

TI-Nspire™ CX Navigator™ -järjestelmä

Opas

Tärkeitä tietoja

Texas Instruments ei myönnä minkäänlaista nimenomaista tai oletettua takuuta mukaan lukien rajoituksetta oletetut takuut soveltuvuudesta kaupankäynnin kohteeksi tai sopivuudesta tiettyyn tarkoitukseen koskien ohjelmia tai kirjallista aineistoa, jotka annetaan saataville "sellaisina kuin ne ovat". Texas Instruments ei ole missään tapauksessa vastuussa näiden aineistojen hankinnasta tai käytöstä aiheutuvista erityisistä, rinnakkaisista, satunnaisista tai välillisistä vahingoista. Kannemuodosta riippumatta Texas Instrumentsin vastuu rajoittuu vain ja ainoastaan kyseisen tuotteen hankintahintaan. Texas Instruments ei myöskään ole velvoitettu vastaamaan minkäänlaisiin vaatimuksiin johtuen näiden materiaalien käytöstä muiden osapuolten toimesta.

© 2020 Texas Instruments Incorporated

Adobe®, Apple®, Excel®, Mac®, Microsoft®, PowerPoint®, SMART® Notebook, Vernier DataQuest™, Vernier EasyLink®, Vernier EasyTemp®, Vernier Go!Link®, Vernier Go!Motion®, Vernier Go!Temp®, Windows® ja Windows® XP ovat omistajiensa tavaramerkkejä.

Todelliset tuotteet saattavat erota hieman mukana tulevista kuvista.

Sisällys

TI-Nspire™ CX Navigator™ -järjestelmän määrittäminen	1
Ennen kuin aloitat	2
Kämmenlaitteen käyttöjärjestelmän päivittäminen	3
TI-Nspire™ Navigator™ -käyttöpiSTEEN kytkeminen	4
Kämmenlaitteen käyttöjärjestelmän version vahvistaminen	7
Luokkaverkon nimeäminen	9
Langattomien asiakkaiden lisääminen verkkoon	11
Kämmenlaitteiden kytkeminen langattomiin sovitimiin	15
Oman opettajatilisi luominen ja hallinta	16
Kirjautuminen TI-Nspire™ CX Navigator™ -järjestelmään kämmenlaitteesta	18
Langattomien sovitimien varastointi	20
TI-Nspire™-verkkohallinnan käyttö	21
Vianmääritys	27
Opettajan ohjelmiston TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software käytön aloittaminen	29
Opettajan ohjelmistoon TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software tutustuminen	29
Työalueisiin tutustuminen	30
Tilarivin käyttö	31
Kielen vaihtaminen	32
Seuranta- ja Raportointijärjestelmän käyttö	33
Istuntolokien hallinta	33
Pakkaus ja istuntolokien lähetys	35
Sisältö-työalueen käyttö	37
Sisältö-työalueeseen tutustuminen	37
Resurssit- ruudun tutkiminen	37
Esikatselu-ruudun käyttö	39
Tietokonesisältöön pääsy	40
Pikavalintojen käyttö	42
Linkeillä työskentely	43
Verkkosisällön käyttö	45
Tiedostojen lähettäminen luokalle	49
Kytettyjen kämmenlaitteiden kanssa työskentely	51
Kytettyjen kämmenlaitteiden sisällön tarkastelu	51
Kytetyn kämmenlaitteen tiedostojen hallinta	53
Tiedostojen lähettäminen kämmenlaitteeseen	55
Kämmenlaitteiden etävalmistelu	59

Käyttöjärjestelmän päivitystilan tarkastaminen	62
Käyttöjärjestelmäpäivityksen asentaminen	63
Kämmenlaitteiden nimeäminen uudelleen	66
Tunnista valittu -toiminnon käyttö kämmenlaitteiden hakuun	66
Siirtotyökalun käyttö	68
Siirtotyökalun käyttöliittymä	68
Siirtotyökalun avaaminen	70
Tiedostojen tai kansioden lisääminen siirtoluetteloon	70
Tiedostojen tai kansioden poistaminen siirtoluettelosta	72
Kohdekansion muokkaaminen	73
Kämmenlaitteen Kaikkien kansioden ja tiedostojen poistaminen	74
Siirron käynnistäminen	75
Tiedostojen siirron pysäyttäminen	76
Siirtotyökalun sulkeminen	76
Asiakirjat-työalueen käyttö	78
Asiakirja -työalueeseen tutustuminen	78
Asiakirjat-työkalulaatikon käyttö	78
Asiakirjatyökaluihin tutustuminen	79
Sivujen luokittelijaan tutustuminen	79
TI-SmartView™ -toimintoon tutustuminen	80
Sisältöresurssien hallintaan tutustuminen	82
Apuohjelmiin tutustuminen	83
Työalueen käyttäminen	84
Asiakirjan asetusten muuttaminen	85
Kuvaajat ja geometria -asetusten muuttaminen	87
TI-Nspire™-asiakirjojen käsittely	89
Uuden TI-Nspire™-asiakirjan luominen	89
Olemassa olevan asiakirjan avaaminen	90
TI-Nspire™-asiakirjojen tallentaminen	91
Asiakirjojen poistaminen	92
Asiakirjojen sulkeminen	92
Tekstin muotoilu asiakirjoissa	93
Värien käyttö asiakirjoissa	94
Sivukoon ja asiakirjan asettaminen Esikatselle	95
Useiden asiakirjojen käsittely	96
Sovellusten käsittely	97
Valitseminen ja siirtäminen sivujen käsittely	100
Tehtävien ja sivujen käsittely	103
Asiakirjojen tulostaminen	105

Asiakirjan ominaisuuksien ja tekijänoikeustietojen tarkistaminen	106
PublishView™-asiakirjojen käsittely	108
Uuden PublishView™-asiakirjan luominen	108
PublishView™-asiakirjojen tallentaminen	112
Asiakirja -työalueeseen tutustuminen	114
Työskentely PublishView™-objekteja käsitellen	118
Työskentely TI-Nspire™-sovelluksilla	125
Tehtävien käsittely	129
PublishView™-arkkien järjestäminen	131
Zoomauksen käyttäminen	137
Tekstin lisääminen PublishView™-asiakirjaan	137
Hyperlinkkien käyttö PublishView™-asiakirjoissa	139
Kuvien käsittely	146
Videotiedostojen käsittely	148
Asiakirjojen muuntaminen	149
PublishView™-asiakirjojen tulostaminen	151
Oppituntipakettien käsittely	153
Uuden oppituntipaketin luominen	153
Tiedostojen lisääminen oppituntipakettiin	154
Oppituntipaketin avaaminen	156
Oppituntipaketissa olevien tiedostojen hallinta	157
Oppituntipakettien hallinta	159
Oppituntipakettien pakkaaminen	162
Oppituntipaketin lähettäminen sähköpostitse	163
Oppituntipakettien lähettäminen kytketyille kämmenlaitteille	163
Näyttökuvien kaappaaminen	164
Näytön kaappauksen käyttäminen	164
Luokan kaappauksen käyttäminen	164
Opettajanasetusten määrittäminen luokan näyttöjen kaappauksessa	166
Näkymäasetusten asettaminen: Taltioi luokka	167
Pinojen luominen opiskelijoiden näytöistä	170
Valittujen näyttöjen vertaaminen	172
Laadi esitys -toiminnonkäyttäminen	173
Näyttökuvien tallentaminen luokan kaappauksessa	173
Kaapattujen näyttökuvien tulostaminen	174
Sivun kaappauksenkäyttäminen	175
Valitun kämmenlaitteen kaappauksen käyttäminen	176
Kaapattujen näyttöjen tarkastelu	177
Kaapattujen sivujen ja näyttöjen tallentaminen	178

Näytön kopioiminen ja liittäminen	179
Kuvien käsittely	180
Kuvien käsittely ohjelmistossa	180
Luokka-työalueen käyttö	183
Luokan lisääminen	183
Opiskelijoiden lisääminen luokkiin	188
Opiskelijoiden poistaminen luokista	190
Luokan nimilistan päivittäminen	191
Luokkien hallinta	193
Oppitunnin aloittaminen ja lopettaminen	195
Opiskelijänäköymän vaihtaminen	196
Istumajärjestyksen järjestäminen	197
Opiskelijan kirjautumistilan tarkistaminen	198
Opiskelijatietojen lajitteleminen	198
Opiskelijalle määritettyjen luokkien vaihtaminen	198
Opiskelijoiden nimien ja tunnistetietojen muuttaminen	200
Opiskelijoiden siirtäminen toiseen luokkaan	201
Opiskelijoiden kopioiminen toiseen luokkaan	202
Tutkitaan kohdetta Luokkatietue	202
Tiedostojen lähettäminen luokalle	204
Tiedostojen kerääminen opiskelijoilta	206
Pyytämättömät-kansion hallinta	209
Tiedostojen tallentaminen kansiotietueeseen	210
Tiedostojen poistaminen luokkakansioista	211
Tiedostosiirtojen tilan tarkistaminen	212
Tiedostosiirtojen peruuttaminen	213
Tiedoston ominaisuuksien tarkasteleminen	213
Opiskelijoiden salasanojen uudelleen asettaminen	214
Reaaliaikaisen esityksen käyttö	217
Opiskelijoiden nimien piilottaminen ja näyttäminen	217
Esityksen pitäjän kämmenlaitteen piilottaminen ja näyttäminen	218
Näppäilyhistorian näyttäminen	219
Vain kämmenlaitteen näytön näyttäminen	220
Reaaliaikaisen esityksen tallentaminen	221
Reaaliaikaisen esityksen pysäyttäminen	222
Kysymyksen käyttö Teacher Software -ohjelmistossa	224
Kysymystyökalujen kuvaus	224
Opettajan työkalupaletin käyttäminen	225

Määrittästyökalun kuvaus	226
Tekstin ja kohteiden muotoilu	227
Kuvien lisääminen kysymyksiin	228
Kysymysten lisääminen	228
Kysymyksiin vastaaminen	245
Kysymys-työkalurivin kuvaus	245
Kysymystyytit	245
Pikatesti-kysymyksiin vastaaminen	246
Vastausten lähettäminen	248
Opiskelijoiden testaaminen	249
Pikatesti-työkalun avaaminen	250
Pikakyselyn lähettäminen	252
Testien pysäyttäminen	252
Testien lähettäminen uudelleen	253
Testien lähettäminen puuttuville opiskelijoille	253
Testien tallentaminen	254
Testin tulosten tarkasteleminen	254
Tarkastus-työalueen käyttö	256
Tarkastus -työkalulaatikon käyttäminen	256
Tietojen tarkasteluruutuun tutustuminen	261
Asiakirjojen avaaminen tarkastettavaksi	264
Tietojen tarkastelu	266
Kuvasuhteen muuttaminen	268
Vastausten järjestäminen	268
Vastausten piilottaminen ja näyttäminen	274
Vastausten merkitseminen oikeiksi tai vääriksi	277
Opettajan tietojen lisääminen	282
Tallentaminen Kansio-työalueelle	284
Uuden asiakirjan tallentaminen	286
Kansio-työalueen käyttö	287
Tehtävät-ikkunaan tutustuminen	287
Työaluenäkymiin tutustuminen	288
Kohteen tallentaminen Kansio-työalueelle	290
Kohteen tuominen Kansio-työalueelle	291
Pisteiden muokkaaminen	292
Tulosten vienti	293
Informaation lajittelu Kansio-työalueella	295
Kansio-kohteen avaaminen toisessa työalueessa	295

Pääasiakirjan avaaminen	296
Pääasiakirjan lisääminen	297
Kansion kohteen jakaminen uudelleen	297
Puuttuvien tiedostojen kerääminen opiskelijoilta	298
Puuttuvien tiedostojen lähettäminen opiskelijoille	298
Kansion kohteen nimeäminen uudelleen	298
Sarakkeiden poistaminen kansista	298
Yksittäisten tiedostojen poistaminen kansista	299
Tiedostotyyppien valintojen yhteenveto	299
Widgetit	301
Widgetin luominen	301
Widgetin lisääminen	301
Widgetin tallentaminen	304
Kirjastot	305
Mikä on kirjasto?	305
Kirjastojen ja kirjasto-objektien luominen	305
Yksityiset ja julkiset kirjasto-objektit	306
Kirjasto-objektien käyttö	307
Pikavalintojen luominen kirjasto-objekteihin	308
Ohjelmiston sisältämät kirjastot	308
Ohjelmiston sisältämän kirjaston palauttaminen	308
TI-SmartView™-emulaattorin käyttö	310
TI-SmartView™ -emulaattorin avaaminen	310
Näyttövalinnan tekeminen	311
Emuloidun kämmenlaitteen käyttö	312
Kosketuslevyn käyttäminen	313
Asetusten ja tilan käyttäminen	313
TI-SmartView™ -asetusten muuttaminen	314
Asiakirjojen käsittely	315
Näytön kaappauksen käyttäminen	316
Säännöstiedot	317
Varoituslausekkeet	317
Tärkeitä tietoja turvallisen verkkosovittimen käyttöön	317
Yleistä	320
Online-tuki	320
Ota yhteyttä TI-tukeen	320
Huolto- ja takuutiedot	320

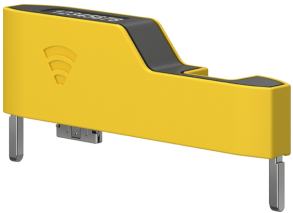
TI-Nspire™ CX Navigator™ -järjestelmän määrittäminen

TI-Nspire™ CX Navigator™ -järjestelmä tarjoaa laitteistot ja ohjelmistotyökalut, joita tarvitaan langattoman luokkaverkon määrittämiseen. Luokkaverkon avulla voit:

- Voit käyttää **Pikatesti**-toimintoa ja lähettää opiskelijoille testejä, vastaanottaa heidän vastauksensa ja tarkistaa ne yhdessä opiskelijoiden kanssa.
- Voit käyttää **Kuvakaappaus**-toimintoa ja ottaa näyttökuvan opiskelijoiden kämmenlaitteista tai tietokoneista automaattisesti tai tietyin väliajoin.
- Voit käyttää **Reaaliaikainen esitys**-toimintoa ja näyttää oman kämmenlaitteesi tai opiskelijoiden kämmenlaitteiden näytöllä tehtävät toimenpiteet reaaliaikaisesti.
- Voit käyttää **Työtilan tarkastelu** -toimintoa ja kerätä ja tarkastaa opiskelijoiden tehtävät, seurata tuloksia reaaliaikaisesti opiskelijoiden vastatessa kysymyksiin, sekä analysoida koko luokan tai yksittäisten opiskelijoiden esittämät tiedot.

Tietoja laitteistosta

Luokahuoneen vaatimuksista riippuen TI-Nspire™ Navigator™ -järjestelmä saattaa sisältää seuraavat laitteistot, joita käytetään luomaan langaton viestintäverkko, jotta tietokoneesi voi viestiä oppilaiden kämmenlaitteiden kanssa:

Laitteiston nimi	Kuva	Käyttökohteet
Langaton TI-Nspire™-verkkosovitin		Yhdistää TI-Nspire™ CX- ja TI-Nspire™ CX CAS -känmenlaitteet ja mahdollistaa langattoman viestinnän 2,4 GHz taajuudella.
Langaton TI-Nspire™ CX -verkkosovitin – v2		Yhdistää TI-Nspire™ CX- ja TI-Nspire™ CX CAS -känmenlaitteet ja mahdollistaa langattoman viestinnän 2,4 GHz tai 5 GHz taajuudella.
TI-Nspire™ Navigator™ -yhteyspiste		Yhdistetään opettajan tietokoneeseen avaamaan 2,4 GHz:n langaton viestintälinkki.

Laitteiston nimi	Kuva	Käyttökohteet
TI-Nspire™ CX Navigator™ -yhteyspiste		Yhdistetään opettajan tietokoneeseen avaamaan 2,4 tai 5 GHz:n langaton viestintälinkki.

Ennen kuin aloitat

Kun käynnistät uuden version TI-Nspire™ CX Premium Teacher -ohjelmistosta ensimmäistä kertaa niin, että yhteyspiste on yhdistettynä tai kun kohta **Ikkuna > Ota TI-Nspire CX Navigator käyttöön** on valittuna, TI-Nspire™ CX Navigator™ System Startup -wizard aukeaa ja ohjaa sinut langattoman luokkahuoneesi asetusten automaattisen prosessin läpi. Ennen kuin aloitat langattoman asennusprosessin:

- Varmista, että olet asentanut ja aktivoinut TI-Nspire™ CX Premium Teacher -ohjelmiston tietokoneellasi.

Ota huomioon: Jos käytät langattomia TI-Nspire™-verkkosovittimia, sinun ei tarvitse ladata niitä. Langattomat verkkosovittimet saavat virtaa kämmenlaitteesta.

- Irrota TI-Nspire™ Navigator™ -yhteyspiste tai TI-Nspire™ CX Navigator™ -yhteyspiste tietokoneestasi.

Automatisoitu Järjestelmän käynnistys

Kun käynnistät ohjelmiston, Käynnistys-wizard ohjaa sinut tarvitsemiasi vaiheiden läpi:

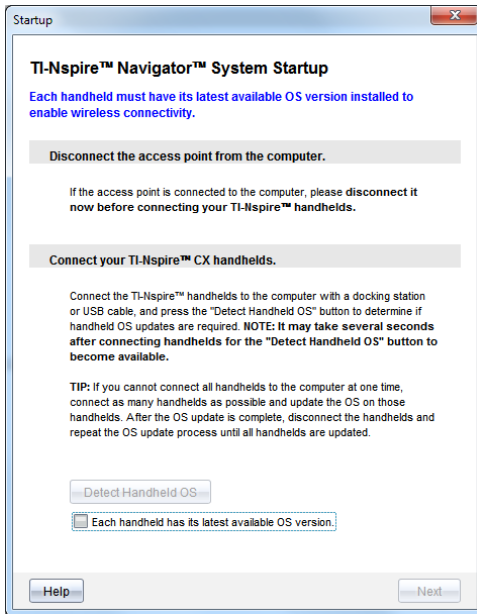
- Kaikkien oppilaiden ja luokan kämmenlaitteiden päivittäminen uusimpaan käyttöjärjestelmäversioon. Kämmenlaitteiden käyttöjärjestelmän on vastattava tietokoneeseen asennettua ohjelmistoversiota.

Tärkeää! Kun kämmenlaitteiden käyttöjärjestelmää päivitetään, niiden on oltava yhdistettynä tietokoneeseen USB-kaapelilla tai TI-Nspire™ CX -telakointiasemaan.

- Nimeää luokkaverkon.
- Valitsee tarvittaessa kanavan käyttöpisteelle.
- Lisää verkkoon langattomia asiakkaita.
- Tekee luokan verkon määrittämisestä varmuuskopion.

Kämmenlaitteen käyttöjärjestelmän päivittäminen

Kun asennat tai päivität TI-Nspire™ CX Premium opettajan ohjelmistosta niin, että yhteyspiste on yhdistettynä tai kun kohta **Ikkuna > Ota TI-Nspire CX Navigator käyttöön** on valittuna, Käynnistys-valintaikkuna aukeaa, kun käynnistät ohjelmiston ensimmäistä kertaa. Sinun on päivitettävä kaikki opiskelijoiden ja luokan kämmenlaitteet uusimpaan käyttöjärjestelmään.



Suorita seuraavat vaiheet varmistaaksesi, että kämmenlaitteet on päivitetty.

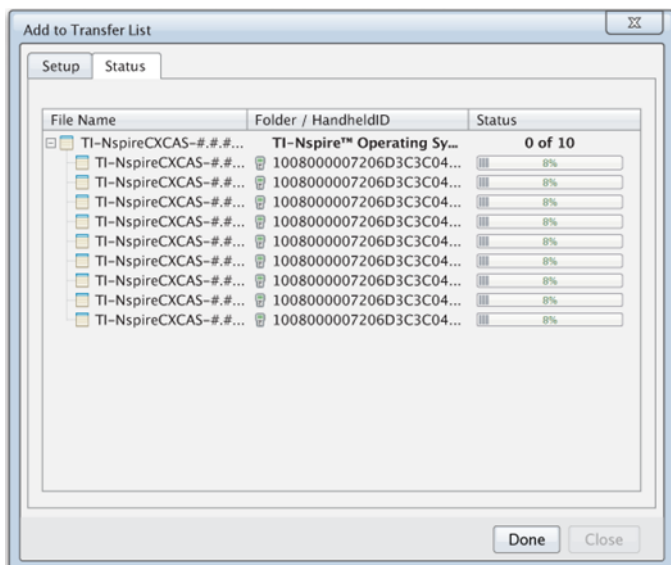
1. Irrota käyttöpiste, jos se on kytketty tietokoneeseen.
2. Kytke kämmenlaitteet tietokoneeseen.

Sinun on yhdistettävä kämmenlaitteet USB-kaapelilla tai yhdistettävä useita kämmenlaitteita TI-Nspire™-telakointiasemaan.

3. Napsauta **Määritä kämmenlaitteen käyttöjärjestelmä**.

- Jos kaikkien kytkettyjen kämmenlaitteiden käyttöjärjestelmä vastaa ohjelmistoversiota, valintaikkuna Kämmenlaitteiden käyttöjärjestelmän päivitys ilmoittaa, että kämmenlaitteesi ovat ajan tasalla. Napsauta **Sulje** palataksesi Käynnistys-valintaikkunaan.
- Jos kytkettyjen kämmenlaitteiden käyttöjärjestelmä ei ole ajan tasalla, Kämmenlaitteiden käyttöjärjestelmän päivitystä vaaditaan -valintaikkuna näytetään. Napsauta **Päivitä käyttöjärjestelmä**.

Lisää siirtoluetteloon -valintaikkuna aukeaa.



Vastaavat käyttöjärjestelmän tiedostot siirretään kytkettyihin kämmenlaitteisiin. Voit päivittää TI-Nspire™ CX- ja TI-Nspire™ CX II -kämmenlaitteet samaan aikaan. Jos et voi kytkeä kaikkia kämmenlaitteita kerralla, kytke niin monta laitetta kuin mahdollista ja päivitä käyttöjärjestelmä. Kun käyttöjärjestelmä on päivitetty, irrota päivitettyt kämmenlaitteet ja toista prosessi, kunnes kaikki laitteet on päivitetty. Ohjelmisto tunnistaa tarvittavan käyttöjärjestelmän ja aloittaa siirron, kun kämmenlaitteet kytketään.

- Napsauta **Valmis** pysäyttääksesi siirtoprosessin, kun kaikki kämmenlaitteet on päivitetty.
 - Lisää käyttöjärjestelmä siirtoluetteloon sulkeutuu.
 - Esiin ilmestyy Käynnistys-valintaikkuna.

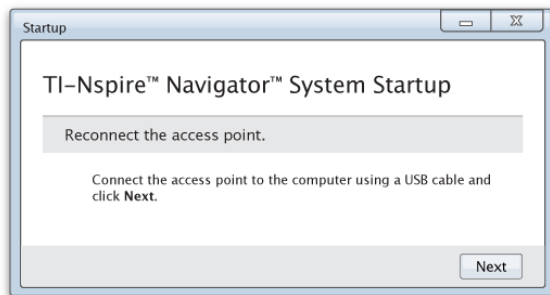
4. Valitse **Kaikki kämmenlaitteet päivitetään käyttöjärjestelmäversioon 5.2** -valintaruutu.

5. Napsauta **Seuraava**-painiketta.

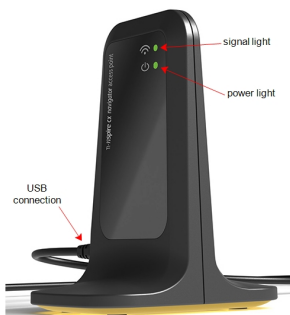
Kytke käyttöpiste -valintaikkuna avautuu.

TI-Nspire™ Navigator™ -käyttöpisteen kytkeminen

Kun käyttöjärjestelmän päivitys kaikille laitteille on valmis, seuraava vaihe järjestelmän käynnistysprosessissa on käyttöpisteen kytkeminen. Kun kytket käyttöpisteen tietokoneeseen, se käynnistyy ja on valmis kommunikoidaan langattomien verkkosovittimien ja kytkentälaitteiden kanssa.



1. Kytke käyttöpiste tietokoneeseen USB-kaapelilla.
 - a) Kytke USB-kaapelin pienempi liitin käyttöpisteeseen.
Kytke käyttöpiste suoraan tietokoneeseen. Älä yhdistä käyttöpistettä USB-asemaan tai telakointiasemaan.
 - b) Kytke kaapelin toinen pää tietokoneen USB-porttiin.
 - c) Varmista, että käyttöpisteen virran merkkivalo palaa. Virran merkkivalo ilmaisee, että käyttöpiste saa virtaa tietokoneesta. Merkkivalo ilmaisee, että langaton yhteys on käytössä.



TI-Nspire™ Navigator™ -käyttöpiste

TI-Nspire™ CX Navigator™ -käyttöpiste

Huomaa: Jos ohjelmisto ei havaitse kytkettyä käyttöpistettä yhden minuutin sisällä, näytetään virheviesti. Sulje virheviesti ja irrota ja kytke käyttöpiste uudestaan.

2. Napsauta **Seuraava**-painiketta.

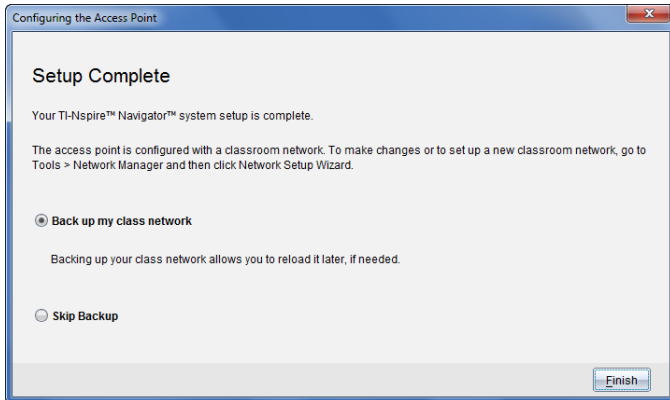
Ohjelmisto havaitsee käyttöpisteen tyyppin ja tarkastaa käyttöpisteen laiteohjelmistoversion. Jos saatavissa on uudempi laiteohjelmistoversio, ohjelmisto päivittää sen.

Huomaa: Käyttöpisteen havaitseminen voi viedä ohjelmistolta jopa 60 sekuntia.

Tärkeää! Älä keskeytä päivitysprosessia tai irrota käyttöpiistettä, ennen kuin päivitys on valmis.

Kun päivitys on valmis, ohjelmisto tarkistaa käyttöpiisteen määritellylle luokkaverkolle.

- Jos luokkaverkko on olemassa, ohjelmisto muistuttaa, että voit pitää senhetkisen asennuksen tai tehdä muutoksia.



- Jos luokkaverkkoa ei ole olemassa, ohjelmisto ohjaa sinut Luokkaverkon ohjatun asennuksen läpi.
3. Valitse **Tee luokkaverkosta varmuuskopio** tallentaaksesi kopion luokkaverkon määrityksistä.

Tallennettuihin verkkotietoihin sisältyvät langattomien asiakastunnisteiden luettelo, verkon nimi sekä käyttöpiisteessä valittu maa ja kanava.

Verkon tallentamisen avulla voit ladata määrittelyn myöhemmin uudestaan Verkon hallintaa käyttämällä. Oletuksena tiedosto tallennetaan kansioon **Omat asiakirjat/TI-Nspire/Navigator Network**

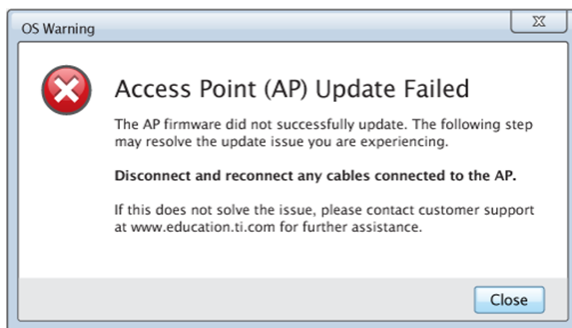
Lopeta ilman varmuuskopion tallentamista valitsemalla **Ohita varmuuskopiointi**.

4. Viimeistele asennus napsauttamalla **Lopeta**.

Huomaa: Voit asentaa verkon milloin vain tai tehdä muutoksia nykyiseen verkkoon käyttämällä Verkon hallintaa.

Vianmääritys

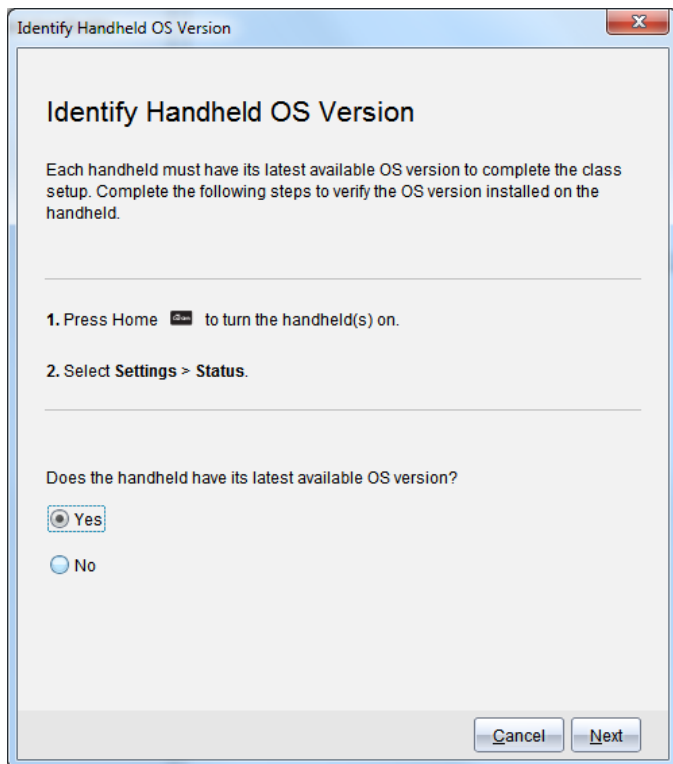
Jos laiteohjelmiston päivitys epäonnistuu, valintaruutu käyttöjärjestelmän varoitus avautuu.



Ratkaise ongelma irrottamalla ja kytkemällä uudestaan kaikki käyttöpisteen kaapelit. Ohjelmisto käynnistää päivitysprosessin automaattisesti. Jos tämä ei ratkaise ongelmaa, ota yhteyttä asiakastukeen.

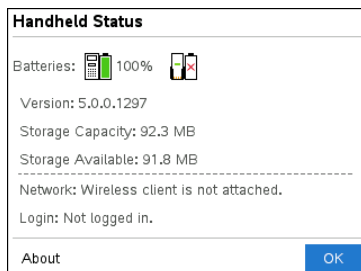
Kämmenlaitteen käyttöjärjestelmän version vahvistaminen

Jos et päivittänyt kämmenlaitteita käynnistyksen aikana, ohjattu asennus pyytää sinua vahvistamaan, että luokan ja opiskelijoiden kämmenlaitteet on päivitetty uusimpaan käyttöjärjestelmä versioon. Kämmenlaitteiden käyttöjärjestelmän version on vastattava ohjelmistoversiota, ennen kuin se voidaan asentaa luokkaverkkoon.



Tarkista kämmenlaitteen käyttöjärjestelmä versio seuraavasti:

1. Kytke kämmenlaite päälle napsauttamalla on.
2. Valitse **Asetukset** > **Tila** avataksesi ikkunan Kämmenlaitteen tila.

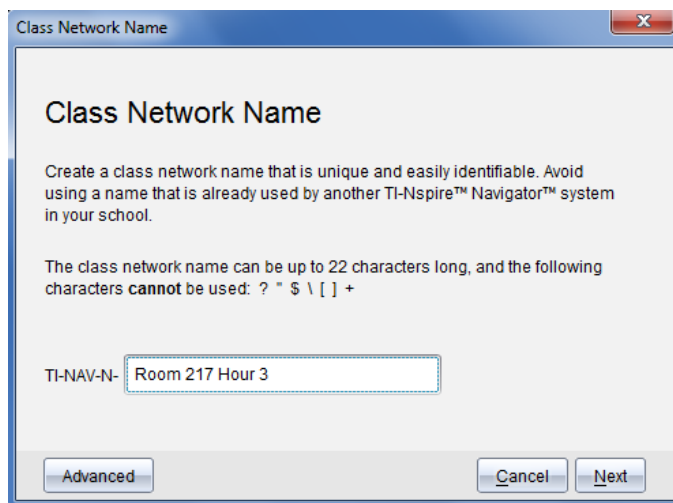


3. Varmista, että kämmenlaitteen käyttöjärjestelmä vastaa tietokoneen ohjelmistoversiota.
 - Jos käyttöjärjestelmä on ajan tasalla, valitse **Kyllä**.

- Jos käyttöjärjestelmä ei ole ajan tasalla, valitse **Ei**.
4. Napsauta **Seuraava**-painiketta.
- Jos käyttöjärjestelmän versio ei ollut ajan tasalla, valintaikkuna Kämmenlaitteen käyttöjärjestelmän päivitystä vaaditaan avautuu. Napsauta kohtaa **Päivitä käyttöjärjestelmä** avataksesi Lisää käyttöjärjestelmän Siirtotyökalu ja päivitä kämmenlaitteet.
 - Jos käyttöjärjestelmä on ajan tasalla, valintaruutu Luokkaverkon nimi avautuu ja voit jatkaa luokkaverkon asennusprosessia.

Luokkaverkon nimeäminen

Kun Luokkaverkon nimi -valintaikkuna avautuu, suorita seuraavat vaiheet luokkaverkon nimeämiseksi.



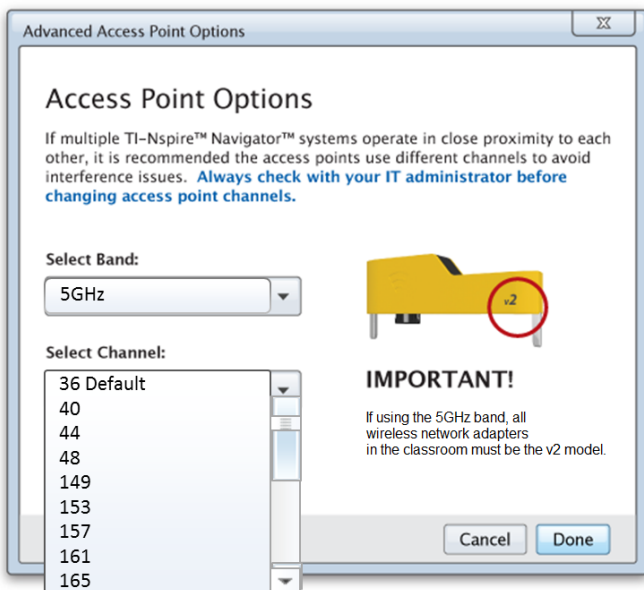
1. Kirjoita nimi, jonka haluat määrätä luokkaverkolle TI-NAV-N -kenttään.
Käytä ainutlaatuista nimeä, joka on helppo muistaa ja helppo tunnistaa. Luokkaverkon nimessä voi olla enintään 22 merkkiä. Nimi voi sisältää kirjaimia, numeroita ja välilyöntejä; se ei saa sisältää erikoismerkkejä, kuten ? " \$ \ [] +.
2. Napsauta **Seuraava** määrittääksesi käyttöpisteen ilman muutoksia.
—tai—
3. Napsauta **Lisäasetukset** valitaksesi eri taajuuden tai käyttökanavan.

- Jos TI-Nspire™ Navigator™ -käyttöpiste  on kytketty, voit valita toisen käyttökanavan.



- Jos TI-Nspire™ CX Navigator™ -käyttöpiste on kytketty, voit valita joko 2,4 GHz:n taajuuden tai 5 GHz:n taajuuden, ja voit valita toisen käyttökanavan.

Huomaa: Valittavissa olevat käyttökanavat määräytyvät asennetun ohjelmistoversion mukaisesti.

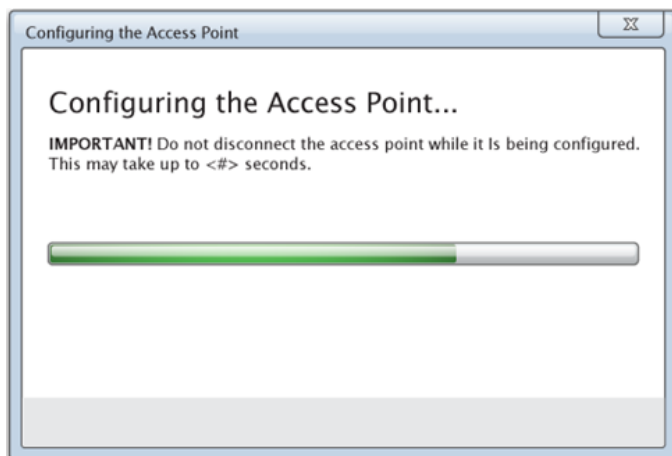


Tärkeää! Jos käytät langatonta TI-Nspire™ CX -verkkosovitinta - v2-sovittimia, voit valita joko 2,4 GHz:n tai 5 GHz:n taajuuden. Jos sinulla on erilaisia langattomia verkkosovittimia, sinun on valittava 2,4 GHz:n taajuus.

4. Napsauta **Valmis**.

Valintaikkuna Käyttöpisteen määrittäminen avautuu ja ohjelmisto määrittää käyttöpiisteen ja käyttää luokkaverkon nimeä.

Tärkeää! Älä katkaise käyttöpiisteen yhteyttä käyttöönoton aikana.

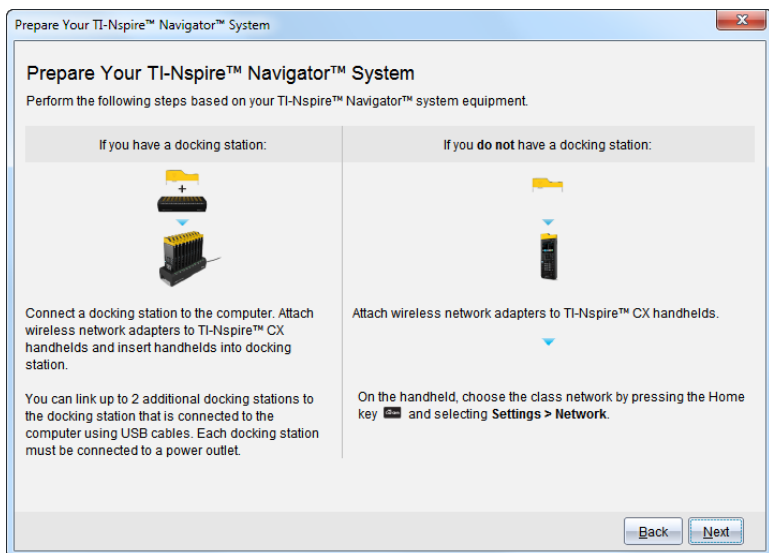


Kun määrittämisprosessi on valmis, voit liittää siihen langattomia asiakkaita.

Langattomien asiakkaiden lisääminen verkkoon

Kun olet määrännyt nimen luokkasi verkolle ja liitäntäpiste on määritetty, sinun on liitettävä langattomat asiakasohjelmasi verkkoon. Se miten suoritat tämän prosessin riippuu siitä, onko sinulla telakointiasemia, jotka sallivat sinun työskennellä useiden kämmenlaitteiden ja langattomien asiakkaiden kanssa samaan aikaan.

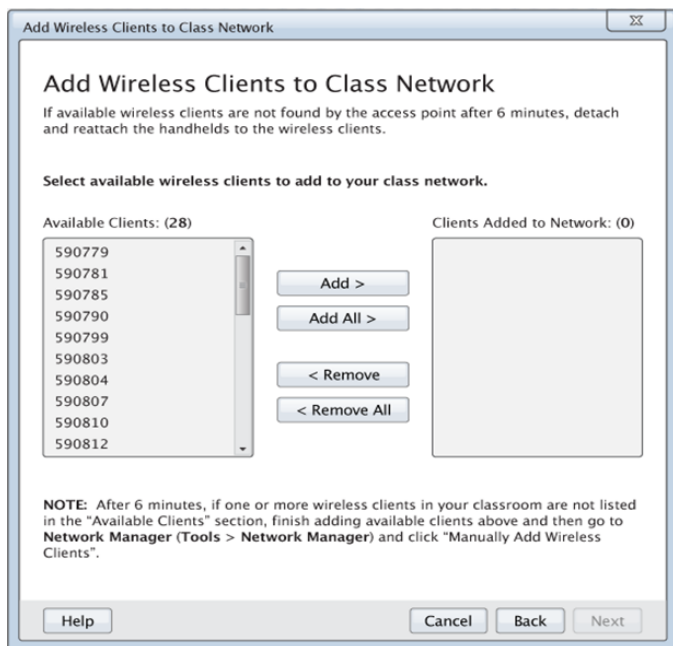
- Jos sinulla on telakointiasema, liitä sovittimet kämmenlaitteisiin ja syötä kämmenlaitteet telakointiasemaan, joka on kytketty tietokoneeseen.
- Jos sinulla ei ole telakointiasemaa, liitä langattomat sovittimet kämmenlaitteisiin.



1. Liitä kämmenlaitteet langattomiin sovittimiin ja/tai telakointiasemiin näytön ohjeiden mukaan ja napsauta sitten **Seuraava**.

Valintaruutu Lisää langattomia asiakkaita luokkaverkkoon avautuu.

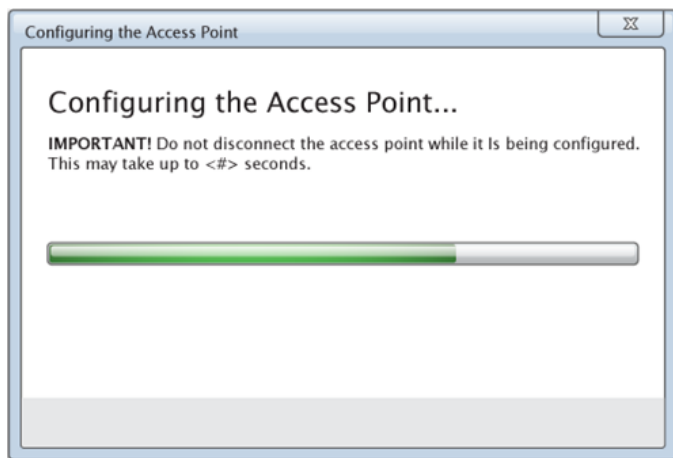
Käyttöpiste löytää käytettävissä olevat asiakkaat ja tekee niistä luettelon Käytettävissä olevat asiakkaat -ruutuun. Kaikkien käytettävissä olevien asiakkaiden haku voi kestää käyttöpisteeltä kuusi minuuttia. Tarkista käytettävissä olevien asiakkaiden määrä varmistaaksesi, että kaikki asiakkaat ovat luettelossa.



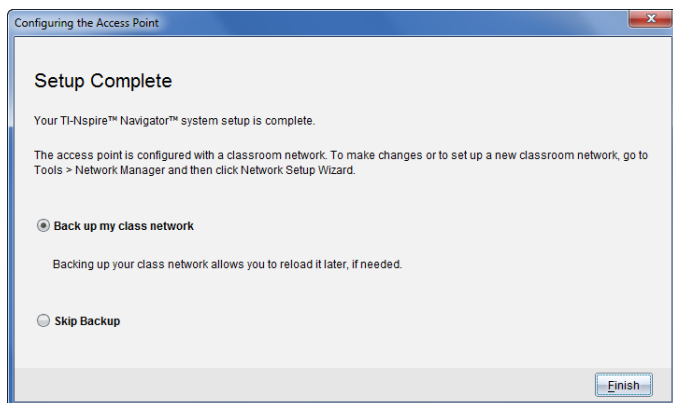
2. Seuraa vaiheita **a**, **b** ja **c** kaikissa TI-Nspire™-kämmenlaitteissa, joita *ei* ole asetettu telakointiasemaan.
 - a) Käynnistä kaikki kämmenlaitteet.
 - b) Valitse kämmenlaitteen Koti-näytöllä kohta **Asetukset > Verkko**. Kämmenlaite luetteloi kantoalueella olevat verkot.
 - c) Valitse luokkasi verkolle määrittämä nimi ja napsauta **Yhdistä**.
3. Valitse Lisää langaton asiakasohjelma luokan verkkoon -näytöllä luokan verkkoon lisättävät langattomat asiakasohjelmat.
 - Lisää kaikki luetteloidut käytettävissä olevat asiakkaat napsauttamalla **Lisää kaikki**.
 - Lisää tietyt asiakkaat valitsemalla yksi asiakastunnus kerrallaan ja napsauta sitten **Lisää**.

Tärkeää! Asiakkaat eivät ole osa luokkaverkkoa ennen kuin teet tämän vaiheen loppuun niiden lisäämiseksi.

4. Napsauta **Seuraava** liittääksesi langattomat asiakkaat luokkahuoneen verkkoon.



Ohjelmisto yhdistää liitetyt langattomat asiakkaat luokkahuoneen verkkoon. Kun prosessi on valmis, valintaruutu Asennus valmis avautuu.



5. Valitse **Tee luokkaverkosta varmuuskopio** tallentaaksesi kopion luokkaverkon määrittämisestä.

Tallennettuihin verkkotietoihin sisältyvät langattomien asiakkaiden luettelo, verkon nimi sekä käyttöpisteessä valittu kanava ja maa.

Verkon tallentamisen avulla voit ladata määrittämisestä myöhemmin uudelleen Verkon hallintaa käyttämällä. Oletuksena tiedosto tallennetaan kansioon **My Documents/TI-Nspire/Navigator Network**.

Lopeta ilman varmuuskopion tallentamista valitsemalla **Ohita varmuuskopiointi**.

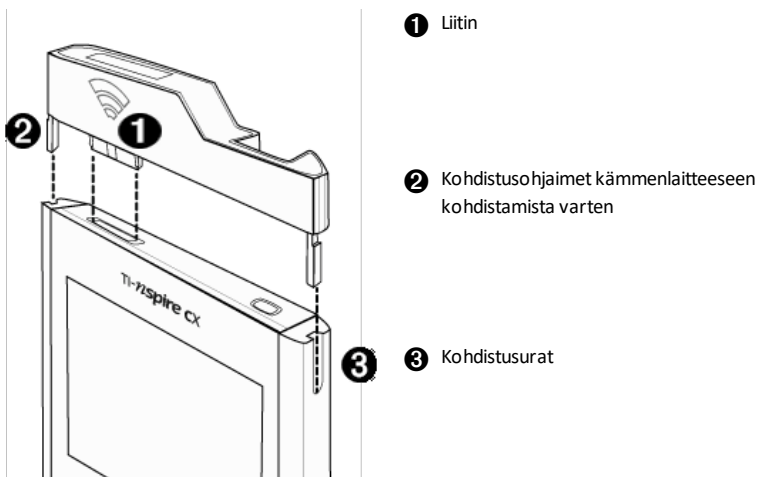
6. Viimeistele asennus napsauttamalla **Lopeta**.

Huomaa: Voit lisätä useampia langattomia sovitteita luokan verkkoon myöhemmin käyttämällä Verkonhallintaa.

Kämmenlaitteiden kytkeminen langattomiin sovitteisiin

Langattomat verkkosovittimet toimivat TI-Nspire™ CX -kämmenlaitteiden kanssa. Kämmenlaite kytketään langattomaan sovittimeen noudattamalla alla olevia vaiheita.

1. Aseta langaton sovitin kämmenlaitteen päälle siten, että sovitin liitin on kämmenlaitteen yläosassa olevan liittimen kohdalla.



2. Työnnä sovitin paikalleen varmistaen, että sovitin sivuilla olevat ohjaimet menevät kämmenlaitteen sivuilla oleviin uriin.
3. Paina sovitin tiukasti paikalleen.



Oman opettajatilisi luominen ja hallinta

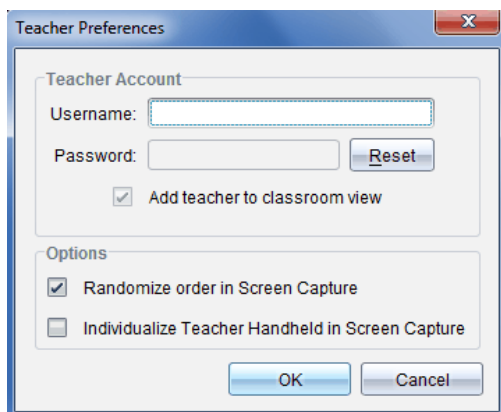
Luo oma opettajatilisi TI-Nspire™ CX Premium Teacher -ohjelmiston Opettajan valinnat -osiossa. Opettajatilin avulla voit kirjautua TI-Nspire™ Navigator™ -verkkoon kämmenlaitteestasi. Kun olet luonut opettajan käyttäjätilin, voit halutessasi muuttaa salasanaasi tai käyttäjätunnustasi myöhemmin.

Opettajan käyttäjätilin luominen

1. Valitse Luokan työalue työalueen valitsijan avulla.

2. Napsauta **Tiedosto > Asetukset > Opettajan valinnat** .

Opettajan asetukset -valintaikkuna avautuu.



3. Anna käyttäjätunnus.
4. Kirjoita salasana.
5. Jos haluat opettajan kuvakkeen näkyvän luokkanäkymässä, lisää valintamerkki kyseisen asetuksen kohdalle.

Jos lisäät tämän valintamerkin, opettajan kuvake näkyy luokkanäkymässä ja opettaja kuuluu tällöin Lähetä luokalle-, Kerää luokalta- ja Poista luokalta -toimintojen vastaanottajiin. Opettajan kämmenlaitteen näyttö on mukana luokalta otetuissa näyttökuvissa.

6. Voit satunnaistaa näyttökuvien ottojärjestyksen ja erottaa opettajan kämmenlaitteen muista laitteista lisäämällä valintamerkin näitä asetuksia vastaaviin ruutuihin.
 - **Satunnaista näyttökuvien ottamisjärjestys.** Kun valitset tämän vaihtoehdon, opiskelijoiden laitteiden näyttökuvat otetaan ja ne näkyvät satunnaisessa eivätkä luokan opiskelijaluettelon mukaisessa järjestyksessä. Tämän ansiosta opiskelijat voivat keskittyä itse tehtävään välittämättä siitä, kenen näyttöä tarkastellaan.

- **Yksilöi opettajan kämmenlaite näyttökuvan ottamiseen.** Jos valitset tämän asetuksen, opettajan kämmenlaitteen näyttökuva näkyy otetuissa näyttökuvuissa.

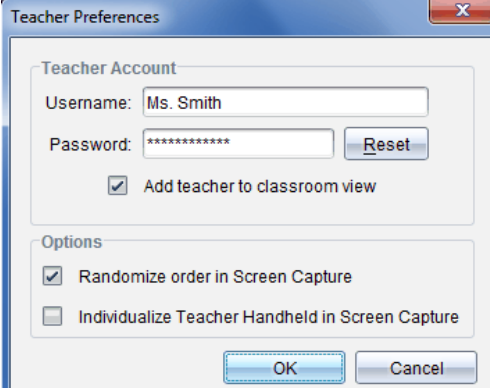
7. Klikkaa **OK**.

Opettajatilisi salasanan muuttaminen

1. Varmista, ettet ole kirjautuneena sisään TI-Nspire™ Navigator™ -verkkoon kämmenlaitteellasi.

2. Napsauta **Tiedosto > Asetukset > Opettajan valinnat** .

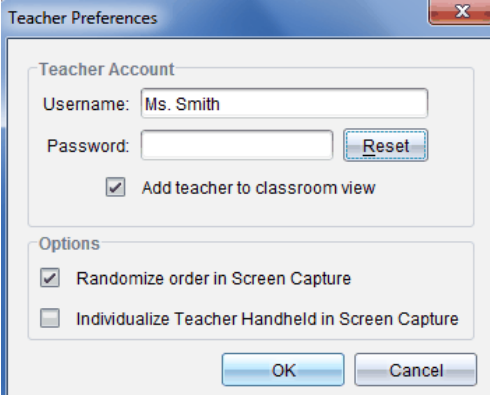
Opettajan asetukset -valintaikkuna avautuu.



The image shows the 'Teacher Preferences' dialog box. It has a title bar with 'Teacher Preferences' and a close button. The dialog is divided into two sections: 'Teacher Account' and 'Options'. In the 'Teacher Account' section, there is a 'Username' field with 'Ms. Smith' and a 'Password' field with '*****'. There is a 'Reset' button next to the password field. Below these fields is a checkbox labeled 'Add teacher to classroom view' which is checked. In the 'Options' section, there are two checkboxes: 'Randomize order in Screen Capture' (checked) and 'Individualize Teacher Handheld in Screen Capture' (unchecked). At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Cancel' buttons.

3. Napsauta kohtaa **Palauta**.

TI-Nspire™ Premium Teacher -ohjelmisto tyhjentää nykyisen salasanan.



The image shows the 'Teacher Preferences' dialog box again. In this state, the 'Password' field is empty, and the 'Reset' button is still present. All other elements, including the 'Username' field, the 'Add teacher to classroom view' checkbox, and the 'Options' section, remain the same as in the previous image.

4. Syötä uusi salasana

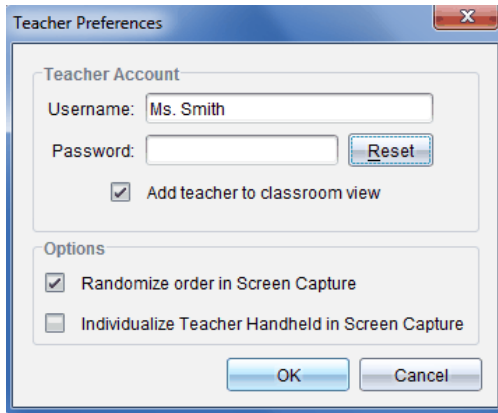
5. Klikkaa **OK**.

Opettajatiliä käyttäjätunnuksen muuttaminen

1. Varmista, ettet ole kirjautuneena sisään TI-Nspire™ Navigator™ -verkkoon kämmenlaitteellasi.

2. Napsauta **Tiedosto > Asetukset > Opettajan valinnat** .

Opettajan asetukset -valintaikkuna avautuu.



3. Anna uusi käyttäjätunnus.
4. Klikkaa **OK**.

Kirjautuminen TI-Nspire™ CX Navigator™ -järjestelmään kämmenlaitteesta

TI-Nspire™ Navigator™ CX -luokkaopetusjärjestelmässä käytetään sekä opettajan tietokonetta että opiskelijoiden kämmenlaitteita. Jotta opettaja ja oppilaat voisivat olla yhteydessä TI-Nspire™ Navigator™ -verkkoon, oppilaiden on kirjauduttava verkkoon kämmenlaitteistaan.

Huomaa: Sinun ei tarvitse kirjautua verkkoon kommunikoidaksesi opiskelijoiden kämmenlaitteiden kanssa. Voit käyttää siirtotyökalua tiedostojen poistamiseen sekä tiedostojen ja käyttöjärjestelmien lähettämiseen opiskelijoiden kämmenlaitteisiin. Jos opettaja aikoo myös osallistua toimintaan kämmenlaitteestaan TI-Nspire™ Navigator™ -oppitunnin aikana, hänen on kirjauduttava TI-Nspire™ Navigator™ -verkkoon kämmenlaitteestaan.

Lisätietoja kämmenlaitteiden käytöstä on kämmenlaitteiden oppaissa, jotka ovat ladattavissa sivulta education.ti.com/guides.

Varmista ennen kirjautumista, että seuraavat toimenpiteet on tehty:

- Opettajan käyttäjätili on luotu Opettajan asetukset -osassa.
- Oppitunti on aloitettu opettajan tietokoneesta.

- TI-Nspire™-kämmenlaite on valmis kirjautumaan. (Kuvake  vilkkuu.)

Varmista ennen opiskelijoiden kirjautumista, että seuraavat toimenpiteet on tehty:

- Luo opiskelijoiden käyttäjätilit.
- Anna opiskelijoille luokkaverkon nimi, käyttäjätunnukset ja tarvittaessa myös salasana.

Kirjautuminen TI-Nspire™ Navigator™ -verkkoon

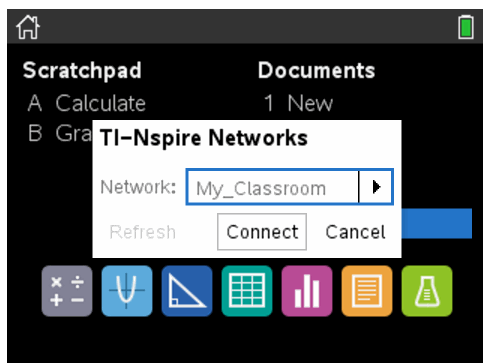
1. Voit kirjautua verkkoon jollakin seuraavista tavoista:
 - Valitse TI-Nspire™-kämmenlaitteen aloitusikkunasta **5:Asetukset > 5:Kirjaudu sisään**.
 - Jos olet jossakin muussa kuin aloitusikkunassa, paina painiketta  > **8:Kirjaudu sisään**.

Kämmenlaitteen näyttöön ilmestyy se verkko, johon langaton laite yhdistettiin viimeksi.

Huomaa: Jos kämmenlaite on kytketty tietokoneeseen USB-kaapelilla, näyttöön ei ilmesty verkon nimeä ja voit jatkaa sisäänkirjautumista.

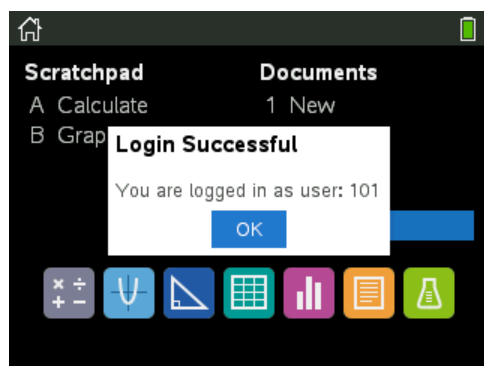
2. Jos näyttöön ilmestyy oikean verkon nimi, jatka sisäänkirjautumista. Jos verkko ei ole oikea, napsauta kohtaa **Verkko**.

Kämmenlaitteen näyttöön ilmestyvät kaikki verkot, joihin se on ollut kytkettynä ja myös muut kantoalueella olevat verkot.



3. Valitse verkko luettelosta ja napsauta kohtaa **Kytke**.
Jos kytkentä onnistuu, kirjautumisikkunassa näkyvät kytkentätila ja verkon nimi.
4. Kirjoita käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi.
5. Valitse **Kirjaudu**.

Näkyviin tulee viesti sisäänkirjautumisen onnistumisesta.



6. Klikkaa OK.

TI-Nspire™-kämmenlaitteen kirjautumistilan kuvakkeet

TI-Nspire™ CX -kämmenlaitteen näytöllä olevat kuvakkeet ilmaisevat kämменlaitteen ja liitäntapisteen, kämменlaitteen ja langattoman sovitin tai kämменlaitteen ja TI-Navigator™-verkon välisen yhteyden tilan. Kuvakkeet ilmaisevat tilan seuraavasti:

Kuvake	Tila	Merkitys
Ei kuvaketta		Jos kämменlaitteeseen ei ilmesty yhtään kuvaketta, kämменlaite ei etsi käyttö pistettä. Irrota langaton sovitin ja kytke se takaisin.
	Vilkkuva	Kämменlaite etsii käyttö pistettä.
	Kiinteä	Kämменlaite on löytänyt käyttö pisteen.
	Kiinteä	Kämменlaite ei ole yhteydessä sovittimeen. Irrota kämменlaite sovitimesta ja odota, kunnes kuvake häviää näkyvistä ja kytke kämменlaite sitten uudelleen sovittimeen.
	Vilkkuva	Kämменlaite on kytketty verkkoon ja on valmis kirjautumaan.
	Kiinteä	Kämменlaite on kirjautunut verkkoon.

Langattomien sovitinien varastointi

Kun lataat kämменlaitteita yön yli, voit jättää langattomat verkkosovittimen kiinni kämменlaitteisiin ennen kuin asetat kämменlaitteet TI-Nspire™ CX -telakointiasemaan. Kun otat kämменlaitteet käyttöön seuraavana aamuna, laitteiden pitäisi olla täyteen ladattuja ja sovitin käyttövalmiina.

Voit irrottaa langattoman sovitin kÄmmenlaitteesta ja sÄilyttÄÄ sovitin sÄilytyskoteloonsaÄn yÖn yli.

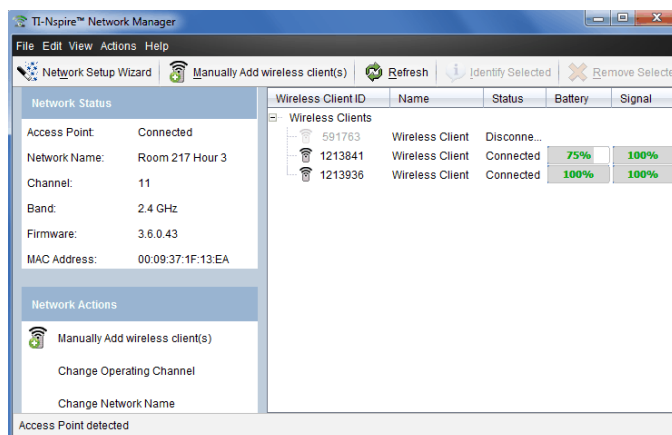
Jos varastoit langattomat sovitin yli kahden viikon ajaksi, irrota langaton sovitin kÄmmenlaitteesta ja laita sovitin sÄilytyskoteloonsa. PidÄ sÄilytyskotelo viileÄssÄ ja kuivassa paikassa.

TI-Nspire™-verkkohallinnan kÄyttÖ

TI-Nspire™-verkkohallinnan kÄyttÄminen

- Napsauta **TyÖkalut > Verkkohallinta**.

TI-Nspire™-verkkohallinta aukeaa.



Huomaa: Napsauta  **PÄivitÄ** milloin tahansa päivitÄÄksesi TI-Nspire™-verkkohallinnan ikkuna.

Verkon ohjatun asennustoiminnon avaaminen

Voit asentaa tai muokata luokkaverkkoa milloin vain kÄyttÄmÄllÄ Verkon ohjattua asennustoimintoa.

- Napsauta TI-Nspire™-verkkohallinnan ikkunassa kohtaa **Verkon asetuswizad**.

Ohjattu asennustoiminto ohjaa sinut luokkaverkon asennusprosessin läpi, mukaan lukien:

- Kaikkien oppilaiden ja luokan kämmenlaitteiden päivittäminen uusimpaan käyttöjärjestelmäversioon. Kämmenlaitteiden käyttöjärjestelmän on vastattava tietokoneeseen asennettua ohjelmistoversiota.
- Kytkee käyttöpisteeseen ja päivittää tarvittaessa käyttöpisteen laiteohjelmisto.
- Nimeää luokkaverkon.
- Valitsee tarvittaessa kanavan käyttöpisteelle.
- Lisää verkkoon langattomia asiakkaita.
- Tekee luokan verkon määrittämisestä varmuuskopion.

Verkon tilan tarkistaminen

Verkon tila näkyy TI-Nspire™-verkkohallinnan ikkunan sivupalkissa.

Ota huomioon: Jos sivupalkki on piilotettuna, napsauta **Tarkastele > Sivupalkki**. Napsauta **Päivitä** päivittääksesi tilan, jos Verkon hallinta on jo auki.

Network Status	
Access Point:	Connected
Network Name:	Room 217 Hour 3
Channel:	11
Band:	2.4 GHz
Firmware:	3.6.0.43
MAC Address:	00:09:37:1F:13:EA

Verkon tila näyttää seuraavat tiedot:

- **Käyttöpiste.** Näyttää, onko käyttöpiste kytkettynä vai ei.
- **Verkon nimi.** Nimi, jonka annoit verkolle sitä asettaessasi.
- **Kanava.** Nykyisen verkon käyttöpisteen käyttämä kanava.
- **Taajuusalue.** Valittu viestintälinkki.
- **Laiteohjelmisto.** Käyttöpisteen versio.
- **MAC-osoite.** Käyttöpisteen tunnistava Media Access Control -osoite.

Kun olet määrittänyt verkon, kaikki lisäämäsi sovitin näkyvät TI-Nspire™-verkkosovittimen ikkunassa. Kun langaton sovitin on ladattu ja yhdistetty päällä olevaan TI-Nspire™-kämmenlaitteeseen, TI-Nspire™-verkkohallinta näyttää tilan yhdistettynä. Langattoman laitteen tunnistaminen ja sen kytketyn tilan näyttäminen voi kestää enintään 30 sekuntia. Tilaikkunassa näkyvät myös akun tila ja signaalin voimakkuus.

Wireless Client ID	Name	Status	Battery	Signal
Wireless Clients				
591763	Wireless Client	Disconnect...		
1213841	Wireless Client	Connected	75%	100%
1213936	Wireless Client	Connected	100%	100%

Jos sovitinta ei ole yhdistetty päällä olevaan TI-Nspire™-kämmenlaitteeseen, TI-Nspire™-verkkohallinta näyttää tilan irrottettuna. TI-Nspire™-verkkohallinta muistaa lisäämäsi sovitintunnukset. Seuraavalla kerralla, kun käynnistät kämmenlaitteen, joka on yhdistetty sovittimeen, TI-Nspire™-verkkohallinta tunnistaa sen.

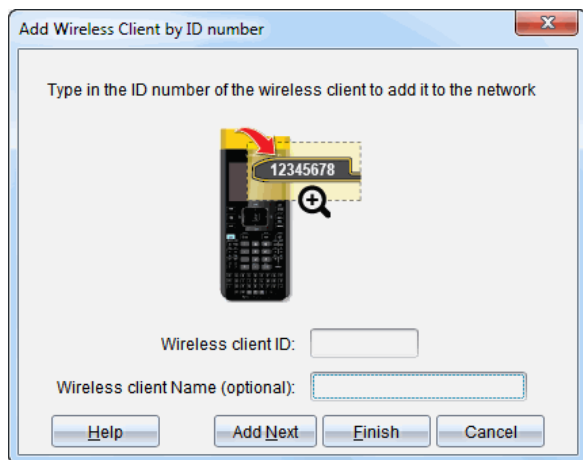
Langattomien asiakkaiden lisääminen käsin

Voit lisätä langattomia sovitimia manuaalisesti milloin tahansa.

Kun lisäät langattoman sovitinman manuaalisesti, se näkyy heti TI-Nspire™-verkkohallinnan ikkunassa.

1. Napsauta TI-Nspire™-verkkohallinnan ikkunassa kohtaa **Lisää langattomat ohjelmat manuaalisesti**.

Lisää langattomia laitteita tunnuksen perusteella -ikkuna avautuu.



2. Löydät jokaisen lisäämäsi langattoman sovitinman tunnusnumeron sovitinman takaa. Kirjoita se **Langaton asiakastunnus** -ruutuun. Tunnusnumeron muodostavat kahdeksannumeroinen luvun kuusi viimeistä numeroa (ohita kaksi ensimmäistä nollaa).
3. Kirjoita laitteen kutsumanimi **Langattoman laitteen nimi** -kenttään (valinnainen).

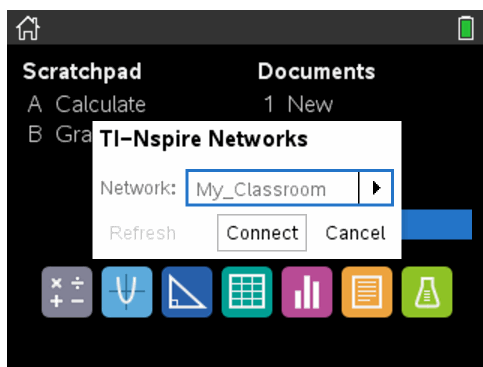
Kutsumanimet voivat sisältää kirjaimia, välilyöntejä ja numeroita. Kutsumanimessä tulee olla vähintään yksi merkki ja enintään 64 merkkiä.

4. Napsauta kohtaa **Lisää seuraava** lisätäksesi seuraavan sovittimen, jos haluat lisätä useamman kuin yhden sovittimen.
5. Kun olet lisännyt kaikki sovittimet, napsauta **Lopeta**.

Kun olet lisännyt langattomia laitteita manuaalisesti, sinun täytyy liittää ne verkkoon kämmenlaitteita käyttämällä.

6. Käynnistä kaikki TI-Nspire™-kämmenlaitteet.
7. Kytke langaton sovitin jokaiselle kämmenlaitteelle. (Katso ohjeet langattomien sovittimien yhdistämisestä TI-Nspire™-kämmenlaitteeseen.)
8. Valitse TI-Nspire™-kämmenlaitteen Koti-näytöstä kohta **5:Asetukset > 6:Verkko**.

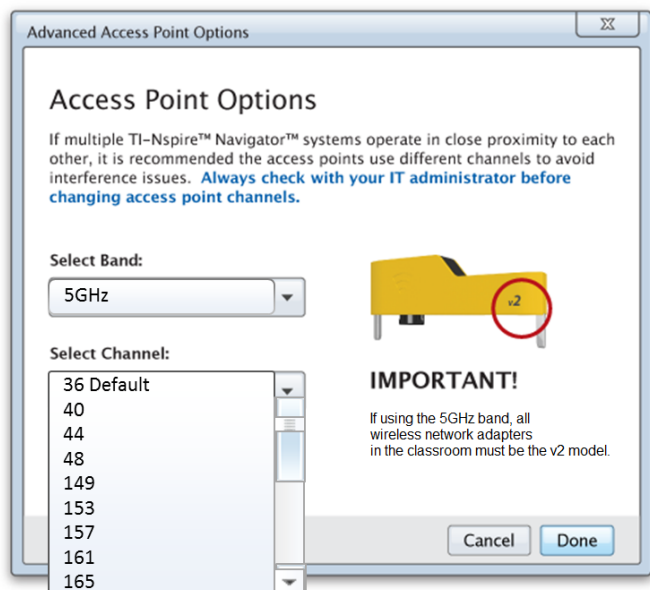
Kämmenlaite luetteloi kantoalueella olevat verkot.



9. Valitse se verkko, johon lisäsit langattomat laitteet ja napsauta kohtaa **Kytke**.
Langattomat laitteet on nyt yhdistetty uuden verkon käyttöpisteeseen.

Käyttökannan vaihtaminen

1. Napsauta TI-Nspire™-verkkohallinnan ikkunassa kohtaa **Muuta käyttökanavia**.
Näytölle avautuu Käyttöpisteen lisäasetukset -valintaikkuna.



Tärkeää! Jos käytät TI-Nspire™ CX Navigator™ -verkkosovittimia – v2-sovittimia, voit valita joko 2,4 GHz tai 5 GHz taajuuden. Jos sinulla on erilaisia langattomia verkkosovittimia, sinun on valittava 2,4 GHz:n taajuus.

2. Valitse toinen kanava luetteluudusta.
3. Napsauta **Valmis**.

Käyttöpisteen määrittäminen -valintaikkuna avautuu ja ohjelmisto määrittää käyttöpisteen.

Verkon asennuksen tallentaminen

Verkon määrittysten tallentamisen avulla voit ladata määrittäykset uudelleen myöhemmin käyttämällä TI-Nspire™-verkkohallintaa. Tallennettuihin verkkotietoihin sisältyvät langattomien asiakkaiden luettelo, verkon nimi sekä käyttöpisteessä valittu kanava ja maa. Oletuksena tiedosto tallennetaan kansioon **My Documents/TI-Nspire/Navigator Network**.

1. Napsauta TI-Nspire™-verkkohallinnan ikkunassa kohtaa **Toimenpiteet > Tallenna verkon määrittäykset**.

Näytölle avautuu Tallenna-valintaikkuna.

2. Nimeä verkko ja napsauta sitten **Tallenna**. Voit tallentaa tiedoston halutessasi toiseen paikkaan

Tallennetun verkon käyttäminen uudelleen

Tallennetun verkon käyttäminen uudelleen mahdollistaa tallennetun verkon määrittelyn lataamisen uudestaan. Tallennetun verkon käyttäminen uudelleen säästää aikaa, koska sinun ei enää tarvitse asentaa verkkoa.

1. Napsauta TI-Nspire™-verkkohallinnan ikkunassa kohtaa **Toimenpiteet > Käytä tallennettuja verkon määrittämiä**.

Käytä verkkoa -valintaikkuna avautuu.

2. Valitse verkko ja napsauta sitten **Käytä verkkoa**.
3. Käyttöpiste on määritetty tallennetun verkon määrittämisellä.

Langattomien asiakkaiden tunnistus

Suorita seuraavat vaiheet tunnistaaksesi sellaiset langattomat asiakkaat, jotka eivät vastaa.

1. Napsauta TI-Nspire™-verkkohallinnan ikkunan laiteistokomponenttien luettelossa haluamasi langattomat ohjelmat. Jos haluat valita useamman kuin yhden langattoman ohjelman, paina pohjassa **Vaihto-** tai **Ctrl**-näppäintä (Mac®:  -näppäin) ja napsauta haluamasi kohteita.
2. Napsauta kohtaa **Toimenpiteet > Tunnista valitut**.
3. Katso ympärillesi luokassa.

- Jos käytät telakointiasemaa, sen molemmat merkkivalot vilkkuvat nopeasti vihreänä.

Toimimattomat langattomat asiakkaat tunnistaa siitä, että niiden merkkivalot **eivät** vilku.

Kun nyt tiedät, missä toimimattomat langattomat asiakkaat ovat, voit lisätä ne uudelleen verkkoon.

Langattomien asiakkaiden poistaminen

Voit poistaa sovittimet luokahuoneen verkosta seuraavien vaiheiden avulla.

1. Valitse TI-Nspire™-verkkohallinnan ikkunassa langattomat sovittimet, jotka haluat poistaa verkosta.



2. Napsauta **Toimenpiteet > Poista valitut** tai napsauta **Poista**.
3. Kehotteen ilmestyessä, napsauta **Poista**.

Valitut langattomat asiakkaat poistetaan luettelosta.

Palauta tehtaan oletusasetukset käyttöpisteeseen

1. Napsauta TI-Nspire™-verkkohallinnan ikkunassa kohtaa **Toimenpiteet > Aseta yhteyspisteeseen oletustehtaanasetukset**.

Käyttöpiste on määritetty uudestaan tehtaan oletusasetuksiin.

2. Napsauta **OK**, kun vahvistusviesti tulee näkyviin.

Vianmääritys

Tässä osiossa kuvataan joitain ongelmia, joita voit kohdata ja annetaan ehdotuksia niiden ratkaisemiseksi.

Jos haluat lisäapua, ota yhteyttä asiakastukeen.

Ohjelmisto ei tunnista kaikkia kytkettyjä kämmenlaitteita.

USB 3.0 -tekniikka rajoittaa tietokoneen tunnistamien kämmenlaitteiden määrää.

Saat selville, onko sinulla USB 3.0 -portti:

- Jos sinulla on Windows®, siirry ohjauspaneelistä kohtaan Laitteiden hallinta.
- Jos sinulla on Mac®, siirry **Apple > Tietoja tästä Mac-koneesta > Lisätietoja > Järjestelmäraportti**, ja valitse sitten **Laitteisto > USB** vasemmasta paneelistä.

Voit yhdistää ja päivittää yhden kämmenlaitteen kerrallaan käyttämällä USB kaapelia tai enintään 10 kämmenlaitetta kerrallaan käyttämällä TI-Nspire™ CX -telakointiasemaa.

Käyttöpisteen päivitys epäonnistui ohjelmiston asennuksen aikana.

Irrota kaikki käyttöpisteeseen mahdollisesti kytketyt johdot. Ohjelmisto käynnistää päivitysprosessin automaattisesti uudestaan.

Päivitetty käyttöjärjestelmä ei asennu kämmenlaitteeseen.

Varmista, että kämmenlaite on täyteen latautunut, ennen kuin aloitat käyttöjärjestelmän päivityksen.

Ohjelmisto ei hyväksy luokkaverkon nimeä.

Luokkaverkon nimessä voi olla enintään 22 merkkiä. Nimi voi sisältää kirjaimia (A...Z,

a...z), (0...9), ja välilyöntejä, mutta ei erikoismerkkejä, kuten ? " \$ \ ! [] +. Käytä ainutlaatuista nimeä, joka on helppo muistaa ja helppo tunnistaa. Esimerkki: Virtanen luokka 65

Käyttöpisteellä on yhteydenmuodostusongelmia.

Varmista, ettei käyttöpisteen lähellä ole muita esineitä, kun se on kytketty.

Käyttöpisteen käyttökanava tai taajuus voivat vaikuttaa yhteyteen.

Tärkeää! Kysy aina neuvoa ATK tukihenkilöltä ennen käyttöpisteen kanavien muuttamista.

- Jos TI-Nspire™ CX Navigator™ -käyttöpiste on kytketty ja käytät langatonta TI-Nspire™ CX -verkkosovitinta – v2 -sovittimia, voit valita joko 2,4 GHz:n tai 5 GHz:n taajuuden ja voit valita toisen käyttökanavan.
- Jos käytät erilaisia langattomia verkkosovittimia, sinun on valittava 2,4 GHz:n taajuus.

5 GHz:n oletuskäyttökanava Yhdysvalloissa, Kanadassa ja Kiinassa on 36. 5 GHz:n oletuskäyttökanava muissa maissa on 149.

Valitse toinen taajuus tai käyttökanava siirtymällä kohtaan **Työkalut > Verkon hallinta** ja napsauta sitten **Vaihda käyttökanavaa**.

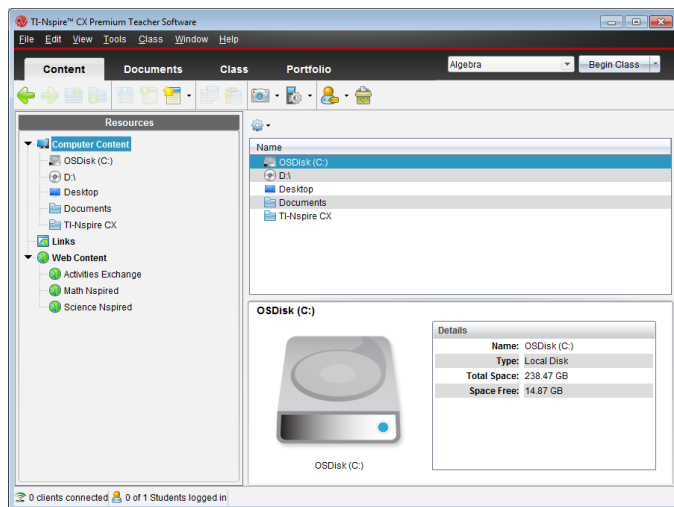
Langaton verkko ei toimi.

Kämmenlaitteiden käyttöjärjestelmän on vastattava tietokoneen TI-Nspire™ -ohjelmistoversiota käyttääkseen langatonta verkkoa.

