei im Ordner SessionLogs mit den folgenden Namen erstellt:

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

Hinweis: Wenn eine Backup-Datei bereits vorhanden ist, wird sie durch eine neuere Version überschrieben.

Beim nächsten Start der TI-Nspire™ werden vier neue, leere Protokolldateien erstellt.

Sitzungsprotokolle packen und senden

Der Bezirksadministrator muss in regelmäßigen Abständen Einsatzberichte zu Auditzwecken an die Institution, von der die Fördergelder stammen, senden. Lehrer können angeforderte Sitzungsdateien einfach zu einem ZIP-Archiv hinzufügen und an den Administrator senden. Das ZIP-Archiv behält das Format und die Abhängigkeiten der Aufgaben Dateien bei. Es trägt einen Standardnamen, der dem Administrator die Identifikation des Archivs erleichtert.

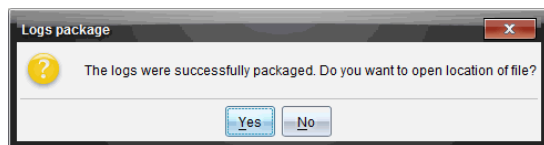
Gehen Sie wie folgt vor, um die im Sitzungsprotokoll-Ordner enthaltenen Dateien in ein ZIP-Archiv hinzuzufügen und an den Administrator zu senden.

1. Klicken Sie im Arbeitsbereich Inhalte auf **Datei > Sitzungsprotokolle packen**.

Hinweis: Dieses Menüelement steht nur bei vorheriger Erstellung des Sitzungsprotokoll-Ordners zur Verfügung.

Der vorherige Sitzungsprotokoll-Inhalt wird gespeichert. Weitere Sitzungsdaten werden zu den vorhandenen Dateien im gleichen Ordner wie bei den vorherigen Sitzungen hinzugefügt.

Die Software fügt die Dateien einem ZIP-Archiv hinzu und versieht dieses mit einem Standardnamen (TI_PKG_SessionLogs_MMDDYYYY). Das Dialogfeld „Protokolle packen“ öffnet sich.



2. Klicken Sie auf **Ja**, um zum Speicherort des ZIP-Archivs zu gelangen.

Windows® Explorer (oder Finder) öffnet sich. Das ZIP-Archiv wurde am selben Ort wie der SessionLogs-Ordner gespeichert. Sollten Sie beispielsweise die TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software verwenden, ist der SessionLogs-Ordner an folgendem Ort gespeichert:

PC:

...\Eigene Dateien\My TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software\

Mac®:

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

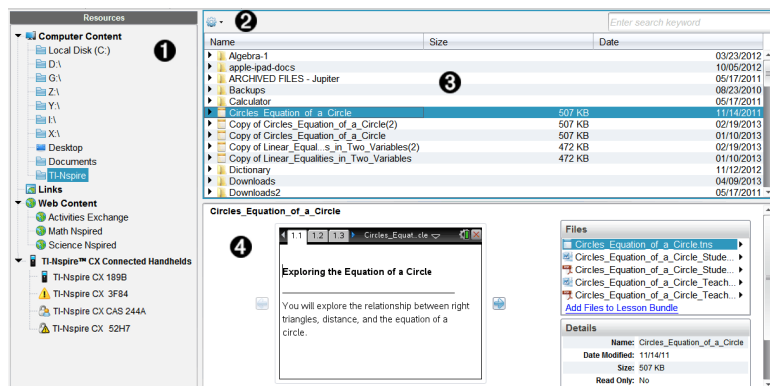
3. Senden Sie das Archiv per E-Mail an den Administrator.

Beim Start jeder neuen Sitzung werden der existierenden Datei neue Daten hinzugefügt. Sollten Sie die Informationen nicht länger benötigen, nachdem Sie diese an den Administrator weitergeleitet haben, können Sie sie aus dem SessionLogs-Ordner entfernen und das ZIP-Archiv aufbewahren. In diesem Fall wird das System beim nächsten Start einer Sitzung neue Dateien erstellen.

Verwenden des Arbeitsbereichs Inhalte

Der Arbeitsbereich Inhalte stellt Zugriff und Navigation zu den Ordnern und Dateien bereit, die auf Ihrem Computer, Netzwerk und externen Laufwerken gespeichert sind. Dies erlaubt Ihnen die Dateien für die Schüler zu öffnen, zu kopieren und zu übertragen.

Untersuchen des Arbeitsbereichs „Inhalte“



- 1 **Fensterbereich „Ressourcen“.** Hier wählen Sie Inhalte aus. Sie können Ordner und Verknüpfungen auf Ihrem Computer oder Web-Inhalte wählen. Wenn Sie Software verwenden, die TI-Nspire™ Handhelds unterstützt, wird bei Anschluss der Handhelds die Überschrift Angeschlossene Inhalte angezeigt.

Hinweis: Sie können neue Links zu Ihren Lieblings-Websites im Link-Bereich hinzufügen. Sie können auf diese neuen Links im Fensterbereich Inhalte zugreifen. Neue Links werden wahrscheinlich nicht zu dem Abschnitt Webinhalte hinzugefügt.

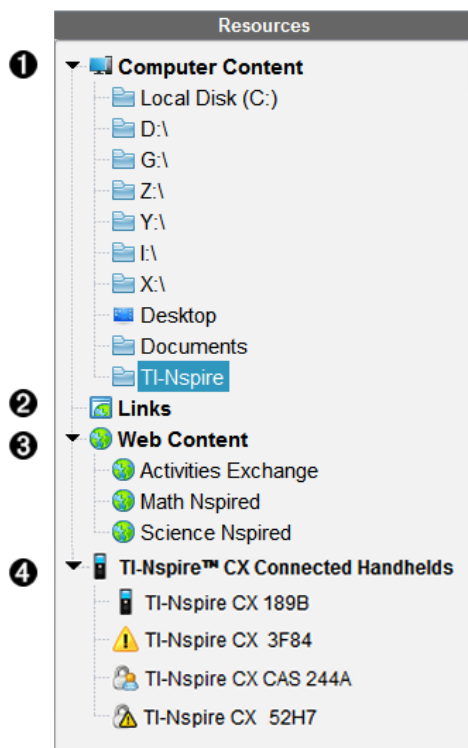
- 2 **Navigationsleiste.** Gehen Sie zu irgendeinem Speicherort auf Ihrem Computer, indem Sie auf ein Element im Breadcrumb-Pfad klicken. Wenn Sie eine Ressource auswählen, sind die Optionen speziell für diese Ressource verfügbar.

- 3 **Fensterbereich „Inhalte“.** Standardmäßig werden hier die Verzeichnisse auf Ihrem Desktop angezeigt. Verwenden Sie diesen Bereich zum Auffinden und Anzeigen von Dateien auf Ihrem Computer. Sie können die Dateien auf einem angeschlossenen Handheld suchen und auf sie zugreifen, wenn Sie Software verwenden, die Handhelds unterstützen. Verwenden Sie die obere Hälfte des Bereichs so, wie Sie einen Dateimanager verwenden würden. Im Fensterbereich „Inhalte“ kann jeweils nur der Inhalt von einem ausgewählten Element angezeigt werden. Wählen Sie jeweils immer nur ein Element aus.

- 4 **Vorschaufenster.** Zeigt Einzelheiten zur ausgewählten Datei bzw. zum ausgewählten Verzeichnis an.

Kennenlernen des Fensterbereichs „Ressourcen“

Verwenden Sie den Fensterbereich **Ressourcen**, um Dokumente auf einem Computer zu finden, auf Webinhalte zuzugreifen und mit angeschlossenen Handhelds zu kommunizieren, falls Sie mit TI-Nspire™ Software arbeiten, die angeschlossene Handhelds unterstützt.



1 Computerinhalte. Aktiviert die Navigation zu allen Dateien auf einem Computer, einem Netzlaufwerk und externen Laufwerken. Computerinhalt erweitert und reduziert sich, um Zugriff zu den folgenden Standardverknüpfungen bereitzustellen:

- Lokaler Datenträger
- Externe Laufwerke
- Netzlaufwerk
- Desktop
- Dokumente oder Eigene Dateien

Wenn Sie ein Element im Verzeichnis „Lokale Inhalte“ auswählen, wird die Dateistruktur im Fensterbereich „Inhalte“ angezeigt. Wenn Sie ein Verzeichnis oder eine unterstützte Datei auswählen, werden die Einzelheiten im

Fensterbereich Vorschau angezeigt.

- 2 Links.** Standardmäßig werden hier Links zu Texas Instruments Sites aufgeführt. Wenn Sie auf die Links klicken, wird eine Liste von Links im Fensterbereich Inhalt angezeigt. Wenn Sie dann dort auf einen Link klicken, wird er in Ihrem Webbrowser gestartet. Sie können in diesem Bereich eigene Links hinzufügen. Wenn Sie eine Aktualisierung vornehmen, werden Links aus der neuesten TI-Nspire™ Softwareversion hinzugefügt.

Benutzer in den USA können US-Normen oder Lehrbücher durchsuchen, indem sie auf die Suchfunktion unter Links klicken.





- 3 Web-Inhalte.** Listet Links zu Texas Instruments Sites auf, die von TI-Nspire™ unterstützte Aktivitäten enthalten. Der Webinhalt ist verfügbar, wenn Sie mit dem Internet verbunden sind. Sie können Material von diesen Sites auf Ihrem Computer speichern und Elemente über den Fensterbereich Inhalte oder Angeschlossene Handhelds freigeben, sofern Sie Software verwenden, die Handhelds unterstützt. Links zu Websites können nicht im Bereich Web-Inhalte gespeichert werden.

Hinweis: Die verfügbaren Web-Inhalte sind abhängig von der jeweiligen Region. Wenn keine Online-Inhalte vorhanden sind, ist dieser Abschnitt nicht in dem Fensterbereich „Ressourcen“ verfügbar.

Wenn Sie ein Element unter Webinhalte auswählen, wird die Aktivitätenliste im Fensterbereich Inhalte angezeigt und eine Vorschau der ausgewählten Aktivität wird im Vorschaufenster angezeigt.

- 4 Angeschlossene Handhelds.** Listet Informationen über die Handhelds auf, die an den Computer angeschlossen sind. Um Verzeichnisse und Dateien auf einem bestimmten Handheld anzuzeigen, klicken Sie auf den Namen des entsprechenden Handhelds.

Jeder Name eines Handhelds wird mit einem Statussymbol angezeigt:

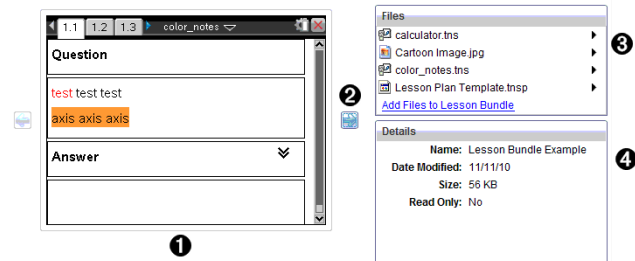
- Ein Anmeldungssymbol () zeigt an, dass auf dem Handheld ein Schüler angemeldet ist und dass sich das Gerät nicht im Press-to-Test-Modus befindet.
- Ein Vorhängeschloss () zeigt an, dass dieses Gerät über den Befehl „Handhelds vorbereiten“ in den Press-to-Test-Modus versetzt wurde. Wenn das Vorhängeschloss mit einem Warnsymbol () kombiniert ist, bedeutet das, dass sich das Handheld im Press-to-Test-Modus befindet, was jedoch nicht über den Befehl „Handhelds vorbereiten“ erfolgt ist.
- Ein einzelnes Warnsymbol () zeigt an, dass die Version des Handheld-Betriebssystems nicht die gleiche Version ist, wie vom Lehrer verwendet.

Wenn Sie den Mauszeiger über das Statussymbol bewegen, wird ein Tooltip mit weiteren Statusdetails angezeigt.

Hinweis: Angeschlossene Handhelds werden nicht angezeigt, wenn keine Handhelds angeschlossen sind oder wenn Sie die TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software verwenden.


Verwenden des Vorschaufensters

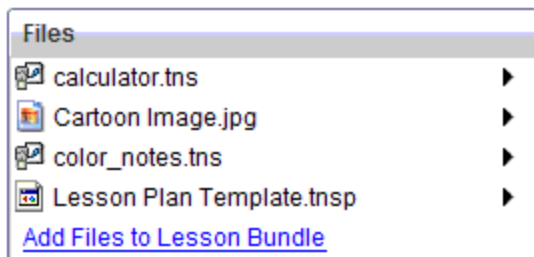
Lesson Bundle Example



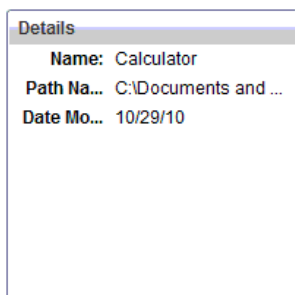
- 1 Ein Miniaturbildansicht des ausgewählten Ordners, der .tns-Datei, des Dateitypsymbols oder des Stundenpakets. Doppelklicken Sie auf ein Dateitypsymbol, um die Datei in ihrer zugehörigen Anwendung zu öffnen.

Hinweis: Sie haben die Möglichkeit Dateien hinzuzufügen, wenn ein Stundenpaket leer ist und dieser Raum leer ist.

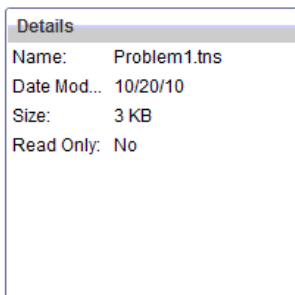
- 2 Wenn ein TI-Nspire™-Dokument mehrere Seiten enthält, benutzen Sie den Vorwärts-Pfeil , um eine Vorschau der nächsten Seite anzuzeigen. Der Rückwärts-Pfeil wird aktiv, sodass Sie sich auch rückwärts durch die Seiten bewegen können. Beim Arbeiten mit einem Stundenpaket können Sie diese Schaltfläche verwenden, um dadurch die Vorschau eines TI-Nspire™-Dokuments innerhalb des Pakets anzuzeigen.
- 3 Wenn ein Stundenpaket ausgewählt ist, wird über dem Fenster **Einzelheiten** das Dialogfeld **Dateien** angezeigt, in dem die Dateien des Stundenpakets aufgelistet sind. Ein Doppelklick auf irgendeine Datei in einem Stundenpaket öffnet diese in der damit verknüpften Anwendung.



- 4 Wenn ein Verzeichnis ausgewählt ist, zeigt das Fenster **Einzelheiten** den Namen des Verzeichnisses, den Pfad, unter dem sich das Verzeichnis befindet, und das Datum der letzten Änderung.



Für Dokumenten- und Stundenpaket-Dateien zeigt das Fenster **Einzelheiten** den Namen und das Datum der letzten Änderung und ob es sich bei der Datei um eine schreibgeschützte Datei handelt oder nicht.

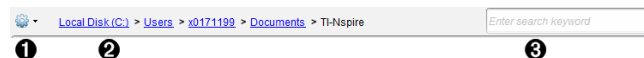



Zugreifen auf Computerinhalte

Computerinhalte stellen Zugriff zu allen gespeicherten Informationen auf Ihrem Computer, Netzwerk und allen externen Laufwerken bereit.

Verwenden des Navigationsfensters

Die Navigationsleiste im Fensterbereich Inhalte enthält Werkzeuge, die Sie zum Suchen von Verzeichnissen und Dateien benötigen.



- ①  **Optionen.** Klicken Sie auf ▼, um das Menü zu öffnen und Optionen zum Arbeiten mit Dateien und Verzeichnissen aufzurufen.
- ② **Aktueller Pfad:** Enthält einen klickbaren Breadcrumb-Pfad des aktuellen Standorts. Klicken Sie auf einen Breadcrumb, um zu irgendeinem Abschnitt in dem Pfad zu gelangen.
- ③ **Suchen.** Geben Sie ein Schlagwort ein und drücken Sie die **Eingabetaste**, um

alle Dateien innerhalb des ausgewählten Ordners zu finden, die dieses Wort enthalten.


Filtern von Computerinhalten

Verwenden Sie diese Filteroption für einen leichten Zugriff und Auswahl Ihres Lehrinhalts. Sie können Nur TI-Nspire™-Inhalt anzeigen oder Gesamten Inhalt anzeigen.

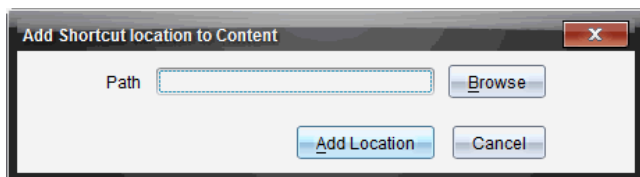
1. Wählen Sie einen Ordner in Computerinhalte in dem Fensterbereich Ressourcen.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Anzeigen des > Filters nach**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - **Nur TI-Nspire™-Inhalt anzeigen**
 - **Alle Inhalte anzeigen**

Zuordnung eines Netzlaufwerks

Schließen Sie die folgenden Schritte ab, um ein Netzlaufwerk zuzuordnen.

1. Wählen Sie den Computerinhalt aus der Liste der Ressourcen.
2. Klicken Sie auf  und anschließend auf **Verknüpfung erstellen**.

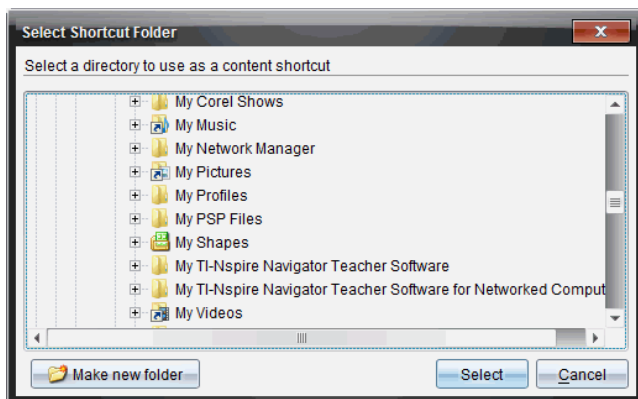
Das Dialogfeld 'Speicherort-Verknüpfung zum Inhalt hinzufügen' wird geöffnet.



3. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.

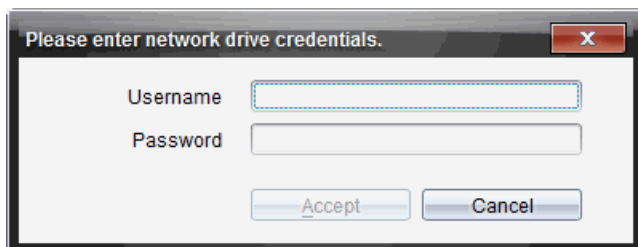
Hinweis: Sie können auch den kompletten Pfadnamen für das Netzlaufwerk eingeben.

Das Dialogfeld 'Verknüpfungsverzeichnis auswählen' wird geöffnet



4. Gehen Sie zu dem Netzlaufwerk.
5. Klicken Sie auf **Auswählen**.
6. Klicken Sie auf **Speicherort hinzufügen**.

Das Dialogfeld 'Geben Sie bitte die Anmeldeinformationen des Netzlaufwerks ein' wird geöffnet.



7. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, das Ihnen von Ihrem Systemadministrator gegeben wurde.
8. Klicken Sie auf **Annehmen**.

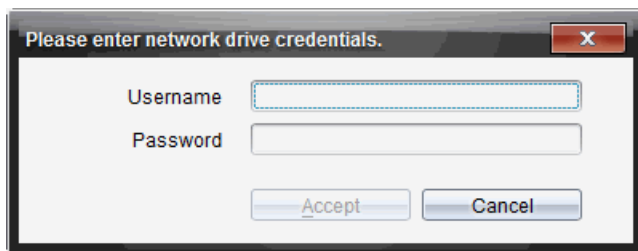
Das Netzlaufwerk wird der Liste, der unter der Überschrift Lokale Inhalte im Fensterbereich Ressourcen aufgeführten Verzeichnisse, hinzugefügt.

Zugreifen auf ein gesichertes Netzlaufwerk

Schließen Sie die folgenden Schritte ab, wenn das Zugreifen auf ein Netzlaufwerk Authentifizierung erfordert, um auf ein gesichertes Netzwerk zuzugreifen.

1. Klicken Sie auf das gewünschte Laufwerk, um auf den Fensterbereich Ressourcen zuzugreifen.

Das Dialogfeld 'Geben Sie bitte die Anmeldeinformationen des Netzlaufwerks ein' wird geöffnet.



2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
3. Klicken Sie auf **Annehmen**.

Verwenden von Verknüpfungen

Verwenden Sie diese Option, um Verzeichnisse oder Stundenpakete mit häufig verwendeten Dateien der Liste „Lokale Inhalte“ hinzuzufügen.

Hinzufügen einer Verknüpfung

Hinzufügen einer Verknüpfung zu einem Ordner, der oft verwendete Dateien enthält:

1. Gehen Sie zu dem Ordner, in dem sich die Dateien befinden.

2. Klicken Sie auf  und anschließend auf **Verknüpfung erstellen**.

Der Ordner wird der Liste von Ordnern, unter Computerinhalte in dem Fensterbereich Ressourcen hinzugefügt.

Löschen einer Verknüpfung

So löschen Sie eine Verknüpfung:

1. Wählen Sie den zu löschenden Ordner in der Liste Computerinhalte aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das ausgewählte Verzeichnis und klicken Sie auf **Verknüpfung entfernen**.

Das Verzeichnis wird aus der Liste der Verknüpfungen entfernt.

Hinweis: Standard-Verknüpfungen können nicht gelöscht werden.







Arbeiten mit Links

Standardmäßig enthält die Liste Links eine Liste mit Links zu Texas Instruments Websites. Klicken Sie auf einen Link, um Ihren Webbrowser zu starten und auf die Website zuzugreifen.

Verwenden der Symbolleiste im Fensterbereich „Links“

Wenn Sie im Fensterbereich Ressourcen Links auswählen, werden in der Navigationsleiste Werkzeuge für das Arbeiten mit Links angezeigt. Verwenden Sie diese Werkzeuge, um der Liste Links hinzuzufügen, sie zu bearbeiten oder sie von der Liste zu löschen. Sie können auch Links innerhalb der Liste nach oben oder unten verschieben.



	Optionen. Klicken Sie auf ▼, um das Menü zu öffnen und Optionen zum Arbeiten mit Links aufzurufen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um der Liste einen Link hinzuzufügen.
	Wählen Sie einen vorhandenen Link und klicken Sie dann auf dieses Symbol, um die Attribute des Links zu bearbeiten. Standard-Links können nicht bearbeitet werden.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Link zu löschen. Standard-Links können nicht gelöscht werden.
	Wählen Sie einen Link und klicken Sie auf dieses Symbol, um den Link in der Liste nach oben zu verschieben.
	Wählen Sie einen Link und klicken Sie auf dieses Symbol, um den Link in der Liste nach unten zu verschieben.

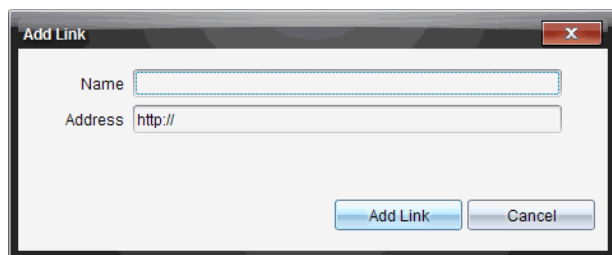
Hinzufügen eines Links

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um der Link-Liste im Fensterbereich Ressourcen einen Link hinzuzufügen.



1. Klicken Sie auf .

Das Dialogfeld Link hinzufügen wird geöffnet.



2. Geben Sie den Namen des Links ein.
3. Geben Sie die URL in das Adressfeld ein.
4. Klicken Sie auf **Link hinzufügen**.

Der Link wird am Ende der Liste vorhandener Links hinzugefügt.

Bearbeiten eines bestehenden Links

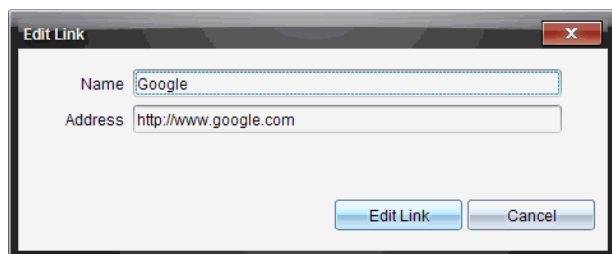
Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen bestehenden Link zu bearbeiten.

1. Wählen Sie den Link, den Sie ändern möchten.



2. Klicken Sie auf .

Das Dialogfeld Link bearbeiten wird geöffnet.



3. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen am Namen des Links oder an der URL vor.
4. Klicken Sie auf **Link bearbeiten**.


Die Änderungen werden durchgeführt.

Entfernen eines Links

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Link zu löschen.

1. Wählen Sie den Link aus, den Sie löschen möchten.



2. Klicken Sie auf .

Das Bestätigungs-Dialogfeld wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Entfernen**.


Der Link wird aus der Liste entfernt.

Hinweis: Standard-Links können nicht gelöscht werden.


Verschieben von Links in einer Liste

Die Reihenfolge der Links in der Liste kann nach Ihren Bedürfnissen verändert werden.




- Klicken Sie auf , um einen ausgewählten Link um einen Platz nach oben zu verschieben.



- Klicken Sie auf , um einen ausgewählten Link um einen Platz nach unten zu verschieben.



- Klicken Sie auf  und wählen Sie **An den Anfang der Liste verschieben**, um einen ausgewählten Link an die erste Stelle der Liste zu setzen.



- Klicken Sie auf  und wählen Sie **Ans Ende der Liste verschieben**, um einen ausgewählten Link an die letzte Stelle der Liste zu setzen.

Web-Inhalte verwenden

Web-Inhalte enthalten Links zu Online-Materialien auf Texas Instruments Websites. Sie können gefundenes Material von diesen Websites auf Ihrem Computer speichern und diese unter Verwendung des Fensterbereichs Computerinhalte und Angeschlossene Handhelds freigeben.

Zu jeder Aktivität finden Sie Informationen wie den Namen der Aktivität, den Verfasser, das Veröffentlichungsdatum, die Dateigröße und die Quelle.

1 Subject: All Topic: All Category: All

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

3 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™ - Case 2: Bouncing Back

Author: Texas Instruments

Date Posted: 4/1/13

Size: 986 KB

Source: Activities Exchange

Activity Time: 45 Minutes

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

- Navigationssymbolleiste.
- Spaltenüberschriften.
- Liste verfügbarer Aktivitäten.
- Liste der in der Aktivität enthaltenen Dateien.
- Details zur ausgewählten Aktivität.

Hinweis: Um auf die Texas Instruments Websites zugreifen zu können, ist eine Internetverbindung erforderlich.

Sortieren der Aktivitätenliste

Die Informationen in der Aktivitätenliste lassen sich mithilfe der Spaltenüberschriften sortieren. Standardmäßig wird die Liste in alphabetischer Reihenfolge der Namen sortiert.

- Klicken Sie auf die Überschrift Name, um die Aktivitäten in umgekehrter alphabetischer Reihenfolge anzuzeigen. Klicken Sie erneut auf die Überschrift, um zur Reihenfolge A bis Z zurückzukehren.
- Klicken Sie auf die Überschrift Verfasser, um die Aktivitäten in alphabetischer Reihenfolge nach Verfassername zu sortieren.
- Klicken Sie auf die Überschrift Veröffentlichungsdatum, um die Aktivitäten von neu nach alt oder von alt nach neu zu sortieren.

- Klicken Sie auf die Überschrift Größe, um die Aktivitäten nach Dateigröße zu sortieren.
- Klicken Sie auf die Überschrift Quelle, um die Aktivitäten in alphabetischer Reihenfolge nach ihrer Quelle zu sortieren.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift, um den Überschriftennamen anzuzeigen.

Filtern der Aktivitätenliste

Standardmäßig werden alle verfügbaren Aktivitäten im Fensterbereich Inhalte aufgeführt. Optionen in der Navigationsleiste ermöglichen das Filtern der Aktivitäten nach Fachgebieten, Themen und Kategorien. Sie können auch über die Schlagwortsuche nach einer Aktivität suchen.

So finden Sie alle Aktivitäten zu einem bestimmten Fachgebiet:

1. Klicken Sie im Feld Fachgebiet auf ▼, um die Dropdown-Liste zu öffnen.
2. Wählen Sie ein Fachgebiet.

Es werden alle Aktivitäten aufgelistet, die mit diesem Fachgebiet in Zusammenhang stehen.

3. Um die Suche einzuengen, klicken Sie auf ▼ im Feld „Thema“, um ein Thema zum ausgewählten Fachgebiet anzuzeigen und auszuwählen.
4. Verwenden Sie das Feld Kategorie, um die Suche weiter einzuengen. Klicken Sie auf ▼, um eine Kategorie auszuwählen, die mit dem gewählten Fachgebiet und Thema in Verbindung steht.

Verwenden von Schlagwörtern für die Suche nach Aktivitäten


Gehen Sie wie folgt vor, um mit einem Schlagwort oder einer Phrase nach einer Aktivität zu suchen.

1. Geben Sie das Schlagwort bzw. die Phrase in das Feld Nach Schlagwort filtern ein.
2. Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Es werden alle Aktivitäten aufgeführt, die das Schlagwort bzw. die Phrase enthalten.

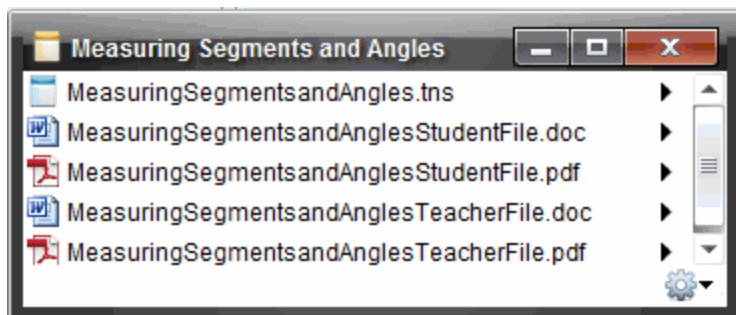
Öffnen einer Aktivität

1. Wählen Sie die Aktivität aus, die Sie öffnen möchten.

2. Klicken Sie auf  und wählen Sie anschließend **Öffnen**.

Das Dialogfeld Aktivität öffnen wird geöffnet und zeigt eine Liste aller Dokumente, die mit der ausgewählten Aktivität in Verbindung stehen.

.tns und .tsnp Dateien können Sie in der TI-Nspire™ Software öffnen. Andere Dateien wie z. B. Microsoft® Word oder Adobe® PDF Dateien werden in den entsprechenden Anwendungen geöffnet.

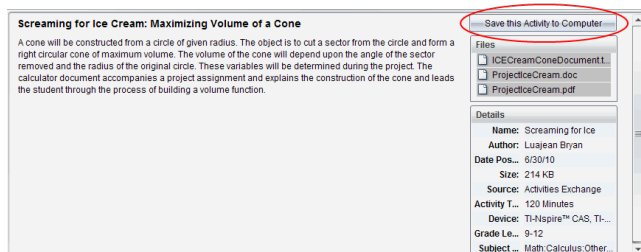


3. Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf ► und wählen Sie dann **Öffnen**.
- Die .tns-Datei wird im Arbeitsbereich Dokumente geöffnet.
 - Die .doc- oder .pdf-Datei werden in der zugeordneten Anwendung geöffnet.

Speichern einer Aktivität auf Ihrem Computer

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Aktivität auf Ihrem Computer zu speichern.

1. Wählen Sie die Aktivität aus, die Sie speichern möchten. Die Einzelheiten zur Datei werden in der unteren Hälfte des Fensters angezeigt.



2. Klicken Sie auf **Diese Aktivität auf dem Computer speichern** in dem Fensterbereich „Vorschau“ über den Dateien.

Hinweis: Alternativ dazu können Sie mit der rechten Maustaste auf eine ausgewählte Aktivität klicken und dann **Zum Computer speichern** wählen.



Das Dialogfeld Ausgewählte Dateien speichern wird angezeigt.

3. Gehen Sie zu dem Verzeichnis, in dem Sie die Datei speichern möchten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Aktivität wird als Stundenpaket auf Ihrem Computer gespeichert.

Kopieren einer Aktivität

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Aktivität zu kopieren. Nachdem Sie die Aktivität in die Zwischenablage kopiert haben, können Sie sie in ein Verzeichnis auf Ihrem Computer einfügen und dann in Ihre Verknüpfungen-Liste im Fensterbereich Lokale Inhalte ziehen.

1. Klicken Sie auf die Aktivität, die Sie kopieren möchten, um sie auszuwählen.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um die Aktivität in die Zwischenablage zu kopieren:
 - Wählen Sie die Aktivität aus und ziehen Sie sie in ein Verzeichnis in der Liste Lokale Inhalte.
 - Klicken Sie auf  und dann auf **Kopieren**.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei in der Liste Dateien und klicken Sie dann auf **Kopieren**.
 - Klicken Sie auf  (Symbol Kopieren) in der Symbolleiste.

Die Aktivität wird in die Zwischenablage kopiert.

3. Öffnen Sie ein Verzeichnis auf Ihrem Computer und wählen Sie **Bearbeiten > Einfügen**, um die Aktivität in das ausgewählte Verzeichnis zu kopieren.

Senden von Dateien an eine Klasse


Sie können Dateien und Ordner an die ganze Klasse, an gerade angemeldete Mitglieder der Klasse oder an einzelne Schüler senden. Um die Dateien senden zu können, muss eine Klassensitzung laufen.

Wenn Sie eine Datei an die gesamte Klasse senden, erhalten alle angemeldeten Schüler die Datei sofort. Nicht angemeldete Schüler erhalten die Datei, sobald sie sich anmelden.

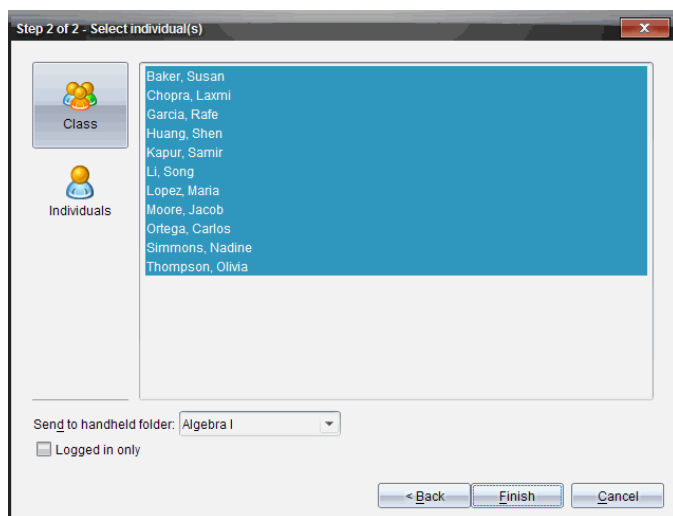
Hinweise:



- Nur die Dateitypen TI-Nspire™ (.tns) und PublishView™ (.tnsp) können in der TI-Nspire™ Software geöffnet werden.
- Andere Dateitypen (sofern unterstützt) wie Bilder, Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsdateien werden in der Anwendung geöffnet, die das Betriebssystem diesem Dateityp zugeordnet hat.

Senden von Dateien von den Arbeitsbereichen Inhalte oder Dokumente

1. Wählen Sie die Datei aus, die an die Klasse gesendet werden soll.
 - Klicken Sie im Arbeitsbereich Inhalte auf die Datei im Fensterbereich Inhalte.
 - Klicken Sie im Arbeitsbereich Dokumente auf die Datei im Inhalte-Explorer.
2. Klicken Sie auf **An Klasse senden**  oder klicken Sie auf **Datei >Senden an > An Klasse senden**.

Das Dialogfeld Einzelperson(en) auswählen wird geöffnet.



3. Wählen Sie die Schüler aus, denen Sie die Datei senden möchten:
 - Um die Datei an die ganze Klasse zu senden, klicken Sie auf **Klasse** . Um die Datei nur an gerade angemeldete Klassenmitglieder zu senden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur angemeldete Schüler**.
 - Um die Datei an einen einzelnen Schüler zu senden, klicken Sie auf **Einzelpersonen**  und dann auf den Schüler.

Hinweis: Wenn Sie im Bereich Klassenzimmer Schüler ausgewählt hatten, hat die Software sie bereits ausgewählt.

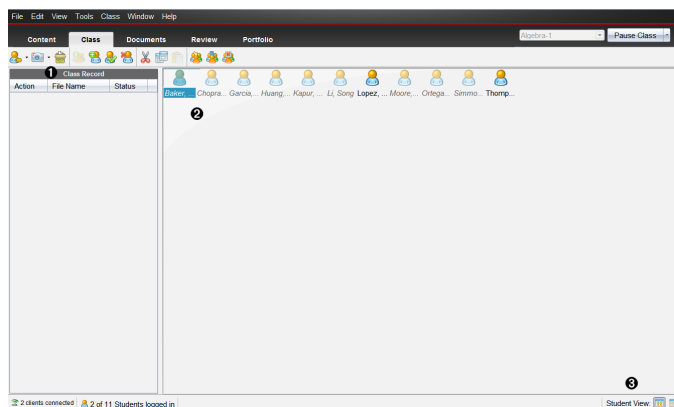
- Verwenden Sie die Dropdown-Liste **An Handheld-Ordner** senden, um aus dem aktuellen Klassenordner, dem obersten Ordner im Handheld oder aus den letzten 10 Ordnern auszuwählen, an die Dateien gesendet wurden. (Nur in TI-Nspire™ Software verfügbar, die Handhelds unterstützt.)

4. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Die Dateiübertragung wird im Klassendatensatz im Arbeitsbereich Klasse angezeigt.

Verwenden des Arbeitsbereichs Klasse

Verwenden Sie diesen Arbeitsbereich, um Klassen und Schüler hinzuzufügen und zu verwalten und um Dateien mit Schülern auszutauschen.



- 1 Klassendatensatz.** Hier werden in Dokumenten durchgeführte Aktionen angezeigt. Im Arbeitsbereich „Überprüfen“ können Sie ein Dokument öffnen, ein Dokument im Arbeitsbereich „Portfolio“ speichern, Dateien aus dem Arbeitsbereich „Klassendatensatz“ einsammeln, Dateien unter Verwendung der Symbolleiste senden und löschen sowie Dokumenteigenschaften in den Eigenschaften des Eintrags elements anzeigen.
- 2 Bereich Klassenzimmer.** Zeigt die Schüler Ihrer Klasse, die angemeldet sind und den Übertragungsstatus für ausgewählte Dateien im Klassendatensatz an. Sie können die Schüler in der Ansicht Sitzplan oder Schülerliste anzeigen.
- 3 Schüleransicht.** Damit können Sie die Schüler im Bereich Klassenzimmer entweder in der Ansicht Sitzplan oder Schülerliste anzeigen.


Hinzufügen von Klassen

Wenn Sie beginnen, die TI-Nspire™ Software zu verwenden, sollten Sie als Erstes Ihre Klassen erstellen. Achten Sie darauf, dass Sie für jeden Zeitraum, in dem Sie unterrichten möchten, eine Klasse erstellen.

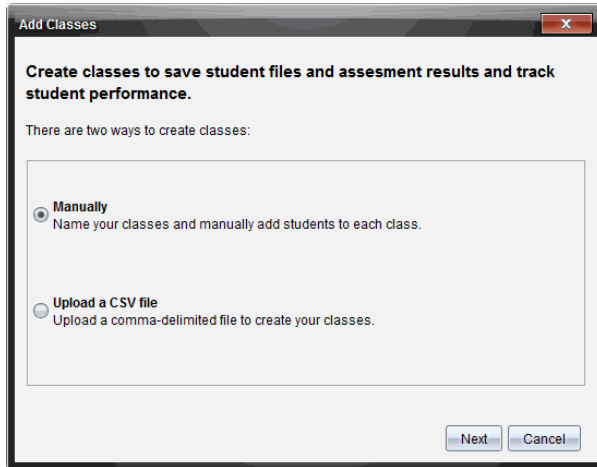
Wenn Sie die TI-Nspire™ Software zum ersten Mal verwenden, ist der Bereich Klassenzimmer wahrscheinlich leer. Sie können die folgenden Schritte jederzeit vervollständigen.

Der Assistent „Klassen hinzufügen“ führt Sie durch die Einstellung der Klassen. Die Software fragt Sie, ob Sie eine Klasse hinzufügen und dieser Klasse Schüler hinzufügen möchten. Sie können Klassen entweder manuell oder mit einer CSV-Datei hinzufügen.

Manuelles Hinzufügen von Klassen

1. Wählen Sie über die Arbeitsbereich-Auswahl den Arbeitsbereich Klasse aus.
2. Klicken Sie auf **Klassen>** und auf „Klassen hinzufügen“ oder klicken Sie auf 

Das Dialogfeld „Klassen hinzufügen“ wird geöffnet.



3. Wählen Sie **Manuell** im Dialogfeld „Klassen hinzufügen“ aus.
4. Klicken Sie auf **Weiter**.

Das Dialogfeld „Klassen manuell hinzufügen“ wird geöffnet.

5. Geben Sie einen Klassennamen ein. Bei Bedarf können Sie auch einen Abschnitt eingeben.

Ein Klassenname muss zwischen 3 und 32 Zeichen lang sein. Der Klassenname darf folgende Sonderzeichen nicht enthalten: / \ : " | * ? < > Zudem darf er Folgendes nicht enthalten:

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

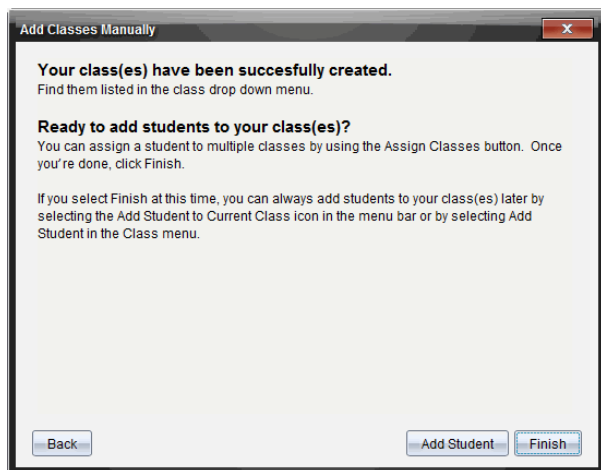
Hinweis: Es empfiehlt sich für die TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software, eine eindeutige Kennzeichnung wie die Kurs-ID bzw. den Namen des Lehrers oder der Klasse anzufügen. So kann der Schüler leichter die richtige Klasse finden, falls beispielsweise mehrere Klassen für Algebra I angeboten werden.

6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Das Dialogfeld „Klassen manuell hinzufügen“ zeigt die aufgelisteten Klassen an.

7. Fügen Sie weitere Klassen hinzu und klicken Sie auf **Weiter**, wenn Sie fertig sind.

Es wird ein Dialogfeld mit der erfolgreichen Erstellung der Klasse und der Möglichkeit Schüler hinzuzufügen angezeigt.



8. Klicken Sie auf **Schüler hinzufügen**.


Hinweis: Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um Schüler zu einem späteren Zeitpunkt hinzuzufügen.

Hinzufügen von Klassen mit einem CSV Upload

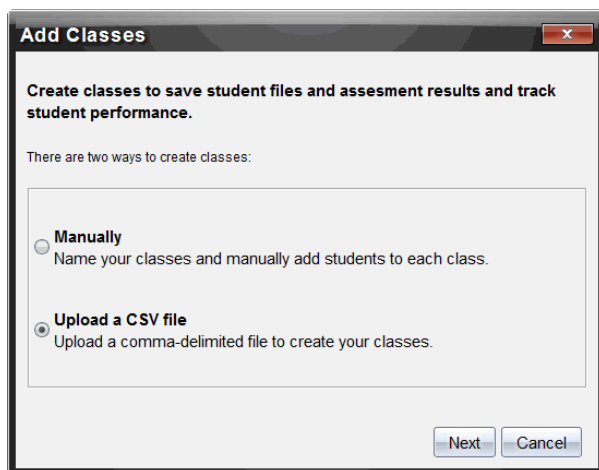
Sie können Klassen mit einem CSV Upload hinzufügen und eine Liste von Schülern in die Klasse importieren. Verwenden Sie die Option „CSV Upload“, um Schülerinformationen aus einer Datei mit durch Komma getrennten Werten (CSV) oder einer Textdatei (.txt) zu importieren.

Die CSV-Datei oder .txt-Datei sollte folgende Informationen beinhalten:

Klassenname
Abschnittsname (optional)
Vornamen des Schülers
Nachnamen des Schülers
Benutzernamen des Schülers
Schüler-ID (optional)
Kennwort (optional).

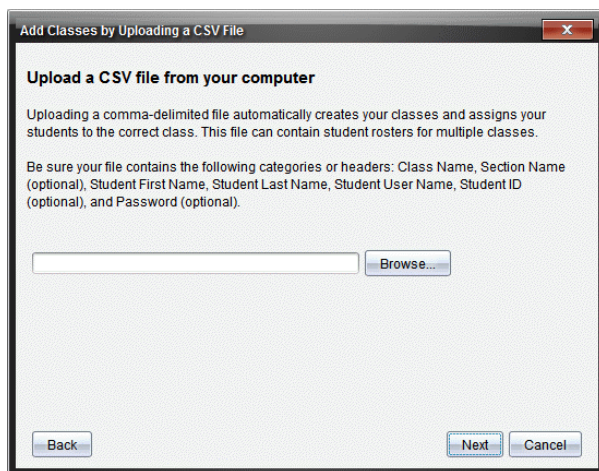
1. Wählen Sie über die Arbeitsbereich-Auswahl den Arbeitsbereich Klasse aus.
2. Klicken Sie auf **Klassen>** und auf **„Klassen hinzufügen“** oder klicken Sie auf 

Das Dialogfeld „Klassen hinzufügen“ wird geöffnet.



3. Wählen Sie im Dialogfeld „Klassen hinzufügen“ **Eine CSV-Datei hochladen** aus.
4. Klicken Sie auf **Weiter**.

Das Dialogfeld „Klassen durch Hochladen einer CSV-Datei hinzufügen“ öffnet sich.



5. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei auf Ihrem Computer zu finden.
6. Wählen Sie die Datei aus, die die Schüler enthält, die Sie importieren möchten.
7. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Das Dialogfeld „Klassen durch Hochladen einer CSV-Datei hinzufügen“ zeigt die Datei an.

8. Klicken Sie auf **Weiter**.

Das Dialogfeld „Felder zuordnen“ öffnet sich.

Add Classes by Uploading a CSV File

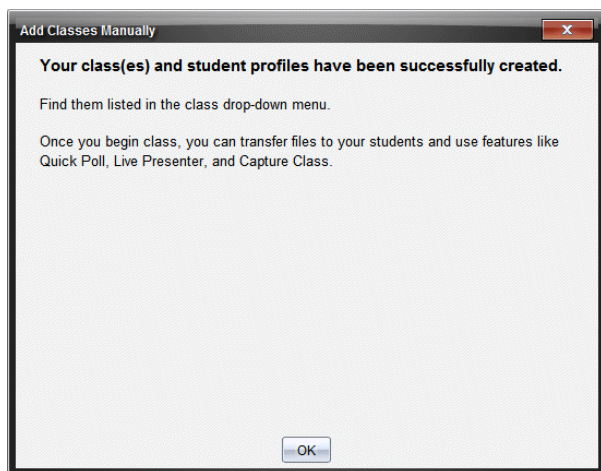
Mapping fields

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

Back Next Cancel

9. Klicken Sie auf ▼ und wählen Sie ein Feld aus der Dropdown-Liste aus, um die Titel in Ihrer Datei mit durch Komma getrennten Werten zuzuordnen.
10. Klicken Sie auf **Weiter**.

Ein Dialogfeld öffnet sich mit der Nachricht, dass der Vorgang abgeschlossen ist.



11. Klicken Sie zum Schließen auf **OK**.

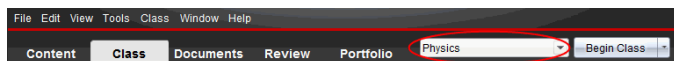
Hinweis: Falls einige Schüler nicht erfolgreich importiert wurden, klicken Sie auf **Details anzeigen**, um das Problem zu bestimmen.

Hinzufügen von Schülern zu Klassen

Nachdem Sie Ihre Klassen erstellt haben, müssen Sie ihnen Schüler hinzufügen. Sie können Schüler zu einer aktiven Klassensitzung oder jederzeit zu einer beliebigen Klasse hinzufügen.

Hinweis: Nachstehend wird erklärt, wie Sie Schüler hinzufügen können, nachdem Sie eine Klasse erstellt haben.

1. Wählen Sie die Klasse aus, der Sie Schüler hinzufügen möchten.
 - Wenn sich die Klasse in einer Sitzung befindet, wird der Schüler der aktuellen Klasse hinzugefügt. Sie können den Schüler aber auch anderen Klassen zuweisen.
 - Wenn sich die Klasse nicht in einer Sitzung befindet, verwenden Sie die Steuerelemente für die Klassensitzung, um die Klasse auszuwählen, der Sie den Schüler hinzufügen möchten.



2. Klicken Sie auf **Klasse > Schüler hinzufügen** oder auf .

Das Dialogfeld Schüler hinzufügen wird geöffnet.

Add Student

First Name:

Last Name:

User Name:

Password: ☒ Student Chooses ☐

Display Name:

Student ID:

Classes: **Algebra I**

3. Geben Sie den Vor- und Nachnamen des Schülers ein.
4. Geben Sie einen Benutzernamen ein.

Hinweis: Der gewählte Benutzername muss eindeutig sein. Er darf weder in der aktuellen Klasse noch in einer anderen Klasse vorkommen.

5. Wenn Ihr Schüler sein eigenes Passwort erstellen soll, wählen Sie **Schüler wählt**.
– oder –

Wenn Sie für Ihren Schüler ein Passwort erstellen möchten, geben Sie im leeren Passwort-Eingabefeld ein neues Passwort ein.

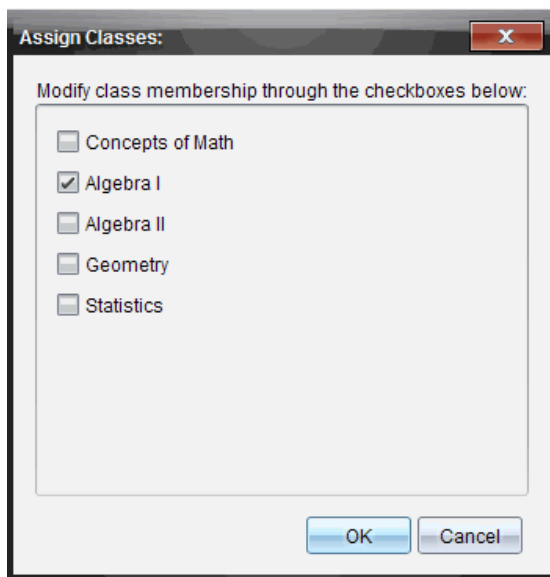
6. (Optional) Geben Sie einen Anzeigenamen ein.

Hinweis: Wenn Sie den Anzeigenamen leer lassen, verwendet die Software den Vornamen des Schülers als Anzeigenamen.

7. (Optional) Geben Sie eine Schüler-ID ein.
8. (Optional) Weisen Sie den Schüler anderen Klassen zu:

- Klicken Sie auf **Klassen zuweisen**.

Das Dialogfeld Klassen zuweisen wird geöffnet.



- Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Klassen des Schülers.
- Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen der Klassen, zu denen der Schüler nicht gehört.
- Klicken Sie auf **OK**.

Das Dialogfeld Schüler hinzufügen wird geöffnet.

9. Wenn Sie einen weiteren Schüler hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Nächsten Schüler hinzufügen** und wiederholen Sie die Schritte 3 bis 8.
10. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, wenn alle Schüler hinzugefügt wurden.


Entfernen von Schülern aus Klassen

Bei Bedarf können Sie Schüler aus Ihren Klassen entfernen. Wenn Sie Schüler entfernen, entfernt die TI-Nspire™ Software sie nur aus der ausgewählten Klasse. Wenn die Schüler auch in anderen Klassen sind, bleiben sie in diesen Klassen, bis Sie sie daraus entfernen.

Hinweise:

- Schüler, die gerade im TI-Nspire™ Navigator™ Netzwerk angemeldet sind, können Sie nicht entfernen.
- Sie können das Entfernen von Schülern nicht rückgängig machen.
- Viele Elemente des Schülerkontos lassen sich aufrufen, indem Sie im Bereich Klassenzimmer einen Rechtsklick auf das Schülersymbol ausführen und eine Aktion aus dem eingeblendeten Menü auswählen.

So entfernen Sie einen Schüler aus einer Klasse:

1. Klicken Sie auf den Schüler, den Sie entfernen möchten.
2. Klicken Sie auf **Klasse > Schüler entfernen** oder auf .

Die Software fragt, ob Sie den Schüler wirklich entfernen möchten.

3. Klicken Sie auf **Ja**.

Die Software entfernt den Schüler.

Aktualisieren der Klassenliste

Sie können eine einzelne oder mehrere Klassenlisten mit neuen Schülerinformationen durch Importieren einer CSV-Datei mit Updates aktualisieren.

Hinweis: Sie können weder bereits vorhandene Schülerinformationen ändern noch können Sie bereits in der TI-Nspire™ Navigator™-Datenbank vorhandene Schüler entfernen.

Sie können die Daten aus einer CSV Datei (Werte mit Trennzeichen) oder einer *.txt Datei importieren. Die CSV-Datei oder .txt-Datei sollte folgende Informationen beinhalten:

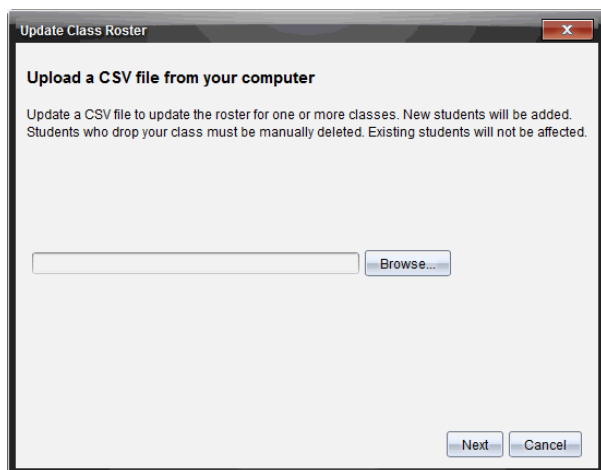
Klassenname
Abschnittsname (optional)
Vornamen des Schülers
Nachnamen des Schülers
Benutzernamen des Schülers
Schüler-ID (optional)
Kennwort (optional).

1. Wählen Sie über die Arbeitsbereich-Auswahl den Arbeitsbereich Klasse aus.
2. Wählen Sie die Klasse aus, für die Sie die Liste aktualisieren möchten.

Hinweis: Die Klasse kann nicht gestartet werden.

3. Klicken Sie auf **Klasse>, Klassenliste aktualisieren**.

Das Dialogfeld „Klassenliste aktualisieren“ wird geöffnet.

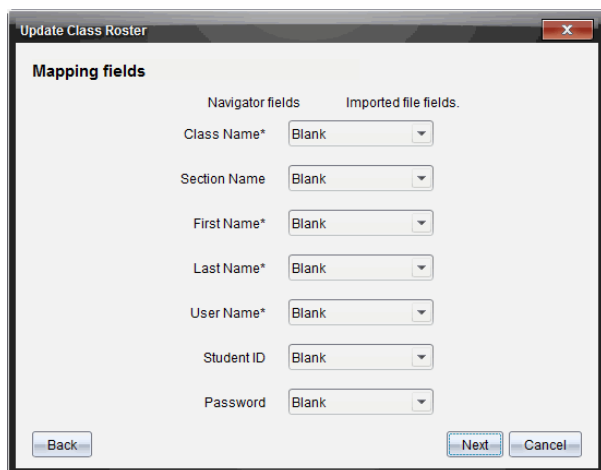


4. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei auf Ihrem Computer zu finden.
5. Wählen Sie die Datei aus, die die neuen Schüler enthält, die Sie importieren möchten.
6. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Das Dialogfeld „Klassenliste aktualisieren“ zeigt die Datei an.

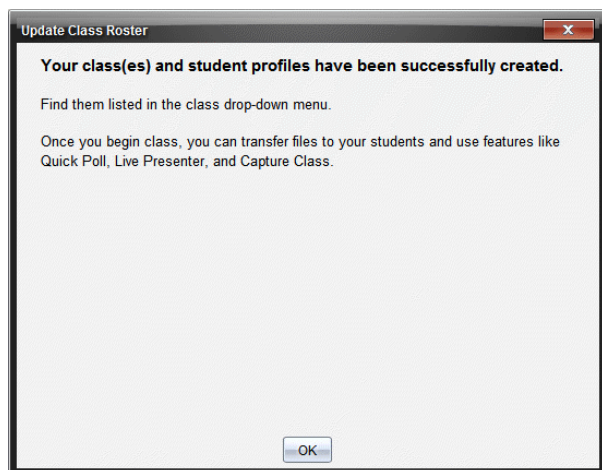
7. Klicken Sie auf **Weiter**.

Das Dialogfeld „Felder zuordnen“ öffnet sich.



8. Klicken Sie auf ▼ und wählen Sie ein Feld aus der Dropdown-Liste aus, um die Titel in Ihrer Datei mit durch Komma getrennten Werten zuzuordnen.
9. Klicken Sie auf **Weiter**.

Ein Dialogfeld öffnet sich mit der Nachricht, dass der Vorgang abgeschlossen ist.



10. Klicken Sie zum Schließen auf **OK**.

Hinweis: Falls einige Schüler nicht erfolgreich importiert wurden, klicken Sie auf **Details anzeigen**, um das Problem zu bestimmen.

Verwalten von Klassen

Sie können aus der TI-Nspire™ Navigator™-Datenbank Klassen löschen und alle Klasseninformationen entfernen. Sie können außerdem Klassen in Menüs und Ansichten aus- oder einblenden.

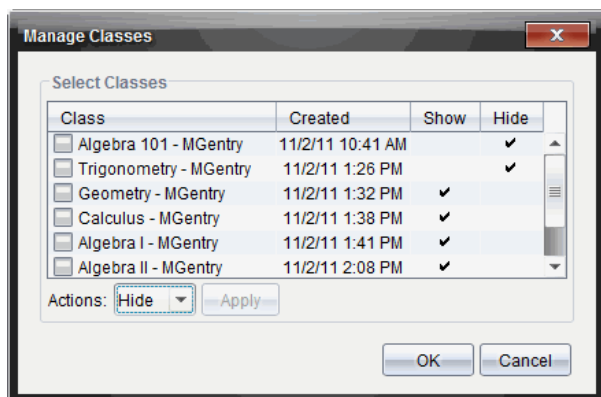
Löschen einer Klasse

Wenn Sie eine Klasse entfernen, entfernt die Software die Klasse und die der Klasse zugeordneten Dateien von der Festplatte.

Hinweis: Sie können das Entfernen einer Klasse nicht rückgängig machen.

1. Wenn eine Klassensitzung läuft, beenden Sie sie.
2. Klicken Sie auf **Klasse > Klassen verwalten**.

Das Dialogfeld „Klassen verwalten“ wird geöffnet.



3. Wählen Sie aus der Klassenliste die Klasse aus, die Sie entfernen möchten.
4. Wählen Sie **Löschen** aus der Aktionsliste aus.
5. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Die Software fragt Sie, ob Sie die Klasse wirklich entfernen möchten.

6. Klicken Sie auf **OK**.

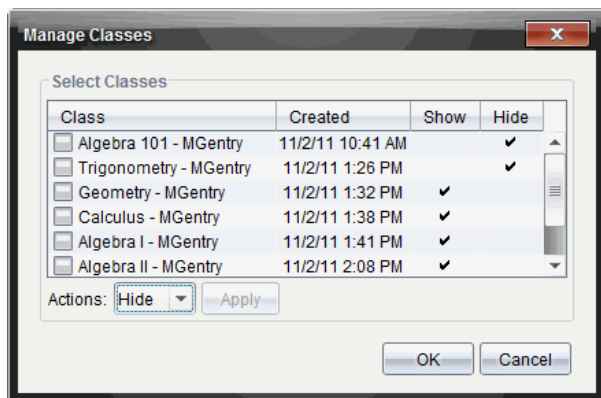
Ausblenden einer Klasse

Wenn Sie eine Klasse ausblenden, wird diese aus allen Ansichten und Menüs des Arbeitsbereichs mit Ausnahme des Dialogfelds „Klassen verwalten“ entfernt.

Hinweis: Ausgeblendete Klassen werden nicht aus der TI-Nspire™ Navigator™-Datenbank gelöscht.

1. Klicken Sie auf **Klasse > Klassen verwalten**.

Das Dialogfeld „Klassen verwalten“ wird geöffnet.



2. Wählen Sie aus der Klassenliste die Klasse aus, die Sie ausblenden möchten.
3. Wählen Sie **Ausblenden** aus der Aktionsliste aus.
4. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Die Software fragt Sie, ob Sie die Klasse wirklich ausblenden möchten.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Wählen Sie **Einblenden** aus der Aktionsliste aus, wenn Sie die Klasse wieder einblenden möchten.

Beginnen und Beenden einer Klassensitzung

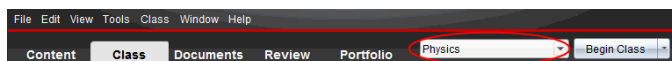
Eine Klassensitzung ist der Zeitraum, in dem die TI-Nspire™ Software für eine bestimmte Klasse aktiv ist. Während eine Klassensitzung läuft, können Sie mit der ausgewählten Klasse kommunizieren. Sie können die Software erst zur Interaktion mit Ihrer Klasse verwenden, wenn Sie eine Klassensitzung beginnen, und Sie können erst dann eine andere Klasse starten, wenn Sie die aktuelle Klasse beenden.

Beginnen einer Klassensitzung

1. Klicken Sie auf **Klasse > Klasse auswählen** oder klicken Sie auf die Liste „Klassensitzungen“.

Die Liste verfügbarer Klassen wird geöffnet.

2. Wählen Sie die Klasse aus, die Sie beginnen wollen.
3. Klicken Sie auf **Klasse beginnen**.



Beenden einer Klassensitzung

Wenn die Unterrichtsstunde zu Ende ist oder Sie eine neue Klassensitzung beginnen möchten, müssen Sie die aktuelle Klassensitzung beenden. Beim Beenden einer Klassensitzung wird die gesamte Übertragung zwischen Ihrem Computer und den Computern Ihrer Schüler gestoppt. Wenn Sie eine Klasse beenden, erhalten die Schüler die Meldung, dass die Klassensitzung beendet ist, und die Schüler werden automatisch abgemeldet.

- ▶ Wählen Sie zum Beenden einer aktuellen Klassensitzung **Klasse beenden** aus der Dropdown-Liste der Klassenaktionen aus.

Unterbrechen einer Klassensitzung

Diese Funktion ist nur in TI-Nspire™ Software verfügbar, die Handhelds unterstützt. Gelegentlich müssen Sie vielleicht eine Klassensitzung unterbrechen. Bei Verwendung der TI-Nspire™ Software, die Handhelds unterstützt, werden bei einer Unterbrechung der Klasse alle Aktivitäten auf den Handhelds der Schüler angehalten und die Schüler erhalten die Meldung, dass die Sitzung unterbrochen wurde. Wenn Sie die Sitzung fortsetzen, wird die Meldung entfernt und die Schüler können ihre Handhelds wieder verwenden. Während der Unterbrechung einer Klassensitzung bleiben die Schüler angemeldet.


1. Um eine Klassensitzung zu unterbrechen, klicken Sie auf **Klasse unterbrechen**.
2. Um die Klassensitzung fortzusetzen, klicken Sie auf **Klasse fortsetzen**.

Ändern der Schüleransicht

Im Bereich Klassenzimmer können Sie die Schüler der ausgewählten Klasse entweder in der Schülerlistenansicht oder der Sitzplanansicht anzeigen. Die Schülerlistenansicht zeigt Schüler in einer Tabelle mit ihren Anzeigenamen, Vornamen, Nachnamen, Benutzernamen und Schüler-IDs. Die Sitzplanansicht zeigt Schüler als Schülersymbole mit Anzeigenamen. Sie können die Klassenansicht jederzeit ändern.

In jeder der Ansichten bedeutet ein Warnsymbol neben dem Symbol eines Schülers, dass das Betriebssystem des Schüler-Handhelds nicht mit der Softwareversion des Lehrerscomputers übereinstimmt. Wenn Sie mit der Maus auf das Warnsymbol zeigen wird eine Kurzinfo angezeigt, dass das Betriebssystem aktualisiert werden muss.

