



TI-*nspire*[™]

Käytön Aloittaminen TI-Nspire[™] Navigator[™] Teacher Software

Tämä opas koskee TI-Nspire[™]-ohjelmiston versiota 3.9. Uusin versio asiakirjoista on saatavilla Internet-sivustolta education.ti.com/guides.

Tärkeitä tietoja

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

Lisenssi

Katso täydellinen lisenssi osoitteesta

C:\Program Files\TI Education\<TI-Nspire™ Product Name>\license.

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

© 2011 - 2014 Texas Instruments Incorporated

Sisällys

Tärkeitä tietoja	2
TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software -ohjelmiston asetukset	9
Ennen kuin aloitat	11
KytKentätelineiden lataaminen	12
Kämmenlaitteen käyttöjärjestelmän päivittäminen	14
TI-Nspire™ Navigator™ -käyttöpisteen kytkeminen	17
Kämmenlaitteen käyttöjärjestelmän version vahvistaminen	19
Luokkaverkon nimeäminen	21
Langattomien asiakkaiden lisääminen verkkoon	24
Kämmenlaitteiden kytkeminen langattomiin sovitimiin	28
Kämmenlaitteiden kytkeminen kytkentätelineisiin	29
Opettajan käyttäjätilin luominen ja hallinta	32
Kirjautuminen TI-Nspire™ Navigator™ -järjestelmään kämmenlaitteesta	35
Langattomien sovitimien ja kytkentätelineiden säilyttäminen	37
TI-Nspire™ Verkon hallinnan käyttäminen	38
Vianmääritys	45
Opettajan ohjelmiston TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software käytön aloittaminen	49
Opettajan ohjelmistoon TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software tutustuminen	51
Työalueisiin tutustuminen	52
Tilapalkkiin tutustuminen	53
Kielen vaihtaminen	54
Järjestelmäkäytön seuranta ja raportointi	57
SessionLogs-kansion luominen	57
Istuntolokien hallinta	58
Istuntolokien pakkaus ja lähetys	60
Sisältö-työalueen käyttö	63
Sisältö-työalueeseen tutustuminen	63
Resurssit-ruudun tutkiminen	64
Esikatselu-ruudun käyttö	66
Tietokonesisältöön pääsy	67
Pikavalintojen käyttö	70
Linkeillä työskentely	71

Verkkosisällön käyttö	73
Tiedostojen lähettäminen luokalle	77
Kytettyjen kämmenlaitteiden kanssa työskentely	81
Kytettyjen kämmenlaitteiden sisällön tarkastelu	81
Kytetyn kämmenlaitteen tiedostojen hallinta	84
Tiedostojen lähettäminen kämmenlaitteeseen	86
Käyttöjärjestelmän päivitystilan tarkastaminen	90
Käyttöjärjestelmäpäivityksen asentaminen	91
Kämmenlaitteiden nimeäminen uudelleen	95
Tunnista valittu -toiminnon käyttö kämmenlaitteiden hakuun	96
Luokka-työalueen käyttö	99
Luokan lisääminen	99
Opiskelijoiden lisääminen luokkiin	105
Opiskelijoiden poistaminen luokista	107
Luokan nimilistan päivittäminen	107
Luokkien hallinta	110
Oppitunnin aloittaminen ja lopettaminen	111
Opiskelijänäkymän vaihtaminen	112
Istumajärjestyksen järjestäminen	113
Opiskelijan kirjautumistilan tarkistaminen	114
Opiskelijatietojen lajitteleminen	114
Opiskelijalle määritettyjen luokkien vaihtaminen	115
Opiskelijoiden nimien ja tunnistetietojen muuttaminen	117
Opiskelijoiden siirtäminen toiseen luokkaan	118
Opiskelijoiden kopioiminen toiseen luokkaan	119
Tutkitaan kohdetta Luokkatietue	120
Tiedostojen lähettäminen luokalle	121
Tiedostojen kerääminen opiskelijoilta	124
Pyytämättömät-kansion hallinta	127
Tiedostojen tallentaminen kansiotietueeseen	128
Tiedostojen poistaminen luokkakansioista	129
Tiedostosirtojen tilan tarkistaminen	130
Tiedostosirtojen peruuttaminen	131
Tiedoston ominaisuuksien tarkasteleminen	131
Opiskelijoiden salasanojen uudelleen asettaminen	132
Näyttökuvien kaappaaminen	135

Näytön kaappauksen käyttäminen	136
Luokan kaappauksen käyttäminen	136
Opettajanasetusten määrittäminen luokan näyttöjen kaappauksessa	138
Näkymän asettaminen luokan näyttöjen kaappauksessa	139
Pinojen luominen opiskelijoiden näytöistä	143
Valittujen näyttöjen vertaaminen	145
Laadi esitys -toiminnonkäyttäminen	146
Näyttökuvien tallentaminen luokan kaappauksessa	146
Kaapattujen näyttökuvien tulostaminen	147
Sivun kaappauksenkäyttäminen	149
Valitun kämmenlaitteen kaappauksen käyttäminen	150
Kaapattujen näyttöjen tarkastelu	151
Kaapattujen sivujen ja näyttöjen tallentaminen	152
Näytön kopioiminen ja liittäminen	153
Reaaliaikaisen esityksen käyttö	155
Opiskelijoiden nimien piilottaminen ja näyttäminen	155
Esityksen pitäjän kämmenlaitteen piilottaminen ja näyttäminen	156
Näppäilyhistorian näyttäminen	157
Vain kämmenlaitteen näytön näyttäminen	159
Reaaliaikaisen esityksen nauhoittaminen	160
Reaaliaikaisen esityksen pysäyttämisen	162
Asiakirjat-työalueen käyttö	163
Asiakirja-työalueeseen tutustuminen	163
Asiakirjat-työkalulaatikon käyttö	164
Asiakirjatyökaluihin tutustuminen	164
Asiakirjatyökaluihin tutustuminen	165
TI-SmartView™ -toimintoon tutustuminen	166
Sisältöresurssien hallintaan tutustuminen	168
Apuohjelmiin tutustuminen	170
Työalueen käyttäminen	172
Asiakirjan asetusten muuttaminen	173
Kuvaajat ja Geometria -asetusten muuttaminen	174
Kysymyksen käyttö Teacher Software -ohjelmistossa	177
Kysymystyökalujen kuvaus	178
Opettajan työkalupaletin käyttäminen	179
Määrittästyökalun kuvaus	181

Tekstin ja kohteiden muotoilu	182
Kuvien lisääminen kysymyksiin	182
Kysymysten lisääminen	183
Opiskelijoiden testaaminen	205
Pikatesti-työkalun avaaminen	206
Pikakyselyn lähettäminen	208
Testien pysäyttäminen	209
Testien lähettäminen uudelleen	209
Testien lähettäminen puuttuville opiskelijoille	210
Testien tallentaminen	210
Testin tulosten tarkasteleminen	211
TI-Nspire™-asiakirjojen käsittely	213
Uuden TI-Nspire™-asiakirjan luominen	213
Olemassa olevan asiakirjan avaaminen	214
TI-Nspire™-asiakirjojen tallentaminen	215
Asiakirjojen poistaminen	216
Asiakirjojen sulkeminen	217
Tekstin muotoilu asiakirjoissa	217
Värien käyttö asiakirjoissa	219
Useiden asiakirjojen käsittely	219
Sovellusten käsittely	221
Sivujen valitseminen ja siirtäminen	224
Tehtävien ja sivujen käsittely	226
Asiakirjojen tulostaminen	228
Asiakirjan ominaisuuksien ja tekijänoikeustietojen tarkistaminen	229
PublishView™-asiakirjojen käsittely	233
Uuden PublishView™-asiakirjan luominen	234
PublishView™-asiakirjojen tallentaminen	239
Asiakirja-työalueeseen tutustuminen	240
Työskentely PublishView™-objekteja käsitellen	244
Työskentely TI-Nspire™-sovelluksilla	253
Tehtävien käsittely	258
PublishView™-arkkien järjestäminen	260
Zoomauksen käyttäminen	266
Tekstin lisääminen PublishView™-asiakirjaan	266
Hyperlinkkien käyttö PublishView™-asiakirjoissa	269

Kuvien käsittely	276
Videotiedostojen käsittely	279
Asiakirjojen muuntaminen	280
PublishView™-asiakirjojen tulostaminen	283
Tarkastus-työalueen käyttö	285
Tarkastus -työkalulaatikon käyttäminen	285
Tietojen tarkasteluruutuun tutustuminen	291
Asiakirjojen avaaminen tarkastettavaksi	294
Tietojen tarkastelu	296
Kuvasuhteen muuttaminen	298
Vastauksen järjestäminen	299
Vastauksen piilottaminen ja näyttäminen	306
Vastauksen merkitseminen oikeiksi tai vääriksi	309
Opettajan tietojen lisääminen	314
Tallentaminen Kansio-työalueelle	317
Uuden asiakirjan tallentaminen	318
Kansio-työalueen käyttö	321
Tehtävät-ikkunaan tutustuminen	321
Työalueäkymiin tutustuminen	322
Kohteen tallentaminen Kansio-työalueelle	325
Kohteen tuominen Kansio-työalueelle	326
Pisteiden muokkaaminen	327
Tulosten vienti	329
Informaation lajittelu Kansio-työalueella	331
Kansio-kohteen avaaminen toisessa työalueessa	331
Pääasiakirjan avaaminen	332
Pääasiakirjan lisääminen	333
Kansion kohteen jakaminen uudelleen	333
Puuttuvien tiedostojen kerääminen opiskelijoilta	334
Puuttuvien tiedostojen lähettäminen opiskelijoille	334
Kansion kohteen nimeäminen uudelleen	334
Sarakkeiden poistaminen kansiesta	335
Yksittäisten tiedostojen poistaminen kansiesta	335
Tiedostotyyppien valintojen yhteenveto	336
Kuvien käsittely	339
Kuvien käsittely ohjelmistossa	339

Lua-komentosarjojen kirjoittaminen	343
Script Editor -komentosarjumuokkaimen yleiskatsaus	343
Script Editor -rajapintaan tutustuminen	344
Työkalurivin käyttö	345
Uusien komentosarjojen lisääminen	347
Komentosarjojen muokkaaminen	348
Näkymäasetusten muuttaminen	349
API:n vähimmäistason asettaminen	350
Komentosarjasovellusten tallentaminen	350
Kuvien hallinta	351
Komentosarjan oikeuksien asettaminen	353
Komentosarjojen virheiden korjaaminen	353
Säännötiedot	355
Euroopan unionin ja EFTAn säännösten noudattaminen	355
Varoituslausekkeet	358
Tärkeitä tietoja turvallisen verkkosovittimen käyttöön	358
Texas Instrumentsin asiakastuki ja huolto	362
Huolto- ja takuutiedot	362
Indeksi	363


TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software -ohjelmiston asetukset

TI-Nspire™ Navigator™ -järjestelmä sisältää luokan langattoman verkon asentamisessa tarvittavat laitteistot ja ohjelmistot. Langattomassa luokkaympäristössä TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software -ohjelmiston avulla:

- 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

Luokan vaatimuksista riippuen, TI-Nspire™ Navigator™ -järjestelmä voi sisältää seuraavat laitteet, joita käytetään luomaan langaton yhteysverkko, jotta tietokoneesi voi ottaa yhteyden opiskelijoiden kämmenlaitteisiin:

Laitteiston nimi	Kuva	Käyttökohteet
Langaton TI-Nspire™ - verkkosovitin	 A yellow, L-shaped wireless adapter with a black top surface and two silver metal pins at the bottom. A small antenna is visible on the top surface.	Voidaan kytkeä TI-Nspire™ CX- ja TI-Nspire™ CX CAS - kämmenlaitteisiin langattoman yhteydenpidon sallimiseksi 2,4 GHz:n taajuudella.


Laitteiston nimi	Kuva	Käyttökohteet
Langaton TI-Nspire™ CX - verkkosovitin - v2		<p data-bbox="576 169 947 333">Voidaan kytkeä TI-Nspire™ CX- ja TI-Nspire™ CX CAS - kämmenlaitteisiin langattoman yhteydenpidon sallimiseksi 2,4 tai 5 GHz:n taajuudella.</p>
Langaton TI-Nspire Navigator - kytkentäteline		<p data-bbox="576 354 919 519">Voidaan kytkeä kaikkiin TI-Nspire™ CX- ja TI-Nspire™ - kämmenlaitteisiin langattoman yhteydenpidon sallimiseksi 2,4 GHz:n taajuudella.</p>
TI-Nspire™ Navigator™ - liitäntäpiste		<p data-bbox="576 856 914 950">Yhdistetään opettajan tietokoneeseen avaamaan 2,4 GHz:n langaton viestintälinkki.</p>

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

Ennen kuin aloitat

Kun käynnistät uuden version TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software -ohjelmistosta ensimmäistä kertaa, TI-Nspire™ Navigator™ System Startup -ohjattu asennustoiminto avautuu ja ohjaa sinut automatisoidun prosessin läpi langattoman luokan asentamiseksi. Ennen kuin aloitat langattoman asennusprosessin:

- Opettajan TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software -ohjelmisto on asennettu tietokoneeseen ja aktivoitu.
- Jos käytät TI-Nspire™ Navigator™ -kytkentätelineitä, varmista, että kaikki

telineet on ladattu ( -merkkivalo palaa yhtämittaisesti oranssina tai vihreänä).

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

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

Automatisoitu Järjestelmän käynnistys

Kun käynnistät ohjelmiston, ohjattu Käynnistys-toiminto ohjaa sinut tarvittavien vaiheiden läpi:

- Päivitä kaikki opiskelijoiden ja luokan kämmenlaitteet uusimpaan käyttöjärjestelmän versioon. Kämmenlaitteiden käyttöjärjestelmän on vastattava tietokoneelle asennettua ohjelmistoversiota.

Tärkeää! Käyttöjärjestelmää päivitettäessä kämmenlaitteet on yhdistettävä tietokoneeseen käyttämällä USB-kaapelia tai TI-Nspire™ CX -telakointiasemaa.

- Yhdistä käyttöpiste ja päivitä tarvittaessa käyttöpisteen laiteohjelmisto.
- Nimeä luokkaverkko.
- Valitse tarvittaessa kanava käyttöpisteelle.
- Lisää verkkoon langattomia asiakkaita.
- Luo varmuuskopio luokan verkkomäärityksestä.

KytKentätelineiden lataaminen

Langattomissa TI-Nspire™ Navigator™ -kytkentätelineissä on ladattavat akut. Akkuja on ladattava yön yli, ennen kuin niitä käytetään luokassa. Kun kytkentätelineiden akut on ladattu täyteen, ne toimivat koko päivän jatkuvassa käytössä. Akut on ladattava joka ilta.

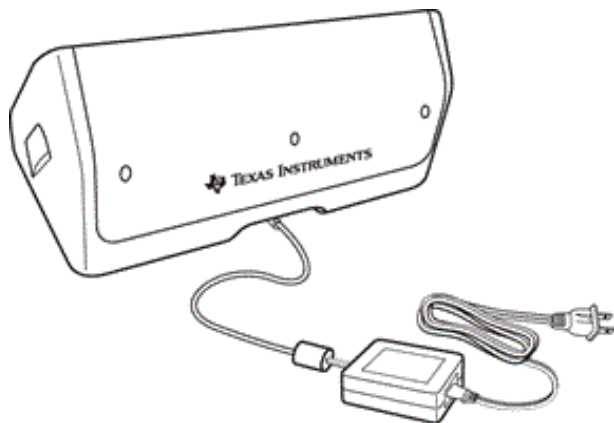
TI-Nspire™ Navigator™ -kytkentätelineen latausasemaan voi laittaa 1-5 kytkentätelinettä. Kun telineet laitetaan latausasemaan, ne latautuvat täyteen samanaikaisesti. Jos akkuvirta on tyhjentynyt kokonaan, akkujen lataaminen täyteen kestää enintään 12 tuntia.



Huomaa: Akut eivät vaurioidu, vaikka ne olisivat latausasemassa pitempään kuin täyden latauksen vaatiman ajan. Akkuvirtaa ei myöskään tarvitse käyttää loppuun saakka ennen uudelleen lataamista.

Varmista, että pistorasioita on riittävästi (3-4) laitteita varten. Hanki tarvittaessa jakopistorasia, jotta maadoitettuja pistorasioita olisi tarpeeksi.

1. Kytke AC9940-verkkovirta-adapterin johdon pieni pää latausaseman virtaliittimeen.

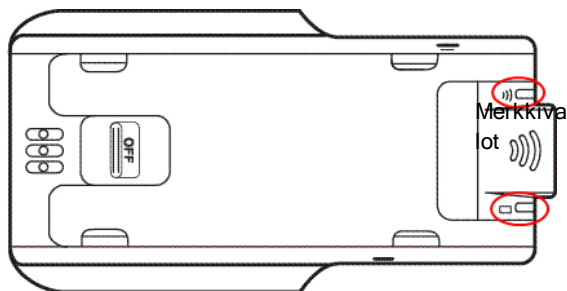




2. Kytke adapterin toinen pää virtapistorasiaan.
3. Aseta langattomat TI-Nspire™ Navigator™ -kytkentätelineet TI-Nspire™ Navigator™ -telineiden latausasemaan. Tarkista, että merkkivalo on oranssi.

Huomaa: Yhden langattoman kytkentätelineen voi ladata AC9926-adapterin avulla (myydään erikseen).




Merkkivalojen tarkistaminen

Kaksi LED-merkkivaloa (pienet valot) kunkin langattoman TI-Nspire™ Navigator™ -kytkentätelineen päällä vilkkuu tai vaihtaa värejä ilmoittaakseen useista eri toiminnoista tai tiloista.



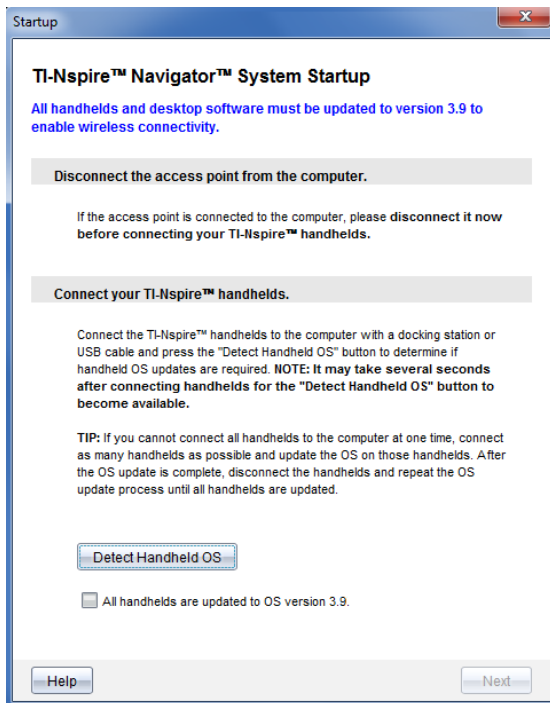
 -merkkivalo ilmaisee verkkoyhteyden.  -merkkivalo ilmaisee akun lataustilan.

Kun kytkentätelineet ovat edelleen TI-Nspire™ Navigator™ -telineiden latausasemassa:

- Kiinteästi palava oranssi  -merkkivalo ilmaisee, että langaton kytkentäteline latautuu parhaillaan.
- Kiinteästi palava punainen  -merkkivalo ilmaisee, että langattoman kytkentätelineen kosketus latausasemaan ei ole hyvä. Aseta teline uudelleen paikoilleen siten, että kosketus on hyvä ja merkkivalo muuttuu oranssiksi.
- Kiinteästi palava vihreä  merkkivalo tarkoittaa, että langaton kytkentäteline on ladattu täyteen.

Kämmenlaitteen käyttöjärjestelmän päivittäminen

Kun TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software -ohjelmistoa asennetaan tai päivitetään, Käynnistys-valintaikkuna avautuu, kun käynnistät ohjelmiston ensimmäistä kertaa. Sinun on päivitettävä kaikki opiskelijoiden ja luokan kämmenlaitteet uusimpaan käyttöjärjestelmään.



Suorita seuraavat vaiheet varmistaaksesi, että kämmenlaitteet on päivitetty.

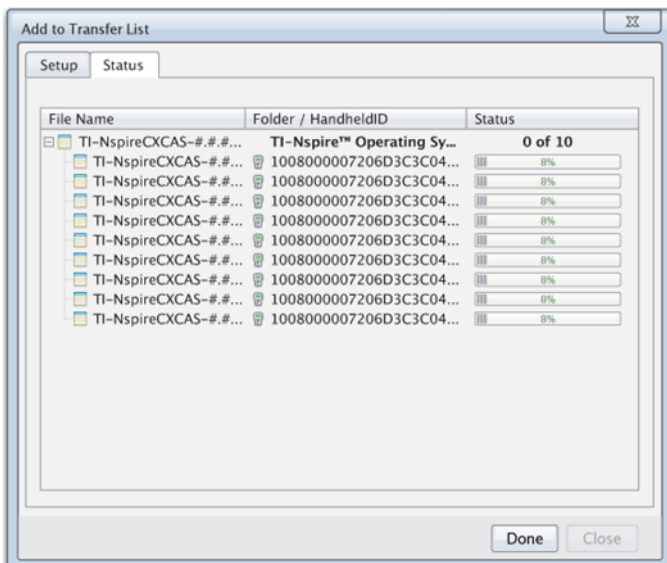
1. Irrota käyttöpiste, jos se on kytketty tietokoneeseesi.
2. Kytke kämmenlaitteet tietokoneeseesi.

Sinun on kytkettävä kämmenlaitteet käyttämällä USB-kaapelia tai useita kämmenlaitteita käyttämällä TI-Nspire™ -telakointiasemia.

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.

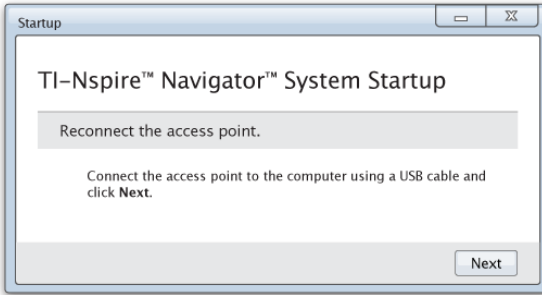


Vastaavat käyttöjärjestelmän tiedostot siirretään kytkettyihin kämmenlaitteisiin. Voit päivittää TI-Nspire™ CX - ja TI-Nspire™ -kämmenlaitteet samaan aikaan. Jos et voi kytkeä kaikkia kämmenlaitteita kerralla, kytki niin monta laitetta kuin mahdollista ja päivitä käyttöjärjestelmä. Kun käyttöjärjestelmä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

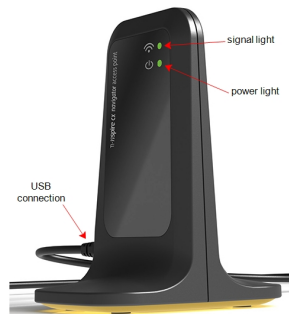
- Napsauta **Valmis** pysäyttääksesi siirtoprosessin, kun kaikki kämmenlaitteet on päivitetty.
 - Lisää käyttöjärjestelmä siirtoluetteloon sulkeutuu.
 - Esiin ilmestyy Käynnistys-valintaikkuna.
4. Laita rasti **Kaikki kämmenlaitteet on päivitetty versioon 3.9** -ruutuun.
 5. Napsauta **Seuraava**-painiketta.
- 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 kommunikoimaan langattomien verkkosovittimien ja kytkentätelineiden 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.

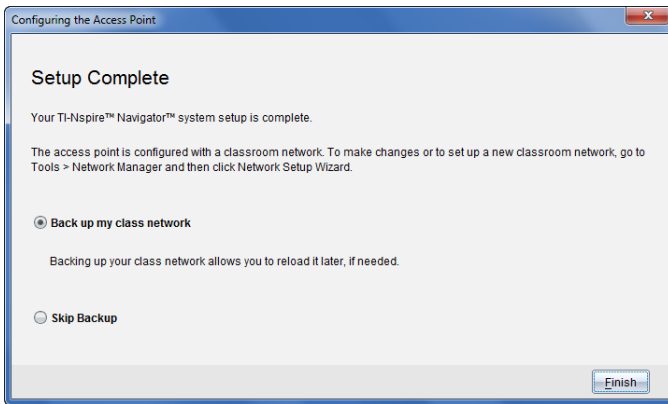
Ohjelmisto havaitsee käyttöpisteen tyypin ja tarkastaa käyttöpisteen laiteohjelmistoversion. Jos saatavissa on uudempi laiteohjelmistoversio, ohjelmisto päivittää sen.

Huomaa: Käyttöpisteen havaitseminen voi viedä ohjelmistolta jopa 60 sekuntia.

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

Kun päivitys on valmis, ohjelmisto tarkistaa käyttöpisteen 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 määryksistä.

Tallennettuihin verkkotietoihin sisältyvät langattomien asiakastunnisteiden luettelo, verkon nimi sekä käyttöpisteessä 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**

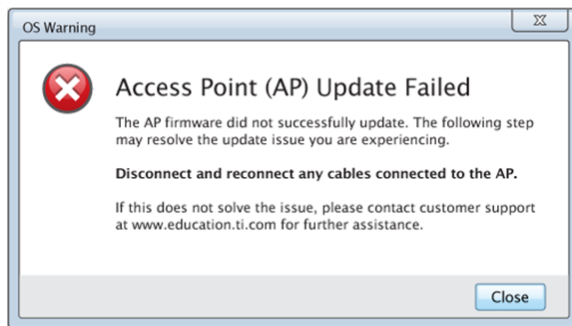
Lopeta ilman varmuuskopion tallentamista valitsemalla **Ohita varmuuskopiointi**.

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 käyttäjärjestelmän varoitus avautuu.




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

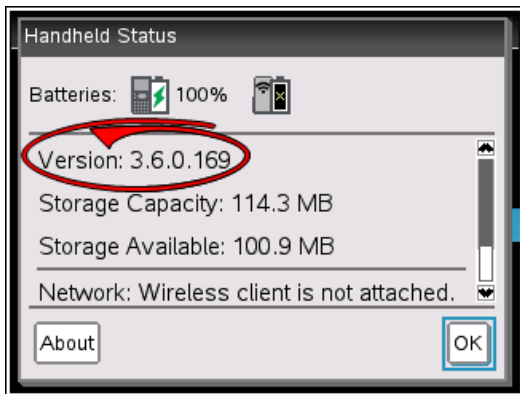
Kämmenlaitteen käyttäjärjestelmän version vahvistaminen

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



Tarkista kämmenlaitteen käyttöjärjestelmä versio seuraavasti:

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



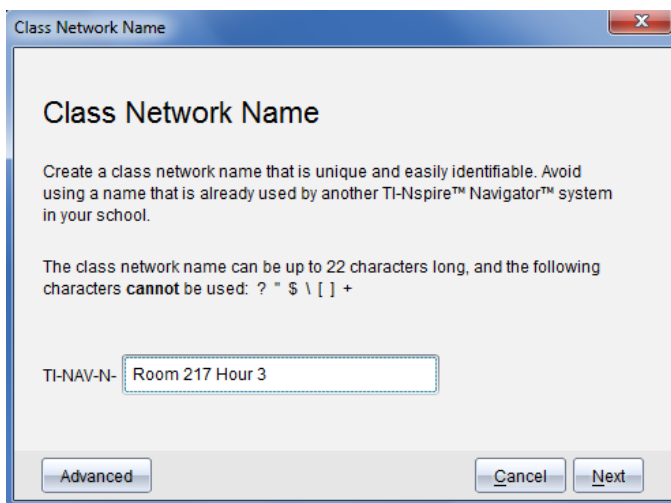
3. Varmista, että kämmenlaitteen käyttöjärjestelmä vastaa tietokoneen ohjelmistoversiota.
 - Jos käyttöjärjestelmä on ajan tasalla, valitse **Kyllä**.
 - Jos käyttöjärjestelmä ei ole ajan tasalla, valitse **Ei**.

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

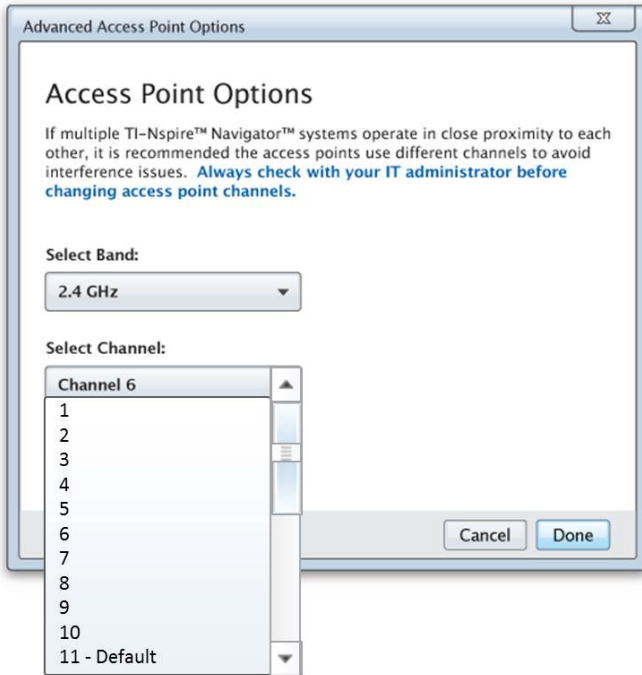
Kun Luokkaverkon nimi -valintaikkuna avautuu, suorita seuraavat vaiheet luokkaverkon nimeämiseksi.



1. Kirjoita nimi, jonka haluat määrätä luokkaverkolle TI-NAV-N -kenttään. Käytä ainutlaatuisia 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.

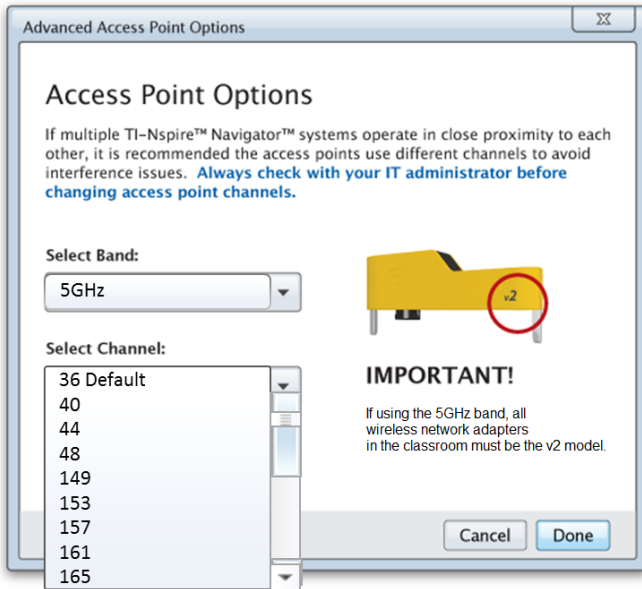


- Jos TI-Nspire™ Navigator™ -käyttöpiste on kytketty, voit valita toisen käyttökanavan.



- 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.

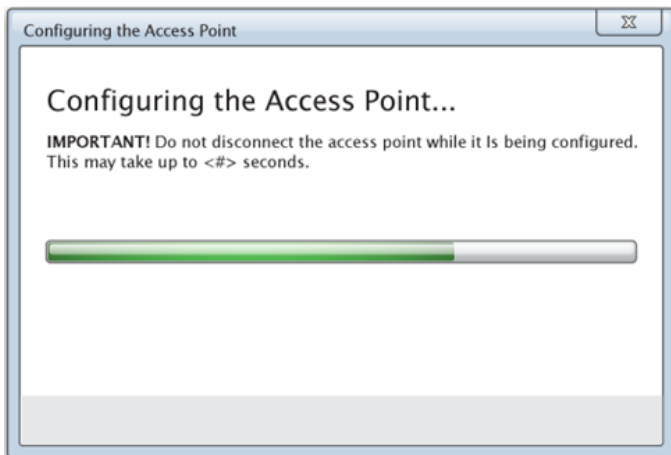


Tärkeää! Jos käytät langatonta TI-Nspire™ CX -verkkosovitinta - v2- sovittimia, voit valita joko 2,4 GHz:n tai 5 GHz:n taajuuden. Jos sinulla on erilaisia langattomia verkkosovittimia, sinun on valittava 2,4 GHz:n taajuus.

4. Napsauta **Valmis**.

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

Tärkeää! Älä katkaise käyttöpisteen yhteyttä käyttöönoton aikana.

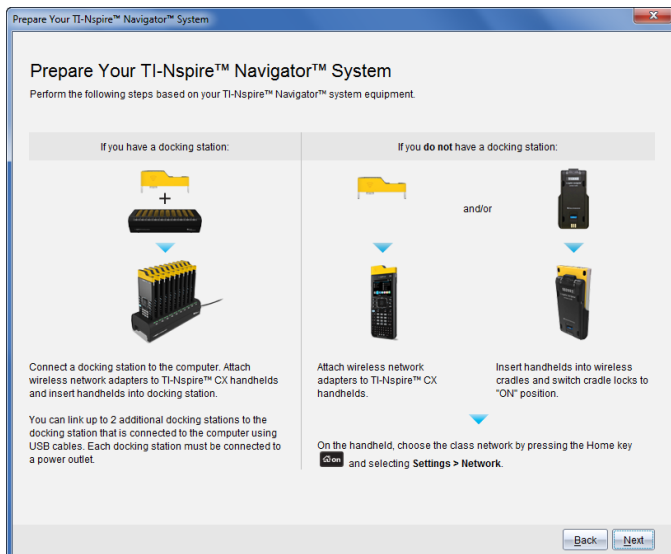


Kun määritysprosessi on valmis, voit liittää siihen langattomia asiakkaita.

Langattomien asiakkaiden lisääminen verkkoon

Kun olet määrännyt nimen luokkaverkollesi ja käyttöpiste on määritetty, sinun on liitettävä langattomat asiakkaasi (verkkosovittimet ja langattomat kytkentätelineet) verkkoon. Se miten suoritat tämän prosessin riippuu siitä, onko sinulla telakointiasemia, jotka sallivat sinun työskennellä useiden kämmenlaitteiden ja langattomien asiakkaiden kanssa samaan aikaan.

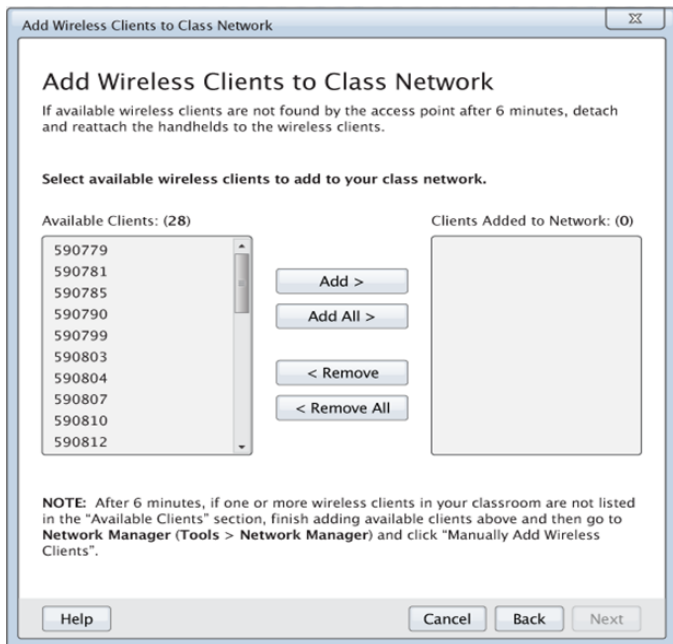
- Jos sinulla on telakointiasema, liitä sovitimet kämmenlaitteisiin ja syötä kämmenlaitteet telakointiasemaan, joka on kytketty tietokoneeseen. Voit linkittää kaksi telakointiasemaa lisää kytkettyyn telakointiasemaan.
- Jos sinulla ei ole telakointiasemaa, liitä langattomat sovitimet tai kytkentätelineet kämmenlaitteisiin.



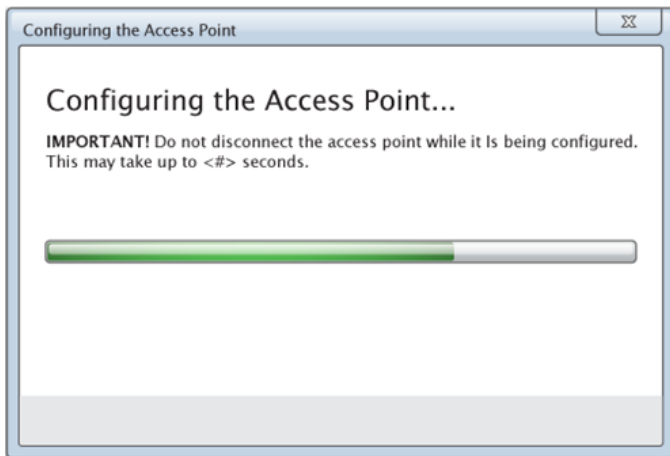
1. Seuraa näytön ohjeita yhdistääksesi kämmenlaitteet langattomiin sovitimiin, kytkentätelineisiin ja/tai telakointiasemiin ja klikkaa sitten **Seuraava**.

Valintaruutu Lisää langattomia asiakkaita luokkaverkkoon avautuu.

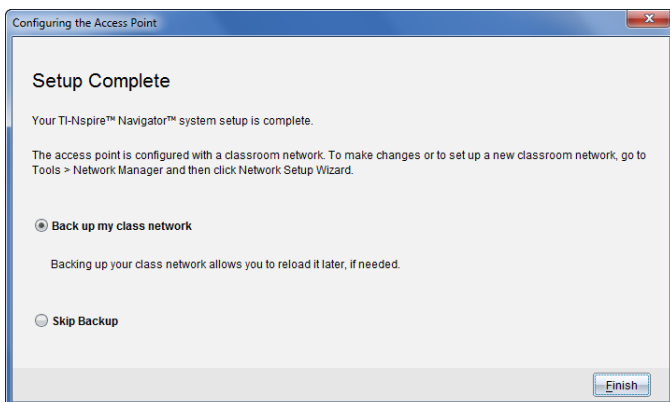
Käyttöpiste löytää käytettävissä olevat asiakkaat ja tekee niistä luettelon Käytettävissä olevat asiakkaat -ruutuun. Kaikkien käytettävissä olevien asiakkaiden haku voi kestää käyttöpisteeltä kuusi minuuttia. Tarkista käytettävissä olevien asiakkaiden määrä varmistaaksesi, että kaikki asiakkaat ovat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



2. Seuraa vaiheita **a**, **b** ja **c** kaikilla TI-Nspire™ -kämmenlaitteilla, jotka *eivät* ole liitettyinä telakointiasemaan.
 - a) Käynnistä jokainen kämmenlaite.
 - b) Valitse kämmenlaitteen aloitusikkunasta kohta **Asetukset > Verkko**. Kämmenlaite luetteloi kantoalueella olevat verkot.
 - c) Valitse nimi, jonka annoit luokan verkolle ja klikkaa kohtaa **Yhdistä**.
 3. Valitse luokkaverkkoon lisättävät langattomat asiakkaat Lisää langattomia asiakkaita luokkaverkkoon -näytöllä.
 - 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 määryksistä.

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

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

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

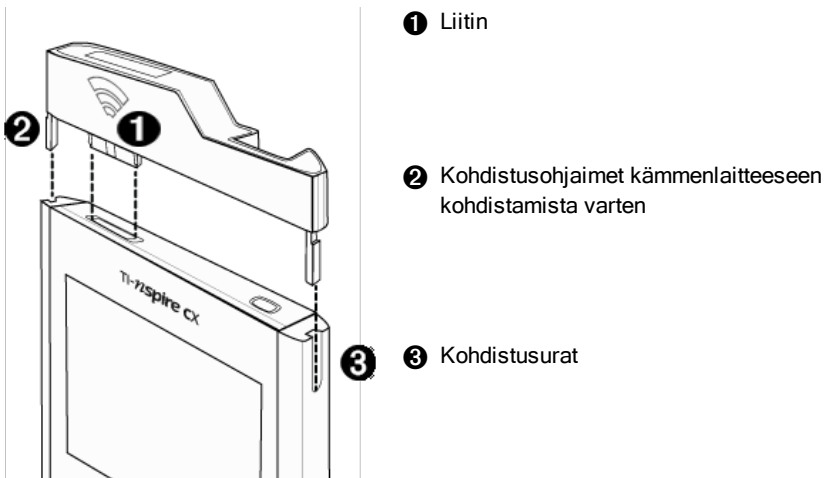
6. Viimeistele asennus napsauttamalla **Lopeta**.

Huomaa: Voit lisätä useampia langattomia sovitteita tai kytkentäasemia luokkaverkkoon myöhemmin käyttämällä Verkon hallintaa.

Kämmenlaitteiden kytkeminen langattomiin sovitteisiin

Langattomat TI-Nspire™ CX -verkkosovittimet toimivat TI-Nspire™ CX CAS -kädenlaitteiden kanssa. Kämmenlaite kytketään langattomaan sovitteeseen 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.



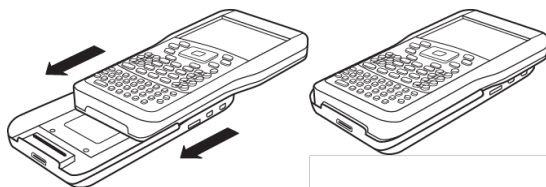
Kämmenlaitteiden kytkeminen kytkentätelineisiin

Langattomat kytkentätelineet toimivat TI-Nspire™-, TI-Nspire™ CAS-, TI-Nspire™ CX- ja TI-Nspire™ CX CAS -kämmenlaitteiden kanssa. Kytke kämmenlaite kytkentätelineeseen seuraavien ohjeiden mukaisesti:

1. Siirrä kytkentätelineen takana oleva lukko OFF-asentoon.



2. Kytke kämmenlaite näyttö ylöspäin työntämällä se langattoman -telineen päälle. Tarkista, että kämmenlaitteen kumpikin kylki menee telineen sivuilla oleviin uriin.




3. Kiinnitä laite hyvin paikalleen painamalla. Kun kämmenlaite on kytketty oikein, se näyttää istuvan telineen päällä.
4. Lukitse kämmenlaite paikalleen siirtämällä kytkentätelineen takana oleva lukko ON-asentoon.



5. Aseta kaikki telineet latausasemaan. Tarkista, että merkkivalo on oranssi.




Laita langattomat telineet latausasemaan koulupäivän päättyessä ja jätä ne latautumaan yön ajaksi. Telineet on ladattu täyteen, kun kaikissa  virtaa ilmaiseksi merkkivaloissa palaa kiinteästi vihreä tai oranssi valo.

Opettajan käyttäjätilin luominen ja hallinta

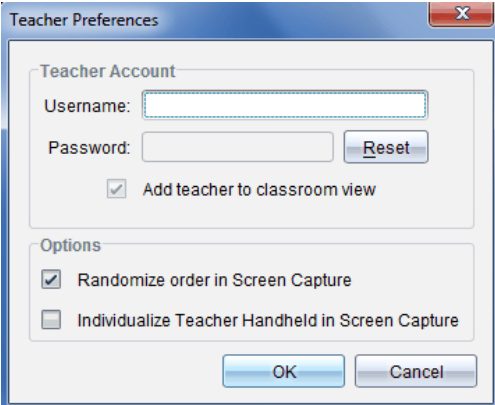
Opettajan käyttäjätili luodaan opettajan TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software -ohjelmiston Opettajan asetukset -osiossa. Opettajan käyttäjätunnuksilla voit kirjautua TI-Nspire™ Navigator™ -verkkoon kämmenlaitteestasi. Kun olet luonut opettajan käyttäjätilin, voit halutessasi muuttaa salasanaasi tai käyttäjätunnustasi myöhemmin.

Opettajan käyttäjätilin luominen

1. Valitse Luokan työalue työalueen valitsijan avulla.

2. Napsauta kohtaa **Tiedosto > Asetukset > Opettajan asetukset** .

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 näyttökuvissa.

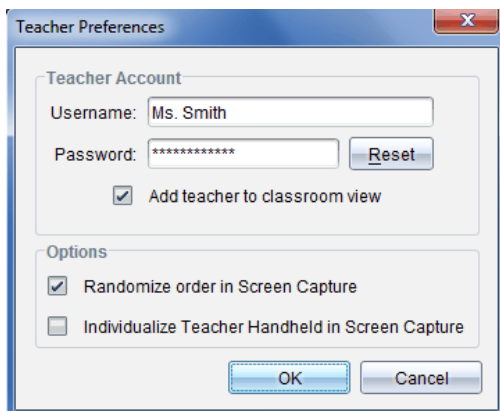
7. Napsauta OK.

Opettajan käyttäjätilin salasanan vaihtaminen

1. Varmista, että et ole kirjautunut TI-Nspire™ Navigator™ -verkkoon kämmenlaitteestasi.

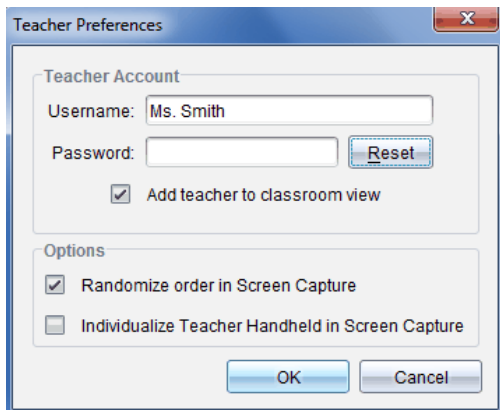
2. Napsauta kohtaa **Tiedosto > Asetukset > Opettajan asetukset** .

Opettajan asetukset -valintaikkuna avautuu.




3. Napsauta kohtaa **Palauta**.

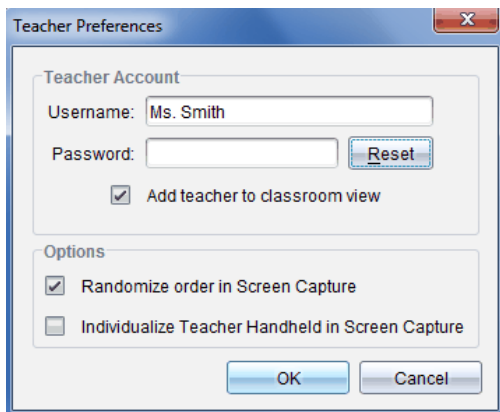
TI-Nspire™ Navigator™ -ohjelmisto poistaa nykyisen salasanan.



4. Syötä uusi salasana
5. Napsauta OK.

Opettajan käyttäjätilin käyttäjätunnuksen vaihtaminen

1. Varmista, että et ole kirjautunut TI-Nspire™ Navigator™ -verkkoon kämmenlaitteestasi.
2. Napsauta kohtaa **Tiedosto > Asetukset > Opettajan asetukset**  .
Opettajan asetukset -valintaikkuna avautuu.



3. Anna uusi käyttäjätunnus.
4. Napsauta OK.


Kirjautuminen TI-Nspire™ Navigator™ -järjestelmään kämmenlaitteesta

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

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

Kirjautuminen TI-Nspire™ Navigator™ -verkkoon

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

Kämmentilaitteen 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.

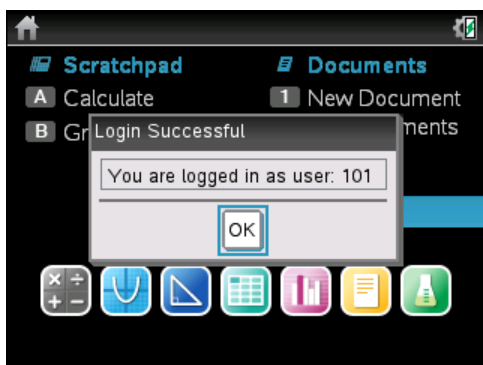


3. Valitse verkko luettelosta ja napsauta kohtaa **Kytke**.

Jos kytkentä onnistuu, kirjautumisikkunassa näkyvät kytkentätila ja verkon nimi.

4. Kirjoita käyttäjätunnukseksi ja salasanasasi.
5. Valitse **Kirjaudu**.


Näkyviin tulee viesti sisäänkirjautumisen onnistumisesta.



6. Napsauta **OK**.

TI-Nspire™ -kämmenlaitteen kirjautumistilan kuvakkeet

TI-Nspire™ CX-, TI-Nspire™ CX CAS-, TI-Nspire™- ja TI-Nspire™ CAS -kämmenlaitteiden näytöllä olevat kuvakkeet ilmaisevat kämmenlaitteen ja käyttöpisteen, langattoman sovittimen, langattoman kytkentätelineen tai TI-Navigator™-verkon välisen yhteyden tilan. Kuvakkeet ilmaisevat tilan seuraavasti:

Kuvake	Tila	Merkitys
Ei kuvaketta		Jos kämmenlaitteeseen ei ilmesty yhtään kuvaketta, kämmenlaite ei etsi käyttöpistettä. Irrota kämmenlaitteen kytkentä ja kytke se sitten uudelleen sovittimeen tai kytkentätelineeseen.
	Vilkkuva	Kämmenlaite etsii käyttöpistettä.
	Kiinteä	Kämmenlaite on löytänyt käyttöpisteen.
	Kiinteä	Kämmenlaite ei ole yhteydessä sovittimeen eikä kytkentätelineeseen. Irrota kämmenlaite sovittimesta tai kytkentätelineestä, odota, kunnes kuvake häviää näkyvistä ja kytke kämmenlaite sitten uudelleen sovittimeen tai kytkentätelineeseen.
	Vilkkuva	Kämmenlaite on kytketty verkkoon ja on valmis kirjautumaan.
	Kiinteä	Kämmenlaite on kirjautunut verkkoon.

Langattomien sovittimien ja kytkentätelineiden säilyttäminen

Kun lataat kämmenlaitteita yön yli, voit jättää langattomat verkkosovittimet kiinni kämmenlaitteisiin, ennen kuin asetat kämmenlaitteet TI-Nspire™ CX Docking Station -telakointiasemaan. Kun otat kämmenlaitteet käyttöön

seuraavana aamuna, laitteiden pitäisi olla täyteen ladattuja ja sovittimen käyttövalmiina.

Voit irrottaa langattoman sovittimen kämmenlaitteesta ja säilyttää sovittimet säilytyskoteloonsa yön yli.

Jos varastoit langattomat sovittimet yli kahden viikon ajaksi, irrota langaton sovitin kämmenlaitteesta ja laita sovittimet säilytyskoteloonsa. Pidä säilytyskotelo viileässä ja kuivassa paikassa.

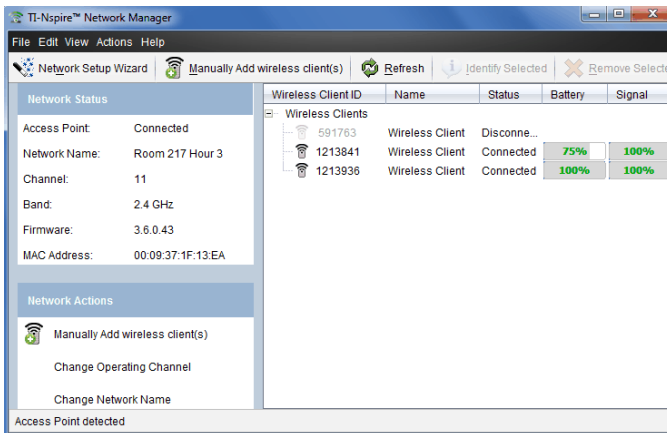
Jos varastoit TI-Nspire™ Navigator™ -kytkentätelineet yli kahden viikon ajaksi, poista kämmenlaitteet telineistä ja säilytä telineitä viileässä ja kuivassa paikassa. Akut eivät vaurioidu, vaikka ne jätettäisiin latausasemaan pitemmäksi ajaksi kuin täyteen latautuminen vaatii, tai jos ne ovat latausasemassa silloin, kun latausasema ei ole kytketty verkkovirtaan.

TI-Nspire™ Verkon hallinnan käyttäminen

TI-Nspire™ Verkon hallintaan siirtyminen

- Napsauta kohtaa **Työkalut > Verkon hallinta**.

TI-Nspire™ Verkon hallinta avautuu.



Huomaa: Napsauta



Päivitä milloin vain päivittääksesi TI-Nspire™ Verkon hallinnan ikkunan.

Verkon ohjatun asennustoiminnon avaaminen

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

- ▶ Napsauta TI-Nspire™ Verkon hallinta -ikkunasta **Verkon ohjattua asennustoimintoa**.

Ohjattu asennustoiminto ohjaa sinut luokkaverkon asennusprosessin läpi, mukaan lukien:

- Päivittää kaikki opiskelijoiden ja luokan kämmenlaitteet uusimpaan käyttöjärjestelmän versioon. 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 näytetään TI-Nspire™ Verkon hallinta -ikkunan sivupalkissa.

Huomaa: Jos sivupalkki on piilotettu, napsauta **Näytä> 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.

Sen jälkeen, kun verkko on asetettu, kaikki lisäämäsi sovittimet tai kytkentätelineet näkyvät TI-Nspire™-verkonhallintaikkunassa. Jos langaton sovitin tai kytkentäteline on ladattu ja kytketty käynnissä olevaan TI-Nspire™-kämmenlaitteeseen, TI-Nspire™-verkonhallinta näyttää, että se on kytketty. 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 kytkentätelinettä ei ole ladattu tai jos sovitinta tai kytkentätelinettä ei ole kytketty käynnissä olevaan TI-Nspire™-kämmenlaitteeseen, TI-Nspire™ Verkon hallinta näyttää, että sitä ei ole kytketty. TI-Nspire™ Verkon hallinta muistaa lisäämäsi sovittimen ja kytkentätelineen tunnukset ja kun seuraavan kerran käynnistät sovittimeen tai kytkentätelineeseen kytketyn kämmenlaitteen, TI-Nspire™ Verkon hallintaa tunnistaa sen.

