



TI-*nspire*™

Kom godt i gang med TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software

Denne vejledning gælder TI-Nspire™ software version 3.6. Du kan få den nyeste version af dokumentationen ved at gå til education.ti.com/guides.

Vigtige oplysninger

Medmindre andet udtrykkeligt angives i den Licens, der følger med et program, stiller Texas Instruments ingen garantier, hverken udtrykkeligt eller underforstået, herunder men ikke begrænset til underforståede garantier om salgbarhed og egnethed til et bestemt formål, for programmer eller skriftligt materiale, og Texas Instruments stiller udelukkende sådant materiale til rådighed, som det foreligger. Texas Instruments kan under ingen omstændigheder holdes ansvarlig for særlige, indirekte, hændelige eller følgeskader i forbindelse med eller som følge af køb eller brug af dette materiale, og hele Texas Instruments' erstatningsansvar kan, uanset søgsmålets art, ikke overstige det beløb, der fremgår af programlicensen. Derudover kan Texas Instruments ikke holdes ansvarlig for nogen form for krav som følge af en anden parts brug af dette materiale.

Licens

Se hele licensen der er installeret i C:\Program Files\TI Education\<TI-Nspire™ Product Name>\license.

Adobe®, CABRI™, LearningCheck™, Mac®, Microsoft®, OS_X®, PowerPoint®, SMART® Notebook, Vista®, Vernier DataQuest™, Windows®, og Windows® XP er varemærker, der tilhører deres respektive ejere..

© 2011 - 2013 Texas Instruments Incorporated

Indholdsfortegnelse

Vigtige oplysninger	2
Kom godt i gang med TI-Nspire™ Navigator NC-lærersoftware	9
Brug af velkomstskræmbilledet	9
Gennemgang af softwaren	10
Udforskning af arbejdsområder	12
Forstå statuslinjen	13
Ændring af sprog	14
Sådan tilslutter du til netværket	15
Hjælp til elev-login	16
Administrering af ledige pladser	20
Krav til netværk	23
Systemfunktioner	23
Netværksoversigt	23
Studievært	24
Krav til netværksmiljøet	25
Anbefalede netværksindstillinger	26
Find egenskabs-filen	27
Redigering af en elevs indstillingsfil	28
Ordliste	29
Fejlfinding	30
Forbindelsesfejl	30
Studieværtsfejl	36
Sporing og rapportering af systembrug	39
Opret mappen SessionLogs	39
Styring af log-filer for klassens timer	40
Pakning og forsendelse af log-filer for klassens timer	42
Brug af indholdsarbejdsområdet	45
Udforskning af Indholdsarbejdsområde	45
Udforskning af Ressourcefelt	46
Anvendelse af forhåndsvisning	48
Sådan får du adgang til Computerindhold	49
Brug af genveje	52

Arbejde med links	52
Brug af Webindhold	55
Sådan sender du filer til en klasse	59
Sådan bruger du klassearbejdsområdet	63
Tilføjelse af klasser	63
Sådan tilføjer du elever til klasser	69
Sådan fjerner du elever fra klasser	71
Sådan opdaterer du klasselister	71
Sådan administrerer du klasser	74
Sådan starter og afslutter du en klassesession	75
Sådan ændrer du elevvisning	76
Arrangering af klassespejlet	77
Sådan kontrollerer du status for login	78
Sådan sorterer du elevoplysninger	78
Sådan ændrer du klasserne, som en elev har fået tildelt	79
Sådan ændrer du elevnavne og elevid	81
Sådan flytter du elever til en anden klasse	82
Sådan kopierer du elever til en anden klasse	83
Undersøgelse af Klasselog	83
Sådan sender du filer til en klasse	85
Indsamling af filer fra elever	88
Håndtering af uopfordrede handlinger	91
Sådan lagrer du filer i en portfolio-post	92
Sådan sletter du filer fra klasseportfolier	93
Sådan kontrollerer du status for filoverførsler	94
Sådan annullerer du filoverførsler	95
Sådan får du vist filegenskaber	95
Nulstilling af elevernes adgangskoder	96
At hente skærbilleder	99
Åbne Skærmhentning	100
Anvendelse af hentning af klasse	100
Vis skærbilleder i tilfældig rækkefølge	102
Indstille visningsvalg i Hent klasse	103
Oprette Stakke af elevskærbilleder	107
Sammenligne markerede skærbilleder	109
Anvende Gør til studievært	110
Gemme skærbilleder, når du bruger Hent klasse	110

Udskrive hentede skærbilleder	111
Anvende Hent side	113
Vise hentede skærbilleder	114
Gemme hentede sider og skærbilleder	115
Kopiere og indsætte et skærbillede	116
Skærmfangst af billeder i håndholdt tilstand	117
Anvendelse af Elevfremlæggelse	121
Opstart af Elevfremlæggelse	121
Visning i Elevfremlæggelse	122
Afslutning af Elevfremlæggelser	123
Brug af dokumentarbejdsområdet	125
Gennemgang af dokumentarbejdsområdet	125
Anvendelse af dokumentværktøjskassen	126
Gennemgang af dokumentfunktioner	126
Udforskning af sidesorteren	127
Udforskning af TI-SmartView™-funktionen	128
Gennemgang af indholdsstifinderen	130
Gennemgang af hjælpeprogrammer	132
Brug af arbejdsområdet	134
Ændring af dokumentindstillinger	135
Ændring af Indstillinger for grafer & geometri	136
Anvendelse af Spørgeskema i lærersoftwaren	139
Om spørgsmålsværktøjer	140
Anvendelse af lærerens værktøjs palet	141
Om konfigurationsværktøjet	142
Formatering af tekst og elementer	143
Tilføjelse af billeder til spørgsmål	144
Tilføjelse af spørgsmål	144
Rundspørger til eleverne	163
Åbning af værktøjet Hurtig svar	164
Om at sende en Hurtig svar	166
stoppe rundspørger	166
Genfremsendelse af rundspørger	167
Om at sende rundspørger til fraværende elever	167
Lagring af rundspørger	168

Visning af resultater af rundspørgen	168
Arbejde med TI-Nspire™-dokumenter	171
Oprettelse af et nyt TI-Nspire™-dokument	172
Åbning af et eksisterende dokument	173
Gemme TI-Nspire™-dokumenter	173
Slette dokumenter	174
Lukke dokumenter	175
Formatering af tekst i dokumenter	175
Anvendelse af farver i dokumenter	177
Indstilling af sidestørrelse og eksempelvisning af dokument	178
Arbejde med flere dokumenter	179
Valg og ombytning af sider	180
Arbejde med applikationer	182
Arbejde med opgaver og sider	186
Udskrivning af dokumenter	187
Visning af dokumentegenskaber og oplysninger om copyright	188
Om at arbejde med PublishView™-dokumenter	191
Oprettelse af et nyt PublishView™-dokument	192
Gemme PublishView™-dokumenter	196
Gennemgang af dokumentarbejdsområdet	198
Arbejde med PublishView™-elementer	202
Arbejde med TI-Nspire™-applikationer	208
Arbejde med opgaver	212
Organisering af PublishView™-ark	214
Brug af zoom	220
Tilføjelse af tekst til et PublishView™-dokument	220
Brug af hyperlinks i PublishView™-dokumenter	222
Arbejde med billeder	229
Arbejde med videofiler	232
Konvertering af dokumenter	233
Udskrivning af PublishView™-dokumenter	236
Anvendelse af Bedømmelsesarbejdsområdet	239
Anvendelse af Bedømmelsesværktøjskassen	239
Gennemgang af Datavisningsvinduet	245
Åbning af dokumenter til bedømmelse	248
Visning af data	250

Ændring af aspektforholdet	252
Organisering af svar	253
Skjul og vis svar	258
Markering af svar som rigtige eller forkerte	261
Tilføjelse af Lærerdatabaser	266
Lagring i Portfolioarbejdsområdet	269
Gemme data som et nyt dokument	270
Anvendelse af Portfolioarbejdsområdet	271
Gennemgang af Opgavepanelet	271
Gennemgang af arbejdsområdevisningerne	272
Lagring af et punkt i Portfolioarbejdsområdet	275
Import af et punkt til Portfolioarbejdsområdet	276
Redigering af resultater	277
Eksport af resultats	279
Sortering af oplysninger i Portfolioarbejdsområdet	281
Åbning af et Portfolio-emne i et andet arbejdsområde	281
Åbning af et masterdokument	282
Tilføjelse af et masterdokument	283
Tilbagelevering af et Portfolio-element	283
Indsamling af manglende filer fra elever	284
Afsendelse af manglende filer til elever	284
Omdøbning af et Portfolio-element	284
Fjernelse af søjler fra Portfolio	285
Fjernelse af Individuelle filer fra Portfolio	285
Opsummering af filtypemuligheder	285
Arbejde med billeder	287
Arbejde med billeder i softwaren	287
Brug af scripteditoren	291
Oversigt over scripteditoren	291
Gennemgang af scripteditorens brugergrænseflade	292
Brug af værktøjsbjælken	293
Indsættelse af nye scripts	295
Redigering af scripts	295
Gemme scriptapplikationer	296
Håndtering af billeder	297
Ændring af visningsindstillingerne	299

Indstilling af scripttilladelser	299
Fejlfinding i scripts	300
Texas Instruments support og service	303
Service og garanti	303
Indeks	305

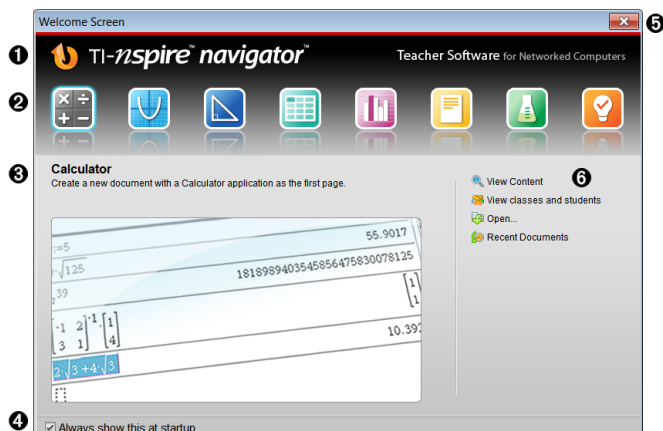
Kom godt i gang med TI-Nspire™ Navigator NC-lærersoftware

TI-Nspire™ Navigator™ NC-systemet er et klasseadministrationssystem, der muliggør forbindelse mellem lærerens og elevernes computere via en trådløs netværksopkobling. Softwaren leverer en integreret tilgang til udlevering og evaluering af aktiviteter, prøver og undervisningsmaterialer.

Brug af velkomstkærbilledet

For at hjælpe dig hurtigt i gang åbnes velkomstkærbilledet med nogle almindelige opgavevalg. Du kan fravælge velkomstkærbilledet.

Arbejdet med dokumenter startes ved at klikke på et ikon eller et link eller ved at lukke dette skærbillede. Alle almindelige handlinger, der finder sted automatisk, for eksempel oplysninger om mulighed for opgradering, kommer frem, når velkomstkærbilledet lukkes.



1 Navn. Viser softwares navn.

2 Lynstartikoner. Klik på et af disse ikoner for at oprette et nyt dokument i den valgte applikation. Applikationerne er Beregninger, Grafer, Geometri, Lister & Regneark, Diagrammer & statistik, Spørgeskema, Noter og Vernier DataQuest™-applikationen. Velkomstkærbilledet lukker automatisk og den valgte applikation åbner i dokumentarbejdsområdet.

- 3 Forhåndsvisningsområde.** Når din mus er placeret over et applikationsikon eller et link i Lærerværktøjer, vises en forhåndsvisning på applikationen eller værktøjet. En kort beskrivelse af ikonet eller linket vises også øverst i området.
- 4 Vis altid dette ved opstart.** Fjern markering fra dette afkrydsningsfelt for at udelade dette skærmbillede, når softwaren startes.
- 5 Luk velkomstskærmbilledet.** Klik her for at lukke dette skærmbillede og begynde at arbejde i softwaren.
- 6 Lærerværktøjer.** Klik på et af disse link for at lukke velkomstskærmbilledet og åbne softwaren i det valgte værktøj.
- **Vis indhold.** Åbner indholdsarbejdsområdet, hvor du finder indholdet på din computer, på internettet samt de links, som du har oprettet.
 - **Vis klasser og elever.** Åbner klassearbejdsområdet, hvor du kan se eleverne i en klasse eller tilføje nye klasser eller elever.
 - **Åbn.** Åbner en dialogboks, hvor du kan navigere til og åbne eksisterende dokumenter.

Seneste dokumenter. Viser navnene på de senest åbnede dokumenter. Når du holder din mus over hvert dokumentnavn, vises den første side af dette dokument i forhåndsvisning. Klik på et dokument navn for at åbne det.

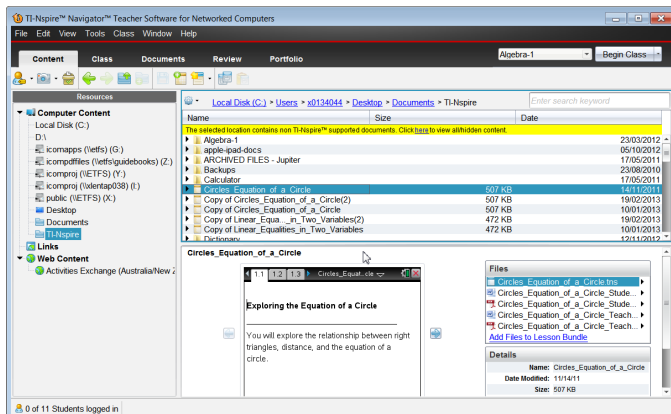
Åbning af velkomstskærmbilledet

Velkomstskærmbilledet åbner automatisk, når du starter softwaren, hvis boksen **Vis altid dette ved opstart** er valgt. Hvis denne mulighed er fravalgt, eller hvis du har lukket velkomstskærmbilledet, skal du klikke på **Hjælp > Velkomstskærmbillede** for at åbne dette skærmbillede.

Gennemgang af softwaren

Når du lukker velkomstskærmbilledet, åbnes TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software i det sidste arbejdsområde, som du har brugt. Hvis du vælger et af applikationsikonerne, åbner softwaren et nyt dokument i dokumentarbejdsområdet.

Når du åbner softwaren for første gang, vil indholdsarbejdsområdet automatisk åbne. Når du åbner en mappe, der indeholder andre dokumenter end TI-Nspire™-dokumenter, fortæller softwaren dig, at der er yderligere dokumenter i mappen og giver mulighed for at vise alle dokumenter i mappen.



Mulighederne i titellinjen, menubjælken og værktøjsbjælken er tilgængelige i alle arbejdsområder. Se afsnittet for hvert arbejdsområde for yderligere information.



- 1 **Titellinje.** Viser navnet på det aktuelle dokument (hvis der er åbnet et dokument) og navnet på softwaren. Knapperne til at minimere, maksimere og lukke vinduet findes i øverste højre hjørne.
 - 2 **Menubjælke.** Indeholder værktøjer til arbejdet med dokumenter i det aktuelle arbejdsområde og indeholder muligheder for ændring af systemindstillinger. Klik på Hjælp for at få adgang til mulighederne for åbning af hjælpefilen, udførsel af online-fejlfinding og for at finde oplysninger om softwareopdateringer.
 - 3 **Arbejdsområdevælger.** Brug disse faneblade til at skifte mellem arbejdsområder for Indhold, Klasse, Dokumenter, Bedømmelse og Portfolio.
- Bemærk:** Nogle opgaver kan forhindre dig i at ændre arbejdsområde med det samme. Hvis en dialogboks venter på svar fra dig, indtastes svaret, hvorefter der kan ændres arbejdsområde.
- 4 **Værktøjsmenu.** Viser værktøjer der regelmæssigt bruges, når du arbejder i de enkelte arbejdsområder. Hvert arbejdsområde har ikoner for HurtigSvar, Skærmbillede og Elevnavneformat. Andre værktøjsmenuvalg

skifter afhængig af, hvilket arbejdsområde der er åbent. Disse værktøjer er dækket i deres respektive afsnit.

- Brug værktøjet Elevnavneformat  til at vælge hvordan elevnavnene skal vises, enten ud fra efternavn, fornavn, brugernavn, skærmmavn, elev-id eller skjult.

- Brug værktøjet Skærbillede  til at fange et billede af et aktivt dokument på computeren, eller til at affotografere skærmen på en eller alle de tilsluttede elev-computere. Du kan tage flere billeder, kopiere/indsætte billederne i andre dokumenter eller gemme billederne. Se *Indfang skærbilleder* for yderligere information.

- Brug værktøjet HurtigSvar  til øjeblikkeligt at sende en rundspørge til eleverne og modtage deres svar. Se *Rundspørge til elever* for yderligere information.

⑤ **Klasseliste.** Viser de klasser, der aktuelt er tilgængelige.

⑥ **Klassehandling-knap.** Klik på denne knap for at starte eller afslutte lektion.

Udforskning af arbejdsområder

TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software bruger arbejdsområder til at hjælpe dig med nemt at få adgang til de opgaver, som du oftest udfører. Softwaren har fem forudoprettede arbejdsområder.

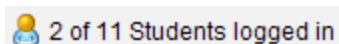
- **Indholdsarbejdsområde.** Brug dette arbejdsområde til at finde og administrere indholdet på din computer samt tilføje og administrere links til websteder.
- **Klassearbejdsområde.** Brug dette arbejdsområde til at administrere klasser og elever eller til at bruge klasselogpanelet og til at udveksle filer med eleverne. Dette arbejdsområde er det eneste område, hvor du både kan sende og modtage andre filtyper end TI-Nspire™-(.tns) og PublishView™-(.tnsp)dokumenter.
- **Dokumentarbejdsområde.** Her skriver du dokumenter og præsenterer matematiske begreber.
- **Bedømmelses-arbejdsområde.** Gennemgå et samlet sæt dokumenter; markér, vis eller skjul elevsvar; skift datavisninger; og organiser data.

- **Portfolioarbejdsområde.** Gemme, lagre, gennemgå og administrere elevernes opgaver.

Forstå statuslinjen

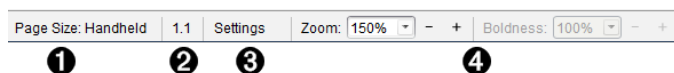
Visse oplysninger i statuslinjen ændrer sig afhængigt af, hvilket arbejdsområde, der er åbent.

I alle arbejdsområder leverer statuslinjen oplysninger om elevens login-status.



Status for elevlogin viser hvor mange elever, der er logget ind i klassen, samt hvor mange elever, der er tildelt den aktuelle klasse.

I dokumentarbejdsområdet leverer statuslinjen yderligere oplysninger.



1 Sidestørrelse. Viser, hvorvidt dokumentet vises i håndholdt eller computer sidestørrelse. Klik her for at vise dokumentegenskaber. Se *Håndtering af TI-Nspire™-dokumenter*, hvis du ønsker mere information om sidestørrelser og forhåndsvisning af dokumenter.

2 Opgave- og sidenummer. Refererer til det aktuelle dokument. I dette eksempel indikerer 1.1, at der er tale om opgave 1 side 1 i det aktive dokument.

3 Indstillinger. Klik her for at se eller ændre dokumentindstillinger.

4 Zoom/Skarphed. Når der arbejdes med et dokument i håndholdt sidestørrelse, bruges skalaen **Zoom** til at zoome det aktive dokument ind eller ud fra 10 % til 500 %. For at indstille zoom, skal du skrive et specifikt tal, bruge +/- tasterne til at øge eller mindske med intervaller på 10 % eller bruge rullemenuen til at vælge foruddefinerede procenter.

Når arbejdet med et dokument er i computer-sidestørrelse, anvendes skalaen **Tykkelse** til at øge eller mindske tekst- og linjetykkelsen i applikationerne. For at indstille tykkelsen, skal du skrive et specifikt tal, bruge +/- tasterne til at øge eller mindske med intervaller på 10 % eller bruge rullemenuen til at vælge foruddefinerede procenter.

I bedømmelses-arbejdsområdet ændres statuslinjen afhængigt af visningen i sidesorteringen.

- Hvis du befinder dig i dokumentvisningen, giver statuslinjen de samme oplysninger som dokumentarbejdsrådets statuslinje.
- Hvis du befinder dig i elevbesvarelsesvisningen, har statuslinjen datavisningsikoner. Brug ikonerne til at skifte mellem søjlediagram-, tabel- og grafvisning. Se *Anvendelse af bedømmelses-arbejdsområde* for yderligere information om datavisningerne.



I klassearbejdsområdet har statuslinjen elevvisningsikoner. Brug ikonerne til at skifte mellem visning som klassespejl eller som elevliste. Se *Anvendelse af klassearbejdsområdet* for yderligere information om elevvisningerne.

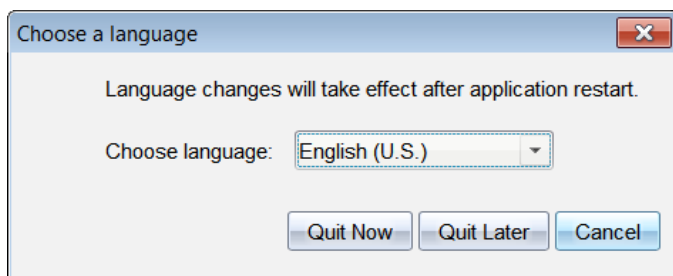


Ændring af sprog

Med denne indstilling kan du vælge det foretrukne sprog. Du skal genstarte softwaren, for at ændringen af sproget udføres.

1. Klik på **Fil > Indstillinger > Skift sprog**.

Dialogboksen Vælg et sprog vises.



2. Klik på ▼ for at åbne rullemenuen Vælg sprog.

3. Vælg det ønskede sprog.
4. Klik på **Afslut nu** for at lukke softwaren med det samme. Du vil blive bedt om at gemme alle åbne dokumenter. Når softwaren genstartes, er sproget ændret.

—eller—

Klik på **Afslut senere** for at fortsætte arbejdet. Sprogændringen udføres ikke, før du lukker og genstarter softwaren på et senere tidspunkt.

Bemærk: Hvis du har valgt simplificeret kinesisk eller traditionelt kinesisk som sprog i TI-Nspire™ software, bør du kunne se kinesiske tegn i menuer og dialogbokse. Hvis computeren anvender Windows® XP-operativsystemet, og du ikke kan se kinesiske tegn, er det muligt, at du skal installere Windows® XP's understøttelsespakke til østasiatiske sprog.

Sådan tilslutter du til netværket

Forbindelsen mellem elevernes computere og lærernes computere sker via skolens netværk.

Det er bedst, hvis lærerens computer har en fast opkobling, men netværksadministratoren vil vide, hvilken forbindelse der er bedst for dit miljø.

Elevforbindelser kan være både faste og trådløse.



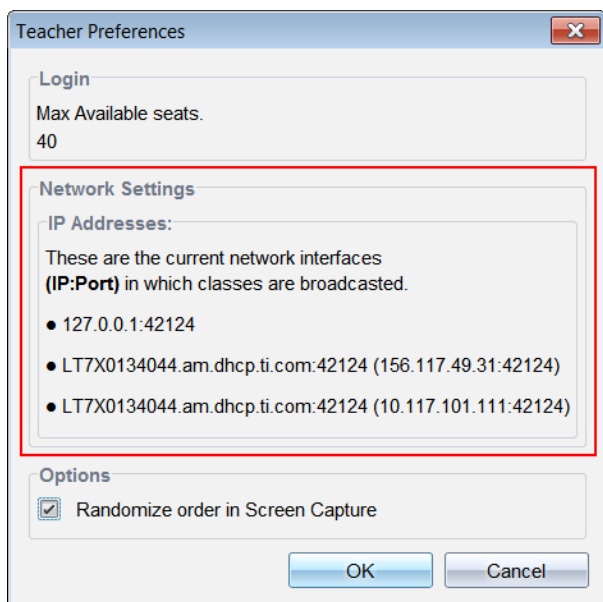
Lærer og elever har kabelforbindelse Lærer har kabelforbindelse og elever har trådløs forbindelse

Når skolens netværksadministrator har givet dig netværksadgang, bliver du automatisk genkendt og forbundet med netværket, når du åbner softwaren.

Kontrol af opkobling

Sådan kontrollerer du din opkobling:

1. I klassearbejdsområdet klikker du på **Fil > Indstillinger > Lærerindstillinger**.
Dialogboksen Lærerindstillinger åbnes.



2. Se IP-adresserne i netværksindstillingsområdet. Hvis der både er angivet IP-adresse og værtsnavn, er du forbundet og i stand til at sende via netværket.

Bemærk: Hvis IP-adressen mangler, skal du kontakte din netværksadministrator.

Hjælp til elev-login

Elever, der anvender TI-Nspire™ Student Software eller TI-Nspire™ CAS Student Software, kan logge på en aktiv klasse, hvis de har et brugernavn og en adgangskode.

Bemærk: Se *Anvendelse af klassearbejdsområde* for information om oprettelse af en klasse, opstart af en klasse, opbygning af en klasseliste og oprettelse af et brugernavn og en adgangskode for hver elev.

Der er to måder, som eleverne kan logge ind på:

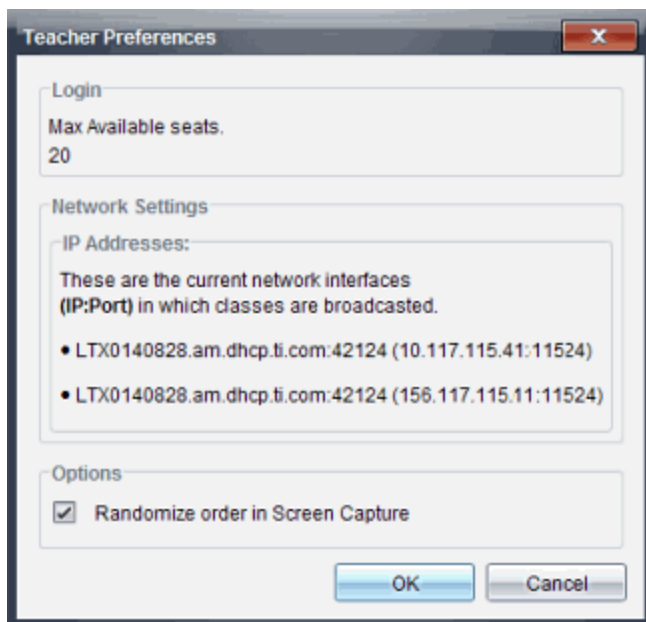
- Anvendelse af klassenavn, hvilket er den foretrukne måde.
- Anvendelse af værtsnavn eller IP-adresse. Brug denne metode når:
 - Der udsendes mange adresser (fx til kabel og trådløse) og én adresse er den foretrukne. Hvis din it-administrator har en foretrukken adresse, vil denne blive udleveret. Ellers kan værtsnavnet eller enhver anden tilgængelig IP-adresse anvendes.
 - Klassenavnet fremgår ikke i dialogboksen Vælg klasse og Login. Dette sker, når der er et timing-problem mellem netværket, der sender klassenavnet og den software, som modtager det.
 - Hvis der kører flere klasser på samme tid, der har de samme navne eksempelvis "Algebra 1", ved eleven ikke, hvilken klasse vedkommende skal vælge. Det er en god ide at tilføje en unik identifikator som eksempelvis fag-id eller navn på lærer eller klasse.

Tildeling af værtsnavn eller IP-adresse til elever

Gennemfør de følgende trin for at lokalisere værtsnavn eller IP-adresse.

1. I klassearbejdsområdet klikker du på **Fil > Indstillinger > Lærerindstillinger**.

Dialogboksen Lærerindstillinger åbnes.



Værtsnavnet og IP-adressen står på samme linje. Det er muligt, du sender via flere adresser. Hvis din netværksadministrator ikke har angivet en foretrukken adresse, kan du bruge en hvilken som helst adresse.

2. Giv eleverne enten værtsnavnet eller IP-adressen, men ikke begge dele.



Værtsnavn

IP-adresse

3. Klik på **OK**.

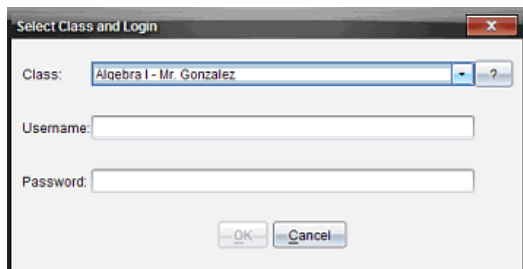
Dialogboksen Lærerindstillinger lukker.

Login ved hjælp af klassenavn

Bed eleverne om at gennemføre følgende trin for at logge på ved hjælp af klassenavn. Eleverne kan logge på, når du har startet klassen.

1. Klik på **Værktøjer > Login til TI-Nspire Navigator Session**.

Dialogboksen Vælg klasse og Login åbnes.



2. Klik på ▼ for at åbne rullemenuen Klasse, og vælg derefter en klasse.
3. Indtast dit brugernavn og din adgangskode.

Bemærk: Brugernavne og adgangskoder defineres, når en lærer opretter klasselisten. Lærere kan enten tildele adgangskoder eller tillade, at eleverne selv opretter deres egne koder.

4. Klik på **OK**.

Bekræftelsesbeskeden "Du er logget på klassen" vises efterfølgende.

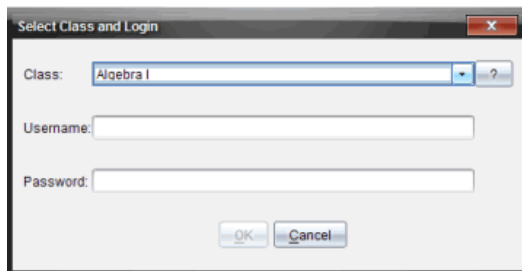
5. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen.

Log ind ved hjælp af værtsnavn eller IP-adresse

Bed eleverne om at gennemføre følgende trin for at logge på ved hjælp af værtsnavn eller IP-adresse.

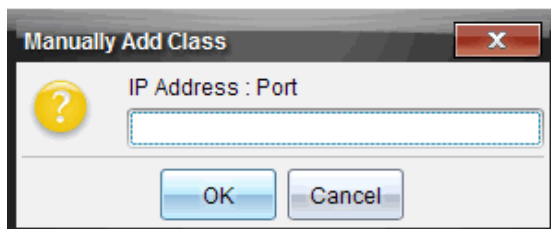
1. Klik på **Værktøjer > Login til TI-Nspire Navigator Session**.

Dialogboksen Vælg klasse og Login åbnes.



2. Klik på , der er placeret i slutningen af klassefeltet.

Dialogboksen Tilføj klasse manuelt åbnes.



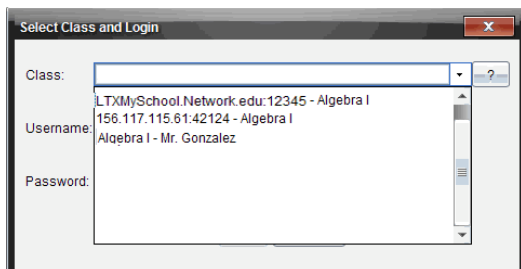
3. Indtast enten det værtsnavn eller den IP-adresse, der er blevet udleveret af læreren.

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

4. Klik på **OK**.

Dialogboksen Tilføj klasse manuelt lukker, og dialogboksen Vælg klasse og login er igen aktiv.

5. Klik på ▼ for at åbne rullemenuen Klasse, og vælg derefter klassen. Værtsnavnet eller IP-adressen er efterfulgt af klassenavnet.



6. Indtast dit brugernavn og din adgangskode.
7. Klik på **OK**.

Bekræftelsesbeskeden "Du er logget på klassen" vises efterfølgende.

8. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen.

Lærerne vil se statuslinjen blive øget i takt med, at hver elev logger på.

Administrering af ledige pladser

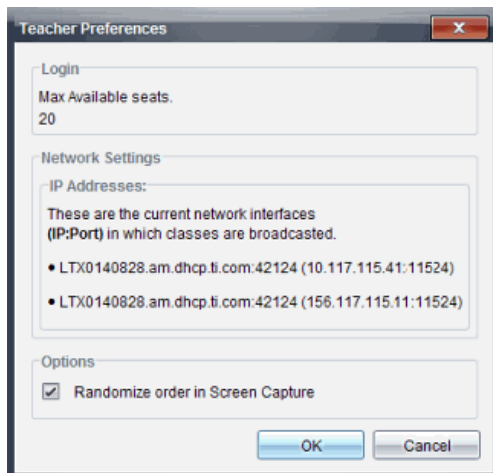
Hvis det maksimale antal pladser i en klasse er blevet overskredet, vil eleverne modtage en fejlbesked:

"Kan ikke logge på den valgte klasse. Antallet af elever, der har tilladelse til login til denne lektion, er nået. Kontakt din lærer for oplysninger."

Sådan finder du ledige pladser

Gør følgende for at se det maksimale antal pladser:

1. I klassearbejdsområdet klikker du på **Fil > Indstillinger > Lærerindstillinger**. Dialogboksen Lærerindstillinger åbnes.



Hvis du har flere elever, end der er ledige pladser, vil eleverne, der forsøger at logge på, være nødt til at vente, indtil andre elever logger ud, og pladserne dermed bliver ledige.

Kontakt din skoleadministrator for at få flere pladslicenser. Hvis du allerede har en licens til yderligere pladser, kan du opdatere din licens.

Opdatering af licens til flere pladser

Når licensen opdateres, skal klassesessionen være lukket. Se *Anvendelse af klassearbejdsområde* for oplysninger om start og afslutning af klassesessioner.

Gennemfør følgende trin for at aktivere din licens:

1. Sørg for at klassesessionen er lukket.
2. Klik på **Hjælp > Opdater licens**.
Texas Instruments' aktiveringsguide åbner.
3. Vælg **Aktiver din licens**.
4. Klik på **Næste**.
5. Fælg anvisningerne på skærmen for at aktivere din licens.

Når du har aktiveret licensen, vil du se et opdateret antal ledige pladser, næste gang du starter klassen.

Krav til netværk

Dette dokument opsummerer kravene til netværket, for at man kan installere og bruge TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software.

Systemfunktioner

Læringssystemet til klasseundervisning i TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software giver dig de softwareredskaber, som du har brug for til at opsætte et kabelforbundet - eller et trådløst netværk i undervisningslokalet. Du kan:

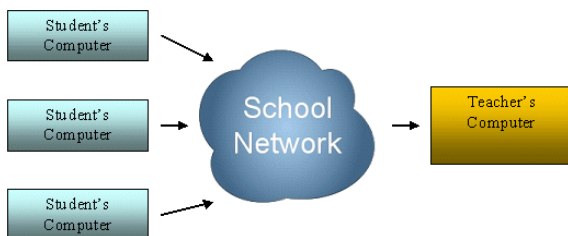
- Oprette og håndtere lektioner på undervisningslokalets netværk.
- Overføre filer mellem en lærers computer og en elevs computer.
- Slette filer, der er blevet overført til eleverne.
- Følge med i elevernes arbejde ved hjælp af skærmfangst, elevfremlæggelser (Studievært) og rundspørger.
- Frembringe, fordele og analysere undervisningsmaterialer.

Netværksoversigt

Softwaren består af to applikationer:

- Applikationen TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software, der installeres og kører på lærerens computer.
- Applikationen TI-Nspire™ Student Software, der installeres og kører på elevernes computere.

Disse komponenter er sat op som et netværk, der enten er tildelt en statisk eller en dynamisk IP-adresse, som muliggør TCP/IP-trafik mellem dem. Det følgende diagram viser TCP/IP-trafikstrømmen mellem lærer og elever.



Lærerens computer rundsender det nuværende klassenavn gennem netværket ved hjælp af multicast DNS. Denne proces registrerer klassen som en tjeneste på netværket.

Elevens computer bruger DNS Service Discovery til at skabe forbindelse til lærerens computer og finde klassen. Når eleven logger på klassen, anmoder applikationen på elevens computer om filer eller sender filer til klassen.

Som udgangspunkt bruger kommunikationen mellem lærerens applikation og elevernes applikation en sikker HTTPS-forbindelse via port 42124. Denne port er applikationens hovedport, og den kan konfigureres.

Der foretages en grundlæggende bekræftelse af alle kommunikationer, såsom afsendelse og indsamling af filer. Kun studievært-kommunikationen bekræftes ikke på denne måde. Studieværtfunktionen kræver en adgangskode for at bekræfte kommunikationen.

Studievært

Studievært er en funktion, der gør det muligt for læreren at vælge en elevs computer til at kunne præsentere indhold for hele klassen. Alt, hvad denne elev foretager sig, vises til klassen gennem en digital projektor, der er forbundet til lærerens computer.

Der kører en Studievært Virtual Network Computing (VNC) applikation på hver enkelt elevs computer, når eleven logger på.

Studieværten VNC starter som standard via port 42125, applikationens hovedport + 1. Lærerens computer opretter forbindelse til denne applikation efter en studieværtens handling er valgt.

Når Studievært-applikationen starter, finder følgende sikkerhedsforanstaltninger sted:

- Forbindelsen til elevens computer er begrænset til lærerens computer.
- Systemet fastsætter Studievært-funktionens adgangskode til at være en unik værdi, som kun kendes af TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software og TI-Nspire™ Student Software.
- Adgangskoden er kun gyldig til den igangværende session.

Studievært-kommunikationen stopper, når en af følgende ting sker:

- Eleven logger ud.
- Læreren afslutter klassen.
- Læreren afslutter elevfremlæggelsen.

Krav til netværksmiljøet

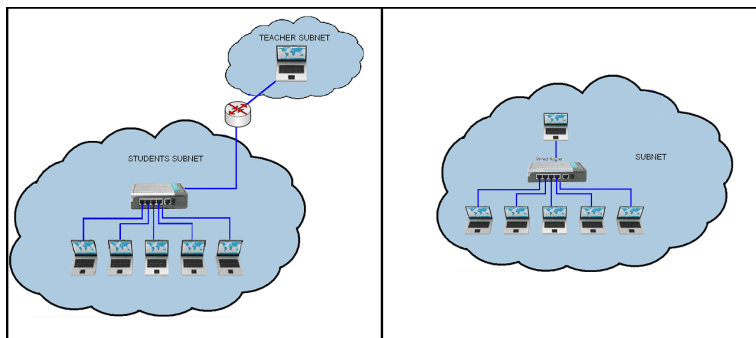
Standardkrav og anbefalinger til kørsel af TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software er:

- For de elever, der er forbundet via et trådløst netværk, bør netværket være et en-til-en tilgængeligt netværk.
- Kommunikation mellem lærerens computer til og fra elevens computer foregår via en Transmission Control Protocol / Internet Protocol (TCP/IP) forbindelse.
- Standardindstillingen for TCP-applikationens hovedport på 42124 og applikationens hovedport +1 bør ikke være blokeret. Portnummeret for port 42124 kan konfigureres.

Bemærk: Hvis computerne bruger en Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP) forbindelse, skal den fungere korrekt.

- Routing- og trafikpolitikker på netværket bør tillade pakker at passere mellem lærer og elever.
- Forskellige undernetværks-scenarier understøttes, så længe routing mellem dem er konfigureret.

Det følgende diagram viser to undernetværks-scenarier.



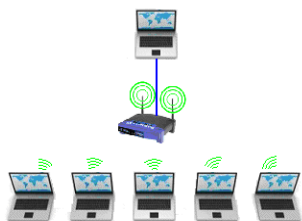
- Software-firewalls, hardware-firewalls og andre former for software til beskyttelse mod trusler bør ikke blokere applikationen TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software eller den dermed forbundne trafik mellem lærer og elev.
- User Data Protocol (UDP) porten 5353 bør ikke blokeres. Du skal aktivere multicast for at sende til tilgængelige klasser. Hvis multicast DNS ikke kan

aktiveres, kan du tilføje foretrukne hosts til en indstillingsfil på elevernes computere.

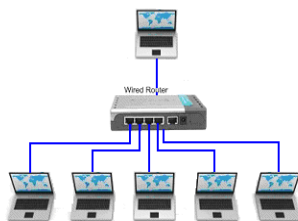
- Gruppepolitikker bør konfigureres til at tillade løbende trafik mellem lærer og elev.
- Der kræves et minimum på 100Mbps/1Gbps til kabelnetværker. Målet for it-afdelingen er at prøve at få et datagennemløb på mindst 10Mbps mellem lærerens computer og elevens.
- Et minimum på 802.11g til trådløst netværk er påkrævet.
- I et trådløst miljø bør infrastrukturen for adgangspunktet være stabilt nok til at undgå at overbelaste kanaler, mindske trådløs pakkeab og undgå, at eleven bliver hægtet af netværksforbindelsen.

Disse ekstra anbefalinger kan øge systemets ydeevne.

- Etabler et stabilt og effektivt netværkssystem (hardware og software). Hvis dit computer-undervisningslokale allerede oplever problemer med netværket, når du logger på computere eller flytter filer via netværket, bedes du tage hånd om disse problemer, inden du bruger TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software.
- Eftersom op til 50 elever kan være forbundet til en lærers computer, anbefales en kabelforbindelse til routeren fra lærerens computer. Denne kabelforbindelse giver en bedre kobling til netværket, så det bliver i stand til at håndtere mange samtidige anmodninger.



Lærer tilsluttet via kabel



Alle tilsluttet via kabel

Anbefalede netværksindstillinger

Følgende netværksindstillinger anbefales:

- En statisk Internet Protocol (IP) adresse til lærerens computer anbefales. Hvis du ikke kan aktivere multicast DNS, giver en statisk IP-adresse den letteste håndtering af klassen. Du kan tilføje IP-adressen som en foretrukken host i indstillingsfilen på elevernes computere.

Find egenskabs-filen

Både TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software og TI-Nspire™ Student Software gør det muligt for dig at konfigurere netværkskomponenter, der er baseret på værdier, som er defineret i en egenskabs-fil, som du kan oprette med dine specifikke portindstillinger.

Denne fil hedder **imc-network-prefs.properties**. Navnet på denne fil må **ikke** ændres.

Bemærk: Hvis flere brugere anvender den samme maskine, kan det være nødvendigt at kopiere properties-filen ind i hver enkelt brugermappe.

Windows® 7 OG Windows Vista® Placering

I Windows® 7 og Windows Vista® operativsystemer kan du finde indstillingsfilen her:

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

Efter du har oprettet .egenskabs-filen, skal du kopiere den ind i følgende mappe.

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

Windows XP®

I Windows XP® operativsystemer kan du finde indstillingsfilen her:

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

Efter du har oprettet .egenskabs-filen, skal du kopiere den ind i følgende mappe.

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

Mac® OS X:

I Mac® OS X™ operativsystemer kan du finde indstillingsfilen her:

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

Indstillinger, der kan konfigureres af læreren

Du kan også konfigurere den følgende indstilling på lærerens computer.

Egenskabens navn	shinycommproxy.host.port
Beskrivelse	TI-Nspire™ Navigator™ software bruger denne port til at acceptere forbindelser fra klienter. Denne værdi er fastsat til applikationens hovedport og må ikke blokeres. Applikationens hovedport + 1 må heller ikke blokeres.
Type	Int
Standard	42124

Redigering af en elevs indstillingsfil

Du kan også tilføje kendte værtsnavne på forhånd i TI-Nspire™ Student Softwaren. Systemet bruger disse værtsnavne til at sende forespørgsler om tilgængelige klasser, når en elev forsøger at logge på en klasse. Denne funktion er specielt nyttig, når multicast DNS er deaktiveret, og læreren har fået tildelt en statisk IP-adresse.

Disse værtsnavne kan tilføjes i egenskabs-filerne, der hedder settings.properties.

Windows® 7 og Windows Vista® placering

I Windows® 7 og Windows Vista® operativsystemer kan du finde indstillingsfilen her:

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

Windows XP®

I Windows XP® operativsystemer kan du finde præferencefilen her:

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

Mac® OS X:

I Mac® OS X™ operativsystemer kan du finde præferencefilen her:

Tilføjelse af foretrukne værtsadresser

For at tilføje værtsadresser:

1. Åbn filen, så du kan redigere den.
2. Tilføj følgende linje til slutningen af filen:
preferred.hosts=<Teacher IP Address>:<Application main port>

For eksempel: preferred.hosts=192.168.1.2:42124

Hvis der er flere værter, skal du blot gentage forløbet og oprette en separat liste.

For eksempel: preferred.hosts=192.168.1.2:42124;192.168.1.55:12345

Kopier filen over på elevens computer og gem filen på en passende placering under det operativsystem, der anvendes.

Når eleven starter systemet, vil IP-adressen blive kontrolleret for at finde ud af, om der er en klasse tilgængelig på den pågældende computer.

Ordliste

Betegnelse	Definition
Applikationens hoved port	Det TCP-portnummer, der bruges af applikationen TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software starter serveren på lærerens computer for at modtage anmodninger fra elevernes computere.
Elevcomputer	Den computer, der kører enten et Windows® eller Mac® operativsystem, og hvorpå TI-Nspire™ Student Software er installeret.
Lærerens computer	Den computer, der kører enten et Windows® eller Mac® operativsystem, og hvorpå applikationen TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software er installeret.

Fejlfinding

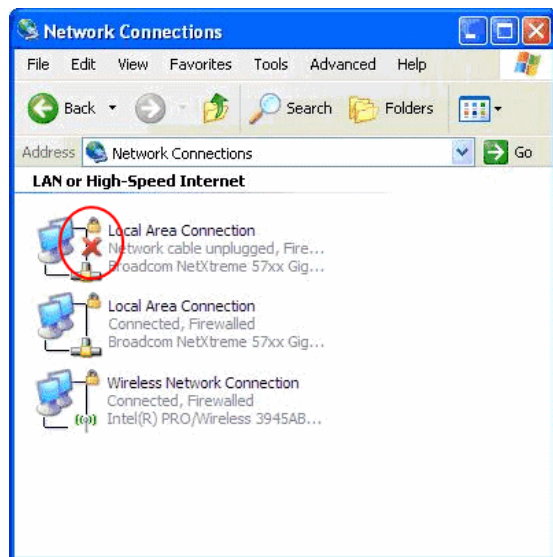
Dette afsnit forklarer, hvordan man retter fejl i forbindelse med nogle almindelige problemer med netværksforbindelse.

Forbindelsesfejl

Løsning af grundlæggende forbindelsesproblemer

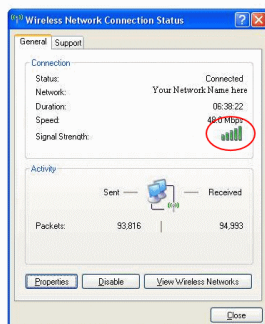
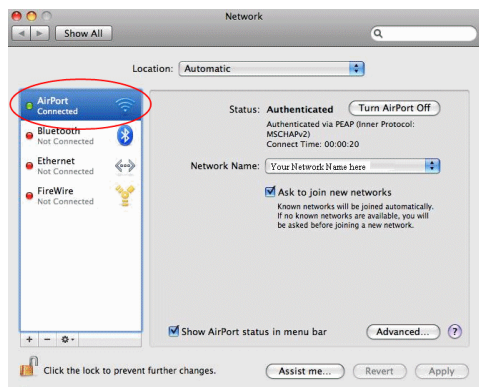
Ved netværksproblemer skal du først prøve at løse problemet ved at kontrollere at:

- Ethernet-kablet er sikkert forbundet til begge stik.
- Den trådløse forbindelse er oprettet.
- Netværksforbindelserne er oprettede.



Det røde X angiver at forbindelsen ikke er oprettet.

- Operativsystemet rapporterer statussen "tilsluttet".

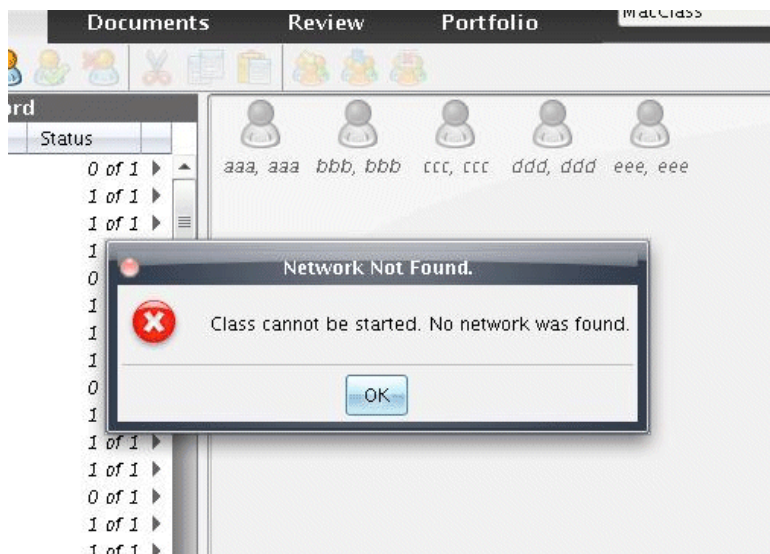


Angiver, at computeren er forbundet.

Læreren kan ikke starte klassen - Intet netværk blev fundet

Problem:

Læreren har frembragt en klasseliste, men kan ikke starte klassen, da der ikke blev fundet noget netværk.



Løsninger:

- Sørg for, at lærerens computer er forbundet til netværket. For mere information, se *Om at løse grundlæggende forbindelsesproblemer*.
- Når lærerens computer får forbindelse til netværket, vent da et par sekunder, før du forsøger at starte klassen igen.

Avanceret:

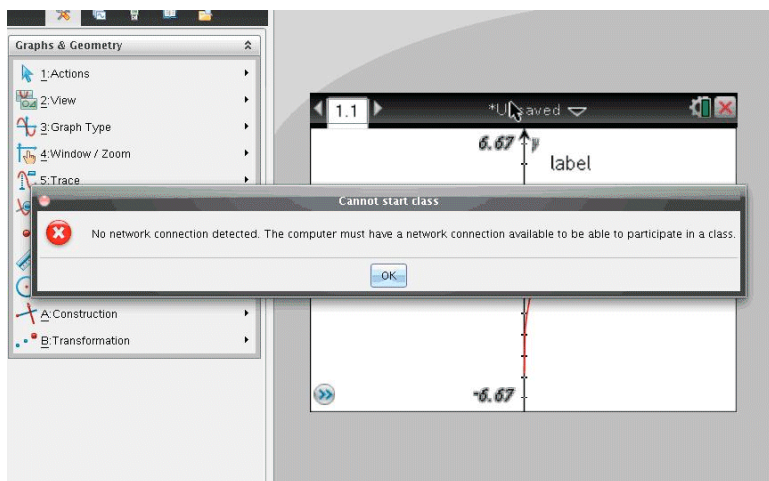
Kontakt venligst din it-afdeling for at få bekræftet at:

- Lærerens computer har mindst én netværksadapter, og at denne er forbundet til netværket.
- En gyldig IP-adresse er tildelt lærerens computer.
- Korrespondancen mellem IP-adressen på lærerens computer og elevens computer er blevet tilladt.

Eleven kan ikke logge ind på undervisningen - Intet netværk blev fundet

Problem:

Eleven har ikke adgang til login-vinduet, fordi der ikke blev fundet nogen netværksforbindelse.



Løsninger:

- Sørg for, at lærerens computer er forbundet til netværket. For mere information, se *Om at løse grundlæggende forbindelsesproblemer*.
- Når elevens computer får forbindelse til netværket, vent da et par sekunder før du forsøger at logge ind igen.

Avanceret:

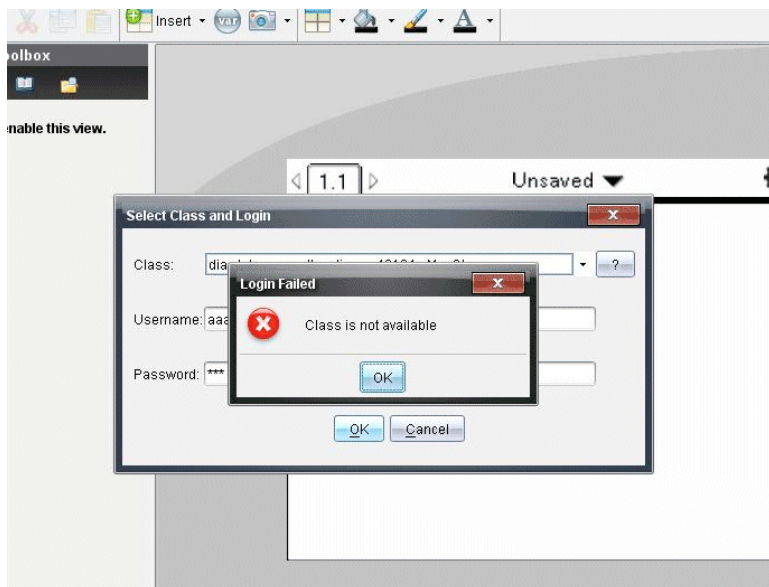
Kontakt venligst din it-afdeling for at få bekræftet at:

- Elevens computer har mindst én netværksadapter, og at denne er forbundet til netværket.
- En gyldig IP-adresse er tildelt elevens computer.
- Korrespondancen mellem IP-adressen på lærerens computer og elevens computer er blevet tilladt.

Eleven kan ikke logge ind på klassen - klassen er ikke tilgængelig

Problem:

Eleven kan se en klasse, men ved forsøg på at logge ind bliver fejlmeddelelsen "Klassen er ikke tilgængelig" vist.



Løsning:

Bed eleven om at tilføje klassen manuelt. For mere information, se afsnittet *Elev Login i Kom godt i gang med TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software* guidebog.

Avanceret:

Kontakt venligst din it-afdeling for at tilføje IP-adressen fra lærerens computer til indstillingsfilen på elevens computer.

Ingen elev kan få forbindelse til klassen

Problem:

Eleverne kan ikke få forbindelse til klassen.

Løsning:

Tjek, om der er et punktum i klassens navn (Eksempel: JaneDoe.MatematikUndervisning). Punktummer er ikke tilladt i klassenavne. Giv klassen et nyt navn uden et punktum i klassens navn.

Eleven kan ikke se en klasse

Problem:

En eller flere elever, men ikke alle, kan ikke se en klasse, der lige er startet.

Løsninger:

- Bed eleven om at lukke login-vinduet og dernæst åbne det igen for at få forbindelse. På grund af netværksproblemer er det muligt, at TI-Nspire™ Student Software netværkskomponenten ikke har modtaget servicemeddelelsen.
- Hvis eleven stadig ikke kan se undervisningen, er eleven nødt til at tilføje klassen manuelt. For mere information, se afsnittet *Elev Login i Kom godt i gang med TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software* guidebog.

Avanceret:

Kontakt venligst din it-afdeling for at tilføje IP-adressen fra lærerens computer til indstillingsfilen på elevens computer.

Ingen elever kan se klassen

Problem:

Ingen elever kan se en klasse, som lige er blevet startet.

Løsninger:

- Hvis ingen elever kan se klassen, skal du sikre, at både lærerens og elevens computer er forbundet til netværket. For mere information, se *Om at løse grundlæggende forbindelsesproblemer*.
- Eleven er nødt til at tilføje klassen manuelt, for at klassen bliver vist i login-vinduet. For mere information, se afsnittet *Elev Login* i *Kom godt i gang med TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software* guidebog.

Avanceret:

Kontakt venligst din it-afdeling for at få bekræftet at:

- Multicast DNS er aktiveret, og at korrespondance mellem lærerens og elevens computer er blevet tilladt.
- Tilføj IP-adressen på lærerens computer som en foretrukken host på indstillingsfilen på elevens computer.

Eleven modtog ikke en filoverførsel

Problem:

Læreren sender en fil til eleverne, og en eller flere af dem modtog ikke filen.

Løsninger:

- Tjek, om elevens eller lærerens computer er blevet hængt af netværket.
- Eleven er nødt til at tilføje klassen manuelt, for at klassen bliver vist i login-vinduet. For mere information, se afsnittet *Elev Login* i *Kom godt i gang med TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software* guidebog.

Avanceret:

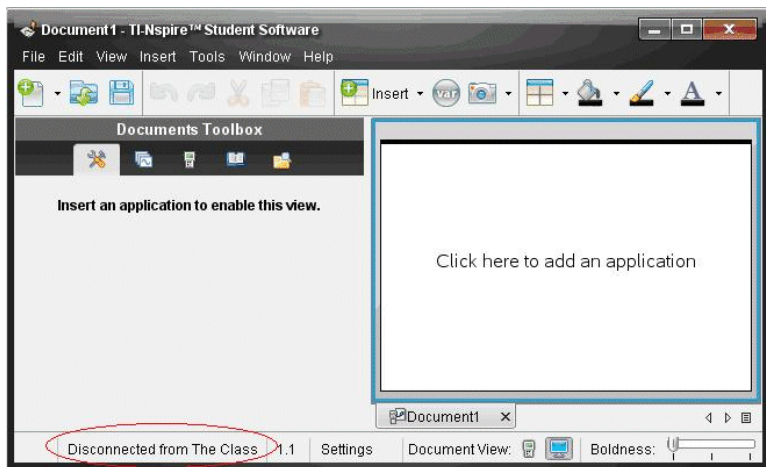
Kontakt venligst din it-afdeling for at få bekræftet at:

- Tilladelserne til forbindelses- og sikkerhed mellem elevens computer og lærerens computer er korrekt konfigurerede.
- Elevens computer og lærerens computer er på det samme undernetværk, eller at routing mellem undernetværkene er aktiveret.

Ingen elever har forbindelse til klassen

Problem:

Alle elevers statuslinjer viser meddelelsen "Frakoblet <The Class>" selvom klassen stadig er i gang.



Løsninger:

- Sørg for, at lærerens computer er forbundet til netværket. For mere information, se *Om at løse grundlæggende forbindelsesproblemer*.
- Kontroller forbindelser og strømforsyning til alt netværksudstyr.

Avanceret:

Kontakt venligst din it-afdeling for at få bekræftet at:

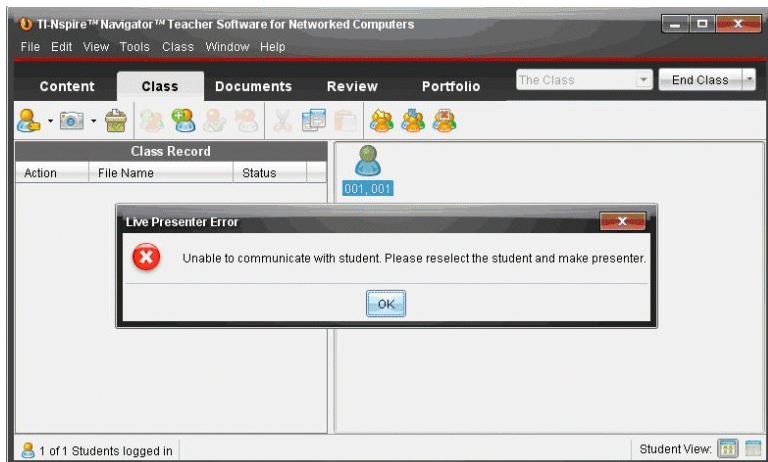
- Der er ingen netværksafbrydelser. Du er muligvis nødt til at vente, indtil netværket er genoprettet, inden du forsøger at logge på igen.
- Lærerens IP-adresse ikke ændrede sig midt i undervisningen på grund af kortvarige tildelinger. En statisk IP-adresse er at foretrække.

Studieværtsfejl

Kan ikke vise elevens skærm

Problem:

Læreren kan ikke vælge en elev til studieværtstilstand.



Løsning:

- Sørg for, at elevens computer er forbundet til netværket. For mere information, se *Om at løse grundlæggende forbindelsesproblemer*.

Avanceret:

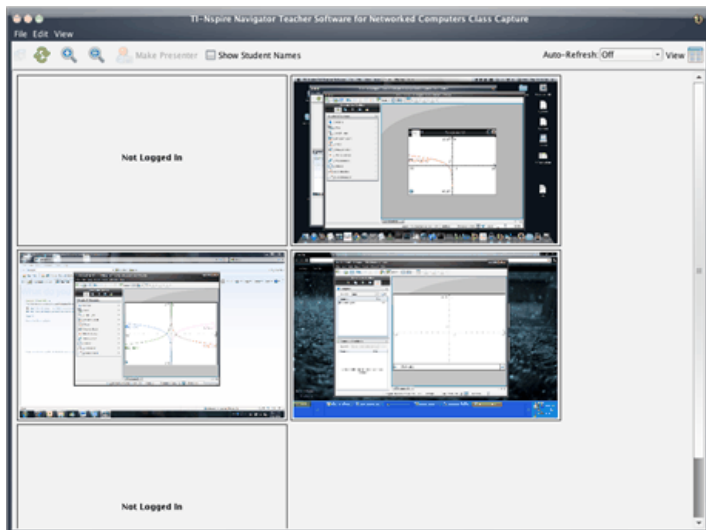
Kontakt venligst din it-afdeling for at få bekræftet at:

- Portapplikations hovedport + 1 (Standard 42125) ikke er blokeret.
- VNCServeren ikke er blokeret af firewalls, routere eller sikkerhedsfunktioner.
- Der kører en VNCServer-proces som er affødt af TI-Nspire™ Student Software-processen. Den bliver oprettet, når eleven logger ind.

Applikationen kører langsomt ved Skærmfangst

Problem:

Skærmfangst kræver behandling af meget store datamængder. Hvis du kører automatisk opdatering på samme tid som skærmfangst, fører det til at applikationen kører langsomt i flere sekunder, mens billederne opdateres. Hvis du lukker for skærmfangst-vinduet, mens du downloader nye skærm billeder (manuelt eller ved brug af automatisk opdatering), fryser applikationen i flere sekunder.



Løsning:

Inden du lukker skærmfangst-vinduet:

- Hvis automatisk opdatering er tændt, skal du slukke den.
- Vent til alle skærbillederne er opdaterede i tilfælde af, at en automatisk opdatering eller en manuel opdatering er blevet udløst.

Bemærk: Skærbillederne fremtræder gennemsigtige, når du optager nye skærbilleder.

Sporing og rapportering af systembrug

Skoler, som deltager i forskningsbaserede programmer, eller skoler som modtager penge gennem ekstern finansiering, skal spore elevernes brug af TI-Nspire™ Navigator™-systemer og aflevere rapporter til evalueringsformål.

For automatisk at spore elevens brug af TI-Nspire™ Navigator™-systemer skal lærere oprette en mappe kaldet "SessionLogs" i den korrekte TI-Nspire™ Navigator™ software-mappe på deres computer. Hvis mappen SessionLogs findes, opretter softwaren de nødvendige filer for at spore aktivitetstyper, fremmøde, oplysninger om klassens timer. og aktiviteter som finder sted under en classesession. Filerne er afhængige af hinanden og skal holdes sammen i mappen SessionLogs, således at oplysninger om brugen spores og rapporteres præcist.

Når mappen SessionLogs er oprettet, opretter systemet automatisk data om systembrug og påhæfter oplysningerne for hver ny klassetime i den korrekte fil. Hvis systemet ikke finder en SessionLogs-mappe, spores data ikke.

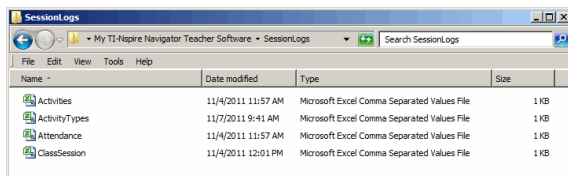
Opret mappen SessionLogs

Ved hjælp af Windows® Stifinder (eller Finder hvis du bruger en Mac®) gennemføres de følgende trin for at oprette mappen SessionLogs.

1. Gå til mappen Mine Dokumenter (eller Dokumenter) på din computer.
2. Åbn mappen der svarer til softwaren, du installerede. Dette er standardmappen, der blev oprettet, da du installerede din TI-Nspire™ Navigator™-software.
 - Min TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software
 - Min TI-Nspire™ CAS Navigator™ Teacher Software
 - Min TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software
 - Min TI-Nspire™ CAS Navigator™ NC Teacher Software
3. Opret en mappe kaldet **SessionLogs**.

Bemærk: I mappenavnet er der forskel på store og små bogstaver, og den skal navngives som beskrevet.

Når du starter TI-Nspire™-software, opretter systemet sessionsfiler og gemmer dem i mappen SessionLogs.



