



TI-*nspire*™

Guida introduttiva al TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software

La presente Guida è relativa alla versione 3.6 del software TI-Nspire™. Per ottenere la versione più aggiornata della documentazione, visitare il sito education.ti.com/guides.

Informazioni importanti

Salvo per quanto dichiarato espressamente nella licenza che accompagna un programma, Texas Instruments non rilascia alcuna garanzia, esplicita o implicita, incluse fra le altre le garanzie implicite di commerciabilità e di idoneità ad uno scopo particolare, per quanto riguarda programmi o materiali cartacei e rende disponibili tali materiali esclusivamente su base "tal quale." In nessun caso Texas Instruments è responsabile verso chicchessia di danni speciali, collaterali, incidentali o consequenziali in relazione con o derivanti dall'acquisto o dall'uso di questi materiali, e la sola ed esclusiva responsabilità di Texas Instruments, indipendentemente dalla forma dell'azione, non supera l'importo indicato nella licenza per il programma. Inoltre Texas Instruments non è responsabile di rivendicazioni di alcun genere contro l'uso di questi materiali da parte di chiunque.

Licenza

Leggere per intero la licenza installata in

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

Adobe®, Mac®, Windows®, Excel®, PowerPoint®, Microsoft® Internet Explorer®, Mozilla® FireFox®, Java™, Google® Chrome®, Apple® Safari®, SMART® Notebook, Blackboard™, e Vernier DataQuest™ sono marchi dei rispettivi proprietari.

© 2013 Texas Instruments Incorporated

Sommario

Informazioni importanti	2
Guida introduttiva a TI-Nspire™ Navigator NC Teacher Software	9
Utilizzo dello schermo Benvenuto	9
Esplorazione del software	10
Esplorazione delle aree di lavoro	12
Nozioni fondamentali sulla barra di stato	13
Cambio della lingua	15
Connessione alla rete	15
Assistenza per l'accesso degli studenti	17
Gestione dei posti disponibili	21
Requisiti di Rete	23
Caratteristiche di sistema	23
Panoramica generale sulla rete	23
Live Presenter	24
Requisiti ambientali di rete	25
Impostazioni di rete consigliate	27
Posizionamento del file delle proprietà	27
Modifica del file dei preferiti degli studenti	28
Glossario	29
Risoluzione dei problemi	31
Errori di connessione	31
Errori di Live Presenter	38
Monitoraggio e reportistica dell'uso del sistema	41
Creazione della cartella Log di sessione (SessionLogs)	41
Gestione dei Log di sessione	42
Creazione del pacchetto e invio dei log di sessione	44
Utilizzo dell'area di lavoro Contenuto	47
Esplorazione dell' area di lavoro Contenuto	47
Esplorazione del riquadro Risorse	48
Utilizzo del riquadro Anteprema	50
Accesso a Contenuto del computer	51
Utilizzo dei collegamenti	54

Operazioni con i link	55
Utilizzo di Contenuto web	57
Invio di file a una classe	61
Utilizzo dell'area di lavoro Classe	65
Aggiunta di classi	65
Aggiunta di studenti alle classi	71
Rimozione di studenti dalle classi	73
Aggiornamento Registri classe	74
Gestione delle classi	76
Inizio e fine di una sessione della classe	78
Modifica della vista Studenti	79
Organizzazione della disposizione studenti	80
Verifica dello stato di accesso degli studenti	81
Ordinamento delle informazioni sugli studenti	82
Modifica delle classi (lezioni) assegnate a uno studente	82
Modifica dei nomi e degli identificatori degli studenti	84
Spostamento di uno studente in un'altra classe	85
Copia di studenti in un'altra classe	86
Esplorazione della Registrazione della classe	87
Invio di file a una classe	89
Ritiro di file dagli studenti	92
Gestione di azioni non sollecitate	95
Salvataggio di file in un record di Portfolio	97
Eliminazione di file da cartelle della classe	97
Verifica dello stato dei trasferimenti di file	99
Eliminazione di trasferimenti di file	99
Visualizzazione delle proprietà dei file	100
Azzeramento delle password degli studenti	100
Cattura di schermi	103
Accedere a Cattura schermo	103
Utilizzo di Cattura classe	104
Ordinamento casuale degli schermi catturati	106
Impostazione delle opzioni di visualizzazione in Cattura classe	107
Creare Pile di schermi studenti	112
Confronto di schermi selezionati	115
Utilizzo di Dai la parola (Make Presenter)	115
Salvataggio di schermi con Cattura classe	115

Stampa di schermi catturati	117
Utilizzo di Cattura pagina	118
Visualizzazione di schermi catturati	120
Salvataggio di pagine catturate e di schermi del palmare	121
Copiare e incollare uno schermo	123
Cattura delle immagini in modalità palmare	123
Utilizzo di Presentatore dal vivo	127
Avvio di Presentatore dal vivo	127
Vista di Presentatore dal vivo	128
Interruzione di Presentatore dal vivo	129
Utilizzo dell'area di lavoro Documenti	131
Esplorazione dell'area di lavoro Documenti	131
Utilizzo della Casella degli strumenti Documenti	132
Esplorazione di Strumenti del documento	132
Esplorazione dell'Ordinatore pagine	133
Esplorazione della funzione TI-SmartView™	134
Esplorazione di Esplora contenuto	136
Esplorazione di Utilità	138
Utilizzo dell'area di lavoro	140
Modifica delle impostazioni documento	141
Modifica delle impostazioni di Grafici & geometria	142
Utilizzo di Domanda nel software per insegnanti	147
Nozioni fondamentali sulla barra degli strumenti di Domanda	148
Utilizzo della Tavolozza strumenti dell'Insegnante	149
Nozioni fondamentali sullo strumento Configurazione	151
Formattazione di Testo e Oggetti	152
Aggiunta di immagini alle domande	153
Aggiunta di domande	154
Test degli studenti	177
Apertura dello strumento Test rapido	178
Invio di un Test rapido	180
Arresto Test	181
Reinvio Test	181
Invio di Test agli studenti mancanti	182
Salvataggio Test	183

Visualizzazione Risultati Test	183
Operazioni con documenti TI-Nspire™	185
Creazione di un nuovo documento TI-Nspire™	186
Apertura di un documento esistente	187
Salvataggio di documenti TI-Nspire™	187
Eliminazione di documenti	188
Chiusura di documenti	189
Formattazione del testo in Documenti	189
Utilizzo dei colori nei documenti	191
Impostazione delle dimensioni della pagina e anteprima del documento	192
Operazioni con più documenti	193
Operazioni con le applicazioni	195
Selezione e spostamento di pagine	199
Operazioni con attività e pagine	201
Stampa di documenti	202
Visualizzazione delle proprietà del documento e delle informazioni sul copyright ...	204
Operazioni con documenti PublishView™	207
Creazione di un nuovo documento PublishView™	208
Salvataggio di documenti PublishView™	213
Esplorazione dell'area di lavoro Documenti	214
Operazioni con oggetti PublishView™	219
Operazioni con applicazioni TI-Nspire™	227
Operazioni con le attività	233
Organizzazione dei fogli di PublishView™	236
Utilizzo di Zoom	243
Inserimento di testo in un documento PublishView™	243
Utilizzo dei collegamenti ipertestuali nei documenti PublishView™	246
Operazioni con le immagini	253
Operazioni con file video	256
Conversione di documenti	258
Stampa di documenti PublishView™	261
Utilizzo dell'area di lavoro Revisione	263
Utilizzo della Casella degli strumenti Revisione	263
Esplorazione del riquadro Vista dati	269
Apertura di documenti per la revisione	272
Visualizzazione dei dati	274

Modifica delle Proporzioni	276
Organizzazione delle risposte	277
Nascondere e Visualizzare risposte	284
Contrassegnare le risposte come corrette o non corrette	287
Inserimento di dati dell'insegnante	293
Salvataggio nell'area di lavoro Portfolio	297
Salvataggio dati come nuovo documento	298
Utilizzo dell'area di lavoro Portfolio	299
Esplorazione del riquadro Compiti	299
Esplorazione delle viste dell'Area di lavoro	300
Salvataggio di un elemento nell'area di lavoro Portfolio	303
Importazione di un elemento nell'area di lavoro Portfolio	305
Modifica dei voti	305
Esportazione dei risultati	308
Ordinamento delle informazioni nell'area di lavoro Portfolio	309
Apertura di un elemento Portfolio in un'altra area di lavoro	310
Apertura di un documento master	311
Aggiunta di un documento master	311
Ridistribuzione di un elemento di Portfolio	312
Ritiro di file mancanti dagli studenti	313
Invio di file mancanti agli studenti	313
Modifica del nome di un elemento di Portfolio	313
Rimozione di colonne da Portfolio	314
Rimozione di file dello studente da Portfolio	314
PRiepilogo delle opzioni del tipo di file	314
Operazioni con le immagini	317
Operazioni con immagini nel software	317
Utilizzo dell'Editor di script	321
Descrizione dell'Editor di script	321
Esplorazione dell'interfaccia dell'Editor di script	322
Utilizzo della barra degli strumenti	323
Inserimento di nuovi script	325
Modifica degli script	326
Salvataggio delle applicazioni di script	327
Gestione delle immagini	327
Modifica delle opzioni di visualizzazione	330

Impostazione delle autorizzazioni per gli script	330
Esecuzione del debug degli script	331
Servizi e assistenza di Texas Instruments	333
Informazioni su servizi e garanzia	333
Indice	335

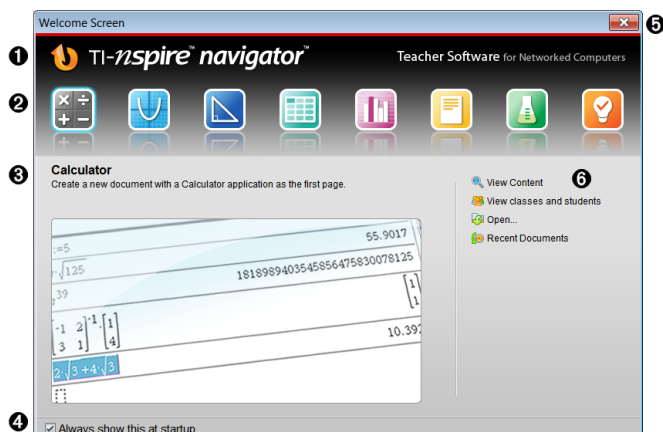
Guida introduttiva a TI-Nspire™ Navigator NC Teacher Software

Il Sistema TI-Nspire™ Navigator™ NC è un sistema di gestione della classe che consente di collegare i computer dell'insegnante e degli studenti tramite una connessione di rete wireless. Il software fornisce un approccio integrato per consegnare e valutare istruzioni, valutazioni e contenuto.

Utilizzo dello schermo Benvenuto

Per aiutare gli utenti a iniziare rapidamente a utilizzare il programma, lo schermo Benvenuto visualizza alcune delle opzioni di attività comuni. È possibile scegliere di disattivare lo schermo Benvenuto.

Per iniziare a lavorare con i documenti, fare clic su un'icona o un link, oppure chiudere lo schermo. Tutte le operazioni di sistema che avvengono in automatico, ad esempio le richieste di aggiornamento possono essere visualizzate alla chiusura dello schermo Benvenuto.



- 1 Nome.** Mostra il nome del software.
- 2 Icone di Avvio rapido.** Fare clic su una di queste icone per creare un nuovo documento nell'applicazione selezionata. Le applicazioni sono Calcolatrice, Grafici, Geometria, Foglio & elettronico, Dati & statistiche, Domanda, Notes e Vernier DataQuest™. Lo schermo Benvenuto si chiude

automaticamente e l'applicazione selezionata si apre nell'area di lavoro Documenti.

- ③ **Area di anteprima.** Quando il mouse si sofferma su un'icona di applicazione o su un link in Strumenti insegnante, si visualizza un'anteprima dell'applicazione o dello strumento. Inoltre una breve descrizione dell'icona o del link viene visualizzata nella parte superiore dell'area.
- ④ **Mostra sempre all'avvio.** Deselezionare questa casella per non visualizzare più questo schermo all'apertura del software.
- ⑤ **Chiusura dello schermo Benvenuto.** Fare clic qui per chiudere questo schermo e cominciare a operare nel software.
- ⑥ **Strumenti Insegnante.** Fare clic su uno di questi link per chiudere lo schermo Benvenuto e aprire il software nello strumento selezionato.
 - **Visualizzare contenuto.** Apre l'area di lavoro Contenuto, dove è possibile trovare contenuto presente sul computer, sul web e i link creati.
 - **Visualizza classi e studenti** Apre l'area di lavoro Classe dove è possibile visualizzare gli studenti in una classe o aggiungere nuove classi e studenti.
 - **Apri** Apre una finestra di dialogo dove è possibile esplorare e aprire i documenti esistenti.

Documenti recenti Elenca i nomi dei documenti aperti di recente. Quando il mouse si sofferma su ogni nome di documento, la prima pagina di quel documento viene visualizzata nel riquadro Anteprima. Fare clic sul nome di un documento per aprire il documento.

Apertura dello schermo Benvenuto

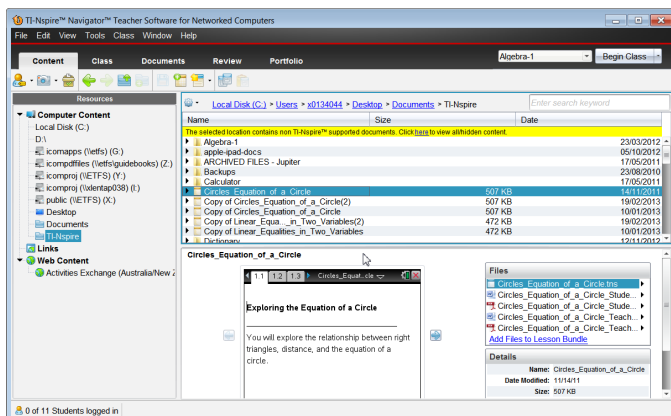
Lo schermo Benvenuto si visualizza automaticamente quando si apre il software se la casella di controllo **Mostra sempre all'avvio** è selezionata. Se questa opzione è disattivata o se lo schermo Benvenuto è stato chiuso, fare clic su **Guida > Schermo Benvenuto** per aprire lo schermo.

Esplorazione del software

Quando lo schermo Benvenuto viene chiuso, il software TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software si apre sull'ultima area di lavoro usata. Se si seleziona una delle icone di applicazione, il software apre un nuovo documento nell'area

di lavoro Documenti.

Quando si apre il software per la prima volta, l'area di lavoro Contenuto si apre per default. Quando si apre una cartella che contiene documenti diversi da documenti di TI-Nspire™, il software comunica che sono presenti altri documenti nella cartella e offre l'opzione di mostrare tutti i documenti contenuti nella cartella.



Le opzioni sulla barra del titolo, sulla barra del menu e sulle barre degli strumenti sono disponibili in tutte le aree di lavoro. Per ulteriori informazioni, visualizzare il capitolo per ogni area di lavoro.



- ❶ **Barra del titolo.** Mostra il nome del documento corrente (se aperto) e il nome del software e include, nell'angolo a destra, i pulsanti di riduzione a icona, ingrandimento e chiusura.
- ❷ **Barra dei menu.** Fornisce gli strumenti per lavorare con i documenti nell'area di lavoro corrente e le opzioni per modificare le impostazioni di sistema. Fare clic su Guida per accedere alle opzioni che consentono di aprire il file della guida, eseguire la risoluzione dei problemi online e trovare le informazioni sugli aggiornamenti del software.
- ❸ **Selettore dell'area di lavoro.** Utilizzare queste schede per spostarsi tra le aree di lavoro Contenuto, Classe, Documenti, Revisione e Portfolio.

Nota: alcune attività in corso possono impedire il cambio immediato

dell'area di lavoro. Se una finestra di dialogo è in attesa di una risposta, digitare la risposta e successivamente cambiare area di lavoro.

- 4 Menu Strumenti.** Visualizza gli strumenti di uso frequente in ogni area di lavoro. Ogni area di lavoro dispone di icone Test rapido, Cattura schermo e Formato nome studente. Altre opzioni del menu studenti cambiano in base all'area di lavoro aperta. Ogni strumento è trattato nel rispettivo capitolo.



- Utilizzare il Formato nome studente per scegliere la modalità di visualizzazione dei nomi degli studenti: per Cognome, Nome, Nome utente, Nickname, ID studente o nascosto.



- Utilizzare lo strumento Cattura schermo per catturare un'immagine di un documento attivo sul computer o per catturare le schermate di uno o tutti i computer degli studenti collegati. È possibile catturare più immagini, copiare/incollare le immagini in altri documenti o salvare le immagini. Per ulteriori informazioni, consultare *Cattura Schermo*.



- Utilizzare lo strumento Test rapido per inviare immediatamente un test agli studenti e ricevere le loro risposte. Per ulteriori informazioni, vedere *Test degli studenti*.

- 5 Elenco classi.** Mostra le classi attualmente disponibili.

- 6 Pulsante Azioni di classe.** Fare click su questo pulsante per iniziare o terminare una classe.

Esplorazione delle aree di lavoro

Il software TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software utilizza le aree di lavoro per consentire di accedere facilmente alle attività eseguite più frequentemente. Il software dispone di cinque aree di lavoro predefinite.

- **Area di lavoro Contenuto.** Utilizzare questo spazio di lavoro per trovare e gestire contenuto sul computer e aggiungere e gestire link a siti web.
- **Area di lavoro Classe.** Utilizzare questo spazio di lavoro per gestire classi e studenti, utilizzare il pannello Registrazione della classe e scambiare file con gli studenti. Questo spazio di lavoro è l'unica area in cui è possibile

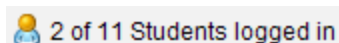
inviare e ricevere tipi di file diversi dai documenti TI-Nspire™ (.tns) e PublishView™ (.tnsp).

- **Area di lavoro Documenti.** Utilizzare quest'area di lavoro per creare documenti e mostrare concetti matematici.
- **Area di lavoro Revisione.** Utilizzare questo spazio di lavoro per rivedere una serie di documenti ritirati, contrassegnare, mostrare o nascondere le risposte degli studenti, passare tra le viste dati e organizzare dati.
- **Area di lavoro Portfolio.** Utilizzare quest'area di lavoro per salvare, archiviare, rivedere e gestire elaborati degli studenti.

Nozioni fondamentali sulla barra di stato

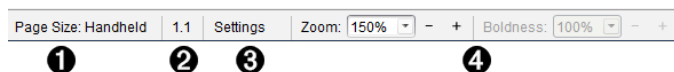
Alcune informazioni nella barra di stato cambiano in base all'area di lavoro aperta.

In ogni area di lavoro, la barra di stato fornisce informazioni sullo stato di connessione degli studenti.



Lo stato di connessione degli studenti mostra quanti studenti sono attualmente collegati alla classe e quanti sono assegnati alla classe corrente.

Nell'area di lavoro Documenti, la barra di stato offre informazioni aggiuntive.



- ❶ **Dimensioni pagina.** Mostra se il documento è nelle dimensioni pagina Palmare o Computer. Fare clic qui per visualizzare le proprietà del documento. Per maggiori informazioni sulle dimensioni della pagina e sull'anteprima del documento, vedere *Operazioni con i documenti di TI-Nspire™*.
- ❷ **Numero di attività e di pagina.** Sono riferiti al documento corrente. In questo esempio, 1.1 indica l'attività 1, pagina 1 del documento attivo.
- ❸ **Impostazioni.** Fare clic qui per visualizzare o modificare le Impostazioni documento.
- ❹ **Zoom/Nitidezza.** Quando si lavora con un documento in dimensioni pagina Palmare, usare la scala dello **zoom** per ridimensionare il

documento attivo da 10% a 500% Per impostare uno zoom, digitare un numero specifico, utilizzare i pulsanti + e - per aumentare o diminuire con incrementi del 10%, o in alternativa utilizzare il menu a tendina per scegliere le percentuali predefinite.

Quando si lavora con un documento in dimensioni pagina Computer, utilizzare la scala **Nitidezza** per aumentare o diminuire la nitidezza del testo e lo spessore delle linee in un documento. Per impostare la nitidezza, digitare un numero specifico, utilizzare i pulsanti + e - per aumentare o diminuire con incrementi del 10%, o in alternativa utilizzare il menu a tendina per scegliere le percentuali predefinite.

Nell'area di lavoro Revisione, le informazioni della barra di stato cambiano, in base alla vista nell'Ordinatore pagine.

- Nella vista Documento, la barra di stato fornisce le stesse informazioni della barra di stato dell'area di lavoro Documento.
- Nella vista Risposte degli studenti, la barra di stato dispone di icone vista Dati. Utilizzare le icone per passare tra le viste diagramma a barre, tabella e grafico. Vedere *Utilizzo dell'area di lavoro Revisione* per ulteriori informazioni sulle viste Dati.



Nell'area di lavoro Classe, la barra di stato dispone di icone vista Studenti. Utilizzare le icone per passare dalla vista Disposizione studenti alla vista Elenco studenti. Vedere *Utilizzo dell'area di lavoro Classe* per ulteriori informazioni sulle viste Studenti.

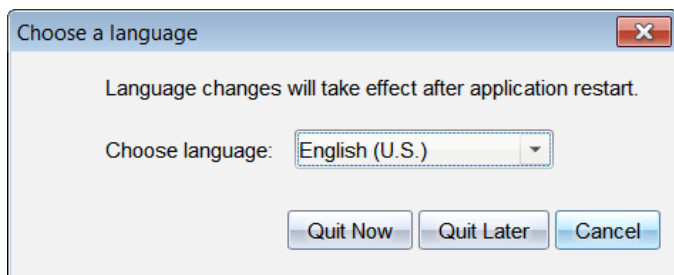


Cambio della lingua

Utilizzare questa opzione per selezionare una lingua preferita. È necessario riavviare l'applicazione per rendere effettiva la modifica.

1. Fare clic su **File > Impostazioni > Cambia Lingua**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Scegliere una lingua.



2. Fare clic su ▼ per aprire l'elenco a discesa per selezionare una lingua.
3. Selezionare la lingua desiderata.
4. Fare clic su **Chiudi ora** per chiudere immediatamente il software. Verrà richiesto di salvare tutti i documenti aperti. Al riavvio del software, il cambio di lingua diventa effettivo.

—oppure—

Fare clic su **Chiudi dopo** per continuare a lavorare. La nuova lingua non viene applicata fino a quando non si chiude e non si riavvia successivamente il software.

Nota: se si seleziona Cinese semplificato o Cinese tradizionale come lingua del software TI-Nspire™, si dovranno visualizzare i caratteri cinesi nei menu e nelle finestre di dialogo. Se il computer utilizza il sistema operativo Windows® XP e non si visualizzano i caratteri cinesi, potrebbe essere necessario installare il pacchetto East Asian Language Support di Windows® XP.

Connessione alla rete

La connessione dai computer degli studenti ai computer dell'insegnante avviene attraverso la rete della scuola.

È preferibile che il computer dell'insegnante abbia una connessione via cavo; tuttavia l'amministratore della rete saprà quale connessione è più opportuna per ogni ambiente.

Le connessioni degli studenti possono essere via cavo oppure wireless.



Insegnante connesso via cavo e
studenti connessi via cavo

Insegnante connesso via cavo e
studenti con connessione wireless

Dopo che l'amministratore della rete della scuola ha fornito accesso alla rete, si viene automaticamente riconosciuti e connessi alla rete all'apertura del software.

Verifica della connettività

Per verificare la connessione:

1. Nell'area di lavoro Classe, fare clic su **File > Impostazioni > Preferenze insegnante**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Preferenze insegnante.

2. Visualizzare gli indirizzi IP nell'area Impostazioni di rete. Se sono presenti il nome host e l'indirizzo IP, è possibile connettersi e trasmettere le informazioni.

Nota: nel caso in cui non fosse presente alcun indirizzo IP, contattare l'Amministratore di rete.

Assistenza per l'accesso degli studenti

Gli studenti che utilizzano TI-Nspire™ Student Software o TI-Nspire™ CAS Student Software possono accedere alle classi attive se in possesso di un nome utente e una password.

Nota: per informazioni sulla creazione di una classe, l'avvio di una classe, la strutturazione di un registro di classe e la creazione di un nome utente e una password per ogni studente, vedere *Utilizzo dell'area di lavoro Classe*.

Gli studenti possono effettuare l'accesso in due modi:

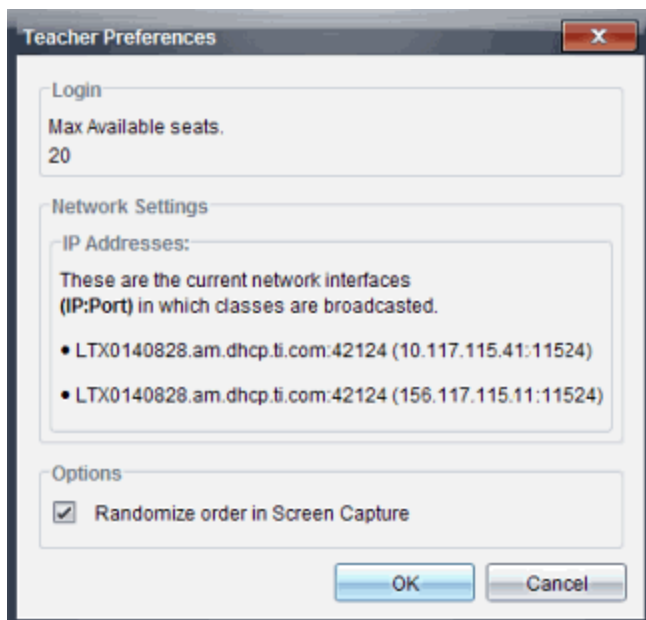
- Utilizzando il nome della classe (metodo preferito)
- Utilizzando il nome host e l'indirizzo IP. Utilizzare questo metodo:
 - per la trasmissione a più indirizzi (per esempio connessi via cavo e wireless) e in caso di un indirizzo preferito. Se l'amministratore IT ha un indirizzo preferito, questo verrà fornito. In caso contrario, può essere utilizzato il nome host o qualsiasi altro indirizzo IP disponibile.
 - Il nome della classe non compare nella finestra di dialogo Seleziona classe e Connetti. Questo si verifica in caso di problemi di temporizzazione tra la rete che invia il nome della classe e il software che lo riceve.
 - Se sono in corso più classi contemporaneamente che hanno nomi identici, per esempio "Algebra 1." Lo studente non saprà quale classe selezionare. Si consiglia di aggiungere un identificatore unico come l'ID del corso o il nome dell'insegnante al nome della classe.

Consegna del nome host o dell'indirizzo IP agli studenti

Completare i passaggi successivi per individuare il nome host o l'indirizzo IP.

1. Nell'area di lavoro Classe, fare clic su **File > Impostazioni > Preferenze insegnante**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Preferenze insegnante.



Il nome host e l'indirizzo IP sono sulla stessa linea. Si potrebbero ricevere informazioni da più indirizzi. Se l'amministratore di rete non ha specificato una preferenza, utilizzare un indirizzo qualunque.

2. Fornire agli studenti il nome host o l'indirizzo IP, non entrambi.



Nome host

Indirizzo IP

3. Fare clic su **OK**.

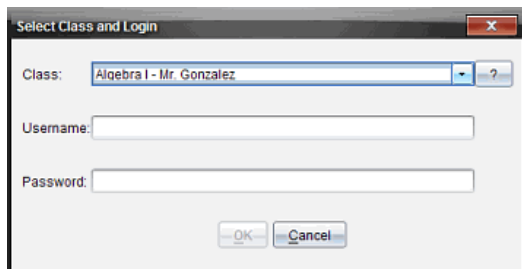
Viene chiusa la finestra di dialogo Preferenze insegnante.

Accesso utilizzando il nome di classe

Chiedere agli studenti di completare i passaggi successivi per accedere utilizzando un nome di classe. Gli studenti possono accedere dopo l'avvio della classe.

1. Fare clic su **Strumenti > Accesso a una sessione TI-Nspire Navigator**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona classe e accedi.



2. Fare clic su ▼ per aprire l'elenco a discesa Classe e quindi selezionare una classe.
3. Digitare il proprio nome utente e la password.

Nota: I nomi utente e le password vengono definiti quando l'insegnante crea un registro di classe. Gli insegnanti possono fornire una password oppure permettere agli studenti di crearne una personalizzata.

4. Fare clic su **OK**.

Il messaggio di conferma "L'utente ha avuto accesso alla classe" viene visualizzato.

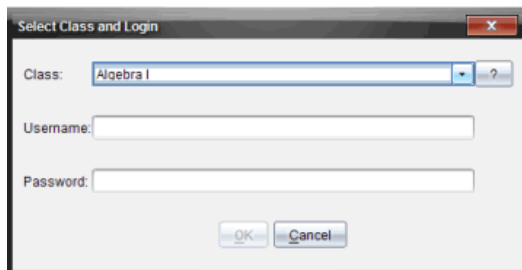
5. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra.

Accesso utilizzando un nome host o indirizzo IP

Chiedere agli studenti di completare i passaggi successivi per accedere utilizzando un nome host o un indirizzo IP.

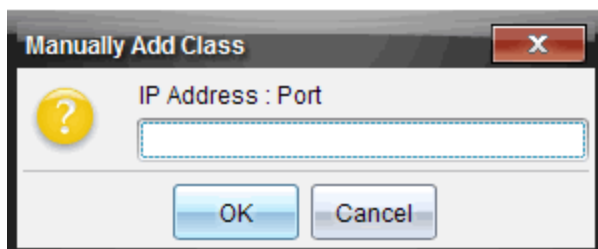
1. Fare clic su **Strumenti > Accesso a una sessione TI-Nspire Navigator**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona classe e accedi.



2. Fare clic su , alla fine del campo Classe.

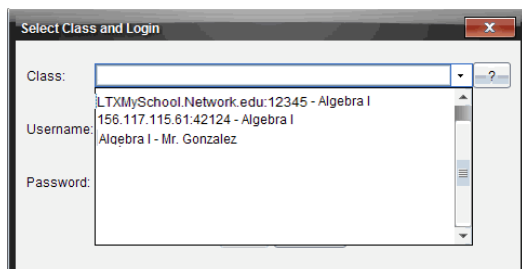
Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi classe manualmente.



3. Digitare il nome host o l'indirizzo IP fornito dall'insegnante.
- Esempio di nome host: LTXMyschool.network.edu:12345
 - Esempio di indirizzo IP: 10.111.222.333.12345
4. Fare clic su **OK**.

La finestra di dialogo Aggiungi classe manualmente si chiude e la finestra di dialogo Seleziona classe e accedi ritorna attiva.

5. Fare clic su ▼ per aprire l'elenco a discesa Classe e quindi selezionare una classe. Il nome host o l'indirizzo IP è seguito dal nome della classe.



6. Digitare il proprio nome utente e la password.

7. Fare clic su **OK**.

Il messaggio di conferma "L'utente ha avuto accesso alla classe" viene visualizzato.

8. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra.

Gli insegnanti visualizzeranno il progresso della barra di stato all'accesso di ogni studente.

Gestione dei posti disponibili

Se il numero massimo di posti in una classe è stato superato, gli studenti ricevono il messaggio di errore:

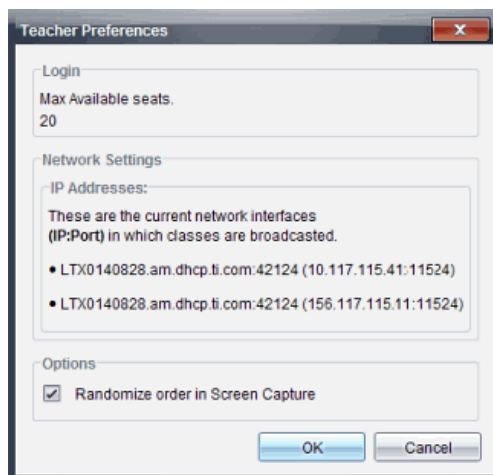
"Impossibile accedere alla classe selezionata. Il numero di studenti a cui è consentito accedere a questa classe è stato raggiunto. Contattare l'insegnante per informazioni."

Individuazione dei posti disponibili

Per visualizzare il numero massimo di posti:

1. Nell'area di lavoro Classe, fare clic su **File > Impostazioni > Preferenze insegnante**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Preferenze insegnante.



Se il numero di studenti eccede i posti disponibili, gli studenti che cercano di accedere dovranno attendere la disconnessione di altri studenti e la disponibilità dei posti.

Contattare l'amministratore della scuola per acquisire più licenze di posti. Se si è già in possesso di una licenza per posti aggiuntivi, è possibile aggiornare la licenza.

Aggiornamento di una licenza per più posti

Durante l'aggiornamento della licenza, la sessione della classe deve essere chiusa. Per informazioni su come avviare e terminare sessioni di classe, vedere *Utilizzo dell'area di lavoro Classe*.

Completare i passaggi successivi per attivare la licenza:

1. Assicurarsi che la sessione della classe sia chiusa.
2. Fare clic su **Guida > Aggiorna licenza**.
La procedura guidata di attivazione di Texas Instruments viene aperta.
3. Selezionare **Attiva licenza**.
4. Fare clic su **Avanti**.
5. Seguire le istruzioni dello schermo per attivare la licenza.

Dopo aver attivato la licenza, si visualizzerà un numero aggiornato di posti disponibili alla successiva apertura della classe.

Requisiti di Rete

Questo documento elenca i requisiti di rete necessari per installare ed utilizzare il Ti-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software.

Caratteristiche di sistema

Il sistema di apprendimento software TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher fornisce gli strumenti necessari per impostare una connessione alla rete di classe via cavo o wireless. È possibile:

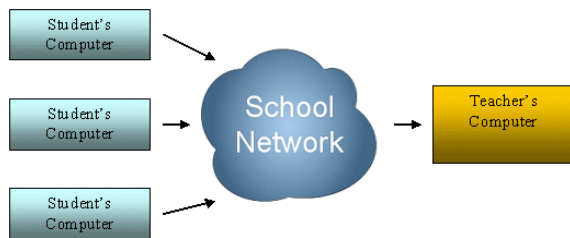
- creare e gestire le classi sulla rete della classe.
- Trasferire file tra il computer dell'insegnante e il computer dello studente.
- Eliminare i file trasferiti agli studenti.
- Monitorare il lavoro degli studenti tramite acquisizioni immagini (screenshot), presentazioni live (Live Presenter) e test (polling).
- Creare, distribuire e analizzare il contenuto formativo.

Panoramica generale sulla rete

Il software è composto da due applicazioni:

- L'applicazione TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software è da installare e avviare sul computer dell'insegnante.
- L'applicazione TI-Nspire™ Student Software è da installare e avviare sui computer degli studenti.

Questi componenti sono impostati per una rete che abbia un indirizzo IP statico o dinamico e che permetta traffico TCP/IP tra insegnante e studenti. Il diagramma seguente mostra il flusso di traffico TCP/IP tra insegnante e studenti.



Il computer dell'insegnante trasmette il nome attuale della classe attraverso la rete utilizzando il multicast DNS. Questo processo registra la classe come un servizio sulla rete.

Il computer dello studente utilizza il DNS Service Discovery per connettersi al computer dell'insegnante e trovare la classe. Quando lo studente accede alla classe, l'applicazione presente sul computer dello studente richiede i file o li invia alla classe.

Per impostazione predefinita, la comunicazione tra l'applicazione dell'insegnante e l'applicazione dello studente utilizza una connessione sicura HTTPS tramite la porta 42124. Questa è la porta principale dell'applicazione e può essere configurata.

Un'autenticazione di base, come l'invio e la ricezione dei file, viene eseguita su tutte le comunicazioni. Soltanto le comunicazioni Live Presenter non sono autenticate allo stesso modo. Live Presenter richiede una password per autenticare la comunicazione.

Live Presenter

Live Presenter è una funzione che permette all'insegnante di selezionare il computer di uno studente affinché quest'ultimo diventi il presentatore della classe. Tutto quello che lo studente fa viene mostrato alla classe tramite un proiettore digitale connesso al computer dell'insegnante.

Su tutti i computer degli studenti, non appena sono collegati, viene avviata un'applicazione Live Presenter Virtual Network Computing (VNC).

Live Presenter VNC si avvia per impostazione predefinita attraverso la porta 42125, la porta principale dell'applicazione + 1. Il computer dell'insegnante si collega a questa applicazione dopo che un'azione di Live Presenter viene selezionata.

Quando l'applicazione Live Presenter viene attivata, il sistema avvia le seguenti azioni di sicurezza:

- La connessione al computer dello studente viene limitata soltanto al computer dell'insegnante.
- Il sistema imposta una password a valore unico per la funzione Live Presenter, conosciuta soltanto dal TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software e dal TI-Nspire™ Student Software.
- La password è valida soltanto per l'attuale sessione di classe.

La comunicazione Live Presenter si interrompe quando si verifica uno dei casi seguenti:

- Lo studente effettua il log out.
- L'insegnante termina la sessione di classe.
- L'insegnante termina la sessione di Live Presenter.

Requisiti ambientali di rete

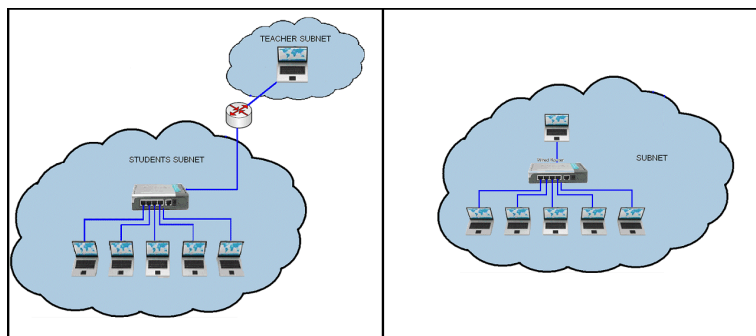
I requisiti standard e i consigli per utilizzare il Ti-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software sono:

- Per gli studenti che si connettono tramite rete senza fili, la rete deve essere del tipo one-to-one.
- La comunicazione tra il computer dell'insegnante verso e dal computer dello studente deve avvenire attraverso una connessione Transmission Control Protocol/Internet Protocol (TCP/IP).
- La porta principale dell'applicazione TCP, ovvero la porta 42124, e la porta principale dell'applicazione +1 non devono essere bloccate. Il numero porta per la porta 42124 può essere configurato.

Nota: se i computer utilizzano una connessione in DHCP, Dynamic Host Configuration Protocol, questa deve funzionare correttamente.

- Le norme di instradamento e traffico devono permettere ai pacchetti di passare liberamente tra insegnante e studenti.
- Sono supportate varie sottoreti se tra loro è configurato un corretto instradamento.

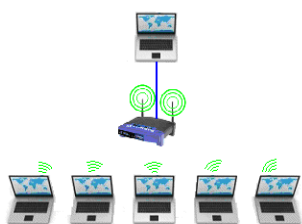
Il diagramma seguente mostra due casi di sottoreti.



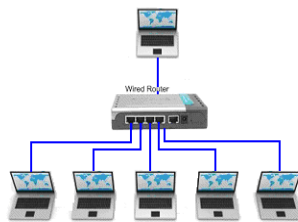
- I firewall di software ed hardware, o altri software per la protezione dalle minacce esterne, non devono bloccare l'applicazione TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software o il traffico tra insegnante e studente.
- La porta User Data Protocol (UDP) 5353 non deve essere bloccata. È necessario abilitare classi disponibili multicast e broadcast. Se il DNS multicast non può essere abilitato, è possibile aggiungere gli host preferiti in un file dei preferiti sui computer degli studenti.
- Le opzioni di Gruppo devono essere configurate per permettere un traffico continuo tra insegnante e studente.
- È necessario un minimo di 100Mbps/1Gbps per le connessioni via cavo alla rete. Per il dipartimento IT, lo scopo è quello di assicurare una velocità di elaborazione e trasmissione di dati di almeno 10Mbps tra il computer dell'insegnante e quello dello studente.
- È necessario un minimo di 802.11g per le connessioni alla rete wireless.
- In un ambiente wireless, l'infrastruttura del punto di accesso deve essere abbastanza robusta da evitare un sovraccarico dei canali, da ridurre la perdita dei pacchetti ed evitare il collasso della rete.

Questi consigli aggiuntivi possono migliorare le prestazioni del sistema.

- Stabilire un sistema di rete stabile ed efficiente (hardware e software): Se un computer ha già evidenziato dei problemi di rete connettendosi ad altri computer o spostando dei file in rete, è necessario risolverli prima di utilizzare il TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software.
- Poiché possono connettersi fino a 50 studenti al computer dell'insegnante, è consigliabile che il computer dell'insegnante sia connesso via cavo a un router. Una connessione via cavo permette infatti di godere di una banda di rete maggiore per gestire richieste multiple.



Insegnante connesso via cavo



Tutti connessi via cavo

Impostazioni di rete consigliate

Sono consigliate le seguenti impostazioni di rete:

- È preferibile utilizzare un indirizzo IP statico per il computer dell'insegnante. Se non è possibile abilitare il DNS multicast, un indirizzo IP statico permetterà una più semplice gestione della classe. È possibile aggiungere l'indirizzo IP come host preferito in un file dei preferiti sui computer degli studenti.

Posizionamento del file delle proprietà

Sia il TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software che il TI-Nspire™ Student Software permettono di configurare le componenti di rete in base a dei valori definiti in un file delle proprietà da creare con le proprie specifiche impostazioni di porta.

Il file si chiama **imc-network-prefs.properties**. Il nome di questo file **non** deve essere modificato.

Nota: se più utenti utilizzano la stessa macchina, potrebbe essere necessario copiare il file delle proprietà nelle directory di ogni utente.

Posizione in Windows® 7 e Windows Vista®

Per i sistemi operativi Windows® 7 e Windows Vista®, è possibile posizionare il file dei preferiti nella seguente posizione:

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

Dopo aver creato il file delle proprietà è necessario copiarlo all'interno della seguente directory.

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

Windows XP®

Per i sistemi operativi Windows XP®, è possibile posizionare il file dei preferiti nella seguente posizione:

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

Dopo aver creato il file delle proprietà è necessario copiarlo all'interno della seguente directory.

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

Mac® OS X®

Per i sistemi operativi Mac® OS X®, è possibile posizionare il file dei preferiti nella seguente posizione:

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

Impostazioni configurabili per l'insegnante

È possibile configurare le seguenti impostazioni sul computer dell'insegnante.

Nome proprietà	shinycommproxy.host.port
Descrizione	<p>Il software TI-Nspire™ Navigator™ utilizza questa porta per accettare le connessioni dai client.</p> <p>Questo valore viene impostato sulla porta principale dell'applicazione, la quale deve essere sbloccata.</p> <p>Anche la porta principale +1 dell'applicazione deve essere sbloccata.</p>
Tipo	int
Predefinito	42124

Modifica del file dei preferiti degli studenti

È possibile aggiungere degli host conosciuti sul software TI-Nspire™ Student. Il sistema utilizza questi host per ricercare classi disponibili quando uno studente cerca di accedere a una classe. Questa funzione è particolarmente utile quando il DNS multicast è disabilitato e all'insegnante è stato assegnato un indirizzo IP statico.

Questi host possono essere aggiunti nei file delle proprietà chiamati settings.properties.

Posizione in Windows® 7 e Windows Vista®

Per i sistemi operativi Windows® 7 e Windows Vista®, è possibile posizionare il file dei preferiti nella seguente posizione:

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

Windows XP®

Per i sistemi operativi Windows XP®, è possibile posizionare il file dei preferiti nella seguente posizione:

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

Mac® OS X®

Per i sistemi operativi Mac® OS X®, è possibile posizionare il file dei preferiti nella seguente posizione:

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

Aggiunta di indirizzi host preferiti

Per aggiungere gli indirizzi host:

1. Aprire il file per le modifiche.
2. Aggiungere la riga seguente alla fine del file:
preferred.hosts=<Teacher IP Address>:<Application main port>
Per esempio: preferred.hosts=192.168.1.2:42124

Se sono presenti vari host, ripetere la sequenza creando un elenco separato.

Per esempio: preferred.hosts=192.168.1.2:42124;192.168.1.55:12345

Copiare il file sul computer dello studente e salvare il file nella posizione appropriata inclusa nel sistema operativo pertinente.

Quando lo studente avvia il sistema, l'applicazione controlla in automatico l'indirizzo IP per determinare se su quel computer è disponibile una classe.

Glossario

Termine	Definizione
Porta principale dell'applicazione	Il numero di porta TCP utilizzata dal TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software avvia il server sul computer dell'insegnante, il quale potrà cominciare a ricevere le richieste dai computer degli studenti.
Computer degli studenti	Il computer sul quale viene installato il TI-Nspire™ Student Software può essere dotato sia di un sistema operativo Windows® sia di un sistema operativo Mac®.

Termine	Definizione
Computer dell'insegnante	Il computer sul quale viene installato il TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software può essere dotato sia di un sistema operativo Windows® sia di un sistema operativo Mac®.

Risoluzione dei problemi

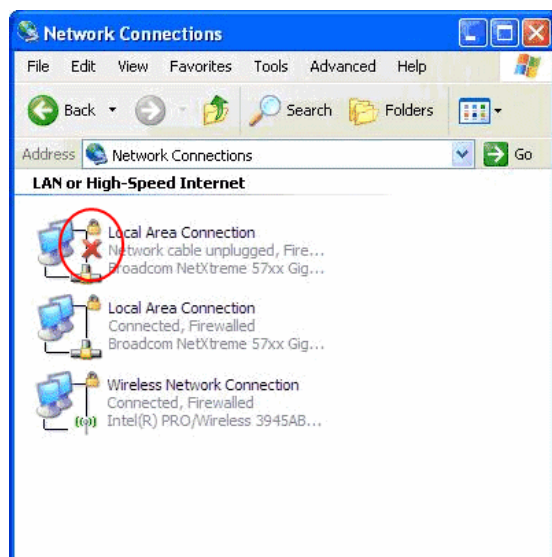
Questa sezione spiega come individuare e risolvere alcuni dei normali problemi di connessione della rete.

Errori di connessione

Risoluzione di problemi generali di connessione

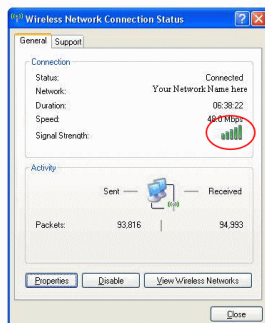
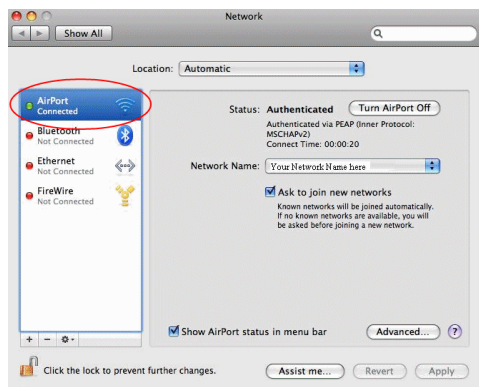
In caso di qualsiasi problema di connessione, è necessario innanzitutto tentare di risolvere il problema verificando che:

- Il cavo Ethernet sia saldamente collegato a entrambi i jack.
- La connessione wireless sia abilitata.
- Le connessioni della rete siano abilitate.



La X rossa indica che le connessioni sono disabilitate.

- Il sistema operativo riporta uno stato “collegato”.

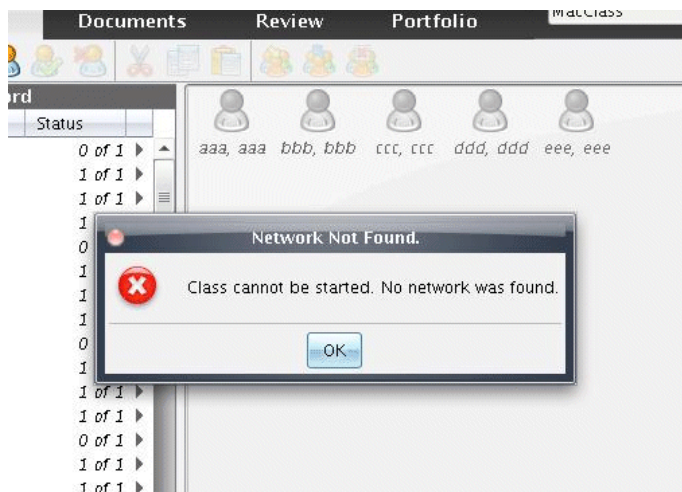


Indica che il computer è collegato.

L'insegnante non può avviare una classe - Nessuna rete disponibile

Problema:

L'insegnante ha creato un registro ma non può avviare una classe perché non è stata rilevata alcuna rete.



Soluzioni:

- Verificare che il computer dell'insegnante sia collegato alla rete. Per maggiori informazioni, vedere *Risoluzione di problemi generali di connessione*.

- Dopo che il computer dell'insegnante si è collegato alla rete, attendere alcuni secondi prima di tentare nuovamente di avviare una classe.

Avanzate:

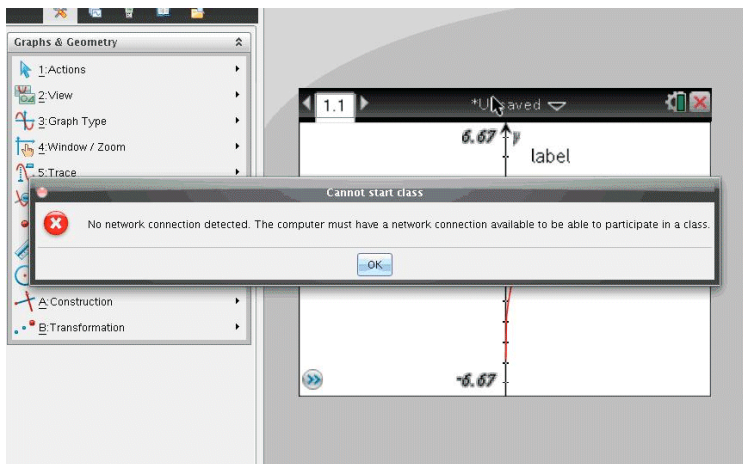
Contattare il dipartimento IT per verificare che:

- Il computer dell'insegnante abbia almeno una scheda di rete e che sia collegato alla rete.
- Un indirizzo IP valido sia assegnato al computer dell'insegnante.
- Il traffico tra l'indirizzo IP del computer dell'insegnante e il computer dello studente sia autorizzato.

Lo studente non può accedere alla classe - Nessuna rete disponibile

Problema:

Lo studente non può accedere alla finestra di accesso perché non è stata rilevata alcuna rete.



Soluzioni:

- Verificare che il computer dell'insegnante sia collegato alla rete. Per maggiori informazioni, vedere *Risoluzione di problemi generali di connessione*.
- Dopo che il computer dello studente si è collegato alla rete, attendere alcuni secondi prima di tentare nuovamente di accedere.

Avanzate:

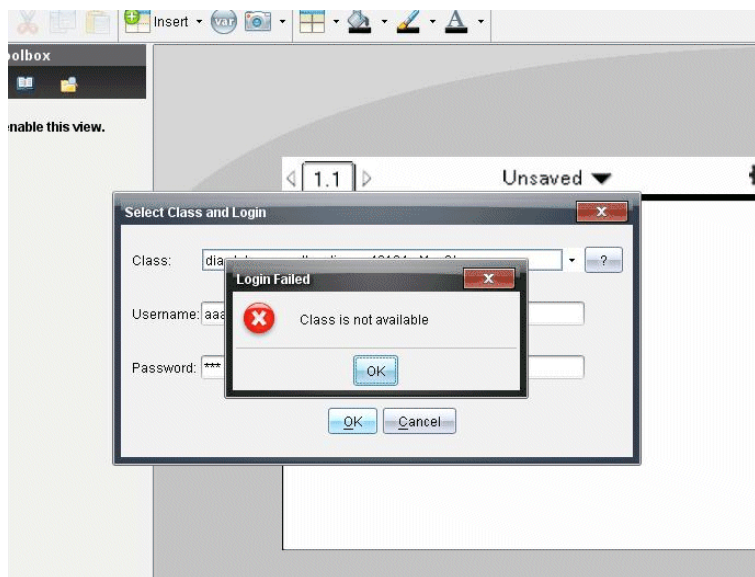
Contattare il dipartimento IT per verificare che:

- Il computer dello studente abbia almeno una scheda di rete e che sia collegato alla rete.
- Un indirizzo IP valido sia assegnato al computer dello studente.
- Il traffico tra l'indirizzo IP del computer dell'insegnante e il computer dello studente sia autorizzato.

Lo studente non può accedere alla classe - Nessuna classe disponibile

Problema:

Uno studente può vedere una classe ma al momento dell'accesso viene visualizzato il messaggio di errore "La classe non è disponibile".



Soluzione:

Chiedere allo studente di aggiungere manualmente la classe. Per maggiori informazioni, vedere la sezione *Accesso studente* nel manuale *Guida introduttiva a TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software*.

Avanzate:

Contattare il dipartimento IT per aggiungere l'indirizzo IP del computer dell'insegnante al file dei preferiti del computer dello studente come host preferito.

Nessuno studente può collegarsi alla classe**Problema:**

Gli studenti non possono collegarsi alla classe.

Soluzione:

Verificare l'eventuale presenza di un punto nel nome della classe (esempio: JaneDoe.MathClass). I punti non sono autorizzate nei nomi delle classi. Assegnare un nuovo nome alla classe senza inserire punti.

Lo studente non vede una classe**Problema:**

Uno o più studenti, ma non tutti, non vedono una classe che è appena stata avviata.

Soluzioni:

- Chiedere allo studente di chiudere la finestra di accesso e quindi riapirla per collegarsi. A causa di problemi di rete, è possibile che il componente della rete del TI-Nspire™ Student Software non abbia ricevuto la notifica del servizio.
- Se lo studente non vede ancora la classe, deve aggiungerla manualmente. Per maggiori informazioni, vedere la sezione *Accesso studente* nel manuale *Guida introduttiva a TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software*.

Avanzate:

Contattare il dipartimento IT per aggiungere l'indirizzo IP del computer dell'insegnante al file dei preferiti del computer dello studente come host preferito.

Nessuno studente può vedere una classe**Problema:**

Nessuno studente può vedere una classe che è appena stata avviata.

Soluzioni:

- Se tutti gli studenti non possono vedere la classe, assicurarsi che i computer dell'insegnante e degli studenti siano collegati alla rete. Per maggiori informazioni, vedere *Risoluzione di problemi generali di connessione*.
- Gli studenti devono aggiungere manualmente la classe per visualizzarla nella finestra di accesso. Per maggiori informazioni, vedere la sezione *Accesso studente* nel manuale *Guida introduttiva a TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software*.

Avanzate:

Contattare il dipartimento IT per verificare che:

- Il multicast DNS sia abilitato e il traffico tra i computer dell'insegnante e degli studenti sia autorizzato.
- Aggiungere l'indirizzo IP del computer dell'insegnante al file dei preferiti del computer dello studente come host preferito.

Lo studente non ha ricevuto il trasferimento di un file

Problema:

L'insegnante invia un file agli studenti e uno o più di essi non ha ricevuto il file.

Soluzioni:

- Controllare che il computer dello studente o dell'insegnante non sia scollegato dalla rete.
- Gli studenti devono aggiungere manualmente la classe per visualizzarla nella finestra di accesso. Per maggiori informazioni, vedere la sezione *Accesso studente* nel manuale *Guida introduttiva a TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software*.

Avanzate:

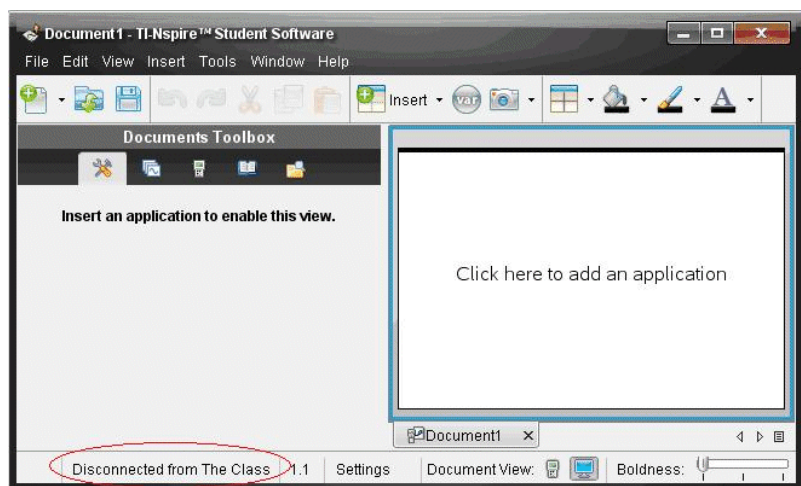
Contattare il dipartimento IT per verificare che:

- Le credenziali di sicurezza e connessione tra il computer dello studente e il computer dell'insegnante siano configurate correttamente.
- I computer dello studente e il computer dell'insegnante siano sulla stessa sottorete o che l'instradamento tra le sottoreti sia abilitato.

Tutti gli studenti sono scollegati dalla classe

Problema:

Tutti gli studenti visualizzano il messaggio “Disconnesso da <The Class>” nella barra di stato anche se la classe è ancora in esecuzione.



Soluzioni:

- Verificare che il computer dell'insegnante sia collegato alla rete. Per maggiori informazioni, vedere *Risoluzione di problemi generali di connessione*.
- Verificare i collegamenti e l'alimentazione di qualsiasi dispositivo di rete.

Avanzate:

Contattare il dipartimento IT per verificare che:

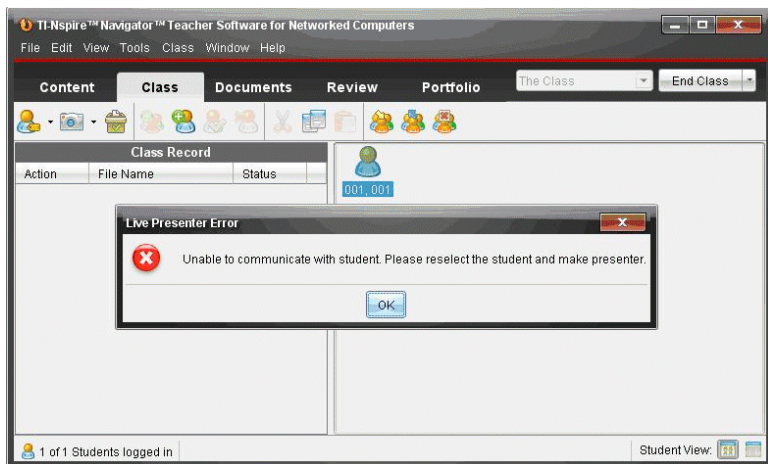
- Non vi siano interruzioni della rete. Potrebbe essere necessario attendere fino al ripristino della rete prima di tentare di nuovo l'accesso.
- L'indirizzo IP dell'insegnante non è cambiato durante la lezione a causa di brevi durate del lease. È preferibile un indirizzo IP statico.

Errori di Live Presenter

Impossibile visualizzare lo schermo dello studente

Problema:

L'insegnante non può selezionare uno studente in modalità Live Presenter.



Soluzione:

- Verificare che il computer dello studente sia collegato alla rete. Per maggiori informazioni, vedere *Risoluzione di problemi generali di connessione*.

Avanzate:

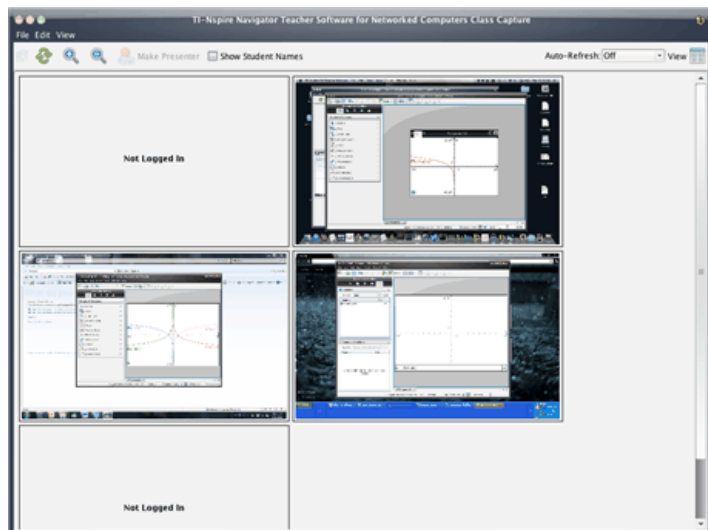
Contattare il dipartimento IT per verificare che:

- La porta principale dell'applicazione porta + 1 (predefinita 42125) non sia bloccata.
- Il VNCServer non sia bloccato da firewall, router o funzioni di protezione.
- Sia presente un processo del VNCServer in esecuzione, figlio del processo di TI-Nspire™ Student Software. Sia creato durante l'accesso dello studente.

L'applicazione funziona lentamente durante la cattura dello schermo

Problema:

Cattura schermo elabora molti dati durante l'archiviazione di screenshot. L'esecuzione contemporanea dell'aggiornamento automatico e dell'acquisizione delle schermate provoca un rallentamento dell'applicazione per vari secondi mentre le immagini si aggiornano. Se si chiude la finestra Cattura schermo quando si effettua il download di nuove schermate (manualmente o utilizzando aggiornamento automatico), l'applicazione si blocca per vari secondi.



Soluzione:

Prima di chiudere la finestra Cattura schermo:

- Se l'aggiornamento automatico è attivo, disattivarlo.
- Attendere che tutte le schermate siano aggiornate nel caso in cui l'aggiornamento automatico o manuale sia stato attivato.

Nota: Le schermate hanno un aspetto opaco mentre vengono catturate nuove schermate.

Monitoraggio e reportistica dell'uso del sistema

Gli istituti scolastici che partecipano a programmi di ricerca o che ricevono fondi da iniziative di finanziamento sono tenuti a monitorare l'uso dei sistemi TI-Nspire™ Navigator™ e a riportarne l'attività a scopo di verifica.

Per monitorare automaticamente l'uso di TI-Nspire™ Navigator™ da parte degli studenti, gli insegnanti devono creare una cartella denominata "Log di sessione" (SessionLogs) all'interno della cartella di TI-Nspire™ Navigator™ pertinente sul loro computer. Se la cartella Log di sessione (SessionLogs) è presente, il software genera i file necessari per monitorare i tipi di attività, la partecipazione, le informazioni relative alla classe e le attività svolte durante una sessione. I file sono interdipendenti e devono essere riuniti nella cartella Log di sessione in modo che le informazioni riguardanti l'uso siano monitorate e riportate in modo accurato.

Quando la cartella Log di sessione è stata creata, il sistema acquisisce automaticamente i dati sull'uso del sistema e aggiunge le informazioni per ogni nuova sessione della classe nel file pertinente. Se il sistema non trova una cartella Log di sessione, i dati non vengono monitorati.

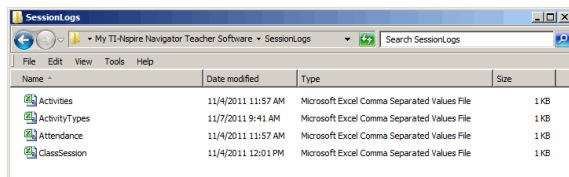
Creazione della cartella Log di sessione (SessionLogs)

Utilizzando Explorer di Windows® (o Finder per Mac®), completare i seguenti passaggi per creare la Cartella log di sessione (SessionLogs).

1. Andare nella cartella My Documents (Documenti) del computer.
2. Aprire la cartella che corrisponde al software installato. Questa è la cartella predefinita creata durante l'installazione del software TI-Nspire™ Navigator™.
 - TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software
 - TI-Nspire™ CAS Navigator™ Teacher Software
 - TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software
 - TI-Nspire™ CAS Navigator™ NC Teacher Software
3. Creare una cartella denominata **SessionLogs** (Log di sessione).

Nota: il nome della cartella distingue tra maiuscolo e minuscolo e deve essere denominato come descritto.

All'avvio del software TI-Nspire™, il sistema crea i file della sessione e li salva nella cartella SessionLogs (Log di sessione).



Gestione dei Log di sessione

Il sistema genera automaticamente i seguenti file delimitati da virgole (csv) e li archivia nella cartella SessionLogs (Log di sessione). A ogni avvio del software TI-Nspire™, i log vengono aggiunti al log del giorno precedente per mantenere un registro completo.

Nota: gli utenti sono responsabili della gestione della dimensione dei file.

- **File ActivityTypes.csv.** Questo file è la tabella di ricerca a cui il sistema fa riferimento durante la creazione di un rapporto sull'uso.
- **File Attendance.csv.** In questo file sono registrate le informazioni riguardanti ogni studente che accede a una sessione.
- **File ClassSession.csv.** In questo file sono registrate le informazioni riguardanti ogni sessione della classe.
- **File Activities.csv.** In questo file sono registrate le attività svolte durante le sessioni della classe.

Utilizzo del File ActivityTypes

Il file ActivityTypes è una tabella di ricerca che include codici per l'identificazione dei tipi di attività e una breve descrizione di ogni attività.

ID attività	Descrizione
CS	Cattura schermo
RF	Raccogli file
EF	Elimina File
IF	Invia file
RD	Ridistribuisce

ID attività	Descrizione
SP	Salva in Portfolio
RM	Raccogli mancanti
IM	Invia mancanti
IN	Invio non richiesto
LP	Live Presenter
TR-SM	Test rapido - A scelta multipla
TR-RA	Test rapido - A risposta aperta
TR-EQ	Test rapido - Equazioni
TR-EC	Test rapido - Espressione chimica
TR-EX	Test rapido - Espressioni
TR-IE	Test rapido - Immagine con etichette
TR-IP	Test rapido - Immagine con punto/i
TR-PC	Test rapido - Coordinate di punti
TR-FE	Test rapido - Foglio elettronico

Utilizzo del File Attendance (Partecipazione)

Il sistema registra le informazioni per ogni studente che ha effettuato l'accesso a una sessione nel file Attendance (Partecipazione). Le informazioni includono:

- **ID della classe.** Il numero unico di ID della classe per il programma di finanziamento.
- **Nome della classe.** Nome della classe così come definito nel software.
- **Cognome.** Cognome dello studente.
- **Nome.** Nome dello studente.
- **Data e ora.** Data e ora in cui lo studente ha effettuato l'accesso. Le informazioni sono utilizzate per identificare gli studenti che hanno effettuato l'accesso in orario piuttosto che in ritardo.

Utilizzo del File Class Session

Il sistema registra le informazioni per ogni sessione della classe per ID della classe. Le informazioni includono:

- **ID della classe.** Il numero unico di ID della classe per il programma di finanziamento.
- **Nome della classe.** Nome della classe così come definito nel software.
- **Inizio.** L'ora di inizio della classe registrata quando l'insegnante seleziona Inizio classe (Begin Class).
- **Fine.** L'ora di fine della classe registrata quando l'insegnante seleziona Fine classe (End Class).
- **NumStudent (N. studenti).** Numero di studenti che hanno effettuato l'accesso durante la sessione della classe.

Utilizzo del file Activities

Il sistema registra le informazioni riguardanti le attività che si svolgono durante la sessione della classe in questo file. Le informazioni includono:

- **ID della sessione della classe.** Il numero unico dell'ID della classe per il programma di finanziamento.
- **Nome della classe.** Nome della classe così come definito nel software.
- **ID del Tipo di attività.** Il tipo di attività svolta durante la lezione. L'ID corrisponde ai tipi di attività definiti nel file Activity Type (Tipo di attività).
- **Dettaglio dell'attività.** Dati aggiuntivi riguardanti il tipo di attività, se disponibili.
- **Inizio attività.** L'ora di inizio dell'attività.
- **Fine attività.** L'ora in cui termina l'attività.
- **NumStudent (N. studenti).** Numero di studenti che partecipano a questa attività.

Creazione del pacchetto e invio dei log di sessione

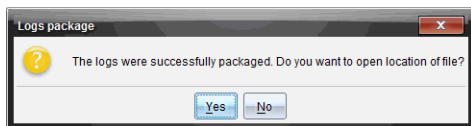
A intervalli regolari, l'amministratore del distretto deve riportare i dati relativi all'uso alla fonte di finanziamento a scopo di verifica. Quando i file vengono richiesti, gli insegnanti possono facilmente creare il pacchetto dei file della sessione in un file zippato e inviarlo all'amministratore. Il file zippato preserva il formato e le dipendenze dei file delle attività e include un nome di file predefinito che identifica il file zippato per l'amministratore.

Completare i passaggi seguenti per creare il pacchetto dei file nella cartella SessionLogs (Log di sessione) in un file zippato e inviare il file all'amministratore.

1. Dall'area di lavoro Contenuto, fare clic su **File > Pacchetto log di sessione**.

Nota: questa voce del menu è disponibile unicamente se è stata creata la cartella SessionLogs (Log di sessione).

Il software crea il pacchetto dei file in un file zippato e assegna un nome predefinito (TI_PKG_SessionLogs_MMDDYYYY). Si visualizza la finestra di dialogo Pacchetto log.