Kytkentätelineen merkkivalot

Kaikkien langattomien TI-Nspire™ Navigator™ -kytkentätelineiden merkkivalot ilmaisevat tiedonsiirron ja virran tiloja eri väreillä ja erilaisilla vilkkumistavoilla. Valot ilmaisevat tiloja, kun kytkentätelineet joko ovat tai eivät ole latausasemassa.

Merkkivalot ilmaisevat tilan seuraavasti:



Toimintaa ilmaiseva merkkivalo

Väri ja vilkkumistapa	Merkitys
Vilkkuva vihreä	Ilmaisee tiedonsiirtoa käyttöpisteeseen ja siitä pois.

Akun (virran) merkkivalo

Väri ja vilkkumistapa	Merkitys
Latausasemassa	
Kiinteä oranssi	Akku latautuu.
Kiinteä vihreä	Virta kytketty; ladattu ja saa virtaa latausasemasta tai verkkovirta-adapterin kautta.
Kiinteä punainen	Akku on ladattavana, mutta kosketus latausasemaan ei ole hyvä. Aseta kytkentäteline kunnolla latausasemaan. Merkkivalon pitäisi nyt muuttua oranssiksi latautumisen merkiksi.
Latausaseman ulkopuolella	
Vilkkuva vihreä	Virta kytketty; akku ladattu. Akun lataustaso on 30-99 %.
Vilkkuva oranssi	Akun lataustaso alhainen (alle 30 %).
Vilkkuva punainen	Akun lataustaso on kriittisen alhainen (alle 8 %).

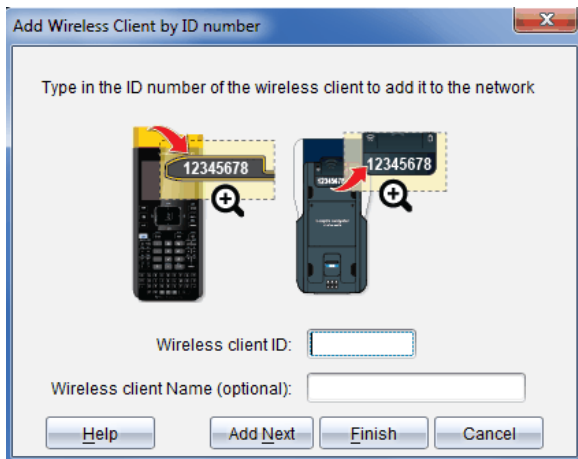
Langattomien asiakkaiden lisääminen käsin

Voit lisätä käsin langattomia sovitimia tai langattomia kytkentätelineitä milloin vain.

Kun lisäät langattoman sovitimen tai kytkentätelineen käsin, se näkyy välittömästi TI-Nspire™ Verkon hallinnan ikkunassa.

1. Napsauta TI-Nspire™ Verkon hallinnan ikkunasta kohtaa **Lisää käsin langattomia asiakkaita**.

Lisää langattomia laitteita tunnuksen perusteella -ikkuna avautuu.



2. Tarkista jokaisen lisäämäsi langattoman sovittimen tai kytkentätelineen tunnus sovittimen tai kytkentätelineen takaa ja syötä tunnus **Langattoman laitteen tunnus** -kenttään. Tunnuksen 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. Voit lisätä toisen sovittimen tai kytkentätelineen napsauttamalla kohtaa **Lisää seuraava**, jos lisättäviä langattomia laitteita on enemmän kuin yksi.
5. Kun olet lisännyt kaikki sovittimet ja kytkentätelineet, napsauta kohtaa **Lopeta**.
Kun olet lisännyt langattomia laitteita manuaalisesti, sinun täytyy liittää ne verkkoon kämmenlaitteita käyttämällä.
6. Käynnistä kaikki TI-Nspire™-kämmenlaitteet.
7. Kytke langaton sovitin tai langaton kytkentäteline kuhunkin kämmenlaitteeseen. (Tutustu ohjeisiin langattomien sovittimien tai kytkentätelineiden kytkemisestä TI-Nspire™-kämmenlaitteeseen.)
8. Valitse TI-Nspire™-kämmenlaitteen aloitusikkunasta kohta **5:Asetukset >6:Verkko**.
Kämmenlaite luetteloi kantoalueella olevat verkot.



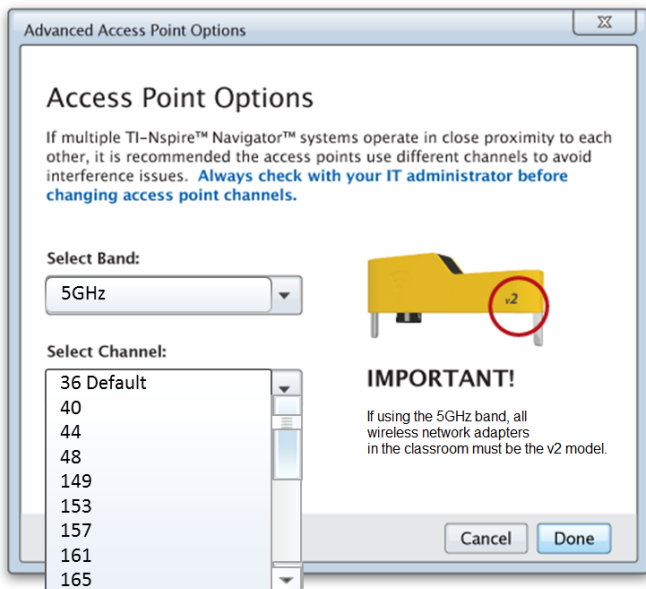
9. Valitse se verkko, johon lisäsit langattomat laitteet ja napsauta kohtaa **Kytke**.

Langattomat laitteet on nyt yhdistetty uuden verkon käyttöpiisteeseen.

Käyttökanavan vaihtaminen

1. Napsauta TI-Nspire™ Verkon hallinnan ikkunasta kohtaa **Vaihda käyttökanavia**.

Näytölle avautuu Käyttöpisteen lisäasetukset -valintaikkuna.



Tärkeää! Jos käytät TI-Nspire™ CX Navigator™ -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.

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

Käyttöpisteen määrittäminen -valintaikkuna avautuu ja ohjelmisto määrittää käyttöpisteen.

Verkon asennuksen tallentaminen

Verkon asennuksen tallentamisen avulla voit ladata määrittäminen myöhemmin uudestaan käyttämällä TI-Nspire™ Verkon hallintaa. Tallennettuihin verkkotietoihin sisältyvät langattomien asiakkaiden luettelo, verkon nimi sekä käyttöpisteessä valittu kanava ja maa. Oletuksena tiedosto tallennetaan kansioon **Omat asiakirjat/TI-Nspire/Navigator Network**

1. Napsauta TI-Nspire™ Verkon hallinnan ikkunasta kohtaa **Toiminnot > Tallenna verkon asennus**.
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 määrittäminen lataamisen uudestaan. Tallennetun verkon käyttäminen uudelleen säästää aikaa, koska sinun ei enää tarvitse asentaa verkkoa.

1. Napsauta TI-Nspire™ Verkon hallinnan ikkunasta kohtaa **Toiminnot > Käytä tallennetun verkon asennusta**.
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 tunnistaksesi sellaiset langattomat asiakkaat, jotka eivät vastaa.


1. Valitse TI-Nspire™ Verkon hallinnan ikkunan laiteosien luettelosta langattomat asiakkaat napsauttamalla niitä. Voit valita useamman kuin yhden langattoman asiakkaan painamalla **vaihto-** tai **Ctrl**-näppäintä (Mac®: **⌘**-näppäintä) ja napsauttamalla samanaikaisesti valittavia laitteita.
2. Napsauta kohtaa **Toiminnot > Tunnista valittu**.
3. Katso ympärillesi luokassa.
 - Jos käytät kytkentätelineitä, valituissa kytkentätelineissä kumpikin merkkivalo vilkkuu nopeasti vihreänä.
 - 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

Poista sovittimet tai kytkentätelineet luokkaverkosta suorittamalla seuraavat vaiheet.

1. Valitse TI-Nspire™ Verkon hallinta -ikkunasta ne langattomat sovittimet ja kytkentätelineet, jotka haluat poistaa verkosta.
2. Napsauta kohtaa **Toiminnot > Poista valittu** tai napsauta .
3. Kehotteen ilmestyessä, napsauta **Poista**.

Valitut langattomat asiakkaat poistetaan luettelosta.

Palauta tehtaan oletusasetukset käyttöpisteeseen

1. Napsauta TI-Nspire™ Verkon hallinta -ikkunasta **Toiminnot > Aseta tehtaan oletusasetukset käyttöpisteeseen**.
Käyttöpiste on määritetty uudestaan tehtaan oletusasetuksiin.
2. Kun vahvistusviesti näytetään, napsauta **OK**.

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

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 käyttäjärjestelmä ei asennu kämmenlaitteeseen.

Varmista, että kämmenlaite on täyteen latautunut, ennen kuin aloitat käyttäjärjestelmän 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™ Navigator™ -käyttöpiste on kytketty, voit valita käyttökanavaksi 1, 6 tai 11.

- Jos TI-Nspire™ CX Navigator™ -käyttöpiste on kytketty ja käytät langatonta TI-Nspire™ CX -verkkosovittinta - 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.

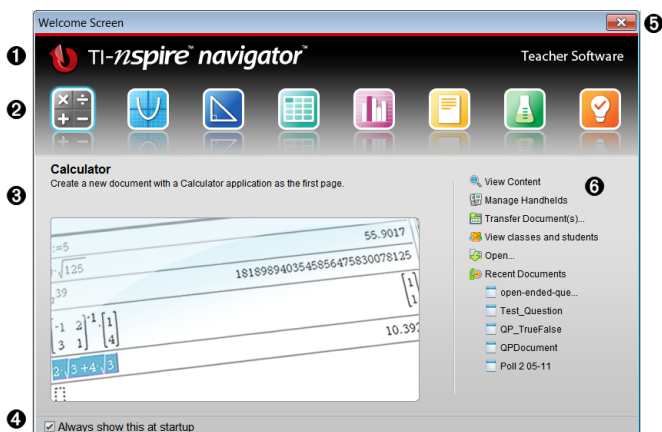
Kämmenlaitteiden käyttöjärjestelmän on vastattava tietokoneen TI-Nspire™ -ohjelmistoversiota käyttääkseen langatonta verkkoa.

Opettajan ohjelmiston TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software käytön aloittaminen

Tervetuloa-näyttö avautuu ohjelmiston ensimmäisellä käynnistyskerralla asennuksen suorittamisen jälkeen.

Kun haluat aloittaa asiakirjojen työstämisen, napsauta kuvaketta tai linkkiä tai sulje tämä ikkuna manuaalisesti.

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



- 1 Nimi.** Näyttää ohjelmiston nimen.
- 2 Pika-aloituskuvakkeet.** Napsauta yhtä näistä kuvakkeista luodaksesi uuden asiakirjan valittuun sovellukseen. Kuvakesovellukset ovat Laskin, Kuvaajat, Geometria, Listat ja taulukot, Data ja tilastot, Kysymys, Muistiinpanot ja Vernier DataQuest™ -sovellus. Tervetuloa-näyttö sulkeutuu automaattisesti ja valittu sovellus aukeaa.
- 3 Esikatselualue.** Kun hiiren osoitin on sovelluskuvakkeen tai linkin päällä Opetustyökaluissa, tämä alue näyttää esikatselun sovelluksesta tai työkalusta. Kuvakkeesta tai linkistä esitetään myös lyhyt kuvaus alueen yläosassa.
- 4 Näytä tämä aina käynnistyksen yhteydessä.** Poista tämän ruudun valinta

sivuuttaaksesi tämän näytön, kun ohjelmisto avataan.

- 5 **Sulje Tervetuloa-näyttö.** Napsauta tästä sulkeaksesi näytön ja alkaaksesi ohjelmiston käytön.
- 6 **Opettajan työkalut.** Napsauta yhtä näistä linkeistä sulkeaksesi Tervetuloa-näytön ja avataksesi ohjelmiston valitusta työkalusta.
 - **Tarkastele sisältöä.** Avaa Sisältö-työalueen, jossa voit etsiä sisältöjä tietokoneeltasi, verkosta tai liitetyistä kämmenlaitteista.
 - **Hallitse kämmenlaitteita.** Avaa Sisältö-työalueen, jossa näet kaikki tietokoneeseesi liitetyt kämmenlaitteet sekä niiden tilan.
 - **Siirrä asiakirjoja.** Avaa Siirtotyökalusovelluksen Sisältö-työalueessa, jossa voit lähettää liitettyihin kämmenlaitteisiin asiakirjoja, kansioita tai käyttöjärjestelmän päivityksen.
 - **Tarkastele luokkia ja oppilaita.** Avaa Luokka-työalueen, jossa näet luokan oppilaat tai voit lisätä uusia luokkia ja oppilaita.
 - **Avaa.** Avaa valintaruudun, jossa voit valita tietokoneellasi olevan tiedoston avattavaksi.
 - **Äskettäin käytetyt asiakirjat.** Listaa äskettäin avattujen asiakirjojen nimet. Kun hiiren osoitin on asiakirjanimen yllä, kyseisen asiakirjan ensimmäinen sivu näytetään Esikatselu-ikkunassa. Avaa asiakirja napsauttamalla sen nimeä listassa.

Tervetuloa-näytön kuvakkeiden välillä liikkuminen

- ▶ Paina **sarkainnäppäintä** liikkuaaksesi kuvakkeissa eteenpäin.
- ▶ Paina **Vaihto+sarkainnäppäintä** siirtyäksesi kuvakkeissa taaksepäin.
- ▶ Napsauta kuvaketta suorittaaksesi sen.

Siirtyessäsi kuvakkeiden läpi Esikatselualue esittää esikatselun sovelluksesta.

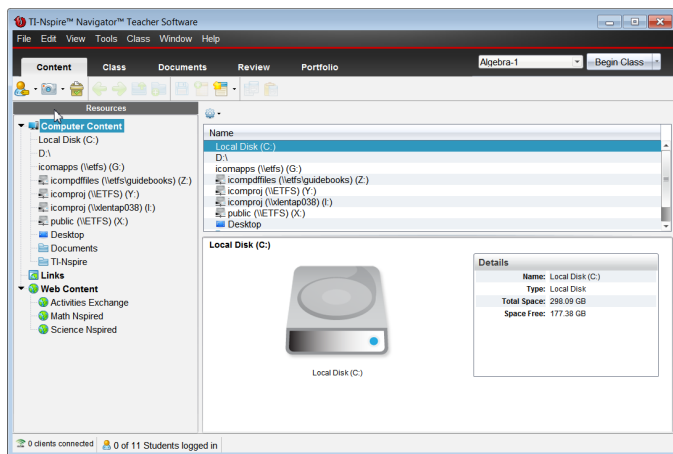
Tervetuloa-näytön avaaminen manuaalisesti

Tervetuloa-näyttö aukeaa automaattisesti, kun avaat ohjelmiston. Toimi seuraavasti, jos haluat avata näytön manuaalisesti:

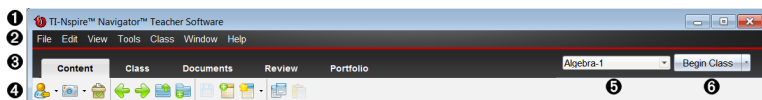
- ▶ Napsauta **Ohje >Tervetuloa-näyttö.**

Opettajan ohjelmistoon TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software tutustuminen

Sulkiessasi Tervetuloa-näytön opettajan ohjelmisto TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software avautuu viimeksi käyttämäsi työalueeseen. Jos tämä on ensimmäinen ohjelmiston käyttökertasi, Sisältötyöalue aukeaa oletuksena. Työalueet on selitetty yksityiskohtaisemmin alla.



Alla kuvatut työkalut ovat käytettävissä kaikissa opettajan ohjelmiston TI-Nspire™ Navigator™ 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.** Käytä näitä välilehtiä vaihtaessasi Sisältö-, Luokka-, Asiakirjat-, Tarkastus- ja Kansio-työalueiden välillä.

Huomaa: Jotkin suorittamasi tehtävät voivat estää sinua vaihtamasta työaluetta välittömästi. Jos valintaruutu odottaa 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 liitetyistä 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

Opettajan ohjelmisto TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software käyttää työalueita, joiden avulla pääset helposti useimmin käyttämiisi tehtäviin. Opettajan ohjelmistossa TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software on viisi esimääritettyä työaluetta. Kukin työalue on selitetty yksityiskohtaisesti niiden asianomaisissa luvuissa.

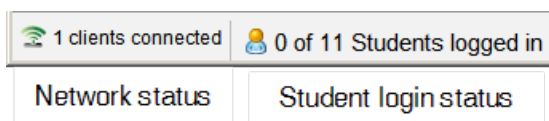
- **Sisältö-työalue.** Voit etsiä ja hallita sisältöjä tietokoneellasi, linkkejä verkkosivuille, tietokoneeseen liitetyjä kämmenlaitteita tai Texas Instruments -verkkosisältöä.
- **Luokka-työalue.** Voit hallita luokkia ja opiskelijoita, käyttää Luokkatietueikkunaa ja vaihtaa tiedostoja opiskelijoiden kanssa. Voit käyttää erilaisia TI-Nspire™ CX-, TI-Nspire™ CX CAS-, TI-Nspire™- ja TI-Nspire™ CAS -kämmenlaitteiden yhdistelmiä samassa luokassa.
- **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 luokkatehtäviä.

Tilapalkkiin tutustuminen

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

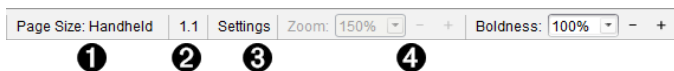
Tilapalkki antaa sinulle tietoja verkon tilasta ja oppilaiden sisäänkirjautumistilasta kaikissa työalueissa.



Verkkotila näyttää, kuinka monta langatonta TI-Nspire™ CX -verkkosovitinta ja TI-Nspire™ Navigator™ -kytkentätelinettä on parhaillaan kytkettynä 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 **Sivun koko.** Näyttää, onko asiakirja Kämmenlaite- vai Tietokone-sivukoossa. Napsauta tätä nähdäksesi asiakirjan ominaisuudet. Lisätietoja sivukoosta ja asiakirjojen esikatselusta löydät osiosta *TI-Nspire™ -asiakirjojen kanssa työskentely*.
- 2 **Tehtävä- ja sivunumero.** Viittaa nykyiseen asiakirjaan. Tässä esimerkissä 1.1 tarkoittaa aktiivisen asiakirjan tehtävää 1, sivulla 1.
- 3 **Asetukset.** Napsauttamalla tätä voit tarkastella asiakirjan asetuksia tai muuttaa niitä.
- 4 **Zoomaus/lihavointi.** Kun työskentelet asiakirjan kanssa

kämmenlaitesivukoossa, voit suurentaa tai pienentää **Zoomaus-toiminnon** avulla asiakirjan kokoa välillä 10-500 %. Aseta zoomaus syöttämällä tietty luku, käyttämällä +- ja - -painikkeita, jotka lähentävät tai loitontavat asiakirjaa 10 % välein, tai avaamalla pudotuslaatikko ja valitsemalla sieltä jokin esiasetettu prosenttiluku.

Kun asiakirjan kanssa työskennellään tietokonetilassa, voit käyttää **Lihavointi**-asteikkoa lisätäksesi tai vähentääksesi tekstin ja viivojen paksuutta sovelluksissa. Aseta lihavointi syöttämällä tietty luku, käyttämällä +- ja - -painikkeita, jotka lisäävät tai vähentävät lihavointia 10 % välein, tai avaamalla pudotuslaatikko ja valitsemalla sieltä jokin esiasetettu prosenttiluku.

Tarkastus-työtilassa 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. Katso lisätietoja Tietonäytöistä kohdasta *Tarkastus-työalueen käyttö*.



Luokka-työalueen tilapalkki näyttää opiskelijanäkymän kuvakkeet. Käytä näitä kuvakkeita, kun haluat vaihtaa istumajärjestysnäkyä tai opiskelijaluettelonäkymän välillä. Katso lisätietoja Opiskelijanäkymistä kohdasta *Luokka-työalueen käyttö*.

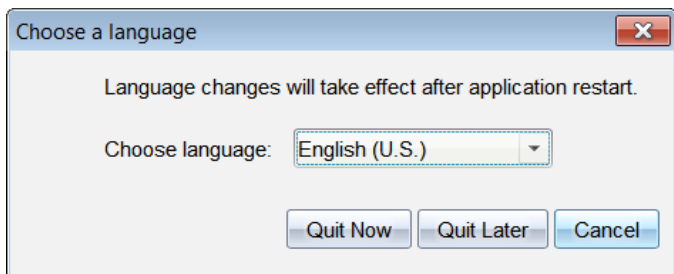


Kielen vaihtaminen

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

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

Näytölle avautuu Valitse kieli -valintaikkuna.



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

–tai–

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

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

Järjestelmäkäytön seuranta ja raportointi

Tutkimuspohjaisiin ohjelmiin osallistuvien tai rahoituslähteistä rahaa saavien koulujen tulee seurata oppilaidensa TI-Nspire™ Navigator™ -järjestelmien käyttöä ja toimittaa raportteja tarkastustarkoituksia varten.

Jotta opettajat voivat automaattisesti seurata oppilaiden TI-Nspire™ Navigator™ -järjestelmien käyttöä, opettajien tulee luoda kansio nimeltä "SessionLogs" asianomaiseen TI-Nspire™ Navigator™ -ohjelmistokansioon tietokoneillaan. Jos SessionLogs-kansio on olemassa, ohjelmisto luo tiedostot, joita tarvitaan seuraamaan tehtävätyyppejä, läsnäoloa, oppitunnin tietoja sekä oppitunnin aikana suoritettavia tehtäviä. Tiedostot ovat toisistaan riippuvaisia ja ne tulee pitää yhdessä SessionLogs-kansiossa, jotta käyttötietoja voidaan seurata ja raportoida tarkasti.

Kun SessionLogs-kansio on luotu, järjestelmä tallentaa automaattisesti järjestelmän käyttödatan ja liittää nämä tiedot jokaisesta uudesta oppitunnista asianomaiseen tiedostoon. Jos järjestelmä ei löydä SessionLogs-kansiota, datan seuranta ei tehdä.

SessionLogs-kansion luominen

Kun käytössä on Windows® Explorer (tai Finder, jos käytössä on Mac®), luo Sessionlogs-kansio suorittamalla seuraavat vaiheet.

1. Siirry tietokoneesi Omat tiedostot (tai Tiedostot) -kansioon.
2. Avaa kansio, joka vastaa asentamaasi ohjelmistoa. Se on oletuskansio, joka luotiin asentaessasi TI-Nspire™ Navigator™ -ohjelmiston.
 - Oma TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software
 - Oma TI-Nspire™ CAS Navigator™ Teacher Software
 - Oma TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software
 - Oma TI-Nspire™ CAS Navigator™ NC Teacher Software
3. Luo kansio nimeltä **SessionLogs**.

Huomautus: Kansion nimen isoilla ja pienillä kirjaimilla on merkitystä ja siksi ne on nimettävä kuvatulla tavalla.

Kun käynnistät TI-Nspire™ -ohjelmiston, järjestelmä luo istuntotiedostot ja tallentaa ne SessionLogs-kansioon.

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

Istuntolokien hallinta

Järjestelmä luo automaattisesti seuraavat pilkulla erotettuja muuttujia sisältävät (CSV) tiedostot ja tallentaa ne SessionLogs-kansioon. Aina kun TI-Nspire™ -ohjelmisto käynnistetään, lokit liitetään edellisen päivän lokiin kirjaustietojen täydentämiseksi.

Huomautus: Tiedostojen koon hallinta on käyttäjien vastuulla.

- **ActivityTypes.csv-tiedosto.** Tämä tiedosto on hakutaulukko, jota järjestelmä käyttää lähteenä luodessaan käyttöraportin.
- **Attendance.csv-tiedosto.** Jokaisesta istuntoon kirjautuvasta opiskelijasta tallennetaan tiedot tähän tiedostoon.
- **ClassSession.csv-tiedosto.** Tiedot kaikista oppitunneista tallennetaan tähän tiedostoon.
- **Activities.csv-tiedosto.** Oppituntien aikana suoritettavat tehtävät tallennetaan tähän tiedostoon.

ActivityTypes-tiedoston käyttö

ActivityTypes-tiedosto on hakutaulukko, joka sisältää tehtävätyyppien tunnistamiseen käytettävät tunnukset sekä lyhyen kuvauksen kustakin tehtävästä.

Tehtävätunnus	Kuvaus
SC	Näytön kaappaus
CF	Kerää tiedosto
DF	Poista tiedosto
SF	Lähetä tiedosto
RD	Jaa uudelleen
SP	Tallenna kansioon

Tehtävätunnus	Kuvaus
CM	Kerää puuttuva
SM	Lähetä puuttuva
US	Oma-aloitteinen lähetä
LP	Reaaliaikainen esitys
QP-MC	Pikatesti - monivalinta
QP-OR	Pikatesti - avoin vastaus
QP-EQ	Pikatesti - yhtälöt
QP-CE	Pikatesti - kemiallinen lauseke
QP-EX	Pikatesti - lausekkeet
QP-IL	Pikatesti - merkinnöillä varustettu kuva
QP-IP	Pikatesti - pisteillä varustettu kuva
QP-CP	Pikatesti - koordinaattipisteet
QP-LS	Pikatesti - luettelot ja laskentataulukko

Läsnöolotiedoston käyttö

Järjestelmä tallentaa läsnöolotiedostoon tiedot jokaisesta opiskelijasta, joka kirjautui istuntoon. Näitä tietoja ovat:

- **Luokan tunnus.** Luokan rahoitusohjelmakohtainen tunnusnumero.
- **Luokan nimi.** Luokan nimi ohjelmistossa määritetyssä muodossa.
- **Sukunimi.** Opiskelijan sukunimi.
- **Etunimi.** Opiskelijan etunimi.
- **Päivämäärä ja aika.** Päivämäärä ja aika, jona opiskelija kirjautui järjestelmään. Käytetään tunnistamaan opiskelijoita, jotka kirjautuvat sisään ajoissa tai myöhässä.

Oppituntitiedoston käyttö

Järjestelmä tallentaa tiedot kustakin oppitunnista luokkatunnuksen mukaan. Näitä tietoja ovat:

- **Luokan tunnus.** Luokan rahoitusohjelmakohtainen tunnusnumero.
- **Luokan nimi.** Luokan nimi ohjelmistossa määritetyssä muodossa.

- **Alku.** Oppitunnin alkamiskellonaika kirjattuna, kun opettaja napsauttaa Aloita oppitunti.
- **Loppu.** Oppitunnin päättymiskellonaika kirjattuna, kun opettaja napsauttaa Päätä oppitunti.
- **NumStudent.** Oppitunnin aikana sisäänkirjautuneiden opiskelijoiden lukumäärä.

Tehtävät-tiedoston käyttö

Järjestelmä tallentaa tähän tiedostoon tiedot tehtävistä, jotka suoritettiin oppitunnin aikana. Näitä tietoja ovat:

- **Oppituntitiedosto.** Luokan rahoitusohjelmakohtainen tunnusnumero.
- **Luokan nimi.** Luokan nimi ohjelmistossa määritetyssä muodossa.
- **Tehtävätyypin tunnus.** Tehtävätyyppi, joka suoritettiin oppitunnin aikana. Tunnus vastaa tehtävätyyppiä, jotka määritettiin tehtävätyyppi-tiedostoon.
- **Tehtävän tiedot.** Lisätietoja tehtävätyypistä, mikäli saatavana.
- **Tehtävän aloitus.** Kellonaika, jona tehtävä aloitettiin.
- **Tehtävän lopetus.** Kellonaika, jona tehtävä lopetettiin.
- **NumStudent.** Tähän tehtävään osallistuneiden opiskelijoiden lukumäärä.

Istuntolokien pakkaus ja lähetys

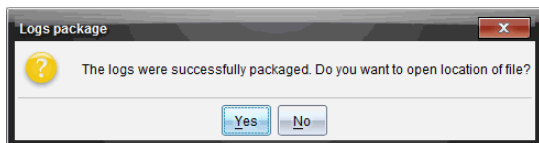
Piirihallinnoijan tulee säännöllisin väliajoin raportoida käyttötiedot rahoituslähteelle tarkastustarkoituksia varten. Kun tiedostoja pyydetään, opettajat voivat pakata helposti istuntotiedostot zip-tiedostoon ja lähettää tiedoston hallinnoijalle. Zip-tiedosto säilyttää tehtävätiedostojen formaatin ja riippuvuussuhteet sekä sisältää oletustiedostonimen, joka tunnistaa zip-tiedoston hallinnoijalle.

Pakkaa SessionLogs-kansion tiedostot zip-tiedostoon seuraavin vaihein, ja lähetä tiedosto hallinnoijalle.

1. Napsauta Sisältö-työalueella **Tiedosto > Pakkaa istuntolokit**.

Huomaus: Tämä valikkokohta on saatavana vain, jos SessionLogs-kansio on luotu.

Ohjelmisto pakkaa tiedostot zip-tiedostoon ja antaa sille oletusnimen (TI_PKG_SessionLogs_MMDDYYYY). Seuraavaksi avautuu Lokien pakkaus -valintaikkuna.



2. Napsauttamalla **Kyllä** siirry sijaintiin, johon zip-tiedosto tallennettiin.

Windows® Explorer (tai Finder) aukeaa. Zip-tiedosto tallennetaan samaan sijaintiin kuin SessionLogs-kansio. Jos käytössäsi on esimerkiksi TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software, SessionLogs-kansio tallennetaan seuraavaan sijaintiin:

PC:

...\Omat tiedosto\Oma TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software\

Mac®

.../Tiedostot/Oma TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software/

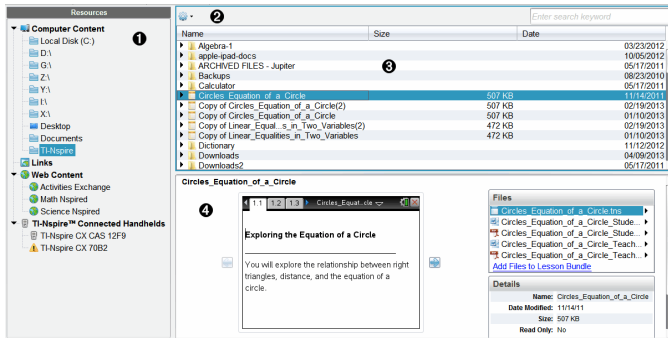
3. Lähetä zip-tiedosto sähköpostilla hallinnoijalle.

Tiedot liitetään olemassaolevaan tiedostoon aina kun aloitat uuden istunnon. Jos et tarvitse tietoja sen jälkeen, kun ne on lähetetty hallinnoijalle, poista ne SessionLogs-kansiosta ja säilytä zip-tiedosto. Järjestelmä luo uudet tiedostot, kun seuraavan kerran aloitat uuden istunnon.

Sisältö-työalueen käyttö

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

Sisältö-työalueeseen tutustuminen



1 Resurssit-ruutu. Valitse sisältö tästä. Voit valita tietokoneellasi, verkkoasemissa, ulkoisissa asemissa tai verkkosisällössä sijaitsevia kansioita ja pikavalintoja. Jos käytössä on liitetyjä TI-Nspire™ -kämmenlaitteita tukeva ohjelmisto, Liitetyt kämmenlaitteet -otsikko ilmestyy näkyviin kämmenlaitteiden ollessa liitettynä.

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

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

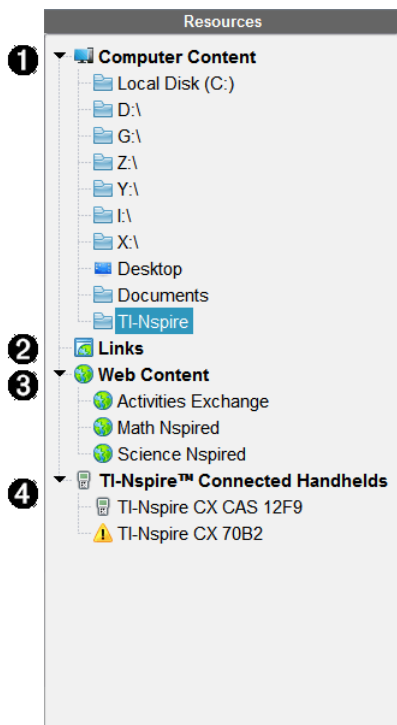
3 Sisältö-ruutu. Oletusarvona näytetään työpöytäsi kansiot. Käytä tätä tilaa löytääksesi ja tarkastellaksesi tietokoneellasi olevia tiedostoja. Jos käytät kämmenlaitteita tukevaa ohjelmistoa, voit myös paikantaa liitetyssä kämmenlaitteessa olevia tiedostoja ja siirtyä niihin. Käytä tilan ylempää puoliskoa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

enempää kuin yksi kohde kerrallaan.

- 4 **Esikatselupaneeli.** Näyttää yksityiskohdat valitusta tiedostosta tai kansista.

Resurssit-ruudun tutkiminen

Käytä **Resurssit**-ruutua, kun haluat etsiä asiakirjoja tietokoneelta, päästä verkkosisältöön ja kommunikoida liitettyjen kämmenlaitteiden kanssa silloin, kun käytössä on liitettyjä 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

- Verkkosivut
- Työpöytä
- Asiakirjat tai Omat asiakirjat

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

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

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 näiltä sivuilta löytyvää materiaalia tietokoneellesi ja jakaa tietoja 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 näkyvässä Resurssit-ruudussa.

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

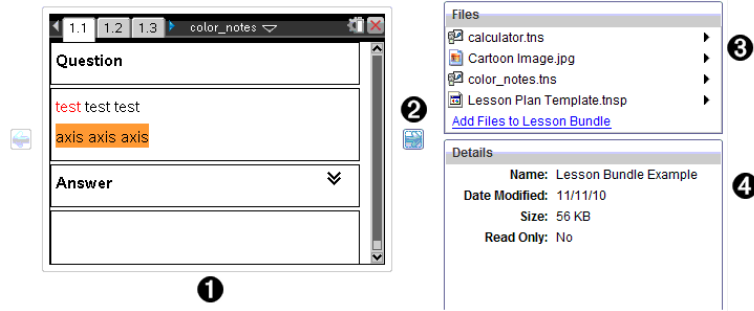
- 4 Liitetyt kämmenlaitteet.** Luettelo tietokoneeseesi kytketyistä kämmenlaitteista. Katso jokaisen kämmenlaitteen tietoja Sisältö-ruudussa napsauttamalla Liitetyt kämmenlaitteet -otsikkoa. Tietyt kämmenlaitteen kansiot ja tiedostot nähdään napsauttamalla kämmenlaitteen nimeä. Varoitusmerkki kämmenlaitteen nimen vieressä osoittaa, että kämmenlaitteella oleva käyttöjärjestelmä ei vastaa ohjelmistoversiota. Kämmenlaitteen käyttöjärjestelmän

julkaisuversion tulee vastata TI-Nspire™ -ohjelmiston julkaisuversiota toimiakseen luokkahuoneympäristössä. Siirrä hiiri varoitusmerkin päälle saadaksesi lisätietoja avautuvasta työkaluvihjeestä.

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


Esikatselu-ruudun käyttö

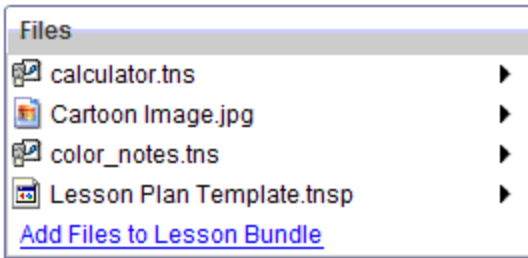
Lesson Bundle Example



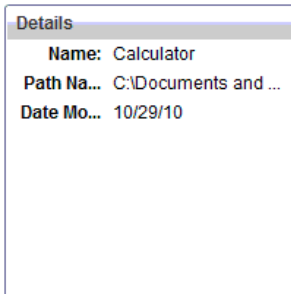
- 1 Valitun kansion, .tns-tiedoston, tiedostotyyppisen kuvakkeen tai oppituntipaketin pienoiskuvanäkymä esikatseluna. Kaksoisnapsauta tiedostotyyppistä kuvaketta, kun haluat avata tiedoston siihen liittyvässä sovelluksessa.

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

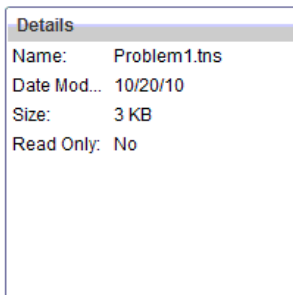
- 2 Jos TI-Nspire™ -asiakirjassa on useita sivuja, käytä eteenpäin-nuolinäppäintä , kun haluat esikatsella seuraavaa sivua. Taaksepäin-nuoli aktivoituu ja voit selata sivuja taaksepäin. Jos käytät oppituntipakettia, voit valita paketissa olevan TI-Nspire™ -asiakirjan esikatselun tällä menetelmällä.
- 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 muokauspäiväys.



Asiakirjatiedostojen ja oppituntipakettitiedostojen ollessa kyseessä **Tiedot**-ikkunassa näkyy nimi, tiedoston muokauspäiväys, 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 kansioiden ja tiedostojen etsintään tarvittavat työkalut.



- 1**  **Asetukset.** Napsauta ▼ avataksesi valikon, josta pääset työskentelemään tiedostojen ja kansioiden 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

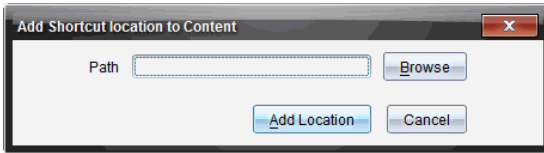
Käytä tätä suodatinaasetusta opetussisältöön siirtymisen ja sisällön valinnan helpottamiseksi. Voit valita vain TI-Nspire™ -sisällön näyttämisen, tai koko sisällön näyttämisen.

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

Verkkoasemaan yhdistäminen

Kun haluat yhdistää verkkoasemaan, toimi seuraavasti:

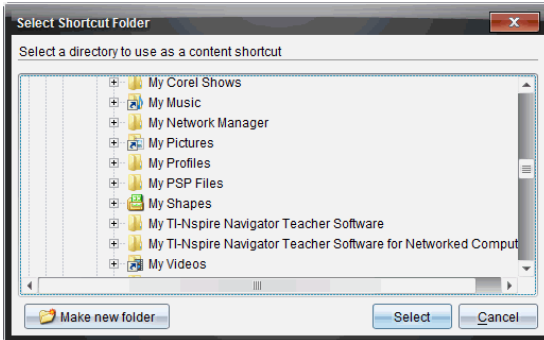
- Valitse Tietokoneen sisältö -valinta Resurssit-luettelosta.
- Napsauta  ja sitten **Luo pikavalinta**.
Lisää pikavalinnan sijainti sisältöön -valintaikkuna aukeaa.



3. Napsauta **Selaa**.

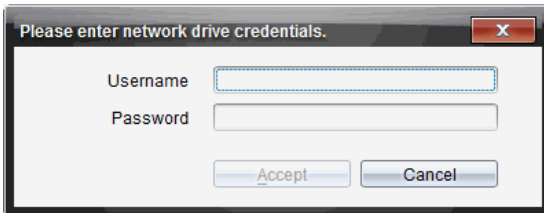
Huomaa: Voit myös kirjoittaa verkkoaseman polun koko nimen.

Näytölle avautuu Valitse pikavalintakansio -valintaikkuna.



4. Siirry verkkoasemaan.
5. Napsauta **Valitse**.
6. Napsauta **Lisää sijainti**.

Näyttöön avautuu Anna verkkoaseman tunnistetiedot -valintaikkuna.



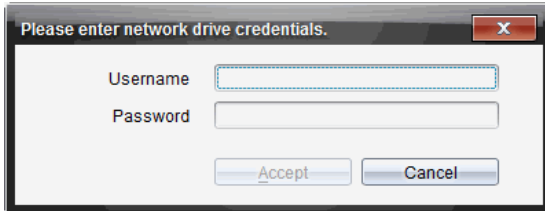
7. Kirjoita järjestelmän pääkäyttäjän sinulle antamat käyttäjänimi ja salasana.
8. Napsauta **Hyväksy**.

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

Suojattuun verkkoasemaan pääsy

Jos verkkoasemaan pääsyy 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 oppituntipaketteja Tietokoneen sisältö -luetteloon.

Pikavalinnan lisääminen

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

1. Siirry kansioon, jossa tiedosto sijaitsee.

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

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

Pikavalinnan poistaminen

Pikavalinnan poistamiseksi:

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

Kansio poistetaan pikavalintaluettelosta.

Huomaa: Oletuspikavalintoja ei voi poistaa.







Linkeillä työskentely

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

Linkit-työkalupalkin käyttö

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



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

Linkin lisääminen

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



1. Napsauta .

Näytölle avautuu Lisää linkki -valintaikkuna.

Add Link

Name

Address

Add Link 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.

Edit Link

Name

Address

Edit Link Cancel

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


Linkin muutokset otetaan käyttöön.

Linkin poistaminen

Suorita seuraavat toimenpiteet olemassa olevan linkin poistamiseksi.

1. Valitse poistettava linkki.







2. Napsauta .
Näytölle avautuu vahvistusikkuna.
3. Napsauta **Poista**.
Linkki on poistettu luettelosta.

Huomaa: Oletuslinkkiä ei voi poistaa.

Linkkien siirtäminen luettelossa ylös tai alas

Voit muuttaa linkkien järjestystä luettelossa tarpeisiisi sopivaksi.

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

Verkkosisällön käyttö

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

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

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

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

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

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

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™
 Author: Texas Instruments
 Date Posted: 4/1/13
 Size: 986 KB
 Source: Activities Exchange
 Activity Time: 45 Minutes
 Device: TI-Nspire™ Navigator™, TI-Ns...

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

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

Tehtävluettelon lajittelu

Käytä sarakkeiden otsakkeita lajitellaksesi tehtävluettelon 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 luettellaksesi tehtävät tekijän nimen mukaisessa aakkosjärjestyksessä.
- Napsauta Julkaisupäiväys-otsikkoa luettellaksesi tehtävät uusimmasta vanhimpaan tai vanhimmasta uusimpaan.
- Napsauta Koko-otsikkoa luettellaksesi 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.

Tehtävluettelon 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-kentää rajoittaaksesi hakua lisää. Valitse valittuun aiheeseen ja teemaan liittyvä ryhmä napsauttamalla ▼.

Hakusanojen käyttö tehtävän hakuun

Suorita seuraavat toimenpiteet etsiessäsi tehtävää hakusanan tai -lauseen avulla.

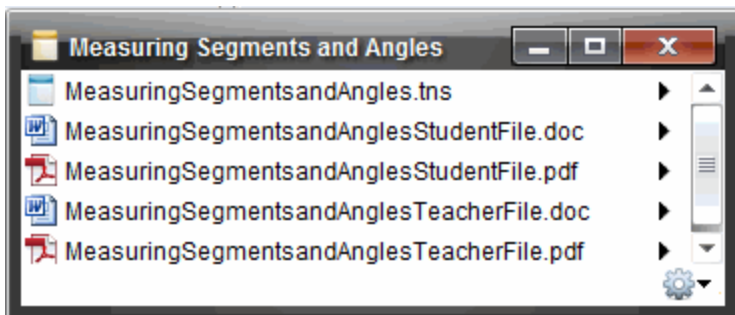
1. Näppäile hakusana tai -lause "Suodata hakusanan mukaan" -kenttään.
2. Paina **Enter**.
Kaikki hakusanan tai -lauseen sisältävät tehtävät luetellaan.

Tehtävän avaaminen

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

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

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



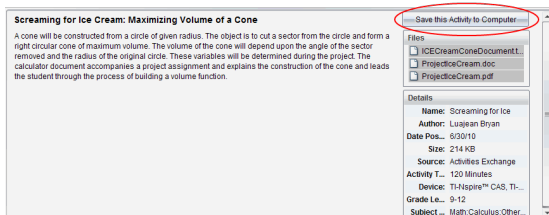
3. Valitse tiedosto ja napsauta ►. Valitse sitten **Avaa**.

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

Tehtävän tallentaminen tietokoneellesi

Suorita seuraavat toimenpiteet tallentaaksesi tehtävän tietokoneellesi.

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



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

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

Näytölle avautuu Tallenna valitut tiedostot -valintaikkuna.



3. Siirry kansioon, johon haluat tallentaa tiedoston.

4. Napsauta **Tallenna**.

Tehtävä tallennetaan tietokoneellesi oppituntipaketiksi.

Tehtävän kopioiminen

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

1. Valitse kopioitavaksi haluamasi tehtävä napsauttamalla sitä.
2. Käytä yhtä seuraavista menetelmistä tehtävän kopioimiseksi leikepöydälle:
 - Valitse tehtävä ja vedä se sitten Paikallinen sisältö -luettelon kansioon.
 - Napsauta  ja napsauta sitten **Kopioi**.
 - Napsauta Tiedostot-luettelossa tiedostoa hiiren oikealla painikkeella, valitse sitten **Kopioi**.
 - Napsauta  (Kopioi-kuvake), joka sijaitsee työkalupalkissa.Tehtävä on kopioitu leikepöydälle.
3. Avaa kansio tietokoneellasi ja valitse sitten **Muokkaa > Liitä** kopioidaksesi tehtävän valittuun kansioon.

Tiedostojen lähettäminen luokalle

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

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

Huomautuksia:

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

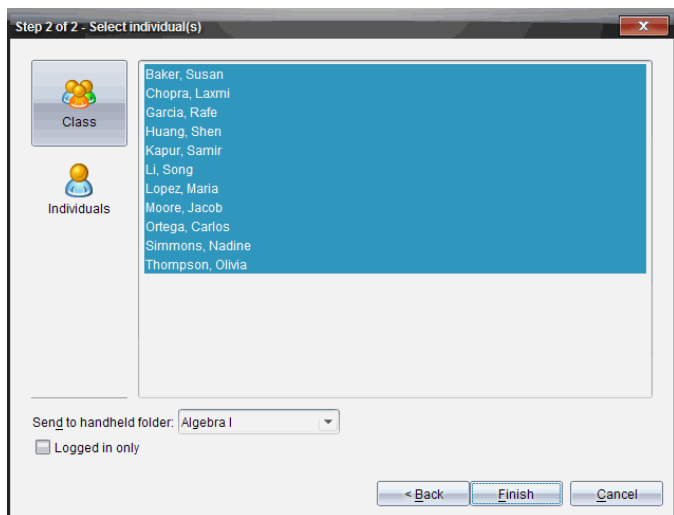
Tiedostojen lähettäminen Sisältö- tai Asiakirjat-työalueilta

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 luokkakansioista 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™-ohjelmiston avulla voit tarkastella tietokoneeseen liitettyjen kämmenlaitteiden sisältöä, tiedostoja ja päivittää kämmenlaitteiden käyttöjärjestelmiä.

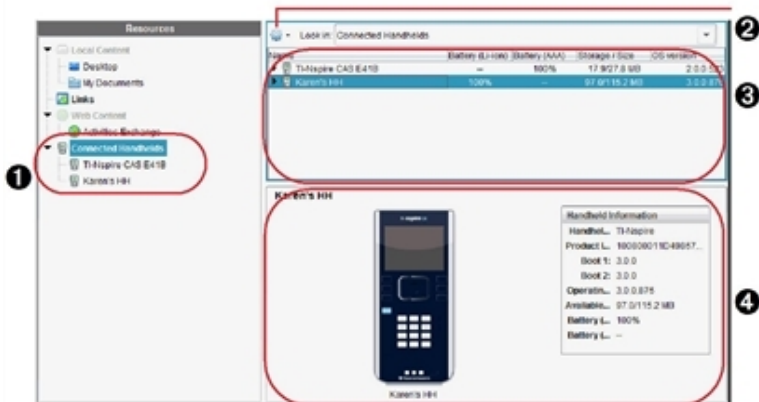
Voidaksesi käyttää tässä osiossa kuvattuja toimintoja kämmenlaitteiden on oltava päällä ja kytkettynä jollakin seuraavista tavoista:

- TI-Nspire™ Docking Station tai TI-Nspire™ CX Docking Station
- TI-Nspire™ Navigator™ -kytkentäteline ja -käyttöpiste
- Langaton TI-Nspire™ CX Wireless -verkkosovitin ja -käyttöpiste
- TI-Nspire™ CX Wireless Network Adapter - v2 -verkkosovitin ja -käyttöpiste
- Suora liitäntä vakio-USB-johdolla

Huomaa: Tämän osion tehtävät voidaan suorittaa vain TI-Nspire™-kämmenlaitteilla. Mahdollistaakseen langattoman yhteyden TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software for Handhelds -ohjelmiston ja TI-Nspire™ -kämmenlaitteisiin asennetun OS:n tulee olla versio 3.9 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 **Esikatsela asiakirja napsauttamalla tästä** esikatseluikkunassa.



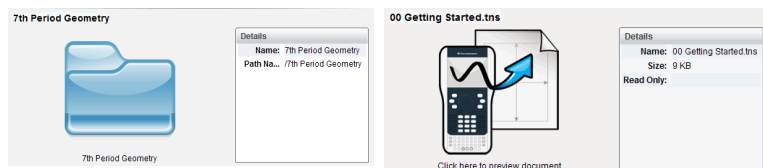
- 1 **Kytkeyt kämmenlaitteet** - Luettelee kaikki kytkeyt ja käynnissä olevat kämmenlaitteet.
- 2 **Asetukset** - Käytettävissä olevat valinnat riippuvat kohdasta Resurssit valitsemastasi tehtävästä.
- 3 **Sisältöikkuna** - Kun valittuna on Kytkeyt kämmenlaitteet, Sisältöikkunassa näkyy tiedot kytkeytistä ja päällä olevista kämmenlaitteista:
 - **Kämmenlaitteen tyyppi:** Kämmenlaitteiden nimet.
 - **Tuotetunnus:** Kämmenlaitteen tuotetunniste.
 - **Boot 1:** Sisäinen käynnistyslohko, joka suorittaa alemman tason toiminnon laitteen käynnistämiseksi.
 - **Boot 2:** Ulkoinen käynnistyslohko, joka suorittaa alemman tason toiminnon laitteen käynnistämiseksi.
 - **Käyttöjärjestelmä:** Käytössä oleva käyttöjärjestelmä.
 - **Käytettävissä oleva tila:** Kämmenlaitteessa jäljellä ja käytettävissä olevan tilan koko.
 - **Akku (Li-ion):** Litium-akun (ladattava) lataustila (kriittinen 2 %, 25 %, 50 %, 75 %, 100 % tai merkintä --, joka tarkoittaa, että akkua ei ole asennettu)
 - **Paristo (AAA):** AAA-pariston varaustila (kriittinen 2 %, 25 %, 50 %, 75 %, 100 % tai merkintä --, joka tarkoittaa, että paristoa ei ole asennettu)
- 4 **Esikatseluikkuna** - Antaa tietoja kämmenlaitteesta, kun Liitetyt

kämmenlaitteet -kohtaa napsautetaan Resurssit-ikkunassa ja sitten kämmenlaitetta Sisältö-ikkunassa. Jos TI-Nspire™-tiedosto valitaan Sisältö-ikkunassa, Esikatselu-ikkuna esittää kyseisestä tiedostosta käytettävissä olevan esikatselun.

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	
Algebral	
Algebra I	
Algebrall	
Examples	
00 Getting Started.tns	9 KB
01 Percentage Explorer.tns	12 KB
02 Introducing Functions.tns	8 KB
03 Linear Equations Explorer.tns	10 KB
04 Systems of Equations Explorer.tns	11 KB
05 Introducing Geometry.tns	19 KB

Valitun kansion tai tiedoston tiedot näytetään Esikatselu-ikkunassa.

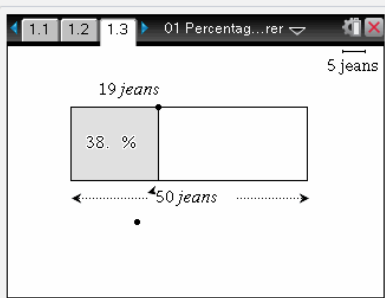


Valitun kansion tiedot

Valitun tiedoston tiedot


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

01 Percentage Explorer.tns



Details	
Name:	01 Percentage Expl...
Size:	12 KB
Read Only:	No

Kytkeytn kämmenlaitteen tiedostojen hallinta

Kun käsittelet kytkeytn 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 kytkeytyssä kämmenlaitteessa oleva tiedosto: <ul style="list-style-type: none">• Napsauta tiedostoa, jonka haluat avata.• Napsauta Avaa. Asiakirja avautuu Asiakirjat-työalueelle.
Tallenna tietokoneelle	Tallenna kopio valitusta tiedostosta tietokoneeseen: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• Napsauta tiedostoa, jonka haluat kopioida.• Kopioi tiedosto leikepöydälle valitsemalla Asetukset > Kopioi.• Siirry uuteen kansioon ja liitä tiedosto sinne valitsemalla Asetukset > Liitä.

Vaihtoehto	Kuinka se toimii
	Huomautus: Jos et valitse uutta kansiota, kopioitu tiedosto liitetään uudella nimellä "Tiedoston ... kopio"
Poista	Poista kytketyssä kämmenlaitteessa oleva tiedosto: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Valitse Uusi kansio. • Anna nimi uudelle kansiolle. • Paina Enter.


Asiakirjojen avaaminen kytketyssä kämmenlaitteessa

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

1. Tarkista, että kämmenlaite on kytketty tietokoneeseen.
2. Avaa sisältöresurssien hallinta napsauttamalla painiketta  .
Kytkeyn kämmenlaitteen nimi näkyy Kytkeyt kämmenlaitteet -ikkunassa.
3. Kaksoisnapsauta kämmenlaitteen nimeä.
Kämmenlaitteessa olevat kansiot ja asiakirjat luetellaan.
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 lueteltu Tietokone-ikkunassa.
3. Siirry kansioon tai tiedostoon, jonka haluat tallentaa kämmenlaitteeseen.
4. Valitse tiedosto napsauttamalla.
5. Vedä tiedosto liitettyyn kämmenlaitteeseen, joka on lueteltu 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
 - .tilb
 - .tnc
 - .tno
 - .tns

Tiedoston lähettäminen kytketyille kämmenlaitteelle

Sisältö-työtilassa voit lähettää tiedoston kytketyille kämmenlaitteille Verkko-sisältö-linkistä.