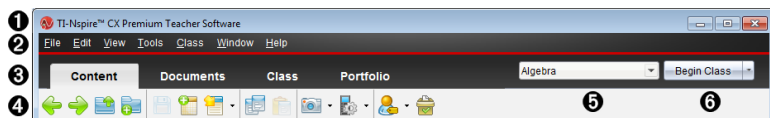
Opettajan ohjelmiston TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software Käytön aloittaminen

Opettajan ohjelmistoon TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software tutustuminen

Jos tämä on ensimmäinen ohjelmiston käyttökertasi, Sisältötyöalue aukeaa oletuksena. Työalueet on selitetty yksityiskohtaisemmin alla.



Alla kuvatut työkalut ovat käytettävissä kaikissa opettajan ohjelmiston TI-Nspire™ CX Premium Teacher Softwaren työalueissa. Lisätietoja ohjelmiston muista alueista saat tutustumalla kutakin työaluetta käsittelevään lukuun.



- 1 Otsikkopalkki.** Näyttää nykyisen asiakirjan nimen ja ohjelmiston nimen. Pienennys-, suurennus- ja sulkemispainikkeet sijaitsevat oikeassa nurkassa.
- 2 Valikkopalkki.** Sisältää työkalut asiakirjojen kanssa työskentelyyn nykyisessä työalueessa sekä järjestelmäasetusten muokkaamiseen.
- 3 Työalueen valitsin.** Käytännäitä välilehtiä vaihtaessasi Sisältö-, Luokka-, Asiakirjat-, Tarkastus- ja Kansio-työalueiden välillä.

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

- 4 Työkalujen valikko.** Näyttää usein käytetyt työkalut kullakin työalueella työskenneltäessä. Kukin työalue sisältää Pikatesti-, Näytönkaappaus- ja Opiskelijan nimiformaatti -kuvakkeet. Muut työkaluvalikkojen vaihtoehdot muuttuvat riippuen siitä, mikä työalue on auki. Nämä työkalut on käsitelty niiden asianomaisissa luvuissa.
- Opiskelijan nimen muoto -työkalun avulla valitaan opiskelijoiden nimien näyttötapa. Vaihtoehdot ovat sukunimi, etunimi, käyttäjätunnus, kutsumanimi, opiskelijatunnus tai piilotettu.
 - Näytönkaappaus-työkalun avulla voit ottaa kuvan aktiivisesta asiakirjasta tietokoneeltasi tai kaapata näyttökuvan yhdestä tai kaikista liitetystä kämmenlaitteista. Voit ottaa useita kuvia ja kopioida, liittää ja tallentaa ne. Katso lisätietoja kohdasta *Näyttöjen kaappaaminen*.
 - Pikatesti-työkalun avulla voit lähettää oppilaiden kämmenlaitteisiin testin, jonka he vastaanottavat välittömästi ja saada oppilaiden vastaukset. Katso lisätietoja kohdasta *Opiskelijoiden testaaminen*.
- 5 Oppituntilista.** Listaa tunnit, jotka ovat tällä hetkellä käytettävissä.
- 6 Oppituntitoiminnot-painike.** Käytä tätä painiketta, kun aloitat, keskeytät, jatkat tai päätät oppitunnin.

Työalueisiin tutustuminen

TI-Nspire™ CX Premium Teacher -ohjelmiston työtilojen avulla voit helpommin käyttää tehtäviä, joita käytät usein. Ohjelmistossa on viisi esimääritettyä työaluetta. Kukin työalue on selitetty yksityiskohtaisesti niiden asianomaisissa luvuissa.

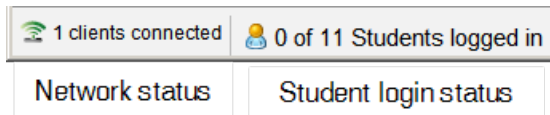
- **Sisältö-työalue.** Voit etsiä ja hallita sisältöjä tietokoneellasi, linkkejä verkkosivuille, tietokoneeseen liitettyjä kämmenlaitteita tai Texas Instruments -verkkosisältöä.
- **Luokka-työalue.** Voit hallita luokkia ja opiskelijoita, käyttää Luokkatietue-ikkunaa ja vaihtaa tiedostoja opiskelijoiden kanssa. Kuten aiempienkin versioiden tapauksessa, v5.2 mahdollistaa TI-Nspire™ CX- ja TI-Nspire™ CX CAS -kämmenlaitteiden käytön samassa luokassa. Opettajan ohjelmiston on oltava v5.2 ja kämmenlaitteissa on oltava versio v5.2 kämmenlaitteiden käyttöjärjestelmästä. Huomaa, että kuten v4.0, ohjelmisto ei tue TI-Nspire™ - ja TI-Nspire™ CX -kämmenlaitteiden yhdistelmää.
- **Asiakirjat-työalue.** Voit laatia asiakirjoja ja havainnollistaa matemaattisia käsitteitä.
- **Tarkastus-työalue.** Voit tarkastaa kerätyt asiakirjat, merkitä arvosanoja, näyttää tai piilottaa oppilaiden vastaukset, vaihtaa tietonäkymiä ja järjestellä tietoja.
- **Kansio-työalue.** Voit tallentaa, säilyttää, tarkastella ja hallita oppilaiden palauttamia luokatehtäviä.

Huomaa: Vain Sisältö- ja Asiakirja-työtilat ovat näkyvissä, jos Navigaattoria ei ole käytössä. Voit ottaa Navigaattorin käyttöön valitsemalla **Ikkuna > Ota TI-Nspire CX Navigator käyttöön**. Tarkastelu-työtila on myös näkyvissä vain silloin, kun kohde on auki tarkastelua varten.

Tilarivin käyttö

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

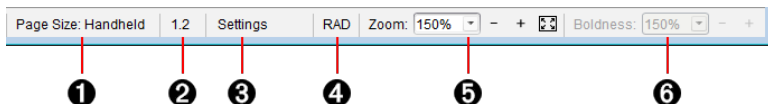
Tilapalkki antaa sinulle tietoja verkon tilasta ja oppilaiden sisäänkirjautumistilasta kaikissa työalueissa.



Verkon tila näyttää kuinka monta langatonta TI-Nspire™ CX -verkkosovitinta on tällä hetkellä liitettyä järjestelmään. Voit napsauttaa tätä käynnistääksesi verkkohallintaikkunan.

Oppilaiden kirjautumistila näyttää, kuinka monta oppilasta on sillä hetkellä kirjautunut sisään luokkaan ja kuinka monta oppilasta on nimetty sen hetkelle luokalle.

Asiakirjat-työalueessa tilarivi antaa lisätietoja.

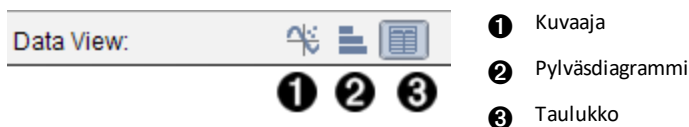


- 1 **Sivukoko.** Näyttää asiakirjan sivukoon Kämmenlaite- tai Tietokone-sivukoossa. Voit käyttää TI-Nspire™:n **Tiedosto**-valikkoa asiakirjan sivukoon muuttamiseen.
- 2 **Tehtävä-/sivulaskuri.** Merkitsee aktiivisen sivun tehtävä- ja sivunumeron. Esimerkki: merkintä **1.2** viittaa tehtävään **1** sivulla **2**.
- 3 **Asetukset.** Kaksoisnapsauta tarkastellaksesi tai muuttaaksesi asiakirjan asetuksia aktiiviselle asiakirjalle tai muuttaaksesi asiakirjan oletusasetuksia.
- 4 **Kulma-tila** Näyttää käytössä olevan kulman tilan lyhennyksen (asteet, radiaanit tai graadit). Näet koko nimen siirtämällä osoittimen ilmaisimen päälle.
- 5 **Zoomaus.** Mahdollista vain Kämmenlaite-esikatselussa (napsauta **Asiakirjan esikatselu** työkalupalkissa ja valitse **Kämmenlaite**). Napsauta ▼ ja valitse suurennusarvo tai napsauta Zoomaa sopivaksi -painiketta [Zoom], jotta esikatselu sovitettaisiin automaattisesti ikkunan kokoon.
- 6 **Lihavointi.** Mahdollista vain Tietokone-esikatselussa (napsauta **Asiakirjan esikatselu** työkalupalkissa ja valitse **Tietokone**). Napsauta ▼ ja valitse suurennettava tai pienennettävä arvo tekstin ja muiden kohteiden lihavoimiseksi.

Tarkastus-työtilassa tilapalkin tiedot muuttuvat riippuen Kuvakenäkymän näkymästä.

- Asiakirjanäkymässä tilapalkki antaa samat tiedot kuin Asiakirjat-työalueen tilapalkki.

- Jos olet opiskelijan vastausnäkyssä, tilapalkki esittää tietonäyttöikkunan kuvakkeet. Näiden kuvakkeiden avulla voit vaihtaa näkymäksi pylväsdiagrammin, taulukon tai kuvaajan.



Luokka-työalueen tilapalkki näyttää opiskelijanäkymän kuvakkeet. Käytä kuvakkeita vaihtaaksesi Istuinjärjestys- ja Oppilasluettelo-näkymien välillä.

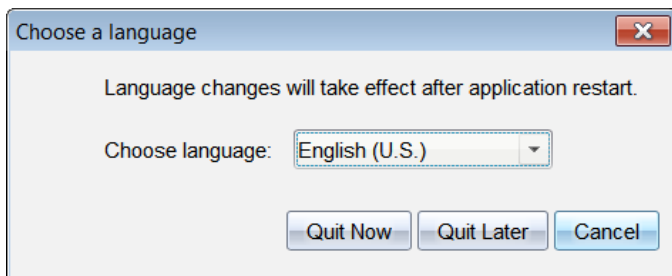


Kielen vaihtaminen

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

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

Näytölle avautuu Valitse kieli -valintaikkuna.



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

—tai—

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

Seuranta- ja Raportointijärjestelmän käyttö

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

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

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

Istuntolokien hallinta

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

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

Toimintatiedoston (Activities File) käyttö

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

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

ActivityTypes -tiedoston käyttö

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

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

Osallistumistiedoston käyttäminen

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

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

Luokkaistuntotiedoston käyttö

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

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

Lokitiedostojen hallinta

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

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

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

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

Pakkaus ja istuntolokien lähetys

Alueen pääkäyttäjän on raportoitava käyttötarkoitus auditointia varten säännöllisin väliajoin. Kun tiedostoja pyydetään, opettajat voivat helposti pakata istuntotiedostot zip-tiedostoksi ja lähettää sen järjestelmänvalvojalle. Zip-tiedosto säilyttää

toimintatiedostojen muodon ja riippuvuudet, ja se sisältää oletusnimen, jolla ylläpitäjä tunnistaa zip-tiedoston.

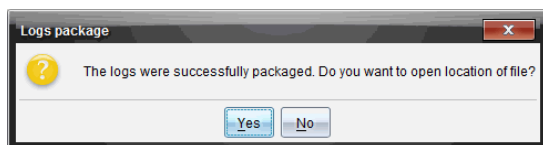
Suorita seuraavat vaiheet pakataksesi tiedostot Istuntolokikansiossa (SessionLogs folder) zip-tiedostoon ja lähetä tiedosto järjestelmänvalvojalle.

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

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

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

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



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

Windows® Explorer (tai Finder) avautuu. Zip-tiedosto tallennetaan samaan paikkaan kuin Istuntolokikansio.

PC:

...\My Documents\My TI-Nspire CX CAS Premium Teacher Software\

Mac®:

.../Documents/My TI-Nspire CX CAS Premium Teacher Software/

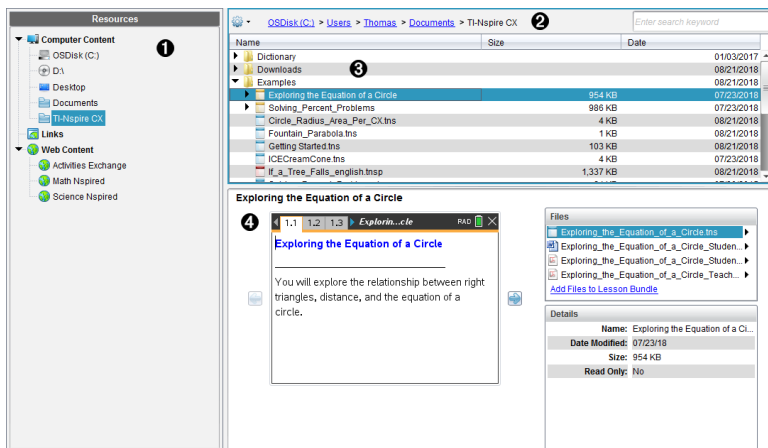
3. Lähetä zip-tiedosto sähköpostitse järjestelmänvalvojalle.

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

Sisältö-työalueen käyttö

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

Sisältö-työalueeseen tutustuminen



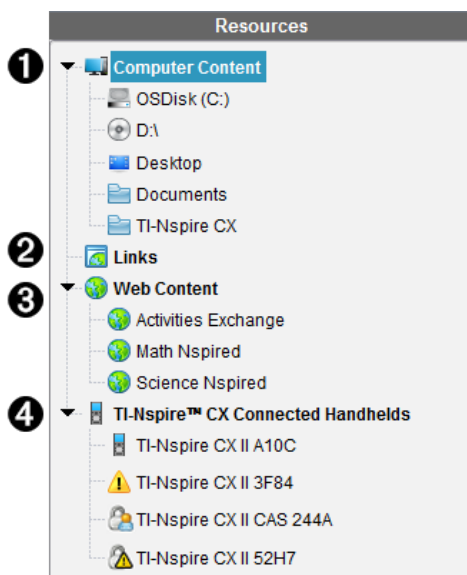
- ❶ **Resurssit-ruutu.** Valitse sisältö tästä. Voit valita tietokoneellasi, verkkواسemissa, ulkoisissa asemissa tai verkkosisällössä sijaitsevia kansioita ja pikavalintoja. Jos käytössä on liitettuja TI-Nspire™ CX -kämmenlaitteita tukeva ohjelmisto, liitetyt kämmenlaitteet -otsikko ilmestyy näkyviin kämmenlaitteiden ollessa liitettynä.

Huomaa: Voit lisätä uusia linkkejä suosimillesi verkkosisuvustoille Linkit-osiossa. Näihin uusiin linkkeihin pääset Sisältö-ruudusta. Uusia linkkejä ei voi lisätä Verkkosisältö-osioon.

- ❷ **Navigointipalkki.** Voit navigoida mihin tahansa sijaintiin tietokoneellasi napsauttamalla kohtetta navigointipolulla. Kun valitset resurssin, esitettävät vaihtoehdot koskevat erityisesti kyseistä resurssia.
- ❸ **Sisältö-ruutu.** Oletusarvona näytetään työpöytäsi kansiot. Käytä tätä tilaa löytääksesi ja tarkastellaksesi tietokoneellasi olevia tiedostoja. Jos käytät kämmenlaitteita tukevaa ohjelmistoa, voit myös paikantaa liitetyssä kämmenlaitteessa olevia tiedostoja ja siirtyä niihin. Käytä tilan ylempää puoliskoa tiedostojen hallintaan. Sisältö-ruutu voi näyttää sisältöä vain yksi valittu kohde kerrallaan. Vältä valitsemasta enempää kuin yksi kohde kerrallaan.
- ❹ **Esikatselupaneeli.** Näyttää yksityiskohdat valitusta tiedostosta tai kansioista.

Resurssit- ruudun tutkiminen

Käytä **Resurssit**-ruutua, kun haluat etsiä asiakirjoja tietokoneelta, päästä verkkosisältöön ja kommunikoida kytkettyjen kämmenlaitteiden kanssa silloin, kun käytössä on kytkettyjä kämmenlaitteita tukeva TI-Nspire™-ohjelmisto.



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

- Paikallinen asema
- Ulkoiset asemat
- Verkoasemat
- Pöytätietokone
- Asiakirjat tai Omat asiakirjat

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

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

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

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

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

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

- 4 Kytketyt TI-Nspire™ CX -kämmenlaitteet.** Luettelee tiedot tietokoneeseen liitettyistä kämmenlaitteista. Jonkin määrätyn kämmenlaitteen kansiot ja tiedostot voi nähdä napsauttamalla kämmenlaitteen nimeä.

Kunkin kämmenlaitteen nimi näkyy tilakuvakkeen kanssa:

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

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

Huomaa: Kytkettyjä kämmenlaitteita ei näytetä, jos niitä ei ole.

Esikatselu-ruudun käyttö

Lesson Bundle Example

The screenshot shows a software interface for Lesson Bundles. On the left, a window titled 'color_notes' contains a 'Question' section with the text 'test test test' and 'axis axis axis', and an 'Answer' section. A small icon (1) is next to the question text. On the right, a 'Files' panel lists several files: 'calculator.tns', 'Cartoon Image.jpg', 'color_notes.tns', and 'Lesson Plan Template.tns'. A small icon (2) is next to the 'color_notes.tns' file. Below the file list is a 'Details' panel showing information about the selected file: 'Name: Lesson Bundle Example', 'Date Modified: 11/11/10', 'Size: 56 KB', and 'Read Only: No'. A small icon (3) is next to the 'Add Files to Lesson Bundle' link. A small icon (4) is next to the 'Details' panel.

- 1** Valitun kansion, .tns-tiedoston, tiedostotyyppisen kuvakkeen tai oppituntipaketin pienoiskuvanäkymä esikatseluna. Kaksoisnapsauta tiedostotyyppistä kuvaketta, kun haluat avata tiedoston siihen liittyvässä sovelluksessa.

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

- 2** Jos TI-Nspire™ -asiakirjassa on useita sivuja, käytä eteenpäin-nuolinäppäintä (➡️), kun haluat esikatsella seuraavaa sivua. Taaksepäin-nuoli aktivoituu ja voit selata

sivuja taaksepäin. Jos käytät oppituntipakettia, voit valita paketissa olevan TI-Nspire™-asiakirjan esikatselun tällä menetelmällä.

③ Jos valittuna on oppituntipaketti, **Tiedostot**-valintaikkuna aukeaa **Tiedot**-ikkunan yläpuolelle ja siinä luetellaan oppituntipaketissa olevat tiedostot. Kaksoisnapsauta mitä tahansa tiedostoa oppituntipaketissa, kun haluat avata tiedoston siihen liittyvässä sovelluksessa.

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

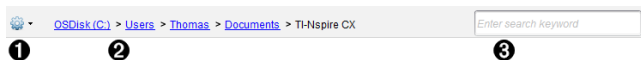
Asiakirjatiedostojen ja oppituntipakettitiedostojen ollessa kyseessä **Tiedot**-ikkunassa näkyy nimi, tiedoston muokkauspäiväys, tiedoston koko sekä tieto siitä, onko tiedosto kirjoitussuojattu.

Tietokonesisältöön pääsy

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

Navigointipalkin käyttäminen

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



①  **Asetukset.** Napsauta ▼ avataksesi valikon, josta pääset työskentelemään tiedostojen ja kansioden kanssa.

② **Nykyinen polku:** Sisältää nykyisen sijainnin napsautettavan navigointipolun. Napsauta navigointipolkua, kun haluat siirtyä mihin tahansa polun osioon.

③ **Haku.** Anna hakusana ja paina **Enter** löytääksesi valitun kansion kaikki tiedostot, jotka sisältävät kyseisen sanan.

Tietokonesisällön suodattaminen

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

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

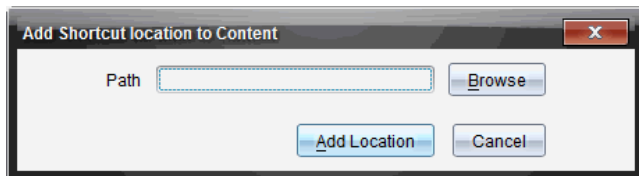
Verkkoasemaan yhdistäminen

Kun haluat yhdistää verkkoasemaan, toimi seuraavasti:

1. Valitse Tietokoneen sisältö -valinta Resurssit-luettelosta.

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

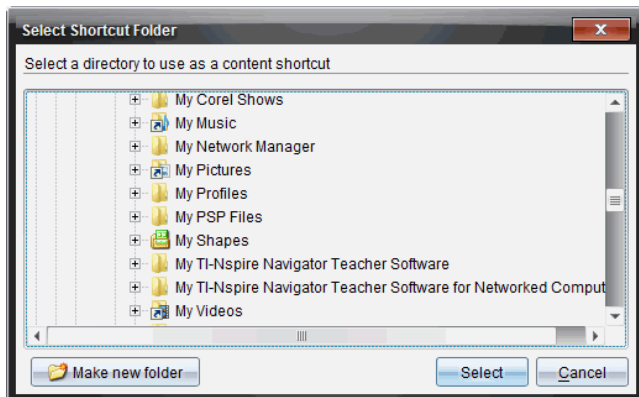
Lisää pikavalinnan sijainti sisältöön -valintaikkuna aukeaa.



3. Napsauta **Selaa**.

Huomaa: Voit myös kirjoittaa verkkoaseman polun koko nimen.

Näytölle avautuu Valitse pikavalintakansio -valintaikkuna.

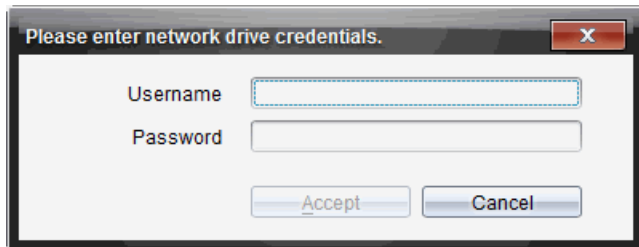


4. Siirry verkkoasemaan.

5. Napsauta **Valitse**.

6. Napsauta **Lisää sijainti**.

Näyttöön avautuu Anna verkkoaseman tunnistetiedot -valintaikkuna.



7. Kirjoita järjestelmän pääkäyttäjän sinulle antamat käyttäjänimi ja salasana.

8. Napsauta **Hyväksy**.

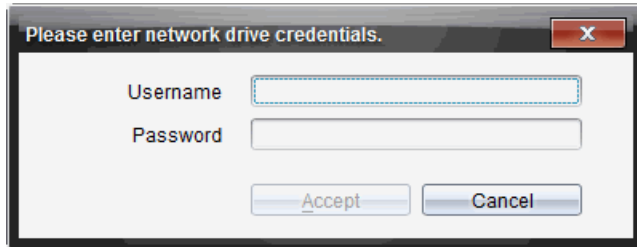
Verkkoasema lisää Resurssit-ruudun Tietokoneen sisältö -otsikon alla olevaan kansioluetteloon.

Suojattuun verkkoasemaan pääsy

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

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

Näyttöön avautuu Anna verkkoaseman valtuustieto -valintaikkuna.



2. Kirjoita käyttäjätunnuksesi ja salasanasi.

3. Napsauta **Hyväksy**.

Pikavalintojen käyttö

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

Pikavalinnan lisääminen

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

1. Siirry kansioon, jossa tiedosto sijaitsee.



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

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

Pikavalinnan poistaminen

Pikavalinnan poistamiseksi:

1. Valitse poistettavaksi haluamasi kansio Tietokoneen sisältö -luettelosta.

2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella valittua kansiota ja napsauta sitten **Poista pikavalinta**.

Kansio poistetaan pikavalintaluettelosta.

Huomaa: Oletuspikavalintoja ei voi poistaa.

Linkeillä työskentely

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

Linkit-työkalupalkin käyttö

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



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

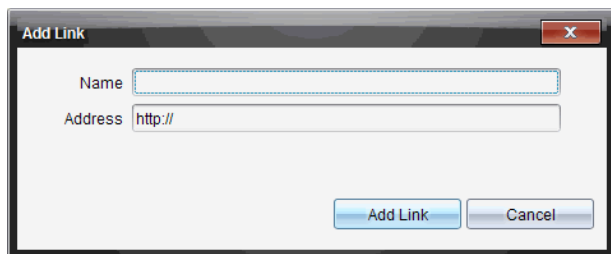
Linkin lisääminen

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



1. Napsauta .

Näytölle avautuu Lisää linkki -valintaikkuna.



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

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

Linkki lisätään viimeiseksi olemassa olevien linkkien luetteloon.

Olemassa olevan linkin muokkaaminen

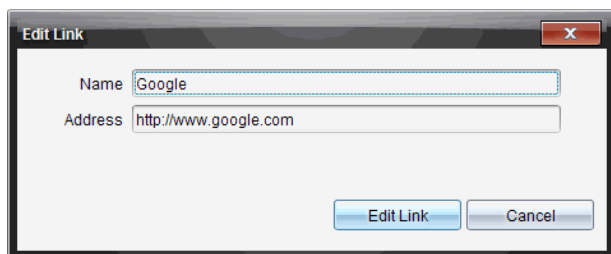
Suorita seuraavat toimenpiteet muokataksesi olemassa olevaa linkkiä.

1. Valitse muutettava linkki.



2. Napsauta .

Näytölle avautuu Muokkaa linkkiä -valintaikkuna.



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

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

Linkin muutokset otetaan käyttöön.

Linkin poistaminen

Suorita seuraavat toimenpiteet olemassa olevan linkin poistamiseksi.

1. Valitse poistettava linkki.



2. Napsauta .

Näytölle avautuu vahvistusikkuna.

3. Napsauta Poista.

Linkki on poistettu luettelosta.

Huomaa: Oletuslinkkiä ei voi poistaa.

Linkkien siirtäminen luettelossa ylös tai alas

Voit muuttaa linkkien järjestystä luettelossa tarpeisiisi sopivaksi.

- ▶ Napsauta , kun haluat siirtää valitun linkin yksi paikka ylöspäin luettelossa.
- ▶ Napsauta , kun haluat siirtää valitun linkin yksi paikka alaspäin luettelossa.
- ▶ Napsauta  ja valitse sitten **Siirrä luettelon alkuun**, kun haluat sijoittaa valitun linkin luettelon alkuun.
- ▶ Napsauta  ja valitse sitten **Siirrä luettelon loppuun**, kun haluat sijoittaa valitun linkin luettelon loppuun.

Verkkosisällön käyttö

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

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

1

2

3

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

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

4

5

Save this Activity to Computer

Files

☐ Case_2_Bouncing_Back.tns
☐ Case_2_Bouncing_Back_Student.pdf
☐ Case_2_Bouncing_Back_Teacher.pdf

Details

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

Author: Texas Instruments

Date Posted: 4/1/13

Size: 986 KB

Source: Activities Exchange

Activity Time: 45 Minutes

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

- ❶ Navigoinnin työkalupalkki.
- ❷ Sarakkeiden otsakkeet.
- ❸ Saatavilla olevien tehtävien luettelo.
- ❹ Tehtävän sisältämien tiedostojen luettelo.
- ❺ Tiedot valitusta tehtävästä.

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

Tehtäväluettelon lajittelu

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

- Luettele tehtävät käänteisessä aakkosjärjestyksessä napsauttamalla Nimi-otsikkoa. Napsauta otsikkoa uudelleen palataksesi takaisin järjestykseen A–Ö.
- Napsauta Tekijä-otsikkoa luetellaksesi tehtävät tekijän nimen mukaisessa aakkosjärjestyksessä.
- Napsauta Julkaisupäiväys-otsikkoa luetellaksesi tehtävät uusimmasta vanhimpaan tai vanhimmasta uusimpaan.
- Napsauta Koko-otsikkoa luetellaksesi tehtävät tiedoston koon mukaisessa järjestyksessä.
- Napsauta Lähde-otsikkoa luetellaksesi tehtävät lähteen mukaisessa järjestyksessä.
- Napsauta hiiren oikealla painikkeella sarakkeen otsikkoriviä, kun haluat mukauttaa näytössä näkyvät sarakkeiden otsikot.

Tehtäväluettelon suodattaminen

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

Näin löydät kaikki tiettyyn aiheeseen liittyvät tehtävät:

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

Kaikki valittuun aiheeseen liittyvät tehtävät luetellaan.

3. Rajaa hakua napsauttamalla Teema-kentässä ▼ nähdäksesi ja valitaksesi valittuun aiheeseen liittyvän teeman.

4. Käytä Ryhmä-kenttää rajoittaaksesi hakua lisää. Valitse valittuun aiheeseen ja teemaan liittyvä ryhmä napsauttamalla ▼.

Hakusanojen käyttö tehtävän hakuun

Suorita seuraavat toimenpiteet etsiessäsi tehtävää hakusanan tai -lauseen avulla.

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

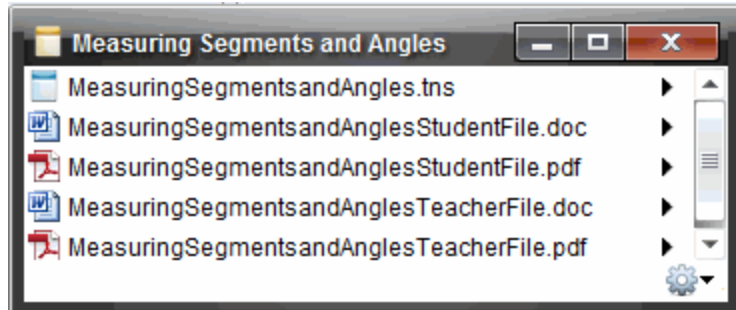
Kaikki hakusanan tai -lauseen sisältävät tehtävät luetaan.

Tehtävän avaaminen

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

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

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

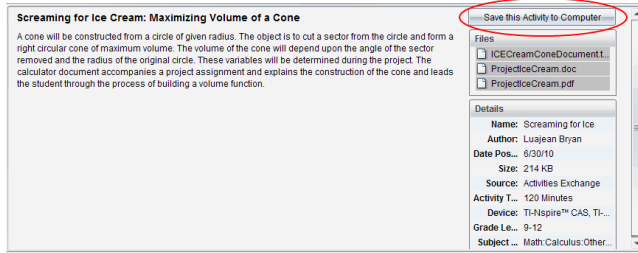


3. Valitse tiedosto ja napsauta ►. Valitse sitten **Avaa**.
 - .tns-tiedosto avautuu Asiakirjat-työalueelle.
 - .doc tai .pdf -tiedosto avautuu asianomaisessa sovelluksessa.

Tehtävän tallentaminen tietokoneellesi

Suorita seuraavat toimenpiteet tallentaaksesi tehtävän tietokoneellesi.

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



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

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

Näytölle avautuu Tallenna valitut tiedostot -valintaikkuna.

3. Siirry kansioon, johon haluat tallentaa tiedoston.
4. Napsauta **Tallenna**.

Tehtävä tallennetaan tietokoneellesi oppituntipaketiksi.

Tehtävän kopioiminen

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

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

Tehtävä on kopioitu leikepöydälle.

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

Tiedostojen lähettäminen luokalle

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

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

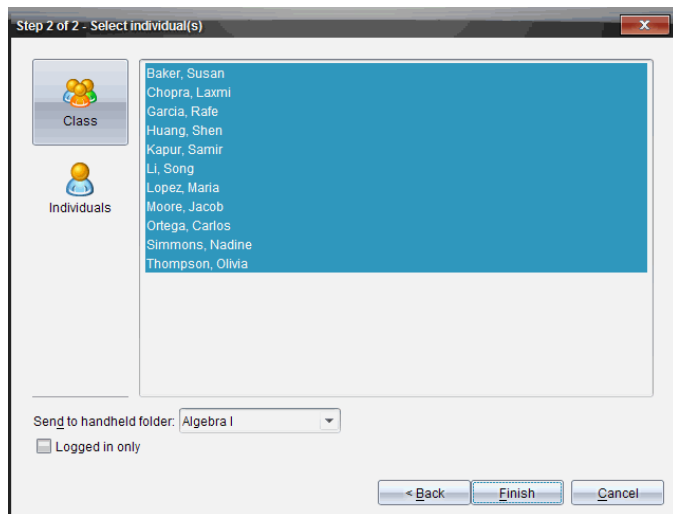
Huomautuksia:

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

Tiedostojen lähettäminen Sisältö- tai Asiakirjat-työalueilta

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

Näytölle avautuu Valitse henkilö(t) -valintaikkuna.



3. Valitse opiskelijat, joille haluat lähettää tiedoston.

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

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

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

4. Napsauta **Lopeta**.

Tiedoston siirto näkyy Luokkatietueessa Luokka-työalueella.

Kytkeytyjen kämmenlaitteiden kanssa työskentely

TI-Nspire™ Software -ohjelmistolla voidaan tarkastella tietokoneeseen kytkettyjen kämmenlaitteiden sisältöä ja tiedostoja sekä päivittää kämmenlaitteiden käyttöjärjestelmiä.

Voidaksesi käyttää tässä osiossa kuvattuja toimintoja kämmenlaitteiden on oltava päällä ja kytkettynä jollakin seuraavista tavoista:

- TI-Nspire™ Docking Station -telakointiasema tai TI-Nspire™ CX Docking Station -telakointiasema
- TI-Nspire™ Navigator™ -kytkentäteline ja -liityntäpiste
- Langaton TI-Nspire™ CX Wireless -verkkosovitin ja -liityntäpiste
- Langaton TI-Nspire™ CX Wireless -verkkosovitin - v2 ja -liityntäpiste
- Suora liitäntä vakio-USB-kaapelilla

Huomaa: Tämän osion tehtävät voidaan suorittaa vain TI-Nspire™-kämmenlaitteilla. Jotta langaton liitettävyyden voidaan ottaa käyttöön, opettajan TI-Nspire™ Premium Teacher Software -ohjelmiston sekä TI-Nspire™ CX II -kämmenlaitteille asennetun käyttöjärjestelmän version täytyy olla 5.0 tai uudempi. Jos kyseessä on TI-Nspire™ CX -kämmenlaite, käyttöjärjestelmän version täytyy olla 4.0 tai uudempi.

Kytkeytyjen kämmenlaitteiden sisällön tarkastelu

Kun valitset jonkin kämmenlaitteen Resurssit-ikkunasta, kaikki kämmenlaitteen tiedostot ja kansiot tulevat näkyviin Sisältö-ikkunaan. Voit esikatsella tiedoston sisältöä valitsemalla **Esikatsele asiakirja napsauttamalla tästä** esikatseluikkunassa.

The screenshot shows the TI-Nspire software interface. On the left is the 'Resources' pane with a tree view containing 'Computer Content', 'Web Content', and 'TI-Nspire™ CX Connected Handhelds'. The 'TI-Nspire™ CX Connected Handhelds' folder is selected, indicated by a circled '1'. The main area displays a table of connected handhelds. The table has columns for Name, Battery (LI-Ion), Battery (AAA), Storage / Size, and OS version. One device, 'TI-Nspire CX II A10C', is listed with 100% battery, no AAA battery, 92.0/92.3 MB storage, and OS version 5.0.0.796. A circled '2' is above the table, and a circled '3' is to its right. Below the table, there is a section for the selected device, 'TI-Nspire CX II A10C'. It includes a photo of the handheld (circled '4') and a 'Handheld Information' box. The information box lists: Handheld Type: TI-Nspire CX II, Product ID: 102000800000008648D87..., Boot ROM: 5.0.0.42, Boot Loader: 5.0.0.54, Operating System: 5.0.0.796, Available Space: 92.0/92.3 MB, Battery (LI-Ion): 75%, and Battery (AAA): --.

Name	Battery (LI-Ion)	Battery (AAA)	Storage / Size	OS version
TI-Nspire CX II A10C	100%	--	92.0/92.3 MB	5.0.0.796

Handheld Information

Handheld Type:	TI-Nspire CX II
Product ID:	102000800000008648D87...
Boot ROM:	5.0.0.42
Boot Loader:	5.0.0.54
Operating System:	5.0.0.796
Available Space:	92.0/92.3 MB
Battery (LI-Ion):	75%
Battery (AAA):	--

- 1** Kytkeyty TI-Nspire™ CX -kämmenlaitteet – luettelo kaikista kytketyistä ja päällä olevista kämmenlaitteista.

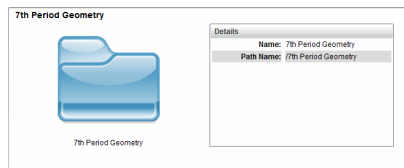
Huomautus: Kämmenlaitteen vieressä oleva varoitusmerkki tarkoittaa, että kämmenlaitteelle asennettu käyttöjärjestelmä ei vastaa tietokoneelle asennettua ohjelmistoversiota, ja käyttöjärjestelmän päivitys on tarpeen.

- ② **Toiminnot** – Käytettävissä olevat toiminnot vaihtelevat riippuen Resurssit-kohdasta valitusta tehtävästä.
- ③ **Sisältö-ruutu** – Kun Kytketyt kämmenlaitteet -kansio on valittu, Sisältö-ruudussa näkyvät kytkettyjen ja päällä olevien kämmenlaitteiden tiedot:
 - **Nimi**
 - **Akku (litiumioni)** – Litiumioni-akun (ladattava) varaus (kriittinen 2 %, 25 %, 50 %, 75 %, 100 % tai merkintä "--", joka tarkoittaa, että laitteessa ei ole akkua).
 - **Paristo (AAA)** - AAA-pariston varaustila (kriittinen 2 %, 25 %, 50 %, 75 %, 100 % tai merkintä "--", joka tarkoittaa, että laitteessa ei ole paristoa).
 - **Tallennustilan koko**
 - **Käyttöjärjestelmäversio**
- ④ **Esikatseluruutu** – Näyttää tietoja kämmenlaitteesta, kun Kytketyt kämmenlaitteet -kohtaa klikataan Resurssit-ruudussa ja sitten jotakin kämmenlaitetta Sisältö-ruudussa. Jos TI-Nspire™-tiedosto valitaan Sisältö-ikkunassa, Esikatselu-ikkuna esittää kyseisestä tiedostosta käytettävissä olevan esikatselun.
 - **Kämmenlaitteen tyyppi:** Kämmenlaitteiden nimet
 - **Tuotetunnus:** Kämmenlaitteen tuotetunniste.
 - **Käynnistys-ROM:** Sisäinen käynnistyslohko, joka suorittaa alemman tason toiminnon laitteen käynnistämiseksi.
 - **Käynnistyslatain:** Ulkoinen käynnistyslohko, joka suorittaa alemman tason toiminnon laitteen käynnistämiseksi.
 - **Käyttöjärjestelmä:** Käytössä oleva käyttöjärjestelmä.
 - **Käytettävissä oleva tila:** Kämmenlaitteessa jäljellä ja käytettävissä olevan tilan koko.
 - **Akku (litiumioni)** – Litiumioni-akun (ladattava) varaus (kriittinen 2 %, 25 %, 50 %, 75 %, 100 % tai merkintä "--", joka tarkoittaa, että laitteessa ei ole akkua).
 - **Paristo (AAA)** - AAA-pariston varaustila (kriittinen 2 %, 25 %, 50 %, 75 %, 100 % tai merkintä "--", joka tarkoittaa, että laitteessa ei ole paristoa).

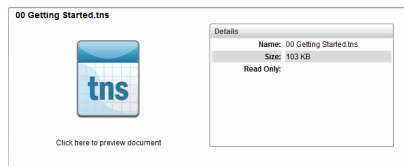
Kun valitaan kämmenlaite, kämmenlaitteen kaikki tiedostot ja kansiot näkyvät Sisältö-ikkunassa. Kun valitset tiedoston tai kansion, tiedot näkyvät Esikatselu-ikkunassa. Napsauta kuvaketta asiakirjan esikatselua varten.

Name	Size
7th Period Geometry	
Algebra I	
Algebra II	
Examples	
00 Getting Started.tns	103 KB
01 Percentage Explorer.tns	8 KB
02 Introducing Functions.tns	26 KB
03 Linear Equations Explorer.tns	16 KB
04 Systems of Equations Explorer.tns	26 KB
05 Introducing Geometry.tns	8 KB
NspireLogs.zip	

Valitun kansion tai tiedoston tiedot näytetään Esikatselu-ikkunassa.

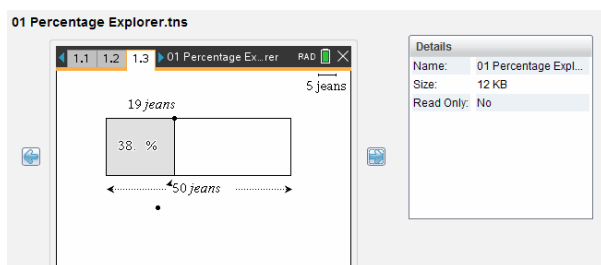


Valitun kansion tiedot



Valitun tiedoston tiedot

- ▶ Voit tarkistaa kansion sisältämät tiedostot kaksoisnapsauttamalla kansion nimeä Sisältö-ikkunassa. Kansiossa olevat tiedostot on lueteltu Sisältö-ikkunassa.
- ▶ Voit esikatsella .tns-tiedoston sisältöä valitsemalla Esikatselu-ikkunassa komennon **Esikatsele asiakirja napsauttamalla tästä**.



Kytkeytyn kämmenlaitteen tiedostojen hallinta

Kun käsittelet kytkeytyn kämmenlaitteen tiedostoja Sisältö-työalueella, käytä tiedostojen hallintaan Valinnat-valikon  tai kontekstivalikon vaihtoehtoja.

Huomautus: Jos valitset tiedostotyyppin, jota kämmenlaite ei tue, jotkin Asetukset-valikon vaihtoehdot eivät ole aktiivisia.

Vaihtoehto	Kuinka se toimii
Avaa	Avaa kytketyssä kämmenlaitteessa oleva tiedosto: - Napsauta tiedostoa, jonka haluat avata. - Napsauta Avaa. Asiakirja avautuu Asiakirjat-työalueelle.
Tallenna tietokoneelle	Tallenna kopio valitusta tiedostosta tietokoneeseen: - Napsauta tiedostoa, jonka haluat tallentaa. - Valitse Tallenna tietokoneeseen. Näytölle avautuu Tallenna valitut tiedostot -valintaikkuna. - Siirry kansioon, johon haluat tallentaa tiedoston. - Napsauta Tallenna.
Kopioi/Liitä	Luo kopio tiedostosta: - Napsauta tiedostoa, jonka haluat kopioida. - Kopioi tiedosto leikepöydälle valitsemalla Asetukset > Kopioi. - Siirry uuteen kansioon ja liitä tiedosto sinne valitsemalla Asetukset > Liitä. Huomautus: Jos et valitse uutta kansiota, kopioitu tiedosto liitetään uudella nimellä "Tiedoston ... kopio"
Poista	Poista kytketyssä kämmenlaitteessa oleva tiedosto: - Valitse poistettava tiedosto. - Valitse Poista. - Napsauta Kyllä, kun Varoitus-valintaikkuna avautuu. Peruuta valitsemalla Ei.
Päivitä	Päivitä tiedostoluettelo valitsemalla Valinnat > Päivitä.
Nimeä uudelleen	Nimeä kytketyssä kämmenlaitteessa oleva tiedosto uudelleen seuraavasti: - Valitse tiedosto, jonka nimi halutaan vaihtaa. - Napsauta Valinnat > Nimeä uudelleen. - Kirjoita uusi nimi ja paina Enter.
Yksi taso ylöspäin	Siirry kansiohierarkiassa yksi taso ylöspäin. Tämä asetus on käytettävissä, kun valitaan kansion sisällä oleva tiedosto.
Uusi kansio	Luo uusi kansio: - Valitse Uusi kansio. - Anna nimi uudelle kansiolle. - Paina Enter.

Asiakirjojen avaaminen kytkettyssä kämmenlaitteessa

Voit avata kytketyssä kämmenlaitteessa olevan asiakirjan TI-Nspire™-ohjelmistossa seuraavasti:

1. Tarkista, että kämmenlaite on kytketty tietokoneeseen.
2. Avaa sisältöresurssien hallinta napsauttamalla painiketta  .
Kytketyn kämmenlaitteen nimi näkyy Kytketyt kämmenlaitteet -ikkunassa.
3. Kaksoisnapsauta kämmenlaitteen nimeä.
Kämmenlaitteessa olevat kansiot ja asiakirjat luetaan.
4. Siirry asiakirjaan, jonka haluat avata, ja kaksoisnapsauta sitten tiedostonimeä.
Asiakirja avautuu Asiakirjat-työalueelle.

Tiedostojen tallentaminen kytkettyyn kämmenlaitteeseen

Kun tallennat tiedoston tietokoneestasi kämmenlaitteeseen, tiedostot muunnetaan TI-Nspire™-asiakirjoiksi (.tns-tiedostoiksi). Voit tallentaa tietokoneessa olevan tiedoston kytkettyyn kämmenlaitteeseen seuraavasti:

1. Tarkista, että kämmenlaite on kytketty tietokoneeseen.
2. Avaa Sisältöresurssien hallinta napsauttamalla painiketta  .
Tietokoneessasi olevat kansiot ja tiedostot on luettu Tietokone-ikkunassa.
3. Siirry kansioon tai tiedostoon, jonka haluat tallentaa kämmenlaitteeseen.
4. Valitse tiedosto napsauttamalla.
5. Vedä tiedosto liitettyyn kämmenlaitteeseen, joka on luettu Kytketty kämmenlaite -ikkunassa.

Tiedosto tallennetaan kytkettyyn kämmenlaitteeseen.

Huomautus: Voit tallentaa tiedoston kämmenlaitteen kansioon napsauttamalla kämmenlaitteen nimeä, jolloin kansiot ja tiedostot luetaan. Vedä sitten tiedosto kämmenlaitteessa olevaan kansioon.

Jos tiedosto on jo kämmenlaitteessa, näyttöön tulee valintaikkuna, jossa kysytään, haluatko korvata tiedoston. Jos haluat tallentaa olemassa olevan tiedoston päälle, napsauta **Korvaa**. Jos haluat peruuttaa tallennuksen, napsauta **Ei** tai **Peruuta**.

Tiedostojen lähettäminen kämmenlaitteeseen

Voit siirtää tehtäviä, kansioita, oppituntipaketteja ja tuettuja tiedostoja tietokoneesta kytkettyihin kämmenlaitteisiin, kytketystä kämmenlaitteesta toiseen tai yhdestä kytketystä kämmenlaitteesta kaikkiin kämmenlaitteisiin.

Siirrettäviin kohteisiin kuuluvat:

- Kansiot
- Tuetut tiedostot

.tcc
.tco
.tcc2
.tco2
.tilb
.tns

Tiedoston lähettäminen kytketylle kämmenlaitteelle

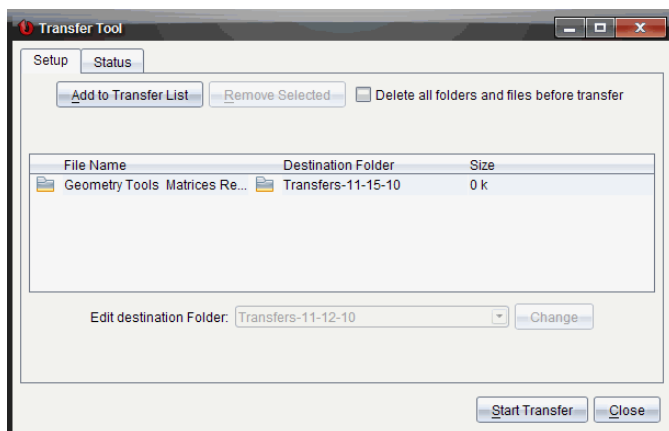
Sisältö-työtilassa voit lähettää tiedoston kytketyille kämmenlaitteille Verkkosisältö-linkistä.

1. Valitse Sisältö-työalue työalueen valinnasta.
2. Napsauta Resurssit-ikkunassa Verkkosisältö.
3. Napsauta tiedostoa, jonka haluat lähettää kytketyille kämmenlaitteille.
4. Käytä yhtä seuraavista menetelmistä tiedoston lähettämiseksi valituille kämmenlaitteille:
 - Siirrä tiedosto kaikkiin kytkettyihin kämmenlaitteisiin vetämällä se Valitut kämmenlaitteet -nimiöön. Voit siirtää tiedoston tiettyyn kämmenlaitteeseen vetämällä tiedoston kämmenlaitteen nimeen.
 - Tiedoston siirtäminen siirtotyökalun avulla:
5. Napsauta työkalurivillä , valitse sitten **Lähetä kytketyille kämmenlaitteille**.

—tai—

Napsauta , valitse sitten **Lähetä kytketyille kämmenlaitteille**.

Siirtotyökalu avautuu.



6. Valitse tiedosto, napsauta sitten **Aloita siirto**.

Valitut tiedostot ja kansiot siirretään valituille kämmenlaitteille.

7. Kun siirto on valmis, sulje siirtotyökalu.

Tiedostojen lähettäminen kaikkiin kytkettyihin kämmenlaitteisiin

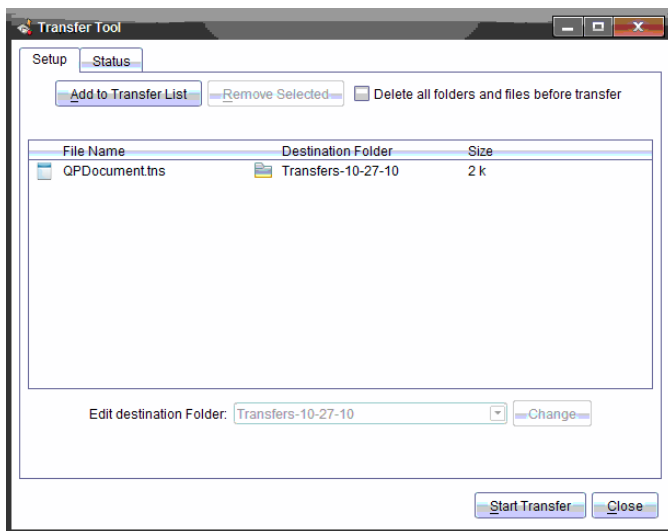
Voit lähettää tiedoston kaikille kytketyille kämmenlaitteille, kun oppitunti ei ole käynnissä. Siirrä tiedosto tai kansio yhdeltä kytketyltä kämmenlaitteelta tai tietokoneelta kaikille kytketyille kämmenlaitteille suorittamalla seuraavat vaiheet:

1. Valitse Sisältö-työalue työalueen valinnasta.
2. Valitse Resurssit-ikkunasta tiedostot tai kansiot, jotka haluat siirtää.

Huomaa: Voit valita tiedostoja kohteista Tietokonesisältö, Verkkosisältö tai Kytketyt kämmenlaitteet.

3. Napsauta  ja sitten **Lähetä kytketyille kämmenlaitteille**.

Siirtotyökalu-ikkuna avautuu.



4. Napsauta **Aloita siirto**.

Huomaa: Voit lisätä ylimääräisiä tiedostoja siirtoluetteloon napsauttamalla kohtaa **Lisää siirtoluetteloon**.

Valitut tiedostot ja kansiot siirretään kytketyille kämmenlaitteille. Tiedostot siirretään oletusarvoisesti kämmenlaitteen kansioon nimeltä *Siirrot-kk-pp-vv*.

Tiedostojen siirtäminen kämmenlaitteiden välillä

Jos kytkettynä on useampia kämmenlaitteita, voit lähettää kansion tai tiedoston yhdeltä kämmenlaitteelta Resurssit-ikkunan Kytketyt kämmenlaitteet -luettelossa olevalle kämmenlaitteelle.

1. Valitse Sisältö-työalue työalueen valinnasta.
2. Valitse Resurssit-ikkunassa kämmenlaite, joka sisältää siirrettävät tiedostot. Kämmenlaitteen tiedostot on lueteltu Sisältö-ikkunassa.
3. Valitse lähetettävä kansio tai tiedosto.
4. Vedä tiedosto toiseen Kytketyt kämmenlaitteet -luettelossa olevaan kämmenlaitteeseen.

Huomaa: Voit myös kopioida ja liittää tiedoston kämmenlaitteesta toiseen.

Kämmenlaitteiden etävalmistelu

Opettajille tehtyjen TI-Nspire™ Premium Teacher Software -ohjelmiston kytkettyjen kämmenlaitteiden asetuksia voidaan muuttaa omalta tietokoneelta. Kämmenlaitteet voidaan yhdistää joko kaapelilla tai langattomasti.

Sinun ei tarvitse aloittaa luokkaistuntoa tai pyytää oppilaita kirjautumaan sisään. Voit suorittaa nämä toiminnot samaan aikaan kuin muita siirtotoimintoja, kuten Pikatesti tai Presenter käyttöön, ajetaan.

Luonnossivun tyhjentäminen

Tämä poistaa kaikki Luonnossivun tiedot yhdistetyiltä kämmenlaitteilta, mukaan lukien Luonnossivun Laskinsivut ja Kuvaajat ja geometria -sivut, Luonnossivun historian ja muuttujat sekä jokaisen kämmenlaitteen leikepöydän sisällön. Kämmenlaitteet voivat myös olla Press-to-Test-tilassa.

VAROITUS: Tämä toiminto tyhjentää Luonnossivun ja Leikepöydän tiedot *kaikista sillä hetkellä kytkettynä olevista kämmenlaitteista*. Et voi rajoittaa sitä vain tiettyihin kämmenlaitteisiin.

1. Valitse **Työkalut**-valikosta **Valmistele kämmenlaitteet > Tyhjennä Luonnossivu**.

Tyhjennä Luonnossivu -varmistusviesti ilmestyy ruutuun.

2. Jatka napsauttamalla **Tyhjennä Luonnossivu**.

Tilaloki ilmoittaa etenemisen tilan. Ilmoitusviesti näkyy kaikissa kämmenlaitteissa.

Asiakirja-asetusten konfigurointi

Tämän avulla voidaan soveltaa asiakirja-asetuksia, kuten kulman yksikkö ja laskentatila, yhdistettyihin kämmenlaitteisiin. Näin voit nopeasti asettaa kaikki kämmenlaitteet tunnettuun tilaan. Voit myös tallentaa konfiguraatiot uudelleenkäyttöä varten. Kämmenlaitteet voivat myös olla Press-to-Test-tilassa.

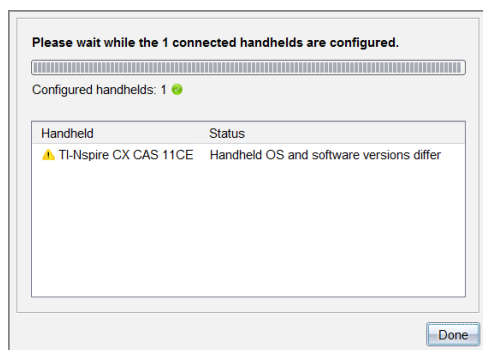
Huomaa: Asiakirja-asetukset ovat välittömästi voimassa kämmenlaitteiden Luonnossivuilla ja ne tallennetaan oletusasetuksina Luonnossivulle ja kaikille uusille asiakirjoille. Olemassa olevat asiakirjat, avoimet tai suljetut, säilyttävät aiemmat asetuksensa.

1. Valitse **Työkalut**-valikosta **Valmistele kämmenlaitteet > Aseta vakioasiakirja-asetukset**.

Asiakirja-asetukset-valintaruutu tulee näkyviin. Siinä näkyvät sovellettavat asetukset.

2. Napsauta jokaista asetusta, jonka haluat muuttaa, ja valitse haluttu asetus.
 - Käytä aiemmin tallennettua konfiguraatiota napsauttamalla **Tallennettu konfiguraatio** -luetteloa, ja valitse konfiguraatio.
 - Palauta tehdasasetukset napsauttamalla **Tallennettu konfiguraatio** -luetteloa, ja valitse **TI-tehdasasetukset**.
3. (Valinnainen) Tallenna nykyiset asetukset nimettynä konfiguraationa napsauttamalla **Tallenna**, kirjoita **Nimi** Tallenna konfiguraatio -valintaruutuun ja napsauta **Tallenna**.
4. Napsauta **Lähetä**.

Ilmoitusviesti näkyy kaikissa kämmenlaitteissa, ja tilaloki ilmoittaa opettajalle virheistä ja varoituksista. Napsauta **Done** sulkeaksesi lokin.



Press-to-Test-tilaan siirtyminen kämmenlaitteilla

Tämän avulla voit aloittaa Press-to-Test-istunnon yhdistetyissä kämmenlaitteissa ja asettaa kaikkiin samat rajoitukset. Voit myös tallentaa konfiguraatiot uudelleenkäyttöä varten.

VAROITUS: *Kaikki yhdistettynä olevat kämmenlaitteet käynnistyvät uudelleen, mukaan lukien kämmenlaitteet, jotka jo ovat Press-to-Test-tilassa. Et voi rajoittaa tätä toimintoa vain tiettyihin kämmenlaitteisiin.*

1. Valitse **Työkalut**-valikosta **Valmistele kämmenlaitteet > Siirry Press-to-Test-tilaan**.

Press-to-Test-tilan konfiguroinnin valintaruutu avautuu. Siinä näkyvät sovellettavat rajoitukset.

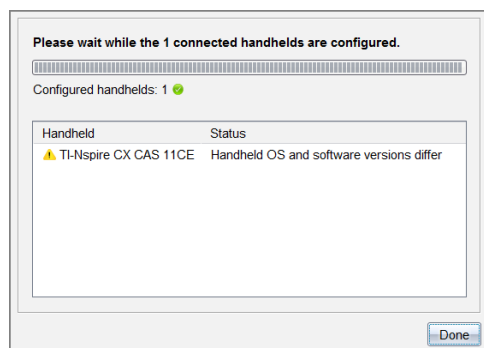
2. Valitse rajoituksia tai poista niiden valinta napsauttamalla valintaruutua kunkin rajoituksen kohdalla.

3. (Valinnainen) Tallenna nykyiset asetukset nimettynä konfiguraationa napsauttamalla **Tallenna**, kirjoita **Nimi** Tallenna konfiguraatio -valintaruutuun ja napsauta **Tallenna**.
4. Napsauta **Siirry Press-to-Test-tilaan**.

Varoitusviestissä on luettelo Press-to-Test-istunnon aloittamisen vaikutuksista.

5. Jatka napsauttamalla **Siirry Press-to-Test-tilaan**.

Jokainen kämmenlaite tallentaa senhetkiset tiedostot ja asetukset ja käynnistyy sitten uudelleen Press-to-Test-tilassa. --- tilaloki ilmoittaa opettajalle virheistä ja varoituksista. Napsauta **Done** sulkeaksesi lokin.



Press-to-Test-tilasta poistuminen

Tämä sulkee Press-to-Test-istunnon yhdistetyissä kämmenlaitteissa ja käynnistää ne uudelleen.

VAROITUS: *Press-to-Test-tila sulkeutuu kaikissa tällä hetkellä kytketyssä kämmenlaitteissa ja ne käynnistyvät uudelleen. Kaikki tiedot ja tiedostot, jotka on luotu Press-to-Test-tilassa, poistetaan. Et voi rajoittaa tätä toimintoa vain tiettyihin kämmenlaitteisiin.*

1. Kerro oppilaille, että olet oikeissa sulkea Press-to-Test-istunnon heidän kämmenlaitteissaan.
2. Valitse **Työkalut**-valikosta **Valmistele kämmenlaitteet > Poistu Press-to-Test-tilasta**.

Varoitusviestissä on luettelo Press-to-Test-istunnon lopettamisen vaikutuksista.

3. Jatka napsauttamalla **Poistu Press-to-Test-tilasta**.

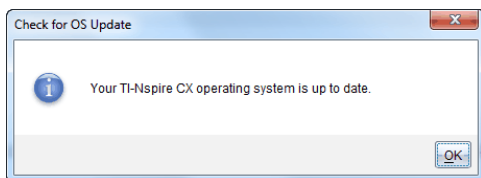
Tilaloki ilmoittaa etenemisen tilan. Jokainen kämmenlaite käynnistyy uudelleen edelliset tiedostot ja asetukset palautettuina.

Käyttöjärjestelmän päivitystilan tarkastaminen

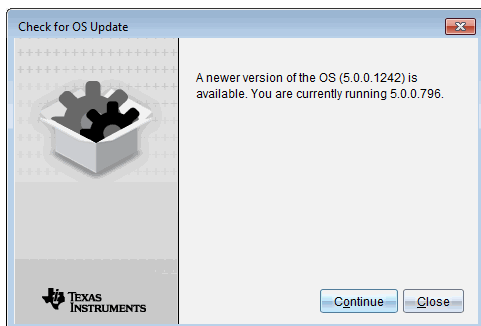
Kun kämmenlaitteet on kytketty, voit tarkistaa käyttöjärjestelmän päivitykset Sisältö- tai Asiakirjat-työtilasta.

Huomautus: Tietokoneen tulee olla yhteydessä Internetiin.

1. Näytä kaikki kytketyt kämmenlaitteet.
 - Napsauta Sisältö-työtilan Resurssit-ikkunassa **Kytkeytyt kämmenlaitteet**.
 - Avaa Asiakirjat-työtilan Sisältöresurssien hallinta ja napsauta **Kytkeytyt kämmenlaitteet**.
2. Valitse kämmenlaite, jonka haluat tarkistaa, ja napsauta **Ohje > Tarkista kämmenlaitteen/tiedonkeräimen käyttöjärjestelmäpäivitys**.
 - Jos käyttöjärjestelmä on uusiin versio, Tarkista kämmenlaitteen käyttöjärjestelmän päivitykset -valintaikkuna avautuu ja siinä sanotaan, että käyttöjärjestelmän versio on uusiin.



- Jos käyttöjärjestelmän versio ei ole uusiin, TI-Nspire™-ohjelmisto pyytää asentamaan uusimman käyttöjärjestelmän nyt ja tarjoaa mahdollisuutta ladata käyttöjärjestelmän tietokoneelle.



3. Jos haluat poistaa käytöstä ohjelmiston päivitysten automaattiset ilmoitukset, poista valintamerkki kohdasta **Tarkista päivitykset automaattisesti**.
4. Sulje valintaikkuna napsauttamalla **OK** tai asenna kämmenlaitteen käyttöjärjestelmä napsauttamalla **Jatka** ja seuraamalla kehotteita.

Käyttöjärjestelmäpäivityksen asentaminen

Huomaa: Vältä tallentamattoman tiedon menetys sulkemalla kaikki asiakirjat kämmenlaitteella ennen käyttöjärjestelmän (OS) päivittämistä. Käyttöjärjestelmän (OS) päivittäminen ei korvaa tai poista aikaisemmin tallennettuja asiakirjoja.

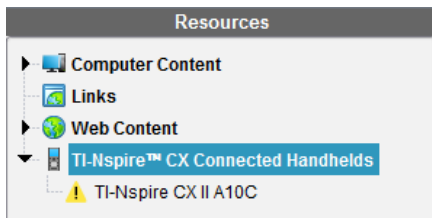
Uuden kämmenlaitteen käyttöjärjestelmä tulee asennusohjelman mukana. Asennusohjelma asentaa käyttöjärjestelmän oletuspaikkaan, kuten:
C:\mydocuments\TI-Nspire\downloads.

Viimeisimmät käyttöjärjestelmätiedostot (OS) voit ladata osoitteesta education.ti.com/latest.

Huomaa: Voit asentaa käyttöjärjestelmän (OS) päivitykset kytkettyihin kämmenlaitteisiin Sisältö-työalueelta milloin tahansa.

Käyttöjärjestelmän päivittäminen yksittäisessä kämmenlaitteessa

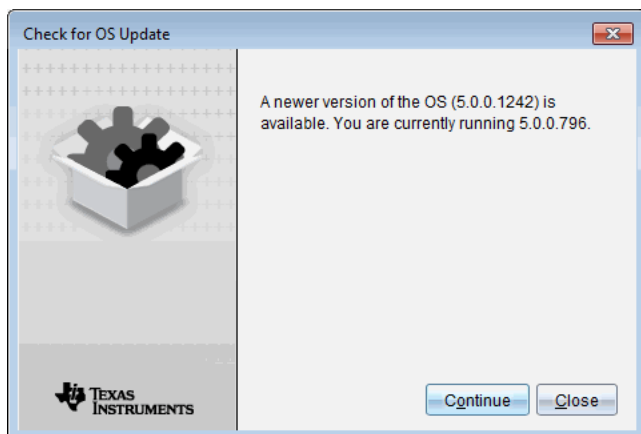
1. Varmista, että tietokone on yhdistetty Internetiin.
2. Saat näkyviin kaikki kytketyt kämmenlaitteet napsauttamalla Resurssit-ruudussa **Kytkeytyt TI-Nspire™-kämmentaitteet** -kohdan vieressä olevaa nuolta.



Huomaa: Huomio-symboli  kämmenlaitteen nimen vieressä merkitsee: Kämmenlaite vaatii käyttöjärjestelmän (OS) päivityksen.
—tai—
Kämmenlaitteessa on opettajan käyttöjärjestelmää uudempi käyttöjärjestelmä (OS).

3. Liikuta hiirtä sen TI-Nspire™-kämmentaitteen päällä, jonka haluat päivittää, ja klikkaa sitten hiiren oikealla painikkeella.
4. Klikkaa **Tarkista käyttöjärjestelmän päivitykset**.

Tarkista käyttöjärjestelmän päivitys -ikkuna avautuu.



5. Klikkaa **Sulje** peruuttaaksesi asennuksen tai **Jatka** ja noudata kehotteita kämmenlaitteen käyttöjärjestelmän asentamiseksi.

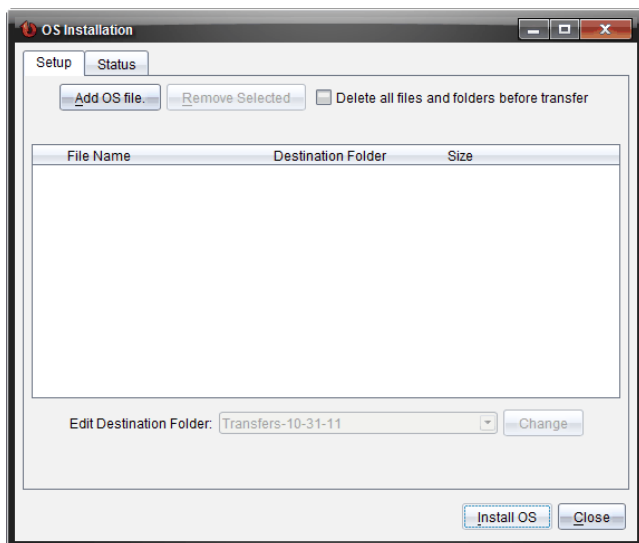
Kun päivitys on valmis, kämmenlaite käynnistyy automaattisesti uudelleen.

Useiden kämmenlaitteiden käyttöjärjestelmien päivitys

Huomaa: Vältä tallentamattoman tiedon menetys sulkemalla kaikki asiakirjat kämmenlaitteella ennen käyttöjärjestelmän (OS) päivittämistä. Käyttöjärjestelmän (OS) päivittäminen ei korvaa tai poista aikaisemmin tallennettuja asiakirjoja.

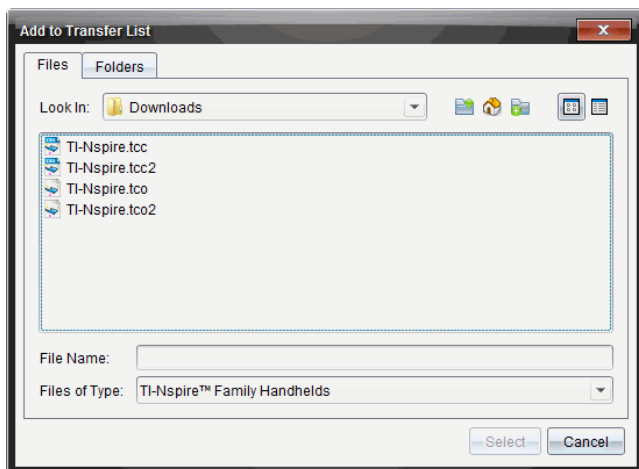
1. Napsauta Resurssit-ruudussa kohtaa **Kytkeytyt TI-Nspire™-kämmenlaitteet**.
2. Valitse Resurssit-ruudussa kaikki päivitettävät kämmenlaitteet.
3. Napsauta **Työkalut > Asenna käyttöjärjestelmä**.

Esiin ilmestyy käyttöjärjestelmän asennuksen valintaikkuna.



4. Klikkaa **Lisää** käyttöjärjestelmätiedosto.

Lisää siirtoluetteloon -valintaikkuna aukeaa.



5. Valitse asianomaiset käyttöjärjestelmätiedostot.

- Päivitä TI-Nspire™ CX -känmenlaite valitsemalla TI-Nspire.tco.
- Päivitä TI-Nspire™ CX CAS -känmenlaite valitsemalla TI-Nspire.tcc.
- Päivitä TI-Nspire™ CX II -känmenlaite valitsemalla TI-Nspire.tco2.

- Päivitä TI-Nspire™ CX II CAS -kämменlaite valitsemalla TI-Nspire.tcc2.
- Päivitä TI-Nspire™ CX II-T -kämменlaite valitsemalla TI-Nspire.tct2.

6. Klikkaa **Valitse**.

Käyttöjärjestelmän asennus näyttää nyt valitsemasi käyttöjärjestelmätiedostot.

7. Valitse kohta **Asenna käyttöjärjestelmä**.

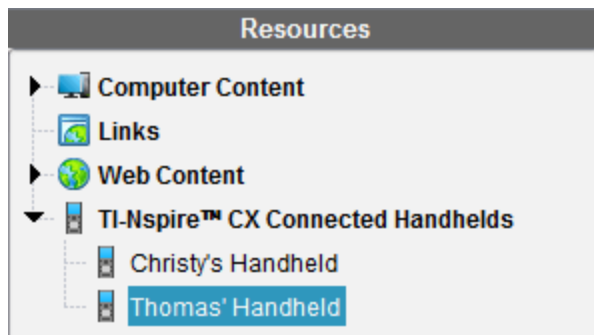
Käyttöjärjestelmäversion tiedot päivittyvät ja Valitse kämменlaitteen tiedosto - valintaikkuna avautuu uudelleen lisävalintoja varten.

Kämменlaitteiden nimeäminen uudelleen

Voit nimetä kämменlaitteita uudelleen Sisältö-työtilasta.

Huomautus: Kämменlaitteen nimeäminen uudelleen ei vaikuta opiskelijan kirjautumistietoihin.

1. Napsauta hiiren kakkospainikkeella kämменlaitteen nimeä Sisältö-ikkunassa.
2. Valitse **Nimeä uudelleen**.
3. Kirjoita uusi nimi.
4. Siirry seuraavaan muutettavaan nimeen painamalla **Enter**.



5. Voit poistua muokkaustilasta napsauttamalla jotakin näytön kohtaa kämменlaitteiden nimet sisältävän alueen ulkopuolella. Muokkaustilasta poistutaan myös sen jälkeen, kun viimeksi muokatun nimen päällä on painettu **Enter**-painiketta.

Tunnista valittu -toiminnon käyttö kämменlaitteiden hakuun

Jos käytät TI-Nspire™- tai TI-Nspire™ CX -telakointiasemaa, voit etsiä kämменlaitteita tämän toiminnon avulla.

1. Varmista, että kämменlaitteet on kytketty päälle ja että telakka-asema on liitetty tietokoneeseesi.
2. Valitse Sisältö-työalue työalueen valinnasta.

3. Valitse **Työkalut > Tunnista valittu kämmenlaite/tiedonkeräin** tai napsauta kämmenlaitteen nimeä hiiren oikealla painikkeella Sisältö-ikkunassa.

Molemmat merkkivalot vilkkuvat 30 sekunnin ajan sen liitäntäpaikan alapuolella, jossa kämmenlaite sijaitsee.

Siirtotyökalun käyttö

Kun oppitunti ei ole käynnissä, voit Siirtotyökalun avulla siirtää yksittäisiä tiedostoja tai tiedostoja sisältäviä kansioita tietokoneeltasi siihen kytkettyihin TI-Nspire™-kämmenlaitteisiin. Siirtotyökalun avulla voit siirtää yhden tai useampia tiedostoja tai asiakirjoja yhteen tai useampaan kämmenlaitteeseen ilman, että opiskelijat ovat kirjautuneet järjestelmään.

Tiedostot	Tiedostotarkenteet
Käyttöjärjestelmä	.tcc (TI-Nspire™ CX CAS -kämmenlaitteet) .tco (TI-Nspire™ CX -kämmenlaitteet) .tcc2 (TI-Nspire™ CX CAS -kämmenlaitteet) .tco2 (TI-Nspire™ CX II -kämmenlaitteet) .tct2 (TI-Nspire™ CX II-T -kämmenlaitteet)
Asiakirjat	.tilb (TI-Nspire™-oppituntipaketti) .tns (TI-Nspire™-asiakirja)

Huomautuksia:

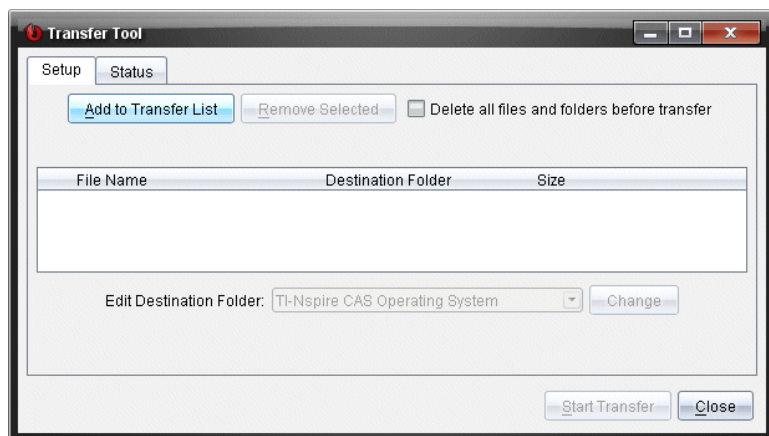
- On mahdollista siirtää useampi kuin yksi käyttöjärjestelmätiedosto kerrallaan. On kuitenkin mahdollista siirtää vain yksi samalla tiedostotarkenteella varustettu käyttöjärjestelmätiedosto kerrallaan. Voit esimerkiksi siirtää samanaikaisesti .tcc-tiedoston ja .tco-tiedoston, mutta vain yhden .tcc-tiedoston.

Siirtotyökalun käyttöliittymä

Siirtotyökalun valintaikkuna sisältää välilehdet Asetukset ja Tila.

Asetukset-välilehti

Asetukset-välilehdeeltä valitaan siirrettävät tiedostot sekä kohdekansio.

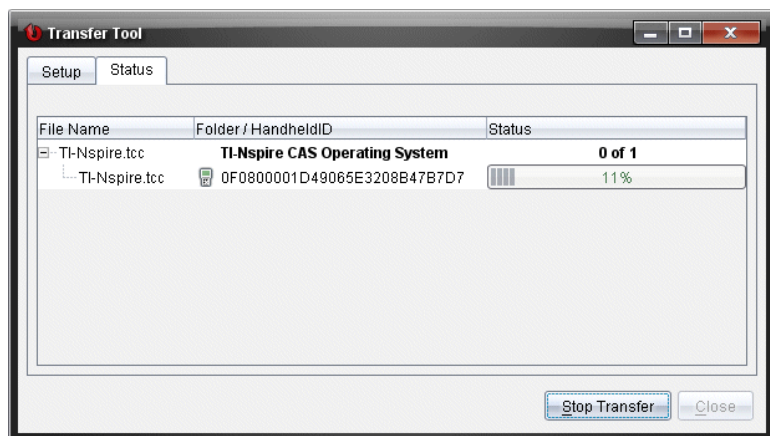


Asetukset-välilehden toiminnot:

Toiminto	Kuvaus
Lisää siirtolistalle	Lisää tiedostoja tai tiedostoja sisältäviä kansioita siirtoluetteloon napsauttamalla. Siirtoluettelossa näkyy siirrettävän tiedoston nimi (tai kansion nimi), kohdekansio sekä tiedoston tai kansion koko (Kt).
Poista valitut	Voit poistaa valitut tiedostot ja kansiot siirtoluettelosta napsauttamalla. Tämä toiminto tulee käyttöön, kun lisäät tiedostoja siirtoluetteloon.
Poista kaikki tiedostot ja kansiot ennen siirtoa	Lisää valintamerkki tähän kohtaan, jos haluat poistaa kaikki kämmenlaitteet tiedostot ja kansiot ennen tiedoston siirtoa.
Muokkaa kohdekansiota	Tästä kohdasta voit vaihtaa siirrettävien tiedostojen kohdekansiota.

Tila-välilehti

Tila-välilehti on aktiivinen vain, kun siirto on käynnissä.



Kun käynnistät siirron, siirtotyökalu vaihtaa automaattisesti Tila-välilehdelle. Tila-välilehdeltä voit seurata toimenpiteen edistymistä ja tiedostojen tilaa siirron aikana. Välilehdellä on seuraavat tiedot:

Tietoja	Kuvaus
Tiedostonimi	Näyttää tiedoston nimen ja tarkenteen.
Kansio/kämmenlaitteen tunnus	Näyttää kohdekansion ja kämmenlaitteen tunnuksen

Tietoja	Kuvaus
Tila	Näyttää valmistumisen tilan, edistymispalkin tai mahdollisen virheilmoituksen. Virheviestejä ovat muun muassa: • Paristo loppumassa • Väärä kämmenlaitetyyppi • Muisti täynnä • Yhteys katkennut

Huomautuksia:

- Jos siirtoja ei ole käynnissä, näkyviin tulee seuraava viesti: *”Ei aktiivisia siirtoja. Määritä ja aloita siirto Asetukset-välilehdellä.”*
- Siirron aikana Asetukset-välilehdellä ei ole käytettävissä mitään toimintoja.

Siirtotyökalun avaaminen

Ennen kuin siirtotyökalua voi käyttää, kaikki käynnissä olevat oppitunnit on lopetettava.

Siirtotyökalu avataan käyttäen yhtä seuraavista keinoista:

- Napsauta **Työkalut > Siirto Työkalu**.



- Napsauta , valitse sitten **Lähetä kytketyille kämmenlaitteille**.

Siirtotyökalu avaa Asetukset-välilehden.

Tiedostojen tai kansioden lisääminen siirtoluetteloon

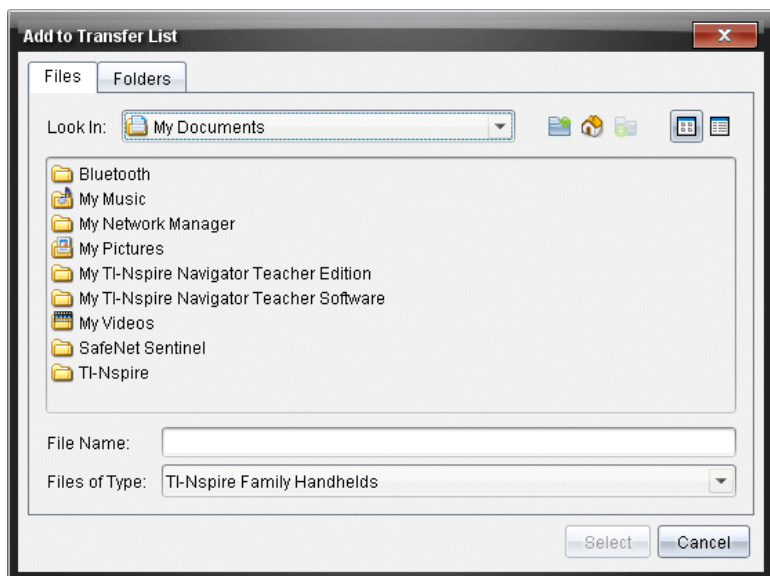
Tiedostot tai kansiot on lisättävä siirtoluetteloon ennen kuin siirron voi käynnistää.