2. Fare clic su **Sì** per navigare nel percorso in cui è stato salvato il file zippato.

Si visualizza Explorer di Windows® (o Finder). Il file zippato viene salvato nello stesso percorso della cartella SessionLogs (Log di sessione). Per esempio, in TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software, la cartella SessionLogs (Log di sessione) viene archiviata nel seguente percorso:

PC:

...\Documenti\TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software\

Mac®

.../Documenti/TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software/

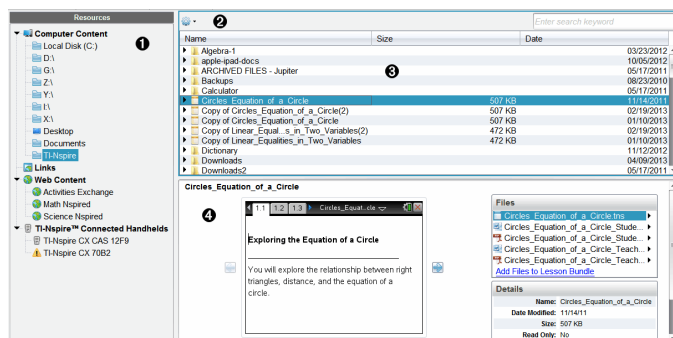
3. Inviare via email il file zippato all'amministratore.

I dati vengono aggiunti al file esistente a ogni avvio di una nuova sessione. Se i file inviati all'amministratore non sono più necessari, rimuoverli dalla cartella SessionLogs (Log di sessione) e conservare il file zippato. Il sistema genererà dei nuovi file al prossimo avvio di una nuova sessione.

Utilizzo dell'area di lavoro Contenuto

L'area di lavoro Contenuto consente l'accesso e la navigazione a cartelle e file memorizzati su computer, rete e dischi esterni, permettendo di aprire, copiare e trasferire file agli studenti.

Esplorazione dell' area di lavoro Contenuto



- 1 Riquadro Risorse.** Selezionare qui il contenuto. È possibile selezionare cartelle e collegamenti sul computer, unità di rete, unità esterne o contenuti web. Se si utilizza un software che supporta i palmari TI-Nspire™, l'installazione Palmari collegati è visibile quando i palmari sono connessi.

Nota: è possibile aggiungere nuovi collegamenti ai siti Web preferiti nella sezione Collegamenti. Si può accedere a questi nuovi collegamenti nel riquadro Contenuti. I nuovi collegamenti non possono essere aggiunti alla sezione contenuti web.

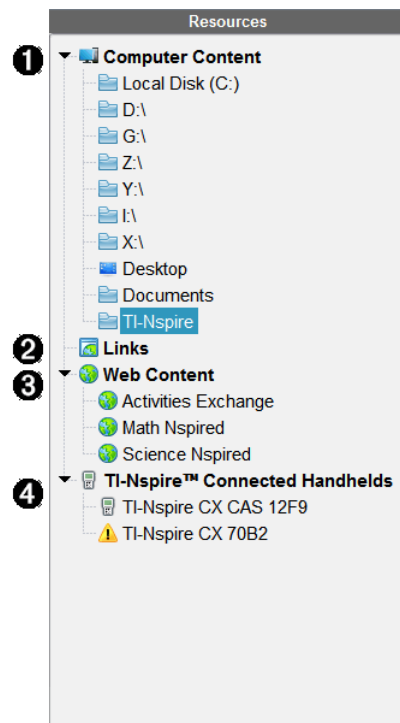
- 2 Barra di navigazione.** Navigare in qualsiasi posizione del computer facendo clic su un elemento nel percorso della barra di navigazione. Quando si seleziona una risorsa, le opzioni mostrate sono specifiche della risorsa.
- 3 Riquadro Contenuto.** Per impostazione predefinita, sono visualizzate le cartelle del desktop. Utilizzare questo spazio per individuare e visualizzare i file presenti sul computer. È possibile individuare e accedere ai file su un palmare collegato se si utilizza un software che supporti palmari. Utilizzare la metà superiore dell'area di lavoro

come una finestra di gestione file. Il riquadro Contenuto è in grado di mostrare i contenuti di solo un elemento selezionato alla volta. Evitare di selezionare più di un elemento alla volta.

- ④ **Riquadro Anteprima.** Visualizza dettagli sul file o la cartella selezionata.

Esplorazione del riquadro Risorse

Utilizzare il riquadro **Risorse** per individuare i documenti su un computer, accedere a contenuti web e lavorare con palmari collegati se si utilizza un software TI-Nspire™ che supporta i palmari collegati.



- ① **Contenuto del computer.** Consente la navigazione a tutti i file su un computer, unità di rete e unità esterne. Contenuto del computer si espande e collassa per fornire l'accesso ai collegamenti predefiniti seguenti:

- Disco locale
- Unità esterne
- Unità di rete
- Desktop
- Documenti

Quando si seleziona un elemento in Contenuto del computer, nel riquadro Contenuto viene visualizzata la struttura del file. Quando si seleziona una cartella o un file supportato, il riquadro Anteprima ne visualizza i dettagli.

- 2 Collegamenti.** Per impostazione predefinita, sono elencati i collegamenti a siti utili di Texas Instruments. Quando si fa clic su Collegamenti, viene visualizzato un elenco di link nel riquadro dei contenuti. Se si clicca su uno di questi collegamenti, esso viene lanciato nel web browser. È possibile aggiungere link personali a questa sezione. Quando si effettua l'aggiornamento, vengono aggiunti i link dell'ultima versione del software TI-Nspire™.

Gli utenti residenti negli Stati Uniti possono cercare standard o testi scolastici USA selezionando l'opzione Cerca da Link.

- 3 Contenuto web.** Elenca i link ai siti di Texas Instruments che contengono attività supportate da TI-Nspire™. Contenuto web è disponibile se si è connessi a Internet. È possibile salvare sul proprio computer il materiale trovato in questi siti e condividere elementi tramite il riquadro Contenuto del computer o Palmari collegati se si utilizza un software che supporta i palmari. Non è possibile salvare link a siti web nella sezione Contenuto web.

Nota: il contenuto web disponibile varia a seconda dell'area geografica. Se non ci sono contenuti online, questa sezione non è visibile nel pannello Risorse.

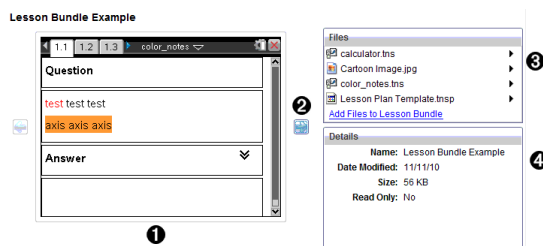
Quando si seleziona un elemento in Contenuto web, l'elenco delle attività viene visualizzato nel riquadro Contenuto, con un'anteprima dell'attività selezionata nel riquadro Anteprima.

- 4 Palmari collegati.** Mostra un elenco di palmari collegati al computer. Fare clic sull'etichetta Palmari collegati per visualizzare informazioni su ciascun palmare nel riquadro Contenuto. Per vedere cartelle e file di uno specifico palmare, fare clic sul nome del palmare. Un simbolo

di avviso accanto al nome di un palmare indica che il SO sul palmare dello studente non corrisponde alla versione del software. La versione del SO del palmare deve corrispondere alla versione del software TI-Nspire™ per operare nell'ambiente aula. Spostare il mouse sul simbolo di avviso per aprire una descrizione comando per maggiori informazioni.


Nota: i palmari collegati non sono mostrati in caso di assenza di palmari collegati o se si sta utilizzando TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software.

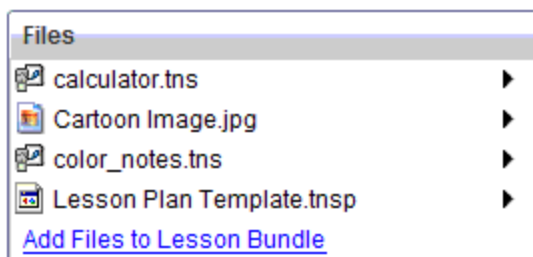
Utilizzo del riquadro Anteprima



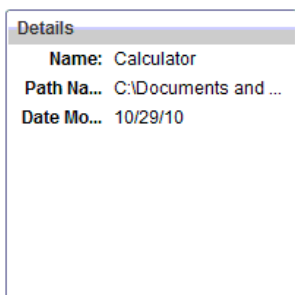
- 1 Anteprima in miniatura di cartella, file .tns, icona tipo di file o unità didattica selezionati. Fare doppio clic sull'icona tipo di file per aprire il file nella sua applicazione associata.

Nota: Se un'unità didattica è vuota e questo spazio è vuoto, si ha la possibilità di aggiungere file.

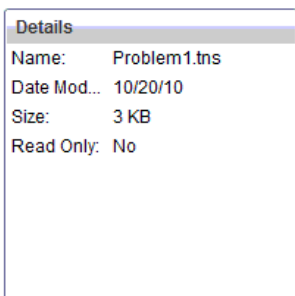
- 2 Se un documento TI-Nspire™ è formato da più pagine, utilizzare la freccia avanti  per visualizzare l'anteprima della pagina successiva. La freccia indietro diventa attiva così che è possibile spostarsi indietro tra le pagine. Se si lavora su un'unità didattica, con questo metodo è possibile scegliere di visualizzare l'anteprima di un documento TI-Nspire™ che fa parte dell'unità.
- 3 Se si seleziona un'unità didattica, viene visualizzata la finestra di dialogo **File** sopra la finestra **Dettagli** con l'elenco dei file che compongono l'unità didattica. Fare doppio clic su qualsiasi file in un'unità didattica per aprire il file nella sua applicazione associata.



- ④ Se si seleziona una cartella, la finestra **Dettagli** visualizza il nome e il percorso della cartella e la data dell'ultima modifica.



Per i file documento e i file delle unità didattiche, la finestra **Dettagli** mostra il nome, la data dell'ultima modifica, la dimensione e se il file è di sola lettura.

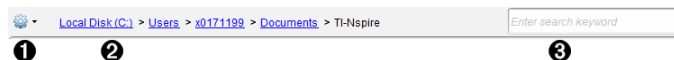



Accesso a Contenuto del computer

Contenuto del computer fornisce l'accesso a tutte le informazioni memorizzate sul vostro computer, rete ed unità esterne.

Utilizzo della barra di navigazione

La barra di navigazione del riquadro Contenuto fornisce gli strumenti necessari per individuare cartelle e file.



- ❶  **Opzioni** Fare clic su ▼ per aprire il menu che consente di accedere alle opzioni necessarie per lavorare con i file e le cartelle.
- ❷ **Percorso corrente:** Contiene un percorso di navigazione cliccabile della posizione corrente. Cliccare sul percorso di navigazione per navigare in qualsiasi sezione del percorso.
- ❸ **Cerca.** Inserire una parola chiave da cercare e premere **Invio** per trovare tutti i file nella cartella selezionata che la contengono.


Filtraggio di Contenuto del computer

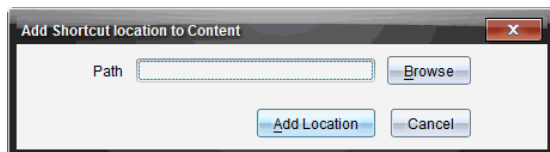
Utilizzare questa opzione di filtraggio per un facile accesso e per la selezione dei contenuti di insegnamento. È possibile selezionare mostra solo contenuti TI-Nspire™ o mostra tutti i contenuti.

1. Selezionare una cartella nel Contenuto del computer nel riquadro Risorse.
2. Dalla barra dei menu, selezionare **Visualizza> Filtra per**.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
 - **Mostra solo contenuti TI-Nspire™**
 - **Mostra tutti i contenuti**

Mappatura di un'unità di rete

Completare la seguente procedura per mappare un'unità di rete.

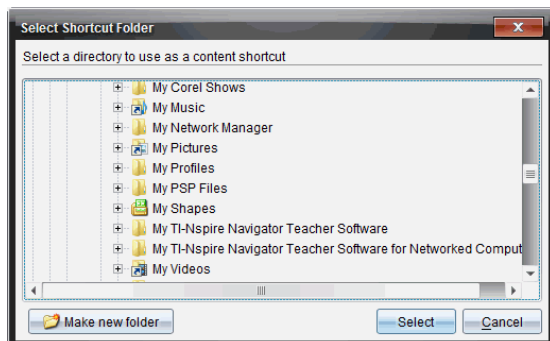
1. Selezionare Contenuto del computer dalla lista Risorse.
2. Fare clic su  e quindi fare clic su **Crea collegamento**.
La finestra di dialogo Aggiungi collegamento a Contenuto si apre.



3. Fare clic su **Sfoglia**.

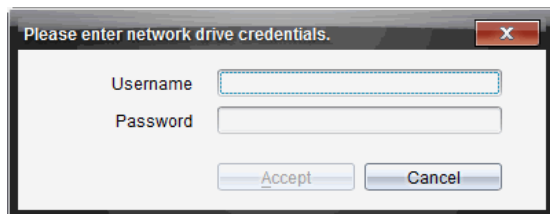
Nota: è inoltre possibile digitare il percorso completo per l'unità di rete.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona collegamento cartella.



4. Selezionare l'unità di rete.
5. Fare clic su **Seleziona**.
6. Fare clic su **Aggiungi posizione**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Inserire credenziali disco di rete.



7. Digitare il nome utente e la password fornite dal proprio amministratore di sistema.
8. Fare clic su **Accetta**.

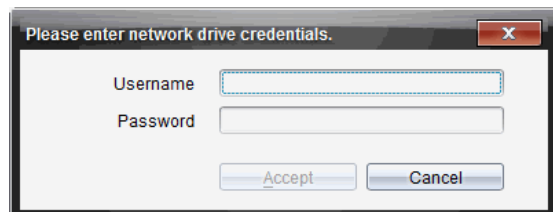
La cartella viene aggiunta all'elenco delle cartelle sotto Contenuto locale nel riquadro Risorse.

Accesso a un'unità di rete protetta

Se l'accesso a un'unità di rete richiede l'autenticazione, completare la seguente procedura per accedere alla rete protetta.

1. Fare clic sull'unità a cui si desidera accedere nel pannello Risorse.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Inserire credenziali disco di rete.



2. Digitare il proprio nome utente e la password.
3. Fare clic su **Accetta**.

Utilizzo dei collegamenti


Utilizzare questa opzione per aggiungere all'elenco Contenuti del computer cartelle o unità didattiche contenenti file di uso frequente.

Aggiunta di un collegamento

Per aggiungere un collegamento a una cartella contenente i file a cui si accede spesso:

1. Spostarsi sulla cartella in cui è ubicato il file.



2. Fare clic su  e quindi fare clic su **Crea collegamento**.

La cartella viene aggiunta all'elenco delle cartelle sotto Contenuto del computer nel riquadro Risorse.

Eliminazione di un collegamento

Per eliminare un collegamento:

1. Nell'elenco Contenuto del computer, selezionare la cartella da eliminare.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella selezionata e quindi fare clic su **Rimuovi collegamento**.

La cartella viene rimossa dall'elenco di collegamenti.

Nota: non è possibile rimuovere i collegamenti predefiniti.







Operazioni con i link

Per impostazione predefinita, l'elenco Link contiene un elenco di link ai siti web di Texas Instruments. Fare clic su un link per avviare il browser web e accedere al sito web.

Utilizzo della barra degli strumenti Link

Quando si seleziona Link nel riquadro Risorse, gli strumenti visualizzati nella barra degli strumenti sono specifici per i link. Utilizzare questi strumenti per aggiungere, modificare o eliminare link dall'elenco. È inoltre possibile spostare un link in alto o in basso nell'elenco.



	Opzioni. Fare clic su ▼ per aprire il menu che consente di accedere alle opzioni specifiche per i link.
	Fare clic su questa icona per aggiungere un link all'elenco.
	Selezionare un link esistente e quindi fare clic su questa icona per modificare gli attributi del link. Non è possibile modificare un link di default.
	Fare clic su questa icona per eliminare un link. non è possibile eliminare un link predefinito.
	Selezionare un link e fare clic su questa icona per spostare il link in alto nell'elenco.
	Selezionare un link e fare clic su questa icona per spostare il link in basso nell'elenco.

Aggiunta di un link

Completare la procedura seguente per aggiungere un link all'elenco Link nel riquadro Risorse.



1. Fare clic su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi link.

2. Digitare il nome del link.
3. Digitare l'URL nel campo Indirizzo.
4. Fare clic su **Aggiungi link**.

Il link viene aggiunto in fondo all'elenco dei link esistenti.

Modifica di un link esistente

Completare la seguente procedura per modificare un link esistente.

1. Selezionare il link da modificare.



2. Fare clic su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica link.


3. Apportare le modifiche necessarie al nome del link o all'URL.
4. Fare clic su **Modifica link**.

Le modifiche vengono applicate al link.

Rimozione di un link

Completare la seguente procedura per eliminare un link.

1. Selezionare il link da eliminare.

2. Fare clic su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo di conferma.


3. Fare clic su **Rimuovi**.


Il link viene rimosso dall'elenco.


Nota: non è possibile eliminare un link predefinito.


Spostamento di link in alto o in basso nell'elenco

È possibile modificare l'ordine dei link nell'elenco in base alle esigenze.

- Fare clic su  per spostare un link selezionato di una posizione in alto nell'elenco.

- Fare clic su  per spostare un link selezionato di una posizione in basso nell'elenco.

- Fare clic su , quindi selezionare **Sposta all'inizio dell'elenco** per spostare un link selezionato in cima all'elenco.

- Fare clic su  e quindi selezionare **Sposta alla fine dell'elenco** per spostare un link selezionato in fondo all'elenco.

Utilizzo di Contenuto web

Contenuto web fornisce link a materiali online sui siti web di Texas Instruments. È possibile salvare sul proprio computer il materiale trovato in questi siti e condividere elementi tramite Contenuto locale e Palmari collegati.

Le informazioni fornite per ciascuna attività includono il nome dell'attività, l'autore, la data in cui è stata postata l'attività, la dimensione del file e la fonte.

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

2

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

3

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

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

4 Save this Activity to Computer

Files

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

5 Details

Name: Forensics with TI-Nspire™ -
 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 Barra degli strumenti di spostamento.
- 2 Titoli delle colonne.
- 3 Elenco delle attività disponibili.
- 4 Elenco dei file contenuti nell'attività.
- 5 Dettagli sull'attività selezionata.

Nota: è richiesto il collegamento a Internet per poter accedere ai siti web di Texas Instruments.

Ordinamento dell'elenco delle attività

Utilizzare i titoli delle colonne per ordinare le informazioni contenute nell'elenco delle attività. Per impostazione predefinita, l'elenco è visualizzato in ordine alfabetico in base al nome.

- Fare clic sul titolo Nome per elencare le attività in ordine alfabetico inverso. Fare clic nuovamente sul titolo per ripristinare l'ordine alfabetico da A a Z.
- Fare clic sul titolo Autore per elencare le attività in ordine alfabetico in base al nome dell'autore.
- Fare clic sul titolo Data di pubblicazione per elencare le attività in ordine cronologico, dalla più recente alla meno recente o viceversa.

- Fare clic sul titolo Dimensione per ordinare le attività in base alla dimensione del file.
- Fare clic sul titolo Origine per elencare le attività in base all'origine.
- Tasto destro del mouse sull'intestazione della colonna per personalizzare le intestazioni della colonna visualizzata.

Filtraggio dell'elenco delle attività

Per impostazione predefinita, tutte le attività sono elencate nel riquadro Contenuto. Le opzioni della barra di navigazione consentono di filtrare le attività in base a soggetto, argomento e categoria. È anche possibile cercare un'attività utilizzando la ricerca per parola chiave.

Per trovare tutte le attività collegate a un particolare soggetto:


1. Nel campo Soggetto, fare clic su ▼ per aprire il menu a discesa.
2. Selezionare un soggetto.
Vengono visualizzate tutte le attività collegate al soggetto selezionato.
3. Per restringere l'ambito della ricerca, fare clic su ▼ nel campo Argomento per visualizzare e selezionare un argomento collegato al soggetto selezionato.
4. Utilizzare il campo Categoria per restringere ulteriormente la ricerca. Fare clic su ▼ per selezionare una categoria collegata al soggetto e all'argomento selezionati.

Utilizzo di parole chiave per cercare un'attività

Completare la seguente procedura per cercare un'attività utilizzando una parola chiave o una frase.

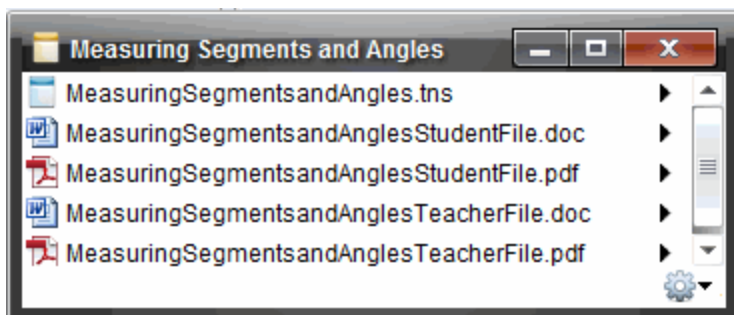
1. Digitare una parola chiave o una frase nel campo Filtra per parola chiave.
2. Premere **Invio**.
Vengono elencate tutte le attività che contengono la parola chiave o la frase.

Apertura di un'attività

1. Selezionare l'attività da aprire.
2. Fare clic su  e quindi selezionare **Apri**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Apri attività con un elenco di tutti i documenti collegati all'attività selezionata.

È possibile aprire un file .tns o .tsnp nel software TI-Nspire™. Altri file, quali file di Microsoft® Word e di Adobe® PDF, vengono aperti nelle rispettive applicazioni.

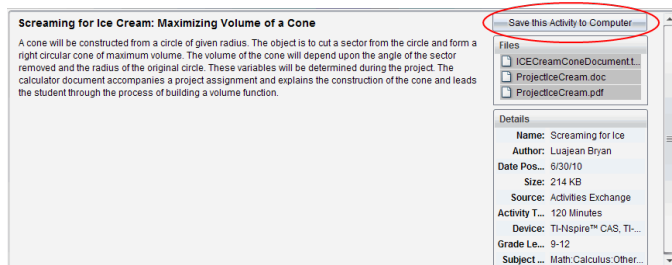


3. Selezionare il file e fare clic su ►, quindi selezionare **Apri**.
 - Il file .tns viene aperto nell'area di lavoro Documenti.
 - Il file .doc o .pdf viene aperto nell'applicazione associata.

Salvataggio di un'attività sul computer

Completare la seguente procedura per salvare un'attività sul computer.

1. Selezionare l'attività da salvare. I dettagli del file vengono visualizzati nella metà inferiore della finestra.



2. Fare clic su **Salva questa attività sul computer** nel riquadro Anteprima, per salvare i suddetti file.

Nota: è anche possibile fare clic con il tasto destro del mouse sull'attività selezionata e scegliere **Salva su computer**.



Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva file selezionati.

3. Evidenziare la cartella in cui si desidera salvare il file.
4. Fare clic su **Salva**.

L'attività viene salvata sul computer come unità didattica.

Copia di un'attività

Completare la seguente procedura per copiare un'attività. Una volta copiata l'attività negli Appunti, è possibile incollarla in una cartella sul computer, quindi trascinarla nell'elenco di collegamenti nel riquadro Contenuto locale.

1. Fare clic sull'attività da copiare per selezionarla.
2. Utilizzare uno dei metodi seguenti per copiare l'attività negli Appunti:
 - Selezionare l'attività e trascinarla in una cartella nell'elenco Contenuto locale.
 - Fare clic su , quindi fare clic su **Copia**.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse su un file nell'elenco File e quindi selezionare **Copia**.
 - Fare clic su  (Copia icona) nella barra degli strumenti.

L'attività viene copiata negli Appunti.

3. Aprire una cartella sul computer, quindi fare clic su **Modifica > Incolla** per copiare l'attività nella cartella selezionata.

Invio di file a una classe

I file e le cartelle possono essere inviati all'intera classe, ai membri della classe che sono connessi o a singoli studenti. La sessione della classe deve essere attiva per inviare i file.

Quando si invia un file a tutta la classe, tutti gli studenti correntemente collegati riceveranno immediatamente il file. Gli studenti che non sono collegati lo riceveranno non appena effettueranno il collegamento.


Note:

- solo i tipi di file di TI-Nspire™ (.tns), PublishView™ (.tnsp), LearningCheck™ (.edc), e CABRI™ (.fig) si aprono nel software TI-Nspire™.

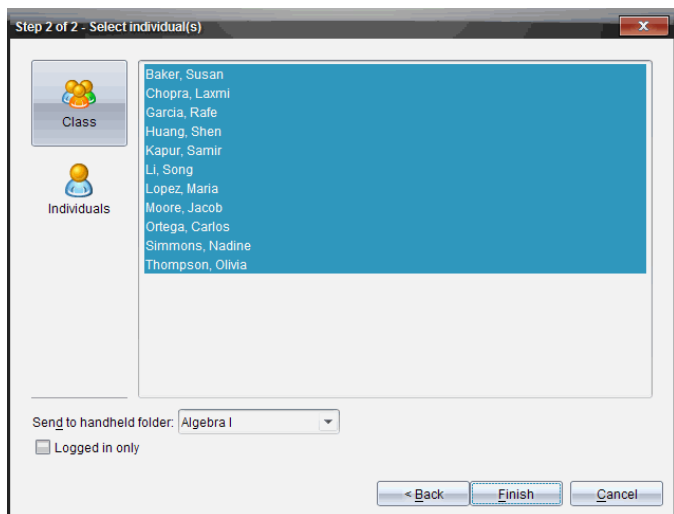
- I tipi di file .edc e .fig vengono convertiti in file .tns quando vengono inviati alla classe.
- Altri tipi di file (se supportati) come per esempio immagini, elaborazione di testo, oppure file di foglio elettronico si aprono nell'applicazione che il sistema operativo ha associato al tipo di file.


Invio di file dalle aree di lavoro Documenti o Contenuto


1. Selezionare il file da inviare alla classe.
 - Dall'area di lavoro Contenuto, fare clic sul file nel riquadro Contenuto.
 - Nell'area di lavoro Documenti, fare clic sul file in Esplora contenuto.

2. Fare clic su **Invia alla classe**  oppure fare clic su **File > Invia a > Invia alla classe**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona studente/i.



3. Selezionare lo studente o gli studenti a cui inviare il file:
 - Per inviare il file all'intera classe, fare clic su **Classe** . Per inviare il file solo ai membri della classe che sono attualmente connessi, selezionare la casella **Solo studenti connessi**.

- Per inviare il file a un solo studente, fare clic su **Studenti**  e quindi fare clic sullo studente interessato.

Nota: se sono già stati selezionati studenti nella scheda Classe, il software ne mantiene la selezione.

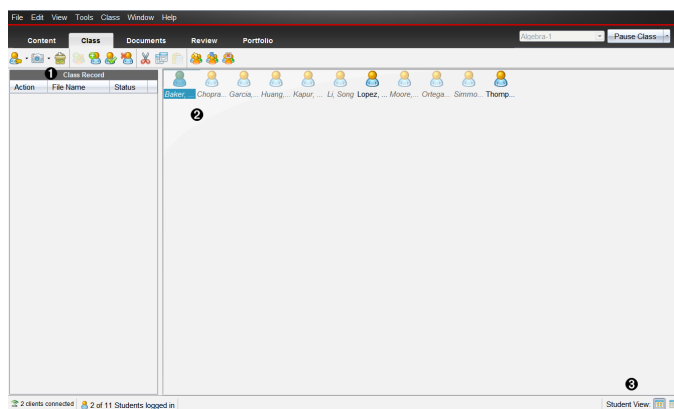
- Utilizzare l'elenco a discesa **Invia a cartella del palmare** per selezionare dalla cartella della classe in corso, la cartella principale sul palmare o le ultime 10 cartelle a cui sono stati inviati i file.
(Disponibile solo sul software TI-Nspire™ che supporta i palmari).

4. Fare clic su **Fine**.

Il trasferimento del file appare nel record della classe nell'area di lavoro Classe.

Utilizzo dell'area di lavoro Classe

Utilizzare quest'area di lavoro per aggiungere e gestire classi e studenti e per scambiare file con gli studenti.



- 1 Registrazione della classe.** Mostra le azioni relative ai documenti. È possibile aprire un documento nell'Area di lavoro Revisione; salvare un documento nell'Area di lavoro Portfolio; raccogliere file dall'Area di lavoro Registrazione della classe; inviare ed eliminare file usando la barra degli strumenti e visualizzare le proprietà del documento in Registra proprietà elemento.
- 2 Area Classe.** Mostra gli studenti della classe, quelli che sono collegati e lo stato del trasferimento dei file selezionati nella Registrazione della Classe. È possibile visualizzare gli studenti in base alla vista Disposizione Studenti o alla vista Elenco studenti.
- 3 Vista Studente.** Consente di mostrare gli studenti nell'area Classe in base alla vista Disposizione studenti o alla vista Elenco studenti.

Aggiunta di classi


Quando si inizia a usare il software TI-Nspire™, occorre per prima cosa creare le classi. Accertarsi di creare una classe per ciascuno dei periodi di insegnamento previsti.

Se si sta compiendo questa operazione per la prima volta con il software TI-Nspire™, l'area classe può essere vuota. Completare la procedura seguente ogni volta.

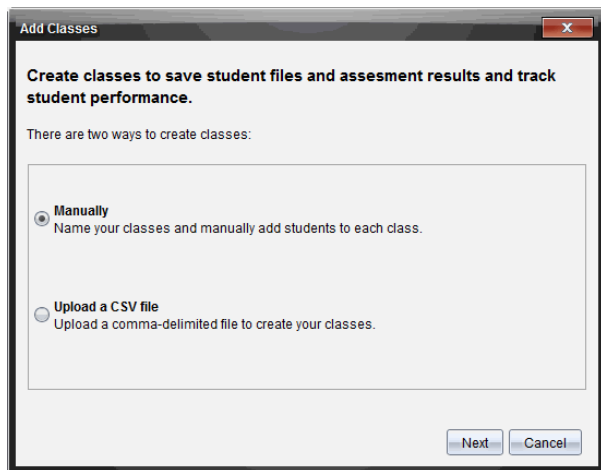
La Procedura Guidata Aggiunta di classi conduce l'utente attraverso il processo di impostazione delle classi. Il software chiede di aggiungere una classe e di aggiungervi gli studenti. E' possibile scegliere di aggiungere le classi manualmente o usando un file CSV.

Aggiunta di classi manuale

1. Utilizzare il selettore dell'area di lavoro per selezionare l'Area di lavoro Classe.

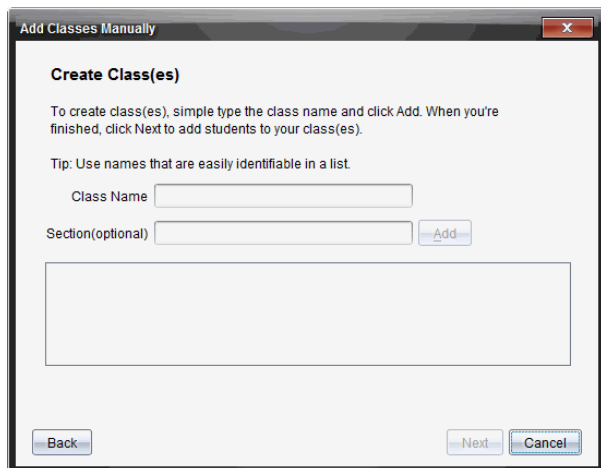
2. Fare clic su **Classe > Aggiunta di classi** o su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiunta di classi.



3. Selezionare **Manualmente** dalla finestra di dialogo Aggiunta di classi.
4. Fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiunta di classi manuale.



5. Digitare il Nome della Classe. Se necessario, è possibile inserire una Sezione.

Un nome della classe deve avere una lunghezza compresa tra 3 e 32 caratteri. Il nome della classe non può contenere i caratteri speciali / \ : " | * ? < > , e non può contenere queste parole:

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

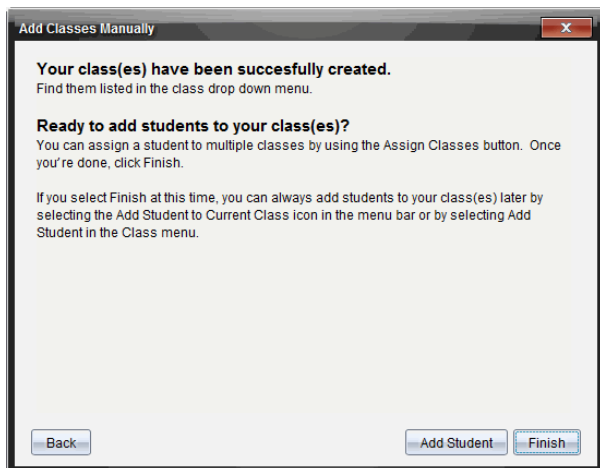
Nota: nel TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software, è opportuno aggiungere al nome della classe un unico identificatore come ad esempio l'ID del corso o il nome dell'insegnante. Questo consente allo studente di selezionare la classe corretta in caso, per esempio, di più classi di Algebra I in corso.

6. Fare clic su **Aggiungi**.

La finestra di dialogo Aggiunta di classi manuale mostra le classi elencate.

7. Continuare ad aggiungere classi e, al termine, fare clic su **Avanti**.

Una finestra di dialogo mostra la corretta creazione della classe e chiede se si vuole aggiungere studenti.



8. Fare clic su **Aggiungi studente**.


Nota: fare clic su **Fine** per Aggiungere Studenti successivamente.

Aggiunta di classi caricando un file CSV

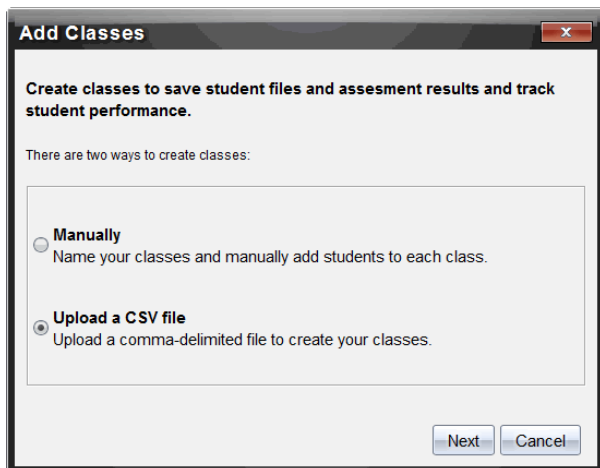
È possibile aggiungere classi caricando un file CSV e importare un elenco di studenti nella classe. Usare l'opzione carica file CSV per importare le informazioni degli studenti da un file con valori separati da virgola (CSV) o da un file di testo (.txt).

Il file CSV o .txt deve includere queste informazioni:

- Nome della classe
- Nome della sezione (facoltativo)
- Nome dello studente
- Cognome dello studente
- Nome utente dello studente
- ID dello studente (facoltativo)
- Password (facoltativa).

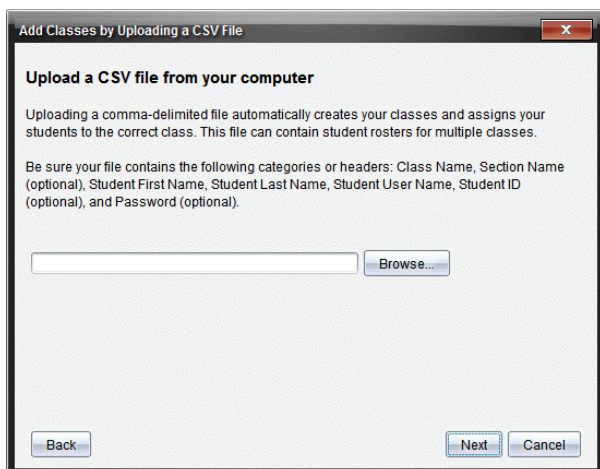
1. Utilizzare il selettore dell'area di lavoro per selezionare l'Area di lavoro Classe.
2. Fare clic su **Classe > Aggiunta di classi** o su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiunta di classi.



3. Selezionare **Carica un file CSV** dalla finestra di dialogo Aggiunta di classi
4. Fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiunta di classi caricando un File CSV



5. Fare clic su **Sfoglia** per individuare il file sul computer.
6. Selezionare il file contenente gli studenti da importare.
7. Fare clic su **Apri**.

Il file viene visualizzato nella finestra di dialogo Aggiunta di classi caricando un File CSV.

8. Fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Campi di mappatura.

Add Classes by Uploading a CSV File

Mapping fields

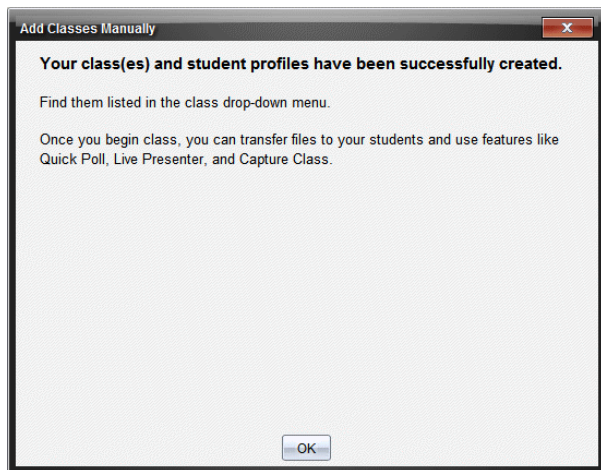
Navigator fields	Imported file fields.
Class Name*	Class Name
Section Name	Blank
First Name*	First Name
Last Name*	Last Name
User Name*	User Name
Student ID	Student ID
Password	Blank

Back Next Cancel

9. Fare clic su ▼ e selezionare un campo dal menu a discesa per mappare i titoli nel file con valori separati da virgola.

10. Fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata una finestra di dialogo che mostra lo stato di avanzamento.



11. Fare clic su **OK** per chiudere.

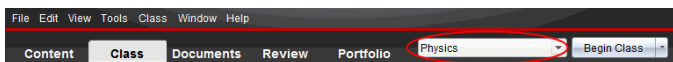
Nota: se alcuni studenti non sono stati correttamente importati, fare clic su **Mostra dettagli** per determinare il problema.

Aggiunta di studenti alle classi

Dopo aver creato le classi, è necessario aggiungerci gli studenti. È possibile aggiungere studenti a una sessione della classe attiva oppure a qualsiasi classe in qualsiasi momento.

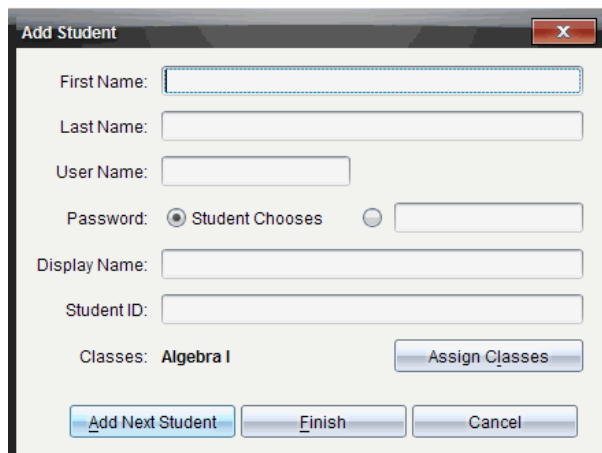
Nota: le istruzioni seguenti spiegano come aggiungere studenti dopo aver creato una classe.

1. Selezionare la classe a cui aggiungere gli studenti.
 - Se è attiva una sessione della classe, lo studente verrà aggiunto alla classe corrente. È comunque possibile aggiungere lo studente ad altre classi.
 - Se non è attiva alcuna sessione della classe, utilizzare i comandi di Sessione della classe per selezionare la classe a cui aggiungere lo studente.



2. Fare clic su **Classe > Aggiungi studente** oppure fare clic su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi studente.



3. Digitare il nome e il cognome dello studente.

4. Digitare un nome utente.

Nota: il nome utente scelto deve essere univoco. Non può esistere nella classe corrente né in qualsiasi altra classe.

5. Se si desidera che lo studente crei la propria password, selezionare **Sceglie lo studente**.

—oppure—

Se si desidera creare una password per lo studente, selezionare la casella vuota della password e digitarvene una nuova.

6. (Facoltativo) Digitare un Nome visualizzato.

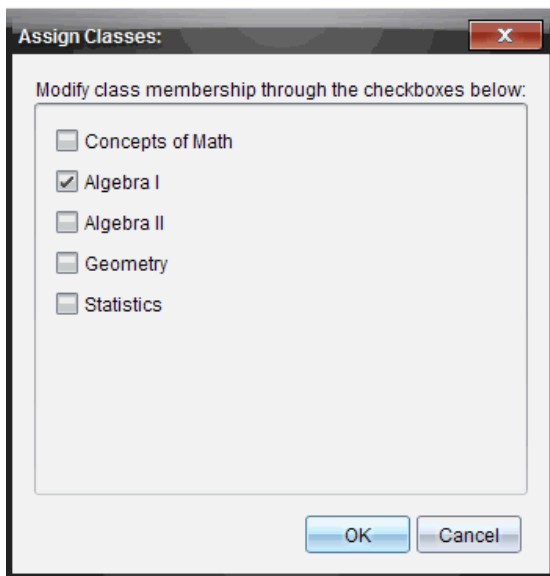
Nota: se non si inserisce un nickname, il software utilizza in sua vece il nome dello studente.

7. (Facoltativo) Digitare un ID studente.

8. (Facoltativo) Assegnare lo studente ad altre classi:

- Fare clic su **Assegna classi**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Assegna classi.



- Selezionare le caselle di controllo accanto alle classi dello studente.
- Deselezionare le caselle di controllo delle classi di cui non fa parte lo studente.
- Fare clic su **OK**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi studente.

9. Per aggiungere un altro studente, fare clic su **Aggiungi studente successivo** e ripetere i passaggi da 3 a 8.
10. Dopo aver aggiunto tutti gli studenti, fare clic su **Fine**.

Rimozione di studenti dalle classi


Se necessario, è possibile rimuovere gli studenti dalle classi. In questo caso, il software TI-Nspire™ rimuove gli studenti solo dalla classe selezionata. Se gli studenti sono presenti anche in altre classi, continueranno ad essere presenti solo in quelle classi.

Note:

- Non è possibile rimuovere studenti che sono collegati alla rete TI-Nspire™ Navigator™.
- Non è possibile annullare la rimozione di studenti.

- È possibile accedere alle voci degli account degli studenti facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dello studente nell'area Classe e scegliendo un'opzione dal menu che appare.

Per rimuovere uno studente da una classe:

1. Fare clic sullo studente da rimuovere.
2. Fare clic su **Classe > Rimuovi Studente** oppure su .
Viene chiesto di confermare l'operazione di rimozione.
3. Fare clic su **Sì**.

Il software rimuove lo studente.

Aggiornamento Registri classe

È possibile aggiornare un registro classe singolo o più registri classe con le nuove informazioni sullo studente importando un file CSV contenente gli aggiornamenti.

Nota: non è possibile cambiare le informazioni sugli studenti esistenti o rimuovere gli studenti già presenti nel database del TI-Nspire™ Navigator™.

È possibile importare un file con valori separati da virgola (CSV) o *.txt. Il file CSV o .txt deve includere queste informazioni:

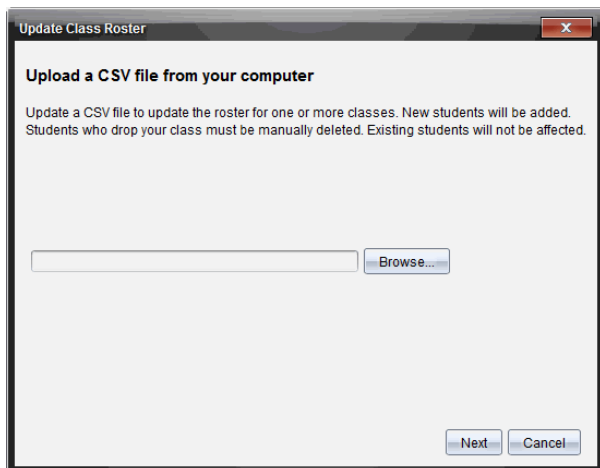
Nome della classe
 Nome della sezione (facoltativo)
 Nome dello studente
 Cognome dello studente
 Nome utente dello studente
 ID dello studente (facoltativo)
 Password (facoltativa).

1. Utilizzare il selettore dell'area di lavoro per selezionare l'Area di lavoro Classe.
2. Selezionare la classe per la quale si vuole aggiornare il registro.

Nota: Impossibile avviare la classe.

3. Fare clic su **Classe>Aggiorna Registro Classe**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiorna Registro Classe.

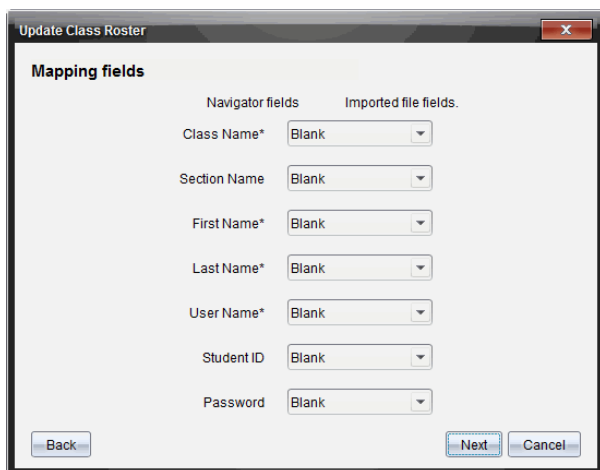


4. Fare clic su **Sfoglia** per individuare il file sul computer.
5. Selezionare il file contenente i nuovi studenti che si vogliono importare.
6. Fare clic su **Apri**.

Il file viene visualizzato nella finestra di dialogo Aggiorna Registro Classe.

7. Fare clic su **Avanti**.

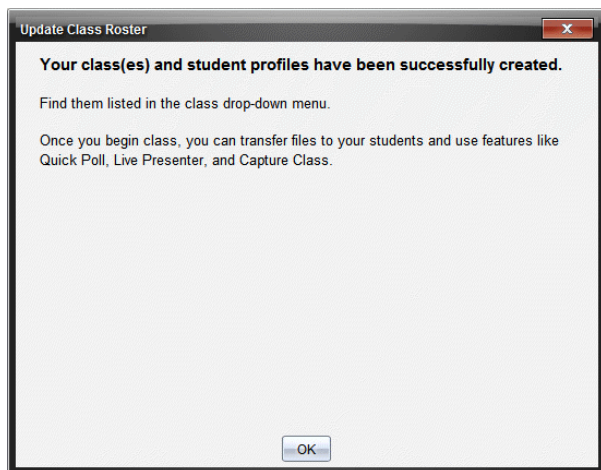
Viene visualizzata la finestra di dialogo Campi di mappatura.



8. Fare clic su ▼ e selezionare un campo dal menu a discesa per mappare i titoli nel file con valori separati da virgola.

9. Fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata una finestra di dialogo che mostra lo stato di avanzamento.



10. Fare clic su **OK** per chiudere.

Nota: se alcuni studenti non sono stati correttamente importati, fare clic su **Mostra dettagli** per determinare il problema.

Gestione delle classi

Non è possibile cancellare classi e rimuovere tutte le informazioni della classe dal database del TI-Nspire™ Navigator™. È possibile scegliere di nascondere o mostrare le classi in tutti i menu e viste.

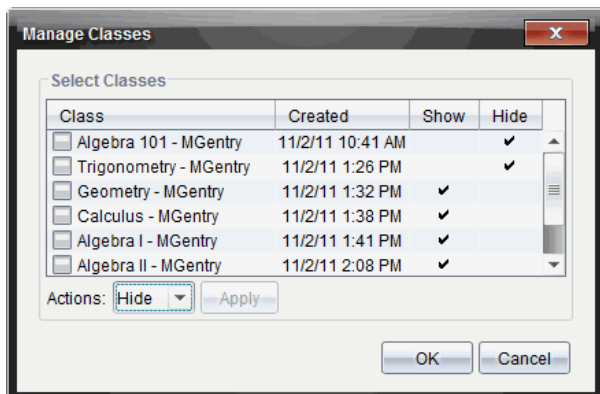
Rimozione di una classe

Quando si rimuove una classe, si rimuove la classe dal software e si rimuovono i file a essa corrispondente dal disco rigido.

Nota: non è possibile annullare la rimozione di una classe

1. Se c'è una sessione in corso, terminarla
2. Fare clic su **Classe > Gestisci Classi**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Gestisci Classi.



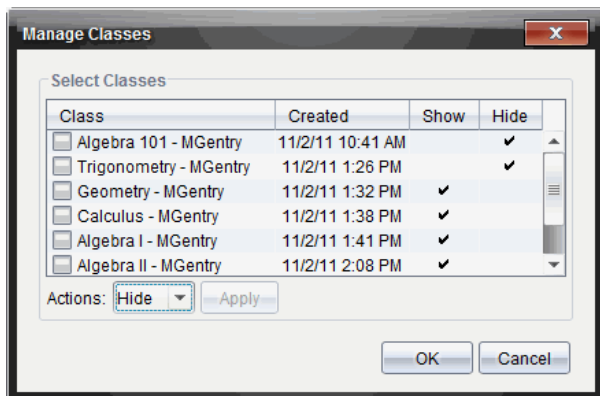
3. Dall'elenco Classe, selezionare la classe da rimuovere.
4. Selezionare **Elimina** dalla lista delle Azioni.
5. Fare clic su **Applica**.
Il software chiede di confermare l'operazione di rimozione.
6. Fare clic su **OK**.

Nascondere una classe

Quando si nasconde una classe, la classe viene rimossa da tutte le viste dell'area di lavoro e dai menù, tranne dalla finestra di dialogo Gestisci Classi.

Nota: le classi nascoste non vengono cancellate dal database del TI-Nspire™ Navigator™.

1. Fare clic su **Classe > Gestisci Classi**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Gestisci Classi.



2. Dall'elenco Classe, selezionare la classe da nascondere.
3. Selezionare **Nascondi** dalla lista delle Azioni.
4. Fare clic su **Applica**.

Il software chiede se si è sicuri di voler nascondere la classe.

5. Fare clic su **OK**.

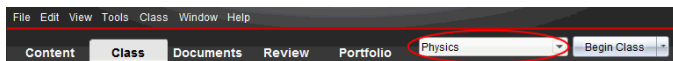
Nota: Selezionare **Mostra** dall'elenco delle Azioni quando si vuole visualizzare nuovamente la classe.

Inizio e fine di una sessione della classe

Una sessione della classe è il periodo durante il quale il software TI-Nspire™ è attivo per una data classe. Mentre la sessione è in corso, l'insegnante può utilizzare le funzioni di comunicazione con la classe selezionata. Non è possibile utilizzare il software per interagire con la classe fino a quando non si inizia una sessione della classe; inoltre non è possibile iniziare un'altra classe fino a quando non si termina quella corrente.

Inizio di una sessione della classe

1. Fare clic su **Classe > Seleziona classe**, oppure fare clic sull'elenco Sessione della classe.
Viene aperto un elenco delle classi disponibili.
2. Selezionare la classe da avviare.
3. Fare clic su **Inizio classe**.



Fine di una sessione della classe

Quando una classe (lezione) è terminata, oppure prima di iniziarne un'altra, è necessario terminare la sessione della classe corrente. Ciò comporta l'interruzione di tutte le comunicazioni tra il computer dell'insegnante e i palmari o i computer degli studenti. Gli studenti riceveranno un messaggio di notifica dell'interruzione della classe e verranno automaticamente disconnessi.

- Per terminare una sessione della classe corrente, selezionare **Termina Classe** dall'elenco a discesa Azioni classe.

Sospensione di una sessione della classe

Questa funzione è disponibile solo sul software TI-Nspire™ che supporta i palmari. È possibile sospendere temporaneamente una classe. Se si sta usando il software TI-Nspire™ che supporta i palmari, sospendere una classe comporta la sospensione di tutte le attività sui palmari degli studenti che riceveranno un messaggio di notifica della sospensione. Alla ripresa della classe, il messaggio verrà cancellato e gli studenti saranno di nuovo in grado di utilizzare i loro palmari. Gli studenti rimangono collegati anche quando la classe è sospesa.

1. Per sospendere temporaneamente una classe, fare clic su **Pausa Classe**.
2. Per riprendere la classe, fare clic su **Ripresa Classe**.

Modifica della vista Studenti

Nell'area Classe è possibile visualizzare gli studenti della classe selezionata nella vista Elenco studenti o Disposizione studenti. La vista Elenco studenti mostra gli studenti in una tabella contenente nickname, nome, cognome, nome utente e ID degli studenti. La vista Disposizione studenti mostra gli studenti come icone con relativi nickname. È possibile cambiare la vista della classe in qualsiasi momento.

In entrambe le viste, il simbolo di avviso accanto all'icona di uno studente indica che il SO sul palmare dello studente non corrisponde alla versione del software sul computer dell'insegnante. Quando si sposta il mouse sul simbolo di avviso, si apre una descrizione comando che indica che è necessario un aggiornamento del SO.

Modifica della Vista della classe in Elenco studenti

- Fare clic su **Visualizza > Elenco Studenti** oppure fare clic su  nella barra di stato.

La vista della classe cambia in Elenco studenti.

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

Modifica della vista della classe in Disposizione studenti

- Fare clic su **Visualizza > Disposizione studenti** oppure fare clic su  nella barra di stato.

La vista della classe cambia in Disposizione studenti.



Organizzazione della disposizione studenti

Inizialmente, gli studenti sono mostrati nella vista Disposizione studenti nell'ordine in cui sono stati aggiunti. È comunque possibile ridisporre gli studenti in modo che abbiano nell'area di lavoro classe la stessa posizione che occupano nell'aula. La Disposizione studenti può essere modificata in qualsiasi momento.

Organizzazione della disposizione studenti

1. Selezionare la classe dall'elenco Sessione dalla classe.
2. Fare clic su **Visualizza > Disposizione studenti**.

Viene mostrata l'area Classe con la vista Disposizione studenti attiva per la classe corrente.

3. Nell'area Classe, trascinare l'icona di ogni studente nella posizione desiderata.





Il software sposta le icone degli studenti nelle nuove posizioni.

Queste posizioni vengono mantenute anche al successivo riavvio della classe.

Nota: non posizionare l'icona di uno studente sopra l'icona di un altro studente onde evitare di vedere solo una delle due icone.

Verifica dello stato di accesso degli studenti

È possibile visualizzare lo stato di accesso degli studenti dalla vista Disposizione studenti. Il colore dell'icona accanto al Nome visualizzato dello studente ne indica lo stato di accesso e segnala anche lo stato della classe:

Icona	Stato della classe	Stato dello studente	Colore
	Sessione della classe non cominciata.	N/D	Grigio
	Sessione della classe cominciata.	Studente non connesso.	Azzurro
	Sessione della classe cominciata.	Studente connesso.	Blu
	Sessione della classe cominciata.	Il SO dello studente non corrisponde alla versione del software sul computer dell'insegnante.	Blu

Ordinamento delle informazioni sugli studenti

La vista Elenco studenti dell'area Classe mostra le informazioni relative agli studenti della classe selezionata, vale a dire Nome visualizzato, nome, cognome, nome utente e ID degli studenti. In questa vista è possibile ordinare le informazioni sugli studenti in base a ciascuna di queste categorie. Le informazioni sono ordinate alfabeticamente dalla A alla Z o dalla Z alla A e numericamente da 1-9 o da 9-1. È possibile ordinare le informazioni sugli studenti in qualsiasi momento.

Ordinamento delle informazioni sugli studenti

1. Fare clic su **Classe > Seleziona classe** e selezionare la classe contenente le informazioni da ordinare.

Nota: se c'è una sessione in corso, terminarla per poter selezionare la classe.


2. Nel menu, fare clic su **Visualizza > Elenco Studenti**.
3. Fare clic sull'intestazione di colonna in base alla quale ordinare l'elenco. L'elenco selezionato viene ordinato.
4. Per ordinare le informazioni selezionate in senso opposto, fare nuovamente clic sull'intestazione di colonna.

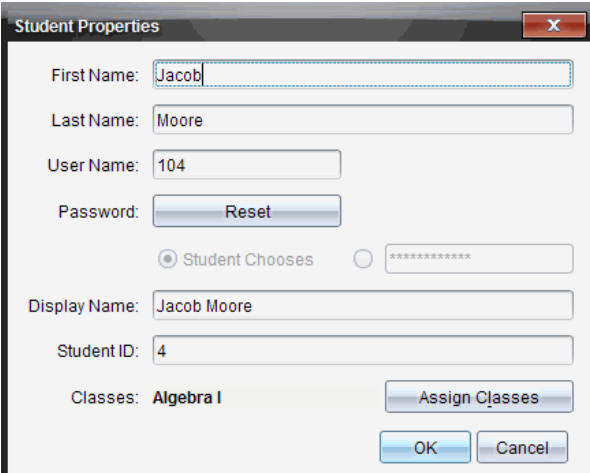
Modifica delle classi (lezioni) assegnate a uno studente

A volte gli studenti possono spostarsi in un'altra classe oppure possono partecipare a più classi diverse. È possibile modificare le classi degli studenti se necessario.

Nota: non è possibile cambiare le classi di studenti che sono connessi alla rete TI-Nspire™ Navigator™.

Modifica della classe di uno studente

1. Selezionare una classe a cui appartiene lo studente.
2. Fare clic sullo studente da modificare.
3. Fare clic su **Classe > Modifica studente** oppure fare clic .
Viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà studente.

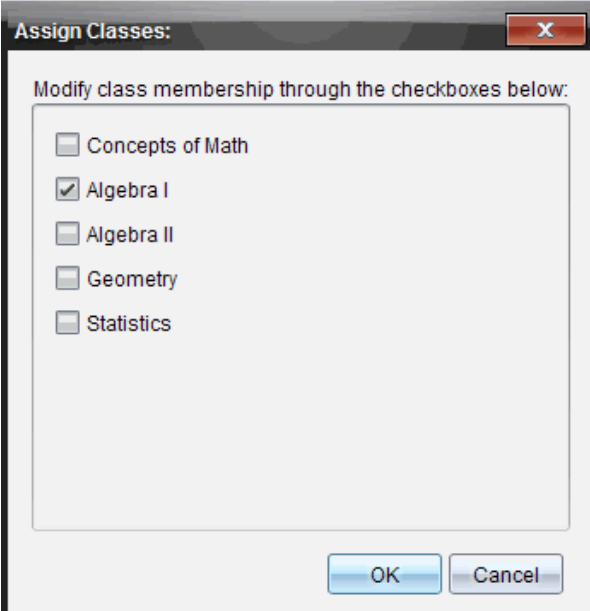


The 'Student Properties' dialog box contains the following fields and controls:

- First Name: Text box with 'Jacob' entered.
- Last Name: Text box with 'Moore' entered.
- User Name: Text box with '104' entered.
- Password: A 'Reset' button and a radio button labeled 'Student Chooses' next to a masked password field.
- Display Name: Text box with 'Jacob Moore' entered.
- Student ID: Text box with '4' entered.
- Classes: A list box showing 'Algebra I' selected.
- Buttons: 'Assign Classes', 'OK', and 'Cancel'.

4. Fare clic su **Assegna classi**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Assegna classi.



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

- Title: 'Assign Classes:'
- Instruction: 'Modify class membership through the checkboxes below:'
- Class List: A list of checkboxes with the following items:
 - ☐ Concepts of Math
 - ☒ Algebra I
 - ☐ Algebra II
 - ☐ Geometry
 - ☐ Statistics
- Buttons: 'OK' and 'Cancel'.

5. Selezionare le caselle di controllo accanto alle classi dello studente.

6. Deselezionare le caselle di controllo delle classi di cui non fa parte lo studente.
7. Fare clic su **OK**.
8. Nella finestra di dialogo Proprietà studente, fare clic su **OK**.

Modifica dei nomi e degli identificatori degli studenti

Una volta aggiunti gli studenti, può accadere di doverne modificare i nomi o gli identificatori. Ci sono cinque nomi e identificatori diversi associati agli studenti:

- Nome
- Cognome
- Nome utente
- Nome visualizzato
- ID studente

Questo capitolo descrive come modificare questi tipi di nomi e identificatori.

Nota: non è possibile cambiare le informazioni degli account degli studenti che sono connessi alla rete TI-Nspire™ Navigator™.

Nota: è possibile accedere a molte informazioni degli account degli studenti facendo clic con il pulsante destro del mouse sullo studente e scegliendo un'opzione dal menu che appare.

Modifica dei nomi e degli identificatori degli studenti

1. Selezionare una classe a cui appartiene lo studente.

Nota: se c'è una sessione in corso, terminarla per poter selezionare la classe.

2. Fare clic sullo studente da modificare.

3. Fare clic su **Classe > Modifica studente** oppure fare clic .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà studente.

Student Properties

First Name:

Last Name:

User Name:

Password:

☒ Student Chooses ☐

Display Name:

Student ID:

Classes: **Algebra I**

4. Fare clic sul campo del nome o identificatore da modificare.
5. Apportare le modifiche necessarie.
6. Ripetere i passaggi 4 e 5 per qualsiasi altro nome o identificatore da modificare.
7. Fare clic su **OK**.

Spostamento di uno studente in un'altra classe

Se uno o più studenti passano a una classe diversa, tale passaggio può essere replicato anche nel software TI-Nspire™.

Nota: non è possibile spostare studenti che sono connessi alla rete TI-Nspire™ Navigator™.

Nota: è possibile accedere a molte informazioni degli account degli studenti facendo clic con il pulsante destro del mouse sullo studente e scegliendo un'opzione dal menu che appare.

Spostamento di uno studente in un'altra classe

1. Selezionare una classe a cui appartiene lo studente.

Nota: se c'è una sessione in corso, terminarla per poter spostare lo studente.

2. Fare clic sullo studente da spostare.



3. Fare clic su **Modifica > Taglia** oppure fare clic .

Il software rimuove lo studente dalla classe e sposta negli Appunti le informazioni del relativo account studente.

4. Dall'elenco a discesa Sessione della classe, selezionare la classe in cui spostare lo studente.



5. Fare clic su **Modifica > Incolla** oppure fare clic su .

Il software sposta lo studente nella classe selezionata.

Copia di studenti in un'altra classe

Quando alcuni studenti sono presenti in più classi, può essere utile copiarli da una classe a un'altra. Questo metodo consente di risparmiare tempo in quanto non occorre ripetere l'inserimento delle informazioni.

Nota: non è possibile copiare studenti che sono connessi alla rete TI-Nspire™ Navigator™.

Nota: è possibile accedere a molte informazioni degli account degli studenti facendo clic con il pulsante destro del mouse sullo studente e scegliendo un'opzione dal menu che appare.

Copia di uno studente in un'altra classe

1. Selezionare una classe a cui appartiene lo studente.

Nota: se c'è una sessione in corso, terminarla per poter selezionare la classe.

2. Fare clic sullo studente da copiare.



3. Fare clic su **Modifica > Copia** oppure fare clic su .

Il software copia lo studente negli Appunti.

4. Dall'elenco a discesa Classe corrente, selezionare la classe in cui copiare lo studente





























5. Fare clic su **Modifica > Incolla** oppure fare clic su .

Il software copia lo studente nella classe selezionata.

Esplorazione della Registrazione della classe

Dalla Registrazione della classe, è possibile aprire un documento nell'Area di lavoro Revisione; salvare un documento nell'Area di lavoro Portfolio; raccogliere file dall'Area di lavoro Registrazione della classe; inviare ed eliminare file usando la barra degli strumenti e visualizzare le proprietà del documento in Registra proprietà elemento per tutti i documenti TI-Nspire™, ad eccezione dei file Test Rapido.

Per impostazione predefinita, sono elencate 100 registrazioni. Per visualizzare più registrazioni, fare clic su **Carica prossimi 100** oppure **Carica tutte** le voci.

1	2 Class Record	3	4
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	▶
<div>Load Next 100</div> <div>Load All Entries</div>			

1 Azione compiuta sul file. Le icone indicano lo stato di un file.



Inviato alla classe



Ritirato dalla classe



Salvato in Portfolio



Ridistribuito alla classe



Test rapido



Non sollecitato



Eliminato

- ② **Nome file.** I nomi dei file utilizzati in questa classe.
- ③ **Stato.** Indica la progressione di un'azione. Ad esempio, “23 di 25” indica che 23 studenti su 25 hanno ricevuto un file.
- ④ **Opzioni di menu.** Fare clic su ► per accedere rapidamente ad alcune opzioni di menu. Questa icona fornisce accesso alle stesse opzioni del menu di scelta rapida (clic destro del mouse).

Invio di file a una classe

I file e le cartelle possono essere inviati all'intera classe, ai membri della classe che sono connessi o a singoli studenti. La sessione della classe deve essere attiva per inviare i file.

Quando si invia un file a tutta la classe, tutti gli studenti correntemente collegati riceveranno immediatamente il file. Gli studenti che non sono collegati lo riceveranno non appena effettueranno il collegamento.

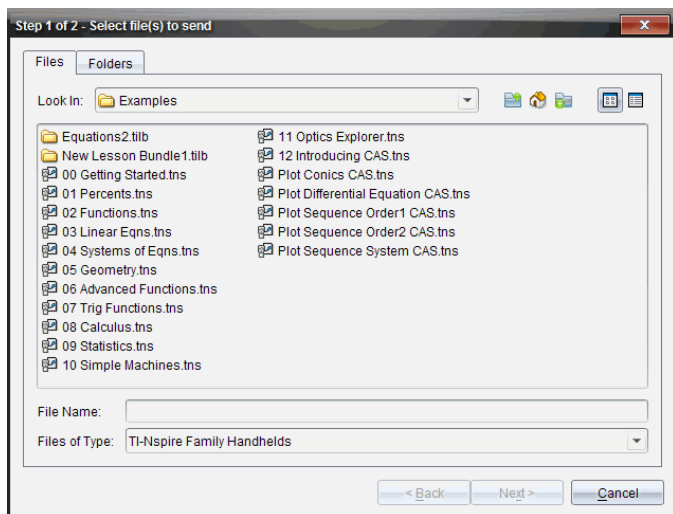
Note:

- Solo i tipi di file di TI-Nspire™ (.tns), PublishView™ (.tnsp), LearningCheck™ (.edc), e CABRI™ (.fig) si aprono nel software TI-Nspire™.
- I tipi di file .edc e .fig vengono convertiti in file .tns quando vengono inviati alla classe.
- Altri tipi di file (se supportati) come per esempio immagini, elaborazione di testo, oppure file di foglio elettronico si aprono nell'applicazione che il sistema operativo ha associato al tipo di file.

Invio di file

1. Fare clic su **Strumenti > Invio alla classe** oppure fare clic .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona file da inviare.



2. Fare clic sulla scheda **File** per scegliere i file, oppure fare clic sulla scheda **Cartelle** per scegliere le cartelle.

Nota: È possibile inviare solo file o cartelle, non una combinazione dei due.

- TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software per palmari trasferisce solo i file.tns.
 - TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software per computer collegati in rete trasferisce tutti i file.
3. Per scegliere i file o le cartelle da inviare, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Andare al file o alla cartella da inviare e farvi clic sopra. Per selezionare più file o cartelle contemporaneamente, premere e mantenere premuto il tasto **Ctrl** (Mac®: **⌘**) mentre si fa clic su ogni singolo nome file.

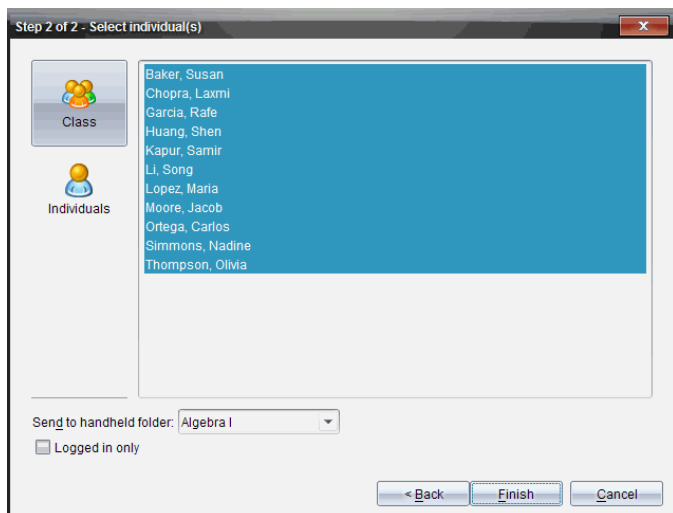
- Digitare il nome del file o della cartella nella casella **Nome file o Nome cartella**. I nomi delle cartelle possono utilizzare caratteri alfanumerici ma non possono contenere i caratteri speciali \ : " | * ? < > , e non possono contenere queste parole:

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



Nota: in alternativa è possibile trascinare i file per inviarli da una finestra di gestione file al record della classe.

4. Fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona studente/i.



5. Selezionare lo studente o gli studenti a cui inviare il file:

- Per inviare il file all'intera classe, fare clic su **Classe** . Per inviare il file solo ai membri della classe che sono attualmente connessi, selezionare la casella **Solo studenti connessi**.
- Per inviare il file a un solo studente, fare clic su **Studenti** , quindi fare clic sullo studente interessato.

Nota: se sono già stati selezionati studenti nella scheda Classe, il software ne mantiene la selezione.

- Utilizzare l'elenco a discesa **Invia a cartella del palmare** per selezionare dalla cartella della classe in corso, la cartella principale sul palmare o le ultime 10 cartelle a cui sono stati inviati i file. (Disponibile solo nel software TI-Nspire™ che supporta i palmari.)
 - È inoltre possibile inserire un percorso cartella nell'elenco a discesa.

6. Fare clic su **Fine**.

Il trasferimento del file appare nella Registrazione della classe.

Invio di file mancanti

La funzione Invio mancante diventa attiva dopo che si è concluso il trasferimento originale. Questa funzione rimanda i file solamente a quegli studenti che non erano connessi o indirizzati per il trasferimento originale.

1. Dalla Registrazione della classe, scegliere l'azione invia del file che è stato inviato alla classe.

Nota: L'azione invia non può essere attiva.

2. Cliccare **File> Invia mancanti**.

Ridistribuzione di file selezionati alla classe

La funzione Ridistribuisci quanto selezionato alla classe permette di rivedere, modificare e rinviare gli elaborati agli studenti.

1. Dalla Registrazione della classe, selezionare l'azione raccogli del file/dei file originale/i modificato/i.
2. Fare clic su **File >Ridistribuisci quanto selezionato alla classe**.

Nota: Rinvierà solamente i file agli studenti ai quali sono stati ritirati.

Ritiro di file dagli studenti

È possibile ritirare qualsiasi file precedentemente inviato posto nelle cartelle della classe di studenti utilizzando la Registrazione della classe. Inoltre è possibile ritirare file dagli studenti digitando il nome completo del file.

Quando si utilizzano il menu o l'icona per il ritiro dei file, è possibile anche eliminare file ritirati da cartelle della classe di studenti.






















Nota: se uno studente cancella, rinomina o archivia un file in una posizione diversa, il file non può essere ritirato.

Per ritirare i file, la sessione della classe deve essere attiva. Se ci sono studenti non connessi, i file ritirati vengono automaticamente trasferiti al computer dell'insegnante non appena gli studenti effettuano il collegamento.

Ritiro di file dalla Registrazione della classe

1. Nella Registrazione della classe, scegliere il file o i file che sono stati inviati alla classe.


Nota: per impostazione predefinita, sono elencate le prime 100 registrazioni. Per visualizzare altre registrazioni, fare clic su **Carica prossimi 100** oppure **Carica tutte le voci**.

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

2. Fare clic su ▶ accanto a uno dei file evidenziati e scegliere **Ritira selezionati dalla classe**.

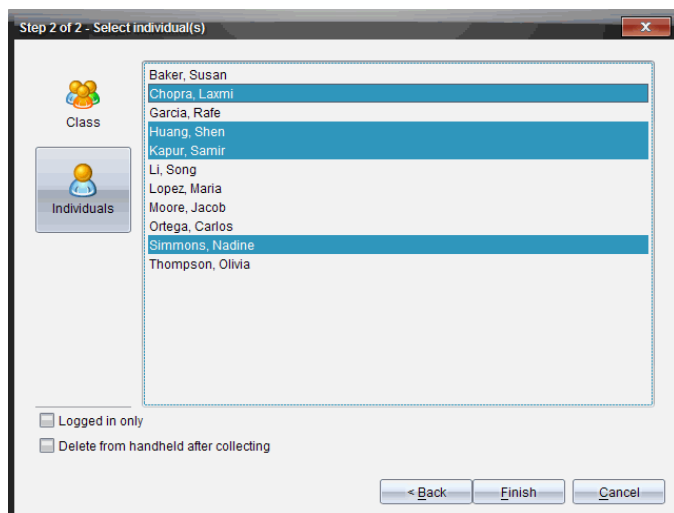
Il trasferimento del file appare nella Registrazione della classe.



Ritiro di file tramite il menu o l'icona

1. Fare clic su **Strumenti > Ritira dalla classe** oppure fare clic .
Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona file da ritirare.

2. Per scegliere i file o le cartelle da ritirare, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su **File recenti**, quindi evidenziare e fare clic sul file da ritirare. Per selezionare più file o cartelle contemporaneamente, premere e mantenere premuto il tasto **Ctrl** (Mac®: **⌘**) mentre si fa clic su ogni singolo nome file.
 - Fare clic su **Inserisci nome file** e digitare il nome del file nella casella **Nome file**, quindi fare clic su **Aggiungi**.
3. Fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona studente/i.



4. Selezionare lo studente o gli studenti da cui ritirare il file:
 - Per ritirare il file dall'intera classe, fare clic su **Classe** . Per ritirare il file solo dagli studenti della classe che sono connessi, selezionare la casella **Solo connessi**.
 - Per ritirare il file da un solo studente, fare clic su **Studenti** , quindi fare clic sullo studente interessato.

Nota: se sono già stati selezionati studenti nella scheda Classe, il software ne mantiene la selezione.

5. Se si desidera rimuovere il file dai palmari degli studenti dopo averli ritirati, selezionare la casella accanto all'opzione per cancellare il file interessato. (Disponibile solo sul software TI-Nspire™ che supporta i palmari.)

6. Fare clic su **Fine**.

Il file ritirato appare nella Registrazione della classe.

Ritiro di file mancanti

La funzione Ritira file mancanti si attiva per quei file che non sono stati ricevuti dagli studenti.

1. Dalla Registrazione della classe, scegliere l'azione ritira file che è stato inviato alla classe.

2. Fare clic su **File > Ritira file mancanti**.

Nota: l'azione di ritiro non può essere attiva.

Gestione di azioni non sollecitate

Quando uno studente connesso a una sessione della classe invia all'insegnante un file che non rientra in un ritiro, viene creata un'azione non sollecitata.

Questi file, che vengono archiviati in un database, sono mostrati nella Registrazione della classe fino alla loro rimozione.

Revisione e apertura di azioni non sollecitate

Il nome delle azioni non sollecitate viene assegnato automaticamente combinando la dicitura "Unprompted" ("Non sollecitato") con il mese e il giorno correnti. Per ogni sessione della classe esiste una cartella Non sollecitati contenente tutti i file .tns e tnsp. inviati dagli studenti.

L'ultima azione non sollecitata viene visualizzata in cima alla Registrazione della classe e contiene i file più recenti inviati da uno studente durante una sessione della classe. Durante la successiva sessione della classe, le azioni non sollecitate più recenti appariranno nella Registrazione della classe sopra l'azione precedente.

Per aprire l'azione non sollecitata:

1. Fare doppio clic sull'azione oppure fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Registra proprietà elemento**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Non sollecitati. Per impostazione predefinita, in questa finestra di dialogo non ci sono elementi selezionati.

2. Nella finestra di dialogo Non sollecitati, è possibile visualizzare uno o più elementi, salvare gli elementi nell'Area di lavoro Portfolio, rimuovere gli elementi, esportare gli elementi in un'altra cartella oppure non eseguire alcuna azione.

Visualizzazione di elementi di un'azione non sollecitata

1. Dalla finestra di dialogo Non sollecitati, selezionare la casella di controllo a sinistra dell'elemento o degli elementi da visualizzare.

Nota: è inoltre possibile fare clic sull'icona **Visualizza** accanto all'elemento per accedere rapidamente ad esso.

2. Fare clic su **Visualizza**.

Gli elementi vengono aperti come file di sola lettura.

Rimozione di singoli elementi da un'azione non sollecitata

Le azioni non sollecitate rimangono nella Registrazione della classe fino a quando non vengono rimosse. Anche dopo averne esportato o salvato gli elementi, l'azione non sollecitata continua a rimanere visibile fino a quando non viene rimossa. Per rimuovere elementi da un'azione non sollecitata:

1. Nella Registrazione della classe, fare doppio clic sull'azione non sollecitata per aprirla.
2. Dalla finestra di dialogo Non sollecitati, selezionare la casella di controllo a sinistra dell'elemento o degli elementi da rimuovere.
3. Fare clic su **Rimuovi**.

Esportazione di elementi di un'azione non sollecitata

È possibile esportare elementi dal database al file di sistema. Per esportare elementi da un'azione non sollecitata:

1. Nella Registrazione della classe, fare doppio clic sull'azione non sollecitata per aprirla.
2. Selezionare i file da esportare.
3. Fare clic su **Esporta**.

Viene visualizzata una finestra di gestione file.

4. Selezionare la cartella per l'esportazione.
5. Fare clic su **Seleziona cartella**.

Salvataggio di file in un record di Portfolio

È possibile salvare file ritirati e non sollecitati in un record di Portfolio.


1. Selezionare i file nella Registrazione della classe.
2. Fare clic su ► e selezionare **Salva selezionati in Portfolio**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva in Portfolio**.
3. È possibile salvare i file in una nuova colonna di Portfolio oppure inserirli in una colonna di Portfolio esistente.
 - Per inserire i file in una nuova colonna, fare clic su **Aggiungi come nuova colonna di Portfolio** e digitare il nome della nuova colonna.
 - Per salvare i file in una colonna di Portfolio esistente, fare clic su **Aggiungi a colonna esistente di Portfolio** e selezionare il nome della colonna desiderata dall'elenco a discesa.
4. Fare clic su **Salva**.

Nota: i file salvati nell'area di lavoro Portfolio vengono visualizzati nel record della classe e vi rimangono fino a quando non li si rimuove con il comando Rimuovi.

Eliminazione di file da cartelle della classe

Se necessario, è possibile eliminare i file dalle cartelle della classe di studenti che sono stati inviati alla classe o ritirati dalla classe. La sessione della classe deve essere attiva per poter eliminare i file.

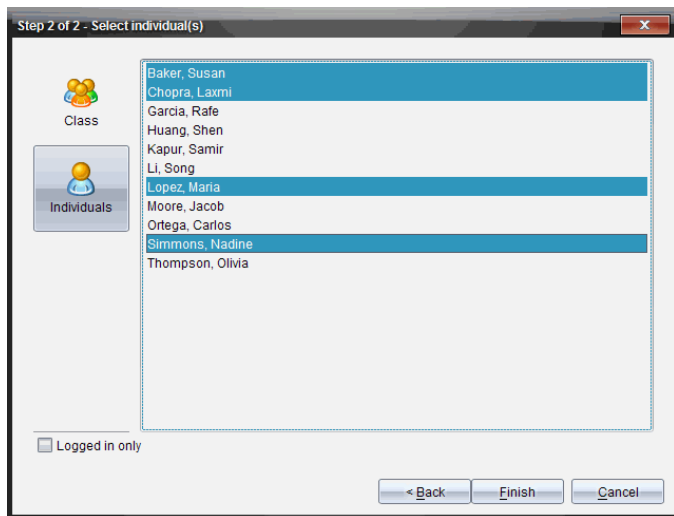
Nota: l'eliminazione di un file rimuove unicamente il file specificato dalla cartella classe. Se lo studente ha salvato una copia con un altro nome, o copiato il file in un'altra posizione, il file sarà ancora accessibile.

1. Fare clic su **Strumenti > Elimina dalla classe** o fare clic su .
Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona file da eliminare.
2. Per scegliere i file o le cartelle da eliminare, eseguire una delle seguenti operazioni:



- Fare clic su **File recenti**, quindi evidenziare e fare clic sul file da eliminare. Per selezionare più file o cartelle contemporaneamente, premere e mantenere premuto il tasto **Ctrl** (Mac®: **⌘**) mentre si fa clic su ogni singolo nome file.
- Fare clic su **Inserisci nome file** e digitare il nome del file nella casella **Nome file**, quindi fare clic su **Aggiungi**.

3. Fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona studente/i.



4. Selezionare gli studenti di cui si desiderano eliminare i file.

- Per ritirare il file dall'intera classe, fare clic su **Classe** . Per eliminare i file solo dai membri della classe che sono connessi, selezionare la casella di controllo **Solo connessi**.
- Per eliminare il file da un solo studente, fare clic su **Studenti** , quindi fare clic sullo studente interessato.

Nota: se sono già stati selezionati studenti nella scheda Classe, il software ne mantiene la selezione.

5. Fare clic su **Fine**.




L'eliminazione dei file appare nella Registrazione della classe.

Verifica dello stato dei trasferimenti di file

Durante l'invio, il ritiro o l'eliminazione di file, è possibile verificare quali studenti hanno ricevuto o inviato i propri file.

- Nel record della classe, fare clic sul file di cui si desidera verificare lo stato.

Nell'area Classe, il software indica lo stato degli studenti come segue:

-  Lo sfondo verde indica che lo studente ha inviato/ricevuto/eliminato il file
-  Lo sfondo giallo indica che gli studenti hanno ricevuto l'azione di ritiro o eliminazione, ma il file non è presente nella loro cartella classe.
-  Lo sfondo rosso indica che lo studente non ha ancora inviato/ricevuto/eliminato il file.

Nota: in alternativa è possibile verificare lo stato del trasferimento di un file nella finestra di dialogo Proprietà del file.

Eliminazione di trasferimenti di file

È possibile annullare il trasferimento di file dalla Registrazione della classe. L'operazione di annullamento interrompe il trasferimento di altri file da parte del software. Qualunque file trasferito prima dell'annullamento rimane nella cartella classe di studenti.

1. Nella Registrazione della classe, fare clic sul file di cui si desidera annullare il trasferimento.

2. Fare clic su **Modifica> Rimuovi dalla Registrazione della classe**.

Viene chiesto di confermare l'operazione di rimozione.

3. Fare clic su **Rimuovi**.

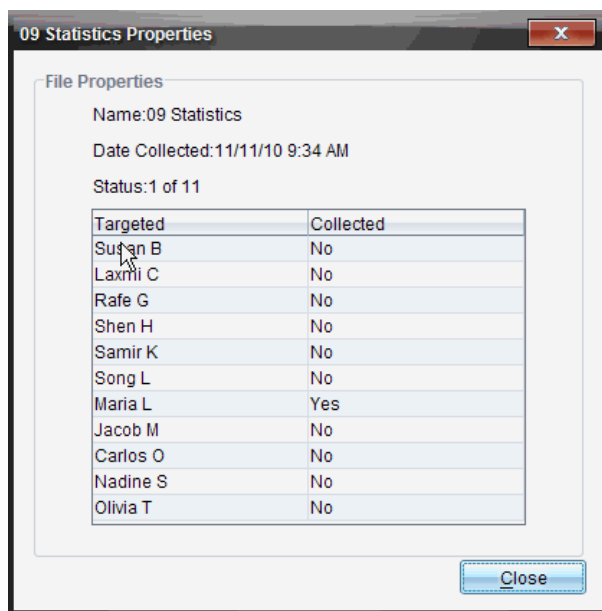
Il software interrompe il trasferimento e rimuove il file dall'elenco della Registrazione della classe.

Visualizzazione delle proprietà dei file

Ogni file inviato o ritirato possiede una serie di proprietà visualizzabili, ad eccezione dei file Test Rapido. Le proprietà del file includono il nome, la dimensione, la data di invio e lo stato. È possibile visualizzare le proprietà di un file in qualsiasi momento.

1. Selezionare il file nella Registrazione della classe.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del file e selezionare **Registra > proprietà elemento**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà statistiche con le proprietà del file.



Azzeramento delle password degli studenti

Poiché il software TI-Nspire™ mantiene la privacy delle password dello studente, non è possibile recuperare le password per gli studenti che le hanno dimenticate. Tuttavia, è possibile azzerare le password dello studente. È possibile resettare le password di singoli studenti o di tutti gli studenti di una classe.

Nota: non è possibile azzerare le password degli studenti che sono connessi alla rete TI-Nspire™ Navigator™.

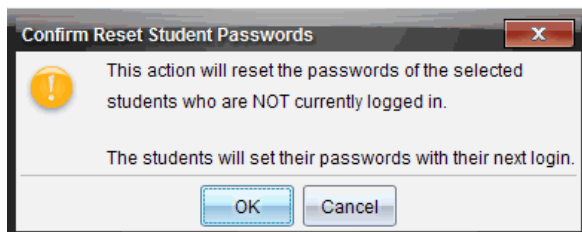
Azzeramento delle password di tutti gli studenti di una classe

1. Selezionare la classe.

Nota: lo studente deve essere selezionato per azzerare correttamente la password.


2. Fare clic su **Classe > Azzerà password studente**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Conferma azzeramento password studenti.



3. Fare clic su **OK**.
4. Al prossimo accesso degli studenti, chiedere di digitare una nuova password.

Azzeramento delle password di singoli studenti

1. Fare clic sullo studente da modificare.
2. Fare clic su **Classe > Modifica studente**, oppure fare clic , oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome studente e scegliere **Modifica studente** dal menu che appare.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà studente.

Student Properties

First Name:

Last Name:

User Name:

Password:

☒ Student Chooses ☐

Display Name:

Student ID:

Classes: **Algebra I**

3. Fare clic sul pulsante **Azzera** accanto a **Password**.
4. Se si desidera che lo studente crei la propria password, selezionare **Sceglie lo studente**.
—oppure—
Se si desidera creare una password per lo studente, selezionare la casella vuota della password e digitarvene una nuova.
5. Fare clic su **OK**.
Il software azzera la password dello studente.
6. La prossima volta che lo studente effettua l'accesso:
 - Se è stato selezionato Sceglie lo studente, lo studente dovrà digitare una password.
 - Se la password dello studente è stata creata dall'insegnante, sarà compito dell'insegnante comunicargliela.

Cattura di schermi

La Cattura di schermi permette:

- **Cattura classe**
 - Visualizzare e monitorare contemporaneamente gli schermi dei palmari degli studenti, per accertarsi che tutti gli studenti siano impegnati.
 - Catturare uno o più schermi degli studenti per la discussione in classe. È possibile nascondere i nomi degli studenti per concentrare la discussione sulla lezione o sul concetto e non sui singoli studenti.
 - Selezionare e visualizzare lo schermo di un singolo studente e visualizzare il lavoro come presentazione dal vivo.
 - Cattura pile di schermi che consentono di verificare i progressi degli studenti o ritirare i compiti degli studenti per una successiva revisione.
 - Salvare immagini catturate come file .jpg, .gif o .png, che possono essere inserite in applicazioni TI-Nspire™ che accettano immagini.
- **Cattura pagina**
 - Catturare la pagina attiva in un documento TI-Nspire™ dal software o dall'emulatore TI-SmartView™ come immagine.
 - Salvare immagini catturate come file .jpg, .gif, .png o .tif, che possono essere inserite in applicazioni TI-Nspire™ che accettano immagini.
- **Cattura delle immagini in modalità palmare**
 - Nell'area di lavoro documenti, utilizzare la funzione DragScreen per catturare lo schermo dell'emulatore o lo schermo laterale quando TI-SmartView™ Emulator è attivo.
 - Gli insegnanti possono utilizzare questa funzione per trascinare e incollare l'immagine su strumenti di presentazione, come SMART® Notebook, Promethean's Flipchart, e le applicazioni Microsoft® Office tra cui Word e PowerPoint®.

Accedere a Cattura schermo

Lo strumento Cattura schermo è disponibile da tutte le aree di lavoro. Per accedere a Cattura schermo:

- Dalla barra menu, cliccare su **Strumenti > Cattura schermo**.

- Dalla barra degli strumenti, fare clic su



Utilizzo di Cattura classe


Nella classe, utilizzare lo strumento Cattura schermo per visualizzare e catturare gli schermi degli studenti. È possibile catturare lo schermo di uno studente selezionato, di più studenti selezionati oppure di tutti gli studenti della classe.

È possibile selezionare di visualizzare solo l'area di lavoro del software sugli schermi degli studenti o l'intero schermo del computer che può includere tutte le applicazioni che lo studente ha aperto al momento.

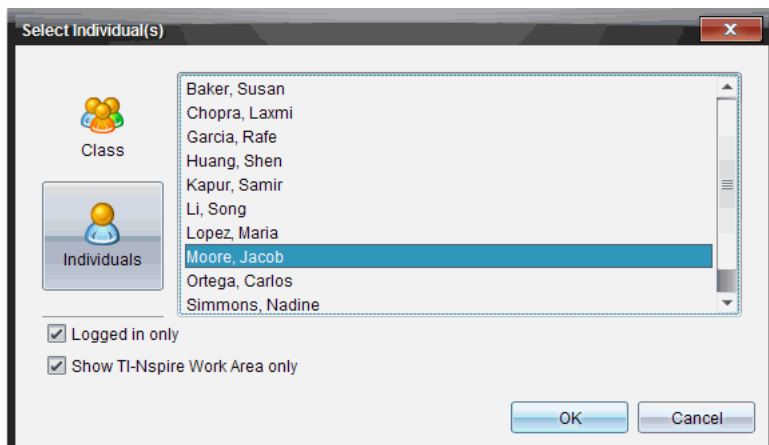
Nota: per visualizzare e catturare gli schermi degli studenti, questi devono essere connessi alla classe.

Cattura degli Schermi studenti



1. Se ancora non è stato fatto, iniziare la sessione della classe e chiedere agli studenti di connettersi.

2. Cliccare su , quindi cliccare su **Cattura classe**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona studente/i). Se sono stati selezionati degli studenti nell'area di lavoro Classe, i nomi di quegli studenti appaiono evidenziati. Se non è stato selezionato alcuno studente, vengono selezionati tutti i nomi degli studenti della classe.



3. Per cambiare lo studente corrente o aggiungerne altri:

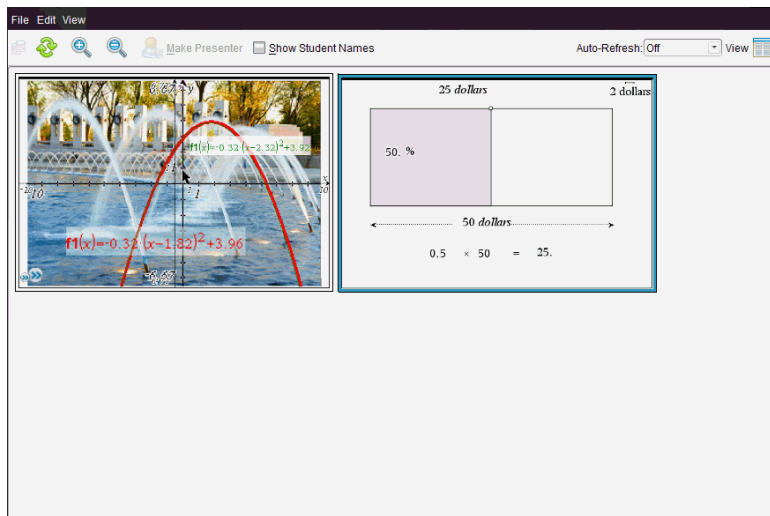
- Fare clic su  per visualizzare gli schermi dei palmari di tutti gli studenti nella classe. Se uno studente non è connesso, sullo schermo del palmare appare "*Non connesso*." Non appena lo studente si connette, utilizzare **Aggiorna** per aggiornare lo schermo.
- Fare clic su , quindi fare clic sul nome di ciascuno studente per visualizzare gli schermi dei palmari dei singoli studenti. Per selezionare più studenti consecutivi, mantenere premuto il tasto **Maiusc**. Per selezionare più studenti non consecutivi, mantenere premuto il tasto **Ctrl** (Macintosh®: **⌘**) e cliccare sul nome di ogni studente.
- Fare clic sulla casella di controllo **Solo connessi** sotto il riquadro di sinistra per visualizzare solo gli schermi degli studenti correntemente connessi. All'aggiornamento dello schermo, tutti gli studenti che si sono connessi dopo che è stato catturato lo schermo iniziale verranno elencati nella parte inferiore della finestra **Cattura schermi della classe**.

4. Fare clic su **OK**.

Per visualizzare solo l'area di lavoro e non l'intero schermo dello studente, selezionare **Mostra solo area di lavoro TI-Nspire**.

Gli schermi degli studenti selezionati vengono visualizzati nella finestra **Cattura schermi della classe**.

Nota: L'esempio seguente mostra gli schermi dei palmari di due studenti selezionati che sono connessi. La vista predefinita è **Affiancata**, vale a dire che tutti gli schermi catturati sono visualizzati nella finestra.



- Decidere se visualizzare o meno i nomi degli studenti. Per visualizzare o nascondere i nomi degli studenti, selezionare o deselezionare la casella di controllo relativa nella barra degli strumenti oppure fare clic su **Visualizza > Mostra nomi studenti**.

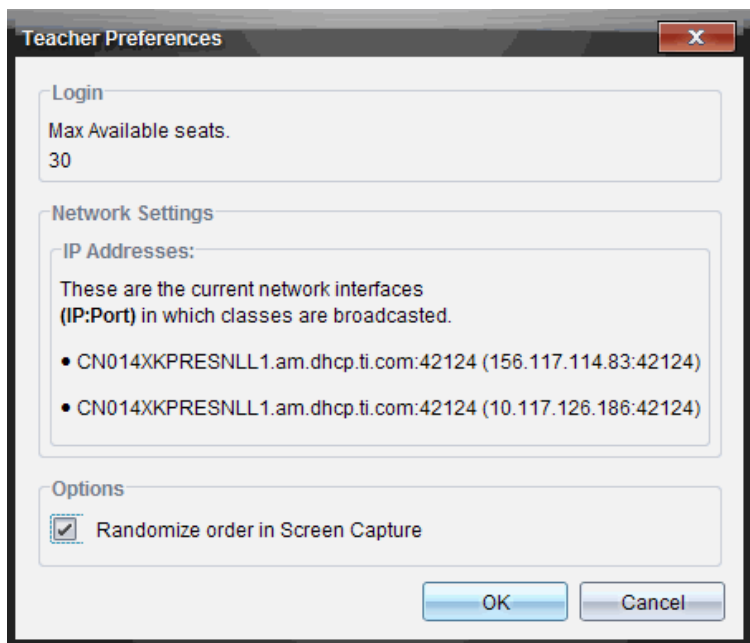
Nota: la selezione relativa alla visualizzazione o meno dei nomi degli studenti rimane attiva fino a quando non la si modifica. Ad esempio, se si seleziona di nascondere i nomi degli studenti, i nomi rimangono nascosti anche quando si chiude la finestra Cattura schermi della classe e si ritorna all'area di lavoro Classe. Se si seleziona di nascondere i nomi degli studenti nell'area di lavoro Classe, i nomi rimangono nascosti anche quando si apre la finestra Cattura schermi della classe.

Ordinamento casuale degli schermi catturati

Utilizzare l'opzione Preferenze insegnate per impostare l'opzione di ordinamento casuale degli schermi.

- Dall'area di lavoro Classe, fare clic su **File > Impostazioni > Preferenze insegnante**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Preferenze insegnante.



2. Per catturare gli schermi in ordine casuale, selezionare **Ordine casuale in Cattura schermo**.
3. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni.

Impostazione delle opzioni di visualizzazione in Cattura classe

Quando si lavora con schermi catturati nella finestra Cattura schermi della classe, sono disponibili diverse opzioni per ottimizzare la visualizzazione degli schermi per la presentazione alla classe, tra cui:

- Alternanza tra vista affiancata e vista galleria
- Confronto di schermi selezionati in vista affiancata
- Aggiornamento della vista secondo necessità o impostazione della funzione di aggiornamento automatico per aggiornare automaticamente la vista a intervalli prestabiliti.
- Ingrandimento o rimpicciolimento della vista per aumentare o diminuire le dimensioni degli schermi catturati nella finestra. È inoltre possibile


selezionare la percentuale di ingrandimento o di riduzione delle dimensioni dello schermo.

- Visualizzazione o meno dei nomi degli studenti.
- Accesso alle opzioni di Presentatore dal vivo. Per ulteriori informazioni, vedere *Utilizzo di Presentatore dal vivo*.

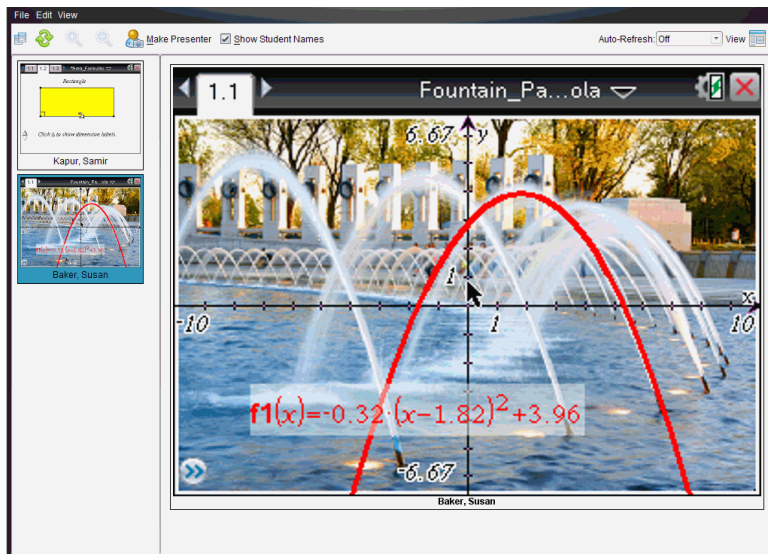
Alternanza tra vista affiancata e vista galleria

Quando si catturano gli schermi degli studenti, la vista predefinita della finestra Cattura schermi delle classe è affiancata. Passare alla vista galleria per mostrare una vista ingrandita di uno schermo selezionato. Nel riquadro di sinistra sono riportate le miniature di tutti gli schermi catturati che consentono di trovare e selezionare rapidamente gli schermi.

Per alternare tra vista affiancata e vista galleria:

- ▶ Cliccare su , quindi cliccare su **Galleria** oppure **Affiancata**.
—Oppure—
- ▶ Selezionare **Visualizza > Galleria** o selezionare **Visualizza > Affiancata**.
—Oppure—
- ▶ Per la vista galleria, premere Ctrl + G (Macintosh®: ⌘ + G). Per la vista affiancata, premere Ctrl + T (Macintosh®: ⌘ + T).

Nella vista galleria, le miniature degli schermi catturati sono visualizzate in una colonna nel riquadro di sinistra della vista. Nel riquadro di destra è mostrata una vista ingrandita di uno schermo selezionato.



- Gli schermi catturati appaiono nello stesso ordine in cui sono mostrati nella vista affiancata.
- Se si selezionano contemporaneamente più miniature per la visualizzazione nel riquadro di sinistra, esse appariranno nel riquadro di destra.
- Se si selezionano più di quattro miniature, è possibile visualizzare gli ulteriori schermi facendo scorrere verso il basso il riquadro di destra.
- Se si è selezionato di visualizzare il nome degli studenti, i nomi appariranno al centro sotto lo schermo catturato di ciascuno studente.
- Le funzioni di Zoom sono disabilitate nella vista galleria.
- È possibile modificare l'ordine degli schermi nella vista galleria.
- La larghezza della miniatura non può essere variata.

Ridisposizione di schermi catturati


Completare la procedura seguente per modificare l'ordine degli schermi catturati nella finestra Cattura schermi della classe.

1. Fare clic sullo schermo desiderato per selezionarlo.
2. Tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, trascinare lo schermo nella posizione desiderata e rilasciarlo.

Aggiornamento di schermi catturati

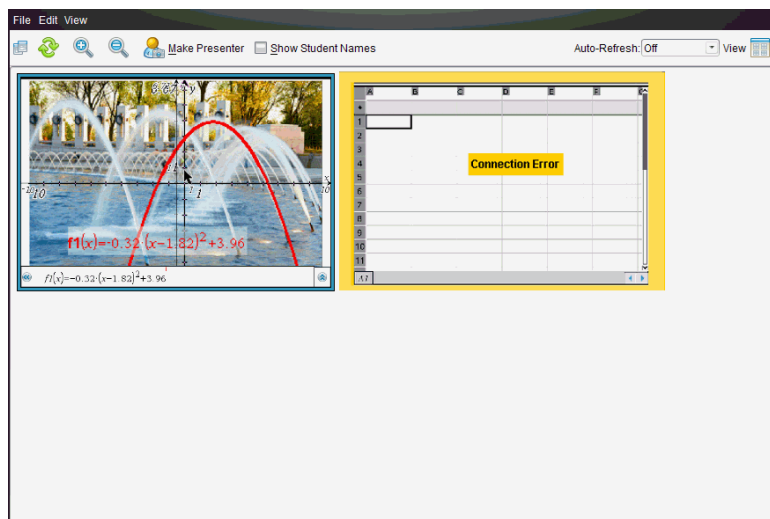
Mano a mano che gli studenti si connettono alla classe e lavorano sui palmari, è possibile aggiornare la vista degli schermi catturati. Quando si aggiorna la vista nella finestra Cattura schermi della classe, vengono visualizzati gli ultimi schermi degli studenti. È possibile aggiornare la vista quando necessario, oppure impostare l'opzione di aggiornamento automatico per aggiornare automaticamente la vista ad intervalli predefiniti.

Aggiornamento della vista quando necessario

- Fare clic su .

Vengono acquisiti gli ultimi schermi dei palmari connessi e visualizzati nella finestra Cattura schermi della classe.

Nota: se il palmare di uno studente ha perso la connessione e non è stato possibile aggiornarne lo schermo, lo schermo non aggiornato apparirà profilato di giallo.



Il colore del bordo cambia se uno schermo non può essere aggiornato.

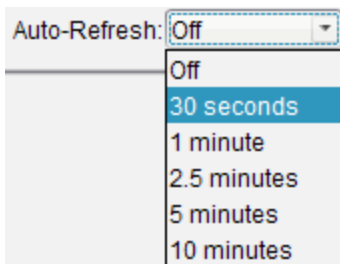
Abilitazione della funzione di aggiornamento automatico degli schermi catturati

La funzione di aggiornamento automatico è utile per monitorare le prestazioni della classe in quanto consente di aggiornare automaticamente la vista degli schermi catturati a intervalli prestabiliti. Per impostazione predefinita, la funzione di aggiornamento automatico è disabilitata. Per abilitare la funzione di aggiornamento automatico:

1. Cliccare su **Visualizza > Aggiorna automaticamente** o selezionare

Auto-Refresh: Off

nella barra degli strumenti.





2. Selezionare una delle opzioni di intervallo temporale disponibili.

Nota: questa funzione è disponibile nella vista affiancata o nella vista galleria. Non è disponibile in modalità Presentatore dal vivo.

Utilizzo delle funzioni di ingrandimento e riduzione

Nella finestra Cattura schermi della classe, utilizzare le funzioni Zoom avanti e Zoom indietro per aumentare o diminuire le dimensioni degli schermi catturati.

- Dalla barra degli strumenti, fare clic su  per ingrandire le dimensioni degli schermi nella vista. È anche possibile selezionare **Visualizza > Zoom avanti** dal menu.

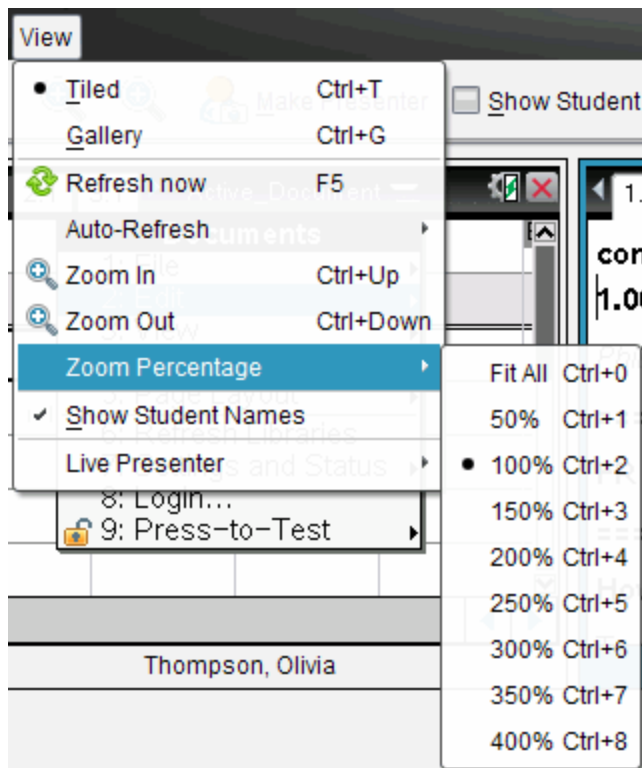
- Dalla barra degli strumenti, fare clic su  per ridurre le dimensioni degli schermi nella vista. È anche possibile selezionare **Visualizza > Zoom indietro** dal menu.

Impostazione di una percentuale di zoom

L'opzione Percentuale zoom consente di selezionare la percentuale di ingrandimento o riduzione dell'immagine dello schermo quando si utilizzano le funzioni Zoom avanti o Zoom indietro. Per selezionare una percentuale:

1. Nella finestra Cattura schermi della classe, selezionare **Visualizza > Percentuale zoom**.

Viene visualizzato l'elenco a discesa delle percentuali.



2. Selezionare una delle percentuali disponibili.

Creare Pile di schermi studenti

Questa funzione consente di raccogliere una cronologia di schermi di uno o più studenti catturati nell'opzione Cattura classe. Queste raccolte sono chiamati pile, ed è possibile aggiungere o rimuovere schermi dalla pila di ogni

studente, così come di navigare all'interno e attraverso le pile degli studenti. L'utilizzo di pile è un modo comodo per verificare i progressi in una lezione, ritirare le presentazioni e i compiti degli studenti per rivederli e valutarli in seguito, o per mostrare prestazioni e progressi nelle riunioni genitore/insegnante.


È possibile aggiungere, rimuovere, navigare, e salvare le pile dalla finestra Cattura classe, che diventa disponibile quando si utilizza l'opzione Cattura classe.

- Per aprire la finestra Cattura classe, cliccare su **Finestra > Finestra Cattura classe**.

Aggiungere schermi ad una Pila

- Dalla finestra Cattura classe, cliccare su **Visualizza > Pile > Aggiungi a Pila**,

o cliccare .

- Per aggiungere un'altra serie di schermi, cliccare prima su **Aggiorna**  e quindi aggiungere la pila.

Quando la prima serie di schermi è aggiunta ad una nuova pila, viene denominata Frame1. Ogni successiva aggiunta aumenta il numero di una unità, per esempio: Frame2, Frame3 e così via.

Rimuovere i Frame dalla Pila

1. Selezionare il file da rimuovere.

2. Cliccare su **Visualizza > Pile > Rimuovere da Pila**, o cliccare .

Come i Frame vengono rimossi da una pila, i loro nomi sono adeguati per rimanere sequenziali e riflettere l'eliminazione. Per esempio, se Frame6 viene eliminato, Frame7 viene rinominato Frame6 e tutti i successivi numeri di Frame vengono scalati di una cifra.

Navigazione attraverso Pile

È possibile navigare una pila di frame sia dalla vista affiancata che dalla vista galleria.

- Per visualizzare frame differenti in una pila, utilizzare una di queste opzioni:
 - Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa, quindi fare clic sul frame desiderato dall'elenco.

- **Visualizza > Pile > Prossimo Frame**, o cliccare su .
- **Visualizza > Pile > Frame precedente**, o cliccare su .

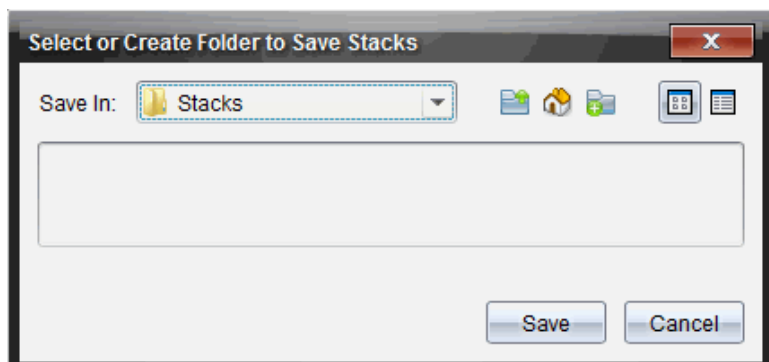
Nota: Queste opzioni sono disponibili solo c'è un frame precedente o successivo da visualizzare.

Salvare Pile

Quando si chiude la finestra Cattura classe, il software chiede se si desidera salvare le pile.

1. Cliccare **Sì** per salvare le pile.

La finestra di dialogo Seleziona o Crea cartella per salvare Pile si apre.



2. Cliccare su **Salva** per salvare le pile nella cartella predefinita, oppure creare o navigare su un'altra cartella e cliccare su **Salva**.

Le pile vengono salvate come screenshot individuali con il nome dello studente, numero immagine, data e ora. Ad esempio:

Laxmi Chopra_immagine1_21-10-2011_11-50

Laxmi Chopra_immagine2_21-10-2011_11-50

Utilizzare l'area di lavoro Contenuti nel sistema di gestione file del computer per individuare ed aprire gli schermi salvati.

Gli schermi si aprono nel visualizzatore di foto predefinito del computer.

Confronto di schermi selezionati

Questa funzione consente di confrontare gli schermi degli studenti in modalità affiancata.

1. Selezionare gli schermi degli studenti da confrontare. Per selezionare più schermi consecutivi, mantenere premuto il tasto **Maiusc**. Per selezionare più schermi non consecutivi, mantenere premuto il tasto **Ctrl** (Macintosh®: **⌘**) e cliccare su ogni immagine che si desidera salvare. Quando si seleziona uno schermo, il bordo cambia colore.

Nota: se si selezionano più di quattro schermi, sarà necessario far scorrere il riquadro di visualizzazione per vederli.

2. Cliccare su **Modifica > Confronta selezionati**.

Se è attiva la vista affiancata, viene attivata la vista galleria e gli schermi selezionati appariranno nell'ordine selezionato.

Nota: questa opzione è disabilitata nella vista galleria.

3. Per uscire dalla modalità di confronto, fare clic all'esterno dello schermo nel riquadro di sinistra della vista galleria.

Utilizzo di Dai la parola (Make Presenter)

Selezionare uno schermo catturato nella finestra Cattura schermi della classe, quindi fare clic sull'opzione **Dai la parola** nella barra degli strumenti per avviare Presentatore dal vivo (Live Presenter) e presentare lo schermo dello studente alla classe. È possibile scegliere un solo studente alla volta per Presentatore dal vivo. Per ulteriori informazioni, vedere *Utilizzo di Presentatore dal vivo*.

Salvataggio di schermi con Cattura classe

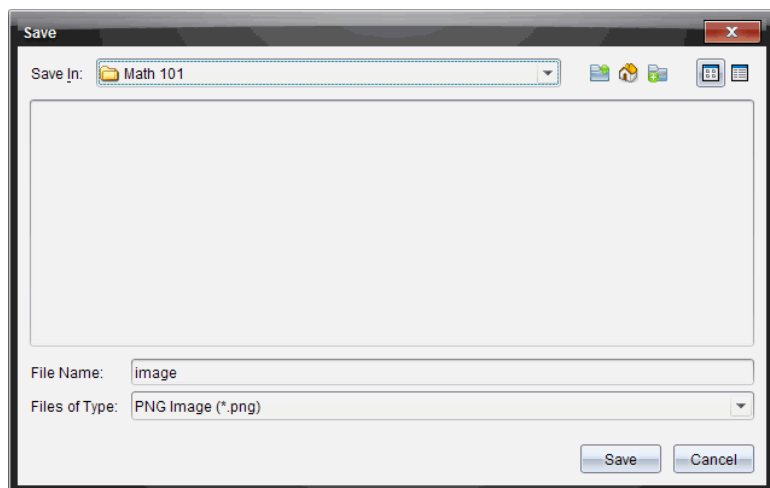
È possibile salvare schermi catturati per l'uso in altri documenti TI-Nspire™ che accettano immagini oppure per l'uso in altre applicazioni, quale per esempio Microsoft® Word. È possibile salvare le immagini dello schermo nei seguenti formati: .jpg, .png, .gif. È possibile salvare un'immagine alla volta, selezionare più immagini da salvare o salvare tutte le immagini catturate.

Salvataggio di immagini dello schermo

Per salvare immagini dello schermo catturate con Cattura classe, attenersi alla procedura seguente.

1. Nella finestra Cattura schermi della classe, selezionare lo schermo o gli schermi da salvare come file immagine.
 - Per selezionare più schermi consecutivi, fare clic sulla prima immagine, quindi mantenere premuto il tasto **Maiusc** e fare clic sulle ulteriori immagini. Per selezionare più schermi non consecutivi, mantenere premuto il tasto **Ctrl** (Macintosh®: **⌘**) e cliccare su ogni immagine che si desidera salvare.
 - Per selezionare tutti gli schermi catturati, cliccare su **Modifica > Seleziona tutti**.
2. Cliccare su **File > Salva schermo/i selezionato/i** o premere **Ctrl + S** (Mac®: **⌘ + S**).

Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva.



3. Passare alla cartella sul computer in cui salvare il file o i file.
4. Digitare un nome per il file o i file nel campo **Nome file**.

Il nome file predefinito è *Immagine*.
5. Nel campo **Tipo file**, fare clic su ▼, quindi selezionare il tipo di file: .jpg, .png, .gif. Il tipo di file predefinito è .jpg.
6. Fare clic su **Salva**.

Il file o i file vengono salvati nella cartella designata.

- Se si salva una sola immagine, il relativo file viene salvato con il nome specificato nel campo **Nome file**.
- Se si salvano più immagini, i relativi file vengono salvati con il nome specificato nel campo **Nome file** a cui viene aggiunto un numero per rendere univoco ogni nome. Ad esempio, *Immagine 1*, *Immagine 2*, ecc.

Stampa di schermi catturati

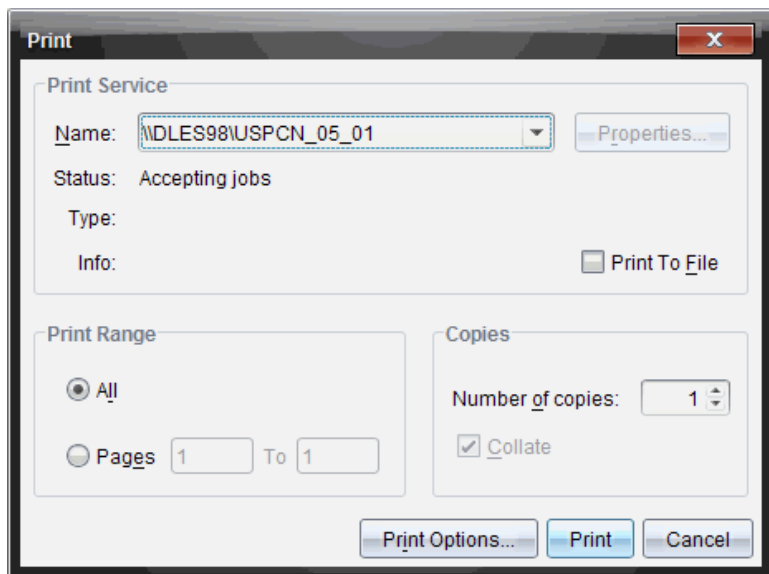
È possibile stampare gli schermi catturati utilizzando l'opzione Cattura classe. È possibile stampare uno schermo alla volta, più schermi contemporaneamente o tutti gli schermi catturati. Per ogni pagina, viene stampato il nome della classe nell'intestazione della pagina e la data e il numero di pagina nel piè di pagina.

Nota: l'opzione Stampa non è disponibile con le opzioni Cattura pagina o Cattura palmare selezionato.

Per stampare uno schermo catturato:

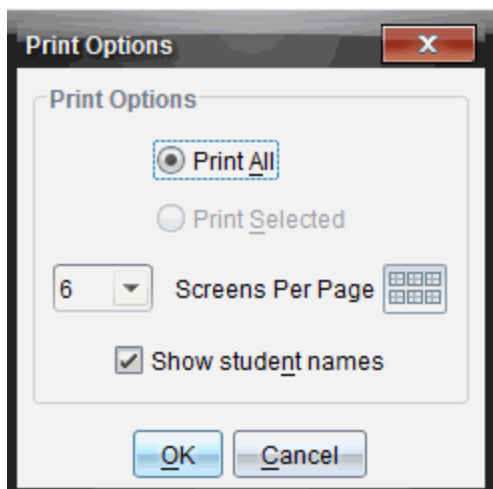
1. Selezionare lo schermo da stampare.
2. Cliccare su **File > Stampa**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Stampa.



3. Se sono stati selezionati più schermi, fare clic su **Opzioni di stampa** per selezionare il numero di schermi catturati per pagina.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni di stampa.



4. Selezionare le opzioni desiderate. È possibile selezionare di stampare uno solo schermo per pagina, sei schermi per pagina o tutti gli schermi sulla pagina. È inoltre possibile selezionare se stampare i nomi degli studenti.
5. Fare clic su **OK** per tornare alla finestra di dialogo Stampa.
6. Selezionare le opzioni per la stampante in uso.
7. Selezionare il numero di copie da stampare.
8. Fare clic su **Stampa** per inviare il lavoro di stampa alla stampante selezionata.


Utilizzo di Cattura pagina

Utilizzare l'opzione Cattura pagina per catturare un'immagine di una pagina attiva in un documento TI-Nspire™. È possibile salvare le immagini nei seguenti formati file: .jpg, .gif, .png, .tif. Le immagini salvate possono essere inserite in applicazioni TI-Nspire™ che accettano immagini. L'immagine viene copiata anche negli Appunti e può essere inserita in un'altra applicazione, quale ad esempio Microsoft® Word o PowerPoint.

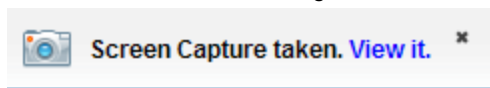
Cattura di una pagina


Per catturare un'immagine in una pagina attiva attenersi alla procedura seguente.

1. Nell'area di lavoro Documenti, aprire un documento e portarsi nella pagina da catturare per attivarla.

2. Fare clic su  , quindi fare clic su **Cattura pagina**.

L'immagine viene copiata negli Appunti e nella finestra Cattura schermo. Al termine della cattura, nell'angolo in basso a destra del desktop si apre

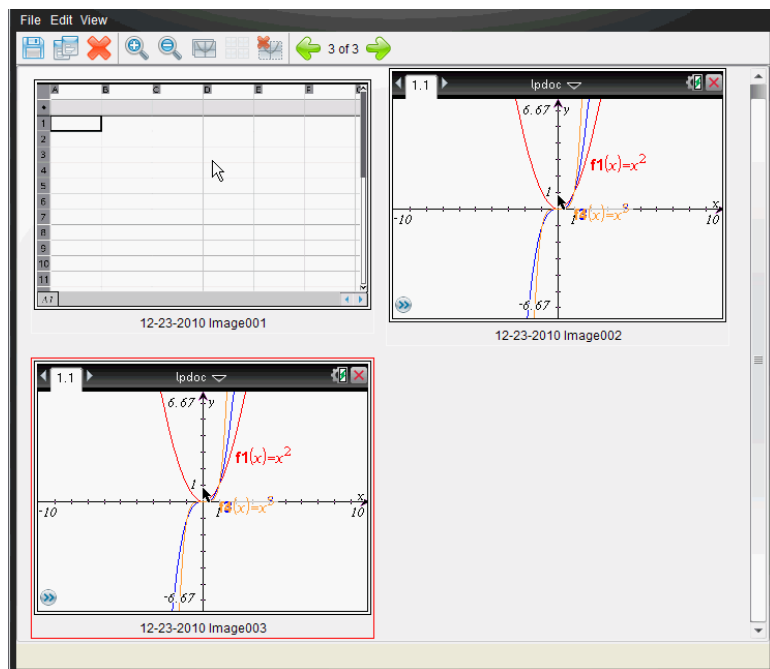


la  finestra di dialogo.

3. Fare clic su **Visualizza**.

Viene visualizzata la finestra Cattura schermo.

È anche possibile selezionare **Finestra > Finestra Cattura schermo** per aprire la finestra Cattura schermo.

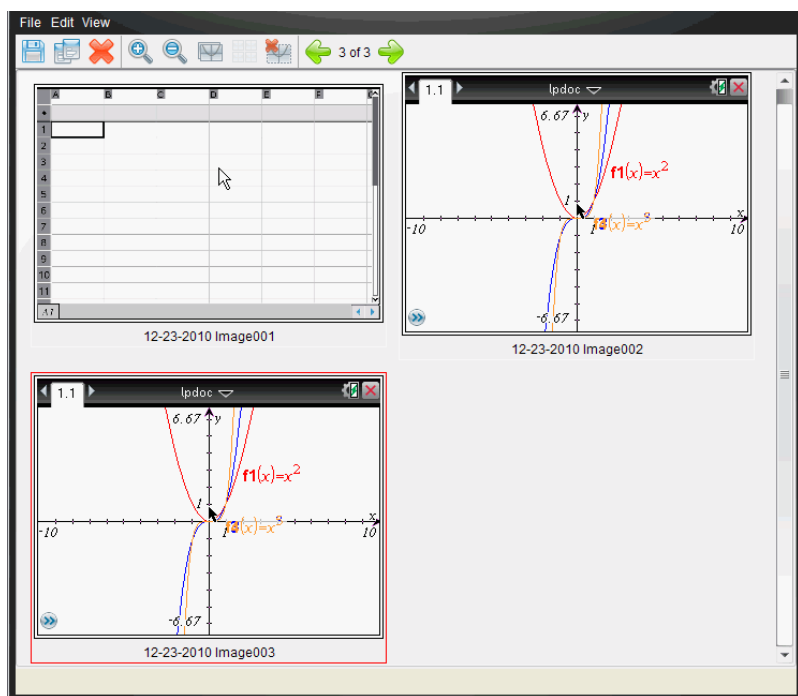


4. Per catturare ulteriori pagine, spostarsi in un'altra pagina del documento corrente oppure aprire un nuovo documento per selezionare una pagina.

Mano a mano che si prosegue con la cattura, le immagini vengono copiate nella finestra Cattura schermo, che ne può contenere diverse. L'ultima pagina catturata sostituisce il contenuto degli Appunti.



Visualizzazione di schermi catturati

Quando si cattura una pagina o uno schermo, questi vengono copiati nella finestra Cattura schermo.



Ingrandimento o riduzione della vista di schermi catturati

Nella finestra Cattura schermo, utilizzare le funzioni Zoom avanti e Zoom indietro per ingrandire o ridurre le dimensioni degli schermi catturati.

- Dalla barra degli strumenti, fare clic su  per ingrandire le dimensioni degli schermi nella vista. E' possibile inoltre cliccare su **Visualizza > Zoom avanti** dal menu.
- Dalla barra degli strumenti, fare clic su  per ridurre le dimensioni degli schermi nella vista. E' possibile inoltre cliccare su **Visualizza > Zoom indietro** dal menu.

Salvataggio di pagine catturate e di schermi del palmare

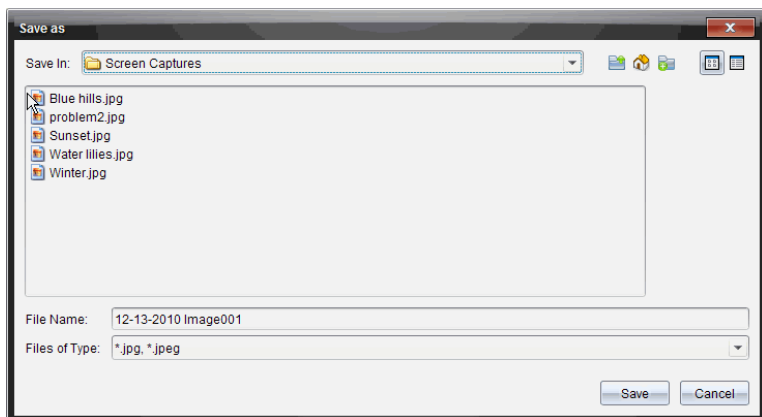
È possibile salvare pagine e schermi catturati come immagini per l'uso in altri documenti TI-Nspire™ che accettano immagini oppure per l'uso in altre applicazioni, quale per esempio Microsoft® Word. È possibile salvare un'immagine alla volta, selezionare più immagini da salvare o salvare tutte le immagini catturate.

Salvataggio di schermi selezionati

1. Nella finestra Cattura schermi, selezionare l'immagine dello schermo da salvare.
2. Fare clic su **File > Salva schermo/i selezionato/i**.

Nota: nella finestra Cattura schermo è anche possibile fare clic su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome.



3. Passare alla cartella sul computer in cui salvare il file.

4. Digitare un nome per il file.

Nota: il nome file predefinito è *GG-MM-YYYY Immagine ###*.

5. Selezionare il tipo di file per il file immagine. Il tipo di file predefinito è .jpg. Cliccare su ▼ per selezionare un altro formato: .gif, .tif, .png.
6. Fare clic su **Salva**.


Il file viene salvato nella cartella designata.

Salvataggio di più schermi contemporaneamente

1. Nella finestra Cattura schermo selezionare gli schermi da salvare.

Per selezionare più schermi consecutivi, fare clic sulla prima immagine, quindi mantenere premuto il tasto **Maiusc** e fare clic sulle ulteriori immagini. Per selezionare più schermi non consecutivi, mantenere premuto il tasto **Ctrl** (Macintosh®: ⌘) e cliccare su ogni immagine che si desidera salvare.



2. Cliccare su  o selezionare **File > Salva schermo/i selezionato/i**. Per salvare contemporaneamente tutte le immagini catturate, fare clic su **File > Salva tutti gli schermi**.

Nota: l'opzione Salva tutti gli schermi non è disponibile con Cattura classe.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome.

3. Nel campo Salva in, passare alla cartella in cui si desidera salvare le immagini.
4. Nel campo Nome file digitare un nuovo nome di cartella. Il nome di cartella predefinito è *GG-MM-AAAA Immagine*, dove *GG-MM-AAAA* è la data corrente.
5. Selezionare il tipo di file per i file immagine. Il tipo di file predefinito è .jpg. Cliccare su ▼ per selezionare un altro formato: .gif, .tif, .png.
6. Fare clic su **Salva**.

Le immagini vengono salvate nella cartella specificata con i nomi assegnati dal sistema che riportano la data corrente e un numero sequenziale. Ad esempio, *GG-MM-AAAA Immagine 001.jpg*, *GG-MM-AAAA Immagine 002.jpg*, ecc.

Copiare e incollare uno schermo

È possibile selezionare uno schermo catturato e copiarlo negli Appunti per includerlo in altri documenti o applicazioni. Gli schermi copiati possono essere anche stampati. Gli schermi copiati sono catturati al livello di zoom 100% e vengono copiati nell'ordine in cui sono selezionati.

copia di uno schermo

1. Selezionare lo schermo da copiare.

2. Cliccare su  o **Modifica > Copia**.

Lo schermo selezionato viene copiato negli Appunti.

Inserimento di uno schermo

A seconda dell'applicazione che si sta incollando, fare clic su **Modifica > Incolla**.

Nota: è anche possibile trascinare uno schermo catturato in un'altra applicazione. Il trascinamento può essere utilizzato come "Copia e Incolla".


Cattura delle immagini in modalità palmare

Nell'area di lavoro documenti, utilizzare la funzione DragScreen per catturare lo schermo dell'emulatore o lo schermo laterale quando TI-SmartView™ Emulator è attivo.

Gli insegnanti possono utilizzare questa funzione per trascinare e incollare l'immagine su strumenti di presentazione, come SMART® Notebook, Promethean's Flipchart, e le applicazioni Microsoft® Office tra cui Word e PowerPoint®.

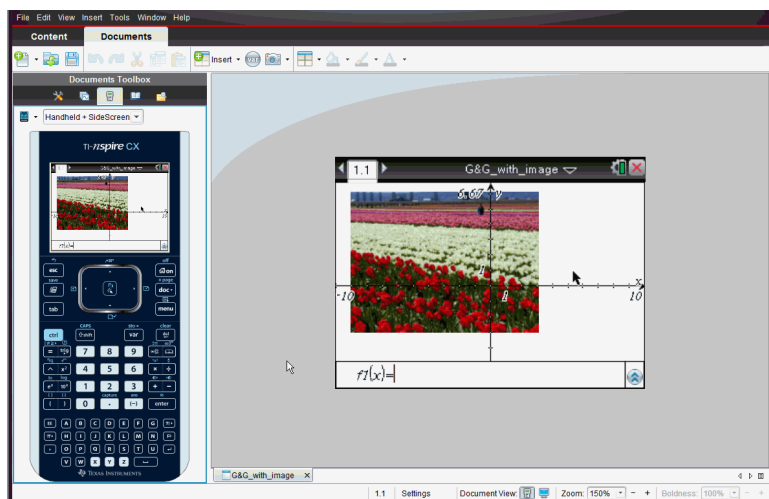
Cattare immagini utilizzando la funzione DragScreen

Completare la seguente procedura per catturare un'immagine e copiarla in un'altra applicazione.

1. Dall'area di lavoro Documenti, fare clic su , che si trova nella barra degli strumenti Documenti.

Si apre TI-SmartView™ Emulator

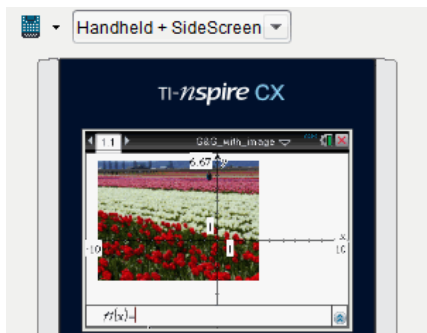
- Se il display selezionato è **Palmare + Schermo laterale**, il documento corrente è mostrato nell'emulatore e nello schermo laterale.
- Se il display selezionato è **Palmare + Schermo laterale**, il documento corrente è mostrato nell'emulatore e nello schermo laterale.



2. Per avviare l'acquisizione dello schermo, fare clic sull'area sopra lo schermo dell'emulatore o sopra la tastiera. Nel display **Palmare + Schermo laterale**, è inoltre possibile fare clic nell'area intorno allo schermo dell'emulatore.

Non rilasciare il tasto del mouse. Se il cursore è attivo o se si clicca all'interno della finestra dell'emulatore, la cattura dello schermo non si avvia.






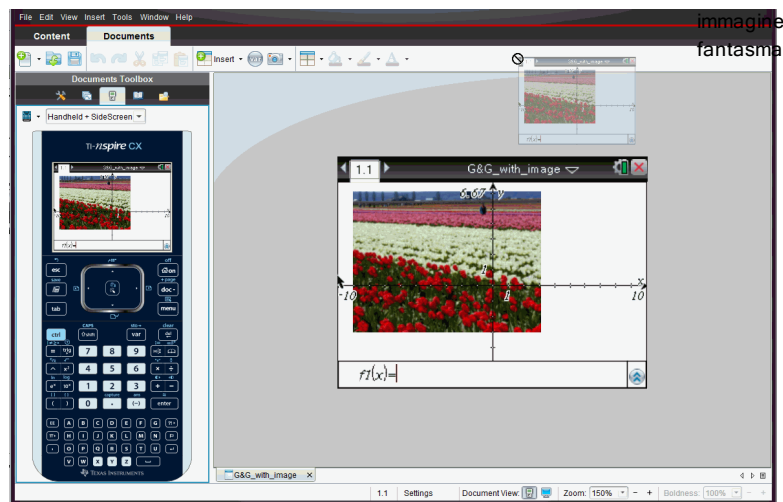
Nella vista Tastiera + Schermo laterale, cliccare nell'area sopra l'emulatore, nell'area attorno all'emulatore o nei bordi dello schermo dell'emulatore per avviare la cattura dello schermo.


Nella vista Tastiera + Schermo laterale, cliccare l'area sopra la tastiera per avviare la cattura dello schermo.

3. Senza rilasciare il mouse, trascinare l'immagine.

Si apre una immagine fantasma dello schermo catturato. L'immagine fantasma rimane visibile fino a quando si rilascia il pulsante del mouse.

Il  in un angolo dell'immagine fantasma indica che non è possibile incollare l'immagine in quella posizione.



4. Trascinare l'immagine su un'altra applicazione aperta. Quando l'immagine è sopra all'altra applicazione,  indica che è possibile rilasciare l'immagine.
5. Rilasciare il pulsante del mouse per inserire l'immagine nell'applicazione selezionata.

L'immagine viene inoltre copiata negli Appunti e nella finestra Cattura schermo TI-Nspire™.

Per visualizzare le immagini catturate nella finestra Cattura schermo, fare clic su **Finestra > finestra Cattura schermo**.

È possibile catturare schermate aggiuntive, se necessario. Mano a mano che si prosegue con la cattura, le immagini vengono copiate nella finestra Cattura schermo che ne può contenere diverse. L'ultimo schermo catturato sostituisce il contenuto degli Appunti.

Utilizzo di Presentatore dal vivo

In TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software per computer collegati in rete, Live Presenter consente agli insegnanti di proiettare e presentare operazioni in tempo reale sul computer di uno studente selezionato, di proiettare lo schermo del computer di qualsiasi studente per mostrare il lavoro mano a mano che viene svolto e di spiegare il procedimento passo passo alla classe.

Mentre Presentatore dal vivo è attivo, i computer di tutti gli altri studenti non sono coinvolti nella presentazione e possono essere utilizzati.

Avvio di Presentatore dal vivo

È possibile avviare Presentatore dal vivo da un'area di lavoro Classe o dalla finestra di Cattura classe. Per entrambi i metodi, accertarsi che lo studente selezionato come presentatore sia connesso a una sessione attiva della classe. Benché possa presentare una sola persona alla volta, è possibile selezionare qualunque studente come presentatore purché sia connesso e la sessione dalla classe sia attiva.


Avvio di Presentatore dal vivo dall'area di lavoro Classe.

Per rendere uno studente il Presentatore dal vivo dall'area di lavoro Classe, utilizzare uno di questi metodi:

- ▶ Selezionare uno studente nella classe e quindi fare clic su **Strumenti > Presentatore dal vivo**.
—Oppure—
- ▶ Selezionare uno studente nella classe e quindi fare clic con il pulsante destro del mouse su **Presentatore dal vivo**.

Avvio di Presentatore dal vivo dalla finestra Cattura classe

Per rendere uno studente il Presentatore dal vivo dalla finestra Cattura classe, seguire questi passaggi:

1. Dall'area di lavoro Classe, fare clic su  e quindi fare clic su **Cattura classe**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona studente(i).


- Selezionare la casella di controllo **Solo connessi** per mostrare gli schermi solo degli studenti attualmente connessi. Quando si aggiorna lo schermo, ogni studente connesso dopo la cattura dello schermo iniziale sarà aggiunto alla finestra Cattura schermi della classe.

Nota: se si è selezionato uno studente connesso nell'area di lavoro Classe, il nome dello studente viene evidenziato nella finestra di dialogo Seleziona studente/i. Per selezionare tutti gli studenti nella classe, fare clic

su .

2. Fare clic su **OK**.

Viene visualizzata la finestra Cattura classe.

3. Selezionare uno studente connesso, quindi fare clic su .

Viene visualizzata la finestra Cattura schermi della classe in modalità Presentatore dal vivo.

Vista di Presentatore dal vivo

Quando si avvia Presentatore dal vivo dall'area di lavoro Classe o dallo schermo di Cattura classe, la finestra si apre in vista a schermo intero per default. Utilizzare i pulsanti di riduzione a icona e di ingrandimento nell'angolo superiore destro per regolare le dimensioni della finestra.

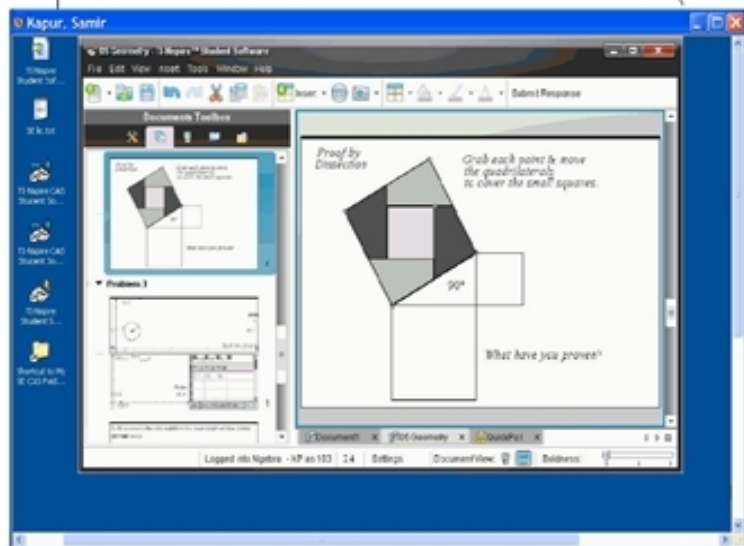
Il nome del presentatore dal vivo è visualizzato nell'angolo in alto a sinistra.

Nome studente

Pulsanti per ridurre, ingrandire e chiudere
la finestra Presentatore dal vivo.