1. Valitse Sisältö-työalue työalueen valinnasta.
2. Napsauta Resurssit-ikkunassa Verkko-sisältö.
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:

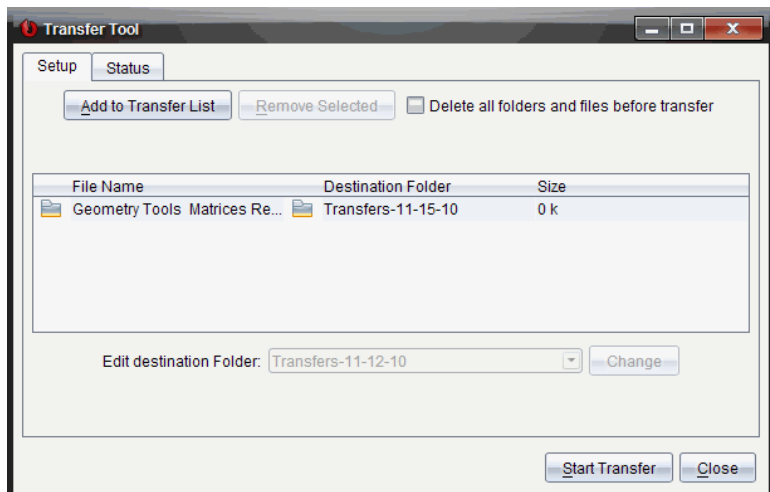
Huomaa: Siirtotyökalua ei voi käyttää tiedostojen siirtämiseen kämmenlaitteisiin oppitunnin aikana.

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

–tai–

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

Siirtotyökalu avautuu.



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

Valitut tiedostot ja kansiot siirretään valituille kämmenlaitteille.

6. Kun siirto on valmis, sulje siirtotyökalu.

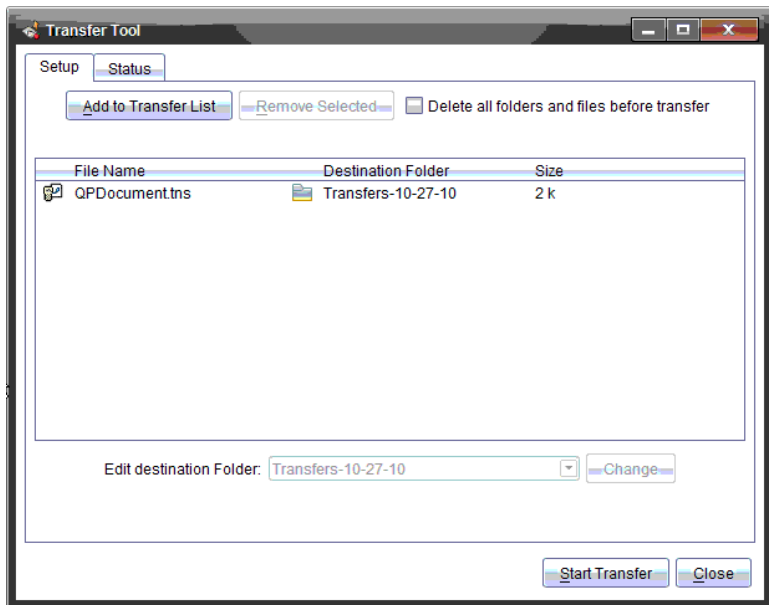
Tiedostojen lähettäminen kaikille kytketyille kämmenlaitteille

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.

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

3. Napsauta  ja valitse sitten **Lähetä kytketyille kämmenlaitteille**.
Siirtotyökalu-ikkuna avautuu.



4. Valitse **Aloita siirto**.

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

Valitut tiedostot ja kansiot siirretään kytketyille kämmenlaitteille. Tiedostot siirretään oletuksena kämmenlaitteen kansioon nimeltä *Transfers-m-d-yy*.

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.

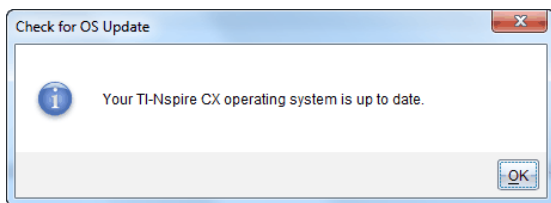
Huomautus: Voit myös kopioida ja liittää tiedoston kämmenlaitteesta toiseen.

Käyttöjärjestelmän päivitystilän tarkastaminen

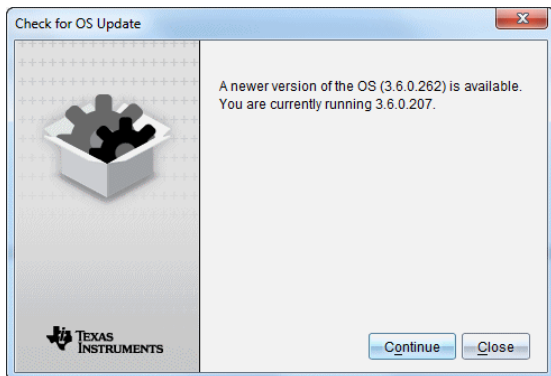
Kun kämmenlaitteet on kytketty, voit tarkistaa käyttöjärjestelmän päivitykset Sisältö- tai Asiakirjat-työtilasta.

Huomautus: Tietokoneen tulee olla yhteydessä Internetiin.

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



- Jos käyttöjärjestelmän versio ei ole uusin, 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 kehoitteita.


Käyttöjärjestelmäpäivityksen asentaminen

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

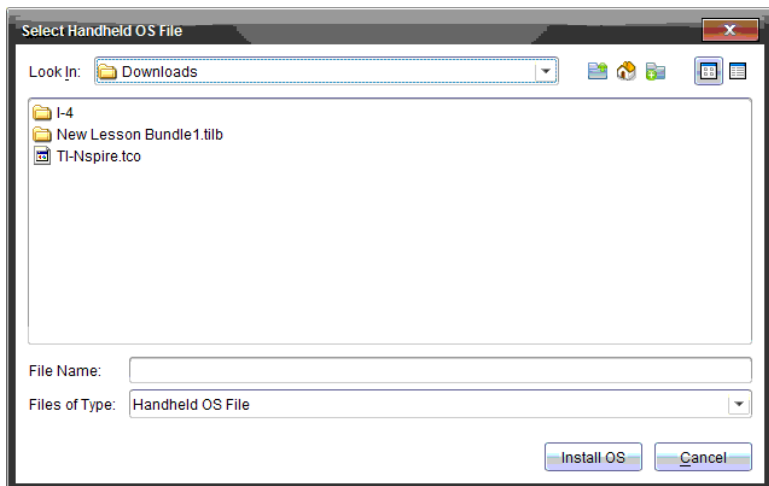
Huomautus: Käyttöjärjestelmän päivitys ei korvaa tai poista asiakirjoja.

Varmista, että olet ladannut viimeisimmän käyttöjärjestelmätiedoston. Viimeisimmät käyttöjärjestelmätiedostot voit ladata osoitteesta education.fi.com/latest.

Käyttöjärjestelmän päivittäminen yksittäisessä kämmenlaitteessa

1. Näytä kaikki kytketyt kämmenlaitteet.
 - Napsauta Sisältö-työtilan Resurssit-ikkunassa **Kytkeyt kämmenlaitteet**.
 - Avaa Asiakirjat-työtilan Sisältöresurssien hallinta ja napsauta **Kytkeyt kämmenlaitteet**.
2. Valitse kämmenlaite, jonka haluat päivittää, ja valitse sitten asennusvaihtoehto.
 - Napsauta kämmenlaitetta hiiren kakkospainikkeella Sisältö-työtilassa ja valitse **Asenna kämmenlaitteen/tiedonkeräimen käyttöjärjestelmä**.
 - Asiakirjat-työtilassa napsauta  ja sitten **Asenna kämmenlaitteen/tiedonkeräimen käyttöjärjestelmä**.

Valitse kämmenlaitteen käyttöjärjestelmätiedosto -valintalaatikko avautuu näyttöön.

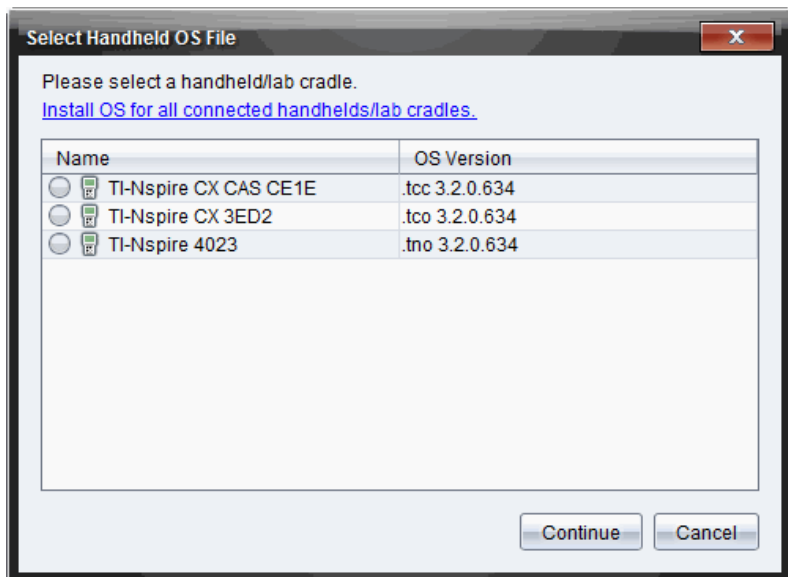


- Siirry tietokoneesi kansioon, jossa käyttöjärjestelmätiedosto sijaitsee.
Huomautus: TI-Nspire™ näyttää automaattisesti valitun kämmenlaitteen käyttöjärjestelmätyypin.
- Valitse **Asenna käyttöjärjestelmä**.
- Napsauta **Kyllä** vahvistaaksesi, että haluat jatkaa päivitystä.
- Odota, kunnes ohjelmisto on ladattu kämmenlaitteelle, ja suorita sitten käyttöjärjestelmän päivitys loppuun seuraamalla kämmenlaitteen näytön ohjeita.

Useiden kämmenlaitteiden päivitys

- Napsauta Sisältö-työtilan Resurssit-ikkunassa **Kytkeytyt kämmenlaitteet**.
- Valitse **Työkalut > Asenna kämmenlaitteen/tiedonkeräimen käyttöjärjestelmä**.

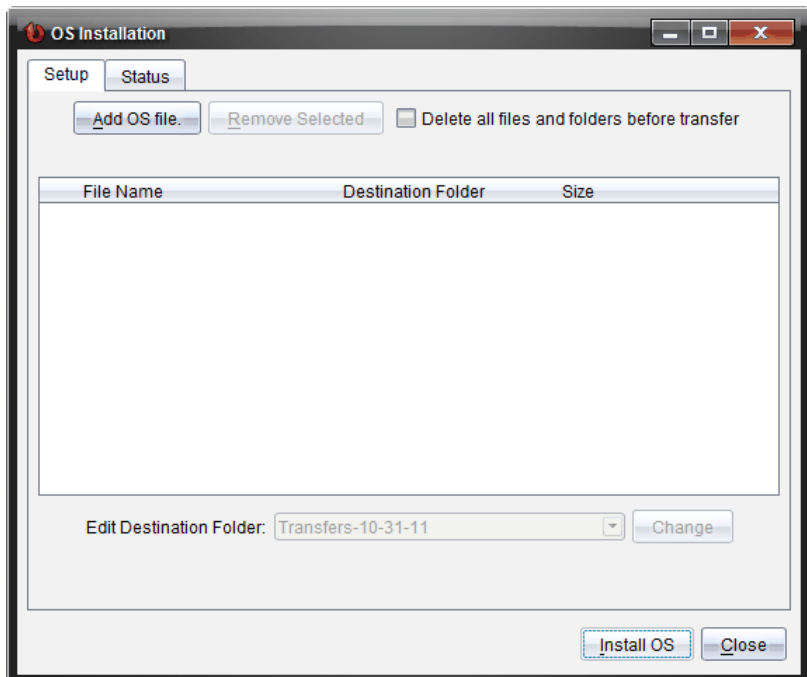
Valitse kämmenlaitteen käyttöjärjestelmätiedosto -valintalaatikko avautuu näyttöön.



- Asenna kaikkien kytkettyjen kämmenlaitteiden/tiedonkeräinten käyttöjärjestelmä napsauttamalla .

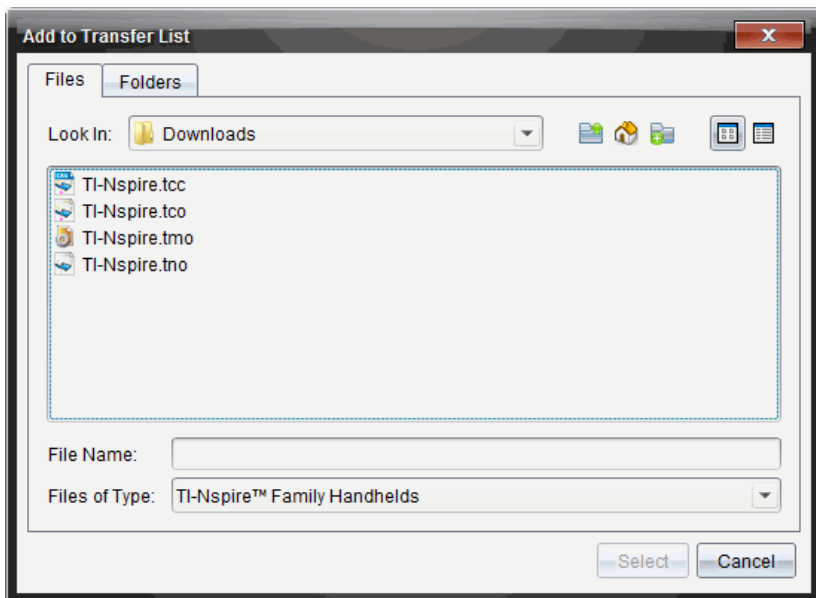
Huomautus: Yksittäinen käyttöjärjestelmä on mahdollista päivittää myös napsauttamalla valintanappia kämmenlaitteen nimen vieressä ja napsauttamalla sitten **Jatka**.

Esiin avautuu käyttöjärjestelmän asennuksen valintaikkuna.



4. Napsauta **Lisää käyttöjärjestelmätiedosto**.

Lisää siirtoluetteloon -valintaikkuna aukeaa.



5. Siirry tietokoneesi kansioon, jossa käyttöjärjestelmätiedosto sijaitsee.
6. Valitse asianomaiset käyttöjärjestelmätiedostot.
 - Päivitä TI-Nspire™ CX -kämmenlaite valitsemalla TI-Nspire.tco.
 - Päivitä TI-Nspire™ CX CAS -kämmenlaite valitsemalla TI-Nspire.tcc.
 - päivitä TI-Nspire™-kämmenlaite valitsemalla TI-Nspire.tno.
 - Päivitä TI-Nspire™ CAS -kämmenlaite valitsemalla TI-Nspire.tnc.

7. Napsauta **Valitse**.

Käyttöjärjestelmän asennus näyttää nyt valitsemasi käyttöjärjestelmätiedostot.

8. Valitse **Asenna käyttöjärjestelmä**.

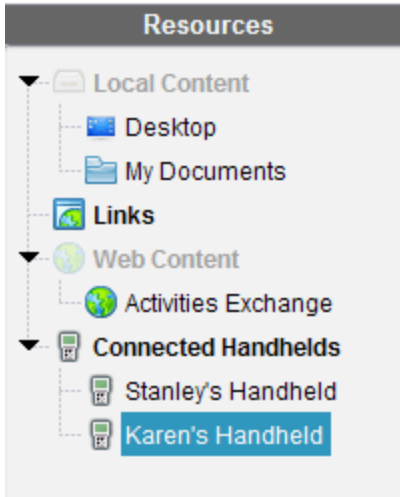
Käyttöjärjestelmäversion tiedot päivittyvät ja Valitse kämmenlaitteen tiedosto -valintaikkuna avautuu uudelleen lisävalintoja varten.

Kämmenlaitteiden nimeäminen uudelleen

Voit nimetä kämmenlaitteita uudelleen Sisältö-työtilasta.

Huomautus: Kämmenlaitteen nimeäminen uudelleen ei vaikuta opiskelijan kirjautumistietoihin.

1. Napsauta hiiren kakkospainikkeella kämmenlaitteen 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 kämmenlaitteen nimet sisältävän alueen ulkopuolella. Muokkaustilasta poistutaan myös sen jälkeen, kun viimeksi muokatun nimen päällä on painettu **Enter**-painiketta.

Tunnista valittu -toiminnon käyttö kämmenlaitteiden hakuun

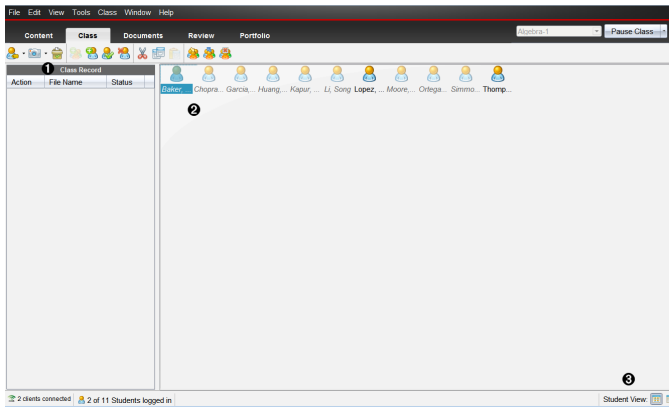
Jos käytät TI-Nspire™- tai TI-Nspire™ CX -telakointiasemaa, voit etsiä kämmenlaitteita tämän toiminnon avulla.

1. Varmista, että kämmenlaitteet 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.

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 Luokkahuone-alue.** Näet luokkaan kuuluvat opiskelijat, järjestelmään kirjautuneet opiskelijat sekä luokan tallenteesta valittujen tiedostojen siirtotilan. Voit tarkastella opiskelijoita istumajärjestyksen tai nimilistan mukaan.
- 3 Oppilasnäkyvä.** Voit näyttää luokan opiskelijat istumajärjestyksen mukaisesti tai opiskelijaluettelona.

Luokan lisääminen

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

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

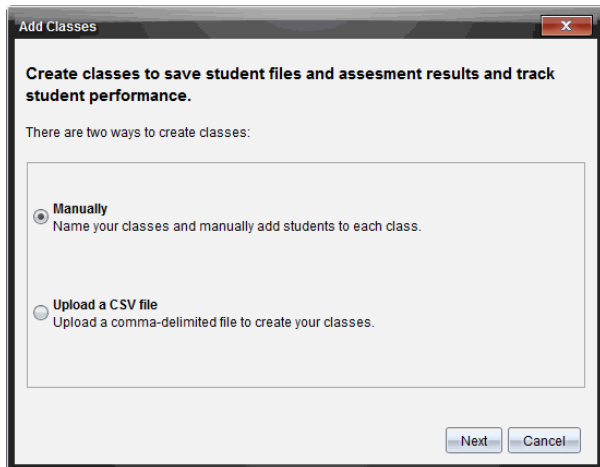
Ohjattu Lisää luokkia-toiminto opastaa sinut oppituntien asetusprosessin läpi. Ohjelmisto pyytää lisäämään luokan ja opiskelijoita luokkaan. Voit halutessasi lisätä luokkia manuaalisesti tai CSV-tiedostoa käyttäen.

Luokkien lisääminen manuaalisesti

1. Valitse Luokka-työalue työalueen valitsijan avulla.

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

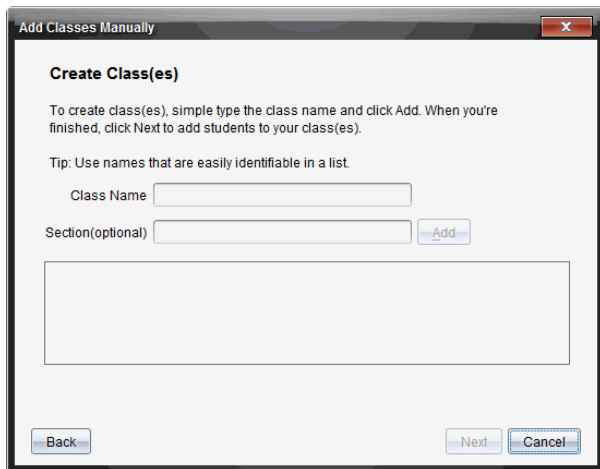
Näytölle avautuu Lisää luokkia-valintaikkuna.



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

4. Napsauta **Seuraava**-painiketta.

Näytölle avautuu Lisää luokkia manuaalisesti-valintaikkuna.



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

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

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

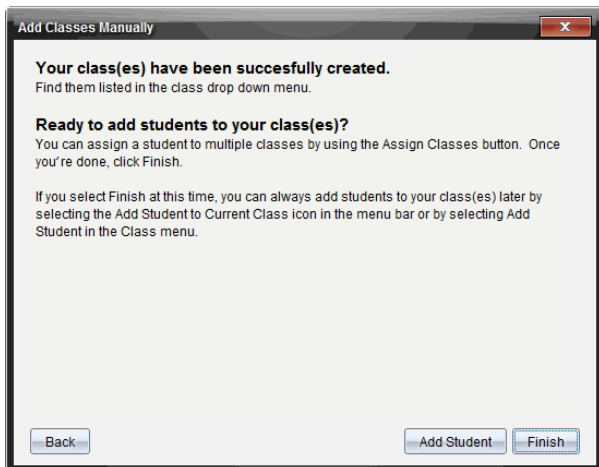
Huomaa: Käytettäessä opettajan ohjelmistoa TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software on hyvä ajatus lisätä luokan nimeen ainutkertainen tunniste, kuten kurssitunnus tai opettajan nimi. Tämä auttaa opiskelijaa valitsemaan oikean luokan, mikäli valittavana on esimerkiksi useita Algebra I -oppitunteja.

6. Napsauta **Lisää**-painiketta.

Lisää luokkia manuaalisesti -valintaikkuna esittää listatut oppitunnit.

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

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



8. Napsauta **Lisää opiskelija**.

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


Luokkien lisääminen CSV-latauksella

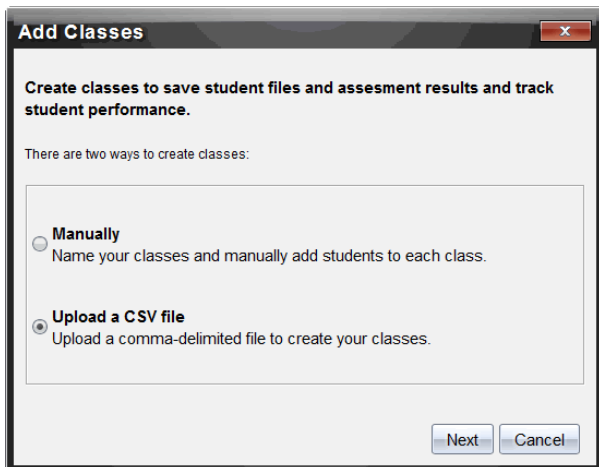
CSV-latauksella voit lisätä luokkia ja tuoda opiskelijaryhmän oppitunnille. CSV-latauksella voit tuoda oppilastiedot pilkulla erottuja arvoja (CSV) sisältävästä tiedostosta tai tekstitiedostosta (.txt).

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

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

1. Valitse Luokka-työalue työalueen valitsijan avulla.

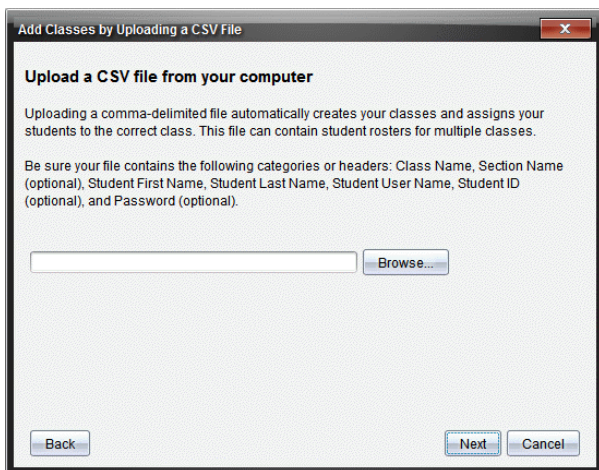
2. Napsauta **Luokka > Lisää oppitunteja** tai napsauta .
Näytölle avautuu Lisää oppitunteja -valintaikkuna.



3. Valitse **Lataa CSV-tiedosto** Lisää oppitunteja -valintaikkunasta.

4. Napsauta **Seuraava**-painiketta.

Esiin avautuu valintaikkuna: Lisää luokka lataamalla CSV-tiedosto.



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

Back Next Cancel

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

10. Napsauta **Seuraava**.

Esiin avautuu valintaikkuna, jossa näkyy edistymisen tila.

Add Classes Manually

Your class(es) and student profiles have been successfully created.

Find them listed in the class drop-down menu.

Once you begin class, you can transfer files to your students and use features like Quick Poll, Live Presenter, and Capture Class.

OK

11. Sulje se napsauttamalla **OK**.

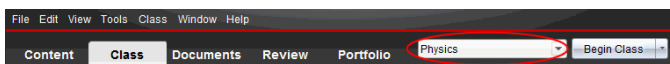
Huomaa: Jos joidenkin opiskelijoiden tuonti ei onnistunut, selvitä ongelma napsauttamalla **Näytä tiedot**.

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.

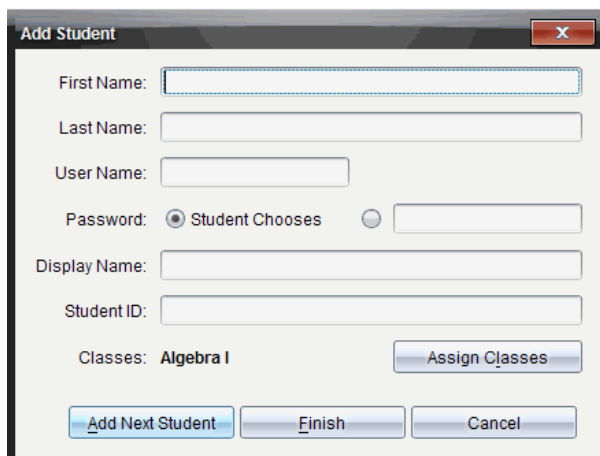
Huomaa: Seuraavissa ohjeissa selitetään, miten luokkaan lisätään opiskelijoita luokan luomisen jälkeen.

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.

A screenshot of a dialog box titled 'Add Student'. It contains several input fields: 'First Name', 'Last Name', 'User Name', 'Password' (with a radio button for 'Student Chooses'), 'Display Name', and 'Student ID'. Below these fields, there is a 'Classes' section with 'Algebra I' selected and an 'Assign Classes' button. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Add Next Student', 'Finish', and 'Cancel'.

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 salasanan syöttöruutu ja kirjoita siihen uusi salasana.

6. (Valinnainen) Kirjoita kutsumanimi.

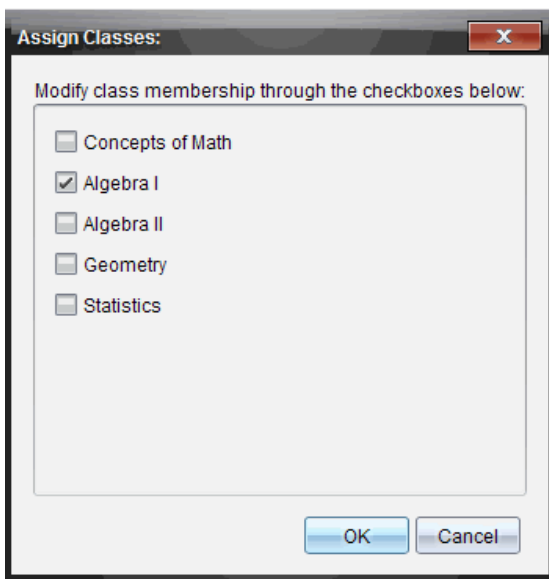
Huomaa: Jos jätät kutsumanimen kentän tyhjäksi, ohjelmisto käyttää opiskelijan etunimeä kutsumanimenä.

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 opiskelijatilikohtiin 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)

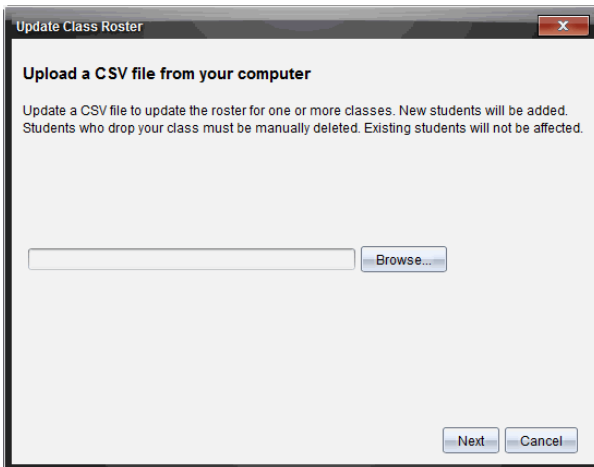
Oppilaan etunimi
Oppilaan sukunimi
Oppilaan käyttäjänimi
Oppilaan ID (valinnainen)
Salasana (valinnainen)

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**.
Määrittyskentät-valintaikkuna avautuu.

Update Class Roster

Mapping fields

Navigator fields Imported file fields.

Class Name* Blank

Section Name Blank

First Name* Blank

Last Name* Blank

User Name* Blank

Student ID Blank

Password Blank

Back Next Cancel

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

9. Napsauta **Seuraava**.

Valintaikkuna näyttää edistymisen tilan.

Update Class Roster

Your class(es) and student profiles have been successfully created.

Find them listed in the class drop-down menu.

Once you begin class, you can transfer files to your students and use features like Quick Poll, Live Presenter, and Capture Class.

OK

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.

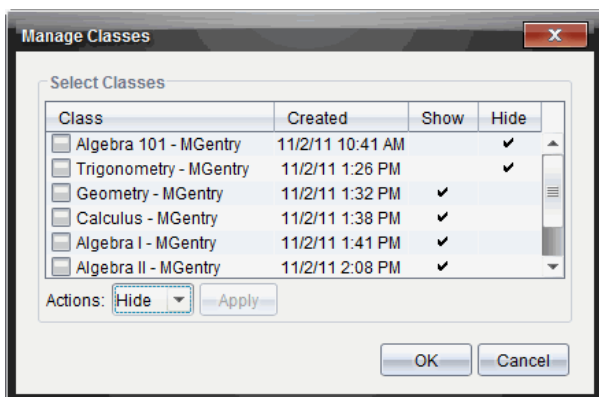
Luokan poistaminen

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

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**.

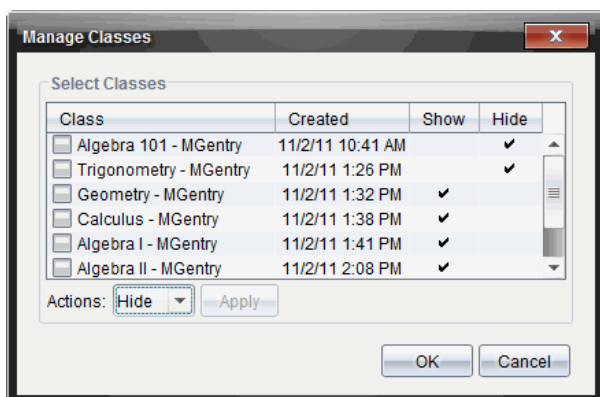
Luokan piilottaminen

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**.

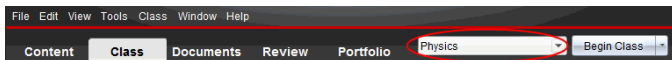
Huomaa: Valitse **Näytä** Toiminnot-listasta, kun haluat luokan näkyvän jälleen.

Oppitunnin aloittaminen ja lopettaminen

Oppitunti tarkoittaa aikaa, jolloin TI-Nspire™-ohjelmisto on käytössä tietylle 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**.

Opiskelijänäköymän vaihtaminen

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


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

Luokkanäkymän vaihtaminen opiskelijaluetteloksi

- ▶ Napsauta **Näytä** > **Opiskelijaluettelo** tai napsauta tilapalkin painiketta . Näkymä vaihtuu opiskelijaluetteloksi.

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

Luokkanäkymän vaihtaminen istumajärjestykseksi

- ▶ Napsauta **Näytä** > **Istumajärjestys** tai napsauta tilapalkin painiketta . Näkymä vaihtuu istumajärjestykseksi.



Istumajärjestyksen järjestäminen

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

Opiskelijoiden järjestäminen istumajärjestykseen

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

Luokka-alue esittää luokan istumajärjestysnäkyvässä.

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 päinvastaisessa järjestyksessä, napsauta uudelleen sarakkeen otsikkoa.

Opiskelijalle määritettyjen luokkien vaihtaminen

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

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

Opiskelijan luokan vaihtaminen

1. Valitse luokka, johon opiskelija kuuluu.
2. Napsauta muokattavaa opiskelijaa.
3. Napsauta **Luokka > Muokkaa opiskelijaa** tai napsauta  .
Näytölle avautuu Opiskelijan ominaisuudet -valintaikkuna.

The screenshot shows a dialog box titled "Student Properties" with a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields and buttons:

- First Name:
- Last Name:
- User Name:
- Password: with a "Reset" button next to it.
- Radio buttons: Student Chooses and followed by a masked password field.
- Display Name:
- Student ID:
- Classes: with an "Assign Classes" button to its right.
- Buttons: "OK" and "Cancel" at the bottom.

4. Napsauta **Määritä luokkia**.

Näytölle avautuu Määritä luokkia -valintaikkuna.

The screenshot shows a dialog box titled "Assign Classes:" with a close button (X) in the top right corner. It contains a list of checkboxes and buttons:

- Text: "Modify class membership through the checkboxes below:"
- Checkboxes:
 - Concepts of Math
 - Algebra I
 - Algebra II
 - Geometry
 - Statistics
- Buttons: "OK" and "Cancel" at the bottom.

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 opiskelijatilikoihin 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.

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

Opiskelijoiden siirtäminen toiseen luokkaan

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

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

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

Opiskelijan siirtäminen toiseen luokkaan

1. Valitse luokka, johon opiskelija kuuluu.

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

2. Napsauta siirrettävää opiskelijaa.

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

Ohjelmisto poistaa opiskelijan luokasta ja sijoittaa hänen käyttäjätilitietonsa 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 opiskelijatiloiteisiin 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, pikatestetiedostoja lukuun ottamatta.

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

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

Load Next 100

Load All Entries

1 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.

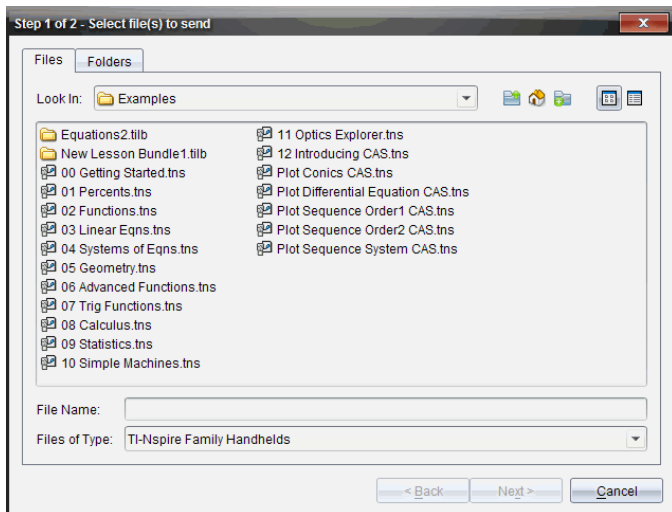
Kun lähetät tiedoston koko luokalle, kaikki parhaillaan kirjautuneena olevat opiskelijat saavat tiedoston välittömästi. Opiskelijat, jotka eivät ole kirjautuneina, saavat tiedoston kirjautuessaan seuraavan kerran järjestelmään.

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.

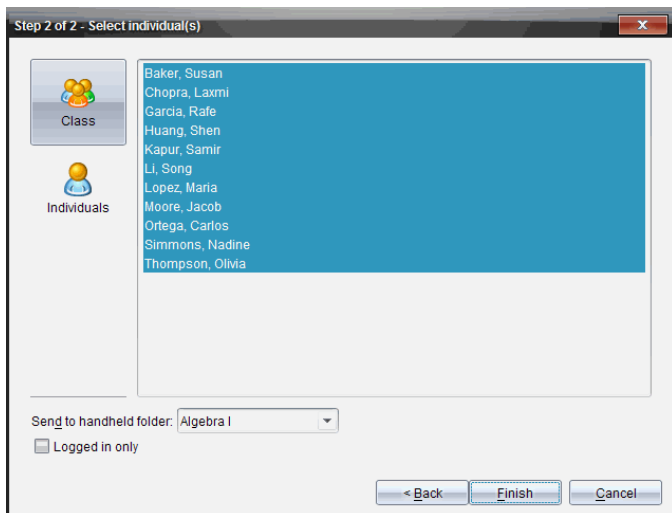
Huomaa: Voit lähettää vain tiedostoja tai kansioita, mutta et niiden yhdistelmiä.

- Opettajan ohjelmisto TI-Nspire™ Navigator Teacher Software kämmenlaitteille siirtää vain .tns-tiedostoja.
 - Opettajan ohjelmisto TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software verkotetuille tietokoneille siirtää kaikkia tiedostoja.
3. Valitse lähetettävät tiedostot tai kansiot jollakin seuraavista tavoista:
- Siirry lähetettävän tiedoston tai kansion kohdalle ja napsauta sitä. Voit valita useita tiedostoja tai kansioita pitämällä alhaalla **Ctrl**-painiketta (Mac®: **⌘**) napsauttamalla samalla kutakin tiedostonimeä.
 - Kirjoita tiedoston tai kansion nimi **Tiedoston nimi-** tai **Kansion nimi-** kenttään. Kansion nimissä voi olla aakkosnumeerisia merkkejä, mutta ei erikoismerkkejä / \ : " | * ? < > eivätkä ne voi sisältää näitä sanoja:
lpt1, lpt2, lpt3, lpt4, lpt5, lpt6, lpt7, lpt8, lpt9, com1, com2, com3, com4, com5, com6, com7, com8, com9, aux, con, prn, nul.



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

4. Napsauta **Seuraava**-painiketta.

Näytölle avautuu Valitse henkilö(t) -valintaikkuna.



5. Valitse opiskelijat, jolle haluat lähettää tiedoston.

- Jos haluat lähettää tiedoston koko luokalle, napsauta **Luokka** .
Jos haluat lähettää tiedoston vain parhaillaan kirjautuneille opiskelijoille, lisää valintamerkki ruutuun **Vain kirjautuneet**.
- Jos haluat lähettää tiedoston jollekin yksittäiselle opiskelijalle, napsauta **Henkilöt**  ja napsauta sen jälkeen kyseistä opiskelijaa.
Huomaa: Jos Luokka-alueelta on valittuna opiskelijoita, ohjelmisto on jo merkinnyt heidät valituiksi.
- Voit valita **Lähetä kämmenlaitteen kansioon** -pudotuslistan avulla nykyisestä luokkakansiosta kämmenlaitteen ylimmän tason kansion tai 10 viimeisintä kansiota, joihin tiedostoja lähetettiin. (Saatavana vain kämmenlaitteita tukevassa TI-Nspire™ -ohjelmistossa.)
 - Kansionimen polku voidaan antaa myös pudotuslistaan.

6. Napsauta **Lopeta**.

Tiedoston siirto näkyy luokkatietueessa.

Puuttuvien tiedostojen lähettäminen

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

1. Valitse Luokkatietue-kohdasta luokalle lähetetyn tiedoston lähetystoiminto.
Huomaa: Lähetystoiminto ei saa olla aktiivinen.
2. Napsauta **Tiedosto>Lähetä puuttuva**.

Valittujen tiedostojen jakelu uudelleen luokalle

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

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

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

Tiedostojen kerääminen opiskelijoilta

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

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

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

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

Tiedostojen kerääminen luokkatietueen kautta


1. Valitse luokkatietueesta yksi tai useampia luokalle lähetettyjä tiedostoja.
Huomaa: Oletusarvona ensimmäiset 100 tietuetta listataan. Jos haluat nähdä lisää tietueita, napsauta **Lataa seuraavat 100** tai napsauta **Lataa kaikki syötteet**.

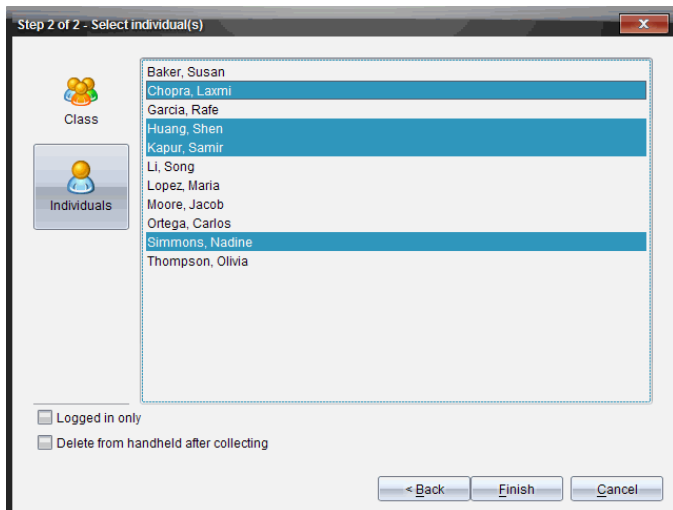
Class Record		
Action	File Name	Status
	AlgebraTest1	4 of 4 ▶
	AlgebraTest1.tns	4 of 4 ▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Homework3	0 of 1 ▶
	AlgebraTest2.tns	1 of 1 ▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...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

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



Tiedoston siirto näkyy luokkatietueessa.

Tiedostojen kerääminen valikosta tai kuvakkeesta

- Napsauta **Työkalut > Kerää luokalta** tai napsauta .
Näytölle avautuu Valitse kerättävä(t) tiedosto(t) -valintaikkuna.
- 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**.
- 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 kämmenlaitteilta kerättyäsi sen, lisää valintamerkki keräyksen jälkeisen poiston toteuttavan vaihtoehdon ruutuun. (Mahdollista vain kämmenlaitteita tukevassa TI-Nspire™ -ohjelmistossa.)
6. Napsauta **Lopeta**.

Kerätty tiedosto näkyy luokkatietueessa.

Puuttuvien tiedostojen kerääminen

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

1. Valitse Luokkatietue-kohdasta luokalle lähetetyn tiedoston keräystoiminto.

2. Napsauta **Tiedosto > Kerää puuttuvat**.

Huomaa: Keräystoiminto ei voi olla aktiivinen.

Pyytämättömät-kansion hallinta

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

Nämä tietokantaan tallentuvat tiedostot näkyvät luokkatietueessa, kunnes ne poistetaan.

Pyytämättömät-kansion tarkastelu ja avaaminen

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

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

Pyytämättömät-kansion avaaminen:

1. Kaksoinapsauta 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 kansiosarakkeenaja** anna uudelle kansiosarakkeelle nimi.
 - Jos haluat tallentaa tiedostot olemassa olevaan kansiosarakkeeseen, napsauta **Lisää olemassa olevaan kansiosarakkeeseen** ja valitse haluamasi sarakkeen nimi pudotuslistasta.


4. Napsauta **Tallenna**.

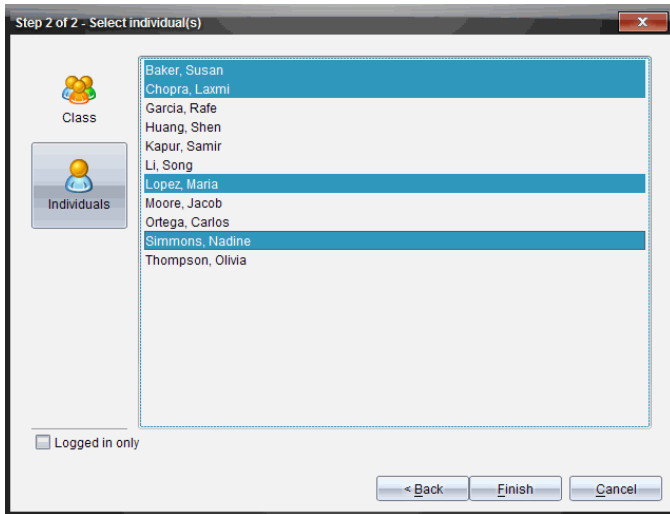
Huomaa: Kansion työtilaan tallennetut tiedostot näkyvät luokkatietueessa, kunnes poistat ne Poista-komennolla.

Tiedostojen poistaminen luokkakansioista



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

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

1. Napsauta **Työkalut > Poista luokalta** tai napsauta .
Näytölle avautuu Valitse poistettava(t) tiedosto(t) -valintaikkuna.
2. Valitse poistettavat tiedostot jollakin seuraavista tavoista:
 - Napsauta **Viimeksi käytetyt tiedostot**, siirry poistettavan tiedoston kohdalle ja napsauta sitä. Voit valita useita tiedostoja tai kansioita pitämällä alhaalla **Ctrl**-painiketta (Mac®: **⌘**) napsauttamalla samalla kutakin tiedostonimeä.
 - Napsauta **Anna tiedostonimi**, kirjoita tiedoston nimi **Tiedoston nimi** -kenttään ja napsauta lopuksi **Lisää**.
3. Napsauta **Seuraava**.
Näytölle avautuu Valitse henkilö(t) -valintaikkuna.



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

- Jos haluat poistaa tiedoston koko luokalta, napsauta **Luokka** . Jos haluat poistaa tiedoston vain sillä hetkellä sisäänkirjautuneilta opiskelijoilta, lisää valintamerkki ruutuun **Vain kirjautuneet**.
- Jos haluat poistaa tiedoston joltakin yksittäiseltä opiskelijalta, napsauta **Henkilöt**  ja napsauta sen jälkeen kyseisen opiskelijan nimeä.

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




5. Napsauta **Lopeta**.

Tiedoston poisto näkyy luokkatietueessa.

Tiedostosiirtojen tilan tarkistaminen

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

- Napsauta Luokkatietue-osiossa tiedostoa, jonka tilan haluat tarkistaa. Ohjelmisto esittää opiskelijoiden tilan luokka-alueella seuraavasti:

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

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

Tiedostosiirtojen peruuttaminen

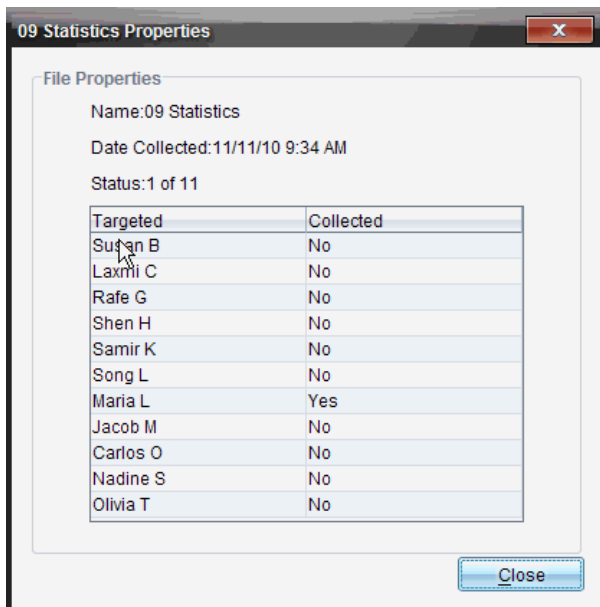
Jos muutat mieltäsi tiedostosiirron suhteen, voit peruuttaa siirron Luokkatietueesta. Tiedoston siirron peruuttaminen estää ohjelmistoa siirtämästä lisää tiedostoja. Kaikki ennen peruutusta siirretyt tiedostot jäävät oppilaan luokkakansioihin.

1. Napsauta Luokkatietueessa tiedostoa, jonka siirron haluat peruuttaa.
2. Napsauta **Muokkaa > Poista luokkatietueesta**.
Ohjelmisto kysyy, haluatko varmasti poistaa toiminnon.
3. Napsauta **Poista**.
Ohjelmisto pysäyttää tiedoston siirron ja poistaa tiedoston Luokkatietue-luettelosta.

Tiedoston ominaisuuksien tarkasteleminen

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

1. Valitse tiedosto Luokkatietueesta.
2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella tiedostonimeä ja valitse **Tietuekohde > Ominaisuudet**.
Näytölle avautuu Tilasto-ominaisuudet -valintaikkuna, jossa näytetään tiedoston ominaisuudet.



Opiskelijoiden salasanojen uudelleen asettaminen

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

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

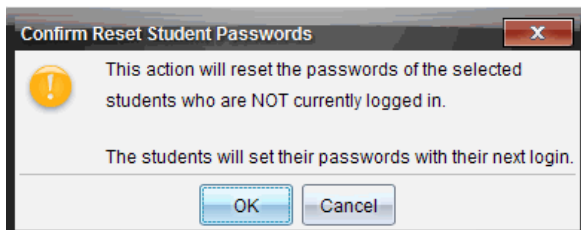
Kaikkien luokan opiskelijoiden salasanojen asettaminen uudelleen

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 close button (X) in the top right corner. It contains several input fields and buttons. The fields are: "First Name" (text: Jacob), "Last Name" (text: Moore), "User Name" (text: 104), "Password" (button: Reset), "Student Chooses" (radio button selected), "Display Name" (text: Jacob Moore), "Student ID" (text: 4), and "Classes" (text: Algebra I). At the bottom, there are three buttons: "Assign Classes", "OK", and "Cancel".

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.

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 kohdistaksesi keskustelun oppitunnin aiheeseen eikä yksittäisiin henkilöihin.
 - Voit valita ja näyttää yksittäisen opiskelijan laitteen näytön ja tarkastella tehtäviä reaaliaikaisena esityksenä.
 - 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.

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

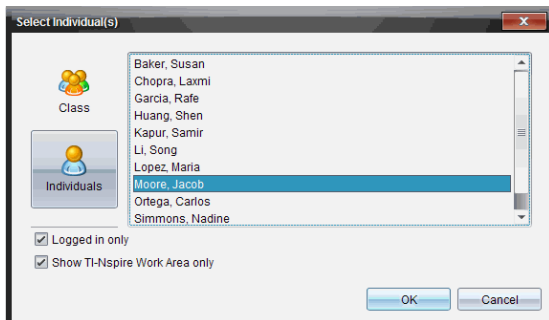
Huomaa: Jotta opiskelijoiden näyttöjä voidaan tarkastella ja kaapata, heidän tulee olla kirjautuneina luokkaan.

Kaappaaminen Opiskelijoiden näytöt



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

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

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



3. Voit muuttaa valittua opiskelijaa tai lisätä opiskelijoita seuraavasti:

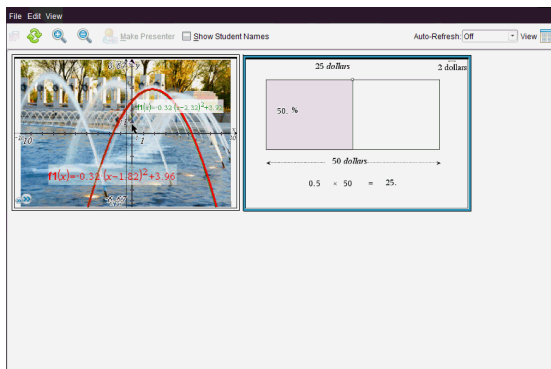
- Näytä kaikkien luokan opiskelijoiden näytöt napsauttamalla painiketta . Jos joku opiskelija ei ole kirjautunut järjestelmään, kämmenlaitteen näytössä lukee *Ei kirjautunut*. Kun opiskelijat kirjautuvat sisään, päivitä näyttö Päivitä-komennolla.
- Jos haluat näyttää yksittäisten opiskelijoiden näytöt,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

4. Napsauta OK.

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

Valittujen opiskelijoiden näytöt tulevat näkyviin luokan näytönkaappausikkunaan.

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



5. Päätä, 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**.

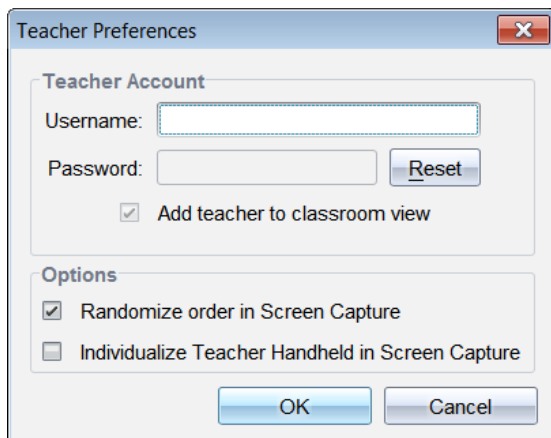
Huomaus: Opiskelijoiden nimien näyttäminen tai piilottaminen pysyy voimassa siihen saakka, kunnes vaihdat valintaa. Jos esimerkiksi päätät piilottaa opiskelijoiden nimet, ne jäävät piilotetuiksi, kun suljet luokan näytönkaappausikkunan ja palaat Luokka-työalueelle. Jos valitset opiskelijoiden nimien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

Opettajasetusten 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 näkyvässä. Ks. lisätietoja kämmenlaitteen käyttöohjeesta oneducation.fi.com/guides.

1. Napsauta opettajan TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software -ohjelmiston ikkunasta **Tiedosto > Asetukset > Opettajan asetukset**.

Näytölle avautuu Opettajan asetukset -valintaikkuna.