Huomautus: Siirtoluetteloon voi lisätä vain tiedostoja sisältävän kansion.

Tiedostojen tai kansioden lisääminen siirtoluetteloon:

1. Napsauta siirtotyökalun valintaikkunassa komentoa **Lisää siirtoluetteloon**.

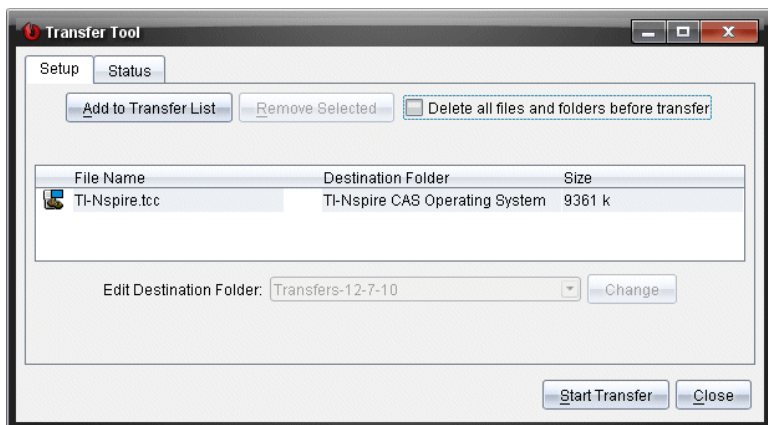
Lisää siirtoluetteloon -valintaikkuna aukeaa.



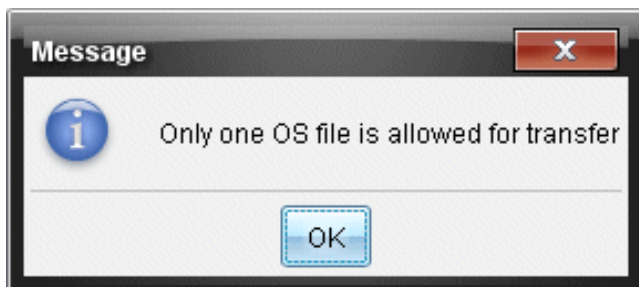
2. Voit lisätä tiedostoja siirtoluetteloon siirtymällä siirrettävät tiedostot sisältävään kansioon.
3. Lisää korostetut tiedostot siirtoluetteloon napsauttamalla komentoa **Valitse**.
 - Tiedostot-välilehdellä näkyvät sekä tiedostot että kansiot, mutta kansioita ei voi valita. Kansiota on selattava alaspäin, jotta tiedoston voi valita.
 - Voit valita useita tiedostoja kansion sisällä pitämällä pohjassa **Ctrl**-painiketta (Mac®: **⌘**) samalla kun valitset tiedostoja .
4. Jos haluat lisätä tiedostoja sisältäviä kansioita, napsauta Kansiot-välilehteä ja siirry valittavan kansion kohdalle.
5. Lisää korostetut kansiot siirtoluetteloon napsauttamalla komentoa **Valitse**.

Huomautus: Voit valita useita kansioita pitämällä pohjassa **Ctrl**-painiketta (Mac®: **⌘**) samalla kun valitset kansioita.

Valitut tiedostot ja kansiot näkyvät siirtotyökalun valintaikkunassa.



Huomautus: Siirtoluetteloon voi lisätä vain yhtä tyyppiä olevan käyttöjärjestelmätiedoston. Jos yrität lisätä useampia kuin yhtä tyyppiä olevia käyttöjärjestelmätiedostoja, näkyviin tulee seuraava virheilmoitus.



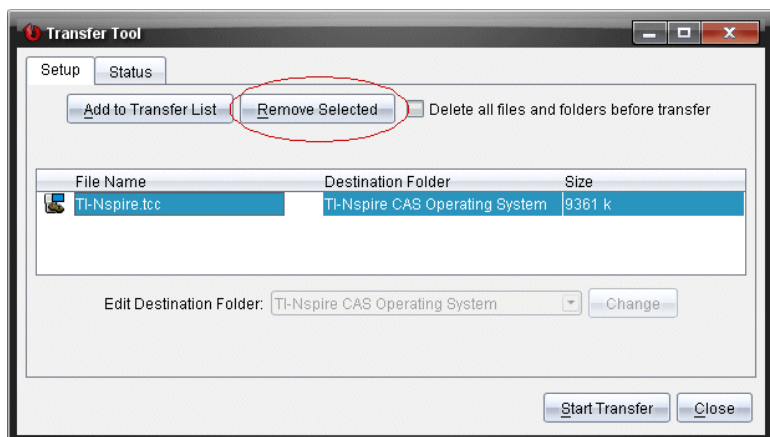
Tiedostojen tai kansioden poistaminen siirtoluettelosta

Voit poistaa tiedostot ja kansiot, joita et enää halua siirtää.

Tiedostoja tai kansioita poistetaan siirtoluettelosta seuraavalla tavalla:

1. Valitse poistettavat tiedostot tai kansiot siirtotyökalun valintaikkunasta.

Huomaa: Voit valita useita tiedostoja tai kansioita pitämällä pohjassa **Ctrl**-painiketta (Mac®: **⌘**) kutakin tiedostoa tai kansiota valittaessa.



2. Napsauta **Poista valitut**.

Tiedostot tai kansiot poistetaan siirtoluettelosta.

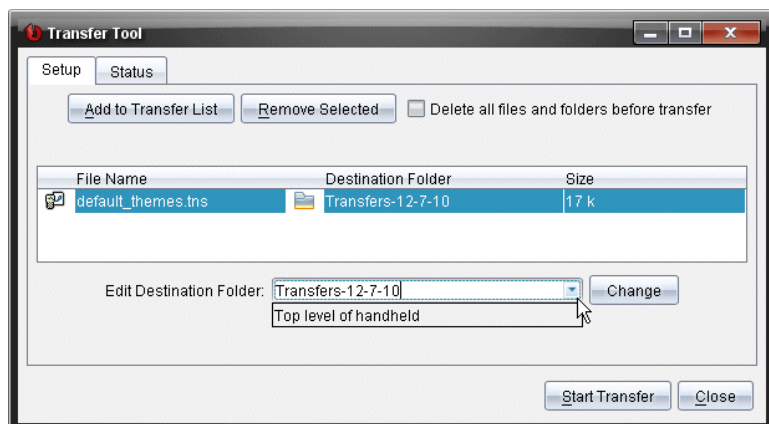
Kohdekansion muokkaaminen

Käyttöjärjestelmätiedostoa lukuun ottamatta voit muuttaa minkä tahansa tiedoston tai kansion kohdekansiota siirtoluettelossa.

Siirtotyökalu luo oletuksena kohdekansion ”*Siirtopäivämäärä*.” Päivämäärän muoto perustuu käyttäjän asettamaan kieliasetukseen ja sijaintiin. Esimerkiksi Yhdysvalloissa oletusarvoinen päivämäärän muoto on *kk-pp-vv*. Jos vaihdat kieliasetusta, oletusarvoinen päivämäärän muoto muuttuu.

Kohdekansion vaihtaminen:

1. Napsauta tiedostoa tai kansiota.
2. Tee jokin seuraavista toimenpiteistä:
 - Valitse **Muokkaa kohdekansiota** -pudotusvalikosta kämmenlaitteiden kansioiden ylin taso tai jokin kansio.
 - Kirjoita uusi kohdekansion nimi **Muokkaa kohdekansiota** -pudotuslistan kenttään.



Huomaa: Kansioden nimissä voi olla aakkosnumeerisia merkkejä sekä kauttaviivoja ja kenoviivoja (/ ja \). Kaksoisviivoja (// ja \\) ja erikoismerkkejä (? | : * " " < > |).

3. Napsauta komentoa **Muuta**.

Valitsemiesi tiedostojen ja kansioden kohdekansio muuttuu siirtoluettelossa

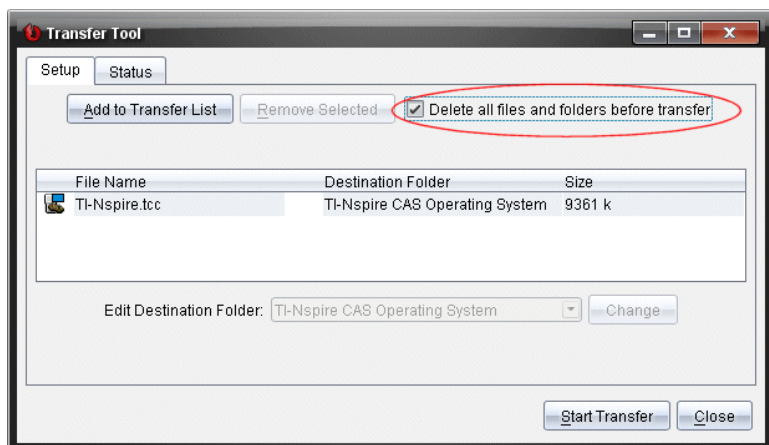
Kämmenlaitteen Kaikkien kansioden ja tiedostojen poistaminen

Siirtotyökalun avulla voi poistaa kaikki tiedostot ja kansiot kytketystä kämmenlaitteesta. Tämän toiminnon avulla voit poistaa olemassa olevia tiedostoja ja kansioita ja varmistua, että kämmenlaitteet sisältävät vain niitä tiedostoja, joita haluat opiskelijoiden käyttävän.

Oletusarvoisesti tämä asetus ei ole käytössä siirtotyökalussa. Jos se valitaan, uusi asetus vaihtuu oletukseksi ja on voimassa, kun siirtotyökalu avataan seuraavan kerran.

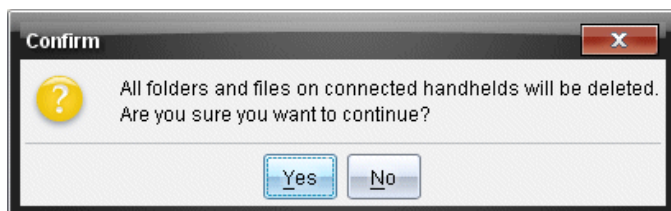
Kaikkien tiedostojen ja kansioden poistaminen kytketystä kämmenlaitteesta:

1. Valitse siirtotyökalun valintaikkunassa kohta **Poista kaikki tiedostot ja kansiot ennen siirtoa**.



2. Napsauta **Aloita** siirto.

Näytölle avautuu vahvistusikkuna.



3. Napsauta **Kyllä**.

Siirtotyökalu esittää **Tila**-välilehden. Tämä välilehti näyttää tilan ja edistymisen, kun tiedostoja poistetaan.

Siirron käynnistäminen

Lisättyäsi kaikki tiedostot ja kansiot siirtoluetteloon ja valittuasi muut tarvittavat vaihtoehdot voit käynnistää siirron. Voit siirtää samanaikaisesti käyttäjärjestelmätiedostoja ja asiakirjoja.

Siirron käynnistäminen:

1. Kytke yksi tai useampia TI-Nspire™-kämmenlaitteita.

Jos kämmenlaitteita ei ole kytketty, siirtoa käynnistettäessä **Tila**-välilehdellä näkyy viesti *"Ei aktiivisia kytkettyjä kämmenlaitteita"*.

2. Tee jokin seuraavista toimenpiteistä Resurssit-ikkunassa:

- Jos haluat siirtää tiedostoja yhteen tai useampaan TI-Nspire™-kämmenlaitteeseen, valitse yksittäiset kämmenlaitteet.

- Jos haluat siirtää tiedostoja kaikkiin kytkettyihin TI-Nspire™-kämmenlaitteisiin, valitse kohta Kytketyt kämmenlaitteet (ylin taso).
3. Napsauta siirtotyökalun valintaikkunassa komentoa **Aloita siirrot**.

Siirtotyökalu vaihtaa **Tila**-välilehdelle, jossa näkyvät siirron tiedot.

- Kun siirto on valmis, edistymispalkki poistuu näkyvistä.
- Siirron aikana siirtotyökalu ilmaisee, mitkä kämmenlaitteet ovat kytkettyinä ja mitkä ovat onnistuneesti vastaanottaneet tiedostot.
- Jos jonkin kämmenlaitteen yhteys katkeaa hetkeksi siirron aikana, siirtotyökalu ilmaisee valmiiden siirtojen tilan ja jatkaa muiden tiedostojen siirtoa tarpeen mukaan.

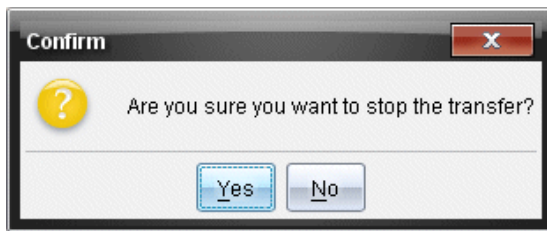
Tiedostojen siirron pysäyttäminen

Tiedoston siirron voi pysäyttää milloin tahansa.

Tiedoston siirron pysäyttäminen:

1. Napsauta siirtotyökalun ikkunassa komentoa **Pysäytä siirto**.

Näytölle avautuu vahvistusikkuna.



2. Valitse **Kyllä**.

Siirtotyökalu pysäyttää siirron ja vaihtaa takaisin **Asetukset**-välilehdelle.

- Jos jokin kytketty kämmenlaite on jo vastaanottanut tiedostoja, nämä tiedostot jäävät kämmenlaitteeseen.
- Tiedostot pysyvät **Asetukset**-välilehdellä, kunnes siirtotyökalu suljetaan tai kunnes ne poistetaan.

Siirtotyökalun sulkeminen

Kun tiedostojen ja kansioden siirto on valmis, sulje siirtotyökalu.

- **Siirtotyökalu suljetaan napsauttamalla Sulje-painiketta.**

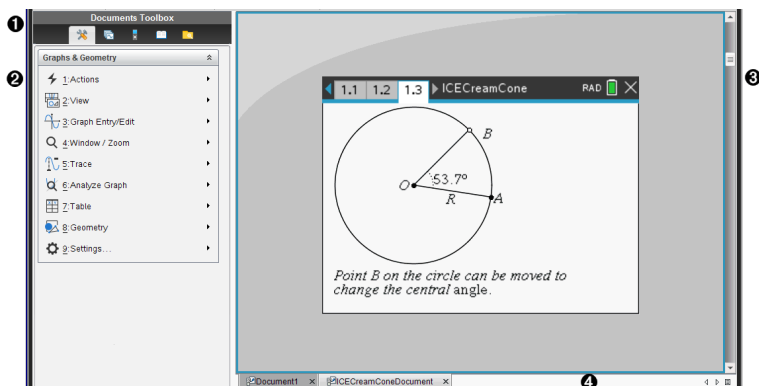
- Siirtotyökalua ei voi sulkea, jos siirto on käynnissä.
- Kun siirtotyökalu suljetaan, siirtoluetteloon lisätyt tiedostot ja kansiot poistuvat.

- Kun siirtotyökalu suljetaan, se säilyttää muistissa asetuksen **Poista kaikki tiedostot ja kansiot ennen siirtoa**.

Asiakirjat-työalueen käyttö

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

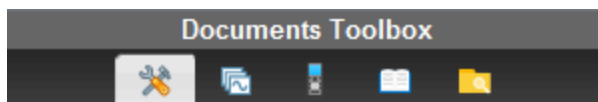
Asiakirja -työalueeseen tutustuminen



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

Asiakirjat-työkalulaatikon käyttö

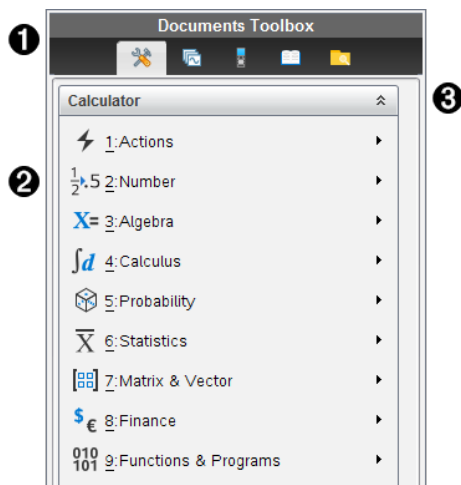
Työalueen vasemmassa reunassa sijaitseva Asiakirjat-työkalulaatikko sisältää sekä TI-Nspire™ -asiakirjojen että PublishView™ -asiakirjojen käsittelyyn tarvittavat työkalut. Kun napsautat jotakin työkalulaatikon kuvaketta, vastaavat työkalut tulevat näkyviin työkalulaatikon ruutuun.



Asiakirjatyökaluihin tutustuminen

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

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



- ❶ Asiakirjat-työkalulaatikon valikko.
- ❷ Laskin-sovelluksen työkalut. Avaa kunkin vaihtoehdon alavalikko napsauttamalla ▶.
- ❸ Asiakirjan työkalut -valikko suljetaan napsauttamalla ⌵ ja avataan napsauttamalla ⌶.

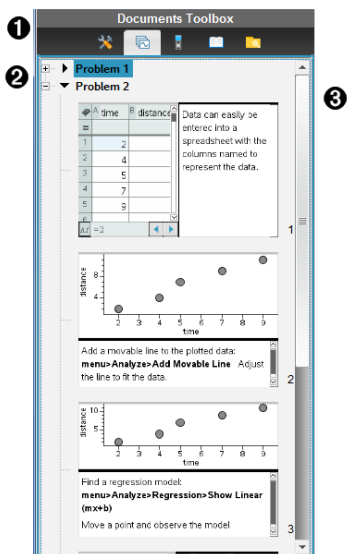
Sivujen luokittelijaan tutustuminen

Seuraava esimerkki näyttää Asiakirjat-työkalulaatikon, jossa sivujen luokittelija on avoimena. Sivujen luokittelijan avulla:

- Näet asiakirjan sisältämien tehtävien lukumäärän sekä sijaintipaikkasi.
- Voit siirtyä sivulta toiselle napsauttamalla haluamaasi sivua.

- Voit lisätä, leikata, kopioida ja liittää sivuja ja tehtäviä saman asiakirjan sisällä tai asiakirjojen välillä.

Huomaa: Työskennellessäsi PublishView™-asiakirjan parissa sivujen luokittelija ei ole käytössä Asiakirjat-työkalulaatikossa.



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

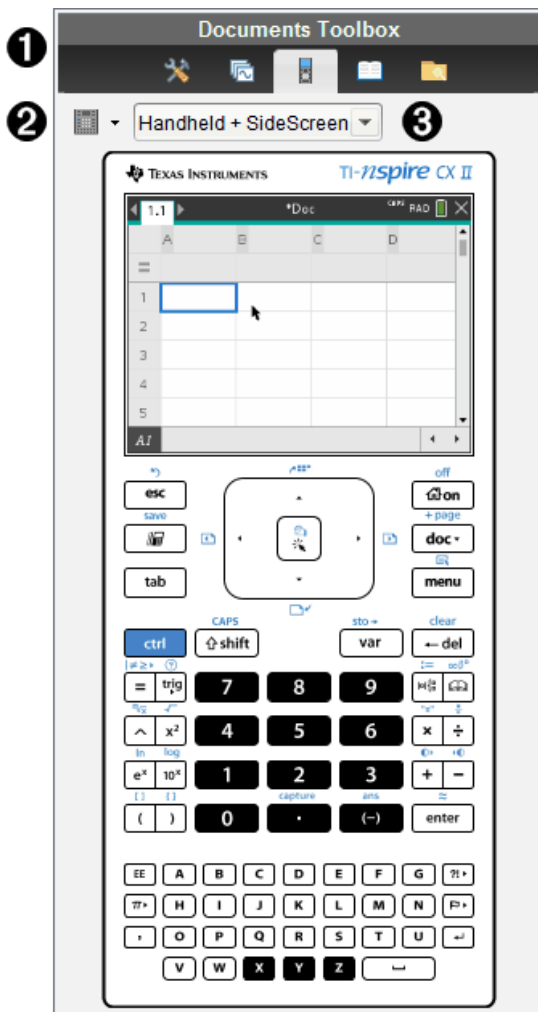
TI-SmartView™ -toimintoon tutustuminen

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

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

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

Huomaa: Seuraavassa kuvassa näkyy TI-SmartView™-ruutu opettajan ohjelmistossa. Opiskelijan ohjelmistossa näkyy pelkkä näppäimistö. Lisätietoa on luvussa TI-SmartView™ -emulaattorin käyttö.



- ❶ Asiakirjat-työkalulaatikon valikko.
- ❷ Näppäimistön asetukset. Valitse kämmenlaitteen näyttäminen napsauttamalla ▼:
 - Tumma
 - Valo
 - Ääriiviiva
- ❸ Näkymän valitsin. Napsauta opettajan ohjelmistossa ▼ kämmenlaitteenäkymän valitsemiseksi:

- Vain kämmenlaite
- Näppäimistö + sivunäyttö
- Kämmenlaite + sivunäyttö

Huomaa: Näitä asetuksia voidaan vaihtaa myös TI-SmartView™-asetusten ikkunassa. Ikkuna avataan klikkaamalla **Tiedosto > Asetukset > TI-Smartview™-asetukset**.

Huomaa: Näkymän valitsin ei ole käytössä opiskelijan ohjelmassa.

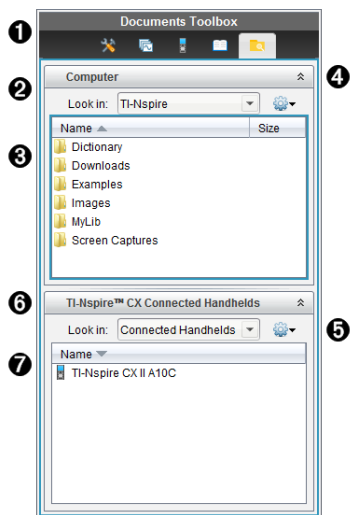
Kun Vain kämmenlaite -näky on aktiivinen, valitse **Aina edessä** pitääksesi näytön kaikkien muiden avoinna olevien sovellusten edessä. (Vain opettajan ohjelma.)

Sisältöresurssien hallintaan tutustuminen

Sisältöselaimen avulla voit:

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

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

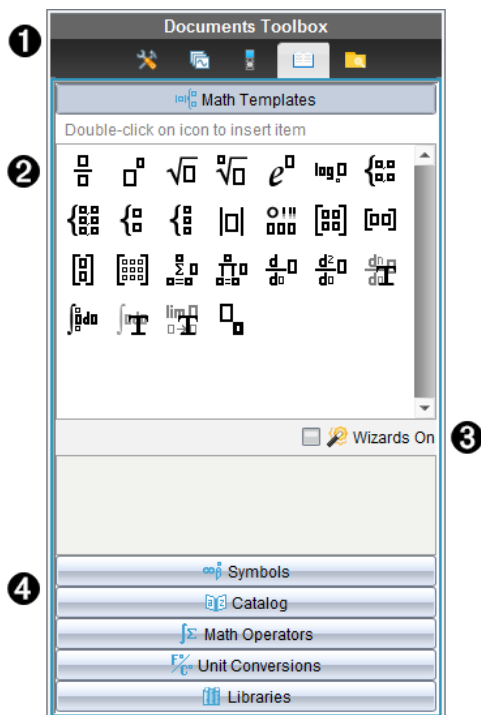


- 1 Asiakirjat-työkalulaatikon valikko.

- 2 Näyttää tietokoneellasi olevat tiedostot ja sen kansion nimen, jossa tiedostot sijaitsevat. Siirry tietokoneella olevaan toiseen kansioon napsauttamalla ▼.
- 3 **Etsi kohteesta:** -kentässä mainitussa kansiossa olevien kansioden ja tiedostojen luettelo. Napsauta korostettua tiedostoa tai kansiota hiiren oikealla painikkeella avataksesi luettelon kyseiselle tiedostolle tai kansiolle käytettävissä olevista toimenpiteistä.
- 4 Sulje tiedostoluettelo napsauttamalla . Avaa tiedostoluettelo painamalla .
- 5  Valinnat-valikko. Voit avata valitulle tiedostolle suoritettavien toimenpiteiden valikon napsauttamalla ▼:
- Avaa olemassa oleva tiedosto tai kansio.
 - Siirry (navigoi) yksi taso ylöspäin kansiohierarkiassa.
 - Luo uusi kansio.
 - Luo uusi oppituntipaketti.
 - Nimeä tiedosto tai kansio uudelleen.
 - Kopioi valittu tiedosto tai kansio.
 - Liitä kopioitu tiedosto tai kansio leikepöydälle.
 - Poista valittu tiedosto tai kansio.
 - Valitse kaikki kansiossa olevat tiedostot.
 - Pakkaa oppituntipaketteja.
 - Päivitä näkymä.
 - Asenna käyttöjärjestelmä.
- 6 Liitetyt kämmenlaitteet. Luettelee liitetyt kämmenlaitteet. Useita kämmenlaitteita luettelaa, jos tietokoneeseen on liitetty enemmän kuin yksi kämmenlaite tai jos käytetään TI-Nspire™ Docking Stations -telakointiasemia.
- 7 Liitetyn kämmenlaitteen nimi. Kämmenlaitteen kansiot ja tiedostot nähdään kaksoisnapsauttamalla kämmenlaitteen nimeä.
- Siirry kämmenlaitteella olevaan toiseen kansioon napsauttamalla ▼.

Apuohjelmiin tutustuminen

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



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

Työalueen käyttäminen

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

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

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

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

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



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

Asiakirjan asetusten muuttaminen

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

Asiakirjan asetusten muuttaminen

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

Näytölle avautuu Asiakirjan asetukset -valintaikkuna.

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

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

Kenttä	Arvot
Näytä numerot	• Float • Liukuva1 - Liukuva12 • Kiinteä0 - Kiinteä12
Kulma	• Radian • Degree • Graadi
Eksponenttimuoto	• Normal

Kenttä	Arvot
	- Tieteellinen - Tekninen
Reaali- tai kompleksiluku	- Real - Suorakulmainen - Polar
Laskentatila	- Automaattinen - Täsmällinen - Likimääräinen Huomaa: Automaattinen-tilassa vastaus, joka ei ole kokonaisluku, näytetään murtolukuna paitsi silloin, kun tehtävässä on käytetty desimaalilukuja. Täsmällinen-tilassa (vain CAS) vastaus, joka ei ole kokonaisluku, näytetään murtolukuna tai symbolisessa muodossa paitsi silloin, kun tehtävässä on käytetty desimaalilukuja.
Tarkka aritmetiikka	- Päällä - Pois päältä Huomaa: Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain Tarkka aritmetiikka -kämmenlaitteissa.
CAS-tila	- Päällä - Tarkka aritmetiikka - Pois päältä Huomaa: Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain CAS-kämmenlaitteissa ja -ohjelmistossa.
Vektorimuoto	- Suorakulmainen - Lieriö - Pallo
Kantaluku	- Desimaali - Heksa - Binääri
Yksikköjärjestelmä	- SI - Eng/US Huomaa: Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain CAS-kämmenlaitteissa ja -ohjelmistossa.

4. Napsauta haluttua asetusta.

5. Valitse yksi seuraavista vaihtoehtoista:

- Asetukset otetaan käyttöön avoimessa asiakirjassa sekä luonnoslehtiössä ja niistä tehdään oletusarvoja uusissa sovelluksissa klikkaamalla **OK**.
- Napsauta **Peruuta** sulkeaksesi valintaikkunan tekemättä muutoksia.

Kuvaajat ja geometria -asetusten muuttaminen

Kuvaajat ja geometria -asetuksilla säädetään tietojen näyttöä avoinna olevissa tehtävissä ja seuraavissa uusissa tehtävissä. Kun muutat Kuvaajat ja geometria -asetuksia, nämä valinnat tulevat uusiksi oletusasetuksiksi näillä sovelluksilla tekemiisi töihin.

Suorita seuraavat vaiheet muokataksesi sovelluksen asetuksia kuvaajille ja geometrialle.

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

Näytölle avautuu valintaikkuna nimeltä Kuvaajat ja geometria -asetukset.

Graphs & Geometry Settings

Display Digits: Float 3

Graphing Angle: Radian

Geometry Angle: Degree

☐ Automatically hide plot labels

☒ Show axes end values

☐ Show tool tips for function manipulation

OK Cancel

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

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

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

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

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

- Valitse yksi seuraavista vaihtoehtoista:
 - Asetukset otetaan käyttöön avoimessa asiakirjassa sekä luonnoslehtiössä ja niistä tehdään oletusarvoja uusissa kuvaajissa ja geometrian sovelluksissa klikkaamalla **OK**.
 - Napsauta **Peruuta** sulkeaksesi valintaikkunan tekemättä muutoksia.

TI-Nspire™-asiakirjojen käsittely

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

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

TI-Nspire™-asiakirjat

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

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

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

Voit muuntaa asiakirjan sivukokoa milloin tahansa.

PublishView™-asiakirjat

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

Lisätietoja on kohdassa *PublishView™-asiakirjojen käyttö*.

Uuden TI-Nspire™-asiakirjan luominen

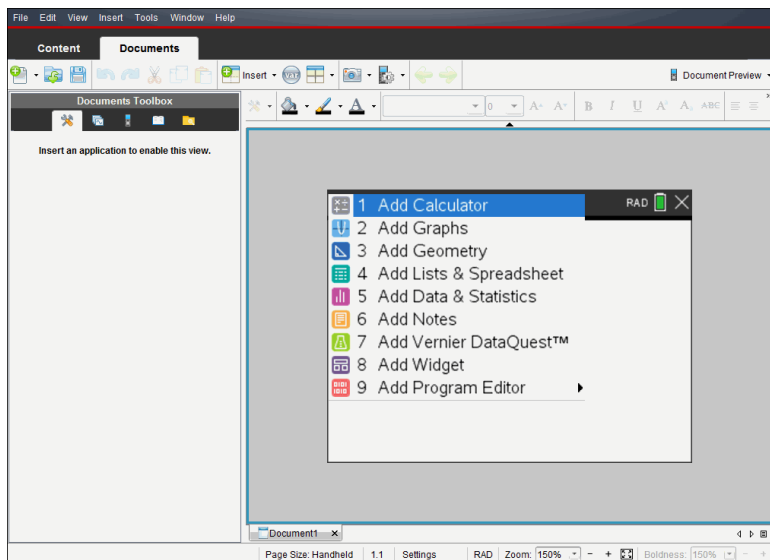
Kun avaat ohjelman, Asiakirjat-työalue avaa tyhjän asiakirjan, joka sisältää yhden tehtävän. Voit lisätä sovelluksia ja sisältöä tähän tehtävään ja luoda näin asiakirjan.

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

Uusi TI-Nspire™-asiakirja luodaan seuraavasti:

1. TI-Nspire™-tiedostovalikossa
 - valitse **Uusi TI-Nspire™-asiakirja - kämmenlaitesivukoko**.
-tai-
 - valitse **Uusi TI-Nspire™-asiakirja - tietokonesivukoko**.

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



2. Valitse sovellus, jossa lisäät tehtävän asiakirjaan.

Ohjelma lisää tehtävän asiakirjaan.

Olemassa olevan asiakirjan avaaminen

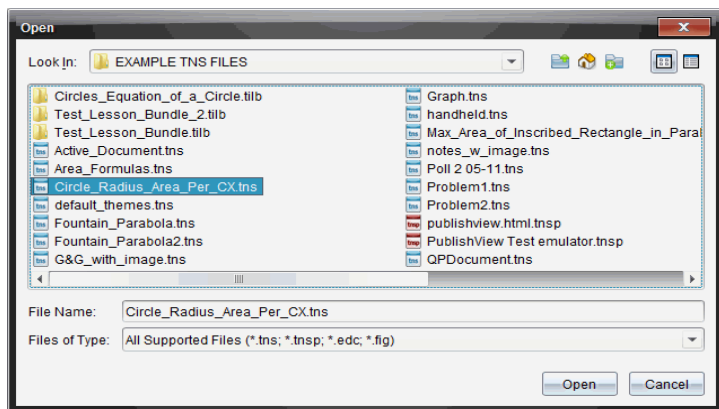
Olemassa olevan asiakirjan avaaminen:

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

—tai—

Napsauta .

Näytölle avautuu Avaa-valintaikkuna.



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

Asiakirja avautuu työalueelle.

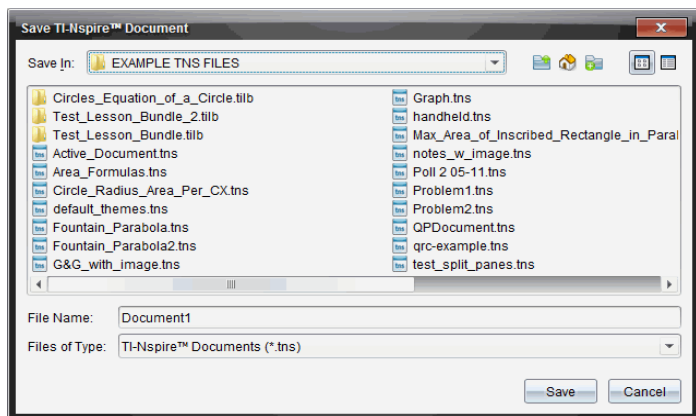
Huomaa: Voit valita tiedoston viimeksi käsitellyn 10 asiakirjan joukosta napsauttamalla **Tiedosto > Viimeisimmät asiakirjat** ja valitsemalla asiakirjan avautuvasta luettelosta.

TI-Nspire™-asiakirjojen tallentaminen

Uuden asiakirjan tallentaminen:

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

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



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

Asiakirja sulkeutuu ja se tallennetaan tiedostopäätteellä .tns.

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

Asiakirjan tallentaminen uudella nimellä

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

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

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

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

Asiakirjojen poistaminen

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

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

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

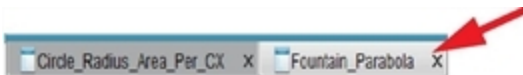
Varoitus-valintaikkuna aukeaa.

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

Asiakirja poistetaan.

Asiakirjojen sulkeminen

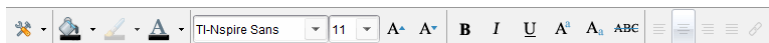
- ▶ Asiakirja suljetaan napsauttamalla **Tiedosto > Sulje** tai napsauttamalla asiakirjan alareunassa olevan välilehden **Sulje**-kuvaketta.

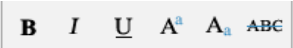


- ▶ Jos käytät vierekkäistä näkymää, napsauta asiakirjan ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Sulje**-kuvaketta.

Tekstin muotoilu asiakirjoissa

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



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

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

Muotoilutyökalurivin piilottaminen ja näyttäminen

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

Värien käyttö asiakirjoissa

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

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

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

Värien lisääminen luettelosta

Väri lisätään alueen täytöksi, viivaan tai tekstiin seuraavalla tavalla:

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

Värien lisääminen paletista

Väri lisätään paletista seuraavalla tavalla:

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

Sivukoon ja asiakirjan asettaminen Esikatselle

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

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

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

Nykyisen asiakirjan sivukoon muuntaminen

- Valitse TI-Nspire™ **Tiedosto**-valikossa **Muunna kokoon** ja valitse sitten sivukoko. Ohjelma tallentaa sen hetkisen asiakirjan ja luo kopion, joka käyttää valittua sivukokoa.

Asiakirjan tarkastelu Kämmenlaite-esikatselutilassa

1. Napsauta sovelluksen työkalupalkissa **Asiakirjan esikatselu** ja valitse **Kämmenlaite**. Esikatselutila vaihtuu. Tämä ei muuta asiakirjan alkuperäistä sivukokoa.
2. (Valinnainen) Säädä näytön suurenusta:
 - Napsauta **Zoomaa**-työkalua työalueen alla ja valitse esikatselulle suurennusarvo.
 - tai—
 - Napsauta **Zoomaa - Sovita** -painiketta  ja näin kämmenlaitteen esikatselu säädetään automaattisesti ikkunan koon mukaiseksi.

Asiakirjan tarkastelu Tietokone-esikatselutilassa

1. Napsauta sovelluksen työkalupalkissa **Asiakirjan esikatselu** ja valitse **Tietokone** . Esikatselutila vaihtuu. Tämä ei muuta asiakirjan alkuperäistä sivukokoa.
2. Napsauta **Lihavointi**-työkalu työalueen alla ja valitse suurennettava tai pienennettävä arvo tekstin ja muiden kohteiden lihavoinnin säätämiseksi.

Oletussivukoon asettaminen uusille asiakirjoille

1. Valitse TI-Nspire™:n ensisijaisesta **Tiedosto**-valikosta **Asetukset > Sivukoon asetukset**.
2. Valitse oletussivukoko, joko "Kämmenlaite" tai "Tietokone".

Uusi koko otetaan käyttöön asiakirjoissa, jotka luot (Windows®: **Ctrl+C**, Mac®: **Cmd+C**) oletusarvon asettamisen jälkeen. Tämä koskee myös tyhjää asiakirjaa, joka luodaan automaattisesti aina, kun käynnistät ohjelman. Oletusasetuksen muuttaminen ei muuta mitään sillä hetkellä avoinna olevaa asiakirjaa tai mitään muita olemassa olevia asiakirjoja.

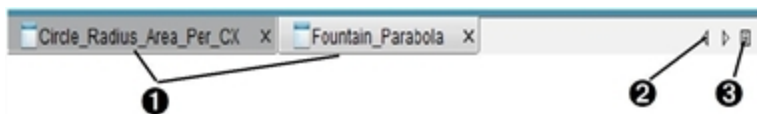
Oletusesikatselun asetus

Avatessasi asiakirjan se näytetään oletusarvoisesti käyttäen sitä esikatselua, joka vastaa sen sivukokoa. Voit kumota tämän säännön ja määrittää haluamasi esikatselun.

1. Valitse ensisijaisesta TI-Nspire™ **Tiedosto**-valikosta **Asetukset > Esikatseluasetukset**.
2. Valitse se esikatselutila, jota haluat asiakirjojen käyttävän niitä avatessasi.

Useiden asiakirjojen käsittely

Jos useita asiakirjoja on auki, kaikki asiakirjojen nimet on lueteltu välilehdillä työalueen alareunassa. Vain yksi asiakirja on kerrallaan aktiivinen ja valikoiden tai työkalujen komennot vaikuttavat vain tähän aktiiviseen asiakirjaan.



Vaihtaminen asiakirjojen välillä:

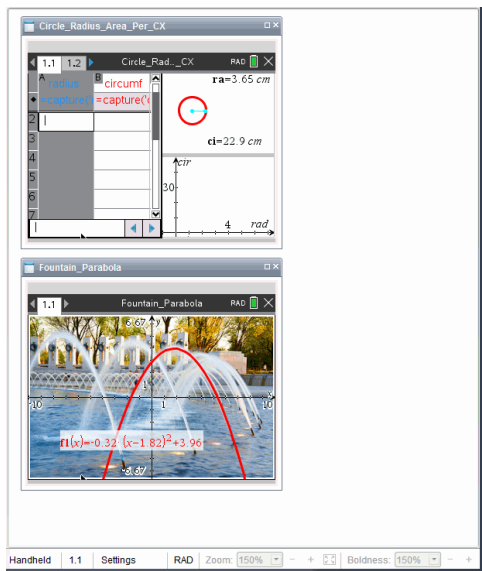
- 1 Kun napsautat välilehteä, vastaava asiakirja tulee näkyviin työalueelle. Tästä asiakirjasta tulee aktiivinen asiakirja. Jos valittuna on Näytä asiakirjat vierekkäin -näkymä, välilehdet eivät näy.
- 2 Selaa asiakirjaluetteloa vasemmalle ja oikealle osoittavilla nuolilla. Nämä nuolet ovat aktiivisia vain, kun asiakirjoja on enemmän kuin ikkunaan mahtuu.
- 3 Saat näkyviin luettelon kaikista avoinna olevista asiakirjoista napsauttamalla Näytä luettelo -kuvaketta. Tämä on kätevä toiminto, kun avoinna on paljon asiakirjoja, jolloin välilehdillä olevat asiakirjojen nimet eivät mahdollisesti näy kokonaan.

Usean asiakirjan käsittely vierekkäin

Kun avoinna on useita asiakirjoja, voit näyttää asiakirjojen pikkukuvat työalueella. Näkymän vaihtaminen:

- ▶ Napsauta **Ikkuna > Näytä asiakirjat vierekkäin**.

Avoinna olevat asiakirjat näkyvät pikkukuvina työalueella ja vierityspalkki aktivoituu.

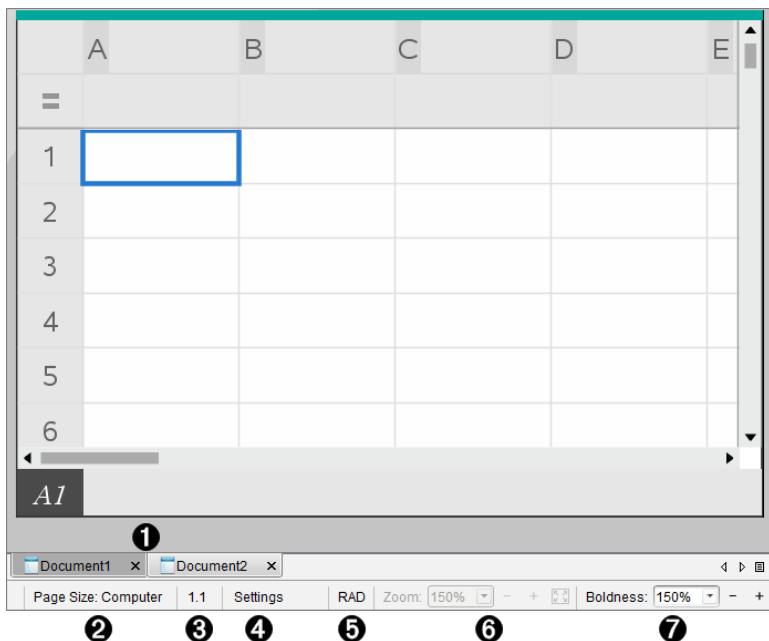


Tilapalkki pysyy käytössä, mutta asiakirjojen nimet näkyvät nyt pikkukuvanäkymässä. Napsauta **Valitse ikkuna > Näytä asiakirjat välilehdissä**, kun haluat tarkastella yhtä asiakirjaa kerrallaan työalueella.

Sovellusten käsittely

Avatessasi uuden asiakirjan ensimmäistä kertaa tai lisätessäsi jonkin uuden tehtävän johonkin asiakirjaan, valitset valikosta jonkin sovelluksen.

Seuraava kuva näyttää, kuinka Listat & Taulukot -sovelluksen sisältävä asiakirja näkyy työskentelyalueella.



- ❶ **Asiakirja nimi.** Näyttää kaikkien avoimien asiakirjojen nimet. Napsauta jotain nimeä tehdäksesi siitä aktiivisen asiakirjan.
- ❷ **Sivukoko.** Näyttää asiakirjan sivukoon Kämmenlaite- tai Tietokone-sivukoossa. Voit käyttää TI-Nspire™:n **Tiedosto**-valikkoa asiakirjan sivukoon muuttamiseen.
- ❸ **Tehtävä-/sivulaskuri.** Merkitsee aktiivisen sivun tehtävä- ja sivunumeron. Esimerkki: merkintä **1.2** viittaa tehtävään **1** sivulla **2**.
- ❹ **Asetukset.** Kaksoisnapsauta tarkastellaksesi tai muuttaaksesi asiakirjan asetuksia aktiiviselle asiakirjalle tai muuttaaksesi asiakirjan oletusasetuksia.
- ❺ **Kulma-tila** Näyttää käytössä olevan kulman tilan lyhennyksen (asteet, radiaanit tai graadit). Näet koko nimen siirtämällä osoittimen ilmaisimen päälle.
- ❻ **Zoomaus.** Mahdollista vain Kämmenlaite-esikatselussa (napsauta **Asiakirjan esikatselu** työkalupalkissa ja valitse **Kämmenlaite**). Napsauta ▼ ja valitse suurennusarvo, tai napsauta Zoomaa sovittaaksesi oletusmittoihin -painiketta  ja näin esikatselu säätyy automaattisesti ikkunan koon mukaiseksi.
- ❼ **Lihavointi.** Mahdollista vain Tietokone-esikatselussa (napsauta **Asiakirjan esikatselu** työkalupalkissa ja valitse **Tietokone**). Napsauta ▼ ja valitse suurennettava tai pienennettävä arvo tekstin ja muiden kohteiden lihavoimiseksi.

Useiden sovellusten käyttäminen sivulla

Sivulle voi lisätä enintään neljä sovellusta. Kun sivulla on useita sovelluksia, aktiivisen sovelluksen valikko näkyy Asiakirjat-työkalulaatikossa. Usean sovelluksen käyttöön liittyy kaksi vaihtetta:

- Sivun asettelun muuttaminen usean sovelluksen käyttöön sopivaksi.
- Sovellusten lisääminen.

Voit lisätä sivulle useita sovelluksia, vaikka jokin sovellus olisi jo aktiivinen.

Useiden sovellusten lisääminen sivulle

Oletusarvoisesti jokainen sivu sisältää tilan yhdelle sovellukselle. Voit lisätä sivulle sovelluksia seuraavasti.

1. Napsauta **Muokkaa > Sivun asettelu > Valitse asettelu**.

—tai—

Napsauta .

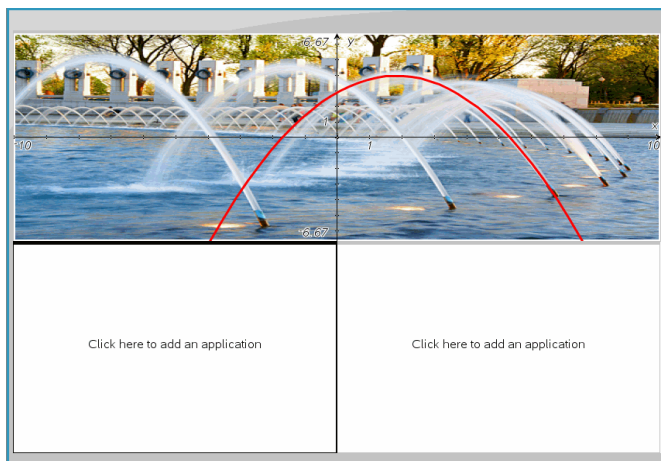
Sivun asetteluvalikko avautuu.



Käytettävissä on kahdeksan erilaista sivun asettelua. Jos vaihtoehto on jo valittu, se näkyy harmaana.

2. Korosta asettelu, jonka haluat lisätä tehtävään tai sivulle, ja valitse se napsauttamalla.

Uusi asettelu näkyy ensimmäisen sovelluksen ollessa aktiivinen.



3. Kämmenlaite-esikatselutilassa voit valita sovelluksen tehtävän tai sivun jokaiselle uudelle osiolle napsauttamalla **Paina valikko**. Tietokonenäkymässä valitse **Lisää sovellus napsauttamalla tästä**.

Sovellusten vaihtaminen

Jos haluat vaihtaa sovellusten paikkoja useita sovelluksia sisältävällä sivulla, vaihda kahden sovelluksen paikkaa keskenään.

1. Napsauta komentoja **Muokkaa > Sivun asettelu > Vaihda sovellusta**.

Huomaa: Viimeksi käsittelemäsi aktiivinen sovellus valitaan automaattisesti ensimmäiseksi vaihdettavaksi sovellukseksi.

2. Napsauta toista vaihdettavaa sovellusta.

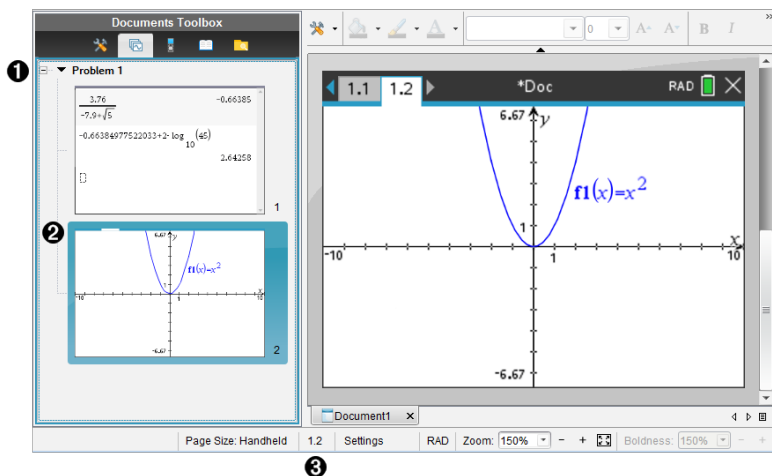
Tämä toimenpide suorittaa vaihdon.

Huomaa: Kun käytössä on vain kaksi työaluetta, valittu sovellus vaihtaa automaattisesti paikkaa työalueen toisen sovelluksen kanssa.

Voit peruuttaa paikanvaihdon painamalla **Esc**.

Valitseminen ja siirtäminen sivujen käsittely

Lisätessäsi tehtäviä ja sivuja asiakirjaan, voit hyödyntää osien hallinnoinnin toimintoja.



- 1 **Sivulajittelija.** Luettelo tehtävät, jotka olet liittänyt asiakirjaan ja näyttää jokaisen tehtävän sivujen näyttökuvat. Sivulajittelijalla voit myös järjestellä uudelleen, kopioida ja siirtää sekä tehtäviä että sivuja. Sillä voi myös nimetä tehtävät uudelleen.
- 2 **Aktiivinen sivu.** Ilmoittaa nykyisen sivun korostamalla sen näyttökuvan. Näyttökuvilla voit helposti selata asiakirjan sivuja ja valita haluamasi sivun sen työstämistä varten.
- 3 **Tehtävä-/sivulaskuri.** Näyttää tehtävän numeron ja sen hetkisen valitun sivun sivunumeron.

Sivujen valitseminen

Käytä jotain näistä menetelmistä sivulta toiselle siirtymiseen.

- Valitse **Näytä**-valikossa **Edellinen sivu** tai **Seuraava sivu**.
- Paina näppäimistöstä **Ctrl+PgUp** tai **Ctrl+PgDn**.
(Mac®: Paina **Fn+Nuoli ylös** tai **Fn+Nuoli alas**).
- Napsauta Edellinen sivu- tai Seuraava sivu- -painiketta päätyökalupalkissa.
- Napsauta Sivunlajittelija-työkalua Asiakirjat-työkalussa ja napsauta sitten sen sivun näyttökuvaa, jota haluat työstää.

Vinkki: Jos haluat laajentaa tai kutistaa tietyn tehtävän näyttökuvaluetteloa, kaksoisnapsauta tehtävän nimeä.

Sivujen järjestäminen kuvakenäkymässä

Kuvakenäkymän avulla on helppo järjestää tietyn tehtävän sivut uudelleen.

1. Napsauta tarvittaessa Kuvakenäkymä-työkalua  Asiakirjat-työkaluruudussa.
2. Vedä kuvakenäkymässä sivun näyttökuva haluamaasi paikkaan.

Sivun kopioiminen

Voit kopioida sivun saman tehtävän sisällä tai kopioida sen toiseen tehtävään tai asiakirjaan.

1. Napsauta tarvittaessa Kuvakenäkymä-työkalua  Asiakirjat-työkaluruudussa.
2. Valitse kopioitavan sivun näyttökuva.
3. Napsauta **Muokkaa**-valikossa **Kopioi**
4. Napsauta kohtaa, johon haluat lisätä kopion.
5. Napsauta **Muokkaa**-valikossa **Liitä**

Sivun siirtäminen

Voit siirtää sivua saman tehtävän sisällä tai siirtää sen toiseen tehtävään tai asiakirjaan.

1. Napsauta tarvittaessa Kuvakenäkymä-työkalua  Asiakirjat-työkaluruudussa.
2. Valitse siirrettävän sivun näyttökuva.
3. Napsauta **Muokkaa**-valikossa **Leikkaa**
4. Napsauta sivun uutta sijaintia.
5. Napsauta **Muokkaa**-valikossa **Liitä**

Sivun poistaminen

1. Valitse sivu työalueella tai kuvakenäkymässä.
2. Napsauta **Muokkaa** > **Poista**.

Sovellusten ryhmittäminen sivulla

Voit yhdistellä enintään neljä peräkkäistä sovellussivua yhdelle sivulle.

1. Valitse sarjan ensimmäinen sivu.
2. Napsauta **Muokkaa** > **Sivun asettelu** > **Ryhmitä**.

Seuraava sivu ryhmittyy ensimmäisen sivun kanssa. Sivun asettelu säätyy automaattisesti siten, että kaikki sivut näkyvät ryhmässä.

Sovellusten erottaminen ryhmästä erillisille sivuille

1. Valitse ryhmitetty sivu.
2. Napsauta **Muokkaa > Sivun asettelu > Poista ryhmitys**.

Sovellukset jaetaan omille sivuilleen.

Sovelluksen poistaminen sivulta

1. Napsauta poistettavaa sovellusta.
2. Napsauta **Muokkaa > Sivun asettelu > Poista sovellus**.

Vinkki: Poistamisen kumoamiseksi paina **Ctrl + Z** (Mac®: **⌘ + Z**).

Tehtävien ja sivujen käsittely

Kun luot uuden asiakirjan, se sisältää yhden tehtävän yhdellä sivulla. Voit lisätä siihen uusia tehtäviä ja lisätä sivuja jokaiseen tehtävään.

Tehtävän lisääminen asiakirjaan

Asiakirja voi sisältää enintään 30 tehtävää. Yhden tehtävän muuttujat eivät vaikuta muiden tehtävien muuttujiin.

- Valitse **Lisää**-valikosta **Tehtävä**.

—tai—

Napsauta **Lisää**-työkalua  työkalupalkilla ja valitse sitten **Tehtävä**.

Ohjelma lisää asiakirjaasi uuden tehtävän, jossa on tyhjä sivu.

Sivun lisääminen nykyiseen tehtävään

Tehtävä voi sisältää enintään 50 sivua. Jokaisella sivulla on työalue, jossa voit suorittaa laskutoimituksia, luoda kuvaajia, kerätä ja kaavioida tietoja tai lisätä muistiinpanoja ja ohjeita.

1. Napsauta **Lisää > Siv**.

—tai—

Napsauta **Lisää**-työkalua  työkalupalkilla ja valitse sitten **Sivu**.

Nykyiseen tehtävään lisätään tyhjä sivu, ja sinua kehoitetaan valitsemaan sivulle sovellus.

2. Valitse sivulle lisättävä sovellus.

Tehtävän nimeäminen uudelleen

Uudet tehtävät nimetään automaattisesti nimillä Tehtävä 1, Tehtävä 2 jne. Tehtävä nimetään uudelleen seuraavasti:

1. Napsauta tarvittaessa Kuvakenäkymä-työkalua  Asiakirjat-työkaluruudussa.
2. Valitse tehtävän nimi napsauttamalla sitä.
3. Napsauta **Muokkaa**-valikossa **Nimeä uudelleen**
4. Kirjoita uusi nimi.

Tehtävien järjestäminen uudelleen kuvakenäkymässä

Kuvakenäkymässä voit järjestää tehtävät uudelleen saman asiakirjan sisällä. Jos siirrät tehtävän, jota et ole nimennyt uudelleen, oletusarvoisen nimen numero-osa muuttuu uuden sijainnin merkiksi.

1. Napsauta tarvittaessa Kuvakenäkymä-työkalua  Asiakirjat-työkaluruudussa.
2. Järjestä kuvakenäkymässä tehtävät vetämällä jokaisen tehtävän nimi sen uuteen sijaintiin.

Vinkki: Jos haluat kutistaa tietyn tehtävän näyttökuvaluetteloa, kaksoisnapsauta tehtävän nimeä.

Tehtävien kopioiminen

Voit kopioida tehtävän saman asiakirjan sisällä tai kopioida sen toiseen asiakirjaan.

1. Napsauta tarvittaessa Kuvakenäkymä-työkalua  Asiakirjat-työkaluruudussa.
2. Valitse tehtävän nimi napsauttamalla sitä.
3. Napsauta **Muokkaa**-valikossa **Kopioi**.
4. Napsauta kohtaa, johon haluat lisätä kopion.
5. Napsauta **Muokkaa**-valikossa **Liitä**.

Tehtävän siirtäminen

Voit siirtää tehtävän saman asiakirjan sisällä tai kopioida sen toiseen asiakirjaan.

1. Napsauta tarvittaessa Kuvakenäkymä-työkalua  Asiakirjat-työkaluruudussa.
2. Valitse tehtävän nimi napsauttamalla sitä.
3. Napsauta **Muokkaa**-valikossa **Leikkaa**.
4. Napsauta tehtävän uutta sijaintia.

5. Napsauta **Muokkaa**-valikossa **Liitä**.

Tehtävän poistaminen

Tehtävän ja sen sivujen poistaminen asiakirjasta:

1. Napsauta tarvittaessa Kuvakenäkymä-työkalua  Asiakirjat-työkaluruudussa.
2. Valitse tehtävän nimi napsauttamalla sitä.
3. Napsauta **Muokkaa**-valikossa **Poista**.

Asiakirjojen tulostaminen

1. Napsauta **Tiedosto > Tulosta**.

Tulosta -valintaikkuna avautuu.

2. Määritä tulostuksen valinnat.
 - Tulostin — Valitse tulostin käytettävissä olevien listalta.
 - Tulostettava kohde:
 - Tulosta kaikki — tulostaa jokaisen sivun erilliselle arkille
 - Näkymä — tulostaa valitut sivut asettelun lisävalinnoilla (katso kohta Asettelu, alla)
 - Tulostuksen alue — klikkaa Kaikki sivut tai klikkaa Sivut ja määrittele aloitus- ja lopetussivut.
 - Asettelu:
 - Suunta (pysty- tai vaakasuunta)
 - Kullekin arkille tulostettavien TI-Nspire™-asiakirjan sivujen lukumäärä (1, 2, 4 tai 8) (käytettävissä vain Näkyvissä oleva näyttö -toiminnossa) Oletusarvo on 2 sivua arkkiä kohden
 - Jätetäänkö jokaisen tulostetun TI-Nspire™-asiakirjasivun perään tilaa kommentteja varten (käytettävissä vain Näkyvissä oleva näyttö -toiminnossa)
 - Marginaalit (0,25–2 tuumaa) Oletusarvoinen marginaali on 0,5 tuumaa kaikista reunoista.
 - Dokumentaation tiedot käsittävät:
 - Ongelman nimen, mukaan lukien mahdollisuuden ryhmittää sivut fyysisesti ongelman mukaan
 - Sivumerkintä (kuten 1.1 tai 1.2) jokaisen sivun alla
 - Otsikko (enintään kaksi riviä)
 - Asiakirjan nimi alatunnisteessa
3. Klikkaa **Tulosta** tai klikkaa **Tallenna PDF-tiedostona**.

Huomaa: Voit palauttaa tulostuksen oletusasetukset napsauttamalla **Palauta-** painiketta.

Tulostuksen esikatselun käyttö

- Klikkaa **Esikatselu**-valintalaatikkaa avataksesi esikatselunäytön.
- Klikkaa esikatselunäytön alaosassa olevia nuolia siirtyäksesi esikatselun sivulta toiselle.

Asiakirjan ominaisuuksien ja tekijänoikeustietojen tarkistaminen

Huomaa: Suurin osa näistä ohjeista on sovellettavissa vain opettajan ohjelmistoon.

Sivukoon tarkistus.

1. Kun olet Teacher Software -ohjelmistossa, siirry TI-Nspire™-ohjelmiston **Tiedosto-** valikkoon ja valitse **Asiakirjan ominaisuudet**.
2. Napsauta **Sivukoko**-välilehteä.
3. Valintamerkki osoittaa asiakirjan sen hetkisen sivukoon.

Tekijänoikeustietojen tarkistaminen

Voit tarkastella asiakirjaan lisättyjä tekijänoikeustietoja sekä opettajan että oppilaan ohjelmistolla.

1. Valitse TI-Nspire™-ohjelmiston **Tiedosto**-valikossa **Tarkastele tekijänoikeustietoja**.

Tekijänoikeustietojen ikkuna aukeaa.

Copyright Information

Author: Mr. Teacher

© 2018 Any School ISD

Document copyright applies to the entire document, except where Question Application copyright already exists.

Document copyright applies to the entire document, except where Question Application copyright already exists.

OK

2. Sulje valintaikkuna napsauttamalla **OK**.

Tekijänoikeustietojen lisääminen asiakirjaan

Voit lisätä tekijänoikeustiedot yksittäisiin luomiisi asiakirjoihin tai voit lisätä samat tekijänoikeustiedot kaikkiin uusiin asiakirjoihin.

1. Avaa asiakirja.
2. Valitse TI-Nspire™-ohjelmiston **Tiedosto**-valikossa **Asiakirjan ominaisuudet**.
3. Napsauta **Tekijänoikeus**-välilehteä.
4. Määritä tekijänoikeustiedot muokkaamalla seuraavia kenttiä:
 - Tekijä
 - Tekijänoikeus (Julkinen käyttö tai Tekijänoikeus).
 - Vuosi (ei käytössä, jos valitsit Julkinen käyttö)
 - Omistaja (ei käytössä, jos valitsit Julkinen käyttö)
 - Kommentit
5. Jos haluat lisätä antamasi tiedot kaikkiin uusiin asiakirjoihin tästä eteenpäin, valitse **Käytä tätä tekijänoikeutta kaikissa uusissa asiakirjoissa**.
6. Ota tekijänoikeustiedot käyttöön asiakirjassa napsauttamalla **OK**-painiketta.

Asiakirjan suojaaminen (asiakirjan asettaminen kirjoitussuojattuun tilaan)

Opettajat voivat suojata asiakirjoja luodessaan asiakirjan opiskelijoille jakamista tai muuta käyttöä varten. Kun opiskelija vastaanottaa kirjoitussuojatun asiakirjan ja tekee siihen muutoksia, sovellus pyytää tallentamaan asiakirjan uutena tiedostona.

1. Avaa asiakirja.
2. Valitse TI-Nspire™-ohjelmiston **Tiedosto**-valikossa **Asiakirjan ominaisuudet**.
3. Napsauta **Suojaus**-välilehteä.
4. Valitse **Aseta tämä asiakirja kirjoitussuojattuun tilaan** -valintaruutu.
5. Klikkaa **OK**.

PublishView™-asiakirjojen käsittely

PublishView™-toiminnolla voit luoda interaktiivisia asiakirjoja ja jakaa niitä opettajien ja opiskelijoiden kanssa. Voit luoda asiakirjoja, jotka sisältävät muotoiltua tekstiä, TI-Nspire™-sovelluksia, kuvia, hyperlinkkejä, linkkejä videoihin sekä upotettuja videoita muodossa, joka soveltuu tulostettavaksi tavalliselle paperille, julkaistavaksi verkkosivulla tai blogissa tai käytettäväksi interaktiivisena työkirjana.

PublishView™-toiminnot ovat asettelu- ja muokkaustoimintoja, joita voidaan käyttää esittäessä matematiikan ja luonnontieteiden käsitteitä asiakirjoissa. Näihin asiakirjoihin voidaan liittää interaktiivisesti ja dynaamisesti TI-Nspire™-sovelluksia tuettujen välineiden avulla, jolloin asiakirjaan saadaan lisää eloisuutta. PublishView™-toiminnon käyttö:

- Opettajat voivat luoda näytöllä esitettäviä interaktiivisia tehtäviä ja arviointeja.
- Opettajat voivat luoda painettuja materiaaleja täydentämään TI-Nspire™ CX II-kämmenlaitteissa käytettäviä asiakirjoja.
- Laatiessaan tuntisuunnitelmia opettajat voivat:
 - Luoda tuntisuunnitelmia olemassa olevista kämmenlaitteen asiakirjoista tai muuttaa tuntisuunnitelmat kämmenlaitteen asiakirjoiksi.
 - Muodostaa linkin aiheeseen liittyviin tuntisuunnitelmiin tai asiakirjoihin.
 - Upottaa asiakirjaan selittäviä tekstejä, kuvia, videoita ja verkkoresursseihin osoittavia linkkejä.
 - Laatia TI-Nspire™-sovelluksia tai olla vuorovaikutuksessa niiden kanssa suoraan tuntisuunnitelmasta.
- Opiskelijat voivat laatia raportteja tai projekteja, kuten laboratorioraportteja, jotka sisältävät datan toistoa, käyrien sijoittamista, kuvia ja videoita — kaikki samalla arkilla.
- Opiskelijat voivat tulostaa tehtävänsä normaalille paperille opettajalle luovuttamista varten.
- Opiskelijat voivat koetilanteessa luoda yhdellä työkalulla asiakirjan, joka sisältää: kaikki kokeen tehtävät, tekstiä, kuvia, hyperlinkkejä tai videoita, interaktiivisia TI-Nspire™-sovelluksia, näyttökuvia sekä asiakirjan tulostuksessa tarvittavat asetteluvaihtoehdot.

Huomautus: PublishView™-asiakirjat voi sijoittaa Portfolion työalueelle ja PublishView™-asiakirjassa olevat TI-Nspire™-kysymykset voidaan arvostella automaattisesti TI-Nspire™ Navigator™ -järjestelmällä.

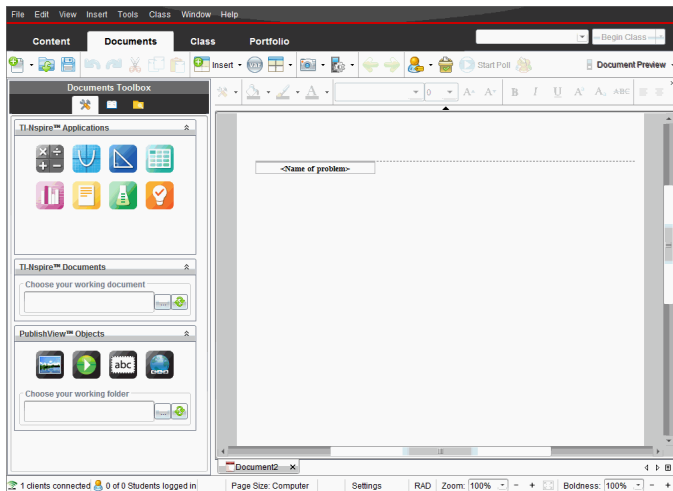
Uuden PublishView™-asiakirjan luominen

1. Napsauta Asiakirja-työalueella kohtaa **Tiedosto > Uusi PublishView™-asiakirja**.

—tai—

Napsauta  ja napsauta sitten **Uusi PublishView™ -asiakirja**.

- Tyhjä kirjekokoa oleva asiakirja avautuu Asiakirjat-työalueelle. Asiakirja on pystysuuntainen, eikä suuntaa voi muuttaa.
 - Ylä- ja alamarginaalin oletusasetus on 1 tuuma. Sivumarginaaleille ei ole asetuksia.
 - Järjestelmä lisää asiakirjaan oletusarvoisesti tehtävän.
 - Asiakirjassa on oletusarvoisesti arkin alareunassa sivunumero, joka on muotoa nro/nro.
 - Näytön oikealla puolella ja alareunassa olevat vierityspalkit ovat aktiiviset.
2. Laadi asiakirja valmiiksi lisäämällä tarvittavat TI-Nspire™-sovellukset ja PublishView™-objektit.



PublishView™-asiakirjojen kuvaus

PublishView™-asiakirjoja käsiteltäessä on tärkeää muistaa seuraavat asiat:

- PublishView™-asiakirjat tallentuvat .tnsp-tiedostoiksi, jolloin ne erottuvat TI-Nspire™-asiakirjoista (.tns-tiedostoista).
- Kun asiakirjaan lisätään PublishView™-objekteja, nämä objektit eli teksti, kuvat, hyperlinkit tai upotetut videot ovat ruutujen sisällä. Näitä ruutuja voi siirtää ja niiden kokoa voi muuttaa.
- Kun lisää TI-Nspire™-sovelluksia, ne toimivat samalla tavalla kuin TI-Nspire™-asiakirjan sivut.
- PublishView™-asiakirjan objektit voivat olla päällekkäin ja voit valita, mikä objektista on päällimmäisenä tai alimmaisena.
- Objekteja voidaan sijoittaa ja asettaa PublishView™-asiakirjaan vapaamuotoisesti.

- Olemassa olevan TI-Nspire™-asiakirjan voi muuntaa PublishView™-asiakirjaksi (.tnsp-tiedostoksi).
- Kun muunnat PublishView™-asiakirjan TI-Nspire™-asiakirjaksi (.tns-tiedostoksi), järjestelmä muuntaa TI-Nspire™-sovellukset. Tekstiä, hyperlinkkejä, videoita ja kuvia sisältäviä PublishView™-objekteja ei muunneta.
- PublishView™-asiakirjaa ei voi luoda eikä avata kämmenlaitteessa. PublishView™-asiakirja on muunnettava TI-Nspire™-asiakirjaksi ennen sen lähettämistä kämmenlaitteeseen.

PublishView™-asiakirjaan tutustuminen

Seuraavassa esimerkissä on kuvattu, miten TI-Nspire™-sovelluksia ja PublishView™-objekteja voidaan käyttää PublishView™-asiakirjan laadinnassa. Tässä esimerkissä reunat on otettu käyttöön, jotta objektien ympärillä olevat rajat näkyvät. Reunojen näyttämisen avulla voit käsitellä objekteja helposti laatiessasi asiakirjaa. Kun asiakirja on valmis tulostettavaksi tai julkaistavaksi verkossa, voit halutessasi piilottaa reunat.

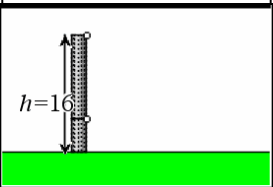
If a Tree Falls... ①

Problem 1 ②

You have all heard the joke, "If a tree falls in a forest, will anyone hear it?" In this lesson, we explore the algebra to a falling tree and answer the question, "If a tree falls in your neighborhood, will it land on your car or house?"

1. Explore

Below, explore what happens if a 16 meter pole breaks by grabbing any of the two open circles. How far away from the base of the pole will the pole hit?

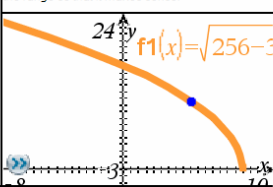


$h=16$

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.



$f1(x) = \sqrt{256 - 32x}$

2. Solve It

Can you write a formula for the distance (d) in terms of height (h)?

$f1(x) := \sqrt{256 - 32x}$
 $h^2 + d^2 = (16 - h)^2$
 $h^2 + d^2 = 256 - 32h + h^2$

4. Application

When cutting down a tree, it might be good to figure out where the top of the tree will land!



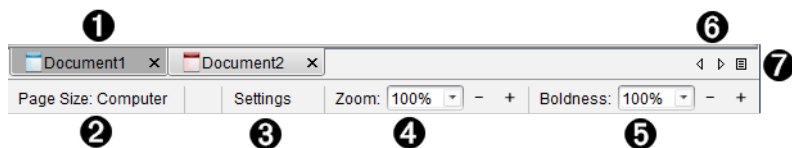
⑤ ⑥ ⑦

(c) Texas Instruments, Inc., 2010
 1 of 1

- ❶ **Ylätunniste.** Tässä esimerkissä ylätunniste sisältää asiakirjan nimen. Kun ylätunnisteen alue on aktiivinen, voit kirjoittaa ja muokata tekstiä haluamallasi tavalla.
- ❷ **Tehtävänvaihto ja nimi.** PublishView™-asiakirjassa sivun asettelua säädetään tehtävänvaihtoilla. Voit valita tehtävänvaihtojen näyttämisen tai piilottamisen. Tehtävän poistaminen poistaa tehtävän sisällön sekä tehtävien välillä olevan tyhjän tilan, jos tehtäviä on useita. Tehtävänvaihtojen avulla PublishView™-asiakirjoissa voidaan käyttää myös muuttujia. Samannimiset muuttujat ovat toisistaan riippumattomia, jos niitä käytetään eri tehtävissä.
- ❸ **Tekstiruudut.** Tässä tehtävässä johdantoteksti ja ruutujen 1, 2, 3 ja 4 tekstit ovat tekstiruuduissa. Tekstiä ja hyperlinkkejä voi lisätä PublishView™-asiakirjaan tekstiruudun avulla. Tekstiruutujen kokoa voi muuttaa ja ruudut voi sijoittaa halutulla tavalla. PublishView™-asiakirjan tekstiruudut eivät säily, kun PublishView™-asiakirja muunnetaan TI-Nspire™-asiakirjaksi.
- ❹ **TI-Nspire™-sovellukset.** Tässä esimerkissä tekijä on esittänyt matemaattisia funktioita Kuvaajat ja geometria -sovelluksen avulla. Kun TI-Nspire™-sovellus on aktiivinen PublishView™-asiakirjassa, vastaava sovellusvalikko avautuu Asiakirjat-työkaluruutuun. TI-Nspire™-sovellusta voi käyttää aivan samalla tavoin kuin TI-Nspire™-asiakirjaa. Kun PublishView™-asiakirja muunnetaan TI-Nspire™-asiakirjaksi, sovellukset säilyvät.
- ❺ **Muistiinpanot-sovellus.** PublishView™-asiakirjaan voi lisätä tekstiä TI-Nspire™-ohjelmiston Muistiinpanot-sovelluksella. Koska Muistiinpanot on TI-Nspire™-sovellus, se säilyy, kun PublishView™-asiakirja muunnetaan TI-Nspire™-asiakirjaksi. Muistiinpanot-sovelluksen avulla voit käyttää yhtälömuokkainta ja sovellus voi sisältää TI-Nspire™-matematiikkamalleja ja symboleita.
- ❻ **Video.** Tämä on esimerkki videosta, joka on upotettu PublishView™-asiakirjaan kehyksen sisälle. Käyttäjät voivat käynnistää ja pysäyttää videon ohjainten avulla. Videoita ja kuvia sisältävien kuvakehysten kokoa voi muuttaa ja kehyksen voi sijoittaa haluttuun kohtaan asiakirjassa.
- ❼ **Alatunniste.** Alatunnisteessa on oletusarvoisesti sivunumero, jota ei voi muokata. Voit tarvittaessa lisätä muuta tekstiä sivunumeron yläpuolelle. Tekstiä voi muotoilla tarpeen mukaan samalla tavalla kuin ylätunnisteessakin.

Tilapalkin käyttö PublishView™-asiakirjassa

Kun PublishView™-asiakirja on avattu, tilapalkin asetukset ovat erilaiset kuin TI-Nspire™-asiakirjaa käsiteltäessä.



- 1 Asiakirjojen nimet näkyvät välilehdillä. Jos avoimia asiakirjoja on useita, asiakirjojen nimet näkyvät luettelossa. TI-Nspire™- ja PublishView™-asiakirjat voivat olla avoinna samanaikaisesti. Tässä esimerkissä Asiakirja 1 on TI-Nspire™-asiakirja (), joka ei ole aktiivinen. Asiakirja 2 on aktiivinen PublishView™-asiakirja (). Asiakirja suljetaan napsauttamalla painiketta X.
- 2 **Sivukoko.** Näyttää asiakirjan sivukoon Kämmenlaite- tai Tietokone-sivukoossa. Voit käyttää TI-Nspire™:n **Tiedosto**-valikkoa muuntaaksesi asiakirjan sivukokoa.
- 3 Muuta asetuksia napsauttamalla kohtaa **Asetukset**. Voit määrittää aktiivista asiakirjaa koskevat asetukset tai oletusasetukset kaikille PublishView™-asiakirjoille. Kun TI-Nspire™-asiakirja muunnetaan PublishView™-asiakirjaksi, TI-Nspire™-asiakirjan asetukset muutetaan PublishView™-asiakirjoille määritellyiksi asetuksiksi.
- 4 Käytä **zoomausta**, jos haluat lähentää tai loitontaa aktiivista asiakirjaa välillä 10–500 %. Aseta zoomaus syöttämällä tietty luku, käyttämällä +/- ja – -painikkeita, jotka lähentävät tai loitontavat asiakirjaa 10 prosentin välein, tai avaamalla pudotuslaatikko ja valitsemalla sieltä jokin esiasetettu prosenttiluku.
- 5 Käytä TI-Nspire™-sovelluksissa **Lihavointi**-asteikkoa, kun haluat lisätä tai vähentää tekstin lihavointia ja viivan paksuutta sovellusten sisällä. Aseta lihavointi syöttämällä tietty luku, käyttämällä +/- ja – -painikkeita, jotka lisäävät tai vähentävät lihavointia 10 % välein, tai avaamalla pudotuslaatikko ja valitsemalla sieltä jokin esiasetettu prosenttiluku.

PublishView™-objekteissa lihavointia käytetään, jotta TI-Nspire™-sovellusten sisältämä teksti saadaan vastaamaan muuta PublishView™-arkilla olevaa tekstiä. Lihavoinnin avulla voidaan myös parantaa TI-Nspire™-sovellusten näkyvyyttä, kun asiakirjaa esitellään luokalle.
- 6 Kun kaikkien asiakirjojen nimet eivät mahdu näkymään tilarivillä, voit liikkua asiakirjoissa napsauttamalla eteen- ja taaksepäin osoittavia nuolia ().
- 7 Napsauta  tarkastellaksesi luetteloa kaikista avoinna olevista asiakirjoista.

PublishView™-asiakirjojen tallentaminen

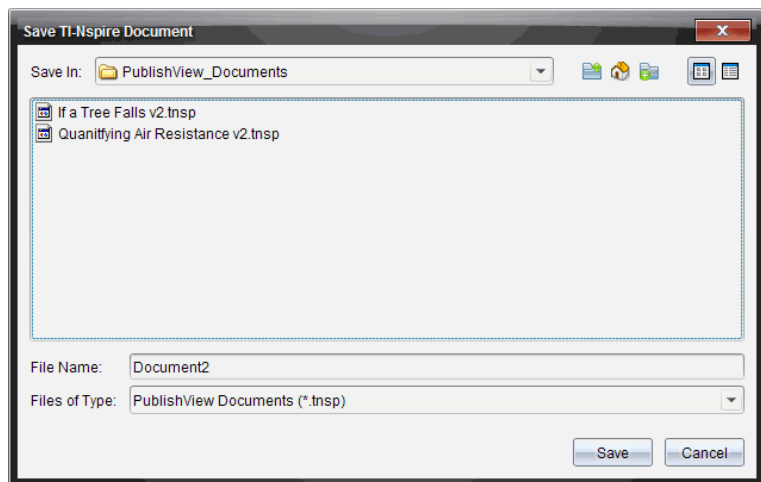
Uuden asiakirjan tallentaminen

1. Napsauta kohtaa **Tiedosto > Tallenna asiakirja**.

—tai—

Napsauta .