Student name

Buttons to minimize, maximize, and close the Live Presenter window.



Interruzione di Presentatore dal vivo

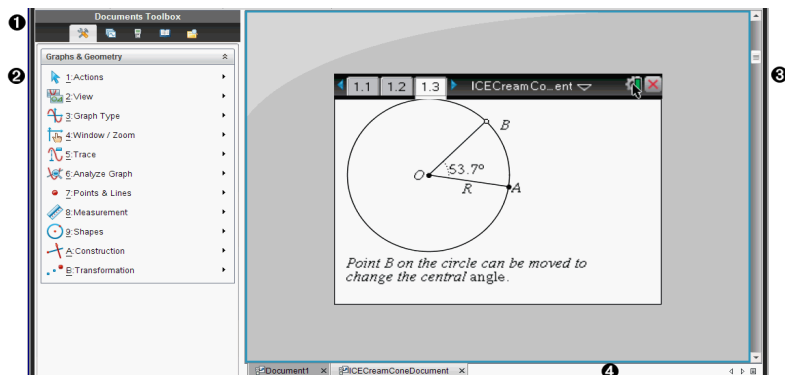
- Per interrompere un Presentatore dal vivo, chiudere la finestra Presentatore dal vivo.

La finestra della presentazione viene chiusa e viene visualizzata l'area di lavoro Classe. La classe è sempre attiva.

Utilizzo dell'area di lavoro Documenti

Utilizzare quest'area di lavoro per creare, modificare e visualizzare documenti TI-Nspire™ e PublishView™ e per spiegare concetti matematici.

Esplorazione dell'area di lavoro Documenti



- 1 Casella degli strumenti Documenti.** Contiene strumenti quali il menu Strumenti del documento, l'Ordinatore pagine, l'emulatore TI-SmartView™, Utilità ed Esplora contenuto. Fare clic su ciascuna icona per accedere agli strumenti disponibili. Quando si lavora in un documento TI-Nspire™, gli strumenti disponibili sono specifici di quel documento. Quando si lavora in un documento PublishView™, gli strumenti sono specifici di quel tipo di documento.

- 2 Riquadro Casella degli strumenti.** Visualizza le opzioni dello strumento selezionato. Ad esempio, fare clic sull'icona Strumenti del documento per accedere agli strumenti necessari per lavorare con l'applicazione attiva.

Nota: in TI-Nspire™ Teacher Software, quando si inserisce una domanda, lo strumento per la creazione delle domande viene aperto in quest'area. Per ulteriori informazioni, vedere *Utilizzo di Domanda in Software TI-Nspire™ per insegnanti*.

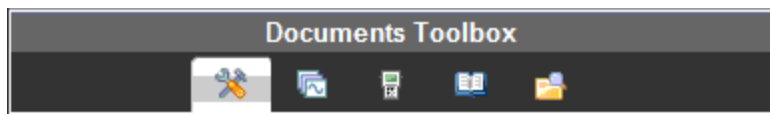
- 3 Area di lavoro.** Mostra il documento corrente e consente di svolgere calcoli, inserire applicazioni e aggiungere pagine e attività. È attivo un solo documento (selezionato) alla volta. Gli altri documenti sono

visualizzati come schede.

- 4 Informazioni sul documento.** Mostra il nome di tutti i documenti aperti. Quando vi sono troppi documenti aperti da elencare, fare clic sulle frecce avanti e indietro per scorrere i documenti aperti.

Utilizzo della Casella degli strumenti Documenti

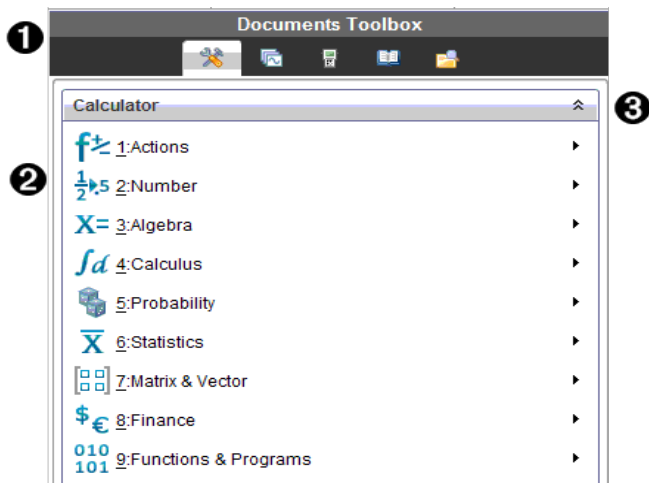
La Casella degli strumenti Documenti, a sinistra nell'area di lavoro, contiene gli strumenti necessari per lavorare sia con documenti TI-Nspire™ che PublishView™. Quando si fa clic sull'icona di uno strumento, gli strumenti ad esso associati vengono visualizzati nel riquadro Casella degli strumenti.



Esplorazione di Strumenti del documento

Nell'esempio che segue, il menu Strumenti del documento è aperto e mostra le opzioni dell'applicazione Calcolatrice. Nei documenti TI-Nspire™, il menu Strumenti del documento contiene gli strumenti disponibili per lavorare con un'applicazione. Gli strumenti sono specifici per l'applicazione attiva.

In un documento PublishView™, il menu Strumenti del documento contiene gli strumenti necessari per inserire applicazioni TI-Nspire™ e documenti TI-Nspire™ così come oggetti multimediali, quali riquadri di testo, immagini e link a siti web e file. Per ulteriori informazioni, vedere *Operazioni con documenti di PublishView™*.



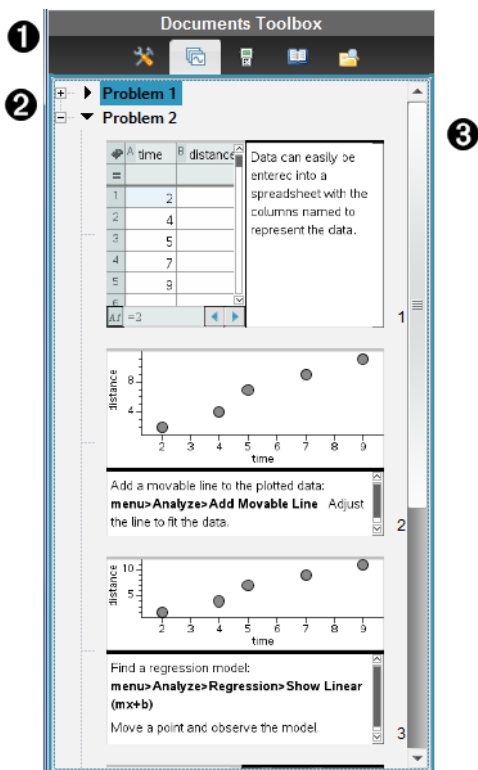
- ❶ Menu della Casella degli strumenti Documenti.
- ❷ Strumenti disponibili per l'applicazione Calcolatrice. Fare clic su ► per aprire il sottomenu di ciascuna opzione.
- ❸ Fare clic su ▲ per chiudere e fare clic su ▼ per aprire gli Strumenti del documento.

Esplorazione dell'Ordinatore pagine

L'esempio che segue mostra la Casella degli strumenti Documenti con l'Ordinatore pagine aperto. Utilizzare l'Ordinatore pagine:

- Per visualizzare il numero di attività nel documento e la pagina attiva.
- Per passare da una pagina all'altra, fare clic sulla pagina desiderata.
- Consente di aggiungere, tagliare, copiare e incollare attività all'interno dello stesso documento o tra documenti.

Nota: quando si lavora in un documento PublishView™, l'Ordinatore pagine non è disponibile nella Casella degli strumenti Documenti.



- ❶ Menu della Casella degli strumenti Documenti.
- ❷ Fare clic sul segno meno per comprimere la vista. Fare clic sul segno + per aprire la vista e visualizzare le pagine nel documento.
- ❸ Barra di scorrimento. La barra di scorrimento è attiva solo quando ci sono più pagine di quante ne possa mostrare il pannello.

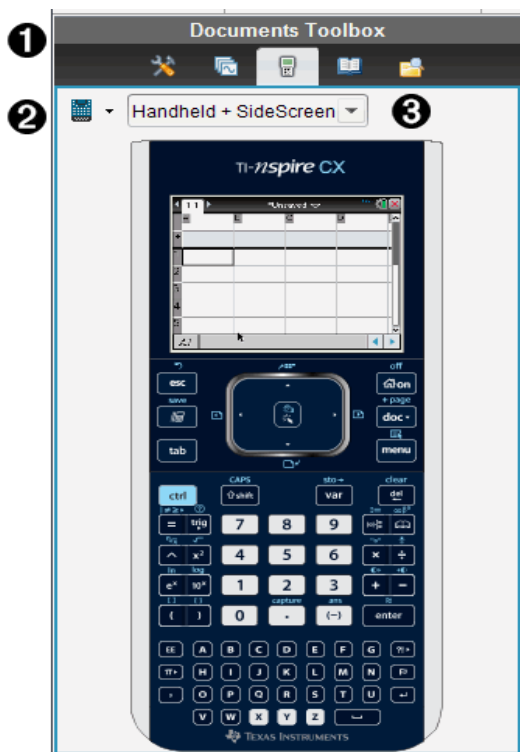
Esplorazione della funzione TI-SmartView™

La funzione TI-Smartview™ emula il funzionamento del palmare. Nel software per insegnanti, il palmare emulato facilita le presentazioni in classe. Nel software per studenti, la tastiera emulata fornisce agli studenti la possibilità di utilizzare il software come sul palmare.

Nota: il contenuto viene visualizzato nello schermo piccolo di TI-Smartview™ solo quando il documento è in modalità palmare.

Quando si lavora in un documento PublishView™, l'emulatore TI-SmartView™ non è disponibile.

Nota: la seguente figura mostra il riquadro TI-SmartView™ nel software per insegnanti. Nel software per studenti, è mostrata solo la tastiera. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a Utilizzo dell'emulatore di TI-SmartView™.



- ❶ Menu della Casella degli strumenti Documenti.
 - ❷ Selettore palmare. Fare clic su ▼ per selezionare il palmare da mostrare nel riquadro:
 - TI-Nspire™ CX o TI-Nspire™ CX CAS
 - TI-Nspire™ Touchpad o TI-Nspire™ CAS con touchpad
 - TI-Nspire™ Clickpad o TI-Nspire™ CAS con clickpad
- Quindi selezionare come visualizzare il palmare:

- Normale
- Contrasto elevato
- Profilo

③ **Selettore vista.** Nel software per insegnanti, fare clic su ▼ per selezionare la vista del palmare:

- Solo palmare
- Tastiera + Schermo affiancato
- Palmare + Schermo affiancato

Nota: è possibile modificare queste opzioni anche nella finestra Opzioni di TI-SmartView™. Fare clic su **File> Impostazioni > TI-Opzioni Smartview™** per aprire la finestra.

Nota: il selettore vista non è disponibile nel software per studenti.

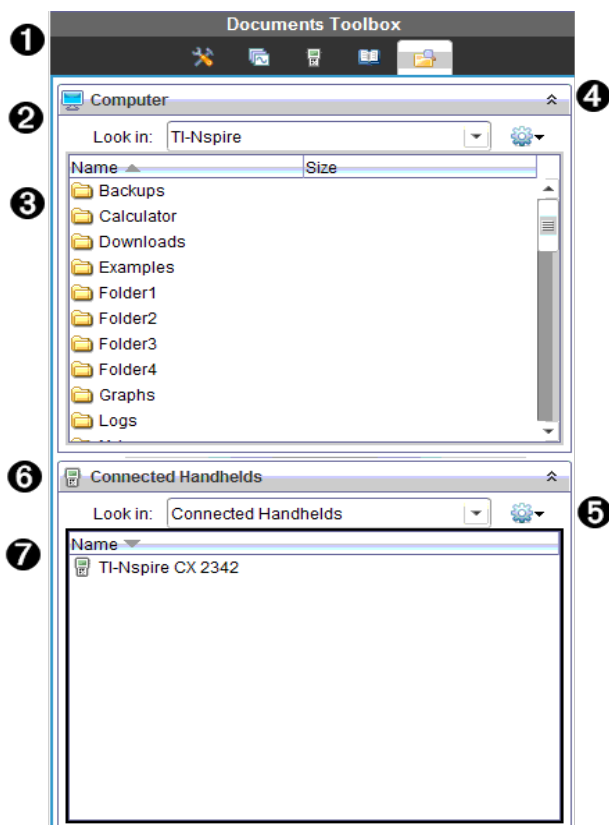
Se è attiva la vista Solo palmare, selezionare **Sempre in primo piano** per mantenere il palmare in primo piano rispetto a tutte le altre applicazioni. (solo software per insegnanti).

Esplorazione di Esplora contenuto

Utilizzare Esplora contenuto:


- Per visualizzare un elenco dei file presenti sul computer.
- Per creare e gestire unità didattiche.
- Se si utilizza un software che supporta palmari collegati, è possibile:
 - Visualizzare un elenco dei file presenti su qualsiasi palmare collegato.
 - Aggiornare il SO sui palmari collegati.
 - Trasferire file tra un computer e i palmari collegati.

Nota: se si utilizza un software TI-Nspire™ che non supporta palmari collegati, l'installazione Palmare collegato non si visualizzerà nel riquadro Esplora contenuto.



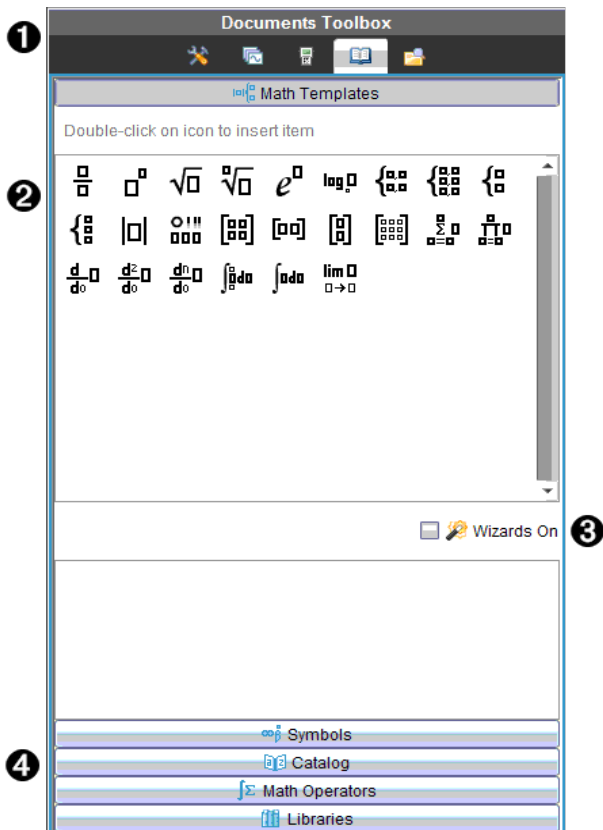
- ❶ Menu della Casella degli strumenti Documenti.
- ❷ Mostra i file presenti sul computer e il nome della cartella in cui sono memorizzati. Fare clic su ▼ per passare a un'altra cartella sul computer.
- ❸ Elenco di cartelle e di file all'interno della cartella specificata nel campo **Cerca in:**. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un file o una cartella evidenziati per aprire il menu contestuale che elenca le azioni disponibili per il file o la cartella.
- ❹ Fare clic su ▲ per chiudere l'elenco dei file. Fare clic su ▼ per aprire

l'elenco dei file.

- ⑤  Menu Opzioni. Fare clic su ▼ per aprire il menu delle azioni che si possono eseguire su un file selezionato:
- Aprire un file o una cartella esistenti.
 - Salire di un livello nella gerarchia delle cartelle
 - Creare una nuova cartella.
 - Creare una nuova unità didattica.
 - Rinominare un file o una cartella.
 - Copiare un file o una cartella selezionati.
 - Incollare un file o una cartella copiati negli Appunti.
 - Eliminare un file o una cartella selezionati.
 - Selezionare tutti i file di una cartella.
 - Creare pacchetti di unità didattiche.
 - Aggiornare la vista.
 - Installare SO.
- ⑥ Palmari collegati. Elenca i palmari collegati. L'elenco conterrà più palmari se ci sono più palmari collegati al computer oppure se si utilizzano le TI-Nspire™ Docking Station.
- ⑦ Nome del palmare collegato. Per mostrare le cartelle e i file di un palmare, fare doppio clic sul nome del palmare.
- Fare clic su ▼ per passare a un'altra cartella sul palmare.

Esplorazione di Utilità

Il pannello Utilità fornisce accesso a modelli e operatori matematici, simboli speciali, elementi del catalogo e librerie necessarie quando si lavora con i documenti. Nell'esempio che segue, è aperta la scheda Modelli matematici.



- ❶ Menu della Casella degli strumenti Documenti.
- ❷ I modelli matematici sono aperti. Fare doppio clic su un modello per inserirlo in un documento. Fare clic sulla scheda Modelli matematici per chiudere la vista dei modelli.
Per aprire i simboli, il catalogo, gli operatori matematici e le librerie, fare clic sulla scheda.
- ❸ Casella di controllo Wizards On (Procedure guidate attive).
Selezionare questa opzione per utilizzare una procedura guidata per inserire gli argomenti di una funzione.
- ❹ Schede per l'apertura di viste in cui è possibile selezionare e inserire in un documento simboli, elementi del catalogo, operatori matematici, elementi delle librerie. Fare clic sulla scheda per aprire la vista.

Utilizzo dell'area di lavoro

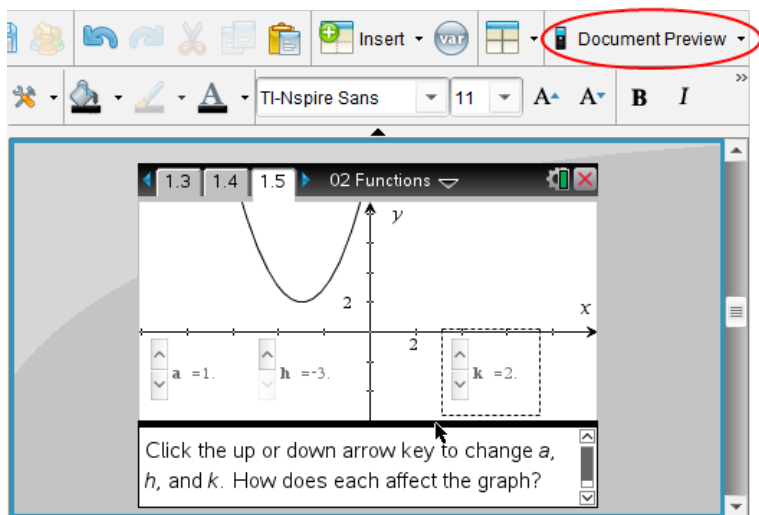
L'area a destra dell'area di lavoro rappresenta lo spazio in cui creare documenti TI-Nspire™ e PublishView™ e lavorare con essi. Quest'area di lavoro fornisce una vista del documento in cui è possibile aggiungere pagine, inserire applicazioni e svolgere tutto il lavoro. È attivo un solo documento alla volta.

Quando si crea un documento, è necessario specificare le sue dimensioni pagina come Palmare o Computer. Questo mostra come la pagina viene visualizzata nell'area di lavoro.

- Le dimensioni pagina **Palmare** sono ottimizzate per gli schermi di dimensioni ridotte di un palmare. Queste dimensioni pagina possono essere visualizzate su palmari, schermi di computer e tablet. Il contenuto è scalato quando viene visualizzato su uno schermo più ampio.
- Le dimensioni **Computer** sfruttano lo spazio più ampio dello schermo di un computer. Questi documenti possono mostrare dettagli senza che siano necessari troppi scorrimenti. Il contenuto non è scalato quando viene visualizzato su un palmare.

È possibile cambiare l'anteprima di pagina per visualizzare in che modo il documento apparirà nelle dimensioni pagina diverse.

- Per cambiare l'anteprima di pagina, fare clic su **Anteprima documento** nella barra degli strumenti e quindi fare clic su **Palmare** o **Computer**.



Per maggiori informazioni sulle dimensioni pagina e sull'anteprima del documento, fare riferimento a *Operazioni con i documenti di TI-Nspire™*.

Modifica delle impostazioni documento

Le impostazioni documento regolano la modalità di visualizzazione di tutti i numeri, compresi elementi o matrici e liste, nei documenti di TI-Nspire™ e PublishView™. È possibile modificare le impostazioni predefinite in qualsiasi momento, nonché selezionare impostazioni per un documento specifico.

Modifica delle impostazioni documento

1. Creare un nuovo documento o aprirne uno esistente.
2. Dal menu **File** di TI-Nspire™, selezionare **Impostazioni > Impostazioni documento**.

Viene visualizzata la finestra Impostazioni documento.

Quando si apre questa finestra per la prima volta, vengono visualizzate le impostazioni predefinite.

3. Premere **Tab** oppure utilizzare il mouse per spostarsi nell'elenco delle impostazioni. Fare clic su ▼ per aprire l'elenco a discesa e visualizzare i valori disponibili per ciascuna impostazione.

Campo	Valore
Mostra cifre	<ul style="list-style-type: none">• Float (Mobile)• Float1 - Float12 (Mobile1 - Mobile12)• Fix0 - Fix12 (Fissa0 - Fissa12)
Angolo	<ul style="list-style-type: none">• Radiante• Grado• Gradiante
Formato esponenziale	<ul style="list-style-type: none">• Normale• Scientifica• Tecnica
Formato reale o complesso	<ul style="list-style-type: none">• Reale• Rettangolare• Polare
Modalità calcolo	<ul style="list-style-type: none">• Auto


Campo	Valore
	<ul style="list-style-type: none"> CAS: Esatto Approssima <p>Nota: il modo Auto mostra qualsiasi risultato che non sia un numero intero in forma frazionaria, a meno che nell'attività sia usato un decimale. Il modo Esatto (CAS) mostra in formato frazionario o simbolico qualsiasi risultato che non sia un numero intero, a meno che nell'attività sia usato un numero decimale.</p>
Formato vettoriale	<ul style="list-style-type: none"> Rettangolare Cilindrico Sferico
Base	<ul style="list-style-type: none"> Decimali Esa Binario
Sistema di unità (CAS)	<ul style="list-style-type: none"> SI Inglese/USA

- Fare clic sull'impostazione desiderata.
- Scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Per applicare impostazioni personalizzate a TUTTI i documenti, fare clic su **Rendi predefinito**.
 - Per applicare le impostazioni solo al documento aperto, fare clic su **OK**.
 - Per ripristinare le impostazioni predefinite, fare clic su **Ripristina**.
 - Fare clic su **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo senza effettuare modifiche.

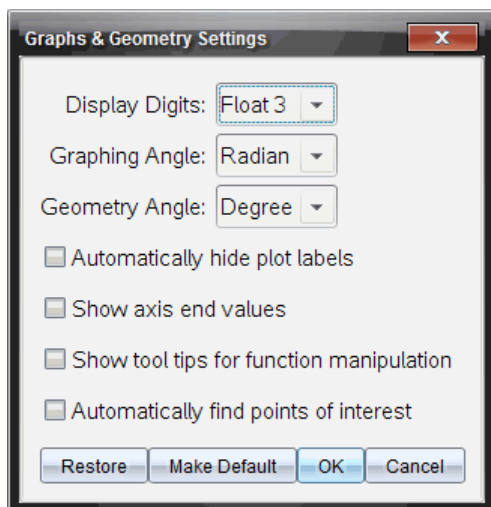
Modifica delle impostazioni di Grafici & geometria

Le impostazioni di Grafici & geometria regolano la modalità di visualizzazione delle informazioni nelle attività aperte e nelle successive nuove attività. Quando si modificano le impostazioni di Grafici & geometria, le nuove selezioni diventano le impostazioni predefinite.

Completare la procedura seguente per personalizzare le impostazioni di grafici e geometria.

1. Creare un nuovo documento grafici e geometria o aprire un documento esistente.
2. Nella casella degli strumenti Documenti, fare clic su  per aprire il menu dell'applicazione Grafici & geometria.
3. Fare clic su **Impostazioni> Impostazioni**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazioni di Grafici & geometria.



4. Premere **Tab** oppure utilizzare il mouse per spostarsi nell'elenco delle impostazioni. Fare clic su ► per aprire l'elenco a discesa e visualizzare i valori disponibili per ciascuna impostazione.

Campo	Valori
Mostra cifre	<ul style="list-style-type: none"> • Auto • Float (Mobile) • Float1 - Float12 (Mobile1 - Mobile12) • Fix0 - Fix12 (Fissa0 - Fissa12)
Graphing Angle (Angolo Grafico)	<ul style="list-style-type: none"> • Auto

Campo	Valori
	<ul style="list-style-type: none"> • Radiante • Grado • Gradiante
Geometry Angle (Angolo Geometria)	<ul style="list-style-type: none"> • Auto • Radiante • Grado • Gradiante

5. Selezionare l'impostazione desiderata.
6. Selezionare una casella di controllo per abilitare un'opzione o cancellarne il segno di spunta per disabilitare la relativa opzione.

Casella di controllo	Quando è selezionata
Nascondi automaticamente le etichette del grafico	Le etichette del grafico vengono visualizzate solo quando sono selezionate, afferrate o ci si sofferma sopra con il puntatore del mouse.
Mostra valori finali assi	Viene visualizzata un'etichetta numerica in corrispondenza dei valori minore e maggiore visibili su un asse.
Mostra suggerimenti per la manipolazione di funzioni	Mostra informazioni utili mentre si manipolano i grafici delle funzioni.
Trova automaticamente punti di interesse	Mostra gli zeri, i punti di minimo e i punti di massimo di funzioni e oggetti rappresentati graficamente mentre si percorrono i grafici delle funzioni.

7. Scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Per applicare le impostazioni personalizzate a TUTTI i documenti grafici e geometria, fare clic su **Rendi predefinito**.

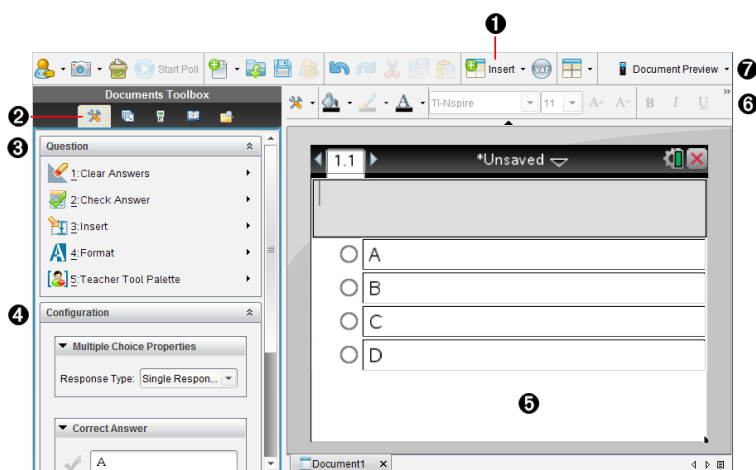
- Per applicare le impostazioni solo al documento aperto, fare clic su **OK**.
- Per ripristinare le impostazioni predefinite, fare clic su **Ripristina**.
- Fare clic su **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo senza effettuare modifiche.

Utilizzo di Domanda nel software per insegnanti

L'applicazione Question (Domanda) nel Software per insegnanti consente di creare domande a scelta multipla, risposta aperta, equazioni, espressioni, punti di coordinate, liste, immagini e domande di chimica.

Gli studenti non possono creare domande, ma possono aprire documenti contenenti domande, rispondere alle domande e verificare il proprio lavoro in modalità Controllo-automatico.

L'applicazione Question (Domanda) si trova nel menu Inserisci nell'area di lavoro Documenti.




- 1 Menu Inserisci.** Fare clic su **Inserisci** e selezionare **Domanda** per aggiungere una domanda o selezionare **Immagine** per aggiungere un'immagine a una domanda.
- 2 Strumenti documento.** Fare clic su questa icona per aprire il riquadro casella degli strumenti.
- 3 Strumento Domanda.** Contiene gli strumenti disponibili per lavorare con l'applicazione Domanda.
- 4 Strumento Configurazione.** Permette di impostare alcune proprietà per ogni domanda inserita.
- 5 Area Domanda.** Il luogo in cui vengono digitate le domande e visualizzate





le risposte dello studente.


- ⑥ **Barra degli strumenti di formattazione.** Consente di applicare la formattazione al testo.
- ⑦ **Anteprima documento.** Visualizzare il documento in modalità Palmare o Computer. L'anteprima cambia ma non le dimensioni della pagina. Per maggiori informazioni sull'anteprima del documento, vedere *Operazioni con i documenti di TI-Nspire™*.

Nozioni fondamentali sulla barra degli strumenti di Domanda



Quando si aggiunge una domanda, si apre l'applicazione Domanda. Se necessario, fare clic su Strumenti Domanda  per aprire il menu degli strumenti.

Nota: La Tavolozza strumenti dell'insegnante non sarà disponibile per gli studenti.

Nome Strumento	Descrizione Strumento	
	Cancella le risposte	Consente all'insegnante o allo studente di eliminare le risposte nella domanda o nel documento corrente.
	Controlla risposta	Se si seleziona Controllo automatico (Autovalutazione) come tipo di documento nella finestra di dialogo Proprietà domanda, gli studenti possono verificare la risposta alla domanda.
	Inserisci	Consente all'insegnante o allo studente di inserire una casella di espressione o di equazione chimica nella domanda o nella risposta.
	Formato	Consente all'insegnante o allo studente di formattare il testo selezionato come apice o pedice. (Il riquadro equazione chimica utilizza il suo strumento di formattazione, quindi questo strumento Formato non funziona nella finestra di

Nome Strumento	Descrizione Strumento
	equazione chimica.)
	Tavolozza strumenti dell'insegnante Consente di aggiungere le informazioni sul copyright e imposta il tipo di documento come Controllo-automatico (Autovalutazione) o Esame.

Utilizzo del menu Inserisci

Il menu Inserisci negli strumenti Documento consente di aggiungere riquadri di espressioni matematiche  e di equazione chimica  all'area Domanda, Risposta suggerita o Correggi risposta di alcuni tipi di domande. Nei tipi di domande che consentono espressioni matematiche o equazioni chimiche, posizionare il cursore nel punto in cui si desidera inserire la casella e quindi seguire i passaggi seguenti.


1. Aprire lo strumento Domanda.
2. Fare clic su **Inserisci > Riquadro espressione o Riquadro chimica**.
Il software inserisce una casella vuota nel punto in cui è posizionato il cursore.
3. Digitare l'espressione matematica o l'equazione chimica desiderata e quindi fare clic all'esterno della casella per continuare a digitare il testo.

Utilizzo della Tavolozza strumenti dell'Insegnante

La Tavolozza strumenti dell'insegnante consente di aggiungere le informazioni sul copyright e impostare il tipo di documento come Controllo automatico (Autovalutazione) o Esame.

Aggiunta di informazioni sul copyright

Utilizzare la finestra di dialogo Proprietà domande per aggiungere le informazioni relative al copyright sulla domanda corrente.

1. Fare clic sull'icona **Tavolozza strumenti dell'insegnante**  > **Proprietà domande**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà domande.

The image shows a 'Question Properties' dialog box. It has a title bar with a close button (X). The main area contains four input fields: 'Author', 'Copyright', 'Year' (with the value '0'), and 'Owner'. Below these is a section titled 'Document Properties' which contains a 'Document Type' dropdown menu currently set to 'Exam'. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Cancel' buttons.

2. Digitare il nome dell'autore e spostarsi sul campo **Copyright**.


Nota: Il software TI-Nspire™ consente di utilizzare domande formulate da più di un autore nello stesso documento. Di conseguenza, le informazioni immesse sull'autore e sul copyright non sono globali. È necessario immettere informazioni rilevanti per ogni domanda diversa.

3. Selezionare se la domanda è di dominio pubblico o dispone di un copyright assegnato e passare al campo **Anno**.
4. Digitare l'anno nel quale la domanda è stata protetta dai diritti d'autore e passare al campo **Proprietario**. Se si sta proteggendo con i diritti d'autore una nuova domanda, digitare l'anno corrente (esempio: 2012).
5. Digitare il nome della persona o l'ente che tutela il copyright.
6. Fare clic su **OK**.

Impostare Tipi di documento Controllo automatico ed Esame

Quando si definisce un documento come Controllo automatico o Esame, tutte le domande in quel documento vengono segnalate come Controllo automatico o Esame.

- Quando viene definito il tipo di documento come Controllo automatico, gli studenti possono verificare le risposte confrontandole con quelle fornite dall'insegnante.
- Nella modalità Esame, quando viene immessa una risposta suggerita a una domanda, gli studenti non possono verificare le risposte. È possibile utilizzare la modalità Esame per valutare automaticamente le risposte degli studenti.

1. Fare clic sull'icona **Tavolozza strumenti dell'insegnante**  > **Proprietà domande**.
2. Nel campo Tipo di documento, fare clic su **Esame** o **Controllo automatico (Autovalutazione)**.
3. Fare clic su **OK**.

Nozioni fondamentali sullo strumento Configurazione

Lo strumento Configurazione consente di impostare alcune proprietà specifiche per ogni tipo di domanda inserita. Le proprietà includono il tipo di risposta, il numero delle risposte (se applicabile), la risposta corretta e altre opzioni.

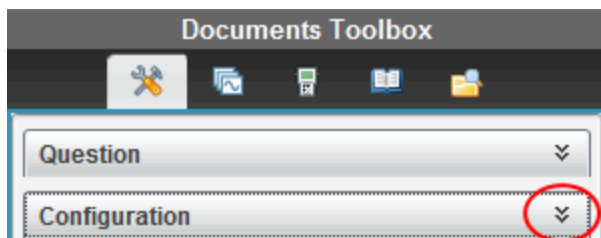
Ad esempio, è possibile specificare la risposta corretta a una domanda, impostare la scala, gli assi e la griglia su un grafico. È possibile aggiungere un'espressione matematica bidimensionale alle tipologie di domande che contengono un campo Risposta corretta.

Ogni tipologia di domanda dispone di un set di opzioni univoco. Le opzioni per ogni tipo di domanda sono spiegate nella sezione *Aggiunta di domande*.

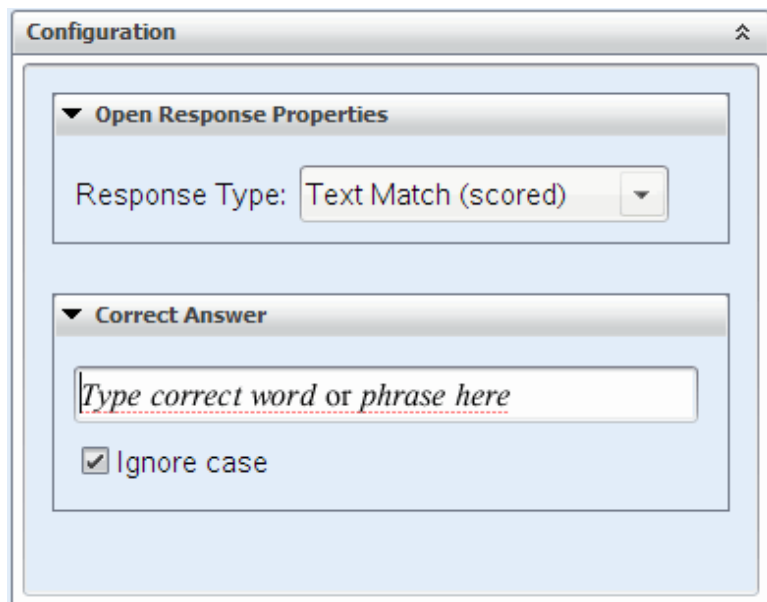
Le impostazioni di configurazione rimangono inalterate quando si copia e incolla una domanda da un documento all'altro.

Aggiunta di opzioni di configurazione

1. Fare clic sulla freccia giù nella barra di Configurazione nella casella degli strumenti Documenti per aprire lo strumento Configurazione.




2. Fare clic sulla freccia giù accanto alle scelte che si desidera modificare e digitare il testo applicabile.



3. Chiudere il pannello di configurazione. Le opzioni scelte vengono salvate nel momento in cui viene salvato il documento.

Formattazione di Testo e Oggetti

Utilizzare gli strumenti di formattazione del testo per formattare il testo nelle sezioni delle domande che consentono l'immissione di testo.

La barra degli strumenti di formattazione contiene inoltre l'icona Strumenti del documento  per fornire un facile accesso agli strumenti Domanda e Configurazione.

Per ulteriori informazioni sulla formattazione di testi e oggetti, vedere *Operazioni con documenti di TI-Nspire™*.

Aggiunta di immagini alle domande

È possibile aggiungere immagini nell'area di testo Domande della maggior parte delle domande. Per alcune tipologie di domande, è possibile aggiungere un'immagine nell'area Risposte studenti o Risposte suggerite di una domanda.

È possibile aggiungere immagini come supporto visivo al fine di spiegare il contesto della domanda o come sfondo di un grafico.

Scegliere l'immagine da una selezione presente sul computer o copiare e incollare un'immagine da un'applicazione diversa nell'area di testo Domande. Per ulteriori informazioni, vedere *Operazioni con immagini*.

Tipi di immagini disponibili

Le seguenti tipologie di file possono essere utilizzate nell'applicazione Domande:

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

Nota: La funzione Transparency (Trasparenza) dei file .png non è supportata. Qualsiasi sfondo .png trasparente verrà visualizzato come bianco

Aggiunta di immagini utilizzando il comando Inserisci

1. Fare clic su **Inserisci > immagine**.

Si visualizza la finestra di dialogo Inserisci immagine.

2. Spostarsi nella posizione dell'immagine e selezionarla.
3. Fare clic su **Apri**.

L'immagine viene visualizzata nella domanda.

Aggiunta di immagini utilizzando gli Appunti

Per copiare un'immagine negli Appunti da un documento TI-Nspire™, file immagine, o un altro programma, premere **Ctrl + C** (Mac®: **⌘ + C**).

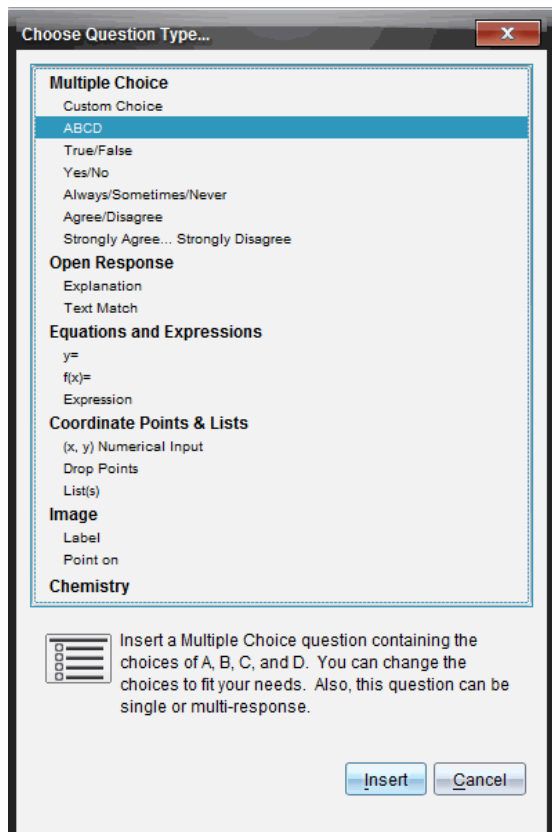
Per incollare l'immagine alla domanda, premere **Ctrl + V** (Mac®: **⌘ + V**).

Aggiunta di domande

È possibile aggiungere le seguenti tipologie di domande:

- Scelta multipla
 - Personalizzato
 - ABCD
 - Vero/Falso
 - Sì/No
 - Sempre/A volte/Mai
 - D'accordo/In disaccordo
 - Totalmente d'accordo...Totalmente in disaccordo
- Risposta aperta
 - Spiegazione (non valutata in automatico)
 - Corrispondenza del testo (valutata in automatico)
- Equazioni ed espressioni
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Espressione
- Coordinate di punti e liste
 - input numerico (x,y)
 - Indica punto/i
 - Lista/Liste
- Immagine
 - Etichetta
 - Punto su
- Chimica

Quando si seleziona un tipo di domanda, nella parte inferiore della finestra di dialogo Scegli tipo di domanda viene visualizzata una breve descrizione della domanda.



Quando viene aperto un modello di domanda, il cursore si trova nell'Area di testo della domanda.

Aggiunta di una domanda a scelta multipla

Questo esempio mostra come aggiungere una domanda a scelta multipla personalizzata. Una domanda a scelta multipla personalizzata consente di specificare risposte che gli studenti possono selezionare. È possibile selezionare una o più risposte corrette per una valutazione più semplice o facilitare gli studenti nella verifica delle domande in modalità Controllo automatico.

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



9



3



-3



-9



3i



-3i

Per aggiungere una domanda a scelta multipla personalizzata:

1. Fare clic su **Inserisci > Domanda**.

Si apre la finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.

2. Fare clic su **Scelta personalizzata** sotto il titolo **Scelta multipla**.
3. Fare clic su **Inserisci**.

Il modello Scelta personalizzata viene aperto con il cursore nell'Area testo domanda.

Per impostazione predefinita sono presenti due opzioni nel modello.

4. Digitare la domanda.
 - È possibile digitare qualunque combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nell'Area domanda e nell'Area risposta suggerita.
 - È possibile aggiungere un'immagine nell'area testo domanda.
5. Premere **Enter** per aggiungere un'altra domanda o **Tab** per andare al primo pulsante di scelta Risposta corretta.
6. Digitare le opzioni di risposta. Aggiungere un'immagine, se lo si desidera.
7. Premere **Enter** per aggiungere altre opzioni di risposta e aggiungere il testo di risposta.

- Premere il **tasto Canc (Elimina)** per cancellare o eliminare una risposta.
 - Utilizzare il **tasto di arretramento (Backspace)** per eliminare una risposta.
8. Se si desidera, fare clic sull'opzione accanto alla risposta suggerita.
- Nota:** Nella modalità Controllo automatico (Autovalutazione), lo studente può verificare la propria risposta confrontandola con la risposta suggerita.
9. Aprire lo strumento Configurazione. Scegliere il tipo di risposta e fare clic sull'opzione che corrisponde alla risposta corretta.

Aggiunta di una domanda a risposta aperta

Una domanda a risposta aperta richiede allo studente di scriverne la risposta. Una tipologia di domanda a spiegazione consente agli studenti di rispondere senza risposte predefinite. Una tipologia di domanda a corrispondenze consente all'insegnante di specificare le risposte tra cui lo studente dovrà optare per quella corretta. Le domande a corrispondenza sono valutate automaticamente; le domande a risposta aperta non sono valutate automaticamente.

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

Questo esempio mostra come aggiungere una domanda a risposta aperta.

1. Fare clic su **Inserisci > Domanda**.
Si apre la finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.

2. Fare clic su **Spiegazione** sotto a **Risposta aperta**.

3. Fare clic su **Inserisci**.

Il modello Risposta aperta viene aperto con il cursore nell'Area testo domanda.

4. Digitare la domanda.

- È possibile digitare qualunque combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nell'Area domanda e nell'Area risposta suggerita.
- È possibile aggiungere un'immagine nell'area testo domanda.
- Utilizzare il tasto **Tab** o il cursore del mouse per passare da un campo all'altro.

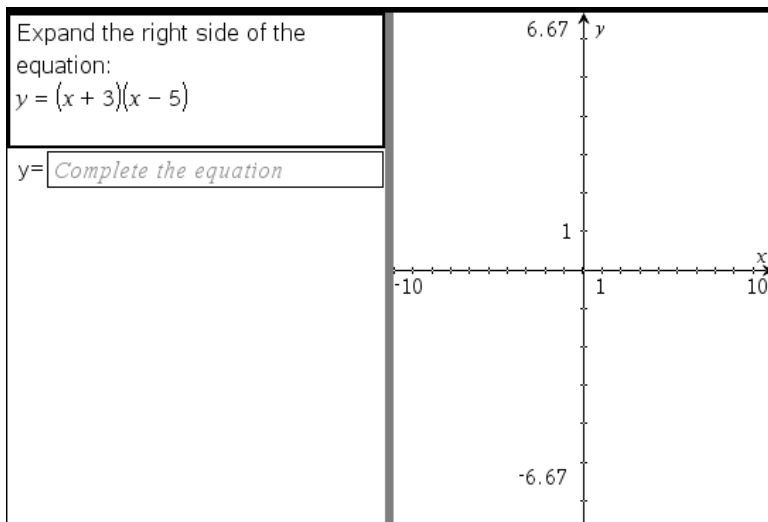
5. Aprire lo strumento Configurazione. Selezionare la tipologia di risposta come Explanation (Spiegazione) o Text Match (Corrispondenza di testo) e digitare la risposta corretta.

- La tipologia di risposta Spiegazione consente allo studente di fornire le risposte che si avvicinano alla risposta suggerita.
- La tipologia di risposta Corrispondenza di testo richiede allo studente di abbinare esattamente le risposte suggerite. Selezionare la casella **Ignore case (Ignora maiuscole)** se le maiuscole non sono importanti.
- È possibile digitare qualsiasi combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nell'area Risposta corretta.

Aggiunta di un'equazione

Un'equazione richiede allo studente di scrivere un'equazione nella forma $y = o f(x) =$, o di rispondere con un numero o un'espressione.

Questo esempio mostra come aggiungere una domanda $y =$.



1. Fare clic su **Inserisci > Domanda**.

Si apre la finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.

2. Selezionare **y=** sotto **Equazioni ed espressioni**.

3. Fare clic su **Inserisci**.

Il modello di equazione viene aperto con il cursore nell'Area testo domanda.

4. Digitare la domanda.

- È possibile digitare qualunque combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nell'area Domanda.
- È possibile aggiungere un'immagine nell'area testo domanda.
- Utilizzare il tasto **Tab** o il cursore del mouse per passare da un campo all'altro.

5. Se lo si desidera, immettere una risposta suggerita.

6. Premere **Enter** per aggiungere altre opzioni di risposta e aggiungere il testo di risposta.

- Premere il tasto **Canc (Elimina)** per cancellare o eliminare una risposta.
- Premere il tasto di **arretramento (Backspace)** per eliminare una risposta.

7. Aprire lo strumento di configurazione per impostare il numero di risposte, la risposta corretta e se gli studenti devono visualizzare il lavoro. Inoltre, è possibile aggiungere un grafico che verrà visualizzato nell'area Domanda.

Configuration

Equation Properties

Response Type: $y =$

Number of responses: 1

☒ Include a Graph Preview

Prompt Location: Left

☐ Allow students to show their work

Correct Answer

Accepted response(s):

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


☐ Accept equivalent responses as ...

[How does this work?](#)

- Il numero delle risposte può variare da 1 a 5.
- L'opzione **Mostra il tuo lavoro** include le aree per gli studenti al fine di scrivere il loro punto di partenza, il loro percorso e la risposta finale. L'opzione per visualizzare il lavoro viene disabilitata se sono consentite le risposte multiple.
- Per aggiungere un grafico all'area Domanda, selezionare la casella **Includi anteprima grafico**. L'area testo Domanda viene divisa per mostrare un grafico a destra.

- Per aggiungere funzioni, nel grafico è disponibile la casella degli strumenti Grafici e geometria.

Nota: solo l'insegnante può modificare il grafico. Gli studenti possono solo visualizzare ed eseguire lo zoom del grafico.

- Fare clic su  per aggiungere ulteriori campi per risposte multiple corrette. Ad esempio, è possibile accettare sia $y=(x+1)(x+2)$ e $y=(x+2)(x+1)$ come risposte corrette.
- Selezionare se accettare o meno risposte equivalenti come corrette.
 - Se **Accetta le risposte equivalenti come corrette** *non* è contrassegnata, la risposta dello studente è contrassegnata corretta se c'è un'esatta corrispondenza di testo con una delle risposte accettate inserite.
 - Se **Accetta le risposte equivalenti come corrette** *è contrassegnata*, la risposta dello studente è valutata corretta se è equivalente a qualsiasi risposta accettata inserita. Per esempio, se si digitato $x+2$ come risposta corretta e lo studente invia $2+x$, questa risposta equivale alla risposta accettata e viene automaticamente valutata corretta. Vengono ignorati gli spazi, le differenze tra maiuscole e minuscole, le parentesi in più quando il software valuta le risposte dello studente. Per esempio, $y=2x+1$ viene valutato come $Y = 2X + 1$.

Aggiunta di una domanda Espressione

Una domanda Espressione avvisa lo studente di rispondere con un valore numerico o un'espressione.

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. Fare clic su **Inserisci > Domanda**.

Si apre la finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.

2. Fare clic su **Espressione** sotto **Equazioni ed espressioni**.

3. Fare clic su **Inserisci**.

Il modello Espressione viene aperto con il cursore nell'Area testo Domanda.

4. Digitare la domanda.

- È possibile digitare qualunque combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nell'area Domanda.
- È possibile aggiungere un'immagine nell'area Domanda.

5. Se lo si desidera, inserire un'espressione iniziale nella risposta tipo di Espressione. Lo studente visualizza l'espressione iniziale.


6. Se lo si desidera, immettere una risposta suggerita.

- Se si stabilisce che il tipo di risposta sia Numero, i campi della risposta saranno caselle matematiche e accetteranno solo valori numerici quali $\frac{1}{3}$.
- Se si imposta il tipo di risposta come Espressione, i campi di risposta sono caselle di espressioni e accettano solo inserimenti di espressioni quali $2(3+5)$.

7. Aprire lo strumento Configurazione per impostare il tipo di risposta come Numero o Espressione, la risposta corretta e se gli studenti devono o meno visualizzare il lavoro. È inoltre possibile impostare una tolleranza per i tipi di Numero o risposte equivalenti per i tipi di Espressione.

The image shows two panels from a software interface. The top panel, titled 'Expression Properties', has a 'Response Type' dropdown menu set to 'Expression' and an unchecked checkbox labeled 'Allow students to show their work'. The bottom panel, titled 'Correct Answer', contains three input fields: 'Accepted numerical response:' (empty), 'Tolerance: ±' (set to 0), and 'Accepted expression response(s):' (containing the fraction $\frac{12}{2} - 2$). To the right of the expression input are icons for a book, a green plus sign, and a red minus sign. Below these is a checked checkbox labeled 'Accept equivalent responses as ...' and a blue link that says 'How does this work?'.

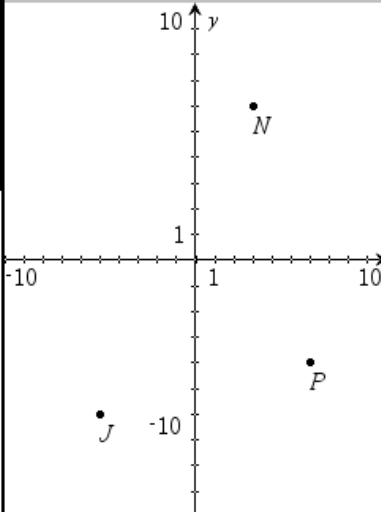
- L'opzione **Mostra il tuo lavoro** include le aree per gli studenti al fine di scrivere il loro punto di partenza, il loro percorso e la risposta finale.
- Nella risposta di tipo Numero, inserire la risposta numerica accettata e la tolleranza. Qualsiasi risposta dello studente è contrassegnata come corretta se rientra nell'intervallo di tolleranza specificato.
- Specificare una tolleranza pari a zero indica che si sta cercando la risposta del numero esatto. Non specificare una tolleranza è uguale a specificare una tolleranza pari a zero.

- Le risposte degli studenti sono considerate corrette se equivalgono numericamente alla risposta corretta. Vengono ignorati gli spazi, le differenze tra maiuscole e minuscole, le parentesi in più quando il software valuta le risposte dello studente.
- Nella risposta di tipo Espressione, è possibile aggiungere ulteriori campi (fino a 10) per risposte multiple corrette.
- Nella risposta di tipo Espressione, fare clic su  per aprire il catalogo Modelli e simboli, che consente di immettere le espressioni di matematica bidimensionali.
- Nella risposta di tipo Espressione, è possibile selezionare se accettare o meno risposte equivalenti come corrette.
 - Se **Accetta le risposte equivalenti come corrette** non è contrassegnata, la risposta dello studente è contrassegnata corretta se c'è un'esatta corrispondenza di testo con una delle risposte accettate inserite.
 - Se **Accetta le risposte equivalenti come corrette** è contrassegnata, la risposta dello studente è valutata corretta se è equivalente a qualsiasi risposta accettata inserita. Per esempio, se si digitato $x+2$ come risposta corretta e lo studente invia $2+x$, questa risposta equivale alla risposta accettata e viene automaticamente valutata corretta. Vengono ignorati gli spazi, le differenze tra maiuscole e minuscole, le parentesi in più quando il software valuta le risposte dello studente. Ad esempio, $x+2$ viene valutato come $X + 2$.

Importante: gli studenti possono inserire l'espressione iniziale fornita e far valutare automaticamente questa risposta come corretta. Per esempio, se si è chiesto agli studenti di fattorizzare $x^2-7x+12$ e viene impostato $(x-3)(x-4)$ come risposta corretta, lo studente può inviare una risposta di $x^2-7x+12$. Questa risposta equivale alla risposta accettata e sarà automaticamente valutata corretta. È necessario contrassegnare manualmente questa risposta errata dello studente nelle aree di lavoro Revisione o Portfolio. Vedere i capitoli per queste aree di lavoro per maggiori informazioni su come contrassegnare e valutare le risposte.

Aggiunta di una domanda a input numerico (x,y)

Una domanda a input numerico (x,y) avvisa gli studenti di rispondere con una coordinata.

<p>Write the ordered pair for each given point in order: J, N, P</p>						
<table border="1" data-bbox="181 399 367 540"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>						

1. Fare clic su **Inserisci > Domanda**.

Si apre la finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.

2. Fare clic su **input numerico (x,y)** sotto **Coordinate di punti e liste**.
3. Fare clic su **Inserisci**.

Il modello viene aperto con il cursore nell'Area testo domanda.

4. Digitare la domanda.

- È possibile digitare qualunque combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nell'area Domanda.
- È possibile aggiungere un'immagine nell'area Domanda.
- Utilizzare il tasto **Tab** o il cursore del mouse per passare da un campo all'altro.

5. Se lo si desidera, immettere una risposta suggerita.

- I campi di risposta sono caselle di espressioni e accettano solo gli input delle espressioni.

6. Premere **Enter** per aggiungere altre opzioni di risposta (fino a cinque) e aggiungere il testo di risposta.
- Premere il **tasto Canc (Elimina)** per cancellare o eliminare una risposta.
 - Utilizzare il **tasto di arretramento (Backspace)** per eliminare una risposta.
7. Aprire lo strumento Configurazione per impostare il numero di punti, aggiungere un'anteprima di un grafico, immettere la risposta corretta e stabilire le risposte equivalenti corrette.

▼ **Coordinate Point Properties**


Number of Points:



☐ Include a Graph Preview


Prompt Location

▼ **Correct Answer**


Acceptable Answer(s):



(


,  




)



(


,  



)



(

,  



)

☐ Accept equivalent responses as ...

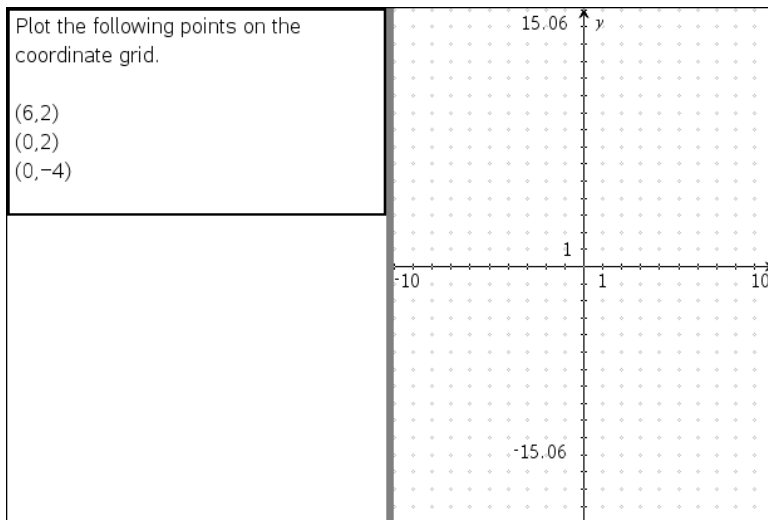
- Il numero di punti può variare da 1 a 5.
- Fare clic su  per aggiungere ulteriori campi per risposte multiple corrette. È possibile digitare qualsiasi combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nei campi di risposta corretti.
- Fare clic su  per aprire il catalogo Modelli e simboli, che consente di immettere le espressioni di matematica bidimensionali.
- Per aggiungere un grafico all'area Domanda, selezionare la casella **Includi anteprima grafico**. L'area testo Domanda viene divisa per mostrare un grafico a destra e l'area di prompt dello studente a sinistra. Per cambiare la posizione del grafico, fare clic sulla freccia giù accanto a **Posizione del prompt** e scegliere la posizione desiderata per il grafico nell'area di prompt dello studente.
- Per aggiungere funzioni, nel grafico sono disponibili gli strumenti Grafici e geometria.

Nota: solo l'insegnante può modificare il grafico. Gli studenti possono solo visualizzare ed eseguire lo zoom del grafico.

- Selezionare se accettare o meno risposte equivalenti come corrette.
 - Se **Accetta le risposte equivalenti come corrette** *non* è contrassegnata, la risposta dello studente è contrassegnata corretta se c'è un'esatta corrispondenza di testo con una delle risposte accettate inserite.
 - Se **Accetta le risposte equivalenti come corrette** è *contrassegnata*, la risposta dello studente è valutata corretta se è equivalente a qualsiasi risposta accettata inserita. Per esempio, se si è digitato $(-0,5, ,75)$ come risposta corretta e lo studente invia $(-,5, ,75)$ o $(-1/2, 3/4)$ e così via, questa risposta equivale alla risposta accettata e sarà automaticamente valutata corretta.

Aggiungere una domanda Indica punti

Una domanda indica punti inserisce un grafico e avvisa gli studenti di indicare i punti sul grafico nella risposta alla domanda.



1. Fare clic su **Inserisci > Domanda**.

Si apre la finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.

2. Seleziona **Indica punti** sotto **Coordinate punti e Liste**.
3. Fare clic su **Inserisci**.



Il modello indica punti viene aperto con il cursore nell'area testo Domanda.

Il grafico si trova nell'area di risposta studente.

- Per aggiungere funzioni, nel grafico sono disponibile gli strumenti Grafici e geometria.

Nota: solo l'insegnante può modificare il grafico. Gli studenti possono solo visualizzare, eseguire lo zoom o posizionare punti nel grafico.

4. Digitare la domanda.
 - È possibile digitare qualunque combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nell'area Domanda.
 - È possibile aggiungere un'immagine nell'area Domanda.
 - Utilizzare il tasto **Tab** o il cursore del mouse per passare da un campo all'altro.
5. Aprire lo strumento di configurazione per impostare il numero di punti, nascondere o mostrare le coordinate e immettere una risposta corretta.

- Il numero di punti può variare da 1 a 5.
- La visualizzazione delle coordinate viene disattivata per impostazione predefinita. Selezionare la casella di controllo per visualizzare le coordinate nel grafico.
- Fare clic su  per aggiungere ulteriori campi per risposte multiple corrette. È possibile digitare qualsiasi combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nei campi di risposta corretti.
- Fare clic su  per aprire il catalogo Modelli e simboli, che consente di immettere le espressioni di matematica bidimensionali.

Aggiunta di una domanda Liste

Una domanda Liste inserisce una lista e avvisa gli studenti di inserire dati nelle liste in risposta alla domanda.

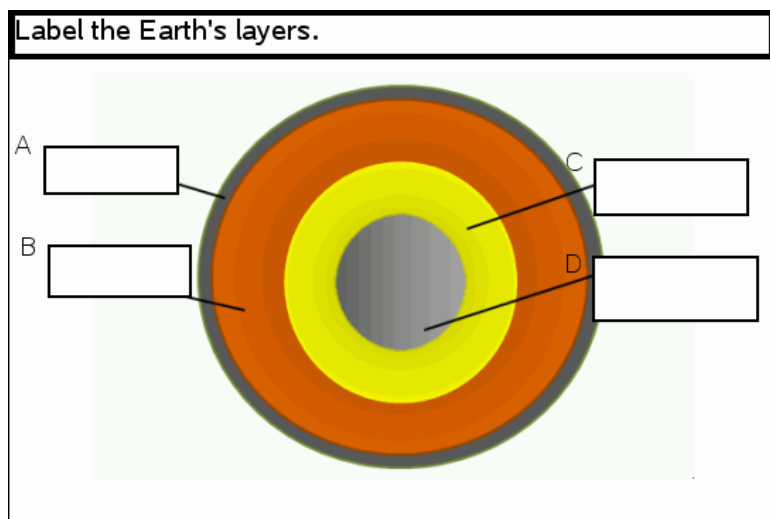
Submit the following data – distance in miles between home and work (distance) and the travel time in minutes (time)	A	distance	B	time
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			

1. Fare clic su **Inserisci > Domanda**.
Si apre la finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.
2. Selezionare **Lista/liste** alla domanda **Coordinate di punti e liste** dalla finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.
3. Fare clic su **Inserisci**.
Il modello Liste viene aperto con il cursore nell'area testo Domanda.

4. Digitare la domanda.
 - È possibile aggiungere colonne e righe, modificare il nome delle liste e inserire dati nelle liste, utilizzando le stesse funzioni consentite nell'applicazione Foglio elettronico.
5. Se lo si desidera, immettere i dati iniziali nelle liste.
6. Aprire lo strumento Configurazione per impostare il numero di liste per le risposte dello studente.
 - Il numero delle liste può variare da 1 a 5.
 - Le liste devono avere un nome. Questi nomi predefiniti sono **List1**, **List2** e così via.

Aggiunta di un'immagine: Domanda etichetta

Un'immagine: La domanda etichetta inserisce un'immagine. È possibile aggiungere degli spazi vuoti all'immagine e chiedere agli studenti di riempire gli spazi vuoti con la risposta.



1. Fare clic su **Inserisci > Domanda**.
Si apre la finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.
2. Selezionare **Etichetta** sotto **Immagine**.
3. Fare clic su **Inserisci**.

L'Immagine: Il modello Etichetta viene visualizzato con uno sfondo bianco e un'etichetta. Questo è il punto in cui l'immagine per la domanda viene inserita.

4. Digitare la domanda.
 - È possibile digitare qualunque combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nell'area Domanda.
 - Premere **Tab** o usare il cursore del mouse per passare da un campo all'altro.
5. Inserire un'immagine nella parte inferiore del modello della domanda.
6. Aprire lo strumento Configurazione per impostare il numero di risposte e inserire le risposte per ogni etichetta.

The screenshot shows a 'Configuration' dialog box with a title bar and a close button. It contains two main sections: 'Image Analysis Question Properties' and 'Answers'. In the first section, 'Number of Responses' is set to 4. The 'Answers' section lists four options: A (crust), B (mantle), C (outer core), and D (inner core), each with a corresponding icon. A checkbox for 'Ignore Case' is checked at the bottom.


Configuration


▲


▼ **Image Analysis Question Properties**


Number of Responses: 4

▼ **Answers**

A crust 

B mantle 


C outer core 

D inner core 

☒ Ignore Case

- Il numero di risposte determina il numero di etichette sull'immagine. Ogni nuova risposta dà all'etichetta un identificatore unico, quale per esempio A, B, C, e così via. Trascinare le etichette nella posizione desiderata sull'immagine.

Nota: se si impostano più di 26 risposte, le etichette sono identificate con numeri, partendo da 1. È possibile inserire un massimo di 35 etichette.

- Nell'area della risposta, fare clic su  per aprire il catalogo Modelli e simboli, che consente di immettere le espressioni di matematica bidimensionali.
- Se il testo dell'etichetta è troppo grande per adeguarsi alle dimensione dell'etichetta predefinite, afferrare e trascinare i bordi dell'etichetta per ridimensionarla.

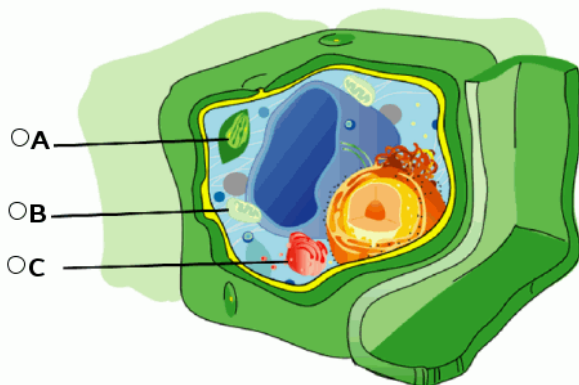
7. Se lo si desidera, digitare una risposta suggerita nelle etichette. Selezionare la casella **Ignora maiuscole** se le maiuscole non sono importanti.

- È possibile digitare qualunque combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nell'area Risposta.
- Quando si digita una risposta suggerita, un'immagine "fantasma" della risposta appare nella rispettiva etichetta sull'immagine. Se la risposta suggerita è troppo grande per adeguarsi alle dimensione dell'etichetta predefinite, afferrare e trascinare i bordi dell'etichetta per ridimensionarla.

Aggiunta di un'immagine: Domanda punto su

Un'immagine: La domanda punto su inserisce un'immagine. Aggiungere una casella di controllo all'immagine e fare inserire un segno di spunta agli studenti nelle caselle corrette in risposta alla domanda.

The picture below shows a plant cell. Identify which organelle is responsible for photosynthesis.



1. Fare clic su **Inserisci > Domanda**.

Si apre la finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.

2. Selezionare **Punto su sotto Immagine**.

3. Fare clic su **Inserisci**.

L'Immagine: Il modello Punto su si visualizza con uno sfondo vuoto e un punto. Questo è il punto in cui l'immagine per la domanda viene inserita.

4. Digitare la domanda.

- È possibile digitare qualunque combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nell'area Domanda.
- Premere **Tab** o usare il cursore del mouse per passare da un campo all'altro.

5. Aprire lo strumento Configurazione per impostare la tipologia di risposta, il numero di risposte e la risposta corretta.

- La Tipologia di risposta trasforma il punto in un cerchio per Risposta singola e cambia in un quadrato per Risposte multiple per indicare agli studenti la possibilità di selezionare più caselle.
- Il numero di risposte determina il numero di punti sull'immagine. Ogni nuova risposta dà al punto un identificatore unico, quale per esempio

A, B, C e così via. Trascinare i punti nella posizione desiderata sull'immagine.

Nota: se si impostano più di 26 risposte, i punti sono identificati con numeri, partendo da 1. È possibile inserire un massimo di 35 punti.

6. Se lo si desidera, fare clic su uno o più punti come risposta suggerita.

Aggiunta di una domanda sulla Chimica

Quando si aggiunge una domanda sulla Chimica, gli studenti rispondono con una formula chimica o un'equazione.

Balance the following equation:



Student: enter chemical notation here.

1. Fare clic su **Inserisci > Domanda**.

Si apre la finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.

2. Fare clic su **Chimica**.

3. Fare clic su **Inserisci**.


Il modello Chimica viene aperto con il cursore nell'area testo Domanda.

4. Digitare la domanda.

- È possibile digitare qualunque combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nell'area Domanda.
- È possibile aggiungere un'immagine nell'area Domanda.

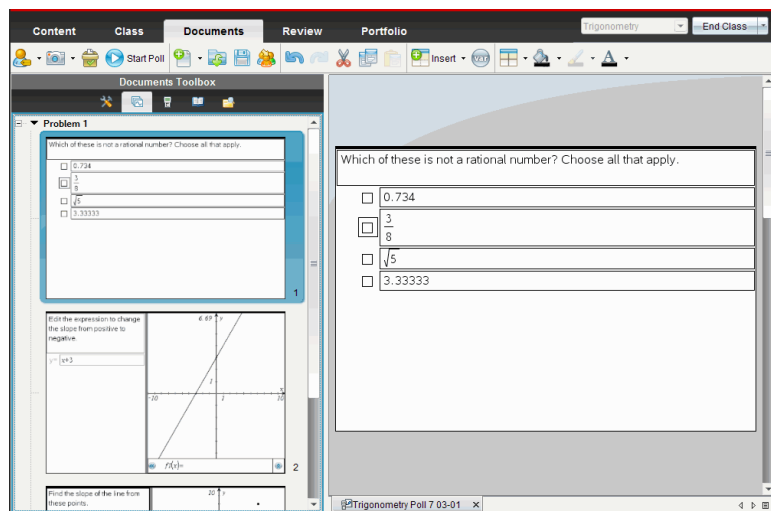
5. Se lo si desidera, immettere una risposta suggerita.

6. Aprire lo strumento Configurazione per immettere la risposta corretta.

Fare clic su  per aggiungere ulteriori campi per risposte multiple corrette. È necessario inserire tutte le possibili risposte. Il software non valuta l'equivalenza per le risposte sulla Chimica.