2. Jos et ole vielä luonut käyttäjätunnusta ja salasanaa, tee se nyt.
3. Valitse "*Lisää opettaja luokkanäkymään*", jos haluat näyttää oman kämmenlaitteesi luokan näytönkaappausikkunassa.

4. Voit satunnaistaa näyttökuvien kaappausjärjestyksen valitsemalla "*Satunnainen järjestys näytön kaappauksessa*".
5. Valitse "*Yksilöi opettajan kämmenlaite näytön kaappauksessa*", jos haluat opettajan kämmenlaitteen kaappauskuvan näkyvän erilaisena luokan näytönkaappausikkunassa kuin opiskelijoiden kämmenlaitteista kaapatut näyttökuvat.
6. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Näkymän asettaminen luokan näyttöjen kaappauksessa


Kun käsittelet kaapattuja näyttöjä luokan näytönkaappausikkunassa, voit optimoida näkymän usealla eri tavalla luokalle esittämistä varten. Vaihtoehdot ovat:

- Vaihtaminen vierekkäisen ja gallerianäkymän välillä.
- Valittujen näyttökuvien vertaaminen vierekkäin.
- Näkymän päivittäminen tarpeen mukaan 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 esityksen toimintojen käyttö. Lisätietoja on kohdassa *Reaaliaikaisen esityksen käyttö*.

Vaihtaminen vierekkäisen ja gallerianäkymän välillä

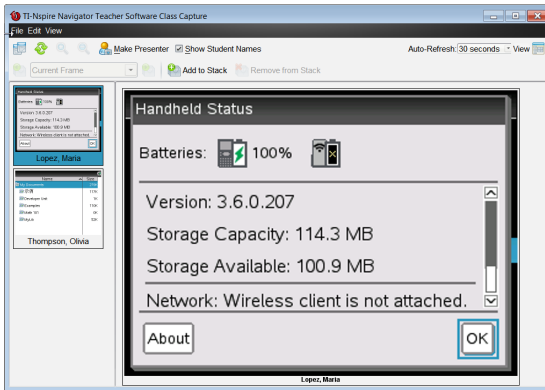
Kun kaappaat opiskelijoiden kämmenlaitteiden näyttöjä, luokan kaappausikkunan oletusnäkymä on vierekkäinen. Vaihda gallerianäkymään, jos haluat näyttää valitun näytön suurempana. Kaikkien kaapattujen näyttöjen pikkukuvat näkyvät vasemmassa ruudussa, jolloin valittuja näyttöjä on helpompi etsiä ja valita.

Vaihtaminen vierekkäisen ja gallerianäkymän välillä:

- ▶ Napsauta  ja sitten **Galleria** tai **Vierekkäinen**.
–tai–
- ▶ Valitse **Näkymä > Galleria** tai valitse **Näkymä > Vierekkäinen**.
–tai–

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

Gallerianäkymässä vasemmassa ruudussa näkyvät kaapattujen näyttöjen pikkukuvat sarakkeessa. Valittu näyttö näkyy suurennettuna oikeanpuoleisessa ruudussa.



- Kaapatut näytöt ovat samassa järjestyksessä kuin vierekkäisessä näkymässä.
- Jos valitset vasempaan 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 kaapattun näytön alapuolella.
- Zoomaustoiminnot eivät ole käytössä gallerianäkymässä.
- Gallerianäkymässä voit muuttaa näyttökuvien järjestystä.
- Pikkukuvaruudun leveyttä ei voi muuttaa.

Kaapattujen näyttökuvien järjestäminen uudelleen


Kaapattujen näyttökuvien järjestystä luokan näytönkaappausikkunassa voidaan vaihtaa seuraavalla tavalla:

1. Valitse haluamasi näyttök kuva napsauttamalla.
2. Pidä hiiren vasen painike alhaalla, vedä näyttök kuva haluttuun kohtaan ja vapauta hiiren painike.

Kaapattujen näyttökuvien päivittäminen

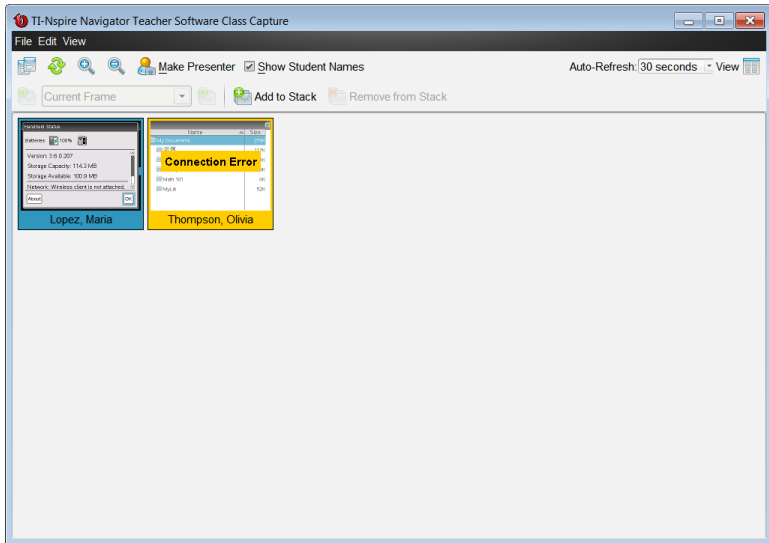
Kun opiskelijat kirjautuvat oppitunnille ja käyttävät kämmenlaitteitaan, voit päivittää kaapattujen näyttökuvien näkymää. Kun päivität luokan näytönkaappausikkunan näkymän, näkyviin tulevat opiskelijoiden viimeisimmät näytöt. Voit päivittää näkymän tarpeen mukaan, tai voit ottaa käyttöön automaattisen päivityksen, joka päivittää näkymän automaattisesti tietyin väliajoin.

Näkymän päivittäminen tarpeen mukaan

- Napsauta  .

Kytkeytyjen kämmenlaitteiden uusimmat näyttökuvat kaapataan ja ne tulevat näkyviin luokan näytönkaappausikkunaan.

Huomaa: Jos jonkun opiskelijan kämmenlaite on menettänyt yhteyden, eikä näyttöä voi päivittää, tämä näyttökuva on reunustettu keltaisella.



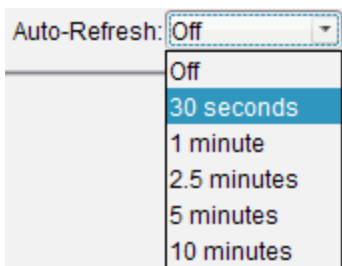
Näyttökuvan automaattisen päivityksen käyttöönotto

Automaattinen päivitys on kätevä luokan toiminnan seuraamisessa. Sen avulla voit päivittää kaapattujen näyttökuvien näkymän automaattisesti tietyin väliajoin. Oletusarvoisesti automaattinen päivitys ei ole käytössä.

Automaattisen päivityksen käyttöönotto:

1. Napsauta **Näkymä > Automaattinen päivitys** tai valitse

Auto-Refresh: Off  työkalupalkista.





2. Napsauta jotakin päivitysvälin vaihtoehtoista.

Huomautus: Automaattinen päivitys on käytettävissä sekä vierekkäisessä että gallerianäkymässä. Se ei ole käytettävissä reaaliaikaisen esityksen tilassa.

Lähennyksen ja loittonuksen käyttäminen

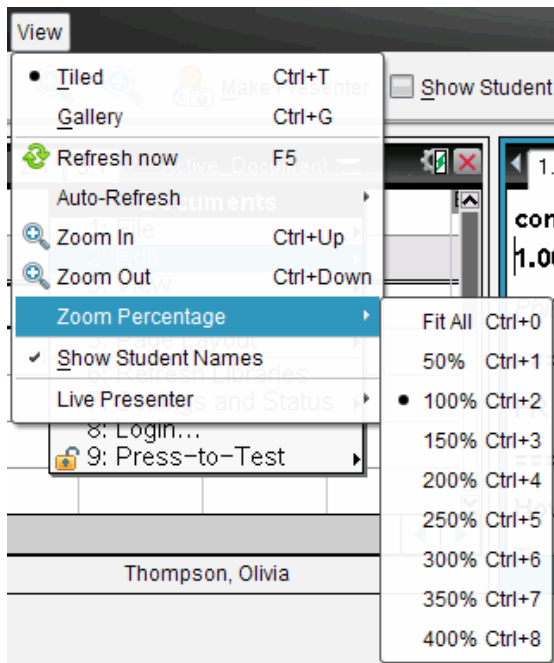
Luokan näytönkaappausikkunassa voit suurentaa tai pienentää kaapattuja näyttökuvia lähentämällä ja loitontamalla.

- ▶ Suurena näyttökuvien kokoa näkymässä napsauttamalla työkalupalkista . Voit myös valita valikosta **Näkymä > Lähennä**.
- ▶ Pienennä näyttökuvien kokoa näkymässä napsauttamalla työkalupalkista . Voit myös valita valikosta **Näkymä > Loitonna**.

Zoomausprosentin asettaminen

Kohdasta Zoomausprosentti voit valita prosenttiarvon, jonka mukaisesti näyttökuvaa suurennetaan lähentämisessä tai pienennetään loitontamisessa. Prosenttiarvon valitseminen:

1. Napsauta luokan näytönkaappausikkunasta **Näkymä > Zoomausprosentti**. Näyttöön avautuu pudotuslista käytettävistä prosenttivaihtoehtoista.



2. Napsauta jotakin prosenttiarvoista.



Pinojen luominen opiskelijoiden näytöistä

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

Voit lisätä, poistaa, navigoida ja tallentaa pinoja Luokan näytönkaappausikkunasta, joka aktivoituu kun käytät Luokan 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 jälkepäin tehty lisäys nostaa numeroa yhdellä, esimerkiksi Kehys2, Kehys3, jne.



Kehysten poistaminen pinosta

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

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

Navigointi pinojen välillä

Voit navigoida kehyspinoissa sekä vierekkäiseltä että gallerianäkymältä.

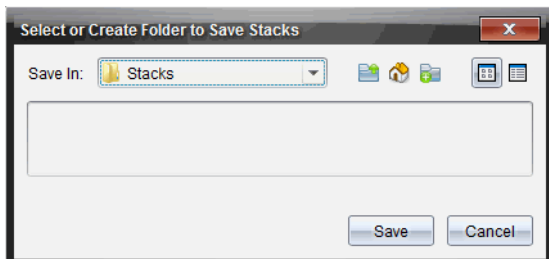
- ▶ Jos haluat katsella eri kehysiä pinossa, käytä yhtä seuraavista vaihtoehtoista:
 - Napsauta pudotusnuolta ja napsauta sitten haluamaasi kehystä listalta.
 - **Näytä > Pinot > Seuraava kehys**, tai napsauta .
 - **Näytä > Pinot > Edellinen kehys**, tai napsauta .

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*.

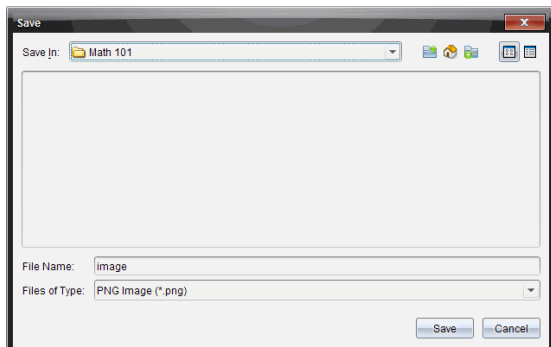
Näyttökuvien tallentaminen luokan kaappauksessa

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: *Image 1*, *Image 2* jne.

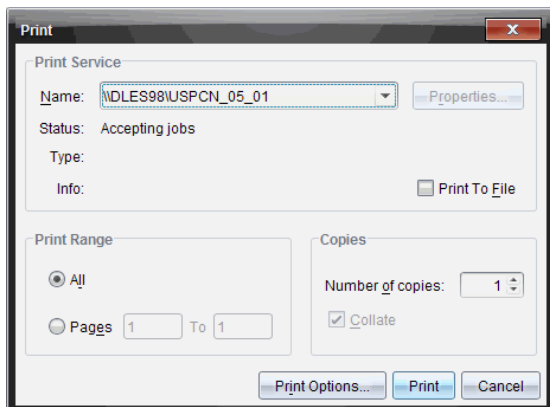
Kaapattujen näyttökuvien tulostaminen

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

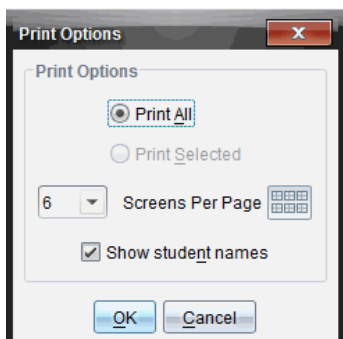
Huomautus: Tulostus ei ole mahdollinen käytettäessä Kaappaa sivu- tai Kaappaa valittu kämmenlaite -toimintoja.

Kaapatun näytön tulostaminen:

1. Valitse tulostettava näyttö.
2. Napsauta **Tiedosto > Tulosta**.
Näytölle avautuu Tulosta-valintaikkuna.



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




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

Sivun kaappauksenkäyttäminen

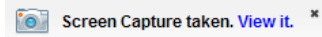
Kaappaa sivu -toiminnolla voit kaapata kuvan TI-Nspire™ -asiakirjan aktiivisesta sivusta. Kuvat voi tallentaa seuraavissa tiedostomuodoissa: .jpg, .gif, .png ja .tif. Tallennettuja kuvia voi liittää kuvia tukeviin TI-Nspire™ -sovelluksiin. Kuva kopioituu myös leikepöydälle ja se voidaan liittää muihin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

Sivun kaappaaminen

Kuva kaapataan aktiivisesta sivusta seuraavalla tavalla:

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

Aktiivisen sivun kuva kopioituu leikepöydälle ja näytönkaappausikkunaan.

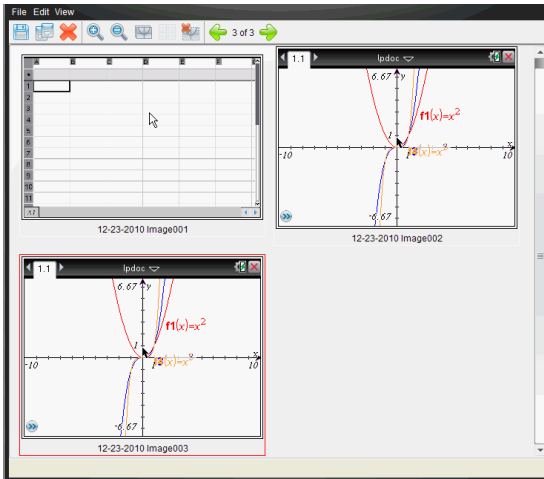


Työpöytäsi oikeaan alakulmaan avautuu valintaikkuna, kun näyttökuvan kaappaus on suoritettu.

3. Napsauta **Näytä se**.

Näytölle avautuu näytönkaappausikkuna.

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




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

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

Valitun kämmenlaitteen kaappauksen käyttäminen

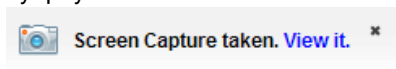
Kaappaa valittu kämmenlaite -toiminnolla voit kaapata liitetyn kämmenlaitteen aktiivisen näytön.

1. Siirry liitetystä kämmenlaitteesta 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**.

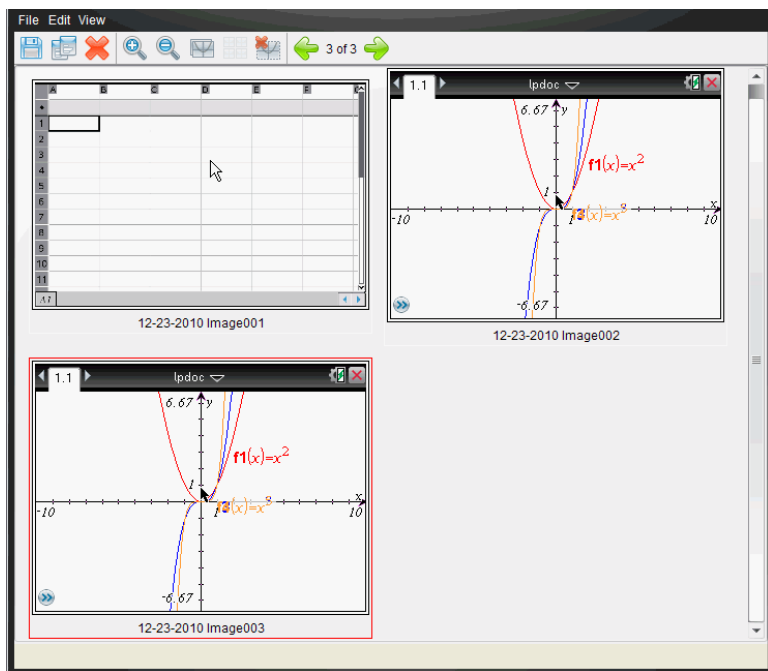
Näytölle avautuu näytönkaappausikkuna.

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

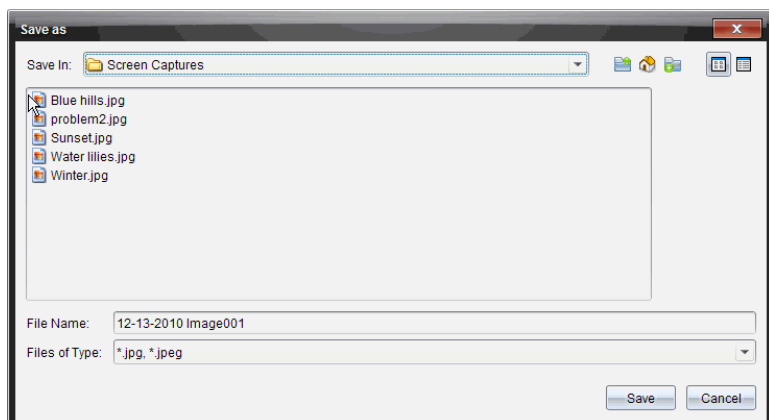
Voit tallentaa kaapattuja sivuja ja näyttökuvia kuvina käytettäväksi muissa kuvissa tukevilla TI-Nspire™ -asiakirjoissa tai muissa sovelluksissa, kuten Microsoft® Wordissa. Voit tallentaa yhden kuvan kerrallaan, valita useita kuvia tallennettavaksi tai tallentaa kaikki kaapatut kuvat.

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-prosenttisella zoomaustasolla ja ne kopioituvat valintajärjestyksessä.

Näytön kopioiminen

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

Näytön liittäminen

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

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

Reaaliaikaisen esityksen käyttö

Opettajan TI-Nspire™ Navigator™ -ohjelmiston reaaliaikaisen esityksen avulla opettaja voi näyttää valitussa kämmenlaitteessa tehdyt toimenpiteet 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. Reaaliaikaisen esityksen aikana opettaja voi näyttää TI-Nspire™-känmenlaitteen sekä sen näppäimet samalla, kun esityksen pitäjä painaa näppäimiä.

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.

Opiskelijoiden nimien piilottaminen ja näyttäminen

Jos opiskelijan nimi on valittu näytettäväksi, se näkyy kämmenlaitteen näytön alapuolella reaaliaikaisessa esityksessä.



opiskelijan nimi
näkyy tässä

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.

Opiskelijan nimen piilottaminen reaaliaikaisessa esityksessä:

- ▶ Poista valintamerkki kohdasta **Show Student Names** napsauttamalla valintaruutua.

Opiskelijan nimi piilotetaan.

Esityksen pitäjän kämmenlaitteen piilottaminen ja näyttäminen

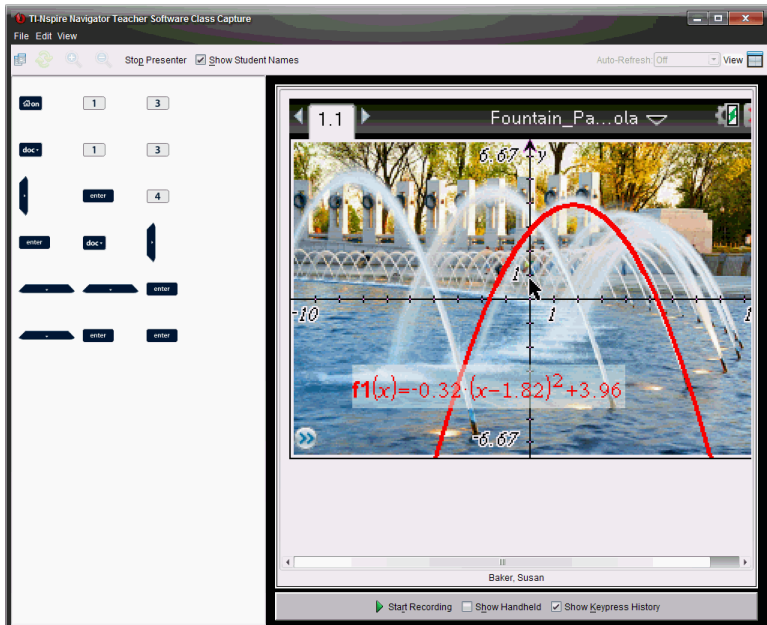
Oletusarvoisesti kämmenlaite on näkyvässä käynnistettäessä reaaliaikainen esitys. Kun kämmenlaite on näkyvässä, luokka voi nähdä, mitä näppäimiä esityksen aikana painetaan. Kun kämmenlaite on näkyvässä:

- 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

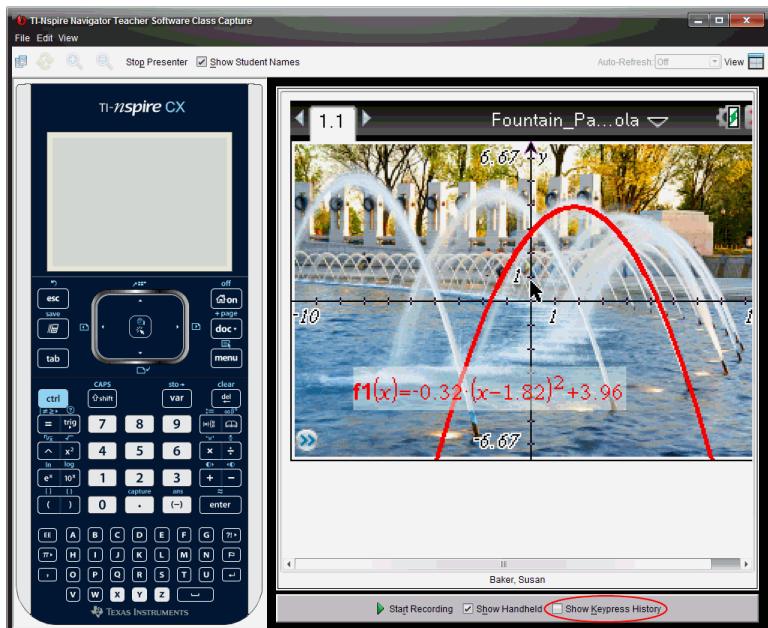
näppäintä painettuna (esimerkiksi siirtäessään kohdistinta), painallus nauhoitetaan vain kerran.

- 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 kopioiminen

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:

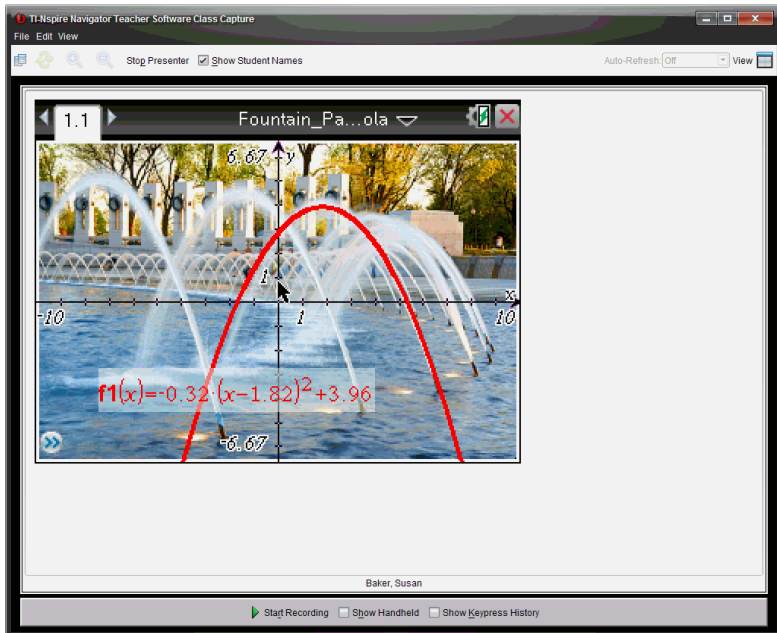
- ▶ Valitse komennot **Näytä > Reaaliaikainen esitys > Tyhjennä näppäilyhistoria**.

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 nauhoittaminen

Voit nauhoittaa ja tallentaa reaaliaikaisen esityksen elokuvaksi (.avi-tiedostoksi). Elokuvat ovat käteviä esitystapoja luokkaopetuksessa, niiden avulla voidaan antaa lisäopetusta vaikeille käsitteille, tai poissa olleet opiskelijat voivat opiskella oppitunnin sisällön katselemalla elokuvan. Kun nauhoitat esityksen, kämmenlaitteen näyttö kaapataan. Kämmenlaitteen näyttöä ja painettuja näppäimiä ei nauhoiteta. Kun tallennat nauhoitetun esityksen, tiedosto tallentuu .avi-tiedostoksi (Audio Video Interleave).


Nauhoituksen käynnistäminen

- ▶ Napsauta painiketta  tai valitse komennot **Näytä > Reaaliaikainen esitys > Käynnistä nauhoitus**.

Nauhoitus alkaa. Kun painiketta napsautetaan, sen nimeksi tulee **Pysäytä nauhoitus**. Kaikki esityksen pitäjän tekemät ja kämmenlaitteen näytöllä näkyvät toimenpiteet nauhoittuvat, kunnes nauhoitus pysäytetään.

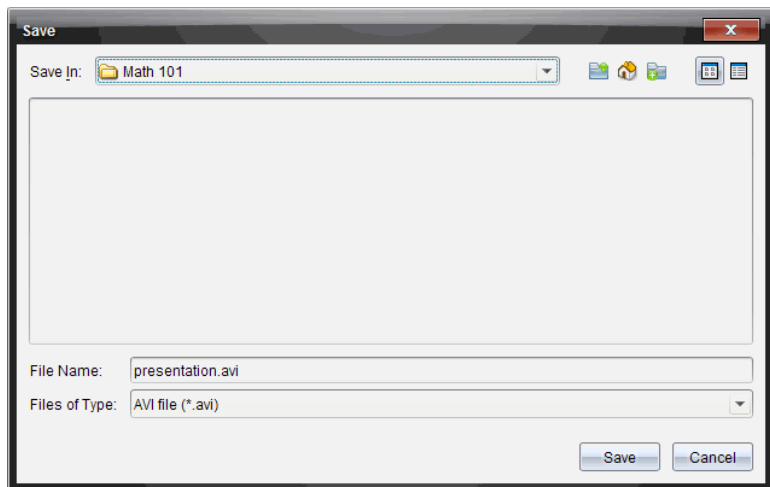
Nauhoituksen pysäyttäminen ja tallentaminen

Nauhoitus pysäytetään ja elokuvatiedosto tallennetaan seuraavalla tavalla:

1. Napsauta painiketta  tai valitse komennot **Näytä > Reaaliaikainen esitys > Pysäytä nauhoitus**.

Näytölle avautuu Tallenna-valintaikkuna. Elokuvan oletusarvoinen nimi on "esitys", ja oletusarvoinen tallennuspaikka on aktiivisena olevan luokan luokkakansio. Sekä tiedostonimeä että tallennuspaikkaa voi muuttaa.

Huomaa: Jos et halua tallentaa nauhoitusta, napsauta **Peruuta**-painiketta.



2. Selaa kansioon, johon haluat tallentaa .avi-tiedoston, jos kansio on muu kuin oletuskansio.
3. Anna tiedostolle uusi nimi.
4. Napsauta **Tallenna**-painiketta.

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:

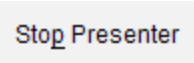
1. Selaa tiedostoselaimella kansioon, johon esitystiedosto (.avi) on tallennettu.
2. Kaksoinapsauta .avi-tiedostonimeä.

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

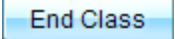
- ▶ Reaaliaikainen esitys pysäytetään napsauttamalla painiketta

 Stop Presenter

tai valitsemalla komennot **Näytä > Reaaliaikainen esitys**

> Pysäytä esitys.

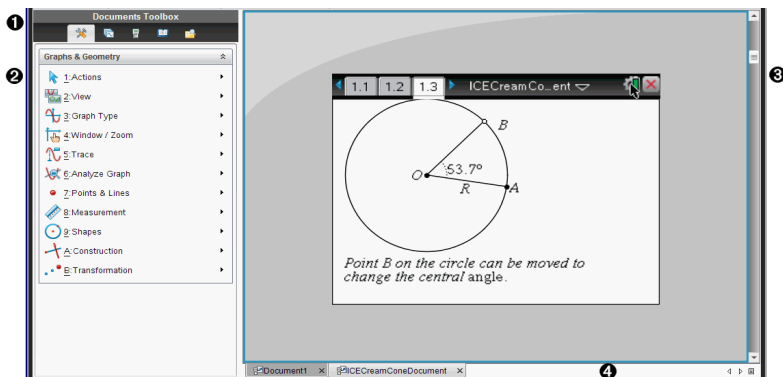
Esitysikkuna sulkeutuu ja Luokka-työalue tulee näkyviin. Oppitunti on edelleen aktiivinen. Kun olet valmis lopettamaan oppitunnin, napsauta

painiketta .

Asiakirjat-työalueen käyttö

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

Asiakirja-työalueeseen tutustuminen

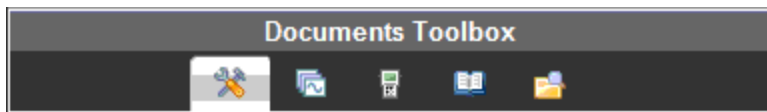


- 1 Asiakirjojen työkalulaatikko.** Sisältää työkaluja kuten Asiakirjan työkalut -valikon, sivujen luokittelijan, sisältöselaimen, apuohjelmat ja TI-SmartView™ -emulaattorin. Napsauta kutakin kuvaketta päästäksesi käytettävissä oleviin työkaluihin. Käsitellessäsi TI-Nspire™ -asiakirjaa, käytettävissä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

- 4 **Asiakirjan tiedot.** Näyttää kaikkien avoimien asiakirjojen nimet. Kun avoimia asiakirjoja on liian monta listattavaksi, voit selata asiakirjoja napsauttamalla eteen- tai taaksepäin osoittavia nuolia.

Asiakirjat-työkalulaatikon käyttö

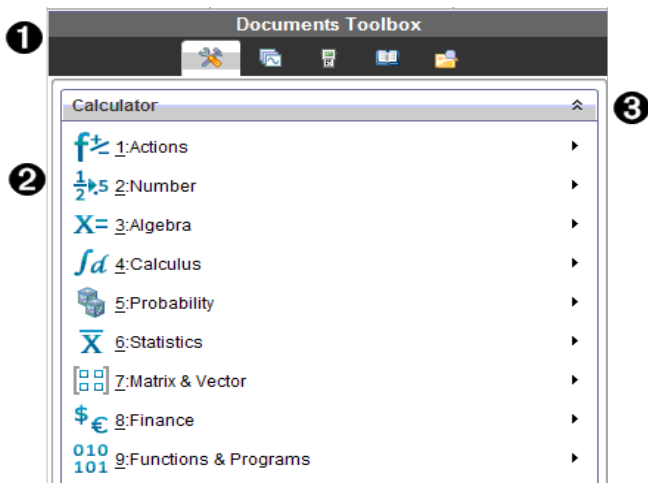
Työalueen vasemmassa reunassa sijaitseva Asiakirjat-työkalulaatikko sisältää sekä TI-Nspire™ -asiakirjojen että PublishView™ -asiakirjojen käsittelyyn tarvittavat työkalut. Kun napsautat jotakin työkalulaatikon kuvaketta, vastaavat työkalut tulevat näkyviin työkalulaatikon ruutuun.



Asiakirjatyökaluihin tutustuminen

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

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

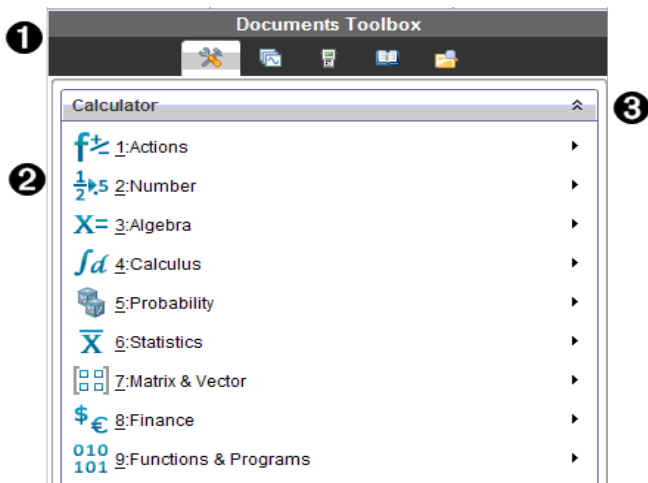


- ❶ Asiakirjat-työkalulaatikon valikko.
- ❷ Laskin-sovelluksen työkalut. Avaa kunkin vaihtoehdon alavalikko napsauttamalla ▶.
- ❸ Asiakirjan työkalut -valikko suljetaan napsauttamalla ▲ ja avataan napsauttamalla ▼.

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 multimediakohteita (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 ⌴.

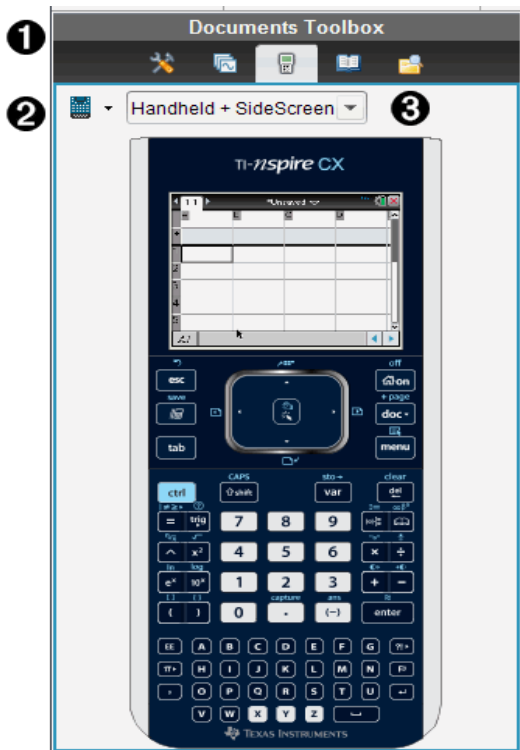
TI-SmartView™ -toimintoon tutustuminen

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

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

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

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



- ❶ Asiakirjat-työkalulaatikon valikko.
- ❷ Kämmenlaitteen valitsin. Voit valita ikkunassa näytettävän kämmenlaitteen napsauttamalla ▼:
 - TI-Nspire™ CX tai TI-Nspire™ CX CAS
 - TI-Nspire™ Touchpad tai TI-Nspire™ CAS, jossa kosketuslevy
 - TI-Nspire™ Clickpad tai TI-Nspire™ CAS, jossa napsautuslevy
 Valitse sen jälkeen kämmenlaitteen näyttötapa:
 - Normaali
 - Suuri kontrasti
 - Ääriviiva
- ❸ Näkymän valitsin. Napsauta opettajan ohjelmistossa ▼ kämmenlaitenäkymän valitsemiseksi:

- Vain kämmenlaite
- Näppäimistö ja sivunäyttö
- Kämmenlaite sekä sivunäyttö

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

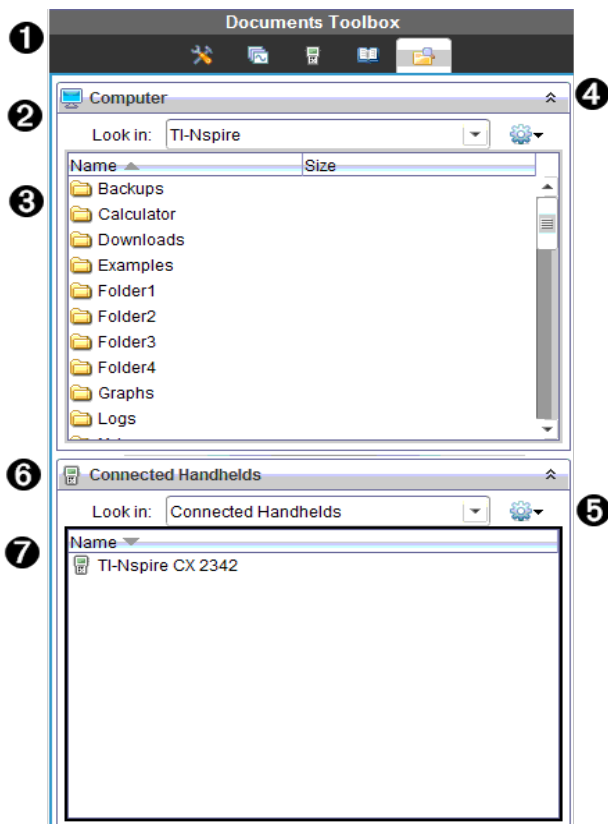
Huomaa: Näkymän valitsin ei ole käytössä opiskelijan ohjelmassa. Kun Vain kämmenlaite -näkyvä on aktiivinen, valitse **Aina edessä** pitääksesi näytön kaikkien muiden avoinna olevien sovellusten edessä. (Vain opettajan ohjelma.)

Sisältöresurssien hallintaan tutustuminen

Sisältöselaimen avulla voit:

- Nähdä luettelon tietokoneellasi olevista tiedostoista.
- Luoda ja hallita oppituntipaketteja.
- Jos käytössä on liitetyjä 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.

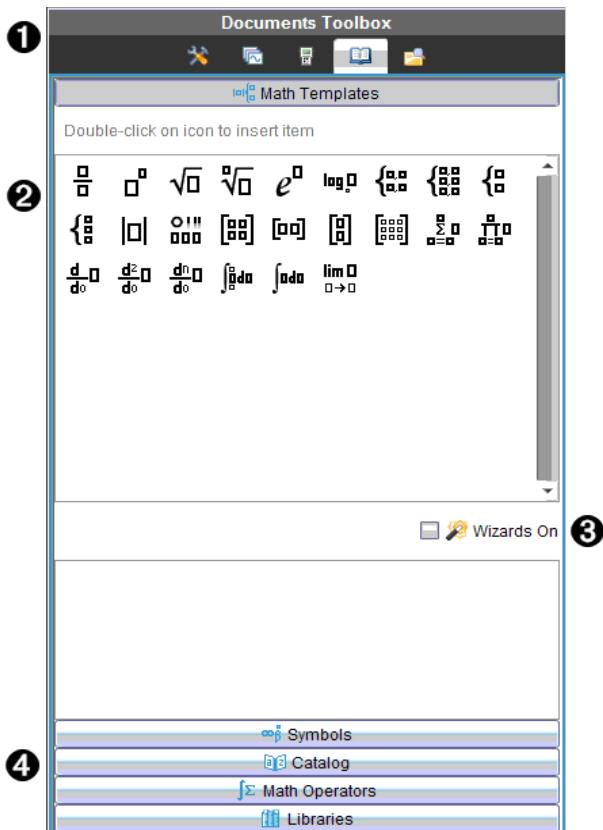
6 Liitetyt kämmenlaitteet. Luettelee liitetyt kämmenlaitteet. Useita kämmenlaitteita luetellaan, jos tietokoneeseen on liitetty enemmän kuin yksi kämmenlaite tai jos käytetään TI-Nspire™ Docking Stations -telakointiasemia.

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 Matematiikkamallitvälilehti on auki.



- 1 Asiakirjat-työkalulaatikon valikko.
- 2 Matematiikkamallit ovat auki. Lisää malli asiakirjaan kaksoisnapsauttamalla 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

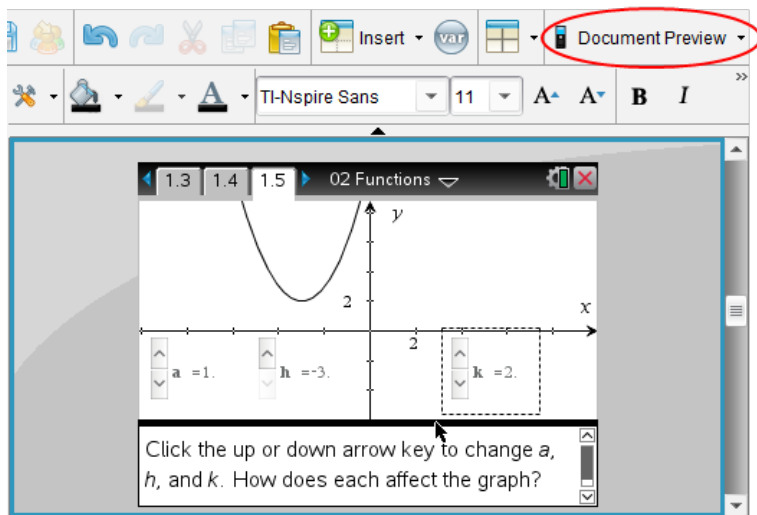
Työalueen oikeassa sivussa olevaa aluetta voidaan käyttää TI-Nspire™- ja PublishView™-asiakirjojen luomiseen ja käsittelyyn. Tämä työalue antaa asiakirjasta näkymän niin, että voit lisätä sivuja, sovelluksia ja suorittaa kaikki työt. Vain yksi asiakirja on aktivoituna kerrallaan.

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 näyttöä, mukaan lukien matriisit ja luettelot, TI-Nspire™- ja PublishView™ -asiakirjoissa. Voit muuttaa oletusasetuksia koska tahansa ja voit määrittellä asetukset tietyille asiakirjalle.

Asiakirjan asetusten muuttaminen

1. Luo uusi asiakirja tai avaa olemassa oleva asiakirja.
2. Valitse TI-Nspire™ **Tiedosto**-valikosta **Asetukset > Asiakirjan asetukset**.
Näytölle avautuu Asiakirjan asetukset -valintaikkuna.
Kun avaat Asiakirjan asetukset -valintaikkunan ensimmäistä kertaa, näytetään asetusten oletusarvot.
3. Voit liikkua asetusten luettelossa painamalla **sarkainnäppäintä** tai hiiren avulla. Napsauttamalla ▼ avautuu pudotusluettelo, jossa voit tarkastella kullekin asetukselle käytettävissä olevia arvoja.

Kenttä	Arvo
Näytä numerot	<ul style="list-style-type: none">• Liukuva• Liukuva1 - Liukuva12• Kiinteä0 - Kiinteä12
Kulma	<ul style="list-style-type: none">• Radiaani• Aste• Graadi
EkspONENTTimuoto	<ul style="list-style-type: none">• Normaali• Tieteellinen• Tekninen
Reaali- tai kompleksilukumuoto	<ul style="list-style-type: none">• Reaali• Suorakulmainen• Napakoordinaatti
Laskentatila	<ul style="list-style-type: none">• Automaattinen• CAS: Täsmällinen• Likimääräinen <p>Huomaa: Automaattinen-tilassa vastaus, joka ei ole kokonaisluku, näytetään murtolukuna paitsi silloin, kun tehtävässä on käytetty desimaalilukuja.</p>


Kenttä	Arvo
Vektorimuoto	Täsmällinen-tilassa (CAS) vastaus, joka ei ole kokonaisluku, näytetään murtolukuna tai symbolisessa muodossa paitsi silloin, kun tehtävässä on käytetty desimaalilukuja.
Kantaluku	<ul style="list-style-type: none"> • Suorakulmainen • Lieriö • Pallo
Yksikköjärjestelmä (CAS)	<ul style="list-style-type: none"> • Desimaali • Heksa • Binääri
	<ul style="list-style-type: none"> • SI • Eng/U.S.

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

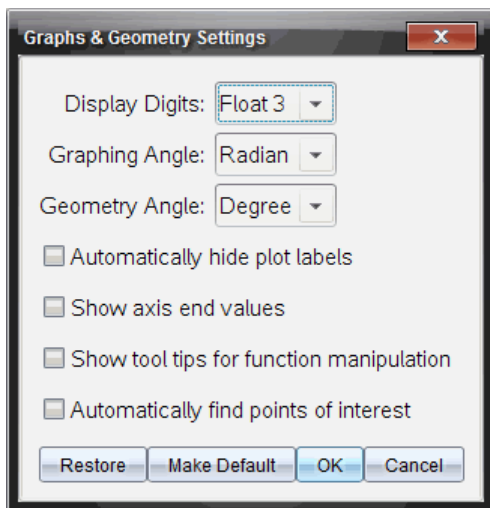
Kuvaajat ja Geometria -asetusten muuttaminen

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

Suorita seuraavat vaiheet muokataksesi sovelluksen asetuksia kuvaajille ja geometrialle.

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

Näytölle avautuu Kuvaajat ja geometria -asetusten valintaikkuna.



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

Kenttä	Arvot
Näytä numerot	<ul style="list-style-type: none">• Automaattinen• Liukuva• Liukuva1 - Liukuva12• Kiinteä0 - Kiinteä12
Piirtokulma	<ul style="list-style-type: none">• Automaattinen

Kenttä	Arvot
	<ul style="list-style-type: none"> • Radiaani • Aste • Graadi
Geometriakulma	<ul style="list-style-type: none"> • Automaattinen • Radiaani • Aste • Graadi

5. Valitse haluamasi asetus.
6. 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.

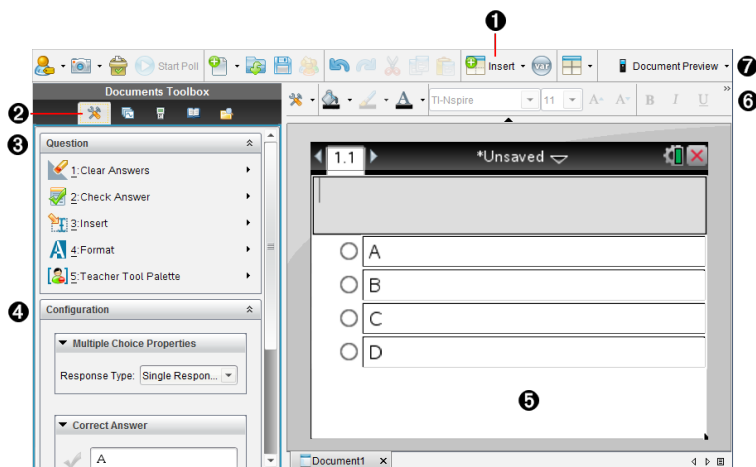
7. Valitse yksi seuraavista vaihtoehtoista:
 - Käytä mukautettuja asetuksia **KAIKKIIN** kuvaajat- ja geometria-asiakirjoihin napsauttamalla **Tee oletus**.
 - Käytä asetuksia vain avoimena olevaan asiakirjaan napsauttamalla **OK**.
 - Palauta oletusasetukset napsauttamalla **Palauta**.
 - Napsauta **Peruuta**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

Kysymyksen käyttö Teacher Software -ohjelmistossa

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

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


Kysymyssovellus sijaitsee Asiakirja-työtilan Lisää-valikossa.








- 1 Lisää-valikko.** Lisää kysymys napsauttamalla kohtaa **Lisää** ja valitse **Kysymys**, tai lisää kysymykseen kuva valitsemalla kohta **Kuva** .
- 2 Asiakirjatyökalut.** Napsauta tätä kuvaketta avataksesi työkaluikkunan.
- 3 Kysymystyökalu.** Valikko, joka sisältää kysymyssovelluksen käsittelyä varten saatavilla olevat työkalut.
- 4 Määrittystyökalu.** Antaa sinun asettaa tiettyjä ominaisuuksia kullekin lisäämällesi kysymykselle.
- 5 Kysymysalue.** Tämä on alue, johon kysymykset kirjoitetaan ja jossa tarkastetaan oppilaiden vastaukset.

- 6 **Muotoilun työkalupalkki.** Voit muotoilla tekstiä.
- 7 **Asiakirjan esikatselu.** Tarkastele asiakirjaa kämmenlaite- tai tietokonetilassa. Esikatselu muuttuu, mutta sivun koko ei. Lisätietoja sivukoosta ja asiakirjojen esikatselusta löydät osiosta *TI-Nspire™ -asiakirjojen kanssa työskentely*.

Kysymystyökalujen kuvaus



Kysymyksen lisääminen avaa kysymyssovelluksen. Napsauta tarvittaessa kohtaa Asiakirjatyökalut  ja avaa työkaluvalikko.

Huomaa: Opettajan työkalupaletti ei ole opiskelijoiden käytettävissä.

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

Lisää-valikon käyttö

Asiakirjatyökalut-kohdan Lisää-valikosta voit lisätä matemaattisten

lausekkeiden ruutuja  ja 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 asiakirjatyyppiä isetarkastuksen 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


OK Cancel

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 suosittelun vastauksen kysymykseen koetilassa, opiskelijat eivät voi tarkastaa vastauksia. Voit käyttää koetilaa opiskelijoiden vastausten automaattiseen arvosteluun.

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

Määrittästyökalun kuvaus

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

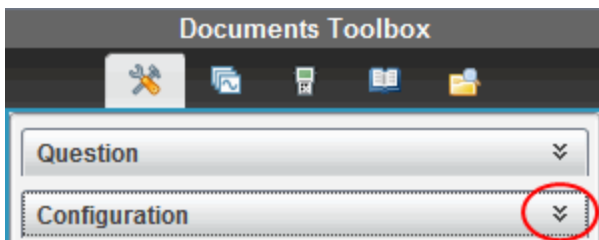
Voit esimerkiksi asettaa oikean vastauksen ja kuvaajan asteikon, akselit ja ruudukon. Voit lisätä 2D matemaattisen lausekkeen kysymystyyppeihin, jotka sisältävät oikea vastaus -kentän.

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

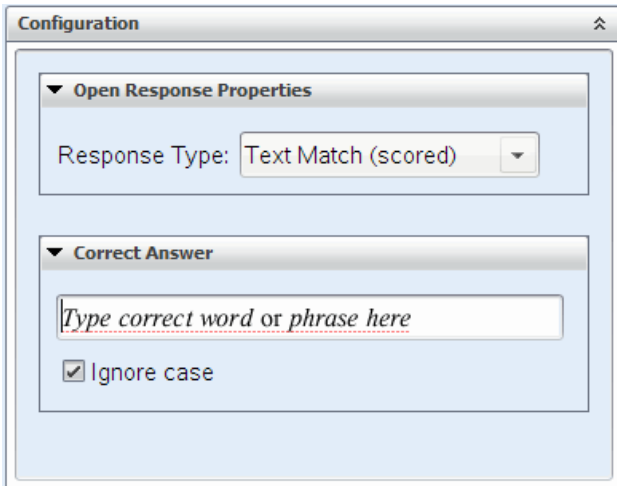
Asetusmäärittäykset säilyvät, kun kopioit ja liität kysymyksen asiakirjasta toiseen.

Määrittäsvaihtoehtojen lisääminen

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




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



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

Tekstin ja kohteiden muotoilu

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

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

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

Kuvien lisääminen kysymyksiin

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

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

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

Käytettävissä olevat kuvatyypit

Seuraavia tiedostotyyppejä voidaan käyttää kysymyssovelluksessa:

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

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

Kuvien lisääminen Lisää-komennolla

1. Napsauta **Lisää > Kuva**.

Lisää kuva -valintaikkuna avautuu.

2. Siirry kuvan sijaintipaikkaan ja valitse kuva.
3. Napsauta **Avaa**.

Kuva ilmestyy kysymykseen.

Kuvien lisääminen leikepöydältä

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

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

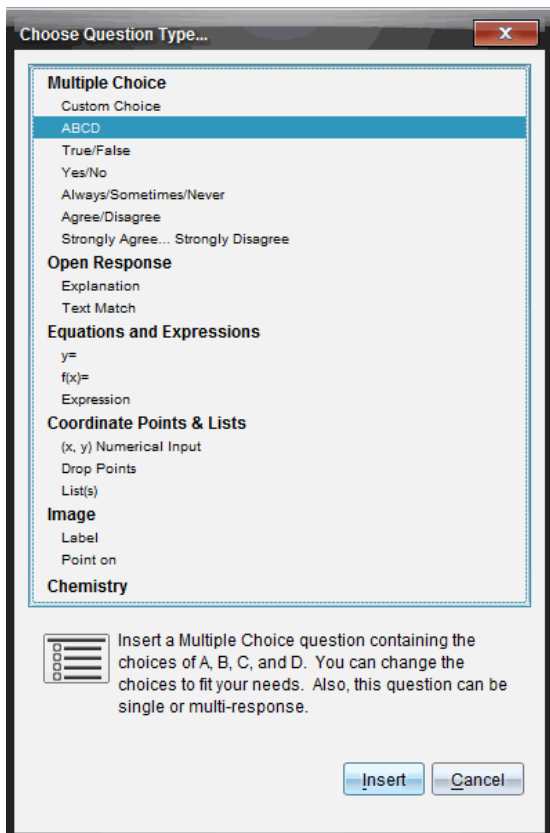
Kysymysten lisääminen

Voit lisätä seuraavan tyyppisiä kysymyksiä:

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

- Selitys (ei itsearvostelua)
- Tekstivastaavuus (itsearvosteltu)
- Yhtälöt ja lausekkeet
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Lauseke
- Koordinaattipisteet ja -listat
 - (x,y) numeerinen syöte
 - Pudotettava(t) piste(et)
 - Lista(t)
- Kuva
 - Nimiö
 - Piste päälle
- Kemia

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



Kun avaat kysymysmallin, osoitin on kysymyksen tekstialueella.

Monivalintakysymyksen lisääminen

Tässä esimerkissä kuvataan mukautetun monivalintakysymyksen lisääminen. Mukautettujen monivalintakysymysten avulla voit 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.

