

TI-Nspire™ CX Navigator™-systeem

Handleiding

Voor meer informatie over de technologie van TI kunt u de online hulppagina raadplegen op education.ti.com/eguide.

Belangrijke informatie

Tenzij expliciet anders vermeld in de bij een programma meegeleverde licentie, geeft Texas Instruments geen garantie, expliciet dan wel impliciet, met inbegrip van, maar niet beperkt tot willekeurig welke impliciete garanties van handelbaarheid en geschiktheid voor een bepaald doel met betrekking tot welke programma's of boekmaterialen dan ook, en stelt dergelijke materialen uitsluitend beschikbaar op een "as-is" basis. Texas Instruments is in geen enkel geval aansprakelijk voor speciale, indirecte, incidentele of voortvloeiende schade in verband met of voortkomend uit de aankoop of het gebruik van deze materialen, en de enige en uitsluitende aansprakelijkheid van Texas Instruments, ongeacht de actievorm, is niet hoger dan het in de licentie voor het programma vermelde bedrag. Voorts is Texas Instruments niet aansprakelijk voor welke eis van welke aard dan ook tegen het gebruik van deze materialen door enige andere partij.

© 2020 Texas Instruments Incorporated

Adobe®, Apple®, Excel®, Mac®, Microsoft®, PowerPoint®, SMART® Notebook, Vernier DataQuest™, Vernier EasyLink®, Vernier EasyTemp®, Vernier Go!Link®, Vernier Go!Motion®, Vernier Go!Temp®, Windows®, en Windows® XP zijn handelsmerken van hun respectieve eigenaren.

Feitelijke producten kunnen enigszins afwijken van de getoonde afbeeldingen.

Inhoudsopgave

Instellen van het TI-Nspire™ CX Navigator™-systeem	1
Voordat u begint	2
Het besturingssysteem van uw rekenmachine updaten	3
Het TI-Nspire™ Navigator™-accesspoint aansluiten	4
OS-versie van de rekenmachine bevestigen	7
Het klasnetwerk een naam geven	9
Draadloze clients aan het klasnetwerk toevoegen	11
De rekenmachines op draadloze adapters aansluiten	15
Uw docentaccount creëren en beheren	16
Inloggen op het TI-Nspire™ CX Navigator™-systeem vanaf de rekenmachine	18
Draadloze adapters opbergen	21
De TI-Nspire™ Netwerkmanager gebruiken	21
Oplossen van problemen	28
Aan de slag met de TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software	30
De TINspire™ CX Premium Teacher Software- verkennen	30
Werkruimtes verkennen	31
De statusbalk verkennen	32
De taal wijzigen	33
Het volg- en rapportagesysteem gebruiken	35
Sessielogboeken beheren	35
Sessielogboeken bundelen en verzenden	37
De werkruimte Inhoud gebruiken	39
Verkennen van de Werkruimte Inhoud	39
Verkennen van het Bronnenpaneel	40
Het paneel Voorvertoning gebruiken	42
toegang krijgen tot computerinhoud	42
Snelkoppelingen gebruiken	45
Werken met links	45
Webinhoud gebruiken	48
Bestanden naar de klas verzenden	52
Werken met aangesloten rekenmachines	54
Inhoud bekijken op aangesloten rekenmachines	54
Bestanden op een aangesloten rekenmachine beheren	57
Bestanden verzenden naar rekenmachines	59
Rekenmachines op afstand voorbereiden	62
Controleren of er een OS-update is	65

Een OS-update installeren	66
Rekenmachines een andere naam geven	69
Selectie identificeren gebruiken om rekenmachines te vinden	70
De Overzendtool gebruiken	71
Interface van de Verzendtool	71
De Verzendtool openen	73
Bestanden of mappen toevoegen aan de verzendlijst	73
Bestanden of mappen verwijderen uit de verzendlijst	75
De doelmap bewerken	76
Alle bestanden en mappen op de rekenmachine verwijderen	77
Het verzenden starten	78
Het verzenden van bestanden stoppen	79
De Verzendtool sluiten	79
De werkruimte Documenten gebruiken	80
De werkruimte Documenten verkennen	80
De Documenten-toolbox gebruiken	80
Documenttools verkennen	81
De Paginasorteerder verkennen	81
De TI-SmartView™-functionaliteit verkennen	82
De Inhoud-verkenner verkennen	84
Hulpprogramma's verkennen	86
Het werkgebied gebruiken	87
Documentinstellingen veranderen	87
Grafieken & Meetkunde-instellingen wijzigen	89
Met TI-Nspire™-documenten werken	92
Een nieuw TI-Nspire™-document creëren	92
Een bestaand document openen	93
TI-Nspire™-documenten opslaan	94
Documenten verwijderen	95
Documenten sluiten	95
Tekst opmaken in Documenten	96
Kleuren gebruiken in documenten	97
Paginagrootte en Voorbeeldweergave document instellen	98
Werken met meerdere documenten	99
Werken met toepassingen	100
Pagina's selecteren en verplaatsen	103
Werken met opgaven en pagina's	106
Documenten afdrukken	108
Documenteigenschappen en copyright-informatie bekijken	109

Werken met PublishView™-documenten	112
Een nieuw PublishView™-document creëren	112
PublishView™-documenten opslaan	117
De werkruimte Documenten verkennen	119
Werken met PublishView™-objecten	123
Werken met TI-Nspire™-toepassingen	130
Werken met opgaven	133
PublishView™-bladen ordenen	135
Zoom gebruiken	142
Tekst toevoegen aan een PublishView™-document	142
Hyperlinks gebruiken in PublishView™-documenten	144
Werken met afbeeldingen	151
Werken met videobestanden	153
Documenten converteren	155
PublishView™-documenten afdrukken	157
 Werken met lespakketten	 158
Een nieuw lespakket creëren	158
Toevoegen van bestanden aan een lespakket	159
Een lespakket openen	161
Bestanden in een lespakket beheren	162
Lespakketten beheren	164
Lespakketten bundelen	167
Een lespakket e-mailen	168
Lespakketten verzenden naar aangesloten rekenmachines	168
 Schermen vastleggen	 169
Vastleggen van schermen openen	170
Klas vastleggen gebruiken	170
Docentvoorkeuren voor Klas vastleggen instellen	172
Weergaveopties instellen in Klas vastleggen	172
Stapels van leerlingsschermen creëren	176
Geselecteerde schermen met elkaar vergelijken	178
Presentator Maken gebruiken	178
Schermen opslaan bij het gebruik van Klas vastleggen	178
Vastgelegde schermen afdrukken	180
Pagina vastleggen gebruiken	181
Geselecteerde rekenmachine vastleggen gebruiken	182
Vastgelegde schermen bekijken	183
Vastgelegde pagina's en rekenmachineschermen opslaan	184
Een scherm kopiëren en plakken	186

Werken met afbeeldingen	187
Werken met afbeeldingen in de software	187
De werkruimte Klas gebruiken	190
Klassen toevoegen	190
Leerlingen toevoegen aan klassen	196
Leerlingen uit klassen verwijderen	198
Lesroosters bijwerken	199
Klassen beheren	201
Een klas-sessie beginnen en beëindigen	203
De leerlingenweergave wijzigen	204
De plaatsindeling ordenen	205
Het controleren van de aanmeldstatus van een leerling	206
Leerlinginformatie sorteren	206
Het veranderen van de klassen die zijn toegewezen aan een leerling	206
Leerlingnamen en -nummers veranderen	208
Leerlingen verplaatsen naar een andere klas	209
Leerlingen kopiëren naar een andere klas	210
Het klasoverzicht verkennen	210
Bestanden verzenden naar een klas	212
Bestanden inzamelen van leerlingen	215
Ongevraagde acties beheren	217
Bestanden opslaan in een Portfolio-dossier	219
Bestanden uit klasmappen verwijderen	219
De status van het overzenden van bestanden controleren	220
De overdracht van bestanden annuleren	221
Bestandskenmerken bekijken	221
Wachtwoorden van leerlingen resetten	222
Live Presenter gebruiken	225
Leerlingnamen verbergen en weergeven	225
De rekenmachine van de presentator verbergen en weergeven	226
De toetsaanslaggeschiedenis bekijken	227
Alleen het rekenmachinescherm weergeven	229
De live presentatie opnemen	229
Live Presenter stoppen	231
De toepassing Vraag gebruiken in de docentensoftware	232
De Vraag-tools begrijpen	233
Het Toolpalet voor docenten gebruiken	233
De configuratie-tool begrijpen	235
Tekst en Objecten opmaken	235

Afbeeldingen toevoegen aan vragen	236
Vragen toevoegen	236
Vragen beantwoorden	253
De Vraag-werkbalk begrijpen	253
Soorten vragen	253
Vragen in snelle peilingen beantwoorden	254
Antwoorden inleveren	256
Een peiling uitvoeren bij leerlingen	258
De tool Snelle peiling openen	259
Een Snelle peiling versturen	261
Peilingen stoppen	262
Peilingen opnieuw versturen	262
Peilingen verzenden aan ontbrekende leerlingen	263
Peilingen opslaan	263
Peilingsresultaten bekijken	264
De werkruimte Beoordeling gebruiken	266
Het gebruiken van de toolbox Beoordeling	266
Het paneel Gegevensweergave verkennen	271
Documenten openen voor beoordeling	274
Gegevens bekijken	276
De breedte-/hoogteverhouding wijzigen	278
Antwoorden ordenen	279
Antwoorden weergeven en verbergen	285
Antwoorden als goed of fout markeren	288
Docentgegevens toevoegen	294
Opslaan in de werkruimte Portfolio	296
Gegevens opslaan als een nieuw document	297
De werkruimte Portfolio gebruiken	299
Het paneel Opdrachten verkennen	299
De weergaven van de werkruimte verkennen	300
Opslaan van een item in de werkruimte Portfolio	302
Importeren van een item naar de werkruimte Portfolio	303
Scores bewerken	304
Resultaten exporteren	306
Sorteren van Informatie in de werkruimte Portfolio	308
Het openen van een Portfolio-item in een andere werkruimte	308
Het openen van een Masterdocument	309
Een masterdocument toevoegen	309

Een Portfolio-item opnieuw uitdelen	310
Ontbrekende bestanden van leerlingen inzamelen	310
Ontbrekende bestanden aan leerlingen verzenden	310
Naam wijzigen van een portfolio-item	311
Kolommen uit Portfolio verwijderen	311
Individuele bestanden uit Portfolio verwijderen	311
Samenvatting van de opties voor bestandstypen	312
Widgets	313
Het creëren van een Widget	313
Het toevoegen van een Widget	313
Het opslaan van een Widget	316
Bibliotheken	317
Wat is een bibliotheek?	317
Bibliotheken en bibliotheekobjecten creëren	317
Persoonlijke en openbare bibliotheekobjecten	318
Bibliotheekobjecten gebruiken	319
Snelkoppelingen naar bibliotheekobjecten creëren	320
Opgenomen bibliotheken	321
Een opgenomen bibliotheek herstellen	321
De TI-SmartView™ Emulator gebruiken	322
De TISmartView™ Emulator openen	322
Weergaveopties kiezen	324
Werken met de geëmuleerde rekenmachine	325
Het touchpad gebruiken	325
Instellingen en status gebruiken	326
TI-SmartView™-opties veranderen	327
Werken met documenten	328
Scherm vastleggen gebruiken	329
informatie over regelgeving	330
Waarschuwingen	330
Belangrijke aandachtspunten voor een veilige werking van de AC-adapter	330
Algemene informatie	333
Online Help	333
Neem contact op met TI Ondersteuning	333
Service- en garantie-informatie	333
Index	334

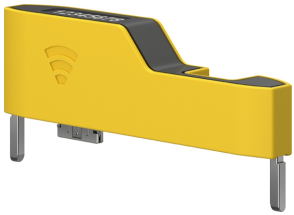
Instellen van het TI-Nspire™ CX Navigator™-systeem

Het TI-Nspire™ CX Navigator™-systeem biedt de hardware- en softwaretools die u nodig heeft om een draadloos netwerk in de klas in te stellen, waarmee u het volgende kunt doen:

- **Snelle peiling** gebruiken om peilingen naar uw leerlingen te zenden, de antwoorden van leerlingen op de peilingen te ontvangen en de resultaten van de peilingen met uw leerlingen door te nemen.
- **Schermvastlegging** gebruiken om de rekenmachine- of computerschermen van uw leerlingen automatisch of op specifieke tijdstippen vast te leggen.
- **Live Presenter** gebruiken om werk te laten zien terwijl het wordt uitgevoerd op uw rekenmachinescherm of op de rekenmachineschermen van uw leerlingen.
- De werkruimte **Beoordelen** gebruiken om werk van leerlingen in te zamelen en na te kijken, resultaten in realtime te bekijken terwijl de leerlingen vragen beantwoorden, en gegevens te analyseren voor de hele klas of voor individuele leerlingen.

Over de hardware

Afhankelijk van de vereisten van het klaslokaal kan uw TI-Nspire™ Navigator™-systeem de volgende hardware bevatten die wordt gebruikt om een draadloos communicatienetwerk te creëren, zodat uw computer kan communiceren met de rekenmachines van leerlingen:

Hardwarenaam	Afbeelding	gebruik
TI-Nspire™ draadloze netwerkadapter		Kan worden aangesloten op de TI-Nspire™ CX- en TI-Nspire™ CX CAS-rekenmachines om draadloze communicatie over een bandbreedte van 2.4GHz mogelijk te maken.
TI-Nspire™ CX-draadloze netwerkadapter – v2		Kan worden aangesloten op de TI-Nspire™ CX- en TI-Nspire™ CX CAS-rekenmachines om draadloze communicatie over een bandbreedte van 2.4GHz of 5GHz mogelijk te maken.
TI-Nspire™ Navigator™-accesspoint		Aan te sluiten op de computer van de docent om een draadloze communicatielink van 2.4GHz te bieden.

Hardwarenaam	Afbeelding	gebruik
TI-Nspire™ CX Navigator™-accesspoint		Aan te sluiten op de computer van de docent om een draadloze communicatielink van 2.4GHz of 5GHz te bieden.

Voordat u begint

Wanneer u voor de eerste keer een nieuwe versie van de TI-Nspire™ CX Premium Docentensoftware opstart met een aangesloten accesspoint of door **Venster > TI-Nspire CX Navigator inschakelen** te selecteren, opent en leidt de TI-Nspire™ CX Navigator™-systeemopstartwizard u door het geautomatiseerde proces om uw draadloze klaslokaal in te stellen. Voordat u met het draadloze installatieproces begint:

- Zorg ervoor dat u de TI-Nspire™ CX Premium Docentensoftware op uw computer heeft geïnstalleerd en geactiveerd.
- **Opmerking:** als u TI-Nspire™ draadloze netwerkadapters gebruikt, hoeft u deze niet op te laden. De draadloze netwerkadapters worden gevoed door de rekenmachines.
- Koppel het TI-Nspire™ Navigator™-accesspoint of het TI-Nspire™ CX Navigator™-accesspoint los van uw computer.

Automatisch systeem opstarten

Wanneer u de software opstart, zal opstartwizard u door de stappen leiden die nodig zijn om:

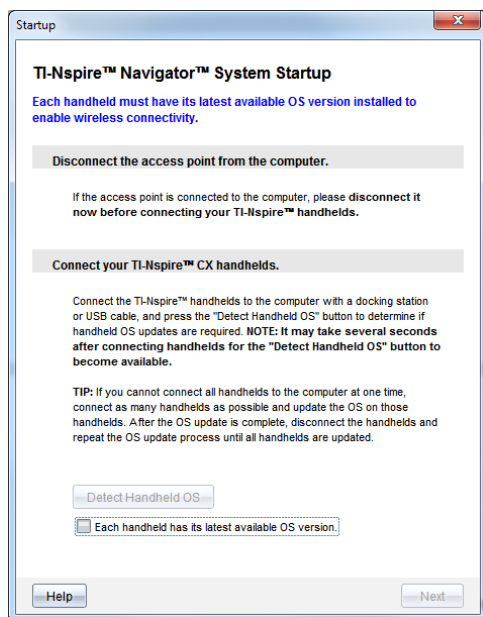
- Het updaten van alle rekenmachines van leerlingen en klassen met de nieuwste versie van het besturingssysteem. Het besturingssysteem op de rekenmachines moet overeenkomen met de softwareversie geïnstalleerd op uw computer.

Belangrijk! Bij het updaten van het besturingssysteem moeten rekenmachines aangesloten zijn op de computer via een USB-kabel of een TI-Nspire™ CX-dockingstation.

- Het klasnetwerk een naam geven.
- Indien nodig een kanaal voor het accesspoint selecteren.
- Draadloze clients toevoegen aan uw netwerk.
- Een back-up maken van de configuratie van het klasnetwerk.

Het besturingssysteem van uw rekenmachine updaten

Als u de TI-Nspire™ CX Premium docentensoftware installeert of updatet met een bevestigd accesspoint of door **Venster > TI-Nspire CX Navigator** inschakelen te selecteren, dan wordt het dialoogvenster Opstarten geopend wanneer u de software de eerste keer start. U **moet** alle rekenmachines van leerlingen en klassen updaten met het nieuwste besturingssysteem.



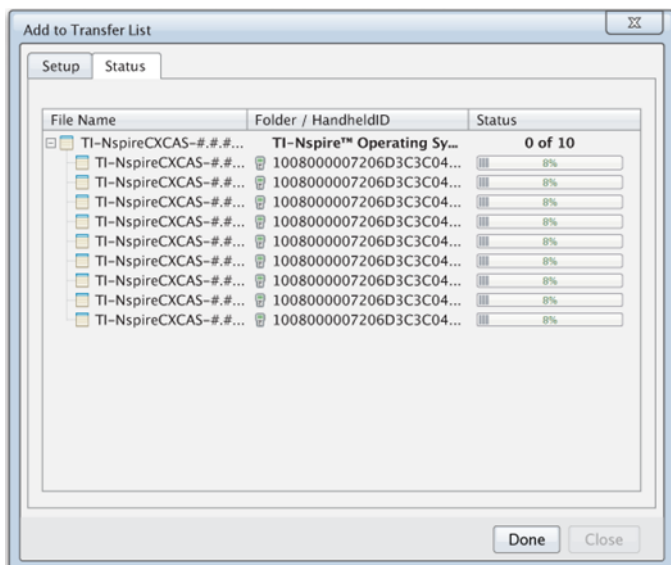
Doorloop de volgende stappen om ervoor te zorgen dat alle rekenmachines worden bijgewerkt.

1. Ontkoppel het accesspoint als dit met uw computer is verbonden.
2. Verbindt de rekenmachines met de computer.

U moet rekenmachines aansluiten met een USB-kabel of meerdere rekenmachines aansluiten met het TI-Nspire™-dockingstation.

3. Klik op **Detecteren OS rekenmachine.**
 - Als het besturingssysteem voor alle aangesloten rekenmachines overeenkomt met de softwareversie, dan wordt het dialoogvenster Rekenmachine OS-update weergegeven met de mededeling dat alle rekenmachines up-to-date zijn. Klik op **Sluiten** om terug te keren naar het dialoogvenster Starten.
 - Als het besturingssysteem op de aangesloten rekenmachines niet up-to-date is, wordt het dialoogvenster Rekenmachine OS update vereist weergegeven. Klik op **Update OS**.

Het dialoogvenster Toevoegen aan verzendlijst verschijnt.



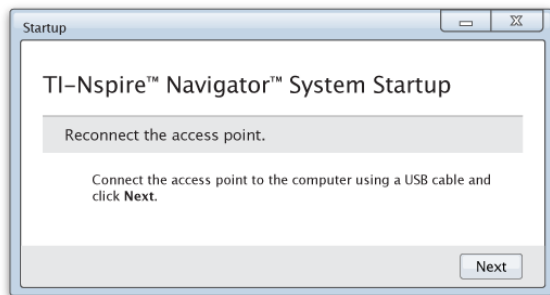
De passende OS bestanden worden naar de aangesloten rekenmachines verzonden. U kunt TI-Nspire™ CX-rekenmachines en TI-Nspire™ CX II-rekenmachines tegelijkertijd updaten. Als u niet alle rekenmachines in een keer kunt aansluiten, sluit dan zoveel mogelijk rekenmachines aan en update het besturingssysteem. Na de OS-update, koppelt u de rekenmachines los en herhaalt u het OS-updateproces totdat alle rekenmachines geüpdatet zijn. De software zal het benodigde besturingssysteem detecteren en starten met verzenden zodra u de rekenmachines aansluit.

- Wanneer alle rekenmachines zijn bijgewerkt, klikt u op **Gereed** om het verzendproces te stoppen.
 - De Toevoegen OS-verzendlijst wordt gesloten.
 - Het dialoogvenster Starten wordt weergegeven.
- 4. Selecteer het selectievakje **Alle rekenmachines zijn geüpdatet naar besturingssysteemversie 5.2.**
- 5. Klik op **Volgende**.

Het dialoogvenster Accesspoint aansluiten verschijnt.

Het TI-Nspire™ Navigator™-accesspoint aansluiten

Wanneer de update van het besturingssysteem op alle rekenmachines is voltooid, bestaat de volgende stap in het installatieproces van het systeem uit het aansluiten van het accesspoint. Wanneer u het accesspoint met uw computer verbindt, wordt het van stroom voorzien en is het klaar om te communiceren met draadloze adapters en sledes.



1. Verbind het accesspoint met de computer met een USB-kabel.

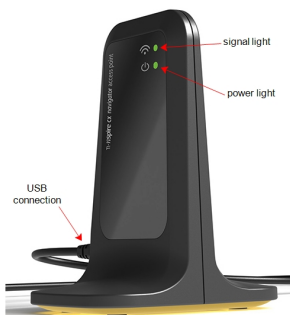
- a) Sluit het smalle uiteinde van de USB-kabel aan op het accesspoint.

Verbind het accesspoint direct met de computer. Verbindt het accesspoint niet met een USB-hub of dockingstation.

- b) Sluit het andere uiteinde van de kabel aan op de USB-poort van uw computer.
- c) Controleer of het stroomlampje van het accesspoint brandt. Het stroomlampje geeft aan dat het accesspoint stroom ontvangt van de computer. Het signaallampje geeft aan dat de draadloze verbinding actief is.



TI-Nspire™ Navigator™-accesspoint



TI-Nspire™ CX Navigator™-accesspoint

Opmerking: Als de software binnen een minuut geen accesspoint detecteert, wordt er een foutmelding weergegeven. Sluit de foutmelding, koppel het accesspoint los en sluit het daarna opnieuw aan.

2. Klik op **Volgende**.

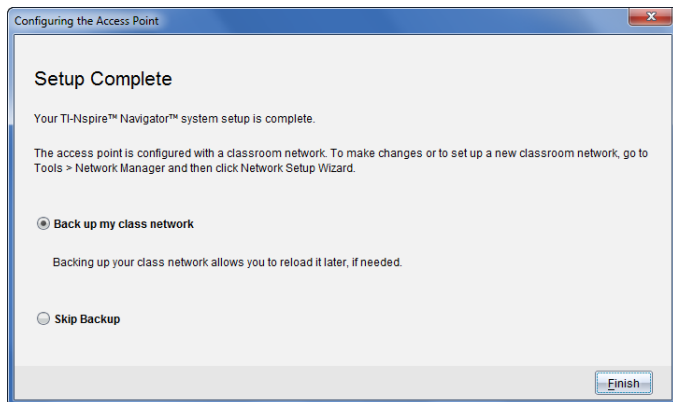
De software detecteert het type accesspoint en controleert de firmwareversie op het accesspoint. Als er een nieuwere firmwareversie beschikbaar is, zal de software de firmware updaten.

Opmerking: Het kan tot 60 seconden duren voordat de software het accesspoint heeft gedetecteerd.

Belangrijk! Onderbreek het updateproces niet en koppel het accesspoint niet los voordat de update van de firmware is voltooid.

Als de update is voltooid, zoekt de software in het accesspoint naar een geconfigureerd klasnetwerk.

- Als er een klasnetwerk aanwezig is, herinnert de software u eraan dat u de huidige instelling kunt behouden of er veranderingen in kunt aanbrengen.



- Als er geen klasnetwerk aanwezig is, leidt de software u door de Klasnetwerk-installatiewizard.
3. Selecteer **Maak een back-up van mijn klasnetwerk** om een kopie van de configuratie van uw klasnetwerk op te slaan.

Tot de opgeslagen netwerkgegevens behoren de lijst met draadloze client-ID's, de netwerknaam en het op het accesspoint geselecteerde kanaal en land.

Door een netwerk op te slaan, kunt u de configuratie op een later tijdstip opnieuw laden met behulp van de Netwerkmanager. Het bestand wordt standaard opgeslagen in de map **Mijn Documenten/TI-Nspire/Navigator Network**.

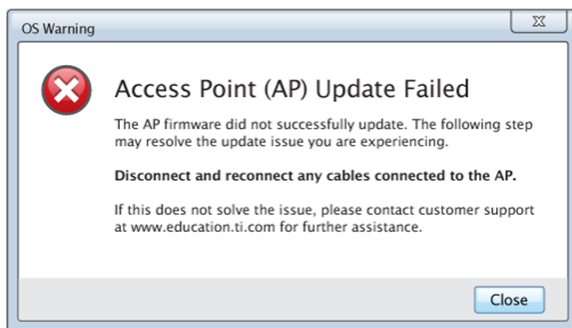
Om af te sluiten zonder een back-up op te slaan, selecteert u **Back-up overslaan**.

4. Klik op **Beëindigen** om de instelling te voltooien.

Opmerking: Met behulp van de Netwerkmanager kunt u op elk gewenst moment een netwerk instellen of wijzigingen doorvoeren aan een bestaand netwerk.

Oplossen van problemen

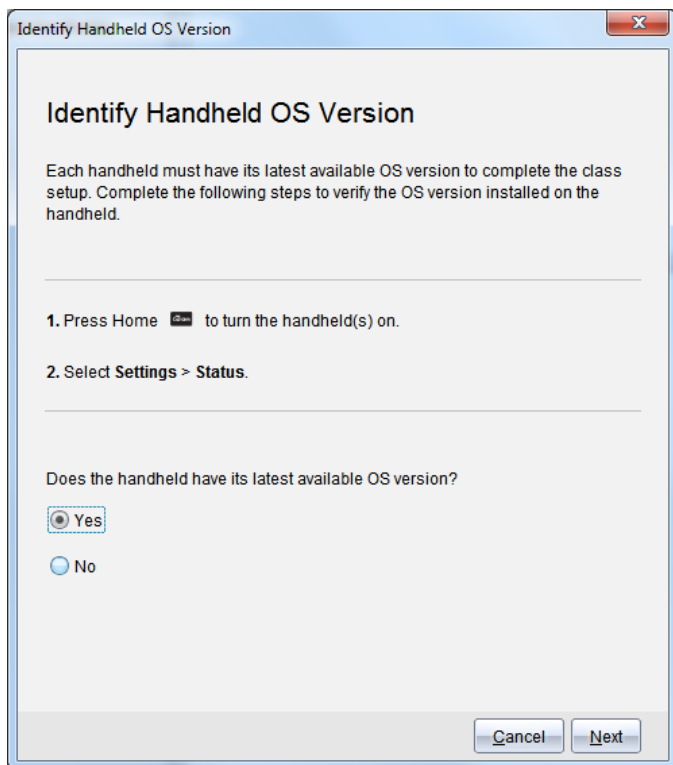
Als de firmware update mislukt, wordt het dialoogvenster OS Waarschuwing geopend.



Om het probleem op te lossen, koppelt u alle kabels los die zijn aangesloten op het accesspoint en sluit u deze opnieuw aan, de software zal de update daarna automatisch starten. Als dit het probleem niet oplost, neem dan contact op met Klantondersteuning.

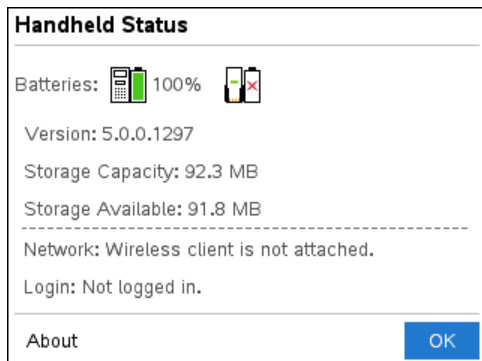
OS-versie van de rekenmachine bevestigen

Als u de rekenmachines niet hebt bijgewerkt tijdens het opstarten, vraagt de wizard u te bevestigen dat de rekenmachines van het klaslokaal en de leerlingen ge-update zijn met de nieuwste OS versie. De OS-versie op de rekenmachines moet overeenkomen met de softwareversie voordat u het klasnetwerk kunt instellen.



Om de OS -versie op een rekenmachine te controleren,

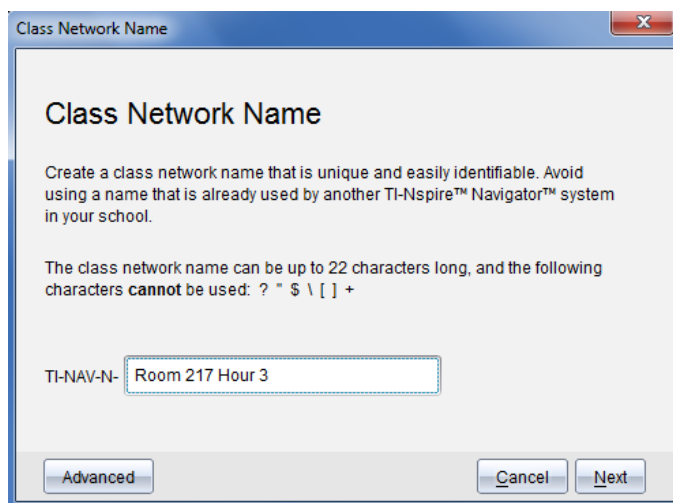
1. Druk op om de rekenmachine aan te zetten.
2. Selecteer **Instellingen > Status** om het statusvenster van de rekenmachine te openen.



3. Zorg ervoor dat het besturingssysteem (OS) op de rekenmachine overeenkomt met de softwareversie van uw computer.
 - Als de OS-versie up-to-date is, selecteer dan **Ja**.
 - Als de OS-versie niet up-to-date is, selecteer dan **Nee**.
4. Klik op **Volgende**.
 - Als de OS-versie niet up-to-date is, wordt het dialoogvenster OS update van de rekenmachine vereist, weergegeven. Klik op **Update OS** om de Verzendtool OS toevoegen te openen en de rekenmachines bij te werken.
 - Als de OS-versie up-to-date is, wordt het dialoogvenster Naam klasnetwerk geopend en kunt u doorgaan met het proces om het klasnetwerk in te stellen.

Het klasnetwerk een naam geven

Als het dialoogvenster Naam Klasnetwerk opent, voert u de volgende stappen uit om uw klasnetwerk een naam te geven.

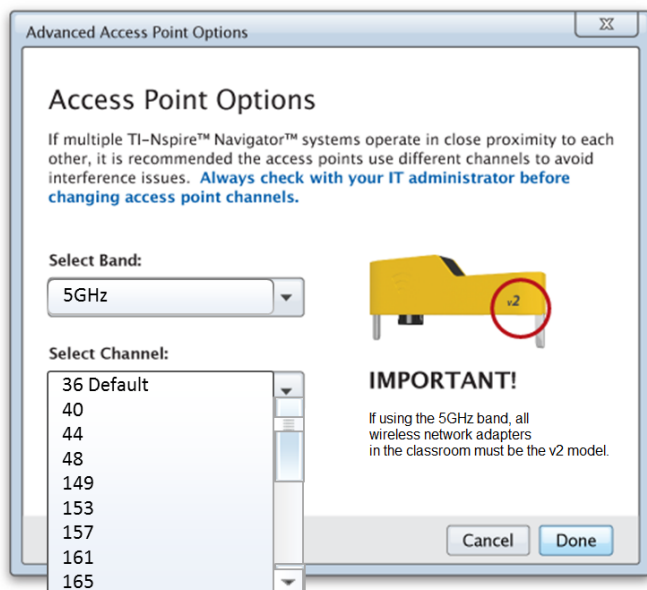


1. Vul de naam in die u wilt toewijzen aan het klasnetwerk in het veld TI-NAV-N
Gebruik een naam die uniek, gemakkelijk te onthouden en voor u gemakkelijk te identificeren is. De naam van het klasnetwerk kan maximaal 22 tekens lang zijn. Namen kunnen bestaan uit letters, cijfers en spaties; maar kunnen geen speciale tekens bevatten, zoals ? " \$ \ ! [] +.
2. Klik op **Volgende** om het accesspoint te configureren zonder wijzigingen.
—of—
3. Klik op **Geavanceerd** om een andere bandbreedte of besturingskanaal te selecteren.

- Als het TI-Nspire™ Navigator™-accesspoint  is aangesloten, kunt u een ander besturingskanaal selecteren.

- Als het TI-Nspire™ CX Navigator™-accesspoint  is aangesloten, kunt u ofwel een 2,4GHz of 5GHz bandbreedte selecteren en een ander besturingskanaal selecteren.

Opmerking: De geïnstalleerde softwareversie bepaalt welke besturingskanalen geselecteerd kunnen worden.

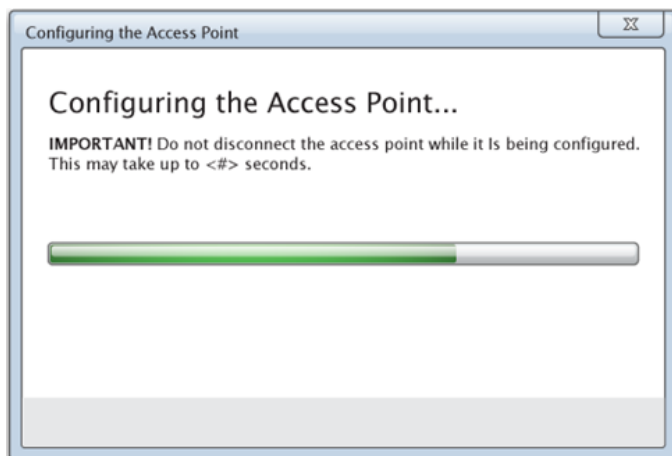


Belangrijk! Als u de TI-Nspire™ CX-draadloze netwerkadapter – v2 adapters gebruikt, dan kunt u ofwel de 2,4GHz of 5GHz bandbreedte selecteren. Als u een mix hebt van draadloze netwerkadapters, dan moet u de 2,4 GHz bandbreedte selecteren.

4. Klik op **Gereed**.

Het dialoogvenster Accesspoint configureren wordt geopend en de software configureert het accesspoint en past de naam toe van het klasnetwerk.

Belangrijk! Koppel het accesspoint niet los tijdens de configuratie.

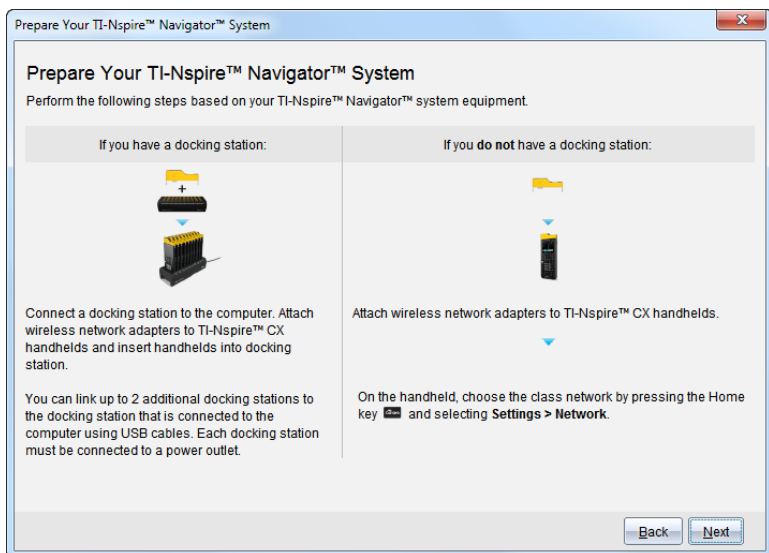


Als de configuratie is voltooid, kunt u uw draadloze clients aansluiten.

Draadloze clients aan het klasnetwerk toevoegen

Nadat u een naam hebt toegewezen aan uw klassennetwerk en de toegangspunten zijn geconfigureerd, moet u uw draadloze clients aan het netwerk koppelen. Hoe u dit proces doorloopt, is afhankelijk van of u dockingstations hebt die u in staat stellen met meerdere rekenmachines en draadloze clients tegelijk te werken.

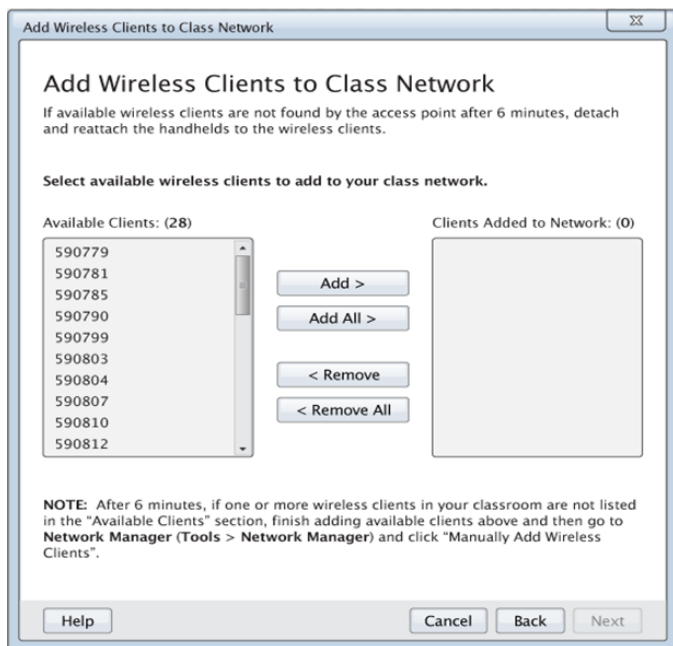
- Als u een dockingstation hebt, sluit u de adapters aan op de rekenmachines en steekt u de rekenmachines in een dockingstation dat is verbonden is met uw computer.
- Als u geen dockingstation hebt, sluit u de draadloze adapters aan op de rekenmachines.



1. Volg de instructies op het scherm om de rekenmachines op de draadloze adapters en/of dockingstations ervan aan te sluiten en klik vervolgens op **Volgende**.

Het dialoogvenster Draadloze clients toevoegen aan klasnetwerk wordt geopend.

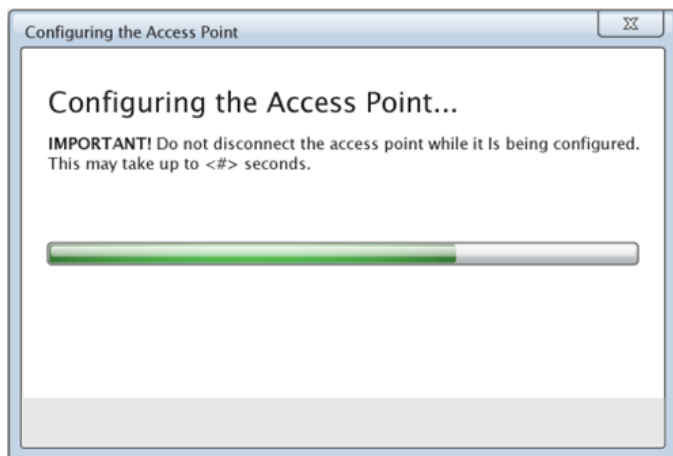
Het accesspoint vindt de beschikbare clients en geeft deze weer in het vak Beschikbare clients. Het kan tot zes minuten duren voordat het accesspoint alle beschikbare clients heeft gevonden. Controleer het aantal beschikbare clients om er zeker van te zijn dat alle clients worden vermeld.



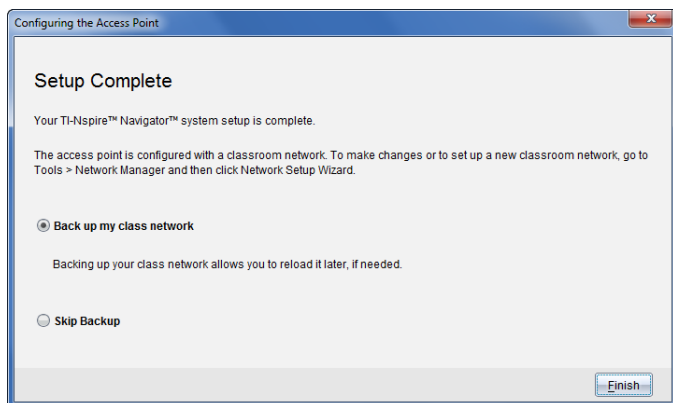
2. Volg stappen **a**, **b** en **c** op alle TI-Nspire™-rekenmachines die *niet* in een dockingstation zijn geplaatst.
 - a) Zet elke rekenmachine aan.
 - b) Selecteer in het startscherm van de rekenmachine **Instellingen> Netwerk**. Op de rekenmachine worden de beschikbare netwerken weergegeven die binnen bereik zijn.
 - c) Selecteer de naam die u aan het netwerk van uw klas hebt toegewezen en klik op **Verbinding maken**.
3. Selecteer op het scherm Draadloze clients toevoegen aan het netwerk van uw klas de draadloze clients die u wilt toevoegen.
 - Om alle vermelde beschikbare clients toe te voegen, klikt u op **Alles toevoegen**.
 - Om specifieke clients toe te voegen, selecteert u één client-ID per keer, en klikt u op **Toevoegen**.

Belangrijk! Clients maken geen deel uit van het klasnetwerk totdat u deze stap afrondt om ze toe te voegen

4. Klik op **Volgende** om de draadloze clients aan het klasnetwerk te koppelen.



De software koppelt de bevestigde draadloze clients aan het klasnetwerk. Wanneer het proces is voltooid, wordt het venster Installatie voltooid geopend.



5. Selecteer **Maak een back-up van mijn klasnetwerk** om een kopie van de configuratie van uw klasnetwerk op te slaan.

De opgeslagen netwerkgegevens bevatten onder meer de lijst met ID's van draadloze clients, de netwerknaam en het op het accesspoint geselecteerde kanaal en land.

Door een netwerk op te slaan, kunt u de configuratie op een later tijdstip opnieuw laden met behulp van de Netwerkmanager. Standaard wordt het bestand opgeslagen in de map **Mijn documenten/TI-Nspire/Navigator Network**.

Om af te sluiten zonder een back-up op te slaan, selecteert u **Back-up overslaan**.

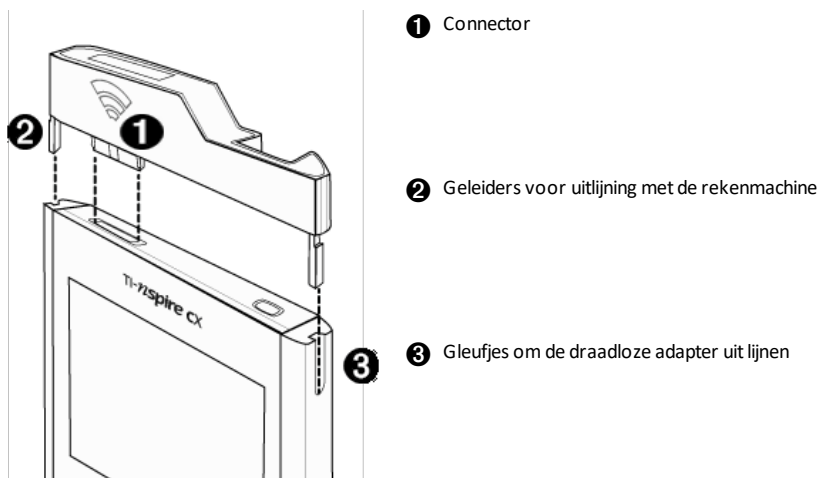
6. Klik op **Beëindigen** om de instelling te voltooien.

Opmerking: U kunt met behulp van de Network Manager op een later moment meer draadloze adapters aan het netwerk van uw klas toevoegen.

De rekenmachines op draadloze adapters aansluiten

De draadloze netwerkadapters werken met de TI-Nspire™ CX-rekenmachines. Voer de volgende stappen uit om de rekenmachine op de draadloze adapter aan te sluiten.

1. Plaats de draadloze adapter bovenop de rekenmachine zodat de connector op de adapter op gelijke hoogte is met de connector op de rekenmachine.



2. Schuif de adapter op zijn plaats en zorg ervoor dat de geleiders aan de zijkant van de adapter in de gleufjes aan de zijkant van de rekenmachine schuiven.
3. Duw de adapter stevig op zijn plaats.



Uw docentaccount creëren en beheren

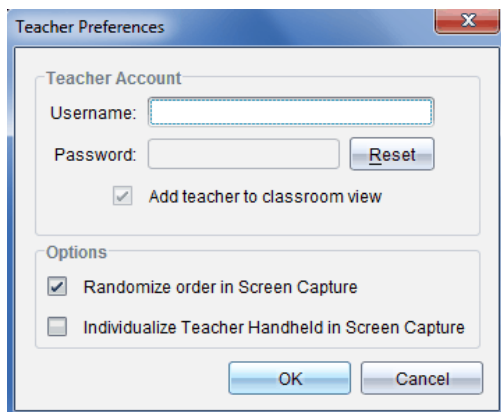
U kunt uw docentaccount creëren in het onderdeel Docentvoorkeuren van de TI-Nspire™ CX Premium Docentensoftware. Met uw docentaccount kunt u zich vanaf uw rekenmachine aanmelden bij het TI-Nspire™ Navigator™-netwerk. Nadat u uw docentaccount gecreëerd heeft, kunt u later uw wachtwoord of gebruikersnaam veranderen.

Uw docentaccount creëren

1. Gebruik de Werkruimte-kiezer om de Klas-werkruimte te kiezen.

2. Klik op **Bestand > Instellingen > Docentvoorkeuren** .

Het dialoogvenster Docentvoorkeuren wordt geopend.



3. Typ een gebruikersnaam.
4. Typ een wachtwoord.
5. Selecteer of deselecteer de voorkeur om het docentpictogram in de klaslokaal-weergave te laten verschijnen.

Als u deze voorkeur selecteert, dan verschijnt het docentpictogram in de klaslokaal-weergave en wordt u opgenomen als ontvanger bij de bewerkingen Verzenden naar klas, Inzamelen uit klas en Verwijderen uit klas. Het rekenmachinescherm van de docent wordt ook meegenomen bij het vastleggen van schermen van de klas.

6. Selecteer of deselecteer de opties voor het willekeurig maken van de volgorde bij het Vastleggen van Schermen, en voor het individualiseren van de docentenrekenmachine bij het Vastleggen van Schermen .
 - **Volgorde van Vastleggen van schermen willekeurig maken.** Door deze optie te selecteren, worden schermen van leerlingen in een willekeurige volgorde vastgelegd en weergegeven, dus niet in de volgorde van de klassenlijst. Hierdoor kunnen de leerlingen zich concentreren op de opdracht, niet op wiens scherm ze zien.

- **Docentenrekenmachine individualiseren bij Vastleggen van schermen.** Door deze optie te selecteren, wordt het scherm van de docent weergegeven bij het vastleggen van schermen.

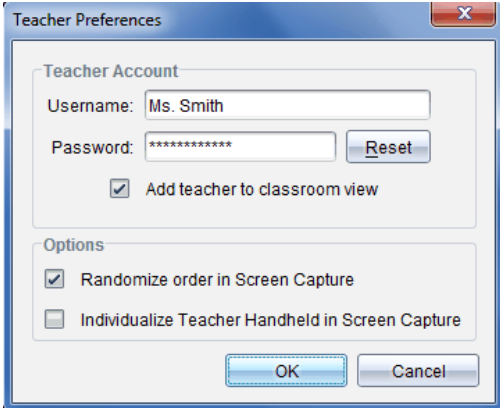
7. Klik op **OK**.

Het wachtwoord van uw docentaccount wijzigen

1. Zorg ervoor dat u niet bent aangemeld (ingelogd) op het TI-Nspire™ Navigator™-netwerk op uw rekenmachine.

2. Klik op **Bestand > Instellingen > Docentvoorkeuren** .

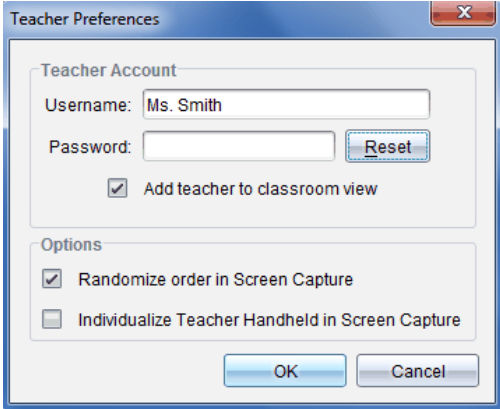
Het dialoogvenster Docentvoorkeuren wordt geopend.



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

3. Klik op **Reset**.

De TI-Nspire™ Premium Docentensoftware wist het huidige wachtwoord.



The image shows the 'Teacher Preferences' dialog box after the 'Reset' button was clicked. The 'Username' field still contains 'Ms. Smith', but the 'Password' field is now empty. The 'Reset' button is still present. The 'Add teacher to classroom view' checkbox remains checked. The 'Options' section remains the same with 'Randomize order in Screen Capture' checked and 'Individualize Teacher Handheld in Screen Capture' unchecked. The 'OK' and 'Cancel' buttons are at the bottom.

4. Typ een nieuw wachtwoord.

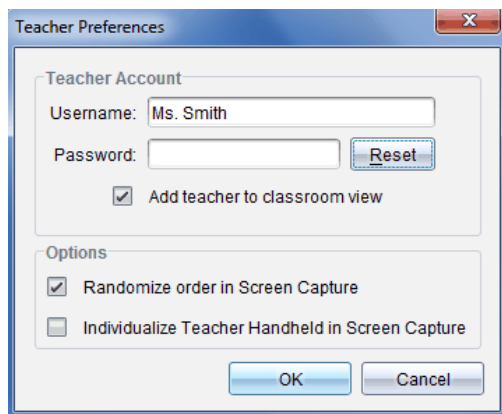
5. Klik op **OK**.

De gebruikersnaam van uw docentaccount wijzigen

1. Zorg ervoor dat u niet bent aangemeld (ingelogd) op het TI-Nspire™ Navigator™-netwerk op uw rekenmachine.

2. Klik op **Bestand > Instellingen > Docentvoorkeuren** .

Het dialoogvenster Docentvoorkeuren wordt geopend.



3. Voer een nieuwe gebruikersnaam in.
4. Klik op **OK**.

Inloggen op het TI-Nspire™ CX Navigator™-systeem vanaf de rekenmachine

Het TI-Nspire™ CX Navigator™-klaslokaalleersysteem maakt gebruik van zowel uw computer als uw studentenrekenmachines. Als u en uw studenten communiceren via het TI-Nspire™ Navigator™-netwerk, moeten studenten zich vanaf hun rekenmachines bij het netwerk aanmelden.

Opmerking: U hoeft zich niet aan te melden om met de rekenmachines van uw leerlingen te communiceren; u kunt de Verzendtool gebruiken om bestanden te verwijderen of bestanden en besturingssystemen naar de rekenmachines van de leerlingen te verzenden. Als u echter van plan bent om deel te nemen vanaf uw rekenmachine tijdens de TI-Nspire™ Navigator™-klassensessie, moet u vanaf uw rekenmachine inloggen op het TI-Nspire™ Navigator™-netwerk.

Zie voor meer informatie over het gebruik van een rekenmachine de rekenmachinehandleidingen op education.ti.com/guides.

Voordat u zich aanmeldt moet u de volgende zaken gedaan hebben:

- U heeft uw docentaccount gecreëerd in Docentvoorkeuren.
- U heeft een klas-sessie gestart op uw computer.

- De TI-Nspire™-rekenmachine is gereed om in te loggen. (Het pictogram  knippert.)

Voordat uw leerlingen zich aanmelden, moet u het volgende hebben gedaan:

- Leerlingaccounts maken.
- Uw leerlingen de naam van het klasnetwerk, hun gebruikersnamen en indien nodig hun wachtwoorden geven.

Inloggen op het TI-Nspire™ Navigator™-netwerk

1. Meld u als volgt aan:

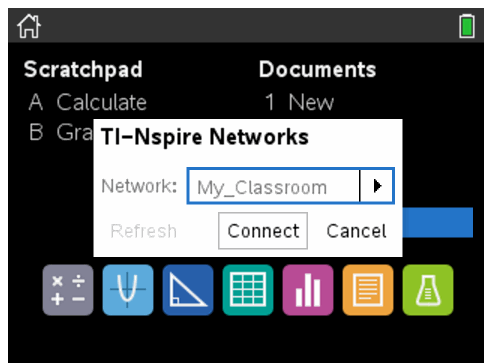
- Selecteer **5: Instellingen** > **5: Inloggen** op het startscherm van uw TI-Nspire™-rekenmachine.
- Druk vanuit een ander scherm dan het startscherm op  > **8: Inloggen**.

Het laatste netwerk dat met de draadloze client was verbonden, wordt weergegeven op het scherm van de rekenmachine.

Opmerking: Als de rekenmachine via een USB-kabel op de computer is aangesloten, verschijnt er geen netwerknaam op het scherm en kunt u doorgaan met aanmelden.

2. Als de naam van het netwerk correct is, gaat u verder met aanmelden. Als de naam van het netwerk niet correct is, klikt u op **Netwerk**.

Op het scherm van de rekenmachine verschijnen alle netwerken waarmee zij ooit verbonden was en alle andere netwerken binnen bereik.

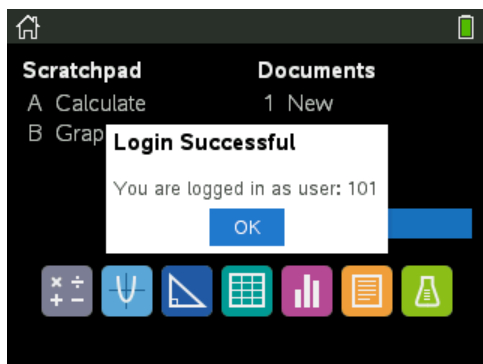


3. Selecteer het netwerk uit de lijst en klik dan op **Verbinden**.

Het aanmeldscherm toont de verbindingstatus en geeft de netwerknaam weer wanneer de verbinding is gelukt.

4. Typ uw gebruikersnaam en wachtwoord.
5. Selecteer **Aanmelden**.

Het scherm Aanmelden gelukt wordt geopend.



6. Klik op **OK**.

TI-Nspire™-rekenmachine Login-statuspictogrammen

De pictogrammen op de beeldschermen van de TI-Nspire™ CX-rekenmachines geven de communicatiestatus tussen de rekenmachine en het toegangspunt, de draadloze adapter of het TI-Navigator™-netwerk aan. De pictogrammen geven de status als volgt aan.

Pictogram	Status	Betekenis
Geen pictogram		Als er geen pictogram op de rekenmachine verschijnt, is de rekenmachine geen accesspoint aan het zoeken. Maak de draadloze adapter los en sluit deze opnieuw aan.
	Knippert	De rekenmachine zoekt naar een accesspoint.
	Brandt	De rekenmachine heeft een accesspoint gevonden.
	Brandt	De rekenmachine communiceert niet met de adapter. Koppel de rekenmachine los van de adapter, wacht tot het pictogram verdwijnt en sluit de rekenmachine vervolgens weer op de adapter aan.
	Knippert	De rekenmachine is aangesloten op het netwerk en is gereed voor aanmelding.
	Brandt	De rekenmachine is aangemeld bij het netwerk.

Draadloze adapters opbergen

Wanneer u de rekenmachines 's nachts oplaadt, kunt u de draadloze netwerkadapters gewoon aan de rekenmachines vast laten zitten voordat u de rekenmachines in het TI-Nspire™ CX-dockingstation plaatst. Wanneer u de rekenmachines de volgende morgen wilt gebruiken, zouden deze volledig opgeladen moeten zijn en is de adapter klaar voor gebruik.

U kunt de draadloze adapter van de rekenmachine verwijderen en de adapters 's nachts in de opbergen in de daarvoor bestemde tas.

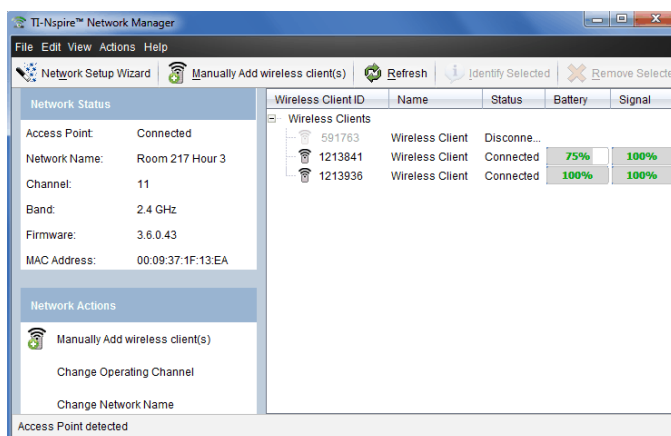
Als u de draadloze adapters langer dan twee weken moet opbergen, verwijder de draadloze adapter dan van de rekenmachines en bewaar de adapters in de daarvoor bestemde tas. Zet de opbergtas op een koele, droge plaats.

De TI-Nspire™ Netwerkmanager gebruiken

Toegang krijgen tot de TI-Nspire™ Netwerkmanager

- Klik op **Tools > Netwerkmanager**.

De TI-Nspire™ Netwerkmanager wordt geopend.



Opmerking: Klik op elk gewenst moment op  **Vernieuwen** om het venster van de TI-Nspire™ Netwerkmanager opnieuw te laden.

De Netwerk instel-wizard openen.

Met behulp van de Netwerk-instel-wizard kunt u op elk gewenst moment een klasnetwerk instellen of bewerken.

- Klik in het venster van de TI-Nspire™ Netwerkmanager op **Netwerkinstallingswizard**.

De wizard leidt u door het proces van het instellen van een klasnetwerk, waaronder:

- Het updaten van alle rekenmachines van leerlingen en klassen met de nieuwste versie van het besturingssysteem. Het besturingssysteem op de rekenmachines moet overeenkomen met de softwareversie geïnstalleerd op uw computer.
- Het accesspoint aansluiten en, indien nodig, de firmware van het accesspoint updaten.
- Het klasnetwerk een naam geven.
- Indien nodig een kanaal voor het accesspoint selecteren.
- Draadloze clients toevoegen aan uw netwerk.
- Een back-up maken van de configuratie van het klasnetwerk.

De netwerkstatus controleren

De netwerkstatus wordt weergegeven in de zijbalk van het venster van de Netwerkmanager van de TI-Nspire™.

Opmerking: Als de zijbalk verborgen is, klik dan op **Toon > Zijbalk**. Klik op **Vernieuwen** om de status te updaten als de netwerkmanager al geopend is.

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

De netwerkstatus geeft de volgende informatie weer:

- **Accesspoint.** Geeft aan of het AP is verbonden of niet.
- **Naam netwerk.** De naam die u bij de installatie aan het netwerk hebt gegeven.
- **Kanaal.** Het besturingskanaal van het accesspoint voor het huidige netwerk.
- **Bandbreedte.** De geselecteerde communicatielink.
- **Firmware.** De versie van het accesspoint.

- **MAC-adres.** Het Media Access Control-adres dat het accesspoint identificeert.

Nadat u het netwerk hebt geïnstalleerd, worden alle adapters die u hebt toegevoegd weergegeven in het venster van de TI-Nspire™ Netwerkmanager. Als de draadloze adapter volledig is opgeladen en aangesloten op een ingeschakelde TI-Nspire™-rekenmachine, geeft TI-Nspire™ Netwerkmanager de status als 'aangesloten' weer. Het kan 30 seconden duren om de draadloze client te herkennen en de status ervan weer te geven als aangesloten. Het statusvenster geeft ook de batterijstatus en de signaalsterkte weer.

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

Als de adapter niet is aangesloten op een ingeschakelde TI-Nspire™-rekenmachine, dan geeft TI-Nspire™ Netwerkmanager de status weer als 'losgekoppeld'. TI-Nspire™ Netwerkmanager onthoudt de ID-nummers van de adapters die u heeft toegevoegd; de volgende keer dat u een rekenmachine aanzet die is verbonden met de adapter, zal de TI-Nspire™ Netwerkmanager deze herkennen.

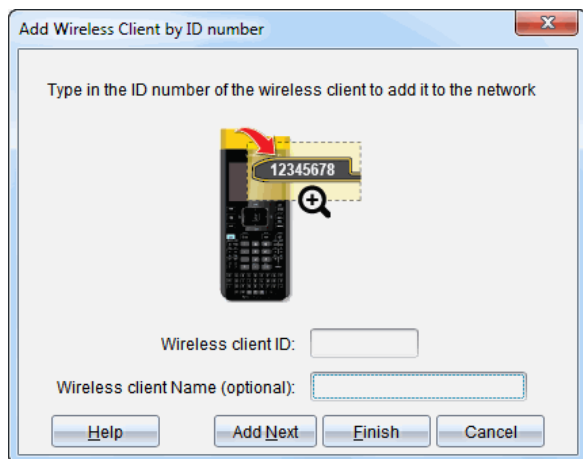
Handmatig draadloze clients toevoegen

U kunt op elk gewenst moment handmatig draadloze adapters toevoegen.

Wanneer u handmatig een draadloze adapter toevoegt, dan verschijnt deze onmiddellijk in het venster van de TI-Nspire™ Netwerkmanager.

1. Klik in het venster van de TI-Nspire™ Netwerkmanager op "**Draadloze client(s) handmatig toevoegen**".

Het dialoogvenster Draadloze clients op ID-nummer toevoegen wordt weergegeven.



2. Voor elke draadloze adapter die u toevoegt, zoekt u het ID-nummer op de achterkant van de adapter op en typt u dit in in het vak **ID draadloze client**. Het ID-nummer wordt gevormd door de laatste zes cijfers van het achtcijferige nummer (negeer de eerste twee nullen).
3. Voer een schermnaam in het veld **Scherмнааm draadloze client** in (optioneel).

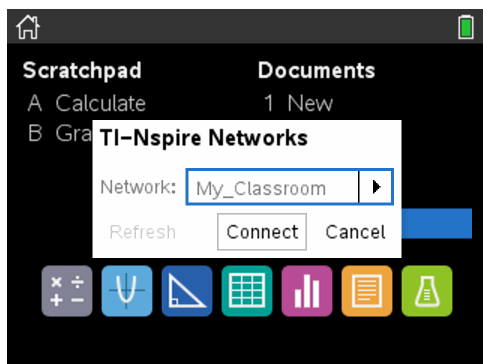
Schermnamen kunnen bestaan uit letters, spaties en getallen. Een schermnaam moet minimaal 1 teken en kan maximaal 64 tekens bevatten.

4. Klik op "**Volgende toevoegen**" om nog een adapter toe te voegen als u meer dan één draadloze client wilt toevoegen.
5. Als u klaar bent met het toevoegen van alle adapters klikt u op **Voltooien**.

Nadat u handmatig draadloze clients hebt toegevoegd, moet u deze aan het netwerk koppelen via de rekenmachines.

6. Zet alle TI-Nspire™-rekenmachines aan.
7. Bevestig de draadloze adapter aan elke rekenmachine. (Zie de instructies voor het aansluiten van draadloze adapters op een TI-Nspire™-rekenmachine.)
8. Selecteer vanaf het hoofdscherm van de TI-Nspire™-rekenmachine **5:Instellingen > 6:Netwerk**.

Op de rekenmachine worden de beschikbare netwerken weergegeven die binnen bereik zijn.



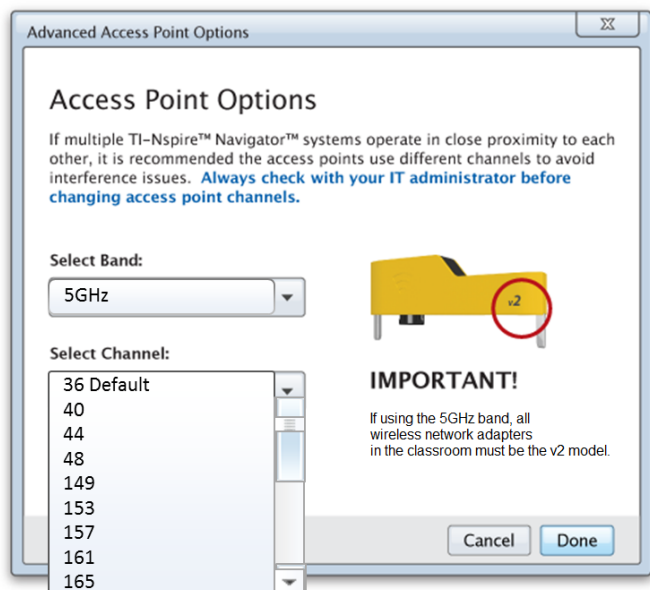
9. Selecteer het netwerk waaraan u de draadloze clients hebt toegevoegd en klik op **Verbinden**.

De draadloze clients zijn nu gekoppeld aan het accesspoint.

Het besturingskanaal wijzigen

1. Klik in het venster van de TI-Nspire™ Netwerkmanger op **Besturingskanalen wijzigen**.

Het dialoogvenster Geavanceerde accesspoint-opties wordt geopend.



Belangrijk! Als u de TI-Nspire™ CX Navigator™ netwerkadapter – v2-adapters gebruikt, kunt u de 2.4GHz of 5GHz bandbreedte selecteren. Als u een mix hebt van draadloze netwerkadapters dan moet u de 2.4GHz bandbreedte selecteren.

2. Selecteer een ander kanaal uit het drop-down vak.
3. Klik op **Gereed**.

Het dialoogvenster Accesspoint configureren wordt geopend en de software configureert het accesspoint.

Een netwerkinstelling opslaan

Het opslaan van een netwerkinstelling stelt u in staat om de configuratie op een later tijdstip opnieuw te laden met de TI-Nspire™ Netwerkmanager. De opgeslagen netwerkgegevens bevatten onder meer de lijst met ID's van draadloze clients, de netwerknnaam en het op het accesspoint geselecteerde kanaal en land. Het bestand wordt standaard opgeslagen in de map **My Documents/TI-Nspire/Navigator Network**.

1. Klik in het venster van de TI-Nspire™ Netwerkmanager op **Acties**
> **Netwerkinstelling opslaan**.

Het dialoogvenster Opslaan wordt geopend.

2. Geef het netwerk een naam en klik op **Opslaan**. Indien gewenst, kunt u het bestand op een andere locatie opslaan.

Een Opgeslagen Netwerk opnieuw gebruiken

Het opnieuw gebruiken van een opgeslagen netwerk stelt u in staat de configuratie van een opgeslagen netwerk opnieuw te laden. Het opnieuw gebruiken van een opgeslagen netwerk kan tijd besparen, omdat u het netwerk niet opnieuw hoeft in te stellen.

1. Klik in het venster van de TI-Nspire™ Netwerkmanager op **Acties > Opgeslagen netwerkinstelling toepassen**.

Het dialoogvenster Netwerk toepassen wordt geopend.

2. Selecteer het netwerk en klik op **Netwerk toepassen**.
3. Het accesspoint wordt geconfigureerd met de opgeslagen netwerkconfiguratie.

Draadloze clients identificeren

Voer de volgende stappen uit om draadloze clients te identificeren die niet reageren.

1. Klik vanuit de lijst met hardwarecomponenten in het venster van de TI-Nspire™ Netwerkmanager om de draadloze clients te selecteren. Om meer dan één draadloze client te selecteren, houdt u de **Shift-** of **Ctrl-** toets (Mac®: → ingedrukt) en klikt u op de items die u wilt selecteren.
2. Klik op **Acties > Selectie identificeren**.
3. Kijk rond in uw klaslokaal.

- Als u een dockingstation gebruikt, zullen beide led-lampjes op het dockingstation snel knipperen met een groene kleur.

U kunt de draadloze clients die niet werken herkennen, omdat hun led-lampjes **niet** knipperen.

Nu u weet dat er niet-werkende draadloze clients zijn, kunt u ze opnieuw aan het netwerk toevoegen.

Draadloze clients verwijderen

Voer de volgende stappen uit om adapters uit het klasnetwerk te verwijderen.

1. Selecteer in het venster van de TI-Nspire™ Netwerkmanager de draadloze adapters die u uit het netwerk wilt verwijderen.



2. Klik op **Acties > Geselecteerde verwijderen**, of klik op .
3. Wanneer het wordt gevraagd, klikt u op **Verwijderen**.

De geselecteerde draadloze clients worden uit de lijst verwijderd.

Standaardfabrieksinstellingen herstellen op het accesspoint

1. Klik in het venster van de TI-Nspire™ Netwerkmanger op **Acties > Standaardfabrieksinstellingen instellen op het accesspoint**.

Het accesspoint wordt geconfigureerd naar de standaardfabrieksinstellingen.

2. Klik op **OK** als het bevestigingsbericht verschijnt.

Oplossen van problemen

Dit hoofdstuk beschrijft enkele problemen die u kunt tegenkomen en geeft suggesties om het probleem op te lossen.

Als u meer hulp nodig hebt, kunt u contact opnemen met klantondersteuning.

De software detecteert niet alle rekenmachines die zijn aangesloten.

USB 3.0-technologie beperkt het aantal rekenmachines dat gedetecteerd kan worden door een computer.

Om erachter te komen of u een USB 3.0-poort heeft:

- Op Windows®, ga naar Apparaatbeheer in het Configuratiescherm.
- Op Mac®, ga naar **Apple > Over deze Mac > Meer informatie > Systeemrapport**, en selecteer vervolgens **Hardware > USB** in het linkerpaneel.

U kunt één rekenmachine per keer aansluiten en updaten met een USB kabel, of meer dan 10 rekenmachines per keer aansluiten met een TI-Nspire™ CX -dockingstation.

Updaten van het accesspoint is mislukt tijdens het instellen van de software.

Koppel alle kabels los van het accesspoint en sluit ze daarna weer aan. De software start het updateproces automatisch opnieuw op.

Het bijgewerkte besturingssysteem wordt niet geïnstalleerd op de rekenmachine.

Zorg ervoor dat de rekenmachine volledig is opgeladen voordat u een OS update start.

De software heeft de naam van het klasnetwerk niet geaccepteerd.

De naam van het klasnetwerk kan maximaal 22 tekens lang zijn. Namen kunnen bestaan uit letters (A...Z, a...z), cijfers (0...9) en spaties; maar kunnen geen speciale

tekens bevatten, zoals ? " \$ \ ! [] +. Gebruik een naam die uniek, gemakkelijk te onthouden en voor u gemakkelijk te identificeren is. Bijvoorbeeld: Mevr. Smit Wisk.
Lokaal 65

Het accesspoint ondervindt verbindingsproblemen.

Zorg ervoor dat er geen andere objecten in de buurt van het accesspoint zijn als deze is aangesloten.

Het besturingskanaal of de bandbreedte van het accesspoint kan de connectiviteit beïnvloeden.

Belangrijk! Overleg altijd met uw IT beheerder alvorens kanalen van accesspoints te wijzigen.

- Als het TI-Nspire™ CX Navigator™-accesspoint is aangesloten en u de TI-Nspire™ CX-draadloze netwerkadapter – v2 adapters gebruikt, dan kunt een 2.4GHz of 5GHz bandbreedte en een ander besturingskanaal selecteren.
- Als u een mix hebt van draadloze netwerkadapters, dan moet u de 2.4 GHz bandbreedte selecteren.

Het standaard besturingskanaal voor 5GHz in de Verenigde Staten, Canada en China is 36. Het standaard besturingskanaal voor 5GHz in andere landen is 149.

Om een andere bandbreedte of besturingskanaal te selecteren, ga naar **Tools** > **Netwerkmanager** en klik vervolgens op **Besturingskanaal wijzigen**.

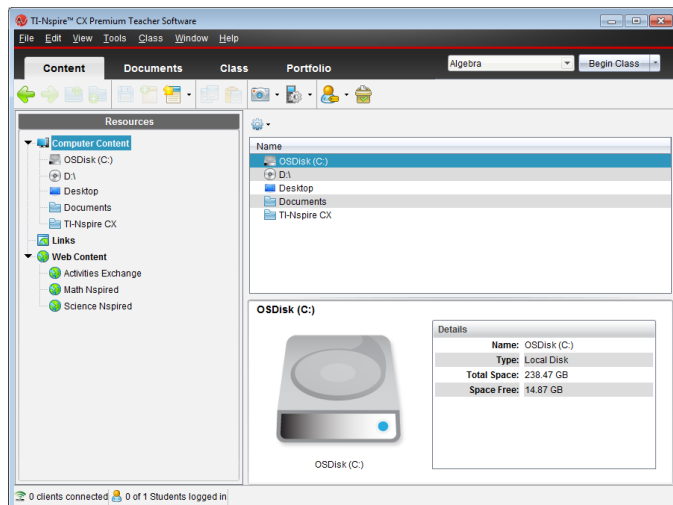
Het draadloze netwerk doet het niet.

Het besturingssysteem op de rekenmachines moet overeenkomen met de TI-Nspire™-softwareversie op de computer om het draadloze netwerk te kunnen gebruiken.

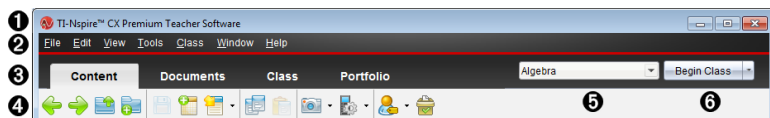
Aan de slag met de TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software

De TINspire™ CX Premium Teacher Software- verkennen

Als u de software voor de eerste keer gebruikt, opent standaard de werkrumte Inhoud. Werkrumtes worden hieronder in meer detail uitgelegd.



De tools die hieronder zijn beschreven zijn beschikbaar in alle werkrumtes van de TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software. Voor meer informatie over de andere gebieden van de software, raadpleegt u het hoofdstuk over de betreffende werkrumte.



- 1 Titelbalk.** Geeft de naam van het huidige document en de naam van de software. De knoppen voor minimaliseren, maximaliseren en sluiten bevinden zich in de rechterhoek.
- 2 Menubalk.** Bevat tools voor het werken met documenten in de huidige werkrumte en voor het wijzigen van systeeminstellingen.
- 3 Werkrumte-kiezer.** Gebruik deze tabbladen om te wisselen tussen de werkrumtes Inhoud, Klas, Documenten, Beoordelen en Portfolio.

Opmerking: sommige taken die u uitvoert, kunnen ervoor zorgen dat u niet onmiddellijk van werkrumte kunt veranderen. Als een dialoogvenster op een reactie van u wacht, voer dan uw antwoord in en verander vervolgens van

werkruimte.

- 4 Toolmenu.** Toont veelgebruikte tools voor het werken in elke werkruimte. Elke werkruimte heeft de pictogrammen voor Snelle peiling, Scherm vastleggen, en de opmaak van leerlingennamen. Andere opties uit het toolmenu zijn afhankelijk van welke werkruimte geopend is. Deze tools worden in hun respectievelijke hoofdstukken behandeld.
 - Met de tool Opmaak leerlingnaam kunt u kiezen hoe een leerlingnaam wordt weergegeven, hetzij op achternaam, voornaam, gebruikersnaam, schermnaam, leerlingnummer, of verborgen.
 - Met de tool Scherm vastleggen kunt u een ??'foto' nemen van een actief document op de computer of van het scherm van één of alle aangesloten rekenmachines. U kunt verschillende foto's nemen en u kunt de afbeeldingen kopiëren/plakken en opslaan. Voor meer informatie, zie *Het vastleggen van schermen*.
 - Met de tool Snelle peiling kunt u peilingen naar de leerlingen sturen die ze direct op hun rekenmachines ontvangen, en kunt u antwoorden van leerlingen ontvangen. Zie voor meer informatie zie *Leerlingen bevragen*.
- 5 Klassenlijst.** Toont klassen die momenteel beschikbaar zijn.
- 6 Knop Klassenacties.** Gebruik deze om een klas-sessie te beginnen, pauzeren, hervatten of te beëindigen.

Werkruimtes verkennen

De TI-Nspire™ CX Premium Docentensoftware gebruikt werkruimtes om u te helpen eenvoudig toegang te krijgen tot de taken die u het meest uitvoert. De software heeft vijf voorgedefinieerde werkruimten. Elke werkruimte wordt in meer detail uitgelegd in het betreffende hoofdstuk.

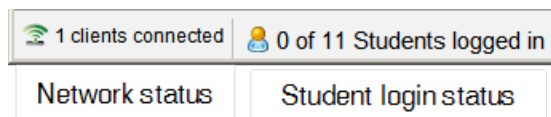
- **Werkruimte Inhoud.** Inhoud op uw computer, links naar websites, aangesloten rekenmachines of webinhoud van Texas Instruments vinden en beheren
- **Werkruimte Klas.** Klassen en leerlingen beheren, het paneel klasoverzicht gebruiken en bestanden uitwisselen met leerlingen. Net als bij eerdere versies, kunt u v5.2 een combinatie van TI-Nspire™ CX- en TI-Nspire™ CX CAS-rekenmachines in dezelfde klas gebruiken. De software van de docent moet v5.2, en de rekenmachines moeten v5.2 van het besturingssysteem van de rekenmachine hebben. Merk op dat vanaf v4.0, de software geen combinatie van TI-Nspire™ en TI-Nspire™ CX rekenmachines ondersteunt.
- **Werkruimte Documenten.** Documenten schrijven en wiskundige concepten demonstreren.
- **Werkruimte Beoordeling.** Een ingezamelde set van documenten nakijken; antwoorden van leerlingen markeren, weergeven of verbergen; tussen weergaven van gegevens schakelen; gegevens organiseren.
- **Werkruimte Portfolio.** Opdrachten van leerlingen opslaan, bewaren, beoordelen en beheren.

Opmerking: Alleen de Inhoud- en Documenten-werkruimtes worden weergegeven als Navigator niet ingeschakeld is. Om Navigator in te schakelen selecteert u **Venster > TI-Nspire CX Navigator inschakelen**. Verder wordt de werkruimte Beoordeling alleen weergegeven als er een item open is voor beoordeling.

De statusbalk verkennen

Bepaalde informatie in de statusbalk verandert afhankelijk van de werkruimte die is geopend.

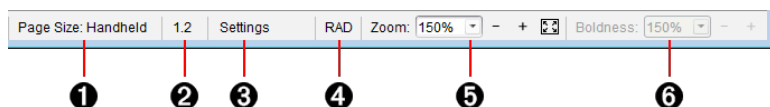
In alle werkruimtes geeft de statusbalk u informatie over de netwerkstatus en de aanmeldstatus van de leerlingen.



De netwerkstatus laat zien hoeveel TI-Nspire™ CX draadloze netwerkadapters er momenteel op het systeem zijn aangesloten. U kunt hier klikken om het Netwerkmanager-venster te openen.

De leerling-aanmeldstatus laat zien hoeveel leerlingen er momenteel bij de klas zijn aangemeld en hoeveel leerlingen er aan de actuele klas zijn toegekend.

In de werkruimte Documenten geeft de statusbalk aanvullende informatie.



- ❶ **Paginagrootte.** Toont de paginagrootte van het document als Rekenmachine of Computer. U kunt het menu **Bestand** van TI-Nspire™ gebruiken om een document van de ene paginagrootte naar de andere te converteren.
- ❷ **Opgave-/paginateller.** Labelt het nummer van het probleem en het paginanummer van de actieve pagina. Een label van bijvoorbeeld **1.2** identificeert probleem **1**, pagina **2**.
- ❸ **Instellingen.** Dubbelklik om de documentinstellingen voor het actieve document te bekijken of te veranderen of om de standaard documentinstellingen te veranderen.
- ❹ **Hoekmodus.** Geeft een afkorting weer van de hoekmodus (graden, radialen of decimale graden) die actief is. Beweeg met het pijltje over de indicator om de volledige naam te zien.
- ❺ **Zoomen.** Alleen ingeschakeld in de Voorbeeldweergave rekenmachine (klik op **Document Voorbeeldweergave** op de taakbalk en selecteer **Rekenmachine**). Klik op ▼ en selecteer een vergrotingswaarde of klik op de zoom-om-te-passen-toets om de voorbeeldweergave automatisch aan te passen aan de grootte van het venster.
- ❻ **Letterdikte.** Alleen ingeschakeld in de Voorbeeldweergave computer (klik op

Voorbeeldweergave Document op de taakbalk en selecteer **Computer**). Klik op ▼ en selecteer een waarde voor het vergroten of verkleinen van de dikte van tekst en van andere items.

In de werkruimte **Beoordeling** verandert de statusbalk informatie afhankelijk van de weergave in de **Paginasorteerder**.

- Als u zich bevindt in de document-weergave, biedt de statusbalk dezelfde informatie als de statusbalk van de werkruimte **Documenten**.
- Als u zich in de weergave leerling-antwoord bevindt, bevat de statusbalk pictogrammen voor het weergeven van gegevens. Gebruik de pictogrammen om te wisselen tussen staafdiagram, tabel en grafiek.



In de werkruimte **Klas** heeft de statusbalk pictogrammen voor het weergeven van Leerlingen. Gebruik de pictogrammen om te wisselen tussen **Plaatsindelingsweergave** en **Leerlingenlijstweergave**.

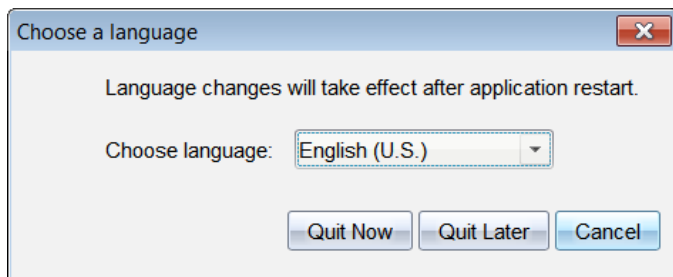


De taal wijzigen

Gebruik deze optie om uw voorkeurstaal te selecteren. U moet de software opnieuw starten om de taalwijziging van kracht te laten worden.

- Klik op **Bestand > Instellingen > Taal wijzigen**.

Het dialoogvenster **Kies een taal** wordt geopend.



- Klik op ▼ om het uitrol-menu **Taal** kiezen te openen.

3. Selecteer de gewenste taal.
4. Klik op **Nu afsluiten** om de software onmiddellijk te sluiten. U wordt verzocht om alle geopende documenten op te slaan. Wanneer u de software opnieuw start, is de taalwijziging van kracht.

—of—

Klik op **Later afsluiten** om door te gaan met uw werk. De taalwijziging wordt pas toegepast als u de software op een later tijdstip afsluit en opnieuw start.

Het volg- en rapportagesysteem gebruiken

Scholen die deelnemen aan onderzoeksprogramma's of scholen die subsidiegelden ontvangen moeten bijhouden hoe leerlingen de TI-Nspire™ Navigator™-systemen gebruiken en rapportages leveren voor controledoelinden.

Om het gebruik van de TI-Nspire™ Navigator™-systemen door leerlingen automatisch te volgen wordt een map genaamd "SessionLogs" aangemaakt, in de daarvoor bestemde TI-Nspire™ Navigator™-softwaremap op de docentencomputer zodat de software wordt geïnstalleerd. De software genereert de bestanden die nodig zijn voor het bijhouden van gegevens over het type activiteit, aanwezigheid, de les en activiteiten die tijdens een les plaatsvinden. De bestanden zijn van elkaar afhankelijk en moeten bij elkaar worden gehouden in de map SessionLogs zodat de informatie over het gebruik nauwkeurig kan worden bijgehouden en gerapporteerd.

Het systeem legt automatisch gegevens over het gebruik van het systeem vast en voegt de informatie over iedere nieuwe les toe aan het bijbehorende bestand. Als het systeem de map SessionLogs niet vindt, worden de gegevens niet bijgehouden.

Sessielogboeken beheren

Het systeem genereert automatisch de volgende csv-bestanden (bestanden met door komma's gescheiden waarden) en slaat ze op in de map SessionLogs. Iedere keer dat u de TI-Nspire™-software start, worden logbestanden toegevoegd aan het logboek van de vorige dag, om een volledig dossier bij te houden.

- **Bestand Activities.csv.** Activiteiten die tijdens de les plaatsvinden, worden in dit bestand geregistreerd.
- **Bestand ActivityTypes.csv.** Dit bestand is een opzoektafel waarnaar het systeem verwijst wanneer een gebruiksrapport wordt gegenereerd.
- **Bestand Attendance.csv.** Informatie over iedere leerling die zich aanmeldt voor een sessie, wordt in dit bestand geregistreerd.
- **Bestand ClassSession.csv.** Informatie voor alle lessessies wordt in dit bestand geregistreerd.

Het bestand Activiteiten gebruiken

Het systeem registreert in dit bestand informatie over de activiteiten die tijdens de les plaatsvonden. Deze informatie omvat:

- **ClassSessionID.** Klasiëntificatienummer dat uniek is voor het subsidieprogramma.
- **ClassName.** Naam van de klas of les zoals gedefinieerd in de software.
- **ActivityTypeID.** Type activiteit dat tijdens de les plaatsvond. De identificatie (het ID) komt overeen met de activiteitstypes die in het bestand Activiteitstype zijn gedefinieerd.
- **ActivityDetail.** Aanvullende gegevens over het activiteitstype als die er zijn.
- **ActivityStart.** Tijd waarop de activiteit startte.
- **ActivityEnd.** Tijd waarop de activiteit eindigde.
- **NumStudent.** Aantal leerlingen dat aan deze activiteit deelnam.

Het bestand ActivityTypes gebruiken

Het bestand ActivityTypes is een opzoektabel die codes voor het identificeren van activiteitstypes en een korte beschrijving van iedere activiteit bevat.

Activiteits-id	Beschrijving
SC	Schermvastlegging
CF	Bestand inzamelen
DF	Bestand verwijderen
SF	Bestand verzenden
RD	Opnieuw versturen
SP	Opslaan in portfolio
CM	Ontbrekende bestanden verzamelen
SM	Ontbrekende verzenden
US	Ongevraagd verzenden
LP	Live Presenter
QP-MC	Snelle peiling - Meerkeuze
QP-OR	Snelle peiling - Open vraag
QP-EQ	Snelle peiling - Vergelijkingen
QP-CE	Snelle peiling - Chemische uitdrukking
QP-EX	Snelle peiling - Uitdrukkingen
QP-IL	Snelle peiling - Afbeelding met labels
QP-IP	Snelle peiling - Afbeelding met punt(en)
QP-CP	Snelle peiling - Coördinaten
QP-LS	Snelle peiling - Lijsten & Spreadsheet

Het bestand Aanwezigheid gebruiken

Het systeem legt in het bestand Attendance informatie vast over iedere leerling die zich bij een sessie aanmeldt. Deze informatie omvat:

- **Class ID.** Het klasidentificatienummer dat uniek is voor het subsidieprogramma.