Name	Date modified	Type	Size
Activities	11/4/2011 11:57 AM	Microsoft Excel Comma Separated Values File	1 KB
ActivityTypes	11/7/2011 9:41 AM	Microsoft Excel Comma Separated Values File	1 KB
Attendance	11/4/2011 11:57 AM	Microsoft Excel Comma Separated Values File	1 KB
ClassSession	11/4/2011 12:01 PM	Microsoft Excel Comma Separated Values File	1 KB

Styring af log-filer for klassens timer

Systemet opretter automatisk de følgende kommaadskilte datafiler (csv) og gemmer dem i mappen SessionLogs. Hver gang du starter TI-Nspire™-softwaren, tilføjes de nye log-filer til den foregående dags log-fil for at opbevare en fuldstændig optegnelse.

Bemærk: Brugere er ansvarlige for at styre filernes størrelse.

- **Filen ActivityTypes.csv.** Denne fil er oversigtstabellen, som systemet bruger som reference, når det genererer en brugsrapport.
- **Filen Attendance.csv.** Oplysninger om hver elev, som logger ind på en session, registreres i denne fil.
- **Filen ClassSession.csv.** Oplysninger om alle klassens timer registreres i denne fil.
- **Filen Activities.csv.** Aktiviteter, som finder sted i løbet af klassens timer, registreres i denne fil.

Brug af filen ActivityTypes

Filen ActivityTypes er en oversigtstabel, som inkluderer koder til at identificere aktivitetstyper og en kort beskrivelse af hver aktivitet.

Aktivitets-id	Beskrivelse
SC	Skærmfangst
CF	Indsaml fil
DF	Slet fil
SF	Send fil
RD	Omfordel
SP	Gem i portfolio
CM	Hent manglende

Aktivitets-id	Beskrivelse
SM	Send manglende
US	Send uden anmodning
LP	Studievært
QP-MC	Hurtig svar - multiple choice
QP-OR	Hurtig svar - fritekstsvar
QP-EQ	Hurtig svar - ligninger
QP-CE	Hurtig svar - kemisk formler
QP-EX	Hurtig svar - formler
QP-IL	Hurtig Rundspørge - billede med etiketter
QP-IP	Hurtig svar - billede med punkt(er)
QP-CP	Hurtig svar - koordinatpunkter
QP-LS	Hurtig svar - lister og regneark

Brug af filen Attendance

Systemet gemmer oplysninger om hver elev, som er logget på en session, i filen Attendance. Oplysningerne omfatter:

- **Klasse-id.** Klasse-id-nummeret er unikt for finansieringsprogrammet.
- **Klassenavn.** Navnet på klassen som defineret i softwaren.
- **Efternavn.** Elevens efternavn.
- **Fornavn.** Elevens fornavn.
- **Dato og klokkeslæt.** Dato og tidspunkt hvor eleven loggede på. Bruges til at identificere elever, som logger på til tiden, og dem, som logger på for sent.

Brug af filen Class Session

Systemet gemmer oplysninger for hver af klassens timer efter Klasse-id. Oplysningerne omfatter:

- **Klasse-id.** Klasse-id-nummeret er unikt for finansieringsprogrammet.
- **Klassenavn.** Navnet på klassen som defineret i softwaren.

- **Start.** Tidspunktet hvor klassen starter registreres, når læreren klikker på Start klasse.
- **Slut.** Tidspunktet hvor klassen slutter registreres, når læreren klikker på Afslut klasse.
- **AntalElever.** Det antal elever som er logget på i løbet af timen.

Brug af filen Activities

Systemet gemmer oplysninger om aktiviteterne, som fandt sted i løbet af timen, i denne fil. Oplysningerne omfatter:

- **Klassetimens id.** Klasse-id-nummeret er unikt for finansieringsprogrammet.
- **Klassens navn.** Navnet på klassen som defineret i softwaren.
- **Aktivitetstype-id.** Aktivitetstypen som fandt sted i løbet af klassen. Id'et svarer til aktivitetstyperne defineret i filen Aktivitetstype.
- **Detaljer om aktivitet.** Yderligere data om aktivitetstypen, hvis tilgængelige.
- **Aktivitetsstart.** Tidspunktet hvor aktiviteten startede.
- **Aktivitetsafslutning.** Tidspunktet hvor aktiviteten sluttede.
- **AntalElever.** Antallet af elever som deltog i denne aktivitet.

Pakning og forsendelse af log-filer for klassens timer

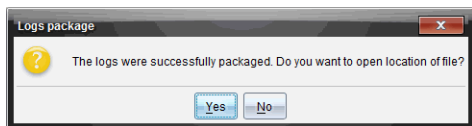
Distriktsadministratoren skal med jævne mellemrum rapportere brugen til den bevilgende institution til brug for evaluering. Når der anmodes om filerne, kan lærerne nemt pakke sessionsfilerne i en zip-fil og sende dem til administratoren. Zip-filen bibeholder formatet og sammenkædningen af aktivitetsfilerne og omfatter et standardfilnavn, som identificerer zip-filen for administratoren.

Gennemfør de følgende trin for at pakken filerne i mappen SessionLogs i en zip-fil og sende filen til administratoren.

1. Fra Indholdsarbejdsområdet, klik på **Fil > Pak log-filer for klassens timer**.

Bemærk: Dette menupunkt er kun tilgængeligt, hvis mappen SessionLogs er blevet oprettet.

Softwaren pakker filerne i en zip-fil og giver den et standardnavn (TI_PKG_SessionLogs_DDMMÅÅÅÅ). Dialogboksen for pakning af log-filer åbner.



2. Klik på **Ja** for at gå til den placering, hvor zip-filen blev gemt.

Windows® Stifinder (eller Finder) åbner. Zip-filen gemmes på den samme placering som mappen SessionLogs. Hvis du for eksempel har TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software, gemmes mappen SessionLogs på det følgende sted:

Pc:

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

Mac®

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

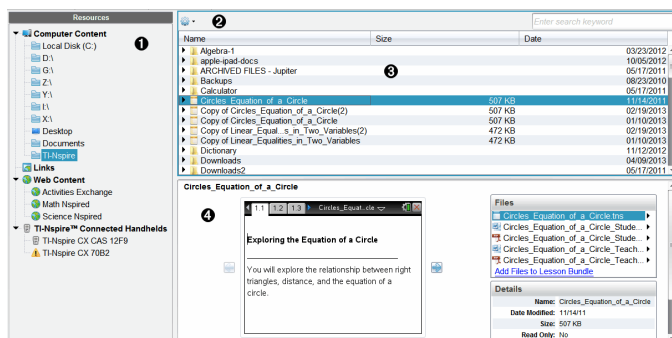
3. Send zip-filen via e-mail til administratoren.

Data påhæftes den eksisterende fil, hver gang du starter en ny session. Hvis du ikke længere har brug for oplysningerne, når filerne er sendt til administratoren, kan du fjerne dem fra mappen SessionLogs og beholde zip-filen. Systemet vil oprette nye filer, næste gang du starter en ny session.

Brug af indholdsarbejdsområdet

Et indholdsarbejdsområde giver mulighed for at få adgang til og navigere i mapper og filer gemt på din computer, netværk og eksterne drev, så du kan åbne, kopiere og overføre filer til elever.

Udforskning af Indholdsarbejdsområde



- 1 Ressourcefelt.** Vælg indhold her. Du kan vælge mapper og genveje på din computer, netværksdrev, eksterne drev eller webindhold. Hvis du bruger software, der understøtter TI-Nspire™-håndholdte, er overskriften Tilsluttede håndholdte synlig, når der er tilsluttet håndholdte enheder.

Bemærk: Du kan føje nye links til dine foretrukne hjemmesider i linkafsnittet. Du kan få adgang til disse nye links i indholdsfeltet. Nye links kan ikke tilføjes til webindhold-afsnittet.

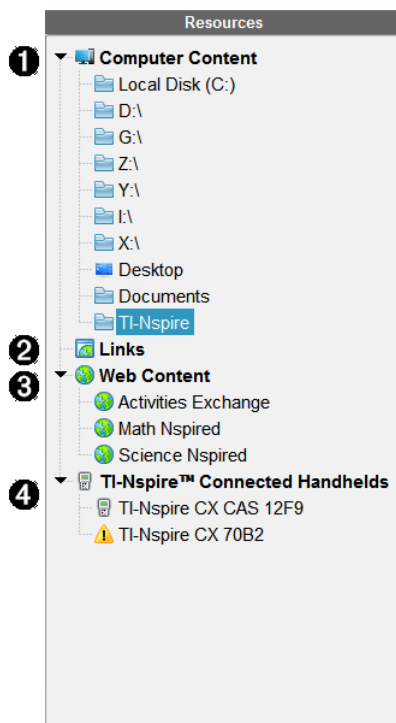
- 2 Navigationslinje.** Naviger til et vilkårligt sted på din computer ved at klikke på et element i stien. Når du vælger en ressource, er de viste indstillinger specifikke for denne ressource.
- 3 Indholdsfelt** Som standard vises mapperne på skrivebordet. Brug dette område til at lokalisere og se filer på computeren. Du kan lokalisere og se filer på en tilsluttet håndholdt, hvis du bruger software, der understøtter håndholdte. Brug den øverste halvdel af pladsen på samme måde, som du ville anvende en stifinder. Indholdsfeltet er kun i stand til at vise indholdet af ét markeret element ad gangen. Undgå at vælge mere end ét element ad

gangen.

- ④ **Forhåndsvisning.** Viser detaljer om den valgte fil eller mappe.

Udforskning af Ressourcefelt

Brug **Ressource**-feltet til at finde frem til dokumenter på en computer, få adgang til webindhold og til at kommunikere med tilsluttede håndholdte, hvis du bruger TI-Nspire™ Software, der understøtter de tilsluttede håndholdte.



- ① **Computerindhold.** Tillader dig at navigere til alle filer på en computer, netværksdrev og eksterne enheder. Computerindhold udvides og skjules for at give adgang til følgende standardgenveje:

- Lokal disk
- Eksterne drev
- Netværksdrev
- Skrivebord

- Dokumenter eller Mine dokumenter

Når der vælges et element i Computerindhold, ses filstrukturen i indholdsfeltet. Når der vælges en mappe eller en understøttet fil, vises detaljerne i Forhåndsvisningen.

- 2 **Links.** Som standard findes en liste over links til Texas Instrument-websteder. Når du klikker på Links, vises en liste over links i indholdsfeltet. Når du så klikker på et link her, vil det åbne i din webbrowser. Du kan føje dine egne links til dette afsnit. Links fra den sidste udgave af TI-Nspire™-softwaren tilføjes, når du opgraderer.

Brugere i USA kan søge i de amerikanske standarder eller lærebøger ved at vælge søgefunktionen fra Links.

- 3 **Webindhold.** Lister links til Texas Instruments' websider med aktiviteter, der er understøttet af TI-Nspire™. Webindhold er tilgængeligt, hvis du er tilsluttet internettet. Du kan gemme materiale, du finder på disse websteder, på computeren og dele elementer ved hjælp af feltet Computerindhold eller feltet Tilsluttede håndholdte, hvis du anvender den software, der understøtter håndholdte. Du kan ikke gemme links til websteder i afsnittet Webindhold.

Bemærk: Det tilgængelige webindhold varierer afhængigt af regionen. Hvis der ikke er noget online indhold, er dette afsnit ikke synligt i Ressourcefeltet.

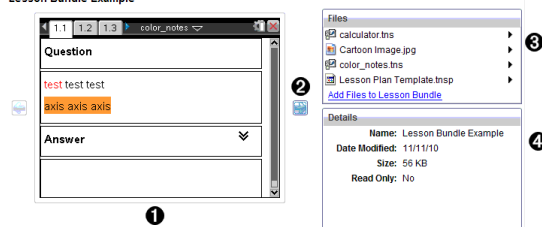
Når du vælger et element i webindholdet, vises en liste over aktiviteter i indholdsfeltet, og et eksempel på den valgte aktivitet ses i Forhåndsvisningen.

- 4 **Tilsluttede håndholdte.** Viser håndholdte, der er forbundet til din computer. Klik på etiketten for de tilsluttede håndholdte for at se oplysninger om hver enkelt håndholdte i indholdsfeltet. Klik på den håndholdtes navn for at se mapper og filer på den pågældende håndholdte. Et advarselsskilt ved siden af en håndholdts navn angiver, at styresystemet (OS) på den håndholdte ikke svarer til softwareversionen. Den håndholdtes styresystem-version (OS) skal matche TI-Nspire™-softwares version for at kunne fungere i et klasseværelsemiljø. Bevæg musen over advarselsskiltet for at åbne et værktøjstip for mere information.

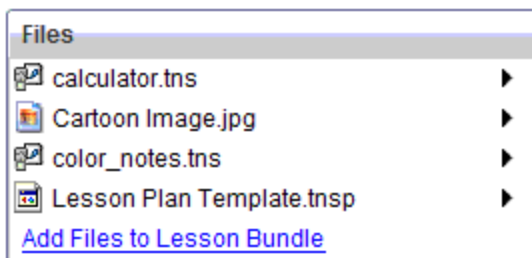
Bemærk: Tilsluttede håndholdte vises ikke, hvis der ikke er nogen håndholdte tilsluttet, eller hvis du bruger TI-Nspire™ Navigator™ NC

Anvendelse af forhåndsvisning

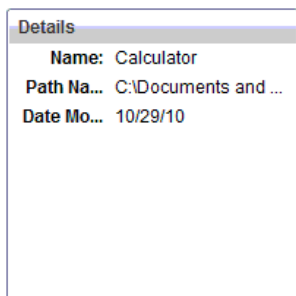
Lesson Bundle Example



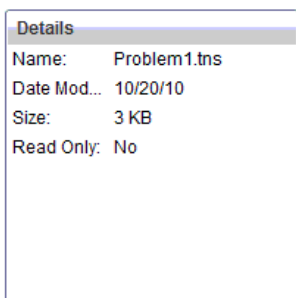
- ❶ En forhåndsvisning af den valgte mappe, .tns-fil, filtype ikon eller lektionspakke. Dobbeltklik på et filtype-ikon for at åbne den tilknyttede fil.
Bemærk: Hvis en lektionspakke er tom, og området er tomt, har du mulighed for at tilføje filer.
- ❷ Hvis et TI-Nspire™-dokument har flere sider, kan du bruge næste-pilen  til at se den næste side. Forrige-pilen bliver aktiv, så du kan gå tilbage gennem siderne. Hvis der arbejdes med en lektionspakke, kan du vælge at se en forhåndsvisning for et TI-Nspire™-dokument i pakken.
- ❸ Hvis der er valgt en lektionspakke, ses dialogboksen **Filer** over vinduet **Oplysninger**, der viser filerne i lektionspakken. Dobbeltklik på en fil i en lektionspakke for at åbne den tilknyttede fil.



- ❹ Hvis der er valgt en mappe, viser vinduet **Oplysninger** navnet på mappen, den sti, hvor mappen er placeret og den dato den blev ændret.



For dokumentfiler og lektionspakkefiler viser vinduet **Oplysninger** navnet, datoen for ændringen, filstørrelsen og hvorvidt filen er skrivebeskyttet eller ej.

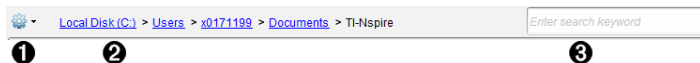


Sådan får du adgang til Computerindhold

Computerindhold giver mulighed for at se alle oplysninger gemt på din computer, netværk og eksterne drev.

Anvendelse af navigationspanelet

Navigationspanelets indholdsfelt indeholder værktøj til at lokalisere mapper og filer.



1  **Indstillinger.** Klik på ▼ for at åbne en menu, der giver adgang til funktioner som håndterer mapper og filer.

2 **Aktuel sti:** Indholder en sti til den aktuelle placering, som man kan

klikke på . Klik på et element for at navigere til et afsnit i stien.

3. **Søg.** Indtast et søgeord, og tryk på **Enter** for at finde alle filer i den valgte mappe, der indeholder netop dette ord.

Filtrering af computerindhold

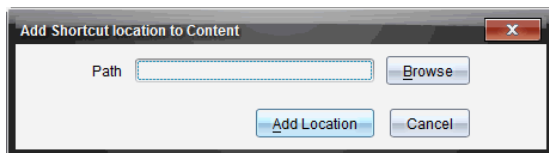
Brug denne filtreringsmulighed for nem adgang til og valg af dit undervisningsindhold. Du kan vælge kun at vise TI-Nspire™-indhold eller hele indholdet.

1. Vælg en mappe i Computerindhold i ressourcefeltet.
2. Vælg **Vis > Filtrer efter** i menulinjen.
3. Vælg en af følgende indstillinger.
 - **Vis kun TI-Nspire™-indhold**
 - **Vis hele indholdet**

Tilknytning af netværksdrev

Udfør følgende trin for at tilknytte et netværksdrev.

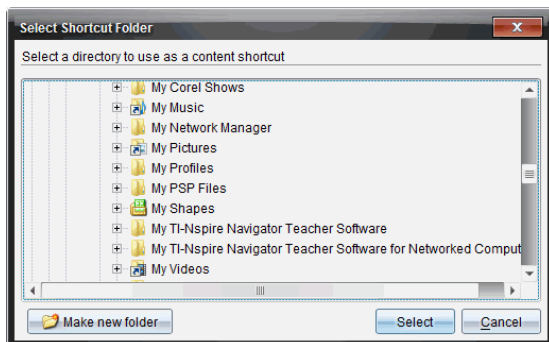
1. Vælg Computerindhold fra ressourcelisten.
2. Klik på , og klik derefter på **Opret genvej**. Dialogboksen Tilføj genvejsplacering til indhold åbnes.



3. Klik på **Gennemse**.

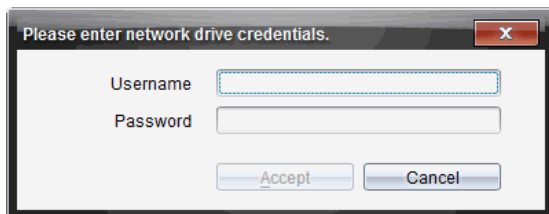
Bemærk: Du kan også indtaste det fulde stinavn for netværksdrevet.

Dialogboksen Vælg genvejsmappe åbnes.



4. Naviger til netværksdrevet.
5. Klik på **Vælg**.
6. Klik på **Tilføj placering**.

Dialogboksen Indtast brugeroplysninger for netværksdrev åbnes.



7. Indtast det brugernavn og den adgangskode, som du fik fra din systemadministrator.
8. Klik på **Acceptér**.

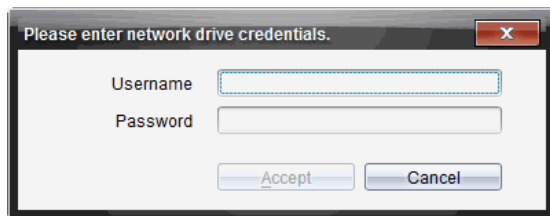
Netværksdrevet føjes til listen over mapper under titlen Computerindhold i ressourcefeltet.

Adgang til et sikret netværksdrev

Hvis adgang til et netværksdrev kræver adgangskode, skal du gennemføre de følgende trin for at få adgang til det sikrede netværk.

1. Klik på det drev, du ønsker adgang til, i ressourcefeltet.

Dialogboksen Indtast brugeroplysninger for netværksdrev åbnes.



2. Indtast brugernavn og adgangskode.
3. Klik på **Acceptér**.

Brug af genveje

Brug denne funktion til at tilføje mapper eller lektionspakker, der indeholder hyppigt brugte filer, til listen Computerindhold

Tilføjelse af en genvej

For at tilføje en genvej til en mappe, der indeholder ofte anvendte filer:

1. Naviger til den mappe, hvor filerne er placeret.

2. Klik på , og klik derefter på **Opret genvej**.

Mappen føjes til listen af mapper under titlen Computerindhold i ressourcefeltet.

Sådan sletter du en genvej

Sådan slettes en genvej:

1. Fra listen Computerindhold vælges en mappe, der skal slettes.
2. Højreklik på den valgte mappe, og klik derefter på **Fjern genvej**.

Mappen fjernes fra listen over genveje.

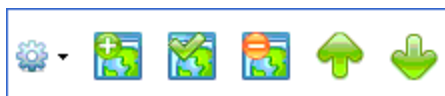
Bemærk: Standardgenveje kan ikke fjernes.

Arbejde med links

Som standard indeholder linklisten en liste over links til Texas Instruments' websteder. Klik på et link for at starte din webbrowser og åbne webstedet.

Brug af værktøjslinjen Links

Når du vælger Links i ressourcefeltet, er værktøjerne på værktøjslinjen beregnet til arbejde med links. Brug disse værktøjer til at tilføje, redigere og slette links fra listen. Du kan også flytte et link op eller ned på listen.



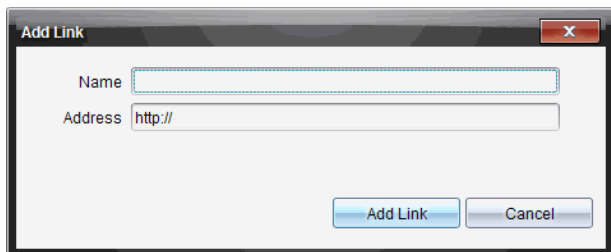
	Indstillinger. Klik på ▼ for at åbne en menu, der giver adgang til funktioner som håndterer links.
	Klik på ikonet for at føje et link til listen.
	Vælg et eksisterende link, og klik på ikonet for at redigere dette links egenskaber. Du kan ikke redigere et standard link.
	Klik på dette ikon for at slette et link. Standardlinks kan ikke slettes.
	Vælg et link, og klik på dette ikon for at flytte linket op ad listen.
	Vælg et link, og klik på dette ikon for at flytte linket ned ad listen.

Tilføjelse af et link

Udfør følgende trin for at føje et link til linklisten i ressourcefeltet.

1. Klik på .

Dialogboksen Tilføj link åbnes.



2. Skriv navnet på linket.
3. Indtast URL'en i adressefeltet.
4. Klik på **Tilføj link**.

Linket tilføjes nederst på listen over eksisterende links.

Redigering af et eksisterende link

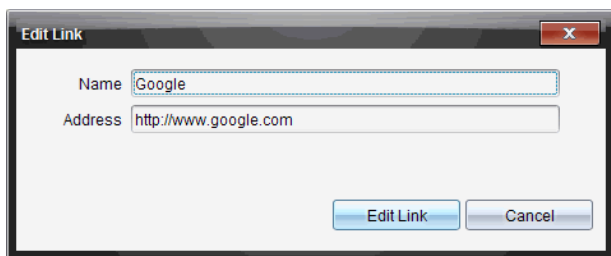
Udfør følgende trin for at redigere et eksisterende link.

1. Vælg det link, du vil ændre.



2. Klik på .

Dialogboksen Rediger link åbnes.



3. Udfør de ønskede ændringer i linkets navn eller URL'en.
4. Klik på **Rediger link**.

Ændringerne anvendes på linket.

Sådan fjerner du et link

Udfør følgende trin for at fjerne et link.

1. Vælg det link, du vil slette.

2. Klik på .

Dialogboksen til bekræftelse af sletningen åbnes.

3. Klik på **Fjern**.

Linket fjernes fra listen.

Bemærk: Standardlinks kan ikke slettes.

Flyt links op eller ned på listen

Du kan ændre linkenes rækkefølge på listen, så de passer til dine behov.

- ▶ Klik på  for at flytte det valgte link én plads op ad listen.
- ▶ Klik på  for at flytte det valgte link én plads ned ad listen.
- ▶ Klik på , og vælg **Flyt til øverst på listen** for at flytte det valgte link op øverst på listen.
- ▶ Klik på , og vælg **Flyt til nederst på listen** for at flytte det valgte link ned nederst på listen.

Brug af Webindhold

Webindholdet leverer links til online-materiale på Texas Instruments' websteder. Du kan gemme materiale, du finder på disse websteder, på computeren og dele det ved hjælp af feltet med Computerindhold og Tilsluttede håndholdte.

De oplysninger der angives for hver aktivitet, omfatter navnet på aktiviteten, forfatteren, oprettelsesdatoen, filstørrelsen og oprindelsen.

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

2 Name	Author	Date Posted	Size	Source
Forensics with	Texas Instruments	4/1/13	934 KB	Activities Exchange
Forensics with	Texas Instruments	4/1/13	986 KB	Activities Exchange
Forensics with	Texas Instruments	4/1/13	834 KB	Activities Exchange
NASA - Diving Down	NASA and TI	3/26/13	1585 KB	Activities Exchange
Exploring Ellipses and	Texas Instruments	2/25/13	1477 KB	Activities Exchange
Exploring Hyperbolas	Texas Instruments	2/25/13	1367 KB	Activities Exchange
Exploring Parabolas	Texas Instruments	2/4/13	1065 KB	Activities Exchange
The Radian Sector	Texas Instruments	1/24/13	814 KB	Activities Exchange
Blood Pressure	Texas Instruments	1/8/13	820 KB	Activities Exchange
3D Parametric	Texas Instruments	1/8/13	1090 KB	Activities Exchange
Health and Nutrition -	Texas Instruments	12/4/12	8594 KB	Activities Exchange
Health and Nutrition -	Texas Instruments	12/4/12	363 KB	Activities Exchange
Stay Tuned Lab Sound	Lauren Jensen	9/1/12	188 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™
 Author: Texas Instruments
 Date Posted: 4/1/13
 Size: 986 KB
 Source: Activities Exchange
 Activity Time: 45 Minutes
 Device: TI-Nspire™ Navigator™, TI-Ns...

- 1 Værktøjslinje for navigation.
- 2 Kolonneoverskrifter.
- 3 Liste over tilgængelige aktiviteter.
- 4 Liste over filer i aktiviteten.
- 5 Detaljer om den valgte aktivitet.

Bemærk: Der kræves en internetforbindelse for at få adgang til Texas Instruments' websider.

Sortering af aktivitetsliste

Brug kolonneoverskrifterne til at sortere oplysningerne i aktivitetslisten. Listen vises som standard i alfabetisk rækkefølge sorteret efter navn.

- Klik på navneoverskriften for at se aktiviteterne i omvendt alfabetisk rækkefølge. Klik på overskriften igen for at vende tilbage til den alfabetiske rækkefølge.
- Klik på overskriften Forfatter for at sortere aktiviteterne i alfabetisk rækkefølge efter forfatternavnet.
- Klik på overskriften Oprettelsesdato for at sortere aktiviteterne fra de nyeste til de ældste eller omvendt.
- Klik på overskriften Filstørrelse for at sortere aktiviteterne efter filstørrelse.
- Klik på overskriften Oprindelse for at sortere aktiviteterne efter oprindelse.

- Højreklik på rækken med kolonneoverskriften for at tilpasse de viste kolonneoverskrifter.

Filtrering af aktivitetsliste

Som standard ses alle aktiviteter i indholdsfeltet. Indstillingerne på navigationslinjen giver mulighed for at filtrere aktiviteterne efter fagområde, emne og kategori. Du kan også søge efter en aktivitet ved at søge efter nøgleord.

For at finde alle aktiviteter relateret til et bestemt fagområde:

1. Klik på ▼ i feltet for Fagområde for at åbne rullemenuen.
2. Vælg et fagområde.
Alle aktiviteter, der har forbindelse til det valgte fagområde, vises.
3. Indskrænk søgningen ved at klikke på ▼ i feltet Emne, og vælg et emne, der er relateret til det valgte fagområde.
4. Brug feltet Kategori til at indskrænke søgningen yderligere. Klik på ▼ for at vælge en kategori, der er relateret til det valgte fagområde og emne.

Brug af nøgleord til at søge efter en aktivitet

Udfør følgende trin for at søge efter en aktivitet med nøgleord eller sætning.

1. Indtast nøgleord eller sætning i feltet Filtrér efter nøgleord.
2. Tryk på **Enter**.

Alle aktiviteter, der indeholder nøgleordet eller sætningen, vises.

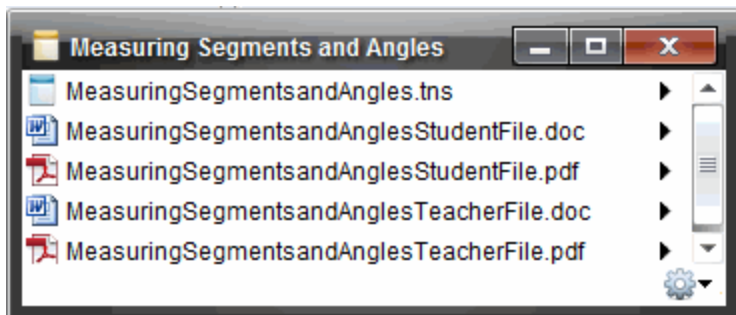
Sådan åbner du en aktivitet

1. Vælg den aktivitet, du vil åbne.

2. Klik på  , og vælg derefter **Åbn**.

Dialogboksen Åbn aktivitet åbnes med en liste over alle de dokumenter, der er relateret til den valgte aktivitet.

Du kan åbne en .tns- eller .tsnp-fil i TI-Nspire™-softwaren. Andre filer som Microsoft® Word og Adobe® .pdf-filer åbnes i deres respektive programmer.



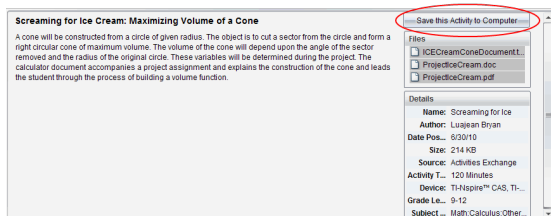
3. Vælg filen, klik på ►, og vælg derefter **Åbn**.

- .tns-filen åbnes i Dokumentarbejdsområdet.
- .doc- eller .pdf-filen åbnes i deres tilknyttede program.

Gemme en aktivitet på computeren

Udfør følgende trin for at gemme en aktivitet på computeren.

1. Vælg den aktivitet, du vil gemme. Fildetaljerne vises i den nederste halvdel af skærbilledet.



2. Klik på **Gem denne aktivitet på computer** i Forhåndsvisningsruden placeret over Filer.

Bemærk: Du kan også højreklikke på den valgte aktivitet og vælge **Gem på computeren**.

Dialogboksen Gem valgt fil åbnes.

3. Gå til den mappe, hvor du ønsker at gemme filen.

4. Klik på **Gem**.

Aktiviteten gemmes på computeren som en lektionspakke.

Sådan kopierer du en aktivitet

Udfør følgende trin for at kopiere en aktivitet. Når aktiviteten er kopieret til udklipsholderen, kan den indsættes i en mappe på computeren og herefter trækkes over i listen over genveje i feltet Lokalt indhold.

1. Klik på den aktivitet, der skal kopieres, for at vælge den.
2. Brug en af følgende metoder til at kopiere aktiviteten til udklipsholderen:
 - Vælg aktiviteten og træk den til en mappe i listen Lokalt indhold.
 - Klik på , og klik derefter på **Kopier**.
 - Højreklik på filen i fillisten, og vælg **Kopier**.
 - Klik på  (kopier-ikonet), der findes i værktøjslinjen.Aktiviteten kopieres til udklipsholderen.
3. Åbn en mappe på computeren, og vælg herefter **Rediger > Indsæt** for at indsætte en kopi af aktiviteten i den valgte mappe.

Sådan sender du filer til en klasse

Du kan sende filer og portefolier til hele klassen, de elever i klassen, der er logget på, eller til enkelte elever. Klasselektionen skal være i gang, før du kan sende filer.

Når du sender en fil til hele klassen, vil de elever, der er logget ind, modtage den med det samme. Elever, der ikke er logget ind, vil modtage filen, når de logger ind.

Noter:

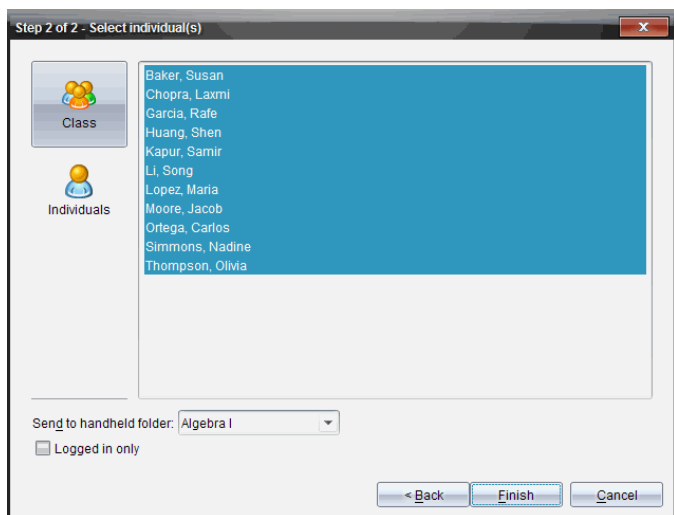
- Kun filer af typen TI-Nspire™ (.tns), PublishView™ (.tnsp), LearningCheck™ (.edc), og CABRI™ (.fig) kan åbnes i TI-Nspire™-softwaren.
- Filtyperne .edc og .fig konverteres til .tns-filer, når de sendes til klassen.
- Andre filtyper (hvis disse understøttes) som eksempelvis billeder, tekstbehandlings- eller regnearkfiler åbner i den applikation, som styresystemet forbinder med denne filtype.

Sådan sender du filer fra arbejdsområderne Indhold eller Dokumenter

1. Vælg den fil som du vil sende til klassen.
 - I Indholdsarbejdsområdet skal du klikke på filen i Indholdsfeltet.

- I Dokumentarbejdsområdet skal du klikke på filen i Indholdsstifinderen.

2. Klik på **Send til klasse** , eller klik på **Fil > Send til > Send til klasse**. Dialogboksen Vælg personer vises.



3. Vælg de elever, du vil sende filen til:

- Du kan sende filen til hele klassen ved at klikke på **Klasse** . Du sender kun filen til de elever i klassen, der i øjeblikket er logget på, ved at markere afkrydsningsfeltet **Kun elever, der er logget på**.

- For at sende filen til en enkelt elev, klikkes der på **Personer**  og herefter på eleven.

Bemærk: Hvis du havde elever markeret i klasseværelseområdet, har softwaren markeret dem på forhånd.

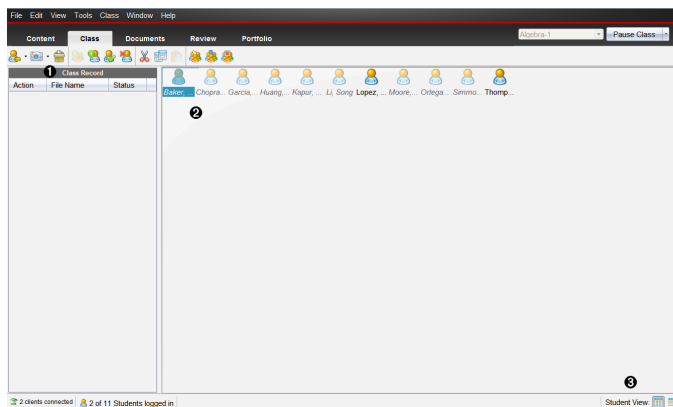
- Brug rullemenuen **Send til håndholdt portfolio** til at vælge mellem den aktuelle klasseportfolio, mappen med det øverste niveau på den håndholdte, eller de sidste 10 mapper der blev sendt filer til. (Er kun tilgængelig i TI-Nspire™-software, der understøtter håndholdte.)

4. Klik på **Afslut**.

Filoverførslen vises på klassens logbog i Klassearbejdsområdet.

Sådan bruger du klassearbejdsområdet

Brug dette arbejdsområde til at tilføje og administrere klasser og elever samt til at udveksle filer med elever.



- 1 Klasselog.** Her vises dokumenthåndlinger. Du kan åbne et dokument i arbejdsområdet Bedømmelses-arbejdsområde, gemme et dokument i Portfolioarbejdsområde, indsamle filer fra klasseloggen, sende og slette filer vha. værktøjslinjen samt få dokumentegenskaber vist i Registrer elementegenskaber.
- 2 Klasseværelseområde.** Viser eleverne i klassen, hvem der er logget på samt status for filoverførsel af filer valgt i klasseloggen. Du kan få vist eleverne i et klassespejl eller i en elevliste.
- 3 Elevvisning.** Gør det muligt at få vist eleverne i klasseværelset som et klassespejl eller en elevliste.

Tilføjelse af klasser

Når du begynder at anvende TI-Nspire™-softwaren, er en af de første ting, du skal gøre at oprette dine klasser. Sørg for at du opretter en klasse for hver af de hold, du skal undervise.

Hvis det er første gang, du bruger TI-Nspire™-software, er klasseværelset muligvis tomt. Du kan til enhver tid udføre følgende trin.

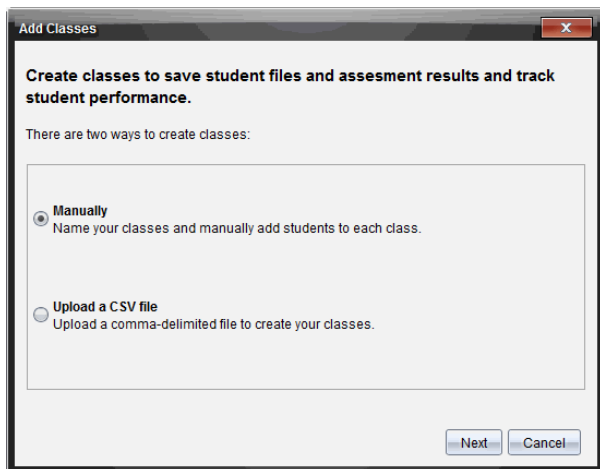
Vejledningen Tilføj klasser guider dig igennem processen med at oprette klasser. Softwaren beder dig tilføje en klasse og om at føje elever til klassen. Du kan vælge at tilføje klasser manuelt eller vha. en CSV-fil.

Manuel tilføjelse af klasser

1. Brug arbejdsområdevælgeren til at vælge klassearbejdsområdet.

2. Klik på **Klasse > Tilføj klasser**, eller klik på .

Dialogboksen Tilføj klasser åbnes.



3. Vælg **Manuelt** fra dialogboksen Tilføj klasser.

4. Klik på **Næste**.

Dialogboksen Manuel tilføjelse af klasser åbnes.

Add Classes Manually

Create Class(es)

To create class(es), simple type the class name and click Add. When you're finished, click Next to add students to your class(es).

Tip: Use names that are easily identifiable in a list.

Class Name

Section(optional)

5. Indtast klassenavn. Du kan om nødvendigt også tilføje en holdbetegnelse.

Navnet på en klasse skal være fra 3 til 32 tegn langt. Navnet på klassen kan ikke indeholde specialtegn / \ : " | * ? < > , og kan ikke indeholde disse ord:

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

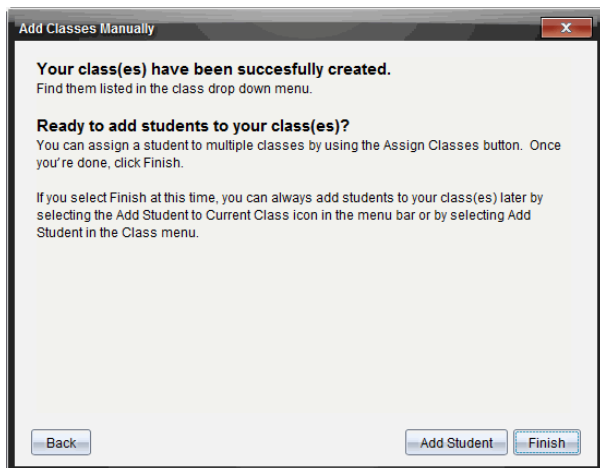
Bemærk: Ved brug af TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software er det en god ide at tilføje en unik identifikation som eksempelvis fag-id eller lærerinitialer til klassens navn. Dette hjælper eleven med at vælge den korrekte klasse, hvis der eksempelvis er flere forskellige Matematik C-klasser i gang.

6. Klik på **Tilføj**.

Dialogboksen Manuel tilføjelse af klasser viser den anførte klasse.

7. Fortsæt med at tilføje klasser, og klik på **Næste**, når du er færdig.

Der vises nu en dialogboks om, at klassen er oprettet, og du bliver spurgt, om du vil tilføje elever.



8. Klik på **Tilføj elev**.

Bemærk: Klik på **Afslut** for at tilføje elever senere.

Sådan tilføjer du klasser med CSV-upload

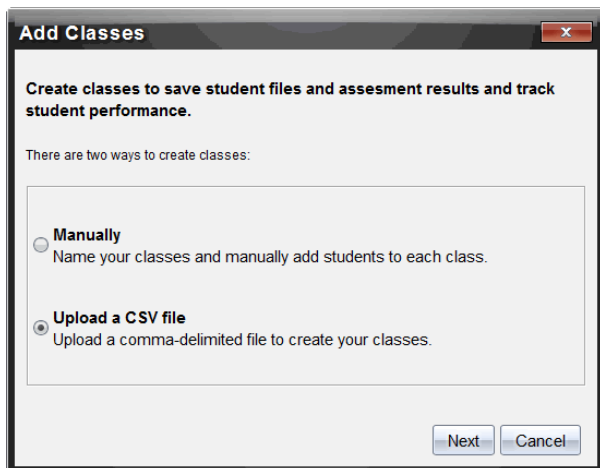
Du kan tilføje klasser via en CSV-upload og importere en elevliste til klassen. Vælg indstillingen CSV-upload for at importere elevoplysninger fra en fil med kommaseparerede værdier eller en tekstfil (.txt).

CSV- eller .txt-filen skal indeholde følgende oplysninger:

Klassens navn
Holdets navn (valgfri)
Elevernes fornavn
Elevernes efternavn
Elevernes brugernavn
Elevernes id (valgfri)
Adgangskode (valgfri).

1. Brug arbejdsområdevælgeren til at vælge klassearbejdsområdet.
2. Klik på **Klasse > Tilføj klasser**, eller klik på .

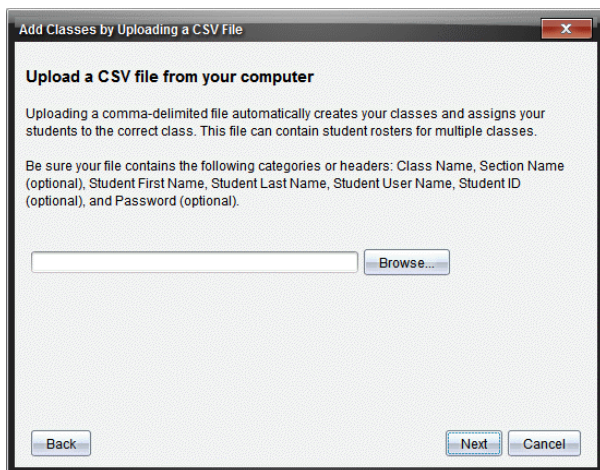
Dialogboksen Tilføj klasser åbnes.



3. Vælg **Upload en CSV-fil** fra dialogboksen Tilføj klasser.

4. Klik på **Næste**.

Dialogboksen Tilføj klasser ved at uploade en CSV-fil åbnes.



5. Klik på **Gennemse** for at navigere til filen på computeren.

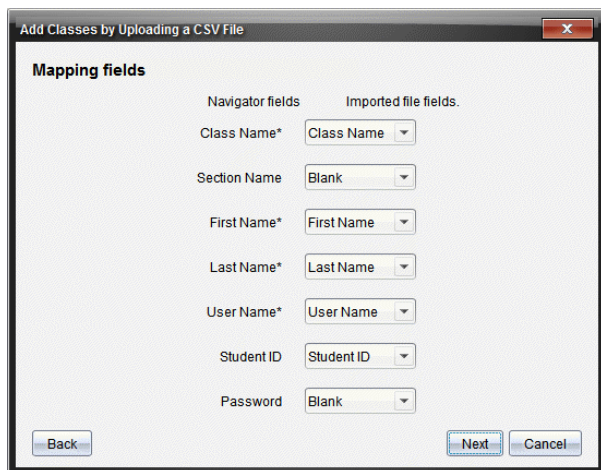
6. Markér filen, der indeholder de elever, du vil importere.

7. Klik på **Åbn**.

Dialogboksen Tilføj klasser ved at uploade en CSV-fil viser filen.

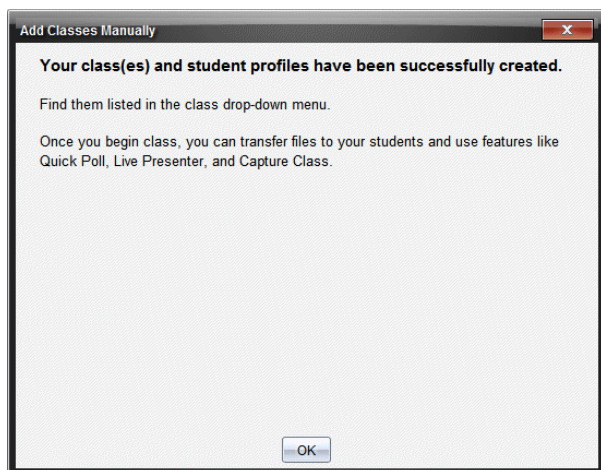
8. Klik på **Næste**.

Dialogboksen Tilknytningsfelter åbnes.



9. Klik på ▼, og vælg et felt fra rullelisterne for at tilknytte overskrifterne i din kommaseparerede fil.
10. Klik på **Næste**.

En dialogboks åbnes for at vise gennemførelsesstatus.



11. Klik på **OK** for at lukke

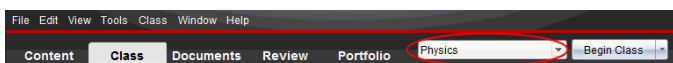
Bemærk: Hvis nogle af eleverne ikke blev importeret korrekt, skal du klikke på **Vis oplysninger** for at finde problemet.

Sådan tilføjer du elever til klasser

Efter du har oprettet klasserne, skal du føje elever til dem. Du kan når som helst føje elever til en aktiv klasse-session eller til en vilkårlig klasse.

Bemærk: Nedenstående vejledning forklarer, hvordan du tilføjer elever, efter du har oprettet en klasse.

1. Vælg den klasse, som du vil føje elever til.
 - Hvis klassen allerede er i gang, føjes eleven til den aktuelle klasse. Du har mulighed for at føje elever til andre klasser.
 - Hvis klassen ikke allerede er i gang, kan du bruge kontrolelementerne for klasse-session til at markere klassen, som du vil føje eleven til.



2. Klik på **Klasse > Tilføj elev** eller klik på .

Dialogboksen Tilføj elev vises.

A screenshot of the 'Add Student' dialog box. It contains the following fields and controls:

- First Name: [text input]
- Last Name: [text input]
- User Name: [text input]
- Password: ☒ Student Chooses ☐ [text input]
- Display Name: [text input]
- Student ID: [text input]
- Classes: Algebra I
- Assign Classes button
- Buttons at the bottom: Add Next Student, Finish, Cancel

3. Angiv elevens for- og efternavn.
4. Skriv et brugernavn

Bemærk: Det valgte brugernavn skal være unikt. Det må ikke eksistere i forvejen i den aktuelle klasse eller nogen anden klasse.

5. Hvis eleverne skal kunne oprette deres egen adgangskode, skal du markere **Eleven vælger**.

–eller–

Hvis du vil oprette en adgangskode til eleven, skal du markere det tomme indtastningsfelt og indtaste en ny adgangskode.

6. (Valgfrit) Indtast vis navn.

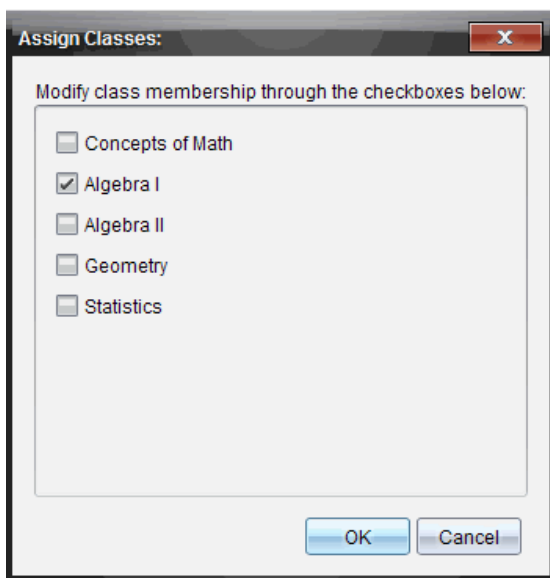
Bemærk: Hvis du efterlader vis navn tomt, anvender softwaren elevens fornavn som vis navn.

7. (Valgfrit) Indtast et elev-id.

8. (Valgfrit) Knyt eleven til andre klasser:

- Klik på **Tildel klasser**.

Dialogboksen Tildel klasser vises.



- Marker afkrydsningsfelterne ud for elevens klasser.
- Fjern markeringen i afkrydsningsfelterne ud for de klasser, eleven ikke tilhører.
- Klik på **OK**.

Dialogboksen Tilføj elev vises.

9. Hvis du skal tilføje en ny elev, skal du klikke på **Tilføj næste elev** og gentage trin 3 - 8.
10. Når alle elever er tilføjet, skal du klikke **Afslut**.

Sådan fjerner du elever fra klasser

Du kan fjerne elever fra dine klasser, hvis det er nødvendigt. Når du fjerner elever, fjerner TI-Nspire™-software dem kun fra den markerede klasse. Hvis eleverne findes i andre klasser, bliver de i disse klasser, indtil du fjerner dem.

Noter:

- Du kan ikke fjerne elever, der er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket.
- Du kan ikke fortryde fjernelsen af elever.
- Du kan få adgang til mange af elevkontoens elementer ved at højreklikke på elevikonet i klasseværelseområdet og vælge en handling i menuen.

Sådan fjerner du en elev fra en klasse:

1. Klik på den elev, du vil fjerne.
2. Klik på **Klasse > Fjern elev**, eller klik på .
Du bliver spurgt, om du er sikker på at du vil fjerne eleven.
3. Klik på **Ja**.

Softwaren fjerner eleven.

Sådan opdaterer du klasselister

Du kan opdatere en enkelt eller flere klasselister med nye elevoplysninger ved at importere en opdateret CSV-fil.

Bemærk: Du kan ikke ændre de eksisterende elevoplysninger eller fjerne elever, der allerede er i TI-Nspire™ Navigator™-databasen.

Du kan importere en .csv- eller *.txt-fil (kommasepareret eller tekst). CSV- eller .txt-filen skal indeholde følgende oplysninger:

Klassens navn
Holdets navn (valgfri)
Elevernes fornavn
Elevernes efternavn
Elevernes brugernavn

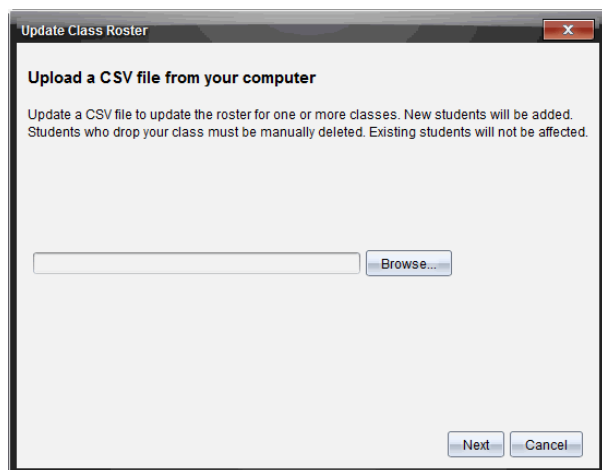
Elevernes id (valgfri)
Adgangskode (valgfri).

1. Brug arbejdsområdevælgeren til at vælge klassearbejdsområdet.
2. Vælg den klasse, som du ønsker at opdatere listen for.

Bemærk: Klassen kan ikke startes.

3. Klik på **Klasse > Opdater klasseliste**.

Dialogboksen Opdater klasseliste åbnes.



4. Klik på **Gennemse** for at navigere til filen på computeren.
5. Marker filen, der indeholder de nye elever, du vil importere.
6. Klik på **Åbn**.

Dialogboksen Opdater klasseliste viser filen.

7. Klik på **Næste**.

Dialogboksen Tilknytningsfelter åbnes.

8. Klik på ▼, og vælg et felt fra rullelisterne for at tilknytte overskrifterne i din kommaseparererede fil.

9. Klik på **Næste**.

En dialogboks viser gennemførelsesstatus.

10. Klik på **OK** for at lukke.

Bemærk: Hvis nogle af eleverne ikke blev importeret korrekt, skal du klikke på **Vis oplysninger** for at finde problemet.

Sådan administrerer du klasser

Du kan slette klasser og fjerne alle klasseoplysninger fra TI-Nspire™ Navigator™-databasen. Du kan også vælge at skjule eller vise klasser i menuer og visninger.

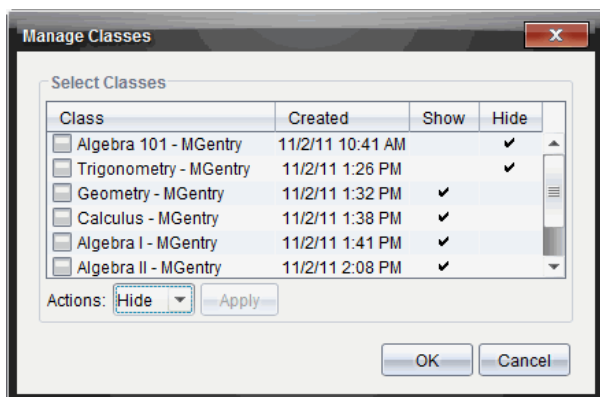
Sådan sletter du en klasse

Når du sletter en klasse, fjerner softwaren klassen samt de filer på harddisken, som hører til den pågældende klasse.

Bemærk: Du kan ikke fortryde sletningen af en klasse.

1. Hvis du er i gang med en klassesession, skal den først afsluttes.
2. Klik på **Klasse > Administrér klasser**.

Dialogboksen Administrér klasser åbnes.



3. Fra klasselisten vælger du den klasse, du vil fjerne.
4. Vælg **Slet** fra Handlingslisten.
5. Klik på **Anvend**.
Softwaren spørger, om du er sikker på, at du vil fjerne klassen.
6. Klik på **OK**.

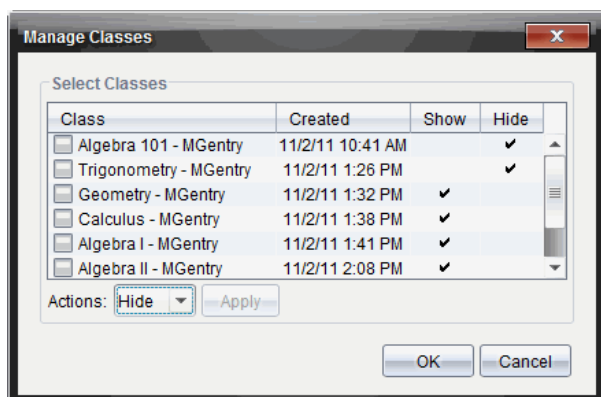
Sådan skjuler du en klasse

Når du skjuler en klasse, fjernes klassen fra alle arbejdsområdevisningerne og menuerne, bortset fra dialogboksen Administrér klasser.

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

1. Klik på **Klasse > Administrér klasser**.

Dialogboksen Administrér klasser åbnes.



2. Fra klasselisten vælger du den klasse, du vil skjule.
3. Vælg **Skjul** fra Handlingslisten.
4. Klik på **Anvend**.

Softwareen spørger, om du er sikker på, at du vil skjule klassen.

5. Klik på **OK**.

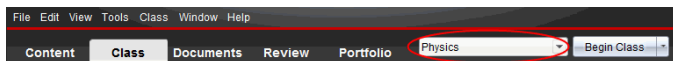
Bemærk: Vælg **Vis** fra Handlingslisten, når du ønsker, at klassen skal vises igen.

Sådan starter og afslutter du en klassesession

En klassesession er den periode, hvor TI-Nspire™-software er aktivt i forbindelse med en bestemt klasse. Når en klassesession er i gang, kan du kommunikere med den valgte klasse. Du kan ikke anvende softwaren til at arbejde med klassen, før du påbegynder en klassesession, og du kan ikke påbegynde en anden klassesession, før du afslutter den igangværende.

Start af en klassesession

1. Klik på **Klasse > Vælg klasse**, eller på listen med klassesessioner.
Listen med tilgængelige klasser vises.
2. Markér den klasse, du vil starte.
3. Klik på **Start klasse**.



Afslutning af en klassesession

Du skal afslutte den aktuelle klassesession, når en klasse er færdig, eller inden du starter en ny klasse. Når en klasse afsluttes, stopper al kommunikation mellem din computer og elevernes håndholdte enheder eller computere. Når du afslutter en klasse, modtager eleverne en besked om, at klassen er afsluttet, og de logges automatisk af.

- Hvis du ønsker at afslutte den aktuelle klassesession, skal du vælge **Afslut klasse** fra rullelisten Klassehandlinger.

Pause i en klassesession

Denne funktion er kun tilgængelig i TI-Nspire™-software, der understøtter håndholdte enheder. Der kan være tidspunkter, hvor du ønsker at stoppe en klasse midlertidigt. Hvis der benyttes TI-Nspire™-software, der understøtter håndholdte enheder, får en pause i en klassesession al aktivitet til at ophøre på elevernes håndholdte enheder, og de modtager en meddelelse om, at klassen holder pause. Når klassen genoptages, forsvinder meddelelsen, og eleverne kan igen bruge deres håndholdte enheder. Eleverne forbliver logget på under klassens pause.

1. Klik på **Stop klasse** midlertidigt for at stoppe en klassesession midlertidigt.
2. Klik på **Genoptag klasse** for at genoptage klassen.

Sådan ændrer du elevvisning

I klasseværelseområdet kan du få eleverne i den markerede klasse vist på en elevliste eller i et klassespejl. Elevlisten viser eleverne i en tabel der indeholder deres skærmenavn, fornavn, efternavn, brugernavn og elev-id. Klassespejlet viser eleverne som elevikoner med skærmenavne. Du kan altid ændre klassevisningen.

I begge visninger angiver advarselsskiltet ved siden af et elevikon, at styresystemet (OS) på den studerendes håndholdte enhed ikke passer til softwareversionen på lærerens computer. Bevæger du musen hen over advarselsskiltet, åbnes et værktøjstip, der fortæller, at en opdatering af styresystemet (OS) er påkrævet.

Sådan ændrer du klassevisningen til elevliste

- Klik på **Vis > Elevliste**, eller klik på  i statuslinjen.

Visningen skifter til elevlisten.

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

Ændring af klassevisningen til klassespejl

- Klik på **Vis > Klassespejl**, eller klik på  på statuslinjen.

Visningen skifter til klassespejlvisningen.



Arrangering af klassespejlet

Som udgangspunkt arrangeres eleverne i klassespejlvisning i den rækkefølge, de blev tilføjet. Du kan dog omarrangere eleverne, så de arrangeres på samme måde i klassearbejdsområdet, som i det virkelige klasselokale. Du kan altid omarrangere klassespejlet.

Sådan arrangerer du elever i klassespejlet

1. Vælg klassen i listen med klassesessioner.
2. Klik på **Vis > Klassespejl**.

I klasseværelsesområdet vises klassen i klassespejlsvisning.

3. Træk de enkelte elevers ikon til den ønskede placering i klasseværelsesområdet.

Softwaren flytter elevikonerne til de nye placeringer.

Softwaren husker elevernes placering, næste gang du starter den samme klasse.

Bemærk: Placer ikke et elevikon oven på et andet elevikon. Ellers vil du kun kunne se det ene elevikon.

Sådan kontrollerer du status for login

I klassespejlsvisningen kan du se elevernes login-status. Farven på symbolet ved elevernes skærmenavn viser både deres loginstatus og klassens status:

Ikon	Klassestatus	Elevstatus	Farve
	Klassesession er ikke startet.	N/A	Grå
	Klassesession er startet.	Eleven er ikke logget på	Lys blå
	Klassesession er startet.	Eleven er logget på.	Mørkeblå
	Klassesession er startet.	Elevens styresystem (OS) passer ikke til softwareversionen på lærerens computer.	Mørkeblå

Sådan sorterer du elevoplysninger

Elevlisten i klasseværelsesområdet viser oplysningerne om eleverne i den valgte klasse. Den omfatter skærmenavne, fornavne, efternavne, brugernavne og elevnavne og elev-id'er. I elevlisten kan du sortere dine elevoplysninger efter hver af disse kategorier. Oplysninger sorteres alfabetisk fra A-Z eller Z-A og numerisk fra 1-9 eller 9-1. Du kan når som helst sortere elevoplysningerne.

Sådan sorterer du elevoplysninger

1. Klik på **Klasse > Vælg Klasse**, og vælg den klasse, der indeholder de elevoplysninger, du vil sortere.
Bemærk: Hvis du har en klassesession kørende, skal den afsluttes før klassen kan markeres.
2. Åbn menuen og klik på **Vis > Elevliste**.
3. Klik på kolonnetitlen på den liste, du vil sortere.
Softwaren sorterer den markerede liste.
4. Hvis du vil sortere de markerede oplysninger i modsat rækkefølge, skal du klikke på kolonnetitlen igen.

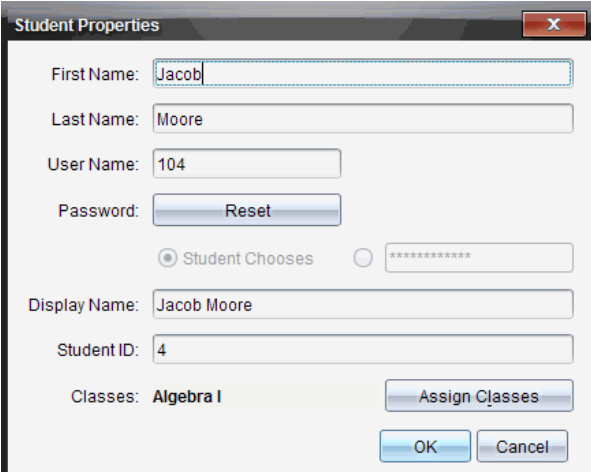
Sådan ændrer du klasserne, som en elev har fået tildelt

Nogen gange skal eleverne måske flyttes til en anden klasse, eller de deltager i mere end en af dine klasser. Du kan ændre elevklasser, når det er nødvendigt.

Bemærk: Du kan ikke ændre klasser for elever, der er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket.

Sådan ændrer du en elevs klasse

1. Vælg en klasse, som eleven hører til.
2. Klik på den elev, du vil redigere.
3. Klik på **Klasse> Rediger elev**, eller klik på .
Dialogboksen Egenskaber for elever vises.

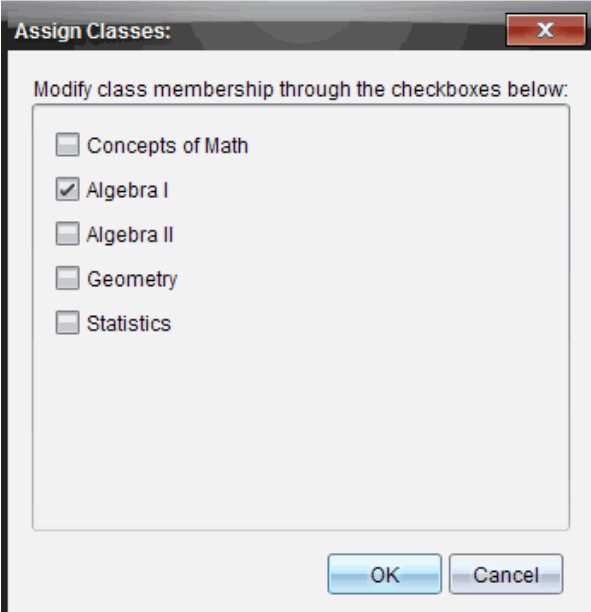


The 'Student Properties' dialog box contains the following fields and controls:

- First Name:
- Last Name:
- User Name:
- Password: with a 'Reset' button next to it.
- Radio buttons for 'Student Chooses' (selected) and an empty password field.
- Display Name:
- Student ID:
- Classes: with an 'Assign Classes' button to its right.
- 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

4. Klik på **Tildel klasser**.

Dialogboksen Tildel klasser vises.