Ändern der Klassenansicht auf die Schülerliste

- ▶ Klicken Sie auf **Ansicht > Schülerliste** oder klicken Sie in der Statusleiste auf .

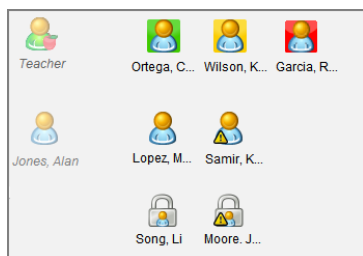
In der Ansicht wird nun die Schülerliste angezeigt.

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

Ändern der Klassenansicht auf den Sitzplan

- Klicken Sie auf **Ansicht > Sitzplan** oder klicken Sie in der Statusleiste auf

In der Ansicht wird nun der Sitzplan angezeigt.



Einrichten des Sitzplans

Anfangs sind die Schüler in der Ansicht Sitzplan in der Reihenfolge angeordnet, in der Sie sie hinzugefügt haben. Sie können die Schüler jedoch umordnen, sodass sie im Arbeitsbereich „Klasse“ so sitzen, wie sie im wirklichen Klassenzimmer sitzen. Sie können den Sitzplan jederzeit umordnen.

Anordnen der Schüler im Sitzplan

1. Wählen Sie die Klasse aus der Liste Klassensitzungen.
2. Klicken Sie auf **Ansicht > Sitzplan**.

Im Bereich Klassenzimmer wird Ihre Klasse in der Ansicht Sitzplan angezeigt.

3. Ziehen Sie im Bereich Klassenzimmer die Symbole der einzelnen Schüler an die gewünschte Stelle.





Die Software verschiebt die Schülersymbole an die neuen Positionen.

Die Software speichert die Schülerpositionen für das nächste Mal, wenn Sie die gleiche Klasse starten.

Hinweis: Platzieren Sie das Symbol eines Schülers nicht auf das Symbol eines anderen Schülers. Sonst können Sie nur eines der Symbole sehen.

Schüler-Anmeldestatus überprüfen

Sie können den Anmeldestatus der Schüler in der Ansicht Sitzplan anzeigen. Die Farbe des Symbols neben den Anzeigenamen der Schüler gibt deren Anmeldestatus sowie den Klassenstatus an:

Symbol	Klassenstatus	Schülerstatus	Farbe
	Klassensitzung nicht gestartet	N.v.	Grau
	Klassensitzung gestartet	Schüler nicht angemeldet	Hellblau
	Klassensitzung gestartet	Schüler angemeldet	Dunkelblau
	Klassensitzung gestartet	Betriebssystemversion stimmt nicht mit Softwareversion des Lehrercomputers überein.	Dunkelblau

Sortieren von Schülerinformationen

Die Ansicht Schülerliste im Bereich Klassenzimmer zeigt die Informationen über die Schüler in der ausgewählten Klasse an. Dazu gehören die Anzeigenamen, Vornamen, Nachnamen, Benutzernamen und Schüler-IDs. In der Ansicht Schülerliste können Sie die Schülerinformationen nach jeder dieser Kategorien sortieren. Die Informationen werden alphabetisch von A bis Z oder Z bis A und numerisch von 1 bis 9 oder 9 bis 1 sortiert. Sie können Schülerinformationen jederzeit sortieren.

Sortieren von Schülerinformationen

1. Wählen Sie **Klasse > Klasse auswählen** und die Klasse aus, welche die zu sortierenden Schülerinformationen enthält.

Hinweis: Wenn eine Klassensitzung läuft, müssen Sie sie beenden, um die Klasse auszuwählen.

2. Klicken Sie im Menü auf **Ansicht > Schülerliste**.
3. Klicken Sie auf den Spaltenkopf der Liste, die Sie sortieren möchten.

Die Software sortiert die ausgewählte Liste.


4. Um die ausgewählten Informationen in der entgegengesetzten Reihenfolge zu sortieren, klicken Sie erneut auf den Spaltentitel.

Ändern der einem Schüler zugewiesenen Klassen

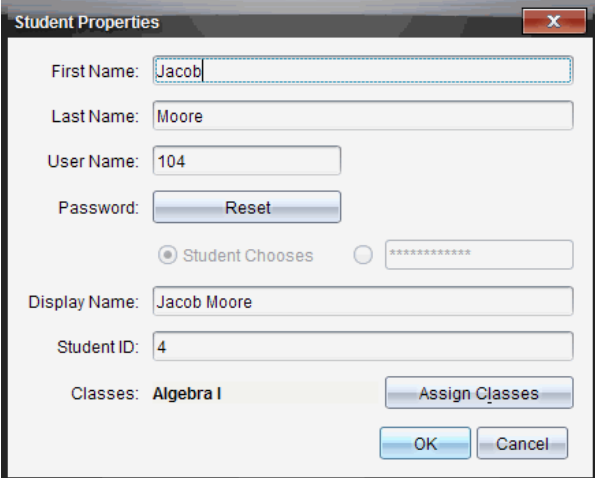
Gelegentlich wechseln Ihre Schüler möglicherweise die Klasse oder sie nehmen an mehr als einem Ihrer Fächer teil. Sie können Schülerklassen bei Bedarf ändern.

Hinweis: Klassen von Schülern, die gerade im TI-Nspire™ Navigator™ Netzwerk angemeldet sind, können nicht geändert werden.

Ändern der Klassen eines Schülers

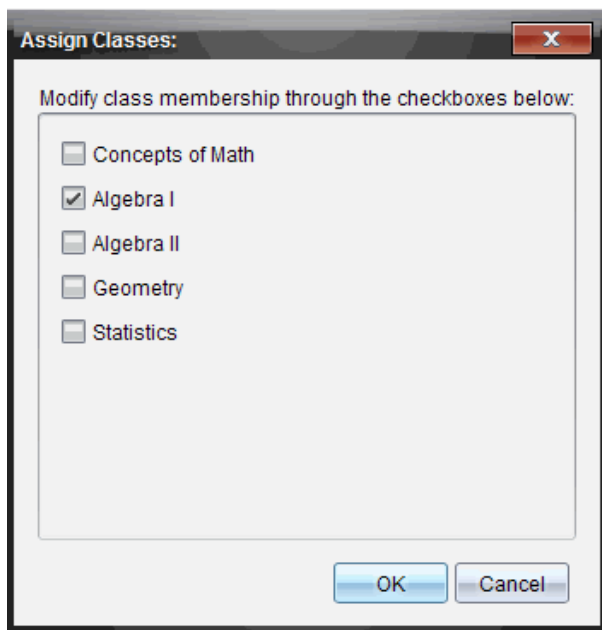
1. Wählen Sie eine Klasse aus, zu der der Schüler gehört.
2. Klicken Sie auf den Schüler, den Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf **Klasse > Schüler hinzufügen** oder auf .

Das Dialogfeld Schülereigenschaften wird geöffnet.



4. Klicken Sie auf **Klassen zuweisen**.

Das Dialogfeld Klassen zuweisen wird geöffnet.



5. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Klassen des Schülers.
6. Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen der Klassen, zu denen der Schüler nicht gehört.
7. Klicken Sie auf **OK**.
8. Klicken Sie im Dialogfeld Schülereigenschaften auf **OK**.

Ändern von Schülernamen und Schüler-IDs

Nachdem Sie Schüler hinzugefügt haben, müssen Sie möglicherweise einen ihrer Namen oder IDs ändern. Es gibt fünf verschiedene Namen und IDs für Ihre Schüler:

- Vorname
- Nachname
- Benutzername
- Anzeigename
- Schüler-ID

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie diese Namen und IDs geändert werden können.


Hinweis: Konteninformationen von Schülern, die gerade im TI-Nspire™ Navigator™ Netzwerk angemeldet sind, können nicht geändert werden.

Hinweis: Viele Elemente des Schülerkontos lassen sich aufrufen, indem Sie einen Rechtsklick auf den Schüler ausführen und eine Aktion aus dem eingeblendeten Menü auswählen.

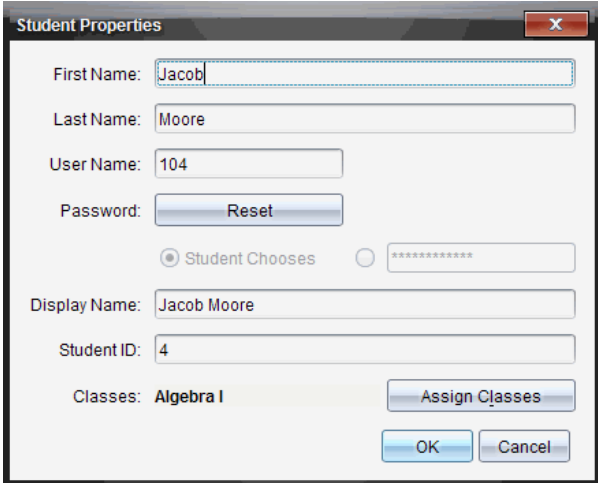
Ändern von Schülernamen und Schüler-IDs

1. Wählen Sie eine Klasse aus, zu der der Schüler gehört.

Hinweis: Wenn eine Klassensitzung läuft, müssen Sie sie beenden, um die Klasse auszuwählen.

2. Klicken Sie auf den Schüler, den Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf **Klasse > Schüler hinzufügen** oder auf .

Das Dialogfeld Schülereigenschaften wird geöffnet.



Student Properties

First Name:

Last Name:

User Name:

Password:

☒ Student Chooses ☐

Display Name:

Student ID:

Classes:

4. Klicken Sie in das Feld des Namens oder der ID, die Sie ändern möchten.
5. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor.
6. Wiederholen Sie Schritte 4 und 5 für andere Namen oder IDs, die Sie ändern möchten.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Verschieben von Schülern in eine andere Klasse

Wenn einer Ihrer Schüler in eine andere Klasse wechselt, können Sie ihn auch in der TI-Nspire™ Software verschieben.


Hinweis: Schüler, die gerade im TI-Nspire™ Navigator™ Netzwerk angemeldet sind, können nicht verschoben werden.

Hinweis: Viele Elemente des Schülerkontos lassen sich aufrufen, indem Sie einen Rechtsklick auf den Schüler ausführen und eine Aktion aus dem eingeblendeten Menü auswählen.


Verschieben eines Schülers in eine andere Klasse

1. Wählen Sie eine Klasse aus, zu der der Schüler gehört.

Hinweis: Wenn eine Klassensitzung läuft, müssen Sie sie beenden, um den Schüler zu verschieben.

2. Klicken Sie auf den Schüler, den Sie verschieben möchten.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten> Ausschneiden** oder auf .

Die Software entfernt den Schüler aus der Klasse und verschiebt seine Kontoinformationen in die Zwischenablage.

4. Wählen Sie aus der Liste Klassensitzungen die Klasse aus, in die Sie den Schüler verschieben möchten.
5. Klicken Sie auf **Bearbeiten> Einfügen** oder auf .

Die Software verschiebt den Schüler in die ausgewählte Klasse.

Kopieren von Schülern in eine andere Klasse

Wenn Sie Schüler in mehr als einer Ihrer Klassen haben, könnte es praktisch sein, sie von einer Klasse in eine andere zu kopieren. Das Kopieren von Schülern spart es Ihnen, alle ihre Informationen erneut einzugeben.


Hinweis: Schüler, die gerade im TI-Nspire™ Navigator™ Netzwerk angemeldet sind, können Sie nicht kopieren.

Hinweis: Viele Elemente des Schülerkontos lassen sich aufrufen, indem Sie einen Rechtsklick auf den Schüler ausführen und eine Aktion aus dem eingeblendeten Menü auswählen.


Kopieren eines Schülers in eine andere Klasse

1. Wählen Sie eine Klasse aus, zu der der Schüler gehört.

Hinweis: Wenn eine Klassensitzung läuft, müssen Sie sie beenden, um die Klasse auszuwählen.

2. Klicken Sie auf den Schüler, den Sie kopieren möchten.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten> Kopieren** oder auf .

Die Software kopiert den Schüler in die Zwischenablage.

4. Wählen Sie aus der aktuellen Dropdown-Liste die Klasse aus, in die Sie den Schüler kopieren möchten.
5. Klicken Sie auf **Bearbeiten> Einfügen** oder auf .

Die Software kopiert den Schüler in die ausgewählte Klasse.

Untersuchen des Klassendatensatzes

Vom Klassendatensatz aus können Sie im Arbeitsbereich „Überprüfen“ ein Dokument öffnen, ein Dokument im Arbeitsbereich „Portfolio“ speichern, Dateien aus dem Arbeitsbereich „Klassendatensatz“ sammeln, Dateien mit der Symbolleiste senden und löschen sowie Dokumenteigenschaften in den Eigenschaften des Eintrags elements für alle TI-Nspire™ Dokumente außer Schnellumfrage-Dateien anzeigen.

Standardmäßig werden die ersten 100 Datensätze gelistet. Wenn Sie weitere Datensätze anzeigen möchten, klicken Sie auf **Die nächsten 100 laden** oder klicken Sie auf **Alle Einträge laden**.

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

4

Load Next 100

Load All Entries

1 Dateiaktion. Die Symbole zeigen den Status einer Datei an.

An Klasse gesendet

Von Klasse eingesammelt

Im Portfolio gespeichert

Erneut an Klasse verteilt

Schnellumfrage

Unaufgefordert

- ② **Dateiname für Einsammeln:** Die Namen der Dateien, die in dieser Klasse verwendet werden.
- ③ **Status.** Der Fortschritt einer Aktion. Beispielsweise gibt "23 von 25" an, dass 23 von 25 Schülern eine Datei erhalten haben.
- ④ **Menüoptionen.** Klicken Sie auf ►, um schnell auf bestimmte Menüpunkte zuzugreifen. Über dieses Symbol erhalten Sie dieselben Optionen wie bei einem Rechtsklick.

Senden von Dateien an eine Klasse

Sie können Dateien und Ordner an die ganze Klasse, an gerade angemeldete Mitglieder der Klasse oder an einzelne Schüler senden. Um die Dateien senden zu können, muss eine Klassensitzung laufen.

Wenn Sie eine Datei an die gesamte Klasse senden, erhalten alle angemeldeten Schüler die Datei sofort. Nicht angemeldete Schüler erhalten die Datei, sobald sie sich anmelden.

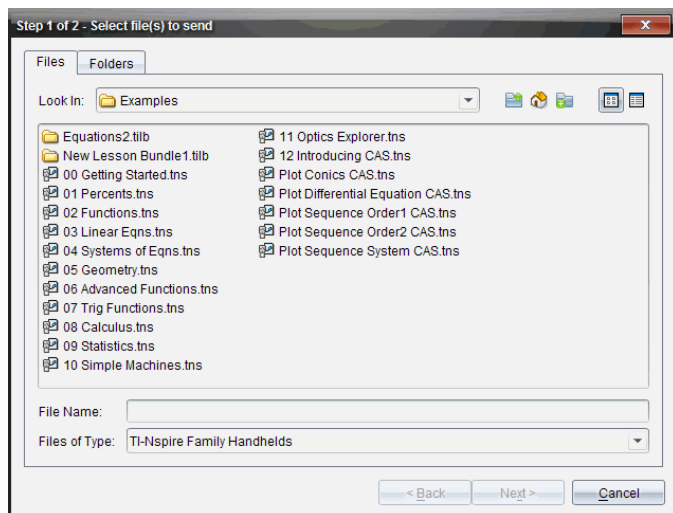
Hinweise:

- Nur die Dateitypen TI-Nspire™ (.tns) und PublishView™ (.tnsp) können in der TI-Nspire™ Software geöffnet werden.
- Andere Dateitypen (sofern unterstützt) wie Bilder, Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsdateien werden in der Anwendung geöffnet, die das Betriebssystem diesem Dateityp zugeordnet hat.

Senden von Dateien

1. Klicken Sie auf **Extras> An Klasse senden** oder auf .

Das Dialogfeld Zu sendende Datei(en) auswählen wird geöffnet.



2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Dateien**, um Dateien auszuwählen, oder auf die Registerkarte **Ordner** zum Auswählen von Ordnern.

Hinweis: Sie können immer nur Dateien oder Ordner übertragen, nicht jedoch eine Kombination aus beiden.

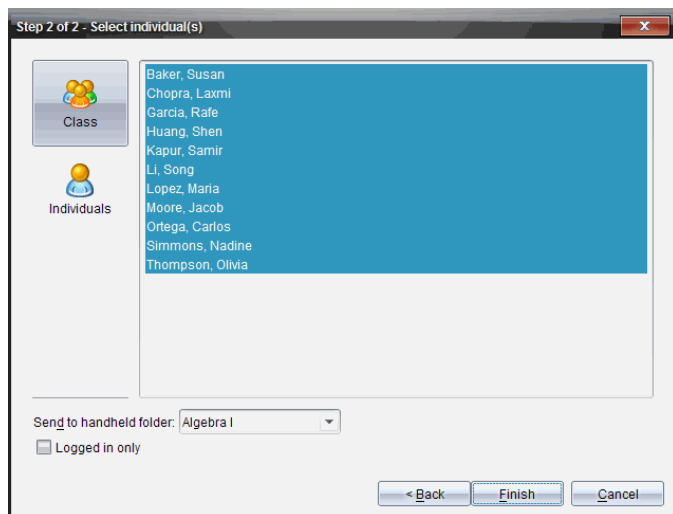
- TI-Nspire™ CX Navigator™ Teacher Software für Handhelds versendet nur .tns-Dateien.
 - TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software für Netzwerk-Computer versendet alle Dateitypen.
3. Um die Dateien oder Ordner für die Übertragung auszuwählen, gehen Sie nach einer der folgenden Methoden vor:
 - Gehen Sie zu der Datei oder dem Ordner, die bzw. den Sie senden möchten, und klicken Sie darauf. Um mehrere Dateien oder Ordner auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** (Mac®: **⌘**) gedrückt und klicken nacheinander auf die Dateinamen.
 - Geben Sie den Namen der Datei bzw. des Ordners im Feld **Dateiname** bzw. **Ordnername** ein. Ordnernamen dürfen aus alphanumerischen Zeichen bestehen, dürfen jedoch folgende Sonderzeichen nicht enthalten: / \ : " | * ? < > Zudem dürfen sie Folgendes nicht enthalten:

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

Hinweis: Sie können Dateien auch von einem Dateibrowserfenster in den Klassendatensatz ziehen, um Dateien zu senden.

4. Klicken Sie auf **Weiter**.

Das Dialogfeld Einzelperson(en) auswählen wird geöffnet.



5. Wählen Sie die Schüler aus, denen Sie die Datei senden möchten:

- Um die Datei an die ganze Klasse zu senden, klicken Sie auf **Klasse** . Um die Datei nur an gerade angemeldete Klassenmitglieder zu senden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur angemeldete Schüler**.
- Um die Datei an einen einzelnen Schüler zu senden, klicken Sie auf **Einzelpersonen** und dann auf den Schüler.

Hinweis: Wenn Sie im Bereich Klassenzimmer Schüler ausgewählt hatten, hat die Software sie bereits ausgewählt.

- Verwenden Sie die Dropdown-Liste **An Handheld-Ordner** senden, um aus dem aktuellen Klassenordner, dem obersten Ordner im Handheld oder aus den letzten 10 Ordnern auszuwählen, an die Dateien gesendet wurden. (Nur in TI-Nspire™ Software verfügbar, die Handhelds unterstützt.)
 - Sie können auch den Pfad eines Ordners in der Dropdown-Liste eingeben.

6. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Die Dateübertragung wird im Klassendatensatz angezeigt.

Senden fehlender Dateien

Die Funktion „Fehlende senden“ ist nach Abschluss der ursprünglichen Übertragung aktiv. Diese Funktion sendet Dateien erneut nur an die Schüler, die nicht angemeldet oder Teil der ursprünglichen Datenübertragung waren.

1. Wählen Sie im Klassendatensatz die Aktion „Senden“ für die Datei aus, die an die Klasse gesendet wurde.

Hinweis: Die Aktion „Senden“ kann nicht aktiv sein.

2. Klicken Sie **Datei>An Fehlende senden** .

Erneute Verteilung ausgewählter Dateien an die Klasse

Mit der Funktion „Auswahl erneut an Klasse verteilen“ können Sie ausgewählte Aufgaben überprüfen, ändern und erneut an Ihre Schüler senden.

1. Wählen Sie im Klassendatensatz die Aktion „Einsammeln“ für die geänderte ursprüngliche Datei oder Dateien aus.
2. Klicken Sie auf **Datei> Auswahl erneut an Klasse verteilen**.

Hinweis: Die Funktion sendet nur Dateien an zuvor ausgewählte Schüler zurück.

Einsammeln von Dateien von Schülern

Sie können über den Klassendatensatz zuvor gesendete Dateien in den Schülerklassen-Ordern einsammeln. Sie können auch neue Dateien von Schülern einsammeln, indem Sie den vollständigen Dateinamen eingeben.

Wenn Sie Dateien über das Menü oder das Symbol einsammeln, haben Sie die Möglichkeit, die gesammelten Dateien von den Klassenordnern der Schüler zu löschen.

Hinweis: Falls ein Schüler eine Datei gelöscht, umbenannt oder an einem anderen Ort gespeichert hat, kann die Datei nicht eingesammelt werden.

Um Dateien einsammeln zu können, muss sich die Klasse in einer Sitzung befinden. Bei nicht angemeldeten Schülern werden die Dateien automatisch bei der nächsten Anmeldung eingesammelt.

Einsammeln von Dateien aus dem Klassendatensatz

1. Wählen Sie im Klassendatensatz die Datei oder die Dateien aus, die an die Klasse gesendet wurden.

Hinweis: Standardmäßig werden die ersten 100 Datensätze gelistet. Wenn Sie weitere Datensätze anzeigen möchten, klicken Sie auf **Die nächsten 100 laden** oder klicken Sie auf **Alle Einträge laden**.

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. Klicken Sie auf ▶ neben einer beliebigen markierten Datei und wählen Sie **Ausgewählte Dateien von der Klasse einsammeln**.

Die Dateiübertragung wird im Klassendatensatz angezeigt.

Einsammeln von Dateien über das Menü oder das Symbol

1. Klicken Sie auf **Extras> Von Klasse einsammeln** oder auf

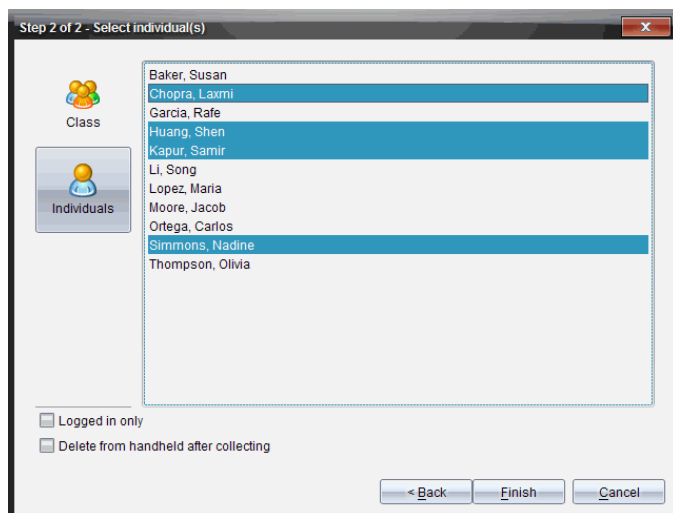
Das Dialogfeld „Zu erfassende Datei(en) auswählen“ wird geöffnet.

2. Um die Dateien oder Ordner auszuwählen, die Sie einsammeln möchten, gehen Sie nach einer der folgenden Methoden vor:
 - Klicken Sie auf **Zuletzt verwendete Dateien**, gehen Sie zu der Datei, die Sie einsammeln möchten, und klicken Sie darauf. Um mehrere Dateien oder Ordner auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** (Mac®: **⌘**) gedrückt und klicken nacheinander auf die Dateinamen.



- Klicken Sie auf **Dateinamen eingeben**, geben Sie den Namen der Datei in das Feld **Dateiname** ein und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.

3. Klicken Sie auf **Weiter**.

Das Dialogfeld Einzelperson(en) auswählen wird geöffnet.



4. Wählen Sie die Schüler aus, deren Dateien Sie einsammeln möchten.

- Um die Dateien der ganzen Klasse einzusammeln, klicken Sie auf **Klasse** .
Um nur die Dateien der gerade angemeldeten Klassenmitglieder einzusammeln, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur angemeldete Schüler**.
- Um die Datei eines einzelnen Schülers einzusammeln, klicken Sie auf **Einzelpersonen**  und dann auf den Schüler.

Hinweis: Wenn Sie im Bereich Klassenzimmer Schüler ausgewählt hatten, hat die Software sie bereits ausgewählt.

5. Wenn Sie die Datei aus den Klassenordnern der Schüler entfernen möchten, nachdem Sie sie eingesammelt haben, markieren Sie das Kontrollkästchen neben der Option zum Löschen der Datei nach dem Einsammeln.
6. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Die eingesammelte Datei wird im Klassendatensatz angezeigt.

Fehlende Dateien einsammeln

Die Funktion „Fehlende Dateien einsammeln“ ist für Dateien aktiv, die von Schülern nicht abgesendet wurden.

1. Wählen Sie im Klassendatensatz die Aktion „Einsammeln“ für die Datei aus, die an die Klasse gesendet wurde.
2. Klicken Sie auf **Datei > Fehlende einsammeln**.

Hinweis: Die Aktion „Erfassen“ kann nicht aktiv sein.

Verwalten von Unaufgefordert-Aktionen

Wenn ein in einer Klassensitzung angemeldeter Schüler Ihnen außerhalb eines Einsammelvorgangs eine Datei sendet, wird eine Unaufgefordert-Aktion erzeugt.

Diese Dateien, die in einer Datenbank gespeichert werden, werden im Klassendatensatz angezeigt, bis sie entfernt werden.

Überarbeiten und Öffnen von Unaufgefordert-Aktionen

Unaufgefordert-Aktionen heißen „Unaufgefordert“ gefolgt von Monat und Tag. Jede Klassensitzung sammelt alle von Schülern gesendeten .tns- und .tnsp Dateien in einem Unaufgefordert-Ordner.

Die neueste Unaufgefordert-Aktion wird am Anfang des Klassendatensatzes angezeigt und enthält die letzten Dateien, die ein Schüler während einer Klassensitzung gesendet hat. Bei der nächsten Klassensitzung werden neuere Unaufgefordert-Aktionen im Klassendatensatz über der älteren Aktion angezeigt.

So öffnen Sie die Unaufgefordert-Aktion:

1. Doppelklicken Sie die Aktion oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie **Eintrags-Element Eigenschaften**.

Das Dialogfeld Unaufgefordert wird geöffnet. Standardmäßig ist kein Element in der Aktion Unaufgefordert ausgewählt.

2. Im Dialogfeld Unaufgefordert können Sie eines oder mehrere Elemente anzeigen, im Arbeitsbereich Portfolio speichern, entfernen, an einen anderen Speicherort exportieren oder nichts tun.

Anzeigen der Elemente in einer Unaufgefordert-Aktion

1. Markieren Sie im Dialogfeld Unaufgefordert das Kontrollkästchen links neben dem bzw. den Elementen, die Sie anzeigen möchten.

Hinweis: Sie können auch auf das Symbol **Anzeigen** neben einem Element klicken, um schnell auf das Element zuzugreifen.

2. Klicken Sie auf **Anzeigen**.

Die Elemente werden als schreibgeschützte Dateien geöffnet.

Entfernen einzelner Elemente aus einer Unaufgefordert-Aktion

Unaufgefordert-Aktionen bleiben so lange im Klassendatensatz, bis Sie sie entfernen. Auch nachdem Sie Elemente exportiert oder gespeichert haben, wird die entsprechende Unaufgefordert-Aktion so lange angezeigt, bis Sie sie entfernen. So entfernen Sie Elemente aus einer Unaufgefordert-Aktion:

1. Doppelklicken Sie im Klassendatensatz auf Unaufgefordert, um den Ordner zu öffnen.
2. Markieren Sie im Dialogfeld Unaufgefordert das Kontrollkästchen links neben dem bzw. den Elementen, die Sie entfernen möchten.
3. Klicken Sie auf **Entfernen**.

Exportieren von Elementen aus einer Unaufgefordert-Aktion

Sie können Elemente aus der Datenbank in das Dateisystem exportieren. So exportieren Sie Elemente aus einer Unaufgefordert-Aktion:

1. Doppelklicken Sie im Klassendatensatz auf Unaufgefordert, um den Ordner zu öffnen.
2. Wählen Sie die Dateien aus, die Sie exportieren möchten.
3. Klicken Sie auf **Exportieren**.

Ein Dateibrowser wird geöffnet.

4. Wählen Sie den Speicherort für den Export.
5. Klicken Sie auf **Ordner auswählen**.

Speichern von Dateien in einem Portfolio-Datensatz

Sie können eingesammelte und Unaufgefordert-Dateien in einem Portfolio-Datensatz speichern.

1. Wählen Sie im Klassendatensatz die Dateien aus.
2. Klicken Sie auf ► und wählen Sie **Ausgewählte in Portfolio speichern**.

Das Dialogfeld **In Portfolio speichern** wird angezeigt.

3. Wählen Sie, ob Sie die Dateien in einer neuen Portfolio-Spalte speichern oder sie zu einer vorhandenen Portfolio-Spalte hinzufügen möchten.
 - Um die Dateien einer neuen Portfolio-Spalte hinzuzufügen, klicken Sie auf **Als neue Portfolio-Spalte hinzufügen** und geben den Namen für die neue Portfolio-Spalte ein.
 - Um die Dateien in einer vorhandenen Portfolio-Spalte zu speichern, klicken Sie auf **Einer vorhandenen Portfolio-Spalte hinzufügen** und wählen den gewünschten Spaltennamen aus der Dropdown-Liste.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Die Dateien, die Sie im Portfolio gespeichert haben, werden im Klassendatensatz angezeigt, bis Sie sie mit dem Befehl Entfernen entfernen.

Löschen von Dateien aus Klassenordnern

Bei Bedarf können Sie Dateien aus den Klassenordnern der Schüler löschen. Sie können Dateien löschen, die an die Klasse gesendet oder von der Klasse eingesammelt wurden. Um Dateien löschen zu können, muss eine Klassensitzung laufen.

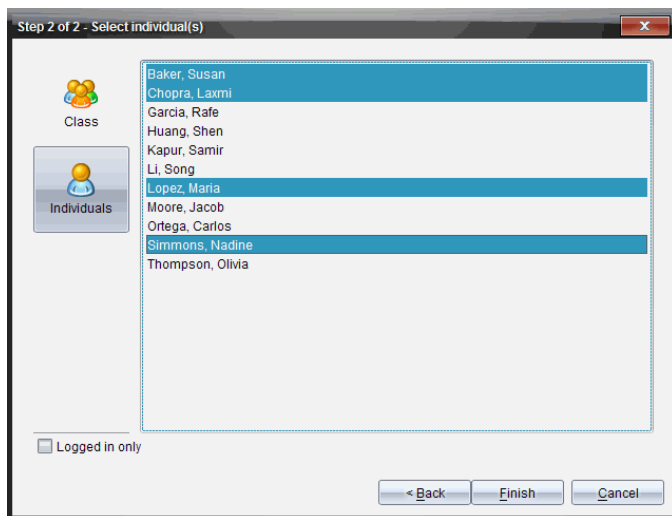
Hinweis: Durch das Löschen einer Datei wird nur die angegebene Datei aus dem Klassenordner entfernt. Falls ein Schüler eine Kopie unter einem anderen Namen gespeichert oder die Datei an einem anderen Ort gespeichert hat, hat dieser Schüler nach wie vor Zugriff auf die Datei.

1. Klicken Sie auf **Extras> Von Klasse löschen** oder auf .

Das Dialogfeld Zu löschende Datei(en) auswählen wird geöffnet.

2. Um die Dateien auszuwählen, die Sie löschen möchten, gehen Sie nach einer der folgenden Methoden vor:
 - Klicken Sie auf **Zuletzt verwendete Dateien**, navigieren Sie zu der Datei, die Sie löschen möchten, und klicken Sie darauf. Um mehrere Dateien oder Ordner auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** (Mac®: **)** gedrückt und klicken nacheinander auf die Dateinamen.
 - Klicken Sie auf **Dateinamen eingeben**, geben Sie den Namen der Datei in das Feld **Dateiname** ein und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.
3. Klicken Sie auf **Weiter**.

Das Dialogfeld Einzelperson(en) auswählen wird geöffnet.



4. Wählen Sie die Schüler aus, deren Dateien Sie löschen möchten.

- Um die Datei aus der ganzen Klasse zu löschen, klicken Sie auf **Klasse** . Um die Datei nur von gerade angemeldeten Klassenmitgliedern zu löschen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur angemeldete Schüler**.
- Um die Datei von einem einzelnen Schüler zu löschen, klicken Sie auf **Einzelpersonen** und dann auf den Namen des Schülers.

Hinweis: Wenn Sie im Bereich Klassenzimmer Schüler ausgewählt hatten, hat die Software sie bereits ausgewählt.

5. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Die Dateilöschung wird im Klassendatensatz angezeigt.


Überprüfen des Dateiübertragungsstatus

Wenn Sie Dateien senden, einsammeln oder löschen, empfiehlt es sich zu überprüfen, welche Ihrer Schüler ihre Dateien bereits empfangen oder gesendet haben.

- Klicken Sie im Klassendatensatz auf die Datei, deren Status Sie überprüfen möchten.

Im Bereich Klassenzimmer zeigt die Software den Status der Schüler wie folgt an:

- Ein grüner Hintergrund gibt an, dass Schüler die Datei gesendet/empfangen/gelöscht haben.
- Ein gelber Hintergrund gibt an, dass Schüler die Einsammel- oder Löschaktion empfangen haben, die Datei sich jedoch nicht im Klassenordner befindet.

-  Ein roter Hintergrund gibt an, dass Schüler die Datei noch nicht gesendet, empfangen oder gelöscht haben.

Hinweis: Sie können den Dateiübertragungsstatus auch im Dialogfeld Eigenschaften der Datei sehen.

Abbrechen von Dateiübertragungen

Wenn Sie Ihre Absicht Daten zu übertragen ändern, können Sie die Übertragung im Klassendatensatz abbrechen. Der Abbruch von Dateiübertragungen führt dazu, dass die Software keine weiteren Dateien mehr überträgt. Alle Dateien, die vor dem Abbruch übertragen wurden, bleiben in den Klassenordnern der Schüler.

1. Klicken Sie im Klassendatensatz auf die Datei, deren Übertragung Sie abbrechen möchten.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Aus Klassendatensatz entfernen**.

Die Software fragt Sie, ob Sie die Aktion wirklich entfernen möchten.

3. Klicken Sie auf **Entfernen**.

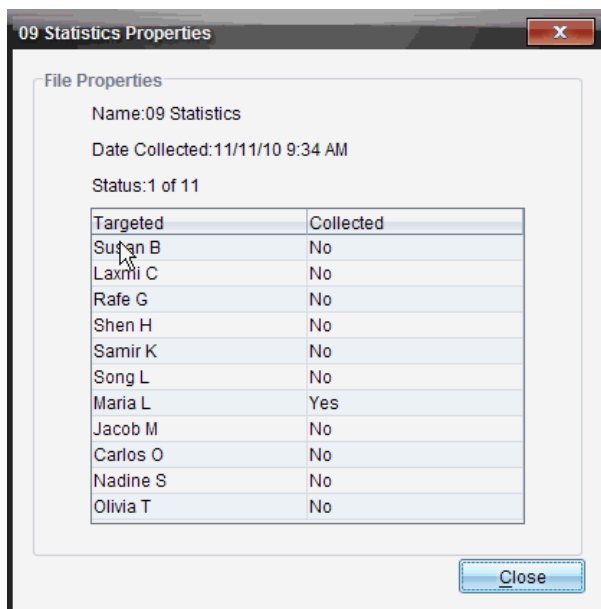
Die Software hält die Dateiübertragung an und entfernt die Datei aus der Liste Klassendatensatz.

Dateieigenschaften anzeigen

Mit Ausnahme von Schnellumfrage-Dateien hat jede Datei, die Sie senden oder einsammeln, Eigenschaften, die Sie anzeigen können. Zu den Dateieigenschaften gehören der Name, die Größe, das Sendedatum und der Status. Sie können die Dateieigenschaften jederzeit anzeigen.

1. Wählen Sie die Datei im Klassendatensatz.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen und wählen Sie **Eintragselement > Eigenschaften** aus.

Das Dialogfeld „Statistik-Eigenschaften“, das die Eigenschaften der Datei anzeigt, wird geöffnet.



Zurücksetzen der Schülerpasswörter

Da die TI-Nspire™ Software die Passwörter der Schüler nicht anzeigt, können Sie Passwörter für Ihre Schüler nicht wieder abrufen, wenn diese sie vergessen. Sie können die Schülerpasswörter jedoch zurücksetzen. Sie können Passwörter für alle Schüler in einer Klasse oder für einzelne Schüler zurücksetzen.

Hinweis: Passwörter von Schülern, die gerade im TI-Nspire™ Navigator™ Netzwerk angemeldet sind, können nicht zurückgesetzt werden.

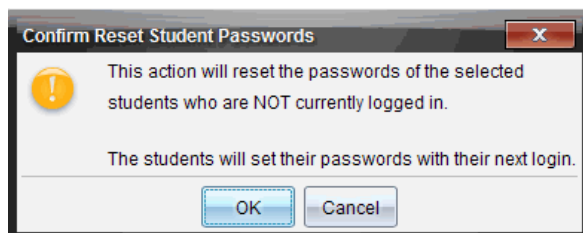
Zurücksetzen von Passwörtern für alle Schüler in einer Klasse

1. Wählen Sie die Klasse aus.

Hinweis: Um Passwörter erfolgreich zurückzusetzen, müssen Sie die betreffenden Schüler auswählen.


2. Klicken Sie auf **Klasse > Schülerpasswörter zurücksetzen**.

Das Dialogfeld „Passwörter zurücksetzen bestätigen“ wird geöffnet.



3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Weisen Sie Ihre Schüler an, bei ihrer nächsten Anmeldung ein neues Passwort einzugeben.

Zurücksetzen von Passwörtern für einzelne Schüler

1. Klicken Sie auf den Schüler, den Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf **Klasse> Schüler bearbeiten** oder auf  oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Schülers und wählen Sie im Menü **Schüler bearbeiten** aus.

Das Dialogfeld Schülereigenschaften wird geöffnet.

A dialog box titled "Student Properties" with a close button. It contains several input fields: "First Name" (Jacob), "Last Name" (Moore), "User Name" (104), "Password" (with a "Reset" button), a radio button for "Student Chooses" (selected) and a masked password field, "Display Name" (Jacob Moore), and "Student ID" (4). At the bottom, there is a "Classes" field showing "Algebra I" with an "Assign Classes" button, and "OK" and "Cancel" buttons.

3. Klicken Sie neben **Passwort** auf **Zurücksetzen**.
4. Wenn ein Schüler sein eigenes Passwort erstellen soll, wählen Sie **Schüler wählt**.
– oder –

Wenn Sie für den Schüler ein bestimmtes Passwort erstellen möchten, geben Sie im leeren Passwort-Eingabefeld ein neues Passwort ein.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Die Software ändert das Passwort des Schülers entsprechend.

6. Bei der nächsten Anmeldung des Schülers:

- Wenn Sie Schüler wählt ausgewählt haben, weisen Sie den Schüler an, ein Passwort einzugeben.
- Wenn Sie für den Schüler ein Passwort erstellt haben, teilen Sie dem Schüler das neue Passwort mit.

Erläuterung des Dateisystems

Die TI-Nspire™ Student Software bzw. TI-Nspire™ CAS Student Software richtet beim Installieren der Software ein Dateisystem auf dem Schülercomputer ein. Der Schüler kann die Software an beliebiger Stelle installieren, sobald sie aber installiert ist, kann der Speicherort nicht mehr geändert werden. Die Dateien werden im Ordner TI-Nspire\[Klassenname] gespeichert. Das System erstellt für jede Klasse einen neuen Klassenordner.

Die TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software sendet automatisch Dateien an den aktuellen Klassenordner auf dem Schülercomputer bzw. ruft sie von diesem ab und sammelt diese Dateien. Die Schüler sind für die Beibehaltung der Dateien in diesem Ordner verantwortlich.

Der Lehrer kann beliebige Dateitypen senden und einsammeln.

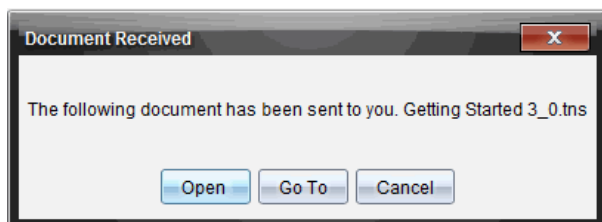
Dateiübertragungen verstehen

Während des Unterrichts kann der Lehrer Dateien an die Computer der Schüler senden oder Dateien von den Computern der Schüler einsammeln oder löschen.

Hinweis: Vor Unterrichtsbeginn kann der Lehrer Aktionen erstellen, um Dateien zu versenden oder einzusammeln. Wenn Sie sich anmelden, werden die Dateien gesendet oder eingesammelt. Wenn der Lehrer Aktionen erstellt, um Dateien sowohl zu senden als auch einzusammeln, werden Sie nur das Dialogfeld für die letzte ausgeführte Aktion sehen.

Dateien öffnen

Wenn der Lehrer eine Datei zu Ihrem Computer sendet, öffnet sich das Dialogfeld Dokument Erhalten.



- Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei zu öffnen. Wenn der Lehrer mehrere Dateien sendet, öffnet sich die letzte Datei der Liste.

Hinweis: Die Dateien werden in alphabetischer Reihenfolge empfangen, egal in welcher Reihenfolge der Lehrer diese gesendet hat. Die letzte Datei der Liste ist die alphabetisch letzte Datei.

Die Schüler können TI-Nspire™-Dokumente (.tns) und TI-Nspire™ PublishView™-Dokumente (.tnsp) direkt in der TI-Nspire™ Software öffnen.

Andere Dateitypen (.doc, .pdf, usw.) öffnen sich in der damit verknüpften Anwendung, wenn diese Anwendung auf dem Computer installiert ist.

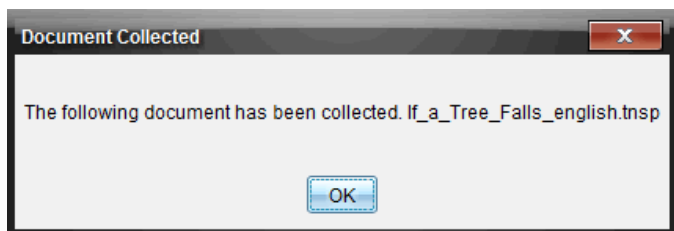
- Klicken Sie auf **Go To**, um zu der Stelle zu gehen, zu der die Datei gesendet wurde. Die Software öffnet den Inhalte-Explorer in der Dokumente-Toolbox automatisch. Der Dateiname ist markiert. Sie können die Datei öffnen oder zu einer anderen Datei gehen. Wenn der Lehrer mehrere Dateien sendet, ist die letzte alphabetische Datei der Liste markiert.

Hinweis: Wenn Sie den Speicherort der Datei nicht sehen können, kann es sein, dass Sie den Filter von "Alle Inhalte anzeigen" auf "Nur TI-Nspire™ Inhalte anzeigen" gewechselt haben. Wechseln Sie den Filter auf "Alle Inhalte anzeigen", um die Dateien zu sehen.

- Klicken sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld zu schließen ohne die Datei zu öffnen.

Einsammeln oder Löschen von Dateien

Ihr Lehrer kann während des Unterrichts Dateien aus Ihrem Klassenordner einsammeln oder löschen. Zum Beispiel kann er Hausaufgaben einsammeln oder gewisse Dateien vor einer Klassenarbeit löschen. Wenn der Lehrer Dateien einsammelt oder löscht, öffnet sich das Dialogfeld Gesammelte Dokumente.



- Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.

Erstellen von Screenshots

Mit Schnappschüssen können Sie:

- **Klasse aufzeichnen**

- Alle Schüler-Bildschirme gleichzeitig anzeigen und überwachen, um zu prüfen, ob alle Schüler an einer Aufgabe arbeiten.
- Die Bildschirme eines oder mehrerer Schüler zur Diskussion in der Klasse aufzeichnen. Sie können die Namen der Schüler ausblenden, um die Diskussion auf die Lektion oder das Konzept zu konzentrieren und nicht auf einzelne Schüler.
- Den Bildschirm eines einzelnen Schülers auswählen und die Arbeit als Live-Moderation anzeigen.
- Bildschirm-Stapel aufzeichnen, das Ihnen erlaubt den Fortschritt der Schüler zu prüfen oder die Hausarbeiten der Schüler für spätere Überprüfung einzusammeln.
- Aufnahmen als .jpg-, .gif- oder .png-Dateien speichern, die in TI-Nspire™ Applikationen eingefügt werden können, bei denen Bilder zulässig sind.

- **Screenshot**


- Die aktive Seite in einem TI-Nspire™ Dokument aus der Software oder dem TI-SmartView™ Emulator als Bild aufzeichnen.
- Aufnahmen als .jpg-, .gif- oder .png-Dateien speichern, die in TI-Nspire™ Applikationen eingefügt werden können, bei denen Bilder zulässig sind.
- Bilder kopieren und in andere Applikationen wie Microsoft® Word einfügen.

- **Bilder im Handheld Modus erfassen**

- Im Arbeitsbereich Dokumente benutzen Sie die DragScreen Funktion um den Emulator- oder den Seitenbildschirm zu erfassen, wenn der TI-SmartView™ Emulator aktiv ist.
- Lehrer können diese Funktion nutzen, um ein Bild zu Präsentationstools wie SMART® Notebook, Promethean's Flipchart, und Microsoft® Office Anwendungen inklusive Word und PowerPoint® zu ziehen und einzufügen.

Auf Schnappschuss zugreifen

Das Werkzeug Schnappschuss ist in allen Arbeitsbereichen verfügbar. So öffnen Sie die Option Schnappschuss:

- ▶ Klicken Sie in der Menüleiste auf **Extras > Bildschirmaufzeichnung**.
- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste auf .


Die Funktion Klasse aufzeichnen verwenden

Sie können im Klassenzimmer das Schnappschuss-Werkzeug verwenden, um Bildschirme Ihrer Schüler anzuzeigen und aufzuzeichnen. Sie können den Bildschirm eines einzelnen Schülers, mehrerer ausgewählter Schüler oder aller Schüler in der Klasse einfangen.

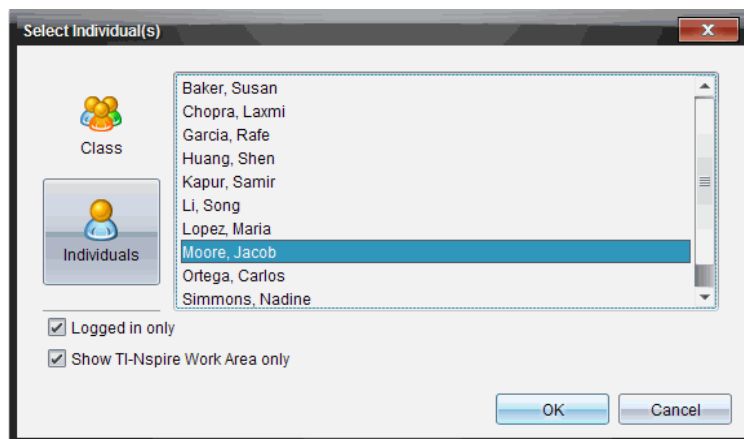
Sie können nur den Arbeitsbereich der Software auf den Bildschirmen der Schüler anzeigen oder den gesamten Computer-Bildschirm. Hierunter fallen dann alle Anwendungen, die der Schüler zu dem Zeitpunkt geöffnet hat.


Anmerkung: Um die Bildschirme der Schüler anzuzeigen und Schnappschüsse zu erstellen, müssen sie bei der Klasse angemeldet sein.

Aufnahme Schülerbildschirme


1. Wenn Sie noch keine Klassensitzung auf Ihrem Computer begonnen haben, beginnen Sie sie jetzt, und bitten Sie Ihre Schüler, sich anzumelden.
2. Klicken Sie auf  und dann auf **Klassenaufzeichnung**.

Das Dialogfeld Einzelperson(en) auswählen wird geöffnet. Wenn Sie im Arbeitsbereich Klasse Schüler ausgewählt haben, sind die Namen dieser Schüler markiert. Wenn keine Schüler ausgewählt wurden, werden alle Schülernamen der Klasse ausgewählt.



3. So ändern Sie den ausgewählten Schüler oder fügen weitere hinzu:
- Klicken Sie auf , um die Handheld-Bildschirme aller Schüler der Klasse anzuzeigen. Wenn ein Schüler nicht angemeldet ist, wird auf dem Handheld die Meldung „Nicht angemeldet“ angezeigt. Aktualisieren Sie Ihren Bildschirm, wenn sich Schüler anmelden.



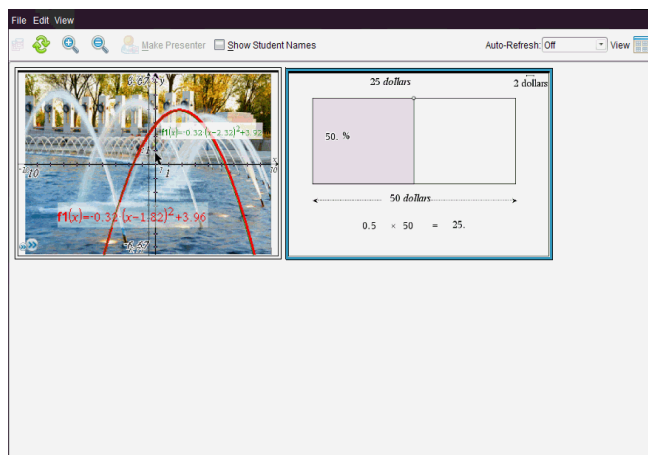
- Klicken Sie auf  und dann auf den Namen jedes Schülers, um die Handheld-Bildschirme der einzelnen Schüler anzuzeigen. Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt, um mehrere Schüler auszuwählen. Um die Schüler in zufälliger Reihenfolge zu auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt (Mac®: **⌘**) und klicken Sie auf jeden Schülernamen.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur angemeldete Schüler** unter dem linken Fensterbereich, um nur die Bildschirme angemeldeter Schüler anzuzeigen. Wenn Sie Ihren Bildschirm aktualisieren, werden alle Schüler, die sich nach dem ersten Schnappschuss anmelden, am Ende des Fensters Klassenschnappschuss aufgelistet.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Um nur den Arbeitsbereich und nicht den gesamten Bildschirm eines Schülers anzuzeigen, wählen Sie **Nur TI-Nspire Arbeitsbereich anzeigen**.

Die Bildschirme der ausgewählten Schüler werden im Fenster Klassenschnappschuss angezeigt.

Hinweis: Im nachstehenden Beispiel sehen Sie die Bildschirme von zwei ausgewählten Schülern, die angemeldet sind. Die Standardansicht ist unterteilt, die alle Schnappschüsse im Fenster anzeigt.



5. Sie können festlegen, ob die Schülernamen angezeigt oder ausgeblendet werden sollen. Um zwischen den Optionen Schülernamen anzeigen und ausblenden zu wechseln, klicken Sie auf das Kontrollkästchen auf der Symbolleiste oder auf **Ansicht > Schülernamen anzeigen**.

Hinweis: Ihre Einstellung, dass Schülernamen angezeigt bzw. ausgeblendet werden sollen, bleibt so lange aktiv, bis Sie sie ändern. Wenn Sie beispielsweise Schülernamen ausblenden wählen, werden die Namen nicht angezeigt, wenn Sie das Fenster Klassenschnappschuss schließen und zum Arbeitsbereich Klasse

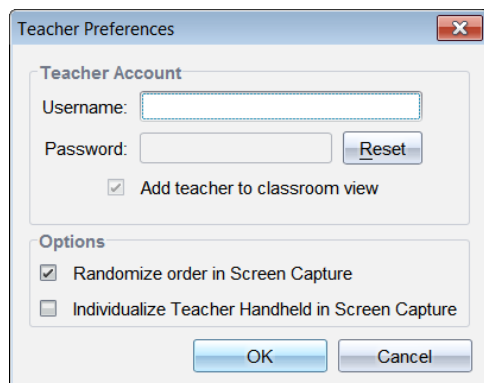
zurückkehren. Wenn Sie die Schülernamen im Arbeitsbereich Klasse ausblenden möchten, werden sie beim Öffnen des Fensters Klassenschnappschuss nicht angezeigt.

Zufällige Erstellung von Schnappschüssen

Verwenden Sie die Option Lehrer-Einstellungen, um die Option Bildschirme zufällig wiedergeben einzustellen.

1. Klicken Sie im Klassen-Arbeitsbereich auf **Datei > Einstellungen > Lehrer-Einstellungen**.

Das Dialogfeld Lehrer-Einstellungen wird geöffnet.



2. Für eine zufällige Reihenfolge der Schnappschüsse wählen Sie **Reihenfolge in Screenshot zufällig anordnen**.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Einstellen der Ansichtsoptionen in Klasse aufzeichnen


Sie haben verschiedene Optionen, die Ansicht der aufgezeichneten Bildschirme zu optimieren. Dazu gehört:

- Wechseln zwischen den Ansichten Nebeneinander und Galerie.
- Vergleich ausgewählter, nebeneinander angezeigter Bildschirme.
- Aktualisierung der Ansicht nach Bedarf oder Aktivierung der automatischen Aktualisierung der Ansicht in bestimmten Intervallen.
- Vergrößern oder Verkleinern der im Fenster angezeigten Bildschirmaufnahmen. Sie können auch den Prozentsatz für die Vergrößerung bzw. Verkleinerung der Aufnahme einstellen.
- Anzeigen und Ausblenden von Schülernamen.
- Öffnet die Optionen für die Live-Moderation. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt *Verwenden der Live-Moderation*.

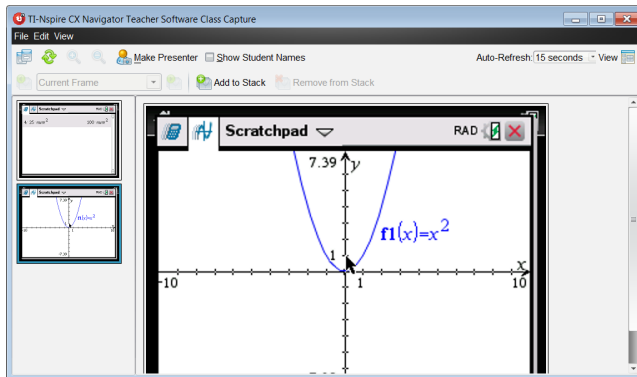
Wechseln zwischen gekachelter Ansicht und Galerieansicht

Bei der Aufzeichnung von Schüler-Bildschirmen ist die Standardansicht für das Fenster „Klassenschnappschuss“ „Gekachelte“. Wechseln Sie in die Galerieansicht, um eine vergrößerte Ansicht eines ausgewählten Bildschirms anzuzeigen. Im linken Fensterbereich werden Miniaturansichten aller Bildschirmaufnahmen angezeigt. Dort können Sie Bildschirme suchen und auswählen.

So wechseln Sie zwischen den Ansichten Nebeneinander und Galerie:

- ▶ Klicken Sie auf **Ansicht**  und klicken Sie dann auf **Galerie** oder **Gekachelte**.
– oder –
- ▶ Wählen Sie im Menü **Ansicht** **Galerie** oder **Gekachelte**.
– oder –
- ▶ Drücken Sie für die Galerieansicht Strg + G. (Mac®: ⌘ + G). Drücken Sie für die gekachelte Ansicht Strg + T (Mac®: ⌘ + T).

In der Galerieansicht werden die Miniaturansichten erfasster Bildschirme in einer Spalte im linken Fensterbereich angezeigt. Eine vergrößerte Ansicht des ausgewählten Bildschirms wird im rechten Fensterbereich angezeigt.



- Wenn Sie im linken Fensterbereich mehrere Miniaturansichten auswählen, werden diese gemeinsam im rechten Fensterbereich angezeigt.
- Wenn Sie mehr als vier Miniaturansichten auswählen, sehen Sie die weiteren Bildschirme, indem Sie den rechten Fensterbereich nach unten scrollen.

- Wenn Sie festgelegt haben, dass Schülernamen angezeigt werden sollen, stehen diese mittig unter dem jeweiligen erfassten Bildschirm.
- Die Zoomfunktionen sind in der Ansicht Galerie nicht verfügbar.
- Sie können die Reihenfolge der Bildschirme in der Galerieansicht ändern.
- Die Breite des Fensterbereichs für die Miniaturansichten kann nicht verändert werden.

Umordnen aufgezeichneter Bildschirme

Durch Ändern der Reihenfolge aufgezeichneter Bildschirme in einer Ansicht (Gekachelt oder Galerie) wird dies automatisch in der anderen Ansicht ebenfalls geändert.

- ▶ Ziehen Sie in der gekachelten Ansicht den Bildschirm zu seiner neuen Position.
- ▶ Ziehen Sie in der Galerieansicht das Miniaturbild des Bildschirms nach oben oder unten zu seiner neuen Position.

Während Sie ziehen, wird eine vertikale Leiste an dem Punkt angezeigt, an dem der Bildschirm eingefügt wird.

Hinweis: Um das Verschieben vor Loslassen der Maustaste abzubrechen, drücken Sie **Esc**.

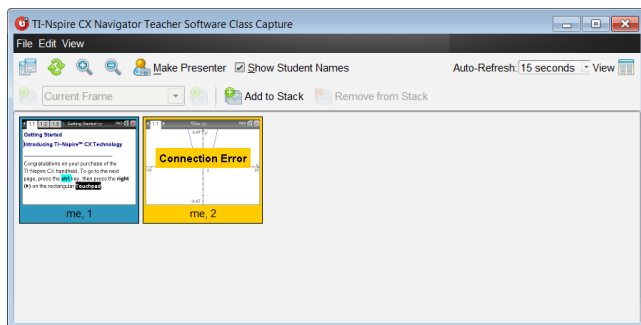
Aktualisieren aufgezeichneter Bildschirme

Wenn Schüler sich anmelden und an ihren Bildschirmen arbeiten, können Sie die Ansicht der aufgezeichneten Bildschirme aktualisieren.

Manuelles Aktualisieren von Bildschirmen

- ▶ Klicken Sie auf **Aktualisieren** .

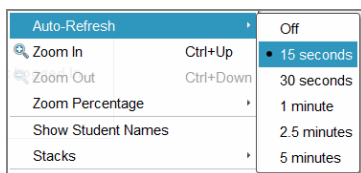
Hinweis: Wenn ein Schüler keine Verbindung mehr hat und der Bildschirm nicht aktualisiert werden kann, wird er in der Anzeige gelb umrandet.



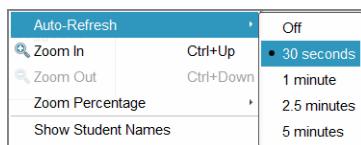
Automatisches Aktualisieren von Bildschirmen

Mit der automatischen Aktualisierungsfunktion können Sie Bildschirme in festgelegten Intervallen erneut aufzeichnen. Standardmäßig ist diese Funktion deaktiviert. So aktivieren Sie die automatische Aktualisierung:

- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Automatisch aktualisieren** und wählen Sie ein Zeitintervall.



TI-Nspire™ CX Navigator™
Teacher Software





TI-Nspire™ Navigator™ NC
Teacher Software

Vergrößern und verkleinern

Nur in der gekachelten Ansicht können Sie die Ansichten der aufgezeichneten Bildschirme vergrößern oder verkleinern.

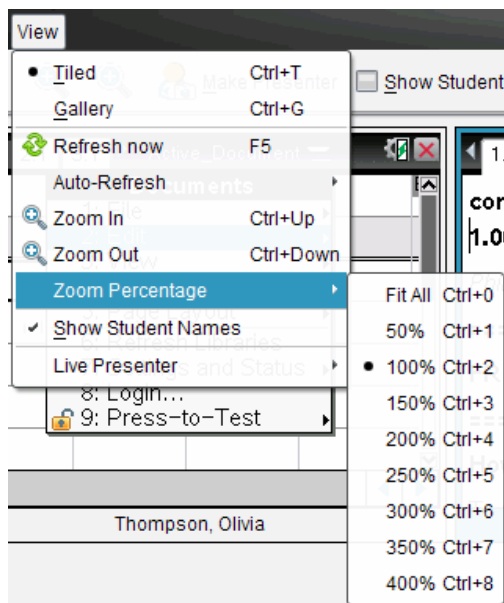
- So ändern Sie die Größe von 50 % bis 400 % in 50%-Schritten:

Klicken Sie auf der Symbolleiste auf „Vergrößern“  oder „Verkleinern“ .

– oder –

Klicken Sie im Menü auf **Ansicht > Vergrößern** oder **Ansicht > Verkleinern**.

- Um die Größe auf eine bestimmte Stufe zu ändern, klicken Sie auf **Ansicht > Zoom Prozent** und wählen Sie die Stufe aus.





Stapel von Schülerbildschirmen erstellen

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, eine Serie von Schnappschüssen eines oder mehrerer Schüler in der Option 'Klasse aufzeichnen' einzusammeln. Diese gesammelten Schnappschüsse werden als Stapel bezeichnet. Sie können bei jedem Schüler Bildschirm zum Stapel hinzufügen oder von diesem entfernen und innerhalb eines Stapels sowie zwischen verschiedenen Stapeln navigieren. Die Verwendung der Stapel ist eine komfortable Art, die Fortschritte in einer Lektion zu verfolgen, Schülermoderationen oder Zuweisungen zur Überprüfung und späteren Bewertung einzusammeln oder die Leistungen und Fortschritte der Schüler bei Elterngesprächen zu erläutern.

Sie fügen Stapel hinzu, entfernen, navigieren und speichern Stapel in dem Fenster Klassenschnappschuss, welches verfügbar wird, wenn Sie die Option Klassenschnappschuss verwenden.

- Klicken Sie, um das Fenster Klassenschnappschuss zu öffnen auf **Fenster > Fenster Klassenschnappschuss**.

So fügen Sie Bildschirme zu einem Stapel hinzu

- Klicken Sie im Fenster Klassenschnappschuss auf **Ansicht > Stapel > Zu Stapel hinzufügen**, oder klicken Sie auf .
- Um ein anderes Set von Bildschirmen hinzuzufügen klicken Sie zuerst auf **Aktualisieren**  und fügen Sie dann den Stapel hinzu.

Wenn das erste Set von Bildschirmen zu einem neuen Stapel hinzugefügt wird, wird es als Bild1 bezeichnet. Jeder weitere Zusatz erhöht die Anzahl um eins; z.B.: Bild2, Bild3, usw.

Bilder aus dem Stapel entfernen.



1. Wählen Sie das Bild aus, die Sie entfernen möchten.

2. Klicken Sie **Ansicht > Stapel > Vom Stapel entfernen**, oder klicken Sie .

Wenn Bilder aus einem Stapel entfernt werden, werden ihre Bildnamen angepasst, um eine fortlaufende Reihenfolge beizubehalten und die Löschung widerzuspiegeln. Wenn beispielsweise Bild6 gelöscht wird, wird Bild7 in Bild6 umbenannt und alle folgenden Bilder werden ebenso um eine Zahl nach unten korrigiert.

Navigieren durch Stapel

Durch einen Stapel Bilder können Sie in den Ansichten Gekachelt oder Galerie navigieren.

- ▶ Verwenden Sie eine dieser Optionen, um verschiedene Bilder in einem Stapel anzusehen:
 - Klicken Sie den Dropdown-Pfeil und klicken Sie dann das gewünschte Bild aus der Liste an.
 - **Ansicht > Stapel > Nächstes Bild**, oder klicken Sie .
 - **Ansicht > Stapel > Vorheriges Bild**, oder klicken Sie .

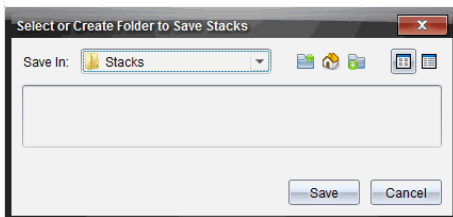
Hinweis: Diese Optionen sind nur verfügbar, wenn ein vorheriges bzw. ein nächstes Bild vorhanden ist.

Stapel werden gespeichert

Wenn Sie das Fenster Klassenschnappschuss schließen, fragt Sie die Software, ob Sie die Stapel speichern wollen.

1. Klicken Sie auf **Ja**, um die Stapel zu speichern.

Das Dialogfeld 'Ordner auswählen oder erstellen, um Stapel zu speichern' wird geöffnet.



2. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Stapel in dem Standardordner zu speichern oder erstellen oder navigieren Sie zu einem anderen Ordner und klicken Sie dann **Speichern**.