- **Class Name.** Naam van de klas of les zoals gedefinieerd in de software.
- **Last Name.** Achternaam van de leerling.
- **First Name.** Voornaam van de leerling.
- **Date and Time.** Datum en tijd waarop de leerling inlogde. Wordt gebruikt om leerlingen te identificeren die op tijd inlogden en leerlingen die niet op tijd waren.
- **Student ID.** Het ID van de leerling.

Het bestand Lessessie gebruiken

Het systeem registreert voor iedere lessessie informatie volgens het klas-id. Deze informatie omvat:

- **ClassSessionID.** Het klasidentificatienummer dat uniek is voor het subsidieprogramma.
- **ClassName.** Naam van de klas of les zoals gedefinieerd in de software.
- **Start.** De tijd waarop de les begon, vastgelegd toen de docent klikte op Les beginnen.
- **End.** De tijd waarop de les eindigde, vastgelegd toen de docent klikte op Les beëindigen.
- **NumStudent.** Aantal leerlingen dat zich aanmeldde tijdens de les.
- **ClassSectionName.** Naam van het lesonderdeel.
- **QuickPollTotalTime.** Door de student bestede tijd aan Snelle peilingen.

Logbestanden beheren

Sessielogboek bestanden worden telkens wanneer TI-Nspire™ wordt uitgeschakeld automatisch beheerd op basis van hun bestandsgrootte. Als de grootte van een van de bestanden tijdens het afsluiten groter is dan 1 MB, wordt er een back-up van elk bestand in de map SessionLogs gemaakt met de volgende namen:

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

Opmerking: Als er al een back-upbestand bestaat, wordt het overschreven met een nieuwere versie.

De volgende keer dat de TI-Nspire™ wordt ingeschakeld, worden er vier nieuwe, lege logbestanden gemaakt.

Sessielogboeken bundelen en verzenden

De schoolleiding moet op gezette tijden rapporteren over het gebruik aan de subsidieverstrekker voor controledoeleinden. Wanneer er bestanden gevraagd worden, kunnen docenten de sessiebestanden eenvoudig tot een zipbestand bundelen en naar de schoolleiding verzenden. Het zipbestand behoudt het formaat en de

afhankelijkheden van de activiteitsbestanden en omvat een standaard bestandsnaam die het zipbestand voor de schoolleiding identificeert.

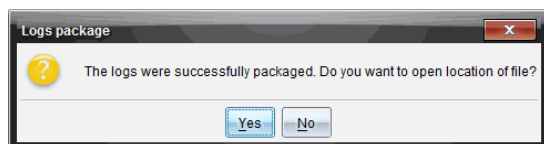
Voer de volgende stappen uit om de bestanden in de map SessionLogs te bundelen in een zipbestand en dit bestand te verzenden naar de schoolleiding.

1. Klik vanuit de werkruimte Inhoud op **File > Package Session Logs**.

Opmerking: Dit menu-onderdeel is alleen beschikbaar als de map SessionLogs is aangemaakt.

De inhoud van de eerdere sessie-logboeken wordt bewaard. Gegevens van volgende sessies worden toegevoegd aan de bestaande bestanden in dezelfde map als de vorige sessies.

De software bundelt de bestanden in een zipbestand en wijst een standaardnaam toe (TI_PKG_SessionLogs_MMDDYYYY). Het dialoogvenster Logboekbundel wordt geopend.



2. Klik op **Ja** om naar de plaats te gaan waar het zipbestand is opgeslagen.

Windows® Explorer (of Finder) wordt geopend. Het zip-bestand wordt opgeslagen op dezelfde locatie als de SessionLogs-map.

Pc:

...\Mijn documenten\My TI-Nspire CX CAS Premium Teacher Software\

Mac®:

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

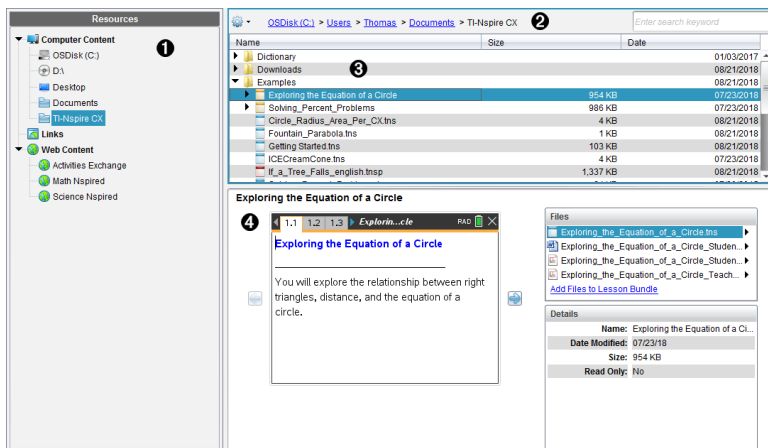
3. Mail het zipbestand naar de schoolleiding.

Iedere keer dat u een nieuwe lessessie start, worden gegevens aan het bestaande bestand toegevoegd. Als u de gegevens niet langer nodig hebt nadat deze naar de schoolleiding zijn verzonden, kunt u ze verwijderen uit de map SessionLogs en het zipbestand behouden. De volgende keer dat u een nieuwe lessessie start, genereert het systeem nieuwe bestanden.

De werkruimte Inhoud gebruiken

De werkruimte Inhoud biedt toegang tot en navigatie in mappen en bestanden die zijn opgeslagen op uw computer, netwerk en externe stations, zodat u bestanden kunt openen, kopiëren en naar uw leerlingen kunt verzenden.

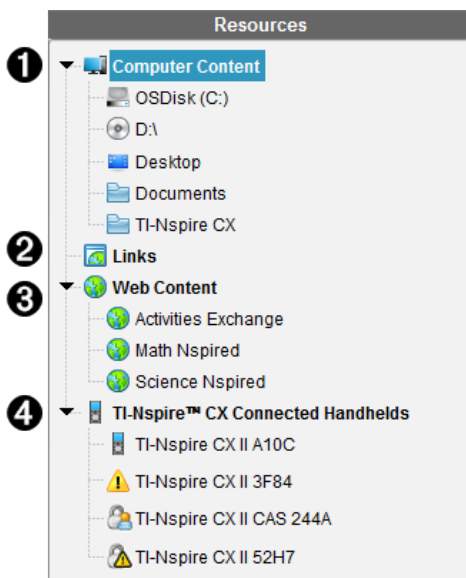
Verkennen van de Werkruimte Inhoud



- 1 Bronnenpaneel** Hierin kunt u inhoud selecteren. U kunt mappen en snelkoppelingen op uw computer, netwerkstations en externe stations of web-inhoud selecteren. Bij gebruik van software die TI-Nspire™ CX-rekenmachines ondersteunt, is het kopje Aangesloten rekenmachines zichtbaar wanneer er rekenmachines zijn aangesloten.
- Opmerking:** U kunt nieuwe links naar uw favoriete websites toevoegen in het onderdeel Links. U kunt deze nieuwe links openen in het Inhoud-paneel. U kunt geen nieuwe links toevoegen aan het onderdeel Web-inhoud.
- 2 Navigatiebalk.** Navigeer naar elke gewenste locatie op uw computer door te klikken op een item in het kruimelpad. Wanneer u een bron selecteert, zijn de weergegeven opties specifiek voor die bron.
- 3 Paneel Inhoud.** Standaard worden hier de mappen op uw bureaublad weergegeven. Gebruik deze ruimte om bestanden op uw computer op te zoeken en te bekijken. U kunt bestanden op een aangesloten rekenmachine opzoeken en openen als u software gebruikt die rekenmachines ondersteunt. Gebruik de bovenste helft van deze ruimte op dezelfde manier als waarop u bestandsbeheer gebruikt. Het paneel Inhoud kan de inhoud van één geselecteerd item tegelijk weergeven. Voorkom selecteren van meer dan één item tegelijk.
- 4 Previewpaneel** Toont informatie over het geselecteerde bestand of de geselecteerde map.

Verkennen van het Bronnenpaneel

Gebruik het venster **Bronnen** om documenten op een computer te zoeken, webinhoud te bekijken en te communiceren met aangesloten rekenmachines als u TI-Nspire™-software gebruikt die aangesloten rekenmachines ondersteunt.



- 1 Inhoud computer** Zorgt ervoor dat u kunt navigeren naar alle bestanden op uw computer en naar netwerkstations en externe stations. Computerinhoud kan uitgevouwen en ingeklapt worden om toegang tot de volgende snelkoppelingen te bieden:

- Lokale schijf
- Externe stations
- Netwerkstations
- Desktop
- Documenten of Mijn documenten

Wanneer u een item selecteert in Computerinhoud, verschijnt de bestandsstructuur in het paneel Inhoud. Wanneer u een map of ondersteund bestand selecteert, worden de details weergegeven in het paneel Voorvertoning.

- 2 Links.** Standaard worden hier links naar handige Texas Instruments-sites weergegeven. Wanneer u op Links klikt, wordt er een lijst met links in het inhoudspaneel weergegeven. Als u daar op een link klikt, wordt deze in uw webbrowser geopend. Aan dit gedeelte kunt u uw eigen links toevoegen. Links van de nieuwste versie van de TI-Nspire™-software worden toegevoegd wanneer u een upgrade uitvoert.

Gebruikers in de Verenigde Staten kunnen Amerikaanse kerndoelen of schoolboeken doorzoeken door de betreffende zoekoptie in Links te selecteren.

- ③ **Webinhoud** Geeft links weer naar websites van Texas Instruments die door TI-Nspire™ ondersteunde activiteiten bevatten. Webinhoud is beschikbaar als u verbinding hebt met internet. U kunt materiaal van deze sites opslaan op uw computer en items delen via het paneel Computerinhoud of via Aangesloten rekenmachines als u software gebruikt die rekenmachines ondersteunt. U kunt geen links naar websites opslaan in het gedeelte Webinhoud.

Opmerking: Welke webinhoud beschikbaar is, verschilt per regio. Als er geen online inhoud beschikbaar is, verschijnt dit gedeelte niet in het paneel Bronnen.

Wanneer u een item selecteert in Webinhoud, wordt de lijst met activiteiten weergegeven in het paneel Inhoud, met een voorvertoning van de geselecteerde activiteit in het paneel Voorvertoning.

- ④ **TI-Nspire™ CX Aangesloten rekenmachines.** Vermeld informatie over de rekenmachines die aan uw computer gekoppeld zijn. Om mappen en bestanden op een specifieke rekenmachine te zien, klikt u op de naam ervan. Van elke rekenmachine wordt de naam met een statuspictogram weergegeven.

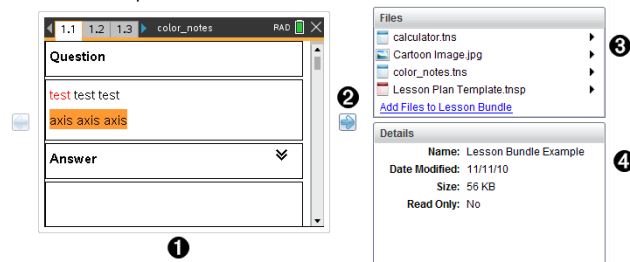
- Een ingelogd-symbool () geeft aan dat een student op de rekenmachine is ingelogd terwijl de rekenmachine niet in de stand "Press-to-Test" (Indrukken om te testen) staat.
- Een hangslotsymbool () geeft aan dat de rekenmachine in de stand "Press-to-Test" geplaatst is door de opdracht "Prepare Handhelds" (Rekenmachines voorbereiden). Als het hangslot gecombineerd is met een waarschuwingssymbool () , staat de rekenmachine in de stand "Press-to-Test", echter zonder dat het daarin is geplaatst door de opdracht "Prepare Handhelds".
- Een enkel waarschuwingssymbool () geeft aan dat de versie van het besturingssysteem op de rekenmachine niet overeenkomt met de softwareversie van de docent.

Om een tooltip met statusdetails te openen, beweegt u de muiscursor over het statusicoontje.

Opmerking: Aangesloten rekenmachines worden niet weergegeven als er geen rekenmachines zijn aangesloten.

Het paneel Voorvertoning gebruiken

Lesson Bundle Example



- 1 Een miniatuurweergave van de geselecteerde map, .tns-bestand, bestandstypepictogram of lespakket. Dubbelklik op een bestandstypepictogram om het bestand in de bijbehorende toepassing te openen.

Opmerking: Als een lespakket leeg is en deze ruimte blanco is, hebt u de mogelijkheid om bestanden toe te voegen.

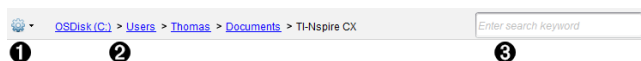
- 2 Als een TI-Nspire™-document meerdere pagina's bevat, gebruik dan het pijltje vooruit  om een voorbeeldweergave van de volgende pagina te zien. Het pijltje 'achteruit' wordt actief, zodat u achteruit kunt bladeren door de pagina's. Als u met een lespakket werkt, dan kunt u er op deze manier voor kiezen om een preview van een TI-Nspire™-document binnen het pakket te bekijken.
- 3 Als er een lespakket geselecteerd is, verschijnt het dialoogvenster **Bestanden** boven het venster **Details** met alle bestanden in het lespakket op een rij. Dubbelklik op een bestand in een lespakket om het bestand in de bijbehorende toepassing te openen.
- 4 Als er een map geselecteerd is, toont het venster **Details** de naam van de map, het pad dat aangeeft waar de map zich bevindt en de datum waarop de map gewijzigd is.
Bij documentbestanden en lespakketbestanden toont het venster **Details** de naam, de datum waarop het bestand gewijzigd is, de bestandsgrootte en of het bestand van het type alleen-lezen is of niet.

toegang krijgen tot computerinhoud

Computerinhoud biedt toegang tot alle informatie die op uw computer, het netwerk en externe stations is opgeslagen.

De Navigatiebalk gebruiken

Het navigatiebalk van het paneel Inhoud biedt tools die u nodig heeft om mappen en bestanden op te zoeken.



- ❶  **Opties** Klik op ▼ om het menu te openen waarmee u toegang krijgt tot opties voor het werken met bestanden en mappen.
- ❷ **Huidige pad:** Bevat een aan te klikken kruimelpad van de huidige locatie. Klik op een onderdeel van het kruimelpad om naar elk willekeurig gedeelte in het pad te navigeren.
- ❸ **Zoeken.** Voeg een zoekterm in en druk op **Enter** om alle bestanden in de geselecteerde map te vinden die dat woord bevatten.

Computerinhoud filteren

Gebruik deze filteroptie voor eenvoudige toegang tot en selectie van uw lesinhoud. U kunt ervoor kiezen om alleen TI-Nspire™-inhoud of alle inhoud weer te geven.

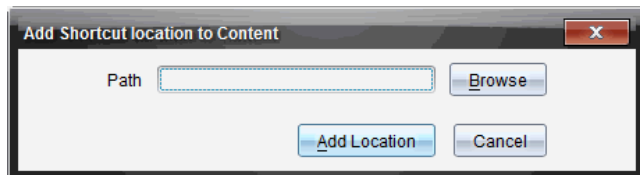
1. Selecteer een map in Computerinhoud in het paneel Bronnen.
2. Selecteer in de menubalk **Beeld >Filteren op**.
3. Kies één van de volgende opties.
 - **Alleen TI-Nspire™-inhoud weergeven**
 - **Alle inhoud weergeven**

Een netwerkstation koppelen

Voer de volgende stappen uit om een netwerkstation te koppelen.

1. Selecteer Computerinhoud in de lijst Bronnen.
2. Klik op , en klik dan op **Snelkoppeling creëren**.

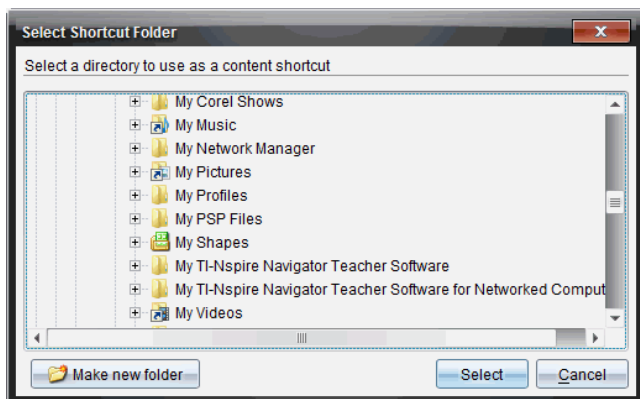
Het dialoogvenster Snelkoppelingslocatie aan inhoud toevoegen wordt geopend.



3. Klik op **Bladeren**.

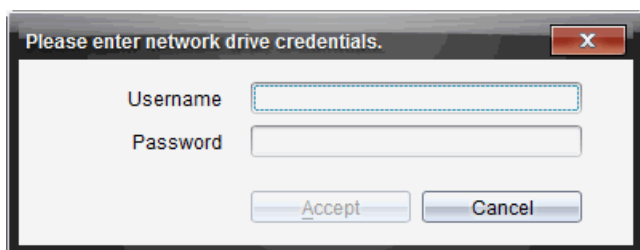
Opmerking: U kunt ook de volledige padnaam voor het netwerkstation typen.

Het dialoogvenster Selecteer snelkoppelingsmap wordt geopend.



4. Navigeer naar het netwerkstation.
5. Klik op **Selecteren**.
6. Klik op **Locatie toevoegen**.

Het dialoogvenster Voer de gegevens van het netwerkstation in wordt geopend.



7. Typ de gebruikersnaam en het wachtwoord in die u van de systeembeheerder hebt gekregen.
8. Klik op **Accepteren**.

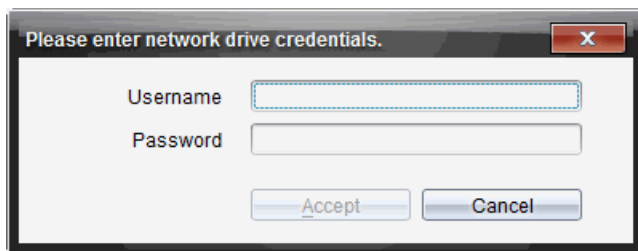
Het netwerkstation wordt toegevoegd aan de lijst met mappen onder het kopje Computerinhoud in het paneel Bronnen.

Toegang krijgen tot een beveiligd netwerkstation

Als voor toegang tot een netwerkstation authenticatie is vereist, voert u de volgende stappen uit om toegang te krijgen tot het beveiligd netwerkstation.

1. Klik in het paneel Bronnen op het station dat u wilt openen.

Het dialoogvenster Voer de gegevens van het netwerkstation in wordt geopend.



2. Typ uw gebruikersnaam en wachtwoord.
3. Klik op **Accepteren**.

Snelkoppelingen gebruiken

Gebruik deze optie om mappen of lespakketten met veelgebruikte bestanden aan de lijst met Computerinhoud toe te voegen.

Een snelkoppeling toevoegen

Een snelkoppeling toevoegen naar een map met bestanden die u vaak gebruikt:

1. Navigeer naar de map met de bestanden.



2. Klik op , en klik dan op **Snelkoppeling creëren**.

De map wordt toegevoegd aan de lijst met mappen onder het kopje Computerinhoud in het paneel Bronnen.

Een snelkoppeling verwijderen

Een snelkoppeling verwijderen:

1. Selecteer de map die u wilt verwijderen in de lijst Computerinhoud.
2. Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde map, en klik dan op **Snelkoppeling verwijderen**.

De map wordt verwijderd uit de lijst met snelkoppelingen.

Opmerking: U kunt standaard snelkoppelingen niet verwijderen.

Werken met links

De lijst Links bevat standaard een lijst met links naar Texas Instruments-websites. Klik op een link om uw webbrowser te starten en de website te openen.

De werkbalk Links gebruiken

Wanneer u Links in het paneel Bronnen selecteert, dan zijn de tools in de navigatiebalk specifiek voor het werken met links. Gebruik deze tools om links toe te voegen, te bewerken of te verwijderen uit de lijst. U kunt een link ook omhoog of omlaag verplaatsen in de lijst.



	Opties. Klik op ▼ om het menu te openen waarmee u toegang krijgt tot opties voor het werken met links.
	Klik op dit pictogram om een link aan de lijst toe te voegen.
	Selecteer een bestaande link, en klik vervolgens op dit pictogram om de eigenschappen van de link te bewerken. U kunt een standaardlink niet bewerken.
	Klik op dit pictogram om een link te verwijderen. U kunt een standaardlink niet verwijderen.
	Selecteer een link en klik op dit pictogram om de link omhoog te verplaatsen in de lijst.
	Selecteer een link en klik op dit pictogram om de link omlaag te verplaatsen in de lijst.

Een link toevoegen

Voer de volgende stappen uit om een link aan de lijst met Links in het paneel Bronnen toe te voegen.



1. Klik op .

Het dialoogvenster Link toevoegen wordt geopend.

2. Typ de naam van de link.
3. Typ de URL in het adresveld.
4. Klik op **Link toevoegen**.

De link wordt onderaan de lijst met bestaande links toegevoegd.

Een bestaande link bewerken

Voer de volgende stappen uit om een bestaande link te bewerken.

1. Selecteer de link die u wilt veranderen.



2. Klik op .

Het dialoogvenster Link bewerken wordt geopend.

3. Breng de gewenste veranderingen aan in de naam van de link of in de URL.
4. Klik op **Link bewerken**.

De veranderingen worden toegepast op de link.

Een link verwijderen

Voer de volgende stappen uit om een link te verwijderen.

1. Selecteer de link die u wilt verwijderen



2. Klik op .

Het dialoogvenster Bevestigen wordt weergegeven.

3. Klik op **Verwijderen**.

De link wordt verwijderd uit de lijst.

Opmerking: U kunt een standaardlink niet verwijderen.

Links omhoog of omlaag verplaatsen in de lijst

U kunt de volgorde van de links in de lijst veranderen naar uw eigen behoeften.

- Klik op  om een geselecteerde link één plaats omhoog te verplaatsen in de lijst.



- Klik op  om een geselecteerde link één plaats omlaag te verplaatsen in de lijst.



- Klik op  en selecteer vervolgens **Bovenaan lijst plaatsen** om een geselecteerde link bovenaan de lijst te plaatsen.

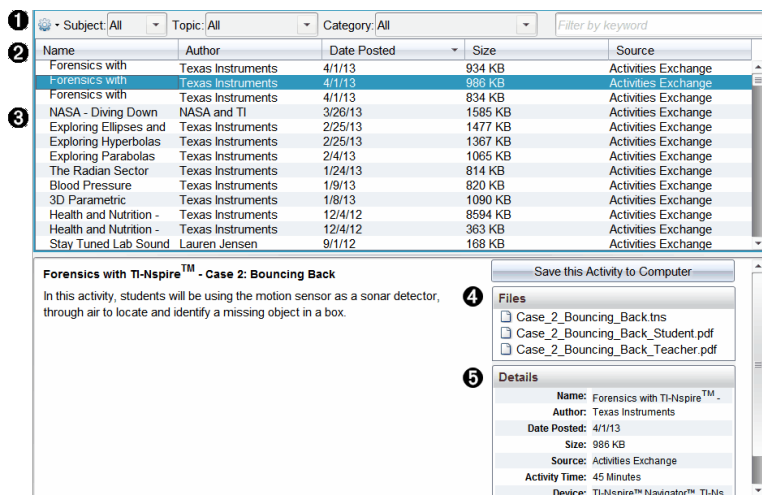


- Klik op  en selecteer vervolgens **Onderaan lijst plaatsen** om een geselecteerde link onderaan de lijst te plaatsen.

Webinhoud gebruiken

Webinhoud biedt links naar online materialen op Texas Instruments-websites. U kunt materiaal van deze sites opslaan op uw computer en dit delen via het paneel Computerinhoud en Aangesloten rekenmachines.

De informatie die voor iedere activiteit gegeven wordt bestaat uit: de naam van de activiteit, de auteur, de datum waarop de activiteit geplaatst is, de grootte van het bestand en de bron.



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

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

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

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

4 Save this Activity to Computer

Files

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

5 Details

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

Author: Texas Instruments

Date Posted: 4/1/13

Size: 986 KB

Source: Activities Exchange

Activity Time: 45 Minutes

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

- 1 Navigatiebalk.
- 2 Kolomtitels.
- 3 Lijst met beschikbare activiteiten.
- 4 Lijst met de bestanden waaruit de activiteit bestaat.
- 5 Informatie over de geselecteerde activiteit.

Opmerking: Een internetverbinding is noodzakelijk om toegang tot Texas Instruments-websites te kunnen krijgen.

De lijst met activiteiten sorteren

Gebruik de kolomtitels om de informatie in de lijst met activiteiten te sorteren. De lijst wordt standaard in alfabetische volgorde op naam weergegeven.

- Klik op het kopje Naam om de activiteiten in de lijst in omgekeerde alfabetische volgorde te sorteren. Klik nogmaals op het kopje om terug te gaan naar de volgorde van A tot Z.
- Klik op het kopje Auteur om de activiteiten in alfabetische volgorde op auteursnaam te sorteren.
- Klik op het kopje Datum geplaatst om de activiteiten in de volgorde van nieuwste naar oudste of van oudste naar nieuwste te sorteren.
- Klik op het kopje Grootte om de activiteiten op bestandsgrootte te sorteren.
- Klik op het kopje Bron om de activiteiten op bron te sorteren.
- Klik met de rechtermuisknop op de rij met kolomtitels om de kopjes van de kolommen aan te passen.

De lijst met activiteiten filteren

Standaard worden alle beschikbare activiteiten weergegeven in het paneel Inhoud. Met opties op de navigatiebalk kunt u de activiteiten filteren op vak, onderwerp en categorie. U kunt ook naar een activiteit zoeken met behulp van een zoekwoord.

Alle activiteiten met betrekking tot een bepaald vak opzoeken:

1. Klik in het veld Vak op ▼ om de uitrollijst te openen.
2. Selecteer een vak.

Alle activiteiten die betrekking hebben op het geselecteerde vak worden weergegeven.

3. Om de zoekopdracht specifieker te maken, klikt u op ▼ in het veld Onderwerp om een onderwerp dat verband houdt met het geselecteerde vak te bekijken en te selecteren.
4. Gebruik het veld Categorie om de zoekopdracht nog specifieker te maken. Klik op ▼ om een categorie te selecteren met betrekking tot het geselecteerde vak en onderwerp.

Trefwoorden gebruiken om naar een activiteit te zoeken

Voer de volgende stappen uit om naar een activiteit te zoeken met behulp van een zoekwoord of zoekzin.

1. Typ een zoekwoord of zoekzin in het veld "Filteren op trefwoord".
2. Druk op **Enter**.

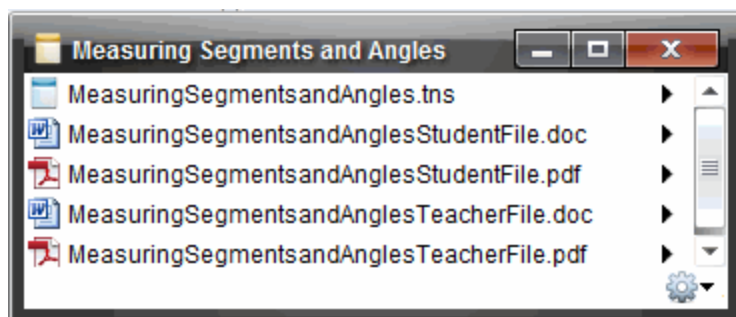
Alle activiteiten die het zoekwoord of de zoekzin bevatten worden weergegeven.

Een activiteit openen

1. Selecteer de activiteit die u wilt openen.
2. Klik op , en selecteer vervolgens **Openen**.

Het dialoogvenster Activiteit openen verschijnt, met een lijst van alle documenten die horen bij de geselecteerde activiteit.

U kunt een .tns- of .tsnp-bestand openen in de TI-Nspire™-software. Andere bestanden, zoals Microsoft® Word- en Adobe® PDF-bestanden worden in de betreffende toepassing geopend.

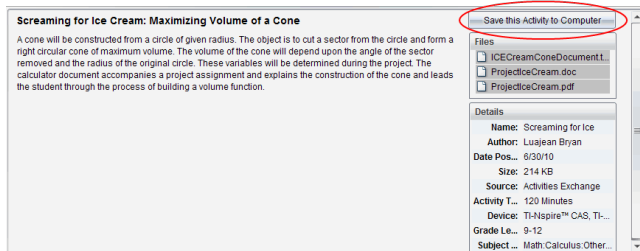


3. Selecteer het bestand en klik op ► en selecteer vervolgens **Openen**.
 - Het .tns-bestand wordt in de werkruimte Documenten geopend.
 - Het .doc- of .pdf-bestand wordt in de bijbehorende toepassing geopend.

Een activiteit opslaan op uw computer

Voer de volgende stappen uit om een activiteit op uw computer op te slaan.

1. Selecteer de activiteit die u wilt opslaan. De bestandsinformatie wordt in de onderste helft van het scherm weergegeven.



2. Klik op **Deze activiteit opslaan op de computer** in het paneel Voorvertoning, boven Bestanden.

Opmerking: U kunt ook rechtsklikken op de geselecteerde activiteit en **Op computer opslaan** kiezen.

Het dialoogvenster Geselecteerde bestanden opslaan wordt geopend.

3. Navigeer naar de map waarin u het bestand wilt opslaan.
4. Klik op **Opslaan**.

De activiteit wordt op uw computer opgeslagen als een lespakket.

Een activiteit kopiëren

Voer de volgende stappen uit om een activiteit te kopiëren. Zodra de activiteit naar het klembord is gekopieerd, kunt u de activiteit in een map op uw computer plakken, en vervolgens de activiteit naar uw lijst met snelkoppelingen in het paneel Lokale inhoud slepen.

1. Klik op de activiteit die u wilt kopiëren om deze te selecteren.
2. Gebruik een van de volgende manieren om de activiteit naar het klembord te kopiëren:
 - Selecteer de activiteit en versleep deze naar een map in de lijst met Lokale inhoud.
 - Klik op , en klik dan op **Kopiëren**.
 - Klik met de rechtermuisknop op een bestand in de bestandslijst en klik dan op **Kopiëren**.
 - Klik op  (pictogram Kopiëren) in de werkbalk.

De activiteit wordt naar het klembord gekopieerd.

3. Open een map op uw computer, en klik dan op **Bewerken > Plakken** om de activiteit naar de geselecteerde map te kopiëren.

Bestanden naar de klas verzenden

U kunt mappen en bestanden verzenden naar uw hele klas, naar de leerlingen van de klas die aangemeld zijn of naar individuele leerlingen. De klas moet in een klas-sessie zijn als u bestanden wilt verzenden.

Wanneer u een bestand aan de hele klas zendt, zullen alle actueel aangemelde leerlingen het bestand onmiddellijk ontvangen. Niet-aangemelde leerlingen zullen het bestand ontvangen wanneer ze zich aanmelden.

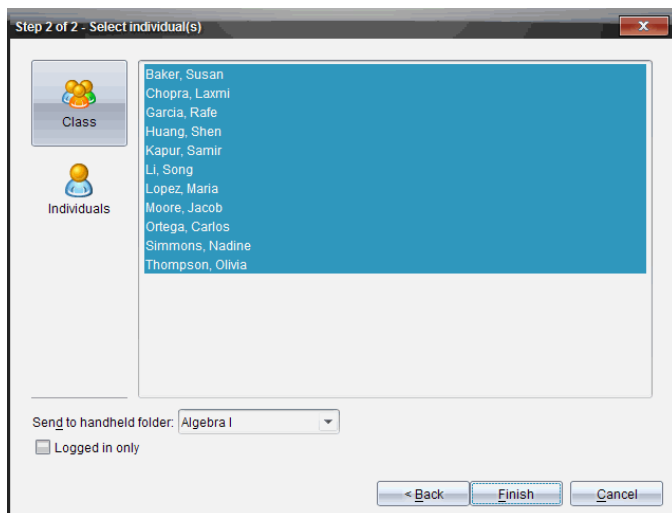
Opmerkingen:

- Alleen TI-Nspire™ (.tns) en PublishView™ (.tnsp) bestandstypen kunnen in de TI-Nspire™-software worden geopend.
- Andere bestandstypen (indien ondersteund) zoals afbeeldingen, tekstverwerkings-, of rekenbladbestanden worden geopend in het programma (de toepassing) dat in het besturingssysteem aan het bestandstype is gekoppeld.

Bestanden verzenden vanuit de werkruimten Inhoud of Documenten

1. Selecteer het bestand dat u wilt verzenden naar de klas.
 - Klik het bestand in het Inhoud-paneel vanuit de Inhoud-werkruimte.
 - Klik het bestand in het Inhoud-verkenner vanuit de Documenten-werkruimte.
2. Klik op **Verzenden naar klas** , of klik op **Bestand >Verzenden naar > Verzenden naar klas**.

Het dialoogvenster Selecteer perso(o)n(en) wordt geopend.



3. Selecteer de leerling(en) naar wie u het bestand wilt verzenden:

- Om het bestand naar de hele klas te verzenden klikt u op **Klas**  Om het bestand alleen naar leerlingen uit de klas te verzenden die op dat moment zijn aangemeld, selecteert u het vakje **Alleen aangemeld**.
- Om het bestand naar een individuele leerling te verzenden klikt u op **Personen**  en vervolgens op de leerling.

Opmerking: Als u al eerder leerlingen geselecteerd had in het klaslokaalgebied, dan zijn deze in de software reeds geselecteerd.

- Gebruik de vervolgkeuzelijst **Naar rekenmachinemap verzenden** om te kiezen uit de huidige klasmap, de map op het hoogste niveau van de rekenmachine, of de laatste 10 mappen waar bestanden naar werden verzonden. (alleen beschikbaar in TI-Nspire™ software die rekenmachines ondersteunt).

4. Klik op **Voltooiën**.

Het overzenden van het bestand verschijnt in het Klasseoverzicht in de Klas-werkruimte.

Werken met aangesloten rekenmachines

Met TI-Nspire™ software kunt u inhoud bekijken, bestanden beheren en updates voor het besturingsstelsel installeren op rekenmachines die op de computer zijn aangesloten.

Om de in dit hoofdstuk beschreven functies te kunnen gebruiken, moeten uw rekenmachines ingeschakeld en op een van de volgende manieren aangesloten zijn:

- Een TI-Nspire™-dockingstation of TI-Nspire™ CX-dockingstation
- TI-Nspire™ Navigator™ Slede en accesspoint
- TI-Nspire™ CX Draadloze netwerkadapter en accesspoint
- TI-Nspire™ CX Draadloze netwerkadapter - v2 en accesspoint
- Een directe verbinding via een standaard USB-kabel

Opmerking: De taken in deze paragraaf kunnen alleen worden uitgevoerd met TI-Nspire™-rekenmachines. Om draadloze verbinding mogelijk te maken, moeten de TI-Nspire™ Premium-Docentensoftware en de op de TI-Nspire™ CX II-rekenmachines geïnstalleerde OS versie 5.0 of hoger zijn. Voor TI-Nspire™ CX-rekenmachines moet het OS versie 4.0 of hoger zijn.

Inhoud bekijken op aangesloten rekenmachines

Wanneer u een rekenmachine in het Bronnen-paneel selecteert, verschijnen alle bestanden en mappen op de rekenmachine in het Inhoud-paneel. Om een voorvertoning van de documentinhoud te bekijken, selecteert u **Klik hier om een voorbeeld van het document te bekijken** in het Voorbeeld-paneel.

The screenshot shows the TI-Nspire software interface with three main panels. On the left is the 'Resources' panel with a tree view containing 'Computer Content', 'Web Content', and 'TI-Nspire™ CX Connected Handhelds'. The 'TI-Nspire™ CX Connected Handhelds' folder is selected and labeled with a circled '1'. The top-right panel is the 'Look in: Connected Handhelds' view, showing a table of connected devices. The table has columns for Name, Battery (LI-ion), Battery (AAA), Storage / Size, and OS version. One device, 'TI-Nspire CX II A10C', is listed with 100% battery, 92.0/92.3 MB storage, and OS version 5.0.0.795. This table is labeled with a circled '2' and a circled '3'. The bottom-right panel is the 'TI-Nspire CX II A10C' view, showing a handheld calculator image labeled with a circled '4' and a 'Handheld Information' box. The information box lists: Handheld Type: TI-Nspire CX II, Product ID: 102000800000008648D87..., Boot ROM: 5.0.0.42, Boot Loader: 5.0.0.54, Operating System: 5.0.0.795, Available Space: 92.0/92.3 MB, Battery (LI-ion): 75%, and Battery (AAA): --.

Name	Battery (LI-ion)	Battery (AAA)	Storage / Size	OS version
TI-Nspire CX II A10C	100%	--	92.0/92.3 MB	5.0.0.795

Handheld Information

Handheld Type:	TI-Nspire CX II
Product ID:	102000800000008648D87...
Boot ROM:	5.0.0.42
Boot Loader:	5.0.0.54
Operating System:	5.0.0.795
Available Space:	92.0/92.3 MB
Battery (LI-ion):	75%
Battery (AAA):	--

- 1 TI-Nspire™ CX Aangesloten rekenmachines** - Geeft alle rekenmachines weer die zijn aangesloten en ingeschakeld.

Opmerking: Een waarschuwingssymbool naast de naam van de rekenmachine geeft aan dat het op de rekenmachine geïnstalleerde OS niet overeenkomt met de op de computer geïnstalleerde softwareversie en dat een OS-update nodig is.

② **Opties** - De beschikbare opties variëren, afhankelijk van de opdracht die u selecteert onder Bronnen.

③ **Paneel Inhoud** - Als Aangesloten rekenmachines is geselecteerd, geeft het paneel Inhoud informatie over rekenmachines die zijn aangesloten en ingeschakeld:

- **Naam**
- **Batterij (Li-ion)** - Lading van de (oplaadbare) Li-ion batterij (Kritiek 2%, 25%, 50%, 75%, 100% of "--" om aan te geven dat er geen batterij aanwezig is).
- **Batterij (AAA)**- Lading van de AAA-batterij (Kritiek 2%, 25%, 50%, 75%, 100%, of "--" om aan te geven dat er geen batterij aanwezig is).
- **Opslaggrootte**
- **Versie van het besturingssysteem**

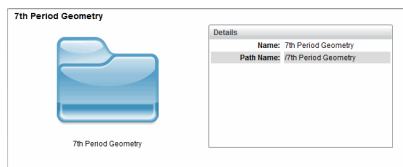
④ **Paneel Voorvertoning** - Biedt informatie over een rekenmachine, wanneer u op Aangesloten rekenmachines klikt in het paneel Bronnen en daarna op een rekenmachine in het paneel Inhoud. Als u een TI-Nspire™-bestand selecteert in het Inhoud-paneel, laat het paneel Voorvertoning een voorvertoning van dat bestand zien.

- **Type rekenmachine:** Naam van de rekenmachines.
- **Productcode:** Productcode rekenmachine.
- **Boot-ROM:** Interne zelfstart (bootstrap) die een bewerking op een lager niveau uitvoert voor het opstarten van het apparaat.
- **Bootloader:** Externe zelfstart (bootstrap) die bediening op een lager niveau uitvoert voor het opstarten van het apparaat.
- **Besturingssysteem:** Het in gebruik zijnde besturingssysteem.
- **Beschikbare ruimte:** De hoeveelheid opslagruimte die beschikbaar is op de rekenmachine.
- **Batterij (Li-ion)** - Lading van de (oplaadbare) Li-ion batterij (Kritiek 2%, 25%, 50%, 75%, 100% of "--" om aan te geven dat er geen batterij aanwezig is).
- **Batterij (AAA)**- Lading van de AAA-batterij (Kritiek 2%, 25%, 50%, 75%, 100%, of "--" om aan te geven dat er geen batterij aanwezig is).

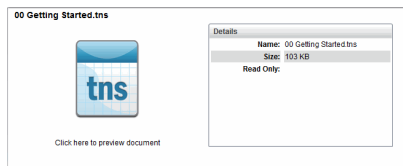
Wanneer u een rekenmachine selecteert, verschijnen alle bestanden en mappen die op de rekenmachine staan in het Inhoud-paneel. Wanneer een bestand of map geselecteerd is, wordt de informatie erover in het Voorbeeld-paneel weergegeven. Klik op het pictogram om een voorbeeld van het document te bekijken.

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

Informatie over de geselecteerde map of het geselecteerde bestand wordt weergegeven in het Voorbeeld-paneel.

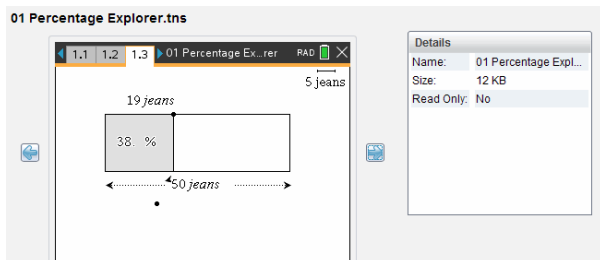


Informatie over geselecteerde map



Informatie over geselecteerd bestand

- Om de bestanden in een map te bekijken, dubbelklikt u op de naam van de map in het Inhoud-paneel. De bestanden in de map worden vermeld in een lijst in het Inhoud-paneel.
- Om een voorvertoning van de inhoud van een .tns-bestand te zien, selecteert u **Klik hier om een voorvertoning van het document te zien** in het paneel Voorvertoning.



Bestanden op een aangesloten rekenmachine beheren

Wanneer u met bestanden op aangesloten rekenmachines werkt in de werkruimte Inhoud, gebruik dan het menu Opties  of het contextmenu om bestanden te beheren.

Opmerking: Als u een bestandstype selecteert dat niet wordt ondersteund op de rekenmachine, zijn sommige selecties in het menu Opties niet actief.

Optie	Hoe het werkt
Openen	Een bestand op een aangesloten rekenmachine openen: • Klik op het bestand dat u wilt openen. • Klik op Openen. Het document wordt geopend in de werkruimte Documenten.
Opslaan op computer	Een kopie van het geselecteerde bestand op uw computer opslaan: • Klik op het bestand dat u wilt opslaan. • Klik op Opslaan op de computer. Het dialoogvenster Geselecteerde bestanden opslaan wordt geopend. • Navigeer naar de map waarin u het bestand wilt opslaan. • Klik op Opslaan.
Kopiëren/ Plakken	Een kopie van een bestand creëren: • Klik op het bestand dat u wilt kopiëren. • Klik op Opties> Kopiëren om het bestand naar het klembord te kopiëren. • Om het bestand op een andere locatie te plakken, navigeert u naar de nieuwe locatie en klikt u op Opties> Plakken. Opmerking: als u geen nieuwe locatie selecteert, wordt het gekopieerde bestand geplakt met de nieuwe naam "Kopie van ..."
Verwijderen	Een bestand van een aangesloten rekenmachine verwijderen: • Selecteer het bestand dat u wilt verwijderen. • Klik op Verwijderen. • Klik op Ja als het waarschuwingsvenster wordt geopend. Klik op Nee om te annuleren.
Vernieuwen	Om een lijst met bestanden te vernieuwen klikt u op Opties > Vernieuwen .
Naam wijzigen	Een bestand op een aangesloten rekenmachine een nieuwe naam geven: • Selecteer het bestand dat u een nieuwe naam wilt geven. • Klik op Opties> Naam wijzigen. • Typ de nieuwe naam en druk op Enter.
Eén niveau omhoog	Eén niveau omhoog in de maphiërarchie. Deze optie is beschikbaar wanneer u een bestand in een map selecteert.

Optie	Hoe het werkt
Nieuwe map	Een nieuwe map creëren: • Klik op Nieuwe map. • Typ een naam in voor de nieuwe map. • Druk op Enter.

Documenten op een aangesloten rekenmachine openen

Een document op een aangesloten rekenmachine openen in de TI-Nspire™-software:

1. Controleer of de rekenmachine op uw computer is aangesloten.
2. Klik op  om de Inhoudverkenner te openen.

De naam van de aangesloten rekenmachine wordt weergegeven in het paneel Aangesloten rekenmachines.

3. Dubbelklik op de naam van de rekenmachine.

De mappen en bestanden die op de rekenmachine staan, worden vermeld.

4. Navigeer naar het document dat u wilt openen en dubbelklik dan op de bestandsnaam.

Het document wordt geopend in de werkruimte Documenten.

Bestanden opslaan op een aangesloten rekenmachine

Wanneer u een bestand van uw computer opslaat naar een rekenmachine, worden de bestanden geconverteerd naar TI-Nspire™-documenten (.tns-bestanden). Een bestand op uw computer opslaan op een aangesloten rekenmachine:

1. Controleer of de rekenmachine op uw computer is aangesloten.
2. Klik op  om de Inhoudverkenner te openen.

De mappen en bestanden die op uw computer staan, worden vermeld in het computerpaneel.

3. Navigeer naar de map of het bestand dat u wilt opslaan naar de rekenmachine.
4. Klik op het bestand om dit te selecteren.
5. Sleep het bestand naar een aangesloten rekenmachine in het paneel Aangesloten rekenmachine.

Het bestand wordt opgeslagen naar de aangesloten rekenmachine.

Opmerking: Om het bestand in een map op de rekenmachine op te slaan dubbelklikt u op de naam van de rekenmachine om de mappen en bestanden op de rekenmachine te bekijken. Daarna sleept u het bestand naar een map op de rekenmachine.

Als het bestand al op de rekenmachine aanwezig is, wordt er een dialoogvenster geopend waarin u wordt gevraagd of u het bestand wilt vervangen. Klik op **Vervangen** om het bestaande bestand te overschrijven. Klik op **Nee** of **Annuleren** om van het opslaan af te zien.

Bestanden verzenden naar rekenmachines

U kunt activiteiten, mappen, lesbundels en ondersteunde bestanden van een computer naar aangesloten rekenmachines overzetten, van de ene aangesloten rekenmachine naar de andere of van een aangesloten rekenmachine naar alle andere aangesloten rekenmachines.

Items die u kunt overzetten zijn:

- mappen
- Ondersteunde bestanden

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

Een activiteit naar een aangesloten rekenmachine verzenden

In de Inhoud-werkruimte kunt u een activiteit van de webinhoud-koppeling naar aangesloten rekenmachines verzenden.

1. Gebruik de Werkruimte-kiezer om de werkruimte Inhoud te selecteren.
2. Klik op webinhoud in het Bronnen-paneel.
3. Selecteer de activiteit die u naar aangesloten rekenmachines wilt verzenden.
4. Gebruik een van de volgende opties om het bestand naar de geselecteerde rekenmachines te verzenden:
 - Sleep het bestand naar het label Geselecteerde rekenmachines om het bestand naar alle aangesloten rekenmachines te verzenden. Om het bestand naar een specifieke rekenmachine te verzenden, versleept u het bestand naar de naam van een specifieke rekenmachine.
 - Het bestand verzenden met behulp van de Overzendtool:

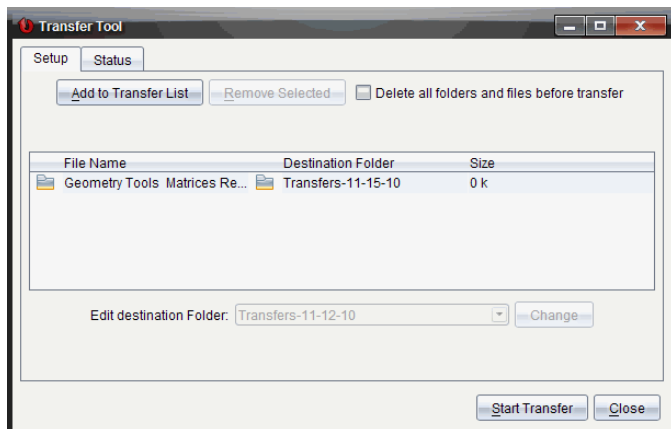
Opmerking: U kunt de Overzendtool niet gebruiken om bestanden naar rekenmachines over te zenden terwijl een klas bezig is met een sessie.

5. Klik in de werkbalk op  en selecteer dan **Verzenden naar aangesloten rekenmachines**.

—of—

Klik op  en selecteer dan **Verzenden naar aangesloten rekenmachines**.

De Overzendtool wordt geopend.



6. Selecteer het bestand en klik op **Overzenden starten**.

De geselecteerde bestanden en mappen worden verzonden naar de geselecteerde rekenmachines.

7. Wanneer het overzenden voltooid is, sluit u de Overzendtool.

Bestanden verzenden naar alle aangesloten rekenmachines

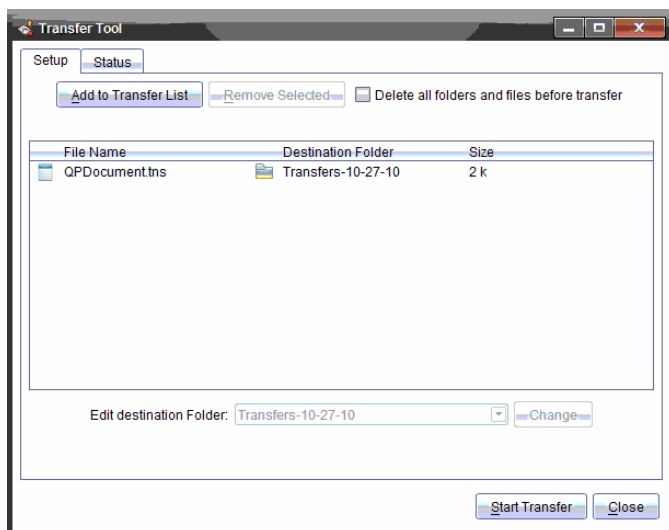
U kunt een bestand verzenden naar alle aangesloten rekenmachines als er geen klas-sessie actief is. Voer de volgende stappen uit om bestanden of mappen van een aangesloten rekenmachine of van de computer naar alle andere aangesloten rekenmachines te verzenden:

1. Gebruik de Werkrumte-kiezer om de werkrumte Inhoud te selecteren.
2. Selecteer in het Bronnen-paneel de bestanden of mappen die u wilt verzenden.

Opmerking: U kunt bestanden kiezen uit Computerinhoud, Webinhoud en aangesloten rekenmachines.

3. Klik op  en klik dan op **Verzenden naar aangesloten rekenmachines**.

Het venster Overzendtool wordt geopend.



4. Klik op **Overzenden starten**.

Opmerking: Om nog meer bestanden aan de verzendlijst toe te voegen klikt u op **Toevoegen aan verzendlijst**.

De geselecteerde bestanden en mappen worden verzonden naar de aangesloten rekenmachines. Standaard worden de bestanden verzonden naar een map op de rekenmachine genaamd *Transfers-mm-dd-yy*.

Bestanden overzenden tussen rekenmachines

Als er meerdere rekenmachines zijn aangesloten, kunt u een map of bestand van de ene rekenmachine naar een andere rekenmachine in de lijst Aangesloten rekenmachines in het Bronnen-paneel verzenden.

1. Gebruik de Werkruimte-kiezer om de werkruimte Inhoud te selecteren.
2. Klik in het Bronnen-paneel op de rekenmachine met de bestanden die u wilt verzenden. De bestanden op de rekenmachine worden vermeld in het Inhoud-paneel.
3. Klik op de map of het bestand dat u wilt verzenden.
4. Sleep het bestand naar een andere rekenmachine in het paneel Aangesloten rekenmachines.

Opmerking: U kunt een bestand ook kopiëren en plakken van de ene rekenmachine naar een andere.

Rekenmachines op afstand voorbereiden

TI-Nspire™ Premium-Docentensoftware maken het mogelijk dat u instellingen op aangesloten rekenmachines kunt wijzigen vanaf uw computer. De rekenmachines kunnen bedraad of draadloos worden aangesloten.

U hoeft geen klas-sessie te starten of leerlingen te vragen om zich aan te melden. U voert deze handelingen uit terwijl andere activiteiten waarbij gegevens worden overgestuurd, zoals Snelle peiling of Live Presenter, actief zijn.

Het Rekenkladblok wissen

Hiermee verwijdt u alle Rekenkladblok-gegevens van aangesloten rekenmachines, inclusief pagina's van de toepassingen Rekenmachine en Grafieken & Meetkunde, de history en variabelen van het Rekenkladblok, en de inhoud van de klemborden van alle rekenmachines. Op de rekenmachines kan de modus Druk-om-te-toetsen actief zijn of niet.

WAARSCHUWING: Deze actie wist gegevens van het Rekenkladblok en het Klembord van *alle op dat moment aangesloten rekenmachines*. U kunt het niet beperken tot een geselecteerd aantal rekenmachines.

1. Selecteer in het menu **Extra** de opties **Rekenmachines voorbereiden > Rekenkladblok wissen**.

U ziet een bevestiging dat het Rekenkladblok wordt gewist.

2. Om door te gaan, klikt u op **Rekenkladblok wissen**.

Een statuslogboek houdt de voortgang bij. Op alle rekenmachines verschijnt een melding.

Documentinstellingen configureren

Hiermee kunt u documentinstellingen, zoals hoekeenheid en berekeningsmodus, toepassen op aangesloten rekenmachines. Dit is een snelle manier om alle rekenmachines een bekende status te geven. U kunt ervoor kiezen configuraties die u later opnieuw wilt gebruiken op te slaan. Op de rekenmachines kan de modus Druk-om-te-toetsen actief zijn of niet.

Opmerking: De documentinstellingen worden onmiddellijk toegepast op de Rekenkladblokken van de rekenmachines en ze worden als standaard voor het

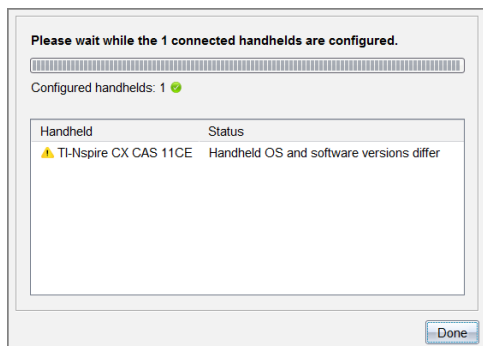
Rekenkladblok en alle nieuwe documenten opgeslagen. Bestaande documenten, of ze nu open of gesloten zijn, behouden hun eerdere instellingen.

1. Selecteer in het menu **Extra** de optie **Rekenmachines voorbereiden > Standaard documentinstellingen instellen**.

Het dialoogvenster Documentinstellingen wordt geopend, met de instelling die zal worden toegepast.

2. Klik op elke optie die u wilt wijzigen en selecteer de gewenste instelling.
 - Om een eerder opgeslagen configuratie toe te passen, klikt u op de lijst **Opgeslagen configuratie** en selecteert u de configuratie.
 - Om de fabrieksinstellingen te herstellen, klikt u op de lijst **Opgeslagen configuratie** en selecteert u **Ti-fabrieksinstelling**.
3. (Optioneel) Om de huidige instellingen als een configuratie met een naam op te slaan, klikt u op **Opslaan**, typt u een **Naam** in het dialoogvenster Configuratie opslaan en klikt u op **Opslaan**.
4. Klik op **Verzenden**.

Op alle rekenmachines verschijnt een melding, en een statuslog meldt fouten en waarschuwingen aan de docent. Klik op **Klaar** om het log te sluiten.



De Examenstand-modus activeren op de rekenmachines

Hiermee kunt u een Druk-om-te-toetsen-sessie starten en dezelfde beperkingen op alle aangesloten rekenmachines toepassen. U kunt ervoor kiezen configuraties die u later opnieuw wilt gebruiken op te slaan.

WAARSCHUWING: *Alle momenteel aangesloten rekenmachines* starten opnieuw op, inclusief de rekenmachines waarop Druk-om-te-toetsen al actief is. U kunt deze actie niet beperken tot een aantal geselecteerde rekenmachines.

1. Selecteer in het menu **Extra** de optie **Rekenmachines voorbereiden > Druk-om-te-toetsen starten**.

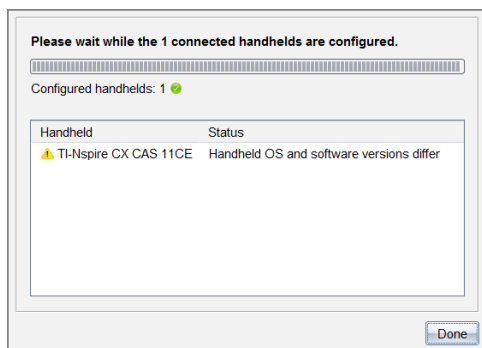
Het dialoogvenster Configuratie Druk-om-te-toetsen verschijnt in beeld, met de beperkingen die worden toegepast.

2. Klik op elk selectievakje om deze te markeren of om de markering te verwijderen.
3. (Optioneel) Om de huidige instellingen als een configuratie met een naam op te slaan, klikt u op **Opslaan**, typt u een **Naam** in het dialoogvenster Configuratie opslaan en klikt u op **Opslaan**.
4. Klik op **Druk-om-te-toetsen starten**.

Een waarschuwing meldt wat er gebeurt als u een Druk-om-te-toetsen-sessie start.

5. Om door te gaan, klikt u op **Examenstand starten**.

Elke rekenmachine behoudt z'n huidige bestanden en instellingen en wordt dan opnieuw opgestart in de Examenstand-modus. Een statuslog meldt fouten en waarschuwingen aan de docent. Klik op **Klaar** om het log te sluiten.



De modus Druk-om-te-toetsen afsluiten

Hiermee sluit u de Druk-om-te-toetsen-sessie op de aangesloten rekenmachines en start u ze opnieuw op.

WAARSCHUWING: *Alle momenteel aangesloten rekenmachines* verlaten de modus Druk-om-te-toetsen en worden opnieuw opgestart. Alle gegevens en bestanden die zijn gemaakt tijdens de Druk-om-te-toetsen-sessie worden verwijderd. U kunt deze actie niet beperken tot een aantal geselecteerde rekenmachines.

1. Waarschuw de leerlingen van tevoren dat u op het punt staat de Druk-om-te-toetsen-sessie op hun rekenmachines te sluiten.
2. Selecteer in het menu **Extra** de optie **Rekenmachines voorbereiden > Druk-om-te-toetsen verlaten**.

Een waarschuwing meldt wat er gebeurt als u de Druk-om-te-toetsen-sessie verlaat.

3. Om door te gaan, drukt u op **Druk-om-te-toetsen verlaten**.

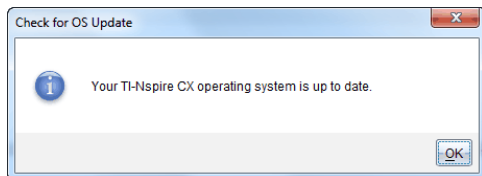
Een statuslogboek houdt de voortgang bij. Alle rekenmachines worden opnieuw opgestart met alle vorige bestanden en instellingen.

Controleren of er een OS-update is

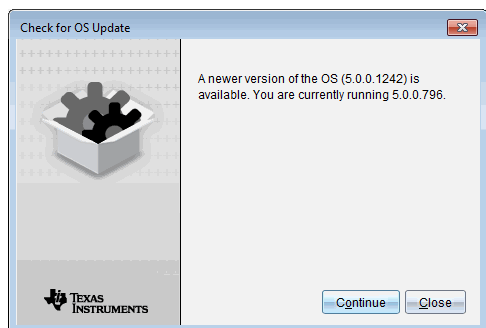
Wanneer er rekenmachines zijn aangesloten, kunt u controleren op OS-updates vanaf de Inhoud-werkruimte of vanaf de Documenten-werkruimte.

Opmerking: Uw computer aangesloten zijn op internet.

1. Alle aangesloten rekenmachines weergeven.
 - Klik in de Inhoud-werkruimte op **Aangesloten rekenmachines** in het Bronnen-paneel.
 - Open in de werkruimte Documenten de Inhoudverkenner en klik op **Aangesloten rekenmachines**.
2. Klik op de rekenmachine die u wilt controleren en klik dan op **Help > Controleren op OS-update rekenmachine/labslede**.
 - Als het besturingssysteem actueel is, wordt het dialoogvenster Controleren op updates voor rekenmachine-OS weergegeven, met de mededeling dat het besturingssysteem op de rekenmachine de nieuwste versie is.



- Als het besturingssysteem niet up-to-date is, wordt door TI-Nspire™-software aangegeven dat u het nieuwste besturingssysteem moet installeren met de optie om het besturingssysteem te downloaden naar uw computer.



3. Om automatische berichtgeving uit te schakelen, schakelt u het selectievak **Automatisch controleren op updates** uit.
4. Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten of klik op **Doorgaan** en volg de aanwijzingen om het besturingssysteem op de rekenmachine te installeren.

Een OS-update installeren

Opmerking: Om te voorkomen dat u niet-opgeslagen gegevens verliest, moet u alle documenten op de rekenmachine sluiten alvorens het besturingssysteem (OS) te updaten. Bij het updaten van het besturingssysteem (OS) worden eerder opgeslagen documenten niet vervangen of verwijderd.

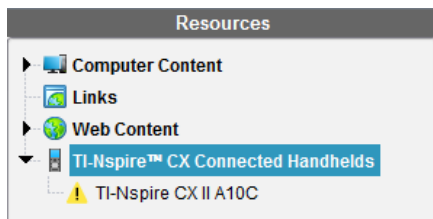
Het OS op een nieuwe rekenmachine wordt geleverd met het installatieprogramma, dat het OS op een standaardlocatie plaatst: C:\mydocuments\TI-Nspire\downloads.

Ga naar education.ti.com/latest om de nieuwste OS-bestanden te downloaden.

Opmerking: U kunt vanuit de werkrimte Inhoud op elk gewenst moment OS-updates op aangesloten rekenmachines uitvoeren.

Het OS op een afzonderlijke rekenmachine updaten

1. Controleer of uw computer is verbonden met het internet.
2. Toon alle aangesloten rekenmachines door in het paneel Bronnen op het pijltje naast **TI-Nspire™-aangesloten rekenmachines** te klikken.



Opmerking: Een waarschuwingssymbool  naast de naam van een rekenmachine betekent:

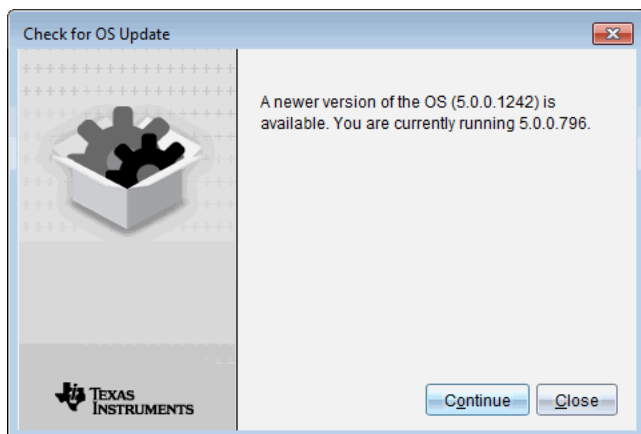
De rekenmachine heeft een update van het OS nodig.

—of—

Het OS van de rekenmachine is nieuwer dan dat van de leraar.

3. Beweeg uw muis over de TI-Nspire™-rekenmachine die u wilt updaten, en klik met de rechtermuisknop.
4. Klik op **Controleren op OS-update**.

Het dialoogvenster Controleren op OS-update wordt geopend.



5. Klik op **Sluiten** om de installatie te annuleren, of op **Doorgaan** en volg de aanwijzingen om het OS op de rekenmachine te installeren.

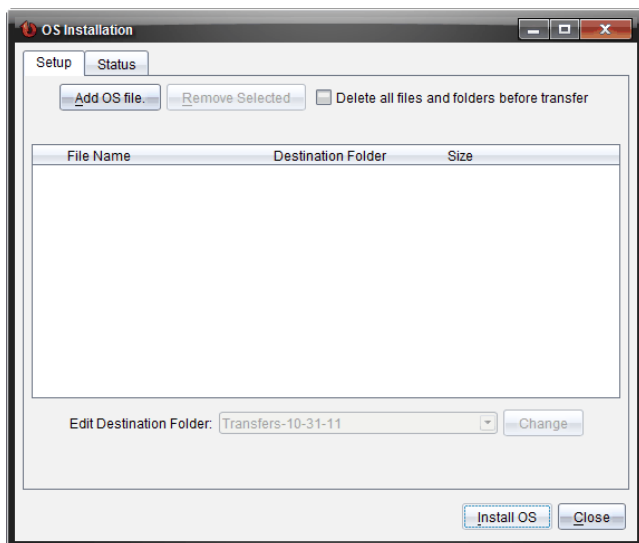
Wanneer de update voltooid is, wordt de rekenmachine automatisch opnieuw opgestart.

OS op meerdere rekenmachines updaten

Opmerking: Om te voorkomen dat u niet-opgeslagen gegevens verliest, moet u alle documenten op de rekenmachine sluiten alvorens het besturingssysteem (OS) te updaten. Bij het updaten van het besturingssysteem (OS) worden eerder opgeslagen documenten niet vervangen of verwijderd.

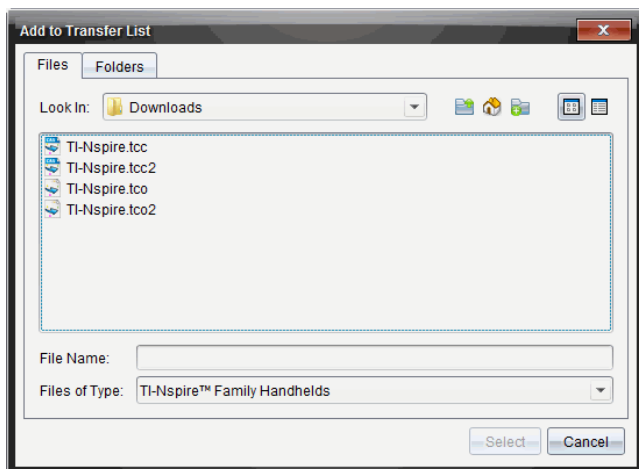
1. Klik in het paneel Bronnen op **TI-Nspire™ Aangesloten rekenmachines**.
2. Selecteer in het paneel Inhoud alle rekenmachines die u wilt updaten.
3. Klik op **Tools > OS installeren**.

Het dialoogvenster OS installeren wordt geopend.



4. Klik op **OS-bestand toevoegen**.

Het dialoogvenster Toevoegen aan verzendlijst verschijnt.



5. Selecteer de van toepassing zijnde OS-bestanden.

- Om een TI-Nspire™ CX-rekenmachine te upgraden selecteert u TI-Nspire.tco.
- Om een TI-Nspire™ CX CAS-rekenmachine te upgraden selecteert u TI-Nspire.tcc.

- Om een TI-Nspire™ CX II-rekenmachine te upgraden selecteert u TI-Nspire.tco2.
- Om een TI-Nspire™ CX II CAS-rekenmachine te upgraden selecteert u TI-Nspire.tcc2.
- Om een TI-Nspire™ CX II-T-rekenmachine te upgraden selecteert u TI-Nspire.tct2.

6. Klik op **Selecteren**.

Het dialoogvenster OS installeren wordt opnieuw weergegeven met de door u geselecteerde OS-bestanden.

7. Klik op **OS installeren**.

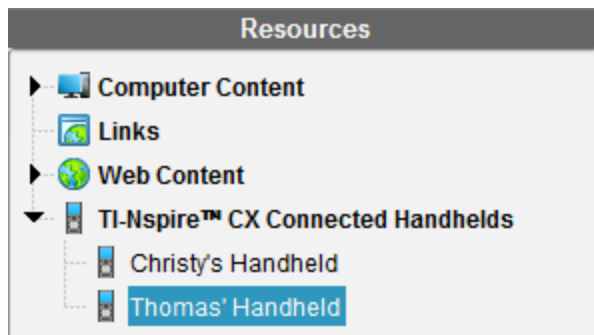
De informatie over de OS-versie wordt bijgewerkt en het dialoogvenster Selecteer OS-rekenmachinebestand wordt opnieuw weergegeven voor verdere selectie.

Rekenmachines een andere naam geven

U kunt de rekenmachine in de Inhoud-werkruimte een andere naam geven.

Opmerking: het geven van een andere naam aan een rekenmachine heeft geen invloed op de aanmeldinformatie van de leerling.

1. Klik rechts op de naam van de rekenmachine in het Inhoud-paneel.
2. Klik op **Naam wijzigen**.
3. Typ de nieuwe naam.
4. Druk op **Enter** om naar de volgende naam te gaan die u wilt veranderen.



5. Om de bewerkingsmodus te verlaten klikt u op een gebied van het scherm buiten de rekenmachinenamen. U verlaat de bewerkingsmodus ook nadat u op **Enter** heeft geklikt op de laatste naam die u bewerkt heeft.

Selectie identificeren gebruiken om rekenmachines te vinden

Als u het TI-Nspire™ dockingstation of het TI-Nspire™ CX dockingstation gebruikt, kunt u deze functie gebruiken om rekenmachines te zoeken.

1. Zorg ervoor dat de rekenmachines ingeschakeld zijn en dat het dockingstation aangesloten is op uw computer.
2. Gebruik de Werkruijnte-kiezer om de Inhoud-werkruijnte te selecteren.
3. Klik op **Tools > Identificeer geselecteerde rekenmachine/labslede** of klik met de rechtermuisknop op de naam van de rekenmachine in het Inhoud-paneel.

Beide LED-lampjes op het dockingstation onder de sleuf waarin de rekenmachine geplaatst is, knipperen 30 seconden.

De Overzendtool gebruiken

Als de klas niet in sessie is, kunt u bestanden of mappen met bestanden van uw computer naar aangesloten TI-Nspire™-rekenmachines verzenden met de Verzendtool. Met de Overzendtool kunt u één of meer bestanden of documenten naar één of meer rekenmachines verzenden, zonder dat leerlingen aangemeld hoeven te zijn.

Bestanden	Bestandsextensies
Besturingssystemen (OS)	.tcc (voor TI-Nspire™ CX CAS-rekenmachines) .tco (voor TI-Nspire™ CX-rekenmachines) .tcc2 (voor TI-Nspire™ CX II CAS-rekenmachines) .tco2 (voor TI-Nspire™ CX II-rekenmachines) .tct2 (voor TI-Nspire™ CX II-T-rekenmachines)
Documenten	.tilb (TI-Nspire™-lespakket) .tns (TI-Nspire™-document)

Opmerkingen:

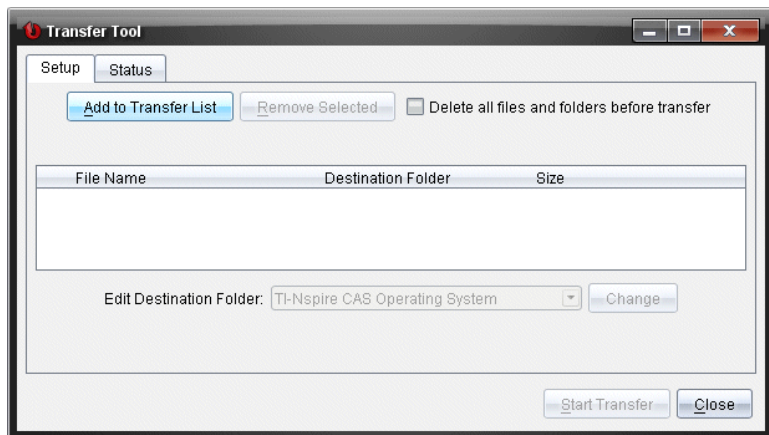
- U kunt meerder besturingssysteembestanden tegelijk verzenden, maar u kunt slechts één besturingssysteembestand met dezelfde bestandsextensie per keer verzenden. U kunt bijvoorbeeld een .tcc en een .tco bestand tegelijk verzenden, maar slechts één .tcc bestand.

Interface van de Verzendtool

Het dialoogvenster Verzendtool bevat een tabblad Setup en een tabblad Status.

Tabblad Setup

Met het tabblad Setup kunt u bestanden selecteren die u wilt verzenden en kunt u een doelmap selecteren.

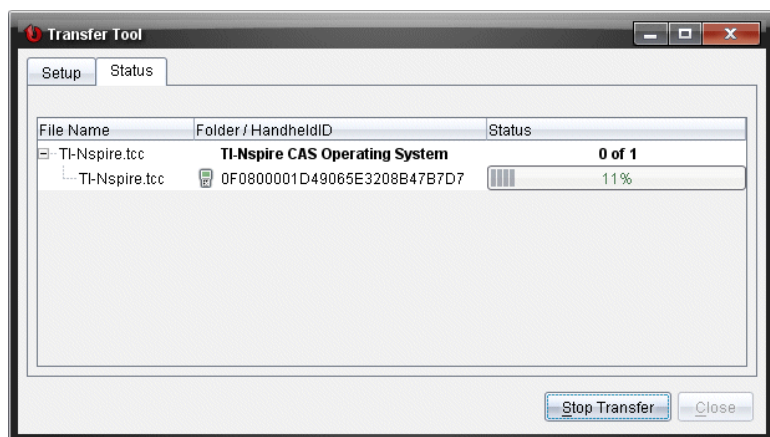


Het tabblad Setup bevat de volgende functies:

Functie	Beschrijving
Toevoegen aan de verzendlijst	Klik om bestanden of mappen aan de Verzendlijst toe te voegen. De Verzendlijst geeft de Bestandsnaam (of mapnaam), de Doelmap en de Grootte (in KB) van het bestand of de map die u wilt verzenden.
Selectie verwijderen	Klik om geselecteerde bestanden en mappen uit de Verzendlijst te verwijderen. Deze optie wordt actief wanneer u bestanden aan de Verzendlijst toevoegt.
Verwijder alle bestanden en mappen vóór verzending	Vink deze optie aan om alle bestanden en mappen op een rekenmachine te verwijderen vóór het verzenden van bestanden.
Doelmap bewerken	Selecteer deze optie om de doelmap voor de te verzenden bestanden te veranderen.

Tabblad Status

Het tabblad Status is alleen actief als het verzenden bezig is.



Wanneer u het verzenden start, schakelt de Overzendtool automatisch over naar het tabblad Status. Met het tabblad Status kunt u de voortgang en de status van bestanden bekijken terwijl deze worden overgezonden, en krijgt u de volgende informatie:

Informatie	Beschrijving
Bestandsnaam	Geeft de bestandsnaam en -extensie aan
Map/Rekenmachinenummer	Geeft de doelmap en het rekenmachinenummer aan.

Informatie	Beschrijving
Status	Geeft de Status voltooiing, de voortgangsbalk of eventuele foutmeldingen aan. Foutmeldingen: • Batterij bijna leeg • Verkeerd type rekenmachine • Geheugen vol • Verbroken verbinding

Opmerkingen:

- Als er geen verzending plaats vindt, wordt het volgende bericht weergegeven: *"Er zijn geen verzendingen actief. Gebruik het tabblad Setup om het verzenden te configureren en te starten."*
- Tijdens het verzenden zijn er geen opties beschikbaar in het tabblad Setup.

De Verzendtool openen

Voordat u de Verzendtool kunt gebruiken, moet u alle lopende klas-sessies beëindigen.

Gebruik een van de volgende methoden om de Verzendtool te openen:

- Klik op **Tools > Verzenden Tool**.



- Klik op  en selecteer dan **Verzenden naar aangesloten rekenmachines**.

De Verzendtool wordt standaard geopend in het tabblad Setup.

Bestanden of mappen toevoegen aan de verzendlijst

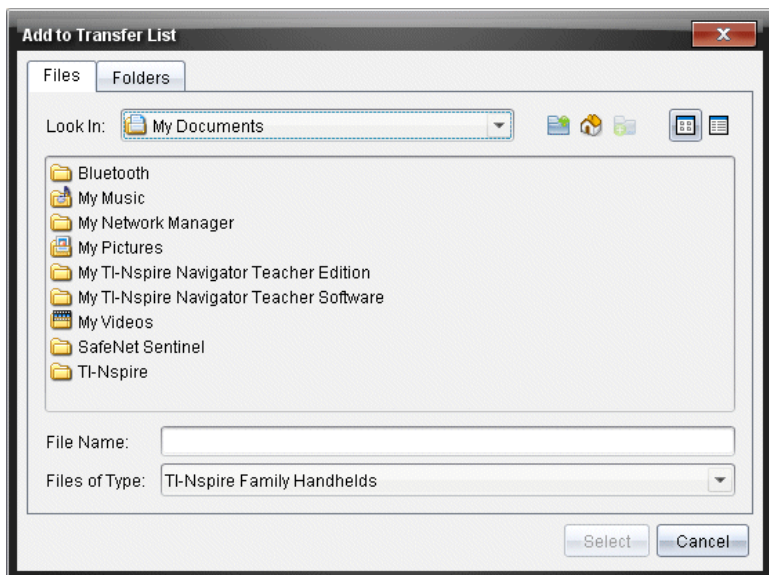
U moet bestanden of mappen aan de verzendlijst toevoegen voordat u het verzenden kunt starten.

Opmerking: U kunt alleen een map die bestanden bevat toevoegen aan de verzendlijst.

Bestanden of mappen toevoegen aan de verzendlijst:

1. Klik in het dialoogvenster Verzendtool op **Toevoegen aan verzendlijst**.

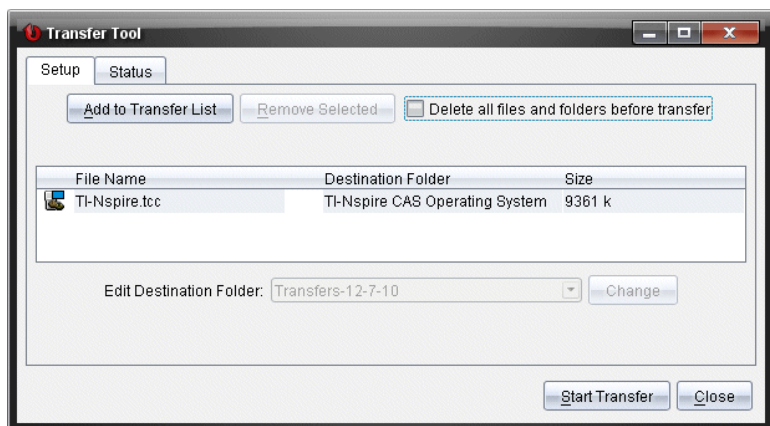
Het dialoogvenster **Toevoegen aan verzendlijst** verschijnt.



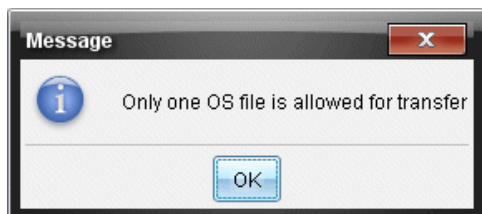
2. Om bestanden aan de verzendlijst toe te voegen navigeert u naar de map of mappen met de bestanden die u wilt verzenden.
3. Klik op **Selecteren** om de gemarkeerde bestanden aan de verzendlijst toe te voegen.
 - In het tabblad Bestanden kunt u zowel bestanden als mappen zien, maar u kunt geen mappen selecteren. U moet naar de map gaan en een bestand selecteren.
 - Om meerdere bestanden in een map te selecteren houdt u de **Ctrl**-toets ingedrukt (Mac®: **⌘**) terwijl u de bestanden selecteert.
4. Om mappen met bestanden toe te voegen klikt u op het tabblad Mappen, en navigeert u naar de map die u wilt selecteren.
5. Klik op **Selecteren** om de gemarkeerde mappen toe te voegen.

Opmerking: Om meerdere mappen te selecteren houdt u de **Ctrl**-toets ingedrukt (Mac®: **⌘**) terwijl u de mappen selecteert.

De geselecteerde bestanden en mappen worden weergegeven in het dialoogvenster Verzendtool.



Opmerking: U kunt slechts één besturingssysteem-bestandstype toevoegen aan de verzendlijst. Als u probeert om meer dan één besturingssysteem-bestandstype toe te voegen, krijgt u de volgende foutmelding.



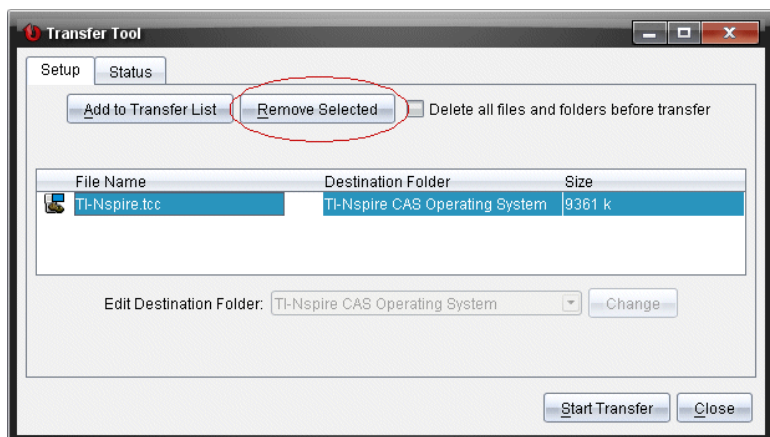
Bestanden of mappen verwijderen uit de verzendlijst

U kunt bestanden of mappen die u niet meer wilt verzenden verwijderen.

Voer de volgende stappen uit om bestanden of mappen uit de verzendlijst te verwijderen:

1. Selecteer in het dialoogvenster Verzendtool de bestanden of mappen die u wilt verwijderen.

Opmerking: Om meerdere bestanden of mappen te selecteren houdt u de **Ctrl**-toets ingedrukt (Mac®: **⌘**) terwijl u elk bestand of elke map selecteert.



2. Klik op **Selectie verwijderen**.

De bestanden of mappen worden verwijderd uit de verzendlijst.

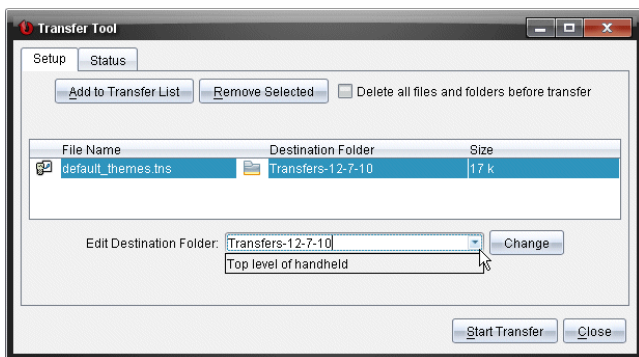
De doelmap bewerken

U kunt de doelmap voor elk bestand of elke map in de verzendlijst veranderen, behalve voor een besturingssysteembestand.

Standaard maakt de Verzendtool de doelmap "*Verzend-datum*." aan. De datumnotatie is gebaseerd op de voorkeurstaal-instelling en locatie van de gebruiker. Bijvoorbeeld: de standaard datumnotatie in de Verenigde Staten is *mm-dd-jj*. Als u de taalinstelling verandert, wordt deze standaard datumnotatie veranderd.

De doelmap wijzigen:

1. Klik op een bestand of map.
2. Voer één van de volgende acties uit:
 - Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Doelmap bewerken** de map op het hoogste niveau voor elke beschikbare rekenmachine of map.
 - Typ in de vervolgkeuzelijst **Doelmap bewerken** een naam van een nieuwe doelmap.



Opmerking: Mapnamen kunnen alfanumerieke tekens en slashes bevatten (/ en \). U kunt dubbele slashes (// en \\) en deze speciale tekens (? | : * " ' " < > |).

3. Klik op **Wijzigen**.

De doelmap in de verzendlijst verandert voor de bestanden of mappen die u geselecteerd heeft.

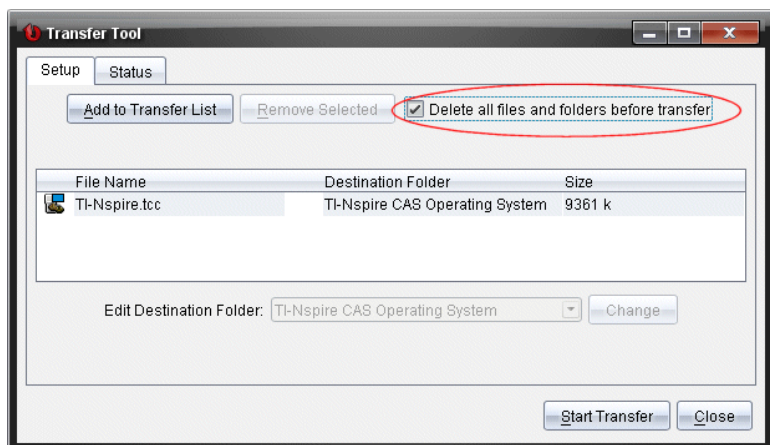
Alle bestanden en mappen op de rekenmachine verwijderen

U kunt de Verzendtool gebruiken om alle bestanden en mappen op een aangesloten rekenmachine te verwijderen. Gebruik deze functie om bestaande bestanden en mappen te verwijderen, zodat de leerlingen alleen die bestanden op de rekenmachines hebben waarmee ze van u mogen werken.

De Overzendtool schakelt deze instelling standaard uit. Als u deze instelling selecteert, dan wordt deze nieuwe instelling de standaardinstelling de volgende keer dat u de Overzendtool opent.

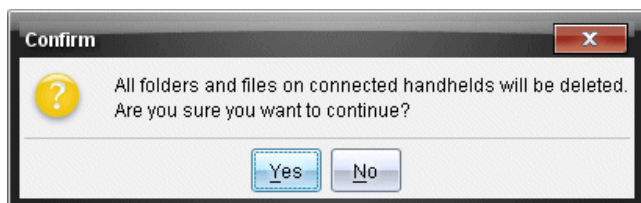
Alle mappen en bestanden op een aangesloten rekenmachine verwijderen:

1. Selecteer in het dialoogvenster Verzendtool **Verwijder alle bestanden en mappen vóór het verzenden**.



2. Klik op **Overzenden starten**.

Het dialoogvenster Bevestigen wordt weergegeven.



3. Klik op Ja.

In de Verzendtool wordt het tabblad **Status** weergegeven. Dit tabblad toont de status en de voortgang als bestanden worden verwijderd.

Het overzenden starten

Nadat u alle bestanden en mappen aan de verzendlijst heeft toegevoegd en zo nodig overige opties heeft geselecteerd, kunt u het overzenden starten. U kunt besturingssysteembestanden en documenten tegelijk verzenden.