The 'Assign Classes' dialog box contains the following elements:

- Title: 'Assign Classes:'
- Instruction: 'Modify class membership through the checkboxes below:'
- List of classes with checkboxes:
 - ☐ Concepts of Math
 - ☒ Algebra I
 - ☐ Algebra II
 - ☐ Geometry
 - ☐ Statistics
- 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

5. Marker afkrydsningsfeltene ud for elevens klasser.

6. Fjern markeringen i afkrydsningsfelterne ud for de klasser, eleven ikke tilhører.
7. Klik på **OK**.
8. I dialogboksen Egenskaber for elev skal du klikke på **OK**.

Sådan ændrer du elevnavne og elevid

Når du har tilføjet dine elever, kan du finde det nødvendigt at ændre et af deres navne eller id'er. Der er knyttet fem forskellige navne og elevid til eleverne, herunder:

- Fornavn
- Efternavn
- Brugernavn
- Skærmenavn
- Elev-id

I dette afsnit beskrives det, hvordan du ændrer disse typer af navne og id'er.

Bemærk: Du kan ikke ændre kontooplysninger for elever, der er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket.

Bemærk: Du kan få adgang til mange af elevkontoens elementer ved at højreklikke på eleven og vælge en handling i menuen.

Ændring af elevnavne eller identifikatorer

1. Vælg en klasse, som eleven hører til.

Bemærk: Hvis du har en klassesession kørende, skal den afsluttes før klassen kan markeres.

2. Klik på den elev, du vil redigere.

3. Klik på **Klasse> Rediger elev**, eller klik på  .
Dialogboksen Egenskaber for elever vises.

Student Properties

First Name:

Last Name:

User Name:

Password:

☒ Student Chooses ☐

Display Name:

Student ID:

Classes: **Algebra I**

4. Klik på feltet for det navn eller det id, du vil ændre.
5. Foretag de nødvendige ændringer.
6. Gentag trin 4 og 5 for andre navne eller id'er, du vil ændre.
7. Klik på OK.

Sådan flytter du elever til en anden klasse

Hvis nogen af dine elever flytter til en anden klasse, kan du også flytte dem i TI-Nspire™-software.

Bemærk: Du kan ikke fjerne elever, der er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket.

Bemærk: Du kan få adgang til mange af elevkontoens elementer ved at højreklikke på eleven og vælge en handling i menuen.

Sådan flytter du en elev til en anden klasse

1. Vælg en klasse, som eleven hører til.

Bemærk: Hvis du har en klassesession kørende, skal den afsluttes, før eleven kan flyttes.

2. Klik på den elev, du vil flytte.
3. Klik på **Rediger > Klip**, eller klik på .

Softwaren fjerner eleven fra klassen og placerer elevkontooplysningerne i udklipsholderen.

4. Markér klassen, hvortil eleven skal flyttes, på listen over klassesessioner.

5. Klik på **Rediger > Sæt ind** eller klik på .

Softwaren flytter eleven til den valgte klasse.

Sådan kopierer du elever til en anden klasse

Når du har elever i mere end en af dine klasser, kan det være praktisk blot at kopiere dem fra den ene klasse til den anden. Kopiering af elever sparer dig for tid med at skulle indtaste alle deres oplysninger igen.

Bemærk: Du kan ikke kopiere elever, der er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket.

Bemærk: Du kan få adgang til mange af elevkontoens elementer ved at højreklikke på eleven og vælge en handling i menuen.

Sådan kopierer du en elev til en anden klasse

1. Vælg en klasse, som eleven hører til.

Bemærk: Hvis du har en klassesession kørende, skal den afsluttes før klassen kan markeres.

2. Klik på den elev, du vil kopiere.

3. Klik på **Rediger > Kopier** eller klik på .

Softwaren kopierer eleven til udklipsholderen.

4. Åbn rullelisten Aktuel klasse, og vælg den klasse, du vil kopiere eleven til.

5. Klik på **Rediger > Sæt ind** eller klik på .

Softwaren kopierer eleven til den valgte klasse.

Undersøgelse af Klasselog

Fra klasselogen kan du åbne et dokument i Bedømmelses-arbejdsområdet, gemme et dokument i portfolioarbejdsområdet, indsamle filer fra klasselogen, sende og slette filer vha. værktøjslinjen samt få dokumentegenskaber vist i Registrer elementegenskaber, for alle TI-Nspire™-dokumenter, bortset fra HurtigSvar-filer.

Som standard vises 100 poster. Hvis du ønsker at se flere poster, klik på **Indlæs de næste 100**, eller klik **Indlæs alle poster**.

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

Load Next 100

Load All Entries

1 Filhandling. Ikonerne viser status for en fil.



Sendt til klasse.



Indsamlet fra klasse.



Gemt i Portfolio.



Returneret til klassen.



HurtigSvar



Uopfordret



Slettet

2 Filnavn: Navnene på filer, der bruges i denne klasse.

- ③ **Status.** Status for en handling. For eksempel viser "23 af 25", at 23 ud af 25 elever har modtaget en fil.
- ④ **Menuindstillinger.** Klik på ► for hurtigt at få adgang til bestemte menupunkter. Dette ikon giver de samme muligheder som et højreklik.

Sådan sender du filer til en klasse

Du kan sende filer og portefolier til hele klassen, de elever i klassen, der er logget på, eller til enkelte elever. Klasselektionen skal være i gang, før du kan sende filer.

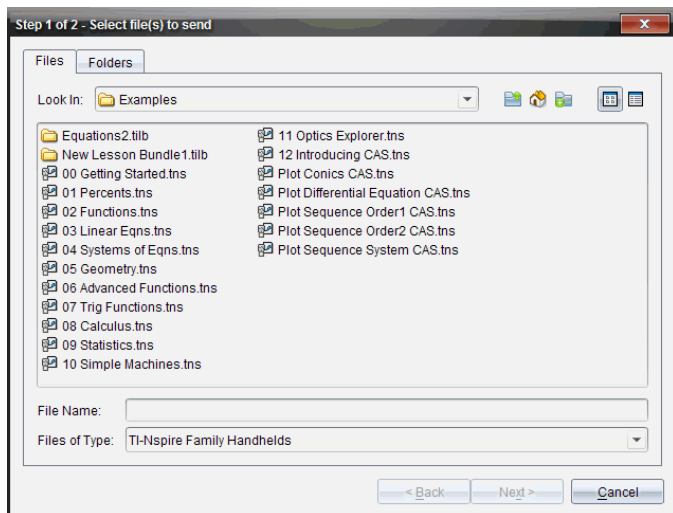
Når du sender en fil til hele klassen, vil de elever, der er logget ind, modtage den med det samme. Elever, der ikke er logget ind, vil modtage filen, når de logger ind.

Noter:

- Kun filer af typen TI-Nspire™ (.tns), PublishView™ (.tnsp), LearningCheck™ (.edc), og CABRI™ (.fig) kan åbnes i TI-Nspire™-softwaren.
- Filtyperne .edc og .fig konverteres til .tns-filer, når de sendes til klassen.
- Andre filtyper (hvis disse understøttes) som eksempelvis billeder, tekstbehandlings- eller regnearkfiler åbner i den applikation, som styresystemet forbinder med denne filtype.

Afsendelse af filer

1. Klik på **Værktøjer > Send til klasse** eller klik på .
Dialogboksen Vælg filer, der skal sendes, vises.



2. Klik på fanebladet **Filer** for at vælge filer, eller klik på fanebladet **Portfolio** for at vælge portefolier.

Bemærk: Du kan kun sende filer eller portefolier, ikke en kombination af filer og portefolier.

- TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software til håndholdte enheder overfører kun .tns-filer.
- TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software til netværkssammenkoblede computere overfører alle filer.

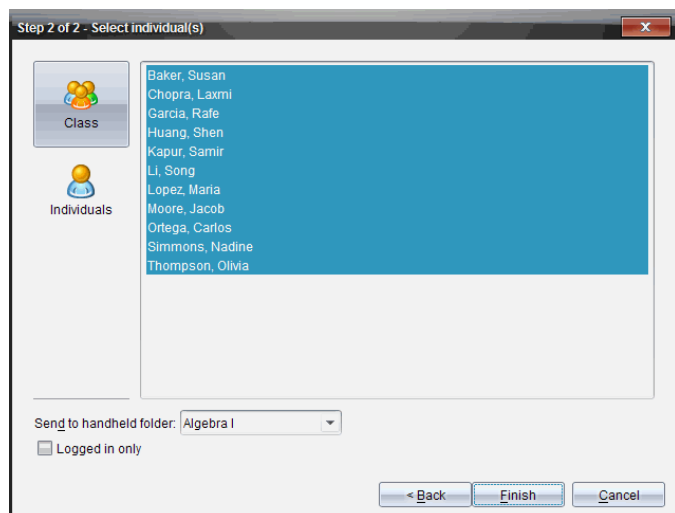
3. Gør et af følgende for at vælge de filer eller portefolier, du vil sende:

- Find frem til den fil eller portfolio, du vil sende, og klik på den. Du vælger flere filer eller portefolier ved at trykke på **Ctrl**-tasten (Mac®: **⌘**), mens der klikkes på hvert filnavn.
- Skriv navnet på den fil eller portfolio i feltet **Filnavn** eller **Portfolienavn**. Portfolienavne kan bruge alfanumeriske tegn, men kan ikke indeholde specialtegnene **/ \ : " | * ? < >**, og kan ikke indeholde disse ord:
lpt1, lpt2, lpt3, lpt4, lpt5, lpt6, lpt7, lpt8, lpt9, com1, com2, com3, com4, com5, com6, com7, com8, com9, aux, con, prn, nul.

Bemærk: Du kan også trække filer fra et stifindervindue til klasseloggen for at sende filerne.

4. Klik på **Næste**.

Dialogboksen Vælg personer vises.



5. Vælg de elever, du vil sende filen til:

- Du kan sende filen til hele klassen ved at klikke på **Klasse** . Du sender kun filen til de elever i klassen, der i øjeblikket er logget på, ved at markere afkrydsningsfeltet **Kun elever, der er logget på**.

- For at sende filen til en enkelt elev klikkes der på **Personer**  og herefter på eleven.

Bemærk: Hvis du havde elever markeret i klasseværelseområdet, har softwaren markeret dem på forhånd.

- Brug rullemenuen **Send til håndholdt portfolio** til at vælge mellem den aktuelle klasseportfolio, mappen med det øverste niveau på den håndholdte, eller de sidste 10 mapper der blev sendt filer til. (Er kun tilgængelig i TI-Nspire™-software, der understøtter håndholdte).
 - Du kan også gå ind i en sti med mappenavnene fra rullelisten.

6. Klik på **Afslut**.

Filoverførslen vises i klasseloggen.

Send manglende filer

Funktionen Send manglende aktiveres, når du har afsluttet den første overførsel. Denne funktion gensender kun filer til de elever, der ikke var logget på eller ikke blev adresseret ved den første overførsel.

1. Fra klasseloggen vælges afsendelseshandlingen for den fil, som blev sendt til klassen.

Bemærk: Afsendelseshandlingen kan ikke være aktiv.

2. Klik på **Fil> Send manglende**.

Tilbagelevering af valgte filer til klasse

Funktionen Tilbagelevering af det valgte til klasse giver dig mulighed for at revidere, ændre og sende valgte opgaver tilbage til eleverne.

1. Fra klasseloggen vælger du indsamlingshandlingen for den ændrede oprindelige fil eller filer.
2. Klik på **Filer > Tilbagelevering af det valgte til klasse**.

Bemærk: Den sender kun filer tilbage til elev(er), der er indsamlet fra.

Indsamling af filer fra elever

Du kan indsamle alle tidligere sendte filer i elevklasseportfolier ved at anvende klasseloggen. Du kan også indsamle nye filer fra eleverne ved at indtaste det fulde filnavn.

Når du indsamler filer via menuen eller ikonet, kan du slette de indsamlede filer fra elevklasseportfolierne.

Bemærk: Hvis en elev har slettet en fil, omdøbt den eller gemt den et andet sted, kan filen ikke indsamles.

Klassen skal være i gang, for at der kan indsamles filer. Hvis der er elever, som ikke er logget på, overføres filerne, du indsamler, automatisk, når de logger på.

Indsamling af filer fra klasseloggen

1. Marker den eller de filer, der er sendt til klassen, i klasseloggen.

Bemærk: Som standard vises de første 100 poster. Hvis du ønsker at se flere logge, klik på **Indlæs de næste 100**, eller klik **Indlæs alle poster**.

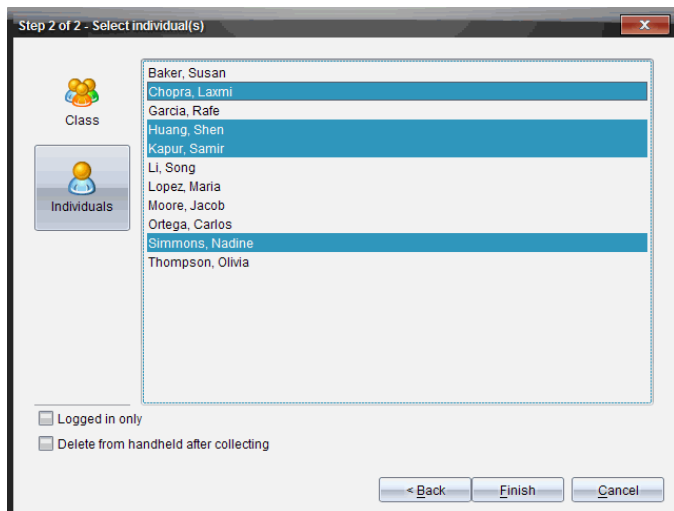
Class Record		
Action	File Name	Status
	AlgebraTest1	4 of 4 ▶
	AlgebraTest1.tns	4 of 4 ▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Homework3	0 of 1 ▶
	AlgebraTest2.tns	1 of 1 ▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...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

- Klik på ▶ ved siden af en af de fremhævede filer, og vælg **Indsaml det valgte fra klasse**.

Filoverførslen vises i klasseloggen.

Indsamling af filer vha. menuen eller ikonet

- Klik på **Værktøjer > Indsaml fra klasse**, eller klik på .
Dialogboksen Vælg filer til indsamling åbnes.
- Gør et af følgende for at markere de filer eller portfolier, du vil sende:
 - Klik på **Seneste filer**, naviger til filen du vil indsamle, og klik på den.
Du vælger flere filer eller portfolier ved at trykke på **Ctrl**-tasten (Mac®: **Æ**), mens der klikkes på hvert filnavn.
 - Klik på **Indtast et filnavn**, angiv navnet på filen i feltet **Filnavn**, og klik derefter på **Tilføj**.
- Klik på **Næste**.
Dialogboksen Vælg personer vises.



4. Markér de elever, du vil indsamle filen fra:

- Du kan indsamle filen fra hele klassen ved at klikke på **Klasse** . Du indsamler kun filen fra de elever i klassen, der i øjeblikket er logget på, ved at markere afkrydsningsfeltet **Kun elever, der er logget på**.
- For at indsamle filen fra en enkelt elev klikkes der på **Personer**  og herefter på eleven.

Bemærk: Hvis du havde elever markeret i klasseværelseområdet, har softwaren markeret dem på forhånd.

- Hvis du vil fjerne filen fra elevens håndholdte enhed, når du har indsamlet den, skal du krydse af i boksen ved siden af Slet fil efter den er indsamlet. (Er kun tilgængelig i TI-Nspire™ software, der understøtter håndholdte).
- Klik på **Afslut**.

Den indsamlede fil vises i klasseloggen.

Indsamling af manglende filer

Funktionen Indsamling mangler aktiveres for filer, der ikke er modtaget fra eleverne.

- Fra klasseloggen vælges indsamlingshandlingen for den fil, som blev sendt til klassen.

2. Klik på **Filer > Indsamling mangler**.

Bemærk: Indsamlingshandlingen kan ikke være aktiv.

Håndtering af uopfordrede handlinger

Når en elev, der er logget på en klassesession, sender dig en fil, der ikke er en del af en indsamling, oprettes en uopfordret handling.

Disse filer, der gemmes i en database, vises i klasseloggen, indtil de fjernes.

Gennemsyn og åbning af uopfordrede handlinger

Uopfordrede handlinger døbes "Uopfordret" efterfulgt af måned og dato. Hver klassesession indeholder alle de .tns- og .tnsp-filer, der er modtaget fra eleverne, i en portfolio med navnet Uopfordret.

De seneste uopfordrede handlinger vises øverst i klasseloggen med de nyeste filer, der er afsendt af en elev under en klassesession. Under næste klassesession vises nyere tilkomne uopfordrede handlinger i klasseloggen over den tidligere handling.

Sådan åbnes uopfordrede handlinger:

1. Dobbeltklik på handlingen, eller højreklik og vælg **Registrer elementegenskaber**.

Dialogboksen Uopfordret åbnes. Som standard markeres ingen af filerne i mappen med uopfordrede handlinger.

2. I dialogboksen Uopfordret kan du vise et eller flere elementer, gemme elementerne i portfolioarbejdsområdet, fjerne elementerne, eksportere elementerne til en anden filplacering eller undlade at foretage dig noget.

Sådan viser du elementer i en uopfordret handling

1. Klik på dialogboksen Uopfordret, klik på afkrydsningsfeltet til venstre for de elementer, du vil vise.

Bemærk: Du kan også klikke på ikonet **Vis** ved siden af elementet for hurtigt at åbne det.

2. Klik på **Vis**.

Elementerne åbnes i skrivebeskyttet tilstand.

Sådan fjerner du individuelle elementer fra en uopfordret handling

Uopfordrede handlinger forbliver i klasseloggen indtil du fjerner dem. Selv hvis du har eksporteret eller gemt elementer, fortsætter den uopfordrede handling med at blive vist, til du fjerner den. Sådan fjernes elementer fra en uopfordret handling:

1. Dobbeltklik i klasseloggen på den uopfordrede handling for at åbne den.
2. Klik på dialogboksen Uopfordret, klik på afkrydsningsfeltet til venstre for de elementer, du vil fjerne.
3. Klik på **Fjern**.

Eksport af elementer i en uopfordret handling

Du kan eksportere elementer fra databasen til filsystemet. Sådan eksporteres elementer fra en mappe med uopfordrede handlinger:

1. Dobbeltklik i klasseloggen på den uopfordrede handling for at åbne den.
2. Marker de filer, du vil eksportere.
3. Klik på **Eksportér**.
Der åbnes en stifinder.
4. Vælg stedet til placering af eksporten.
5. Klik på **Vælg portfolio**.

Sådan lagrer du filer i en portfolio-post

Du kan gemme indsamlede og uopfordrede filer i en portfolio-post.

1. Marker filerne i klasseloggen.
2. Klik på ►, og vælg **Gem det valgte i portfolio**.
Dialogboksen **Gem i Portfolio** åbnes.
3. Vælg at gemme filerne i en ny portfolio-kolonne, eller føj dem til en eksisterende portfolio-kolonne.
 - For at tilføje filerne til en ny portfolio-kolonne, klik på **Tilføj som ny portfolio-kolonne**, og skriv navnet på den nye portfolio-kolonne.
 - For at gemme filerne i en eksisterende portfolio-kolonne, klik på **Tilføj til eksisterende portfolio-kolonne**, og marker det ønskede kolonnenavn i rullelisten.

4. Klik på **Gem**.

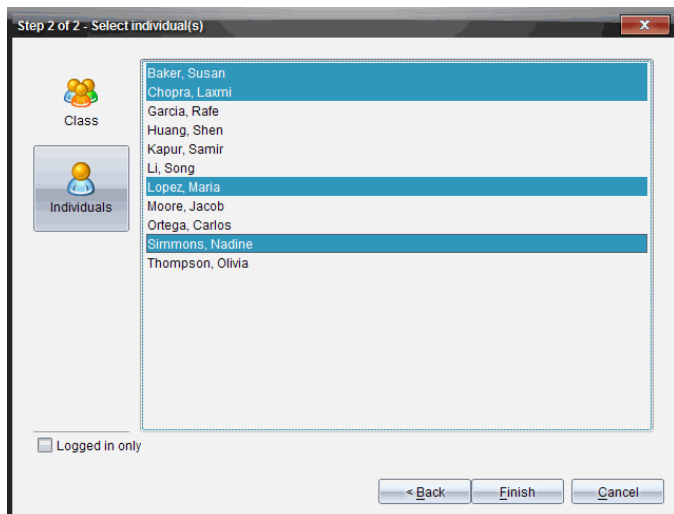
Bemærk: De filer, du har gemt i Portfolioarbejdsområdet, vises i klasseloggen, indtil du fjerner dem med kommandoen Fjern.

Sådan sletter du filer fra klasseportfolier

Når det er nødvendigt, kan du slette filer fra elevklasseportfolier. Du kan slette filer, som er sendt til klassen eller indsamlet fra klassen. Klasselektionen skal køre, før du kan slette filer.

Bemærk: Når du sletter en fil, fjernes kun den specifikke fil fra klasseportfolien. Hvis eleven har gemt en kopi under et andet navn, eller kopieret filen til en anden placering, har vedkommende stadig adgang til filen.

1. Klik på **Værktøjer > Slet fra klasse** eller klik på .
Dialogboksen Marker fil(er) der skal slettes, vises.
2. Gør et af følgende for at markere de filer, du vil slette:
 - Klik på **Seneste filer**, og find frem til filen, du vil slette, og klik på den. Du vælger flere filer eller portfolier ved at trykke på **Ctrl**-tasten (Mac®: **⌘**), mens der klikkes på hvert filnavn.
 - Klik på **Indtast et filnavn**, angiv navnet på filen i feltet **Filnavn**, og klik derefter på **Tilføj**.
3. Klik på **Næste**.
Dialogboksen Vælg personer vises.



4. Markér den eller de elever, hvis filer du vil slette.

- Du kan slette filen fra hele klassen ved at klikke på **Klasse** . Du sletter kun filen hos de elever i klassen, der i øjeblikket er logget på, ved at markere afkrydsningsfeltet **Kun elever, der er logget på**.
- Du kan slette filen hos en enkelt elev ved at klikke på **Personer** , og derefter klikke på elevens navn.
Bemærk: Hvis du havde elever markeret i klasseværelseområdet, har softwaren markeret dem på forhånd.

5. Klik på **Afslut**.

Filsletningen vises på klasseloggen.

Sådan kontrollerer du status for filoverførsler

Når du sender, indsamler eller sletter filer, vil du måske gerne se, hvilke elever der har modtaget eller har sendt deres filer.

- Åbn klasseloggen, og klik på den fil, hvis status du vil kontrollere.
I klasseværelsesområdet viser softwaren elevernes status på følgende måde:

-  En grøn baggrund viser, at eleverne har afsendt/modtaget/slettet filen.
-  En gul baggrund viser, at eleverne har modtaget indsamlings- eller slettehandlingen, men at filen ikke findes i deres klasseportfolio.
-  En rød baggrund viser, at eleverne endnu ikke har sendt/modtaget/slettet filen.

Bemærk: Filoverførselsstatus vises også i dialogboksen Egenskaber for filen.

Sådan annullerer du filoverførsler

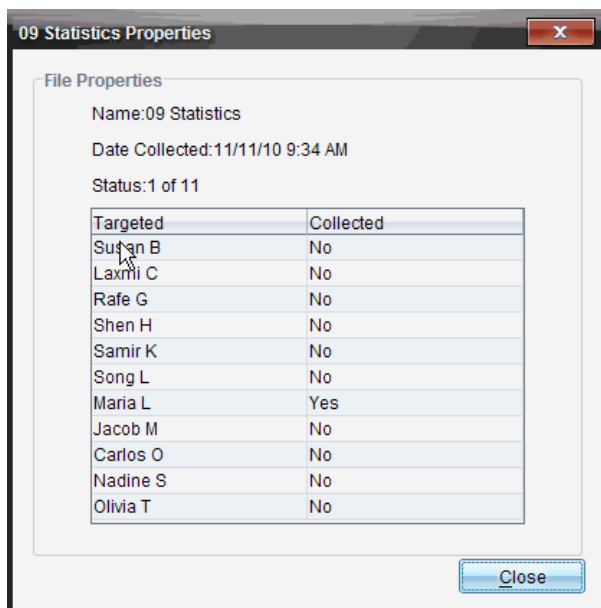
Hvis du fortryder en filoverførsel, kan du annullere den i klasseloggen. Annullering af filoverførsler forhindrer softwaren i at overføre flere filer. Alle filer der blev overført, før du annullerede, forbliver i klasseportfolierne.

1. Klik på den fil, hvis overførsel du vil annullere, i klasseloggen.
2. Klik på **Rediger > Fjern fra klasselog**.
Softwaren spørger, om du er sikker på, at du vil slette handlingen.
3. Klik på **Fjern**.
Softwaren stopper filoverførslen og fjerner filen fra listen i klasseloggen.

Sådan får du vist filegenskaber

Hver fil, du sender eller indsamler, har et sæt egenskaber, du kan se, bortset fra HurtigSvar-filer. Disse egenskaber omfatter filens navn, størrelse, afsendingsdato og status. Du kan altid få filegenskaberne vist.

1. Marker filen i klasseloggen.
2. Højreklik på filnavnet, og vælg **Registrer> elementegenskaber**.
Dialogboksen Statistikegenskaber åbnes, og viser filens egenskaber.



Nulstilling af elevernes adgangskoder

Da TI-Nspire™ softwaren værner om elevernes privatliv i forbindelse med adgangskoder, kan du ikke genoprette adgangskoder til dine elever, hvis de glemmer dem. Du kan dog nulstille elevadgangskoder. Du kan nulstille adgangskoder for alle elever i en klasse eller for enkelte elever.

Bemærk: Du kan ikke nulstille adgangskoder tilhørende elever, der aktuelt er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket.

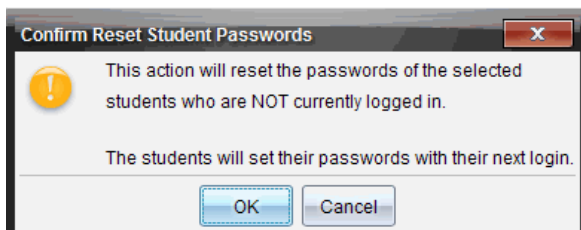
Nulstilling af adgangskoder for alle elever i en klasse

1. Vælg klassen.

Bemærk: Eleven/eleverne skal markeres for at du kan nulstille adgangskoden.

2. Klik på **Klasse > Nulstil elevadgangskode(r)**.

Dialogboksen Bekræft nulstilling af adgangskoder vises.



3. Klik på **OK**.
4. Næste gang eleven logger ind, skal vedkommende indtaste en ny adgangskode.

Nulstilling af adgangskoder for individuelle elever

1. Klik på den elev, du vil redigere.
2. Klik på **Klasse > Rediger elev**, eller klik på , eller højreklik på elevens navn og vælg **Rediger elev** i menuen.

Dialogboksen Egenskaber for elever vises.

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

3. Klik på knappen **Nulstil** ved siden af **Adgangskode**.
4. Hvis eleverne skal kunne oprette deres egne adgangskoder, skal du markere **Eleven vælger**.
—eller—

Hvis du vil oprette en specifik adgangskode til eleven, skal du indtaste en ny adgangskode i det tomme indtastningsfelt.

5. Klik på **OK**.

Softwaren nulstiller elevens adgangskode.

6. Næste gang eleven logger på:

- Fortæl eleven, at han/hun skal angive en adgangskode, hvis du har markeret Eleven vælger.
- Hvis du har oprettet en adgangskode til eleven, skal du oplyse den til ham/hende.

At hente skærbilleder

Skærmhentning sætter dig i stand til at:

- **Hente klasse**

- Vise og overvåge alle elevernes skærbilleder samtidigt, så du kan sikre dig, at alle elever er på rette spor i en opgave.
- Hente en eller flere elevers skærbillede til gennemgang på klassen. Du kan skjule elevens navn, så der kan fokuseres på diskussionen, på lektionen og emnet og ikke på personerne.
- Vælge og vise den enkelte elevs skærbillede og se arbejdet på skærmen udfolde sig momentant.
- Hente stakke af skærbilleder, der giver dig mulighed for at kontrollere elevernes fremskridt eller indsamle elevernes opgaver til senere gennemgang.
- Gemme hentede billeder som .jpg, .gif eller .png-filer, der kan sættes ind i TI-Nspire™ -applikationer, der kan bruge billeder.

- **Hent side**

- Du kan hente et billede af den aktive side i et TI-Nspire™-dokument fra softwaren eller fra TI-SmartView™ emulatoren som et billede.
- Du kan gemme hentede billeder som .jpg, .gif, .png eller .tif-filer, der kan indsættes i TI-Nspire™ -applikationer, der kan bruge billeder.
- Du kan kopiere og indsætte billeder i andre applikationer som Microsoft® Word.

- **Skærmfangst af billeder i håndholdt tilstand**

- Brug Skærmfangst-funktionen i Dokumentarbejdsområdet for at hente emulatorskærmen eller sideskærmen, når TI-SmartView™ -emulatoren er aktiv.
- Lærere kan bruge denne funktion til at trække og sætte et billede ind i præsentationsværktøjer, såsom SMART® Notebook, Prometheans Flipchart og Microsoft® Office-programmer, herunder Word og PowerPoint®.

Åbne Skærmhentning

Værktøjet Skærmhentning er tilgængeligt fra alle arbejdsområder. Sådan åbnes Skærmhentning:

- I menulinjen skal du klikke på **Værktøjer > Skærmhentning**.
- Fra værktøjslinjen klikkes der på .

Anvendelse af hentning af klasse

I klasseværelset anvender du værktøjet skærmhentning til at vise og affotografere elevskærbilleder. Du kan hente skærbilledet fra en enkelt udvalgt elev, fra flere udvalgte elever eller fra alle klassens elever.

Du kan vælge kun at se arbejdsområdet i softwaren på elevskærbillederne, eller hele computerskærbilledet, hvilket kan omfatte alle de programmer, som eleven har åben på det pågældende tidspunkt.

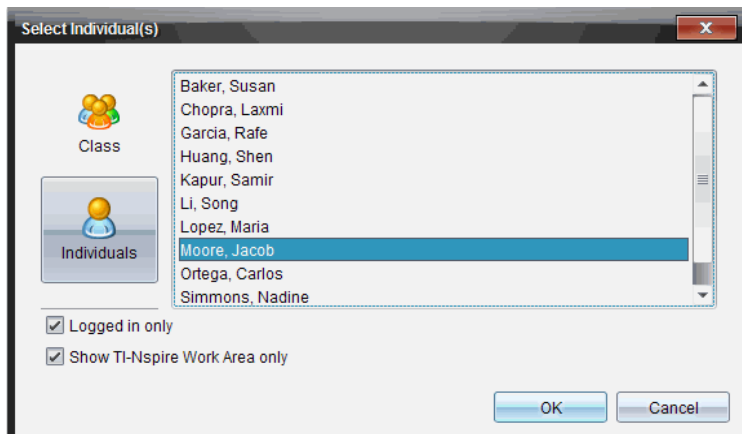
Bemærk: For at se og affotografere elevskærbilleder, skal de være logget på en klasse.

Hentning af Elevskærbilleder

1. Hvis du ikke allerede har gjort det, skal du starte klasserunden og bede eleverne om at logge på.

2. Klik på , og klik derefter på **Hent klasse**.

Dialogboksen Vælg personer vises. Hvis du har markeret elever i Klassearbejdsområde, fremhæves disse elevers navne. Hvis der ikke er markeret nogen elever, markeres alle elevers navne.



3. Sådan udskiftes den markerede elev eller tilføjes flere elever:

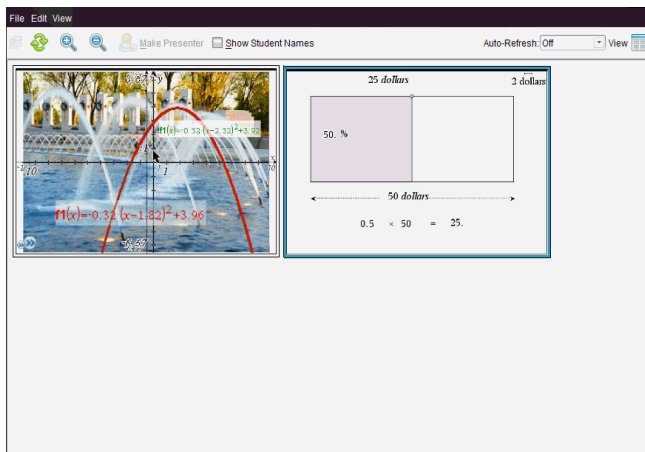
- Klik på  for at vise skærbilleder af alle elevers i klassen. Hvis en elev ikke er logget på, viser den håndholdtes display "*Ikke logget på*". Opdater skærbilledet i takt med at eleverne logger på.
- Klik på , og klik derefter på hver enkelt elevs navn for at vise skærbilleder af deres håndholdte. Markér flere elever ved at holde **Shift**-tasten nede. Du kan markere elever i vilkårlig rækkefølge ved at holde **Ctrl**-tasten nede (Mac®: **⌘**) og klik på hver elevs navn.
- Klik på afkrydsningsfeltet **Kun logget ind** under venstre vindue for kun at vise skærbilleder for de elever, der er logget på i øjeblikket. Når du opdaterer dit skærbillede, vil eventuelle elever, der logger på efter første skærmhentning, vises nederst i vinduet
Klasseskærmhentning.

4. Klik på **OK**.

For kun at se arbejdsområdet og ikke hele elevens skærbillede skal du vælge **Vis kun TI-Nspire-arbejdsområdet**.

Skærbillederne for de markerede elever vises i vinduet
Klasseskærmhentning.

Bemærk: Eksemplet nedenfor viser skærbillederne af to markerede elevers håndholdte, der er logget på. Standardvisningen er Side om side, hvilket viser alle de hentede skærbilleder i vinduet.



- Bestem, om du vil vise eller skjule elevernes navne. Du kan vise eller skjule elevernes navne ved at klikke på afkrydsningsfeltet på værktøjslinjen og dermed skifte mellem at skjule og vise, eller klik på **Vis > Vis elevnavne**.

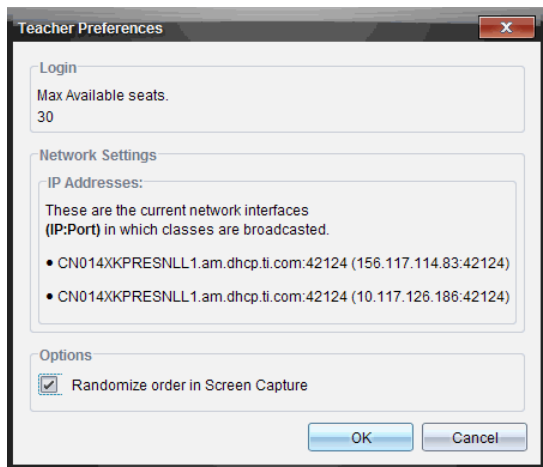
Bemærk: Din markering af, om elevnavnene skal vises eller skjules, vil være gældende, indtil du ændrer det. Hvis du for eksempel markerer, at elevernes navne skal skjules, bliver de ved med at være skjult, når du lukker vinduet Klasseskærmhentning og vender tilbage til arbejdsområdet Klasse. Hvis du markerer, at elevernes navne skal skjules i arbejdsområdet Klasse, vil de være skjult, når vinduet Klasseskærmhentning åbnes.

Vis skærbilleder i tilfældig rækkefølge

Brug Lærerindstillinger for at vælge menupunktet Tilfældig rækkefølge af skærbilleder.

- I klassearbejdsområdet klikker du på **Filer > Indstillinger > Lærerindstillinger**.

Dialogboksen Lærerindstillinger åbnes.



2. Du kan gøre den rækkefølge, skærbillederne fanges i tilfældig ved at vælge **Tilfældig rækkefølge af skærbilleder**.
3. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

Indstille visningsvalg i Hent klasse

Når du arbejder med hentede skærbilleder i vinduet Klasseskærmhentning, har du flere muligheder for at optimere visningen af skærbillederne til præsentation i et klasseværelse, herunder:

- Skift mellem Side om side-visning og galleri-visning.
- Sammenligning af markerede skærbilleder i side-om-sidevisning.
- Opdatering af visningen efter behov eller indstilling af automatisk opdateringsfunktion, der automatisk opdaterer visningerne med tidsbestemte mellemrum.
- Zoom ind eller ud for at øge eller formindske størrelsen af de hentede skærbilleder i vinduet. Du kan også vælge den procent, hvormed skærbilledet forstørres eller formindskes.
- Vise eller skjule elevnavne.
- Adgang til indstillinger for Studievært. Flere oplysninger findes i *Sådan anvendes Studievært*.

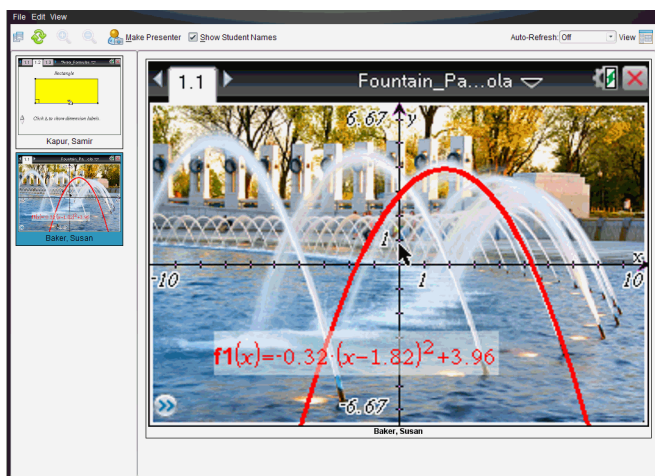
Skifte mellem side om side- og gallerivisning

Når du henter skærbillederne på elevernes skærme, er standardvisningen Side om side for Klasseskærmhentning. Ved at skifte til gallerivisning får du en forstørret visning af et markeret skærbillede. Miniaturevisning af alle hentede skærbilleder vises i venstre vindue, hvor du kan søge efter og vælge skærbilleder.

Sådan skifter du mellem Side om side- og Gallerivisning:

- ▶ Klik på , og klik derefter på **Galleri** eller **Side om side**.
—eller
- ▶ Vælg **Vis > Galleri** eller vælg **Vis > Side om side**.
—eller
- ▶ Du får Gallerivisning ved at trykke på Ctrl + G. (Maci®: ⌘ + G). Du får Side om side-visning ved at trykke på Ctrl + T (Mac®: ⌘ + T).

I Gallerivisning vises billeder af de hentede skærbilleder i en kolonne i venstre side af denne visning. Der vises en forstørret visning af et markeret skærbillede i højre vindue.



- De hentede skærbilleder optræder i samme rækkefølge som i side om side-visning.
- Hvis du vælger flere miniaturer til visning i venstre vindue, vises de i højre vindue.

- Hvis du vælger mere end fire miniaturer, kan du se de ekstra skærbilleder ved at rulle ned gennem højre vindue.
- Hvis du har valgt at vise elevnavne, centrerer navnene under hver enkelt elevs hentede skærbilleder.
- Zoom-funktionerne deaktiveres i gallerivisning.
- Skærbilledernes rækkefølge kan ændres i Gallerivisning.
- Bredden på miniaturevinduet kan ikke ændres.

Organisere hentede skærbilleder

Udfør følgende trin for at ændre rækkefølgen i vinduet Klasseskærmhentning.

1. Klik på det ønskede skærbillede for at markere det.
2. Hold venstre museknap nede, træk skærbilledet til den ønskede placering og slip.

Opdatere hentede skærbilleder

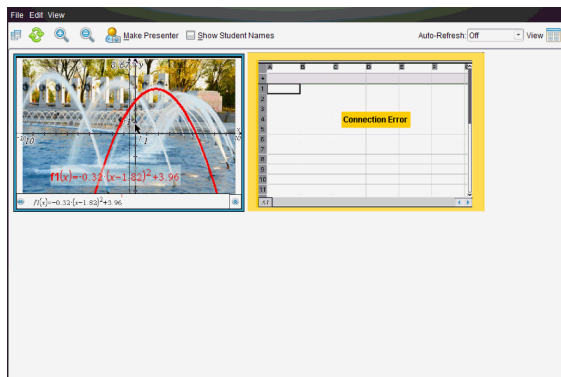
I takt med at eleverne logger sig på klassen og arbejder på deres håndholdte, kan du opdatere visningen på de hentede skærbilleder. I takt med at visningen i vinduet Klasseskærmhentning opdateres, vises de nyeste skærbilleder. Du kan opdatere visningen efter behov, eller du kan indstille den automatiske opdatering til at opdatere visningen automatisk med faste tidsindstillede mellemrum.

Opdatere visningen efter behov

- Klik .

De nyeste skærbilleder fra de tilsluttede håndholdte hentes og vises i vinduet Klasseskærmhentning.

Bemærk: Hvis en elevs håndholdte har mistet forbindelsen, og skærbilledet ikke kan opdateres, bliver kanten gul.

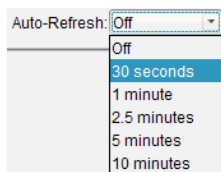


Kantens farve skifter, hvis skærbilledet ikke kan opdateres.

Aktivere automatisk opdatering af funktionen Skærmhentning

Automatisk opdatering er nyttig til overvågning af klassens præstationer. Med denne funktion kan du automatisk opdatere visningen af hentede skærbilleder med tidsbestemte mellemrum. Standardindstillingen for den automatiske opdateringsfunktion er slået Fra. Sådan aktiverer du automatisk opdatering:

1. Klik på **Vis> Automatisk opdatering** eller vælg **Auto-Refresh: Off** på værktøjslinjen.



2. Klik på et af de tilgængelige tidsintervaller.

Bemærk: Automatisk opdatering er tilgængelig ved brug af visning side om side eller i galleri. Funktionen er ikke tilgængelig i Studievært-tilstanden.

Anvende zoom ind og zoom ud

I vinduet Klasseskærmhentning kan du anvende indstillingerne zoom ind og zoom ud til at forøge eller formindske størrelsen på de hentede skærbilleder.

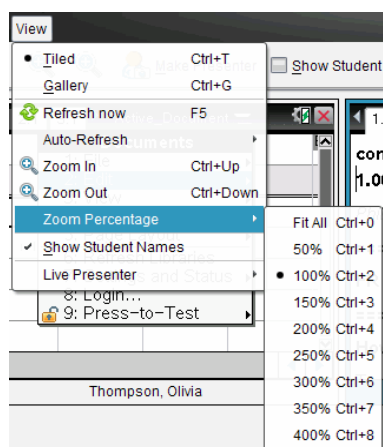
- Klik i værktøjslinjen på  for at forøge skærbilledernes størrelse i visningen. Du kan også vælge **Vis > Zoom ind** i menuen.
- Klik i værktøjslinjen på  for at formindske skærbilledernes størrelse i visningen. Du kan også vælge **Vis > Zoom ud** i menuen.

Indstille en a zoom-procent

Med indstillingen Zoom-procent kan du vælge den procent, skærbilledet skal forøges eller formindskes, når der skal zoomes ind eller ud. Sådan vælger du en procent:

1. I vinduet Klasseskærmhentning vælger du **Vis > Zoom-procent**.

Rullelisten med alle tilgængelige procenter åbnes.



2. Klik på en af de tilgængelige procenter.

Oprette Stakke af elevskærbilleder

Denne funktion giver dig mulighed for at indsamle en historik af en eller flere elevers skærbilleder hentet i Hent klasse-indstillingen. Disse samlinger kaldes stakke, og du kan tilføje eller fjerne skærbilleder fra hver elevs stak samt navigere inde i og på tværs af elevernes stakke. Anvendelse af stakke er en praktisk måde at kontrollere fremskridt i en undervisningstime på, indsamle elevernes præsentationer eller arbejdsopgaver, der skal gennemgås og bedømmes senere, eller til at vise resultater og fremskridt under forældre-/lærermøder.

Du kan tilføje, fjerne, navigere og gemme stakke fra vinduet Klassehentning, som bliver tilgængeligt, når du bruger indstillingen Hent klasse.

- For at åbne vinduet Klassehentning, klik på **Vindue > Klassehentningsvindue**.

Tilføj skærbilleder til en stak

- Inde i vinduet Klassehentning, klikkes der på **Vis > Stakke > Føj til stak**, eller klik på .
- For at tilføje et andet sæt af skærbilleder, skal du først klikke på **Opdater**  og derefter tilføje stakken.

Når det første sæt af skærbilleder er føjet til en ny stak, bliver den markeret som Ramme1. Hver efterfølgende tilføjelse øger tallet med en; for eksempel, Ramme2, Ramme3, osv.

Fjerne rammer fra en stak

1. Vælg den ramme, du vil fjerne.
2. Klik på **Vis > Stakke > Fjern fra stak**, eller klik på .

I takt med at rammer fjernes fra stakken, bliver deres navne tilpasset, så rækkefølgen bevares og afspejler sletningen. Hvis for eksempel Ramme6 slettes, bliver Ramme7 omdøbt til Ramme6 og alle efterfølgende rammenumre nedjusteres med et ciffer.

Navigere gennem stakke

Du kan navigere i en stak eller rammer fra side om side-visningen eller galleri-visningen.

- For at se forskellige rammer i en stak skal du bruge en af følgende valgmuligheder:
 - Klik på rullemenu-pilen og klik derefter på den ønskede ramme på listen.
 - **Vis > Stakke > Næste ramme**, eller klik på .
 - **Vis > Stakke > Forrige ramme**, eller klik på .

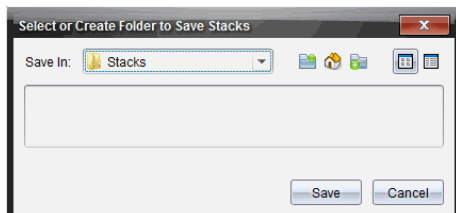
Bemærk: Disse muligheder er kun tilgængelige, hvis der er en næste eller forrige ramme, som kan vises.

Gemme stakke

Når du lukker vinduet Klassehentning, vil softwaren spørge dig, om du ønsker at gemme stakke.

1. Klik på **Ja** for at gemme stakke.

Dialogboksen Vælg eller Opret mappe for at gemme stakke åbnes.



2. Klik på **Gem** for at gemme stakke i standardmappen eller opret eller naviger til en anden mappe og klik derefter på **Gem**.

Stakke gemmes som individuelle skærmhentninger med elevens navn, billednummer, dato og klokkeslæt. For eksempel:

Tina Knudsen_billede1_10-21-2011_11-50

Tina Knudsen_billede2_10-21-2011_11-57

Brug Indholdsarbejdsområdet eller computerens filstyringssystem for at placere og åbne de gemte skærbilleder.

Skærbillederne åbnes i din computers standard fotofremviser.

Sammenligne markerede skærbilleder

Med denne funktion kan du sammenligne elevernes skærbilleder ved siden af hinanden.

1. Markér de elevskærbilleder, du vil sammenligne. Du kan markere flere skærbilleder, der står sammen i en gruppe, ved at holde **Shift**-tasten nede. Du kan markere enkeltstående skærbilleder i vilkårlig rækkefølge ved at holde **Ctrl**-tasten nede (Mac®: →) og klik på det billede, du ønsker at gemme. Når du markerer et skærbillede, skifter kanten farve.

Bemærk: Hvis du markerer mere end fire skærbilleder, skal du bruge rullepanelet til at se dem alle sammen.

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

Hvis du er i Side om side-visning, skifter visningen til Galleri, og de markerede skærbilleder vises i den markerede rækkefølge.

Bemærk: Denne indstilling deaktiveres i Galleri-visningen.

3. Du afslutter sammenligningstilstanden ved at klikke uden for skærbilledet i Galleri-visningens venstre hjørne.

Anvende Gør til studievært

Markér et hentet skærbillede i vinduet Klasseskærmhentning, og klik derefter på indstillingen **Gør til studievært** på værktøjslinjen for at starte studievært-session og vise elevens skærbillede til klassen. Du kan kun vælge en elev ad gangen til at være Studievært. Flere oplysninger findes i *Sådan anvendes Studievært-funktionen*.

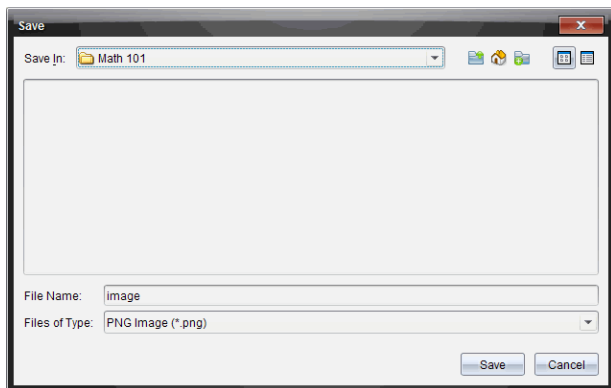
Gemme skærbilleder, når du bruger Hent klasse

Du kan gemme hentede skærbilleder til brug i andre TI-Nspire™-dokumenter, der kan bruge billeder, eller til brug i andre applikationer som f.eks. Microsoft® Word. Du kan gemme billeder i følgende formater: .jpg, .png eller .gif. Du kan gemme et billede ad gangen, vælge flere billeder, der skal gemmes, eller gemme alle hentede billeder.

Gemme skærbilleder

Du gemmer skærbilleder, der er hentet under brug af Hent klasse, ved at udføre følgende trin.

1. Markér i vinduet Klasseskærmhentning de skærbilleder, du vil gemme som billedfiler.
 - Du kan markere flere skærbilleder, der står i en ubrudt række, ved at klikke på det første billede, holde **Shift**-tasten nede og klikke på det sidste i rækken af de andre billeder. Du kan markere enkeltstående skærbilleder i vilkårlig rækkefølge ved at holde **Ctrl**-tasten nede (Mac®: **→**) og klik på det billede, du ønsker at gemme.
 - For at vælge alle hentede skærbilleder, skal du klikke på **Rediger> Markér alle**.
2. Klik på **Filer > Gem skærbillede(r)** eller tryk på **Ctrl + S** (Mac®: **⌘ + S**). Dialogboksen Gem åbnes.



3. Naviger til den mappe på computeren, hvor du vil gemme filen/filerne.
4. Skriv et navn til filen eller filerne i feltet **Filnavn**.

Standardfilnavnet er *Billede*.

5. Klik i feltet **Filer af type** på ▼, og markér filtypen: png, .jpg eller .gif.
Standardfiltypen er .jpg.
6. Klik på **Gem**.

Filen/filerne gemmes i den udvalgte mappe.

- Hvis du har gemt et enkelt billede, gemmes filen under det navn, der er angivet i feltet **Filnavn**.
- Hvis du har gemt flere billeder, gemmes filerne under det navn, der er angivet i feltet **Filnavn** med et tal føjet til filnavnet for at gøre hvert filnavn unikt. For eksempel *Billede1*, *Billede2* og så videre.

Udskrive hentede skærbilleder

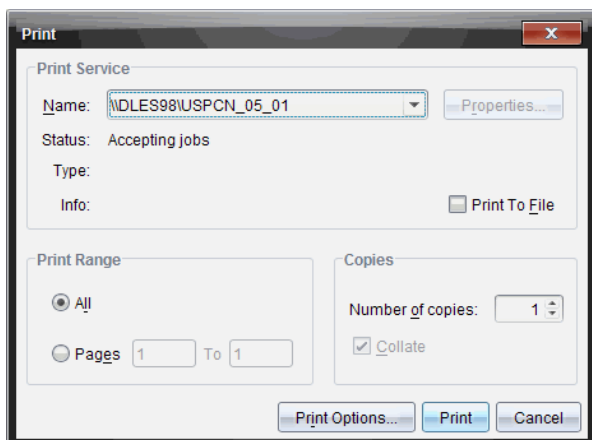
Du kan udskrive skærbilleder, der er hentet med indstillingen Hent klasse. Du kan udskrive et, flere eller alle hentede skærbilleder. For hver udskrevet side står klassens navn skrevet i sidehovedet, og dato og sidetal er skrevet i sidefoden.

Bemærk: Udskrivningen er ikke tilgængelig ved anvendelse af indstillingerne Hent side eller Hent den valgte håndholdte.

Sådan udskrives et hentet skærbillede:

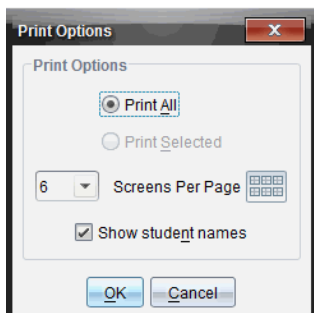
1. Markér det skærbillede, du vil udskrive.
2. Klik på **Filer > Udskriv**.

Dialogboksen 'Udskriv' åbnes.



3. Hvis du markerer mere end et skærbillede, skal du klikke på **Udskriftsindstillinger** og vælge det antal hentede skærbilleder, du vil have pr. side.

Dialogboksen Udskriftsindstillinger åbnes.



4. Vælg indstillinger efter behov. Du kan vælge at udskrive et skærbillede pr. side, seks skærbilleder pr. side eller alle skærbilleder på siden. Du kan også vælge, om du vil udskrive elevnavnene.
5. Klik på **OK** for at vende tilbage til dialogboksen Udskriv.
6. Vælg de individuelle indstillinger til din printer.
7. Vælg det antal eksemplarer, du vil udskrive.
8. Klik på **Udskriv** for at sende printerjobbet til den valgte printer.

Anvende Hent side

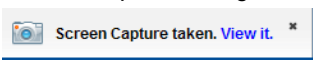
Med indstillingen Hent side kan du hente et billede af en aktiv side i et TI-Nspire™-dokument. Du kan gemme billeder i følgende filformater: .jpg, .gif, .png og .tif. Gemte billeder kan indsættes i TI-Nspire™-applikationer, der kan bruge billeder. Billedet kopieres også til Udklipsholder og kan sættes ind i andre applikationer som Microsoft® Word eller PowerPoint.

Hentning af en side

Udfør følgende trin for at hente et billede af en aktiv side.

1. Gå til arbejdsområdet Dokumenter, åbn et dokument og naviger til den side, du vil hente, for at gøre den aktiv.
2. Klik på , og klik derefter på **Hent side**.

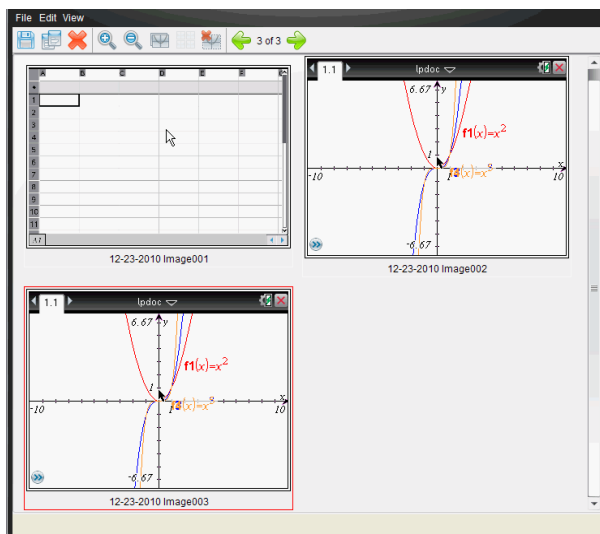
Billedet af den aktive side kopieres til Udklipsholder og til vinduet

Skærmhentning. Dialogboksen  åbnes i nederste højre hjørne af skrivebordet, når skærmhentningen er udført.

3. Klik på **Vis det**.

Vinduet Skærmhentning åbnes.

Du kan også vælge **Vindue > Skærmhentningsvindue** for at åbne vinduet Skærmhentning.

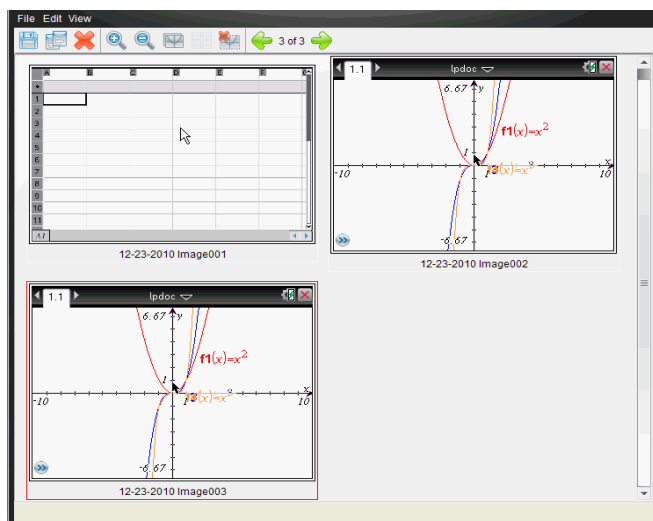


4. Du kan hente flere sider ved at gå til en anden side i det aktuelle dokument eller åbne et nyt dokument og vælge en side.

Når du henter flere sider, kopieres billederne til vinduet Skærmhentning, der indeholder flere billeder. Den senest hentede side erstatter indholdet i Udklipsholder.

Vise hentede skærbilleder

Når du henter en side eller et skærbillede, kopieres det til vinduet Skærmhentning.



Zoome visning af hentede skærbilleder

I vinduet Skærmhentning kan du med indstillingerne Zoom ind og Zoom ud forøge eller formindske størrelsen på de hentede skærbilleder.

- ▶ Klik i værktøjslinjen på  for at forøge skærbilledernes størrelse i visningen. Du kan også klikke på **Vis > Zoom ind** i menuen.
- ▶ Klik i værktøjslinjen på  for at formindske skærbilledernes størrelse i visningen. Du kan også klikke på **Vis > Zoom ud** i menuen.

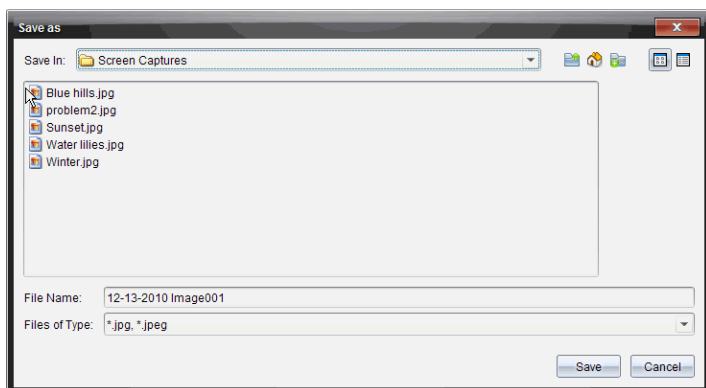
Gemme hentede sider og skærbilleder

Du kan gemme hentede sider og skærbilleder, der er hentet fra indsamlede håndholdte, til brug i andre TI-Nspire™-dokumenter, der kan bruge billeder, eller til brug i andre applikationer som f.eks. Microsoft® Word. Du kan gemme et billede ad gangen, vælge flere billeder, der skal gemmes, eller gemme alle hentede billeder.

Gemme markerede skærbilleder

1. Markér i vinduet Skærmhentning det skærbillede, du vil gemme.
2. Klik på **Filer > Gem markerede skærbilleder**.

Bemærk: I vinduet Hent skærbillede kan du også klikke på  . Dialogboksen Gem som åbnes.



3. Naviger til den mappe på computeren, hvor du vil gemme filen.
 4. Skriv et navn til filen.
- Bemærk:** Standardfilnavnet er *MM-DD-ÅÅÅÅ Image ###*.
5. Vælg filtype for billedfilen. Standardformatet er .jpg. Klik på ▼ for at vælge andet format: .gif, .tif eller .png.
 6. Klik på **Gem**.

Filen gemmes i den udvalgte mappe.

Gemme flere skærbilleder

1. Gå til vinduet Skærmhentning, og marker de skærbilleder, du vil gemme.

Du kan markere flere skærbilleder, der står i rækkefølge, ved at klikke på det første billede, holde **Shift**-tasten nede og klikke på det sidste i rækken af de andre billeder. Du kan markere enkeltstående skærbilleder i vilkårlig rækkefølge ved at holde **Ctrl**-tasten nede (Mac®: **⌘**) og klik på det billede, du ønsker at gemme.

2. Klik på  eller vælg **Filer > Gem skærbillede(r)**. Du kan vælge alle hentede skærbilleder ved at vælge **Filer > Gem alle skærbilleder**.

Bemærk: Indstillingen "Gem alle skærbilleder" er ikke tilgængelig med Hent klasse.

Dialogboksen Gem som åbnes.

3. Gå i feltet 'Gem i' til den mappe, hvor du vil gemme billederne.
4. Du kan skrive et nyt mappenavn i feltet Filnavn. Standardmappenavnet er *MM-DD-ÅÅÅÅ Image*, hvor *MM-DD-ÅÅÅÅ* er den aktuelle dato.
5. Vælg filtype til billedfilerne. Standardformatet er .jpg. Klik på ▼ for at vælge andet format: .gif, .tif eller .png.
6. Klik på **Gem**.

Billederne gemmes i den angivne mappe med navne, der er tildelt af systemet, der viser den aktuelle dato og et serienummer. For eksempel *MM-DD-ÅÅÅÅ Image 001.jpg*, *MM-DD-ÅÅÅÅ Image 002.jpg* og så videre.

Kopiere og indsætte et skærbillede

Du kan vælge et hentet skærbillede og kopiere det til Udklipsholder til brug i andre dokumenter eller applikationer. Du kan også udskrive kopierede skærbilleder. Kopierede skærbilleder optages på 100% zoomniveau og kopieres i den rækkefølge, de vælges.

kopiere et skærbillede

1. Markér det skærbillede, du vil kopiere.
2. Klik på  eller **Rediger > Kopier**.

Det markerede skærbillede kopieres til Udklipsholder.

Indsætte et skærbillede

Afhængigt af den applikation, du kopierer til, klikker du på **Rediger > Sæt ind**.

Bemærk: Du kan også trække en skærmhentning til en anden applikation. Dette fungerer som at kopiere og sætte ind.

Skærmfangst af billeder i håndholdt tilstand

Brug Skærmfangst-funktionen i Dokumentarbejdsområdet for at hente emulatorskærmen eller sideskærmen, når TI-SmartView™ -emulatoren er aktiv.

Lærere kan bruge denne funktion til at trække og sætte et billede ind i præsentationsværktøjer, såsom SMART® Notebook, Prometheans Flipchart og Microsoft® Office-programmer, herunder Word og PowerPoint®.

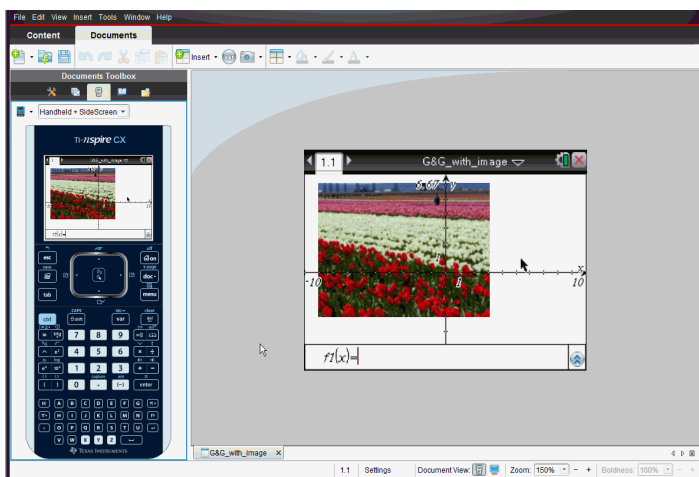
Skærmfangst af billeder ved hjælp af Skærmfangst-funktionen

Gennemfør følgende trin for at fange et billede og overføre det til et andet program.

1. Fra Dokumentarbejdsområdet klik på , der er placeret i dokumentværktøjskassen.

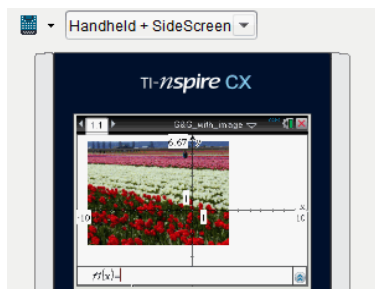
TI-SmartView™-emulator åbnes.

- Hvis den valgte visning er **Håndholdt + sideskærm**, vises det aktuelle dokument i emulatoren og i sideskærmen.
- Hvis den valgte visning er **Tastatur + sideskærm**, vises det aktuelle dokument i sideskærmen.



2. For at starte skærmfangsten, skal du klikke på området over emulatorskærmen eller over tastaturet. Du kan også klikke på området omkring emulatorskærmen i visningen **Håndholdt + sideskærm**.