Test degli studenti

Lo strumento di test rapido abilita il test degli studenti. Un test è un questionario mandato agli studenti che viene ricevuto in tempo reale sui loro palmari o portatili. Una volta ricevuto il test, gli studenti possono mandare risposte al computer. Test rapido è disponibile in tutte le aree di lavoro. Quando l'insegnante riceve le risposte degli studenti, può utilizzare l'area di lavoro Revisione per controllarle.



Quando si fa clic sull'icona del Test rapido da qualsiasi area di lavoro, l'area di lavoro Documenti si apre e si può cominciare il test rapido.

Cominciare il test rapido apre l'area di lavoro Revisione. Si può cambiare l'area di lavoro mentre si sta completando il test, ma si può fermare il test solo dalle aree di lavoro Documenti o Revisione.

È possibile inviare i seguenti tipi di domande:

- Scelta multipla
 - Risposta personalizzata
 - ABCD
 - Vero / Falso
 - Sì / No

- Sempre / A volte / Mai
- D'accordo / In disaccordo
- Totalmente d'accordo...Totalmente in disaccordo
- Risposta aperta
 - Spiegazione (non valutata in automatico)
 - Corrispondenza del testo (valutata in automatico)
- Equazioni ed espressioni
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Espressione
- Coordinate di punti e liste
 - (x, y) Input numerico
 - Colloca punti
 - Lista/(liste)
- Immagine
 - Etichetta
 - Punto su
- Chimica


Quando si seleziona una tipologia di domanda, viene visualizzata una breve spiegazione della domanda in fondo alla finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.

Apertura dello strumento Test rapido

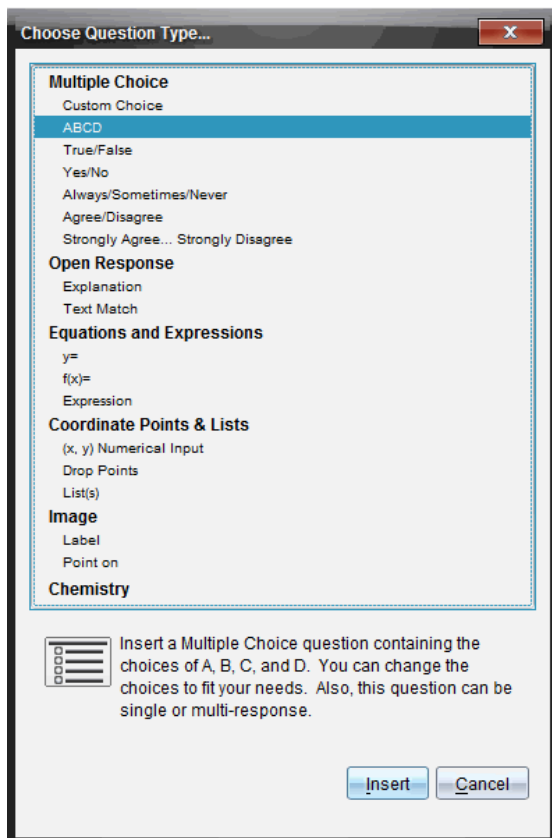
Si può aprire lo strumento di test rapido da qualsiasi area di lavoro. Si può mandare un test da un documento esistente o se ne può aprire uno nuovo per iniziare un test.

Prima di cominciare, accertarsi che per la classe ci sia una sessione attiva.



1. Fare clic su **Strumenti > Test Rapido** o click .

Si apre la finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.



2. Selezionare un tipo di domanda e fare clic su **Inserisci**.

Viene aperto un nuovo documento con il modello di domanda ed il cursore posizionato nella casella di testo della domanda.

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

Viene assegnato un nome ai documenti di test rapido <Nome della classe, #di gruppo del test rapido, mm-dd.tns>. Ad esempio: Algebra1 - Mrs. Smith QP2 10-26.tns. Questi documenti possono essere rinominati in fase di salvataggio.

Nota: Tutti i test rapidi per una sessione di classe sono contenuti su una scheda nell'area di lavoro Documenti. Una nuova scheda viene iniziata quando il numero di domande in un test è superiore a 30 o quando si inizia una nuova sessione di classe.

Nota: Per ulteriori informazioni a riguardo dei tipi di domande e della creazione e configurazione di domande, fare riferimento a *Uso di domande nel software dell'insegnante*.

Invio di un Test rapido

Dopo aver selezionato la domanda di Test rapido ed aver inserito i dati e le eventuali opzioni, si è pronti per inviare il test agli studenti.

- Per inviare la domanda di Test rapido, fare clic su **Avvia test** .

Il test viene mandato agli studenti immediatamente. Quando si invia un Test rapido agli studenti, questo interrompe il documento TI-Nspire™ attivo e il Test rapido diventa il documento attivo.

È possibile interrompere un test e riavviarlo in qualsiasi momento.

Utilizzo delle Opzioni Test rapido

Quando il test rapido è attivo, il menu **Strumenti > Opzioni test Rapido** sono attivati. Le opzioni disponibili variano a seconda del fatto che si sta usando software che supporta palmari o portatili collegati. L'opzione Consente accesso documenti non è disponibile in TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software per computer in rete.

- **Consente accesso documenti** Consente di concedere o negare agli studenti l'accesso agli Appunti ed a tutti i documenti presenti sul loro palmare. Gli studenti possono accedere a un documento, svolgere alcuni calcoli matematici e copiare i risultati nel test.

Nota: se al computer o al palmare viene collegato un sensore per l'acquisizione di dati durante un Test rapido in cui l'opzione Consenti accesso ai documenti è disabilitata, il Test rapido viene chiuso e viene avviata l'acquisizione dei dati.

- **Consenti nuovo invio.** Permette agli studenti di inviare diverse volte le loro risposte.

Arresto Test

È possibile interrompere i test in qualsiasi momento. Gli studenti non devono fare nulla sui loro palmari o computer per interrompere il test. Una volta interrotto il test, gli studenti non possono più inviare le risposte.

- Per interrompere un test, cliccare su **Interrompi Test**





Nota: se si sospende una lezione durante l'esecuzione di Test rapido, il test rimane nei palmari degli studenti, ma gli studenti non possono rispondere o inviare il test fino a quando non viene ripresa la lezione. Questa opzione non è disponibile in TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software per computer in rete.

Reinvio Test

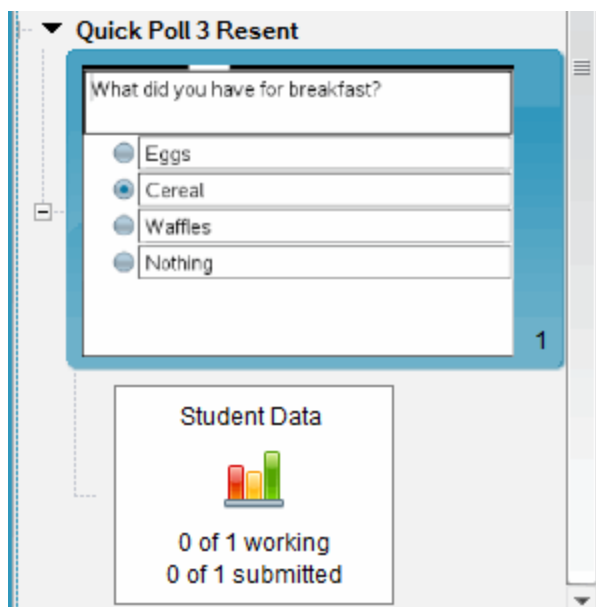
Si può inviare di nuovo un test dall'area di lavoro Revisione, senza cambiare area di lavoro o iniziare una nuova domanda.

Il software tratta il test reinviato come un nuovo test. Gli studenti ricevono un nuovo test sulla parte superiore del documento aperto nel loro portatile o palmare.

I dati del test vengono trattati come nuovi dati, e non sovrascrivono i dati del test originale.

- ▶ Per reinviare il test appena mandato, cliccare su **Inizia test** .
- ▶ Per reinviare il test precedente, cliccare sul test nell'ordinatore di pagine e quindi cliccare su **Inizia Test** .

Il test viene aggiunto all'ordinatore di pagine nell'ordine in cui è stato inviato. L'indicatore di pagine indica che è stato reinviato.




▼ Quick Poll 3 Resent

What did you have for breakfast?

- ☐ Eggs
- ☒ Cereal
- ☐ Waffles
- ☐ Nothing

1

Student Data



0 of 1 working
0 of 1 submitted

Invio di Test agli studenti mancanti

È possibile inviare il test più recente agli studenti che non erano connessi prima dell'interruzione del test.

Nota: L'opzione Invia a mancanti può essere utilizzata solo con l'ultimo test inviato.

1. Nell'ordinatore di pagine, cliccare sull'ultimo test inviato.
2. Cliccare **File > Invia a mancanti**.

Il test viene immediatamente inviato agli studenti che non erano connessi quando il test è stato inviato in precedenza, ma che sono attualmente connessi.

I dati raccolti dagli studenti mancanti sono aggiunti ai dati dell'ultimo test.

Salvataggio Test

È possibile salvare i risultati del Test rapido all'area di lavoro Portfolio, mentre il test è ancora in corso, oppure è possibile salvare una serie completa di documenti Test rapido come un file .tns.

È possibile salvare l'area di lavoro Portfolio dalle aree di lavoro Classe e Revisione.

Quando si salvano i risultati nell'area di lavoro Portfolio, i test inviati in una sola sessione di classe vengono salvati in una colonna.

Una nuova colonna viene iniziata quando un test supera le 30 domande, o quando si avvia una nuova sessione di classe.

- Per salvare un Test rapido nell'area di lavoro Portfolio, cliccare su **File > Salva in Portfolio**.

Nota: dopo il primo salvataggio, le successive modifiche al test vengono aggiornate automaticamente in Portfolio fino a quando non si interrompe il test.

E' possibile inoltre salvare una serie di Test rapidi come documento master (file .tns). Un documento master contiene informazioni che possono essere utilizzate come chiave di riscontro per la valutazione delle risposte raccolte dagli studenti.

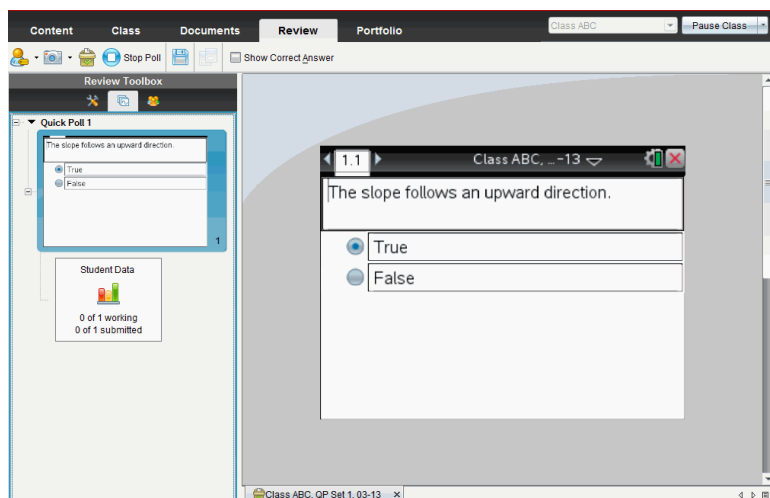
- Per salvare un Test rapido come documento master, cliccare su **File > Salva Test rapido impostato come documento**.

Nota: dopo aver salvato come file .tns, le eventuali modifiche successive che vengono apportate al test *non* sono aggiornate nel documento .tns.

Visualizzazione Risultati Test

I risultati di Test rapido vengono visualizzati nell'area di lavoro Revisione

I test inviati in una sessione di classe sono contenuti in una scheda Test rapido nell'area di lavoro Revisione. Ogni nuova domanda è aggiunta come nuova attività nell'ordinatore pagine, ed il software apre automaticamente l'ultima domanda che è stata inviata. Una nuova scheda è avviata quando il test supera le 30 domande.



I risultati possono essere visualizzati come diagramma a barre, grafico o tabella. I risultati vengono aggiornati automaticamente mano a mano che gli studenti inviano le risposte, fino a quando non si interrompe il test.

L'esempio seguente mostra i risultati del test presentati in forma tabellare.

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

Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione e l'ordinamento dei risultati dei test, vedere *Utilizzo dell'area di lavoro Revisione*.

Operazioni con documenti TI-Nspire™

Tutto il lavoro creato e salvato con le applicazioni TI-Nspire™ viene memorizzato in un documento, che può essere condiviso con altri che utilizzano il software TI-Nspire™ e con quanti utilizzano i palmari. Esistono due tipi di documenti:

- Documenti TI-Nspire™ (file .tns)
- Documenti PublishView™ (file .tnsp)

Documenti TI-Nspire™.

Un documento TI-Nspire™ si compone di una o più attività. Ogni attività contiene una o più pagine. Nell'area di lavoro viene visualizzata una pagina alla volta. Tutte le operazioni si svolgono nelle pagine delle applicazioni.

Poiché il software TI-Nspire™ e i palmari condividono le medesime funzionalità, è possibile trasferire documenti TI-Nspire™ tra computer e palmari. Quando si crea un documento, si seleziona una delle due dimensioni di pagina.

- **Palmare.** Dimensione: 320 × 217 pixel. Questa dimensione consente di visualizzare i documenti su tutte le piattaforme. Il contenuto sarà scalato quando viene visualizzato su un tablet o uno schermo più ampio.
- **Computer.** Dimensione: 640 × 434 pixel. Il contenuto sarà scalato quando viene visualizzato su una piattaforma più piccola. Alcuni contenuti potrebbero non essere visibili su un dispositivo palmare.

È possibile convertire un documento da una dimensione di pagina a un'altra in qualsiasi momento.

Documenti PublishView™

I documenti PublishView™ possono essere stampati su un normale foglio di carta o pubblicati in un sito web o blog. I documenti PublishView™ possono includere testo formattato, immagini e collegamenti ipertestuali oltre a tutte le applicazioni TI-Nspire™.

Per ulteriori informazioni, vedere *Operazioni con documenti PublishView™*.

Creazione di un nuovo documento TI-Nspire™

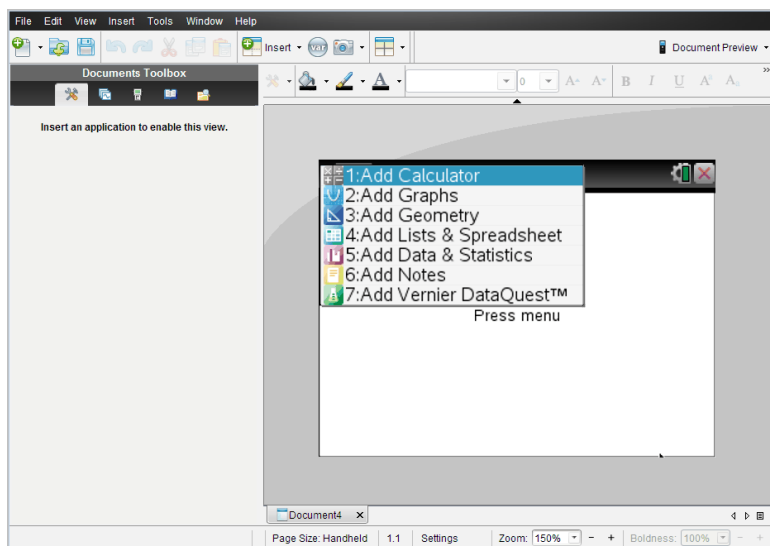
Quando si apre per la prima volta il software, l'area di lavoro Documenti viene visualizzata con un documento vuoto contenente un'attività. Aggiungendo applicazioni e contenuto a questa attività si crea un documento.

Nota: lo schermo Benvenuto viene visualizzato quando si apre il software con l'opzione "Mostra sempre all'avvio" selezionata. Fare clic sull'icona di un'applicazione per inserire un'attività con un'applicazione attiva in un nuovo documento.

Per creare un nuovo documento, procedere come segue:

1. Sul menu **File** di TI-Nspire™,
 - Selezionare **Nuovo documento TI-Nspire™ - Dimensioni della pagina per palmare**.Oppure
 - Selezionare **Nuovo documento TI-Nspire™ - Dimensioni della pagina per computer**.

Il nuovo documento viene aperto nell'area di lavoro Documenti con la richiesta di selezionare un'applicazione.



2. Selezionare un'applicazione per inserire un'attività nel documento.


L'attività viene aggiunta al documento.

Apertura di un documento esistente

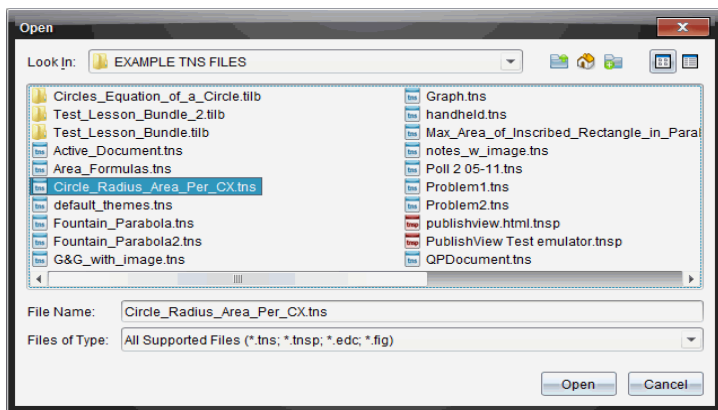
Per aprire un documento esistente:

1. Fare clic su **File > Apri documento**.

—oppure—

Fare clic su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Apri.



2. Utilizzare la finestra di gestione file per individuare il file da aprire e fare clic su di esso per selezionarlo.
3. Fare clic su **Apri**.

Il documento viene aperto nell'area di lavoro.

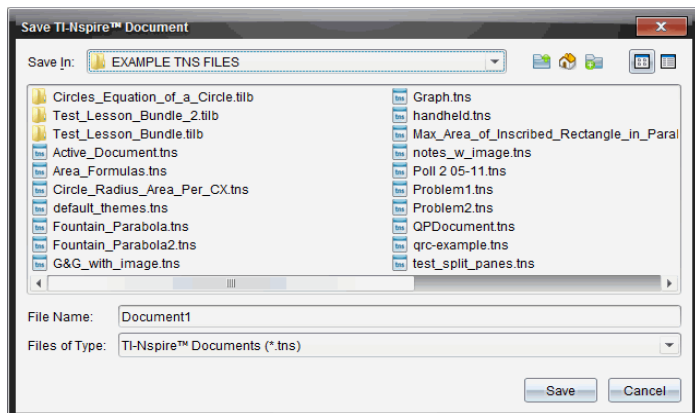
Nota: per effettuare la selezione dai 10 documenti più recenti, selezionare **File > Documenti recenti**, quindi selezionare dall'elenco visualizzato.

Salvataggio di documenti TI-Nspire™

Per salvare un nuovo documento:

1. selezionare **File > Salva documento** oppure fare clic su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva documento TI-Nspire™.



2. Evidenziare la cartella in cui si desidera salvare il documento oppure creare una cartella in cui archiviare il documento.
3. Digitare un nome per il documento.
4. Fare clic su **Salva** per salvare il documento.

Il documento si chiude e viene salvato con estensione .tns.

Nota: quando si salva un file, la cartella in cui si salva un file sarà la prima in cui il software cercherà un qualsiasi file che si desidera aprire.

Salvataggio di un documento con un nuovo nome

Per salvare un documento già salvato in una nuova cartella e/o con un nuovo nome:

1. Fare clic su **File > Salva con nome**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva documento TI-Nspire™.
2. Evidenziare la cartella in cui si desidera salvare il documento oppure creare una cartella in cui archiviare il documento.
3. Digitare un nuovo nome per il documento.
4. Fare clic su **Salva** per salvare il documento con un nuovo nome.

Eliminazione di documenti

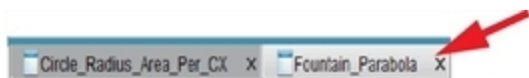
I file eliminati dal computer vengono trasferiti nel Cestino e possono essere recuperati da questo, se non è stato svuotato.

Nota: l'eliminazione di file dal palmare è un'operazione irreversibile e non può essere annullata, pertanto occorre essere certi di voler eliminare i file selezionati.

1. Selezionare il documento da eliminare.
2. Fare clic su **Modifica> Elimina** oppure premere **Elimina**.
Viene visualizzata una finestra di dialogo di avvertenza.
3. Fare clic su **Sì** per confermare l'eliminazione.
Il documento viene eliminato.

Chiusura di documenti

- Per chiudere un documento, selezionare **File > Chiudi** oppure fare clic sull'icona **Chiudi** nella scheda del documento sul margine inferiore dello stesso.










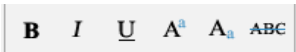
- Se si utilizza la vista affiancata, fare clic sull'icona **Chiudi** nell'angolo in alto a destra della finestra documento.



Formattazione del testo in Documenti

Utilizzare lo strumento formattazione testo per formattare il testo nelle applicazioni TI-Nspire™ che permettono l'inserimento di testi e per formattare un testo in documenti PublishView™. Per impostazione predefinita, si apre la barra degli strumenti formattazione nell'area superiore di un documento attivo. Le opzioni nella barra degli strumenti sono attivate o disattivate a seconda dell'applicazione attiva.

Ad esempio, l'immagine seguente mostra le opzioni disponibili in un documento attivo Grafici e geometria.



Opzione	Funzione
	Fare clic su ▼ per aprire il menu per l'applicazione attiva. Questo strumento permette di aprire il menu di un'applicazione indipendentemente dall'opzione selezionata nella casella degli strumenti Documenti.
	Fare clic su ▼ per scegliere un colore di sfondo per mettere in risalto un testo o per scegliere un colore di riempimento per una cella selezionata.
	Fare clic su ▼ per scegliere il colore della linea di un oggetto. Ad esempio, in Grafici e geometria, è possibile scegliere il colore per una forma selezionata.
	Fare clic su ▼ per selezionare un colore per un testo selezionato.
	<p>utilizzare questo strumento per scegliere un carattere e dimensione del carattere.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fare clic su ▼ per selezionare un carattere differente dal menu a discesa. Per scegliere una dimensione specifica del carattere, fare clic su ▼ per selezionare una dimensione dal menu a discesa. Fare clic su  per aumentare le dimensioni del carattere o fare clic su  per diminuire le dimensioni del carattere.
	Fare clic sul pulsante corrispondente per formattare il testo in grassetto, corsivo,

Opzione	Funzione
	sottolineato, apice o pedice, o barrare il testo.
	<p>In un documento PublishView™, utilizzare questi strumenti per posizionare il testo nell'intestazione o piè di pagine, o in una casella testo. cliccando  Viene visualizzata la finestra di dialogo collegamento ipertestuale.</p> <p>Per ulteriori informazioni, vedere <i>Operazioni con documenti di PublishView™</i>.</p>

Visualizzazione e occultamento della barra degli strumenti di formattazione

- ▶ Quando la barra degli strumenti di formattazione è visibile, fare clic su ▲ (situato sotto la barra degli strumenti) per nascondere.
- ▶ Fare clic su ▼ per visualizzare la barra degli strumenti di formattazione quando è nascosta.

Utilizzo dei colori nei documenti

Nelle applicazioni TI-Nspire™ che consentono una formattazione, è possibile utilizzare il colore per le aree piene di un oggetto, o le linee e il testo, a seconda dell'applicazione che si sta utilizzando e di come è stato selezionato l'elemento. Se dopo aver selezionato un elemento, l'icona o la voce di menu che si desidera utilizzare non è disponibile (grigia), la colorazione non è disponibile per l'elemento selezionato.

Il colore viene visualizzato sul computer e nei documenti aperti sul palmare TI-Nspire™ CX. Se si apre un documento a colori sul palmare TI-Nspire™, i colori sono visualizzati in sfumature di grigio.

Nota: per ulteriori informazioni sull'utilizzo dei colori nell'applicazione TI-Nspire™, vedere il capitolo appropriato.

Aggiunta di colore da un elenco

Per colorare un'area da riempire, una linea o testo, procedere come segue:

1. selezionare l'elemento.
2. Selezionare **Modifica > Colore** oppure selezionare dove si desidera aggiungere colore (riempimento, linea o testo).
3. Selezionare il colore dall'elenco.

Aggiunta di colore da una tavolozza

Per aggiungere colore utilizzando la tavolozza, procedere come segue:

1. selezionare l'oggetto.
2. Fare clic sull'icona appropriata della barra degli strumenti.
3. Selezionare il colore dalla tavolozza.

Impostazione delle dimensioni della pagina e anteprima del documento

Quando si crea un documento, se ne specificano le dimensioni di pagina come Palmare o Computer, in base all'uso previsto del documento. I documenti di entrambe le dimensioni di pagina possono essere aperti su entrambe le piattaforme ed è possibile cambiare dimensioni di pagina in qualsiasi momento.

- **Palmare.** Dimensione: 320 × 217 pixel. Questa dimensione consente di visualizzare i documenti su tutte le piattaforme. Il contenuto sarà scalato quando viene visualizzato su un tablet o uno schermo più ampio.
- **Computer.** Dimensione: 640 × 434 pixel. Il contenuto sarà scalato quando viene visualizzato su una piattaforma più piccola. Alcuni contenuti potrebbero non essere visibili su un dispositivo palmare.

Nota: le dimensioni della pagina sono indipendenti dall'anteprima del documento. Ciò significa che è possibile visualizzare i documenti di entrambe le dimensioni di pagina utilizzando l'anteprima per Palmare o Computer.

Conversione delle dimensioni di pagina del documento corrente

- Nel menu principale **File** di TI-Nspire™, selezionare **Converti in** e quindi selezionare le dimensioni della pagina.

Il software salva il documento corrente e crea una copia che utilizza le dimensioni di pagina richieste.

Visualizzazione del documento nell'anteprima Palmare

1. Sulla barra degli strumenti dell'applicazione, fare clic su **Anteprima documento** e selezionare **Palmare**.
L'anteprima cambia. Questo non comporta modifiche alle dimensioni di pagina di base del documento.
2. (Facoltativo) Fare clic sullo strumento **Zoom** sotto l'area di lavoro e selezionare un valore di ingrandimento per l'anteprima.

Visualizzazione del documento nell'anteprima Computer

1. Sulla barra degli strumenti dell'applicazione, fare clic su **Anteprima documento** e selezionare **Computer**.
L'anteprima cambia. Questo non comporta modifiche alle dimensioni di pagina di base del documento.
2. (Facoltativo) Fare clic sullo strumento **Nitidezza** sotto l'area di lavoro e selezionare un valore per aumentare o ridurre la nitidezza di testo e altri elementi.

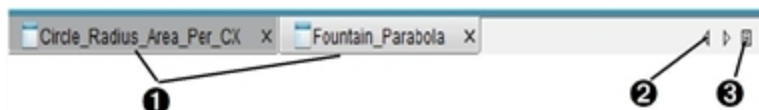
Impostazione di un'anteprima predefinita

Per impostazione predefinita, quando si apre un documento, questo viene visualizzato automaticamente utilizzando l'anteprima corrispondente alle sue dimensioni di pagina. È possibile ignorare questa regola e specificare un'anteprima preferita.

1. Nel menu principale **File** di TI-Nspire™, selezionare **Impostazioni > Impostazioni di anteprima**.
2. Selezionare l'anteprima che si desidera utilizzino i documenti alla loro apertura.

Operazioni con più documenti

Quando sono aperti più documenti contemporaneamente, i rispettivi nomi sono visualizzati nelle schede nella parte inferiore dell'area di lavoro. È attivo un solo documento alla volta, e solo il documento attivo è suscettibile ai comandi dei menu e degli strumenti.



Per commutare tra documenti:

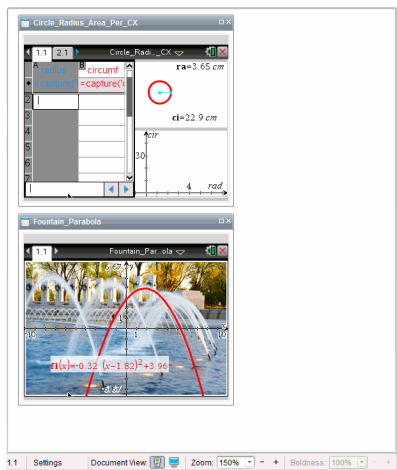
- ❶ Fare clic sulla scheda per visualizzare un documento nell'area di lavoro. Questo documento diventa il documento attivo. Se è attiva la vista Mostra i documenti affiancati le schede non sono visualizzate.
- ❷ Utilizzare le frecce sinistra e destra per scorrere l'elenco di documenti. Queste frecce sono attive solo quando ci sono molti documenti e non rientrano nella finestra.
- ❸ Fare clic sull'icona Mostra elenco per elencare tutti i documenti aperti. Ciò è utile quando ci sono numerosi documenti aperti e i loro nomi sulle schede possono apparire troncati.

Operazioni con più documenti affiancati

Quando più documenti sono aperti contemporaneamente, le rispettive miniature sono visualizzate nell'area di lavoro Documenti. Per modificare la vista:

- selezionare **Finestra > Mostra documenti affiancati**.

I documenti aperti sono visualizzati come miniature nell'area di lavoro e la barra di scorrimento diventa attiva.

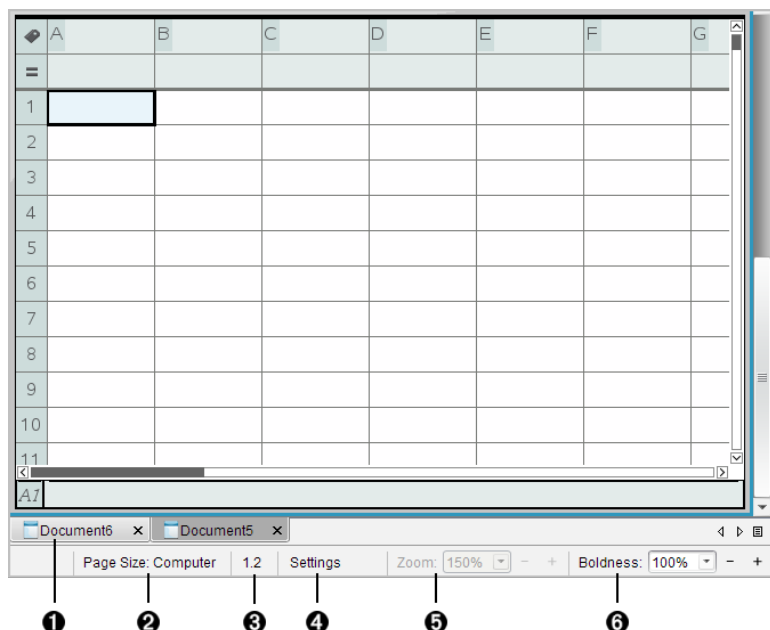


La barra di stato resta disponibile; tuttavia i nomi dei documenti ora appaiono nella vista miniature. Fare clic su **Seleziona finestra > Mostra documenti come schede** per visualizzare i documenti uno alla volta nell'area di lavoro.

Operazioni con le applicazioni

La prima volta che si apre un nuovo documento, o si aggiunge una nuova attività a un documento, selezionare un'applicazione dal menu.

La seguente illustrazione mostra come appare un'attività con l'applicazione Foglio & elettronico nell'area di lavoro a destra nella finestra.



- ❶ **Nome documento.** Le schede mostrano il nome di tutti i documenti aperti. Fare clic su un nome per renderlo il documento attivo.
- ❷ **Dimensioni pagina.** Mostra le dimensioni pagina del documento come Palmare o Computer. È possibile utilizzare il menu **File** di TI-Nspire™ per convertire un documento da una dimensione pagina a un'altra.
- ❸ **Contatore attività/pagina.** Il primo valore rappresenta il numero di attività della pagina attiva, il secondo indica il numero di pagina all'interno dell'attività. Nell'esempio, il contatore visualizza **1.2**, a indicare Attività 1, Pagina 2.
- ❹ **Impostazioni.** Fare doppio clic per visualizzare o modificare le impostazioni del documento per il documento attivo o per modificare le impostazioni del documento predefinite.
- ❺ **Zoom.** Attivo solo nell'anteprima Palmare (fare clic su **Anteprima documento** sulla barra degli strumenti e selezionare **Palmare**). Fare clic su ▼ e selezionare un valore di

ingrandimento per l'anteprima.

- ⑥ **Nitidezza.** Attivo solo nell'anteprima Palmare (fare clic su **Anteprima documento** sulla barra degli strumenti e selezionare **Computer**). Fare clic su ▼ e selezionare un valore per aumentare o ridurre la nitidezza del testo e di altri elementi.

Operazioni con più applicazioni in una pagina

È possibile aggiungere sino a quattro applicazioni a una pagina. Quando si aggiungono più applicazioni a una pagina, il menu dell'applicazione attiva appare nella Casella degli strumenti Documenti. Per poter utilizzare più applicazioni contemporaneamente in una stessa pagina occorre:

- modificare il layout di pagina per consentire la presenza simultanea di più applicazioni.
- Inserire le applicazioni.


È possibile inserire più applicazioni contemporaneamente in una stessa pagina anche se è già presente un'applicazione attiva.

Inserimento di più applicazioni in una pagina

Per impostazione predefinita, ogni pagina contiene uno spazio per inserire una applicazione. Per inserire ulteriori applicazioni nella pagina, completare la procedura seguente.

1. Fare clic su **Modifica > Layout pagina > Seleziona layout**.

—oppure—

Fare clic su .

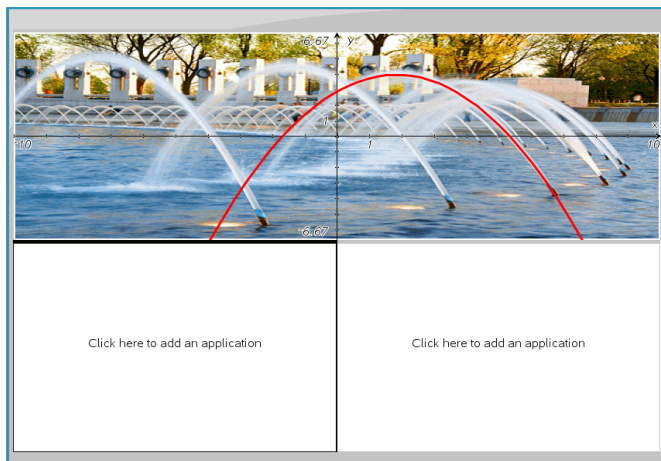
Viene aperto il menu del layout pagina.



Sono disponibili otto opzioni di layout pagina. Un'opzione selezionata viene visualizzata in grigio.

2. Evidenziare il layout da inserire nell'attività o nella pagina, quindi fare clic per selezionarlo.

Il nuovo layout viene visualizzato con la prima applicazione attiva.



3. Nell'anteprima Palmare, fare clic su **Premere menu** per selezionare un'applicazione per ciascuna nuova sezione dell'attività o della pagina. In vista computer, selezionare **Fare clic qui per aggiungere un'applicazione**.

Scambio di applicazioni

Per spostare alcune applicazioni in una pagina contenente più applicazioni, è possibile "scambiare" le posizioni delle applicazioni.

1. Selezionare **Modifica > Layout pagina > Scambia applicazioni**.

Nota: l'ultima applicazione attiva in cui si è lavorato viene automaticamente selezionata come la prima applicazione da scambiare.

2. Fare clic sulla seconda applicazione da spostare.

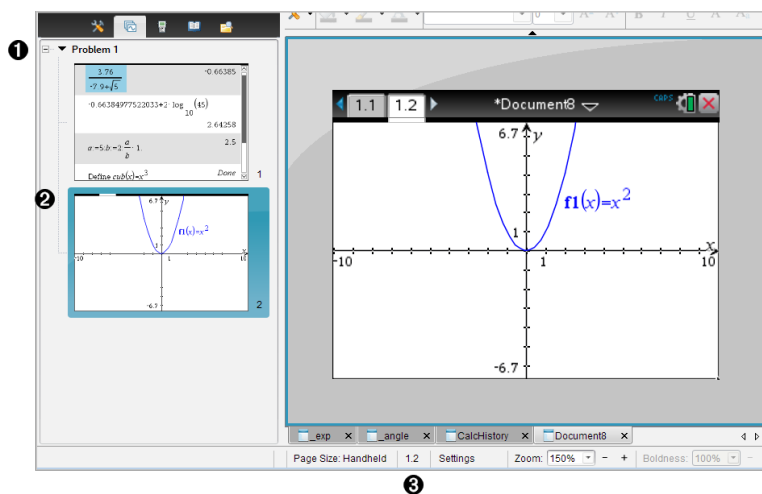
Così facendo si effettua lo scambio di posizione.

Nota: quando ci sono solo due aree di lavoro, l'applicazione selezionata viene spostata automaticamente nella posizione dell'altra applicazione nell'area di lavoro.

Per annullare lo spostamento, premere **Esc**.

Selezione e spostamento di pagine

Per spostare e riorganizzare rapidamente le pagine di un documento che contiene più pagine, utilizzare l'Ordinatore pagine che riporta le viste in miniatura di tutte le pagine contenute nel documento.



- ❶ **Ordinatore pagine.** Viene visualizzato facendo clic sul pulsante Ordinatore pagine (📄) sulla Casella degli strumenti Documenti. Visualizza le miniature di tutte le pagine in tutte le attività del documento corrente. Utilizzare la barra di scorrimento per visualizzare le pagine che non rientrano nello schermo.
- ❷ **Pagina attiva.** È la pagina evidenziata nell'Ordinatore pagine e attiva nell'area di lavoro
- ❸ **Contatore attività/pagina.** Riporta il numero di attività, seguito dal numero di pagina.

Selezione di pagine

L'Ordinatore pagine indica la pagina attiva nell'area di lavoro.

- Se si sta lavorando in una pagina dell'area di lavoro, tale pagina è evidenziata da un bordo colorato.

- Se si sta utilizzando l'Ordinatore pagine, la pagina attiva visualizzata nell'area di lavoro appare con un bordo colorato nell'Ordinatore pagine.
- La pagina selezionata facendo clic nell'Ordinatore pagine, diventa la pagina attiva e viene visualizzata nell'area di lavoro.

Ridisposizione delle pagine

Utilizzare l'Ordinatore pagine per modificare l'ordine delle pagine di un'attività.

1. Fare clic per selezionare la vista in miniatura della pagina nell'Ordinatore pagine.
2. Trascinare la pagina nella posizione desiderata e rilasciare il pulsante del mouse per inserirla nella nuova posizione.

Raggruppamento di applicazioni

Per raggruppare fino a quattro pagine in una sola pagina:

1. selezionare la prima pagina della serie.
2. Fare clic su **Modifica > Layout pagina > Gruppo**.

La seconda pagina viene raggruppata con la prima. Il layout della pagina si modifica automaticamente per visualizzare tutte le pagine del gruppo.

Per separare le pagine:

1. Selezionare le pagine raggruppate.
2. Fare clic su **Modifica > Layout pagina > Dividi**.

Vengono ripristinate le singole pagine e le singole applicazioni.

Eliminazione di un'applicazione da una pagina

1. Fare clic sull'applicazione da eliminare.
2. Fare clic su **Modifica > Layout pagina > Elimina app**.


L'applicazione viene eliminata.

Per annullare l'eliminazione, premere **Ctrl + Z** (Mac®: **⌘ + Z**).

Eliminazione di pagine

1. Selezionare la pagina da eliminare.
2. Fare clic su **Modifica > Elimina**.


—oppure—

Fare clic su .

—oppure—

Fare clic con il pulsante destro del mouse e fare clic su **Elimina**.

Operazioni con attività e pagine


Quando si crea un nuovo documento, viene aggiunta un'attività composta da una pagina. Quando un documento contiene un'attività con più pagine o più attività, fare clic su  per aprire l'ordinatore pagine nella Casella degli strumenti Documenti e visualizzare attività e pagine.

Inserimento di un'attività in un documento

Un documento può contenere fino a 30 attività.

1. Fare clic su **Inserisci > Attività**.

—oppure—

Fare clic su .

2. Fare clic su **Attività**.


Nel documento viene inserita una nuova attività con una nuova pagina.

Aggiunta di una pagina a un'attività

Ogni attività può contenere fino a 50 pagine.

1. Fare clic su **Inserisci > Pagina**.

—oppure—

Fare clic su .


2. Fare clic su **Pagina**.

Nell'attività corrente viene inserita una nuova pagina.

3. Selezionare un'applicazione da inserire nella pagina.

Copia e incolla di un'attività

È possibile copiare e incollare una singola attività da una posizione in un'altra all'interno dello stesso documento o di un documento diverso.

1. Fare clic su  per aprire l'Ordinatore pagine.
2. Fare clic su un'attività per selezionarla.

3. Fare clic su **Modifica > Copia** o premere **Ctrl + C** (Mac®: **⌘ + C**).
4. Spostarsi sulla posizione in cui si desidera che appaia l'attività.
5. Fare clic su **Modifica > Incolla** o premere **Ctrl + V** (Mac®: **⌘ + V**).

L'attività viene copiata nella nuova posizione.

Eliminazione di un'attività

Per eliminare un'attività dal documento:

1. Fare clic su un'attività per selezionarla.
2. Fare clic su **Modifica > Elimina** o premere **Ctrl+X** (Mac®: **⌘ + X**).

L'attività viene eliminata dal documento.

Assegnazione di un nuovo nome a un'attività

Per rinominare un'attività:

1. Utilizzando l'Ordinatore pagine, selezionare il nome dell'attività.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse e fare clic su **Rinomina**.

Il nome dell'attività viene cancellato dalla casella.

3. Digitare il nuovo nome e premere **Invio**.

Il nuovo nome appare in grassetto, a indicare che è stato modificato.

Stampa di documenti

Se il computer è collegato a una stampante, è possibile stampare un documento aperto.

1. Fare clic su **File > Stampa**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Stampa.

2. Selezionare i dettagli del processo di stampa.

La finestra di dialogo Stampa consente di controllare le seguenti caratteristiche del processo di stampa:

- La stampante
- Cosa stampare:
- Schermo visibile – stampa ciò che è visibile nel documento attivo

- Stampa tutto – stampa tutti i dati e le pagine di tutti i documenti aperti, incluso ciò non è attualmente visibile sullo schermo
- Formato carta
- L'intervallo di pagine di TI-Nspire™
- Il numero di copie stampate, fino a 100
- Formato:
- l'orientamento (verticale o orizzontale)
- Il numero di pagine di TI-Nspire™ da stampare su ogni foglio (1, 4, 8) (disponibile solo per l'opzione Schermo visibile)
- Se lasciare spazio per i commenti sotto ogni pagina stampata di TI-Nspire™ (disponibile solo per l'opzione Schermo visibile)
- Margini (da 0,63 cm a 5 cm)
- L'opzione per includere nella stampa informazioni relative alla documentazione:
- Etichette di attività e pagina
- Titolo (fino a due righe)
- Nome documento nel piè di pagina
- La possibilità di raggruppare le pagine per attività
- Anteprima di stampa

3. Fare clic su **Stampa**.

Nota: per ripristinare le impostazioni predefinite per la stampa, fare clic su **Ripristina**.

Utilizzo dell'anteprima di stampa

La finestra di dialogo Stampa offre anche un'anteprima del documento.

1. Selezionare la casella di controllo **Visualizza anteprima**.
2. Utilizzare le frecce sopra il riquadro destro per sfogliare le pagine in anteprima.

Visualizzazione delle proprietà del documento e delle informazioni sul copyright

Nota: la maggior parte delle presenti istruzioni si applica esclusivamente al Teacher Software.

Controllo delle dimensioni di pagina

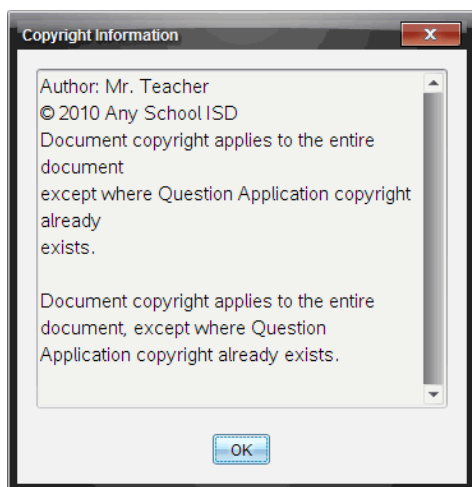
1. Nel Teacher Software, andare nel menu **File** di TI-Nspire™ e selezionare **Proprietà documento**.
2. Fare clic sulla scheda **Dimensioni pagina**.
3. Un segno di spunta indica le dimensioni della pagina correnti del documento.

Visualizzazione delle informazioni sul copyright

Il Teacher Software e lo Student Software permettono all'utente di visualizzare le informazioni sul copyright che sono state aggiunte a un documento.

1. Nel menu **File** di TI-Nspire™, selezionare **Visualizza informazioni sul copyright**.

Viene aperta la relativa finestra di dialogo.



2. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra.

Aggiunta di informazioni sul copyright a un documento

Utilizzando il Teacher Software, è possibile aggiungere informazioni sul copyright singolarmente ai documenti creati oppure applicare le stesse informazioni sul copyright a tutti i nuovi documenti.

1. Aprire il documento.
2. Nel menu **File** di TI-Nspire™, selezionare **Proprietà documento**.
3. Fare clic sulla scheda **Copyright**.
4. Modificare i seguenti campi per definire i dettagli del copyright:
 - Autore
 - Copyright (selezionare Dominio pubblico o Copyright).
 - Anno (disabilitato se è stato selezionato Dominio pubblico)
 - Proprietario (disabilitato se è stato selezionato Dominio pubblico)
 - Commenti
5. Per aggiungere le informazioni specificate a tutti i nuovi documenti da un particolare punto in poi, selezionare **Applica questo copyright a tutti i nuovi documenti**.
6. Fare clic su **OK** per applicare le informazioni sul copyright al documento.

Protezione di un documento (impostazione sola lettura)

Gli insegnanti possono proteggere i documenti per creare un documento per la distribuzione agli studenti o per altro uso. Se uno studente riceve un documento di sola lettura e vi apporta modifiche, viene visualizzata una finestra di dialogo che chiede di salvare il documento con un nuovo nome file.

1. Aprire il documento.
2. Nel menu **File** di TI-Nspire™, selezionare **Proprietà documento**.
3. Fare clic sulla scheda **Protezione**.
4. Selezionare la casella di controllo accanto a **Imposta sola lettura**.
5. Fare clic su **OK**.

Operazioni con documenti PublishView™

Utilizzare la funzione PublishView™ per creare e condividere documenti interattivi con insegnanti e studenti. È possibile creare documenti che includano testo formattato, applicazioni TI-Nspire™, immagini, collegamenti ipertestuali, link a video e video incorporati in un formato idoneo per la stampa cartacea, per la pubblicazione su un sito web o un blog, oppure per l'uso in un foglio di calcolo interattivo.

PublishView™ offre funzioni di layout e modifica per la presentazione di concetti matematici e scientifici in un documento, in cui applicazioni TI-Nspire™ possono essere collegate interattivamente e dinamicamente con supporti che danno vita al documento. Con PublishView™:

- Gli insegnanti possono creare attività e valutazioni interattive da visualizzare sullo schermo.
- Gli insegnanti possono creare materiali stampati a complemento dei documenti utilizzati nei palmari TI-Nspire™.
- Durante la pianificazione delle lezioni, gli insegnanti possono:
 - Creare un progetto di lezione da documenti del palmare esistenti o convertire piani di lezione in documenti del palmare.
 - Creare link a piani di lezione o documenti correlati.
 - Incorporare testo esplicativo, immagini, video e collegamenti a risorse web.
 - Creare o interagire con applicazioni TI-Nspire™ direttamente dal progetto di lezione.
- Gli studenti possono creare rapporti o progetti quali rapporti di laboratorio contenenti riproduzioni di dati, adattamenti a curve, immagini e video – tutto nello stesso foglio.
- Gli studenti possono stampare e consegnare elaborati su fogli standard.
- Gli studenti impegnati negli esami possono utilizzare un unico strumento per creare un documento che contenga: tutte le attività dell'esame, testo, immagini, collegamenti ipertestuali o video, applicazioni TI-Nspire™ interattive, screenshot e opzioni di layout necessarie per stampare un documento.

Nota: I documenti PublishView™ possono essere scambiati utilizzando il sistema TI-Nspire™ Navigator™ NC. I documenti di PublishView™ possono essere memorizzati nell'area di lavoro Portfolio e le domande di TI-Nspire™ all'interno di un documento di PublishView™ possono essere valutate automaticamente dal sistema TI-Nspire™ Navigator™.

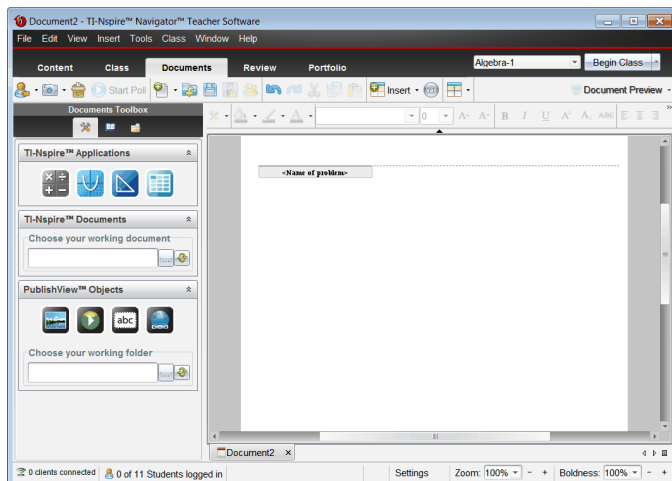
Creazione di un nuovo documento PublishView™.

1. Nell'area di lavoro Documenti, selezionare **File > Nuovo documento PublishView™**

—oppure—

Fare clic su  e quindi su **Nuovo documento PublishView™**.

- Nell'area di lavoro Documenti viene aperto un documento vuoto (modello lettera). L'orientamento del documento è verticale e non può essere modificato.
 - L'impostazione predefinita per i margini superiore e inferiore è 2,54 cm. Non ci sono impostazioni per i margini laterali.
 - Per impostazione predefinita, viene inserita un'attività nel documento.
 - Per impostazione predefinita, il documento contiene il numero di pagina nel formato "n. di n." nella parte inferiore del foglio.
 - Le barre di scorrimento a destra e in fondo al foglio sono attive.
2. Aggiungere applicazioni TI-Nspire™ e oggetti PublishView™ secondo necessità per completare il documento.



Informazioni sui documenti PublishView™

Quando si lavora con documenti PublishView™, è importante tenere presente quanto segue:

- I documenti PublishView™ vengono salvati come file .tnsp, quindi in formato diverso dai documenti TI-Nspire™ (file .tns).
- Quando si inseriscono oggetti PublishView™ in un documento, il testo, l'immagine, il collegamento ipertestuale o il video incorporato sono contenuti in riquadri che possono essere spostati e ridimensionati.
- Le applicazioni TI-Nspire™ che vengono inserite funzionano allo stesso modo delle pagine di un documento TI-Nspire™.
- In un documento PublishView™, gli oggetti possono sovrapporsi ed è possibile impostare l'oggetto da visualizzare in primo piano e quello sullo sfondo.
- Gli oggetti possono essere inseriti e posizionati in un documento PublishView™ senza vincoli particolari.
- È possibile convertire un documento TI-Nspire™ esistente in un documento PublishView™ (file .tnsp).
- Quando si converte un documento PublishView™ in un documento TI-Nspire™ (file .tns) vengono convertite le applicazioni TI-Nspire™. Gli oggetti PublishView™ contenenti testo, collegamenti ipertestuali, video e immagini non vengono convertiti.

- Non è possibile creare o aprire un documento PublishView™ su un palmare. Prima di inviare un documento PublishView™ a un palmare, è necessario convertirlo in un documento TI-Nspire™.

Esplorazione di un documento PublishView™

Il seguente esempio mostra come si possono usare applicazioni TI-Nspire™ e oggetti PublishView™ per creare un documento PublishView™. In questo esempio, i bordi sono attivati per mostrare i contorni degli oggetti. I bordi visibili consentono di lavorare facilmente con gli oggetti mentre si crea un documento. Quando si è pronti per stampare o pubblicare il documento sul web, è possibile nascondere i bordi.

The screenshot shows a TI-Nspire document titled "If a Tree Falls..." with several numbered callouts (1-7) pointing to different features:

- 1** Points to the title "If a Tree Falls..." at the top.
- 2** Points to the "Problem 1" tab.
- 3** Points to the "3. Graph It" section, which includes the instruction "Graph your formula as a function." and a "Think:" prompt.
- 4** Points to the graph of the function $f1(x) = \sqrt{256 - 32x}$ on a coordinate plane.
- 5** Points to the "1. Explore" section, which includes a diagram of a 16-meter pole and the formula $f1(x) = \sqrt{256 - 32x}$.
- 6** Points to the "4. Application" section, which includes a video player showing a tree falling.
- 7** Points to the bottom status bar, which shows "1 of 1".

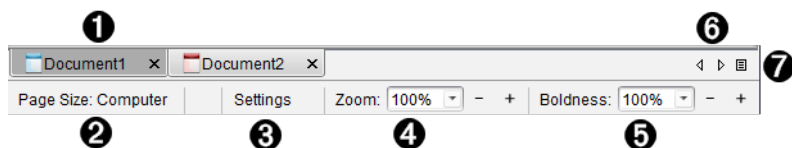
- 1 Intestazione** In questo esempio, l'intestazione contiene il titolo del documento. Quando l'area dell'intestazione è attiva, è possibile digitare e formattare il testo come desiderato.
- 2 Interruzione e nome dell'attività.** Nei documenti PublishView™, utilizzare le interruzioni di attività per controllare il layout della pagina. Le interruzioni di attività possono essere visualizzate o nascoste. Eliminando un'attività

se ne rimuovono il contenuto e lo spazio che la separa dalle altre attività, se presenti. Le interruzioni di attività consentono inoltre di utilizzare variabili nei documenti PublishView™. Variabili con lo stesso nome sono tra loro indipendenti se vengono utilizzate in attività differenti.

- 3 Riquadri di testo.** In questo esempio, il testo introduttivo e il testo nei riquadri 1, 2, 3 e 4 è contenuto in riquadri di testo. È possibile inserire testo e collegamenti ipertestuali in un documento PublishView™ utilizzando un riquadro di testo. I riquadri di testo possono essere ridimensionati e posizionati secondo necessità. I riquadri di testo di PublishView™ non vengono mantenuti quando si converte un documento PublishView™ in un documento TI-Nspire™.
- 4 Applicazioni TI-Nspire™.** In questo esempio, l'autore utilizza Grafici e geometria per mostrare le funzioni matematiche. Quando un'applicazione TI-Nspire™ è attiva in un documento PublishView™, nella Casella degli strumenti Documenti viene aperto il menu dell'applicazione appropriata. È possibile lavorare in un'applicazione TI-Nspire™ così come si farebbe in un documento TI-Nspire™. Quando si converte un documento PublishView™ in un documento TI-Nspire™, le applicazioni vengono mantenute.
- 5 Applicazione Notes.** È possibile utilizzare anche l'applicazione Notes di TI-Nspire™ per aggiungere testo a un documento PublishView™. Poiché Notes è un'applicazione TI-Nspire™, essa verrà mantenuta quando si converte il documento PublishView™ in un documento TI-Nspire™. Notes consente di utilizzare un editor di equazioni in cui inserire modelli matematici e simboli di TI-Nspire™.
- 6 Video.** Questo è un esempio di un video incorporato in un documento PublishView™ all'interno di una cornice. Gli utenti possono avviare e arrestare il video tramite gli appositi controlli. Le cornici contenenti video e immagini possono essere ridimensionate e posizionate nel documento secondo necessità.
- 7 Piè di pagina.** Per impostazione predefinita, l'area del piè di pagina contiene il numero di pagina, che non può essere modificato. È possibile aggiungere altro testo sopra il numero di pagina, secondo necessità. Come per l'intestazione, è possibile formattare il testo secondo necessità.


Utilizzo della barra di stato in un documento PublishView™

Quando un documento PublishView™ è aperto, le opzioni sulla barra di stato sono diverse dalle opzioni visualizzate quando si lavora in un documento TI-Nspire™.



- ❶ I nomi dei documenti sono visualizzati come schede. Se sono aperti più documenti contemporaneamente, i nomi dei documenti vengono elencati. È possibile avere aperti contemporaneamente documenti TI-Nspire™ e PublishView™. In questo esempio, Documento 1 è un documento TI-Nspire™ inattivo (📘). Documento 2 è il documento PublishView™ attivo (📄). Fare clic sull'icona X per chiudere il documento.
- ❷ **Dimensioni pagina.** Mostra le dimensioni pagina del documento come Palmare o Computer. È possibile utilizzare il menu **File** di TI-Nspire™ per convertire un documento da una dimensione pagina a un'altra.
- ❸ Fare clic su **Impostazioni** per cambiare le Impostazioni documento. È possibile configurare impostazioni specifiche per il documento attivo oppure impostazioni predefinite per tutti i documenti PublishView™. Quando si converte un documento TI-Nspire™ in un documento PublishView™, le impostazioni del documento TI-Nspire™ vengono convertite sulle impostazioni definite per i documenti PublishView™.
- ❹ Usare la scala dello **Zoom** per ridimensionare il documento attivo da 10% a 500%. Per impostare uno zoom, digitare un numero specifico, utilizzare i pulsanti + e - per aumentare o diminuire con incrementi del 10%, o in alternativa utilizzare il menu a tendina per scegliere le percentuali predefinite.
- ❺ Nelle applicazioni TI-Nspire™, utilizzare il cursore scorrevole **Nitidezza** per aumentare o diminuire la nitidezza del testo e lo spessore di linea nelle applicazioni. Per impostare la nitidezza, digitare un numero specifico, utilizzare i pulsanti + e - per aumentare o diminuire con incrementi del 10%, o in alternativa utilizzare il menu a tendina per scegliere le percentuali predefinite.

Per gli oggetti PublishView™, la nitidezza consente di far corrispondere il testo nelle applicazioni TI-Nspire™ al testo nel foglio PublishView™. Può essere utilizzata inoltre per aumentare la visibilità delle applicazioni TI-Nspire™ nella presentazione di un documento alla classe.


- 6 Quando vi sono troppi nomi di documenti aperti per essere visualizzati sulla barra di stato, fare clic sulle frecce avanti e indietro (◀ ▶) per spostarsi tra i documenti.
- 7 Fare clic su  per visualizzare un elenco di tutti i documenti aperti.

Salvataggio di documenti PublishView™

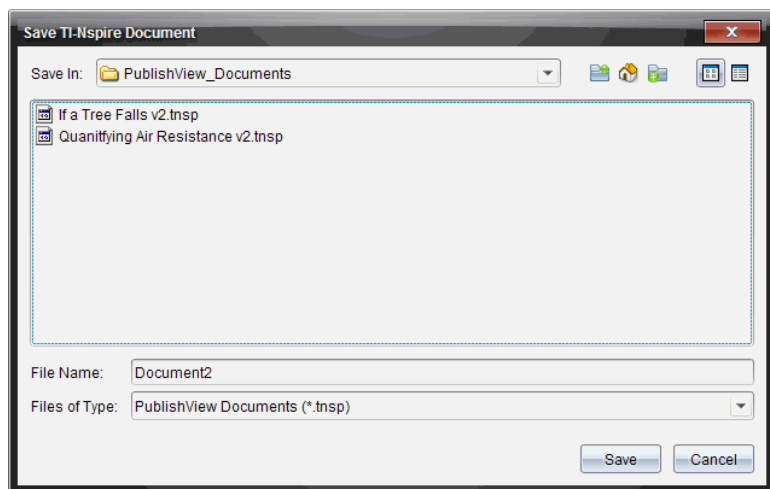
Salvataggio di un nuovo documento

1. Fare clic su **File > Salva documento**.

—oppure—

Fare clic su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva documento TI-Nspire™.



2. Spostarsi sulla cartella in cui si desidera salvare il documento.
—oppure—
Creare una cartella in cui archiviare il documento.

3. Digitare un nuovo nome per il documento.
4. Fare clic su **Salva**.

Il documento si chiude e viene salvato con estensione .tnsp.

Nota: Quando si salva un file, il software utilizza la cartella in cui il file è stato salvato per cercare il prossimo file da aprire.

Salvataggio di un documento con un nuovo nome

Per salvare un documento già salvato in una nuova cartella e/o con un nuovo nome:

1. Selezionare **File > Salva con nome** dal menu.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva documento TI-Nspire™.
2. Spostarsi sulla cartella in cui si desidera salvare il documento.
—oppure—
Creare una cartella in cui archiviare il documento.
3. Digitare un nuovo nome per il documento.
4. Fare clic su **Salva** per salvare il documento con un nuovo nome.

Nota: È anche possibile utilizzare l'opzione **Salva con nome** per convertire documenti da file TI-Nspire™ in file PublishView™ oppure per convertire file PublishView™ in file TI-Nspire™.

Esplorazione dell'area di lavoro Documenti

Quando si crea o si apre un documento PublishView™, questo viene aperto nell'area di lavoro Documenti. Utilizzare le opzioni di menu e la barra degli strumenti allo stesso modo di come si userebbero in un documento TI-Nspire™ per fare quanto segue:

- Spostarsi su cartelle e documenti esistenti utilizzando Esplora contenuto
- Aprire documenti esistenti
- Salvare documenti
- Utilizzare le opzioni Copia, Incolla, Annulla e Ripeti
- Eliminare documenti
- Accedere a menu specifici delle applicazioni TI-Nspire™
- Aprire il menu Variabili nelle applicazioni TI-Nspire™ che accettano variabili

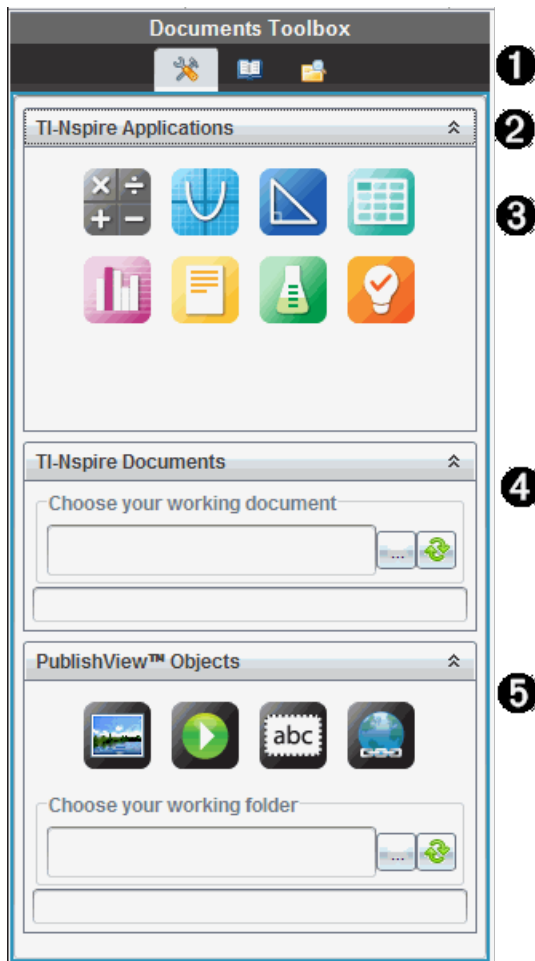
- Accedere a modelli matematici, simboli, voci del catalogo ed elementi delle librerie e inserirli in un documento PublishView™

Nota: Per ulteriori informazioni, consultare *Utilizzo dell'area di lavoro Documenti*.



Esplorazione della Casella degli strumenti Documenti


Quando un documento PublishView™ è attivo, la Casella degli strumenti Documenti contiene gli strumenti necessari per lavorare con documenti PublishView™. È possibile aggiungere applicazioni TI-Nspire™ a un'attività, inserire parti di documenti TI-Nspire™ esistenti in un'attività e inserire oggetti PublishView™.

La Casella degli strumenti Documenti viene aperta ogni volta che si crea un nuovo documento PublishView™ oppure si apre un documento PublishView™ esistente. Quando si lavora in un documento PublishView™, l'Ordinatore pagine e l'emulatore TI-SmartView™ non sono disponibili.





❶ In un documento PublishView™:

- Fare clic su  per aprire il menu e gli strumenti dell'applicazione necessari per lavorare con applicazioni TI-Nspire™ e oggetti PublishView™.
- Fare clic su  per aprire il riquadro Utilità da cui è possibile accedere a modelli matematici, simboli, il Catalogo, operatori matematici e librerie.

- Fare clic su  per aprire Esplora contenuto.

Nota: Per ulteriori informazioni, consultare *Utilizzo dell'area di lavoro Documenti*.

- ② Fare clic su  per ridurre a icona il pannello di un menu. Fare clic su  per espanderlo.

- ③ Applicazioni TI-Nspire™. Spostare un'icona in un'attività per inserire un'applicazione:



Calcolatrice



Grafico



Geometria



Foglio elettronico



Dati e statistiche



Notes



Vernier DataQuest™



Domanda (Disponibile in TI-Nspire™ Teacher Software,

TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software e TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software).

- ④ **Documenti TI-Nspire™**. Utilizzare questo strumento per individuare e inserire documenti TI-Nspire™ (file .tns) in un'attività.
- ⑤ **Oggetti PublishView™**. Utilizzare questo strumento per spostare i seguenti oggetti in un'attività:



Immagine



Video



Riquadro di testo



Collegamento ipertestuale

Utilizzo di menu e barra degli strumenti

Quando si lavora in un documento PublishView™, selezionare opzioni dai menu o dalla barra degli strumenti nell'area di lavoro Documenti per lavorare con il contenuto e gli oggetti. Un oggetto inserito in un documento PublishView™ può essere manipolato con gli stessi strumenti che si utilizzerebbero in un documento TI-Nspire™. Nei documenti PublishView™ è possibile:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse su un oggetto per aprire un menu contestuale con le opzioni che possono essere applicate all'oggetto.
- Utilizzare le opzioni Aggiungi, Inserisci e Incolla per aggiungere oggetti in un documento PublishView™.
- Utilizzare le opzioni Elimina e Taglia per rimuovere oggetti da un documento PublishView™.
- Spostare oggetti da un punto in un altro all'interno di un documento PublishView™.
- Copiare oggetti da un documento e incollarli in un altro documento PublishView™.

- Ridimensionare e scalare oggetti quali riquadri di testo e immagini.
- Modificare il carattere e la dimensione e applicare al testo formattazioni quali corsivo, grassetto, sottolineato e colore.

Nota: Per ulteriori informazioni, consultare *Utilizzo dell'area di lavoro Documenti*.

Utilizzo dei menu contestuali

Nelle applicazioni TI-Nspire™ e nei documenti PublishView™, i menu contestuali forniscono un elenco di opzioni specifiche per l'operazione che si sta eseguendo. Ad esempio, quando si fa clic con il pulsante destro del mouse su una cella nell'applicazione Foglio elettronico di TI-Nspire™, viene aperto un menu contestuale con l'elenco delle azioni che si possono compiere su quella cella. Quando si fa clic con il pulsante destro del mouse sul bordo di un riquadro di testo in un documento PublishView™, il menu contestuale fornisce le azioni che possono essere eseguite sul riquadro di testo.

Menu contestuali nelle applicazioni TI-Nspire™

Quando si aggiunge un'applicazione TI-Nspire™ in un documento PublishView™, il menu dell'applicazione e i menu contestuali a essa associati diventano disponibili e funzionano allo stesso modo che in un documento TI-Nspire™.

Menu contestuali nei documenti PublishView™

Nei documenti PublishView™, i menu contestuali forniscono delle scorciatoie per le operazioni di uso frequente. I menu contestuali sono specifici di un oggetto o di un'area:

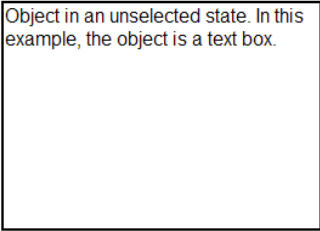
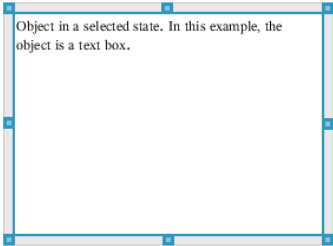
- Il menu contestuale del foglio fornisce opzioni per lavorare con il layout del foglio e del documento.
- I menu contestuali degli oggetti forniscono opzioni per manipolare gli oggetti stessi.
- I menu contestuali sensibili al contenuto forniscono opzioni per lavorare con il contenuto di un oggetto, ad esempio testo o un video.

Operazioni con oggetti PublishView™

In un documento PublishView™, il testo, i collegamenti ipertestuali e i video sono contenuti in oggetti PublishView™. Inoltre, in un documento PublishView™

è possibile spostare, ridimensionare, copiare, incollare ed eliminare un oggetto. Gli oggetti possono essere anche riposizionati in modo da sovrapporsi.

In un documento, gli oggetti PublishView™ possono esistere in tre stati: non selezionato, selezionato e interattivo.