Diese Stapel werden als individuelle Bildschirmaufnahmen mit den Namen des Schülers, Bildnummer, Datum und Zeit gespeichert. Zum Beispiel:

Laxmi Chopra_image1_10-21-2011_11-50

Laxmi Chopra_image2_10-21-2011_11-57

Verwenden Sie den Arbeitsbereich Inhalt oder das Dateiverwaltungssystem Ihres Computers, um gespeicherte Bildschirme zu suchen und zu öffnen.

Die Bildschirme werden in der Standard-Bildanzeige auf Ihrem Computer geöffnet.

Vergleichen ausgewählter Bildschirme

Mit dieser Funktion können Sie Schüler-Bildschirme nebeneinander vergleichen.

1. Wählen Sie die Schüler-Bildschirme aus, die Sie vergleichen möchten. Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt, um mehrere aufeinanderfolgende Bildschirme auszuwählen. Um Bildschirme in zufälliger Reihenfolge auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt (Mac®: **⌘**) und klicken Sie auf jedes Bild, welches Sie speichern wollen. Bei der Auswahl eines Bildschirms ändert sich die Farbe seines Rahmens.

Hinweis: Wenn Sie mehr als vier Bildschirme auswählen, müssen Sie nach unten zum Anzeige-Fensterbereich scrollen, um alle Bildschirme zu sehen.

2. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Ausgewählte vergleichen**.

Wenn Sie sich in der Ansicht Nebeneinander befinden, wechselt die Ansicht zu Galerie und die ausgewählten Bildschirme werden in der festgelegten Reihenfolge angezeigt.

Hinweis: Diese Option steht in der Galerieansicht nicht zur Verfügung.

3. Klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Bildschirms im linken Fensterbereich der Galerieansicht, um den Vergleichsmodus zu beenden.

Verwenden der Funktion Moderation ausführen

Wählen Sie einen erfassten Bildschirm aus dem Fenster Klassenschnappschuss aus, und klicken Sie dann auf die Option **Moderation ausführen** in der Symbolleiste, um die Live-Moderation zu starten und den Bildschirm des Schülers der Klasse zu zeigen. Es kann jeweils nur ein Schüler der Live-Moderator sein. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt *Verwenden der Live-Moderation*.

Speichern von Bildschirmen bei Verwendung der Funktion Klasse aufzeichnen

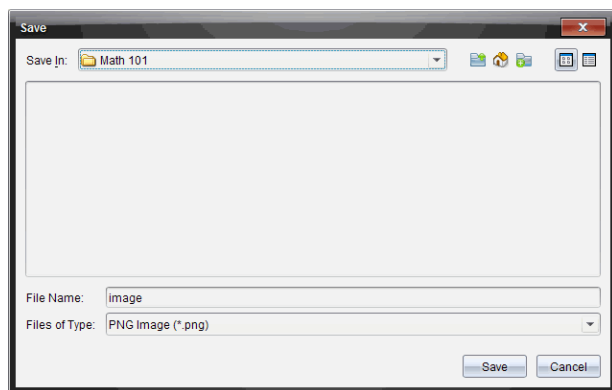
Sie können Bildschirmaufnahmen speichern, um sie in anderen TI-Nspire™ Dokumenten zu verwenden, in denen Bilder zulässig sind, oder in anderen Applikationen wie Microsoft® Word. Sie können Bildschirmabbildungen in den folgenden Formaten speichern: .jpg, .png oder .gif. Sie können ein einzelnes Bild speichern, mehrere Bilder zum Speichern auswählen oder alle aufgenommenen Bilder speichern.

Speichern von Bildschirmaufnahmen

Um Bildschirmaufnahmen zu speichern, die Sie in der Funktion Klasse aufzeichnen erfasst haben, gehen Sie wie folgt vor.

1. Wählen Sie im Fenster Klassenschnappschuss den Bildschirm oder die Bildschirme, die Sie als Bilddatei speichern möchten.
 - Um mehrere aufeinanderfolgende Bildschirme zu speichern, klicken Sie auf das erste Bild, halten Sie dann die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf weitere Bilder. Um Bildschirme in zufälliger Reihenfolge auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt (Mac®: **⌘**) und klicken Sie auf jedes Bild, welches Sie speichern wollen.
 - Klicken Sie auf **Bearbeiten > Alle auswählen**, um alle erfassten Bildschirme auszuwählen.
2. Klicken Sie auf **Datei > Ausgewählte(n) Bildschirm(e) speichern** oder drücken Sie **Strg + S** (Mac®: **⌘ + S**).

Das Dialogfeld Speichern wird angezeigt.



3. Gehen Sie auf Ihrem Computer zu dem Speicherort, an dem die Datei(en) gespeichert werden soll(en).
4. Geben Sie im Feld **Dateiname** einen Namen für die Datei bzw. Dateien ein.

Der Standarddateiname lautet *Image*.

5. Klicken Sie im Feld **Dateitypen** auf ▼, und wählen Sie dann den Dateityp aus: .png, .jpg oder .gif. Der Standarddateityp ist .jpg.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Datei bzw. Dateien werden im ausgewählten Ordner gespeichert.

- Beim Speichern eines Bildes wird die Datei unter dem im Feld **Dateiname** angegebenen Namen gespeichert.
- Beim Speichern mehrerer Bilder werden die Dateien unter dem im Feld **Dateiname** angegebenen Namen und einer anschließenden Nummer gespeichert, um jeden Dateinamen eindeutig zu machen. Beispiel: *Image1*, *Image2* usw.

Drucken erfasster Bildschirme

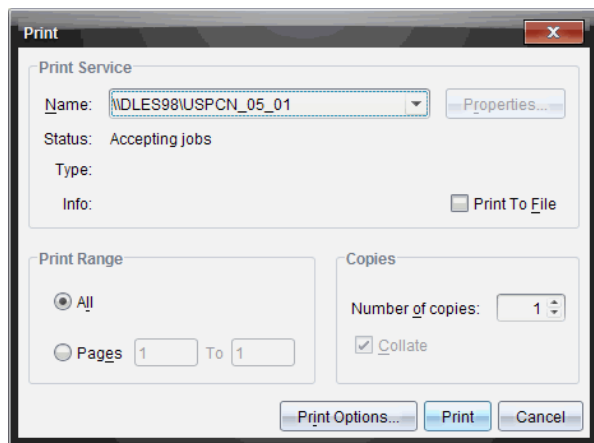
Mit der Funktion Klasse aufzeichnen können Sie erfasste Bildschirme drucken. Sie können eine, mehrere oder alle Bildschirmaufnahmen ausdrucken. Auf jeder ausgedruckten Seite befindet sich in der Kopfzeile der Name der Klasse und in der Fußzeile Datum und Seitennummer.

Hinweis: Die Druckoption steht nicht in den Optionen Screenshot oder Ausgewähltes Handheld erfassen zur Verfügung.

So drucken Sie einen erfassten Bildschirm:

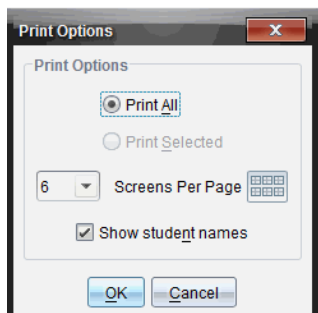
1. Wählen Sie den Bildschirm aus, den Sie drucken möchten.
2. Klicken Sie auf **Datei > Drucken**.

Das Dialogfeld „Drucken“ wird geöffnet.



3. Wenn Sie mehr als einen Bildschirm ausgewählt haben, klicken Sie auf **Druckoptionen** und geben Sie an, wie viele Schnappschüsse auf eine Seite gedruckt werden sollen.

Das Dialogfeld Druckoptionen wird geöffnet.




4. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus. Sie können einen Bildschirm pro Seite, sechs Bildschirme pro Seite oder alle Bildschirme auf eine Seite drucken. Außerdem können Sie festlegen, ob die Schülernamen gedruckt werden sollen.
5. Klicken Sie auf **OK**, um zum Dialogfeld Drucken zurückzukehren.
6. Wählen Sie die Druckereinstellungen für Ihren Drucker aus.
7. Legen Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien fest.
8. Klicken Sie auf **Drucken**, um den Druckauftrag an den ausgewählten Drucker zu senden.

Verwenden der Funktion Screenshot

Mit der Funktion Screenshot können Sie eine aktive Seite eines TI-Nspire™ Dokuments erfassen. Sie können Bildschirmabbildungen in den folgenden Formaten speichern: .jpg, .gif, .png und .tif. Gespeicherte Bilder können in TI-Nspire™ Applikationen eingefügt werden, die Bilder zulassen. Das Bild wird auch in die Zwischenablage kopiert und kann in andere Anwendungen wie Microsoft® Word oder PowerPoint eingefügt werden.

Schnappschuss einer Seite

Um eine aktive Seite zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor.

1. Öffnen Sie im Arbeitsbereich Dokumente ein Dokument und gehen Sie zu der Seite, die Sie erfassen möchten, um sie zu aktivieren.
2. Klicken Sie auf  und dann auf **Screenshot**.

Das Bild der aktiven Seite wird in die Zwischenablage und in das Fenster Bildschirmaufzeichnung kopiert. Wenn die Bildschirmaufnahme abgeschlossen ist,



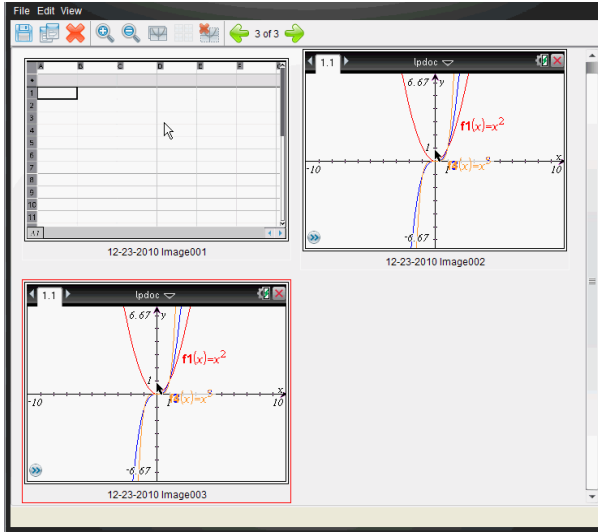
öffnet sich das Dialogfeld
in der unteren rechten

Ecke des Desktops.

3. Klicken Sie auf **Anzeigen**.

Das Fenster Bildschirmaufzeichnung wird geöffnet.

Alternativ können Sie auch **Fenster > Fenster Bildschirmaufzeichnung** wählen, um das Fenster Bildschirmaufzeichnung zu öffnen.

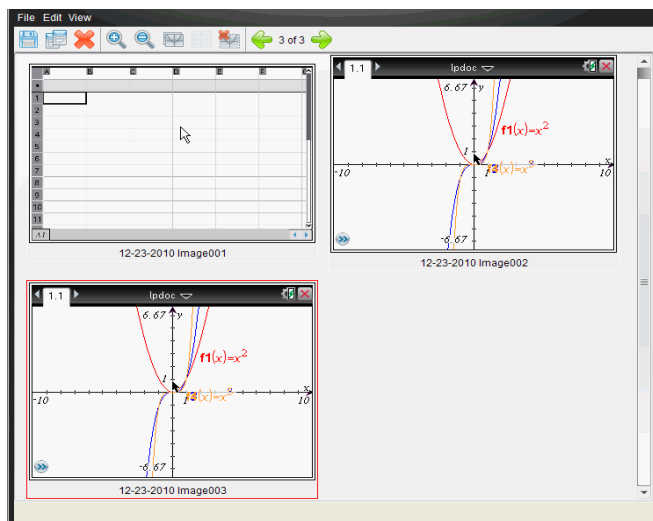


4. Um weitere Seiten zu erfassen, gehen Sie zu einer anderen Seite im aktuellen Dokument oder öffnen Sie ein neues Dokument, um eine Seite auszuwählen.

Beim Erfassen zusätzlicher Seiten werden die Bilder in das Fenster Bildschirmaufzeichnung kopiert, das mehrere Bilder enthalten kann. Die zuletzt erfasste Seite ersetzt den Inhalt der Zwischenablage.



Erfasste Bildschirme anzeigen

Wenn Sie eine Seite oder einen Bildschirm erfassen, werden sie in das Fenster Bildschirmaufzeichnung kopiert.



Ändern der Größe der Ansicht erfasster Bildschirme

Verwenden Sie im Fenster Bildschirmaufzeichnung die Optionen Vergrößern und Verkleinern, um die Größe der erfassten Bildschirme zu verändern.

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste auf  um die Bildschirme in der Ansicht zu vergrößern. Sie können auch im Menü **Ansicht > Vergrößern** wählen.
- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste auf  um die Bildschirme in der Ansicht zu verkleinern. Sie können auch im Menü **Ansicht > Verkleinern** wählen.

Speichern Erfasste Seiten und Bildschirme

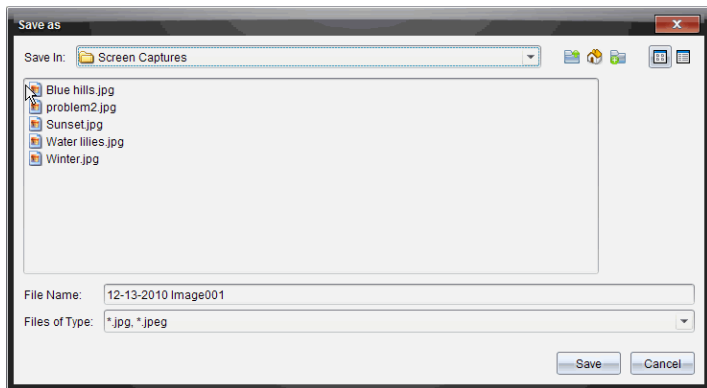
Sie können Bildschirmaufnahmen speichern, um sie in anderen TI-Nspire™ Dokumenten zu verwenden, in denen Bilder zulässig sind, oder in anderen Applikationen wie Microsoft® Word. Sie können ein einzelnes Bild speichern, mehrere Bilder zum Speichern auswählen oder alle aufgenommenen Bilder speichern.

Speichern ausgewählter Bildschirme

1. Wählen Sie im Fenster Bildschirmaufzeichnung den Bildschirm, den Sie speichern möchten.
2. Klicken Sie auf **Datei > Ausgewählte(n) Bildschirm(e) speichern**.

Hinweis: Sie können im Fenster Bildschirmaufzeichnung auch auf  klicken.

Das Dialogfeld Speichern wird angezeigt.



3. Gehen Sie auf Ihrem Computer zu dem Speicherort, an dem die Datei gespeichert werden soll.
4. Geben Sie einen Namen für die Datei ein.

Hinweis: Der Standarddateiname lautet *MM-TT-JJJJ Image ###*.


5. Wählen Sie den Dateityp für die Bilddatei aus. Das Standardformat ist .jpg. Klicken Sie auf ▼, um ein anderes Format auszuwählen: .gif, .tif oder .png.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Datei wird im ausgewählten Ordner gespeichert.

Speichern mehrerer Bildschirme

1. Wählen Sie im Fenster Bildschirmaufzeichnung die Bildschirme, die Sie speichern möchten.

Um mehrere aufeinanderfolgende Bildschirme zu speichern, klicken Sie auf das erste Bild, halten Sie dann die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf weitere Bilder. Um Bildschirme in zufälliger Reihenfolge auszuwählen, drücken Sie die Taste **Strg** (Mac®: **⌘**) und klicken Sie auf jedes Bild, welches Sie speichern wollen.

2. Klicken Sie auf  oder wählen Sie **Datei > Ausgewählte(n) Bildschirm(e) speichern**. Um alle Bildschirmaufnahmen auf einmal zu speichern, wählen Sie **Datei > Alle Bildschirme speichern**.

Hinweis: Die Option „Alle Bildschirme speichern“ steht in der Funktion Klasse aufzeichnen nicht zur Verfügung.

Das Dialogfeld Speichern wird angezeigt.

3. Gehen Sie im Feld Speichern in zu dem Ordner, in dem Sie die Bilder speichern möchten.


4. Geben Sie im Feld Dateiname einen neuen Ordernamen ein. Der Standardname für Ordner lautet *MM-TT-JJJ Image*. Dabei steht *MM-TT-JJJ* für das aktuelle Datum.
5. Wählen Sie den Dateityp für die Bilddateien aus. Das Standardformat ist .jpg. Klicken Sie auf ▼, um ein anderes Format auszuwählen: .gif, .tif oder .png.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Bilder werden im ausgewählten Ordner mit Namen gespeichert, die vom System vergeben wurden und das Datum und die Folgenummer enthalten.
Beispiel: *MM-TT-JJJ Image 001.jpg*, *MM-TT-JJJ Image 002.jpg* usw.

Bildschirme kopieren und einfügen

Sie können einen erfassten Bildschirm auswählen und in die Zwischenablage kopieren, um ihn in andere Dokumente oder Applikationen einzufügen. Sie können kopierte Bildschirme auch ausdrucken. Kopierte Bildschirme werden mit einem Vergrößerungsfaktor von 100 % erfasst und in der Reihenfolge kopiert, in der sie ausgewählt werden.

Kopieren eines Bildschirms

1. Wählen Sie den Bildschirm aus, den Sie kopieren möchten.
2. Klicken Sie auf  oder **Bearbeiten > Kopieren**.

Der ausgewählte Bildschirm wird in die Zwischenablage kopiert.

Einfügen eines Bildschirms

Je nachdem, in welche Applikation Sie die Grafik einfügen möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten > Einfügen**.

Hinweis: Sie können auch einen Schnappschuss in eine andere Applikation ziehen. Dies entspricht der Funktion Kopieren und Einfügen.


Bilder im Handheld Modus erfassen

Im Arbeitsbereich Dokumente benutzen Sie die DragScreen Funktion um den Emulator- oder den Seitenbildschirm zu erfassen, wenn der TI-SmartView™ Emulator aktiv ist.

Lehrer können diese Funktion nutzen, um ein Bild zu Präsentationstools wie SMART® Notebook, Promethean's Flipchart, und Microsoft® Office Anwendungen inklusive Word und PowerPoint® zu ziehen und einzufügen.

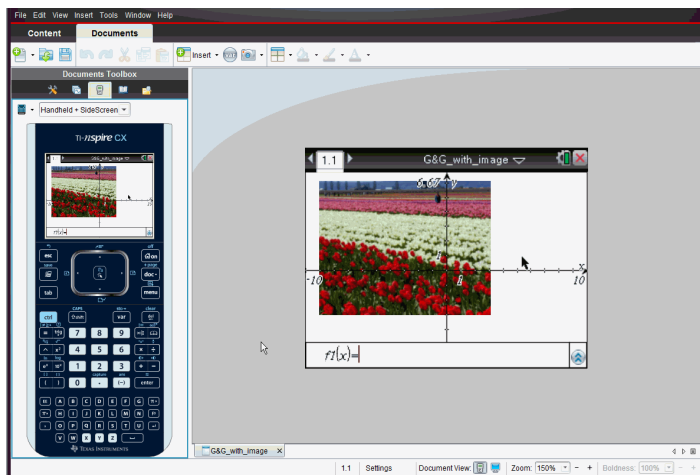
Bilder mit der DragScreen Funktion erfassen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Bild zu erfassen und es zu einer Anwendung eines Drittanbieters zu kopieren.

1. Vom Arbeitsbereich Dokumente, klicken Sie auf , das sich in der Dokumenten-Toolbox befindet.

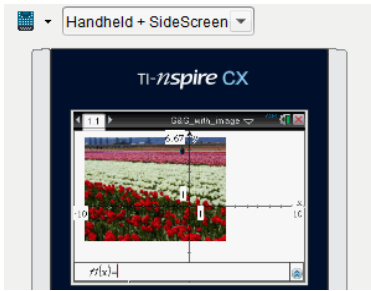
Öffnen- des TISmartView™ Emulators

- Wenn **Handheld + Seitenbildschirm** als Display gewählt sind, wird das aktuelle Dokument im Emulator und im Seitenbildschirm angezeigt.
- Wenn **Tastatur + Seitenbildschirm** als Display gewählt sind, wird das aktuelle Dokument im Seitenbildschirm angezeigt.



2. Um die Bildschirmaufzeichnung zu beginnen, klicken Sie auf die Fläche oberhalb des Emulators oder über der Tastatur. In dem **Handheld + Seitenbildschirm** Display können Sie auch die Fläche um den Emulator herum anklicken.

Die Maustaste dabei nicht loslassen. Wenn der Cursor aktiv ist oder wenn Sie innerhalb des Emulator-Fensters klicken, wird die Bildschirmaufzeichnung nicht angefangen.




In der Handheld + Seitenbildschirm Ansicht, klicken Sie auf die Fläche oberhalb des Emulators, klicken Sie auf die Fläche um den Emulator herum, oder klicken Sie den Rand des Emulator Bildschirms, um mit der Bildschirmaufzeichnung anzufangen.

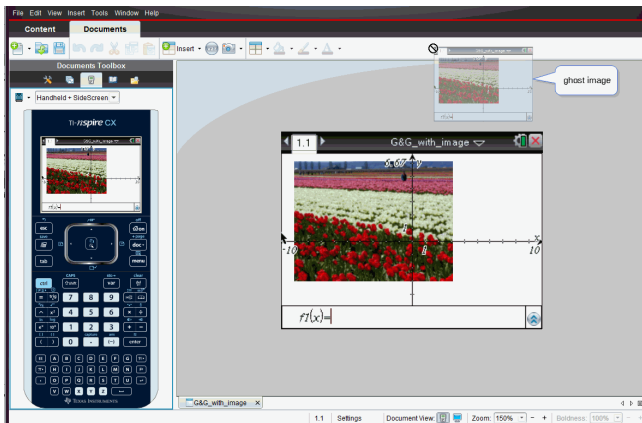


In der Tastatur + Seitenbildschirm Ansicht, klicken Sie auf die Fläche oberhalb der Tastatur, um mit der Bildschirmaufzeichnung anzufangen.

3. Ohne die Maustaste loszulassen ziehen Sie das Bild.

Eine Schattenkopie des aufgezeichneten Bildschirms öffnet sich. Die Schattenkopie bleibt sichtbar bis die Maustaste losgelassen wird.

Das  in der Ecke der Schattenkopie zeigt an, dass das Bild dort nicht eingefügt werden kann.



Schatten-kopie

4. Ziehen Sie das Bild zu einer offenen Drittanbieter Anwendung Wenn das Bild auf der Anwendung des Drittanbieters ist, zeigt das an, dass das Bild eingefügt werden kann.

5. Lassen sie die Maustaste los, um das Bild in die gewählte Anwendung abzulegen.

Der Bildschirm wird in die Zwischenablage und in das TI-Nspire™ Fenster Bildschirmaufzeichnung kopiert.

Um das aufgezeichnete Bild zu sehen, klicken sie auf **Fenster > Fenster Bildschirmaufnahme**.

Sie können nach Bedarf zusätzliche Bildschirme erfassen. Beim Erfassen zusätzlicher Bildschirme werden die Bilder in das Fenster Bildschirmaufzeichnung kopiert, das mehrere Bilder enthalten kann. Der zuletzt erfasste Bildschirm ersetzt den Inhalt der Zwischenablage.

Verwenden der Live-Moderation

In der TI-Nspire™ Navigator Teacher Software für Netzwerkcomputer können Lehrer über die Funktion Live-Presenter Aktionen auf einem ausgewählten Schüler-Computer in Echtzeit darstellen und präsentieren. Der Lehrer kann wählen, ob er den Bildschirm eines beliebigen Schüler-Computers anzeigen möchte, um zu demonstrieren, wie eine Aufgabe bearbeitet wird, und den Lösungsweg Schritt für Schritt mit der Klasse zu besprechen.

Die Computer der zusehenden Schüler können während der Live-Moderation weiter genutzt werden.

Starten der Live-Moderation

Sie können die Live-Moderation entweder vom Arbeitsbereich Klasse oder vom Fenster Klassenschnappschuss aus starten. Stellen Sie in jedem Fall sicher, dass der als Live-Moderator ausgewählte Schüler bei der aktiven Sitzung angemeldet ist. Es kann zwar immer jeweils nur eine Person moderieren, aber Sie können während der Sitzung jeden als Moderator auswählen, solange diese Person angemeldet ist und die Sitzung läuft.


Starten der Live-Moderation aus dem Arbeitsbereich Klasse heraus

Um einen Schüler im Arbeitsbereich Klasse als Live-Moderator auszuwählen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Wählen Sie einen Schüler in der Klasse aus und klicken Sie auf **Extras > Live-Moderation**.
—oder—
- ▶ Wählen Sie einen Schüler in der Klasse aus, drücken Sie die rechte Maustaste und klicken Sie auf **Live-Moderation**.

Starten der Live-Moderation aus dem Fenster Klassenschnappschuss heraus

Um den Schüler im Fenster Klassenschnappschuss als Live-Moderator auszuwählen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Arbeitsbereich Klasse auf  und dann auf **Klasse aufzeichnen**.

Das Dialogfeld Einzelperson(en) auswählen wird geöffnet.

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur angemeldet**, um nur die Bildschirme der angemeldeten Schüler anzuzeigen. Wenn Sie Ihren Bildschirm aktualisieren, werden alle Schüler, die sich nach dem ersten Schnappschuss angemeldet haben, dem Fenster Klassenschnappschuss hinzugefügt.

Hinweis: Wenn Sie einen angemeldeten Schüler im Arbeitsbereich Klasse ausgewählt haben, wird der Name dieses Schülers im Dialogfeld Einzelperson(en) auswählen markiert. Um alle Schüler in der Klasse auszuwählen, klicken Sie auf



2. Klicken Sie auf **OK**.

Das Fenster Klassenschnappschuss wird geöffnet.

3. Wählen Sie einen angemeldeten Schüler aus und klicken Sie dann auf .

Das Fenster Klassenschnappschuss wird im Modus Live-Moderation geöffnet.

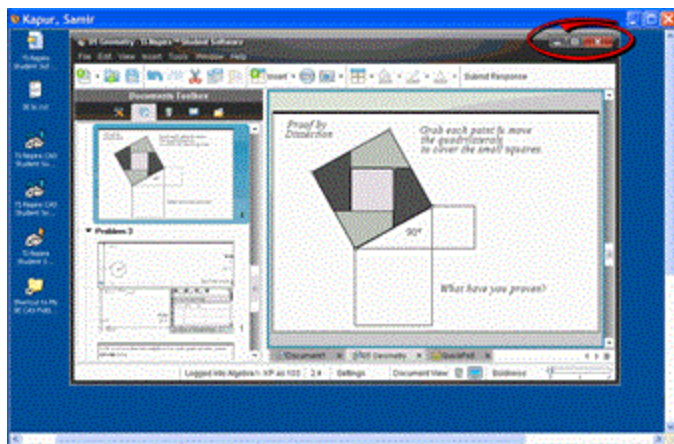
Anzeigen der Live-Moderation

Wenn Sie die Live-Moderation vom Arbeitsbereich Klasse oder vom Bildschirm Klassenschnappschuss aus starten, wird das Fenster standardmäßig im Vollbildmodus geöffnet. Verwenden Sie die Schaltflächen Minimieren und Maximieren oben rechts, um die Größe des Fensters anzupassen.

Der Name des Live-Moderators wird in der linken oberen Ecke angezeigt.

Schülername

Schaltflächen zum Minimieren, Maximieren
und Schließen des Fensters Live-Moderation



Beenden der Live-Moderation

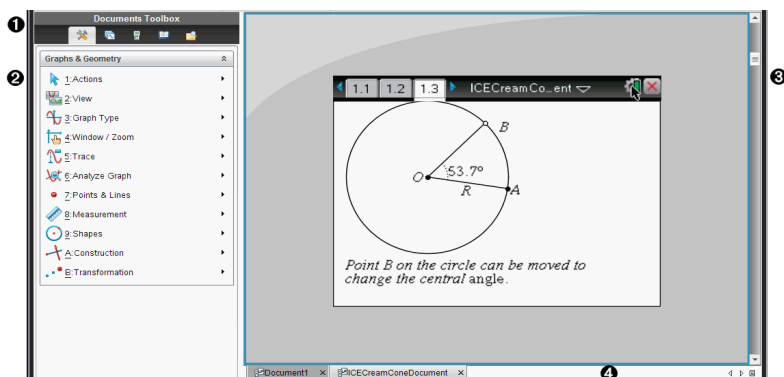
- Wenn Sie die Live-Moderation beenden möchten, schließen Sie das Fenster Live-Moderation.

Das Moderationsfenster wird geschlossen und der Arbeitsbereich Klasse wird angezeigt. Die Klasse ist noch immer aktiv.

Verwenden des Arbeitsbereichs Dokumente

Verwenden Sie diesen Arbeitsbereich, um TI-Nspire™ und PublishView™ Dokumente zu erstellen, zu bearbeiten und anzuzeigen und um mathematische Konzepte zu demonstrieren.

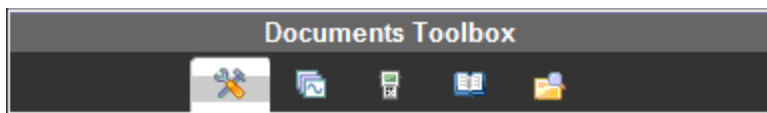
Kennenlernen des Arbeitsbereichs „Dokumente“



- 1 Werkzeugalette Dokumente.** Enthält Werkzeuge wie das Dokumente-Werkzeugmenü, Seitensortierer, den TI-SmartView™ Emulator, Hilfsfunktionen und den Inhaltsexplorier. Klicken Sie auf ein Symbol, um auf das jeweilige Werkzeug zuzugreifen. Wenn Sie in einem TI-Nspire™ Dokument arbeiten, stehen die angezeigten Werkzeuge speziell für dieses Dokument zur Verfügung. Wenn Sie in einem PublishView™ Dokument arbeiten, stehen die angezeigten Werkzeuge speziell für diesen Dokumententyp zur Verfügung.
- 2 Fensterbereich Toolbox.** In diesem Bereich werden Optionen für das ausgewählte Werkzeug angezeigt. Klicken Sie beispielsweise auf das Symbol Dokumente-Werkzeuge, um auf die Werkzeuge zuzugreifen, die Sie für die Arbeit mit der aktiven Applikation benötigen.
Hinweis: Wenn Sie in der TI-Nspire™ CX Lehrersoftware eine Frage einfügen, befindet sich in diesem Bereich das Werkzeug zum Konfigurieren von Fragen. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden von Question in der TI-Nspire™ Lehrersoftware*.
- 3 Arbeitsbereich.** Zeigt das aktuelle Dokument und ermöglicht die Durchführung von Berechnungen, das Hinzufügen von Anwendungen sowie das Hinzufügen von Seiten und Problemen. Es ist nur jeweils ein Dokument aktiv (ausgewählt). Mehrere Dokumente werden als Registerkarten angezeigt.
- 4 Dokumentinformationen.** Zeigt die Namen aller geöffneten Dokumente. Wenn zu viele Dokumente geöffnet sind und nicht alle in der Statusleiste angezeigt werden können, klicken Sie auf die Vorwärts- und Rückwärts-Pfeile, um zwischen den geöffneten Dokumenten zu wechseln.

Verwenden der Dokumente-Toolbox

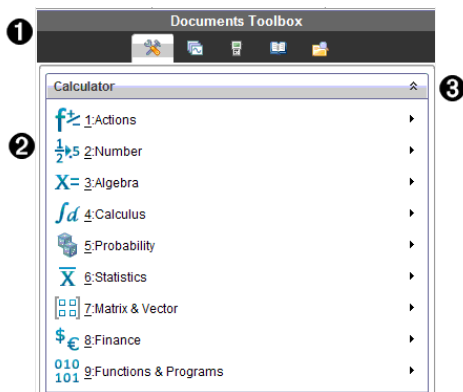
Die Dokumente-Toolbox befindet sich links neben dem Arbeitsbereich und enthält Werkzeuge, die für die Arbeit mit TI-Nspire™ Dokumenten und PublishView™ Dokumenten benötigt werden. Wenn Sie auf ein Toolbox-Symbol klicken, werden die entsprechenden Werkzeuge im Fensterbereich Toolbox angezeigt.



Kennenlernen der Dokumente-Werkzeuge

Das folgende Beispiel zeigt das geöffnete Dokumente-Werkzeugmenü mit den Optionen für die Anwendung Calculator. In TI-Nspire™ Dokumenten enthält das Dokumente-Werkzeugmenü Werkzeuge, die für das Arbeiten mit einer Anwendung zur Verfügung stehen. Welche Werkzeuge angezeigt werden, hängt von der aktiven Applikation ab.

In PublishView™ Dokumenten enthält das Menü "Dokumente-Werkzeuge" Werkzeuge, die zum Einfügen von TI-Nspire™ Anwendungen, TI-Nspire™ Dokumenten und Multimedia-Objekten wie Textfeldern, Bildern und Links zu Websites oder Dateien benötigt werden. Nähere Informationen finden Sie unter *Arbeiten mit PublishView™ Dokumenten*.



- 1 Menü der Dokumente-Toolbox.
- 2 Verfügbare Werkzeuge für die Anwendung Calculator. Klicken Sie auf ►, um das Untermenü der jeweiligen Option zu öffnen.
- 3 Klicken Sie auf ⬆, um die Dokumente-Werkzeuge zu schließen, und auf ⬇, um sie zu öffnen.

Kennenlernen des Seitensortierers

Das folgende Beispiel zeigt die Dokumente-Toolbox mit geöffnetem Seitensortierer. Mit dem Seitensortierer haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Die Anzahl der Probleme im Dokument und Ihre aktuelle Position sehen
- Zu einer bestimmten Seite springen – klicken Sie einfach darauf.
- Probleme innerhalb eines Dokuments oder zwischen Dokumenten hinzufügen, ausschneiden, kopieren und einfügen

Hinweis: Beim Arbeiten mit PublishView™ Dokumenten ist der Seitensortierer in der Dokumente-Toolbox nicht verfügbar.

The screenshot shows the 'Documents Toolbox' interface. At the top, there's a 'Documents Toolbox' header with icons for adding, deleting, and navigating between documents. Below this, the 'Problem 1' section is collapsed, and 'Problem 2' is expanded. The expanded section contains a table with columns 'time' and 'distance', a scatter plot of distance vs. time, and a regression model. The table data is as follows:

A	time	B	distance
1	2		
2	4		
3	5		
4	7		
5	9		

The scatter plot shows distance on the y-axis (0 to 10) and time on the x-axis (2 to 9). A regression line is fitted to the data points. The regression model is shown as $mx+b$. The toolbox is labeled with numbers 1, 2, and 3.

- 1 Menü der Dokumente-Toolbox.
- 2 Klicken Sie auf das Minus-Zeichen, um die Ansicht einzuklappen. Klicken Sie auf das Plus-Zeichen, um die Ansicht zu öffnen und Seiten im Dokument anzuzeigen.
- 3 Bildlaufleiste. Die Bildlaufleiste ist nur aktiv, wenn mehr Seiten vorhanden sind als im Fensterbereich angezeigt werden können.

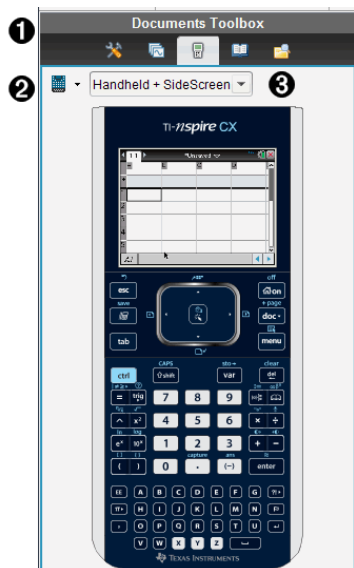
Kennenlernen der TI-SmartView™ Funktion

Die TI-SmartView™ Funktion emuliert die Funktionsweise eines Handhelds. In der Lehrersoftware erleichtert das emulierte Handheld Präsentationen im Klassenzimmer. In der Schülersoftware ermöglicht die emulierte Tastatur den Schülern, die Software so zu bedienen wie das Handheld.

Hinweis: Inhalte werden nur dann auf dem kleinen TI-SmartView™ Bildschirm angezeigt, wenn sich das Dokument im Handheld-Modus befindet.

Beim Arbeiten mit PublishView™ Dokumenten steht der TI-SmartView™ Emulator nicht zur Verfügung.

Hinweis: Die folgende Abbildung zeigt den TI-SmartView™ Fensterbereich in der Lehrersoftware. In der Schülersoftware wird nur die Tastatur angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter „Verwenden des TI-SmartView™ Emulators“.



- 1 Menü der Dokumente-Toolbox.
- 2 Handheld-Auswahlwerkzeug. Klicken Sie auf ▼, um auszuwählen, welches Handheld angezeigt werden soll:
 - TI-Nspire™ CX oder TI-Nspire™ CX CASWählen Sie anschließend aus, wie das Handheld angezeigt werden soll:
 - Normal
 - Hoher Kontrast
 - Umriss
- 3 Ansicht-Auswahlwerkzeug. Klicken Sie in der Lehrersoftware auf ▼, um die

Handheld-Ansicht auszuwählen:

- Nur Handheld
- Tastatur plus Seitenbildschirm
- Handheld plus Seitenbildschirm

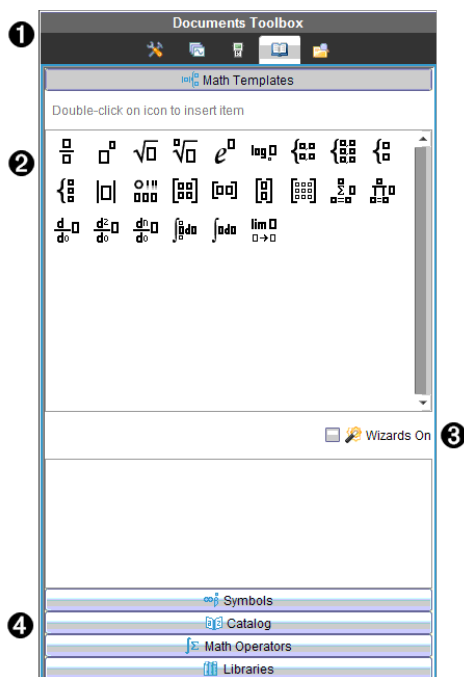
Hinweis: Sie können diese Optionen auch im TI-SmartView™ Fenster Optionen ändern. Klicken Sie auf **Datei > Einstellungen > TI-SmartView™ Optionen**, um das Fenster zu öffnen.

Hinweis: Das Ansicht-Auswahlwerkzeug ist in der Schülersoftware nicht verfügbar.

Wenn Sie Nur Handheld ausgewählt haben, markieren Sie **Immer im Vordergrund**, um die Anzeige vor allen weiteren geöffneten Anwendungen im Vordergrund anzuzeigen. (Nur Lehrersoftware.)

Kennenlernen der Hilfsfunktionen

Die Hilfsfunktionen bieten Zugriff auf mathematische Vorlagen und Operatoren, Sonderzeichen, Katalogelemente und Bibliotheken, die Sie zum Arbeiten mit Dokumenten benötigen. Im folgenden Beispiel ist die Registerkarte Mathematische Vorlagen geöffnet.



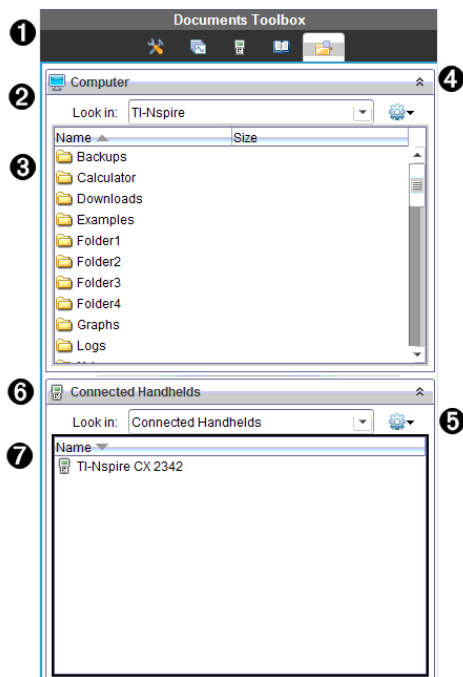
- ❶ Menü der Dokumente-Toolbox.
- ❷ Die mathematischen Vorlagen sind geöffnet. Doppelklicken Sie auf eine Vorlage, um sie einem Dokument hinzuzufügen. Klicken Sie auf die Registerkarte Mathematische Vorlagen, um die Vorlagenansicht zu schließen.
Um Sonderzeichen, Katalog, mathematische Operatoren und Bibliotheken zu öffnen, klicken Sie auf die entsprechenden Registerkarten.
- ❸ Kontrollkästchen Assistent ein. Aktivieren Sie diese Option, um Funktionsargumente mithilfe eines Assistenten einzugeben.
- ❹ Registerkarten zum Öffnen von Ansichten, in denen Sie Sonderzeichen, Katalogelemente, mathematische Operatoren und Bibliothekselemente auswählen und einem Dokument hinzufügen können. Klicken Sie auf die Registerkarte, um die Ansicht zu öffnen.

Kennenlernen des Inhalte-Explorers

Verwenden Sie den Inhalte-Explorer für folgende Aktionen:

- Anzeigen einer Liste der auf Ihrem Computer vorhandenen Dateien.
- Erstellen und Verwalten von Stundenpaketen (Bündel mit Materialien für eine Unterrichtsstunde).
- Falls Sie eine Software verwenden, die angeschlossene Handhelds unterstützt, haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - Anzeigen einer Liste der auf einem angeschlossenen Handheld vorhandenen Dateien.
 - Aktualisieren des Betriebssystems angeschlossener Handhelds.
 - Übertragen von Dateien zwischen einem Computer und angeschlossenen Handhelds.

Hinweis: Wenn Sie TI-Nspire™ Software verwenden, die keine angeschlossenen Handhelds unterstützt, wird die Überschrift Angeschlossene Handhelds nicht im Fensterbereich Inhalte-Explorer angezeigt.



- ❶ Menü der Dokumente-Toolbox.
- ❷ Zeigt die auf Ihrem Computer vorhandenen Dateien und den Namen des Ordners an, in dem sich die Dateien befinden. Klicken Sie auf ▼, um zu einem anderen Ordner auf dem Computer zu gehen.
- ❸ Liste der Ordner und Dateien in dem Ordner, die im Feld **Suchen in:** aufgeführt ist. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine markierte Datei oder einen markierten Ordner, um das Kontextmenü zu öffnen, in dem die für diese Datei/diesen Ordner verfügbaren Aktionen aufgeführt sind.
- ❹ Klicken Sie auf ⬆, um die Dateiliste zu schließen. Klicken Sie auf ⬇, um die Dateiliste zu öffnen.
- ❺ Menü Optionen Klicken Sie auf ▼, um das Menü der Aktionen zu öffnen, die Ihnen für die ausgewählte Datei zur Verfügung stehen:
 - Eine vorhandene Datei/einen vorhandenen Ordner öffnen.
 - In der Ordnerhierarchie eine Ebene nach oben gehen.
 - Neuen Ordner erstellen
 - Ein neues Stundenpaket erstellen.
 - Eine Datei/einen Ordner umbenennen.
 - Eine ausgewählte Datei/einen ausgewählten Ordner kopieren.

- Eine Datei/einen Ordner aus der Zwischenablage einfügen.
 - Eine ausgewählte Datei/einen ausgewählten Ordner löschen.
 - Alle Dateien in einem Ordner auswählen.
 - Stundenpakete packen.
 - Ansicht aktualisieren.
 - BS installieren.
- ⑥ Angeschlossene Handhelds. Liste der angeschlossenen Handhelds. Wenn mehr als ein Handheld an den Computer angeschlossen ist oder TI-Nspire™ Docking Stationen eingesetzt werden, werden hier mehrere Handhelds angezeigt.
- ⑦ Der Name des angeschlossenen Handhelds. Um die Ordner und Dateien auf einem Handheld anzuzeigen, doppelklicken Sie auf den Namen des entsprechenden Handhelds.

Klicken Sie auf ▼, um zu einem anderen Ordner auf dem Handheld zu gehen.

Verwenden des Arbeitsbereichs

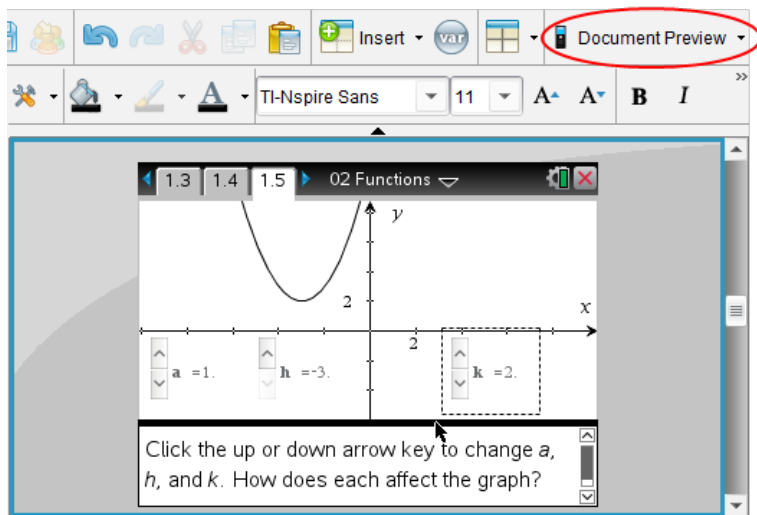
Der Bereich auf der rechten Seite des Arbeitsbereichs bietet Platz zum Erstellen und Bearbeiten von TI-Nspire™ und PublishView™ Dokumenten. Hier sehen Sie eine Ansicht des Dokuments, in der Sie Seiten und Anwendungen hinzufügen und alle Arbeitsschritte durchführen können. Es ist nur jeweils ein Dokument aktiv.

Wenn Sie ein Dokument erstellen, legen Sie die Seitengröße für die Ansicht auf Handheld-Geräten oder Computern fest. Dadurch wird die Anzeige des Dokuments im Arbeitsbereich bestimmt.

- Die **Handheld**-Seitengröße wurde für den kleineren Bildschirm von Handheld-Geräten optimiert. Dieses Format lässt sich sowohl auf Handhelds, Computerbildschirmen und Tablets anzeigen. Der Inhalt wird bei der Anzeige auf größeren Bildschirmen skaliert.
- Die **Computer**-Seitengröße nutzt das größere Platzangebot auf Computerbildschirmen aus. Diese Dokumente können mehr Einzelheiten darstellen, sodass weniger Scrollen erforderlich ist. Der Inhalt wird bei der Anzeige auf einem Handheld nicht skaliert.

Sie können die Seitenvorschau ändern und die Anzeige des Dokuments bei verschiedenen Seitengrößen ausprobieren.

- ▶ Sie können die Seitenvorschau ändern, indem Sie auf die Symbolleiste in der **Dokumenten-Ansicht** und anschließend auf **Handheld** oder **Computer** klicken.



Weitere Informationen zu Seitengröße und Dokumentenvorschau finden Sie unter *Arbeiten mit TI-Nspire™ Dokumenten*.

Ändern von Dokumenteinstellungen

Allgemeine Einstellungen regeln, wie Zahlen, einschließlich der Elemente oder Matrizen und Listen, in TI-Nspire™- und PublishView™-Dokumenten dargestellt werden. Sie können die Standardeinstellungen jederzeit ändern und Sie können für einzelne Dokumente spezifische Einstellungen festlegen.

Ändern von Dokumenteinstellungen

1. Erstellen Sie ein neues Dokument oder öffnen Sie ein bestehendes Dokument.
2. Wählen Sie im TI-Nspire™ Menü **Datei** die Option **Einstellungen > Dokumenteinstellungen**.

Das Dialogfeld Dokumenteinstellungen wird geöffnet.

Wenn Sie die Dokumenteinstellungen zum ersten Mal öffnen, werden die Standardeinstellungen angezeigt.

3. Drücken Sie die **Tabulatortaste** oder benutzen Sie Ihre Maus, um sich durch die Liste der Einstellungen zu bewegen. Klicken Sie auf ▼, um die Dropdown-Liste zu öffnen und die verfügbaren Werte für die einzelnen Einstellungen anzuzeigen.

Feld	Wert
Angezeigte Ziffern	<ul style="list-style-type: none"> • Fließ • Fließ1 - Fließ12 • Fix0 - Fix12

Feld	Wert
Winkel	<ul style="list-style-type: none"> • Bogenmaß • Grad • Neugrad
Exponentialformat	<ul style="list-style-type: none"> • Normal • Wissenschaftlich • Technisch
Reelles oder komplexes Format	<ul style="list-style-type: none"> • Reell • Kartesisch • Polar
Berechnungsmodus	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisch • CAS: Exakt • Approximiert <p>Hinweis: Im Modus Auto wird eine Antwort, die keine ganze Zahl ist, als Bruch angegeben, außer wenn im Problem Dezimalzahlen verwendet werden. Im Modus Exakt (CAS) wird eine Antwort, die keine ganze Zahl ist, als Bruch oder in Symbolform angegeben, außer wenn im Problem Dezimalzahlen verwendet werden.</p>
Vektorformat	<ul style="list-style-type: none"> • Kartesisch • Zylindrisch • Sphärisch
Basis	<ul style="list-style-type: none"> • Dezimal • Hex • Binär
Einheitensystem (CAS)	<ul style="list-style-type: none"> • SI • Eng/U.S.

4. Klicken Sie auf die gewünschte Einstellung.


5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Um die geänderten Einstellungen auf ALLE Dokumente anzuwenden, klicken Sie auf **Als Standard festlegen**.
- Um die Einstellungen nur auf das geöffnete Dokument anzuwenden, klicken Sie auf **OK**.
- Um die Standardeinstellungen wiederherzustellen, klicken Sie auf **Wiederherstellen**.
- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Fenster zu schließen, ohne Änderungen vorzunehmen.

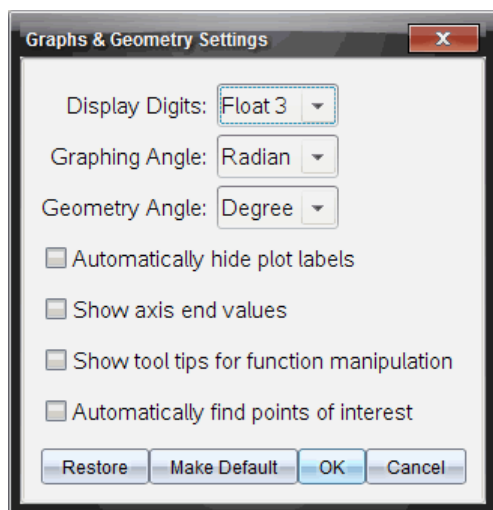
Ändern von Graphs & Geometry-Einstellungen

Graphs & Geometry-Einstellungen regeln, wie Informationen in geöffneten Problemen und in folgenden neuen Problemen angezeigt werden. Wenn Sie die Graphs & Geometry-Einstellungen ändern, werden die getroffenen Einstellungen als Standardeinstellungen für alle Arbeiten in diesen Anwendungen verwendet.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Anwendungseinstellungen für Graphs & Geometry zu ändern.

1. Erstellen Sie ein neues Graphik- und Geometriedokument oder öffnen Sie ein bestehendes Dokument.
2. Klicken Sie in der Dokumente-Toolbox auf , um das Graphs & Geometry-Applikationsmenü zu öffnen.
3. Klicken Sie **Einstellungen > Einstellungen**.

Das Dialogfeld Graphs & Geometry Einstellungen wird geöffnet.



4. Drücken Sie die **Tabulatortaste** oder benutzen Sie Ihre Maus, um sich durch die Liste der Einstellungen zu bewegen. Klicken Sie auf ►, um die Dropdown-Liste zu öffnen und die verfügbaren Werte für die einzelnen Einstellungen anzuzeigen.

Feld	Werte
Angezeigte Ziffern	<ul style="list-style-type: none">• Automatisch• Fließ• Fließ1 - Fließ12• Fix0 - Fix12

Feld	Werte
Graphik Winkel	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisch • Bogenmaß • Grad • Neugrad
Geometrie Winkel	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisch • Bogenmaß • Grad • Neugrad

- Klicken Sie auf die gewünschte Einstellung.
- Markieren Sie ein Kontrollkästchen, um eine Option zu aktivieren oder heben Sie eine Auswahl eines Kontrollkästchens auf, um eine Option zu deaktivieren.

Kontrollkästchen	Aktiviert, wenn markiert
Plotnamen automatisch ausblenden	Die Plotnamen werden nur angezeigt, wenn der Plot ausgewählt, gegriffen oder darauf gezeigt wird.
Achsenendwerte anzeigen	Zeigt eine numerische Marke am kleinsten und größten Wert an, der auf einer Achse sichtbar ist
Werkzeugtipps für Bearbeitung von Funktionen anzeigen	Zeigt während der Bearbeitung von Funktionsgraphen hilfreiche Informationen an
Interessante Punkte automatisch finden	Zeigt beim Tracen von Funktionsgraphen Nullstellen, Minima und Maxima für gezeichnete Funktionen und Objekte an

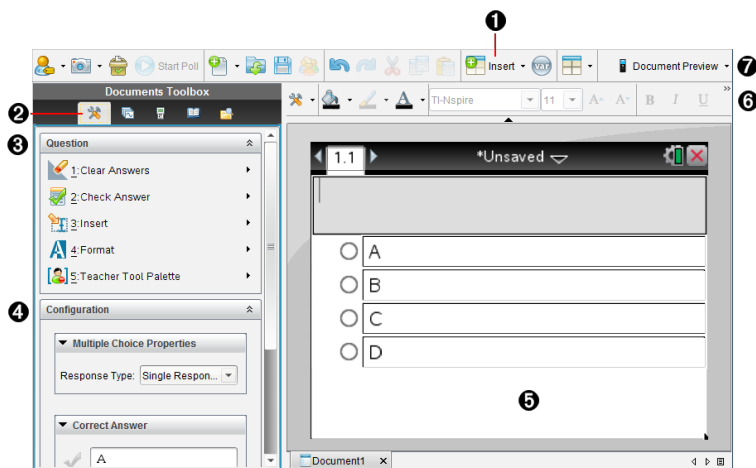
- Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Um die geänderten Einstellungen auf ALLE Dokumente anzuwenden, klicken Sie auf **Als Standard festlegen**.
 - Um die Einstellungen nur auf das geöffnete Dokument anzuwenden, klicken Sie auf **OK**.
 - Um die Standardeinstellungen wiederherzustellen, klicken Sie auf **Wiederherstellen**.
 - Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Fenster zu schließen, ohne Änderungen vorzunehmen.

Verwenden von Question in der Lehrersoftware

Mit der Applikation Question in der Teacher Software können Sie Fragen der folgenden Typen erstellen: Multiple-Choice, freie Antwort, Fragen zu Gleichungen, Ausdrücke, Koordinatenpunkte, Listen, Bilder und Chemiefragen.


Schüler können zwar keine Fragen erstellen, aber sie können Dokumente mit Fragen öffnen, die Fragen beantworten und ihre Antworten im Modus „Selbsttest“ überprüfen.

Die Applikation Question ist im Menü „Einfügen“ im Arbeitsbereich „Dokumente“ verfügbar.








- 1 **Menü „Einfügen“.** Klicken Sie auf **Einfügen** und wählen Sie **Question** aus, um eine Frage hinzuzufügen oder wählen Sie **Bild** aus, um einer Frage ein Bild hinzuzufügen.
- 2 **Dokumentwerkzeuge** Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Toolbox-Bereich zu öffnen.
- 3 **Question-Werkzeug** Enthält ein Menü mit Werkzeugen, die für das Arbeiten mit der Question-Anwendung zur Verfügung stehen.
- 4 **Konfigurationswerkzeug** Mit diesem Werkzeug können Sie für jede Frage, die Sie erstellen, bestimmte Eigenschaften festlegen.
- 5 **Arbeitsbereich „Frage“** Hier können Sie Ihre Fragen eingeben und die Antworten der Schüler einsehen.
- 6 **Formatierungssymbolleiste** Damit können Sie Texte formatieren.
- 7 **Dokumenten-Ansicht** Sie können das Dokument im Computer- oder Handheld-Modus anzeigen. Die Dokumentvorschau wechselt, die Seitengröße bleibt jedoch unverändert. Weitere Informationen zur Dokumentvorschau finden Sie unter *Arbeiten mit TI-Nspire™ Dokumenten*.



Erläuterung der Question-Werkzeuge

Wenn Sie eine Frage hinzufügen, wird die Question-Applikation geöffnet. Klicken Sie bei Bedarf auf Dokumentwerkzeuge , um das Menü Extras zu öffnen.

Hinweis:Die Lehrer-Werkzeugpalette steht Schülern nicht zur Verfügung.

Name des Werkzeugs	Funktion des Werkzeugs	
	Antworten löschen	Damit können Lehrer oder Schüler die Antworten in der aktuellen Frage oder im Dokument löschen.
	Antwort prüfen	Wenn Sie im Dialogfeld „Frageeigenschaften“ „Selbsttest“ als Dokumenttyp wählen, können die Schüler ihre Antworten auf die Frage überprüfen.
	Einfügen	Gibt Lehrern oder Schülern die Möglichkeit, einer Frage oder einer Antwort ein Ausdrucksfeld oder ein Feld für eine chemische Gleichung hinzuzufügen.
	Formatieren	Damit können Lehrer oder Schüler den ausgewählten Text als tief- oder hochgestellt formatieren. (Das Feld für eine chemische Gleichung verwendet ein eigenes Formatwerkzeug. Deshalb funktioniert dieses Formatwerkzeug nicht im Feld für die chemische Gleichung.)
	Lehrer-Werkzeugpalette	Damit können Sie Copyright-Informationen hinzufügen und „Selbsttest“ oder „Prüfung“ als Dokumenttyp festlegen.

Verwenden des Menüs „Einfügen“

Das Menü „Einfügen“ in den Dokumente-Werkzeugen gibt Ihnen die Möglichkeit, mathematische Ausdrucksfelder  und Felder für chemische Gleichungen  den folgenden Bereichen einiger Fragetypen hinzuzufügen: „Frage“, „Vorgeschlagene Antwort“ und „Richtige Antwort“. Wenn Sie Fragetypen bearbeiten, die mathematische Ausdrücke oder chemische Gleichungen erlauben, platzieren Sie den Cursor dort, wo Sie das Feld einfügen möchten und führen Sie folgende Schritte durch.

1. Öffnen Sie das Werkzeug „Frage“.
2. Klicken Sie auf **Einfügen > Ausdrucksfeld** oder **Chembox**.

Die Software fügt ein leeres Feld an der Stelle ein, wo Sie den Cursor platziert haben.

3. Geben Sie den gewünschten mathematischen Ausdruck oder die gewünschte chemische Formel ein und klicken Sie außerhalb des Feldes, um mit der Eingabe des Texts fortzufahren.

Verwendung der Lehrer-Werkzeugpalette

Mit der Lehrer-Werkzeugpalette können Sie Copyright-Informationen hinzufügen und „Selbsttest“ oder „Prüfung“ als Dokumenttyp festlegen.

Hinzufügen von Copyright-Informationen

Im Dialogfeld „Frageeigenschaften“ können Sie der aktuellen Frage Copyright-Informationen hinzufügen.



1. Klicken Sie auf das **Symbol** Lehrer-Werkzeugpalette > **Frageeigenschaften**.
Das Dialogfeld „Frageeigenschaften“ wird geöffnet.

2. Geben Sie den Namen des Autors ein und wechseln Sie zum Feld **Copyright**.

Hinweis: In der Software TI-Nspire™ können Sie Fragen von mehreren Autoren in einem Dokument verwenden. Das heißt, die Informationen, die Sie zu Autor und Copyright eingeben, sind nicht global. Sie müssen die entsprechenden Informationen für jede Frage eingeben.

3. Wählen Sie aus, ob die Frage lizenzfrei (allgemein zugänglich) oder urheberrechtlich geschützt ist, und gehen Sie zum Feld **Jahr** über.
4. Geben Sie das Jahr an, in dem die Frage urheberrechtlich geschützt wurde, und gehen Sie zum Feld **Inhaber** über. Wenn Sie eine neue Frage schützen möchten, geben Sie das aktuelle Jahr ein (Beispiel: 2012).
5. Geben Sie den Namen der natürlichen oder juristischen Person ein, die der Copyright-Inhaber ist.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Einstellung der Dokumenttypen „Selbsttest“ und „Prüfung“

Wenn Sie den Typ „Selbsttest“ oder „Prüfung“ für ein Dokument festlegen, gilt dieser für alle Fragen in diesem Dokument.

- Wenn Sie den Dokumenttyp auf „Selbsttest“ setzen, können Schüler die Antworten mit den vorher vom Lehrer eingestellten Antworten vergleichen.
- Im Modus „Prüfung“ können die Schüler die von Ihnen eingegebene Musterantwort auf eine Frage nicht einsehen. Sie können den Modus „Prüfung“ zur automatischen Punktvergabe für Schülerantworten verwenden.



1. Klicken Sie auf das **Symbol** Lehrer-Werkzeugpalette > **Frageeigenschaften**.
2. Klicken Sie im Feld „Dokumenttyp“ auf **Prüfung** oder **Selbsttest**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Informationen zum Konfigurationswerkzeug

Mit dem Konfigurationswerkzeug können Sie für jeden Fragetyp, den Sie einfügen, bestimmte Eigenschaften festlegen. Zu den Eigenschaften zählen der Antworttyp, gegebenenfalls die Anzahl der Antworten, die richtige Antwort und weitere Optionen.

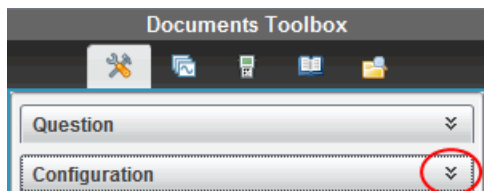
Sie können beispielsweise die richtige Antwort auf eine Frage sowie die Skala, Achsen und das Koordinatennetz eines Graphen festlegen. Bei Fragetypen, die ein Feld namens „Richtige Antwort“ enthalten, können Sie eine mathematische 2D-Formel hinzufügen.

Für jeden Fragentyp stehen individuelle Optionen zur Verfügung. Die Optionen werden für jeden Fragentyp einzeln im Abschnitt *Fragen hinzufügen* erklärt.

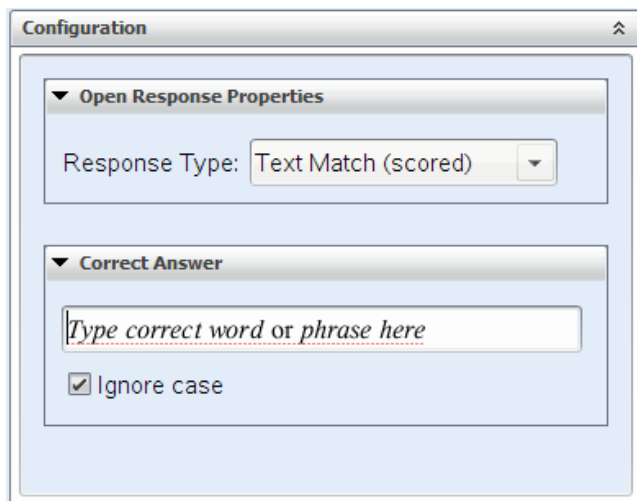
Wenn Sie eine Frage von einem Dokument in ein anderes kopieren, bleiben die Konfigurationseinstellungen erhalten.

Hinzufügen von Konfigurationsoptionen

1. Klicken Sie in der Konfigurationsleiste der Toolbox „Dokumente“ auf den Abwärtspfeil, um das Konfigurationswerkzeug zu öffnen.




2. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben der Auswahl, die Sie bearbeiten möchten, und geben Sie den entsprechenden Text ein.



3. Schließen Sie den Konfigurationsfensterbereich. Wenn Sie das Dokument speichern, werden auch die Optionen, die Sie ausgewählt haben, gespeichert.

Text und Objekte formatieren

Verwenden Sie die Textformatierungswerkzeuge, um den Text in denjenigen Abschnitten von Fragen, die eine Texteingabe erlauben, zu formatieren.

Darüber hinaus enthält die Formatierungssymbolleiste das Symbol  Dokumentwerkzeuge, um einfachen Zugang zu den Frage- und Konfigurationswerkzeugen zu ermöglichen.

Weitere Informationen zur Text- und Objektformatierung finden Sie unter *Arbeiten mit TI-Nspire™ Dokumenten*.

Hinzufügen von Bildern zu Fragen

Sie können bei den meisten Fragen zum Textbereich „Frage“ Bilder hinzufügen. Bei einigen Fragetypen können Sie dem Fragebereich „Schülerantwort“ oder „Musterantwort“ ein Bild hinzufügen.

Hinzugefügte Bilder stellen eine optische Hilfestellung dar, um Kontext zu einer Frage zu liefern, oder dienen als Hintergrund zu einem Graphen.