Slip ikke museknappen. Hvis markøren er aktiv, eller hvis du klikker inde i emulatorvinduet, vil skærmhentningen ikke starte.



I visningen Håndholdt + sideskærm, klik på området over emulatoren, klik på området omkring emulatoren, eller klik på emulatorskærmens ramme for at starte indfangning af skærbilledet.



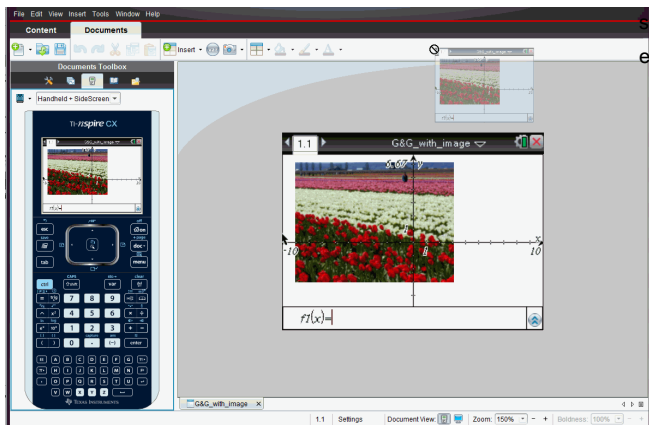
Klik på området over tastaturet i visningen Tastatur + sideskærm for at starte indfangning af skærbilledet.

3. Træk billedet uden at slippe musen.

Der åbnes et skyggebillede af det hentede skærbillede. Skyggebilledet forbliver synligt, indtil du slipper museknappen.



i hjørnet af skyggebilledet angiver, at du ikke kan indsætte billedet på den placering.



Skyggebillede

4. Træk billedet til et andet åbent program. Når billedet befinder sig oven over det nye programvindue, angiver , at du kan slippe billedet.
5. Slip museknappen for at slippe billedet i den valgte applikation.

Billedet kopieres også til Udklipsholder og til TI-Nspire™-vinduet skærmhentning.

For at se de hentede billeder i vinduet Skærmfangst, klik på **Vindue > Skærmfangstvindue**.

Du kan hente yderligere skærbilleder efter behov. Når du henter flere skærbilleder, kopieres billederne til skærmfangstvinduet, der indeholder flere billeder. Det senest hentede skærbillede erstatter indholdet i Udklipsholder.

Anvendelse af Elevfremlæggelse

I TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software gør Studievært-faciliteten det muligt for lærere at fremvise og præsentere aktiviteterne fra en udvalgt elevs computer samtidigt med at de udføres. Lærere kan vælge at fremvise skærbilledet fra en elevs computer og vise arbejdet på skærmen i takt med, at det udføres, og gennemgå den trinvis proces med klassen.

Når Elevfremlæggelse er aktiv, er alle andre elevcomputere upåvirket af præsentationen og kan frit benyttes.

Opstart af Elevfremlæggelse

Du kan enten starte Elevfremlæggelse fra Klassearbejdsområdet eller fra skærmfangst-vinduet. Sørg for, at den elev, der er valgt som vært, er logget på en aktiv classesession. Selvom kun en person kan fremlægge ad gangen, kan du vælge hvem som helst til at fremlægge, blot de er logget på, og classesessionen er aktiv.

Opstart af Elevfremlæggelse fra Klassearbejdsområdet.

Du skal anvende en af følgende metoder, hvis du vil lade en elev fremlægge fra Klassearbejdsområdet:

- ▶ Vælg en elev i klassen og klik på **Funktioner > Elevfremlæggelse**.
—eller—
- ▶ Vælg en elev i klassen, højreklik og klik på **Elevfremlæggelse**

Opstart af Elevfremlæggelse i Skærmfangst fra klasse-vinduet

Følg disse tre trin for at lade en elev fremlægge fra Skærmfangst fra klasse-vinduet:

1. I Klassearbejdsområdet klikkes på , og derefter på **Skærmfangst af klassen**.

Dialogboksen Vælg personer vises.

- Vælg afkrydsningsfeltet **Kun logget ind** for kun at vise skærbilleder fra de elever, der er logget ind. Når du genopfrisker dit skærbillede vil alle de elever, der er logget ind efter den oprindelige indfangning af klassen blive tilføjet til vinduet Indfang classeskærbillede.

Bemærk: Hvis du har valgt en elev, der er logget på, i arbejdsområdet Klasse, er den pågældende elevs navn fremhævet i dialogboksen Vælg personer. Du kan vælge alle elever i klassen ved at klikke på .

2. Klik på **OK**.

Vinduet Skærmfangst fra klasse åbnes.

3. Vælg en elev, der er logget på, og, og klik derefter på .

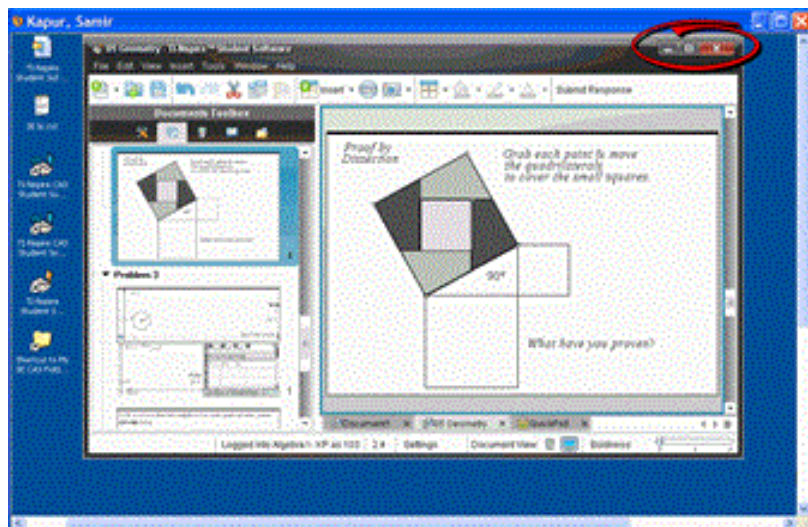
Vinduet Skærmfangst fra klasse åbnes i Elevfremlæggelse-tilstand.

Visning i Elevfremlæggelse

Når du starter Elevfremlæggelse, hvad enten det er fra Klassearbejdsområdet eller Skærmfangst fra klasse-vinduet, åbner vinduet automatisk i fuld skærmvisning. Med knapperne minimer og maksimer i øverste højre hjørne kan du tilpasse vinduets størrelse.

Navnet på fremlæggeren står i det øverste venstre hjørne.

Knappertil at minimere, maksimere og lukke Elevfremlæggelse-vinduet.



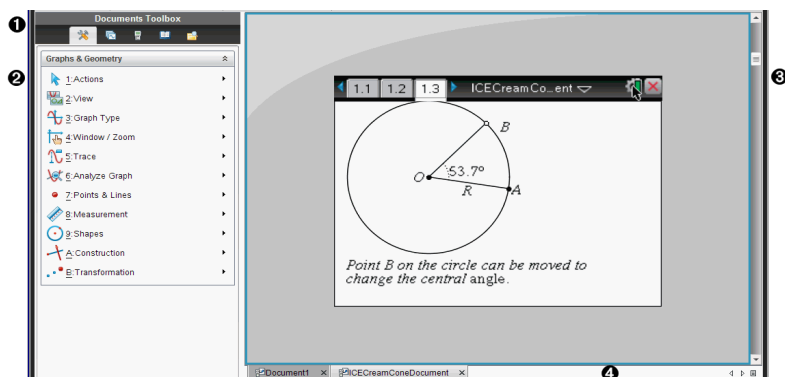
Afslutning af Elevfremlæggelser

- ▶ Luk vinduet Elevfremlæggelse for at stoppe programmet.
Præsentationsvinduet lukker, og Klassearbejdsområdet vises. Klassen er stadigvæk aktiv.

Brug af dokumentarbejdsområdet

Brug dette arbejdsområde til at oprette, ændre og se TI-Nspire™- og PublishView™-dokumenter og til at præsentere matematiske begreber.

Gennemgang af dokumentarbejdsområdet



- 1 Dokumentværktøjskasse.** Indeholder værktøjer, f.eks. menuen dokumentfunktioner, sidesorterer, TI-SmartView™-emulator, hjælpeprogrammer og indholdsstifinder. Klik på de enkelte ikoner for at få adgang til de tilgængelige værktøjer. Når der arbejdes i et TI-Nspire™-dokument, er de tilgængelige værktøjer specifikke for den pågældende dokumenttype. Når der arbejdes i et PublishView™-dokument, er de tilgængelige værktøjer specifikke for den pågældende dokumenttype.

- 2 Værktøjskassepanel.** Indstillingerne for det valgte værktøj vises i dette område. Klik f.eks. på ikonet Dokumentværktøjer for at få adgang til de værktøjer, der er nødvendige for at arbejde med den aktive applikation.

Bemærk: I TI-Nspire™ Teacher Software åbnes værktøjet til konfiguration af spørgeskemaer i dette område, hvis du indsætter et spørgeskema. Se *Brug af spørgeskema i TI-Nspire™ Teacher Software* for yderligere information.

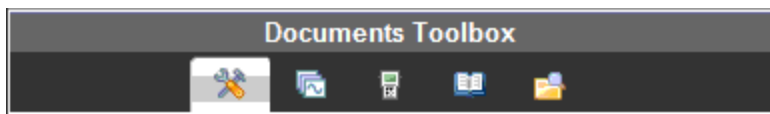
- 3 Arbejdsområde.** Viser det aktuelle dokument og gør det muligt at udføre beregninger, tilføje applikationer samt tilføje sider og opgaver.

Kun ét dokument er aktivt (valgt) ad gangen. Flere åbne dokumenter vises som faner.

- ④ **Dokumentoplysninger.** Viser navnene på alle åbne dokumenter. Hvis der er for mange åbne dokumenter, skal du klikke på pil frem og pil tilbage for at bladre gennem de åbne dokumenter.

Anvendelse af dokumentværktøjskassen

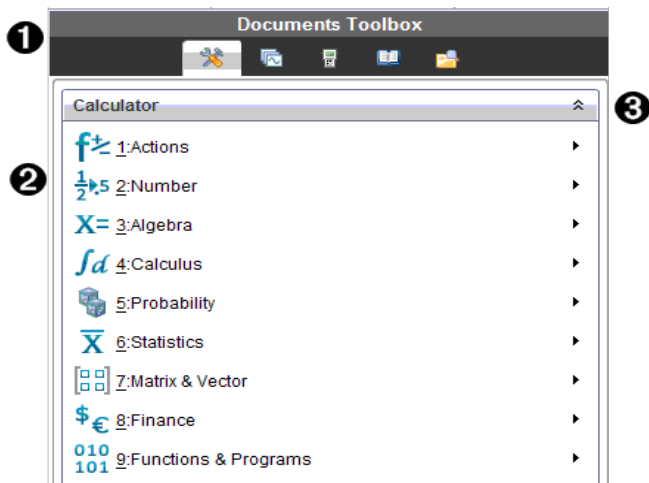
Dokumentværktøjskassen, der findes i arbejdsområdets venstre side, indeholder de nødvendige værktøjer til at arbejde med både TI-Nspire™-dokumenter og PublishView™-dokumenter. Når du klikker på et værktøjskasseikon, vises de tilknyttede værktøjer i værktøjskassefeltet.



Gennemgang af dokumentfunktioner

I følgende eksempel er menuen Dokumentfunktioner åben og viser indstillingerne for Beregninger-applikationen. I TI-Nspire™-dokumenter indeholder menuen Dokumentfunktioner de værktøjer, der er tilgængelige til arbejdet med en applikation. Værktøjerne er specifikke for den aktive applikation.

I PublishView™-dokumenter indeholder dokumentfunktionsmenuen de værktøjer, der er nødvendige for at indsætte TI-Nspire™-applikationer, TI-Nspire™-dokumenter og multimedie-objekter som tekstfelter, billeder og links til websteder og filer. Yderligere information finder du i *Arbejd med PublishView™-dokumenter*.



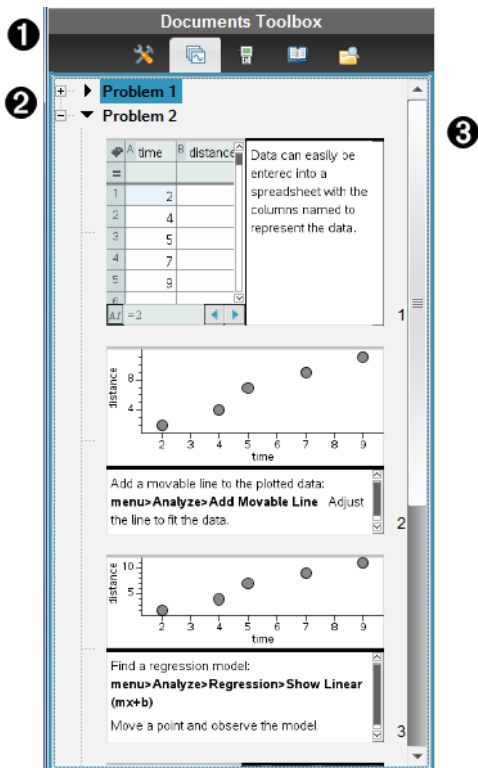
- ❶ Menuen Dokumentværktøjskasse.
- ❷ Funktioner, der er tilgængelige for applikationen Beregninger. Klik på ► for at åbne undermenuen for hvert punkt.
- ❸ Klik på ▲ for at lukke, og klik på ▼ for at åbne dokumentfunktioner.

Udforskning af sidesorteringen

Følgende eksempel viser dokumentværktøjskassen med sidesorteringen åben. Brug sidesorteringen til at:

- Se antallet af opgaver i dokumentet, og hvor du er i dokumentet.
- Navigere mellem siderne ved at klikke på den ønskede side.
- Tilføje, klippe, kopiere og indsætte sider i samme dokument eller mellem dokumenter.

Bemærk: Når der arbejdes i et PublishView™-dokument, er sidesorteringen ikke tilgængelig i dokumentværktøjskassen.



- ❶ Menuen Dokumentværktøjskasse.
- ❷ Klik på minustegnet for at skjule visningen. Klik på plustegnet for at åbne visningen af sider i dokumentet.
- ❸ Rullepanel. Rullepanelet er kun aktivt, når der er for mange sider til at vise i feltet.

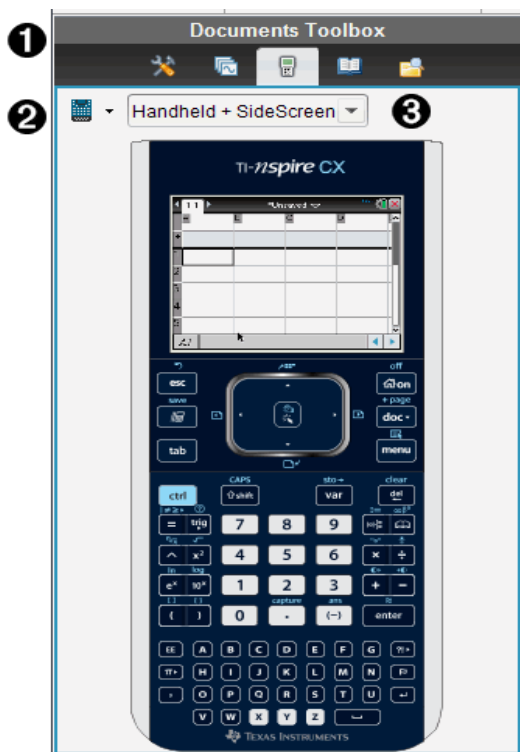
Udforskning af TI-SmartView™-funktionen

TI-Smartview™-funktionen simulerer, hvorledes de håndholdte fungerer. I lærersoftwaren understøtter simuleringen af de håndholdte præsentationerne i klasseværelset. I elevsoftwaren giver det emulerede tastatur eleverne mulighed for at bruge softwaren, som om det var en håndholdt.

Bemærk: Indholdet vises kun på den lille TI-SmartView™-skærm, når dokumentet er i håndholdt visning.

Når der arbejdes i et PublishView™-dokument, er TI-SmartView™-emulatoren ikke tilgængelig.

Bemærk: Følgende figur viser TI-SmartView™-feltet i lærersoftwaren. I elevsoftwaren vises kun tastaturet. Se Brug af TI-SmartView™ Emulator for yderligere information.



- ❶ Menuen Dokumentværktøjskasse.
- ❷ Valg af håndholdt. Klik på ▼ for at vælge, hvilken håndholdt der skal vises i panelet:
 - TI-Nspire™ CX eller TI-Nspire™ CX CAS
 - TI-Nspire™ Touchpad eller TI-Nspire™ CAS med Touchpad
 - TI-Nspire™ Clickpad eller TI-Nspire™ CAS med Clickpad

Vælg herefter, hvordan den håndholdte skal vises:

- Normal
- Høj kontrast
- Kontur

③ Valg af skærmlayout I lærersoftwaren klikkes der på ▼ for at vælge håndholdt visning:

- Kun den håndholdte
- Tastatur samt sideskærm
- Håndholdt samt sideskærm

Bemærk: Du kan også ændre disse indstillinger i TI-SmartView™-indstillingsvindue. Klik på **Fil > Indstillinger > TI-Smartview™-indstillinger** for at åbne vinduet.

Bemærk: Valg af skærmlayout er ikke tilgængelig i elevsoftwaren.

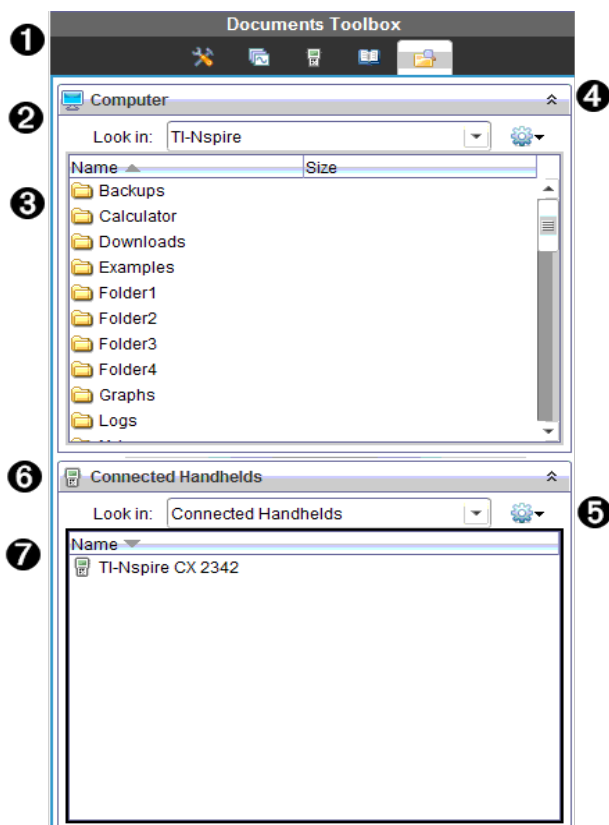
Når displayet Kun håndholdt er aktivt, skal du vælge **Altid forrest** for at holde displayet foran alle de andre applikationer. (Kun lærersoftware).

Gennemgang af indholdsstifinderen

Brug indholdsstifinderen til at:

- Se en liste over filer på computeren.
- Sådan opretter og administrerer du lektionspakker.
- Hvis du bruger software, der understøtter tilsluttede håndholdte enheder, kan du:
 - Se en liste over filer på en af de tilsluttede håndholdte.
 - Opdatere styresystem (OS) på de tilsluttede håndholdte.
 - Overføre filer mellem en computer og tilsluttede håndholdte.

Bemærk: Hvis du anvender TI-Nspire™-software, der ikke understøtter tilsluttede håndholdte enheder, vil overskriften Tilsluttede håndholdte ikke blive vist i indholdsstifinderen.



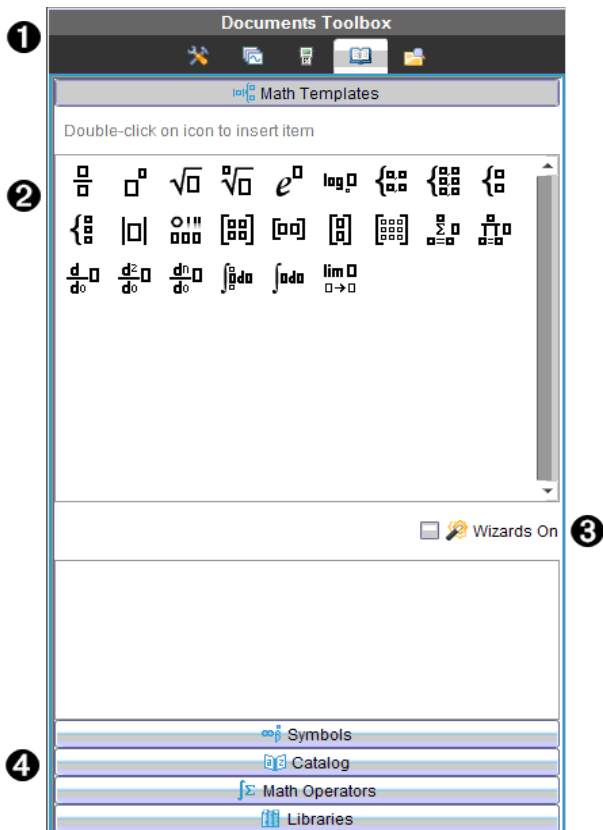
- ❶ Menuen Dokumentværktøjskasse.
- ❷ Viser filerne på computeren og navnet på mappen, hvor filerne befinder sig. Klik på ▼ for at navigere til en anden mappe på computeren.
- ❸ Listen over mapper og filer i mappen navngivet i overensstemmelse med **Søg i**-feltet. Højreklik på den markerede fil eller mappe for at åbne indholdsmenuen og se de handlinger, der er tilgængelige for den pågældende fil eller mappe.
- ❹ Tryk på ▲ for at lukke listen med filer. Tryk på ▼ for at åbne listen med

filer.

- ⑤  Indstillingsmenu. Klik på ▼ for at åbne en menu med de handlinger, der kan udføres på en valgt fil:
- Åbne en eksisterende fil eller mappe.
 - Flytte (navigere) ét niveau op i mappehierarkiet.
 - Oprette en ny mappe.
 - Oprette en ny lektionspakke.
 - Omdøbe fil eller mappe.
 - Kopiere valgt fil eller mappe.
 - Indsætte fil eller mappe i udklipsholderen.
 - Slette valgt fil eller mappe.
 - Vælge alle filer i en mappe.
 - Pakke lektionspakker.
 - Opdatere visningen.
 - Installere styresystem (OS).
- ⑥ Tilsluttede håndholdte. Liste over tilsluttede håndholdte. Der ses flere håndholdte, hvis der er mere end én håndholdt tilsluttet til computeren, eller når der anvendes TI-Nspire™-dockingsstationer.
- ⑦ Navnet på de tilsluttede håndholdte. Dobbeltklik på navnet for at se mapper og filer på den håndholdte.
- Klik på ▼ for at navigere til en anden mappe på den håndholdte.

Gennemgang af hjælpeprogrammer

Hjælpeprogrammer giver adgang til matematikskabeloner og operatorer, specielle symboler, katalogemner og biblioteker, som du kan få brug for, når du arbejder med dokumenter. I følgende eksempel er fanen Matematikskabeloner åben.



- ❶ Menuen Dokumentværktøjskasse.
- ❷ Matematikskabelonerne er åbne. Dobbeltklik på en skabelon for at føje den til et dokument, Klik på fanen Matematikskabelon for at lukke skabelonvisningen.
Symboler, Katalog, Matematikoperatører og Biblioteker åbnes med et klik på den pågældende fane.
- ❸ Afkrydsningsfeltet Slå guider til. Vælg denne funktion for at bruge en guide til at indtaste funktionsargumenter.
- ❹ Faneer åbner visninger, hvor der kan vælges og tilføjes symboler, kommandoer fra kataloget, matematikoperatører og kommandoer fra bibliotekerne til et dokument. Klik på fanen for at åbne visningen.

Brug af arbejdsområdet

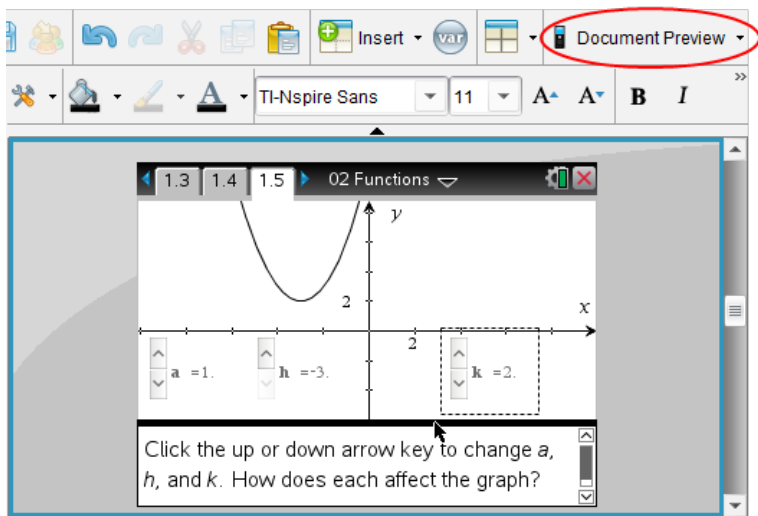
I området til højre i arbejdsområdet er der plads til at oprette og arbejde med TI-Nspire™- og PublishView™-dokumenter. Dette arbejdsområde fremlægger dokumentet, så du kan tilføje sider og applikationer og udføre alt dit arbejde. Der er kun et dokument aktivt ad gangen.

Når du opretter et dokument, skal du angive dens vinduestørrelse som håndholdt eller computer. Dette er, hvordan vinduet vises i arbejdsområdet.

- **Håndholdt**-vinduestørrelse er optimeret til den mindre skærm på en håndholdt. Denne vinduestørrelse kan ses på håndholdte, computerskærme og tabletter. Indholdet skaleres, når det vises på en større skærm.
- **Computer**-vinduestørrelse udnytter computerskærmens større størrelse. Disse dokumenter kan vise mere, uden det i lige så høj grad er nødvendigt at rulle frem og tilbage. Indholdet skaleres ikke, når det vises på en håndholdt.

Du kan bruge forhåndsvisning for at se, hvordan dokumentet vil se ud i en anden vinduestørrelse.

- For at ændre forhåndsvisning af side, klik **Forhåndsvisning af dokument** på værktøjslinjen, og klik så **Håndholdt** eller **Computer**.



Se *Håndtering af TI-Nspire™-dokumenter*, hvis du ønsker mere information om vinduestørrelser og forhåndsvisning af dokumenter.

Ændring af dokumentindstillinger

Dokumentindstillinger styrer, hvordan alle tal, inklusive elementer i matricer og lister, vises i TI-Nspire™ og PublishView™-dokumenter. Du kan ændre standardindstillingerne på et hvilket som helst tidspunkt, og du kan angive indstillinger for et bestemt dokument.

Ændring af dokumentindstillinger

1. Opret et nyt dokument eller åbn et eksisterende.
2. Fra TI-Nspire™ menuen **Fil**, vælg **Indstillinger > Dokumentindstillinger**.

Dialogboksen Dokumentindstillinger åbnes.

Første gang dokumentindstillingerne åbnes, vises standardindstillingerne.

3. Tryk på **Tab** eller brug musen til at gå gennem listen med indstillinger. Klik på ▼ for at åbne rullemenuen og se de tilgængelige værdier for hver indstilling.

Felt	Værdi
Vis cifre	• Flydende • Flydende1 - Flydende12 • Fast0 - Fast12
Vinkel	• Radian • Grad • Nygrad
EkspONENTIelt format	• Normal • Videnskabelig • Teknisk
Reelt eller komplekst format	• Reel • Rektangulær • Polær
Beregningstype	• Automatisk • CAS: Eksakt • Tilnærmet

Felt	Værdi Bemærk: I automatisk tilstand vises et resultat, der ikke er et helt tal, som en brøk, undtagen hvis der anvendes et decimalpunktum i opgaven. I eksakt type (CAS) vises et resultat, der ikke er et heltal, som en brøk eller symbol, undtagen hvis der anvendes et decimalpunktum i opgaven.
Vektorformat	• Rektangulær • Cylindrisk • Sfærisk
Talsystem	• Decimal • Hex • Binær
Enhedssystem (CAS)	• SI • Eng/USA

4. Klik på den ønskede indstilling.
5. Vælg en af følgende muligheder:
 - Klik på **Gør til standard** for at anvende de tilpassede indstillinger i ALLE dokumenter.
 - Klik på **OK** for at anvende indstillingerne i det åbne dokument.
 - Klik på **Gendan** for at gendanne standardindstillingerne.
 - Klik på **Annuller** for at lukke dialogboksen uden at foretage nogen ændringer.

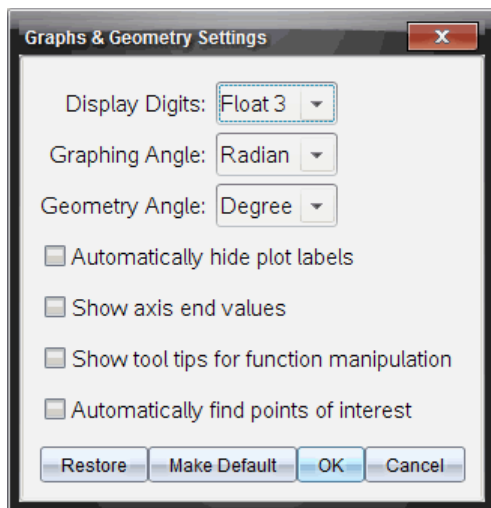
Ændring af Indstillinger for grafer & geometri

Indstillingerne for Grafer & Geometri styrer, hvordan oplysningerne vises i allerede åbne opgaver og i efterfølgende nye opgaver. Når du ændrer indstillingerne for Grafer & Geometri, bliver valgene til standardindstillinger for dit arbejde i disse applikationer.

Fuldfør følgende trin for at tilpasse applikationsindstillingerne for Grafer og Geometri.

1. Opret et nyt grafer- og geometri-dokument eller åbn et eksisterende dokument.
2. Klik på  i dokumentværktøjskassen for at åbne applikationsmenuen Grafer & Geometri.
3. Klik på **Indstillinger > Indstillinger**.

Dialogboksen Indstillinger for grafer & geometri åbnes.



4. Tryk på **Tab**, eller brug musen til at gå igennem listen med indstillinger. Klik på ► for at åbne rullemenuen og se de tilgængelige værdier for hver indstilling.

Felt	Værdier
Vis cifre	• Automatisk • Flydende • Flydende1 - Flydende12 • Fast0 - Fast12
Vinkelmål i Grafer	• Automatisk • Radian

Felt	Værdier • Grad • Nygrad
Vinkelmål i Geometri	• Automatisk • Radian • Grad • Nygrad

5. Vælg den ønskede indstilling.
6. Markér et afkrydsningsfelt for at aktivere en indstilling eller fjern markeringen for at deaktivere indstillingen.

Afkrydsningsfelt	Funktion, hvis valgt
Skjul grafforskrifter automatisk	Grafforskrifter vises kun, når de vælges, trækkes eller musen holdes hen over dem.
Vis aksernes slutværdier	Viser en etiket med tal ved den mindste og største værdi på aksens.
Vis værktøjstip til manipulation af funktioner	Viser nyttige oplysninger, når du manipulerer funktionsgrafer
Finder automatisk interessante punkter	Viser nulpunkter, minima og maksima for graftegning af funktioner og objekter under sporing af funktionsgrafer.

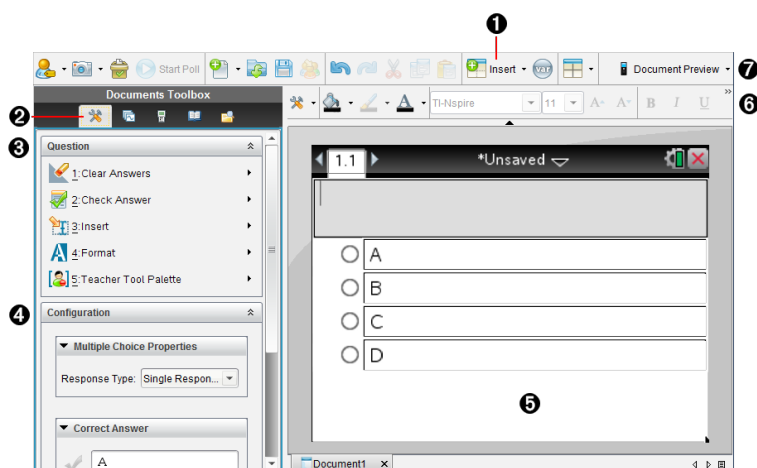
7. Vælg en af følgende muligheder:
 - Klik på **Gør til standard** for at anvende de tilpassede indstillinger i ALLE grafer- og geometridokumenter.
 - Klik på **OK** for at anvende indstillingerne i det åbne dokument.
 - Klik på **Gendan** for at gendanne standardindstillingerne.
 - Klik på **Annuller** for at lukke dialogboksen uden at foretage nogen ændringer.

Anvendelse af Spørgeskema i lærersoftwaren

Spørgeskemaapplikationen i Lærersoftwaren gør dig i stand til at oprette spørgsmål baseret på multiple choice, åbent svar, ligninger, udtryk, koordinatpunkter, lister, billeder og kemi.

Skønt eleverne ikke kan oprette spørgsmål, kan de åbne dokumenter, der indeholder spørgsmål, de kan svare på disse spørgsmål, og de kan kontrollere deres arbejde i tilstanden Selv-tjek.

Spørgeskemaapplikationen er placeret i menuen Indsæt i dokumentarbejdsområdet.



- ❶ **Menuen Indsæt.** Klik på **Indsæt** og vælg **Spørgsmål** for at tilføje et spørgsmål, eller vælg **Billede** for at tilføje et billede til et spørgsmål.
- ❷ **Dokumentværktøjer.** Klik på dette ikon for at åbne værktøjskassevinduet.
- ❸ **Spørgsmålsværktøj.** Indeholder en menu med de værktøjer, der er tilgængelige til arbejdet med Spørgeskema-applikationen.
- ❹ **Konfigurationsværktøj.** Giver dig mulighed for at indstille bestemte egenskaber for hver af de opgaver, som du opretter.
- ❺ **Spørgsmålsområde.** Det er her, du indtaster spørgsmål, og ser elevernes svar.
- ❻ **Formateringsværktøjslinje.** Giver dig mulighed for at anvende formatering i

tekst.

- 7 **Dokumentforhåndsvisning.** Se dokumentet i papirstørrelsen beregnet for håndholdt eller Computer tilstand. Forhåndsvisningerne ændres, men sidestørrelsen gør ikke. For mere information om dokumentforhåndsvisningen, se *Arbejde med TI-Nspire™ Dokumenter*.

Om spørgsmålsværktøjer

Når du tilføjer et spørgsmål, åbner Spørgeskemaapplikationen. Hvis det er nødvendigt, skal du klikke på Dokumentværktøjer  for at åbne værktøjsmenuen.

Bemærk: Lærerens værktøjspalet er ikke tilgængelig for elever.

Værktøj	Værktøjsfunktion	
	Slet svar	Lader lærere eller elever slette svarene i det aktuelle spørgsmål eller i dokumentet.
	Tjek svar	Hvis du vælger Selv-tjek som dokumenttype i dialogboksen Egenskaber for spørgsmål kan eleverne kontrollere deres svar på spørgsmålet.
	Indsæt	Lader lærere og elever indsætte et udtryksfelt eller et felt til et kemisk reaktionsskema i spørgsmålet eller svaret.
	Format	Lader lærere eller elever formatere den valgte tekst som sænket eller hævet skrift. (Feltet til det kemiske reaktionsskema bruger sit eget formateringsværktøj, så dette formateringsværktøj fungerer ikke i feltet til reaktionsskemaet.)
	Lærerens værktøjspalet	Lader dig tilføje oplysninger om copyright og indstille dokumenttypen som Selv--tjek eller Eksamen.

Sådan bruges menuen Indsæt

Menuen Indsæt under Dokumentværktøjer giver dig mulighed for at tilføje matematiske udtryksfelter  og felter til kemiske reaktionsskemaer  til spørgsmålsområdet, området for foreslået svar eller feltet med korrekt svar ved

nogle spørgsmålstyper. Når du befinder dig i spørgsmålstyper, der tillader matematiske udtryk eller kemiske reaktionsskemaer, skal du placere din markør, hvor du vil indsætte feltet, og derefter følge disse trin.

1. Åbn spørgsmålsværktøjet.
2. Klik på **Indsæt > matematikboks** eller **kemiboks**.
Softwareen indsætter et tomt felt, hvor din markør er placeret.
3. Skriv det ønskede matematiske udtryk eller det ønskede kemiske reaktionsskema, og klik derefter uden for feltet for at fortsætte med at skrive tekst.

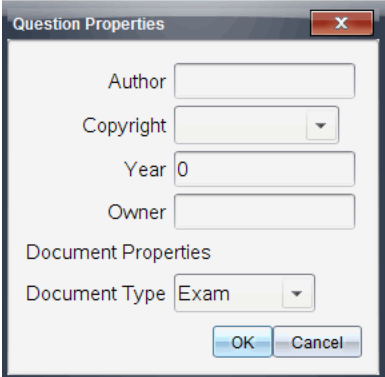
Anvendelse af lærerens værktøjs palet

Lærerens værktøjspalet giver dig mulighed for at tilføje oplysninger om copyright og indstille dokumenttypen som Selv-tjek eller Eksamen.

Tilføjelse af oplysninger om copyright

Brug dialogboksen Egenskaber for spørgsmål til at tilføje oplysninger om copyright til det aktuelle spørgsmål.

1. Klik på ikonet  **Lærerens værktøjspalet** > **Egenskaber for spørgsmål**.
Dialogboksen Egenskaber for spørgsmål åbnes.



2. Skriv forfatterens navn, og gå videre til **Copyright**-feltet.

Bemærk: TI-Nspire™-softwaren giver dig mulighed for at bruge spørgsmål med mere end én forfatter i det samme dokument. De oplysninger, som du

indtastede om forfatteren og copyright, er derfor ikke globale. Du skal indtaste de relevante oplysninger for hvert enkelt spørgsmål.

3. Vælg, hvorvidt spørgsmålet er offentligt, eller om det er underlagt copyright, og gå videre til feltet **År**.
4. Skriv det år, hvor spørgsmålet fik copyright, og gå til feltet **Indehaver**. Hvis du får copyright på et nyt spørgsmål, skal du skrive indeværende år (eksempel: 2012).
5. Skriv navnet på den person eller enhed, som har copyright.
6. Klik på **OK**.

Indstilling af Dokumenttyperne Selv-tjek og Eksamen

Når du definerer et dokument som Selv-tjek eller Eksamen, vil alle spørgsmål i dokumentet enten være Selv-tjek eller Eksamen.

- Når du definerer dokumenttypen som Selv-tjek, kan eleverne kontrollere svarene ud fra de svar muligheder, der er blevet indsat af læreren.
- I Eksamenstilstanden kan eleverne ikke kontrollere svarerne, selvom du har indtastet et foreslået svar på et spørgsmål. Du kan bruge Eksamenstilstanden til automatisk at bedømme elevernes svar.



1. Klik på ikonet **Lærers værktøjspalet**  > **Egenskaber for spørgsmål**.
2. Klik på **Eksamen** eller **Selv-tjek** i dokumenttypefeltet.
3. Klik på **OK**.

Om konfigurationsværktøjet

Konfigurationsværktøjet giver dig mulighed for at indstille bestemte egenskaber for hver spørgsmålstype, som du indsætter. Egenskaberne inkluderer svartype, antallet af svar (hvis relevant), det rigtige svar og andre indstillinger.

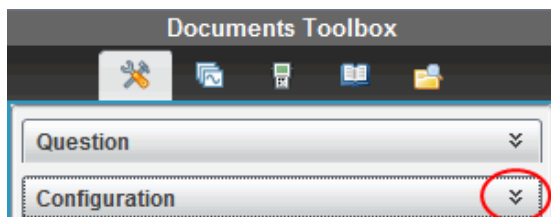
Du kan eksempelvis angive det rigtige svar på et spørgsmål og indstille skala, akser og gitter for en graf. Du kan tilføje et todimensionalt matematisk udtryk til spørgsmålstyperne, der indeholder et felt til det rigtige svar.

Hver spørgsmålstype har et unikt sæt af indstillinger. Indstillingerne forklares for hver spørgsmålstype i afsnittet *Tilføjelse af spørgsmål*.

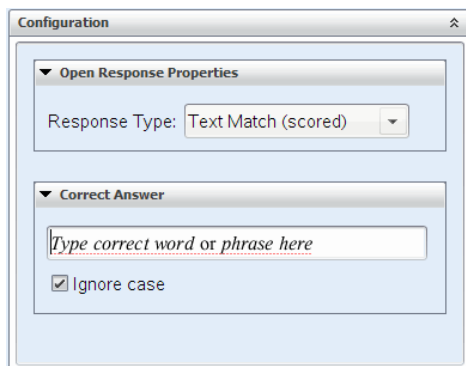
Konfigurationsindstillingerne bevares, når du kopierer og indsætter et spørgsmål fra et dokument til et andet.

Tilføjelse af konfigurationsindstillinger

1. Klik på den nedadgående pil på konfigurationslinjen i Dokumentværktøjer for at åbne konfigurationsværktøjet.



2. Klik på den nedadgående pil ved siden af de valg, du vil redigere, og skriv den relevante tekst.



3. Luk konfigurationspanelet. De indstillinger, du vælger, gemmes, når du gemmer dokumentet.

Formatering af tekst og elementer

Brug tekstformateringsværktøjerne til at formatere tekst i de afsnit af spørgsmålene, der tillader tekstindtastning.

Formateringsværktøjslinjen indeholder også ikonet Dokumentværktøjer , der giver nem adgang til spørgsmåls- og konfigurationsværktøjerne.

Yderligere oplysninger om formatering af tekst og elementer finder du i *Arbejde med TI-Nspire™-dokumenter*.

Tilføjelse af billeder til spørgsmål

Du kan tilføje billeder til spørgsmålets tekstområde i de fleste spørgsmål. I visse spørgsmålstyper kan du tilføje et billede i dettes Elevsvarområde eller område for Foreslået svar.

Tilføjelse af billeder fungerer som et visuelt hjælpemiddel til at hjælpe med at forklare spørgsmålets indhold eller som baggrund for en graf.

Vælg et billede fra en billedmappe på din computer eller kopiér og indsæt et billede fra en anden applikation i spørgsmålets tekstområde. Yderligere oplysninger finder du i *Arbejde med billeder*.

Tilgængelige billedtyper

Følgende filtyper kan bruges i Spørgeskemapplikationen:

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

Bemærk: Transparensfunktionen ved .png understøttes ikke. Alle transparente .png-baggrunde vises som hvide.

Tilføjelse af billeder ved hjælp afkommandoen Indsæt

1. Klik **Indsæt > Billede**.

Dialogboksen Indsæt billede åbnes.

2. Navigér til billedets placering, og vælg billedet.

3. Klik på **Åbn**.

Billedet vises i spørgsmålet.

Tilføjelse af billeder ved hjælp af Udklipsholderen

Kopiér et billede til udklipsholderen fra et TI-Nspire™-dokument, en billedfil, eller et andet program ved hjælp af **Ctrl + C** (Mac®: **⌘ + C**).

For at indsætte billedet i spørgsmålet skal du trykke på **Ctrl + V** (Mac®: **⌘ + V**).

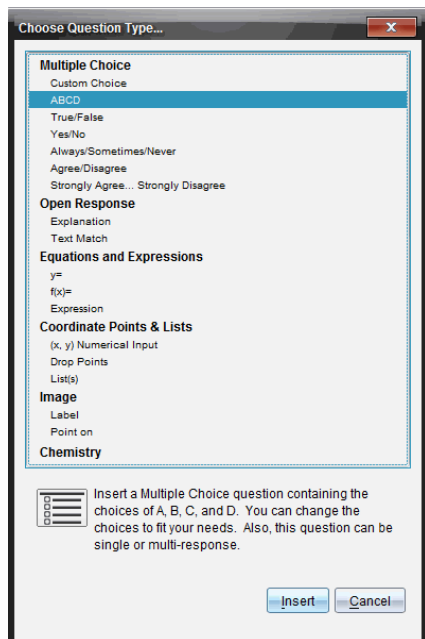
Tilføjelse af spørgsmål

Du kan tilføje følgende spørgsmålstyper:

- Multiple-choice

- Brugerdefineret
- ABCD
- Sand/Falsk
- Ja/Nej
- Altid/Nogen gange/Aldrig
- Enig/Uenig
- Meget enig ... Meget uenig
- Åbent svar
 - Forklaring (ikke automatisk bedømt)
 - Tekstoverensstemmelse (automatisk bedømt)
- Ligninger og udtryk
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Udtryk
- Koordinatpunkter og lister
 - (x,y) numerisk indtastning
 - Afsæt punkt(er)
 - Liste(r)
- Billede
 - Etikette
 - Punkt på
- Kemi

Når du vælger en spørgsmålstype, vises en kort forklaring af spørgsmålet i bunden af dialogboksen Vælg spørgsmålstype.



Når du åbner en spørgsmålsskabelon, er markøren i spørgsmålets tekstområde.

Tilføjelse af et multiple-choice-spørgsmål

Dette eksempel viser, hvordan man tilføjer et multiple-choice-spørgsmål. Et brugerdefineret multiple-choice-spørgsmål giver dig mulighed for at angive de svar, som dine elever kan vælge. Du kan vælge et eller flere svar som værende rigtige for at hjælpe dig med bedømmelsen, eller for at hjælpe eleverne med at kontrollere de spørgsmål, som er i Selv-tjek-tilstanden.

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

☐	9
☐	3
☐	-3
☐	-9
☐	3i
☐	-3i

Sådan tilføjes et multiple-choice-spørgsmål:

1. Klik på **Indsæt > spørgsmål**.

Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.

2. Klik på **Brugerdefineret valg** under overskriften **Multiple-choice**.

3. Klik på **Indsæt**.

Skabelonen Brugerdefineret valg åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.

To svarmuligheder findes som standard i skabelonen.

4. Indtast spørgsmålet.

- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet og i området for foreslået svar.
- Du kan tilføje et billede i spørgsmålets tekstområde.

5. Tryk på **Enter** for at tilføje en spørgsmålslinje, eller tryk på **Tabulator** for at komme til knappen for korrekt svar.

6. Indtast svarmulighederne. Tilføj et billede, hvis det ønskes.

7. Tryk på **Enter** for at tilføje yderligere svarmuligheder og for at tilføje en svartekst.

- Tryk på **Slet** for at rydde eller slette et svar.
- Tryk på **Tilbage-tasten** for at slette en tom svarlinje.

8. Klik på indstillingen ved siden af et foreslået svar, hvis det ønskes.

Bemærk: I Selv-tjek-tilstanden kan eleven kontrollere sit svar ud fra det af læreren foreslåede svar.

9. Åbn konfigurationsværktøjet. Vælg svartypen, og klik på indstillingen, som svarer til det rigtige svar.

Tilføjelse af et spørgsmål med åbent svar

I et spørgsmål med åbent svar bliver eleverne bedt om at skrive et svar. Et spørgsmål af typen forklaring giver eleverne mulighed for at svare uden noget prædefineret svar. Et spørgsmål af typen tekstoverensstemmelse giver læreren mulighed for at angive et svar til elevsvaret. Spørgsmål af typen tekstoverensstemmelse bedømmes automatisk; spørgsmål af typen åbent svar bedømmes ikke automatisk.

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

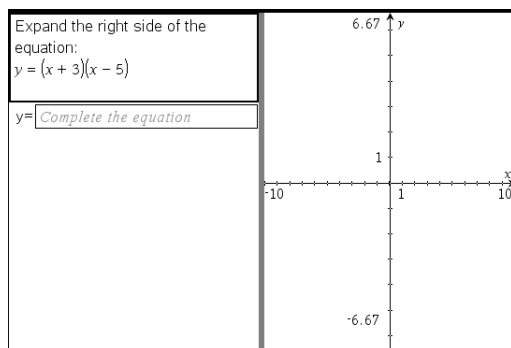
Dette eksempel viser, hvordan man tilføjer et forklaringsspørgsmål.

1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.
Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.
2. Klik på **Forklaring** under **Åbent svar**.
3. Klik på **Indsæt**.
Skabelonen Åbent svar åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.
4. Indtast spørgsmålet.
 - Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet og i området for foreslået svar.
 - Du kan tilføje et billede i spørgsmålets tekstområde.
 - Tryk på **Tabulator** eller musemarkøren for at navigere mellem felterne.
5. Åbn konfigurationsværktøjet. Vælg svartypen som Forklaring eller Tekstoverensstemmelse, og indtast det rigtige svar.
 - Forklaringssvartypen gør det muligt for eleven at give svar, der stemmer overens med dit foreslåede svar.
 - Tekstoverensstemmelse kræver, at elevernes svar stemmer fuldstændigt overens med dit foreslåede svar. Sæt kryds i afkrydsningsfeltet **Ignorer store og små bogstaver**, hvis brugen af små og store bogstaver er irrelevant.
 - Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i feltet for korrekt svar.

Tilføjelse af et ligningsspørgsmål

Et ligningsspørgsmål beder eleven om at skrive en ligning på formen $y=$ eller $f(x)=$ eller give et svar med et tal eller udtryk.

Dette eksempel viser, hvordan man tilføjer et $y=$ -spørgsmål.



1. Klik på **Indsæt> spørgsmål**.

Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.

2. Vælg **y=** under **Ligninger og udtryk**.

3. Klik på **Indsæt**.

Skabelonen Brugerdefineret valg åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.

4. Indtast spørgsmålet.

- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet.
- Du kan tilføje et billede i spørgsmålets tekstområde.
- Tryk på **Tabulator**, eller brug musemarkøren for at navigere mellem felterne.

5. Indtast et foreslået svar, hvis det ønskes.

6. Tryk på **Enter** for at tilføje yderligere svarmuligheder og for at tilføje en svartekst.

- Tryk på **Slet** for at rydde eller slette et svar.
- Brug **Tilbage-tasten** til at slette en tom svarlinje.

7. Åbn konfigurationsværktøjet for at indstille antallet af svar, det korrekte svar, samt hvorvidt eleverne skal vise mellemregninger. Du kan også tilføje en graf, der vil blive vist i spørgsmålsområdet.

The screenshot shows a 'Configuration' window with two main sections: 'Equation Properties' and 'Correct Answer'. In the 'Equation Properties' section, 'Response Type' is set to 'y =', 'Number of responses' is '1', 'Include a Graph Preview' is checked, 'Prompt Location' is 'Left', and 'Allow students to show their work' is unchecked. In the 'Correct Answer' section, 'Accepted response(s):' shows 'y = x^2 - 2 · x - 15' with a plus icon and a minus icon. There is also an unchecked checkbox for 'Accept equivalent responses as ...' and a link 'How does this work?'.

- Antallet af svar kan være mellem 1 og 5.
- Indstillingen **Vis mellemregninger** inkluderer områder, hvor eleverne kan skrive deres udgangspunkt, deres mellemliggende trin og deres endelige svar. Indstillingen til at vise mellemregninger deaktiveres, hvis det er tilladt at afgive flere svar.
- Afkryds **Medtag forhåndsvisning af en graf**, hvis du vil tilføje en graf til spørgsmålsområdet. Spørgsmålets tekstområde deles for at vise grafen til højre.
- Når du befinder dig i grafen, er værktøjskassen Grafer og Geometri tilgængelig, og gør det muligt for dig at tilføje funktioner.

Bemærk: Det er kun læreren, der kan redigere grafen. Elever kan kun se og zoome ind og ud på grafen.

- Klik på  for at tilføje yderligere felter for flere korrekte svar. Det er eksempelvis muligt, at du vil acceptere både $y=(x+1)(x+2)$ og $y=(x+2)(x+1)$ som korrekte svar.
- Vælg, hvorvidt du vil acceptere ækvivalente svar som korrekte.
 - Hvis du *ikke* sætter kryds ved **Acceptér ækvivalente svar som korrekte**, vil elevens svar kun markeres som korrekt, hvis teksten

er fuldstændig identisk med et af de accepterede svar, som du har indtastet.

- Hvis du sætter kryds ved **Acceptér ækvivalent svar som korrekte**, vil elevens svar kun markeres som korrekt, hvis det er ensbetydende med et af de accepterede svar, som du har indtastet. Hvis du f.eks. indtaster, at $x+2$ er det korrekte svar, og eleven indsender svaret $2+x$, er dette svar ensbetydende med det accepterede svar og vil automatisk blive bedømt som korrekt. Mellemrum, forskelle mellem små og store bogstaver og ekstra parenteser ignoreres, når softwaren bedømmer elevernes svar. Eksempelvis bedømmes $y=2x+1$ og $Y = 2X + 1$ ens.

Tilføjelse af et ligningsspørgsmål

Et ligningsspørgsmål beder eleven om at svare med en talværdi eller et udtryk.

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. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.

Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes

2. Klik på **Udtryk** under **Ligninger og udtryk**.

3. Klik på **Indsæt**.

Skabelonen åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.

4. Indtast spørgsmålet.

- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet.
- Du kan tilføje et billede i spørgsmålsområdet.

5. I svaret af typen Udtryk kan du indtaste et startudtryk, hvis det ønskes. Eleven kan se startudtrykket.
6. Indtast et foreslået svar, hvis det ønskes.
 - Hvis du indstiller svartypen til Tal, er svarfelterne matematikfelter og vil kun acceptere talværdier som f.eks. 1/3.
 - Hvis du indstiller svartypen til Udtryk, er svarfelterne udtryksfelter og vil kun acceptere udtryksindtastninger som f.eks. 2(3+5).
7. Åbn konfigurationsværktøjet for at indstille svartypen til Tal eller Udtryk, indstille hvorvidt eleverne skal vise deres mellemregninger og indtaste et korrekt svar. Du kan også indstille tolerancen for Taltyperne eller tilsvarende svar for Udtrykstyper.

▼ Expression Properties

Response Type: Expression

☒ Allow students to show their work

▼ Correct Answer

Accepted numerical response:

Tolerance: ± 0

Accepted expression response(s):

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

☒ Accept equivalent responses as ...

[How does this work?](#)

- Indstillingen **Vis mellemregninger** inkluderer områder, hvor eleverne kan skrive deres udgangspunkt, deres mellemliggende trin og deres endelige svar.
- I svar af typen Tal skal du indtaste et accepteret numerisk svar og tolerancen. Elevsvar bedømmes som korrekte, hvis de ligger inden for det toleranceinterval, du specificerer.
- Hvis du specificerer en tolerance på nul, angiver det, at du vil have et svar med præcist det samme tal. Hvis du ikke specificerer en tolerance, er det det samme, som hvis du specificerer en tolerance på nul.

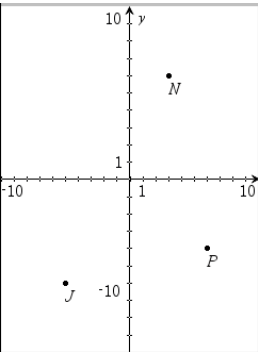
- Elevsvar anses som korrekte, hvis de numerisk svarer til det korrekte svar. Mellemrum, forskelle mellem små og store bogstaver og ekstra parenteser ignoreres, når softwaren bedømmer elevernes svar.
- I svaret af typen Udtryk kan du tilføje yderligere felter (op til 10) til flere korrekte svar.
- I svaret af typen Udtryk skal du klikke på  for at åbne Skabelon- og Symbolkataloget, der giver dig mulighed for at indtaste todimensionale matematiske udtryk.
- I svaret af typen Udtryk kan du vælge, hvorvidt du vil acceptere ækvivalente svar som korrekte.
 - Hvis du *ikke* sætter kryds ved **Acceptér ækvivalente svar som korrekte**, vil elevens svar kun markeres som korrekt, hvis teksten er fuldstændig identisk med en af de accepterede svar, som du har indtastet.
 - Hvis **Acceptér ækvivalente besvarelser som korrekte** vælges, vil elevens besvarelse blive bedømt som korrekt, hvis den ensbetydende med den accepterede besvarelse, som du har anført. Hvis du f.eks. indtaster, at $x+2$ er det korrekte svar, og eleven indsender svaret $2+x$, er dette svar ensbetydende med det accepterede svar og vil automatisk blive bedømt som korrekt. Mellemrum, forskelle mellem små og store bogstaver og ekstra parenteser ignoreres, når softwaren bedømmer elevernes svar. Eksempelvis bedømmes $x+2$ og $X + 2$ ens.

Vigtigt: Eleven kan indtaste det startudtryk, du oplyser, og automatisk få sit svar bedømt som korrekt. Hvis du f.eks. beder eleverne om at opløse $x^2-7x+12$ i faktorer og har angivet, at det korrekte svar er $(x-3)(x-4)$, kan eleven indsende følgende svar: $x^2-7x+12$. Dette svar bedømmes automatisk som korrekt, fordi det er ensbetydende med det accepterede svar. Du skal manuelt markere, at denne elevs svar var forkert enten i bedømmelses- eller portfolioarbejdsområdet. Se disse arbejdsområdets kapitler for yderligere oplysninger om markering og bedømmelse af svar.

Tilføjelse af et spørgsmål med (x,y) numerisk indtastning

Et spørgsmål med numerisk indtastning (x,y) beder eleven om at svare med et koordinatpar.

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



1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.

Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.

2. Klik på **(x,y) Numerisk indtastning** under **Koordinatpunkter og lister**.

3. Klik på **Indsæt**.

Skabelonen åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.

4. Indtast spørgsmålet.

- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet.
- Du kan tilføje et billede i spørgsmålsområdet.
- Brug **tabulatortasten** eller musemarkøren til at navigere mellem felterne.

5. Indtast et foreslået svar, hvis det ønskes.

- Svarfelterne er udtryksfelter, der kun accepterer udtryksindtastninger.

6. Tryk på **Enter** for at tilføje yderligere svarmuligheder (op til fem) og for at tilføje en svartekst.

- Tryk på **Slet** for at rydde eller slette et svar.
- Brug **Tilbage-tasten** til at slette en tom svarlinje.

7. Åbn konfigurationsværktøjet for at indstille antallet af punkter, indtaste et korrekt svar og tilføje en forhåndsvisning af grafen, hvis det ønskes.

▼ Coordinate Point Properties

Number of Points: 3

☐ Include a Graph Preview

Prompt Location Left

▼ Correct Answer

Acceptable Answer(s):

(-5 ,
 -6)

(3 ,
 6)

(6 ,
 -4)

☐ Accept equivalent responses as ...

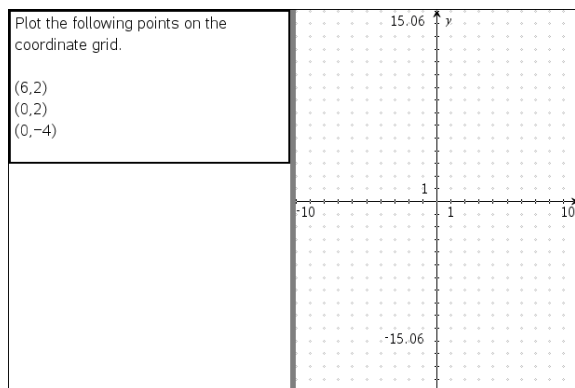
- Antallet af punkter kan være mellem 1 og 5.
- Klik på  for at tilføje yderligere felter for flere korrekte svar. Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i felterne for korrekte svar.
- Klik på  for at åbne Skabelon- og Symbolkataloget, der gør det muligt for dig at indtaste todimensionale matematiske udtryk.
- Vælg **Medtag forhåndsvisning af en graf**, hvis du vil tilføje en graf til spørgsmålsområdet. Spørgsmålets tekstområde deles for at vise grafen til højre, og elevens svarområde til venstre. For at ændre grafens placering skal du klikke på den nedadgående pil ved siden af **Prompt Placering** og vælge den ønskede placering for grafen i elevens svarområde.
- Når du befinder dig i grafen, er Grafer og Geometri-værktøjerne tilgængelige, og gør det muligt for dig at tilføje funktioner.
Bemærk: Det er kun læreren, der kan redigere grafen. Elever kan kun se og zoome ind og ud på grafen.
- Vælg, hvorvidt du vil acceptere ækvivalente svar som korrekte.
 - Hvis *du ikke* afkrydser **Acceptér ækvivalente besvarelser som korrekte**, vil elevens besvarelse blive markeret som korrekt, hvis

teksten er fuldstændig lig med en af de accepterede besvarelser, som du har anført.

- Hvis **Acceptér ækvivalente besvarelser som korrekte vælges**, vil elevens besvarelse blive bedømt som korrekt, hvis den er ensbetydende med den accepterede besvarelse, som du har anført. Hvis du f.eks. har indtastet $(-0,5, ,75)$ som det korrekte svar, og eleven indsender $(-,5, ,75)$ eller $(-1/2, 3/4)$ osv., er elevens svar ensbetydende med det accepterede svar og bedømmes automatisk som korrekt.

Tilføjelse af et punktplaceringsspørgsmål

Et punktplaceringsspørgsmål indsætter en graf og beder eleven om at placere punkter på grafen i svaret på dit spørgsmål.



1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.

Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.

2. Vælg **Punktplaceringer** under **Koordinatpunkter og lister**.

3. Klik på **Indsæt**.

Punktplaceringsskabelonen åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.

Grafen er i elevsvarområdet.

- Når du befinder dig i grafen, er værktøjslinjen Grafer og Geometri tilgængelig, og gør det muligt for dig at tilføje funktioner.

Bemærk: Det er kun lærere, der kan redigere grafen. Elever kan kun se, zoome ind og ud, eller placere punkter på grafen.

4. Indtast spørgsmålet.

- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet.
- Du kan tilføje et billede i spørgsmålsområdet.
- Brug **tabulatortasten** eller musemarkøren til at navigere mellem felterne.

5. Åbner konfigurationsværktøjet for at indstille antallet af punkter, skjule eller vise koordinater og indtaste et korrekt svar.

- Antallet af punkter kan være mellem 1 og 5.
- Som standard er visning af koordinater deaktiveret. Vælg afkrydsningsfeltet for at vise koordinater på grafen.
- Klik på  for at tilføje yderligere felter for flere korrekte svar. Du kan indtaste en kombination af tekst, matematikudtryk og kemiske reaktionsskemaer i feltet for korrekte svar.
- Klik på  for at åbne Skabelon- og Symbolkataloget, der gør det muligt for dig at indtaste todimensionale matematiske udtryk.

Tilføjelse af et Listespørgsmål

Et Listespørgsmål indsætter en liste og beder elever om at indtaste data i listen i svaret på dit spørgsmål.

	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)

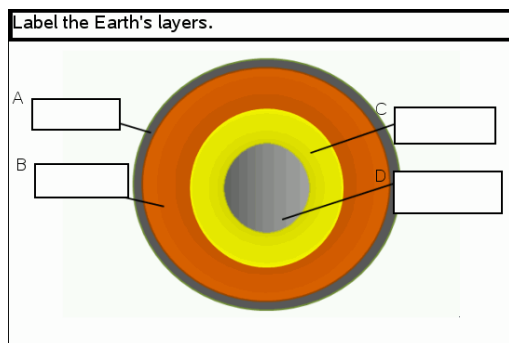
1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.

Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.

2. Vælg **Liste(r)** under **Koordinatpunkter og Lister** -spørgsmålet i dialogboksen Vælg spørgsmålstype.
3. Klik på **Indsæt**.
Listeskabelonen åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.
4. Indtast spørgsmålet.
 - Du kan tilføje kolonner og rækker, ændre listernes navne og indtastningsdataene i listerne ved hjælp af de samme funktioner, som er tilladt i applikationen Lister og Regneark.
5. Indtast startdata i listerne, hvis det ønskes.
6. Åbn konfigurationsværktøjet for at indstille antallet af lister til elevsvarene.
 - Antallet af lister kan være mellem 1 og 5.
 - Lister skal være navngivne. Standardnavnene er **Liste1**, **Liste2** osv.

Tilføjelse af et Billede: Spørgsmål af typen Sæt navn på

Et Billede: Spørgsmål af typen Sæt navn på indsætter et billede. Du kan tilføje tomme felter til billedet og få eleverne til at udfylde felterne i svaret på dit spørgsmål.