Näytölle avautuu valintaikkuna Tallenna TI-Nspire™ -asiakirja.



2. Siirry siihen kansioon, johon haluat tallentaa asiakirjan.

—tai—

Luo kansio, johon asiakirja tallennetaan.

3. Anna uudelle asiakirjalle nimi.
4. Napsauta **Tallenna**.

Asiakirja sulkeutuu ja tallentuu tarkenteella .tnsp.

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

Asiakirjan tallentaminen uudella nimellä

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

1. Napsauta valikon kohtaa **Tiedosto > Tallenna nimellä**.
Näytölle avautuu valintaikkuna Tallenna TI-Nspire™ -asiakirja.
2. Siirry siihen kansioon, johon haluat tallentaa asiakirjan.

—tai—

Luo kansio, johon asiakirja tallennetaan.

3. Anna asiakirjalle uusi nimi.
4. Napsauta **Tallenna**, kun haluat tallentaa asiakirjan uudella nimellä.

Huomautus: Voit myös käyttää valikon kohtaa **Tallenna nimellä**, jos haluat muuntaa asiakirjoja TI-Nspire™-tiedostoista PublishView™-tiedostoiksi, tai PublishView™-tiedostoja TI-Nspire™-tiedostoiksi.

Asiakirja -työalueeseen tutustuminen

Luodessasi tai avatessasi PublishView™-asiakirjan, se avautuu Asiakirjat-työalueelle. Valikon asetuksia ja työkalupalkkia voidaan käyttää samalla tavalla kuin käsiteltäessä TI-Nspire™-asiakirjaa:

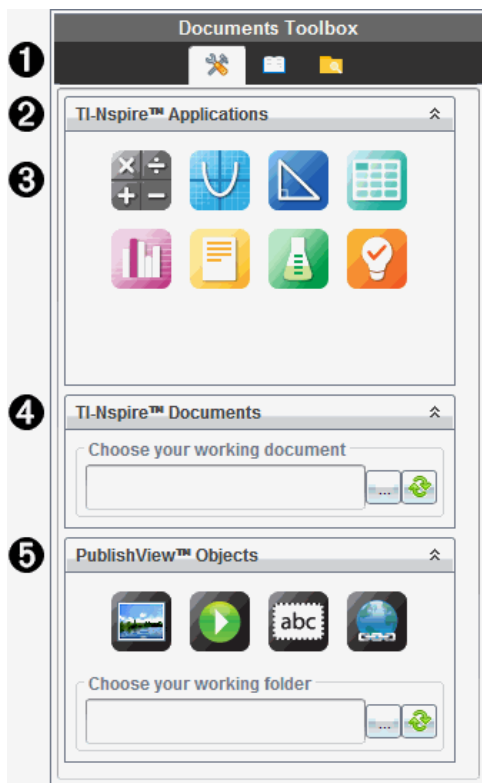
- siirtyminen olemassa oleviin kansioihin ja asiakirjoihin sisällönvalvontatoimintoa käyttäen
- olemassa olevien asiakirjojen avaaminen
- asiakirjojen tallentaminen
- kopioi-, liitä-, kumoa- ja tee uudelleen -komentojen käyttäminen
- asiakirjojen poistaminen
- TI-Nspire™ sovelluskohtaisten valikoiden avaaminen
- Muuttujat-valikon avaamiseen muuttujia tukevilla TI-Nspire™-sovelluksissa
- matematiikan mallien, symbolien, katalogin objektien ja kirjasto-objektien avaaminen ja lisääminen PublishView™-asiakirjaan.

Huomaa: Lisätietoja saat kappaleesta *Asiakirja-työalueen käyttö*.

Asiakirjat-työkaluruudun kuvaus

Kun PublishView™-asiakirja on aktiivinen, Asiakirjat-työkaluruutu sisältää PublishView™-asiakirjojen käsittelyssä tarvittavat työkalut. Voit lisätä tehtävään TI-Nspire™-sovelluksia tai osia olemassa olevista TI-Nspire™-asiakirjoista ja voit lisätä PublishView™-objekteja.

Asiakirjat-työkaluruutu avautuu, kun luot uuden PublishView™-asiakirjan tai avaat olemassa olevan PublishView™-asiakirjan. Kuvakenäkymä ja TI-SmartView™-emulaattori eivät ole käytettävissä käsiteltäessä PublishView™-asiakirjaa.



1 PublishView™-asiakirjassa:

- Avaa TI-Nspire™-sovellusten ja PublishView™-objektien käsittelyssä tarvittava sovellusvalikko ja työkalut klikkaamalla painiketta .
- Napsauta , kun haluat avata Apuohjelmat-ikkunan, josta voit käyttää matematiikkamalleja, symboleita, katalogia, matemaattisia operaattoreita ja kirjastoja.
- Avaa Sisällönvalvonta napsauttamalla painiketta .

Huomaa: Lisätietoja saat kappaleesta *Asiakirja-työalueen käyttö*.

- 2 Voit supistaa valikon sisältävän ikkunan napsauttamalla kohtaa . Voit laajentaa ikkunaa napsauttamalla kohtaa .
- 3 TI-Nspire™-sovellukset. Sovellus lisätään siirtämällä kuvake tehtävään:



Laskin



Kuvaaja



Geometria



Listat & Taulukot



Data & Tilastot



Muistiinpanot



Vernier DataQuest™



Kysymys (käytettävissä opettajan TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software - ohjelmistossa tai opettajan TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software - ohjelmistossa).

- 4 **TI-Nspire™-asiakirjat.** Tällä työkalulla voidaan etsiä jo luotuja TI-Nspire™-asiakirjoja (.tns-tiedostoja) ja lisätä niitä tehtävään.
- 5 **PublishView™-objektit.** Käytä tätä työkalua, kun haluat siirtää tehtävään seuraavat objektit:



Kuva



Video



Tekstiruutu



Hyperlinkki

Valikoiden ja työkalupalkin käyttö

Laatiessasi PublishView™-asiakirjaa voit käsitellä sisältöä ja objekteja valikoiden vaihtoehtojen ja työkalupalkin toimintojen avulla. Kun lisäät objektin PublishView™-asiakirjaan, voit käsitellä objektia samoilla työkaluilla kuin TI-Nspire™-asiakirjassa. PublishView™-asiakirjoissa voit:

- Avata kontekstivalikon napsauttamalla objektia hiiren oikeanpuoleisella painikkeella. Kontekstivalikko näyttää kyseiselle objektille mahdolliset toimenpiteet.
- Lisätä objekteja PublishView™-asiakirjaan Lisää-, Upota- ja Liitä-komennoilla.
- Poistaa objekteja PublishView™-asiakirjasta Poista- ja Leikkaa-komennoilla.
- Siirtää objekteja paikasta toiseen PublishView™-asiakirjan sisällä.
- Kopioda objekteja toisesta asiakirjasta ja liittää ne toiseen PublishView™-asiakirjaan.
- Muuttaa tekstiruutujen ja kuvien sekä muiden objektien kokoa ja skaalata niitä.
- Muuttaa fonttityyppiä ja -kokoa ja käyttää muotoiluja, kuten kursivointia, lihavointia, alleviivausta ja tekstin väriä.

Huomaa: Lisätietoja saat kappaleesta *Asiakirja-työalueen käyttö*.

Kontekstivalikoiden käyttö

TI-Nspire™-sovelluksissa ja PublishView™-asiakirjoissa kontekstivalikot ovat avattavia valikoita, jotka sisältävät parhaillaan käsiteltävään tehtävään liittyviä toimintoja. Kun esimerkiksi klikkaat hiiren oikealla painikkeella jotakin solua käyttäessäsi TI-Nspire™-ohjelmiston Listat & Taulukot -sovellusta, näytölle avautuu kyseiselle solulle mahdollisten toimenpiteiden luettelon sisältävä kontekstivalikko. Jos napsautat hiiren oikeanpuoleisella painikkeella tekstiruudun reunaa PublishView™-asiakirjassa, esiin ilmestyvä kontekstivalikko sisältää tekstiruudulle mahdolliset toimenpiteet.

Kontekstivalikot TI-Nspire™-sovelluksissa

Kun lisäät jonkin TI-Nspire™-sovelluksen johonkin PublishView™-asiakirjaan, tähän sovellukseen liittyvä sovellusvalikko ja kontekstivalikot ovat käytettävissä ja toimivat samalla tavalla kuin TI-Nspire™-asiakirjassa.

Kontekstivalikot PublishView™-asiakirjoissa

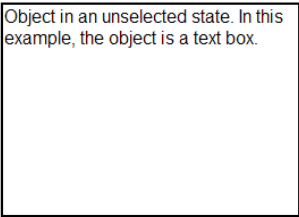
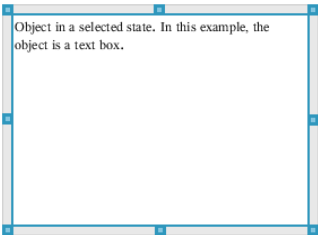
PublishView™-asiakirjoissa kontekstivalikot sisältävät usein suoritettavien tehtävien pikavalintoja. Kontekstivalikot liittyvät johonkin tiettyyn objektiin tai alueeseen:

- Arkin kontekstivalikko sisältää arkin ja asiakirjan asettelussa käytettävät toiminnot.
- Objektin kontekstivalikot sisältävät objektin käsittelyssä tarvittavia toimintoja.
- Sisältöön liittyvät kontekstivalikot sisältävät toimintoja, joita käytetään objektin, esimerkiksi tekstin tai videon, sisällön käsittelyssä.

Työskentely PublishView™-objekteja käsitellen

PublishView™-asiakirjassa teksti, hyperlinkit, kuvat ja videot ovat PublishView™-objektien sisällä. Objektia voi siirtää, sen kokoa voi muuttaa, sen voi kopioida ja liittää tai poistaa PublishView™-asiakirjasta. Objekteja voi myös sijoittaa päällekkäin toistensa kanssa.

Asiakirjan sisällä PublishView™-objektien tila voi olla jokin seuraavista: valitsematon, valittu tai interaktiivinen.

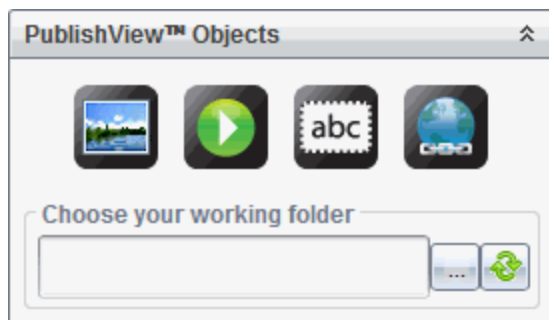
Tila	Kuvaus	
Valitsematon	Kun objekti on valitsematon, siinä ei ole kahvoja uudelleen sijoittamista ja koon muuttamista varten. Objektin valinta perutaan napsauttamalla hiiren vasemman- tai oikeanpuoleista painiketta objektin ulkopuolella. Tässä esimerkissä objektin ympärillä olevat reunat näkyvät.	
Valittu	Kun objekti on valittu, sen ympärillä on kahdeksan neliönmuotoista tartuntakahvaa. Objekti valitaan napsauttamalla objektin reunaa. Kun objekti on valittu, sitä voi siirtää ja sen kokoa voi muuttaa. • Objektia siirretään napsauttamalla reunaa ja vetämällä objekti uuteen paikkaan. • Objektin kokoa muutetaan vetämällä kahvasta. • Kun reunaa napsautetaan hiiren oikeanpuoleisella painikkeella, esiin ilmestyy kontekstivalikko, joka sisältää objektin käsittelyssä tarvittavia toimintoja.	

Tila	Kuvaus
Interaktiivinen	Interaktiivinen tila on ilmaistu objektin ympärillä olevilla sinisillä reunoilla. Objektin voi siirtää interaktiiviseen tilaan napsauttamalla hiiren vasemman- tai oikeanpuoleisella painikkeella mitä tahansa kohtaa objektissa. Interaktiivisessa tilassa voit käsitellä objektin sisältöä. Voit esimerkiksi lisätä tai muokata tekstiruudussa olevaa tekstiä tai suorittaa matemaattisia funktioita TI-Nspire™-sovelluksessa. Interaktiivisessa tilassa kontekstivalikot sisältävät objektin sisältöön liittyviä toimintoja.

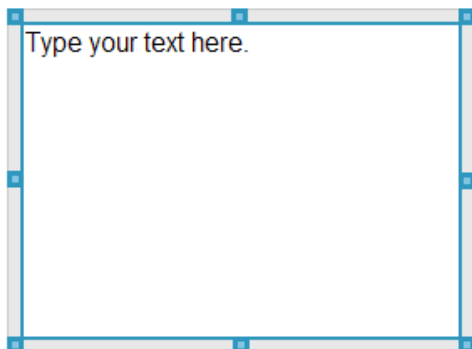
A	B	C _{L_n}	D _{L_u}
=seq(i,i,0			
1	u0	1	0
2			1
3	n_max	30	2
4			3
5			4
6			5
7			6
AI u0			

Objektin lisääminen

1. Tarkista Asiakirjat-työkäluruudessa, että PublishView™-objektien valikko on avattu.



2. Napsauta kuvaketta hiirellä ja vedä se asiakirjaan.
3. Pudota objekti asiakirjaan vapauttamalla hiiren painike.



Valittuja tekstiruutuja ja kehyksiä voi siirtää, kopioida, liittää ja poistaa ja niiden kokoa voi muuttaa.

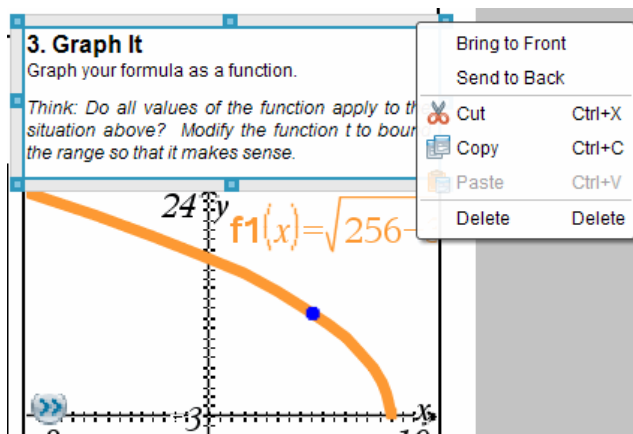


4. Muuta objektin kokoa ja vedä se haluamaasi kohtaan asiakirjassa tarttumalla hiirellä kahvoin.

Objektin kontekstivalikoiden avaaminen

- Napsauta jonkin PublishView™-asiakirjassa olevan objektin reunaa hiiren oikeanpuoleisella painikkeella.

Näytölle avautuu kontekstivalikko, joka sisältää komennot poista, kopioi/liitä, leikkaa ja tuo eteen/siirrä taakse.



Objektin koon muuttaminen

1. Valitse objekti napsauttamalla yhtä sen reunoista. Reuna muuttuu lihavoiduksi siniseksi viivaksi ja kahvat aktivoituvat.
2. Aktivoi kokoa muuttava työkalu viemällä hiiri yhden kahvan päälle.



3. Tartu yhteen kahvoista ja suurennä tai pienennä objektia vetämällä kahvaa tarvittavaan suuntaan.
4. Tallenna uusi koko napsauttamalla objektin ulkopuolta.

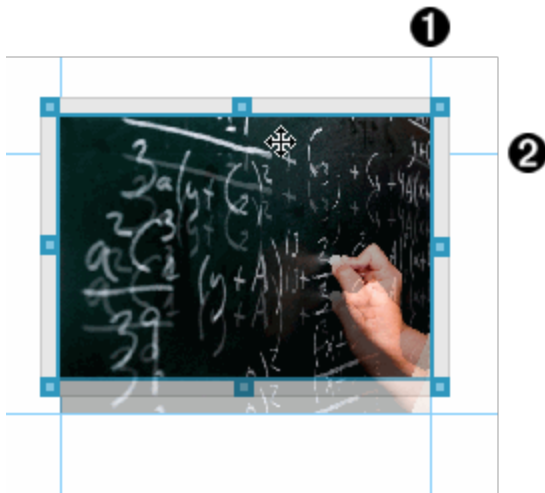
Objektin siirtäminen

Objektin siirtäminen toiseen kohtaan sivulla:

1. Valitse objekti napsauttamalla yhtä sen reunoista. Reuna muuttuu lihavoiduksi siniseksi viivaksi ja kahvat aktivoituvat.
2. Aktivoi sijoitustyökalu siirtämällä kursori yhden reunan päälle.



3. Tartu objektiin napsauttamalla. Objektin ylä- ja alapuolella olevat vaaka- ja pystysuuntaiset kohdistusviivat aktivoituvat. Sijoita objekti sivulle ruudukon kohdistusviivojen avulla.



1 pystysuuntainen kohdistusviiva

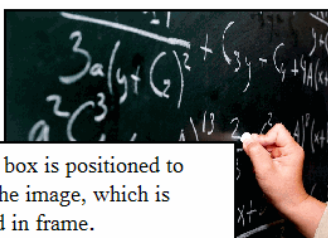
2 vaakasuuntainen kohdistusviiva

4. Vedä objekti uuteen paikkaan sivulla.

5. Pudota objekti uuteen paikkaan vapauttamalla hiiren painike.

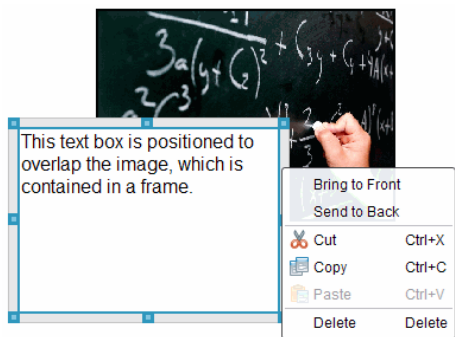
Objektien sijoittaminen päällekkäin

Voit sijoittaa objekteja päällekkäin toistensa kanssa. Asettamalla pinoamisjärjestyksen voit määrittää, mikä objekteista on toisen edessä tai takana. Päällekkäin asetetut objektit ovat usein hyödyllisiä esitettäessä tietoja luokalle. Voit esimerkiksi luoda "verhon" asettamalla tyhjän tekstiruudun muiden objektien päälle. Myöhemmin voit siirtää tekstiruutua ja paljastaa sen takana olevat kohteet yhden kerrallaan.



Objektin paikan vaihtaminen pinoamisjärjestyksessä:

1. Valitse sijoitettava objekti napsauttamalla sen reunaa ja avaa kontekstivalikko napsauttamalla hiiren oikeanpuoleista painiketta.



2. Siirrä valittu objekti haluamaasi kohtaan napsauttamalla **Siirrä taakse** tai **Tuoteen**.

Objektin poistaminen

Objektin poistaminen arkilta:

1. Valitse objekti napsauttamalla yhtä sen reunoista. Kun objekti on valittu, sen reunat ovat siniset ja kahvat aktivoituvat.
2. Paina **poistonäppäintä**, jos haluat poistaa tekstiruudun.

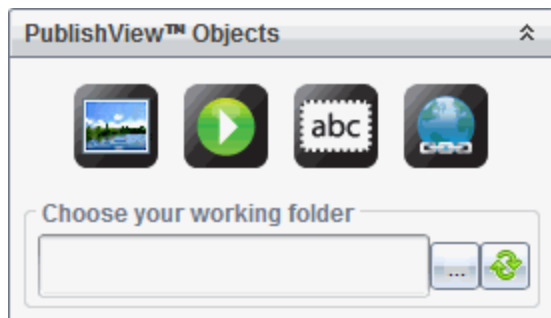
—tai—

Napsauta ensin reunaa hiiren oikeanpuoleisella painikkeella ja valitse sen jälkeen kontekstivalikosta **Poista**.

Työkansion valitseminen PublishView™-objekteille

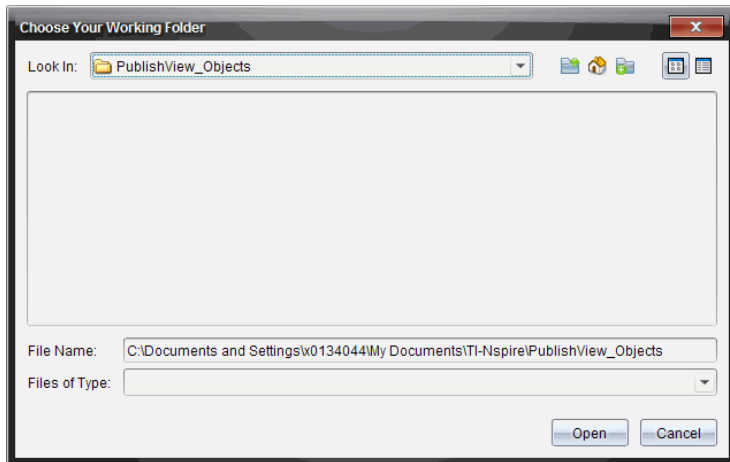
Käytä Valitse työkansio -kenttää PublishView™-objektien ikkunassa, kun haluat valita tallennuskansion PublishView™-asiakirjoille ja niihin liittyville tiedostoille.

1. Tarkista, että PublishView™-objektien ikkuna on auki.



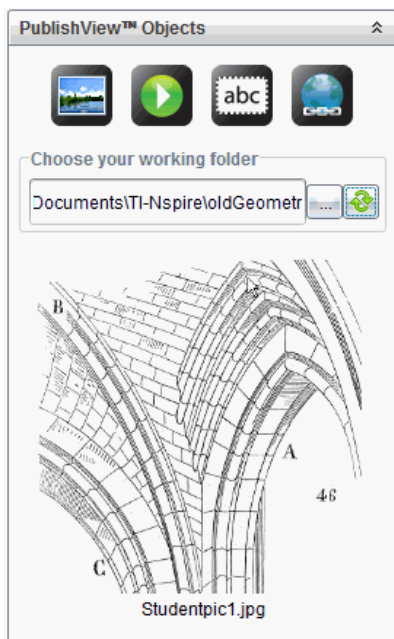
2. Napsauta .

Esiin ilmestyy Valitse työkansio -valintaikkuna.



3. Siirry kansioon, johon haluat tallentaa video- ja kuvatiedostot.
4. Napsauta kohtaa **Avaa** ja valitse työkansio.

Valitusta kansioista tulee työkansio ja kansion nimi näkyy **Valitse työkansio** -kentässä. Kansion sisältämien tuettujen kuvien ja videotiedostojen esikatselut näkyvät PublishView™-objektien ikkunassa.



5. Voit lisätä PublishView™-asiakirjaan kuva- tai videotiedoston valitsemalla haluamasi tiedoston ja siirtämällä sen aktiiviselle arkille.

Työskentely TI-Nspire™-sovelluksilla

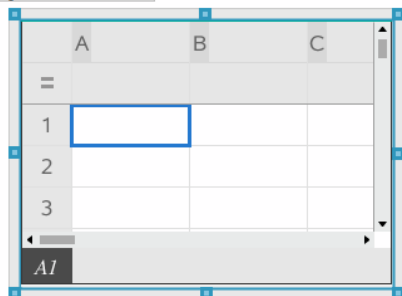
Huomaa: Saat lisätietoja tämän käyttöoppaan kutakin aihetta käsittelevistä osioista.

Sovelluksen lisääminen tehtävään

TI-Nspire™-sovelluksen lisääminen PublishView™-asiakirjassa olevaan tehtävään:

1. Valitse sovellus jollakin seuraavista menetelmistä:
 - Kun olet Asiakirjat-työkaluruudun TI-Nspire™-sovellukset -ikkunassa, osoita sovellusta hiiren osoittimella ja vedä se tehtävään.
 - Napsauta valikkopalkin kohtaa **Lisää** ja valitse sovellus avautuvasta pudotusvalikosta.
 - Avaa kontekstivalikko napsauttamalla hiiren oikeanpuoleisella painikkeella arkin sisäpuolta, napsauta kohtaa **Lisää** ja valitse sovellus valikosta.

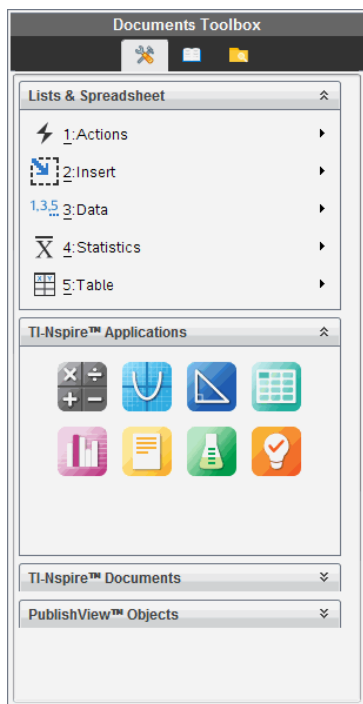
Järjestelmä lisää sovelluksen arkille.



2. Tartu hiirellä kahvoin ja muuta sovellusobjektin kokoa tai sijoita se tarpeen mukaan.
3. Hyväksy mitat napsauttamalla sovelluksen kehiksen ulkopuolta.
4. Avaa aktiivisen TI-Nspire™-sovelluksen valikko napsauttamalla jotakin kohtaa sovelluksen sisällä.

Valikko avautuu Asiakirjat-työkaluruutuun TI-Nspire™-sovellukset -ikkunan yläpuolelle.

Napsauta hiiren oikeanpuoleisella painikkeella jotakin sovelluksen osaa, kuten solua tai funktiota, kun haluat avata kyseisen osan kontekstivalikon.



5. Sovellusta käytetään napsauttamalla jotakin sovellusvalikon kohtaa. Napsauta kohtaa , kun haluat supistaa sovellusvalikon ikkunan.

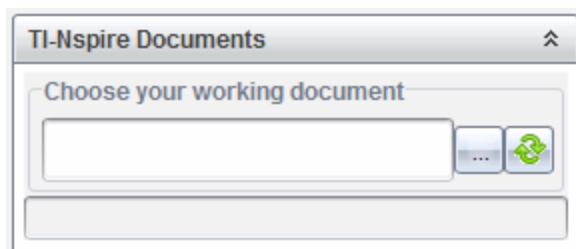
Olemassa olevien TI-Nspire™-asiakirjojen lisääminen

Avaa PublishView™-asiakirjaan lisättävä olemassa oleva TI-Nspire™-asiakirja TI-Nspire™-asiakirjojen ikkunassa. Kun avaat olemassa olevan TI-Nspire™-asiakirjan, asiakirjan kaikki sivut näkyvät esikatseluikkunassa. Voit siirtää PublishView™-arkille kokonaisia tehtäviä tai yksittäisiä sivuja.

TI-Nspire™-työasiakirjan valitseminen

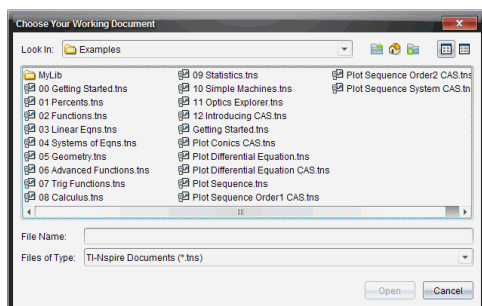
Työasiakirja valitaan seuraavasti:

1. Tarkista Asiakirjat-työkaluruudussa, että TI-Nspire™-asiakirjat -ikkuna on auki.



2. Napsauta .

Esiin ilmestyy **Valitse työasiakirja** -valintaikkuna.

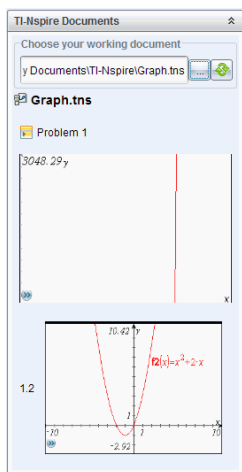


3. Siirry selaamalla siihen kansioon, johon TI-Nspire™-asiakirja on tallennettu:

- Napsauta kohtaa  kentässä **Etsi kohteesta**: ja voit etsiä kansion tiedostoselaimen avulla.
- Voit siirtyä kansiohierarkiassa ylöspäin napsauttamalla kohtaa  avatussa kansiossa.
- Napsauta kohtaa , jos haluat palata oletusarvoiseen kotikansioon.
- Napsauta kohtaa , jos haluat lisätä uuden kansion tietokoneellasi avattuun kansioon.
- Napsauta kohtaa , jos haluat nähdä luettelon kansioista ja tiedostoista.
Saat niiden tiedot näkyviin napsauttamalla kohtaa .

4. Valitse tiedosto ja napsauta sitten kohtaa **Avaa**.

TI-Nspire™-asiakirja avautuu TI-Nspire™-asiakirjat-ikkunaan.



5. Voit lisätä TI-Nspire™-asiakirjan PublishView™-asiakirjaan siirtämällä yhden sivun tai tehtävän kerrallaan PublishView™-arkille.

Jos lisäät monisivuisen tehtävän, sivut pinotaan päällekkäin PublishView™-arkille. Saat näkyviin muut sivut siirtämällä ylintä sivua.

Tehtävien käsittely

Samoin kuin TI-Nspire™-asiakirja, myös PublishView™-asiakirja koostuu yhdestä tai useammasta tehtävästä.

Tehtävien avulla säädetään PublishView™-asiakirjan asettelua siten, että muuttujat voidaan eristää. Kun useassa tehtävässä käytetään samannimisiä muuttujia, muuttujilla voi olla eri arvot. Voit lisätä tehtäviä PublishView™-asiakirjoihin avaamalla arkin kontekstivalikon tai käyttämällä Asiakirja-työalueen Lisää-valikon toimintoja. Kun lisäät tehtäviä, muista seuraavat ohjeet:

- Uusi PublishView™-asiakirja sisältää oletusarvoisesti yhden tehtävän.
- Voit lisätä tehtävän minkä tahansa olemassa olevan tehtävän perään.
- Tehtävää ei voi lisätä olemassa olevan tehtävän keskelle.
- Valitun tehtävän perään lisätään aina uusi tehtävänvaihto.
- Tehtävänvaihdon lisääminen lisää tyhjän tilan vaihtoviivan perään.
- Kahden tehtävänvaihdon välissä oleva objekti kuuluu vaihtoviivan yläpuolella olevaan tehtävään.
- Viimeinen tehtävä sisältää kaikki viimeisen tehtävänvaihdon alapuolella olevat arkit ja objektit.
- Tehtävänvaihdot eivät liity mihinkään objektiin, joten voit siirtää tehtävän sisällä olevia objekteja vaikuttamatta tehtävänvaihtoviivan paikkaan.

Tehtävän lisääminen

Tehtävän lisääminen avoimena olevaan PublishView™-asiakirjaan:

1. Napsauta ensin hiiren oikeanpuoleisella painikkeella jotakin arkin kohtaa ja sen jälkeen kohtaa **Lisää > Tehtävä**.

Tehtävä lisätään asiakirjaan mahdollisten olemassa olevien tehtävien alapuolelle. Tehtävänvaihto on näkyvä jakaja tehtävien välillä.



2. Voit nimetä tehtävän korostamalla oletustekstin, kirjoittamalla nimen ja tallentamalla sitten nimen napsauttamalla jotakin kohtaa tekstiruudun ulkopuolella.

Tehtävänvaihto tallentuu.



Jos asiakirjassa on useita tehtäviä, voit liikkua tehtävissä ylös- ja alaspäin asiakirjan oikealla puolella olevan vierityspalkin avulla.

Tehtävänvaihtojen hallinta

Tehtävät ja muuttujasarjat erotetaan toisistaan tehtävänvaihtojen avulla.

- Jokaisessa tehtävässä on tehtävänvaihto.
- Tehtävänvaihto tulee näkyviin, kun tehtävä lisätään asiakirjaan.
- Tehtävänvaihto merkitään katkoviivalla, ja tehtävän nimi on näkyvissä arkin vasemmassa reunassa.
- Tehtävän nimi näkyy oletusarvoisesti muodossa **<Tehtävän nimi>**. Korosta oletusteksti ja kirjoita tehtävälle uusi nimi.
- Tehtävien nimien ei tarvitse olla yksilöllisiä. Kahdella tehtävällä voi olla sama nimi.

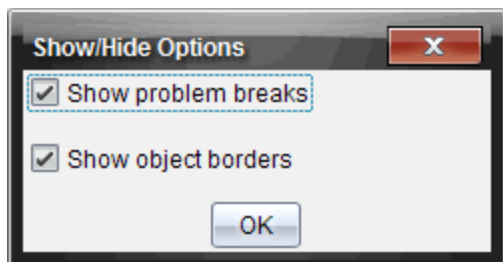
Tehtävänvaihtojen piilottaminen ja näyttäminen

Voit valita tehtävänvaihtojen näyttämisen tai piilottamisen PublishView™-asiakirjassa. Tehtävänvaihdot ovat oletusarvoisesti näkyvissä.

1. Avaa arkin kontekstivalikko napsauttamalla hiiren oikeanpuoleisella painikkeella jotakin tyhjää kohtaa asiakirjassa (objektien ulkopuolella).
2. Napsauta kohtaa **Asetteluvaihtoehdot**.

Näytölle avautuu Näytä/piilota vaihtoehdot -valintaikkuna.

Huomautus: Voit myös napsauttaa kohtaa **Näytä > PublishView™-asetteluvaihtoehdot**.



3. Voit piilottaa asiakirjan tehtävävaihdot poistamalla valinnan kohdasta **Näytä tehtävävaihdot**. Jos valitset vaihtoehdon, palaat oletusasetukseen ja tehtävävaihdot tulevat näkyviin.
4. Sulje valintaikkuna napsauttamalla **OK**.

Tehtävän nimeäminen uudelleen

1. Napsauta tehtävävaihtoviivalla olevaa tehtävän nimeä.
2. Kirjoita tehtävälle uusi nimi.
3. Tallenna uusi nimi napsauttamalla tekstiruudun ulkopuolta.

Tehtävän poistaminen

Tehtävä voidaan poistaa jollakin seuraavista toimenpiteistä:

- Valitse tehtävävaihto ja napsauta  vaihtoviivan oikeaa puolta.
- Napsauta **Muokkaa > Poista**.
- Napsauta tehtävävaihtoa hiiren oikeanpuoleisella painikkeella ja napsauta kohtaa **Poista**.
- Valitse tehtävävaihto ja paina **Poista**- tai **Askelpalautin**-näppäintä.

Kun poistat tehtävän, kaikki tehtävän sisältämät objektit poistetaan ja valitun tehtävävaihdon ja seuraavan tehtävävaihdon välissä oleva tyhjä tila poistuu.

PublishView™-arkkien järjestäminen

PublishView™-asiakirjassa voi olla useita arkkeja. Näytön työalueella on näkyvissä yksi arkki. Kaikki työt tehdään PublishView™-objekteissa ja TI-Nspire™-sovelluksissa arkkien sisällä.

Arkkien lisääminen asiakirjaan

Lisää arkki asiakirjaan seuraavasti:

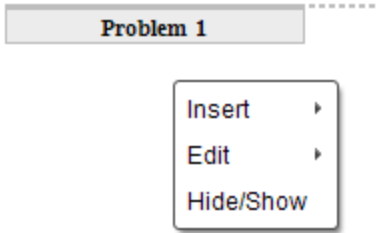
- Napsauta kohtaa **Lisää > Arkki**.

Arkki lisätään tehtävään ja numerointi kasvaa yhdellä.

Arkin kontekstivalikon avaaminen

- ▶ Napsauta hiiren oikeanpuoleisella painikkeella jotakin PublishView™-arkin tyhjää aluetta (objektien ulkopuolella).

Näytölle avautuu kontekstivalikko, joka sisältää toiminnot tehtävien, sivujen, sovellusten ja PublishView™-objektien lisäämistä, tyhjän tilan tai sivun poistamista sekä tehtävävaihtojen ja objektien reunojen piilottamista ja näyttämistä varten.



Sivujen numerointi

PublishView™-asiakirjan sivunumerot näkyvät alamarginaalissa (alatunnisteessa). Numerointi on oletusarvoisesti PublishView™-arkin keskellä muodossa #/#. Sivunumeroita ei voi muokata eikä poistaa.

Ylä- ja alatunnisteiden käsittely

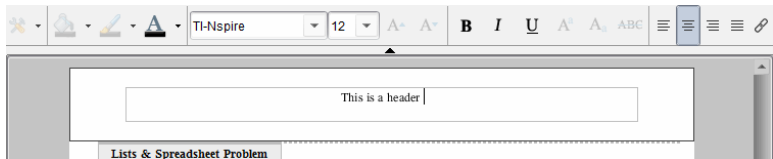
PublishView™-asiakirjojen arkkiin ylä- ja alareunassa on tilaa ylä- ja alatunnisteen lisäämistä varten. Ylä- ja alatunnisteet voivat sisältää päivämäärän, asiakirjan nimen, tuntisuunnitelman nimen, luokan nimen, koulun nimen tai muita asiakirjan tunnistustietoja.

Oletusarvoisesti ylä- ja alatunnisteissa ei ole sisältöä ja ylä- ja alatunnisteen rajat on piilotettu. Voit aktivoida ylä- tai alatunnisteen muokkausta varten napsauttamalla ylä- tai alamarginaalin sisäpuolta. Kun ylä- tai alatunniste aktivoidaan, näkyviin tulee tekstiruutu, jossa on vaaleanharmaat reunat.

Ylä- ja alatunnisteiden tekstin lisääminen ja muokkaaminen

1. Napsauta ylä- tai alamarginaalin sisäpuolta.

Marginaalissa olevan tekstiruudun reunat tulevat näkyviin ja objektitila poistuu käytöstä. Osoitin asettuu ylä- tai alatunnisteen alueelle ja muotoilun työkalupalkki aktivoituu.



2. Kirjoita teksti.

- Oletusarvoinen fontti on true type -muotoinen TI-Nspire™, 12 pt, normaali.
- Oletusarvoisesti teksti keskitetään vaaka- ja pystysuunnassa.
- Tekstin voi kohdistaa: vasemmalle, keskelle, oikealle tai tasareunaiseksi.
- Teksti, joka ei mahdu tekstiruutuun vaakasuunnassa, siirtyy seuraavalle riville.
- Teksti, joka ei mahdu tekstiruutuun pystysuunnassa, ei ole näkyvässä, mutta teksti säilyy. (Jos poistat tekstiä, piilossa oleva teksti tulee näkyviin.)

3. Tallenna teksti jollakin seuraavista toimenpiteistä:

- Tallenna teksti napsauttamalla kerran jotakin kohtaa ylä- tai alatunnisteen tekstiruudun ulkopuolella.
- Tallenna teksti painamalla **Esc**-näppäintä.

PublishView™-arkki aktivoituu ja muotoiluvalikko sulkeutuu.

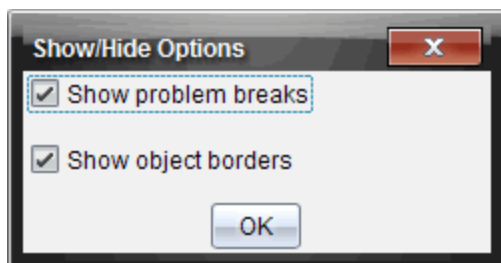
Reunojen näyttäminen ja piilottaminen

Oletusarvoisesti reunat ovat näkyvässä, kun lisäät objektin tehtävään. Kun valitset reunojen piilottamisen, valinta on voimassa kaikille asiakirjan objekteille ja asiakirjaan lisättäville objekteille. Reunan piilottaminen:

1. Avaa kontekstivalikko napsauttamalla hiiren oikeanpuoleisella painikkeella jotakin arkin tyhjää kohtaa (objektien ulkopuolella).
2. Napsauta kohtaa **Asetteluvaihtoehdot**.

Näytölle avautuu Asetteluvaihtoehdot-valintaikkuna.

Huomautus: Voit myös napsauttaa kohtaa **Näytä > PublishView™-asetteluvaihtoehdot**.



3. Voit piilottaa tehtävän objektien ympärillä olevat reunat poistamalla valinnan kohdasta **Näytä objektin reunat**. Valitsemalla vaihtoehdon voit palata oletusasetukseen ja näyttää reunat.
4. Sulje valintaikkuna napsauttamalla kohtaa **OK**.

Tyhjän tilan lisääminen ja poistaminen

Kun järjestät PublishView™-objekteja arkille, joudut mahdollisesti lisäämään tai poistamaan objektien välissä olevaa tyhjää tilaa.

Huomautus: Tällä menetelmällä voit lisätä ja poistaa objektien välissä olevaa pystysuuntaista tyhjää tilaa. Jos haluat lisätä tai poistaa objektien välissä olevaa vaakasuuntaista tilaa, siirrä objektia.

Tilan lisääminen

1. Napsauta hiiren oikeanpuoleisella painikkeella objektien ulkopuolella kohtaa, johon haluat lisätä tilaa. Kontekstivalikko avautuu.
2. Napsauta kohtaa **Muokkaa > Lisää/Poista tilaa**. Lisää/poista tilaa -työkalu aktivoituu.



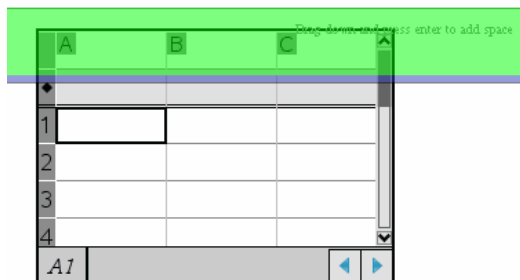
Lisää/poista tilaa -työkalu



3. Sijoita työkalu hiiren avulla tarkasti siihen kohtaan, johon haluat lisätä tilaa.
4. Napsauta työkalua ja valitse lisättävä tila vetämällä **alaspäin**. Lisättävää tilaa valittaessa lisätty osa näkyy vihreänä.



Drag up and press enter to remove space



Drag down and press enter to add space

5. Lisää tilaa objektien väliin painamalla **Enter**-näppäintä. Voit säätää tyhjän tilan määrää vetämällä ylös- ja alaspäin, ennen kuin painat **Enter**-näppäintä.

Tilan poistaminen

1. Napsauta hiiren oikeanpuoleisella painikkeella objektien ulkopuolella kohtaa, josta haluat poistaa tilaa.

Kontekstivalikko avautuu.

2. Napsauta kohtaa **Muokkaa > Lisää/Poista tilaa**.

Lisää/poista tilaa -työkalu aktivoituu.



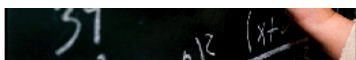
Drag up and press enter to remove space

Drag down and press enter to add space

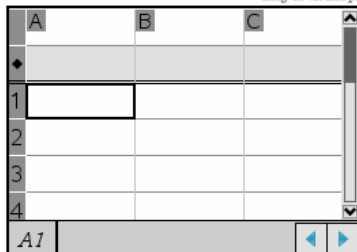
Lisää/poista tilaa -työkalu



3. Sijoita työkalu hiiren avulla tarkasti siihen kohtaan, josta haluat poistaa tilaa.
4. Napsauta työkalua ja valitse poistettava tila vetämällä **ylöspäin**. Poistettavan tilan määrää valittaessa poistettu osa näkyy punaisena.



Drag down and press enter



5. Poista tilaa objektien välistä painamalla **Enter**-näppäintä. Voit säätää tyhjän tilan määrää vetämällä ylös- ja alaspäin, ennen kuin painat **Enter**-näppäintä.

Huomautus: Jos objekteille ei ole riittävästi tilaa arkilla, objektit eivät liiku, kun tilaa poistetaan.

Tyhjien arkkien poistaminen tehtävistä

Voit poistaa tehtävästä arkin, joka ei sisällä TI-Nspire™-sovelluksia tai PublishView™-objekteja. Tyhjä arkki poistetaan tehtävästä seuraavalla tavalla:

1. Poista arkista mahdolliset TI-Nspire™-sovellukset ja PublishView™-objektit ja siirrä tai poista mahdolliset tehtävänvaihdot.
2. Vie osoitin poistettavan arkin sisäpuolelle.
3. Avaa kontekstivalikko napsauttamalla hiiren oikeanpuoleisella painikkeella tyhjän arkin sisäpuolta.
4. Napsauta **Muokkaa > Poista arkki**.

Tyhjä arkki poistuu tehtävästä.

Zoomauksen käyttäminen

Zoomauksella voit lähentää mitä tahansa objektia tai aluetta PublishView™-asiakirjassa keskustelua varten, tai loitontaa näkymää oppitunnin yleisnäkyväksi. Zoomaus käyttää lähentämiseen tarkasteltavan alueen keskikohtaa.

Zoomauksen oletusasetus on 100 %.

- Jos haluat muuttaa zoomauksen prosenttiarvoa, valitse jokin seuraavista:
 - Syötä numero ruutuun ja paina **Enter**.
 - Käytä - ja + -näppäimiä kun haluat pienentää tai suurentaa prosenttiarvoa 10 prosentin välein.
 - Käytä alasvetonuohta, jos haluat valita esiasetetun prosenttiarvon.

Zoomausasetukset säilyvät, kun tallennat asiakirjan.

Tekstin lisääminen PublishView™-asiakirjaan

PublishView™-asiakirjaan voi lisätä tekstiä kolmella eri tavalla:

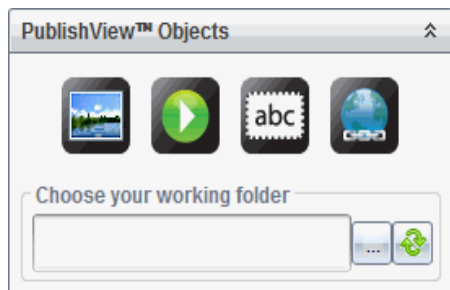
- Lisää PublishView™-tekstiruutu, johon voit syöttää vapaamuotoista tekstiä tai kopioida tekstiä asiakirjaan muista lähteistä. Voit sijoittaa PublishView™-tekstiruudun esimerkiksi kuvan viereen ja kirjoittaa kuvauksen tekstiruutuun. Voit myös kopioida ja liittää tekstiä .doc-, .txt- ja .rtf-tiedostoista. Käytä PublishView™-tekstiruutuja, kun haluat korostaa ja muotoilla tekstiä. PublishView™-tekstiruutuja ei muunneta, kun PublishView™-asiakirja muunnetaan TI-Nspire™-asiakirjaksi. Haluat ehkä käyttää PublishView™-tekstiruutua sellaisen tekstin lisäämiseen, jota et halua kämmenlaitteen käyttäjien näkevän.
- Käytä TI-Nspire™-ohjelmiston Muistiinpanot-sovellusta. Sinun tulisi käyttää Muistiinpanot-sovellusta, kun tarvitset edistyneen yhtälöeditorin ja kun tarvitset TI-Nspire™-ohjelmiston matematiikkamalleja ja symboleita. Ylä- ja alaindeksien käyttö on myös helpompaa Muistiinpanot-sovelluksessa. Käytä Muistiinpanot-sovellusta myös siinä tapauksessa, että aiot muuntaa PublishView™-asiakirjan TI-

Nspire™-asiakirjaksi kämmenlaitteessa käyttöä varten ja kun haluat kämmenlaitteen käyttäjien näkevän tekstin.

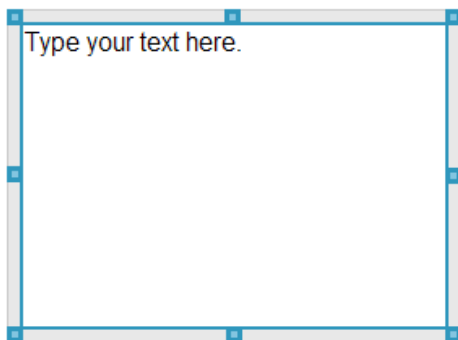
- Lisää teksti tekstiä tukevilla TI-Nspire™-sovelluksissa samalla tavalla kuin TI-Nspire™-asiakirjassa.

Tekstin lisääminen tekstiruutuun

1. Tarkista, että PublishView™-objektien ikkuna on auki.

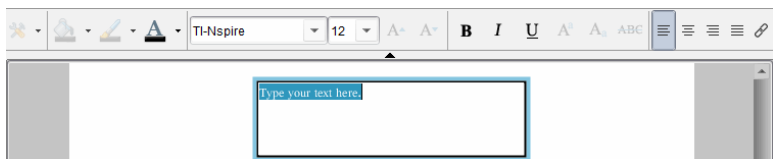


2. Käytä hiirtä, napsauta kohdetta  ja vedä se tehtävään.
3. Pudota tekstiruutu tehtävään vapauttamalla hiiren painike.



4. Muuta tekstiruudun kokoa tai sijoita se haluamaasi kohtaan tehtävässä tarttumalla hiirellä kahvoihin.
5. Tallenna koko ja paikka napsauttamalla jotakin kohtaa tekstiruudun ulkopuolella.
6. Napsauta kohtaa "Kirjoita teksti tähän."

Muotoilun työkalupalkki aktivoituu. Tekstiruutu on interaktiivisessa tilassa tekstin lisäämistä tai muokkausta varten.



7. Kirjoita uusi teksti.

—tai—

Kopioi ja liitä teksti toisesta tiedostosta.

8. Muotoile teksti haluamallasi tavalla.

9. Tallenna teksti napsauttamalla jotakin kohtaa tekstiruudun ulkopuolella.

Tekstin muotoilu ja muokkaus

Tekstin muokkaus- ja muotoilutoiminnot sijaitsevat muotoilun työkalupalkissa aktiivisen asiakirjan yläosassa. Tekstin muokkaukseen liittyviä muotoilutoimintoja ovat:

- Fontin tyypin, fonttikoon ja fontin värin vaihtaminen.
- Lihavointi, kursivointi ja alleviivaus.
- Seuraavien tekstin vaakasuoran kohdistamisen asetusten käyttäminen: vasemmalle, oikealle, keskelle ja tasareunaisesti.
- Hyperlinkkien lisääminen.

Siirtyminen muokkaustilaan

- Siirry muokkaustilaan napsauttamalla tekstiruudun sisäpuolta.
 - Muotoiluvälikko avautuu.
 - Tekstin voi valita muokkausta varten.

Sisällön kontekstivalikon avaaminen

- Napsauta hiiren oikeanpuoleisella painikkeella sellaista tekstiruutua, jossa on tekstiä tai hyperlinkki.

Esiin ilmestyvät muotoiluvälikko ja kontekstivalikko, jotka sisältävät leikkaa-, kopioi- ja liitä -toimintojen pikavalinnat.

Hyperlinkkien käyttö PublishView™-asiakirjoissa

Käytä PublishView™-asiakirjoissa hyperlinkkejä seuraaviin toimintoihin:

- Linkittäminen tiedostoon
- Linkittäminen Internet-sivuille

Voit lisätä hyperlinkin avoimena olevaan asiakirjaan, tai voit muuntaa tekstiruudun sisältämän tekstin hyperlinkiksi. Kun hyperlinkki lisätään, järjestelmä alleviivaa tekstin ja muuttaa fontin värin siniseksi. Voit muuttaa hyperlinkkinä toimivan tekstin muotoilua menettämättä hyperlinkkiä.

Jos linkki katkeaa, linkkiä napsautettaessa näkyviin tulee virheilmoitus:

- Määritettyä tiedostoa ei voida avata
- Määritettyä verkkosivua ei voi avata

PublishView™-tekstiruudut tukevat sekä absoluuttisia että suhteellisia linkkejä.

Absoluuttiset linkit sisältävät linkitetyn tiedoston täydellisen sijaintipolon eivätkä ne riipu pääasiakirjan sijainnista.

Suhteelliset linkit sisältävät linkitetyn tiedoston sijaintipolon suhteessa pääasiakirjaan. Jos sinulla on lukuisia oppitunteja yhdessä ainoassa kansiossa ja ne on kaikki linkitetty suhteellista osoitteenmuodostusta käyttäen, voit siirtää kansion mihin tahansa paikkaan (toiseen paikalliseen kansioon, datajakoon, flash-muistiin, online) linkkiä rikkomatta. Linkki säilyy ennallaan myös silloin, kun pakkaat asiakirjat oppituntipakettiin tai zip-tiedostoksi ja jaat ne.

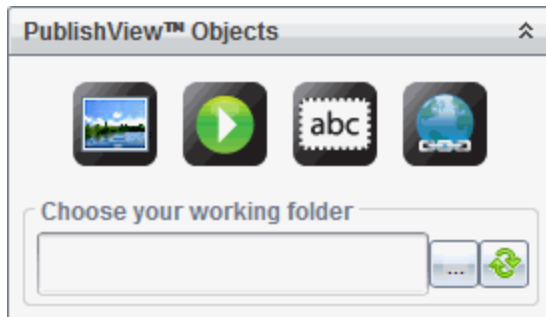
Huomautus: PublishView™-asiakirja täytyy tallentaa, ennen kuin voit lisätä suhteellisen hyperlinkin.

Linkittäminen tiedostoon

Voit muodostaa linkin mihin tahansa tietokoneessasi olevaan tiedostoon. Jos tiedostotyyppi liittyy tietokoneessasi olevaan sovellukseen, sovellus käynnistyy, kun napsautat linkkiä. Tiedostoon linkittämisen voi toteuttaa kahdella tavalla: kirjoittamalla tai liittämällä tiedoston osoitteen Osoite-kenttään, tai siirtymällä linkitettävään tiedostoon selaamalla.

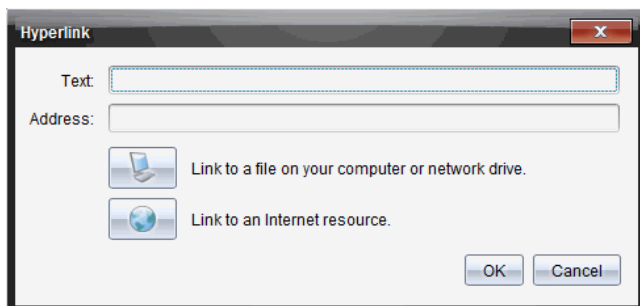
Tiedostoon linkittäminen osoitetta käyttäen

1. Tarkista, että PublishView™-objektien ikkuna on auki.



2. Vedä hyperlinkikuvake asiakirjaan.

Hyperlinkin valintaikkuna avautuu.



3. Kirjoita linkin nimi Teksti-kenttään. Nimi voi olla esimerkiksi asiakirjan nimi.
4. Kopioi haluamasi linkitettävän tiedostopolun sijaintipaikka ja liitä se Osoite-kenttään.

—tai—

Kirjoita tiedoston sijaintipaikka Osoite-kenttään.

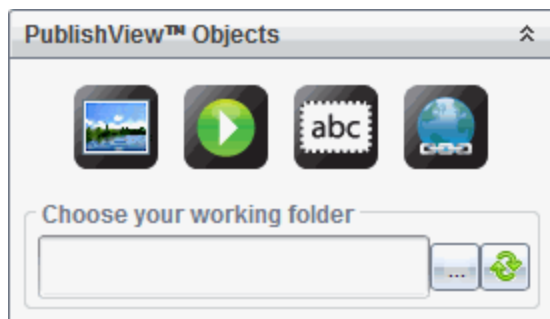
Huomautus: Määrittele päähakemistot kirjoittamalla ../ Esimerkki:
.././oppitunnit/matematiikanoppitunnit2.tns

5. Lisää linkki napsauttamalla kohtaa **OK**.

Hyperlinkin sisältävä tekstiruutu lisätään PublishView™-asiakirjaan.

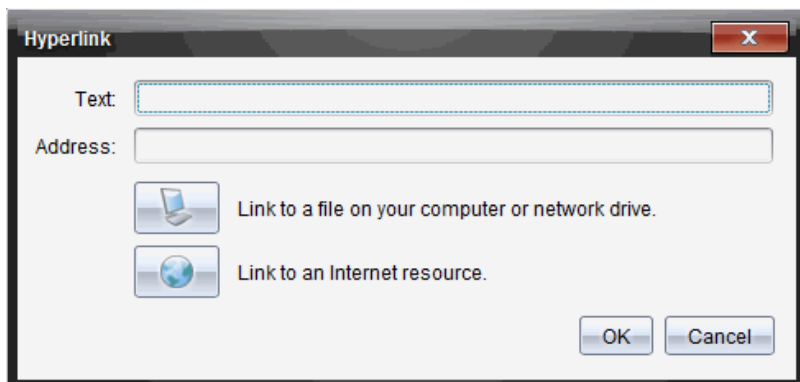
Tiedostoon linkittäminen selaamalla

1. Tarkista, että PublishView™-objektien ikkuna on auki.



2. Vedä hyperlinkkikuvake asiakirjaan.

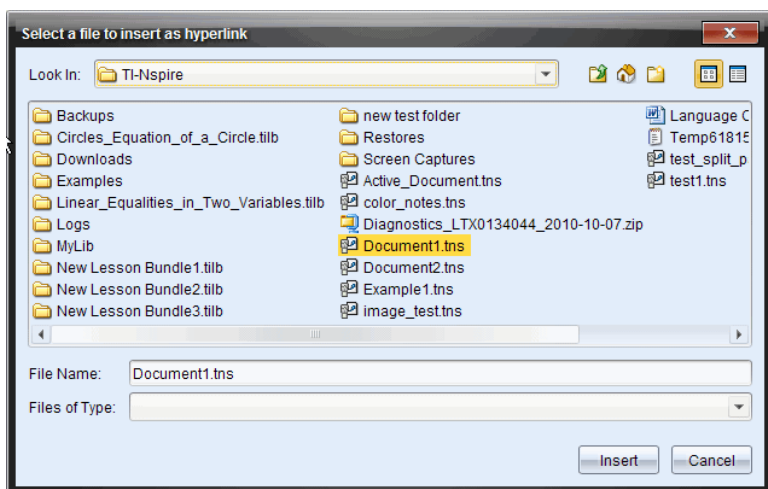
Hyperlinkin valintaikkuna avautuu.



3. Kirjoita linkin nimi Teksti-kenttään. Nimi voi olla esimerkiksi asiakirjan nimi.

4. Napsauta kohtaa  ja valitse kohta **Muodosta linkki tietokoneellasi tai verkkoasemalla olevaan tiedostoon.**

Valitse hyperlinkiksi lisättävä tiedosto -valintaikkuna avautuu.



5. Valitse selaamalla se tiedosto, johon haluat muodostaa linkin, ja napsauta **Lisää**.

Polun nimi lisäään hyperlinkin valintaikkunan Osoite-kenttään.

Jos ohjelmisto ei pysty määrittelemään, onko linkin osoite suhteellinen vain absoluuttinen, hyperlinkin valintaikkuna avautuu ja tarjoaa vaihtoehdon linkin tyypin muuttamiseksi.

Muuta linkkiä napsauttamalla haluamaasi vaihtoehtoa:

- **Muuta absoluuttiseksi osoitteeksi.**
- **Muuta suhteelliseksi osoitteeksi.**

6. Lisää linkki napsauttamalla kohtaa **OK**.

—tai—

Napsauta kohtaa **Aloita uudelleen**, kun haluat siirtyä takaisin hyperlinkin valintaikkunaan, ja valitse eri tiedosto linkitettäväksi tai muokkaa Teksti- tai Osoite-kenttiä.

Hyperlinkin sisältävä tekstiruutu lisätään PublishView™-asiakirjaan.



7. Muuta tekstiruudun kokoa tarttumalla hiirellä kahvoihin.

—tai—

Tartu yhteen reunoista ja sijoita tekstiruutu asiakirjaan haluamallasi tavalla.

Verkkosivulle linkittäminen

Verkkosivulle linkittämisen voi toteuttaa kahdella tavalla: kirjoittamalla tai liittämällä URL-osoitteen Osoite-kenttään, tai siirtymällä linkitettävään tiedostoon selaamalla.

Verkkosivulle linkittäminen osoitetta käyttäen

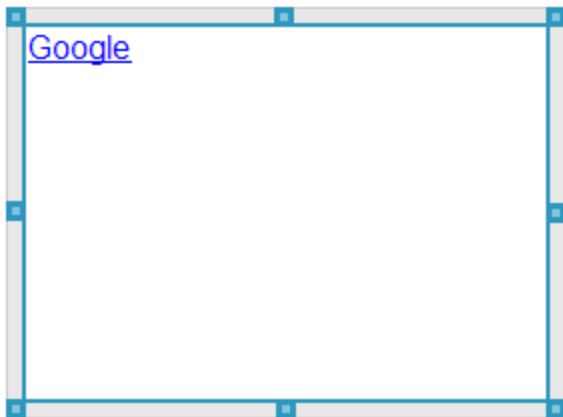
1. Tarkista, että PublishView™-objektien valikko on auki.
2. Avaa hyperlinkin valintaikkuna vetämällä hyperlinkin kuvake  asiakirjaan .
3. Kirjoita tai liitä linkitettävä URL-osoite Osoite-kenttään.
4. Napsauta **OK**.

Hyperlinkin sisältävä tekstiruutu lisätään PublishView™-asiakirjaan.

Verkkosivulle linkittäminen selaamalla

1. Tarkista, että PublishView™-objektien valikko on auki.
2. Avaa hyperlinkin valintaikkuna vetämällä hyperlinkin kuvake  asiakirjaan .
3. Valitse **Linkki Internet-resurssiin** napsauttamalla kohtaa  .
Selain avaa oletusverkkosivun.
4. Siirry selaamalla verkkosivulle tai sellaiseen verkkosivulla olevaan tiedostoon, johon haluat muodostaa linkin.
5. Kopioi URL-osoite ja liitä se hyperlinkin valintaikkunan Osoite-kenttään.
—tai—
Kirjoita URL-osoite Osoite-kenttään.
6. Napsauta **OK**.

Hyperlinkin sisältävä tekstiruutu lisäään PublishView™-asiakirjaan.



7. Muuta tekstiruudun kokoa tarttumalla hiirellä kahvoihin.

—tai—

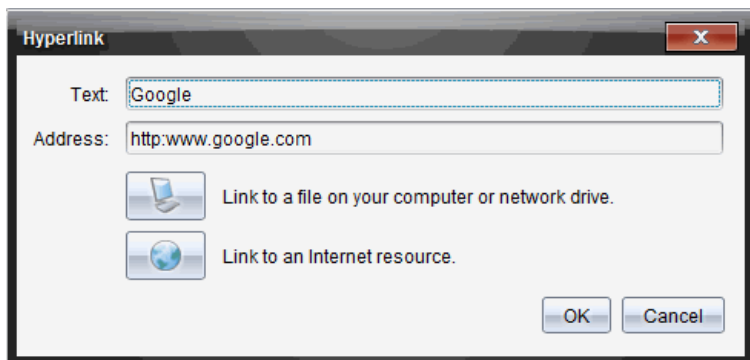
Tartu yhteen reunoista ja sijoita tekstiruutu asiakirjaan haluamallasi tavalla.

Hyperlinkin muokkaaminen

Seuraavassa on neuvottu, miten voit muuttaa hyperlinkin nimeä, polkua tai URL-osoitetta.

1. Napsauta ensin hiiren oikeanpuoleisella painikkeella hyperlinkin tekstiä ja napsauta sen jälkeen kohtaa **Muokkaa hyperlinkkiä**.

Hyperlinkin valintaikkuna avautuu.



2. Tee tarvittavat korjaukset:

- Kirjoita hyperlinkin nimen korjaukset **Teksti**-kenttään.
- Napsauta kohtaa  ja avaa **Valitse hyperlinkiksi lisättävä tiedosto** -valintaikkuna. Selaa sitten tiedostoeselaimella kansioon, jossa tiedosto sijaitsee.
- Avaa selain napsauttamalla kohtaa , siirry selaamalla verkkosivulle, kopioi oikea URL-osoite ja liitä se **Osoite**-kenttään.

3. Tallenna muutokset napsauttamalla kohtaa **OK**.

Olemassa olevan tekstin muuntaminen hyperlinkiksi

1. Aktivoi muokkaustila ja avaa muotoiluvalikko napsauttamalla tekstiruudun sisäpuolta.
2. Valitse teksti, jonka haluat muuttaa hyperlinkiksi.



3. Napsauta kohtaa .

Näytölle avautuu hyperlinkin valintaikkuna, jossa valittu teksti näkyy Teksti-kentässä.

4. Muodosta linkki tiedostoon napsauttamalla kohtaa  .
—tai—

Muodosta linkki verkkosivulle napsauttamalla kohtaa  .

Hyperlinkin poistaminen

Tällä menetelmällä voit poistaa linkin tekstiruudun sisältämästä tekstistä. Teksti säilyy asiakirjassa.

1. Napsauta hiiren oikeanpuoleisella painikkeella hyperlinkkinä toimivaa tekstiä.

2. Napsauta **Poista hyperlinkki**.

Hyperlinkin muotoilu poistuu tekstistä, eikä tekstiä voi enää napsauttaa.

Huomautus: Jos haluat poistaa sekä tekstin että hyperlinkin, poista teksti. Jos tekstiruutu sisältää ainoastaan linkkinä toimivan tekstin, poista tekstiruutu.

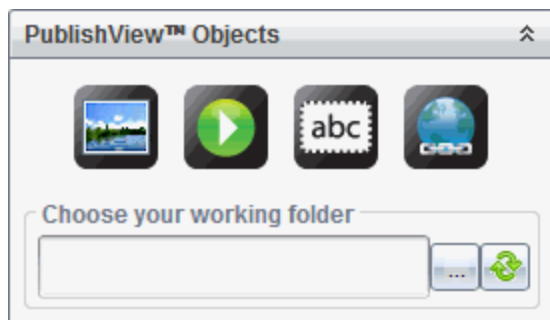
Kuvien käsittely

PublishView™-asiakirjoihin voi lisätä kuvia PublishView™-objekteina, tai kuvia voi lisätä kuvia tukevien TI-Nspire™-sovellusten sisällä. Tuetut tiedostotyypit ovat bmp, .jpg ja .png.

Huomautus: Jos TI-Nspire™-sovellus on aktiivinen PublishView™-asiakirjassa, kuva lisätään TI-Nspire™-sovelluksen sivulle, kun napsautat valikkopalkin tai kontekstivalikon kohtaa **Lisää > Kuva**. Jos aktiivista TI-Nspire™-asiakirjaa ei ole, kuva lisätään PublishView™-objektina. Vain TI-Nspire™-sovellusten sisällä olevat kuvat muuntuvat TI-Nspire™-asiakirjoiksi (.tns-tiedostoiksi).

Kuvan lisääminen

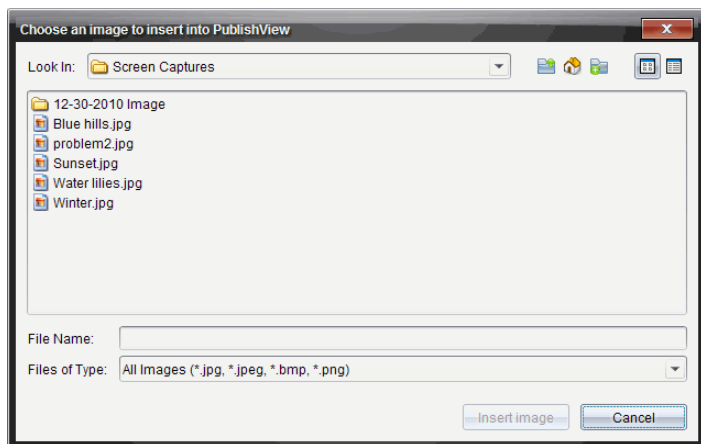
1. Tarkista, että PublishView™-objektien ikkuna on auki.



2. Napsauta kohtaa ja vedä kuvake asiakirjaan.

Valitse PublishView™-asiakirjaan lisättävä kuva -valintaikkuna avautuu.

Huomautus: Oletusarvoisesti näkyviin tulee Texas Instrumentsin valmiiksi ladattujen kuvien kansio.



3. Siirry selaamalla siihen kansioon, jossa lisättävä kuvatiedosto sijaitsee, ja korosta tiedostonimi.
4. Napsauta **Lisää kuva**.

Kuva lisätään PublishView™-arkille.



5. Muuta tekstiruudun kokoa tarttumalla hiirellä kahvoihin,
—tai—

Tartu yhteen reunoista ja sijoita tekstiruutu asiakirjaan haluamallasi tavalla.

Kuvien siirtäminen

1. Valitse kuva napsauttamalla sitä kehystä, jossa kuva on.

2. Aktivoi sijoitustyökalu siirtämällä osoitin kuvan reunan päälle.
3. Siirrä kuva uuteen kohtaan PublishView™-arkilla.



Huomautus: Objektit voivat olla päällekkäin PublishView™-arkilla.

Kuvien koon muuttaminen

1. Valitse kuva napsauttamalla sitä kehystä, jossa kuva on.
2. Aktivoi kokoa muuttava työkalu siirtämällä kursori yhden sinisen kahvan päälle.



3. Pienennä tai suureenna kuvaa vetämällä kahvasta.

Kuvien poistaminen

- Valitse kuva napsauttamalla sitä ja paina sen jälkeen **Poista**-näppäintä.
—tai—
- Avaa kontekstivalikko napsauttamalla hiiren oikeanpuoleisella painikkeella yhtä kahvoista ja napsauta sen jälkeen kohtaa **Poista**.

Videotiedostojen käsittely

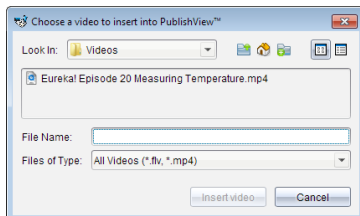
PublishView™-asiakirjaan voi upottaa Flash-videotiedoston (.flv), ja videon voi toistaa suoraan PublishView™-asiakirjasta. Voit myös lisätä linkin videoon, joka käynnistyy uudessa selainikkunassa tai multimediaselaimen toisto-ohjelman ikkunassa. Lisätietoja on kohdassa *Hyperlinkkien käsittely*.

Huomaa: PublishView™ tukee MP4:ä (MPEG-4-standardin multimediasäiliö) H264/AVC (kehittynyt videokoodaus) -videopakkauksella ja AAC-äänellä.

Videon lisääminen

1. Tarkista, että PublishView™-objektien ikkuna on auki.
2. Napsauta kohtaa  ja vedä kuvake asiakirjaan.

Valitse PublishView™-asiakirjaan lisättävä video -valintaikkuna avautuu.



3. Siirry selaamalla siihen kansioon, jossa lisättävä videotiedosto sijaitsee, ja valitse tiedostonimi.

4. Napsauta kohtaa **Lisää video**.

PublishView™-arkille lisätään objekti, joka sisältää upotetun videon.

Oletusarvoisesti koon muuttamista ja sijoittamista varten olevat kahvat ovat aktiiviset.



5. Muuta objektin kokoa tarttumalla hiirellä kahvoin tai sijoita objekti haluamaasi kohtaan asiakirjassa tarttumalla sen reunoihin. Voit sijoittaa videon sisältävän objektin esimerkiksi videon esittelytekstin sisältävän tekstiruudun ylä- tai alapuolelle.
6. Toista video napsauttamalla eteenpäin-nuolta tai mitä tahansa katseluikkunan kohtaa.

Videokonsolin käyttö

Videokonsoli sallii käyttäjän kontrolloida videota.



- ❶ Aloittaa ja pysäyttää videon näyttämisen.
- ❷ Näyttää kuluneen ajan videon pyöriessä.
- ❸ Mykistää äänen tai poistaa mykistystyksen.

Asiakirjojen muuntaminen

Voit muuntaa PublishView™-asiakirjoja (.tnsp-tiedostoja) TI-Nspire™-asiakirjoiksi (.tns-tiedostoiksi), jolloin ne voidaan avata kämmenlaitteissa. Myös TI-Nspire™-asiakirjoja voi muuntaa PublishView™-asiakirjoiksi.

Asiakirjan muuntaminen luo uuden asiakirjan – alkuperäinen asiakirja säilyy koskemattomana, eikä sitä yhdistetä uuteen asiakirjaan. Jos teet muutoksia yhteen asiakirjoista, muutokset eivät vaikuta toiseen asiakirjaan.

PublishView™-asiakirjojen muuntaminen TI-Nspire™-asiakirjoiksi

PublishView™-asiakirjaa (.tnsp-tiedostoa) ei voi avata kämmenlaitteessa. Sen sijaan voit muuntaa PublishView™-asiakirjan TI-Nspire™-asiakirjaksi, jonka voi siirtää kämmenlaitteeseen ja avata siinä. Kun muunnat PublishView™-asiakirjan TI-Nspire™-asiakirjaksi:

- Vain TI-Nspire™-sovellukset tulevat osaksi TI-Nspire™-asiakirjaa.
- PublishView™-objekteja, kuten tekstiruutuja, kuvia, hyperlinkkejä ja videoita, ei muunneta.
- PublishView™-tekstiruutujen sisältämää tekstiä ei muunneta, mutta TI-Nspire™-ohjelmiston Muistiinpanot-sovelluksessa oleva teksti muunnetaan.
- Jos TI-Nspire™-sovellus sisältää kuvia, ne muunnetaan, mutta PublishView™-objektien sisältämiä kuvia ei muunneta.

PublishView™-asiakirja (.tnsp-tiedosto) muunnetaan TI-Nspire™-asiakirjaksi (.tns-tiedostoksi) seuraavasti:

1. Avaa muunnettava PublishView™-asiakirja.
2. Napsauta kohtaa **Tiedosto > Muunna kohteeksi > TI-Nspire™-asiakirja**.
 - Uusi TI-Nspire™-asiakirja avautuu Asiakirja-työalueelle.
 - Kaikki tuetut TI-Nspire™-sovellukset ovat osa uutta TI-Nspire™-asiakirjaa.
 - TI-Nspire™-asiakirjan asettelu perustuu PublishView™-asiakirjan sisältämien TI-Nspire™-sovellusten järjestykseen, ensin ylhäältä alas ja sitten vasemmalta oikealle.
 - Jokainen PublishView™-asiakirjan sisältämä TI-Nspire™-sovellus näkyy sivuna muunnetussa TI-Nspire™-asiakirjassa. TI-Nspire™-asiakirjan sivujen järjestys perustuu PublishView™-asiakirjan sisältämien TI-Nspire™-sovellusten asetteluun.
 - Jos kaksi tai useampia tehtäviä on samalla tasolla, järjestys on vasemmalta oikealle.
 - Tehtävävaihdot säilyvät.
 - Uutta TI-Nspire™-asiakirjaa ei ole yhdistetty PublishView™-asiakirjaan.
3. Kun asiakirjan käsittely on valmis, napsauta kohtaa  ja tallenna asiakirja nykyiseen kansioon.

—tai—

Tallenna asiakirja eri kansioon napsauttamalla kohtaa **Tiedosto > Tallenna nimellä**.

Huomautus: Jos asiakirjaa ei ole tallennettu aikaisemmin, sen voi tallentaa johonkin toiseen kansioon sekä komennolla **Tallenna** että **Tallenna nimellä**.

Huomautus: Voit käyttää **Tallenna nimellä** -komentoa myös silloin, kun haluat muuntaa PublishView™-asiakirjan TI-Nspire™-asiakirjaksi.

Huomautus: Jos yrität muuntaa PublishView™-asiakirjaa, joka ei sisällä TI-Nspire™-sivuja tai -sovelluksia, näkyviin tulee virheilmoitus.

TI-Nspire™-asiakirjojen muuntaminen PublishView™-asiakirjoiksi

Voit muuntaa olemassa olevia TI-Nspire™-asiakirjoja PublishView™-asiakirjoiksi, jolloin voit käyttää monipuolisempia tulostuksen asettelu- ja muokkausominaisuuksia, luoda opiskelijaraportteja, työkirjoja ja arviointeja tai julkaista asiakirjoja verkkosivulla tai blogissa.

TI-Nspire™-asiakirja muunnetaan PublishView™-asiakirjaksi seuraavalla tavalla:

1. Avaa muunnettava TI-Nspire™-asiakirja.
2. Napsauta **Tiedosto > Muunna kohteeksi > PublishView™-asiakirja**.
 - Uusi PublishView™-asiakirja avautuu Asiakirjat-työalueelle.
 - Oletusarvoisesti sivulla on kuusi objektia.
 - Muuntamisen yhteydessä jokainen TI-Nspire™-asiakirjan tehtävä aloittaa uuden arkin PublishView™-asiakirjassa.
 - Tehtävävaihdot säilyvät.

3. Kun asiakirjan käsittely on valmis, napsauta kohtaa  ja tallenna asiakirja nykyiseen kansioon.

—tai—

Tallenna asiakirja eri kansioon napsauttamalla kohtaa **Tiedosto > Tallenna nimellä**.

Huomautus: Voit käyttää **Tallenna nimellä** -komentoa myös silloin, kun haluat tallentaa TI-Nspire™-asiakirjan PublishView™-asiakirjana.

PublishView™-asiakirjojen tulostaminen

Voit tulostaa raportteja, työkirjoja ja arviointeja, jotka on luotu PublishView™-toiminnolla. Asiakirjan tulostaminen:

1. Napsauta kohtaa **Tiedosto > Tulosta**.

Tulosta-valintaikkuna avautuu. Asiakirjan esikatselu näkyy valintaikkunan oikeassa reunassa.

2. Valitse tulostin valikosta.

Huomautus: Tulostettava kohde -kenttä ei ole käytössä.

3. Valitse valikosta **Paperikoko**. Vaihtoehdot ovat:

- Letter (8,5 x 11 tuumaa)
- Legal (8,5 x 14 tuumaa)
- A4 210 x 297 mm

4. Valitse tulostettavien **kopioiden** määrä.
5. Valitse **Tulostusalue**-kohdassa kaikkien sivujen, sivualueen tai ainoastaan aktiivisen sivun tulostus.

Huomautus: Ylä- ja alamarginaali on asetettu oletusarvoisesti yhteen tuumaan ja marginaalit säilyvät, kun PublishView™-asiakirja tulostetaan. Sivumarginaaleja ei ole. PublishView™-arkit tulostuvat samannäköisinä kuin ne näkyvät työalueella.

6. Valitse seuraavat ruudut tai peruuta niiden valinnat tarpeen mukaan:

- Tulosta tehtävänvaihdot ja nimet
- Tulosta ylätunnisteet
- Tulosta alatunnisteet
- Näytä objektin rajat

7. Klikkaa **Tulosta** tai klikkaa **Tallenna PDF-tiedostona**.

Oppituntipakettien käsittely

Monet oppitunnit tai tehtävät sisältävät useita tiedostoja. Opettajilla on esimerkiksi tiedostosta yleensä opettajan versio, opiskelijan versio, arvioinnit ja joskus tukitiedostoja. Oppituntipaketti on säilytyspaikka, joka mahdollistaa opettajille kaikkien oppituntiin tarvittavien tiedostojen ryhmittämisen yhteen. Oppituntipakettien avulla voidaan:

- Lisätä kaikenlaisia tiedostoja (.tns, .tnsp, .doc, .pdf, .ppt) oppituntipakettiin.
- Lähettää oppituntipaketteja kytkettyihin kämmenlaitteisiin tai kannettaviin tietokoneisiin. Kuitenkin vain .tns-tiedostot lähetetään kämmenlaitteeseen.
- Tarkastella kaikkia oppituntipaketin tiedostoja TI-Nspire™-ohjelmistolla
- Järjestää kaikki yhteen oppituntiin liittyvät tiedostot yhteen paikkaan.
- Lähettää oppituntipaketin sähköpostitse opettajille tai opiskelijoille useiden tiedostojen hakemisen ja liittäminen sijaan.