Het overzenden starten:

1. Sluit één of meer TI-Nspire™-rekenmachines aan.

Als er geen rekenmachines zijn aangesloten, dan geeft het tabblad **Status** het bericht *“Geen actieve aangesloten rekenmachines”* weer, wanneer u het overzenden start.

2. Voer één van de volgende acties uit vanuit het Bronnen-paneel:
 - Om bestanden naar één of meer TI-Nspire™-rekenmachines over te zenden selecteert u de afzonderlijke rekenmachines.

- Om bestanden naar alle aangesloten TI-Nspire™-rekenmachines over te zenden selecteert u Aangesloten rekenmachines (hoogste niveau).

3. Klik in het dialoogvenster Verzendtool op **Overzenden starten**.

Het dialoogvenster Verzendtool schakelt over naar het tabblad **Status** en geeft informatie over het verzenden weer.

- De voortgangsbalk verdwijnt als het verzenden voltooid is.
- Tijdens het verzenden geeft de Overzendtool aan welke rekenmachines zijn aangesloten en succesvol bestanden hebben ontvangen.
- Als een rekenmachine wordt losgekoppeld en vervolgens weer wordt aangesloten, geeft de Overzendtool de status van afgeronde verzendingen aan, en wordt indien nodig het verzenden van andere bestanden hervat.

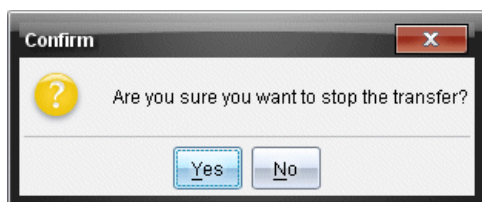
Het verzenden van bestanden stoppen

U kunt het verzenden van bestanden op elk gewenst moment stoppen.

Met verzenden van bestanden stoppen:

1. Klik in Verzendtool op **Overzenden stoppen**.

Het dialoogvenster Bevestigen wordt weergegeven.



2. Klik op **Ja**.

De Verzendtool stopt met verzenden en toont het tabblad **Setup**.

- Als aangesloten rekenmachines de bestanden al ontvangen hebben, dan blijven die bestanden op de rekenmachines staan.
- Bestanden blijven in het tabblad **Setup** staan tot u de Verzendtool sluit, of tot u ze verwijdt.

De Verzendtool sluiten

Sluit de Verzendtool als u klaar bent met het verzenden van bestanden en mappen.

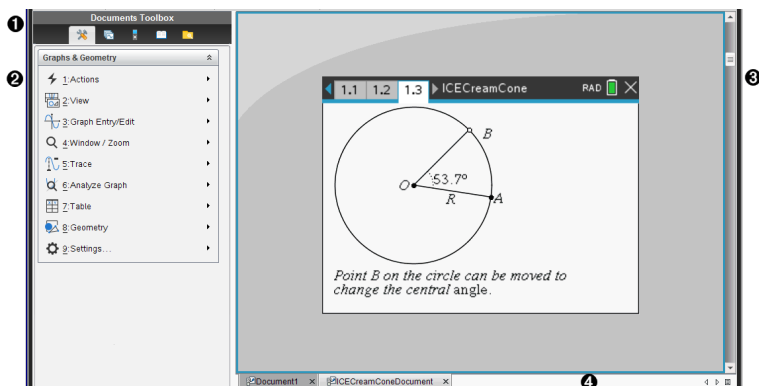
► **Om de Verzendtool te sluiten klikt u op Sluiten.**

- U kunt de Overzendtool niet sluiten als er het verzenden bezig is.
- Als de Overzendtool wordt afgesloten, worden bestanden en mappen die u aan de verzendlijst heeft toegevoegd, verwijderd.
- Als de Verzendtool is afgesloten, bewaart deze de laatste instelling **Verwijder alle bestanden en mappen vóór het verzenden**.

De werkruimte Documenten gebruiken

Gebruik deze werkruimte om TI-Nspire™- en PublishView™-documenten te creëren, te wijzigen en te bekijken en wiskundige concepten te demonstreren.

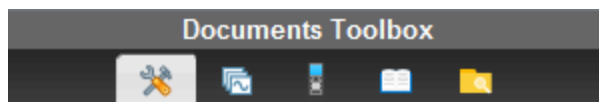
De werkruimte Documenten verkennen



- 1 Documenten Toolbox.** Bevat tools zoals het menu Tools van Documenten, de Paginasorteerder, de TI-SmartView™-emulator, Hulpprogramma's en de Inhoudverkenner. Klik op het desbetreffende pictogram om de beschikbare tool te openen. Wanneer u in een TI-Nspire™-document werkt, zijn de beschikbare tools specifiek voor dat document. Wanneer u in een PublishView™-document werkt, zijn de tools specifiek voor dat type document.
- 2 Toolbox-paneel.** In dit gebied worden opties voor de geselecteerde tool weergegeven. Klik bijvoorbeeld op het pictogram Documenttools om de tools te openen die u nodig heeft om met de actieve toepassing te werken.
Opmerking: in de TI-Nspire™ CX Premium-Docentensoftware wordt de tool voor het configureren van vragen in deze ruimte geopend als u een vraag invoert. Zie voor meer informatie het hoofdstuk *Vragen gebruiken in de Docentensoftware*.
- 3 Werkgebied** Toont het huidige document en stelt u in staat berekeningen uit te voeren en toepassingen, pagina's en opgaven toe te voegen. Er is slechts één document tegelijk actief (geselecteerd). Meerdere documenten verschijnen als tabbladen.
- 4 Documentinformatie.** Toont de naam van alle geopende documenten. Als er te veel geopende documenten zijn om weer te kunnen geven, klikt u op de pijltjes vooruit en achteruit om door de geopende documenten te bladeren.

De Documenten-toolbox gebruiken

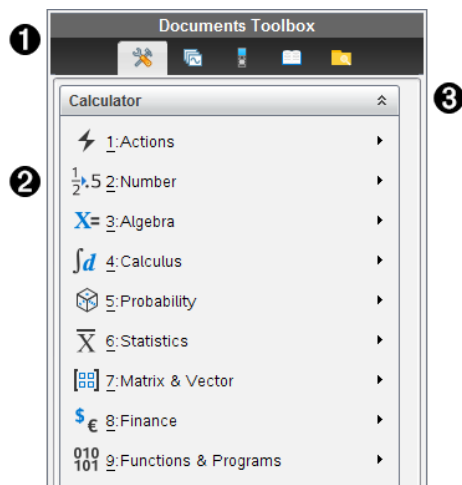
De Documenten-toolbox, die zich bevindt aan de linkerkant van de werkruimte, bevat tools die u nodig heeft om met zowel TI-Nspire™- als PublishView™-documenten te werken. Als u op een pictogram in de toolbox klikt, verschijnen de bijbehorende tools in het toolbox-paneel.



Documenttools verkennen

In het volgende voorbeeld is het menu Documenttools geopend en toont het de opties voor de toepassing Rekenmachine. In TI-Nspire™-documenten bevat het menu Documenttools de tools die beschikbaar zijn om te werken met een toepassing. De hulpmiddelen zijn specifiek voor de actieve toepassing.

In PublishView™-documenten bevat het menu Documenttools de tools die u nodig heeft om TI-Nspire™-toepassingen, TI-Nspire™-documenten en multimedia-objecten zoals tekstvakken, afbeeldingen en links naar websites en bestanden in te voegen. Zie *Werken met PublishView™-documenten* voor meer informatie.



- 1 Het menu Documenten-toolbox.
- 2 Tools die beschikbaar zijn voor de toepassing Rekenmachine. Klik op ► om het submenu van iedere optie te openen.
- 3 Klik op ⌵ om de Documenttools te sluiten en op ⌶ om Documenttools te openen.

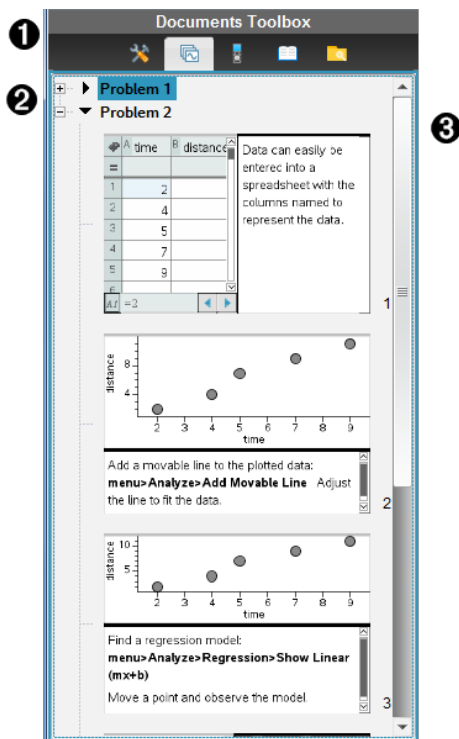
De Paginasorteerder verkennen

Het volgende voorbeeld geeft de Documenten-toolbox weer, met de Paginasorteerder geopend. Gebruik de Paginasorteerder om:

- Het aantal opgaven in uw document te zien en te zien waar u bent.
- Van de ene naar de andere pagina te gaan door op de gewenste pagina te klikken.

- Pagina's en opgaven toe te voegen, te knippen, te kopiëren en te plakken binnen hetzelfde document of van het ene naar het andere document.

Opmerking: Wanneer u in een PublishView™-document werkt, is de Paginasorteerder niet beschikbaar in de Documenten-toolbox.



- 1 Het menu Documenten-toolbox.
- 2 Klik op het min-teken om de weergave samen te vouwen. Klik op het + teken om de weergave te openen en pagina's in het document weer te geven.
- 3 Schuifbalk. De schuifbalk is alleen actief als er te veel pagina's zijn om weer te geven in het paneel.

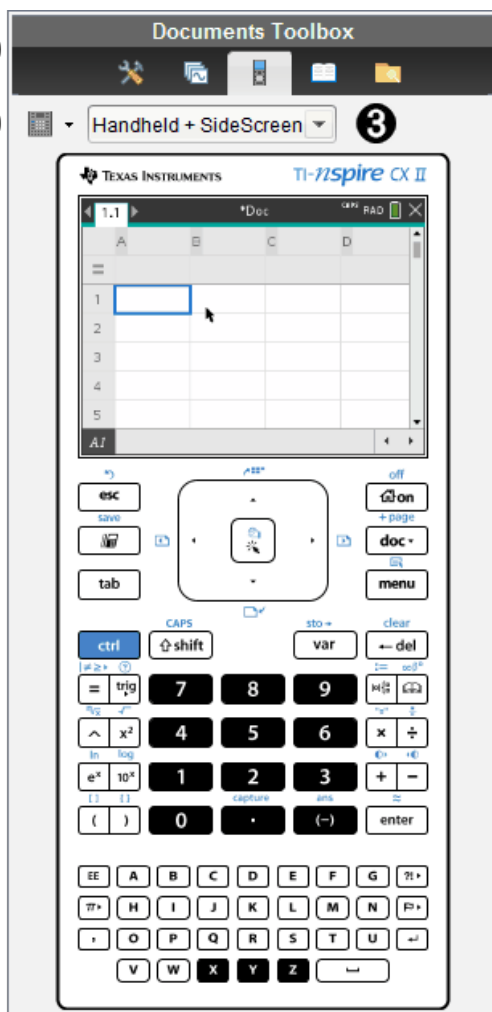
De TI-SmartView™-functionaliteit verkennen

TI-Smartview™ emuleert (bootst na) hoe een rekenmachine werkt. In de docentensoftware vergemakkelijkt de nagebootste rekenmachine klassikale presentaties. In de leerlingensoftware geeft het nagebootste toetsenbord leerlingen de mogelijkheid om de software te besturen alsof ze een echte rekenmachine gebruiken.

Opmerking: Inhoud wordt alleen op het kleine TI-Smartview™-scherm weergegeven als het document in de rekenmachineweergave staat.

Wanneer u in een PublishView™-document werkt, is de TI-SmartView™-emulator niet beschikbaar.

Opmerking: De volgende illustratie toont het TI-SmartView™-paneel in de docentensoftware. In de leerlingensoftware wordt alleen het toetsenbord weergegeven. Zie het hoofdstuk "De TI-SmartView™-emulator gebruiken" voor meer informatie.



- 1 Het menu Documenten-toolbox.
- 2 Toetsenbordopties. Klik op ▼ om te selecteren hoe de rekenmachine moet

worden weergegeven:

- Donker
- Licht
- Omtrek

③ Weergave-kiezer. Klik in de docentensoftware op ▼ om de rekenmachineweergave te selecteren:

- Alleen rekenmachine
- Toetsenbord + Zijscherm
- Rekenmachine + Zijscherm

Opmerking: U kunt deze opties ook veranderen in het venster TI-SmartView™-opties. Klik op **Bestand > Instellingen > TI-Smartview™ opties** om het venster te openen.

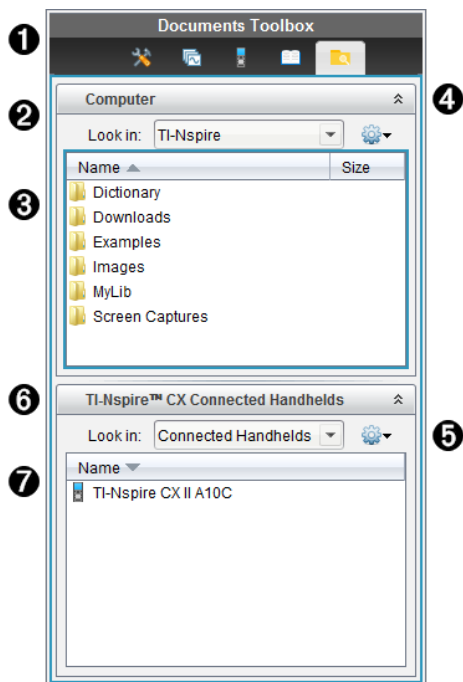
Opmerking: De weergave-kiezer is niet beschikbaar in de leerlingensoftware. Wanneer de weergave Alleen rekenmachine actief is, kunt u **Altijd op de voorgrond** aanvinken om de weergave van de rekenmachine vóór alle andere geopende toepassingen te houden (alleen in de docentensoftware).

De Inhoud-verkenner verkennen

Gebruik de Inhoudverkenner om:

- Een lijst met bestanden op uw computer te zien.
- Lespakketten te creëren en te beheren.
- Als u software gebruikt die aangesloten rekenmachines ondersteunt, kunt u:
 - Een lijst met bestanden op elke aangesloten rekenmachine zien.
 - Het besturingssysteem op aangesloten rekenmachines updaten.
 - Bestanden verzenden tussen een computer en aangesloten rekenmachines.

Opmerking: Als u gebruik maakt van TI-Nspire™-software die geen aangesloten rekenmachines ondersteunt, dan wordt het kopje Aangesloten rekenmachine niet weergegeven in het paneel Inhoud-verkenner.

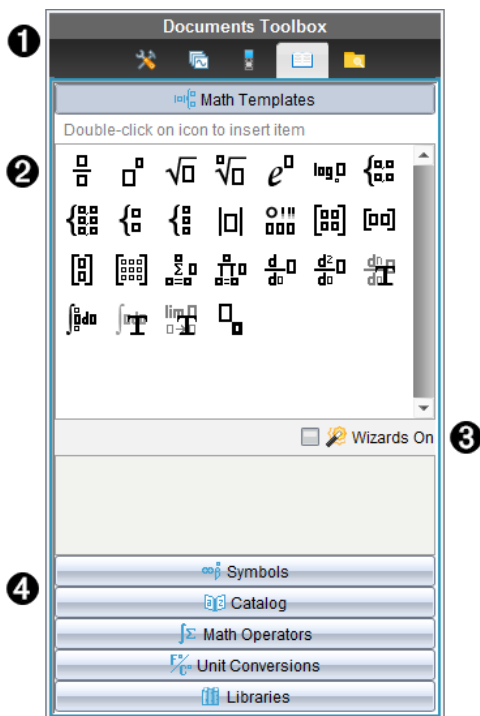


- 1 Het menu Documenten-toolbox.
- 2 Geeft bestanden op uw computer weer en toont de naam van de map waarin de bestanden staan. Klik op ▼ om naar een andere map op de computer te navigeren.
- 3 De lijst met mappen en bestanden binnen de map die genoemd wordt in het veld **Zoeken in:**. Klik met de rechtermuisknop op een gemarkeerd bestand of gemarkeerde map om het contextmenu met de beschikbare acties voor dat bestand of die map te openen.
- 4 Klik op ▲ om de lijst met bestanden te sluiten. Klik op ▼ om de lijst met bestanden te openen.
- 5  Het menu Opties. Klik op ▼ om het uitrolmenu met acties die u kunt uitvoeren op een geselecteerd bestand te openen:
 - Een bestand of een bestaande map openen.
 - Eén niveau omhoog gaan (navigeren) in de mappenstructuur.
 - Een nieuwe map creëren.
 - Een nieuw lespakket creëren.
 - De naam van een bestand of map wijzigen.
 - Een geselecteerd bestand of een geselecteerde map kopiëren.

- Een gekopieerd bestand of een gekopieerde map op het klembord plakken.
 - Een geselecteerd bestand of een geselecteerde map verwijderen.
 - Alle bestanden in een map selecteren.
 - Het bundelen van lespakketten.
 - De weergave vernieuwen.
 - Besturingssysteem installeren.
- ⑥ Aangesloten rekenmachines. Geeft een lijst van de aangesloten rekenmachines. Er staan meerdere rekenmachines in de lijst als er meer dan één rekenmachine op de computer is aangesloten of als u de TI-Nspire™ Docking Stations gebruikt.
- ⑦ De naam van de aangesloten rekenmachine. Om de mappen en bestanden op een rekenmachine weer te geven, dubbelklikt u op de naam van de rekenmachine.
- Klik op ▼ om naar een andere map op de rekenmachine te navigeren.

Hulpprogramma's verkennen

Hulpprogramma's geven toegang tot wiskundige sjablonen en operatoren, speciale symbolen, catalogus-items en bibliotheken die u nodig heeft wanneer u met documenten werkt. In het volgende voorbeeld is het tabblad Wiskunde-sjablonen geopend.



- ❶ Het menu Documenten-toolbox.
- ❷ Wiskunde-sjablonen zijn geopend. Dubbelklik op een sjabloon om het toe te voegen aan een document. Klik op het tabblad Wiskunde-sjablonen om de sjabloonweergave te sluiten.
Om Symbolen, Catalogus, Wiskundige operatoren en Bibliotheken te openen klikt u op het betreffende tabblad.
- ❸ Selectievakje Wizards aan. Schakel deze optie in om een wizard te gebruiken om functieargumenten in te voeren.
- ❹ Tabbladen voor het openen van vensters waarin u symbolen, catalogus-items, wiskundige operatoren en bibliotheekitems kunt selecteren en aan een document kunt toevoegen. Klik op het tabblad om de weergave te openen.

Het werkgebied gebruiken

Het gebied aan de rechterkant van de werkruimte is bedoeld voor het creëren van en werken met TI-Nspire™- en PublishView™-documenten. Dit werkgebied biedt een weergave van het document, zodat u pagina's en toepassingen kunt toevoegen en al het werk kunt uitvoeren. Er is slechts één document tegelijk actief.

Als u een document maakt, geeft u de paginagrootte op als Rekenmachine of Computer. Zo wordt de pagina weergegeven in het werkgebied.

- De paginagrootte **Rekenmachine** is geoptimaliseerd voor het kleinere scherm van een rekenmachine. Deze paginagrootte kan worden bekeken op rekenmachines, computerschermen en tablets. De inhoud wordt geschaald als hij op een groter scherm wordt weergegeven.
- De paginagrootte **Computer** profiteert van de grotere afmetingen van een computerscherm. Deze documenten kunnen details tonen waarbij minder scrollen nodig is. De inhoud wordt niet geschaald als hij op een rekenmachine wordt weergegeven.

U kunt de voorbeeldweergave van de pagina wijzigen om te zien hoe het document er in een andere paginagrootte uit ziet.

- Om de voorbeeldweergave van de pagina te wijzigen klikt u op **Document voorbeeldweergave** op de taakbalk, vervolgens op **Rekenmachine** of **Computer**.



Voor meer informatie over paginagrootte en voorbeeldweergave van documenten raadpleegt u *Werken met TI-Nspire™-documenten*.

Documentinstellingen veranderen

Documentinstellingen regelen hoe alle getallen, waaronder elementen of matrices en lijsten, worden weergegeven in TI-Nspire™- en PublishView™-documenten. U kunt de standaardinstellingen op elk gewenst moment veranderen en u kunt instellingen voor een specifiek document specificeren.

Documentinstellingen veranderen

1. Creëer een nieuw document of open een bestaand document.
2. Vanuit het TI-Nspire™-menu **Bestand** selecteert u **Instellingen>Documentinstellingen**.

Het dialoogvenster Documentinstellingen wordt geopend.

Wanneer u Documentinstellingen voor de eerste keer opent, worden de standaardinstellingen weergegeven.

3. Druk op **Tab** of gebruik de muis om door de lijst met instellingen te lopen. Klik op ▼ om de uitrollijst te openen en de beschikbare waarden voor iedere instelling te bekijken.

Veld	Waarden
Cijfers weergeven	• Drijvend • Zwevend1 - Zwevend12 • Vast0 - Vast12
Hoek	• Radialen • Graden • Decimale graden
Exponentiële opmaak	• Normaal • Wetenschappelijk • Ingenieursnotatie
Reëel of complex	• Reëel • Rechthoekig • Polair
Berekeningsmodus	• Auto • Exact • Benaderend Opmerking: De automatische modus geeft een antwoord dat geen geheel getal is als een breuk weer, behalve wanneer er een decimaal in de opgave wordt gebruikt. De exacte modus (alleen CAS) geeft een antwoord dat geen geheel getal is als een breuk of in symbolen weer, behalve wanneer er een decimaal in de opgave wordt gebruikt.
Exacte berekeningen	• Aan • Uit Opmerking: Deze optie is alleen beschikbaar op Exacte berekeningen-rekenmachines.

Veld	Waarden
CAS-modus	• Aan • Exacte berekeningen • Uit Opmerking: Deze optie is alleen beschikbaar op CAS-rekenmachines en -software.
Vectoropmaak	• Rechthoekig • Cilindrisch • Bolvormig
Grondtal	• decimale • Hexadecimaal • Binair
Eenhedenstelsel	• SI • Eng/US Opmerking: Deze optie is alleen beschikbaar op CAS-rekenmachines en -software.

4. Klik op de gewenste instelling.
5. Kies één van de volgende opties:
 - Klik op **OK** om de instellingen toe te passen op het open document en op Scratchpad en om deze standaard te maken voor nieuwe toepassingen.
 - Klik op **Annuleren** om het dialoogvenster te sluiten zonder veranderingen aan te brengen.

Grafieken & Meetkunde-instellingen wijzigen

Grafieken & Meetkunde-instellingen regelen hoe informatie wordt weergegeven in geopende opgaven en in daaropvolgende nieuwe opgaven. Wanneer u Grafieken & Meetkunde-instellingen verandert, worden deze instellingen de standaardinstellingen voor al het werk in deze toepassing.

Voer de volgende stappen uit om de toepassingsinstellingen voor grafieken en meetkunde aan te passen.

1. Creëer een nieuw grafieken & meetkunde-document of open een bestaand document.
2. Klik in de Documenten-toolbox op  om het toepassingsmenu van Grafieken & Meetkunde te openen.
3. Klik op **Instellingen > Instellingen**.

Het dialoogvenster Grafieken & Meetkunde instellingen wordt geopend.

Graphs & Geometry Settings

Display Digits: ▶

Graphing Angle: ▶

Geometry Angle: ▶

☐ Automatically hide plot labels

☒ Show axes end values

☐ Show tool tips for function manipulation

OK Cancel

4. Druk op **Tab** of gebruik de muis om door de lijst met instellingen te lopen. Klik op ▶ om de uitrollijst te openen en de beschikbare waarden voor iedere instelling te bekijken.

Veld	Waarden
Cijfers weergeven	• Auto • Drijvend • Zwevend1 - Zwevend12 • Vast0 - Vast12
Grafiekhoeck	• Auto • Radialen • Graden • Decimale graden
Meetkundehoeck	• Auto • Radialen • Graden • Decimale graden

5. Selecteer de gewenste instelling.
6. Selecteer of deselecteer een keuzevakje om een optie in of uit te schakelen.

Selectievakje	Werking wanneer geselecteerd
Plotlabels automatisch verbergen	Plotlabels worden alleen weergegeven wanneer ze worden geselecteerd, vastgepakt of wanneer u er met de cursor overheen gaat.
Eindwaarden assen weergeven	Er wordt een numeriek label weergegeven bij de kleinste en grootste waarde die zichtbaar zijn op een as.

Selectievakje	Werking wanneer geselecteerd
Tooltips voor functiemanipulatie weergeven	Geeft handige informatie weer wanneer u functiegrafieken manipuleert.
Automatisch een interessant punt zoeken	Geeft nulpunten, minima en maxima voor functiegrafieken en objecten weer tijdens het volgen van functiegrafieken.

7. Kies één van de volgende opties:

- Klik op **OK** om de instellingen toe te passen op het open document en op Scratchpad en deze standaard te maken voor nieuwe toepassingen van grafieken en meetkunde.
- Klik op **Annuleren** om het dialoogvenster te sluiten zonder veranderingen aan te brengen.

Met TI-Nspire™-documenten werken

Al het werk dat u creëert en opslaat met de TI-Nspire™-toepassingen wordt opgeslagen als een document, dat u kunt delen met andere gebruikers van de TI-Nspire™-software en met rekenmachinegebruikers. Er zijn twee soorten documenten:

- TI-Nspire™-document (.tns-bestand)
- PublishView™ document (.tnsp-bestand)

TI-Nspire™-documenten.

Een TI-Nspire™-document bestaat uit één of meer opgaven. Elke opgave kan één of meer pagina's bevatten. In het werkgebied wordt één pagina weergegeven. Al het werk vindt plaats in de toepassingen binnen pagina's.

Aangezien de TI-Nspire™-software en -rekenmachines dezelfde functionaliteit delen, kunt u TI-Nspire™-documenten verzenden tussen computers en rekenmachines. Als u een document maakt, selecteert u een van de twee paginagroottes.

- **Rekenmachine.** Grootte: 320×217 pixels. Met deze afmeting kan de inhoud op alle platforms bekeken worden. De inhoud wordt geschaald als hij op een tablet of groter scherm wordt weergegeven.
- **Computer.** Grootte: 640×434 pixels. De inhoud wordt niet aangepast aan de beeldgrootte wanneer het document wordt bekeken op kleinere platforms. Op rekenmachines is wellicht niet alle inhoud zichtbaar.

U kunt op elk moment een document van de ene paginagrootte naar de andere converteren.

PublishView™-documenten

PublishView™-documenten kunnen op papier worden uitgeprint of op een website of blog worden gepubliceerd. PublishView™-documenten kunnen geformatteerde tekst, afbeeldingen en hyperlinks bevatten, evenals alle TI-Nspire™ toepassingen.

Zie *Werken met PublishView™-documenten* voor meer informatie.

Een nieuw TI-Nspire™-document creëren

Wanneer u de software opent, wordt de werkruimte Documenten geopend met een leeg document dat één opgave bevat. Om een document te creëren kunt u toepassingen en inhoud toevoegen aan deze opgave.

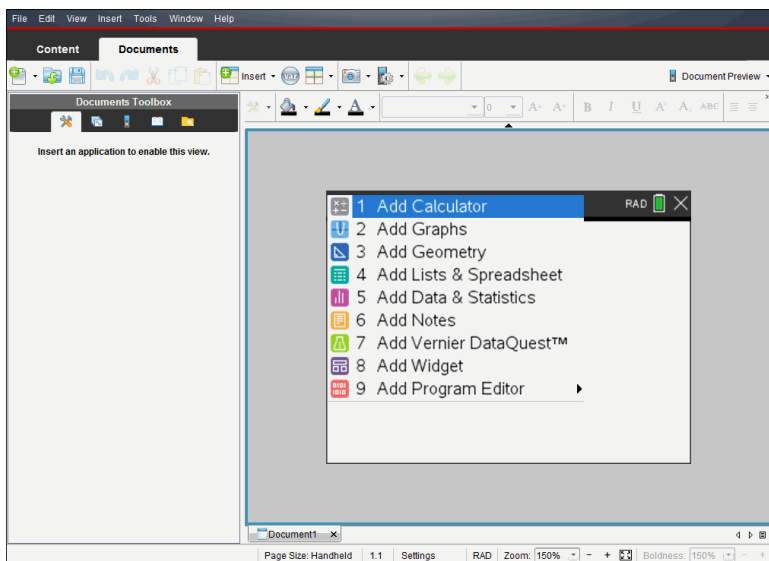
Opmerking: als de optie "Dit altijd weergeven bij opstarten" geselecteerd is, wordt het Welkomsscherm weergegeven wanneer u de software opent. Klik op een toepassingspictogram om een opgave met een actieve toepassing aan een nieuw document toe te voegen.

Voer de volgende stappen uit om een nieuw document te creëren.

1. In het menu **Bestand** van TI-Nspire™
 - selecteert u **Nieuw TI-Nspire™-document - Paginagrootte: rekenmachine**
 - of-

- Selecteert u **Nieuw TI-Nspire™-document - Paginagrootte: computer**.

Het nieuwe document wordt geopend in de werkrumte Documenten en u wordt verzocht om een toepassing te selecteren.



2. Selecteer een toepassing om een opgave aan het document toe te voegen.
De opgave wordt aan het document toegevoegd.

Een bestaand document openen

Een bestaand document openen:

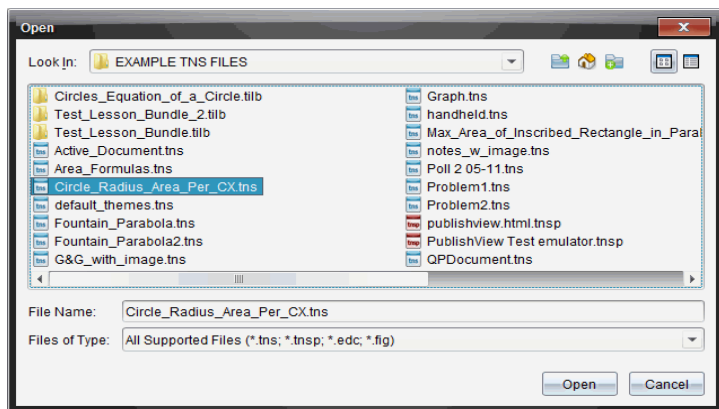
1. Klik op **Bestand > Document openen**.

—of—



Klik op .

Het dialoogvenster Openen wordt weergegeven.



2. Gebruik de bestandsbrowser om het bestand dat u wilt openen op te zoeken en klik op het bestand om het te selecteren.

3. Klik op **Openen**.

Het document wordt geopend in het werkgebied.

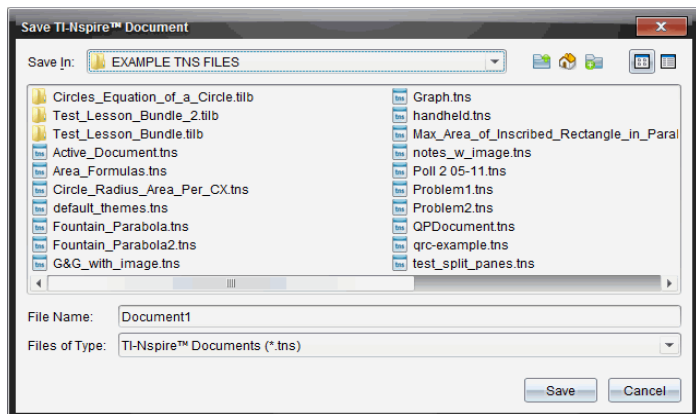
Opmerking: Om te kiezen uit uw 10 meest recente documenten klikt u op **Bestand > Recente documenten** en kiest u een document uit de uitrollijst.

TI-Nspire™-documenten opslaan

Een nieuw document opslaan:

1. Klik op **Bestand > Document opslaan** of klik op .

Het dialoogvenster TI-Nspire™-document opslaan wordt geopend.



2. Navigeer naar de map waarin u het document wilt opslaan of creëer een map om het document in op te slaan.
3. Typ een naam voor het nieuwe document.
4. Klik op **Opslaan** om het document op te slaan.

Het document wordt gesloten en opgeslagen met de extensie .tns.

Opmerking: Wanneer u een bestand opslaat, kijkt de software de volgende keer dat u een bestand opent, in dezelfde map.

Een document opslaan onder een nieuwe naam

U kunt een eerder opgeslagen document opslaan in een nieuwe map en/of onder een nieuwe naam:

1. Klik op **Bestand > Opslaan als**.

Het dialoogvenster TI-Nspire™-document opslaan wordt geopend.

2. Navigeer naar de map waarin u het document wilt opslaan of creëer een map om het document in op te slaan.
3. Typ een nieuwe naam in voor het document.
4. Klik op **Opslaan** om het document op te slaan onder een nieuwe naam.

Documenten verwijderen

Bij het verwijderen van bestanden op uw computer worden deze naar de Prullenbak gestuurd; u kunt ze dus nog terughalen als de Prullenbak niet geleegd is.

Opmerking: Verwijdering van bestanden op de rekenmachine is permanent en kan niet ongedaan worden gemaakt, dus controleer goed of u het geselecteerde bestand echt wilt verwijderen.

1. Selecteer het document dat u wilt verwijderen.
2. Klik op **Bewerken > Verwijderen** of druk op de **Delete-toets**.

Het dialoogvenster Waarschuwing wordt geopend.

3. Klik op **Ja** om het verwijderen te bevestigen.

Het document wordt verwijderd.

Documenten sluiten

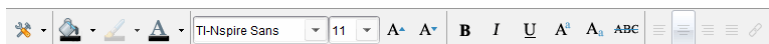
- Om een document te sluiten klikt u op **Bestand > Sluiten** of klikt u op het pictogram **Sluiten** op het documenttabblad aan de onderkant van het document.

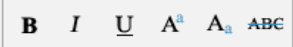


- Als u de tegelweergave gebruikt, klikt u op het pictogram **Sluiten** in de rechter bovenhoek van het documentvenster.

Tekst opmaken in Documenten

Gebruik de tekstopmaaktools om tekst op te maken in TI-Nspire™-toepassingen waar tekst invoer is toegestaan en om tekst op te maken in PublishView™-documenten. Standaard wordt de werkbalk voor tekstopmaak geopend in het gebied boven een actief document. Opties op de werkbalk zijn in- of uitgeschakeld, afhankelijk van de actieve toepassing.



Optie	Functie
	Klik op ▼ om het menu voor de actieve toepassing te openen. Met deze tool kunt u een toepassingsmenu openen ongeacht de optie die is geselecteerd in de documenten toolbox
	Klik op ▼ om een achtergrondkleur te selecteren voor het markeren van tekst of kies een vulkleur voor een geselecteerde cel.
	Klik op ▼ om de lijnkleur voor een object te selecteren. U kunt bijvoorbeeld in Grafieken & Meetkunde een kleur kiezen voor een geselecteerde vorm.
	Klik op ▼ om een kleur voor geselecteerde tekst te selecteren.
	Gebruik deze tools om een lettertype te kiezen en de grootte van het lettertype in te stellen. - Klik op ▼ om een ander lettertype te selecteren uit het uitrol-vak. - Om een specifieke lettergrootte te selecteren klikt u op ▼ om in het uitrol-vak een grootte te kiezen. - Klik op  om het lettertype te vergroten of klik op  om de lettergrootte stapsgewijs te verkleinen.
	Klik op de desbetreffende tool om vet, cursief, onderstrepen, subscript of superscript of tekst doorstrepen toe te passen.

Optie	Functie
	Gebruik deze tools in een PublishView™-document om tekst in de kop- of voetregel of in een tekstvak te positioneren. Door op  te klikken wordt het dialoogvenster Hyperlink geopend. Zie <i>Werken met PublishView™-documenten</i> voor meer informatie.

De werkbalk voor opmaak verbergen en weergeven

- ▶ Klik, wanneer de opmaakwerkbalk zichtbaar is, op ▲ (onder de werkbalk) om de werkbalk te verbergen .
- ▶ Klik wanneer de opmaakwerkbalk verborgen is op ▼ om de werkbalk weer te geven.

Kleuren gebruiken in documenten

In de TI-Nspire™-toepassingen waarin opmaak is toegestaan, kunt u kleur gebruiken in opgevulde gebieden van een object, of op lijnen of tekst, afhankelijk van de toepassing die u gebruikt en hoe u het item geselecteerd heeft. Als het pictogram of menu-item dat u wilt gebruiken niet beschikbaar (grijs) is, nadat u een item heeft geselecteerd, dan kan er geen kleur worden gebruikt voor het geselecteerde item.

De kleur verschijnt in documenten die u op uw computer opent en in documenten die worden geopend op de TI-Nspire™ CX rekenmachine.

Opmerking: Zie het hoofdstuk over de toepassing voor meer informatie over het gebruik van kleur in de betreffende TI-Nspire™-toepassing.

Kleur uit een lijst toevoegen

Volg de volgende stappen om kleur toe te voegen aan een opvulgebied, lijn of tekst:

1. Selecteer het item.
2. Klik op **Bewerken > Kleur** of selecteer waar u kleur wilt toevoegen (opvulgebied, lijn of tekst).
3. Selecteer de kleur uit de lijst.

Kleur uit een palet toevoegen

Volg de volgende stappen om kleur toe te voegen met behulp van het palet:

1. Selecteer het object.
2. Klik op het betreffende werkbalkpictogram.
3. Selecteer de kleur uit het palet.

Paginagrootte en Voorbeeldweergave document instellen

Als u een document maakt, geeft u de paginagrootte op als Rekenmachine of Computer afhankelijk van hoe u verwacht dat het document wordt gebruikt. Documenten van beide grootten kunnen op elk platform worden geopend en u kunt op elk moment de paginagrootte converteren.

- **Rekenmachine.** Grootte: 320×217 pixels, vast. Rekenmachinedocumenten kunnen worden weergegeven op alle platforms. U kunt de inhoud vergroten (zoomen) wanneer u deze bekijkt op een tablet of groter scherm.
- **Computer.** Grootte: 640×434 pixels, minimum. Computerdocumenten worden automatisch vergroot om te profiteren van schermen met een hogere resolutie. De minimale grootte is 640×434 , waardoor bepaalde inhoud op rekenmachines kan worden afgeknipt.

Opmerking: U kunt documenten van beide afmetingen bekijken in de voorbeeldweergave van Rekenmachine of Computer.

De paginagrootte van het huidige document converteren

- In het hoofdmenu **Bestand** van TI-Nspire™ selecteert u **Converteren naar** en selecteert u vervolgens de paginagrootte.

De software slaat het huidige document op en maakt een kopie met de gevraagde paginagrootte.

Het document bekijken in de Voorbeeldweergave rekenmachine

1. Op de toepassingswerkbalk klikt u op **Document Voorbeeldweergave** en selecteert u **Rekenmachine**.

De voorbeeldweergave wordt veranderd. Hiermee wordt de onderliggende paginagrootte van het document niet veranderd.

2. (Optioneel) De vergroting van de weergave aanpassen:

- Klik op de tool **Zoomen** onder het werkgebied en selecteer een vergrotingswaarde.

—of—

- Klik op de knop **Zoomen om te passen**  om de voorbeeldweergave op de rekenmachine automatisch aan te passen aan de grootte van het venster.

Het document bekijken in de Voorbeeldweergave computer

1. Op de toepassingswerkbalk klikt u op **Document Voorbeeldweergave** en selecteert u **Computer**.

De voorbeeldweergave wordt veranderd. Hiermee wordt de onderliggende paginagrootte van het document niet veranderd.

2. (Optioneel) Klik op **Letterdikte** onder het werkgebied en selecteer een waarde voor het vergroten of verkleinen van de dikte van de tekst en andere items.

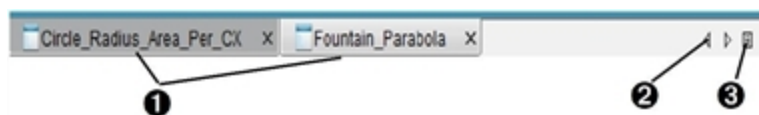
Een Standaardvoorbeeldweergave instellen

Standaard wordt bij het openen van een document automatisch de voorbeeldweergave getoond die overeenkomt met de paginagrootte. U kunt deze regel negeren en een voorbeeldweergave specificeren waaraan u de voorkeur geeft.

1. In het TI-Nspire™ hoofdmenu **Bestand** selecteert u **Instellingen > Instellingen van voorbeeldweergave**.
2. Selecteer de voorbeeldweergave waarin u de documenten die u opent wilt zien.

Werken met meerdere documenten

Wanneer er meerdere documenten geopend zijn, worden documentnamen in tabbladen aan de onderkant van het werkgebied weergegeven. Er is slechts één document tegelijk actief en alleen het actieve document wordt beïnvloed door commando's vanuit menu's of tools.



Om tussen documenten te wisselen

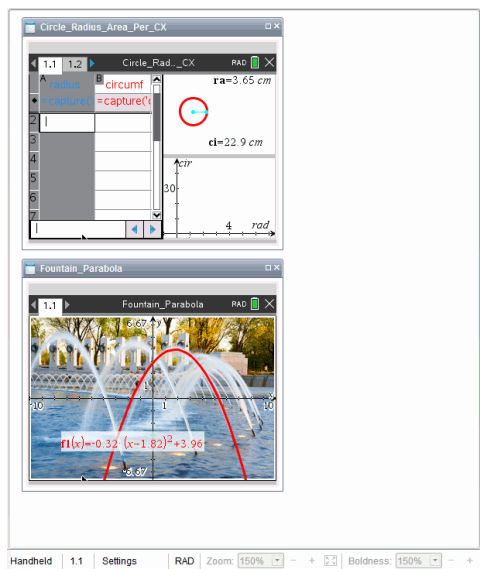
1. Klik op het tabblad om een document in het werkgebied weer te geven. Dit document wordt het actieve document. Als de weergave Documenten als Tegels weergegeven open is, worden deze tabbladen niet getoond.
2. Gebruik de pijltjestoetsen naar links en naar rechts om door de lijst met documenten te scrollen. Deze pijltjes zijn alleen actief als er te veel documenten zijn om in het scherm te passen.
3. Klik op het pictogram Lijst weergeven om een lijst met alle geopende documenten te zien. Dit is handig als u veel documenten open hebt staan en de documentnamen op de tabbladen mogelijk afgekapt zijn.

Werken met meerdere documenten in de tegelweergave

Als er meerdere documenten open zijn, kunt u miniatuurweergaven van de documenten in de werkruimte bekijken. Om de weergave te veranderen:

- Klik op **Venster > Documenten in tegelvorm weergeven**.

De geopende documenten worden in miniatuurweergave getoond in de werkruimte en de schuifbalk wordt actief.

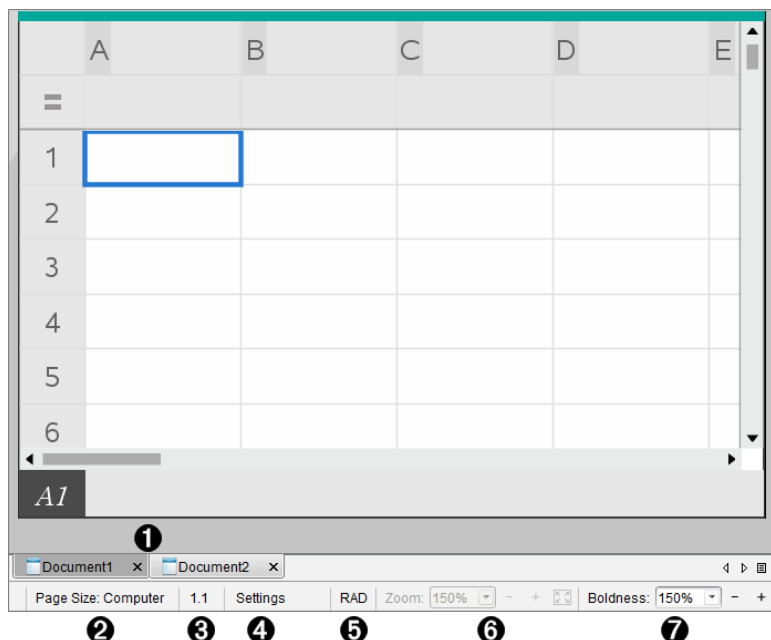


De statusbalk blijft beschikbaar; de documentnamen verschijnen nu echter in de miniatuurweergave. Klik op **Selecteer Venster > Documenten in tabbladen weergeven** om één document tegelijk te bekijken in de werkruimte.

Werken met toepassingen

Wanneer u voor het eerst een nieuw document opent, of een nieuwe opgave toevoegt aan een document, selecteert u een toepassing uit een menu.

De volgende afbeelding laat zien hoe een document dat de Lijsten & Spreadsheet-toepassing bevat, in het werkgebied verschijnt.



- ❶ **Document- naam.** Tabbladen tonen de namen van geopende documenten. Klik op een naam om het tot het actieve document te maken.
- ❷ **Paginagrootte.** Toont de paginagrootte van het document als Rekenmachine of Computer. U kunt het menu **Bestand** van TI-Nspire™ gebruiken om een document van de ene paginagrootte naar de andere te converteren.
- ❸ **Opgave-/paginateller.** Labelt het nummer van het probleem en het paginanummer van de actieve pagina. Een label van bijvoorbeeld **1.2** identificeert probleem **1**, pagina **2**.
- ❹ **Instellingen.** Dubbelklik om de documentinstellingen voor het actieve document te bekijken of te veranderen of om de standaard documentinstellingen te veranderen.
- ❺ **Hoekmodus.** Geeft een afkorting weer van de hoekmodus (graden, radialen of decimale graden) die actief is. Beweeg met het pijltje over de indicator om de volledige naam te zien.
- ❻ **Zoomen.** Alleen ingeschakeld in de Voorbeeldweergave rekenmachine (klik op **Document Voorbeeldweergave** op de taakbalk en selecteer **Rekenmachine**). Klik op ▼ en selecteer een vergrotingswaarde of klik op de knop Zoomen om te passen  om de voorbeeldweergave automatisch aan te passen aan de grootte van het venster.
- ❼ **Letterdikte.** Alleen ingeschakeld in de Voorbeeldweergave computer (klik op **Voorbeeldweergave Document** op de taakbalk en selecteer **Computer**). Klik op ▼ en selecteer een waarde voor het vergroten of verkleinen van de dikte van tekst en van andere items.

Werken met meerdere toepassingen op een pagina

U kunt maximaal vier toepassingen aan een pagina toevoegen. Wanneer u meerdere toepassingen op een pagina hebt, wordt het menu voor de actieve toepassing weergegeven in de Documentenwerket. Het gebruik van meerdere toepassingen verloopt in twee stappen:

- De pagina-indeling veranderen om plaats te bieden aan meerdere toepassingen.
- De toepassingen toevoegen.

U kunt meerdere toepassingen toevoegen aan een pagina, ook als een toepassing al actief is.

Meerdere toepassingen toevoegen aan een pagina

Elke pagina bevat standaard ruimte voor het toevoegen van één toepassing. Om meer toepassingen aan de pagina toe te voegen, voert u de volgende stappen uit.

1. Klik op **Bewerken > Pagina-indeling > Indeling selecteren**.

—of—

Klik op .

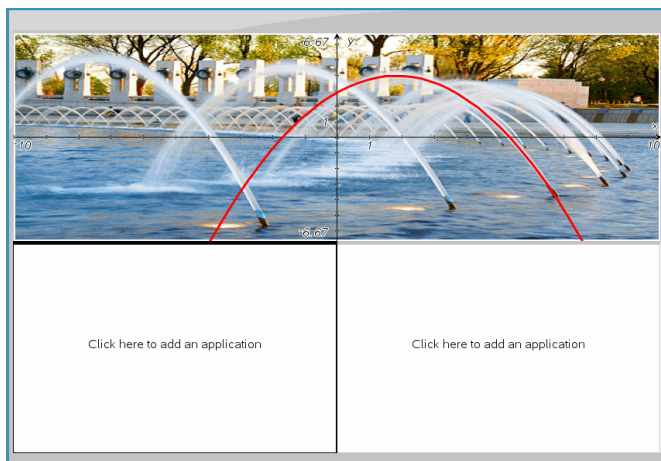
Het menu Pagina-indeling wordt geopend.



Er zijn acht opties beschikbaar voor de pagina-indeling. Als een optie al geselecteerd is, wordt deze grijs weergegeven.

2. Markeer de indeling die u aan de opgave of de pagina wilt toevoegen, en klik vervolgens om deze te selecteren.

De nieuwe indeling wordt weergegeven met de eerste toepassing actief.



3. Klik in de voorbeeldweergave rekenmachine op **Druk Menu** om een toepassing te selecteren voor ieder nieuw onderdeel van de opgave of pagina. Selecteer in de computerweergave **Klik hier om een toepassing toe te voegen**.

Toepassingen verwisselen

Als u de plaats van toepassingen op een pagina met meerdere toepassingen wilt veranderen, kunt u dit doen door twee toepassingen van plaats te verwisselen.

1. Klik op **Bewerken > Pagina-indeling > Toepassing wisselen**.

Opmerking: de laatste actieve toepassing waarin u gewerkt heeft, wordt automatisch geselecteerd als de eerste toepassing om te wisselen.

2. Klik op de tweede toepassing waarmee u wilt verwisselen.

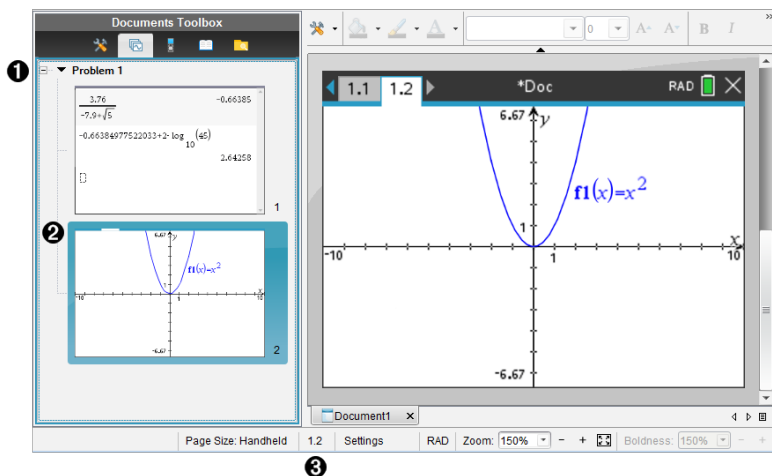
Hierdoor verwisselen de toepassingen van plaats.

Opmerking: als er slechts twee werkgebieden zijn, wisselt de geselecteerde toepassing automatisch van plaats met de andere toepassing in het werkgebied.

Om het verwisselen te annuleren drukt u op **Esc**.

Pagina's selecteren en verplaatsen

Terwijl u opdrachten en pagina's toevoegt aan een document, kunt u gebruikmaken van de functies om de onderdelen te beheren.



- ❶ **Paginasorteerder.** Geef de opdrachten weer die u heeft ingevoegd in uw document en laat miniatuurbeelden van de pagina's in elke opdracht zien. Met de paginasorteerder kunt u zowel opdrachten als pagina's herordenen, kopiëren en verplaatsen. U kunt ook de namen van opdrachten wijzigen.
- ❷ **Actieve pagina.** Geef de huidige pagina aan door het miniatuurbeeld te markeren. Door de miniaturen kunt u gemakkelijk de pagina's in een document scannen en een specifieke pagina selecteren om mee te werken.
- ❸ **Opgave-/paginateller.** Geef het opdrachtnummer en paginanummer weer van de op dat moment geselecteerde pagina.

Pagina's selecteren

Gebruik één van deze methoden om van pagina naar pagina te gaan.

- Selecteer in het menu **Weergave, Vorige pagina** of **Volgende pagina**.
- Druk op het toetsenbord op **Ctrl+PgUp** of **Ctrl+PgDn**.
(Mac®: Druk op **Fn+Up Arrow** of **Fn+Down Arrow**).
- Klik op de knop Vorige pagina  of Volgende pagina  op de hoofdwerkbalk.
- Klik op de tool Paginasorteerder  in de Documenten-toolbox, en klik vervolgens op de miniatuur van de pagina waar u mee wilt werken.

Tip: Dubbelklik op de naam van de opgave om de lijst met miniaturen van die opgave uit te vouwen of samen te vouwen.

Pagina's herordenen met de paginasorteerder

De Paginasorteerder maakt het makkelijk om pagina's binnen een opdracht te herordenen.

1. Klik indien nodig in de Documenten-toolbox op de Paginasorteerder .
2. Sleep in de paginasorteerder het miniatuurbeeld van de pagina naar de gewenste plaats.

Een pagina kopiëren

U kunt een pagina kopiëren binnen dezelfde opgave of u kunt deze kopiëren naar een andere opgave of een ander document.

1. Klik indien nodig in de Documenten-toolbox op de Paginasorteerder .
2. Selecteer het miniatuur van de te kopiëren pagina.
3. Klik in het menu **Bewerken** op **Kopiëren**.
4. Klik op de locatie waar u de kopie wilt invoegen.
5. Klik in het menu **Bewerken** op **Plakken**.

Een pagina verplaatsen

U kunt een pagina verplaatsen binnen dezelfde opgave of deze verplaatsen naar een andere opgave of een ander document.

1. Klik indien nodig in de Documenten-toolbox op de Paginasorteerder .
2. Selecteer het miniatuur van de te verplaatsen pagina.
3. Klik in het menu **Bewerken** op **Knippen**.
4. Klik op de nieuwe locatie van de pagina.
5. Klik in het menu **Bewerken** op **Plakken**.

Een pagina verwijderen

1. Selecteer de pagina in het werkgebied of in de Paginasorteerder.
2. Klik op **Bewerken > Verwijderen**.

Toepassingen op een pagina groeperen

U kunt maximaal vier opeenvolgende toepassingspagina's combineren tot één enkele pagina.

1. Selecteer de eerste pagina in de reeks.
2. Klik op **Bewerken > Pagina-indeling > Groeperen**.

De volgende pagina wordt gegroepeerd met de eerste pagina. De pagina-indeling wordt automatisch aangepast zodat alle pagina's in de groep worden weergegeven.

Toepassingen degroeperen tot aparte pagina's

1. Selecteer de gegroepeerde pagina.
2. Klik op **Bewerken > Pagina-indeling > Degroeperen**.

De toepassingen worden over aparte pagina's verdeeld.

Een toepassing van een pagina verwijderen

1. Klik op de toepassing die u wilt verwijderen.
2. Klik op **Bewerken > Pagina-indeling > Toepassing verwijderen**.

Tip: Druk om de verwijdering ongedaan te maken op **Ctrl + Z** (Mac®: **⌘ + Z**).

Werken met opgaven en pagina's

Wanneer u een nieuw document aanmaakt, bestaat het uit één enkele opgave met één enkele pagina. U kunt nieuwe opgaven invoegen en pagina's toevoegen aan elke opgave.

Een opgave toevoegen aan een document

Een document kan maximaal 30 opgaven bevatten. De variabelen in een opgave worden niet beïnvloed door de variabelen in andere opgaven.

- Selecteer in het menu **Invoegen, Opgave**.

—of—

Klik in de hoofdwerkbalk op de Invoegtool , en selecteer **Opgave**.

Er wordt een nieuwe opgave met een lege pagina toegevoegd aan uw document.

Een nieuwe pagina aan de huidige opgave toevoegen

Elk probleem kan maximaal 50 pagina's bevatten. Elke pagina heeft een werkgebied waar u berekeningen kunt uitvoeren, grafieken kunt maken, gegevens kunt verzamelen en plotten, en opmerkingen en instructies kunt toevoegen,

1. Klik op **Invoegen > Pagina**.
- of—

Klik in de hoofdwerkbalk op de Invoegtool , en selecteer **Pagina**.

Een lege pagina wordt toegevoegd aan de actuele opgave en u wordt gevraagd om een toepassing voor de pagina te kiezen.

2. Selecteer een toepassing om toe te voegen aan de pagina.

Een opgave een andere naam geven

Nieuwe opgaven krijgen automatisch de naam Opgave 1, Opgave 2 en zo verder. Een opgave een nieuwe naam geven:

1. Klik indien nodig in de Documenten-toolbox op de Paginasorteerder .
2. Klik op de opgavenaam om deze te selecteren.
3. Klik in het menu **Bewerken op Naam wijzigen**
4. Typ de nieuwe naam.

Opgaven herordenen met de paginasorteerder

Met de Paginasorteerder kunt u opgaven herordenen binnen een document. Als u een opgave verplaatst waarvan u de naam niet heeft gewijzigd, dan verandert het numerieke deel van de standaardnaam zodat de nieuwe plaats erin wordt weergegeven.

1. Klik indien nodig in de Documenten-toolbox op de Paginasorteerder .
2. Orden de opgaven in de Paginasorteerder door elke opgavenaam naar de nieuwe plaats te slepen.

Tip: Dubbelklik op de naam van de opgave om de lijst met miniatures voor die opgave samen te vouwen.

Een opgave kopiëren

U kunt een opgave kopiëren binnen hetzelfde document of deze kopiëren naar een ander document.

1. Klik indien nodig in de Documenten-toolbox op de Paginasorteerder .
2. Klik op een de naam van een opgave om deze te selecteren.
3. Klik in het menu **Bewerken op Kopiëren**.
4. Klik op de locatie waar u de kopie wilt invoegen.
5. Klik in het menu **Bewerken op Plakken**.

Een opgave verplaatsen

U kunt een opgave verplaatsen binnen hetzelfde document of deze verplaatsen naar een ander document.

1. Klik indien nodig in de Documenten-toolbox op de Paginasorteerder .
2. Klik op een naam van de opgave om deze te selecteren.
3. Klik in het menu **Bewerken op Knippen**.
4. Klik op de nieuwe locatie van de opgave.
5. Klik in het menu **Bewerken op Plakken**.

Een opgave verwijderen

Een opgave en de pagina's ervan verwijderen uit een document:

1. Klik indien nodig in de Documenten-toolbox op de Paginasorteerder .
2. Klik op de naam van een opgave om deze te selecteren.
3. Klik in het menu **Bewerken op Verwijderen**.

Documenten afdrukken

1. Klik op **Bestand > Afdrukken**.

Het dialoogvenster Afdrukken wordt weergegeven.

2. Opties voor de printopdracht instellen
 - Printer - selecteer uit de lijst van aanwezige printers
 - Wat afgedrukt kan worden:
 - Alles afdrukken - print iedere pagina op een apart vel
 - Zichtbaar scherm - print geselecteerde pagina's met extra lay-out opties (zie Lay-out hieronder)
 - Printbereik - Klik op 'alle pagina's' of klik op 'paginabereik' en stel de begin- en eindpagina in.
 - Indeling:
 - Oriëntatie (staand of liggend)
 - Het aantal TI-Nspire™-pagina's (1, 2, 4 of 8) dat op elk vel geprint moet worden (alleen beschikbaar bij de optie Zichtbaar scherm) Standaard is dit 2 pagina's per vel
 - Of er ruimte onder elke afgedrukte TI-Nspire™-pagina moet overblijven voor notities (alleen beschikbaar bij de optie Zichtbaar scherm)
 - Marges (van 0,25 inch tot 2 inch) De standaardmarge is 1,27 cm aan alle randen

- Toe te voegen documentatie informatie:
 - Naam van de opgave, inclusief de optie om de pagina's te groeperen per opgave
 - Paginalabel (zoals 1.1 of 1.2) onderaan iedere pagina
 - Kopregel van de pagina (maximaal twee regels)
 - Documentnaam in de voettekst

3. Klik op **Afdrukken**, of klik op **Opslaan als PDF**.

Opmerking: Om de standaardinstellingen voor het afdrukken te herstellen klikt u op **Reset**.

Afdrukvoorbeeld gebruiken

- Klik op het vakje **Voorbeeldweergave** om te schakelen naar het voorbeeldvenster
- Klik op de pijltjes aan de onderzijde van het voorbeeldvenster om door de voorbeeldweergave te bladeren.

Documenteigenschappen en copyright-informatie bekijken

Opmerking: de meeste instructies zijn alleen van toepassing op de Docentensoftware.

De paginagrootte controleren

1. Ga in de docentensoftware naar het menu TI-Nspire™-**bestand** en selecteer **Documenteigenschappen**.
2. Klik op het tabblad **Paginagrootte**.
3. Een vinkje geeft de huidige paginagrootte van het document weer.

Copyrightinformatie bekijken

Met de Docentensoftware en de Leerlingensoftware kunt u copyright-informatie bekijken die aan een document is toegevoegd.

1. Selecteer **Copyright weergeven** in het menu TI-Nspire™-**bestand**.

Het dialoogvenster Copyrightinformatie wordt geopend.

Copyright Information

Author: Mr. Teacher

© 2018 Any School ISD

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

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

OK

2. Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten.

Copyrightinformatie aan een document toevoegen

U kunt met de Docentensoftware copyrightinformatie toevoegen aan een specifiek document dat u creëert of dezelfde copyrightinformatie toepassen op alle nieuwe documenten.

1. Open het document.
2. Selecteer **Documenteigenschappen** in het menu TI-Nspire™-bestand.
3. Klik op het tabblad **Copyright**.
4. Bewerk de volgende velden om de copyrightgegevens vast te leggen:
 - Auteur
 - Copyright (selecteer Openbaar domein of Copyright).
 - Jaar (uitgeschakeld als u Openbaar domein selecteerde)
 - Eigenaar (uitgeschakeld als u Openbaar domein selecteerde)
 - Commentaar
5. Om de ingevoerde informatie vanaf nu aan alle nieuwe documenten toe te voegen, selecteert u **Dit copyright op alle nieuwe documenten toepassen**.
6. Klik op **OK** om de copyright-informatie op het document toe te passen.

Een document beveiligen (een document van het type alleen-lezen maken)

Docenten kunnen documenten beveiligen om een document voor verzending aan de leerlingen te creëren, of voor ander gebruik. Een leerling die een document van het

type alleen-lezen ontvangt en er wijzigingen in aanbrengt, wordt verzocht om het document als een nieuw bestand op te slaan.

1. Open het document.
2. Selecteer **Documenteigenschappen** in het menu TI-Nspire™-bestand.
3. Klik op het tabblad **Beveiliging**.
4. Selecteer het vakje bij **Dit document alleen-lezen maken**.
5. Klik op **OK**.

Werken met PublishView™-documenten

Gebruik de PublishView™-optie om interactieve documenten te creëren en te delen met docenten en leerlingen. U kunt documenten creëren die opgemaakte tekst, TI-Nspire™-toepassingen, afbeeldingen, hyperlinks, links naar video's en ingebedde video's bevatten in een opmaak die geschikt is om te printen op een standaard vel papier, om te publiceren op een website of in een blog of om te gebruiken als een interactief werkblad.

PublishView™-opties bieden lay-out- en bewerkingsopties voor het presenteren van wiskundige en natuurwetenschappelijke begrippen in een document waarin TI-Nspire™-toepassingen interactief en dynamisch gekoppeld kunnen worden aan ondersteunende media, waardoor u het document tot leven kunt brengen. De PublishView™-optie gebruiken:

- Docenten kunnen interactieve activiteiten en toetsen creëren die op het scherm gebruikt kunnen worden.
- Docenten kunnen geprinte materialen creëren als aanvulling op documenten die gebruikt worden op TI-Nspire™ CX II-rekenmachines.
- Bij het werken aan lesplannen kunnen docenten:
 - Lesplannen creëren uit bestaande rekenmachinedocumenten of lesplannen converteren naar rekenmachinedocumenten.
 - Koppelingen maken naar gerelateerde lesplannen of documenten.
 - Toelichtende tekst, afbeeldingen, video en links naar webbronnen invoegen
 - Rechtstreeks vanuit het lesplan construeren of interactief werken met TI-Nspire™-toepassingen.
- Leerlingen kunnen verslagen of projecten creëren zoals labrapporten waarin gegevens worden teruggespeeld, krommen op gegevens worden gepast, foto's en video zijn opgenomen — allemaal op hetzelfde blad.
- Leerlingen kunnen opdrachten afdrukken en inleveren op een standaard vel papier.
- Leerlingen die toetsen maken kunnen één tool gebruiken om een document te creëren dat het volgende bevat: alle opgaven van de toets, tekst, afbeeldingen, hyperlinks of video's, interactieve TI-Nspire™-toepassingen, schermafdrucken en lay-out opties die nodig zijn om een document af te drukken.

Opmerking: PublishView™-documenten kunnen zich in de werkruimte Portfolio bevinden en TI-Nspire™-vragen in een PublishView™-document kunnen automatisch worden beoordeeld door het TI-Nspire™ Navigator™-systeem.

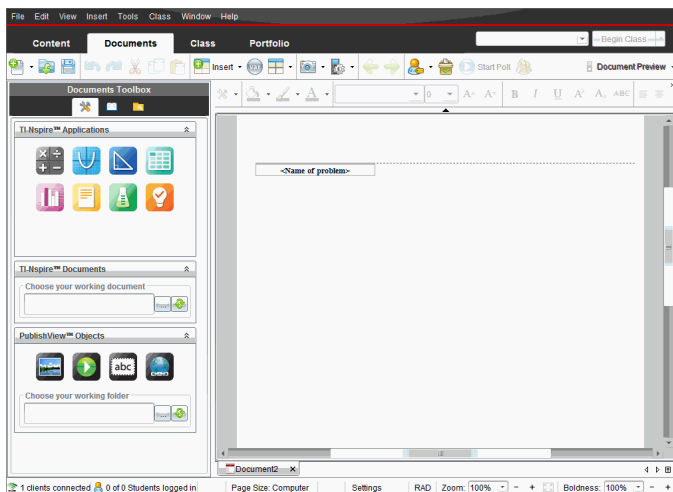
Een nieuw PublishView™-document creëren

1. Klik vanuit de werkruimte Documenten op **Bestand > Nieuw PublishView™-document**.

—of—

Klik op  en klik dan op **Nieuw PublishView™-document**.

- Er wordt een leeg document (formaat Letter) geopend in de Documenten-werkruimte. De oriëntatie is staand en dit kan niet worden veranderd.
 - De standaard marge-instelling voor de marges aan de boven- en onderkant is één inch (2,5 cm). Er zijn geen instellingen voor marges aan de zijkant.
 - Er wordt standaard een opgave aan het document toegevoegd.
 - Het document bevat standaard het paginanummer in de opmaak # van #, aan de onderkant van het blad.
 - De schuifbalken aan de rechterkant van het scherm en aan de onderkant van het scherm zijn actief.
2. Voeg naar wens TI-Nspire™-toepassingen en PublishView™-objecten toe om het document te voltooien.



Over PublishView™-documenten

Wanneer u met PublishView™-documenten werkt, is het belangrijk om de volgende punten in gedachten te houden:

- PublishView™-documenten worden opgeslagen als .tnsp-bestanden, waardoor ze te onderscheiden zijn van TI-Nspire™-documenten (.tns-bestanden).
- Wanneer u PublishView™-objecten invoegt in een document, worden de tekst, de afbeelding, de hyperlink of de ingebedde video in vakken geplaatst die u kunt verplaatsen en waarvan u de afmetingen kunt veranderen.
- Wanneer u TI-Nspire™-toepassingen invoegt, werken deze op dezelfde manier als pagina's in een TI-Nspire™-document.

- In een PublishView™-document kunnen objecten elkaar overlappen en kunt u regelen welk object op de voorgrond of op de achtergrond staat.
- Objecten kunnen vrij in een PublishView™-document geplaatst en gepositioneerd worden.
- U kunt een bestaand TI-Nspire™-document naar een PublishView™-document (.tnsp-bestand) converteren.
- Wanneer u een PublishView™-document naar een TI-Nspire™-document (.tns-bestand) converteert, worden TI-Nspire™-toepassingen geconverteerd. PublishView™-objecten met tekst, hyperlinks, video's en afbeeldingen worden niet geconverteerd.
- U kunt een PublishView™-document niet creëren of openen op een rekenmachine. U moet een PublishView™-document converteren naar een TI-Nspire™-document voordat u het document naar een rekenmachine verzendt.

Een PublishView™-document verkennen

In het volgende voorbeeld ziet u hoe u TI-Nspire™-toepassingen en PublishView™-objecten kunt gebruiken om een PublishView™-document samen te stellen. In dit voorbeeld zijn randen ingeschakeld om de grenzen rond de objecten weer te geven. Door randen weer te geven kunt u makkelijker werken met objecten terwijl u een document samenstelt. Wanneer u klaar bent om het document af te drukken of te publiceren, kunt u ervoor kiezen om de randen te verbergen.

If a Tree Falls... ①

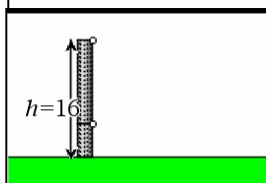
Problem 1

②

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

1. Explore

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



2. Solve It

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

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

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

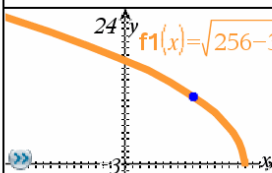
$$h^2 + d^2 = 256 - 32h + h^2$$

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

3. Graph It

Graph your formula as a function.

Think: Do all values of the function apply to the situation above? Modify the function f to bound the range so that it makes sense.



4. Application

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



(c) Texas Instruments, Inc., 2010

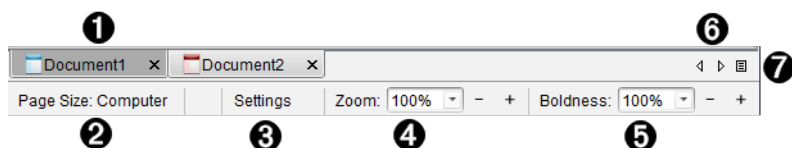
1 of 1

- ① **Koptekst.** In dit voorbeeld bevat de koptekst de titel van het document. Als het titelgebied actief is, kunt u naar wens tekst intypen en opmaken.
- ② **Opgave-einde en naam.** Gebruik opgave-afbrekingen in een PublishView™-document om de pagina-indeling te regelen. U kunt ervoor kiezen om elke opgave-afbreking te verbergen of weer te geven. Door een opgave te verwijderen wordt de inhoud van de opgave verwijderd en wordt ook de ruimte tussen opgaven, als er meerdere opgaven zijn, verwijderd. Het gebruik van opgave-afbrekingen stelt u ook in staat variabelen te gebruiken in PublishView™-documenten. Variabelen met dezelfde naam zijn onafhankelijk van elkaar als ze in verschillende opgaven worden gebruikt.
- ③ **Tekstvakken.** In dit voorbeeld staat de inleidende tekst en de tekst in de vakken 1, 2, 3 en 4 in tekstvakken. U kunt tekst en hyperlinks in een PublishView™-document invoegen met behulp van een tekstvak. Tekstvakken kunnen naar wens in grootte worden aangepast en worden verplaatst. PublishView™-tekstvakken blijven niet bewaard als u een PublishView™-document converteert naar een TI-Nspire™-document.

- 4 **TI-Nspire™-toepassingen.** In dit voorbeeld gebruikt de auteur Grafieken & Meetkunde om de wiskundige functies weer te geven. Wanneer er een TI-Nspire™-toepassing actief is in een PublishView™-document, dan wordt het betreffende toepassingsmenu geopend in de Documenten-toolbox. In een TI-Nspire™-toepassing kunt u op dezelfde manier werken als in een TI-Nspire™-document. Wanneer u een PublishView™-document naar een TI-Nspire™-document converteert, blijven de toepassingen bewaard.
- 5 **Toepassing Notities.** U kunt ook de TI-Nspire™ toepassing Notities gebruiken om tekst toe te voegen aan een PublishView™-document. Omdat Notities een TI-Nspire™-toepassing is, blijft deze bewaard wanneer u het PublishView™-document naar een TI-Nspire™-document converteert. De toepassing Notities stelt u in staat een vergelijkingseditor te gebruiken en u kunt TI-Nspire™-wiskundesjablonen en symbolen opnemen.
- 6 **Video.** Dit is een voorbeeld van een video die is ingebed in een PublishView™-document binnen een kader. Gebruikers kunnen de video starten en stoppen met de bedieningsknoppen. Kaders met video's en afbeeldingen kunnen naar wens in grootte worden aangepast en in het document worden gepositioneerd.
- 7 **Voettekst.** Het voettekstgebied bevat standaard het paginanummer, dat niet veranderd kan worden. U kunt zo nodig andere tekst boven het paginanummer toevoegen. Net als bij de koptekst kunt u de tekst naar wens opmaken.

De statusbalk gebruiken in een PublishView™-document

Wanneer er een PublishView™-document geopend is, zijn de opties op de statusbalk anders dan wanneer u in een TI-Nspire™-document werkt.



- 1 Documentnamen worden weergegeven in tabbladen. Als er meerdere documenten geopend zijn, staan de documentnamen hiervan in een lijst. U kunt TI-Nspire™- en PublishView™-documenten tegelijkertijd open hebben. In dit voorbeeld is Document 1 een inactief TI-spire™-document (📘). Document 2 is het actieve PublishView™-document (📄). Klik op de X om een document te sluiten.
- 2 **Paginagrootte.** Toont de paginagrootte van het document als Rekenmachine of Computer. U kunt het **bestandsmenu** van TI-Nspire™ gebruiken om een document van de ene paginagrootte naar de andere te converteren.

- 3 Klik op **Instellingen** om Documentinstellingen te wijzigen. U kunt instellingen specificeren die specifiek zijn voor een actief document of u kunt standaardinstellingen instellen voor alle PublishView™-documenten. Wanneer u een TI-Nspire™-document converteert naar een PublishView™-document, dan worden de instellingen in het TI-Nspire™-document geconverteerd naar de instellingen die gedefinieerd zijn voor PublishView™-documenten.
- 4 Gebruik de **Zoom**-schaal om van 10% tot 500% in of uit te zoomen op het actieve document. Om een zoomniveau in te stellen typt u een specifiek getal, gebruikt u de knoppen + en - om met stappen van 10% te verhogen of te verlagen of gebruikt u het vervolgkeuzevak om vooraf ingestelde percentages te kiezen.
- 5 In TI-Nspire™-toepassingen gebruikt u de **Dikte**-schaal om de dikte van de tekst en de lijnen in toepassingen te vergroten of te verkleinen. Om een dikte in te stellen typt u een specifiek getal, gebruikt u de knoppen + en - om met stappen van 10% te verhogen of te verlagen of gebruikt u het vervolgkeuzevak om vooraf ingestelde percentages te kiezen.

Bij PublishView™-objecten wordt dikte gebruikt om tekst binnen TI-Nspire™-toepassingen overeen te laten komen met andere tekst op het PublishView™-blad. Dikte kan ook worden gebruikt om de leesbaarheid van TI-Nspire™-toepassingen te verhogen wanneer u een document presenteert aan een klas.
- 6 Als er te veel namen van geopende documenten zijn om weer te kunnen geven in de statusbalk, klikt u op de pijltjes vooruit en achteruit () om door de documenten te lopen.
- 7 Klik op  om een lijst met alle geopende documenten te zien.

PublishView™-documenten opslaan

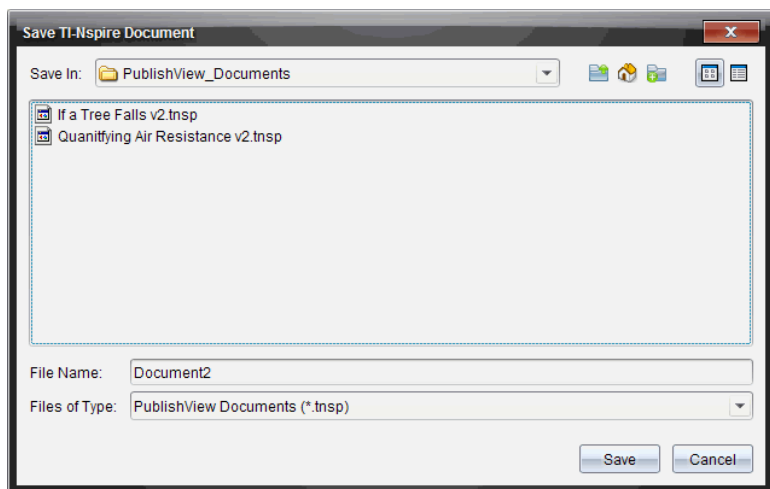
Een nieuw document opslaan

1. Klik op **Bestand > Document opslaan**.

—of—

Klik op .

Het dialoogvenster TI-Nspire™-document opslaan wordt geopend.



2. Navigeer naar de map waarin u het bestand wilt opslaan.

—of—

Creëer een map waarin u het document wilt opslaan.

3. Typ een naam voor het nieuwe document.
4. Klik op **Opslaan**.

Het document wordt gesloten en opgeslagen met de extensie .tnsp.

Opmerking: Wanneer u een bestand opslaat, kijkt de software de volgende keer dat u een bestand opent, eerst in dezelfde map.

Een document opslaan onder een nieuwe naam

U kunt een eerder opgeslagen document opslaan in een nieuwe map en/of onder een nieuwe naam:

1. Klik op **Bestand > Opslaan als** in het menu.

Het dialoogvenster TI-Nspire™-document opslaan wordt geopend.

2. Navigeer naar de map waarin u het document wilt opslaan.

—of—

Creëer een map waarin u het document wilt opslaan.

3. Typ een nieuwe naam in voor het document.
4. Klik op **Opslaan** om het document op te slaan onder een nieuwe naam.

Opmerking: U kunt ook de optie **Opslaan als** gebruiken om documenten van TI-Nspire™-bestanden naar PublishView™-bestanden te converteren of om PublishView™-bestanden naar TI-Nspire™-bestanden te converteren.

De werkruimte Documenten verkennen

Wanneer u een PublishView™-document creëert of opent, wordt dit geopend in de Documentenwerkruimte. Gebruik de menuopties en de werkbalk op dezelfde manier als bij een TI-Nspire™-document om:

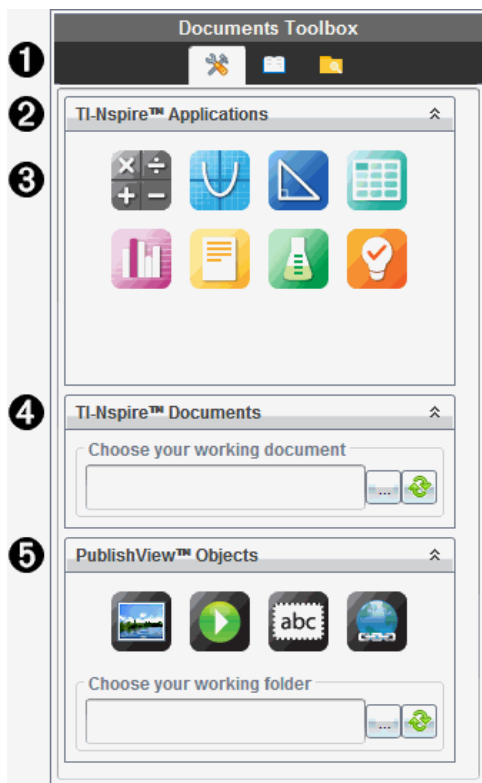
- Naar bestaande mappen en documenten te navigeren met de Inhoudverkenner
- Bestaande documenten te openen
- Documenten op te slaan
- De opties kopiëren, plakken, ongedaan maken en opnieuw doen te gebruiken
- Documenten te verwijderen
- Toegang te krijgen tot TI-Nspire™-toepassingsspecifieke menu's
- Het menu Variabelen te openen in TI-Nspire™-toepassingen waarin variabelen zijn toegestaan
- Wiskundesjablonen, symbolen, catalogusitems en bibliotheekitems te openen en in te voegen in een PublishView™-document

Opmerking: raadpleeg voor meer informatie *De werkruimte Documenten gebruiken*.

De Documenten-toolbox verkennen

Wanneer er een PublishView™-document actief is, bevat de Documenten-toolbox tools die nodig zijn om met PublishView™-documenten te werken. U kunt TI-Nspire™-toepassingen toevoegen aan een opgave, gedeeltes van bestaande TI-Nspire™-documenten invoegen in een opgave en PublishView™-objecten toevoegen.

De Documenten-toolbox wordt geopend wanneer u een nieuw PublishView™-document creëert of een bestaand PublishView™-document opent. Wanneer u in een PublishView™-document werkt, zijn de Paginasorteerder en de TI-SmartView™-emulator niet beschikbaar.



❶ In een PublishView™-document:

- Klik op  om het toepassingsmenu en de tools te openen die u nodig heeft om met TI-Nspire™-toepassingen en PublishView™-objecten te werken.
- Klik op  om het paneel Hulpprogramma's te openen, waarin u toegang krijgt tot wiskunde-templates, symbolen, de Catalogus, wiskundige operatoren en bibliotheken.
- Klik op  om de Inhoudverkenner te openen.

Opmerking: raadpleeg voor meer informatie *De werkruimte Documenten gebruiken*.

- ❷ Klik op  om een paneel met een menu samen te vouwen. Klik op  om een paneel uit te vouwen.
- ❸ TI-Nspire™-toepassingen. Verplaats een pictogram naar een opgave om een

toepassing in te voegen:



Rekenmachine



Grafiek



Meetkunde



Lijsten & Spreadsheet



Gegevensverwerking & Statistiek



Notities



Vernier DataQuest™



Vraag (Beschikbaar in de TI-Nspire™ CX Premium-Docentensoftware en de TI-Nspire™ Navigator™-NC Docentensoftware).

- 4 **TI-Nspire™-documenten.** Gebruik deze tool om bestaande TI-Nspire™-documenten (.tns-bestanden) op te zoeken en in te voegen in een opgave.
- 5 **PublishView™-objecten.** Gebruik deze tool om de volgende objecten naar een opgave te verplaatsen:



Afbeelding



Video



Tekstvak



Hyperlink

De menu's en de werkbalk gebruiken

Wanneer u in een PublishView™-document werkt, kunt u opties selecteren uit de menu's of de werkbalk in de werkruimte Documenten, om met inhoud en objecten te werken. Wanneer u een object in een PublishView™-document invoegt, kunt u het met dezelfde tools manipuleren als u zou doen als u met een TI-Nspire™-document werkt. In PublishView™-documenten kunt u:

- Met de rechtermuisknop op een object klikken om een contextmenu te openen met de acties die op dat object kunnen worden uitgevoerd.
- Toevoegen, invoegen en plakken gebruiken om objecten aan een PublishView™-document toe te voegen.
- Verwijderen en knippen gebruiken om objecten uit een PublishView™-document te verwijderen.
- Objecten van de ene naar de andere plek verplaatsen binnen een PublishView™-document.
- Objecten uit het ene document kopiëren en ze in een ander PublishView™-document plakken.
- De afmetingen van objecten zoals tekstvakken en afbeeldingen veranderen en ze schalen.
- Het lettertype en de grootte ervan veranderen en opmaak op tekst toepassen, zoals cursief, vetgedrukt, onderstreept en kleur.

Opmerking: raadpleeg voor meer informatie *De werkrumte Documenten gebruiken*.

Contextmenu's gebruiken

In TI-Nspire™-toepassingen en in PublishView™-documenten bieden contextmenu's een lijst met opties die specifiek zijn voor de taak die u aan het uitvoeren bent. Bijvoorbeeld: wanneer u met de rechtermuisknop in een cel klikt terwijl u in de TI-Nspire™-toepassing Lijsten & Spreadsheet werkt, dan wordt er een contextmenu geopend met een lijst met acties die u op die cel kunt uitvoeren. Wanneer u met de rechtermuisknop op de rand van een tekstvak in een PublishView™-document klikt, geeft het contextmenu acties die op dat tekstvak kunnen worden uitgevoerd.

Contextmenu's in TI-Nspire™-toepassingen

Wanneer u een TI-Nspire™-toepassing in een PublishView™-document invoegt, zijn het toepassingsmenu en de contextmenu's die bij die toepassing horen beschikbaar. Deze werken op dezelfde manier als in een TI-Nspire™-document.

Contextmenu's in PublishView™-documenten

In PublishView™-documenten bieden contextmenu's snelkoppelingen naar vaak uitgevoerde taken. Contextmenu's zijn specifiek voor een object of een gebied:

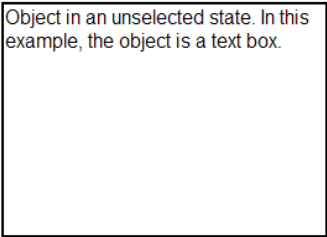
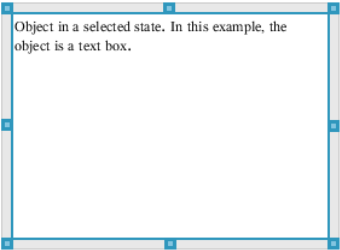
- Het contextmenu Blad biedt opties voor het werken met de lay-out van het blad en het document.
- Object-contextmenu's bieden opties voor het manipuleren van het object.

- Inhoudsgevoelige contextmenu's bieden opties voor het werken met de inhoud binnen een object, zoals tekst of een video.

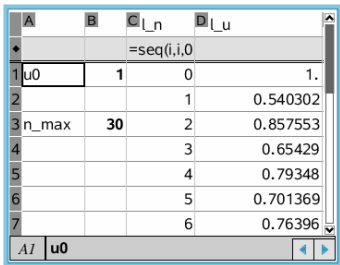
Werken met PublishView™-objecten

In een PublishView™-document zijn tekst, hyperlinks, afbeeldingen en video's opgenomen in PublishView™-objecten. U kunt een object binnen een PublishView™-document verplaatsen, de afmetingen ervan veranderen en het kopiëren, plakken en verwijderen. Objecten kunnen ook zo worden gepositioneerd dat het ene object het andere overlapt.

Binnen een document kunnen PublishView™-objecten drie statussen hebben: niet geselecteerd, geselecteerd en interactief.

Land	Beschrijving	
Niet geselecteerd	Als een object niet geselecteerd is, heeft het geen handvatten om het te verplaatsen en het van grootte te veranderen. Om een object te deselecteren klikt u erop met de linkermuisknop of klikt u met de rechtermuisknop buiten het object. In dit voorbeeld worden er randen rond het object weergegeven.	
Geselecteerd	Als een object geselecteerd is, heeft het acht vierkante handvatten op de rand om het object heen. Om een object te selecteren, klikt u op de rand van het object. Wanneer objecten geselecteerd zijn, kunnen ze worden verplaatst en kunnen de afmetingen ervan worden veranderd. • Om een object te verplaatsen, klikt u op een rand en sleept u het object naar zijn nieuwe locatie. • Om de afmetingen van een object te veranderen, pakt u een handvat.	