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

Mukautetun monivalintakysymyksen lisääminen:

1. Napsauta kohtaa **Lisää > Kysymys**.
Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.
2. Napsauta **Monivalinta**-otsikon alapuolella olevaa kohtaa **Mukauta valinta**.
3. Napsauta kohtaa **Lisää**.
Mukauta valinta -malli avautuu ja osoitin on kysymyksen tekstialueella.
Mallissa on oletuksena kaksi vastausvaihtoehtoa.
4. Kirjoita kysymys.
 - Voit kirjoittaa minkä tahansa yhdistelmän tekstiä, matemaattisia lausekkeita ja kemiallisia yhtälöitä kysymysalueelle ja suositellun vastauksen alueelle.
 - Voit lisätä kysymysten tekstialueelle kuvia.
5. Lisää uusi kysymysrivi painamalla **Enter**-näppäintä tai siirry ensimmäisen oikean vastauksen valintapainikkeeseen painamalla **sarkainnäppäintä**.
6. Kirjoita vastausvaihtoehdot. Lisää halutessasi kuva.
7. Lisää muita vastausvaihtoehtoja ja vastausteksti painamalla **Enter**-näppäintä.
 - Paina **poistonäppäintä**, jos haluat tyhjentää tai poistaa vastauksen.

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

Avoimen vastaustyyppin kysymyksen lisääminen

Avoimen vastaustyyppin kysymys pyytää oppilasta kirjoittamaan vastauksen. Selityskysymystyyppi sallii oppilaan vastata ilman esimääritettyjä vastauksia. Tekstivastaavuuden kysymystyyppissä opettaja voi määrittellä 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 **Avoin vastaus** -kohdan asetusta **Selitys**.
3. Napsauta kohtaa **Lisää**.
Avoin 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 vastaustyyppi 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.

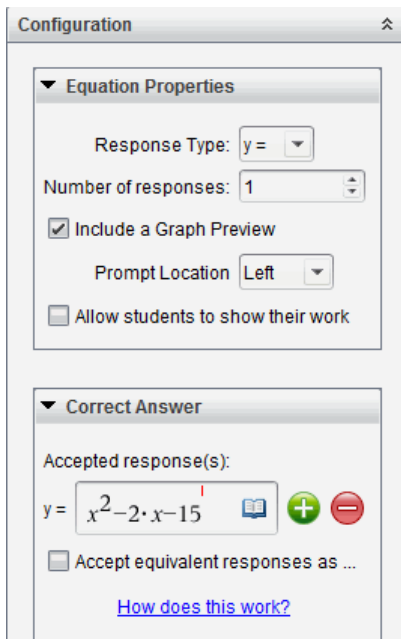
Yhtälökysymyksen lisääminen


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

Tässä esimerkissä kuvataan $y =$ -kysymysten lisääminen.

<p>Expand the right side of the equation: $y = (x + 3)(x - 5)$</p>	
<p>$y =$ <input type="text" value="Complete the equation"/></p>	

1. Napsauta kohtaa **Lisää > Kysymys**.
Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.
2. Valitse **y=** kohdasta **Yhtälöt ja lausekkeet**.
3. Napsauta kohtaa **Lisää**.
Yhtälömalli avautuu ja osoitin on kysymyksen tekstialueella.
4. Kirjoita kysymys.
 - Voit kirjoittaa minkä tahansa yhdistelmän tekstiä, matemaattisia lausekkeita ja kemiallisia yhtälöitä kysymysalueelle.
 - Voit lisätä kysymysten tekstialueelle kuvia.
 - Paina **sarkainnäppäintä** tai käytä hiiren osoitinta kenttien välillä liikkumiseen.
5. Anna ehdotettu vastaus, mikäli haluat.
6. Lisää muita vastausvaihtoehtoja ja vastausteksti painamalla **Enter**-näppäintä.
 - Paina **poistonäppäintä**, jos haluat tyhjentää tai poistaa vastauksen.
 - Käytä **askelpalautinta**, jos haluat poistaa tyhjän vastausrivin.
7. Avaa määritystyökalu ja aseta vastausten määrä, oikea vastaus ja määrittele, tuleeko oppilaiden näyttää työnsä. Voit myös lisätä graafisen kuvauksen, joka näkyy vastausalueella.



- 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 kentiä 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 hyväksytyä 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 hyväksytyä vastausta ja merkitään automaattisesti oikeaksi. Väilyönnit, isojen ja pienten kirjainten erot ja ylimääräiset sulkuumerkit sivuutetaan, kun ohjelmisto arvioi oppilaiden vastauksia. Esimerkiksi $y=2x+1$ arvioidaan samaksi vastaukseksi kuin $Y = 2X + 1$.

Lausekekysymyksen lisääminen

Lausekekysymyksissä opiskelijan on vastattava joko numeroarvolla tai lausekkeella.

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

Enter expression

1. Napsauta kohtaa **Lisää > Kysymys**.
Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.
2. Napsauta kohdan **Yhtälöt ja lausekkeet asetusta Lauseke**.
3. Napsauta kohtaa **Lisää**.
Lausekemalli avautuu ja osoitin on kysymyksen tekstialueella.

4. Kirjoita kysymys.
- Voit kirjoittaa minkä tahansa yhdistelmän tekstiä, matemaattisia lausekkeita ja kemiallisia yhtälöitä kysymysalueelle.
 - Voit lisätä kysymysalueelle kuvan.
5. Anna lauseketyypisissä vastauksissa halutessasi aloituslauseke. Opiskelija näkee aloituslausekkeen.
6. Anna ehdotettu vastaus, mikäli haluat.
- Jos asetat 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 määrittelyökalu ja aseta vastaustyyppi numeroksi tai lausekkeeksi. Määrittele, tuleeko oppilaiden näyttää työnsä ja anna oikea vastaus. Voit myös asettaa toleranssin numerotyypeille, tai samanarvoiset vastaukset lauseketyypeille.

▼ Expression Properties

Response Type:

Allow students to show their work

▼ Correct Answer


Accepted numerical response:

Tolerance: ±

Accepted expression response(s):

Accept equivalent responses as ...

[How does this work?](#)

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

Tärkeää: Oppilas voi kirjoittaa antamasi aloituslausekkeen, jolloin tämä vastaus arvostellaan automaattisesti oikeaksi. Jos esimerkiksi pyydät oppilaita purkamaan $x^2-7x+12$, ja asetat

oikeaksi vastaukseksi $(x-3)(x-4)$, oppilas voi antaa vastaukseksi $x^2-7x+12$. Tämä vastaus tulkitaan automaattisesti oikeaksi, sillä se on samanarvoinen kuin hyväksytty vastaus. Sinun täytyy merkitä tämä oppilaan vastaus manuaalisesti vääräksi joko Tarkastus- tai Portfolio-työtilassa. Saat näiden työalueiden osioista lisätietoja vastausten merkitsemisestä ja arvostelemisesta.

(x,y) numeerisen syötteen kysymyksen lisääminen

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

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

(,)
(,)
(,)

1. Napsauta kohtaa **Lisää > Kysymys**.
Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.
2. Napsauta kohdan **Koordinaattipisteet ja listat asetusta (x,y) numeerinen syöte** .
3. Napsauta kohtaa **Lisää**.
Malli avautuu ja osoitin on kysymyksen tekstialueella.
4. Kirjoita kysymys.
 - Voit kirjoittaa minkä tahansa yhdistelmän tekstiä, matemaattisia lausekkeita ja kemiallisia yhtälöitä kysymysalueelle.

- Voit lisätä kysymysalueelle kuvan.
 - Paina **sarkainnäppäintä** tai käytä hiiren osoitinta kenttien välillä liikkumiseen.
- Anna ehdotettu vastaus, mikäli haluat.
 - Vastauskentät ovat lausekeruutuja ja niihin voi syöttää vain lausekkeita.
 - 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.
 - Avaa määrittelyökalu ja aseta pisteiden määrä, lisää kuvaajan esikatselu, anna oikea vastaus ja aseta samanarvoiset vastaukset oikeiksi.

Coordinate Point Properties

Number of Points:

Include a Graph Preview



Prompt Location:

Correct Answer

Acceptable Answer(s):

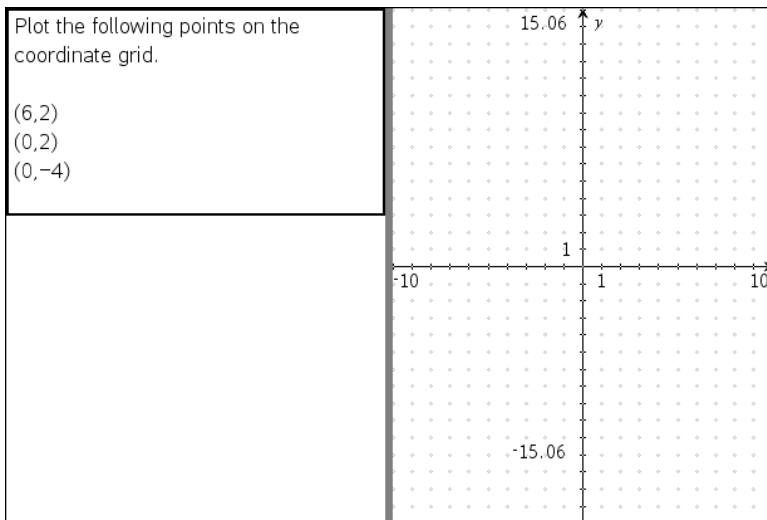
(-5),		
-6				
(3),		
6				
(6),		
-4				

Accept equivalent responses as ...

- Pisteiden lukumäärä voi olla 1-5.
- Napsauta kohtaa , jos haluat lisätä kentiä 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 hyväksytyä 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 hyväksytyy vastaus ja se hyväksytään automaattisesti oikeaksi.

Pisteiden pudotuskysymysten lisääminen

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



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

Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.

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

3. Napsauta kohtaa **Lisää**.

Pisteiden pudotusmalli avautuu ja osoitin on kysymyksen tekstialueella.

Kuvaaja on oppilaan vastausalueella.

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



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

4. Kirjoita kysymys.

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

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

- Pisteiden lukumäärä voi olla 1-5.

- Koordinaattien näyttö on oletusarvoisesti pois päältä. Merkitse valintaruutu, jos haluat esittää koordinaattinimiöt kuvaajassa.
- Napsauta kohtaa , jos haluat lisätä kentiä useille oikeille vastauksille. Voit kirjoittaa minkä tahansa yhdistelmän tekstiä, matemaattisia lausekkeita ja kemiallisia yhtälöitä oikeiden vastausten kenttiin.
- Napsauta kohtaa  ja avaa Mallit ja symbolit -luettelo, jonka avulla voit lisätä matemaattisia 2D-lausekkeita.

Listakysymyksen lisääminen

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

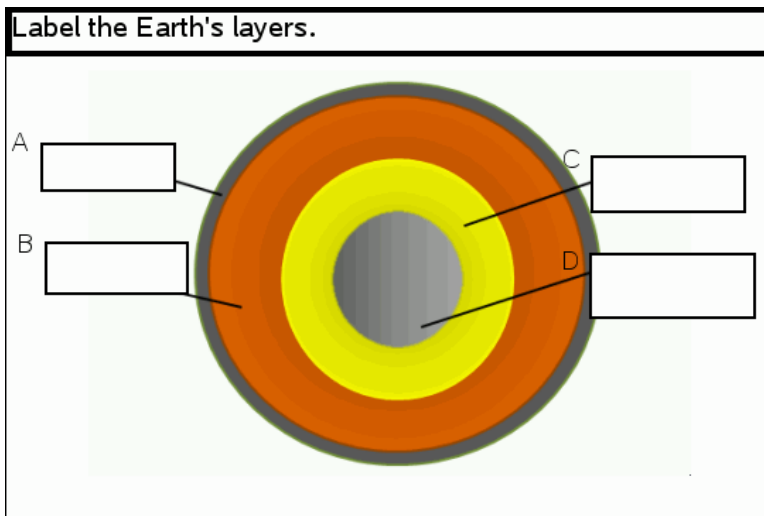
	A	B	
Submit the following data – distance in miles between home and work (distance) and the travel time in minutes (time)	distance	time	
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
16			

1. Napsauta kohtaa **Lisää > Kysymys**.
Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.
2. Valitse **Lista(t)** Valitse kysymystyyppi -valintaikkunan kohdasta **Koordinaattipisteet ja -listat** -kysymys.
3. Napsauta kohtaa **Lisää**.
Listamalli avautuu ja osoitin on kysymyksen tekstialueella.
4. Kirjoita kysymys.

- Voit lisätä sarakkeita tai rivejä, muuttaa listojen nimiä ja syöttää tietoja listoihin käyttämällä samoja toimintoja kuin Listat & Taulukot -sovelluksessa.
- Anna listojen alkutiedot, mikäli haluat.
 - Avaa määrittelyökalu 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.



- Napsauta kohtaa **Lisää >Kysymys**.
Valitse kysymystyyppi -valintaikkuna avautuu.
- Valitse **Nimiöinti** kohdasta **Kuva**.
- Napsauta kohtaa **Lisää**.
Kuva: Nimiöintimalli avautuu tyhjälle taustalle ja siinä on yksi nimiö.
Kysymykseen tarkoitettu kuva sijoitetaan tähän.
- Kirjoita kysymys.

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

Configuration

Image Analysis Question Properties

Number of Responses: 4

Answers


A crust

B mantle

C outer core

D inner core

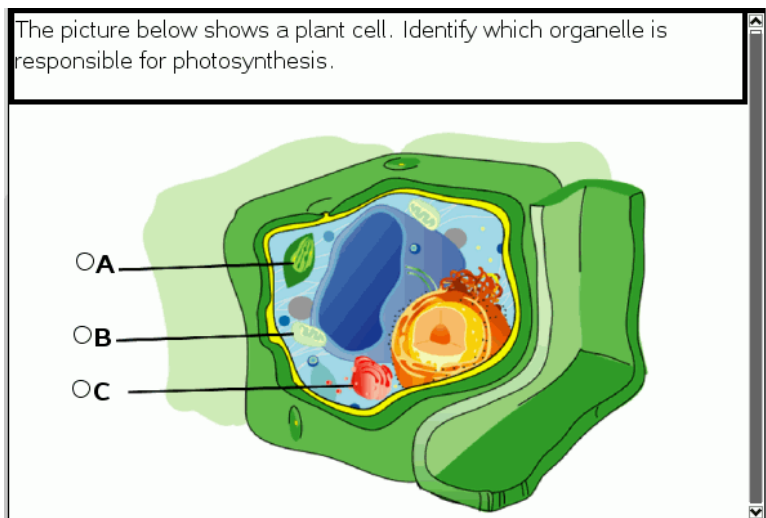
Ignore Case

- 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.



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: $___ N_2 + ___ H_2 \rightarrow ___ NH_3$
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 kentiä useille oikeille vastauksille. Sinun tulisi antaa kaikki mahdolliset vastaukset. Ohjelmisto ei arvioi vastaavuuksia kemian vastauksissa.

Opiskelijoiden testaaminen

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

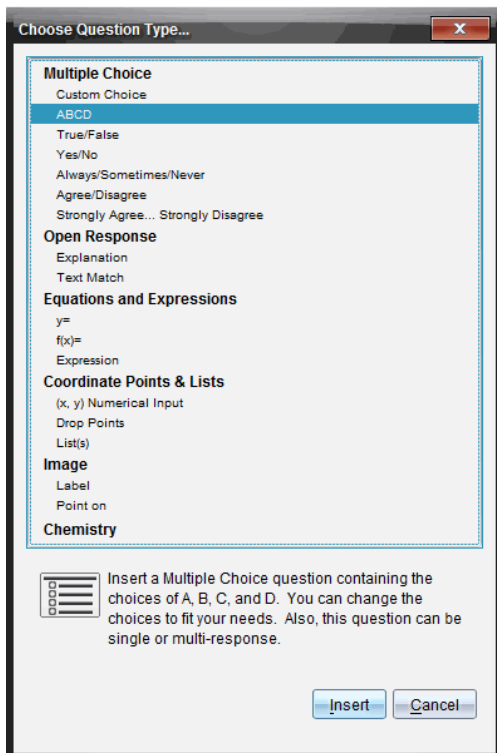
Valitessasi kysymystyyppiin lyhyt selitys kysymyksestä esitetään Valitse kysymystyyppi -valintaikkunan alaosassa.

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.

<input type="radio"/>	True
<input type="radio"/>	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.

► Lähetä Pikatesti-kysymys napsauttamalla **Aloita testi** .

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

Voit pysäyttää testin ja käynnistää sen koska tahansa uudelleen.

Pikatestivalintojen käyttäminen

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

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

Huomaa: Jos tiedonkeruuanturi on liitetty tietokoneeseen tai kämmenlaitteeseen sellaisen pikatestin aikana, jolloin Salli pääsy asiakirjaan -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. Oppitunnin keskeyttämisvaihtoehto ei ole saatavana ohjelmistossa TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software verkotetuille tietokoneille.

Testien lähettäminen uudelleen

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

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

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

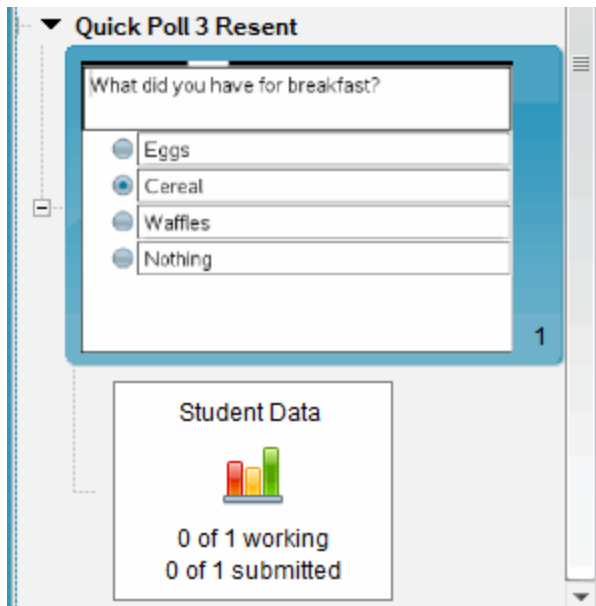
- ▶ Jos haluat lähettää uudelleen saman testin, kuin juuri aikaisemmin,

napsauta **Aloita testi** .

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

luokittelijassa ja napsauta sitten **Aloita testi** .

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



Testien lähettäminen puuttuville opiskelijoille

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

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

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

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

Puuttuville opiskelijoita kerätyt tiedot lisätään viimeisimmän testin tietoihin.

Testien tallentaminen

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

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

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

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

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

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

Voit myös tallentaa pikatestien sarjan pääasiakirjana (.tns-tiedosto).

Pääasiakirja sisältää tietoja, joita voi käyttää vastausavaimena opiskelijoilta kerättyjen vastausten arvioinnissa.

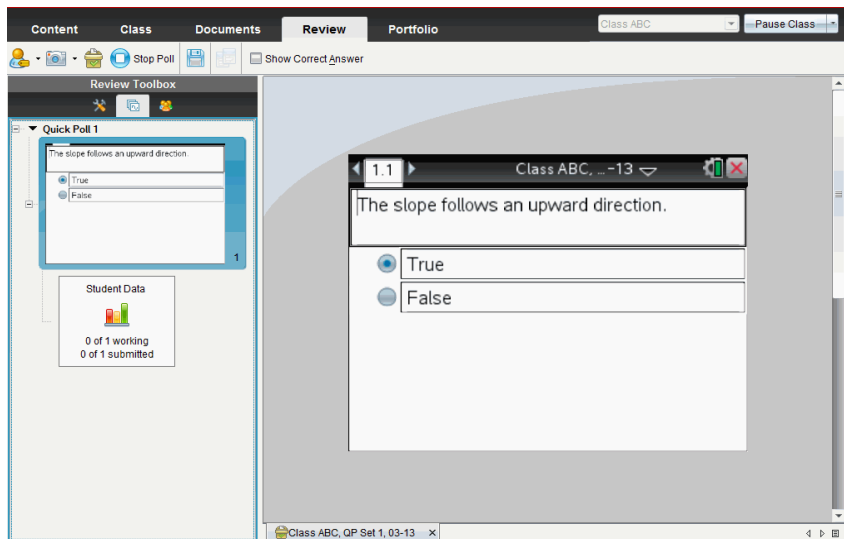
- ▶ Kun haluat tallentaa pikatestin pääasiakirjana, napsauta **Tiedosto > Tallenna pikatestisarja asiakirjana**.

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

Testin tulosten tarkasteleminen

Pikatestin tuloksia tarkastellaan tarkastelutyöalueella.

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 luetteluna taulukossa.

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

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

TI-Nspire™-asiakirjojen käsittely

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

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

TI-Nspire™-asiakirjat

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

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

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

Voit muuntaa asiakirjan sivukokoa milloin tahansa.

PublishView™-asiakirjat

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

Lisätietoja on kohdassa *PublishView™-asiakirjojen käyttö*

Uuden TI-Nspire™-asiakirjan luominen

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

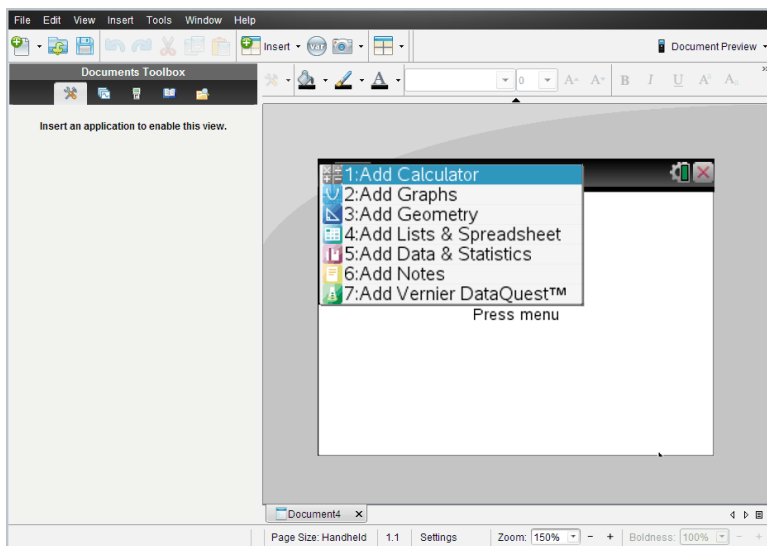
Huomaa: Ohjelmistoa avattaessa näkyviin tulee Tervetuloa-ikkuna, jos valittuna on vaihtoehto "Näytä tämä aina käynnistyksen yhteydessä". Napsauttamalla jonkin sovelluksen kuvaketta voit lisätä aktiivisen sovelluksen uuteen asiakirjaan.

Uusi TI-Nspire™-asiakirja luodaan seuraavasti:

1. TI-Nspire™-tiedostovalikossa

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

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




- ## 2. Valitse sovellus, jossa lisäät tehtävän asiakirjaan.
- Ohjelma lisää tehtävän asiakirjaan.

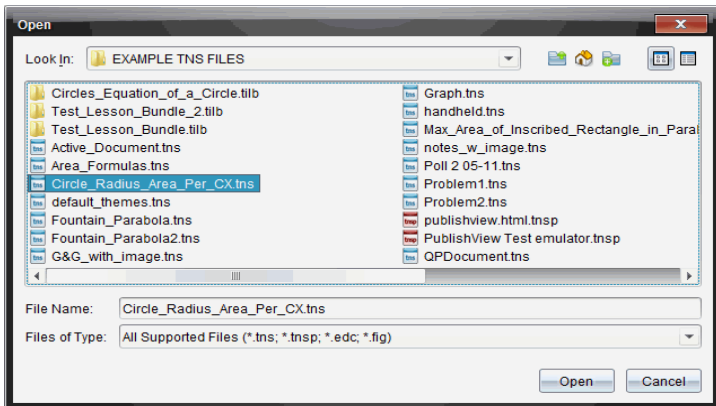
Olemassa olevan asiakirjan avaaminen

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.

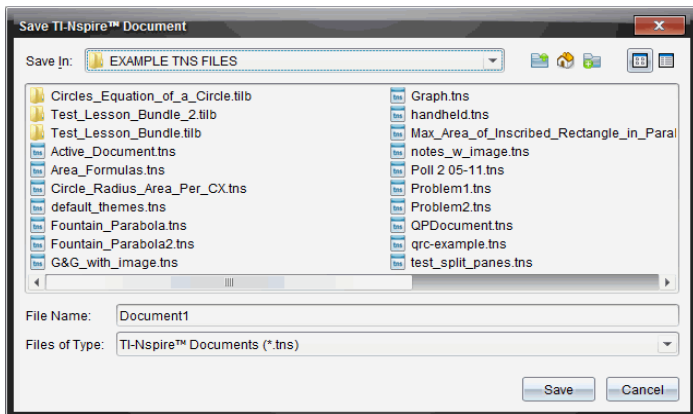
Huomaa: Voit valita tiedoston viimeksi käsitellyn 10 asiakirjan joukosta napsauttamalla **Tiedosto > Viimeisimmät asiakirjat** ja valitsemalla asiakirjan avautuvasta luettelosta.

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.

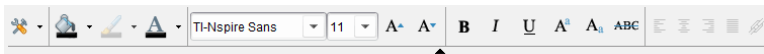



- ▶ Jos käytät vierekkäistä näkymää, napsauta asiakirjan ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Sulje**-kuvaketta.







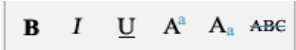
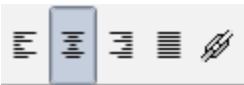

Tekstin muotoilu asiakirjoissa

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.

Esimerkki: seuraava kuva esittää valinnat, jotka ovat käytettävissä aktiivisessa Kuvaajat & geometria -asiakirjassa.



Vaihtoehto	Funktio
	Napsauta ▼ avataksesi aktiivisen sovelluksen valikon. Tämän työkalun avulla on mahdollista avata sovellusvalikko riippumatta vaihtoehdosta, joka on valittu

Vaihtoehto	Funktio
	Asiakirjat-työkaluruudussa.
	Napsauttamalla ▼ voit valita taustavärin korostamaan tekstiä tai valita solun täyttövärin.
	Napsauttamalla ▼ voit valita objektin ääriiviivan värin. Esimerkiksi Kuvaajat & geometria -sovelluksessa voit valita valittuna olevan muodon värin.
	Napsauttamalla ▼ voit valita tekstin värin.
	<p>Näiden työkalujen avulla voit valita kirjasimen ja asettaa kirjasinkoon.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, kurssiivin tai alleviivauksen; lisäämään ylä- tai alaindeksin; tai viivaamaan tekstin yli.
	<p>PublishView™-asiakirjassa voit näiden työkaluja avulla sijoittaa tekstin ylä- tai alaviitteen sisällä tai tekstiruudussa.</p> <p>Napsauttamalla  näytölle avautuu Hyperlinkki-valintaikkuna.</p> <p>Lisätietoja löytyy kohdasta <i>PublishView™-asiakirjojen käyttö</i>.</p>

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 (näkyä himmennettynä) kohteen valitsemisen jälkeen, värin käyttö ei ole mahdollista valitsemaasi kohteeseen.

Värit näkyvät tietokoneessa avatuissa asiakirjoissa, sekä TI-Nspire™ CX -kämmenlaitteessa avatuissa asiakirjoissa. Jos väriä sisältävä asiakirja avataan TI-Nspire™-kämmenlaitteessa, se näkyy harmaasävyisenä.

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

Värin lisääminen luettelosta

Väri lisätään alueen täytöksi, viivaan tai tekstiin seuraavalla tavalla:

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

Värin lisääminen paletista

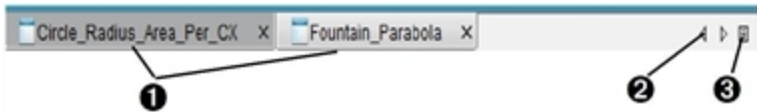
Väri lisätään paletista seuraavalla tavalla:

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

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:

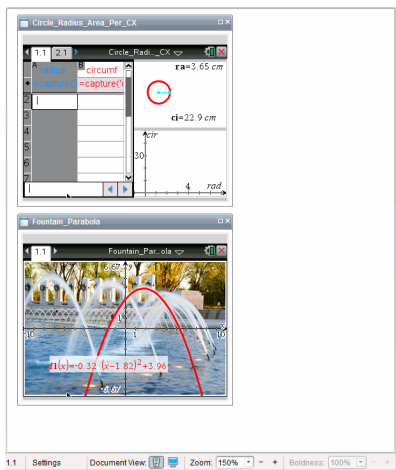
- 1 Kun napsautat välilehteä, vastaava asiakirja tulee näkyviin työalueelle. Tästä asiakirjasta tulee aktiivinen asiakirja. Jos valittuna on Näytä asiakirjat vierekkäin -näkyvä, välilehdet eivät näy.
- 2 Selaa asiakirjaluetteloa vasemmalle ja oikealle osoittavilla nuolilla. Nämä nuolet ovat aktiivisia 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**.

Avoimna olevat asiakirjat näkyvät pikkukuvina työalueella ja vierityspalkki aktivoituu.

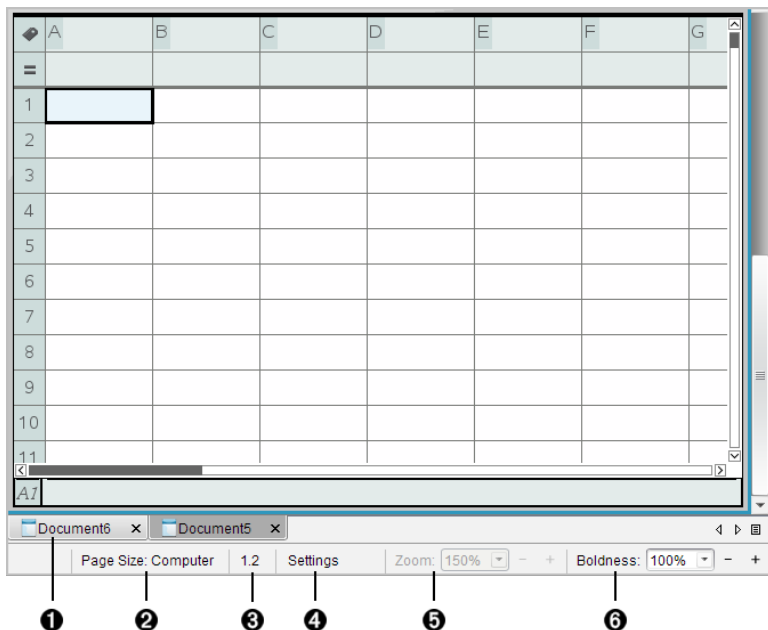


Tilapalkki pysyy käytössä, mutta asiakirjojen nimet näkyvät nyt pikkukuvanäkymässä. Napsauta **Valitse ikkuna > Näytä asiakirjat välilehdissä**, kun haluat tarkastella yhtä asiakirjaa kerrallaan työalueella.

Sovellusten käsittely

Kun avaat uuden asiakirjan ensimmäistä kertaa tai lisäät uuden tehtävän asiakirjaan, valitse valikosta jokin sovellus.

Seuraava kuva näyttää, miten Listat & taulukot -sovelluksen tehtävä näkyy työalueella ikkunan oikealla puolella.



- ❶ **Asiakirjan nimi.** Näyttää kaikkien avoimien asiakirjojen nimet. Napsauta jotain nimeä tehdäksesi siitä aktiivisen asiakirjan.
- ❷ **Sivukoko.** Näyttää asiakirjan sivukoon Kämmentäite- tai Tietokone-sivukoossa. Voit käyttää TI-Nspire™:n **Tiedosto-**valikkoon muuntaaksesi asiakirjan sivukokoa.
- ❸ **Tehtävä-/sivulaskuri.** Ensimmäinen numero on aktiivisen sivun tehtävän numero ja toinen arvo näyttää tehtävään kuuluvan sivunumeron. Esimerkin merkintä **1.2** tarkoittaa: Tehtävä 1, sivu 2.
- ❹ **Asetukset.** Kaksoisnapsauta tarkastellaksesi tai muuttaaksesi asiakirjan asetuksia aktiiviselle asiakirjalle tai muuttaaksesi asiakirjan oletusasetuksia.
- ❺ **Zoomaus.** Mahdollista vain Kämmentäite-esikatselussa (napsauta **Asiakirjan esikatselu** työkalupalkissa ja valitse **Kämmentäite**). Napsauta ▼ ja valitse suurennusarvo esikatselua varten.

- 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.

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 asetelun 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 .

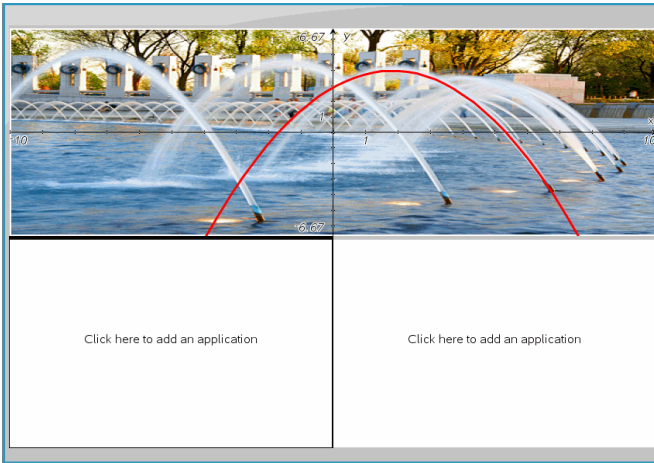
Sivun asetteluvalikko avautuu.



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 osiolla 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 **Muokkaa > Sivun asettelu > Vaihda sovellusta**.

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

2. Napsauta toista vaihdettavaa sovellusta.

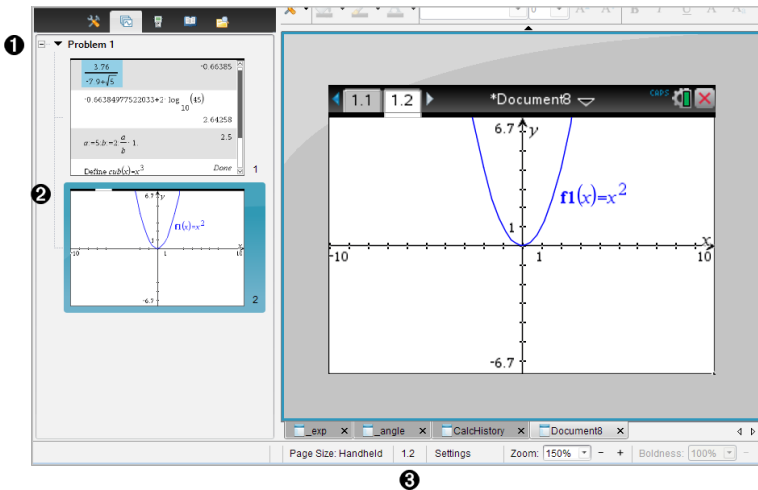
Tämä toimenpide suorittaa vaihdon.


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

Voit peruuttaa paikanvaihdon painamalla **Esc**.

Sivujen valitseminen ja siirtäminen

Jos haluat nopeasti siirtää ja järjestää sivuja uudelleen useita sivuja sisältävässä asiakirjassa, käytä sivulajittelijaa, jolla näet pikkukuvat kaikista asiakirjan sivuista.



- 1 **Sivulajittelija.** Näytä napsauttamalla Sivulajittelija-painiketta () asiakirjojen työkaluruudussa. Näyttää nykyisen asiakirjan kaikkien tehtävien kaikki sivut pikkukuvina. Vierityspalkin avulla saat näkyviin sivut, jotka eivät mahdu näytölle.
- 2 **Aktiivinen sivu.** Sivun, joka näkyy parhaillaan korostettuna sivulajittelijassa ja aktiivisena työalueella.
- 3 **Tehtävä-/sivulaskuri.** Näyttää tehtävän numeron ja sen perässä sivun numeron.

Sivujen valitseminen

Sivulajittelija näyttää aina työalueella aktiivisen sivun.

- Jos käsittelet jotakin sivua työalueella, tällä sivulla on sivulajittelijassa värillinen reunus.
- Jos sivulajittelija on parhaillaan käytössä, työalueella aktiivisena olevan sivun reunat näkyvät värillisinä.
- Sivun napsauttaminen sivulajittelijassa aktivoi sivun ja se tulee näkyviin työalueelle.

Sivujen järjestäminen uudelleen

Sivulajittelijan avulla voit muuttaa tehtävän sivujen järjestystä.

1. Napsauta valitaksesi sivujen esikatselukuva näkymä sivulajittelijassa.

2. Vedä sivu haluamaasi kohtaan. Kun vapautat painikkeen, sivu jää uuteen kohtaan.

Sovellusten ryhmittely

Enintään neljän sivun ryhmittely yhdelle sivulle:

1. Napsauta sarjan ensimmäistä sivua.
2. Napsauta **Muokkaa > Sivun asettelu > Ryhmitä**.

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

Sivuryhmän purkaminen:

1. Napsauta ryhmiteltyä sivua.
2. Napsauta **Muokkaa > Sivun asettelu > Poista ryhmitys**.
Ryhmä purkautuu yksittäisiksi sivuiksi ja sovelluksiksi.

Sovelluksen poistaminen sivulta

1. Napsauta poistettavaa sovellusta.
2. Napsauta **Muokkaa > Sivun asettelu > Poista sovellus**.
Sovellus poistuu.
Poistamisen kumoamiseksi paina **Ctrl + Z** (Mac®: **⌘ + Z**).

Sivujen poistaminen

1. Valitse poistettava sivu.
2. Napsauta **Muokkaa > Poista**.


–tai–

Napsauta .

–tai–

Napsauta oikealla painikkeella ja napsauta sitten **Poista**.

Tehtävien ja sivujen käsittely

Kun luot uuden asiakirjan, siihen lisätään yksisivuinen tehtävä. Kun asiakirja sisältää monisivuisen tehtävän tai monta tehtävää, saat tehtävät ja sivut näkyviin avaamalla Asiakirjat-työkalulaatikossa sivujen kuvakenäkymän napsauttamalla .

Tehtävän lisääminen asiakirjaan

Asiakirja voi sisältää enintään 30 tehtävää.

1. Napsauta **Lisää >Tehtävä**.

–tai–

Napsauta .

2. Napsauta **Tehtävä**.

Ohjelma lisää asiakirjaasi uuden yksisivuisen tehtävän.

Sivun lisääminen tehtävään

Tehtävä voi sisältää enintään 50 sivua.

1. Napsauta **Lisää > Sivu**.

–tai–

Napsauta .


2. Napsauta **Sivu**.

Tehtävään on lisätty uusi sivu.

3. Valitse sivulle lisättävä sovellus.

Tehtävän kopioiminen ja liittäminen

Voit kopioida ja liittää yhden tehtävän paikasta toiseen saman tai eri asiakirjan sisällä.

1. Avaa Sivujen luokittelija napsauttamalla .
2. Valitse tehtävä napsauttamalla sen nimeä.
3. Napsauta **Muokkaa > Kopioi** tai paina **Ctrl + C**(Mac®: → + C).
4. Siirry paikkaan, johon haluat liittää tehtävän.
5. Valitse **Muokkaa > Liitä** tai paina **Ctrl + V** (Mac®: → +V).

Tehtävä on kopioitu uuteen sijaintiin.

Tehtävän poistaminen

Tehtävä poistetaan asiakirjasta seuraavasti:

1. Valitse tehtävä napsauttamalla sen nimeä.

2. Napsauta **Muokkaa > Poista** tai paina **Ctrl+X**(Mac®: → + X).
Tehtävä on poistettu asiakirjasta.

Tehtävän nimeäminen uudelleen

Tehtävä nimetään uudelleen seuraavasti:

1. Valitse tehtävän nimi Sivujen luokittelijasta.
2. Napsauta hiiren oikeaa painiketta ja napsauta **Nimeä uudelleen**.
Tehtävän nimen ruutu tyhjenee.
3. Kirjoita uusi nimi ja paina **Enter**.
Uusi nimi näkyy lihavoituna merkiksi siitä, että se on muutettu.

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 arkkia kohden
 - Jätetäänkö jokaisen tulostetun TI-Nspire™-asiakirjasivun perään tilaa kommentteja varten (käytettävissä vain Näkyvissä oleva näyttö -toiminnossa)
 - Marginaalit (0,25-2 tuumaa) Oletusarvoinen marginaali on 0,5 tuumaa kaikista reunoista.

- Dokumentaation tiedot käsittävät:
 - Ongelman nimen, mukaan lukien mahdollisuuden ryhmittää sivut fyysisesti ongelman mukaan
 - Sivumerkintä (kuten 1.1 tai 1.2) jokaisen sivun alla
 - Otsikko (enintään kaksi riviä)
 - Asiakirjan nimi alatunnisteessa

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

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

Tulostuksen esikatselun käyttö

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

Asiakirjan ominaisuuksien ja tekijänoikeustietojen tarkistaminen

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

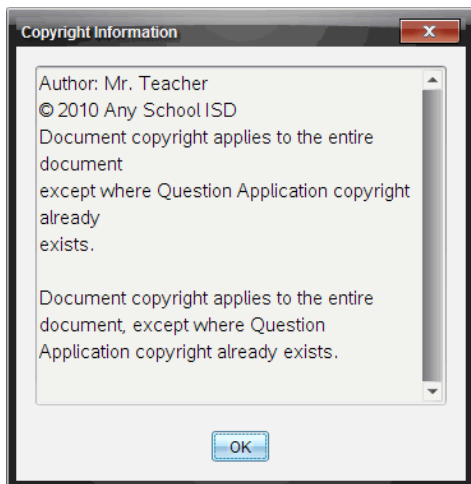
Sivukoon tarkistus.

1. Ollessasi opettajan ohjelmistossa, siirry kohtaan TI-Nspire™ **Tiedosto-**valikko ja valitse **Asiakirjan ominaisuudet**.
2. Napsauta **Sivukoko**-välilehteä.
3. Valintamerkki osoittaa asiakirjan sen hetkisen sivukoon.

Tekijänoikeustietojen tarkistaminen

Voit tarkastella asiakirjaan lisättyjä tekijänoikeustietoja sekä opettajan että oppilaan ohjelmistolla.

1. Valitse TI-Nspire™ **Tiedosto**-valikossa **Tarkastele tekijänoikeustietoja**.
Tekijänoikeustietojen ikkuna aukeaa.



2. Sulje valintaikkuna napsauttamalla **OK**.

Tekijänoikeustietojen lisääminen asiakirjaan

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

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

Asiakirjan suojaaminen (asiakirjan asettaminen kirjoitussuojattuun tilaan)

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

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

PublishView™-asiakirjojen käsittely

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

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

- Opettajat voivat luoda näytöllä esitettäviä interaktiivisia tehtäviä ja arviointeja.
- Opettajat voivat luoda painettuja materiaaleja täydentämään TI-Nspire™-kämmenlaitteissa käytettäviä asiakirjoja.
- Laatiessaan 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 aseteluvaihtoehdot.

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

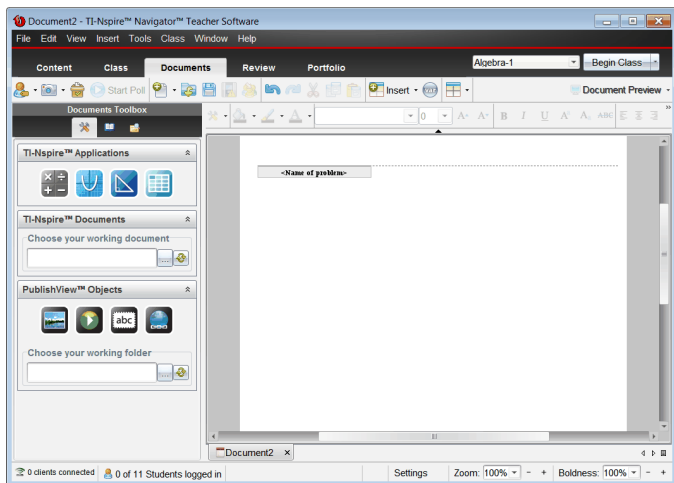
Uuden PublishView™-asiakirjan luominen

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

–tai–

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

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



PublishView™-asiakirjojen kuvaus

PublishView™-asiakirjoja käsiteltäessä on tärkeää muistaa seuraavat asiat:

- PublishView™-asiakirjat tallentuvat .tnsp-tiedostoiksi, jolloin ne erottuvat TI-Nspire™-asiakirjoista (.tns-tiedostoista).
- Kun asiakirjaan lisätään PublishView™-objekteja, nämä objektit eli tekstit, kuvat, hyperlinkit tai upotetut videot ovat ruutujen sisällä. Näitä ruutuja voi siirtää ja niiden kokoa voi muuttaa.
- Kun lisää TI-Nspire™-sovelluksia, ne toimivat samalla tavalla kuin TI-Nspire™-asiakirjan sivut.
- PublishView™-asiakirjan objektit voivat olla päällekkäin ja voit valita, mikä objekteista on päällimmäisenä tai alimmaisena.
- Objekteja voidaan sijoittaa ja asettaa PublishView™-asiakirjaan vapaamuotoisesti.
- Olemassa olevan TI-Nspire™-asiakirjan voi muuntaa PublishView™-asiakirjaksi (.tnsp-tiedostoksi).
- Kun muunnat PublishView™-asiakirjan TI-Nspire™-asiakirjaksi (.tns-tiedostoksi), järjestelmä muuntaa TI-Nspire™-sovellukset. Tekstiä, hyperlinkkejä, videoita ja kuvia sisältäviä PublishView™-objekteja ei muunneta.

- PublishView™-asiakirjaa ei voi luoda eikä avata kämmenlaitteessa. PublishView™-asiakirja on muunnettava TI-Nspire™-asiakirjaksi ennen sen lähettämistä kämmenlaitteeseen.

PublishView™-asiakirjaan tutustuminen

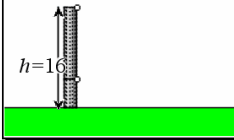
Seuraavassa esimerkissä on kuvattu, miten TI-Nspire™-sovelluksia ja PublishView™-objekteja voidaan käyttää PublishView™-asiakirjan laadinnassa. Tässä esimerkissä reunat on otettu käyttöön, jotta objektien ympärillä olevat rajat näkyvät. Reunojen näyttämisen avulla voit käsitellä objekteja helposti laatiessasi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

If a Tree Falls... ①

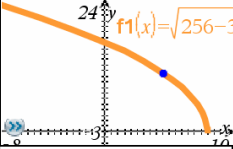
Problem 1 ②

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

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



3. Graph It
Graph your formula as a function.
Think: Do all values of the function apply to the situation above? Modify the function f to bound the range so that it makes sense.



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

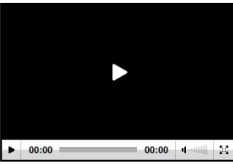
5

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

$$h^2 + d^2 = (16 - h)^2$$

$$h^2 + d^2 = 256 - 32h + h^2$$

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



6

⑦

1 of 1

- 1 Ylätunniste.** Tässä esimerkissä ylätunniste sisältää asiakirjan nimen. Kun ylätunnisteen alue on aktiivinen, voit kirjoittaa ja muokata tekstiä haluamallasi tavalla.
- 2 Tehtävänvaihto ja nimi.** PublishView™-asiakirjassa sivun asettelua säädetään tehtävävaihoilla. Voit valita tehtävävaihtojen näyttämisen tai piilottamisen. Tehtävän poistaminen poistaa tehtävän sisällön sekä

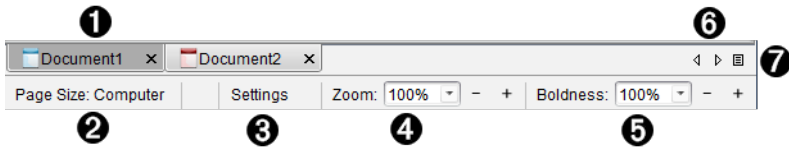
tehtävien välillä olevan tyhjän tilan, jos tehtäviä on useita.

Tehtävävaihtojen avulla PublishView™-asiakirjoissa voidaan käyttää myös muuttujia. Samannimiset muuttujat ovat toisistaan riippumattomia, jos niitä käytetään eri tehtävissä.

- 3 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.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 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.
- 7 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 sivukoko.
- 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

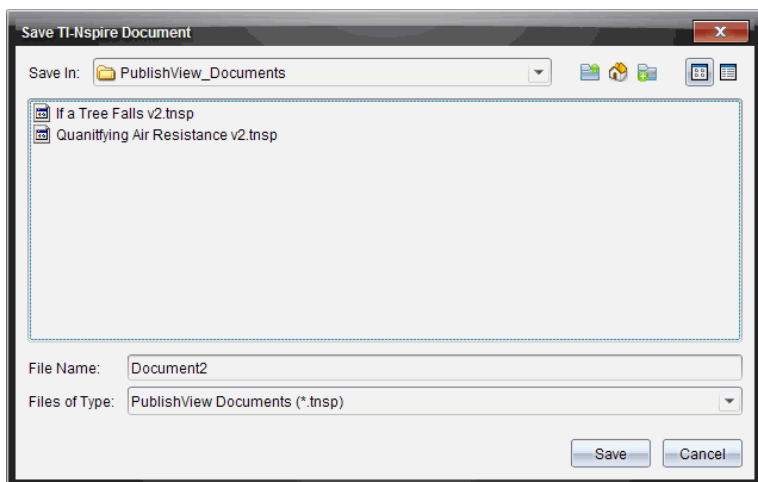
1. Napsauta kohtaa **Tiedosto > Tallenna asiakirja**.

–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

Kun luot tai avaat PublishView™-asiakirjan, se avautuu Asiakirja-työalueelle. Käytä valikon asetuksia ja työkalupalkkia samalla tavalla kuin käsitellessäsi TI-Nspire™-asiakirjaa seuraavien toimintojen suorittamiseen:

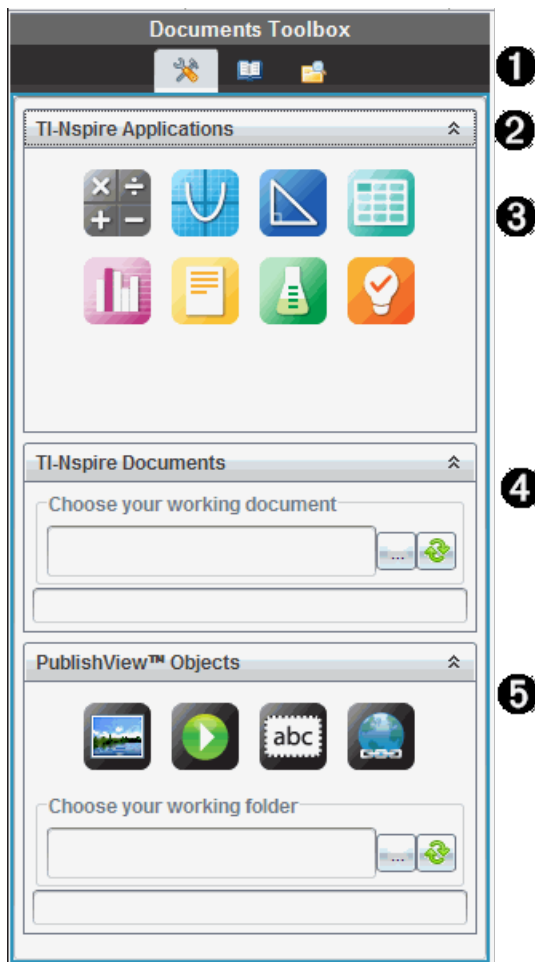
- Siirtyminen olemassa oleviin kansioihin ja asiakirjoihin sisällönvalvontatoimintoa käyttäen
- Olemassa olevien asiakirjojen avaaminen
- Asiakirjojen tallentaminen
- Kopioi-, liitä-, kumoa- ja tee uudelleen -komentojen käyttäminen
- Asiakirjojen poistaminen
- TI-Nspire™ sovelluskohtaisten valikoiden avaaminen
- Muuttujat-valikon avaaminen muuttujia tukevissa TI-Nspire™-sovelluksissa
- Matematiikan mallien, symbolien, katalogin objektien ja kirjasto-objektien avaaminen ja lisääminen PublishView™-asiakirjaan.

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




Asiakirjat-työkaluruudun kuvaus

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



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



❶ PublishView™-asiakirjassa:

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

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

❷ Voit supistaa valikon sisältävän ikkunan napsauttamalla kohtaa . Voit laajentaa ikkunaa napsauttamalla kohtaa .

❸ TI-Nspire™-sovellukset. Sovellus lisätään siirtämällä kuvake tehtävään:



Laskin



Kuvaaja



Geometria



Listat & Taulukot



Data & Tilastot



Muistiinpanot



Vernier DataQuest™



Kysymys (käytettävissä opettajille tarkoitetuissa TI-Nspire™ Teacher Software-, TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software- ja TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software -ohjelmissa).

❹ TI-Nspire™-asiakirjat. Käytä tätä työkalua, kun haluat etsiä olemassa

olevia TI-Nspire™-asiakirjoja (.tns-tiedostoja) ja lisätä niitä tehtävään.