Uuden oppituntipaketin luominen

Opettajat ja oppilaat voivat luoda uusia oppituntipaketteja Asiakirjat-työalueella. Opettajat voivat luoda uusia oppituntipaketteja myös Sisältö-työalueella.

Oppituntipaketin luominen Asiakirjat-työalueella

Luo uusi oppituntipaketti suorittamalla seuraavat vaiheet. Uusi oppituntipaketti ei oletusarvoisesti sisällä tiedostoja.

1. Avaa Sisältöresurssien hallinta napsauttamalla Asiakirjat-työkaluruudun painiketta .
2. Siirry kansioon, johon haluat tallentaa oppituntipakettitiedoston.
3. Avaa valikko napsauttamalla  ja napsauta sitten **Uusi oppituntipaketti**.
Uusi oppituntipaketti on luotu oletusnimellä ja sijoitettu tiedostoluetteloon.
4. Kirjoita oppituntipaketin nimi.
5. Tallenna tiedosto painamalla **Enter**.

Oppituntipakettien luominen Sisältö-työalueella

Opettajilla on kaksi vaihtoehtoa luoda oppituntipaketteja Sisältö-työalueella:

- Kun oppituntipakettia varten tarvittavat tiedostot on paikallistettu eri kansioista, luo tyhjä oppituntipaketti ja lisää sitten tiedostot oppituntipakettiin.
- Jos kaikki tarvittavat tiedostot sijaitsevat samassa kansiossa, luo oppituntipaketti valittujen tiedostojen avulla.

Tyhjän oppituntipaketin luominen

Suorita seuraavat vaiheet luodaksesi oppituntipaketin, joka ei sisällä tiedostoja.

1. Siirry tietokoneen kansioon, johon haluat tallentaa oppituntipaketin.

Huomautus: Jos käytät ohjelmistoa ensimmäistä kertaa, sinun pitää ehkä luoda kansio tietokoneellesi ennen oppituntipaketin luomista.



2. Napsauta tai napsauta **Tiedosto > Uusi oppituntipaketti**.

Uusi oppituntipaketti luodaan oletusnimellä ja sijoitetaan tiedostoluetteloon.

3. Anna oppituntipaketille nimi ja paina **Enter**.

Oppituntipaketti tallennetaan uudella nimellä ja sen tiedot näkyvät Esikatselu-ikkunassa.

Tiedostoja sisältävän oppituntipaketin luominen

Voit valita useita tiedostoja yhdessä kansiossa ja luoda sitten oppituntipaketin. Kansiota ei voi liittää oppituntipakettiin.

1. Siirry siihen kansioon, joka sisältää ne tiedostot, joista haluat muodostaa paketin.
2. Valitse tiedostot. Voit valita useita tiedostoja valitsemalla ensimmäisen tiedoston ja pitämällä sitten **Vaihto (Shift)**-näppäintä painettuna ja valitsemalla luettelon viimeisen tiedoston. Voit valita satunnaisia tiedostoja valitsemalla ensimmäisen tiedoston ja pitämällä sitten **Ctrl**-näppäintä painettuna ja valitsemalla muut tiedostot napsauttamalla niitä.



3. Napsauta ensin ja sitten **Oppituntipaketit > Luo uusi oppituntipaketti valituista**.

Uusi oppituntipaketti luodaan ja sijoitetaan avattuun kansioon. Oppituntipaketti sisältää kopiot valituista tiedostoista.

4. Anna oppituntipaketille nimi ja paina **Enter**.

Oppituntipaketti tallennetaan ja avoimeen kansioon ja sen tiedot näkyvät Esikatselu-ikkunassa.

Tiedostojen lisääminen oppituntipakettiin

Käytä yhtä seuraavista menetelmistä lisätäksesi tiedostoja oppituntipakettiin:

- Vedä ja pudota mikä tahansa tiedosto valittuun oppituntipakettiin. Tässä menettelyssä tiedosto siirtyy oppituntipakettiin. Jos poistat oppituntipaketin, tiedosto on poistettu tietokoneeltasi. Voit palauttaa tiedoston roskakorista.
- Kopioi ja liitä mikä tahansa tiedosto valittuun oppituntipakettiin.
- Käytä vaihtoehtoa "Lisää tiedostoja oppituntipakettiin". Tässä menettelyssä valitut tiedostot kopioituvat oppituntipakettiin. Tiedostoa ei siirretä sen alkuperäisestä paikasta.

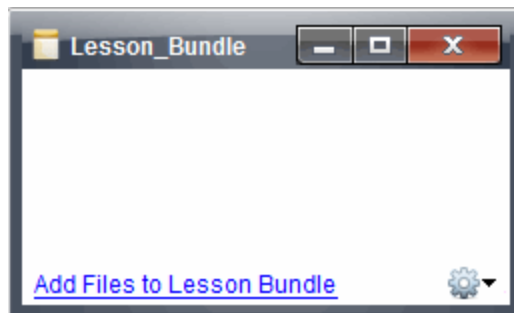
Lisää tiedostoja oppituntipakettiin -toiminnon käyttö

Käytä tätä toimintoa, kun haluat lisätä tiedostoja tyhjään oppituntipakettiin tai jo olemassa olevaan oppituntipakettiin.

1. Käytä yhtä seuraavista vaihtoehtoista valitaksesi oppituntipakettitiedoston.
 - Asiakirjat-työalueelta avaa Sisältöselain ja kaksoisnapsauta oppituntipaketin tiedostonimeä.
 - Sisältö-työalueelta kaksoisnapsauta oppituntipaketin nimeä.

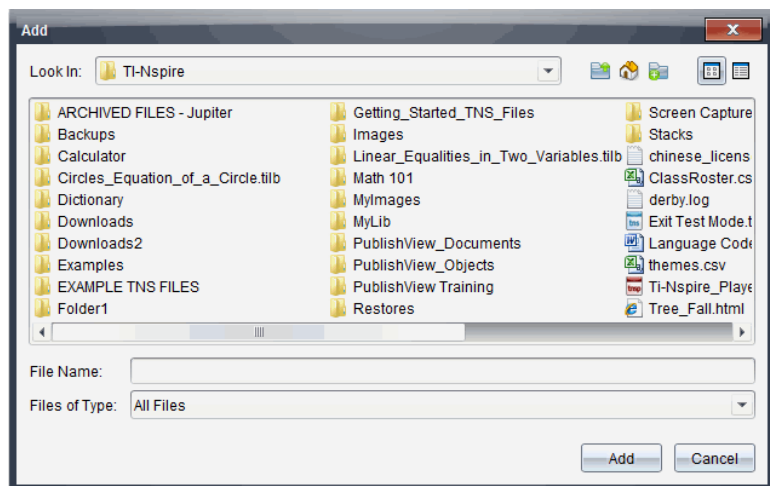
Huomautus: Sisältö-työalueella on myös mahdollista napsauttaa oppituntipaketin nimeä Esikatselu-ikkunassa ja avata Tiedostot-valintaikkuna. Lisää tiedostoja oppituntipakettiin -toiminto on käytettävissä Tiedostot-valintaikkunasta. Jos oppituntipaketissa on jo tiedostoja, oppituntipaketin ensimmäinen tiedosto näytetään Tiedostot-valintaikkunassa.

Oppituntipaketin valintaikkuna aukeaa. Nimi viittaa oppituntipaketin nimeen.



2. Napsauta **Lisää tiedostoja oppituntipakettiin.**

Lisää-valintaikkuna avautuu näytölle.



3. Siirry haluamaasi tiedostoon ja valitse se lisättäväksi oppituntipakettiin.
 - Voit valita useita tiedostoja kerralla, mikäli ne sijaitsevat samassa kansiossa.

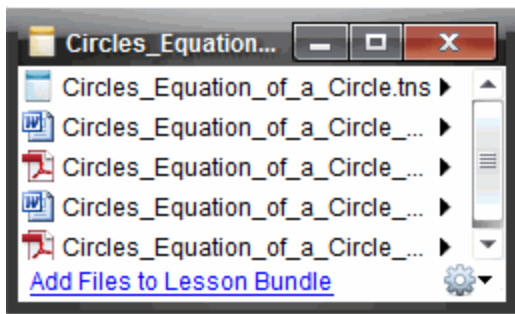
- Jos tiedostot sijaitsevat eri kansioissa, voit lisätä ne yksi kerrallaan.
 - Et voi luoda kansiota oppituntipaketin sisälle tai lisätä kansiota oppituntipakettiin.
4. Lisää tiedosto oppituntipakettiin napsauttamalla **Lisää**.
- Tiedosto lisätään oppituntipakettiin ja se luetaan nyt Oppituntipaketin valintaikkunassa.
5. Toista tämä toimenpide, kunnes kaikki tarvittavat tiedostot on lisätty oppituntipakettiin.

Oppituntipaketin avaaminen

Avaa oppituntipaketti ja tarkastele tai käytä oppituntipaketissa olevia tiedostoja suorittamalla yksi seuraavista vaiheista.

- ▶ Kaksoisnapsauta oppituntipaketin nimeä.
- ▶ Valitse oppituntipaketti, napsauta hiiren oikeaa painiketta ja napsauta sitten **Avaa**.
- ▶ Valitse oppituntipaketti, napsauta  ja napsauta sitten **Avaa**.
- ▶ Valitse oppituntipaketti ja paina sitten Ctrl + O. (Mac®: ⌘ + O).

Kun avaat oppituntipaketin, paketin sisältämät tiedostot näytetään erillisessä valintaikkunassa.



Huomautus: Oppituntipakettia ei voi avata TI-Nspire™-ohjelmiston ulkopuolella. Jos esimerkiksi avaat kansion tietokoneesi tiedostojen hallintakansiossa ja kaksoisnapsautat oppituntipaketin nimeä, se ei automaattisesti käynnistä TI-Nspire™-ohjelmistoa.

Oppituntipaketin sisältämien tiedostojen avaaminen

Voit avata minkä tahansa oppituntipaketissa olevan tiedoston tietokoneellasi, jos sinulla on tiedostotyyppiin sopiva ohjelma.

- Kun avaat .tns- tai .tnsp-tiedoston, tiedosto avautuu Asiakirjat-työalueelle TI-Nspire™-ohjelmistossa.

- Jos avaat toisen tiedostotyyppin, se käynnistää tiedostoon liittyvän sovelluksen tai ohjelman. Jos esimerkiksi avaat .doc-tiedoston, se aukeaa Microsoft® Wordissä.

Käytä yhtä seuraavista vaihtoehtoista avataksesi oppituntipaketissa olevan tiedoston:

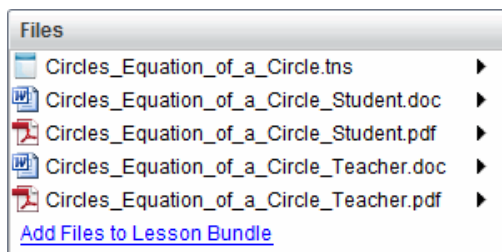
- Kaksoisnapsauta oppituntipakettia ja kaksoisnapsauta sitten oppituntipaketissa olevaa tiedostoa.
- Valitse oppituntipaketissa tiedosto, napsauta sitten ► tai napsauta tiedoston nimeä hiiren oikealla painikkeella ja valitse **Avaa**.

Oppituntipaketissa olevien tiedostojen hallinta

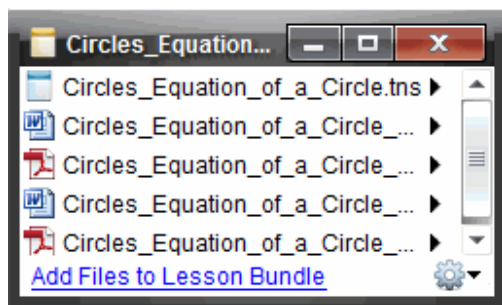
Voit avata, kopioida/liittää, poistaa ja nimetä uudelleen olemassa olevan oppituntipaketin tiedostoja. Tiedostojen löytäminen ja niiden käsittely olemassa olevassa oppituntipaketissa:

1. Paikallista olemassa oleva oppituntipaketti jollakin seuraavista vaihtoehtoista.
 - Asiakirjat-työalueella avaa Sisältöselain (napsauta  Asiakirjat-työkaluissa) ja siirry sitten kansioon, jossa oppituntipaketti sijaitsee.
 - Kun työskentelet Sisältö-työalueella, siirry siihen paikallisen sisällön kansioon, jossa oppituntipaketti sijaitsee Sisältö-ikkunassa.

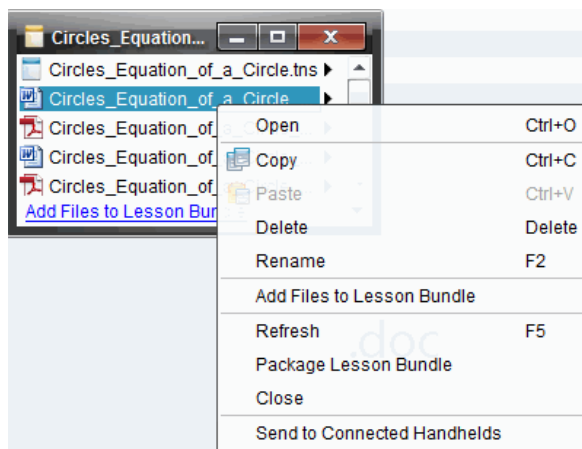
Huomaa: Kun oppituntipaketin nimeä napsautetaan Sisältö-ikkunassa, Esikatselu-ikkunaan aukeaa Tiedostot-valintaikkuna. Valitse tiedosto ja avaa sisältövalikko hiiren oikean painikkeen napsautuksella.



2. Kaksoisnapsauta oppituntipaketin nimeä avataksesi oppituntipaketin valintaikkunan.



3. Valitse haluamasi tiedosto ja avaa sisältövalikko napsauttamalla ►.



4. Napsauta toimenpidettä, jonka haluat suorittaa:

- Napsauta **Avaa**. TI-Nspire™- ja PublishView™ -asiakirjat avautuvat Asiakirjat-työalueelle. Jos avaat toisen tiedostotyyppin, se käynnistää tiedostoon liittyvän sovelluksen tai ohjelman.
- Sijoita tiedosto leikepöydälle napsauttamalla **Kopioi**.
- Kopioitu tiedosto asetetaan uuteen paikkaan seuraavasti. Siirry tietokoneessasi olevaan kansioon tai valitse kytketty kämmenlaite tai kannettava tietokone, napsauta sitten hiiren oikeaa painiketta ja napsauta **Liitä**.
- Poista tiedosto oppituntipaketista napsauttamalla **Poista**. Toimi varovasti poistaessasi tiedostoa oppituntipaketista. Varmista, että paketissa olevat tiedostot on varmuuskopioitu, jos satut tarvitsemaan tiedostoja tulevaisuudessa.
- Anna tiedostolle uusi nimi napsauttamalla **Nimeä uudelleen**. Peruuta tämä toiminto painamalla **Esc**.

- Napsauta **Lisää tiedostoja oppituntipakettiin** valitaksesi ja lisätäksesi tiedostoja pakettiin.
- Päivitä paketissa olevien tiedostojen luettelo napsauttamalla **Päivitä**.
- Luo .tlb-tiedosto napsauttamalla **Pakkaa oppituntipaketti**.
- Napsauta **Lähetä kytketyille kämmenlaitteille** avataksesi siirtotyökalun ja lähettääksesi valitun tiedoston kytketyille kämmenlaitteille. Voit lähettää .tns- ja OS-tiedostoja.

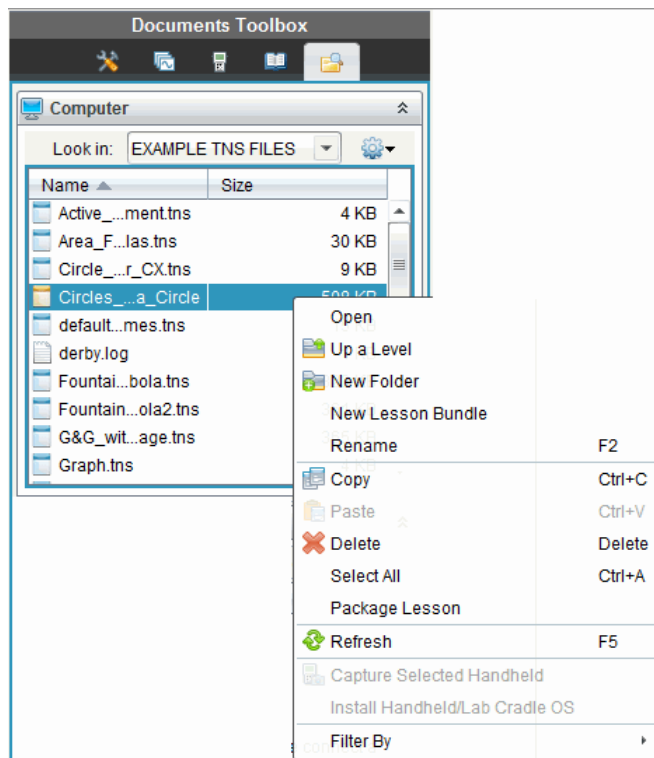
5. Kun olet valmis, sulje valintaikkuna napsauttamalla **Sulje**.

Oppituntipakettien hallinta

Käytä valinnat- tai sisältövalikkoa kopioidaksesi, poistaaksesi, nimitäksesi uudelleen tai lähettääksesi oppituntipaketin kytkettyihin kämmenlaitteisiin tai kannettaviin tietokoneisiin. Kansiota ei voi liittää oppituntipakettiin.

Oppituntipakettien hallinta Asiakirjat-työalueella

1. Avaa Sisältöselain ja napsauta sitten hiiren oikealla painikkeella oppituntipaketin nimeä tai avaa sisältövalikko napsauttamalla .



2. Valitse toiminto, jonka haluat suorittaa. Jos toiminto ei ole käytettävissä, se näkyy himmennettynä.
 - Avaa oppituntipaketti napsauttamalla **Avaa**.
 - Napsauta **Yksi taso ylöspäin** siirtyäksesi kansiohierarkiassa yhden tason ylöspäin.
 - Kansiota ei voi liittää oppituntipakettiin. Jos napsautat **Uusi kansio**, uusi kansio lisätään siihen kansioon, johon oppituntipaketti on tallennettu.
 - Napsauta **Uusi oppituntipaketti** luodaksesi uuden oppituntipaketin. Uutta oppituntipakettia ei lisätä olemassa olevaan oppituntipakettiin, vaan se luodaan samaan kansioon olemassa olevan oppituntipaketin kanssa.
 - Vaihda oppituntipaketin nimi napsauttamalla kohtaa **Nimeä uudelleen**. Peruuta tämä toiminto painamalla **Esc**.
 - Kopioi oppituntipaketti leikepöydälle napsauttamalla **Kopioi**.
 - Siirry uuteen kansioon, napsauta sitten **Liitä** ja oppituntipaketti kopioituu tähän kansioon.
 - Poista oppituntipaketti napsauttamalla **Poista**. Toimi varovasti poistaessasi oppituntipakettia. Varmista, että paketissa olevat tiedostot on varmuuskopioitu, jos satut tarvitsemaan tiedostoja tulevaisuudessa.
 - **Valitse kaikki** korostaa avatun kansion kaikki tiedostot. Tämä toiminto ei koske oppituntipaketteja.
 - Luo .tilb-tiedosto napsauttamalla **Pakkaa oppitunti**.
 - Päivitä avoimessa kansiossa olevien tiedostojen luettelo napsauttamalla **Päivitä**.

Oppituntipakettien hallinta Sisältö-työalueella

1. Napsauta Resurssit-ikkunassa **Tietokoneen sisältö**.
2. Siirry Sisältö-ikkunassa oppituntipakettiin, jota haluat käsitellä, napsauta hiiren

oikeaa painiketta avataksesi kontekstivalikon tai napsauta



avataksesi valikkovaihtoehdot.

Open	Ctrl+O
 Copy	Ctrl+C
 Paste	Ctrl+V
 Delete	Delete
Refresh	Ctrl+R
Rename	F2
 Up a Level	Alt+Up
 New Folder	Ctrl+Shift+N
Create Shortcut...	
Lesson Bundles	▶
Send to Connected Handhelds	
Filter by	▶

3. Valitse toimenpide, jonka haluat suorittaa:

- Avaa oppituntipaketti napsauttamalla **Avaa**.
- Aseta oppituntipakettitiedosto leikepöydälle napsauttamalla **Kopioi**.
- Siirry tietokoneessasi olevaan kansioon tai valitse kytketty kämmenlaite ja napsauta hiiren oikeaa painiketta. Kun napsautat **Liitä**, niin tiedosto kopioituu tähän uuteen paikkaan.
- Poista oppituntipaketti napsauttamalla **Poista**. Toimi varovasti poistaessasi oppituntipakettia. Varmista, että paketissa olevat tiedostot on varmuuskopioitu, jos satut tarvitsemaan tiedostoja tulevaisuudessa.
- Päivitä paketissa olevien tiedostojen luettelo napsauttamalla **Päivitä**.
- Anna oppituntipaketille uusi nimi napsauttamalla **Nimeä uudelleen**. Peruuta tämä toiminto painamalla **Esc**.
- Siirry ylöspäin kansiohierarkiassa napsauttamalla kohtaa **Yksi taso ylöspäin**.
- Lisää oppituntipaketti Paikallisen sisällön pikavalintaluetteloon klikkaamalla **Luo pikavalinta**.
- Lisää tiedostoja oppituntipakettiin napsauttamalla **Oppituntipaketit > Lisää tiedostoja oppituntipakettiin**.
- Luo .tilb-tiedosto napsauttamalla **Oppituntipaketit > Pakkaa oppituntipaketti**.
- Napsauttamalla **Lähetä kytketyille kämmenlaitteille** voit avata siirtotyökalun ja lähettää oppituntipaketin kytketylle kämmenlaitteelle. Ainoastaan .tns-tiedostot lähetetään kämmenlaitteelle.

Oppituntipakettien pakkaaminen

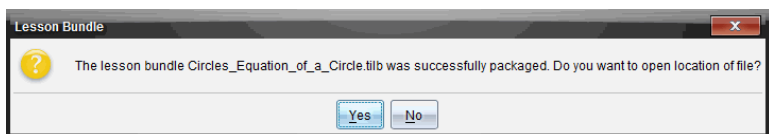
Oppituntipakettien pakkaaminen luo "paketti"-kansion, joka sisältää .tilb-tiedoston. Tämä tiedosto sisältää kaikki oppituntipaketin sisältämät tiedostot. Oppitunti on pakattava, ennen kuin oppituntipaketti voidaan lähettää sähköpostitse (.tilb-tiedosto) kollegoille tai opiskelijoille. Oletusarvona oppituntipaketti tallennetaan seuraavaan kansioon:

...\\TI-Nspire\\New Lesson Bundle1.tilb\\package\\...

Oppitunnin pakkaaminen Asiakirjat-työalueella

1. Avaa sisältöselain.
2. Siirry kansioon, johon oppituntipaketti on tallennettu.
3. Valitse oppituntipaketti, jonka haluat pakata.
4. Avaa kontekstivalikko hiiren oikean painikkeen napsautuksella ja klikkaa sitten **Pakkaa oppitunti**.

Näyttöön tulee oppitunnin valintaikkuna, jossa vahvistetaan, että .tilb-tiedosto on luotu ja että oppituntipaketin pakkaaminen onnistui.



5. Napsauta **Kyllä**, niin avautuu kansio, johon oppituntipaketti on tallennettu. Sulje valintaikkuna napsauttamalla **Ei**.

Oppitunnin pakkaaminen Sisällöt-työalueella

1. Siirry **Tietokoneen sisältö**-alueella kansioon, joka sisältää oppituntipaketin, jonka haluat pakata.
2. Napsauta oppituntipakettia Sisältöikkunassa. Oppituntipaketin tiedot näytetään Esikatselu-ikkunassa.
3. Luo paketti yhdellä seuraavista menetelmistä:
 - Esikatselu-ikkunasta napsauta ►, kun olet Tiedostot-valintaikkunassa ja napsauta sitten **Pakkaa oppituntipaketti**.
 - Sisältö-ikkunasta napsauta hiiren oikealla painikkeella oppituntipaketin nimeä, napsauta sitten **Oppituntipaketit > Pakkaa oppituntipaketti**.

Näyttöön avautuu Oppituntipaketti-valintaikkuna, jossa vahvistetaan, että oppituntipaketti on luotu.

4. Napsauta **Kyllä** avataksesi kansion, jonne oppituntipaketti on tallennettu. Sulje valintaikkuna napsauttamalla **Ei**.

Oppituntipaketin lähettäminen sähköpostitse

Kun oppituntipaketti on pakattu, .tilb-tiedosto voidaan lähettää sähköpostitse toisille opettajille tai opiskelijoille. Oppituntipaketin liittäminen sähköpostin liitteeksi:

1. Valitse sähköpostissasi toiminto Liitä tiedosto, ja siirry sitten .tilb-kansioon.
2. Varmista, että avaat kansion ja valitset sähköpostiviestiin liitettävän .tilb-tiedoston. .tilb-kansiota ei voi lähettää sähköpostitse.

Oppituntipakettien lähettäminen kytketyille kämmenlaitteille

1. Valitse oppituntipaketti yhdellä seuraavista toiminnoista:
 - Asiakirjat-työalueella avaa Sisältöselain ja valitse sitten se oppituntipaketti, jonka haluat lähettää.
 - Sisältö-työalueella siirry siihen oppituntiin, jonka haluat lähettää Sisältö-ikkunassa.
2. Vedä oppituntipaketti liitettyyn kämmenlaitteeseen. Voit myös kopioida oppituntipaketin ja liittää sen sitten kytkettyyn kämmenlaitteeseen.

Oppituntipaketti siirtyy kämmenlaitteeseen samannimisenä kansiona. Ainoastaan .tns-tiedostot siirretään kämmenlaitteelle.

Näyttökuvien kaappaaminen

Näytönkaappauksen avulla voit:

- **Kaappaa luokka**
 - Voit näyttää ja valvoa kaikkien opiskelijoiden näyttöjä samanaikaisesti ja varmistaa näin, että kaikki opiskelijat etenevät tehtävän suorittamisessa.
 - Voit kaapata yhden tai useampia opiskelijoiden näyttöjä luokan kanssa keskustelua varten. Voit piilottaa opiskelijoiden nimet kohdistaaksesi keskustelun oppitunnin aiheeseen eikä yksittäisiin henkilöihin.
 - Voit valita ja näyttää yksittäisen opiskelijan laitteen näytön ja tarkastella tehtäviä reaaliaikaisenaesityksenä.
 - Voit kaapata näyttöpinoja, joiden avulla voit tarkistaa opiskelijan etenemistä tai kerätä opiskelijoiden tehtäviä myöhempää tarkastusta varten.
 - Voit tallentaa kaapatut kuvat .jpg-, .gif- tai .png-tiedostoina, jotka voidaan liittää kuvia tukeviin TI-Nspire™-sovelluksiin.
- **Sivun näyttökuva**
 - Voit kaapata TI-Nspire™-asiakirjan aktiivisen sivun kuvaksi ohjelmistosta tai TI-SmartView™-emulaattorin kautta.
 - Voit tallentaa kaapatut kuvat .jpg-, .gif-, .png- tai .tif-tiedostoina, jotka voidaan liittää kuvia tukeviin TI-Nspire™-sovelluksiin.
 - Voit kopioida ja liittää kuvia muihin sovelluksiin, kuten Microsoft® Wordiin.
- **Kuvien kaappaaminen kämmenlaitetilassa**
 - Käytä Asiakirjat-työtilassa DragScreen-toimintoa, kun haluat kaapata emulaattorin näytön tai sivunäytön silloin, kun TI-SmartView™-emulaattori on aktivoitu.
 - Opettajat voivat käyttää tätä toimintoa kuvien vetämiseen ja liittämiseen esittelytyökaluihin, kuten SMART® Notebook, Prometheanin Flipchart ja Microsoft® Office -sovelluksiin, mukaan lukien Word ja PowerPoint®.

Näytön kaappauksen käyttäminen

Näytönkaappaustyökalu on käytettävissä kaikilla työalueilla. Näytönkaappaustoiminnon avaaminen:

- Napsauta valikkopalkista **Työkalut > Näyttökuva**.
- Napsauta työkalupalkista .

Luokan kaappauksen käyttäminen

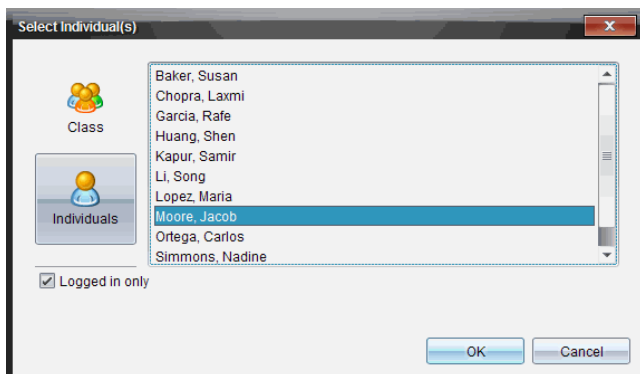
Luokkatilanteessa voit näytönkaappauksen työkalun avulla tarkastella ja kaapata opiskelijoiden näyttöjä. Voit kaapata yhden tai useamman valitun opiskelijan tai kaikkien luokan opiskelijoiden näytöt.

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

Kaappaaminen Opiskelijoiden näytöt

1. Ellet ole vielä aloittanut oppituntia, tee se nyt ja pyydä opiskelijoita kirjautumaan järjestelmään.
2. Napsauta  ja napsauta sitten **Kaappaa luokka**.

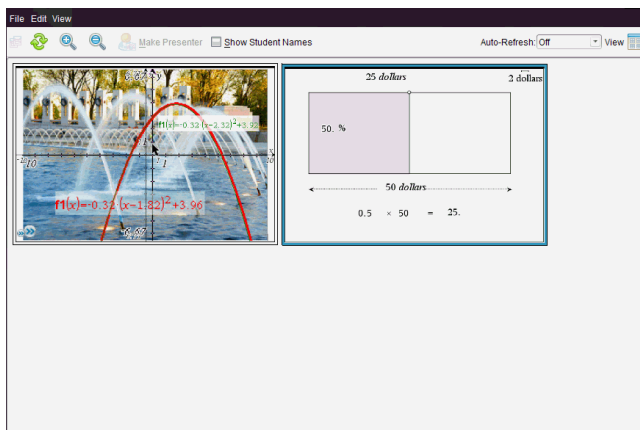
Näytölle avautuu Valitse henkilö(t) -valintaikkuna. Jos olet valinnut opiskelijat Luokka-työalueen näkymästä, näiden opiskelijoiden nimet näkyvät korostettuina. Jos opiskelijoita ei ole valittu, luokan kaikkien opiskelijoiden nimet valitaan.



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

Valittujen opiskelijoiden näytöt tulevat näkyviin luokan näytönkaappausikkunaan.

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



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

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

Opettajanasetusten määrittäminen luokan näyttöjen kaappauksessa

Käytä Opettajan asetukset -vaihtoehtoa ja valitse käyttöön satunnaisten näyttöjen vaihtoehto ja opettajan kämmenlaitteen näyttäminen. Kun opettajalle on luotu käyttäjätunnus ja salasana, opettaja voi kirjautua aktiivisena olevalle oppitunnille. Voit myös valita opettajan kämmenlaitteen näytön kuvan yksilöimisen silloin, kun näyttö on näkyvissä. Ks. lisätietoja kämmenlaitteen käyttöohjeesta oneducation.ti.com/guides.

1. Napsauta opettajan TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software -ohjelmiston ikkunasta **Tiedosto > Asetukset > Opettajan asetukset**.

Näytölle avautuu Opettajan asetukset -valintaikkuna.

Teacher Preferences

Teacher Account

Username:

Password:

☒ Add teacher to classroom view

Options

☒ Randomize order in Screen Capture

☐ Individualize Teacher Handheld in Screen Capture

- Jos et ole vielä luonut käyttäjätunnusta ja salasanaa, tee se nyt.
- Valitse "*Lisää opettaja luokkanäkymään*", jos haluat näyttää oman kämmenlaitteesi luokan näytönkaappausikkunassa.
- Voit satunnaistaa näyttökuvien kaappausjärjestyksen valitsemalla "*Satunnainen järjestys näytön kaappauksessa*".
- Valitse "*Yksilöi opettajan kämmenlaite näytön kaappauksessa*", jos haluat opettajan kämmenlaitteen kaappauskuvan näkyvän erilaisena luokan näytönkaappausikkunassa kuin opiskelijoiden kämmenlaitteista kaapatut näyttökuvat.
- Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Näkymäasetusten asettaminen: Taltioi luokka

Sinulla on useita vaihtoehtoja kaapattujen luokkaruutujen näkymän optimoimiseen, kuten:

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

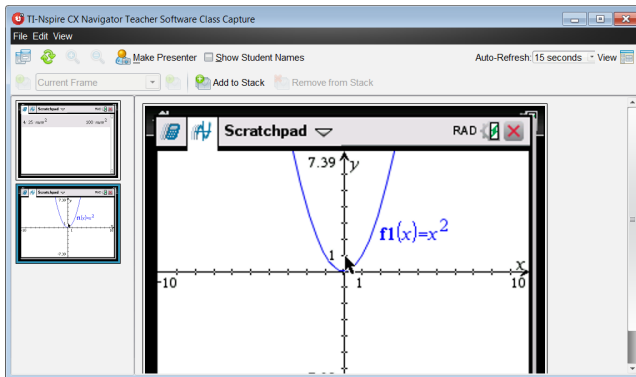
Vaihtaminen vierekkäisen ja gallerianäkymän välillä

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

Vaihtaminen vierekkäisen ja gallerianäkymän välillä:

- Napsauta **Näkymä**  ja napsauta sitten **Galleria** tai **Vierekkäin**.
—tai—
- Valitse **Näkymä**-valikosta **Galleria** tai **Vierekkäin**.
—tai—
- Valitse gallerianäkymä painamalla Ctrl + G. (Mac®: ⌘ + G). Valitse vierekkäinen näkymä painamalla Ctrl + T (Mac®: ⌘ + T).

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



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

- Gallerianäkymässä voit muuttaa näyttöjen järjestystä.
- Pikkukuvaruudun leveyttä ei voi muuttaa.

Kaapattujen näyttökuvien järjestäminen uudelleen

Kaapattujen näyttöjen järjestyksen vaihtaminen yhdessä näkymässä (vierekkäinen tai galleria) automaattisesti muuttaa sen myös toisessa näkymässä.

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

Vetäessäsi pystysuuntainen palkki ilmoittaa pisteen, johon ruutu lisätään.

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

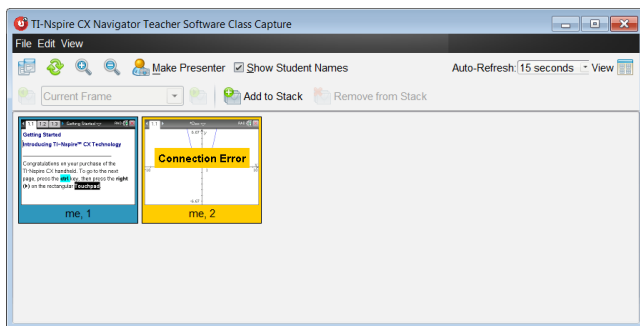
Kaapattujen näyttökuvien päivittäminen

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

Näyttöjen päivittäminen manuaalisesti

- Napsauta **Päivitä** .

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



Näyttöjen päivittäminen automaattisesti

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

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

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

Lähentäminen ja loitontaminen

Vierekkäisnäytössä voit suurentaa tai pienentää kaapattujen näyttöjen näkymää.

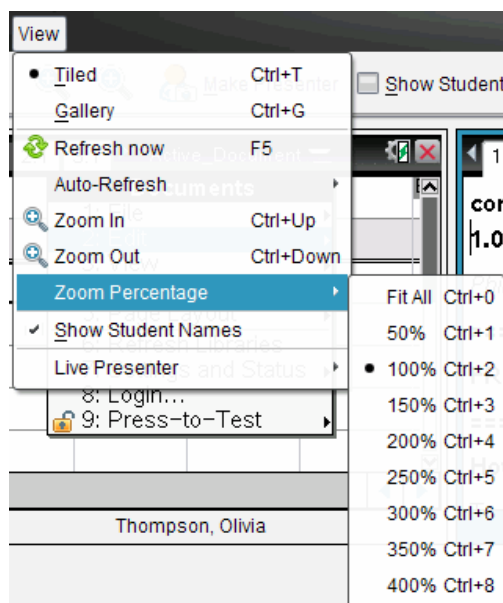
- Zoomaus tapahtuu 50 prosentin välein alueella 50–400 %.

Napsauta työkalupalkissa Lähennä  tai Loitonna .

–tai–

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

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



Pinojen luominen opiskelijoiden näytöistä

Tällä toiminnolla voit kerätä historian yhden tai useamman opiskelijan kaapatuista näyttökuvista Luokan näytönkaappausikkunassa. Kerättyjä näyttöjä kutsutaan pinoiksi ja voit lisätä tai poistaa näyttöjä jokaisen opiskelijan pinosta, sekä siirtyä opiskelijoiden

pinojen sisällä ja niiden välillä. Pinojen käyttäminen on hyödyllistä, kun haluat tarkistaa tietyn oppitunnin etenemisen, kerätä opiskelijoiden esityksiä tai tehtäviä myöhempästä tarkastelua ja arvostelua varten, tai näyttää suoritusta ja etenemistä vanhempien/opettajien tapaamisessa.

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

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

Näyttöjen lisääminen pinoon

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

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

Kehysten poistaminen pinosta

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

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

Navigointi pinojen välillä

Voit navigoida kehyspinoissa sekä vierekkäiseltä että gallerianäkymältä.

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

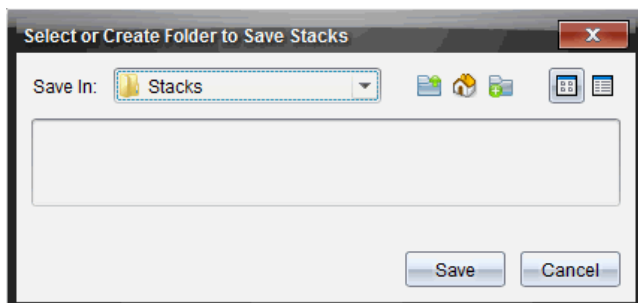
Huomautus: Näitä vaihtoehtoja voi käyttää vain silloin, kun seuraava tai edellinen kehys on olemassa.

Pinojen tallentaminen

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

1. Napsauta **Kyllä** ja tallenna pinot.

Näyttöön avautuu Valitse tai luo kansio pinojen tallentamiseen -valintaikkuna.



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

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

Laxmi Chopra_image1_10-21-2011_11-50

Laxmi Chopra_image2_10-21-2011_11-57

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

Näytöt avautuvat oletusarvoisessa kuvankatselijassa tietokoneellasi.

Valittujen näyttöjen vertaaminen

Tällä toiminnolla voit verrata opiskelijoiden näyttöjä vierekkäin.

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

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

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

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

Huomautus: Tämä toiminto ei ole käytössä gallerianäkymässä.

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

Laadi esitys -toiminnonkäyttäminen

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

Näyttökuvien tallentaminen luokan kaappauksessa

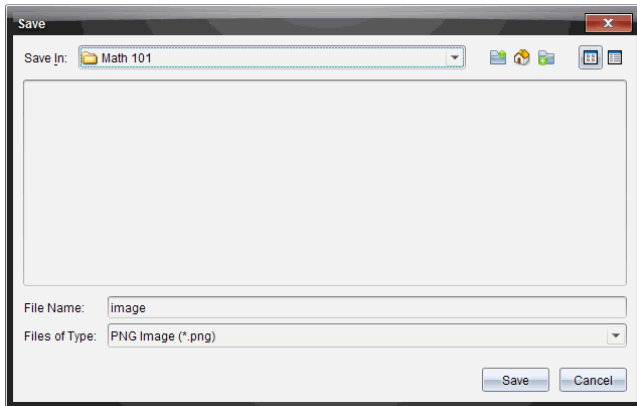
Voit tallentaa kaapattuja näyttökuvia käytettäväksi muissa kuvia tukevilla TI-Nspire™ -asiakirjoissa tai muissa sovelluksissa, kuten Microsoft® Wordissa. Kuvat voi tallentaa seuraavissa tiedostomuodoissa: .jpg, .png tai .gif. Voit tallentaa yhden kuvan kerrallaan, valita useita kuvia tallennettavaksi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

Näyttökuvien tallentaminen

Luokan kaappaustoiminnolla kaapatut näyttökuvat tallennetaan seuraavalla tavalla:

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

Näytölle avautuu Tallenna-valintaikkuna.



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

Oletusarvoinen tiedostonimi on *Image*.

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

6. Napsauta **Tallenna**.

Tiedosto tai tiedostot tallentuvat määritettyyn kansioon.

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

Kaapattujen näyttökuvien tulostaminen

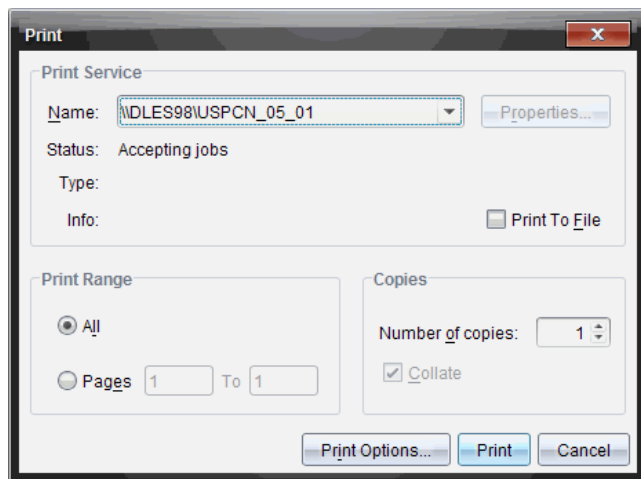
Luokan kaappaustoiminnolla kaapatut näytöt voidaan tulostaa. Voit tulostaa yhden, useita tai kaikki kaapatut näytöt. Tulostettavan sivun ylätunnisteessa on luokan nimi, ja päivämäärä ja sivun numero näkyvät alatunnisteessa.

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

Kaapatun näytön tulostaminen:

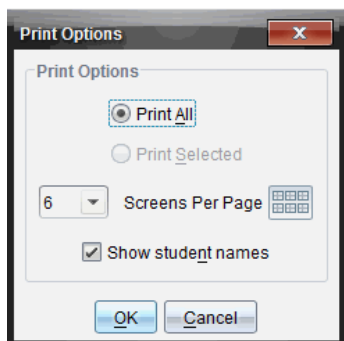
1. Valitse tulostettava näyttö.
2. Napsauta **Tiedosto > Tulosta**.

Näytölle avautuu Tulosta-valintaikkuna.



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

Näytölle avautuu Tulostusasetukset-valintaikkuna.



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

Sivun kaappauksenkäyttäminen

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

Sivun kaappaaminen

Kuva kaapataan aktiivisesta sivusta seuraavalla tavalla:

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

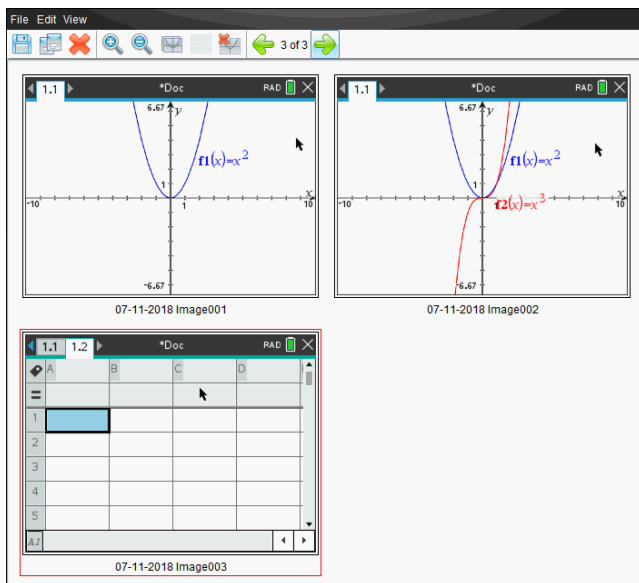
Aktiivisen sivun kuva kopioituu leikepöydälle ja näytönkaappausikkunaan.

Työpöytäsi oikeaan alakulmaan avautuu  Screen Capture taken. [View it.](#) * valintaikkuna, kun näyttökuvan kaappaus on suoritettu.

3. Napsauta **Näytä se**.

Näytölle avautuu näytönkaappausikkuna.

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



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

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

Valitun kämmenlaitteen kaappauksen käyttäminen

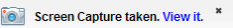
Kaappaa valittu kämmenlaite -toiminnolla voit kaapata liitetyn kämmenlaitteen aktiivisen näytön.

1. Siirry liitettyssä kämmenlaitteessa valikkoon tai kaapattavan asiakirjan sivulle.
2. Valitse liitetty kämmenlaite ohjelmistosta:
 - Valitse kämmenlaite Sisältö-työalueella Resurssit-ruudussa näkyvästä liitettyjen kämmenlaitteiden luettelosta.
 - Avaa Asiakirjat-työalueella Asiakirjat-työkalulaatikon sisältöselain ja valitse kämmenlaite liitettyjen kämmenlaitteiden luettelosta.
 - Valitse sisäänkirjautunut opiskelija Luokka-työalueelta.
3. Napsauta  ja napsauta sitten **Kaappaa valittu kämmenlaite**.

—tai—

Napsauta  ja napsauta sitten **Kaappaa valittu kämmenlaite**.

Näyttö kopioituu leikepöydälle ja TI-Nspire™ -näytönkaappausikkunaan. Työpöytäsi

oikeaan alakulmaan avautuu  valintaikkuna, kun näyttökuvan kaappaus on suoritettu.

4. Napsauta **Näytä se**.

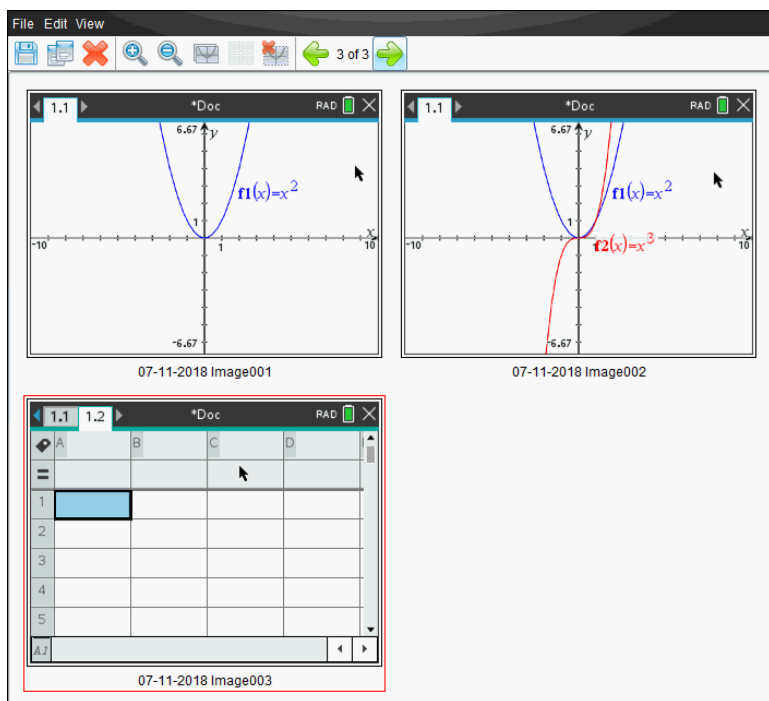
Näytölle avautuu näytönkaappausikkuna.

Voit kaapata muita näyttöjä liitetyn kämmenlaitteen avoimesta asiakirjasta, tai voit avata toisen asiakirjan liitetystä kämmenlaitteesta ja kaapata näyttöjä siitä.

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

Kaapattujen näyttöjen tarkastelu

Kun kaappaat sivun tai näytön, se kopioituu näytönkaappausikkunaan.



Kaapattujen näyttöjen näkymän zoomaus

Näytönkaappausikkunassa voit suurentaa tai pienentää kaapattuja näyttöjä lähentämällä tai loitontamalla.

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



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



Kaapattujen sivujen ja näyttöjen tallentaminen

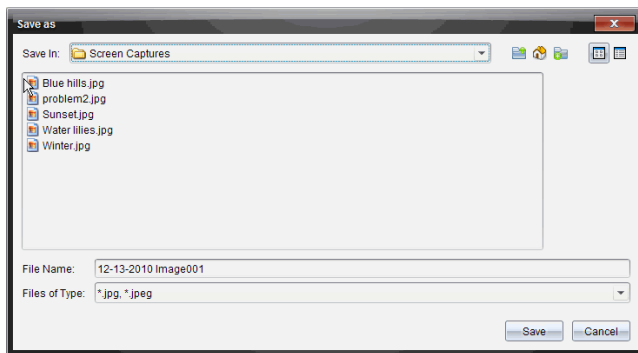
Voit tallentaa kaapattuja sivuja ja näyttökuvia kuvina käytettäväksi muissa kuvia tukevissa TI-Nspire™ -asiakirjoissa tai muissa sovelluksissa, kuten Microsoft® Wordissa. Voit tallentaa yhden kuvan kerrallaan, valita useita kuvia tallennettavaksi tai tallentaa kaikki kaapatut kuvat.

Valittujen näyttöjen tallentaminen

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

Huomautus: Voit napsauttaa myös painiketta  näytönkaappausikkunassa.

Näytölle avautuu Tallenna nimellä -valintaikkuna.



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

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

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

Tiedosto tallentuu määritettyyn kansioon.

Usean näyttökuvan tallentaminen

1. Valitse tallennettavat kuvat näytönkaappausikkunasta.

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

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

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

Näytölle avautuu Tallenna nimellä -valintaikkuna.

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

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

Näytön kopioiminen ja liittäminen

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

Näytön kopioiminen

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

Valittu näyttö kopioituu leikepöydälle.

Näytön liittäminen

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

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

Kuvien käsittely

Kuvia voidaan käyttää TI-Nspire™ -sovelluksissa viite-, arviointi- ja opetustarkoituksiin. Kuvia on mahdollista lisätä seuraaviin TI-Nspire™ -sovelluksiin:

- Kuvaajat ja geometria
- Data ja tilastot
- Muistiinpanot
- Kysymys, mukaan lukien pikatesti

Kuvaajat ja geometria- sekä Data ja tilastot -sovelluksissa kuvat asetetaan taustalle akseleiden ja muiden kohteiden taakse. Muistiinpanot- ja Kysymykset-sovelluksissa kuva asetetaan kohdistimen paikkaan tekstin tasoon (etualalle).

Seuraavia kuvatiedostotyyppejä on mahdollista sijoittaa: .jpg, .png tai .bmp.

Huomautus: .png-tiedostotyyppin läpinäkyvyyssominaisuus ei ole tuettu. Läpinäkyvät taustat näytetään valkoisina.

Kuvien käsittely ohjelmistossa

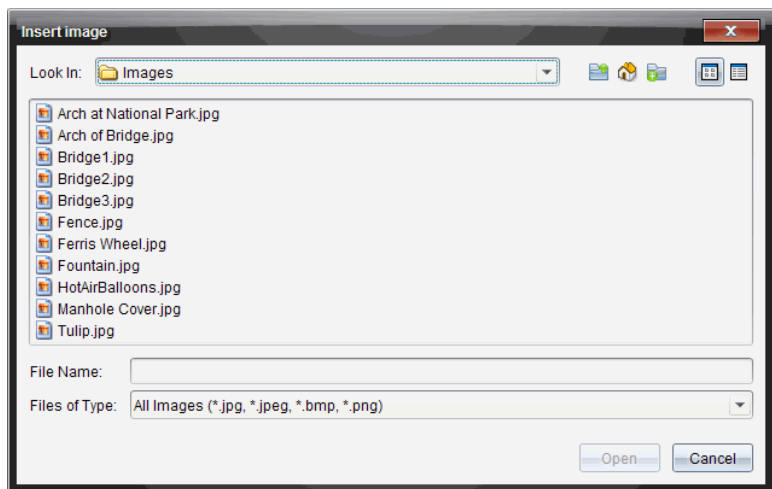
TI-Nspire™ software -ohjelmaa käytettäessä on kuvia mahdollista lisätä, kopioida, siirtää ja poistaa.

Kuvien lisääminen

Muistiinpanot- ja Kysymys-sovelluksissa sekä Pikatestissä on mahdollista sijoittaa useampi kuin yksi kuva sivulle. Sivulle voidaan sijoittaa vain yksi kuva Kuvaajat ja geometria- sekä Data ja tilastot -sovelluksissa.

1. Avaa asiakirja, johon haluat lisätä kuvan.
2. Napsauta **Lisää > Kuva**.

Sijoita kuva -valintaikkuna avautuu.



3. Siirry kansioon, jossa kuva sijaitsee, ja valitse kuva.

4. Napsauta **Avaa**.

- Kuvaajat ja geometria- sekä Data ja tilastot -sovelluksissa kuvat asetetaan taustalle akseleiden taakse.
- Muistiinpanot- ja Kysymys-sovelluksissa sekä Pikatestissä kuva sijoitetaan kursorin sijaintipaikkaan. Kuvan päälle tai alle on mahdollista kirjoittaa tekstiä ja kuvaa voidaan liikuttaa ylös tai alas sivulla.

Huomautus: Kuvia voidaan sijoittaa myös kopioimalla kuva leikepöydälle ja liittämällä se sovellukseen.

Kuvien liikuttaminen

Muistiinpanot- ja Kysymys-sovellusten kaltaisissa tapauksissa, joissa kuva asetetaan kursorin sijaintiin, kuva voidaan sijoittaa uudelleen liikuttamalla kuvaa uudelle riville, tyhjään tilaan tai sijoittamalla se tekstirivin sisään. Kuvaajat ja geometria- sekä Data ja tilastot -sovelluksissa kuvia voidaan liikuttaa mihin tahansa paikkaan sivulla.

1. Valitse kuva.

- Muistiinpanot- ja Kysymys-sovelluksissa valitse kuva napsauttamalla sitä.
- Kuvaajat ja geometria- sekä Data ja tilastot -sovelluksissa, napsauta kuvaa hiiren oikealla painikkeella ja napsauta sitten **Valitse > Kuva**.

2. Napsauta valittua kuvaa ja pidä hiiren painiketta pohjassa.

- Jos kuva on etualalla, kursori muuttuu muotoon  .

- Jos kuva on taustalla, kursori muuttuu muotoon  .

3. Vedä kuva uuteen paikkaa ja päästä irti hiiren painikkeesta sijoittaaksesi kuvan.

Jos kuva on etualalla, kursori muuttuu muotoon , kun pidät sitä kohdassa, jossa on uusi rivi tai tila. Taustalla olevia kuvia voidaan siirtää ja sijoittaa minne tahansa sivulla.

Kuvan koon muuttaminen

Voit säilyttää kuvan mittasuhteet ja muuttaa sen kokoa tarttumalla yhteen kuvan neljästä kulmasta.

1. Valitse kuva.
 - Muistiinpanot- ja Kysymys-sovelluksissa valitse kuva napsauttamalla sitä.
 - Kuvaajat ja geometria- sekä Data ja tilastot -sovelluksissa, napsauta kuvaa hiiren oikealla painikkeella ja napsauta sitten **Valitse > Kuva**.
2. Siirrä kursori yhteen kuvan kulmista.

Kursori muuttuu muotoon  (nelisivuinen suuntanuoli).

Huomautus: Jos siirrät kursorin kuvan reunalle, se muuttuu muotoon  (kaksisivuinen suuntanuoli). Jos vedät kuvaa sen yhdestä reunasta koon muuttamiseksi, kuva vääristyy.

3. Napsauta kuvan kulmaa tai reunaa.

 -työkalu otetaan käyttöön.

4. Vedä sisäänpäin pienentääksesi kuvaa tai vedä ulospäin suurentaaksesi sitä.
5. Päästä irti hiiren painikkeesta, kun kuva on oikean kokoinen.

Kuvien poistaminen

Kuva poistetaan avoimesta asiakirjasta noudattamalla seuraavia vaiheita.

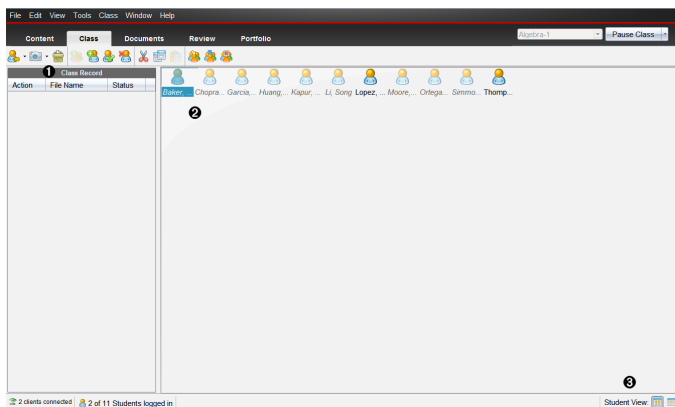
1. Valitse kuva.
 - Jos kuva on etualalla, napsauta kuvaa valitaksesi sen.
 - Jos kuva on taustalla, napsauta sitä hiiren oikealla painikkeella ja napsauta sitten **Valitse > Kuva**.

2. Paina **Poista**.

Kuva poistetaan.

Luokka-työalueen käyttö

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



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

Luokan lisääminen

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

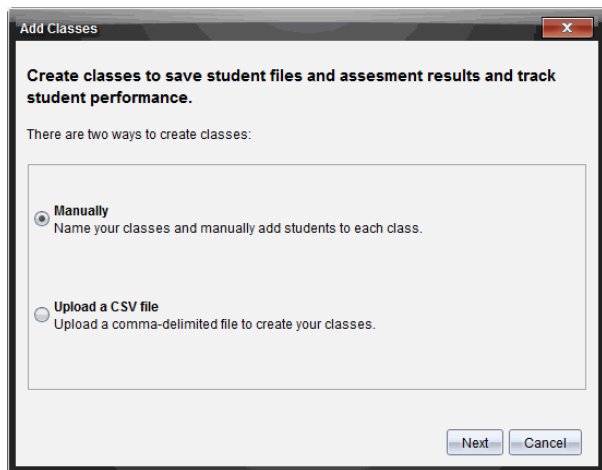
Jos käytät TI-Nspire™-ohjelmistoa ensimmäistä kertaa, luokka-alue saattaa olla tyhjä. Seuraavat vaiheet on mahdollista suorittaa milloin tahansa.

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

Luokkien lisääminen manuaalisesti

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

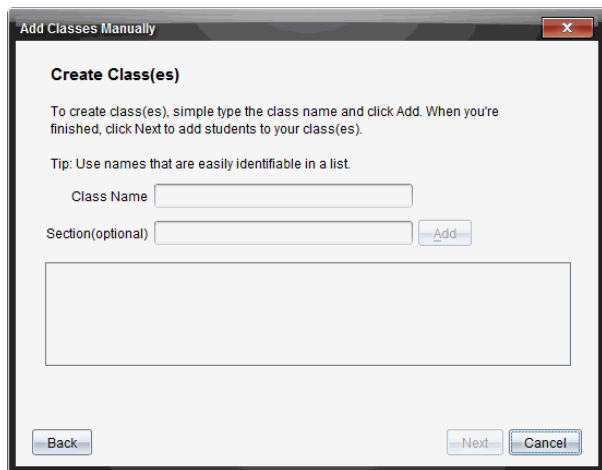
Näytölle avautuu Lisää luokkia-valintaikkuna.



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

4. Napsauta **Seuraava**-painiketta.

Näytölle avautuu Lisää luokkia manuaalisesti-valintaikkuna.



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

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

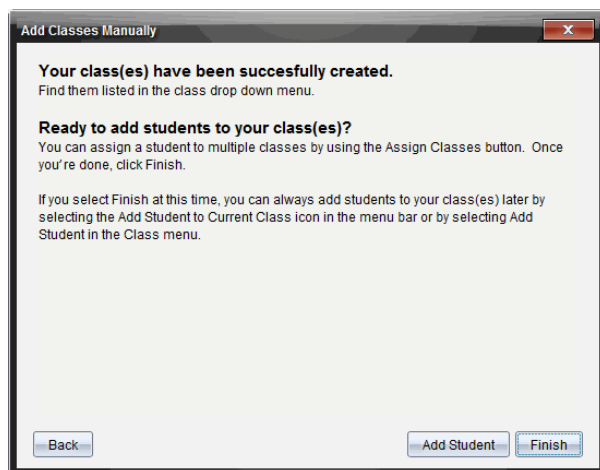
lpt1, lpt2, lpt3, lpt4, lpt5, lpt6, lpt7, lpt8, lpt9, com1, com2, com3, com4, com5, com6, com7, com8, com9, aux, con, prn, nul.

6. Napsauta **Lisää**-painiketta.

Lisää luokkia manuaalisesti -valintaikkuna esittää listatut oppitunnit.

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

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



8. Napsauta **Lisää opiskelija**.

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

Luokkien lisääminen CSV-latauksella

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

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

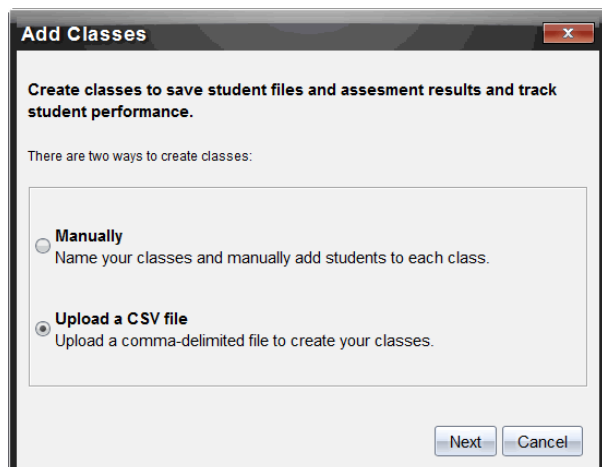
Luokan nimi
Osion nimi (valinnainen)
Oppilaan etunimi
Oppilaan sukunimi
Oppilaan käyttäjänimi

Oppilaan ID (valinnainen)

Salasana (valinnainen)

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

Näytölle avautuu Lisää oppitunteja -valintaikkuna.



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

Esiin avautuu valintaikkuna: Lisää luokka lataamalla CSV-tiedosto.

Add Classes by Uploading a CSV File

Upload a CSV file from your computer

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

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

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

Lisää luokkia lataamalla CSV-tiedosto -valintaikkuna näyttää tiedoston.

8. Napsauta **Seuraava**.

Määrittyskentät-valintaikkuna avautuu.

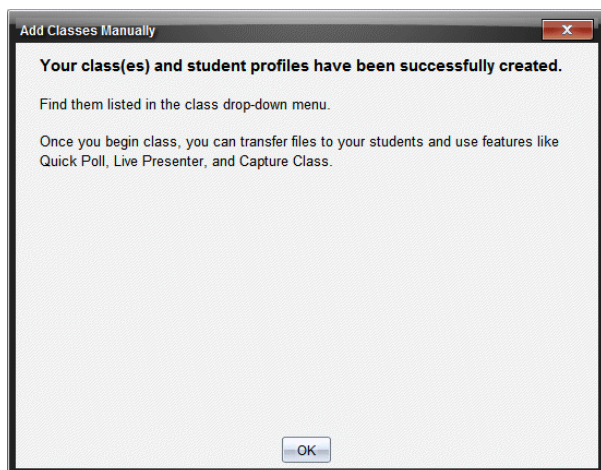
Add Classes by Uploading a CSV File

Mapping fields

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

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

Esiin avautuu valintaikkuna, jossa näkyy edistymisen tila.



11. Sulje se napsauttamalla **OK**.

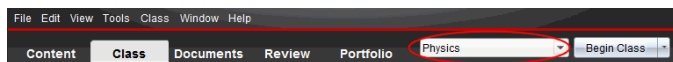
Huomaa: Jos joidenkin opiskelijoiden tuonti ei onnistunut, selvitä ongelma napsauttamalla **Näytä tiedot**.

Opiskelijoiden lisääminen luokkiin

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

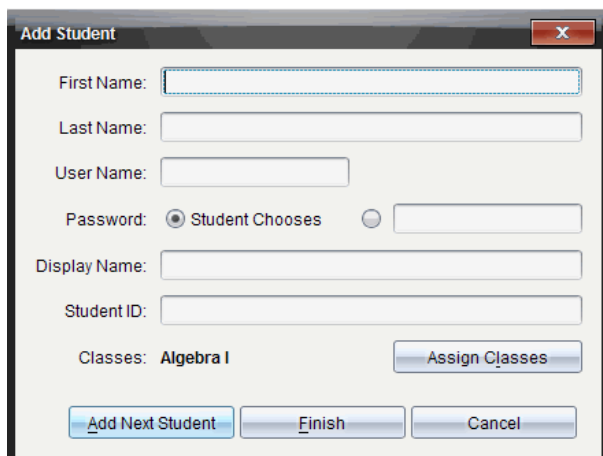
Huomaa: Seuraavissa ohjeissa selitetään, miten luokkaan lisätään opiskelijoita luokan luomisen jälkeen.

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



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

Näytölle avautuu Lisää opiskelija -valintaikkuna.



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

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

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

—tai—

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

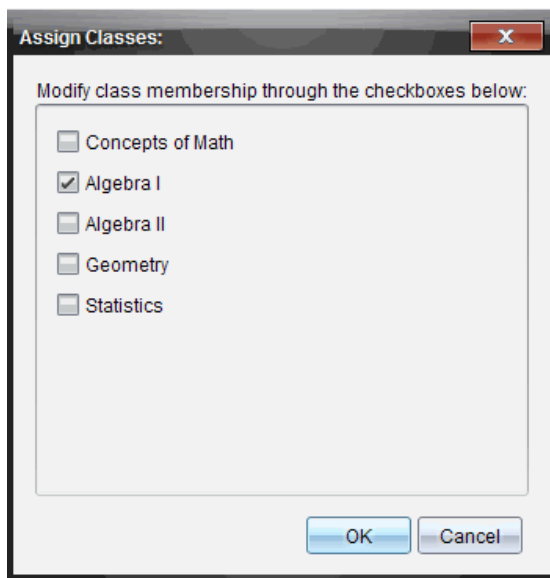
6. (Valinnainen) Kirjoita kutsumanimi.

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

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

- Napsauta **Määritä luokkia**.

Näytölle avautuu Määritä luokkia -valintaikkuna.



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

Näytölle avautuu Lisää opiskelija -valintaikkuna.

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

Opiskelijoiden poistaminen luokista

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

Muistiinpanot:

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

Opiskelijan poistaminen luokasta:

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

Ohjelma kysyy, haluatko varmasti poistaa opiskelijan.

3. Valitse **Kyllä**.

Ohjelmisto poistaa opiskelijan.

Luokan nimilistan päivittäminen

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

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

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

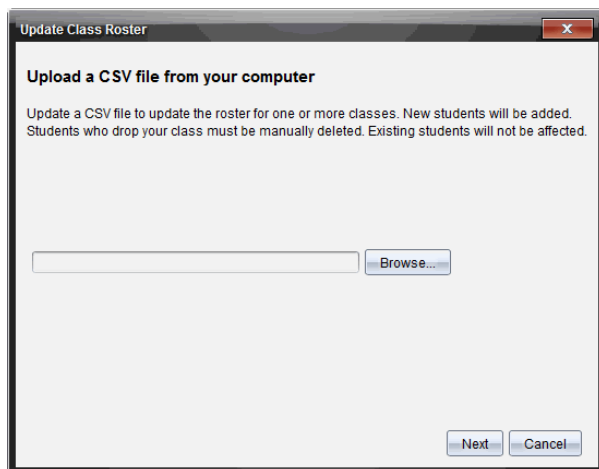
Luokan nimi
Osion nimi (valinnainen)
Oppilaan etunimi
Oppilaan sukunimi
Oppilaan käyttäjänimi
Oppilaan ID (valinnainen)
Salasana (valinnainen)

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

Huomaa: Tuntia ei saa olla aloitettu.

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

Päivitä luokan nimilista -valintaikkuna avautuu.

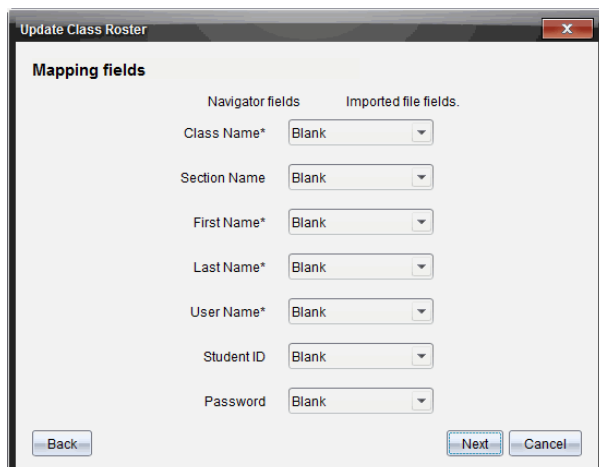


4. Napsauta **Selaa** siirtyäksesi tietokoneellasi olevaan tiedostoon.
5. Valitse tiedosto, joka sisältää tuotavien uusien opiskelijoiden tiedot.
6. Napsauta **Avaa**.

Päivitä luokan nimilista -valintaikkuna esittää tiedoston.

7. Napsauta **Seuraava**.

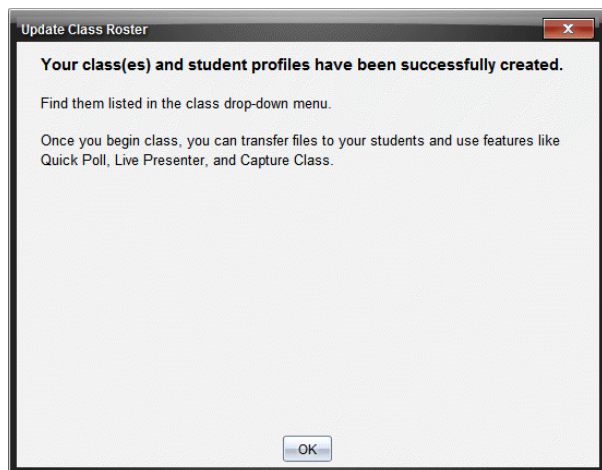
Määrittelykentät-valintaikkuna avautuu.



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

9. Napsauta **Seuraava**.

Valintaikkuna näyttää edistymisen tilan.



10. Sulje se napsauttamalla **OK**.

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

Luokkien hallinta

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

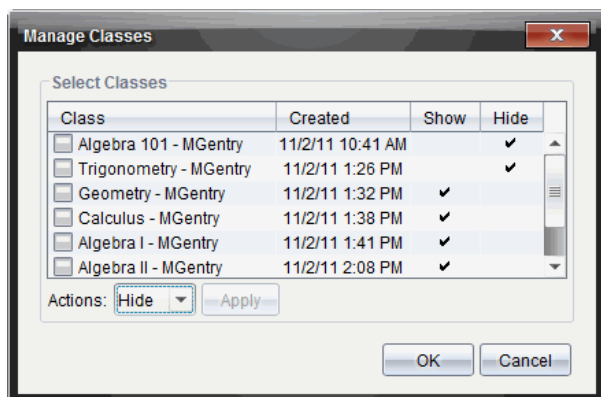
Luokan poistaminen

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

Huomaa: Luokan poistamista ei voi kumota

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

Näytölle avautuu Hallitse luokkia -valintaikkuna.



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

Ohjelmisto kysyy, haluatko varmasti poistaa luokan.

6. Napsauta **OK**.

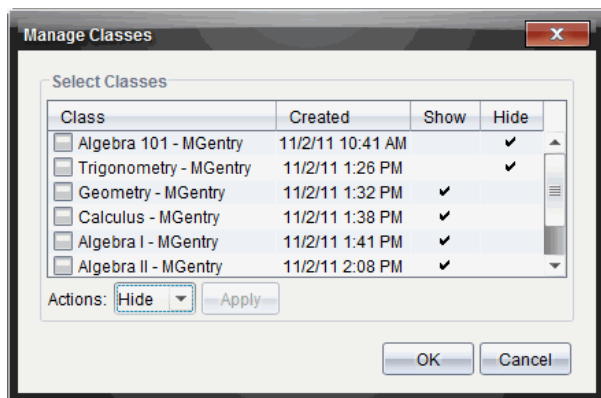
Luokan piilottaminen

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

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

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

Näytölle avautuu Hallitse luokkia -valintaikkuna.



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

Ohjelmisto kysyy, haluatko varmasti piilottaa luokan.

5. Napsauta **OK**.

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

Oppitunnin aloittaminen ja lopettaminen

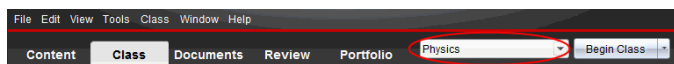
Oppitunti tarkoittaa aikaa, jolloin TI-Nspire™-ohjelmisto on käytössä tietyllä luokalle. Oppitunnin aikana voit suorittaa yhteystoimintoja valitun luokan kanssa. Et voi olla yhteydessä luokkaan ohjelmiston avulla ennen kuin olet aloittanut oppitunnin, etkä voi aloittaa toista oppituntia, ennen kuin olet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

Oppitunnin aloittaminen

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

Näkyviin tulee luettelo käytettävissä olevista luokista.

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



Luokan lopettaminen

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

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

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

Oppitunnin keskeyttäminen

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

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

Opiskelijanäkymän vaihtaminen

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

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

Luokkanäkymän vaihtaminen opiskelijaluetteloksi

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

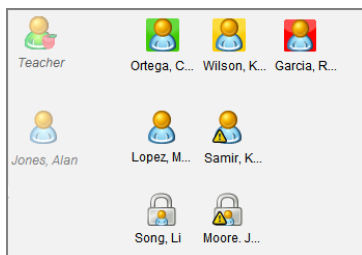
Näkymä vaihtuu opiskelijaluetteloksi.

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

Luokkanäkymän vaihtaminen istumajärjestykseksi

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

Näkymä vaihtuu istumajärjestykseksi.



Istumajärjestyksen järjestäminen

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

Opiskelijoiden järjestäminen istumajärjestykseen

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

Luokka-alue esittää luokan istumajärjestysnäkömässä.

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

Ohjelmisto siirtää opiskelijoiden kuvakkeet uusiin paikkoihin.

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

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

Opiskelijan kirjautumistilan tarkistaminen

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

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

Opiskelijatietojen lajitteleminen

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

Opiskelijatietojen lajitteleminen

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

Huomaa: Jos oppitunti on käynnissä, sinun on lopetettava se, jotta voit valita luokan.
2. Napsauta valikossa **Näytä > Opiskelijaluettelo**.
3. Napsauta otsikkoa sarakkeesta, jonka sisältämän luettelon haluat lajitella.

Ohjelmisto lajittelee valitun luettelon.
4. Jos haluat lajitella valitut tiedot päivittäisessä järjestyksessä, napsauta uudelleen sarakkeen otsikkoa.

Opiskelijalle määritettyjen luokkien vaihtaminen

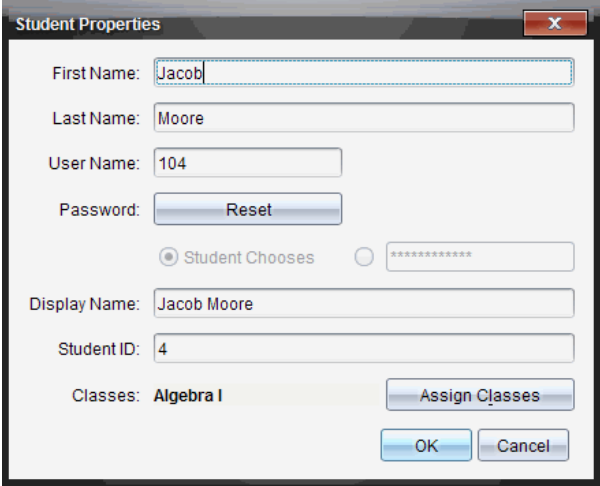
Joskus opiskelijat saattavat vaihtaa toiseen luokkaan tai he kuuluvat useampaan kuin yhteen luokistasi. Voit vaihtaa opiskelijan luokkia tarpeen mukaan.

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

Opiskelijan luokan vaihtaminen

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

Näytölle avautuu Opiskelijan ominaisuudet -valintaikkuna.



Student Properties

First Name: Jacob

Last Name: Moore

User Name: 104

Password: Reset

☒ Student Chooses ☐ *****

Display Name: Jacob Moore

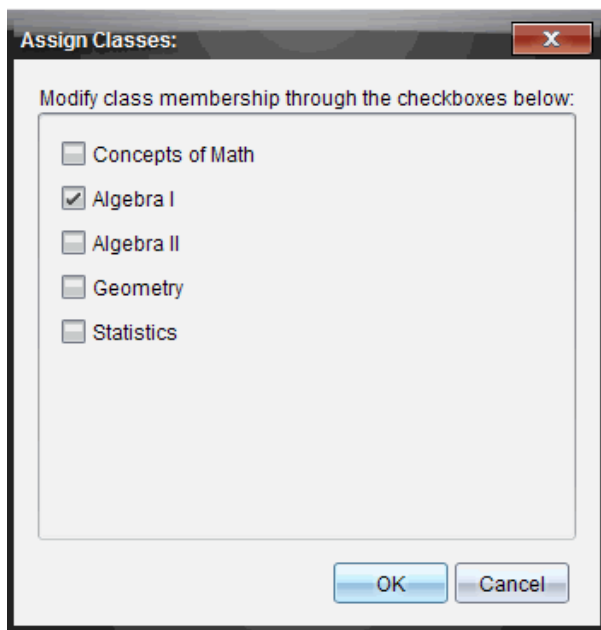
Student ID: 4

Classes: Algebra I Assign Classes

OK Cancel

4. Napsauta **Määritä luokkia**.

Näytölle avautuu Määritä luokkia -valintaikkuna.



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

Opiskelijoiden nimien ja tunnistetietojen muuttaminen

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

- Etunimi
- Sukunimi
- Käyttäjätunnus
- Kutsumanimi
- Opiskelijatunnus

Tässä kappaleessa neuvotaan, miten näitä nimiä ja tunnistetietoja muutetaan.