Wählen Sie ein auf Ihrem Computer gespeichertes Bild oder kopieren Sie ein Bild aus einer anderen Applikation und fügen Sie es in den Textbereich der Frage ein. Weitere Informationen finden Sie unter *Arbeiten mit Bildern*.

Verfügbare Bildtypen

Folgende Dateitypen können für die Applikation „Fragen“ verwendet werden:

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

Hinweis: Die Transparenzfunktion des Bildtyps .png wird nicht unterstützt. Alle transparenten Hintergründe in .png-Bildern werden weiß angezeigt.

Hinzufügen von Bildern mit dem Befehl „Einfügen“

1. Klicken Sie auf **Einfügen > Bild**.

Das Dialogfeld „Bild einfügen“ wird geöffnet.

2. Gehen Sie zum Speicherort des Bilds und wählen Sie es aus.
3. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Das Bild erscheint in der Frage.

Hinzufügen von Bildern aus der Zwischenablage

Kopieren Sie ein Bild aus einem Dokument bzw. einer Bilddatei von TI-Nspire™ oder einem anderen Programm mit der Tastenkombination **Strg + C** in die Zwischenablage (Mac®: **⌘ + C**).

Um der Frage das Bild hinzuzufügen, drücken Sie **Strg + V** (Mac®: **⌘ + V**).

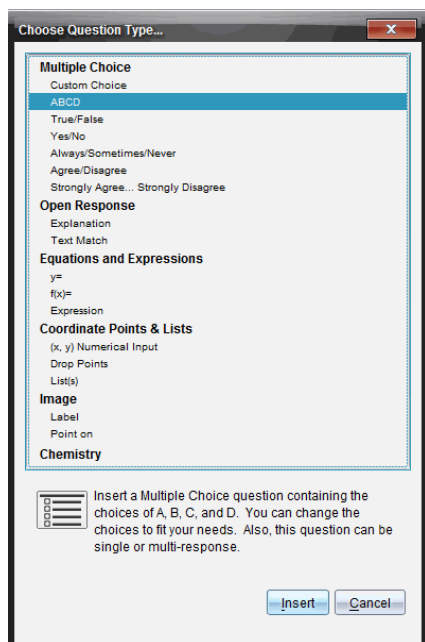
Hinzufügen von Fragen

Sie können folgende Fragetypen hinzufügen:

- Multiple-Choice
 - Benutzerdefiniert
 - ABCD
 - Wahr/Falsch
 - Ja/Nein
 - Immer/Manchmal/Nie
 - Einverstanden/Nicht einverstanden
 - Absolut einverstanden ... Überhaupt nicht einverstanden
- Freie Antwort
 - Erklärung (ohne automatische Benotung)
 - Text-Übereinstimmung (mit automatischer Benotung)
- Gleichungen und Ausdrücke
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Ausdruck

- Koordinatenpunkte und Listen
 - (x,y) numerische Eingabe
 - Punkt(e) setzen
 - List(en)
- Bild
 - Bezeichnung
 - Punkt auf
- Chemie

Wenn Sie einen Fragetyp auswählen, wird unten im Dialogfeld „Fragetyp wählen“ eine kurze Erklärung dazu eingeblendet.



Wenn Sie eine Fragevorlage öffnen, befindet sich der Cursor im Textbereich „Frage“.

Hinzufügen einer Multiple-Choice-Frage

Dieses Beispiel zeigt, wie man eine benutzerdefinierte Multiple-Choice-Frage hinzufügt. Mit einer benutzerdefinierten Multiple-Choice-Frage können Sie mehrere Antworten festlegen, aus denen Ihre Schüler wählen können. Sie können dann eine oder mehrere richtige Antworten auswählen, um sich selbst die Punktevergabe zu erleichtern, oder damit Schüler im Modus „Selbsttest“ ihre Antworten überprüfen können.

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

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

So fügen Sie eine benutzerdefinierte Multiple-Choice-Frage hinzu:

1. Klicken Sie auf **Einfügen > Frage**.

Das Dialogfeld „Fragetyp wählen“ öffnet sich.

2. Klicken Sie auf **Eigene Wahl** unter der Überschrift **Multiple-Choice**.
3. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Die Vorlage „Eigene Wahl“ wird geöffnet. Der Cursor befindet sich im Frage-Textbereich.

Standardmäßig verfügt das Dokument über zwei Antwortoptionen.

4. Geben Sie die Frage ein.
 - In den Bereichen „Frage“ und „Musterantwort“ können Sie jede beliebige Kombination aus Text, mathematischen Ausdrücken und chemischen Formeln eingeben.
 - Sie können dem Textbereich der Frage ein Bild hinzufügen.
5. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um der Frage eine weitere Zeile hinzuzufügen, oder die **Tabulatortaste**, um zur ersten Schaltfläche namens „Richtige Antwort“ zu gelangen.
6. Geben Sie die Antwortoptionen ein. Fügen Sie gegebenenfalls ein Bild hinzu.
7. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um weitere Antwortoptionen hinzuzufügen, und geben Sie den Antworttext ein.
 - Drücken Sie **Löschen**, um eine Antwort zu entfernen oder zu löschen.
 - Löschen Sie leere Antwortzeilen mit der **Rücktaste**.
8. Klicken Sie gegebenenfalls auf die Option neben einer Musterantwort.

Hinweis: Im Modus „Selbsttest“ kann der Schüler seine Antwort mit der Musterantwort vergleichen.
9. Öffnen Sie das Konfigurationswerkzeug. Wählen Sie den Antworttyp aus und klicken Sie auf die Option für die richtige Antwort.

- Im Bereich für die richtige Antwort können Sie jede beliebige Kombination aus Text, mathematischen Ausdrücken und chemischen Formeln eingeben.

Hinzufügen einer Gleichungsfrage

Durch eine Gleichungsfrage werden Schüler dazu aufgefordert, mit einer Gleichung in der Form $y=$ oder $f(x)=$ bzw. mit einer Zahl oder einem Ausdruck zu antworten.

In diesem Beispiel sehen Sie, wie Sie eine Frage nach $y=$ hinzufügen.

Expand the right side of the equation:

$$y = (x + 3)(x - 5)$$

y= Complete the equation

1. Klicken Sie auf **Einfügen > Frage**.

Das Dialogfeld „Fragetyp wählen“ öffnet sich.

2. Wählen Sie **y=** unter **Gleichungen und Ausdrücke**.
3. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Die Vorlage „Gleichung“ wird geöffnet. Der Cursor befindet sich im Textbereich der Frage.

4. Geben Sie die Frage ein.

- Im Bereich „Frage“ können Sie jede beliebige Kombination aus Text, mathematischen Ausdrücken und chemischen Formeln eingeben.
- Sie können dem Textbereich der Frage ein Bild hinzufügen.
- Bewegen Sie sich mit der **Tabulatortaste** oder dem Mauszeiger zwischen den Feldern.

5. Geben Sie bei Bedarf eine Musterantwort ein.

6. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um weitere Antwortoptionen hinzuzufügen, und geben Sie den Antworttext ein.

- Drücken Sie **Löschen**, um eine Antwort zu entfernen oder zu löschen.
- Löschen Sie leere Antwortzeilen mit der **Rücktaste**.

7. Öffnen Sie das Konfigurationswerkzeug, um die Anzahl der Antworten und die richtige Antwort einzugeben und um festzulegen, ob die Schüler ihre Lösung erläutern müssen. Sie können auch einen Graphen hinzufügen, der im Bereich „Frage“ angezeigt wird.

Configuration

Equation Properties

Response Type: $y =$

Number of responses: 1



☒ Include a Graph Preview

Prompt Location: Left

☐ Allow students to show their work

Correct Answer

Accepted response(s):


$y = x^2 - 2 \cdot x - 15$  

☐ Accept equivalent responses as ...

[How does this work?](#)

- Die Anzahl der Antworten kann zwischen 1 und 5 liegen.
- Die Option **Arbeitsschritte anzeigen** enthält Bereiche, in denen die Schüler ihren Ausgangspunkt, ihre Schritte und ihre endgültige Antwort notieren können. Bei mehreren zulässigen richtigen Antworten steht die Option zum Anzeigen der Arbeitsschritte nicht zur Verfügung.
- Aktivieren Sie **Mit Graph-Vorschau**, um dem Bereich „Frage“ einen Graphen hinzuzufügen. Der Textbereich „Frage“ wird unterteilt und rechts wird der Graph angezeigt.
- Wenn sich der Cursor im Graphen befindet, können Sie mit der Werkzeugpalette „Graphen und Geometrie“ Funktionen hinzufügen.

Hinweis: Der Graph kann nur vom Lehrer bearbeitet werden. Schüler können ihn lediglich anzeigen und vergrößern.

- Klicken Sie , um zusätzliche Felder für mehrere richtige Antworten hinzuzufügen. Dies könnte beispielsweise der Fall sein, wenn Sie sowohl $y=(x+1)(x+2)$ als auch $y=(x+2)(x+1)$ als richtige Antwort akzeptieren möchten.
- Wählen Sie aus, ob Sie äquivalente Antworten als richtig akzeptieren wollen oder nicht.
 - Falls Sie **Äquivalente Antworten als richtig akzeptieren** *nicht* aktivieren, werden die Antworten der Schüler dann als richtig akzeptiert, wenn sie exakt dem Text einer der vorher von Ihnen definierten Antworten entsprechen.
 - Falls Sie **Äquivalente Antworten als richtig akzeptieren** *aktivieren*, werden die Antworten der Schüler dann als richtig akzeptiert, wenn sie einer der vorher von Ihnen definierten Antworten entsprechen. Wenn Sie beispielsweise $x+2$ als richtige Antwort festgelegt haben und der Schüler $2+x$ eingibt, ist diese Antwort ein Äquivalent Ihrer akzeptierten Antwort und wird somit automatisch als richtig akzeptiert. Leerzeichen, Abweichungen in der Groß- und Kleinschreibung und zusätzliche Klammern werden

ignoriert, wenn die Software die Antworten der Schüler auswertet.
Beispielsweise werden $y=2x+1$ und $Y = 2X + 1$ als gleichwertig angesehen.

Hinzufügen einer Ausdrucksfrage

Durch eine Ausdrucksfrage wird der Schüler aufgefordert, mit einem Zahlenwert oder Ausdruck zu antworten.

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. Klicken Sie auf **Einfügen > Frage**.

Das Dialogfeld „Fragetyp wählen“ öffnet sich.

2. Klicken Sie auf **Ausdruck** unter **Gleichungen und Ausdrücke**.
3. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Die Vorlage „Ausdruck“ wird geöffnet. Der Cursor befindet sich im Textbereich der Frage.

4. Geben Sie die Frage ein.

- Im Bereich „Frage“ können Sie jede beliebige Kombination aus Text, mathematischen Ausdrücken und chemischen Formeln eingeben.
- Sie können dem Bereich „Frage“ ein Bild hinzufügen.

5. Geben Sie gegebenenfalls einen Startausdruck für den Antworttyp „Ausdruck“ ein. Der Schüler kann den Startausdruck sehen.

6. Geben Sie bei Bedarf eine Musterantwort ein.

- Wenn Sie den Antworttyp auf „Zahl“ setzen, sind die Antwortfelder mathematische Felder, die nur Zahlenwerte wie z. B. $1/3$ akzeptieren.
- Wenn Sie den Antworttyp auf „Ausdruck“ setzen, werden die Antwortfelder zu Ausdrucksfeldern, die nur Ausdrücke wie $2(3+5)$ akzeptieren.

7. Öffnen Sie das Konfigurationswerkzeug, um den Antworttyp auf „Zahl“ oder „Ausdruck“ zu setzen und um festzulegen, ob die Schüler ihre Lösung erläutern müssen. Geben Sie die richtige Antwort ein. Sie können auch Toleranzen für Zahlen oder äquivalente Antworten für Ausdrücke festlegen.

▼ Expression Properties

Response Type: Expression ▼




☐ Allow students to show their work

▼ Correct Answer

Accepted numerical response:


Tolerance: ±

Accepted expression response(s):

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

☒ Accept equivalent responses as ...

[How does this work?](#)

- Die Option **Arbeitsschritte anzeigen** enthält Bereiche, in denen die Schüler ihren Ausgangspunkt, ihre Schritte und ihre endgültige Antwort notieren können.
- Geben Sie die akzeptierte numerische Antwort und die Toleranz für den Antworttyp „Zahl“ ein. Schülerantworten, die sich im von Ihnen definierten Toleranzintervall befinden, werden als richtig akzeptiert.
- Die Einstellung einer Nulltoleranz zeigt an, dass Sie eine exakte Antwort in Zahlen erwarten. Wenn Sie keine Toleranz eingeben, hat dies denselben Effekt wie eine Nulltoleranz.
- Schülerantworten werden als richtig angesehen, wenn sie numerische Äquivalente der richtigen Antwort sind. Leerzeichen, Abweichungen in der Groß- und Kleinschreibung und zusätzliche Klammern werden ignoriert, wenn die Software die Antworten der Schüler auswertet.
- Im Antworttyp „Ausdruck“ können Sie bis zu 10 zusätzliche Felder für mehrere richtige Antworten hinzufügen.
- Klicken Sie im Antworttyp „Ausdruck“ auf , um den Katalog der Vorlagen und Symbole zu öffnen, der Ihnen die Eingabe von mathematischen 2D-Ausdrücken ermöglicht.
- Sie können im Antworttyp „Ausdruck“ auswählen, ob Sie äquivalente Antworten als richtig akzeptieren wollen oder nicht.
 - Falls Sie **Äquivalente Antworten als richtig akzeptieren** *nicht* aktivieren, werden die Antworten der Schüler dann als richtig akzeptiert, wenn sie dem Text einer der von Ihnen eingegebenen akzeptierten Antworten genau entsprechen.
 - Falls Sie **Äquivalente Antworten als richtig akzeptieren** *aktivieren*, werden die Antworten der Schüler dann als richtig akzeptiert, wenn sie einer der vorher von Ihnen definierten Antworten entsprechen. Wenn Sie beispielsweise $x+2$ als richtige Antwort festgelegt haben und der Schüler $2+x$ eingibt, ist diese Antwort ein Äquivalent Ihrer akzeptierten Antwort und wird somit automatisch als richtig akzeptiert. Leerzeichen, Abweichungen

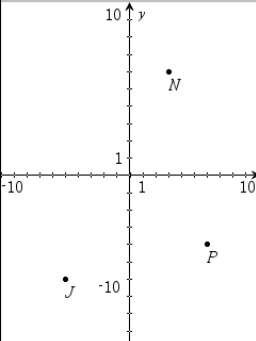
in der Groß- und Kleinschreibung und zusätzliche Klammern werden ignoriert, wenn die Software die Antworten der Schüler auswertet. Beispielsweise werden $x+2$ und $X + 2$ als gleichwertig angesehen.

Wichtig: Wenn Schüler den von Ihnen festgelegten Startausdruck verwenden, wird diese Antwort automatisch als richtig akzeptiert. Wenn Sie beispielsweise Schüler auffordern, $x^2-7x+12$ zu faktorisieren und $(x-3)(x-4)$ als richtige Antwort festlegen, können Schüler die Antwort $x^2-7x+12$ eingeben. Diese Antwort wird automatisch als richtig akzeptiert, da sie ein Äquivalent der akzeptierten Antwort darstellt. Sie müssen diese Antwort in einem der beiden Arbeitsbereiche „Überprüfen“ oder „Portfolio“ manuell als falsch markieren. In den Kapiteln zu diesen Arbeitsbereichen finden Sie weitere Informationen zum Markieren und Bewerten von Antworten.

Hinzufügen einer Frage des Typs (x,y) numerische Eingabe

Durch Fragen des Typs „(x,y) Numerische Eingabe“ werden die Schüler dazu aufgefordert, mit einer Koordinate zu antworten.

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



1. Klicken Sie auf **Einfügen > Frage**.

Das Dialogfeld „Fragetyp wählen“ öffnet sich.

2. Klicken Sie auf **(x,y) Numerische Eingabe** unter **Koordinatenpunkte und -listen**.
3. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Die Vorlage wird geöffnet. Der Cursor befindet sich im Textbereich der Frage.



4. Geben Sie die Frage ein.

- Im Bereich „Frage“ können Sie jede beliebige Kombination aus Text, mathematischen Ausdrücken und chemischen Formeln eingeben.
- Sie können dem Bereich „Frage“ ein Bild hinzufügen.
- Bewegen Sie sich mit der **Tabulatortaste** oder dem Mauszeiger zwischen den Feldern.

5. Geben Sie bei Bedarf eine Musterantwort ein.

- Die Antwortfelder sind für den Typ „Ausdruck“ vorgesehen und akzeptieren nur Antworten dieses Typs.
6. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um weitere Antwortoptionen (bis zu fünf) hinzuzufügen, und geben Sie den Antworttext ein.
- Drücken Sie **Löschen**, um eine Antwort zu entfernen oder zu löschen.
 - Löschen Sie leere Antwortzeilen mit der **Rücktaste**.
7. Öffnen Sie das Konfigurationswerkzeug, um die Anzahl der Punkte einzustellen, eine richtige Antwort einzugeben, eine Vorschau auf den Graphen hinzuzufügen und äquivalente Antworten als richtig zu akzeptieren.

The image shows two overlapping windows from a software interface. The top window, titled 'Coordinate Point Properties', has a 'Number of Points' dropdown set to '3', an unchecked checkbox for 'Include a Graph Preview', and a 'Prompt Location' dropdown set to 'Left'. The bottom window, titled 'Correct Answer', shows 'Acceptable Answer(s):' with three rows of input fields. The first row contains '-5' and '-6' with a plus icon to the right. The second row contains '3' and '6' with a plus icon to the right. The third row contains '6' and '-4' with a plus icon to the right. Each input field has a small book icon. At the bottom of this window is an unchecked checkbox labeled 'Accept equivalent responses as ...'.

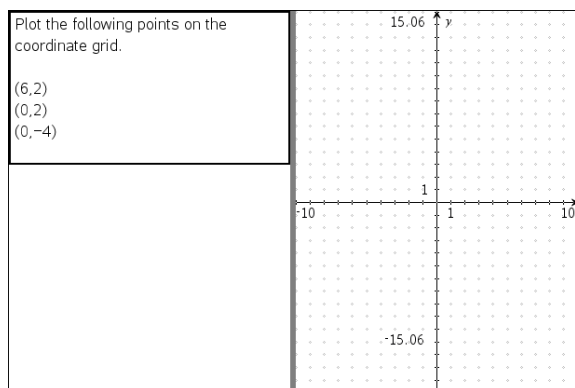
- Die Anzahl der Antworten kann zwischen 1 und 5 liegen.
- Klicken Sie , um zusätzliche Felder für mehrere richtige Antworten hinzuzufügen. In den Feldern für richtige Antworten können Sie jede beliebige Kombination aus Text, mathematischen Ausdrücken und chemischen Formeln eingeben.
- Klicken Sie auf , um den Katalog der Vorlagen und Symbole zu öffnen, mit dem Sie mathematische 2D-Ausdrücke eingeben können.
- Wählen Sie **Mit Graph-Vorschau**, um dem Bereich „Frage“ einen Graphen hinzuzufügen. Der Textbereich „Frage“ wird so unterteilt, dass rechts der Graph und links die Eingabeaufforderungen für Schüler angezeigt werden. Um den Graphen zu verschieben, klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben **Eingabeaufforderung Position** und wählen Sie die gewünschte Position des Graphen in der Eingabeaufforderung für Schüler aus.
- Wenn sich der Cursor im Graphen befindet, sind die Werkzeuge „Graphen und Geometrie“ zugänglich, mit denen Sie Funktionen hinzufügen können.

Hinweis: Der Graph kann nur vom Lehrer bearbeitet werden. Schüler können ihn lediglich anzeigen und vergrößern.

- Wählen Sie aus, ob Sie äquivalente Antworten als richtig akzeptieren wollen oder nicht.
 - Falls Sie **Äquivalente Antworten als richtig akzeptieren** *nicht* aktivieren, werden die Antworten der Schüler dann als richtig akzeptiert, wenn sie exakt dem Text einer der vorher von Ihnen definierten Antworten entsprechen.
 - Falls Sie **Äquivalente Antworten als richtig akzeptieren** *aktivieren*, werden die Antworten der Schüler dann als richtig akzeptiert, wenn sie einer der vorher von Ihnen definierten Antworten entsprechen. Wenn Sie beispielsweise $(-0.5, 0.75)$ als richtige Antwort festgelegt haben und der Schüler entweder $(-.5, .75)$ oder $(-1/2, 3/4)$ etc. eingibt, ist die Antwort des Schülers ein Äquivalent der akzeptierten Antwort und wird somit automatisch als richtig bewertet.

Hinzufügen einer Frage des Typs „Punkte setzen“

Eine Frage des Typs „Punkte setzen“ fügt einen Graphen ein und fordert die Schüler auf, als Antwort auf die Frage Punkte im Graphen zu setzen.



1. Klicken Sie auf **Einfügen > Frage**.

Das Dialogfeld „Fragetyp wählen“ öffnet sich.

2. Wählen Sie **Punkte setzen** unter **Koordinatenpunkte und -listen**.
3. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Die Vorlage „Punkte setzen“ wird geöffnet. Der Cursor befindet sich im Textbereich der Frage.

Der Graph befindet sich im Antwortbereich des Schülers.

- Wenn sich der Cursor im Graphen befindet, sind die Werkzeuge „Graphen und Geometrie“ zugänglich, mit denen Sie Funktionen hinzufügen können.


Hinweis: Der Graph kann nur vom Lehrer bearbeitet werden. Die Schüler können den Graphen lediglich anzeigen, vergrößern oder darauf Punkte einfügen.


4. Geben Sie die Frage ein.

- Im Bereich „Frage“ können Sie jede beliebige Kombination aus Text, mathematischen Ausdrücken und chemischen Formeln eingeben.
- Sie können dem Bereich „Frage“ ein Bild hinzufügen.
- Bewegen Sie sich mit der **Tabulatortaste** oder dem Mauszeiger zwischen den Feldern.

5. Öffnen Sie das Konfigurationswerkzeug, um die Anzahl der Punkte einzustellen, Koordinaten ein- oder auszublenden und eine richtige Antwort einzugeben.

- Die Anzahl der Antworten kann zwischen 1 und 5 liegen.
- Standardmäßig ist die Anzeige der Koordinaten deaktiviert. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Koordinaten auf dem Graphen anzuzeigen.

- Klicken Sie , um zusätzliche Felder für mehrere richtige Antworten hinzufügen. In den Feldern für richtige Antworten können Sie jede beliebige Kombination aus Text, mathematischen Ausdrücken und chemischen Formeln eingeben.

- Klicken Sie auf , um den Katalog der Vorlagen und Symbole zu öffnen, mit dem Sie mathematische 2D-Ausdrücke eingeben können.

Hinzufügen einer Frage des Typs „Listen“

Eine Frage des Typs „Listen“ fügt eine Liste ein und fordert Schüler auf, als Antwort auf die Frage Daten in diese Liste einzutragen.

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

Submit the following data – distance in miles between home and work (distance) and the travel time in minutes (time)

1. Klicken Sie auf **Einfügen > Frage**.

Das Dialogfeld „Fragetyp wählen“ öffnet sich.

2. Wählen Sie im Dialogfeld „Fragetyp wählen“ unter dem Fragetyp **Koordinatenpunkte und -listen List(en)** aus.

3. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Die Vorlage „Liste“ wird geöffnet. Der Cursor befindet sich im Textbereich der Frage.

4. Geben Sie die Frage ein.

- Mit denselben Funktionen wie in der Applikation Listen und Tabelle können Sie Zeilen und Spalten hinzufügen, den Namen der Listen ändern und Daten in die Listen eingeben.

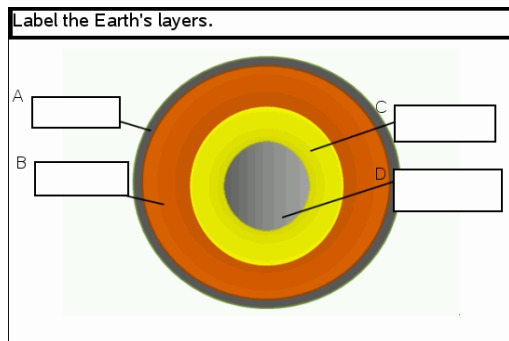
5. Geben Sie gegebenenfalls Ausgangsdaten in die Listen ein.

6. Öffnen Sie das Konfigurationswerkzeug, um die Anzahl der Listen für die Antworten der Schüler festzulegen.

- Die Anzahl der Listen kann zwischen 1 und 5 liegen.
- Listen muss ein Name zugewiesen sein. Die Standardnamen sind **Liste1**, **Liste2** und so weiter.

Hinzufügen eines Bildes: Frage des Typs „Etikett“

Ein Bild: Die Frage des Typs „Etikett“ fügt ein Bild ein. Sie können dem Bild leere Felder hinzufügen, welche die Schüler als Antwort auf die Frage ausfüllen müssen.



1. Klicken Sie auf **Einfügen > Frage**.

Das Dialogfeld „Frage typ wählen“ öffnet sich.

2. Wählen Sie **Etikett** unter **Bild**.

3. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Das Bild: Die Vorlage „Etikett“ öffnet sich mit leerem Hintergrund und einem Rahmen für ein Etikett. Dort wird das Bild für die Frage eingefügt.

4. Geben Sie die Frage ein.

- Im Bereich „Frage“ können Sie jede beliebige Kombination aus Text, mathematischen Ausdrücken und chemischen Formeln eingeben.
- Bewegen Sie sich mit der **Tabulatortaste** oder dem Mauszeiger zwischen den Feldern.

5. Fügen Sie im unteren Bereich der Vorlage für die Frage ein Bild ein.
6. Öffnen Sie das Konfigurationswerkzeug, um die Anzahl der Antworten festzulegen und Antworten für jedes Etikett einzugeben.

Configuration

Image Analysis Question Properties

Number of Responses: 4

Answers

A: crust

B: mantle


C: outer core

D: inner core

☒ Ignore Case

- Die Anzahl der Antworten bestimmt die Anzahl der Etiketten im Bild. Jede neue Antwort gibt dem Etikett eine individuelle Bezeichnung, wie z. B. A, B, C und so weiter. Verschieben Sie die Etiketten zu den gewünschten Positionen im Bild.

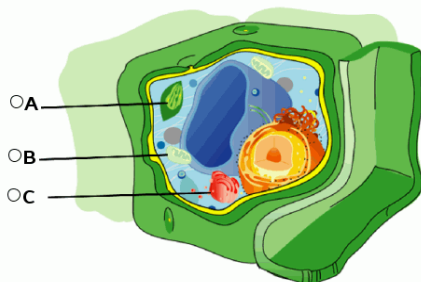
Hinweis: Sollten Sie mehr als 26 Antworten eingeben, werden die Etiketten durchnummeriert, beginnend bei 1. Sie können maximal 35 Etiketten einfügen.

- Klicken Sie im Antwortbereich auf , um den Katalog der Vorlagen und Symbole zu öffnen, mit dem Sie mathematische 2D-Ausdrücke eingeben können.
 - Sollte der Etikettentext zu lang für die Standardgröße sein, passen Sie die Größe des Etiketts an, indem Sie an dessen Rahmen ziehen.
7. Geben Sie gegebenenfalls Musterantworten in die Etiketten ein. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Groß-/Kleinschreibung ignorieren**, falls die Groß- und Kleinschreibung keine Rolle spielt.
 - Im Bereich „Antwort“ können Sie jede beliebige Kombination aus Text, mathematischen Ausdrücken und chemischen Formeln eingeben.
 - Während Sie die Musterantwort eingeben, erscheint Sie in transparenter Vorschau im entsprechenden Etikett. Sollte die Musterantwort zu lang für die Standardgröße sein, passen Sie die Größe des Etiketts an, indem Sie an dessen Rahmen ziehen.

Hinzufügen eines Bildes: Frage des Typs „Punkt auf“

Ein Bild: Eine Frage des Typs „Punkt auf“ fügt ein Bild ein. Fügen Sie dem Bild Kontrollkästchen hinzu und lassen Sie Ihre Schüler die korrekten Kästchen als Antwort auf die Frage aktivieren.

The picture below shows a plant cell. Identify which organelle is responsible for photosynthesis.



1. Klicken Sie auf **Einfügen > Frage**.

Das Dialogfeld „Fragetyp wählen“ öffnet sich.

2. Wählen Sie **Punkt auf** unter **Bild**.
3. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Das Bild: Die Vorlage „Punkt auf“ öffnet sich mit leerem Hintergrund und einem Punkt. Dort wird das Bild für die Frage eingefügt.

4. Geben Sie die Frage ein.

- Im Bereich „Frage“ können Sie jede beliebige Kombination aus Text, mathematischen Ausdrücken und chemischen Formeln eingeben.
- Bewegen Sie sich mit der **Tabulatortaste** oder dem Mauszeiger zwischen den Feldern.

5. Öffnen Sie das Konfigurationswerkzeug, um den Antworttyp, die Anzahl der Antworten und die richtige Antwort festzulegen.

- Wird der Antworttyp auf „Eine Antwort“ festgelegt, wird der Punkt zu einem Kreis, bei „Mehrere Antworten“ zu einem Quadrat. Dieses zeigt den Schülern an, dass Sie mehr als ein Kästchen auswählen können.
- Die Anzahl der Antworten bestimmt die Anzahl der Punkte im Bild. Jede neue Antwort gibt dem Punkt eine individuelle Bezeichnung, wie z. B. A, B, C und so weiter. Verschieben Sie die Punkte zu den gewünschten Positionen im Bild.

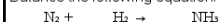
Hinweis: Sollten Sie mehr als 26 Antworten eingeben, werden die Punkte durchnummeriert, beginnend bei 1. Sie können maximal 35 Punkte einfügen.

6. Klicken Sie gegebenenfalls einen oder mehrere Punkte als Musterantworten an.

Hinzufügen einer Frage des Typs „Chemie“

Wenn Sie eine Chemie-Frage einfügen, antworten die Schüler mit einer chemischen Formel oder Gleichung.

Balance the following equation:



Student: enter chemical notation here.

1. Klicken Sie auf **Einfügen > Frage**.

Das Dialogfeld „Fragetyp wählen“ öffnet sich.


2. Klicken Sie auf **Chemie**.
3. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Die Vorlage „Chemie“ wird geöffnet. Der Cursor befindet sich im Textbereich der Frage.

4. Geben Sie die Frage ein.

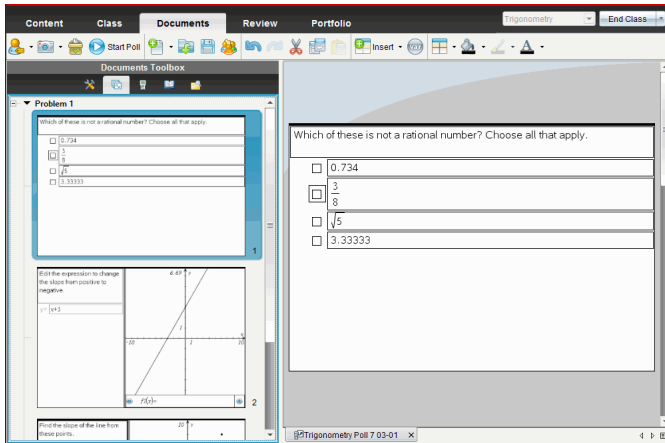
- Im Bereich „Frage“ können Sie jede beliebige Kombination aus Text, mathematischen Ausdrücken und chemischen Formeln eingeben.
- Sie können dem Bereich „Frage“ ein Bild hinzufügen.

5. Geben Sie bei Bedarf eine Musterantwort ein.
6. Öffnen Sie das Konfigurationswerkzeug, um die richtige Antwort einzugeben.

Klicken Sie , um zusätzliche Felder für mehrere richtige Antworten hinzuzufügen. Sie sollten alle möglichen Antworten eingeben. Die Software bewertet die Äquivalenz bei Chemieantworten nicht.

Schülerumfragen

Die Schnellumfrage erlaubt es Ihnen Ihre Schüler "abzufragen". Eine Umfrage ist eine Rundfrage, die Sie an Schüler senden und die sie sofort auf ihrem Handheld empfangen. Nachdem Schüler die Umfrage erhalten haben, können sie ihre Antworten zurück an Ihren Computer senden. Die Schnellumfrage ist aus allen Arbeitsbereichen heraus erreichbar. Sie können die Antworten der Schüler dann im Arbeitsbereich Überarbeiten überprüfen.



Wenn Sie von irgendeinem Arbeitsbereich auf das Symbol 'Schnellumfrage' klicken, öffnet sich der Arbeitsbereich Dokumente und Sie können mit der Schnellumfrage beginnen. Das Starten der Schnellumfrage öffnet den Arbeitsbereich Überarbeiten. Sie können zu jedem Arbeitsbereich wechseln während eine Umfrage im Gange ist, aber Sie können die Umfrage nur von den Arbeitsbereichen Dokumente oder Überarbeiten stoppen.

Sie können die folgenden Fragetypen versenden:

- Multiple Choice
 - Eigene Wahl
 - ABCD
 - Wahr/Falsch
 - Ja/Nein
 - Immer/Manchmal/Nie
 - Einverstanden/Nicht einverstanden
 - Voll einverstanden...Überhaupt nicht einverstanden
- Freie Antwort
 - Erklärung (keine automatische Punktevergabe)


- Textübereinstimmung (automatische Punktevergabe)
- Gleichungen und Ausdrücke
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Ausdruck
- Koordinatenpunkte und Listen
 - (x, y) Numerische Eingabe
 - Punkte setzen
 - List(en)
- Bild
 - Bezeichnung
 - Punkt auf
- Chemie

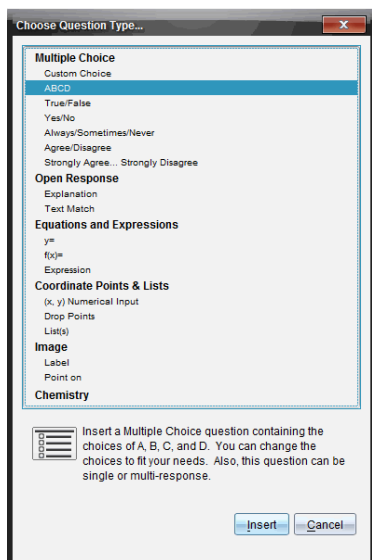
Wenn Sie einen Fragetyp auswählen, wird unten im Dialogfeld „Fragetyp wählen“ eine kurze Erklärung dazu eingeblendet.

So öffnen Sie das Werkzeug Schnellumfrage

Sie können das Werkzeug Schnellumfrage von jedem Arbeitsbereich öffnen. Sie können eine Umfrage von einem bestehendem Dokument aus senden oder ein neues Dokument öffnen, um eine Umfrage zu beginnen.

Stellen Sie vor Beginn sicher, dass eine Klassensitzung aktiv ist.

1. Klicken Sie auf **Extras > Schnellumfrage** oder klicken Sie auf  .
Das Dialogfeld 'Fragetyp wählen' öffnet sich.



2. Wählen Sie einen Fragetyp aus und klicken Sie auf **Einfügen**.

Es wird ein neues Dokument geöffnet, in dem die entsprechende Frage-Vorlage geöffnet ist und sich der Cursor im Textbereich Frage befindet.

Die Dokumente der Schnellumfrage heißen <Name der Klasse, Schnellumfrage Gruppe#, MM-TT.tns>. Zum Beispiel: Algebra1 - Mrs. Smith QP2 10-26.tns. Sie können die Umfrage beim Speichern umbenennen.

Hinweis: Alle Schnellumfragen für eine Klassensitzung sind in einer Registerkarte im Arbeitsbereich Dokumente enthalten. Eine neue Registerkarte wird gestartet, wenn die Anzahl der Fragen in der Umfrage 30 überschreitet, oder wenn Sie eine neue Klassensitzung beginnen.

Hinweis: Siehe *Verwendung von Question in der Lehrer Software* für mehr Informationen über die Fragetypen und über Fragen erstellen und konfigurieren.

Einen Schnelltest senden

Nachdem Sie die Frage für die Schnellumfrage ausgewählt und die gewünschten Informationen und Optionen eingegeben haben, können Sie die Umfrage an Ihre Schüler senden.

- Um die Frage zu senden, klicken Sie auf **Umfrage starten** .

Die Umfrage wird sofort zu den Studenten geschickt. Die Schnellumfrage unterbricht das aktive TI-Nspire™ Dokument und wird selbst zum aktiven Dokument.

Sie können eine Umfrage jederzeit anhalten und neu starten.

Verwenden von Schnellumfrage-Optionen

Wenn eine Schnellumfrage aktiv ist, wird das Menu **Extras > Schnellumfrage-Optionen** aktiviert. Verfügbare Optionen unterscheiden sich je nachdem, ob Sie eine Software verwenden, die angeschlossene Handhelds oder angeschlossene Laptops unterstützt. (Diese Option ist in der TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher software für Netzwerkcomputer nicht verfügbar.)


- **Zugriff auf Dokumente gestatten** Erlaubt Ihnen Schülern Zugriff auf Scratchpad und alle Dokumente auf ihren Handhelds zu erteilen oder zu verweigern. Die Schüler können auf ein Dokument zugreifen, mathematische Berechnungen durchführen und die Ergebnisse in die Umfrage kopieren.

Hinweis: Falls bei einer Schnellumfrage, bei der „Zugriff auf Dokumente erlauben“ nicht aktiv ist, an den Computer oder das Handheld ein Datenerfassungssensor angeschlossen ist, wird die Schnellumfrage ausgeblendet und die Datensammelkonsole eingeschaltet.

- **Neu einreichen zulassen** Erlaubt den Schülern ihre Antworten mehrere Male zu senden.

Umfragen stoppen

Sie können Umfragen jederzeit stoppen. Um die Umfrage zu stoppen, müssen Ihre Schüler auf ihren Handhelds oder Computers nichts tun. Wenn Sie eine Umfrage stoppen, können die Schüler keine Antworten mehr abgeben.

- Um eine Umfrage zu stoppen, klicken Sie **Umfrage Stoppen** .



Hinweis: Wenn Sie eine Klasse pausieren, während eine Schnellumfrage läuft, bleibt die Schnellumfrage auf den Schüler-Handhelds; Schüler können die Frage jedoch nicht beantworten oder zurücksenden, bis Sie die Klasse fortsetzen. Das Pausieren einer Klasse ist nicht in der TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software für Netzwerkcomputer verfügbar.

Umfrage erneut senden

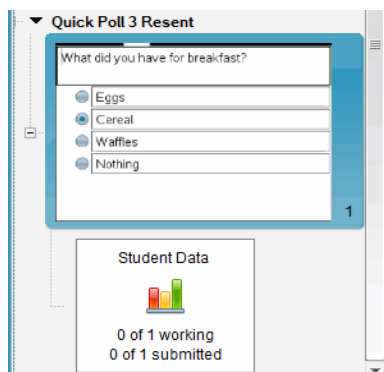
Sie können eine Umfrage vom Arbeitsbereich Überarbeiten erneut senden ohne die Arbeitsbereiche zu wechseln oder eine neue Frage zu beginnen.

Sie Software behandelt die erneut gesendete Umfrage wie eine neue Umfrage. Schüler erhalten eine neue Umfrage auf dem offenen Dokument ihres Handhelds oder Laptops.

Die Daten von der Umfrage werden als neue Daten behandelt und überschreiben keine Daten der ursprünglichen Umfrage.

- ▶ Um dieselbe Umfrage, die Sie gerade gesendet haben, erneut zu senden, klicken Sie **Umfrage starten** .
- ▶ Um eine vorherige Umfrage erneut zu senden, klicken Sie die Umfrage im Seitensortierer und klicken Sie dann **Umfrage starten** .

Die Umfrage wird in der Reihenfolge, wie sie gesendet wurde, zu dem Seitensortierer hinzugefügt. Der Seitensortierer zeigt an, dass sie erneut gesendet wurde.



Senden von Umfragen an fehlende Schüler

Sie können die aktuellste Umfrage zu Schülern schicken, die nicht eingeloggt waren als die Umfrage gestoppt wurde.

Hinweis: Die Option An Fehlende senden kann nur mit der zuletzt gesendeten Umfrage verwendet werden.

1. Klicken Sie im Seitensortierer die zuletzt gesendete Umfrage an.
2. Klicken Sie **Datei > An Fehlende senden**.

Die Umfrage wird sofort zu den Schülern gesendet, die nicht eingeloggt waren als die Umfrage zuvor gesendet wurde, aber derzeit eingeloggt sind.

Die Daten, die von den fehlenden Schülern eingeholt wurden, werden zu den Daten der letzten Umfrage hinzugefügt.

Umfragen speichern

Sie können die Ergebnisse der Schnellumfrage im Arbeitsbereich Portfolio speichern während die Umfrage noch im Gange ist, oder sie können eine komplette Reihe an Schnellumfrage-Dokumenten als eine .tns-Datei speichern.

Sie können entweder aus dem Arbeitsbereich Klasse oder aus dem Arbeitsbereich Überprüfen im Arbeitsbereich Portfolio speichern.

Wenn Sie die Ergebnisse im Arbeitsbereich Portfolio speichern, werden die gesendeten Umfragen einer Klassensitzung in einer Spalte gespeichert.

Eine neue Spalte wird begonnen, wenn eine Umfrage 30 Fragen überschreitet oder wenn Sie eine neue Klassensitzung beginnen.

- Um eine Schnellumfrage in einem Arbeitsbereich Portfolio zu speichern, klicken Sie **Datei > Zum Portfolio speichern**.

Anmerkung: Nach dem ersten Speichern werden spätere Änderungen an der Umfrage automatisch im Portfolio aktualisiert, bis Sie die Umfrage stoppen.

Sie können auch eine Reihe von Schnellumfragen als eine Dokumentenvorlage (.tns-Datei) speichern. Eine Dokumentenvorlage enthält Informationen, die als Antwortschlüssel zur Auswertung von eingesammelten Schülerantworten verwendet werden können.

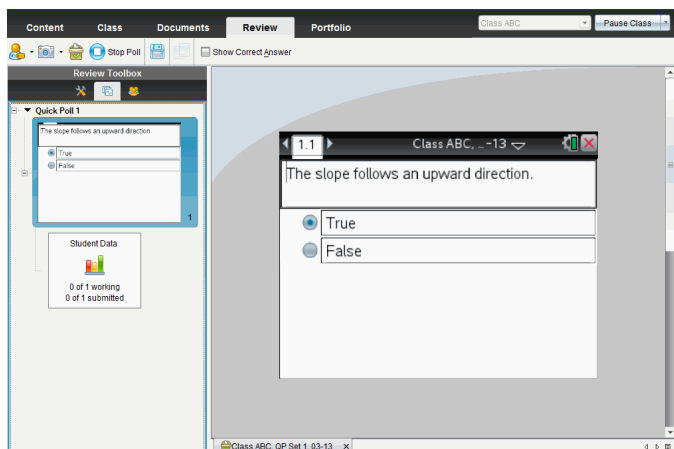
- Um eine Schnellumfrage als eine Dokumentenvorlage zu speichern, klicken Sie **Datei > Schnellumfrage-Reihe als Dokument speichern**.

Hinweis: Nachdem Sie sie als eine .tns-Datei gespeichert haben, werden jegliche weitere Änderungen der Umfrage *nicht* in dem .tns-Dokument aktualisiert.

Umfrageergebnisse anzeigen

Ergebnisse von Schnellumfragen im Arbeitsbereich Überarbeiten überprüfen.

Die gesendeten Umfragen einer Klassensitzung sind in der Registerkarte Schnellumfrage im Arbeitsbereich Überarbeiten enthalten. Jede neue Frage wird als ein neues Problem im Seitensortierer hinzugefügt, und die Software öffnet automatisch bis zur letzten Frage, die gesendet wurde. Eine neue Registerkarte wird begonnen, wenn eine Umfrage 30 Fragen überschreitet.



Sie können die Ergebnisse als Balkendiagramm, Graph oder Tabelle anzeigen. Bis Sie die Umfrage stoppen, werden die Ergebnisse automatisch aktualisiert, wenn Schüler ihre Antworten senden.

Im folgenden Beispiel sind die Umfrageergebnisse in einer Tabelle aufgelistet.

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

Detaillierte Informationen zum Anzeigen und Sortieren von Umfrageergebnissen, sehen Sie unter *Verwendung des Arbeitsbereichs Überarbeiten*.

Arbeiten mit TI-Nspire™-Dokumenten

Alle Arbeiten, die Sie mit den TI-Nspire™-Applikationen erstellen und speichern, werden als Dokumente angelegt, die Sie mit anderen TI-Nspire™-Software- oder Handheld-Benutzern teilen können. Es gibt zwei Dokumententypen:

- TI-Nspire™-Dokument (.tns-Datei)
- PublishView™-Dokument (.tnsp-Datei)

TI-Nspire™-Dokumente

Ein TI-Nspire™-Dokument besteht aus einem oder mehreren Problemen. Jedes Problem kann eine oder mehrere Seiten enthalten. Im Arbeitsbereich wird jeweils eine einzelne Seite angezeigt. In jeder Applikation arbeiten Sie immer nur auf solchen Seiten.

Da TI-Nspire™-Software und Handhelds die gleiche Funktionalität besitzen, können Sie mit der Software TI-Nspire™-Dokumente erstellen und diese zwischen Software und Handheld übertragen. Wenn Sie ein Dokument erstellen, wählen Sie eine oder zwei Seitengrößen aus.

- **Handheld.** Größe: 320 × 217 Pixel. Dokumente mit dieser Größe können auf allen Plattformen angezeigt werden. Der Inhalt wird für die Anzeige auf Tablets oder größeren Bildschirmen entsprechend skaliert.
- **Computer.** Größe: 640 × 434 Pixel. Die Inhalte werden für die Anzeige auf kleineren Plattformen nicht skaliert. Einige Inhalte werden auf einem Handheld-Gerät möglicherweise nicht vollständig angezeigt.

Sie können ein Dokument jederzeit von der einen Größe in die andere umwandeln.

PublishView™-Dokumente

PublishView™-Dokumente können auf Standardpapier ausgedruckt oder auf einer Website oder einem Blog veröffentlicht werden. PublishView™-Dokumente können formatierten Text, Bilder, Hyperlinks sowie TI-Nspire™-Applikationen enthalten.

Weitere Informationen finden Sie unter *Arbeiten mit PublishView™-Dokumenten*.

Erstellen eines neuen TI-Nspire™-Dokuments

Beim ersten Start der Software, wird der Arbeitsbereich „Dokumente“ mit einem leeren Dokument geöffnet, das ein Problem enthält. Diesem Problem können Sie Applikationen und Inhalt hinzufügen, um ein Dokument zu erstellen.

Hinweis: Wenn Sie die Option „always show this at startup“ (beim Start immer anzeigen) gewählt haben, wird beim Start der Software der Willkommensbildschirm angezeigt. Klicken Sie auf ein Applikationssymbol, um einem neuen Dokument ein Problem mit einer aktiven Applikation hinzuzufügen.

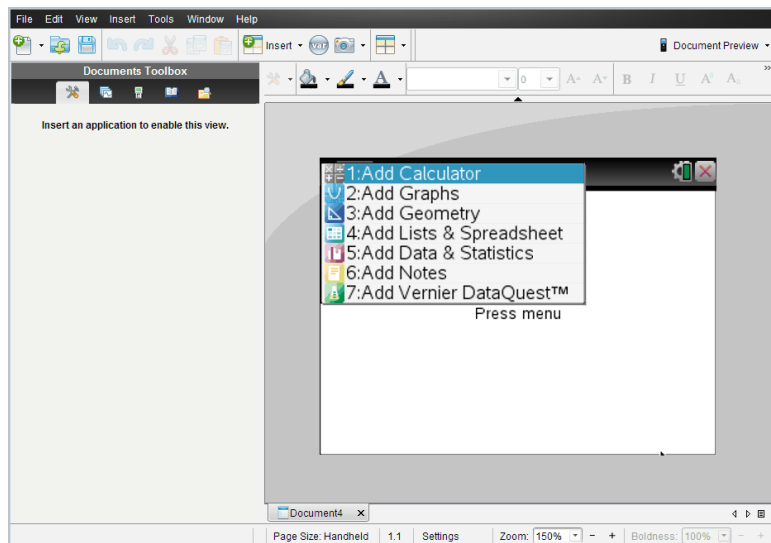
Um ein neues Dokument zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im TI-Nspire™-Menü **Datei** die Option
 - **Neues TI-Nspire™-Dokument – Handheld-Seitengröße**

– oder –

- **Neues TI-Nspire™-Dokument – Computer-Seitengröße aus.**

Das neue Dokument wird im Arbeitsbereich Dokumente geöffnet und Sie werden aufgefordert, eine Applikation auszuwählen.



2. Wählen Sie eine Applikation aus, um dem Dokument ein Problem hinzuzufügen.


Das Problem wird dem Dokument hinzugefügt.

Öffnen eines vorhandenen Dokuments

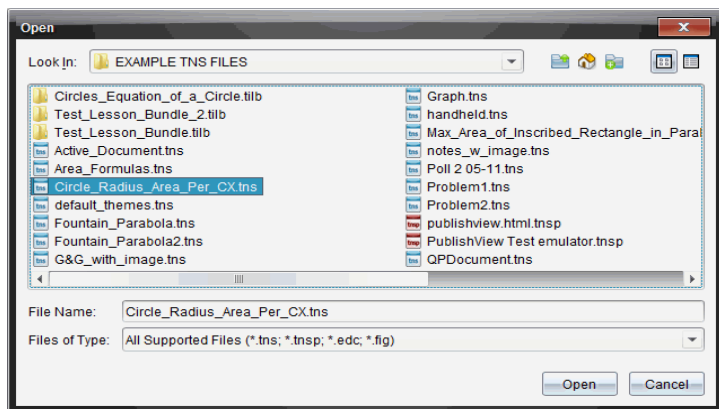
So öffnen Sie ein vorhandenes Dokument:

1. Klicken Sie auf **Datei > Dokument öffnen**.

– oder –

Klicken Sie auf .

Das Dialogfeld Öffnen wird geöffnet.




- Suchen Sie im Dateibrowser die zu öffnende Datei und wählen Sie sie mit einem Klick aus.
- Klicken Sie auf **Öffnen**.

Das Dokument wird im Arbeitsbereich geöffnet.

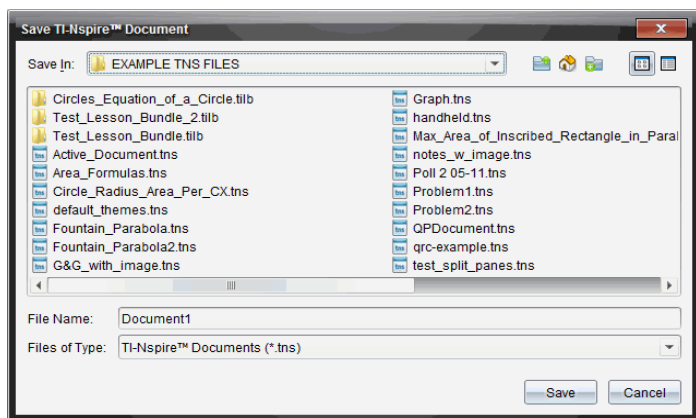
Hinweis: Um eine Datei aus den zehn zuletzt verwendeten Dokumenten auszuwählen, klicken Sie auf **Datei > Zuletzt verwendete Dokumente** und wählen Sie die Datei in der Dropdown-Liste aus.

Speichern von TI-Nspire™-Dokumenten

So speichern Sie ein neues Dokument:

- Klicken Sie auf **Datei > Dokument speichern** oder klicken Sie auf .

Das Dialogfeld „TI-Nspire™-Dokument speichern“ wird geöffnet.



2. Gehen Sie zu dem Ordner, in dem Sie das Dokument speichern möchten oder erstellen Sie dafür einen neuen Ordner.
3. Geben Sie einen neuen Namen für das Dokument ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Dokument zu speichern.

Das Dokument wird geschlossen und mit der Erweiterung .tns gespeichert.

Hinweis: Wenn Sie eine Datei speichern, sucht die Software beim nächsten Öffnen einer Datei in demselben Ordner.

Speichern eines Dokuments unter einem neuen Namen

So speichern Sie ein bereits gespeichertes Dokument in einem neuen Verzeichnis und/oder unter einem neuen Namen:

1. Klicken Sie auf **Datei > Speichern unter**.

Das Dialogfeld „TI-Nspire™-Dokument speichern“ wird geöffnet.

2. Gehen Sie zu dem Ordner, in dem Sie das Dokument speichern möchten oder erstellen Sie dafür einen neuen Ordner.
3. Geben Sie einen neuen Namen für das Dokument ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Dokument mit dem neuen Namen zu speichern.

Löschen von Dokumenten

Gelöschte Dateien auf Ihrem Computer werden in den Papierkorb verschoben und können wiederhergestellt werden, wenn dieser noch nicht geleert wurde.

Hinweis: Wenn Sie eine Datei auf dem Handheld löschen, geschieht dies endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden. Vergewissern Sie sich also, dass Sie die ausgewählte Datei wirklich löschen möchten.

1. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Löschen** oder drücken Sie **Entf**.

Das Dialogfeld Warnung öffnet sich.

3. klicken Sie auf **Ja**, um das Löschen zu bestätigen.

Das Dokument wird gelöscht.

Schließen von Dokumenten

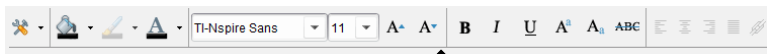
- Um ein Dokument zu schließen, klicken Sie auf **Datei > Schließen** oder auf das Symbol **Schließen** auf der Registerkarte am unteren Rand des Dokuments.






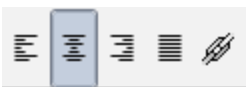

- Bei Verwendung der Ansicht nebeneinander klicken Sie auf das Symbol **Schließen** oben rechts im Dokument-Fenster.

Formatieren von Text in Dokumenten



Verwenden Sie die Text-Formatierungswerkzeuge, um Text in TI-Nspire™-Applikationen zu formatieren, die die Texteingabe unterstützen, und um Text in PublishView™-Dokumenten zu formatieren. Standardmäßig wird die Symbolleiste für die Textformatierung im Bereich über einem aktivem Dokument geöffnet. Die Optionen in der Symbolleiste sind je nach der aktiven Applikation aktiviert oder deaktiviert.



Option	Funktion
	Klicken Sie auf ▼, um das Menü für die aktive Applikation zu öffnen. Mit diesem Werkzeug können Sie ein Applikationsmenü öffnen, unabhängig von der in der Dokumenten-Toolbox ausgewählten Option.
	Klicken Sie auf ▼, um die Hintergrundfarbe für hervorgehobenen Text oder die Füllfarbe für eine ausgewählte Zelle auszuwählen.
	Klicken Sie auf ▼, um die Linienfarbe für ein Objekt auszuwählen. In Graphs & Geometry können Sie zum Beispiel die Farbe für eine ausgewählte Form bestimmen.
	Klicken Sie auf ▼, um die Farbe für den ausgewählten Text zu bestimmen.
	<p>Verwenden Sie diese Werkzeuge, um den Fettegrad und die Größe der Schriftart zu bestimmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie auf ▼, um in dem Dropdown-Feld eine andere Schriftart auszuwählen. • Klicken Sie auf ▼, um in dem Dropdown-Feld die Größe für eine bestimmte Schriftart auszuwählen. • Klicken Sie auf , um die Größe der Schriftart schrittweise zu vergrößern, oder

Option	Funktion
	auf  , um die Größe der Schriftart schrittweise zu verkleinern.
	Klicken Sie für die Funktionen „Fett“, „Kursiv“ oder „Unterstreichen“, „Hochgestellt“ oder „Tiefgestellt“ bzw. „Durchstreichen“ auf das entsprechende Werkzeug.
	Verwenden Sie diese Werkzeuge in einem PublishView™-Dokument, um den Text in der Kopf- oder Fußzeile bzw. im Textfeld zu positionieren. Durch Klicken auf  wird das Dialogfeld „Hyperlink“ geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter <i>Arbeiten mit PublishView™-Dokumenten</i> .

Ein- und Ausblenden der Formatierungssymbolleiste

- Klicken Sie bei sichtbarer Formatierungssymbolleiste auf  (unterhalb der Symbolleiste), um die Symbolleiste auszublenden.
- Klicken Sie auf , um die Symbolleiste wieder einzublenden.

Verwenden von Farben in Dokumenten

In TI-Nspire™-Applikationen, die Formatierungen unterstützen, können Sie, je nach Applikation und ausgewähltem Objekt, Farben in ausgefüllten Objektbereichen bzw. in Linien oder Text verwenden. Wenn das von Ihnen gewünschte Symbol bzw. der Menübefehl nicht verfügbar (grau dargestellt) ist, ist Farbe keine Option für das ausgewählte Objekt.

Farben werden in Dokumenten angezeigt, die auf dem Computer und auf dem TI-Nspire™ CX-Handheld geöffnet sind.

Hinweis: Weitere Informationen zu Farben in einer TI-Nspire™-Applikation finden Sie in dem Kapitel zu der jeweiligen Applikation.

Auswählen von Farben in einer Liste

Um einen Füllbereich, eine Linie oder Text mit einer Farbe zu versehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Element aus.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Farbe** oder wählen Sie die Stelle aus, die Sie färben möchten (Füllung, Linie oder Text).
3. Wählen Sie die Farbe aus der Liste.

Auswählen von Farben aus einer Palette

Um Objekte mit Farben aus einer Palette zu versehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Klicken Sie auf das betreffende Symbol in der Symbolleiste.
3. Wählen Sie die Farbe aus der Liste.

Einstellen von Seitengröße und Dokumenten- Vorschau

Beim Erstellen eines Dokuments müssen Sie dessen Seitengröße für Handheld oder Computer angeben, je nachdem wie das Dokument verwendet werden soll. Dokumente beider Seitengrößen können auf der jeweiligen Plattform geöffnet werden, wobei Sie die Seitengröße jederzeit umwandeln können.

- **Handheld.** Größe: 320×217 Pixel (fest). Handheld-Dokumente können auf allen Plattformen angezeigt werden. Der Inhalt kann für die Anzeige auf Tablets oder größeren Bildschirmen entsprechend vergrößert werden.
- **Computer.** Größe: 640×434 Pixel (Minimum). Computerdokumente werden automatisch vergrößert, um den Vorteil von Bildschirmen mit höherer Auflösung zu nutzen. Die Mindestgröße beträgt 640×434 . Bestimmte Inhalte können so auf Handheld-Geräten dargestellt werden.

Hinweis: Sie können Dokumente also in beiden Seitengrößen anzeigen, je nachdem, ob Sie die Computer- oder die Handheld-Vorschau verwenden.

Seitengröße des aktuellen Dokuments konvertieren

- ▶ Wählen Sie im TI-Nspire™-Hauptmenü **Datei** die Option **Konvertieren** aus und wählen Sie dann die Seitengröße aus.

Die Software speichert das aktuelle Dokument und erstellt eine Kopie mit der gewünschten Seitengröße.

Anzeigen des Dokuments in der Handheld-Vorschau

1. Klicken Sie auf der Applikations-Symbolleiste auf **Dokumentenvorschau** und wählen Sie **Handheld** aus.

Die Vorschau wird geändert. Dabei wird die eigentliche Seitengröße des Dokuments nicht geändert.

2. (Optional) Passen Sie die Größe der Ansicht an:
 - Klicken Sie unterhalb des Arbeitsbereichs auf das **Zoom**-Werkzeug und wählen Sie einen Vergrößerungswert aus.
 - oder –

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zoom-Anpassung** , um die Handheld-Vorschau automatisch an die Fenstergröße anzupassen.

Anzeigen des Dokuments in der Computer-Vorschau

1. Klicken Sie auf der Applikations-Symbolleiste auf **Dokumenten-Vorschau** und wählen Sie **Computer** aus.

Die Vorschau wird geändert. Dabei wird die eigentliche Seitengröße des Dokuments nicht geändert.

2. (Optional) Klicken Sie auf das Werkzeug **Fettegrad** und wählen Sie einen Wert aus, um den Fettegrad von Text oder anderen Elementen zu erhöhen bzw. zu verringern.

Festlegen der Standard-Seitengröße für neue Dokumente

1. Wählen Sie im TI-Nspire™-Menü **Datei** die Option **Einstellungen > Einstellungen für Seitengröße** aus.
2. Wählen Sie eine Standardseitengröße aus, entweder für Handheld oder Computer.

Die neue Größe gilt für die Dokumente (Windows®: **Strg+C**, Mac®: **Cmd+C**), die Sie nach dem Festlegen der Standardeinstellung erstellen. Sie gilt auch für das leere Dokument, das jedes Mal beim Öffnen der Software erstellt wird. Durch das Ändern der Standardeinstellungen werden alle aktuell geöffneten Dokumente oder anderen vorhandene Dokumente nicht geändert.

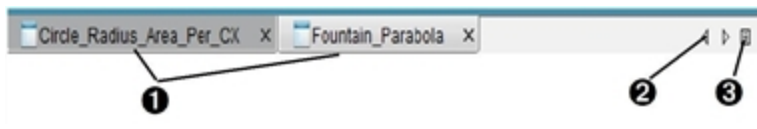
Einstellen einer Standardvorschau

Standardmäßig wird ein Dokument beim Öffnen automatisch in einer Vorschau angezeigt, die der passenden Seitengröße entspricht. Sie können diese Regel überschreiben und eine Vorschau angeben, die Sie bevorzugen.

1. Wählen Sie im TI-Nspire™-Menü **Datei** die Option **Einstellungen > Vorschau-Einstellungen** aus.
2. Wählen Sie die Vorschau aus, die beim Öffnen eines Dokuments verwendet werden soll.

Arbeiten mit mehreren Dokumenten

Wenn mehrere Dokumente geöffnet sind, werden Dokumentnamen in Registerkarten am unteren Rand des Arbeitsbereichs aufgeführt. Es ist immer nur jeweils ein Dokument aktiv. Alle Befehle, die Sie über die Menüs oder Werkzeuge ausführen, betreffen nur dieses Dokument.



So wechseln Sie zwischen Dokumenten:

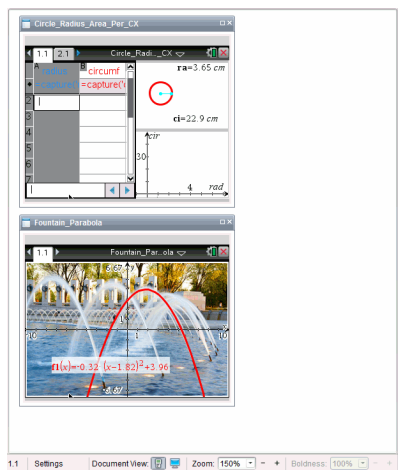
- ❶ Klicken Sie auf die Registerkarte, um ein Dokument im Arbeitsbereich anzuzeigen. Dieses Dokument wird zum aktiven Dokument. Wenn die Ansicht Dokumente nebeneinander angezeigt geöffnet ist, werden diese Registerkarten nicht angezeigt.
- ❷ Blättern Sie mit den Pfeilen nach rechts und links durch die Dokumentenliste. Diese Pfeile sind nur aktiv, wenn nicht alle Dokumente in das Fenster passen.
- ❸ Klicken Sie auf das Symbol Liste anzeigen, um alle Dokumente aufzulisten. Dies ist praktisch, wenn Sie viele Dokumente geöffnet haben und die Dokumentnamen auf den Reitern abgeschnitten sind.

Arbeiten mit mehreren Dokumenten in der Ansicht Nebeneinander

Sind mehrere Dokumente geöffnet, können Sie Miniaturansichten der Dokumente im Arbeitsbereich anzeigen. So ändern Sie die Ansicht:

- Klicken Sie auf **Fenster > Dokumente nebeneinander anzeigen**.

Geöffnete Dokumente werden als Miniaturansichten im Arbeitsbereich angezeigt, und die Bildlaufleiste wird aktiv.