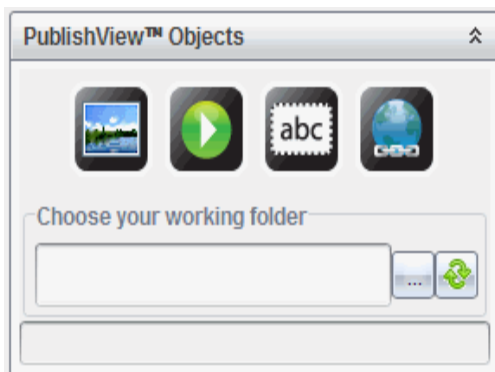
Stato	Descrizione	
Non selezionato	<p>Quando non è selezionato, un oggetto è privo di maniglie di riposizionamento e ridimensionamento. Per deselezionare un oggetto, fare clic con il pulsante sinistro o destro del mouse fuori dall'oggetto.</p> <p>In questo esempio, i bordi intorno all'oggetto sono visualizzati.</p>	
Selezionato	<p>Quando è selezionato, un oggetto è contornato da otto maniglie quadrate. Per selezionare un oggetto, fare clic sul suo bordo. Quando è selezionato, l'oggetto può essere spostato e ridimensionato.</p> <ul style="list-style-type: none">• Per spostare un oggetto, fare clic su un bordo e trascinare l'oggetto nella nuova posizione.• Per ridimensionare un oggetto, afferrare una maniglia.	

Stato	Descrizione
	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic con il pulsante destro del mouse sul bordo per aprire un menu contestuale con le opzioni per manipolare l'oggetto.
Interattivo	<p>Uno stato interattivo è indicato da una cornice blu intorno all'oggetto. Per attivare lo stato interattivo, fare clic con il pulsante sinistro o destro del mouse su un punto qualsiasi del corpo dell'oggetto. Quando l'oggetto è in uno stato interattivo, è possibile lavorare con il suo contenuto. Ad esempio, è possibile aggiungere o modificare testo in un riquadro di testo o completare funzioni matematiche in un'applicazione TI-Nspire™.</p> <p>In uno stato interattivo, i menu contestuali contengono opzioni specifiche al contenuto di un oggetto.</p>

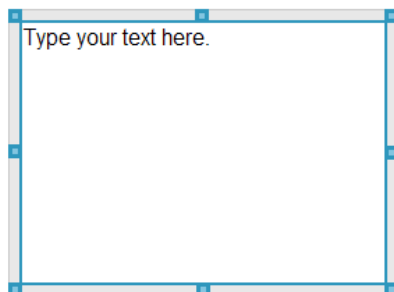
	A	B	C L _n	D L _u
1	u0	1	0	1.
2			1	0.540302
3	n_max	30	2	0.857553
4			3	0.65429
5			4	0.79348
6			5	0.701369
7			6	0.76396

Inserimento di un oggetto

- Nella Casella degli strumenti Documenti, assicurarsi che il menu Oggetti PublishView™ sia aperto.



2. Utilizzare il mouse per fare clic su un'icona e trascinarla nel documento.
3. Rilasciare il pulsante del mouse per inserire l'oggetto nel documento.



I riquadri di testo e le cornici selezionate possono essere ridimensionati, spostati, copiati, incollati ed eliminati.

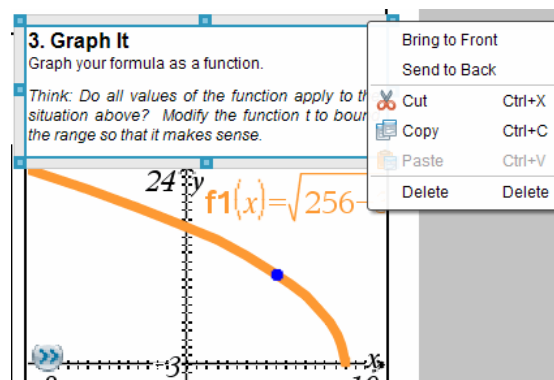


4. Utilizzando il mouse, afferrare le maniglie per ridimensionare l'oggetto e trascinarlo per posizionarlo nel documento secondo necessità.

Apertura dei menu contestuali degli oggetti

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul bordo di un oggetto in un documento PublishView™.

Viene visualizzato il menu contestuale con le opzioni per eliminare, copiare/incollare, tagliare e portare in primo piano/sullo sfondo l'oggetto.



Ridimensionamento di un oggetto

1. Fare clic su un bordo dell'oggetto per selezionarlo. Il bordo si trasforma in una linea blu spessa e le maniglie diventano attive.
2. Spostare il mouse su una delle maniglie per attivare lo strumento di ridimensionamento.



3. Afferrare una delle maniglie e trascinare nella direzione desiderata per ingrandire o rimpicciolire l'oggetto.
4. Fare clic fuori dall'oggetto per salvare le nuove dimensioni.

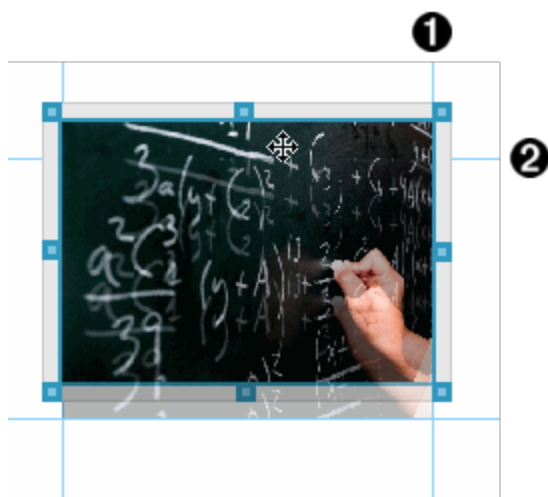
Spostamento di un oggetto

Per spostare un oggetto in un altro punto della pagina:

1. Fare clic su un bordo dell'oggetto per selezionarlo. Il bordo si trasforma in una linea blu spessa e le maniglie diventano attive.
2. Spostare il cursore su uno dei bordi per attivare lo strumento di posizionamento.



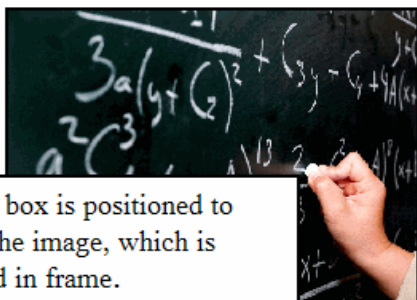
3. Fare clic per afferrare l'oggetto. Le guide di allineamento orizzontali e verticali diventano attive nella parte superiore e inferiore dell'oggetto. Utilizzare le linee della griglia per posizionare l'oggetto nella pagina.



- 1 guida di allineamento verticale
 - 2 guida di allineamento orizzontale
4. Trascinare l'oggetto in una nuova posizione sulla pagina.
 5. Rilasciare il pulsante del mouse per inserire l'oggetto nella nuova posizione.

Sovrapposizione di oggetti

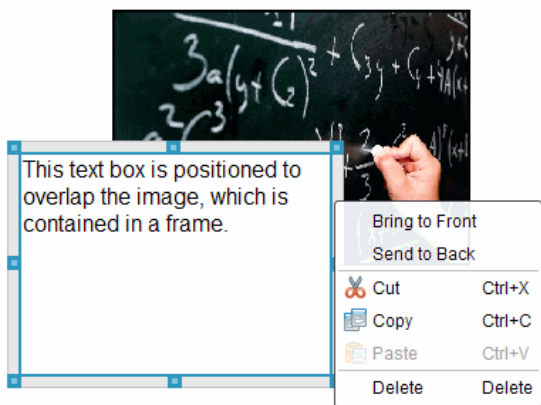
È possibile posizionare gli oggetti in modo che si sovrappongano. È inoltre possibile controllare l'ordine di sovrapposizione per specificare quale oggetto è posizionato davanti o dietro all'altro. Gli oggetti sovrapposti hanno molteplici usi pratici nella presentazione di informazioni alla classe. Ad esempio, è possibile creare un "controllo a tenda" posizionando un riquadro di testo vuoto sopra altri oggetti. Successivamente, è possibile spostare il riquadro di testo per rivelare gli elementi sottostanti, uno alla volta.



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

Per modificare la posizione di un oggetto nell'ordine di sovrapposizione:

1. Fare clic sul bordo dell'oggetto da posizionare per selezionarlo, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse per aprire il menu contestuale.



2. Fare clic su **Invia in secondo piano** o **Porta in primo piano** per portare l'oggetto selezionato nella posizione desiderata.

Eliminazione di un oggetto

Per eliminare un oggetto da un foglio:

1. Fare clic su un bordo dell'oggetto per selezionarlo. Quando un oggetto è selezionato, il bordo è blu e le maniglie sono attive.

2. Premere il tasto **Canc** per eliminare il riquadro di testo.

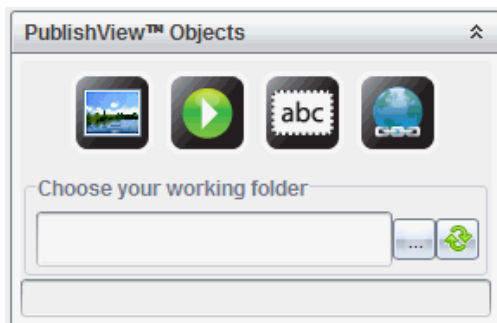
–oppure–

Fare clic con il pulsante destro del mouse e quindi fare clic su **Elimina** dal menu contestuale.

Scelta di una cartella di lavoro per gli oggetti PublishView™

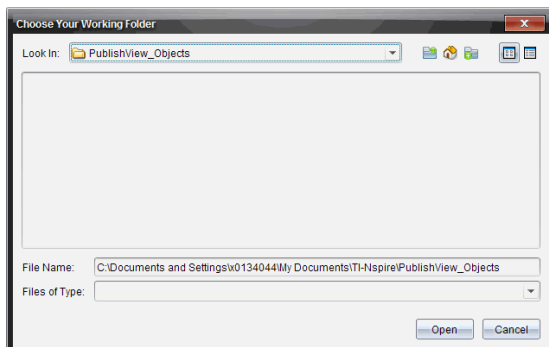
Utilizzare il campo Scegliere cartella di lavoro nel riquadro Oggetti PublishView™ per selezionare una cartella per l'archiviazione dei documenti PublishView™ e dei file correlati.

1. Accertarsi che il riquadro Oggetti PublishView™ sia aperto.



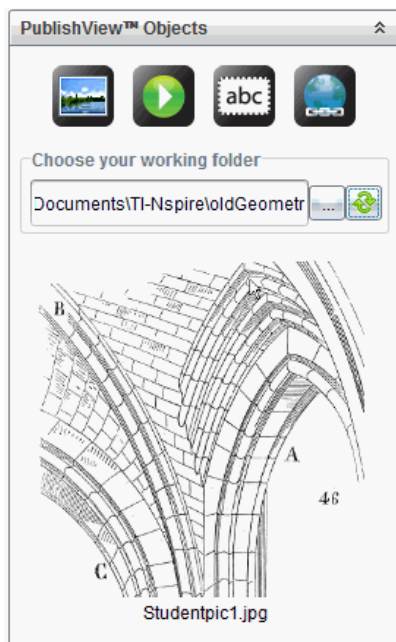
2. Fare clic su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Scegliere cartella di lavoro.



3. Spostarsi sulla cartella in cui si desidera memorizzare i file dei video e delle immagini.
4. Fare clic su **Apri** per scegliere la cartella di lavoro.

La cartella selezionata diventa la cartella di lavoro e il suo nome appare nel campo **Scegliere cartella di lavoro**. Le anteprime delle immagini supportate e dei file video archiviati nella cartella vengono visualizzate nel riquadro Oggetti PublishView™.



5. Per aggiungere un'immagine o un file video a un documento PublishView™, selezionare il file, quindi spostarlo nel foglio attivo.

Operazioni con applicazioni TI-Nspire™

Nota: Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo appropriato del presente manuale.

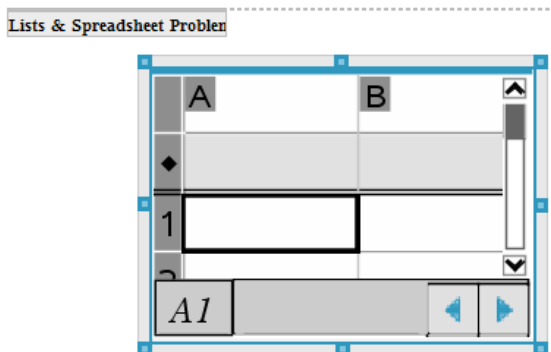
Aggiunta di un'applicazione in un'attività

Per inserire un'applicazione TI-Nspire™ in un'attività in un documento PublishView™:

1. Scegliere una delle seguenti operazioni per selezionare un'applicazione:

- Nel riquadro Applicazioni TI-Nspire™ nella Casella degli strumenti Documenti, utilizzare il puntatore del mouse per puntare l'applicazione e trascinarla nell'attività.
- Nella barra dei menu, fare clic su **Inserisci** e scegliere un'applicazione dal menu a discesa.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno del foglio per aprire il menu contestuale, fare clic su **Inserisci** e scegliere un'applicazione dal menu a discesa.

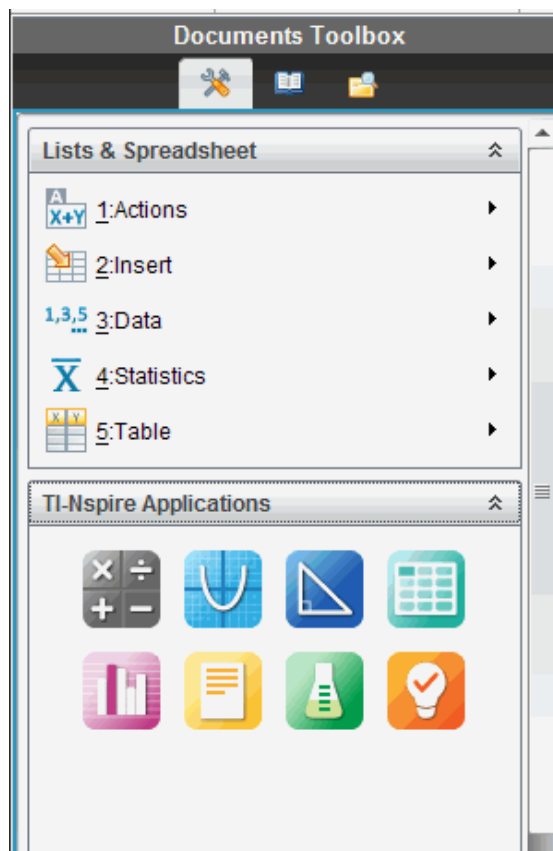
L'applicazione viene aggiunta al foglio.




2. Utilizzando il mouse, afferrare le maniglie per ridimensionare o posizionare l'oggetto applicazione secondo necessità.
3. Fare clic all'esterno della cornice dell'applicazione per accettarne le dimensioni.
4. Per aprire il menu dell'applicazione TI-Nspire™ attiva, fare clic all'interno dell'applicazione.

Il menu si apre all'interno della Casella degli strumenti Documenti, al di sopra del riquadro Applicazioni TI-Nspire™.

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un elemento dell'applicazione, ad esempio una cella o una funzione, per aprire il menu contestuale relativo.



5. Per lavorare nell'applicazione, fare clic su un'opzione dal menu applicazione. Fare clic su  per ridurre a icona il riquadro delle applicazioni.

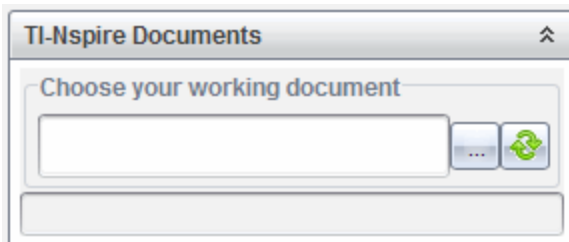
Aggiunta di documenti TI-Nspire™ esistenti

Utilizzare il riquadro Documenti TI-Nspire™ per aprire un documento TI-Nspire™ esistente da inserire in un documento PublishView™. Quando si apre un documento TI-Nspire™ esistente, tutte le pagine del documento vengono visualizzate nel riquadro di anteprima. È possibile spostare intere attività o singole pagine nel foglio di PublishView™.

Scelta di un documento di lavoro TI-Nspire™

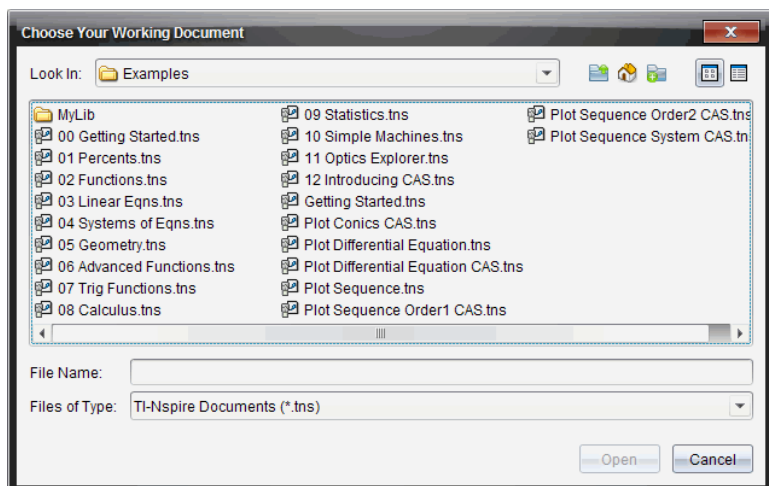
Per scegliere un documento di lavoro:



1. Nella Casella degli strumenti Documenti, assicurarsi che il riquadro Documenti TI-Nspire™ sia aperto.






2. Fare clic su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Scegliere documento di lavoro**.

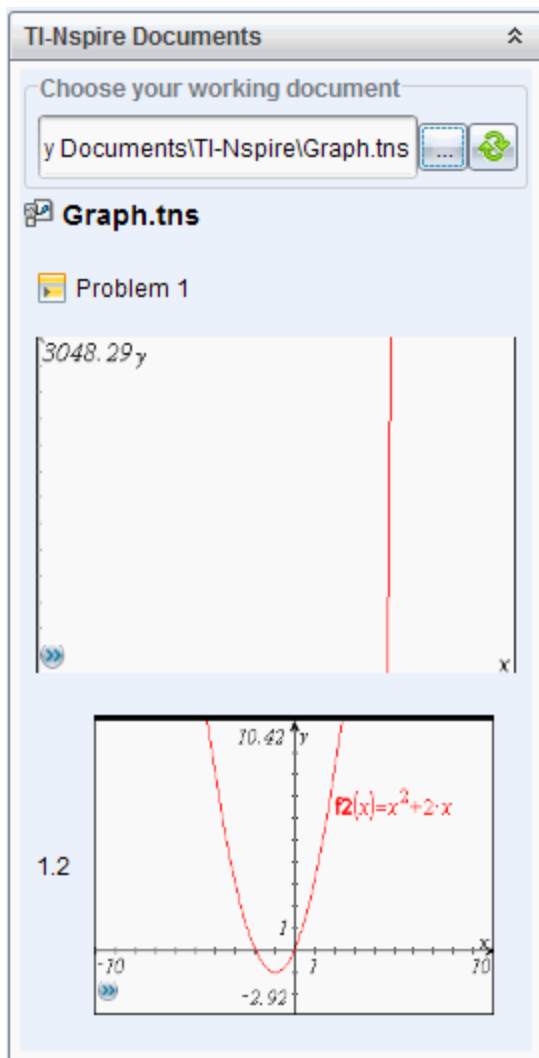


3. Selezionare la cartella in cui è memorizzato il documento TI-Nspire™:
 - Fare clic su ▼ nel campo **Cerca in:** per utilizzare una finestra di gestione file per trovare una cartella.
 - In una cartella aperta, fare clic su  per spostarsi in alto di un livello nella gerarchia delle cartelle.
 - Fare clic su  per tornare alla cartella principale predefinita.

- Fare clic su  per aggiungere una nuova cartella alla cartella aperta sul computer.
- Fare clic su  per elencare le cartelle e i file. Per visualizzare i dettagli, fare clic su .

4. Selezionare il file e fare clic su **Apri**

Il documento TI-Nspire™ viene aperto nel riquadro Documenti TI-Nspire™.



5. Per inserire il documento TI-Nspire™ nel documento PublishView™, spostare una pagina alla volta oppure un'attività alla volta nel foglio PublishView™.

Se si sta inserendo un'attività contenente più pagine, le pagine verranno impilate una sopra l'altra nel foglio PublishView™. Spostare la pagina superiore per vedere le altre pagine.

Operazioni con le attività

Allo stesso modo di un documento TI-Nspire™, un documento PublishView™ si compone di una o più attività.

Le attività vengono utilizzate per controllare il layout di un documento PublishView™ in modo da poter isolare le variabili. Quando si utilizzano variabili con lo stesso nome in più attività, le variabili possono avere valori diversi. Per inserire un'attività in documenti PublishView™, aprire il menu contestuale del foglio oppure utilizzare le opzioni del menu **Inserisci** nell'area di lavoro Documenti. Quando si inseriscono attività, occorre tenere presenti le linee guida seguenti:

- Per impostazione predefinita, un nuovo documento PublishView™ contiene una attività.
- È possibile inserire un'attività alla fine di un'altra attività.
- Non è possibile inserire un'attività in mezzo a un'altra attività.
- Dopo l'attività selezionata viene sempre inserita una nuova interruzione di attività.
- Inserendo un'interruzione di attività si aggiunge uno spazio vuoto al di sotto dell'interruzione.
- Qualsiasi oggetto tra due interruzioni di attività appartiene all'attività al di sopra dell'interruzione.
- L'ultima attività include tutti i fogli e gli oggetti che si trovano al di sotto dell'ultima interruzione di attività.
- Le interruzioni di attività non sono relative ad alcun oggetto, il che consente di spostare oggetti all'interno di un'attività senza influire sulla posizione dell'interruzione.

Inserimento di un'attività

Per inserire un'attività in un documento PublishView™ aperto:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un punto qualsiasi del foglio, quindi selezionare **Inserisci > Attività**.

L'attività viene aggiunta al documento al di sotto delle attività esistenti.

L'interruzione di attività fornisce un ausilio visivo per individuare la separazione tra le attività.

<Name of problem>

2. Per assegnare un nome a un'attività, evidenziare il testo predefinito, digitare un nome, quindi fare clic all'esterno della casella di testo per salvarlo.

L'interruzione di attività viene salvata.

Problem 1

Se un documento contiene più attività, utilizzare la barra di scorrimento a destra del documento per spostarsi in alto e in basso tra le attività.

Gestione delle interruzioni di attività

Le interruzioni di attività consentono di separare attività e gruppi di variabili.

- Tutte le attività hanno un'interruzione di attività.
- Un'interruzione di attività diventa visibile quando si aggiunge un'attività a un documento.
- Un'interruzione di attività è rappresentata da una linea tratteggiata con il nome dell'attività a sinistra del foglio.
- Per impostazione predefinita, il nome dell'attività appare come **<Nome dell'attività>**. Evidenziare il testo predefinito per digitare un nuovo nome per l'attività.
- I nomi delle attività possono non essere univoci. Due attività possono avere lo stesso nome.

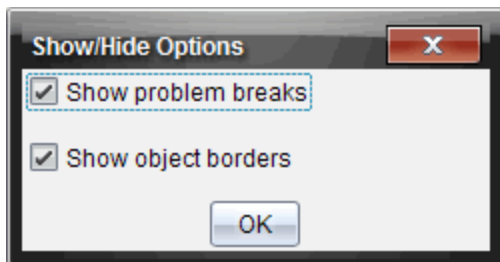
Visualizzazione e occultamento delle interruzioni di attività

In un documento PublishView™ è possibile selezionare di visualizzare o meno le interruzioni di attività. Per impostazione predefinita, le interruzioni di attività sono visualizzate.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'area vuota del documento (esternamente a qualsiasi oggetto) per aprire il menu contestuale del foglio.
2. Fare clic su **Opzioni di layout**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni di Mostra/Nascondi.

Nota: È inoltre possibile selezionare **Visualizza > Opzioni di layout PublishView™**.




3. Deselezionare l'opzione **Mostra interruzioni di attività** per nascondere le interruzioni di attività nel documento. Selezionare nuovamente l'opzione per ripristinare l'impostazione predefinita e visualizzare le interruzioni di attività.
4. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra.

Rinomina di un'attività

1. Fare clic sul nome già assegnato dell'attività sulla linea dell'interruzione di attività.
2. Digitare un nuovo nome per l'attività.
3. Fare clic fuori dal riquadro di testo per salvare il nuovo nome.

Eliminazione di un'attività

Per eliminare un'attività, completare una delle seguenti azioni:

- ▶ Selezionare l'interruzione di attività e fare clic su  a destra nella linea di interruzione.
- ▶ Selezionare **Modifica >Elimina**.
- ▶ Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'interruzione di attività e selezionare **Elimina**.
- ▶ Selezionare l'interruzione di attività e premere il tasto **Canc** o **Backspace** (Arretramento).

Quando si elimina un'attività, tutti gli oggetti in essa contenuti vengono rimossi e viene eliminato lo spazio tra l'interruzione dell'attività selezionata e l'interruzione di quella successiva.

Organizzazione dei fogli di PublishView™

Un documento PublishView™ può essere composto da più fogli. Nell'area di lavoro sullo schermo viene visualizzato un foglio alla volta. Tutto il lavoro si svolge negli oggetti PublishView™ e nelle applicazioni TI-Nspire™ all'interno dei fogli.

Inserimento di fogli in un documento

Per aggiungere un foglio a un documento:

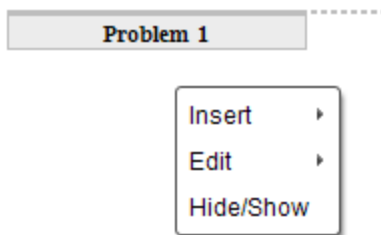
- Fare clic su **Inserisci > Foglio**.

Il foglio viene aggiunto al documento e la numerazione viene incrementata di un'unità.

Apertura del menu contestuale del foglio

- Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'area vuota (esternamente a qualsiasi oggetto) in un foglio di PublishView™.

Viene visualizzato un menu contestuale con opzioni per inserire attività, pagine, applicazioni e oggetti PublishView™, modificare opzioni per rimuovere spazi o eliminare una pagina e opzioni per nascondere e visualizzare interruzioni di attività e bordi degli oggetti.



Numerazione delle pagine

In un documento PublishView™, la numerazione delle pagine è visualizzata nel margine inferiore (piè di pagina). Per impostazione predefinita, la numerazione appare al centro del foglio di PublishView™ nel formato "n. di n.". Non è possibile modificare o eliminare la numerazione delle pagine.

Operazioni con intestazioni e piè di pagina

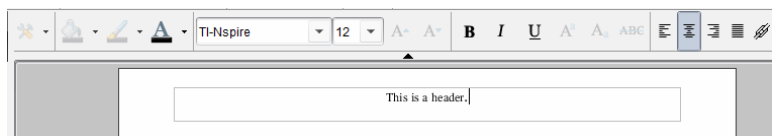
I documenti PublishView™ presentano uno spazio nella parte superiore e nella parte inferiore del foglio destinato all'inserimento di un'intestazione o di un piè di pagina. Intestazioni e piè di pagina possono contenere la data, il nome del documento, il nome del progetto di lezione, il nome della classe, il nome della scuola o qualsiasi altra informazione necessaria per identificare un documento.

Per impostazione predefinita, intestazioni e piè di pagina non hanno contenuti e i loro bordi sono nascosti. Per attivare un'intestazione o un piè di pagina per la modifica, fare clic all'interno del margine superiore o inferiore. Una volta attivato, viene visualizzato un riquadro di testo con un bordo grigio chiaro.

Inserimento e modifica di testo in intestazioni e piè di pagina

1. Fare clic all'interno del margine superiore o inferiore.

I bordi del riquadro di testo all'interno del margine diventano visibili e lo spazio dell'oggetto viene disabilitato. Il cursore viene posizionato all'interno dello spazio dell'intestazione o del piè di pagina e la barra degli strumenti di formattazione diventa attiva.



2. Digitare il testo.
 - Il carattere predefinito è TI-Nspire™ true type, 12 pt, normale.
 - Per impostazione predefinita, il testo è centrato orizzontalmente e verticalmente.
 - Il testo può essere allineato: a sinistra, al centro, a destra o giustificato.
 - Il testo che non rientra orizzontalmente nel riquadro di testo viene inviato a capo alla riga successiva.
 - Il testo che non rientra verticalmente nel riquadro di testo non viene visualizzato, ma rimane nel riquadro. (Se si elimina del testo, il testo non visualizzato diventa visibile).
3. Completare una delle seguenti operazioni per salvare il testo:

- Fare clic su un punto qualsiasi all'esterno del riquadro di testo dell'intestazione o del piè di pagina per salvare il testo.
- Premere **Esc** per salvare il testo.

Il foglio di PublishView™ diventa attivo e il menu di formattazione si chiude.

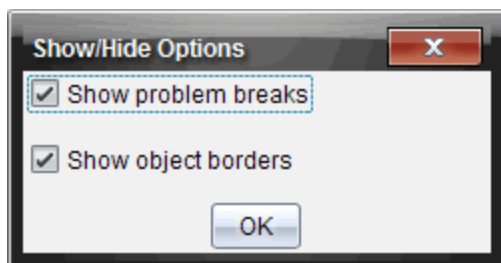
Visualizzazione e occultamento dei bordi

Per impostazione predefinita, i bordi vengono visualizzati quando si inserisce un oggetto in un'attività. Se si seleziona di nascondere i bordi, la selezione viene applicata a tutti gli oggetti del documento e agli oggetti che si inseriscono nel documento. Per nascondere un bordo:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'area vuota del foglio (esternamente a qualsiasi oggetto) per aprire il menu contestuale.
2. Fare clic su **Opzioni di layout**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni di layout.

Nota: È inoltre possibile selezionare **Visualizza > Opzioni di layout PublishView™**.



3. Deselezionare l'opzione **Mostra bordi degli oggetti** per nascondere i bordi degli oggetti dell'attività. Selezionare nuovamente l'opzione per ripristinare l'impostazione predefinita e visualizzare i bordi.
4. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.

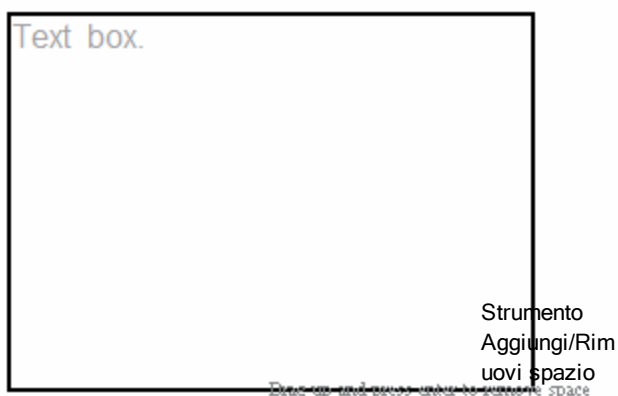
Inserimento e rimozione di spazio

Per organizzare la visualizzazione degli oggetti PublishView™ in un foglio, è possibile inserire o eliminare spazio tra gli oggetti.

Nota: È possibile inserire o rimuovere spazio verticale tra gli oggetti utilizzando il seguente metodo. Per inserire o rimuovere spazio orizzontale tra gli oggetti, spostare l'oggetto.

Inserimento di spazio

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse esternamente a qualsiasi oggetto sul punto in cui si desidera inserire spazio. Viene visualizzato il menu contestuale.
2. Selezionare **Modifica> Aggiungi/Rimuovi spazio**. Lo strumento Aggiungi/Rimuovi spazio viene attivato.



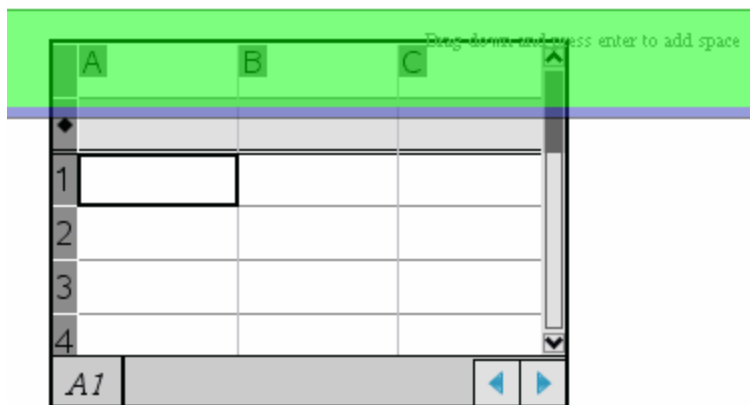
Drag down and press enter to add space



- Utilizzare il mouse per posizionare lo strumento nel punto esatto in cui si desidera inserire lo spazio.
- Fare clic sullo strumento, quindi trascinare **verso il basso** per selezionare la quantità di spazio da inserire. Mano a mano che si trascina verso il basso, lo spazio selezionato viene indicato in verde.



Drag up and press enter to remove space



Drag down and press enter to add space

- Premere il tasto **Invio** per inserire lo spazio tra gli oggetti. È possibile regolare la quantità di spazio trascinando verso il basso e verso l'alto prima di premere **Invio**.

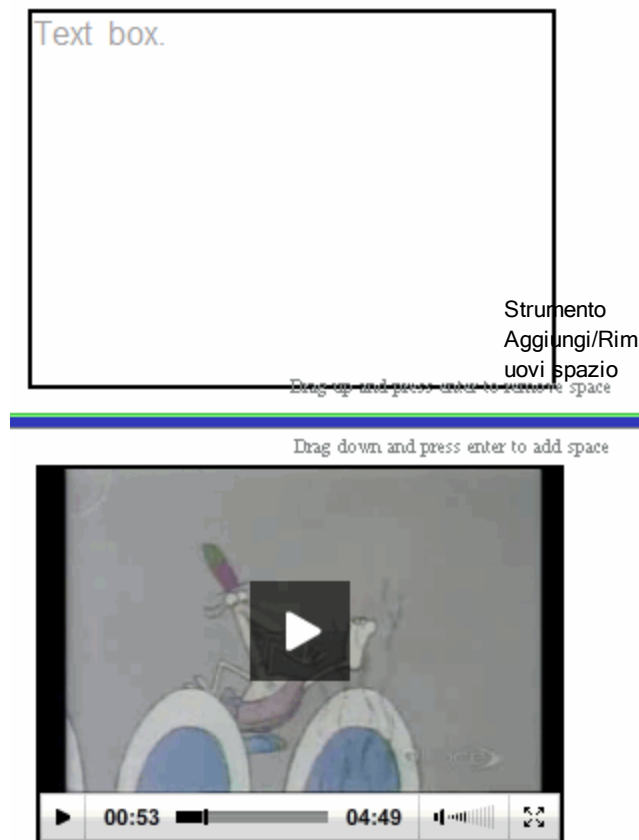
Rimozione di spazio

- Fare clic con il pulsante destro del mouse esternamente a qualsiasi oggetto nel punto in cui si desidera rimuovere lo spazio.

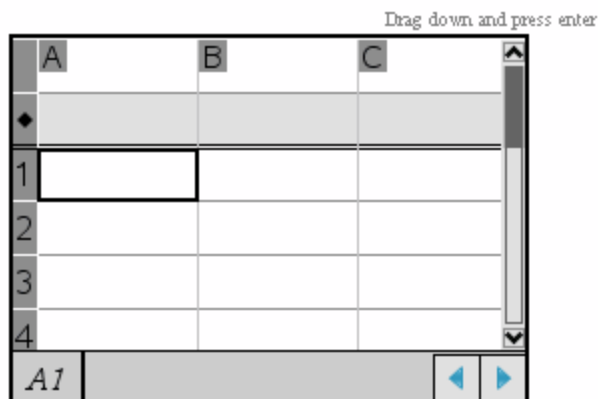
Viene visualizzato il menu contestuale.

2. Selezionare **Modifica > Aggiungi/Rimuovi spazio**.

Lo strumento Aggiungi/Rimuovi spazio viene attivato.



3. Utilizzare il mouse per posizionare lo strumento nel punto esatto in cui si desidera rimuovere lo spazio.
4. Fare clic sullo strumento, quindi trascinare **verso l'alto** per selezionare la quantità di spazio da rimuovere. Mano a mano che si trascina verso l'alto, lo spazio selezionato viene indicato in rosso.



5. Premere il tasto **Invio** per rimuovere lo spazio tra gli oggetti. È possibile regolare la quantità di spazio trascinando verso il basso e verso l'alto prima di premere **Invio**.

Nota: Se non vi è spazio sufficiente nel foglio per accogliere gli oggetti, questi non verranno spostati quando lo spazio viene rimosso.

Eliminazione di fogli vuoti dalle attività

È possibile eliminare da un'attività un foglio che non contenga applicazioni TI-Nspire™ o oggetti PublishView™. Per eliminare un foglio vuoto da un'attività:

1. Eliminare tutte le applicazioni TI-Nspire™, gli oggetti PublishView™, spostare o eliminare tutte le interruzioni di attività dal foglio.
2. Posizionare il cursore sul foglio da eliminare.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul foglio vuoto per aprire il menu contestuale.
4. Fare clic su **Modifica > Elimina foglio**.

Il foglio vuoto viene rimosso dall'attività.

Utilizzo di Zoom

La funzione zoom consente di ingrandire su qualsiasi oggetto o area nel documento PublishView™ per la discussione e di rimpicciolire per avere una panoramica della lezione. Lo zoom utilizza il centro dell'area visualizzabile per ingrandire.

L'impostazione di default è 100%.

- ▶ Per modificare la percentuale di zoom, procedere in uno dei modi seguenti:
 - Digitare il numero nella casella e premere **Invio**.
 - Utilizzare i pulsanti - e + per ridurre o aumentare la percentuale in incrementi del 10%.
 - Utilizzare la freccia dell'elenco a discesa per selezionare una percentuale prestabilita.

Le impostazioni dello zoom sono mantenute quando si salva il documento.

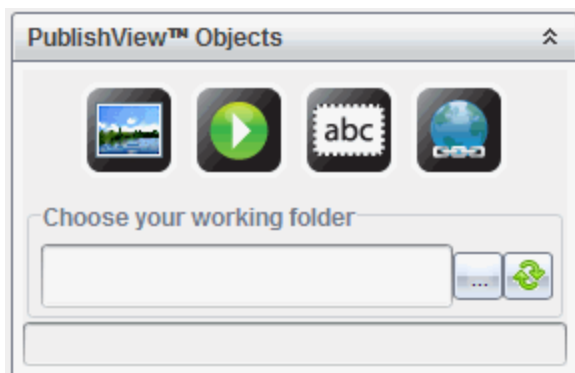
Inserimento di testo in un documento PublishView™


In un documento PublishView™, è possibile inserire testo in tre modi diversi:

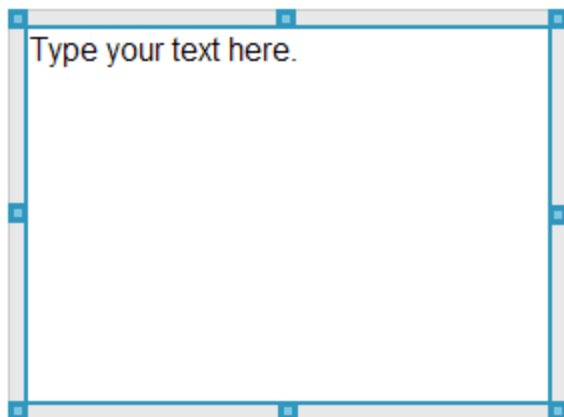
- Inserire un riquadro di testo di PublishView™ per introdurre testo non formattato o per copiare testo da altre fonti nel documento. Ad esempio, è possibile posizionare un riquadro di testo PublishView™ accanto a un'immagine e digitarvi una descrizione. È inoltre possibile copiare e incollare testo da file .doc, .txt, .rtf. Utilizzare i riquadri di testo di PublishView™ per dare risalto a un testo e formattarlo. I riquadri di testo di PublishView™ non vengono convertiti quando si converte un documento PublishView™ in un documento TI-Nspire™. È possibile utilizzare un riquadro di testo di PublishView™ per inserire del testo che gli utenti dei palmari non devono vedere.
- Utilizzare l'applicazione Notes di TI-Nspire™. Si dovrebbe utilizzare l'applicazione Notes ogni volta che occorre un editor di equazioni avanzato e occorre utilizzare modelli matematici e simboli di TI-Nspire™. Le formattazioni in apice e in pedice del testo sono più facili da usare in Notes. Si dovrebbe utilizzare Notes inoltre quando si pianifica di convertire il documento PublishView™ in un documento TI-Nspire™ per utilizzarlo su un palmare e si desidera che gli utenti del palmare vedano il testo.
- Inserire testo in applicazioni TI-Nspire™ con gestione del testo allo stesso modo di come si farebbe in un documento TI-Nspire™.

Inserimento di testo in un riquadro di testo

1. Accertarsi che il riquadro Oggetti PublishView™ sia aperto.

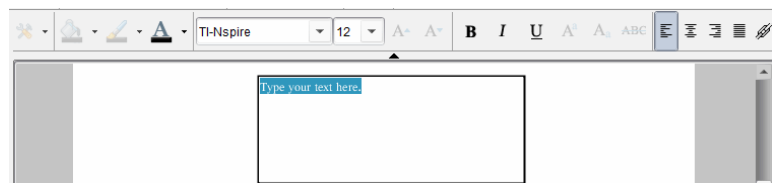


2. Utilizzare il mouse per fare clic su  e trascinare l'icona nell'attività.
3. Rilasciare il pulsante del mouse per inserire il riquadro di testo nell'attività.



4. Utilizzando il mouse, afferrare le maniglie per ridimensionare il riquadro di testo o per posizionarlo nell'attività secondo necessità.
5. Fare clic fuori dal riquadro di testo per salvare le dimensioni e la posizione.
6. Fare clic su "Digitare il testo qui."

La barra di formattazione diventa attiva. Lo stato del riquadro di testo è interattivo per l'inserimento o la modifica del testo.



7. Digitare il nuovo testo.
—oppure—
Copiare e incollare testo da un altro file.
8. Applicare la formattazione secondo necessità.
9. Fare clic all'esterno del riquadro di testo per salvare il testo.

Formattazione e modifica di un testo

Le opzioni per la modifica e la formattazione di un testo sono incluse nella barra degli strumenti di formattazione nella parte superiore del documento attivo. Le opzioni di formattazione per la modifica del testo includono:

- Modifica del carattere, della dimensione e del colore relativi.
- Applicazione della formattazione in grassetto, corsivo e sottolineato.
- Applicazione delle seguenti opzioni di allineamento orizzontale del testo: a sinistra, a destra, al centro e giustificato.
- Inserimento di collegamenti ipertestuali.

Attivazione della modalità di modifica

- Fare clic all'interno del riquadro di testo per attivare la modalità di modifica.
 - Viene visualizzato il menu contestuale.
 - Il testo è selezionabile per la modifica.

Apertura del menu contestuale del contenuto

- Fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno di un riquadro di testo contenente del testo o un collegamento ipertestuale.
Vengono visualizzati il menu di formattazione e il menu contestuale con le opzioni Taglia, Copia e Incolla.

Utilizzo dei collegamenti ipertestuali nei documenti PublishView™

Nei documenti PublishView™, utilizzare i collegamenti ipertestuali per:

- Collegare a un file
- Collegare a un sito web

È possibile inserire un collegamento ipertestuale in un documento aperto oppure convertire qualsiasi testo all'interno di un riquadro di testo in un collegamento ipertestuale. Una volta inserito, il testo del collegamento ipertestuale viene formattato in blu sottolineato. È possibile modificare la formattazione di questo testo senza perdere il collegamento.

Se si interrompe un link, facendo clic su di esso viene visualizzato un messaggio di errore:

- Impossibile aprire il file specificato
- Impossibile aprire la pagina web specificata

Impossibile aprire la pagina web specificata

I collegamenti assoluti contengono il percorso completo del file collegato e non dipendono dalla posizione del documento principale.

I collegamenti relativi contengono la posizione del file collegato relativo al documento principale. In caso di più lezioni in una singola cartella e se queste sono tutte collegate utilizzando l'indirizzo relativo, è possibile spostare la cartella in qualsiasi altra posizione (un'altra cartella locale, datashare, unità di memoria flash, online) senza rompere i collegamenti. I collegamenti possono inoltre rimanere intatti aggregando i documenti in un'unità didattica o comprimendoli in un file zippato e condividendoli.

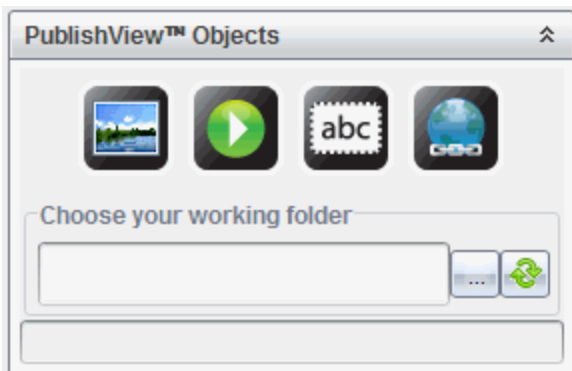
Nota: Il documento PublishView™ deve essere salvato prima di poter inserire un collegamento ipertestuale relativo.

Creazione di un link a un file

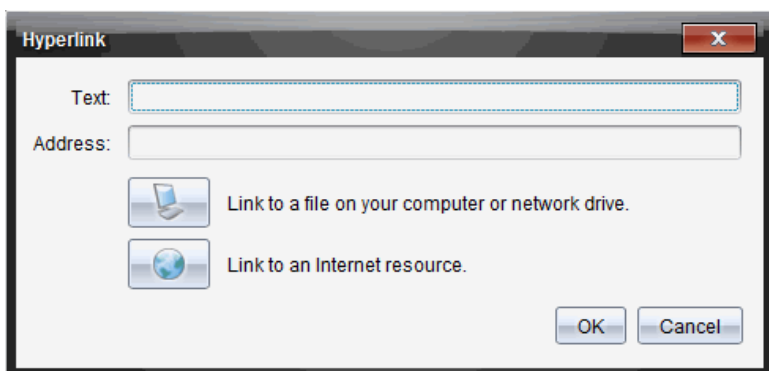
È possibile creare un link a qualsiasi file presente sul computer. Se il tipo di file è associato a un'applicazione sul computer, il file verrà avviato non appena si fa clic sul link. Esistono due modi per creare un link a un file: digitando o incollando l'indirizzo del file nel campo Indirizzo o selezionando un file.

Collegamento a un file utilizzando un indirizzo

1. Accertarsi che il riquadro Oggetti PublishView™ sia aperto.



2. Trascinare l'icona del collegamento ipertestuale sul documento. Viene visualizzata la finestra di dialogo Collegamento ipertestuale.



3. Digitare il nome del link nel campo Testo. Ad esempio, si potrebbe inserire lo stesso nome del documento.
4. Copiare il percorso del file per cui si desidera creare il collegamento e incollarlo nel campo Indirizzo.

–oppure–

Digitare il percorso del file nel campo Indirizzo.

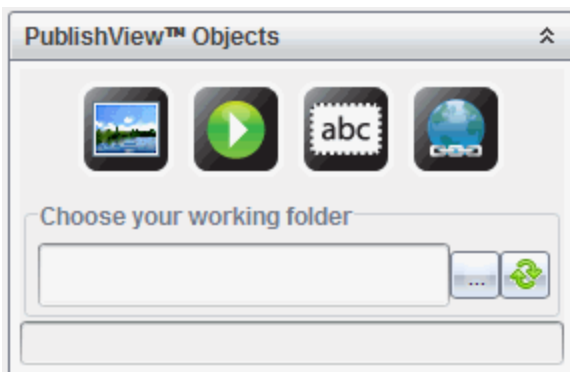
Nota: Digitare ../ per designare le directory superiori. Ad esempio:
../lessons/mathlesson2.tns.

5. Fare clic su **OK** per inserire il collegamento.

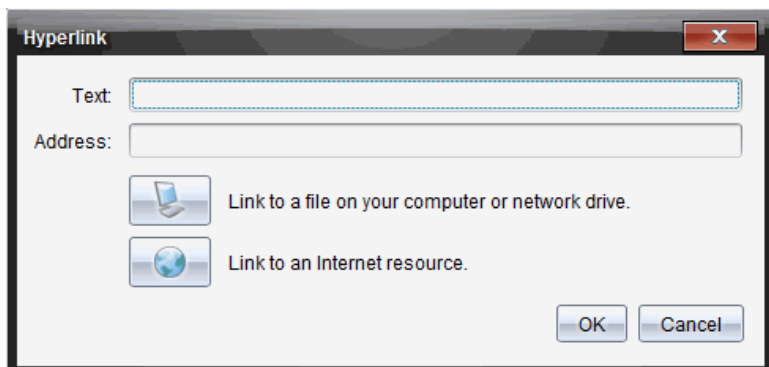
Nel documento PublishView™ viene inserito un riquadro di testo contenente il collegamento ipertestuale.


Collegamento a un file selezionandolo

1. Accertarsi che il riquadro Oggetti PublishView™ sia aperto.

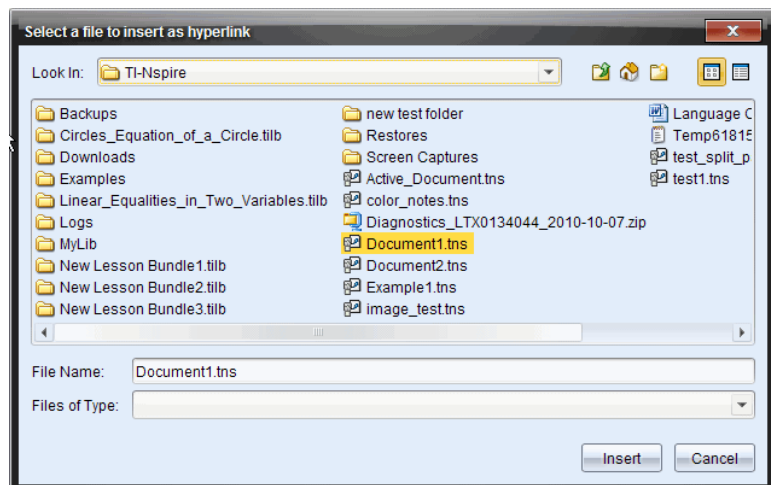


2. Trascinare l'icona del collegamento ipertestuale sul documento. Viene visualizzata la finestra di dialogo Collegamento ipertestuale.



3. Digitare il nome del link nel campo Testo. Ad esempio, si potrebbe inserire lo stesso nome del documento.
4. Fare clic su  per selezionare **Collegamento a un file sul computer o su un'unità di rete**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Seleziona file da inserire come collegamento ipertestuale**.



5. Evidenziare e selezionare il file oggetto del link, quindi fare clic su **Inserisci**.

Il nome di percorso viene inserito nel campo Indirizzo della finestra di dialogo Collegamento ipertestuale.

Se il software non è in grado di determinare se il collegamento è un indirizzo relativo o assoluto, la finestra di dialogo Collegamento ipertestuale si apre per poter modificare il tipo di collegamento.

Fare clic sull'opzione appropriata per cambiare il collegamento.

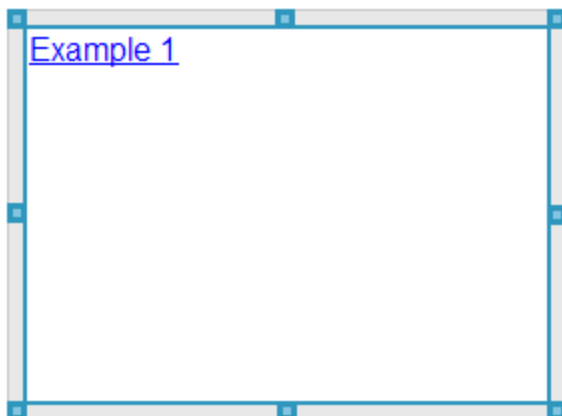
- **Rendi assoluto l'indirizzo.**
- **Rendi relativo l'indirizzo.**

6. Fare clic su **OK** per inserire il collegamento.

—oppure—

Fare clic su **Reimposta** per tornare alla finestra di dialogo Collegamento ipertestuale e scegliere un file diverso per cui creare il collegamento o per modificare i campi Testo o Indirizzo.

Nel documento PublishView™ viene inserito un riquadro di testo contenente il collegamento ipertestuale.



7. Utilizzando il mouse, afferrare le maniglie per ridimensionare il riquadro di testo.

—oppure—

Afferrare un bordo per posizionare il riquadro di testo nel documento secondo necessità.

Creare un collegamento a un sito web

Esistono due modi per creare un link a un sito web: digitando o incollando l'URL nel campo Indirizzo o selezionando un file.

Collegamento a un sito web utilizzando un indirizzo

1. Accertarsi che il menu Oggetti PublishView™ sia aperto.



2. Trascinare l'icona nel documento per aprire la finestra di dialogo Collegamento ipertestuale.
3. Digitare o incollare l'URL per cui si desidera creare il collegamento nel campo Indirizzo.
4. Fare clic su **OK**.

Nel documento PublishView™ viene inserito un riquadro di testo contenente il collegamento ipertestuale.

Collegamento a un sito web selezionandolo

1. Accertarsi che il menu Oggetti PublishView™ sia aperto.



2. Trascinare l'icona nel documento per aprire la finestra di dialogo Collegamento ipertestuale.



3. Fare clic su per selezionare **Collegamento a una risorsa Internet**.

Il browser si apre sul sito web predefinito.

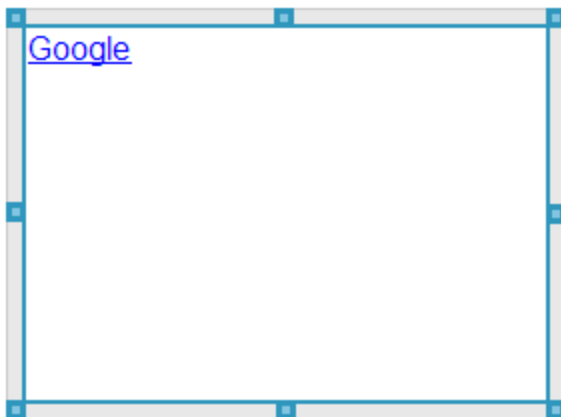
4. Spostarsi sul sito web o sul file nel sito web che si desidera collegare.
5. Copiare l'URL, quindi incollarlo nel campo Indirizzo della finestra di dialogo Collegamento ipertestuale.

—oppure—

Digitare l'URL nel campo Indirizzo.

6. Fare clic su **OK**.

Nel documento PublishView™ viene inserito un riquadro di testo contenente il collegamento ipertestuale.



7. Utilizzando il mouse, afferrare le maniglie per ridimensionare il riquadro di testo.

—oppure—

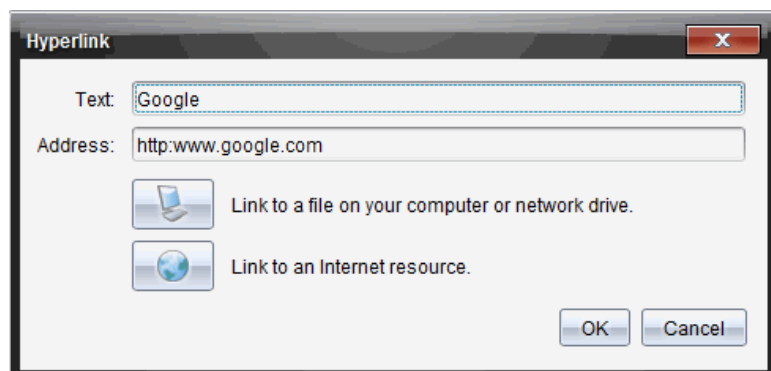
Afferrare un bordo per posizionare il riquadro di testo nel documento secondo necessità.



Modifica di un collegamento ipertestuale

Per modificare il nome di un collegamento ipertestuale, il percorso o l'URL, completare la procedura seguente.

1. Utilizzando il mouse, fare clic con il pulsante destro sul testo del collegamento ipertestuale, quindi selezionare **Modifica collegamento ipertestuale**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Collegamento ipertestuale.




2. Apportare le correzioni secondo necessità:
 - Digitare le correzioni al nome del collegamento ipertestuale nel campo **Testo**.
 - Fare clic su  per aprire la finestra di dialogo **Seleziona un file da aggiungere come collegamento ipertestuale** e utilizzare la finestra di navigazione file per portarsi sulla cartella in cui è ubicato il file.
 - Fare clic su  per aprire un browser e accedere a un sito web per copiare e incollare l'URL nel campo **Indirizzo**.
3. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche.


Conversione di un testo esistente in un collegamento ipertestuale


1. Fare clic all'interno del riquadro di testo per attivare la modalità di modifica e aprire il menu di formattazione.

2. Selezionare il testo da convertire in collegamento ipertestuale.

3. Fare clic su .

La finestra di dialogo Collegamento ipertestuale si apre con il testo selezionato nel campo Testo.

4. Fare clic su  per selezionare un link a un file.
—oppure—

Fare clic su  per creare un link a una pagina di un sito web.

Rimozione di un collegamento ipertestuale

Utilizzare la seguente procedura per rimuovere un link dal testo di un riquadro di testo. Il testo non viene rimosso dal documento.

1. Utilizzando il mouse, fare clic con il pulsante destro sul testo del collegamento ipertestuale.
2. Fare clic su **Rimuovi collegamento ipertestuale**.

La formattazione del collegamento ipertestuale viene rimossa dal testo, che non è più attivabile.

Nota: Per rimuovere il testo e la formattazione del collegamento ipertestuale, eliminare direttamente il testo. Se un riquadro di testo contiene solo il testo collegato, eliminare il riquadro di testo.

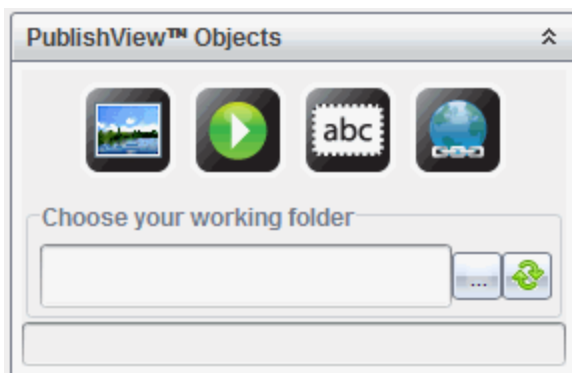
Operazioni con le immagini


Le immagini possono essere aggiunte a documenti PublishView™ come oggetti PublishView™ oppure possono essere inserite in applicazioni TI-Nspire™ che supportano immagini. I tipi di file supportati sono .bmp, .jpg, .png.

Nota: Se c'è un'applicazione TI-Nspire™ attiva nel documento PublishView™, l'immagine viene inserita nella pagina di TI-Nspire™ selezionando **Inserisci > Immagine** dalla barra dei menu o dal menu contestuale. Se non ci sono documenti TI-Nspire™ attivi, l'immagine viene inserita come oggetto PublishView™. Solo le immagini contenute in applicazioni TI-Nspire™ vengono convertite in documenti TI-Nspire™ (file .tns).

Inserimento di un'immagine

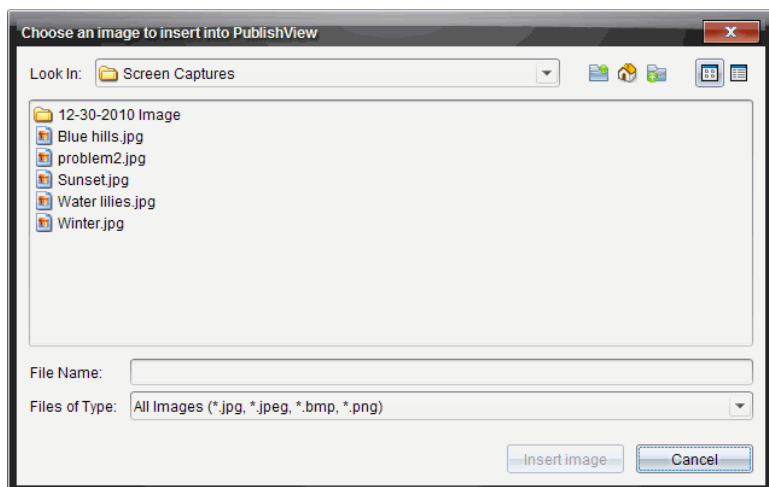
1. Accertarsi che il riquadro Oggetti PublishView™ sia aperto.



2. Fare clic su , quindi trascinare l'icona nel documento.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Scegli un'immagine da inserire in PublishView™**.

Nota: Per impostazione predefinita, viene visualizzata la cartella delle immagini precaricate di Texas Instruments.



3. Aprire la cartella in cui si trova il file dell'immagine da caricare, quindi evidenziare il nome del file.
4. Fare clic su **Inserisci immagine**.

L'immagine viene aggiunta al foglio di PublishView™.




5. Utilizzando il mouse, afferrare le maniglie per ridimensionare il riquadro di testo.

—oppure—

Afferrare un bordo per posizionare il riquadro di testo nel documento secondo necessità.

Spostamento di immagini

1. Fare clic sulla cornice che delimita l'immagine per selezionarla.
2. Spostare il cursore sopra il bordo dell'immagine per attivare lo strumento

di posizionamento. 

3. Spostare l'immagine nella nuova posizione nel foglio di PublishView™.

Nota: Gli oggetti possono sovrapporsi in un foglio di PublishView™.

Ridimensionamento di immagini

1. Fare clic sulla cornice che delimita l'immagine per selezionarla.
2. Spostare il mouse su una delle maniglie blu per attivare lo strumento di

ridimensionamento. 

3. Trascinare la maniglia per rimpicciolire o ingrandire l'immagine.

Eliminazione di immagini

- Fare clic sull'immagine per selezionarla, quindi premere il tasto **Canc.**
—oppure—
- Fare clic su una maniglia con il pulsante destro del mouse per aprire il menu contestuale, quindi selezionare **Elimina**.

Operazioni con file video


È possibile incorporare un file video Flash (.flv) in un documento PublishView™ e riprodurre il video direttamente dal documento stesso.

Nota: è possibile inoltre inserire un link a un video che verrà avviato in una nuova finestra browser o in una finestra con un riproduttore di supporti. Per ulteriori informazioni, vedere *Operazioni con i documenti*.

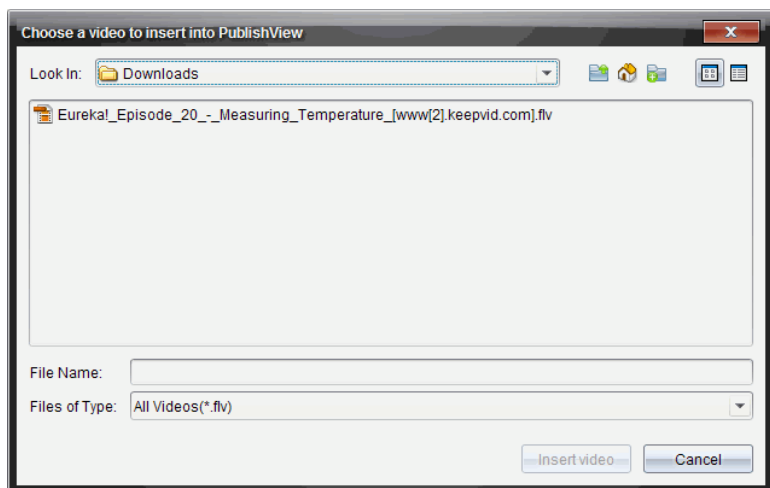
Inserimento di un video

1. Accertarsi che il riquadro Oggetti PublishView™ sia aperto.



2. Fare clic su , quindi trascinare l'icona nel documento.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Scegli un video da inserire in PublishView™**.



3. Aprire la cartella in cui si trova il file video da inserire, quindi evidenziare il nome del file.
4. Fare clic su **Inserisci video**.

Un oggetto contenente un video incorporato viene inserito nel foglio di PublishView™. Per impostazione predefinita, le maniglie di ridimensionamento e di riposizionamento sono attive.



5. Utilizzando il mouse, afferrare le maniglie per ridimensionare l'oggetto oppure afferrare un bordo per posizionare l'oggetto nel documento secondo necessità. Ad esempio, è possibile riposizionare l'oggetto

contenente il video sopra o sotto il riquadro di testo contenente il testo di presentazione del video.



6. Per riprodurre il video, fare clic sulla freccia di avanzamento oppure in qualunque punto nella finestra di visualizzazione.

Utilizzo della console video

La console video consente di controllare quando avviare e arrestare il video.



La console contiene i seguenti comandi:

- 1 Fare clic su  per avviare il video. Durante la riproduzione, fare clic su  per arrestare il video.
- 2 Mentre il video viene riprodotto, il tempo trascorso viene mostrato in minuti e secondi.
- 3 All'avvio del video, la durata del video viene mostrata in minuti e secondi.
- 4 Utilizzare il comando del volume per aumentare e diminuire il volume, disattivare e annullare la disattivazione audio.

Conversione di documenti

È possibile convertire documenti PublishView™ (file .tnsp) in documenti TI-Nspire™ (file .tns) per la visualizzazione sui palmari. È anche possibile convertire documenti TI-Nspire™ in documenti PublishView™.


Convertendo un documento si crea un nuovo documento: il documento originale rimane intatto e non è collegato al nuovo documento. Se si apportano modifiche a un documento, tali modifiche non vengono riflesse nell'altro.

Conversione di documenti PublishView™ in documenti TI-Nspire™

Non è possibile aprire un documento PublishView™ (file .tnsp) su un palmare. Tuttavia, è possibile convertire il documento PublishView™ in un documento TI-Nspire™ che può essere trasferito e aperto su un palmare. Quando si converte un documento PublishView™ in un documento TI-Nspire™:

- Solo le applicazioni TI-Nspire™ diventano parte del documento TI-Nspire™.
- Gli oggetti PublishView™, quali per esempio riquadri di testo, immagini, collegamenti ipertestuali e video, non vengono convertiti.
- Il testo contenuto nei riquadri di testo di PublishView™ non viene convertito; tuttavia, viene convertito il testo in un'applicazione Notes di TI-Nspire™.
- Se sono contenute in un'applicazione TI-Nspire™, le immagini vengono convertite; tuttavia, le immagini contenute in oggetti PublishView™ non vengono convertite.

Completare la procedura seguente per convertire un documento PublishView™ (file .tnsp) in un documento TI-Nspire™ (file .tns).

1. Aprire il documento PublishView™ da convertire.
2. Fare clic su **File > Converti in > Documento TI-Nspire™**.
 - Il nuovo documento TI-Nspire™ viene aperto nell'area di lavoro Documenti.
 - Solo le applicazioni TI-Nspire™ supportate fanno parte del nuovo documento TI-Nspire™.
 - Partendo dall'alto in basso, quindi da sinistra a destra, il layout del documento TI-Nspire™ si basa sull'ordine delle applicazioni TI-Nspire™ nel documento PublishView™.
 - Nel documento TI-Nspire™ convertito ogni applicazione TI-Nspire™ in un documento PublishView™ apparirà come una pagina. L'ordine delle pagine nel documento TI-Nspire™ si basa sul layout delle applicazioni TI-Nspire™ nel documento PublishView™.
 - Se due o più attività sono allo stesso livello, l'ordine è da sinistra a destra.
 - Le interruzioni di attività sono mantenute.
 - Il nuovo documento TI-Nspire™ non è collegato al documento PublishView™.
3. Una volta terminato il lavoro nel documento, fare clic su  per salvare il documento nella cartella corrente.
—oppure—

Fare clic su **File > Salva con nome** per salvare il documento in una cartella diversa.

Nota: Se il documento non è mai stato salvato, entrambe le opzioni **Salva** e **Salva con nome** consentono di salvare in una cartella diversa.


Nota: È possibile usare l'opzione **Salva con nome** per convertire un documento PublishView™ in un documento TI-Nspire™.

Nota: Se si tenta di convertire un documento PublishView™ che non contiene pagine o applicazioni TI-Nspire™, viene visualizzato un messaggio di errore.

Conversione di documenti TI-Nspire™ in documenti PublishView™

È possibile convertire documenti TI-Nspire™ esistenti in documenti PublishView™ e sfruttare così il layout e le funzioni di modifica potenziate per stampare, generare report degli studenti, creare fogli di lavoro e valutazioni e pubblicare documenti su un sito web o un blog.

Completare la procedura seguente per convertire un documento TI-Nspire™ in un documento PublishView™.

1. Aprire il documento TI-Nspire™ da convertire.
2. Selezionare **File > Converti in > Documento PublishView™**.
 - Il nuovo documento PublishView™ viene aperto nell'area di lavoro Documenti.
 - Per impostazione predefinita, ci sono sei oggetti per ogni pagina.
 - Una volta convertita, ogni attività del documento TI-Nspire™ avvierà un nuovo foglio nel documento PublishView™.
 - Le interruzioni di attività sono mantenute.
3. Una volta terminato il lavoro nel documento, fare clic su  per salvare il documento nella cartella corrente.