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

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

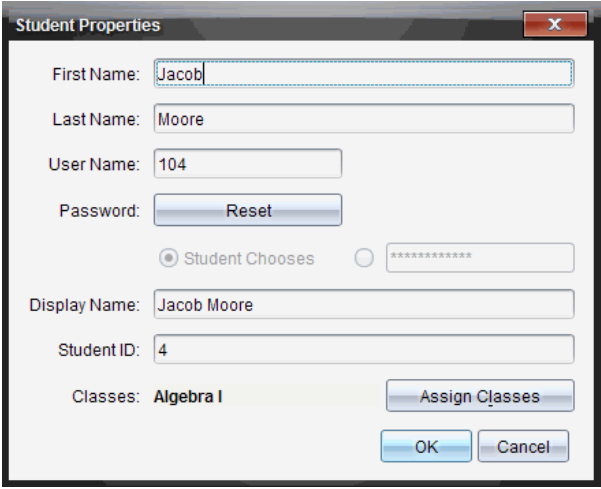
Opiskelijoiden nimien tai tunnistetietojen muuttaminen

1. Valitse luokka, johon opiskelija kuuluu.

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

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

Näytölle avautuu Opiskelijan ominaisuudet -valintaikkuna.



The screenshot shows a 'Student Properties' window with the following fields and controls:

- First Name: Text box containing 'Jacob'
- Last Name: Text box containing 'Moore'
- User Name: Text box containing '104'
- Password: Text box with a 'Reset' button next to it
- Student Chooses: A radio button that is selected, followed by a text box containing '*****'
- Display Name: Text box containing 'Jacob Moore'
- Student ID: Text box containing '4'
- Classes: A dropdown menu showing 'Algebra I'
- Buttons: 'Assign Classes', 'OK', and 'Cancel'

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

fOpiskelijoiden siirtäminen toiseen luokkaan

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

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

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

Opiskelijan siirtäminen toiseen luokkaan

1. Valitse luokka, johon opiskelija kuuluu.

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

2. Napsauta siirrettävää opiskelijaa.
3. Napsauta **Muokkaa > Leikkaa** tai napsauta .

Ohjelmisto poistaa opiskelijan luokasta ja sijoittaa hänen käyttäjätietonsa leikepöydälle.

4. Valitse oppituntiluettelosta luokka, johon haluat siirtää opiskelijan.
5. Napsauta **Muokkaa > Liitä** tai napsauta .

Ohjelmisto siirtää opiskelijan valittuun luokkaan.

Opiskelijoiden kopioiminen toiseen luokkaan

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

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

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

Opiskelijan kopioiminen toiseen luokkaan

1. Valitse luokka, johon opiskelija kuuluu.

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

2. Napsauta opiskelijaa, jonka tiedot haluat kopioida.
3. Napsauta **Muokkaa > Kopioi** tai napsauta .

Ohjelmisto kopioi opiskelijan tiedot leikepöydälle.

4. Valitse Nykyinen luokka -pudotuslistasta luokka, johon haluat kopioida opiskelijan.
5. Napsauta **Muokkaa > Liitä** tai napsauta .

Ohjelmisto kopioi opiskelijan tiedot valittuun luokkaan.

Tutkitaan kohdetta Luokkatietue

Luokkatietueesta käsin voit avata asiakirjan Tarkastus-työalueella, tallentaa asiakirjan Kansio-työalueelle, kerätä tiedostoja Luokkatietue-työalueelta, lähettää ja poistaa tiedostoja työkalurivin avulla, sekä tarkastella asiakirjan ominaisuuksia Tietueominaisuudet -kohdassa. Tämä pätee kaikkiin TI-Nspire™ -asiakirjoihin, pikatestitiedostoja lukuun ottamatta.

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

1	2 Class Record	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 ▶

1 Tiedostotoiminto. Kuvakkeet ilmaisevat tiedoston tilan.

- Lähetetty luokalle
- Kerätty luokalta
- Tallennettu kansioon
- Jaettu uudelleen luokalle
- Pikatesti
- Pyytämätön
- Poistettu

2 Tiedoston nimi. Tällä oppitunnilla käytettyjen tiedostojen nimet.

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

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

Tiedostojen lähettäminen luokalle

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

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

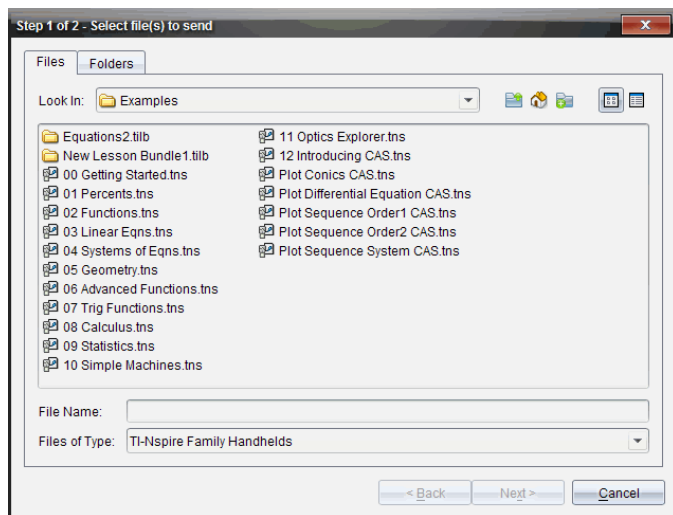
Huomautuksia:

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

Tiedostojen lähettäminen

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

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



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

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

- Opettajan ohjelmisto TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software kämmenlaitteille siirtää vain .tns-tiedostoja.

3. Valitse lähetettävät tiedostot tai kansiot jollakin seuraavista tavoista:

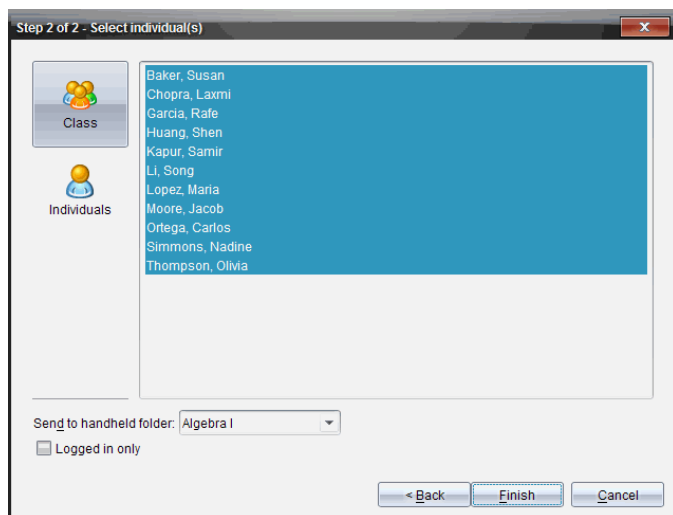
- Siirry lähetettävän tiedoston tai kansion kohdalle ja napsauta sitä. Voit valita useita tiedostoja tai kansioita pitämällä alhaalla **Ctrl**-painiketta (Mac®: **⌘**) napsauttamalla samalla kutakin tiedostonimeä.
- Kirjoita tiedoston tai kansion nimi **Tiedoston nimi**- tai **Kansion nimi**-kenttään.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

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

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

4. Napsauta **Seuraava**-painiketta.

Näytölle avautuu Valitse henkilö(t) -valintaikkuna.



5. Valitse opiskelijat, joille haluat lähettää tiedoston.

- Jos haluat lähettää tiedoston koko luokalle, napsauta **Luokka** . Jos haluat lähettää tiedoston vain parhaillaan kirjautuneille opiskelijoille, lisää valintamerkki ruutuun **Vain kirjautuneet**.

- Jos haluat lähettää tiedoston jollekin yksittäiselle opiskelijalle, napsauta **Henkilöt**  ja napsauta sen jälkeen kyseistä opiskelijaa.

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

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

6. Napsauta **Lopeta**.

Tiedoston siirto näkyy luokkatietueessa.

Puuttuvien tiedostojen lähettäminen

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

1. Valitse Luokkatietue-kohdasta luokalle lähetetyn tiedoston lähetystoiminto.

Huomaa: Lähetystoiminto ei saa olla aktiivinen.

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

Valittujen tiedostojen jakelu uudelleen luokalle

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

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

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

Tiedostojen kerääminen opiskelijoilta

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

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

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

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

Tiedostojen kerääminen luokkatietueen kautta

1. Valitse luokkatietueesta yksi tai useampia luokalle lähetettyjä tiedostoja.

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

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

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

Tiedoston siirto näkyy luokkatietueessa.

Tiedostojen kerääminen valikosta tai kuvakkeesta

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

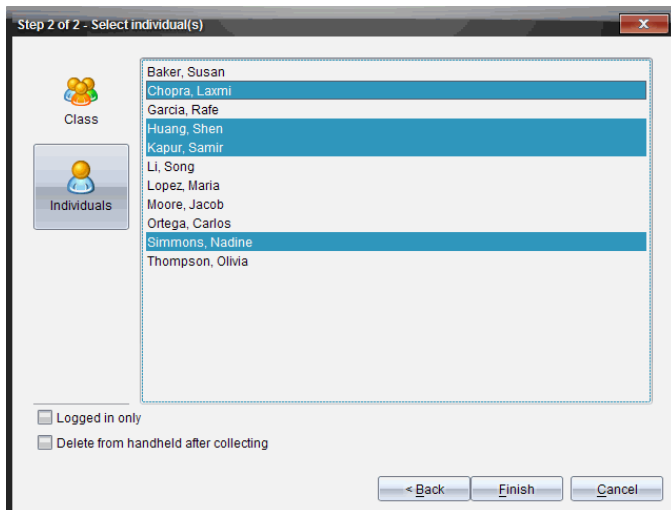
Näytölle avautuu Valitse kerättävä(t) tiedosto(t) -valintaikkuna.

2. Valitse kerättävät tiedostot tai kansiot jollakin seuraavista tavoista:

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

3. Napsauta **Seuraava**-painiketta.

Näytölle avautuu Valitse henkilö(t) -valintaikkuna.



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

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

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

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

6. Napsauta **Lopeta**.

Kerätty tiedosto näkyy luokkatietueessa.

Puuttuvien tiedostojen kerääminen

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

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

Huomaa: Keräystoiminto ei voi olla aktiivinen.

Pyytämättömät-kansion hallinta

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

Nämä tietokantaan tallentuvat tiedostot näkyvät luokkatietueessa, kunnes ne poistetaan.

Pyytämättömät-kansion tarkastelu ja avaaminen

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

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

Pyytämättömät-kansion avaaminen:

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

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

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

Pyytämättömät-kansiossa olevien kohteiden katselu

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

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

2. Napsauta **Näytä**.

Kohteet avautuvat vain luettavina tiedostoina.

Yksittäisten kohteiden poistaminen Pyytämättömät-kansiosta

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

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

Pyytämättömät-kansion kohteiden siirtäminen

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

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

Näytölle avautuu tiedostoselain.

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

Tiedostojen tallentaminen kansiotietueeseen

Kansiotietueeseen voi tallentaa kerättyjä ja pyytämättömiä tiedostoja.

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

Näytölle avautuu **Tallenna kansioon** -valintaikkuna.

3. Voit valita, tallennatko tiedostot uuteen kansiosarakkeeseen vai lisäätkö ne olemassa olevaan kansiosarakkeeseen.
 - Jos haluat lisätä tiedostot uuteen kansiosarakkeeseen, napsauta komentoa **Lisää uutena kansiosarakkeenä** ja anna uudelle kansiosarakkeelle nimi.

- Jos haluat tallentaa tiedostot olemassa olevaan kansiosarakkeeseen, napsauta **Lisää olemassa olevaan kansiosarakkeeseen** ja valitse haluamasi sarakkeen nimi pudotuslistasta.

4. Napsauta **Tallenna**.

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

Tiedostojen poistaminen luokkakansioista

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

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

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

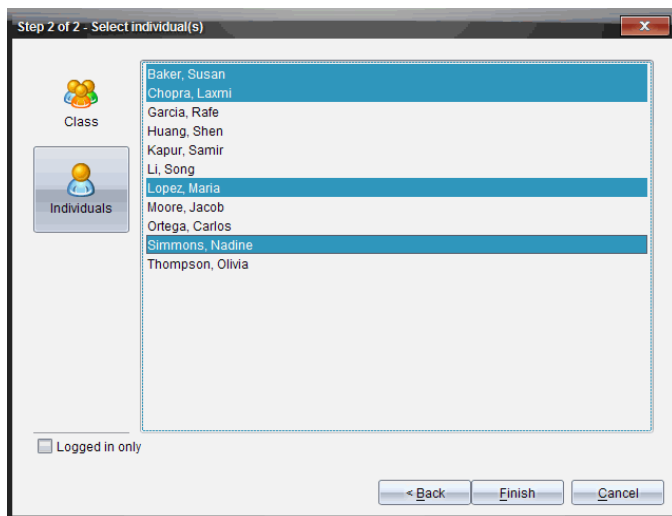
Näytölle avautuu Valitse poistettava(t) tiedosto(t) -valintaikkuna.

2. Valitse poistettavat tiedostot jollakin seuraavista tavoista:

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

3. Napsauta **Seuraava**.

Näytölle avautuu Valitse henkilö(t) -valintaikkuna.



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

- Jos haluat poistaa tiedoston koko luokalta, napsauta **Luokka** . Jos haluat poistaa tiedoston vain sillä hetkellä sisäänkirjautuneilta opiskelijoilta, lisää valintamerkki ruutuun **Vain kirjautuneet**.
- Jos haluat poistaa tiedoston joltakin yksittäiseltä opiskelijalta, napsauta **Henkilöt**  ja napsauta sen jälkeen kyseisen opiskelijan nimeä.

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

5. Napsauta **Lopeta**.

Tiedoston poisto näkyy luokkatietueessa.

Tiedostosiirtojen tilan tarkistaminen

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

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

Ohjelmisto esittää opiskelijoiden tilan luokka-alueella seuraavasti:

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

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

Tiedostosiirtojen peruuttaminen

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

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

Ohjelmisto kysyy, haluatko varmasti poistaa toiminnon.

3. Napsauta **Poista**.

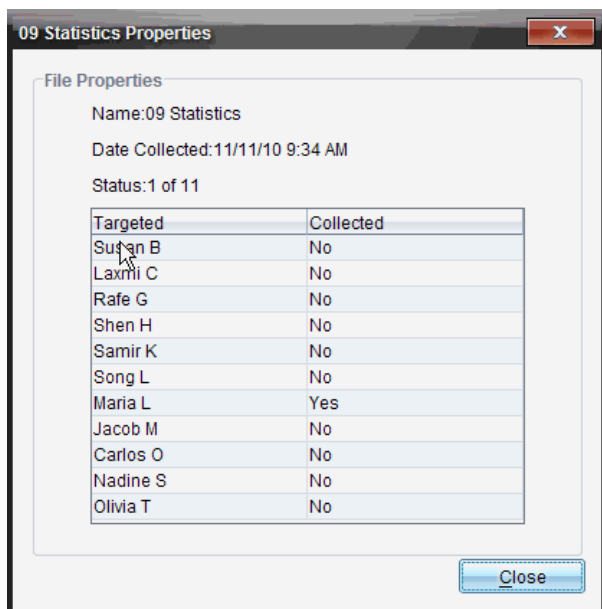
Ohjelmisto pysäyttää tiedoston siirron ja poistaa tiedoston Luokkatietue-luettelosta.

Tiedoston ominaisuuksien tarkasteleminen

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

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

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



Opiskelijoiden salasanojen uudelleen asettaminen

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

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

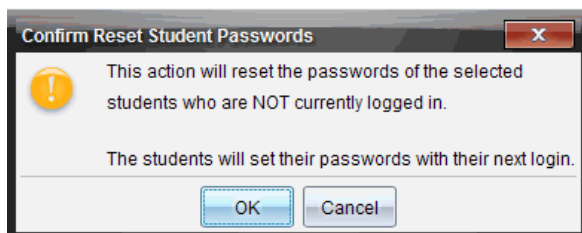
Kaikkien luokan opiskelijoiden salasanojen asettaminen uudelleen

1. Valitse kyseinen luokka.

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

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

Näytölle avautuu Vahvista opiskelijoiden salasanojen uudelleen asettaminen -valintaikkuna.



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

Yksittäisen opiskelijan salasanan uudelleen asettaminen

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

Näytölle avautuu Opiskelijan ominaisuudet -valintaikkuna.

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

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

—tai—

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

5. Napsauta **OK**.

Ohjelmisto asettaa uudelleen opiskelijoiden salasanat.

6. Seuraavan kerran, kun opiskelija kirjautuu sisään:

- Jos olet lisännyt valintamerkin kohtaan Opiskelija valitsee, ohjeista opiskelijaa kirjoittamaan jokin salasana.
- Jos olet luonut salasanan opiskelijalle, kerro hänelle, mikä salasana on.

Reaaliaikaisen esityksen käyttö

TI-Nspire™ CX Premium Teacher -ohjelmiston Live Presenter mahdollistaa sen, että opettajat voivat heijastaa ja esittää valitun kämmenlaitteen toimintoja reaaliaikaisesti. Opettaja voi heijastaa valkokankaalle oman kämmenlaitteensa tai opiskelijan laitteen näytön. Laitteessa tehtävät toimenpiteet näkyvät heijastetulla näytöllä samanaikaisesti kuin niitä tehdään, jolloin niistä voidaan keskustella luokan kanssa vaihe vaiheelta. Esityksen aikana voit näyttää TI-Nspire™-kämmenlaitteen ja sen näppäimet samalla, kun esittelijä painaa niitä.

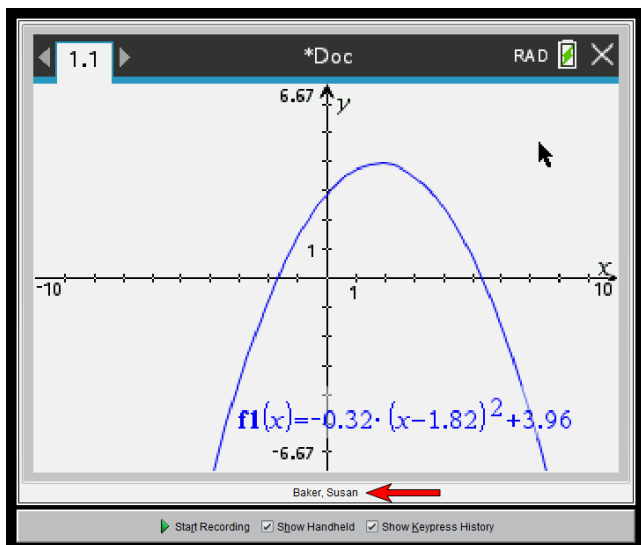
Opettaja voi myös valita esitysnäytöllä näytettävät tiedot, joita ovat opiskelijan nimi, kämmenlaitteen näyttö ja näppäilyhistoria. Opettaja voi myös tallentaa reaaliaikaisen esityksen elokuvatiedostoksi myöhempää käyttöä varten.

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

Huomaa: Presenter käyttöön -toimintoa voidaan käyttää sellaisessa kämmenlaitteessa, joka ei ole kirjattuna sisään jollekin tunnille. Tämän osion oletuksena on, että kämmenlaite on kirjautunut sisään jollekin oppitunnille, mutta mahdollisista eroavaisuuksista huomautetaan tarpeen mukaan.

Opiskelijoiden nimien piilottaminen ja näyttäminen

Jos opiskelijan nimi on valittu näytettäväksi, se näkyy kämmenlaitteen näytön alapuolella reaaliaikaisessa esityksessä.



Opiskelijan nimi näkyy siinä muodossa kuin se on valittu luokan kaappaustoiminnosta. Jos valitset opiskelijoiden nimien näyttämisen tai piilottamisen luokan

kaappaustoiminnosta, opiskelijan nimi näkyy tai on piilotettu vastaavalla tavalla, kun käynnistät reaaliaikaisen esityksen.

Huomaa: Jos kämmenlaite ei ole kirjautunut sisään jollekin oppitunnille, kämmenlaitteen tunnus tulee näkyviin.

Opiskelijan nimen piilottaminen reaaliaikaisessa esityksessä:

- Tyhjennä **Näytä opiskelijoiden nimet** -ruutu.

Opiskelijan nimi piilotetaan.

Esityksen pitäjän kämmenlaitteen piilottaminen ja näyttäminen

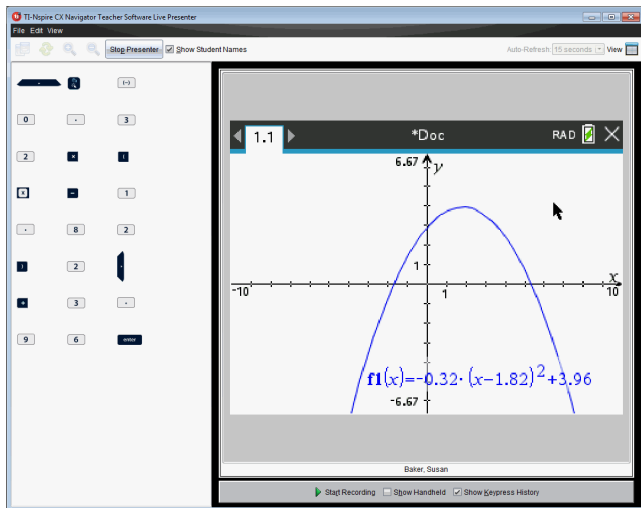
Oletusarvoisesti kämmenlaite on näkyvässä käynnistettäessä reaaliaikainen esitys. Kun kämmenlaite on näkyvässä, luokka voi nähdä, mitä näppäimiä esityksen aikana painetaan. Kun kämmenlaite on näkyvässä:

- Näppäin muuttuu punaiseksi näytössä, jotta luokka voi seurata toimenpiteitä esityksen pitäjän painaessa näppäimiä.
- Viimeksi painettu näppäin pysyy korostettuna, kunnes jotain toista näppäintä painetaan.
- Kämmenlaitteen näytössä näkyviä näppäimiä ei voi painaa eikä napsauttaa. Näytössä näkyvät ainoastaan esityksen pitäjän kämmenlaitteessaan painamat näppäimet.

Kämmenlaitteen näytön piilottaminen

- Kämmenlaite piilotetaan poistamalla valintamerkki näytettävien kohteiden valintarivin kohdasta **Näytä kämmenlaite**.

Kämmenlaite piilotetaan ja näppäilyhistoria tulee näkyviin vasempaan ikkunaan.



Kämmenlaitteen näyttäminen

- Jos kämmenlaite on piilotettu, voit näyttää esityksen pitäjän kämmenlaitteen vasemmassa ikkunassa lisäämällä valintamerkin kohtaan **Näytä kämmenlaite**.

Kämmenlaite näkyy vasemmassa ikkunassa, ja näppäilyhistorian ikkuna avautuu kämmenlaitteen näytön alapuolelle, jos se on valittu näytettäväksi.

Näppäilyhistorian näyttäminen

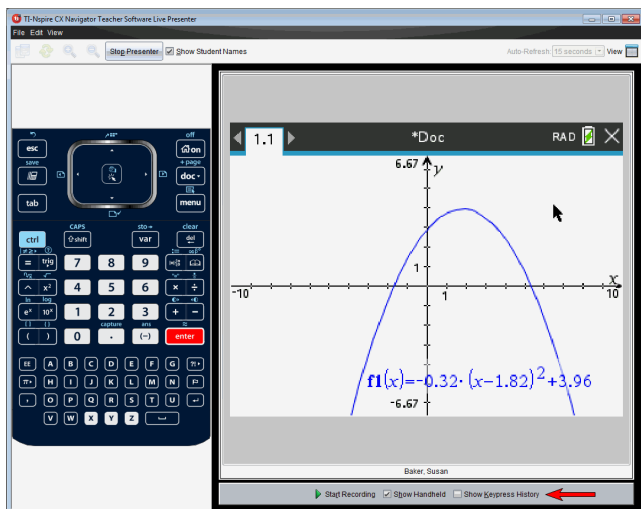
Oletusarvoisesti näppäilyhistorian ikkuna on avoinna kämmenlaitteen näytön alapuolella, kun käynnistät reaaliaikaisen esityksen.

- Kun näppäimiä painetaan reaaliaikaisen esityksen aikana, ne näkyvät näppäilyhistorian ikkunassa.
- Painettaessa näppäimiä ne näkyvät järjestyksessä vasemmalta oikealle ja sen jälkeen ylhäältä alas.
- Jos esityksen pitäjä painaa samaa näppäintä useita kertoja, jokainen painallus näkyy näppäilyhistoriassa. Jos esityksen pitäjä pitää jotain näppäintä painettuna (esimerkiksi siirtäessään kohdistinta), painallus nauhoitetaan vain kerran.
- Näppäilyhistorian ikkunaan kaapatut näppäimet voidaan kopioida leikepöydälle ja näppäinten kuvat voidaan sen jälkeen liittää toiseen asiakirjaan. Näppäilyhistorian ikkunan voi myös tyhjentää. (Opiskelijat eivät voi tehdä tätä.)
- Pitkien reaaliaikaisten esitysten aikana näppäinten painallusten kuvat saattavat ulottua näytön alueen ulkopuolelle. Tässä tapauksessa näkyviin tulee vierityspalkki, jonka avulla kaikki oppitunnin aikana painetut näppäimet saadaan uudelleen näkyviin.

Näppäilyhistorian piilottaminen

- Näppäilyhistorian ikkuna piilotetaan poistamalla valintamerkki kohdasta Näytä näppäilyhistoria.

Näppäilyhistorian ikkuna sulkeutuu.



Näppäilyhistorian näyttäminen

- Jos näppäilyhistorian ikkuna on piilotettu, lisää valintamerkki kohtaan **Näytä näppäilyhistoria** valintaruutua napsauttamalla.
 - Jos kämmenlaite on näkyvässä, näppäilyhistorian ikkuna avautuu esityksen pitäjän kämmenlaitteen näytön alapuolelle.
 - Jos kämmenlaite on piilotettu, näppäilyhistoria näkyy esityksen pitäjän kämmenlaitteen näytön vasemmalla puolella olevassa ikkunassa.

Näppäilyhistorian kopiointi

Voit kopioida leikepöydälle näppäilyhistorian ikkunaan kaapatut näppäimet ja liittää näppäinten kuvat sen jälkeen Microsoft® Word -asiakirjaan tai PowerPoint-esitykseen.

1. Valitse kopioitavat näppäimet näppäilyhistorian ikkunasta.
2. Valitse komennot **Muokkaa > Kopioi** tai paina näppäimiä **Ctrl + C** (Macintosh®: **⌘ + C**).

Näppäinten kuvat kopioituvat leikepöydälle.

Näppäilyhistorian tyhjentäminen

Näppäilyhistoria tyhjenetään seuraavalla tavalla:

- Valitse komennot **Näytä > Reaaliaikainen esitys > Tyhjennä näppäilyhistoria**.

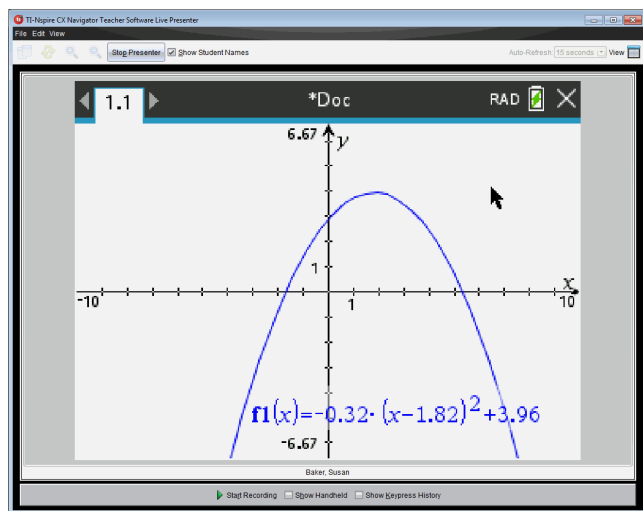
Näppäilyhistorian ikkunassa näkyvät näppäimet poistuvat.

Vain kämmenlaitteen näytön näyttäminen

Jos haluat näyttää ainoastaan esityksen pitäjän kämmenlaitteen näytön reaaliaikaisen esityksen aikana:

- Poista valintamerkit kohdista **Näytä kämmenlaite** ja **Näytä näppäilyhistoria**.

Kämmenlaitteen ja näppäilyhistorian ikkunat sulkeutuvat ja kämmenlaitteen näyttö tulee näkyviin ikkunaan.



Reaaliaikaisen esityksen tallentaminen

Voit nauhoittaa ja tallentaa reaaliaikaisen esityksen elokuvaksi (.avi-tiedostoksi). Elokuvat ovat käteviä esitystapoja luokkaopetuksessa, ja niillä voidaan antaa lisäopetusta vaikeista käsitteistä tai poissa olleet opiskelijat voivat opiskella oppitunnin sisällön katsomalla elokuvan. Kun nauhoitat esityksen, kämmenlaitteen näyttö kaapataan. Kämmenlaitteen näyttöä ja painettuja näppäimiä ei nauhoiteta. Tallentaessasi nauhoitetun esityksen tiedosto tallentuu .avi-tiedostopäätteellä (Audio Video Interleave).

Nauhoituksen käynnistäminen

- Klikkaa **Käynnistä nauhoitus** -painiketta.

—tai—

Klikkaa painiketta tai valitse komennot **Näytä > Presenter käyttöön > Käynnistä nauhoitus**.

Nauhoitus alkaa. Kun painiketta klikataan, sen nimeksi tulee **Pysäytä nauhoitus**. Kaikki esityksen pitäjän tekemät ja kämmenlaitteen näytöllä näkyvät toimenpiteet nauhoittuvat, kunnes nauhoitus pysäytetään.

Nauhoituksen pysäyttäminen ja tallentaminen

Nauhoitus pysäytetään ja elokuvatiedosto tallennetaan seuraavalla tavalla:

1. Klikkaa **Pysäytä nauhoitus** -painiketta.

—tai—

Klikkaa **Näytä > Presenter käyttöön > Pysäytä nauhoitus**.

Näytölle avautuu Tallenna-valintaikkuna. Elokuvan oletusnimi on 'esitys', ja oletusarvoinen tallennuspaikka on aktiivisena olevan oppitunnin oppituntikansio. Sekä tiedostonimeä että tallennuspaikkaa voi muuttaa. Jos et halua tallentaa nauhoitusta, klikkaa **Peruuta**.

Huomaa: Jos kämmenlaite ei ole kirjautunut sisään jollekin oppitunnille, elokuvan oletusnimi on '[päivämäärä] Nauhoitus[numero].avi' ja oletusarvoinen tallennuspaikka on '[Windows-käyttäjä]\Asiakirjat\TI-Nspire\Presenter käyttöön - nauhoitukset'.

2. Selaa kansioon, johon haluat tallentaa .avi-tiedoston, jos kansio on muu kuin oletuskansio.
3. Anna tiedostolle uusi nimi.
4. Klikkaa **Tallenna**.

Tiedosto tallentuu määritettyyn kansioon.

Nauhoituksen toistaminen ja jakaminen

Kun nauhoitus on tallennettu .avi-tiedostoksi, voit toistaa sen tietokoneessa. Voit myös lähettää tiedoston muille sähköpostin liitteenä.

Nauhoituksen toistaminen tietokoneessa:

1. Selaa tiedostoselaimella kansioon, johon esitystiedosto (.avi) on tallennettu.
2. Kaksoisnapsauta .avi-tiedostonimeä.

Tietokoneesi oletusarvoinen multimedian toisto-ohjelma avautuu ja toistaa elokuvan.

Huomaa: Jos .avi-tiedostomuoto ei ole yhteensopiva tietokoneesi oletusarvoisen toisto-ohjelman kanssa, näkyviin voi tulla virheilmoitus.

Reaaliaikaisen esityksen pysäyttäminen

- Presenter käyttöön -toiminto pysäytetään klikkaamalla **Pysäytä Presenter** -painiketta.

—tai—

Klikkaa **Näytä > Presenter käyttöön > Pysäytä Presenter.**

Esitysikkuna sulkeutuu ja Luokka-työalue tulee näkyviin. Oppitunti on edelleen aktiivinen. Kun olet valmis lopettamaan oppitunnin, klikkaa **Päätä oppitunti** -painiketta.

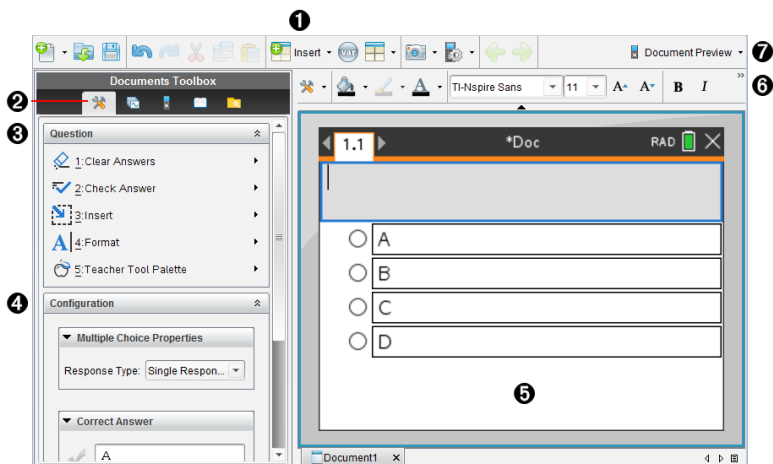
Huomaa: Jos kämmenlaite ei ole kirjautunut sisään jollekin oppitunnille, näkyviin tulee Sisältö-työalue.

Kysymyksen käyttö Teacher Software -ohjelmistossa

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

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

Kysymyssovellus sijaitsee Asiakirja-työtilan Lisää-valikossa.



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

Kysymystyökalujen kuvaus

Kysymyksen lisääminen avaa kysymyssovelluksen. Napsauta tarvittaessa kohtaa

Asiakirjatyökalut  ja avaa työkaluvalikko.

Huomaa: Opettajan työkalupaletti ei ole opiskelijoiden käytettävissä.

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

Lisää-valikon käyttö

Asiakirjatyökalut-kohdan Lisää-valikosta voit lisätä matemaattisten lausekkeiden

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

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

Opettajan työkalupaletin käyttäminen

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

Tekijänoikeustietojen lisääminen

Lisää tekijänoikeustiedot nykyiseen kysymykseen kysymysten ominaisuuksien valintaikkunasta.

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

Question Properties

Author

Copyright ▶

Year

Owner

Document Properties

Document Type ▶

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

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

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

Itsetarkastus- ja koetyypiset asiakirjat

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

- Jos määrittelet asiakirjan itsetarkastustyyppiseksi, opiskelijat voivat tarkastaa omat vastauksensa vertaamalla niitä opettajan antamiin vastauksiin.
- Jos annat suositellun vastauksen kysymykseen koetilassa, opiskelijat eivät voi tarkastaa vastauksia. Voit käyttää koetilaa opiskelijoiden vastausten automaattiseen arvosteluun.

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

Määrittelytyökalun kuvaus

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

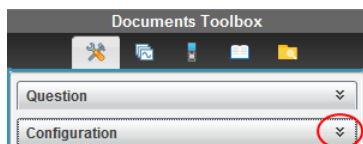
Voit esimerkiksi asettaa oikean vastauksen ja kuvaajan asteikon, akselit ja ruudukon. Voit lisätä 2D matemaattisen lausekkeen kysymystyyppeihin, jotka sisältävät oikea vastaus -kentän.

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

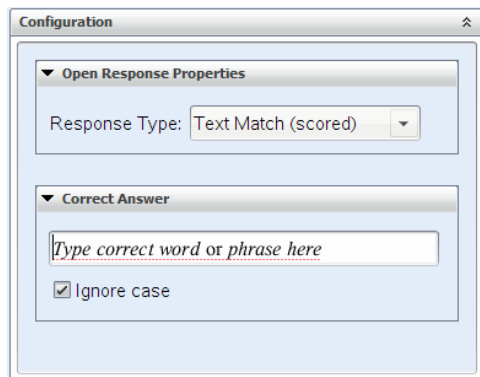
Asetusmääritykset säilyvät, kun kopioit ja liität kysymyksen asiakirjasta toiseen.

Määritysvaihtoehtojen lisääminen

1. Napsauta asiakirjan työkalulaatikon määrityspalkin alanuolta, jotta voisit avata määritystyökalun.



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



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

Tekstin ja kohteiden muotoilu

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

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

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

Kuvien lisääminen kysymyksiin

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

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

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

Käytettävissä olevat kuvatyypit

Seuraavia tiedostotyyppjä voidaan käyttää kysymyssovelluksessa:

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

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

Kuvien lisääminen Lisää-komennolla

1. Napsauta **Lisää > Kuva**.

Lisää kuva -valintaikkuna avautuu.

2. Siirry kuvan sijaintipaikkaan ja valitse kuva.

3. Napsauta **Avaa**.

Kuva ilmestyy kysymykseen.

Kuvien lisääminen leikepöydältä

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

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

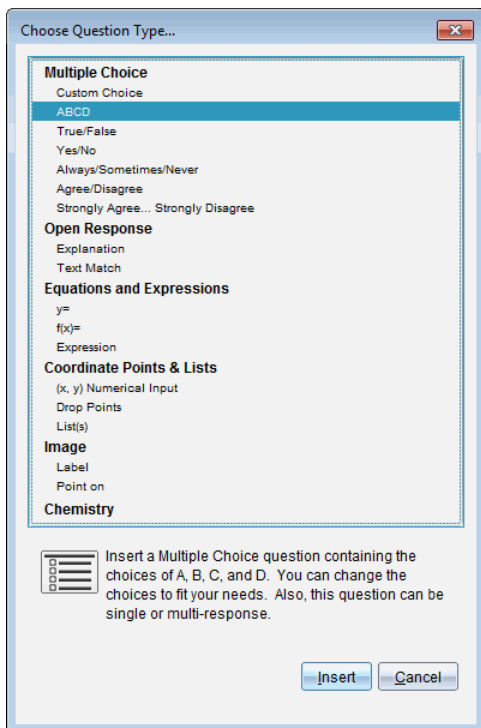
Kysymysten lisääminen

Voit lisätä seuraavan tyyppisiä kysymyksiä:

- Monivalinta
 - Mukautettu
 - ABCD
 - Tosi/epätosi
 - Kyllä/ei
 - Aina/joskus/ei koskaan

- Samaa mieltä/eri mieltä
- Vahvasti samaa mieltä... Vahvasti eri mieltä
- Avoin vastaus
 - Selitys (ei itsearvostelua)
 - Tekstivastaavuus (itsearvosteltu)
- Yhtälöt ja lausekkeet
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Lauseke
- Koordinaattipisteet ja -listat
 - (x,y) numeerinen syöte
 - Pudotettava(t) piste(et)
 - Lista(t)
- Kuva
 - Nimiö
 - Piste päälle
- Kemia

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



Kun avaat kysymysmallin, osoitin on kysymyksen tekstialueella.

Monivalintakysymyksen lisääminen

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

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

☐	9
☐	3
☐	-3
☐	-9
☐	3i
☐	-3i

Mukautetun monivalintakysymyksen lisääminen:

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

Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.

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

3. Napsauta kohtaa **Lisää**.

Mukauta valinta -malli avautuu ja osoitin on kysymyksen tekstialueella.

Mallissa on oletuksena kaksi vastausvaihtoehtoa.

4. Kirjoita kysymys.

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

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

6. Kirjoita vastausvaihtoehdot. Lisää halutessasi kuva.

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

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

8. Napsauta halutessasi ehdotetun vastauksen viereistä valintapainiketta.

Huomautus: Itsetarkastustilassa opiskelija voi tarkastaa vastauksensa vertaamalla sitä ehdotettuun vastaukseen.

9. Avaa määrittästyökalu. Valitse vastaustyyppi ja napsauta oikean vastauksen valintapainiketta.

Avoimen vastaustyyppin kysymyksen lisääminen

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

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

Student: Type response here.

Tässä esimerkissä kuvataan selityskysymyksen lisääminen.

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

Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.

2. Napsauta **Avoim vastaus** -kohdan asetusta **Selitys**.

3. Napsauta kohtaa **Lisää**.

Avoim vastaus -malli avautuu ja osoitin on kysymyksen tekstialueella.

4. Kirjoita kysymys.

- Voit kirjoittaa minkä tahansa yhdistelmän tekstiä, matemaattisia lausekkeita ja kemiallisia yhtälöitä kysymysalueelle ja suositellun vastauksen alueelle.
- Voit lisätä kysymysten tekstialueelle kuvia.
- Paina **sarkainnäppäintä** tai käytä hiiren osoitinta kenttien välillä liikkumiseen.

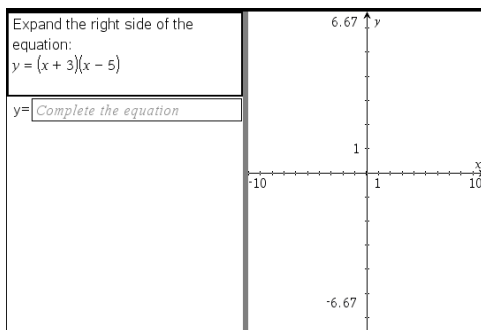
5. Avaa määrittästyökalu. Valitse vastaustyyppiä Selitys tai Tekstivastaavuus ja kirjoita oikea vastaus.

- Selitys-vastaustyyppissä oppilas voi antaa vastauksia, jotka vastaavat suurin piirtein suosittelemaasi vastausta.
- Tekstivastaavuus-vastaustyyppi edellyttää oppilaan vastauksen vastaavan täsmälleen suosittelemaasi vastausta. Valitse **Älä huomioi alkukirjaimia**, jos oikean kirjasinkoon käyttö ei ole tärkeää.
- Voit kirjoittaa minkä tahansa yhdistelmän tekstiä, matemaattisia lausekkeita ja kemiallisia yhtälöitä oikean vastauksen alueelle.

Yhtälökysymyksen lisääminen

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

Tässä esimerkissä kuvataan $y=$ -kysymysten lisääminen.



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

Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.

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

3. Napsauta kohtaa **Lisää**.

Yhtälömalli avautuu ja osoitin on kysymyksen tekstialueella.

4. Kirjoita kysymys.

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

5. Anna ehdotettu vastaus, mikäli haluat.

6. Lisää muita vastausvaihtoehtoja ja vastauksesi painamalla **Enter**-näppäintä.

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

7. Avaa määrittelytyökalu ja aseta vastausten määrä, oikea vastaus ja määrittele, tuleeko oppilaiden näyttää työnsä. Voit myös lisätä graafisen kuvauksen, joka näkyy vastausalueella.

Configuration

Equation Properties

Response Type: $y =$

Number of responses: 1

☒ Include a Graph Preview

Prompt Location: Left

☐ Allow students to show their work

Correct Answer

Accepted response(s):

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

☐ Accept equivalent responses as c...

[How does this work?](#)

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

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

- Napsauta kohtaa , jos haluat lisätä kenttiä useille oikeille vastauksille. Saat esimerkiksi haluta hyväksyä sekä vastaukset $y=(x+1)(x+2)$ että $y=(x+2)(x+1)$.
- Valitse, hyväksytäänkö samanarvoiset vastaukset oikeina vai ei.
 - Jos et valitse kohtaa **Hyväksy samanarvoiset vastaukset oikeina**, oppilaan vastaus merkitään oikeaksi, jos se vastaa tekstiltään tarkasti jotakin antamaasi hyväksyttyä vastausta.

- Jos *valitset* kohdan **Hyväksy samanarvoiset vastaukset oikeina**, oppilaan vastaus merkitään oikeaksi, jos se vastaa jotakin antamistasi hyväksytyistä vastauksista. Jos esimerkiksi asetit oikeaksi vastaukseksi $x+2$, ja oppilas antaa vastaukseksi $2+x$, vastaus vastaa hyväksyttyä vastausta ja merkitään automaattisesti oikeaksi. Välilyönnit, isojen ja pienten kirjainten erot ja ylimääräiset sulkumerkit sivuutetaan, kun ohjelmisto arvioi oppilaiden vastauksia. Esimerkiksi $y=2x+1$ arvioidaan samaksi vastaukseksi kuin $Y = 2X + 1$.

Lausekekysymyksen lisääminen

Lausekekysymyksissä opiskelijan on vastattava joko numeroarvolla tai lausekkeella.

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

Enter expression

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

Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.

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

3. Napsauta kohtaa **Lisää**.

Lausekemalli avautuu ja osoitin on kysymyksen tekstialueella.

4. Kirjoita kysymys.

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

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

6. Anna ehdotettu vastaus, mikäli haluat.

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

7. Avaa määrittästyökalu ja aseta vastaustyyppi numeroksi tai lausekkeeksi.

Määrittele, tuleeko oppilaiden näyttää työnsä ja anna oikea vastaus. Voit myös asettaa toleranssin numerotyypeille, tai samanarvoiset vastaukset lauseketyypeille.

Configuration

▼ 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 co...

[How does this work?](#)

- **Näytä työsi** -asetuksessa on alueita, joihin oppilaat kirjoittavat lähtöpisteen, vaiheet ja lopullisen vastauksen.
- Anna numerotyyppisessä vastauksessa hyväksytty numerovastaus ja toleranssi. Oppilaiden vastaukset merkitään oikeiksi, jos ne ovat määrittelemiesi toleranssirajojen sisällä.
- Nollatoleranssin valinta ilmoittaa, että vaadit tarkan numerovastauksen. Jos et määrittele toleranssia, se tulkitaan nollatoleranssiksi.
- Oppilaiden vastaukset katsotaan oikeiksi, jos ne ovat numeerisesti samanarvoisia kuin oikea vastaus. Väilyönnit, isojen ja pienten kirjainten erot ja ylimääräiset sulkuumerkit sivuutetaan, kun ohjelmisto arvioi oppilaiden vastauksia.
- Lauseketyypisissä vastauksissa voit lisätä kenttiä (korkeintaan 10) useita oikeita vastauksia varten.
- Napsauta lauseketyypisissä vastauksissa kohtaa  ja avaa mallien ja symbolien luettelo, jonka avulla voit kirjoittaa matemaattisia 2D-lausekkeita.
- Lauseketyypisissä vastauksissa voit valita, hyväksytäänkö samanarvoiset vastaukset oikeiksi vai ei.

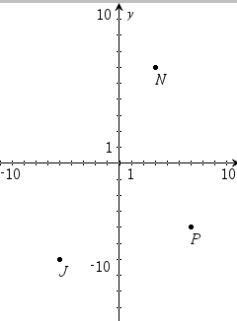
- Jos et valitse kohtaa **Hyväksy samanarvoiset vastaukset oikeina**, oppilaan vastaus merkitään oikeaksi, jos se vastaa tekstiltään tarkasti jotakin antamaasi hyväksyttyä vastausta.
- Jos valitset kohdan **Hyväksy samanarvoiset vastaukset oikeina**, oppilaan vastaus merkitään oikeaksi, jos se vastaa jotakin antamistasi hyväksytyistä vastauksista. Jos esimerkiksi asetit oikeaksi vastaukseksi $x+2$, ja oppilas antaa vastaukseksi $2+x$, vastaus vastaa hyväksyttyä vastausta ja merkitään automaattisesti oikeaksi. Väilyönnit, isojen ja pienten kirjainten erot ja ylimääräiset sulkumerkit sivuutetaan, kun ohjelmisto arvioi oppilaiden vastauksia. Esimerkiksi $x+2$ tulkitaan samaksi vastaukseksi kuin $X + 2$.

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

(x,y) numeerisen syötteen kysymyksen lisääminen

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

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



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

Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.

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

3. Napsauta kohtaa **Lisää**.

Malli avautuu ja osoitin on kysymyksen tekstialueella.

4. Kirjoita kysymys.

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

5. Anna ehdotettu vastaus, mikäli haluat.
 - Vastauskentät ovat lausekeruutuja ja niihin voi syöttää vain lausekkeita.
6. Paina **Enter**-näppäintä, jos haluat lisätä muita vastausvaihtoehtoja (korkeintaan viisi), ja lisää vastausteksti.
 - Paina **poistonäppäintä**, jos haluat tyhjentää tai poistaa vastauksen.
 - Käytä **askelpalautinta**, jos haluat poistaa tyhjän vastausrivin.
7. Avaa määrittästyökalu ja aseta pisteiden määrä, lisää kuvaajan esikatselu, anna oikea vastaus ja aseta samanarvoiset vastaukset oikeiksi.

Configuration

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 c...

- Pisteiden lukumäärä voi olla 1–5.
- Napsauta kohtaa , jos haluat lisätä kenttiä useille oikeille vastauksille. Voit kirjoittaa minkä tahansa yhdistelmän tekstiä, matemaattisia lausekkeita ja kemiallisia yhtälöitä oikeiden vastausten kenttiin.
- Napsauta kohtaa  ja avaa Mallit ja symbolit -luettelo, jonka avulla voit lisätä matemaattisia 2D-lausekkeita.

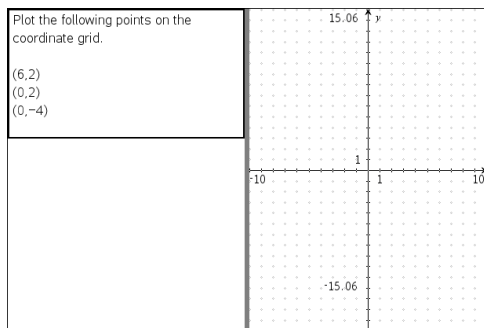
- Lisää kysymysalueelle kuvaaja valitsemalla asetus **Sisällytä kuvaajan esikatselu**. Kysymyksen tekstialue jakautuu, ja kuvaaja näytetään oikealla ja oppilaan kehotealue vasemmalla. Jos haluat vaihtaa kuvaajan paikkaa, napsauta **Kehotteen sijainti** -kohdan vieressä olevaa alanuolta ja valitse oppilaan kehotealueelta haluamasi sijainti kuvaajalle.
- Kun olet kuvaajassa, Kuvaajat ja geometria -työkalut ovat käytettävissä funktioiden lisäämiseksi.

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

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

Pisteiden pudotuskysymysten lisääminen

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



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

Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.

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

3. Napsauta kohtaa **Lisää**.

Pisteiden pudotusmalli avautuu ja osoitin on kysymyksen tekstialueella.

Kuvaaja on oppilaan vastausalueella.

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

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

4. Kirjoita kysymys.

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

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

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

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

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

Listakysymyksen lisääminen

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

Submit the following data –
distance in miles between home
and work (distance) and the
travel time in minutes (time)

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

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

Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.

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

3. Napsauta kohtaa **Lisää**.

Listamalli avautuu ja osoitin on kysymyksen tekstialueella.

4. Kirjoita kysymys.

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

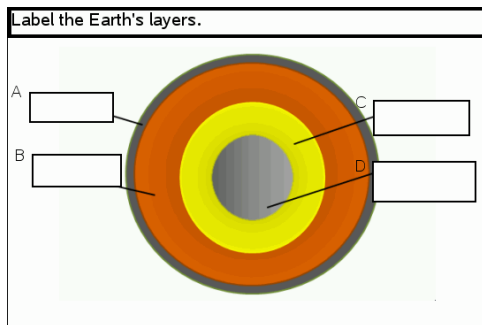
5. Anna listojen alkutiedot, mikäli haluat.

6. Avaa määrittelytyökalu ja aseta listojen lukumäärä oppilaiden vastauksille.

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

Kuvan lisääminen: Nimiöintikysymys

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



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

Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.

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

3. Napsauta kohtaa **Lisää**.

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

4. Kirjoita kysymys.

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

5. Lisää kuva kysymysmallin alaosaan.

6. Avaa määrittelytyökalu, aseta vastausten lukumäärä ja anna sitten vastaukset jokaiselle nimiölle.

Configuration

▼ Image Analysis Question Properties

Number of Responses: 4

▼ Answers

A crust

B mantle

C outer core

D inner core

☒ Ignore Case

- Vastausten lukumäärä määrittelee nimien lukumäärän kuvassa. Jokainen uusi vastaus antaa nimelle ainutkertaisen tunnisteen, kuten A, B, C jne. Vedä nimet haluamaasi paikkaan kuvassa.

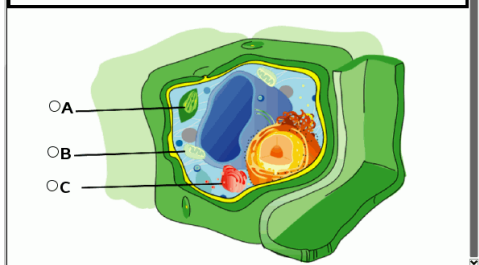
Huomautus: Jos asetat yli 26 vastausta, nimet tunnistetaan numeroilla alkaen numerosta 1. Voit lisätä enintään 35 nimeä.

- Napsauta vastausalueella kohtaa  ja avaa Mallit ja symbolit -luettelo, jonka avulla voit lisätä matemaattisia 2D-lausekkeita.
 - Jos nimen teksti on liian suurikokoinen eikä mahdu nimen oletuskokoon, muuta nimen kokoa vetämällä sen reunoja.
7. Kirjoita halutessasi ehdotettu vastaus nimille. Valitse **Älä huomioi alkukirjaimia**, jos oikean kirjasinkoon käyttö ei ole tärkeää.
- Voit kirjoittaa minkä tahansa yhdistelmän tekstiä, matemaattisia lausekkeita ja kemiallisia yhtälöitä vastausalueelle.
 - Kun kirjoitat ehdotettua vastausta, vastauksen haamukuva ilmestyy vastaavaan nimeen kuvassa. Jos ehdotettu vastaus on liian suurikokoinen nimiön oletuskokoon nähden, vedä nimen reunoja ja muuta sen kokoa.

Kuvan lisääminen: Pisteen sijoittaminen -kysymys

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

The picture below shows a plant cell. Identify which organelle is responsible for photosynthesis.



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

Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.

2. Valitse **Pisteen sijoittaminen** kohdasta **Kuva**.

3. Napsauta kohtaa **Lisää**.

Kuva: Pisteen sijoittamismalli avautuu tyhjälle taustalle ja siinä on yksi piste.

Kysymykseen tarkoitettu kuva sijoitetaan tähän.

4. Kirjoita kysymys.

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

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

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

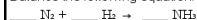
Huomautus: Jos asetat enemmän kuin 26 vastausta, pisteet tunnustetaan numeroilla alkaen numerosta 1. Voit lisätä enintään 35 pistettä.

6. Lisää halutessasi napsauttamalla piste tai pisteet ehdotetuiksi vastauksiksi.

Kemian kysymyksen lisääminen

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

Balance the following equation:



Student: enter chemical notation here.

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

Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.

2. Napsauta kohtaa **Kemia**.

3. Napsauta kohtaa **Lisää**.

Kemian malli avautuu ja osoitin on kysymyksen tekstialueella.

4. Kirjoita kysymys.

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

5. Anna ehdotettu vastaus, mikäli haluat.

6. Avaa määrittästyökalu ja anna oikea vastaus.

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

Kysymyksiin vastaaminen

Opettaja voi lähettää sinulle eri tyyppiä olevia kysymyksiä. Tässä kappaleessa neuvotaan, miten erityyppisiin kysymyksiin vastataan.

Kysymys-työkalurivin kuvaus

Kun avaat kysymyksen sisältävän asiakirjan, käytettävänä on neljä vaihtoehtoa sisältävä työkalurivi. Työkaluriviä käytetään seuraavalla tavalla.

- Napsauta Asiakirjat-työkaluruudussa .

Kämmenlaite: Paina menu.

Työkalun nimi		Työkalun tehtävä
	Tyhjennä vastaukset	Voit tyhjentää aktiivisen kysymyksen tai asiakirjan sisältämät vastaukset.
	Tarkasta vastaus	Jos opettaja on sallinut itsetarkastuksen kysymystä varten, napsauta tästä nähdäksesi oikean vastauksen.
	Lisää	Antaa sinun lisätä matemaattisen lausekkeen ruudun tai kemiallisen kaavan ruudun vastaukseen.
	Muotoilu	Tätä työkalua napsauttamalla voit muotoilla vastaukseeni sisältyvän valitun tekstin ylä- tai alaindeksiksi. (Kemiallisen kaavan ruutu käyttää omaa muotoilutyökaluaan, joten tämä muotoilutyökalu ei toimi kemiallisen kaavan ruudussa.)

Kysymystyypit

Sinulta voidaan kysyä useita erilaisia kysymyksiä. Vaikka kysymyksen tyyppi voi vaihdella, jokaisen tyypin vastaus on periaatteessa samanlainen.

- Monivalinta
 - Mukautettu
 - ABCD
 - Tosi/epätosi
 - Kyllä/ei
 - Aina/joskus/ei koskaan
 - Samaa mieltä/eri mieltä
 - Vahvasti samaa mieltä... Vahvasti eri mieltä
- Avoin vastaus
 - Selitys (ei autom. arvosteltu)
 - Tekstivastaavuus (autom. arvosteltu)

- Yhtälöt ja lausekkeet
- $y=$
- $f(x)=$
- Lauseke
- Koordinaattipisteet ja -listat
- (x,y) numeerinen syöte
- Pudotuspiste(et)
- Listat
- Kuva
- Nimiö
- Piste päälle
- Kemia

Pikatesti-kysymyksiin vastaaminen

Kun opettajasi lähettää pikatestin oppitunnin aikana, kysymys avautuu uutena asiakirjana mahdollisen parhaillaan avoinna olevan asiakirjan päälle. Voit käyttää muita sovelluksia laskutoimituksiin ja tarkistaa tai poistaa vastauksen ennen vastauksesi lähettämistä kysymykseen tai pikatestiin.

Huomautus: TI-Nspire™ CX- ja TI-Nspire™ CX CAS -kämmenlaitteissa kysymykset näkyvät värillisinä, jos opettaja käytti värejä kirjoittaessaan kysymyksen. Vaikka voit nähdä vastaanottamasi kysymykset värillisinä, et voi lisätä värejä lähettämiisi vastauksiin.

Muiden sovellusten käyttö

Jos opettaja antaa luvan, pikatesti-työkalu sallii sinun poistua väliaikaisesti kysymyksestä suorittamaan laskutoimituksia tai avaamaan muita asiakirjoja, joiden avulla voit selvittää vastauksen kysymykseen. Voit esimerkiksi avata Luonnossivun laskutoimitusta varten tai voit avata Listat & Taulukot -sovelluksen ja kopioida sieltä tietoja listakysymykseen. Listakysymyksessä voit muodostaa linkin Vernier DataQuest™- tai Listat & Taulukot -sovelluksien muuttujiin.

Voit käyttää muita sovelluksia Pikatesti -näytössä seuraavasti:

1. Avaa uusi asiakirja.

Kämmenlaite: Paina  on, jolloin **perusnäyttö** avautuu.

2. Valitse sovellus.

Kämmenlaite: Voit palata pikatestiin avaamatta asiakirjoja valitsemalla komennon **C: Pikatesti**.

3. Kun olet valmis, napsauta Pikatesti-kuvaketta.

Kun vastaat kyselyyn, vastauksesi lähetetään välittömästi opettajan tietokoneeseen, jolloin opettaja voi seurata opiskelijoiden vastauksia reaaliaikaisesti.

Oman työn esittäminen

Opettaja voi pyytää sinua esittämään vastaukseesi liittyvän työn. Jos näin tapahtuu, vastausalueella on osia, joihin voit kirjoittaa aloittamiskohdan, välivaiheet ja lopullisen vastauksen.

Vastaaminen erilaisiin kysymystyyppeihin

- ▶ Monivalintakysymyksissä voit siirtyä vastaamaan käyttämällä **Tab**-painiketta. Lopeta vastaus painamalla **Enter**.
- ▶ Avointen vastausten kysymyksissä kirjoita vastaus.
- ▶ Yhtälökysymyksissä kirjoita vastaus. Jos kysymykseen sisältyy kuvaaja, se päivittyy, kun painat **Enter**. Kaikki annetut funktiot näkyvät kuvaajassa ja kohdistin pysyy vastausruudussa. Et voi muokata itse kuvaajaa.
- ▶ Lausekekysymyksissä kirjoita vastaus. Jos vastauksen muoto edellyttää numeroa, vastauksesi pitää olla numeromuodossa. Jos vastauksen muoto edellyttää lauseketta, vastauksesi pitää olla lausekemuodossa. Esimerkiksi $x+1$.
- ▶ Koordinaattipisteille: (x,y)-kysymyksissä kirjoita vastaus ensin x-kentän ruutuun ja paina **Tab** siirtyäksesi y-kentän ruutuun. Kirjoita vastaus.

Jos kysymykseen sisältyy kuvaaja, kuvaaja päivittyy, kun annat funktion ja painat **Enter**.

Voit käyttää Ikkuna- ja Zoomaus-toimintoja työskennellessäsi kuvaajan kanssa.

- ▶ Koordinaattipisteille: Pistekysymyksissä voit pudottaa kohdistimen kuvaajalle painamalla **Tab**. Pudota piste tähän kohtaan painamalla **Enter**.

Voit kumota toiminnon ja poistaa pisteen painamalla **Ctrl + Z**.

- ▶ Listakysymyksissä paina **Tab**, niin kohdistin siirtyy listan ensimmäiseen soluun. Kirjoita vastaus ja siirry seuraavaan soluun painamalla **Tab**. Kirjoita vastaus.

Linkitä sarake olemassa olevaan muuttujaan valitsemalla sarake ja napsauttamalla **var**. Napsauta **Linkitä** ja napsauta sitten muuttujaa, johon haluat luoda linkin.

Listat-kysymyksen käyttäytyminen vastaa läheisesti Listat & Taulukot -sovelluksen käyttäytymistä, seuraavin poikkeuksin. Listakysymyksessä ei voi:

- Lisätä, liittää tai poistaa sarakkeita.
 - Muuttaa otsikkoriviä.
 - Syöttää kaavoja.
 - Vaihtaa taulukkomuotoon.
 - Luoda kaavioita.
- ▶ Kemiankysymyksissä kirjoittaa vastausta.
 - ▶ Kuvan tapauksessa: Nimeä kysymykset ja paina **Tab** siirtääksesi kohdistimen kuvassa olevaan nimikkeeseen. Kirjoita vastaus nimikekenttään.

- Kuvan tapauksessa: Piste kuvaajalla- kysymyksissä paina **Tab** siirtääksesi kohdistimen johonkin kohtaan kuvaajaa. Merkitse vastaus painamalla **Enter**.

Vastausten tarkastaminen

Jos opettaja sallii kysymyksen itsetarkastuksen, Tarkista vastaus -toiminto on näkyvissä.

1. Napsauta .

Kämmenlaite: Paina painikkeita .

2. Valitse **Check Answer** (Tarkista vastaus).

Vastausten poistaminen

Vastattuasi pikatestiin haluat joskus ehkä muuttaa vastaustasi, ennen kuin lähetät sen opettajalle.

- Napsauta **Valikko>Tyhjennä vastaukset > Nykyinen kysymys tai Asiakirja**.
 - **Nykyinen kysymys** tyhjentää aktiiviseen kysymykseen antamasi vastaukset.
 - **Asiakirja** tyhjentää vastaukset kaikkiin aktiivisen asiakirjan sisältämiin kysymyksiin.

—tai—

Jos olet vastannut kysymykseen ja olet valmis lähettämään sen, sinulla on vielä aikaa tyhjentää vastauksesi, ennen kuin lähetät sen opettajallesi.

- Napsauttamalla **Clear Answer** (Tyhjennä vastaus) voit tyhjentää vastauksen ja yrittää uudelleen.

Kämmenlaite: Paina ja valitse **Tyhjennä vastaus**.

Vastausten lähettäminen

Voit lähettää lopullisen vastauksen opettajalle seuraavasti:

- Valitse **Submit Response** (Lähetä vastaus).

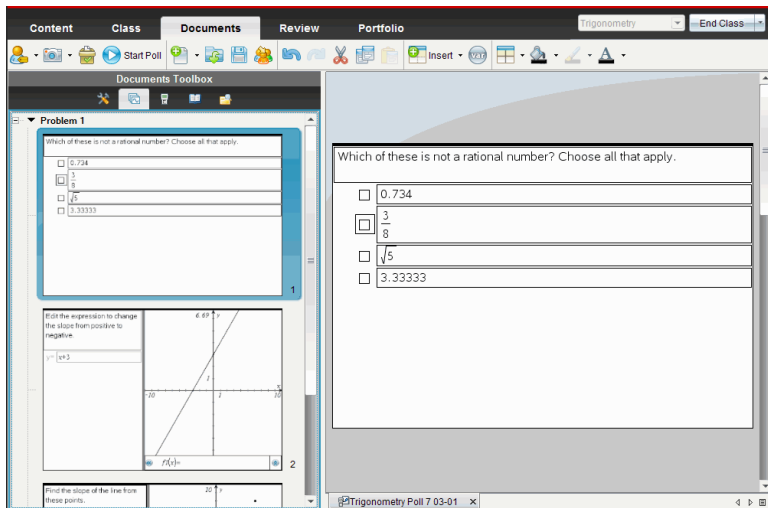
Kämmenlaite: Paina ja valitse **Lähetä**.

Vastaus lähetetään opettajalle ja näyttöön palaa viimeksi käyttämäsi näyttö.

Vastauksesi tulee näkyviin opettajan tietokoneelle. Opettaja on voinut asettaa testin siten, että voit lähettää useamman kuin yhden vastauksen. Jos näin on, voit jatkaa testiin vastaamista ja lähettää vastauksia, kunnes opettaja päättää testin.

Opiskelijoiden testaaminen

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



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

Voit lähettää seuraavantyyppisiä kysymyksiä:

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

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

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

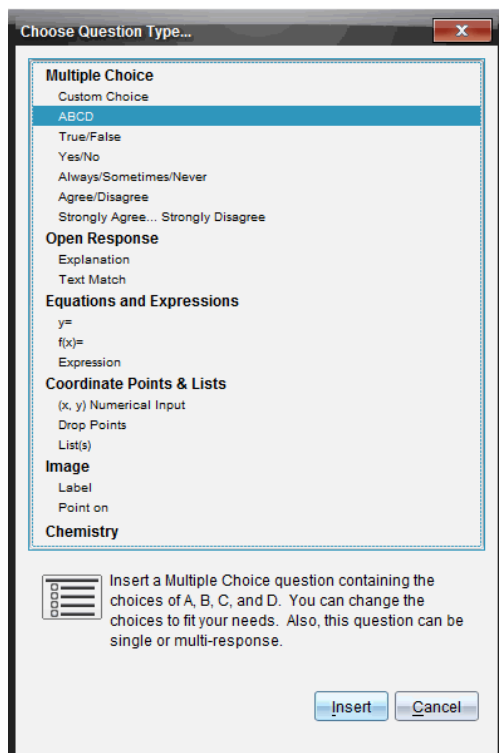
Pikatesti-työkalun avaaminen

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

Varmista ennen aloittamista, että oppitunti on käynnissä.

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

Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.



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

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

☐	True
☐	False

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

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

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

Pikakyselyn lähettäminen

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

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

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

Voit pysäyttää testin ja käynnistää sen koska tahansa uudelleen.

Pikatestivalintojen käyttäminen

Kun pikatesti on aktiivinen, **Työkalut > Pikatestivalinnat**-valikko on käytössä.

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

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

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

Testien pysäyttäminen

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

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

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

Testien lähettäminen uudelleen

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

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

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

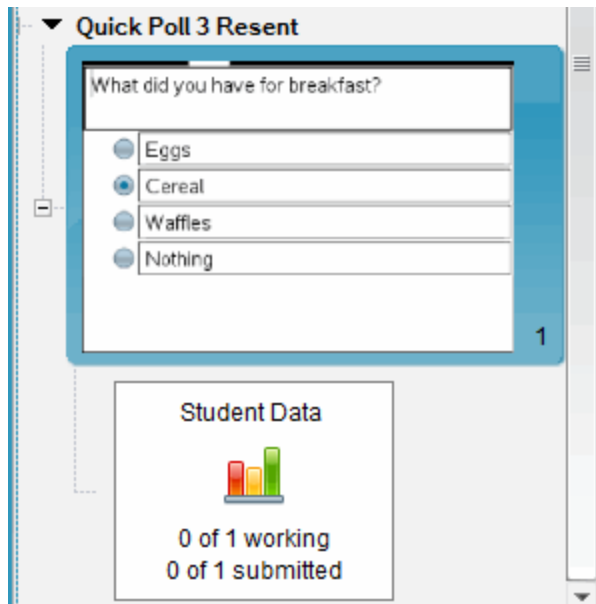
- ▶ Jos haluat lähettää uudelleen saman testin, kuin juuri aikaisemmin, napsauta

Aloita testi .

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

luokittelijassa ja napsauta sitten **Aloita testi** .

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



Quick Poll 3 Resent

What did you have for breakfast?

- ☐ Eggs
- ☒ Cereal
- ☐ Waffles
- ☐ Nothing

1

Student Data



0 of 1 working
0 of 1 submitted

Testien lähettäminen puuttuville opiskelijoille

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

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

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

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

Puuttuville opiskelijoita kerätyt tiedot lisätään viimeisimmän testin tietoihin.

Testien tallentaminen

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

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

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

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

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

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

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

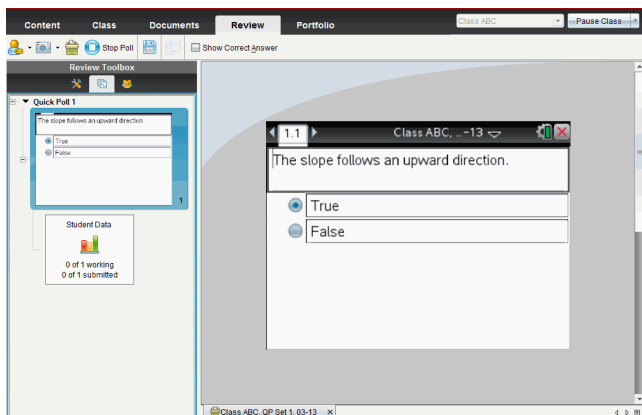
- Kun haluat tallentaa pikatestin pääasiakirjana, napsauta **Tiedosto > Tallenna pikatestisarja asiakirjana**.

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

Testin tulosten tarkasteleminen

Pikatestin tuloksia tarkastellaan tarkastelualueella.

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



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

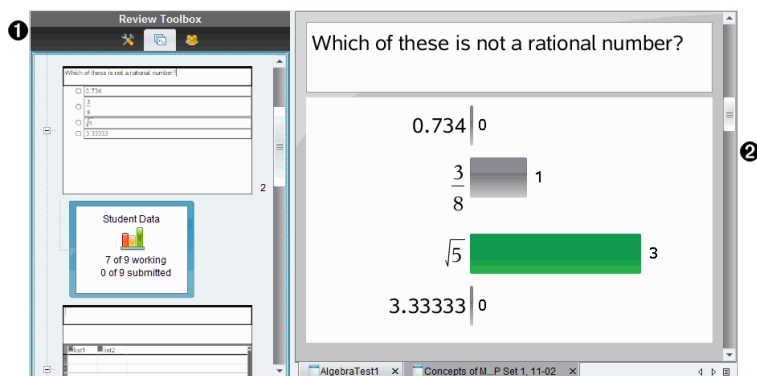
Seuraavassa esimerkissä näytetään testin tulokset lueteltuna taulukossa.

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

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

Tarkastus-työalueen käyttö

Tällä työalueella voit tarkastaa kerätyt asiakirjat, hallita opiskelijoiden vastauksia, suorittaa reaaliaikaisia tehtäviä sekä järjestellä tietoja.



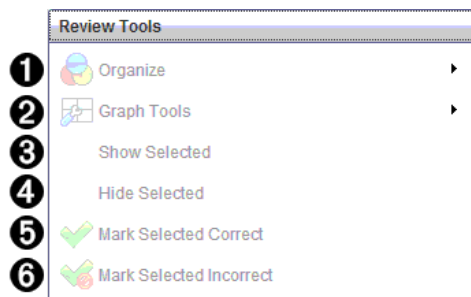
- 1 Tarkastamisen työkalulaatikko.** Sisältää tarkastustyökalut, sivujen luokittelijan ja opiskelijoiden vastaustyökalut. Napsauta kutakin kuvaketta päästäksesi käytettävissä oleviin työkaluihin. Valitun työkalun toiminnot näkyvät työkaluruudun ikkunassa.
- 2 Tietojen tarkasteluruutu.** Sisältää Tarkastamis -työkalulaatikosta valitun testin tai asiakirjan tiedot ja vaihtoehdot. Tietonäytön esitystapaa voi vaihtaa pylväskaavion, taulukon ja kuvaajan (mikäli käytettävissä) välillä.
Ohjelmisto säilyttää jokaiselle kysymykselle asetetun tietonäytön sulkiessasi ja avatessasi uudelleen Tarkastelun työalueen. Kaikki piilotetut ja piilottamattomat tiedot, asetukset kuvaajanäytössä, taulukkonäytössä, pylväskaavionäytössä sekä Näytä työsi -näytössä säilyvät, kun suljet Tarkastus työalueen.

Tarkastus -työkalulaatikon käyttäminen

Tarkastus -työkalulaatikko sisältää työkalut, joita tarvitaan kerättyjen asiakirjojen, kysymysten vastausten ja pikatestin vastausten käsittelyssä.

Kuvake	Mitä voit tehdä
 Tarkastus-työkalut	Tarkastustyökalujen avulla voit järjestää vastaustiedot, käyttää piirtotyökaluja, piilottaa tai näyttää vastaukset sekä merkitä kysymysten tai pikatestien vastaukset oikeiksi tai vääriksi.
 Sivujen luokittelija	Tässä näkymässä näkyvät kaikki asiakirjan tai pikatestin tehtävät, jokaisen tehtävän kaikki sivut sekä opiskelijoiden vastaukset kaikkiin asiakirjan sisältämiin kysymyksiin.
 Opiskelijaruutu	Näyttää opiskelijoiden nimet ja vastaukset Tiedon tarkasteluruudussa.

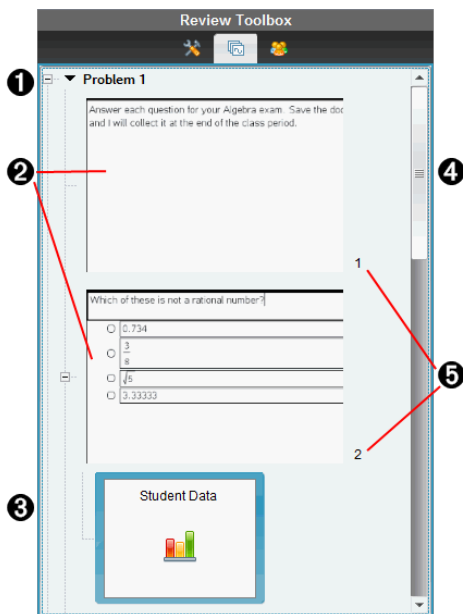
Tarkastustyökaluihin tutustuminen



- 1 **Järjestä.** Napsauttamalla painiketta ► voit järjestää tiedot erilaisiin näyttöihin.
- 2 **Piirtotyökalut.** Napsauttamalla painiketta ► voit siirtyä piirtotyökaluihin ollessasi koordinaattikuvaajanäkymässä.
- 3 **Näytä valitut.** Näyttää valitut vastaukset Tiedon tarkasteluruudussa tarkastamista varten.
- 4 **Piilota valitut.** Piilottaa valitut vastaukset Tietojen tarkasteluruudussa.
- 5 **Merkitse valittu oikeaksi.** Valitse vastaus tietojen näyttöikkunasta ja merkitse se oikeaksi vastaukseksi napsauttamalla komentoa **Merkitse valittu oikeaksi**. Voit merkitä useamman kuin yhden vastauksen oikeaksi.
- 6 **Merkitse valittu vääräksi.** Valitse vastaus tietojen näyttöikkunasta ja merkitse se vääräksi vastaukseksi napsauttamalla komentoa **Merkitse valittu vääräksi**. Voit merkitä useamman kuin yhden vastauksen vääräksi.

Sivujen luokittelijaan tutustuminen

Käytä sivujen luokittelijaa ja tarkastele opiskelijan vastauksia kaikkiin asiakirjan sisältämiin kysymyksiin.

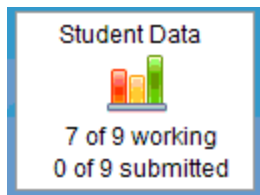


- 1 Supista näkymä napsauttamalla miinusmerkkiä (-). Voit laajentaa näkymän napsauttamalla plusmerkkiä (+), jolloin näkyviin tulevat kaikki tehtävän sivut sekä kaikki asiakirjan sisältämät tehtävät.
- 2 Tehtävän sisältämät sivut. Napsauttamalla sivua voit avata sen Tietojen tarkasteluruudussa.

- 3 **Opiskelijoiden vastaukset.** Asiakirjan jokaisen kysymyksen perässä on opiskelijan tietokuvake. Napsauttamalla kuvaketta saat näkyviin opiskelijoiden kysymykseen antamat vastaukset Tietojen tarkasteluruudussa.

Pikatesteissä kuvakkeesta näkyy vastanneiden ja vastauksen lähettäneiden opiskelijoiden lukumäärä, sekä testin alkaessa sisäänkirjautuneiden opiskelijoiden lukumäärä. Alla olevassa esimerkissä 9 opiskelijaa vastaanotti testin, 7 opiskelijaa vastasi siihen mutta kukaan opiskelijoista ei lähettänyt vastaustaan.

Huomautus: Jos lähetät testin opiskelijoille, jotka eivät ole paikalla, luvut voivat muuttua.



- 4 **Vierityspalkki.** Vierityspalkki on aktiivinen, kun sivuja on enemmän kuin ikkunan näyttöön mahtuu.

- 5 **Sivunumerot.** Napsauttamalla sivun numeroa voit avata sivun Tietojen tarkasteluruudussa.

Opiskelijaruutuun tutustuminen

Opiskelijaruudussa voit:

- Näyttää opiskelijat, joille tiedosto on lähetetty
- Katsoa, ketkä opiskelijoista ovat vastanneet
- Katsoa oppilaiden vastaukset
- Merkitä vastaukset oikeiksi tai vääriksi
- Lajitella vastaukset opiskelijan tai vastauksen mukaisesti tai ajan perusteella pikatesteissä.