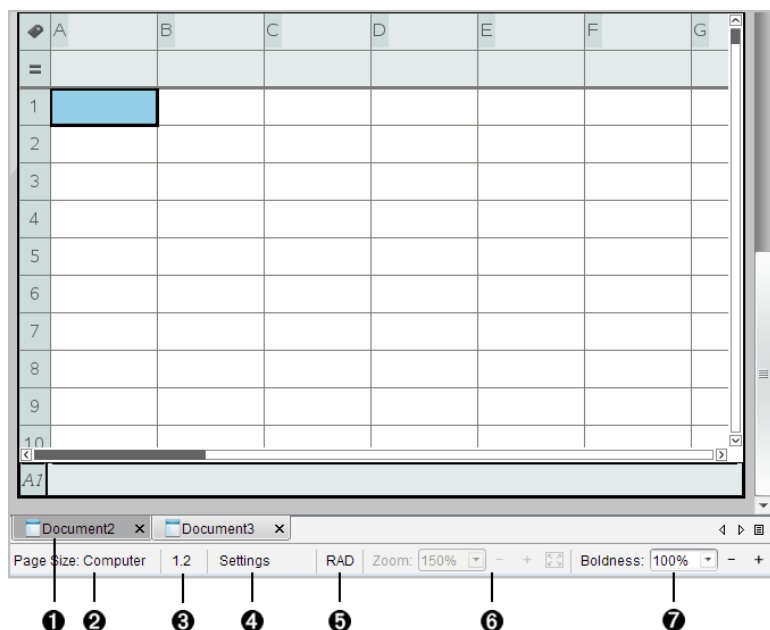


Die Statusleiste bleibt verfügbar. Die Dokumentnamen werden nun in der Miniaturansicht angezeigt. Klicken Sie auf **Fenster auswählen> Dokumente als Registerkarten anzeigen**, um jedes Dokument einzeln im Arbeitsbereich anzuzeigen.


Arbeiten mit Applikationen

Wenn Sie ein neues Dokument zum ersten Mal öffnen oder einem Dokument ein neues Problem hinzufügen, wählen Sie eine Applikation aus einem Menü aus.

In der folgenden Abbildung wird dargestellt, wie ein Dokument mit der Lists & Spreadsheet-Applikation im Arbeitsbereich angezeigt wird.



- ❶ **Dokument- name.** Registerkarten zeigen die Namen aller geöffneten Dokumente an. Klicken Sie auf einen Namen, um das entsprechende Dokument zu aktivieren.
- ❷ **Seitengröße.** Zeigt an, ob die Seitengröße des Dokuments für Handheld oder Computer eingestellt ist. Sie können das TI-Nspire™-Menü **Datei** verwenden, um ein Dokument von der einen Größe in die andere umzuwandeln.
- ❸ **Problem-/Seitenzähler.** Beschriftet die Nummer des Problems und die Seitennummer der aktiven Seite. So bezeichnet die Beschriftung **1.2** das Problem **1** auf Seite **2**.
- ❹ **Einstellungen.** Doppelklicken Sie, um Dokumenteinstellungen für das aktive Dokument anzuzeigen oder zu ändern oder um die Standard-Dokumenteinstellungen anzupassen.
- ❺ **Winkelmodus.** Zeigt eine Abkürzung des aktivierten Winkelmodus (Grad, Bogenmaß oder Neugrad) an. Wenn Sie mit dem Zeiger über die Anzeige fahren, wird der vollständige Name angezeigt.
- ❻ **Zoom.** Nur in Handheld-Vorschau aktiviert (klicken Sie auf der Symbolleiste auf

Dokumenten-Vorschau und wählen Sie **Handheld** aus). Klicken Sie auf ▼ und wählen Sie einen Vergrößerungswert aus oder klicken Sie auf die Schaltfläche Zoom-Anpassung , um die Vorschau automatisch an die Fenstergröße anzupassen.

- 7 **Fettegrad.** Nur in Computer-Vorschau aktiviert (klicken Sie auf der Symbolleiste auf **Dokumenten-Vorschau** und wählen Sie **Computer** aus). Klicken Sie auf ▼ und wählen Sie einen Wert aus, um den Fettegrad von Text oder anderen Elementen zu erhöhen bzw. zu verringern.

Arbeiten mit mehreren Applikationen auf einer Seite

Sie können jeder Seite bis zu vier Applikationen hinzufügen. Wenn mehrere Applikationen auf einer Seite geöffnet sind, wird das Menü für die aktive Applikation in der Dokumente-Toolbox angezeigt. Benutzen mehrerer Applikationen umfasst zwei Schritte:

- Ändern des Seitenlayouts für die Arbeit mit mehreren Applikationen.
- Hinzufügen der Applikationen.


Sie können auch dann mehrere Applikationen auf einer Seite einfügen, wenn schon eine Applikation aktiv ist.

Hinzufügen mehrerer Applikationen zu einer Seite

Standardmäßig bietet jede Seite Platz für eine Applikation. Um einer Seite weitere Applikationen hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Seitenlayout > Layout auswählen.**

– oder –

Klicken Sie auf .

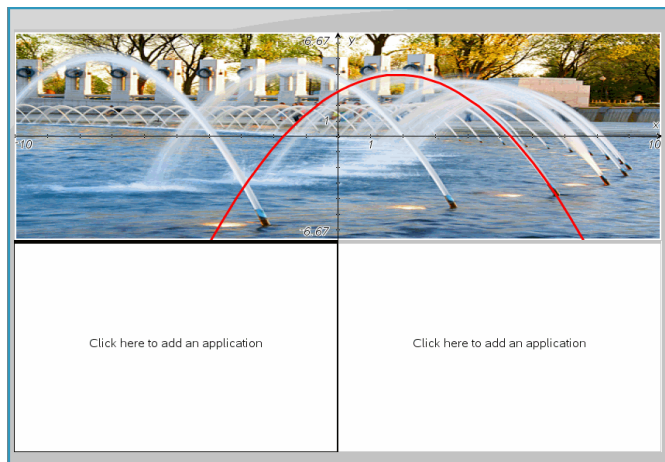
Das Seitenlayout-Menü öffnet sich.



Es gibt acht Optionen für das Seitenlayout. Die bereits gewählte Option ist abgeblendet.

2. Markieren Sie das Layout, das Sie dem Problem oder der Seite hinzufügen möchten, und klicken Sie darauf, um es auszuwählen

Das neue Layout wird mit der ersten aktiven Applikation angezeigt.



3. Klicken Sie in der Handheld-Vorschau auf **Menü drücken**, um eine Applikation für jeden neuen Abschnitt des Problems oder der Seite auszuwählen. Wählen Sie in der Computer-Ansicht **Klicken Sie hier, um eine Applikation hinzuzufügen** aus.

Applikationen tauschen

Wenn Sie auf einer Seite mit mehreren Applikationen die Position der Applikationen ändern möchten, „tauschen“ Sie die Positionen zweier Applikationen.

1. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Seitenlayout > Applikation tauschen**.

Hinweis: Die letzte aktive Applikation, mit der Sie gearbeitet haben, wird automatisch als erste zu tauschende Applikation ausgewählt.

2. Klicken Sie auf die zweite Applikation, die getauscht werden soll.

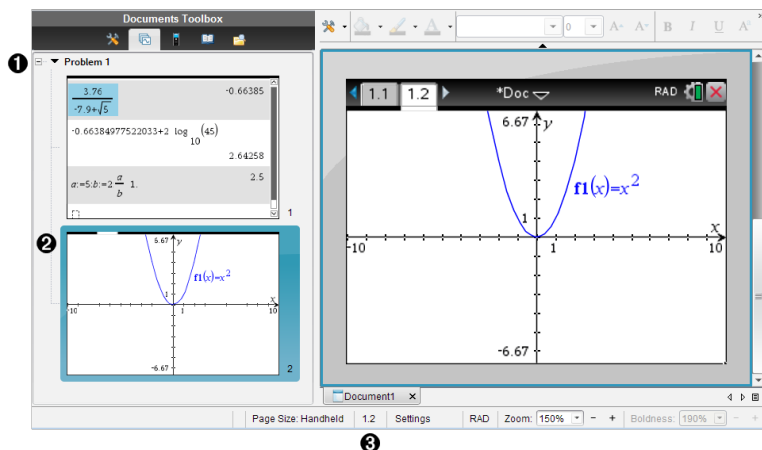
Die beiden Applikationen werden dann getauscht.

Hinweis: Wenn es nur zwei Arbeitsbereiche gibt, tauscht die ausgewählte Applikation automatisch ihre Position mit der anderen Applikation im Arbeitsbereich.

Um den Tauschvorgang abzubrechen, drücken Sie **Esc**.

Auswählen und Verschieben von Seiten



Wenn Sie einem Dokument Probleme und Seiten hinzufügen, können Sie die Vorteile der Funktionen für das Verwalten der Teile nutzen.




- 1 **Seitensortierer.** Zeigt alle Probleme in Ihrem Dokument und alle Seiten in einem Problem als Miniaturansichten an. Mit dem Seitensortierer können Sie Seiten neu anordnen, kopieren sowie Probleme und Seiten verschieben. Außerdem können Sie Probleme umbenennen.
- 2 **Aktive Seite.** Zeigt die aktuelle Seite durch Hervorhebung der Miniaturansicht an. Mit Miniaturansichten können Sie Seiten in einem Dokument einfach durchsuchen und eine bestimmte zu bearbeitende Seite auswählen.
- 3 **Problem-/Seitenzähler.** Zeigt die Problemnummer und die Seitenzahl der aktuellen Seite an.

Seiten auswählen

Verwenden Sie eine dieser Methoden, um von Seite zu Seite zu wechseln.


- Wählen Sie im Menü **Ansicht Vorherige Seite** oder **Nächste Seite**.
- Drücken Sie auf der Computertastatur **Strg+Bild-auf** oder **Strg+Bild-ab**. (Mac®: Drücken Sie **Fn+Aufwärtspfeil** oder **Fn+Abwärtspfeil**).
- Klicken Sie in der Hauptsymboleiste auf die Schaltfläche „Vorherige Seite“  oder „Nächste Seite“ .

- Klicken Sie in der Dokumente-Toolbox auf das Seitensortiererwerkzeug  und dann auf das Vorschaubild der zu bearbeitenden Seite.

Tipp: Klicken Sie doppelt auf den Problemnamen, um die Miniaturansicht für ein Problem ein- und auszuklappen.


Umordnen von Seiten mit dem Seitensortierer

Mit dem Seitensortierer können Seiten innerhalb eines Problems einfach umgeordnet werden.

1. Klicken Sie wenn nötig in der Dokumente-Toolbox auf das Seitensortiererwerkzeug .
2. Ziehen Sie im Seitensortierer die Miniaturansicht der Seite zur gewünschten Position.


Kopieren einer Seite

Sie können innerhalb des gleichen Problems eine Seite kopieren oder eine Seite in ein anderes Problem oder Dokument kopieren.

1. Klicken Sie wenn nötig in der Dokumente-Toolbox auf das Seitensortiererwerkzeug .
2. Wählen Sie die Miniaturansicht der zu kopierenden Seite aus.
3. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Kopieren**.
4. Klicken Sie auf die Position, an der die Kopie eingefügt werden soll.
5. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Einfügen**.

Eine Seite verschieben

Sie können innerhalb des gleichen Problems eine Seite verschieben oder eine Seite in ein anderes Problem oder Dokument verschieben.

1. Klicken Sie wenn nötig in der Dokumente-Toolbox auf das Seitensortiererwerkzeug .
2. Wählen Sie die Miniaturansicht der zu verschiebenden Seite aus.
3. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Ausschneiden**.
4. Klicken Sie auf die neue Position der Seite.
5. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Einfügen**.

Löschen einer Seite

1. Wählen Sie die Seite im Arbeitsbereich oder im Seitensortierer.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Löschen**.

Gruppieren von Applikationen auf einer Seite

Sie können bis zu vier aufeinander folgende Applikationsseiten zu einer einzigen Seite verbinden.

1. Wählen Sie die erste der Seiten aus.
2. Klicken sie auf **Bearbeiten > Seitenlayout > Gruppe**.

Die nächste Seite wird mit der ersten Seite zu einer Gruppe zusammengefasst. Das Seitenlayout wird automatisch so angepasst, dass alle Seiten in der Gruppe angezeigt werden.

Applikationsgruppierung aufheben und in separate Seiten auflösen

1. Wählen Sie die gruppierte Seite aus.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Seitenlayout > Gruppierung aufheben**.

Die Applikationen sind in einzelne Seiten aufgeteilt.

Löschen einer Applikation von einer Seite

1. Klicken Sie auf die Applikation, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Seitenlayout > Applikation löschen**.


Tipp: Machen Sie das Löschen rückgängig, indem Sie auf **Strg + Z** (Mac®: **⌘ + Z**) drücken.

Arbeiten mit Problemen und Seiten

Wenn Sie ein neues Dokument erstellen, besteht es aus einem einzelnen Problem mit einer einzelnen Seite. Sie können ein neues Problem einfügen und jedem Problem Seiten hinzufügen.

Hinzufügen eines Problems zu einem Dokument


Ein Dokument kann bis zu 30 Probleme enthalten. Die Variablen der einzelnen Probleme bleiben von den Variablen in anderen Problemen unberührt.

- Wählen Sie im Menü **Einfügen Problem** aus.
 - oder –Klicken Sie in der Hauptsymboleiste auf „Einfügen“  und wählen Sie **Problem** aus.

Ihrem Dokument wird ein neues Problem mit einer leeren Seite hinzugefügt.

Hinzufügen einer Seite zu einem aktuellen Problem

Jedes Problem kann aus bis zu 50 Seiten bestehen. Jede Seite hat einen Arbeitsbereich, in dem Sie Berechnungen durchführen, Grafiken erstellen, Daten sammeln und grafisch darstellen oder Hinweise und Anweisungen hinzufügen können.


1. Klicken Sie auf **Einfügen > Seite**.
 - oder –Klicken Sie in der Hauptsymboleiste auf „Einfügen“  und wählen Sie **Seite** aus.

Eine leere Seite wird dem aktuellen Problem hinzugefügt und Sie werden aufgefordert, eine Applikation für die Seite auszuwählen.

2. Wählen Sie eine Applikation aus, die der Seite hinzugefügt werden soll.


Umbenennen eines Problems

Neue Probleme werden automatisch als Problem 1, Problem 2, usw. benannt. So benennen Sie ein Problem um:

1. Klicken Sie wenn nötig in der Dokumente-Toolbox auf das Seitensortiererwerkzeug .
2. Klicken Sie auf das Problem, um es auszuwählen.
3. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Umbenennen**.
4. Geben Sie den neuen Namen ein.

Umordnen von Problemen mit dem Seitensortierer


Mit dem Seitensortierer können Probleme innerhalb eines Dokuments einfach umgeordnet werden. Wenn Sie ein nicht umbenanntes Problem verschieben, ändert sich der numerische Teil des Standardnamens, um die neue Position anzuzeigen.

1. Klicken Sie wenn nötig in der Dokumente-Toolbox auf das Seitensortiererwerkzeug .
2. Ordnen Sie die Probleme im Seitensortierer an, indem Sie jeden Problemnamen an seine neue Position ziehen.

Tipp: Um die Miniaturansichten der Seite für ein Problem auszublenden, doppelklicken Sie auf den Problemnamen.


Kopieren von Problemen

Sie können innerhalb des gleichen Dokuments ein Problem kopieren oder es in ein anderes Dokument kopieren.

1. Klicken Sie wenn nötig in der Dokumente-Toolbox auf das Seitensortiererwerkzeug .
2. Klicken Sie auf das Problem, um es auszuwählen.
3. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Kopieren** oder.
4. Klicken Sie auf die Position, an der die Kopie eingefügt werden soll.
5. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Einfügen**.


Verschieben eines Problems

Sie können innerhalb des gleichen Dokuments ein Problem verschieben oder es in ein anderes Dokument verschieben.

1. Klicken Sie wenn nötig in der Dokumente-Toolbox auf das Seitensortiererwerkzeug .
2. Klicken Sie auf das Problem, um es auszuwählen.
3. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Ausschneiden** oder.
4. Klicken Sie auf die neue Position des Problems.
5. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Einfügen**.

Löschen eines Problems

So löschen Sie ein Problem und seine Seiten aus dem Dokument:

1. Klicken Sie wenn nötig in der Dokumente-Toolbox auf das Seitensortiererwerkzeug .
2. Klicken Sie auf das Problem, um es auszuwählen.
3. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Löschen**.

Drucken von Dokumenten

1. Klicken Sie auf **Datei > Drucken**.

Das Dialogfeld Drucken wird geöffnet.

2. Legen Sie die Einstellungen für den Druckauftrag fest.

- Drucker – Wählen Sie aus Ihrer Liste der verfügbaren Drucker
- Druckbereich:
 - Alles drucken – Jede Seite wird auf einem eigenen Blatt ausgedruckt
 - Sichtbarer Bildschirmbereich – Die ausgewählten Seiten werden mit zusätzlichen Layout-Optionen ausgedruckt (siehe Layout unten)
- Druckbereich – Klicken Sie auf Alle Seiten oder auf Seitenbereich, um die erste und die letzte Seite festzulegen.
- Layout:
 - Orientierung (Hochformat oder Querformat)
 - Anzahl der TI-Nspire™-Seiten pro Blatt (1, 2, 4 oder 8) (nur bei der Option „Sichtbarer Bildschirmbereich“ verfügbar). Die Standardeinstellung ist 2 Seiten pro Blatt.
 - Zulassen von Kommentarbereichen unter jeder gedruckten TI-Nspire™-Seite (nur bei der Option „Sichtbarer Bildschirmbereich“ verfügbar)
 - Ränder (von 0,25 bis 2 Zoll). Die Standardeinstellung ist 0,5 Zoll Rand an allen Seiten.
- Einzuschließende Dokumentinformationen:
 - Name des Problems, einschließlich der Option zur physischen Gruppierung der Seiten nach Problem
 - Seitenname (zum Beispiel 1.1 oder 1.2) unter jeder Seite
 - Kopfzeile (bis zu zwei Zeilen)
 - Dokumentname in der Fußzeile

3. Klicken Sie auf **Drucken** oder klicken Sie auf **Als PDF speichern**.

Hinweis: Um die Druckeinstellungen auf die Vorgabewerte zurückzusetzen, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.

Verwenden der Druckvorschau

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vorschau**, um das Vorschaufenster ein- und auszuschalten.
- Klicken Sie auf die Pfeile unterhalb des Vorschaufensters, um durch die Vorschau zu blättern.

Anzeigen von Dokumenteigenschaften und Copyright-Informationen

Hinweis: Der überwiegende Teil dieser Anleitung gilt nur für die Teacher Software.

Überprüfen der Seitengröße

1. Wechseln Sie in der Teacher Software in das TI-Nspire™-Menü **Datei** und wählen Sie **Dokumenteigenschaften** aus.

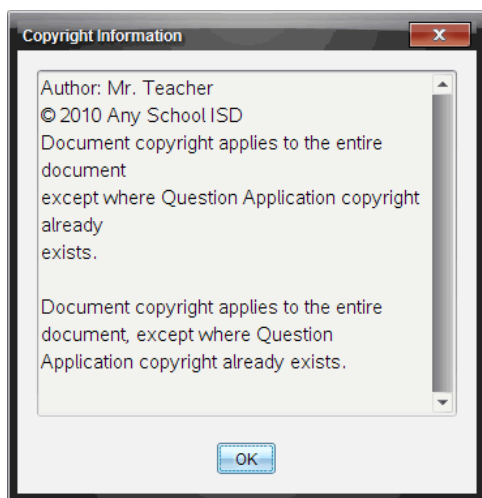
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Seitengröße**.
3. Die aktuelle Seitengröße des Dokuments wird durch ein Häkchen angezeigt.

Anzeigen von Copyright-Informationen

Teacher Software und Student Software zeigen die Copyright-Informationen an, die dem Dokument hinzugefügt wurden.

1. Wählen Sie im TI-Nspire™-Menü **Datei** die Option **Copyright-Informationen anzeigen** aus.

Das Dialogfeld „Copyright-Informationen“ wird geöffnet.



2. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.

Hinzufügen von Copyright-Informationen zu einem Dokument

Mit der Teacher Software können Sie Ihre Dokumente einzeln mit Copyright-Informationen versehen oder dieselben Copyright-Angaben für alle neuen Dokumente verwenden.

1. Öffnen Sie das Dokument.
2. Wählen Sie im TI-Nspire™-Menü **Datei** die Option **Dokumenteinstellungen** aus.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Copyright**.
4. Bearbeiten Sie die folgenden Felder, um die Copyright-Angaben zu hinterlegen:

- Verfasser
 - Copyright (wählen Sie „Lizenzfrei“ oder „Copyright“ aus)
 - Jahr (deaktiviert, wenn „Lizenzfrei“ ausgewählt ist)
 - Inhaber (deaktiviert, wenn „Lizenzfrei“ ausgewählt ist)
 - Kommentare
5. Wenn in Zukunft alle neu erstellten Dokumente mit den angegebenen Informationen versehen werden sollen, aktivieren Sie die Option **Dieses Copyright für alle neuen Dokumente übernehmen**.
 6. Klicken Sie auf **OK**, um die Copyright-Informationen für das Dokument zu übernehmen.

Schützen eines Dokuments (Schreibschutz aktivieren)

Lehrer können Dokumente vor dem Schreibzugriff schützen, sodass ein Dokument zur Weitergabe an Ihre Schüler oder zur anderweitigen Nutzung entsteht. Schüler, die ein schreibgeschütztes Dokument erhalten und Änderungen daran vornehmen, werden aufgefordert, das Dokument in einer neuen Datei zu speichern.

1. Öffnen Sie das Dokument.
2. Wählen Sie im TI-Nspire™-Menü **Datei** die Option **Dokumenteinstellungen** aus.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Schutz**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dokument schreibgeschützt machen**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Arbeiten mit PublishView™ Dokumenten

Verwenden Sie die PublishView™ Funktion, um interaktive Dokumente zu erstellen und mit Lehrern und Schülern gemeinsam zu nutzen. Sie können Dokumente erstellen, die formatierten Text, TI-Nspire™ Applikationen, Bilder, Hyperlinks, Links zu Videos und eingebettete Videos enthalten, der/die in einem für den Druck auf Standardpapier, das Veröffentlichen auf einer Website oder in einem Blog oder für die Verwendung als interaktives Arbeitsblatt geeigneten Format vorliegen.

PublishView™ Funktionen umfassen Layout- und Bearbeitungsfunktionen für die Präsentation mathematisch-wissenschaftlicher Konzepte in einem Dokument, in dem TI-Nspire™ Applikationen interaktiv und dynamisch mit unterstützenden Medien verknüpft werden können, wodurch Sie das Dokument „zum Leben erwecken“ können. Mit der PublishView™ Funktion:

- Können Lehrer interaktive Aktivitäten und Bewertungen zur Verwendung auf dem Bildschirm erstellen.
- Können Lehrer gedruckte Unterlagen erstellen, welche die auf TI-Nspire™ Handhelds verwendeten Dokumente ergänzen.
- Beim Arbeiten mit Unterrichtsplänen können Lehrer:
 - Unterrichtspläne aus vorhandenen Handheld-Dokumenten erstellen oder Unterrichtspläne in Handheld-Dokumente umwandeln.
 - Verknüpfungen zu verwandten Unterrichtsplänen oder Dokumenten erstellen.
 - Erklärende Texte, Bilder, Videos und Links zu Netzressourcen einbetten.
 - TI-Nspire™ Applikationen erstellen oder mit diesen direkt aus dem Unterrichtsplan heraus interagieren.
- Schüler können Berichte oder Projekte wie z. B. Laborberichte erstellen, die Datenwiedergabe, Kurvenanpassungen, Bilder und Videos enthalten – alles auf einem Blatt.
- Schüler können Aufgaben auf Standardpapier drucken und abgeben.
- Schüler können während einer Prüfung mit einem einzigen Werkzeug ein Dokument erstellen, das Folgendes enthält: alle Probleme der Prüfung, Text, Bilder, Hyperlinks oder Videos, interaktive TI-Nspire™ Applikationen, Screenshots und Layout-Optionen zum Drucken eines Dokuments.

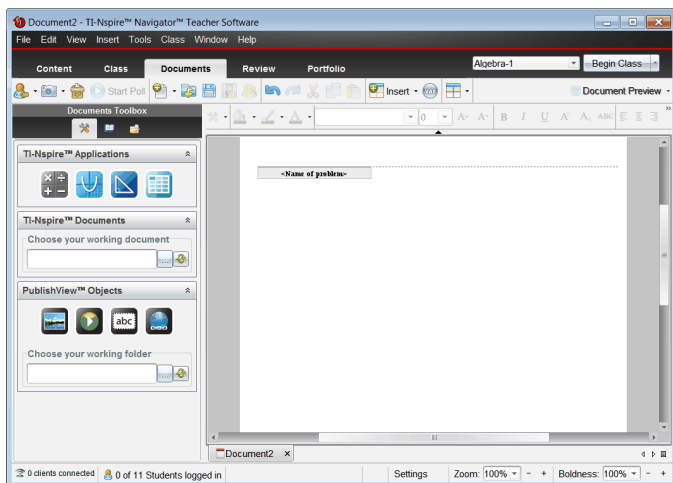
Hinweis: PublishView™ Dokumente können über das TI-Nspire™ Navigator™ NC System ausgetauscht werden. PublishView™ Dokumente können im Arbeitsbereich „Portfolio“ aufbewahrt werden. TI-Nspire™-Fragen innerhalb eines PublishView™ Dokuments können automatisch durch das TI-Nspire™ Navigator™ System bewertet werden.

Erstellen eines neuen PublishView™-Dokuments

1. Klicken Sie im Arbeitsbereich „Dokumente“ auf **Datei > Neues PublishView™-Dokument**.
– oder –

Klicken Sie auf  und danach auf **Neues PublishView™-Dokument**.

- Ein leeres Dokument im Format US-Letter wird im Arbeitsbereich Dokumente geöffnet. Die Ausrichtung des Dokuments (Hochformat) kann nicht geändert werden.
 - Der obere und untere Rand ist auf 1" eingestellt. Für die Seitenränder ist kein Wert voreingestellt.
 - Standardmäßig wird dem Dokument ein Problem hinzugefügt.
 - Standardmäßig enthält das Dokument die Seitenzahl im Format # von # am unteren Rand des Blattes.
 - Die Bildlaufleisten an der rechten Seite und am unteren Rand des Bildschirms sind aktiv.
2. Fügen Sie TI-Nspire™-Applikationen und PublishView™-Objekte nach Bedarf hinzu, um das Dokument zu vervollständigen.



Über PublishView™-Dokumente

Beachten Sie bei der Arbeit mit PublishView™-Dokumenten unbedingt die folgenden Hinweise:

- PublishView™-Dokumente werden als .tnsp-Dateien gespeichert, die sie von TI-Nspire™-Dokumenten (.tns-Dateien) unterscheiden.
- Wenn Sie PublishView™-Objekte in ein Dokument einfügen, werden diese Texte, Bilder, Hyperlinks oder eingebettete Videos in Kästchen eingefügt, die verschoben und in der Größe verändert werden können.

- Wenn Sie TI-Nspire™-Applikationen einfügen, funktionieren diese genauso wie Seiten in einem TI-Nspire™-Dokument.
- In einem PublishView™-Dokument können sich Objekte überlappen. Sie können festlegen, welches Objekt im Vordergrund und welches im Hintergrund dargestellt werden soll.
- Objekte können in einem PublishView™-Dokument frei positioniert werden.
- Sie können ein vorhandenes TI-Nspire™-Dokument in ein PublishView™-Dokument (.tnsp-Datei) umwandeln.
- Wenn Sie ein PublishView™-Dokument in ein TI-Nspire™-Dokument (.tns-Datei) umwandeln, werden die TI-Nspire™-Applikationen umgewandelt. PublishView™-Objekte, die Text, Hyperlinks, Videos und Bilder enthalten, werden nicht umgewandelt.
- Auf einem Handheld können Sie keine PublishView™-Dokumente erstellen oder öffnen. Wandeln Sie ein PublishView™-Dokument in ein TI-Nspire™-Dokument um, bevor Sie es an ein Handheld senden.

Kennenlernen eines PublishView™-Dokuments

Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie die TI-Nspire™-Applikationen und PublishView™-Objekte verwenden können, um ein PublishView™-Dokument zu erstellen. In diesem Beispiel sind die Rahmen eingeschaltet, um die Begrenzungen um die Objekte zu zeigen. Das Anzeigen der Rahmen erleichtert die Handhabung der Objekte beim Erstellen eines Dokuments. Wenn Sie soweit sind, das Dokument zu drucken oder im Internet zu veröffentlichen, können Sie bei Bedarf die Rahmen ausblenden.

If a Tree Falls... ①

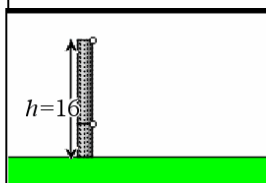
Problem 1

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 poll hit?



2. Solve It

Can you write a formula for the distance (d) in terms of height (h)?

$$f1(x) := \sqrt{256 - 32 \cdot x}$$

$$h^2 + d^2 = (16 - h)^2$$

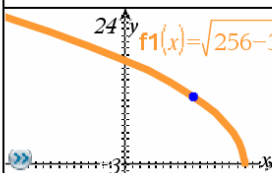
$$h^2 + d^2 = 256 - 32h + h^2$$

$$d^2 = 256 - 32h$$

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!



(c) Texas Instruments, Inc., 2010

1 of 1

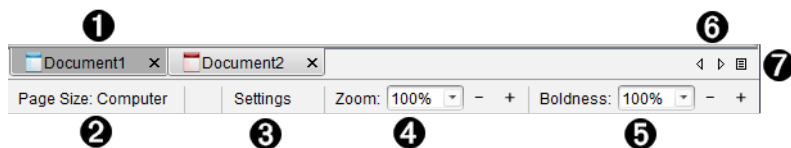
- ① **Kopfzeile.** In diesem Beispiel enthält die Kopfzeile den Titel des Dokuments. Wenn der Kopfzeilenbereich aktiv ist, können Sie hier Text eingeben und nach Wunsch formatieren.
- ② **Problem-Umbruch und Name.** Verwenden Sie in PublishView™-Dokumenten Problem-Umbrüche, um das Seitenlayout zu steuern. Sie können einstellen, ob Problem-Umbrüche angezeigt oder ausgeblendet werden. Wenn Sie ein Problem löschen, wird der Inhalt des Problems und – sofern das Dokument mehrere Probleme enthält – der Leerraum zu den benachbarten Problemen gelöscht. Problem-Umbrüche ermöglichen zudem die Nutzung von Variablen in PublishView™-Dokumenten. Variablen mit identischen Namen sind voneinander unabhängig, wenn sie in verschiedenen Problemen verwendet werden.
- ③ **Textfelder.** In diesem Beispiel befinden sich der einleitende Text sowie die Texte in den Feldern 1, 2, 3 und 4 in Textfeldern. Sie können Texte und Hyperlinks mithilfe von Textfeldern in ein PublishView™-Dokument einfügen. Textfelder können nach Bedarf positioniert und in der Größe verändert werden. PublishView™-Textfelder

werden bei der Umwandlung eines PublishView™-Dokuments in ein TI-Nspire™-Dokument nicht übernommen.

- 4 TI-Nspire™-Applikationen.** In diesem Beispiel verwendet der Autor Graphs & Geometry, um die mathematischen Funktionen anzuzeigen. Wenn eine TI-Nspire™-Applikation in einem PublishView™-Dokument aktiv ist, wird das zugehörige Applikationsmenü in der Dokumente-Toolbox geöffnet. Sie können in einer TI-Nspire™-Applikation genauso arbeiten wie in einem TI-Nspire™-Dokument. Wenn Sie ein PublishView™-Dokument in ein TI-Nspire™-Dokument umwandeln, bleiben die Applikationen erhalten.
- 5 Notes-Applikation.** Sie können auch die TI-Nspire™ Notes-Applikation verwenden, um Text zu einem PublishView™-Dokument hinzuzufügen. Da Notes eine TI-Nspire™-Applikation ist, bleibt der Text bei der Umwandlung des PublishView™-Dokuments in ein TI-Nspire™-Dokument erhalten. Wenn Sie die Notes-Applikation verwenden, können Sie einen Gleichungs-Editor sowie die mathematischen Vorlagen und Sonderzeichen von TI-Nspire™ benutzen.
- 6 Video.** Dies ist ein Beispiel für ein in einen Rahmen im PublishView™-Dokument eingebettetes Video. Benutzer können das Video mit den Bedienelementen starten und stoppen. Rahmen, die Videos und Bilder enthalten, können in der Größe verändert und frei im Dokument positioniert werden.
- 7 Fußzeile.** Standardmäßig enthält die Fußzeile die Seitenzahl, die nicht bearbeitet werden kann. Bei Bedarf können Sie oberhalb der Seitenzahl zusätzlichen Text einfügen. Wie in der Kopfzeile können Sie den Text nach Bedarf formatieren.


Verwenden der Statusleiste in einem PublishView™-Dokument

Bei einem geöffneten PublishView™-Dokument sind in der Statusleiste andere Optionen aufgeführt als bei der Arbeit in einem TI-Nspire™-Dokument.



- 1** Dokumentnamen werden in Registerkarten angezeigt. Wenn mehrere Dokumente geöffnet sind, werden die Dokumentnamen aufgelistet. TI-Nspire™- und PublishView™-Dokumente können gleichzeitig geöffnet sein. In diesem Beispiel ist Dokument 1 ein inaktives TI-Nspire™-Dokument (). Dokument 2 ist das aktive PublishView™-Dokument (). Klicken Sie auf X, um ein Dokument zu schließen.

- ② **Seitengröße.** Zeigt an, ob die Seitengröße des Dokuments für Handheld oder Computer eingestellt ist. Sie können das TI-Nspire™-Menü **Datei** verwenden, um ein Dokument von der einen Größe in die andere umzuwandeln.
- ③ Klicken Sie auf **Einstellungen**, um die Dokumenteinstellungen zu ändern. Sie können Einstellungen festlegen, die nur für ein aktives Dokument gelten, oder Standardeinstellungen für alle PublishView™-Dokumente festlegen. Wenn Sie ein TI-Nspire™-Dokument in ein PublishView™-Dokument umwandeln, werden die Einstellungen im TI-Nspire™-Dokument in jene Einstellungen umgewandelt, die für PublishView™-Dokumente festgelegt wurden.
- ④ Verwenden Sie den Schieberegler **Zoom**, um das aktive Dokument im Bereich von 10 % bis 500 % zu verkleinern oder zu vergrößern. Geben Sie zur Einstellung des Zooms eine bestimmte Zahl ein; verwenden Sie zum Vergrößern/Verkleinern der Anzeige um 10 % die Schaltflächen + und - oder das Drop-down-Feld, um voreingestellte Prozentzahlen auszuwählen.
- ⑤ Verwenden Sie in TI-Nspire™-Applikationen den Schieberegler **Fettegrad**, um den Fettegrad von Text und die Stärke der Linien in den Applikationen zu erhöhen oder zu verringern. Geben Sie zur Einstellung des Fettegrads eine bestimmte Zahl ein; verwenden Sie zum Vergrößern/Verkleinern der Anzeige um 10 % die Schaltflächen + und - oder das Drop-down-Feld, um voreingestellte Prozentzahlen auszuwählen.


Bei PublishView™-Objekten wird der Fettegrad dazu verwendet, den Text in TI-Nspire™-Applikationen an anderen Text auf dem PublishView™-Blatt anzupassen. Sie kann auch dazu verwendet werden, die Sichtbarkeit der TI-Nspire™-Applikationen bei der Präsentation eines Dokuments vor der Klasse zu erhöhen.
- ⑥ Wenn zu viele Dokumente geöffnet sind und die Namen nicht alle in der Statusleiste angezeigt werden können, klicken Sie auf die Vorwärts- und Rückwärts-Pfeile (◀ ▶), um zwischen den Dokumenten zu wechseln.
- ⑦ Klicken Sie auf , um eine Liste aller geöffneten Dokumente anzuzeigen.

Speichern von PublishView™ Dokumenten

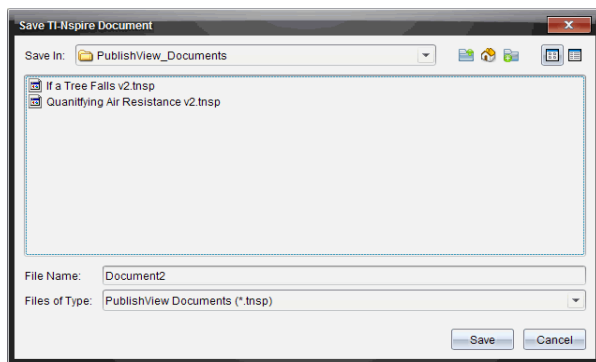
Speichern eines neuen Dokuments

1. Klicken Sie auf **Datei > Dokument speichern**.

– oder –

Klicken Sie auf  .

Das Dialogfeld „TI-Nspire™ Dokument speichern“ wird angezeigt.



2. Gehen Sie zu dem Verzeichnis, in dem Sie das Dokument speichern möchten.
– oder –

Erstellen Sie einen Ordner, in dem das Dokument gespeichert werden soll.

3. Geben Sie einen neuen Namen für das Dokument ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Das Dokument wird geschlossen und mit der Erweiterung .tnsp gespeichert.

Hinweis: Wenn Sie eine Datei speichern, sucht die Software beim nächsten Mal, wenn Sie eine Datei öffnen, zuerst im gleichen Ordner.

Speichern eines Dokuments unter einem neuen Namen

So speichern Sie ein bereits gespeichertes Dokument in einem neuen Verzeichnis und/oder unter einem neuen Namen:

1. Wählen Sie im Menü **Datei > Speichern unter** aus.

Das Dialogfeld „TI-Nspire™ Dokument speichern“ wird angezeigt.

2. Gehen Sie zu dem Verzeichnis, in dem Sie das Dokument speichern möchten.
– oder –

Erstellen Sie einen Ordner, in dem das Dokument gespeichert werden soll.

3. Geben Sie einen neuen Namen für das Dokument ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Dokument mit dem neuen Namen zu speichern.

Hinweis: Sie können die Option **Speichern unter** auch dazu verwenden, Dokumente von TI-Nspire™ Dateien in PublishView™ Dateien zu konvertieren bzw. PublishView™ Dateien in TI-Nspire™ Dateien umzuwandeln.

Kennenlernen des Arbeitsbereichs „Dokumente“

Wenn Sie ein PublishView™ Dokument erstellen oder öffnen, wird dieses im Arbeitsbereich „Dokumente“ angezeigt. Benutzen Sie die Menü-Optionen und die Symbolleiste genauso, wie Sie sie in einem TI-Nspire™ Dokument verwenden, um folgende Schritte durchzuführen:

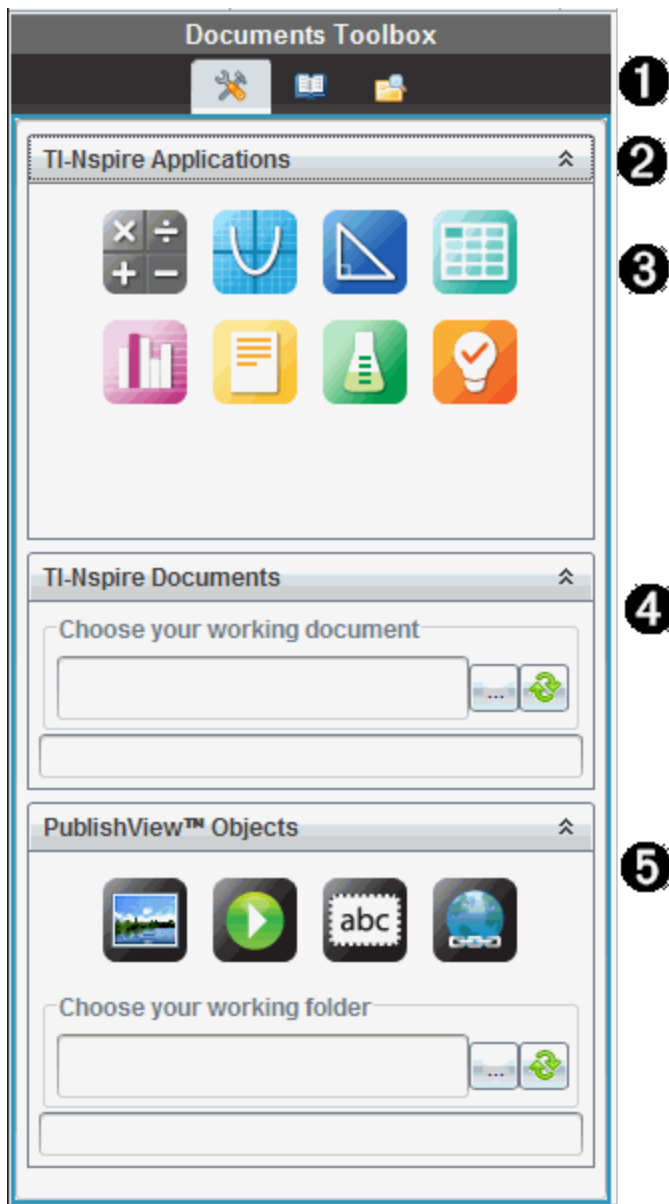
- Im Inhalte-Explorer zu vorhandenen Verzeichnissen und Dokumenten gehen
- Vorhandene Dokumente öffnen
- Dokumente speichern
- Die Optionen Kopieren, Einfügen, Rückgängig und Wiederholen verwenden
- Dokumente löschen
- Auf TI-Nspire™ applikationsspezifische Menüs zugreifen
- Das Variablenmenü in TI-Nspire™ Applikationen öffnen, die die Verwendung von Variablen erlauben
- Auf mathematische Vorlagen, Sonderzeichen, Katalog- und Bibliotheks-Elemente zugreifen und diese in ein PublishView™ Dokument einfügen

Hinweis: Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden des Arbeitsbereichs „Dokumente“*.


Kennenlernen der Dokumente-Werkzeugpalette

Bei einem aktiven PublishView™ Dokument enthält die Dokumente-Werkzeugpalette Werkzeuge, die Sie für die Arbeit mit den PublishView™ Dokumenten benötigen. Sie können TI-Nspire™ Applikationen zu einem Problem hinzufügen, Teile vorhandener TI-Nspire™ Dokumente in ein Problem einfügen und PublishView™ Objekte hinzufügen.



Die Dokumente-Werkzeugpalette wird geöffnet, wenn Sie ein neues PublishView™ Dokument erstellen oder ein vorhandenes PublishView™ Dokument öffnen. Beim Arbeiten mit PublishView™ Dokumenten stehen der Seitensortierer und der TI-SmartView™ Emulator nicht zur Verfügung.





❶ In einem PublishView™ Dokument:

- Klicken Sie auf , um das Applikationsmenü und die Werkzeuge zu öffnen,

die Sie für die Arbeit mit TI-Nspire™ Applikationen und PublishView™ Objekten benötigen.

- Klicken Sie auf , um den Fensterbereich Hilfsfunktionen zu öffnen, in dem Sie auf mathematische Vorlagen, Sonderzeichen, den Katalog, mathematische Operatoren und Bibliotheken zugreifen können.
- Klicken Sie auf , um den Inhalte-Explorer zu öffnen.

Hinweis: Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden des Arbeitsbereichs „Dokumente“*.

- 2 Klicken Sie auf , um einen Fensterbereich mit einem Menü einzuklappen. Klicken Sie auf , um einen Fensterbereich aufzuklappen.
- 3 TI-Nspire™ Applikationen. Verschieben Sie ein Symbol auf ein Problem, um eine Applikation einzufügen:



Taschenrechner



Graph



Geometrie



Listen und Tabelle



Daten und Statistiken



Anmerkungen



Vernier DataQuest™



Question (Erhältlich für TI-Nspire™ CX Teacher Software, TI-Nspire™ CX Navigator™ Teacher Software, und TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software).

- 4 **TI-Nspire™ Dokumente.** Verwenden Sie dieses Werkzeug, um vorhandene TI-Nspire™ Dokumente (.tns-Dateien) zu suchen und in ein Problem einzufügen.
- 5 **PublishView™ Objekte.** Verwenden Sie dieses Werkzeug, um die folgenden Objekte in ein Problem einzufügen:



Bild



Video



Textfeld



Hyperlink

Verwenden von Menüs und der Symbolleiste

Wählen Sie beim Arbeiten in einem PublishView™ Dokument Optionen aus den Menüs oder der Symbolleiste im Arbeitsbereich „Dokumente“, um mit Inhalten und Objekten zu arbeiten. Wenn Sie ein Objekt in ein PublishView™ Dokument einfügen, können Sie es mit denselben Werkzeugen bearbeiten wie in einem TI-Nspire™ Dokument. In PublishView™ Dokumenten können Sie:

- Mit der rechten Maustaste auf ein Objekt klicken, um ein Kontextmenü zu öffnen, welches die Aktionen anzeigt, die für dieses Objekt ausgeführt werden können.
- Objekte über Hinzufügen und Einfügen in ein PublishView™ Dokument einfügen.
- Objekte über Löschen und Ausschneiden aus einem PublishView™ Dokument entfernen.
- Objekte innerhalb eines PublishView™ Dokuments von einer Stelle an eine andere verschieben.
- Objekte aus einem Dokument kopieren und in ein anderes PublishView™ Dokument einfügen.
- Größe und Maßstab von Objekten wie z. B. Textfeldern und Bildern ändern.
- Schriftart und -größe von Text ändern und Formatierungen wie Kursivschrift, Fettschrift, Unterstreichen und Farbe vornehmen.

Hinweis: Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden des Arbeitsbereichs „Dokumente“*.

Verwenden von Kontextmenüs

In TI-Nspire™ Applikationen und in PublishView™ Dokumenten finden Sie Kontextmenüs, die eine Liste spezifischer Optionen für die Aufgabe enthalten, an der Sie arbeiten. Wenn Sie beispielsweise mit der rechten Maustaste auf eine Zelle klicken, während Sie in der TI-Nspire™ Listen und Tabelle Applikation arbeiten, wird ein Kontextmenü angezeigt, das eine Liste mit Aktionen enthält, die Sie für diese Zelle ausführen können. Wenn Sie in einem PublishView™ Dokument mit der rechten Maustaste auf den Rahmen eines Textfeldes klicken, zeigt das Kontextmenü Aktionen an, die für dieses Textfeld ausgeführt werden können.

Kontextmenüs in TI-Nspire™ Applikationen

Wenn Sie eine TI-Nspire™ Applikation in ein PublishView™ Dokument einfügen, stehen Ihnen damit das Applikationsmenü und die Kontextmenüs dieser Applikation zur Verfügung. Sie funktionieren genauso wie in einem TI-Nspire™ Dokument.

Kontextmenüs in PublishView™ Dokumenten

In PublishView™ Dokumenten enthalten Kontextmenüs Verknüpfungen zu häufig durchgeführten Aufgaben. Kontextmenüs sind objekt- oder bereichsspezifisch:

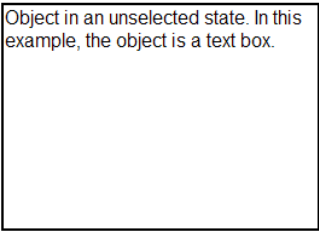
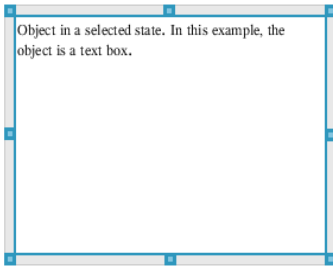
- Das Kontextmenü „Blatt“ enthält Optionen zum Bearbeiten des Blatt- und Dokumenten-Layouts.
- Objekt-Kontextmenüs enthalten Optionen zum Bearbeiten des Objekts.

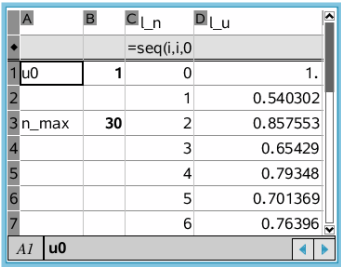
- Inhaltsabhängige Kontextmenüs enthalten Optionen zum Arbeiten mit den Inhalten eines Objekts wie z. B. Text oder Video.

Arbeiten mit PublishView™ Objekten

In einem PublishView™ Dokument sind Texte, Hyperlinks, Bilder und Videos in PublishView™ Objekten enthalten. Sie können diese Objekte innerhalb eines PublishView™ Dokuments verschieben, in der Größe ändern, kopieren und einfügen oder löschen. Objekte können auch so positioniert werden, dass sie sich überlappen.

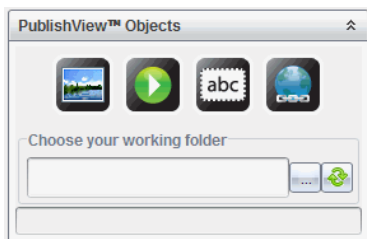
Innerhalb eines Dokuments sind PublishView™ Objekte in drei Zuständen anzutreffen: nicht ausgewählt, ausgewählt und interaktiv.

Status	Beschreibung	
Nicht ausgewählt	Ein nicht ausgewähltes Objekt hat keine Griffe zum Verschieben oder Verändern der Größe. Um ein Objekt abzuwählen, klicken Sie mit der linken oder rechten Maustaste außerhalb des Objekts. In diesem Beispiel wird der Rahmen ringsum das Objekt angezeigt.	 <p>Object in an unselected state. In this example, the object is a text box.</p>
Ausgewählt	Ein ausgewähltes Objekt wird von acht viereckigen Griffen umrahmt. Um ein Objekt auszuwählen, klicken Sie auf den Rahmen des Objekts. Wenn ein Objekt ausgewählt ist, kann es verschoben und in der Größe verändert werden. <ul style="list-style-type: none"> • Um ein Objekt zu verschieben, klicken Sie eine Rahmenseite an und ziehen Sie das Objekt an den gewünschten Ort. • Um die Größe eines Objekts zu ändern, greifen Sie einen der Griffe. • Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rahmen, um ein Kontextmenü mit Optionen zum Bearbeiten des 	 <p>Object in a selected state. In this example, the object is a text box.</p>

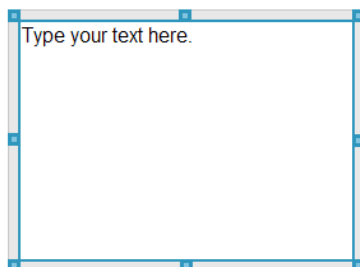
Status	Beschreibung	
	Objekts zu öffnen.	
Interaktiv	<p>Ein interaktiver Zustand wird durch einen blauen Rahmen um das Objekt angezeigt. Um ein Objekt in einen interaktiven Zustand zu versetzen, klicken Sie mit der linken oder der rechten Maustaste in den Körper des Objekts. Wenn sich das Objekt im interaktiven Zustand befindet, können Sie die Inhalte des Objekts bearbeiten. Beispielsweise können Sie in einem Textfeld einen Text eingeben, einen vorhandenen Text bearbeiten oder in einer TI-Nspire™ Applikation mathematische Funktionen vervollständigen. Im interaktiven Zustand enthalten Kontextmenüs Optionen, die sich auf den Inhalt des Objekts beziehen.</p>	

Einfügen eines Objekts

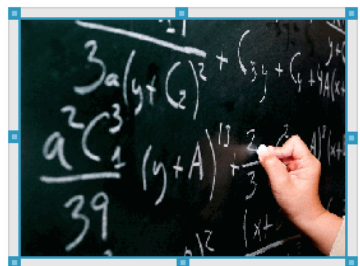
1. Überprüfen Sie in der Dokumente-Werkzeugpalette, dass das PublishView™ Objekte-Menü geöffnet ist.



2. Klicken Sie mit der Maus ein Symbol an und ziehen Sie es auf das Dokument.
3. Lassen Sie die Maustaste los, um das Objekt im Dokument abzulegen.



Ausgewählte Textfelder und Rahmen können in der Größe geändert, verschoben, kopiert, eingefügt und gelöscht werden.

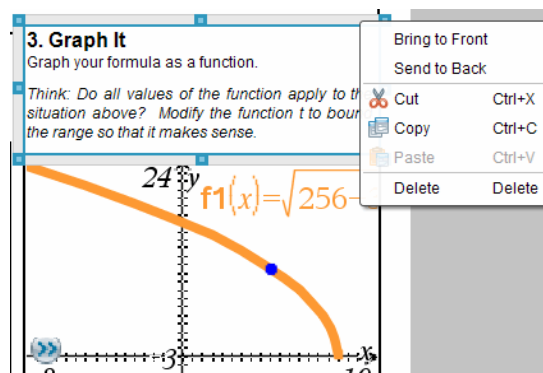


4. Fassen Sie mit der Maus die Griffe des Objekts, um die Größe zu ändern, und ziehen Sie es an die gewünschte Position im Dokument.

Öffnen von Objekt-Kontextmenüs

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rahmen eines Objekts im PublishView™ Dokument.

Das Kontextmenü wird geöffnet und ermöglicht den Zugriff auf die Aktionen Löschen, Kopieren/Einfügen, Ausschneiden und In den Vordergrund/In den Hintergrund.



Ändern der Größe eines Objekts

1. Um das Objekt auszuwählen, klicken Sie dessen Rahmen an. Der Rahmen wird mit einer breiten blauen Linie gekennzeichnet und die Griffe sind aktiv.
2. Bewegen Sie Ihre Maus über einen der Griffe, um das Werkzeug zum Ändern der Größe zu aktivieren.



3. Ergreifen Sie einen der Griffe und ziehen Sie ihn in die gewünschte Richtung, um das Objekt zu vergrößern oder zu verkleinern.
4. Klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Objekts, um die neue Größe zu speichern.

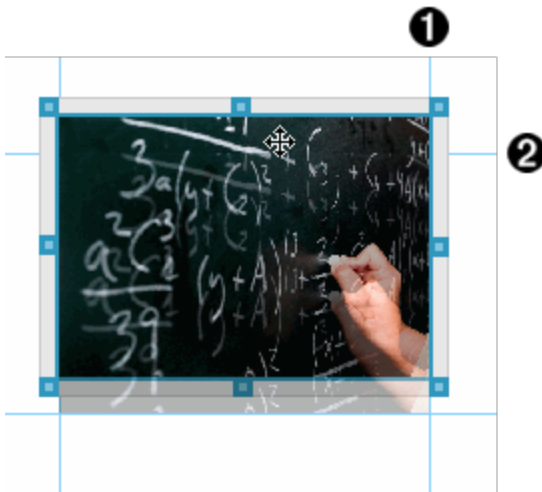
Verschieben eines Objekts

So verschieben Sie ein Objekt an eine andere Stelle auf der Seite:

1. Um das Objekt auszuwählen, klicken Sie dessen Rahmen an. Der Rahmen wird mit einer breiten blauen Linie gekennzeichnet und die Griffe sind aktiv.
2. Bewegen Sie Ihren Cursor über eine der Begrenzungen, um das Werkzeug zum Verschieben zu aktivieren.



3. Klicken Sie, um das Objekt zu greifen. Die Hilfslinien zur horizontalen und vertikalen Ausrichtung am oberen und unteren Rand des Objekts sind aktiviert. Verwenden Sie die Gitterlinien, um das Objekt auf der Seite zu positionieren.



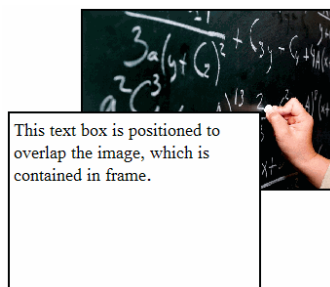
- 1 Hilfslinie zur vertikalen Ausrichtung

② Hilfslinie zur horizontalen Ausrichtung

4. Lassen Sie die Maustaste los, um das Objekt an der neuen Position abzulegen.

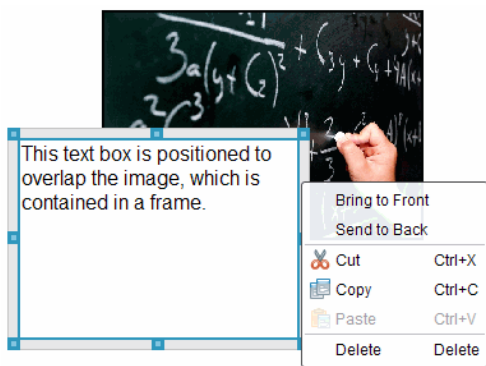
Überschneiden von Objekten

Sie können Objekte so positionieren, dass eins über dem anderen liegt. Sie können außerdem über die Stapel-Reihenfolge festlegen, welches Objekt im Vordergrund und welches im Hintergrund abgebildet wird. Das Überschneiden von Objekten hat bei der Präsentation von Informationen im Klassenzimmer viele praktische Vorteile. Sie können z. B. leere Textfelder über anderen Objekten platzieren, um Letztere zu verbergen. Dann können Sie das Textfeld verschieben, um gleichzeitig das darunter liegende Element sichtbar zu machen.



So ändern Sie die Position eines Objekts in der Stapel-Reihenfolge:

1. Klicken Sie auf den Rahmen des zu positionierenden Objekts, um dieses auszuwählen. Klicken Sie dann auf die rechte Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen.



2. Klicken Sie auf **In den Hintergrund** oder **In den Vordergrund**, um das Objekt an die gewünschte Position zu verschieben.

Löschen eines Objekts

So löschen Sie ein Objekt von einer Seite:

1. Um das Objekt auswählen, klicken Sie auf dessen Rahmen. Wenn ein Objekt ausgewählt ist, wird der Rahmen blau angezeigt und die Griffe sind aktiv.
2. Drücken Sie die Taste **Löschen**, um das Textfeld zu entfernen.

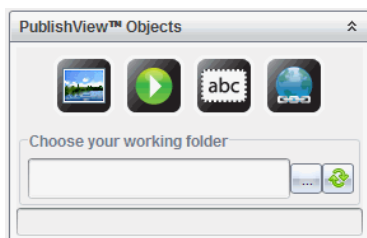
– oder –

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rahmen und klicken Sie dann im Kontextmenü auf **Löschen**.

Auswählen eines Arbeitsverzeichnisses für PublishView™ Objekte

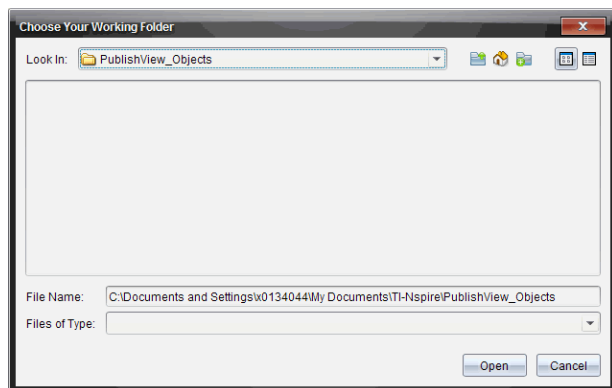
Verwenden Sie das Feld „Wählen Sie Ihr Arbeitsverzeichnis“ im Fensterbereich PublishView™ Objekte, um ein Verzeichnis auszuwählen, in dem PublishView™ Dokumente und zugehörige Dateien gespeichert werden.

1. Stellen Sie sicher, dass der Fensterbereich PublishView™ Objekte geöffnet ist.



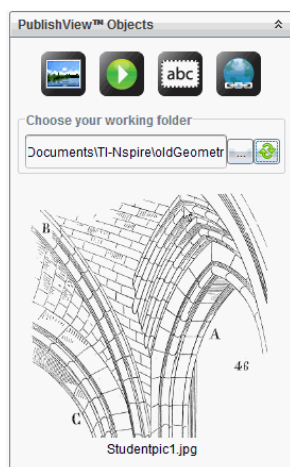
2. Klicken Sie auf

Das Dialogfeld „Wählen Sie Ihr Arbeitsverzeichnis“ wird geöffnet.



3. Gehen Sie zu dem Ordner, in dem die Video- und Bilddateien gespeichert werden sollen.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**, um das Arbeitsverzeichnis zu öffnen.

Das ausgewählte Verzeichnis wird als Arbeitsverzeichnis festgelegt und der Verzeichnisname wird im Feld **Wählen Sie Ihr Arbeitsverzeichnis** angezeigt. Im Fensterbereich PublishView™ Objekte werden Vorschaubilder unterstützter Bilder und Videodateien angezeigt, die sich in dem Verzeichnis befinden.



5. Um eine Bild- oder Videodatei einem PublishView™ Dokument hinzuzufügen, wählen Sie die Datei aus und verschieben Sie diese auf das aktive Blatt.

Arbeiten mit TI-Nspire™ Applikationen

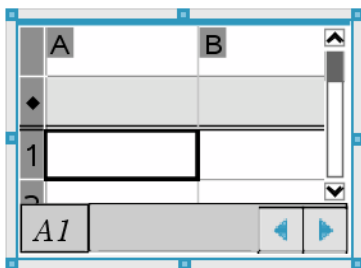
Hinweis: Weitere Informationen finden Sie im entsprechenden Kapitel in diesem Handbuch.

Hinzufügen einer Applikation zu einem Problem

So fügen Sie einem Problem in einem PublishView™ Dokument eine TI-Nspire™ Applikation hinzu:

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um eine Applikation auszuwählen:
 - Zeigen Sie im Fensterbereich TI-Nspire™ Applikationen der Dokumente-Werkzeugpalette mit dem Mauszeiger auf die entsprechende Applikation und ziehen Sie sie auf das Problem.
 - Klicken Sie in der Menüleiste auf **Einfügen** und wählen Sie aus dem Drop-down-Menü eine Applikation aus.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Blatt, um das Kontextmenü zu öffnen, klicken Sie auf **Einfügen** und wählen Sie dann eine Applikation aus dem Menü aus.

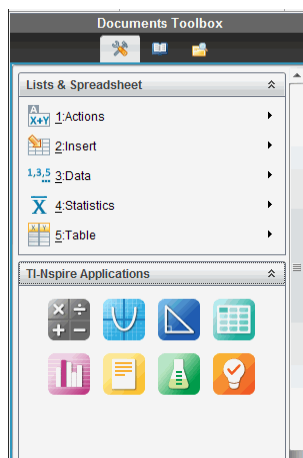
Die Applikation wird dem Blatt hinzugefügt.




2. Ziehen Sie die Griffe mit Ihrer Maus, um die Größe des Applikationsobjekts zu ändern oder es zu verschieben.
3. Klicken Sie außerhalb des Applikationsrahmens, um die Maße zu bestätigen.
4. Um das Menü für die aktive TI-Nspire™ Applikation zu öffnen, klicken Sie in die Applikation.

Das Menü wird in der Dokumente-Werkzeugpalette über dem Fensterbereich TI-Nspire™ Applikationen geöffnet.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element der Applikation (z. B. eine Zelle oder Funktion), um das Kontextmenü für dieses Element zu öffnen.



5. Um in der Applikation zu arbeiten, klicken Sie auf eine Option im Applikationsmenü. Klicken Sie auf , um den Applikationsmenü-Fensterbereich einzuklappen.

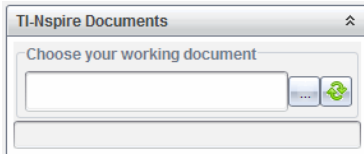
Hinzufügen vorhandener TI-Nspire™ Dokumente

Verwenden Sie den Fensterbereich TI-Nspire™ Dokumente, um ein vorhandenes TI-Nspire™ Dokument zu öffnen, das einem PublishView™ Dokument hinzugefügt werden soll. Wenn Sie ein vorhandenes TI-Nspire™ Dokument öffnen, werden alle Seiten des Dokuments im Vorschaufenster angezeigt. Sie können komplette Probleme oder einzelne Seiten auf das PublishView™ Blatt verschieben.

Auswählen eines aktiven TI-Nspire™ Dokuments

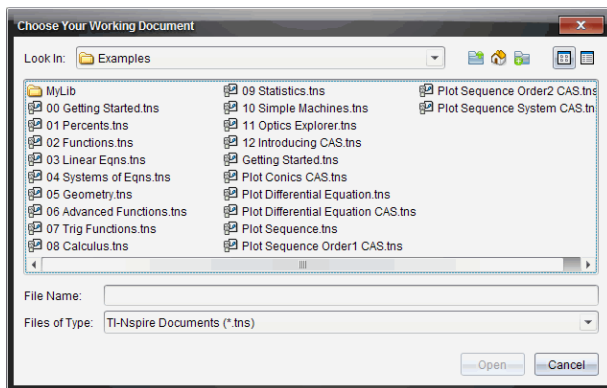
So wählen Sie ein aktives Dokument aus:

1. Überprüfen Sie in der Dokumente-Werkzeugpalette, dass der Fensterbereich TI-Nspire™ Dokumente geöffnet ist.



2. Klicken Sie auf

Das Dialogfeld **Wählen Sie Ihr aktives Dokument** wird geöffnet.






3. Gehen Sie zu dem Ordner, in dem das TI-Nspire™ Dokument gespeichert ist:

- Klicken Sie auf ▼ im Feld **Suchen in:**, um das Verzeichnis mit einem Dateibrowser zu suchen.

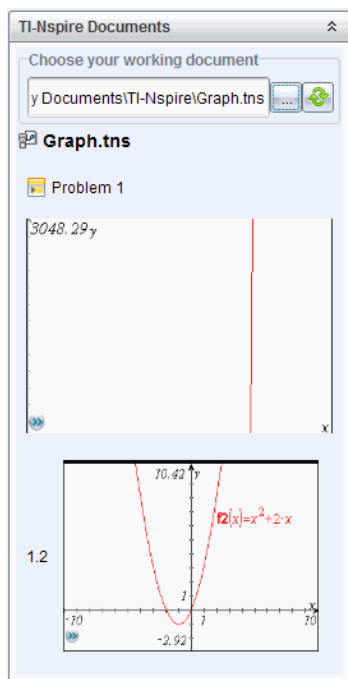
- Klicken Sie in einem geöffneten Verzeichnis auf , um in der Verzeichnis-Hierarchie eine Ebene nach oben zu wechseln.