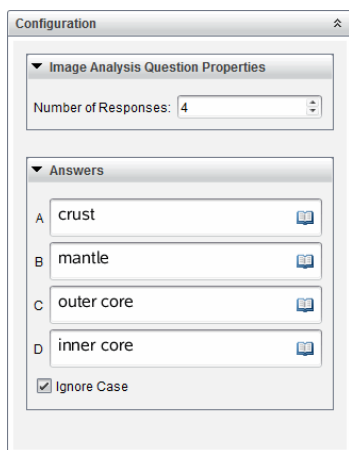
1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.
Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.
2. Vælg **Sæt navn på** under **Billede**.
3. Klik på **Indsæt**.
Billedet: Sæt navn på skabelonen åbner med en tom baggrund og en navnefelt. Dette er her, hvor billedet til spørgsmålet indsættes.

4. Indtast spørgsmålet.

- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet.
- Tryk på **Tabulator**, eller brug musemarkøren for at navigere mellem felterne.

5. Indsæt et billede i spørgsmålsskabelonens nederste del.

6. Åbn konfigurationsværktøjet for at indstille antallet af svar og indtaste svar for hver etikette.



Configuration

Image Analysis Question Properties

Number of Responses: 4

Answers

A: crust

B: mantle

C: outer core

D: inner core

☒ Ignore Case

- Antallet af svar bestemmer antallet af navnefelter på billedet. Hvert nyt svar giver navnefeltet en unik identifikation som f.eks. A, B, C osv. Træk navnefelterne til den ønskede placering på billedet.

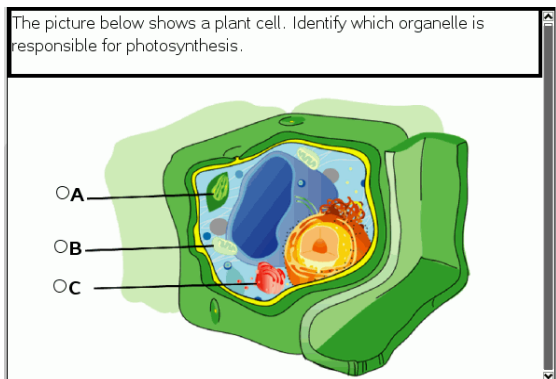
Bemærk: Hvis du opretter mere end 26 svar, forsynes navnefelterne med tal, og der begyndes med 1. Du kan maksimalt indsætte 35 etiketter.

- I svarområdet skal du klikke på  for at åbne Skabelon- og Symbolkataloget, der gør det muligt for dig at indtaste todimensionale matematiske udtryk.
- Hvis teksten i navnefeltet er for stor til at passe i standardstørrelsen for navnefeltet, skal du gribe og trække i navnefeltets rammer for at ændre størrelsen.

7. Indtast et foreslået svar i navnefeltet, hvis det ønskes. Du kan fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Ignorer store bogstaver**, hvis brugen af små og store bogstaver er irrelevant.
- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i svarområdet.
 - Når du indtaster det foreslåede svar, vises et skyggebillede af dit svar i det respektive navnefelt på billedet. Hvis det foreslåede svar er for stort til standard størrelsen for navnefeltet, skal du gribe og trække i navnefeltets rammer for at ændre størrelsen.

Tilføjelse af et billede: Punkt på billede spørgsmål

Et billede: Punkt på billede spørgsmål indsætter et billede. Tilføj afkrydsningsfelter til billeder, og få eleverne til at sætte et afkrydsningsmærke i de korrekte felter i svaret på dit spørgsmål.



1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.
Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.
2. Vælg **Punkt på billede** under **Billede**.
3. Klik på **Indsæt**.
Billedet: Skabelonen Punkt på billede åbner med en tom baggrund og et punkt. Det er her, hvor billedet til spørgsmålet indsættes.
4. Indtast spørgsmålet.
 - Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet.

- Brug **tabulatortasten** eller musemarkøren til at navigere mellem felterne.
5. Åbn konfigurationsværktøjet for at indstille svartypen, antal svar og korrekt svar.
- Svartypen laver punktet til en cirkel ved Enkelt svar og ændres til en firkant ved Flere svar for at indikere, at eleverne kan vælge mere end et felt.
 - Antallet af svar bestemmer antallet af punkter på billedet. Hvert nyt svar giver punktet en unik identifikation som f.eks. A, B, C osv. Træk punkterne til den ønskede placering på billedet.
- Bemærk:** Hvis du opretter mere end 26 svar, forsynes punkterne med tal, og der begyndes med 1. Du kan maksimalt indsætte 35 punkter.
6. Klik på et punkt eller punkter som et foreslået svar, hvis det ønskes.

Tilføjelse af et Kemispørgsmål

Når du tilføjer et Kemispørgsmål, svarer eleven med en kemisk formel eller reaktionsskema.

Balance the following equation: $___ \text{N}_2 + ___ \text{H}_2 \rightarrow ___ \text{NH}_3$
Student: enter chemical notation here.

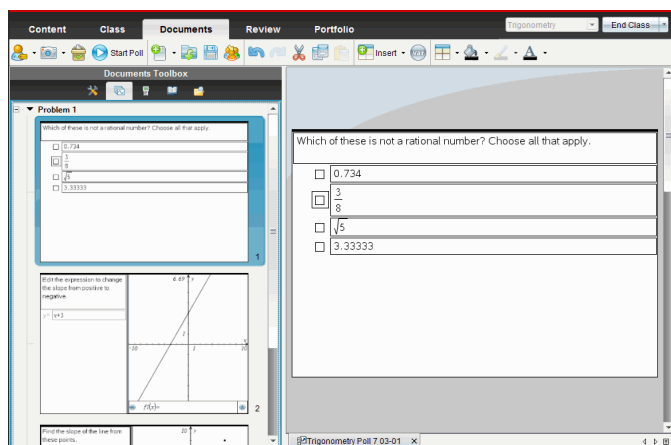
1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.
Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.
2. Klik på **Kemi**.
3. Klik på **Indsæt**.
Skabelonen Kemi åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.
4. Indtast spørgsmålet.

- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet.
 - Du kan tilføje et billede i spørgsmålsområdet.
5. Indtast et foreslået svar, hvis det ønskes.
 6. Åbn konfigurationsværktøjet for at indtaste et korrekt svar.

Klik på  for at tilføje yderligere felter for flere korrekte svar. Du bør indtaste alle mulige svar. Softwaren evaluerer ikke ækvivalens ved Kemispørgsmål.

Rundspørger til eleverne

Værktøjet Hurtig svar giver dig mulighed for at sende en rundspørge til dine elever. En rundspørge er et spørgeskema, du sender til eleverne, som de straks modtager på deres håndholdte. Når eleverne har modtaget rundspørgen, kan de sende deres svar tilbage til din computer. Hurtig svar-rundspørgen er tilgængelig fra alle arbejdsområder. I takt med at du modtager elevsvar, skal du bruge Bedømmelsesarbejdsområdet for at gennemse svarene.



Når du klikker på ikonet Hurtig svar  fra et vilkårligt arbejdsområde, vil dokumentarbejdsområdet åbnes og du kan starte rundspørgen. Når du starter rundspørgen, åbnes bedømmelsesarbejdsområdet. Du kan skifte til et andet arbejdsområde, mens rundspørgen er i gang, men du kan kun stoppe rundspørgen fra arbejdsområderne Dokumenter eller Bedømmelse.

Du kan sende følgende typer spørgsmål:

- Multiple Choice
 - Brugerdefinerede valg
 - ABCD
 - Sand/Falsk
 - Ja/Nej
 - Altid/Nogle gange/Aldrig

- Enig/Uenig
- Meget enig...Meget uenig
- Åbent svar
 - Forklaring (ikke automatisk bedømt)
 - Tekstoverensstemmelse (automatisk bedømt)
- Forskrifter og formler
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Udtryk
- Koordinatpunkter og lister
 - (x,y) numerisk indtastning
 - Punktindtastninger
 - Liste(r)
- Billede
 - Navn
 - Punkt på
- Kemi

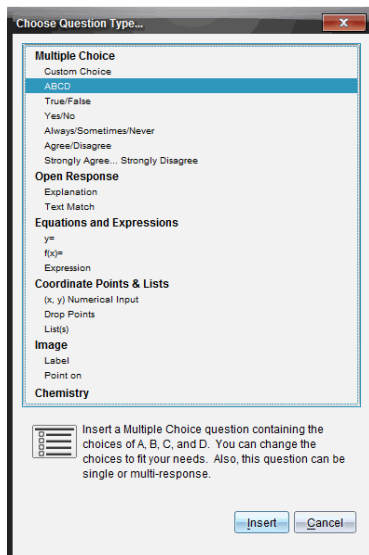
Når du vælger en spørgsmålstype, vises en kort forklaring af spørgsmålet nederst i dialogboksen Vælg spørgsmålstype.

Åbning af værktøjet Hurtig svar

Du kan åbne Hurtig svar-værktøjet fra alle arbejdsområder. Du kan sende en rundspørge fra et eksisterende dokument eller åbne et nyt dokument for at starte en rundspørge.

Før du starter, skal du sørge for, at en klasse er i tilsluttet.

1. Klik på **Værktøjer > Hurtig svar** eller klik på  .
Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.



2. Vælg en spørgsmålstype, og klik på **Indsæt**.

Et nyt dokument åbnes med åben spørgsmålsskabelon, og markøren i tekstområdet Spørgsmål.

Hurtigsvær-dokumenter er navngivet som <Klassenavn, Hurtigsvær Runde#, mm-dd.tns>. For eksempel: Algebra1 - Tim Jensen, QP2, 10-26.tns. Du kan omdøbe rundspørgeren, når du gemmer den.

Bemærk: Alle rundspørger for en classesession beholdes i en fane i dokumentarbejdsområdet. En ny fane startes, når antallet af spørgsmål i rundspørgeren er over 30, eller når du starter en ny classesession.

Bemærk: Yderligere oplysninger om spørgsmålstyper og om oprettelse og konfiguration af spørgsmål findes i *Anvendelse af spørgeskema i lærersoftwaren*.

Om at sende en Hurtig svar

Når du har valgt Hurtig svar-spørgsmålet og angivet de ønskede oplysninger og indstillinger, er du klar til at sende rundspørgen til eleverne.

- Klik på **Start Rundspørge**  for at sende Hurtig svar-spørgsmålet.

Rundspørgen sendes straks til elever. Hurtig svar afbryder det aktive TI-Nspire™-dokument og rundspørgen bliver det aktive dokument.

Du kan når som helst stoppe og genstarte en rundspørge.

Indstillinger for Hurtig svar

Når Hurtig svar er aktiv, er menuen **Værktøjer > Indstillinger for Hurtig svar** aktiveret. De tilgængelige indstillinger varierer afhængig af, om du bruger software, der understøtter de tilsluttede håndholdte eller bærbare. Muligheden Tillad dokumentadgang er ikke tilgængelig i TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Softwaren til netværksforbundne computere.

- **Tillad dokumentadgang.** Giver dig mulighed for at tillade eller nægte eleverne adgang til kladden og alle dokumenterne på deres håndholdte. Eleverne kan få adgang til et dokument, udføre matematiske beregninger og kopiere resultatet tilbage til rundspørgen.

Bemærk: Hvis der er sluttet en dataindsamlings sensor til computeren eller den håndholdte under en Hurtig svar, der ikke tillader dokumentadgang, afvises din Hurtig svar, og dataindsamlingskonsollen aktiveres.

- **Tillad nye svar** Tillad eleverne at indsende deres svar flere gange.

stoppe rundspørger

Du kan til enhver tid stoppe rundspørger. Eleverne behøver ikke foretage sig noget på deres håndholdte eller computere for at stoppe rundspørgen. Når du stopper en rundspørge, kan eleverne ikke længere indsende svar.

- For at stoppe en rundspørge, klik på **Stop rundspørge** .

Bemærk: Hvis du sætter en klasse på pause, mens en Hurtig svar kører, forbliver den på elevernes håndholdte, men de kan ikke besvare eller sende rundspørgen, før klassen genoptages. Denne mulighed er ikke tilgængelig i

TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Softwaren til netværksforbundne computere.

Genfremsendelse af rundspørger

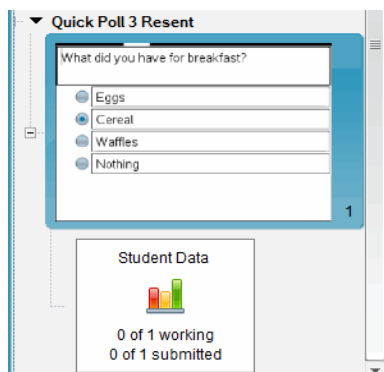
Du kan genremsende en rundspørge fra bedømmelsesarbejdsområdet uden at skulle skifte arbejdsområder eller starte et nyt spørgsmål.

Softwaren behandler den genfremsendte rundspørge som en ny rundspørge. Eleverne modtager en ny rundspørge øverst i det åbne dokument på deres håndholdte eller bærbare computere.

Dataene fra rundspørgen behandles som nye data, og de overskriver ikke nogen data fra den oprindelige rundspørge.

- ▶ For at genfremsende den samme rundspørge, som du lige har sendt, skal du klikke på **Start rundspørge** .
- ▶ For at genfremsende en forudgående rundspørge, skal du klikke på rundspørgen i sidesorteren og derefter klikke på **Start Rundspørge** .

Rundspørgen er føjet til sidesorteren i den rækkefølge, den blev sendt. Sidesorteren angiver, at den blev sendt igen.



Om at sende rundspørger til fraværende elever

Du kan sende den nyeste rundspørge til elever, som ikke var logget på, før rundspørgen stoppede.

Bemærk: Mulighed for at sende til fraværende elever kan kun bruges med den sidst sendte rundspørge.

1. I sidesorteren klikkes på den senest sendte rundspørge.

2. Klik på **Filer > Send til fraværende**.

Rundspørgen sendes straks til elever, som ikke var logget på, mens rundspørgen blev sendt tidligere, men som nu er logget ind.

Dataene, der samles fra de fraværende elever bliver føjet til dataene fra den sidste rundspørge.

Lagring af rundspørger

Du kan gemme resultater fra rundspørger i Portfolioarbejdsområdet, mens rundspørgen er i gang, eller du kan gemme den afsluttede rundspørge som en .tns-fil.

Du kan gemme den i Portfolioarbejdsområdet fra enten Klasse- eller Bedømmelsesarbejdsområderne.

Når du gemmer resultaterne i Portfolioarbejdsområdet, bliver rundspørger, der sendes i løbet af en klassesession, gemt i en kolonne.

En ny kolonne startes, når antallet af spørgsmål i rundspørgen er over 30, eller når du starter en ny klassesession.

- For at gemme en rundspørge i Portfolioarbejdsområdet, klik på **Filer > Gem i portfolio**.

Bemærk: Ændringer, som indgår efter første gang, du gemmer rundspørgen, opdateres automatisk i porteføljen, indtil rundspørgen stoppes.

Du kan også gemme et sæt af rundspørger som et masterdokument (.tns-fil). Et masterdokument indeholder oplysninger, der kan bruges som svarnøglen til evaluering af svar indsamlet fra elever.

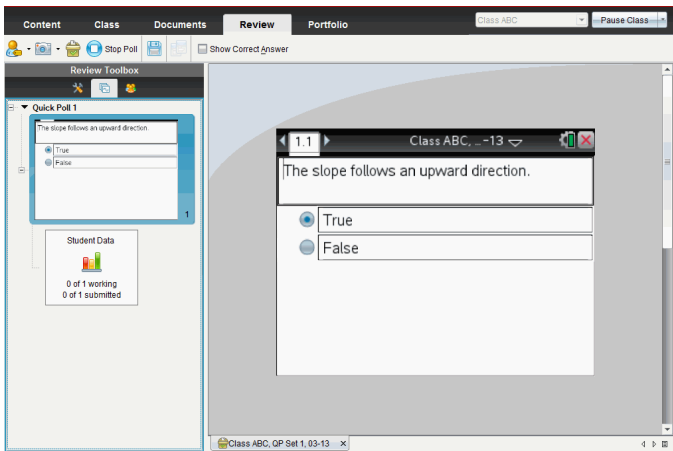
- For at gemme en rundspørge som et masterdokument, klik på **Filer > Gem Hurtig svar som et dokument**.

Bemærk: Efter at have gemt som en .tns-fil, bliver de yderligere ændringer i rundspørgen *ikke* opdateret i .tns-dokumentet.

Visning af resultater af rundspørgen

Gennemgang af resultater fra hurtig svar i bedømmelsesarbejdsområdet.

Rundspørger fra en klasserunde beholdes i en Hurtigsvar-fane i dokumentarbejdsområdet. Hvert nyt spørgsmål tilføjes som en ny opgave i sidesorteren, og softwaren åbner automatisk det sidste spørgsmål, der blev sendt. En ny fane startes, når en rundspørge overstiger 30 spørgsmål.



Du kan få resultaterne vist som et søjlediagram, en graf eller en tabel. Resultaterne opdateres automatisk, efterhånden som eleverne sender deres svar, indtil du stopper rundspørgeren.

Eksemplet i det følgende viser resultater af rundspørgeren vist i en tabel.

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

Yderligere oplysninger om visning og sortering af resultater af rundspørge kan findes i *Anvendelse af Bedømmelsesarbejdsområdet*.

Arbejde med TI-Nspire™-dokumenter

Alt arbejde, som du opretter og gemmer vha. TI-Nspire™-applikationer, gemmes som et dokument, som du kan dele med andre, der bruger TI-Nspire™-softwaren og med de, der bruger håndholdte. Der er to dokumenttyper:

- TI-Nspire™-dokument (.tns-fil)
- PublishView™-dokument (.tnsp-fil)

TI-Nspire™-dokumenter

Et TI-Nspire™-dokument består af en eller flere opgaver. Hver opgave indeholder en eller flere sider. Der vises en enkelt side i arbejdsområdet. Alt arbejde sker i applikationerne oprettet på siderne.

Eftersom TI-Nspire™-softwaren og de håndholdte enheder har de samme funktioner, kan du oprette TI-Nspire™-dokumenter, der kan overføres mellem computere og håndholdte. Når du opretter et dokument, skal du vælge en af to sidestørrelser.

- **Håndholdt.** Størrelse: 320 × 217 pixels. Denne størrelse gør det muligt at få vist dokumenter på alle platforme. Indholdet skaleres, når det vises på en større skærm.
- **Computer.** Størrelse: 640 × 434 pixels. Indholdet vil ikke blive skaleret, når det vises på mindre platforme. Dele af indholdet er muligvis ikke synligt på en håndholdt enhed.

Du kan til hver en tid konvertere et dokument fra én sidestørrelse til den anden.

PublishView™-dokumenter

PublishView™-dokumenter kan udskrives på et almindeligt stykke papir eller udgives på et websted eller i en blog. PublishView™-dokumenter kan indeholde formateret tekst, billeder og hyperlinks samt alle TI-Nspire™-applikationer.

Yderligere oplysninger finder du i *Arbejd med PublishView™-dokumenter*

Oprettelse af et nyt TI-Nspire™-dokument

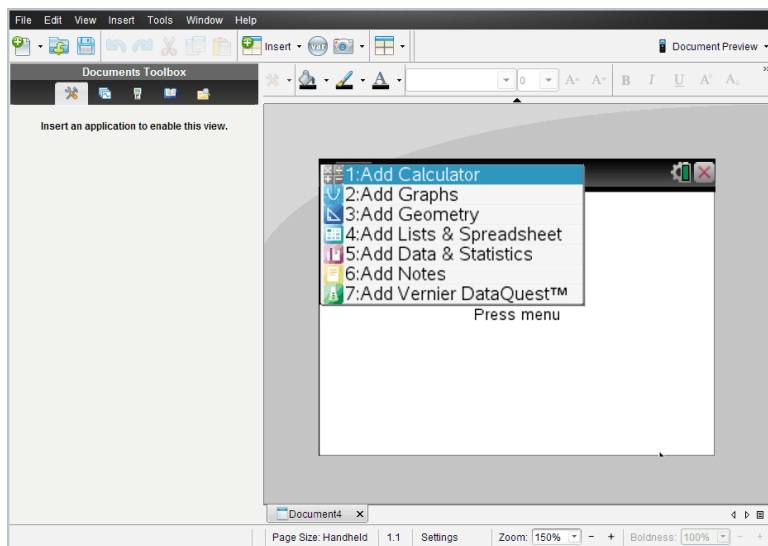
Når du åbner softwaren, åbnes dokumentarbejdsområdet med et tomt dokument, der indeholder én opgave. Du kan føje applikationer og indhold til opgaven og dermed oprette et dokument.

Bemærk: Velkomstskræmbilledet vises, når du åbner softwaren, hvis dette er valgt. Klik på et applikationsikon for at føje en opgave med en aktiv applikation til et nyt dokument.

Gennemfør trinene i det følgende for at oprette et nyt dokument:

1. Gå til TI-Nspire™ Filmenu,
 - og vælg **Nyt TI-Nspire™-dokument - Sidestørrelse til håndholdt**-eller-
 - Vælg **Nyt TI-Nspire™-dokument - Sidestørrelse til computer**.

Det nye dokument åbnes i dokumentarbejdsområdet, og du bliver bedt om at vælge en applikation.



2. Vælg en applikation for at føje en opgave til dokumentet.
Opgaven føjes til dokumentet.

Åbning af et eksisterende dokument

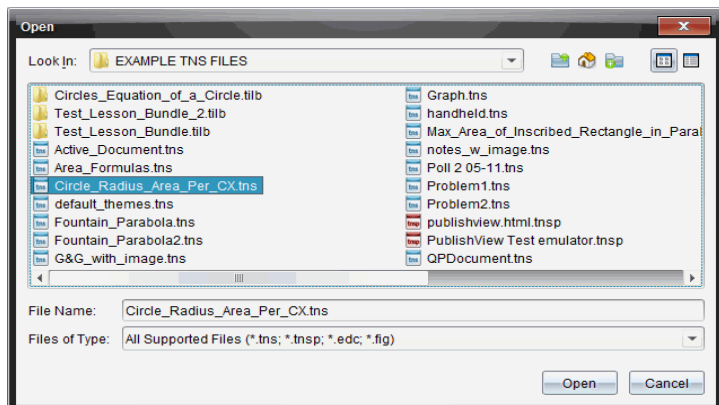
Sådan åbner du et eksisterende dokument:

1. Klik på **Fil > Åbn dokument**.

—eller—

Klik på .

Dialogboksen Åbn vises.



2. Brug filbrowseren til at finde den fil, du vil åbne, og klik på den for at markere den.
3. Klik på **Åbn**.

Dokumentet åbnes i arbejdsområdet.

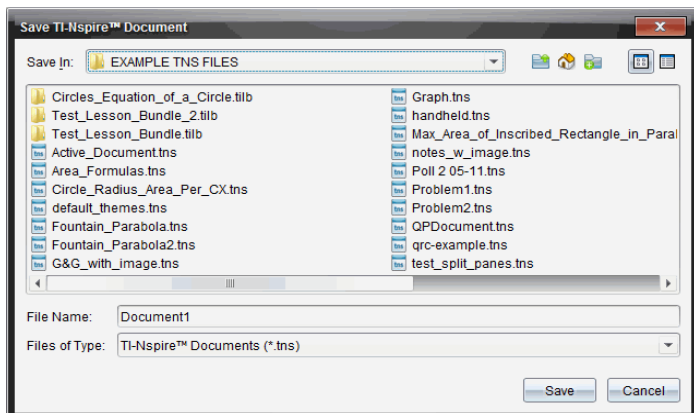
Bemærk: Du kan vælge blandt de 10 senest benyttede dokumenter ved at klikke på **Fil > Seneste dokumenter** og vælge et dokument i rullemenuen.

Gemme TI-Nspire™-dokumenter

Sådan gemmes et nyt dokument

1. Klik på **Fil > Gem dokument**, eller klik på .

Dialogboksen Gem TI-Nspire™-dokument åbnes



2. Naviger til mappen, hvor dokumentet skal gemmes, eller opret en mappe til det.
3. Skriv et navn til det nye dokument.
4. Klik på **Gem** for at gemme dokumentet

Dokumentet lukkes og gemmes med filtypenavnet .tns.

Bemærk: Når du gemmer en fil, leder softwaren først i samme mappe næste gang, du åbner en fil.

Gemme et dokument med et nyt navn

Sådan gemmer du et tidligere gemt dokument i en ny mappe og/eller under et nyt navn:

1. Klik på **Fil > Gem som**.
Dialogboksen Gem TI-Nspire™-dokument åbnes
2. Naviger til mappen, hvor dokumentet skal gemmes, eller opret en mappe til det.
3. Skriv et nyt navn til dokumentet.
4. Klik på **Gem** for at gemme dokumentet under et nyt navn.

Slette dokumenter

Filer på computeren, der slettes, overføres til papirkurven og kan hentes frem, så længe papirkurven ikke er tom.

Bemærk: Filer på den håndholdte, der slettes, slettes permanent og kan ikke fortrydes, så vær sikker på, at du vil slette den markerede fil.

1. Marker det dokument, du vil slette.
2. Klik på **Rediger > Slet**, eller tryk på **Slet**.
Dialogboksen Advarsel åbnes.
3. Klik på **Ja** for at bekræfte sletningen.
Dokumentet slettes

Lukke dokumenter

- Du lukker et dokument ved at klikke på **Fil > Luk**, eller ved at klikke på ikonet **Luk** på dokumentfanen nederst i dokumentet.

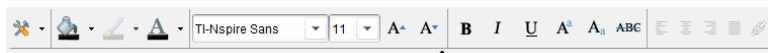


- Klik på ikonet **Luk** i øverste højre hjørne af dokumentvinduet, hvis du arbejder i delt-visning.

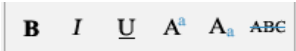
Formatering af tekst i dokumenter

Brug teksformateringsværktøjerne til at formatere tekst i TI-Nspire™-applikationer, som tillader tekstininput, og til at formatere tekst i PublishView™-dokumenter. Som standard åbnes værktøjsbjælken for tekstformatering i området over et aktivt dokument. Indstillingerne på værktøjsbjælken er aktiverede eller deaktiverede afhængigt af den aktive applikation.

F.eks. viser det følgende billede de indstillinger, som er tilgængelige i et aktivt Grafer og geometri-dokument.



Indstilling	Funktion
	Klik på ▼ for at åbne menuen for den aktive applikation. Dette værktøj sætter dig i stand til at åbne en applikationsmenu uafhængigt af den valgte indstilling i

Indstilling	Funktion
	dokumentværktøjslinjen.
	Klik på ▼ for at vælge en baggrundsfarve til at fremhæve tekst eller en fyldfarve til en valgt celle.
	Klik på ▼ for at vælge stregfarven til et objekt. I Grafer og geometri kan du f.eks. vælge en farve til en valgt figur.
	Klik på ▼ for at vælge en farve til den valgte tekst.
	Brug disse værktøjer til at vælge skrifttype og indstille skrifttypestørrelsen. - Klik på ▼ for at vælge en anden skrifttype i rullemenuen. - For at vælge en specifik skrifttypestørrelse skal du klikke på ▼ og vælge en størrelse fra rullemenuen. - Klik på  for at øge skrifttypestørrelsen, eller klik på  for at mindske skrifttypen trinvis.
	Klik på det rigtige værktøj for at bruge fed skrift, kursiv eller understreget, bruge hævet eller sænket skrift eller gennemstregning af tekst.
	I et PublishView™-dokument bruges disse værktøjer til at placere tekst i sidehovedet, sidefoden eller i et tekstfelt. Et klik på  åbner dialogboksen Hyperlink. Yderligere oplysninger finder du i <i>Arbejd med PublishView™-dokumenter</i>.

Skjul og vis formateringsværktøjslinjen

- ▶ Når formateringsværktøjsbjælken er synlig, skal du klikke på ▲ (som er placeret lige under værktøjsbjælken) for at skjule værktøjsbjælken.
- ▶ Klik på ▼ for at få vist værktøjsbjælken, når formateringsværktøjsbjælken er skjult.

Anvendelse af farver i dokumenter

I TI-Nspire™-applikationer, som tillader formatering, kan du bruge farver til at udfylde områder i et objekt eller til at farvelægge linjer eller tekst, afhængigt af den applikation, du bruger, og hvordan du har valgt elementet. Hvis ikonet eller menupunktet, du vil bruge, ikke er tilgængeligt (nedtonet), når du har valgt et element, kan farvning ikke anvendes på det valgte element.

Der vises farver i dokumenter, der åbnes på din computer og på den håndholdte TI-Nspire™ CX. Hvis et dokument med farver åbnes på en TI-Nspire™-håndholdt, vises det i gråtoner.

Bemærk: Yderligere oplysninger om brug af farver i en TI-Nspire™-applikation vises i afsnittet om denne applikation.

Tilføjelse af farver fra en liste

For at farve et udfyldningsområde, en linje eller tekst gør du følgende:

1. Marker elementet.
2. Klik på **Rediger > Farve**, eller marker, hvor du vil tilføje farve (udfyldning, linje eller tekst).
3. Vælg farven på listen.

Tilføjelse af farver fra en palet

For at tilføje farve med paletten gør du følgende:

1. Markér figuren.
2. Klik på det tilhørende ikon på værktøjslinjen.
3. Vælg farven på paletten.

Indstilling af sidestørrelse og eksempelvisning af dokument

Når du opretter et dokument, bestemmer du sidestørrelsen som enten håndholdt eller computer, afhængigt af hvordan du forventer, at dokumentet skal bruges. Dokumenter af begge sidestørrelser kan åbnes på begge platforme, og du kan konvertere sidestørrelsen når som helst.

- **Håndholdt.** Størrelse: 320 × 217 pixels. Denne størrelse gør det muligt at få vist dokumenter på alle platforme. Indholdet skaleres, når det vises på en større skærm.
- **Computer.** Størrelse: 640 × 434 pixels. Indholdet vil ikke blive skaleret, når det vises på mindre platforme. Dele af indholdet er muligvis ikke synligt på en håndholdt enhed.

Bemærk: Sidestørrelse er uafhængig af eksempelvisningen af dokumentet. Du kan se dokumenter med begge sidestørrelser, når du bruger håndholdt eksempelvisning eller computerfor eksempelvisning.

Konvertering af det aktuelle dokumentets sidestørrelse

- ▶ I TI-Nspire™ skal du gå til hovedmenuen **Fil** og vælge **Konverter til** og derefter vælge sidestørrelsen.

Software gemmer det aktuelle dokument og opretter en kopi, der bruger den ønskede sidestørrelse.

Visning af dokumentet i håndholdt eksempelvisning

1. Gå til applikationsværktøjsbjælken, og klik på **Dokument Eksempelvisning af**, og vælg **Håndholdt**.

Eksempelvisningen ændres. Dette ændrer ikke dokumentets underliggende sidestørrelse.

2. (Frivilligt) Klik på værktøjet **Zoom** under arbejdsområdet, og vælg en forstørrelsesværdi for eksempelvisningen.

Visning af dokumentet i computer eksempelvisning

1. Gå til applikationsværktøjsbjælken, og klik på **Dokument Eksempelvisning af**, og vælg **Computer**.

Eksempelvisningen ændres. Dette ændrer ikke dokumentets underliggende sidestørrelse.

2. (Frivilligt) Klik på værktøjet **Tykkelse** under arbejdsområdet, og vælg en værdi til at øge eller mindske tekstens og andre elementers linjetykkelse.

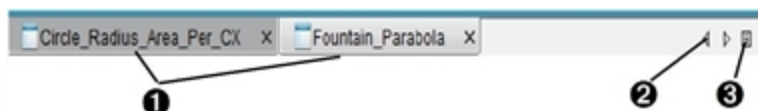
Indstilling af en standard eksempelvisning

Som standard åbner dokumenter automatisk i en eksempelvisning, der matcher deres sidestørrelse. Du kan tilsidesætte denne regel og angive den eksempelvisning, som du foretrækker.

1. I TI-Nspire™ skal du gå til hovedmenuen **Fil** og vælge **Indstillinger> Indstillinger for eksempelvisning**.
2. Vælg den eksempelvisning, som du ønsker, dokumenter skal åbne i.

Arbejde med flere dokumenter

Når flere dokumenter er åbne, vises alle dokumentnavne på faner nederst i arbejdsområdet. Der er kun et dokument aktivt ad gangen, og kun det aktive dokument påvirkes af kommandoer i menuer eller værktøjer.



Sådan skifter du mellem dokumenterne:

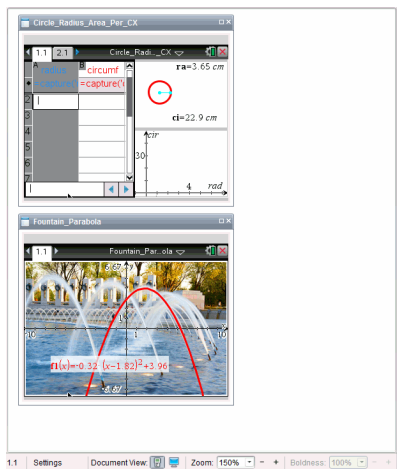
- ❶ Klik på fanen for at få et dokument vist i arbejdsområdet. Dette dokument bliver det aktive dokument. Disse faner vises ikke, hvis Vis dokumenter side om side er aktiveret.
- ❷ Brug højre- og venstrepilene til at rulle gennem listen med dokumenter. Pilene er kun aktive, hvis der er for mange dokumenter til, at de kan vises i vinduet.
- ❸ Klik på ikonet Vis liste for at få vist en oversigt over alle åbne dokumenter. Dette er nyttigt, når du har mange åbne dokumenter, og dokumentnavnene på fanerne er afkortede.

Arbejde med flere dokumenter side om side

Hvis der er flere dokumenter åbne, kan der kun vises thumbnails af dokumenterne i arbejdsområdet. Sådan skifter du visning:

- Klik på **Vindue > Vis dokumenter side om side**.

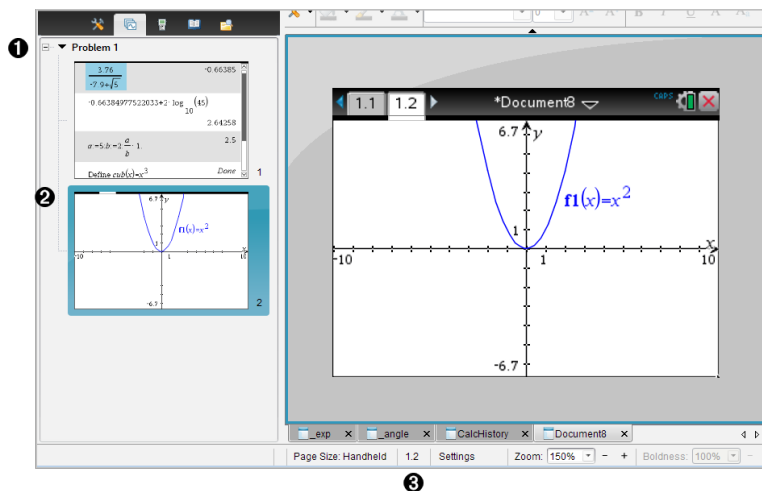
Åbne dokumenter vises som thumbnails i arbejdsområdet, og rullepanelet bliver aktivt.



Statuslinjen forbliver tilgængelig, men dokumentnavnene vises nu i thumbnailvisningen. Klik på **Vælg vindue > Vis dokumenter** i faner for at få vist ét dokument ad gangen i arbejdsområdet.

Valg og ombytning af sider

For hurtig flytning og omarrangering af sider i et dokument, der indeholder flere sider, skal du bruge sidesorteren til at vise thumbnails af alle sider i dokumentet.



- 1 **Sidesorterer.** Vis ved at klikke på knappen for Sidesorterer () i dokumentværktøjslinjen. Viser thumbnails af alle sider i alle opgaver i det aktuelle dokument. Brug rullepanelet til at få vist de sider, der ligger uden for skærm billedet.
- 2 **Aktiv side.** Siden som er fremhævet i sidesorterer og aktiv i arbejdsområdet.
- 3 **Opgave-/Sidetæller.** Viser opgavenummeret efterfulgt af sidenummeret.

Vælge sider

Sidesorterer fremhæver altid den aktive side i arbejdsområdet.

- Hvis du arbejder på en side i arbejdsområdet, vises denne side med en farvet ramme i sidesorterer.
- Hvis du aktivt anvender Sidesorterer, har den aktive side i arbejdsområdet en farvet kant i Sidesortererfeltet.
- Når du klikker på en side i sidesorterer, bliver den til den aktive side og vises i arbejdsområdet.

Ombytte sider

Med Sidesorterer kan du ændre sidernes rækkefølge i en opgave.

1. Klik for at vælge thumbnailvisning af siden i Sidesorterer.

2. Træk siden til den ønskede placering, og slip på den nye placering.

Gruppering af applikationer

Sådan grupperer du op til fire sider:

1. Klik på den første side i serien.
2. Klik på **Rediger > Sidelayout > Saml applikationer**.

Næste side grupperes med den første side. Sidelayoutet tilpasses automatisk, så det viser alle sider i gruppen.

Sådan spredes grupperingen af sider:

1. Klik på den grupperede side.
2. Klik på **Rediger > Sidelayout > Spred applikationer**.

Materialet fordeles på individuelle sider og applikationer.

Sletning af en applikation fra en side

1. Klik på den applikation, du vil slette.
2. Klik på **Rediger > Sidelayout > Slet applikation**.

Applikationen slettes.

For at annullere sletningen skal du trykke på **Ctrl + Z** (Mac®: **⌘ + Z**).

Sletning af sider

1. Marker den side, du vil slette.
2. Klik på **Redigér > Slet**.

—eller—

Klik på .

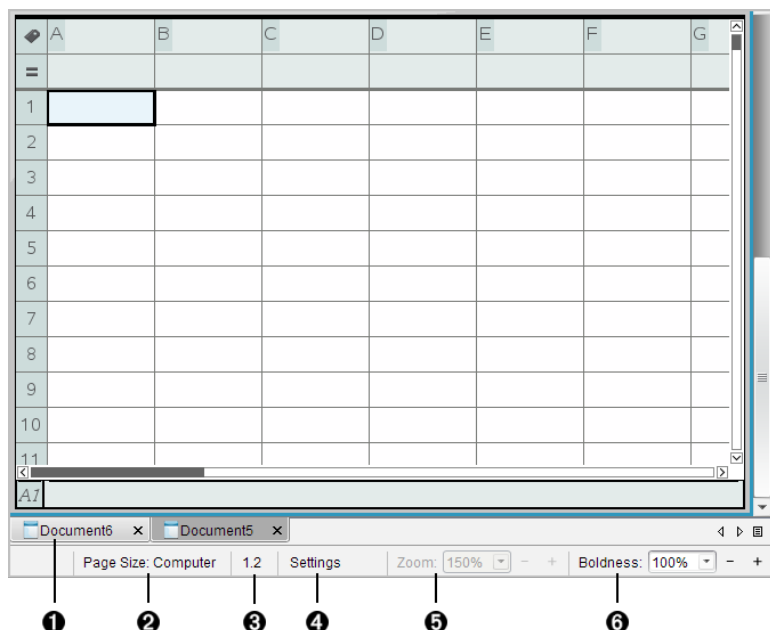
—eller—

Højreklik og klik på **Slet**.

Arbejde med applikationer

Vælg en applikation i menuen, første gang du åbner et nyt dokument eller føjer en ny opgave til et dokument.

Illustrationen i det følgende viser, hvordan en opgave i applikationen Lister og Regneark vises i arbejdsområdet i højre side af vinduet.



- ❶ **Dokumentnavn.** Faneblade viser navnene på alle åbne dokumenter. For at aktivere et dokument, skal du klikke på navnet.
- ❷ **Sidestørrelse.** Viser dokumentets sidestørrelse som enten håndholdt eller computer. I TI-Nspire™ kan du bruge menuen **Fil** (Konverter til) til at konvertere et dokument fra én sidestørrelse til den anden.
- ❸ **Opgave-/Sidetæller.** Den første værdi repræsenterer opgavenummeret på den aktive side, mens den anden værdi viser sidetallet i opgaven. I eksemplet viser tælleren **1.2**, hvilket indikerer, at det er opgave 1, side 2.
- ❹ **Indstillinger.** Dobbeltklik for at vise eller ændre dokumentindstillingerne for det aktive dokument eller for at ændre standardindstillingerne for dokumentet.
- ❺ **Zoom.** Kun tilgængeligt ved håndholdt eksempelvisning (gå til værktøjsbjælken, og klik på **Eksempelvisning af dokument**, og vælg derpå **Håndholdt**). Klik på ▼, og vælg en

forstørrelsesværdi for forhåndsvisningen.

- ⑥ **Tykkelse.** Kun tilgængelig ved computer eksempelvisning (gå til værktøjsbjælken, og klik på **Eksempelvisning** afdokument, og **vælg derpå** Computer). Klik på ▼, og vælg en værdi til at øge eller mindske tekstens og andre elementers linjetykkelse.

Arbejde med flere applikationer på en side

Du kan tilføje op til fire applikationer på en side. Hvis du har flere programmer på en side, vises menuen for den aktive applikation i dokumentværktøjslinjen. Anvendelsen af flere applikationer omfatter to trin:

- Om at ændre sidelayoutet til at rumme flere applikationer.
- Om at tilføje applikationerne.

Du kan føje flere applikationer til en side, selvom der allerede er en aktiv applikation.

Tilføjelse af flere applikationer til en side

Som standard er hver side forberedt til at indeholde en applikation. Gennemfør følgende trin for at føje yderligere applikationer til siden.

1. Klik på **Rediger > Sidelayout > Vælg layout.**

—eller—

Klik på .

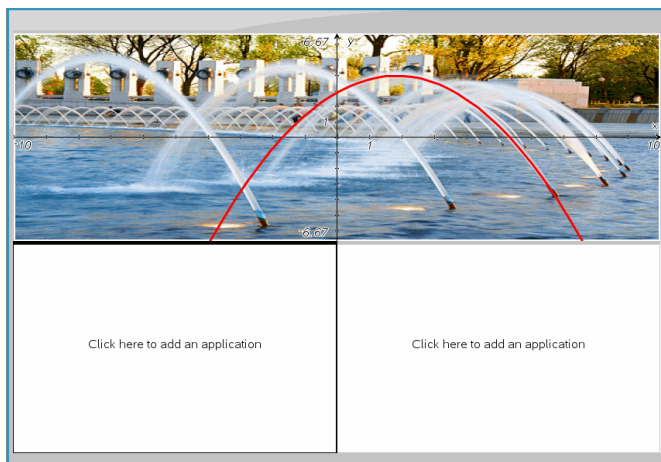
Menuen Sidelayout åbnes.



Der er otte menuvalg for sidelayout at vælge imellem. Indstillinger, der allerede er valgt, er nedtonet.

2. Markér det layout, du vil føje til opgaven eller siden, og klik for at vælge det.

Det nye layout vises med den første applikation aktiv.



3. I håndholdt eksempelsvisning klikkes der på **Tryk for menu** for at vælge en applikation for hvert nyt afsnit i opgaven eller på siden. I computer eksempelsvisning vælges **Klik her for at tilføje en applikation**.

Ombytning af applikationer

Hvis du vil ændre placeringen af applikationer på en side, kan du gøre det ved at ombytte to applikationers placering.

1. Klik på **Rediger > Sidelayout > Byt applikation**.

Bemærk: Den sidste aktive applikation, du har arbejdet med, vises automatisk som den første applikation, der skal byttes.

2. Klik på den applikation, den skal ombyttes med.

Derved udføres ombytningen.

Bemærk: Hvis der kun er to arbejdsområder, bytter den markerede applikation automatisk placering med den anden applikation i arbejdsområdet.

Du kan annullere en bytning ved at trykke på **Esc**.

Arbejde med opgaver og sider

Når du opretter et nyt dokument, tilføjes en opgave med én side. Hvis et dokument indeholder en opgave med flere sider eller flere opgaver, skal du klikke på  for at åbne sidesorteringen i dokumentværktøjslinjen, så opgaver og sider vises.

Tilføjelse af en opgave til et dokument

Et dokument kan indeholde op til 30 opgaver.

1. Klik på **Indsæt > Opgave**.

—eller—

Klik på  .

2. Klik på **Opgave**.

En ny opgave med en ny side føjes til dokumentet.

Tilføjelse af en side til en opgave

Hver opgave kan indeholde op til 50 sider.

1. Klik på **Indsæt > Side**.

—eller—

Klik på  .

2. Klik på **Side**.

En ny side føjes til opgaven.

3. Vælg en applikation, der skal føjes til siden.

Kopiering og indsætning af en opgave

Du kan kopiere og indsætte en enkelt opgave indenfor samme dokument eller i et andet dokument.

1. Klik på  for at åbne sidesorteringen.
2. Klik på en opgaves navn for at markere den.
3. Klik på **Rediger > Kopier**, eller tryk på **Ctrl + C** (Mac®: **⌘ + C**).
4. Gå til den placering, hvor opgaven skal vises.

5. Klik på **Rediger > Sæt ind**, eller tryk på **Ctrl + V** (Mac®: **⌘ + V**).

Opgaven kopieres til den nye placering.

Sletning af en opgave

Sådan slettes en opgave fra dokumentet:

1. Klik på en opgaves navn for at markere den.
2. Klik på **Rediger > Slet**, eller tryk på **Ctrl + X** (Mac®: **⌘ + X**).

Opgaven slettes i dokumentet.

Omdøbning af en opgave

Omdøb en opgave:

1. Markér opgavens navn ved hjælp af Sidesorterer.
2. Højreklik, og vælg **Omdøb**.
3. Skriv det nye navn, og tryk på **Enter**.

Det nye navn vises med fed skrift for at vise, at det er ændret.

Udskrivning af dokumenter

Hvis computeren er sluttet til en printer, kan du udskrive et åbent dokument.

1. Klik på **Fil > Udskriv**.

Dialogboksen Udskriv åbnes.

2. Vælg detaljer fra dit udskriftsjob.

Med dialogboksen Udskriv kan du styre følgende i dit udskriftsjob:

- Printer:
- Til udskrift:
- Synlig del; udskriver det, der er synligt i det aktive dokument.
- Udskriv alt; udskriver alle data og sider i alle åbne dokumenter, også det, der ikke vises på skærmen
- Papirstørrelse
- Udskriftområdet i TI-Nspire™
- Antallet af udskrevne kopier op til 100

- Layout:
- Retning (portræt eller landskab)
- Antallet af TI-Nspire™-sider, der skal udskrives pr. ark (1, 4 eller 8) (kun tilgængelig sammen med indstillingen Synlig del)
- Hvorvidt der skal være plads til kommentarer under hver udskreven TI-Nspire™-side (kun tilgængelig sammen med indstillingen Synlig del)
- Margener (fra 0,6 cm til 5 cm)
- Du kan vælge at medtage dokumentoplysninger på udskriften:
- Opgave- og sideetiketter
- Sidehoved (op til to linjer)
- Dokumentnavn i sidefod
- Muligheden for at arrangere siderne efter opgave
- Vis udskrift

3. Klik på **Udskriv**.

Bemærk: Du kan gendanne standardindstillingerne for udskrivningen ved at klikke på **Nulstil**.

Anvendelse af Vis udskrift

Du kan også se dokumentet i forhåndsvisning i dialogboksen Udskriv.

1. Vælg afkrydsningsfeltet **Vis udskrift**.
2. Brug pilene øverst i højre rude til at bladre gennem siderne i forhåndsvisningen.

Visning af dokumentegenskaber og oplysninger om copyright

Bemærk: De fleste af disse instruktioner gælder kun for lærersoftwaren.

Kontrol af sidestørrelse

1. I TI-Nspire™ Teacher Software skal du gå til menuen **Fil** og vælge **Dokumentegenskaber**.
2. Klik på fanen **Sidestørrelse**.

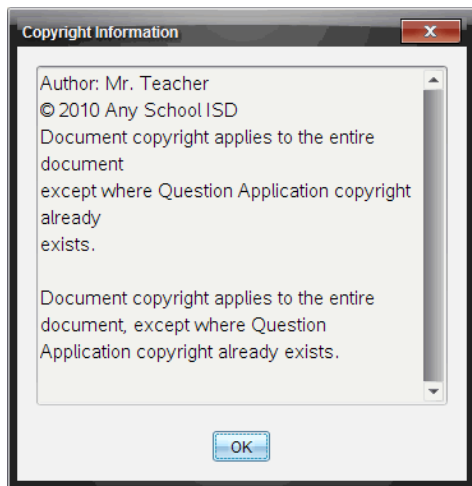
3. En afkrydsning angiver dokumentets aktuelle sidestørrelse.

Visning af oplysninger om copyright

Lærer- og elevsoftwaren lader dig se oplysninger om copyright, der er tilføjet til et dokument.

1. I TI-Nspire™ skal du gå til menuen **Fil** og vælge **Vis oplysningerne om copyright**.

Dialogboksen Oplysninger om copyright åbnes.



2. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen.

Tilføjelse af oplysninger om copyright til et dokument

Ved hjælp af lærersoftwaren kan du føje oplysninger om copyright til hvert enkelt dokument, du opretter, eller anvende de samme oplysninger om copyright på alle nye dokumenter.

1. Åbn dokumentet.
2. I TI-Nspire™ skal du gå til menuen **Fil** og vælge **Dokumentegenskaber**.
3. Klik på fanen **Copyright**.
4. Rediger følgende felter for at angive oplysninger om copyright:
 - Forfatter
 - Copyright (vælg Offentligt tilgængelig eller Copyright).

- År (deaktiveret, hvis du valgte offentligt tilgængelig)
 - Ejer (deaktiveret, hvis du valgte offentligt tilgængelig)
 - Kommentarer
5. Du kan, fra dette tidspunkt og frem, føje de givne oplysninger til alle nye dokumenter ved at vælge **Anvend denne copyright på alle nye dokumenter**.
 6. Klik på **OK** for at anvende oplysningerne om copyright i dokumentet.

Beskyttelse af et dokument (give et dokument skrivebeskyttelse)

Du kan som lærer beskytte dokumenter, så du kan oprette et dokument til distribution til eleverne eller til anden brug. En elev, der modtager et skrivebeskyttet dokument og ændrer i det, bliver bedt om at gemme dokumentet som en ny fil.

1. Åbn dokumentet.
2. I TI-Nspire™ skal du gå til menuen **Fil** og vælge **Dokumentegenskaber**.
3. Klik på fanen **Beskyttelse**.
4. Markér afkrydsningsfeltet **Give et dokument skrivebeskyttelse**.
5. Klik på **OK**.

Om at arbejde med PublishView™-dokumenter

Brug PublishView™-funktionen til at oprette og dele interaktive dokumenter med lærere og elever. Du kan oprette dokumenter, der indeholder formateret tekst, TI-Nspire™-applikationer, billeder, hyperlinks, links til videoer og indlejrede videoer i et format, der egner sig til udskrivning på standardpapir, udgivelse på en hjemmeside eller blog eller til brug som et interaktivt matematikark.

PublishView™-funktioner indeholder layout- og redigeringsfunktioner til præsentation af matematiske og videnskabelige begreber i et dokument, hvor TI-Nspire™-applikationer kan sammenkædes interaktivt og dynamisk sammen med understøttende medier, hvilket gør det muligt at gøre dokumentet levende. Brug af PublishView™-funktionen:

- Lærere kan oprette interaktive aktiviteter og tests til brug på skærmen.
- Lærere kan udarbejde trykte materialer, som supplerer dokumenter, der bruges på TI-Nspire™-håndholdte.
- Lærere, der arbejder med undervisningsplaner, kan:
 - Oprette undervisningsplaner på basis af eksisterende dokumenter på håndholdte eller konvertere undervisningsplaner til dokumenter på håndholdte.
 - Linke til relaterede undervisningsplaner eller dokumenter.
 - Indlejre forklarende tekst, billeder, video og links til internetressourcer.
 - Opbygge eller kommunikere med TI-Nspire™-applikationer direkte fra undervisningsplanen.
- Elever kan oprette rapporter eller projekter, såsom laboratorierapporter, der indeholder afspilning af data, tilpasning af kurver, billeder og video – alt sammen på det samme ark.
- Elever kan udskrive og aflevere opgaver på standardpapir.
- Elever kan til eksamener bruge ét værktøj til at oprette et dokument, der indeholder: alle eksamensopgaver, al tekst, billeder, hyperlinks eller videoer, interaktive TI-Nspire™-applikationer, skærbilleder og layoutindstillinger, der kræves for at udskrive et dokument.

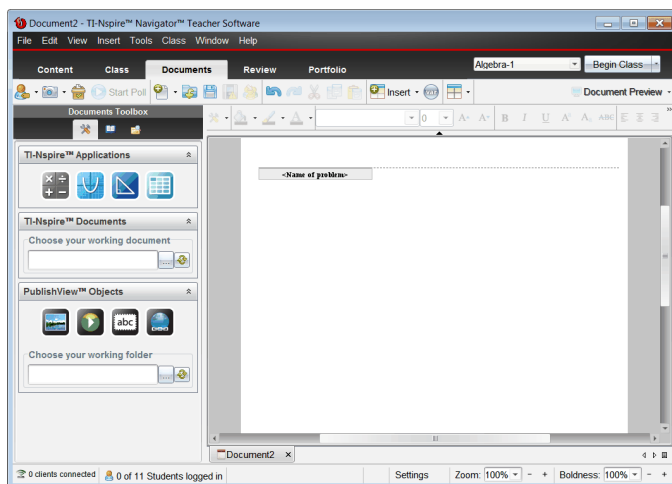
Bemærk: PublishView™-dokumenter kan udveksles ved hjælp af TI-Nspire™ Navigator™ NC-systemet. PublishView™-dokumenter kan ligge i Portfolioarbejdsområdet, og TI-Nspire™-spørgsmål i et PublishView™-dokument kan automatisk blive bedømt af Nspire™ Navigator™-systemet.

Oprettelse af et nyt PublishView™-dokument

1. Klik på **Fil > Nyt PublishView™-dokument** i dokumentarbejdsområdet.
—eller—

Klik på , og klik derefter på **Nyt PublishView™-dokument**.

- Der åbnes et tomt dokument i størrelsen A4 i dokumentarbejdsområdet. Retningen er portræt, hvilket ikke kan ændres.
 - Standardindstillingerne for top- og bundmargen er én tomme, dvs. 2.54 cm. Der er ingen indstillinger for sidemargener.
 - Der tilføjes som standard en opgave til dokumentet.
 - Dokumentet indeholder som standard sidetallet i formatet # af # nederst på siden.
 - Rullepanelerne i højre side af skærmen og nederst på skærmen er aktive.
2. Du kan tilføje TI-Nspire™-applikationer og PublishView™-objekter i dokumentet efter behov.



Om PublishView™-dokumenter

Når du arbejder med PublishView™-dokumenter, skal du være opmærksom på følgende:

- PublishView™-dokumenter gemmes som .tnsp-filer i modsætning til TI-Nspire™-dokumenter (.tns-filer).
- Når du indsætter PublishView™-objekter i et dokument, placeres tekst, billeder, hyperlinks eller indlejrede videoer i bokse, som kan flyttes, og hvis størrelse kan ændres.
- Når du indsætter TI-Nspire™-applikationer, fungerer de på samme måde som sider i et TI-Nspire™-dokument.
- I et PublishView™-dokument kan objekter overlappe hinanden, og du kan selv bestemme, hvilket objekt der skal være øverst eller nederst.
- Objekter kan anbringes i et PublishView™-dokument, hvor du selv ønsker det.
- Du kan konvertere et eksisterende TI-Nspire™-dokument til et PublishView™-dokument (.tnsp-fil).
- Når du konverterer et PublishView™-dokument til et TI-Nspire™-dokument (.tns-fil), konverteres TI-Nspire™-applikationer. PublishView™-objekter, der indeholder tekst, hyperlinks, videoer og billeder, konverteres ikke.
- Du kan ikke oprette eller åbne et PublishView™-dokument på en håndholdt. Du skal konvertere et PublishView™-dokument til et TI-Nspire™-dokument, inden du sender det til en håndholdt.

Gennemgang af et PublishView™-dokument

Nedenstående eksempel viser, hvordan du kan bruge TI-Nspire™-applikationer og PublishView™-objekter til at oprette et PublishView™-dokument. I dette eksempel er rammer slået til, så grænserne omkring objekterne vises. Visning af rammer gør det nemt at arbejde med objekter ved oprettelse af dokumenter. Når du er parat til at udskrive eller udgive dokumenterne på internettet, kan du vælge at skjule rammerne.

If a Tree Falls... ❶

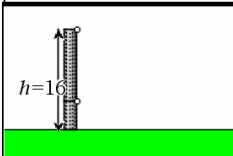
Problem 1

❷

You have all heard the joke, "If a tree falls in a forest, will anyone hear it?" In this lesson, we explore the algebra to a falling tree and answer the question, "If a tree falls in your neighborhood, will it land on your car or house?"

1. Explore

Below, explore what happens if a 16 meter pole breaks by grabbing any of the two open circles. How far away from the base of the pole will the pole hit?



2. Solve it

Can you write a formula for the distance (d) in terms of height (h)?

$$f1(x) = \sqrt{256 - 32 \cdot x}$$

$$h^2 + d^2 = (16 - h)^2$$

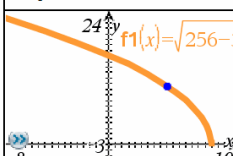
$$h^2 + d^2 = 256 - 32h + h^2$$

$$d^2 = 256 - 32h$$

3. Graph It

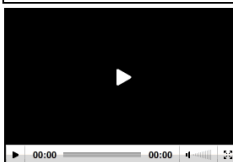
Graph your formula as a function.

Think: Do all values of the function apply to the situation above? Modify the function t 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

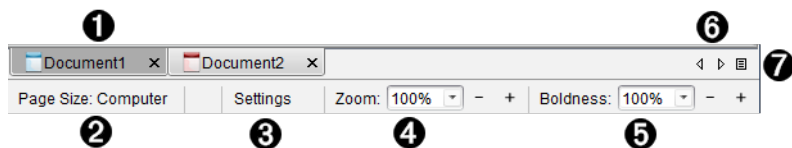
- ❶ **Sidehoved.** I dette eksempel indeholder sidehovedet dokumentets titel. Når sidehovedområdet er aktivt, kan du skrive og formatere tekst efter behov.
- ❷ **Opgaveskillelinje og -navn.** I PublishView™-dokumenter kan du bruge opgaveskillelinjer til at styre sidelayoutet. Du kan vælge at skjule eller vise opgaveskillelinjer. Når du sletter en opgave, fjernes opgavens indhold og mellemrum mellem opgaver, hvis der er flere opgaver. Opgaveskillelinjer gør det også muligt at bruge variabler i PublishView™-dokumenter. Variabler med det samme navn er uafhængige af hinanden, hvis de bruges i forskellige opgaver.
- ❸ **Tekstfelter.** I dette eksempel er teksten i indledningen og teksten i felterne 1, 2, 3 og 4 indeholdt i tekstfelter. Du kan indsætte tekst og hyperlinks i et PublishView™-dokument ved hjælp af et tekstfelt. Størrelsen af tekstfelter kan ændres, og tekstfelter kan placeres efter behov. PublishView™-tekstfelter bevares ikke, hvis du konverterer et PublishView™-dokument til et TI-Nspire™-dokument.
- ❹ **TI-Nspire™-applikationer.** I dette eksempel bruger forfatteren Grafer &

geometri til at vise de matematiske funktioner. Hvis en TI-Nspire™-applikation er aktiv i et PublishView™-dokument, åbnes den relevante applikationsmenu i dokumentværktøjskassen. Du kan arbejde i en TI-Nspire™-applikation, ligesom du arbejder i et TI-Nspire™-dokument. Når du konverterer et PublishView™-dokument til et TI-Nspire-dokument, bevares applikationer.

- ⑤ **Applikationen Noter.** Du kan også bruge applikationen Noter i TI-Nspire™ til at tilføje tekst i et PublishView™-dokument. Da Noter er en TI-Nspire™-applikation, bevares den, når du konverterer PublishView™-dokumentet til et TI-Nspire™-dokument. Når du bruger applikationen Noter, har du adgang til en ligningseditor, og applikationen kan indeholde matematiske TI-Nspire™-skabeloner og -symboler.
- ⑥ **Video.** Dette er et eksempel på en video, der er indlejret i en ramme i et PublishView™-dokument. Brugeren kan starte og stoppe videoen ved hjælp af videokontrollerne. Rammer, der indeholder videoer og billeder, kan du ændre størrelsen på og placere i dokumentet efter behov.
- ⑦ **Sidefod.** Sidefodområdet indeholder som standard sidetallet, som ikke kan redigeres. Du kan tilføje tekst oven over sidetallet. Ligesom i sidehovedet kan du formatere teksten efter behov.

Brug af statuslinjen i et PublishView™-dokument

Når et PublishView™-dokument er åbent, viser statuslinjen andre indstillinger, end når du arbejder i et TI-Nspire™-dokument.



- ① Dokumentnavne vises på faneblade. Hvis flere dokumenter er åbne, er dokumentnavnene listet. Du kan have TI-Nspire™- og PublishView™-dokumenter åbne på samme tid. I dette eksempel er dokument 1 et inaktivt TI-Nspire™-dokument (). Dokument 2 er det aktive PublishView™-dokument (). Klik på krydset (X) for at lukke et dokument.
- ② **Sidestørrelse.** Viser dokumentets sidestørrelse som enten håndholdt eller computer. I TI-Nspire™ kan du bruge menuen **Fil** til at konvertere et

dokument fra én sidestørrelse til den anden.

- ③ Klik på **Indstillinger** for at ændre dokumentindstillinger. Du kan angive indstillinger, der er specifikke for et aktivt dokument eller angive standardindstillinger for alle PublishView™-dokumenter. Når du konverterer et TI-Nspire™-dokument til et PublishView™-dokument, konverteres indstillingerne i TI-Nspire™-dokumentet til de indstillinger, der er defineret for PublishView™-dokumenter.
- ④ Brug skalaen **Zoom** til at zoome ind eller ud, fra 10 % til 500 %, på det aktive dokument. For at indstille zoom skal du skrive et specifikt tal, bruge +/--tasterne til at øge eller mindske ved hjælp af forøgelses på 10 % eller bruge rullemenuen til at vælge foruddefinerede procenter.
- ⑤ I TI-Nspire™-applikationer skal du bruge funktionen **Tykkelse** til at øge eller mindske tekst- og linjetykkelsen i applikationer. For at indstille tykkelsen skal du skrive et specifikt tal, bruge +/--tasterne til at øge eller mindske ved hjælp af forøgelses på 10 % eller bruge rullemenuen til at vælge foruddefinerede procenter.

For PublishView™-objekter bruges tykkelsen til at afstemme tekst i TI-Nspire™-applikationer med anden tekst i PublishView™-arket. Tykkelsen kan også bruges til at øge synligheden af TI-Nspire™-applikationer, når et dokument præsenteres for klassen.

- ⑥ Hvis der er for mange navne på åbne dokumenter vist i statuslinjen, skal du klikke på pil frem og pil tilbage ( ) for at gå igennem dokumenterne.
- ⑦ Klik på  for at se en liste over alle åbne dokumenter.

Gemme PublishView™-dokumenter

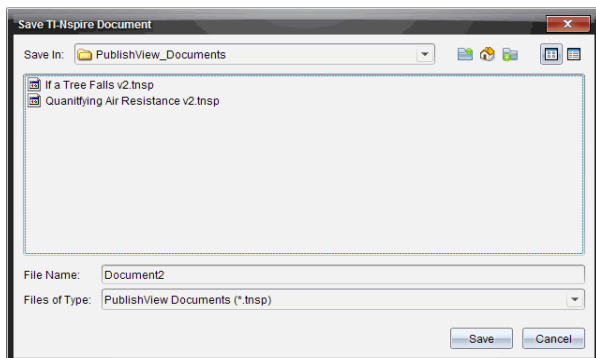
Gemme et Nyt dokument

1. Klik på **Filer > Gem dokument**.

—eller—

Klik på .

Dialogboksen Gem TI-Nspire™-dokument åbnes.