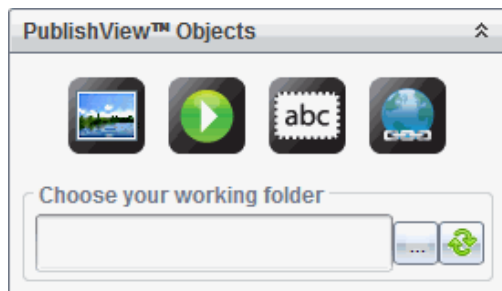
Land	Beschrijving
	Klik met de rechtermuisknop op een rand om een contextmenu te openen met opties voor het manipuleren van het object.
Interactief	Een interactieve status wordt aangegeven door een blauw kader rond het object. Om de interactieve status te activeren, klikt u op de linkermuisknop of klikt u met de rechtermuisknop op een willekeurige plaats binnen het object. In de interactieve status kunt u met de inhoud van het object werken. U kunt bijvoorbeeld tekst toevoegen of bewerken in een tekstvak of wiskundefuncties voltooiën in een TI-Nspire™-toepassing. In de interactieve status bevatten contextmenu's opties die specifiek zijn voor de inhoud van een object.



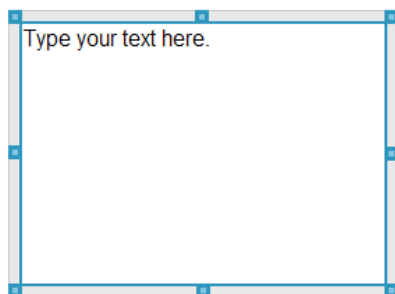
	A	B	C_l_n	D_l_u
1	u0	1	0	1.
2			1	0.540302
3	n_max	30	2	0.857553
4			3	0.65429
5			4	0.79348
6			5	0.701369
7			6	0.76396

Een object invoegen

1. Zorg ervoor dat het menu PublishView™-objecten geopend is in de Documenten-toolbox.



2. Gebruik uw muis om op een pictogram te klikken en dit naar het document te slepen.
3. Laat de muisknop los en zet het object neer in het document.



Geselecteerde tekstvakken en kaders kunnen van grootte worden veranderd, worden verplaatst, gekopieerd, geplakt en verwijderd.

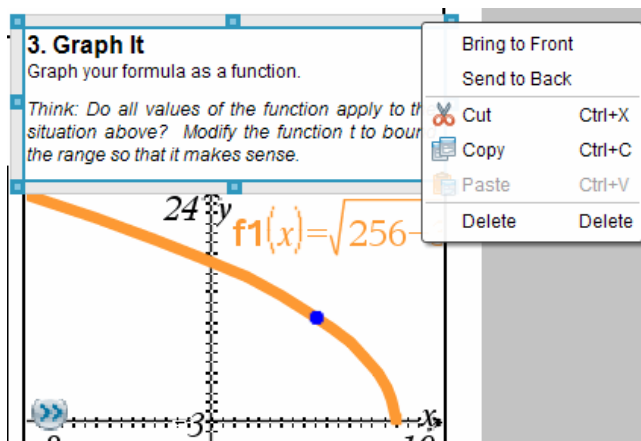


4. Pak de handvatten met behulp van de muis om de afmetingen van het object te veranderen en versleep het om het object in het document te positioneren waar u het hebben wilt.

Contextmenu's van objecten openen

- Klik met de rechtermuisknop op de rand van een willekeurig object in een PublishView™-document.

Het contextmenu wordt geopend om toegang te bieden tot de acties verwijderen, kopiëren/plakken, knippen en naar de voorgrond halen/op de achtergrond plaatsen.



De afmetingen van een object veranderen

1. Klik op een willekeurige rand rond het object om het te selecteren. De rand wordt een dikke blauwe lijn en de handvatten zijn actief.
2. Beweeg uw muis over een van de handvatten om de tool Afmetingen veranderen te activeren.



3. Pak een van de handvatten en sleep het in de gewenste richting om het object groter of kleiner te maken.
4. Klik buiten het object om de nieuwe grootte op te slaan.

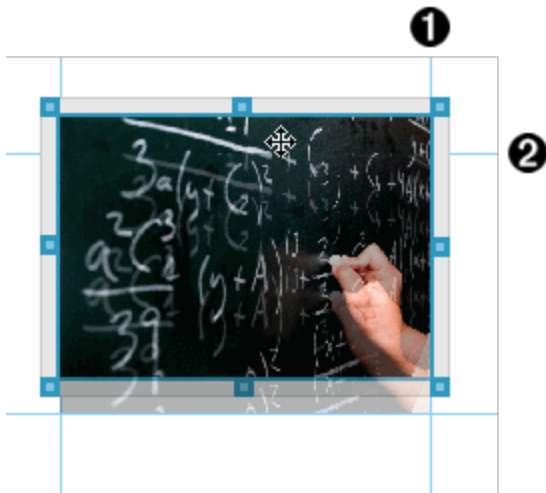
Een object verplaatsen

Een object naar een andere locatie op de pagina verplaatsen:

1. Klik op een willekeurige rand rond het object om het te selecteren. De rand wordt een dikke blauwe lijn en de handvatten zijn actief.
2. Ga met uw muis op een van de handvatten staan om de tool Verplaatsen te activeren.



3. Klik om het object te pakken. De horizontale en verticale plaatsingslijntjes worden geactiveerd aan de boven- en onderkant van het object. Gebruik de roosterlijnen om het object op de pagina te positioneren.



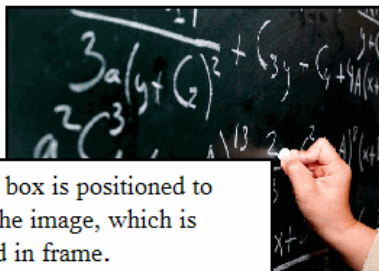
① verticaal hulplijntje

② horizontaal hulplijntje

4. Sleep het object naar een nieuwe locatie op de pagina.
5. Laat de muisknop los om het object op de nieuwe locatie neer te zetten.

Objecten laten overlappen

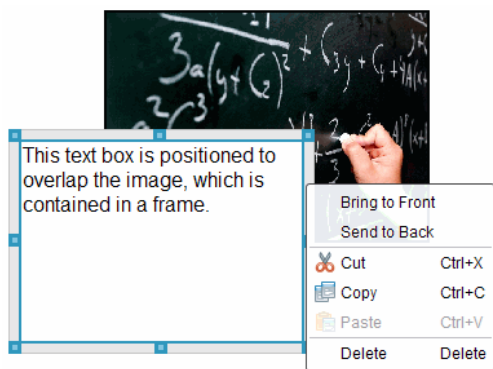
U kunt objecten zo positioneren dat het ene object bovenop het andere ligt. U kunt de stapelvolgorde regelen en specificeren welk object voor of achter het andere object wordt gepositioneerd. Het laten overlappen van objecten heeft veel praktische gebruiksmogelijkheden wanneer u informatie presenteert in de klas. U kunt bijvoorbeeld een "gordijn" creëren door een leeg tekstvak bovenop andere objecten te plaatsen. Vervolgens kunt u dit tekstvak verplaatsen om de items eronder één voor één te onthullen.



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

De positie van een object in een stapel veranderen:

1. Klik op de rand van het object dat u wilt positioneren om het te selecteren, en klik met de rechtermuisknop om het contextmenu te openen.



2. Klik op **Naar achteren sturen** of **Naar voren halen** om het geselecteerde object naar de gewenste positie te verplaatsen.

Een object verwijderen

Een object van een blad verwijderen:

1. Klik op een willekeurige rand van het object om het te selecteren. Als een object geselecteerd is, wordt de rand blauw en zijn de handvatten actief.
2. Druk op de toets **Verwijderen** om het tekstvak te verwijderen.

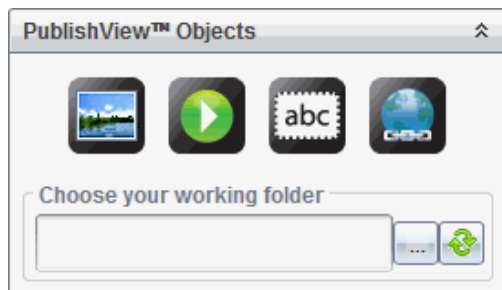
—of—

klik met de rechtermuisknop op een rand en klik dan op **Verwijderen** in het contextmenu.

Een werkmap kiezen voor PublishView™-objecten

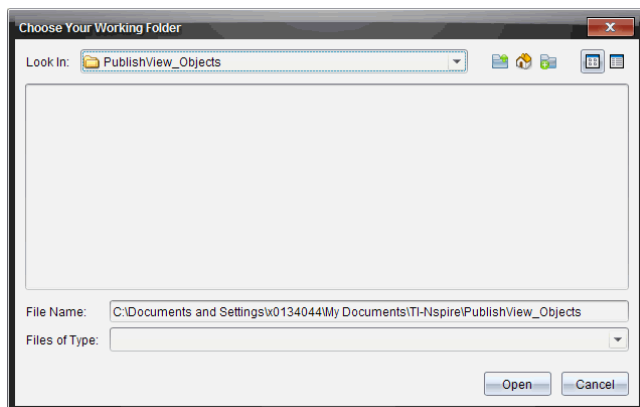
Gebruik het veld Kies uw werkmap in het paneel PublishView™-objecten om een map te selecteren voor het opslaan van PublishView™-documenten en gerelateerde bestanden.

1. Zorg ervoor dat het paneel PublishView™-objecten geopend is.



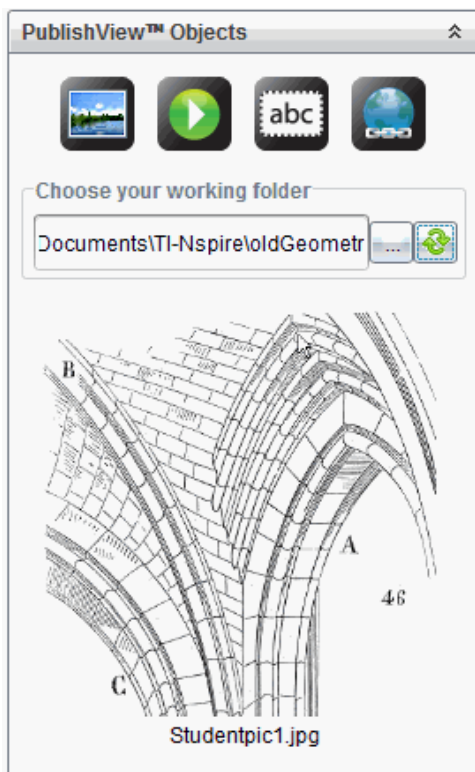
2. Klik op .

Het dialoogvenster Kies uw werkmap wordt geopend.



3. Navigeer naar de map waarin u video- en afbeeldingsbestanden wilt opslaan.
4. Klik op **Openen** om de werkmap te kiezen.

De geselecteerde map wordt de werkmap en de mapnaam wordt weergegeven in het veld **Kies uw werkmap**. In het paneel PublishView™-objecten worden voorbeelden van ondersteunde afbeeldingen en videobestanden uit de map weergegeven.



- Om een afbeelding of videobestand aan een PublishView™-document toe te voegen, selecteert u het bestand en verplaatst u het naar het actieve blad.

Werken met TI-Nspire™-toepassingen

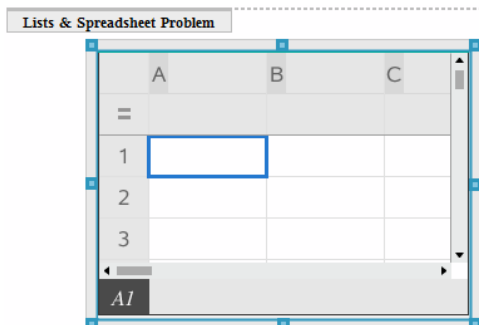
Opmerking: Zie voor aanvullende informatie het betreffende hoofdstuk in deze handleiding.

Een toepassing toevoegen aan een opgave

Een TI-Nspire™-toepassing aan een opgave in een PublishView™-document toevoegen:

- Kies een van de volgende acties om een toepassing te selecteren:
 - Gebruik vanuit het paneel TI-Nspire™-toepassingen in de Documenten-toolbox de cursor om de toepassing aan te wijzen, en sleep deze naar de opgave.
 - Klik vanuit de menubalk op **Invoegen** en kies een toepassing in het vervolgkeuzemenu.
 - Klik met de rechtermuisknop in het blad om het contextmenu te openen, klik op **Invoegen** en kies een toepassing uit het menu.

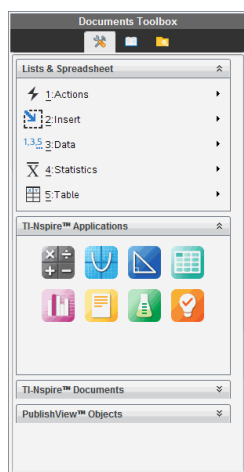
De toepassing wordt toegevoegd aan het blad.



2. Pak met uw muis de handvatten om zo nodig de afmetingen van het toepassingsobject te veranderen of om het te positioneren.
3. Klik buiten het toepassingskader om de afmetingen te accepteren.
4. Om het menu voor de actieve TI-Nspire™-toepassing te openen klikt u binnen die toepassing.

Het menu wordt geopend in de Documenten-toolbox boven het paneel TI-Nspire™-toepassingen.

Klik met de rechtermuisknop op een toepassingselement, zoals een cel of functie om het contextmenu voor dat item te openen.



5. Klik op een optie in het toepassingsmenu om in de toepassing te werken. Klik op  om het paneel van het toepassingsmenu samen te vouwen.

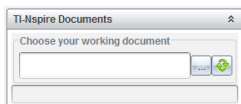
Bestaande TI-Nspire™-documenten toevoegen

Gebruik het paneel TI-Nspire™-documenten om een bestaand TI-Nspire™-document te openen om dit aan een PublishView™-document toe te voegen. Wanneer u een bestaand TI-Nspire™-document opent, verschijnen alle pagina's van het document in het paneel Voorvertoning. U kunt complete opgaven of losse pagina's naar het PublishView™-blad verplaatsen.

Een TI-Nspire™-werkdokument kiezen

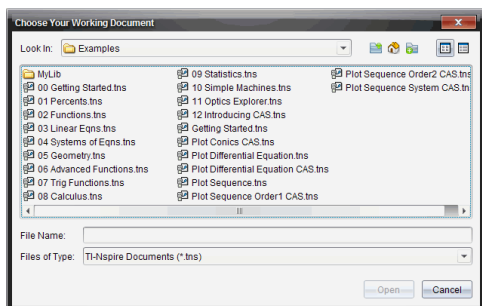
Een werkdokument kiezen:

1. Zorg ervoor dat in de Documenten-toolbox het paneel TI-Nspire™-documenten geopend is.



2. Klik op .

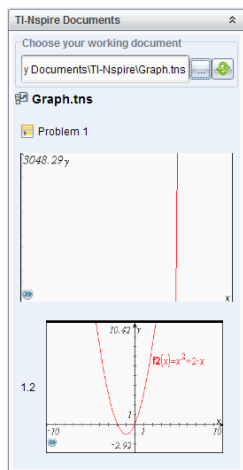
Het dialoogvenster **Kies uw werkdokument** wordt geopend.



3. Navigeer naar de map waarin het TI-Nspire™-document is opgeslagen:
 - Klik op ▼ in het veld **Zoeken in:** om een bestandsbrowser te gebruiken om een map op te zoeken.
 - Klik vanuit een geopende map op  om een niveau omhoog te gaan in de mappenstructuur.
 - Klik op  om terug te keren naar de standaard hoofdmap
 - Klik op  om een nieuwe map aan de geopende map op uw computer toe te voegen.
 - Klik op  om een lijst van mappen en bestanden te zien. Klik op  om details weer te geven.

4. Selecteer het bestand en klik op **Openen**.

Het TI-Nspire™-document wordt geopend in het paneel TI-Nspire™-documenten.



5. Om het TI-Nspire™-document aan het PublishView™-document toe te voegen, verplaatst u één pagina tegelijk of één opgave tegelijk naar het PublishView™-blad.

Als u een opgave met meerdere pagina's toevoegt, worden de pagina's op elkaar gestapeld in het PublishView™-blad. Verplaats de bovenste pagina om de andere pagina's te zien.

Werken met opgaven

Net als een TI-Nspire™-document bestaat een PublishView™-document uit één of meer opgaven.

Opgaven worden gebruikt om de lay-out van een PublishView™-document te regelen, zodat u variabelen kunt isoleren. Als variabelen met dezelfde naam in meerdere opgaven worden gebruikt, kunnen deze variabelen verschillende waarden hebben. Om opgaven aan PublishView™-documenten toe te voegen, opent u het contextmenu van het blad of gebruikt u de opties van het menu Invoegen in de werkruimte Documenten. Houd de volgende richtlijnen in gedachten bij het toevoegen van opgaven:

- Een nieuw PublishView™-document bevat standaard één opgave.
- U kunt een opgave na elke bestaande opgave invoegen.
- U kunt een opgave niet middenin een bestaande opgave invoegen.
- Na de geselecteerde opgave wordt altijd een nieuwe opgave-afbreking ingevoegd.
- Door een opgave-afbreking in te voegen, wordt er een lege ruimte onder de opgave-afbreking toegevoegd.
- Een object tussen twee opgave-afbrekingen is onderdeel van de opgave boven de afbreking.

- De laatste opgave bevat alle bladen en objecten onder de laatste opgave-afbreking.
- Een opgave-afbreking is niet gebonden aan een object, hierdoor kunt u objecten binnen een opgave verplaatsen zonder dat de plaats van de opgave-afbreking wordt beïnvloed.

Een opgave toevoegen

Een opgave toevoegen aan een geopend PublishView™-document:

1. Klik met de rechtermuisknop op een willekeurige plaats op het blad en klik dan op **Invoegen > Opgave**.

De opgave wordt toegevoegd aan het document, onder eventuele bestaande opgaven. De opgave-afbreking zorgt voor een zichtbare scheidslijn tussen opgaven.



2. Om de opgave een naam te geven, markeert u de standaard tekst, typt u een naam en klikt u vervolgens buiten het tekstvak om de naam op te slaan.

De opgave-afbreking wordt opgeslagen.



Als een document meerdere opgaven heeft, gebruik dan de schuifbalk aan de rechterkant van het document om omhoog en omlaag door de opgaven te lopen.

Opgave-eindes beheren

Opgave-afbrekingen worden gebruikt om opgaven en sets variabelen van elkaar te scheiden.

- Elke opgave heeft een opgave-afbreking.
- Een opgave-afbreking wordt zichtbaar als er een opgave wordt toegevoegd aan een document.
- Een opgave-afbreking wordt voorgesteld door een stippellijn met de naam van de opgave aan de linkerkant van het blad.
- De naam van de opgave wordt standaard weergegeven als **<Naam van opgave>**. Markeer de standaardtekst om een nieuwe naam voor de opgave in te typen.
- Namen van opgaven hoeven niet uniek te zijn. Twee opgaven kunnen dezelfde naam hebben.

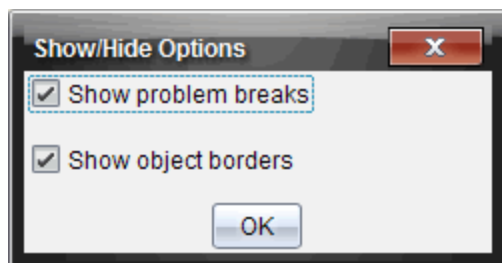
Opgave-eindes verbergen en weergeven

U kunt ervoor kiezen om opgave-afbrekingen te verbergen of weer te geven in een PublishView™-document. Opgave-eindes worden standaard weergegeven.

1. Klik met de rechtermuisknop in een willekeurig leeg gebied van het document (buiten een object) om het contextmenu van het blad te openen.
2. Klik op **Lay-out opties**.

Het dialoogvenster Opties weergeven/verbergen wordt geopend.

Opmerking: U kunt ook klikken op **Beeld > PublishView™ lay-out opties**.



3. Deselecteer de optie **Opgave-eindes weergeven** om opgave-eindes in het document te verbergen. Selecteer de optie om terug te keren naar de standaardinstelling en de opgave-afbrekingen weer te geven.
4. Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten.

Een opgave een andere naam geven

1. Klik op de bestaande naam van de opgave op de afbrekingslijn van de opgave.
2. Typ een nieuwe naam in voor de opgave.
3. Klik buiten het tekstvak om de nieuwe naam op te slaan.

Een opgave verwijderen

Om een opgave te verwijderen, voert u een van de volgende acties uit:

- ▶ Selecteer het opgave-einde en klik op  aan de rechterkant ervan.
- ▶ Klik op **Bewerken > Verwijderen**.
- ▶ Klik met de rechtermuisknop op het opgave-einde en klik op **Verwijderen**.
- ▶ Selecteer het opgave-einde en druk op de toets **Verwijderen** of op **Backspace**.

Wanneer u een opgave verwijdert, worden alle objecten in de opgave verwijderd en wordt de ruimte tussen de geselecteerde opgave-afbreking en de volgende opgave verwijderd.

PublishView™-bladen ordenen

Een PublishView™-document kan meerdere bladen hebben. In het werkgebied op uw scherm wordt één blad weergegeven. Al het werk vindt plaats in de PublishView™-objecten en TI-Nspire™-toepassingen binnen de bladen.

Bladen aan een document toevoegen

Een blad aan een document toevoegen:

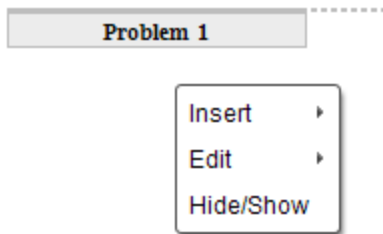
- ▶ Klik op **Invoegen > Blad**.

Het blad wordt toegevoegd aan het document en het paginanummer gaat één omhoog.

Het contextmenu van een blad openen

- Klik met uw rechtermuisknop in een willekeurig leeg gebied (buiten een object) op een PublishView™-blad.

Er wordt een contextmenu geopend met opties voor het invoegen van opgaven, pagina's, toepassingen en PublishView™-objecten, bewerkingsopties voor het verwijderen van ruimte of een pagina en opties voor het verbergen en weergeven van opgave-afbreking en randen rond objecten.



Paginanummering

In een PublishView™-document wordt de paginanummering in de onderste marge weergegeven (voettekst). De nummering wordt standaard in het midden van het PublishView™-blad geplaatst, met de opmaak # van #. U kunt de paginanummering niet bewerken of verwijderen.

Werken met kop- en voetteksten

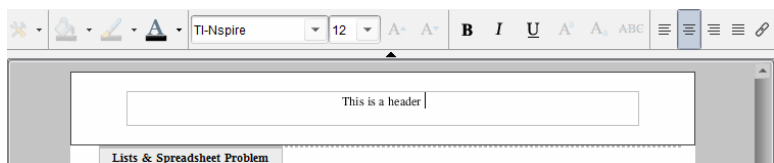
PublishView™-documenten bevatten aan de boven- en onderkant van het blad ruimte om een kop- of voetekst toe te voegen. Kop- en voetteksten kunnen de datum, de naam van het document, de naam van het lesplan, de naam van de klas, de naam van uw school of andere informatie bevatten die nodig is om een document te herkennen.

Kop- en voetteksten bevatten standaard geen inhoud en de grenzen van de koptekst en voetekst zijn verborgen. Om een kop- of voetekst te activeren om deze te bewerken, klikt u in de bovenste of onderste marge. Als de kop- of voetekst geactiveerd is, verschijnt er een tekstvak met een lichtgrijze rand.

Tekst invoegen en bewerken in kop- en voetteksten

1. Klik in de bovenste of onderste marge.

De randen van het tekstvak in de marge worden zichtbaar en de objectruimte is uitgeschakeld. De cursor staat in de ruimte van de kop- of voetekst en het opmaakmenu wordt geactiveerd.



2. Typ de tekst.

- Het standaardlettertype is TI-Nspire™ TrueType, 12 punts, normaal.
- Tekst wordt standaard horizontaal en verticaal gecentreerd.
- Tekst kan worden uitgelijnd: naar links, gecentreerd, naar rechts of uitgevuld.
- Tekst die niet horizontaal in het tekstvak past, gaat verder op de volgende regel.
- Tekst die niet verticaal in het tekstvak past, wordt niet weergegeven, maar blijft bewaard. (Als u tekst wist, dan verschijnt de verborgen tekst.)

3. Voer een van de volgende acties uit om de tekst op te slaan:

- Klik eenmaal ergens buiten het tekstvak in de kop- of voettekst om de tekst op te slaan.
- Druk op **Esc** om de tekst op te slaan.

Het PublishView™-blad wordt actief en het opmaakmenu wordt gesloten.

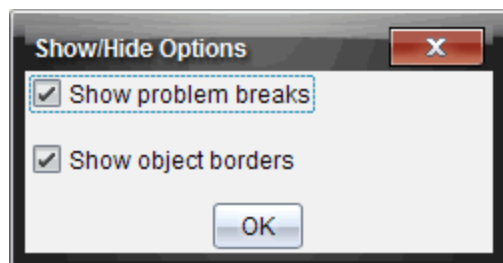
Randen weergeven en verbergen

Standaard worden er randen weergegeven wanneer u een object in een opgave invoegt. Wanneer u ervoor kiest om de randen te verbergen, geldt deze keuze voor alle objecten in het document en voor objecten die u toevoegt aan het document. De rand verbergen:

1. Klik met de rechtermuisknop in een willekeurig leeg gebied van het blad (buiten een object) om het contextmenu te openen.
2. Klik op **Lay-out opties**.

Het dialoogvenster Lay-out opties wordt geopend.

Opmerking: U kunt ook klikken op **Beeld > PublishView™ lay-out opties**.



3. Deselecteer de optie **Objectranden weergeven** om de randen rond de objecten in de opgave te verbergen. Selecteer de optie om terug te keren naar de standaardinstelling en randen weer te geven.
4. Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten.

Ruimte toevoegen en verwijderen

Om te regelen hoe PublishView™-objecten op een blad verschijnen, kan het zijn dat u ruimte tussen objecten moet toevoegen of verwijderen.

Opmerking: U kunt op de volgende manier verticale ruimte tussen objecten toevoegen of verwijderen. Om horizontale ruimte tussen objecten toe te voegen of te verwijderen, verplaatst u het object.

Ruimte toevoegen

1. Klik met de rechtermuisknop in het gebied buiten een object waar u ruimte wilt toevoegen. Het contextmenu wordt geopend.
2. Klik op **Bewerken > Ruimte toevoegen/verwijderen**. De tool Ruimte toevoegen/verwijderen wordt actief.

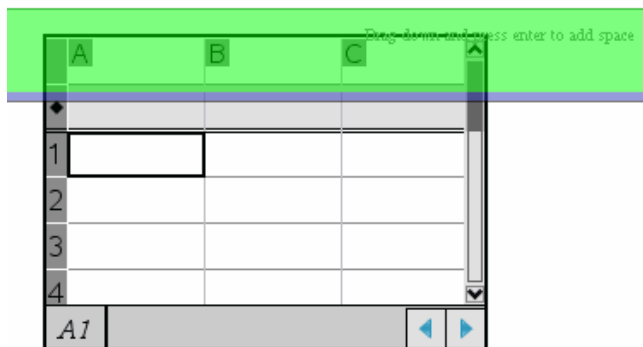


De tool Ruimte toevoegen/verwijderen

3. Gebruik uw muis om de tool op de precieze plaats te zetten waar u ruimte wilt toevoegen.
4. Klik op de tool en sleep **omlaag** om de hoeveelheid ruimte te selecteren die u wilt toevoegen. Terwijl u de hoeveelheid toe te voegen ruimte selecteert, wordt deze aangegeven in groen.



Drag up and press enter to remove space



Drag down and press enter to add space

5. Druk op **Enter** om de ruimte tussen de objecten toe te voegen. U kunt de hoeveelheid ruimte aanpassen door omhoog of omlaag te slepen voordat u op **Enter** drukt.

Ruimte verwijderen

1. Klik met de rechtermuisknop in het gebied buiten een object waar u ruimte wilt verwijderen.

Het contextmenu wordt geopend.

2. Klik op **Bewerken > Ruimte toevoegen/verwijderen**.

De tool Ruimte toevoegen/verwijderen wordt actief.



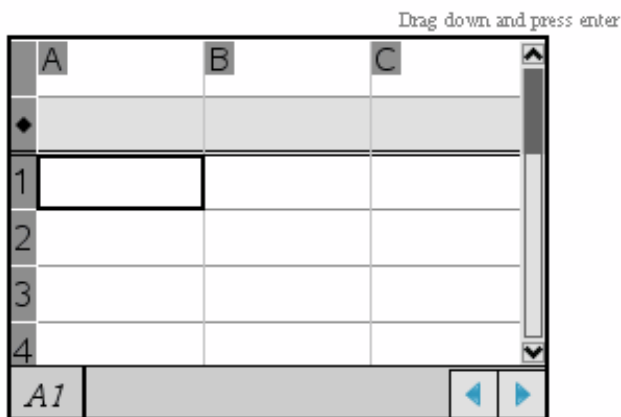
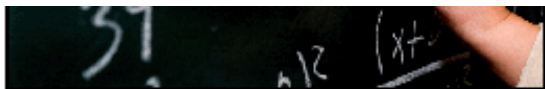
Click up and press enter to remove space

Drag down and press enter to add space



De tool Ruimte
toevoegen/verwijderen

3. Gebruik uw muis om de tool op de exacte plaats te zetten waar u ruimte wilt verwijderen.
4. Klik op de tool en sleep **omhoog** om de hoeveelheid ruimte te selecteren die u wilt verwijderen. Terwijl u de hoeveelheid ruimte selecteert die u wilt verwijderen, wordt deze aangegeven in rood.



5. Druk op **Enter** om de ruimte tussen de objecten te verwijderen. U kunt de hoeveelheid ruimte aanpassen door omhoog of omlaag te slepen voordat u op **Enter** drukt.

Opmerking: Als er niet genoeg ruimte op het blad is om de objecten te plaatsen, dan worden de objecten niet verplaatst als er ruimte wordt verwijderd.

Lege bladen uit opgaven verwijderen

U kunt een blad dat geen TI-Nspire™-toepassingen of PublishView™-objecten bevat, uit een opgave verwijderen. Een leeg blad uit een opgave verwijderen:

1. Verwijder eventuele TI-Nspire™-toepassingen, PublishView™-objecten en verplaats of verwijder eventuele opgave-eindes uit het blad.
2. Zet de cursor in het blad dat u wilt verwijderen.
3. Klik met de rechtermuisknop in het lege blad om het contextmenu te openen.
4. Klik op **Bewerken > Blad verwijderen**.

Het lege blad wordt uit de opgave verwijderd.

Zoom gebruiken

Met de zoomfunctie kunt u op een object of gebied in het PublishView™-document inzoomen voor een bespreking ervan en uitzoomen om een overzicht van de les te zien. De zoomfunctie gebruikt het middelpunt van het weergavegebied om in te zoomen.

De standaard zoominstelling is 100%.

- ▶ Ga als volgt te werk om het zoompercentage te wijzigen:
 - Typ het getal in het vak en druk op **Enter**.
 - Gebruik de knoppen + en - om het percentage in stappen van 10% te verhogen of te verlagen.
 - Gebruik het vervolgkeuzevak om een vooraf ingesteld percentage te kiezen.

De zoominstellingen worden opgeslagen wanneer u het document opslaat.

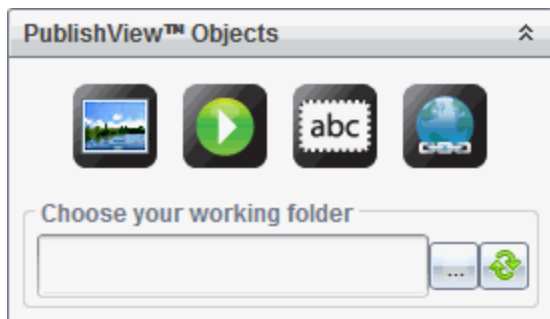
Tekst toevoegen aan een PublishView™-document

In een PublishView™-document zijn er drie manieren om tekst toe te voegen:

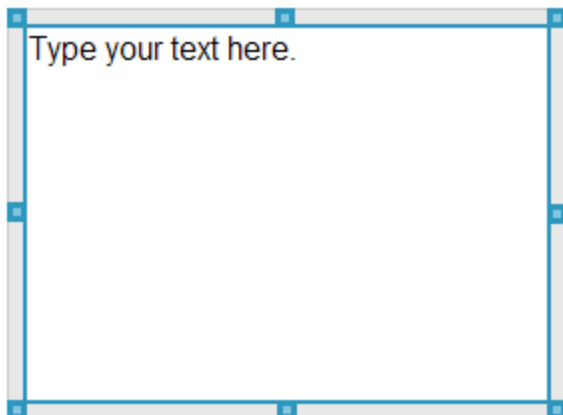
- Een PublishView™-tekstvak invoegen om vrije tekst in te voeren of tekst uit andere bronnen te kopiëren naar het document. U kunt bijvoorbeeld een PublishView™-tekstvak naast een afbeelding plaatsen en een beschrijving in dat tekstvak typen. U kunt ook tekst uit .doc-, .txt- en .rtf-bestanden plakken. Gebruik PublishView™-tekstvakken wanneer u opties nodig heeft voor het benadrukken en opmaken van tekst. PublishView™-tekstvakken worden niet geconverteerd als u een PublishView™-document converteert naar een TI-Nspire™-document. U kunt een PublishView™-tekstvak gebruiken om tekst toe te voegen waarvan u niet wilt dat rekenmachinegebruikers deze zien.
- De TI-Nspire™-toepassing Notities gebruiken. U moet de toepassing Notities gebruiken wanneer u een geavanceerde vergelijkingseditor nodig heeft en wanneer u TI-Nspire™ wiskundesjablonen en symbolen nodig heeft. Superscript en subscript zijn ook makkelijker te gebruiken in de Notities-toepassing. U kunt ook het best Notities gebruiken als u van plan bent om het PublishView™-document te converteren naar een TI-Nspire™-document voor gebruik op een rekenmachine en u wilt dat de rekenmachinegebruikers de tekst zien.
- Voeg tekst toe in TI-Nspire™-toepassingen waarin tekst is toegestaan, net zoals u dit zou doen in een TI-Nspire™-document.

Tekst in een tekstvak invoegen

1. Zorg ervoor dat het paneel PublishView™-objecten geopend is.

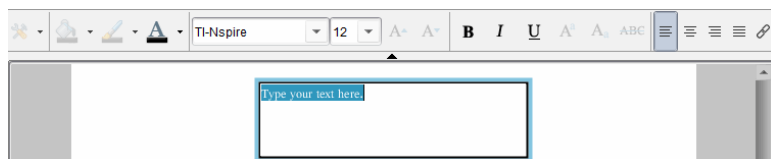


2. Gebruik uw muis om te klikken op en dit naar de opgave te slepen.
3. Laat de muisknop los en zet het tekstvak neer in de opgave.



4. Pak de handvatten met behulp van de muis om de afmetingen van het tekstvak te veranderen of het tekstvak in de opgave te plaatsen waar u het hebben wilt.
5. Klik buiten het tekstvak om de nieuwe afmetingen en positie op te slaan.
6. Klik op "Typ uw tekst hier."

De opmaakwerkbalk wordt actief. Het tekstvak heeft een interactieve status voor het toevoegen of bewerken van tekst.



7. Typ de nieuwe tekst.

—of—

Kopieer en plak de tekst uit een ander bestand.

8. Maak de tekst naar wens op.

9. Klik buiten het tekstvak om de tekst op te slaan.

Tekst opmaken en bewerken

De opties voor het bewerken en opmaken van tekst staan in een opmaakwerkbalk bovenaan het actieve document. Opmaakoptyes voor het bewerken van tekst zijn:

- Veranderen van het lettertype, de lettergrootte en de kleur van het lettertype.
- Toepassen van vet, cursief en onderstrepen.
- Toepassen van de volgende horizontale uitlijningsopties op de tekst: links, rechts, gecentreerd en uitgevuld.
- Hyperlinks invoegen.

De bewerkingsmodus openen

► Klik in een tekstvak om de bewerkingsmodus te openen.

- Het opmaakmenu wordt geopend.
- De tekst kan geselecteerd worden om te bewerken.

Het contextmenu van de inhoud openen

► Klik met de rechtermuisknop in een tekstvak met tekst of een hyperlink.

Het opmaakmenu en het contextmenu bieden snelkoppelingen voor knippen, kopiëren en plakken.

Hyperlinks gebruiken in PublishView™-documenten

Gebruik hyperlinks in PublishView™-documenten om:

- Een koppeling te maken naar een bestand
- Een koppeling te maken naar een website op het internet

U kunt een hyperlink toevoegen aan een open document of u kunt tekst binnen een tekstvak converteren naar een hyperlink. Wanneer een hyperlink wordt toegevoegd, wordt de tekst onderstreept en de kleur van het lettertype blauw. U kunt de opmaak van de hyperlink-tekst veranderen zonder dat de hyperlink verloren gaat.

Als een koppeling verbroken is, wordt er een foutmelding weergegeven wanneer u op de link klikt:

- Kan het gespecificeerde bestand niet openen
- Kan de gespecificeerde webpagina niet openen

PublishView™-tekstvakken ondersteunen zowel absolute als relatieve koppelingen.

Absolute koppelingen bevatten de volledige locatie van het gekoppelde bestand en zijn niet afhankelijk van de locatie van het hoofddocument.

Relatieve koppelingen bevatten de locatie van het gekoppelde bestand ten opzichte van het hoofddocument. Als u meerdere lessen in één map heeft staan en als deze allemaal zijn gekoppeld via relatieve adressen, kunt u de map naar een andere locatie verplaatsen (een andere lokale map, datashare, flashdrive, online) zonder de koppelingen te verbreken. De koppelingen blijven intact als u de documenten in een lespakket bundelt of zipt naar een zip-bestand en ze deelt.

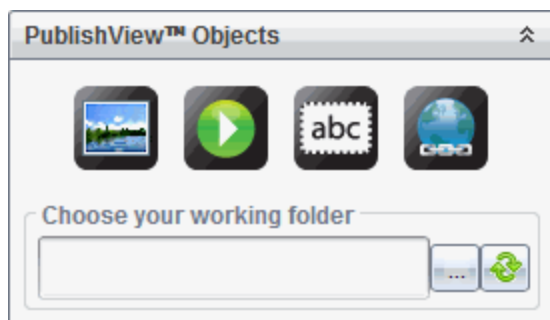
Opmerking: Het PublishView™-document moet worden opgeslagen voordat u een relatieve hyperlink kunt invoegen.

Een koppeling maken naar een bestand

U kunt een koppeling maken naar elk bestand op uw computer. Als het bestandstype aan een toepassing op uw computer is gekoppeld, dan wordt die toepassing geopend als u op de link klikt. Er zijn twee manieren om een koppeling naar een bestand te maken: het bestandsadres in het adresveld typen of plakken, of naar een bestand browsen.

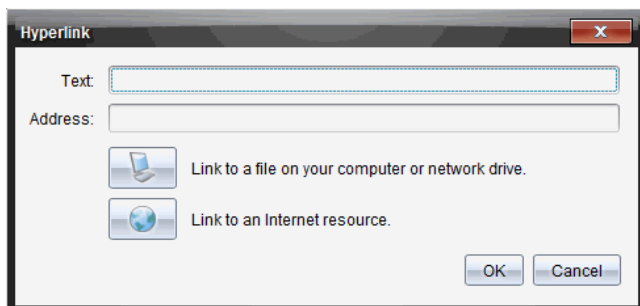
Koppelen aan een bestand via een adres

1. Zorg ervoor dat het paneel PublishView™-objecten geopend is.



2. Sleep het hyperlinkpictogram in het document.

Het dialoogvenster Hyperlink wordt geopend.



3. Typ de naam van de koppeling in het veld Tekst. Dit kan bijvoorbeeld de naam van het document zijn.
4. Kopieer de locatie van het bestandspad waarnaar u wilt koppelen en plak dit in het adresveld.

—of—

Typ de locatie van het bestand in het adresveld.

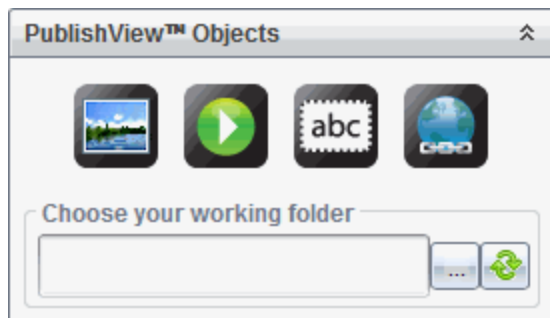
Opmerking: Typ ../ om bovenliggende mappen aan te wijzen. Bijvoorbeeld: ../../lessons/mathlesson2.tns

5. Klik op **OK** om de koppeling in te voegen.

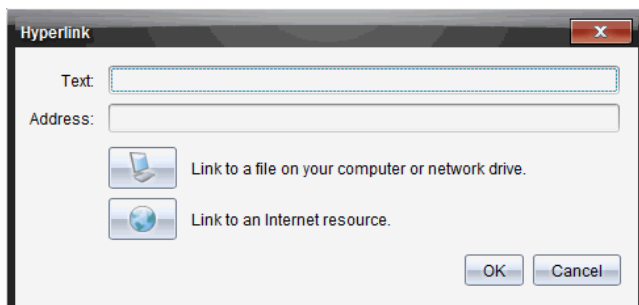
Er wordt een tekstvak met de hyperlink toegevoegd aan het PublishView™-document.

Koppelen naar een bestand door te browsen

1. Zorg ervoor dat het paneel PublishView™-objecten geopend is.



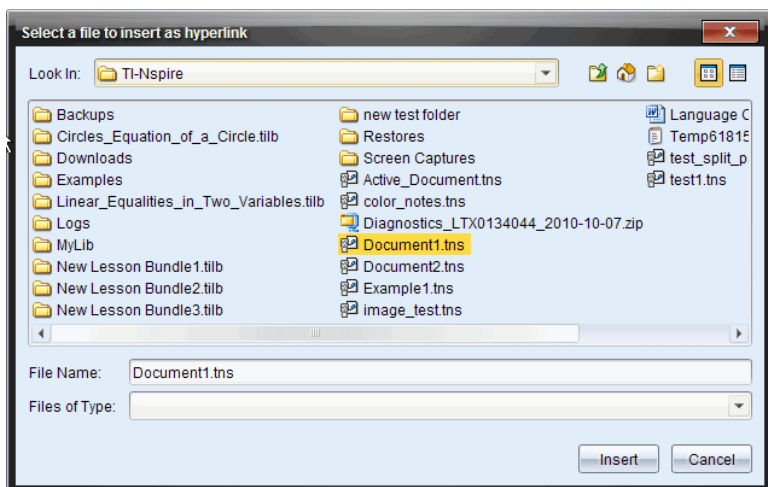
2. Sleep het hyperlinkpictogram in het document.
Het dialoogvenster Hyperlink wordt geopend.



3. Typ de naam van de koppeling in het veld Tekst. Dit kan bijvoorbeeld de naam van het document zijn.

4. Klik op  om **Koppelen aan een bestand op uw computer of netwerkstation** te selecteren.

Het dialoogvenster **Selecteer bestand om in te voegen als hyperlink** wordt geopend.



5. Navigeer naar en selecteer het bestand waarnaar u wilt koppelen, en klik op **Invoegen**.

De padnaam wordt ingevoegd in het adresveld in het dialoogvenster Hyperlink.

Als de software niet kan vaststellen of de koppeling een relatief of absoluut adres is, wordt het dialoogvenster Hyperlink geopend met een optie om het type koppeling te wijzigen.

Klik op de desbetreffende optie om de koppeling te veranderen:

- **Wijzigen in absoluut adres.**

- **Wijzigen in relatief adres.**

6. Klik op **OK** om de koppeling in te voegen.

—of—

Klik op **Opnieuw beginnen** om terug te gaan naar het dialoogvenster Hyperlink en kies een ander bestand om te koppelen of kies om de tekst- of adresvelden te bewerken.

Er wordt een tekstvak met de hyperlink toegevoegd aan het PublishView™-document.



7. Pak met de muis de 'handvatten' om de afmetingen van het tekstvak te veranderen.

—of—

Pak een rand om het tekstvak in het document te plaatsen waar u wilt.

Een koppeling maken naar een website

Er zijn twee manieren om een koppeling naar een website maken: typ of plak de URL in het adresveld, of blader naar een bestand.

Een koppeling naar een website maken via een adres

1. Zorg ervoor dat het menu PublishView™-objecten geopend is.



2. Sleep het hyperlinkpictogram naar het document om het dialoogvenster Hyperlink te openen.
3. Typ of plak de URL waarnaar u wilt koppelen in het adresveld.
4. Klik op **OK**.

Er wordt een tekstvak met de hyperlink toegevoegd aan het PublishView™-document.

Een koppeling maken naar een website door te bladeren

1. Zorg ervoor dat het menu PublishView™-objecten geopend is.



2. Sleep het hyperlinkpictogram in het document om het dialoogvenster Hyperlink te openen.

3. Klik op  om **Koppelen naar een internetbron** te selecteren.

De browser wordt geopend met uw standaard website.

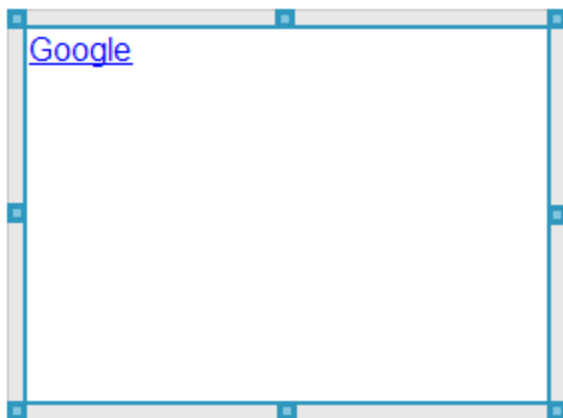
4. Navigeer naar de website of het bestand op een website waarnaar u een koppeling wilt maken.
5. Kopieer de URL en plak deze in het veld Adres in het dialoogvenster Hyperlink.

—of—

Typ de URL in het adresveld.

6. Klik op **OK**.

Er wordt een tekstvak met de hyperlink toegevoegd aan het PublishView™-document.



7. Pak de handvatten met de muis om de afmetingen van het tekstvak te veranderen.

—of—

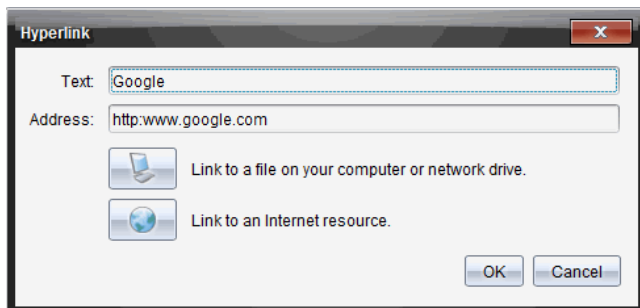
Pak een rand om het tekstvak in het document te plaatsen waar u wilt.

Een hyperlink bewerken

Voer de volgende stappen uit om de naam van een hyperlink te veranderen, het pad te veranderen of de URL te veranderen.

1. Klik met de rechtermuisknop op de tekst van de hyperlink en klik dan op **Hyperlink bewerken**.

Het dialoogvenster Hyperlink wordt geopend.



2. Breng de gewenste correcties aan:

- Typ correcties op de naam van de hyperlink in het veld **Tekst**.

- Klik op  om het dialoogvenster **Selecteer een bestand om toe te voegen als hyperlink** te openen en gebruik de bestandsbrowser om naar de map te navigeren waarin het bestand is opgeslagen.

- Klik op  om een browser te openen en navigeer naar een website om de juiste URL te kopiëren en in het veld **Adres** te plakken.

3. Klik op **OK** om de veranderingen op te slaan.

Bestaande tekst converteren naar een hyperlink

1. Klik binnen het tekstvak om de bewerkingsmodus te activeren en het opmaakmenu te openen.
2. Selecteer de tekst die u wilt converteren naar een hyperlink.



3. Klik op .

Het dialoogvenster Hyperlink toevoegen wordt geopend met de geselecteerde tekst in het veld Tekst.



4. Klik op  om een koppeling naar een bestand te maken.
—of—

Klik op  om een koppeling naar een pagina op een website te maken.

Een hyperlink verwijderen

Gebruik de volgende procedure om een link uit tekst in een tekstvak te verwijderen. De tekst blijft in het document staan.

1. Klik met de rechtermuisknop op de tekst van de hyperlink.
2. Klik op **Hyperlink verwijderen**.

De hyperlinkopmaak wordt verwijderd uit de tekst en u kunt niet meer klikken op de tekst.

Opmerking: Om zowel de tekst als de hyperlink te verwijderen, wist u de tekst. Als een tekstvak alleen de gekoppelde tekst bevat, verwijder dan het tekstvak.

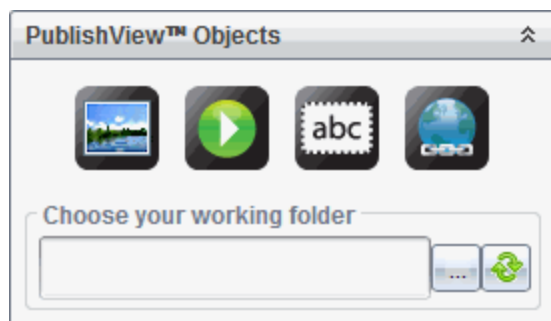
Werken met afbeeldingen

Afbeeldingen kunnen worden toegevoegd aan PublishView™-documenten als PublishView™-objecten of ze kunnen worden toegevoegd binnen TI-Nspire™-toepassingen die afbeeldingen ondersteunen. Ondersteunde bestandstypes zijn .bmp, .jpg en .png bestanden.

Opmerking: Als een TI-Nspire™-toepassing actief is in het PublishView™-document, dan wordt de afbeelding toegevoegd aan de TI-Nspire™-pagina als u klikt op **Invoegen > Afbeelding** in de menubalk of het contextmenu. Als er geen TI-Nspire™-document actief is, wordt de afbeelding toegevoegd als een PublishView™-object. Alleen afbeeldingen binnen TI-Nspire™-toepassingen kunnen geconverteerd worden naar TI-Nspire™-documenten (.tns bestanden).

Een afbeelding invoegen

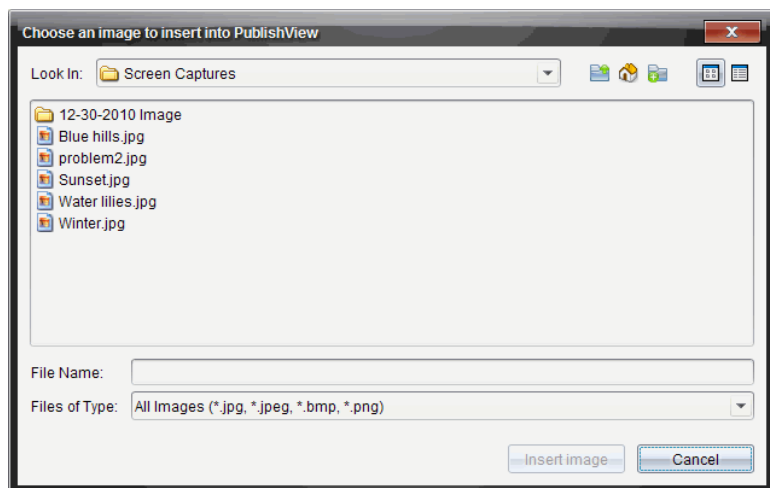
1. Zorg ervoor dat het paneel PublishView™-objecten geopend is.



2. Klik op  en sleep het pictogram naar het document.

Het dialoogvenster **Kies een afbeelding om in te voegen in PublishView™** wordt geopend.

Opmerking: De map met voorgeladen afbeeldingen van Texas Instruments wordt standaard weergegeven.



3. Navigeer naar de map waarin het afbeeldingsbestand dat u wilt invoegen staat, en markeer de naam van het bestand.
4. Klik op **Afbeelding invoegen**.

De afbeelding wordt toegevoegd aan het PublishView™-blad.



5. Pak met de muis de handvatten om de afmetingen van het tekstvak te veranderen,
—of—

Pak een rand om het tekstvak in het document te plaatsen waar u wilt.

Afbeeldingen verplaatsen

1. Klik op het kader met de afbeelding om deze te selecteren.
2. Beweeg uw muis over de rand van de afbeelding om de tool Verplaatsen te activeren. 
3. Verplaats de afbeelding naar zijn nieuwe plaats op het PublishView™-blad.

Opmerking: Objecten kunnen elkaar overlappen op een PublishView™-blad.

De afmetingen van afbeeldingen veranderen

1. Klik op het kader met de afbeelding om deze te selecteren.
2. Beweeg uw cursor over een van de blauwe handvatten om de tool Afmetingen te activeren. 
3. Versleep het handvat om de afbeelding kleiner of groter te maken.

Afbeeldingen verwijderen

- Klik op de afbeelding om deze te selecteren en druk dan op de toets **Verwijderen**.
—of—
- Klik met de rechtermuisknop op een handvat om het contextmenu te openen en klik dan op **Verwijderen**.

Werken met videobestanden

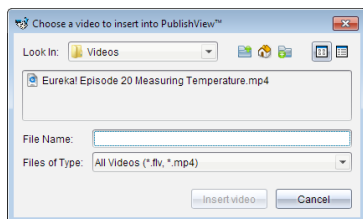
U kunt videobestanden in een PublishView™-document opnemen en de video rechtstreeks vanuit het PublishView™-document afspelen. u kunt ook een koppeling naar een video invoegen, die in een nieuw browservenster of media player-venster wordt gestart. Zie *Werken met hyperlinks* voor meer informatie.

Opmerking: PublishView™ ondersteunt het MP4-format (MPEG-4 multimediapakket) met H264/AVC (Advanced Video Coding) videocompressie en AAC-audio.

Een video invoegen

1. Zorg ervoor dat het paneel PublishView™-objecten geopend is.
2. Klik op  en sleep het pictogram naar het document.

Het dialoogvenster **Kies een video om in te voegen in PublishView™** wordt geopend.



3. Navigeer naar de map waarin het videobestand staat dat u wilt invoegen en selecteer de naam van het bestand.
4. Klik op **Video invoegen**.

Er wordt een object dat de ingesloten video bevat, toegevoegd aan het PublishView™-blad. Standaard zijn de handvatten voor het veranderen van de afmetingen en voor het positioneren actief.



5. Pak de handvatten met behulp van de muis om de afmetingen van het object te veranderen of pak een rand om het object in het document te plaatsen waar u het hebben wilt. U kunt het object met de video bijvoorbeeld boven of onder een tekstvak plaatsen met daarin de tekst die een inleiding vormt op de video.
6. Om de video af te spelen, klikt u op het pijltje vooruit of op een willekeurige plaats in het weergavevenster.

De video-console gebruiken

De video-console stelt gebruikers in staat de video te bedienen.



- ❶ Start of stopt de video.
- ❷ Geeft de verstreken tijd weer terwijl de video afspeelt.
- ❸ Schakelt het geluid in of uit.

Documenten converteren

U kunt PublishView™-documenten (.tnsp-bestanden) converteren naar TI-Nspire™-documenten (.tns-bestanden) om ze weer te geven op rekenmachines. U kunt TI-Nspire™-documenten ook converteren naar PublishView™-documenten.

Door een document te converteren, wordt er een nieuw document gecreëerd — het originele document blijft intact en is niet gekoppeld aan het nieuwe document. Als u veranderingen in het ene document aanbrengt, worden deze niet weerspiegeld in het andere document.

PublishView™-documenten converteren naar TI-Nspire™-documenten

U kunt een PublishView™-document (.tnsp-bestand) niet openen op een rekenmachine. U kunt het PublishView™-document echter wel converteren naar een TI-Nspire™-document dat overgezonden kan worden naar en geopend kan worden op een rekenmachine. Wanneer u een PublishView™-document converteert naar een TI-Nspire™-document, gebeurt het volgende:

- Alleen de TI-Nspire™-toepassingen worden onderdeel van het TI-Nspire™-document.
- PublishView™-objecten zoals tekstvakken, afbeeldingen, hyperlinks en video's worden niet geconverteerd.
- Tekst in PublishView™-tekstvakken wordt niet geconverteerd; tekst in een TI-Nspire™ toepassing Notities wordt echter wel geconverteerd.
- Als er afbeeldingen in een TI-Nspire™-toepassing aanwezig zijn, worden deze geconverteerd; afbeeldingen in PublishView™-objecten worden echter niet geconverteerd.

Voer de volgende stappen uit om een PublishView™-document (.tnsp-bestand) te converteren naar een TI-Nspire™-document (.tns-bestand).

1. Open het PublishView™-document dat u wilt converteren.
2. Klik op **Bestand > Converteren naar > TI-Nspire™-document**.
 - Het nieuwe TI-Nspire™-document wordt geopend in de werkruimte Documenten.
 - Alle ondersteunde TI-Nspire™-toepassingen zijn onderdeel van het nieuwe TI-Nspire™-document.
 - Beginnend van boven naar beneden en dan van links naar rechts is de indeling van het TI-Nspire™-document gebaseerd op de volgorde van de TI-Nspire™-toepassingen in het PublishView™-document.

- Elke TI-Nspire™-toepassing in een PublishView™-document verschijnt als een pagina in het geconverteerde TI-Nspire™-document. De volgorde van de pagina's in het TI-Nspire™-document is gebaseerd op de indeling van de TI-Nspire™-toepassingen in het PublishView™-document.
- Als er twee of meer opgaven op hetzelfde niveau zijn, dan is volgorde van links naar rechts.
- Opgave-afbrekingen blijven behouden.
- Het nieuwe TI-Nspire™-document is niet gekoppeld aan het PublishView™-document.



3. Wanneer het werk in het document klaar is, klikt u op om het document op te slaan in de huidige map.

—of—

Klik op **Bestand >Opslaan als** om het document in een andere map op te slaan.

Opmerking: Als het document nog niet eerder is opgeslagen, kunt u met beide opties **Opslaan** en **Opslaan als** het document in een andere map opslaan.

Opmerking: U kunt de optie **Opslaan als** ook gebruiken om een PublishView™-document te converteren naar een TI-Nspire™-document.

Opmerking: als u een PublishView™-document probeert te converteren dat geen TI-Nspire™-pagina's of toepassingen bevat, dan verschijnt er een foutmelding.

TI-Nspire™-documenten converteren naar PublishView™-documenten

U kunt bestaande TI-Nspire™-documenten converteren naar PublishView™-documenten, waardoor u kunt profiteren van de rijkere lay-out- en bewerkingfuncties voor afdrukken, het genereren van leerlingverslagen, het creëren van werkbladen en toetsen en het publiceren van documenten op een website of blog.

Voer de volgende stappen uit om een TI-Nspire™-document naar een PublishView™-document te converteren:

1. Open het TI-Nspire™-document dat u wilt converteren.
2. Klik op **Bestand >Converteren naar > PublishView™-document**.
 - Het nieuwe PublishView™-document wordt geopend in de werkruimte Documenten.
 - Er zijn standaard zes objecten per pagina.
 - Na conversie begint elke opgave uit het TI-Nspire™-document op een nieuw blad in het PublishView™-document.
 - Opgave-afbrekingen blijven behouden.



3. Wanneer het werk in het document klaar is, klikt u op om het document op te slaan in de huidige map.

—of—

Klik op **Bestand >Opslaan als** om het document in een andere map op te slaan.

Opmerking: U kunt de optie **Opslaan als** ook gebruiken om een TI-Nspire™-document op te slaan als een PublishView™-document.

PublishView™-documenten afdrukken

U kunt verslagen, werkbladen en toetsen die u gecreëerd heeft met de PublishView™-optie afdrukken. Een document afdrukken:

1. Klik op **Bestand > Afdrukken**.

Het dialoogvenster Afdrukken wordt geopend. Aan de rechterkant van het dialoogvenster wordt een afdrukvoorbeeld van het document weergegeven.

2. Selecteer een printer uit het menu.

Opmerking: Het veld **Wat afgedrukt kan worden** is uitgeschakeld.

3. Selecteer **Papierformaat** in het menu. Opties zijn:

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

4. Selecteer het aantal **exemplaren** dat u wilt afdrukken.

5. Selecteer in het gebied **Afdrukgebied** of u alle pagina's in het document, een selectie van pagina's of alleen de huidige pagina wilt afdrukken.

Opmerking: De bovenste en onderste marges zijn standaard ingesteld op 2,5 cm (1 inch). Deze marges worden aangehouden wanneer u een PublishView™-document afdruckt. Er zijn geen marges aan de zijkant. PublishView™-bladen worden afgedrukt zoals ze verschijnen in de werkruimte.

6. Selecteer of deselecteer de vakjes zo nodig om:

- Opgave-afbrekingen en opgavenamen af te drukken.
- Kopteksten af te drukken
- Voetteksten af te drukken
- Objectranden weergeven

7. Klik op **Afdrukken**, of klik op **Opslaan als PDF**.

Werken met lespakketten

Veel lessen of activiteiten bestaan uit meerdere bestanden. Docenten hebben bijvoorbeeld meestal een docentversie van een bestand, een leerlingversie, toetsen en soms ondersteunende bestanden. Een lespakket is een pakketje waarin docenten alle bestanden die ze voor een les nodig hebben samen kunnen groeperen. Met lespakketten kunt u het volgende:

- Elk type bestand (.tns, .tnsp, .doc, .pdf, .ppt) aan een lespakket toe te voegen.
- Lespakketten verzenden naar aangesloten rekenmachines of laptops - alleen de .tns-bestanden worden echter naar de rekenmachine verzonden.
- Alle bestanden in een lespakket bekijken met de TI-Nspire™-software
- Alle bestanden die bij één les horen op één plaats groeperen.
- Eén lespakket-bestand naar docenten of leerlingen e-mailen in plaats van te moeten zoeken naar meerdere bestanden en deze te moeten bijvoegen als bijlage.

Een nieuw lespakket creëren

Docenten en leerlingen kunnen nieuwe lespakketten creëren in de werkrumte Documenten. Docenten kunnen ook nieuwe lespakketten in de werkrumte Inhoud creëren.

Een lespakket creëren in de werkrumte Documenten

Voer de volgende stappen uit om een nieuw lespakket te creëren. Het nieuwe lespakket bevat standaard geen bestanden.

1. Klik op  in de Documenten-toolbox om de Inhoud-verkenner te openen.
2. Navigeer naar de map waarin u het lespakketbestand wilt opslaan.
3. Klik op  om het menu te openen en klik vervolgens op **Nieuw lespakket**.

Het nieuwe lespakketbestand wordt gecreëerd met een standaardnaam, en wordt in uw lijst met bestanden geplaatst.

4. Typ een naam in voor uw lespakket.
5. Druk op **Enter** om het bestand op te slaan.

Lespakketten creëren in de werkrumte Inhoud

In de werkrumte Inhoud hebben docenten twee mogelijkheden voor het maken van lespakketten:

- Wanneer bestanden die nodig zijn voor een lespakket zich in verschillende mappen bevinden, creëer dan een leeg lespakket en voeg vervolgens bestanden toe aan het lespakket.
- Als alle benodigde bestanden zich in dezelfde map bevinden, creëer dan een lespakket met geselecteerde bestanden.

Een leeg lespakket creëren

Voer de volgende stappen uit om een lespakket te creëren dat geen bestanden bevat.

1. Navigeer naar de map op uw computer waarin u het lespakket wilt opslaan.

Opmerking: Als u voor de eerste keer gebruik maakt van de software, moet u mogelijk een map op uw computer creëren voordat u een lespakket creëert.



2. Klik op  of op **Bestand > Nieuw lespakket**.

Het nieuwe lespakketbestand wordt gecreëerd met een standaardnaam en in de lijst van bestanden geplaatst.

3. Typ een naam in voor het lespakket en druk op **Enter**.

Het lespakket wordt onder de nieuwe naam opgeslagen en informatie erover worden in het venster Voorvertoning weergegeven.

Een lespakket creëren dat bestanden bevat

U kunt meerdere bestanden in een map selecteren, en vervolgens het lespakket creëren. U kunt geen map aan een lespakket toevoegen.

1. Navigeer naar de map die de bestanden bevat die u wilt bundelen.
2. Selecteer de bestanden. Om meerdere bestanden te selecteren, selecteert u het eerste bestand, houdt u dan **Shift** ingedrukt en klikt u vervolgens op het laatste bestand in de lijst. Om willekeurige bestanden te selecteren, selecteert u het eerste bestand, houdt u dan **Ctrl** ingedrukt en klikt u vervolgens op de andere bestanden om ze te selecteren.



3. Klik op  en klik vervolgens op **Lespakketten > Nieuw lespakket creëren van geselecteerde bestanden**.

Er wordt een nieuw lespakket gecreëerd, dat in de geopende map wordt geplaatst. Het lespakket bevat kopieën van de geselecteerde bestanden.

4. Typ een naam in voor het lespakket en druk op **Enter**.

Het lespakket wordt in de geopende map opgeslagen en de details worden in het paneel Voorbeeld weergegeven.

Toevoegen van bestanden aan een lespakket

Gebruik een van de volgende manieren om bestanden aan een lespakket toe te voegen:

- Sleep een bestand naar een geselecteerd lespakket. Op deze manier wordt het bestand naar het lespakket verplaatst. Als u het lespakket verwijdert, dan wordt het bestand gewist van uw computer. U kunt het bestand terughalen uit de Prullenbak.
- Kopieer en plak een bestand in een geselecteerd lespakket.

- Gebruik de optie "Bestanden toevoegen aan lespakket" Op deze manier wordt het bestand naar het lespakket gekopieerd. Het bestand wordt niet verplaatst van zijn oorspronkelijke locatie.

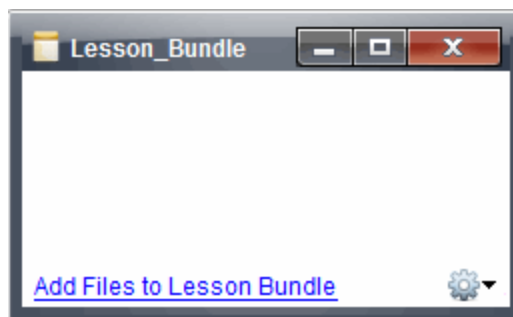
Het gebruik van de optie "Bestanden toevoegen aan lespakket"

Gebruik deze optie om bestanden toe te voegen aan een leeg lespakket of om meer bestanden toe te voegen aan een bestaand lespakket.

1. Gebruik één van de volgende opties om het lespakketbestand te selecteren.
 - Wanneer u werkt in de werkruimte Documenten open de Inhoud-verkenner en dubbelklik vervolgens op de bestandsnaam van het lespakket.
 - Dubbelklik op de naam van het lespakket wanneer u in de werkruimte Inhoud werkt.

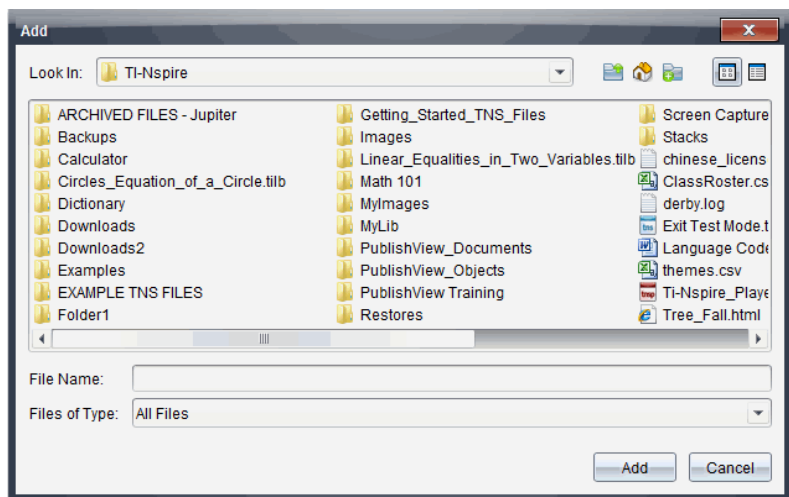
Opmerking: In de werkruimte Inhoud kunt u ook op de naam van het lespakket klikken om het dialoogvenster Bestanden in het paneel Voorbeeld te openen. De optie Bestanden toevoegen aan lespakket is beschikbaar vanuit het dialoogvenster Bestanden. Als het lespakket al bestanden bevat, wordt het eerste bestand in het pakket weergegeven in het dialoogvenster Bestanden.

Het dialoogvenster Lespakket wordt geopend. De naam geeft de naam van het lespakket weer.



2. Klik op **Bestanden toevoegen aan lespakket**.

Het dialoogvenster Toevoegen wordt geopend.



3. Navigeer naar en selecteer het bestand dat u aan het lespakket wilt toevoegen.
 - U kunt meerdere bestanden tegelijk selecteren als ze in dezelfde map staan.
 - Als bestanden in verschillende mappen staan, kunt u ze één voor één toevoegen.
 - U kunt geen map in een lespakket creëren of een map aan een lespakket toevoegen.
4. Klik op **Toevoegen** om het bestand aan het pakket toe te voegen.

Het bestand wordt aan het pakket toegevoegd en wordt nu in het dialoogvenster van het lespakket opgenomen.

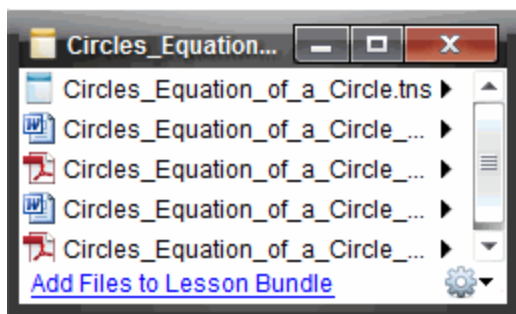
5. Herhaal deze procedure tot alle benodigde bestanden zijn toegevoegd aan het lespakket.

Een lespakket openen

Om bestanden in een lespakket te bekijken en ermee te werken, voert u één van de volgende stappen uit om het lespakketbestand te openen.

- ▶ Dubbelklik op de naam van het lespakketbestand.
- ▶ Selecteer het lespakket, klik dan met de rechtermuisknop en klik op **Openen**.
- ▶ Selecteer het lespakket, klik dan op  en klik vervolgens op **Openen**.
- ▶ Selecteer het lespakket en druk dan op Ctrl + O. (Mac ®: ⌘ + O).

Wanneer u een lespakket opent, worden de bestanden in het pakket in een apart dialoogvenster weergegeven.



Opmerking: U kunt een lespakket niet openen buiten de TI-Nspire™ software. Bijvoorbeeld, als u de map opent met de bestandsmanager van uw computer en dubbelklikt op de naam van het lespakket, opent dit niet automatisch de TI-Nspire™ software .

Bestanden binnen een lespakket openen

U kunt elk bestand in een lespakket op uw computer openen als u het programma heeft dat bij het bestandstype hoort.

- Wanneer u een .tns- of .tnsp-bestand opent, wordt het bestand geopend in de werkruimte Documenten in de TI-Nspire™ software.
- Wanneer u een ander bestandstype opent, dan wordt de toepassing of het programma dat bij dat bestand hoort gestart. Als u bijvoorbeeld een .doc-bestand opent, dan wordt dit geopend in Microsoft® Word.

Gebruik een van de volgende opties om een bestand binnen een lespakket te openen:

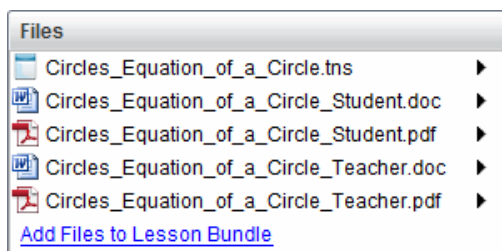
- ▶ Dubbelklik op het lespakket en dubbelklik vervolgens op een bestand binnen het lespakket.
- ▶ Selecteer binnen een lespakket het bestand , en klik vervolgens op ► of klik met de rechtermuisknop op de bestandsnaam en selecteer **Openen**.

Bestanden in een lespakket beheren

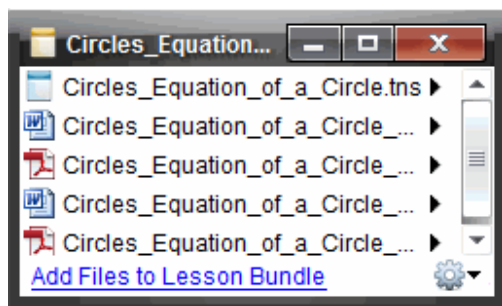
U kunt bestanden in een bestaand lespakket openen, kopiëren/plakken, verwijderen en een nieuwe naam geven. Bestanden in een bestaand lespakket opzoeken en ermee werken:

1. Kies één van de volgende opties om een bestaand lespakket te vinden.
 - Wanneer u werkt in de werkruimte Documenten, opent u de Inhoud-verkenner (klik op  in de Documenten-toolbox) en navigeert u vervolgens naar de map waarin het lespakket zich bevindt.
 - Als u in de werkruimte Inhoud bezig bent, navigeert u naar de map in het inhoud-paneel waarin het lespakket staat .

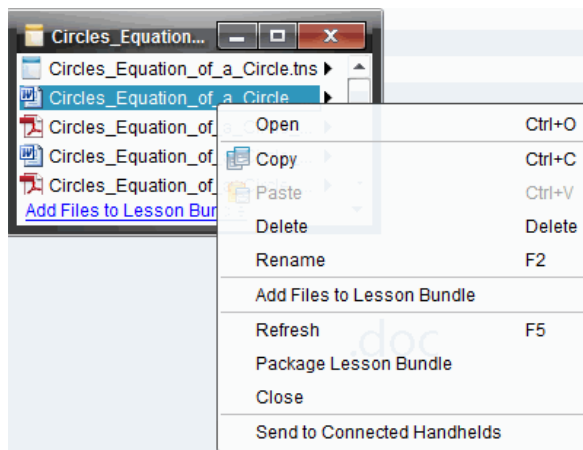
Opmerking: Wanneer u klikt op een lespakketnaam in de werkrumte Inhoud wordt het dialoogvenster Bestanden in het paneel Voorvertoning geopend. Selecteer een bestand en klik met de rechter muisknop om het contextmenu te openen.



2. Dubbelklik op de naam van het lespakket om het dialoogvenster Lespakket te openen.



3. Selecteer het bestand dat u wilt bewerken en klik op ► om het contextmenu te openen.



4. Klik op de actie die u wilt uitvoeren:

- Klik op **Openen**. TI-Nspire™ en PublishView™-documenten openen in de werkruimte Documenten. Wanneer u een ander bestandstype opent, dan wordt de toepassing of het programma dat bij dat bestand hoort gestart.
- Klik op **Kopiëren** om het bestand op het klembord te plaatsen.
- Navigeer naar een map op uw computer of selecteer een aangesloten rekenmachine of laptop, klik met de rechtermuisknop en klik dan op **Plakken** om het gekopieerde bestand op een nieuwe locatie te plakken.
- Klik op **Verwijderen** om een bestand uit het lespakket te verwijderen. Wees voorzichtig als u een bestand uit een lespakket verwijderd. Zorg ervoor dat u een back-up van de bestanden in het pakket heeft als u de bestanden later nog nodig heeft.
- Klik op **Naam wijzigen** om het bestand een nieuwe naam te geven. Voor het annuleren van deze actie drukt u op **Esc**.
- Klik op **Bestanden toevoegen aan lespakket** om bestanden te selecteren en aan het lespakket toe te voegen.
- Klik op **Vernieuwen** om de lijst van bestanden in het lespakket bij te werken.
- Klik op **Lespakket bundelen** om een .tilb-bestand te creëren
- Klik **Naar aangesloten rekenmachines versturen** om de Verzendtool te openen en het geselecteerde bestand naar aangesloten rekenmachines te versturen. U kunt .tns bestanden en OS-bestanden verzenden.

5. Wanneer u klaar bent, klikt u op **Sluiten** om het dialoogvenster te sluiten.

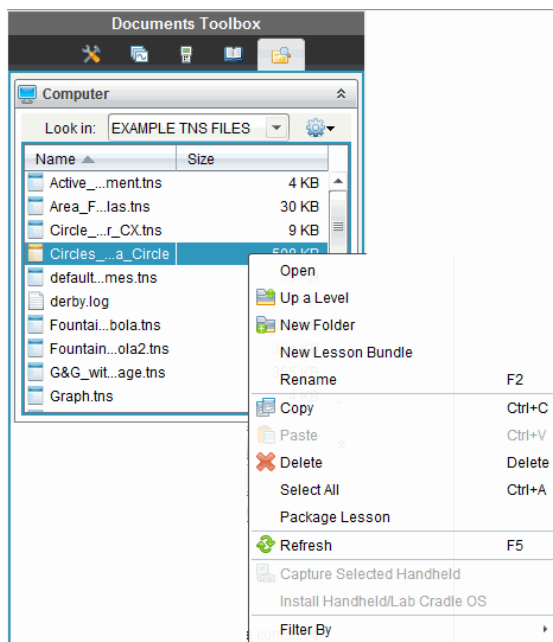
Lespakketten beheren

Gebruik het menu Opties of het contextmenu om een lespakket te kopiëren, te verwijderen, een nieuwe naam te geven of het naar verbonden rekenmachines of laptops te versturen. U kunt geen map aan een lespakket toevoegen.

Lespakketten beheren in de werkruimte Documenten

1. Open de Inhoud-verkenner en klik met de rechtermuisknop op de naam van het

lespakket of klik op  om het snelmenu te openen.



2. Klik op de actie die u wilt uitvoeren. Als een actie niet beschikbaar is, wordt deze in grijs weergegeven.
 - Klik op **Openen** om het lespakket te openen.
 - Klik op **Een niveau omhoog** om naar een hoger niveau in de mappenstructuur te navigeren.
 - U kunt geen map aan een lespakket toevoegen. Als u klikt op **Nieuwe map**, wordt er een nieuwe map toegevoegd aan de map waarin het lespakket is opgeslagen.
 - Klik op **Nieuw lespakket** om een nieuw lespakket te creëren. Het nieuwe lespakket wordt niet toegevoegd aan het bestaande lespakket—het wordt wel in dezelfde map gecreëerd als het bestaande lespakket.
 - Klik op **Naam wijzigen** om de naam van het lespakket te wijzigen. Voor het annuleren van deze actie drukt u op **Esc**.
 - Klik op **Kopiëren** om het lespakket naar het klembord te kopiëren.
 - Navigeer naar een andere map, en klik vervolgens op **Plakken** om het lespakket naar een andere locatie te kopiëren.
 - Klik op **Verwijderen** om het lespakket te verwijderen. Wees voorzichtig als u een lespakket verwijdt. Zorg ervoor dat u een back-up van de bestanden in het pakket heeft als u de bestanden later nog nodig heeft.
 - Met **Alles selecteren** worden alle bestanden in de geopende map gemarkeerd. Deze actie is niet van toepassing op lespakketten.

- Klik op **Les bundelen** om een .tilb-bestand te creëren.
- Klik op **Vernieuwen** om de lijst van bestanden in de geopende map bij te werken.

Lespakketten beheren in de werkrumte Inhoud

1. Klik op **Computerinhoud** in het Bronnen-paneel.
2. Navigeer in de werkrumte Inhoud naar het lespakket waarmee u wilt werken, en

klik met de rechtermuisknop om het contextmenu te openen of klik op  om het menu met opties te openen.

Open	Ctrl+O
 Copy	Ctrl+C
 Paste	Ctrl+V
 Delete	Delete
Refresh	Ctrl+R
Rename	F2
 Up a Level	Alt+Up
 New Folder	Ctrl+Shift+N
Create Shortcut...	
Lesson Bundles	▶
Send to Connected Handhelds	
Filter by	▶

3. Selecteer de actie die u wilt uitvoeren.
 - Klik op **Openen** om het lespakket te openen.
 - Klik op **Kopiëren** om het lespakketbestand op het klembord te plaatsen.
 - Navigeer naar een map op uw computer of selecteer een aangesloten rekenmachine, klik met de rechtermuisknop en klik dan op **Plakken** om het gekopieerde bestand op een nieuwe locatie te plaatsen.
 - Klik op **Verwijderen** om het lespakket te verwijderen. Wees voorzichtig als u een lespakket verwijderd. Zorg ervoor dat u een back-up van de bestanden in het pakket heeft als u de bestanden later nog nodig heeft.
 - Klik op **Vernieuwen** om de lijst van bestanden in het lespakket bij te werken.
 - Klik op **Naam wijzigen** om het lespakket een nieuwe naam te geven. Voor het annuleren van deze actie drukt u op **Esc**.
 - Om één niveau omhoog te gaan in de maphiërarchie, klikt u op **Een niveau omhoog**.
 - Om het lespakket toe te voegen aan de lijst van snelkoppelingen in Lokale inhoud, klikt u op **Snelkoppeling creëren**.
 - Om meer bestanden aan het lespakket toe te voegen, klikt u op **Lespakketten >Bestanden toevoegen aan Lespakket**.

- Klik op **Lespakketten>Lespakket bundelen** om een .tilb-bestand te creëren.
- Klik op **Naar aangesloten rekenmachines versturen** om de Verzendtool te openen en het lespakket naar aangesloten rekenmachines te versturen. Alleen .tns-bestanden worden naar de rekenmachine verzonden.

Lespakketten bundelen

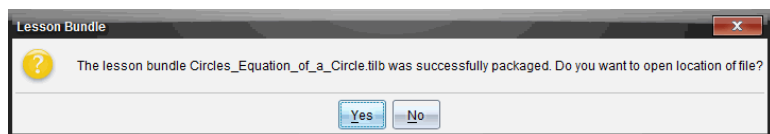
Bij het bundelen van lespakketten wordt een "bundel" map met een .tilb-bestand gecreëerd. Dit bestand bevat alle bestanden die het lespakket bevat. U moet de les bundelen voordat u het lespakket (.tilb-bestand) naar collega's of studenten kunt e-mailen. Het lespakket wordt standaard opgeslagen in de volgende map:

...\TI-Nspire\New Lesson Bundle1.tilb\package\...

Het bundelen van een les in de werkruimte Documenten

1. Open de Inhoudverkenner.
2. Navigeer naar de map waarin het lespakket is opgeslagen.
3. Selecteer het lespakket dat u wilt bundelen.
4. Klik met de rechtermuisknop om het contextmenu te openen en klik vervolgens op **Lespakket Bundelen**.

Het dialoogvenster van het lespakket, waarin wordt bevestigd dat het .tilb-bestand is gecreëerd en het lespakket met succes is gebundeld, wordt geopend.



5. Klik op **Ja** om de map te openen waarin het lespakket is opgeslagen. Klik op **Nee** om het dialoogvenster te sluiten.

Een les bundelen in de werkruimte Inhoud

1. Navigeer in **Computerinhoud** naar de map met de bestanden waarvan u een lespakket wilt maken.
2. Klik op het lespakket in de werkruimte Inhoud. De details van het lespakket worden weergegeven in het Voorbeeld-paneel.
3. Gebruik een van de volgende manieren om het gebundelde lespakket te creëren:
 - Klik, vanuit paneel Voorvertoning, op ► in het dialoogvenster Bestanden en klik vervolgens op **Lespakket bundelen**.
 - Klik, vanuit het Inhoud-paneel, met de rechtermuisknop op de naam van het lespakket en klik vervolgens op **Lespakketten> Lespakket bundelen**.

Het dialoogvenster Lespakket, waarin wordt bevestigd dat het lespakket is gebundeld, wordt geopend.

4. Klik op **Ja** om de map te openen waarin het lespakket is opgeslagen. Klik op **Nee** om het dialoogvenster te sluiten.

Een lespakket e-mailen

Nadat een lespakket is gebundeld, kunt u het .tilb-bestand naar andere docenten of leerlingen e-mailen. Om het lespakket bij een e-mail te voegen:

1. Selecteer in uw e-mailaccount de optie die nodig is om een ??bestand toe te voegen, en ga vervolgens naar de .tilb-map.
2. Zorg ervoor dat u de map opent en selecteer het .tilb-bestand om als bijlage aan de e-mail toe te voegen. U kunt de .tilb-map niet e-mailen.

Lespakketten verzenden naar aangesloten rekenmachines

1. Voer één van de volgende handelingen uit om een lespakket te selecteren:
 - Open in de werkruimte Documenten de Inhoud-verkenner en selecteer vervolgens het lespakket dat u wilt verzenden.
 - Navigeer in de werkruimte Inhoud naar de les die u wilt versturen in het Inhoud-paneel.
2. Sleep het lespakketbestand naar een aangesloten rekenmachine. U kunt het lespakket ook kopiëren en het dan in een aangesloten rekenmachine plakken.

Het lespakket wordt naar de rekenmachine verzonden als een map met dezelfde naam. Alleen .tns-bestanden worden naar de rekenmachine verzonden.

Schermen vastleggen

Met Vastleggen van schermen kunt u:

- **Klas vastleggen**

- Alle schermen van leerlingen tegelijk bekijken en volgen, waardoor u kunt bijhouden of alle leerlingen op schema liggen met een opdracht.
- De schermen van één of meer leerlingen vastleggen om ze klassikaal te bespreken. U kunt de namen van de leerlingen verbergen om de aandacht in de discussie te richten op de lesstof of het begrip en niet op de personen.
- Het scherm van een individuele leerling selecteren en weergeven en het werk bekijken als een live presentatie.
- Opeenvolgende schermen (stapels) vastleggen waardoor u de voortgang van leerlingen kunt controleren of opdrachten van leerlingen kunt verzamelen om later te bekijken.
- Vastgelegde afbeeldingen opslaan als .jpg, .gif of .png-bestanden, die ingevoegd kunnen worden in TI-Nspire™-toepassingen waarin afbeeldingen toegestaan zijn.

- **Pagina vastleggen**

- De actieve pagina in een TI-Nspire™-document als een afbeelding vastleggen vanuit de software of vanuit de TI-SmartView™ emulator.
- Vastgelegde afbeeldingen opslaan als .jpg, .gif, .png of .tif-bestanden, die ingevoegd kunnen worden in TI-Nspire™-toepassingen waarin afbeeldingen toegestaan zijn.
- Afbeeldingen kopiëren en plakken in een andere toepassing, zoals Microsoft® Word.