- 5 **PublishView™-objektit.** Käytä tätä työkalua, kun haluat siirtää tehtävään seuraavat objektit:



Kuva



Video



Tekstiruutu



Hyperlinkki

Valikoiden ja työkalupalkin käyttö

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

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

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

Kontekstivalikoiden käyttö

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

Kontekstivalikot TI-Nspire™-sovelluksissa

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

Kontekstivalikot PublishView™-asiakirjoissa

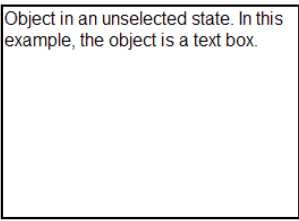
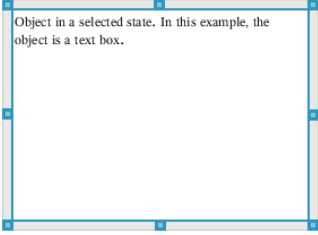
PublishView™-asiakirjoissa kontekstivalikot sisältävät usein suoritettavien tehtävien pikavalintoja. Kontekstivalikot liittyvät johonkin tiettyyn objektiin tai alueeseen:

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

Työskentely PublishView™-objekteja käsitellen

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

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

Tila	Kuvaus	
Valitsematon	<p>Kun objekti on valitsematon, siinä ei ole kahvoja uudelleen sijoittamista ja koon muuttamista varten. Objektiin valinta perutaan napsauttamalla hiiren vasemman- tai oikeanpuoleista painiketta objektin ulkopuolella. Tässä esimerkissä objektin ympärillä olevat reunat näkyvät.</p>	
Valittu	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• Objektia siirretään napsauttamalla reunaa ja vetämällä objekti uuteen paikkaan.• Objektin kokoa muutetaan vetämällä kahvasta.• Kun reunaa napsautetaan hiiren oikeanpuoleisella painikkeella, esiin ilmestyy	

Tila**Kuvaus**

kontekstivalikko, joka sisältää objektin käsittelyssä tarvittavia toimintoja.

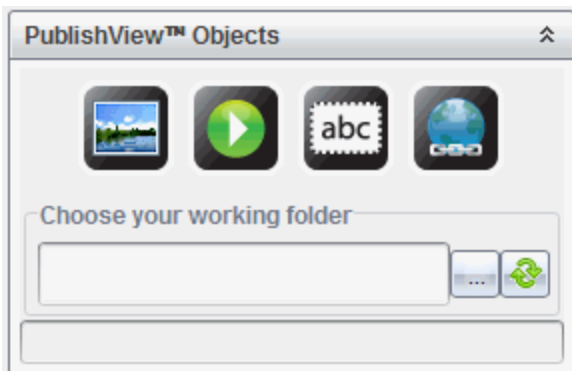
Interaktiivinen

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

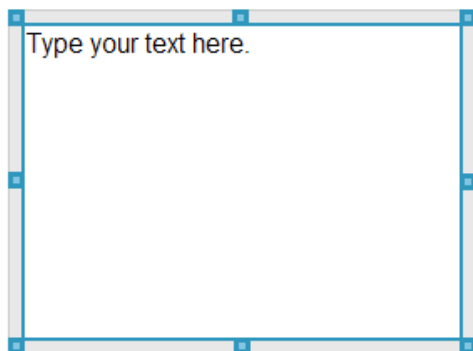
A	B	C_L_n	D_L_u
u0	1	0	1.
		1	0.540302
n_max	30	2	0.857553
		3	0.65429
		4	0.79348
		5	0.701369
		6	0.76396

Objektin lisääminen

1. Tarkista Asiakirjat-työkäluruudussa, 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.

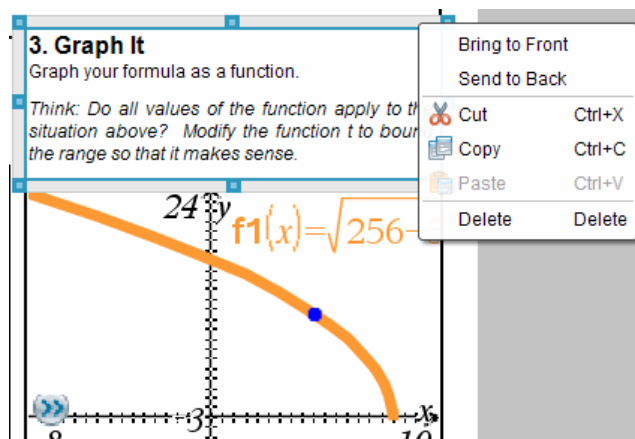


4. Muuta objektin kokoa ja vedä se haluamaasi kohtaan asiakirjassa tarttumalla hiirellä kahvoihin.


Objektin kontekstivalikoiden avaaminen

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

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




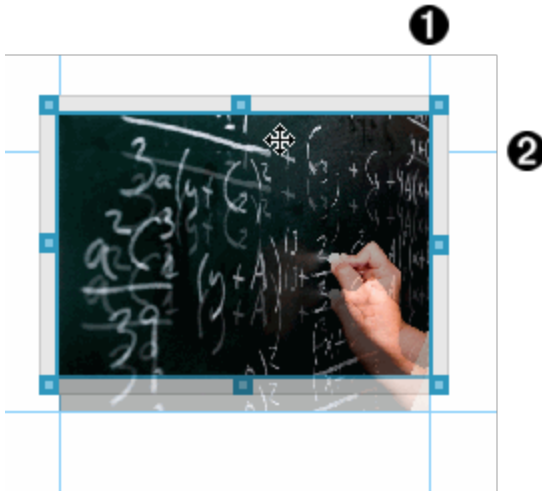
Objektin koon muuttaminen

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

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

Objektin siirtäminen

Objektin siirtäminen toiseen kohtaan sivulla:

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

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



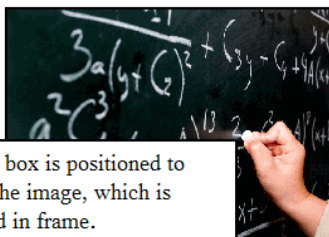
① pystysuuntainen kohdistusviiva

② vaakasuuntainen kohdistusviiva

4. Vedä objekti uuteen paikkaan sivulla.
5. Pudota objekti uuteen paikkaan vapauttamalla hiiren painike.

Objektien sijoittaminen päällekkäin

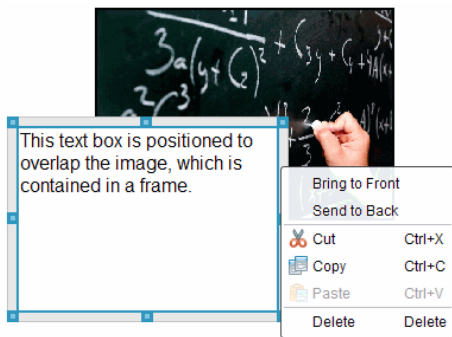
Voit sijoittaa objekteja päällekkäin toistensa kanssa. Asettamalla pinoamisjärjestyksen voit määrittää, mikä objekteista on toisen edessä tai takana. Päällekkäin asetetut objektit ovat usein hyödyllisiä esitettäessä tietoja luokalle. Voit esimerkiksi luoda "verhon" asettamalla tyhjän tekstiruudun muiden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



This text box is positioned to overlap the image, which is contained in frame.

Objektin paikan vaihtaminen pinoamisjärjestyksessä:

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



2. Siirrä valittu objekti haluamaasi kohtaan napsauttamalla **Siirrä taakse** tai **Tuo eteen**.

Objektin poistaminen

Objektin poistaminen arkilta:

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

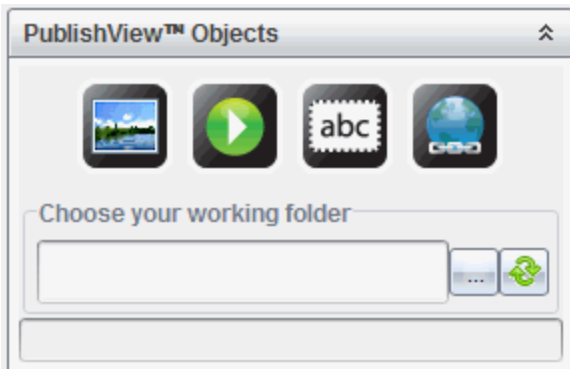
–tai–

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

Työkansion valitseminen PublishView™-objekteille

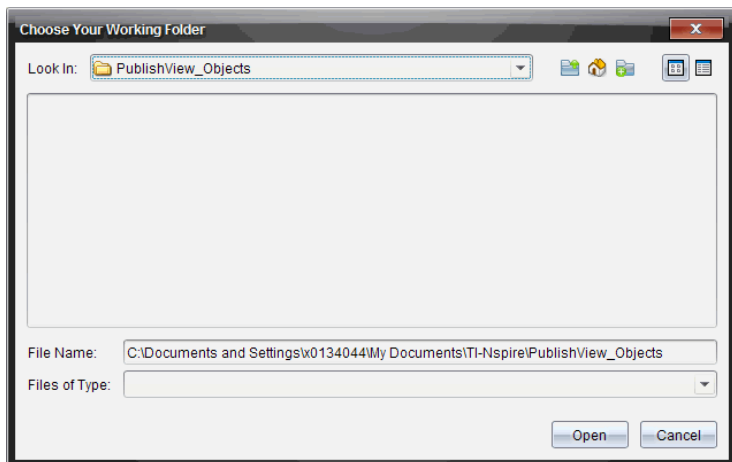
Käytä Valitse työkansio -kenttää PublishView™-objektien ikkunassa, kun haluat valita tallennuskansion PublishView™-asiakirjoille ja niihin liittyville tiedostoille.

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



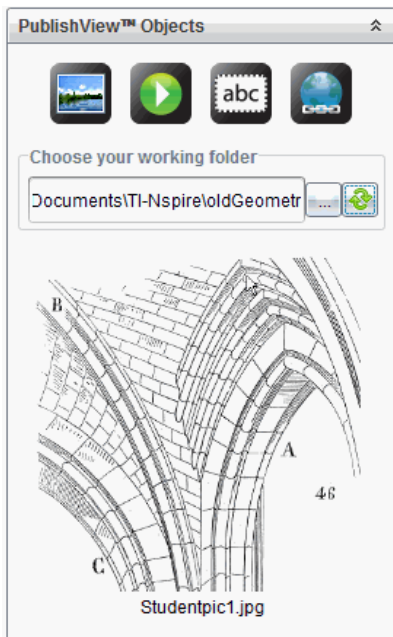
2. Napsauta .

Esiin ilmestyy Valitse työkansio -valintaikkuna.



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

Valitusta 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

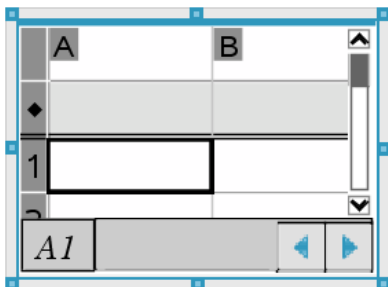
TI-Nspire™-sovelluksen lisääminen PublishView™-asiakirjassa olevaan tehtävään:

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.

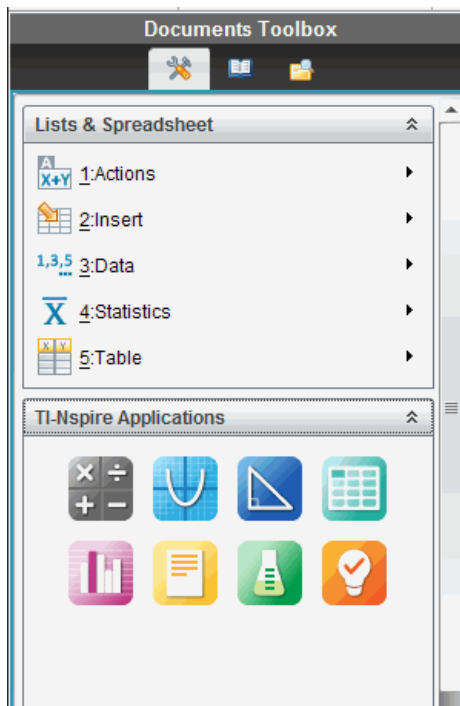
Lists & Spreadsheet Problem




2. Tartu hiirellä kahvoihin ja muuta sovellusobjektin kokoa tai sijoita se tarpeen mukaan.
3. Hyväksy mitat napsauttamalla sovelluksen kehyksen 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.

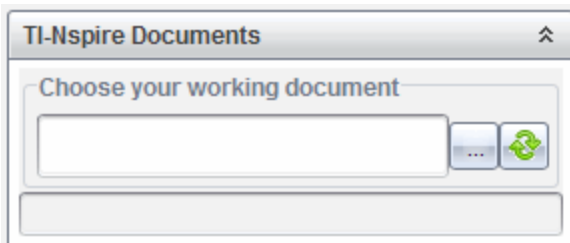
Olemassa olevien TI-Nspire™-asiakirjojen lisääminen

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

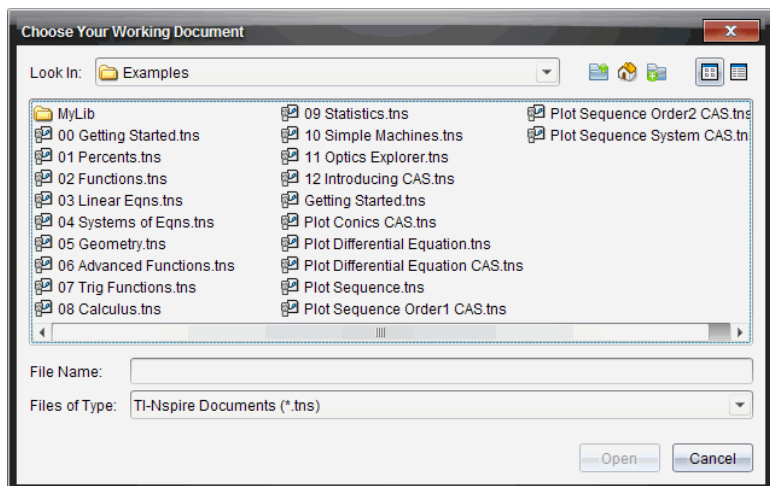
Työasiakirja valitaan seuraavasti:

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









2. Napsauta .

Esiin ilmestyy **Valitse työasiakirja** -valintaikkuna.



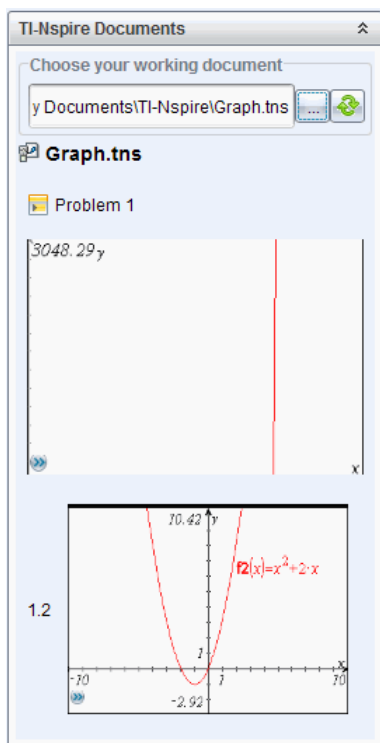
3. Siirry selaamalla siihen kansioon, johon TI-Nspire™-asiakirja on tallennettu:

- Napsauta kohtaa  kentässä **Etsi kohteesta**: ja voit etsiä kansion tiedostoselainin 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 asetelua siten, että muuttajat 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.

<Name of problem>



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

Tehtävänvaihto tallentuu.

Problem 1

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

Tehtävävaihtojen hallinta

Tehtävät ja muuttujasarjat erotetaan toisistaan tehtävävaihtojen avulla.

- Jokaisessa tehtävässä on tehtävävaihto.
- Tehtävävaihto tulee näkyviin, kun tehtävä lisätään asiakirjaan.
- Tehtävävaihto 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.

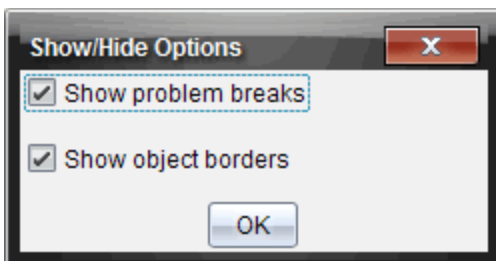
Tehtävävaihtojen piilottaminen ja näyttäminen

Voit valita tehtävävaihtojen näyttämisen tai piilottamisen PublishView™-asiakirjassa. Tehtävävaihdot 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.

Huomaus: 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 tehtävänvaihtoviivalla olevaa tehtävän nimeä.
2. Kirjoita tehtävälle uusi nimi.
3. Tallenna uusi nimi napsauttamalla tekstiruudun ulkopuolta.

Tehtävän poistaminen

Tehtävä voidaan poistaa jollakin seuraavista toimenpiteistä:

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

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

PublishView™-arkkien järjestäminen

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

Arkkin lisääminen asiakirjaan

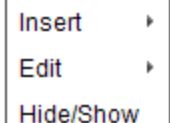
Lisää arkki asiakirjaan seuraavasti:

- ▶ Napsauta kohtaa **Lisää > Arkki**.
Arkki lisätään tehtävään ja numerointi kasvaa yhdellä.

Arkin kontekstivalikon avaaminen

- ▶ Napsauta hiiren oikeanpuoleisella painikkeella jotakin PublishView™-arkin tyhjää aluetta (objektien ulkopuolella).
Näytölle avautuu kontekstivalikko, joka sisältää toiminnot tehtävien, sivujen, sovellusten ja PublishView™-objektien lisäämistä, tyhjän tilan tai sivun poistamista sekä tehtävänvaihtojen ja objektien reunojen piilottamista ja näyttämistä varten.

Problem 1



Sivujen numerointi

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

Ylä- ja alatunnisteiden käsittely

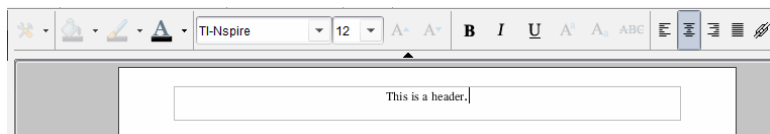
PublishView™-asiakirjojen arkkien ylä- ja alareunassa on tilaa ylä- ja alatunnisteen lisäämistä varten. Ylä- ja alatunnisteet voivat sisältää päivämäärän, asiakirjan nimen, tuntisuunnitelman nimen, luokan nimen, koulun nimen tai muita asiakirjan tunnistustietoja.

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

Ylä- ja alatunnisteiden tekstin lisääminen ja muokkaaminen

1. Napsauta ylä- tai alamarginaalin sisäpuolta.

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



2. Kirjoita teksti.

- Oletusarvoinen fontti on true type -muotoinen TI-Nspire™, 12 pt, normaali.
- Oletusarvoisesti teksti keskitetään vaaka- ja pystysuunnassa.

- Tekstin voi kohdistaa: vasemmalle, keskelle, oikealle tai tasareunaiseksi.
 - Teksti, joka ei mahdu tekstiruutuun vaakasuunnassa, siirtyy seuraavalle riville.
 - Teksti, joka ei mahdu tekstiruutuun pystysuunnassa, ei ole näkyvässä, mutta teksti säilyy. (Jos poistat tekstiä, piilossa oleva teksti tulee näkyviin.)
3. Tallenna teksti jollakin seuraavista toimenpiteistä:
- Tallenna teksti napsauttamalla kerran jotakin kohtaa ylä- tai alatunnisteen tekstiruudun ulkopuolella.
 - Tallenna teksti painamalla **Esc**-näppäintä.
- PublishView™-arkki aktivoituu ja muotoiluvälikko sulkeutuu.

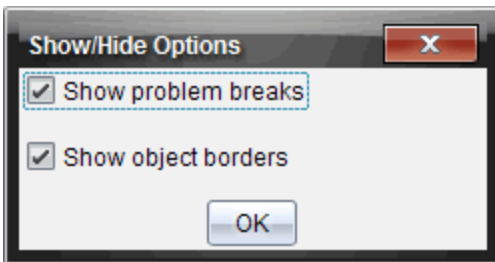
Reunojen näyttäminen ja piilottaminen

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.

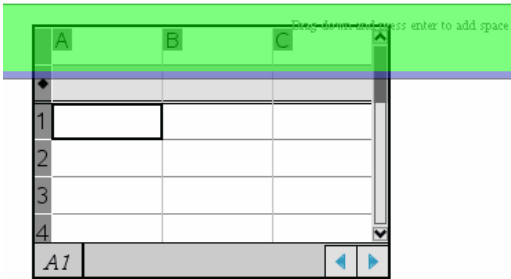


Lisää/poista tilaa -
työkalu



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.



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

Tilan poistaminen

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



Drag up and press enter to remove space

Drag down and press enter to add space



Lisää/poista tilaa -
työkalu

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



Drag up and press enter to

Drag down and press enter

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

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

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

Tyhjien arkkien poistaminen tehtävistä

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

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

Tyhjä arkki poistuu tehtävästä.

Zoomauksen käyttäminen

Zoomauksella voit lähentää mitä tahansa objektia tai aluetta PublishView™-asiakirjassa keskustelua varten, tai loitontaa näkymää oppitunnin 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 alavetonoolta, jos haluat valita esiasetetun prosenttiarvon.

Zoomausasetukset säilyvät, kun tallennat asiakirjan.

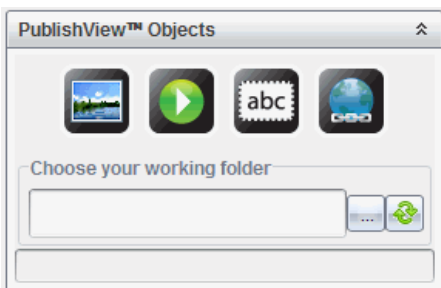
Tekstin lisääminen PublishView™-asiakirjaan


PublishView™-asiakirjaan voi lisätä tekstiä kolmella eri tavalla:

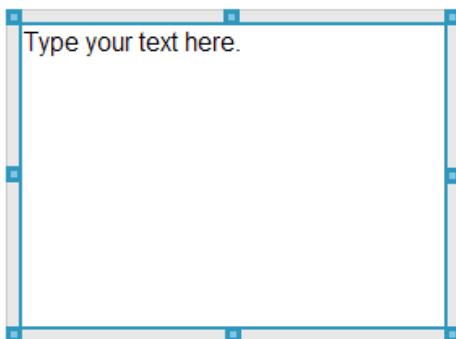
- Lisää PublishView™-tekstiruutu, johon voit syöttää vapaamuotoista tekstiä tai kopioida tekstiä asiakirjaan muista lähteistä. Voit sijoittaa PublishView™-tekstiruudun esimerkiksi kuvan viereen ja kirjoittaa kuvauksen tekstiruutuun. Voit myös kopioida ja liittää tekstiä .doc-, .txt- ja .rtf-tiedostoista. 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.

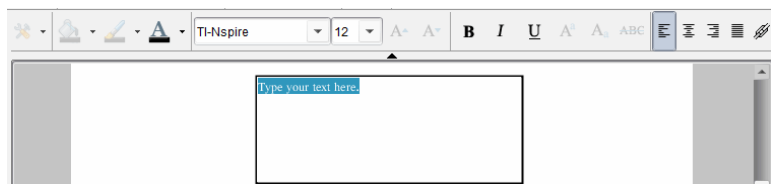


2. Käytä hiirtä, napsauta kohdetta  ja vedä se tehtävään.
3. Pudota tekstiruutu tehtävään vapauttamalla hiiren painike.



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 tyyppin, fonttikoon ja fontin värin vaihtaminen.
- Lihavointi, kursivointi ja alleiviivaus.

- Seuraavien tekstin vaakasuoran kohdistamisen asetusten käyttäminen: vasemmalle, oikealle, keskelle ja tasareunaisesti.
- Hyperlinkkien lisääminen.

Siirtyminen muokkaustilaan

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

Sisällön kontekstivalikon avaaminen

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

Esiin ilmestyvät muotoiluvalikko 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 avoimna 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 sijaintipolun eivätkä ne riipu pääasiakirjan sijainnista.

Suhteelliset linkit sisältävät linkitetyn tiedoston sijaintipolun 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.

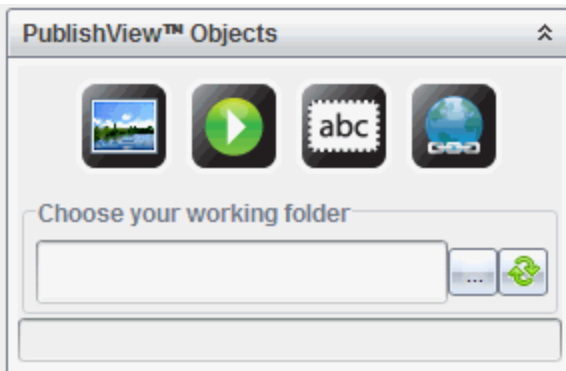
Huomautus: PublishView™-asiakirja täytyy tallentaa, ennen kuin voit lisätä suhteellisen hyperlinkin.


Linkittäminen tiedostoon

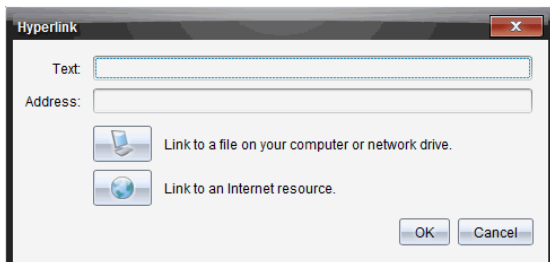
Voit muodostaa linkin mihin tahansa tietokoneessasi olevaan tiedostoon. Jos tiedostotyyppi liittyy tietokoneessasi olevaan sovellukseen, sovellus käynnistyy, kun napsautat linkkiä. Tiedostoon linkittämisen voi toteuttaa kahdella tavalla: kirjoittamalla tai liittämällä tiedoston osoitteen Osoitekenttään,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

Tiedostoon linkittäminen osoitetta käyttäen

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



2. Vedä hyperlinkkikuvake  asiakirjaan. Hyperlinkin valintaikkuna avautuu.



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

–tai–

Kirjoita tiedoston sijaintipaikka Osoite-kenttään.

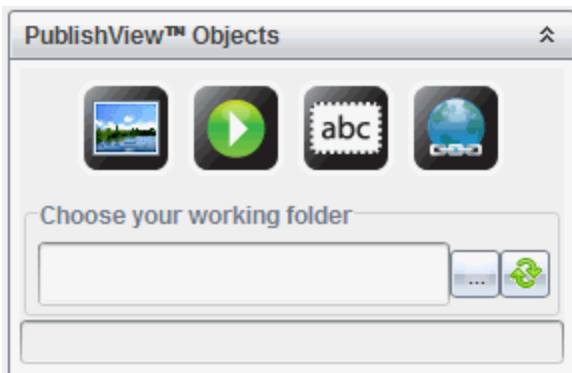
Huomaus: Määrittele päähakemistot kirjoittamalla ../ Esimerkki:
../oppitunnit/matematiikanoppitunnit2.tns


5. Lisää linkki napsauttamalla kohtaa OK.

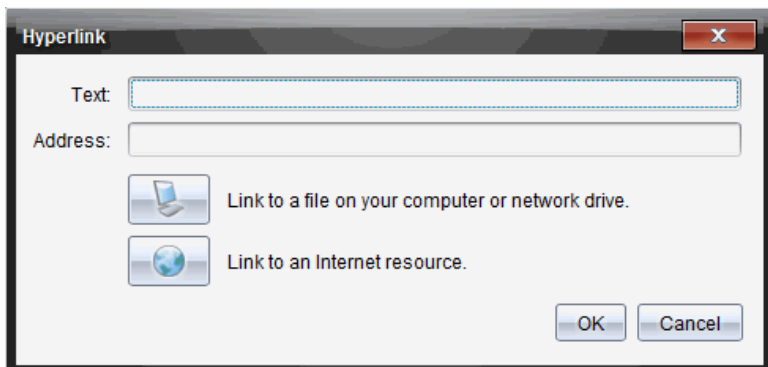
Hyperlinkin sisältävä tekstiruutu lisätään PublishView™-asiakirjaan.

Tiedostoon linkittäminen selaamalla


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



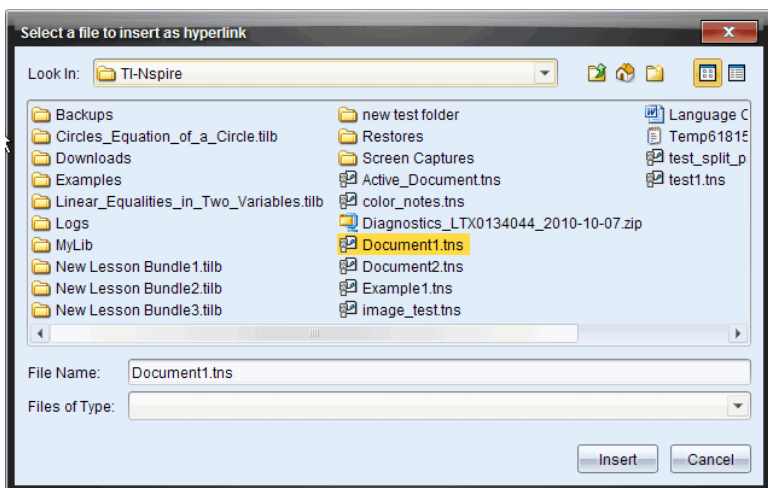
2. Vedä hyperlinkkikuvake  asiakirjaan.
Hyperlinkin valintaikkuna avautuu.



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

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

Valitse hyperlinkiksi lisättävä tiedosto -valintaikkuna avautuu.



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

Polun nimi lisätään hyperlinkin valintaikkunan Osoite-kenttään.

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

Muuta linkkiä napsauttamalla haluamaasi vaihtoehtoa:

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

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

–tai–

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

Hyperlinkin sisältävä tekstiruutu lisätään PublishView™-asiakirjaan.



7. Muuta tekstiruudun kokoa tarttumalla hiirellä kahvoihin.

–tai–

Tartu yhteen reunoista ja sijoita tekstiruutu asiakirjaan haluamallasi tavalla.

Verkkosivulle linkittäminen

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



Verkkosivulle linkittäminen osoitetta käyttäen

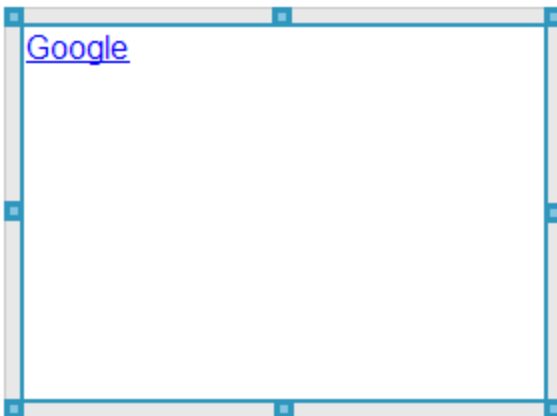
1. Tarkista, että PublishView™-objektien valikko on auki.



2. Avaa hyperlinkin valintaikkuna vetämällä hyperlinkin kuvake asiakirjaan .
3. Kirjoita tai liitä linkitettävä URL-osoite Osoite-kenttään.
4. Napsauta **OK**.
Hyperlinkin sisältävä tekstiruutu lisätään PublishView™-asiakirjaan.

Verkkosivulle linkittäminen selaamalla

1. Tarkista, että PublishView™-objektien valikko on auki.
2. Avaa hyperlinkin valintaikkuna vetämällä hyperlinkin kuvake asiakirjaan .

3. Valitse **Linkki Internet-resurssiin** napsauttamalla kohtaa  .
Selain avaa oletusverkkosivun.
4. Siirry selaamalla verkkosivulle tai sellaiseen verkkosivulla olevaan tiedostoon, johon haluat muodostaa linkin.
5. Kopioi URL-osoite ja liitä se hyperlinkin valintaikkunan Osoite-kenttään.
–tai–
Kirjoita URL-osoite Osoite-kenttään.
6. Napsauta **OK**.
Hyperlinkin sisältävä tekstiruutu lisätään PublishView™-asiakirjaan.



7. Muuta tekstiruudun kokoa tarttumalla hiirellä kahvoinhin.

–tai–

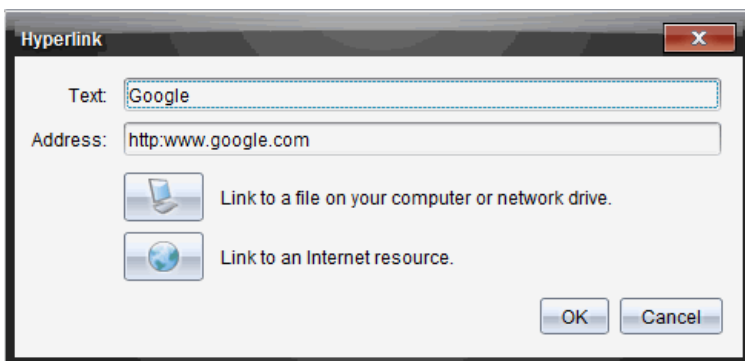
Tartu yhteen reunoista ja sijoita tekstiruutu asiakirjaan haluamallasi tavalla.

Hyperlinkin muokkaaminen

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

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


Hyperlinkin valintaikkuna avautuu.



2. Tee tarvittavat korjaukset:

- Kirjoita hyperlinkin nimen korjaukset **Teksti**-kenttään.

- Napsauta kohtaa  ja avaa **Valitse hyperlinkiksi lisättävä tiedosto** -valintaikkuna. Selaa sitten tiedostoselaimella kansioon, jossa tiedosto sijaitsee.


- Avaa selain napsauttamalla kohtaa , siirry selaamalla verkkosivulle, kopioi oikea URL-osoite ja liitä se **Osoite**-kenttään.

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


Olemassa olevan tekstin muuntaminen hyperlinkiksi


1. Aktivoi muokkaustila ja avaa muotoiluvalikko napsauttamalla tekstiruudun sisäpuolta.

2. Valitse teksti, jonka haluat muuttaa hyperlinkiksi.

3. Napsauta kohtaa .

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

4. Muodosta linkki tiedostoon napsauttamalla kohtaa .
–tai–

Muodosta linkki verkkosivulle napsauttamalla kohtaa .

Hyperlinkin poistaminen

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

1. Napsauta hiiren oikeanpuoleisella painikkeella hyperlinkkinä toimivaa tekstiä.
2. Napsauta **Poista hyperlinkki**.

Hyperlinkin muotoilu poistuu tekstistä, eikä tekstiä voi enää napsauttaa.

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

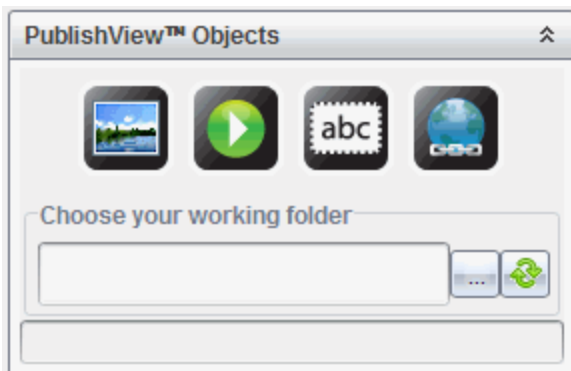
Kuvien käsittely

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

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

Kuvan lisääminen

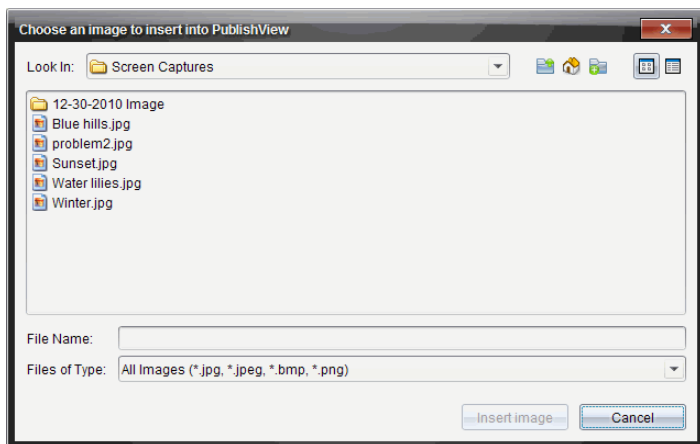
1. Tarkista, että PublishView™-objektien ikkuna on auki.



2. Napsauta kohtaa  ja vedä kuvake asiakirjaan.

Valitse PublishView™-asiakirjaan lisättävä kuva -valintaikkuna avautuu.

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




3. Siirry selaamalla siihen kansioon, jossa lisättävä kuvatiedosto sijaitsee, ja korosta tiedostonimi.
4. Napsauta **Lisää kuva**.
Kuva lisätään PublishView™-arkille.




5. Muuta tekstiruudun kokoa tarttumalla hiirellä kahvoihin,
–tai–
Tartu yhteen reunoista ja sijoita tekstiruutu asiakirjaan haluamallasi tavalla.

Kuvien siirtäminen

1. Valitse kuva napsauttamalla sitä kehystä, jossa kuva on.
2. Aktivoi sijoitustyökalu siirtämällä osoitin kuvan reunan päälle. 
3. Siirrä kuva uuteen kohtaan PublishView™-arkilla.

Huomautus: Objektit voivat olla päällekkäin PublishView™-arkilla.

Kuvien koon muuttaminen

1. Valitse kuva napsauttamalla sitä kehystä, jossa kuva on.
2. Aktivoi kokoa muuttava työkalu siirtämällä kursori yhden sinisen kahvan päälle. 
3. Pienennä tai suurennä kuvaa vetämällä kahvasta.

Kuvien poistaminen

- ▶ Valitse kuva napsauttamalla sitä ja paina sen jälkeen **Poista**-näppäintä.
–tai–

- ▶ Avaa kontekstivalikko napsauttamalla hiiren oikeanpuoleisella painikkeella yhtä kahvoista ja napsauta sen jälkeen kohtaa **Poista**.

Videotiedostojen käsittely

PublishView™-asiakirjaan voi upottaa Flash-videotiedoston (.flv), ja videon voi toistaa suoraan PublishView™-asiakirjasta. Tuettuja videoformaatteja ovat:

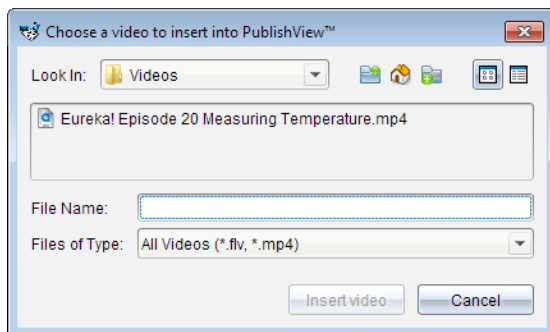
- Flash® (.flv) -videotiedostot VP6-videokuvalla ja MP3-äänellä.
- MP4 (MPEG-4 pakattu multimediatiedosto) H264/AVC (kehittynyt videokoodaus) -videopakkausella ja AAC -äänellä.

Huomaa: Voit myös lisätä linkin videoon, joka käynnistyy uudessa selainikkunassa tai multimedian toisto-ohjelman ikkunassa. Lisätietoja on kohdassa *Hyperlinkkien käsittely*.

Videon lisääminen

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

Valitse PublishView™-asiakirjaan lisättävä video -valintaikkuna avautuu.



3. Siirry selaamalla siihen kansioon, jossa lisättävä videotiedosto sijaitsee, ja valitse tiedostonimi.
4. Napsauta kohtaa **Lisää video**.

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

Oletusarvoisesti koon muuttamista ja sijoittamista varten olevat kahvat ovat aktiiviset.



5. Muuta objektin kokoa tarttumalla hiirellä kahvoihin 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.



- 1 Aloittaa ja pysäyttää videon näyttämisen.
- 2 Näyttää kuluneen ajan videon pyöriessä.
- 3 Mykistää äänen tai poistaa mykistykseen.

Asiakirjojen muuntaminen

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

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


PublishView™-asiakirjojen muuntaminen TI-Nspire™-asiakirjoiksi

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

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

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

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

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

–tai–

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

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


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

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

TI-Nspire™-asiakirjojen muuntaminen PublishView™-asiakirjoiksi

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

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

1. Avaa muunnettava TI-Nspire™-asiakirja.
2. Napsauta **Tiedosto > Muunna kohteeksi > PublishView™-asiakirja**.
 - Uusi PublishView™-asiakirja avautuu Asiakirjat-työalueelle.
 - Oletusarvoisesti sivulla on kuusi objektaa.
 - Muuntamisen yhteydessä jokainen TI-Nspire™-asiakirjan tehtävä aloittaa uuden arkin PublishView™-asiakirjassa.
 - Tehtävävaihdot säilyvät.
3. Kun asiakirjan käsittely on valmis, napsauta kohtaa  ja tallenna asiakirja nykyiseen kansioon.

–tai–

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

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

PublishView™-asiakirjojen tulostaminen

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

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

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

2. Valitse tulostin valikosta.

Huomautus: Tulostettava kohde -kenttä ei ole käytössä.

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

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

4. Valitse tulostettavien **kopioiden** määrä.

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

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

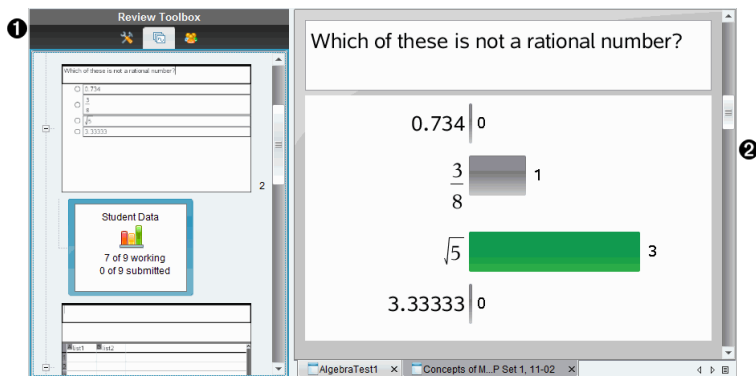
6. Valitse seuraavat ruudut tai peruuta niiden valinnat tarpeen mukaan:

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

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

Tarkastus-työalueen käyttö

Tällä työalueella voit tarkastaa kerätyt asiakirjat, hallita opiskelijoiden vastauksia, suorittaa reaaliaikaisia tehtäviä sekä järjestellä tietoja.



- 1 Tarkastamisen työkalulaatikko.** Sisältää tarkastustyökalut, sivujen luokittelijan ja opiskelijoiden 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

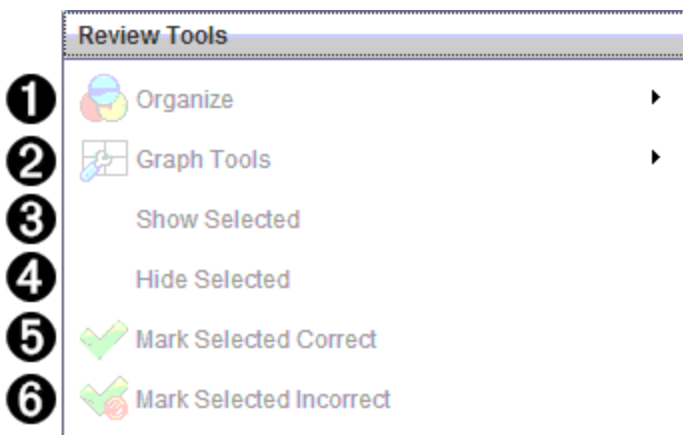


Mitä voit tehdä

Tarkastustyökalujen avulla voit järjestää vastauksiedot,

Kuvake	Mitä voit tehdä
	käyttää piirtotyökaluja, piilottaa tai näyttää vastaukset sekä merkitä kysymysten tai pikatestien vastaukset oikeiksi tai vääriksi.
 Sivujen luokittelija	Tässä näkyvässä näkyvät kaikki asiakirjan tai pikatestin tehtävät, jokaisen tehtävän kaikki sivut sekä opiskelijoiden vastaukset kaikkiin asiakirjan sisältämiin kysymyksiin.
 Opiskelijaruutu	Näyttää opiskelijoiden nimet ja vastaukset Tiedon tarkasteluruudussa.

Tarkastustyökaluihin tutustuminen



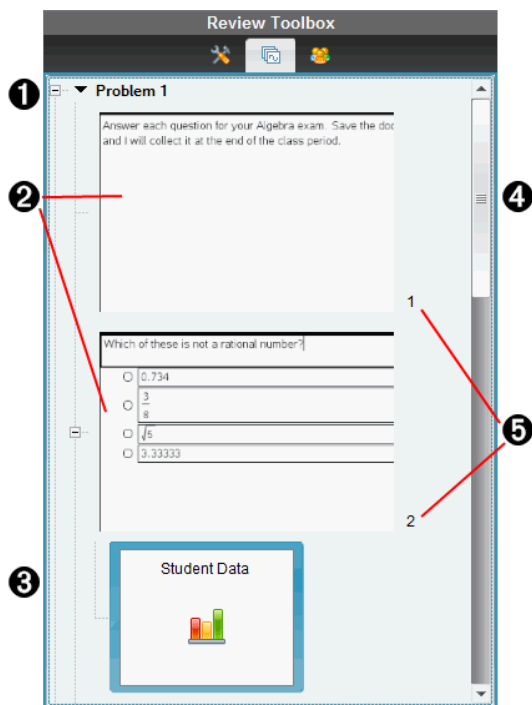
- 1 Järjestä.** Napsauttamalla painiketta ► voit järjestää tiedot erilaisiin näyttöihin.
- 2 Piirtotyökalut.** Napsauttamalla painiketta ► voit siirtyä piirtotyökaluihin ollessasi koordinaattikuvaajanäkymässä.
- 3 Näytä valitut.** Näyttää valitut vastaukset Tiedon tarkasteluruudussa tarkastamista varten.
- 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.

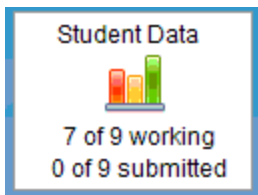


- 1** Supista näkymä napsauttamalla miinusmerkkiä (-). Voit laajentaa näkymän napsauttamalla plusmerkkiä (+), jolloin näkyviin tulevat kaikki tehtävän sivut sekä kaikki asiakirjan sisältämät tehtävät.
- 2** Tehtävän sisältämät sivut. Napsauttamalla sivua voit avata sen Tietojen tarkasteluruudussa.
- 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.

Review Toolbox

Display Student Responses

Student	Response	Time
<input checked="" type="checkbox"/> Baker, Susan	√5	11:50:18
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	√5	11:50:36
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	√5	11:50:05
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	√5	11:50:32
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria		
<input checked="" type="checkbox"/> Moore, Jacob	√5	11:50:28
<input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine		
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	3 8	11:50:25

- Näytä oppilaiden vastaukset.** Valitse tämä ruutu näyttääksesi kunkin opiskelijan vastaukset. Voit piilottaa opiskelijoiden vastaukset poistamalla valintamerkin.
- 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.
- 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

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 avoimena 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 merkanut opiskelijoiden kysymykseen, että heidän on näytettävä työnsä. "Näytä työsi" tietonäyttö säilyy, kun suljet ja avaat uudelleen Tarkastelun työalueen.

Seuraavissa esimerkeissä samat tiedot on esitetty erilaisissa tietonäytöissä.

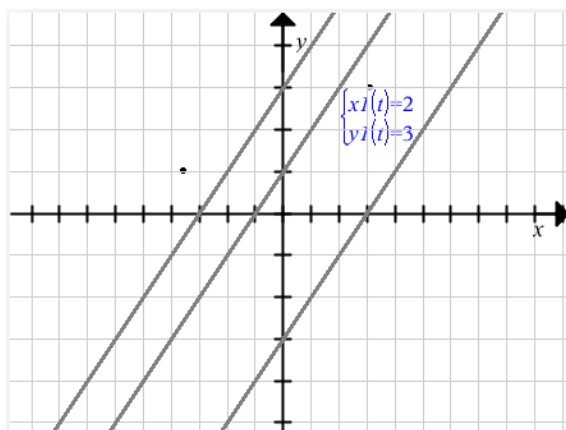
Napsauttamalla  tiedot saadaan näkyviin pylväskaavioon.

$$y=x+3 \quad \text{3}$$

$$y=x+1 \quad \text{2}$$

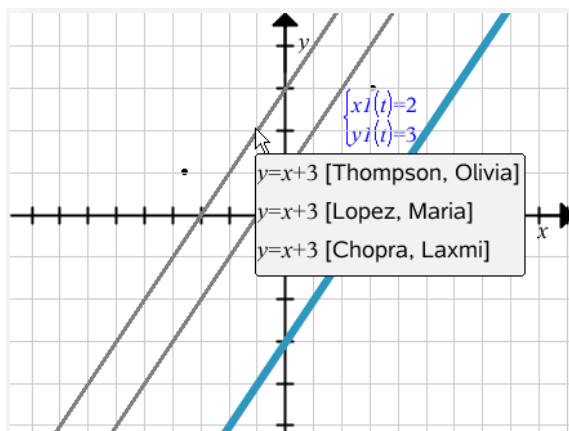
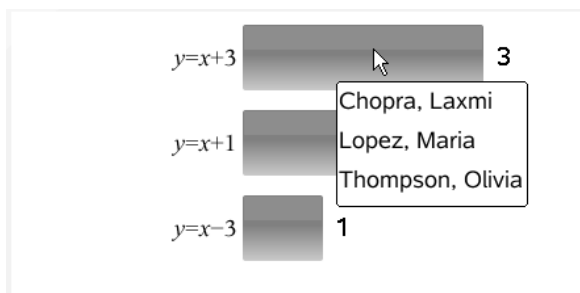
$$y=x-3 \quad \text{1}$$

Napsauttamalla  tiedot saadaan näkyviin kuvaajamuotoon.



Kuvaajanäkymässä voi käyttää piirtotyökaluja kuvaajan käsittelyssä. Kuvaajan asetukset säilyvät, kun suljet ja avaat uudelleen Tarkastelun työalueen.

Pylväskaavioissa ja kuvaajissa saat näkyviin vastauksen antaneiden opiskelijoiden nimet liikuttamalla hiiren osoitinta vastauksen päällä.



Napsauttamalla  tiedot saadaan näkyviin taulukkomuodossa.

Taulukkonäkymä voi olla frekvenssitaulukko tai opiskelijataulukko.

- Tiedot saadaan näkyviin eri taulukkonäkymissä napsauttamalla Tarkastustyökalulaatikon 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 määrittelyn 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 tallenteesta 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**.

Assignment Summary	02 Functions	03 Linear Eqns	Algebra 1a s12	Average
Column Actions				
Class Average	---	---	0%	0%
Date	12-08	12-08	12-08	
 Baker, Susan				
 Chopra, Laxmi			0%	0%
 Garcia, Rafe			0%	0%
 Huang, Shen			0%	0%
 Kapur, Samir				
 Li, Song				
 Lopez, Maria				
 Moore, Jacob				
 Ortega, Carlos			0%	0%
 Simmons, Nadine			0%	0%
 Thompson, Olivia				

Ohjelmisto vaihtaa automaattisesti Tarkastus-työalueelle, jossa valittu asiakirja on avattu.

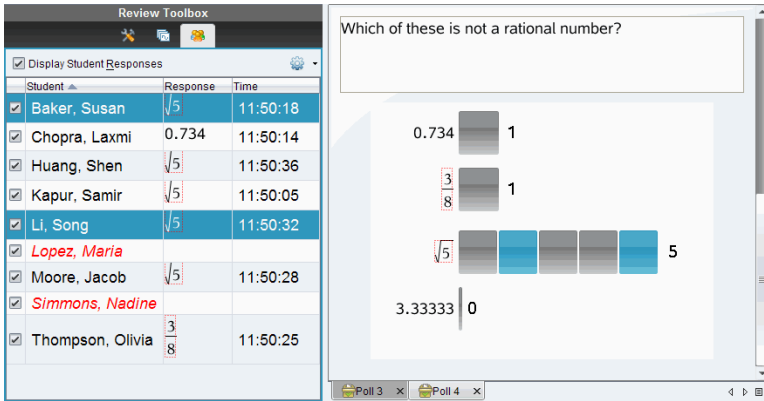
Tietojen tarkastelu

Voit tarkastella tietoja Opiskelija- tai Tietojen tarkasteluruudusta. Voit valita opiskelijan nähdäksesi hänen vastauksensa tai voit valita vastauksen nähdäksesi, ketkä opiskelijoista ovat antaneet tämän vastauksen.

Tietojen tarkastelu Opiskelija-ruudusta

- ▶ Valitsemalla opiskelijan nimen Opiskelija-ruudusta saat näkyviin hänen vastauksensa Tietojen tarkasteluruutuun. Voit valita useamman kuin yhden opiskelijan kerrallaan.

Valitun opiskelijan vastaus näkyy sinisenä.



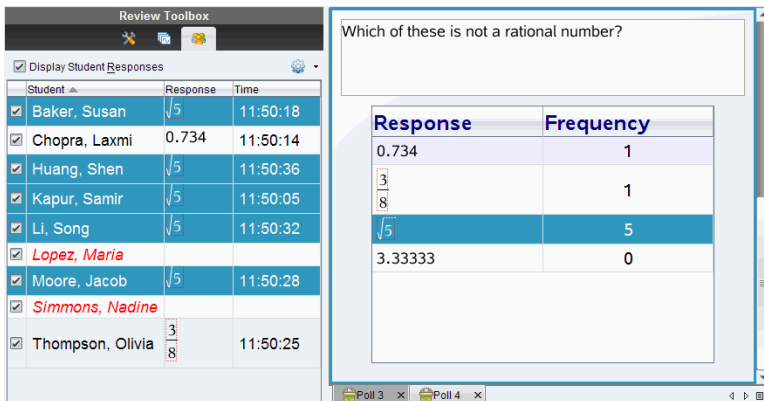
Jos vaihdat pylväskaavion, taulukon ja kuvaajan välillä, ohjelmisto säilyttää valitut tiedot ja korostaa valittujen opiskelijoiden vastaukset.

Huomautus: Koska opiskelijoiden vastaukset voivat vaihdella listakysymyksissä, ohjelmisto ei näytä tietonäyttöikkunassa valittujen opiskelijoiden vastauksia listakysymyksiin.

Tietojen tarkastelu Tietojen tarkasteluruudussa

- ▶ Valitsemalla vastauksen Tietojen tarkasteluruudusta saat näkyviin opiskelijat, jotka ovat antaneet tämän vastauksen Opiskelija-ruudussa. Voit valita useamman kuin yhden vastauksen kerrallaan.


Vastaavien opiskelijoiden nimet näkyvät sinisellä.