2. Navigér til den mappe, hvor du ønsker at gemme dokumentet.

—eller—

Opret en mappe, hvor dokumentet skal gemmes.

3. Skriv et navn til det nye dokument.
4. Klik på **Gem**.

Dokumentet lukkes og gemmes med filtypenavnet .tnsp.

Bemærk: Når du gemmer en fil, leder softwaren først i samme mappe, næste gang du åbner en fil.

Gemme et dokument med et nyt navn

Sådan gemmer du et tidligere gemt dokument i en ny mappe og/eller under et nyt navn:

1. Klik på **Filer > Gem som** i menuen.
Dialogboksen Gem TI-Nspire™-dokument åbnes.
2. Navigér til den mappe, hvor du ønsker at gemme dokumentet.
—eller—
Opret en mappe, hvor dokumentet skal gemmes.
3. Skriv et nyt navn til dokumentet.
4. Klik på **Gem** for at gemme dokumentet under et nyt navn.

Bemærk: Du kan også bruge indstillingen **Gem som** til at konvertere dokumenter fra TI-Nspire™-format til PublishView™-format eller konvertere PublishView™-format til TI-Nspire™-format.

Gennemgang af dokumentarbejdsområdet

Når du opretter eller åbner et PublishView™-dokument, åbnes det i dokumentarbejdsområdet. Brug menuindstillingerne og værktøjslinjen, som når du arbejder med et TI-Nspire™-dokument, til at:

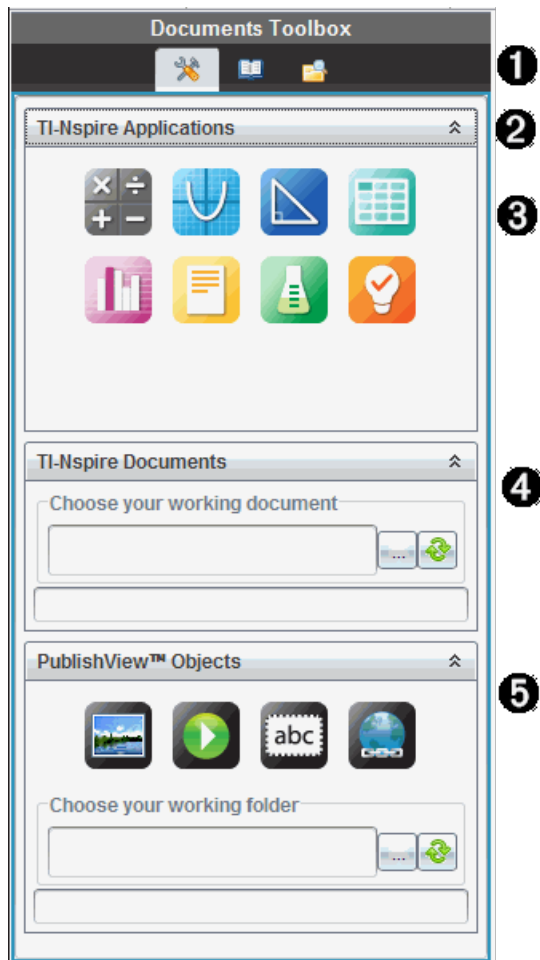
- Navigere til eksisterende mapper og dokumenter ved hjælp af Indholdsstifinderen
- Åbne eksisterende dokumenter
- Gemme dokumenter
- Bruge indstillingerne til at kopiere, indsætte, fortryde og annullere fortryd
- Slette dokumenter
- Få adgang til TI-Nspire™-applikationsspecifikke menuer
- Åbn menuen Variable i TI-Nspire™-applikationer, som understøtter variable
- Få adgang til og indsætte matematiske skabeloner, symboler, katalogelementer og bibliotekselementer i et PublishView™-dokument

Bemærk: Se *Brug af dokumentarbejdsområdet* for yderligere oplysninger.

Gennemgang af dokumentværktøjskassen

Når et PublishView™-dokument er aktivt, indeholder dokumentværktøjskassen de værktøjer, du har brug for, når du arbejder med PublishView™-dokumenter. Du kan tilføje TI-Nspire™-applikationer til en opgave, indsætte dele af eksisterende TI-Nspire™-dokumenter i en opgave og tilføje PublishView™-elementer.

Dokumentværktøjslinjen åbnes, når du opretter et nyt PublishView™-dokument eller åbner et eksisterende PublishView™-dokument. Når du arbejder i et PublishView™-dokument, er Sidesortering og TI-SmartView™ Emulator ikke tilgængelige.



1 I et PublishView™-dokument:

- Klik på  for at åbne den applikationsmenu og de værktøjer, du skal bruge til at arbejde med TI-Nspire™-applikationer og PublishView™-elementer.
- Klik på  for at åbne panelet Hjælpeprogrammer, hvor du finder Matematikskabeloner, Symboler, Katalog, Matematiske operatorer, Enheder og naturkonstanter samt Biblioteker.
- Klik på  for at åbne Indholdsstifinderen.

Bemærk: Se *Brug af dokumentarbejdsområdet* for yderligere oplysninger.

2 Klik på  for at skjule en rude, som indeholder en menu. Klik på  for at vise ruden.

3 TI-Nspire™-applikationer. Flyt et ikon til en opgave for at indsætte en applikation:



Beregninger



Graf



Geometri



Lister og Regneark



Diagrammer og statistik



Noter



Vernier DataQuest™



Spørgeskema (tilgængeligt i TI-Nspire™ Teacher Software, TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software og TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software).

4 **TI-Nspire™-dokumenter.** Brug dette værktøj til at finde og indsætte eksisterende TI-Nspire™-dokumenter (.tns-filer) i en opgave.

5 **PublishView™-elementer.** Brug dette værktøj til at flytte følgende elementer til en opgave:



Billede



Video



Tekstfelt



Hyperlink

Brug af menuer og værktøjslinjen

Når du arbejder i et PublishView™-dokument, skal du vælge indstillinger i menuerne eller værktøjslinjen i dokumentarbejdsområdet for at arbejde med

indhold og elementer. Når du indsætter et element i et PublishView™-dokument, kan du redigere det ved hjælp af de samme værktøjer, som du bruger til et TI-Nspire™-dokument. I PublishView™-dokumenter kan du:

- Højreklikke på et element for at åbne kontekstmenuen, som indeholder de handlinger, du kan foretage på det pågældende element.
- Bruge tilføj, indsæt (menu) og indsæt (CTRL-V) til at tilføje elementer til et PublishView™-dokument.
- Slette eller klippe til at fjerne elementer fra et PublishView™-dokument.
- Flytte elementer fra et sted til et andet i et PublishView™-dokument.
- Kopiere elementer fra ét dokument og indsætte dem i et andet PublishView™-dokument.
- Ændre størrelsen på og skalere elementer, såsom tekstfelter og billeder.
- Ændre skriftsnittet og -størrelsen og anvende formatering, såsom kursiv, fed skrift, understregning og farver i tekst.

Bemærk: Se *Brug af dokumentarbejdsområdet* for yderligere oplysninger.

Brug af kontekstmenuer

I TI-Nspire™-applikationer og i PublishView™-dokumenter viser kontekstmenuer en liste over indstillinger, som er specifikke for den opgave, du arbejder på. Når du f.eks. højreklikker på en celle, mens du arbejder i TI-Nspire™-Liste- og Regnearksapplikation, åbnes en kontekstmenu med en liste over de handlinger, du kan foretage i den pågældende celle. Når du højreklikker på rammen omkring et tekstfelt i et PublishView™-dokument, vises de handlinger, du kan foretage i tekstfeltet, i kontekstmenuen.

Kontekstmenuer i TI-Nspire™-applikationer

Når du indsætter en TI-Nspire™-applikation i et PublishView™-dokument, er den applikationsmenu og de kontekstmenuer, der er knyttet til den pågældende applikation, tilgængelige og fungerer på samme måde som i et TI-Nspire™-dokument.

Kontekstmenuer i PublishView™-dokumenter

I PublishView™-dokumenter indeholder kontekstmenuer genveje til ofte udførte opgaver. Kontekstmenuer er specifikke for et element eller et område:

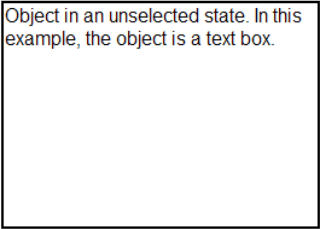
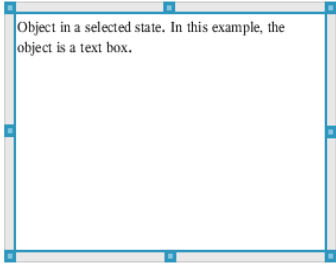
- Kontekstmenuen Ark indeholder indstillinger til at redigere arkets og dokumentets layout.

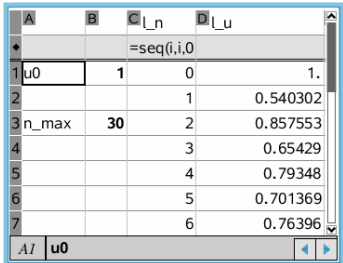
- Kontekstmenuen for elementer indeholder indstillinger til at manipulere det pågældende element.
- Indholdsfølsomme kontekstmenuer indeholder indstillinger til at arbejde med indholdet i elementer, såsom tekst eller video.

Arbejde med PublishView™-elementer

I et PublishView™-dokument er tekst, hyperlinks, billeder og videoer indeholdt i PublishView™-elementer. Du kan flytte, skalere, kopiere, indsætte og slette elementer i et PublishView™-dokument. Elementer kan også placeres, så de overlapper hinanden.

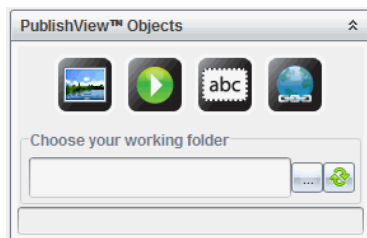
I et dokument kan PublishView™-elementer være i tre tilstande: ikke-markeret, markeret og interaktiv.

Område	Beskrivelse
Ikke-markeret	Hvis et element ikke er markeret, har det ikke håndtag, så det kan flyttes eller gøres større eller mindre. Hvis du vil afmarkere et element, skal du venstreklikke eller højreklikke uden for elementet. I dette eksempel vises der rammer omkring elementet. 
Markeret	Når et element er markeret, har det otte firkantede håndtag på dets ramme. Hvis du vil markere et element, skal du klikke på dets ramme. Når elementer er markeret, kan de flyttes og gøres større eller mindre. • Hvis du vil flytte et element, skal du klikke på dets ramme, så den markeres, og trække elementet til den nye placering. 

Område	Beskrivelse																																									
	- Hvis du vil ændre størrelsen på et element, skal du hive i et håndtag. - Højreklik på rammen for at åbne kontekstmenuen med indstillinger til manipulation af elementet.																																									
Interaktiv	En interaktiv tilstand er angivet med en blå ramme omkring elementet. Du skifter til interaktiv tilstand ved at venstreklikke eller højreklikke et sted i selve elementet. Når du er i interaktiv tilstand, kan du arbejde med elementets indhold. Du kan f.eks. tilføje eller redigere tekst i et tekstfelt eller udføre matematiske funktioner i en TI-Nspire™-applikation. Når du er i interaktiv tilstand, indeholder kontekstmenuer indstillinger, der er specifikke for et elements indhold.	 <table><thead><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C_{l_n}</th><th>D_{l_u}</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>u0</td><td>1</td><td>0</td><td>1.</td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td>1</td><td>0.540302</td></tr><tr><td>3</td><td>n_max</td><td>30</td><td>2</td><td>0.857553</td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td>3</td><td>0.65429</td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td>4</td><td>0.79348</td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td>5</td><td>0.701369</td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td><td>6</td><td>0.76396</td></tr></tbody></table>		A	B	C _{l_n}	D _{l_u}	1	u0	1	0	1.	2			1	0.540302	3	n_max	30	2	0.857553	4			3	0.65429	5			4	0.79348	6			5	0.701369	7			6	0.76396
	A	B	C _{l_n}	D _{l_u}																																						
1	u0	1	0	1.																																						
2			1	0.540302																																						
3	n_max	30	2	0.857553																																						
4			3	0.65429																																						
5			4	0.79348																																						
6			5	0.701369																																						
7			6	0.76396																																						

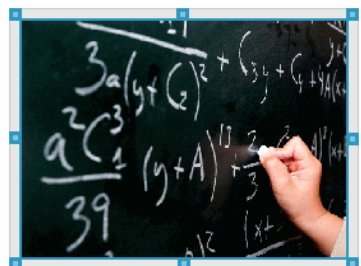
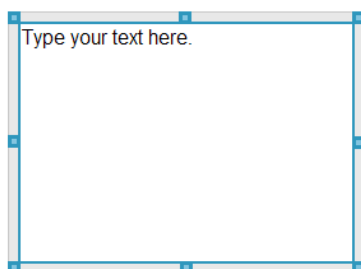
Indsættelse af et element

- Kontrollér, at PublishView™-menuen Elementer er åben i dokumentværktøjskassen.



- Brug musen til at klikke på et ikon, og træk det til dokumentet.

3. Slip museknappen for at slippe elementet i dokumentet.



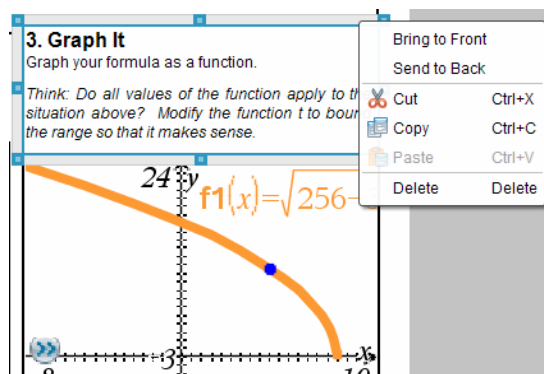
Valgte tekstfelter og rammer kan gøres større eller mindre, flyttes, kopieres, indsættes og slettes.

4. Brug musen til at gribe fat i håndtagene for at ændre elementets størrelse, og træk i det for at flytte elementet til en ny placering i dokumentet.

Åbning af elementkontekstmenuer

- Højreklik på et elements ramme i et PublishView™-dokument.

Kontekstmenuen åbnes, så du kan slette, kopiere/indsætte, klippe og anbringe elementer foran/bagved.



Ændring af et elements størrelse

1. Klik på elementets ramme for at markere det. Rammen ændres til en fed blå streg, og håndtagene aktiveres.
2. Før musen hen over ét af håndtagene for at aktivere værktøjet til ændring af størrelse.



3. Grib fat i et af håndtagene, og træk i den ønskede retning for at gøre elementet større eller mindre.
4. Klik uden for elementet for at gemme den nye størrelse.

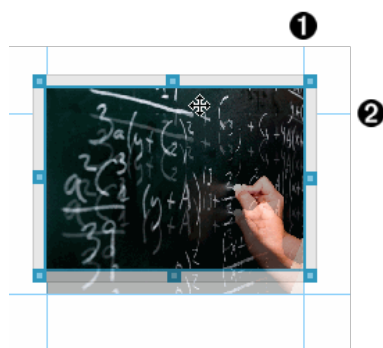
Flytning af et element

Sådan flyttes et element til en anden placering på siden:

1. Klik på elementets ramme for at markere det. Rammen ændres til en fed blå streg, og håndtagene aktiveres.
2. Før markøren hen over rammen for at aktivere placeringsværktøjet.



3. Klik for at gribe fat i elementet. De vandrette og lodrette justeringsstyr aktiveres øverst og nederst på elementet. Brug gitterlinjerne til at placere elementet på siden.



❶ lodret justeringsstyr

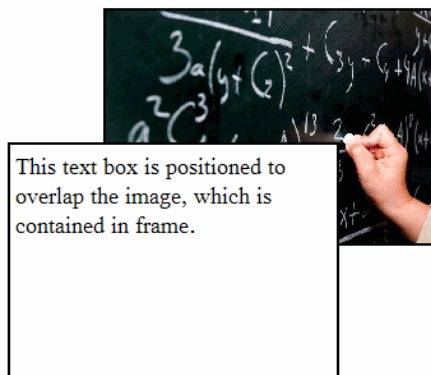
❷ vandret justeringsstyr

4. Træk elementet til en ny placering på siden.

5. Slip museknappen for at slippe elementet på den nye placering.

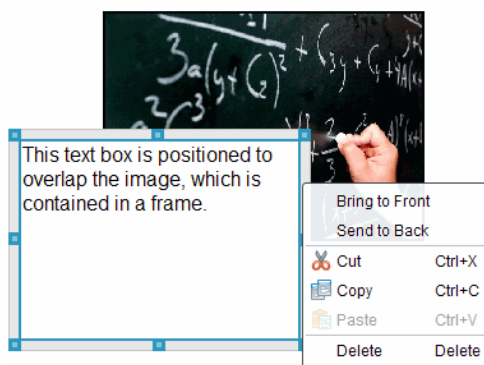
Overlappende elementer

Du kan placere elementer, så det ene er oven på det andet. Du kan kontrollere stakningsrækkefølgen og angive, hvilket element der er placeret foran eller bagved det andet. Det er praktisk at anvende overlappende elementer, når du skal præsentere information for klassen. Du kan f.eks. oprette et "gardinelement" ved at placere et tomt tekstfelt over andre elementer. Derefter kan du fjerne tekstfeltet for at afsløre de underliggende elementer ét ad gangen.



Sådan ændres placeringen af et element i stakningsrækkefølgen:

1. Klik på rammen omkring det element, du ønsker at placere, for at markere det, og højreklik derefter for at åbne kontekstmenuen.



2. Klik på **Placer bagerst** eller **Placer forrest** for at flytte det markerede element til den ønskede placering.

Sletning af et element

Sådan slettes et element i et ark:

1. Klik på elementets ramme for at markere det. Når et element er markeret, er rammen blå, og håndtagene er aktive.
2. Tryk på **Delete**-tasten for at slette tekstfeltet.

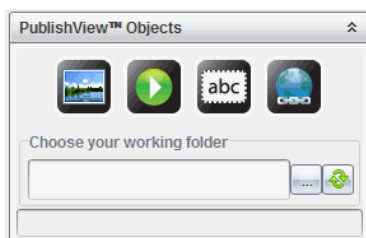
—eller—

Højreklik på en ramme, og klik derefter på **Slet**i kontekstmenuen.

Valg af en arbejdsmappe til PublishView™-elementer

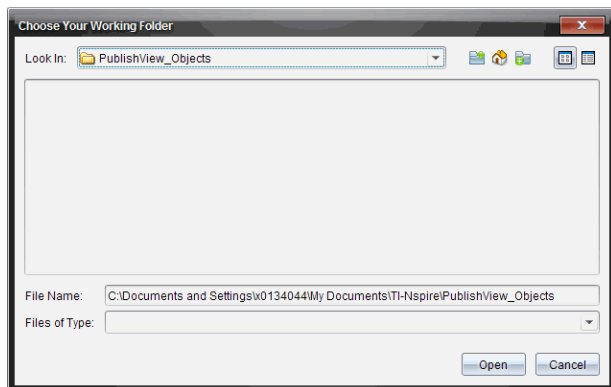
Brug feltet Vælg din arbejdsmappe i PublishView™-elementpanelet for at vælge en mappe til lagring af PublishView™-dokumenter og relaterede filer.

1. Kontrollér, at PublishView™-elementpanelet er åbent.



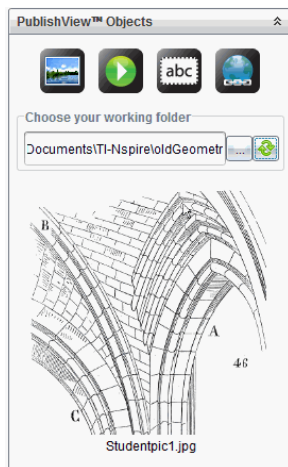
2. Klik på

Dialogboksen Vælg din arbejdsmappe åbnes.



3. Navigér til den mappe, hvor du vil gemme video- og billedfiler.
4. Klik på **Åbn** for at vælge arbejdsmappen.

Den valgte mappe bliver til arbejdsmappen, og mappenavnet vises i feltet **Vælg din arbejdsmappe**. Oversigter over understøttede billeder og videofiler i mappen er vist i PublishView™-elementpanelet.



5. Hvis du vil tilføje en billed- eller videofil til et PublishView™-dokument, skal du vælge filen og flytte den hen på det aktive ark.

Arbejde med TI-Nspire™-applikationer

Bemærk: Se det relevante kapitel i denne håndbog for yderligere oplysninger.

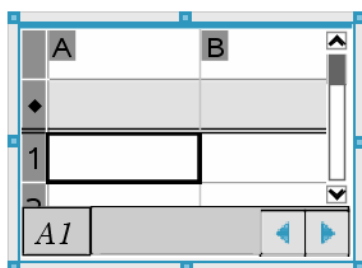
Tilføjelse af en applikation til en opgave

Sådan tilføjes en TI-Nspire™-applikation til en opgave i et PublishView™-dokument:

1. Benyt én af følgende handlinger til at vælge en applikation:
 - Brug musemarkøren fra TI-Nspire™-applikationspanelet i dokumentværktøjskassen til at pege på applikationen og trække den til opgaven.
 - Klik på **Indsæt** i menulinjen, og vælg en applikation på rullelisten.
 - Højreklik i arket for at åbne kontekstmenuen, klik på **Indsæt**, og vælg en applikation på rullelisten.

Applikationen tilføjes til arket.

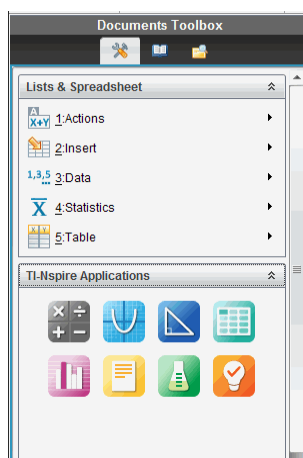
Lists & Spreadsheet Problem



2. Brug musen til at gribe om håndtagene for at ændre størrelsen af eller placere applikationselementet efter behov.
3. Klik uden for applikationsrammen for at acceptere målene.
4. Klik inde i applikationen for at åbne menuen for den aktive TI-Nspire™-applikation.

Menuen åbnes i dokumentværktøjskassen oven over TI-Nspire™-applikationspanelet.

Højreklik på et applikationselement, såsom en celle eller funktion for at åbne kontekstmenuen for det pågældende element.



5. Hvis du vil arbejde i applikationen, skal du klikke på en indstilling i applikationsmenuen. Klik på  for at skjule applikationsmenuen.

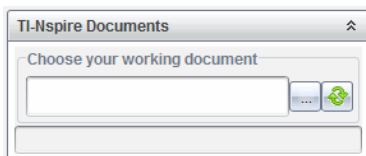
Tilføjelse af eksisterende TI-Nspire™-dokumenter

Brug TI-Nspire™-dokumentpanelet til at åbne et eksisterende TI-Nspire™-dokument, som skal tilføjes til et PublishView™-dokument. Når du åbner et eksisterende TI-Nspire™-dokument, vises alle dokumentets sider i eksempel-ruden. Du kan flytte hele opgaver eller individuelle sider hen på PublishView™-arket.

Valg af et TI-Nspire™-arbejdsdokument

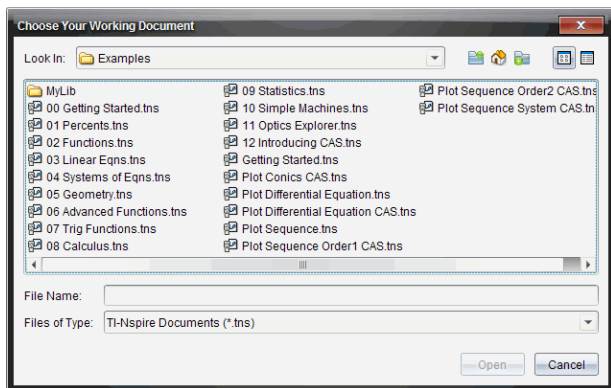
Sådan vælges et arbejdsdokument:

1. Kontrollér, at TI-Nspire™-dokumentpanelet er åbent i dokumentværktøjskassen.



2. Klik på .

Dialogboksen **Vælg dit arbejdsdokument** åbnes.

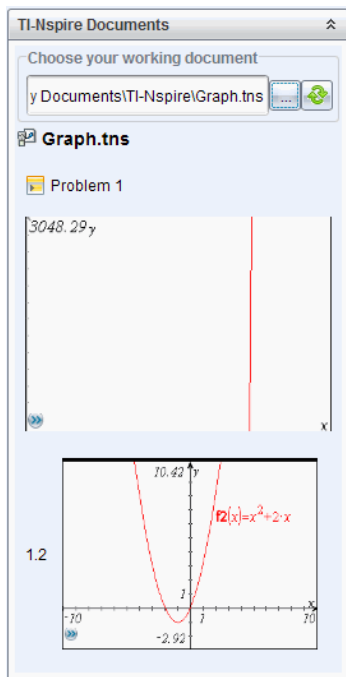


3. Navigér til den mappe, hvor TI-Nspire™-dokumentet er gemt:
 - Klik på ▼ i feltet **Søg i**: for at søge efter en mappe ved hjælp af en stifinder.
 - Klik på  fra en åben mappe for at flytte et niveau op i mappehierarkiet.

- Klik på  for at vende tilbage til standardstartmappen
- Klik på  for at tilføje en ny mappe til den åbne mappe på din computer.
- Klik på  for at få vist en liste over mapper og filer. Klik på  for at få vist flere oplysninger.

4. Markér filen, og klik derefter på **Åbn**.

TI-Nspire™-dokumentet åbnes i TI-Nspire™-dokumentpanelet.



5. Hvis du vil tilføje TI-Nspire™-dokumentet til PublishView™-dokumentet, skal du flytte én side ad gangen eller én opgave ad gangen til PublishView™-arket.

Hvis du tilføjer en opgave med flere sider, stables siderne oven på hinanden på PublishView™-arket. Flyt den øverste side for at se de andre sider.

Arbejde med opgaver

Som TI-Nspire™-dokumenter består PublishView™-dokumenter af én eller flere opgaver.

Opgaver bruges til at kontrollere et PublishView™-dokuments layout, så du kan isolere variable. Hvis der bruges variable med det samme navn i flere opgaver, kan variablene have forskellige værdier. Hvis du vil tilføje opgaver i PublishView™-dokumenter, skal du åbne kontekstmenuen Ark eller bruge indstillingerne i menuen Indsæt i dokumentarbejdsområdet. Når du tilføjer opgaver, skal du være opmærksom på følgende:

- Nye PublishView™-dokumenter indeholder som standard én opgave.
- Du kan indsætte en opgave efter en eksisterende opgave.
- Du kan ikke indsætte en opgave midt i en eksisterende opgave.
- Der indsættes altid en ny opgaveskillelinje efter den valgte opgave.
- Når der indsættes en opgaveskillelinje, indsættes der et tomt område under skillelinjen.
- Alle elementer mellem to opgaveskillelinjen tilhører opgaven oven over den sidste skillelinje.
- Den sidste opgave omfatter alle ark og elementer efter den sidste opgaveskillelinje.
- Opgaveskillelinjer er ikke relateret til et element, hvilket gør det muligt at flytte elementer i en opgave uden at ændre placeringen af opgaveskillelinjen.

Tilføjelse af en opgave

Sådan tilføjes en opgave til et åbent PublishView™-dokument:

1. Højreklik et sted på arket, og klik derefter på **Indsæt > Opgave**.

Opgaven tilføjes til dokumentet efter de eksisterende opgaver. Opgaveskillelinjen udgør en synlig opdeling mellem opgaver.



2. Hvis du vil navngive en opgave, skal du fremhæve navnefeltet, skrive et navn og derefter klikke uden for tekstfeltet for at gemme navnet.

Opgaveskillelinjen gemmes.



Hvis et dokument har flere opgaver, skal du bruge rullepanelet i højre side af dokumentet til at flytte op og ned gennem opgaverne.

Håndtering af opgaveskillelinjer

Opgaveskillelinjer bruges til at adskille opgaver og variable.

- Hver opgave har en opgaveskillelinje.
- En opgaveskillelinje bliver synlig, når en opgave tilføjes til et dokument.
- En opgaveskillelinje angives med en stiplet linje med navnet på opgaven placeret i venstre side af arket.
- Opgavenavnet er som standard vist som **<Navn på opgave>**. Markér navnefeltet for at angive et nyt navn til opgaven.
- Opgavenavne behøver ikke være entydige. To opgaver kan have det samme navn.

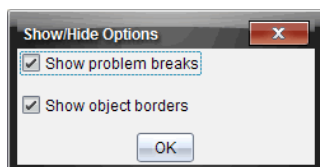
Skjul og vis opgaveskillelinjer

Du kan vælge at skjule eller vise opgaveskillelinjer i et PublishView™-dokument. Opgaveskillelinjer vises som standard.

1. Højreklik i et tomt område i dokumentet (uden for et element) for at åbne arkets kontekstmenu.
2. Klik på **Layoutindstillinger**.

Dialogboksen Vis/Skjul indstillinger åbnes.

Bemærk: Du kan også klikke på **Vis > PublishView™-layoutindstillinger**.



3. Ryd markeringen af indstillingen **Vis opgaveskillelinjer** for at skjule opgaveskillelinjer i dokumentet. Vælg indstillingen for at vende tilbage til standardindstillingen og vise opgaveskillelinjerne.
4. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen.

Omdøbning af en opgave

1. Klik i det eksisterende navnefelt på opgaveskillelinjen.
2. Angiv et nyt navn til opgaven.

3. Klik uden for tekstfeltet for at gemme det nye navn.

Sletning af en opgave

Benyt en af nedenstående fremgangsmåder for at slette en opgave:

- ▶ Markér opgaveskillelinjen, og klik på ✖ til højre for afbrydelsen.
- ▶ Klik på **Redigér > Slet**.
- ▶ Højreklik på opgaveskillelinjen, og vælg **Slet**.
- ▶ Markér opgaveskillelinjen, og tryk på **Delete** eller **Back Space-tasten**.

Når du sletter en opgave, fjernes alle de elementer, som opgaven indeholder, og området mellem den markerede opgaveskillelinje og den næste opgaveskillelinje fjernes.

Organisering af PublishView™-ark

Et PublishView™-dokument kan indeholde flere ark. Der er vist et enkelt ark i arbejdsområdet på skærmen. Alt arbejde foregår i PublishView™-elementerne og TI-Nspire™-applikationerne i ark.

Tilføjelse af ark til et dokument

For at tilføje et ark til et dokument:

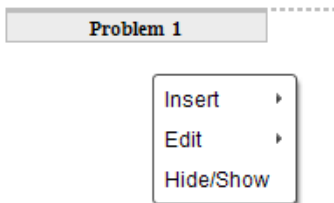
- ▶ Klik på **Indsæt > Ark**.

Arket tilføjes til dokumentet, og nummereringen øges med én.

Åbning af kontekstmenuen for ark

- ▶ Højreklik i et tomt område (uden for et element) i et PublishView™-ark.

Der åbnes en kontekstmenu med indstillinger til at indsætte opgaver, sider, applikationer og PublishView™-elementer, redigeringsindstillinger til at fjerne områder eller slette sider samt indstillinger til at skjule og vise opgaveskillelinjer og elementrammer.



Sidenummerering

I PublishView™-dokumenter er sidetal vist i bundmargenen (sidefoden). Sidetal vises som standard centreret på PublishView™-arket i formatet # af #. Du kan ikke redigere eller slette sidetal.

Arbejde med sidehoveder og sidefødder

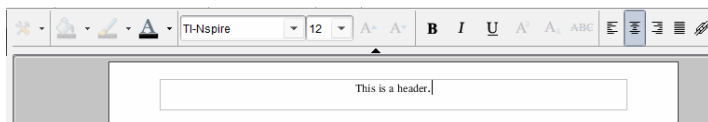
PublishView™-dokumenter indeholder et område øverst og nederst på arket, hvor der kan indsættes et sidehoved eller en sidefod. Sidehoveder og sidefødder kan indeholde datoen, dokumentets navn, navnet på undervisningsplanen, klassenavnet eller andre oplysninger, som bruges til at identificere et dokument.

Sidehoveder og sidefødder har som standard ikke noget indhold, og sidehovedernes og sidefødernes grænser er skjulte. Hvis du vil aktivere et sidehoved eller en sidefod for at redigere, skal du klikke inde i top- eller bundmargenen. Når sidehovedet eller sidefoden er aktiveret, vises et tekstfelt med en lysegrå ramme.

Indsættelse og redigering af tekst i sidehoveder og sidefødder

1. Klik i top- eller bundmargenen.

Tekstfeltets ramme i margenen bliver synlig, og elementområdet deaktiveres. Markøren er placeret i sidehoved- eller sidefodområdet, og formateringsværktøjslinjen bliver aktiv.



2. Skriv teksten.

- Standardskrifttypen er TI-Nspire™ true type, 12 pt, normal.
- Tekst centrerer som standard vandret og lodret.
- Tekst kan justeres: venstre, centreret, højre eller lige store marginer.
- Tekst, som ikke kan være i tekstfeltet vandret, ombrydes til den næste linje.
- Tekst, der ikke kan være i tekstfeltet lodret, vises ikke, men teksten er bevaret. (Hvis du sletter tekst, vises den skjulte tekst.)

3. Benyt en af nedenstående fremgangsmåder for at gemme teksten:

- Klik et sted uden for sidehovedets eller sidefodens tekstfelt for at gemme teksten.
- Tryk på **Esc** for at gemme teksten.

PublishView™-arket aktiveres, og formateringsmenuen lukkes.

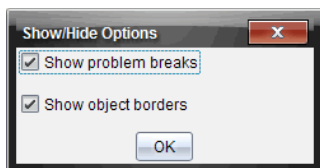
Vis og skjul rammer

Rammer vises som standard, når du indsætter et element i en opgave. Hvis du vælger at skjule rammer, gælder dette for alle elementer i dokumentet og for elementer, som du tilføjer til dokumentet. Sådan skjules rammen:

1. Højreklik i et tomt område af arket (uden for et element) for at åbne kontekstmenuen.
2. Klik på **Layoutindstillinger**.

Dialogboksen Layoutindstillinger åbnes.

Bemærk: Du kan også klikke på **Vis > PublishView™-layoutindstillinger**.



3. Ryd markeringen af indstillingen **Vis elementrammer** for at skjule rammerne omkring elementerne i opgaven. Markér indstillingen for at vende tilbage til standardindstillingen og få vist rammer.
4. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen.

Tilføjelse og sletning af mellemrum

Når du redigerer PublishView™-elementers visning på et ark, har du måske brug for at tilføje eller slette mellemrum mellem elementer.

Bemærk: Du kan tilføje eller slette lodrette mellemrum mellem elementer ved hjælp af denne metode. Hvis du vil tilføje eller slette vandrette mellemrum mellem elementer, skal du flytte elementet.

Tilføjelse af mellemrum

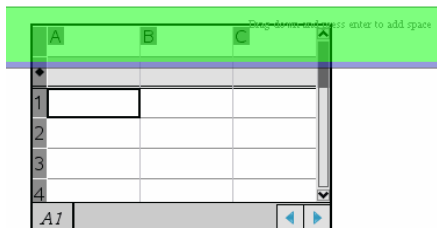
1. Højreklik i området uden for et element, hvor du vil indsætte et mellemrum. Kontekstmenuen åbnes.

2. Klik på **Redigér > Tilføj/Slet mellemrum**. Værktøjet Tilføj/Slet mellemrum aktiveres.



Værktøjet
Tilføj/Slet
mellemrum

3. Brug musen til at placere værktøjet nøjagtigt på det sted, hvor du vil tilføje mellemrum.
4. Klik på værktøjet, og træk derefter **nedad** for at vælge den mængde plads, du vil tilføje. Når du markerer den mængde plads, du vil tilføje, angives den med grønt.



5. Tryk på **Enter** for at tilføje mellemrummet mellem elementerne. Du kan justere mellemrummet ved at trække op eller ned, før du trykker på **Enter**.

Sletning af mellemrum

1. Højreklik i området uden for et element, hvor du vil slette mellemrum. Kontekstmenuen åbnes.
2. Klik på **Redigér > Tilføj/Slet mellemrum**.
Værktøjet Tilføj/Slet mellemrum aktiveres.



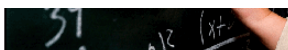
Drag up and press enter to remove space

Drag down and press enter to add space



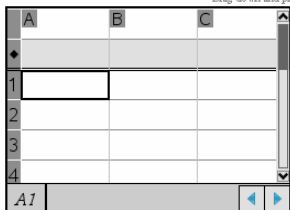
Værktøjet
Tilføj/Slet
mellemrum

3. Brug musen til at placere værktøjet nøjagtigt på det sted, hvor du vil slette mellemrum.
4. Klik på værktøjet, og træk **opad** for at vælge den mængde plads, du vil slette. Når du markerer den mængde plads, du vil slette, angives den med rødt.



Drag up and press enter to

Drag down and press enter



5. Tryk på **Enter** for at slette mellemrummet mellem elementerne. Du kan justere mellemrummet ved at trække op eller ned, før du trykker på **Enter**.

Bemærk: Hvis der er ikke er nok plads på arket til, at elementerne kan være der, flyttes elementerne ikke, når du fjerner mellemrum.

Sletning af tomme ark i opgaver

Du kan slette et ark, som ikke indeholder TI-Nspire™-applikationer eller PublishView™-elementer, i en opgave. Sådan slettes et tomt ark i en opgave:

1. Slet alle TI-Nspire™-applikationer, PublishView™-elementer, flyt eller slet alle opgaveskillelinjer i arket.
2. Placer markøren i det ark, du vil slette.
3. Højreklik i det tomme ark for at åbne kontekstmenuen.
4. Klik på **Redigér > Slet ark**.

Det tomme ark slettes fra opgaven.

Brug af zoom

Zoom-funktionen giver dig mulighed for at zoome ind på elementer eller områder i PublishView™-dokumentet for nærmere gennemgang og zoome ud for at se en oversigt over lektionen. Zoom-funktionen bruger det synlige områdes centrum til at zoome ind.

Standardindstillingen for zoom er 100 %.

- Gør et af følgende for at ændre zoom-procenten:
 - Skriv tallet i feltet, og tryk på **Enter**.
 - Brug +/--tasterne til at øge eller mindske procenten med 10 % af gangen.
 - Brug rullepilen til at vælge en foruddefineret procent.

Zoomindstillingerne bevares, når du gemmer dokumentet.

Tilføjelse af tekst til et PublishView™-dokument

I et PublishView™-dokument kan du tilføje tekst på tre måder:

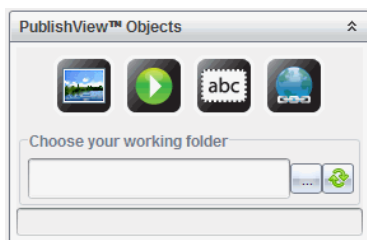
- Indsæt et PublishView™-tekstfelt til indtastning af tekst efter eget valg, eller kopiér teksten fra andre kilder i dokumentet. Du kan f.eks. placere et PublishView™-tekstfelt ud for et billede og indtaste en beskrivelse i tekstfeltet. Du kan også kopiere og indsætte tekst fra .doc-, .txt- og .rtf-filer. Brug PublishView™-tekstfelter, når du har brug for at understrege og formatere tekst. PublishView™-tekstfelter konverteres ikke, hvis du

konverterer et PublishView™-dokument til et TI-Nspire™-dokument. Du kan eventuelt bruge et PublishView™-tekstfelt til at tilføje tekst, som brugere af håndholdte ikke skal kunne se.

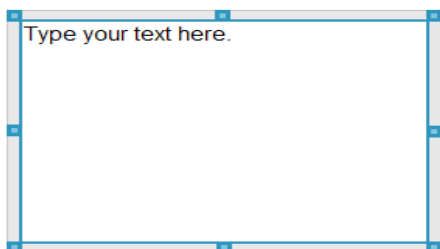
- Brug TI-Nspire™ Noter-applikationen. Du skal bruge Noter-applikationen, hvis du har brug for at indsætte matematikfelter, fx hvis du skal bruge matematiske TI-Nspire™-skabeloner og -symboler. Det er desuden nemmere at bruge hævet og sænket skrift i Noter-applikationen. Du skal også bruge Noter, hvis du vil konvertere PublishView™-dokumentet til et TI-Nspire™-dokument til brug på en håndholdt, og brugere af håndholdte skal kunne se teksten.
- Tilføj tekst i TI-Nspire™-applikationer, der tillader tekst, ligesom du ville gøre i et TI-Nspire™-dokument.

Indsættelse af tekst i et tekstfelt

1. Kontrollér, at PublishView™-elementpanelet er åbent.

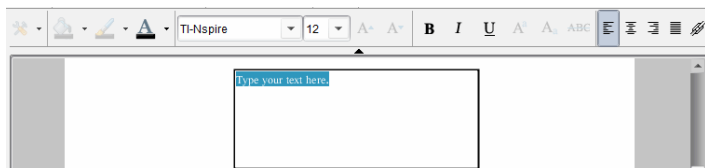


2. Brug musen til at klikke på  og trække den til opgaven.
3. Slip museknappen for at slippe tekstfeltet i opgaven.



4. Brug musen til at tage fat i håndtagene for at ændre tekstfeltets størrelse eller placere det på det ønskede sted i opgaven.
5. Klik uden for tekstfeltet for at gemme størrelsen og placeringen.
6. Klik på "Indtast din tekst her."

Formateringsværktøjslinjen bliver aktiv. Tekstfeltet er i en interaktiv tilstand, hvor du kan tilføje eller redigere tekst.



7. Indtast den nye tekst.

—eller—

Kopier og indsæt tekst fra en anden fil.

8. Anvend formatering efter behov.

9. Klik uden for tekstfeltet for at gemme teksten.

Formatering og redigering af tekst

Indstillingerne til redigering og formatering af tekst findes i en formateringsværktøjslinje øverst i det aktive dokument.

Formateringsindstillingerne til redigering af tekst omfatter:

- Ændring af skrifttype, skriftstørrelse og skriftfarve.
- Anvendelse af fed skrift, kursiv og understregning.
- Anvendelse af følgende indstillinger til vandret justering af tekst: venstre, højre, centreret og lige store marginer.
- Indsættelse af hyperlinks.

Aktivering af redigeringstilstand

- ▶ Klik inde i et tekstfelt for at aktivere redigeringstilstand.
 - Formateringsmenuen åbnes.
 - Teksten kan markeres til redigering.

Åbning af kontekstmenuen for indhold

- ▶ Højreklik i et tekstfelt, der indeholder tekst eller et hyperlink.

Formateringsmenuen og kontekstmenuen åbnes med genveje til at klippe, kopiere og indsætte.

Brug af hyperlinks i PublishView™-dokumenter

I PublishView™-dokumenter kan du bruge hyperlinks til at:

- Linke til en fil
- Linke til en hjemmeside på internettet

Du kan tilføje et hyperlink til et åbent dokument, eller du kan konvertere tekst i et tekstfelt til et hyperlink. Når du tilføjer et hyperlink, understreges teksten, og skriften skifter til blå. Du kan ændre formateringen af hyperlinkteksten uden at miste hyperlinket.

Hvis et hyperlink er beskadiget, vises en fejlmeddelelse, når du klikker på hyperlinket:

- Kan ikke åbne den specifikke fil
- Kan ikke åbne den specifikke hjemmeside

PublishView™-tekstfelter understøtter både absolutte og relative links.

Absolutte links indeholder hele stien til den linkede fil og er ikke afhængige af hoveddokumentets placering.

Relative links indeholder placeringen af den linkede fil i forhold til hoveddokumentet. Hvis du har flere lektioner i én enkelt mappe, og de er sammenkædede ved hjælp af en relative adresse, kan du flytte mappen til en anden placering (en anden lokal mappe, datadeling, flash-drev, online) uden at ødelægge linkene. Linkene forbliver også intakte, hvis du pakker dokumenterne i en lektionspakke eller samler dem i en zip-fil og deler dem.

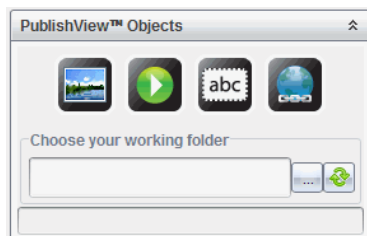
Bemærk: PublishView™-dokumentet skal gemmes, før du kan indsætte et relativt hyperlink.

Linke til en fil

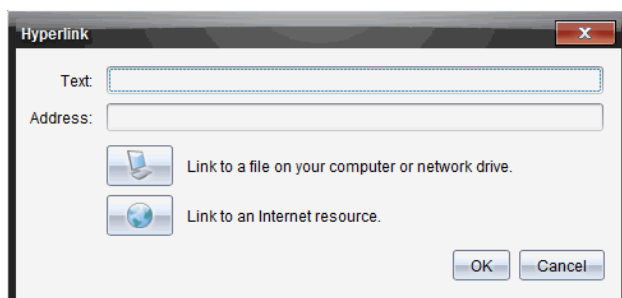
Du kan linke til en fil på din computer. Hvis filtypen er knyttet til et program på din computer, starter det, når du klikker på hyperlinket. Du kan linke til en fil på to måder; ved at skrive eller indsætte en filadresse i Adressefeltet eller ved at browse til en fil.

Linke til en fil ved hjælp af en adresse

1. Kontrollér, at PublishView™-elementpanelet er åbent.



2. Træk hyperlinkikonet  hen på dokumentet.
Dialogboksen Hyperlink åbnes.



3. Skriv navnet på linket i tekstfeltet. Det kan f.eks. være navnet på dokumentet.
4. Kopiér placeringen af den filsti, som du vil linke til, og indsæt den i Adressefeltet.

—eller—

Skriv filens placering i Adressefeltet.

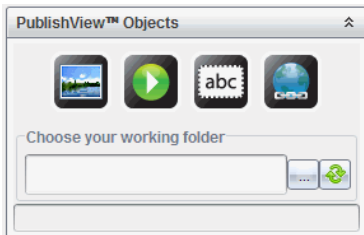
Bemærk: Skriv ../ for at angive overordnede mapper. For eksempel:
../../lektioner/matematiklektion2.tns

5. Klik på **OK** for at indsætte linket.

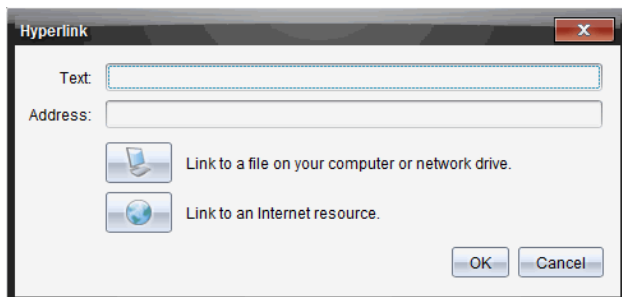
Et tekstfelt med hyperlinket indsættes i PublishView™-dokumentet.

Linke til en fil ved at browse

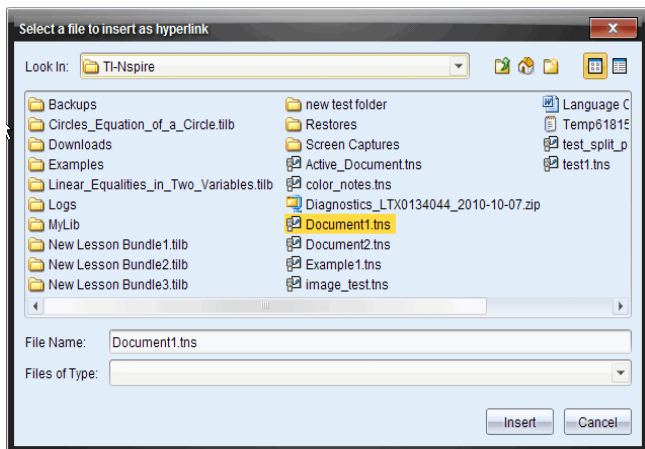
1. Kontrollér, at PublishView™-elementpanelet er åbent.



2. Træk hyperlinkikonet  hen på dokumentet.
Dialogboksen Hyperlink åbnes.



3. Skriv navnet på linket i tekstfeltet. Det kan f.eks. være navnet på dokumentet.
4. Klik på  for at vælge **Link til en fil på din computer eller dit netværksdrev**.
Dialogboksen **Vælg den fil, der skal indsættes som hyperlink** åbnes.



5. Navigér til og vælg den fil, du vil linke til, og klik derefter på **Indsæt**.

Stinavnet indsættes i Adressefeltet i dialogboksen Hyperlink.

Hvis softwaren ikke er i stand til at afgøre, om linket er en relativ eller absolut adresse, åbnes dialogboksen Hyperlink med en indstilling til at ændre linktypen.

Klik på den passende indstilling for at ændre linket:

- **Skift til absolut adresse.**
- **Skift til relativ adresse.**

6. Klik på **OK** for at indsætte linket.

—eller—

Klik på **Start forfra** for at gå tilbage til dialogboksen Hyperlink og vælge en anden fil, der skal linkes til, eller for at redigere Tekst- eller Adressefelterne.

Et tekstfelt med hyperlinket indsættes i PublishView™-dokumentet.



7. Brug musen til at tage fat i håndtagene for at ændre tekstfeltets størrelse.
—eller—
Tag fat i rammen for at placere tekstfeltet på det ønskede sted i opgaven.

Linke til en hjemmeside

Du kan linke til en hjemmeside på to måder; ved at indtaste eller indsætte URL'en i Adressefeltet eller ved at browse til en fil.

Linke til en hjemmeside ved hjælp af en adresse

1. Kontrollér, at menuen PublishView™-elementer er åben.
2. Træk hyperlinkikonet  hen på dokumentet for at åbne dialogboksen Hyperlink.
3. Skriv eller indsæt URL'en, som du vil linke til, i Adressefeltet.
4. Klik på **OK**.

Et tekstfelt med hyperlinket indsættes i PublishView™-dokumentet.

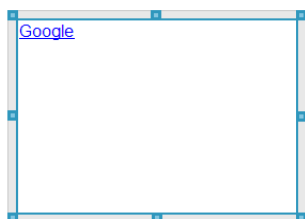
Linke til en hjemmeside ved at browse

1. Kontrollér, at menuen PublishView™-elementer er åben.
2. Træk hyperlinkikonet  hen på dokumentet for at åbne dialogboksen Hyperlink.
3. Klik på  for at vælge **Linke til en internetressource**.
Browseren åbner din standardhjemmeside.
4. Navigér til den hjemmeside eller den fil på en hjemmeside, som du vil linke til.

5. Kopiér URL'en, og indsæt den derefter i Adressefeltet i dialogboksen Hyperlink.
—eller—
Indtast URL'en i Adressefeltet.

6. Klik på **OK**.

Et tekstfelt med hyperlinket indsættes i PublishView™-dokumentet.



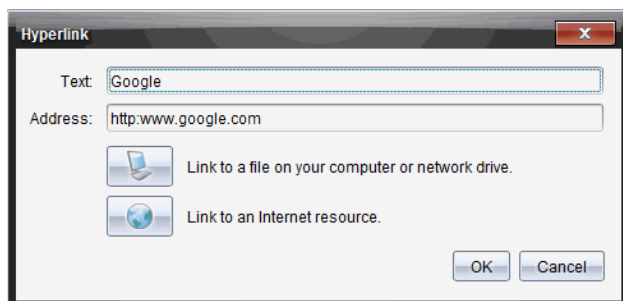
7. Brug musen til at tage fat i håndtagene for at ændre tekstfeltets størrelse.
—eller—
Tag fat i rammen for at placere tekstfeltet på det ønskede sted i opgaven.

Redigering af et hyperlink

Benyt nedenstående fremgangsmåde, hvis du vil ændre navnet på et hyperlink, ændre stien eller URL'en.

1. Højreklik med musen på hyperlinkteksten, og klik derefter på **Rediger hyperlink**.

Dialogboksen Hyperlink åbnes.



2. Foretag de ønskede rettelser:
 - Skriv rettelserne til hyperlinknavnet i **Tekstfeltet**.

- Klik på  for at åbne dialogboksen **Vælg en fil, du vil tilføje som hyperlink**, og brug stifinderen til at navigere til mappen med filen.
 - Klik på  for at åbne en browser og navigere til en hjemmeside for at kopiere og indsætte den korrekte URL i **Adressefeltet**.
3. Klik på **OK** for at gemme ændringerne.

Konvertering af eksisterende tekst til et hyperlink

1. Klik i tekstfeltet for at aktivere redigeringstilstand, og åbn formateringsmenuen.
2. Markér den tekst, du vil konvertere til et hyperlink.

3. Klik på .

Dialogboksen Hyperlink åbnes med den markerede tekst i Tekstfeltet.

4. Klik på  for at linke til en fil.
—eller—

Klik på  for at linke til en underside på en hjemmeside.

Fjernelse af et hyperlink

Brug denne fremgangsmåde til at fjerne et hyperlink fra tekst i et tekstfelt. Teksten bliver i dokumentet.

1. Højreklik med musen på hyperlinkteksten.
2. Klik på **Fjern hyperlink**.

Formateringen af hyperlinket fjernes fra teksten, og der kan ikke længere klikkes på teksten.

Bemærk: Hvis du vil fjerne både teksten og hyperlinket, skal du slette teksten. Hvis et tekstfelt kun indeholder hyperlinkteksten, skal du slette tekstfeltet.

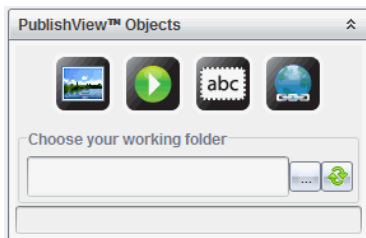
Arbejde med billeder

Billeder kan tilføjes til PublishView™-dokumenter som PublishView™-elementer eller tilføjes i TI-Nspire™-applikationer, der understøtter billeder. De understøttede filtyper er .bmp, .jpg og .png.

Bemærk: Hvis en TI-Nspire™-applikation er aktiv i PublishView™-dokumentet, tilføjes billedet til TI-Nspire™-siden, hvis du klikker på **Indsæt > Billede** i menulinjen eller kontekstmenuen. Hvis der ikke er et aktivt TI-Nspire™-dokument, tilføjes billedet som et PublishView™-element. Kun billeder i TI-Nspire™-applikationer konverteres til TI-Nspire™-dokumenter (.tns-filer).

Indsættelse af et billede

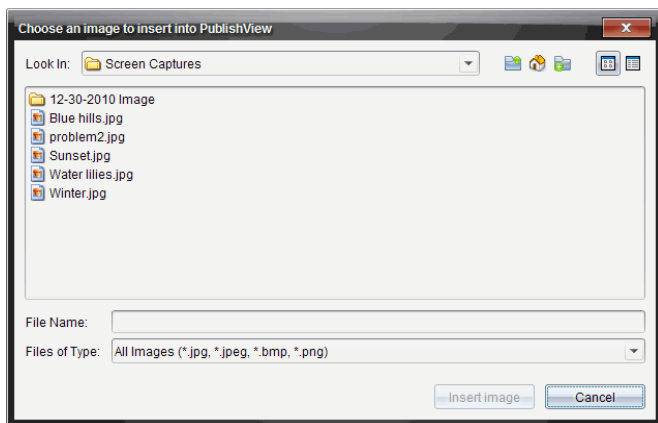
1. Kontrollér, at PublishView™-elementpanelet er åbent.



2. Klik på , og træk derefter ikonet til dokumentet.

Dialogboksen **Vælg et billede, der skal indsættes i PublishView™** åbnes.

Bemærk: Mappen med de billeder, som Texas Instruments har indlæst på forhånd, vises som standard.



3. Navigér til den mappe, hvor den billedfil, du vil indsætte, er placeret, og markér derefter filnavnet.
4. Klik på **Indsæt billede**.

Billedet tilføjes i PublishView™-arket.



5. Brug musen til at tage fat i håndtagene for at ændre tekstfeltets størrelse,
–eller–
Tag fat i rammen for at placere tekstfeltet på det ønskede sted i opgaven.

Flytning af billeder

1. Klik på rammen, der indeholder billedet, for at markere den.
2. Før markøren hen over kanten af billedet for at aktivere

placeringsværktøjet. 

3. Flyt billedet til den nye placering på PublishView™-arket.

Bemærk: Elementer kan overlappe hinanden på et PublishView™-ark.

Ændre størrelsen på billeder

1. Klik på rammen, der indeholder billedet, for at markere den.
2. Før markøren hen over ét af de blå håndtag for at aktivere værktøjet til

ændring af størrelsen. 

3. Træk i håndtaget for at gøre billedet større eller mindre.

Sletning af billeder

- ▶ Klik på billedet for at markere det, og tryk derefter på tasten **Delete**.
–eller–
- ▶ Højreklik på et håndtag for at åbne kontekstmenuen, og vælg derefter **Slet**.

Arbejde med videofiler

Du kan indlejre en Flash-videofil (.flv) i et PublishView™-dokument og afspille videoen direkte fra PublishView™-dokumentet.

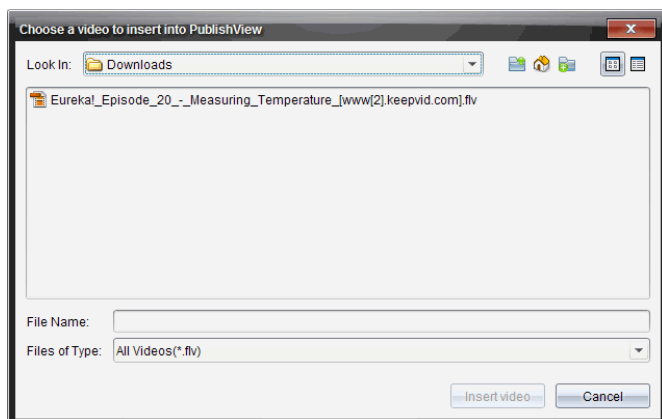
Bemærk: Du kan også indsætte et hyperlink til en video, som starter i et nyt browservindue eller medieafspillervindue. Yderligere oplysninger finder du i *Arbejde med hyperlinks*.

Indsættelse af en video

1. Kontrollér, at PublishView™-elementpanelet er åbent.

2. Klik på , og træk derefter ikonet til dokumentet.

Dialogboksen **Vælg en video, der skal indsættes i PublishView™** åbnes.



3. Navigér til den mappe, hvor den videofil, du vil indsætte, er placeret, og markér derefter filnavnet.
4. Klik på **Indsæt video**.

Der tilføjes et element, som indeholder den indlejrede video, til PublishView™-arket. Håndtagene til placering og ændring af størrelsen er som standard aktive.



5. Brug musen til at tage fat i håndtagene for at ændre størrelsen på elementet, eller tag fat i rammen for at flytte dokumentet til den ønskede placering. Du kan f.eks. placere elementet med videoen over eller under et tekstfelt, som indeholder tekst, der introducerer videoen.
6. Hvis du vil afspille videoen, skal du klikke på pil frem, eller klikke hvor som helst i visningsvinduet.

Brug af videokonsollen

Med videokonsollen kan brugeren styre, hvornår videoen startes og stoppes.



Konsollen indeholder følgende kontrolelementer:

- ❶ Klik på  for at starte videoen. Klik under afspilning på  for at stoppe videoen.
- ❷ Mens videoen afspilles, vises den forløbne tid i minutter og sekunder.
- ❸ Når videoen starter, vises videoens længde i minutter og sekunder.
- ❹ Brug lydstyrkekontrolelementet til at hæve eller sænke lydstyrken samt til at slå lyden fra eller til.

Konvertering af dokumenter

Du kan konvertere PublishView™-dokumenter (.tnsp-filer) til TI-Nspire™-dokumenter (.tns-filer), så de kan vises på håndholdte. Du kan også konvertere TI-Nspire™-dokumenter til PublishView™-dokumenter.

Når et dokument konverteres, oprettes der et nyt dokument. Det oprindelige dokument ændres ikke og linkes ikke til det nye dokument. Hvis du foretager ændringer i ét dokument, afspejles ændringerne ikke i det andet dokument.

Konvertering af PublishView™-dokumenter til TI-Nspire™-dokumenter

Du kan ikke åbne et PublishView™-dokument (.tnsp-fil) på en håndholdt. Du kan dog konvertere PublishView™-dokumentet til et TI-Nspire™-dokument, som kan overføres til og åbnes på en håndholdt. Når du konverterer et PublishView™-dokument til et TI-Nspire™-dokument:

- Kun TI-Nspire™-applikationerne bliver en del af TI-Nspire™-dokumentet.
- PublishView™-elementer, såsom tekstfelter, billeder, hyperlinks og videoer, konverteres ikke.
- Tekst, der er indeholdt i PublishView™-tekstfelter, konverteres ikke; men tekst i en TI-Nspire™ Noter-applikation bliver konverteret.
- Hvis der er billeder i en TI-Nspire™-applikation, konverteres de, men billeder i PublishView™-elementer konverteres ikke.

Benyt nedenstående fremgangsmåde til at konvertere et PublishView™-dokument (.tnsp-fil) til et TI-Nspire™-dokument (.tns-fil).

1. Åbn det PublishView™-dokument, der skal konverteres.
2. Klik på **Filer > Konvertér til > TI-Nspire™-dokument**.
 - Det nye TI-Nspire™-dokument åbnes i dokumentarbejdsområdet.
 - Alle understøttede TI-Nspire™-applikationer bliver en del af det nye TI-Nspire™-dokument.
 - TI-Nspire™-dokumentets layout går fra top til bund og derefter fra venstre mod højre og er baseret på rækkefølgen af TI-Nspire™-applikationerne i PublishView™-dokumentet.
 - Alle TI-Nspire™-applikationer i et PublishView™-dokument vises som en side i det konverterede TI-Nspire™-dokument. Rækkefølgen af siderne i TI-Nspire™-dokumentet er baseret på TI-Nspire™-applikationernes layout i PublishView™-dokumentet.
 - Hvis to eller flere opgaver er på det samme niveau, er rækkefølgen fra venstre mod højre.
 - Opgaver i PublishView overføres til separate opgaver i TI-Nspire™ dokumentet.

- Det nye TI-Nspire™-dokument er ikke linket til PublishView™-dokumentet.

3. Når du er færdig med at arbejde i dokumentet, skal du klikke på  for at gemme dokumentet i den aktuelle mappe.

—eller—

Klik på **Filer > Gem som** for at gemme dokumentet i en anden mappe.

Bemærk: Hvis dokumentet aldrig har været gemt, kan du bruge både **Gem** og **Gem som** til at gemme i en anden mappe.

Bemærk: Du kan bruge indstillingen **Gem som** til at konvertere et PublishView™-dokument til et TI-Nspire™-dokument.

Bemærk: Hvis du forsøger at konvertere et PublishView™-dokument, der ikke indeholder TI-Nspire™-sider eller -applikationer, vises en fejlmeddelelse.

Konvertering af TI-Nspire™-dokumenter til PublishView™-dokumenter

Du kan konvertere eksisterende TI-Nspire™-dokumenter til PublishView™-dokumenter, så du kan få fordel af de mere avancerede layout- og redigeringsfunktioner til udskrivning, generering af elevrapporter, oprettelse af matematiske dokumenter og tests og udgivelse af dokumenter på en hjemmeside eller blog.

Benyt nedenstående fremgangsmåde for at konvertere et TI-Nspire™-dokument til et PublishView™-dokument:

1. Åbn det TI-Nspire™-dokument, du vil konvertere.
2. Vælg **Filer > Konvertér til > PublishView™-dokument**.
 - Det nye PublishView™-dokument åbnes i dokumentarbejdsområdet.
 - Der er som standard seks elementer pr. side.
 - Efter konverteringen starter alle opgaver fra TI-Nspire™-dokumentet et nyt ark i PublishView™-dokumentet.
 - Opgaveskillelinjer adskiller opgaverne i det oprindelige dokument.
3. Når du er færdig med at arbejde i dokumentet, skal du klikke på  for at gemme dokumentet i den aktuelle mappe.

—eller—

Klik på **Filer > Gem som** for at gemme dokumentet i en anden mappe.