- **Geselecteerde rekenmachine vastleggen**

- Het huidige scherm op een aangesloten rekenmachine vastleggen als een afbeelding.
- Vastgelegde afbeeldingen opslaan als .jpg, .gif, .png of .tif-bestanden, die ingevoegd kunnen worden in TI-Nspire™-toepassingen waarin afbeeldingen toegestaan zijn.
- Afbeeldingen kopiëren en plakken in een andere toepassing, zoals Microsoft® Word.

- **Schermafbeeldingen vastleggen in de rekenmachinemodus**

- Gebruik de functie DragScreen in de werkruimte Documenten om het emulatorscherm of het zijscherm vast te leggen wanneer de TI-SmartView™ emulator is ingeschakeld.
- Docenten kunnen deze functie gebruiken om een afbeelding naar presentatietools zoals SMART® Notebook, Promethean's Flipchart en Microsoft® Office-toepassingen zoals Word en PowerPoint® te slepen.

Vastleggen van schermen openen

De tool Vastleggen van schermen is beschikbaar vanuit alle werkruimtes. Vastleggen van schermen openen:

- ▶ Klik in de menubalk op **Tools > Vastleggen van schermen**.
- ▶ Klik op de werkbalk op .

Klas vastleggen gebruiken

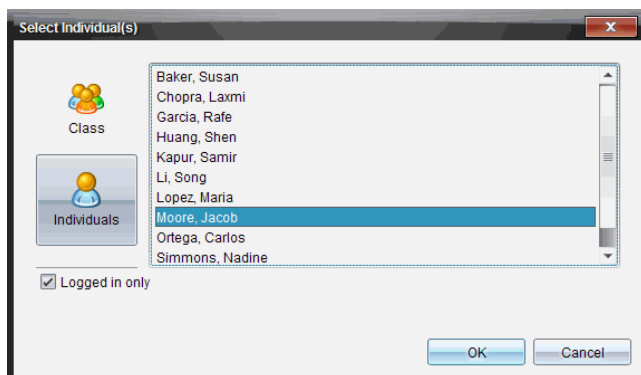
In de TI-Nspire™ Navigator™ klas kunt u de tool Scherm vastleggen gebruiken om schermen van leerlingen vast te leggen en te bekijken. U kunt het scherm van één geselecteerde leerling, van meerdere geselecteerde leerlingen of van alle leerlingen in de klas vastleggen.

Opmerking: Om schermen van leerlingen te bekijken en vast te leggen, moeten de leerlingen bij de klas zijn aangemeld.

Schermen van leerlingen vastleggen

1. Begin, als u dit nog niet gedaan heeft, met de klassessie en vraag uw leerlingen om zich aan te melden.
2. Klik op , en klik vervolgens op **Klas vastleggen**.

Het dialoogvenster *Selecteer perso(o)n(en)* wordt geopend. Als u leerlingen geselecteerd heeft in de werkruimte *Klas*, worden die namen gemarkeerd. Als u geen leerlingen geselecteerd had, worden de namen van alle leerlingen in de klas geselecteerd.



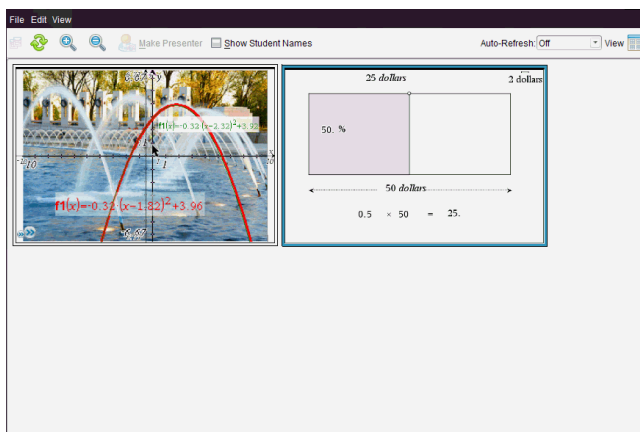
3. De geselecteerde leerling veranderen of meer leerlingen toevoegen:
 - Klik op  om de rekenmachineschermen van alle leerlingen in de klas weer te geven. Als een leerling niet aangemeld is, geeft het rekenmachinescherm "*Niet aangemeld*" aan. Klik op **Vernieuwen** om uw scherm te vernieuwen terwijl de leerlingen zich aanmelden.

- Klik op  en klik vervolgens op de naam van elke leerling om de rekenmachineschermen van individuele leerlingen weer te geven. Houd de **Shift**-toets ingedrukt om meerdere leerlingen te selecteren. Houd de **Ctrl**-toets ingedrukt (Macintosh®: ) en klik op elke leerlingnaam.
- Selecteer het vakje **Alleen aangemeld** onder het linkerpaneel om alleen de schermen weer te geven van leerlingen die aangemeld zijn. Wanneer u uw scherm vernieuwt, dan worden leerlingen die zich aanmelden na de eerste schermvastlegging aan het eind van het venster Scherm vastleggen van klas weergegeven.

4. Klik op **OK**.

De schermen van de geselecteerde leerlingen worden weergegeven in het venster Scherm vastleggen van klas.

Opmerking: In onderstaand voorbeeld ziet u de schermen van de rekenmachines van twee geselecteerde leerlingen die zijn aangemeld. De standaardweergave is Betegeling, waarbij alle vastgelegde schermen in het venster worden weergegeven.



5. Beslis of u de namen van de leerlingen wilt weergeven of verbergen. Om namen van leerlingen te verbergen of weer te geven, klikt u op het vakje op de werkbalk om heen en weer te schakelen tussen verbergen en weergeven, of klikt u op **Beeld > Leerlingnamen weergeven**.

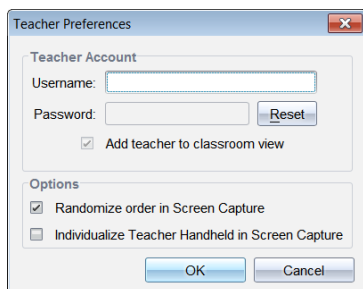
Opmerking: uw selectie om namen van leerlingen weer te geven of te verbergen blijft van kracht tot u deze verandert. Als u er bijvoorbeeld voor kiest om namen van leerlingen te verbergen, dan blijven de namen van leerlingen verborgen wanneer u het venster Scherm vastleggen van klas sluit en terugkeert naar de werkruimte Klas. Als u ervoor kiest om namen van leerlingen te verbergen in de werkruimte Klas, dan zijn ze verborgen als het venster Scherm vastleggen van klas wordt geopend.

Docentvoorkeuren voor Klas vastleggen instellen

Gebruik de optie Docentvoorkeuren om voorkeuren in te stellen voor het gebruik van de optie Willekeurige schermen en voor het weergeven van de rekenmachine van de docent. Door een gebruikersnaam en wachtwoord te creëren kunnen docenten zich aanmelden bij een actieve klas. U kunt het scherm van uw rekenmachine ook individueel aanpassen wanneer het wordt weergegeven. Raadpleeg de handleiding bij de rekenmachine op education.ti.com/guides voor meer informatie.

1. Klik vanuit het venster TI-Nspire™ Navigator™ Docentensoftware op **Bestand > Instellingen > Docentvoorkeuren**.

Het dialoogvenster Docentvoorkeuren wordt geopend.



2. Creëer een Gebruikersnaam en Wachtwoord als u dit nog niet gedaan heeft.
3. Selecteer "*Docent aan klasweergave toevoegen*" om uw rekenmachine weer te geven in het venster Schermopname klas.
4. Om de volgorde waarin schermen worden vastgelegd willekeurig te maken, selecteert u "*Volgorde van het vastleggen van schermen willekeurig maken*".
5. Selecteer de optie "*Docentenrekenmachine individualiseren in Scherm vastleggen*" zodat een vastgelegd scherm van de docentenrekenmachine er anders uitziet in het venster Scherm vastleggen van klas, dan de schermen die zijn vastgelegd van rekenmachines van leerlingen.
6. Klik op **OK** om de standaardinstellingen op te slaan.

Weergaveopties instellen in Klas vastleggen

U hebt verschillende opties voor het optimaliseren van de weergave van vastgelegde klasschermen, zoals:

- Heen en weer gaan tussen tegelweergave en galerijweergave.
- Geselecteerde schermen naast elkaar vergelijken.
- Het beeld zo nodig vernieuwen of automatisch vernieuwen instellen, om het beeld automatisch te vernieuwen met vaste tijdsintervallen.
- In- of uitzoomen om de afmetingen van de vastgelegde schermen in het venster te vergroten of te verkleinen. U kunt ook het percentage selecteren waarmee het scherm vergroot of verkleind wordt.

- Namen van leerlingen weergeven of verbergen.
- Opties van Live Presenter openen. Zie *Live Presenter gebruiken* voor meer informatie.

Heen en weer gaan tussen tegelweergaven en galerijweergaven

Wanneer u rekenmachineschermen van leerlingen vastlegt, is de tegelweergave de standaardweergave voor het venster Scherm vastleggen van klas. Schakel over naar de galerijweergave om een vergroot beeld van een geselecteerd scherm weer te geven. In het linkerpaneel worden miniatures van alle vastgelegde schermen weergegeven, waardoor u schermen kunt zoeken en selecteren.

Heen en weer gaan tussen de tegel- en galerijweergave:

- ▶ Klik op **Weergave** , en klik vervolgens op **Galerij** of **Tegel**.

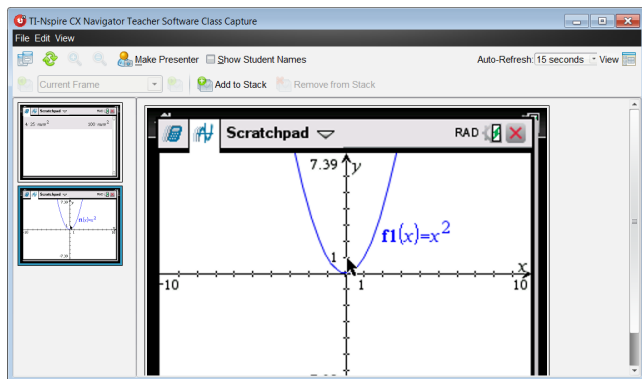
—of—

- ▶ Selecteer in het menu **Weergave** de optie **Galerij** of **Tegel**.

—of—

- ▶ Klik voor de galerijweergave op Ctrl + G. (Mac®: ⌘ + G). Druk voor de tegelweergave op Ctrl + T (Mac®: ⌘ + T).

In de galerijweergave worden miniatures van vastgelegde schermen in een kolom in het linkerpaneel getoond. Er wordt een vergrote weergave van een geselecteerd scherm getoond in het rechterpaneel.



- Als u meerdere miniatures in het linkerpaneel selecteert om te bekijken, worden deze in het rechterpaneel weergegeven.

- Als u meer dan vier miniatures selecteert, ziet u de extra schermen door omlaag te bladeren in het rechterpaneel.
- Als u ervoor gekozen heeft om de namen van leerlingen weer te geven, dan verschijnen deze midden onder het vastgelegde scherm van elke leerling.
- Zoomfuncties zijn uitgeschakeld in de galerijweergave.
- U kunt de volgorde van de schermen veranderen in de galerijweergave.
- De breedte van het miniaturespaneel kan niet worden veranderd.

Vastgelegde schermen herordenen

Als u de volgorde van vastgelegde schermen in de ene weergave (Tegel of Galerij) wijzigt, zal deze automatisch ook veranderen in de andere weergave.

- In de tegelweergave sleept u het scherm naar de nieuwe positie.
- In de galerijweergave sleept u een miniatuur van het scherm naar boven of beneden naar de nieuwe positie.

Tijdens het slepen toont een verticale balk het punt waar het scherm zal worden ingevoegd.

Opmerking: Druk op **Esc** om de verplaatsing te annuleren voordat u de muisknop loslaat.

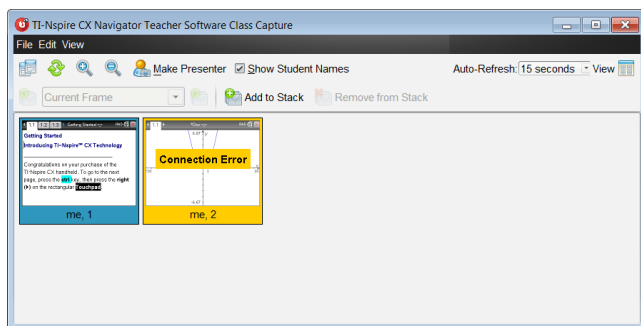
Vastgelegde schermen vernieuwen

Terwijl leerlingen zich aanmelden bij de klas en op hun rekenmachineschermen werken, wilt u misschien de vastgelegde schermen bijwerken.

Schermen handmatig vernieuwen

- Klik op **Vernieuwen** .

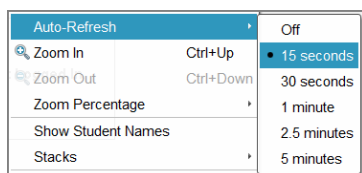
Opmerking: Als de verbinding met een leerling verbroken is en een scherm niet vernieuwd kan worden, wordt dit aangegeven door een gele rand om het scherm.



Schermen automatisch vernieuwen

De functie automatisch vernieuwen legt de schermen van de klas opnieuw vast met vaste tijdsintervallen. De standaardinstelling voor de automatische vernieuwingsfunctie is Uit. Automatisch vernieuwen inschakelen:

- ▶ Klik in het menu **Weergave** op **Automatisch vernieuwen** en selecteer een tijdsinterval.



Inzoomen en uitzoomen

U kunt alleen in de tegelweergave de weergaven van vastgelegde schermen vergroten of verkleinen.

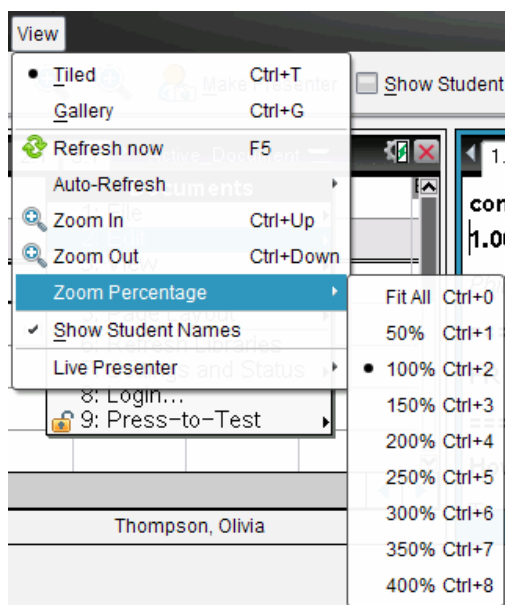
- ▶ Zoomen van 50% tot 400% in stappen van 50%:

Klik op Zoom in  of Zoom uit  op de werkbalk.

– of –

Klik op **Weergave** > **Zoom in** of **Weergave** > **Zoom uit** in het menu.

- ▶ Zoom in op een geselecteerd niveau door te klikken op **Weergave** > **Zoompercentage** en selecteer het niveau.



Stapels van leerlingsschermen creëren

Met deze functie kunt u een geschiedenis van één of meer vastgelegde schermen van leerlingen verzamelen die zijn vastgelegd in de optie Klas vastleggen. Deze verzamelingen worden stapels genoemd. U kunt schermen toevoegen of verwijderen uit de stapel van elke leerling, en U kunt navigeren binnen en tussen de stapels van leerlingen. Het gebruik van stapels is een handige manier om de vordering in een les te controleren, presentaties of opdrachten van leerlingen te verzamelen om later na te kijken en te beoordelen, of om prestaties en vorderingen te laten zien op ouderavonden.

In het venster Klas vastleggen kunt u stapels toevoegen, verwijderen, er tussen navigeren en ze opslaan. Dit venster is beschikbaar wanneer u gebruik maakt van de optie Klas vastleggen.

- ▶ Klik om het venster Klas vastleggen te openen op **Venster > Venster Klas vastleggen**.

Schermen toevoegen aan een stapel

- ▶ Klik in het venster Vastleggen klas op **Beeld > Stapels> Aan stapel toevoegen**, of klik op .
- ▶ Klik om een andere verzameling schermen toe te voegen eerst op **Vernieuwen**  en voeg vervolgens de stapel toe.

Wanneer de eerste verzameling schermen is toegevoegd aan een nieuwe stapel, wordt deze gelabeld als Beeld1. Iedere volgende toevoeging vermeerdert het aantal met een; bijvoorbeeld Beeld2, Beeld3 enzovoort.

Beelden uit de stapel verwijderen

1. Selecteer het beeld dat u wilt verwijderen.
2. Klik op **Beeld > Stapels > Uit stapel verwijderen**, of klik op .

Als beelden worden verwijderd uit een stapel, worden de namen aangepast zodat ze in volgorde blijven en het verwijderen laten zien. Bijvoorbeeld: als Beeld6 wordt gewist, dan wordt de naam Beeld7 gewijzigd in Beeld6 en alle daaropvolgende beeldnummers worden één lager.

Door stapels navigeren

U kunt door een stapel beelden navigeren vanuit zowel de tegel- als de galerijweergave.

- ▶ Gebruik een van deze opties om verschillende beelden in een stapel te bekijken.
 - Klik op de pijl omlaag en klik vervolgens op het gewenste beeld uit de lijst.
 - **Beeld > Stapels > Volgend beeld**, of klik op .
 - **Beeld > Stapels > Vorig beeld**, of klik op .

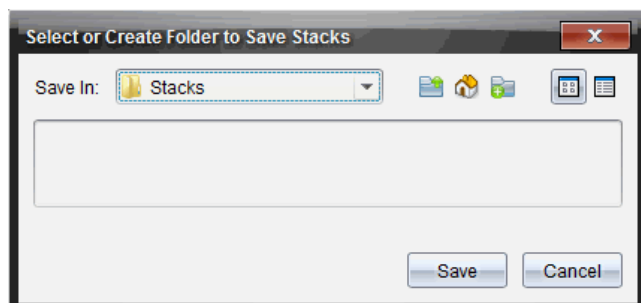
Opmerking: deze opties zijn alleen beschikbaar als er een volgend of vorig beeld is om te bekijken.

Stapels opslaan

Wanneer u het venster Vastleggen klas sluit, vraagt de software of u de stapels wilt opslaan.

1. Klik op **Ja** om de stapels op te slaan.

Het dialoogvenster Map selecteren of creëren om stapels op te slaan wordt geopend.



2. Klik op **Opslaan** om de stapels in de standaardmap op te slaan, of creëer of navigeer naar een andere map en klik vervolgens op **Opslaan**.

De stapels worden opgeslagen als afzonderlijk vastgelegde schermen met de naam van de leerling, het volgnummer van de afbeelding, de datum en tijd. Bijvoorbeeld:

Laxmi Chopra_afbeelding1_10-21-2011_11-50

Laxmi Chopra_afbeelding1_10-21-2011_11-57

Gebruik de werkruimte Inhoud of het bestandsbeheersysteem op uw computer om de opgeslagen schermen te lokaliseren en te openen.

De schermen worden geopend in de standaard foto-viewer op uw computer.

Geselecteerde schermen met elkaar vergelijken

Hiermee kunt u schermen van leerlingen naast elkaar vergelijken.

1. Selecteer de leerlingsschermen die u met elkaar wilt vergelijken. Houd de **Shift**-toets ingedrukt om meerdere opeenvolgende schermen te selecteren. Houd de **Ctrl**-toets ingedrukt (Mac®: **⌘**) en klik op elke afbeelding die u wilt opslaan. Wanneer u een scherm selecteert, verandert de rand van kleur.

Opmerking: als u meer dan vier schermen selecteert, scroll dan in het weergavepaneel om ze te zien.

2. Klik op **Bewerken > Geselecteerde met elkaar vergelijken**.

Als u in de tegelweergave bent, schakelt het beeld over naar de galerijweergave en worden de geselecteerde schermen in de geselecteerde volgorde weergegeven.

Opmerking: deze optie is uitgeschakeld in de galerijweergave.

3. Om de vergelijkingsmodus te verlaten klikt u buiten het scherm in het linkerpaneel van de galerijweergave.

Presentator Maken gebruiken

Selecteer een vastgelegd scherm in het venster Scherm vastleggen van klas en klik op de optie **Presentator maken** op de werkbalk om Live Presenter te starten en een scherm van een leerling aan de klas te presenteren. U kunt slechts één leerling tegelijk kiezen om de live presentator te zijn. Zie *Live Presenter gebruiken* voor meer informatie.

Schermen opslaan bij het gebruik van Klas vastleggen

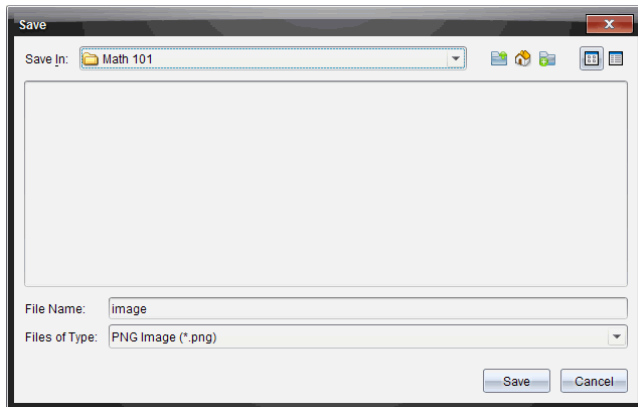
U kunt vastgelegde schermen opslaan voor gebruik in andere TI-Nspire™-documenten waarin afbeeldingen toegestaan zijn, of voor gebruik in andere toepassingen zoals Microsoft® Word. U kunt de afbeeldingen opslaan als: .jpg, .png of .gif. U kunt één afbeelding tegelijk, meerdere afbeeldingen of alle vastgelegde afingbeelden opslaan.

Schermafbeeldingen opslaan

Voer de volgende stappen uit om vastgelegde schermafbeeldingen op te slaan, die u heeft gemaakt met Klas vastleggen.

1. Selecteer in het venster Scherm vastleggen van klas het scherm of de schermen die u wilt opslaan als afbeeldingsbestanden.
 - Om meerdere opeenvolgende schermen te selecteren klikt u op de eerste afbeelding, houdt u de **Shift**-toets ingedrukt en klikt u op de volgende afbeeldingen. Houd de **Ctrl**-toets ingedrukt (Mac®: **⌘**) en klik op elke afbeelding die u wilt opslaan.
 - Klik op **Bewerken > Alles selecteren** om alle vastgelegde schermen te selecteren.
2. Klik op **Bestand > Geselecteerde scherm(en) opslaan** of druk op **Ctrl + S** (Mac®: **⌘ + S**).

Het dialoogvenster Opslaan wordt geopend.



3. Navigeer naar de map op uw computer waarin u de bestand(en) wilt opslaan.
4. Typ een naam voor het bestand of de bestanden in het veld **Bestandsnaam**.

De standaard bestandsnaam is *Afbeelding*.
5. Klik in het veld **Bestanden van type** op ▼ en selecteer het type bestand: .png, .jpg of .gif. Het standaard bestandstype is .jpg.
6. Klik op **Opslaan**.

Het bestand of de bestanden worden opgeslagen in de aangewezen map.

- Als u één afbeelding heeft opgeslagen, wordt het bestand opgeslagen onder de naam die gespecificeerd is in het veld **Bestandsnaam**.
- Als u meerdere afbeeldingen heeft opgeslagen, dan worden de bestanden opgeslagen onder de naam die gespecificeerd is in het veld **Bestandsnaam** met een nummer toegevoegd aan de bestandsnaam, zodat elke bestandsnaam uniek is. Bijvoorbeeld: *Afbeelding1*, *Afbeelding2* enz.

Vastgelegde schermen afdrukken

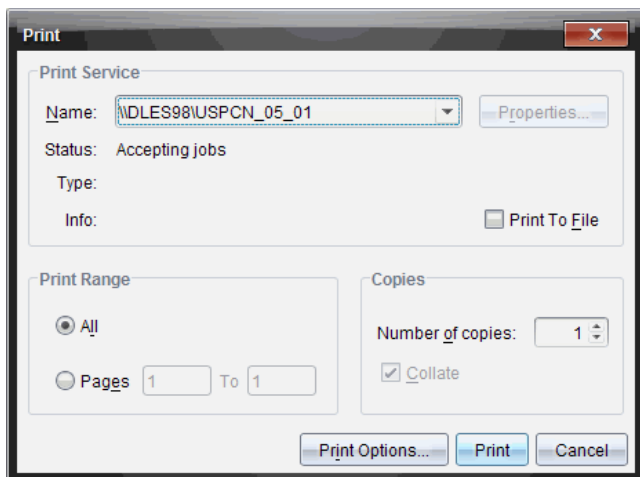
U kunt schermen die u heeft vastgelegd met de optie Klas vastleggen afdrukken. U kunt één, meerdere of alle vastgelegde schermen afdrukken. Op elke afgedrukte pagina wordt de naam van de klas in de kopregel van de pagina afgedrukt, en de datum en het paginanummer in de voetregel.

Opmerking: de afdrukoptie is niet beschikbaar wanneer u de opties Pagina vastleggen of Geselecteerde rekenmachine vastleggen gebruikt.

Een vastgelegd scherm afdrukken:

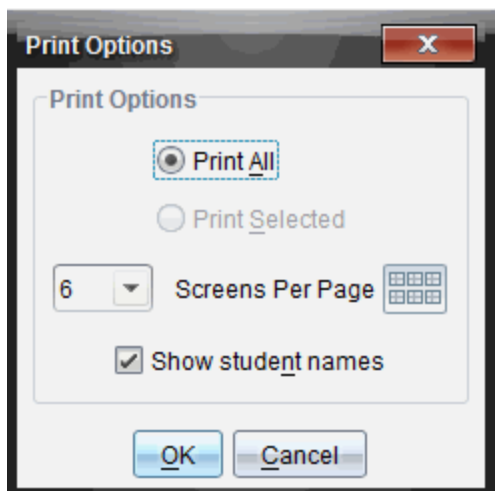
1. Selecteer het scherm dat u wilt afdrukken.
2. Klik op **Bestand > Afdrukken**.

Het dialoogvenster Afdrukken wordt weergegeven.



3. Als u meer dan één scherm hebt geselecteerd, klik dan op **Afdrukopties** om het aantal vastgelegde schermen dat u per pagina wilt afdrukken te selecteren.

Het dialoogvenster Afdrukopties wordt geopend.



4. Selecteer de gewenste opties. U kunt kiezen om één scherm per pagina, zes schermen per pagina of alle schermen op de pagina af te drukken. U kunt ook kiezen of u namen van leerlingen wilt afdrukken.
5. Klik op **OK** om terug te keren naar het dialoogvenster Afdrukken.
6. Selecteer de individuele printeropties voor uw printer.
7. Selecteer het aantal exemplaren dat u wilt afdrukken.
8. Klik op **Afdrukken** om de afdructaak naar de geselecteerde printer te verzenden.

Pagina vastleggen gebruiken

Gebruik de optie Pagina vastleggen om een afbeelding van een actieve pagina in een TI-Nspire™-document vast te leggen. U kunt de afbeeldingen opslaan met de extensies: .jpg, .gif, .png en .tif. Opgeslagen afbeeldingen kunnen worden ingevoegd in TI-Nspire™-toepassingen waarin het gebruik van afbeeldingen mogelijk is. De afbeelding wordt ook gekopieerd naar het klembord en kan in andere toepassingen worden geplakt, zoals Microsoft® Word of PowerPoint®.

Een pagina vastleggen

Voer de volgende stappen uit om een afbeelding van een actieve pagina te maken.

1. Open een document in de werkruimte Documenten en navigeer naar de pagina die u wilt vastleggen om deze actief te maken.
2. Klik op , en klik vervolgens op **Pagina vastleggen**.

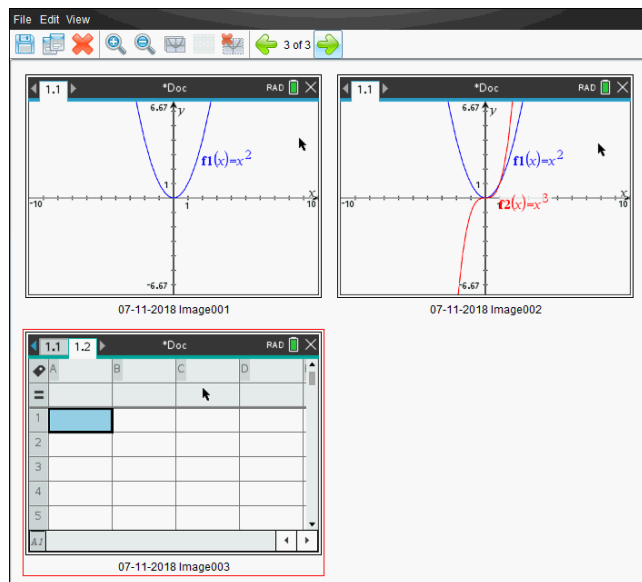
De afbeelding van de actieve pagina wordt gekopieerd naar het klembord en naar het venster Scherm vastleggen. Het dialoogvenster  Screen Capture taken. [View it.](#) * wordt

geopend in de rechter benedenhoek van uw bureaublad, wanneer het vastleggen van het scherm voltooid is.

3. Klik op **Bekijken**.

Het venster Scherm vastleggen wordt geopend.

U kunt ook **Venster > Venster Scherm vastleggen** selecteren om het venster Scherm vastleggen te openen.



4. Om nog meer pagina's vast te leggen, gaat u naar een andere pagina in het huidige document of opent u een nieuw document om een pagina te selecteren.

Wanneer u extra pagina's vastlegt, worden de afbeeldingen gekopieerd naar het venster Scherm vastleggen, dat meerdere afbeeldingen kan bevatten. De laatst vastgelegde pagina vervangt de inhoud van het klembord.

Geselecteerde rekenmachine vastleggen gebruiken

Gebruik de optie Geselecteerde rekenmachine vastleggen om het actieve scherm van een aangesloten rekenmachine vast te leggen.

1. Navigeer op een aangesloten rekenmachine naar het menu of naar een pagina in een document dat u wilt vastleggen.
2. Selecteer de aangesloten rekenmachine in de software:
 - In de werkrumte Inhoud selecteert u de rekenmachine uit de lijst met Aangesloten rekenmachines in het Bronnen-paneel.

- In de werkruimte Documenten opent u de Inhoudverkenner vanuit de Documenten-toolbox en selecteert u de rekenmachine uit de lijst met aangesloten rekenmachines.
 - In de werkruimte Klas selecteert u een aangemelde leerling.
3. Klik op , en klik vervolgens op **Geselecteerde rekenmachine vastleggen**.

–of–

Klik op , en klik vervolgens op **Geselecteerde rekenmachine vastleggen**.

Het scherm wordt gekopieerd naar het klembord en naar het venster TI-Nspire™

Scherms vastleggen. Het dialoogvenster  Screen Capture taken. [View it.](#) * wordt geopend in de rechter benedenhoek van uw bureaublad wanneer het vastleggen van het scherm voltooid is.

4. Klik op **Bekijken**.

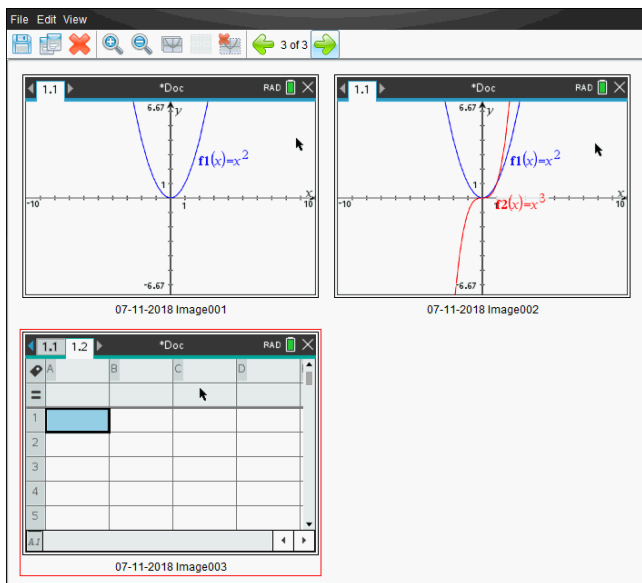
Het venster Scherm vastleggen wordt geopend.

U kunt nog meer schermen uit een geopend document op een aangesloten rekenmachine vastleggen of u kunt een ander document op een aangesloten rekenmachine openen om schermen uit dat document vast te leggen.

Wanneer u extra schermen vastlegt, worden de afbeeldingen gekopieerd naar het venster Scherm vastleggen, dat meerdere afbeeldingen kan bevatten. Het laatst vastgelegde scherm vervangt de inhoud van het klembord.

Vastgelegde schermen bekijken

Wanneer u een pagina of scherm vastlegt, wordt dit gekopieerd naar het venster Scherm vastleggen.



In- of uitzoemen op de weergave van vastgelegde schermen

Gebruik de opties voor in- en uitzoemen in het venster Scherm vastleggen om de afmetingen van de vastgelegde schermen te vergroten of te verkleinen.

- ▶ Klik op de werkbalk op om de afmetingen van de schermen in de weergave te vergroten. U kunt ook op **Beeld> Inzoemen** klikken in het menu.
- ▶ Klik op de werkbalk op om de afmetingen van de schermen in de weergave te verkleinen. U kunt ook op **Beeld> Uitzoemen** klikken in het menu.

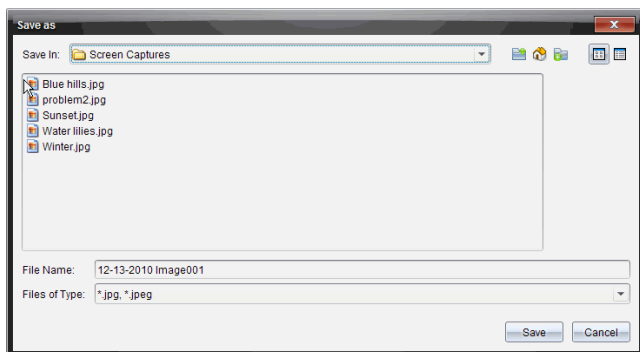
Vastgelegde pagina's en rekenmachineschermen opslaan

U kunt vastgelegde pagina's en schermen van rekenmachines opslaan als afbeeldingen voor gebruik in andere TI-Nspire™-documenten waarin afbeeldingen toegestaan zijn, of voor gebruik in andere toepassingen zoals Microsoft® Word. U kunt één afbeelding tegelijk, meerdere afbeeldingen of alle vastgelegde afbeeldingen opslaan.

Geselecteerde schermen opslaan

1. Selecteer in het venster Scherm vastleggen de schermafbeelding die u wilt opslaan.
2. Klik op **Bestand > Geselecteerde scherm(en) opslaan**.

Opmerking: vanuit het venster Scherm vastleggen kunt u ook klikken op . Het dialoogvenster Opslaan als wordt geopend.



3. Navigeer naar de map op uw computer waarin u het bestand wilt opslaan.
4. Typ een naam in voor het bestand.

Opmerking: de standaard bestandsnaam is *MM-DD-JJJJ afbeelding ###*.

5. Selecteer het bestandstype voor het afbeeldingsbestand. Standaard is dit .jpg. Klik op ▼ om een ander bestandstype te selecteren: .gif, .tif of .png.
6. Klik op **Opslaan**.

Het bestand wordt opgeslagen in de aangewezen map.

Meerdere schermen opslaan

1. Selecteer in het venster Scherm vastleggen de schermen die u wilt opslaan.

Om meerdere opeenvolgende schermen te selecteren klikt u op de eerste afbeelding, houdt u de **Shift**-toets ingedrukt en klikt u op de volgende afbeeldingen. Om schermen in willekeurige volgorde te selecteren drukt u op **Ctrl** (Mac®: **⌘**) en klikt u op elke afbeelding die u wilt opslaan.

2. Klik op  of selecteer **Bestand > Geselecteerde scherm(en) opslaan**. Om alle vastgelegde schermen op te slaan selecteert u **Bestand > Alle schermen opslaan**.

Opmerking: de optie "Alle schermen opslaan" is niet beschikbaar wanneer u Klas vastleggen gebruikt.

Het dialoogvenster Opslaan als wordt geopend.

3. Navigeer in het veld Opslaan naar de map waarin u de afbeeldingen wilt opslaan.
4. Typ een nieuwe mapnaam in het veld Bestandsnaam. De standaard mapnaam is *MM-DD-JJJJ Afbeelding*, waarbij *MM-DD-JJJJ* de huidige datum is.
5. Selecteer het bestandstype voor de afbeeldingsbestanden. Standaard is dit .jpg. Klik op ▼ om een ander bestandstype te selecteren: .gif, .tif of .png.
6. Klik op **Opslaan**.

De afbeeldingen worden opgeslagen in de gespecificeerde map met door het systeem toegekende namen bestaande uit de huidige datum en een volgnummer. Bijvoorbeeld, *MM-DD-JJJJ Afbeelding 001.jpg*, *MM-DD-JJJJ Afbeelding 002.jpg* en zo verder.

Een scherm kopiëren en plakken

U kunt een vastgelegd scherm selecteren en het naar het klembord kopiëren om het op te nemen in andere documenten of toepassingen. U kunt gekopieerde schermen ook printen. Gekopieerde schermen worden vastgelegd op een zoomniveau van 100%, en ze worden gekopieerd in volgorde van selectie.

Een scherm kopiëren

1. Selecteer het scherm dat u wilt kopiëren.

2. Klik op  of **Bewerken > Kopiëren**.

Het geselecteerde scherm wordt naar het klembord gekopieerd.

Een scherm plakken

Afhankelijk van de toepassing waarin u plakt, klikt u op **Bewerken > Plakken**.

Opmerking: u kunt een vastgelegd scherm ook verslepen naar een andere toepassing. Dit werkt hetzelfde als kopiëren en plakken.

Werken met afbeeldingen

Afbeeldingen kunnen gebruikt worden in TI-Nspire™-toepassingen ter naslag, ter beoordeling en voor lesdoeleinden. U kunt afbeeldingen toevoegen aan de volgende TI-Nspire™-toepassingen:

- Grafieken & Meetkunde
- Gegevensverwerking & Statistiek
- Opmerkingen
- Vraag, inclusief Snelle peiling

In de toepassingen Grafieken & Meetkunde en Gegevensverwerking & Statistiek worden afbeeldingen op de achtergrond geplaatst achter de as en andere objecten. In de toepassingen Notities en Vraag wordt de afbeelding geplaatst op de positie van de cursor in lijn met de tekst (op de voorgrond).

U kunt de volgende soorten afbeeldingen invoegen: .jpg, .png, of .bmp.

Opmerking: De transparantiefunctie van een .png-bestand wordt niet ondersteund. Transparante achtergronden worden als wit weergegeven.

Werken met afbeeldingen in de software

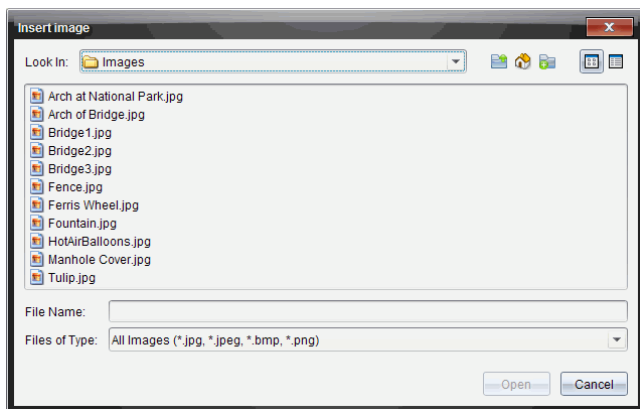
Bij het werken in de TI-Nspire™ software kunt u afbeeldingen invoegen, kopiëren, verplaatsen en verwijderen.

Afbeeldingen invoegen

In de toepassingen Notities en Vraag en in Snelle peiling, kunt u meer dan een afbeelding per pagina invoegen. U kunt slechts een afbeelding per pagina invoegen in de toepassingen Grafieken & Meetkunde en Gegevensverwerking & Statistiek.

1. Open het document waaraan u een afbeelding wilt toevoegen.
2. Klik op **Invoegen > Afbeelding**.

Het dialoogvenster Afbeelding invoegen wordt geopend.



3. Navigeer naar de map waar de afbeelding zich bevindt en selecteer deze.
4. Klik op **Open**.
 - In de toepassingen Grafieken & Meetkunde en Gegevensverwerking & Statistiek wordt de afbeelding op de achtergrond ingevoegd achter de as.
 - In Notities, Vraag, en Snelle peiling wordt de afbeelding ingevoegd op de positie van de cursor. U kunt tekst boven en onder de afbeelding typen en u kunt de afbeelding naar boven en naar beneden verplaatsen op de pagina.

Opmerking: U kunt ook afbeeldingen invoegen door ze te kopiëren op het klembord en dan in de toepassing te plakken.

Afbeeldingen verplaatsen

In toepassingen zoals Notities en Vraag, waar de afbeelding wordt ingevoegd op de plaats van de cursor, kunt u de afbeelding verplaatsen naar een nieuwe regel of een lege ruimte. U kunt de afbeelding ook binnen een tekstregel plaatsen. In de toepassingen Grafieken & Meetkunde en Gegevensverwerking & Statistiek, kunnen de afbeeldingen naar elke positie op de pagina worden verplaatst.

1. Selecteer de afbeelding.
 - In de toepassingen Notities & Vraag klikt u op de afbeelding om deze te selecteren.
 - In de toepassingen Grafieken & Meetkunde en Gegevensverwerking & Statistiek klikt u met de rechtermuisknop op de afbeelding en klikt u vervolgens op **Selecteren > Afbeelding**.
2. Klik op de geselecteerde afbeelding en houd de muisknop ingedrukt.
 - Als een afbeelding op de voorgrond staat, verandert de cursor in  .
 - Als een afbeelding op de achtergrond staat, verandert de cursor in  .

3. Sleep de afbeelding naar de nieuwe locatie en laat de muisknop los om de afbeelding te plaatsen.

Als een afbeelding op de voorgrond staat, verandert de cursor in  wanneer u de muis over een locatie beweegt waar sprake is van een nieuwe regel of ruimte. Afbeeldingen op de achtergrond kunnen worden verplaatst en overal op de pagina worden geplaatst.

De afmetingen van afbeeldingen veranderen

Om de beeldverhouding van een afbeelding te behouden, wijzigt u het formaat door het beeld aan een van de vier hoeken vast te pakken.

1. Selecteer de afbeelding.
 - In de toepassingen Notitie & Vraag klikt u op de afbeelding om deze te selecteren.
 - In de toepassingen Grafieken & Meetkunde en Gegevensverwerking & Statistiek klikt u met de rechtermuisknop op de afbeelding en klikt u vervolgens op **Selecteren > Afbeelding**.
2. Beweeg de cursor naar één van de hoekpunten van de afbeelding.

De cursor verandert in  (een pijltje met vier richtingen).

Opmerking: Als u de cursor naar de rand van een afbeelding sleept, verandert de

cursor in  (een pijltje met twee richtingen). Als u een afbeelding aan een van de randen versleept om het formaat te wijzigen, wordt de afbeelding vervormd.

3. Klik op het hoekpunt of de rand van de afbeelding.

De  tool is ingeschakeld.

4. Sleep naar binnen om de afbeelding kleiner te maken of sleep naar buiten om de afbeelding groter te maken.
5. Laat de muisknop los wanneer het beeldformaat juist is.

Afbeeldingen verwijderen

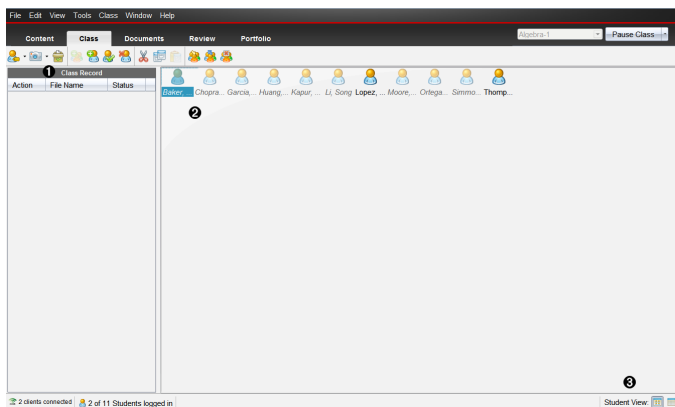
Voer de volgende stappen uit om een afbeelding uit een geopend document te verwijderen.

1. Selecteer de afbeelding.
 - Als een afbeelding op de voorgrond staat, klikt u op de afbeelding om deze te selecteren.
 - Als een afbeelding op de achtergrond staat, klik dan met de rechtermuisknop op de afbeelding en klik vervolgens op **Selecteren > Afbeelding**.
2. Druk op **Verwijderen**.

De afbeelding is verwijderd.

De werkruimte Klas gebruiken

Gebruik deze werkruimte om klassen en leerlingen toe te voegen en te beheren, en om bestanden uit te wisselen met leerlingen.



- 1 Klasoverzicht** Hierin worden documentacties weergegeven. U kunt een document openen in de werkruimte Beoordeling; een document opslaan in de werkruimte Portfolio; bestanden inzamelen vanuit de werkruimte Klasoverzicht; bestanden verzenden en verwijderen met gebruikmaking van de werkbalk, en documenteigenschappen bekijken in Overzicht Item-eigenschappen.
- 2 Klaslokaal-gebied** Toont de leerlingen in uw klas, laat zien welke leerlingen aangemeld zijn en toont de status van de verzending van geselecteerde bestanden in het Klasoverzicht. U kunt de leerlingen bekijken volgens de Plaatsindeling of de Leerlingenlijst.
- 3 Leerlingweergave:** Hiermee kunt u de leerlingen in het klaslokaalgebied weergeven volgens de Plaatsindeling of de Leerlingenlijst.

Klassen toevoegen

Wanneer u de TI-Nspire-software gaat gebruiken, is één van de eerste dingen die u moet doen het creëren van uw klassen. Zorg ervoor dat u een klas creëert voor elk lesuur dat u gaat geven.

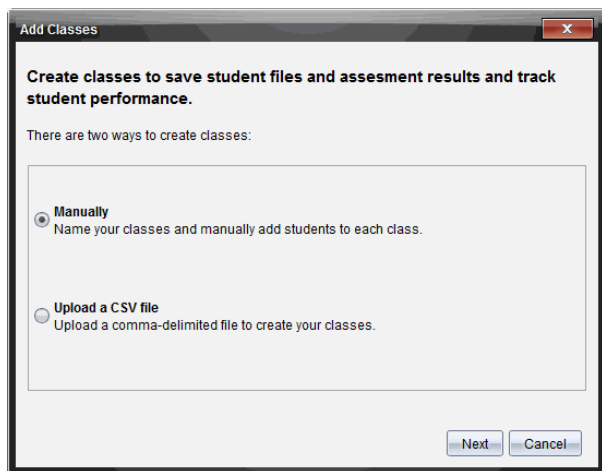
Als dit de eerste keer is dat u de TI-Nspire™ Navigator™-software gebruikt, dan kan het zijn dat het klaslokaalgebied leeg is. U kunt op elk gewenst moment de volgende stappen uitvoeren.

De wizard Klassen toevoegen leidt u door het proces van het instellen van klassen. De software verzoekt u om een klas toe te voegen en om leerlingen aan de klas toe te voegen. U kunt ervoor kiezen om klassen handmatig of vanuit een CSV-bestand toe te voegen.

Klassen handmatig toevoegen

1. Gebruik de Werkrumte-kiezer om de werkrumte Klas te selecteren.
2. Klik op **Klas > Klassen toevoegen** of klik op  .

Het dialoogvenster Klassen toevoegen wordt geopend.



3. Selecteer **Handmatig** in het dialoogvenster Klassen toevoegen.
4. Klik op **Volgende**.

Het dialoogvenster Klassen handmatig toevoegen wordt geopend.

Add Classes Manually

Create Class(es)

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

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

Class Name

Section(optional)

5. Typ een naam in voor de klas. Indien gewenst kunt u ook een sectie opgeven.

De naam van een klas moeten tussen 3 en 32 alfanumerieke tekens bevatten. De naam van de klas kan niet de speciale tekens / \ : " | * ? < > bevatten en kan niet de volgende woorden bevatten:

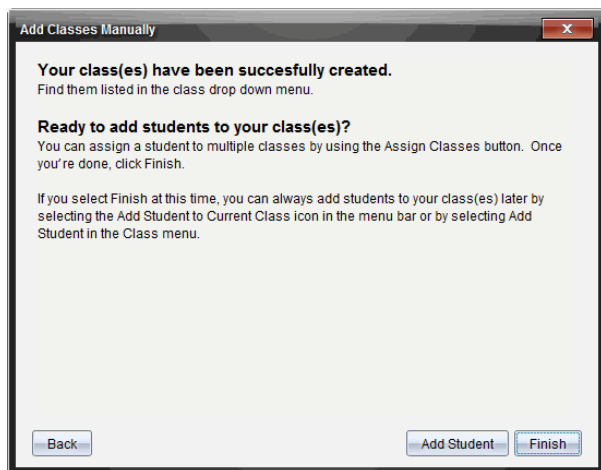
lpt1, lpt2, lpt3, lpt4, lpt5, lpt6, lpt7, lpt8, lpt9, com1, com2, com3, com4, com5, com6, com7, com8, com9, aux, con, prn, nul.

6. Klik op **Toevoegen**.

Het dialoogvenster Klassen handmatig toevoegen toont de toegevoegde klas in de lijst.

7. Blijf klassen toevoegen en klik op **Volgende** wanneer u klaar bent.

Een dialoogvenster verschijnt en geeft aan dat het maken van de klas gelukt is en vraagt of u leerlingen wilt toevoegen.



8. Klik op **Leerling toevoegen**.

Opmerking: Klik op **Voltooien** om later leerlingen toe te voegen.

Klassen toevoegen door een CSV-bestand te uploaden

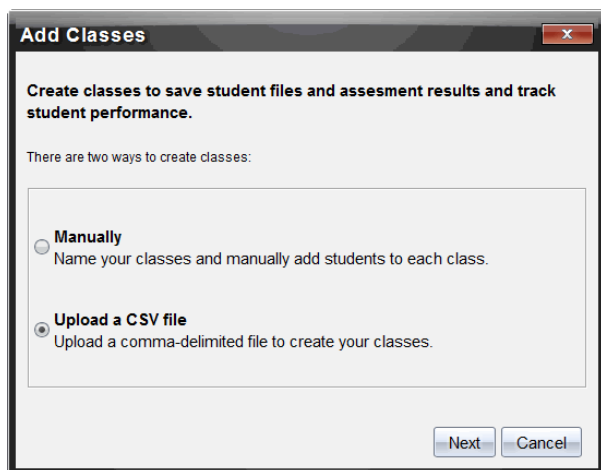
U kunt klassen toevoegen door een CSV-bestand te uploaden en een lijst van leerlingen in de klas te importeren. Gebruik de optie CSV-upload om leerlinggegevens te importeren uit een CSV-bestand (kommagescheiden waarden) of uit een tekstbestand (.txt).

Het CSV- of .txt-bestand moet de volgende gegevens bevatten:

Klasnaam
sectienaam (optioneel)
Voornaam leerling
Achternaam leerling
Gebruikersnaam leerling
Leerlingnummer (optioneel)
Wachtwoord (optioneel).

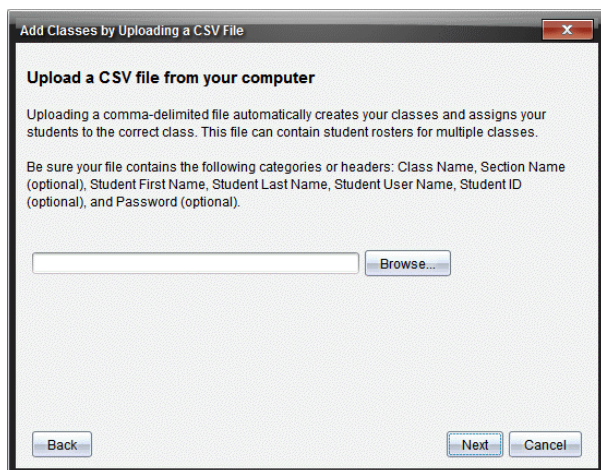
1. Gebruik de Werkruimte-kiezer om de werkruimte Klas te selecteren.
2. Klik op **Klas> Klassen toevoegen** of klik op .

Het dialoogvenster Klassen toevoegen wordt geopend.



3. Selecteer **Een CSV-bestand uploaden** in het dialoogvenster Klassen toevoegen.
4. Klik op **Volgende**.

Het dialoogvenster Klassen toevoegen door een CSV-bestand te uploaden wordt geopend.



5. Klik op **Bladeren** om naar het bestand op de computer te navigeren.
6. Selecteer het bestand met de leerlingen die u wilt importeren.
7. Klik op **Openen**.

Het dialoogvenster Klassen toevoegen door een CSV-bestand te uploaden toont het bestand.

8. Klik op **Volgende**.

Het dialoogvenster Velden toewijzen wordt geopend.

Add Classes by Uploading a CSV File

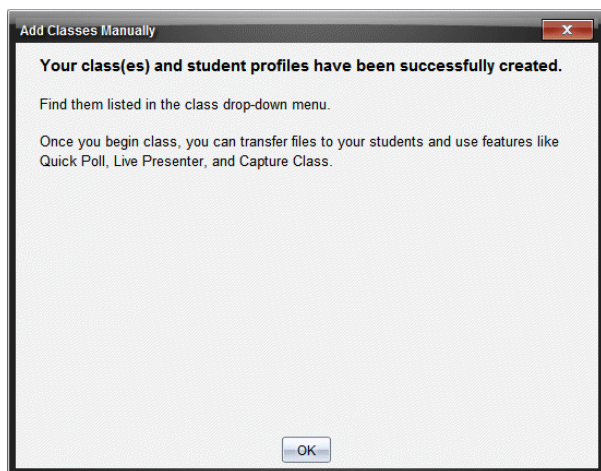
Mapping fields

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. Klik op ▼ en selecteer een veld uit de uitrollijsten om aan de kopteksten in uw CSV-bestand toe te wijzen.
10. Klik op **Volgende**.

Er wordt een dialoogvenster geopend dat de status Voltooid weergeeft.



11. Klik op **OK** om af te sluiten.

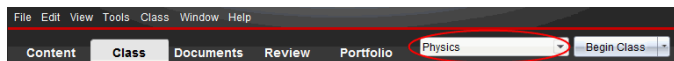
Opmerking: Als bepaalde leerlingen niet met succes geïmporteerd zijn, klik dan op **Details bekijken** om het probleem vast te stellen.

Leerlingen toevoegen aan klassen

Nadat u uw klassen heeft gecreëerd, moet u er leerlingen aan toevoegen. U kunt leerlingen toevoegen aan een actieve klas-sessie; u kunt ook op elk moment leerlingen toevoegen aan elke willekeurige klas.

Opmerking: In deze instructies wordt uitgelegd hoe u leerlingen toevoegt nadat u een klas heeft gecreëerd.

1. Selecteer de klas waaraan u leerlingen wilt toevoegen.
 - Als er een klas-sessie geopend is, dan wordt de leerling toegevoegd aan die klas. U heeft de mogelijkheid om de leerling aan andere klassen toe te voegen.
 - Als er geen klas-sessie is geopend, gebruikt u de bedieningsknoppen van Klas-sessie om de klas te selecteren waaraan u de leerling wilt toevoegen.



2. Klik op **Klas > Leerling toevoegen** of klik op .

Het dialoogvenster **Leerling toevoegen** wordt geopend.

Add Student

First Name:

Last Name:

User Name:

Password: ☒ Student Chooses ☐

Display Name:

Student ID:

Classes: **Algebra I**

3. Voer de voornaam en achternaam van de leerling in.
4. Typ een gebruikersnaam in.

Opmerking: de door u gekozen gebruikersnaam moet uniek zijn. Hij mag nog niet bestaan in de huidige klas of in een willekeurige andere klas.

5. Als u wilt dat de leerling zijn of haar eigen wachtwoord kan creëren, selecteer dan **Leerling kiest**.

—of—

Als u zelf een wachtwoord voor de leerling wilt creëren, selecteer dan het lege invoervakje en voer een nieuw wachtwoord in.

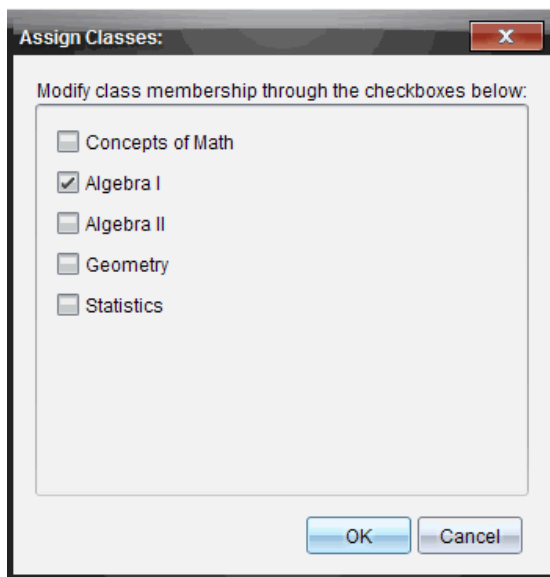
6. (Optioneel) Typ een schermnaam in.

Opmerking: Als u de schermnaam leeg laat, dan gebruikt de software de voornaam van de leerling als de schermnaam.

7. (Optioneel) Voer een leerling-ID in.
8. (Optioneel) Wijs de leerling toe aan andere klassen.

- Klik op **Klassen toewijzen**.

Het dialoogvenster Klassen toewijzen wordt geopend.



- Selecteer de vakjes van de klassen van de leerling.
- Deselecteer de vakjes van de klassen waarin de leerling niet thuishoort.
- Klik op **OK**.

Het dialoogvenster Leerling toevoegen wordt geopend.

9. Als u nog een andere leerling wilt toevoegen, klik dan op **Volgende leerling toevoegen** en herhaal stappen 3 - 8.
10. Wanneer alle leerlingen zijn toegevoegd, klik dan op **Voltooien**.

Leerlingen uit klassen verwijderen

U kunt leerlingen verwijderen uit uw klassen als dit nodig is. Wanneer u leerlingen verwijdert, verwijdert de TI-Nspire™-software ze alleen uit de geselecteerde klas. Als de leerlingen ook in andere klassen zitten, dan blijven ze in die klassen tot u ze verwijdert.

Opmerkingen:

- U kunt leerlingen die aangemeld zijn op het TI-Nspire™ Navigator™-netwerk niet verwijderen.
- U kunt het verwijderen van leerlingen niet ongedaan maken.
- U kunt de meeste opties in de leerlingaccounts openen door met de rechtermuisknop op het leerlingpictogram in het klaslokaalgebied te klikken en een actie uit het menu te kiezen.

Om een leerling uit een klas te verwijderen:

1. Klik op de leerling die u wilt verwijderen.
2. Klik op **Klas > Leerling verwijderen**, of klik op .

De software vraagt of u zeker weet dat u de leerling wilt verwijderen.

3. Klik op **Ja**.

De software verwijdert de leerling.

Lesroosters bijwerken

U kunt een of meerdere lesroosters bijwerken met nieuwe leerlinggegevens door een CSV-bestand met updates te importeren.

Opmerking: U kunt de bestaande leerlinggegevens niet veranderen en u kunt ook geen leerlingen verwijderen die al in de TI-Nspire™ Navigator™-database aanwezig zijn.

U kunt een kommagescheiden (CSV)-bestand of een *.txt-bestand importeren. Het CSV- of .txt-bestand moet de volgende gegevens bevatten:

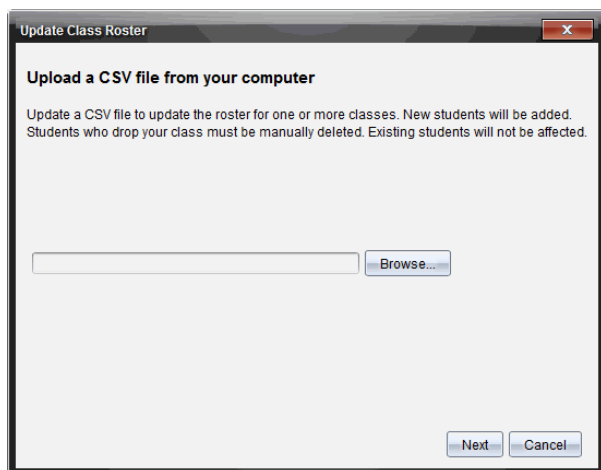
Klasnaam
sectienaam (optioneel)
Voornaam leerling
Achternaam leerling
Gebruikersnaam leerling
Leerlingnummer (optioneel)
Wachtwoord (optioneel).

1. Gebruik de Werkrumte-kiezer om de werkrumte Klas te selecteren.
2. Selecteer de klas waarvoor u het rooster wilt bijwerken

Opmerking: Klas kan niet worden gestart.

3. Klik op **Klas > Lesrooster bijwerken**.

Het dialoogvenster Lesrooster bijwerken wordt geopend.

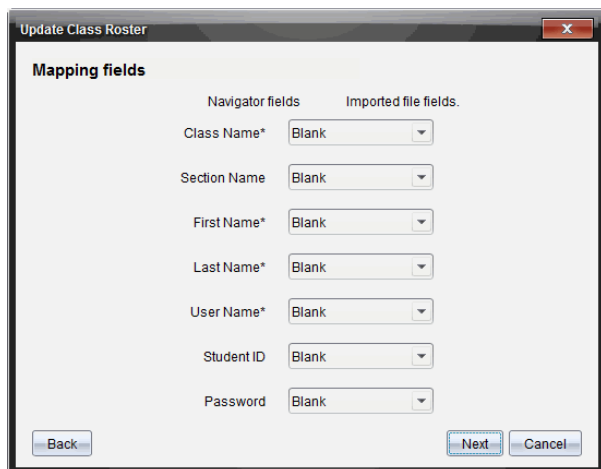


4. Klik op **Bladeren** om naar het bestand op de computer te navigeren.
5. Selecteer het bestand dat de nieuwe leerlingen die u wilt importeren bevat.
6. Klik op **Openen**.

Het dialoogvenster Lesrooster bijwerken toont het bestand.

7. Klik op **Volgende**.

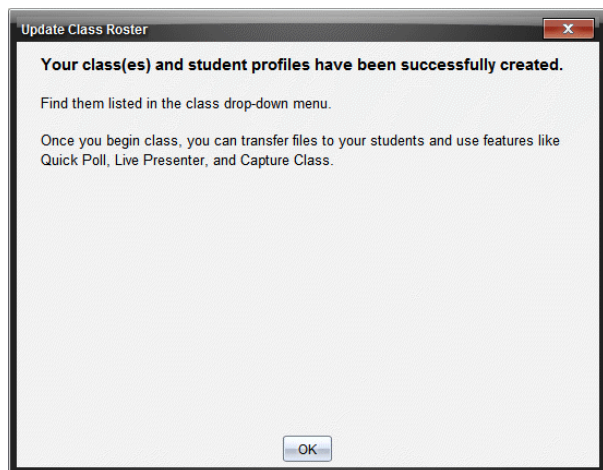
Het dialoogvenster Velden toewijzen wordt geopend.



8. Klik op ▼ en selecteer een veld uit de uitrollijsten om aan de kopteksten in uw CSV-bestand toe te wijzen.

9. Klik op **Volgende**.

Er wordt een dialoogvenster geopend dat de status Voltooid weergeeft.



10. Klik op **OK** om te sluiten.

Opmerking: Als bepaalde leerlingen niet met succes geïmporteerd zijn, klik dan op **Details bekijken** om het probleem vast te stellen.

Klassen beheren

U kunt alle klassen en alle klasgegevens verwijderen uit de TI-Nspire™ Navigator™-database. U kunt ook kiezen om klassen te verbergen en weer te geven in menu's en weergaves.

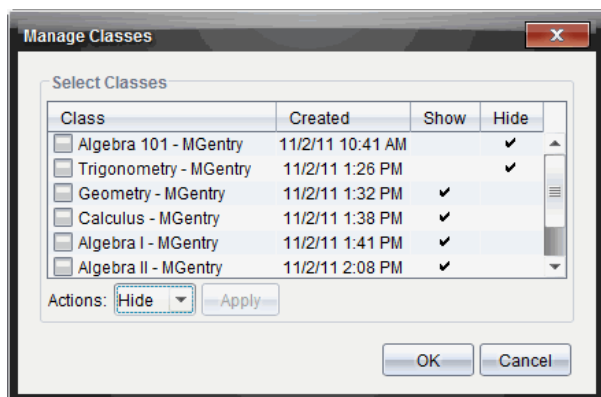
Een klas verwijderen

Wanneer u een klas verwijdert, dan verwijdert de software de klas en de bijbehorende bestanden op de harde schijf.

Opmerking: u kunt het verwijderen van een klas niet ongedaan maken

1. Als u een klas-sessie heeft lopen, beëindig deze dan.
2. **Klik op >Klas** Klassen beheren.

Het dialoogvenster Klassen beheren wordt geopend.



3. Selecteer in de lijst Klas, de klas die u wilt verwijderen.
4. Selecteer **Verwijderen** uit de actielijst.
5. Klik op **Toepassen**.

De software vraagt of u zeker weet dat u de klas wilt verwijderen.

6. Klik op **OK**.

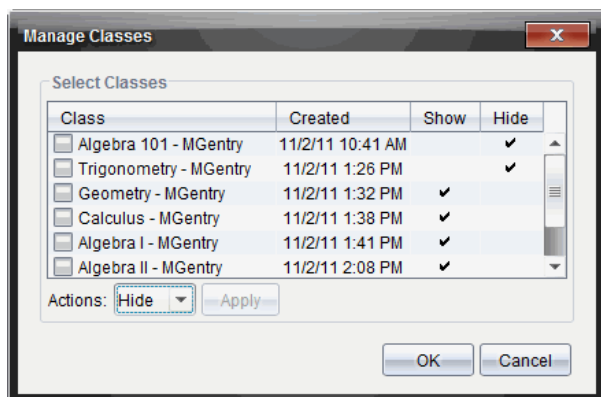
Een klas verbergen

Wanneer u een klas verbergt, wordt de klas uit alle werkruimteweergaves en menu's verwijderd behalve uit het dialoogvenster Klassen beheren.

Opmerking: Verborgene klassen worden niet verwijderd uit de TI-Nspire™ Navigator™-database.

1. Klik op **Klas > Klassen beheren**.

Het dialoogvenster Klassen beheren wordt geopend.



2. Selecteer in de lijst Klas de klas die u wilt verbergen.
3. Selecteer **Verbergen** uit de actielijst.
4. Klik op **Toepassen**.

De software vraagt of u zeker weet dat u de klas wilt verbergen.

5. Klik op **OK**.

Opmerking: Selecteer **Weergeven** uit de lijst Acties wanneer u wilt dat de klas weer wordt weergegeven.

Een klas-sessie beginnen en beëindigen

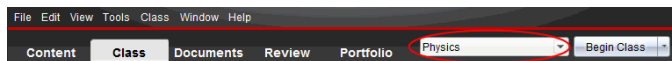
Een klas-sessie is de periode waarin de TI-Nspire™-software actief is voor een specifieke klas. Tijdens een klas-sessie kunt u communiceren met de geselecteerde klas. U kunt de software niet gebruiken om informatie uit te wisselen met uw klas totdat u een klas-sessie bent begonnen, en u kunt geen andere klas-sessie beginnen totdat u de huidige klas-sessie heeft beëindigd.

Een klas-sessie beginnen

1. Klik op **Klas > Klas selecteren**, of klik op de lijst Klaslokaal-sessies.

Er verschijnt een lijst met beschikbare klassen.

2. Selecteer de klas waarmee u wilt beginnen.
3. Klik op **Klas-sessie beginnen**.



Een klas-sessie beëindigen

Wanneer een les voorbij is, of voordat u met een andere klas-sessie begint moet u de huidige klas-sessie beëindigen. Het beëindigen van een sessie stopt alle communicatie tussen uw computer en de rekenmachines of computers van de leerlingen. Wanneer u een klas-sessie beëindigt krijgen de leerlingen een bericht dat de les beëindigd is en de leerlingen worden automatisch afgemeld.

- Om een lopende klas-sessie te beëindigen selecteert u **Klas beëindigen** uit de uitrollijst Klasacties.

Een klas-sessie pauzeren

Deze functie is alleen beschikbaar in TI-Nspire™ software die rekenmachines ondersteunt. Er zijn misschien momenten dat u een sessie met een klas zou willen pauzeren. Als u TI-Nspire™-software gebruikt die rekenmachines ondersteunt, dan wordt met het pauzeren van een les (klas-sessie) alle activiteit op de rekenmachines van de leerlingen onderbroken en ontvangen de leerlingen een bericht dat er een pauze is. Wanneer u de les hervat, dan verdwijnt het bericht en kunnen de leerlingen hun rekenmachines weer gebruiken. De leerlingen blijven aangemeld als u een klas-sessie pauzeert.

1. Om een klas-sessie te pauzeren klikt u op **Les pauzeren**.
2. Om de les te hervatten klikt u op **Les hervatten**.

De leerlingenweergave wijzigen

In het klaslokaalgebied kunt u de leerlingen in de geselecteerde klas weergeven volgens de Leerlingenlijst of volgens de Plaatsindeling. De weergave volgens de leerlingenlijst toont uw leerlingen in een tabel die hun schermnaam, voornaam, achternaam, gebruikersnaam en leerlingnummer bevat. De weergave volgens de plaatsindeling toont uw leerlingen als leerlingpictogrammen met schermnamen. U kunt de klasweergave op elk gewenst moment veranderen.

In beide weergaves betekent het waarschuwingsteken naast het pictogram van een leerling dat het besturingssysteem op de rekenmachine van de leerling niet overeenkomt met de softwareversie op de computer van de docent. Als u uw muis over het waarschuwingsteken beweegt, opent u een tooltip die aangeeft dat een update van het besturingssysteem vereist is.

Het veranderen van de Klasweergave in weergave volgens Leerlingenlijst

- Klik op **Beeld> Leerlingenlijst** of klik op  in de statusbalk.

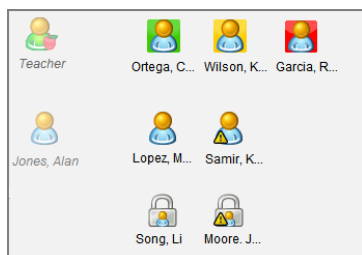
De weergave verandert in de Leerlingenlijst.

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

Het veranderen van de klasweergave in weergave volgens plaatsindeling

- Klik op **Beeld > Plaatsindeling** of klik op  in de statusbalk.

De weergave verandert in de Plaatsindeling.



De plaatsindeling ordenen

Aanvankelijk zijn in het klaslokaalgebied de leerlingen in de Plaatsindeling neergezet in de volgorde waarin u ze heeft toegevoegd. U kunt de leerlingen echter herindelen, zodat ze in de werkruimte Klaslokaal op dezelfde plaats zitten als in uw echte klaslokaal. U kunt de plaatsindeling op elk gewenst moment opnieuw ordenen.

Leerlingen in de Plaatsindeling ordenen

1. Selecteer de klas in de lijst Klas-sessies.
2. Klik op **Beeld > Plaatsindeling**.

Het klaslokaalgebied toont uw klas in de weergave volgens Plaatsindeling.

3. Sleep elk leerlingpictogram binnen het klaslokaalgebied naar de door u gewenste plaats.

De software verplaatst de leerlingpictogrammen naar de nieuwe plaatsen.

De software onthoudt de plaatsen van de leerlingen voor de volgende keer dat u met dezelfde klas begint.

Opmerking: Plaats geen leerlingpictogram bovenop een ander leerlingpictogram. Als u dit doet, dan kunt u maar één van de leerlingpictogrammen zien.

Het controleren van de aanmeldstatus van een leerling

U kunt de aanmeldstatus van de leerlingen zien via de weergave Plaatsindeling. De kleur van het pictogram bij de schermnamen van de leerlingen geeft zowel hun aanmeldstatus als de klasstatus aan:

Pictogram	Klasstatus	Leerlingstatus	Kleur
	Klas-sessie niet gestart.	N/A	Grijs
	Klas-sessie gestart.	Leerling is niet aangemeld.	Lichtblauw
	Klas-sessie gestart.	Leerling is aangemeld.	Donkerblauw
	Klas-sessie gestart.	Besturingssysteem leerling komt niet overeen met de softwareversie op de docentencomputer.	Donkerblauw

Leerlinginformatie sorteren

De weergave Leerlingenlijst in het klaslokaalgebied toont informatie over leerlingen in de geselecteerde klas. De leerlingenlijst bevat de schermnamen, voor- en achternamen, gebruikersnamen en leerlingnummers. In de weergave Leerlingenlijst kunt u de leerlinginformatie sorteren volgens elk van deze categorieën Informatie is alfabetisch gesorteerd van A-Z of Z-A en numeriek van 1-9 of 9-1. U kunt leerlinginformatie op elk gewenst moment sorteren.

Leerlinginformatie sorteren

1. Klik op **Klas > Klas selecteren** en selecteer de klas met de leerlinginformatie die u wilt sorteren.

Opmerking: als u een klas-sessie heeft lopen, dan moet u deze beëindigen om de klas te selecteren.

2. Klik in het menu op **Beeld > Leerlingenlijst**.
3. Klik op de kolomtitel van de lijst die u wilt sorteren.

De software sorteert de geselecteerde lijst.

4. Als u de geselecteerde informatie in omgekeerde volgorde wilt sorteren, klik dan nogmaals op de kolomtitel.

Het veranderen van de klassen die zijn toegewezen aan een leerling

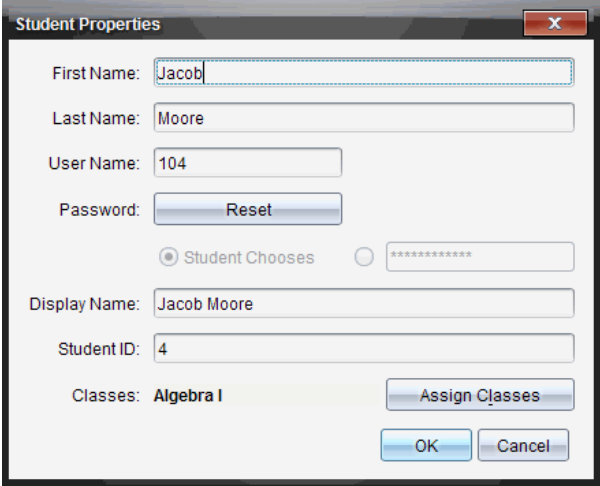
Af en toe kan het voorkomen dat uw leerlingen naar een andere klas gaan, of dat ze in meer dan één van uw klassen zitten. U kunt, wanneer nodig, klassen van leerlingen veranderen.

Opmerking: U kunt de klassen van leerlingen die aangemeld zijn op het TI-Nspire™ Navigator™-netwerk niet wijzigen.

De klas van een leerling veranderen

1. Selecteer een klas waarin de leerling thuishoort.
2. Klik op de leerling die u wilt bewerken.
3. Klik op **Klas > Leerling bewerken**, of klik op .

Het dialoogvenster Leerlingenmerken wordt geopend.



Student Properties

First Name:

Last Name:

User Name:

Password:

☒ Student Chooses ☐

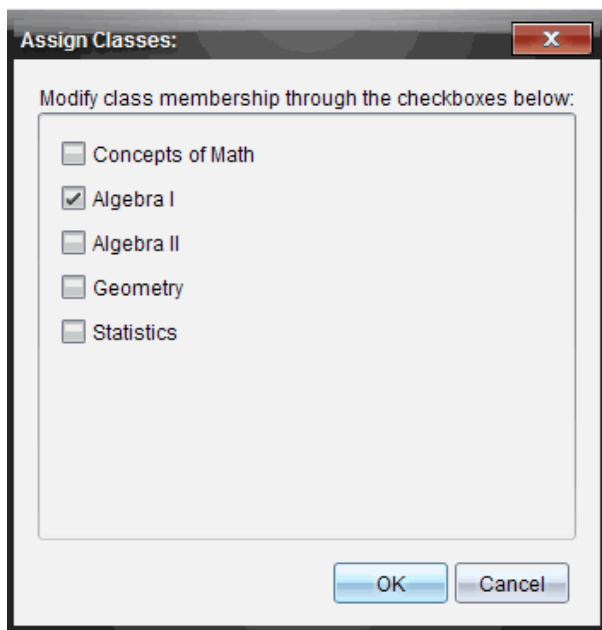
Display Name:

Student ID:

Classes: **Algebra I**

4. Klik op **Klassen toewijzen**.

Het dialoogvenster Klassen toewijzen wordt geopend.



5. Selecteer de vakjes van de klassen van de leerling.
6. Deselecteer de vakjes van de klassen waarin de leerling niet thuishoort.
7. Klik op **OK**.
8. Klik op **OK** in het dialoogvenster Leerlingenmerken.

Leerlingnamen en -nummers veranderen

Nadat u leerlingen heeft toegevoegd, kan het zijn dat u een van hun namen of nummers moet veranderen. Er zijn vijf verschillende namen en nummers die bij uw leerlingen horen, te weten:

- Voornaam
- Achternaam
- Gebruikersnaam
- Schermnaam
- Leerlingnummer

In deze paragraaf wordt beschreven hoe u elk van deze soorten namen en nummers kunt veranderen.

Opmerking: U kunt de accountinformatie van leerlingen die aangemeld zijn bij het TI-Nspire™ Navigator™-netwerk niet veranderen.

Opmerking: U kunt de meeste opties in de leerlingaccounts openen door met de rechtermuisknop op de leerling te klikken en een actie uit het menu te kiezen.

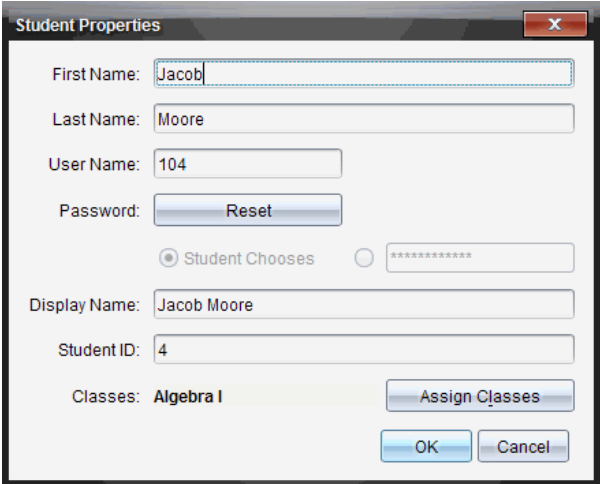
Leerlingnamen of -nummers veranderen

1. Selecteer een klas waarin de leerling thuisheert.

Opmerking: als u een klas-sessie heeft lopen, dan moet u deze beëindigen om de klas te selecteren.

2. Klik op de leerling die u wilt bewerken.
3. Klik op **Klas > Leerling bewerken**, of klik op .

Het dialoogvenster Leerlingenmerken wordt geopend.



4. Klik op het veld met de naam of het nummer dat u wilt veranderen.
5. Breng de wijzigingen aan.
6. Herhaal de stappen 4 en 5 voor andere namen of nummers die u wilt veranderen.
7. Klik op **OK**.

Leerlingen verplaatsen naar een andere klas

Als één van uw leerlingen naar een andere klas gaat, dan kunt u hem of haar ook binnen de TI-Nspire-software verplaatsen.

Opmerking: U kunt leerlingen die aangemeld zijn op het TI-Nspire™ Navigator™-netwerk niet verplaatsen.

Opmerking: U kunt de meeste opties in de leerlingaccounts openen door met de rechtermuisknop op de leerling te klikken en een actie uit het menu te kiezen.

Een leerling naar een andere klas verplaatsen

1. Selecteer een klas waarin de leerling thuishoort.

Opmerking: Als u een klas-sessie heeft lopen, dan moet u deze beëindigen om de leerling te kunnen verplaatsen.

2. Klik op de leerling die u wilt verplaatsen.
3. Klik op **Bewerken > Knippen** of klik op .

De software verwijdert de leerling uit de klas en plaatst de leerlingaccount-informatie van de leerling op het klembord.

4. Selecteer in de lijst Klas-sessies de klas waarnaar u de leerling wilt verplaatsen.
5. Klik op **Bewerken> Plakken** of klik op .

De software verplaatst de leerling naar de geselecteerde klas.

Leerlingen kopiëren naar een andere klas

Wanneer leerlingen in meer dan één van uw klassen zitten, kan het handig zijn om deze leerlingen van de ene klas naar de andere te kopiëren. Door leerlingen te kopiëren bespaart u zich de tijd die u kwijt zou zijn aan het opnieuw invoeren van alle informatie.

Opmerking: U kunt leerlingen die aangemeld zijn op het TI-Nspire™ Navigator™-netwerk niet kopiëren.

Opmerking: U kunt de meeste opties in de leerlingaccounts openen door met de rechtermuisknop op de leerling te klikken en een actie uit het menu te kiezen.

Een leerling naar een andere klas kopiëren

1. Selecteer een klas waarin de leerling thuishoort.

Opmerking: als u een klas-sessie heeft lopen, dan moet u deze beëindigen om de klas te selecteren.

2. Klik op de leerling die u wilt kopiëren.
3. Klik op **Bewerken > Kopiëren** of klik op .

De software kopieert de leerling naar het klembord.

4. Selecteer in de uitrollijst Huidige klas, de klas waarnaar u de leerling wilt kopiëren.
5. Klik op **Bewerken> Plakken** of klik op .

De software kopieert de leerling naar de geselecteerde klas.

Het klasoverzicht verkennen

Vanuit het Klasoverzicht kunt u een document openen in de werkruimte Beoordeling; een document opslaan in de werkruimte Portfolio; bestanden inzamelen vanuit de werkruimte Klasoverzicht; bestanden verzenden en verwijderen met gebruikmaking van

de werkbalk en documenteigenschappen bekijken in het overzicht Item-eigenschappen; dit geldt voor alle TI-Nspire™-documenten behalve Snelle peiling-bestanden.

Standaard worden 100 overzichten (regels) weergegeven. Om meer overzichten (regels) te zien klikt u op **Volgende 100 laden** of op **Alle invoeren laden**.

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

4

Load Next 100

Load All Entries

1 Bestandsactie. De pictogrammen geven de status van een bestand aan.

Verzonden naar klas.

Ingezameld uit klas.

Opgeslagen in portfolio.

Teruggestuurd naar klas

Snelle peiling

Ongevraagd

Verwijderd

2 Bestandsnaam. De namen van bestanden die gebruikt worden in deze klas.

3 Status. De voortgang van een actie. Bijvoorbeeld: “23 van 25” geeft aan dat 23 van de 25 leerlingen een bestand hebben ontvangen.

- ④ **Menuopties.** Klik op ► voor een snelle toegang tot bepaalde menu-onderdelen. Dit pictogram geeft u dezelfde opties als wanneer u met de rechtermuisknop klikt.

Bestanden verzenden naar een klas

U kunt mappen en bestanden verzenden naar uw hele klas, naar de leerlingen van de klas die aangemeld zijn of naar individuele leerlingen. De klas moet in een klas-sessie zijn als u bestanden wilt verzenden.

Wanneer u een bestand aan de hele klas zendt, zullen alle actueel aangemelde leerlingen het bestand onmiddellijk ontvangen. Niet-aangemelde leerlingen zullen het bestand ontvangen wanneer ze zich aanmelden.

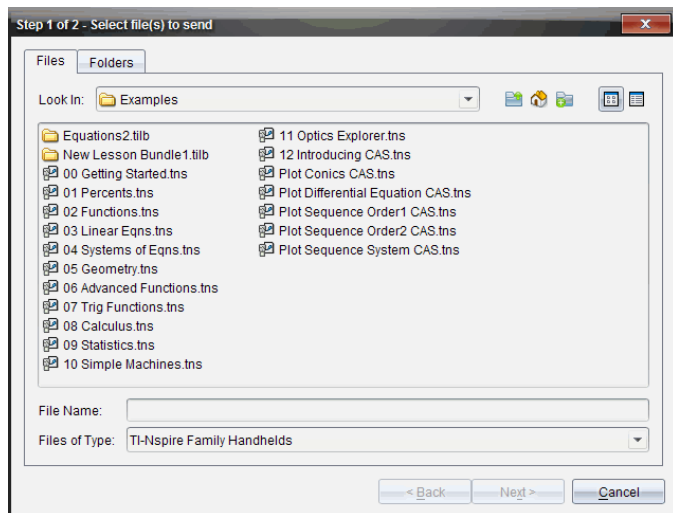
Opmerkingen:

- Alleen TI-Nspire™ (.tns) en PublishView™ (.tnsp) bestandstypen kunnen in de TI-Nspire™ software worden geopend.
- Andere bestandstypen (indien ondersteund) zoals afbeeldingen, tekstverwerkings-, of rekenbladbestanden worden geopend in het programma (de toepassing) dat in het besturingssysteem aan het bestandstype is gekoppeld.

Bestanden verzenden

1. Klik op **Tools > Naar klas verzenden** of klik op .

Het dialoogvenster **Selecteer bestand(en)** om te verzenden wordt geopend.



2. Klik op het tabblad **Bestanden** om bestanden te kiezen, of klik op het tabblad **Mappen** om mappen te kiezen.

Opmerking: u kunt alleen bestanden of alleen mappen verzenden, geen combinatie van bestanden en mappen.

- TI-Nspire™ CX Premium Teacher software voor rekenmachines zendt alleen .tns-bestanden over.