- Klicken Sie auf , um zum Standard-Stammverzeichnis zurückzukehren.

- Klicken Sie auf , um einem geöffneten Verzeichnis auf Ihrem Computer ein neues Verzeichnis hinzuzufügen.
- Klicken Sie auf , um alle Verzeichnisse und Dateien aufzulisten. Klicken Sie auf , um Einzelheiten anzuzeigen.

4. Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Das TI-Nspire™ Dokument wird im Arbeitsbereich TI-Nspire™ Dokumente geöffnet.



5. Um das TI-Nspire™ Dokument dem PublishView™ Dokument hinzuzufügen, verschieben Sie jeweils eine einzelne Seite oder ein einzelnes Problem auf das PublishView™ Blatt.

Wenn Sie ein Problem mit mehreren Seiten hinzufügen, werden die Seiten auf dem PublishView™ Blatt übereinander gestapelt. Verschieben Sie die oberste Seite, um die anderen Seiten zu sehen.

Arbeiten mit Problemen

Wie ein TI-Nspire™ Dokument besteht auch ein PublishView™ Dokument aus einem oder mehreren Problemen.

Probleme werden zur Strukturierung des PublishView™ Dokuments verwendet, sodass Sie Variablen isolieren können. Wenn Variablen mit identischem Namen in verschiedenen Problemen verwendet werden, können diese Variablen unterschiedliche Werte besitzen. Um Probleme zu PublishView™ Dokumenten hinzuzufügen, öffnen Sie das Blatt-Kontextmenü oder verwenden Sie die Optionen im Menü „Einfügen“ im Arbeitsbereich „Dokumente“. Beachten Sie beim Hinzufügen von Problemen folgende Hinweise:

- Standardmäßig enthält ein neues PublishView™ Dokument ein Problem.
- Sie können ein Problem hinter einem vorhandenen Problem einfügen.
- Sie können ein Problem nicht in der Mitte eines vorhandenen Problems einfügen.
- Hinter dem ausgewählten Problem wird immer ein neuer Problem-Umbruch eingefügt.
- Durch das Einfügen eines Problem-Umbruchs wird unter dem Umbruch auch ein Leerraum eingefügt.
- Jedes Objekt zwischen zwei Problem-Umbrüchen ist Teil des Problems über dem Umbruch.
- Das letzte Problem enthält alle Blätter und Objekte unterhalb des letzten Problem-Umbruchs.
- Problem-Umbrüche sind nicht abhängig von Objekten, sodass Sie Objekte innerhalb eines Problems verschieben können, ohne dass dies Auswirkungen auf die Lage des Problem-Umbruchs hat.

Hinzufügen eines Problems

So fügen Sie einem geöffneten PublishView™ Dokument ein Problem hinzu:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Stelle des Blattes und klicken Sie dann auf **Einfügen > Problem**.

Das Problem wird unterhalb bereits vorhandener Probleme eingefügt. Der Problem-Umbruch stellt eine sichtbare Unterteilung zwischen den Problemen dar.



2. Um das Problem zu benennen, markieren Sie den Standardtext, geben Sie einen Namen ein und klicken Sie anschließend außerhalb des Textfelds, um den Namen zu speichern.

Der Problem-Umbruch wird gespeichert.



Wenn ein Dokument mehrere Probleme enthält, können Sie mit der Bildlaufleiste an der rechten Seite des Dokuments durch die Probleme scrollen.

Verwalten von Problem-Umbrüchen

Problem-Umbrüche dienen zur Trennung von Problemen und Variablensets.

- Jedes Problem besitzt einen Problem-Umbruch.
- Ein Problem-Umbruch wird sichtbar, wenn einem Dokument ein Problem hinzugefügt wird.
- Ein Problem-Umbruch wird durch eine gestrichelte Linie dargestellt, der Name des Problems steht auf der linken Seite des Blattes.
- Standardmäßig wird der Name des Problems als **<Name des Problems>** angezeigt. Markieren Sie den Standardtext, um einen neuen Namen für das Problem einzugeben.
- Problemnamen müssen nicht eindeutig sein. Zwei Probleme können denselben Namen besitzen.

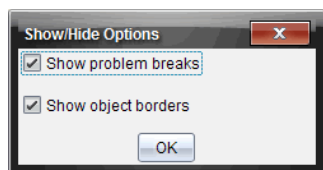
Ausblenden und Anzeigen von Problem-Umbrüchen

Sie können einstellen, ob Problem-Umbrüche in einem PublishView™ Dokument angezeigt oder ausgeblendet werden. Standardmäßig werden Problem-Umbrüche angezeigt.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bereich des Dokuments (außerhalb vorhandener Objekte), um das Blatt-Kontextmenü zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **Layoutoptionen**.

Das Dialogfeld „Optionen anzeigen/ausblenden“ wird geöffnet.

Hinweis: Sie können auch **Ansicht > PublishView™ Layoutoptionen** anklicken.



3. Deaktivieren Sie die Option **Problem-Umbrüche anzeigen**, um Problem-Umbrüche im Dokument auszublenden. Wählen Sie die Option erneut, um die Standardeinstellungen wiederherzustellen und die Problem-Umbrüche anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.


Umbenennen eines Problems

1. Klicken Sie auf den vorhandenen Problemnamen am Problem-Umbruch.
2. Geben Sie einen neuen Namen für das Problem ein.

3. Klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Textfeldes, um den neuen Namen zu speichern.

Löschen eines Problems

Sie können ein Problem auf mehrere Arten löschen:

- ▶ Markieren Sie den Problem-Umbruch und klicken Sie auf  an der rechten Seite des Umbruchs.
- ▶ Klicken Sie auf **Bearbeiten > Löschen**.
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Problem-Umbruch und klicken Sie auf **Löschen**.
- ▶ Markieren Sie den Problem-Umbruch und drücken Sie die Taste **Entf** oder die **Rücktaste**.

Wenn Sie ein Problem löschen, werden alle in dem Problem enthaltenen Objekte gelöscht und der Leerraum zwischen dem ausgewählten und dem nächsten Problem-Umbruch entfernt.

Gliedern von PublishView™ Blättern

Ein PublishView™ Dokument kann mehrere Blätter enthalten. Im Arbeitsbereich auf dem Bildschirm wird jeweils ein einzelnes Blatt angezeigt. Alle Arbeit wird in den PublishView™ Objekten und TI-Nspire™ Applikationen in den Blättern vorgenommen.

Hinzufügen von Blättern zu Dokumenten

So fügen Sie einem Dokument ein Blatt hinzu:

- ▶ Klicken Sie auf **Einfügen > Blatt**.

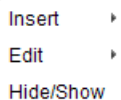
Das Blatt wird dem Dokument hinzugefügt und die Nummerierung wird um eins erhöht.

Öffnen des Blatt-Kontextmenüs

- ▶ Klicken Sie in einem PublishView™ Blatt mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bereich (außerhalb vorhandener Objekte).

Es wird ein Kontextmenü geöffnet, welches Optionen zum Einfügen von Problemen, Seiten, Applikationen und PublishView™ Objekten, Bearbeitungsoptionen zum Entfernen von Leerräumen oder Löschen einer Seite sowie Optionen zum Ausblenden und Anzeigen von Problem-Umbrüchen und Objektrahmen enthält.

Problem 1



Seitennummerierung

In einem PublishView™ Dokument werden die Seitenzahlen am unteren Seitenrand (Fußzeile) angezeigt. Die Seitenzahlen werden standardmäßig in der Mitte des PublishView™ Blattes im Format # von # angegeben. Sie können die Seitennummerierung nicht bearbeiten oder löschen.

Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen

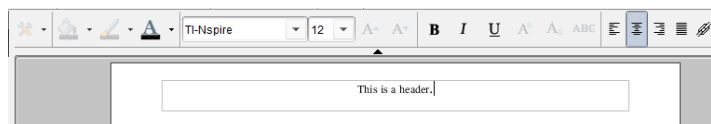
PublishView™ Dokumente enthalten am oberen und unteren Rand des Blattes einen Bereich, um eine Kopf- oder eine Fußzeile einzufügen. Kopf- und Fußzeilen können das Datum, den Dokumentennamen, den Namen des Unterrichtsplans, der Klasse, der Schule oder sonstige Informationen enthalten, die zur Identifizierung eines Dokuments benötigt werden.

Standardmäßig enthalten Kopf- und Fußzeilen keine Inhalte und die Grenzen für Kopf- und Fußzeile sind verdeckt. Um eine Kopf- oder Fußzeile zum Bearbeiten zu aktivieren, klicken Sie auf den oberen oder unteren Seitenrand. Wenn der Bereich aktiviert ist, wird ein Textfeld mit hellgrauem Rahmen angezeigt.

Einfügen und Bearbeiten von Text in Kopf- und Fußzeilen

1. Klicken Sie auf den oberen oder unteren Seitenrand.

Der Rahmen des Textfelds am Seitenrand wird angezeigt und der Objektbereich wird deaktiviert. Der Cursor befindet sich im Bereich der Kopf- bzw. Fußzeile und die Formatierungssymbolleiste wird aktiviert.



2. Geben Sie den Text ein.

- Die Standard-Schriftart ist TI-Nspire™ True Type, 12 pt, normal.
- Text wird standardmäßig horizontal und vertikal zentriert.
- Der Text kann wie folgt ausgerichtet werden: links, zentriert, rechts oder Blocksatz.
- Text, der nicht horizontal in das Textfeld passt, wird auf die nächste Zeile umbrochen.

- Text, der nicht vertikal in das Textfeld passt, wird nicht angezeigt, bleibt jedoch erhalten. (Wenn Sie Text löschen, wird der verdeckte Text angezeigt.)
3. Um den Text zu speichern, haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Kopf- bzw. Fußzeilentextfelds, um den Text zu speichern.
 - Drücken Sie **Esc**, um den Text zu speichern.

Das PublishView™ Blatt wird aktiv und das Formatierungsmenü wird geschlossen.

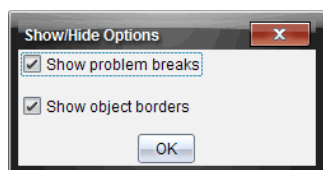
Anzeigen und Ausblenden von Rahmen

Wenn Sie ein Objekt in ein Problem einfügen, werden standardmäßig Rahmen angezeigt. Wenn Sie vorgeben, Rahmen auszublenden, gilt diese Einstellung für alle Objekte im Dokument sowie für alle Objekte, die Sie in das Dokument einfügen. So blenden Sie Rahmen aus:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bereich des Blattes (außerhalb vorhandener Objekte), um das Kontextmenü zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **Layoutoptionen**.

Das Dialogfeld Layout-Optionen wird geöffnet.

Hinweis: Sie können auch **Ansicht > PublishView™ Layoutoptionen** anklicken.



3. Deaktivieren Sie die Option **Objektrahmen anzeigen**, um die Rahmen der Objekte im Problem auszublenden. Wählen Sie die Option erneut, um die Standardeinstellungen wiederherzustellen und die Rahmen anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.

Hinzufügen und Entfernen von Leerräumen

Zur Änderung der Darstellung von PublishView™ Objekten auf einem Blatt müssen Sie möglicherweise Leerräume zwischen Objekten einfügen oder löschen.

Hinweis: Sie können vertikale Leerräume zwischen Objekten wie folgt hinzufügen und entfernen. Um horizontale Leerräume zwischen Objekten hinzuzufügen oder zu löschen, verschieben Sie das Objekt.

Hinzufügen von Leerräumen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bereich außerhalb eines Objekts, an dem Sie einen Leerraum einfügen möchten. Das Kontextmenü wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Leerraum hinzufügen/entfernen**. Das Werkzeug Leerraum hinzufügen/entfernen wird aktiv.



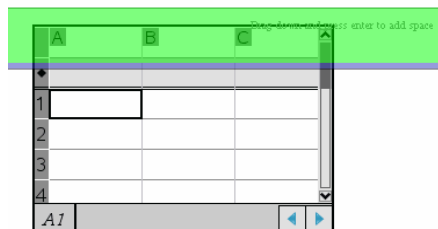
Drag up and press enter to remove space

Drag down and press enter to add space



Werkzeug Leerraum
hinzufügen/entfernen

3. Positionieren Sie das Werkzeug mit der Maus exakt dort, wo Sie einen Leerraum einfügen möchten.
4. Klicken Sie auf das Werkzeug und ziehen Sie den Mauszeiger dann nach **unten**, um die Größe des einzufügenden Leerraums festzulegen. Während Sie die Größe des Leerraums ändern, wird dieser grün angezeigt.



5. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um den Leerraum zwischen den Objekten einzufügen. Sie können die Größe des Leerraums festlegen, indem Sie die Maus nach oben bzw. nach unten ziehen, bevor Sie die **Eingabetaste** drücken.

Entfernen von Leerräumen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bereich außerhalb eines Objekts, an dem Sie einen Leerraum entfernen möchten.

Das Kontextmenü wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Leerraum hinzufügen/entfernen**.

Das Werkzeug Leerraum hinzufügen/entfernen wird aktiv.



Drag up and press enter to remove space

Drag down and press enter to add space



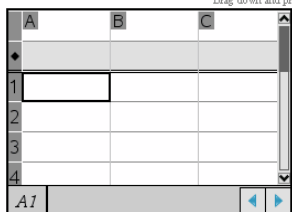
Werkzeug Leerraum
hinzufügen/entfernen

3. Positionieren Sie das Werkzeug mit der Maus exakt dort, wo Sie einen Leerraum entfernen möchten.
4. Klicken Sie auf das Werkzeug und ziehen Sie dann die Maus nach **oben**, um die Größe des zu entfernenden Leerraums festzulegen. Während Sie die Größe des Leerraums auswählen, der gelöscht werden soll, wird dieser rot angezeigt.



Drag up and press enter to

Drag down and press enter



5. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um den Leerraum zwischen den Objekten zu entfernen. Sie können die Größe des Leerraums durch Ziehen der Maus nach oben bzw. nach unten festlegen, bevor Sie die **Eingabetaste** drücken.

Hinweis: Wenn auf dem Blatt nicht genügend Platz vorhanden ist, um alle Objekte unterzubringen, werden die Objekte nicht verschoben, wenn Leerraum entfernt wird.

Löschen leerer Blätter aus Problemen

Sie können Blätter, die keine TI-Nspire™ Applikationen oder PublishView™ Objekte enthalten, aus einem Problem löschen. So löschen Sie ein Blatt aus einem Problem:

1. Löschen Sie alle auf dem Blatt vorhandenen TI-Nspire™ Applikationen und PublishView™ Objekte und verschieben oder löschen Sie alle Problem-Umbrüche.
2. Platzieren Sie den Cursor in dem Blatt, das Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das leere Blatt, um das Kontextmenü zu öffnen.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Blatt löschen**.

Das leere Blatt wird aus dem Problem entfernt.

Verwenden des Zooms

Die Zoomfunktion erlaubt es Ihnen, jedes Objekt bzw. jeden Bereich des PublishView™ Dokuments für Diskussionszwecke zu vergrößern oder zu verkleinern, um eine Übersicht über die Unterrichtsstunde anzuzeigen. Der Zoom verwendet beim Vergrößern den Mittelpunkt des sichtbaren Bereichs.

Die Standardeinstellung des Zooms ist 100 %.

- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den Prozentsatz des Zooms zu ändern:
 - Geben Sie die Zahl ins Kästchen ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.
 - Verwenden Sie die Schaltflächen - und +, um den Prozentsatz in Schritten von 10 % zu verkleinern oder zu vergrößern.
 - Verwenden Sie den Abwärtspfeil, um einen voreingestellten Prozentsatz auszuwählen.

Die Zoom-Einstellungen werden beibehalten, wenn Sie das Dokument speichern.

Hinzufügen von Text zu einem PublishView™ Dokument

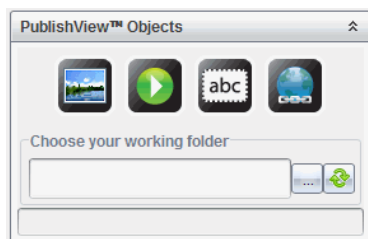
Es gibt drei Möglichkeiten, Text in einem PublishView™ Dokument hinzuzufügen:


- Fügen Sie ein PublishView™ Textfeld ein, um freien Text in das Dokument einzugeben oder Text von anderen Quellen in das Dokument zu kopieren. Sie können beispielsweise ein PublishView™ Textfeld neben einem Bild platzieren und eine Beschreibung in das Textfeld eingeben. Sie können auch einen Text aus .doc, .txt und .rtf Dateien kopieren und einfügen. Verwenden Sie PublishView™ Textfelder, wenn Sie Optionen zum Hervorheben und Formatieren von Text benötigen. PublishView™ Textfelder werden bei der Umwandlung eines PublishView™ Dokuments in ein TI-Nspire™ Dokument nicht umgewandelt. Sie können bewusst ein PublishView™ Textfeld verwenden, um Text einzufügen, den Handheld-Benutzer nicht sehen sollen.

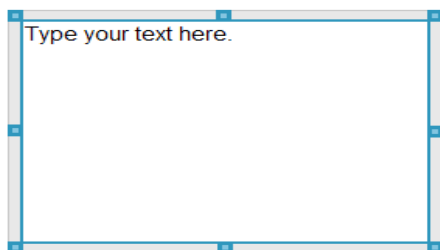
- Verwenden Sie die TI-Nspire™ Notes Applikation. Die Notes Applikation sollten Sie verwenden, wenn Sie einen fortgeschrittenen Gleichungseditor benötigen und wenn Sie mathematische Vorlagen und Sonderzeichen aus TI-Nspire™ verwenden müssen. Hochgestellte und tiefgestellte Zeichen lassen sich in der Notes Applikation ebenfalls leichter einfügen. Sie sollten Notes auch dann verwenden, wenn Sie beabsichtigen, das PublishView™ Dokument in ein TI-Nspire™ Dokument umzuwandeln, damit es auf Handhelds verwendet werden kann, und wenn Sie möchten, dass die Handheld-Benutzer den Text sehen können.
- In TI-Nspire™ Applikationen, die Text erlauben, können Sie Text genauso hinzufügen wie in einem TI-Nspire™ Dokument.

Einfügen von Text in ein Textfeld

1. Stellen Sie sicher, dass der Fensterbereich PublishView™ Objekte geöffnet ist.

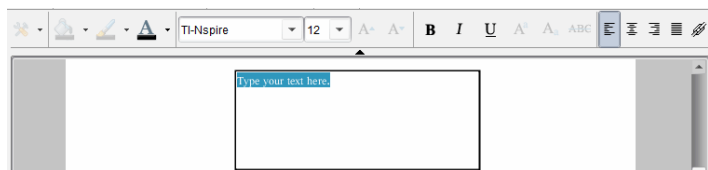


2. Klicken Sie mit der Maus auf  und ziehen Sie es in das Problem.
3. Lassen Sie die Maustaste los, um das Textfeld im Problem abzulegen.



4. Ergreifen Sie mit der Maus die Griffe des Textfelds, um die Größe zu ändern, oder ziehen Sie es an die gewünschte Position im Problem.
5. Klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Textfeldes, um Größe und Position zu speichern.
6. Klicken Sie auf „Bitte geben Sie hier Ihren Text ein“.

Die Formatierungssymbolleiste wird aktiviert. Das Textfeld ist im interaktiven Zustand zum Eingeben oder Bearbeiten von Text.



7. Geben Sie den neuen Text ein.

– oder –

Kopieren Sie Text aus einer anderen Datei und fügen Sie ihn ein.

8. Formatieren Sie den Text nach Wunsch.

9. Klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Textfeldes, um den Text zu speichern.

Formatieren und Bearbeiten von Text

Die Optionen zum Bearbeiten und Formatieren von Text befinden sich in einer Formatierungssymbolleiste im oberen Bereich des aktiven Dokuments. Die Formatierungsoptionen zum Bearbeiten von Texten umfassen:

- Ändern von Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe
- Übernehmen von Fettschrift, Kursivschrift und Unterstreichen
- Übernehmen der folgenden Optionen für horizontale Textausrichtung: links, rechts, zentriert und Blocksatz
- Einfügen von Hyperlinks.

Starten des Bearbeitungsmodus

- Klicken Sie in ein Textfeld, um den Bearbeitungsmodus zu starten.
 - Das Formatierungsmenü wird geöffnet.
 - Der Text ist für die Bearbeitung selektierbar.

Öffnen des Inhalte-Kontextmenüs

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Textfeld, das Text oder einen Hyperlink enthält.

Das Formatierungsmenü und Kontextmenü werden geöffnet und zeigen Verknüpfungen zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen an.

Verwenden von Hyperlinks in PublishView™ Dokumenten

In PublishView™ Dokumenten können Sie Hyperlinks verwenden, um

- eine Verknüpfung zu einer Datei herzustellen
- eine Verknüpfung zu einer Website im Internet herzustellen

Sie können einen Hyperlink einem geöffneten Dokument hinzufügen oder einen beliebigen Text in einem Textfeld in einen Hyperlink umwandeln. Wenn ein Hyperlink hinzugefügt wird, ist der Text unterstrichen und die Schriftfarbe ist blau. Sie können die Formatierung des Hyperlink-Texts ändern, ohne die Hyperlink-Funktion zu verlieren.

Wenn eine Verknüpfung nicht mehr funktioniert, wird beim Anklicken der Verknüpfung eine Meldung angezeigt:

- Die angegebene Datei kann nicht geöffnet werden.
- Kann die angegebene Webseite nicht öffnen.

PublishView™ Textfelder unterstützen sowohl absolute als auch relative Links.

Absolute Links enthalten den genauen Speicherort der verknüpften Datei und bedürfen nicht des Speicherorts des Hauptdokuments.

Relative Links enthalten den Speicherort der verknüpften Datei in Bezug auf das Hauptdokument. Sollten Sie mehrere Unterrichtsstunden, die alle mit relativen Links versehen sind, in einem einzelnen Ordner aufbewahren, können Sie den Ordner an einen anderen Speicherort (anderes lokales Verzeichnis, Datenverbund, USB-Stick, online) verschieben, ohne die Links zu zerstören. Die Links bleiben auch dann bestehen, wenn Sie die Dokumente zu einem Stundenbündel oder Zip packen und freigeben.

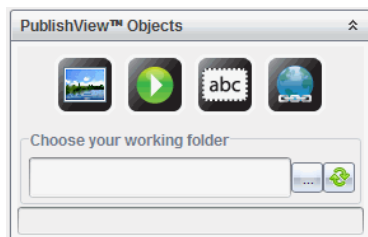
Hinweis: Das PublishView™ Dokument muss vor dem Einfügen eines relativen Hyperlinks gespeichert werden.

Einfügen einer Verknüpfung zu einer Datei

Sie können Verknüpfungen mit jeder beliebigen Datei auf Ihrem Computer erstellen. Wenn der Dateityp mit einer Applikation auf Ihrem Computer verknüpft ist, wird diese beim Anklicken des Links gestartet. Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Datei zu verlinken: die Eingabe bzw. das Einfügen der Dateiadresse in das Adressfeld oder das Browsen zu einer Datei.

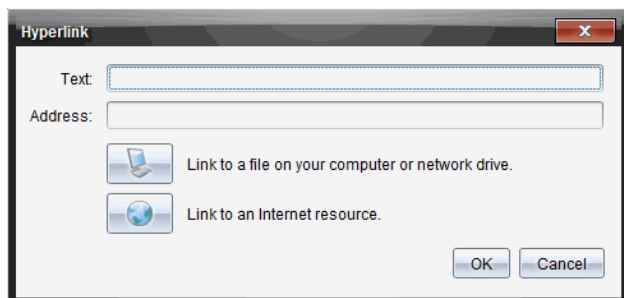
Verknüpfen einer Datei unter Verwendung einer Adresse

1. Stellen Sie sicher, dass der Fensterbereich PublishView™ Objekte geöffnet ist.



2. Ziehen Sie das Hyperlinksymbol  in das Dokument.

Das Dialogfeld „Hyperlink“ wird geöffnet.



3. Geben Sie den Namen des Links in das Textfeld ein. Dies kann beispielsweise der Name des Dokuments sein.
4. Kopieren Sie den Speicherort des Dateipfads, den Sie verlinken wollen, und fügen Sie ihn in das Adressfeld ein.

– oder –

Geben Sie den Speicherort der Datei in das Adressfeld ein.

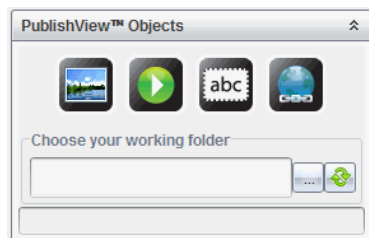
Hinweis: Um übergeordnete Verzeichnisse zuzuteilen, tippen Sie ../ ein. Zum Beispiel: ../../lessons/mathlesson2.tns

5. Klicken Sie auf **OK**, um die Verknüpfung einzufügen.

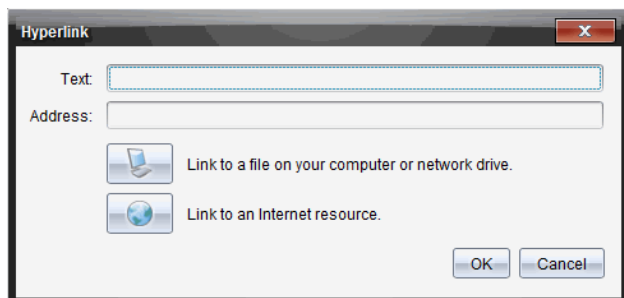
Dem PublishView™ Dokument wird ein Textfeld mit dem Hyperlink hinzugefügt.


Verknüpfen einer Datei durch Browsen

1. Stellen Sie sicher, dass der Fensterbereich PublishView™ Objekte geöffnet ist.

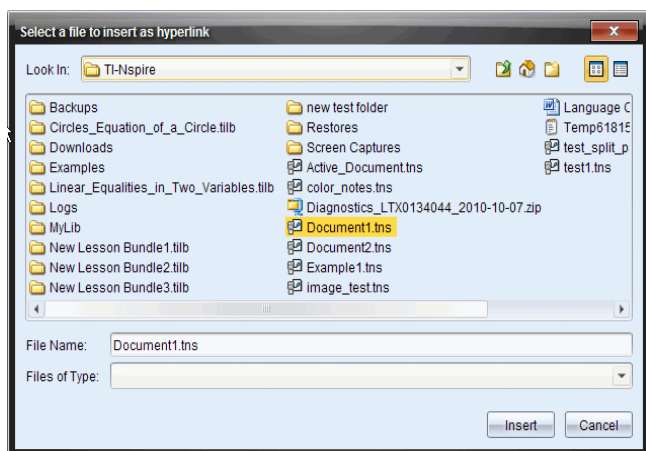


2. Ziehen Sie das Hyperlinksymbol in das Dokument.
Das Dialogfeld „Hyperlink“ wird geöffnet.



3. Geben Sie den Namen des Links in das Feld Text ein. Dies kann beispielsweise der Name des Dokuments sein.
4. Klicken Sie auf , um **Erstellen einer Verknüpfung zu einer Datei auf Ihrem Computer oder einem Netzlaufwerk** auszuwählen.

Das Dialogfeld **Datei zum Einfügen als Hyperlink auswählen** wird geöffnet.



5. Gehen Sie zu der Datei, die Sie verknüpfen möchten, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf **Einfügen**.

Der Pfadname wird im Dialogfeld „Hyperlink“ in das Adressfeld eingefügt.

Sollte die Software nicht in der Lage sein, zu entscheiden, ob die Verknüpfung eine relative oder absolute Adresse ist, öffnet sich das Dialogfeld „Hyperlink“ mit der Möglichkeit, die Verknüpfungsart zu ändern.

Klicken Sie auf die entsprechende Option, um die Verknüpfung zu ändern.

- **Zu absoluter Adresse ändern.**
- **Zu relativer Adresse ändern.**

6. Klicken Sie auf **OK**, um die Verknüpfung einzufügen.

– oder –

Klicken Sie auf **Von vorne**, um zum Dialogfeld „Hyperlink“ zurückzukehren und eine andere zu verknüpfende Datei auszuwählen oder um das Text- bzw. Adressfeld zu bearbeiten.

Dem PublishView™ Dokument wird ein Textfeld mit dem Hyperlink hinzugefügt.



7. Greifen Sie mit der Maus die Griffe des Textfelds, um die Größe zu ändern.

– oder –


Greifen Sie eine Seite des Rahmens und positionieren Sie das Textfeld an der Stelle des Dokuments, wo Sie es benötigen.

Verknüpfung mit einer Website

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Website zu verlinken: die Eingabe bzw. das Einfügen der URL in das Adressfeld oder das Browsen zu einer Datei.

Verknüpfen einer Website unter Verwendung einer Adresse

1. Stellen Sie sicher, dass das Menü PublishView™ Objekte geöffnet ist.

2. Ziehen Sie das Hyperlinksymbol  in das Dokument, um das Dialogfeld „Hyperlink“ zu öffnen.


3. Schreiben oder kopieren Sie die URL, die Sie verlinken möchten, in das Adressfeld.


4. Klicken Sie auf **OK**.

Dem PublishView™ Dokument wird ein Textfeld mit dem Hyperlink hinzugefügt.

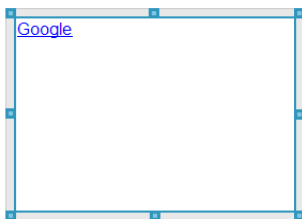
Verknüpfen einer Website durch Browsen

1. Stellen Sie sicher, dass das Menü PublishView™ Objekte geöffnet ist.

2. Ziehen Sie das Hyperlinksymbol  in das Dokument, um das Dialogfeld „Hyperlink“ zu öffnen.

3. Klicken Sie auf  zur Auswahl **einer Verknüpfung zu einer Internetquelle**.
Ihr Browser wird mit Ihrer Standard-Website geöffnet.
4. Gehen Sie zu der Website oder zu einer Datei auf einer Website, zu der Sie eine Verknüpfung erstellen möchten.
5. Kopieren Sie die URL und fügen Sie diese in das Adressfeld im Dialogfeld „Hyperlink“ ein.
– oder –
Geben Sie die URL in das Adressfeld ein.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Dem PublishView™ Dokument wird ein Textfeld mit dem Hyperlink hinzugefügt.



7. Greifen Sie mit der Maus die Griffe des Textfelds, um die Größe zu ändern.
– oder –

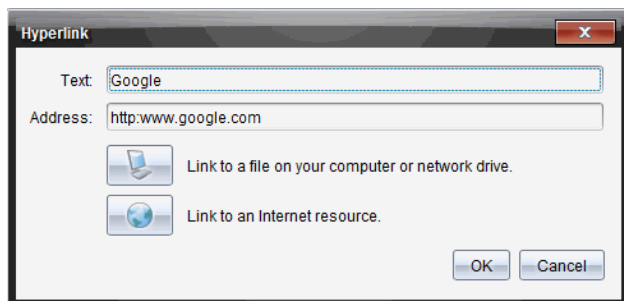
Greifen Sie eine Seite des Rahmens und positionieren Sie das Textfeld an der Stelle des Dokuments, wo Sie es benötigen.

Bearbeiten eines Hyperlinks



Gehen Sie wie folgt vor, um den Namen, den Pfad oder die URL eines Hyperlinks zu ändern.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink-Text und klicken Sie dann auf **Hyperlink bearbeiten**.

Das Dialogfeld „Hyperlink“ wird geöffnet.



2. Nehmen Sie die erforderlichen Korrekturen vor:

- Geben Sie Korrekturen am Namen des Hyperlinks in das Feld **Text** ein.
- Klicken Sie auf , um das Dialogfeld **Eine Datei auswählen, die als Hyperlink hinzugefügt werden soll** zu öffnen, und gehen Sie mit dem Dateibrowser zu dem Verzeichnis, in dem sich die Datei befindet.
- Klicken Sie auf , um einen Browser zu öffnen und zu einer Website zu gehen, deren korrekte URL zu kopieren und in das Feld **Adresse** einzufügen.

3. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.


Umwandeln eines vorhandenen Texts in einen Hyperlink

1. Klicken Sie in das Textfeld, um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren und das Formatierungsmenü zu öffnen.
2. Wählen Sie den Text aus, den Sie in einen Hyperlink umwandeln möchten.

3. Klicken Sie auf .

Das Dialogfeld „Hyperlink“ wird geöffnet, der ausgewählte Text befindet sich im Textfeld.

4. Klicken Sie auf , um eine Verknüpfung zu einer Datei zu erstellen.
- oder –

Klicken Sie auf , um eine Verknüpfung zu einer Seite auf einer Website zu erstellen.

Entfernen eines Hyperlinks

Verwenden Sie diesen Vorgang, um eine Verknüpfung aus einem Text in einem Textfeld zu entfernen. Der Text selbst verbleibt im Dokument.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink-Text.
2. Klicken Sie auf **Hyperlink entfernen**.

Die Hyperlink-Formatierung wird aus dem Text entfernt und der Text kann nicht mehr angeklickt werden.

Hinweis: Um sowohl den Text als auch den Hyperlink zu entfernen, löschen Sie einfach den Text. Wenn ein Textfeld nur den Hyperlink-Text enthält, löschen Sie das Textfeld.

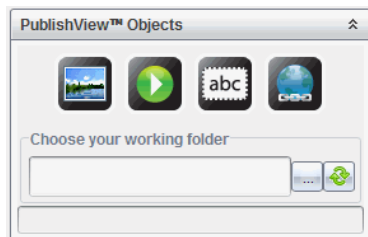
Arbeiten mit Bildern

Bilder können PublishView™ Dokumenten als PublishView™ Objekte hinzugefügt werden oder in TI-Nspire™ Applikationen eingefügt werden, die Bilder unterstützen. Die folgenden Dateitypen werden unterstützt: .bmp, .jpg und .png.

Hinweis: Wenn eine TI-Nspire™ Applikation im PublishView™ Dokument aktiv ist, wird das Bild zu der TI-Nspire™ Seite hinzugefügt, wenn Sie in der Menüleiste oder im Kontextmenü **Einfügen > Bild** wählen. Wenn kein TI-Nspire™ Dokument aktiv ist, wird das Bild als PublishView™ Objekt hinzugefügt. Es werden nur Bilder in TI-Nspire™ Dokumente (.tns-Dateien) umgewandelt, die sich in TI-Nspire™ Applikationen befinden.

Einfügen eines Bildes

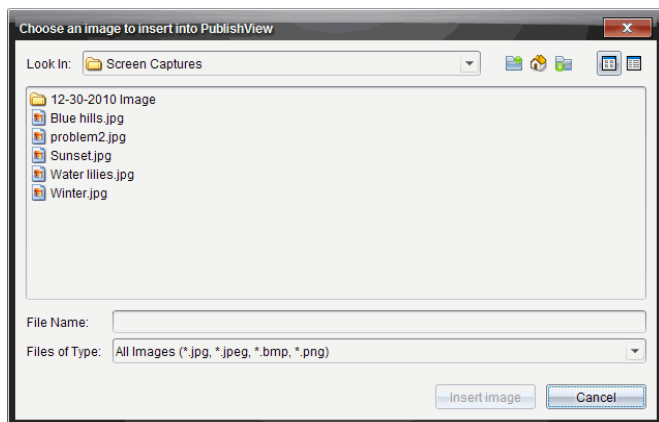
1. Stellen Sie sicher, dass der Fensterbereich PublishView™ Objekte geöffnet ist.



2. Klicken Sie auf  und ziehen Sie das Symbol auf das Dokument.

Das Dialogfeld **Bild auswählen, das in PublishView™ eingefügt werden soll** wird geöffnet.

Hinweis: Standardmäßig wird das Verzeichnis angezeigt, in dem sich die von Texas Instruments vorgeladenen Bilder befinden.



3. Gehen Sie zu dem Verzeichnis, in dem sich die Bilddatei befindet, die Sie einfügen möchten, und markieren Sie den Dateinamen.
4. Klicken Sie auf **Bild einfügen**.

Das Bild wird dem PublishView™ Blatt hinzugefügt.



5. Greifen Sie mit der Maus die Griffe des Textfelds, um die Größe zu ändern.
– oder –

Greifen Sie eine Seite des Rahmens und positionieren Sie das Textfeld an der Stelle des Dokuments, wo Sie es benötigen.

Bilder verschieben

1. Klicken Sie auf den Rahmen, der das Bild enthält, um ihn auszuwählen.
2. Bewegen Sie Ihren Cursor über den Rand des Bildes, um das Werkzeug zum




Verschieben zu aktivieren.

3. Verschieben Sie das Bild an seine neue Stelle auf dem PublishView™ Blatt.

Hinweis: Auf einem PublishView™ Blatt können sich Objekte überschneiden.

Ändern der Größe von Bildern

1. Klicken Sie auf den Rahmen, der das Bild enthält, um ihn auszuwählen.
2. Bewegen Sie Ihren Cursor über einen der blauen Griffe, um das Werkzeug zum

Ändern der Größe zu aktivieren. 

3. Ziehen Sie an dem Griff, um das Bild zu vergrößern oder zu verkleinern.

Bilder löschen

- ▶ Klicken Sie auf ein Bild, um es auszuwählen, und drücken Sie die Taste **Löschen**.
– oder –
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen, und klicken Sie auf **Löschen**.


Arbeiten mit Videodateien

Sie können Videodateien in ein PublishView™ Dokument einbetten und die Videos direkt im PublishView™ Dokument abspielen. Folgende Videoformate werden unterstützt:

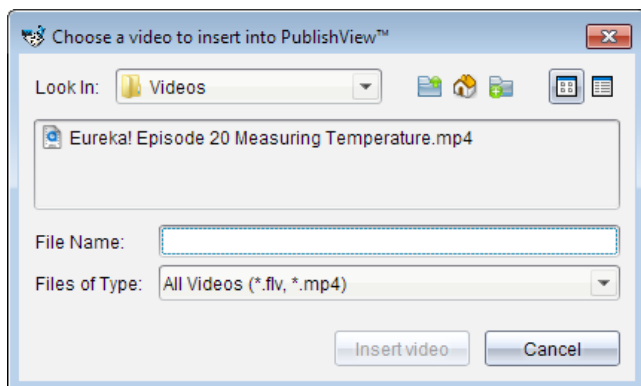
- Flash®-Videodateien (.flv) mit VP6-Video und MP3-Audio
- MP4 (MPEG-4-Multimedia-Container) mit H264/AVC (Advanced Video Coding)-Videokomprimierung und AAC-Audio

Hinweis: Sie können auch eine Verknüpfung zu einem Video einfügen, um das Video in einem neuen Fenster des Browsers oder des Medien-Wiedergabeprogramms zu starten. Weitere Informationen finden Sie unter *Arbeiten mit Hyperlinks*.

Einfügen eines Videos

1. Stellen Sie sicher, dass der Fensterbereich PublishView™ Objekte geöffnet ist.
2. Klicken Sie auf  und ziehen Sie das Symbol auf das Dokument.

Das Dialogfeld **Video auswählen, das in PublishView™ eingefügt werden soll** wird geöffnet.



3. Gehen Sie zu dem Verzeichnis, in dem sich die Videodatei befindet, die Sie einfügen möchten, und markieren Sie den Dateinamen.
4. Klicken Sie auf **Video einfügen**.

Dem PublishView™ Blatt wird ein Objekt hinzugefügt, das das eingebettete Video enthält. Die Griffe zum Ändern der Größe und zum Verschieben sind standardmäßig aktiv.



5. Greifen Sie mit der Maus die Griffe des Objekts, um die Größe zu ändern, oder greifen Sie eine beliebige Stelle am Rahmen, um das Objekt an die gewünschte Position im Dokument zu ziehen. So können Sie beispielsweise das Objekt mit dem Video über oder unter einem Textfeld positionieren, das einen einführenden Text zum Video enthält.
6. Klicken Sie entweder auf den Pfeil nach rechts oder auf irgendeine Stelle im Ansichtsfenster, um das Video abzuspielen.

Verwenden der Videokonsole

Über die Videokonsole können Benutzer ein Video steuern.



- ❶ Startet oder beendet das Video.
- ❷ Zeigt die Zeit, die seit Beginn des Abspielens vergangen ist.
- ❸ Schaltet den Ton stumm bzw. hebt die Stummschaltung auf.

Umwandeln von Dokumenten

Sie können PublishView™ Dokumente (.tnsp-Dateien) in TI-Nspire™ Dokumente (.tns-Dateien) umwandeln, um sie auf Handhelds darzustellen. Sie können außerdem TI-Nspire™ Dokumente in PublishView™ Dokumente umwandeln.

Beim Umwandeln eines Dokuments wird ein neues Dokument erstellt – das ursprüngliche Dokument bleibt erhalten und wird nicht mit dem neuen Dokument verknüpft. Wenn Sie an einem Dokument Änderungen vornehmen, werden diese nicht auf das andere Dokument übertragen.

Umwandeln von PublishView™ Dokumenten in TI-Nspire™ Dokumente


PublishView™ Dokumente (.tnsp-Dateien) können nicht auf einem Handheld geöffnet werden. Sie können das PublishView™ Dokument jedoch in ein TI-Nspire™ Dokument umwandeln, welches Sie an ein Handheld übertragen und auf diesem öffnen können. Beachten Sie die folgenden Punkte, wenn Sie ein PublishView™ Dokument in ein TI-Nspire™ Dokument umwandeln:

- Nur die TI-Nspire™ Applikationen werden Teil des TI-Nspire™ Dokuments.
- PublishView™ Objekte wie Textfelder, Bilder, Hyperlinks und Videos werden nicht umgewandelt.
- Text in PublishView™ Textfeldern wird nicht umgewandelt, nur Text in einer TI-Nspire™ Notes Applikation wird umgewandelt.
- Bilder, die in einer TI-Nspire™ Applikation enthalten sind, werden umgewandelt. Bilder, die in PublishView™ Objekten enthalten sind, werden hingegen nicht umgewandelt.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein PublishView™ Dokument (.tnsp-Datei) in ein TI-Nspire™ Dokument (.tns-Datei) umzuwandeln.

1. Öffnen Sie das PublishView™ Dokument, das Sie umwandeln möchten.
2. Klicken Sie auf **Datei > Umwandeln in > TI-Nspire™ Dokument**.
 - Das neue TI-Nspire™ Dokument wird im Arbeitsbereich „Dokumente“ geöffnet.

- Alle unterstützten TI-Nspire™ Applikationen sind Teil des neuen TI-Nspire™ Dokuments.
- Das Layout des TI-Nspire™ Dokuments basiert auf der Reihenfolge der TI-Nspire™ Applikationen im PublishView™ Dokument, d. h., von oben nach unten und danach von links nach rechts.
 - Jede TI-Nspire™ Applikation in einem PublishView™ Dokument wird im umgewandelten TI-Nspire™ Dokument als separate Seite dargestellt. Die Reihenfolge der Seiten im TI-Nspire™ Dokument basiert auf dem Layout der TI-Nspire™ Applikationen im PublishView™ Dokument.
 - Wenn sich zwei oder mehr Probleme auf einer Ebene befinden, ist die Reihenfolge von links nach rechts.
- Problem-Umbrüche werden beibehalten.
- Das neue TI-Nspire™ Dokument ist nicht mit dem PublishView™ Dokument verknüpft.

3. Wenn die Arbeit im Dokument abgeschlossen ist, klicken Sie auf , um das Dokument im aktuellen Ordner abzuspeichern.

– oder –

Klicken Sie auf **Datei > Speichern unter**, um das Dokument in einem anderen Ordner abzuspeichern.

Hinweis: Wenn das Dokument vorher noch nicht gespeichert wurde, können Sie es sowohl mit der Option **Speichern** als auch mit **Speichern unter** in einem anderen Verzeichnis speichern.

Hinweis: Sie können auch die Option **Speichern unter** verwenden, um ein PublishView™ Dokument in ein TI-Nspire™ Dokument umzuwandeln.

Hinweis: Wenn Sie versuchen, ein PublishView™ Dokument umzuwandeln, das keine TI-Nspire™ Seiten oder Applikationen enthält, wird eine Fehlermeldung angezeigt.


Umwandeln von TI-Nspire™ Dokumenten in PublishView™ Dokumente

Sie können vorhandene TI-Nspire™ Dokumente in PublishView™ Dokumente umwandeln, um die Vorteile der umfangreicheren Layout- und Bearbeitungsfunktionen zum Drucken, zum Erstellen von Schüler-Berichten, Arbeitsblättern oder Bewertungen sowie zum Veröffentlichen von Dokumenten auf einer Website oder in einem Blog zu nutzen.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein TI-Nspire™ Dokument in ein PublishView™ Dokument umzuwandeln:

1. Wählen Sie das TI-Nspire™ Dokument aus, das Sie umwandeln möchten.
2. Wählen Sie **Datei > Umwandeln in > PublishView™ Dokument**.
 - Das neue PublishView™ Dokument wird im Arbeitsbereich Dokumente geöffnet.
 - Standardmäßig befinden sich sechs Objekte auf einer Seite.

- Bei der Umwandlung beginnt jedes Problem des TI-Nspire™ Dokuments auf einer neuen Seite des PublishView™ Dokuments.
- Problem-Umbrüche werden beibehalten.

3. Wenn die Arbeit im Dokument abgeschlossen ist, klicken Sie auf , um das Dokument im aktuellen Ordner abzuspeichern.

– oder –

Klicken Sie auf **Datei > Speichern unter**, um das Dokument in einem anderen Ordner abzuspeichern.

Hinweis: Sie können auch die Option **Speichern unter** verwenden, um ein TI-Nspire™ Dokument als PublishView™ Dokument zu speichern.

Drucken von PublishView™ Dokumenten

Sie können Berichte, Arbeitsblätter und Bewertungen drucken, die Sie mit der PublishView™ Funktion erstellt haben. So drucken Sie ein Dokument:

1. Klicken Sie auf **Datei > Drucken**.

Das Dialogfeld „Drucken“ wird geöffnet. Auf der rechten Seite des Dialogfelds wird eine Vorschau des Dokuments angezeigt.

2. Wählen Sie einen Drucker aus dem Menü aus.

Hinweis: Das Feld **Was drucken?** ist deaktiviert.

3. Wählen Sie das **Papierformat** im Menü aus. Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung:

- Letter (8,5 x 11")
- Legal (8,5 x 14")
- A4 (210 x 297 mm)

4. Legen Sie die Anzahl der gewünschten **Kopien** fest.

5. Geben Sie im Fensterbereich **Druckbereich** an, ob der Drucker alle Seiten des Dokuments, einen bestimmten Seitenbereich oder nur die aktuelle Seite drucken soll.

Hinweis: Die oberen und unteren Druckränder sind standardmäßig auf 1" eingestellt und werden beim Drucken von PublishView™ Dokumenten beibehalten. Seitenränder gibt es nicht. PublishView™ Seiten werden so gedruckt, wie sie im Arbeitsbereich angezeigt werden.

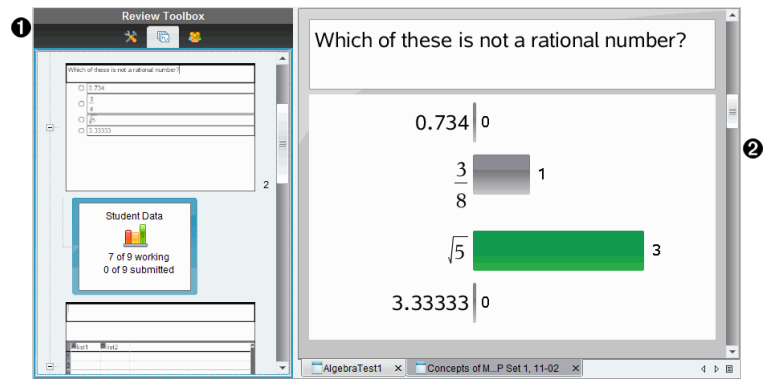
6. Bei Bedarf aktivieren oder deaktivieren Sie die Kästchen, um:

- Problem-Umbrüche und -Namen zu drucken.
- Kopfzeilen zu drucken.
- Fußzeilen zu drucken.
- Objektränder anzuzeigen.

7. Klicken Sie auf **Drucken** oder klicken Sie auf **Als PDF speichern**.

Verwenden des Arbeitsbereichs Überprüfen



Verwenden Sie diesen Arbeitsbereich, um eingesammelte Dokumente zu überprüfen, Schülerantworten zu verwalten, Live-Aktivitäten zu starten und Daten zu organisieren.




- 1 Werkzeugpalette Überprüfung.** Enthält die Überprüfungswerkzeuge, den Seitensortierer und Werkzeuge für Schülerantworten. Klicken Sie auf ein Symbol, um auf das jeweilige Werkzeug zuzugreifen. Im Fensterbereich Werkzeugpalette werden Optionen für das ausgewählte Werkzeug angezeigt.
- 2 Fensterbereich Datenansicht.** Zeigt die Daten aus der Umfrage oder dem Dokument an, die Sie mit der Werkzeugpalette „Überprüfung“ ausgewählt haben. Sie können zwischen den Datenansichten Balkendiagramm, Tabelle und ggf. Graph wechseln. Die Software hält die für jede Frage eingestellte Datenansicht bei, wenn Sie den Arbeitsbereich „Überprüfung“ schliessen und erneut öffnen. Alle aus- und eingeblendeten Daten, Einstellungen in der Graphik-, Tabellen-, Balkendiagrammansicht und „Arbeitsschritte anzeigen“ werden, wenn Sie „Arbeitsbereich Überprüfen“ schliessen, beibehalten.

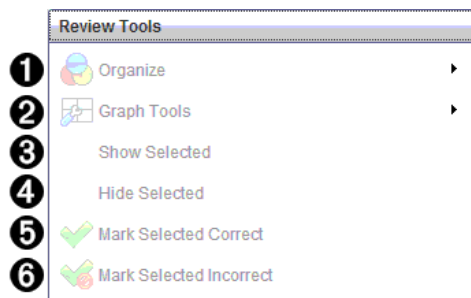
Verwenden der Werkzeugpalette Überprüfung

Die Werkzeugpalette Überprüfung enthält Werkzeuge, die zur Arbeit mit eingesammelten Dokumenten sowie Antworten auf Fragen und Schnellumfragen notwendig sind.

Symbol	Funktion
 Überprüfungswerkzeuge	Mit den Überprüfungswerkzeugen können Sie die Antwortdaten organisieren, die Graphikwerkzeuge verwenden, Antworten anzeigen oder ausblenden und Antworten auf Fragen und Schnellumfragen als richtig oder falsch markieren.
	Zeigt alle Probleme in einem Dokument, alle Seiten in einem Problem und die Schülerantworten zu jeder Frage im Dokument an.

Symbol	Funktion
Seitensortierer	
	Zeigt die Namen und Antworten der Schüler im Fensterbereich Datenansicht an.
Fensterbereich Schüler	

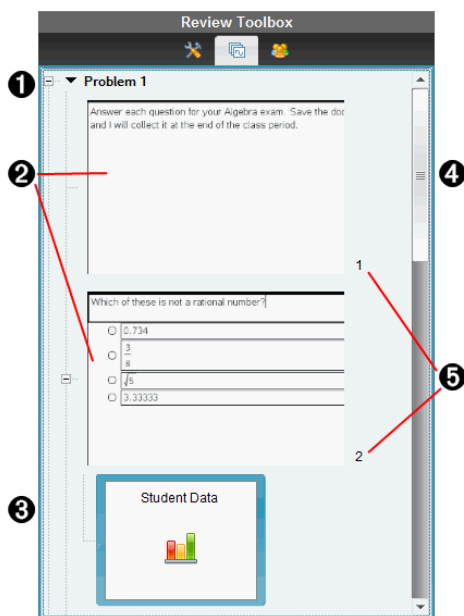
Kennenlernen der Überprüfungswerkzeuge



- 1 Organisieren.** Klicken Sie auf ►, um die Daten in verschiedenen Ansichten zu ordnen.
- 2 Graphikwerkzeuge.** Klicken Sie auf ►, um in der Ansicht Koordinatengraph auf die Graphikwerkzeuge zuzugreifen.
- 3 Ausgewählte anzeigen.** Zeigt ausgewählte Antworten zur Überprüfung im Fensterbereich Datenansicht an.
- 4 Ausgewählte ausblenden.** Blendet ausgewählte Antworten im Fensterbereich Datenansicht aus.
- 5 Ausgewählte als richtig kennzeichnen.** Wählen Sie eine Antwort aus dem Fensterbereich Datenansicht aus und klicken Sie auf **Ausgewählte als richtig kennzeichnen**, um diese Antwort als richtige Antwort zu markieren. Sie können mehrere Antworten als richtig markieren.
- 6 Ausgewählte als falsch kennzeichnen.** Wählen Sie eine Antwort aus dem Fensterbereich Datenansicht aus und klicken Sie auf **Ausgewählte als falsch kennzeichnen**, um diese Antwort als falsche Antwort zu markieren. Sie können mehrere Antworten als falsch markieren.

Kennenlernen des Seitensortierers

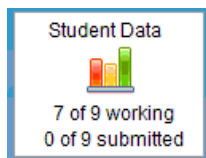
Mit dem Seitensortierer können Sie die Schülerantworten auf beliebige Fragen in einem Dokument anzeigen.



- ❶ Klicken Sie auf das Minus-Zeichen (–), zum Einklappen der Ansicht. Klicken Sie auf das Plus-Zeichen (+), zum Ausklappen der Ansicht und um alle Seiten in einem Problem sowie alle Probleme in einem Dokument anzuzeigen.
- ❷ Die Seiten in einem Problem. Klicken Sie auf eine Seite, um sie im Fensterbereich Datenansicht zu öffnen.
- ❸ **Schülerantworten.** Ein Schülerdatensymbol folgt jeder Frage im Dokument. Klicken Sie darauf, um die Schülerantworten auf die Frage im Fensterbereich Datenansicht anzuzeigen.

Im Bereich Schnellumfragen zeigt das Symbol die Zahl der Schüler, die eingeloggt waren als die Umfrage begonnen hat, sowie die Zahl der Schüler, die ihre Antwort abgeschickt haben. Im unten stehenden Beispiel empfingen neun Schülern die Umfrage, sieben haben die Umfrage beantwortet und keiner hat seine Antwort bisher abgeschickt.

Hinweis: Die Zahlen können sich ändern, wenn sie die Umfrage an fehlende Schüler gesendet haben.



- ❹ **Bildlaufleiste.** Die Bildlaufleiste ist aktiv, wenn mehr Seiten vorhanden sind, als im Fensterbereich angezeigt werden können.

- ⑤ **Seitenzahlen.** Klicken Sie auf eine Seitenzahl, um die Seite im Fensterbereich Datenansicht zu öffnen.

Kennenlernen des Fensterbereichs Schüler

Verwenden Sie den Fensterbereich Schüler für folgende Aktionen:

- Anzeigen der Schüler, an die die Datei gesendet wurde
- Anzeigen der Schüler, die geantwortet haben
- Ansehen der Schülerantworten
- Markieren der Antworten als richtig oder falsch
- Sortieren der Antworten nach Schüler oder Antwort oder bei Schnellumfragen nach dem Zeitpunkt

Student	Response	Time
<input checked="" type="checkbox"/> Baker, Susan	$\sqrt{5}$	11:50:18
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$\sqrt{5}$	11:50:36
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	$\sqrt{5}$	11:50:05
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$\sqrt{5}$	11:50:32
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria	$\sqrt{5}$	11:50:28
<input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine	$\frac{3}{8}$	11:50:25
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia		

- ① **Schülerantworten anzeigen.** Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Antworten von jedem Schüler anzuzeigen. Deaktivieren Sie es, um die Schülerantworten auszublenden.
- ② **Schüler, Antwort, und Zeit** Spalten. Die Zeitspalte ist nur bei Schnellumfrage-Überprüfungen verfügbar.
- Klicken Sie auf die Schülerspalte, um die Schüler in alphabetischer Reihenfolge anzuzeigen. Klicken Sie erneut darauf, um sie in umgekehrter alphabetischer Reihenfolge anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf die Antwortspalte, um die Antworten in alphabetischer oder numerischer Reihenfolge anzuzeigen. Klicken Sie erneut darauf, um sie in umgekehrter Reihenfolge anzuzeigen.
 - Um die Zeitspalte bei Schnellumfrage-Überprüfungen hinzuzufügen, klicken

Sie auf das Menü Optionen  und dann auf **Zeit**.

- Klicken Sie auf die Zeitspalte, um die Antworten in ihrer zeitlichen Abfolge anzuzeigen (erste Antwort oben). Klicken Sie erneut darauf, um die Antworten in umgekehrter Reihenfolge anzuzeigen (erste Antwort unten).

3 Schülernamen. Listet alle Schüler einer Klasse auf, die mit dem aktuell zur Überprüfung geöffneten Dokument in Zusammenhang stehen. Die Schülernamen werden je nach Einstellung im Menü **Klasse > Schülernamensformat** angezeigt.

Schülernamen in roter Schrift zeigen die Schüler an, die die Datei nicht erhalten, oder nicht auf die Schnellumfrage geantwortet haben.

Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben einem Namen, um die Antwort dieses Schülers auszublenden.

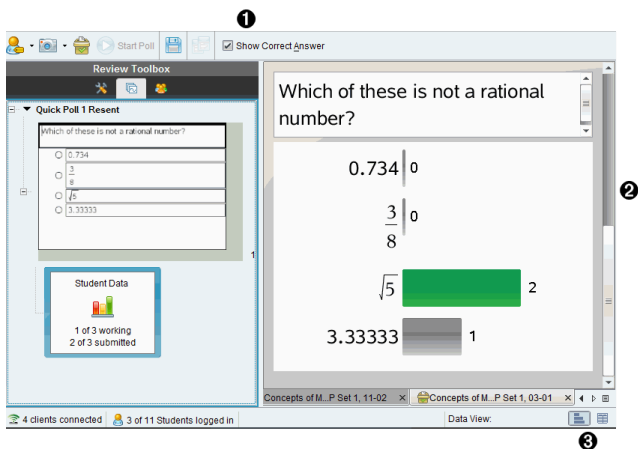
4 Antworten. Listet alle Antworten neben dem Schülernamen auf. Wenn ein Schüler mehrere Antworten abgibt, wird er mehrmals aufgelistet. Die Antwortspalte kann sich ändern, wenn das zu überprüfende Dokument ein aktives Schnellumfrage- oder Fregedokument ist, das noch nicht gespeichert wurde.

- Wenn der Schüler geantwortet hat, wird eine Antwort angezeigt.
- Wenn der Schüler nicht antwortet, bleibt das Antwortfeld leer.
- Wenn der Schüler geantwortet hat und die Antworten ausgeblendet sind, wird die Meldung "Geantwortet" angezeigt.
- Wenn der Schüler noch nicht auf die offene Frage oder die aktive Schnellumfrage geantwortet hat, wird die Meldung "Keine Antwort" angezeigt.
- Wenn der Schüler seine Antwort auf eine Schnellumfrage geändert, aber noch nicht abgeschickt hat, wird die Meldung "Arbeitet noch" angezeigt.

5 Menü Optionen. Klicken Sie auf ▼, um das Menü mit den Optionen zu öffnen, die Ihnen für die Schülerantworten zur Verfügung stehen:

- Schülerantworten anzeigen
- Nur Schülernamen anzeigen
- Nur Antworten anzeigen
- Zeitspalte für Schnellumfrageergebnisse anzeigen
- Alle Elemente der Liste auswählen
- Gewähltes Element anzeigen
- Gewähltes Element ausblenden
- Eine oder mehrere Antworten als richtig kennzeichnen
- Eine oder mehrere Antworten als falsch kennzeichnen

Kennenlernen des Fensterbereichs Datenansicht



- 1 Richtige Antwort anzeigen.** Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die als richtig markierte Antwort im Fensterbereich Datenansicht anzuzeigen. Die richtige Antwort ist grün hervorgehoben.
- 2 Antworten.** Zeigt die im Seitensortierer gewählten Informationen an. In diesem Beispiel werden die Antworten von einem ausgewählten Schülerantwort-Symbol angezeigt. Sie können Antworten ein- oder ausblenden und als richtig oder falsch kennzeichnen.
- 3 Datenansicht.** Klicken Sie auf ein Symbol, um die Daten auf verschiedene Arten anzuzeigen. Balkendiagramm, Graphik oder Tabelle. Eine „Arbeitsschritte anzeigen“-Option ist für Ausdruck und Gleichung verfügbar.

Verstehen der Datenansicht

Der Fensterbereich Datenansicht zeigt die Frage im geöffneten Dokument sowie die Antworten an. In der Datenansicht können Sie Live-Ergebnisse anzeigen. Die Daten werden sofort aktualisiert, wenn Schüler auf Schnellumfragen und Fragen mit freier Antwort antworten, Funktionen graphisch darstellen oder Punkte auf einem Graphen verschieben.


Über die Datenansicht-Symbole können Sie Antworten im Fensterbereich Datenansicht als Balkendiagramm, Graph oder Tabelle anzeigen. Jede Ansicht zeigt die Schülerantworten und die Häufigkeit jeder Antwort.

Die Ansichten Balkendiagramm und Tabelle sind für alle Fragetypen und Schnellumfragedokumente verfügbar. Die Ansicht Graph steht nur bei Fragen mit Gleichungen, Koordinatenpunkten oder Listen zur Verfügung.

Für Fragen zu Gleichungen und Ausdrücke gibt es eine zusätzliche Ansicht "Arbeitsschritte anzeigen", wenn Sie dies bei einer Frage markiert haben. Die

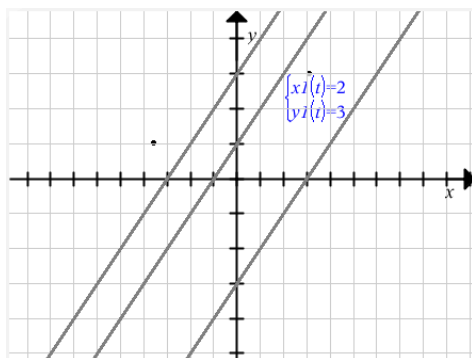
„Arbeitsschritte anzeigen“-Dateiansicht wird beibehalten, wenn Sie den Arbeitsbereich „Überprüfung“ schliessen und erneut öffnen.

Das folgende Beispiel zeigt die gleichen Daten in unterschiedlichen Datenansichten.

Klicken Sie auf , um die Daten als Balkendiagramm anzuzeigen.

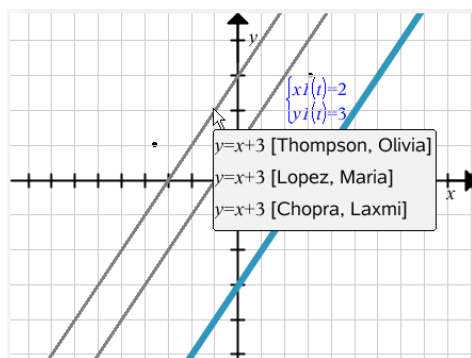
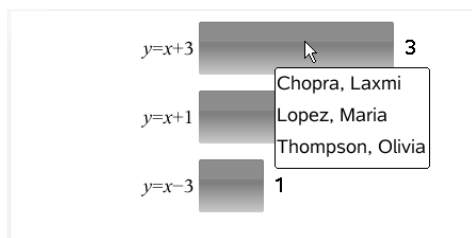


Klicken Sie auf , um die Daten als Graph anzuzeigen.



In der Ansicht Graph stehen Ihnen die Graphikwerkzeuge zur Arbeit mit dem Graphen zur Verfügung. Die Einstellungen im Graph werden beibehalten, wenn Sie den Arbeitsbereich „Überprüfung“ schliessen und erneut öffnen.

Wenn Sie in den Ansichten Balkendiagramm und Graph den Mauszeiger über einer Antwort halten, wird eine Liste der Schüler angezeigt, die die Antwort gegeben haben.



Klicken Sie auf , um die Daten als Tabelle anzuzeigen.

Die Ansicht Tabelle steht als Häufigkeitstabelle und als Schülertabelle zur Verfügung.

- Um die Daten in verschiedenen Tabellenansichten anzuzeigen, klicken Sie auf das Werkzeug Organisieren in der Werkzeugpalette Überprüfung und klicken dann auf **Häufigkeitstabelle** oder **Schülertabelle**.

Eine Häufigkeitstabelle zeigt an, wie oft eine Antwort gegeben wurde. Klicken Sie auf der Überschrift Antwort, um die Antworten in auf- oder absteigender Reihenfolge oder nach den Fragen zu sortieren. Klicken Sie auf der Überschrift Häufigkeit, um die Antworten nach Ihrer Häufigkeit zu ordnen.