—oppure—

Fare clic su **File > Salva con nome** per salvare il documento in una cartella diversa.

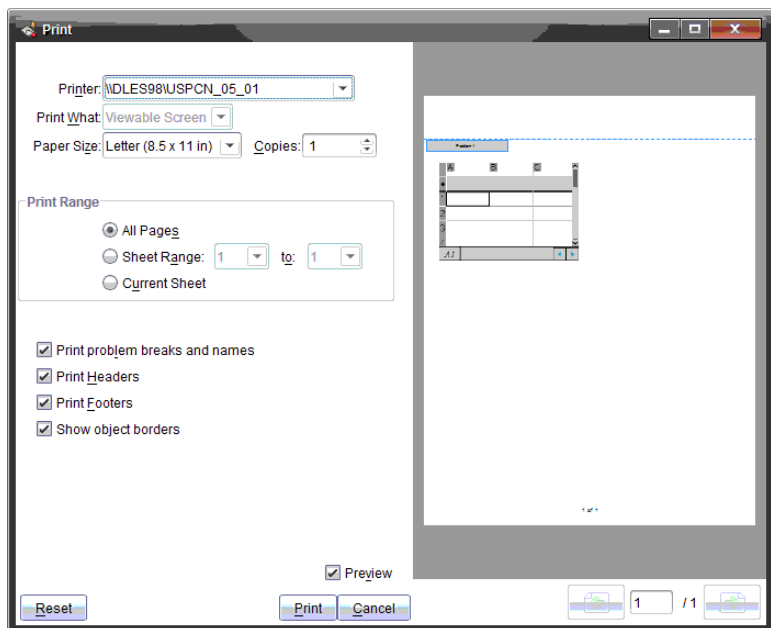
Nota: È anche possibile usare l'opzione **Salva con nome** per salvare un documento TI-Nspire™ come un documento PublishView™.

Stampa di documenti PublishView™

È possibile stampare report, fogli di lavoro e valutazioni create utilizzando la funzione PublishView™. Per stampare un documento:

1. Selezionare **File > Stampa**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Stampa. A destra nella finestra di dialogo viene visualizzata un'anteprima del documento.



2. Selezionare una stampante dal menu.

Nota: Il campo **Stampa** è disabilitato.

3. Selezionare **Formato carta** dal menu. Le opzioni disponibili sono:

- Letter (8.5 x 11")
- Legal (8.5 x 14")
- A4 (210 x 297 mm)

4. Selezionare il numero di **Copie** da stampare.

5. Nell'area **Stampa intervallo**, selezionare di stampare tutte le pagine del documento, un intervallo di pagine o solo la pagina corrente.

Nota: Per impostazione predefinita, i margini superiore e inferiore sono impostati su 2,54 cm e sono mantenuti tali anche per la stampa di un documento PublishView™. Non ci sono margini laterali. I fogli di PublishView™ vengono stampati così come appaiono nell'area di lavoro.

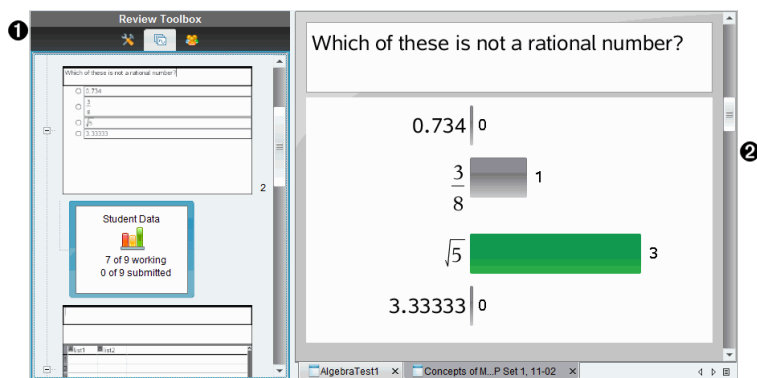
6. Se necessario, selezionare o deselezionare le caselle:

- Stampa interruzioni e nomi di attività.
- Stampa intestazioni
- Stampa piè di pagina
- Mostra bordi degli oggetti

7. Fare clic su **Stampa**.

Utilizzo dell'area di lavoro Revisione

Utilizzare quest'area di lavoro per rivedere un gruppo di documenti ritirati, gestire le risposte degli studenti, eseguire attività in tempo reale e organizzare dati.






1 Casella degli strumenti Revisione. Contiene gli strumenti di revisione, l'Ordinatore pagine e gli strumenti di risposta degli studenti. Fare clic su ciascuna icona per accedere agli strumenti disponibili. Visualizza inoltre le opzioni dello strumento selezionato.

2 Riquadro Visualizza dati. Visualizza i dati e le opzioni del test o del documento che è stato selezionato nella casella degli strumenti Revisione. È possibile commutare la vista dati tra diagramma a barre, tabella e grafico (se disponibile).

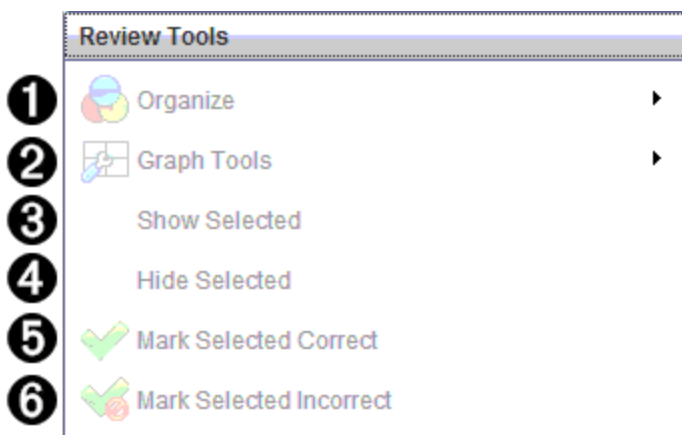
Il software mantiene la visualizzazione dei dati a cui era stato impostato per ogni domanda quando si chiude e si riapre l'area di lavoro Revisione. Tutti i dati nascosti e non nascosti, le impostazioni di visualizzazione grafici, tabelle e diagrammi a barre e Mostra lavoro vengono mantenute quando si chiude l'area di lavoro Revisione.

Utilizzo della Casella degli strumenti Revisione

La casella degli strumenti Revisione contiene gli strumenti necessari per lavorare con i documenti ritirati e con i risultati di Domanda e di Test rapido.

Icona	Descrizione
 Strumenti di revisione	Gli Strumenti di revisione consentono di organizzare i dati delle risposte, utilizzare strumenti grafici, mostrare o nascondere risposte e segnare le risposte di Domanda e Test rapido come corrette o sbagliate.
 Ordinatore pagine	Visualizza tutte le attività di un documento o Test rapido, tutte le pagine di ciascuna attività e le risposte dello studente per ciascuna domanda del documento.
 Riquadro Studenti	Visualizza i nomi e le risposte degli studenti nel riquadro Vista dati.

Esplorazione degli Strumenti di revisione



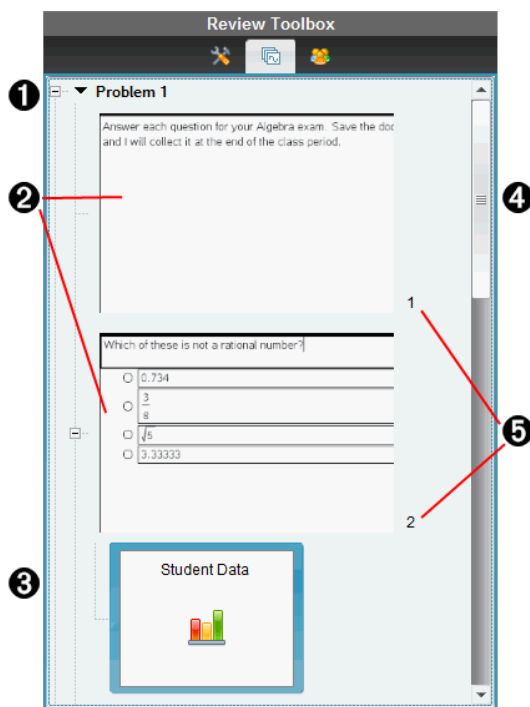
- 1 Organizza.** Fare clic su ► per organizzare i dati in viste diverse.
- 2 Strumenti Grafico.** Fare clic su ► per accedere agli Strumenti Grafico nella vista grafico cartesiano.
- 3 Mostra selezionati.** Mostra le risposte selezionate per la revisione nel riquadro Vista dati.
- 4 Nascondi selezionati.** Nasconde le risposte selezionate nel riquadro Vista

dati.

- ⑤ **Segna le risposte come corrette.** Selezionare una risposta nel riquadro Vista dati e fare clic su **Segna le risposte come corrette** per contrassegnarla come risposta esatta. È possibile contrassegnare più di una risposta come risposta esatta.
- ⑥ **Segna le risposte come non corrette.** Selezionare una risposta nel riquadro Vista dati e fare clic su **Segna le risposte come non corrette** per contrassegnarla come risposta sbagliata. È possibile contrassegnare più di una risposta come risposta sbagliata.

Esplorazione dell'Ordinatore pagine

Utilizzare l'Ordinatore pagine per visualizzare le risposte dello studente alle domande nel documento.



- ① Fare clic sul segno meno (-) per comprimere la vista. Fare clic sul segno più (+) per espandere la vista e visualizzare tutte le pagine di un'attività e

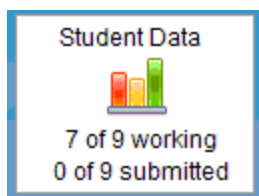
tutte le attività di un documento.

- ② **Pagine di un'attività.** Fare clic su una pagina per aprirla nel riquadro Vista dati.

- ③ **Risposte dello studente.** Accanto a ogni domanda del documento è visualizzata un'icona dati dello studente. Fare clic sull'icona per visualizzare le risposte dello studente relative alla domanda nel riquadro Vista dati.

Nei Test rapidi, l'icona mostra il numero di studenti che hanno effettuato l'accesso quando il test è iniziato, il numero di quelli che hanno risposto e il numero di coloro che hanno inviato la loro risposta. Nell'esempio che segue, nove studenti hanno ricevuto il test, sette studenti hanno risposto al test e nessuno studente ha inviato la risposta.

Nota: Se si invia un test agli studenti che mancavano, i numeri potrebbero cambiare.



- ④ **Barra di scorrimento.** La barra di scorrimento è attiva quando ci sono più pagine di quante ne possa mostrare il pannello.
- ⑤ **Numeri di pagina.** Fare clic su un numero di pagina per aprire la pagina nel riquadro Vista dati.

Esplorazione del riquadro Studenti

Utilizzare il riquadro Studenti per:

- Visualizzare gli studenti a cui è stato inviato il file
- Visualizzare gli studenti che hanno risposto
- Mostrare le risposte degli studenti
- Contrassegnare le risposte come corrette o non corrette
- Ordinare le risposte in base allo studente o alla risposta oppure in base al tempo nei Test rapidi


Review Toolbox

1 ☒ Display Student Responses 5

2

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
3 <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

4

- 1 **Visualizza le risposte degli studenti.** Selezionare questa casella per mostrare le risposte di ogni studente. Deselezionare questa casella per nascondere le risposte dello studente.
- 2 **Studente, Risposta, e Tempo** Colonne. La colonna Tempo è disponibile solo nelle revisioni di Test rapidi.
 - Fare clic sulla colonna Studente per elencare gli studenti in ordine alfabetico. Fare nuovamente clic per elencare gli studenti in ordine alfabetico inverso.
 - Fare clic sulla colonna Risposta per elencare le risposte in ordine alfabetico o numerico. Fare nuovamente clic per elencare le risposte in ordine inverso.
 - Per aggiungere la colonna Tempo nelle revisioni di Test rapido, fare clic sul menu Opzioni  e scegliere **Tempo**.
 - Fare clic sulla colonna Tempo per elencare le risposte nell'ordine temporale in cui sono state fornite (prima risposta in alto). Fare nuovamente clic per invertire l'ordine delle risposte (prima risposta in basso).
- 3 **Nomi studenti.** Elenca tutti gli studenti nella classe associata al

documento correntemente aperto per la revisione. I nomi degli studenti vengono visualizzati in base alla selezione effettuata nel menu

Classe > Formato nome studente.

I nomi degli studenti in rosso segnalano gli studenti che non hanno ricevuto il file o che non hanno risposto al Test rapido.

Deselezionare la casella accanto a un nome per nascondere la risposta di quello studente.

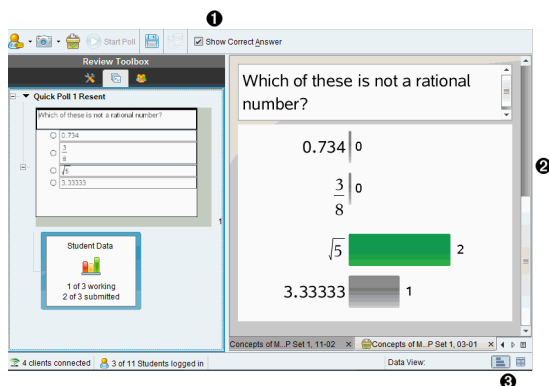
- 4 Risposte.** Elenca tutte le risposte accanto al nome dello studente. Uno studente può essere elencato diverse volte se ha fornito più risposte. La colonna delle risposte può variare se il documento rivisto è un documento attivo di Test rapido o di Domanda che non è ancora stato salvato.

- Se lo studente ha risposto, viene mostrata una risposta.
- Se lo studente non ha risposto, l'area delle risposte è vuota.
- Se lo studente ha risposto e le risposte sono nascoste, si visualizza la dicitura "Risposta".
- Se lo studente non ha ancora risposto alla domanda aperta o al test rapido attivo, si visualizza "Nessuna risposta".
- Se lo studente ha modificato la propria risposta a un Test rapido ma non l'ha ancora inviata, si visualizza "In corso".

- 5 Menu opzioni.** Cliccare su ▼ per aprire il menu delle opzioni che si possono applicare alle risposte dello studente:

- Visualizza le risposte degli studenti.
- Visualizza solo i nomi degli studenti.
- Visualizza solo le risposte.
- Visualizza una colonna Tempo per i risultati di Test rapido.
- Seleziona tutti gli elementi nell'elenco.
- Visualizza l'elemento selezionato.
- Nascondi l'elemento selezionato.
- Contrassegna una o più risposte come corrette.
- Contrassegna una o più risposte come non corrette.

Esplorazione del riquadro Vista dati



- 1 Mostra risposta corretta.** Selezionare questa casella per visualizzare la risposta contrassegnata come corretta nel riquadro Vista dati. La risposta corretta è evidenziata in verde.
- 2 Risposte.** Mostra le informazioni scelte nell'Ordinatore pagine. Questo esempio mostra le risposte ottenute selezionando un'icona Risposte degli studenti. È possibile visualizzare o nascondere le risposte e contrassegnarle come corrette o sbagliate.
- 3 Vista dati.** Fare clic su un'icona per visualizzare i dati in forme diverse: diagrammi a barre, grafici o tabelle. Una opzione "Mostra lavoro" è disponibile per domande su espressioni ed equazioni.

Nozioni fondamentali su Vista dati


Il riquadro Vista dati visualizza la domanda nel documento aperto e le relative risposte. In questo riquadro è possibile visualizzare i risultati in tempo reale. I dati sono aggiornati mano a mano che gli studenti rispondono alle domande di Test rapido e Risposta aperta, rappresentano graficamente le funzioni o spostano punti in un grafico.

Le icone di Vista dati consentono di visualizzare le risposte nel riquadro Vista dati in forma di diagramma a barre, grafico o tabella. Ogni vista visualizza le risposte degli studenti e la frequenza di ciascuna risposta.

Le viste diagramma a barre e tabella sono disponibili per tutti i tipi di domanda e nei documenti di Test rapido. La vista grafico è disponibile nelle domande Equazione, Punti di coordinate e Lista.

Le domande su espressioni ed equazioni dispongono di un'ulteriore vista dati "Mostra lavoro", se la domanda per gli studenti è stata contrassegnata in tal senso. La visualizzazione dati "Mostra lavoro" viene mantenuta quando si chiude e si riapre l'area di lavoro di Revisione.


Gli esempi seguenti mostrano gli stessi dati visualizzati nelle diverse viste dati.

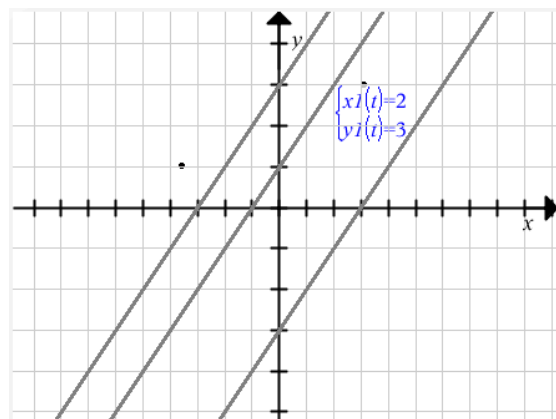
Cliccare su  per visualizzare i dati in un diagramma a barre.

$$y=x+3 \quad 3$$

$$y=x+1 \quad 2$$

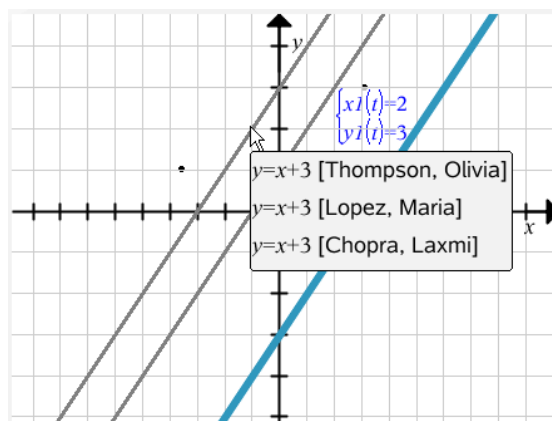
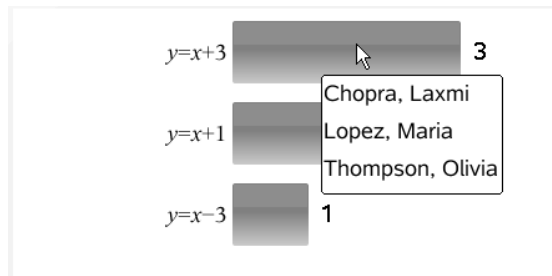
$$y=x-3 \quad 1$$

Cliccare su  per visualizzare i dati in un grafico.



Nella vista grafico, sono disponibili gli Strumenti Grafico per lavorare con il grafico. Le impostazioni nel grafico vengono mantenute quando si chiude e si riapre l'area di lavoro di Revisione.

Nelle viste diagramma a barre e grafico, soffermare il puntatore sopra una risposta per visualizzare un elenco di studenti che l'hanno indicata.



Cliccare su  per visualizzare i dati in una tabella.


La vista tabella è disponibile come tabella delle frequenze o come tabella degli studenti.

- Per visualizzare i dati in viste diverse, fare clic sullo strumento Organizza nella Casella degli strumenti Revisione, quindi scegliere **Tabella delle frequenze** oppure **Tabella degli studenti**.

Una tabella delle frequenze mostra le risposte e il numero delle relative occorrenze. Fare clic sulla intestazione Risposta per ordinare le risposte in ordine ascendente o discendente o in base alle domande. Fare clic sulla intestazione Frequenza per ordinare in base alla frequenza di risposta.

Response	Frequency
$y=3-x$	3
$y=x-3$	1
$y=x+3$	1

Una tabella degli studenti mostra i nomi degli studenti con le relative risposte. Fare clic sulla intestazione Studente per ordinare le risposte in ordine alfabetico ascendente o discendente. Fare clic sulla intestazione Risposta per ordinare le risposte in ordine ascendente o discendente o in base alle domande.

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

Le impostazioni per l'ordinamento e il dimensionamento delle colonne sono mantenute per ogni documento quando si chiude e si riapre l'area di lavoro di Revisione.

Apertura di documenti per la revisione

È possibile rivedere un documento che è stato ritirato dalla classe, un Test rapido in corso o un Test rapido salvato. Non è possibile rivedere un documento privo di domande.

Quando si avvia un Test rapido, viene attivata automaticamente l'area di lavoro Revisione dove è possibile rivedere i dati mano a mano che gli studenti rispondono. Se si arresta e si salva il test, è possibile aprirlo nell'area di lavoro Revisione per rivedere le risposte salvate.


Se si utilizza il software per la prima volta, il riquadro Vista dati potrebbe essere vuoto. Completare la procedura seguente per aprire un documento per la revisione.


Apertura di un documento dall'area di lavoro Classe
























Per aprire un documento per la revisione dall'area di lavoro Classe:

1. Utilizzare il selettore dell'area di lavoro per selezionare l'area di lavoro Classe.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un file nel record della classe e selezionare **Apri in area di lavoro Revisione**.

Viene automaticamente visualizzata l'area di lavoro Revisione con il documento selezionato aperto.

Nota: è possibile aprire i documenti ritirati  contenenti le domande e

























i Test rapidi  per la revisione nel record della classe.

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 ▶

Apertura di un documento dall'area di lavoro Portfolio

Per aprire un documento per la revisione dall'area di lavoro Portfolio, attenersi alla procedura seguente:

1. Utilizzare il selettore dell'area di lavoro per selezionare l'area di lavoro Portfolio.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse su una cella di colonna o su una cella nella riga dello studente, quindi fare clic su **Apri nell'area di lavoro Revisione**.

	02 Functions	03 Linear Eqns	Algebra Test2	Average
Assignment Summary ▾				
Column Actions				
Class Average	---	---	0%	0%
Date	12-08	12-08	12-08	
 Baker, Susan				
 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				

Viene automaticamente visualizzata l'area di lavoro Revisione con il documento selezionato aperto.

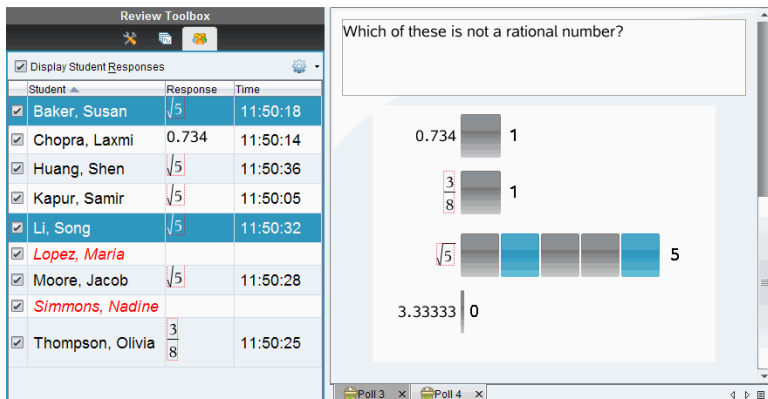
Visualizzazione dei dati

È possibile visualizzare dati nel riquadro Studenti o dal riquadro Vista dati. È possibile scegliere uno studente per visualizzarne le risposte oppure scegliere una risposta per visualizzare gli studenti che l'hanno indicata.

Visualizzazione dei dati dal riquadro Studenti

- Fare clic su un nome di studente nel riquadro Studenti per visualizzarne la risposta nel riquadro Vista dati. È possibile selezionare più studenti contemporaneamente.

Il nomi degli studenti selezionati sono evidenziati in blu.



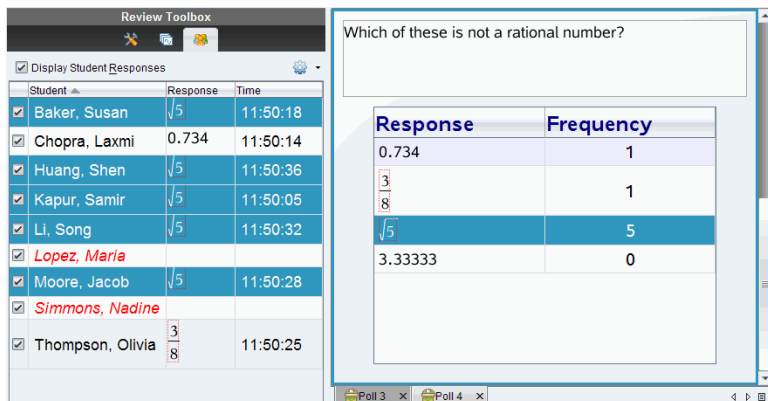
Se si commuta tra le viste diagramma a barre, grafico e tabella, vengono mantenute le informazioni selezionate e le risposte degli studenti selezionati rimangono evidenziate.

Nota: poiché le risposte degli studenti possono variare per le domande Lista, non vengono visualizzate le risposte Lista degli studenti selezionati nel riquadro Vista dati.

Visualizzazione dei dati dal riquadro Vista dati

- Fare clic su una risposta nel riquadro Vista dati per visualizzare gli studenti che l'hanno indicata nel riquadro Studenti. È possibile selezionare più risposte contemporaneamente.

Il nomi degli studenti corrispondenti sono evidenziati in blu.



Se si commuta tra le viste diagramma a barre, tabella e grafico, vengono mantenute le informazioni selezionate e gli studenti che hanno indicato la risposta selezionata rimangono evidenziati.

Nota: se le domande A scelta multipla hanno risposte multiple, sono indicate da uno spazio blu accanto a tutte le risposte dello studente selezionato.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	4
3.3333	3



Nota: per le domande Lista, fare clic con il pulsante destro del mouse su un punto qualsiasi della vista tabella e fare clic su **Mostra colonna studenti** per visualizzare i nomi degli studenti accanto alla risposte.

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


Modifica delle Proporzioni

L'area di lavoro Revisione visualizza i grafici in un'applicazione domanda come appaiono sui palmari o sui computer degli studenti. A volte i grafici possono apparire allungati dal momento che il grafico potrebbe avere le proporzioni modificate per adattarsi al palmare.

È possibile scegliere di visualizzare i grafici così come arrivano dagli studenti, oppure è possibile mantenere le proporzioni del grafico come si presentava quando è stato inserito nell'applicazione domanda.

Per impostazione predefinita, l'area di lavoro Revisione visualizza i grafici in un'applicazione domanda come appaiono quando gli studenti li inviano.

Per mantenere le proporzioni di un grafico come si presentava quando è stato inserito nella domanda, attenersi alla seguente procedura:

1. Visualizzare i dati in vista grafico.
2. Cliccare con il tasto destro del mouse sul grafico nel riquadro di Visualizzazione dati e quindi fare clic su **Strumenti grafico > Proporzioni**.
– Oppure –
3. Cliccare su  nella casella degli strumenti Revisione, quindi cliccare su **Strumenti grafico > Proporzioni**.
Quando la casella Proporzioni è selezionata, le proporzioni sono conservate. Quando la casella non è selezionata, le proporzioni possono variare.

Organizzazione delle risposte

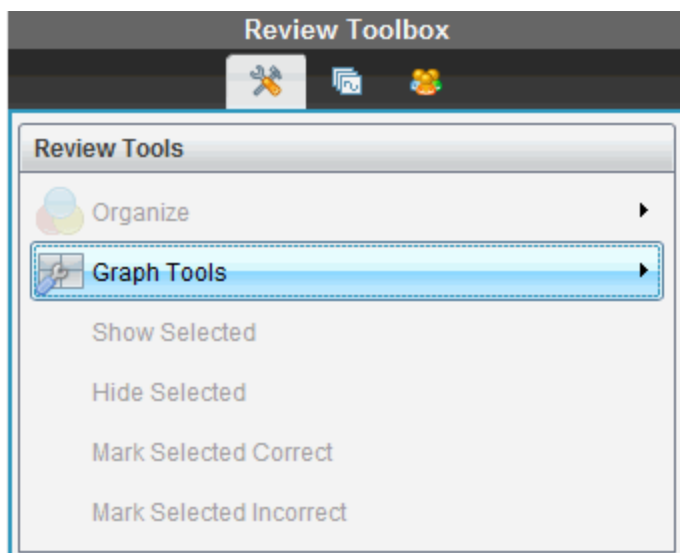
È possibile configurare una lista di grafici per domande Lista, organizzare viste di dati in diagrammi a barre e in tabelle, individuare le risposte degli studenti e organizzare domande A scelta multipla con risposte multiple in gruppi di risposte, risposte separate o risposte equivalenti.

Configurazione di una lista di grafici

Le impostazioni della lista di grafici consentono di impostare figure diverse per i vari grafici per aiutare a seguire linee o risposte separate in un grafico.

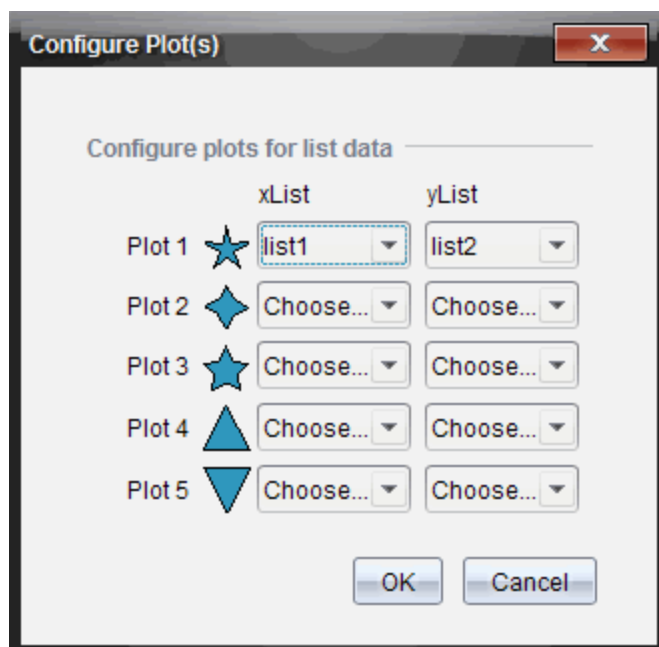
Per regolare le impostazioni della lista di grafici, attenersi alla procedura seguente.

1. Nella vista grafico, fare clic su **Strumenti Grafico** nella Casella degli strumenti Revisione.



2. Fare clic su **Impostazioni elenco diagramma**.

Si apre la finestra di dialogo Configura grafico/i.

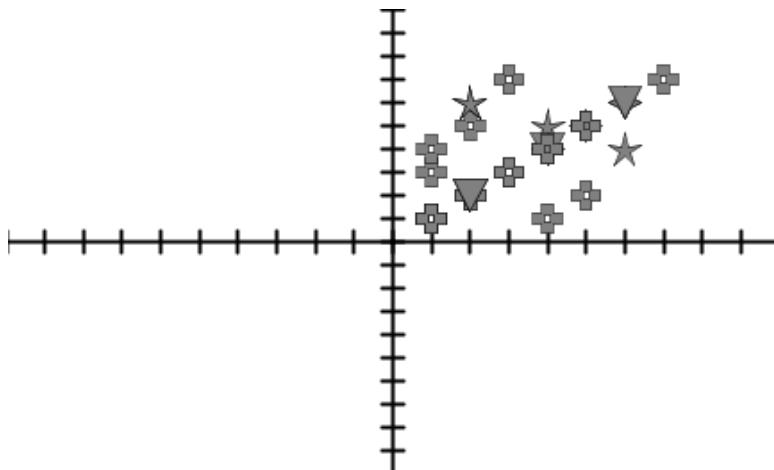


3. Fare clic sulla freccia in basso accanto a una figura per scegliere la lista da rappresentare (lista 1, lista 2, ecc.) per la lista X e la lista Y.

Nota: è possibile scegliere più di una figura per ogni lista.

4. Fare clic su **OK**.

La vista grafico viene aggiornata con le figure selezionate.



Quando si modifica l'impostazione nella lista grafici dalla vista grafico e successivamente si passa alla vista diagramma a barre, viene chiesto di scegliere le liste da mostrare nel diagramma a barre. È possibile scegliere una sola lista oppure una lista per la categoria e una per la frequenza.

Configure Plot

☒ Individual List

Choose a single list to use for the Bar Chart

list1 ▼

☐ Categorical Lists

Choose a list for the Category and a list for the Frequency

Category List list1 ▼

Frequency List list2 ▼

OK Cancel

5. Selezionare le opzioni applicabili e fare clic su **OK**.

Se si fa clic su **Annulla**, viene mostrato il diagramma a barre come diagramma di una sola lista, per impostazione predefinita lista1.

È possibile configurare la lista grafici in qualsiasi momento dalla vista diagramma a barre.

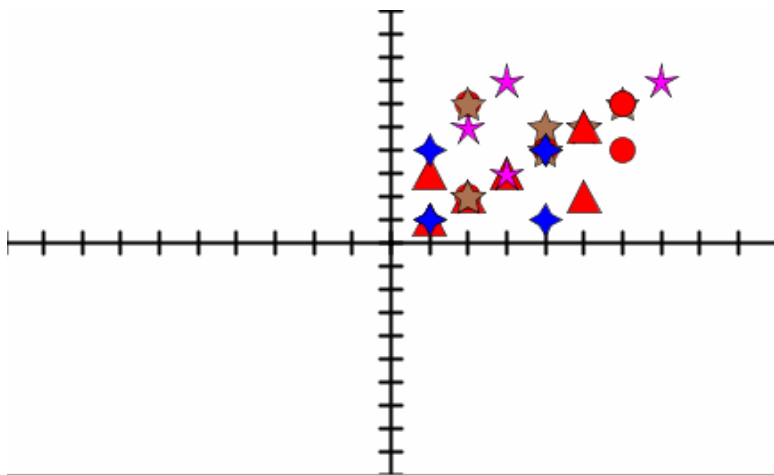
Nota: Per configurare la lista grafici dalla vista diagramma a barre, fare clic su **Organizza** nella Casella degli strumenti Revisione, quindi fare clic su **Impostazioni lista grafici**.

Personalizzazione delle risposte degli studenti

È possibile cambiare il colore delle risposte di ogni studente in un grafico in modo da poterne identificare le risposte. Ciò è utile quando si esegue un'attività in tempo reale; è possibile visualizzare l'andamento dei singoli studenti mano a mano che rappresentano graficamente le funzioni, spostano punti in un grafico o rispondono a domande di Test rapido.

- Per cambiare il colore delle risposte degli studenti, fare clic su **Strumenti Grafico** nella Casella degli strumenti Revisione e selezionare **Personalizza risposte degli studenti**.

Il riquadro Vista dati visualizza le risposte in colori diversi.

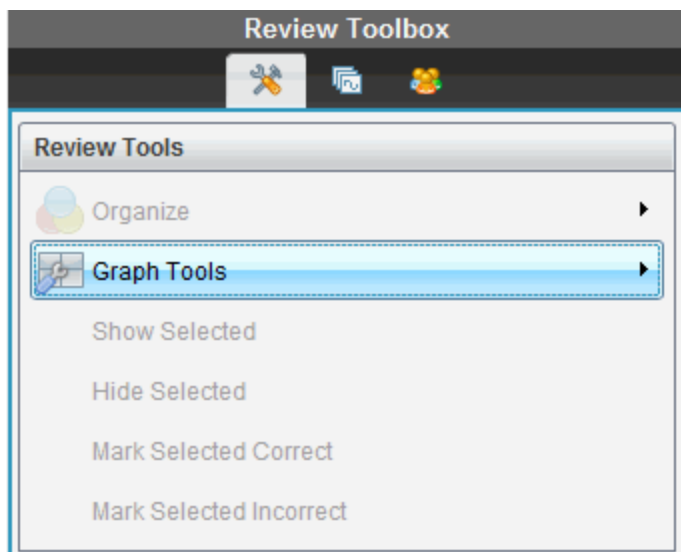


Organizzazione dei dati di lista

Nella vista diagramma a barre, è possibile organizzare i dati di lista in base a Frequenza, Valore numerico o Alfabeticamente.

Per organizzare i dati di lista, attenersi alla procedura seguente.

1. Nella vista diagramma a barre, fare clic sulla barra **Strumenti Grafico**.



2. Selezionare l'opzione desiderata per ordinare le barre in base a Frequenza, Valore numerico o Alfabeticamente.

La vista diagramma a barre viene aggiornata nel riquadro Vista dati.

Organizzazione dei dati del diagramma a barre

Organizzando i dati come risposte separate vengono visualizzati i risultati di ogni singola risposta. Ad esempio, tutte le risposte A, tutte le risposte B, tutte le risposte C, ecc. Organizzando i dati come risposte raggruppate vengono visualizzate tutte le risposte multiple fornite dagli studenti. Ad esempio, tutte le risposte A più B, tutte le risposte A più C, ecc.

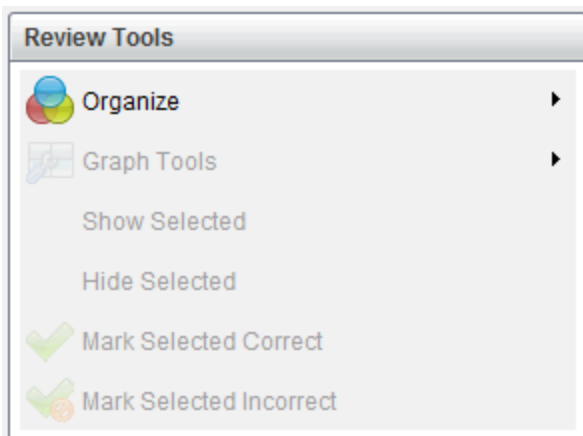
Organizzando i dati per equivalenza vengono combinati risultati simili in una stessa barra. Per esempio, $y=4-x$, $y=-x+4$, e $y=-(x-4)$ sarebbero tutti combinati in un'unica barra o riga di tabella.

Per impostazione predefinita, le risposte multiple sono visualizzate come risposte separate nella vista diagramma a barre.

Le impostazioni per l'organizzazione di risposte separate o di gruppo e per l'organizzazione di equivalenza vengono mantenute quando si chiude e si riapre l'area di lavoro Revisione.

Per organizzare i dati come risposte raggruppate, attenersi alla procedura seguente.

1. Fare clic sullo strumento Organizza nella Casella degli strumenti Revisione.



2. Fare clic su Mostra le **risposte dello studente raggruppate insieme**.

Il riquadro Vista dati mostra le risposte raggruppate.

Which of these is not a rational number? Choose all that apply.

$\sqrt{5}$, 3.33333	<input type="checkbox"/>	2
$\frac{3}{8}\sqrt{5}$	<input type="checkbox"/>	1
$\sqrt{5}$	<input type="checkbox"/>	1
3.33333	<input type="checkbox"/>	1

3. Per ripristinare la vista predefinita, fare clic sullo strumento Organizza e selezionare **Mostra le risposte degli studenti separate**.

Il riquadro Vista dati mostra i dati come risposte separate.

Which of these is not a rational number? Choose all that apply.

0.734 | 0

$\frac{3}{8}$ | 1

$\sqrt{5}$ | 4

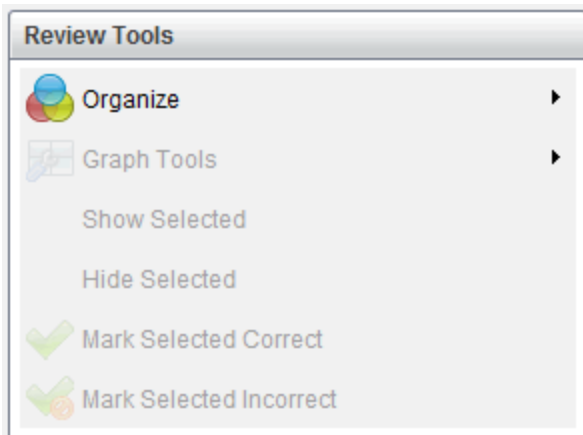
3.33333 | 3

Organizzazione dei dati per equivalenza

Organizzando i dati per equivalenza vengono raggruppate tutte le risposte simili in un'unica barra o riga. Nella vista diagramma a barre, è sempre possibile vedere le risposte separate facendo clic sulla barra.

Per organizzare i dati per equivalenza, attenersi alla procedura seguente.

1. Fare clic sullo strumento Organizza nella Casella degli strumenti Revisione.



2. Cliccare su **Raggruppa risposte per equivalenza**.

Il riquadro Vista dati mostra le risposte raggruppate.

3. Per ripristinare la vista predefinita, fare clic sullo strumento Organizza e selezionare **Forma barre per corrispondenze esatte**.

Il riquadro Vista dati mostra i dati come risposte separate.

Nascondere e Visualizzare risposte

È possibile nascondere una o più risposte di studenti dal riquadro Studenti o dal riquadro Vista dati. Quando si nasconde una risposta, i dati corrispondenti vengono aggiornati e il riquadro Vista dati non mostra i dati nascosti. Le impostazioni per nascondere o mostrare i dati vengono mantenute quando si chiude e si riapre l'area di lavoro Revisione.

Quando si nascondono le risposte, nelle diverse viste si producono i seguenti effetti.

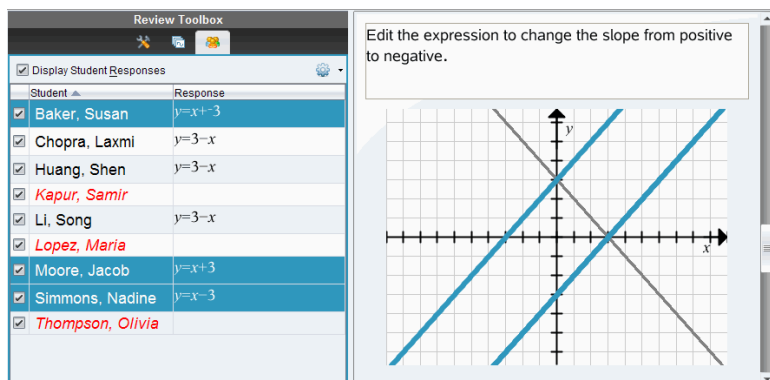
- **Vista diagramma a barre.** Il diagramma a barre viene aggiornato e ri-ordinato utilizzando i dati correnti.
- **Vista tabella.** La tabella viene aggiornata e ri-ordinata utilizzando i dati correnti.
- **Vista grafico.** Il grafico viene aggiornato e ri-ordinato utilizzando i dati correnti. Qualsiasi regressione inserita viene automaticamente ricalcolata e i nuovi valori vengono visualizzati.
- **Mostra lavoro.** Il lavoro dello studente selezionato viene nascosto.


Occultamento delle risposte dal riquadro Studenti

Per nascondere le risposte, attenersi alla procedura seguente.

1. Nel riquadro Studenti, selezionare gli studenti di cui si desiderano nascondere le risposte.

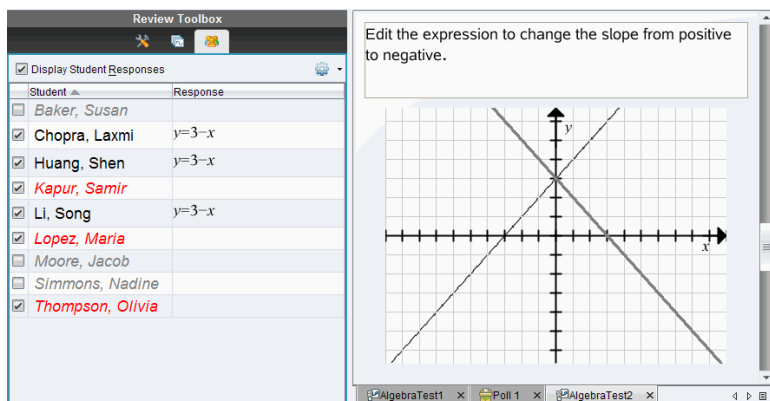
Le risposte degli studenti selezionati vengono evidenziate in blu nel riquadro Vista dati.



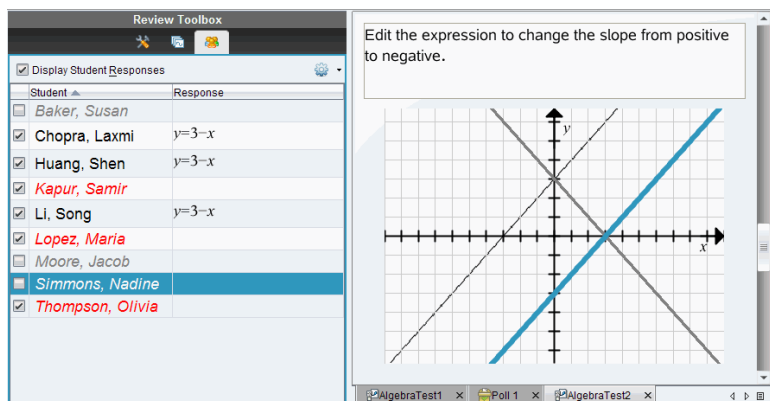
2. Fare clic sul menu delle Opzioni  e quindi selezionare **Nascondi selezionati**, oppure deselezionare la casella di controllo accanto al nome dello studente.

Nel riquadro Vista dati vengono nascoste le risposte degli studenti selezionati e vengono mostrate le risposte dei restanti studenti.

I nomi degli studenti selezionati appaiono in grigio.



Nota: se una risposta è nascosta, fare clic sul nome di uno studente per visualizzare la risposta. La risposta appare in blu nel riquadro Vista dati. Tutte le viste diagramma a barre, tabella e grafico vengono aggiornate con i dati selezionati. La risposta rimane visibile fino a quando non si seleziona un altro studente.



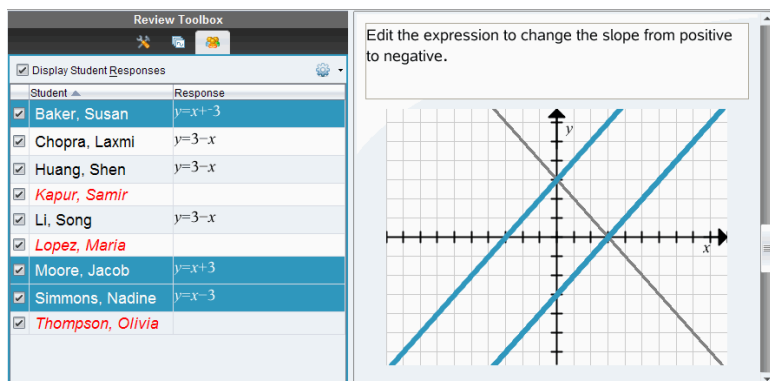
Occultamento delle risposte dal riquadro Vista dati

È possibile nascondere le risposte nelle viste diagramma a barre, grafico o tabella. Quando si nascondono le risposte, il riquadro Vista dati aggiorna i dati e non visualizza le risposte nascoste. Nella vista Studenti, i nomi degli studenti appaiono in grigio. Nella vista Ordinatore pagine, i documenti o le icone rimangono invariati.

Per nascondere le risposte, attenersi alla procedura seguente.

1. Nel riquadro Vista dati, selezionare le risposte da nascondere.

Gli studenti selezionati vengono evidenziati in blu nel riquadro Studenti.



2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla risposta e selezionare **Nascondi selezionati**.

Nel riquadro Vista dati vengono nascoste le risposte selezionate e vengono mostrate le risposte dei restanti studenti.


I nomi degli studenti che corrispondono alle risposte selezionate appaiono in grigio.

The screenshot shows the 'Review Toolbox' window. 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 and others in grey. The responses for the red names are $y=3-x$. On the right, there is a graph of two intersecting lines on a coordinate plane. A text box above the graph says 'Edit the expression to change the slope from positive to negative.' The window title bar shows 'AlgebraTest1', 'Poll 1', and 'AlgebraTest2'.

Student	Response
Baker, Susan	
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Huang, Shen	$y=3-x$
Kapur, Samir	
Li, Song	$y=3-x$
Lopez, Maria	
Moore, Jacob	
Simmons, Nadine	
Thompson, Olivia	

Visualizzazione delle risposte

Per visualizzare le risposte nascoste, attenersi alla procedura seguente.

1. Nel riquadro Studenti, selezionare gli studenti di cui si desiderano visualizzare le risposte.
2. Fare clic sul menu delle Opzioni  e quindi selezionare **Mostra selezionati**.

I nomi degli studenti appaiono in nero e le risposte degli studenti vengono visualizzate nel riquadro Vista dati.

Contrassegnare le risposte come corrette o non corrette

È possibile utilizzare l'area di lavoro Revisione per contrassegnare le risposte selezionate come corrette o non corrette. Se si sta rivedendo un documento con una risposta corretta già contrassegnata, la risposta corretta può essere modificata. In una domanda A scelta multipla con più risposte, è possibile aggiungere altre risposte corrette.

Se la casella **Mostra risposta corretta** è selezionata, le risposte contrassegnate come corrette vengono evidenziate in verde.

I dati vengono ricalcolati sulla base delle risposte corrette e il riquadro Vista dati viene aggiornato per riflettere le modifiche.

Per contrassegnare una risposta come corretta:

- ▶ Nel riquadro Studenti, fare clic con il pulsante destro del mouse su uno studente e scegliere **Segna come corretta**.
- ▶ Nel riquadro Vista dati, fare clic con il pulsante destro del mouse su una risposta e fare clic su **Segna la risposta selezionata come corretta**.
- ▶ Nel riquadro Vista dati, fare clic su una risposta e selezionare **Segna la risposta selezionata come corretta** nel riquadro Strumenti Revisione.

Nelle domande A scelta multipla con più risposte, i segni di spunta sono visualizzati accanto alle risposte.

- ▶ Fare clic su un segno di spunta per contrassegnare una risposta come corretta.

Quando si contrassegna una risposta come non corretta, l'evidenziazione verde viene rimossa.

Per contrassegnare una risposta come non corretta:

- ▶ Nel riquadro Studenti, fare clic con il pulsante destro del mouse su uno studente e scegliere **Rimuovi come corretta**.
- ▶ Nel riquadro Vista dati, fare clic con il pulsante destro del mouse su una risposta e fare clic su **Segna la risposta selezionata come non corretta**.
- ▶ Nelle domande A scelta multipla con più risposte, fare clic sul segno di spunta verde.

Nota: se si modifica una risposta come corretta o non corretta, gli eventuali punteggi già assegnati manualmente agli studenti per le risposte corrette o non corrette non verranno cambiati.

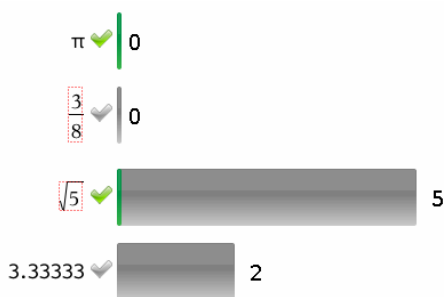
Quando si contrassegnano le risposte, nei diversi tipi di domanda si producono i seguenti effetti.

Tipi di domanda	matrice
Scelta multipla, Risposta singola	Risposta singola - Inserendo una nuova risposta si sostituisce la risposta corrente. Rimuovendo una risposta si lascia la domanda senza risposte corrette.

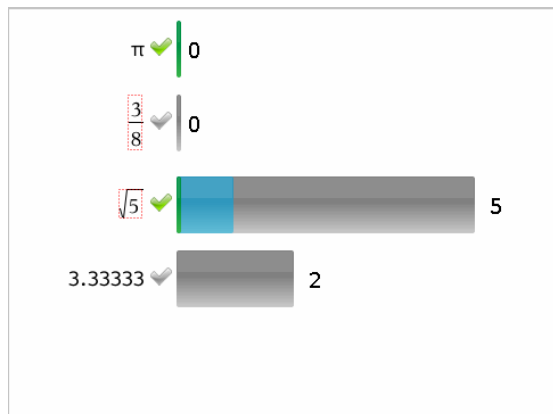
Tipi di domanda	matrice
Immagine Etichetta, Risposta singola Immagine Punto su, Risposta singola	
Scelta multipla, risposte multiple Immagine Etichetta, Risposte multiple Immagine Punto su, Risposte multiple	Inserendo una nuova risposta si aumenta l'insieme delle risposte corrette. Ad esempio, una risposta "A e B" diventa "A e B e C." Rimuovendo una risposta si riduce l'insieme delle risposte corrette.
Risposta aperta: Descrizione Risposta aperta: Corrispondenza di testo Equazione: $f(x)$ e $y=$ Per Punti di coordinate: Espressione: Variabile	Inserendo una nuova risposta si aumenta l'insieme delle risposte corrette. Rimuovendo una risposta si lascia la domanda senza risposte corrette.

Tipi di domanda	matrice
Chimica	
Espressione: Numerica	L'aggiunta di una nuova risposta, con o senza tolleranza, sostituisce la risposta corrente. Rimuovendo una risposta si lascia la domanda senza risposte corrette.

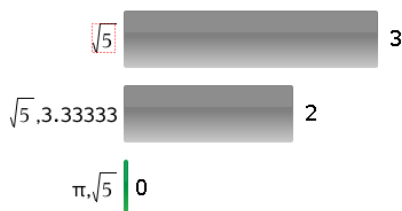
Gli esempi che seguono mostrano risposte contrassegnate come corrette in diverse viste dati.



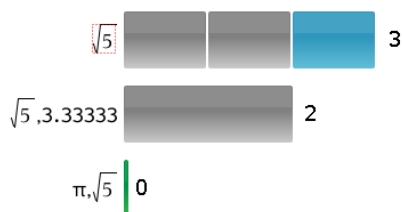
Vista diagramma a barre, domanda A scelta multipla con più risposte e due risposte corrette, organizzata in base a Mostra le risposte degli studenti separate e nessuno studente selezionato nel riquadro Studenti.



Vista diagramma a barre, domanda A scelta multipla con più risposte e due risposte corrette, organizzata in base a Mostra le risposte degli studenti separate e uno studente selezionato nel riquadro Studenti.



Vista diagramma a barre, domanda A scelta multipla con più risposte e due risposte corrette, organizzata in base a Mostra le risposte degli studenti raggruppate e nessuno studente selezionato nel riquadro Studenti.



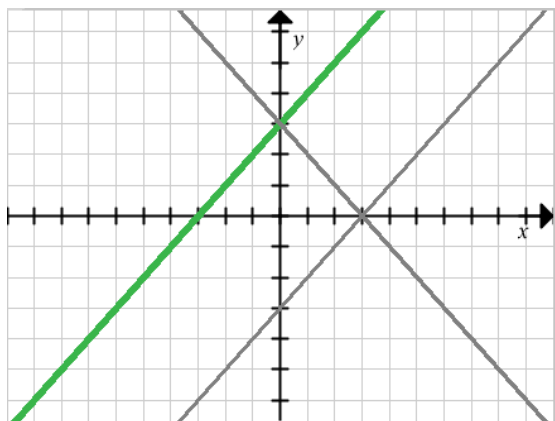
Vista diagramma a barre, domanda A scelta multipla con più risposte e due risposte corrette, organizzata in base a Mostra le risposte degli studenti raggruppate e uno studente selezionato nel riquadro Studenti.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	1
3.33333	2

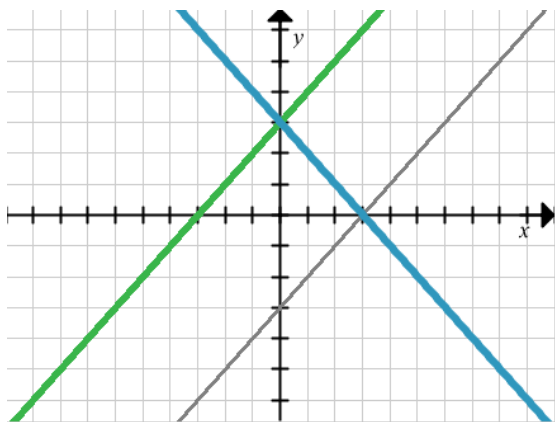
Vista tabella delle frequenze, domanda A scelta multipla con una risposta corretta e nessuno studente selezionato nel riquadro Studenti.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$\sqrt{5}$
Garcia, Rafe	3.33333
Ortega, Carlos	3.33333
Simmons, Nadine	$\frac{3}{8}$

Vista tabella degli studenti, domanda A scelta multipla con una risposta corretta e uno studente selezionato nel riquadro Studenti.



Vista grafico, domanda Equazione $y=$ con una risposta corretta e nessuno studente selezionato nel riquadro Studenti.



Vista grafico, domanda Equazione $y=$ con una risposta corretta e uno studente selezionato nel riquadro Studenti.

Inserimento di dati dell'insegnante

A volte può accadere di voler inserire dati personali in un grafico che si sta rivedendo in classe. Gli Strumenti Grafico consentono di inserire in un grafico punti ed equazioni dell'insegnante, di regolare le impostazioni di lista grafici e

di personalizzare le risposte degli studenti.

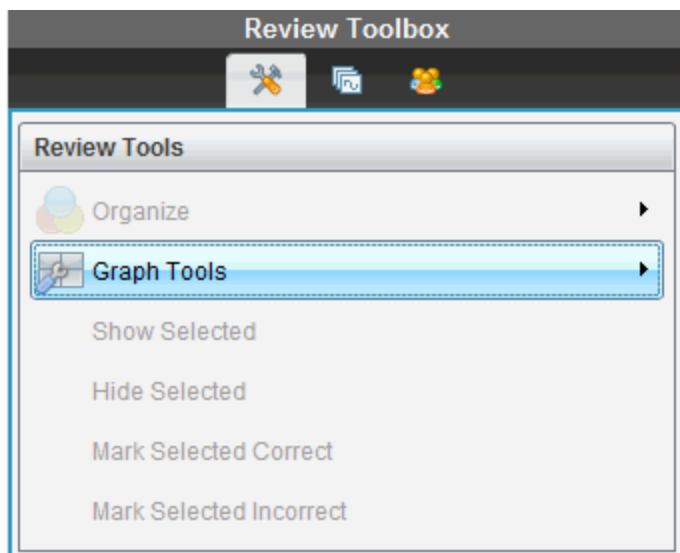
I dati dell'insegnante appaiono più grandi e di colore diverso rispetto ai dati degli studenti.

Quando si inseriscono dati dell'insegnante, i dati vengono ricalcolati e il riquadro Vista dati viene aggiornato per riflettere le modifiche.

È possibile nascondere o visualizzare i dati dell'insegnante ma non è possibile contrassegnare le risposte dell'insegnante come corrette o non corrette.

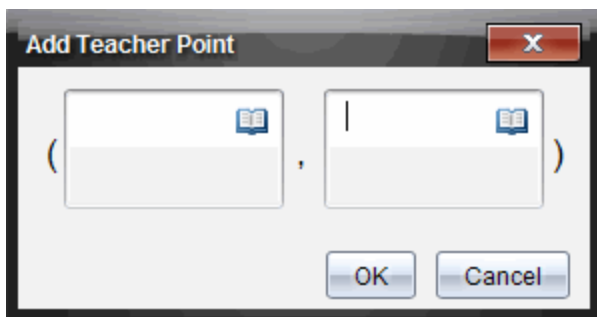
Inserimento di punti dell'insegnante

1. Fare clic sugli **Strumenti Grafico** nella Casella degli strumenti Revisione.




2. Fare clic su **Aggiungi punto insegnante**.

Si apre la finestra di dialogo Aggiungi punto insegnante.



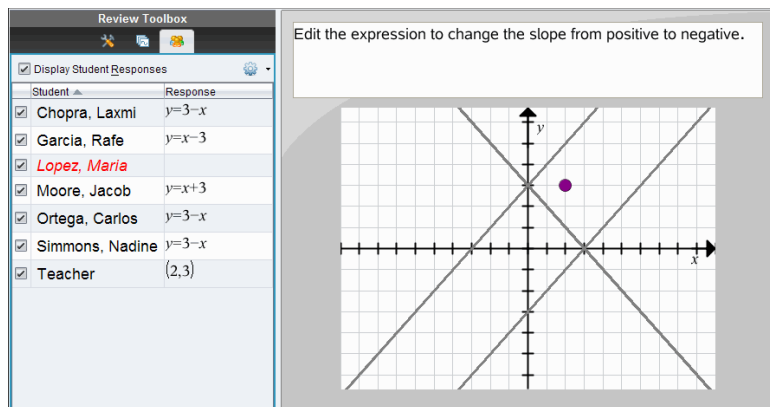
3. Digitare le informazioni nei campi.

Fare clic su  per aprire i modelli matematici e i simboli che si possono introdurre nei campi.

4. Fare clic su **OK**.

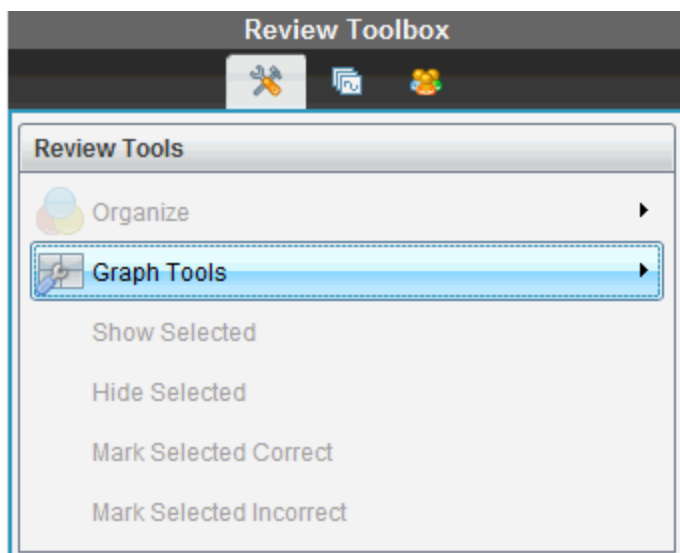
Il punto viene visualizzato nel grafico e il nome **Insegnante** viene aggiunto ai nomi del riquadro Studenti.

Nota: L'insegnante può avere più voci.



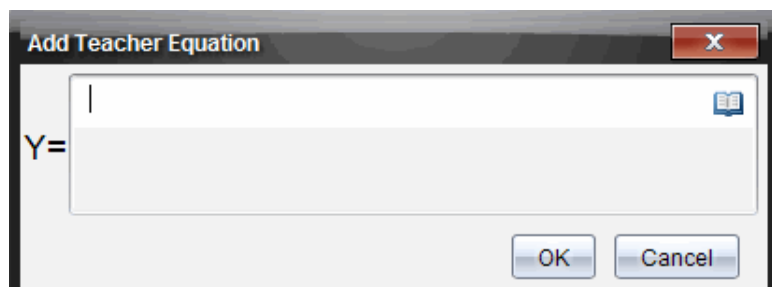
Inserimento di equazioni dell'insegnante

1. Fare clic sugli **Strumenti Grafico** nella Casella degli strumenti Revisione.




2. Fare clic su **Aggiungi equazione insegnante**.

Si apre la finestra di dialogo Aggiungi equazione insegnante.



3. Digitare le informazioni nel campo.

Fare clic su  per aprire i modelli matematici e i simboli che si possono introdurre nei campi.

4. Fare clic su **OK**.

La linea viene visualizzata nel grafico e il nome **Insegnante** viene aggiunto ai nomi del riquadro Studenti.

Nota: L'insegnante può avere più voci.

Salvataggio nell'area di lavoro Portfolio

È possibile salvare documenti che contengono domande e Test rapidi nell'area di lavoro Portfolio, dove è possibile rivedere e analizzare le singole risposte e assegnare o modificare la valutazione di uno studente.

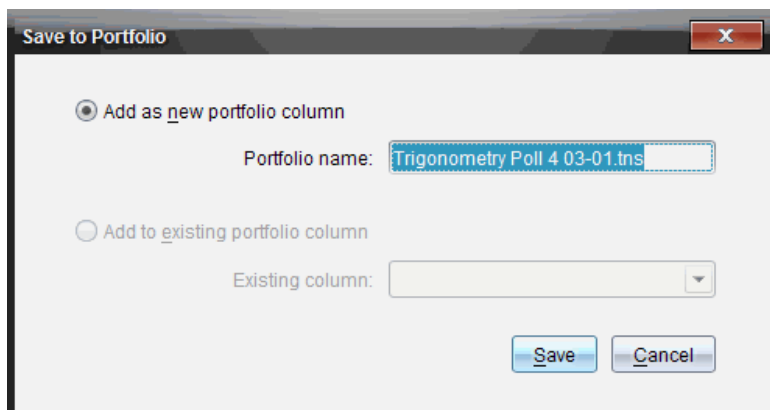
Quando si salvano Test rapidi in Portfolio, gli studenti possono continuare a inviare risposte al Test rapido fino a quando il test non viene terminato. Il Test rapido salvato in Portfolio si aggiorna automaticamente senza doverlo nuovamente salvare.

Note: se il file è stato aperto dall'area di lavoro Portfolio, oppure se è già stato salvato in Portfolio, non viene richiesto di specificare un nome file. Il file viene salvato nell'area di lavoro Portfolio con il nome file esistente e vengono aggiornate tutte le valutazioni assegnate agli studenti. È possibile accedere all'area di lavoro Portfolio e modificare una valutazione in qualsiasi momento.

Per salvare un file nell'area di lavoro Portfolio:

1. Fare clic su **File > Salva in Portfolio**, oppure fare clic su .

Si apre la finestra di dialogo Salva in Portfolio. Per default, il nome del file è visualizzato nella casella **Nome Portfolio**. Se il file è un Test rapido non ancora salvato, il nome predefinito è *<Nome classe, Test rapido n. serie, gg-mm.tns>*. Ad esempio: Algebra1 - sig.ra Smith, T.r. serie 2, 26-10.tns.



- Per aggiungere una nuova colonna di Portfolio, selezionare **Aggiungi come nuova colonna di Portfolio**. È possibile utilizzare il nome esistente oppure digitarne uno nuovo.

- Per aggiungere i file in una colonna di Portfolio esistente, selezionare **Aggiungi a colonna di Portfolio esistente**. Fare clic sulla freccia giù per selezionare la colonna desiderata.

Nota: i test rapidi non possono essere aggiunti a colonne esistenti.

2. Fare clic su **Salva**.

Il file viene salvato nell'area di lavoro Portfolio.

Salvataggio dati come nuovo documento

E' possibile prendere i dati raccolti dagli studenti, vederli in formato tabella, e salvarli come documento di Foglio elettronico. Questo documento può essere utilizzato come aiuto didattico o può essere inviato agli studenti per ulteriori analisi.

Nota: Se i dati provengono da una domanda Liste, i titoli di colonna nella Visualizzazione tabella vengono utilizzati come nomi per le variabili della lista. Se i nomi delle variabili non sono utilizzabili, il software li rinomina. Per esempio, se il nome ha uno spazio il software lo sostituisce con un underscore (segno di sottolineatura).

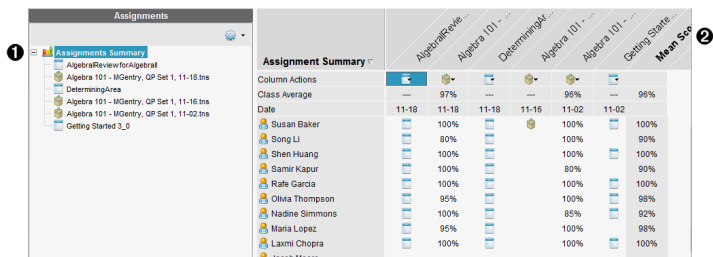
1. Per salvare i dati in un nuovo documento Foglio elettronico, assicurarsi che si sta visualizzando i dati in formato tabella.
2. Cliccare con il tasto destro del mouse su qualsiasi punto della tabella e quindi cliccare su **Invia tabella ad un nuovo documento**.

Nota: I dati nascosti non sono inviati. Se i dati sono ordinati, l'ordine stabilito viene mantenuto nel nuovo documento.

Il documento Foglio elettronico viene aperto nell'area di lavoro Documenti.

Utilizzo dell'area di lavoro Portfolio

Utilizzare quest'area di lavoro per salvare, rivedere, modificare valutazioni, e gestire elaborati degli studenti.

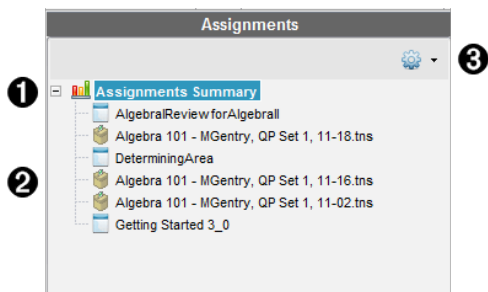


The screenshot shows the Portfolio Work Area. On the left, the 'Assignments' panel (labeled 1) lists several assignments: 'AlgebraReviewforAlgebraI', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-18.tns', 'DeterminingArea', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-16.tns', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-02.tns', and 'Getting Started 3_0'. The main area (labeled 2) displays the 'Assignment Summary' table for the selected assignment 'AlgebraReviewforAlgebraI'. The table has columns for 'Date', 'Student', and 'Score' for each of the six assignments. The 'Mean Score' column shows the average score for each assignment.