Jos vaihdat pylväskaavion, taulukon ja kuvaajan välillä, ohjelmisto säilyttää valitut tiedot ja korostaa valitun vastauksen antaneiden opiskelijoiden nimet.

Huomautus: Jos monivalintakysymyksissä on annettu monta vastausta, valitun opiskelijan antamien kaikkien vastausten vieressä on sininen alue.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	4
3.3333	3



Huomautus: Kun napsautat listakysymyksissä hiiren oikealla painikkeella jossakin taulukon kohdassa ja napsautat sitten **Näytä opiskelijan sarake**, saat opiskelijoiden nimet näkyviin vastausten viereen.

Student ▾	list1	list2
Thompson, Olivia	101	333
Thompson, Olivia	201	411
Thompson, Olivia	85	278
Kapur, Samir	444	411
Huang, Shen	101	145
Huang, Shen	201	411
Huang, Shen	85	275
Chopra, Laxmi	101	145

Kuvasuhteen muuttaminen

Tarkastelu-työalue näyttää kuvaajat kysymyssovelluksessa siten kuin ne näkyvät opiskelijan kämmenlaitteissa tai tietokoneilla. Toisinaan kuvaaja voi näyttää venytetyltä, koska kuvaaja on voinut muuttaa kuvasuhdetta mahtuakseen kämmenlaitteeseen.


Voit valita kuvaajien tarkastelun sellaisina, kuin ne tulevat oppilailta, tai voit säilyttää kuvaajan kuvasuhteen sellaisena, kuin se syötettiin kysymyssovellukseen.

Tarkastelu-työalue näyttää oletusarvoisesti kuvaajat kysymyssovelluksessa sellaisina, kuin opiskelijat ne lähettävät.

Jos haluat säilyttää kuvaajan kuvasuhteen sellaisena, kuin se syötettiin kysymykseen, toimi seuraavasti:

1. Tarkastele tietoja kuvaajanäkymässä.
2. Napsauta kuvaajaa hiiren oikealla painikkeella Tietojen tarkasteluruudussa ja napsauta sitten **Piirtotyökalut > Kuvasuhde**.

– tai –

3. Napsauta  Tarkastelun työkalulaatikkoa ja napsauta sitten **Piirtotyökalut > Kuvasuhde**.

Kun Kuvasuhde-ruutu on valittu, kuvasuhde säilytetään. Kun Kuvasuhde-ruutua ei valita, kuvasuhde saattaa muuttua.

Vastausten järjestäminen

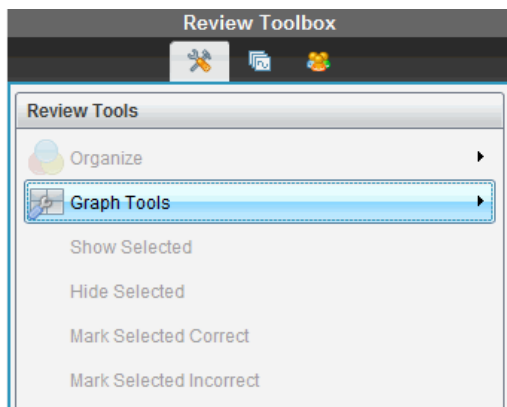
Voit määrittää listakysymyksille listakuvion, järjestää pylväskaavion tiedot ja taulukkonäkymät, yksilöidä opiskelijoiden vastaukset sekä järjestää useita vastauksia sisältävät monivalintakysymykset erillisiksi, ryhmitellyiksi tai samansisältöisiksi vastauksiksi.

Listakuvion konfigurointi

Listakuvion asetuksien avulla voit määrittää eri pisteille erilaiset kuviot, joiden avulla voit seurata erillisiä suoria tai vastauksia kuvaajalla.

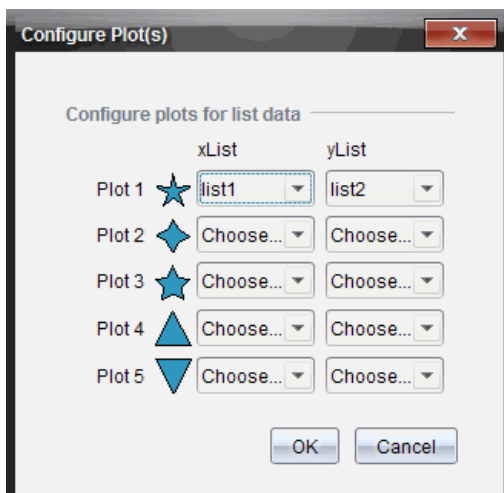
Listakuvion asetukset määritetään seuraavalla tavalla:

1. Napsauta kuvaajanäkymässä Tarkastus-työkaluruudun kohtaa **Piirtotyökalut**.



2. Napsauta **Listakuvion asetukset**.

Näytölle avautuu Konfiguroi kuvaaja(t) -valintaikkuna.

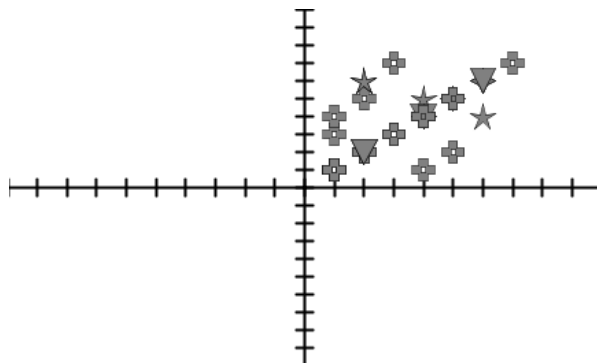


3. Napsauta kuvion vieressä olevaan alaspäin osoittavaa nuolta valitsemaan, mikä lista esitetään (lista 1, lista 2 jne.) x-listalle ja y-listalle.

Huomautus: Voit valita useamman kuin yhden kuvion jokaiselle listalle.

4. Napsauta **OK**.

Kuvaajanäkymä päivittyy valitsemiesi kuvioiden mukaisesti.



Kun muutat listakuvion asetuksia kuvaajanäkymästä ja vaihdat sen jälkeen pylväskaavioesitykseen, ohjelmisto pyytää valitsemaan pylväskaaviossa näytettävät listat. Voit valita jonkin yksittäisen listan tai Ryhmän tai Frekvenssin listan.

5. Tee asianmukaiset valinnat ja napsauta **OK**.

Jos napsautat **Peruuta**, ohjelmisto näyttää pylväskaavion yksittäisenä listana, jossa lista 1 on oletusarvo.

Voit konfiguroida listakuvion milloin tahansa pylväskaavionäkymässä.

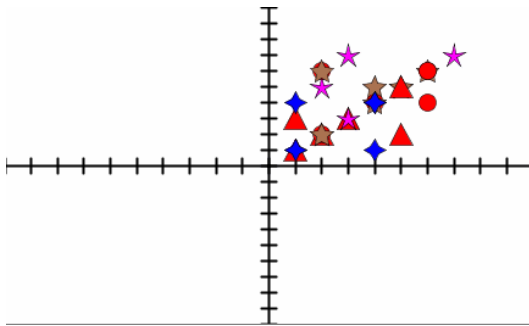
Huomautus: Listakuvion voi konfiguroida pylväskaavionäkymässä napsauttamalla Tarkastus-työkalulaatikossa komentoa **Järjestä** ja valitsemalla vaihtoehto **Listakuvion asetukset**.

Opiskelijoiden vastausten yksilöinti

Voit vaihtaa opiskelijan vastauksen väriä kuvaajassa ja tunnistaa näin eri opiskelijoiden antamat vastaukset. Tämä on hyödyllinen ominaisuus reaaliaikaisen tehtävän aikana, sillä voit seurata yksittäisten opiskelijoiden suorituksen etenemistä samalla, kun he piirtävät funktioiden kuvaajia, siirtävät kuvaajan pisteitä tai vastaavat pikatestin kysymyksiin.

- ▶ Opiskelijoiden vastausten väriä vaihdetaan napsauttamalla Tarkastus-työkalulaatikossa kohtaa **Piirtotyökalut** ja napsauttamalla sitten **Yksilöi opiskelijoiden vastaukset**.

Vastaukset näkyvät eri väreillä tietonäyttöikkunassa.

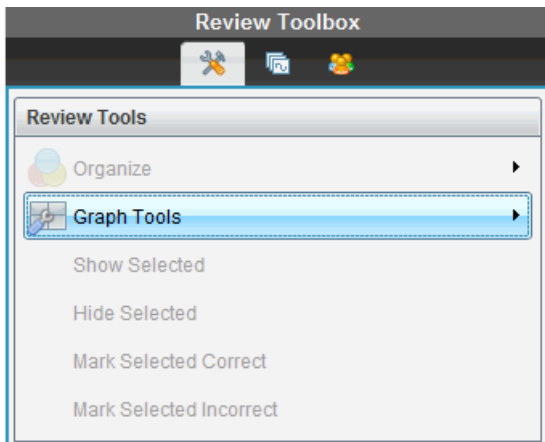


Listan tietojen järjestäminen

Pylväskaavionäkymässä listan tiedot voi järjestää frekvenssin tai numeroarvon mukaisesti tai aakkosjärjestykseen.

Listan tiedot järjestetään seuraavasti:

1. Napsauta pylväskaavionäkymässä **Piirtotyökalut**.



2. Valitse pylväiden lajittelu frekvenssin, numeroarvon tai aakkosjärjestyksen mukaisesti.

Pylväskaavionäkymä päivittyy tietonäyttöikkunassa.

Pylväskaavion tietojen järjestäminen

Kun vastaukset järjestetään yksitellen, voidaan nähdä jokaisen yksittäisen vastauksen tulokset. Järjestys voi olla esimerkiksi kaikki A-vastaukset, kaikki B-vastaukset, kaikki C-vastaukset jne. Kun vastaukset järjestetään ryhmän mukaisesti, nähdään kaikki opiskelijoiden antamat useat vastaukset. Järjestys voi olla esimerkiksi kaikki A + B -vastaukset, kaikki A + C -vastaukset jne.

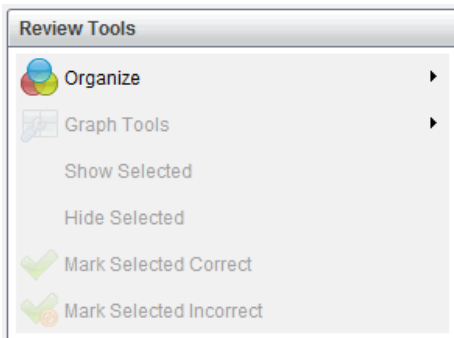
Samansisältöisten vastausten mukainen järjestys yhdistää ne yhteen pylvääseen. Esimerkiksi $y=4-x$, $y=-x+4$, ja $y=-(x-4)$ olisivat kaikki yhdistetty yhteen pylvääseen tai taulukkoriviin.

Oletusarvoisesti monivalintakysymysten vastaukset näkyvät erillisinä vastauksina pylväskaavionäkymässä.

Vastauksen yksittäin tai ryhmittäin järjestelyn sekä samankaltaisuuden mukaan järjestelyn asetukset säilyvät, kun suljet ja avaat uudelleen Tarkastelu-työaluen.

Ryhmitellyt vastaukset järjestetään seuraavasti:

1. Napsauta Tarkastus-työkalulaatikon Järjestä-työkalua.



2. Napsauta **Näytä oppilaiden vastaukset ryhmitettynä yhteen**.
Ryhmitellyt vastaukset näkyvät tietonäyttöikkunassa.

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 oletusnäymään 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

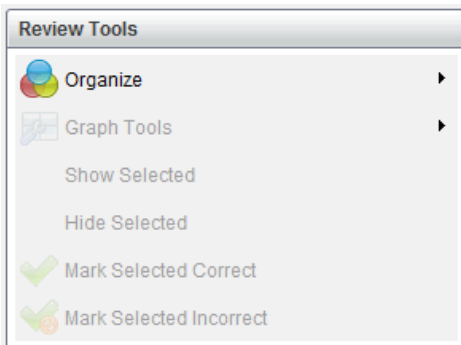
3.33333 3

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 oletusnäkömään 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:

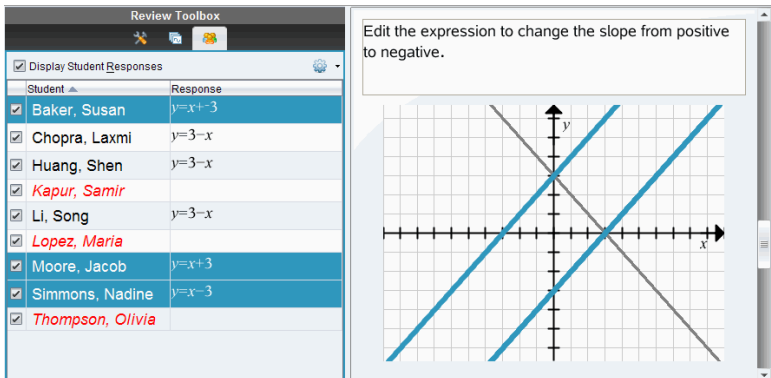
- **Pylväskaavionäkymä.** Pylväskaavio päivittyy ja järjestyy uudelleen senhetkisten tietojen mukaisesti.
- **Taulukkonäkymä.** Taulukko päivittyy ja se lajitellaan uudelleen senhetkisten tietojen mukaisesti.
- **Kuvaajanäkymä.** Kuvaaja päivittyy senhetkisten tietojen mukaisesti. Mahdollisesti lisätyt 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.



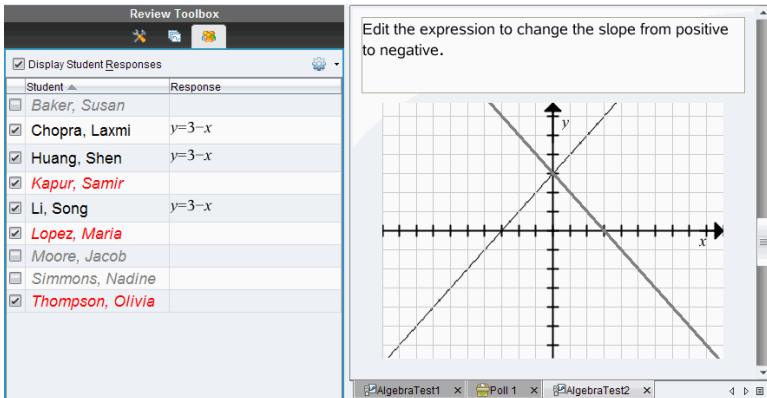
The screenshot shows the 'Review Toolbox' interface. On the left, there is a table with columns 'Student' and 'Response'. The table lists several students with their corresponding linear equations. The rows for 'Baker, Susan', 'Chopra, Laxmi', 'Huang, Shen', 'Li, Song', and 'Thompson, Olivia' are highlighted in blue, indicating they are selected. The rows for 'Kapur, Samir', 'Lopez, Maria', and 'Simmons, Nadine' are in a lighter color, indicating they are not selected. On the right, there is a graph with a coordinate system showing two intersecting lines. One line is blue and the other is black. Above the graph, there is a text box that says 'Edit the expression to change the slope from positive to negative.'

Student	Response
<input checked="" type="checkbox"/> Baker, Susan	$y=x+3$
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$y=3-x$
<input type="checkbox"/> Kapur, Samir	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$y=3-x$
<input type="checkbox"/> Lopez, Maria	$y=x+3$
<input checked="" type="checkbox"/> Moore, Jacob	$y=x-3$
<input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine	$y=x-3$
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	

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.

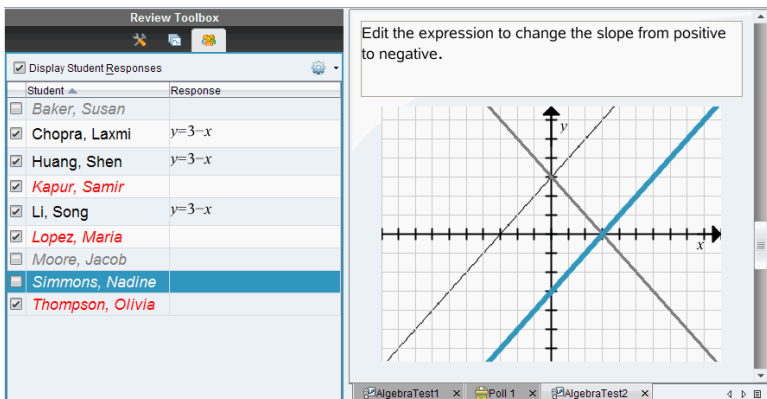
Valitsemiesi opiskelijoiden nimet näkyvät harmaana.



The screenshot shows the 'Review Toolbox' interface. On the left, there is a table with columns 'Student' and 'Response'. The 'Display Student Responses' checkbox is checked. The table lists several students, with some names in red. On the right, there is a graph with a coordinate system and a grid. The graph shows two intersecting lines: a solid black line with a positive slope and a dashed black line with a negative slope. A text box above the graph says 'Edit the expression to change the slope from positive to negative.'

Student	Response
<input type="checkbox"/> Baker, Susan	
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria	
<input type="checkbox"/> Moore, Jacob	
<input type="checkbox"/> Simmons, Nadine	
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	

Huomautus: Jos vastaus on piilotettu, napsauttamalla opiskelijan nimeä saat vastauksen näkyviin. Vastaus näkyy sinisenä Tietojen tarkasteluruudussa. Kaikki pylväskaavio-, taulukko- ja kuvaajanäkymät päivittyvät valituilla tiedoilla. Vastaus pysyy näkyvässä, kunnes valitset toisen opiskelijan.



The screenshot shows the 'Review Toolbox' interface. On the left, the table is the same as in the previous screenshot, but the 'Simmons, Nadine' row is highlighted in blue. On the right, the graph is the same as in the previous screenshot, but the solid black line with a positive slope is highlighted in blue. The text box above the graph says 'Edit the expression to change the slope from positive to negative.'

Student	Response
<input type="checkbox"/> Baker, Susan	
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria	
<input type="checkbox"/> Moore, Jacob	
<input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine	
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	

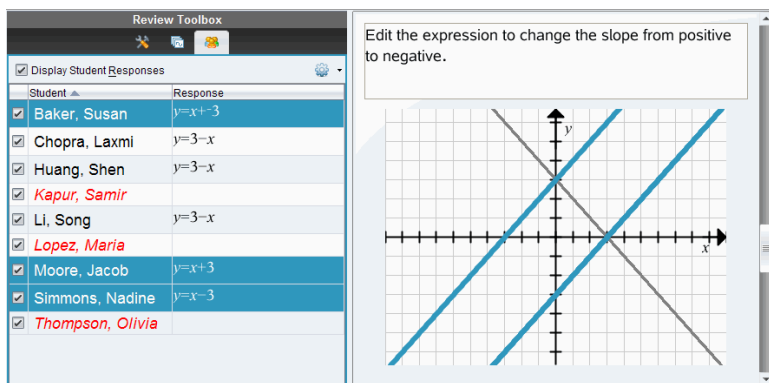
Vastausten piilottaminen Tietojen tarkasteluruudussa

Voit piilottaa vastaukset pylväskaavio-, kuvaaja- tai taulukkonäkymässä. Kun piilotat vastaukset, Tietojen tarkasteluruudun tiedot päivittyvät eivätkä piilotetut vastaukset näy. Opiskelija-näkymässä opiskelijoiden nimet näkyvät harmaina. Sivujen luokittelija -näkymässä ohjelmisto ei vaihda asiakirjoja tai kuvakkeita.

Vastaukset piilotetaan seuraavalla tavalla:

1. Valitse piilotettavat vastaukset Tietojen tarkasteluruudusta.

Valittujen opiskelijoiden nimet näkyvät sinisenä Opiskelija-ruudussa.

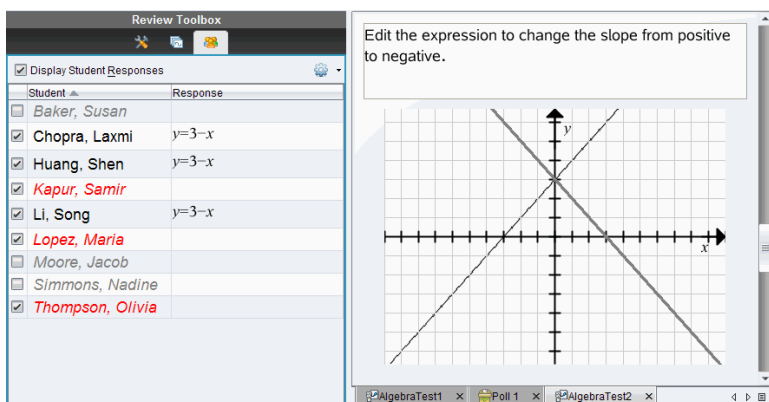


Student	Response
<input checked="" type="checkbox"/> Baker, Susan	$y=x+3$
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria	
<input checked="" type="checkbox"/> Moore, Jacob	$y=x+3$
<input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine	$y=x-3$
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	

2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella vastausta ja valitse **Piilota valitut**.

Valitsemasi vastaukset piilotetaan Tietojen tarkasteluruudussa, mutta muiden opiskelijoiden vastaukset näkyvät.


Valitsemiasi vastauksia vastaavien opiskelijoiden nimet näkyvät harmaina.



Student	Response
<input type="checkbox"/> Baker, Susan	
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria	
<input type="checkbox"/> Moore, Jacob	
<input type="checkbox"/> Simmons, Nadine	
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	

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**.

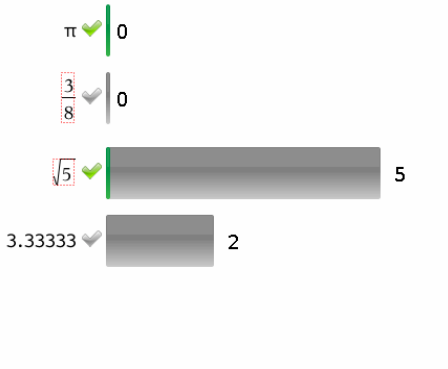
- ▶ Napsauta Tietojen tarkasteluruudussa vastausta hiiren oikealla painikkeella ja napsauta **Merkitse valittu vääräksi**.
- ▶ Napsauta vihreää tarkistusmerkkiä monta vastausta sisältävissä monivalintakysymyksissä.

Huomautus: Jos vaihdat vastauksen oikeaksi tai vääräksi, pisteet, jotka olet jo antanut manuaalisesti opiskelijoille oikeista tai vääristä vastauksista, eivät muutu.

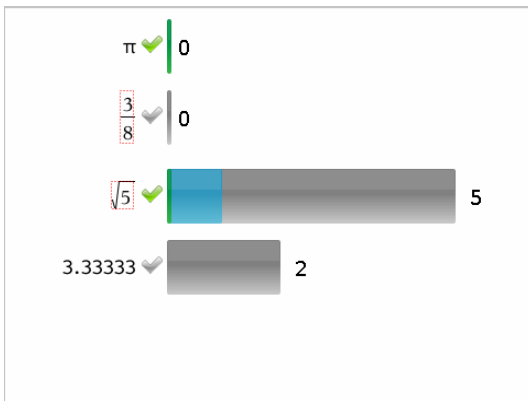
Kun merkitset vastauksia, eri kysymystyypeissä tapahtuu seuraavaa:

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 Kemiaallinen	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.

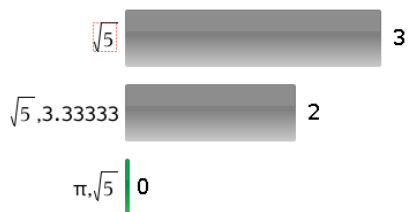
Seuraavissa esimerkeissä vastaukset on merkitty oikeiksi erilaisissa tietonäyttöissä.



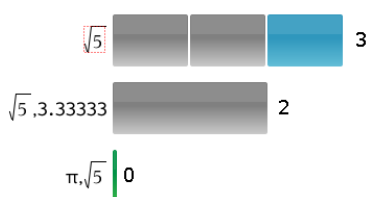
Pylväskaavio, monta vastausta sisältävä monivalintakysymys, johon on kaksi oikeaa vastausta, järjestettynä siten, että opiskelijoiden vastaukset näytetään erikseen, kun Opiskelija-ruudusta ei ole valittu yhtään opiskelijaa.



Pylväskaavio, monta vastausta sisältävä monivalintakysymys, johon on kaksi oikeaa vastausta, järjestettynä siten, että opiskelijoiden vastaukset näytetään erikseen, kun Opiskelija-ruudusta on valittu yksi opiskelija.



Pylväskaavio, monta vastausta sisältävä monivalintakysymys, johon on kaksi oikeaa vastausta, järjestettynä siten, että opiskelijoiden vastaukset näytetään ryhmänä, kun Opiskelija-ruudusta ei ole valittu yhtään opiskelijaa.



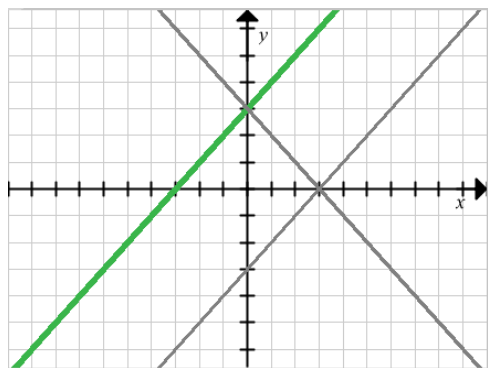
Pylväskaavio, monta vastausta sisältävä monivalintakysymys, johon on kaksi oikeaa vastausta, järjestettynä siten, että opiskelijoiden vastaukset näytetään ryhmänä, kun Opiskelija-ruudusta on valittu yksi opiskelija.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	1
3.33333	2

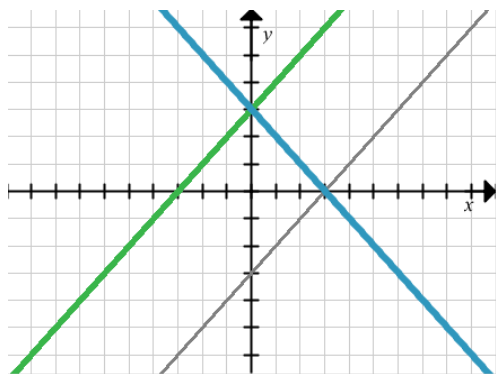
Frekvenssitaulukko, monivalintakysymys, johon on yksi oikea vastaus, kun Opiskelija-ruudusta ei ole valittu yhtään opiskelijaa.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$\sqrt{5}$
Garcia, Rafe	3.33333
Ortega, Carlos	3.33333
Simmons, Nadine	$\frac{3}{8}$

Opiskelijataulukko, monivalintakysymys, johon on yksi oikea vastaus, kun Opiskelija-ruudusta on valittu yksi opiskelija.



Kuvaaja, kysymystyyppi Yhtälö $y=$, johon on yksi oikea vastaus, kun Opiskelija-ruudusta ei ole valittu yhtään opiskelijaa.



Kuvaaja, kysymystyyppi Yhtälö $y=$, johon on yksi oikea vastaus, kun Opiskelija-ruudusta on valittu yksi opiskelija.

Opettajan tietojen lisääminen

Joskus haluat mahdollisesti lisätä omia tietojasi kuvaajaan, jota tarkastelet luokkasi kanssa. Piirtotyökalujen avulla voit lisätä kuvaajaan opettajan pisteitä ja opettajan yhtälöitä sekä määrittää listakuvion asetukset ja yksilöidä opiskelijoiden vastaukset.

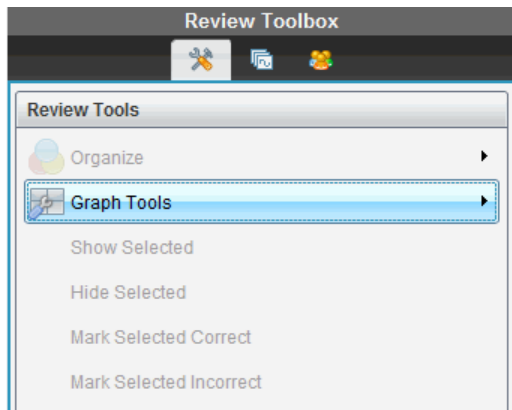
Opettajan tiedot näkyvät suurempikokoisina ja eri värillä kuin opiskelijoiden tiedot.

Kun lisäät opettajan tietoja, ohjelmisto tarkastaa tiedot uudelleen ja Tietojen tarkasteluruutu päivittyy muutosten mukaisesti.

Voit piilottaa ja näyttää opettajan tiedot, mutta et voi merkitä opettajan vastausta oikeaksi tai vääräksi.

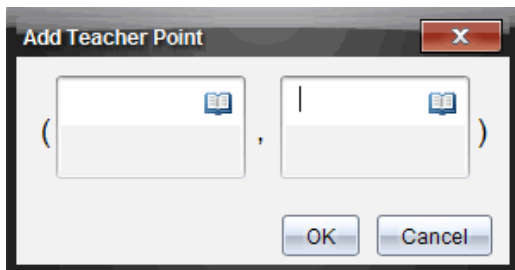
Opettajan pisteiden lisääminen

1. Napsauta Tarkastele-työkalulaatikon kohtaa **Piirtotyökalut**.




2. Napsauta **Lisää opettajan piste**.

Näytölle avautuu Lisää opettajan piste -valintaikkuna.



3. Kirjoita tiedot kenttiin.

Napsauttamalla  voit avata matematiikkamallit ja symbolit, joita kenttiin voi lisätä.

4. Napsauta **OK**.

Määrittämäsi piste näkyy kuvaajassa, ja Opiskelija-ruudun nimiluetteloon on lisätty nimi **Opettaja**.

Huomautus: Opettaja voi lisätä useita tietoja.

Review Toolbox

Display Student Responses

Student	Response
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Garcia, Rafe	$y=x-3$
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria	
<input checked="" type="checkbox"/> Moore, Jacob	$y=x+3$
<input checked="" type="checkbox"/> Ortega, Carlos	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Teacher	(2,3)

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

Opettajan yhtälöiden lisääminen

1. Napsauta Tarkastele-työkalulaatikon kohtaa **Piirto työkalut**.

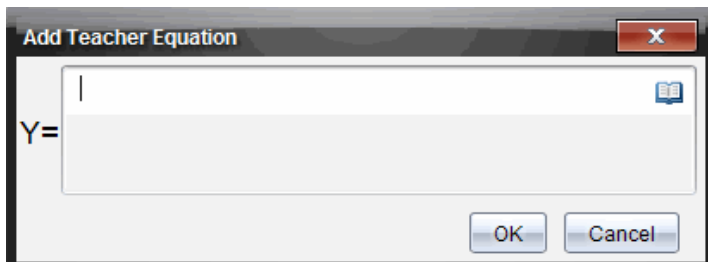
Review Toolbox

Review Tools


- Organize ▶
- Graph Tools** ▶
- Show Selected
- Hide Selected
- Mark Selected Correct
- Mark Selected Incorrect

2. Napsauta **Lisää opettajan yhtälö**.

Näytölle avautuu Lisää opettajan yhtälö -valintaikkuna.



3. Kirjoita tiedot kenttään.

Napsauttamalla  voit avata matematiikkamallit ja symbolit, joita kentiin 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.

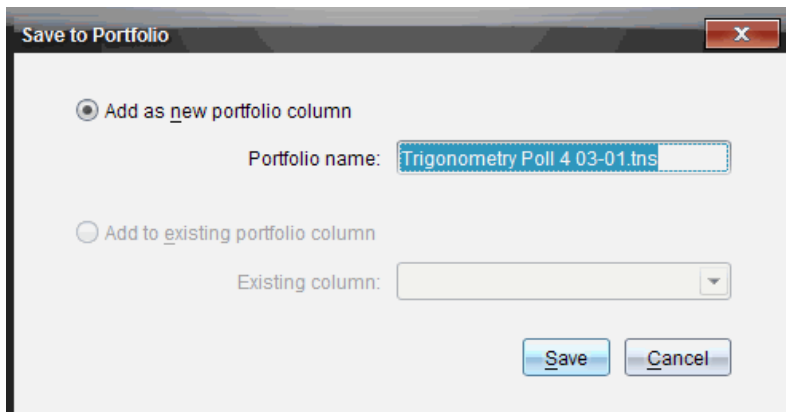
Huomautus: Jos olet avannut tiedoston Kansio-työalueelta, tai jos olet jo tallentanut tiedoston Kansioon, ohjelmisto ei kysy tiedoston nimeä. Ohjelmisto tallentaa tiedoston Kansio-työalueelle olemassa olevalla tiedostonimellä ja päivittää opiskelijoille mahdollisesti antamasi arvosanat. Voit siirtyä 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: Algebra 1 - Smith, Pikatestisarja 2, 10-26.tns.



Save to Portfolio

Add as new portfolio column

Portfolio name: Trigonometry Poll 4 03-01.tns

Add to existing portfolio column

Existing column: [dropdown]

Save Cancel

- 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 alas-nuolta.

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.

Column Actions	11-18	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02	Mean Score
Class Average	97%	97%	97%	96%	96%	96%	
Susan Baker	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Song Li	80%	80%	80%	80%	80%	80%	
Shen Huang	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Samir Kapur	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Rafe Garcia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Olivia Thompson	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
Nadine Simmons	100%	100%	100%	85%	85%	82%	
Marta Lopez	95%	95%	95%	100%	100%	98%	
Liamh Chopra	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Ibrahim Moore	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

- 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** Assignments Summary
- 2** AlgebraReview forAlgebrall
- 3** Algebra 101 - M/Gentry, QP Set 1, 11-18.tns
- DeterminingArea
- Algebra 101 - M/Gentry, QP Set 1, 11-16.tns
- Algebra 101 - M/Gentry, QP Set 1, 11-02.tns
- Getting Started 3_0

- 1 Tehtävien yhteenveto.** Listaa niiden tehtävien nimet, jotka tallensit Kansiotyöalueelle. 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 nähdäkseen sen opiskelijapisteen.
- 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 yhteenvetön** Tehtävät-ikkunassa.

Assignment Summary	Algebra I Review...	Algebra I 01 - ...	DeterminingAr...	Algebra I 01 - ...	Algebra I 01 - ...	Getting Started...	Mean Score
Column Actions	[Icons]	[Icons]	[Icons]	[Icons]	[Icons]	[Icons]	[Icons]
Class Average	---	97%	---	---	96%	---	96%
Date	11-18	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02	
Susan Baker	[Icon]	100%	[Icon]	[Icon]	100%	[Icon]	100%
Song Li	[Icon]	80%	[Icon]	[Icon]	100%	[Icon]	90%
Shen Huang	[Icon]	100%	[Icon]	[Icon]	100%	[Icon]	100%
Samir Kapur	[Icon]	100%	[Icon]	[Icon]	80%	[Icon]	90%
Rafe Garcia	[Icon]	100%	[Icon]	[Icon]	100%	[Icon]	100%
Olivia Thompson	[Icon]	95%	[Icon]	[Icon]	100%	[Icon]	98%
Nadine Simmons	[Icon]	100%	[Icon]	[Icon]	85%	[Icon]	92%
Maria Lopez	[Icon]	95%	[Icon]	[Icon]	100%	[Icon]	98%
Laxmi Chopra	[Icon]	100%	[Icon]	[Icon]	100%	[Icon]	100%
Iaroh Manra	[Icon]		[Icon]	[Icon]		[Icon]	

- 1 **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 Kansiosta.
 - Antaa tehtävälle uuden nimen.

- 2 **Luokan keskiarvo.** Näyttää luokan keskiarvon tämän sarakkeen tehtävästä.
- 3 **Päiväys.** Esittää päivän, jona tiedosto kerättiin. Viimeisen tiedoston keräyspäivä esitetään ensimmäisessä sarakkeessa vasemmalla.
- 4 **Sarakkeen otsikko.** Esittää Kansio-työalueelle tallennetun tehtävän nimen. Sarakkeen otsikolle voidaan suorittaa samat toiminnot kuin sarakkeen toiminnoille. Avaa valikko napsauttamalla sarakkeen otsikkoa hiiren oikealla painikkeella.
- 5 Sarakeotsikko **Keskiarvo** esittää kaikkien tehtävien keskiarvon sekä opiskelijakohtaisen keskiarvon kaikille tehtäville . Napsauttamalla hiiren oikealla painikkeella **Keskiarvo**-saraketta voit lajitella pisteet nousevaan tai laskevaan järjestykseen.
- 6 **Tiedostokuvake.** Ilmaisee tiedoston tyypin. Esitetyt tiedostotyypit ovat:



Pikatesti



PublishView™

(Esitetään vain ohjelmassa TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software)



TI-Nspire™



Muut tiedostotyypit

(Esitetään vain ohjelmassa TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software)

- 7 **Opiskelijoiden pisteet.** Jos kysymykset arvostellaan automaattisesti, pisteet esitetään. Opiskelijan tehtävästä saamia pisteitä on mahdollista muuttaa.

Yksittäisen tehtävän näkymä

Tämä työalue aukeaa, kun valitset yksittäisen tehtävän Tehtävät-ikkunassa. Tämän työalueen tarkastelu edellyttää, että valittu tehtävä on .tns-tiedosto, joka sisältää yhden tai useamman kysymyksen.

Huomautus: Ohjelmat TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Softwaressa voivat avata myös .tnsp-tiedostoja.

AlgebraTest2B	1	2	3	+Points	Total	%	%
Total Possible ...	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	Raw	Final
Moore, Jacob	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
Chopra, Laxmi	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
Ortega, Carlos	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
Lopez, Maria	10.0	9.0	5.0	75.0	99.0	99%	99%
Simmons, Nadi...	9.0	10.0	5.0	75.0	99.0	99%	99%
Garcia, Rafe	8.0	10.0	5.0	75.0	98.0	98%	98%
Huang, Shen	10.0	10.0	3.0	70.0	93.0	93%	93%
Thompson, Olivia							
Kapur, Samir							
Li, Song							
Average	96%	99%	94%	74.28571428...	98.4285714...	98%	98%

1 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 raakapisteeet, ellei niitä muuteta.
- Jos muokkaat loppupisteitä, ne eivät enää päivity, kun muut pisteet muutettuvat.

3 **Opiskelijoiden nimet.** Kaikki valitun tehtävän saaneet opiskelijat. Napsauta asiakirjaa hiiren oikealla painikkeella avataksesi ja muokataksesi sitä Asiakirjat-työalueella tai avataksesi asiakirjan tarkasteltavaksi Tarkastus-työalueella.

4 **Keskiarvo.** Esittää kaikkien opiskelijoiden keskiarvon sekä keskimääräiset yhteispisteet, raakapisteeet 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.

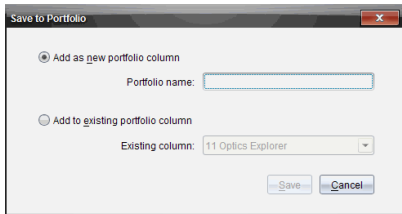
Huomautus: Jos avasit tiedoston Kansio-työalueelta, tai jos olet jo tallentanut tiedoston Kansio-työalueelle, ohjelmisto ei kysy tiedostonimeä. Ohjelmisto tallentaa tiedoston Kansio-työalueelle olemassa olevalla tiedostonimellä ja päivittää opiskelijoille mahdollisesti antamasi arvosanat. Voit muuttaa 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 sarake pudotusvalikosta 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 kommentoa **Tuo**.

Jos kyseinen solu sisältää jo tiedoston, sinua pyydetään vahvistamaan tiedoston korvaaminen uudella.

- Tallenna tuotu tiedosto olemassa olevan tilalle napsauttamalla **Korvaa**.
- Jos haluat säilyttää olemassa olevan tiedoston ja peruuttaa tiedoston tuontitoiminnon, napsauta **Säilytä olemassa oleva**.

Pisteiden muokkaaminen

Toisinaan saattaa olla tarpeen muokata opiskelijan pisteitä. Esimerkiksi avoimen vastauksen tehtävä sisältää kysymyksen, jonka oikea vasta on "Kesä". Eräs opiskelija on vastannut "Suvi". Jos haluat antaa opiskelijalle täydet tai osan pisteistä, voit tehdä niin muuttamalla opiskelijan pisteitä tälle kysymykselle.

Yksittäisen opiskelijan pisteiden muokkauksen lisäksi voit muokata kunkin kysymyksen mahdollisia kokonaispisteitä, ylimääräisiä pisteitä ja loppuprosenttia.

- ▶ Käytä kokonaislukuja pisteiden muokkauksessa. Kirjoita esim. 75 antaaksesi 75 % pisteet, kirjoita 100 antaaksesi 100 % pisteet ja niin edelleen.

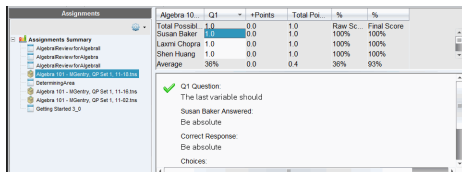
Huomaa: Jos kirjoitat pistemäärän etkä paina **Enter**, muutosta ei tehdä ja edellinen pistemäärä pysyy voimassa.

Opiskelijan vastauksen esikatselu

Voit katsella opiskelijan vastausta yksittäiseen tehtäväkysymykseen Esikatselu-ikkunassa. Tämä tarjoaa nopean, helpon ja tehokkaan tavan tarkistaa kysymyksiä, vastauksia ja pistemäärien muokkauksia.

Huomautus: Tehtävän pitää sisältää ainakin yksi kysymys, jota voi esikatsella.

1. Napsauta yksittäistä tehtävää Tehtävät-yhteenvetolistalla.
2. Valitse kysymyssolu, jota haluat esikatsella.



Seuraavat tiedot esitetään Esikatselu-ikkunassa.

- **Q# Kysymys.** Alkuperäinen kysymys ja kuvake, joka osoittaa oikean tai väärän vastauksen
- **Opiskelijan vastaus.** Opiskelijan vastaus
- **Oikea vastaus.** Opettajan oikea vastaus (tyhjä, jos oikeaa vastausta ei ole)

Huomaa: Esitetystä kysymyksestä riippuen näkyvissä voi olla lisätietoja.

Opiskelijan pistemäärän 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.

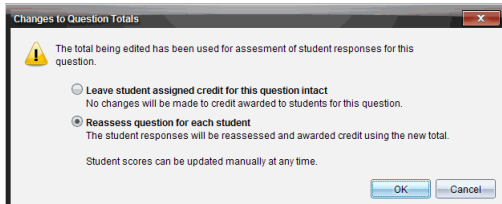
1. Valitse opiskelijariviltä pistemäärä, jota haluat muokata.
2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella solua ja napsauta **Muokkaa pisteitä**.
3. Kirjoita uudet pisteet ja paina **Enter**. Voit peruuttaa painamalla **Esc**.

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.

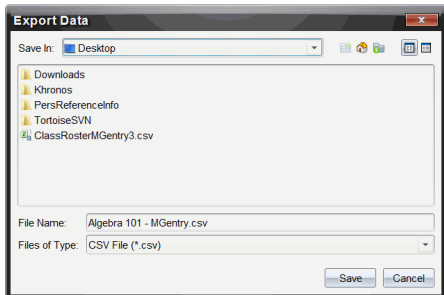
Nykyisen näkymän vienti

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.



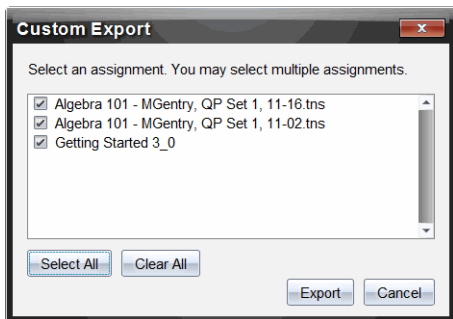
4. Valitse sijainti, johon haluat tallentaa tiedoston.
5. Napsauta **Tallenna**.

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.

Huomautus: Voit avata .tnsp-tiedostoja myös ohjelmassa TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software.

Kohteen avaaminen Asiakirjat-työalueella

1. Valitse avattava tiedosto.
Tiedoston avaaminen kaikille opiskelijoille:
 - Napsauta tiedostoa Tehtävien yhteenvetolistalla.
 - Napsauta Tehtävien yhteenveto -näytössä kuvaketta Saraketoiminot-rivillä tai napsauta sarakkeen otsikkoa.
 Tiedoston avaaminen tietyille opiskelijoille:
 - Valitse Tehtävien yhteenveto -näytöltä solu valitun opiskelijan riviltä. Voit avata sarakkeesta useamman kuin yhden tiedoston, mutta et voi avata tiedostoja eri sarakkeista.
 - Valitse Yksittäiset tehtävät -näytöltä solu valitun opiskelijan riviltä.
2. Napsauta **Tiedosto > Avaa muokattavaksi** tai napsauta hiiren oikeaa painiketta ja sitten **Avaa muokattavaksi**.
Asiakirja avautuu Asiakirjat-työalueelle.

Kohteen avaaminen Tarkastus-työalueella

1. Napsauta tiedostoa, jonka haluat avata, käyttäen yhtä seuraavista tavoista.
 - Valitse tiedosto Tehtävien yhteenvetolistalla.
 - Napsauta Tehtävien yhteenveto -näytössä kuvaketta Saraketoimintojen rivillä tai napsauta sarakkeen otsikkoa.
 - Napsauta Tehtävien yhteenveto -näytöltä solua valitun opiskelijan riviltä. Voit avata sarakkeesta enemmän kuin yhden tiedoston, mutta et voi avata tiedostoja eri sarakkeista.
 - Napsauta Yksittäiset tehtävät -näytöllä valitun opiskelijan rivillä olevaa solua.

Huomautus: Avaatpa tiedoston millä tavalla tahansa, tiedosto avautuu Tarkastus-työalueelle kaikilla opiskelijavastauksilla varustettuna. Tiedostoa ei ole mahdollista avata vain yhdelle opiskelijalle. Voit kuitenkin halutessasi tarkistaa yksittäisen opiskelijan vastaukset Tarkastus-työalueella.
2. Napsauta **Tiedosto > Avaa Tarkastus- työalueella** tai napsauta hiiren oikeaa painiketta ja valitse **Avaa Tarkastus- työalueella**.
Asiakirja avautuu Tarkastus-työalueella.

Pääasiakirjan avaaminen

Pääasiakirja on se alkuperäinen asiakirja, joka lähetettiin opiskelijoille, ja se sisältää vastausavaimen opiskelijoilta kerättävien vastausten arvioimista varten. Kun tallennat asiakirjan Kansio-työalueella olevaan sarakkeeseen, kyseiseen tiedostoon yleensä liittyy pääasiakirja.

Pääasiakirja voidaan avata Kansio-työalueelta Tehtävien yhteenveto -näytöllä. Kun pääasiakirja avataan, se aukeaa Asiakirjat-työalueelle vain lukuoikeudella varustettuna tiedostona.

1. Napsauta Saraketoiminnot-rivillä kuvaketta, joka vastaavan tiedoston haluat avata.
2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella kuvaketta ja sitten **Avaa pääasiakirja**.

Asiakirja aukeaa Asiakirjat-työalueelle vain lukuoikeudella varustettuna tiedostona.

Pääasiakirjan lisääminen

Joskus voi olla tarpeen korvata olemassa oleva pääasiakirja tai lisätä pääasiakirja tehtävään, jossa ei sellaista ole. Esimerkiksi, jos kysymyksen 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 päätiedosto** 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 kansioista

Joskus haluat ehkä poistaa tiedostoja Kansioista, 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 kansioista**.
Esiin tulee Poista kansioista -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 kansioista

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

	.tn s	.tns kysymyksill ä	.tns p	Pikatest i	Muut tiedostotyyppi t
Tallenna kansioon	✓	✓	✓	✓	✓
Tallenna valittu Kansioon	✓	✓	✓	✓	✓
Muokkaa pistemäärää	✓	✓		✓	✓
Avaa Tarkastus- työalueessa		✓		✓	
Avaa muokattavaks i	✓	✓	✓		✓*
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.
-

Kuvien käsittely

Kuvia voidaan käyttää TI-Nspire™ -sovelluksissa viite-, arviointi- ja opetustarkoituksiin. Kuvia on mahdollista lisätä seuraaviin TI-Nspire™ -sovelluksiin:

- Kuvaajat ja geometria
- Data ja tilastot
- Muistiinpanot
- Kysymys, mukaan lukien pikatesti

Kuvaajat ja geometria- sekä Data ja tilastot -sovelluksissa kuvat asetetaan taustalle akseleiden ja muiden kohteiden taakse. Muistiinpanot- ja Kysymykset-sovelluksissa kuva asetetaan kohdistimen paikkaan tekstin tasoon (etualalle).

Seuraavia kuvatiedostotyyppejä on mahdollista sijoittaa: .jpg, .png tai .bmp.

Huomautus: .png-tiedostotyyppin läpinäkyvyysominaisuus ei ole tuettu. Läpinäkyvät taustat näytetään valkoisina.

Kuvien käsittely ohjelmistossa

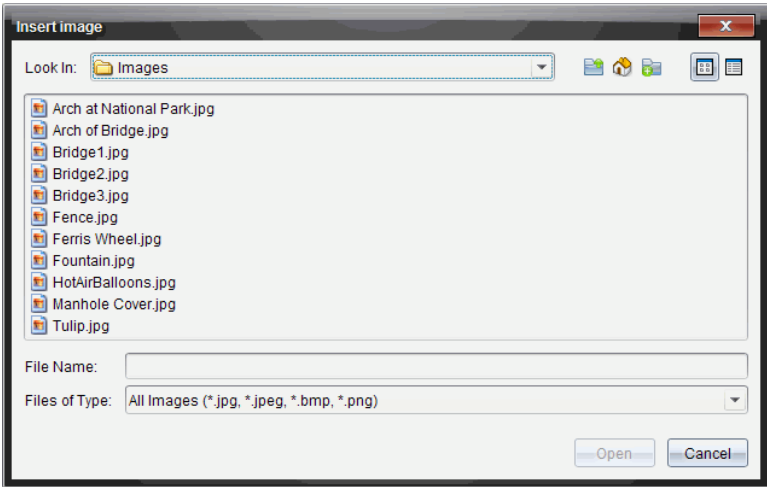
TI-Nspire™ software -ohjelmaa käytettäessä on kuvia mahdollista lisätä, kopioida, siirtää ja poistaa.

Kuvien lisääminen

Muistiinpanot- ja Kysymys-sovelluksissa sekä Pikatestissä on mahdollista sijoittaa useampi kuin yksi kuva sivulle. Sivulle voidaan sijoittaa vain yksi kuva Kuvaajat ja geometria- sekä Data ja tilastot -sovelluksissa.

1. Avaa asiakirja, johon haluat lisätä kuvan.
2. Napsauta **Lisää > Kuva**.

Sijoita kuva -valintaikkuna avautuu.



3. Siirry kansioon, jossa kuva sijaitsee, ja valitse kuva.

4. Napsauta **Avaa**.

- Kuvaajat ja geometria- sekä Data ja tilastot -sovelluksissa kuvat asetetaan taustalle akseleiden taakse.
- Muistiinpanot- ja Kysymys-sovelluksissa sekä Pikatestissä kuva sijoitetaan kursorin sijaintipaikkaan. Kuvan päälle tai alle on mahdollista kirjoittaa tekstiä ja kuvaa voidaan liikuttaa ylös tai alas sivulla.

Huomautus: Kuvia voidaan sijoittaa myös kopioimalla kuva leikepöydälle ja liittämällä se sovellukseen.


Kuvien liikuttaminen


Muistiinpanot- ja Kysymys-sovellusten kaltaisissa tapauksissa, joissa kuva asetetaan kursorin sijaintiin, kuva voidaan sijoittaa uudelleen liikuttamalla kuvaa uudelle riville, 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 siirät kursorin kuvan reunalle, se muuttuu muotoon  (kaksisivuinen suuntanuoli). Jos vedät kuvaa sen yhdestä reunasta koon muuttamiseksi, kuva vääristyy.

3. Napsauta kuvan kulmaa tai reunaa.

-työkalu otetaan käyttöön.

4. Vedä sisäänpäin pienentääksesi kuvaa tai vedä ulospäin suurentaaksesi sitä.

5. Päästä irti hiiren painikkeesta, kun kuva on oikean kokoinen.

Kuvien poistaminen

Kuva poistetaan avoimesta asiakirjasta noudattamalla seuraavia vaiheita.

1. Valitse kuva.

- Jos kuva on etualalla, napsauta kuvaa valitaksesi sen.
- Jos kuva on taustalla, napsauta sitä hiiren oikealla painikkeella ja napsauta sitten **Valitse > Kuva**.

2. Paina **Poista**.

Kuva poistetaan.

Lua-komentosarjojen kirjoittaminen

Komentosarjojen muokkaimen avulla voit luoda ja tuottaa dynaamisesti linkitettyjä simulaatioita, tehokkaita ja joustavia apuohjelmia sekä muuta opetus sisältöä matematiikan ja luonnontieteiden käsitteiden tutkimiseen. Kun avaat komentosarjan sisältävän asiakirjan, komentosarja suoritetaan automaattisesti ohjelmoinnin mukaisesti. Komentosarjasovelluksen sisältävän sivun tulee olla valittuna, jotta voisit nähdä käytössä olevan komentosarjasovelluksen.

Komentosarjamuokkain on tarkoitettu opettajille ja muille kirjoittajille, jotka osaavat käyttää Lua-komentosarjaympäristöä. Lua on tehokas, nopea ja kevyt komentosarjakieli, jota TI-Nspire™ - ja PublishView™-asiakirjat tukevat. Komentosarjasovelluksia sisältävät asiakirjat voidaan avata TI-Nspire™-kämmenlaitteissa ja TI-Nspire™-asiakirjasoittimessa. Komentosarjasovellus toimii kämmenlaitteessa tai asiakirjasoittimessa, mutta et voi tarkastella tai muokata komentosarjaa.