Response	Frequency
$y=3-x$	3
$y=x-3$	1
$y=x+3$	1

Eine Schülertabelle zeigt die Schülernamen mit ihren Antworten. Klicken Sie auf die Überschrift Schüler, um die Antworten in auf- oder absteigender oder alphabetischer Reihenfolge zu sortieren. Klicken Sie auf der Überschrift Antwort, um die Antworten in auf- oder absteigender Reihenfolge oder nach den Fragen zu sortieren.

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

Die Einstellungen zur Spaltengrösse werden beibehalten, wenn Sie den Arbeitsbereich „Überprüfung“ schliessen und erneut öffnen.

Öffnen von Dokumenten zur Überprüfung

Sie können ein Dokument, das von der Klasse eingesammelt wurde, eine Schnellumfrage, die gerade bearbeitet wird, oder eine gespeicherte Schnellumfrage überprüfen. Ein Dokument ohne Fragen kann nicht überprüft werden.

Wenn Sie eine Schnellumfrage starten, schaltet die Software automatisch in den Arbeitsbereich Überprüfen und Sie können die Daten überprüfen, sobald die Schüler antworten. Wenn Sie die Umfrage anhalten und speichern, können Sie sie im Arbeitsbereich Überprüfen öffnen, um die gespeicherten Antworten zu prüfen.



Wenn Sie die Software zum ersten Mal verwenden, ist der Fensterbereich „Datenansicht“ möglicherweise leer. Um ein Dokument zur Überprüfung zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor.

Öffnen eines Dokuments aus dem Arbeitsbereich Klasse

So öffnen Sie ein Dokument zur Überprüfung aus dem Arbeitsbereich Klasse:

1. Wählen Sie über die Arbeitsbereich-Auswahl den Arbeitsbereich Klasse aus.
2. Klicken Sie im Klassendatensatz auf eine Datei und klicken Sie dann auf **Im Arbeitsbereich Überprüfen öffnen**.

Die Software schaltet automatisch in den Arbeitsbereich Überprüfen und öffnet das ausgewählte Dokument.

Hinweis: Sie können eingesammelte Dokumente  , die Fragen enthalten, und Schnell umfragen  zur Überprüfung im Klassendatensatz öffnen.

Class Record		
Action	File Name	Status
	AlgebraTest1	0 of 10 ▶
	AlgebraTest1.tns	0 of 10 ▶
	AlgebraTest2.tns	0 of 10 ▶
	AlgebraTest1	6 of 10 ▶
	Unprompted-12-01	(1) ▶
	AlgebraTest1.tns	7 of 10 ▶
	Plot Differential Equation	0 of 1 ▶
	Plot Differential Equation.tns	6 of 10 ▶
	Poll 1.tns	4 of 9 ▶
	Poll 6.tns	1 of 9 ▶
	Poll 5.tns	1 of 9 ▶
	ICEcreamConeDocument.tns	2 of 10 ▶
	02 Functions	0 of 4 ▶
	Homework2.tns	0 of 9 ▶
	Homework2.tns	0 of 9 ▶
	00 Getting Started.tns	0 of 9 ▶
	Homework2.tns	0 of 9 ▶
	Mixed Files	3 of 3 ▶
	Mixed Files	3 of 3 ▶
	Poll 4.tns	3 of 11 ▶
	Unprompted-11-18	(4) ▶
	10 Simple Machines	0 of 4 ▶
	05 Geometry	0 of 1 ▶

Öffnen eines Dokuments aus dem Arbeitsbereich Portfolio

So öffnen Sie ein Dokument zur Überprüfung aus dem Arbeitsbereich Portfolio:

1. Wählen Sie über die Arbeitsbereich-Auswahl den Arbeitsbereich Portfolio aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zelle in einer Spalte oder in eine Zeile eines Schülers und klicken Sie auf **Im Arbeitsbereich Überprüfen öffnen**.

Assignment Summary ▲				
	02 Functions	03 Linear Eqns	Algebra Test2	Average
Column Actions				
Class Average	---	---	0%	0%
Date	12-08	12-08	12-08	
Baker, Susan				
Chopra, Laxmi			0%	0%
Garcia, Rafe			0%	0%
Huang, Shen			0%	0%
Kapur, Samir				
Li, Song				
Lopez, Maria				
Moore, Jacob				
Ortega, Carlos			0%	0%
Simmons, Nadine			0%	0%
Thompson, Olivia				

Die Software schaltet automatisch in den Arbeitsbereich Überprüfen und öffnet das ausgewählte Dokument.

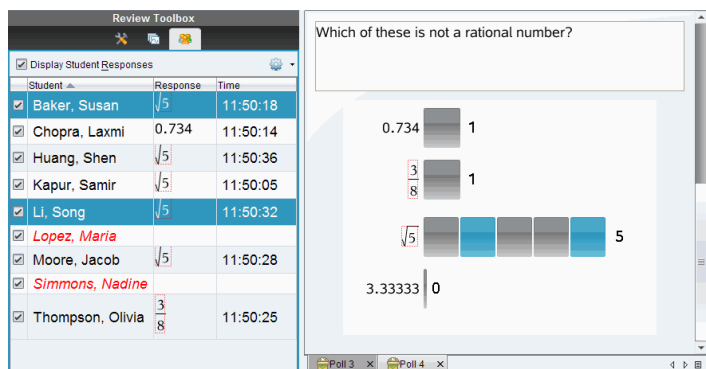
Anzeigen von Daten

Sie können Daten im Fensterbereich Schüler oder im Fensterbereich Datenansicht anzeigen. Sie können entweder einen Schüler auswählen, um dessen Antwort anzuzeigen, oder eine Antwort, um den Schüler anzuzeigen, der sie gegeben hat.

Anzeigen von Daten aus dem Fensterbereich Schüler

- Klicken Sie im Fensterbereich Schüler auf einen Schülernamen, um dessen Antwort im Fensterbereich Datenansicht anzuzeigen. Sie können mehrere Schüler gleichzeitig auswählen.

Die Software markiert die Antwort des ausgewählten Schülers blau.



Wenn Sie zwischen den Ansichten Balkendiagramm, Tabelle und Graph wechseln, behält die Software die Daten bei und markiert die Antworten der ausgewählten Schüler.

Hinweis: Da Schülerantworten bei Listenfragen variieren können, zeigt die Software für ausgewählte Schüler im Fensterbereich Datenansicht keine Listenantworten an.

Anzeigen von Daten aus dem Fensterbereich Datenansicht

- Klicken Sie im Fensterbereich Datenansicht auf eine Antwort, um im Fensterbereich Schüler die Schüler anzuzeigen, die diese Antwort gegeben haben. Sie können mehrere Antworten gleichzeitig auswählen.

Die Software markiert die entsprechenden Schülernamen blau.

Review Toolbox

☒ Display Student Responses

Student	Response	Time
<input checked="" type="checkbox"/> Baker, Susan	$\sqrt{5}$	11:50:18
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$\sqrt{5}$	11:50:36
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	$\sqrt{5}$	11:50:05
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$\sqrt{5}$	11:50:32
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria		
<input checked="" type="checkbox"/> Moore, Jacob	$\sqrt{5}$	11:50:28
<input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine		
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	$\frac{3}{8}$	11:50:25


Which of these is not a rational number?

Response	Frequency
0.734	1
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	5
3.33333	0

Wenn Sie zwischen den Ansichten Balkendiagramm, Tabelle und Graph wechseln, behält die Software die Auswahl bei und markiert die Schüler, die die ausgewählten Antworten gegeben haben.

Hinweis: Bei Multiple-Choice-Fragen mit mehreren Antworten wird neben jeder Antwort des ausgewählten Schülers ein blaues Feld angezeigt.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	4
3.33333	3



Hinweis: Klicken Sie bei Listenfragen mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle in der Tabellenansicht und wählen Sie **Spalte Schüler anzeigen**, um die Namen der Schüler neben ihren Antworten anzuzeigen.

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

Ändern des Seitenverhältniss

Arbeitsbereich Überprüfen zeigt Graphen einer Question-Anwendung an, wie sie im Handheld und Computer des Schülers angezeigt wird. Weil die Seitenverhältnisse der Graphen dem Handheld angepasst sein müssen, können die Graphen manchmal gedehnt aussehen.


Sie können Graphen ansehen, während sie von Schüler eingereicht werden, oder Sie können die Seitenverhältnisse des Graphen beibehalten, wie sie in der Question-Anwendung hervorkommen.

Standardmäßig zeigt "Arbeitsbereich Überprüfen" Graphen in einer „Question“ Applikation an, wie sie aussehen, wenn Schüler sie einreichen.

Um das Seitenverhältnis eines Graphen beizubehalten, wie es war, als es in die Frage eingefügt wurde, befolgen Sie diese Schritte:

1. Daten in der Graphik-Ansicht anzuzeigen.
2. Klicken Sie den Graph im Fensterbereich Datenansicht mit der rechten Maustaste und klicken dann auf **Graphikwerkzeuge > Seitenverhältnis**.

— oder —

3. Klicken Sie  in der Werkzeugpalette Überprüfung und dann auf **Graphikwerkzeuge > Seitenverhältnis**.

Wenn das Seitenverhältnis-Kästchen markiert ist, wird das Seitenverhältnis beibehalten. Wenn das Kästchen nicht markiert ist, kann das Seitenverhältnis verändert werden.

Organisieren von Antworten

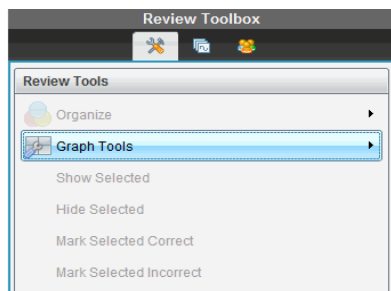
Sie können eine Diagrammliste für Listenfragen erstellen, Balkendiagrammdaten und Tabellenansichten organisieren, Schülerantworten individualisieren sowie Multiple-Choice-Fragen mit mehreren Antworten in separate, gruppierte oder äquivalente Antworten aufteilen.

Konfiguration einer Diagrammliste

Über die Einstellungen der Diagrammliste können Sie verschiedene Formen für Diagramme einstellen, die Ihnen helfen, separate Zeilen oder Antworten auf einem Graphen nachzuverfolgen.

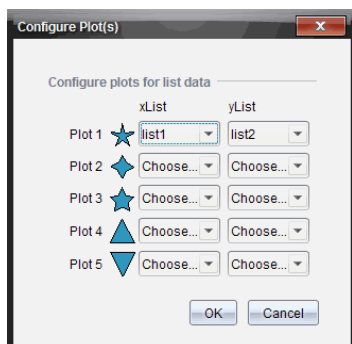
So konfigurieren Sie die Einstellungen für die Diagrammliste.

1. Klicken Sie in der Ansicht Graph in der Werkzeugpalette Überprüfung auf **Graphikwerkzeuge**.



2. Klicken Sie auf **Einstellungen Diagrammliste**.

Das Dialogfeld Diagramm(e) konfigurieren wird geöffnet.

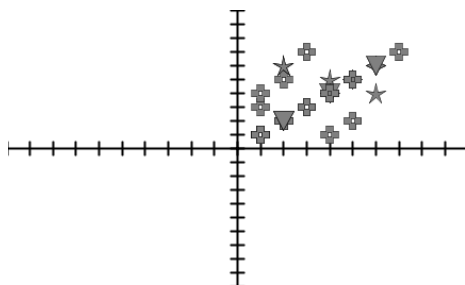


3. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben einer Form für die xListe und yListe, um auszuwählen, für welche Liste sie stehen soll (Liste1, Liste2 usw.).

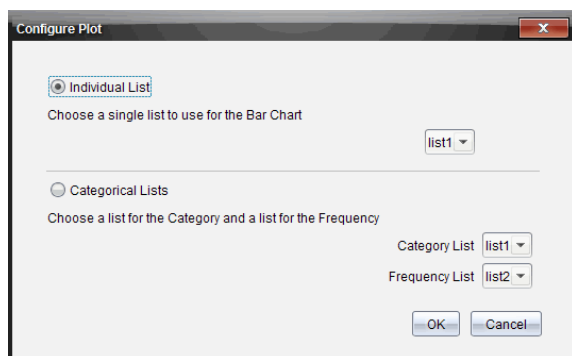
Hinweis: Sie können für jede Liste mehrere Formen auswählen.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Ansicht Graph wird mit den von Ihnen gewählten Formen aktualisiert.



Wenn Sie in der Ansicht Graph die Einstellungen für die Diagrammliste ändern und dann zur Ansicht Balkendiagramm wechseln, müssen Sie die Listen auswählen, die im Balkendiagramm angezeigt werden sollen. Sie können eine einzelne Liste oder eine Liste für die Kategorie und die Häufigkeit auswählen.



5. Wählen Sie die anwendbaren Optionen und klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie auf **Abbrechen** klicken, zeigt die Software das Balkendiagramm als einzelne Liste an. Dabei ist Liste1 der Standardwert.

Sie können die Diagrammliste jederzeit in der Ansicht Balkendiagramm konfigurieren.

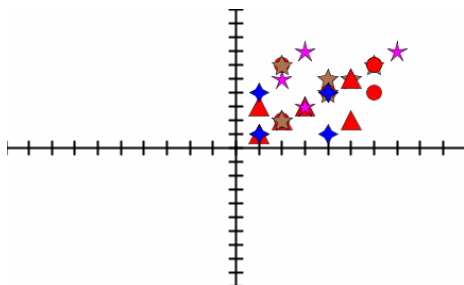
Hinweis: Um die Diagrammliste aus der Ansicht Balkendiagramm zu konfigurieren, klicken Sie in der Werkzeugpalette Überprüfung auf **Organisieren** und dann auf **Einstellungen Diagrammliste**.

Individualisieren von Schülerantworten

Sie können die Farben der einzelnen Schülerantworten in einem Graph ändern, damit Sie die einzelnen Antworten auseinanderhalten können. Dies ist besonders hilfreich, wenn eine Live-Aktivität läuft. Sie können den Fortschritt einzelner Schüler verfolgen, während sie Funktionen graphisch darstellen, Punkte auf einem Graphen verschieben oder auf Schnellumfragen antworten.

- Um die Farben der Schülerantworten zu ändern, klicken Sie in der Werkzeugpalette **Überprüfung** auf Graphikwerkzeuge und wählen **Schülerantworten individualisieren**.

Die Antworten werden im Fensterbereich Datenansicht in unterschiedlichen Farben angezeigt.

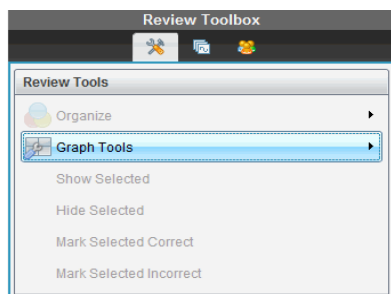


Organisieren von Listendaten

In der Ansicht Balkendiagramm können Sie Listendaten nach Häufigkeit, numerischem Wert oder alphabetisch ordnen.

Zum Ordnen der Listendaten gehen Sie wie folgt vor.

1. Klicken Sie in der Ansicht Balkendiagramm auf **Graphikwerkzeuge**.



2. Wählen Sie, ob Sie die Balken nach Häufigkeit, numerischem Wert oder alphabetisch ordnen möchten.

Die Ansicht Balkendiagramm wird im Fensterbereich Datenansicht aktualisiert.

Organisieren von Balkendiagramm Daten

Eine Ordnung nach einzelnen Antworten zeigt die Ergebnisse für jede einzelne Antwort, z. B. alle A-Antworten, alle B-Antworten, alle C-Antworten usw. Eine Ordnung nach Gruppenantworten zeigt alle mehrfachen Antworten der Schüler an, z. B. alle A- und B-Antworten, alle A- und C-Antworten usw.

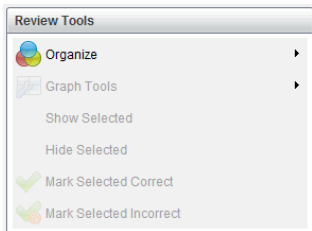
Eine Ordnung nach Äquivalenz kombiniert ähnliche Ergebnisse in einem Balken. Beispielsweise wären $y=4-x$, $y=-x+4$ und $y=-(x-4)$ alle in einem Balken oder einer Tabellenzeile zusammengefasst.

Standardmäßig werden bei Fragen mit mehreren Antwortmöglichkeiten separate Antworten in der Ansicht Balkendiagramm angezeigt.

Einstellungen zur Organization nach separaten oder Gruppenantworten und nach Äquivalenz werden beibehalten, wenn Sie den Arbeitsbereich „Überprüfung“ schliessen und erneut öffnen.

Zum Ordnen der Antworten nach Gruppen gehen Sie wie folgt vor.

1. Klicken Sie in der Werkzeugpalette Überprüfung auf das Werkzeug Organisieren.



2. Klicken Sie auf **Schülerantworten gemeinsam gruppiert anzeigen**.

Der Fensterbereich Datenansicht zeigt die gruppierten Antworten an.

Which of these is not a rational number? Choose all that apply.

$\sqrt{5}$, 3.33333	<input type="checkbox"/>	2
$\frac{3}{8}\sqrt{5}$	<input type="checkbox"/>	1
$\sqrt{5}$	<input type="checkbox"/>	1
3.33333	<input type="checkbox"/>	1

3. Um zur Standardansicht zurückzukehren, klicken Sie auf das Werkzeug Organisieren und klicken dann auf **Schülerantworten getrennt anzeigen**.

Der Fensterbereich Datenansicht zeigt die Antworten einzeln an.

Which of these is not a rational number? Choose all that apply.

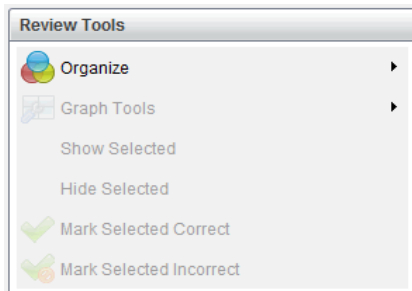
0.734	<input type="checkbox"/>	0
$\frac{3}{8}$	<input type="checkbox"/>	1
$\sqrt{5}$	<input type="checkbox"/>	4
3.33333	<input type="checkbox"/>	3

Organisieren nach Äquivalenz

Eine Ordnung nach Äquivalenz fasst alle ähnlichen Antworten in einem Balken oder einer Zeile zusammen. In der Ansicht Balkendiagramm können Sie die einzelnen Antworten sehen, indem Sie auf den Balken klicken.

Zum Ordnen der Antworten nach Äquivalenz gehen Sie wie folgt vor.

1. Klicken Sie in der Werkzeugpalette Überprüfung auf das Werkzeug Organisieren.



2. Klicke **Gruppieren von Antworten nach Äquivalenz**.

Der Fensterbereich Datenansicht zeigt die gruppierten Antworten an.

3. Um zur Standardansicht zurückzukehren, klicken Sie auf das Werkzeug Organisieren und klicken dann auf **Gruppieren von Antworten nach genauer Übereinstimmung**.

Der Fensterbereich Datenansicht zeigt die Antworten einzeln an.

Aus- und Einblenden von Antworten

Sie können eine oder mehrere Schülerantworten im Fensterbereich Schüler oder im Fensterbereich Datenansicht ausblenden. Wenn Sie eine Antwort ausblenden, werden die dazugehörigen Daten aktualisiert und der Fensterbereich Datenansicht zeigt die ausgeblendeten Daten nicht an. Einstellungen zum Ein- und Ausblenden von Daten werden beibehalten wenn Sie Arbeitsbereich Überprüfen schliessen und erneut öffnen.

Wenn Sie Antworten ausblenden, werden in den unterschiedlichen Ansichten die folgenden Aktionen ausgeführt.

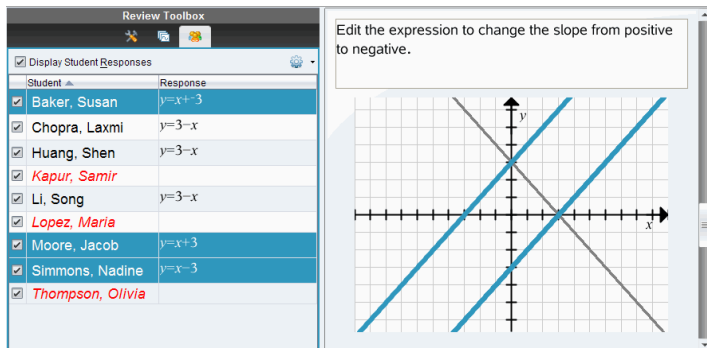
- **Ansicht Balkendiagramm.** Das Balkendiagramm wird aktualisiert und mit den aktuellen Daten neu sortiert.
- **Ansicht Tabelle.** Die Tabelle wird aktualisiert und mit den aktuellen Daten neu sortiert.
- **Ansicht Graph.** Der Graph wird mit den aktuellen Daten aktualisiert. Jede Regression, die hinzugefügt wurde, wird automatisch neu berechnet und die neuen Werte werden angezeigt.
- **Arbeitsschritte anzeigen.** Die Arbeit des ausgewählten Schülers wird ausgeblendet.


Ausblenden von Antworten aus dem Fensterbereich Schüler

Zum Ausblenden von Antworten gehen Sie wie folgt vor.

1. Wählen Sie im Fensterbereich Schüler die Schüler aus, deren Antworten Sie ausblenden möchten.

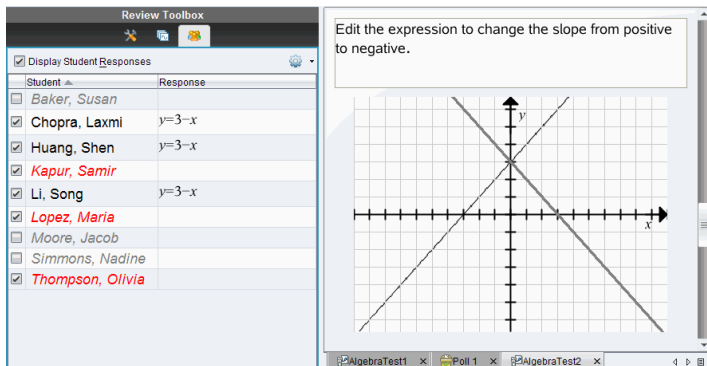
Die Antworten der ausgewählten Schüler werden im Fensterbereich Datenansicht blau markiert.



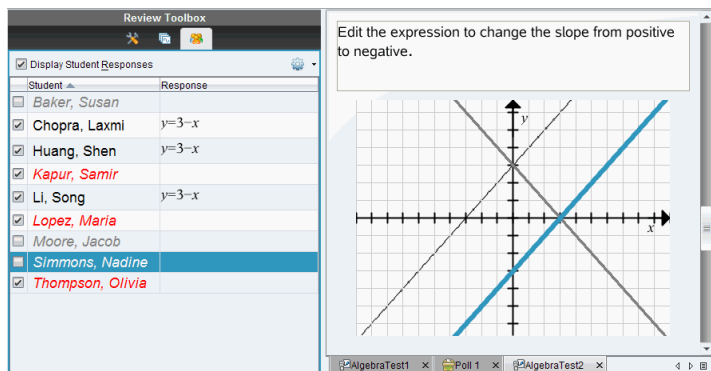
2. Klicken Sie auf das Menü Optionen  und klicken Sie dann auf **Ausgewählte ausblenden** oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen des Schülers.

Im Fensterbereich Datenansicht werden die Antworten der ausgewählten Schüler ausgeblendet. Nur die Antworten der restlichen Schüler werden angezeigt.

Die Namen der Schüler, die Sie ausgewählt haben, werden in grauer Schrift dargestellt.



Hinweis: Wenn eine Antwort ausgeblendet ist, klicken Sie auf einen Schülernamen, um die Antwort anzuzeigen. Die Antwort wird im Fensterbereich Datenansicht blau angezeigt. Die Ansichten Balkendiagramm, Tabelle und Graph werden mit den ausgewählten Daten aktualisiert. Die Antwort wird so lange angezeigt, bis Sie einen anderen Schüler auswählen.



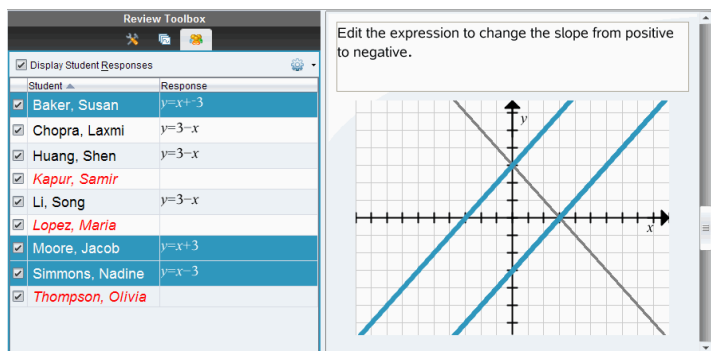
Ausblenden von Antworten im Fensterbereich Datenansicht

Sie können Antworten in den Ansichten Balkendiagramm, Tabelle oder Graph ausblenden. Wenn Sie Antworten ausblenden, werden die Daten im Fensterbereich Datenansicht aktualisiert. Die ausgeblendeten Antworten werden nicht angezeigt. In der Schüleransicht werden die Schülernamen grau angezeigt. In der Ansicht Seitensortierer ändert die Software die Dokumente oder Symbole nicht.

Zum Ausblenden von Antworten gehen Sie wie folgt vor.

1. Wählen Sie im Fensterbereich Datenansicht die Antworten aus, die Sie ausblenden möchten.

Die ausgewählten Schüler werden im Fensterbereich Schüler blau markiert.



2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Antwort und klicken Sie dann auf **Ausgewählte ausblenden**.

Im Fensterbereich Datenansicht werden die Antworten ausgeblendet. Nur die Antworten der restlichen Schüler werden angezeigt.

Die Namen der Schüler, die die ausgewählten Antworten gegeben haben, werden in grauer Schrift dargestellt.

Review Toolbox

☒ Display Student Responses


Student	Response
<input type="checkbox"/> Baker, Susan	
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	$y = 3 - x$
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$y = 3 - x$
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$y = 3 - x$
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria	
<input type="checkbox"/> Moore, Jacob	
<input type="checkbox"/> Simmons, Nadine	
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

Graph showing two intersecting lines on a coordinate plane. The lines intersect at the point (0, 3). One line has a positive slope, and the other has a negative slope.

Anzeigen von Antworten

Zum Anzeigen der ausgeblendeten Antworten gehen Sie wie folgt vor.

1. Wählen Sie im Fensterbereich Schüler die Schüler aus, deren Antworten Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie auf das Menü Optionen  und klicken Sie dann auf **Ausgewählte anzeigen**.

Die Schülernamen werden schwarz dargestellt und die Schülerantworten werden im Fensterbereich Datenansicht angezeigt.

Kennzeichnen der Antworten als richtig oder falsch

Sie können im Arbeitsbereich Überprüfen die ausgewählten Antworten als richtig oder falsch kennzeichnen. Wenn Sie ein Dokument überprüfen, bei dem eine Antwort bereits als richtig gekennzeichnet ist, können Sie die richtige Antwort ändern. Bei einer Multiple-Choice-Frage mit mehreren Antworten können Sie zusätzliche richtige Antworten hinzufügen.

Wenn das Kontrollkästchen **Richtige Antwort anzeigen** aktiviert ist, sind die als richtig markierten Antworten grün hervorgehoben.

Die Software bewertet die Daten auf Basis der richtigen Antworten neu und im Fensterbereich Datenansicht werden die Änderungen übernommen und die Ansicht aktualisiert.

So kennzeichnen Sie eine Antwort als richtig:

- Klicken Sie im Fensterbereich Schüler mit der rechten Maustaste auf einen Schüler und klicken Sie dann auf **Als richtig kennzeichnen**.
- Klicken Sie im Fensterbereich Datenansicht mit der rechten Maustaste auf eine Antwort und klicken Sie dann auf **Ausgewählte als richtig kennzeichnen**.
- Klicken Sie im Fensterbereich Datenansicht auf eine Antwort und dann im Fensterbereich Überprüfungswerkzeuge auf **Ausgewählte als richtig kennzeichnen**.

Bei Multiple-Choice-Fragen mit mehreren Antworten werden neben den Antworten Häkchen angezeigt.

- Klicken Sie auf ein Häkchen, um die Antwort als richtig zu kennzeichnen.

Wenn Sie eine Antwort als falsch kennzeichnen, entfernt die Software die grüne Markierung.

So kennzeichnen Sie eine Antwort als falsch:

- Klicken Sie im Fensterbereich Schüler mit der rechten Maustaste auf einen Schüler und klicken Sie dann auf **Als richtig entfernen**.
- Klicken Sie im Fensterbereich Datenansicht mit der rechten Maustaste auf eine Antwort und klicken Sie dann auf **Ausgewählte als falsch kennzeichnen**.
- Klicken Sie bei Multiple-Choice-Fragen mit mehreren Antworten auf das grüne Häkchen.

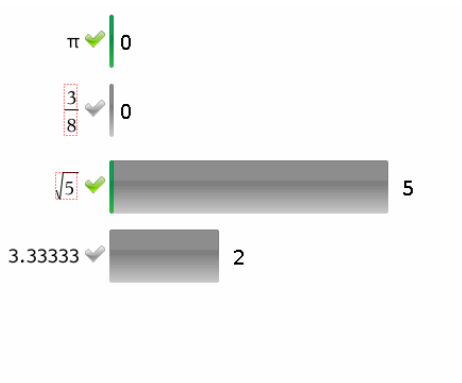
Hinweis: Wenn Sie eine Antwort in richtig oder falsch umändern, bleiben alle Punkte, die Sie Schülern bereits manuell für richtige oder falsche Antworten vergeben haben, unverändert.

Wenn Sie Antworten kennzeichnen, werden bei den unterschiedlichen Fragetypen die folgenden Aktionen ausgeführt.

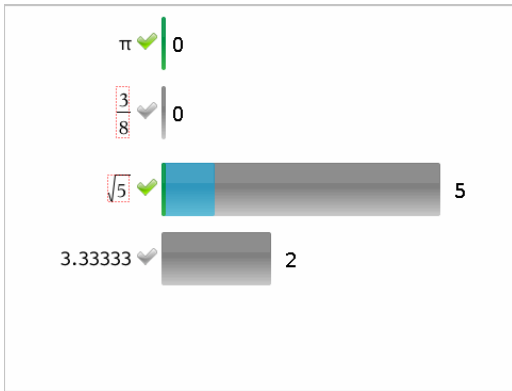
Fragentypen	Aktion
Multiple-Choice, Einzelantwort Bild: Markiere, Einzelantwort Bild: Zeigen auf, Einzelantwort	Durch Hinzufügen einer neuen Antwort wird die aktuelle Antwort ersetzt. Durch das Entfernen einer Antwort bleibt die Frage unbeantwortet.
Multiple-Choice, mehrere Antworten Bild: Markiere, mehrere Antworten Bild: Zeigen auf, mehrere Antworten	Durch Hinzufügen einer neuen Antwort wird die Zahl richtiger Antworten erhöht. Eine Antwort „A und B“ wird beispielsweise zu „A und B und C“. Durch das Entfernen einer Antwort wird die Zahl richtiger Antworten verringert.
Freie Antwort: Erklärung	Durch Hinzufügen einer neuen

Fragentypen	Aktion
Freie Antwort: Textübereinstimmung Gleichung: $f(x)$ und $y=$ Koordinatenpunkte Ausdruck: Variable Chemie	Antwort wird die Zahl richtiger Antworten erhöht. Durch das Entfernen einer Antwort bleibt die Frage unbeantwortet.
Ausdruck: Numerisch	Durch Hinzufügen einer neuen Antwort, mit oder ohne Toleranzen, wird die aktuelle Antwort ersetzt. Durch das Entfernen einer Antwort bleibt die Frage unbeantwortet.

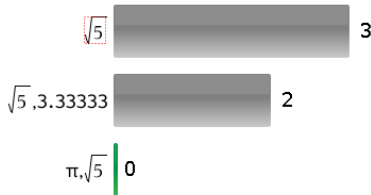
Die folgenden Beispiele zeigen als richtig gekennzeichnete Antworten in unterschiedlichen Datenansichten.



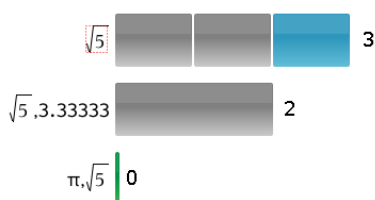
Balkendiagramm, Multiple-Choice-Frage mit mehreren Antworten, zwei davon richtig, organisiert nach Schülerantworten getrennt anzeigen und kein Schüler im Fensterbereich Schüler ausgewählt.



Balkendiagramm, Multiple-Choice-Frage mit mehreren Antworten, zwei davon richtig, organisiert nach Schülerantworten getrennt anzeigen und ein Schüler im Fensterbereich Schüler ausgewählt.



Balkendiagramm, Multiple-Choice-Frage mit mehreren Antworten, zwei davon richtig, organisiert nach Schülerantworten gemeinsam gruppiert anzeigen und kein Schüler im Fensterbereich Schüler ausgewählt.



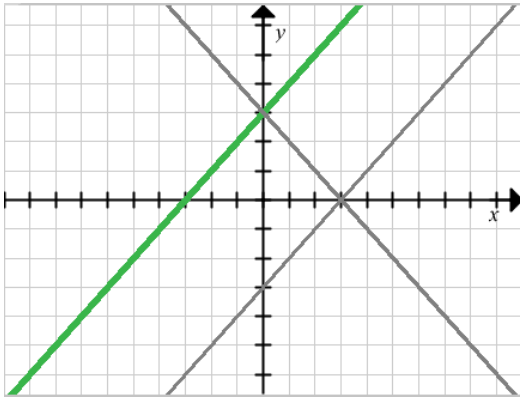
Balkendiagramm, Multiple-Choice-Frage mit mehreren Antworten, zwei davon richtig, organisiert nach Schülerantworten gemeinsam gruppiert anzeigen und ein Schüler im Fensterbereich Schüler ausgewählt.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	1
3.33333	2

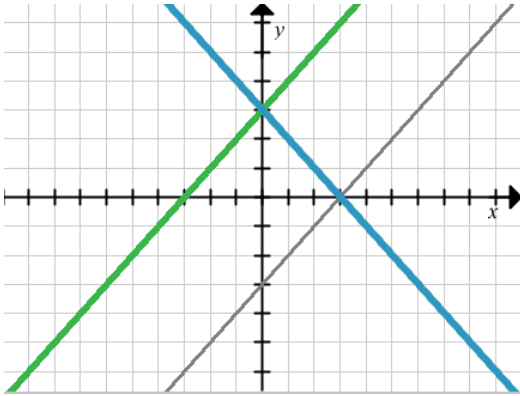
Ansicht Häufigkeitstabelle, Multiple-Choice-Frage mit einer richtigen Antwort und kein Schüler im Fensterbereich Schüler ausgewählt.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$\sqrt{5}$
Garcia, Rafe	3.33333
Ortega, Carlos	3.33333
Simmons, Nadine	$\frac{3}{8}$

Ansicht Schülertabelle, Multiple-Choice-Frage mit einer richtigen Antwort und ein Schüler im Fensterbereich Schüler ausgewählt.



Ansicht Graph, Frage zur Gleichung $y=$ mit einer richtigen Antwort und kein Schüler im Fensterbereich Schüler ausgewählt.



Ansicht Graph, Frage zur Gleichung $y=$ mit einer richtigen Antwort und ein Schüler im Fensterbereich Schüler ausgewählt.

Hinzufügen von Lehrerdaten

Gelegentlich möchten Sie vielleicht Ihre eigenen Daten einem Graphen, den Sie in der Klasse besprechen, hinzufügen. Über die Graphikwerkzeuge können Sie einem Graphen Lehrpunkte und -gleichungen hinzufügen, die Einstellungen für die Diagrammliste vornehmen und Schülerantworten individualisieren.

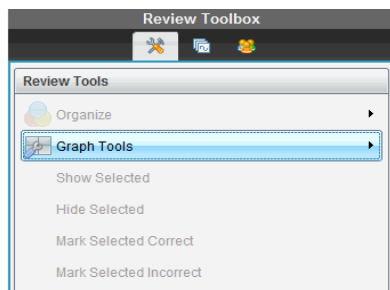
Die Lehrerdaten werden größer als die Schülerdaten und in einer anderen Farbe dargestellt.

Wenn Sie Lehrdaten hinzufügen, wertet die Software die Daten neu aus und im Fensterbereich Datenansicht werden die Änderungen übernommen und die Ansicht aktualisiert.

Sie können Lehrdaten aus- und einblenden, aber Sie können die Lehrerantwort nicht als richtig oder falsch kennzeichnen.

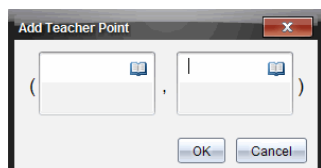
Hinzufügen von Lehrpunkten

1. Klicken Sie in der Werkzeugpalette Überprüfung auf **Graphikwerkzeuge**.




2. Klicken Sie auf **Lehrerpunkt hinzufügen**.

Das Dialogfeld Lehrerpunkt hinzufügen wird geöffnet.



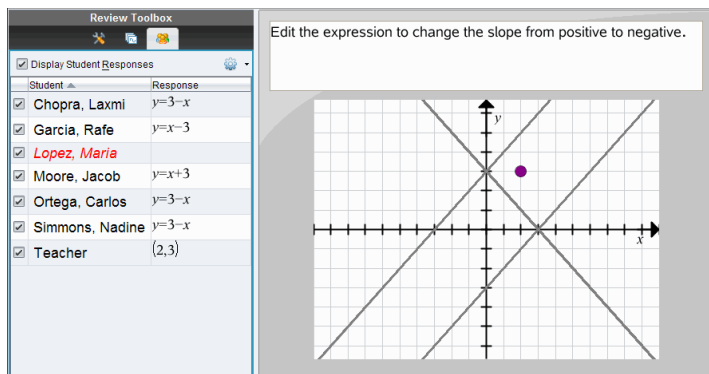
3. Geben Sie Ihre Informationen in die Felder ein.

Klicken Sie auf , um mathematische Vorlagen und Symbole zu öffnen, die Sie in die Felder einfügen können.

4. Klicken Sie auf **OK**.

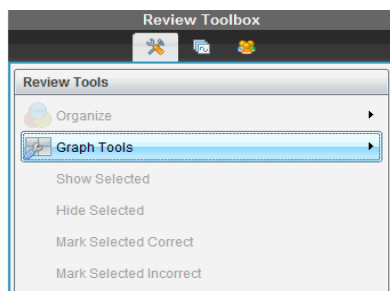
Ihr Punkt wird auf dem Graphen angezeigt und der Name **Lehrer** wird im Fensterbereich Schüler der Liste der Namen hinzugefügt.

Hinweis: Der Lehrer könnte mehrere Eingaben haben.



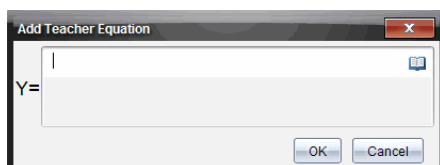
Hinzufügen von Lehrergleichungen

1. Klicken Sie in der Werkzeugpalette Überprüfung auf **Graphikwerkzeuge**.




2. Klicken Sie auf **Lehrergleichung hinzufügen**.

Das Dialogfeld Lehrergleichung hinzufügen wird geöffnet.



3. Geben Sie die Informationen in das Feld ein.

Klicken Sie auf , um mathematische Vorlagen und Symbole zu öffnen, die Sie in die Felder einfügen können.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Ihre Linie wird auf dem Graphen angezeigt und der Name **Lehrer** wird im Fensterbereich Schüler der Liste der Namen hinzugefügt.

Hinweis: Der Lehrer könnte mehrere Eingaben haben.

Speichern im Arbeitsbereich Portfolio

Sie können Dokumente, die Fragen enthalten, und Schnellumfragen im Arbeitsbereich Portfolio speichern, wo Sie einzelne Antworten überprüfen und analysieren oder Schülern Noten zuweisen oder diese ändern können.

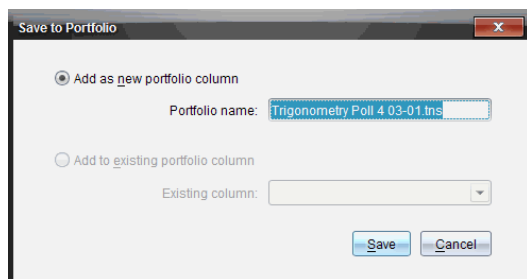
Wenn Sie Schnellumfragen im Portfolio speichern, können Schüler weitere Antworten zur Schnellumfrage einreichen, bis Sie sie beenden. Die gespeicherte Schnellumfrage wird automatisch aktualisiert. Sie müssen sie nicht erneut speichern.

Hinweis: Wenn Sie die Datei aus dem Arbeitsbereich Portfolio geöffnet oder bereits im Portfolio gespeichert haben, fragt die Software Sie nicht nach einem Dateinamen. Die Software speichert die Datei im Arbeitsbereich Portfolio unter dem vorhandenen Dateinamen und aktualisiert ggf. die Noten, die Sie Schülern gegeben haben. Sie können jederzeit in den Arbeitsbereich Portfolio gehen und Noten ändern.

So speichern Sie eine Datei im Arbeitsbereich Portfolio:

1. Klicken Sie auf **Datei > In Portfolio speichern** oder auf .

Das Dialogfeld In Portfolio speichern wird angezeigt. Standardmäßig wird der Name der Datei im Feld **Portfolio-Name** angezeigt. Wenn es sich bei der Datei um eine Schnellumfrage handelt, die Sie noch nicht *<gespeichert haben, lautet der Standardname Poll#, .tns>*. Zum Beispiel: Algebra1 - Fr. Smith QP2 10-26.tns.



- Um eine neue Portfolio-Spalte hinzuzufügen, wählen Sie **Als neue Portfolio-Spalte hinzufügen**. Dazu können Sie den vorhandenen Namen verwenden oder einen neuen eingeben.
- Um die Datei einer vorhandenen Portfolio-Spalte hinzuzufügen, wählen Sie **Zu vorhandener Portfolio-Spalte hinzufügen**. Mit dem Pfeil nach unten können Sie die Spalte auswählen.

Hinweis: Schnellumfragen können vorhandenen Spalten nicht hinzugefügt werden.

2. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Datei wird im Arbeitsbereich Portfolio gespeichert.

Daten als ein neues Dokument Speichern

Sie können von Schüler gesammelten Daten in Tabellenform anzeigen und als Lists & Spreadsheet-Dokument speichern. Dieses Dokument kann als Lernhilfe verwendet, oder an Schüler zur weiteren Analyse gesendet werden.

Hinweis: Sollte die Daten aus einer Listen-Frage kommen, werden die Spaltentitel in der Tabellenansicht als Namen für die Listen-Variablen benutzt. Sollten die Namen der Variablen unbrauchbar sein, werden sie von der Software umbenannt. Zum Beispiel, falls ein Leerzeichen vorhanden ist, wird es von der Software durch einen Unterstrich ersetzt.

1. Um ein neues Lists & Spreadsheet-Dokument zu speichern, achten Sie darauf, dass Sie die Daten in der Tabellenansicht anzeigen.
2. Klicken irgendwo in der Tabelle mit der rechten Maustaste, und klicken Sie dann auf **Tabelle an neues Dokument senden**

Hinweis: Versteckte Daten werden nicht übertragen. Falls Daten sortiert sind, wird die Sortierreihenfolge im neuen Dokument beibehalten.

Das Lists & Spreadsheet-Dokument wird im Arbeitsbereich „Dokumente“ geöffnet.

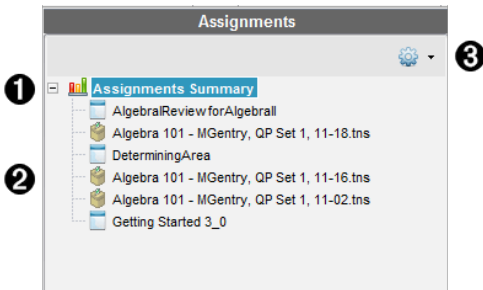
Verwenden des Arbeitsbereichs Portfolio

Verwenden Sie diesen Arbeitsbereich, um Noten zu speichern, zu überprüfen und zu ändern und Klassenaufgaben von Schülern zu verwalten.


Assignment Summary	AlgebraReview forAlgebra11	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%
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%	90%	90%
Shen Huang	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Samir Kapur	100%	100%	100%	80%	100%	90%	90%
Rafe Garcia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Olivia Thompson	95%	100%	100%	100%	100%	98%	98%
Nadine Simmons	100%	100%	85%	100%	100%	92%	92%
Maria Lopez	95%	100%	100%	100%	100%	98%	98%
Laxmi Chopra	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Ianish Moore							

- Fensterbereich „Aufgaben“.** Wählen Sie Aufgaben aus, um Schülerinformationen und Auswertungen anzuzeigen. Sie können eine Aufgabe erneut verteilen, umbenennen oder entfernen.
- Arbeitsbereich.** Listet die Schüler in der ausgewählten Klasse auf und zeigt die Punktzahlen an, die sie für jede Aufgabe erhalten haben. Ermöglicht Ihnen die Einsicht über Klassen- und Schüleraufgaben. Sortieren Sie nach Aufgabe, Punktzahl oder Schüler und bearbeiten Sie die Aufgabenpunkte.

Kennenlernen des Fensterbereichs „Aufgaben“



- Aufgabenzusammenfassung.** Listet die Namen der Aufgaben auf, die Sie im Arbeitsbereich „Portfolio“ gespeichert haben. Zeigt im Arbeitsbereich einen Klassen- und Schüler-Durchschnitt an.
Klicken Sie auf das Minus-Zeichen (–), um die Liste der einzelnen Aufgaben einzuklappen und nur die Aufgabenzusammenfassung anzuzeigen.
Klicken Sie auf das Plus-Zeichen (+), um die Liste der einzelnen Aufgaben anzuzeigen.

- ② **Einzelne Aufgaben.** Klicken Sie auf eine Aufgabe, um die Auswertungen eines Schülers für diese Aufgabe anzuzeigen.
- ③ **Menü „Optionen“.** Verfügbar, wenn Sie eine einzelne Aufgabe auswählen. Klicken Sie auf , um ein Menü zu öffnen, mit dem Sie:















































- das Dokument im Arbeitsbereich „Überprüfen“ öffnen können;
- die Aufgabe erneut an die Klasse verteilen können;
- die Aufgabe aus dem Arbeitsbereich „Portfolio“ entfernen können. Die Aufgabe existiert noch in anderen Arbeitsbereichen;
- Umbenennen der Aufgabe.

Kennenlernen der Arbeitsbereich-Ansichten

Die Darstellung des Arbeitsbereichs ändert sich je nachdem, was Sie im Fensterbereich Aufgaben ausgewählt haben.

Ansicht „Aufgabenzusammenfassung“

Dieser Arbeitsbereich wird geöffnet, wenn Sie im Fensterbereich „Aufgaben“ **Aufgabenzusammenfassung** wählen.

Assignment Summary ▾		Algebra Review...	Algebra 101 - ...	Determining Ar...	Algebra 101 - ...	Algebra 101 - ...	Getting Statist...	Mean Sc...
① Column Actions								⑥
② Class Average	---	97%	---	---	96%	---	96%	
③ Date	11-18	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02		
 Susan Baker		100%			100%		100%	
 Song Li		80%			100%		90%	
 Shen Huang		100%			100%		100%	
 Samir Kapur		100%			80%		90%	
 Rafe Garcia		100%			100%		100%	⑦
④  Olivia Thompson		95%			100%		98%	
 Nadine Simmons		100%			85%		92%	
 Maria Lopez		95%			100%		98%	
 Laxmi Chopra		100%			100%		100%	
 Jacob Moore								

- ① **Spaltenaktionen.** Hiermit können Sie bestimmte Aktionen für eine Spalte ausführen. Klicken Sie auf ein Dateisymbol an einer beliebigen Stelle in dieser Zeile, um:
- eine Aufgabe zur Überprüfung im Arbeitsbereich „Überprüfen“ zu öffnen;
 - Aufgaben nach den Schülern in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge zu sortieren;
 - Die Dokumentvorlage im Arbeitsbereich „Überprüfen“ zu öffnen.
 - Aus dem Portfolio entfernen.
 - Umbenennen der Aufgabe.

- 2 **Klassendurchschnitt.** Zeigt den Klassendurchschnitt für die Aufgabe in der jeweiligen Spalte an.
- 3 **Datum.** Zeigt das Datum an, an dem die Datei eingesammelt wurde. Das Datum, an dem die letzte Datei eingesammelt wurde, wird in der ersten Spalte auf der linken Seite angezeigt.
- 4 **Schüler.** Listet alle Schüler in der Klasse auf.
- 5 **Spaltenüberschrift.** Zeigt den Namen der Aufgabe an, die im Arbeitsbereich „Portfolio“ gespeichert wurde. Sie können mit der Spaltenüberschrift ebenso verfahren wie mit den Spaltenaktionen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift, um das Menü zu öffnen.
Die Spaltenüberschrift **Mittelwert** zeigt den Mittelwert für alle Aufgaben und den Mittelwert für alle Aufgaben pro Schüler an. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte **Mittelwert**, um ihn nach auf- oder absteigenden Punktzahlen zu sortieren.
- 6 **Dateisymbol.** Zeigt den Dateityp an. Die angezeigten Dateitypen sind:



Schnellumfrage



PublishView™ file

(werden nur in der TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software angezeigt)



TI-Nspire™



Andere Dateitypen

(werden nur in der TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software angezeigt)

- 7 **Schüler-Punktzahlen.** Wenn eine Frage automatisch bewertet wird, werden die Punktzahlen hier angezeigt. Sie können die Punktzahlen eines Schülers für eine Aufgabe ändern.

Ansicht „Einzelne Aufgabe“

Dieser Arbeitsbereich wird geöffnet, wenn Sie im Fensterbereich „Aufgaben“ eine einzelne Aufgabe auswählen. Damit dieser Arbeitsbereich angezeigt wird, muss die Aufgabe, die Sie öffnen möchten, eine .tns-Datei sein, die eine oder mehrere Fragen enthält.

Hinweis: In der TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software können Sie auch .tnsp-Dateien öffnen.

AlgebraTe...	Q1	Q2	Q3	+Points	Total Pot...	%	%
Total Possibl...	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	Raw Sc...	Final Score
Moore, Jacob	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
Chopra, Laxmi	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
Ortega, Carlos	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
Lopez, Maria	10.0	9.0	5.0	75.0	99.0	99%	99%
Simmons, N...	9.0	10.0	5.0	75.0	99.0	99%	99%
Garcia, Rafe	8.0	10.0	5.0	75.0	98.0	98%	98%
Huang, Shen	10.0	10.0	3.0	70.0	93.0	93%	93%
Thompson, ...							
Kapur, Samir							
Li, Song							
Average	96%	99%	94%	74.3	98.4	98%	98%

- 1 Name der ausgewählten Aufgabe.
- 2 **Mögliche Gesamtpunktzahl.** Diese Zeile zeigt die Punkte für diese Kategorien an:
 - Gesamtzahl der Punkte für jede Frage in der Aufgabe. Sie können diese Zahl bearbeiten.
 - Gesamtzahl aller Extrapunkte für die Aufgabe. Sie können diese Zahl bearbeiten.
 - Gesamtpunktzahl für die Aufgabe.
 - Rohwert beruhend auf der Punktezahl, die der Schüler erhalten hat, geteilt durch die mögliche Gesamtpunktzahl.
 - Endgültiger Prozentwert. Diese Zahl wird aktualisiert, wenn Sie die möglichen Punkte oder Extrapunkte bearbeiten. Sie können diese Punktzahl bearbeiten. Wenn Sie ihn nicht ändern, entspricht der endgültige Prozentwert dem ursprünglichen Prozentwert.
 - Wenn Sie die endgültige Punktzahl bearbeiten, wird sie nicht mehr aktualisiert, wenn sich die anderen Punkte ändern.
- 3 **Schülernamen.** Alle Schüler, die die ausgewählte Aufgabe erhalten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument, um es im Arbeitsbereich „Dokumente“ zu öffnen und zu bearbeiten oder um das Dokument zur Überprüfung im Arbeitsbereich Überprüfen zu öffnen.
- 4 **Durchschnitt.** Zeigt die durchschnittliche Punktzahl für alle Schüler sowie die durchschnittliche Gesamtpunktzahl, den Rohwert und die endgültige Punktzahl an.
- 5 **Fragen in der Aufgabe.** Wenn das Dokument mehrere Fragen enthalten hat, wird hier jede einzelne Frage zusammen mit der Gesamtpunktzahl für diese Frage angezeigt.
- 6 **Punktzahlen.** Listet die Punktzahlen auf, die jeder Schüler für die ausgewählte Aufgabe erhalten hat. Jede Seite einer Aufgabe kann eine separate Punktzahl haben. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um die Punktzahl zu bearbeiten, die Aufgabe im Arbeitsbereich „Dokumente“ zu öffnen oder um das Dokument im Arbeitsbereich Überprüfen zu öffnen.

- 7 **Bildlaufleiste.** Wird angezeigt, wenn in der Aufgabe mehrere Fragen oder Schüler angezeigt werden müssen.

Speichern eines Elements im Arbeitsbereich „Portfolio“



Wenn Sie die TI-Nspire™ Software zum ersten Mal verwenden, ist der Arbeitsbereich „Portfolio“ möglicherweise leer. Sie müssen im Arbeitsbereich „Portfolio“ erst Dateien speichern, um die Auswertungen anzuzeigen und zu bearbeiten und weitere Aktionen mit den Dateien auszuführen.

Sie können eingesammelte, Unaufgefordert- und Schnellumfrage-Dateien im Arbeitsbereich „Portfolio“ speichern. Sie können Dateien aus den Arbeitsbereichen „Klasse“ und „Überprüfen“ im Arbeitsbereich „Portfolio“ speichern.

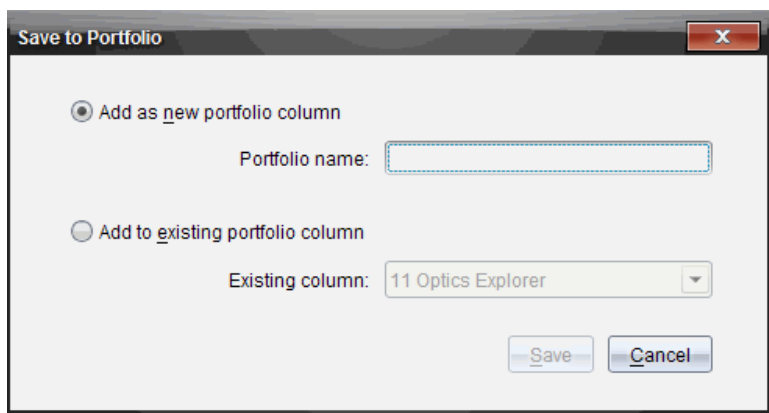
Wenn Sie Schnellumfragen im Portfolio speichern, können Schüler weitere Antworten zur Schnellumfrage einreichen, bis Sie sie beenden. Die gespeicherte Schnellumfrage wird automatisch aktualisiert. Sie müssen sie nicht erneut speichern.

Hinweis: Wenn Sie die Datei aus dem Arbeitsbereich „Portfolio“ geöffnet oder bereits im Arbeitsbereich „Portfolio“ gespeichert haben, fragt Sie die Software nicht nach einem Dateinamen. Die Software speichert die Datei im Arbeitsbereich „Portfolio“ unter dem vorhandenen Dateinamen und aktualisiert ggf. die Noten, die Sie Schülern gegeben haben. Sie können im Arbeitsbereich „Portfolio“ jederzeit Noten ändern.

So speichern Sie eine Datei im Arbeitsbereich „Portfolio“:

1. Wählen Sie die Dateien aus, die Sie speichern möchten.
 - Klicken Sie im Klassendatensatz im Arbeitsbereich „Klasse“ auf  und dann auf **Auswahl in Portfolio speichern**.
 - Klicken Sie im Arbeitsbereich „Überprüfen“ von einer geöffneten Datei aus auf **Datei > In Portfolio speichern** oder klicken Sie auf .

Das Dialogfeld **In Portfolio speichern** wird angezeigt.



Save to Portfolio

☒ Add as new portfolio column

Portfolio name:

☐ Add to existing portfolio column

Existing column: 11 Optics Explorer

Save Cancel

2. Speichern Sie die Dateien in einer neuen Portfolio-Spalte oder fügen Sie sie einer vorhandenen Portfolio-Spalte hinzu.
 - Um die Dateien einer neuen Portfolio-Spalte hinzuzufügen, wählen Sie **Als neue Portfolio-Spalte hinzufügen**. Dazu können Sie den vorhandenen Namen verwenden oder einen neuen eingeben.
 - Um die Datei in einer vorhandenen Portfolio-Spalte zu speichern, wählen Sie **Zu vorhandener Portfolio-Spalte hinzufügen**. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und wählen Sie in der Dropdown-Liste die gewünschte Spalte aus.

Hinweis: Schnellumfragen können vorhandenen Spalten nicht hinzugefügt werden.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Datei wird im Arbeitsbereich „Portfolio“ gespeichert.

Hinweis: Die Dateien, die Sie im Arbeitsbereich „Portfolio“ gespeichert haben, bleiben im Klassendatensatz, bis Sie sie mit dem Befehl „Entfernen“ entfernen.

Wenn eine Datei aus dem Klassendatensatz gelöscht wird, hat der Löschvorgang keine Auswirkungen auf die Kopie im Arbeitsbereich „Portfolio“. Die Kopie verbleibt im Arbeitsbereich „Portfolio“, bis sie gelöscht wird.

Importieren eines Elements in den Arbeitsbereich „Portfolio“

Sie können eine .tns Datei von Ihrem Computer in den Portfolio-Eintrag eines Schülers importieren.

1. Klicken Sie auf **Aufgabenzusammenfassung**
2. Markieren Sie eine Zelle in der Schülerzeile, in die Sie die Datei importieren möchten.

Hinweis: Sie können immer nur eine Datei für einen Schüler auf einmal importieren.

3. Klicken Sie auf **Datei > Element importieren**.

Das Dialogfeld „Öffnen“ wird angezeigt.

4. Gehen Sie zu der Datei, die Sie importieren möchten, und klicken Sie darauf.
5. Klicken Sie auf **Importieren**.

Wenn in der Zelle bereits eine Datei vorhanden ist, werden Sie aufgefordert, zu bestätigen, dass die Datei ersetzt werden soll.

- Klicken Sie auf **Ersetzen**, um die vorhandene Datei mit der importierten Datei zu überschreiben.
- Klicken Sie auf **Vorhandene behalten**, um die vorhandene Datei zu behalten und den Datei-Import abubrechen.

Bearbeiten von Punktzahlen

Möglicherweise möchten Sie die Punktzahlen eines Schülers bearbeiten.

Beispielsweise enthält eine Aufgabe mit offener Antwort eine Frage, die verlangt, dass die richtige Antwort „Herbst“ (Autumn) heißt. Ein Schüler hat nicht mit „Autumn“ sondern mit „Fall“ (Herbst) geantwortet. Wenn Sie möchten, dass der Schüler volle oder anteilige Punkte erhält, können Sie die Punktzahl des Schülers für die Frage ändern.

Bearbeiten können Sie nicht nur die Punktzahl eines einzelnen Schülers, sondern auch die mögliche Gesamtpunktzahl für jede Frage, die Extrapunkte und den endgültigen Prozentwert.

- Verwenden Sie für die Bearbeitung der Punktzahlen ganze Zahlen. Für eine Punktzahl von 75 % geben Sie beispielsweise 75 ein, für 100 % geben Sie 100 ein usw.

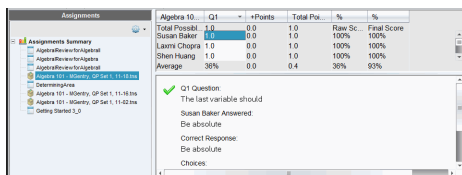
Hinweis: Wenn Sie eine Punktzahl eingeben und nicht die **Eingabetaste** drücken, wird die Änderung nicht übernommen und die alte Auswertung bleibt bestehen.

Vorschau einer Schülerantwort

Sie können die Antworten eines Schülers zu einer einzelnen Aufgabenfrage im Fensterbereich „Vorschau“ bereits vorher ansehen. Auf diese Weise wird die Überprüfung von Fragen, Antworten und die Änderung von Punktzahlen schneller, einfacher und effizienter.

Hinweis: Für die Vorschau muss die Aufgabe mindestens eine Frage enthalten.

1. Klicken Sie auf eine einzelne Aufgabe in der Liste der Aufgabenzusammenfassungen.
2. Wählen Sie die Fragezelle aus, für die Sie eine Vorschau erhalten möchten.



Folgende Informationen werden im Fensterbereich „Vorschau“ angezeigt.

- **Q# Frage.** Ursprüngliche Frage mit einem Symbol für die richtige oder falsche Antwort
- **Antwort des Schülers.** Antwort des Schülers
- **Richtige Antwort** Die richtige Antwort des Lehrers (leer, wenn es keine richtige Antwort gibt)

Hinweis: Je nach gestellter Frage können zusätzliche Informationen angezeigt werden.

Ändern der Punktzahl eines Schülers für eine Aufgabe

Sie können die Punktzahl für eine Aufgabe von der Ansicht „Aufgabenzusammenfassung“ aus bearbeiten oder die Punktzahl für einzelne Fragen einer Aufgabe von der Ansicht Einzelne Aufgaben aus bearbeiten. Diese Schritte beschreiben, wie Sie eine Punktzahl von beiden Ansichten aus ändern können.

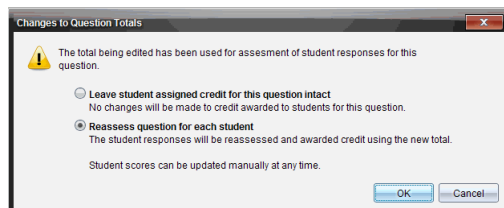
1. Wählen Sie in der Schülerzeile die Punktzahl aus, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle und dann auf **Punktzahl bearbeiten**.
3. Geben Sie die neue Punktzahl ein und drücken Sie die **Eingabetaste**. Drücken Sie zum Abbrechen **Esc**.

Ändern der möglichen Gesamtpunktzahl für eine Frage

Sie können die mögliche Gesamtpunktzahl für einzelne Fragen oder für Extrapunkte bearbeiten.

1. Wählen Sie eine Zelle in der Zeile „Mögliche Gesamtpunktzahl“ aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle und dann auf **Punktzahl bearbeiten**.
3. Geben Sie die Punkte für die Frage oder für die Extrapunkte ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Die Software fragt Sie, ob Sie die Punktzahl des Schülers für diese Frage beibehalten oder die Punktzahlen für alle Schüler neu bewerten möchten. Nach den Standardeinstellungen werden die Punktzahlen für alle Schüler neu bewertet.



- Wenn Sie die Punktzahlen des Schülers ohne Änderungen beibehalten möchten, wählen Sie **Punktzahlen des Schülers für diese Frage beibehalten**.
- Wenn Sie die Punktzahl für jeden Schüler neu bewerten möchten, wählen Sie **Frage für jeden Schüler neu bewerten**.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Ändern der endgültigen Prozentpunktzahl

1. Wählen Sie in der Ansicht „Einzelne Aufgaben“ den Schüler aus, dessen Punktzahl Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle und dann auf **Punktzahl bearbeiten**.

3. Geben Sie die neue Punktzahl ein und drücken Sie die **Eingabetaste**. Drücken Sie zum Abbrechen **Esc**.

Hinweis: Wenn Sie die endgültige Punktzahl bearbeiten, wird der neue Wert beibehalten und nicht mehr aktualisiert, wenn Sie die anderen Werte in der Zeile bearbeiten.


Exportieren von Ergebnissen

Falls Sie oder Ihr Schulamtsbezirk Bewertungen elektronisch speichern und verarbeiten, möchten Sie möglicherweise die Punktzahlen in die entsprechenden Programme exportieren. Sie können Punktzahlen im Arbeitsbereich „Portfolio“ als .csv-Datei exportieren. Die Exportaktion umfasst alle Punktzahlen für alle Schüler der ausgewählten Aufgabe bzw. für alle Aufgaben.

Die .csv-Datei enthält alle im Arbeitsbereich enthaltenen Spalten und Zeilen, mit Ausnahme der Zeile „Spaltenaktionen“. Wenn bei einem Schüler eine leere Zelle ohne Punktzahl steht, zeigt die .cvs-Datei eine leere Zelle an.