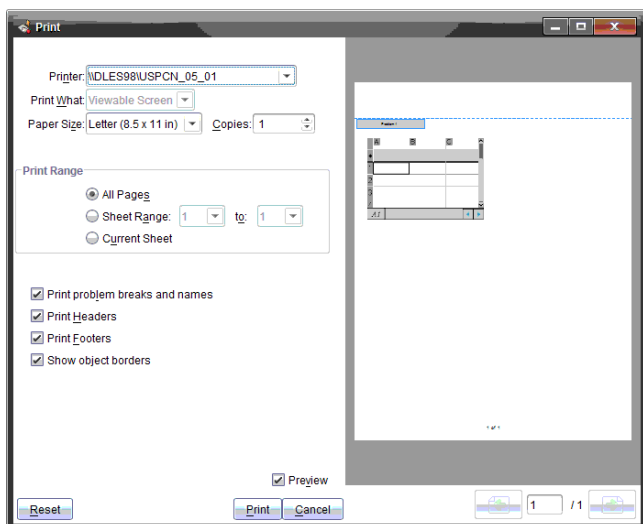
Bemærk: Du kan også bruge indstillingen **Gem som** til at gemme et TI-Nspire™-dokument som et PublishView™-dokument.

Udskrivning af PublishView™-dokumenter

Du kan udskrive rapporter, regneark og tests, som er oprettet ved hjælp af PublishView™-funktionen. Sådan udskrives et dokument:

1. Klik på **Filer > Udskriv**.

Dialogboksen 'Udskriv' åbnes. Der vises et eksempel på dokumentet i højre side af dialogboksen.



2. Vælg en printer i menuen.

Bemærk: Feltet **Til udskrift** er deaktiveret.

3. Vælg **Papirstørrelse** i menuen. Indstillingerne er:

- Letter (8,5 x 11 tommer)
- Legal (8,5 x 14 tommer)
- A4 (210 x 297 mm)

4. Vælg det antal **kopier**, du vil udskrive.

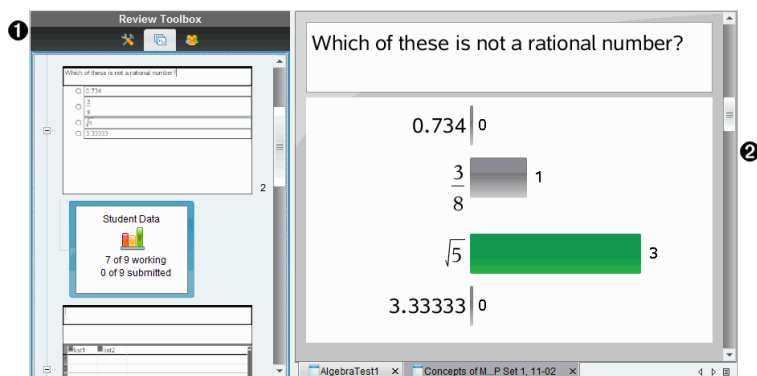
5. I området **Udskriftsområde** kan du vælge at udskrive alle sider i dokumentet, udskrive en del af siderne i dokumentet eller kun den aktuelle side.

Bemærk: Top- og bundmargen er som standard indstillet til én tomme (2.54 cm) og bevares, når du udskriver et PublishView™-dokument. Der er ingen sidemargener. PublishView™-ark udskrives, som de vises i arbejdsområdet.

6. Markér eller ryd markeringen i felterne efter behov for at:
 - Udskriv opgaveskillelinjer og -navne.
 - Udskriv sidehoveder
 - Udskriv sidefodder
 - Vis elementrammer
7. Klik på **Udskriv**.

Anvendelse af Bedømmelsesarbejdsområdet

Dette arbejdsområde anvendes til at rette et samlet sæt dokumenter, styre elevbesvarelser, køre dynamiske aktiviteter og organisere data.



1 Værktøjskasse til bedømmelse. Indeholder værktøjer til bedømmelse, sidesortering og Elevbesvarelse. Klik på de enkelte ikoner for at få adgang til de tilgængelige værktøjer. Indstillingerne for det valgte værktøj vises i værktøjskassens vindue.

2 Vinduet datavisning. Viser dataene og valgmuligheder fra den rundspørge eller det dokument, du har valgt i værktøjskassen bedømmelse. Du kan i datavisning skifte mellem søjlediagram, tabel og graf (hvis det er tilgængeligt).

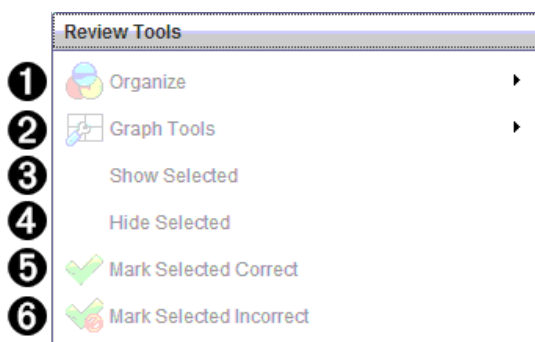
Software beholder datavisningen, der var indstillet for hvert spørgsmål, da du lukkede og genåbnede bedømmelsesarbejdsområdet. Alle skjulte og ikke-skjulte data, indstillinger i grafvisning, visning af søjlediagram og Vis dit arbejde beholdes når du lukker bedømmelsesarbejdsområdet.

Anvendelse af Bedømmelsesværktøjskassen

Bedømmelsesværktøjskassen indeholder værktøjer, der er nødvendige til arbejdet med indsamlede dokumenter, svar på spørgsmål og resultater fra Hurtig svar.

Ikon	Hvad du kan gøre
 Værktøjer i bedømmelse	Med værktøjerne til bedømmelse kan du organisere besvarelsesdata, anvende grafværktøjer, skjule eller vise besvarelser og bedømme spørgsmål og besvarelserne fra Hurtig svar som rigtige eller forkerte.
 Sidesorterer	Viser alle opgaver i et dokument eller Hurtig svar, alle sider i hver opgave og elevbesvarelserne til hvert spørgsmål i dokumentet.
 Elev-ruden	Viser elevernes navne og deres besvarelser i datavisningsruden.

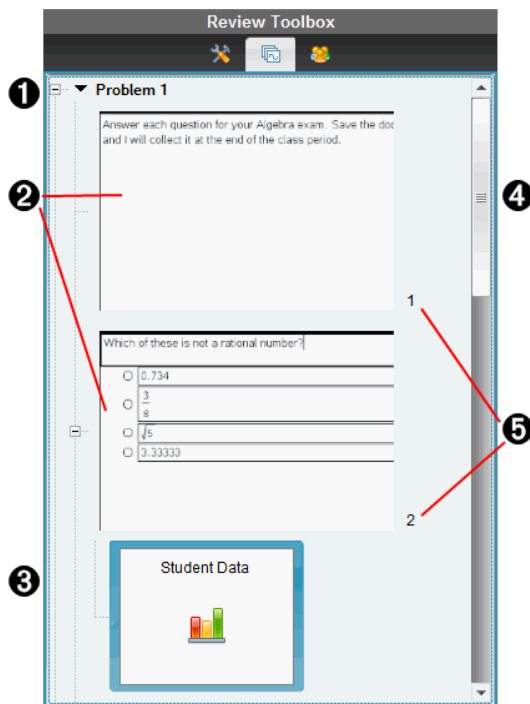
Gennemgang af Bedømmelsesværktøjer



- 1 Organisér.** Klik på ► for at organisere dataene i forskellige visninger.
- 2 Grafværktøjer.** Klik på ► for at åbne grafværktøjerne, når du er i koordinatgrafvisning.
- 3 Vis valgte.** Viser de valgte besvarelser til korrektur i Datavisningsvinduet.
- 4 Skjul valgte.** Skjuler de valgte besvarelser i Datavisningsvinduet.
- 5 Markér det valgte som korrekt.** Vælg en besvarelse fra Datavisningsvinduet og klik på **Markér det valgte som korrekt** for at markere besvarelsen som korrekt. Du kan markere mere end ét svar som et korrekt svar.
- 6 Markér det valgte som forkert.** Vælg en besvarelse fra Datavisningsvinduet og klik på **Markér det valgte som forkert** for at markere besvarelsen som forkert. Du kan markere mere end ét svar som et forkert svar.

Udforskning af sidesorterenen

Anvend Sidesorterenen til at se elevbesvarelseserne af alle spørgsmål i dokumentet.

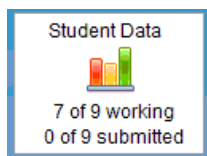


- 1 Klik på minustegnet (-) for at skjule visningen. Klik på plus tegnet (+) for at folde visningen ud og vise alle sider i en opgave og alle opgaver i et dokument.
- 2 Siderne i en opgave. Klik på en side for at åbne den i Datavisningspanelet.
- 3 **Elevbesvarelseser.** Et elevbesvarelsesikon følger hvert spørgsmål i dokumentet. Klik på ikonet for at vise elevbesvarelseserne på spørgsmålet i Datavisningsvinduet.

I Hurtig svar viser ikonet det antal elever, der var logget ind, da rundspørgen begyndte, det antal elever, der har besvaret, og det antal elever, der har sendt deres svar. I nedenstående eksempel er der ni elever i klassen, der har modtaget rundspørgen, syv elever, der har

reageret på rundspørgen, og ingen elever, der har indsendt deres besvarelse.

Bemærk: Hvis du sender en rundspørge til elever, der ikke er til stede, kan antallet blive ændret.



- ④ **Rullepanelet.** Rullepanelet er kun aktivt, når der er for mange sider til at vise i panelet.
- ⑤ **Sidetal.** Klik på et sidetal for at åbne siden i Datavisningsvinduet.

Gennemgang af Elevpanelet

Med Elevpanelet kan du:

- Få vist de elever, filen blev sendt til
- Vise de elever, der har reageret
- Vise elevsvar
- Markere svarene som rigtige eller forkerte
- Sortere besvarelserne efter elev eller svar eller efter tid i Hurtig svar

Review Toolbox

1 ☒ Display Student Responses 5

2

Student	Response	Time
☒ Baker, Susan	√5	11:50:18
☒ Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
☒ Huang, Shen	√5	11:50:36
3 ☒ Kapur, Samir	√5	11:50:05
☒ Li, Song	√5	11:50:32
☒ Lopez, Maria		
☒ Moore, Jacob	√5	11:50:28
☒ Simmons, Nadine		
☒ Thompson, Olivia	3 8	11:50:25

4

1 Vis elevbesvarelser. Vælg dette afkrydsningsfelt for at vise svarene for hver elev. Ryd afkrydsningsfeltet for at skjule elevernes besvarelse.

2 Elev, svar, og Tid kolonner. Kolonnen Tid er kun tilgængelig i bedømmelse af Hurtig svar.

- Klik på kolonnen Elev for at vise eleverne i alfabetisk rækkefølge. Klik igen for at vise eleverne i omvendt alfabetisk rækkefølge.
- Klik på kolonnen Svar for at vise besvarelserne i alfabetisk rækkefølge eller nummerorden. Klik igen for at vise besvarelserne i omvendt rækkefølge.
- For at tilføje kolonnen Tid i bedømmelsen af Svar Hurtigt Rundspørgerne, skal du klikke på indstillingsmenuen  og vælge Tid.
- Klik på kolonnen Tid for at vise svarlisten i tidsrækkefølge efter besvarelse (første besvarelse øverst). Klik igen for at vise besvarelserne med de første svar nederst.

3 Elevnavne. Viser alle de elever i klassen, der er knyttet til det dokument, der aktuelt er åbnet til bedømmelse. Elevnavnene vises, som de blev valgt i menuen **Klasse > Elevnavneformat**.

Elevnavnene i rød tekst viser de elever, der ikke har modtaget filen eller

svaret på Hurtig svar.

Markér afkrydsningsfeltet ved siden af navnet for at skjule den pågældende elevs besvarelse.

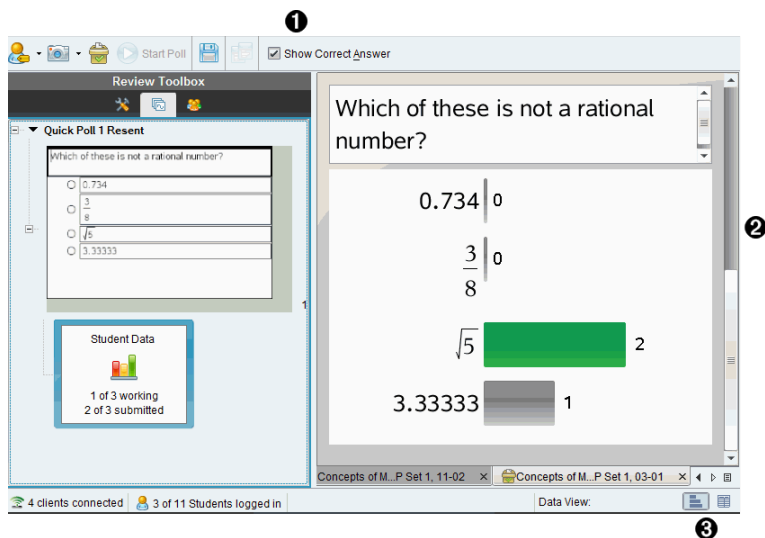
- ④ **Svar.** Viser alle besvarelser ved siden af elevens navn. Eleverne kan vises flere gange, hvis de har afleveret flere besvarelser. Svarkolonnen kan ændre sig, hvis dokumentet til bedømmelse er en Hurtig svar eller et spørgsmålsdokument, der endnu ikke er gemt.

- En besvarelse vises, hvis eleven har besvaret opgaven.
- Besvarelsesområdet er tomt, hvis eleven ikke har besvaret.
- "Besvaret" vises, hvis eleven har svaret, og besvarelsenerne er skjult.
- "Ingen besvarelse" vises, hvis eleven endnu ikke har besvaret det åbne spørgsmål eller den aktive Hurtig svar.
- "Arbejder" vises, hvis eleven har ændret sin besvarelse på en Hurtig svar, men ikke har sendt svaret.

- ⑤ **Menuvalgene.** Klik på ▼ for at åbne menuen over de muligheder du har i forbindelse med elevsvarene:

- Vis elevbesvarelser.
- Vis kun elevnavne.
- Vis kun besvarelser.
- Viser en tidssøjle for resultaterne på Svar Hurtigt Rundspørgen.
- Vælg alle elementer i listen.
- Vis det markerede element.
- Skjul det markerede element.
- Markér et eller flere svar som korrekt.
- Markér et eller flere svar som forkert.

Gennemgang af Datavisningsvinduet



- 1 Vis rigtigt svar.** Vælg dette afkrydsningsfelt for at vise den besvarelse, du har markeret som det korrekte svar i Datavisningsvinduet. Det rigtige svar fremhæves i grøn.
- 2 Svar.** Viser de oplysninger, der er valgt i Sidesorteren. Dette eksempel viser besvarelsene fra et valgt elevbesvarelsesikon. Du kan vise eller skjule besvarelser og markere svarene som rigtige eller forkerte.
- 3 Datavisning.** Klik på et ikon for at vise dataene i forskellige formater. søjlediagram, graf eller tabel. Valgmulighed "Vis dit arbejde" er tilgængelig til udtryks- og ligningsspørgsmål.

Sådan virker Datavisning

Datavisningsvinduet viser spørgsmålet i det åbne dokument og besvarelsen af spørgsmålet. Du kan se dynamiske resultater i Datavisningsvinduet. Dataene opdateres i takt med, at eleverne besvarer spørgsmålene i Hurtigsvar og spørgsmål med åbne svar, tegner funktioner eller flytter punkter på en graf.

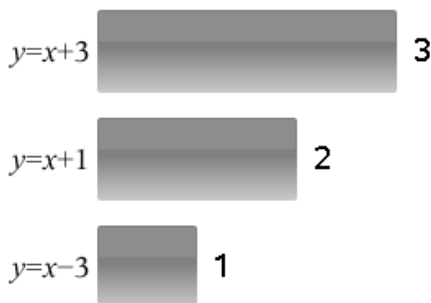
Med ikonet Datavisning kan du se svarene i vinduet Datavisning som et søjlediagram, en graf eller en tabel. Hver visning viser elevsvarene og hyppigheden for hvert svar.

Visningerne i søjlediagram og tabelform er tilgængelige i alle spørgsmålstyper og Hurtigsvar dokumenter. Grafvisningen er tilgængelig i ligninger, koordinatpunkter og liste spørgsmål.

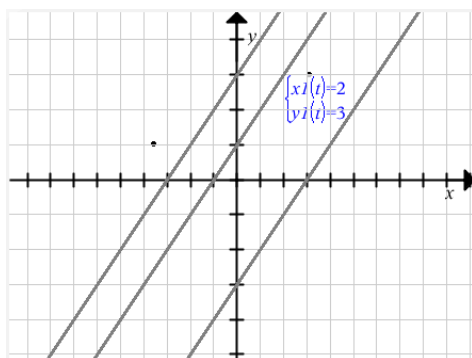
I udtryks- og ligningsspørgsmål er der en ekstra visning tilgængelig, "Vis mellemregninger", hvis du har markeret ved spørgsmålet til eleven, at de skal vise deres mellemregninger. Datavisning i "Vis dit arbejde" bevares, når du lukker og genåbner bedømmelsesarbejdsområdet.

Nedenstående eksempler viser de samme data, vist i forskellige datavisninger.

Klik på  for at vise dataene i form af et søjlediagram.

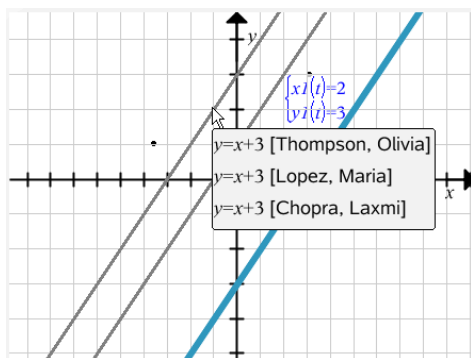
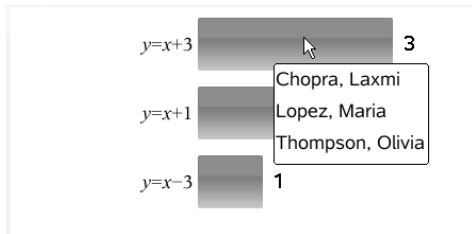


Klik på  for at vise dataene i form af en graf.



I grafvisning er Grafværktøjerne tilgængelige, så du kan bearbejde grafen. Indstillingerne i grafen bevares, når du lukker og genåbner bedømmelsesarbejdsområdet.

I søjlediagrammet og grafvisningerne kan du holde musen over et svar for at se en liste med elever, der har givet det pågældende svar.



Klik på  for at vise dataene i tabelform.

Tabelvisningen er tilgængelig som en hyppighedstabel eller som en elevtabel.

- For at se data i forskellige tabelvisninger skal du klikke på værktøjet Organiser i Bedømmelsesværktøjskassen og derefter klikke på **Hyppighedstabel** eller **Elevliste**.

En hyppighedstabel viser svarene med det antal gange, svaret er forekommet. Klik på overskriften Svar for at sortere svarene i stigende rækkefølge, faldende rækkefølge eller i rækkefølge efter spørgsmål. Klik på overskriften Hyppighed for at sortere efter hyppigheden for et svar.

Response	Frequency
$y=3-x$	3
$y=x-3$	1
$y=x+3$	1

En elevtabel viser elevnavnene med deres svar. Du kan klikke på overskriften Elev for at sortere svarene i stigende eller faldende alfabetisk rækkefølge. Klik på overskriften Svar for at sortere svarene i stigende rækkefølge, faldende rækkefølge eller i rækkefølge efter spørgsmål.

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

Indstillingerne for sortering og ændring af kolonnens størrelse bevares i hvert dokument, når du lukker og genåbner Bedømmelsesarbejdsområdet.

Åbning af dokumenter til bedømmelse

Du kan bedømme et dokument, der er indsamlet fra klassen, en igangværende Hurtig svar runde eller en gemt Hurtigsvart Rundspørge. Du kan ikke bedømme et dokument, der ikke indeholder spørgsmål.

Når du starter en Hurtig svar, skifter softwaren automatisk til Bedømmelsesarbejdsområdet, og du kan gennemse data i takt med at eleverne svarer. Når du stopper og gemmer rundspørgen, kan du åbne den i Bedømmelsesarbejdsområdet og bedømme de gemte besvarelser.

Hvis det er første gang, du bruger softwaren, er Datavisningsvinduet muligvis tomt. Gennemfør nedenstående trin for at åbne et dokument til bedømmelse.

Åbning af et dokument i Klassearbejdsområdet

Sådan åbner du et dokument til bedømmelse fra Klassearbejdsområdet:

1. Brug arbejdsområdevælgeren til at vælge arbejdsområdet Klasse.
2. Højreklik på en fil i Klasselog og vælg **Åbn i Bedømmelsesarbejdsområdet**

Softwaren skifter automatisk til Bedømmelsesarbejdsområdet med det valgte dokument åbnet.

Bemærk: Du kan åbne de indsamlede dokumenter  der indeholder spørgsmål og Hurtig svar Rundspørger  til bedømmelse i klasselogen.

Class Record		
Action	File Name	Status
	AlgebraTest1	0 of 10 ▶
	AlgebraTest1.tns	0 of 10 ▶
	AlgebraTest2.tns	0 of 10 ▶
	AlgebraTest1	6 of 10 ▶
	Unprompted-12-01	(1) ▶
	AlgebraTest1.tns	7 of 10 ▶
	Plot Differential Equation	0 of 1 ▶
	Plot Differential Equation.tns	6 of 10 ▶
	Poll 1.tns	4 of 9 ▶
	Poll 6.tns	1 of 9 ▶
	Poll 5.tns	1 of 9 ▶
	ICECreamConeDocument.t...	2 of 10 ▶
	02 Functions	0 of 4 ▶
	Homework2.tns	0 of 9 ▶
	Homework2.tns	0 of 9 ▶
	00 Getting Started.tns	0 of 9 ▶
	Homework2.tns	0 of 9 ▶
	Mixed Files	3 of 3 ▶
	Mixed Files	3 of 3 ▶
	Poll 4.tns	3 of 11 ▶
	Unprompted-11-18	(4) ▶
	10 Simple Machines	0 of 4 ▶
	05 Geometry	0 of 1 ▶

Åbning af et dokument i Portfolioarbejdsområdet

Følg disse trin for at åbne et dokument til bedømmelse i Portfolioarbejdsområdet:

1. Vælg arbejdsområdet Portfolio med arbejdsområdevælgeren.
2. Højreklik på en kolonnecelle eller en celle i en elevrække og klik på **Åbn i Bedømmelsesarbejdsområdet**.

	02 Functions	03 Linear Eqns	Algebraic Ess2	Average
Assignment Summary ▲				
Column Actions				
Class Average	---	---	0%	0%
Date	12-08	12-08	12-08	
Baker, Susan			0%	0%
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				

Softwaren skifter automatisk til Bedømmelsesarbejdsområdet med det valgte dokument åbnet.

Visning af data

Du kan se data i Elevvinduet eller Datavisningsvinduet. Du kan vælge en elev og se besvarelsen, eller du kan vælge et svar og se, hvilke elever, der gav dette svar.

Visning af data fra Elevvinduet

- Klik på et elevnavn i Elevvinduet for at se svaret i Datavisningsvinduet. Du kan vælge mere end en elev ad gangen.

Softwaren fremhæver den markerede elevs svar i blåt.

Review Toolbox

☒ Display Student Responses

Student	Response	Time
☒ Baker, Susan	$\sqrt{5}$	11:50:18
☒ Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
☒ Huang, Shen	$\sqrt{5}$	11:50:36
☒ Kapur, Samir	$\sqrt{5}$	11:50:05
☒ Li, Song	$\sqrt{5}$	11:50:32
☒ Lopez, Maria	$\sqrt{5}$	
☒ Moore, Jacob	$\sqrt{5}$	11:50:28
☒ Simmons, Nadine	$\frac{3}{8}$	
☒ Thompson, Olivia	$\frac{3}{8}$	11:50:25

Which of these is not a rational number?

0.734 ☐ 1

$\frac{3}{8}$ ☐ 1

$\sqrt{5}$ ☒ 5

3.33333 ☐ 0

Hvis du skifter mellem søjlediagram, tabel og grafvisning, bibeholder softwaren de markerede data og fremhæver svarene fra de valgte elever.

Bemærk: Da elevernes svar kan være forskellige for listespørgsmålene, viser softwaren ikke Listebesvarelser fra udvalgte elever i Datavisningsvinduet.

Visning af data fra Datavisningsvinduet

- Vælg en besvarelse i Datavisningsvinduet for at se de elever, der gav det pågældende svar i Elevvinduet. Du kan vælge mere end et svar ad gangen.

Softwaren fremhæver de tilhørende elevnavne i blåt.

The screenshot shows the 'Review Toolbox' window. On the left, a table lists student responses. On the right, a frequency table is displayed.

Student	Response	Time
☒ Baker, Susan	$\sqrt{5}$	11:50:18
☒ Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
☒ Huang, Shen	$\sqrt{5}$	11:50:36
☒ Kapur, Samir	$\sqrt{5}$	11:50:05
☒ Li, Song	$\sqrt{5}$	11:50:32
☒ Lopez, Maria		
☒ Moore, Jacob	$\sqrt{5}$	11:50:28
☒ Simmons, Nadine		
☒ Thompson, Olivia	$\frac{3}{8}$	11:50:25

Response	Frequency
0.734	1
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	5
3.33333	0

Hvis du skifter mellem søjlediagram, tabel og grafvisning, bibeholder softwaren de markerede data og fremhæver de elever, der besvarede med det valgte svar.

Bemærk: Hvis Multiple Choice-spørgsmål har flere svar, vises et blåt område ved siden af alle svarene fra den valgte elev.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	4
3.3333	3



Bemærk: Ved listespørgsmål skal du højreklikke et vilkårligt sted i tabelvisningen og vælge **Vis elevkolonne** for at vise elevernes navne ud for deres svar.

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

Ændring af aspektforholdet

Bedømmelsesarbejdsområdet viser grafer i et spørgeskema, som de bliver vist på elevernes håndholdte eller computere. Sommetider kan graferne se udstrakte ud, da grafen kan have ændret aspektforholdet for at kunne tilpasse sig den håndholdte.

Du kan vælge at vise graferne, som de indkommer fra elever, eller du kan bevare aspektforholdet af grafen som den vises, når den var sat ind i spørgeskemaet.

Som standard viser Bedømmelsesarbejdsområdet grafer i et spørgeskema, som de bliver vist, når eleverne sender dem.

Følg disse trin for at bevare aspektforholdet af en graf, som den så ud, da den blev indsat i spørgsmålet:

1. Vis dataene i grafvisning.
2. Højreklik på grafen i vinduet Datavisning og klik derefter på **Grafværktøjer > Aspektforhold**.
– eller –
3. Klik på  i Bedømmelsesværktøjskassen og klik derefter på **Grafværktøjer > Aspektforhold**.

Når boksen Aspektforhold er afkrydset, bevares aspektforholdet. Når boksen ikke er afkrydset, kan aspektforholdet ændres.

Organisering af svar

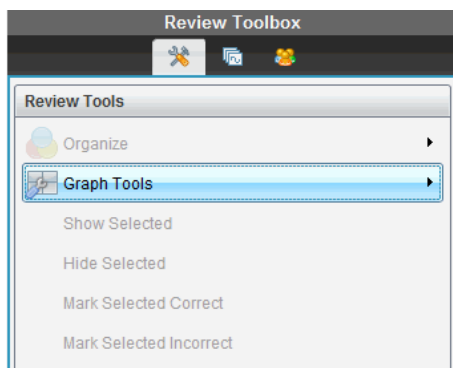
Du kan opsætte en plotliste til Listespørgsmål, organisere søjlediagramdata og tabelvisninger, tage individuelle hensyn i elevsvar og organisere Multiple Choice-spørgsmål med flere svar i særskilte, grupperede eller ækvivalente svar.

Opsætning af en plotliste

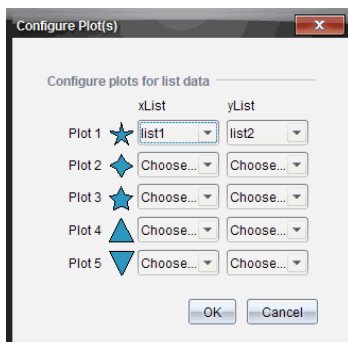
Med plotlistens indstillinger kan du indstille forskellige figurer til de forskellige plot, hvormed du kan følge separate linjer eller svar på en graf.

Plotlisten indstilles ved at følge nedenstående trin.

1. Når du er i grafvisning, skal du klikke **Grafværktøjer** i Bedømmelsesværktøjskassen.



2. Klik på **Plotlisteindstillinger**.
Dialogboksen Konfigurer plot åbner.

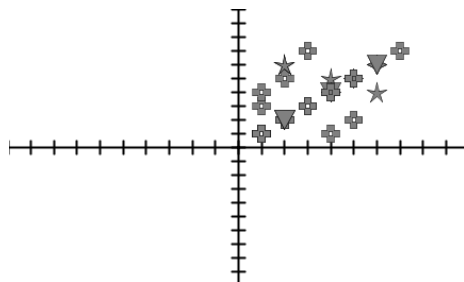


3. Klik på nedpilen ved siden af figuren for at vælge hvilken liste, der skal vises (liste 1, liste 2 og så videre) for xListe og yListe.

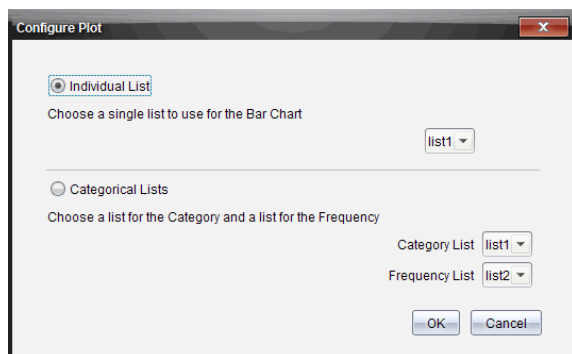
Bemærk: Du kan vælge mere end én figur til hver liste.

4. Klik på **OK**.

Grafvisningen opdateres med de figurer, du valgte.



Når du ændrer plotlisteindstillingen i grafvisningen og derefter skifter til søjlediagramvisning, beder softwaren dig vælge de lister, der skal vises i søjlediagrammet. Du kan vælge en individuel liste eller en liste til kategorien og hyppigheden.



5. Vælg de relevante muligheder og klik på **OK**.

Hvis du klikker på **Annuller**, viser softwaren søjlediagrammerne som en individuel liste, der bruger liste1 som standardindstilling.

Du kan altid konfigurere plotlisten i søjlediagramvisningen.

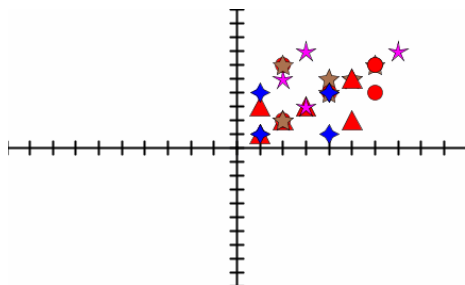
Bemærk: Du kan konfigurere plotlisten i søjlediagramvisning ved at klikke på **Organiser** i Bedømmelsesværktøjskassen og vælge **Plotlisteindstillinger**.

Individualisering af Elevbesvarelser

Du kan skifte farver på den enkelte elevs svar i en graf, så du kan genkende de særskilte svar. Dette er nyttigt ved afvikling af en dynamisk aktivitet, hvor du kan vise de enkelte elevers fremgang i takt med, at de tegner funktionerne, flytter punkter på en graf eller besvarer spørgsmålene i en Hurtig svar.

- ▶ Du kan skifte farve på elevsvarene ved at klikke på **Grafværktøjer** i Bedømmelsværktøjskassen og derefter klikke på **Individuelle valg i elevsvar**.

Besvarelserne vises i forskellige farver i Datavisningsvinduet.

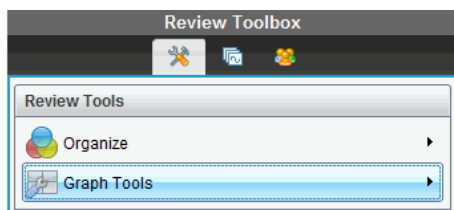


Organisering af listedata

I søjlediagramvisning kan du organisere listedata efter hyppighed, numerisk eller alfabetisk.

Listedata organiseres ved at følge nedenstående trin.

1. I søjlediagramvisning klikkes på **Grafværktøjer**.



2. Vælg den for at sortere søjlerne efter hyppighed, numerisk eller alfabetisk. Søjlediagramvisningen opdateres i Datavisningsvinduet.

Organisering af søjlediagramdata

Ved at organisere efter særskilte svar vises resultaterne for hvert individuelt svar. For eksempel alle A-svar, alle B'ere, alle C'ere og så videre. Ved at organisere svarene i grupper fås alle svar kombinationer fra eleverne. For eksempel alle A- og B-svar, alle A- og C-svar og så videre.

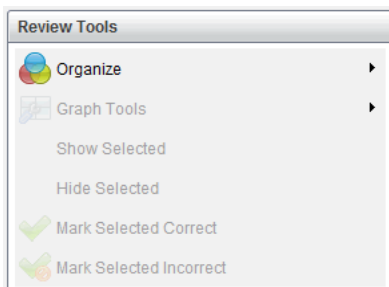
Ved at organisere efter ækvivalens kombineres ækvivalente resultater i en søjle. For eksempel vil: $y=4-x$, $y=-x+4$ og $y=-(x-4)$ alt sammen blive kombineret til en linje eller tabelrække.

Som standard vises et søjlediagram for svarene på multiple choice-spørgsmål som særskilte svar.

Indstillinger for organisering efter separate eller gruppesvar og for organisering efter ækvivalens bevares, når du lukker og genåbner Bedømmelsesarbejdsområdet.

Du kan organisere efter grupperede svar ved at følge nedenstående trin.

1. Klik på værktøjet Organiser i Bedømmelsesværktøjskassen.



2. Klik på **Vis grupperede elevsvar**.

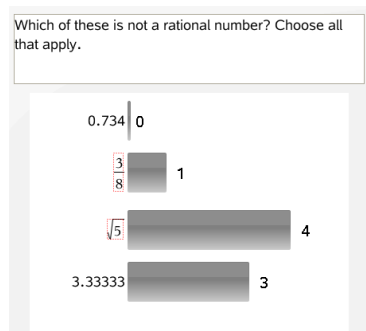
Datavisningsvinduet viser de grupperede svar.

Which of these is not a rational number? Choose all that apply.

$\sqrt{5}$, 3.33333	☐	2
$\frac{3}{8}\sqrt{5}$	☐	1
$\sqrt{5}$	☐	1
3.33333	☐	1

3. Du vender tilbage til standardvisning ved at klikke på værktøjet **Organiser** og vælge **Vis opdelte elevsvar**.

Datavisningsvinduet viser dataene som særskilte svar.

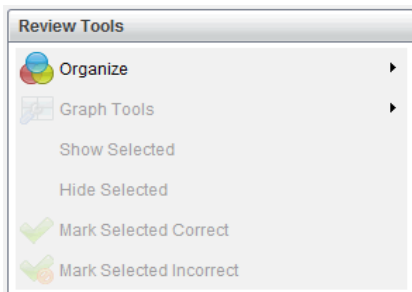


Organisering ud fra ækvivalens

Ved at organisere efter ækvivalens grupperes alle ækvivalente svar sammen i en enkelt søjle eller række. I søjlediagramvisning kan du stadigvæk se de særskilte svar ved at klikke på søjlen.

Du kan organisere efter ækvivalens ved at følge nedenstående trin.

1. Klik på værktøjet **Organiser** i Bedømmelsesværktøjskassen.



2. Klik på **Gruppér svar ud fra ækvivalens**.

Datavisningsvinduet viser de grupperede svar.

3. Du går tilbage til standardvisning ved at klikke på værktøjet **Organiser** og vælge **Gruppér svar efter præcise match**.

Datavisningsvinduet viser dataene som særskilte svar.

Skjul og vis svar

Du kan skjule et eller flere elevsvar i Elevvinduet eller i Datavisningsvinduet. Når du skjuler et svar, opdateres de tilsvarende data, og Datavisningsvinduet viser ikke de skjulte data. Indstillinger for at skjule eller vise data bevares, når du lukker og genåbner Bedømmelsesarbejdsområdet.

Når du skjuler svar, optræder følgende handlinger i de forskellige visninger.

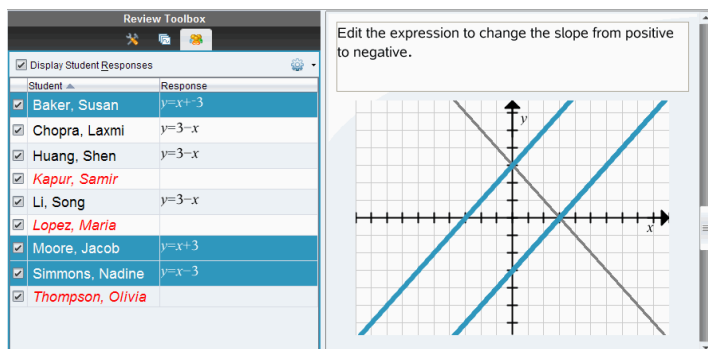
- **Søjlediagramvisning.** Søjlediagrammet opdateres og sorteres med de aktuelle data.
- **Tabelvisning.** Tabellen opdateres og sorteres med de aktuelle data.
- **Grafvisning.** Grafen opdateres med de aktuelle data. Regressioner der blev tilføjet automatisk genberegnes og de nye værdier vises.
- **Vis dit arbejde.** Den markerede elevs arbejde skjules i visningen.

Skjul svar i Elevvinduet

Du kan skjule svar ved at følge nedenstående trin.

1. Gå til vinduet Elev og marker de elever, hvis svar du vil skjule.

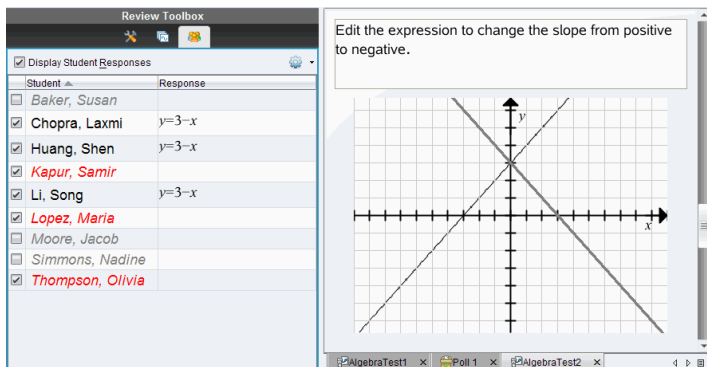
Den markerede elevs svar fremhæves i blå i Datavisningsvinduet.



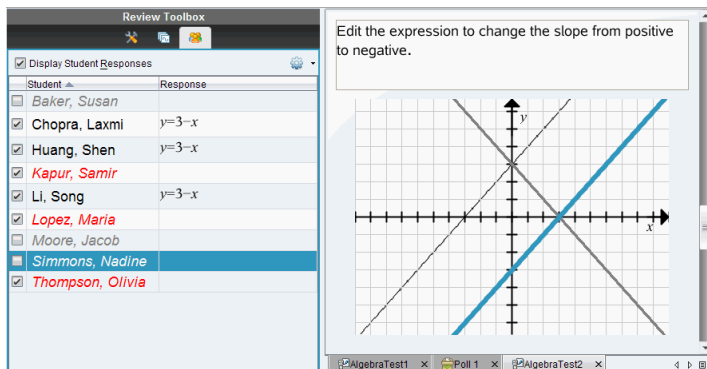
2. Klik på Indstillingsmenuen , og klik derefter på **Skjul valgte**, eller fjern afkrydsningen i afkrydsningsboksen ved siden af elevens navn.

Datavisningsvinduet skjuler svarene fra de markerede elever og viser svarene fra de øvrige elever.

De markerede elevers navne vises i grå tekst.



Bemærk: Hvis et svar er skjult, skal du klikke på elevens navn for at få vist svaret. Svaret vises i blå i Datavisningsvinduet. Alle visninger som søjlediagram, tabel eller graf opdateres med de valgte data. Svaret vises, indtil du markerer en anden elev.



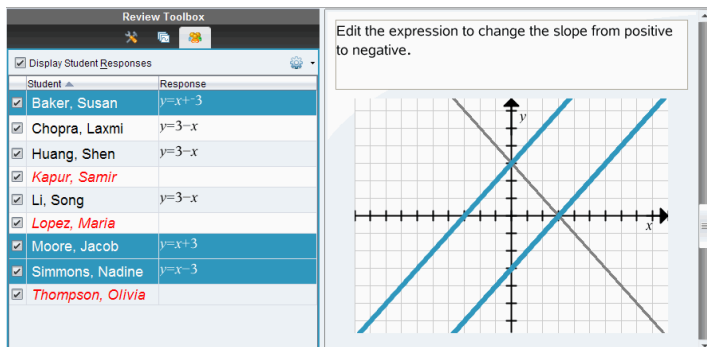
Skjul svar fra Datavisningsvinduet

Du kan skjule svarene i søjlediagram-, graf- eller tabelvisningerne. Når du skjuler svar, opdaterer Datavisningsvinduet dataene og viser ikke de skjulte svar. Hvis du er i elevvisning, vises elevernes navne i gråt. Hvis du er i Sidesorteringsvisning, ændrer softwaren ikke på dokumenter eller ikoner.

Du kan skjule svar ved at følge nedenstående trin.

1. Gå til Datavisningsvinduet og vælg de svar, du vil skjule.

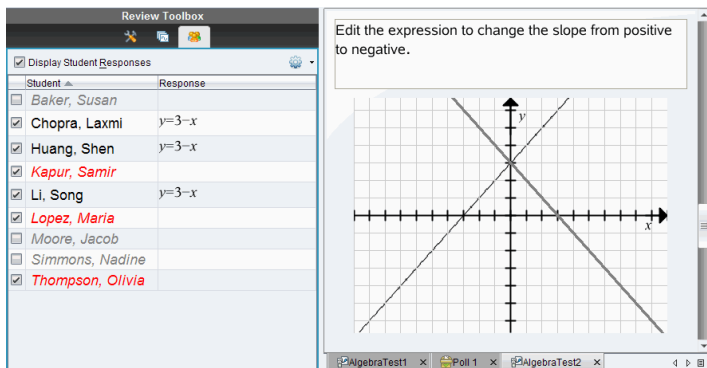
De markerede elever fremhæves i blå i Elevvinduet.



2. Højreklik på svaret og klik på **Skjul valgte**.

Datavisningsvinduet skjuler de markerede svar og viser svarene fra de øvrige elever.

Elevnavnene til de markerede svar vises i grå tekst.



Visning af svar

Du kan vise de skjulte svar ved at følge nedenstående trin.

1. Gå til vinduet Elev, vælg de elever, hvis svar du vil vise.

2. Klik på Indstillingsmenuen , og klik på **Vis udvalgte**.

Elevernes navne vises i sort, og Datavisningsvinduet viser elevernes svar.

Markering af svar som rigtige eller forkerte

I Bedømmelsesarbejdsområdet kan du markere valgte svar som rigtige eller forkerte. Hvis du bedømmer et dokument med et korrekt svar, der i forvejen er markeret, kan du ændre det korrekte svar. I et Multiple Choice-spørgsmål med flere svar kan du tilføje flere korrekte svar.

Hvis du har markeret afkrydsningsfeltet **Vis rigtigt svar**, fremhæves de svar, der er markeret som rigtige, med grønt.

Softwaren genberegner de data, der er baseret på de korrekte svar, og Datavisningsvinduet opdaterer visningen, så den afspejler ændringerne.

Sådan markeres et svar som korrekt:

- ▶ I Elevvinduet skal du højreklikke på en elev og klikke **Markér som korrekt**.
- ▶ Højreklik på et svar i Datavisningsvinduet og klik på **Markér det valgte som korrekt**.
- ▶ Markér et svar i Datavisningsvinduet og klik på **Markér det valgte som korrekt** i vinduet Bedømmelsesværktøjer.

I Multiple Choice-spørgsmål med flere svar er der afkrydsningsmærker ved siden af svarene.

- ▶ Klik på et afkrydsningsmærke for at markere et svar som korrekt.

Når du markerer et svar som forkert, fjerner softwaren den grønne fremhævnings.

Sådan markeres et svar som forkert:

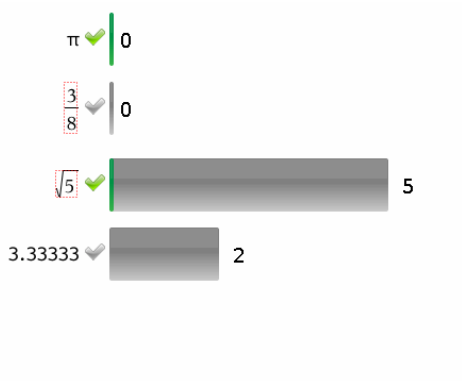
- ▶ I Elevvinduet skal du højreklikke på en elev og klikke **Fjern som korrekt**.
- ▶ Højreklik på et svar i Datavisningsvinduet og klik på **Markér det valgte som forkert**.
- ▶ I Multiple Choice-spørgsmål med flere svar klikker du på det grønne afkrydsningsmærke.

Bemærk: Hvis du ændrer et svar til korrekt eller forkert, ændrer det ikke på de point, du forud har tildelt eleverne manuelt for korrekte eller forkerte svar.

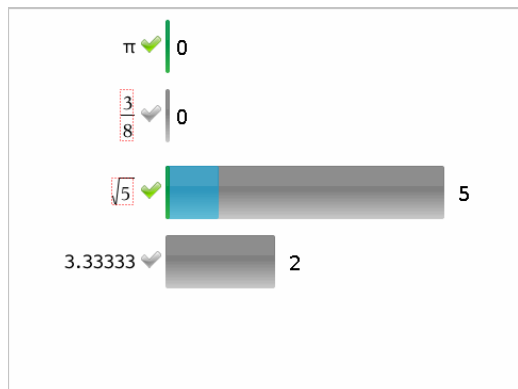
Når du markerer svarene, finder følgende handlinger sted i de forskellige spørgsmålstyper.

Spørgsmålstyper	Funktion
Multiple Choice, Enkelt svar Billede: Etiket, enkelt svar Billede: Punkt på, enkelt svar	Tilføjelse af et nyt svar erstatter det aktuelle svar. Fjernelse af et svar efterlader spørgsmålet uden et korrekt svar.
Multiple Choice, flere svar Billede: Etiket, flere svar Billede: Punkt på, flere svar	Tilføjelse af et nyt svar øger mængden af korrekte svar. For eksempel, et svar til "A og B" bliver til "A og B og C." Fjernelse af et svar formindsker mængden af korrekte svar.
Åbent svar: Forklaring Åbent svar: Tekstoverensstemmelse Ligning: $f(x)$ og $y=$ Koordinatpunkter: Udtryk: Variabel Kemisk	Tilføjelse af en nyt svar øger mængden af korrekte svar. Fjernelse af et svar efterlader spørgsmålet uden et korrekt svar.
Udtryk: Numerisk	Tilføjelse af et nyt svar med eller uden tolerance erstatter det aktuelle svar. Fjernelse af et svar efterlader spørgsmålet uden et korrekt svar.

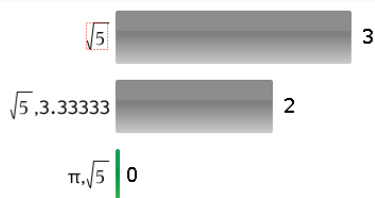
Følgende eksempler viser svar, der er markeret som korrekte i forskellige datavisninger.



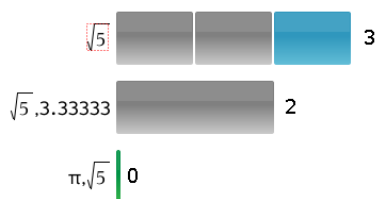
Søjlediagramvisning, Multiple Choice-spørgsmål med flere svar og to korrekte svar, organiseret ved Vis opdelte elevsvar, og ingen elev valgt i vinduet Elev.



Søjlediagramvisning, Multiple Choice-spørgsmål med flere svar og to korrekte svar organiseres af Vis opdelte elevsvar og en elev valgt i vinduet Elev.



Søjlediagramvisning, Multiple Choice-spørgsmål med flere svar og to korrekte svar, organiseret ved Vis grupperede elevsvar, og ingen elever valgt i vinduet Elev.



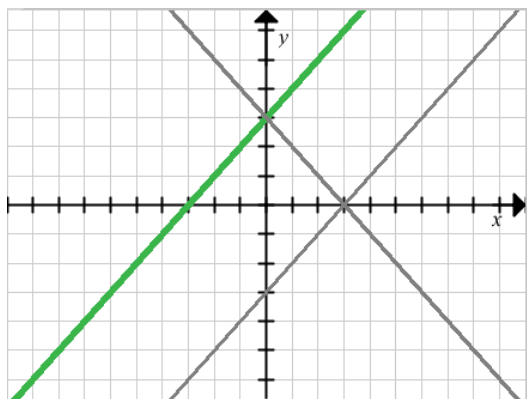
Søjlediagramvisning, Multiple Choice-spørgsmål med flere svar og to korrekte svar, organiseret ved Vis grupperede elevsvar, og en elev valgt i vinduet Elev.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	1
3.33333	2

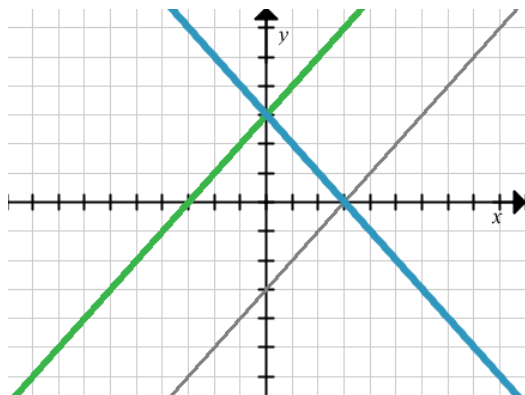
Visningen Hyppighedstabel, Multiple Choice-spørgsmål med et korrekt svar og ingen elever valgt i vinduet Elev.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$\sqrt{5}$
Garcia, Rafe	3.33333
Ortega, Carlos	3.33333
Simmons, Nadine	$\frac{3}{8}$

Visningen Elevtabel, Multiple Choice-spørgsmål med et korrekt svar og en elev valgt i vinduet Elev.



Grafvisning, Ligning $y=$ spørgsmål med et korrekt svar og ingen elever valgt i vinduet Elev.



Grafvisning, Ligning $y=\text{spørgsmål}$ med et korrekt svar og en elev valgt i vinduet Elev.

Tilføjelse af Lærerdato

I visse tilfælde kan du ønske at tilføje dine egne data til en graf, du gennemgår på klassen. Med Grafværktøjer kan du tilføje lærerpunkter og lærerligninger til en graf og opsætte plotlisteindstillingerne og tage individuelle hensyn i elevsvarene.

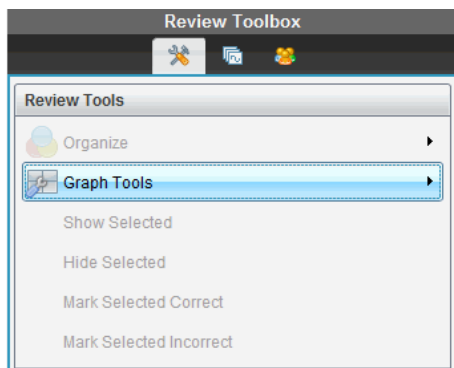
Lærerdato vises i større format end elevernes data og i en anden farve.

Når du tilføjer lærerdato, genberegner softwaren dataene, og vinduet Datavisning opdaterer visningen, så den afspejler ændringerne.

Du kan skjule og vise lærerens data, men du kan ikke markere en lærers svar som korrekte eller forkerte.

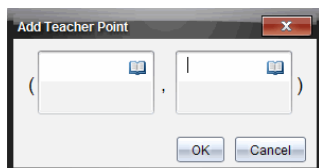
Tilføjelse af lærerpunkter

1. Klik på **Grafværktøjer** i Bedømmelsesværktøjskassen.



2. Klik på **Tilføj lærerpunkt**.

Dialogboksen Tilføj lærerpunkt åbner.



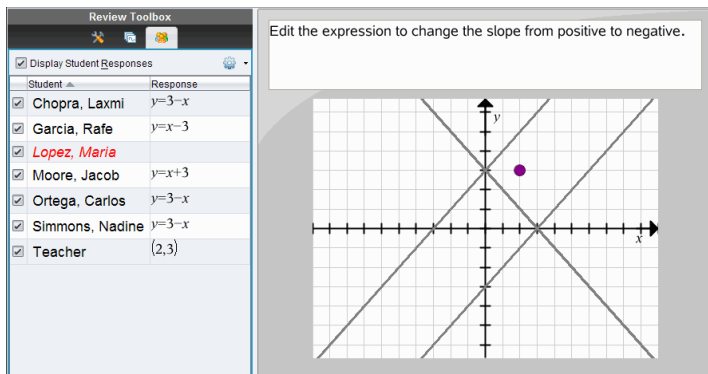
3. Indtast dine data i felterne.

Klik på  og åbn matematikskabeloner og symboler, som du kan føje til felterne.

4. Klik på **OK**.

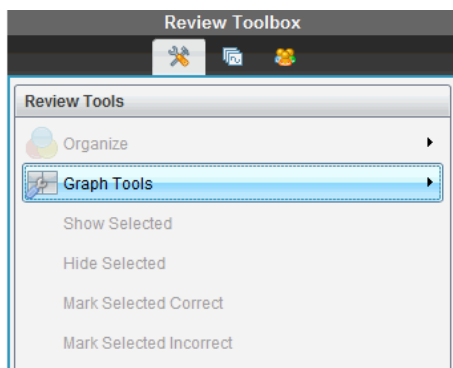
Dit punkt vises på grafen, og navnet **Lærer** føjes til navnene på listen over navne i Elevvinduet.

Bemærk: Læreren kan have flere indtastninger.



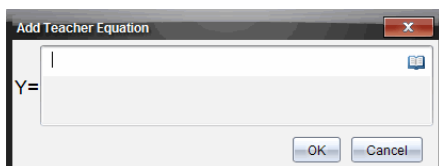
Tilføjelse af lærerligninger

1. Klik på **Grafværktøjer** i Bedømmelsesværktøjskassen.



2. Klik på **Tilføj lærerligning**.

Dialogboksen Tilføj lærerligning åbner.



3. Indtast dine data i feltet.

Klik på  og åbn matematikskabeloner og symboler, som du kan føje til felterne.

4. Klik på **OK**.

Din linje vises på grafen, og navnet **Lærer** føjes til navnene på listen over navne i Elevvinduet.

Bemærk: Læreren kan have flere indtastninger.

Lagring i Portfolioarbejdsområdet

Du kan gemme dokumenter med spørgsmål og Hurtigsvar i Portfolioarbejdsområdet, hvor du kan hente og analysere individuelle svar og tildele eller ændre points for en elev.

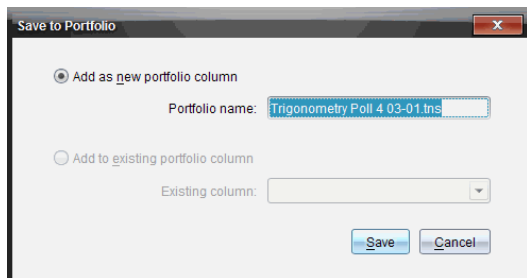
Når du gemmer Hurtigsvar i Portfolio, kan eleverne fortsat sende svar til Hurtigsvar, indtil du standser for tilgang. Den gemte Hurtigsvar i Portfolio opdateres automatisk, uden at du skal gemme den igen.

Bemærk: Hvis du har åbnet filen i Portfolioarbejdsområdet, eller hvis du i forvejen har gemt filen i Portfolio, beder softwaren ikke om et filnavn. Softwaren gemmer filen i Portfolio med det eksisterende filnavn og opdaterer eventuelle point, du har givet eleverne. Du kan altid gå til Portfolioarbejdsområdet og ændre point.

Du gemmer en fil i Portfolioarbejdsområdet ved at:

1. Klik på **Filer > Gem til Portfolio**, eller klik på .

Dialogboksen Gem i Portfolio åbner. Som standard er navnet på filen vist i boksen **Portfolionavn**. Hvis filen rummer en Hurtigsvar rundspørge, du endnu ikke har gemt, er standardnavnet <Klassenavn, Hurtigsvar runde#, mm-dd.tns>. For eksempel: Algebra 1 - Tim Jensen, QP runde 2, 10-26.tns.



- Du tilføjer en ny Portfolio-kolonne ved at vælge **Tilføj som ny portfolio-kolonne**. Du kan bruge det eksisterende navn eller skrive et nyt.

- Du føjer filen til en eksisterende portfolio-kolonne ved at vælge **Føj til eksisterende portfolio-kolonne**. Klik på pil ned for at vælge den ønskede kolonne.

Bemærk: Hurtigsvar kan ikke føjes til eksisterende kolonner.

2. Klik på **Gem**.

Filen gemmes i Portfolioarbejdsområdet.

Gemme data som et nyt dokument

Du kan tage data indsamlet fra elever, vise dem i tabelform og gemme dem som et Lister og regneark-dokument. Dette dokument kan anvendes som et undervisningshjælpemiddel eller sendes til elever for yderligere analyser.

Bemærk: Hvis dataene kommer fra et listespørgsmål, anvendes kolonnetitler i Tabelvisningen som navne for listevariablen. Hvis variabelnavnene ikke kan bruges, vil softwaren omdøbe dem. For eksempel, hvis navnet indeholder et mellemrum, vil softwaren udskifte det med en understregning.

1. For at gemme data i et nyt Lister og regneark-dokument skal du sørge for, at du får vist data i tabelvisning.
2. Højreklik på et vilkårligt sted i tabellen og klik derefter på **Send tabel til Nyt dokument**.

Bemærk: Skjulte data sendes ikke. Hvis data sorteres, bevares sorteringsrækkefølgen i det nye dokument.

Lister og regneark-dokumentet åbnes i dokumentarbejdsområdet.

Anvendelse af Portfolioarbejdsområdet

Brug dette arbejdsområde til at gemme, bedømme, ændre karakterer og administrere opgaver fra eleverne.

1 = Assignments Summary

2 = Mean Score

Column Actions	AlgebraReview	Algebra 101	DeterminingArea	Algebra 101	Algebra 101	Getting Started	Mean Score
Class Average	97%	96%	96%	96%	96%	96%	96%
Date	11-18	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02	
Susan Baker	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Song Li	100%	80%	100%	100%	100%	100%	90%
Shen Huang	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Samir Kapur	100%	80%	100%	100%	100%	100%	90%
Rafe Garcia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Olivia Thompson	95%	100%	100%	100%	100%	100%	98%
Nadine Simmons	100%	85%	100%	100%	100%	100%	92%
Maria Lopez	95%	100%	100%	100%	100%	100%	98%
Laxmi Chopra	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Larnish Monroe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

- 1 Opgavepanel.** Vælg opgaver for at se elevoplysninger og resultater. Du kan returnere, omdøbe eller fjerne en opgave.
- 2 Arbejdsområde.** Viser eleverne i den valgte klasse og viser de point, der er givet for hver opgave. Gør dig i stand til at se klasse- eller elevopgaver, sortere ud fra opgave, resultat eller elev, og redigere i opgaveresultater.

Gennemgang af Opgavepanelet

1 = Assignments Summary

2 = AlgebraReview for Algebra1

3 = Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-18.tns

- 1 Opgaveoversigt.** Viser navnene på de opgaver, som du har gemt i Portfolioarbejdsområdet. Viser et klasse- og et elevgennemsnit i arbejdsområdet.
 - Klik på minustegnet (-) for at lukke listen over individuelle opgaver og kun se Opgavesummeringen.
 - Klik på plustegnet (+) for at vise listen over individuelle opgaver.

2 Individuelle opgaver. Klik på en opgave for at se elevens resultat for den pågældende opgave.

3 Indstillingsmenu. Er tilgængelig, når du har valgt en individuel opgave.

Klik på  for at åbne en menu, der giver dig mulighed for:

- At åbne dokumentet i Bedømmelsesarbejdsområdet.
- At returnere opgaven til den aktuelle klasse.
- At fjerne opgaven fra Portfolioarbejdsområdet. Opgaven eksisterer stadig i andre arbejdsområder.
- Omdøbe opgaven.

Gennemgang af arbejdsområdevisningerne

Arbejdsområdets udseende ændrer sig i forhold til, hvad du valgte i Opgavepanelet.

Opgaveoversigtsvisning

Dette arbejdsområde åbner, når du vælger **Opgaveoversigt** i Opgavepanelet.

Assignment Summary		Algebra 101 - ...	Algebra 101 - ...	DeterminingM...	Algebra 101 - ...	Algebra 101 - ...	Getting Started...	Mean Score
1	Column Actions							
2	Class Average	---	97%	---	96%	---	96%	
3	Date	11-18	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02	
4	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%
	Olivia Thompson		95%			100%		98%
	Nadine Simmons		100%			85%		92%
	Maria Lopez		95%			100%		98%
	Laxmi Chopra		100%			100%		100%
	Jacob Moore							

1 Søjlehandlinger. Du kan udføre visse handlinger i en søjle. Klik på et filikon hvor som helst i denne række for at:

- Åbne en opgave for at bedømme i Bedømmelsesarbejdsområdet.
- Sortere opgaver i stigende eller faldende rækkefølge efter elev.
- Åbne dokumentet i Bedømmelsesarbejdsområdet.
- Fjerne fra Portfolio.
- Omdøbe opgaven.

- ➊ **Klassegennemsnit.** Viser klassens gennemsnitlige resultat for opgaven i denne søjle.
- ➋ **Dato.** Viser den dato, hvor filen blev indsamlet. Den dato den sidste fil blev indsamlet, vises i første søjle til venstre.
- ➌ **Elever.** Viser alle eleverne i klassen.
- ➍ **Søjleoverskrift.** Viser navnet på opgaven, der er gemt i Portfolioarbejdsområdet. Du kan udføre de samme handlinger i søjleoverskriften, som du kan i søjlehandlingerne. Højreklik i søjleoverskriften for at åbne menuen.
- Søjleoverskriften **Gennemsnit** viser gennemsnittet for alle opgaver og gennemsnittet for alle opgaver pr. elev. Højreklik på søjlen **Gennemsnit** for at sortere resultaterne efter stigende eller faldende værdier.

- ➎ **Filikon.** Viser filtypen. De viste filtyper er:



Hurtig svar



PublishView™

(Vises kun i TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software)



TI-Nspire™



Andre filtyper

(Vises kun i TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software)

Elevresultater. Hvis spørgsmål automatisk karaktergives, vises resultatet.

- ➏ Du kan ændre en elevs points for en opgave.

Individuel opgavevisning

Dette arbejdsområde åbner, når du vælger en enkelt opgave i Opgavepanelet. Den opgave du vælger, skal være en .tns fil, der indeholder et eller flere spørgsmål, hvis du skal kunne se dette arbejdsområde.

Bemærk: I TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software kan du også åbne .tnsp-filer.

AlgebraTest2B	1	2	3	+Points	Total	%	%
Total Possible ...	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	Raw	Final
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, Nadi...	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, Olivia							
Kapur, Samir							
Li, Song							
Average	96%	99%	94%	74.28571428...	98.4285714...	98%	98%

- 1 Navn på den valgte opgave.
- 2 **Samlet antal mulige.** Denne række viser pointene for disse kategorier:
 - Samlet antal mulige point for hvert spørgsmål i opgaven. Du kan redigere dette tal.
 - Samlet antal ekstrapoint, der er mulige for denne opgave. Du kan redigere dette tal.
 - Samlet antal point for opgaven.
 - Det oprindelige resultat på grundlag af det antal point, som eleven har fået, divideret med samlet antal point.
 - Endelig procent. Dette tal opdateres, når du redigerer mulige point eller ekstrapoint. Du kan redigere dette resultat. Det endelige resultat er det samme som det oprindelige resultat, medmindre du ændrer det.
 - Hvis du ændrer i det endelige resultat, opdateres den ikke længere selv om andre punkter ændrer sig.
- 3 **Elevnavne.** Alle elever der modtog den valgte opgave. Højreklik for at åbne og redigere dokumentet i Dokumentarbejdsområdet, eller for at åbne dokumentet til bedømmelse i Bedømmelsesarbejdsområdet.
- 4 **Gennemsnit.** Viser det gennemsnitlige resultat for alle elever, såvel som gennemsnitlig samlet antal point, oprindeligt og endeligt resultat.
- 5 **Spørgsmål i opgaven.** Hvis dokumentet indeholdt flere spørgsmål, vises hvert spørgsmål her, sammen med det samlede mulige resultat for det pågældende spørgsmål.
- 6 **Resultater.** Viser det resultat, hver elev har opnået for den valgte opgave. Hver side i en opgave kan have et særskilt resultat. Højreklik for at

redigere resultatet, åbne opgaven i Dokumentarbejdsområdet, eller for at åbne dokumentet i Bedømmelsesarbejdsområdet.