Column Actions	AlgebraReviewforAlgebraI	Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-18.tns	DeterminingArea	Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-16.tns	Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-02.tns	Getting Started 3_0	Mean Score
Class Average	97%	97%	96%	96%	96%	96%	
Date	11-18	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02	
Susan Baker	100%			100%	100%	100%	
Song Li	80%			100%		90%	
Shen Huang	100%			100%	100%	100%	
Samir Kapur	100%			80%		90%	
Rafe Garcia	100%			100%	100%	100%	
Olivia Thompson	95%			100%		98%	
Nadine Simmons	100%			85%		92%	
Maria Lopez	95%			100%		98%	
Laxmi Chopra	100%			100%		100%	
Janach Moore							

- 1 Riquadro Compiti.** Selezionare i compiti per visualizzare gli studenti e i voti. È possibile ridistribuire, rinominare o rimuovere un compito.
- 2 Area di Lavoro.** Elenca gli studenti nella classe selezionata e mostra i voti ricevuti per ogni compito. Consente di visualizzare i compiti di uno studente o della classe; ordina per compito, voto o studente e modifica i voti dei compiti.

Esplorazione del riquadro Compiti




- 1 Riepilogo compiti.** Elenca i nomi dei compiti salvati nell'area di lavoro Portfolio. Mostra una media dello studente e della classe nell'area di lavoro.

Fare clic sul segno meno (-) per comprimere l'elenco dei compiti dello

studente e visualizzare solo il Riepilogo compiti.

Fare clic sul segno più (+) per mostrare l'elenco dei compiti dello studente.

2 Compiti dello studente. Fare clic su un compito per visualizzare i voti dello studente per quel compito.

3 Menu opzioni. Disponibile quando si seleziona un compito dello studente. Fare clic su  per aprire un menu che permette di:

- Aprire il documento nell'area di lavoro Revisione.
- Ridistribuire il compito alla classe corrente.
- Rimuovere il compito dall'area di lavoro Portfolio. Il compito esiste ancora in altre aree di lavoro.
- Rinominare il compito

Esplorazione delle viste dell'Area di lavoro

L'aspetto dell'area di lavoro dipende da ciò che è stato selezionato nel riquadro Compiti.

Vista Riepilogo compiti

Questa area di lavoro si apre quando si seleziona **Riepilogo compiti** nel riquadro Compiti.

Assignment Summary		Algebra/Revis...	Algebra 101 - ...	DeterminingA...	Algebra 101 - ...	Algebra 101 - ...	Getting Statist...	Mean Sc...
1	Column Actions	---	97%	---	96%	---	96%	---
2	Class Average	---	97%	---	96%	---	96%	---
3	Date	11-18	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02	---
4	Susan Baker		100%			100%		100%
	Song Li		80%			100%		90%
	Shen Huang		100%			100%		100%
	Samir Kapur		100%			80%		90%
	Rafe Garcia		100%			100%		100%
	Olivia Thompson		95%			100%		98%
	Nadine Simmons		100%			85%		92%
	Maria Lopez		95%			100%		98%
	Laxmi Chopra		100%			100%		100%
	Jacobi Moore		100%			100%		100%

1 Azioni colonna. Consente di eseguire determinate azioni su una colonna. Fare clic sull'icona di un file su questa riga per:

- Aprire un elaborato per la revisione nell'area di lavoro Revisione.
- Ordinare gli elaborati in ordine alfabetico ascendente o discendente in base allo studente.
- Aprire il documento master nell'area di lavoro Revisione.
- Rimuovere da Portfolio
- Rinominare il compito

2 Media della classe. Mostra il voto medio della classe per il compito in quella colonna.

3 Data. Mostra la data in cui il file è stato ritirato. La data dell'ultimo ritiro viene mostrata nella prima colonna a sinistra.

4 Studenti. Elenca tutti gli studenti nella classe.

5 Intestazione di colonna. Mostra il nome del compito salvato nell'area di lavoro Portfolio. Nell'intestazione di colonna è possibile effettuare le stesse azioni consentite sulle azioni colonna. Fare clic con il pulsante destro del mouse per aprire il menu.

L'intestazione colonna **Punteggio Medio** mostra il punteggio medio di tutti i compiti e il punteggio medio di tutti i compiti di uno studente. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla colonna **Punteggio Medio** per ordinare i voti in ordine ascendente o discendente.

6 Icona File. Mostra il tipo di file. I tipi di file visualizzati sono:



Test rapido



PublishView™

(Mostrati solo nel TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software)



TI-Nspire™



Altri tipi di file

(Mostrati solo nel TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software)

7 Voti dello studente. Se una domanda viene valutata automaticamente, i voti vengono visualizzati qui. È possibile modificare un voto di uno studente per un compito.

Vista Compito dello studente

Questa area di lavoro si apre quando si seleziona un singolo compito nel riquadro Compiti. Per visualizzare quest'area di lavoro, il compito da aprire deve essere un file tns. che contiene una o più domande.

Nota: nel TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software è possibile aprire un file .tnsp.

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 Nome del compito selezionato.

2 **Totale possibile.** Questa riga mostra i punti per queste categorie:

- i Punti possibili complessivi per ogni domanda nel compito. È possibile modificare questo numero.
- Il numero totale di punti extra possibili per il compito. È possibile modificare questo numero.
- I punti totali per il compito.
- Punteggio grezzo in base al numero di punti che lo studente ha ricevuto diviso per il totale punti possibili.
- Percentuale finale. Questo numero si aggiorna quando si modificano i punti possibili o i punti extra. È possibile modificare questo voto. Il voto finale è lo stesso del voto non elaborato, se questo non viene modificato.
- Se si modifica il voto finale, questo non si aggiornerà più se gli altri punti cambiano.

3 **Nomi studenti.** Tutti gli studenti che hanno ricevuto il compito selezionato. Fare clic con il pulsante destro del mouse e modificare il documento nell'area di lavoro Documenti oppure aprire il documento per la revisione

nell'area di lavoro Revisione.

- 4 Media.** Mostra il voto medio per tutti gli studenti, così come la media dei punti totali, voto grezzo e voto finale.
- 5 Domande nel compito.** Se il compito conteneva più domande, ogni domanda viene visualizzata in quest'area insieme al voto totale possibile per quella domanda.
- 6 Voti.** Elenca il voto ricevuto da ogni studente per il compito selezionato. Ogni pagina nel compito può avere un voto separato. Fare clic con il pulsante destro del mouse per modificare il voto, aprire il compito nell'area di lavoro Documenti oppure aprire il documento nell'area di lavoro Revisione.
- 7 Barra di scorrimento.** Appare quando sono presenti più domande da visualizzare in un compito oppure più studenti da visualizzare.

Salvataggio di un elemento nell'area di lavoro Portfolio

Se si sta utilizzando il software TI-Nspire™ per la prima volta, l'area di lavoro Portfolio potrebbe essere vuota. È necessario salvare i file nell'area di lavoro Portfolio per visualizzare e modificare i voti ed eseguire altre operazioni sul file.


È possibile salvare file ritirati, non sollecitati e di Test rapido nell'area di lavoro Portfolio. È possibile salvare l'area di lavoro Portfolio dalle aree di lavoro Classe e Revisione.

Quando si salvano Test rapidi in Portfolio, gli studenti possono continuare a inviare risposte al Test rapido fino a quando il test non viene terminato. Il Test rapido salvato si aggiorna automaticamente senza doverlo nuovamente salvare.

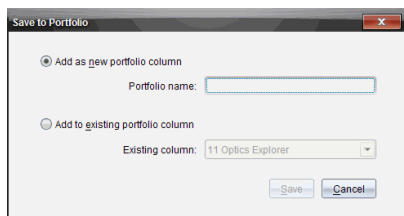
Nota: se il file è stato aperto dall'area di lavoro Portfolio, oppure se è già stato salvato nell'area di lavoro Portfolio, non viene richiesto di specificare un nome file. Il file viene salvato nell'area di lavoro Portfolio con il nome file esistente e vengono aggiornate tutte le valutazioni assegnate agli studenti. È possibile modificare una valutazione nell'area di lavoro Portfolio in qualsiasi momento.

Per salvare un file nell'area di lavoro Portfolio, attenersi alla procedura seguente.

1. Selezionare i file da salvare.

- Dalla Registrazione della classe nell'area di lavoro Classe, fare clic su **►**, e quindi fare clic su **Salva selezionati in Portfolio**.
- Da un file aperto nell'area di lavoro Revisione, fare clic su **File > Salva in Portfolio**, oppure fare clic su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva in Portfolio**.



2. Salvare i file in una nuova colonna di Portfolio oppure inserirli in una colonna di Portfolio esistente.

- Per aggiungere i file in una nuova colonna di Portfolio, selezionare **Aggiungere come nuova colonna di Portfolio**. È possibile utilizzare il nome esistente oppure digitarne uno nuovo.
- Per salvare i file in una colonna di Portfolio esistente, selezionare **Aggiungi a colonna di Portfolio esistente**. Fare clic sulla freccia verso il basso per selezionare la colonna desiderata dall'elenco a discesa.

Nota: i test rapidi non possono essere aggiunti a colonne esistenti.

3. Fare clic su **Salva**.

Il file viene salvato nell'area di lavoro Portfolio.

Nota: i file salvati nell'area di lavoro Portfolio rimangono nella Registrazione della classe fino a quando non li si rimuove con il comando Rimuovi.

Se un file viene eliminato dalla Registrazione della classe, l'eliminazione non ha effetto sulla copia salvata nell'area di lavoro Portfolio. La copia rimane nell'area di lavoro Portfolio fino a quando non viene eliminata.

Importazione di un elemento nell'area di lavoro Portfolio

È possibile importare un file .tsn dal computer a una cella del Portfolio di uno studente.

1. Fare clic su **Riepilogo compiti**.
2. Evidenziare una cella nella riga dello studente in cui si desidera importare il file.

Nota: è possibile importare un file per un solo studente alla volta.

3. Fare clic su **File > Importa elemento**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Apri

4. Evidenziare e fare clic sul file da importare.

5. Fare clic su **Importa**.

Se in quella cella esiste già un file, viene richiesto di confermare la sostituzione del file.

- Per sovrascrivere il file esistente con quello nuovo, fare clic su **Sostituisci**.
- Fare clic su **Mantieni esistente** per mantenere il file esistente e cancellare la funzione di importazione file.

Modifica dei voti

Potrebbe essere necessario modificare il voto di uno studente. Per esempio, un compito a risposta aperta contiene una domanda che richiede la parola "Autumn" (Autunno) come risposta corretta. Uno studente ha inserito "Fall." (Autunno) Se si desidera assegnare allo studente un credito parziale o pieno, sarà necessario cambiare il voto dello studente per la domanda.

Oltre a modificare il voto di uno studente individuale, è possibile modificare i punti totali possibili per ogni domanda, i punti extra e la percentuale finale.

- Utilizzare numeri interi per modificare i voti. Per esempio, digitare 75 per dare un voto del 75%, digitare 100 per dare un voto del 100%, e così via.

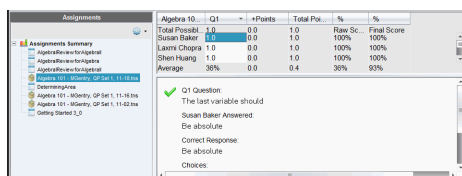
Nota: se si digita un voto e non si preme **Invio**, la modifica non viene effettuata e rimane effettivo il voto precedente.

Anteprima Risposta Studente

È possibile visualizzare l'anteprima della risposta di uno studente ad una domanda nel Riquadro Anteprima. Questo consente di rivedere le domande, risposte e modifica dei voti in modo rapido, semplice ed efficiente.

Nota: il compito da aprire deve contenere almeno una domanda per poter visualizzare l'anteprima.

1. Fare clic sul compito di uno studente nell'elenco Riepilogo compiti.
2. Selezionare la cella della domanda di cui si desidera visualizzare l'anteprima.



Le informazioni seguenti vengono visualizzate nel Riquadro Anteprima.

- **D# Domanda.** Domanda originale con un'icona che segnala la risposta corretta o sbagliata
- **Risposta dello studente.** Risposta dello studente
- **Risposta corretta** Risposta corretta dell'insegnante (vuoti se non c'è risposta corretta)

Nota: in relazione alla domanda inviata, potrebbero essere visualizzate altre informazioni,

Modifica un voto di uno studente per un compito.

È possibile modificare il voto per un compito dalla vista Riepilogo compiti oppure è possibile modificare il voto per domande individuali in un compito dalla vista Compiti dello studente. Questi passaggi descrivono il modo per modificare un voto dalle viste.

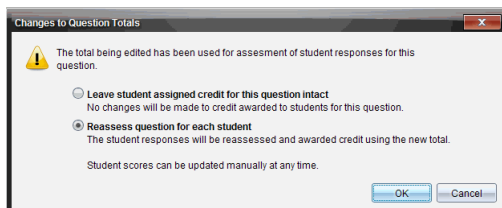
1. Nella riga dello studente, selezionare il voto che si desidera modificare.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella e fare clic su **Modifica voto**.
3. Digitare il voto sostitutivo e premere **Invio**. Per cancellare, premere **Esc**.

Modifica dei punti totali possibili per una domanda

È possibile modificare il voto totale possibile per le domande di uno studente o per punti extra.

1. Selezionare una cella nella riga Totale possibile.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella e fare clic su **Modifica voto**.
3. Digitare i punti per la domanda o per i punti extra e premere **Invio**.

Il software chiede se si vogliono mantenere i voti dello studente per la domanda, o rivalutare i voti per ogni studente. L'impostazione predefinita rivaluta i voti per ogni studente.



- Per mantenere i voti degli studenti senza effettuare modifiche, selezionare **Lascia intatto il credito assegnato allo studente per questa domanda**.
 - Per stimare nuovamente il voto di ogni studente, selezionare **Rivaluta domanda per ogni studente**.
4. Fare clic su **OK**.

Modifica del voto finale in percentuale

1. Nella vista Compiti dello studente, selezionare lo studente di cui si vuole modificare il voto.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella nella colonna Finale e fare clic su **Modifica voto**.
3. Digitare il voto sostitutivo e premere **Invio**. Per cancellare, premere **Esc**.

Nota: se si modifica il voto finale, si conserva il valore modificato e non viene più aggiornato se si modificano altri valori nella riga.


Esportazione dei risultati

Se l'insegnante o il distretto scolastico utilizzano reportistica e archiviazione di valutazioni elettroniche, potrebbe essere necessario esportare le valutazioni a questi programmi. E' possibile esportare i risultati dall'area di lavoro Portfolio tramite un file CSV. L'azione di esportazione include tutti i voti per tutti gli studenti per il compito selezionato o per tutti i compiti.

Il file .csv contiene tutte le colonne e le righe nell'area di lavoro a eccezione della riga Azioni colonna. Se uno studente presenta una cella vuota senza voti, il file .cvs visualizza una cella vuota.

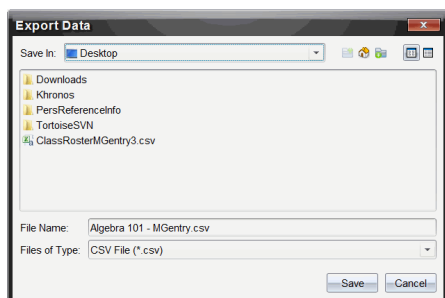
Esporta vista corrente

Questo permette di esportare tutti i dati presenti nell'area di lavoro Portfolio per un singolo compito.

1. Selezionare un compito dall'elenco.
2. Fare clic su **File > Esporta Dati** oppure fare clic su .
3. Selezionare **Esporta vista corrente**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Esporta dati.

- La cartella predefinita è Documenti.
- Il nome predefinito è il nome del compito.



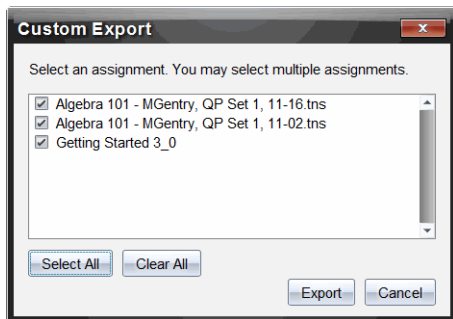
4. Aprire la cartella in cui si desidera salvare il file.
5. Fare clic su **Salva**.

Esportazione personalizzata

L'Esportazione Personalizzata permette di esportare i voti finali per uno o più compiti. E' utile per segnalare i punteggi in un intervallo di date con solo l'esportazione del nome dello studente e il punteggio finale.

1. Fare clic su **File > Esporta Dati** oppure fare clic su .
2. Selezionare **Esportazione personalizzata**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Esportazione personalizzata.



3. Selezionare il compito che si intende esportare.
 - Selezionare la casella di controllo secondo il nome del compito.
 - Fare clic su **Seleziona tutto** Per selezionare tutti i compiti
 - Fare clic su **Annulla tutto** per annullare le selezioni.
4. Fare clic su **Esporta**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Esporta.

 - La cartella predefinita è Documenti.
 - Il nome predefinito è il nome del compito.
5. Aprire la cartella in cui si desidera salvare il file.
6. Fare clic su **Salva**.

Ordinamento delle informazioni nell'area di lavoro Portfolio

1. Fare clic sull'intestazione di colonna in base alla quale ordinare l'elenco.

L'elenco selezionato viene organizzato in ordine ascendente, discendente o per nome studente.
2. Fare clic di nuovo sull'intestazione della colonna per ordinare in un altro modo.

Apertura di un elemento Portfolio in un'altra area di lavoro

È possibile aprire il file .tns nell'area di lavoro Documenti per modificarlo oppure è possibile aprire un file .tns o Test Rapido nell'area di lavoro Revisione per visualizzare le risposte dello studente nelle viste diagramma a barre, tabella o grafico.

Nota: in TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software è possibile aprire un file .tnsp.

Apertura di un elemento nell'area di lavoro Documenti

1. Fare clic sul file da aprire.

Per aprire un file per tutti gli studenti:

- dall'elenco Riepilogo compiti, fare clic sul file.
- Dalla vista Riepilogo compiti, fare clic sull'icona nella riga Azioni colonna oppure fare clic sull'Intestazione colonna.

Per aprire un file per studenti selezionati:

- dalla vista Riepilogo compiti, selezionare una cella in una riga dello studente selezionato. È possibile aprire più di un file in una colonna ma non è possibile aprire più file da colonne diverse.
- Dalla vista Compiti dello studente, selezionare una cella nella riga dello studente selezionato.

2. Fare clic su **File > Apri per modifica** oppure fare clic con il pulsante destro del mouse e cliccare **Apri per modifica**.

Il file viene aperto nell'area di lavoro Documenti.

Apertura di un elemento nell'area di lavoro Revisione

1. Fare clic sul file che si desidera aprire utilizzando uno dei seguenti metodi:
 - dall'elenco Riepilogo compiti, selezionare il file.
 - Dalla vista Riepilogo compiti, fare clic sull'icona nella riga Azioni colonna oppure fare clic sull'Intestazione colonna.
 - Dalla vista Riepilogo compiti, fare clic su una cella in una riga dello studente selezionato. È possibile aprire più di un file in una colonna ma non è possibile aprire più file da colonne diverse.
 - Dalla vista Compiti dello studente, fare clic su una cella nella riga dello studente selezionato.

Nota: ogni metodo selezionato per aprire il file nell'area di lavoro Revisione apre il file con tutte le risposte dello studente. Non è possibile aprire un file solo per uno studente. Tuttavia, è possibile rivedere le risposte per uno studente individuale nell'area di lavoro Revisione.

2. Fare clic su **File > Apri nell'area di lavoro Revisione** oppure fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Apri nell'area di lavoro Revisione**.

Il file viene aperto nell'area di lavoro Revisione.

Apertura di un documento master

Un Documento master è il documento originale inviato agli studenti e contiene la soluzione delle risposte per valutare le risposte ritirate dagli studenti. Quando si salva un documento in una colonna nell'area di lavoro Portfolio, generalmente un Documento master è associato a quel file.

È possibile aprire il Documento master dall'area di lavoro Portfolio nella vista Riepilogo Compiti. Il Documento master viene aperto come file di sola lettura nell'area di lavoro Documenti.

1. Nella riga Azioni colonna, fare clic sull'icona corrispondente al file che si desidera aprire.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona e quindi fare clic su **Apri Documento master**.

Il documento viene aperto come file di sola lettura nell'area di lavoro Documenti.

Aggiunta di un documento master

In alcune occasioni potrebbe essere necessario sostituire un Documento master esistente oppure aggiungere un Documento master a un compito che ne è privo. Per esempio, una domanda è stata contrassegnata con una risposta errata e gli studenti non hanno ricevuto alcun credito per quella risposta. È possibile dare un credito agli studenti cambiando la risposta a quella domanda e conservando il Documento master come registrazione permanente della risposta corretta.

Nota: è possibile aggiungere o sostituire un Documento master per un file .tns ma non per un file Test rapido.

Il nuovo Documento master viene utilizzato per valutare i voti dello studente. La valutazione avviene nel modo seguente:

- se una domanda è stata cambiata, le risposte degli studenti sono valutate per la nuova domanda.
- Se il nuovo Documento master ha delle domande non presenti nel vecchio Documento master, vengono valutate queste domande. Gli studenti potrebbero ricevere un credito pari a zero per quelle domande se non sono state visualizzate.

Per aggiungere o sostituire un Documento master, seguire questi passaggi:

1. nella riga Azioni colonna, fare clic sull'icona corrispondente al file .tns da aprire.
2. Fare clic su **File > Aggiungi Documento master**.

Si apre una finestra di dialogo in cui è possibile selezionare un file.

3. Selezionare il file .tns che si desidera usare come nuovo Documento master e fare clic su **Apri**.


Il software visualizza un messaggio che avverte che la sostituzione del Documento master provocherà una rivalutazione dei voti degli studenti da parte del software.

4. Fare clic su **Aggiungi/Sostituisci Master** per assegnare il nuovo Documento master oppure fare clic su **Cancella** per cancellare l'azione.

Ridistribuzione di un elemento di Portfolio

La ridistribuzione di un file alla classe è un modo utile per restituire i compiti valutati o per restituire i compiti per ulteriori attività. La classe deve essere in corso per ridistribuire un file.

Nota: non è possibile ridistribuire un file di Test rapido.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento che si desidera ridistribuire.
2. Fare clic su **Ridistribuisci alla classe** oppure fare clic su .

A ciascuno studente connesso alla rete TI-Nspire™ Navigator™ viene inviato il file relativo.

Ritiro di file mancanti dagli studenti

Può accadere, in fase di archiviazione nell'area di lavoro Portfolio, che un gruppo di file degli studenti sia incompleto perché al momento del ritiro alcuni studenti non erano presenti, o non avevano il file pronto per il ritiro o non erano connessi. La sessione della classe deve essere attiva per poter ritirare un file.

1. Selezionare un singolo file, oppure fare clic su un'icona di file nella riga Azioni colonna per selezionare tutti i file della colonna.

Nota: è possibile ritirare solo una colonna di file alla volta.

2. Fare clic su **Ritira mancanti**.

I file mancanti vengono ritirati dagli studenti che sono connessi alla rete e i cui file non erano stati inizialmente ritirati.

Invio di file mancanti agli studenti

Può accadere, in fase d'invio di un gruppo di file agli studenti, che l'invio sia incompleto perché al momento dell'invio alcuni studenti non erano presenti o non erano connessi o era stato aggiunto un nuovo studente alla classe. La sessione della classe deve essere attiva per poter inviare un file mancante.

1. Selezionare un singolo file, oppure fare clic su un'icona di file nella riga Azioni colonna per selezionare tutti i file della colonna.

Nota: è possibile inviare solo una colonna di file alla volta.

2. Fare clic su **Invia mancante**.

I file mancanti vengono inviati agli studenti che sono connessi alla rete e i cui file non erano stati inizialmente ricevuti.

Modifica del nome di un elemento di Portfolio

È possibile modificare il nome di un compito dal riquadro Compiti o dall'intestazione colonna.

1. Fare clic sul nome del compito o sull'intestazione della colonna per modificare il nome.

2. Fare clic con il pulsante destro del mouse e fare clic su **Rinomina**.

La finestra di dialogo Rinomina colonna Portfolio si apre.

3. Digitare il nuovo nome.

4. Fare clic su **Rinomina**. Fare clic su **Cancella** per annullare la richiesta.

La colonna si visualizza nell'intestazione colonna e nel riquadro Compiti con il nuovo nome.

Rimozione di colonne da Portfolio

Può accadere di voler eliminare dei file da Portfolio. Ad esempio, un file sbagliato che è stato inviato o ritirato da una classe. È possibile rimuovere un compito dal riquadro Compiti o dall'intestazione colonna.

1. Fare clic sul nome del compito o sull'intestazione della colonna per rimuovere.
2. Fare clic con il pulsante destro del file e fare clic su **Rimuovi da Portfolio**.
La finestra di dialogo Rimuovi da Portfolio si apre.
3. Fare clic su **Rimuovi** per eliminare il file. Fare clic su **Cancella** per annullare la richiesta.

Nota: se un file viene salvato nell'area di lavoro Portfolio e successivamente eliminato dalla Registrazione della classe, l'eliminazione non ha effetto sulla copia salvata in Portfolio. La copia rimane nell'area di lavoro Portfolio fino a quando non viene eliminata.

Rimozione di file dello studente da Portfolio

In alcuni casi potrebbe essere necessario eliminare un singolo file o alcuni file, ma non tutti i file, da un elenco colonne. Ad esempio, un file sbagliato che è stato ritirato da uno studente. Rimuovere i file dello studente dall'area di lavoro nella vista Riepilogo Compiti.

1. Fare clic sul file o sui file all'interno di una singola colonna da eliminare.
2. Premere **Elimina**.
La finestra di dialogo Rimuovi documento/i selezionato/i si apre.
3. Fare clic su **Rimuovi** per eliminare i file. Fare clic su **Non rimuovere** per annullare l'operazione.

PRiepilogo delle opzioni del tipo di file

.tns	.tns con domande	.tnsp	Test rapido	Altri tipi di file

Salva in Portfolio	✓	✓	✓	✓	✓
Salva selezione nel Portfolio	✓	✓	✓	✓	✓
Modifica voto	✓	✓		✓	✓
Apri nell'area di lavoro Revisiona		✓		✓	
Apri per modifica	✓	✓	✓		✓*
Ridistribuisce alla classe	✓	✓	✓		✓
Apri documento master	✓	✓	✓	✓	✓
Aggiungi documento master	✓	✓			
Esporta dati	✓**	✓**	✓**	✓**	✓**
Invia/Ritira mancanti	✓	✓	✓		✓
Rinomina la colonna Portfolio di File	✓	✓	✓	✓	✓
Rimuovi la colonna Portfolio di File	✓	✓	✓	✓	✓
✓*	Il file si apre nel programma che il sistema operativo ha associato al tipo di file.				
✓**	Vuoto, non valutato e "Altri tipi di file" mostrano "Nessun voto" nella cella quando esportati.				

Operazioni con le immagini

Le immagini possono essere utilizzate nelle applicazioni TI-Nspire™ come riferimento, come strumento di valutazione e per dare spiegazioni. È possibile aggiungere immagini alle seguenti applicazioni TI-Nspire™:

- Grafici e geometria
- Dati e statistiche
- Notes
- Domanda, incluso Test rapido

Nelle applicazioni Grafici e geometria e Dati e statistiche, le immagini sono poste nello sfondo dietro agli assi e altri oggetti. Nelle applicazioni Notes e Domanda, l'immagine è posta in posizione del cursore in linea con il testo (in primo piano).

È possibile inserire i tipi di file immagine seguenti: .jpg, .png, or .bmp.

Nota: la funzione Transparency (Trasparenza) del tipo di file .png non è supportata. Gli sfondi trasparenti sono mostrati in bianco.

Operazioni con immagini nel software

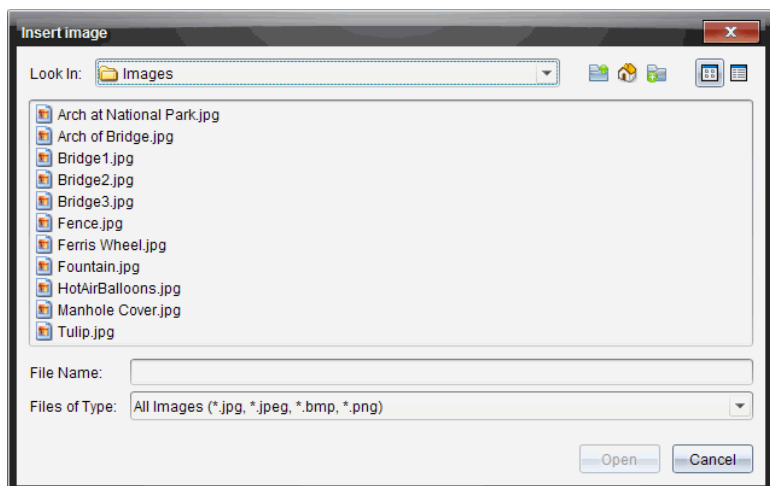
Quando si lavora con il software TI-Nspire™, è possibile inserire, copiare, spostare ed eliminare immagini.

Inserimento di immagini

Nelle applicazioni Notes e Domanda e in Test rapido, è possibile inserire più di un'immagine su una pagina. Nelle applicazioni Grafici e geometria e Dati e statistiche è possibile inserire solo un'immagine su una pagina.

1. Aprire il documento in cui si vuole aggiungere un'immagine.
2. Fare clic su **Inserisci > Immagine**.

Si visualizza la finestra di dialogo Inserisci immagine.



3. Cercare la cartella in cui si trova l'immagine e selezionare l'immagine.
4. Fare clic su **Apri**.
 - Nelle applicazioni Grafici e geometria e Dati e statistiche, l'immagine è inserita sullo sfondo dietro all'asse.
 - In Notes, Domanda e Test rapido, l'immagine è inserita nella posizione del cursore. È possibile digitare del testo sopra o sotto l'immagine e spostare l'immagine in alto o in basso nelle pagine.


Nota: è possibile inserire le immagini copiando un'immagine negli Appunti e incollandola nell'applicazione.


Spostamento di immagini

In applicazioni quali Notes e Domanda, dove l'immagine si trova nella posizione del cursore, è possibile riposizionare l'immagine spostandola su una nuova linea, uno spazio vuoto o collocandola all'interno di una linea di testo. Nelle applicazioni Grafici e geometria e Dati e statistiche, le immagini possono essere spostate in qualsiasi posizione della pagina.


1. Selezionare l'immagine.
 - Nelle applicazioni Notes e Domanda, fare clic sull'immagine per selezionarla.
 - Nelle applicazioni Grafici e geometria e Dati e statistiche, fare clic con il pulsante destro del mouse e quindi fare clic su **Seleziona > Immagine**.

2. Fare clic sull'immagine selezionata e tenere premuto il pulsante del mouse.

- Se un'immagine è in primo piano, il cursore cambia in .

- Se un'immagine è sullo sfondo, il cursore cambia in .

3. Trascinare l'immagine nella nuova posizione e rilasciare il pulsante del mouse per collocare l'immagine.


Se un'immagine è in primo piano, il cursore cambia in  quando ci si sofferma su una posizione in cui si trova una nuova linea o uno spazio. Le immagini sullo sfondo possono essere spostate e posizionate ovunque nella pagina.

Ridimensionamento di immagini


Per mantenere le proporzioni di un'immagine, ridimensionare afferrando l'immagine a uno dei suoi quattro angoli.

1. Selezionare l'immagine.
 - Nelle applicazioni Notes e Domanda, fare clic sull'immagine per selezionarla.
 - Nelle applicazioni Grafici e geometria e Dati e statistiche, fare clic con il pulsante destro del mouse e quindi fare clic su **Seleziona > Immagine**.
2. Spostare il cursore su uno dei quattro lati dell'immagine.

Il cursore cambia in  (una freccia direzionale a quattro punte).

Nota: trascinando il cursore su un bordo dell'immagine, questo cambia in  (una freccia direzionale a due punte). Se si trascina un'immagine da uno dei suoi bordi per ridimensionarla, l'immagine risulta distorta.

3. Fare clic sull'angolo o sul bordo dell'immagine.

Si attiva lo strumento .

4. Trascinare verso l'interno per ridurre l'immagine o verso l'esterno per ingrandirla.
5. Rilasciare il mouse quando la dimensione dell'immagine è corretta.

Eliminazione di immagini

Per eliminare un'immagine da un documento aperto, completare i seguenti passaggi.

1. Selezionare l'immagine.
 - Se un'immagine è in primo piano, fare clic su di essa per selezionarla.
 - Se un'immagine è sullo sfondo, fare clic con il pulsante destro del mouse e quindi fare clic su **Seleziona > Immagina**.
2. Premere **Elimina**.

L'immagine viene rimossa.

Utilizzo dell'Editor di script

L'Editor di script consente di creare e presentare simulazioni collegate in modo dinamico, utilità flessibili ed efficaci e altri contenuti formativi per esplorare concetti matematici e scientifici. Quando si apre un documento contenente uno script, gli script si avviano automaticamente come programmato. Per visualizzare l'applicazione dello script in funzione, la pagina contenente l'applicazione dello script deve essere attiva.

L'Editor di script è concepito per insegnanti e altri autori che hanno familiarità con le operazioni in un ambiente di scripting Lua. Lua è un linguaggio di scripting efficace, veloce, leggero pienamente supportato dai documenti TI-Nspire™ e PublishView™. I documenti contenenti applicazioni di script possono essere aperti su palmari TI-Nspire™ e nel Riproduttore di documenti TI-Nspire™. L'applicazione di script funziona su un palmare o un Riproduttore di documenti ma non è possibile visualizzare o modificare lo script.

Fare riferimento a queste risorse per utilizzare l'Editor di script e creare degli script:

- Premere **F1** per accedere alla guida TI-Nspire™ che include la guida all'Editor di script.
- Premere **F2** per ulteriori risorse TI-Nspire™ quali campioni di script e un link a Libreria di scripting API di TI-Nspire™. (Queste informazioni sono inoltre disponibili su education.ti.com/nspire/scripting/home).
- Visitare lua.org per maggiori informazioni su Lua.

Descrizione dell'Editor di script

Con l'Editor di script, è possibile inserire, modificare, salvare, eseguire ed eseguire il debug delle applicazioni di script nei documenti TI-Nspire™ (file .tns) e Publishview™ (file .tnsp).

- Le applicazioni di script funzionano all'interno di documenti, attività e pagine allo stesso modo delle altre applicazioni di TI-Nspire™.
- Quando si crea un nuovo documento o se ne apre uno esistente, è possibile inserire o modificare un'applicazione di script all'interno di una pagina o all'interno di un'area di lavoro di una pagina suddivisa.

- Nel layout della pagina suddivisa, è possibile aggiungere un'applicazione di script a ogni area di lavoro di una pagina. Una pagina può essere suddivisa in un massimo di quattro quadranti.
- È possibile aggiungere immagini ad applicazioni di script. Vedere il capitolo *Inserimento di immagini*.
- Se si chiude il documento di TI-Nspire™ o PublishView™ senza salvarlo, tutto il lavoro effettuato con l'Editor di script viene perso.

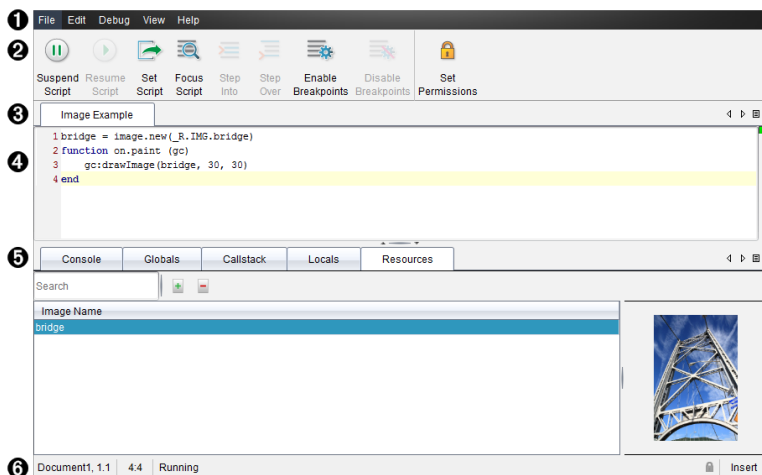
Esplorazione dell'interfaccia dell'Editor di script

La finestra dell'Editor di script si visualizza quando si apre una nuova applicazione di script o se ne modifica una esistente in un documento TI-Nspire™ o PublishView™.

Selezionare le opzioni per creare nuovi script o modificare script esistenti dal menu Inserisci nell'area di lavoro Documenti quando un documento è aperto.

Nota: anche se non è etichettata, in TI-Nspire™ Student Software e TI-Nspire™ CAS Student Software, l'area di lavoro Documenti è l'area di lavoro predefinita.

La figura seguente mostra l'Editor di script con uno script esistente.








- 1 Barra dei menu.** Contiene opzioni per lavorare con l'Editor di script.
- 2 Barra degli strumenti.** Fornisce gli strumenti per le funzioni comuni dell'Editor di script. Vedere il capitolo *Utilizzo della barra degli strumenti*.

- ③ **Titolo script.** Mostra il titolo dello script. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul titolo per cambiarlo oppure fare clic su **Modifica > Imposta Titolo script**.
- ④ **Casella di testo.** Fornisce uno spazio per digitare il testo dello script.
- ⑤ **Pannello degli strumenti.** Mostra i dati dello script. Vedere il capitolo *Utilizzo del pannello degli strumenti*.
- ⑥ **Barra di stato.** Visualizza lo stato operativo dello script. Vedere il capitolo *Utilizzo della barra di stato*.

Utilizzo della barra degli strumenti

La tabella seguente spiega le opzioni della barra degli strumenti.

Nome Strumento		Descrizione Strumento
	Sospendi lo script	Sospende l'esecuzione dello script.
	Riprendi lo script.	Riprende l'esecuzione dello script. Durante l'esecuzione del debug, lo script continua a essere eseguito fino al punto di interruzione successivo o la fine dello script.
	Imposta lo script	Inizia l'esecuzione dello script
	Metti a fuoco lo script	Imposta il fuoco sulla pagina nel documento a cui l'applicazione dello script è allegata. <ul style="list-style-type: none"> • In un documento TI-Nspire™, imposta il fuoco sulla pagina. • In un documento PublishView™, imposta il fuoco sulla cornice della pagina.
	Accedere a	Durante l'esecuzione del debug, esegue l'istruzione corrente. Se l'istruzione chiama una qualsiasi funzione, il debugger si ferma alla

Nome Strumento		Descrizione Strumento
		prima linea di ogni funzione.
	Oltrepassare	Durante l'esecuzione del debug, esegue l'istruzione corrente. Se l'istruzione chiama una qualsiasi funzione, il debugger non si ferma all'interno della funzione a meno che questa non contenga un punto di interruzione.
	Abilita i punti di interruzione	Passa dalla modalità normale alla modalità di debug.
	Disabilita i punti di interruzione	Ripassa dalla modalità di debug alla modalità normale e riprende lo script.
	Imposta autorizzazioni	Imposta i livelli di autorizzazione su Protetto, Solo visualizzazione o Non protetto e consente di impostare una password per lo script.

Utilizzo del Pannello strumenti

Nella parte inferiore della finestra, il Pannello strumenti mostra i dati dello scripting. Per ulteriori informazioni, consultare il capitolo *Esecuzione del debug degli script*.

Tabulazione	Visualizzazione della finestra
Console	Gli errori dello script vengono stampati qui. Anche le istruzioni di stampa incorporate nello script sono stampate qui.
Globali	Si visualizzano le variabili globali selezionate. Per selezionare una variabile globale per la visualizzazione, fare clic su Clicca per aggiungere una

Tabulazione	Visualizzazione della finestra
	nuova variabile di visualizzazione in fondo al Pannello degli strumenti.
Stack di chiamate	Visualizza la struttura delle chiamate per la funzione attualmente in esecuzione.
Locali	Sono visualizzate le variabili locali nell'ambito della funzione.
Risorse	Caricare, inserire e gestire le immagini.

Utilizzo della barra di stato

La barra di stato in fondo alla finestra mostra i dati di base dello script, come descritto nell'esempio seguente: `stopwatch, 1.1, 4:1, In esecuzione`.

- Nome del documento a cui è allegata l'applicazione dello script (`stopwatch`)
- Numero di attività e di pagina (`1.1`)
- Riga e carattere dello script, (`4:1` riga di descrizione 4 e carattere 1)
- Stato operativo dello script (`In esecuzione`). Notare i possibili stati:
 - Modalità Normale: In esecuzione, In pausa o Errore
 - Modalità Debugging In esecuzione (debugging), In pausa o Errore

Inserimento di nuovi script

Per inserire una nuova applicazione di script e nuovi script, seguire i passaggi successivi.

1. Aprire il documento in cui si vuole aggiungere lo script. Può essere un documento nuovo o esistente.
2. Fare clic su **Inserisci > Editor dello script > Inserisci script**.

Viene inserita un'applicazione di script e visualizzata la finestra di dialogo Titolo dello script.

Nota: TI-Nspire™ Student Software e TI-Nspire™ CAS Student Software si aprono automaticamente nell'area di lavoro Documenti.

3. Digitare un titolo dello script. (La lunghezza massima di questo campo è 32 caratteri)
4. Fare clic su **OK**.

La finestra dell'Editor di script si apre mostrando uno script vuoto.

5. Digitare il testo nelle righe dello script.

Nota: alcuni caratteri "wide" UTF-8 non standard potrebbero non essere visualizzati correttamente. Per questi caratteri, si raccomanda vivamente di utilizzare la funzione `string.uchar`.

6. Quando lo script è completo, fare clic su **Imposta script** per eseguirlo.
 - In un documento TI-Nspire™, l'applicazione di script viene inserita in una nuova pagina. Quando la pagina che contiene l'applicazione dello script è attiva, la Casella degli strumenti Documenti è vuota.
 - In un documento PublishView™, una cornice contenente l'applicazione dello script viene aggiunta alla pagina attiva. È possibile spostare o ridimensionare questa cornice allo stesso modo di un oggetto di PublishView™ e aggiungere altri oggetti di PublishView™ alla pagina.
7. Per visualizzare l'applicazione di script, fare clic su **Metti a fuoco lo script**.

Modifica degli script

Completare la seguente procedura per modificare uno script esistente.

1. Aprire il documento di TI-Nspire™ o PublishView™ che contiene lo script. La pagina che contiene lo script deve essere attiva.
2. Selezionare la pagina e l'area di lavoro che contiene lo script.
3. Fare clic su **Inserisci > Editor di script > Modifica script**.

L'Editor di script si apre mostrando lo script. Se l'area di lavoro selezionata nella pagina non contiene uno script, Modifica script viene visualizzata in grigio.

Se lo script è protetto da password, la finestra di dialogo Protetto da password si apre richiedendo una password.

4. Apportare le modifiche desiderate.
 - Per indicare commenti, utilizzare trattini doppi (--) all'inizio di ogni riga di commento.

- Per modificare il titolo, fare clic su **Modifica > Imposta titolo dello script** oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sul titolo e selezionare **Imposta titolo dello script**.

Note:

- alcuni caratteri UTF-8 non standard potrebbero non essere visualizzati correttamente. Per questi caratteri, si raccomanda vivamente di utilizzare la funzione `string.uchar`.
 - La funzione di stampa potrebbe produrre risultati inattesi per caratteri non-UTF-8.
 - Alcuni caratteri non stampabili restituiti dalla funzione `on.save` saranno scartati.
5. Per eseguire lo script, fare clic su **Imposta script**.
Eventuali errori sono visualizzati nell'area Console nel Pannello strumenti.
 6. Per visualizzare l'applicazione dello script (script in esecuzione), fare clic su **Metti a fuoco lo script**.

Salvataggio delle applicazioni di script

Selezionando **Imposta script** si ripristina (aggiorna) un'applicazione di script in un documento TI-Nspire™ o PublishView™. Tuttavia, lo script e l'applicazione di script non vengono salvati fino al salvataggio del documento. Se si chiude il documento o il software TI-Nspire™ senza salvare, il documento sullo script viene perso.

Per accertarsi che l'applicazione di script venga salvata al termine del lavoro, seguire i passaggi seguenti.


1. Dalla finestra dell'Editor di script, fare clic su **Imposta script** per reimpostare (aggiornare) l'applicazione di script nel documento.
2. Da un documento aperto, fare clic su **File > Salva documento** per salvare le modifiche al documento TI-Nspire™ o PublishView™.

Nota: per accertarsi che venga eseguito il back-up dello script, impostare lo script e salvare il documento frequentemente.

Gestione delle immagini

Per inserire un'immagine in un'applicazione di script, seguire i passaggi seguenti.


Aggiungere un'immagine a Risorse

1. Fare clic sulla scheda **Risorse**.
2. Fare clic sul pulsante .
3. Fare clic sul nome del file immagine.

Nota: per evitare che le prestazioni dello script siano lente, tenere l'altezza e la larghezza dell'immagine a meno di 640 pixel.

4. Fare clic su **Apri**.
5. Accettare il nome predefinito dell'immagine o rinominare l'immagine digitando un nuovo nome nella casella. (Ad es: nuovaimmagine)
6. Fare clic su **OK**.

Nota: la miniatura dell'immagine sarà visualizzata nell'angolo in basso a destra dello schermo. Il nome del file immagine apparirà in un elenco di immagini nella parte inferiore sinistra dello schermo.

7. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome di un'immagine per rinominare, copiare il nome, visualizzare un'anteprima o rimuovere l'immagine. È anche possibile fare clic sul pulsante  per rimuovere un'immagine.

Aggiungere più immagini a Risorse

1. Fare clic sulla scheda **Risorse**.
2. Fare clic sul pulsante .
3. Selezionare **Valori separati da virgola (*.csv)** dal menu **Tipo di file**.
4. Selezionare il file **.csv** desiderato.


Nota: il formato .csv è costituito da due colonne separate da virgola. La prima colonna si riferisce al nome locale della risorsa immagine utilizzata nel codice. La seconda colonna si riferisce al percorso assoluto all'immagine sul sistema corrente.

Esempio per Windows:

bridge,C:\images\bridge.jpg

house,C:\images\house.jpg

5. Fare clic su **Apri**.

6. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome di un'immagine per rinominare, copiare il nome, visualizzare un'anteprima o rimuovere l'immagine. È anche possibile fare clic sul pulsante  per rimuovere un'immagine.

Creare uno script per richiamare un'immagine

1. Digitare uno script nella casella della riga dello script nel modo seguente:

```
myimage = image.new(_R.IMG.img_1)
function on.paint (gc)
    gc.drawimage (myimage, 30, 30)
fine
```

Nota: sostituire `img_1` (sopra) con il nome della propria immagine.

2. Per salvare lo script, fare clic su **Imposta script**. L'immagine sarà visualizzata nella schermata Anteprima documento.
3. Fare clic su **Metti a fuoco lo script** per impostare lo stato attivo per la pagina nel documento dove si desidera fissare l'applicazione di script.

Nota: un documento TI-Nspire imposta lo stato attivo per la pagina; un documento PublishView™ imposta lo stato attivo per la cornice della pagina.

Creare uno script per richiamare più immagini

1. Digitare uno script nella casella della riga dello script nel modo seguente:

```
myimg = { }
per nome, dati appaiati (_R.IMG)
    myimg [name] = image.new(data)
fine
function on.paint (gc)
    gc.drawImage (myimg[imagename], 30, 30)
fine
```

2. Per salvare lo script, fare clic su **Imposta script**. L'immagine sarà visualizzata nella schermata Anteprima documento.

3. Fare clic su **Metti a fuoco lo script** per impostare lo stato attivo per la pagina nel documento dove si desidera fissare l'applicazione di script.

Nota: un documento TI-Nspire imposta lo stato attivo per la pagina; un documento PublishView™ imposta lo stato attivo per la cornice della pagina.

Modifica delle opzioni di visualizzazione

Per cambiare le opzioni di visualizzazione:

- ▶ Per eliminare i dati di scripting nel Pannello degli strumenti e ripristinare i valori predefiniti dell'editor, fare clic su **Visualizza > Ripristino delle impostazioni predefinite di Editor**.
- ▶ Per visualizzare il titolo dello script nel documento e prima di ogni istruzione di stampa nella Console, fare clic su **Visualizza > Titolo in Vista Documento**.
- ▶ Per nascondere o mostrare le etichette della barra degli strumenti, fare clic su **Visualizza > Barra degli strumenti etichette di testo**.
- ▶ Per nascondere o mostrare il Pannello degli strumenti o le sue aree, fare clic su **Visualizza > Pannello degli strumenti** e selezionare l'opzione appropriata.
- ▶ Per creare gruppi di schede quando più script sono aperti, fare clic con il pulsante destro del mouse su un titolo e selezionare **Nuovo gruppo orizzontale** o **Nuovo gruppo verticale**.

Impostazione delle autorizzazioni per gli script

È possibile impostare i livelli di autorizzazione per uno script e specificare una password per proteggere uno script. Utilizzare i seguenti passaggi.

1. Nella finestra Editor dello script, fare clic su **File > Imposta autorizzazioni**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Imposta autorizzazioni.
2. Nell'area Livello di autorizzazione, selezionare il livello di sicurezza appropriato.
 - **Protetto.** Lo script può essere eseguito ma non visualizzato o modificato.

- **Sola visualizzazione.** Lo script può essere visualizzato ma non modificato.
 - **Non protetto.** Lo script può essere visualizzato e modificato.
3. Per proteggere uno script, indicare una password nell'area Sicurezza.
- Nota:** prestare attenzione nell'impostare le password perché non possono essere recuperate.
4. Fare clic su **OK**.
- Facendo clic successivamente su **Inserisci > Editor di script > Modifica script**, una finestra di dialogo Protetto da password si aprirà richiedendo la password. Fare clic su una di queste opzioni:
- Per modificare lo script, inserire la password e fare clic su **OK**.
 - Per la sola visualizzazione dello script, non inserire la password e fare clic su **Visualizza**.

Esecuzione del debug degli script

È possibile eseguire il debug degli script per individuare errori runtime e tracciare il flusso dell'esecuzione. Durante l'esecuzione del debug, i dati sono visualizzati nel Pannello degli strumenti.

- ▶ Per abilitare la modalità debugging o disabilitarla tornando a quella normale, fare clic su **Debug > Abilita i punti di interruzione** o **Disabilita i punti di interruzione**.
- Nota:** quando si disabilitano i punti di interruzione, l'esecuzione dello script viene sempre ripresa.
- ▶ Durante l'esecuzione del debug, fare clic su **Accedere a** e **Oltrepassare** come appropriato. Vedere il capitolo *Esplorazione dell'interfaccia dell'Editor di script*.
 - ▶ Per impostare i punti di interruzione, fare doppio clic nello spazio all'estrema sinistra del numero della riga. I punti di interruzione sono disabilitati fino a quando non viene selezionato **Abilita punti di interruzione**.
 - ▶ Fare attenzione a questi fattori durante l'esecuzione del debug:
 - I punti di interruzione nei programmi collaterali non sono supportati.
 - Se un punto di interruzione è impostato in una funzione che è una richiamata, il debugger potrebbe non fermarsi nel punto di interruzione.

- Il debugger potrebbe non fermarsi in funzioni quali per esempio `on.save`, `on.restore` e `on.destroy`.

Nella barra degli strumenti, **Accedere a** e **Oltrepassa** sono attivi quando i punti di interruzione sono abilitati.

- Per sospendere e riprendere l'esecuzione dello script, fare clic su **Sospendi lo script** e **Riprendi script**. Quando lo script viene ripreso, viene eseguito fino al punto di interruzione successivo riscontrato o fino alla fine dello script. Uno script può essere sospeso in modalità normale o debugging.

Servizi e assistenza di Texas Instruments

Home Page:	education.ti.com
Domande via e-mail:	ti-cares@ti.com
KnowledgeBase e domande e-mail:	education.ti.com/support
Informazioni internazionali:	education.ti.com/international

Informazioni su servizi e garanzia

Per informazioni sulla durata e i termini della garanzia oppure sui servizi per i prodotti, fare riferimento alla garanzia inclusa con questo prodotto oppure contattare il rivenditore/distributore locale di Texas Instruments.

Indice

A

accesso studente	17
consegna host o IP	17
utilizzo dei nomi di classe	19
accesso studenti	
utilizzo di host o IP	19
accesso, studente	
utilizzo dei nomi di classe	19
accesso, studenti	17
consegna host o IP	17
utilizzo di host o IP	19
aggiornamento	
schermi catturati	110
aggiungi	
Documento master	311
aggiunta	
applicazioni	197
applicazioni (documenti PublishView™)	227
attività	201
classi	65
colori	191
copyright	149
copyright a documenti (.tns)	205
domanda indica punti	167
domande	154-155
domande a input numerico (x,y)	165
domande a risposta aperta	157
domande equazione	158
domande liste	169
equazioni insegnante al grafico	295
immagini a domande	153
indirizzi host preferiti	29

link	55
pagine	201
punti insegnante al grafico	294
studenti alle classi	71
testo (documenti PublishView™)	244
aggiunta di collegamenti	54
aggiunta immagini	317
anteprima di stampa	203
apertura	
attività	59
Documento master	311
elementi di Portfolio	310
Schermo Benvenuto	10
apertura di documenti (.tns)	187
applicazione	
Domanda	147
applicazioni	
aggiunta	197
eliminazione	200
immagini	317
Live Presenter	24
raggruppamento	200
scambio	198
software	23
applicazioni TI-Nspire™	
immagini	317
area di lavoro Classe	65
area di lavoro contenuto	
esplorazione	47
Area di lavoro Contenuto	47
Area di lavoro Documenti	131
Area di lavoro Portfolio	299
Area di lavoro Revisione	263
aree di lavoro	11-12
area di lavoro Classe	65
Area di lavoro Contenuto	47

Area di lavoro Documenti	131
Area di lavoro Portfolio	299
Area di lavoro Revisiona	263
esplorazione	47
attività	
aggiunta	201
apertura	59
copia	61
copia/incolla	201
eliminazione	202
filtraggio	59
ricerche per parole chiave	59
ridenominazione	202
salvataggio	60
attività (documenti PublishView™)	233, 235
avvio	
Presentatore dal vivo	127
avvio di sessione della classe	78
azioni di sicurezza	24
azzeramento delle password degli studenti	100

B

barra degli strumenti	
testo formattazione	189
barra di formattazione	
occultamento	191
visualizzazione	191
barra di stato	13
bordi (documenti PublishView™), visualizzazione e occultamento	238

C

cambio	
lingua	15
cambio della lingua	15

caratteristiche	23
aggiornare screenshot	111
cartelle	
archiviazione oggetti PublishView™	226
cattura	
pagine attive in documenti	119
pagine nei documenti attivi	103
palmai studenti	104
pile schermi	112
Cattura classe	
Le opzioni di visualizzazione	107
salvataggio schermi	115
stampa schermi	117
Cattura schermo	
problemi di aggiornamento automatico	39
Catturare immagini	
DragScreen	123
chiusura	
Presentatore dal vivo	129
chiusura di documenti (.tns)	189
classi	
aggiunta classi	65
aggiunta studenti	71
assegnazione studenti	82
copia delle informazioni sugli studenti	86
creazione classi	65
disposizione studenti	80
disposizioni studenti	79
elenco studenti	80
invio di file	61
modifica delle viste	79
Registrazione classe	65, 87
rimozione classi	76
rimozioni di studenti da	73
spostamento studenti a	85
collegamenti	54

collegamenti ipertestuali (documenti PublishView™)	
collegamento a siti web	250
collegamento di un testo a	252
creazione di un link a file	246
modifica	252
collegamento	
a file	246
a siti web	250
colori	
modifica per risposte studenti	280
colori, aggiunta	191
Compiti	
esportazione	308
Ridistribuisce	312
rimozione	314
rinomina	313
salvataggio	303
vista riepilogo	300
vista studente	302
computer degli studenti, definito	29
computer dell'insegnante, definito	30
Configurazione di una lista di grafici	277
confronto	
schermi	115
connettività, verifica	16
contrassegnare le risposte	287
controllo automatico	
tipi di documento	150
conversione	
dimensioni pagina; dimensioni pagina, conversione; anteprima, impostazione documento; impostazione	
anteprima documento	192
file .tns in file .tnsp	260
file .tnsp in file .tns	258
testo in collegamenti ipertestuali	252

copia	
attività	61
immagini	119
informazioni sugli studenti	86
schermi	123
copia attività	201
copyright	
aggiunta	149
aggiunta a documenti (.tns)	205
creazione	
cartella Log di sessione (SessionLogs)	41
classi	65
documenti PublishView™	208
password	102
creazione del pacchetto log di sessione	44
creazione di documenti (.tns)	186

D

dati	
Mostrare le risposte degli studenti	275
visualizza nelle tabelle (area di lavoro Revisione)	271
dati dell'insegnante, inserimento	294-295
Dati e statistiche	
immagini	317
definizione	
impostazioni	15
diagrammi a barre	
organizzare	281
visual. (area di lavoro Revisione)	270
disposizione studenti	80
documenti	
creazione di file .tnsp	208
file printing .tnsp	261
salvataggio di file tnsp.	213

documenti (.tns)	
apertura	187
apertura (area di lavoro Classe)	273
apertura (area di lavoro Portfolio)	274
chiusura	189
creazione	186
di sola lettura	205
eliminazione	188
modifica delle Impostazioni generali	141
passaggio tra	193
proprietà	204
protezione	205
salvataggio	187-188
stampa	202
visualizzazione	194
documenti (.tns) di sola lettura	205
documenti (.tns, .tnsp)	
apertura (Area di lavoro Contenuto)	59
documenti PublishView™	
creazione	208
Documenti PublishView™	207
applicazioni	227, 232
collegamenti ipertestuali	246, 253
conversione	258, 260
fogli	236, 242
immagini	253, 256
salvataggio	213
stampa	261
testo	243, 245
documento	
impostazioni	13
Documento master	311
Domanda	
immagini	317
domanda Indica punti	
aggiunta	167

domande	
aggiunta	154
aggiunta di immagini	153
equazione	158
indica punti	167
input numerico (x,y)	165
liste	169
Modalità Controllo automatico (Autovalutazione)	157
risposta aperta	157
risposte suggerite	158
scelta multipla	155
utilizzo dell'applicazione Domanda	147
domande a input numerico	
aggiunta	165
domande a risposta aperta	
aggiunta	157
domande a scelta multipla	
aggiunta	155
domande equazione	
aggiunta	158
domande liste	
aggiunta	169

E

elimina	
file (area di lavoro Portfolio)	314
eliminazione	
applicazioni	200
attività	202
classi	76
collegamenti	54
collegamenti ipertestuali (documenti PublishView™)	253
documenti (.tns)	188
immagini (Documenti PublishView™)	256
informazioni sugli studenti	73

Oggetti PublishView™	225
pagine	200
eliminazione immagini	320
emulatore TI-SmartView™	134
emulatore, Fare riferimento emulatore TI-SmartView™	134
errori	
Cattura schermo è lento	39
connessione alla rete	31
l'insegnante non può avviare una classe	32
Live Presenter	38
lo studente non può accedere	33
lo studente non vede una classe	35
nessuno studente può vedere una classe	35
trasferimento di file non riuscito	36
tutti gli studenti sono scollegati	37
Esplora contenuto	136
esplorazione	
area di lavoro contenuto	47
riquadro risorse	48
esportazione	
dati	308
punteggio studente (area di lavoro Portfolio)	308

F

file	
anteprima (area di lavoro Portfolio).	306
aprire (area di lavoro Portfolio).	297
eliminazione di trasferimenti	99
importa (area di lavoro Portfolio)	305
invio	61, 89
Invio mancanti	313
preferiti	28
proprietà	27, 100
raccogli mancanti	313
ridistribuisci (area di lavoro Portfolio).	312

rimuovi (area di lavoro Portfolio)	314
ritiro	92
salva (area di lavoro Portfolio)	304
verifica dello stato trasferimento di file	99
visualizzazione delle proprietà	100
File Activities (Attività)	44
File ActivityTypes (Tipi di attività)	42
File Attendance (Partecipazione)	43
File Class Session (Sessione della classe)	44
file dei preferiti	
modifica del file degli studenti	28
posizionamento del file su sistemi Mac OS X	28
file delle proprietà	27
File flash (.flv)	256
filtraggio delle attività	59
Finestra	
Cattura schermo TI-Nspire(TM)	120
Finestra Cattura schermo di TI-Nspire(TM)	120
ingrandimento e riduzione	120
formattazione	
testo (documenti PublishView™)	245
formattazione del testo	189
funzione DragScreen	123

G

gestione	
log di sessione	42
glossario	29
grafici	
Inserimento di equazioni dell'insegnante	295
Inserimento di punti dell'insegnante	294
visualizza dati (area di lavoro Revisione)	270
Grafici	
configurazione liste	277

Grafici e geometria	
immagini	317
I	
immagini	317
aggiunta a domande	153
applicazioni TI-Nspire™	317
Dati e statistiche	317
Domanda	317
eliminazione	320
Grafici e geometria	317
inserimento	317
Notes	317
ridimensionamento	319
salvataggio	103, 118
selezione	318
spostamento	318
Test rapido	317
immagini (Documenti PublishView™)	253, 256
importazione file (area di lavoro Portfolio)	305
impostazione	
percentuale zoom	112
impostazioni	
definizione	15
lingua	15
preferenze insegnante	80
impostazioni di Grafici & geometria	142
impostazioni, configurabili	28
incolla attività	201
indirizzi host, aggiunta	29
indirizzo IP, consegna	17
inserimento	
collegamenti ipertestuali (documenti PublishView™)	246
immagini	119
immagini (Documenti PublishView™)	254

immagini nelle domande	153
Oggetti PublishView™	221
schermi	123
testo (documenti PublishView™)	244
inserimento di immagini	317
interruzione	
Presentatore dal vivo	129
test	181
intestazioni in documenti PublishView™	237
invio	
file a classe	89
file mancanti	313
invio dei log di sessione	44
invio di file alla classe	61

L

licenze	
gestione	21
lingua	15
cambio	15
link	55
aggiunta	55
modifica	56
rimozione	57
spostamento	57
Liste	
organizzare dati	280
Live Presenter	24, 127
Cattura schermo è lento	39
impossibile visualizzare lo schermo	38
log di sessione	
Attività	44
creazione del pacchetto	44
File Attendance (Partecipazione)	43
invio	44

Sessione della classe	44
tipi di attività	42

M

menu strumenti	12
Modalità Controllo automatico (Autovalutazione)	157
modifica	
colori	280
Impostazioni generali	141
impostazioni Grafici & geometria	142
link	56
password	100
Punteggio	307
viste classe	79
monitoraggio dell'uso del sistema	41
multicast DNS	24

N

nome host o indirizzo IP, posizionamento	17
Notes	
immagini	317
numeri di pagina (documenti PublishView™)	236

O

occultamento	
nomi studente	106
Risposte	268, 284
occultamento della barra di formattazione	191
opzione Ordine casuale degli schermi	106
opzioni	
Cattura pagina	118
Dai la parola	115
opzioni di cattura pagina	118
Opzioni di Dai la parola	115

ordinamento	
elementi di Portfolio	309
informazioni degli studenti	82
Risposte	272
Ordinatore pagine	133, 199, 265
organizzare	
dati diagrammi a barre	281-282
Lista dati:	280
Risposte	283
organizzazione	
Risposte	277
schermi catturati	109
organizzazione dei fogli di PublishView™	236

P

pagine	
aggiunta	201
eliminazione	200
raggruppamento	200
ridisposizione	200
selezione	199
separazione	200
palmai	
cattura degli schermi studenti	104
palmai studenti	
cattura	104
password	
azzeramento per gli studenti	100
impostazione	102
percentuale zoom	112
piè di pagina in documenti PublishView™	237
pile schermi	112
porta principale dell'applicazione, definita	29
porte	
42124	24

42125	24
posti massimi disponibili	
aggiornamento licenza	22
gestione	21
licenze disponibili	21
preferenze insegnante	80
Presentatore dal vivo	
avvio	127
interruzione	129
prestazioni del sistema	26
problemi di connessione, risoluzione	31
Proporzioni	
modifica (area di lavoro di Revisione)	276
protezione di documenti (.tns)	205
punteggio finale, modifica	307
punteggio, modifica	307
punti	
aggiungere al grafico (area di lavoro Revisione)	294

R

raggruppamento	
Risposte	282
raggruppamento di applicazioni	200
Redistribuisce compiti	312
Registrazione classe	87
verifica dello stato trasferimento di file	99
visualizzazione delle proprietà dei file	100
registrazione della classe	
eliminazione di trasferimenti di file	99
registrazione dell'uso del sistema	
log di sessione	41
reportistica dell'uso del sistema	41
reti	
impostazioni consigliate	27
panoramica generale	23

requisiti ambientali	25
ricerca per attività	59
ricerche per parole chiave	59
ridenominazione attività	202
ridimensionamento	
immagini (Documenti PublishView™)	255
Oggetti PublishView™	223
ridimensionamento immagini	319
ridisposizione	
schermi catturati	109
rimozione	
classi	76
collegamenti ipertestuali da un testo	253
file	314
link	57
studenti dalle classi	73
rimozione immagini	320
rinomina	
attività (documenti PublishView™)	235
elemento (area di lavoro Portfolio)	313
riquadri	
risorse	48
riquadro risorse	
esplorazione	48
risposta consigliata	151
risposte	
aggiunta suggerite	158
Risposte	
contrassegnare	287
mostra corretta	269
occultamento	284
ordinamento	272
organizzazione	277
visualizzazione	284, 287
Risposte dello studente	
contrassegnare corretta/non corretta	287

individualizzare	280
organizzazione	277
visual.	266
visualizza/nascondi	284, 287
risultati in tempo reale	269
ritiro	
file	92
file mancanti	313

S

salvataggio	
attività sul computer	60
dati come nuovo documento (area di lavoro Revisione)	298
Documenti PublishView™	213
elementi di Portfolio	303
file nell'area di lavoro Portfolio	297
immagini	118-119
immagini catturate	103
pagine catturate	121
schermi del palmare	121
salvataggio di documenti (.tns)	187-188
scala	13
schermi	
confronto	115
schermi catturati	
aggiornamento	110
ridisposizione	109
Schermo Benvenuto	9
apertura	10
screenshot	
Cattura classe	103
confronto di schermi	115
copia	123
ingrandimento e riduzione	111
inserimento	123

mostra nomi studenti	106
nascondere nomi studenti	106
Opzioni di Dai la parola	115
percentuale zoom	112
Schede	112
Vista affiancata	108
Vista galleria	108
selezione	
cartella di lavoro (oggetti PublishView™)	226
selezione di pagine	199
selezione immagini	318
separazione	
applicazioni	200
pagine	200
sessioni della classe	
avvio	78
termine	78
sovrapposizioni di oggetti PublishView™	224
spostamento	
immagini (Documenti PublishView™)	255
link	57
Oggetti PublishView™	223
studenti a classi	85
spostamento di immagini	318
stampa	
Documenti PublishView™	261
schermi catturati	117
stampa di documenti (.tns)	202
stato	
dei trasferimenti di file	99
stato di accesso	81
Strumenti	
cattura classe	104
Cattura schermo	103
Strumenti di revisione	264
strumento cattura classe	104

strumento cattura schermo	103
studenti	
aggiunta alle classi	71
azzeramento delle password	100
copia informazioni	86
creazione di password	102
eliminazione di informazioni	73
impostazione password	102
modifica dei nomi	84
modifica delle classi	82
modifica ID studenti	84
organizzazione nella disposizione studenti	80
rimozione dalle classi	73
spostamento informazioni	85
test	180
verifica dello stato di accesso	81
vista elenco studenti	80
Studenti	
Risposte	267
Visualizzare risposte	267

T

Tavolozza strumenti dell'insegnante	149
termine delle sessioni della classe	78
test	
interruzione	181
Visualizzazione dei risultati	183
test degli studenti	180
Test rapido	
apertura	178
arresto del test	181
immagini	317
Salvataggio di test	183
test degli studenti	180
Visualizzazione dei risultati	183

TI-Nspire™ SmartView Emulator

Catturare immagini	103, 123
trasferimenti file	
eliminazione	99
trasferimento file	
verifica dello stato trasferimento	99

U

Utilizzo del riquadro di anteprima	50
--	----

V

video (Documenti PublishView™)	
console video	258
inserimento file	256
Vista affiancata	108
Vista galleria	108
viste	
disposizione studenti	79
elenco studenti	79
tabella (area di lavoro Revisione)	271
visual.	
dati (area di lavoro Revisione)	270-271
diagrammi a barre/grafici (area di lavoro Revisione)	270
opzioni di cattura classe	107
risposte	274
Risposte dello studente	266, 275
risultati in tempo reale	269
risultati test	183
schermi catturati	120
visualizzando	
Risposte dello studente	267
visualizzazione	
Compito dello studente	302
documenti (.tns)	194

nomi studente	106
Riepilogo compiti	299
Risposte	284
Risposte corrette	269
Risposte dello studente	268, 287
visualizzazione della barra di formattazione	191

Z

Zoom

Documenti PublishView™	243
in/out	111, 120