3. Om de bestanden of mappen die u wilt verzenden te kiezen doet u het volgende:

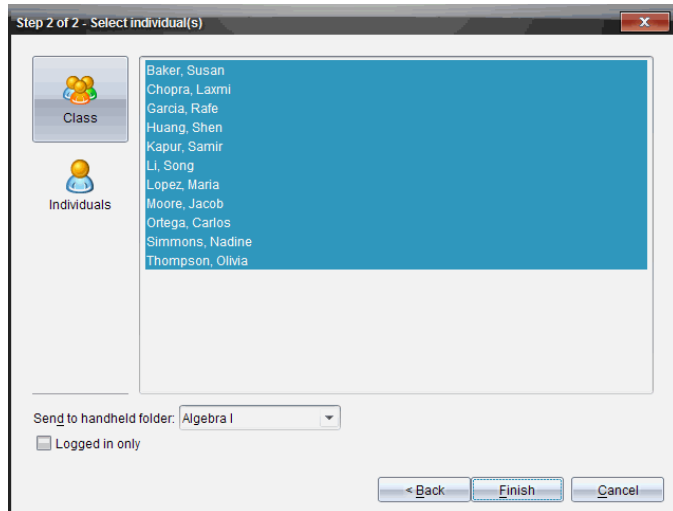
- Navigeer naar het bestand of de map die u wilt verzenden en klik erop. Om meerdere bestanden of mappen te selecteren houdt u de **Ctrl**-toets ingedrukt (Mac®: **⌘**) terwijl u op de naam van ieder bestand klikt.
- Typ de naam van het bestand of de map in het vakje **Bestandsnaam** of **Mapnaam**. Mapnamen kunnen alfanumerieke tekens bevatten, maar niet de speciale tekens / \ : " | * ? < > , en ze kunnen niet de volgende woorden bevatten:

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

Opmerking: U kunt bestanden ook vanuit het venster van een bestandsbrowser naar het Klasoverzicht verslepen om ze te verzenden.

4. Klik op **Volgende**.

Het dialoogvenster Selecteer perso(o)n(en) wordt geopend.



5. Selecteer de leerling(en) naar wie u het bestand wilt verzenden:

- Om het bestand naar de hele klas te verzenden klikt u op **Klas**  Om het bestand alleen naar leerlingen uit de klas te verzenden die op dat moment zijn aangemeld, selecteert u het vakje **Alleen aangemeld**.
- Om het bestand naar een individuele leerling te verzenden klikt u op **Personen**  en klikt u vervolgens op de leerling.

Opmerking: Als u al eerder leerlingen geselecteerd had in het klaslokaalgebied, dan zijn deze in de software reeds geselecteerd.

- Gebruik de vervolgkeuzelijst **Naar rekenmachinemap verzenden** om te kiezen uit de huidige klasmap, de map op het hoogste niveau van de rekenmachine, of de laatste 10 mappen waar bestanden naar werden verzonden. (alleen beschikbaar in TI-Nspire™ software die rekenmachines ondersteunt).
 - U kunt ook een mapnaampad invoeren in de vervolgkeuzelijst.

6. Klik op **Voltooiën**.

Het overzenden van de bestanden verschijnt in het Klasoverzicht.

Ontbrekende bestanden verzenden

De functie Ontbrekende verzenden wordt actief nadat u het oorspronkelijke overzenden hebt voltooid. Met deze functie worden bestanden alleen opnieuw verzonden naar leerlingen die niet waren aangemeld (ingelogd) of voor wie de oorspronkelijke zending niet bedoeld was.

1. Selecteer in het Klasoverzicht de verzendactie van het bestand dat naar de klas is verzonden.

Opmerking: De verzendactie mag niet geactiveerd zijn.

2. Klik op **Bestand > Ontbrekende verzenden**.

Geselecteerde bestanden Terugsturen naar de klas

Met de functie Geselecteerde bestanden Terugsturen naar de klas kunt u geselecteerde opdrachten beoordelen, aanpassen en terugsturen naar uw leerlingen.

1. Selecteer in het Klasoverzicht de inzamelactie van het aangepaste oorspronkelijke bestand of de bestanden.
2. Klik op **Bestand > Geselecteerde terugsturen naar de klas**.

Opmerking: Hiermee worden bestanden alleen teruggestuurd naar leerlingen waarvan de bestanden waren ingezameld.

Bestanden inzamelen van leerlingen

U kunt het Klasoverzicht gebruiken om eerder verzonden bestanden die zich bevinden in klassenmappen van de leerlingen in te zamelen. U kunt ook nieuwe bestanden van leerlingen inzamelen door de volledige bestandsnaam in te typen.

Wanneer u bestanden inzamelt vanuit het menu of het pictogram, dan heeft u de keuze of u de ingezamelde bestanden uit de klassenmappen van de leerlingen wilt verwijderen.

Opmerking: Als een leerling een bestand verwijderde, de naam ervan wijzigde, of het op een andere locatie opsloeg, kan het bestand niet worden ingezameld.

De klas moet in een sessie zijn om bestanden te kunnen inzamelen. Als er leerlingen zijn die niet zijn aangemeld, dan worden de bestanden die u inzamelt automatisch verzonden als ze zich aanmelden.

Bestanden inzamelen vanuit het Klasoverzicht

1. Kies in het Klasoverzicht het bestand of de bestanden die naar de klas zijn verzonden.

Opmerking: Standaard worden de eerste 100 overzichten (regels) weergegeven. Om meer overzichten (regels) te zien klikt u op **Volgende 100 laden** of op **Alle invoer laden**.

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

2. Klik op ► naast een van de gemarkeerde bestanden en kies **Geselecteerde inzamelen uit klas**.

Het overzenden van de bestanden verschijnt in het Klasoverzicht.

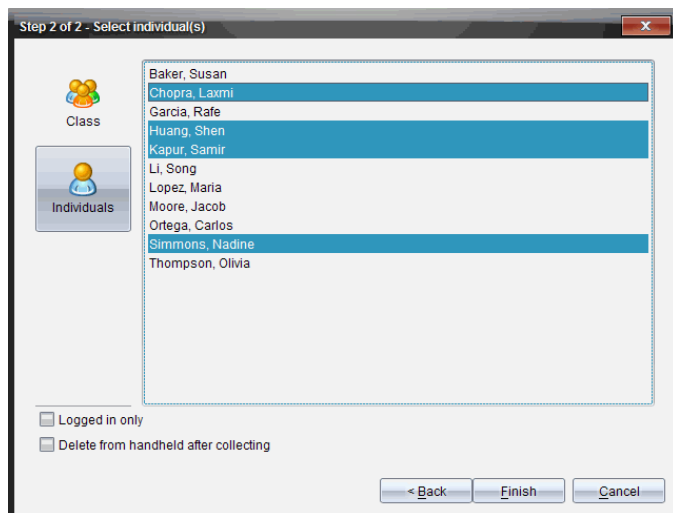
Bestanden inzamelen vanuit het menu of pictogram

1. Klik op **Tools > Inzamelen uit klas** of klik op .

Het dialoogvenster Selecteer bestand(en) om in te zamelen wordt geopend.

2. Om de bestanden of mappen die u wilt inzamelen te kiezen doet u het volgende:
 - Klik op **Recente bestanden** en navigeer naar het bestand dat u wilt inzamelen en klik erop. Om meerdere bestanden of mappen te selecteren houdt u de **Ctrl**-toets ingedrukt (Mac®: **⌘**) terwijl u op de naam van ieder bestand klikt.
 - Klik op **Invoeren bestandsnaam** en typ de naam van het bestand in het vakje **Bestandsnaam**, en klik dan op **Toevoegen**.
3. Klik op **Volgende**.

Het dialoogvenster Selecteer perso(o)n(en) wordt geopend.



4. Selecteer de leerling(en) van wie u het bestand wilt inzamelen:

- Om het bestand bij de hele klas in te zamelen, klikt u op **Klas** 🧑🎓. Om het bestand alleen in te zamelen van leerlingen uit de klas die op dat moment zijn aangemeld, selecteert u het vakje **Alleen aangemeld**.
- Om het bestand van een individuele leerling in te zamelen, klikt u op **Personen** 👤 en klikt u vervolgens op de leerling.

Opmerking: Als u al eerder leerlingen geselecteerd had in het klaslokaalgebied, dan zijn deze in de software reeds geselecteerd.

5. Als u het bestand na het ophalen wilt verwijderen uit de cursistenlesmappen, schakelt u het selectievakje naast de betreffende optie in.
6. Klik op **Voltoeien**.

Het ingezamelde bestand verschijnt in het Klasoverzicht..

Ontbrekende bestanden inzamelen

De functie Ontbrekende inzamelen wordt geactiveerd voor bestanden die niet van leerlingen zijn ontvangen.

1. Selecteer in het Klasoverzicht de inzamelactie van het bestand dat naar de klas is verzonden.
2. Klik op **Bestand >Ontbrekende inzamelen**.

Opmerking: De inzamelactie mag niet geactiveerd zijn.

Ongevraagde acties beheren

Als een bij een klas-sessie aangemelde leerling u een bestand stuurt buiten een inzameling om, wordt er een Ongevraagde actie gecreëerd.

Deze bestanden, die opgeslagen worden in een database, verschijnen in het Klasoverzicht tot ze worden verwijderd.

Ongevraagde acties doornemen en openen

Ongevraagde acties krijgen de naam "Ongevraagd" gevolgd door de datum (maand en dag). Elke klas-sessie bevat alle door leerlingen verzonden .tns- en .tnsp-bestanden in één map Ongevraagd.

De laatste ongevraagde actie verschijnt bovenaan in het Klasoverzicht van de meest recente bestanden die tijdens een klas-sessie door een leerling zijn verzonden. Tijdens de volgende klas-sessie verschijnen de recentere ongevraagde acties boven de vorige actie in het Klasoverzicht.

De ongevraagde actie openen:

1. Dubbelklik op de actie of klik op de rechtermuisknop en kies **Item-eigenschappen vastleggen**.

Het dialoogvenster Ongevraagd wordt geopend. Standaard zijn er geen ongevraagde acties geselecteerd.

2. Vanuit het dialoogvenster Ongevraagd kunt u één of meer items bekijken, de items opslaan in de werkruimte Portfolio, de items verwijderen, de items exporteren naar een andere bestandslocatie of niets doen.

Items in een ongevraagde actie bekijken

1. Selecteer in het dialoogvenster Ongevraagd het vakje links van de item(s) die u wilt bekijken.

Opmerking: U kunt ook op het pictogram **Bekijken** naast een item klikken om er snel toegang toe te krijgen.

2. Klik op **Bekijken**.

De items worden geopend als alleen-lezen-bestanden.

Losse items uit een ongevraagde actie verwijderen

Ongevraagde acties blijven in het klasoverzicht totdat u ze verwijdert. Zelfs als u items heeft geëxporteerd of opgeslagen, blijft de Ongevraagde actie verschijnen tot u deze verwijdert. Items uit een ongevraagde actie verwijderen:

1. Dubbelklik vanuit het Klasoverzicht op de Ongevraagde actie om deze te openen.
2. Selecteer in het dialoogvenster Ongevraagd het vakje links van de item(s) die u wilt verwijderen.
3. Klik op **Verwijderen**.

Items uit ongevraagde acties exporteren

U kunt items uit de database exporteren naar het bestandssysteem. Items uit een Ongevraagde actie exporteren:

1. Dubbelklik vanuit het Klasoverzicht op de Ongevraagde actie om deze te openen.
2. Selecteer de bestanden die u wilt exporteren.
3. Klik op **Exporteren**.

Er wordt een bestandsbrowser geopend.

4. Selecteer de locatie voor de export.

5. Klik op **Map selecteren**.

Bestanden opslaan in een Portfolio-dossier

U kunt ingezamelde en gevraagde bestanden in een Portfolio-dossier opslaan.

1. Selecteer de bestanden in het Klasoverzicht.
2. Klik op ► en selecteer **Selectie opslaan in portfolio**.

Het dialoogvenster **Opslaan in portfolio** wordt geopend.

3. Kies of u de bestanden in een nieuwe portfoliokolom wilt opslaan of dat u ze wilt toevoegen aan een bestaande kolom.
 - Om de bestanden aan een nieuwe portfoliokolom toe te voegen klikt u op **Toevoegen als nieuwe portfoliokolom** en typt u de naam voor de nieuwe portfoliokolom.
 - Om de bestanden in een bestaande portfoliokolom op te slaan klikt u op **Toevoegen aan bestaande portfoliokolom** en selecteert u de gewenste kolomnaam in de vervolgkeuzelijst.
4. Klik op **Opslaan**.

Opmerking: De bestanden die u heeft opgeslagen in de werkruimte Portfolio worden weergegeven in het Klasoverzicht tot u ze verwijdert met het commando Verwijderen.

Bestanden uit klasmappen verwijderen

Indien nodig kunt u bestanden uit klasmappen van leerlingen verwijderen. U kunt bestanden verwijderen die naar de klas zijn verzonden, of uit de klas zijn ingezameld. De klas moet in een sessie zijn om bestanden te kunnen verwijderen.

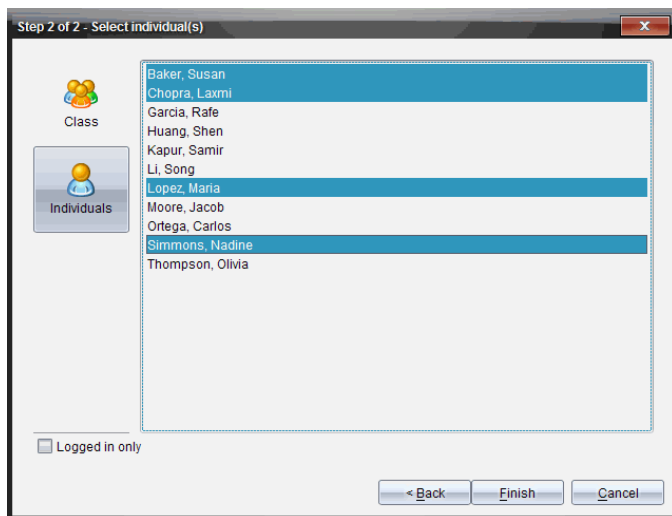
Opmerking: Het verwijderen van een bestand verwijdert alleen het aangegeven bestand uit de klasmappen. Als de leerling een kopie heeft opgeslagen met een andere naam, of het bestand naar een andere locatie heeft gekopieerd, heeft de leerling nog steeds toegang tot het bestand.

1. Klik op **Tools >Uit klas verwijderen** of klik op .

Het dialoogvenster **Selecteer bestand(en) om te verwijderen** wordt geopend.

2. Om de bestanden of mappen die u wilt verwijderen te kiezen doet u het volgende:
 - Klik op **Recente bestanden** en navigeer naar het bestand dat u wilt verwijderen en klik erop. Om meerdere bestanden of mappen te selecteren houdt u de **Ctrl**-toets ingedrukt (Mac®: **⌘**) terwijl u op de naam van ieder bestand klikt.
 - Klik op **Invoeren bestandsnaam** en typ de naam van het bestand in het vakje **Bestandsnaam**, en klik dan op **Toevoegen**.
3. Klik op **Volgende**.

Het dialoogvenster **Selecteer perso(o)n(en)** wordt geopend.



4. Selecteer de leerling(en) van wie u de bestanden wilt verwijderen.

- Om het bestand uit de hele klas te verwijderen, klikt u op **Klas** . Om het bestand alleen te verwijderen van leerlingen uit de klas die op dat moment zijn aangemeld, selecteert u het vakje **Alleen aangemeld**.
- Om het bestand van een individuele leerling te verwijderen, klikt u op **Personen**  en klikt u vervolgens op de naam van de leerling.

Opmerking: Als u al eerder leerlingen geselecteerd had in het klaslokaalgebied, dan zijn deze in de software reeds geselecteerd.

5. Klik op **Voltoeien**.

De voortgang van het verwijderen van de bestanden verschijnt in het Klasoverzicht.

De status van het verzenden van bestanden controleren

Wanneer u bestanden verzendt, inzamelt of verwijdert, kan het zijn dat u wilt controleren wie van uw leerlingen hun bestanden hebben ontvangen of verzonden

- Klik in het Klasoverzicht op het bestand waarvan u de status wilt controleren

In het klaslokaalgebied geeft de software de status van uw leerlingen als volgt aan:

-  Een groene achtergrond geeft aan dat leerlingen het bestand hebben verzonden/ontvangen/verwijderd
-  Een gele achtergrond geeft aan dat leerlingen de inzamel- of verwijderactie hebben ontvangen, maar dat zij het bestand niet in hun klasmap hebben staan.
-  Een rode achtergrond geeft aan dat leerlingen het bestand nog niet hebben verzonden/ontvangen/verwijderd.

Opmerking: U kunt de status van het verzenden van bestanden ook zien in het dialoogvenster Eigenschappen van het bestand.

De overdracht van bestanden annuleren

Als u van gedachten verandert over het verzenden van bestanden, kunt u de overdracht annuleren in het Klasoverzicht. Door de overdracht te annuleren stopt de software met het verzenden van meer bestanden. Bestanden die werden verzonden voordat u de actie annuleerde, blijven in de klasmappen van leerlingen.

1. Klik in het klasoverzicht op het bestand waarvan u het verzenden wilt annuleren.
2. Klik op **Bewerken> Verwijderen uit klasoverzicht**.

De software vraagt of u zeker weet dat u de actie wilt verwijderen.

3. Klik op **Verwijderen**.

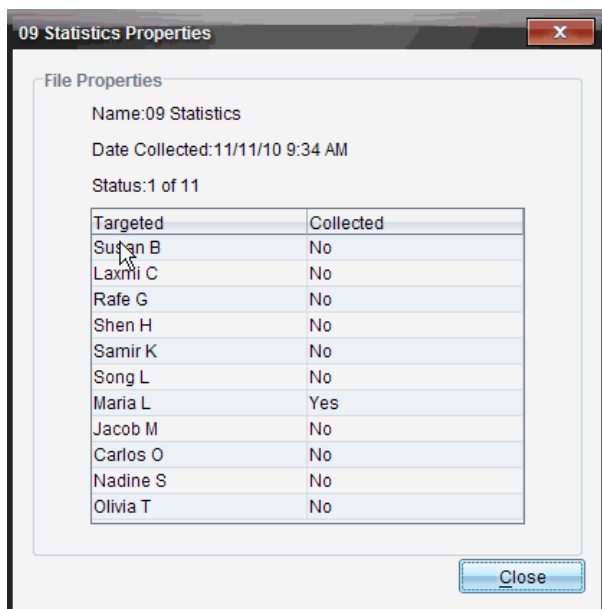
De software stopt het met verzenden en verwijdert het bestand uit de lijst in het Klasoverzicht

Bestandskenmerken bekijken

Elk bestand dat u verzendt of verzamelt, heeft een aantal kenmerken die u kunt bekijken, behalve in het geval van Snelle peiling-bestanden. De kenmerken van het bestand zijn: naam, grootte, de datum waarop het verzonden is en de status. U kunt de bestandskenmerken op elk gewenst moment bekijken.

1. Selecteer het bestand in het klasoverzicht.
2. Klik met de rechtermuisknop op de bestandsnaam en selecteer **Item vastleggen > Kenmerken**.

Het dialoogvenster Kenmerken van statistieken wordt geopend met de kenmerken van het bestand.



Wachtwoorden van leerlingen resetten

Omdat de TI-Nspire™ software de privacy van wachtwoorden van leerlingen onderhoudt, kunt u geen wachtwoorden voor leerlingen terughalen als ze deze zijn vergeten. U kunt de wachtwoorden van leerlingen echter wel resetten. U kunt de wachtwoorden voor alle leerlingen in een klas resetten, of dit doen voor individuele leerlingen.

Opmerking: U kunt de wachtwoorden van leerlingen die op dat moment aangemeld zijn bij het TI-Nspire™ Navigator™-netwerk niet resetten.

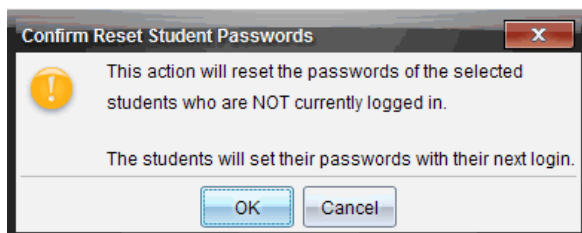
Wachtwoorden voor alle leerlingen in een klas resetten

1. Selecteer de klas.

Opmerking: Leerlingen moeten zijn geselecteerd om hun wachtwoord succesvol te kunnen resetten

2. Klik op **Klas > Wachtwoorden van leerlingen resetten**.

Het dialoogvenster Resetten van leerlingwachtwoorden bevestigen wordt geopend.



3. Klik op **OK**.
4. Instrueer leerlingen, als ze de volgende keer inloggen, om een nieuw wachtwoord in te typen.

Wachtwoorden voor afzonderlijke leerlingen resetten

1. Klik op de leerling die u wilt bewerken.
2. Klik op **Klas > Leerling bewerken**, of klik op , of klik met de rechtermuisknop op de naam van de leerling en kies **Leerling bewerken** uit het menu.

Het dialoogvenster Leerlingeigenschappen wordt geopend.

A dialog box titled "Student Properties" with a red close button in the top right corner. It contains several input fields and buttons. The fields are: "First Name:" with the value "Jacob", "Last Name:" with the value "Moore", "User Name:" with the value "104", "Password:" with a "Reset" button next to it, "Display Name:" with the value "Jacob Moore", and "Student ID:" with the value "4". There are two radio buttons for password selection: "Student Chooses" (selected) and a radio button next to a masked password field "*****". At the bottom, there is a "Classes:" field with the value "Algebra I" and an "Assign Classes" button. At the very bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

3. Klik op de knop **Reset** naast **Wachtwoord**.
4. Als u wilt dat een leerling zijn of haar eigen wachtwoord kan creëren, selecteer dan **Leerling kiest**.

—of—

Als u een wachtwoord voor de leerling wilt creëren, selecteer dan het lege vakje en voer een nieuw wachtwoord in.

5. Klik op **OK**.

De software reset het wachtwoord van de leerling.

6. De volgende keer dat de leerling zich aanmeldt:

- Als u heeft gekozen voor Leerling kiest, instrueer de leerling dan om een wachtwoord in te voeren.
- Als u zelf een wachtwoord voor de leerling heeft gecreëerd, geef de leerling dan het nieuwe wachtwoord.

Live Presenter gebruiken

In de TI-Nspire™ CX Premium Docentensoftware kunnen docenten met Live Presenter in real time acties op een geselecteerde rekenmachine projecteren en presenteren. Docenten kunnen er voor kiezen om hun eigen rekenmachinescherm of het rekenmachinescherm van een willekeurige leerling weer te geven, om werk te tonen terwijl het uitgevoerd wordt en het proces stap voor stap te bespreken met de klas. Tijdens de live presentatie kunt u de TI-Nspire™-rekenmachine laten zien en de toetsen tonen terwijl deze worden ingedrukt door de presentator.

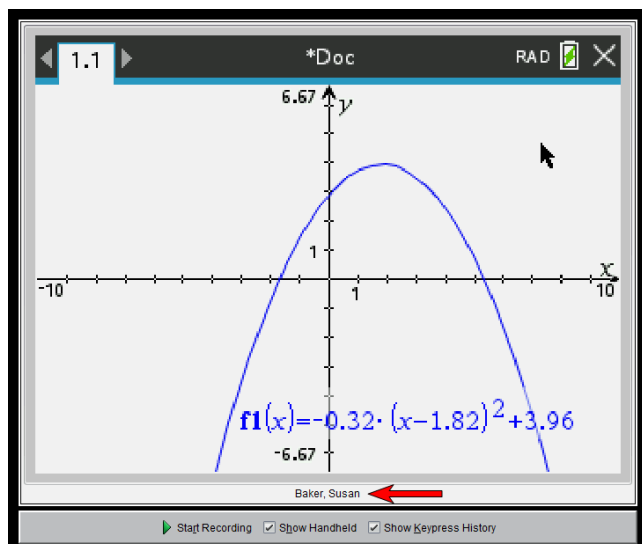
Docenten kunnen ook regelen wat er op het presentatiescherm verschijnt: de naam van de leerling, het rekenmachinescherm of de toetsaanslaggeschiedenis. Docenten kunnen de Live Presenter-sessie ook opnemen en het bestand als een filmpje opslaan voor later gebruik.

Terwijl Live Presenter actief is worden de rekenmachines van alle andere leerlingen niet beïnvloed door de presentatie en kunnen deze gewoon worden gebruikt.

Opmerking: Live Presenter kan worden gebruikt met een rekenmachine die niet in een klas is ingelogd. In deze paragraaf wordt ervan uitgegaan dat de rekenmachine is ingelogd in een klas, maar verschillen zullen voor zover nodig worden genoteerd.

Leerlingnamen verbergen en weergeven

Als de naam van de leerling wordt weergegeven, verschijnt deze onder het rekenmachinescherm in Live Presenter.



De naam van de leerling wordt in de opmaak weergegeven die geselecteerd is in Klas vastleggen. Als u ervoor kiest om leerlingnamen weer te geven of te verbergen in Klas

vastleggen, dan wordt de naam van de leerling weergegeven of verborgen wanneer u Live Presenter start.

Opmerking: Wanneer de rekenmachine niet is ingelogd in een klas, zal het rekenmachine-ID worden weergegeven.

De naam van de leerling verbergen in Live Presenter:

- Verwijder de markering van het vak **Leerlingnamen Weergeven**.

De naam van de leerling wordt verborgen.

De rekenmachine van de presentator verbergen en weergeven

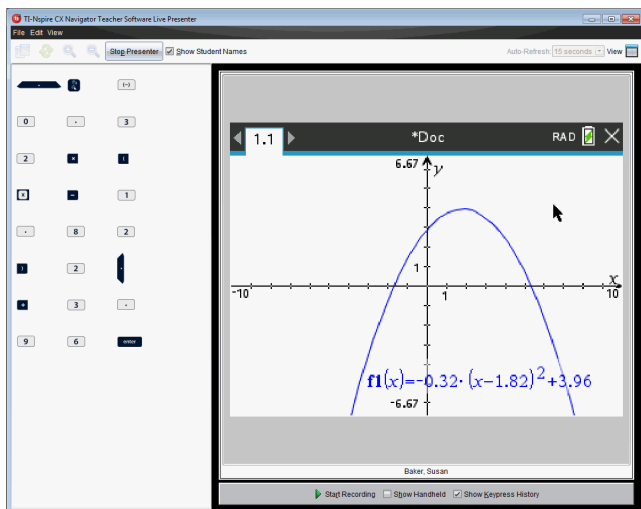
De rekenmachine wordt standaard weergegeven wanneer u Live Presenter start. Door de rekenmachine weer te geven kan de klas zien op welke toetsen er wordt gedrukt tijdens de presentatie. Wanneer de rekenmachine wordt weergegeven gebeurt het volgende:

- De toetsen worden rood in het scherm, zodat de klas het kan volgen wanneer de presentator op een toets drukt.
- De laatst ingedrukte toets blijft gemarkeerd tot er op een andere toets wordt gedrukt.
- U kunt niet drukken of klikken op de toetsen op het rekenmachinescherm. Deze visuele weergave toont alleen wat de presentator indrukt op zijn of haar rekenmachine.

Het rekenmachinescherm verbergen

- Om de rekenmachine te verbergen deselecteert u **Rekenmachine weergeven** in de Weergave-opties balk.

De rekenmachine wordt verborgen en de toetsaanslaggeschiedenis wordt weergegeven in het linkerpaneel.



Het rekenmachinescherm weergeven

- ▶ Als de rekenmachine verborgen is, kiest u **Rekenmachine weergeven** om de rekenmachine van de presentator in het linkerpaneel weer te geven.

De rekenmachine wordt weergegeven in het linkerpaneel en het paneel Toetsaanslaggeschiedenis wordt, als dit geselecteerd is, geopend onder het rekenmachinescherm.

De toetsaanslaggeschiedenis bekijken

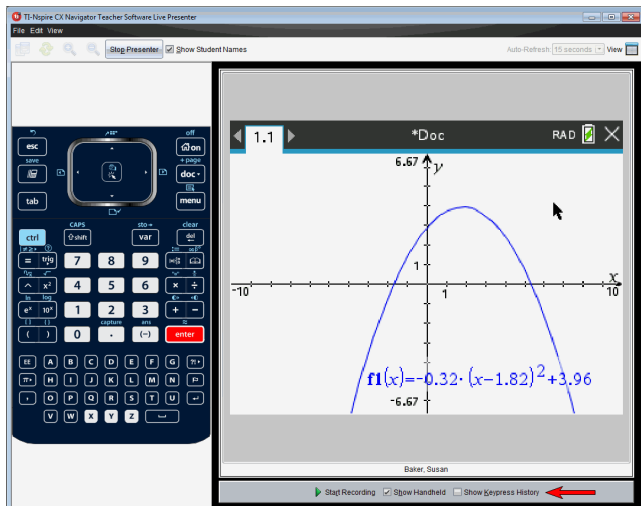
Het paneel Toetsaanslaggeschiedenis is standaard geopend onder het rekenmachinescherm wanneer u Live Presenter start.

- Terwijl er toetsen worden ingedrukt tijdens de live-presentatie, verschijnen deze in het paneel Toetsaanslaggeschiedenis.
- Terwijl er toetsen worden ingedrukt, worden deze van links naar rechts en daarna van boven naar beneden weergegeven.
- Als de presentator meer dan een keer op dezelfde toets drukt, wordt elke herhaalde toetsaanslag in het paneel Toetsaanslaggeschiedenis weergegeven. Als de presentator een toets ingedrukt houdt (zoals bij het verplaatsen van de cursor), dan wordt de toets slechts één keer opgenomen.
- U kunt de toetsen die vastgelegd zijn in het paneel Toetsaanslaggeschiedenis kopiëren naar het klembord en de afbeeldingen vervolgens in een ander document plakken. U kunt het paneel Toetsaanslaggeschiedenis ook wissen. (Leerlingen kunnen dit niet doen).
- Tijdens lange live presentaties kan het zijn dat de ingedrukte toetsen buiten het weergavegebied gaan doorlopen. Als dit gebeurt, verschijnt er een scrollbalk zodat u alle toetsaanslagen tijdens de sessie terug kunt zien.

De toetsaanslaggeschiedenis verbergen

- Om het paneel Toetsaanslaggeschiedenis te verbergen deselecteert u Toetsaanslaggeschiedenis weergeven.

Het paneel Toetsaanslaggeschiedenis wordt gesloten.



De toetsaanslaggeschiedenis weergeven

- Als het paneel Toetsaanslaggeschiedenis verborgen is, klik dan op het vakje om Toetsaanslaggeschiedenis weergeven te selecteren.
 - Als de rekenmachine wordt weergegeven, wordt het paneel Toetsaanslaggeschiedenis onder het rekenmachinescherm van de presentator geopend.
 - Als de rekenmachine verborgen is, wordt de toetsaanslaggeschiedenis in het paneel links van het rekenmachinescherm van de presentator weergegeven.

De toetsaanslaggeschiedenis kopiëren

U kunt de toetsen die vastgelegd zijn in het paneel Toetsaanslaggeschiedenis naar het klembord kopiëren en de afbeeldingen van de toetsen vervolgens plakken in een Microsoft® Word-document of PowerPoint-presentatie.

1. Selecteer in het paneel Toetsaanslaggeschiedenis de toetsen die u wilt kopiëren.
2. Selecteer **Bewerken > Kopiëren** of druk op **Ctrl + C** (Macintosh®: **⌘ + C**).

Afbeeldingen van de toetsen worden naar het klembord gekopieerd.

De toetsaanslaggeschiedenis wissen

Het paneel Toetsaanslaggeschiedenis wissen:

- Selecteer **Beeld > Live Presenter > Toetsaanslaggeschiedenis wissen**.

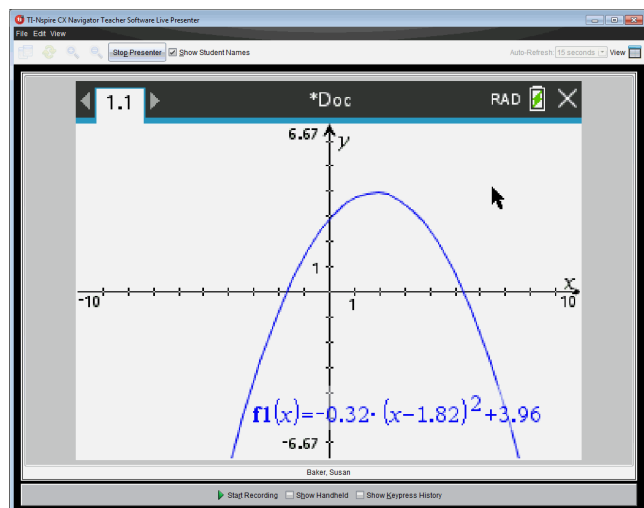
De toetsen die worden weergegeven in het paneel Toetsaanslaggeschiedenis worden verwijderd.

Alleen het rekenmachinescherm weergeven

Om alleen het rekenmachinescherm van de presentator tijdens de Live Presenter-sessie weer te geven doet u het volgende:

- Deselecteer de opties **Rekenmachine weergeven** *en* **Toetsaanslaggeschiedenis weergeven**.

De panelen Rekenmachine en Toetsaanslaggeschiedenis worden gesloten en het rekenmachinescherm wordt weergegeven in het venster.



De live presentatie opnemen

U kunt de live presentatie als een film (.avi-bestand) opnemen en opslaan. Films zijn een handige manier om demonstraties aan een klas te presenteren, extra uitleg te geven over moeilijke begrippen of de mogelijkheid te bieden aan leerlingen die de les hebben gemist, om de les alsnog door te nemen. Bij het opnemen van de presentatie wordt alleen het rekenmachinescherm vastgelegd. De rekenmachineweergave en de ingedrukte toetsen worden niet opgenomen. Wanneer u een opgenomen presentatie opslaat, wordt het bestand opgeslagen met de bestandsextensie .avi (Audio Video Interleave).

De opname starten

- Klik op de knop **Starten met opnemen**.

—of—

Klik op **Beeld > Live Presenter > Starten met opnemen**.

De opname begint. Als u erop klikt, verandert de toets in **Stoppen met opnemen**. Al het werk van de presentator op het rekenmachinescherf wordt opgenomen tot u de opname stopt.

De opname stoppen en opslaan

Voer de volgende stappen uit om de opname te stoppen en het filmbestand op te slaan.

1. Klik op de toets **Stoppen met opnemen**.

—of—

Klik op **Beeld > Live Presenter > Stoppen met opnemen**.

Het dialoogvenster Opslaan wordt geopend. De standaardnaam voor de film is "presentatie" en de standaard opslaglocatie is de klassenmap voor de actieve klas. U kunt zowel de naam van het bestand als de opslaglocatie veranderen. Als u de opname niet wilt opslaan, klik dan op **Annuleren**.

Opmerking: Indien de rekenmachine niet is ingelogd in een klas, is de standaard filmaam '[date] Recording[number].avi' en de standaard opslaglocatie is '[Windows user]\Documents\TI-Nspire\Live Presenter Recordings'.

2. Navigeer naar de map waarin u het .avi-bestand wilt opslaan als dit een andere map is dan de standaardmap.
3. Typ een nieuwe naam in voor het bestand.
4. Klik op **Opslaan**.

Het bestand wordt opgeslagen in de aangewezen map.

De opname afspelen en delen

Zodra de opname is opgeslagen als een .avi-bestand, kunt u dit afspelen op uw computer. U kunt het bestand ook aan anderen sturen als bijlage bij een e-mail.

De opname afspelen op uw computer:

1. Ga met uw bestandsbrowser naar de map waarin u het presentatie (.avi)-bestand heeft opgeslagen.
2. Dubbelklik op de naam van het .avi-bestand.

Uw standaard mediaspeler wordt geopend en de film wordt afgespeeld.

Opmerking: als het .avi-bestandsformat niet compatibel is met uw standaard speler, verschijnt er een foutmelding.

Live Presenter stoppen

- Klik op de knop "**Presenter stoppen**" om Live Presenter te stoppen.

—of—

Klik op **Beeld > Live Presenter > Stop Presenter**.

Het presentatievenster wordt gesloten en de werkruimte Klas wordt weergegeven. De klas blijft actief. Wanneer u klaar bent om de les te beëindigen, klikt u op de knop **Les Beëindigen**.

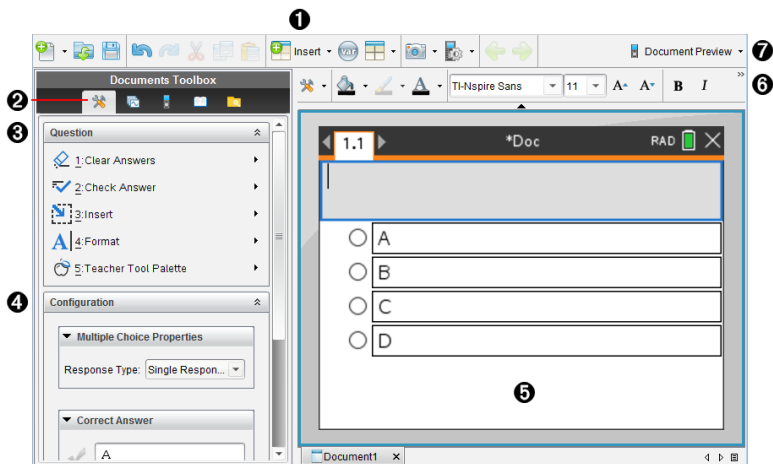
Opmerking: Wanneer de rekenmachine niet is ingelogd in een klas, wordt de Inhoud Werkruimte weergegeven.

De toepassing Vraag gebruiken in de docentensoftware

Met de toepassing Vraag in de docentensoftware kunt u de volgende typen vragen maken: meerkeuze, open antwoord, vergelijking, uitdrukking, coördinaten van punten, lijsten en beeldvragen en scheikundevragen.

Hoewel leerlingen geen vragen kunnen opstellen, kunnen zij wel documenten met vragen openen, deze vragen beantwoorden en hun werk controleren in de Zelfcontrole-modus.

De toepassing Vraag bevindt zich in het menu Invoegen in de werkruimte Documenten.



- ❶ **Menu Invoegen.** Klik op **Invoegen** en selecteer **Vraag** om een vraag toe te voegen of selecteer **Afbeelding** om een afbeelding aan een vraag toe te voegen.
- ❷ **Documenttools.** Klik op dit pictogram om het werkbalk-paneel te openen.
- ❸ **Vraagtool.** Biedt een menu met tools die beschikbaar zijn om te werken met de Vraag toepassing.
- ❹ **Configuratie tool.** Hiermee kunt u eigenschappen instellen voor elke vraag die u invoegt.
- ❺ **Vraaggebied.** Hier typt u vragen en bekijkt u antwoorden van leerlingen.
- ❻ **Opmaakwerkbalk].** Hiermee kunt u tekst opmaken.
- ❼ **Voorbeeldweergave van documenten.** Bekijk het document in de rekenmachine- of computer-modus. De voorbeeldweergave wijzigt, maar de paginagrootte niet. Voor meer informatie over de voorbeeldweergave van documenten raadpleegt u *Werken met TI-Nspire™-documenten*.

De Vraag-tools begrijpen

De Vraag-toepassing wordt geopend wanneer u een vraag toevoegt. Indien nodig, klik op Document-tools  om het tools-menu te openen.

Opmerking: Het Toolpalet voor docenten is niet beschikbaar voor leerlingen.

Toolnaam	Toolfunctie
 Antwoorden wissen	Stelt de docent of leerling in staat de antwoorden op de huidige vraag of in het document te wissen.
 Antwoord controleren	Als u Zelfcontrole selecteert als het documenttype in het dialoogvenster Vraageigenschappen, kunnen leerlingen hun antwoord op de vraag controleren.
 Invoegen	Hiermee kunnen docenten of leerlingen een vak voor een wiskundige uitdrukking of chemische vergelijking in de vraag of in het antwoord invoegen.
 Opmaak	Stelt de docent of leerling in staat de geselecteerde tekst op te maken als subscript of superscript. (Het vak voor de chemische vergelijking gebruikt zijn eigen opmaaktool, dus deze opmaaktool werkt niet in dit vak).
 Toolpalet voor de docent	Hiermee kunt u copyright-informatie toevoegen en het documenttype instellen als Zelfcontrole of Toets.

Het menu Invoegen gebruiken

Met het menu Invoegen van de Document-tools kunt u vakken voor wiskundige

uitdrukkingen  en chemische vergelijkingen  toevoegen aan het Vraag-gebied, aan het gebied met het Voorgestelde antwoord of het Juiste antwoord van sommige vraagtypen. Wanneer u in vraagtypen bent waarin wiskundige uitdrukkingen of chemische vergelijkingen zijn toegestaan, plaatst u de cursor daar waar u het vak wilt invoegen en volgt u daarna de volgende stappen.

1. Open de Vraag-tool.
2. Klik op **Invoegen** > **Uitdrukkingenvak** of **Scheikunde-vak**.
De software voegt een leeg vak in op de plaats van de cursor.
3. Typ de gewenste wiskundige uitdrukking of chemische vergelijking en klik dan buiten het vak om verder te gaan met het typen van tekst.

Het Toolpalet voor docenten gebruiken

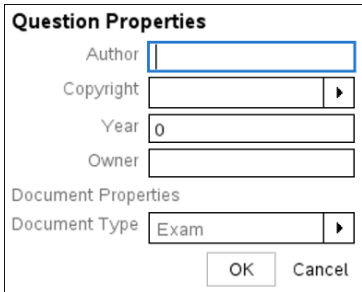
Met het Toolpalet voor docenten kunt u copyright-informatie toevoegen en het documenttype instellen als Zelfcontrole of Toets.

Copyright-informatie toevoegen

Gebruik het dialoogvenster Vraageigenschappen om copyright-informatie toe te voegen aan de huidige vraag.

1. Klik op het pictogram Vraageigenschappen in het **Toolpalet voor docenten** .

Het dialoogvenster Vraageigenschappen wordt geopend.



Question Properties

Author

Copyright 

Year

Owner

Document Properties

Document Type 

2. Typ de naam van de auteur in en ga naar het **Copyright**-veld.

Opmerking: met de TI-Nspire™-software kunt u vragen van meer dan één auteur gebruiken in hetzelfde document. De informatie die u invoert over de auteur en copyright is daarom niet algemeen. U moet de relevante informatie invullen voor alle verschillende vragen.

3. Selecteer of de vraag openbaar is of dat er copyright op zit en ga naar het veld **Jaar**.
4. Typ het jaar van het copyright van de vraag in en ga naar het veld **Eigenaar**. Als u copyright wilt toepassen op een nieuwe vraag, typ dan het huidige jaar in (bijvoorbeeld: 2012).
5. Typ de naam in van de persoon of entiteit die over het copyright beschikt.
6. Klik op **OK**.

Documenttypen Zelfcontrole en Toets instellen

Wanneer u een document definieert als Zelfcontrole of Toets, zullen alle vragen in dat document van het type zelfcontrole of toets zijn.

- Wanneer u het documenttype definieert als Zelfcontrole, kunnen leerlingen de antwoorden controleren aan de hand van de antwoorden die de docent heeft aangeleverd.
 - In de Toetsmodus kunnen leerlingen de antwoorden, die u als antwoordsuggestie voor een vraag invoert, niet zien. U kunt de Toetsmodus gebruiken om antwoorden van leerlingen automatisch te beoordelen.
1. Klik op het **pictogram Vraageigenschappen** van het **Toolpalet voor docenten** .
 2. Klik in het veld Documenttype op **Toets** of op **Zelfcontrole**.
 3. Klik op **OK**.

De configuratie-tool begrijpen

Met de configuratie-tool kunt u bepaalde eigenschappen instellen voor elk vraagtype dat u invoegt. De eigenschappen die u kunt instellen, zijn onder andere het antwoordtype, het aantal antwoorden (indien van toepassing), het juiste antwoord en andere opties.

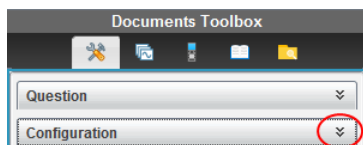
U kunt bijvoorbeeld het juiste antwoord bij een vraag specificeren en de schaal, de assen en het rooster voor een grafiek instellen. U kunt een 2D wiskundige uitdrukking toevoegen aan vraagtypen die een Juiste antwoord-veld bevatten.

Elke vraagtype heeft een unieke set opties. De opties voor ieder vraagtype worden toegelicht in de paragraaf *Vragen toevoegen*.

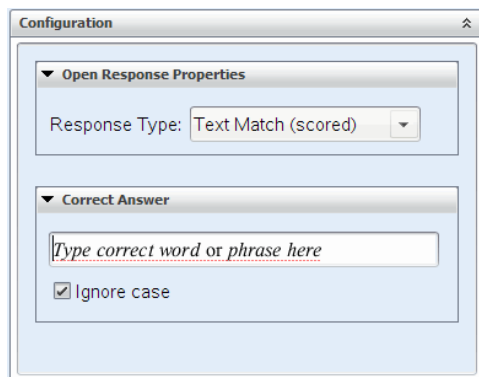
De configuratie-instellingen blijven behouden wanneer u een vraag van het ene naar het andere document kopieert en plakt.

Configuratie-opties toevoegen

1. Klik op het pijltje omlaag op de configuratiebalk in de Toolbox voor documenten om de configuratietool te openen.



2. Klik op het pijltje omlaag naast de keuzes die u wilt bewerken en voer de van toepassing zijnde tekst in.



3. Sluit het configuratiepaneel. De opties die u kiest worden opgeslagen wanneer u het document opslaat.

Tekst en Objecten opmaken

Gebruik de tekstopmaaktools om tekst op te maken in vraaggedeelten waarin tekstinput is toegestaan.

De tekstopmaaktool bevat ook het pictogram  Document-tools voor eenvoudige toegang tot de Vraag- en Configuratie-tools.

Zie *Werken met TI-Nspire™-documenten* voor meer informatie over het opmaken van tekst en objecten.

Afbeeldingen toevoegen aan vragen

U kunt afbeeldingen toevoegen aan het Vraagtekst-gebied van de meeste vragen. Bij sommige vraagtypen kunt u een afbeelding toevoegen aan het veld met het antwoord van de leerling of met de antwoordsuggestie.

U kunt afbeeldingen toevoegen als visueel hulpmiddel om de context van de vraag uit te leggen of als achtergrond van een grafiek.

U kunt de afbeelding kiezen uit een verzameling afbeeldingen op uw computer, of deze kopiëren uit een andere toepassing en in het vraagtekstgebied plakken. Zie *Werken met afbeeldingen* voor meer informatie.

Beschikbare afbeeldingstypen

De volgende bestandstypen kunnen worden gebruikt in de Vraag-toepassing:

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

Opmerking: de transparantiefunctie van .png wordt niet ondersteund. Eventuele transparante .png-achtergronden zullen wit worden weergegeven.

Afbeeldingen toevoegen met het commando Invoegen

1. Klik op **Invoegen > Afbeelding**.

Het dialoogvenster Afbeelding invoegen wordt geopend.

2. Navigeer naar de locatie van de afbeelding en selecteer de afbeelding.
3. Klik op **Openen**.

De afbeelding verschijnt nu in de vraag.

Afbeeldingen toevoegen via het klembord

Om een afbeelding naar het klembord te kopiëren vanuit een TI-Nspire™-document, afbeeldingsbestand of een ander programma, drukt u op **Ctrl + C** (Mac®: **⌘ + C**).

Om de afbeelding in de vraag te plakken klikt u op **Ctrl + V** (Mac®: **⌘ + V**).

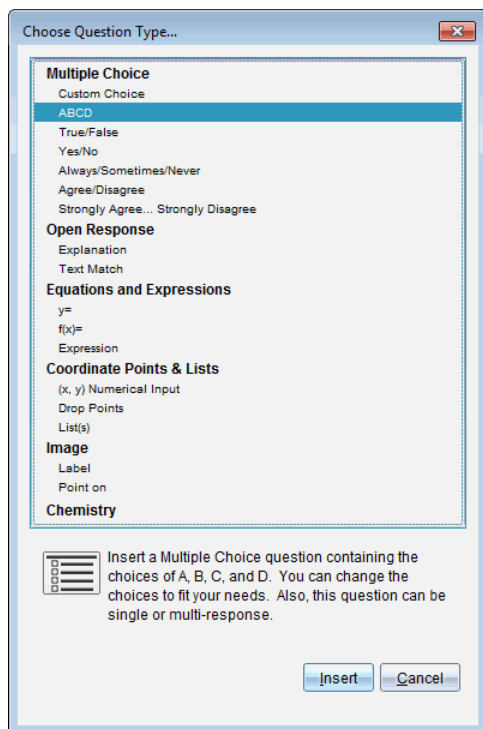
Vragen toevoegen

U kunt de volgende vraagtypen toevoegen:

- Multiple choice

- Aangepast
- ABCD
- Waar/Niet waar
- Ja/Nee
- Altijd/Soms/Nooit
- Mee eens/Mee oneens
- Helemaal mee eens...Helemaal mee oneens
- Open antwoord
 - Uitleg (geen automatische beoordeling)
 - Tekstovereenkomst (automatische beoordeling)
- Vergelijkingen en uitdrukkingen
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Uitdrukking
- Coördinaten van punten en Lijsten
 - (x,y) numerieke invoer
 - Punt(en) neerzetten
 - Lijst(en)
- Afbeelding
 - Label
 - Punt op
- Scheikunde

Wanneer u een vraagtype selecteert, wordt een korte uitleg van de vraag weergegeven onderin het dialoogvenster Vraagtype kiezen.



Wanneer u een vraagsjabloon opent, bevindt de cursor zich in het gebied voor de vraagtekst.

Een meerkeuzevraag toevoegen

In dit voorbeeld wordt getoond hoe u een aangepaste meerkeuzevraag toevoegt. Met een aangepaste meerkeuzevraag kunt u antwoorden specificeren waaruit uw leerlingen kunnen kiezen. U kunt vervolgens één of meer antwoorden als juist selecteren om u te helpen bij het beoordelen of om leerlingen te helpen vragen te controleren in de zelfcontrolemodus.

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

- ☐ 9
- ☐ 3
- ☐ -3
- ☐ -9
- ☐ $3i$
- ☐ $-3i$

Een aangepaste meerkeuzevraag toevoegen:

1. Klik op **Invoegen > Vraag**.

Het dialoogvenster Vraagtype kiezen wordt geopend.

2. Klik op **Aangepaste keuze** onder het kopje **Meerkeuze**.
3. Klik op **Invoegen**.

Het sjabloon Aangepaste keuze wordt geopend met de cursor in het gebied voor de vraagtekst.

Er staan standaard twee antwoordopties in het sjabloon.

4. Typ de vraag in.
 - U kunt een combinatie van tekst, wiskundige uitdrukkingen en chemische vergelijkingen intypen in het vraaggebied en in het gebied voor het voorgestelde antwoord.
 - U kunt een afbeelding toevoegen in het gebied voor de vraagtekst.
5. Druk op **Enter** om een extra vraagregel toe te voegen of op **Tab** om naar het eerste rondje voor het Juiste antwoord te gaan.
6. Typ de antwoordalternatieven in. Voeg, indien gewenst, een afbeelding toe.
7. Druk op **Enter** om andere antwoordalternatieven toe te voegen en voeg de antwoordtekst toe.
 - Druk op **Verwijderen** om een antwoord te wissen of te verwijderen.
 - Druk op **Backspace** om een lege antwoordregel te verwijderen.
8. Klik desgewenst op de optie naast een antwoordsuggestie.

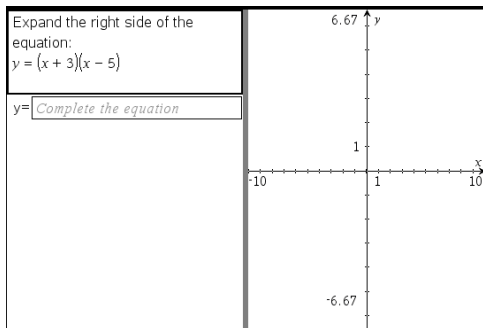
Opmerking: In de modus Zelfcontrole kunnen leerlingen hun antwoord controleren met behulp van het gesuggereerde antwoord.

9. Open de configuratie-tool. Kies het antwoordtype en klik op de optie die overeenkomt met het juiste antwoord.

Een vergelijkingsvraag toevoegen

Bij een vergelijkingsvraag moet de leerling een vergelijking opschrijven in de vorm $y = f(x)$ of antwoorden met een getal of uitdrukking.

Dit voorbeeld laat zien hoe u een $y =$ -vraag kunt toevoegen.



1. Klik op **Invoegen > Vraag**.

Het dialoogvenster Vraagtype kiezen wordt geopend.

2. Selecteer **$y =$** onder **Vergelijkingen en uitdrukkingen**.

3. Klik op **Invoegen**.

Het vergelijkingen-sjabloon wordt geopend met de cursor in het gebied voor de vraagtekst.

4. Typ de vraag in.

- U kunt elke combinatie van tekst, wiskundige uitdrukkingen en chemische vergelijkingen typen in het vraaggebied.
- U kunt een afbeelding toevoegen in het gebied voor de vraagtekst.
- Druk op **Tab** of gebruik de cursor om tussen de velden te navigeren.

5. Voer indien gewenst een antwoordsuggestie in.

6. Druk op **Enter** om andere antwoordalternatieven toe te voegen en voeg de antwoordtekst toe.

- Druk op **Verwijderen** om een antwoord te wissen of te verwijderen.
- Druk op **Backspace** om een lege antwoordregel te verwijderen.

7. Open de configuratie-tool om het aantal antwoorden, het juiste antwoord en of de leerlingen hun werk moeten tonen, in te stellen. U kunt ook een grafiek toevoegen die wordt weergegeven in het vraagveld.

- Het aantal antwoorden kan variëren van 1 tot 5.
- De optie **Toon je werk** bevat velden waarin leerlingen hun uitgangspunt, stappen en uiteindelijke antwoord kunnen opschrijven. De optie om werk te tonen is uitgeschakeld als meerdere antwoorden mogelijk zijn.
- Om een grafiek aan het vraaggebied toe te voegen, schakelt u **Een grafiekvoorbeeld invoegen** in. Het veld voor de vraagtekst word gesplitst om een grafiek weer te geven aan de rechterkant.
- Als u zich in het grafiekdeel bevindt, is de toolbox van Grafieken & Meetkunde beschikbaar zodat u functies kunt toevoegen.

Opmerking: Alleen de docent kan de grafiek bewerken. Leerlingen kunnen de grafiek uitsluitend bekijken en in- of uitzoomen.

- Klik op  om extra velden toe te voegen voor meerdere juiste antwoorden. U wilt bijvoorbeeld zowel $y=(x+1)(x+2)$ als $y=(x+2)(x+1)$ accepteren als juist antwoord.
- Selecteer of u equivalente antwoorden al dan niet als correct wilt accepteren.
 - Als u **Equivalente antwoorden accepteren als correct** *niet* aanvinkt, wordt het antwoord van de leerling alleen gemarkeerd als correct als het ingetypte antwoord exact overeenkomt met een van de geaccepteerde antwoorden die u hebt ingevoerd.
 - Als u **Equivalente antwoorden accepteren als correct** *wel* aanvinkt, wordt het antwoord van de leerling gemarkeerd als correct als het ingetypte antwoord equivalent is aan een van de geaccepteerde antwoorden die u hebt ingevoerd. Als u bijvoorbeeld hebt aangegeven dat $x+2$ het juiste antwoord is, en de leerling $2+x$ invoert, is dit antwoord equivalent aan het geaccepteerde antwoord en wordt dit automatisch als correct beoordeeld. Spaties, verschillen in hoofdletter/kleine letter en extra haakjes worden genegeerd wanneer de software de antwoorden van de leerling beoordeelt. $y=2x+1$ wordt bijvoorbeeld hetzelfde beoordeeld als $Y = 2X + 1$.

Een uitdrukkingsvraag toevoegen

Bij een uitdrukkingsvraag moet de leerling antwoorden met een numerieke waarde of een uitdrukking.

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

Enter expression

1. Klik op **Invoegen > Vraag**.

Het dialoogvenster Vraagtype kiezen wordt geopend.

2. Klik op **Uitdrukking** onder **Vergelijkingen en uitdrukkingen**.

3. Klik op **Invoegen**.

Het uitdrukkingen-sjabloon wordt geopend met de cursor in het gebied voor de vraagtekst.

4. Typ de vraag in.

- U kunt elke combinatie van tekst en wiskundige uitdrukkingen typen in het vraaggebied.
- U kunt een afbeelding toevoegen aan het vraaggebied.

5. Voer bij het antwoordtype Uitdrukking desgewenst een startuitdrukking in. De leerling ziet de startuitdrukking.

6. Voer indien gewenst een antwoordsuggestie in.

- Als u het antwoordtype instelt als Getal, zijn de antwoordvelden wiskundevakken die alleen numerieke waarden zoals $\frac{1}{3}$ accepteren.
- Als u het antwoordtype instelt als Uitdrukking, zijn de antwoordvelden uitdrukkingenvakken die uitsluitend uitdrukkingen als $2(3+5)$ accepteren.

7. Open de configuratie-tool om het antwoordtype als Getal of Uitdrukking in te stellen, om in te stellen of de leerlingen hun werk moeten tonen of niet en om een correct antwoord in te voeren. U kunt ook een tolerantie instellen voor Getaltypen of equivalente antwoorden voor Uitdrukkingstypen.

Configuration

▼ Expression Properties

Response Type: Expression

☐ Allow students to show their work

▼ Correct Answer

Accepted numerical response:

Tolerance: ± 0

Accepted expression response(s):

$\frac{12}{2}$

☒ Accept equivalent responses as co... [How does this work?](#)

- De optie **Toon je werk** bevat gebieden waarin leerlingen hun beginpunt, hun stappen en het uiteindelijke antwoord kunnen opschrijven.
- In het antwoordtype Getal voert u het geaccepteerde numerieke antwoord en de tolerantie in. Antwoorden van leerlingen worden als juist gemarkeerd als deze vallen binnen het tolerantie-interval dat u specificeert.
- Een tolerantie specificeren als nul geeft aan dat u op zoek bent naar het exacte antwoord. Geen tolerantie specificeren is hetzelfde als een tolerantie van nul specificeren.
- Antwoorden van leerlingen worden als correct beschouwd als ze numeriek gelijkwaardig zijn aan het correcte antwoord. Spaties, verschillen in hoofdletter/kleine letter en extra haakjes worden genegeerd wanneer de software de antwoorden van de leerling beoordeelt.
- In het antwoordtype Uitdrukking kunt u extra velden (maximaal 10) toevoegen voor meerdere juiste antwoorden.
- Klik in het antwoordtype Uitdrukking op om de Sjablonen- en Symbolencatalogus te openen waarmee u 2D wiskundige uitdrukkingen in kunt voeren.
- In het antwoordtype Uitdrukking kunt u selecteren of u equivalente antwoorden al dan niet als correct wilt accepteren.
 - Als u **Equivalente antwoorden accepteren als correct** *niet* aanvinkt, wordt het antwoord van de leerling alleen gemarkeerd als correct als het ingetypte antwoord exact overeenkomt met een van de geaccepteerde antwoorden die u hebt ingevoerd.
 - Als u **Equivalente antwoorden accepteren als correct** *wel* aanvinkt, wordt het antwoord van de leerling gemarkeerd als correct als dit gelijkwaardig (equivalent) is aan een van de geaccepteerde antwoorden die u hebt ingevoerd. Als u bijvoorbeeld hebt aangegeven dat $x+2$ het juiste antwoord is, en de leerling $2+x$ invoert, is dit antwoord equivalent aan het geaccepteerde antwoord en wordt dit automatisch als correct beoordeeld.

Spaties, verschillen in hoofdletter/kleine letter en extra haakjes worden genegeerd wanneer de software de antwoorden van de leerling beoordeelt. $x+2$ wordt bijvoorbeeld beoordeeld als gelijk aan $X + 2$.

Belangrijk: Leerlingen kunnen de startuitdrukking die u hebt opgegeven invoeren en dit antwoord automatisch als correct laten beoordelen. Als u bijvoorbeeld uw leerlingen vraagt $x^2-7x+12a$ in factoren te ontbinden en aangeeft dat $(x-3)(x-4)$ het juiste antwoord is, kan de leerling als antwoord $x^2-7x+12$ indienen. Dit antwoord wordt dan automatisch als correct beoordeeld omdat het equivalent is aan het geaccepteerde antwoord. U moet dit antwoord van de leerling handmatig als onjuist markeren in de werkruimte Beoordeling of Portfolio. Zie voor meer informatie over nakijken en beoordelen de hoofdstukken over die werkruimtes.

Een (x,y) numerieke invoer-vraag toevoegen

Met een (x,y) numerieke invoer-vraag wordt de leerling gevraagd te antwoorden met een coördinaat.

The screenshot shows a software interface for adding a question. On the left, there is a text box with the instruction: "Write the ordered pair for each given point in order: J, N, P". Below this text box are three rows of input fields, each consisting of two adjacent boxes for entering the x and y coordinates of a point. On the right, there is a coordinate plane with x and y axes ranging from -10 to 10. Three points are plotted: point J is at approximately (-8, -8), point N is at approximately (2, 8), and point P is at approximately (8, -8).

1. Klik op **Invoegen > Vraag**.

Het dialoogvenster Vraagtype kiezen wordt geopend.

2. Klik op **(x,y) Numerieke invoer** onder **Coördinaten van punten en lijsten**.

3. Klik op **Invoegen**.

Het sjabloon wordt geopend met de cursor in het gebied voor de vraagtekst.

4. Typ de vraag in.

- U kunt elke combinatie van tekst en wiskundige uitdrukkingen typen in het vraaggebied.
- U kunt een afbeelding toevoegen aan het vraaggebied.
- Druk op **Tab** of gebruik de cursor om tussen de velden te navigeren.

5. Voer indien gewenst een antwoordsuggestie in.

- De antwoordvelden zijn uitdrukkingsvakken en accepteren uitsluitend uitdrukkingen als invoer.

6. Druk op **Enter** om andere antwoordalternatieven (maximaal vijf) toe te voegen en voeg de antwoordtekst toe.
 - Druk op **Verwijderen** om een antwoord te wissen of te verwijderen.
 - Druk op **Backspace** om een lege antwoordregel te verwijderen.
7. Open de configuratie-tool om het aantal punten in te stellen, een grafiekvoorbeeld toe te voegen, een juist antwoord in te voeren en equivalente antwoorden als correct in te stellen.

Configuration

▼ Coordinate Point Properties

Number of Points: 3

☐ Include a Graph Preview

Prompt Location: Left

▼ Correct Answer

Acceptable Answer(s):

(-5 , -6) + -

(3 , 6) + -

(6 , -4) + -

☐ Accept equivalent responses as c...

- Het aantal punten kan variëren van 1 tot 5.
- Klik op  om extra velden toe te voegen voor meerdere juiste antwoorden. U kunt elke combinatie van tekst, wiskundige uitdrukkingen en chemische vergelijkingen typen in de velden voor het juiste antwoord.
- Klik op  om de Sjablonen- en Symbolencatalogus te openen waarmee u 2D wiskundige uitdrukkingen in kunt voeren.
- Om een grafiek aan het vraaggebied toe te voegen, selecteert u **Een grafiekvoorbeeld invoegen**. Het gebied voor de vraagtekst wordt gesplitst om een grafiek weer te geven aan de rechterkant en het leerling-gebied aan de linkerkant. Om de plek van de grafiek te wijzigen, klikt u op het pijltje omlaag naast **Prompt Locatie** en kiest u de gewenste plaats voor de grafiek in het leerling-promptgebied.
- Als u zich in de grafiek bevindt, zijn de tools van Grafieken & Meetkunde beschikbaar zodat u functies kunt toevoegen.

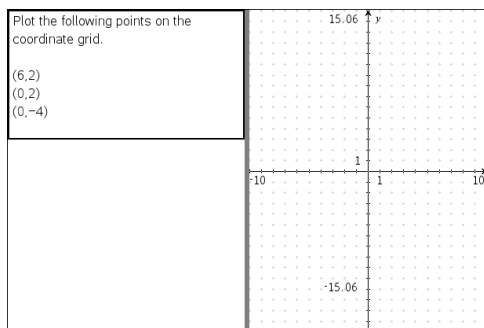
Opmerking: alleen de docent kan de grafiek bewerken. Leerlingen kunnen de grafiek uitsluitend bekijken en in- of uitzoomen.

- Selecteer of u equivalente antwoorden al dan niet als correct wilt accepteren.

- Als u **Equivalente antwoorden accepteren als correct** *niet* aanvinkt, wordt het antwoord van de leerling alleen gemarkeerd als correct als het ingetypte antwoord exact overeenkomt met een van de geaccepteerde antwoorden die u hebt ingevoerd.
- Als u **Equivalente antwoorden accepteren als correct** *wel* aanvinkt, wordt het antwoord van de leerling gemarkeerd als correct als dit gelijkwaardig (equivalent) is aan een van de geaccepteerde antwoorden die u hebt ingevoerd. Als u bijvoorbeeld $(-0,5; ,75)$ hebt ingetypt als het juiste antwoord en de leerling $(-,5; ,75)$ invoert of $(-1/2, 3/4)$ enzovoort, is dit antwoord van de leerling equivalent aan het geaccepteerde antwoord en wordt dit automatisch als correct beoordeeld.

Een Punten neerzetten-vraag toevoegen

Met een punten-neerzetten-vraag wordt een grafiek ingevoegd en wordt de leerling gevraagd punten te plaatsen op de grafiek in antwoord op uw vraag.



1. Klik op **Invoegen > Vraag**.

Het dialoogvenster Vraagtype kiezen wordt geopend.

2. Selecteer **Punten neerzetten** onder **Coördinaten van punten & lijsten**.

3. Klik op **Invoegen**.

Het sjabloon Punten neerzetten wordt geopend met de cursor in het gebied voor de vraagtekst.

De grafiek bevindt zich in het veld voor het antwoord van de leerling.

- Als u zich in de grafiek bevindt, zijn de tools van Grafieken & Meetkunde beschikbaar zodat u functies kunt toevoegen.

Opmerking: alleen de docent kan de grafiek bewerken. Leerlingen kunnen alleen weergeven, in-/uitzoomen of punten op de grafiek plaatsen.

4. Typ de vraag in.

- U kunt elke combinatie van tekst, wiskundige uitdrukkingen en chemische vergelijkingen typen in het vraaggebied.
- U kunt een afbeelding toevoegen aan het vraaggebied.

- Druk op **Tab** of gebruik de cursor om tussen de velden te navigeren.
5. Open de configuratie-tool om het aantal punten in te stellen, coördinaten te tonen of te verbergen en een juist antwoord in te voeren.
- Het aantal punten kan variëren van 1 tot 5.
 - Het tonen van coördinaten is standaard uitgeschakeld. Selecteer het vakje om coördinaatlabels in de grafiek weer te geven.
 - Klik op  om extra velden toe te voegen voor meerdere juiste antwoorden. U kunt elke combinatie van tekst, wiskundige uitdrukkingen en chemische vergelijkingen typen in de velden voor het juiste antwoord.
 - Klik op  om de Sjablonen- en Symbolencatalogus te openen waarmee u 2D wiskundige uitdrukkingen in kunt voeren.

Een lijstenvraag toevoegen

Met een lijstenvraag wordt een lijst ingevoegd en wordt de leerling gevraagd gegevens in te voeren in de lijst in antwoord op uw vraag.

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. Klik op **Invoegen > Vraag**.

Het dialoogvenster Vraagtype kiezen wordt geopend.

2. Selecteer **Lijst(en)** onder de **Coördinaten van punten en lijsten**-vraag in het dialoogvenster Vraagtype kiezen.
3. Klik op **Invoegen**.

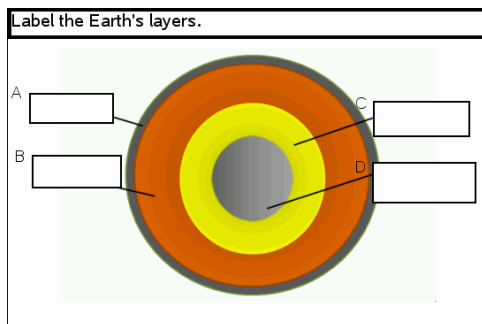
Het Lijstsjabloon wordt geopend met de cursor in het gebied voor de vraagtekst.

4. Typ de vraag in.
- U kunt kolommen of rijen toevoegen, de naam van de lijsten veranderen en gegevens invoeren in de lijsten met dezelfde functies die zijn toegestaan in de toepassing Lijsten & Spreadsheet.
5. Voer indien gewenst startgegevens in in de lijst.
6. Open de configuratie-tool om het aantal lijsten voor de antwoorden van leerlingen in te stellen.

- Het aantal lijsten kan variëren van 1 tot 5.
- Lijsten moeten voorzien zijn van een naam. De standaardnamen zijn **Lijst1**, **Lijst2** enz.

Een afbeelding toevoegen: Labelvraag

Een afbeelding: Labelvraag voegt een afbeelding in. U kunt lege velden toevoegen aan de afbeelding en leerlingen de lege velden laten invullen in antwoord op uw vraag.



1. Klik op **Invoegen > Vraag**.

Het dialoogvenster Vraagtype kiezen wordt geopend.

2. Selecteer **Label** onder **Afbeelding**.

3. Klik op **Invoegen**.

De afbeelding: Labelsjabloon wordt geopend met een lege achtergrond en één label. Hier wordt de afbeelding voor de vraag ingevoegd.

4. Typ de vraag in.

- U kunt elke combinatie van tekst, wiskundige uitdrukkingen en chemische vergelijkingen typen in het vraaggebied.
- Druk op **Tab** of gebruik de cursor om tussen de velden te navigeren.

5. Voeg een afbeelding in het onderste gedeelte van het vraagsjabloon in.

6. Open de configuratie-tool om het aantal antwoorden in te stellen en om antwoorden voor ieder label in te voeren.

Configuration

▼ Image Analysis Question Properties

Number of Responses: 4

▼ Answers

A crust

B mantle

C outer core

D inner core

☒ Ignore Case

- Het aantal antwoorden bepaalt het aantal labels op de afbeelding. Ieder nieuw antwoord geeft het label een unieke aanduiding, zoals A, B, C enzovoort. Sleep de labels naar de gewenste locatie op de afbeelding.

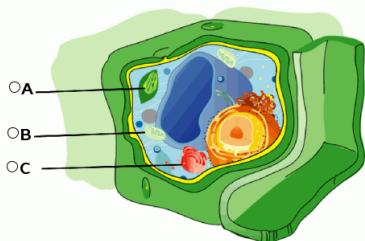
Opmerking: Als u meer dan 26 antwoorden neerzet, worden de labels geïdentificeerd met getallen, beginnend met 1. U kunt maximaal 35 labels instellen.

- Klik in het antwoordengebied op  om de Sjablonen- en Symbolencatalogus te openen waarmee u 2D wiskundige uitdrukkingen in kunt voeren.
 - Als de labeltekst te groot is voor het standaardlabelformaat, pakt en sleept u de randen van het label om de grootte ervan te wijzigen.
7. Typ desgewenst een antwoordsuggestie in de labels. Selecteer het selectievakje **Niet-hoofdlettergevoelig** als hoofdletters niet belangrijk zijn.
- U kunt elke combinatie van tekst, wiskundige uitdrukkingen en chemische vergelijkingen typen in het antwoordgebied.
 - Als u een antwoordsuggestie typt, verschijnt een geduplicateerde afbeelding van uw antwoord in het desbetreffende label op de afbeelding. Als de antwoordsuggestie te groot is voor het standaardlabelformaat, pakt en sleept u de randen van het label om de grootte ervan te wijzigen.

Een afbeelding toevoegen: Punt op-vraag

Een afbeelding: Met Punt op-vraag wordt een afbeelding ingevoegd. Voeg selectievakjes toe aan de afbeelding en laat leerlingen een vinkje zetten in het juiste vakje als antwoord op uw vraag.

The picture below shows a plant cell. Identify which organelle is responsible for photosynthesis.



1. Klik op **Invoegen > Vraag**.

Het dialoogvenster Vraagtype kiezen wordt geopend.

2. Selecteer **Punt op** onder **Afbeelding**.

3. Klik op **Invoegen**.

De afbeelding: Punt op-sjabloon wordt geopend met een lege achtergrond en één punt. Hier wordt de afbeelding voor de vraag ingevoegd.

4. Typ de vraag in.

- U kunt elke combinatie van tekst, wiskundige uitdrukkingen en chemische vergelijkingen typen in het vraaggebied.
- Druk op **Tab** of gebruik de cursor om tussen de velden te navigeren.

5. Open de configuratie-tool om het antwoordtype, het aantal reacties en het juiste antwoord in te stellen.

- Met Antwoordtype wordt van het punt een cirkel gemaakt voor Enkel antwoord, en het punt verandert in een vierkant voor Meerdere antwoorden om aan te geven dat leerlingen meerdere vakjes kunnen selecteren.
- Het aantal antwoorden bepaalt het aantal punten op de afbeelding. Ieder nieuw antwoord geeft het punt een unieke aanduiding, zoals A, B, C enzovoort. Sleep de punten naar de gewenste locatie op de afbeelding.

Opmerking: als u meer dan 26 antwoorden neerzet, worden de punten geïdentificeerd met getallen, beginnend met 1. U kunt maximaal 35 punten invoegen.

6. Klik, indien gewenst, op één of meerdere punten als een antwoordsuggestie.

Een scheikundevraag toevoegen

Wanneer u een scheikundevraag toevoegt, antwoorden leerlingen met een chemische formule of vergelijking.

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

1. Klik op **Invoegen > Vraag**.

Het dialoogvenster Vraagtype kiezen wordt geopend.

2. Klik op **Scheikunde**.
3. Klik op **Invoegen**.

Het Scheikundesjabloon wordt geopend met de cursor in het gebied voor de vraagtekst.

4. Typ de vraag in.
 - U kunt elke combinatie van tekst, wiskundige uitdrukkingen en chemische vergelijkingen typen in het vraaggebied.
 - U kunt een afbeelding toevoegen aan het vraaggebied.
5. Voer indien gewenst een antwoordsuggestie in.
6. Open de configuratie-tool om een juist antwoord in te voeren.

Klik op  om extra velden toe te voegen voor meerdere juiste antwoorden. U moet alle mogelijke antwoorden invoeren. De software werkt geen equivalentie uit voor scheikunde-antwoorden.

Vragen beantwoorden

De docent kan je verschillende soorten vragen sturen. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe je de verschillende soorten vragen beantwoordt.

De Vraag-werkbalk begrijpen

Wanneer je een document met een vraag opent, is er een werkbalk beschikbaar met vier opties. Open de werkbalk op de volgende manier.

- ▶ Klik vanuit de Documentenwerkset op .

Rekenmachine: druk op menu.

Toolnaam	Toolfunctie
 Antwoorden wissen	Hiermee wis je de antwoorden in de huidige vraag of in het document.
 Antwoord controleren	Als je docent de zelfcontrole-modus voor de vraag heeft ingesteld, klik dan hierop om het juiste antwoord te zien.
 Invoegen	Hiermee kun je een vak voor een wiskundige uitdrukking of chemische vergelijking in je antwoord invoegen.
 Opmaak	Klik op deze tool om de geselecteerde tekst in je antwoord in subscript of superscript te zetten. (Het vak voor de chemische vergelijking gebruikt zijn eigen opmaakttool, dus deze opmaakttool werkt niet in dit vak).

Soorten vragen

Er zijn verschillende soorten vragen die je kunt krijgen. Er kunnen variaties binnen een vraagsoort zijn, maar hoe je de vraag moet beantwoorden is in principe voor elke soort vraag hetzelfde.

- Multiple choice
 - Aangepast
 - ABCD
 - Waar/Niet waar
 - Ja/Nee
 - Altijd/Soms/Nooit
 - Mee eens/Mee oneens
 - Helemaal mee eens...Helemaal mee oneens
- Open antwoord
 - Uitleg (geen automatische beoordeling)

- Tekstovereenkomst (automatische beoordeling)
- Vergelijkingen en uitdrukkingen
- $y=$
- $f(x)=$
- Uitdrukking
- Coördinaten van punten en Lijsten
- (x,y) numerieke invoer
- Punt(en) neerzetten
- Lijst(en)
- Afbeelding
- Label
- Punt op
- Scheikunde

Vragen in snelle peilingen beantwoorden

Wanneer docenten tijdens de les snelle peilingen versturen, wordt de vraag geopend als een nieuw document over eventuele andere documenten die je open hebt heen. Je kunt andere toepassingen openen om berekeningen uit te voeren en antwoorden te controleren of te wissen voordat je het antwoord op de vraag of snelle peiling indient.

Opmerking: Op TI-Nspire™ CX of TI-Nspire™ CX CAS-rekenmachines worden de antwoorden in kleur weergegeven als de docent kleur heeft toegepast bij het schrijven van de vraag. Ook al kun je kleuren zien in de vragen die je ontvangt, je kunt geen kleur toevoegen aan de antwoorden die je instuurt.

Andere toepassingen openen

Als de docent daarvoor toestemming geeft, dan kun je met de Snelle peiling-tool de vraag tijdelijk verlaten om berekeningen uit te voeren of andere documenten te openen om het antwoord op de vraag te bepalen. Je kunt bijvoorbeeld het rekenkladblok openen om een berekening uit te voeren, of je kunt de Lijsten & Spreadsheet-toepassing openen en vandaaruit gegevens kopiëren naar een vraag van het type Lijst. In een Lijst-vraag kun je koppelen naar variabelen van Vernier DataQuest™ of van Lijsten & Spreadsheet-toepassingen.

Om toegang te krijgen tot andere toepassingen, terwijl je in het scherm Snelle peiling actief bent:

1. Open een nieuw document.

Rekenmachine: Druk op  om het **hoofd** scherm weer te geven.

2. Kies een toepassing.

Rekenmachine: Om terug te keren naar de peiling zonder documenten te openen kies je **C: Snelle peiling**.

3. Wanneer je klaar bent klik je op het pictogram Snelle peiling.

Wanneer je antwoordt op een peiling dan wordt je antwoord onmiddellijk naar de computer van de docent verstuurd en kunnen docenten de antwoorden van de leerlingen gelijktijdig volgen.

Toon je werk

De docent kan je vragen je werk te laten zien bij een antwoord. In dat geval bestaat het antwoordgebied uit gedeeltes waarin je je uitgangspunt, jouw stappen en het uiteindelijke antwoord kunt opschrijven.

Verschillende soorten vragen beantwoorden

- ▶ Druk bij multiplechoice-vragen op **Tab** om naar je antwoord te navigeren. Druk op **Enter** om een antwoord te markeren.
- ▶ Typ bij open vragen een antwoord in.
- ▶ Typ bij vergelijkingsvragen een antwoord in. Als er een grafiek in de vraag is opgenomen, dan wordt de grafiek bijgewerkt wanneer je op **Enter** drukt. Alle functies die worden ingevoerd, verschijnen op de grafiek en de cursor blijft in het antwoordvak. Je kunt de grafiek zelf niet manipuleren.
- ▶ Typ bij uitdrukkingsvragen een antwoord in. Als het antwoordtype een getal is, moet je antwoord in de vorm van een getal worden gegeven. Als het antwoordtype een uitdrukking is, moet je antwoord in de vorm van een uitdrukking worden gegeven. Bijvoorbeeld, $x+1$.
- ▶ Bij coördinaten van punten: (x,y) vragen, typ een antwoord in het vak voor x en druk op **Tab** om naar het vak voor y te gaan. Typ een antwoord.

Als er een grafiek in de vraag is opgenomen, dan wordt de grafiek bijgewerkt wanneer je een functie invoert en op **Enter** drukt.

Je kunt de venster- en zoomfuncties gebruiken terwijl je in de grafiek werkt.

- ▶ Bij coördinaten van punten: Vraag van het type Punt(en) neerzetten; druk op **Tab** om de cursor naar een punt op de grafiek te verplaatsen. Druk op **Enter** om een punt op die locatie neer te zetten.

Als je een punt wilt wissen, druk dan op **Ctrl + Z** om de actie ongedaan te maken.

- ▶ Druk bij vragen met een lijst zonnodig op **Tab** om de cursor naar de eerste cel in de lijst te verplaatsen. Typ je antwoord en druk op **Tab** om naar de volgende cel te gaan. Typ een antwoord.

Om een kolom aan een bestaande variabele te koppelen selecteer je de kolom en klik je daarna op **var**. Klik op **Koppelen aan** en klik dan op de variabele waaraan je wilt koppelen.

Het gedrag in een Lijst-vraag komt sterk overeen met het gedrag van de toepassing Lijsten & Spreadsheet, met de volgende uitzonderingen. In een Lijst-vraag kun je het volgende niet doen:

- Kolommen toevoegen, invoegen of verwijderen.
- De titelrij veranderen.

- Formules invoeren.
 - Overschakelen naar tabel.
 - Tekeningen creëren.
- Typ bij scheikundevragen een antwoord in.
- Bij afbeelding: Labelvragen, druk op **Tab** om de cursor naar een label in de afbeelding te verplaatsen. Typ een antwoord in het labelveld.
- Bij afbeelding: Aanwijst vragen, druk op **Tab** om de cursor naar een punt op de afbeelding te verplaatsen. Druk op **Enter** om een antwoord te markeren.

Antwoorden controleren

Als de docent zelfcontrole heeft ingeschakeld voor de vraag, is de optie Controleer antwoord beschikbaar.

1. Klik op .

Rekenmachine: Druk op .

2. Klik op **Antwoord controleren**.

Antwoorden wissen

Als je een snelle peiling beantwoordt, dan kan het zijn dat je je antwoord wilt veranderen voordat je het inlevert.

- Klik op **Menu > Antwoorden wissen > Huidige vraag** of **Document**.
- **Huidige vraag** wist je antwoorden voor de actieve vraag.
 - **Document** wist je antwoorden voor alle vragen in het actieve document.

—of—

Als je de vraag hebt beantwoord, heb je nog steeds tijd om je antwoord te wissen voordat je het naar je docent verstuurt.

- Klik op **Antwoord wissen** om je antwoord te wissen en het opnieuw te proberen.

Rekenmachine: Druk op en kies **Antwoord wissen**.

Antwoorden inleveren

Het uiteindelijke antwoord naar de docent sturen:

- Klik op **Antwoord inleveren**.

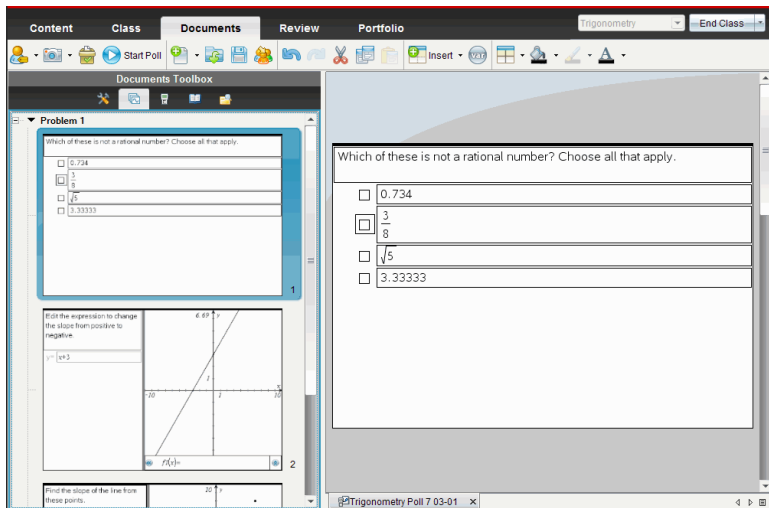
Rekenmachine: Druk op en kies **Inleveren**.

Het antwoord wordt naar de docent gestuurd en het laatste scherm dat je hebt gebruikt wordt weergegeven.

Je antwoord verschijnt op de computer van je docent. Je docent kan de peiling zo hebben ingesteld dat je meerdere antwoorden kunt insturen. Als dat het geval is, kun je blijven antwoorden op de peiling en antwoorden blijven insturen, tot je docent de peiling stopt.

Een peiling uitvoeren bij leerlingen

Met de tool Snelle peiling kunt u uw leerlingen "peilen". Een peiling is een vragenlijst die u naar leerlingen verzendt en die ze onmiddellijk ontvangen op hun rekenmachines of laptops. Nadat leerlingen de peiling hebben ontvangen, kunnen ze hun antwoorden terugsturen naar uw computer. Snelle peiling is beschikbaar vanaf alle werkruimtes. Zodra u de antwoorden van uw leerlingen ontvangt, kunt u de werkruimte Beoordeling gebruiken om de antwoorden te bekijken.



Wanneer u vanuit een van de werkruimten op het pictogram Snelle peiling  klikt, dan wordt de werkruimte Documenten geopend en kunt u de Snelle peiling beginnen. Door de Snelle peiling te starten, wordt de werkruimte Beoordeling geopend. U kunt naar elke gewenste werkruimte schakelen terwijl er een peiling bezig is, maar u kunt de peiling alleen stoppen vanuit de werkruimte Documenten of Beoordeling.

U kunt de volgende soorten vragen verzenden:

- Meerkeuze
 - Aangepaste keuze
 - ABCD
 - Waar/Niet waar
 - Ja/Nee
 - Altijd/Soms/Nooit
 - Mee eens/Mee oneens
 - Helemaal mee eens... Helemaal mee oneens
- Open antwoord

- Uitleg (niet automatisch beoordeeld)
- Tekst-match (automatisch beoordeeld)
- Vergelijkingen en uitdrukkingen
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Uitdrukking
- Coördinaten van punten en Lijsten
 - (x, y) Numerieke invoer
 - Punten Neerzetten
 - Lijst(en)
- Afbeelding
 - Label
 - Punt op
- Scheikunde

Wanneer u een vraagtype selecteert, wordt een korte uitleg van de vraag weergegeven onderaan het dialoogvenster Vraagtype kiezen.

De tool Snelle peiling openen

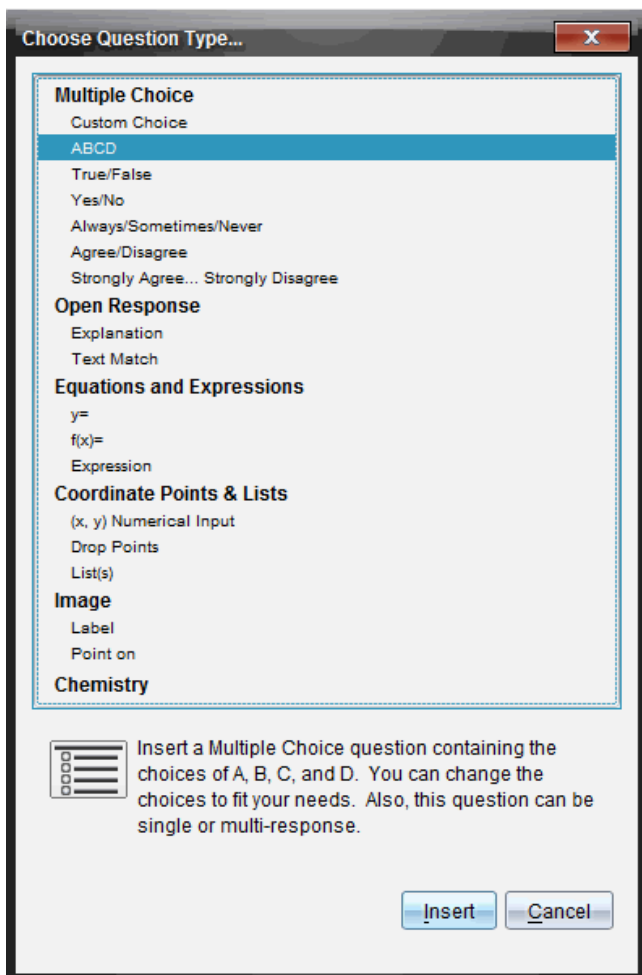
U kunt de tool Snelle peiling openen vanuit elke werkruimte. U kunt een peiling vanuit een bestaand document verzenden, of een nieuw document openen om een peiling te starten.