Student	Response	Time
☒ Baker, Susan	$\sqrt{5}$	11:50:18
☒ Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
☒ Huang, Shen	$\sqrt{5}$	11:50:36
☒ Kapur, Samir	$\sqrt{5}$	11:50:05
☒ Li, Song	$\sqrt{5}$	11:50:32
☒ Lopez, Maria	$\sqrt{5}$	
☒ Moore, Jacob	$\sqrt{5}$	11:50:28
☒ Simmons, Nadine	$\sqrt{5}$	
☒ Thompson, Olivia	$\frac{3}{8}$	11:50:25

- 1 **Näytä oppilaiden vastaukset.** Valitse tämä ruutu näyttääksesi kunkin opiskelijan vastaukset. Voit piilottaa opiskelijoiden vastaukset poistamalla valintamerkin.
- 2 **Opiskelija-, Vastaus- ja Aika- sarakkeet.** Aika-sarake on käytettävissä vain pikatestien tarkastuksessa.
- Voit järjestää opiskelijat aakkosjärjestykseen napsauttamalla Opiskelija-saraketta. Voit vaihtaa luettelon käänteiseen aakkosjärjestykseen napsauttamalla uudelleen.
 - Voit järjestää vastaukset aakkos- tai numerojärjestykseen napsauttamalla Vastaus-saraketta. Napsauttamalla uudelleen voit vaihtaa järjestyksen päinvastaiseksi.
 - Jos haluat lisätä Aika-sarakkeen pikatestin tarkastukseen, napsauta Valinnat-valikkoa  ja napsauta sitten Aika-vaihtoehtoa.

- Aika-saraketta napsauttamalla saat vastaukset näkyviin vastausajan mukaisessa järjestyksessä (ensimmäinen vastaus ylimpänä). Napsauttamalla uudelleen voit vaihtaa ensimmäisen vastauksen viimeiseksi.

3 Opiskelijoiden nimet. Luettelo sisältää kaikkien niiden luokan opiskelijoiden nimet, jotka liittyvät tarkastettavaksi avattuun asiakirjaan. Opiskelijoiden nimet näkyvät muodossa, joka on valittu valikosta **Luokka >Opiskelijan nimen muoto**.

Punaisella kirjoitetut nimet tarkoittavat opiskelijoita, jotka eivät saaneet tiedostoa tai vastanneet pikatestiin.

Voit piilottaa opiskelijan vastauksen poistamalla valintamerkin nimen vierestä.

4 Vastaukset. Luettelee kaikki vastaukset opiskelijan nimen vieressä. Opiskelijan nimi voi olla luettelossa useita kertoja, jos hän on antanut monta vastausta. Vastaus-sarake voi olla muodoltaan erilainen, jos tarkastettava asiakirja on aktiivinen pikatesti tai kysymysasiakirja, jota ei ole vielä tallennettu.

- Vastaus näytetään, jos opiskelija on vastannut kysymykseen.
- Jos opiskelija ei ole vastannut kysymykseen, vastausalue on tyhjä.
- Alueella lukee "Vastannut", jos opiskelija on vastannut mutta vastaukset on piilotettu.
- Alueella lukee "Ei vastausta", jos opiskelija ei ole vielä vastannut avoimeen kysymykseen tai aktiiviseen pikatestiin.
- Alueella lukee "Työskentelee", jos opiskelija on muuttanut vastaustaan pikatestiin mutta ei ole vielä lähettänyt sitä.

5 Valinnat-valikko. Napsauttamalla painiketta ▼ voit avata valikon, joka sisältää opiskelijoiden vastauksien käsittelyssä mahdolliset toiminnot:

- Näytä opiskelijoiden vastaukset.
- Näytä vain opiskelijoiden nimet.
- Näytä vain vastaukset.
- Näytä Aika-sarake pikatestin vastauksille.
- Valitse kaikki luettelon kohteet.
- Näytä valittu kohde.
- Piilota valittu kohde.
- Merkitse yksi tai useampia vastauksia oikeaksi.
- Merkitse yksi tai useampia vastauksia vääräksi.

Tietojen tarkasteluruutuun tutustuminen

1

The screenshot shows a software interface for reviewing student responses. On the left, a 'Review Toolbox' panel contains a 'Quick Poll 1 Resent' section with a question: 'Which of these is not a rational number?'. Below the question are five radio button options: 0.734 , $\frac{3}{8}$, $\sqrt{5}$, and 3.33333 . A 'Student Data' box below the options shows '1 of 3 working' and '2 of 3 submitted'. On the right, a larger window displays the same question. Below the question, the options are shown with their corresponding counts: 0.734 (0), $\frac{3}{8}$ (0), $\sqrt{5}$ (2, highlighted in green), and 3.33333 (1). At the bottom of the interface, a status bar shows '4 clients connected', '3 of 11 Students logged in', and a 'Data View' button.

2

3

- 1 **Näytä oikea vastaus.** Lisäämällä valintamerkin tähän ruutuun voit näyttää tietonäyttöikkunassa vastauksen, jonka olet merkinnyt oikeaksi vastaukseksi. Oikea vastaus korostetaan vihreällä.
- 2 **Vastaukset.** Esittää Sivujen luokittelijassa valitut tiedot. Tässä esimerkissä näkyvissä ovat valitun opiskelijan vastauskuvakkeen kautta avatut vastaukset. Voit näyttää tai piilottaa vastaukset sekä merkitä vastaukset oikeiksi tai vääriksi.
- 3 **Tietojen tarkastelunäyttö.** Napsauttamalla kuvaketta voit näyttää tiedot eri muodoissa: pylväskaavio, kuvaaja tai taulukko. "Näytä työsi" -vaihtoehto on käytettävissä lausekkeita ja yhtälöitä varten.

Tietojen tarkastelunäytön ymmärtäminen

Tietojen tarkasteluruudussa näkyvät avoimna olevan asiakirjan sisältämä kysymys sekä vastaukset tähän kysymykseen. Tietojen tarkasteluruudussa vastaukset näkyvät reaaliaikaisina. Tiedot päivittyvät, kun opiskelijat vastaavat pikatestin ja avoimen vastauksen kysymyksiin, piirtävät kuvaajia tai liikuttavat kuvaajien pisteitä.

Tietojen tarkastelukuvakkeilla voit tarkastella vastauksia Tietojen tarkasteluruudussa pylväskaavioina, kuvaajina tai taulukkomuodossa. Kussakin näkymässä näkyvät opiskelijoiden vastaukset ja kunkin vastauksen frekvenssi.

Pylväskaavio- ja taulukkomuodot ovat käytettävissä kaikissa kysymystyypeissä ja pikatestiasiakirjoissa. Kuvaajanäkymä on käytettävissä yhtälö-, koordinaattipiste- ja listakysymyksissä.

Lausekkeissa ja yhtälökysymyksissä on lisäksi tarjolla "Näytä työsi" -tietonäyttö, jos olet merkannut opiskelijoiden kysymykseen, että heidän on näytettävä työnsä. "Näytä työsi" tietonäyttö säilyy, kun suljet ja avaat uudelleen Tarkastelun työalueen.

Seuraavissa esimerkeissä samat tiedot on esitetty erilaisissa tietonäytöissä.

Napsauttamalla  tiedot saadaan näkyviin pylväskaavioon.

$$y=x+3$$

$$3$$

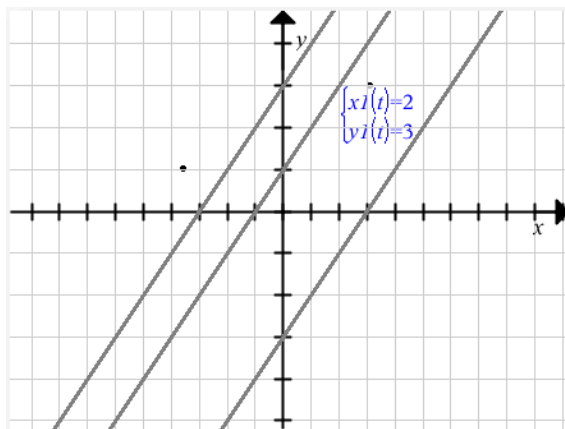
$$y=x+1$$

$$2$$

$$y=x-3$$

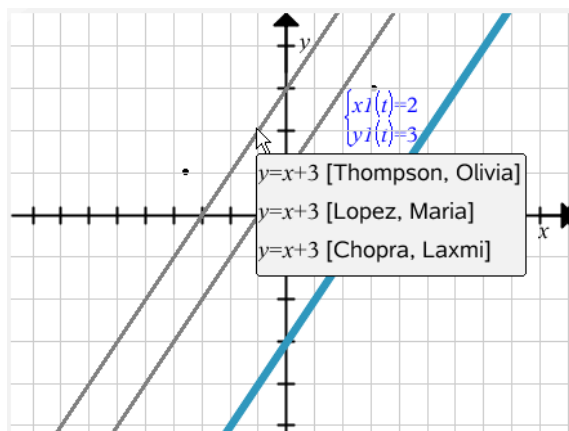
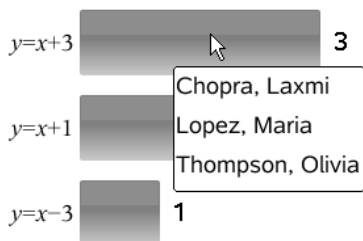
$$1$$

Napsauttamalla  tiedot saadaan näkyviin kuvaajamuotoon.



Kuvaajanäkymässä voi käyttää piirtotyökaluja kuvaajan käsittelyssä. Kuvaajan asetukset säilyvät, kun suljet ja avaat uudelleen Tarkastelun työalueen.

Pylväskaavioissa ja kuvaajissa saat näkyviin vastauksen antaneiden opiskelijoiden nimet liikuttamalla hiiren osoitinta vastauksen päällä.



Napsauttamalla  tiedot saadaan näkyviin taulukkomuodossa.

Taulukkonäkymä voi olla frekvenssitaulukko tai opiskelijataulukko.

- Tiedot saadaan näkyviin eri taulukkonäkymissä napsauttamalla Tarkastus-työkalulaatikon Järjestä-työkalua ja valitsemalla vaihtoehto **Frekvenssitaulukko** tai **Opiskelijataulukko**.

Frekvenssitaulukossa vastausten lisäksi näkyvissä on vastauksen esiintymiskerrat. Vastaukset voi lajitella nousevaan, laskevaan tai kysymyksen mukaiseen järjestykseen napsauttamalla Vastaus-otsikkoa. Frekvenssi-otsikkoa napsauttamalla vastaukset voi lajitella vastausfrekvenssin mukaisesti.

Response	Frequency
$y=3-x$	3
$y=x-3$	1
$y=x+3$	1

Opiskelijataulukko sisältää opiskelijoiden nimet ja heidän vastauksensa. Vastaukset voi lajitella opiskelijan nimen mukaiseen nousevaan tai laskevaan aakkosjärjestykseen napsauttamalla Opiskelija-otsikkoa. Vastaukset voi lajitella nousevaan, laskevaan tai kysymyksen mukaiseen järjestykseen napsauttamalla Vastaus-otsikkoa.

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

Sarakkeiden luokittelun ja koon määrittymisen asetukset säilyvät jokaiselle asiakirjalle, kun suljet ja avaat uudelleen Tarkastelun työalueen.

Asiakirjojen avaaminen tarkastettavaksi

Voit tarkastaa luokalta kerätyn asiakirjan, käynnissä olevan pikatestin tai tallennetun pikatestin. Asiakirjaa, jossa ei ole kysymyksiä, ei voi tarkastaa.

Kun käynnistät pikatestin, ohjelmisto vaihtaa automaattisesti Tarkastus-työalueelle ja voit tarkastaa tiedot samalla, kun opiskelijat vastaavat. Kun pysäytät ja tallennat testin, voit avata sen Tarkastus-työalueella tarkastaaksesi tallennetut vastaukset.

Mikäli ohjelmistoa käytetään ensimmäistä kertaa, Tietojen tarkasteluruutu voi olla tyhjä. Asiakirja avataan tarkastettavaksi noudattamalla seuraavia toimenpiteitä.

Asiakirjan avaaminen Luokka-työalueelta

Asiakirja avataan tarkastettavaksi Luokka-työalueelta seuraavalla tavalla:

1. Valitse Luokka-työalue työalueen valitsijan avulla.
2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella luokan tallenteessa näkyvää tiedostoa ja napsauta sitten **Avaa Tarkastus-työalueella**.

Ohjelmisto vaihtaa automaattisesti Tarkastus-työalueelle, jossa valittu asiakirja on avattu.

Huomaa:Voit avata Luokan tallenteessa tarkastettavaksi kerättyjä asiakirjoja, jotka

 sisältävät kysymyksiä ja  pikatestejä .

Class Record		
Action	File Name	Status
	AlgebraTest1	0 of 10 ▶
	AlgebraTest1.tns	0 of 10 ▶
	AlgebraTest2.tns	0 of 10 ▶
	AlgebraTest1	6 of 10 ▶
	Unprompted-12-01	(1) ▶
	AlgebraTest1.tns	7 of 10 ▶
	Plot Differential Equation	0 of 1 ▶
	Plot Differential Equation.tns	6 of 10 ▶
	Poll 1.tns	4 of 9 ▶
	Poll 6.tns	1 of 9 ▶
	Poll 5.tns	1 of 9 ▶
	ICECreamConeDocument.t...	2 of 10 ▶
	02 Functions	0 of 4 ▶
	Homework2.tns	0 of 9 ▶
	Homework2.tns	0 of 9 ▶
	00 Getting Started.tns	0 of 9 ▶
	Homework2.tns	0 of 9 ▶
	Mixed Files	3 of 3 ▶
	Mixed Files	3 of 3 ▶
	Poll 4.tns	3 of 11 ▶
	Unprompted-11-18	(4) ▶
	10 Simple Machines	0 of 4 ▶
	05 Geometry	0 of 1 ▶

Asiakirjan avaaminen Kansio-työalueelta

Asiakirja avataan tarkastettavaksi Kansio-työalueelta noudattaen seuraavia toimenpiteitä:

1. Valitse Kansio-työalue työalueen valitsijan avulla.
2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella sarakkeen tai opiskelijan rivillä olevaa solua ja napsauta sitten **Avaa Tarkastus-työalueella**.

	02 Functions	03 Linear Eqns	Algebra Test2	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				

Ohjelmisto vaihtaa automaattisesti Tarkastus-työalueelle, jossa valittu asiakirja on avattu.

Tietojen tarkastelu

Voit tarkastella tietoja Opiskelija- tai Tietojen tarkasteluruudusta. Voit valita opiskelijan nähdäksesi hänen vastauksensa tai voit valita vastauksen nähdäksesi, ketkä opiskelijoista ovat antaneet tämän vastauksen.

Tietojen tarkastelu Opiskelija-ruudusta

- Valitsemalla opiskelijan nimen Opiskelija-ruudusta saat näkyviin hänen vastauksensa Tietojen tarkasteluruutuun. Voit valita useamman kuin yhden opiskelijan kerrallaan.

Valitun opiskelijan vastaus näkyy sinisenä.

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		
☒ Moore, Jacob	$\sqrt{5}$	11:50:28
☒ Simmons, Nadine		
☒ 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

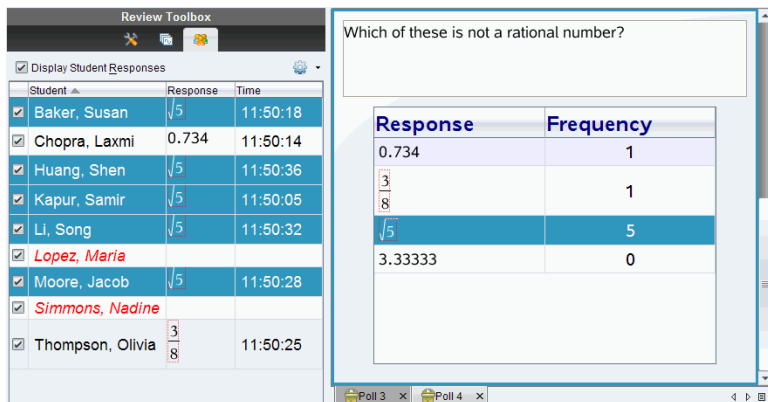
Jos vaihdat pylväskaavion, taulukon ja kuvaajan välillä, ohjelmisto säilyttää valitut tiedot ja korostaa valittujen opiskelijoiden vastaukset.

Huomautus: Koska opiskelijoiden vastaukset voivat vaihdella listakysymyksissä, ohjelmisto ei näytä tietonäyttöikkunassa valittujen opiskelijoiden vastauksia listakysymyksiin.

Tietojen tarkastelu Tietojen tarkasteluruudussa

- ▶ Valitsemalla vastauksen Tietojen tarkasteluruudusta saat näkyviin opiskelijat, jotka ovat antaneet tämän vastauksen Opiskelija-ruudussa. Voit valita useamman kuin yhden vastauksen kerrallaan.

Vastaavien opiskelijoiden nimet näkyvät sinisellä.



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

Jos vaihdat pylväskaavion, taulukon ja kuvaajan välillä, ohjelmisto säilyttää valitut tiedot ja korostaa valitun vastauksen antaneiden opiskelijoiden nimet.

Huomautus: Jos monivalintakysymyksissä on annettu monta vastausta, valitun opiskelijan antamien kaikkien vastausten vieressä on sininen alue.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	4
3.3333	3

Huomautus: Kun napsautat listakysymyksissä hiiren oikealla painikkeella jossakin taulukon kohdassa ja napsautat sitten **Näytä opiskelijan sarake**, saat opiskelijoiden nimet näkyviin vastausten viereen.

Student ▾	list1	list2
Thompson, Olivia	101	333
Thompson, Olivia	201	411
Thompson, Olivia	85	278
Kapur, Samir	444	411
Huang, Shen	101	145
Huang, Shen	201	411
Huang, Shen	85	275
Chopra, Laxmi	101	145

Kuvasuhteen muuttaminen

Tarkastelu-työalue näyttää kuvaajat kysymyssovelluksessa siten kuin ne näkyvät opiskelijan kämmenlaitteissa tai tietokoneilla. Toisinaan kuvaaja voi näyttää venytettyä, koska kuvaaja on voinut muuttaa kuvasuhdetta mahtuakseen kämmenlaitteeseen.

Voit valita kuvaajien tarkastelun sellaisina, kuin ne tulevat oppilailta, tai voit säilyttää kuvaajan kuvasuhteen sellaisena, kuin se syötettiin kysymyssovellukseen.

Tarkastelu-työalue näyttää oletusarvoisesti kuvaajat kysymyssovelluksessa sellaisina, kuin opiskelijat ne lähettävät.

Jos haluat säilyttää kuvaajan kuvasuhteen sellaisena, kuin se syötettiin kysymykseen, toimi seuraavasti:

1. Tarkastele tietoja kuvaajanäkymässä.
2. Napsauta kuvaajaa hiiren oikealla painikkeella Tietojen tarkasteluruudussa ja napsauta sitten **Piirtotyökalut > Kuvasuhde**.

— tai —

3. Napsauta  Tarkastelun työkalulaatikkoa ja napsauta sitten **Piirtotyökalut > Kuvasuhde**.

Kun Kuvasuhde-ruutu on valittu, kuvasuhde säilytetään. Kun Kuvasuhde-ruutua ei valita, kuvasuhde saattaa muuttua.

Vastausten järjestäminen

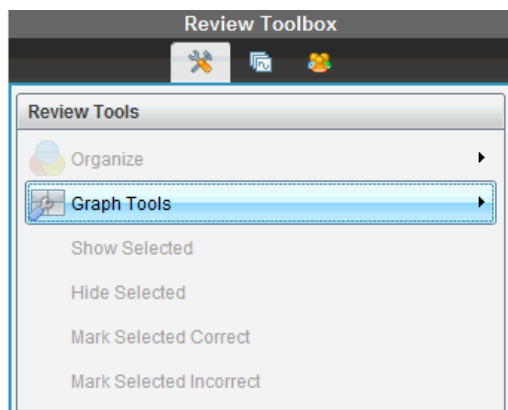
Voit määrittää listakysymyksille listakuvion, järjestää pylväskaavion tiedot ja taulukkonäkymät, yksilöidä opiskelijoiden vastaukset sekä järjestää useita vastauksia sisältävät monivalintakysymykset erillisiksi, ryhmitellyiksi tai samansisältöisiksi vastauksiksi.

Listakuvion konfigurointi

Listakuvion asetusten avulla voit määrittää eri pisteille erilaiset kuviot, joiden avulla voit seurata erillisiä suoria tai vastauksia kuvaajalla.

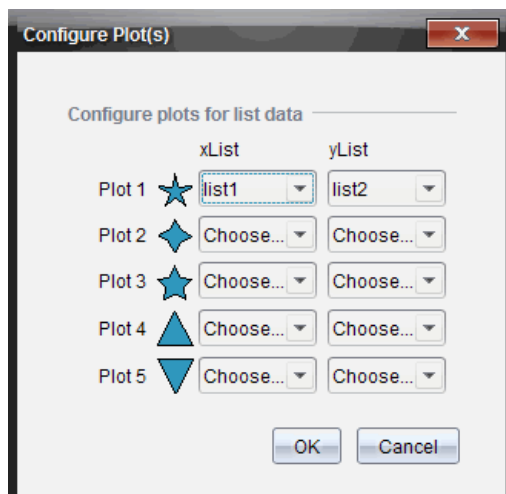
Listakuvion asetukset määritetään seuraavalla tavalla:

1. Napsauta kuvaajanäkymässä Tarkastus-työkaluruudun kohtaa **Piirtotyökalut**.



2. Napsauta **Listakuvion asetukset**.

Näytölle avautuu Konfiguroi kuvaaja(t) -valintaikkuna.

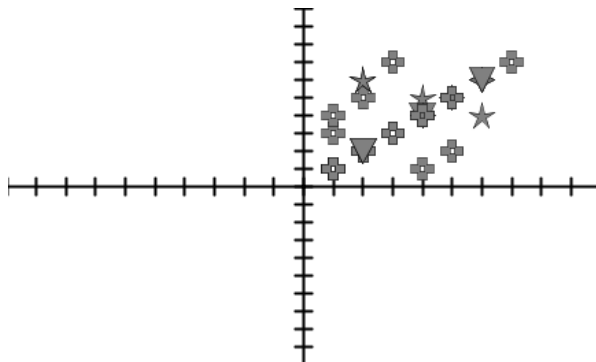


3. Napsauta kuvion vieressä olevaan alaspäin osoittavaa nuolta valitsemaan, mikä lista esitetään (lista 1, lista 2 jne.) x-listalle ja y-listalle.

Huomautus: Voit valita useamman kuin yhden kuvion jokaiselle listalle.

4. Napsauta **OK**.

Kuvaajanäkymä päivittyy valitsemiesi kuvioiden mukaisesti.



Kun muutat listakuvion asetuksia kuvaajanäkymästä ja vaihdat sen jälkeen pylväskaavioesitykseen, ohjelmisto pyytää valitsemaan pylväskaaviossa näytettävät listat. Voit valita jonkin yksittäisen listan tai Ryhmän tai Frekvenssin listan.

Configure Plot

☒ Individual List

Choose a single list to use for the Bar Chart

list1

☐ Categorical Lists

Choose a list for the Category and a list for the Frequency

Category List list1

Frequency List list2

OK Cancel

5. Tee asianmukaiset valinnat ja napsauta **OK**.

Jos napsautat **Peruuta**, ohjelmisto näyttää pylväskaavion yksittäisenä listana, jossa lista 1 on oletusarvo.

Voit konfiguroida listakuvion milloin tahansa pylväskaavionäkymässä.

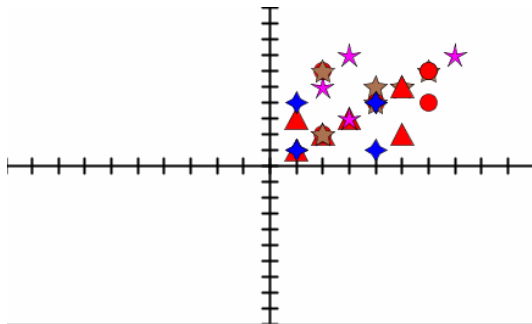
Huomautus: Listakuvion voi konfiguroida pylväskaavionäkymässä napsauttamalla Tarkastus-työkalulaatikossa komentoa **Järjestä** ja valitsemalla vaihtoehto **Listakuvion asetukset**.

Opiskelijoiden vastausten yksilöinti

Voit vaihtaa opiskelijan vastauksen väriä kuvaajassa ja tunnistaa näin eri opiskelijoiden antamat vastaukset. Tämä on hyödyllinen ominaisuus reaaliaikaisen tehtävän aikana, sillä voit seurata yksittäisten opiskelijoiden suorituksen etenemistä samalla, kun he piirtävät funktioiden kuvaajia, siirtävät kuvaajan pisteitä tai vastaavat pikatestin kysymyksiin.

- Opiskelijoiden vastausten väriä vaihdetaan napsauttamalla Tarkastus-työkalulaatikossa kohtaa **Piirtotyökalut** ja napsauttamalla sitten **Yksilöi opiskelijoiden vastaukset**.

Vastaukset näkyvät eri väreillä tietonäyttöikkunassa.

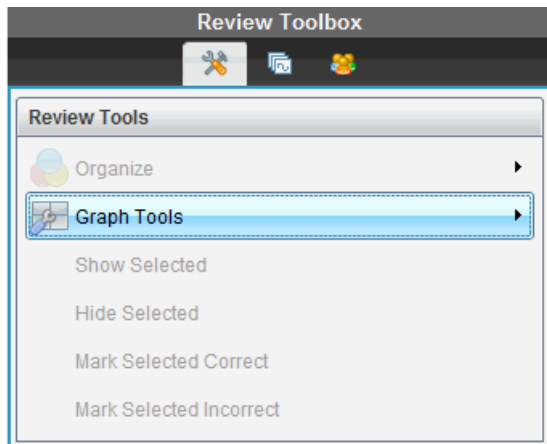


Listan tietojen järjestäminen

Pylväskaavionäkymässä listan tiedot voi järjestää frekvenssin tai numeroarvon mukaisesti tai aakkosjärjestykseen.

Listan tiedot järjestetään seuraavasti:

1. Napsauta pylväskaavionäkymässä **Piirtotyökalut**.



2. Valitse pylväiden lajittelu frekvenssin, numeroarvon tai aakkosjärjestyksen mukaisesti.

Pylväskaavionäkymä päivittyy tietonäyttöikkunassa.

Pylväskaavion tietojen järjestäminen

Kun vastaukset järjestetään yksitellen, voidaan nähdä jokaisen yksittäisen vastauksen tulokset. Järjestys voi olla esimerkiksi kaikki A-vastaukset, kaikki B-vastaukset, kaikki C-vastaukset jne. Kun vastaukset järjestetään ryhmän mukaisesti, nähdään kaikki opiskelijoiden antamat useat vastaukset. Järjestys voi olla esimerkiksi kaikki A + B -vastaukset, kaikki A + C-vastaukset jne.

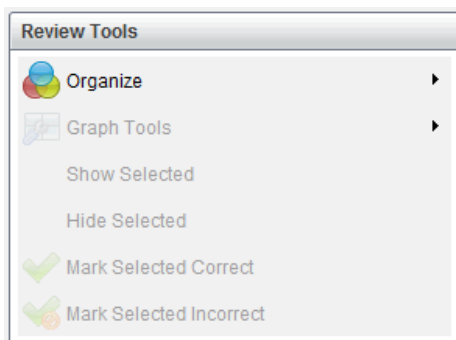
Samansisältöisten vastausten mukainen järjestys yhdistää ne yhteen pylvääseen. Esimerkiksi $y=4-x$, $y=-x+4$, ja $y=-(x-4)$ olisivat kaikki yhdistetty yhteen pylvääseen tai taulukkoriviin.

Oletusarvoisesti monivalintakysymysten vastaukset näkyvät erillisinä vastauksina pylväskaavionäkymässä.

Vastauksen yksittäin tai ryhmittäin järjestelyn sekä samankaltaisuuden mukaan järjestelyn asetukset säilyvät, kun suljet ja avaat uudelleen Tarkastelu-työalueen.

Ryhmitellyt vastaukset järjestetään seuraavasti:

1. Napsauta Tarkastus-työkalulaatikon Järjestä-työkalua.



2. Napsauta **Näytä oppilaiden vastaukset ryhmitettynä yhteen**.

Ryhmitellyt vastaukset näkyvät tietonäyttöikkunassa.

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. Voit palata oletusnäkymään napsauttamalla Järjestä-työkalua ja napsauttamalla sitten **Näytä opiskelijoiden vastaukset erillään**.

Tiedot näkyvät tietonäyttöikkunassa erillisinä vastauksina.

Which of these is not a rational number? Choose all that apply.

0.734 ☐ 0

$\frac{3}{8}$ ☐ 1

$\sqrt{5}$ ☒ 4

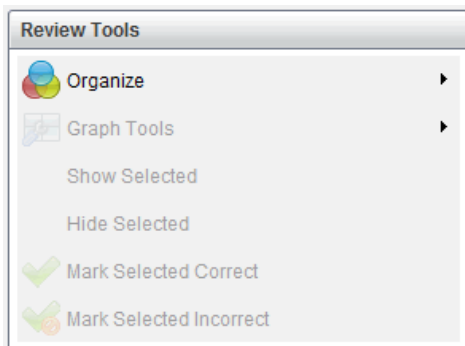
3.33333 ☐ 3

Järjestäminen saman sisällön perusteella

Kun vastaukset järjestetään vastaavan sisällön mukaisesti, kaikki samantapaiset vastaukset ryhmittyvät yhteen pylvääseen tai yhdelle riville. Pylväskaavionäkymässä voit edelleen nähdä vastaukset erillään napsauttamalla pylvästä.

Vastaukset järjestetään saman sisällön mukaisesti seuraavalla tavalla:

1. Napsauta Tarkastus-työkalulaatikon Järjestä-työkalua.



2. Napsauta Ryhmittele **vastaukset samanarvoisuuden mukaan**.

Ryhmitellyt vastaukset näkyvät tietonäyttöikkunassa.

3. Voit palata oletusnäkymään napsauttamalla Järjestä-työkalua ja napsauttamalla sitten **Ryhmittele vastaukset tarkan sisällön mukaisesti**.

Tiedot näkyvät tietonäyttöikkunassa erillisinä vastauksina.

Vastausten piilottaminen ja näyttäminen

Voit piilottaa yhden tai useampia opiskelijan vastauksia Opiskelija-ruudussa tai Tietojen tarkasteluruudussa. Kun piilotat vastauksen, vastaavat tiedot päivittyvät ja piilotetut tiedot eivät näy Tietojen tarkasteluruudussa. Tietojen piilottamisen tai näyttämisen asetukset säilyvät, kun suljet ja avaat uudelleen Tarkastelu-työalueen.

Kun piilotat vastauksen, eri näkymissä tapahtuu seuraavaa:

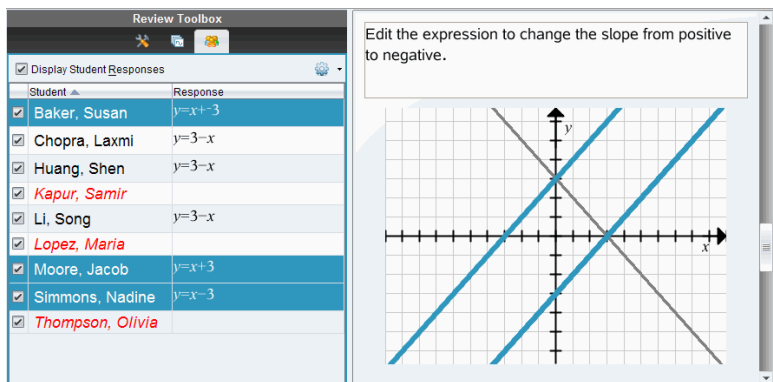
- **Pylväskaavionäkymä.** Pylväskaavio päivittyy ja järjestyy uudelleen senhetkisten tietojen mukaisesti.
- **Taulukkonäkymä.** Taulukko päivittyy ja se lajitellaan uudelleen senhetkisten tietojen mukaisesti.
- **Kuvaajanäkymä.** Kuvaaja päivittyy senhetkisten tietojen mukaisesti. Mahdollisesti lisätyt regressioyhtälöt lasketaan uudelleen automaattisesti, ja uudet arvot esitetään.
- **Näytä työsi.** Valitun opiskelijan työ on piilotettu.

Vastausten piilottaminen Opiskelija-ruudusta

Vastaukset piilotetaan seuraavalla tavalla:

1. Valitse Opiskelija-ruudusta ne opiskelijat, joiden vastaukset haluat piilottaa.

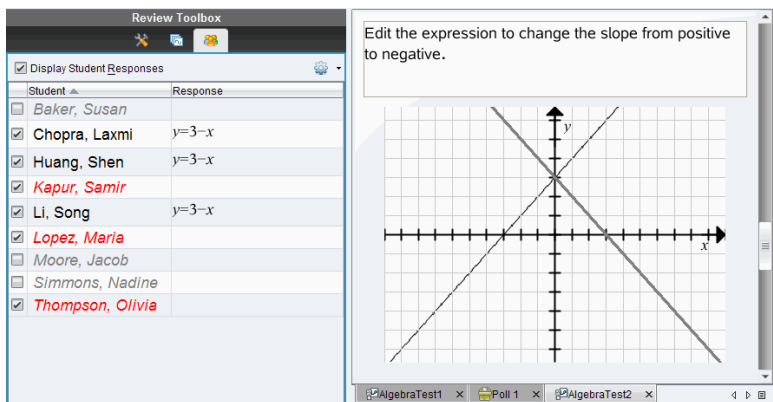
Valitun opiskelijan vastaukset näkyvät sinisellä värillä Tietojen tarkasteluruudussa.



2. Napsauta Valinnat-valikkoa  ja sitten **Piilota valitut** tai poista valintamerkki opiskelijan nimen vierestä.

Valitsemiesi opiskelijoiden vastaukset piilotetaan Tietojen tarkasteluruudussa, mutta muiden opiskelijoiden vastaukset näkyvät.

Valitsemiesi opiskelijoiden nimet näkyvät harmaana.



Huomautus: Jos vastaus on piilotettu, napsauttamalla opiskelijan nimeä saat vastauksen näkyviin. Vastaus näkyy sinisenä Tietojen tarkasteluruudussa. Kaikki pylväskaavio- ja taulukko- ja kuvaajanäkymät päivittyvät valituilla tiedoilla. Vastaus pysyy näkyvissä, kunnes valitset toisen opiskelijan.

Review Toolbox

☒ Display Student Responses

Student	Response
☒ Baker, Susan	
☒ Chopra, Laxmi	$y=3-x$
☒ Huang, Shen	$y=3-x$
☒ Kapur, Samir	
☒ Li, Song	$y=3-x$
☒ Lopez, Maria	
☐ Moore, Jacob	
☒ Simmons, Nadine	
☒ Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

Vastausten piilottaminen Tietojen tarkasteluudussa

Voit piilottaa vastaukset pylväskaavio-, kuvaaja- tai taulukkonäkymässä. Kun piilotat vastaukset, Tietojen tarkasteluudun tiedot päivittyvät eivätkä piilotetut vastaukset näy. Opiskelija-näkymässä opiskelijoiden nimet näkyvät harmaina. Sivujen luokittelija -näkymässä ohjelmisto ei vaihda asiakirjoja tai kuvakkeita.

Vastaukset piilotetaan seuraavalla tavalla:

1. Valitse piilotettavat vastaukset Tietojen tarkasteluudusta.

Valittujen opiskelijoiden nimet näkyvät sinisenä Opiskelija-ruudussa.

Review Toolbox

☒ Display Student Responses

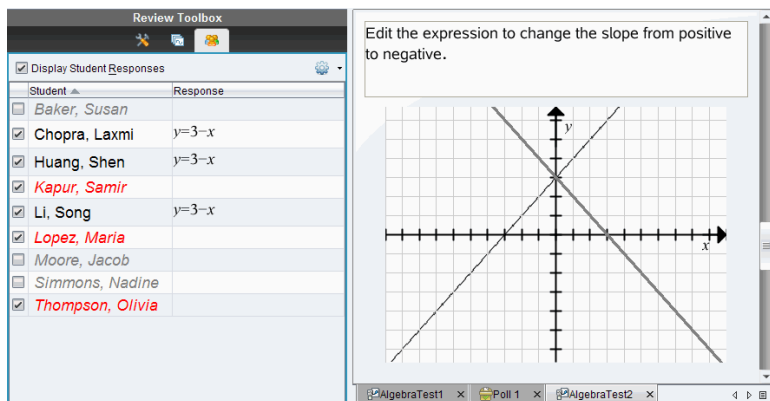
Student	Response
☒ Baker, Susan	$y=x+3$
☒ Chopra, Laxmi	$y=3-x$
☒ Huang, Shen	$y=3-x$
☒ Kapur, Samir	
☒ Li, Song	$y=3-x$
☒ Lopez, Maria	
☒ Moore, Jacob	$y=x+3$
☒ Simmons, Nadine	$y=x-3$
☒ Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella vastausta ja valitse **Piilota valitut**.

Valitsemasi vastaukset piilotetaan Tietojen tarkasteluudussa, mutta muiden opiskelijoiden vastaukset näkyvät.

Valitsemiasi vastauksia vastaavien opiskelijoiden nimet näkyvät harmaina.



Vastausten näyttäminen

Piilotetut vastaukset saadaan näkyviin seuraavasti:

1. Valitse Opiskelija-ruudusta ne opiskelijat, joiden vastaukset haluat näyttää.

2. Napsauta Valinnat-valikkoa  ja napsauta sitten **Näytä valitut**.

Opiskelijoiden nimet näkyvät mustina ja opiskelijoiden vastaukset näkyvät Tietojen tarkasteluruudussa.

Vastausten merkitseminen oikeiksi tai vääriksi

Voit merkitä valitut vastaukset oikeiksi tai vääriksi Tarkastelu-työalueella. Jos tarkastat asiakirjaa, johon oikea vastaus on jo merkitty, voit muuttaa oikeaa vastausta. Monivalintakysymyksessä, johon on useita vastauksia, voit lisätä oikeita vastauksia.

Jos ruudussa **Näytä oikea vastaus** on valintamerkki, oikeiksi merkityt vastaukset näkyvät vihreänä.

Ohjelmisto tarkastaa tiedot uudelleen oikeiden vastausten perusteella, ja Tietojen tarkasteluruutu päivittyy muutosten mukaisesti.

Vastauksen merkitseminen oikeaksi:

- ▶ Napsauta Opiskelija-ruudussa opiskelijan nimeä hiiren oikealla painikkeella ja napsauta **Merkitse oikeaksi**.
- ▶ Napsauta Tietojen tarkasteluruudussa vastausta hiiren oikealla painikkeella ja napsauta **Merkitse valittu oikeaksi**.
- ▶ Napsauta vastausta Tietojen tarkasteluruudussa ja napsauta tarkastustyökalujen ruudusta **Merkitse valittu oikeaksi**.

Monta vastausta sisältävissä monivalintakysymyksissä vastausten vieressä on tarkistusmerkit.

- ▶ Voit merkitä vastauksen oikeaksi napsauttamalla tarkistusmerkkiä.

Jos merkitset vastauksen vääräksi, merkin vihreä korostusväri poistuu.

Vastauksen merkitseminen vääräksi:

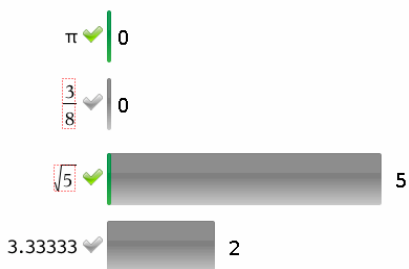
- ▶ Napsauta Opiskelija-ruudussa opiskelijan nimeä hiiren oikealla painikkeella ja napsauta **Poista luokitus oikeaksi**.
- ▶ Napsauta Tietojen tarkasteluruudussa vastausta hiiren oikealla painikkeella ja napsauta **Merkitse valittu vääräksi**.
- ▶ Napsauta vihreää tarkistusmerkkiä monta vastausta sisältävissä monivalintakysymyksissä.

Huomautus: Jos vaihdat vastauksen oikeaksi tai vääräksi, pisteet, jotka olet jo antanut manuaalisesti opiskelijoille oikeista tai vääristä vastauksista, eivät muutu.

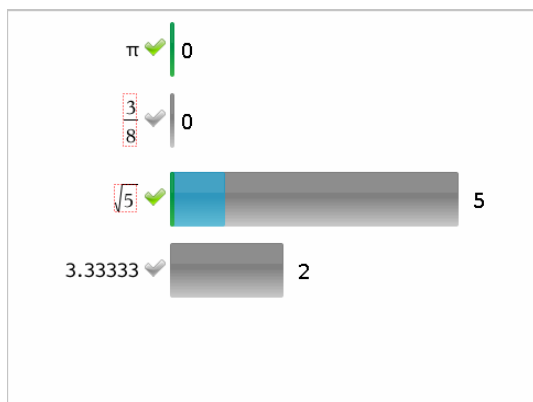
Kun merkitset vastauksia, eri kysymystyypeissä tapahtuu seuraavaa:

Kysymyksen tyyppi	Toiminto
Monivalintatehtävä, vain yksi vastaus Kuva: Merkitse, vain yksi vastaus Kuva: Osoita, vain yksi vastaus	Uuden vastauksen lisääminen korvaa nykyisen vastauksen. Jos vastaus poistetaan, kysymykselle ei jää yhtään oikeata vastausta.
Monivalintatehtävä, useita vastauksia Kuva: Merkitse, useita vastauksia Kuva: Osoita, useita vastauksia	Uuden vastauksen lisääminen lisää oikeita vastauksia. Vastaus "A ja B" voidaan esimerkiksi muuttaa vastaukseksi "A ja B ja C". Vastauksen poistaminen vähentää oikeita vastauksia.
Avoin vastaus: Selitys Avoin vastaus: Tekstivastaavuus Yhtälö: $f(x)$ ja $y=$ Koordinaattipisteet Lauseke: Muuttuja Kemiallinen	Uuden vastauksen lisääminen lisää oikeita vastauksia. Jos vastaus poistetaan, kysymykselle ei jää yhtään oikeata vastausta.
Lauseke: Numeerinen	Uuden vastauksen lisääminen, toleranssilla tai ilman, korvaa nykyisen vastauksen. Jos vastaus poistetaan, kysymykselle ei jää yhtään oikeata vastausta.

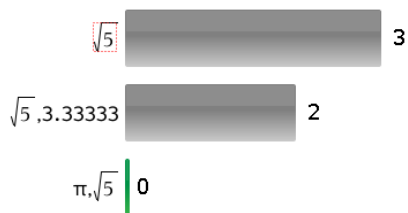
Seuraavissa esimerkeissä vastaukset on merkitty oikeiksi erilaisissa tietonäytöissä.



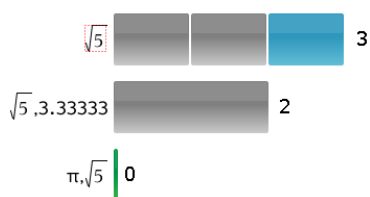
Pylväskaavio, monta vastausta sisältävä monivalintakysymys, johon on kaksi oikeaa vastausta, järjestettynä siten, että opiskelijoiden vastaukset näytetään erikseen, kun Opiskelija-ruudusta ei ole valittu yhtään opiskelijaa.



Pylväskaavio, monta vastausta sisältävä monivalintakysymys, johon on kaksi oikeaa vastausta, järjestettynä siten, että opiskelijoiden vastaukset näytetään erikseen, kun Opiskelija-ruudusta on valittu yksi opiskelija.



Pylväskaavio, monta vastausta sisältävä monivalintakysymys, johon on kaksi oikeaa vastausta, järjestettynä siten, että opiskelijoiden vastaukset näytetään ryhmänä, kun Opiskelija-ruudusta ei ole valittu yhtään opiskelijaa.



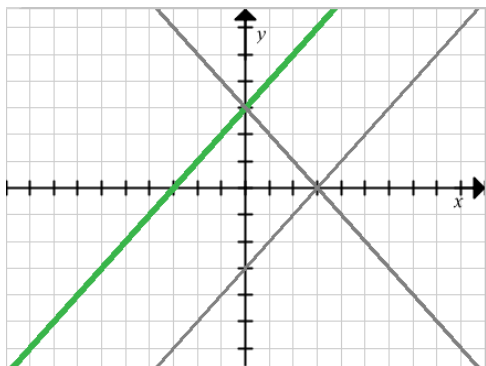
Pylväskaavio, monta vastausta sisältävä monivalintakysymys, johon on kaksi oikeaa vastausta, järjestettynä siten, että opiskelijoiden vastaukset näytetään ryhmänä, kun Opiskelija-ruudusta on valittu yksi opiskelija.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	1
3.33333	2

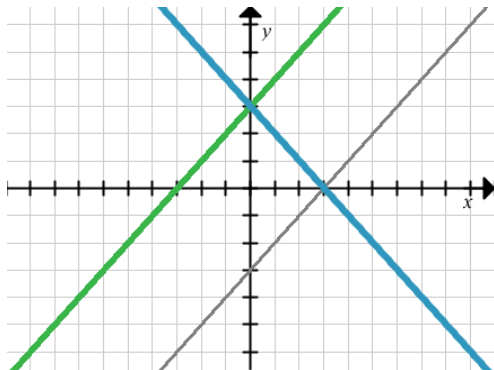
Frekvenssitaulukko, monivalintakysymys, johon on yksi oikea vastaus, kun Opiskelija-ruudusta ei ole valittu yhtään opiskelijaa.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$\sqrt{5}$
Garcia, Rafe	3.33333
Ortega, Carlos	3.33333
Simmons, Nadine	$\frac{3}{8}$

Opiskelijataulukko, monivalintakysymys, johon on yksi oikea vastaus, kun Opiskelija-ruudusta on valittu yksi opiskelija.



Kuvaaja, kysymystyyppi Yhtälö $y=$, johon on yksi oikea vastaus, kun Opiskelija-ruudusta ei ole valittu yhtään opiskelijaa.



Kuvaaja, kysymystyyppi Yhtälö $y=$, johon on yksi oikea vastaus, kun Opiskelija-ruudusta on valittu yksi opiskelija.

Opettajan tietojen lisääminen

Joskus haluat mahdollisesti lisätä omia tietojasi kuvaajaan, jota tarkastelet luokkasi kanssa. Piirtotyökalujen avulla voit lisätä kuvaajaan opettajan pisteitä ja opettajan yhtälöitä sekä määrittää listakuvion asetukset ja yksilöidä opiskelijoiden vastaukset.

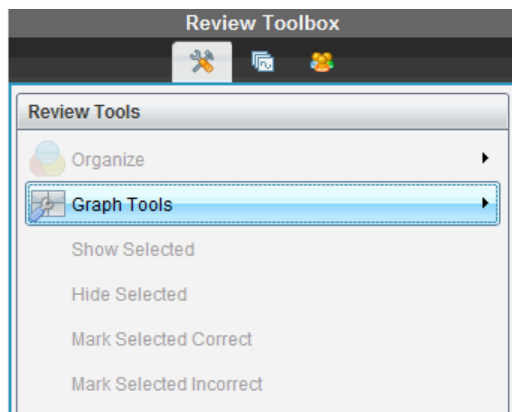
Opettajan tiedot näkyvät suurempikokoisina ja eri värillä kuin opiskelijoiden tiedot.

Kun lisäät opettajan tietoja, ohjelmisto tarkastaa tiedot uudelleen ja Tietojen tarkasteluruutu päivittyy muutosten mukaisesti.

Voit piilottaa ja näyttää opettajan tiedot, mutta et voi merkitä opettajan vastausta oikeaksi tai vääräksi.

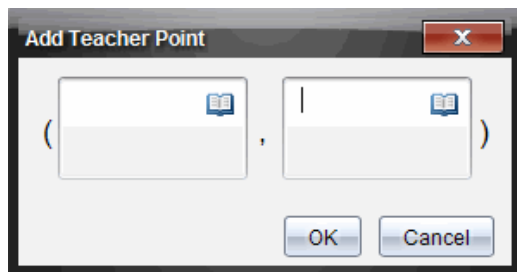
Opettajan pisteiden lisääminen

1. Napsauta Tarkastele-työkalulaatikon kohtaa **Piirtotyökalut**.



2. Napsauta **Lisää opettajan piste**.

Näytölle avautuu Lisää opettajan piste -valintaikkuna.



The dialog box titled "Add Teacher Point" has a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields separated by a comma, each with a book icon. Below the fields are "OK" and "Cancel" buttons.

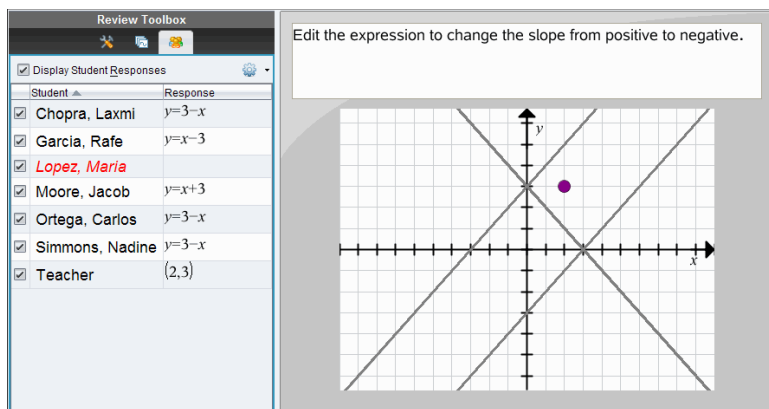
3. Kirjoita tiedot kenttiin.

Napsauttamalla  voit avata matematiikkamallit ja symbolit, joita kenttiin voi lisätä.

4. Napsauta **OK**.

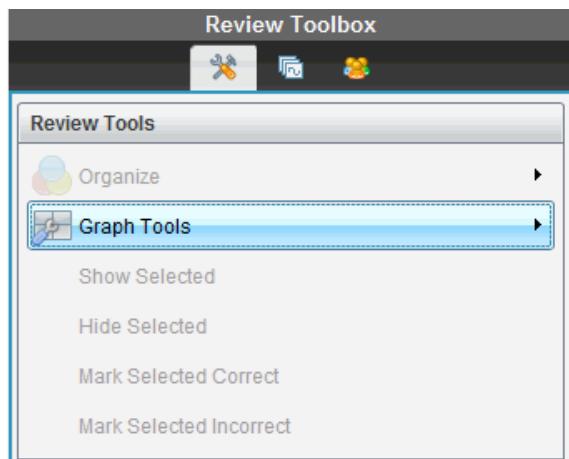
Määrittämäsi piste näkyy kuvaajassa, ja Opiskelija-ruudun nimiluetteloon on lisätty nimi **Opettaja**.

Huomautus: Opettaja voi lisätä useita tietoja.



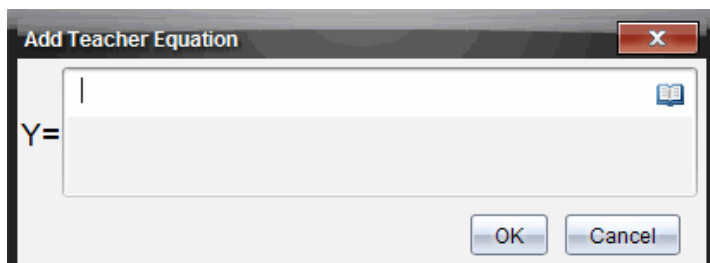
Opettajan yhtälöiden lisääminen

1. Napsauta Tarkastele-työkalulaatikon kohtaa **Piirtotyökalut**.



2. Napsauta **Lisää opettajan yhtälö**.

Näytölle avautuu Lisää opettajan yhtälö -valintaikkuna.



3. Kirjoita tiedot kenttään.

Napsauttamalla  voit avata matematiikkamallit ja symbolit, joita kenttiin voi lisätä.

4. Napsauta **OK**.

Määrittämäsi viiva näkyy kuvaajassa, ja Opiskelija-ruudun nimiluetteloon on lisätty nimi **Opettaja**.

Huomautus: Opettaja voi lisätä useita tietoja.

Tallentaminen Kansio-työalueelle

Voit tallentaa kysymyksiä ja pikatestejä sisältäviä asiakirjoja Kansio-työalueelle, jossa voit tarkastaa ja analysoida yksittäisiä vastauksia sekä antaa opiskelijalle arvosanan tai muuttaa sitä.

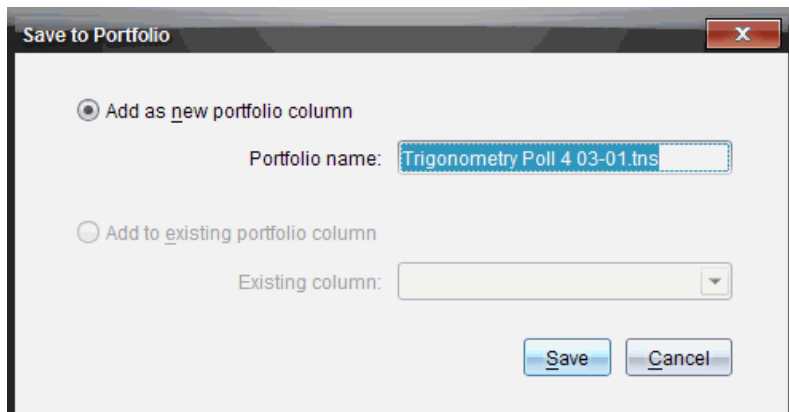
Kun tallennat pikatestejä Kansioon, opiskelijat voivat jatkaa pikatestin vastausten lähettämistä siihen saakka, kunnes pysäytät testin. Kansioon tallennettu pikatesti päivittyy automaattisesti ilman, että sinun tarvitsee tallentaa sitä uudelleen.

Huomautus: Jos olet avannut tiedoston Kansio-työalueelta, tai jos olet jo tallentanut tiedoston Kansioon, ohjelmisto ei kysy tiedoston nimeä. Ohjelmisto tallentaa tiedoston Kansio-työalueelle olemassa olevalla tiedostonimellä ja päivittää opiskelijoille mahdollisesti antamasi arvosanat. Voit siirtyä Kansio-työalueelle ja muuttaa arvosanaa milloin tahansa.

Tiedosto tallennetaan Kansio-työalueelle seuraavalla tavalla:

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

Näytölle avautuu Tallenna kansioon -valintaikkuna. Oletusarvona tiedostonimi esitetään **Kansionimen** ruudussa. Jos tiedosto on pikatesti, jota et ole vielä tallentanut, oletusnimi on <Luokan nimi, Pikatestisarja#, kk-pp.tns>. Esimerkki: Algebra1 - Smith, Pikatestisarja 2, 10-26.tns.



- Lisää uusi Kansiosarake valitsemalla **Lisää uutena kansiosarakkeena**. Voit käyttää olemassa olevaa nimeä tai kirjoittaa uuden nimen.
- Lisää tiedosto olemassa olevaan kansiosarakkeeseen valitsemalla **Lisää olemassa olevaan kansiosarakkeeseen**. Valitse sarake napsauttamalla alasuolta.

Huomautus: Pikatestejä ei voi lisätä olemassa oleviin sarakkeisiin.

2. Napsauta **Tallenna**.

Tiedosto tallentuu Kansio-työalueelle.

Uuden asiakirjan tallentaminen

Voit ottaa opiskelijoilta kerättyjä tietoja, tarkastella niitä taulukkomuodossa ja tallentaa ne Listat ja laskutaulukot -asiakirjana. Tätä asiakirjaa voi käyttää opetuksen apuvälineenä tai sen voi lähettää opiskelijoille analyysia varten.

Huomautus: Jos tiedot tulevat Listakysymyksistä, Taulukkonäkymän sarakkeiden otsikkoja käytetään listan muuttujien niminä. Jos muuttujien nimiä ei voi käyttää, ohjelmisto nimeää ne uudelleen. Esimerkiksi jos nimessä on välilyönti, ohjelmisto muuttaa sen alaviivaksi.

1. Kun tallennat tietoja uuteen Listat ja laskutaulukot -asiakirjaan, varmista, että tarkastelet tietoja taulukkonäkymässä.
2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella taulukkoa ja napsauta sitten **Lähetä taulukko uuteen asiakirjaan**.

Huomautus: Piilotettuja tietoja ei lähetetä. Jos tiedot on luokiteltu, luokittelujärjestys säilyy uudessa asiakirjassa.

Listat ja laskutaulukot -asiakirja avautuu Asiakirjat-työalueelle.

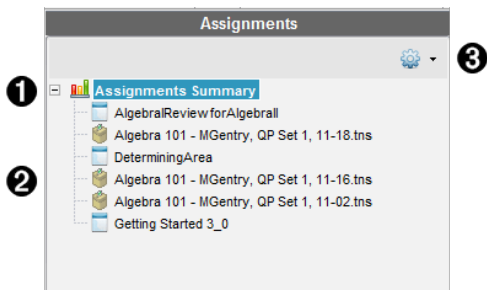
Kansio-työalueen käyttö

Tältä työalueelta voit tallentaa, tarkastaa opiskelijoilta saamiasi tuntitehtäviä sekä muokata niiden arvosanoja.

Assignments Summary		AlgebraReview for Algebra	Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-18.tns	DeterminingArea	Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-16.tns	Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-02.tns	Getting Started 3_0	Mean Score
Column Actions		---	97%	---	96%	---	96%	
Class Average		---	97%	---	96%	---	96%	
Date		11-18	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02	
Susan Baker		100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Song Li		80%	80%	100%	100%	90%	90%	
Shen Huang		100%	100%	100%	100%	90%	90%	
Samir Kapur		100%	100%	80%	80%	100%	100%	
Rafe Garcia		100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Olivia Thompson		95%	95%	100%	100%	96%	96%	
Nadine Simmons		100%	100%	85%	85%	92%	92%	
Maria Lopez		95%	95%	100%	100%	98%	98%	
Laxmi Chopra		100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Isaciah Moore								

- 1 **Tehtävät-ikkuna.** Valitse tehtävät tarkastellaksesi opiskelijatietoja ja pistemääriä. Voit jakaa uudelleen, nimetä uudelleen tai poistaa tehtävän.
- 2 **Työalue.** Listaa valitun luokan opiskelijat ja esittää kustakin tehtävästä saadut pisteet. Voit tarkastella luokan tai opiskelijan tehtäviä; lajitella tehtävän, pisteiden tai opiskelijan mukaan; sekä muokata tehtävien pisteitä.

Tehtävät-ikkunaan tutustuminen



- 1 **Tehtävien yhteenveto.** Listaa niiden tehtävien nimet, jotka tallensit Kansiot-työalueelle. Esittää luokan ja opiskelijan keskiarvon työalueella. Napsauttamalla miinusmerkkiä (-) voit kutistaa yksittäisten tehtävien listan ja tarkastella pelkkää Tehtävät-yhteenvetoa. Napsauttamalla plusmerkkiä (+) voit esittää yksittäisten tehtävien listan.
- 2 **Yksittäiset tehtävät.** Napsauta tehtävää nähdäksesi sen opiskelijapisteet.
- 3 **Valinnat-valikko.** Käytettävissä, kun valitset yksittäisen tehtävän. Napsauta avataksesi valikon, jonka avulla voit:

- Avata asiakirjan Tarkastus-työalueella.
- Jakaa tehtävän uudelleen nykyiselle luokalle.
- Poistaa tehtävän Kansio-työalueelta. Tehtävä on silti olemassa muilla työalueilla.
- Antaa tehtävälle uuden nimen.

Työaluenäkymiin tutustuminen

Työalueen ulkonäkö muuttuu riippuen siitä, mitä valitsit Tehtävät-ikkunassa.

Tehtävien yhteenvetönäyttö

Tämä työalue avautuu, kun valitset **Tehtävien yhteenvedon** Tehtävät-ikkunassa.

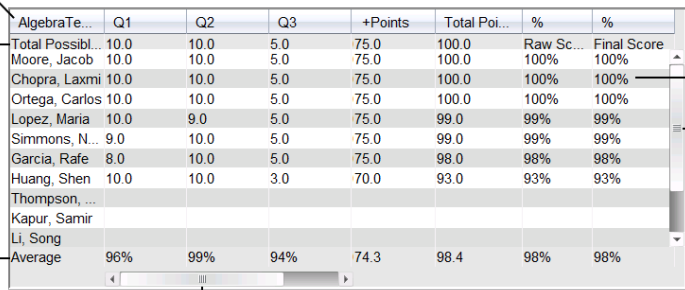
Assignment Summary ▾		Algebra Review...	Algebra 101 - ...	DeterminingAl...	Algebra 101 - ...	Algebra 101 - ...	Getting Statist...	Mean Score
1	Column Actions							5
2	Class Average	---	97%	---	---	96%	---	96%
3	Date	11-18	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02	
	Susan Baker		100%			100%		100%
	Song Li		80%			100%		90%
	Shen Huang		100%			100%		100%
	Samir Kapur		100%			80%		90%
4	Rafe Garcia		100%			100%		100%
	Olivia Thompson		95%			100%		98%
	Nadine Simmons		100%			85%		92%
	Maria Lopez		95%			100%		98%
	Laxmi Chopra		100%			100%		100%
	Jacob Moore							

- Saraketoiminnot.** Voit suorittaa tiettyjä toimintoja sarakkeelle. Napsauttamalla tiedostokuvaketta tällä rivillä voit:
 - Avata arvioinnin tarkastelua varten Tarkastus-työalueella.
 - Järjestää tehtävät nousevassa tai laskevassa järjestyksessä opiskelijoiden mukaan.
 - Avata Pääasiakirjan Tarkastus-työalueella.
 - Poistaa Kansiota.
 - Antaa tehtävälle uuden nimen.
- Luokan keskiarvo.** Näyttää luokan keskiarvon tämän sarakkeen tehtävästä.
- Päiväys.** Esittää päivän, jona tiedosto kerättiin. Viimeisen tiedoston keräyspäivä esitetään ensimmäisessä sarakkeessa vasemmalla.
- Sarakkeen otsikko.** Esittää Kansio-työalueelle tallennetun tehtävän nimen. Sarakkeen otsikolle voidaan suorittaa samat toiminnot kuin sarakkeen toiminnoille. Avaa valikko napsauttamalla sarakkeen otsikkoa hiiren oikealla painikkeella.

- 5 Sarakeotsikko **Keskiarvo** esittää kaikkien tehtävien keskiarvon sekä opiskelijakohtaisen keskiarvon kaikille tehtäville. Napsauttamalla hiiren oikealla painikkeella **Keskiarvo**-saraketta voit lajitella pisteet nousevaan tai laskevaan järjestykseen.
- 6 **Tiedostokuvake.** Ilmaisee tiedoston tyytin. Esitetyt tiedostotyytit ovat:
-  Pikatesti
-  TI-Nspire™
- 7 **Opiskelijoiden pisteet.** Jos kysymykset arvostellaan automaattisesti, pisteet esitetään. Opiskelijan tehtävästä saamia pisteitä on mahdollista muuttaa.

Yksittäisen tehtävän näkymä

Tämä työalue aukeaa, kun valitset yksittäisen tehtävän Tehtävät-ikkunassa. Tämän työalueen tarkastelu edellyttää, että valittu tehtävä on .tns-tiedosto, joka sisältää yhden tai useamman kysymyksen.



AlgebraTe...	Q1	Q2	Q3	+Points	Total Pot...	%	%
Total Possibil...	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	Raw Sc...	Final Score
Moore, Jacob	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
Chopra, Laxmi	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
Ortega, Carlos	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
Lopez, Maria	10.0	9.0	5.0	75.0	99.0	99%	99%
Simmons, N...	9.0	10.0	5.0	75.0	99.0	99%	99%
Garcia, Rafe	8.0	10.0	5.0	75.0	98.0	98%	98%
Huang, Shen	10.0	10.0	3.0	70.0	93.0	93%	93%
Thompson, ...							
Kapur, Samir							
Li, Song							
Average	96%	99%	94%	74.3	98.4	98%	98%

- 1 Valitun tehtävän nimi.
- 2 **Mahdollinen yhteismäärä.** Tämä rivi esittää näiden ryhmien pisteet:
- Tehtävän kunkin kysymyksen mahdollinen kokonaispistemäärä. Voit muokata tätä numeroa.
 - Mahdollinen tehtävän ylimääräisten pisteiden kokonaismäärä. Voit muokata tätä numeroa.
 - Tehtävän kokonaispistemäärä.
 - Raakapistemäärä, joka lasketaan siten, että opiskelijan sama pistemäärä jaetaan suurimmalla mahdollisella pistemäärällä.
 - Lopullinen prosenttiluku. Tämä luku päivittyy, kun mahdollisia pisteitä tai ylimääräisiä pisteitä muokataan. Tätä pistemäärää voidaan muokata. Loppupisteet ovat samat kuin raakapisteet, ellei niitä muuteta.
 - Jos muokkaat loppupisteitä, ne eivät enää päivity, kun muut pisteet muutettavat.

- 3 **Opiskelijoiden nimet.** Kaikki valitun tehtävän saaneet opiskelijat. Napsauta asiakirjaa hiiren oikealla painikkeella avataksesi ja muokataksesi sitä Asiakirjat-työalueella tai avataksesi asiakirjan tarkasteltavaksi Tarkastus-työalueella.
- 4 **Keskiarvo.** Esittää kaikkien opiskelijoiden keskiarvon sekä keskimääräiset yhteispisteet, raakapisteet ja loppupisteet.
- 5 **Tehtävän sisältämät kysymykset.** Jos asiakirja sisältää useita kysymyksiä, kukin kysymys esitetään tässä yhdessä kyseisen kysymyksen mahdollisen kokonaispistemäärän kanssa.
- 6 **Pisteet.** Listaa kunkin opiskelijan valitusta tehtävästä saamat pisteet. Tehtävän eri sivuilla voi olla erilainen pistemäärä. Napsauttamalla hiiren oikeaa painiketta voit muokata pistemäärää, avata tehtävän Asiakirjat-työalueella tai avata asiakirjan Tarkastele-työalueella.
- 7 **Vierityspalkki.** Tulee näkyviin, kun tehtävä sisältää lisää tarkasteltavia kysymyksiä tai opiskelijoita.

Kohteen tallentaminen Kansio-työalueelle

Jos käytät TI-Nspire™-ohjelmistoa ensimmäistä kertaa, Kansio-työalue voi olla tyhjä. Tiedostot pitää tallentaa Kansio-työalueelle, jotta pisteitä voidaan tarkastella ja muokata ja tiedostoille voidaan suorittaa muita toimintoja.

Kansio-työalueelle voi tallentaa kerättyjä, pyytämättömiä ja pikatestin tiedostoja. Kansio-työalueelle voidaan tallentaa Luokka- ja Tarkastus-työalueilta.

Kun tallennat pikatestejä Kansioon, opiskelijat voivat jatkaa pikatestin vastausten lähettämistä siihen saakka, kunnes pysäytät testin. Tallennettu pikatesti päivittyy automaattisesti ilman, että sinun tarvitsee tallentaa sitä uudelleen.

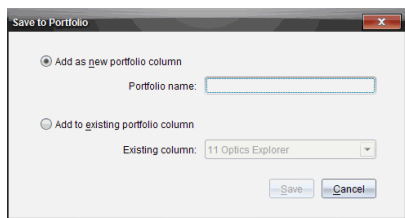
Huomautus: Jos avasit tiedoston Kansio-työalueelta, tai jos olet jo tallentanut tiedoston Kansio-työalueelle, ohjelmisto ei kysy tiedostonimeä. Ohjelmisto tallentaa tiedoston Kansio-työalueelle olemassa olevalla tiedostonimellä ja päivittää opiskelijoille mahdollisesti antamasi arvosanat. Voit muuttaa arvosanaa Kansio-työalueella milloin tahansa.

Tiedosto tallennetaan Kansio-työalueelle seuraavalla tavalla.

1. Valitse tallennettavat tiedostot.

- Napsauta Luokka-työalueella Luokan tallenteessa kohtaa ► ja sitten kohtaa **Tallenna valitut kansioon.**
- Napsauta Tarkastus-työalueen avoimesta tiedostosta **Tiedosto > Tallenna kansioon** tai napsauta .

Näytölle avautuu **Tallenna kansioon** -valintaikkuna.



2. Tallenna tiedostot uuteen kansiosarakkeeseen tai lisää ne olemassa olevaan kansiosarakkeeseen.

- Lisää tiedostot uuteen kansiosarakkeeseen valitsemalla **Lisää uutena kansiosarakkeena**. Voit käyttää olemassa olevaa nimeä tai kirjoittaa uuden nimen.
- Tallenna tiedostot olemassa olevaan kansiosarakkeeseen valitsemalla **Lisää olemassa olevaan kansiosarakkeeseen**. Valitse haluamasi sarakkeepudotusvalikosta napsauttamalla alas-nuolta.

Huomautus: Pikatestejä ei voi lisätä olemassa oleviin sarakkeisiin.

3. Napsauta **Tallenna**.

Tiedosto tallentuu Kansio-työalueelle.

Huomaa: Kansio-työalueelle tallennetut tiedostot näkyvät Luokan tallenteessa, kunnes poistat ne Poista-komennolla.

Jos tiedosto poistetaan Luokan tallenteesta, poisto ei vaikuta Kansio-työalueella olevaan tiedoston kopioon. Kopio pysyy Kansio-työalueella, kunnes se poistetaan.

Kohteen tuominen Kansio-työalueelle

Voit tuoda .tns-tiedoston tietokoneestasi opiskelijan Kansioon.

1. Napsauta **Tehtävien yhteenveto**.
2. Korosta opiskelijan rivillä solua, johon haluat tuoda tiedoston.

Huomautus: Voit tuoda tiedoston vain yhdelle opiskelijalle kerrallaan.

3. Napsauta **Tiedosto > Tuo kohde**.

Esiin avautuu Avaa-valintaikkuna.

4. Siirry tuotavan tiedoston kohdalle ja napsauta sitä.
5. Napsauta kommentia **Tuo**.

Jos kyseinen solu sisältää jo tiedoston, sinua pyydetään vahvistamaan tiedoston korvaaminen uudella.

- Tallenna tuotu tiedosto olemassa olevan tilalle napsauttamalla **Korvaa**.
- Jos haluat säilyttää olemassa olevan tiedoston ja peruuttaa tiedoston tuontitoiminnon, napsauta **Säilytä olemassa oleva**.

Pisteiden muokkaaminen

Toisinaan saattaa olla tarpeen muokata opiskelijan pisteitä. Esimerkiksi avoimen vastauksen tehtävä sisältää kysymyksen, jonka oikea vasta on ”Kesä”. Eräs opiskelija on vastannut ”Sui”. Jos haluat antaa opiskelijalle täydet tai osan pisteistä, voit tehdä niin muuttamalla opiskelijan pisteitä tälle kysymykselle.

Yksittäisen opiskelijan pisteiden muokkauksen lisäksi voit muokata kunkin kysymyksen mahdollisia kokonaispisteitä, ylimääräisiä pisteitä ja loppuprosenttia.

- Käytä kokonaislukuja pisteiden muokkauksessa. Kirjoita esim. 75 antaaksesi 75 % pisteet, kirjoita 100 antaaksesi 100 % pisteet ja niin edelleen.

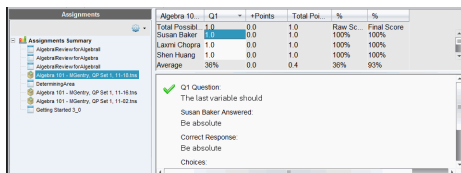
Huomaa: Jos kirjoitat pistemäärän etkä paina **Enter**, muutosta ei tehdä ja edellinen pistemäärä pysyy voimassa.

Opiskelijan vastauksen esikatselu

Voit katsella opiskelijan vastausta yksittäiseen tehtäväkysymykseen Esikatselu-ikkunassa. Tämä tarjoaa nopean, helpon ja tehokkaan tavan tarkistaa kysymyksiä, vastauksia ja pistemäärien muokkauksia.

Huomautus: Tehtävän pitää sisältää ainakin yksi kysymys, jota voi esikatsella.

1. Napsauta yksittäistä tehtävää Tehtävät-yhteenvetolistalla.
2. Valitse kysymyssolu, jota haluat esikatsella.



Assessments	Algebra 101	Q1	+Points	Total Pts.	%	%
Total Possible	3.0	0.0	1.0	Raw Sc.	Final Score	
Susan Baker	0.0	0.0	1.0	100%	100%	
Lauren Chapp	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%	92%	

Q1 Question
The last variable should be absolute
Susan Baker Answered
Correct Response
Be absolute
Choices

Seuraavat tiedot esitetään Esikatselu-ikkunassa.

- **Q# Kysymys.** Alkuperäinen kysymys ja kuvake, joka osoittaa oikean tai väärän vastauksen
- **Opiskelijan vastaus.** Opiskelijan vastaus
- **Oikea vastaus.** Opettajan oikea vastaus (tyhjä, jos oikeaa vastausta ei ole)

Huomaa: Esitetystä kysymyksestä riippuen näkyvissä voi olla lisätietoja.

Opiskelijan pistemäärän muokkaus tehtävässä

Voit muokata tehtävän pisteitä Tehtävien yhteenveto -näytöllä tai voit muokata tehtävän yksittäisten kysymysten pisteitä Yksittäiset tehtävät -näytöllä. Nämä vaiheet kuvaavat, miten pisteitä muutetaan näissä näytöissä.

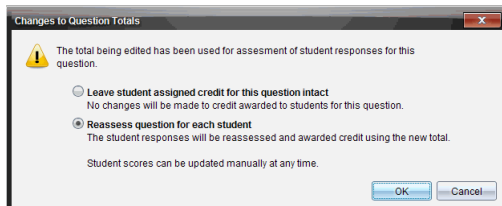
1. Valitse opiskelijariviltä pistemäärä, jota haluat muokata.
2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella solua ja napsauta **Muokkaa pisteitä**.
3. Kirjoita uudet pisteet ja paina **Enter**. Voit peruuttaa painamalla **Esc**.

Kysymyksen mahdollisen kokonaispistemäärän muuttaminen

On mahdollista muokata yksittäisten kysymysten suurinta mahdollista pistemäärää tai ylimääräisiä pisteitä.

1. Valitse solu Mahdollisten yhteismäärä -riviltä.
2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella solua ja napsauta **Muokkaa pisteitä**.
3. Kirjoita kysymyksen pisteet tai ylimääräiset pisteet ja paina **Enter**.

Ohjelmisto kysyy, haluatko pitää kysymyksen opiskelijapisteet tai arvioida pisteet uudelleen kullekin opiskelijalle. Oletuksena on arvioida uudelleen kunkin opiskelijan pisteet.



- Pidä opiskelijapisteet tekemättä muutoksia valitsemalla **Jätä opiskelijoille annetut pisteet muuttamatta tälle kysymykselle**.
- Arvioi uudelleen kunkin opiskelijan pisteet valitsemalla **Arvioi uudelleen kysymys kullekin opiskelijalle**.

4. Napsauta **OK**.

Lopullisten prosenttipisteiden muuttaminen

1. Valitse Yksittäiset tehtävät -näytössä opiskelija, jonka pisteitä haluat muokata.
2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella Lopputulos-sarakkeen solua ja napsauta **Muokkaa pisteitä**.
3. Kirjoita uudet pisteet ja paina **Enter**. Voit peruuttaa painamalla **Esc**.

Huomautus: Jos loppupisteitä muokataan, muokattu arvo jää voimaan eikä päivity enää, kun muita rivin arvoja muokataan.

Tulosten vienti

Mikäli sinä tai koulupiirisi käytätte sähköistä arvosana-ohjelmistoa ja -raportointia, saatat haluta viedä pisteet näihin ohjelmiin. Pisteet voidaan viedä Kansio-työtilasta .csv-muotoisena tiedostona. Vientitoiminto sisältää kaikkien oppilaiden kaikki pisteet valitussa tehtävässä tai kaikissa tehtävissä.

.csv-tiedosto sisältää kaikki työalueen sarakkeet ja rivit paitsi Saraketoiminnot-rivin. Jos opiskelijalla oli tyhjä solu ilman pistemäärää, .csv-tiedosto esittää solun, joka on tyhjä.

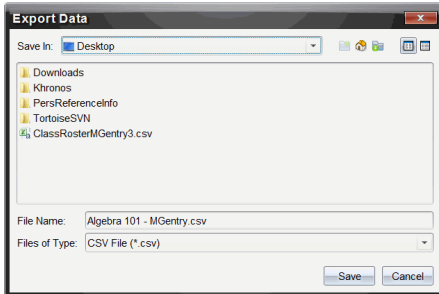
Nykyisen näkymän vienti

Tämän avulla on mahdollista viedä kaikki Kansio-työtilassa näkyvä yhden tehtävän data.

1. Valitse tehtävä luettelosta.
2. Napsauta **Tiedosto > Vie Dataa** tai napsauta .
3. Valitse **Vie nykyinen näkymä**.

Näytölle avautuu Vie dataa -valintaikkuna.

- Oletussijainti on Omat asiakirjat -kansio.
- Oletusnimi on tehtävän nimi.



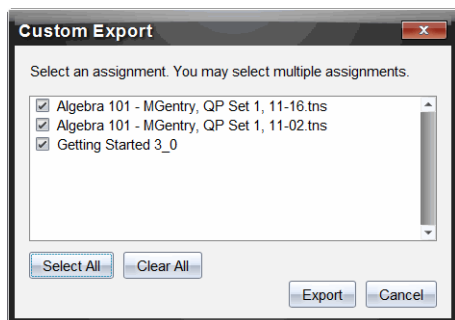
4. Valitse sijainti, johon haluat tallentaa tiedoston.
5. Napsauta **Tallenna**.

Viennin muokkaus

Muokattu vienti -toiminnon avulla voit viedä yhden tai useamman tehtävän loppupisteet. Tämä on hyödyllistä, kun pisteitä viedään aikajakson kuluessa ja kun vietävänä ovat vain opiskelijan nimi ja loppupisteet.

1. Napsauta **Tiedosto > Vie Data** tai napsauta .
2. Valitse **Muokattu vienti**.

Näytölle avautuu Muokattu vienti -valintaikkuna.



3. Valitse vietävät tehtävät.

- Merkitse tehtävän nimen vieressä oleva valintaruutu.
- Napsauta **Valitse kaikki** valitaksesi kaikki tehtävät.
- Napsauta **Tyhjennä kaikki** poistaaksesi valinnat.

4. Napsauta **Vie**.

Näytölle avautuu Vie dataa -valintaikkuna.

- Oletussijainti on Omat asiakirjat -kansio.
- Oletusnimi on tehtävän nimi.

5. Siirry sijaintiin, johon haluat tallentaa tiedoston.

6. Napsauta **Tallenna**.

Informaation lajittelu Kansio-työalueella

1. Napsauta sarakeotsikkoa listasta, jonka haluat lajitella.

Valittu luettelo voidaan lajitella nousevassa, laskevassa tai opiskelijanimen mukaisessa järjestyksessä.

2. Napsauta sarakeotsikkoa uudestaan lajitellaksesi toisessa järjestyksessä.

Kansio-kohteen avaaminen toisessa työalueessa

Voit avata .tns-tiedoston Asiakirjat-työalueella muokataksesi sitä tai voit avata .tns-tiedoston tai pikatestitiedoston Tarkastus-työalueella tarkistaaksesi opiskelijoiden vastaukset pylväsdiagrammin, taulukon tai kuvaajan avulla.