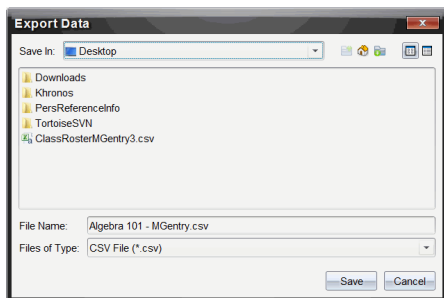
Exportieren der aktuellen Ansicht

Mit dieser Funktion können Sie alle für eine einzelne Aufgabe im Arbeitsbereich „Portfolio“ gezeigten Daten exportieren.

1. Wählen Sie eine Aufgabe aus der Liste aus.
2. Klicken Sie auf **Datei> Daten exportieren** oder auf .
3. Wählen Sie **Aktuelle Ansicht Exportieren** aus.

Das Dialogfeld „Exportieren“ wird angezeigt.


- Der Standard-Speicherort ist der Ordner „Eigene Dateien“.
- Der Standard-Name ist der Name der Aufgabe.



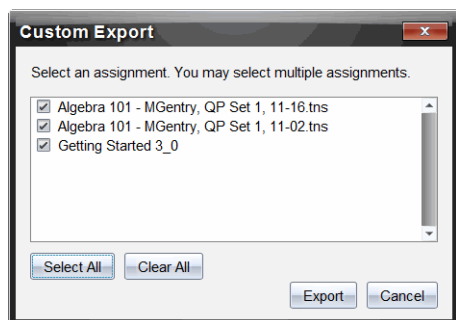
4. Gehen Sie zu dem Speicherort, an dem Sie die Datei speichern möchten.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Einen Export anpassen

Die Anpassung eines Exports ermöglicht es Ihnen, die endgültigen Punktzahlen für eine oder mehrere Aufgaben zu exportieren. Dies ist hilfreich für die Verarbeitung von Punktzahlen über einen Zeitraum nur anhand des Namens des Schülers und das Exportieren der endgültigen Punktzahl.

1. Klicken Sie auf **Datei > Daten exportieren** oder auf .
2. Wählen Sie **Export anpassen** aus.

Das Dialogfeld „Export anpassen“ wird geöffnet.



3. Wählen Sie die Aufgaben aus, die Sie exportieren möchten.
 - Wählen Sie das Kontrollkästchen für den jeweiligen Aufgabennamen aus.
 - Klicken Sie auf **Alle auswählen**, um alle Aufgaben auszuwählen.
 - Klicken Sie auf **Alle entfernen**, um alle Auswahlen zu entfernen.
4. Klicken Sie auf **Exportieren**.

Das Dialogfeld „Exportieren“ wird angezeigt.

- Der Standard-Speicherort ist der Ordner „Eigene Dateien“.
 - Der Standard-Name ist der Name der Aufgabe.
5. Gehen Sie zu dem Speicherort, an dem Sie die Datei speichern möchten.
 6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sortieren von Informationen im Arbeitsbereich „Portfolio“

1. Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift der Liste, die Sie sortieren möchten.

Die ausgewählte Liste kann in auf- und absteigender Reihenfolge und nach den Namen der Schüler sortiert werden.

2. Um die Art der Sortierung zu wechseln, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift.

Öffnen eines Portfolio-Elements in einem anderen Arbeitsbereich

Sie können eine .tns-Datei im Arbeitsbereich „Dokumente“ öffnen, um diese zu bearbeiten, bzw. können Sie eine .tns-Datei oder Schnellumfrage-Datei im Arbeitsbereich „Überprüfen“ öffnen, um Schülerantworten als Balkendiagramm, Tabelle oder Graph anzuzeigen.

Hinweis: In der TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software können Sie auch .tnsp-Dateien öffnen.

Öffnen eines Elements im Arbeitsbereich „Dokumente“

1. Klicken Sie auf die Datei, die Sie öffnen möchten.

So öffnen Sie eine Datei für alle Schüler:

- Klicken Sie in der Liste „Aufgabenzusammenfassung“ auf die Datei.
- Klicken Sie in der Ansicht „Aufgabenzusammenfassung“ auf das Symbol in der Zeile „Spaltenaktionen“ oder klicken Sie auf die Spaltenüberschrift.

So öffnen Sie eine Datei für ausgewählte Schüler:

- Wählen Sie in der Ansicht „Aufgabenzusammenfassung“ eine Zelle in der Zeile eines bestimmten Schülers aus. Sie können mehrere Dateien in derselben Spalte öffnen, jedoch nicht mehrere Dateien aus unterschiedlichen Spalten.
 - Wählen Sie in der Ansicht „Einzelne Aufgaben“ eine Zelle in der Zeile eines bestimmten Schülers aus.
2. Klicken Sie auf **Datei > Zur Bearbeitung öffnen** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Zur Bearbeitung öffnen**.

Die Datei wird im Arbeitsbereich „Dokumente“ geöffnet.

Öffnen eines Elements im Arbeitsbereich „Überprüfen“

1. Klicken Sie mit einer der folgenden Methoden auf die Datei, die Sie öffnen möchten:

- Wählen Sie die Datei in der Liste „Aufgabenzusammenfassung“ aus.
- Klicken Sie in der Ansicht „Aufgabenzusammenfassung“ auf das Symbol in der Zeile „Spaltenaktionen“ oder klicken Sie auf die Spaltenüberschrift.
- Klicken Sie in der Ansicht „Aufgabenzusammenfassung“ auf eine Zelle in der Zeile eines bestimmten Schülers. Sie können mehrere Dateien in derselben Spalte öffnen, jedoch nicht mehrere Dateien aus unterschiedlichen Spalten.
- Klicken Sie in der Ansicht „Einzelne Aufgaben“ auf eine Zelle in der Zeile eines bestimmten Schülers.

Hinweis: Jede von Ihnen ausgewählte Methode im Arbeitsbereich „Überprüfen“ öffnet die Datei mit den Antworten aller Schüler. Sie können keine Datei für nur einen Schüler öffnen. Allerdings können Sie „Antworten überprüfen“ für einen einzelnen Schüler im Arbeitsbereich „Überprüfen“ auswählen.

2. Klicken Sie auf **Datei > Im Arbeitsbereich „Überprüfen“ öffnen** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Im Arbeitsbereich „Überprüfen“ öffnen**.

Die Datei wird im Arbeitsbereich „Überprüfen“ geöffnet.

Öffnen einer Dokumentvorlage

Eine Dokumentvorlage ist das ursprüngliche Dokument, das an die Schüler gesendet wurde, und enthält den Antwortschlüssel für die Bewertung der eingesammelten Schülerantworten. Wenn Sie im Arbeitsbereich „Portfolio“ ein Dokument in einer Spalte speichern, ist mit dieser Datei normalerweise keine Dokumentvorlage verknüpft.

Vom Arbeitsbereich „Portfolio“ aus können Sie die Dokumentvorlage in der Ansicht „Aufgabenzusammenfassung“ öffnen. Wenn Sie die Dokumentvorlage öffnen, wird Sie im Arbeitsbereich „Dokumente“ als schreibgeschützte Datei geöffnet.

1. Klicken Sie in der Zeile „Spaltenaktionen“ auf das Symbol der Datei, die Sie öffnen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol und klicken Sie dann auf **Dokumentvorlage öffnen**.

Das Dokument wird im Arbeitsbereich „Dokumente“ als schreibgeschützte Datei geöffnet.

Hinzufügen einer Dokumentvorlage

Eventuell möchten Sie eine existierende Dokumentvorlage ersetzen oder einer Aufgabe ohne Dokumentvorlage eine Dokumentvorlage hinzufügen. Beispiel: Eine Frage war mit einer falschen Antwort gekennzeichnet und die Schüler erhielten für diese Antwort keine Punkte. Sie können den Schülern die Punkte geben, indem Sie die Antwort für diese Frage ändern und die Dokumentvorlage als permanente Aufzeichnung der richtigen Antwort beibehalten.

Hinweis: Sie können eine Dokumentvorlage einer .tns-Datei hinzufügen oder sie dadurch ersetzen; dies gilt jedoch nicht für Schnellumfrage-Dateien.

Die neue Dokumentvorlage dient zur Bewertung der Punktzahlen der Schüler. Diese Bewertung funktioniert wie folgt:

- Wenn sich eine Frage geändert hat, werden die Antworten der Schüler im Hinblick auf die neue Frage bewertet.
- Wenn sich in der neuen Dokumentvorlage Fragen befinden, die in der alten Dokumentvorlage nicht enthalten waren, werden diese Fragen bewertet. Wenn die Schüler diese Fragen nicht gesehen haben, erhalten sie dafür unter Umständen keine Punkte.

So können Sie eine Dokumentvorlage hinzufügen oder ersetzen:

1. Klicken Sie in der Zeile „Spaltenaktionen“ auf das Symbol der .tns-Datei, die Sie öffnen möchten.
2. Klicken Sie auf **Datei > Dokumentvorlage hinzufügen**.

Ein Dialogfeld wird angezeigt, in dem Sie eine Datei auswählen können.

3. Gehen Sie zu der .tns Datei, die Sie als neue Dokumentvorlage verwenden möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**.


Die Software zeigt eine Warnmeldung, dass die Punktzahlen der Schüler aufgrund des Ersetzens der Dokumentvorlage erneut bewertet werden müssen.

4. Klicken Sie auf **Vorlage hinzufügen/ersetzen**, um die neue Dokumentvorlage zuzuweisen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen.

Neuverteilung eines Portfolio-Elements

Die Neuverteilung einer Datei an die Klasse ist eine praktische Methode, bewertete Aufgaben zurückzugeben oder Aufgaben zur weiteren Bearbeitung zurückzuverteilen. Für die Neuverteilung einer Datei muss eine Klassensitzung laufen.

Hinweis: Schnellumfrage-Dateien können nicht neu verteilt werden.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element für die Neuverteilung.
2. Klicken Sie auf **Erneut an Klasse verteilen** oder auf .

Das System sendet die Datei an alle Schüler, die im TI-Nspire™ Navigator™ Netzwerk angemeldet sind.

Einsammeln fehlender Dateien von Schülern

Es kann vorkommen, dass Sie einen Satz Schülerdateien im Arbeitsbereich „Portfolio“ speichern und der Satz unvollständig ist, weil nicht alle Schüler anwesend oder angemeldet waren oder die Datei nicht abgabebereit war. Um Dateien einsammeln zu können, muss eine Klassensitzung laufen.

1. Wählen Sie eine einzelne Datei aus oder klicken Sie in der Zeile „Spaltenaktionen“ auf ein Dateisymbol, um alle Dateien in dieser Spalte auszuwählen.

Hinweis: Sie können jeweils nur eine Spalte mit Dateien einsammeln.

2. Klicken Sie auf **Fehlende einsammeln**.

Die fehlenden Dateien werden von den Schülern eingesammelt, die im Netzwerk angemeldet sind und deren Dateien vorher nicht eingesammelt wurden.

Senden von fehlenden Dateien an die Schüler

Es kann vorkommen, dass Sie einen Dateiensatz an die Schüler senden und der Sendevorgang unvollständig ist, weil nicht alle Schüler anwesend oder angemeldet waren oder weil ein neuer Schüler in die Klasse aufgenommen wurde. Um eine fehlende Datei senden zu können, muss eine Klassensitzung laufen.

1. Wählen Sie eine einzelne Datei aus oder klicken Sie in der Zeile „Spaltenaktionen“ auf ein Dateisymbol, um alle Dateien in dieser Spalte auszuwählen.

Hinweis: Sie können nur die in einer Spalte enthaltenen Dateien auf einmal senden.

2. Klicken Sie auf **Fehlende senden**.

Die fehlenden Dateien werden an die Schüler gesendet, die im Netzwerk angemeldet sind und die Dateien ursprünglich nicht erhalten hatten.

Umbenennen eines Portfolio-Elements

Sie können eine Aufgabe entweder im Fensterbereich Aufgaben oder in der Spaltenüberschrift umbenennen.

1. Klicken Sie auf den Namen der Aufgabe oder auf die Spaltenüberschrift, die Sie umbenennen möchten.
2. Drücken Sie die rechte Maustaste und klicken Sie auf **Umbenennen**.

Das Dialogfeld Portfolio-Spalte umbenennen wird angezeigt.

3. Geben Sie den neuen Namen ein.
4. Klicken Sie auf **Umbenennen**. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen.

Die Spalte wird in der Spaltenüberschrift und im Fensterbereich Aufgaben mit dem neuen Namen angezeigt.

Entfernen von Spalten aus dem Portfolio

Manchmal müssen Sie eventuell Dateien aus dem Portfolio löschen, z. B. wenn Sie eine falsche Datei versendet oder in einer Klasse eingesammelt haben. Sie können eine Aufgabe entweder aus dem Fensterbereich Aufgaben oder aus der Spaltenüberschrift entfernen.

1. Klicken Sie auf den Namen der Aufgabe oder auf die Spaltenüberschrift, die Sie entfernen möchten.
2. Drücken Sie die rechte Maustaste und klicken Sie auf **Aus Portfolio entfernen**.

Das Dialogfeld Aus Portfolio entfernen wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Entfernen**, um die Datei zu löschen. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen.

Hinweis: Wenn eine Datei im Arbeitsbereich „Portfolio“ gespeichert und später aus dem Klassendatensatz gelöscht wird, hat der Löschvorgang keine Auswirkungen auf die Kopie im Portfolio. Die Kopie verbleibt im Arbeitsbereich „Portfolio“, bis sie gelöscht wird.

Entfernen einzelner Dateien aus dem Portfolio

Eventuell möchten Sie einmal eine oder mehrere Dateien aus einer Spaltenliste, jedoch nicht aus allen Dateien, löschen, z. B. wenn Sie eine falsche Datei versendet oder von einem Schüler eingesammelt haben. In der Ansicht „Aufgabenzusammenfassung“ können Sie einzelne Dateien aus dem Arbeitsbereich entfernen.

1. Klicken Sie auf die Datei bzw. die Dateien innerhalb einer einzelnen Spalte, die Sie löschen möchten.
2. Drücken Sie **Löschen**.

Das Dialogfeld Ausgewählte(s) Dokument(e) löschen wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Entfernen**, um die Dateien zu löschen. Klicken Sie auf **Nicht löschen**, um die Löschanforderung abzubrechen.

Zusammenfassung Dateityp-Optionen

	.tns	.tns mit Fragen	.tnsp	Schnellumfrage	Andere Dateitypen
In Portfolio speichern	✓	✓	✓	✓	✓
Auswahl in Portfolio speichern	✓	✓	✓	✓	✓
Bewertung bearbeiten	✓	✓		✓	✓
Im Arbeitsbereich „Überprüfen“ öffnen		✓		✓	
Zur Bearbeitung öffnen	✓	✓	✓		✓*
Erneut an Klasse verteilen	✓	✓	✓		✓
Dokumentvorlage öffnen	✓	✓	✓	✓	✓
Dokumentvorlage hinzufügen	✓	✓			
Daten exportieren	✓**	✓**	✓**	✓**	✓**
Fehlende senden/einsammeln	✓	✓	✓		✓
Portfolio-Spalte mit Dateien umbenennen	✓	✓	✓	✓	✓
Portfolio-Spalte mit Dateien entfernen	✓	✓	✓	✓	✓

✓* Die Datei wird in dem Programm geöffnet, das das Betriebssystem mit dem Dateityp verknüpft hat.

✓** Leere, nicht bewertete und „Andere Dateitypen“ zeigen nach dem Export „Keine Punktzahl“ in der Zelle an.

Arbeiten mit Bildern

Bilder können in TI-Nspire™ Applikationen als Referenz, für Bewertungen und für Anweisungen verwendet werden. Bilder können Sie den folgenden

- Graphs & Geometry
- Data & Statistics
- Notes
- Question, einschließlich Schnellumfrage

In den Applikationen Graphs & Geometry und Data & Statistics werden Bilder in den Hintergrund hinter die Achse und andere Objekte gesetzt. In den Applikationen Notes und Question wird das Bild (im Vordergrund) an der Stelle des Cursors in den Text eingebunden.

Sie können die folgenden Bilddateitypen einfügen: .jpg, .png oder .bmp.

Hinweis: Die Transparenzfunktion des Dateityps .png wird nicht unterstützt. Transparente Hintergründe werden weiß angezeigt.

Arbeiten mit Bildern in der Software

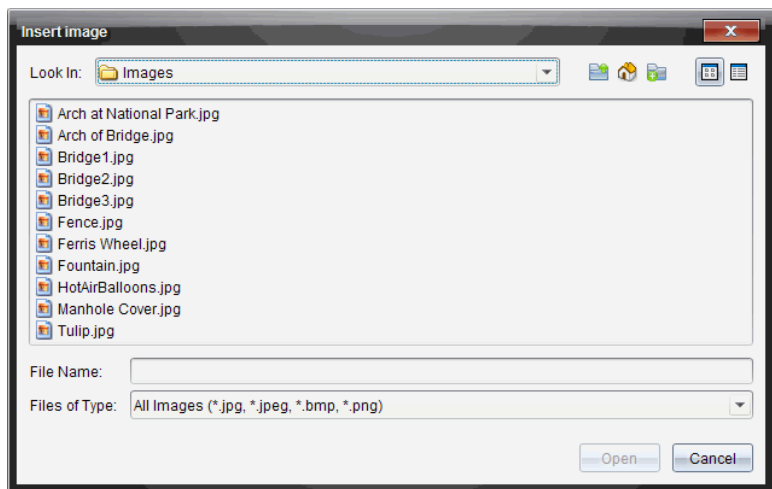
In der TI-Nspire™ Software können Sie Bilder einfügen, kopieren, verschieben und löschen.

Einfügen von Bildern

In den Applikationen Notes und Question und in der Schnellumfrage können Sie auf einer Seite mehr als ein Bild einfügen. In den Applikationen Graphs & Geometry und Data & Statistics können Sie je Seite nur ein Bild einfügen.

1. Öffnen Sie das Dokument an der Stelle, an der Sie ein Bild einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf **Einfügen > Bild**.

Das Dialogfeld Bild einfügen wird geöffnet.





3. Gehen Sie zu dem Ordner, in dem sich das Bild befindet, und wählen Sie das Bild aus.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**.
 - In den Applikationen Graphs & Geometry und Data & Statistics wird das Bild in den Hintergrund hinter die Achse gesetzt.
 - In den Applikationen Notes, Question und der Schnellumfrage wird das Bild an der Stelle des Cursors eingefügt. Ober- und unterhalb des Bilds können Sie Text eingeben und Sie können das Bild auf der Seite nach oben und nach unten verschieben.

Hinweis: Das Einfügen von Bildern funktioniert auch, indem Sie ein Bild in die Zwischenablage kopieren und in der Anwendung einfügen.


Verschieben von Bildern

In Applikationen wie Notes und Question, wo sich das Bild an der Stelle des Cursors befindet, können Sie das Bild neu ausrichten, indem Sie es auf eine neue Linie oder eine freie Fläche verschieben oder in eine Textzeile setzen. In den Applikationen Graphs & Geometry und Data & Statistics können Bilder auf der Seite an jede beliebige Position verschoben werden.

1. Wählen Sie das Bild aus.
 - Klicken Sie in den Applikationen Notes und Question auf das Bild, um es auszuwählen.
 - In den Applikationen Graphs & Geometry und Data & Statistics klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf das Bild und klicken dann auf **Auswählen > Bild**.
2. Klicken Sie auf das ausgewählte Bild und halten Sie die Maustaste gedrückt.
 - Wenn sich ein Bild im Vordergrund befindet, verwandelt sich der Cursor in .

- Wenn sich ein Bild im Hintergrund befindet, verwandelt sich der Cursor in .


3. Ziehen Sie das Bild an den neuen Speicherort und lassen Sie die Maustaste los, um das Bild dort abzulegen.


Wenn sich ein Bild im Vordergrund befindet, verwandelt sich der Cursor in , wenn Sie ihn über eine Stelle bewegen, wo sich eine neue Linie oder Fläche befindet. Bilder, die sich im Hintergrund befinden, lassen sich auf der Seite überall ablegen.

Ändern der Größe von Bildern

Um das Seitenverhältnis eines Bilds beizubehalten, können Sie die Bildgröße ändern, indem Sie das Bild an einer der vier Ecken greifen.

1. Wählen Sie das Bild aus.
 - Klicken Sie in den Applikationen Notes und Question auf das Bild, um es auszuwählen.
 - In den Applikationen Graphs & Geometry und Data & Statistics klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf das Bild und klicken dann auf **Auswählen > Bild**.
2. Bewegen Sie den Cursor in eine der Ecken des Bilds.

Der Cursor verwandelt sich in  (einen Pfeil mit vier Richtungen).

Hinweis: Wenn Sie den Cursor in eine Bildecke ziehen, verwandelt sich der Cursor in  (einen Pfeil mit zwei Richtungen). Wenn Sie die Größe eines Bilds ändern, indem Sie es an einer seiner Ecken ziehen, wird das Bild verzogen.

3. Klicken Sie in eine Ecke des Bilds.

Das Werkzeug  wird aktiviert.

4. Sie verkleinern das Bild, indem Sie den Cursor nach innen bewegen, und Sie vergrößern es, wenn Sie den Cursor nach außen bewegen.
5. Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie die richtige Bildgröße erreicht haben.

Löschen von Bildern

So löschen Sie ein Bild aus einem geöffneten Dokument.

1. Wählen Sie das Bild aus.
 - Wenn sich ein Bild im Vordergrund befindet, klicken Sie auf das Bild, um es auszuwählen.
 - Wenn sich ein Bild im Hintergrund befindet, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und klicken dann auf **Auswählen > Bild**.
2. Drücken Sie **Löschen**.

Das Bild wird gelöscht.

Lua-Skripts schreiben

Mit dem Script Editor können Sie dynamisch verlinkte Simulationen, leistungsstarke und flexible Hilfsfunktionen und weitere pädagogische Inhalte für die Untersuchung mathematischer und wissenschaftlicher Konzepte erstellen und verteilen. Wenn Sie ein Dokument öffnen, das ein Skript enthält, wird dieses Skript automatisch gemäß seiner Programmierung ausgeführt. Um die Applikation des ausgeführten Skripts anzeigen zu können, muss die Seite geöffnet sein, die diese Applikation enthält.

Der Script Editor ist für Lehrer und andere Autoren bestimmt, die mit der Skriptsprache Lua vertraut sind. Lua ist eine leistungsfähige, schnelle Skriptsprache, die wenig Kapazitäten einnimmt und komplett von TINspire™- und PublishView™-Dokumenten unterstützt wird. Dokumente mit Skript-Applikationen können auf TINspire™-Handhelds. Die Skript-Applikation läuft auf dem Handheld dort können Sie das Skript aber weder anzeigen noch bearbeiten.

Merken Sie sich diese Ressourcen für die Verwendung des Script Editors und das Erstellen von Skripts:

- Drücken Sie **F1**, um auf die Hilfe für TINspire™ zuzugreifen, diese enthält die Hilfe für den Script Editor.
- Drücken Sie **F2** für zusätzliche Ressourcen von TINspire™, wie z. B. Skriptbeispiele und einen Link zur TINspire™ Scripting API-Bibliothek. (Diese Informationen finden Sie auch unter education.ti.com/nspire/scripting.)
- Besuchen Sie lua.org für weitere Informationen zu Lua.

Übersicht über den Script Editor

Sie können mit dem Script Editor Skript-Applikationen in Dokumenten von TI-Nspire™ (.tns-Dateien) und PublishView™ (.tnsp-Dateien) einfügen, bearbeiten, speichern, ausführen und debuggen.

- Skript-Applikationen funktionieren in Dokumenten, Problemen und Seiten genauso wie andere TI-Nspire™-Applikationen.
- Wenn Sie ein neues Dokument erstellen oder ein vorhandenes öffnen, können Sie eine Skript-Applikation in einer Seite oder im Arbeitsbereich einer geteilten Seite einfügen oder bearbeiten.
- Im geteilten Layout können Sie jedem Arbeitsbereich der Seite eine Skript-Applikation hinzufügen. Eine Seite kann in maximal vier Quadranten aufgeteilt werden.
- Man kann Skript-Applikationen Bilder hinzufügen. Siehe Abschnitt *Bilder einfügen*.
- Die gesamte, im Skript-Editor erledigte Arbeit geht verloren, wenn Sie das TI-Nspire™- oder PublishView™-Dokument schließen, ohne es zu speichern.

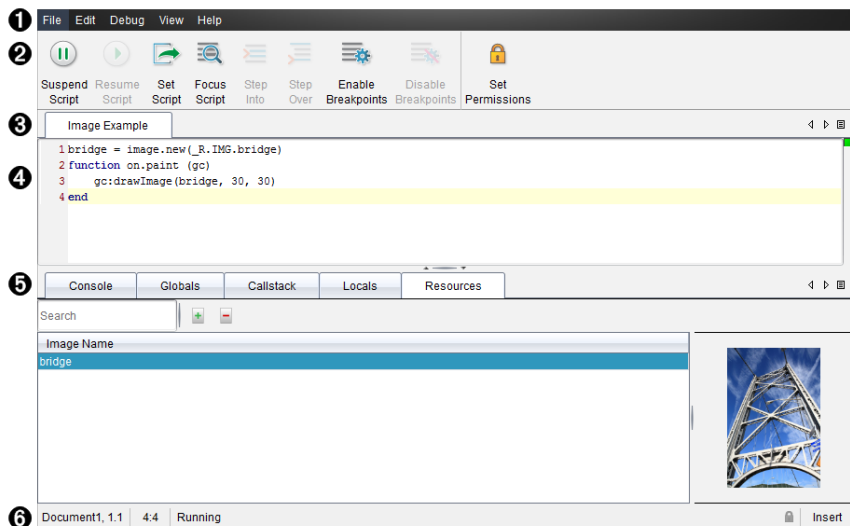
Kennenlernen der Benutzerschnittstelle des Script Editors

Das Fenster des Script Editors öffnet sich, wenn Sie eine neue Skript-Applikation in ein TI-Nspire™- oder PublishView™-Dokument einfügen oder eine vorhandene bearbeiten.

Wenn ein Dokument geöffnet ist, wählen Sie die Optionen zum Erstellen neuer oder zum Bearbeiten vorhandener Skripte im Menü „Einfügen“ des Arbeitsbereichs „Dokumente“ aus.

Hinweis: Obwohl er nicht so bezeichnet ist, ist der Arbeitsbereich „Dokumente“ der Standard-Arbeitsbereich der TI-Nspire™ CX Student Software und der TI-Nspire™ CX CAS Student Software.










Die folgende Abbildung zeigt den Script Editor mit einem vorhandenen Skript.



- ❶ **Menüleiste.** Enthält Optionen zum Arbeiten mit dem Script Editor.
- ❷ **Symbolleiste.** Bietet Werkzeuge für gebräuchliche Funktionen des Script Editors. Siehe Abschnitt *Verwenden der Symbolleiste*.
- ❸ **Skript-Titel.** Zeigt Skript-Titel an. Zum Ändern des Titels klicken Sie auf **Bearbeiten** > **Skript-Titel einstellen**.
- ❹ **Textfeld.** Bietet Platz zur Eingabe von Skript-Text.
- ❺ **Werkzeug-Fensterbereich.** Zeigt Skript-Daten an. Siehe Abschnitt *Verwenden des Werkzeug-Fensterbereichs*.
- ❻ **Statusleiste.** Zeigt den Betriebszustand des Skripts an. Siehe Abschnitt *Verwenden der Statusleiste*.

Verwenden der Symbolleiste

Die folgende Tabelle beschreibt die Symbolleistenoptionen.

Name des Werkzeugs		Funktion des Werkzeugs
	Skript anhalten	Unterbricht die Ausführung des Skripts.
	Skript fortsetzen	Setzt die Ausführung des Skripts fort. Während des Debuggens wird das Skript weiter bis zum nächsten Haltepunkt oder bis zum Ende des Skripts ausgeführt.
	Skript einstellen	Startet die Ausführung des Skripts.
	Skript fokussieren	Stellt den Fokus auf der Seite im Dokument ein, an die das Skript angehängt ist: <ul style="list-style-type: none"> • In einem TI-Nspire™-Dokument wird der Fokus auf die Seite ausgerichtet. • In einem PublishView™-Dokument wird der Fokus auf den Rahmen der Seite ausgerichtet.
	Gehe zu	Während des Debuggens wird die aktuelle Anweisung ausgeführt. Wenn die Anweisung Funktionen aufruft, stoppt der Debugger in der ersten Zeile jeder Funktion.
	Schritt für Schritt durchgehen	Während des Debuggens wird die aktuelle Anweisung ausgeführt. Wenn die Anweisung Funktionen aufruft, stoppt der Debugger nur dann innerhalb der Funktionen, wenn diese einen Haltepunkt enthalten.
	Haltepunkte aktivieren	Wechselt vom Modus „Normal“ zu „Debuggen“.
	Haltepunkte deaktivieren	Wechselt vom Modus „Debuggen“ zurück zu „Normal“ und setzt das Skript fort.
	Berechtigungen festlegen	Stellt die Berechtigungsstufen auf „Geschützt“, „Schreibgeschützt“ oder „Ungeschützt“ und bietet Ihnen die Möglichkeit, das Skript mit einem Passwort zu versehen.

Verwenden des Werkzeug-Fensterbereichs

Am unteren Rand des Fensters zeigt der Werkzeug-Fensterbereich die Skriptdaten an. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Skripts debuggen*.

Tab	Fensteranzeige
Konsole	Skriptfehler werden hier ausgedruckt. Ins Skript eingebettete Druckanweisungen werden ebenfalls hier ausgedruckt.
Global	Ausgewählte globale Variablen werden angezeigt. Um eine globale Variable zur Anzeige auszuwählen, wählen Sie Klicken, um eine neue Überwachungs-Variable hinzuzufügen am unteren Rand des Werkzeug-Fensterbereichs aus.
Aufrufliste	Zeigt die Aufrufstruktur der momentan ausgeführten Funktion an.
Lokal	Lokale Variablen im Geltungsbereich der aktuellen Funktion werden angezeigt.
Ressourcen	Hier können Sie Bilder hochladen, einfügen und verwalten.

Verwenden der Statusleiste

Die Statusleiste im unteren Bereich des Fensters zeigt die Basisdaten des Skripts wie im folgenden Beispiel an: `stopwatch, 1.1, 4:1, Running`.

- Der Name des Dokuments, an das die Skript-Applikation angehängt ist (Stoppuhr)
- Problem- und Seitennummer (1.1)
- Skriptzeile und -zeichen, (4:1 steht für Zeile 4 und Zeichen 1)
- Betriebszustand des Skripts (Wird ausgeführt) Beachten Sie die möglichen Zustände:
 - Normaler Modus: „Wird ausgeführt“, „Pause“ oder „Fehler“
 - Modus „Debuggen“ „Wird ausgeführt (Debuggen)“, „Pause“ oder „Fehler“

Einfügen neuer Skripte

Führen Sie folgende Schritte aus, um eine neue Skript-Applikation und ein neues Skript einzufügen:

1. Öffnen Sie das Dokument, in das Sie das Skript einfügen möchten. Es kann ein neues oder ein bereits vorhandenes Dokument sein.
2. Klicken Sie auf **Einfügen > Skript Editor > Skript einfügen**.

Eine Skript-Applikation wird eingefügt und das Dialogfeld „Skript-Titel“ wird geöffnet.

Hinweis: Die TINspire™ CX Student Software und die TINspire™ CX CAS Student Software werden automatisch im Arbeitsbereich „Dokumente“ geöffnet.

3. Geben Sie einen Skript-Titel ein. (Die maximale Zeichenanzahl ist 32.)

4. Klicken Sie auf **OK**.

Das Fenster des Script Editors öffnet sich und zeigt ein leeres Skript an.

5. Geben Sie Ihren Text in die Skript-Zeilen ein.

Hinweis: Einige Zeichen im nicht standardisierten UTF-8-Format werden unter Umständen nicht korrekt angezeigt. Für die Darstellung dieser Zeichen empfehlen wir die Funktion „string.uchar“.

6. Wenn das Skript fertig ist, klicken Sie auf **Skript einstellen**, um es auszuführen.
 - In einem TINspire™-Dokument wird die Skript-Applikation in eine neue Seite eingefügt. Wenn die Seite, die das Skript enthält, aktiv ist, ist die Werkzeugpalette „Dokumente“ leer.
 - In einem PublishView™-Dokument wird ein Rahmen mit der Skript-Applikation in eine aktive Seite eingefügt. Sie können den Rahmen genau wie jedes andere PublishView™-Objekt verschieben oder dessen Größe anpassen. Darüber hinaus können Sie der Seite weitere PublishView™-Objekte hinzufügen.
7. Um die Skript-Applikation anzuzeigen, klicken Sie auf **Skript fokussieren**.

Text im Script Editor vergrößern

Sie können die Größe des Textes in Ihrem Skript und in allen Werkzeug-Fensterbereichen anpassen.

Methode Menü

1. Klicken Sie in den zu vergrößernden Textbereich.
2. Wählen Sie im Menü **Ansicht Zoom** und dann **Vergrößern**, **Verkleinern** oder **Wiederherstellen**.

Im Menü werden auch die Tastenkürzel für die Zoom-Befehle angezeigt.

Methode Maus

1. Positionieren Sie den Mauszeiger über den Zoom-Bereich.
2. Halten Sie **Strg** gedrückt und scrollen Sie mit dem Mousrad vor und zurück.

Skripte bearbeiten

Führen Sie folgende Schritte durch, um ein vorhandenes Skript zu bearbeiten.

1. Öffnen Sie das TI-Nspire™ oder PublishView™ Dokument, das das Skript enthält. Die das Skript enthaltende Seite muss aktiv sein.
2. Wählen Sie die Seite und den Arbeitsbereich, die das Skript enthalten, aus.
3. Klicken Sie auf **Einfügen > Script Editor > Bearbeiten Skript**.

Der Script Editor wird geöffnet und zeigt das Skript an. Falls der ausgewählte Arbeitsbereich auf der Seite kein Skript enthält, wird „Skript bearbeiten“ abgeblendet.

Falls das Skript passwortgeschützt ist, wird das Dialogfeld „Passwortgeschützt“ geöffnet und fordert zur Eingabe des Passworts auf.

4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

- Um Kommentare zuzuordnen, verwenden Sie doppelte Bindestriche (--) am Anfang jeder Kommentarzeile.
- Zum Ändern des Titels klicken Sie auf **Bearbeiten > Skript-Titel einstellen** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Titel und klicken danach auf **Skript-Titel einstellen**.

Hinweise:

- Einige UTF-8-Sonderzeichen werden unter Umständen nicht richtig angezeigt. Für die Darstellung dieser Zeichen empfehlen wir die Funktion „string.uchar“.
- Die Druckfunktion könnte unerwartete Ergebnisse für Zeichen mit einer anderen Codierung als UTF-8 liefern.
- Einige nicht druckbare Zeichen, die von der Funktion „on.save“ zurückgesandt werden, werden verworfen.

5. Zur Ausführung des Skripts klicken Sie auf **Skript einstellen**.

Alle Fehler werden in der Konsole im Werkzeug-Fensterbereich angezeigt.

6. Um die Skript-Applikation (ausgeführtes Skript) anzuzeigen, klicken Sie auf **Skript fokussieren**.

Ändern der Ansichtsoptionen

So ändern Sie die Ansichtsoptionen:

- ▶ Um die Skriptdaten aus dem Werkzeug-Fensterbereich zu löschen und die Standardeinstellungen des Editors wiederherzustellen, klicken Sie auf **Ansicht > Standardeinstellungen des Editors wiederherstellen**.
- ▶ Um den Skript-Titel im Dokument und vor jeder Druckanweisung in der Konsole anzuzeigen, klicken Sie auf **Ansicht > Titel in Dokumentansicht**.
- ▶ Um die Symbolleistenbeschriftungen anzuzeigen oder auszublenden, klicken Sie auf **Ansicht > Symbolleistenbeschriftungen**.
- ▶ Um den Werkzeug-Fensterbereich oder seine einzelnen Bereiche anzuzeigen oder auszublenden, klicken Sie auf **Ansicht > Werkzeug-Fensterbereich** und klicken Sie auf die entsprechende Option.
- ▶ Um Registerkartengruppen zu erstellen, wenn mehrere Skripts geöffnet sind, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der Titel und klicken Sie dann auf **Neue horizontale Gruppe** oder **Neue vertikale Gruppe**.

API-Mindestlevel festlegen

Jede Version der T-Nspire™ Software beinhaltet API-Unterstützung für bestimmte Lua-Skript-Funktionen. Wenn Sie das API-Mindestlevel für ein Skript festlegen, legen Sie die Funktionen fest, die für Ihr Skript mindestens erforderlich sind.

Wenn ein Benutzer versucht, das Skript in einem System auszuführen, das nicht dem API-Mindestlevel des Skripts entspricht, wird der Benutzer benachrichtigt und die Ausführung des Skripts wird verhindert.

So legen Sie das API-Mindestlevel für ein Skript fest:

1. Entscheiden Sie sich für das Mindestlevel für Ihr Skript.
 - Wenn Sie für die Funktionen des Skripts ein zu niedriges Level wählen, kann in älterer Software ein Skriptfehler auftreten.
 - Wenn Sie ein zu hohes Level wählen, ist es möglich, dass das Skript in älterer Software, die die Funktionen unterstützt, nicht ausgeführt werden kann.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** des Script Editor die Option **API-Mindestlevel festlegen**.
3. Geben Sie das Mindestlevel im Format *Hauptversion.Nebenversion* in das Dialogfeld ein. Beispiel: Sie geben 2.3 ein.

Dieses API-Level ist mindestens für die Ausführung des Skripts erforderlich.

Speichern von Skript-Applikationen

Durch Klicken auf „Skript einstellen“ wird eine Skript-Applikation in einem TI-Nspire™- oder PublishView™-Dokument zurückgesetzt (aktualisiert). Das Skript und die Skript-Applikation werden jedoch erst dann gespeichert, wenn Sie das Dokument speichern. Wenn Sie das Dokument oder die TI-Nspire™-Software schließen, ohne zu speichern, gehen sämtliche am Skript vorgenommenen Änderungen verloren.

Führen Sie folgende Schritte aus, um sicherzustellen, dass die Skript-Applikation nach Abschluss sämtlicher Arbeiten gespeichert wird.


1. Klicken Sie im Fenster „Script Editor“ auf **Skript einstellen**, um die Skript-Applikation im Dokument zurückzusetzen (zu aktualisieren).
2. Klicken Sie in einem geöffneten Dokument auf **Datei > Dokument speichern**, um die Änderungen im TI-Nspire™- oder PublishView™-Dokument zu speichern.

Hinweis: Stellen Sie das Skript regelmäßig ein und speichern Sie das Dokument von Zeit zu Zeit, um zu gewährleisten, dass die Arbeit gesichert ist.

Verwalten von Bildern


Führen Sie folgende Schritte aus, um einer Skript-Applikation ein Bild hinzuzufügen:

Bild zu Ressourcen hinzufügen


1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ressourcen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

3. Klicken Sie auf den Namen der Bilddatei.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**.
5. Bestätigen Sie den Standardbildnamen oder geben Sie in das Feld den neuen Bildnamen ein. (Ex: newimage)
6. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: In der rechten unteren Ecke des Bildschirms sehen Sie eine Miniaturansicht des Bildes. Der Name der Bilddatei wird in einer Liste der Bilder unten links auf dem Bildschirm angezeigt.

7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Bildnamen, um das Bild umzubenennen, den Bildnamen zu kopieren, eine Vorschau des Bildes anzeigen oder das Bild zu entfernen. Sie können auch auf die Schaltfläche  klicken, um das Bild zu entfernen.

Mehrere Bilder zu Ressourcen hinzufügen


1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ressourcen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
3. Wählen Sie **Durch Kommas getrennte Werte** (*.csv) im Menü **Dateitypen** aus.
4. Wählen Sie Ihre **.csv-Datei** aus.

Hinweis: Das .csv-Format besteht aus zwei durch Kommas getrennte Spalten. Die erste Spalte enthält den lokalen Namen der Bildressource, die im Code verwendet wird. Die zweite Spalte enthält den absoluten Pfadnamen des Bildes im aktuellen System.

Beispiel für Windows:

Brücke,C:\images\brücke.jpg

Haus,C:\images\haus.jpg

5. Klicken Sie auf **Öffnen**.
6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Bildnamen, um das Bild umzubenennen, den Bildnamen zu kopieren, eine Vorschau des Bildes anzeigen oder das Bild zu entfernen. Sie können auch auf die Schaltfläche  klicken, um das Bild zu entfernen.

Skript zum Aufrufen eines Bildes erstellen

1. Geben Sie ein Skript wie folgt in das Skript-Zeilenfeld ein:

```
myimage = image.new(_R.IMG.img_1)
```

```
function on.paint (gc)
```

```
    gc.drawImage (myimage, 30, 30)
```

end

Hinweis: Ersetzen Sie img_1 (oben) durch den Namen Ihres Bildes.

2. Zum Sichern des Skripts klicken Sie auf **Skript einstellen**. Das Bild wird im Fenster „Dokumenten-Vorschau“ angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Skript fokussieren**, um den Fokus auf die Seite im Dokument einzustellen, an die die Skript-Applikation angehängt ist.

Hinweis: Bei einem TI-Nspire-Dokument wird der Fokus auf die Seite eingestellt; bei einem PublishView™-Dokument wird der Fokus auf den Rahmen der Seite ausgerichtet.

Skript zum Aufrufen von mehreren Bildern erstellen

1. Geben Sie ein Skript wie folgt in das Skript-Zeilenfeld ein:

```
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. Zum Sichern des Skripts klicken Sie auf **Skript einstellen**. Das Bild wird im Fenster „Dokumenten-Vorschau“ angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Skript fokussieren**, um den Fokus auf die Seite im Dokument einzustellen, an die die Skript-Applikation angehängt ist.

Hinweis: Bei einem TI-Nspire-Dokument wird der Fokus auf die Seite eingestellt; bei einem PublishView™-Dokument wird der Fokus auf den Rahmen der Seite ausgerichtet.

Festlegen der Skriptberechtigungen

Sie können Berechtigungsstufen für ein Skript festlegen und zum Schutz des Skripts ein Passwort einstellen. Gehen Sie wie folgt vor.

1. Klicken Sie im Fenster des Script Editors auf **Datei > Berechtigungen festlegen**.
Das Dialogfeld „Berechtigungen festlegen“ öffnet sich.
2. Wählen Sie im Bereich „Berechtigungsstufe“ die entsprechende Sicherheitsstufe aus:

- **Geschützt.** Das Skript kann zwar ausgeführt, aber weder angezeigt noch bearbeitet werden.
 - **Schreibgeschützt.** Das Skript kann angezeigt, aber nicht bearbeitet werden.
 - **Ungeschützt.** Das Skript kann angezeigt und bearbeitet werden.
3. Erstellen Sie zum Schutz des Skripts ein Passwort im Bereich „Sicherheit“.

Hinweis: Seien Sie vorsichtig bei der Erstellung von Passwörtern, da diese nicht wiederhergestellt werden können.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie das nächste Mal auf **Einfügen > Skript Editor > Skript bearbeiten** klicken, wird ein Dialogfeld mit einer Aufforderung zur Passworteingabe geöffnet. Wählen Sie eine dieser Optionen:

- Um das Skript zu bearbeiten, geben Sie das Passwort ein und klicken Sie auf **OK**.
- Um das Skript nur anzuzeigen, geben Sie das Passwort nicht ein und klicken Sie auf **Ansicht**.

Skripts debuggen

Sie können Ihre Skripts zur Ermittlung von Laufzeitfehlern und zum Verfolgen der Ausführung debuggen. Während des Debuggens werden Daten im Werkzeug-Fensterbereich angezeigt.

- ▶ Um den Modus „Debuggen“ zu aktivieren oder für die Rückkehr in den Modus „Normal“ zu deaktivieren, klicken Sie auf **Debuggen > Haltepunkte aktivieren** oder **Haltepunkte deaktivieren**.

Hinweis: Das Deaktivieren der Haltepunkte löst immer eine Fortsetzung der Skriptausführung aus.

- ▶ Klicken Sie während des Debuggens je nach Bedarf auf **Gehe zu** und **Schritt für Schritt durchgehen**. Siehe Abschnitt *Kennenlernen der Benutzerschnittstelle des Script Editors*.
- ▶ Doppelklicken Sie zur Festlegung von Haltepunkten in den freien Bereich weit links von der Zeilennummer. Haltepunkte sind inaktiv, bis Sie auf **Haltepunkte aktivieren** klicken.
- ▶ Beachten Sie beim Debuggen folgende Punkte:
 - Es werden keine Haltepunkte in Coroutinen unterstützt.
 - Sollte ein Haltepunkt in einer Rückruffunktion festgelegt sein, könnte es sein, dass der Debugger an diesem nicht anhält.
 - Es könnte sein, dass der Debugger nicht bei Funktionen wie „on.save“, „on.restore“ und „on.destroy“ anhält.

Wenn Haltepunkte aktiv sind, sind die Optionen „Gehe zu“ und „Schritt für Schritt durchgehen“ auf der Symbolleiste aktiv.

- Um die Ausführung eines Skripts anzuhalten und fortzusetzen, klicken Sie auf **Skript anhalten** und **Skript fortsetzen**. Nach der Fortsetzung läuft das Skript bis zum nächsten Haltepunkt oder bis zum Skriptende. Ein Skript kann sowohl im Modus „Normal“ als auch im Modus „Debuggen“ unterbrochen werden.

Texas Instruments-Kundendienst und -Service

Homepage:	education.ti.com
E-Mail-Anfragen:	ti-cares@ti.com
KnowledgeBase und E-Mail-Anfragen:	education.ti.com/support
Internationale Informationen:	education.ti.com/international

Service- und Garantieinformationen

Informationen zur Dauer und zu den Bedingungen der Garantie bzw. zum Produktservice finden Sie auf der Garantieerklärung, die diesem Produkt beiliegt. Sie können sich diesbezüglich auch an Ihren Texas Instruments Händler bzw. Vertrieb wenden.

Inhalt

A

Activities-Datei	31
ActivityTypes-Datei	32
Aktivitäten	
filtern	47
kopieren	49
öffnen	47
Schlagwortsuche	47
speichern	48
Aktivitäten filtern	47
Aktualisieren	
aufgezeichnete Bildschirme	96

Ä

ändern	
Farben	235
Punktzahlen	258
Ändern	
Allgemeine Einstellungen	121
Graphs & Geometry-	
Einstellungen	123
Klassenansichten	67
Links	44
Passwörter	86
Sprache	6
Ändern der Größe von Bildern	269
Anmeldung, Schüler	8
Host oder IP angeben	8
mit Hostname oder IP-Adresse	10
mit Klassennamen	10
anordnen	
aufgezeichnete Bildschirme	96
Anschlüsse	
42124	16
42125	16
Ansichten	
Schülerliste	67
Sitzplan	67
Tabelle (Arbeitsbereich	
„Überprüfen“)	228

Antworten	
anzeigen	238, 241
ausblenden	238
markieren	241
Musterantworten hinzufügen	133
organisieren	233
richtig angezeigt	226
sortieren	228
Antworten markieren	241
Antworten Schüler	
Anzeigen	223
anzeigen/ausblenden	238, 241
falsch/richtig markieren	241
individualisieren	235
organisieren	233
Anwendungen	
Live Presenter	16
Software	15
anzeigen	
Antworten	238
Antworten Schüler	225, 241
Aufgabenzusammenfassungen	251
Einzelne Aufgaben	253
richtige Antworten	226
Schülernamen	93
Anzeigen	
Antworten	231
Antworten Schüler	223-224, 231
aufgezeichnete Bildschirme	104
Aufzeichnungsklassenoptionen	94
Balkendiagramme/Graphiken	
(Arbeitsbereich	
Überprüfen)	227
Datei (Arbeitsbereich	
„Überprüfen“)	227
Daten (Arbeitsbereich	
„Überprüfen“)	228
Dokumente (.tns)	163
Live-Ergebnisse	226
Umfrageergebnisse	152
API-Level, für Skripts festlegen	277
API-Mindestlevel für Skripts	277
Applikation	
Question	125

Applikationen		B	
Bilder	267	Balkendiagramme	
gruppieren	169	anzeigen (Arbeitsbereich	
hinzufügen	165	Überprüfen)	227
löschen	169	organisieren	236
tauschen	166	bearbeiten	
Arbeitsbereich „Inhalte“		Punktzahlen	258
kennenlernen	35	Beenden	
Arbeitsbereich „Portfolio“	251	Live-Moderation	112
Arbeitsbereich „Überprüfen“	221	Berichtssystem verwenden	31
Arbeitsbereich Inhalte	35	Bilder	267
Arbeitsbereiche	3-4	Ändern der Größe	269
Arbeitsbereich „Dokumente“	113	auswählen	268
Arbeitsbereich „Inhalte“	35	Data & Statistics	267
Arbeitsbereich „Klasse“	53	einfügen	267
Arbeitsbereich „Portfolio“	251	Graphs & Geometry	267
Arbeitsbereich „Überprüfen“	221	Hinzufügen zu Fragen	130
kennenlernen	35	löschen	269
Attendance-Datei	33	Notes	267
Aufgabe neu verteilen	263	Question	267
Aufgaben		Schnellumfrage	267
Ansicht einzelner Aufgaben	253	speichern	91, 103
Aufgaben ansehen	252	TI-Nspire™ Applikationen	267
entfernen	264	verschieben	268
Exportieren	259	Bilder (PublishView™ Dokumente)	213, 215
Neuverteilung	263	Bilder einfügen	267
speichern	255	Bilder erfassen	
umbenennen	264	DragScreen	107
aufgezeichnete Bildschirme		Bilder löschen	269
Aktualisieren	96	Bildschirm-Stapel	98
Umordnen	96	Bildschirmen	
aufzeichnen		Vergleichen von	100
Aktive Seiten in Dokumenten	103	C	
Bildschirm-Stapel	98	ClassSession-Datei	33
Handhelds des Schülers	92	D	
Seiten in aktiven Dokumenten	91	Data & Statistics	
Aufzeichnungs-klasse		Bilder	267
Optionen anzeigen	94	Dateien	
ausblenden		Eigenschaften	18, 85
Antworten	225, 238-239	Eigenschaften anzeigen	85
Schülernamen	93	einsammeln	78
Auswählen von			
Arbeitsverzeichnis			
(PublishView™ Objekte)	191		
Auswählen von Bildern	268		

Einstellungen	19	Dokumente (.tns, .tnsp)	
Fehlende Dateien einsammeln ..	263	öffnen (Arbeitsbereich	
Fehlende Dateien senden	263	„Inhalte“)	47
Importieren (Arbeitsbereich		Dokumente (Arbeitsbereich)	113
„Portfolio“)	256	Dokumente schützen (.tns)	174
Neuverteilung (Arbeitsbereich		Dokumentvorlagen	262
„Portfolio“)	263	DragScreen Funktion	107
öffnen	88	drucken	
senden	49, 75	aufgezeichnete Bildschirme	102
speichern (Arbeitsbereich		Drucken von	
„Portfolio“)	255, 264	PublishView™ Dokumente	219
speichern (Arbeitsbereich		Drucken von Dokumenten (.tns) ...	171
Portfolio)	249	Druckvorschau	172
Speicherorte	88		
Übertragungen abbrechen	85	E	
Übertragungsstatus überprüfen	84	Eigenschaften	
Vorschau (Arbeitsbereich		Schnappschüsse aktualisieren ..	97
„Portfolio“)	257	Eigenschaften Dateien	18
Daten		einfügen	
Anzeige der Schülerantworten ..	231	Bilder in Fragen	130
Anzeigen in Tabellen		Einfügen	
(Arbeitsbereich		Bilder	103
„Überprüfen“)	228	Bildschirmen	107
Dokument		Einfügen von	
Einstellungen	5	Bilder (PublishView™	
Dokumente		Dokumente)	213
Drucken von .tnsp-Dateien	219	Hyperlinks (PublishView™	
Erstellen von .tnsp-Dateien	175	Dokumente)	207
Speichern von .tnsp-Dateien ...	180	PublishView™ Objekte	187
Dokumente (.tns)		Text (PublishView™ Dokumente)	205
allgemeine Einstellungen ändern	121	Einfügen von Bildern	267
anzeigen	163	einsammeln	
drucken	171	Fehlende Dateien	263
Eigenschaften	172	Einsammeln	
erstellen	155	Dateien	78
löschen	158	Einstellungen	
Nur Lesezugriff	174	festlegen	6
öffnen	156	Lehrer-Einstellungen	68
öffnen (Arbeitsbereich Klasse) ..	229	Presenter ausführen	100
öffnen (Arbeitsbereich Portfolio)	230	Screenshot	103
schließen	158	Sprache	6
schützen	174	Einstellungen, konfigurierbar	19
speichern	157-158	Einstellungsdateien	
wechseln zwischen	162	Bearbeiten der Schülerdatei ...	20
		Mac OS X Speicherorte	19

Gleichungsfragen		Hinzufügen	
hinzufügen	134	Applikationen	165
Gliedern von PublishView™ Blättern	198	bevorzugte Host-Adressen	20
Glossar	20	Farben	160
Graphen		Klassen	53
Daten anzeigen (Arbeitsbereich		Links	43
„Überprüfen“)	227	Probleme	169
Hinzufügen von		Schüler zu Klassen	59
Lehrergleichungen ...	248	Seiten	170
Hinzufügen von Lehrerpunkten	247	Urheberrecht zu Dokumenten	
Graphs & Geometry		(.tns)	173
Bilder	267	Verknüpfungen	42
Graphs & Geometry-Einstellungen ..	123	Hinzufügen von	
Größe ändern von		Applikationen (PublishView™	
Bilder (PublishView™		Dokumente)	192
Dokumente)	215	Text (PublishView™ Dokumente)	205
PublishView™ Objekte	189	Host-Adressen, hinzufügen	20
gruppieren		Hostname oder IP-Adresse, finden .	8
Antworten	237	Hyperlinks (PublishView™	
Gruppieren von Applikationen	169	Dokumente)	
Gruppierung aufheben		Bearbeiten von	211
Applikationen	169	Herstellen von Verknüpfungen	
Seiten	169	zu Dateien	207
		Text umwandeln in	212
H		Verknüpfung mit Websites	210
Handhelds			
Schülerbildschirme aufzeichnen	92	I	
Handhelds des Schülers		Importieren von Dateien	
aufzeichnen	92	(Arbeitsbereich „Portfolio“)	256
Hauptanschluss der Applikation,		Inhalte (Arbeitsbereich)	35
definiert	21	Inhalts-Explorer	118
hinzufügen		IP-Adresse, angeben	8
Bilder zu Fragen	130		
Dokumentvorlagen	262	K	
Frage des Typs „Punkte setzen“	140	Kennenlernen	
Fragen	130-131	Arbeitsbereich „Inhalte“	35
Fragen des Typs „(x,y)		Fensterbereich „Ressourcen“ ..	36
Numerische Eingabe“ .	138	Klasse (Arbeitsbereich)	53
Fragen des Typs „Listen“	141	Klasse aufzeichnen	
Fragen mit freier Antwort	133	Bildschirme drucken	102
Gleichungsfragen	134	Bildschirme speichern	101
Lehrer zeigt auf Graph	247	Klassen	
Lehrergleichungen für Graphen	248	Ansichten ändern	67
Urheberrecht	127	Dateien senden	49

Entfernen von Klassen	64	Listen	
Erstellen von Klassen	53	Daten organisieren	236
Hinzufügen von Klassen	53	Live-Ergebnisse	226
Klassendatensatz	53, 74	Live-Moderation	
Schüler entfernen	61	beenden	112
Schüler hinzufügen	59	Live-Presenter	16, 111
Schüler verschieben	72	Bildschirm kann nicht angezeigt	
Schüler zuweisen	69	werden	28
Schülerinformationen kopieren	73	Screen Capture verzögert	29
Schülerlisten	67	Live Presenter	
Sitzpläne	67-68	starten	111
Klassendatensatz	74	Lizenzen, verwalten	12
Dateieigenschaften anzeigen ...	85	löschen	
Dateiübertragungen abbrechen	85	Datei (Arbeitsbereich	
Überprüfen des		„Portfolio“)	264
Dateiübertragungsstat		Löschen	
us	84	Applikationen	169
Klassensitzungen		Dokumente (.tns)	158
beenden	66	Klassen	64
beginnen	66	Probleme	168, 171
Klassensitzungen beenden	66	Schülerinformationen	61
Klassensitzungen beginnen	66	Seiten	169, 171
Klassenwerkzeug aufzeichnen	92	Verknüpfungen	42
Konfiguration einer Diagrammliste .	233	Löschen von	
Kontrollsystem verwenden	31	Bilder (PublishView™	
Kopfzeilen in PublishView™		Dokumente)	215
Dokumenten	199	Hyperlinks (PublishView™	
Kopieren		Dokumente)	212
Aktivitäten	49	PublishView™ Objekte	190
Bilder	103	Löschen von Bildern	269
Bildschirmen	107	Lua, Skripts	271
Schülerinformationen	73		
		M	
L		maximal verfügbare Sitzplätze	
Lehrer-Einstellungen	68	verwalten	12
Lehrer-Werkzeugpalette	127	Maximal verfügbare Sitzplätze	
Lehrercomputer, definiert	21	Lizenz aktualisieren	13
Lehrerdaten, hinzufügen	247-248	verfügbare Lizenzen	12
Links	42	Merkmale	15
ändern	44	Modus „Selbsttest“	132
entfernen	44	Multicast-DNS	15
hinzufügen	43	Multiple-Choice-Fragen	
verschieben	45	hinzufügen	131

N		Probleme (PublishView™	
Netzwerke		Dokumente)	196, 198
Anforderungen an die		Protokollierungssystem verwenden	
Netzwerkumgebung ..	16	Sitzungsprotokolle	31
empfohlene Einstellungen	18	PublishView™-Dokumente	
Überblick	15	erstellen	175
Notes		PublishView™ Dokumente	175
Bilder	267	Applikationen	192, 195
Ö		Bilder	213, 215
öffnen		Blätter	198, 204
Dokumentvorlagen	262	Drucken von	219
Portfolio-Elemente	261	Hyperlinks	206, 212
Öffnen		Speichern von	180
Aktivitäten	47	Text	204, 206
Dateien	88	Umwandeln von	217, 219
Willkommensbildschirm	2	Videodateien	215
Öffnen von Dokumenten (.tns)	156	Punkt	
O		Graphen hinzufügen	
Option Bildschirme zufällig		(Arbeitsbereich	
wiedergeben	94	Überprüfen)	247
Option Moderation ausführen	100	Punktzahlen, bearbeiten	258
Ordner		Q	
Speichern von PublishView™		Question	
Objekten	191	Bilder	267
organisieren		R	
Antworten	233, 238	Rahmen (PublishView™	
Balkendiagrammdateien	236-237	Dokumente),	
Listendaten	236	ausblenden/anzeigen	200
P		Ressourcen (Fensterbereich)	
Passwörter		kennenlernen	36
festlegen	88	S	
für Schüler zurücksetzen	86	Schlagwortsuche	47
PDF		Schließen	
Dokument speichern als	171, 219	Live-Moderation	112
Plots		Schließen von Dokumenten (.tns) ..	158
Listen Konfigurieren	233	Schnappschüsse	
Probleme		Galerieansicht	95
hinzufügen	169	Gekachelte Ansicht	95
löschen	168, 171	Vergrößern/Verkleinern	97
umbenennen	171	Schnellumfrage	
		Bilder	267

Ergebnisse anzeigen	152	Script Editor	
öffnen	148	Text vergrößern	275
Schülerumfragen	150	Seiten	
Umfragen speichern	152	auswählen	168
Umfragen stoppen	150	gruppieren	169
Schreibgeschützte Dokumente (.tns)	174	Gruppierung aufheben	169
Schüler		hinzufügen	170
Anmeldestatus überprüfen	69	löschen	169, 171
Antworten	224	umordnen	168
Antworten anzeigen	224	Seiten auswählen	168
entfernen aus Klassen	61	Seitensortierer	115, 167, 222
Festlegen von Passwörtern	88	Seitenverhältnis	
in Sitzplänen anordnen	68	ändern (Arbeitsbereich	
Informationen kopieren	73	Überprüfen)	233
Informationen verschieben	72	Seitenzahlen (PublishView™	
Klassen ändern	69	Dokumente)	199
löschen von Informationen	61	Selbsttest	
Namen ändern	71	Dokumenttypen	127
Passwörter erstellen	88	senden	
Passwörter zurücksetzen	86	Fehlende Dateien	263
Schüler-IDs ändern	71	Senden	
Schülerliste anzeigen	67	Dateien an Klasse	49, 75
Umfrage	150	Sicherheitsaktionen	16
zu Klassen hinzufügen	59	Sitzpläne	68
Schüleranmeldung	8	Sitzungsprotokolle	
Host oder IP angeben	8	Activities	31
mit Hostname oder IP-Adresse ..	10	Aktivitätstypen	32
mit Klassennamen	10	Attendance-Datei	33
Schülercomputer, definiert	21	ClassSession	33
Schülerpasswörter zurücksetzen ...	86	Packen	34
Schülerumfragen	150	Senden	34
Screen Capture		Sitzungsprotokolldateien	
Probleme bei automatischer		verwalten	33
Aktualisierung	29	Sitzungsprotokolle packen	34
Screenshot-Option	103	Sitzungsprotokolle senden	34
Screenshots		Skripts	
Bildschirme vergleichen	100	API-Level festlegen	277
Einfügen	107	Skripts, Lua	271
Klasse aufzeichnen	91	sortieren	
Kopieren	107	Antworten	228
Option Moderation ausführen ..	100	Portfolio-Elemente	260
Schülernamen anzeigen	93	Sortieren	
Schülernamen ausblenden	93	Schülerinformationen	69
Stapel	98	speichern	
		aufgezeichnete Bilder	91

Bilder	103	Überschneiden von PublishView™ Objekten	190
Datei zum Arbeitsbereich Portfolio	249	Übertragen von Dateien Überprüfen des Übertragungsstatus ..	84
Daten als ein neues Dokument (Arbeitsbereich Überprüfen)	250	Übertragung von Dateien abbrechen	85
erfasste Seiten	105		
Handheldbildschirme	105	U	
Portfolio-Elemente	255	umbenennen	
Speichern		Elemente (Arbeitsbereich „Portfolio“)	264
Aktivitäten auf dem Computer ..	48	Umbenennen	
Dokument als PDF	171, 219	Probleme	171
Speichern von		Umbenennen von	
PublishView™ Dokumente	180	Probleme (PublishView™ Dokumente)	197
Speichern von Dokumenten (.tns) ..	157-158	Umfragen	
Sprache	6	Ergebnisse anzeigen	152
ändern	6	stoppen	150
Sprache ändern	6	Umordnen	
Starten		aufgezeichnete Bildschirme	96
Live-Moderation	111	Umwandeln	
Status		Seitengröße; Seitengröße, Umwandeln; Vorschau, Dokumenteinstellung; Einstellung	
Dateiübertragungen	84	Dokumenten-Vorschau	161
Statusleiste	4	Umwandeln von	
stoppen		.tns-Dateien in .tnsp-Dateien ..	218
Umfragen	150	.tnsp-Dateien in .tns-Dateien ..	217
Suchen nach Aktivitäten	47	Text in Hyperlinks	212
Symbolleiste		Urheberrecht	
Formatieren von Text	159	hinzufügen	127
Systemleistung	18	zu Dokumenten hinzufügen (.tns)	173
T		V	
Text		Verbindung, prüfen	7
Vergrößern im Script Editor ...	275	Verbindungsprobleme, beheben	
TI-Nspire(TM) Fenster		Fehler	
Bildschirmaufnahme	104	Netzwerkverbindung	22
Zoomen verkleinern/vergrößern	105	Vergleichen von	
TI-Nspire™ Applikationen		Bildschirmen	100
Bilder	267	Vergrößern	
TI-Nspire™ SmartView Emulator		Handheld-Vorschau	161
Bilder erfassen	91, 107		
TI-SmartView™ Emulator	116		
Ü			
Überprüfungswerkzeuge	222		

Text im Script Editor	275
verknüpfen (mit)	
mit Websites	210
Verknüpfungen	42
Verknüpfungen herstellen	
zu Dateien	207
Verschieben	
Links	45
Schüler in Klassen	72
Verschieben von	
Bilder (PublishView™	
Dokumente)	214
PublishView™ Objekte	189
Verschieben von Bildern	268
Verwalten	
Sitzungsprotokolle	31
Verwalten von Sitzungsprotokollen .	33
Verwenden des Vorschaufensters ..	38
Videos (PublishView™ Dokumente)	
Einfügen von Dateien	215
Videokonsole	217
Vorgeschlagene Antwort	128
Vorschau, gedrucktes Dokument ..	172

W

Werkzeug Schnappschuss	91
Werkzeugmenü	3
Willkommensbildschirm	1
öffnen	2

Z

Zoom	
verkleinern/vergrößern	105
Zoomen	
PublishView™ Dokumente	204
vergrößern/verkleinern	97
Zoomskala	5