Voordat u begint, moet u ervoor zorgen dat er een klas-sessie gestart is.



1. Klik op **Tools > Snelle peiling** of klik op  .

Het dialoogvenster Vraagtype kiezen wordt geopend.



2. Selecteer een type vraag en klik op **Invoegen**.

Er wordt een nieuw document geopend met de vraagtemplate geopend en de cursor in het tekstgebied van Vraag.

A screenshot of a software interface. At the top, there is a large empty rectangular box. Below it, there are two radio button options: 'True' and 'False', each preceded by an empty circle. The interface has a light gray border.

Snelle peiling-documenten krijgen de naam <Klasnaam, Snelle peiling set#, mm-dd.tns>. Bijvoorbeeld: Algebra1 - Mevr. Smith QP2 10-26.tns. U kunt de peiling een andere naam geven wanneer u deze opslaat.

Opmerking: Alle Snelle peilingen voor een klas-sessie staan onder een tab in de Werkruimte Documenten. Er wordt een nieuw tabblad aangemaakt wanneer het aantal vragen van de peiling groter is dan 30, of wanneer u een nieuwe klas-sessie start.

Opmerking: Raadpleeg voor meer informatie over vraagtypes en het creëren en configureren van vragen *Vraag gebruiken in de Docentensoftware*.

Een Snelle peiling versturen

Nadat u de vraag voor de Snelle peiling heeft geselecteerd en de informatie en eventuele opties heeft ingevoerd, bent u klaar om de peiling naar uw leerlingen te versturen.

- Om de vraag voor de Snelle peiling te verzenden klikt u op **Peiling starten** .

De peiling wordt onmiddellijk naar leerlingen gestuurd. De Snelle peiling onderbreekt het actieve TI-Nspire™-document en de peiling wordt het actieve document.

U kunt een peiling op ieder gewenst moment stoppen en opnieuw starten.

Opties Snelle peiling gebruiken

Wanneer Snelle peiling actief is, is het menu **Tools > Opties Snelle peiling** ingeschakeld.

- **Toegang tot documenten toestaan.** Hiermee kunt u leerlingen toegang verlenen of weigeren tot het Rekenkladblok en elk ander document op hun rekenmachine. De leerlingen kunnen dan een document openen, wiskundige bewerkingen uitvoeren en de resultaten terugkopieëren naar de peiling.

Opmerking: Als er een sensor voor het verzamelen van gegevens op de computer of rekenmachine wordt aangesloten tijdens een snelle peiling waarbij de optie Toegang tot documenten toestaan niet is ingeschakeld, dan wordt de snelle peiling afgebroken en wordt het gegevensverzamelingspaneel actief.

- **Opnieuw inleveren toestaan.** Hiermee kunnen de leerlingen hun antwoorden meerdere keren indienen.

Peilingen stoppen

U kunt peilingen op elk gewenst moment stoppen. Uw leerlingen hoeven niets te doen op hun rekenmachines of computers om de peiling te stoppen. Als u een peiling stopt, kunnen de leerlingen geen antwoorden meer verzenden.



- Klik op **Peiling stoppen** om de peiling te stoppen .

Opmerking: Als u een klas-sessie pauzeert terwijl er een Snelle peiling bezig is, dan blijft de Snelle peiling op de rekenmachines van de leerlingen staan, maar kunnen de leerlingen niet reageren of de antwoorden verzenden tot u de klas-sessie hervat.

Peilingen opnieuw versturen

U kunt een peiling vanuit de werkruimte Beoordeling opnieuw versturen, zonder te wisselen van werkruimte of een nieuwe vraag te starten.

De software behandelt de opnieuw verstuurde peiling als een nieuwe peiling. Leerlingen ontvangen een nieuwe peiling bovenop het geopende document op hun rekenmachine of laptop.

De gegevens van de peiling worden behandeld als nieuwe gegevens, er worden geen gegevens overschreven van de oorspronkelijke peiling.

- Om dezelfde peiling die u net heeft verstuurd opnieuw te versturen klikt u op



Peiling starten .

- Klik om een eerdere peiling opnieuw te versturen, op de peiling in de



paginasorteerder en klik vervolgens op **Peiling starten** .

De peiling wordt toegevoegd aan de paginasorteerder in de volgorde waarin deze was verstuurd. De paginasorteerder geeft aan dat deze opnieuw is verstuurd.

▼ 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

Peilingen verzenden aan ontbrekende leerlingen

U kunt de meest recente peiling versturen naar leerlingen die niet waren ingelogd voordat de peiling werd gestopt.

Opmerking: De optie Versturen naar ontbrekende kan alleen worden gebruikt met de laatste peiling die was verstuurd.

1. Klik in de paginasorteerder op de laatste peiling die was verstuurd.
2. Klik op **Bestand > Versturen naar ontbrekende**.

De peiling wordt onmiddellijk verstuurd naar leerlingen die niet waren ingelogd toen de peiling eerder werd verstuurd, maar die op dit moment wel ingelogd zijn.

De verzamelde gegevens van de ontbrekende leerlingen worden toegevoegd aan de gegevens van de laatste peiling.

Peilingen opslaan

U kunt resultaten van Snelle peilingen opslaan in de werkruimte Portfolio terwijl de peiling bezig is, of u kunt een volledige afgeronde verzameling van Snelle peilingsdocumenten opslaan als een .tns-bestand.

U kunt peilingsdocumenten opslaan in de werkruimte Portfolio vanuit de werkruimten Klas of Beoordeling.

Wanneer u de resultaten opslaat in de werkruimte Portfolio, worden de peilingen die zijn verzonden in een klas-sessie opgeslagen in een kolom.

Er wordt een nieuwe kolom aangemaakt wanneer een peiling meer dan 30 vragen bevat, of wanneer u een nieuwe klas-sessie start.

- ▶ Klik op **Bestand > Opslaan in Portfolio** om een Snelle peiling op te slaan in de werkruimte Portfolio.

Opmerking: Na de eerste keer opslaan worden daaropvolgende veranderingen in de peiling automatisch bijgewerkt in de werkruimte Portfolio tot u de peiling stopt.

U kunt ook een verzameling van Snelle peilingen opslaan als Masterdocument (.tns-bestand). Een masterdocument bevat informatie die gebruikt kan worden als antwoordsleutel voor het waarderen van antwoorden die zijn ingezameld van leerlingen.

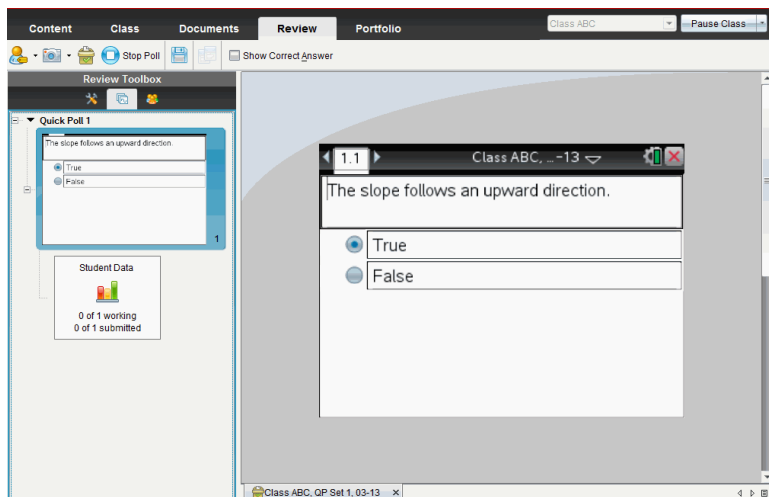
- ▶ Klik om een Snelle peiling als masterdocument op te slaan op **Bestand > Snelle peilingsverzameling opslaan als document**.

Opmerking: Nadat u het document als een .tns-bestand heeft opgeslagen, worden eventuele wijzigingen aan de peilingen *niet* bijgewerkt in het .tns-document.

Peilingsresultaten bekijken

Resultaten bekijken van de Snelle peiling in de werkruimte Beoordeling.

Peilingen die worden verzonden in een klas-sessie worden bewaard in een tabblad van Snelle peiling in de werkruimte Beoordeling. Elke nieuwe vraag wordt toegevoegd als een nieuw probleem in de paginasorteerder, en de software opent automatisch de laatste vraag die was verstuurd. Er wordt een nieuw tabblad aangemaakt wanneer een peiling bestaat uit meer dan 30 vragen.



U kunt de resultaten bekijken als een staafdiagram, een grafiek of een tabel. De resultaten worden automatisch bijgewerkt terwijl de leerlingen hun antwoorden verzenden, tot u peiling stopt.

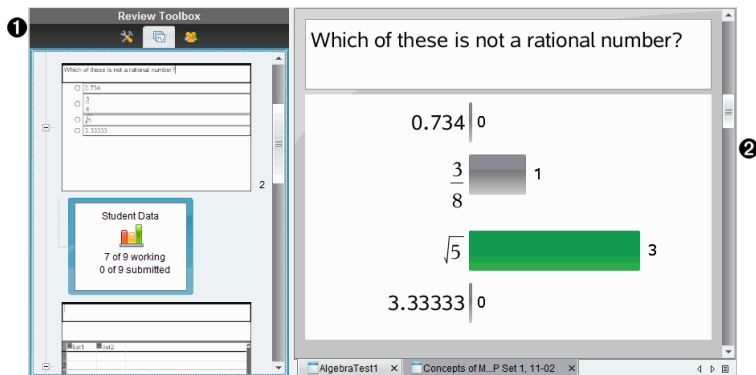
In het volgende voorbeeld ziet u de peilingsresultaten in een tabel weergegeven

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

Zie voor meer informatie over het bekijken en sorteren van peilingsresultaten *De werkruimte Beoordeling gebruiken*.

De werkruimte Beoordeling gebruiken

Gebruik deze werkruimte om een ingezamelde set documenten te beoordelen, antwoorden van leerlingen te beheren, live activiteiten uit te voeren en gegevens te ordenen.



- 1 Toolbox Beoordeling.** Bevat de Beoordelingstools, de Paginasorteerder en de Leerlingantwoord-tools. Klik op het betreffende pictogram om de beschikbare tool te openen. De opties voor de geselecteerde tool worden in het toolbox-paneel weergegeven.
- 2 Paneel Gegevensweergave.** Toont de gegevens en opties van de peiling of het document dat u hebt geselecteerd in de toolbox Beoordeling. U kunt heen en weer schakelen tussen staafdiagram, tabel en grafiek (indien beschikbaar).

De software bewaart de weergave die is ingesteld voor elke vraag wanneer u de werkruimte Beoordeling sluit en opnieuw opent. Alle verborgen en niet-verborgen gegevens, instellingen in grafiekweergave, tabelweergave, staafdiagramweergave en Toon je werk worden bewaard wanneer u de werkruimte Beoordeling sluit.

Het gebruiken van de toolbox Beoordeling

De toolbox Beoordeling bevat tools die u nodig heeft om te werken met ingezamelde documenten, antwoorden op vragen en resultaten van peilingen.

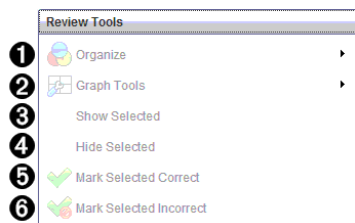
Pictogram	Wat u kunt doen
 Beoordelingstools	Met de beoordelingstools kunt u de antwoordgegevens ordenen, grafiekt tools gebruiken, antwoorden weergeven of verbergen en antwoorden op vragen en peilingen als goed of fout markeren.
 Paginasorteerder	Toont alle opgaven in een document of Snelle peiling, alle pagina's in elke opgave en de antwoorden van de leerlingen op elke vraag in het document.



Toont de namen en antwoorden van de leerlingen in het paneel Gegevensweergave.

Leerlingen- paneel

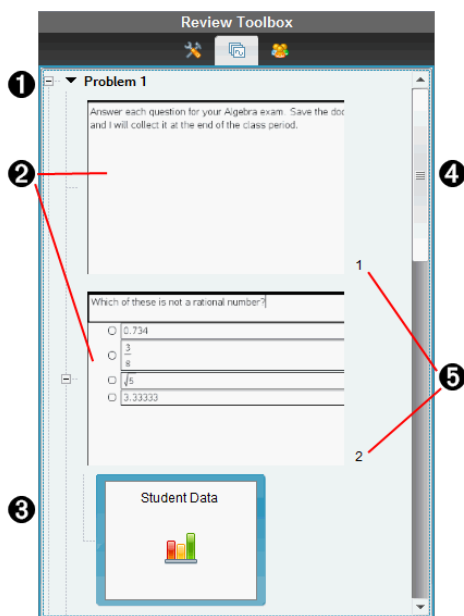
De Beoordelingstools verkennen



- ❶ **Ordenen.** Klik op ► om de gegevens op verschillende manieren weer te geven.
- ❷ **Grafiek-tools.** Klik op ► om toegang te krijgen tot de grafiek-tools wanneer u in de weergave coördinatengrafiek bent.
- ❸ **Geselecteerde weergeven.** Toont geselecteerde antwoorden om te beoordelen in het paneel Gegevensweergave.
- ❹ **Geselecteerde verbergen.** Verbergt geselecteerde antwoorden in het paneel Gegevensweergave.
- ❺ **Geselecteerde als juist markeren.** Selecteer een antwoord uit het paneel Gegevensweergave en klik op **Het gemarkeerde selecteren als juist** om dat antwoord als het juiste antwoord te markeren. U kunt meer dan één antwoord als juist antwoord markeren.
- ❻ **Het gemarkeerde selecteren als onjuist.** Selecteer een antwoord uit het paneel Gegevensweergave en klik op **Het gemarkeerde selecteren als onjuist** om dat antwoord als een onjuist antwoord te markeren. U kunt meer dan één antwoord als een onjuist antwoord markeren.

De Paginasorteerder verkennen

Gebruik de Paginasorteerder om de antwoorden van leerlingen op elke vraag in een document te bekijken.



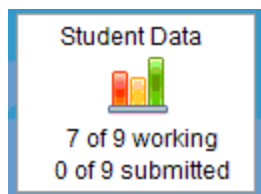
❶ Klik op het min-teken (-) om de weergave samen te vouwen. Klik op de plus (+) om de weergave uit te klappen en alle pagina's in een opgave en alle opgaven in een document weer te geven.

❷ De pagina's in een opgave. Klik op een pagina om deze te openen in het paneel Gegevensweergave.

❸ **Antwoorden van leerlingen.** Na elke vraag in het document volgt een pictogram leerlinggegevens. Klik op het pictogram om de leerlingantwoorden te bekijken in het paneel Gegevensweergave.

In Snelle peilingen toont het pictogram het aantal leerlingen dat zich had aangemeld toen de peiling werd gestart, het aantal leerlingen dat heeft gereageerd en het aantal leerlingen dat een antwoord heeft ingeleverd. In het onderstaande voorbeeld hebben 9 leerlingen de snelle peiling ontvangen, hebben 7 leerlingen op de peiling gereageerd en hebben nog geen leerlingen hun antwoord verzonden.

Opmerking: Als er een peiling wordt verzonden aan de leerlingen die afwezig waren, kunnen de aantallen veranderen.



- ④ **Schuifbalk.** De schuifbalk is actief als er meer pagina's zijn dan kunnen worden weergegeven in het paneel.
- ⑤ **Paginnummers.** Klik op een paginanummer om de pagina te openen in het paneel Gegevensweergave.

Het Leerlingenpaneel verkennen

Gebruik het Leerlingenpaneel om:

- De leerlingen naar wie het bestand is verzonden weer te geven
- De leerlingen te zien die gereageerd hebben
- Antwoorden van leerling te bekijken
- Antwoorden als goed of fout te markeren
- De antwoorden te sorteren op leerling of antwoord, of op tijd in snelle peilingen

Student	Response	Time
☒ Baker, Susan	$\sqrt{5}$	11:50:18
☒ Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
☒ Huang, Shen	$\sqrt{5}$	11:50:36
☒ Kapur, Samir	$\sqrt{5}$	11:50:05
☒ Li, Song	$\sqrt{5}$	11:50:32
☒ Lopez, Maria	$\sqrt{5}$	
☒ Moore, Jacob	$\sqrt{5}$	11:50:28
☒ Simmons, Nadine		
☒ Thompson, Olivia	$\frac{3}{8}$	11:50:25

- ① **Leerlingantwoorden weergeven.** Selecteer dit vakje om de antwoorden van elke leerling weer te geven. Verwijder het vinkje om de antwoorden van de leerlingen te verbergen.
- ② **Kolommen voor leerling, antwoord en tijd.** De kolom Tijd is alleen beschikbaar bij het beoordelen van snelle peilingen.
 - Klik op de kolom Leerling om de leerlingen in alfabetische volgorde weer te geven. Klik nogmaals om de lijst in omgekeerde alfabetische volgorde weer te geven.
 - Klik op de kolom Antwoorden om de antwoorden in alfabetische of numerieke volgorde weer te geven. Klik nogmaals om de antwoorden in omgekeerde volgorde weer te geven.

- Om de kolom Tijd bij het beoordelen van snelle peilingen toe te voegen, klikt u op het menu Opties  en kiest u vervolgens **Tijd**.
- Klik op de kolom Tijd om de antwoorden weer te geven in de volgorde waarin ze zijn ontvangen (eerste antwoord bovenaan). Klik nogmaals om de antwoorden met het eerste antwoord onderaan weer te geven.

3 Namen van leerlingen. Geeft een lijst van alle leerlingen in de klas die bij het document hoort dat op dit moment geopend is voor beoordeling. De leerlingnamen worden weergegeven zoals aangegeven in het menu **Klas >Opmaak leerlingnaam**.

Leerlingnamen in het rood geven leerlingen aan die het bestand niet hebben ontvangen of niet hebben gereageerd op de snelle peiling.

Wis het vakje naast een naam om het antwoord van die leerling te verbergen.

4 Antwoorden. Geeft alle antwoorden naast de naam van de leerling weer. Een leerling kan meerdere keren vermeld worden als deze meerdere antwoorden heeft gegeven. De antwoordkolom kan veranderen als het beoordelingsdocument een actieve snelle peiling of een vraagdocument is dat nog niet is opgeslagen.

- Er verschijnt een antwoord zodra de leerling het antwoord heeft verzonden.
- Het antwoordgebied is leeg als de leerling niet heeft geantwoord.
- "Geantwoord" wordt weergegeven als de leerling heeft geantwoord en de antwoorden verborgen zijn.
- "Geen reactie" wordt weergegeven als de leerling nog niet heeft geantwoord op de geopende vraag of de actieve peiling.
- "Aan het werk" wordt weergegeven als de leerling zijn of haar antwoord op een snelle peiling heeft gewijzigd, maar het nog niet heeft verzonden.

5 Het menu Opties. Klik op ▼ om het menu met opties die u op de antwoorden van de leerlingen kunt uitvoeren te openen:

- Leerlingantwoorden weergeven.
- Alleen namen van leerlingen weergeven.
- Alleen antwoorden weergeven.
- Een kolomTijd voor resultaten van een snelle peiling weergeven
- Alle items in de lijst selecteren.
- Het geselecteerde item weergeven.
- Het geselecteerde item verbergen.
- Antwoorden als juist markeren.
- Antwoorden als onjuist markeren.

Het paneel Gegevensweergave verkennen

1

The screenshot shows a software interface for reviewing a poll. On the left, a 'Quick Poll 1 Resent' panel displays the question 'Which of these is not a rational number?' with five radio button options: 0.734 , $\frac{3}{8}$, $\sqrt{5}$, and 3.33333 . Below this is a 'Student Data' box showing a bar chart and the text '1 of 3 working' and '2 of 3 submitted'. On the right, a larger panel displays the same question. Below the question, the options are shown with their corresponding counts: 0.734 (0), $\frac{3}{8}$ (0), $\sqrt{5}$ (2), and 3.33333 (1). The $\sqrt{5}$ option is highlighted with a green background. At the bottom of the interface, a status bar indicates '4 clients connected' and '3 of 11 Students logged in'. A 'Data View' button is visible in the bottom right corner.

2

3

- 1 Juiste antwoord tonen.** Klik op dit vakje om het antwoord dat u als het juiste antwoord hebt gemarkeerd, weer te geven in het paneel Gegevensweergave. Het juiste antwoord is groen gemarkeerd.
- 2 Antwoorden.** Geeft de informatie weer die gekozen is in de Paginasorteerder. Dit voorbeeld toont de antwoorden van een geselecteerd Leerlingantwoord-pictogram. U kunt antwoorden weergeven of verbergen en antwoorden als goed of fout markeren.
- 3 Gegevensweergave.** Klik op een pictogram om de gegevens in verschillende weergaven te bekijken: staafdiagram, tabel of grafiek. Er is een "Toon je werk"-optie beschikbaar voor vragen met een uitdrukking en vergelijking.

De gegevensweergave begrijpen

Het paneel Gegevensweergave toont zowel de vraag in het geopende document als de antwoorden op die vraag. In het paneel Gegevensweergave kunt u live resultaten bekijken. De gegevens worden in real time bijgewerkt terwijl leerlingen antwoord geven op een snelle peiling en op open vragen, grafieken tekenen of punten op een grafiek verplaatsen.

Met de Gegevensweergave-pictogrammen kunt u antwoorden in het paneel Gegevensweergave bekijken in de vorm van een staafdiagram, grafiek of tabel. Elke weergave toont de leerlingantwoorden en de frequentie van elk antwoord.

Het staafdiagram en de tabel zijn beschikbaar voor alle vraagtypes en voor snelle peilingen. Weergave in een grafiek is beschikbaar voor vragen met vergelijkingen, coördinaten en lijsten.

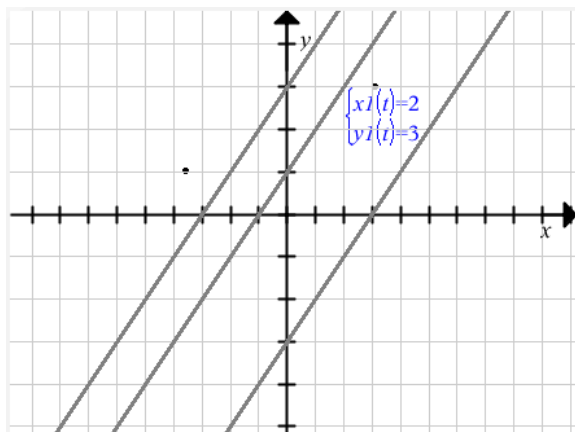
Voor vragen met een uitdrukking en een vergelijking is er een extra gegevensweergave "Toon je werk", als u de vraag zo heeft aangemerkt dat leerlingen hun werk tonen. De gegevensweergave "Toon je werk" wordt bewaard wanneer u de werkruimte Beoordeling sluit en weer opent.

Onderstaande voorbeelden tonen dezelfde gegevens weergegeven op verschillende manieren.

Klik op  om de gegevens in de vorm van een staafdiagram te bekijken.

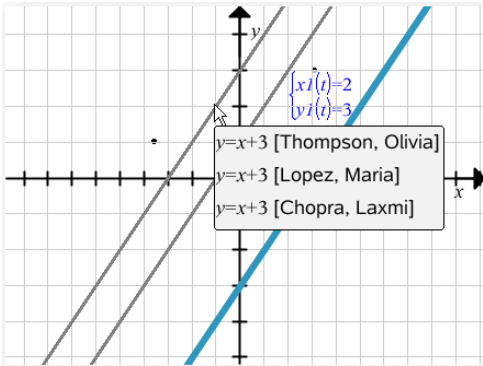
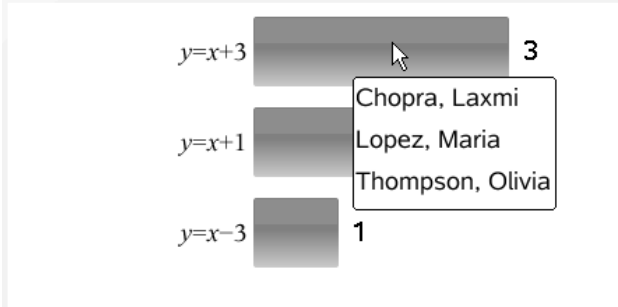


Klik op  om de gegevens in de vorm van een grafiek te bekijken.



Wanneer u in de grafiekweergave bent, zijn de Grafiek-tools, waarmee u met de grafiek kunt werken, beschikbaar. De instellingen in de grafiek worden bewaard wanneer u de werkruimte Beoordeling sluit en weer opent.

In het staafdiagram en de grafiek kunt u met uw muis over een antwoord gaan om een lijst met leerlingen te zien die dat antwoord hebben gegeven.



Klik op  om de gegevens in de vorm van een tabel te bekijken.

De tabelweergave is beschikbaar als een frequentietabel of als een leerlingentabel.

- Om gegevens in verschillende tabelweergaven te bekijken, klikt u op de tool Organiseren in de toolbox Beoordelen en kiest u **Frequentietabel** of **Leerlingentabel**.

Een frequentietabel toont de antwoorden met het aantal keren dat elk antwoord voorkomt. Klik op de kolomtitel Antwoord om de antwoorden in oplopende volgorde, aflopende volgorde of volgens de vraagvolgorde te sorteren. Klik op de kolomtitel Frequentie om te sorteren op de frequentie van de antwoorden.

Response	Frequency
$y=3-x$	3
$y=x-3$	1
$y=x+3$	1

Een leerlingentabel toont de namen van de leerlingen met hun antwoorden. Klik op de kolomtitel *Leerling* om de antwoorden in oplopende of aflopende alfabetische volgorde te sorteren. Klik op de kolomtitel *Antwoord* om de antwoorden in oplopende volgorde, aflopende volgorde of volgens de vraagvolgorde te sorteren.

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

De instellingen voor het sorteren en het van afmeting veranderen van kolommen worden voor elk document bewaard wanneer u de werkrumte *Beoordeling* sluit en weer opent.

Documenten openen voor beoordeling

U kunt een document dat ingezameld is uit de klas, een lopende of een opgeslagen snelle peiling beoordelen. U kunt geen document beoordelen dat geen vragen heeft.

Wanneer u een snelle peiling start, schakelt de software automatisch over naar de werkrumte *Beoordelen* en kunt u de gegevens beoordelen terwijl de leerlingen aan het antwoorden zijn. Wanneer u stopt en de peiling opslaat, kunt u deze openen in de werkrumte *Beoordelen* om de opgeslagen antwoorden te beoordelen.

Als u de software voor de eerste keer gebruikt, kan het paneel *Gegevensweergave* leeg zijn. Voer de volgende stappen uit om een document te openen voor beoordeling.

Een document openen vanuit de werkrumte *Klas*

Om een document te openen vanuit de werkrumte *Klas*:

1. Gebruik de *Werkruimte-kiezer* om de werkrumte *Klas* te selecteren.
2. Klik met de rechtermuisknop op een bestand in het *Klasseoverzicht* en selecteer **Openen in werkrumte Beoordelen**.

De software schakelt automatisch naar de werkrumte *Beoordelen* met het geselecteerde document geopend.

Opmerking: U kunt ingezamelde documenten,  die vragen en Snelle peilingen



bevatten, openen voor beoordeling in het *Klasseoverzicht*.

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 ▶

Een document openen vanuit de werkruimte Portfolio

Volg de onderstaande stappen om een document ter beoordeling te openen vanuit de werkruimte Portfolio:

1. Gebruik de Werkruimte-kiezer om de werkruimte Portfolio te selecteren.
2. Klik met de rechtermuisknop op een kolomcel of op een cel in een rij van een leerling, en selecteer **Openen in werkruimte Beoordelen**.

Assignment Summary 	02 Functions	03 Linear Eqns	Algebra Test2	Average
Column Actions				
Class Average	---	---	0%	0%
Date	12-08	12-08	12-08	
 Baker, Susan				
 Chopra, Laxmi			0%	0%
 Garcia, Rafe			0%	0%
 Huang, Shen			0%	0%
 Kapur, Samir				
 Li, Song				
 Lopez, Maria				
 Moore, Jacob				
 Ortega, Carlos			0%	0%
 Simmons, Nadine			0%	0%
 Thompson, Olivia				

De software schakelt automatisch naar de werkrumte Beoordelen met het geselecteerde document geopend.

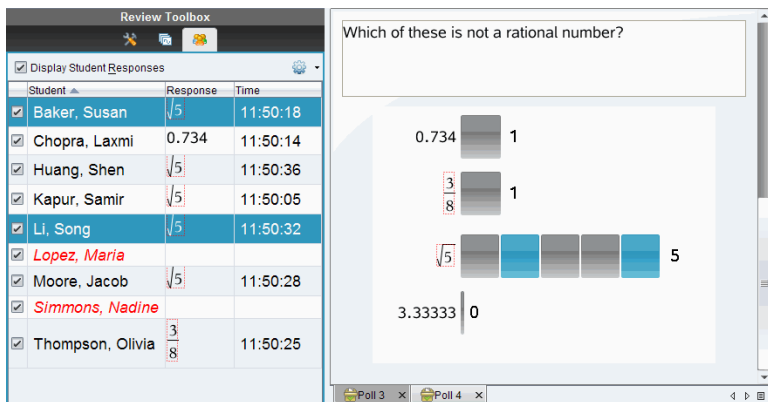
Gegevens bekijken

U kunt gegevens bekijken vanuit het Leerlingen-paneel of vanuit het paneel Gegevensweergave. U kunt een leerling kiezen om zijn of haar antwoord te bekijken, of u kunt een antwoord kiezen om te kijken welke leerlingen dat antwoord hebben gegeven.

Gegevens bekijken vanuit het Leerlingen-paneel

- Klik op een naam van een leerling in het Leerlingen-paneel om dat antwoord in het paneel Gegevensweergave te bekijken. U kunt meer dan één leerling tegelijk selecteren.

De software markeert het antwoord van de geselecteerde leerling in blauw.



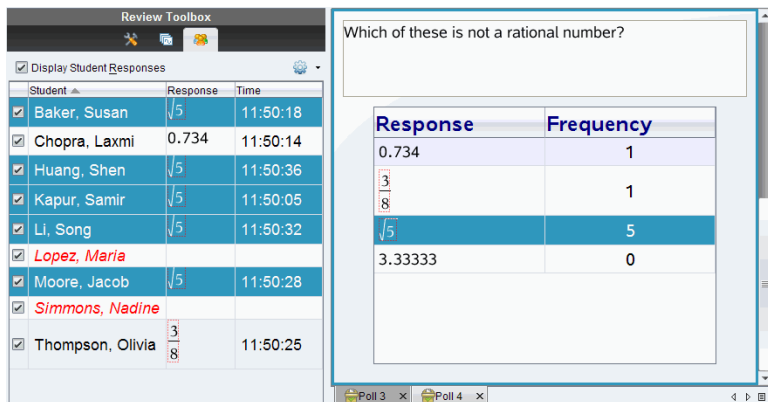
Als u schakelt tussen staafdiagram, tabel en grafiek, dan bewaart de software de geselecteerde informatie en markeert de antwoorden van de geselecteerde leerlingen.

Opmerking: Omdat antwoorden van leerlingen kunnen variëren bij Lijst-vragen, geeft de software geen Lijst-antwoorden weer voor geselecteerde leerlingen in het paneel Gegevensweergave.

Gegevens bekijken vanuit het paneel Gegevensweergave

- Klik op een antwoord in het paneel Gegevensweergave om de leerlingen die dat antwoord hebben gegeven te bekijken in het paneel Leerlingen. U kunt meer dan één antwoord tegelijk selecteren.

De software markeert de overeenkomstige leerlingnamen in blauw.



Als u wisselt tussen staafdiagram, tabel en grafiek, dan bewaart de software de geselecteerde informatie en markeert de leerlingen die het geselecteerde antwoord hebben gegeven.

Opmerking: Bij meerkeuzevragen met meerdere antwoorden wordt een blauw gebied naast alle antwoorden van de geselecteerde leerling weergegeven.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	4
3.3333	3



Opmerking: Klik bij Lijst-vragen met de rechtermuisknop ergens in de tabelweergave en kies **Kolom Leerlingen weergeven** om namen van leerlingen naast hun antwoorden weer te geven.

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

De breedte-/hoogteverhoudingwijzigen

De werkrumte Beoordeling geeft grafieken in een vraagtoepassing weer, zoals ze verschijnen op de rekenmachines of computers van de leerlingen. Soms lijken de grafieken uitgerekt, omdat de grafiek mogelijk de breedte-/hoogteverhouding heeft veranderd om op de rekenmachine te passen.

U kunt ervoor kiezen om de grafieken te bekijken zoals ze van de leerlingen binnenkomen, of u kunt de oorspronkelijke breedte-/hoogteverhouding behouden zoals die was toen de grafiek werd ingevoerd in de vraagtoepassing.

De werkrumte Beoordeling geeft standaard grafieken in een vraagtoepassing weer zoals ze uitzien als de leerlingen ze inzenden.

Volg de volgende stappen om de oorspronkelijke breedte-/hoogteverhouding te behouden zoals die was toen de grafiek werd ingevoerd in de vraag:

1. Bekijk de gegevens in grafiekweergave.
2. Klik met de rechtermuisknop op de grafiek in het paneel Gegevensweergave, en klik vervolgens op **Grafiek-tools > Breedte-/hoogteverhouding**.

3. Klik op  in de toolbox Beoordeling en klik vervolgens op **Grafiek-tools > Breedte-/hoogteverhouding**.

Wanneer het vakje Breedte-/hoogteverhouding is aangevinkt, wordt de breedte-/hoogteverhouding behouden. Wanneer het vakje niet is aangevinkt, kan de breedte-/hoogteverhouding veranderen.

Antwoorden ordenen

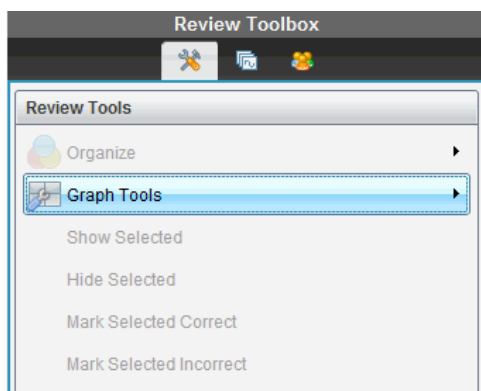
U kunt een plotlijst voor Lijst-vragen configureren, gegevens in een staafdiagram en tabel ordenen, antwoorden van leerlingen individualiseren en multiplechoicevragen met meerdere antwoorden ordenen in aparte, groepswijze of equivalente antwoorden.

Een plotlijst configureren

Met plotlijstinstellingen kunt u verschillende tekenvormen voor de verschillende plots instellen, wat u kan helpen om aparte lijnen of antwoorden in een grafiek te volgen.

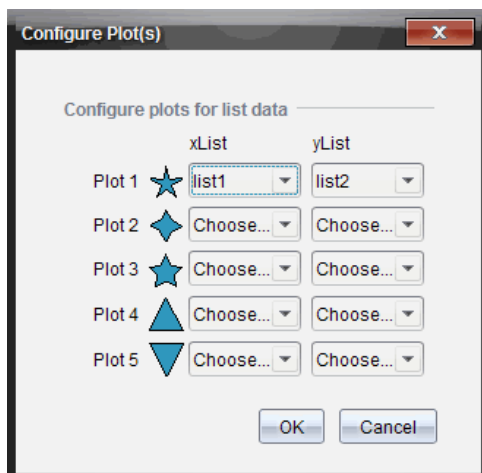
Voer de volgende stappen uit om de plotlijstinstellingen in te stellen.

1. Klik vanuit de grafiekweergave op **Grafiek-tools** in de toolbox Beoordelen.



2. Klik op **Instellingen plotlijst**.

Het dialoogvenster Plot(s) configureren wordt weergegeven.

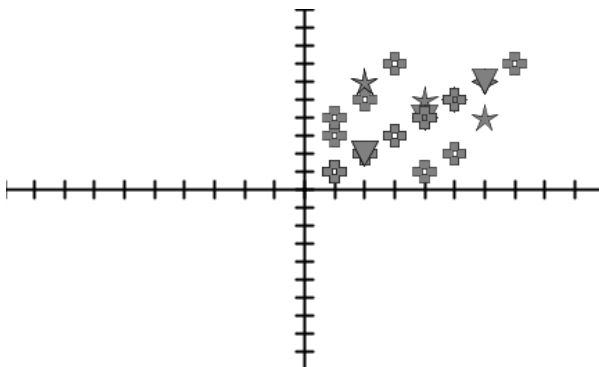


3. Klik op het pijltje omlaag naast een markeringsteken om te kiezen welke lijst (lijst1, lijst2 enzovoort) moet worden weergegeven voor de xLijst en yLijst.

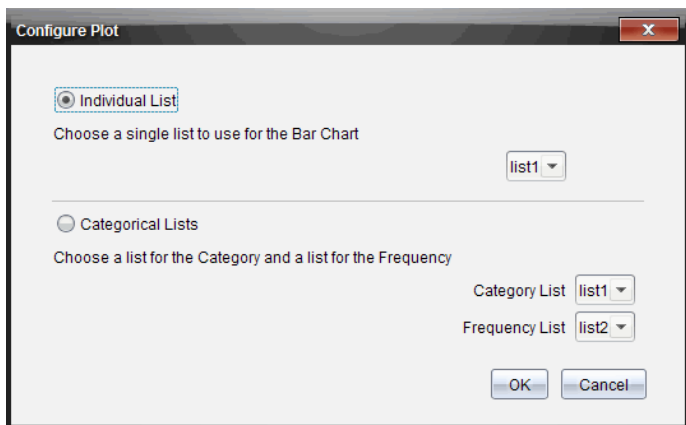
Opmerking: U kunt meer dan één markeringsteken voor iedere lijst kiezen.

4. Klik op **OK**.

De grafiekweergave wordt bijgewerkt met de door u geselecteerde markeringstekens.



Wanneer u de plotlijstinstellingen verandert in de grafiekweergave en dan omschakelt naar de Staafdiagramweergave, dan vraagt de software u om te kiezen welke lijst u wilt weergeven in het staafdiagram. U kunt een enkele lijst kiezen, of een lijst voor de categorie en een lijst voor de frequentie.



5. Selecteer de juiste opties en klik op **OK**.

Als u op **Annuleren** klikt, geeft de software het staafdiagram als een enkele lijst weer, waarbij lijst1 gebruikt wordt als de standaardlijst.

U kunt de plotlijst op elk gewenst moment configureren als u in de staafdiagramweergave bent.

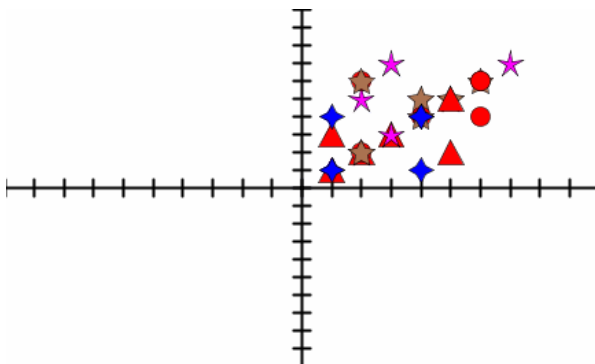
Opmerking: Om de plotlijst te configureren vanuit de staafdiagramweergave klikt u op **Ordenen** in de toolbox Beoordelen en selecteert u **Instellingen plotlijst**.

Antwoorden van leerlingen individualiseren

U kunt in een grafiek de kleur van het antwoord van elke leerling veranderen, zodat u de aparte antwoorden van elkaar kunt onderscheiden. Dit is handig wanneer u een live activiteit uitvoert; u kunt de voortgang van individuele leerlingen bekijken terwijl ze grafieken van functies tekenen, punten verplaatsen op een grafiek of antwoord geven op vragen in een snelle peiling.

- Om de kleur van leerlingantwoorden te veranderen klikt u op **Grafiek-tools** in de toolbox Beoordeling en vervolgens op **Antwoorden leerlingen individualiseren**.

Het paneel Gegevensweergave geeft de antwoorden in verschillende kleuren weer.

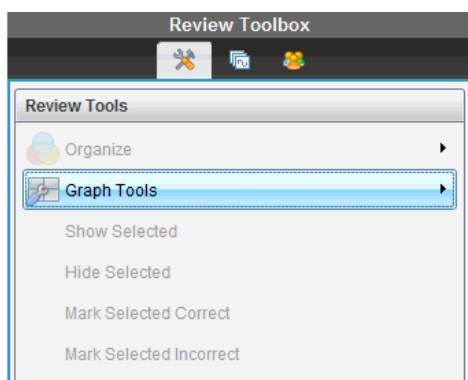


Lijstgegevens ordenen

In de staafdiagramweergave kunt u lijstgegevens ordenen op Frequentie, op Numerieke waarde of Alfabetisch.

Voer de volgende stappen uit om lijstgegevens te ordenen.

1. Klik in de staafdiagramweergave op **Grafiek-tools**.



2. Kies of u de staven wilt sorteren op Frequentie, Numerieke waarde of Alfabetisch.

De weergave van het staafdiagram wordt bijgewerkt in het paneel Gegevensweergave.

Staafdiagramgegevens ordenen

Ordenen op aparte antwoorden toont de resultaten voor elk individueel antwoord. Bijvoorbeeld: alle A-antwoorden, alle B's, alle C's, enzovoort. Ordenen op antwoorden per groep toont alle verschillende antwoorden op meerkeuzevragen van de leerlingen. Bijvoorbeeld: alle A- plus B-antwoorden, alle A- plus C-antwoorden, enzovoort.

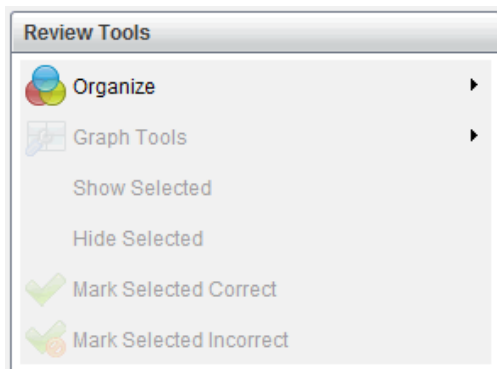
Ordenen op equivalentie combineert dezelfde resultaten in één staaf. Bijvoorbeeld, $y=4-x$, $y=-x+4$, en $y=-(x-4)$ zouden allemaal in één staaf of tabelrij worden gecombineerd.

Antwoorden op meerkeuzevragen worden standaard weergegeven als afzonderlijke antwoorden in de staafdiagramweergave.

Instellingen voor het ordenen op afzonderlijke of gegroepeerde antwoorden en voor het ordenen op equivalentie worden bewaard wanneer u de werkruimte Beoordeling sluit en weer opent.

Voer de volgende stappen uit om te ordenen op gegroepeerde antwoorden.

1. Klik op de tool Ordenen in de toolbox Beoordelen.



2. Klik op **Toon antwoorden van leerlingen gegroepeerd**.

Het paneel Gegevensweergave geeft de gegroepeerde antwoorden weer.

Which of these is not a rational number? Choose all that apply.

$\sqrt{5}$, 3.33333	☐	2
$\frac{3}{8}\sqrt{5}$	☐	1
$\sqrt{5}$	☒	1
3.33333	☐	1

3. Om terug te keren naar de standaardweergave klikt u op de tool Organiseren en selecteert u **Toon leerling-antwoorden apart**.

Het paneel Gegevensweergave geeft de gegevens als afzonderlijke antwoorden weer.

Which of these is not a rational number? Choose all that apply.

0.734 | 0

$\frac{3}{8}$ 1

$\sqrt{5}$ 4

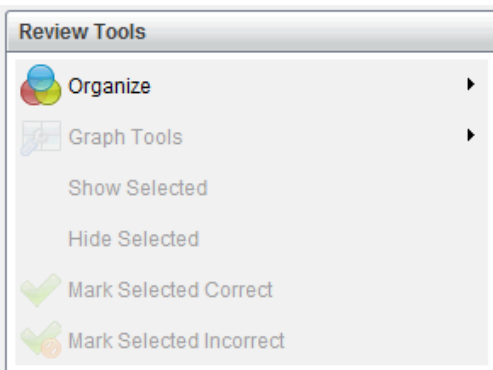
3.33333 3

Ordenen op equivalentie

Ordenen op equivalentie groepeerde alle equivalente antwoorden in één staaf of rij. In het staafdiagram kunt u nog steeds de aparte antwoorden zien door op de staaf te klikken.

Voer de volgende stappen uit om te ordenen op equivalentie.

1. Klik op de tool Ordenen in de toolbox Beoordelen.



2. Klik op **Antwoorden groeperen op equivalentie**.

Het paneel Gegevensweergave geeft de gegroepeerde antwoorden weer.

3. Om terug te keren naar de standaardweergave klikt u op de tool Ordenen en klikt u vervolgens op **Gegroepeerde antwoorden op exacte overeenkomsten**.

Het paneel Gegevensweergave geeft de gegevens als afzonderlijke antwoorden weer.

Antwoorden weergeven en verbergen

U kunt één of meer antwoorden van leerlingen verbergen vanuit het paneel Leerlingen of vanuit het paneel Gegevensweergave. Wanneer u een antwoord verbergt, dan worden de overeenkomstige gegevens bijgewerkt en de verborgen gegevens worden niet weergegeven in het paneel Gegevensweergave. Instellingen voor het verbergen of weergeven van gegevens worden bewaard wanneer u de werkruimte Beoordeling sluit en weer opent.

Wanneer u antwoorden verbergt, vinden de volgende acties plaats in de verschillende weergaven.

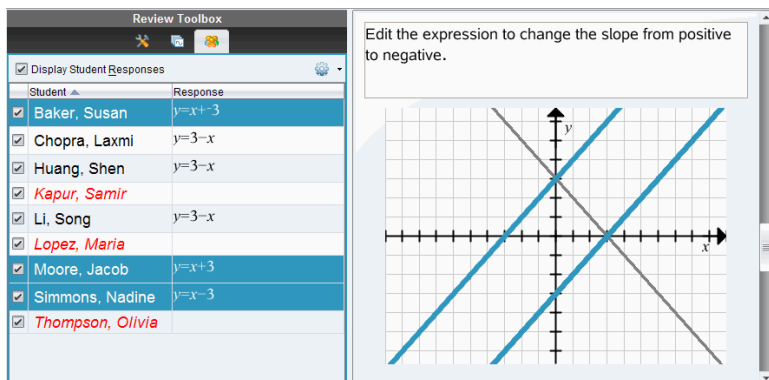
- **Staafdiagramweergave.** Het staafdiagram wordt bijgewerkt en opnieuw gesorteerd op basis van de huidige gegevens.
- **Tabelweergave.** De tabel wordt bijgewerkt en opnieuw gesorteerd op basis van de huidige gegevens.
- **Grafiekweergave.** De grafiek wordt bijgewerkt op basis van de huidige gegevens. Een eventuele regressie die was toegevoegd wordt automatisch opnieuw berekend en de nieuwe waarden worden weergegeven.
- **Toon je werk.** Het werk van de geselecteerde leerlingen wordt verborgen (niet weergegeven).

Antwoorden verbergen vanuit het paneel Leerlingen

Voer de volgende stappen uit om antwoorden te verbergen.

1. Selecteer in het paneel Leerlingen de leerlingen van wie u de antwoorden wilt verbergen.

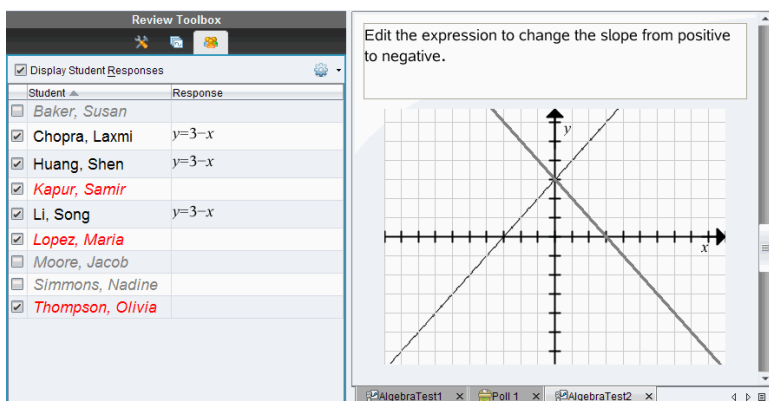
De antwoorden van de geselecteerde leerlingen worden blauw gemarkeerd in het paneel Gegevensweergave.



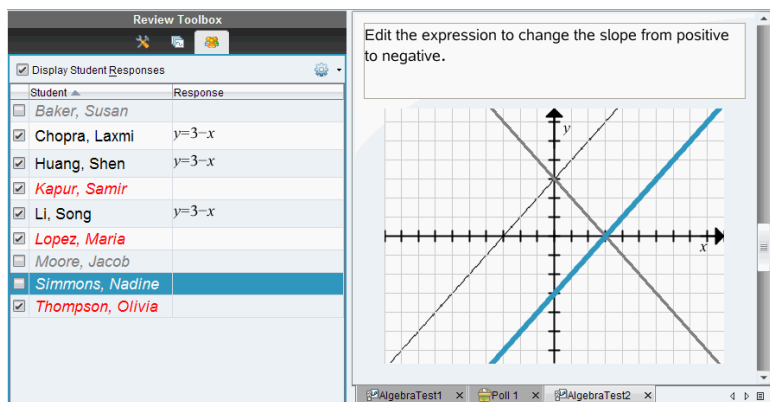
2. Klik op het menu Opties  en klik vervolgens op **Geselecteerde verbergen** of de-selecteer het vakje naast de naam van de leerling.

Het paneel Gegevensweergave verbergt de antwoorden van de door u geselecteerde leerlingen en geeft de antwoorden van de overige leerlingen weer.

De namen van de door u geselecteerde leerlingen worden in het grijs weergegeven.



Opmerking: U kunt op een leerling klikken van wie het antwoord is verborgen om dat antwoord weer te geven. Het antwoord wordt in het blauw weergegeven in het paneel Gegevensweergave. Alle staafdiagrammen, tabellen en grafieken worden bijgewerkt op basis van de geselecteerde gegevens. Het antwoord blijft in beeld tot u een andere leerling selecteert.



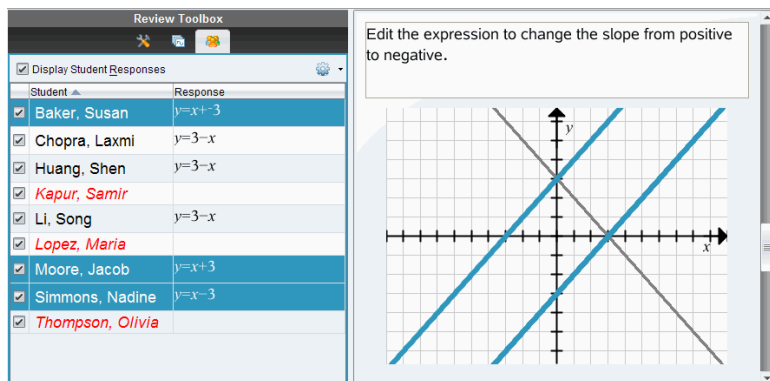
Antwoorden verbergen vanuit het paneel Gegevensweergave

U kunt antwoorden verbergen in de staafdiagram-, grafiek- of tabelweergave. Wanneer u antwoorden verbergt, dan werkt het paneel Gegevensweergave de gegevens bij en worden de verborgene antwoorden niet weergegeven. In de Leerlingenweergave worden de namen van de leerlingen in het grijs weergegeven. In de Paginasorteerder verandert de software de documenten of pictogrammen niet.

Voer de volgende stappen uit om antwoorden te verbergen.

1. Selecteer in het paneel Gegevensweergave de antwoorden die u wilt verbergen.

De antwoorden van de geselecteerde leerlingen worden blauw gemarkeerd in het paneel Leerlingen.



2. Klik met de rechtermuisknop op het antwoord en klik op **Geselecteerde verbergen**.

Het paneel Gegevensweergave verbergt de antwoorden die u geselecteerd heeft en geeft de antwoorden van de overige leerlingen weer.

De leerlingnamen die horen bij de door u geselecteerde antwoorden worden in het grijs weergegeven.

Review Toolbox

☒ Display Student Responses

Student	Response
☐ Baker, Susan	
☒ Chopra, Laxmi	$y=3-x$
☒ Huang, Shen	$y=3-x$
☒ Kapur, Samir	
☒ Li, Song	$y=3-x$
☒ Lopez, Maria	
☐ Moore, Jacob	
☐ Simmons, Nadine	
☒ Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

AlgebraTest1 x Poll 1 x AlgebraTest2 x

Antwoorden weergeven

Voer de volgende stappen uit om de verborgen antwoorden weer te geven:

1. Selecteer in het paneel **Leerlingen** de leerlingen van wie u de antwoorden wilt weergeven.
2. Klik op het menu **Opties**  en klik dan op **Geselecteerde weergeven**.

De leerlingnamen worden in het zwart weergegeven en het paneel **Gegevensweergave** toont de leerlingantwoorden.

Antwoorden als goed of fout markeren

U kunt de werkruimte **Beoordelen** gebruiken om geselecteerde antwoorden als goed of fout te markeren. Als u een document nakijkt terwijl een goed antwoord al gemarkeerd is, kunt u het goede antwoord veranderen. In een meerkeuzevraag met meerdere antwoorden kunt u extra juiste antwoorden toevoegen.

Als u het vakje **Juiste antwoord weergeven** hebt aangevinkt, worden de als juist aangemerkte antwoorden gemarkeerd in groen.

De software werkt de gegevens opnieuw uit op basis van de juiste antwoorden en het paneel **Gegevensweergave** werkt het beeld bij, zodat het de veranderingen weerspiegelt.

Een antwoord als juist markeren:

- ▶ Klik in het paneel **Leerlingen** met de rechtermuisknop op een leerling en kies **Markeren als Juist**.
- ▶ Klik in het paneel **Gegevensweergave** met de rechtermuisknop op een antwoord en kies **Het geselecteerde markeren als juist**.

- Selecteer in het paneel Gegevensweergave een antwoord en kies **Het geselecteerde markeren als juist** in het paneel Tools voor beoordeling.

In meerkeuzevragen met meerdere antwoorden verschijnen er vinkjes naast de antwoorden.

- Klik op een vinkje om een antwoord als juist aan te merken.

Als u een antwoord als onjuist aanmerkt, dan verwijdert de software de groene marking.

Een antwoord als onjuist markeren:

- Klik in het paneel Leerlingen met de rechtermuisknop op een leerling en kies **Verwijderen als Juist**.
- Klik in het paneel Gegevensweergave met de rechtermuisknop op een antwoord en kies **Het geselecteerde markeren als Onjuist**.
- Klik op het groene vinkje bij meerkeuzevragen met meerdere antwoorden.

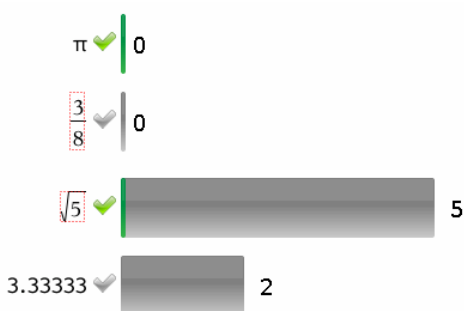
Opmerking: als u een antwoord in goed of fout verandert, dan veranderen eventuele scorepunten die u al handmatig aan leerlingen had toegekend voor goede of foute antwoorden niet.

Wanneer u antwoorden markeert, vinden de volgende acties in de verschillende soorten vragen plaats.

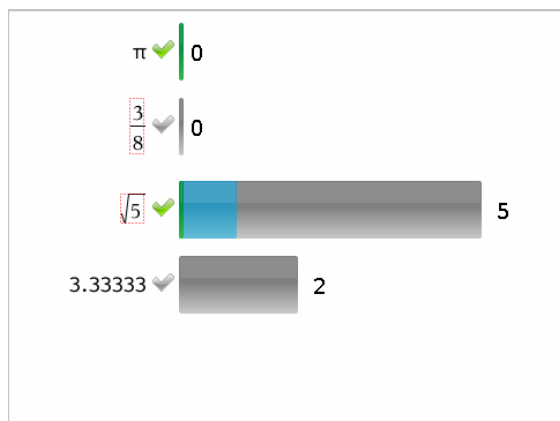
Vraagtypes	Actie
Meerkeuze, één antwoord Afbeelding: Label, één antwoord Afbeelding: Coördinaten van punten, één antwoord	Door een nieuw antwoord toe te voegen, wordt het huidige antwoord vervangen. Als u een antwoord verwijdert, blijft de vraag over zonder correcte antwoorden.
Meerkeuze, meerdere antwoorden Afbeelding: Label, meerdere antwoorden Afbeelding: Coördinaten van punten, meerdere antwoorden	Door een nieuw antwoord toe te voegen, wordt het aantal juiste antwoorden groter. Bijvoorbeeld: het antwoord "A en B" wordt "A en B en C." Door een antwoord te verwijderen wordt het aantal juiste antwoorden kleiner.
Open antwoord: Toelichting Open antwoord: Tekstmatch Vergelijking: $f(x)$ en $y=$ Coördinaatpunten Uitdrukking: Variabele Chemisch	Door een nieuw antwoord toe te voegen, wordt het aantal juiste antwoorden groter. Als u een antwoord verwijdert, blijft de vraag over zonder juiste antwoorden.

Vraagtypes	Actie
Uitdrukking: Numeriek	Als u een nieuw antwoord toevoegt, met of zonder tolerantie, wordt het huidige antwoord vervangen. Als u een antwoord verwijdert, blijft de vraag over zonder juiste antwoorden.

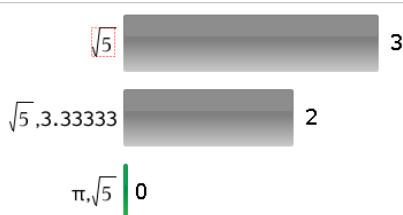
De onderstaande voorbeelden tonen antwoorden die als juist zijn gemarkeerd in verschillende gegevensweergaven.



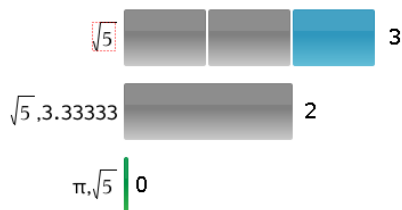
Staafdiagramweergave, meerkeuzevraag met meerdere antwoorden en twee juiste antwoorden, geordend volgens Toon antwoorden van leerlingen gescheiden en geen leerling geselecteerd in het paneel Leerlingen.



Staafdiagramweergave, meerkeuzevraag met meerdere antwoorden en twee juiste antwoorden, geordend volgens Toon antwoorden van leerlingen gescheiden en één leerling geselecteerd in het paneel Leerlingen.



Staafdiagramweergave, meerkeuzevraag met meerdere antwoorden en twee juiste antwoorden, geordend volgens Toon antwoorden van leerlingen gegroepeerd, en geen leerlingen geselecteerd in het Leerlingen-paneel.



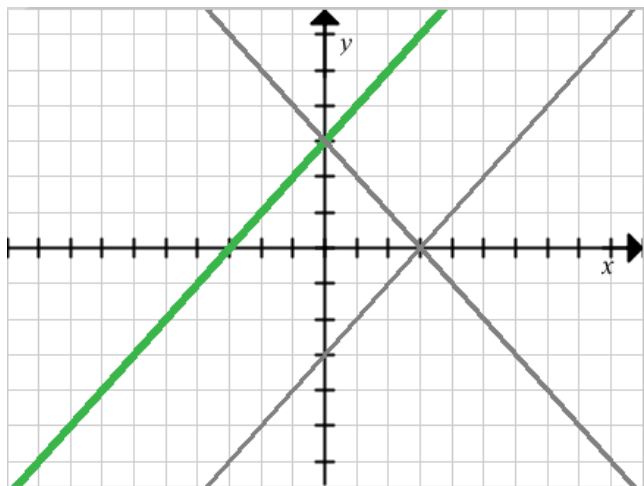
Staafdiagramweergave, meerleuzevraag met meerdere antwoorden en twee juiste antwoorden, geordend volgens Toon antwoorden van leerlingen gegroepeerd en één leerling geselecteerd in het Leerlingen-paneel.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	1
3.33333	2

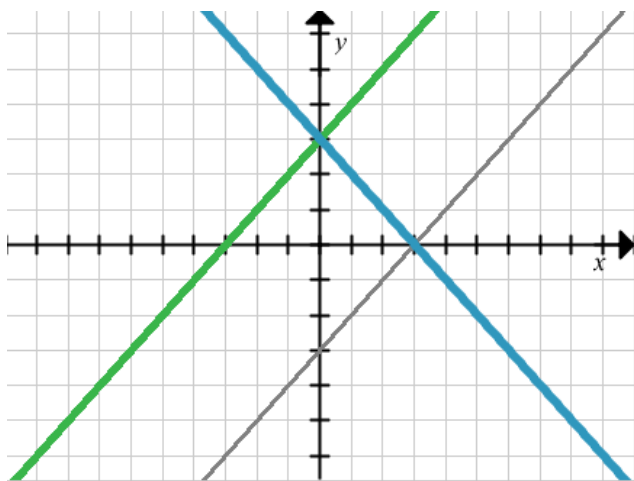
Frequentietabel-weergave, meerkeuzevraag met één juist antwoord en geen leerling geselecteerd in het Leerlingen-paneel.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$\sqrt{5}$
Garcia, Rafe	3.33333
Ortega, Carlos	3.33333
Simmons, Nadine	$\frac{3}{8}$

Leerlingentabel-weergave, meerkeuzevraag met één juist antwoord en één leerling geselecteerd in het Leerlingen-paneel.



Grafiekweergave, vergelijking $y =$ vraag met één juist antwoord en geen leerling geselecteerd in het Leerlingen-paneel.



Grafiekweergave, vergelijking $y =$ vraag met één juist antwoord en één leerling geselecteerd in het Leerlingen-paneel.

Docentgegevens toevoegen

Het kan voorkomen dat u uw eigen gegevens wilt toevoegen aan een grafiek die u in de klas aan het bespreken bent. Met de Grafiek-tools kunt u punten en vergelijkingen van de docent aan een grafiek toevoegen, de plotlijnstellingen instellen en de antwoorden van de leerlingen individualiseren.

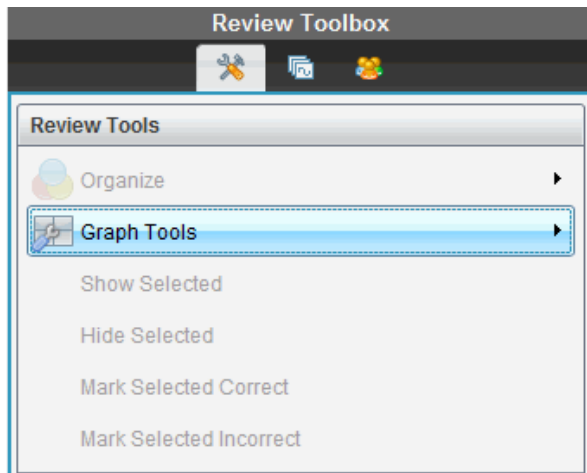
Docentgegevens worden groter weergegeven dan de leerlinggegevens en in een andere kleur.

Wanneer u docentgegevens toevoegt, werkt de software de gegevens opnieuw uit en werkt het paneel Gegevensweergave het beeld bij, zodat de veranderingen weerspiegeld worden.

U kunt de gegevens van de docent verbergen en weergeven, maar u kunt het antwoord van de docent niet markeren als goed of fout.

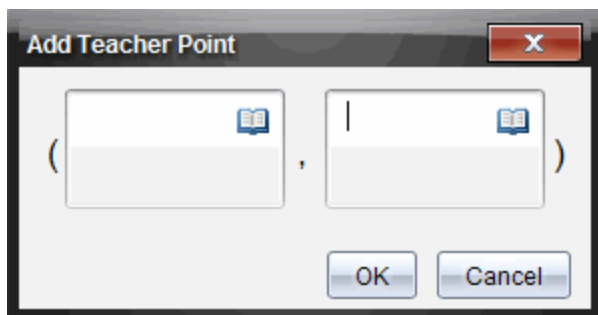
Punten van de docent toevoegen

1. Klik op **Grafiek-tools** in de toolbox Beoordelen.



2. Klik op **Punt docent toevoegen**.

Het dialoogvenster Punt docent toevoegen wordt geopend.



Add Teacher Point [X]

([] , [])

[OK] [Cancel]

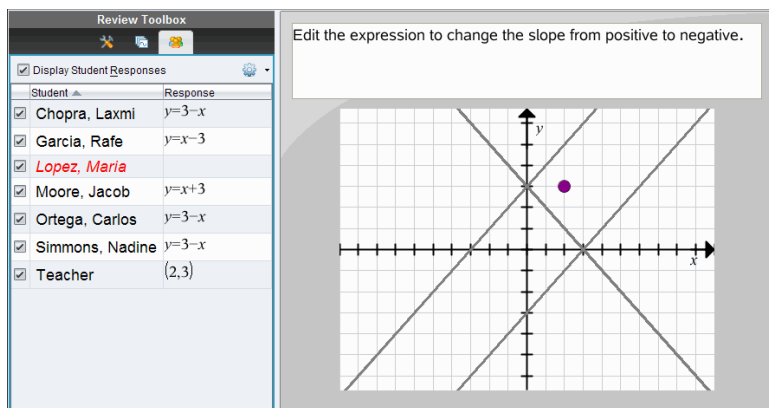
- Voer uw informatie in de velden in.

Klik op  om wiskundesjablonen en symbolen te openen die u aan de velden kunt toevoegen.

- Klik op **OK**.

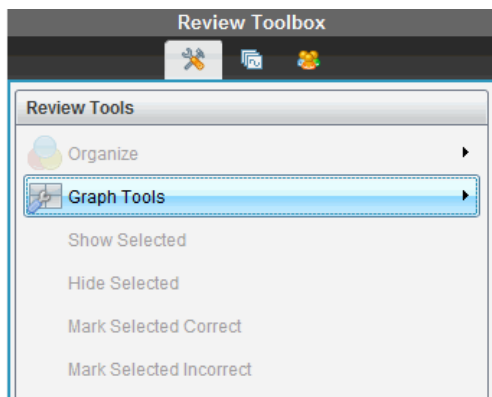
Uw punt wordt op de grafiek weergegeven, en de naam **Docent** wordt toegevoegd aan de namenlijst in het paneel Leerlingen.

Opmerking: De docent kan meerdere gegevens invoeren.



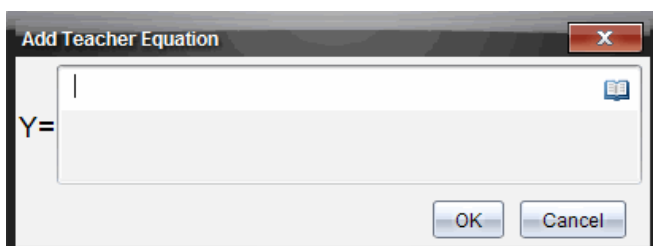
Vergelijkingen van de docent toevoegen

- Klik op **Grafiek-tools** in de toolbox Beoordelen.



2. Klik op **Vergelijking van docent toevoegen**.

Het dialoogvenster Vergelijking van docent toevoegen verschijnt.



3. Voer uw informatie in het veld in.

Klik op  om wiskundesjablonen en symbolen te openen die u aan de velden kunt toevoegen.

4. Klik op **OK**.

Uw lijn wordt op de grafiek weergegeven en de naam **Docent** wordt toegevoegd aan de namenlijst in het paneel Leerlingen.

Opmerking: De docent mag meerdere gegevens invoeren.

Opslaan in de werkruimte Portfolio

U kunt documenten die vragen en snelle peilingen bevatten, opslaan in de werkruimte Portfolio, waar u individuele antwoorden kunt beoordelen en analyseren en een score aan een leerling kunt toekennen of deze veranderen.

Wanneer u snelle peilingen in Portfolio opslaat, kunnen leerlingen antwoorden op de peiling blijven inzenden tot u de peiling stopt. De in Portfolio opgeslagen snelle peiling wordt automatisch bijgewerkt, zonder dat u deze opnieuw hoeft op te slaan.

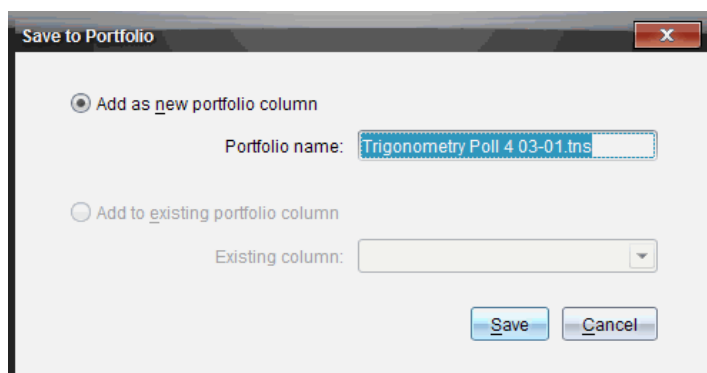
Opmerking: Als u het bestand vanuit de werkruimte Portfolio heeft geopend, of als u het bestand al in Portfolio heeft opgeslagen, dan vraagt de software niet om een bestandsnaam. De software slaat het bestand in de werkruimte Portfolio op onder de bestaande bestandsnaam en actualiseert eventuele scores die u aan leerlingen heeft toegekend. U kunt op elk gewenst moment naar de werkruimte Portfolio gaan en een score veranderen.

Om een bestand in de werkruimte Portfolio op te slaan:



1. Klik op **Bestand >Opslaan in Portfolio** of klik op .

Het dialoogvenster Opslaan in Portfolio wordt geopend. De bestandsnaam wordt standaard weergegeven in het vakje **Portfolio-naam**. Als het bestand een Snelle peiling is die u nog niet heeft opgeslagen, dan is de standaardnaam <Klasnaam, Snelle peiling-set#, mm-dd.tns>. Bijvoorbeeld: Algebra1 - Mevr. Smith QP Set 2, 10-26.tns.



- Om een nieuwe portfoliokolom toe te voegen kiest u **Als nieuwe portfoliokolom toevoegen**. U kunt de bestaande naam gebruiken of een nieuwe naam intypen.
- Om het bestand aan een bestaande portfoliokolom toe te wijzen, selecteert u **Toevoegen aan bestaande portfoliokolom**. Klik op het pijltje omlaag om de kolom te selecteren.

Opmerking: Er kunnen geen snelle peilingen worden toegevoegd aan bestaande kolommen.

2. Klik op **Opslaan**.

Het bestand wordt opgeslagen in de werkruimte Portfolio.

Gegevensopslaan als een nieuw document

U kunt gegevens gebruiken die u heeft ingezameld van leerlingen, ze bekijken in tabelvorm en ze opslaan als een Lijsten & Spreadsheet-document. Dit document kan worden gebruikt als een hulpmiddel voor instructie of het kan worden verzonden naar de leerlingen voor verdere analyse.

Opmerking: Als de gegevens van een lijstenvraag komen, worden de kolomtitels in de tabelweergave gebruikt als de namen voor de lijstvariabelen. Als de variabele-namen niet bruikbaar zijn, wijzigt de software ze. Als de naam bijvoorbeeld een spatie bevat, vervangt de software deze door een onderstrepingsteken.

1. Om gegevens op te kunnen slaan naar een nieuw Lijsten & Spreadsheet-document, dient u de gegevens weer te geven in de tabelweergave.
2. Klik met de rechtermuisknop ergens in de tabel, en klik vervolgens op **Tabel verzenden naar nieuw document**.

Opmerking: Verborgene gegevens worden niet verzonden. Als gegevens zijn gesorteerd, dan wordt de sorteervolgorde bewaard in het nieuwe document.

Het Lijsten & Spreadsheet-document wordt geopend in de werkruimte Documenten.

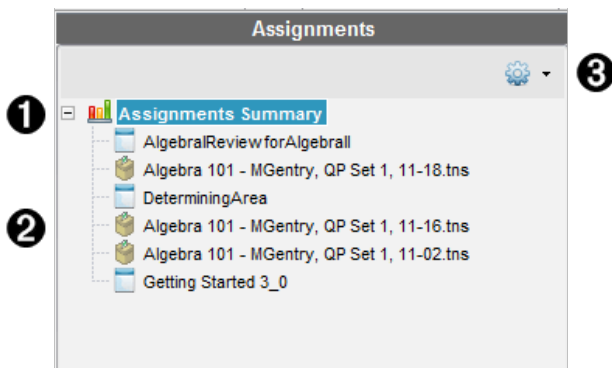
De werkruimte Portfolio gebruiken

Gebruik deze werkruimte om beoordelingen op te slaan, na te kijken en aan te passen en lesopdrachten van leerlingen te beheren.

Assignment Summary	AlgebraReviewforAlgebra1	Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-18.tns	DeterminingArea	Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-16.tns	Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-02.tns	Getting Started 3_0	Mean Score
Column Actions							
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%	100%	100%	
Song Li	80%	80%	100%	100%	100%	100%	
Shen Huang	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Samir Kapur	100%	100%	80%	100%	100%	100%	
Rafe Garcia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Olivia Thompson	95%	95%	100%	100%	100%	100%	
Nadine Simmons	100%	100%	85%	100%	100%	100%	
Maria Lopez	95%	95%	100%	100%	100%	100%	
Laxmi Chopra	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Laxmi Moore							

- 1 Paneel Opdrachten.** Selecteer opdrachten om leerlinggegevens en scores te bekijken. U kunt een opdracht opnieuw uitdelen, een nieuwe naam geven of verwijderen.
- 2 Werkgebied.** Geeft een lijst met de leerlingen in de geselecteerde klas weer en toont de scores die voor elke opdracht zijn behaald. Hiermee kunt u de klas- of leerlingopdrachten bekijken; sorteren op opdracht, score of leerling en scores voor opdrachten bewerken.

Het paneel Opdrachten verkennen



- 1 Opdrachten-samenvatting.** Geeft een lijst met de namen van de opdrachten die u hebt opgeslagen in de werkruimte Portfolio. Geeft een gemiddelde voor een klas en voor elke leerling weer in de werkruimte.

Klik op het minteken (-) om de lijst van individuele opdrachten samen te vouwen en alleen de Opdrachten-samenvatting weer te geven.

Klik op het plusteken (+) om de lijst van individuele opdrachten uit te klappen.

2 Individuele opdrachten. Klik op een opdracht om de leerlingsscores voor die opdracht te zien.

3 Het menu Opties. Beschikbaar wanneer u een individuele opdracht selecteert. Klik op  om een menu te openen waarmee u:

Het document kunt openen in de werkruimte Beoordeling.

De opdracht opnieuw aan de huidige klas kunt uitdelen.

De opdracht uit de werkruimte Portfolio kunt verwijderen. De opdracht bestaat nog steeds in andere werkruimten.

De opdracht een andere naam kunt geven.

De weergaven van de werkruimte verkennen

Het uiterlijk van de werkruimte verandert naargelang wat u selecteert in het Opdrachten-paneel.

Weergave Opdrachten-samenvatting

Dit werkgebied wordt geopend wanneer u **Opdrachten-samenvatting** selecteert in het paneel Opdrachten.

Assignment Summary		Algebra Review ...	Algebra 101 - ...	Determining Ar ...	Algebra 101 - ...	Algebra 101 - ...	Getting State ...	Mean Score
1 Column Actions								
2 Class Average	---	97%	---	---	96%	---	96%	
3 Date	11-18	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02		
 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%	
4  Olivia Thompson		95%			100%		98%	
 Nadine Simmons		100%			85%		92%	
 Maria Lopez		95%			100%		98%	
 Laxmi Chopra		100%			100%		100%	
 Jacob Moore								

1 Kolomacties. Hiermee kunt u bepaalde acties op een kolom uitvoeren. Klik op een bestandspictogram ergens in deze rij om:

- een toets te openen om na te kijken in de werkruimte Beoordelen.
- opdrachten te sorteren naar leerling in aflopende of oplopende volgorde.
- het masterdocument te openen in de werkruimte Beoordeling.
- te verwijderen uit portfolio.
- De opdracht een andere naam geven.

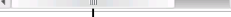
2 Gemiddelde van klas. Geeft de gemiddelde score van de klas voor de opdracht in die

kolom.

- 3 **Datum.** Toont de datum waarop het bestand werd ingezameld. De datum waarop het laatste bestand werd ingezameld wordt in de eerste kolom aan de linkerkant weergegeven.
- 4 **Leerlingen.** Geeft een overzicht van alle leerlingen in de klas.
- 5 **Kolomtitel.** Toont de naam van de opdracht die is opgeslagen in de werkruimte Portfolio. U kunt dezelfde acties uitvoeren op de kolomtitel als u op de kolom kunt uitvoeren. Klik met de rechtermuisknop op de kolomtitel om het menu te openen.
De kolomtitel **Gemiddelde score** toont de gemiddelde score voor alle opdrachten en de gemiddelde score voor alle opdrachten per leerling. Klik met de rechtermuisknop op de kolom **Gemiddelde score** om deze op oplopende of aflopende scores te sorteren.
- 6 **Bestandspictogram.** Geeft het bestandstype weer. De getoonde bestandstypen zijn:
 Snelle peiling
 TI-Nspire™
- 7 **Leerlingscores.** Als vragen automatisch worden beoordeeld, worden de scores hier weergegeven. U kunt de score van een leerling voor een opdracht veranderen.

Weergave Individuele opdrachten

Dit werkgebied wordt geopend wanneer u een enkele opdracht selecteert in het paneel Opdrachten. Om dit werkgebied te zien moet de opdracht die u opent een .tns-bestand zijn dat één of meer vragen bevat.

1	5	AlgebraTe...	Q1	Q2	Q3	+Points	Total Poi...	%	%
2	Total Possibl...	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	Raw Sc...	Final Score	
	Moore, Jacob	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%	
	Chopra, Laxmi	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%	
	Ortega, Carlos	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%	
	Lopez, Maria	10.0	9.0	5.0	75.0	99.0	99%	99%	
	Simmons, N...	9.0	10.0	5.0	75.0	99.0	99%	99%	
	Garcia, Rafe	8.0	10.0	5.0	75.0	98.0	98%	98%	
	Huang, Shen	10.0	10.0	3.0	70.0	93.0	93%	93%	
	Thompson, ...								
	Kapur, Samir								
	Li, Song								
4	Average	96%	99%	94%	74.3	98.4	98%	98%	
									

- 1 Naam van de geselecteerde opdracht.
- 2 **Totaal mogelijke score.** Deze rij toont de punten voor deze categorieën:
 - Totaal aantal mogelijke punten voor elke vraag in de opdracht. U kunt dit aantal bewerken.

- Totaal aantal extra punten dat mogelijk is voor de opdracht. U kunt dit aantal bewerken.
- Totaal aantal punten voor de opdracht.
- Ruwe score gebaseerd op het aantal punten dat de leerling heeft gekregen gedeeld door het totaal aantal mogelijke punten.
- Definitief percentage. Deze waarde wordt bijgewerkt wanneer u mogelijke punten of extra punten bewerkt. U kunt deze score bewerken. De eindscore is hetzelfde als de ruwe score, tenzij u deze wijzigt.

Als u de eindscore bewerkt, wordt deze niet langer bijgewerkt als de andere punten worden gewijzigd.

- 3 Namen van leerlingen.** Alle leerlingen die de geselecteerde opdracht hebben ontvangen. Klik met de rechtermuisknop om het document te openen en te bewerken in de werkruimte Documenten, of om het te openen in de werkruimte Beoordeling om het na te kijken.
- 4 Gemiddelde.** Toont de gemiddelde score voor alle leerlingen, naast het gemiddelde totaal aantal punten, ruwe score en eindscore.
- 5 Vragen in de opdracht.** Als het document meerdere vragen bevatte, wordt elke vraag hier weergegeven met daarbij de totale score die voor die vraag behaald kan worden.
- 6 Scores.** Vermeldt de score die elke leerling voor de geselecteerde opdracht heeft behaald. Elke pagina in een opdracht kan een aparte score hebben. Klik met de rechtermuisknop om de score te bewerken, open de opdracht in de werkruimte Documenten of open het document in de werkruimte Beoordeling.
- 7 Schuifbalk.** Verschijnt wanneer er meer vragen in de opdracht zijn die bekeken kunnen worden, of meer leerlingen.

Opslaan van een item in de werkruimte Portfolio

Als u de TI-Nspire™-software voor de eerste keer gebruikt, kan de werkruimte Portfolio leeg zijn. U moet bestanden opslaan in de Portfolio-werkruimte om resultaten te bekijken en te bewerken, en om andere werkzaamheden uit te voeren op de bestanden.

U kunt ingezamelde, ongevraagde en Snelle Peiling-bestanden in de werkruimte Portfolio opslaan. U kunt in de Portfolio-werkruimte opslaan vanuit de Klas- en Beoordeling-werkruimten.

Wanneer u snelle peilingen in Portfolio opslaat, kunnen leerlingen antwoorden op de peiling blijven inzenden tot u de peiling stopt. De opgeslagen Quick Poll wordt automatisch bijgewerkt, zonder dat u deze opnieuw hoeft op te slaan.

Opmerking: Als u het bestand vanuit de Portfolio-werkruimte heeft geopend, of als u het bestand al in de Portfolio-werkruimte heeft opgeslagen, dan vraagt de software niet om een bestandsnaam. De software slaat het bestand in de werkruimte Portfolio op onder de bestaande bestandsnaam en actualiseert eventuele scores die u aan

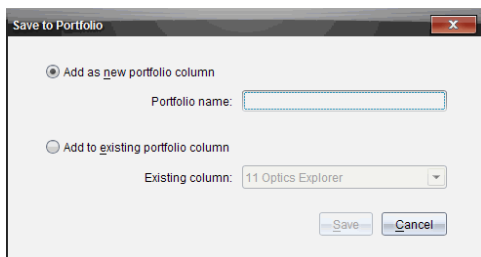
leerlingen heeft toegekend. U kunt op elk gewenst moment in de Portfolio-werkruimte een score veranderen.

Voer de volgende stappen uit om een bestand in de werkruimte Portfolio op te slaan:

1. Selecteer de bestanden die u wilt opslaan.

- Vanuit het Klasse-overzicht in de Klas-werkruimte, klikt u op , en klik vervolgens op **Geselecteerde opslaan in Portfolio**.
- Vanuit een open bestand in de werkruimte Beoordeling, klikt u op **Bestand > Opslaan in Portfolio** of u klikt op .

Het dialoogvenster **Opslaan in portfolio** wordt geopend.



2. Sla de bestanden op in een nieuwe Portfolio-kolom of voeg ze toe aan een bestaande Portfolio-kolom.

- Om de bestanden toe te voegen aan een nieuwe portfoliokolom kiest u **Als nieuwe portfoliokolom toevoegen**. U kunt de bestaande naam gebruiken of een nieuwe naam intypen.
- Om de bestanden in een bestaande portfoliokolom op te slaan, selecteert u **Toevoegen aan bestaande portfoliokolom**. Klik op het pijltje omlaag om de gewenste kolom te selecteren uit de vervolgkeuzelijst.

Opmerking: Er kunnen geen snelle peilingen worden toegevoegd aan bestaande kolommen.

3. Klik op **Opslaan**.

Het bestand wordt opgeslagen in de werkruimte Portfolio.

Opmerking: De bestanden die u heeft opgeslagen in de werkruimte Portfolio blijven onderdeel uitmaken van het Klasse-overzicht tot u ze verwijdert met het commando Verwijderen.

Als een bestand wordt verwijderd uit het Klasse-overzicht, heeft dit geen invloed op de kopie van het bestand in de werkruimte Portfolio. De kopie blijft aanwezig in de werkruimte Portfolio totdat ze wordt verwijderd.

Importeren van een item naar de werkruimte Portfolio

U kunt een .tns-bestand van uw computer in het portfolio van een leerling importeren.

1. Klik op **Samenvatting opdrachten**.

2. Markeer een cel in de leerlingrij waarin u het bestand wilt importeren.

Opmerking: U kunt een bestand voor slechts één leerling tegelijk importeren.

3. Klik op **Bestand >Item importeren**.

Het dialoogvenster Openen wordt weergegeven.

4. Navigeer naar het bestand dat u wilt importeren en klik erop.

5. Klik op **Importeren**.

Als er al een bestand bestaat in die cel, wordt u gevraagd om het vervangen van het bestand te bevestigen.

- Klik op **Vervangen** om uw geïmporteerde bestand op te slaan in de plaats van het bestaande bestand.
- Klik **Bestaande behouden** om het bestaande bestand te houden en het importeren van het bestand te annuleren.

Scores bewerken

Het kan voorkomen dat u een score van een leerling wilt bewerken. Bijvoorbeeld, een Open antwoord-opdracht bevat een vraag die het woord "Herfst" vereist als het juiste antwoord. Een leerling heeft "Najaar" ingevuld. Als u de leerling de volledige of gedeeltelijke score wilt geven, kunt u dit doen door de score van de leerling voor de vraag te veranderen.

Naast het bewerken van een individuele score van een leerling, kunt u ook het totaal aantal te behalen punten voor elke vraag, de extra punten en het definitieve percentage bewerken.

- Gebruik gehele getallen om de scores te bewerken. Typ bijvoorbeeld 75 om een score van 75% te geven, typ 100 om een score van 100% te geven, enz.

Opmerking: Als u een score invoert en niet op **Enter** drukt, wordt de verandering niet uitgevoerd en blijft de vorige score staan.