Ota seuraavat vaihtoehdot huomioon, kun käytät Script Editor -muokkainta ja luot komentosarjoja:

- Siirry Script Editor -ohjeen sisältävään TI-Nspire™-ohjeeseen painamalla **F1**-näppäintä.
- Paina **F2**-näppäintä, kun haluat käyttää TI-Nspiren™ lisätoimintoja, esimerkiksi komentosarjaotoksia ja linkkiä TI-Nspire™ Scripting API -kirjastoon. (Nämä tiedot löytyvät myös osoitteesta education.ti.com/nspire/scripting.)
- Lisätietoja Luasta saat osoitteesta lua.org.

Script Editor -komentosarjamuokkaimen yleiskatsaus

Script Editorin avulla voit lisätä, muokata, tallentaa, käyttää ja poistaa virheitä komentosarjasovelluksista TI-Nspire™- (.tns-tiedostot) ja Publishview™-asiakirjoissa (.tnsp-tiedostot).

- Komentosarjasovellukset toimivat asiakirjoissa, tehtävissä ja sivuilla samalla tavoin kuin muutkin TI-Nspire™-sovellukset.
- Kun luot uuden tai avaat olemassa olevan asiakirjan, voit lisätä tai muokata komentosarjasovellusta sivulla tai jaetun sivun työalueella.

- Jaetulla sivulla voit lisätä komentosarjasovelluksen jokaiseen sivun työalueeseen. Sivua voidaan jakaa enintään neljään osaan.
- Komentosarjasovelluksiin voi lisätä myös kuvia. Katso osiota *Kuvien lisääminen*.
- Kaikki Script Editor -muokkaimessa tehty työ menetetään, jos suljet TI-Nspire™- tai PublishView™-asiakirjan tallentamatta sitä.

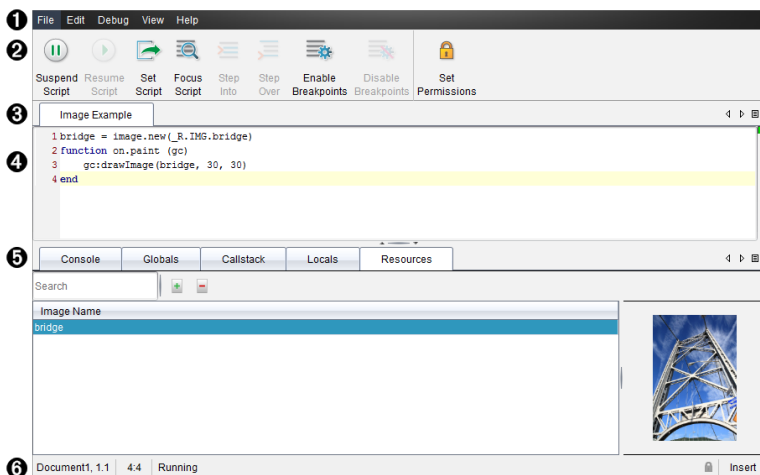
Script Editor -rajapintaan tutustuminen

Script Editor -ikkuna aukeaa, kun lisää uuden komentosarjasovelluksen tai muokkaat olemassa olevaa komentosarjasovellusta TI-Nspire™- tai PublishView™-asiakirjassa.

Valitse uusien komentosarjojen luomiseen tai niiden muokkaamiseen tarvittavat asetukset Asiakirja-työalueen Lisää-valikosta asiakirjan ollessa auki.

Huomaa: Asiakirja-työalue on opiskelijan ohjelmistojen TI-Nspire™ Student Software - ja TI-Nspire™ CAS Student Software -ohjelmien oletustyöalue, vaikka sitä ei olekaan merkitty.

Seuraavassa kuvassa näytetään Script Editor, jossa on olemassa oleva komentosarja.








- 1 **Valikkopalkki.** Sisältää Script Editorilla työskentelyyn tarvittavat asetukset.
- 2 **Työkalurivi.** Sisältää Script Editorin tavallisimpiin toimintoihin tarkoitettuja



työkaluja. Katso osiota *Työkalupalkin käyttäminen*.

- 3 **Komentosarjan nimi.** Näyttää komentosarjan nimen Jos haluat muuttaa nimeä, napsauta nimeä hiiren oikealla painikkeella tai napsauta **Muokkaa** > **Aseta komentosarjan nimi**.
- 4 **Tekstiruutu.** Tila, johon komentosarjan teksti kirjoitetaan.
- 5 **Työkalupaneeli.** Näyttää komentosarjan tiedot. Katso osio *Työkalupaneelin käyttäminen*.
- 6 **Tilarivi.** Näyttää komentosarjan toimintatilän. Katso osio *Tilapalkin käyttäminen*.

Työkalurivin käyttö

Seuraavassa taulukossa kuvataan työkalupalkin asetukset.

Työkalun nimi		Työkalun toiminto
	Keskeytä komentosarja	Pysäyttää komentosarjan suorittamisen.
	Jatka komentosarjaa	Jatkaa komentosarjan suorittamista. Virheitä poistettaessa komentosarjan suorittaminen jatkuu, kunnes päästään seuraavaan keskeytyskohtaan tai komentosarjan loppuun.
	Aseta komentosarja	Aloittaa komentosarjan suorittamisen.
	Kohdista komentosarja	Asettaa kohdistimen sille asiakirjan sivulle, jolle komentosarjasovellus on liitetty: <ul style="list-style-type: none">• TI-Nspire™-asiakirjassa toiminto asettaa kohdistimen sivulle.• PublishView™ -asiakirjassa toiminto asettaa kohdistimen sivun kehykseen.
	Siirry kohtaan	Suorittaa virheiden poiston aikana sen

Työkalun nimi		Työkalun toiminto
		hetkisen lausekkeen. Jos lause vaatii funktioita, korjausohjelma pysähtyy jokaisen funktion ensimmäiselle riville.
	Ohita	Suorittaa virheiden poiston aikana nykyisen lauseen. Jos lause vaatii funktioita, korjausohjelma ei pysähdy funktioon, paitsi jos funktiossa on keskeytyskohta.
	Ota keskeytyskohdat käyttöön	Vaihtaa normaalista tilasta virheiden korjaustilaan.
	Poista keskeytyskohdat käytöstä	Vaihtaa virheiden korjaustilasta takaisin normaaliin tilaan ja jatkaa komentosarjan suorittamista.
	Aseta oikeudet	Asettaa suojattu-, kirjoitussuojattu- tai suojaamaton -oikeustasot. Voit myös asettaa salasanan komentosarjalle.

Työkalupaneelin käyttäminen

Komentosarjan suoritustiedot näkyvät ikkunan alareunassa olevassa työkalupaneelissa. Lisätietoja on *Komentosarjojen korjaaminen* -osiosta.

Sarkainnäppäin	Näyttöikkuna
Konsoli	Komentosarjan virheet tulostetaan tässä. Komentosarjaan upotetut tulostuslauseet tulostetaan myös tästä.
Globaalit	Valitut globaalit muuttujat näytetään. Kun haluat valita näytettävän globaalin muuttujan, valitse työkalupaneelin alareunasta Napsauta ja lisää

Sarkainnäppäin	Näyttöikkuna
	uusi kellon muuttuja.
Kutsupino	Näyttää parhaillaan suoritettavan funktion kutsupuun.
Paikalliset	Näytetään nykyisen funktion alaan kuuluvat paikalliset muuttujat.
Lisätietoja	Lataa, lisää ja hallinnoi kuvia tässä.

Tilapalkin käyttö

Ikkunan alareunassa oleva tilapalkki näyttää peruskomentosarjatiedot seuraavassa esimerkissä kuvatulla tavalla: *sekuntikello*, 1.1, 4:1, Toiminnassa.

- Sen asiakirjan nimi, johon komentosarjasovellus on liitetty (*sekuntikello*)
- Tehtävä ja sivunumero (1.1)
- Komentosarjan rivi ja merkki, (4:1 kuvaa riviä 4 ja merkkiä 1)
- Komentosarjan toimintatila (*Toiminnassa*). Huomaa mahdolliset tilat:
 - Normaali tila: *Toiminnassa*, pysäytetty tai virhe
 - Virheenkorjaustila: *Toiminnassa* (virheiden korjaus käynnissä), pysäytetty tai virhe

Uusien komentosarjojen lisääminen

Kun haluat lisätä uuden komentosarjasovelluksen ja komentosarjan, toimi seuraavasti:

1. Avaa se asiakirja, johon haluat lisätä komentosarjan. Voit avata joko uuden tai jonkin olemassa olevan asiakirjan.
2. Napsauta kohtaa **Lisää > Script Editor > Lisää komentosarja**.

Komentosarjasovellus lisätään ja Komentosarjan otsikko -valintaikkuna aukeaa.

Huomaa: Opiskelijan ohjelmistot TI-Nspire™ Student Software- ja TI-Nspire™ CAS Student Software -ohjelmistot aukeavat automaattisesti Asiakirja-työalueella.

3. Kirjoita komentosarjan otsikko. (Enintään 32 merkkiä.)
4. Napsauta **OK**.
Script Editor -ikkuna aukeaa ja näyttää tyhjän komentosarjan.
5. Kirjoita teksti komentosarjan riveille.
Huomaa: Jotkut standardeista poikkeavat UTF-8 -levyiset merkit eivät välttämättä näy oikein. Näiden merkkien kohdalla on suositeltavaa, että käytät string.uchar-funktiota.
6. Kun komentosarja on valmis, suorita se napsauttamalla kohtaa **Aseta komentosarja**.
 - TI-Nspire™-asiakirjassa skriptisovellus lisätään uudelle sivulle. Kun komentosarjasovelluksen sisältävä sivu on aktiivinen, asiakirjojen työkalulaatikko on tyhjä.
 - PublishView™-asiakirjassa aktiiviseen sivuun lisätään komentosarjasovelluksen sisältävä kehys. Voit siirtää kehystä tai muuttaa sen kokoa samalla tavoin kuin muitakin PublishView™-kohteita, ja voit myös lisätä sivulle muita PublishView™-kohteita.
7. Jos haluat tarkastella komentosarjasovellusta, napsauta kohtaa **Kohdenna skripti**.

Komentosarjojen muokkaaminen

Muokkaa olemassa olevaa komentosarjaa seuraavalla tavalla:

1. Avaa se TI-Nspire™- tai PublishView™-asiakirja, joka sisältää komentosarjan. Komentosarjan sisältävän sivun tulee olla aktiivinen.
2. Valitse komentosarjan sisältävä sivu ja työalue.
3. Napsauta kohtaa **Lisää > Script Editor > Muokkaa komentosarjaa**.
Script Editor -ikkuna aukeaa ja näyttää komentosarjan. Jos sivulla valittu työalue ei sisällä komentosarjaa, Muokkaa komentosarja -komento näytetään himmennettynä.
Jos komentosarja on suojattu salasanalla, Salasanasuojaus-valintaikkuna aukeaa ja kehottaa antamaan salasanan.
4. Tee kaikki haluamasi muutokset.
 - Jos haluat lisätä kommentteja, käytä kahta yhdysviivaa (--) jokaisen kommenttirivin alussa.

- Muuta otsikkoa napsauttamalla kohtaa **Muokkaa > Aseta komentosarjan otsikko** tai napsauta otsikkoa hiiren oikeanpuoleisella painikkeella ja napsauta sen jälkeen kohtaa **Aseta komentosarjan otsikko**.

Huomautuksia:

- Jotkut standardeista poikkeavat UTF-8 -merkit eivät ehkä näy oikein. Näiden merkkien kohdalla on suositeltavaa, että käytät string.uuchar-funktiota.
 - Tulostustoiminto voi antaa odottamattomia tuloksia ei-UTF-8-merkeille.
 - Jotkin on.save-funktion vastauksena saadut tulostuskelvottomat merkit hylätään.
5. Suorita komentosarja napsauttamalla kohtaa **Aseta komentosarja**. Mahdolliset virheet näytetään työkalupaneelin konsolialueella.
 6. Jos haluat tarkastella skriptisovellusta (toiminnassa oleva komentosarja), napsauta **Kohdenna skripti**.

Näkymäasetusten muuttaminen

Jos haluat muuttaa tarkasteluasetuksia:

- ▶ Poista komentosarjatiedot työkalupaneelistä ja palauta muokkaimen oletusasetukset napsauttamalla **Näytä > Palauta editorin oletukset**.
- ▶ Jos haluat tarkastella komentosarjan otsikkoa asiakirjassa ja ennen jokaista tulostuslausetta konsolissa, napsauta **Näytä > Otsikko asiakirjanäkymässä**.
- ▶ Piilota tai näytä työkalupalkin otsikot napsauttamalla **Näytä > Työkalupalkin tekstietiketit**.
- ▶ Näytä tai piilota työkalupaneeli tai sen alueita napsauttamalla **Näytä > Työkalupaneeli** ja napsauta sen jälkeen haluamaasi vaihtoehtoa.
- ▶ Jos haluat luoda välilehtiryhmiä silloin, kun useita komentosarjoja on auki, napsauta hiiren oikeanpuoleisella painikkeella yhtä otsikoista ja napsauta sen jälkeen **Uusi vaakasuora ryhmä** tai **Uusi pystysuora ryhmä**.

API:n vähimmäistason asettaminen

Jokainen T-Nspire™-ohjelmiston julkaistu versio sisältää API-tuen erityistä Lua-komentosarjan ominaisuuksien sarjaa varten. Asettamalla API:n vähimmäistasolle komentosarjoja varten, voit määrittellä ominaisuuksien vähimmäissarjan, jonka vaadit komentosarjalta.

Jos käyttäjä yrittää käyttää komentosarjaa järjestelmässä, joka ei täytä komentosarjan API:n vähimmäistasoa, käyttäjä saa siitä viestin ja komentosarjan käyttäminen estetään.

Voidaksesi asettaa API:n vähimmäistason komentosarjalle:

1. Määritä vähimmäistaso, jonka haluat vaadittavan komentosarjalta.
 - Jos komentosarjojen ominaisuuksien sarjalle asetetaan liian alhainen taso, tuloksena voi olla komentosarjavirhe vanhemmissa ohjelmistoissa.
 - Jos taas taso asetetaan liian korkealle, tuloksena voi olla se, ettei komentosarja suostu käynnistymään vanhemmissa ohjelmistoissa, jotka tukevat ominaisuuksien sarjaa.
2. Valitse komentosarjan muokkaimessa **Tiedosto**-valikosta **Aseta API:n vähimmäistaso**.
3. Kirjoita valintaikkunaan vähimmäistaso käyttäen muotoa *suurempi . pienempi*. Voit esimerkiksi kirjoittaa 2 . 3.
Tämä API-taso tai sitä korkeampi vaaditaan komentosarjan käyttämiseen.

Komentosarjasovellusten tallentaminen

Aseta komentosarja -asetusta napsauttamalla nollataan (päivitetään) komentosarjasovellus TI-Nspire™- tai PublishView™-asiakirjassa. Komentosarja ja skriptisovellus eivät kuitenkaan tallennu ennen kuin tallennat asiakirjan. Jos suljet asiakirjan tai TI-Nspire™-ohjelman tallentamatta, komentosarjassa tehty työ menetetään.

Jos haluat varmistaa, että komentosarjasovellus tallennetaan käsittelyn jälkeen, toimi seuraavasti:


1. Napsauta Script Editor -ikkunassa **Aseta komentosarja** ja nollaa (päivitä) komentosarjasovellus asiakirjassa.
2. Napsauta avoimessa asiakirjassa **Tiedosto > Tallenna asiakirja** muutosten tallentamiseksi TI-Nspire™- tai PublishView™-asiakirjaan.

Huomaa: Jos haluat varmistaa, että työstä luodaan varmuuskopio, aseta komentosarja ja tallenna asiakirja säännöllisesti.


Kuvien hallinta

Lisää kuva komentosarjasovellukseen seuraavasti:


Lisää kuva resursseihin

1. Napsauta **Resurssi** -välilehteä.
2. Napsauta -painiketta.
3. Napsauta kuvan tiedostonimeä.
4. Napsauta **Avaa**.
5. Hyväksy kuvan oletusnimi tai nimeä kuva uudestaan kirjoittamalla uusi nimi ruutuun. (Esim. uusikuva)
6. Napsauta **OK**.

Huomaa: Näet kuvan esikatselukuvan näytön oikeassa alakulmassa. Kuvan tiedostonimi ilmaantuu kovalistaan näytön vasempaan alakulmaan.

7. Napsauta kuvaa hiiren oikealla painikkeella jos haluat nimetä sen uudelleen, kopioida nimen, esikatsella kuvaa tai poistaa sen. Jos haluat poistaa kuvan, voit myös napsauttaa -painiketta.

Useiden kuvien lisääminen resursseihin


1. Napsauta **Resurssi** -välilehteä.
2. Napsauta -painiketta.
3. Valitse **Tiedostot tyyppiä** -valikosta **Pilkuilla erotetut arvot** (*.csv).
4. Valitse haluttu **.csv-tiedosto**.

Huomaa: Muoto .csv koostuu kahdesta pilkulla erotetusta sarakkeesta. Ensimmäinen sarake on koodissa käytetyn kuvaresurssin paikallinen nimi. Toinen sarake on absoluuttinen polku kuvaan sen hetkisessä järjestelmässä.

Esimerkki Windowsille:

silta,C:\kuvia\silta.jpg

talo,C:\kuvia\talo.jpg

5. Napsauta **Avaa**.
6. Napsauta kuvaa hiiren oikealla painikkeella jos haluat nimetä sen uudelleen, kopioida nimen, esikatsella kuvaa tai poistaa sen. Jos haluat poistaa kuvan, voit myös napsauttaa -painiketta.

Komentosarjan luonti kuvan noutamiseksi

1. Kirjoita komentosarja komentosarjaruutuun seuraavalla tavalla:

```
myimage = image.new(_R.IMG.img_1)
function on.paint (gc)
    gc.drawImage (myimage, 30, 30)
end
```

Huomaa: Korvaa `img_1` (yllä) kuvasi nimellä.

2. Tallenna komentosarja napsauttamalla **Aseta komentosarja**. Näet kuvasi asiakirjan esikatselunäkymässä.
3. Napsauta **Kohdenna komentosarja** asettaaksesi kohdistuksen sivulle siinä asiakirjassa, johon haluat lisätä komentosarjasovelluksen.

Huomaa: TI-Nspire-asiakirja asettaa kohdistuksen sivulle; PublishView™-asiakirja asettaa kohdistuksen sivun kehyksiin.

Komentosarjan luonti useiden kuvien noutamiseksi

1. Kirjoita komentosarja komentosarjaruutuun seuraavalla tavalla:

```
myimg = { }
for name, data in pairs (_R.IMG)
    myimg [name] = image.new(data)
end
function on.paint (gc)
    gc.drawImage (myimg[imagename], 30, 30)
end
```

2. Tallenna komentosarja napsauttamalla **Aseta komentosarja**. Näet kuvasi asiakirjan esikatselunäkymässä.

3. Napsauta **Kohdenna komentosarja** asettaaksesi kohdistuksen sivulle siinä asiakirjassa, johon haluat lisätä komentosarjasovelluksen.

Huomaa: TI-Nspire-asiakirja asettaa kohdistuksen sivulle; PublishView™-asiakirja asettaa kohdistuksen sivun kehyksiin.

Komentosarjan oikeuksien asettaminen

Voit asettaa komentosarjalle eritasoisia oikeuksia ja määrittellä salasanan komentosarjan suojaamiseksi. Toimi seuraavasti:

1. Napsauta Script Editor -ikkunassa **Tiedosto > Aseta luvat**.

Aseta luvat -valintaikkuna aukeaa.

2. Valitse Lupatasot-alueella haluamasi suojaustaso:

- **Suojattu.** Komentosarjan voi suorittaa, mutta sitä ei voi tarkastella eikä muokata.
- **Kirjoitussuojattu.** Komentosarjaa voi tarkastella, mutta sitä ei voi muokata.
- **Suojaamaton.** Komentosarjaa voi tarkastella ja muokata.

3. Suojaa komentosarja antamalla sille salasana turvallisuusalueella.

Huomaa: Ole varovainen salasanoja asettaessasi, sillä niitä ei voi palauttaa.

4. Napsauta **OK**.

Kun seuraavan kerran napsautat kohtaa **Lisää > Script Editor >**

Muokkaa komentosarjaa, Salanasasuojattu-valintaikkuna aukeaa ja kehottaa sinua antamaan salasanan. Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- Muokkaa komentosarjaa antamalla salasana ja napsauttamalla **OK**.
- Jos haluat vain tarkastella komentosarjaa, älä anna salasanaa, vaan napsauta **Näytä**.

Komentosarjojen virheiden korjaaminen

Voit poistaa komentosarjasta virheitä ja tutkia näin suorituksen aikana tapahtuneita virheitä ja seurata suoritusvirtaa. Korjausohjelmaa käytettäessä tiedot näkyvät työkalupaneelissa.

- ▶ Jos haluat ottaa virheiden korjaustilan käyttöön tai poistaa sen käytöstä ja palata normaalitilaan, napsauta kohtaa **Virheiden poisto > Ota keskeytyskohdat käyttöön** tai **Poista keskeytyskohdat käytöstä**.
Huomaa: Keskeytyskohtien käytöstä poistaminen jatkaa aina komentosarjan suorittamista.
- ▶ Napsauta korjauksen aikana tarpeen mukaan **Siirry kohtaan** ja **Ohita**. Katso osio *Script Editor -rajapintaan tutustuminen*.
- ▶ Aseta keskeytyskohdat napsauttamalla rivin numeron äärimmäisenä vasemmalla olevaa tilaa kaksi kertaa. Keskeytyskohdat poistetaan käytöstä, kunnes napsautat **Ota keskeytyskohdat käyttöön**.
- ▶ Ota virheiden korjauksen aikana huomioon seuraavat seikat:
 - Rinnakkaisrutiineissa ei tueta keskeytyskohtia.
 - Jos keskeytyskohta on asetettu funktioon, joka on takaisinkutsu, korjausohjelma ei ehkä pysähdy keskeytyskohdassa.
 - Korjausohjelma ei ehkä pysähdy funktioissa kuten on.save, on.restore tai on.destroy.Kun keskeytyskohdat on otettu käyttöön, myös työkalupalkissa olevat Siirry kohtaan- ja Ohita -toiminnot ovat käytössä.
- ▶ Keskeytä komentosarja tai jatka sen suorittamista napsauttamalla kohtaa **Keskeytä komentosarja** tai **Jatka komentosarjaa**. Kun komentosarjan suorittamista jatketaan, se etenee seuraavaan keskeytyskohtaan tai komentosarjan loppuun. Komentosarja voidaan keskeyttää normaalitilassa tai virheiden poistotilassa.

Säännötiedot

Euroopan unionin ja EFTAn säännösten noudattaminen

Tätä laitetta voidaan käyttää Euroopan unionin ja EFTA (Euroopan vapaakauppajärjestön jäsenmaissa). Seuraavassa kappaleessa luetelluista maista käytetään tässä asiakirjassa nimitystä Euroopan yhteisö:

ITÄVALTA, BULGARIA, TSEKIN TASAVALTA, TANSKA, SUOMI, RANSKA, SAKSA, KREIKKA, IRLANTI, ITALIA, LUXEMBURG, ALANKOMAAT, NORJA, PORTUGALI, SLOVAKIA, SLOVENIA, ESPANJA, RUOTSI, SVEITSI, YHDISTYNYT KUNINGASKUNTA

TI-Nspire™ Navigator™-käyttöpiste muodostaa yhteyden joko langattoman TI-Nspire™ Navigator™ -kytkentätelineen tai langattoman TI-Nspire™ CX - verkkosovittimen kanssa langattoman 802.11b/g -linkin kautta. Se tarjoaa langattomat lähiverkko-ominaisuudet (WLAN) ja yhteyden henkilökohtaiseen tietokoneeseen USB-kaapelin avulla. TI-Nspire™ Navigator™ -liityntäpisteeseen sisältyy yksi 802.11b/g/n -radioliitäntä.

TI-Nspire™ Navigator™ CX -käyttöpiste muodostaa yhteyden joko langattoman TI-Nspire™ Navigator™ -kytkentätelineen, langattoman TI-Nspire™ CX - verkkosovittimen tai langattoman TI-Nspire™ CX verkkosovittimen - v2 kanssa langattoman 802.11b/g -linkin kautta. Se tarjoaa langattomat lähiverkko-ominaisuudet (WLAN) ja yhteyden henkilökohtaiseen tietokoneeseen USB-kaapelin avulla. TI-Nspire™ Navigator CX -käyttöpiste tukee 2,412-2,462 GHz:iä 802.11b/g/n 2,4 GHz:n toiminnalle + 5,150-5,250 GHz:ä 802.11 a/n 5 GHz:n toiminnalle.

Vaatimustenmukaisuusvakuutus

Tämä merkintä:



osoittaa tuotteen täyttävän Euroopan unionin radio- & ja telepäätelaitteita koskevan direktiivin (1999/5/EY) vaatimukset.

Tämä laite täyttää seuraavat yhdenmukaistetut standardit:

Turvallisuus: EN 60950-1:2006 + A11:2009

EMC: EN 55022:2006, EN 55024:1998 + A1:2001 + A2:2003, N 301 489-1 V1.8.1/2008-4, EN 301 489-17 V2.1.1/2009-5, CISPR22:1997, CISPR24

Mukaan lukien: EN 61000-3-2, -3-3, -4-2, -4-3, -4-4, -4-5, -4-6 ja -4-11. Tuote on lisäksi lisensoitu kunkin kansainvälisen markkina-alueen maakohtaisten standardien vaatimusten mukaisesti.

Radio: EN 300-328 v.1.7.1 (2006-10)

Sähkömagneettinen yhteensopivuus ja radiospektriasiat (ERM); laajakaistalähetinjärjestelmät; datasiirtolaitteet, jotka toimivat 2,4 GHz ISM-taajuudella ja käyttävät laajakaistamodulaatiotekniikkaa. Sertifikaatit on harmonisoitu EN-standardien mukaisiksi ja ne kattavat radio- ja telepäätelaitteita koskevan direktiivin artiklan 3.2 oleelliset vaatimukset. Vaatimustenmukaisuus sisältää testauksen mukana toimitetulla sisäisellä antennilla.

SAR: EN62209-2:2010

Euroopan yhteisön vaatimustenmukaisuusvakuutus

Texas Instruments täten vakuuttaa, että seuraavat tuotteet noudattavat direktiivin 1999/5/EY oleellisia vaatimuksia ja muita asiaankuuluvia lausekkeita.

- TI-Nspire™ Navigator™ -käyttöpiste
- Langaton TI-Nspire Navigator -kytkentäteline
- Langaton TI-Nspire™ CX -verkkosovitin
- Langaton TI-Nspire™ CX -verkkosovitin - v2
- TI-Nspire™ CX Navigator™ -käyttöpiste

Englanti	Texas Instruments täten vakuuttaa, että TI-Nspire™ Navigator™ -käyttöpiste, langaton TI-Nspire™ Navigator™ -kytkentäteline, langaton TI-Nspire™ CX -verkkosovitin, langaton TI-Nspire™ CX -verkkosovitin - v2 ja TI-Nspire™ CX Navigator™ -käyttöpiste noudattavat direktiivin 1999/5/EY oleellisia vaatimuksia ja muita asiaankuuluvia lausekkeita. Vaatimustenmukaisuusvakuutus on nähtävillä Tuotevastuusivulla osoitteessa education.ti.com .
Bulgaria	
Tsekki	

Tanska	
Norja	
Suomi	
Ranska	
Saksa	
Kreikka	
Italia	
Hollanti	
Portugali	
Espanja	
Ruotsi	
Slovakia	
Slovenia	

Käyttömaat ja käyttörajoitukset Euroopan yhteisön alueella

Käyttö 2,400-2,4835 GHz:n kanavilla Euroopan yhteisön alueella

Asentajan ja/tai käyttäjän tulee käyttää tämän tuotteen mukana toimitettavaa apuohjelmaa varmistamaan nykyinen käyttökanava ja odotettavissa oleva lähetysteho, sekä vahvistamaan, että laite toimii valitun Euroopan yhteisön maan taajuusalueiden käyttösäätöjen mukaisesti. **Jos käyttöä tapahtuu sallittujen kanavien ulkopuolella tässä oppaassa osoitetulla tavalla, tuotteen käyttö pitää lopettaa välittömästi ja asentajan tulee kääntyä langattoman verkon toiminnasta vastuussa olevan teknisen tukihenkilöstön puoleen.**

Nämä laitteet on suunniteltu käytettäväksi kaikissa Euroopan yhteisön maissa. Kanaviin 1-13 liittyvien taajuuksien 2,400-2,4835 GHz käyttö on sallittua sekä sisä- että ulkotiloissa kaikissa muissa paitsi alla mainituissa Euroopan yhteisön maissa:

- Kreikassa, Italiassa, Latviassa ja Espanjassa loppukäyttäjän on anottava lupa kansalliselta radiotaajuusviranomaiselta tämän laitteen käyttöön ulkona.
- Saat TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software -käyttöoppaasta lisätietoja ulkoasennusten käyttörajoituksista ja -olosuhteista.

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 käytä 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 hyväksytyyn 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 verkkovirtapistorasiat, jatkojohdot, vaurioituneet virtajohdot, vahingoittunut tai murtunut johdon eristys ja rikkiäiset 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, pyykinpesutilassa, kosteassa kellarissa tai uima-altaan reunalla
- Älä sijoita tuotetta lähelle korkeita lämpöiloja tuottavia laitteita: Älä käytä TI-tuotetta lämmönlähteiden, esimerkiksi keittotason, takan tai lämpöpatterin lähellä.
- Noudata varovaisuutta TI-tuotteen asennuksessa: Älä sijoita TI-tuotetta epävakaa 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 työnnä 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 itsetestiä.
- Vaadi turvallisuustarkastus: Pyydä huoltomekaanikka suorittamaan suositellut turvallisuustarkastukset tuotteen huollon tai korjauksen jälkeen turvallisen käytön varmistamiseksi.

Texas Instrumentsin asiakastuki ja huolto

Kotisivu:	education.ti.com
Sähkö-postitiedustelut:	ti-cares@ti.com
Tietokanta- ja sähkö-postitiedustelut	education.ti.com/support
Kansainvälinen tiedotus:	education.ti.com/international

Huolto- ja takuutiedot

Takuuaika ja takuehdot sekä tuotteeseen liittyvä asiakastuki on kerrottu tuotteen mukana toimitetussa takuuilmoituksessa, tai ne voidaan selvittää paikalliselta Texas Instrumentsin jälleenmyyjältä/myyjältä.

Indeksi

A

ActivityTypes-tiedosto	58
akut	
lataaminen	12
alatunnisteet PublishView™-asiakirjoissa	261
API-taso, asettaminen komentosarjoille	350
asettaminen	
API:n vähimmäistaso komentosarjoille	350
zoomausprosentit	142
asetukset	
Kaappaa valittu kämmenlaite	150
kieli	54
Laadi esitys	146
määrittäminen	54
opettajan asetukset	113
satunnaiset näytöt	138
sivun kaappaus	149
asiakirja	
asetukset	53
asiakirjat	
.tnsp-tiedostojen luonti	234
.tnsp-tiedostojen tallentaminen	239
.tnsp-tiedostojen tulostaminen	283
asiakirjat-työalue	163
asiakirjat (.tns)	
avaaminen	85, 214
avaaminen (Kansio-työalue)	295
avaaminen (Luokka-työalue)	295
kirjoitussuojattu	231
luonti	213
ominaisuudet	229
poistaminen	216

sulkeminen	217
suojaaminen	231
tallentaminen	86, 215-216
tarkastelu	220
vaihtelu	219
yleisten asetusten muuttaminen	173
asiakirjat (.tns, .tnsp)	
avaaminen (sisältötyötila)	75
asiakirjojen (.tns) luonti	213
asiakirjojen (.tns) sulkeminen	217
asiakirjojen (.tns) suojaaminen	231
asiakirjojen (.tns) tallentaminen	215-216
asiakirjojen avaaminen (.tns)	214
avaaminen	
asiakirjat (.tns)	85
Kansion kohteet	331
Pääasiakirjat	332
tehtävät	75
avoimen vastauksen kysymykset	
lisääminen	187

D

Data ja tilastot	
kuvat	339
dokumentit (.tns)	
tulostaminen	228
dokumenttien tulostaminen (.tns)	228

E

ehdotettu vastaus	180
emulaattori, katso TI-SmartView™-emulaattori	166
Esikatselu-ruudun käyttö	66
esikatselu, tulostettu dokumentti	229

F

Flash (.flv) -tiedostot	279
-------------------------------	-----

G

Gallerianäkymä	139
----------------------	-----

H

hakusanahaut	75
hallinta	
istuntolokit	58
hyperlinkit (PublishView™-asiakirjat)	
linkittäminen tiedostoon	270
muokkaaminen	275
tekstin muuntaminen kohteeksi	275
verkkosivuille linkittäminen	273

I

ikkunat	
resurssi	64
TI-Nspire(TM) -näytönkaappaus	151
istumajärjestykset	113
istumajärjestys	113
istuntolokien lähetys	60
istuntolokien pakkaus	60
istuntolokit	
lähettäminen	60
Läsnäolotiedosto	59
Oppitunti	59
pakkaus	60
Tehtävät	60
tehtävätyypit	58

itsetarkastus	
asiakirjatyytit	180
Itsetarkastustila	187

J

jakaminen	
Reaaliaikaisen esityksen nauhoitus	161
järjestäminen	
kaapatut näytöt	140
listan tiedot	302
pylväskaavion tiedot	303
vastaukset	299, 305
järjestäminen uudelleen	
kaapatut näytöt	140

K

kaapatut näytöt	
järjestäminen uudelleen	140
päivittäminen	141
Kaappaa luokka	
näyttöjen tallentaminen	146
näyttöjen tulostaminen	147
Kaappaa valittu kämmenlaite -vaihtoehto	150
kaappaaminen	
aktiiviset sivut asiakirjoissa	149
näyttöpinnat	143
opiskelijoiden kämmenlaitteet	136
sivut aktiivisissa asiakirjoissa	135
Kansio-työalue	321
kansiot	
PublishView™-objektien tallentaminen	251
kerääminen	
puuttuvat tiedostot	334
tiedostot	124

Kielen vaihtaminen	54
kieli	54
vaihtaminen	54
kirjautuminen verkkoon	35
kirjautumisjärjestelmän käyttö	
istuntolokit	57
kirjautumistila	114
kirjoitussuojatut asiakirjat (.tns)	231
komentosarjat	
API-tason asettaminen	350
komentosarjat, Lua	343
koon muuttaminen	
kuvat (PublishView™-asiakirjat)	278
PublishView™-objektit	249
kopioiminen	
kuvat	149
näytöt	153
Reaaliaikaisen esityksen näppäilyhistoria	159
kopiointi	
opiskelijoiden tiedot	119
tehtävät	77
Kuvaaja- ja geometria-asetukset	174
kuvaajat	
opettajan pisteiden lisääminen	314
opettajan yhtälöiden lisääminen	316
tiedon tarkastelu (Tarkastelun työalue)	292
Kuvaajat ja geometria	
kuvat	339
kuvakoon muuttaminen	341
kuvasuhde	
muuttaminen (Tarkastelu-työalue)	298
kuvat	339
Data ja tilastot	339
koon muuttaminen	341
Kuvaajat ja geometria	339
kysymyksiin lisääminen	183

Kysymys	339
liikuttaminen	340
lisääminen	339
Muistiinpanot	339
pikatesti	339
poistaminen	341
sijoittaminen	339
tallentaminen	135, 149
TI-Nspire™-sovellukset	339
valinta	340
kuvat (PublishView™-asiakirjat)	276, 278
kuvien liikuttaminen	340
kuvien poistaminen	341
kuvien poisto	341
kuvien sijoittaminen	339
kuvien valinta	340
kuviot	
luetteloiden konfigurointi	299
kysymykset	
(x,y) numeerinen syöte	194
avoin vastaus	187
ehdotetut vastaukset	188
Itsetarkastustila	187
kuvien lisääminen	183
kysymyssovelluksen käyttö	177
listat	198
lisääminen	183
monivalinta	185
pisteiden pudotus	196
yhtälö	188
Kysymys	
kuvat	339
kytkeminen	
kämmenlaitteet kytkentätelineeseen	29
kämmenlaitteet verkkosovittimiin	28

kytkentätelineet	
kytkeminen kämmenlaitteisiin	29
lataaminen	12
LED-valojen tarkistaminen	13
lisääminen verkkoon	42
kämmenlaitteen käyttöjärjestelmäpäivityksen asentaminen	91
kämmenlaitteet	24
etsiminen Tunnista valittu -toiminnolla	96
kytkeminen kytkentätelineisiin	29
kytkeminen sovitimiin	28
kytkettyjen laitteiden sisällön tarkastelu	81
käyttöjärjestelmien päivitystilan tarkastaminen	90
käyttöjärjestelmäpäivityksen asennus	91
nimeäminen uudelleen	95
opiskelijoiden näyttöjen kaappaaminen	136
tiedostojen käsittely kytketyissä	84
tiedostojen siirtäminen	89
valittujen kämmenlaitteiden kaappaaminen	150
kämmenlaitteiden yhdistäminen verkkoon	24
käynnistäminen	
Reaaliaikaisen esityksen nauhoitukset	160
käyttäjätili, opettaja	32
käyttäjätunnus, vaihtaminen opettajalle	34
Käyttöjärjestelmäpäivitys	
asentaminen kämmenlaitteelle	91

L

Laadi esitys -toiminto	146
lajitteleminen	
opiskelijatiedot	114
lajittelu	
Kansion kohteet	331
vastaukset	294
langaton sovitin	
kytkeminen kämmenlaitteisiin	28

lisääminen verkkoon	41-42
Langaton TI-Nspire™ CX -verkkosovitin	
kytkeminen kämmenlaitteisiin	28
lisääminen verkkoon	41-42
langattomat asiakkaat, lisääminen verkkoon	24
lataaminen	
akut	12
kytkentätelineet	12
LED	
tila kytkentätelineissä	13
LED-valo	
kytkentätelineet	40
liittäminen	
kuvat	149
näytöt	153
linkit	71
lisääminen	71
poistaminen	73
siirtäminen	73
vaihtaminen	72
linkittäminen	
tiedostoihin	270
verkkosivuille	273
Listakuvion konfigurointi	299
listakysymykset	
lisääminen	198
listat	
tietojen järjestäminen	302
lisääminen	71
(x,y) numeerisen syöteen kysymykset	194
avoimen vastauksen kysymykset	187
hyperlinkit (PublishView™-asiakirjat)	270
kuvat (PublishView™-asiakirjat)	276
kuvat kysymyksissä	183
kuvia kysymyksiin	183
kysymykset	183, 185

listakysymykset	198
luokat	99
opettajan pisteet kuvaajaan	314
opettajan yhtälöiden kuvaajiin	316
opiskelijoita luokkiin	105
pikavalinnat	70
pisteiden pudotuskysymykset	196
PublishView™-objektit	246
Pääasiakirjat	333
sivut	227
sovellukset	223
sovellukset (PublishView™-asiakirjat)	253
tehtävät	227
tekijänoikeudet	179
tekijänoikeudet asiakirjoihin (.tns)	230
teksti (PublishView™-asiakirjat)	267
värit	219
yhtälökysymykset	188
loppupisteet, muuttaminen	329
Lua, komentosarjat	343
luokan kaappaustyökalu	136
luokan työtila	99
luokat	118
istumajärjestykset	113
istumajärjestys	112
luokkatietue	99, 120
luokkien lisääminen	99
luokkien luominen	99
luokkien poistaminen	110
näkymien vaihtaminen	112
opiskelijalistat	113
opiskelijatietojen kopiointi	119
opiskelijoiden lisääminen	105
opiskelijoiden osoittaminen	115
opiskelijoiden poistaminen	107
tiedostojen lähettäminen	77

luokkatietue	120
tiedoston ominaisuuksien tarkasteleminen	131
tiedostosiirron tilan tarkistaminen	130
tiedostosiirtojen peruuttaminen	131
luominen	
luokat	99
PublishView™-asiakirjat	234
salasanat	134
SessionLogs-kansio	57
lähettäminen	
puuttuvat tiedostot	334
tiedostot luokalle	121
tiedostot luokkaan	77
Läsnäolotiedosto	59

M

monivalintakysymykset	
lisääminen	185
Muistiinpanot	
kuvat	339
muokkaaminen	
pisteet	328-329
muokkauksen työkalupalkki	
näyttää	219
piilotus	219
muokkaustyökalupalkin näyttö	219
muokkautyökalupalkin piilotus	219
muotoilu	
teksti (PublishView™-asiakirjat)	268
muuntaminen	
.tns-tiedostot .tnsp-tiedostoiksi	282
.tnsp-tiedostot .tns-tiedostoiksi	281
teksti hyperlinkiksi	275
muuttaminen	
kuvaaja- ja geometria-asetukset	174

pisteet	329
värit	302
Yleiset asetukset	173
määrittäminen	
asetukset	54

N

nauhoittaminen	
Reaaliaikainen esitys	160
Reaaliaikaisen esityksen nauhoituksen käynnistäminen	160
nimeäminen uudelleen	
kohteet (Kansio-työalue)	334
tehtävät (PublishView™-asiakirjat)	260
numeerisen syötteen kysymykset	
lisääminen	194
näkymät	
istumajärjestys	112
opiskelijalista	112
taulukko (Tarkastamisen työalue)	293
näppäilyhistoria	
kopioiminen	159
näyttäminen reaaliaikaisessa esityksessä	157-158
piilottaminen reaaliaikaisessa esityksessä	158
näyttäminen	
esityksen pitäjän kämmenlaite	156
kämmenlaite reaaliaikaisessa esityksessä	157
luokan kaappauksen vaihtoehdot	139
oikeat vastaukset	291
opettajan kämmenlaitteet	138
opiskelijan vastaukset	289, 309
opiskelijoiden nimet	137
opiskelijoiden nimet reaaliaikaisessa esityksessä	155
Reaaliaikaisen esityksen kämmenlaitteen näyttö	159
Reaaliaikaisen esityksen näppäilyhistoria	157-158
vastaukset	306

näyttökuvat	
Gallerianäkymä	139
kopiointi	153
Laadi esitys -toiminto	146
liittäminen	153
näyttöjen vertaaminen	145
opettajan asetukset	138
opiskelijoiden nimien näyttäminen	137
opiskelijoiden nimien piilottaminen	137
pinot	143
Vierekkäinen näkymä	139
zoomaus lähentäminen/loitontaminen	142
zoomausprosentit	142
näyttökuvien kaappaus	
Kaappaa luokka	135
näyttöpinnat	143
näytönkaappaustyökalu	136
näytöt	
vertaaminen	145
O	
ohjelmisto	
yleiskatsaus	51
ominaisuudet	
näyttökuvien päivittäminen	141
opettaja	
lisää luokkanäkymään	32
opettajan asetukset	113
opettajan kämmenlaitteet	
näyttäminen	138
opettajan käyttäjätili	32
käyttäjätunnuksen vaihtaminen	34
salasanan vaihtaminen	33
opettajan ohjelmisto TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software	
yleiskatsaus	51

opettajan tiedot, lisääminen	314, 316
Opettajan työkalupaletti	179
opiskelijan vastaukset	
järjestäminen	299
merkitseminen oikeaksi/vääräksi	309
näyttämisen/piilottaminen	306, 309
tarkastelu	287
yksilöinti	302
opiskelijat	
järjestäminen istumajärjestyksessä	113
kirjautumistilan tarkistaminen	114
lisääminen luokkiin	105
luokkien vaihtaminen	115
nimien vaihtaminen	117
opiskelijalistan tarkistaminen	113
opiskelijatunnusten vaihtaminen	117
poistaminen luokista	107
salasanojen asettaminen	134
salasanojen luominen	134
salasanojen uudelleen asettaminen	132
testaaminen	208
tietojen kopiointi	119
tietojen poistaminen	107
tietojen siirtäminen	118
vastaukset	289
vastausten näyttäminen	289
opiskelijoiden kämmenlaitteet	
kaappaaminen	136
opiskelijoiden salasanojen uudelleen asettaminen	132
opiskelijoiden siirtäminen	118
opiskelijoiden testaaminen	208
oppitunnit	
aloittaminen	111
lopettaminen	111
oppituntien aloittaminen	111
oppituntien lopettaminen	111

Oppituntitiedosto	59
-------------------------	----

P

PDF

tallenna	228, 283
piilottaminen	
esityksen pitäjän kämmenlaite	156
kämmenlaitteen näyttö reaaliaikaisessa esityksessä	156
opiskelijoiden nimet	137
opiskelijoiden nimet reaaliaikaisessa esityksessä	155
Reaaliaikaisen esityksen näppäilyhistoria	158
vastaukset	289, 306
Pikatesti	
avaaminen	206
kuvat	339
opiskelijoiden testaaminen	208
testien pysäyttäminen	209
testien tallentaminen	210
testin tulosten tarkasteleminen	211
pikavalinnat	70
pisteet	
kuvaajiin lisääminen (Tarkastelu-työalue)	314
pisteet, muokkaaminen	328
pisteiden pudotuskysymykset	
lisääminen	196
poistaminen	
asiakirjat (.tns)	216
hyperlinkit (PublishView™-asiakirjat)	276
hyperlinkit tekstistä	276
kuvat (PublishView™-asiakirjat)	278
linkit	73
luokat	110
opiskelijoiden tiedot	107
opiskelijoita luokista	107
pikavalinnat	70

PublishView™-objektit	251
reaaliaikaisen esityksen näppäilyhistoria	159
sivut	226
sovellukset	226
tehtävät	227
tiedostot	335
tiedostot (Kansio-työalue)	335
PublishView™-arkkien järjestäminen	260
PublishView™-asiakirjat	233
arkit	260, 266
hyperlinkit	269, 276
kuvat	276, 278
luonti	234
muuntaminen	280, 283
sovellukset	253, 257
tallentaminen	239
teksti	266, 269
tulostaminen	283
PublishView™-objektien sijoittaminen päällekkäin	250
PublishView™ -asiakirjat	
videotiedostot	279
pylväskaaviot	
järjestäminen	303
tarkastelu (Tarkastelun työalue)	292
pysäyttämisen	
reaaliaikainen esitys	162
Reaaliaikaisen esityksen nauhoitus	160
testit	209
päivittäminen	
kaapatut näytöt	141
Pääasiakirjat	332

R

raportointijärjestelmän käyttö	57
--------------------------------------	----

Reaaliaikainen esitys	155
esityksen nauhoittaminen	160
esityksen pitäjän kämmenlaitteen näyttäminen	156
esityksen pitäjän kämmenlaitteen piilottaminen	156
kämmenlaitteen näyttäminen	157
kämmenlaitteen näytön näyttäminen	159
kämmenlaitteen näytön piilottaminen	156
nauhoituksen käynnistäminen	160
nauhoituksen pysäyttäminen	160
nauhoituksen tallentaminen	160
nauhoituksen toistaminen	161
nauhoitusten jakaminen	161
näppäilyhistorian kopioiminen	159
näppäilyhistorian näyttäminen	157-158
näppäilyhistorian piilottaminen	158
näppäilyhistorian tyhjentäminen	159
opiskelijoiden nimien näyttäminen	155
opiskelijoiden nimien piilottaminen	155
pysäyttäminen	162
Reaaliaikaisen esityksen näppäilyhistoria	
tyhjentäminen	159
reaaliaikaiset vastaukset	291
resurssit-ikkuna	
tutkiminen	64
reunat (PublishView™-asiakirjat), piilottaminen/näyttäminen	262
ryhmittely	
vastaukset	303
ryhmituksen poisto	
sivut	226
sovellukset	226

S

salasanat

asettaminen	134
uudelleen asettaminen opiskelijoille	132

vaihtaminen opettajalle	33
satunnaisen näytön valinta	138
seurantajärjestelmän käyttö	57
siirtäminen	
kuvat (PublishView™-asiakirjat)	278
linkit	73
opiskelijoita luokkiin	118
PublishView™-objektit	249
sisältö	
tarkastelu kämmenlaitteilla	81
sisältö-työalue	
tutkiminen	63
Sisältö-työalue	63
Sisältöselain	168
Sivujen luokittelija	287
sivujen valinta	225
Sivulajittelija	224
sivun kaappauksen vaihtoehto	149
sivunumerot (PublishView™-asiakirjat)	261
sivut	
järjestäminen uudelleen	225
lisääminen	227
poistaminen	226
ryhmittäminen	226
ryhmittämisen poisto	226
valitseminen	225
skaalaus	53
sovellukset	
kuvat	339
kysymys	177
lisääminen	223
paikkojen vaihtaminen	224
poistaminen	226
ryhmittäminen	226
sovellusten ryhmittäminen	226

sovitin	
kytkeminen kämmenlaitteisiin	28
lisääminen verkkoon	41-42
sulkeminen	
reaaliaikainen esitys	162

T

Tallenna	
dokumentti PDF:nä	228, 283
tallentaminen	
asiakirjat (.tns)	86
kaapatut kuvat	135
kaapatut sivut	152
Kansion kohteet	325
kuvat	149
Kämmenlaitteen näytöt	152
PublishView™-asiakirjat	239
Reaaliaikaisen esityksen nauhoitus	160
tehtäviä tietokoneellesi	76
tiedostot Kansio-työalueelle	317
tiedot uutena asiakirjana (Tarkastelu-työalue)	318
Taltioi luokka	
näkömävaihtoehdot	139
Tarkastele työaluetta	285
tarkastelu	
asiakirjat (.tns)	220
kaapatut näytöt	151
opiskelijan vastaukset	287, 297
pylväskaaviot/kuvaajat (Tarkastelun työalue)	292
reaaliaikaiset vastaukset	291
tehtävien yhteenveto	321
testin tulokset	211
tiedot (Tarkastamisen työalue)	293
tiedot (Tarkastelun työalue)	292
vastaukset	296

yksittäiset tehtävät	323
Tarkastustyökalut	286
tehtävien haku	75
tehtävien jako uudelleen	333
tehtävien kopiointi	
tehtävien liittäminen	227
tehtävien suodattaminen	75
tehtävien uudelleen nimeäminen	228
tehtävät	
avaaminen	75
hakusanahaut	75
kopiointi	77
kopiointi/liittäminen	227
nimeäminen uudelleen	334
poistaminen	227, 335
suodattaminen	75
tallennus	76
tallentaminen	325
uudelleen nimeäminen	228
uudelleenjako	333
vienti	329
yhteenvedon tarkastelu	322
yksittäisen tarkastelu	323
Tehtävät-tiedosto	60
tehtävät (PublishView™-asiakirjat)	258, 260
tekijänoikeudet	
lisääminen	179
lisääminen asiakirjoihin (.tns)	230
tekstin muokkaus	217
Tervetuloa-näyttö	
avaaminen	50
navigointi	50
testit	
pysäyttämisen	209
testin tulosten tarkasteleminen	211

TI-Nspire(TM) -näytönkaappausikkuna	151
zoomaus lähentäminen/loitontaminen	151
TI-Nspire™ -sovellukset	
kuvat	339
TI-Nspire™ Navigator™ -kytkentäteline	
lisääminen verkkoon	42
TI-Nspire™ SmartView -emulaattori	
kuvien kaappaaminen	135
TI-SmartView™-emulaattori	166
tiedostojen siirrot	
siirron tilan tarkistus	130
tiedostojen siirto	
peruuttaminen	131
tiedostojen siirtäminen kytketyille kämmenlaitteille	89
tiedostojen tuonti (Kansio-työalue)	326
tiedostot	
esikatselu (Kansio-työalue)	327
kerääminen	124
lähettäminen	77, 121
ominaisuudet	131
ominaisuuksien tarkasteleminen	131
poistaminen (Kansio-työalue)	335
puuttuvien kerääminen	334
puuttuvien lähetyks	334
siirron tilan tarkistaminen	130
siirtojen peruuttaminen	131
tallentaminen (Kansio-työalue)	317, 325
tiedostojen käsittely kytketyissä kämmenlaitteissa	84
tuonti (Kansio-työalue)	326
uudelleenjako (Kansio-työalue)	333
tiedot	
oppilaiden vastausten tarkastelu	297
tarkastelu taulukkomuodossa (Tarkastamisen työalue)	293
tila	
tiedostosiirtojen	130

toistaminen	
Reaaliaikaisen esityksen nauhoitus	161
tulostaminen	
kaapatut näytöt	147
PublishView™-asiakirjat	283
tulostuksen esikatselu	229
Tunnista valittu	96
tutkiminen	
resurssit-ikkuna	64
sisältö-työalue	63
tyhjentäminen	
Reaaliaikaisen esityksen näppäilyhistoria	159
työalueet	51
asiakirjat-työalue	163
Kansio-työalue	321
sisältö-työalue	63
Tarkastele työaluetta	285
tutkiminen	63
työkalupalkki	
tekstin muokkaus	217
työkalut	
kaappaa luokka	136
näyttökuvaa	136
työkaluvalikko	52
työtilat	
luokan työtila	99

V

vaihtaminen	
kieli	54
linkit	72
luokkanäkymät	112
salasanat	132
valitseminen	
työkansio (PublishView™-objekteille)	251

vastaukset	
ehdotettujen lisääminen	188
järjestäminen	299
lajittelu	294
merkitseminen	309
näyttäminen	306, 309
oikeiden näyttäminen	291
piilottaminen	306
vastausten merkitseminen	309
verkko	
kämmenlaitteiden yhdistäminen	24
sisäänkirjautuminen	35
vertaaminen	
näytöt	145
videot (PublishView™ -asiakirjat)	
tiedostojen lisääminen	279
videokonsoli	280
vienti	
opiskelijapisteet (Kansio-työalue)	329
tiedot	329
Vierekkäinen näkymä	139
värit	
muuttaminen opiskelijan vastauksiin	302
värit, lisääminen	219

Y

yhdistäminen verkkoon	24
yhtälökysymykset	
lisääminen	188
yleiskatsaus	
ohjelmisto	51
opettajan ohjelmisto TI-Nspire(TM) Navigator(TM) Teacher Software	51
ylätunnisteet PublishView™-asiakirjoissa	261

Z

zoomaus	
lähennys/loitonnus	142, 151
PublishView™-asiakirjat	266
zoomausprosentit	142