Kohteen avaaminen Asiakirjat-työalueella

1. Valitse avattava tiedosto.

Tiedoston avaaminen kaikille opiskelijoille:

- Napsauta tiedostoa Tehtävien yhteenvetolistalla.
- Napsauta Tehtävien yhteenveto -näytössä kuvaketta Saraketoinnot-rivillä tai napsauta sarakkeen otsikkoa.

Tiedoston avaaminen tietyille opiskelijoille:

- Valitse Tehtävien yhteenveto -näytöltä solu valitun opiskelijan riviltä. Voit avata sarakkeesta useamman kuin yhden tiedoston, mutta et voi avata tiedostoja eri sarakkeista.
 - Valitse Yksittäiset tehtävät -näytöltä solu valitun opiskelijan riviltä.
2. Napsauta **Tiedosto > Avaa muokattavaksi** tai napsauta hiiren oikeaa painiketta ja sitten **Avaa muokattavaksi**.

Asiakirja avautuu Asiakirjat-työalueelle.

Kohteen avaaminen Tarkastus-työalueella

1. Napsauta tiedostoa, jonka haluat avata, käyttäen yhtä seuraavista tavoista.
- Valitse tiedosto Tehtävien yhteenvetolistalla.
 - Napsauta Tehtävien yhteenveto -näytössä kuvaketta Saraketoimintojen rivillä tai napsauta sarakkeen otsikkoa.
 - Napsauta Tehtävien yhteenveto -näytöltä solua valitun opiskelijan riviltä. Voit avata sarakkeesta enemmän kuin yhden tiedoston, mutta et voi avata tiedostoja eri sarakkeista.
 - Napsauta Yksittäiset tehtävät -näytöllä valitun opiskelijan rivillä olevaa solua.

Huomautus: Avaatpa tiedoston millä tavalla tahansa, tiedosto avautuu Tarkastus-työalueelle kaikilla opiskelijavastauksilla varustettuna. Tiedostoa ei ole mahdollista avata vain yhdelle opiskelijalle. Voit kuitenkin halutessasi tarkistaa yksittäisen opiskelijan vastaukset Tarkastus-työalueella.

2. Napsauta **Tiedosto > Avaa Tarkastus- työalueella** tai napsauta hiiren oikeaa painiketta ja valitse **Avaa Tarkastus- työalueella**.

Asiakirja avautuu Tarkastus-työalueella.

Pääasiakirjan avaaminen

Pääasiakirja on se alkuperäinen asiakirja, joka lähetettiin opiskelijoille, ja se sisältää vastausavaimen opiskelijoilta kerättävien vastausten arvioimista varten. Kun tallennat asiakirjan Kansio-työalueella olevaan sarakkeeseen, kyseiseen tiedostoon yleensä liittyy pääasiakirja.

Pääasiakirja voidaan avata Kansio-työalueelta Tehtävien yhteenveto -näytöllä. Kun pääasiakirja avataan, se aukeaa Asiakirjat-työalueelle vain lukuoikeudella varustettuna tiedostona.

1. Napsauta Saraketoiminnot-rivillä kuvaketta, joka vastaavan tiedoston haluat avata.
2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella kuvaketta ja sitten **Avaa pääasiakirja**.

Asiakirja aukeaa Asiakirjat-työalueelle vain lukuoikeudella varustettuna tiedostona.

Pääasiakirjan lisääminen

Joskus voi olla tarpeen korvata olemassa oleva pääasiakirja tai lisätä pääasiakirja tehtävään, jossa ei sellaista ole. Esimerkiksi, jos kysymykseen merkittiin väärä vastaus eivätkä opiskelijat saaneet pisteitä kyseisestä vastauksesta. Voit antaa opiskelijoille pisteet vaihtamalla kyseisen kysymyksen vastauksen ja säilyttämällä pääasiakirjan pysyvänä todisteena oikeasta vastausavaimesta.

Huomaa: Pääasiakirja voidaan lisätä tai korvata .tns tiedostolla mutta ei pikatestitiedostolla.

Uutta pääasiakirjaa käytetään opiskelijapisteiden arviointiin. Arviointi toimii seuraavalla tavalla:

- Jos kysymystä muutetaan, opiskelijoiden vastaukset arvioidaan uuden kysymyksen perusteella.
- Jos uusi pääasiakirja sisältää kysymyksiä, joita ei ollut vanhassa pääasiakirjassa, nämä kysymykset arvioidaan. Opiskelijat voivat saada nolla pistettä näistä kysymyksistä, jos he eivät ole nähneet niitä.

Seuraavia vaiheita noudattamalla voit lisätä tai korvata pääasiakirjan:

1. Napsauta Saraketoiminnot-rivillä kuvaketta, jota vastaavan .tns-tiedoston haluat avata.
2. Napsauta **Tiedosto > Lisää pääasiakirja**.
Esiin tulee valintaikkuna, josta voit valita tiedoston.
3. Siirry .tns-tiedostoon, jota haluat käyttää uutena pääasiakirjana ja napsauta **Avaa**.
Ohjelmisto esittää viestin, joka varoittaa, että pääasiakirjan korvaaminen voi saada ohjelmiston arvioimaan opiskelijapisteet uudelleen.
4. Napsauta **Lisää/korvaa pää tiedosto** määrittääksesi uuden pääasiakirjan tai napsauta **Peruuta** peruuttaaksesi toiminnon.

Kansion kohteen jakaminen uudelleen

Tiedoston jakaminen luokalle uudelleen on hyödyllinen tapa palauttaa arvostellut tehtävät tai palauttaa tehtäviä lisätyötä varten. Oppitunnin tulee olla käynnissä tiedoston uudelleenjakamiseksi.

Huomautus: Pikatestitiedostoa ei ole mahdollista jakaa uudelleen.

1. Napsauta hiiren oikealla painikkeella kohdetta, jonka haluat jakaa uudelleen.
2. Napsauta **Jaa uudelleen luokalle** tai napsauta .

Järjestelmä lähettää tiedoston jokaiselle TI-Nspire™ Navigator™ -verkkoon kirjautuneelle opiskelijalle.

Puuttuvien tiedostojen kerääminen opiskelijoilta

Joskus voi olla tilanteita, jolloin tallennat sarjan opiskelijoiden tiedostoja Kansio-työalueelle, ja kokoelma ei ole valmis, koska kaikki opiskelijat eivät ole paikalla, eivät saa tiedostoa valmiiksi tai eivät ole kirjautuneet järjestelmään. Oppitunnin on oltava käynnissä, jotta tiedosto voidaan kerätä.

1. Valitse yksittäinen tiedosto tai valitse sarakkeen kaikki tiedostot napsauttamalla tiedoston kuvaketta Sarakkeen toiminnot -rivillä.

Huomautus: Voit kerätä kerrallaan vain yhden tiedostosarakkeen.

2. Napsauta **Kerää puuttuva**.

Puuttuvat tiedostot kerätään opiskelijoilta, jotka ovat kirjautuneet verkkoon ja joiden tiedostoja ei ole kerätty aikaisemmin.

Puuttuvien tiedostojen lähettäminen opiskelijoille

Joskus voi olla tilanteita, joissa olet lähettänyt tiedostoja opiskelijoille, ja lähetys ei tule valmiiksi, koska kaikki opiskelijat eivät ole paikalla, tai eivät ole kirjautuneet järjestelmään, tai luokkaan on lisätty uusi opiskelija. Oppitunnin on oltava käynnissä puuttuvan tiedoston lähettämiseksi.

1. Valitse yksittäinen tiedosto tai valitse sarakkeen kaikki tiedostot napsauttamalla tiedoston kuvaketta Sarakkeen toiminnot -rivillä.

Huomautus: Voit lähettää kerrallaan vain yhden sarakkeen sisältämiä tiedostoja.

2. Napsauta **Lähetä puuttuva**.

Puuttuvat tiedostot lähetetään opiskelijoille, jotka ovat kirjautuneet verkkoon ja jotka eivät ole alunperin vastaanottaneet tiedostoja.

Kansion kohteen nimeäminen uudelleen

Voit antaa tetävälle uuden nimen Tehtävät-ikkunassa tai sarakeotsikossa.

1. Napsauta sen tehtävän nimeä tai sarakeotsikkoa, jonka haluat nimetä uudelleen.
2. Napsauta hiiren oikeaa painiketta ja napsauta **Nimeä uudelleen**.

Esiin tulee Nimeä kansion sarake uudelleen -valintaikkuna.

3. Kirjoita uusi nimi.
4. Valitse **Nimeä uudelleen**. Peruuta toimenpide napsauttamalla **Peruuta**.

Sarake ilmestyy sarakeotsikkoon ja Tehtävät-ikkunaan uudella nimellä.

Sarakkeiden poistaminen kansiosta

Joskus haluat ehkä poistaa tiedostoja Kansiosta, Esimerkiksi, kun luokalle on lähetetty tai luokalta on kerätty väärä tiedosto. Voit poistaa tehtävän Tehtävät-ikkunasta tai sarakeotsikosta.

1. Napsauta sen tehtävän nimeä tai sarakeotsikkoa, jonka haluat poistaa.

2. Napsauta hiiren oikeaa painiketta ja valitse **Poista kansiota**.

Esiin tulee Poista kansiota -valintaikkuna.

3. Napsauta **Poista** poistaaksesi tiedoston. Peruuta toimenpide napsauttamalla **Peruuta**.

Huomautus: Jos tiedosto tallennetaan Kansio-työalueelle ja poistetaan myöhemmin Luokan tallenteesta, poisto ei vaikuta kansiossa olevaan tiedoston kopioon. Kopio pysyy Kansio-työalueella, kunnes se poistetaan.

Yksittäisten tiedostojen poistaminen kansiota

Toisinaan voi olla tarpeen poistaa yksittäinen tiedosto tai muutamia tiedostoja sarakelistalta, mutta ei kaikkia tiedostoja. Kun esimerkiksi opiskelijalta on kerätty väärä tiedosto. Poista yksittäiset tiedostot työalueelta Tehtävien yhteenveto -näytöstä.

1. Napsauta yksittäisessä sarakkeessa sijaitsevaa tiedostoa tai tiedostoja, jotka haluat poistaa.
2. Paina **Poista**.

Esiin tulee Poista valitut asiakirjat -valintaikkuna.

3. Napsauta **Poista** poistaaksesi tiedostot. Peruuta toimenpide napsauttamalla **Älä poista**.

Tiedostotyyppien valintojen yhteenveto

	.tns	.tns kysymyksillä	.tnsp	Pikatesti	Muut tiedostotyytit
Tallenna kansioon	✓	✓	✓	✓	✓
Tallenna valittu Kansioon	✓	✓	✓	✓	✓
Muokkaa pistemäärää	✓	✓		✓	✓
Avaa Tarkastus- työalueessa		✓		✓	
Avaa muokattavaksi	✓	✓	✓		✓*
Jaa uudelleen luokalle	✓	✓	✓		✓
Avaa pääasiakirja	✓	✓	✓	✓	✓
Lisää pääasiakirja	✓	✓			
Siirrä tiedot	✓**	✓**	✓**	✓**	✓**
Lähetä/kerää puuttuva	✓	✓	✓		✓
Nimeä uudelleen	✓	✓	✓	✓	✓

tiedostojen kansiosarake					
Poista tiedostojen kansiosarake	✓	✓	✓	✓	✓
✓*	Tiedosto aukeaa ohjelmassa, jonka käyttöjärjestelmä yhdistää tähän tiedostotyyppiin.				
✓**	Tyhjät, arvioimattomat ja ”muut tiedostotyytit” näkyvät merkinnällä ”Ei pisteitä” solussa, kun ne viedään.				

Widgetit

Kaikki työt, jotka luot ja tallennat TINspire™-sovelluksella, tallentuvat asiakirjoiksi, jonka voit jakaa muiden TI-Nspire™-ohjelmiston, TI-Nspire™ CX II-kämmenlaitteen tai TI-Nspire™ App for iPad® -sovelluksen käyttäjien kanssa. Nämä TI-Nspire™-asiakirjat tallentuvat .tns -tiedostoina.

Widget on .tns -asiakirja, joka on tallennettu MyWidgets-kansioosi.

Voit käyttää Widgettejä:

- Päästäksesi helposti tekstitiedostoihin
- Lisätäksesi ja ajaaksesi skriptejä (esim. ennalta ladattu sovellusesimerkki Stopwatch.tns)
- Lisätäksesi tallennetun tehtävän asiakirjaan

Kun lisäät Widgetin, TI-Inspire™ CX ottaa vain ensimmäisen sivun .tns -tiedostosta ja lisää sen sinun avoimeen asiakirjaasi.

Widgetin luominen

Asiakirja katsotaan Widgetiksi, kun se on tallennettu tai kopioitu erityiseen MyWidgets-kansioon. Oletusarvoinen tallennuspaikka on:

- Windows®: My Documents\TI-Nspire\MyWidgets.
- Mac®: Documents/TI-Nspire/MyWidgets.
- Kämmenlaite: MyWidgets.
- TI-Nspire™ App for iPad® and TI-Nspire™ CAS App for iPad®: MyWidgets

Jos MyWidget kansio on poistettu vahingossa, se on luotava uudelleen ennen kuin voit käyttää sovellusta.

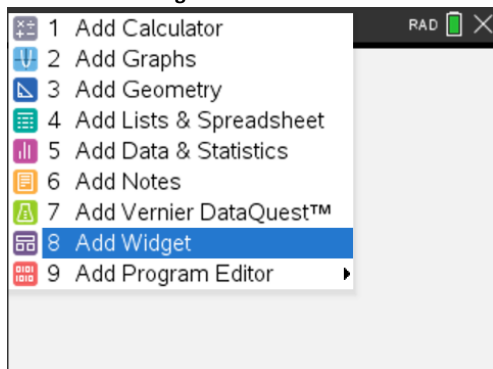
Huomaa: Kun lisäät Widgetin, TI-Inspire™ CX ottaa vain .tns -tiedoston ensimmäisen sivun ja lisää sen avoimeen asiakirjaan.

Widgetin lisääminen

Widgetin lisääminen uuteen asiakirjaan

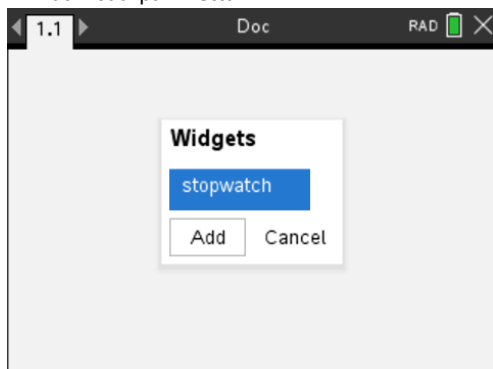
1. Avaa uusi asiakirja.

2. Klikkaa **Lisää Widget**.

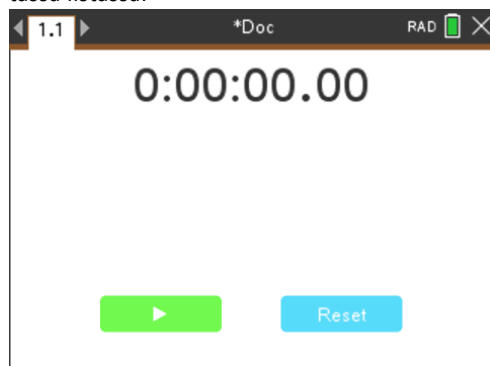


3. Vieritä valitaksesi .tns -tiedoston laatikosta.

4. Klikkaa **Lisää**-painiketta.

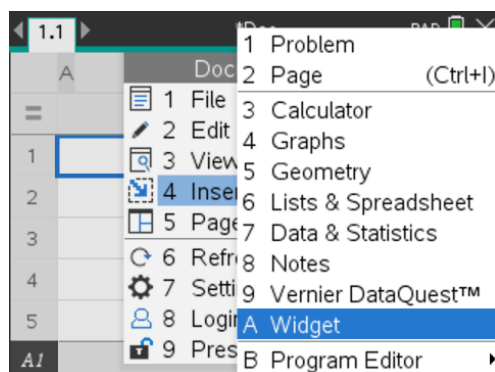


Huomaa: Stopwatch on esiladattu .tns-tiedosto. Mikä tahansa .tns-tiedosto näkyy tässä listassa.

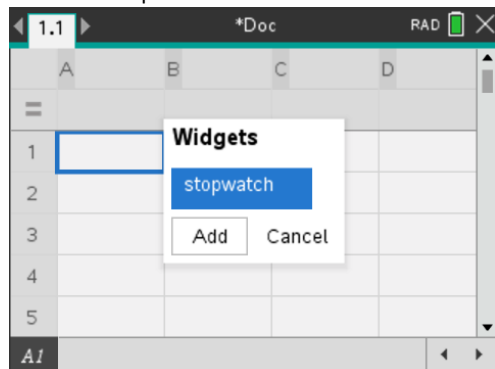


Widgetin lisääminen olemassa olevaan asiakirjaan.

1. Napsauta **Asiakirja > Syötä > Vimpain**.



2. Klikkaa **Lisää**-painiketta.

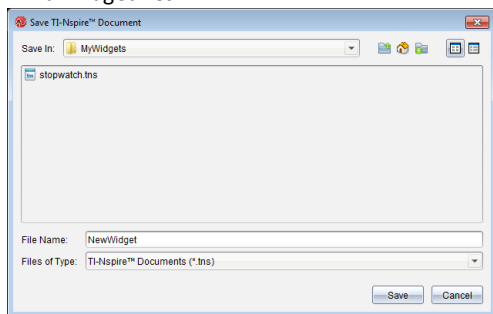




Huomaa: Voit myös liittää Widgetin uuteen tai olemassa olevaan asiakirjaan käyttämällä **Lisää**-valikkoa.

Widgetin tallentaminen

1. Klikkaa .
2. Siirry kansioon MyDocuments > MyWidgets.
3. Anna Widgetillesi nimi.



4. Klikkaa **Tallenna**.

Kirjastot

Mikä on kirjasto?

Kirjasto on TI-Nspire™-asiakirja, joka sisältää joukon kirjasto-objekteiksi määritettyjä muuttujia, funktioita ja/tai ohjelmia.

Toisin kuin tavallisia muuttujia, funktioita ja ohjelmia, joita voidaan käyttää vain yhden tehtävän sisällä (tehtävässä, jossa ne on määritetty), kirjasto-objekteja voidaan käyttää mistä tahansa asiakirjasta käsin. Voit luoda jopa julkisia kirjasto-objekteja, jotka näkyvät TI-Nspire™-katalogissa.

Oletetaan esimerkiksi, että olet luonut kirjastoasiakirjan nimeltä **matrix**, joka sisältää julkisen kirjaston funktion **diagwithtrace()** ja yksityisen kirjaston funktion **errmsg()**.

Funktio **diagwithtrace()** näyttää neliömatriisin lävistäjän ja laskee matriisin jäljityksen (päälävistäjän kaikkien elementtien summan). Jos funktion syöte ei ole neliömatriisi, funktio hakee komennon **errmsg()**, joka antaa vastauksena soveltuvan virhemerkkijonon.

```
Define LibPub diagwithtrace(m)=
Func
  © diagwithtrace(mat): diagonal with trace
  If rowDim(m)≠colDim(m) Then
    Return errmsg("not_square")
  Else
    Disp diag(m)
    Return trace(m)
  EndIf
Define LibPriv errmsg(msgcode)=
Func
  © Private library function errmsg(msgcode)
  ...
  If msgcode="not_square" Then
    Return "Error: matrix is not square"
  EndIf
  ...
EndFunc
```

Tässä tapauksessa voit näyttää lävistäjän seuraavan syntaksin avulla ja laskea nykyisessä tehtävässä määritetyn matriisin *m* jäljityksen:

```
matrix\diagwithtrace(m)
```

Kirjastojen ja kirjasto-objektien luominen

Asiakirja katsotaan kirjastoksi, kun se on tallennettu tai kopioitu erityiseen kirjastokansioon. Oletusarvoinen tallennuspaikka on:

- Windows®: My Documents\TI-Nspire\MyLib.
- Macintosh®: Documents/TI-Nspire/MyLib.
- Kämmenlaite: MyLib

Jos kansio on poistettu vahingossa, sinun on luotava se uudelleen, ennen kuin voit käyttää kirjastoja.

Voit määrittää kirjasto-objekteja joko ohjelmaeditorilla tai Laskin-sovelluksella. Kirjasto-objektit on määritettävä **Define (Määritä)** -komennolla, ja niiden on sijaittava kirjastoasiakirjan ensimmäisessä tehtävässä.

Huomaa: Jos määrität kirjastofunktion tai -ohjelman ohjelmaeditorilla, sinun tulee tallentaa objekti ja myös asiakirja. Asiakirjan tallentaminen ei tallenna objektia automaattisesti. Lisätietoja löytyy käsikirjan kappaleesta Ohjelmointi.

Nimeämisrajoitukset koskevat myös kirjastoasiakirjoja ja kirjasto-objekteja.

- Kirjastoasiakirjan nimen on oltava kelvollinen muuttujan nimi, jonka pituus on 1-16 merkkiä, eikä se saa sisältää pistettä eikä alkaa alaviivalla.
- Kirjasto-objektin nimen on oltava kelvollinen muuttujan nimi, jonka pituus on 1-15 merkkiä. Se ei saa sisältää pistettä eikä alkaa alaviivalla.

Yksityiset ja julkiset kirjasto-objektit

Kirjasto-objekti määritetään luotaessa yksityiseksi (LibPriv) tai julkiseksi (LibPub).

Define a=5

a ei ole kirjasto-objekti.

Define LibPriv b={1,2,3}

b on yksityinen kirjasto-objekti.

Define LibPub func1(x)=x^2 - 1

func1 on julkinen kirjasto-objekti.

Yksityinen kirjasto-objekti ei ole katalogissa, mutta voit käyttää sitä kirjoittamalla sen nimen. Yksityiset objektit toimivat myös rakennuspalikoina, jotka suorittavat alhaisen tason perustehtäviä. Tyypillisesti yksityisiä kirjasto-objekteja haetaan julkisilla funktioilla ja ohjelmissa.

Julkinen kirjasto-objekti näkyy katalogin Kirjasto-välilehdellä sen jälkeen, kun olet päivittänyt kirjastot. Voit käyttää julkista kirjasto-objektia katalogin kautta tai kirjoittamalla sen nimen.

Macintosh®: Kirjastoasiakirjan nimi ei voi sisältää lisämerkkejä, kuten Ö, á tai ñ, ohjelmiston versiossa 1.4.

Huomaa: Julkiseksi määritetyissä kirjasto-ohjelmissa ja -funktioissa katalogi sisältää ohjeena automaattisesti näkyvän kommenttirivin (©) välittömästi **Prgm-** tai **Func-**rivin perässä. Tässä kohdassa voit näyttää esimerkiksi syntaksin muistutuksen.

Lyhyiden ja pitkien nimien käyttäminen

Saman tehtävän sisällä, jossa objekti on määritetty, voit käyttää objektia syöttämällä sen lyhyen nimen (objektin **Define**-komennossa annetun nimen). Tämä koskee kaikkia määritettyjä objekteja, mukaan lukien yksityiset, julkiset ja ei-kirjasto-objektit.

Voit käyttää kirjasto-objektia mistä tahansa asiakirjasta käsin kirjoittamalla objektin pitkän nimen. Pitkä nimi koostuu objektin kirjastoasiakirjan nimestä, jonka perässä on kenoviiva “\” ja sen jälkeen objektin nimi. Esimerkiksi objektin, jolle on määritetty nimi **func1** kirjastoasiakirjassa **lib1**, pitkä nimi on **lib1\func1**. Voit syöttää merkin “\” kämmenlaitteessa painamalla  .

Huomaa: Jos et muista yksityisen kirjasto-objektin vaatimaa täsmällistä nimeä tai argumenttien järjestystä, voit avata kirjastoasiakirjan tai tarkastella objektia ohjelmaeditorin avulla. Voit käyttää myös komentoa **getVarInfo** nähdäksesi luettelon kirjaston sisältämistä objekteista.

Kirjasto-objektien käyttö

Ennen kuin käytät kirjastomuuttujaa, -funktioita tai -ohjelmaa, varmista, että seuraavat toimenpiteet on suoritettu:

- Objekti on määritetty **Define**-komennolla, ja komento määrittää sille joko LibPriv- tai LibPub-määritteen.
- Objekti sijaitsee kirjastoasiakirjan ensimmäisessä tehtävässä. Asiakirjan tulee sijaita erityisessä kirjastokansiossa ja sen on vastattava nimeämisvaatimuksia.
- Jos olet määrittänyt objektin ohjelmaeditorissa, se on tallennettu komennolla **Check Syntax & Store (Tarkista syntaksi ja tallenna)** Program Editor (Ohjelmaeditori) -valikosta.
- Kirjastot on päivitetty.

Kirjastojen päivittäminen

- Päivitä kirjastot, jotta voit käyttää kirjasto-objekteja asiakirjoissasi.
 - Valitse **Työkalut**-valikon kohta **Päivitä kirjastot**.

Kämmenlaite: Paina näppäintä   ja valitse vaihtoehto **Päivitä kirjastot**.

Julkisen kirjasto-objektin käyttö

1. Päivitä kirjastot.
2. Avaa TI-Nspire™-sovellus, jossa haluat käyttää muuttujaa, funktiota tai ohjelmaa.

Huomaa: Kaikki sovellukset pystyvät arvioimaan funktioita, mutta vain Laskin- ja Muistiinpanot-sovellukset pystyvät suorittamaan ohjelmia.

3. Avaa katalogi ja etsi ja lisää objekti Kirjasto-välilehden avulla.
4. Jos argumentteja tarvitaan, kirjoita ne sulkujen sisään.

Yksityisen kirjasto-objektin käyttö

1. Päivitä kirjastot.

2. Aava TI-Nspire™-sovellus, jossa haluat käyttää muuttujaa, funktiota tai ohjelmaa.

Huomaa: Kaikki sovellukset pystyvät arvioimaan funktioita, mutta vain Laskin- ja Muistiinpanot-sovellukset pystyvät suorittamaan ohjelmia.

3. Kirjoita objektin nimi, esimerkiksi `lib1\func1()`.

Jos kyseessä on funktio tai ohjelma, lisää nimen perään aina sulkumerkki. Voit syöttää merkin “\” kämmenlaitteessa painamalla  .

4. Jos argumentteja tarvitaan, kirjoita ne sulkujen sisään.

Pikavalintojen luominen kirjasto-objekteihin

Voit helpottaa kirjaston sisältämien objektien käyttöä luomalla niihin kohdistuvia pikavalintoja **libShortcut()**-komennon avulla. Komento luo muuttujaryhmän nykyiseen ongelmaan, joka sisältää viittauksia kaikkiin määritetyn kirjastoasiakirjan sisältämiin objekteihin. Voit valita yksityisten kirjasto-objektien sisällyttämisen tai poissulkemisen.

Oletetaan esimerkiksi, että kirjastoasiakirja **linalg** sisältää funktiot nimeltä **clearmat**, **cofactor**, **gausstep**, **help**, **inversestep**, **kernelbasis**, **rank** ja **simultstep**. Komento **libShortcut("linalg", "la")** luo muuttujaryhmän, joka sisältää seuraavat jäsenet:

la.clearmat
la.cofactor
la.gausstep
la.help
la.inversestep
la.kernelbasis
la.rank
la.simultstep

Voit viitata näihin kirjasto-objekteihin nykyisestä ongelmasta kirjoittamalla niiden muuttujanimet tai valitsemalla ne **Variables (Muuttujat)** -valikosta.

Lisätietoja ja esimerkki **libShortcut()**-funktion käytöstä löytyy käsikirjasta.

Ohjelmiston sisältämät kirjastot

Kirjastojen käytön aloittamisen helpottamiseksi TI-Nspire™ sisältää kirjastoasiakirjan, jossa on hyödyllisiä lineaarisen algebran funktioita. Kirjasto on nimeltään **linalg** tai **linalgCAS**, ja se sijaitsee erityisessä kirjastokansiossa.

Huomaa: Kun kämmenlaitteen käyttöjärjestelmä päivitetään tai tietokoneohjelmisto asennetaan uudelleen, ohjelmiston sisältämät kirjastot sijoittuvat oletusarvoiseen kansioon. Jos olet muokannut jotakin ohjelmiston sisältämän kirjaston objektia tai korvannut kirjaston samannimisellä omalla asiakirjallasi, päivitys tai uudelleenasennus korvaa tekemäsi muutokset. Näin voi käydä myös paristojen vaihdon tai kämmenlaitteen järjestelmän alkutilaan palauttamisen jälkeen.

Ohjelmiston sisältämän kirjaston palauttaminen

Jos vahingossa poistat tai korvaat ohjelmiston sisältämän kirjaston, voit palauttaa sen asennus-DVD:ltä.

1. Avaa DVD ja selaa **libs**-kansioon.
2. Etsi palautettava tiedosto, esimerkiksi lineaarisen algebran kirjaston tiedosto **linalg.tns** tai **linalgCAS.tns**.
3. Kopioi tiedosto.
 - Windows®: Kopioi tiedosto erityiseen kirjastokansioon. Oletusarvoinen tallennuspaikka on **Omat asiakirjat\TI-Nspire\MyLib**.
 - Macintosh®: Kopioi tiedosto erityiseen kirjastokansioon. Oletusarvoinen tallennuspaikka on **Asiakirjat/TI-Nspire/MyLib**.
 - Kämmentilaite: Kytke kämmenlaite tietokoneeseen, avaa TI-Nspire™-tietokoneohjelmisto ja kopioi kirjastotiedosto kämmenlaitteen **MyLib**-kansioon.
4. Aktivoi uudet kirjasto-objektit.
 - Valitse TI-Nspire™-ohjelmiston **Työkalut**-valikon vaihtoehto **Päivitä kirjastot**.

Kämmenlaite: Paina näppäimiä ctrl menu ja valitse vaihtoehto **Päivitä kirjastot**.

TI-SmartView™-emulaattorin käyttö

Kolmena valittavan asetteluvaihtoehdon ansiosta opettajat voivat havaita, että emulaattori mahdollistaa luokkaesitykset. Opettajaohjelmistossa asetteluvaihtoehdot ovat:

- Vain kämmenlaite
- Näppäimistö + sivunäyttö
- Kämmenlaite + sivunäyttö

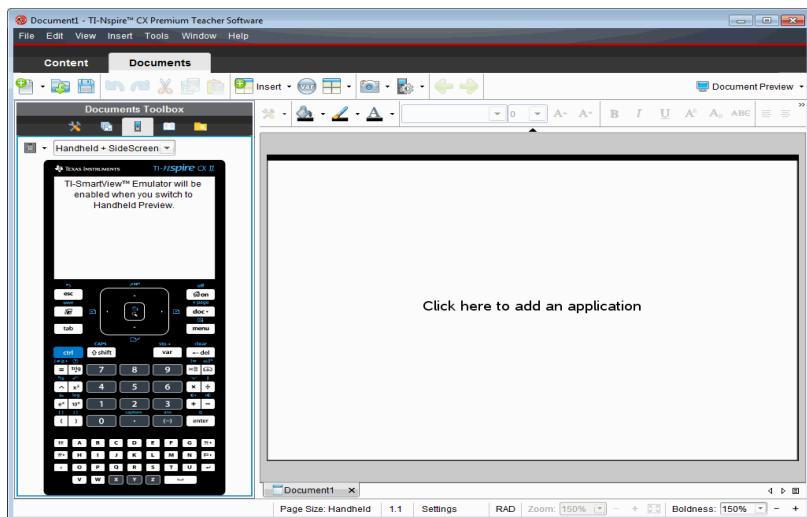
Oppilasohjelmistossa TI-SmartView™ emuloi näppäimistöä, joka yhdessä kämmenlaitteen näkymän kanssa tarjoaa oppilaille kyvyn käyttää ohjelmistoa aivan kuin kämmenlaitetta käyttäen.

TI-SmartView™ -emulaattorin avaaminen

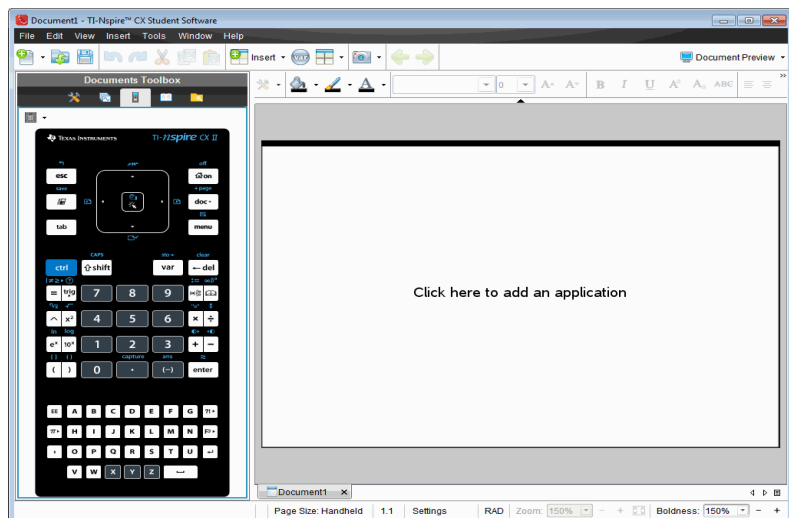
TI-SmartView™ -emulaattori sijaitsee Asiakirjat-työalueella. Emulaattorinäytön avaaminen:

1. Avaa Asiakirjat-työalue.
2. Napsauta , joka sijaitsee Asiakirjat-työkalulaatikossa.

Opettajaohjelmistossa kämmenlaite esitetään kämmenlaitteen ja sivunäytön paneelit avoimina tietokonetilassa seuraavan kuvan osoittamalla tavalla. Voit käyttää näppäimistöä emuloidussa kämmenlaitteessa mutta asiakirja ei näy emuloidun kämmenlaitteen näytöllä ennen kuin olet kytkenyt kämmenlaitetilan päälle.



Oppilasohjelmistossa TI-Nspire™ CX II -näppäimistö esitetään sivupaneeli avoimena tietokonetilassa. Voit käyttää näppäimistöä emuloidussa kämmenlaitteessa asiakirjan työstämiseen sivunäytöllä joko tietokonetilassa tai kämmenlaitetilassa.



3. Napsauta **Näytä > kämmenlaite**.

—tai—



Valitse tilapalkissa kytkeäksesi kämmenlaitetilaa päälle.

Näyttövalinnan tekeminen

Opettajaohjelmistossa käytä tätä vaihtoehtoa kun haluat valita, miten emulaattori näytetään ohjelmistoikkunassa.

1. Napsauta emulaattorin paneelissa **Handheld + SideScreen**.

—tai—

Napsauta **Tiedosto > Asetukset > TI-SmartView™-asetukset**.

2. Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- **Vain kämmenlaite.** Näyttää vain emuloidun kämmenlaitteen ja piilottaa työalueen ja muut panelit.

Huomaa: Jotta Vain kämmenlaite -valinta näkyisi muiden sovellusikkunoiden päällä, napsauta **Aina etualalla** TI-SmartView™-paneelin oikeassa yläreunassa.

- **Näppäimistö + sivunäyttö.** Avaa suuremman näkymän näppäimistöstä yhdessä sivunäytön kanssa.

- **Kämmenlaite + Sivunäyttö** Avaa koko emuloidun kämmenlaitteen yhdessä sivunäytön kanssa.

Etulevyn vaihtaminen

Etulevyvaihtoehdon valitseminen:

1. Avaa emulaattoripaneeli napsauttamalla .
—tai—
Napsauta **Tiedosto > Asetukset > TI-SmartView™-asetukset**.
2. Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Tumma
 - Valo
 - Ääriiviiva

TI-SmartView™-paneelin leveyden muuttaminen

TI-SmartView™-emulaattoripaneelin leveyden muuttaminen:

- Napsauta paneelin oikeaa reunaa ja vedä reuna haluamaasi leveyteen.

Näytön koon muuttaminen työalueella

Kämmenlaitetilassa käytä Skaalaa muuttamaan näytön kokoa.

- Vedä liikusäädin sopivaan skaalan prosenttilukuun. Skaalauksen liikusäädin sijaitsee tilarivin oikeassa reunassa, TI-Nspire™-ikkunan alaosassa. Skaalausasteikko on 100-200 %. Oletusarvoinen skaalaus on 150 %.



Huomaa: Jos tietokonetila on valittuna, et voi muuttaa työalueen kokoa.

Emuloidun kämmenlaitteen käyttö

Voit syöttää tietoja ja käsitellä tiedostoja emulaattorissa tietokoneen näppäimistön, TI-SmartView™ -näppäimistön, TI-Nspire™ -valikoiden ja -kuvakkeiden tai näiden yhdistelmien avulla.

Huomaa: Yhden komennon sisällä ei voi kuitenkaan käyttää sekä emuloitua näppäimistöä että tietokoneen näppäimistöä. Et voi esimerkiksi avata kontekstivalikkoa painamalla tietokoneen näppäimistön **Ctrl**-painiketta ja emulaattorin **[menu]**-painiketta.

Suurimmaksi osaksi voit suorittaa samat toiminnot TI-SmartView™-emulaattorissa kuin varsinaisessa kämmenlaitteessakin. Painikkeet ja sovellukset toimivat samalla tavalla.

Huomaa: Jos kytket tietokonetilan päälle, voit silti käyttää useimpia näppäimiä emuloidulla kämmenlaitteella tai näppäimistöllä ja kaikki näppäilyt heijastuvat työalueella. Jotkin näppäinyhdistelmät saattavat kuitenkin toimia ainoastaan kämmenlaitetilassa.

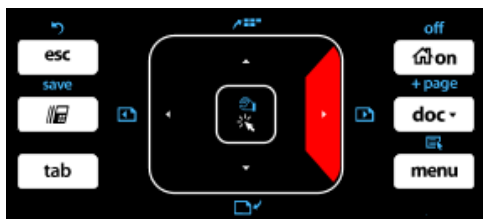
Kun napsautat emulaattorin painikkeitä tai painat tietokoneen näppäimistön painikkeitä, jotka aktivoivat emulaattorin painikkeitä, näiden painikkeiden väri muuttuu, jolloin yleisön on helppo seurata toimenpiteitä. Viimeisin valittu näppäin pysyy korostettuna.

Opettajan ohjelmistossa emulaattorinäyttö ja sivunäyttö ovat molemmat interaktiivisia. Kummallakin näytöllä voit napsauttaa kuvakkeita ja valikon kohtia. Kummallakin näytöllä voit myös avata valikoita napsauttamalla hiiren oikealla painikkeella.

Kaikki kämmenlaitteen pikavalinnat ja nuolien toiminnot toimivat tietokoneen näppäimistöltä. Esimerkiksi tallentaaksesi asiakirjan, voit napsauttaa **ctrl** **S** emulaattorin näppäimistöllä tai voit painaa **Ctrl + S** tietokonenäppäimistöllä. Jos käytät Mac®, paina **⌘ + S**.

Kosketuslevyn käyttäminen

Voit käyttää TI-Nspire™ -kosketuslevynäppäimistön kosketuslevyä joko kannettavan mikron kosketuslevyn avulla tai käyttämällä hiirtä napsauttamaan kosketuslevyä. Kosketuslevyn alueet on korostettu, kun napsautat nuolivyöhykkeitä.



Kun painat tai napsautat nuolta, nuoli korostuu.

- Napsauttamalla **◀**, **▶**, **▲** tai **▼** kosketuslevyllä siirtää valikoissa yksi kohta kerrallaan.
- Nuolen napsauttaminen ja pitäminen pohjassa kosketuslevyllä saa aikaan jatkuvan liikkeen haluttuun suuntaan.
- Hiiren napsauttaminen ja liu'uttaminen kosketuslevyn alueen poikki sallii sinun liikuttaa hiiren kohdistinta.
- Kosketuslevyn keskikohdan napsauttaminen valitsee korostetun valikkokohdan.

Asetusten ja tilan käyttäminen

Käyttäessäsi TI-SmartView™ -emulaattoria voit vaihtaa yleisiä asetuksia ja asiakirja-asetuksia. Lisätietoja saat kappaleesta *Asiakirjojen työalueiden käyttö*.

Voi tarkastella kaikkia muita asetuksia mutta et voi muuttaa niitä TI-SmartView™ -emulaattorissa. Näiden vaihtoehtojen tarkastelukyky kuitenkin tarjoaa opettajille opetusvälineen, kun heidän pitää näyttää oppilaille, miten kämmenlaitteen asetukset tehdään.

Asetusten ja tilan tarkastelu:

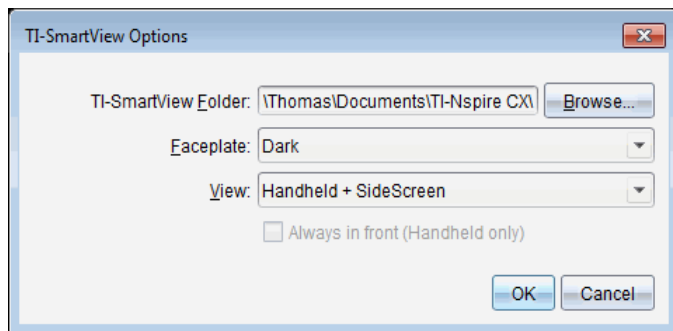
1. Napsauta  on päästäksesi perusnäyttöön.
2. Napsauta **Asetukset**.

Asetus tai asetukset	Kuvaus
Kieli	Voit avata kielten valikon ja valita kielen, mutta et voi tallentaa muutoksia. Jos haluat vaihtaa kieltä, käytä TI-Nspire™ -valikon komentoja Tiedosto > Asetukset > Vaihda kieli .
Kämmenlaitteen asetusten määrittäminen	Voi avata valikot ja valita kohteita havainnollistamaan oikeiden kohteiden valintaa, mutta et voi tallentaa muutoksia.
Kämmenlaitteen tila	Voit käyttää näyttöä. Symboli # korvaa kaikki numeroarvot, jotka näkyisivät kämmenlaitteessa.
About (Tietoja)	Voit avata Tietoja-näytön ja tarkistaa ohjelmistoversion. Muut ainoastaan kämmenlaitetta koskevat tiedot on merkitty "Ei sovellettavissa."
Kirjaudu sisään	Voit avata Kirjaudu oppitunnille -näytön ja kirjoittaa käyttäjätunnuksen ja salasanan niille varattuihin kenttiin. Kirjautuminen ei ole käytettävissä.

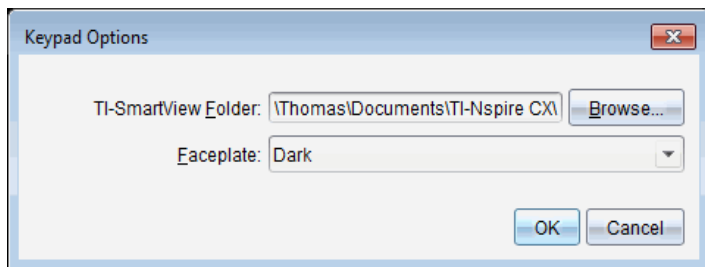
TI-SmartView™ -asetusten muuttaminen

Voit vaihtaa emulaattorivalintoja jopa emulaattoripaneelin ollessa suljettuna.

1. Napsauta opettajan ohjelmistossa **Tiedosto > Asetukset > TI-SmartView™ -valinnat**.
TI-SmartView™ -valintaikkuna avautuu.



Napsauta opiskelijan ohjelmistossa **Tiedosto > Asetukset > Näppäimistön valinnat**.
Näytölle avautuu Näppäimistön valinnat -valintaikkuna.



2. Napsauta Selaa vaihtaaksesi kansiota, johon asiakirjat tallennetaan ja jossa niitä käytetään Omat asiakirjat -kansiossa emulaattoria käytettäessä.

Tärkeää: Jos muutat TI-SmartView™ -asetusten sijaintia, sinun pitää myös kopioida tai siirtää MyLib-kansio ja liittää se uuteen sijaintiin, jotta näet kirjaston kohteet.

MyLib-kansion oletusarvoinen tallennuspaikka on:

- Windows®: Tiedostot\TI-Nspire\MyLib.
- Mac®: Dokumentit/TI-Nspire/MyLib.

Huomaa: Sulje TI-Nspire™ -sovellus ja avaa se uudelleen, jotta muutos näkyy kirjastoissa.

3. Napsauta ▼ avataksesi valikon ja valitaksesi etulevyn.
4. Napsauta opettajan ohjelmistossa ▼ avataksesi valikon ja valitse näkymä. Jos valitaan Vain kämmenlaite, valitse **Aina edessä** pitääksesi tämän ikkunan kaikkien muiden avointen sovellusten päällä.
5. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Asiakirjojen käsittely

Voit avata useita asiakirjoja työalueella valitsemalla **Tiedosto > Avaa asiakirja** valikosta tai käyttämällä näppäimistöä ja valitsemalla. Kun vaihdat näiden asiakirjojen välillä, emuloitu kämmenlaite näyttää vain aktiivisen asiakirjan. Voit lisätä sivuja ja tehtäviä joko TI-Nspire™ -valikoiden tai -kuvakkeiden, näppäimistön pikavalintojen tai TI-SmartView™ -valikoiden tai pikavalintojen avulla.

Asiakirjan avaaminen

Voit avata asiakirjan siirtymällä asiakirjaan emulaattorissa samalla tavalla kuin avaat asiakirjan kämmenlaitteessa, tai voit napsauttaa **Tiedosto > Avaa asiakirja**.

Kun avaat asiakirjan emulaattorilla, voit avata ainoastaan asiakirjoja, jotka ovat emulaattorissa näkyvässä kansiossa (yleensä Omat asiakirjat -kansio, ellei ole määrittänyt eri kansiota TI-SmartView™ -määrittelyssä). Kun avaat asiakirjan valikon polkua käyttäen, voit etsiä selaamalla minkä tahansa tietokoneessa tai verkossa sijaitsevan TI-Nspire™ -asiakirjan. Jos avaat asiakirjan emuloidun kämmenlaitteen avulla, asiakirja korvaa aikaisemmin avattuna olleen asiakirjan.

Huomautus: Jos asiakirjan tiedostopolon merkkien määrä ylittää 256 merkkiä, asiakirjaa ei voida avata ja näkyviin tulee virheviesti. Voit välttää tämän virheen pitämällä tiedostojen ja kansioden nimet lyhyinä tai siirtämällä tiedostoja ylöspäin kansiorakenteessa.

Asiakirjan tallentaminen

Kun tallennat asiakirjan **Tiedosto > Tallenna asiakirja** -valikolla tai tallennuskuvakkeella, näppäimistön pikavalinnoilla, näppäinlevyn pikavalinnoilla tai emulaattorin valikoiden avulla, asiakirja tallentuu samaan kansioon, josta tiedosto oli avattu. Tallentaaksesi tiedoston toiseen sijaintiin tai eri nimellä napsauta **Tiedosto > Tallenna nimellä**.

Näytön kaappauksen käyttäminen

Siepataksesi nykyisen sivun paina **Ctrl + J** (Mac®: **⌘ + J**) näppäimistölläsi tai emuloidulla kämmenlaitteella. Kuva sijoitetaan automaattisesti leiketaululle ja TI - Nspire™ näytönkaappausikkunaan. Voit liittää kuvan toiseen sovellukseen ilman lisätoimia. Tämä toiminto on käytettävissä vain, kun TI-SmartView™ -ikkuna on aktiivinen ja työalue on Kämmenlaite-tilassa.

Kaikki muut näytön kaappaustoiminnot toimivat samalla tavalla kuin TI-Nspire™ -ohjelmiston muissa osissa. Katso lisätietoja kohdasta *Näyttöjen kaappaaminen*.

Säännöstiedot

Varoituslausekkeet

Varoitus Asenna TI-Nspire™ Navigator™ -käyttöpiste tai TI-Nspire™ CX Navigator™ -käyttöpiste siten, että säteilevien elementtien ja henkilöiden välillä on aina vähintään 20 cm (7,9 tuuman) välimatka. Tämä turvallisuusvaroitus täyttää FCC-radiotaajuusaltistumisen raja-arvot.

Varoitus Älä kosketa tai siirrä TI-Nspire™ Navigator™-käyttöpistettä tai TI-Nspire™ CX Navigator™-käyttöpistettä, kun antennit välittävät tai ottavat vastaan tietoja.

Varoitus TI-Nspire™ Navigator -käyttöpiste, TI-Nspire™ Navigator™ -kytkentäasema, langaton TI-Nspire™ CX -verkkosovitin, TI-Nspire™ CX Navigator™ -käyttöpiste ja langaton TI-Nspire™ CX -verkkosovitin - v2 on tarkoitettu vain sisäkäyttöön. Älä asenna laitetta tai kytkä sitä ulkona.

Varoitus Tarkoituksellisia radiosäteilijöitä, kuten TI-Nspire™ Navigator™ -käyttöpiste, langaton TI-Nspire™ Navigator™ -kytkentäasema, langaton TI-Nspire™ CX -verkkosovitin. TI-Nspire™ CX Navigator™ -käyttöpiste ja langaton TI-Nspire™ CX -verkkosovitin - v2ei ole tarkoitettu käytettäväksi muiden kuin Texas Instrumentsin toimittamien antennien kanssa. Tarkoituksellista radiosäteilijää saa käyttää ainoastaan sille hyväksytyn antennin kanssa.

Varoitus TI-Nspire™ Navigator™ -käyttöpisteen radio(t) ja TI-Nspire™ CX Navigator™ -käyttöpisteen radio(t) on poistettu käytöstä oletusarvoisesti ja ne voidaan sallia ainoastaan järjestelmänvalvojan toimesta käyttämällä hallintaohjelmistoa.

Varoitus Käytetty radiotaajuusalue, käyttökanavat ja lähetysteho riippuvat käyttömaasta järjestelmänvalvojan määrittäminä asetusten ja määritysten teon aikana käyttäen hallintaohjelmistoa.

Varoitus Ainoastaan tehtävään pätevä henkilöstö saa suorittaa asennuksen. Lue kaikki tuotteeseen merkityt tai asiakirjojen sisältämät varoitukset ja ohjeet ja noudata niitä.

Tärkeitä tietoja turvallisen verkkosovittimen käyttöön

Korkeiden laatustandardien lisäksi kaikkien TI:n tuotteiden valmistuksessa kiinnitetään erittäin suurta huomiota turvallisuuteen. Turvallisuus on kuitenkin myös käyttäjän vastuulla. Tässä kappaleessa on esitetty tärkeitä tietoja, joiden avulla voit varmistaa tämän TI-tuotteen ja lisävarusteiden sujuvan ja asianmukaisen käytön. Lue ohjeet huolellisesti ennen kuin alat käyttää tuotetta.

Asennus

- Lue seuraavat ohjeet ja noudata niitä: Lue kaikki turvallisuus- ja käyttöohjeet ennen kuin aloitat tuotteen käytön. Noudata kaikkia käyttöohjeita.
- Säilytä ohjeet tallessa: Säilytä kaikki turvallisuus- ja käyttöohjeet tulevaa tarvetta varten.
- Huomioi varoitukset: Noudata kaikkia tuotteeseen merkittyjä ja käyttöohjeiden sisältämiä varoituksia.

- Käytä suositeltua verkkosovitinta. Käytä ainoastaan tuotteen mukana toimitettua sovitinta.
- Tarkista virtalähteet: TI-tuotteen verkkosovitin tulee kytkeä verkkovirtapistorasiaan 100 V - 230 V, 50Hz/60Hz. Jos et tiedä asuntosi verkkovirran ominaisuuksia, ota yhteys jälleenmyyjään tai sähköyhtiöön.
- Varo ylikuormitusta: Älä ylikuormita seinäpistorasioita tai jatkojohtoja, sillä vaarana voi olla tulipalo tai sähköisku. Ylikuormitetut verkkovirtapistorasiasiat, jatkojohdot, vaurioituneet virtajohdot, vahingoittunut tai murtunut johdon eristys ja rikkiinäiset pistokkeet ovat vaarallisia. Tarkasta virtajohto säännöllisin väliajoin, ja jos se näyttää vaurioituneelta, tai jos eriste on vahingoittunut, anna sähköasentajan korjata johto.
- Suojaa virtajohdot: Sijoita virtajohdot siten, ettei niiden päältä kävellä eivätkä ne jää esineiden alle tai puristuksiin. Kiinnitä erityistä huomiota virtajohdon ja pistokkeen ja pistorasian kiinnityskohtaan sekä virtajohdon ja TI-tuotteen väliseen liitoskohtaan.
- Tarkista ilmanvaihto: Kotelon ilmanvaihtosäleiköt ja -aukot varmistavat TI-tuotteen luotettavan toiminnan ja suojaavat ylikuumenemiselta. Älä tuki tai peitä näitä aukkoja. Älä koskaan tuki ilmanvaihtoaukkoja asettamalla TI-tuotetta sängyn tai sohvan päälle tai vastaavalle alustalle. Älä sijoita TI-tuotetta koskaan lämpöpatterin, lämpöä puhaltavan säleikön tai muun lämmönlähteen lähelle tai yläpuolelle (mukaan lukien vahvistimet). Älä sijoita TI-tuotetta kaappiin, esimerkiksi kirjahyllyyn tai laitetelineeseen, ellei ilmanvaihto toimi moitteettomasti.
- Älä käytä lisävarusteita: Älä käytä muita kuin TI:n suosittelemia lisävarusteita, sillä vaarana voi olla sähköisku tai tulipalo.
- Älä käytä laitetta veden läheisyydessä: Älä käytä TI:n tuotetta lähellä vettä; esimerkiksi kylpyammeen tai pesualtaan lähellä, pyykkipesutilassa, kosteassa kellarissa tai uima-altaan reunalla
- Älä sijoita tuotetta lähelle korkeita lämpötiloja tuottavia laitteita: Älä käytä TI-tuotetta lämmönlähteiden, esimerkiksi keittotason, takan tai lämpöpatterin lähellä.
- Noudata varovaisuutta TI-tuotteen asennuksessa: Älä sijoita TI-tuotetta epävakaalle alustalle. Tuote voi pudota aiheuttaen vakavia vahinkoja niin lapsille kuin aikuisillekin, tai itse tuote voi vaurioitua vakavasti.
- Älä käytä tuotetta lääkintälaitteiden lähellä: Älä käytä tuotetta sellaisten laitteiden läheisyydessä, jotka ovat alttiita sähköhäiriöille tai joita käytetään lääkinnällisiin tarkoituksiin. Älä käytä tuotetta sydämentahdistimien lähellä tai sairaalan potilasosastoilla.

Tärkeitä tietoja

- Irrotettuasi TI-tuotteen verkkosovittimesta odota vähintään 10 sekuntia, ennen kuin kytket sen uudelleen.
- Ole varovainen irrottaessasi tuotteen pistorasiasta, sillä verkkosovitin voi olla kuuma.

Käyttö ja huolto

- Katkaise virta ennen puhdistusta: Älä käytä nestemäisiä tai aerosolipuhdistusaineita. Käytä puhdistuksessa kosteaa liinaa.
- Älä päästä pikkuesineitä aukkoihin: Älä koskaan työnä mitään esineitä TI-tuotteen sisälle kotelon aukoista, esimerkiksi ilmanvaihtoaukoista. Esineet voivat koskea korkeajännitevirtapiireihin ja "oikosulkea" osia, mistä voi olla seurauksena tulipalo tai sähköisku. Älä kaada nesteitä TI-tuotteen päälle.
- Suojaa ukkosen ajaksi. Kytke TI-tuote irti verkkovirrasta ukkosen ajaksi tai kun jätät laitteen ilman valvontaa ja käyttöä pitkäksi ajaksi. Irrota verkkosovitin pistorasiasta ja kytke kaapelijärjestelmä irti. Tällä tavoin estät TI-tuotteen vaurioitumisen salamoiden ja ylijänniteaaltojen vaikutuksesta. Älä koske TI-tuotteen metalliosiin tai kaapeleihin ukkosen aikana.

Huolto

- Anna huolto valtuutetun huoltohenkilöstön tehtäväksi seuraavanlaisissa tilanteissa:
 - Virtajohto tai pistoke on vaurioitunut.
 - Tuotteen sisälle on päässyt nestettä tai pikkuesineitä.
 - Tuote on ollut sateessa tai kastunut muulla tavalla.
 - Tuote ei toimi normaalisti käyttöohjeiden kuvaamalla tavalla.
 - Tuote on pudonnut tai sen kotelo on vaurioitunut.
 - Tuotteen toiminta on muuttunut selvästi siten, ettei se esimerkiksi pysty suorittamaan itsestään.
- Vaadi turvallisuustarkastus: Pyydä huoltomekaanikka suorittamaan suositellut turvallisuustarkastukset tuotteen huollon tai korjauksen jälkeen turvallisen käytön varmistamiseksi.

Yleistä

Online-tuki

education.ti.com/eguide

Valitse maasi, niin näet lisää tuotetietoja.

Ota yhteyttä TI-tukeen

education.ti.com/ti-cares

Valitse maasi, niin näet teknisiä tietoja ja muita tukiresursseja.

Huolto- ja takuutiedot

education.ti.com/warranty

Valitse maasi, niin saat tietoa takuun kestosta ja ehdoista tai tuotepalvelusta.

Rajoitettu takuu. Tämä takuu ei vaikuta lainmukaisiin oikeuksiisi.

Texas Instruments Incorporated

12500 TI Blvd.

Dallas, TX 75243

Indeksi

A

alatunnisteet PublishView™-asiakirjoissa	132
asetukset	
Kaappaa valittu kämmenlaite ..	176
kieli	32
Laadi esitys	173
määrittäminen	32
opettajan asetukset	197
satunnaiset näytöt	166
sivun kaappaus	175
TI-SmartView™ -emulaattori ...	313
vaihto yhdistetyillä kämmenlaitteilla	59
asiakirja-asetukset	
hallinta yhdistetyillä kämmenlaitteilla	59
asiakirjat	
.tnsp-tiedostojen luonti	108
.tnsp-tiedostojen tallentaminen	112
.tnsp-tiedostojen tulostaminen	151
asiakirjat-työalue	78
asiakirjat (.tns)	
avaaminen	55, 90
avaaminen (Kansio-työalue) ...	265
avaaminen (Luokka-työalue) ...	264
avaaminen TI-SmartView™ -emulaattorilla	315
kirjoitussuojattu	107
luonti	89
ominaisuudet	106
poistaminen	92
sulkeminen	92
suojaaminen	107
tallentaminen	55, 91-92
tallentaminen emulaattorissa ..	316
tarkastelu	97
vaihtelu	96
yleisten asetusten muuttaminen	85
asiakirjat (.tns, .tnsp)	
avaaminen (sisältötyötila)	47

asiakirjojen (.tns) luonti	89
asiakirjojen (.tns) sulkeminen	92
asiakirjojen (.tns) suojaaminen	107
asiakirjojen (.tns) tallentaminen	91-92
asiakirjojen avaaminen (.tns)	90
avaaminen	
asiakirjat (.tns)	55
Kansion kohteet	295
oppituntipaketit156-157, 159, 161	
Pääasiakirjat	296
Siirtotyökalu	70
tehtävät	47
tiedostot oppituntipaketissa ...	156
avoimen vastauksen kysymykset	
lisääminen	231

D

Data ja tilastot	
kuvat	180
dokumentit (.tns)	
tulostaminen	105
dokumenttien tulostaminen (.tns) .	105

E

ehdotettu vastaus	226
emulaattori, katso TI-SmartView™-emulaattori	80
Esikatselu-ruudun käyttö	39
esikatselu, tulostettu dokumentti ..	106

G

Gallerianäkymä	168
----------------------	-----

H

hakusanahaut	47
hallinta	
istuntolokit	33
hyperlinkit (PublishView™-asiakirjat)	
linkittäminen tiedostoon	140
muokkaaminen	144
tekstin muuntaminen kohteeksi	145
verkkosivuille linkittäminen	143

I		n asennus	
ikkunat		kämmenlaitteet	
resurssi	37	asetusten vaihto yhdistetyillä ..	59
TI-Nspire™ -näytönkaappaus ..	177	etsiminen Tunnista valittu -	
istumajärjestykset	197	toiminnoilla	66
istumajärjestys	197	hallinta opettajan tietokoneesta	59
istuntolokit		käyttäjärjestelmäpäivityksen	
lähettää	35	asennus	63
Luokkaistunto	35	käyttöjärjestelmien päivitystilan	
Osallistumistiedosto	34	tarkastaminen	62
pakkaa	35	kytkeminen sovittimeen	15
Toiminnot	33	kytkettyjen sisällön tarkastelu ..	51
toimintatyytit	34	liittäminen verkkoon	11
Istuntolokitiedostojen hallinta,		nimeäminen uudelleen	66
istuntolokit		opiskelijoiden näyttöjen	
istuntolokitiedostojen hallinta ..	35	kaappaaminen	165
itsetarkastus		tiedostojen käsittely kytketyissä	53
asiakirjatyytit	226	tiedostojen siirtäminen	58
Itsetarkastustila	231	tiedostojen siirto	58
		valittujen kämmenlaitteiden	
J		kaappaaminen	176
jakaminen		kämmenlaitteiden etävalmistelu ...	59
Presenter käyttöön -nauhoitus	222	kämmenlaitteiden liittäminen	
järjestäminen		verkkoon	11
listan tiedot	271	Kansio-työalue	287
pylväskaavion tiedot	272	kansiot	
vastaukset	268, 273	PublishView™-objektien	
järjestely		tallentaminen	123
ruutukaappaukset	169	katsominen	
		taltioi luokka -asetukset	167
		käynnistäminen	
		Presenter käyttöön -	
K		nauhoitukset	221
Kaappaa luokka		siirto	75
näyttöjen tallentaminen	173	käyttäjätili, opettaja	16
näyttöjen tulostaminen	174	käyttäjätunnus, vaihtaminen	
Kaappaa valittu kämmenlaite -		opettajalle	18
vaihtoehto	176	käyttöjärjestelmäpäivitys	
kaappaaminen		asentaminen	
aktiiviset sivut asiakirjoissa	175	kämmenlaitteeseen ...	63
näyttöpinot	170	kerääminen	
opiskelijoiden kämmenlaitteet ..	165	puuttuvat tiedostot	298
sivut aktiivisissa asiakirjoissa	164	tiedostot	206
kämmenlaitteen		Kielen vaihtaminen	32
käyttöjärjestelmäpäivitykse	63	kieli	32
		vaihtaminen	32

kirjasto-objektit		pikatesti	180
käyttö	307	poistaminen	182
kirjastot	305	sijoittaminen	180
kirjautuminen verkkoon	19	tallentaminen	164, 175
kirjautumisjärjestelmän käyttö		TI-Nspire™ -sovellukset	180
istuntolokit	33	valinta	181
kirjautumistila	198	kuvat (PublishView™-asiakirjat)	146, 148
kirjoitus suojatut asiakirjat (.tns)	107	kuvien liikuttaminen	181
Kohdekansio		kuvien poistaminen	182
muokkaaminen	73	kuvien poisto	182
koon muuttaminen		kuvien sijoittaminen	180
kuvat (PublishView™-asiakirjat)	148	kuvien valinta	181
PublishView™-objektit	121	kuviot	
kopioiminen		luetteloiden konfigurointi	269
kuvat	175	kysymykset	
näytöt	179	(x,y) numeerinen syöte	237
oppituntipaketit	160	avoin vastaus	231
Reaaliaikaisen esityksen		ehdotetut vastaukset	232
näppäilyhistoria	220	Itsetarkastustila	231
kopiointi		kuvien lisääminen	228
opiskelijoiden tiedot	202	kysymyssovelluksen käyttö	224
tehtävät	48	lisääminen	228
Kosketuslevy, emulaattorissa		listat	240
navigointi	313	monivalinta	230
Kuvaaja- ja geometria-asetukset	87	pisteiden pudotus	239
kuvaajat		vastaaminen	246
opettajan pisteiden lisääminen	282	yhtälö	232
opettajan yhtälöiden lisääminen	283	kysymykset (opiskelijat)	
tiedon tarkastelu (Tarkastelun työalue)	262	työkalurivin valinnat	245
Kuvaajat ja geometria		tyypit	245
kuvat	180	vastausten tarkastaminen	248
kuvakoon muuttaminen	182	Kysymys	
kuvasuhde		kuvat	180
muuttaminen (Tarkastelu- työalue)	268	kytkeminen	
kuvat	180	kämmenlaitteet	
Data ja tilastot	180	verkkosovittimiin	15
koon muuttaminen	182		
Kuvaajat ja geometria	180	L	
kysymyksiin lisääminen	228	Laadi esitys -toiminto	173
Kysymys	180	lähettää istuntolokeja	35
liikuttaminen	181	lähettäminen	
lisääminen	180	puuttuvat tiedostot	298
Muistiinpanot	180	tiedostot luokalle	204

tiedostot luokkaan	49	pikavalinnat	
lajitteleminen		oppituntipaketteihin .	161
opiskelijatiedot	198	pisteiden pudotuskysymykset .	239
lajittelu		PublishView™-objektit	119
Kansion kohteet	295	sivut	103
vastaukset	264	sovellukset	99
langaton sovitin		sovellukset (PublishView™-asiakirjat)	125
kytkeminen kämmenlaitteisiin .	15	tehtävät	103
verkkoon lisääminen	23-24	tekijänoikeudet	225
Langaton TI-Nspire™ CX -		tekijänoikeudet asiakirjoihin	
verkkosovitin		(.tns)	107
kytkeminen kämmenlaitteisiin .	15	teksti (PublishView™-asiakirjat) .	138
verkkoon lisääminen	23-24	tiedostoja oppituntipaketteihin	154
langattomat asiakasohjelmat,		tiedostoja siirtoluetteloon	70
verkkoon lisääminen	11	tiedostot oppituntipaketteihin .	154
liittäminen		värit	94
kuvat	175	yhtälökysymykset	232
näytöt	179	Listakuvion konfigurointi	269
oppituntipaketit	160	listakysymykset	
linkit	43	lisääminen	240
lisääminen	43	listat	
poistaminen	44	tietojen järjestäminen	271
siirtäminen	45	loppupisteet, muuttaminen	293
vaihtaminen	44	luokan kaappaustyökalu	164
linkittäminen		luokan työtila	183
tiedostoihin	140	Luokan vetäjä (Live Presenter)	217
verkkosivuille	143	luokat	201
lisääminen	43	istumajärjestykset	197
(x,y) numeerisen syötteen		istumajärjestys	196
kysymykset	237	luokkatietue	183, 202
avoimen vastauksen kysymykset	231	luokkien lisääminen	183
hyperlinkit (PublishView™-asiakirjat)	140	luokkien luominen	183
kuvat (PublishView™-asiakirjat)	146	luokkien poistaminen	193
kuvat kysymyksissä	228	näkymien vaihtaminen	196
kuvia kysymyksiin	228	opiskelijalistat	196
kysymykset	228, 230	opiskelijatietojen kopiointi	202
listakysymykset	240	opiskelijoiden lisääminen	188
luokat	183	opiskelijoiden osoittaminen ...	198
opettajan pisteet kuvaajaan ...	282	opiskelijoiden poistaminen	190
opettajan yhtälöiden kuvaajiin .	283	tiedostojen lähettäminen	49
opiskelijoita luokkiin	188	Luokkaistuntotiedosto	35
Pääasiakirjat	297		
pikavalinnat	42		

luokkatietue	202	Yleiset asetukset	85
tiedoston ominaisuuksien			
tarkasteleminen	213	N	
tiedostosiirron tilan		näkymät	
tarkistaminen	212	istumajärjestys	196
tiedostosiirtojen peruuttaminen	213	opiskelijalista	196
luominen		taulukko (Tarkastamisen	
luokat	183	työalue)	263
oppituntipaketit	153, 160	näppäilyhistoria	
PublishView™-asiakirjat	108	kopiointi	220
salasanat	216	näyttäminen reaaliaikaisessa	
Luonnossivu		esityksessä	219-220
tyhjentäminen yhdistetyillä		piilottaminen reaaliaikaisessa	
kämmenlaitteilla	59	esityksessä	219
M		nauhoitus	
määrittäminen		Presenter käyttöön -esitys	221
asetukset	32	Presenter käyttöön -	
monivalintakysymykset		nauhoituksen	
lisääminen	230	käynnistäminen	221
Muistiinpanot		näytetään	
kuvat	180	TI-SmartView™-emulaattori	
muokkaaminen		Teacher Software -	
Kohdekansio	73	ohjelmistossa	311
pisteet	293	näytönkaappaustyökalu	164
muokkauksen työkalupalkki		näytöt	
näyttää	94	vertaaminen	172
piilotus	94	näyttäminen	
muokkaustyökalupalkin näyttö	94	esityksen pitäjän kämmenlaite .	218
muokkautyökalupalkin piilotus	94	kämmenlaite reaaliaikaisessa	
muotoilu		esityksessä	219
teksti (PublishView™-asiakirjat) .	139	oikeat vastaukset	261
muuntaminen		opettajan kämmenlaitteet	166
.tns-tiedostot .tnsp-tiedostoiksi	151	opiskelijan vastaukset	259-260, 277
.tns-tiedostot .tnsp-tiedostoiksi	150	opiskelijoiden nimet	166
sivukoko; sivukoko,		opiskelijoiden nimet Presenter	
muuntaminen;		käyttöön -toiminnossa	217
esikatselu, asiakirjan		Reaaliaikaisen esityksen	
asetus; asetus		kämmenlaitteen näyttö	220
asiakirjan esikatselu	95	Reaaliaikaisen esityksen	
teksti hyperlinkiksi	145	näppäilyhistoria	219-220
muuttaminen		vastaukset	274
kuvaaja- ja geometria-asetukset	87	näyttökuvat	
pisteet	293	kopiointi	179
värit	271	Laadi esitys -toiminto	173
		liittäminen	179

tiedostojen avaaminen	156, 158	pisteet	
tiedostojen		kuvaajiin lisääminen (Tarkastelu-	
kopioiminen/liittäminen		työalue)	282
n	158	pisteet, muokkaaminen	293
tiedostojen lisääminen	154, 159	pisteiden pudotuskysymykset	
tiedostojen nimeäminen		lisääminen	239
uudelleen	158	poistaminen	
tiedostojen poistaminen	158	asiakirjat (.tns)	92
tiedostoluettelon päivittäminen	160-161	hyperlinkit (PublishView™-	
tiedostoluettelon virkistäminen	159	asiakirjat)	145
oppituntipakettien pakkaaminen ..	162	hyperlinkit tekstistä	145
Osallistumistiedosto	34	kuvat (PublishView™-asiakirjat)	148
		linkit	44
		luokat	193
		opiskelijoiden tiedot	190
		opiskelijoita luokista	190
		oppituntipaketit	160-161
		pikavalinnat	42
		PublishView™-objektit	123
		reaaliaikaisen esityksen	
		näppäilyhistoria	220
		sivut	102, 104
		sovellukset	103
		tehtävät	102, 104
		tiedostot	74, 299
		tiedostot (Kansio-työalue)	299
		Presenter käyttöön	
		nauhoituksen käynnistäminen ..	221
		nauhoituksen pysäyttäminen ..	222
		nauhoituksen tallentaminen ...	222
		nauhoituksen toistaminen	222
		nauhoitusten jakaminen	222
		opiskelijoiden nimien	
		näyttämisen	217
		opiskelijoiden nimien	
		piilottaminen	217
		reaaliaikaisen esityksen	
		nauhoittaminen	221
		Press-to-Test	
		hallinta yhdistetyillä	
		kämmentilteillä	59
		PublishView™-arkkien järjestäminen	131
		PublishView™-asiakirjat	108
		arkit	131, 137
		hyperlinkit	139, 145

Sisältö-työalue	37	Kansion kohteet	290
Sisältöselain	82	kuvat	175
Sivujen järjestelijä	79	PublishView™-asiakirjat	112
Sivujen luokittelija	257	tehtäviä tietokoneellesi	47
sivujen valinta	101	tiedostot Kansio-työalueelle ...	285
Sivulajittelija	100	tiedot uutena asiakirjana (Tarkastelu-työalue) ..	286
sivun kaappauksen vaihtoehto	175	Taltioi luokka	
sivunumerot (PublishView™- asiakirjat)	132	näkymäasetukset	167
sivut		Tarkastele työaluetta	256
järjestäminen uudelleen	101	tarkastelu	
lisääminen	103	asiakirjat (.tns)	97
pakkaus	162	kaapatut näytöt	177
poistaminen	102, 104	opiskelijan vastaukset	258, 267
ryhmittäminen	102	pylväskaaviot/kuvaajat (Tarkastelun työalue) .	262
ryhmittäminen poisto	103	reaaliaikaiset vastaukset	261
valitseminen	101	tehtävien yhteenvedo	287
sovellukset		testin tulokset	254
kuvat	180	tiedot (Tarkastamisen työalue) .	263
kysymys	224	tiedot (Tarkastelun työalue) ...	262
lisääminen	99	vastaukset	266
paikkojen vaihtaminen	100	yksittäiset tehtävät	289
poistaminen	103	Tarkastustyökalut	257
ryhmittäminen	102	tehtävät	
sovellusten ryhmittäminen	102	avaaminen	47
sovitin		hakusanahaut	47
kytkeminen kämmenlaitteisiin .	15	kopiointi	48
verkkoon lisääminen	23-24	nimeäminen uudelleen	298
sulkeminen		poistaminen	102, 104, 299
Reaaliaikainen esitys	222	suodattaminen	46
Siirtotyökalu	76	tallennus	47
		tallentaminen	290
		uudelleen nimeäminen	105
		uudelleenjako	297
		vienti	293
		yhteenvedon tarkastelu	288
		yksittäisen tarkastelu	289
		tehtävät (PublishView™-asiakirjat) .	129, 131
		tehtävien haku	47
		tehtävien jako uudelleen	297
		tehtävien suodattaminen	46
		tehtävien uudelleen nimeäminen ...	105

T

Tallenna	
dokumentti PDF:nä	105, 151
tallennus	
Presenter käyttöön -nauhoitus	222
tallentaminen	
asiakirjat (.tns)	55
asiakirjat (.tns) emulaattorissa .	316
kaapatut kuvat	164
kaapatut sivut	178
Kämmenlaitteen näytöt	178

tekijänoikeudet		luettelon päivitys	
lisääminen	225	oppituntipaketeissa	160
lisääminen asiakirjoihin (.tns)	107	luettelon virkistäminen	
tekstin muokkaus	93	oppituntipaketeissa	159
testit		nimeäminen uudelleen	
pysäyttäminen	252	oppituntipaketeissa	158
testin tulosten tarkasteleminen	254	ominaisuudet	213
TI-Nspire™ -näytönkaappausikkuna	177	ominaisuuksien tarkasteleminen	213
zoomaus		oppituntipaketin avaaminen	156
lähentäminen/loitonta		poistaminen (Kansio-työalue)	299
minen	177	poistaminen	
TI-Nspire™ -sovellukset		oppituntipaketeista	158
kuvat	180	poistaminen siirtoluettelosta	72
TI-Nspire™ SmartView -emulaattori		puuttuvien kerääminen	298
kuvien kaappaaminen	164	puuttuvien lähetykset	298
TI-SmartView™-emulaattori	80, 310	siirron tilan tarkistaminen	212
näytön koon muuttaminen	312	siirtojen peruuttaminen	213
paneelin leveyden muuttaminen	312	tallentaminen (Kansio-työalue)	285, 290
TI-SmartView™ -emulaattori	312	tiedostojen käsittely kytketyissä	
asetukset	313-314	kämmenlaitteissa	53
asiakirjojen avaaminen (.tns)	315	tuonti (Kansio-työalue)	291
asiakirjojen tallentaminen (.tns)	316	uudelleenjako (Kansio-työalue)	297
avaaminen	310	Tiedostot	
näyttökuvien kaappaaminen	316	poistaminen	74
tiedostojen poistaminen		tiedot	
siirtoluettelosta	72	oppilaiden vastausten tarkastelu	267
tiedostojen siirrot		tarkastelu taulukkomuodossa	
pysäyttäminen	76	(Tarkastamisen työalue)	263
siirron tilan tarkistus	212	tila	
tiedostojen siirtäminen kytkettyihin		tiedostosiirtojen	212
kämmenlaitteisiin	58	Toiminta-aineisto	33
tiedostojen siirto		Toimintatyyppitiedosto	34
peruuttaminen	213	toisto	
tiedostojen tuonti (Kansio-työalue)	291	Presenter käyttöön -nauhoitus	222
tiedostot		tulostaminen	
avaaminen oppituntipaketeissa	158	kaapatut näytöt	174
esikatselu (Kansio-työalue)	292	PublishView™-asiakirjat	151
kerääminen	206	tulostuksen esikatselu	106
kopioiminen/liittäminen		Tunnista valittu	66
oppituntipaketeista	158	tutkiminen	
lähettäminen	49, 204	resurssit-ikkuna	37
liittäminen oppituntipaketeista	158	sisältö-työalue	37
lisääminen oppituntipaketteihin	154, 159	tyhjentäminen	
lisääminen siirtoluetteloon	70	Reaaliaikaisen esityksen	
		näppäilyhistoria	220

työalueet	29	vertaaminen	
asiakirjat-työalue	78	näytöt	172
Kansio-työalue	287	videot (PublishView™-asiakirjat)	
sisältö-työalue	37	tiedostojen lisääminen	148
Tarkastele työaluetta	256	videot (PublishView™-asiakirjat)	
tutkiminen	37	videokonsoli	149
työkalupalkki		vienti	
tekstin muokkaus	93	opiskelijapisteet (Kansio-työalue)	293
työkalut		tiedot	293
kaappaa luokka	164	Vierekkäin-näkymä	168
näyttökuva	164		
työkaluvalikko	30	Y	
työtilat		yhtälökysymykset	
luokan työtila	183	lisääminen	232
U		ylätunnisteet PublishView™-	
uudelleenjärjestely		asiakirjoissa	132
ruutukaappaukset	169	yleiskatsaus	
V		ohjelmisto	29
vaihtaminen		opettajan ohjelmisto TI-Nspire	
kieli	32	(TM) Navigator(TM)	
linkit	44	Teacher Software	29
luokkanäkymät	196	Z	
salasanat	214	zoomaus	
valitseminen		kämmenlaitteen esikatselu	95
työkansio (PublishView™-		lähennä/loitonna	170
objekteille)	123	lähennys/loitonnuks	177
värit		PublishView™-asiakirjat	137
muuttaminen opiskelijan			
vastauksiin	271		
värit, lisääminen	94		
vastaukset			
ehdotettujen lisääminen	232		
järjestäminen	268		
lajittelu	264		
merkitseminen	277		
näyttäminen	274, 277		
oikeiden näyttäminen	261		
piilottaminen	274		
vastausten merkitseminen	277		
verkko			
liitetty kämmenlaitteet	11		
sisäänkirjautuminen	19		