Voorvertoning van een leerlingantwoord bekijken

U kunt een voorvertoning van het antwoord van een leerling op een afzonderlijke vraag bekijken in het paneel Voorbeeld. Dit is een snelle, eenvoudige en efficiënte methode voor het nakijken van vragen, antwoorden en het aanpassen van scores.

Opmerking: De opdracht moet minimaal één vraag bevatten om een voorvertoning te zien.

1. Klik op een individuele opdracht in de lijst Samenvatting opdrachten.
2. Selecteer de vraagcel waarvan u een voorvertoning wilt zien.

Assignments		Algebra 10...	Q1	+Points	Total Poi...	%	%
Assignments Summary		Total Possibl.	1.0	0.0	1.0	Raw Sc...	Final Score
AlgebraReviewforAlgebraI		Susan Baker	1.0	0.0	1.0	100%	100%
AlgebraReviewforAlgebraI		Laxmi Chopra	1.0	0.0	1.0	100%	100%
AlgebraReviewforAlgebraI		Shen Huang	1.0	0.0	1.0	100%	100%
Algebra 101 - M/Gentry, QP Set 1, 11-18.Ins		Average	36%	0.0	0.4	36%	93%
DeterminingArea		✓ Q1 Question: The last variable should Susan Baker Answered: Be absolute Correct Response: Be absolute Choices:					
Algebra 101 - M/Gentry, QP Set 1, 11-16.Ins							
Algebra 101 - M/Gentry, QP Set 1, 11-02.Ins							
Getting Started_3_0							

De volgende informatie wordt weergegeven in het paneel Voorvertoning.

- **Q# Vraag.** Oorspronkelijke vraag met een pictogram dat weergeeft of het antwoord juist of onjuist is
- **Antwoord leerling.** Antwoord leerling
- **Juiste antwoord.** Juiste antwoord docent (leeg als er geen correct antwoord is)

Opmerking: Afhankelijk van de gestelde vraag, kan er aanvullende informatie worden weergegeven.

De score van een leerling voor een opdracht veranderen.

U kunt de score voor een opdracht bewerken vanuit de weergave Opdrachten-samenvatting of u kunt de score voor de individuele vragen in een opdracht bewerken vanuit de weergave Individuele opdrachten. Deze stappen beschrijven hoe een score te veranderen in elk van beide weergaven.

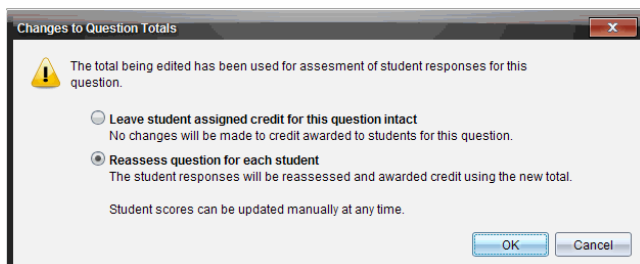
1. In de leerlingrij selecteert u de score die u wilt bewerken.
2. Klik met de rechtermuisknop op de cel en klik op **Score bewerken**.
3. Typ de vervangende score, en druk op **Enter**. Om te annuleren, drukt u op **Esc**.

Totaal aantal te behalen punten voor een vraag veranderen

U kunt het totaal aantal te behalen punten voor individuele vragen en het totaal aantal extra punten bewerken.

1. Selecteer een cel in de rij Totaal te behalen.
2. Klik met de rechtermuisknop op de cel en klik op **Score bewerken**.
3. Typ het aantal punten voor de vraag of voor de extra punten, en druk op **Enter**.

De software vraagt of u de leerlingsscores voor deze vraag wilt behouden of dat u de scores voor elke leerling wilt herzien. De standaardinstelling is om de scores voor elke leerling te herzien.



- Om de leerlingsscores ongewijzigd te laten, selecteert u **Laat aan leerling toegewezen aantal punten voor deze vraag intact**.
- Om de de score voor iedere leerling opnieuw vast te stellen, selecteert u **Vraag voor elke leerling opnieuw beoordelen**.

4. Klik op **OK**.

Het veranderen van het definitieve scorepercentage

1. In de weergave Individuele opdrachten selecteert u de leerling van wie u de score wilt bewerken.
2. Klik met de rechtermuisknop op de cel in de kolom Definitief en klik op **Score bewerken**.
3. Typ de vervangende score, en druk op **Enter**. Om te annuleren, drukt u op **Esc**.

Opmerking: Als u de eindscore bewerkt, behoudt deze de bewerkte waarde en zal deze score niet langer worden bijgewerkt als u andere waarden in de rij bewerkt.

Resultaten exporteren

Als u of uw school gebruik maakt van elektronische opslag van scores en rapportages, wilt u misschien scores naar deze programma's exporteren. U kunt scores exporteren uit de Werkruimte Portfolio als csv-bestand (kommagescheiden bestand). De exportactie omvat alle scores voor alle leerlingen voor de geselecteerde opdracht of voor alle opdrachten.

Het .csv-bestand bevat alle kolommen en rijen in de werkruimte, behalve de rij Kolomacties. Indien een leerling een lege cel had zonder score, geeft het .csv-bestand een lege cel weer.

Huidige weergave exporteren

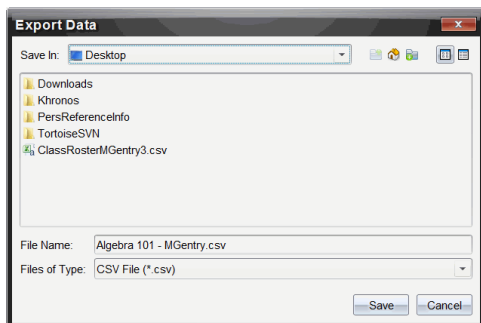
Hiermee kunt u alle gegevens exporteren die in de Werkruimte Portfolio worden weergegeven, voor een enkele opdracht.

1. Kies een opdracht uit de lijst.
2. Klik op **Bestand > Gegevens exporteren** of klik op .
3. Selecteer **Huidige weergave exporteren**.

Het dialoogvenster Gegevens exporteren wordt geopend.

- De standaardlocatie is de map Mijn documenten.

- De standaardnaam is de opdrachtnaam.



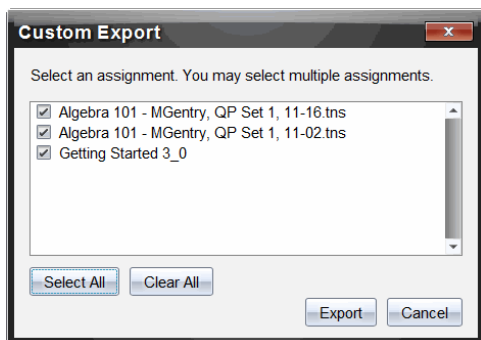
4. Navigeer naar de plaats waar u het bestand wilt opslaan.
5. Klik op **Opslaan**.

Een export aanpassen

Met Aangepaste export kunt u de eindscores exporteren voor een of meer opdrachten. Dit is handig voor het rapporteren van scores over een bepaalde periode waarin alleen de leerlingnaam en de eindscore worden geëxporteerd.

1. Klik op **Bestand > Gegevens exporteren** of klik op .
2. Selecteer **Aangepaste export**.

Het dialoogvenster Aangepaste export wordt geopend.



3. Kies de opdrachten die u wilt exporteren.
 - Selecteer het vakje bij opdrachtnaam.
 - Klik op **Alles selecteren** om alle opdrachten te selecteren.
 - Klik op **Alles wissen** om selecties te wissen.
4. Klik op **Exporteren**.

Het dialoogvenster Gegevens exporteren wordt geopend.

- De standaardlocatie is de map Mijn documenten.
 - De standaardnaam is de opdracht naam.
5. Navigeer naar de locatie waar u het bestand wilt opslaan.
 6. Klik op **Opslaan**.

Sorteren van Informatie in de werkruimte Portfolio

1. Klik op de kolomtitel van de lijst die u wilt sorteren.

De geselecteerde lijst kan worden gesorteerd in oplopende of aflopende volgorde en op volgorde van leerlingnaam.

2. Klik nogmaals op de kolomtitel om in een andere volgorde te sorteren.

Het openen van een Portfolio-item in een andere werkruimte

U kunt een .tns-bestand openen in de werkruimte Documenten om het te bewerken of u kunt een .tns- of Snelle peiling-bestand openen in de werkruimte Beoordeling om antwoorden van leerlingen, weergegeven in een staafdiagram, tabel of grafiek, te bekijken.

Het openen van een item in de werkruimte Documenten

1. Klik op het bestand dat u wilt openen.

Om een bestand voor alle leerlingen te openen:

- Klik vanuit de lijst Samenvatting opdrachten op het bestand.
- Klik, vanuit de weergave Samenvatting opdrachten, op het pictogram in de rij Kolomacties of op de kolomtitel.

Om een bestand voor geselecteerde leerlingen te openen:

- Selecteert u vanuit de weergave Samenvatting opdrachten een cel in de rij van een geselecteerde leerling. U kunt meer dan een bestand in een kolom openen, maar u kunt niet meerdere bestanden openen uit verschillende kolommen.
 - Selecteert u vanuit de weergave Individuele opdrachten een cel in de rij van de geselecteerde leerling.
2. Klik op **Bestand >Openen om te bewerken** of klik met de rechtermuisknop en klik op **Openen om te bewerken**.

Het document wordt in de werkruimte Documenten geopend.

Het openen van een item in de werkruimte Beoordeling

1. Klik op het bestand dat u wilt openen op een van de volgende manieren:

- Selecteer het bestand vanuit de lijst Samenvatting opdrachten.
- Klik, vanuit de weergave Samenvatting opdrachten, op het pictogram in de rij Kolomacties of op de kolomtitel.
- Selecteer, vanuit de weergave Samenvatting opdrachten, een cel in de rij van de geselecteerde student. U kunt meer dan een bestand in een kolom openen, maar u kunt niet meerdere bestanden openen uit verschillende kolommen.

- Klik, vanuit de weergave Individuele opdrachten op een cel in de rij van de geselecteerde student.

Opmerking: Elke methode die u kiest in de werkruimte Beoordeling, zal het bestand met alle antwoorden van de leerlingen openen. U kunt geen bestand openen voor slechts één leerling. U kunt er echter voor kiezen om antwoorden van een individuele leerling na te kijken in de werkruimte Beoordeling.

2. Klik op **Bestand > Openen in werkruimte Beoordeling** of klik met de rechtermuisknop en klik op **Openen in werkruimte Beoordeling**.

Het bestand wordt in de werkruimte Beoordeling geopend.

Het openen van een Masterdocument

Een Masterdocument is het originele document dat aan leerlingen is verzonden en het bevat de antwoordsleutel voor de beoordeling van de antwoorden die van de leerlingen zijn ingezameld. Wanneer u een document opslaat in een kolom in de werkruimte Portfolio, is er gewoonlijk een masterdocument aan dat bestand gekoppeld.

U kunt het masterdocument openen vanuit de werkruimte Portfolio in de weergave Samenvatting opdrachten. Wanneer u het masterdocument opent, wordt het in de werkruimte Documenten geopend als een alleen-lezen bestand.

1. Klik in de rij Kolomacties op het pictogram dat overeenkomt met het bestand dat u wilt openen.
2. Klik met de rechtermuisknop op het pictogram en klik op **Masterdocument openen**.

Het document wordt geopend in de werkruimte Documenten als een alleen-lezen bestand.

Een masterdocument toevoegen

Het kan voorkomen dat u een bestaand master-document wilt vervangen of dat u een masterdocument wilt toevoegen aan een opdracht die er geen heeft. Een vraag was bijvoorbeeld nagekeken met een onjuist antwoord en leerlingen kregen geen punten voor dit antwoord. U kunt leerlingen punten geven door het antwoord op die vraag te veranderen en u kunt het masterdocument behouden als een blijvende registratie van de juiste antwoordsleutel.

Opmerking: U kunt een masterdocument toevoegen of vervangen voor een .tns-bestand, maar niet voor een Snelle peiling-bestand.

Het nieuwe masterdocument wordt gebruikt om scores van leerlingen te evalueren. Dit gaat als volgt:

- Als een vraag wordt veranderd, worden de antwoorden van leerlingen voor de nieuwe vraag nagekeken.
- Als het nieuwe masterdocument vragen bevat die niet in het oude masterdocument stonden, worden die vragen nagekeken. Leerlingen kunnen mogelijk nul punten voor deze vragen krijgen als ze ze niet hebben gezien.

Om een masterdocument toe te voegen of te vervangen, volgt u deze stappen:

1. In de kolom Rijacties, klik op het pictogram dat overeenkomt met het .tns-bestand dat u wilt openen.
2. Klik op **Bestand >Toevoegen Masterdocument**.
Er verschijnt een dialoogvenster waarin u een bestand kunt selecteren.
3. Navigeer naar het .tns-bestand dat u wilt gebruiken als het nieuwe masterdocument en klik op **Openen**.
De software geeft een waarschuwing dat het vervangen van het masterdocument de software zal activeren om de scores van de leerling opnieuw te berekenen.
4. Klik op **Toevoegen/Vervangen Master** om het nieuwe masterdocument toe te wijzen, of klik op **Annuleren** om de actie te annuleren.

Een Portfolio-item opnieuw uitdelen

Het opnieuw uitdelen van een bestand aan de klas is een handige manier om beoordeelde opdrachten terug te geven of om opdrachten voor extra werk terug te geven. De klas moet in een sessie zijn om een bestand opnieuw uit te delen.

Opmerking: Een Snelle peiling-bestand kan niet opnieuw worden uitgedeeld.

1. Klik met de rechtermuisknop op het item dat u opnieuw wilt uitdelen.
2. Klik op **Opnieuw uitdelen aan klas** of klik op .

Het systeem stuurt het bestand naar elke leerling die is aangemeld bij het TI-Nspire™ Navigator™-netwerk.

Ontbrekende bestanden van leerlingen inzamelen

Het kan voorkomen dat u een verzameling van leerling-bestanden opslaat in de werkruimte Portfolio en dat de verzameling onvolledig is omdat niet alle leerlingen aanwezig waren, het bestand klaar hadden voor het inzamelen of niet waren aangemeld. De klas moet in een sessie zijn om een bestand te kunnen inzamelen.

1. Selecteer een enkel bestand, of klik op het bestandspictogram in de rij Kolomacties om alle bestanden in die kolom te selecteren.

Opmerking: U kunt slechts één kolom bestanden tegelijkertijd inzamelen.

2. Klik op **Ontbrekende inzamelen**.

De ontbrekende bestanden worden ingezameld van die leerlingen die zijn aangemeld op het netwerk en van wie de bestanden eerder niet waren opgehaald.

Ontbrekende bestanden aan leerlingen verzenden

Het kan voorkomen dat u een verzameling leerlingbestanden naar de leerlingen verzendt en dat die zending niet volledig is uitgevoerd omdat niet alle leerlingen aanwezig of aangemeld waren, of omdat er een nieuwe leerling in de klas is gekomen. De klas moet in een sessie zijn om een ontbrekend bestand te kunnen versturen.

1. Selecteer een enkel bestand, of klik op het bestandspictogram in de rij Kolomacties om alle bestanden in die kolom te selecteren.

Opmerking: U kunt slechts één kolom met bestanden tegelijk verzenden.

2. Klik op **Ontbrekende verzenden**.

De ontbrekende bestanden worden verzonden naar die leerlingen die aangemeld zijn bij het netwerk en die de bestanden eerder niet hebben ontvangen.

Naam wijzigen van een portfolio-item

U kunt de naam van een opdracht wijzigen vanuit het paneel Opdrachten of vanuit de kolomtitel.

1. Klik op de opdrachtnaam of kolomtitel die u wilt wijzigen.
2. Klik met de rechtermuisknop en klik op **Naam wijzigen**.

Het dialoogvenster Naam portfoliokolom wijzigen wordt geopend.

3. Typ de nieuwe naam.
4. Klik op **Naam wijzigen**. Klik op **Annuleren** om het verzoek te annuleren.

De kolom verschijnt in de kolomtitel en in het paneel Opdrachten met de nieuwe naam.

Kolommen uit Portfolio verwijderen

Het kan voorkomen dat u bestanden uit het portfolio wilt wissen. Bijvoorbeeld, indien er een verkeerd bestand werd verzonden naar of ingezameld uit een klas. U kunt een opdracht verwijderen vanuit het paneel Opdrachten of vanuit de kolomtitel.

1. Klik op de opdrachtnaam of kolomtitel die u wilt verwijderen.
2. Klik met de rechtermuisknop en klik op **Verwijderen uit Portfolio**.

Het dialoogvenster Verwijderen uit Portfolio wordt geopend.

3. Klik op **Verwijderen** om het bestand te verwijderen. Klik op **Annuleren** om het verzoek te annuleren.

Opmerking: Als een bestand wordt opgeslagen in de werkruimte Portfolio en later uit het Klasoverzicht wordt verwijderd, heeft dit laatste geen invloed op de kopie van het bestand in het Portfolio. De kopie blijft aanwezig in de werkruimte Portfolio totdat ze wordt verwijderd.

Individuele bestanden uit Portfolio verwijderen

Soms kan het voorkomen dat u een enkel bestand of een paar bestanden wilt verwijderen uit een kolomlijst, maar niet alle bestanden. Bijvoorbeeld, indien er een verkeerd bestand is opgehaald bij een leerling. Verwijder individuele bestanden vanuit het werkgebied in de weergave Samenvatting opdrachten.

1. Klik op het bestand of de bestanden binnen een enkele kolom die u wilt verwijderen.

2. Druk op **Verwijderen**.

Het dialoogvenster Verwijder geselecteerde document(en) wordt geopend.

3. Klik op **Verwijderen** om de bestanden te verwijderen. Klik op **Niet verwijderen** om het verzoek te annuleren.

Samenvatting van de opties voor bestandstypen

	.tns	.tns met vragen	.tnsp	Snelle peiling	Andere bestandstypen
Opslaan in portfolio	✓	✓	✓	✓	✓
Geselecteerde opslaan in portfolio	✓	✓	✓	✓	✓
Score bewerken	✓	✓		✓	✓
Openen in de werkruimte Beoordeling		✓		✓	
Openen voor bewerken	✓	✓	✓		✓*
Terugsturen naar klas.	✓	✓	✓		✓
Masterdocument openen	✓	✓	✓	✓	✓
Masterdocument toevoegen	✓	✓			
Gegevens exporteren	✓**	✓**	✓**	✓**	✓**
Ontbrekende versturen/inzamelen.	✓	✓	✓		✓
Naam wijzigen van Portfoliokolom met bestanden	✓	✓	✓	✓	✓
Portfoliokolom met bestanden verwijderen	✓	✓	✓	✓	✓
✓*	Het bestand wordt geopend in het programma dat het besturingssysteem aan het bestandstype heeft gekoppeld.				
✓**	Lege, niet-beoordeelde en 'Andere bestandstypen' tonen 'Geen score' in de cel bij exporteren.				

Widgets

Al het werk dat u creëert en opslaat met de TI-Nspire™-toepassingen wordt opgeslagen als een document, dat u kunt uitwisselen met andere gebruikers van de TI-Nspire™ software, een TI-Nspire™ CX II rekenmachine of de TI-Nspire™ app voor iPad®. U kunt deze TI-Nspire™-documenten opslaan als .tns-bestanden.

Een Widget is een .tns-document dat is opgeslagen in uw map MyWidgets.

Met Widgets kunt u:

- gemakkelijk toegang krijgen tot tekstbestanden;
- scripts invoegen en uitvoeren (zoals het vooraf geladen widgetvoorbeeld: Stopwatch.tns);
- een opgeslagen probleem snel invoegen in een document.

als u een Widget toevoegt, pakt Ti-Inspire™ CX slechts de eerste pagina van het geselecteerde .tns-bestand uit, en voegt deze toe aan uw open document.

Het creëren van een Widget

Een document wordt als een Widget beschouwd als het is opgeslagen of gekopieerd naar de speciale map myWidgets. De standaardlocatie is:

- Windows®: My Documents\TI-Nspire\MyWidgets.
- Mac®: Documents/TI-Nspire/MyWidgets.
- Rekenmachine: MyWidgets
- TI-Nspire™ app voor iPad® en TI-Nspire™ CAS App voor iPad®: MyWidgets

Als de map myWidgets per ongeluk is gewist, dan moet u deze aanmaken voordat u probeert een Widget te gebruiken.

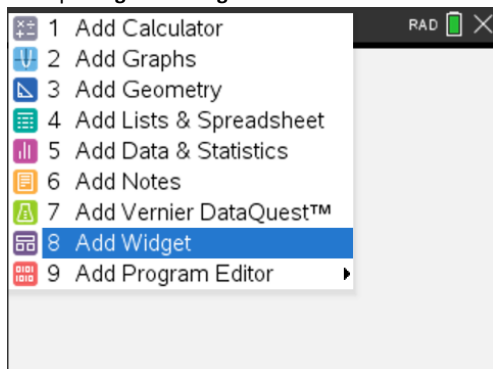
Opmerking: als u een Widget toevoegt, pakt Ti-Inspire™ CX alleen de eerste pagina van het geselecteerde .tns-bestand uit, en voegt deze toe aan uw open document.

Het toevoegen van een Widget

Het toevoegen van een Widget aan een nieuw document

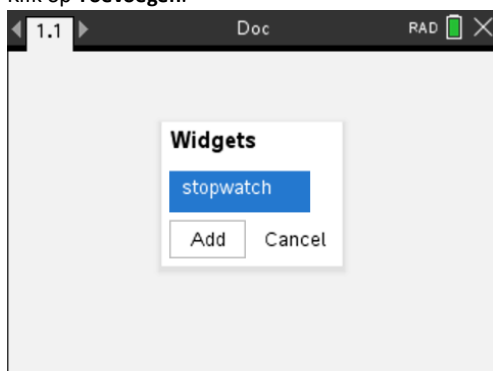
1. Open een nieuw document.

2. Klik op **Widget toevoegen**.

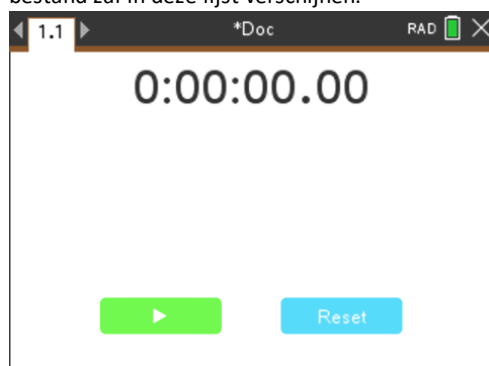


3. Blader om een .tns-bestand uit het vak te selecteren.

4. Klik op **Toevoegen**.

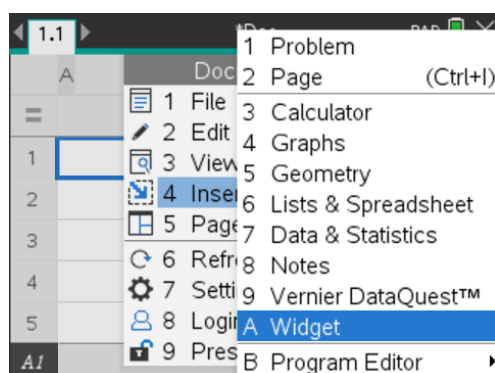


Opmerking: Stopwatch is een voorgeladen .tns-bestand. Elk opgeslagen .tns-bestand zal in deze lijst verschijnen.

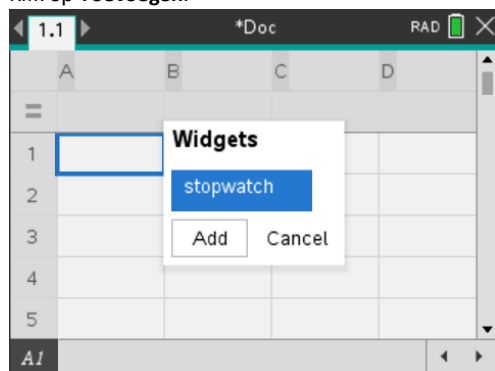


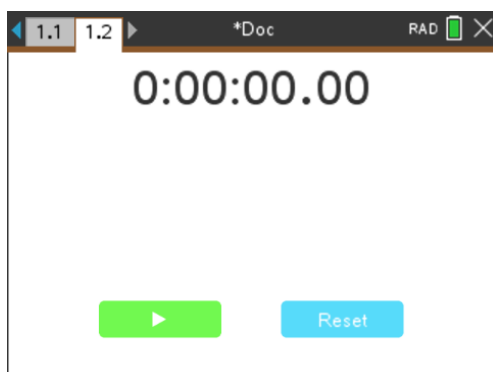
Het toevoegen van een Widget aan een bestaand document

1. Klik op **Doc > Invoegen > Widget**.



2. Klik op **Toevoegen**.

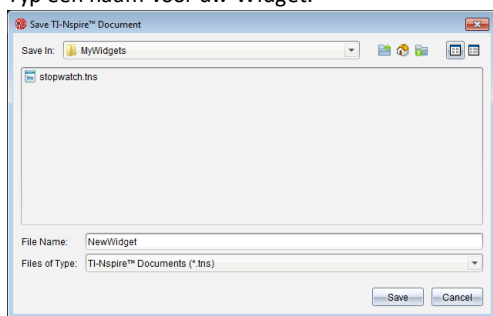




Opmerking: u kunt een widget ook aan een nieuw of bestaand document toevoegen via het menu **Invoegen**.

Het opslaan van een Widget

1. Klik op .
2. Ga naar MyDocuments > MyWidgets.
3. Typ een naam voor uw Widget.



4. Klik op **Opslaan**.

Bibliotheken

Wat is een bibliotheek?

Een bibliotheek is een TI-Nspire™-document dat een verzameling variabelen, functies en/of programma's bevat, die als bibliotheekobjecten zijn gedefinieerd.

In tegenstelling tot gewone variabelen, functies en programma's, die alleen binnen één opgave kunnen worden gebruikt (namelijk de opgave waarin ze zijn gedefinieerd), zijn bibliotheekobjecten vanuit elk willekeurig document toegankelijk. U kunt zelfs openbare bibliotheekobjecten creëren die in de TI-Nspire™ Catalogus verschijnen.

Stel dat u een bibliotheekdocument **matrix** heeft gecreëerd met de openbare bibliotheekfunctie **diagwithtrace()** en een persoonlijke bibliotheekfunctie **errmsg()**.

De functie **diagwithtrace()** geeft de diagonaal van een vierkante matrix weer en berekent het spoor van de matrix. Als de invoer geen vierkante matrix is, dan roept de functie **errmsg()** op, die vervolgens de juiste foutstring geeft.

```
Define LibPub diagwithtrace(m)=
Func
  © diagwithtrace(mat): diagonal with trace
  If rowDim(m)≠colDim(m) Then
    Return errmsg("not_square")
  Else
    Disp diag(m)
    Return trace(m)
  EndIf
EndFunc

Define LibPriv errmsg(msgcode)=
Func
  © Private library function errmsg(msgcode)
  ...
  If msgcode="not_square" Then
    Return "Error: matrix is not square"
  EndIf
  ...
EndFunc
```

U zou vervolgens de volgende syntax kunnen gebruiken om de diagonaal weer te geven en het spoor van een in de huidige opgave gedefinieerde matrix *m* te berekenen:

```
matrix\diagwithtrace(m)
```

Bibliotheken en bibliotheekobjecten creëren

Een document wordt als een bibliotheek beschouwd als het is opgeslagen of gekopieerd naar de speciale bibliotheekmap. De standaardlocatie is:

- Windows®: **My Documents\TI-Nspire\MyLib**.
- Macintosh®: **Documents/TI-Nspire/MyLib**.
- Rekenmachine: **MyLib**

Als de map per ongeluk is gewist, dan moet u deze creëren voordat u probeert bibliotheken te gebruiken.

U kunt bibliotheekobjecten definiëren met behulp van de Programma-editor of de Rekenmachine-toepassing. Bibliotheekobjecten moeten gedefinieerd worden met een **Define**-commando en moeten zich bevinden in de eerste opgave van een bibliotheekdocument.

Opmerking: als u de Programma-editor gebruikt om een bibliotheekfunctie of programma te definiëren, dan moet u het object opslaan en ook het document bewaren. Door het document te bewaren wordt het object niet automatisch opgeslagen. Zie voor meer informatie het hoofdstuk “*Programmeren*” van de documentatie.

Er gelden naamgevingsbeperkingen voor bibliotheekdocumenten en bibliotheekobjecten.

- De naam van een bibliotheekdocument moet een geldige variabelenaam van tussen de 1 en 16 tekens lang zijn, de naam mag geen punt bevatten of met een onderstrepingsteken beginnen.
- De naam van een bibliotheekobject moet een geldige variabelenaam van tussen de 1 en 15 tekens lang zijn. Deze mag geen punt bevatten en mag niet beginnen met een onderstrepingsteken.

Persoonlijke en openbare bibliotheekobjecten

Wanneer u een bibliotheekobject definieert, dan benoemt u dit als persoonlijk (LibPriv) of openbaar (LibPub).

Define a=5

a is geen bibliotheekobject.

Define LibPriv b={1,2,3}

b is een persoonlijk bibliotheekobject.

Define LibPub func1(x)=x^2 - 1

func1 is een openbaar bibliotheekobject.

Een **persoonlijk** bibliotheekobject verschijnt niet in de Catalogus, maar u kunt het openen door de naam ervan in te typen. Persoonlijke objecten zijn handig als bouwstenen die basistaken op laag niveau uitvoeren. Persoonlijke bibliotheekobjecten worden doorgaans opgeroepen door de openbare functies en programma's.

Een **openbaar** bibliotheekobject verschijnt in het bibliotheektablad van de Catalogus nadat u de bibliotheken heeft vernieuwd. U kunt een openbaar bibliotheekobject openen via de Catalogus of door de naam ervan in te typen.

Macintosh®: In versie 1.4 van de software mag de naam van een bibliotheekdocument geen tekens met toevoegingen bevatten, zoals Ö, á of ñ.

Opmerking: in bibliotheekprogramma's en functies die als openbaar gedefinieerd zijn, wordt automatisch een commentaarregel (©) onmiddellijk na de **Prgm**- of **Func**-regel

getoond als hulp in de Catalogus. U kunt hier bijvoorbeeld een syntax-geheugensteuntje weergeven.

Korte en lange namen gebruiken

Steeds wanneer u in dezelfde opgave bent waarin een object gedefinieerd is, kunt u dit openen door de korte naam ervan in te voeren (de naam die gegeven is in het **Define**-commando van het object). Dit geldt voor alle gedefinieerde objecten, zowel persoonlijke, openbare als niet-bibliotheek-objecten.

U kunt een bibliotheekobject openen vanuit elk document door de lange naam van het object in te typen. Een lange naam bestaat uit de naam van het bibliotheekdocument van het object, gevolgd door een backslash “\”, gevolgd door de naam van het object. Bijvoorbeeld: de lange naam van het object **func1** in het bibliotheekdocument **lib1** is **lib1\func1**. Druk op   om het teken “\” te typen op de rekenmachine.

Opmerking: als u de precieze naam of de volgorde van argumenten voor een persoonlijk bibliotheekobject niet meer weet, dan kunt u het bibliotheekdocument openen of de Programma-editor gebruiken om het object te bekijken. U kunt ook **getVarInfo** gebruiken om een lijst van objecten in een bibliotheek te bekijken.

Bibliotheekobjecten gebruiken

Voordat u een bibliotheekvariabele, functie of programma gebruikt, moeten de volgende stappen uitgevoerd zijn:

- Het object is gedefinieerd met het **Define**-commando, en het commando specificeert de LibPriv- of LibPub-eigenschap.
- Het object bevindt zich in de eerste opgave van een bibliotheekdocument. Het document moet in de speciale bibliotheekmap staan en moet voldoen aan de naamgevingsregels.
- Als u het object hebt gedefinieerd met de Programma-editor, dan is het opgeslagen via **Syntax controleren en opslaan** uit het menu van de Programma-editor.
- De bibliotheken zijn vernieuwd.

De bibliotheken vernieuwen

- ▶ Vernieuw bibliotheken om de bibliotheekobjecten beschikbaar te maken voor uw documenten.
 - Selecteer in het menu **Tools** de optie **Bibliotheken vernieuwen**.

Rekenmachine: Druk op   en selecteer **Bibliotheken vernieuwen**.

Een openbaar bibliotheekobject gebruiken

1. Vernieuw de bibliotheken.
2. Open de TI-Nspire™-toepassing waarin u de variabele, de functie of het programma wilt gebruiken.

Opmerking: Alle toepassingen kunnen functies uitwerken, maar alleen de Rekenmachine- en Notitie-toepassingen kunnen programma's uitvoeren.

3. Open de Catalogus en gebruik het bibliotheektabblad om het object op te zoeken en in te voegen.
4. Als er argumenten nodig zijn, typ deze dan binnen de haakjes.

Een persoonlijk bibliotheekobject gebruiken

1. Vernieuw de bibliotheken.
2. Open de TI-Nspire™-toepassing waarin u de variabele, de functie of het programma wilt gebruiken.

Opmerking: Alle toepassingen kunnen functies uitwerken, maar alleen de Rekenmachine- en Notitie-toepassingen kunnen programma's uitvoeren.

3. Typ de naam van het object, zoals `lib1\func1()`.

In het geval van een functie of programma laat u de naam altijd volgen door haakjes. Druk op   om het teken “\” te typen op de rekenmachine.

4. Als er argumenten nodig zijn, typ deze dan binnen de haakjes.

Snelkoppelingen naar bibliotheekobjecten creëren

U kunt de objecten in een bibliotheek makkelijker toegankelijk maken door **libShortcut()** te gebruiken om snelkoppelingen naar de objecten te creëren. Hierdoor wordt een variabelegroep in de huidige opgave gecreëerd die verwijzingen naar alle objecten in het gespecificeerde bibliotheekdocument bevat. U kunt ervoor kiezen om de persoonlijke bibliotheekobjecten wel of niet op te nemen.

Stel dat het bibliotheekdocument `linalg` functies bevat met de namen `clearmat`, `cofactor`, `gausstep`, `help`, `inversestep`, `kernelbasis`, `rank` en `simultstep`. Door **libShortcut** (“`linalg`”, “`la`”) uit te voeren wordt er een variabelegroep gecreëerd met de volgende leden:

```
la.clearmat
la.cofactor
la.gausstep
la.help
la.inversestep
la.kernelbasis
la.rank
la.simultstep
```

U kunt vanuit de huidige opgave naar die bibliotheekobjecten verwijzen door hun variabelenamen in te typen, of door ze te selecteren uit het menu Variabelen.

Zie voor meer informatie en een voorbeeld van het gebruik van **libShortcut()** de Referentiehandleiding.

Opgenomen bibliotheken

Om u op weg te helpen met het gebruik van bibliotheken bevat de TI-Nspire™ CAS-installatie een bibliotheekdocument met handige lineaire algebrafuncties. De bibliotheek heet **linalg** of **linalgCAS** en is geïnstalleerd in de speciale bibliotheekmap.

Opmerking: als u een update van het besturingssysteem van de rekenmachine uitvoert of de computersoftware opnieuw installeert, dan worden alle opgenomen bibliotheken in de standaardmap geplaatst. Als u een object in een opgenomen bibliotheek heeft bewerkt of een opgenomen bibliotheek heeft vervangen door uw eigen document met dezelfde naam, dan worden uw veranderingen overschreven als u een update van het besturingssysteem van de rekenmachine uitvoert of de computersoftware opnieuw installeert. Dit kan ook gebeuren nadat de batterijen zijn vervangen of als de rekenmachine gereset is.

Een opgenomen bibliotheek herstellen

Als u een opgenomen bibliotheek per ongeluk wist of overschrijft, dan kunt u deze herstellen vanaf de installatie-dvd.

1. Open de dvd en navigeer naar de map **libs**.
2. Zoek het bibliotheekbestand dat u wilt herstellen op, bijvoorbeeld **linalg.tns** of **linalgCAS.tns** voor de lineaire algebra-bibliotheek.
3. Kopieer het bestand.
 - Windows®: Kopieer het bestand naar de door u toegewezen bibliotheekmap. De standaardlocatie is **Mijn documenten\TI-Nspire\MyLib**.
 - Macintosh®: Kopieer het bestand naar de door u toegewezen bibliotheekmap. De standaardlocatie is **Documenten/TI-Nspire/MyLib**.
 - Rekenmachine: Sluit de rekenmachine op uw computer aan, open de TI-Nspire™ software en kopieer het bibliotheekbestand naar de map **MyLib** op de rekenmachine.
4. Activeer de nieuwe bibliotheekobjecten.
 - Selecteer uit het TI-Nspire™ software-menu **Tools** de optie **Bibliotheken vernieuwen**.

Rekenmachine: Druk op   en selecteer **Bibliotheken vernieuwen**.

De TI-SmartView™ Emulator gebruiken

Met drie opmaakoptyes om uit te kiezen zullen docenten ervaren dat de emulator klassikale presentaties gemakkelijker maakt. Bij de docentensoftware zijn de opmaakoptyes:

- Alleen rekenmachine
- Toetsenbord + Zijscherm
- Rekenmachine + Zijscherm

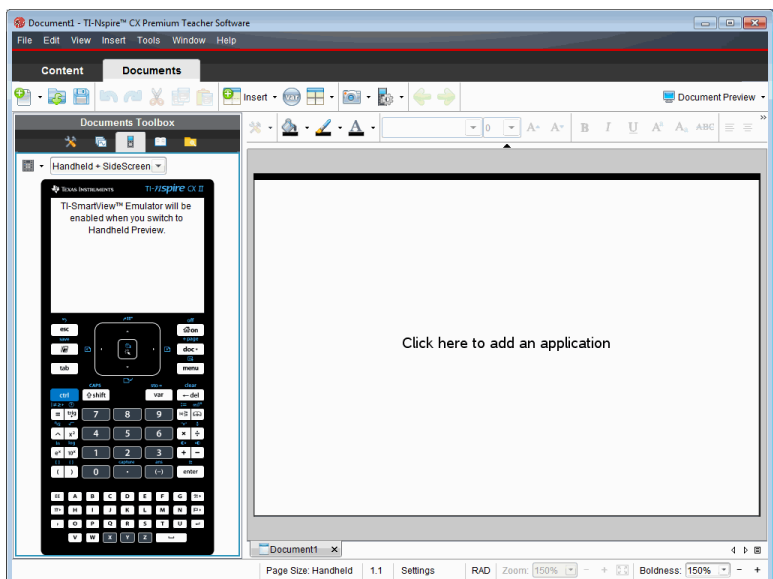
In de studentensoftware emuleert de TI-SmartView™ het toetsenbord dat samen met de rekenmachine de studenten de mogelijkheid biedt om de software te besturen alsof ze een rekenmachine gebruiken.

De TISmartView™ Emulator -openen

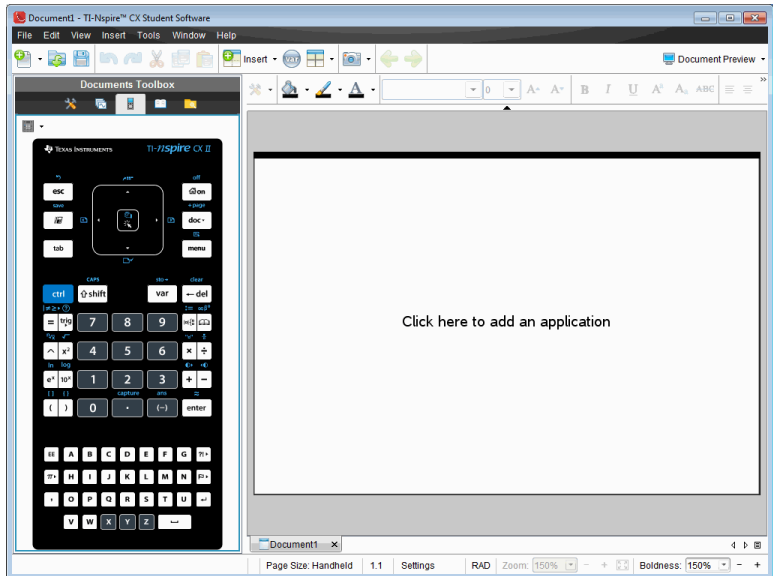
De TI-SmartView™-emulator bevindt zich in de werkruimte Documenten. Open de emulatorweergave als volgt:

1. Open de werkruimte Documenten.
2. Klik op  in de documenten-toolbox.

In de docentensoftware wordt de rekenmachine weergegeven met de Rekenmachine- en Zijscherm-panelen geopend in de computermodus, zoals weergegeven in de volgende afbeelding. U kunt het toetsenbord op de geëmuleerde rekenmachine gebruiken, maar het document verschijnt niet op het scherm van de geëmuleerde rekenmachine tot u overschakelt naar de rekenmachinemodus.



In de leerlingensoftware wordt het toetsenbord van de TI-Nspire™ CX II weergegeven waarbij het zijscherm is geopend in de computermodus. U kunt het toetsenbord op de geëmuleerde rekenmachine gebruiken om aan het document in het zijscherm te werken in ofwel computermodus of rekenmachinemodus.



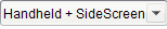
3. Klik op **Beeld > Rekenmachine**.

— of —

Klik op  in de statusbalk om over te schakelen naar de rekenmachinemodus.

Weergaveopties kiezen

Gebruik in de docentensoftware deze optie om te kiezen hoe u de emulator wilt weergeven in het softwarevenster.

1. Klik op  in het emulatorpaneel.
—of—
Klik op **Bestand> Instellingen> TI-SmartView™-opties**.
2. Selecteer één van de volgende opties:
 - **Alleen rekenmachine.** Geeft de geëmuleerde rekenmachine weer en verbergt de werkruimte en andere vensters.

Opmerking: Als u het scherm Alleen rekenmachine voor andere toepassingsvensters wilt houden, klikt u op **Altijd vooraan** in de rechterbovenhoek van het TI-SmartView™-venster.
 - **Toetsenblok + Zijscherm.** Opent een grotere weergave van het toetsenblok samen met het zijscherm.
 - **Rekenmachine + Zijscherm** Opent de volledige geëmuleerde rekenmachine samen met het zijscherm.

De voorkant wijzigen

Om een optie Voorkant (Faceplate) te selecteren:

1. Klik in het emulatorvenster op  om het menu te openen.
—of—
Klik op **Bestand> Instellingen> TI-SmartView™-opties**.
2. Selecteer één van de volgende opties:
 - Donker
 - Licht
 - Omtrek

De breedte van het TI-SmartView™-venster wijzigen

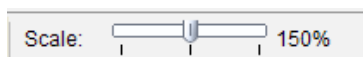
Om de breedte van het TI-SmartView™-emulatorvenster te wijzigen:

- Klik op de rechterrand van het paneel en versleep deze tot de gewenste breedte.

De afmeting van het scherm in de werkruimte veranderen

Gebruik in de rekenmachinemodus de schuifschaal om de grootte van het scherm te veranderen.

- Verschuif de schuifknop naar het gewenste schaalpercentage. De schaalschuifknop bevindt zich helemaal rechts van de statusbalk, onderin het TI-Nspire™-venster. De schaalpercentages lopen van 100% tot 200%. De standaardschaal is 150%.



Opmerking: Als de computermodus geselecteerd is, kunt u de grootte van de werkruimte niet veranderen.

Werken met de geëmuleerde rekenmachine

Om gegevens in te voeren en met bestanden op de emulator te werken kunt u het computertoetsenbord, het TI-SmartView™-toetsenbord, TI-Nspire™-menu's en - pictogrammen of een willekeurige combinatie daarvan gebruiken.

Opmerking: Binnen één commando kunt u geen combinatie van het toetsenbord op het scherm en het gewone toetsenbord gebruiken. U kunt bijvoorbeeld niet **Ctrl** op het toetsenbord indrukken en op  op de emulator klikken om een contextmenu te openen.

Over het algemeen kunt u elke functie in de TI-SmartView™-emulator uitvoeren, die u ook op de rekenmachine kunt uitvoeren. Toetsen en toepassingen werken op dezelfde manier.

Opmerking: Als u overschakelt naar de computermodus, kunt u de meeste toetsen op de geëmuleerde rekenmachine of het geëmuleerde toetsenbord blijven gebruiken en worden alle toetsaanslagen weergegeven in het werkgebied. Sommige toetscombinaties werken echter alleen in de rekenmachinemodus.

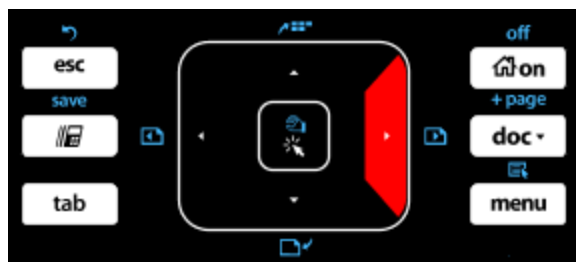
Als u op toetsen op de emulator klikt of drukt op toetsen op het toetsenbord die toetsen op de emulator activeren, dan veranderen die toetsen van kleur, waardoor uw leerlingen de toetsaanslagen makkelijker kunnen volgen. De laatst geselecteerde toets blijft gemarkeerd.

In de docentensoftware zijn het emulatorscherm en het zijscherm beide interactief. U kunt op pictogrammen en menu-opties klikken op beide schermen. U kunt ook op de rechtermuisknop klikken om menu's op beide schermen weer te geven.

Alle sneltoetsen en pijltjesfuncties van de rekenmachine werken ook vanaf het computertoetsenbord. Bijvoorbeeld: om een document op te slaan kunt u op   op het geëmuleerde toetsenbord klikken, of u kunt op **Ctrl + S** op het computertoetsenbord drukken. Druk bij het gebruiken van een Mac®, op **⌘ + S**.

Het touchpad gebruiken

U kunt het touchpad op het TI-Nspire™ Touchpad-toetsenbord ofwel bedienen via het touchpad op een laptop of door de muis te gebruiken om op het touchpad te klikken. De gebieden van het touchpad worden gemarkeerd terwijl u op de pijltjeszones klikt.



Een pijltje wordt gemarkeerd als u erop drukt of tikt.

- Door te klikken op de toetsen ◀, ▶, ▲, of ▼ op het touchpad, loopt u één voor één door de menu-opties.
- Het klikken op en ingedrukt houden van een pijltje op het touchpad veroorzaakt een continue beweging in de gekozen richting.
- Door met de muis op het touchpad-gebied te klikken en deze daarover te verschuiven kunt u de cursor bewegen.
- Door op het midden van het touchpad te klikken, selecteert u de gemarkeerde menu-optie.

Instellingen en status gebruiken

Wanneer u met de TI-SmartView™-emulator werkt, kunt u de Algemene instellingen en Documentinstellingen veranderen. Raadpleeg voor meer informatie *De werkruimte Documenten gebruiken*.

U kunt alle andere instellingen bekijken in de TI-SmartView™-emulator, maar u kunt ze daarin niet veranderen. De mogelijkheid om deze opties te bekijken, biedt docenten echter een instructiehulpmiddel wanneer zij leerlingen moeten laten zien hoe een rekenmachine wordt ingesteld.

Instellingen en status bekijken:

1. Klik op  om naar het hoofdscherm (Home) te gaan.
2. Klik op **Instellingen**.

Instelling of instellingen	Beschrijving
Taal	U kunt het menu Taal openen en een taal selecteren, maar u kunt veranderingen niet opslaan. Gebruik de TI-Nspire™-menu-optie Bestand > Instellingen > Taal wijzigen om de taal te veranderen.
Rekenmachine instellen	U kunt de menu's openen en opties selecteren om te demonstreren welke opties gekozen kunnen worden, maar u kunt eventuele wijzigingen niet opslaan.
Status	U kunt het scherm openen. Het # symbool vervangt de numerieke

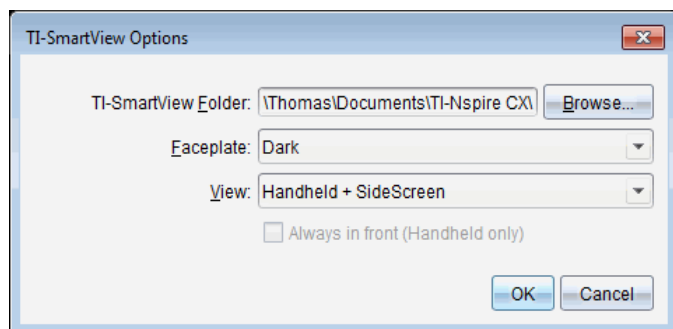
Instelling of instellingen	Beschrijving
rekenmachine	waarden die op de rekenmachine weergegeven zouden worden.
Info	U kunt het scherm Info weergeven en de softwareversie bekijken. Overige informatie die alleen van toepassing is op rekenmachine zelf krijgt de aanduiding "Niet van toepassing."
Aanmelden	U kunt het scherm Aanmelden bij klas weergeven en in de velden Gebruikersnaam en Wachtwoord typen. Aanmelden is niet beschikbaar.

TI-SmartView™-opties veranderen

U kunt de opties van de emulator veranderen, zelfs wanneer het emulatorpaneel gesloten is.

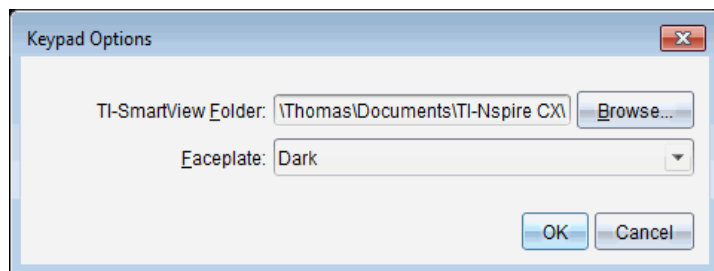
1. Selecteer in de docentensoftware **Bestand > Instellingen > TI-SmartView™-opties**.

Het dialoogvenster TI-SmartView™-opties wordt geopend.



Klik in de leerlingensoftware op **Bestand > Instellingen > Toetsenbord-opties**.

Het dialoogvenster Toetsenbord-opties wordt geopend.



2. Klik bij het gebruik van de emulator op **Bladeren** om de map waarin documenten worden opgeslagen en geopend, te wijzigen in de map Mijn documenten.

Belangrijk: Als u de TI-SmartView™-locatie wijzigt, moet u ook de MyLib-map kopiëren en op de nieuwe locatie plakken om bibliotheekobjecten te zien.

De standaardlocatie van MyLib is:

- Windows®: Documents\TI-Nspire\MyLib.
- Mac®: Documents/TI-Nspire/MyLib.

Opmerking: Sluit en open de TI-Nspire™-toepassing voor de bibliotheken opnieuw om de aangebrachte wijziging te zien.

3. Klik op ▼ om het menu te openen en een frontje te selecteren.
4. Klik in de docentensoftware op ▼ om het menu te openen en een weergave te selecteren. Als u Alleen rekenmachine selecteert, moet u **Altijd op de voorgrond** selecteren om dit venster voor alle andere geopende toepassingen te houden.
5. Klik op **OK** om de standaardinstellingen op te slaan.

Werken met documenten

U kunt meerdere documenten in de werkruimte openen door **Bestand > Document openen** in het menu te selecteren, of door de sneltoetsen op het toetsenbord te gebruiken. Wanneer u heen en weer gaat tussen deze documenten, geeft de geëmuleerde rekenmachine alleen het huidige document weer. U kunt pagina's en opgaven invoegen met behulp van de TI-Nspire™-menu's of -pictogrammen, met behulp van de sneltoetsen van het toetsenbord of via de TI-SmartView™-menu's of -sneltoetsen.

Een document openen

U kunt een document openen door er naartoe te navigeren op de emulator, op dezelfde manier als waarop u een document op de rekenmachine opent. U kunt ook op **Bestand > Openen Document** klikken.

Wanneer u een document opent met de emulator, kunt u alleen documenten openen die in de map staan die op de emulator wordt getoond (gewoonlijk de map Mijn documenten, tenzij u een andere map gespecificeerd hebt in uw TI-SmartView™-instellingen). Wanneer u een document opent met behulp van het menu-pad, kunt u bladeren om elk willekeurig TI-Nspire™-document op uw computer of netwerk op te zoeken. Als u een document opent met de emulator, dan wordt het eerder geopende document hierdoor vervangen.

Opmerking: Als de bestandspadnaam van het document uit meer dan 256 tekens bestaat, kan het document niet worden geopend en verschijnt er een foutmelding. Houd bestands- en mapnamen kort of verplaats bestanden omhoog in het bestandspad om deze foutmelding te voorkomen.

Een document opslaan

Wanneer u een document opslaat met het menu of pictogram **Bestand > Document opslaan**, of met de sneltoetsen op het toetsenbord, of op de rekenmachine, of met de emulatormenu's, dan wordt het document op dezelfde locatie opgeslagen als

vanwaaruit het bestand werd geopend. Klik op **Bestand > Opslaan** als u het bestand op een andere locatie of met een andere naam op wilt slaan.

Schermbastleggen gebruiken

Druk op **Ctrl + J** (Mac®: **⌘ + J**) op uw toetsenbord of op de geëmulerde rekenmachine om het huidige scherm (de huidige pagina) vast te leggen. De afbeelding wordt automatisch op het Klembord en op het venster Scherm vastleggen van de TI-Nspire™ geplaatst. U kunt de afbeelding in een andere toepassing plakken zonder dat u extra stappen hoeft te zetten. Deze functie is alleen beschikbaar als het TI-SmartView™-paneel actief is en de werkruimte in de rekenmachinemodus staat.

Alle andere functies van Scherm vastleggen werken op dezelfde manier als in andere gebieden van de TI-Nspire™-software. Voor meer informatie, zie *Het vastleggen van schermen*.

informatie over regelgeving

Waarschuwingen

Waarschuwing! Installeer het TI-Nspire™ Navigator™-accesspoint of TI-Nspire™ CX Navigator™-accesspoint op zo'n manier dat er minimaal 20 cm (7,9 inch) tussenruimte is tussen het/de stralende element(en) en personen. Deze veiligheidswaarschuwing is in overeenstemming met de FCC-limieten voor blootstelling aan radiofrequenties.

Waarschuwing! U mag het TI-Nspire™ Navigator™-accesspoint of TI-Nspire™ CX Navigator™-accesspoint niet aanraken of verplaatsen wanneer de antennes zenden of ontvangen.

Waarschuwing! Het TI-Nspire™ Navigator™-accesspoint, de TI-Nspire™ Navigator™-draadloze slede, de TI-Nspire™ CX-draadloze netwerkadapter, het TI-Nspire™ CX Navigator™-accesspoint, en de TI-Nspire™ CX-draadloze netwerkadapter - v2 zijn alleen bedoeld voor gebruik binnenshuis. U mag het apparaat niet buitenshuis installeren of gebruiken.

Waarschuwing! Opzettelijke stralingsbronnen, zoals het TI-Nspire™ Navigator™-accesspoint, de TI-Nspire™ Navigator™-draadloze slede, de TI-Nspire™ CX-draadloze netwerkadapter het TI-Nspire™ CX Navigator™-accesspoint en de TI-Nspire™ CX-draadloze netwerkadapter - v2 mogen uitsluitend worden gebruikt met antennes die door Texas Instruments zijn geleverd. Een opzettelijke stralingsbron mag uitsluitend worden gebruikt met de antenne(s) waarmee deze is geautoriseerd.

Waarschuwing! De radio('s) van het TI-Nspire™ Navigator™-accesspoint en het TI-Nspire™ CX Navigator™-accesspoint zijn standaard uitgeschakeld en kunnen uitsluitend door de systeembeheerder worden ingeschakeld met behulp van de Beheerders-softwaretoepassing.

Waarschuwing! De radiofrequentieband, de gebruikte besturingskanalen en de zendsterkte worden bepaald door het land waar het apparaat wordt gebruikt; dit land wordt door de systeembeheerder tijdens de installatie en configuratie opgegeven met behulp van de beheerders-software.

Waarschuwing! De installatie mag uitsluitend door gekwalificeerd personeel worden uitgevoerd. Neem alle waarschuwingen in acht die zijn aangebracht op het product of zijn opgenomen in de documentatie.

Belangrijke aandachtspunten voor een veilige werking van de AC-adapter

Naast de zorg die besteed wordt aan de kwaliteitsnormen bij de fabricage van uw TI-product, is veiligheid een zeer belangrijke factor bij het ontwerp van elk product. Veiligheid is echter ook uw verantwoordelijkheid. Dit hoofdstuk geeft belangrijke informatie die u helpt om dit TI-product en de hulpparaatuur op de juiste manier te gebruiken. Lees deze informatie zorgvuldig door voordat u het product gebruikt.

Installatie

- Lees en volg de instructies: u dient alle veiligheids- en gebruiksinstructies te lezen voordat u het product gebruikt volg alle gebruiksinstructies op

- bewaar de instructies u dient alle veiligheids- en gebruiksinstructies te bewaren zodat u ze kunt raadplegen in de toekomst
- Let goed op Waarschuwingen zorg ervoor dat u alle waarschuwingen op het product en in de gebruiksinstructies naleeft
- gebruik de aanbevolen AC-adapter u moet de adapter die bij uw product geleverd wordt gebruiken
- Controleer de netvoeding: de AC-adapter voor uw TI-product moet gebruikt worden met een AC100V-230V 50Hz/60Hz stopcontact Als u niet zeker weet welk type netvoeding in uw woning wordt geleverd, neem dan contact op met uw leverancier of uw elektriciteitsbedrijf
- Waak voor overbelasting: zorg ervoor dat wandstopcontacten of verlengsnoeren niet overbelast raken, omdat dit kan leiden tot brandgevaar of elektrische schokken overbelaste AC-stopcontacten, verlengsnoeren, versleten netsnoeren, beschadigde of gebarsten snoerisolatie en kapotte stekkers zijn gevaarlijk inspecteer regelmatig het netsnoer; als het snoer of de isolatie ervan beschadigd lijkt, laat het dan vervangen door uw servicetechnicus
- Bescherm netsnoeren: leg netsnoeren zodanig neer dat er niet op gelopen wordt en ze niet beschadigd raken door voorwerpen die erop of ertegenaan geplaatst worden Let bij snoeren vooral op de punten waarop ze bevestigd zijn aan stekkers en stopcontacten en inspecteer het punt waar het netsnoer aan het TI-product bevestigd is
- Controleer de ventilatie: er zitten sleuven en openingen voor ventilatie in de behuizing om een betrouwbare werking van het TI-product te garanderen en om het te beschermen tegen oververhitting Blokkeer deze openingen niet en dek ze niet af. Blokkeer deze openingen nooit door het TI-product op een bed, bank, tapijt of iets met een vergelijkbaar oppervlak te plaatsen. Plaats het TI-product nooit in de buurt van of op een verwarming, warmterooster of andere warmtebronnen (waaronder versterkers). Plaats het TI-product niet in een ingebouwde installatie, zoals een boekenkast of apparaatuurrek, tenzij u ervoor zorgt dat er voldoende ventilatie is.
- Gebruik geen accessoires: gebruik geen hulpstukken, tenzij deze aanbevolen zijn door TI, omdat deze elektrische schokken of brandgevaar kunnen veroorzaken
- Niet gebruiken in de buurt van water: Gebruik het TI-product niet in de buurt van water; bijvoorbeeld in de buurt van een bad, wastafel of wasteil, in een vochtig souterrain of in de buurt van een zwembad
- Plaats de apparatuur niet in de buurt van een bron van hoge temperaturen: gebruik het TI-product niet in de buurt van een warmtebron, zoals een fornuis, een open haard of een verwarming
- Wees voorzichtig bij het gebruiken van het TI-product: plaats het TI-product niet op een instabiel oppervlak het TI-product kan eraf vallen, waardoor ernstig letsel bij kinderen of volwassenen kan optreden, evenals ernstige schade aan het TI-product
- Gebruik de apparatuur niet in de buurt van medische apparatuur: gebruik het product niet in de buurt van apparatuur die gevoelig is voor elektrische interferentie, of die gebruikt wordt voor medische doeleinden gebruik het product niet in de buurt van een pacemaker of een patiëntverpleegruimte in een ziekenhuis

Belangrijke informatie

- Wacht minimaal 10 seconden na het loskoppelen van het TI-product van de AC-stroomadapter, voordat u het opnieuw aansluit.
- Trek de stekker van het product voorzichtig uit het stopcontact, omdat de AC-adapter heet kan zijn.

Gebruik en onderhoud

- Trek de stekker uit het stopcontact voor het reinigen: gebruik geen vloeibare of aërosol-reinigers gebruik een vochtige doek om te reinigen
- Houd voorwerpen uit de openingen: duw nooit voorwerpen door openingen in het TI-product, zoals de ventilatiegaten, omdat deze de hoogspanningscircuits kunnen raken en kortsluiting kunnen veroorzaken, wat kan leiden tot brand of elektrische schokken mors nooit vloeistof op het TI-product
- Bescherm tegen blikseminslag: trek de stekker van het TI-product uit het stopcontact tijdens onweer, of wanneer u het product lange tijd niet gebruikt verwijder de stroomadapter uit het stopcontact en maak de kabels los hierdoor wordt schade aan het TI-product door blikseminslag en elektrische stroomstoten voorkomen raak het metalen gedeelte van het TI-product of de kabels niet aan tijdens onweer

Service

- Laat in de hieronder vermelde situaties service over aan gekwalificeerd servicepersoneel:
 - als het netsnoer of de stekker beschadigd is
 - als er vloeistof is gemorst op of als er voorwerpen zijn gevallen in het product
 - als het product is blootgesteld aan regen of water
 - als het product niet normaal werkt volgens de bedieningsinstructies
 - als het product is gevallen of als de behuizing beschadigd is
 - wanneer het product een duidelijke verandering in de werking vertoont, zoals het niet kunnen uitvoeren van de zelfcontrole
- Vraag om een veiligheidscontrole: Na het uitvoeren van onderhoud of reparaties aan het product, moet u de monteur vragen de geadviseerde veiligheidscontroles uit te voeren om te controleren of het product in een veilige staat is om te functioneren.

Algemene informatie

Online Help

education.ti.com/eguide

Selecteer uw land voor meer productinformatie.

Neem contact op met TI Ondersteuning

education.ti.com/ti-cares

Selecteer uw land voor technische en andere ondersteuningsbronnen.

Service- en garantie-informatie

education.ti.com/warranty

Selecteer uw land voor meer informatie over de duur en voorwaarden van de garantie of over de productservice.

Beperkte garantie. Deze garantie heeft geen invloed op uw wettelijke rechten.

Texas Instruments Incorporated

12500 TI Blvd.

Dallas, TX 75243

Index

A

aanmelden op het netwerk	19
aanmeldstatus	206
aansluiten	
rekenmachines op draadloze	
adapters	15
account, docent	16
activiteiten	
filteren	49
kopiëren	51
openen	50
opslaan	50
zoeken met trefwoorden	50
activiteiten filteren	49
adapter	
aansluiten op rekenmachines ..	15
toevoegen aan netwerk	23-24
afbeeldingen	187
afmetingen veranderen	189
Gegevensverwerking & Statistiek	187
Grafieken & Meetkunde	187
invoegen	187
Notities	187
opslaan	169, 181
selecteren	188
Snelle peiling	187
TI-Nspire™ toepassingen	187
toevoegen aan vragen	236
verplaatsen	188
verwijderen	189
Vraag	187
afbeeldingen (PublishView™-	
documenten)	151, 153
afbeeldingen invoegen	187
afbeeldingen toevoegen	187
afbeeldingen verplaatsen	188
afbeeldingen verwijderen	189
afdrukken	
PublishView™-documenten ...	157
vastgelegde schermen	180
afdrukvoorbeeld	109

afmetingen van afbeeldingen	
veranderen	189
afmetingen veranderen	
afbeeldingen (PublishView™-	
documenten)	153
PublishView™-objecten	126
afspelen	
Live Presenter-opname	230
alleen lezen-documenten (.tns)	110
antwoorden	
juiste weergeven	271
markeren	288
ordenen	279
sorteren	274
verbergen	285
voorgesteld toevoegen	240
weergeven	285, 288
antwoorden leerling	
bekijken	268
goed/fout markeren	288
individualiseren	281
ordenen	279
weergeven/verbergen	285, 288
antwoorden markeren	288

B

bekijken	
antwoorden	276
antwoorden leerling	268, 277
documenten (.tns)	99
gegevens (werkruimte	
Beoordeling)	272-273
individuele opdrachten	301
Live Presenter-	
toetsaanslaggeschieden	
is	227
live resultaten	271
peilingsresultaten	264
samenvatting opdrachten	299
staafdiagrammen/grafieken	
(werkruimte	
Beoordeling)	272
vastgelegde schermen	183
Beoordelingstools	267

Bestand Aanwezigheid	36	aangesloten rekenmachines	
Bestand Activiteiten	35	bestandsverdracht	
Bestand ActivityTypes	36	annuleren	221
Bestand Lessessie	37	Bestandsoverzendingen	
bestanden		stoppen	79
bestanden toevoegen		bewerken	
lespakketten	159-160	Doelmap	76
bezig met opslaan (werkruimte		scores	305-306
Portfolio)	303	bibliotheekobjecten	
Bezig met opslaan (werkruimte		gebruiken	319
Portfolio)	297	bibliotheken	317
hernoemen in lespakketten	164	breedte-/hoogteverhouding	
importeren (werkruimte		veranderen (werkruimte	
Portfolio)	303	Beoordeling)	278
kenmerken	221	bronnenpaneel	
kenmerken bekijken	221	verkennen	40
kopiëren/plakken uit			
lespakketten	164	C	
lijst in lespakketten vernieuwen	166	converteren	
ontbrekende verzamelen	310	.tns-bestanden naar .tnsp-	
ontbrekende verzenden	310	bestanden	156
openen in lespakketten	162, 164	.tnsp-bestanden naar .tns-	
opnieuw uitdelen (werkruimte		bestanden	155
Portfolio)	310	paginagrootte; paginagrootte,	
overdracht annuleren	221	converteren;	
overdrachtstatus controleren .	220	voorbeeldweergave,	
plakken uit lespakketten	164	document instellen;	
toevoegen aan de verzendlijst ..	73	instellen	
toevoegen aan lespakketten ...	164	voorbeeldweergave document	98
verwijderen (werkruimte		tekst naar hyperlinks	150
Portfolio)	311	copyrights	
verwijderen uit de verzendlijst .	75	toevoegen	234
verwijderen uit lespakketten ...	164	toevoegen aan documenten	
verzamelen	215	(.tns)	110
verzenden	52, 212	creëren	
voorvertoning bekijken		klassen	190
(werkruimte Portfolio)	304	lespakketten	158, 165
werken met bestanden op		PublishView™-documenten ...	112
aangesloten			
rekenmachines	57	D	
Bestanden		definiëren	
wissen	77	instellingen	33
bestanden verwijderen uit de		degroeperen	106
verzendlijst	75	pagina's	105-106
bestanden verzenden naar	61	toepassingen	105-106

delen		draadloze adapter	
Live Presenter-opname	230	aansluiten op rekenmachines ..	15
docentaccount	16	toevoegen aan netwerk	23-24
wachtwoord veranderen	17	draadloze clients, toevoegen aan een	
docentgegevens, toevoegen	294-295	netwerk	11
docentvoorkeuren	205	DragScreen-functie	169
Document opslaan als PDF	108, 157		
documenten		E	
.tnsp-bestanden afdrukken	157	een andere naam geven	
.tnsp-bestanden creëren	112	items (Werkruimte Portfolio) ..	311
.tnsp-bestanden opslaan	117	lespakketten	165-166
documenten (.tns)		opgaven (PublishView™-	
afdrukken	108	documenten)	135
alleen lezen	110	een OS-update voor rekenmachine	
bekijken	99	installeren	66
beveiligen	110	een peiling uitvoeren bij leerlingen ..	261
Bezig met openen (werkruimte		eindscores, wijzigen	306
Portfolio)	275	emulator, zie	
creëren	92	TI-SmartView™ emulator	82
eigenschappen	109	exporteren	
openen	58, 93	gegevens	306
openen (werkruimte Klas)	274	leerlingscores (Werkruimte	
openen met TI-SmartView™-		Portfolio)	306
emulator	328		
opslaan	58, 94-95	F	
opslaan in emulator	328	functies	
schakelen tussen	99	vastleggen van scherm	
sluiten	95	vernieuwen	175
verwijderen	95		
wijzigen Algemene Instellingen ..	88	G	
documenten (.tns) beveiligen	110	Galerijweergave	173
documenten (.tns) creëren	92	gebruikersnaam, veranderen voor	
documenten (.tns) openen	93	docent, docentaccount	
documenten (.tns) opslaan	94-95	veranderen gebruikersnaam ...	18
documenten (.tns) sluiten	95	gegevens	
documenten (.tns, .tnsp)		antwoorden van leerling	
openen (werkruimte Inhoud) ..	50	bekijken	277
documenten afdrukken (.tns)	108	bekijken in tabellen (werkruimte	
documentinstellingen		Beoordeling)	273
beheren op aangesloten		Gegevensverwerking & Statistiek	
rekenmachines	62	afbeeldingen	187
Doelmap		grafieken	
bewerken	76	gegevens bekijken (werkruimte	
		Beoordeling)	272

punten van de docent toevoegen	294
vergelijkingen van de docent toevoegen	295
Grafieken & Meetkunde afbeeldingen	187
Grafieken & Meetkunde-instellingen groeperen	89
antwoorden	283

H

herordenen vastgelegde schermen	174
Het Preview-paneel gebruiken	42
hyperlinks (PublishView™-documenten) bewerken	150
koppelen naar websites	148
koppelen naar bestanden	145
tekst converteren naar	150

I

importeren bestanden (werkruimte Portfolio)	303
inhoud rekenmachines bekijken	54
Inhoud Werkruimte	39
Inhoudverkenner	84
instellingen definiëren	33
docentvoorkeuren	205
taal	33
TI-SmartView™ Emulator	326
wijzigen op aangesloten rekenmachines	62
invoegen afbeeldingen (PublishView™-documenten)	151
afbeeldingen in vragen	236
hyperlinks (PublishView™-documenten)	145
lespakketten	165
PublishView™-objecten	124
tekst (PublishView™-	142

documenten)	
-------------------	--

K

Klas vastleggen schermen afdrucken	180
schermen opslaan	178
weergaveopties	172
klasoverzicht	210
bestandskenmerken bekijken ..	221
bestandsoverdracht annuleren ..	221
controleren status bestandsoverdracht ..	220
klassen bestanden verzenden	52
creëren klassen	190
klasoverzicht	190, 210
leerlingen toevoegen	196
leerlingen verplaatsen naar	209
leerlingen verwijderen uit	198
leerlingenlijsten	204
leerlinginformatie kopiëren	210
plaatsindelingen	204-205
toevoegen klassen	190
toewijzen leerlingen	206
verwijderen klassen	201
weergaven wijzigen	204
klassessies beëindigen	203
starten	203
klassessies beëindigen	203
klassessies starten	203
kleuren wijzigen voor antwoorden leerling	281
kleuren, toevoegen	97
kopiëren activiteiten	51
afbeeldingen	181
afbeeldingen in rekenmachinemodus ..	169
afbeeldingen van rekenmachine ..	169
leerlinginformatie	210
lespakketten	165
Live Presenter-	228

toetsaanslaggeschieden	
is	
schermen	186
koppelen	
aan bestanden	145
naar websites	148
koppelen van rekenmachines aan	
een netwerk	11
kopteksten in In PublishView™-	
documenten	136

L

Leerling	
peilen	261
leerlingen	
aanmeldstatus controleren	206
bekijken leerlingenlijst	204
informatie verplaatsen	209
informatie verwijderen	198
klassen wijzigen	206
kopiëren informatie	210
leerling-id's wijzigen	208
namen wijzigen	208
ordenen in plaatsindelingen ...	205
toevoegen aan klassen	196
verwijderen uit klassen	198
wachtwoorden instellen	224
wachtwoorden maken	224
wachtwoorden resetten	222
Leerlingen	
antwoorden	269
antwoorden weergeven	269
lespakketten	
bestanden openen	162
bestanden toevoegen159-160, 164	
bundelen	167
creëren	158-159, 165
e-mailen	168
een andere naam geven	165-166
hernoemen bestanden	164
invoegeen	166
kopiëren	166
kopiëren/plakken	165-166
kopiëren/plakken bestanden ..	164

lijst bestanden vernieuwen	166
openen	161-162, 164, 166
openen bestanden	164
pakketten bundelen	167
snelkoppelingen toevoegen	166
verpakking	167
verversen bestandenlijst	
bestanden	

verversen bestandenlijst in lespakketten 164

verwijderen bestanden	164
verzenden	167-168
wissen	165-166
lespakketten bundelen	167
lespakketten e-mailen	168
lijsten	
gegevens ordenen	282
lijstenvragen	
toevoegen	248
links	45
toevoegen	46
verplaatsen	47
verwijderen	47
wijzigen	47
Live Presenter	225
de live presentatie opnemen ...	229
de rekenmachine weergeven ..	227
een opname afspelen	230
het rekenmachinescherm	
verbergen	226
het rekenmachinescherm	
weergeven	229
leerlingnamen verbergen	225
leerlingnamen weergeven	225
opname opslaan	230
opnames delen	230
rekenmachine presentator	
verbergen	226
rekenmachine presentator	
weergeven	226
starten met opnemen	229
stoppen	231
stoppen met opnemen	230

toetsaanslaggeschiedenis		bestanden in lespakketten	162
bekijken	227	documenten (.tns)	58
toetsaanslaggeschiedenis		lespakketten	161-162, 164, 166
kopiëren	228	Masterdocumenten	309
toetsaanslaggeschiedenis		Overzendtool	73
verbergen	228	Portfolio-items	308
toetsaanslaggeschiedenis		opgaven	
weergeven	228	een andere naam geven	108
Live Presenter-		toevoegen	106
toetsaanslaggeschiedenis		verwijderen	105, 108
wissen	228	opgaven een andere naam geven	108
live resultaten	271	opmaakwerkbalk	
		verbergen	97
M		weergeven	97
maken		opmaakwerkbalk verbergen	97
wachtwoorden	224	opmaakwerkbalk weergeven	97
mappen		opmaken	
PublishView™-objecten opslaan	129	tekst (PublishView™-	
Masterdocumenten	309	documenten)	144
meerkeuzevragen		opname	
toevoegen	238	Live Presenter-presentatie	229
Modus Zelfcontrole	239	opnemen	
		starten met Live Presenter-	
N		opnames	229
netwerk		opslaan	
aankomen	19	activiteiten op uw computer	50
rekenmachines koppelen	11	afbeeldingen	181
Notities		bestanden in de werkruimte	
afbeeldingen	187	Portfolio	297
numerieke invoer-vragen		documenten (.tns)	58
toevoegen	245	documenten (.tns) in emulator	328
		gegevens als nieuw document	
O		(werkruimte	
opdrachten		Beoordeling)	297
een andere naam geven	311	Live Presenter-opname	230
exporteren	306	Portfolio-items	302
individuele bekijken	301	PublishView™-documenten	117
opnieuw uitdelen	310	rekenmachineschermen	184
opslaan	302	vastgelegde afbeeldingen	169
samenvatting bekijken	300	vastgelegde paginas	184
verwijderen	311	Optie geselecteerde rekenmachine	
opdrachten opnieuw uitdelen	310	vastleggen	182
openen		optie pagina vastleggen	181
activiteiten	50	Optie Presentator maken	178

optie Willekeurige schermen	172	PDF	
opties		Document opslaan als	108, 157
Geselecteerde rekenmachine		peilingen	
vastleggen	182	resultaten bekijken	264
pagina vastleggen	181	stoppen	262
Presentator maken	178	plaatsindelingen	205
willekeurige schermen	172	plakken	
ordenen		afbeeldingen	181
antwoorden	279, 284	afbeeldingen in	
lijstgegevens	282	rekenmachinemodus ..	169
staafdiagramgegevens	282-283	afbeeldingen van rekenmachine	169
vastgelegde schermen	174	schermen	186
OS-update		plotlijsten configureren	279
installeren op een rekenmachine	66	plots	
overdracht bestanden		lijsten configureren	279
controleren overdrachtstatus ..	220	Press-to-test (Examenstand)	
Overzenden		beheren op aangesloten	
starten	78	rekenmachines	62
Overzendtool	71	PublishView™-bladen ordenen	135
bestanden toevoegen	73	PublishView™-documenten	112
bestanden verwijderen	75	afbeeldingen	151, 153
interface	71	afdrukken	157
openen	73	bladen	135, 141
sluiten	79	converteren	155, 157
overzicht		creëren	112
software	30	hyperlinks	144, 151
TI-Nspire™ Navigator™-		opslaan	117
Docentensoftware ...	30	tekst	142, 144
		toepassingen	130, 133
P		videobestanden	153
pagina's	106	PublishView™-objecten laten	
groeperen	105	overlappen	127
herordenen	105	punten	
selecteren	105	toevoegen aan grafieken	
toevoegen	106	(werkruimte	
verwijderen	105, 107	Beoordeling)	294
pagina's selecteren	105	Punten neerzetten-vragen	
paginanummers (PublishView™-		toevoegen	247
documenten)	136		
paginas		R	
verpakking	167	randen (PublishView™-documenten)	
Paginasorteerder	81, 103, 267	weergeven/verbergen	137
panelen		rapportagesysteem gebruiken	35
bron	40	registratiesysteem gebruiken	35

Rekenkladblok		Selectie identificeren	70
wissen op aangesloten		Sessielogboek bestanden beheren ..	37
rekenmachines	62	sessielogboeken	35
rekenmachines		activiteiten	35
aan een netwerk koppelen	11	activiteitstypes	36
aansluiten op adapters	15	bestand Aanwezigheid	36
actuele schermen vastleggen ..	169	bundelen	37
afbeeldingen kopiëren	169	klas-sessie	37
afbeeldingen plakken	169	sessielogboek bestanden	
beheren op computer van		beheren	37
docent	62	verzenden	37
bestanden overzetten	61	Sessielogboeken beheren	35
bestanden verzenden	61	sessielogboeken bundelen	37
controleren op OS-updates	65	sessielogboeken verzenden	37
een andere naam geven	69	sluiten	
geselecteerde rekenmachines		Live Presenter	231
vastleggen	182	Overzendtool	79
inhoud aangesloten bekijken ..	54	snelkoppelingen	45
instellingen wijzigen op		Snelle peiling	
aangesloten	62	afbeeldingen	187
opzoeken met behulp van		een peiling uitvoeren bij	
Selectie identificeren ..	70	leerlingen	261
OS-update installeren	66	openen	259
schermen van leerlingen		peilingen opslaan	263
vastleggen	170	peilingen stoppen	262
werken met bestanden op		resultaten bekijken	264
aangesloten	57	software	
rekenmachines van leerlingen		overzicht	30
vastleggen	170	sorteren	
rekenmachines voor docenten		antwoorden	274
weergeven	172	leerlinginformatie	206
		Portfolio-items	308
S		staafdiagrammen	
schermen		bekijken (werkruimte	
vergelijken	178	Beoordeling)	272
schermen vastleggen		ordenen	282
in/uitzoomen	175	stapels schermen	176
schermgrootte wijzigen	324	starten	
schermopnames		Live Presenter-opnames	229
Klas vastleggen	169	overzenden	78
scores, bewerken	305	status	
selecteren		van bestandsoverdrachten	220
werkmap (PublishView™-		stoppen	
objecten)	129	bestandsoverzendingen	79
selecteren van afbeeldingen	188		

Live Presenter	231	toevoegen	102
Live Presenter-opname	230	verwijderen	106
peilingen	262	wisselen	103
T		toepassingen groeperen	105
taal	33	toetsaanslaggeschiedenis	
wijzigen	33	bekijken in Live Presenter	227
Taal wijzigen	33	kopiëren	228
Tegelweergave	173	verbergen in Live Presenter	228
tekst opmaken	96	weergeven in Live Presenter	228
TI-Nspire™ CX-draadloze		toevoegen	
netwerkadapter		(x,y) numerieke invoer-vragen	245
aansluiten op rekenmachines ..	15	afbeeldingen aan vragen	236
toevoegen aan netwerk	23-24	bestanden aan de verzendlijst ..	73
TI-Nspire™ Premium-		bestanden aan lespakketten	159-160
Docentensoftware		copyrights	234
overzicht	30	copyrights aan documenten	
TI-Nspire™ SmartView-emulator		(.tns)	110
afbeeldingen vastleggen	169	klassen	190
TI-Nspire™ toepassingen		kleuren	97
afbeeldingen	187	leerlingen aan klassen	196
TI-Nspire™ venster Scherm		lijstenvragen	248
vastleggen	183	links	46
TI-Nspire™ venster Scherm		Masterdocumenten	309
vastleggen		opgaven	106
in/uitzoemen	184	pagina's	106
TI-Smartview™		Punten neerzetten-vragen	247
afbeeldingen vastleggen	169	punten van de docent aan	
DragScreen-functie	169	grafieken	294
TI-SmartView™-emulator	324-325	snelpoppelingen	45
Documenten openen (.tns)	328	snelpoppelingen aan	
instellingen	326	lespakketten	166
openen	322	tekst (PublishView™-	
opties	327	documenten)	142
paneelbreedte wijzigen	324	toepassingen	102
schermen vastleggen	329	toepassingen (PublishView™-	
TI-SmartView™ emulator	82	documenten)	130
TI-SmartView™ Emulator	322	vergelijkingen van de docent op	
documenten opslaan (.tns)	328	grafieken	295
toepassing		vergelijkingsvragen	241
Vraag	232	vragen	236, 238
toepassingen		vragen met een open antwoord	240
afbeeldingen	187	tool Klas vastleggen	170
groeperen	105	Tool voor Vastleggen van schermen	170
		Toolpalet voor de docent	233

Tools		vergelijken	
klas vastleggen	170	schermen	178
Vastleggen van schermen	170	vergelijkingsvragen	
toolsmenu	31	toevoegen	241
Touchpad, navigeren in emulator ..	325	verkennen	39
		bronnenpaneel	40
V		vernieuwen	
vastgelegd scherm		vastgelegde schermen	174
vernieuwen	174	verplaatsen	
vastgelegde schermen		afbeeldingen (PublishView™-	
docentvoorkeuren	172	documenten)	153
Galerijweergave	173	leerlingen naar klassen	209
herordenen	174	links	47
kopieren	186	PublishView™-objecten	126
leerlingnamen verbergen	171	verwijderen	
Optie Presentator maken	178	afbeeldingen (PublishView™-	
plakken	186	documenten)	153
schermen vergelijken	178	bestanden	311
stapels	176	bestanden (werkruimte	
Tegelweergave	173	Portfolio)	311
vastgelegde schermen		documenten (.tns)	95
(schermopnames)		hyperlinks (PublishView™-	
leerlingnamen weergeven	171	documenten)	151
vastleggen		hyperlinks uit tekst	151
actieve paginas in documenten	181	klassen	201
actuele schermen rekenmachine	169	leerlingen uit klassen	198
afbeeldingen in		leerlinginformatie	198
rekenmachinemodus ..	169	links	47
paginas in actieve documenten	169	opgaven	105, 108
rekenmachines van leerlingen ..	170	pagina's	105, 107
stapels schermen	176	snelpoelingen	45
vensters		toepassingen	106
TI-Nspire™ Scherm vastleggen ..	183	verzamenen	
verbergen		bestanden	215
antwoorden	270, 285	ontbrekende bestanden	310
leerlingnamen	171	verzenden	
Leerlingnamen in Live Presenter	225	bestanden aan klas	52, 212
Live Presenter-		ontbrekende bestanden	310
toetsaanslaggeschieden		Verzendlijst	
is	228	bestanden verwijderen	75
rekenmachine presentator	226	video's (PublishView™-documenten)	
rekenmachinescherm in Live		bestanden invoegen	153
Presenter	226	video-console	154
		voetteksten in In PublishView™-	
		documenten	136

volgsysteem gebruiken	35	tabel (werkruimte Beoordeling)	273
voorbeeld, afgedrukt document ...	109	weergeven	
voorbereiding rekenmachines op		antwoorden	285
afstand	62	antwoorden leerling	269-270, 288
voorgestelde antwoord	234	juiste antwoorden	271
Vraag		leerlingnamen	171
afbeeldingen	187	leerlingnamen in Live Presenter	225
vragen		Live Presenter-	
(x,y) numerieke invoer	245	rekenmachinescherm	229
afbeeldingen toevoegen	236	Live Presenter-	
beantwoorden	254	toetsaanslaggeschieden	
gebruiken van de Vraag-		is	228
toepassing	232	rekenmachine in Live Presenter	227
lijsten	248	rekenmachine presentator	226
meerkeuze	238	rekenmachines voor docenten	172
Modus Zelfcontrole	239	Weergeven	
open antwoord	240	TI-SmartView™-emulator in	
punten neerzetten	247	docentensoftware ...	324
toevoegen	236	werkbalk	
vergelijking	241	tekst opmaken	96
voorgestelde antwoorden	240	Werkruimte Beoordeling	266
vragen (leerlingen)		werkruimte Documenten	80
antwoorden controleren	256	werkruimte inhoud	39
soorten	253	werkruimte Inhoud	39
werkbalkopties	253	verkennen	39
Vragen in snelle peilingen		werkruimte Klas	190
antwoorden wissen	256	Werkruimte Portfolio	299
beantwoorden	254	werkruimtes	30
typen	255	verkennen	39
vragen met een open antwoord		werkruimte Inhoud	39
toevoegen	240	Werkruimte Beoordeling	266
		werkruimte Documenten	80
		werkruimte Klas	190
		Werkruimte Portfolio	299
W		wijzigen	
wachtwoorden		Grafieken & Meetkunde-	
instellen	224	instellingen	89
resetten van leerlingen	222	klasweergaven	204
veranderen voor docent	17	kleuren	281
wachtwoorden van leerlingen		links	47
resetten	222	scores	306
weergave		taal	33
opties klas vastleggen	172	wachtwoorden	222
weergaven		wijzigen Algemene instellingen	88
leerlingenlijst	204		
plaatsindeling	204		

wissen	
bestanden	77
klassen	201
lespakketten	165-166
Live Presenter-	
toetsaanslaggeschiedenis	
is	228
toetsaanslaggeschiedenis in Live	
Presenter	228
toetsaanslaggeschiedenis wissen	228

Z

zelftoets	
documenttypen	234
zoeken met trefwoorden	50
zoeken naar activiteiten	50
zoomen	
in/uit	175, 184
PublishView™-documenten ...	142
voorbeeldweergave	
rekenmachine	98