- 7 **Rullepanel.** Fremkommer, når der er mulighed for at se flere spørgsmål i en opgave, eller flere elever.

Lagring af et punkt i Portfolioarbejdsområdet

Hvis du anvender TI-Nspire™-softwaren for første gang, er Portfolioarbejdsområdet muligvis tomt. Du skal gemme filer i Portfolioarbejdsområdet for at kunne se og redigere resultater, og for at foretage andet arbejde på filerne.

Du kan gemme indsamlede, uopfordrede og HurtigSvar-filer i Portfolioarbejdsområdet. Du kan gemme i Portfolioarbejdsområdet fra Klasse- og Bedømmelsesarbejdsområderne.

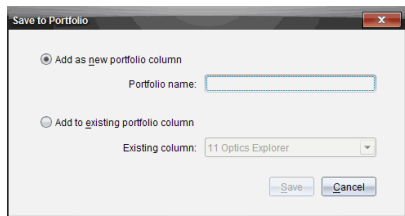
Når du gemmer HurtigSvar i Portfolio, kan eleverne fortsat sende svar til HurtigSvar, indtil du standser for tilgang. Den gemte HurtigSvar-rundspørge opdateres automatisk, uden at du skal gemme den igen.

Bemærk: Hvis du har åbnet filen fra Portfolioarbejdsområdet, eller hvis du i forvejen har gemt filen i Portfolio, beder softwaren ikke om et filnavn. Softwaren gemmer filen i Portfolio med det eksisterende filnavn og opdaterer eventuelle point, du har givet eleverne. Du kan altid ændre en karakter i Portfolioarbejdsområdet.

Følg disse trin for at gemme en fil i Portfolioarbejdsområdet:

1. Markér de filer du vil gemme.
 - I Klasseloggen i Klassearbejdsområdet skal du klikke på  og derefter klikke på **Gem valgte til Portfolio**.
 - I en åben fil i Bedømmelsesarbejdsområdet skal du klikke på **Filer > Gem i Portfolio**, eller klikke på .

Dialogboksen **Gem i Portfolio** åbnes.



2. Gem filerne i en ny Portfolio-søjle, eller føj dem til en eksisterende Portfolio-søjle.
 - Du tilføjer filer til en ny Portfolio-søjle ved at vælge **Tilføj som ny portfolio-søjle**. Du kan bruge det eksisterende navn eller skrive et nyt.
 - For at gemme filerne i en eksisterende portfolio-søjle skal du vælge **Føj til eksisterende portfolio-søjle**. Klik på pil-ned for at vælge den ønskede søjle i rullemenuen.

Bemærk: HurtigSvar kan ikke føjes til eksisterende søjler.

3. Klik på **Gem**.

Filen gemmes i Portfolioarbejdsområdet.

Bemærk: De filer, du har gemt i Portfolioarbejdsområdet, forbliver i klasseloggen, indtil du fjerner dem med kommandoen Fjern.

Hvis en fil slettes fra Klasseloggen, omfatter denne sletning ikke kopien i Portfolioarbejdsområdet. Kopien bliver i Portfolioarbejdsområdet, til den slettes.

Import af et punkt til Portfolioarbejdsområdet

Du kan importere en .tns-fil fra din computer til en elevs Portfoliooptegnelser.

1. Klik på **Opgaveoversigt**.
2. Markér den celle i elevrækken, hvor du vil importere filen.

Bemærk: Du kan kun importere en fil til en elev ad gangen.

3. Klik på **Filer > Importer emne**.

Dialogboksen Åbn vises.

4. Naviger til den fil, du vil importere, og klik på den.

5. Klik på **Importér**.

Hvis filen allerede eksisterer i den celle, bliver du bedt om at bekræfte filerstatning.

- Hvis du vil overskrive den eksisterende fil, skal du klikke på **Erstat**.
- Klik på **Behold eksisterende** for at beholde den eksisterende fil og annullere importen af filen.

Redigering af resultater

Der kan forekomme omstændigheder, hvor du vil redigere en elevs resultater. Eksempel: En opgave med åbent svar indeholder et spørgsmål, der kræver ordet "Forår" som det korrekte svar. En elev har indtastet "Efterår." Hvis du vil give eleven fuld eller delvis anerkendelse, kan du gøre det ved at ændre elevens pointtildeling for spørgsmålet.

Udover at redigere en individuel elevs resultat, kan du redigere det samlede antal mulige point for hvert spørgsmål, ekstrapoint, og den endelige procent.

- Brug hele tal til at redigere i pointtildelingen. Du kan eksempelvis indtaste 75 for at lade eleven opnå resultatet 75 %, indtaste 100 for resultatet 100 % osv.

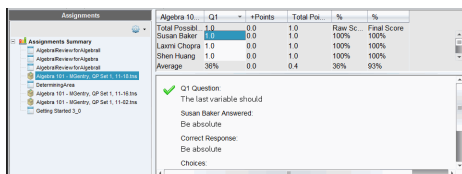
Bemærk: Hvis du indtaster et resultat og ikke trykker på **Enter**, bliver ændringen ikke foretaget, og det foregående resultat bliver stående.

Forhåndsvisning af en elevs svar

Du kan få forhåndsvist en elevs svar på et spørgsmål i en individuel opgave i miniaturepanelet. Dette er en hurtig, nem og effektiv måde til bedømmelse af spørgsmål, svar og ændring af pointtildeling.

Bemærk: Opgaven skal indeholde mindst et spørgsmål, som skal forhåndsvises.

1. Klik på en individuel opgave på opgaveoversigtslisten.
2. Vælg den spørgsmålsce, du ønsker at få forhåndsvist.



Assignments	Algebra 101 - Q1	Points	Total Po.	%	%
Total Possible	1.0	0.0	1.0	Raw Sc.	Final Score
Susan Baker	1.0	0.0	1.0	100%	100%
Jenna Chipps	1.0	0.0	1.0	100%	100%
Shen Huang	1.0	0.0	1.0	100%	100%
Average	36%	0.0	0.4	36%	93%

Q1 Question:
The last variable should
Susan Baker Answered:
Die absolute
Correct Response:
Die absolute
Choices

Følgende oplysninger vises i Miniaturepanelet.

- **Q# Spørgsmål.** Det oprindelige spørgsmål med ikon viser rigtigt og forkert svar
- **Elevsvar.** Elevens svar
- **Rigtigt svar.** Lærerens rigtige svar (er tom, hvis der ikke er et rigtigt svar)

Bemærk: Afhængigt af det stillede spørgsmål kan der blive vist yderligere oplysninger.

Ændring af en elevs pointtildeling for en opgave

Du kan redigere pointtildelingen for en opgave fra Opgaveoversigtsvisningen, eller du kan redigere pointtildelingen for individuelle spørgsmål i en opgave fra den individuelle Opgavevisning. Disse trin beskriver, hvordan et resultat ændres i hver af disse visninger.

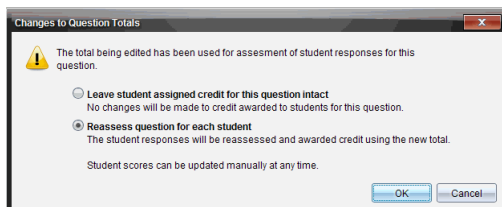
1. I elevrækken skal du vælge det resultat, som du vil redigere.
2. Højreklik i cellen og klik på **Rediger resultat**.
3. Indtast det nye resultat og tryk på **Enter**. Du kan annullere ved at trykke på **Esc**.

Ændring af det samlede antal mulige point for et spørgsmål

Du kan redigere det mulige samlede resultat for individuelle spørgsmål og for ekstra point.

1. Vælg en celle i rækken Samlet antal mulige.
2. Højreklik i cellen og klik på **Rediger resultat**.
3. Indtast point for spørgsmålet eller ekstrapoint og tryk på **Enter**.

Softwareen spørger, om du vil bibeholde elevens resultat for dette spørgsmål, eller om du vil omvurdere resultatet for hver elev. Standardindstillingen er at omvurdere resultatet for hver elev.



- For at beholde elevresultatet uden at foretage ændringer skal du vælge **Lad elevens tildelte resultat for dette spørgsmål forblive uændret**.
 - For at omvurdere resultatet for hver elev skal du vælge **Omvurder spørgsmål for hver elev**.
4. Klik på **OK**.

Ændring af den endelige procenttildeling

1. I visningen Individuelle opgaver skal du vælge den elev, hvis pointtildeling du ønsker at redigere.
2. Højreklik i cellen i søjlen Endelig og klik på **Rediger resultat**.
3. Indtast det nye resultat og tryk på **Enter**. Du kan annullere ved at trykke på **Esc**.

Bemærk: Hvis du redigerer det endelige resultat, fastholdes den redigerede værdi, og ændrer sig således ikke, hvis du redigerer andre værdier i rækken.

Eksport af resultats

Hvis du og dit skoledistrikt anvender software til elektronisk karakterlagring og rapportering, er det muligt, at du vil eksportere resultater til disse programmer. Du kan eksportere resultaterne fra Portfolioarbejdsområde som en fil i .csv-format. Eksportehandlingen inkluderer samtlige resultater for alle elever for den valgte opgave, eller for alle opgaverne.

.csv-filen indeholder alle søjlerne og rækkerne i arbejdsområdet med undtagelse af rækken Søjlehandlinger. Hvis en elev har fået en tom celle uden et resultat, viser .csv-filen "Intet resultat" for den celle.

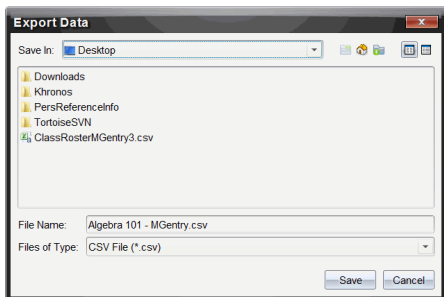
Eksport af aktuel visning

Denne funktion gør det muligt at eksportere alle viste data i Portfolioarbejdsområde for en bestemt opgave.

1. Vælg en opgave fra listen.
2. Klik på **Filer > Eksportér data** eller klik på .
3. Vælg **Eksporter aktuel visning**.

Dialogboksen Eksporter data åbnes.

- Standardplaceringen er mappen Mine dokumenter.
- Standardnavnet er navnet på opgaven.



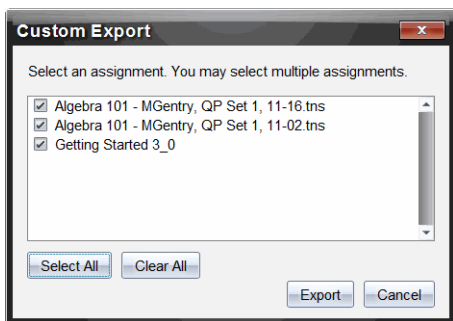
4. Find frem til den placering, hvor du vil gemme filen.
5. Klik på **Gem**.

Brugerdefinering af en eksport

Brugerdefineret eksport giver dig mulighed for at eksportere det endelige resultat for en eller flere opgaver. Denne funktion er nyttig, når der skal meddeles resultater i en periode kun med eksport af elevnavn og endeligt resultat.

1. Klik på **Filer > Eksportér data** eller klik på .
2. Vælg **Brugerdefineret eksport**.

Dialogboksen Brugerdefineret eksport åbnes.



3. Vælg de opgaver, du ønsker at eksportere.
 - Vælg afkrydsningsfeltet ud for opgavens navn.
 - Klik på **Vælg alle** for at vælge alle opgaver.
 - Klik på **Slet alle** for at slette alt det valgte.
4. Klik på **Eksporter**.

Dialogboksen Eksporter data åbnes.

- Standardplaceringen er mappen Mine dokumenter.
- Standardnavnet er navnet på opgaven.

5. Find frem til den placering, hvor du vil gemme filen.

6. Klik på **Gem**.

Sortering af oplysninger i Portfolioarbejdsområdet

1. Klik på søjletitlen på den liste, du vil sortere

Den valgte liste kan sorteres i faldende rækkefølge, stigende rækkefølge eller efter elevnavn.

2. Klik igen på søjleoverskriften for at sortere i en anden rækkefølge.

Åbning af et Portfolio-emne i et andet arbejdsområde

Du kan åbne en .tns-fil i Dokumentarbejdsområdet for at redigere den, eller du kan åbne en .tns-fil eller en HurtigSvar-fil i Bedømmelsesarbejdsområdet for at se elevsvar i et søjlediagram, en tabel eller i en grafvisning.

Bemærk: I TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software kan du også åbne .tnsp-filer.

Åbning af et emne i Dokumentarbejdsområdet

1. Klik på den fil, du ønsker at åbne.

Sådan åbnes en fil for alle elever:

- I Opgaveoversigtslisten klikkes på filen.
- I Opgaveoversigtsvisningen klikkes på ikonet i Søjlehandlingsrækken, eller der klikkes i søjleoverskriften.

Sådan åbnes en fil for udvalgte elever:

- I Opgaveoversigtsvisningen vælges en celle i en udvalgt elevs række. Du kan åbne mere end en fil i en søjle, men du kan ikke åbne flere filer fra forskellige søjler.
- I visningen Individuelle opgaver vælges en celle i den udvalgt elevs række.

2. Klik på **Filer > Åbn til redigering** eller højreklik og klik på **Åbn til redigering**.

Filen åbnes i Dokumentarbejdsområdet.

Åbning af et punkt i Bedømmelsesarbejdsområdet

1. Klik på den fil, du vil åbne, ved hjælp af en af følgende metoder:
 - Vælg filen i Opgaveoversigtslisten.
 - I Opgaveoversigtsvisningen klikkes på ikonet i Søjlehandlingsrækken, eller der klikkes i søjleoverskriften.
 - I Opgaveoversigtsvisningen klikkes i en celle i en udvalgt elevs række. Du kan åbne mere end en fil i en søjle, men du kan ikke åbne flere filer fra forskellige søjler.
 - I visningen Individuelle opgaver klikkes i en celle i den udvalgt elevs række.

Bemærk: Ligeegyldigt hvilken metode du vælger til at åbne filen i Bedømmelsesarbejdsområdet, vil det åbne filen med alle elevsvarene. Du kan ikke åbne en fil for en enkelt elev. Du kan imidlertid vælge at bedømme svar fra en individuel elev i Bedømmelsesarbejdsområdet.

2. Klik på **Filer > Åbn i Bedømmelsesarbejdsområdet** eller højreklik og vælg **Åbn i Bedømmelsesarbejdsområdet**.

Filen åbnes i Bedømmelsesarbejdsområdet.

Åbning af et masterdokument

Et Masterdokument er det originale dokument, der blev sendt til eleverne, og det indeholder svarnøglen til bedømmelsen af svarene indhentet fra eleverne. Når du gemmer et dokument i Portfolioarbejdsområdet, er der normalt et Masterdokument tilknyttet filen.

Du kan åbne Masterdokumentet fra Portfolioarbejdsområdet i visningen Opgaveopsummering. Når du åbner Masterdokumentet, åbner det i Dokumentarbejdsområdet som en skrivebeskyttet fil.

1. I Søjlehandlingsrækken klikkes på ikonet, der svarer til den fil, som du vil åbne.
2. Højreklik på ikonet og klik på **Åbn masterdokument**.

Dokumentet åbner i Dokumentarbejdsområdet som en skrivebeskyttet fil.

Tilføjelse af et masterdokument

Der kan være tidspunkter, hvor du vil erstatte et eksisterende masterdokument eller tilføje et masterdokument til en opgave, der ikke har noget. Eksempel: Et spørgsmål blev markeret med et forkert svar, og eleven fik ikke nogen point for det svar. Du kan give eleven anerkendelse ved at ændre svaret på det spørgsmål og bibeholde masterdokumentet som permanent registrering af det korrekte svar.

Bemærk: Du kan tilføje eller erstatte et masterdokument med en .tsn-fil, men ikke med en HurtigSvar-fil.

Det nye masterdokument anvendes til at bedømme elevens resultater. Evalueringen foregår på følgende måde:

- Hvis et spørgsmål har ændret sig, evalueres elevsvarene for det nye spørgsmål.
- Hvis det nye masterdokument indeholder spørgsmål, der ikke var i det gamle masterdokument, evalueres disse spørgsmål. Elever kan modtage nul point for disse spørgsmål, hvis de ikke har set dem.

For at tilføje eller udskifte et masterdokument følges disse trin:

1. I Søjlehandlingsrækken klikkes på ikonet tilsvarende den .tns-fil, som du vil åbne.
2. Klik på **Filer > Tilføj masterdokument**.
En dialogboks åbnes, hvori du kan vælge en fil.
3. Naviger til den .tns-fil som du vil bruge som det nye masterdokument og klik på **Åbn**.

Softwaren viser en besked, der advarer mod at erstatte masterdokumentet, da det vil medføre, at softwaren ombedømmer elevresultaterne.

4. Klik på **Tilføj/erstat master** for at tildele det nye masterdokument, eller klik på **Annuller** for at annullere handlingen.

Tilbagelevering af et Portfolio-element

Uddeling af en fil til klassen er en nyttig metode til at returnere karaktergivne opgaver eller til at returnere opgaver, der skal arbejdes yderligere på. Klassen skal køre, når en fil uddeles.

Bemærk: Du kan ikke returnere en HurtigSvar-Rundspørge-fil.

1. Højreklik på det punkt, som du vil returnere.

2. Klik på **Send tilbage til klasse** eller klik på .

Systemet sender filen til hver elev, der er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket.

Indsamling af manglende filer fra elever

Det kan ske, at du gemmer et sæt elevfiler til Portfolioarbejdsområdet, og samlingen er ufuldstændig, fordi nogle af eleverne ikke har været til stede, ikke havde filen klar til aflevering eller ikke var logget på. Klassen skal køre, for at der kan indsamles filer.

1. Markér en individuel fil, eller klik på et filikon i rækken Søjlehandlinger for at markere alle filer i denne søjle.

Bemærk: Du kan kun indsamle en søjle med filer ad gangen.

2. Klik på **Indsaml manglende**.

Manglende filer indsamles fra de elever, der er logget på netværket, og hvis filer ikke blev indsamlet første gang.

Afsendelse af manglende filer til elever

Det kan ske, at du sender filer til elever og afsendelsen er ufuldstændig, fordi nogle af eleverne ikke har været til stede, eller logget på, eller der er kommet en ny elev i klassen. Klassen skal køre, før du kan sende manglende filer.

1. Markér en individuel fil, eller klik på et filikon i rækken Søjlehandlinger for at markere alle filer i denne søjle.

Bemærk: Du kan kun sende en søjle med filer ad gangen.

2. Klik på **Send manglende**.

Manglende filer sendes til de elever, der er loggede på netværket og ikke modtog filerne første gang.

Omdøbning af et Portfolio-element

Du kan omdøbe en opgave fra Opgavepanelet eller fra søjleoverskriften.

1. Klik på det opgavenavn eller den søjleoverskrift som du vil omdøbe.
2. Højreklik og vælg **Omdøb**.
Dialogboksen Omdøb Portfoliosøjle åbner.
3. Skriv det nye navn.

4. Klik på **Omdøb**. Klik på **Annuller** for at annullere anmodningen.
Kolonnen fremkommer i søjleoverskriften og i Opgavepanelet med det nye navn.

Fjernelse af søjler fra Portfolio

Nogen gange skal du slette filer fra Portfolio. Der kan være sendt eller indsamlet en forkert fil fra en klasse. Du kan fjerne en opgave fra Opgavepanelet eller fra søjleoverskriften.

1. Klik på det opgavenavn eller den søjleoverskrift som du vil fjerne.
2. Højreklik og vælg **Fjern fra Portfolio**.
Dialogboksen Fjern fra Portfolio åbner.
3. Klik på **Fjern** for at slette filen. Klik på **Annuller** for at annullere anmodningen.

Bemærk: Hvis en fil gemmes til Portfolioarbejdsområdet og senere slettes fra klasseloggen, omfatter denne sletning ikke kopien i Portfolio. Kopien bliver i Portfolioarbejdsområdet, til den slettes.

Fjernelse af Individuelle filer fra Portfolio

Det kan ske, at du vil slette en enkelt fil eller et par filer fra en søjleliste, uden at slette dem alle. Der kan eksempelvis være indsamlet en forkert fil fra en elev. Fjern individuelle filer fra arbejdsområdet i Opgaveopsummeringsvisningen.

1. Klik på den fil eller de filer i en enkelt kolonne, som du vil slette.
2. Tryk på **Slet**.
Dialogboksen Fjern valgte dokumenter åbner.
3. Klik på **Fjern** for at slette filer. Klik på **Fjern ikke** for at annullere kommandoen.

Opsummering af filtypemuligheder

.tn s	.tns med spørgs mål	.tn sp	Hurtigs var	Andre filtype r
----------	------------------------------	-----------	----------------	-----------------------

Gem i portfolio	✓	✓	✓	✓	✓
Gem det valgte i portfolio	✓	✓	✓	✓	✓
Rediger resultat	✓	✓		✓	✓
Åbn i Bedømmelsesarbejds området		✓		✓	
Åbn til redigering	✓	✓	✓		✓*
Send tilbage til klassen	✓	✓	✓		✓
Åbn masterdokument	✓	✓	✓	✓	✓
Tilføj masterdokument	✓	✓			
Eksportér data	✓**	✓**	✓**	✓**	✓**
Send/indsaml manglende.	✓	✓	✓		✓
Omdøb portfoliosøjle med filer	✓	✓	✓	✓	✓
Fjern portfoliosøjle med filer	✓	✓	✓	✓	✓
✓* Vilen åbner i det program, som operativsystemet har knyttet til den filtype.					
✓** Tomme, ikke-bedømte og "Andre filtyper" viser "Intet resultat" i cellen, når de eksporteres.					

Arbejde med billeder

Billeder kan bruges i TI-Nspire™-applikationer til dokumentation, evaluering og læringsmæssige formål. Du kan tilføje billeder til de følgende TI-Nspire™-applikationer:

- Grafer og geometri
- Diagrammer & Statistik
- Interaktive Noter
- Spørgsmål, herunder Quick rundspørge

I applikationerne Grafer og geometri og Diagrammer og statistik indsættes billeder i baggrunden bag akserne og andre objekter. I applikationerne Interaktive Noter og Spørgeskema indsættes billedet på det sted, hvor markøren er placeret på linje med teksten (i forgrunden).

Du kan indsætte følgende filtyper: .jpg, .png, eller .bmp.

Bemærk: Transparensfunktionen i .png understøttes ikke. Transparente baggrunde vises som hvid.

Arbejde med billeder i softwaren

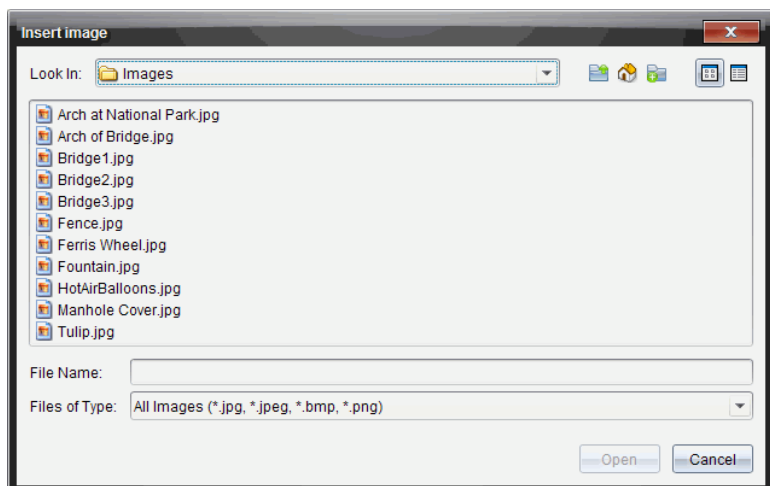
Når du arbejder i TI-Nspire™-softwaren kan du indsætte, kopiere, flytte og slette billeder.

Indsættelse af billeder

I applikationerne Interaktive Noter og Spørgeskema, og i Svar hurtigt Rundspørge, kan du indsætte mere end et billede på en side. Du kan kun indsætte et billede på en side i applikationerne Grafer og Geometri og i Diagrammer og statistik.

1. Åbn det dokument, hvor du vil tilføje et billede.
2. Klik **Indsæt > Billede**.

Dialogboksen Indsæt billede åbner.



3. Naviger til den mappe, hvor billedet er placeret, og vælg billedet.
4. Klik på **Åbn**.
 - I applikationerne Grafer og Geometri og Diagrammer og statistik indsættes billedet i baggrunden bag akserne.
 - I Interaktive Noter, Spørgeskema og Svar hurtigt Rundspørge indsættes billedet det sted, hvor markøren er placeret. Du kan indtaste tekst over eller under billedet, og du kan flytte billedet op eller ned på siden.

Bemærk: Du kan også indsætte billeder ved at kopiere et billede til udklipsholderen og derefter indsætte det i applikationen.

Flytning af billeder

I applikationer såsom Interaktive Noter og Spørgeskema hvor billedet er indsat der, hvor markøren er placeret, kan du flytte billedet ved at bevæge billedet til en ny linje, et tomt felt eller placere billedet på en tekstlinje. I applikationerne Grafer og Geometri og Diagrammer og statistik kan billederne flyttes til enhver position på siden.

1. Marker billedet.
 - I applikationerne Interaktive Noter og Spørgeskema skal du klikke på billedet og vælge det.
 - I applikationerne Grafer og Geometri og i Diagrammer og statistik skal du højreklikke på billedet og derefter klikke på **Vælg > Billede**.

2. Klik på det valgte billede og hold museknappen nede.

- Hvis et billede er i forgrunden vil markøren ændre sig til .
- Hvis et billede er i baggrunden vil markøren ændre sig til .

3. Træk billedet til den nye placering og slip museknappen for at placere billedet.

Hvis et billede er i forgrunden ændrer markøren sig til , når du holder musen over en placering, hvor der er en ny linje eller et nyt felt. Billeder i baggrunden kan flyttes og placeres hvor som helst på siden.

Ændring af størrelsen på et billede

For at bibeholde billedets størrelsesforhold ændrer man størrelsen ved at gribe fat i et af de fire hjørner.

1. Marker billedet.

- I applikationerne Interaktive Noter og Spørgeskema skal du klikke på billedet og vælge det.
- I applikationerne Grafer og geometri og i Diagrammer og statistik skal du højreklikke på billedet og derefter klikke på **Vælg > Billede**.

2. Flyt markøren til et af de billedets hjørner.

Markøren ændrer sig til  (en firesidet pil).

Bemærk: Hvis du trækker markøren til kanten af et billede, ændrer

markøren sig til  (en to-sidet retningspil). Hvis du trækker billedet i et af dets kanter for at ændre størrelsen på det, bliver det sløret.

3. Klik på hjørnet eller på en af billedets kanter.

-værktøjet er aktiveret.

4. Træk i det for at gøre billedet mindre eller træk udad for at gøre billedet større.

5. Slip museknappen når billedet har den ønskede størrelse.

Sletning af billeder

Gennemfør følgende trin for at slette et billede fra et åbent dokument:

1. Marker billedet.

- Hvis billedet er i forgrunden, skal du klikke på billedet for at vælge det.
- Hvis billedet er i baggrunden, skal du højreklikke på billedet og derefter klikke på **Vælg > Billede**.

2. Tryk på **Slet**.

Billedet fjernes

Brug af scripteditoren

Scripteditoren giver dig mulighed for at oprette og udlevere dynamisk forbundne simuleringer, effektive og fleksible hjælpeprogrammer og andet undervisningsindhold til udforskning af matematiske og videnskabelige begreber. Når du åbner et dokument, der inderholder et script, kører scriptet automatisk, som det er programmeret til. For at se den kørende scriptapplikation skal den side, som indeholder scriptapplikationen, være aktiv.

Scripteditoren er henvendt til lærere og andre forfattere, der er fortrolige med at arbejde i et Lua-scriptingmiljø. Lua er et effektivt, hurtigt og let scriptingsprog, der er fuldt understøttet i TI-Nspire™- og PublishView™-dokumenter.

Dokumenter, der indeholder scriptapplikationer, kan åbnes på TI-Nspire™-håndholdte og i TI-Nspire™ Document Player. Scriptapplikationen kører på en håndholdt eller i Document Player, men du kan ikke vise eller redigere scriptet.

Bemærk disse datakilder til brug af scripteditoren og oprettelse af scripts:

- Tryk på **F1** for at få adgang til TI-Nspire™-hjælpen, som omfatter hjælp til scripteditoren.
- Tryk på **F2** for yderligere TI-Nspire™-ressourcer, såsom eksempler på scripts og et link til TI-Nspire™-API-scriptingbiblioteket. (Disse oplysninger er også tilgængelige på education.ti.com/nspire/scripting/home.)
- Gå til lua.org for yderligere oplysninger om Lua.

Oversigt over scripteditoren

Med scripteditoren kan du indsætte, redigere, gemme, køre og foretage fejlfinding i scriptapplikationer i TI-Nspire™-dokumenter (.tns-filer) og PublishView™-dokumenter (.tnsp-filer).

- Scriptapplikationer fungerer i dokumenter, opgaver og sider på samme måde som andre TI-Nspire™-applikationer.
- Når du opretter et nyt dokument eller åbner et eksisterende dokument, kan du indsætte eller redigere en scriptapplikation på en side eller i et arbejdsområde på en delt side.
- I et layout med delt side kan du tilføje scriptapplikationer til ethvert arbejdsområde på siden. Du kan dele en side i maksimalt fire vinduer.
- Du kan tilføje billeder til scriptapplikationer. Se afsnittet *Indsættelse af billeder*.

- Hvis du lukker TI-Nspire™- eller PublishView™-dokumentet uden at gemme det, går alt arbejde tabt, som er udført i scripteditoren.

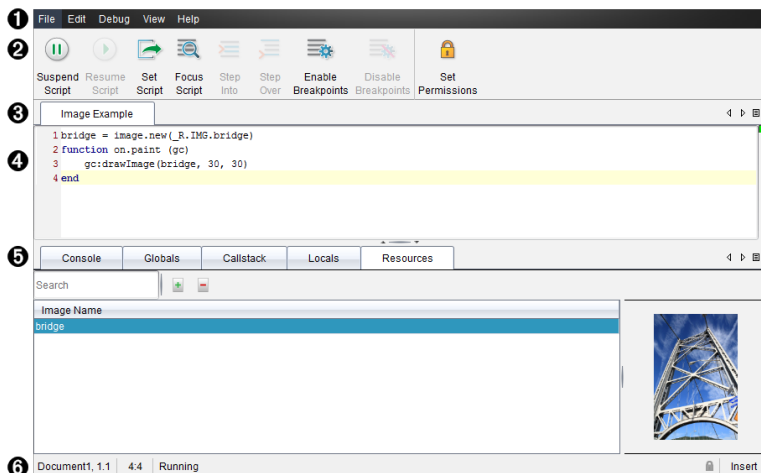
Gennemgang af scripteditorens brugergrænseflade

Scripteditorvinduet åbner, når du indsætter en ny scriptapplikation eller redigerer en eksisterende scriptapplikation i et TI-Nspire™- eller PublishView™-dokument.

Vælg indstillingerne til at oprette et nyt script eller redigere scripts i menuen **Indsæt** i dokumentarbejdsområdet, når et dokument er åbent.

Bemærk: I TI-Nspire™ Student Software og TI-Nspire™ CAS Student Software er dokumentarbejdsområdet standardarbejdsområdet, selvom dette ikke er vist med en fane.

Følgende figur viser scripteditoren med et eksisterende script.



- 1 Menubjælke.** Indholder menuer til arbejdet med scripteditoren.
- 2 Værktøjsbjælke.** Indholder værktøjer til almindelige scripteditorfunktioner. Se afsnittet *Brug af værktøjsbjælke*.
- 3 Scripttitel.** Viser scripttitel. For at ændre titlen skal du højreklikke på titlen eller klikke på **Redigér > Indstil scripttitel**.
- 4 Tekstfelt.** Leverer et felt til at skrive scripttekst.
- 5 Værktøjspanel.** Viser scriptdata. Se afsnittet *Brug af værktøjspanelet*.

6 Statuslinje. Viser scriptets driftstilstand. Se afsnittet *Brug af statuslinjen*.

Brug af værktøjsbjælken

Følgende tabel beskriver indstillingerne i værktøjsbjælken.

Værktøjets navn		Værktøjets funktion
	Afbryd script	Afbryder midlertidigt afviklingen af script.
	Fortsæt script	Fortsætter afviklingen af scriptet. Under fejlfinding fortsætter scriptet med at køre, indtil det næste brudpunkt eller scriptets slutning.
	Indstil script	Starter afviklingen af scriptet.
	Sæt fokus på script	Flytter fokus til den side, hvor scriptapplikationen er vedhæftet: • I et TI-Nspire™-dokument flyttes fokus til siden. • I et PublishView™-dokument flyttes fokus til rammen på siden.
	Træd ind i	Under fejlfinding udføres den aktuelle instruktion. Hvis instruktionen indeholder funktionskald, vil fejlfindingen stoppe ved den første linje ved hver funktion.
	Spring over	Under fejlfinding udføres den aktuelle instruktion. Hvis instruktionen indeholder et funktionskald, vil fejlfindingen ikke stoppe ved funktionen, med mindre funktionen indeholder et brudpunkt.
	Aktivér brudpunkter	Skifter fra normal tilstand til fejlfindingstilstand.

Værktøjets navn		Værktøjets funktion
	Deaktiver brudpunkter	Skifter tilbage fra fejlfindingstilstand til normal tilstand og fortsætter scriptet.
	Indstil tilladelser	Indstiller tilladelsesniveauer til Beskyttet, Vis kun eller Ubeskyttet og giver dig mulighed for at angive en adgangskode til scriptet.

Brug af værktøjspanelet

I vinduets nederste del viser værktøjspanelet scriptingdataene. Se afsnittet *Fejlfinding i scripts* for yderligere oplysninger.

Tabulator	Vinduesvisning
Konsol	Scriptfejl vises her. Udskrivningsinstruktioner, der er indlejrede i scriptet, vises også her.
Globale	Valgte globale variabler vises. For at vælge globale variabler til visning skal du vælge Klik for at tilføje en ny variabel til visning i værktøjspanelet nederste del.
Funktionskald	Viser strukturen for de funktionskald, der hører til den funktion, der udføres i øjeblikket.
Lokale	Lokale variabler indlejret i den aktuelle funktion vises.
Resourcer	Upload, indsæt og administrer billeder her.

Brug af statuslinjen

Statuslinjen i den nederste del af vinduet viser basale scriptdata, som beskrevet i dette eksempel: `stopur, 1.1, 4:1, Kører.`

- Dokumentnavn, som scriptapplikationen er vedhæftet til (`stopur`)
- Opgave- og sidenummer (`1.1`)
- Scriptlinje og -tegn (`4:1` beskriver linje 4 og tegn 1)

- Scriptets driftstilstand (*Kører*). Bemærk de mulige tilstande:
 - Normaltilstand: Kører, Midlertidigt afbrudt eller Fejl
 - Fejlfindingstilstand: Kører (fejlfinding), Midlertidigt afbrudt eller Fejl

Indsættelse af nye scripts

Følg disse trin for at indsætte en ny scriptapplikation og et nyt script.

1. Åbn det dokument, hvor du vil indsætte scriptet. Det kan være et nyt eller et eksisterende dokument.

2. Klik på **Indsæt > scripteditor> Indsæt script**.

En scriptapplikation indsættes, og dialogboksen Scripttitel åbnes.

Bemærk: TI-Nspire™ Student Software og TI-Nspire™ CAS Student Software åbner automatisk i dokumentarbejdsområdet.

3. Skriv en scripttitel. (Det maksimale antal tegn er 32.)

4. Klik på **OK**.

Scripteditorvinduet åbner med et tomt script.

5. Skriv din tekst i scriptlinjerne.

Bemærk: Visse ikke-standard UTF-8 unicode-tegn bliver muligvis ikke vist korrekt. For disse tegn anbefales det, at du bruger funktionen string.uchar.

6. Når scriptet er færdigt, skal du klikke på **Indstil script** for at udføre det.

- I et TI-Nspire™-dokument indsættes scriptapplikationen på en ny side. Når siden, der indeholder scriptapplikationen, er aktiv, er dokumentværktøjskassen tom.
- I et PublishView™-dokument tilføjes en ramme, der indholder scriptapplikationen, til den aktive side. Du kan flytte rammen eller tilpasse størrelsen på samme måde som andre PublishView™-objekter, og du kan tilføje andre PublishView™-objekter til siden.

7. Klik på **Sæt fokus på script** for at se scriptapplikationen.

Redigering af scripts

Følg disse trin for at redigere et eksisterende script.

1. Åbn det TI-Nspire™- eller PublishView™-dokument, der indeholder scriptet. Den side, der indeholder scriptet, skal være aktiv.

2. Vælg siden og derefter arbejdsområdet, der indeholder scriptet.
 3. Klik på **Indsæt > scripteditor > Redigér script**.
Scripteditorvinduet åbner med en visning af scriptet. Hvis det valgte arbejdsområde på siden ikke indeholder et script, nedtones Redigér script.
Hvis scriptet er beskyttet med en adgangskode, vil dialogboksen Beskyttet med adgangskode åbnes, og du vil blive bedt om at angive en adgangskode.
 4. Foretag de ønskede ændringer.
 - For at angive kommentarer skal du bruge dobbelte bindestreger (--) i starten af hver kommentarlinje.
 - For at ændre titlen skal du klikke på **Redigér > Indstil scripttitel** eller højreklikke på titlen og klikke på **Indstil scripttitel**.
- Bemærkninger:**
- Visse ikke-standard UTF-8-tegn bliver muligvis ikke vist korrekt. For disse tegn anbefales det, at du bruger funktionen string.uchar.
 - Udskrivningsfunktionen kan give uventede resultater for ikke-UTF-8-tegn.
 - Visse tegn, der ikke kan udskrives, og som returneres af funktionen on.save, vil blive slettet.
5. Klik på **Indstil script** for at udføre scriptet.
Fejl bliver vist i konsolområdet i værktøjspanelet.
 6. Klik på **Sæt fokus på script** for at se scriptapplikationen (kørende script).

Gemme scriptapplikationer

Du kan nulstille (opdatere) en scriptapplikation i et TI-Nspire™- eller PublishView™-dokument ved at klikke på Indstil script. Scriptet og scriptapplikationen bliver imidlertid ikke gemt, før du gemmer dokumentet. Hvis du lukker dokumentet eller lukker TI-Nspire™-softwaren uden at gemme, vil arbejdet på scriptet gå tabt.

Følg disse trin for at sikre, at scriptapplikationen gemmes, efter alt arbejdet er færdigt.

1. I scripteditorvinduet skal du klikke på **Indstil script** for at nulstille (opdatere) scriptapplikationen i dokumentet.

2. I et åbent dokument skal du klikke på **Fil > Gem Dokument** for at gemme ændringer i TI-Nspire™- eller PublishView™-dokumentet.

Bemærk: Indstil scriptet, og gem dokumentet ofte for at sikre, at arbejdet er sikkerhedskopieret.

Håndtering af billeder

Følg disse trin for at indsætte et billede i en scriptapplikation.

Tilføj et billede til Resourcer

1. Klik på fanen **Resource**.
2. Klik på -knappen.
3. Klik på en fil med et billednavn.

Bemærk: Anvend billeder med en højde og bredde på mindre end 640 pixels for at undgå en for langsom afvikling af scriptet.

4. Klik på **Åbn**.
5. Accepter standard billednavn, eller omdøb billedet ved at skrive et nyt navn ind i feltet. (Eks: nyt billede)
6. Klik på **OK**.

Bemærk: Du vil se et miniaturebillede i nederste højre hjørne af din skærm. Filnavnet for dit billede vises i en liste med billeder nederst til venstre på din skærm.

7. Højreklik på et billednavn for at omdøbe, kopiere navn, forhåndsviser eller fjerne billedet. Du kan også klikke på -knappen for at fjerne et billede.

Tilføj flere billeder til Resourcer

1. Klik på fanen **Resourcer**.
2. Klik på -knappen.
3. Vælg **Kommaseparerede værdier (*.csv)** fra menuen **Filer af typen**.
4. Vælg din **.csv-fil**.

Bemærk: .csv-formatet består af to kommaseparerede kolonner. Den første kolonne er det lokale navn på billededatakilden, der anvendes i koden.

Den anden kolonne er den fuldstændige sti til billedet på det nuværende system.

Eksempel til Windows:

bridge,C:\images\bridge.jpg

house,C:\images\house.jpg

5. Klik på **Åbn**.
6. Højreklik på et billednavn for at omdøbe, kopiere navn, forhåndsviser eller fjerne billedet. Du kan også klikke på -knappen for at fjerne et billede.

Opret et script til at hente et billede

1. Skriv et script i scriptlinjen som følger:

```
myimage = image.new(_R.IMG.img_1)
funktion on.paint (gc)
    gc.drawimage (myimage, 30, 30)
end
```

Bemærk: Udskift `img_1` (ovenfor) med navnet på dit billede.

2. Klik på **Indstil script** for at gemme scriptet. Du vil se dit billede i dokumentskærmbilledet.
3. For at flytte fokus til den side, hvor du ønsker at vedhæfte scriptapplikationen, klik på **Sæt fokus på script**.

Bemærk: Et TI-Nspire-dokument sætter fokus på siden. I et PublishView™-dokument flyttes fokus til rammen på siden.

Opret et script til at hente flere billeder.

1. Skriv et script i scriptlinjen som følger:

```
myimg = { }
for name, data in pairs (_R.IMG)
    myimg [name] = image.new(data)
end
funktion on.paint (gc)
```

```
gc.drawImage (myimg[imagename], 30, 30)
```

```
end
```

2. Klik på **Indstil script** for at gemme scriptet. Du vil se dit billede i dokumentskærmbilledet.
3. For at flytte fokus til den side, hvor du ønsker at vedhæfte scriptapplikationen, klik på **Sæt fokus på script**.

Bemærk: Et TI-Nspire-dokument sætter fokus på siden. I et PublishView™-dokument flyttes fokus til rammen på siden.

Ændring af visningsindstillingerne

For at ændre visningsindstillingerne:

- ▶ Klik på **Vis > Gendan editor til standard** for at rydde scriptdataene i værktøjspanelet og gendanne standarderne for editoren.
- ▶ Klik på **Vis > Titel i dokumentvisning** for at vise scripttitlen i dokumentet og før hver udskrivningsinstruktion i konsollen.
- ▶ Klik på **Vis > Tekstetiketter til værktøjslinje** for at skjule eller vise etiketter til værktøjslinjen.
- ▶ Klik på **Vis > Værktøjspanel**, og klik derefter på den passende indstilling for at vise eller skjule værktøjspanelet eller dets områder.
- ▶ Højreklik på en af titlerne, og klik på **Ny vandret gruppe** eller **Ny lodret gruppe** for at oprette grupper, når flere scripts er åbne.

Indstilling af scripttilladelser

Du kan indstille tilladelsesniveauerne for et script og angive en adgangskode for at beskytte et script. Følg disse trin.

1. Klik på **Fil > Indstil tilladelser** i scripteditorvinduet.
Dialogboksen Indstil tilladelser åbnes.
2. I området for tilladelsesniveauer skal du vælge det passende sikkerhedsniveau:
 - **Beskyttet.** Scriptet kan køres, men kan ikke vises eller redigeres.
 - **Vis kun.** Scriptet kan vises, men kan ikke redigeres.

- **Ubeskyttet.** Scriptet kan vises og redigeres.
3. Angiv en adgangskode i sikkerhedsområdet for at sikre scriptet.
Bemærk: Vær forsigtig, når du angiver adgangskoder, eftersom de ikke kan gendannes.
 4. Klik på **OK**.

Næste gang du klikker på **Indsæt > scripteditor > Rediger script**, åbnes dialogboksen Beskyttet af en adgangskode, og du vil blive bedt om at angive adgangskoden. Vælg en af disse indstillinger:

- For at redigere scriptet skal du indtaste adgangskoden og klikke på **OK**.
- For kun at vise scriptet skal du ikke indtaste adgangskoden, men klikke på **Vis**.

Fejlfinding i scripts

Du kan foretage fejlfinding i dit script for at undersøge kørselsfejl (runtime errors) og spore hændelsesforløbet. Under fejlfinding vises data i værktøjspanelet.

- ▶ Klik på **Fejlfinding > Aktivér brudpunkter** eller **Deaktiver brudpunkter for at aktivere eller deaktivere fejlfindingstilstand og gå tilbage til normaltilstand**.
Bemærk: Deaktivering af brudpunkter fører altid til, at scriptet genoptager kørslen.
- ▶ Under fejlfinding kan du klikke på **Træd ind i** og **Spring over**, hvor det er passende. Se afsnittet *Gennemgang af scripteditors grænseflade*.
- ▶ Dobbeltklik i linjenummerets område helt til venstre for at indstille brudpunkter. Brudpunkter er deaktiverede, indtil du klikker på **Aktivér brudpunkter**.
- ▶ Bemærk disse faktorer under fejlfinding:
 - Brudpunkter i associerede rutiner understøttes ikke.
 - Hvis et brudpunkt er indstillet i en funktion, der er et tilbagekald, vil fejlfindingen muligvis ikke stoppe ved brudpunktet.
 - Fejlfindingen stopper muligvis ikke ved funktioner såsom `on.save`, `on.restore` og `on.destroy`.

Træd ind i og Spring over er aktiverede i værktøjslinjen, når brudpunkter er aktiverede.

- Klik på **Afbryd script** og **Fortsæt script** for at afbryde og fortsætte udførelsen af scriptet. Når scriptet fortsætter, kører det, indtil det støder på det næste brudpunkt, eller det når slutningen af scriptet. Et script kan afbrydes i normal tilstand eller i fejlfindingstilstand.

Texas Instruments support og service

Hjemmeside	education.ti.com
E-mail henvendelser:	ti-cares@ti.com
Videnbase og e-mail henvendelser	Internettet: education.ti.com/support
Internationale oplysninger	education.ti.com/international

Service og garanti

Vedrørende oplysninger om garantiens varighed og betingelser eller om produktservice, henvises der til garantierklæringen, der følger med dette produkt eller ved at kontakte den lokale forhandler/distributør af Texas Instruments

Indeks

A

adgangskoder	
angiver	98
nulstiller for elever	96
afslut klassesessioner	75
afslutning	
Elevfremlæggelse	123
afslutning af	
Elevfremlæggelse	123
aktiviteter	
filtrerer	57
kopierer	59
lagrer	58
nøgleordssøgning	57
åbner	57
anbefalede netværksindstillinger	26
applikationer	
billeder	287
gruppering	182
ombytte	185
slette	182
software	23
spørgsmål	139
Studievært	24
tilføj	184
arbejdsområder	11-12
Bedømmelsesarbejdsområde	239
Dokumentarbejdsområde	125
gennemgår	45
Indholdsarbejdsområde	45
Klassearbejdsområde	63
Portfolioarbejdsområde	271

arrangere	
hentede skærbilleder	105
aspektforhold	
ændre (Bedømmelsesarbejdsområde)	252

B

Bedømmelsesarbejdsområde	239
beskytte dokumenter (.tns)	190
billeder	287
Diagrammer og statistik	287
flytning	
flytning af billeder 288	
gemme	99, 113
Grafer og Geometri	287
indsættelse	287
Interaktive Noter	287
sletning	289
Spørgeskema	287
Svar Hurtigt Rundspørge	287
TI-Nspire™-applikationer	287
tilføje til spørgsmål	144
valg af	
valg af billede 288	
ændring af størrelse	289
billeder (PublishView™-dokumenter)	229, 231
Brug af forhåndsvisning	48

C

copyright	
tilføje	141
copyrights	
tilføje til dokumenter (.tns)	189

D

data	
vise elevbesvarelser	251
vise i tabeller (Bedømmelsesarbejdsområde)	247
definition	
indstillinger	14
definition af applikationens hovedport	29
definition af elevcomputer	29
definition af lærerens computer	29
Diagrammer og statistik	
billeder	287
dokument	
indstillinger	13
dokument (.tns)	
åbne (Klassearbejdsområde)	248
åbne (Portfolioarbejdsområde)	249
Dokumentarbejdsområde	125
dokumenter	
gemme .tnsp-filer	196
oprette .tnsp-filer	192
dokumenter (.tns)	
beskytte	190
egenskaber	188
gemme	173-174
lukke	175
oprette	172
printe	187
skifte mellem	179
skrivebeskyttede	190
slette	174
vise	179
ændrer generelle indstillinger	135
åbne	173

dokumenter (.tns, .tnsp)	
åbner (Indholdsarbejdsområde)	57

E

egenskaber filer	27
eksport	
data	279
elevresultater (Portfolioarbejdsområde)	279
Elev	
svar	243
vise besvarelser	243
elevbesvarelse	
vise/skjule	258
elevbesvarelser	
individuelle valg	255
markere som rigtig/forkert	261
organisere	253
vise	241
vise/skjule	260
elever	
angiver adgangskoder	98
arrangerer elever i klassespejle	77
fjerner fra klasser	71
flytter oplysninger	82
kontrollerer login-status	78
kopierer oplysninger	83
nulstiller adgangskoder	96
opretter adgangskoder	98
skifter klasser	79
sletter oplysninger	71
tilføjer til klasser	69
viser elevliste	77
ændrer elev-ID'er	81
ændrer navne	81

elevers håndholdte	
hente	100
Elevfremlæggelse	
afslutning af	123
opstart	121
elevlogin	16
udleverer vært eller IP	17
ved hjælp af klassenavn	18
ved hjælp af vært eller IP	19
emulator, se	
TI-SmartView™-emulator	128
endelige resultater, ændre	279

F

farver	
ændring af elevbesvarelser	255
farver, tilføj	177
fejl	
elev kan ikke logge ind	32
eleven kan ikke finde en klasse	34
filoverførsel mislykkedes	35
ingen elever har forbindelse	35
Ingen elever kan se klassen	34
læreren kan ikke starte klassen	31
netværksforbindelse	30
skærmfangst er langsom, Skærmfangst	
auto refresh spørgsmål 37	
Studievært	36
felder	
ressource	46
Filen Activities	42
Filen ActivityTypes.csv	40
Filen Attendance	41
Filen Class Session	41

filer	
annullerer overførsler	95
egenskaber	27, 95
fjerne (Portfolioarbejdsområde)	285
forhåndsvis (Portfolioarbejdsområde)	277
gemme (Portfolioarbejdsområde)	269, 275
importere (Portfolioarbejdsområdet)	276
indsamler	88
indsamling af manglende	284
indstillinger	27
kontrollerer overførselsstatus	94
sende manglende	284
sender	59, 85
tilbagelevering (Portfolioarbejdsområde)	283
viser egenskaber	95
filtrerer aktiviteter	57
fjerne	
filer	285
hyperlinks fra tekst	229
fjernelse af billeder	289
fjerner	
elever fra klasser	71
klasser	74
links	54
Flash-filer (.flv)	232
flytte	
billeder (PublishView™-dokumenter)	231
PublishView™-elementer	205
flytter	
elever til klasser	82
links	55
forbindelsesproblemer, løsning	30
foreslået svar	142
formaterer	
tekst (PublishView™-dokumenter)	222
formatering af tekst	175

forsendelse af log-filer for klassens timer	42
funktioner	23
opdatering af skærmhentninger	106

G

Gallerivisning	104
gemme	
billeder	113
data som et nyt dokument (Bedømmelsesarbejdsområde)	270
filer i Portfolioarbejdsområde	269
hentede billeder	99
hentede sider	115
håndholdtes skærbilleder	115
Portfolio-emner	275
PublishView™-dokumenter	196
gemme dokumenter (.tns)	173-174
gennemgår	
indholdsarbejdsområde	45
ressourcefelt	46
genveje	52
grafer	
tilføjelse lærerligninger	268
tilføjelse lærerpunkter	266
vise data (Bedømmelsesarbejdsområde)	246
Grafer & Geometriindstillinger	136
Grafer og Geometri	
billeder	287
gruppere	
svar	256
gruppering af applikationer	182

H

Hent klasse	
gemme skærbilleder	110

udskrive skærm billeder	111
vis indstillinger	103
hent sideindstilling	113
hente	
aktive sider i dokumenter	113
elevs håndholdte	100
sider i aktive dokumenter	99
skærm billeder stakke	107
hentede skærm billeder	
arrangere	105
opdatere	105
Hurtig svar	
Lagring af rundspørger	168
hyperlinks (PublishView™-dokumenter)	
konvertere tekst til	229
linke til filer	223
linke til hjemmesider	227
redigere	228
håndholdte	
hente elevskærm billeder	100
I	
importere filer (Portfolioarbejdsområdet)	276
indholdsarbejdsområde	
gennemgår	45
Indholdsarbejdsområde	45
Indholdsstifinder	130
indsamle	
manglende filer	284
indsamler	
filer	88
indstilling	
zoom-procenter	107
indstillinger	
definition	14

Gør til studievært	110
hent side	113
lærerindstillinger	77
sprog	
sprog	
ændring 14	
Indstillinger for Gør til studievært	110
indstillinger, der kan konfigureres	28
indstillingsfiler	
Mac OS X placeringer	27
redigering af elevfiler	28
indsætte	
billeder	113
skærbilleder	116
indsætte opgaver	186
indsættelse	
billeder (PublishView™-dokumenter)	230
billeder i spørgsmål	144
hyperlinks (PublishView™-dokumenter)	223
PublishView™-elementer	203
tekst (PublishView™-dokumenter)	221
indsættelse af billeder	287
Interaktive Noter	
billeder	287
IP-adresse, leverer	17

K

Klassearbejdsområde	63
Klasselog	83
annullerer filoverførsler	95
kontrollerer filoverførselsstatus	94
viser filegenskaber	95
klasser	
elevliste	77

fjerner elever fra	71
fjerner klasser	74
flytter elever til	82
Klasselog	63, 83
klassemøje	76-77
kopierer elevoplysninger	83
opretter	63
optager elever	79
sender filer	59
tilføjer elever	69
tilføjer klasser	63
ændrer visninger	76
klassemøje	
afslut	75
start	75
klassemøje	77
konfigurere en plotliste	253
konvertere	
.tns-filer til .tnsp-filer	235
.tnsp-filer til .tns-filer	234
sidestørrelse; sidestørrelse, konvertere; forhåndsvisning, indstilling af dokument; indstille dokumentvisning 178	
tekst til hyperlinks	229
kopiere	
billeder	113
skærm billeder	116
kopiere opgaver	186
kopierer	
aktiviteter	59
elevoplysninger	83

L

lagrer	
aktiviteter på din computer	58

licenser, administrerer	
maksimalt antal ledige pladser	
administrerer 20	
ligningsspørgsmål	
tilføje	149
linke	
til filer	223
til hjemmesider	227
links	52
fjerner	54
flytter	55
tilføjer	53
ændrer	54
lister	
organisere data	255
listespørgsmål	
tilføje	157
live resultater	245
log-filer for klassens timer	
afsendelse	42
Aktiviteter	42
aktivitetstyper	40
Filen Attendance	41
Klassetime	41
pakning	42
login-status	78
login, elever	16
udleverer vært eller IP	17
ved hjælp af klassenavne	18
ved hjælp af vært eller IP	19
logning af systembrug	
log-filer for klassens timer	39
lukke dokumenter (.tns)	175
lærerdata, tilføje	266, 268
Lærerens værktøjspalet	141

lærerindstillinger	77
--------------------------	----

M

maksimalt antal ledige pladser	
ledige licenser	20
opdaterer licens	21
mapper	
lagring af PublishView™-elementer	207
markere svar	261
Masterdokumenter	282
multicast DNS	24
multiple choice-spørgsmål	
tilføje	146

N

netværker	
miljøkrav	25
Netværksoversigt	23
nulstiller elevadgangskoder	96
nøgleordssøgning	57

O

omdøbe	
emner (Portfolioarbejdsområde)	284
opgaver (PublishView™-dokumenter)	213
omdøbe opgaver	187
opdatere	
hentede skærmbilleder	105
opdeling	
applikationer	182
sider	182
opgaver	
eksport	279
fjerne	285

gemme	275
kopiere/indsætte	186
omdøbe	187, 284
slette	187
tilbagelevering	283
tilføje	186
vise individuel	273
vise oversigt	272
opkobling, kontrollerer	16
oprette	
Mappen med log-filer for klassens timer	39
PublishView™-dokumenter	192
oprette dokumenter (.tns)	172
opretter	
adgangskoder	98
klasser	63
opstart af	
Elevfremlæggelse	121
ordliste	29
organisere	
listedata	255
svar	253, 257
søjlediagramdata	256
organisering af PublishView™-ark	214
overfører filer	
annullerer	95
kontrollerer overførselsstatus	94
overlappende PublishView™-elementer	206

P

pakning af log-filer for klassens timer	42
plot	
konfigurere lister	253
polling students	166

polls	
stopping	166
viewing results	168
Porte	
42124	24
42125	24
Portfolioarbejdsområde	271
printe dokumenter (.tns)	187
PublishView™-dokumenter	191
applikationer	208, 211
ark	214, 220
billeder	229, 231
gemme	196
hyperlinks	222, 229
konvertere	233, 236
oprette	192
punkter	
føj til grafer (Bedømmelsesarbejdsområde)	266
punktplaceringsspørgsmål	
tilføj	156

Q

Quick Poll	
opening	164
polling students	166
stopping polls	166
viewing results	168

R

rammer (PublishView™-dokumenter), skjul/vis	216
rapportering af systembrug	39
redigere	
resultater	278-279

ressourcefelt	
gennemgår	46
resultater, redigere	278

S

sammenligne	
skærbilleder	109
selv-tjek	
Egenskaber for dokument	142
Selv-tjek-tilstanden	147
sende	
manglende filer	284
sender	
filer til klasse	59
filer til klasser	85
sidefodder i PublishView™-dokumenter	215
sidehoveder i PublishView™-dokumenter	215
sider	
gruppering	182
omarrangere	181
slette	182
sprede	182
tilføje	186
vælge	181
Sidesorterer	127, 180, 241
sidetal (PublishView™-dokumenter)	215
sikkerhedsforanstaltninger	24
skalering	13
skjule	
elevernes navne	102
svar	258
skjule værktøjslinje til formatering	177
skrivebeskyttede dokumenter (.tns)	190
skærbilleder	
Gallerivisning	104

Hente klasse	99
Indstillinger for Gør til studievært	110
indsætte	116
kopiere	116
sammenligne	109
sammenligne skærbilleder	109
skjule elevnavne	102
stakke	107
vise elevnavne	102
Visning Side om side	104
zoom-procenter	107
zoome ind/ud	106
skærbilleder stakke	107
Skærmfangst-funktionens virkemåde	117
skærmfangst af billeder	
Skærmfangst	117
sletning af billeder	289
slette	
applikationer	182
billeder (PublishView™-dokumenter)	231
dokumenter (.tns)	174
filer (Portfolioarbejdsområde)	285
hyperlinks (PublishView™-dokumenter)	229
opgaver	187
sider	182
sletter	
elevoplysninger	71
genveje	52
klasser	74
sortere	
Portfolio-emner	281
svar	248
sorterer	
elevoplysninger	78
sporing af systembrug	39

sprede	
applikationer	182
sider	182
sprog	14
Spørgeskema	
billeder	287
spørgsmål	
(x,y) numerisk indtastning	154
brug af Spørgeskema-applikationen	139
foreslåede svar	148
ligning	149
lister	157
multiple-choice	146
punktplaceringer	156
Selv-tjek-tilstanden	147
tilføj	144
tilføj billeder	144
åbent svar	147
spørgsmål med numerisk indtastning	
tilføj	154
spørgsmål med åbent svar	
tilføj	147
start klassesessioner	75
status	
for filoverførsel	94
statuslinje	13
stopping	
polls	166
students	
polling	166
Studievært	24, 121
kan ikke vise skærbilledet	36
Skærmfangst er langsom	37
styring	
af log-filer for klassens timer	40

svar	
markering	261
organisere	253
skjule	258
sortere	248
tilføje foreslåede	148
vise	258, 260
vise som korrekt	245
Svar Hurtigt Rundspørge	
billeder	287
systemets ydeevne	26
søger efter aktivitet	57
søjlediagrammer	
organisere	256
vise (Bedømmelsesarbejdsområde)	246

T

tekstformatering	175
TI-Nspire(TM)-vinduet Skærmhentning	114
zoom ind/ud	114
TI-Nspire™-applikationer	
billeder	287
TI-Nspire™ SmartView-emulator	
Skærmfangst af billeder	99, 117
TI-SmartView™-emulator	128
tilbagelevering af opgaver	283
tilføje	
applikationer	184
applikationer (PublishView™-dokumenter)	208
billeder til spørgsmål	144
copyright	141
copyrights til dokumenter (.tns)	189
farver	177
ligningsspørgsmål	149
listespørgsmål	157

læreligninger til grafer	268
lærerpunkter til grafer	266
Masterdokumenter	283
opgaver	186
punktplaceringsspørgsmål	156
sider	186
spørgsmål	144, 146
spørgsmål med (x,y) numerisk indtastning	154
spørgsmål med åbent svar	147
tekst (PublishView™-dokumenter)	221
tilføjelse af billeder	287
tilføjer	
elever til klasser	69
foretrukne værtsadresser	29
genveje	52
klasser	63
links	53

U

udskrive

hentede skærbilleder	111
----------------------------	-----

V

valg af

arbejdsmappe (PublishView™-elementer)	207
Velkomstskeærbillede	9-10
videor (PublishView™-dokumenter)	
videokonsol	233
videor (PublishView™-dokumenter)	
indsætte filer	232
viewing	
poll results	168
vinduer	
TI-Nspire(TM) Skærmhentning	114

Vis i tilfældig rækkefølge	102
vis udskrift	188
vise	
data (Bedømmelsesarbejdsområde)	246-247
dokumenter (.tns)	179
elevbesvarelser	241, 243, 251, 260
elevernes navne	102
hente klasseindstillinger	103
hentede skærmbilleder	114
individuelle opgaver	273
korrekte svar	245
opgaveoversigt	271
resultaterne momentant	245
svar	250, 258
søjlediagrammer/grafer (Bedømmelsesarbejdsområde)	246
vise værktøjslinje til formatering	177
Visning Side om side	104
visninger	
elevliste	76
klassespejl	76
tabel (Bedømmelsesarbejdsområde)	247
vælge sider	181
værktøj til at hente klasse	100
værktøj til skærmhentning	100
værktøjer	
hent klasse	100
skærmhentning	100
Værktøjer i bedømmelse	240
værktøjslinje	
tekstformatering	175
værktøjslinje til formatering	
vise	177
værktøjslinje til formattering	
skjule	177
værktøjsmenu	11
værtsadresser, tilføjer	29

værtsnavn eller IP-adresse, lokaliserer	17
---	----

Z

zoom-procenter	107
zoom ind/ud	
PublishView™-dokumenter	220
zoomer	
ind/ud	106, 114

Æ

ændre	
farver	255
resultater	279
ændre størrelse	
PublishView™-elementer	205
ændre størrelsen	
billeder (PublishView™-dokumenter)	231
ændrer	
adgangskode	96
Generelle indstillinger	135
Grafer & Geometriindstillinger	136
klassevisninger	76
links	54
ændring	
sprog	14
ændring af billedstørrelse	289
Ændring af sprog	14

Å

åbne	
Masterdokumenter	282
Portfolio-emner	281
åbne dokumenter (.tns)	173

åbner	
aktiviteter	57
Velkomstskærm billede	10