

NETOP™

Vision®7

Classroom Management Software

Käyttöopas



Copyright© 1981-2011 Netop Business Solutions A/S. Kaikki oikeudet pidätetään.
Ohjelma sisältää ulkopuolisilta lisensoituja osia.
Voit ottaa yhteyttä osoitteella:
Netop Business Solutions A/S
Bregnerodvej 127
DK-3460 Birkerød
Tanska
Faksi: +45 45 90 25 26
Sähköposti: info@netop.com
Internet: www.netop.com

Netop™ on Netop Business Solutions A/S:n tavaramerkki. Muut asiakirjassa mainitut tuotteet ovat valmistajiensa tavaramerkkejä. Netop Business Solutions A/S ei ole vastuussa tämän asiakirjan käytöstä seuranneista suorista tai epäsuorista vahingoista. Asiakirjan sisältö voi muuttua ilman eri ilmoitusta. Asiakirjan tekijänoikeus säilyy Netop Business Solutions A/S:llä.

Asiakirja on optimoitu kaksipuoleista tulostusta varten.

Viimeksi päivitetty: elokuu 2011

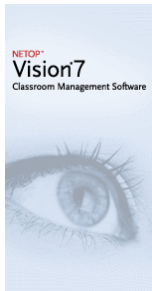
Sisältö

1 Vision-ohjelmiston käytön aloitus.....	3
2 Luokkien hallinnointi.....	6
2.1 Luokan luominen	6
2.2 Luokan muuttaminen.....	6
2.3 Luokan poistaminen.....	7
2.4 Yhdistäminen luokkaan.....	7
2.5 Luokan jakaminen opettajien kesken	8
2.6 Oppilaan kutsuminen luokkaan.....	8
2.7 Vaihtoehto staattisille luokille: avoin osallistuminen.....	9
3 Esittäminen oppilaille.....	11
3.1 Esittely oppilaille.....	11
3.2 Oppilastietokoneen käyttö esittelyyn.....	11
3.3 Viestin lähettäminen oppilaille.....	11
3.4 Asiakirjan jakaminen oppilaiden kanssa.....	12
3.5 Ohjelman käynnistäminen oppilastietokoneilla	12
3.6 Korostus, suurennos tai zoomaus esityksen aikana.....	13
3.7 Oppilaan ryhmittäminen työskentelemään vain osan luokasta kanssa.....	17
4 Oppilastietokoneiden hallinta.....	18
4.1 Oppilastietokoneen kauko-ohjaus.....	18
4.2 Kauko-ohjatun oppilastietokoneen käyttömahdollisuudet.....	18
4.3 Internetin käytön esto.....	19
4.4 Sallittujen luettelon luonti ja käyttö	20
4.5 Oppilastietokoneiden lukitseminen.....	20
4.6 Oppilastietokoneiden näppäimistön ja hiiren lukitseminen.....	21
4.7 Oppilastietokoneiden sammuks, uloskirjautuminen ja uudelleenkäynnistys.....	21
4.8 Oppilaan ryhmittäminen työskentelemään vain osan luokasta kanssa.....	21
4.9 Oppilastietokoneiden asetusten käytön lukitseminen tai avaaminen.....	22
5 Oppilaiden valvonta	23
5.1 Kaikkien luokan tietokoneiden valvonta	23
5.2 Yksittäisen oppilastietokoneen valvominen.....	23
5.3 Eri tapoja tarkastella oppilaiden tietokoneita.....	23
5.4 Oppilaiden ryhmittäminen työskentelemään vain osan luokasta kanssa	24
6 Vuorovaikutus oppilaiden kanssa	25
6.1 Keskustelu oppilaiden kanssa	25
6.2 Kysyminen oppilailta.....	25
6.3 Palautteen pyytäminen oppilailta	26
6.4 Viestin lähettäminen oppilaille.....	26
6.5 Tiedostojen lähettäminen oppilaille ja kerääminen oppilailta	26
6.6 Ohjelman käynnistäminen oppilastietokoneilla	27
6.7 Oppilaan kutsuminen luokkaan.....	28

7 Luokan muokkaaminen	30
7.1 Tietojen lisääminen pienoiskuviin.....	30
7.2 Esittelyn, näytön tyhjennyksen, kauko-ohjauksen ja ulkonäön asetukset.....	30
7.3 Oppilastietokoneiden automaattinen käynnistys.....	32
8 Sanasto	33
Hakemisto.....	35

1 Vision-ohjelmiston käytön aloitus

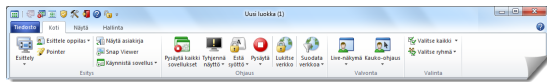
Vision-ohjelmiston käytön aloitus



- [Luokan luominen](#)
- [Esittely oppilaille](#)
- [Oppilastietokoneen kauko-ohjaus](#)
- [Kaikkien luokantietokoneiden valvonta](#)

Lue, miten Visionin ulkonäkö ja toiminta on muuttunut

Vision7:ssä kaikki komennot ovat käytettävissä nauhasta:



Nauha järjestää komennot välilehtiin, joissa on ryhmät toisiinsa liittyville komennoille.

Jokaista komentoa edustaa kuvake ja nimi. Jokaisella komennolla on myös laajennettu näyttövihje, joka selittää, mihin komentoa voidaan käyttää. Esimerkkinä koko näytön esittely:

Esitlele koko näytöllä

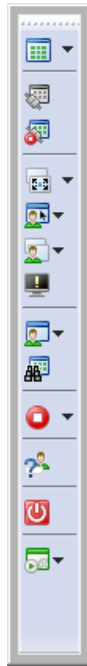
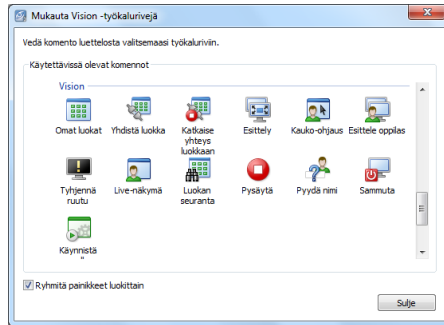
Näytä työpöytäsi kaikkien luokan tietokoneiden koko näytöllä.

Kytkee automaattisesti kaikkien luokan tietokoneiden hiiren ja näppäimistön pois käytöstä esittelyn ajaksi.

Jotta näyttötilasta voidaan käyttää mahdollisimman suuri osa oppilastietokoneiden pienoiskuvien esittämiseen, aiemmista versioista tutut ikkunat (Vision-ikkuna, ryhmäikkuna ja monitori-ikkuna) on poistettu ja niiden toiminnallisuus on integroitu muualle käyttöliittymään.

Ja jos itse nauha vie liikaa tilaa, voit siirtyä koko näytön tilaan, jolloin oppilastietokoneiden pienoiskuvien esittämiseen on enemmän tilaa.

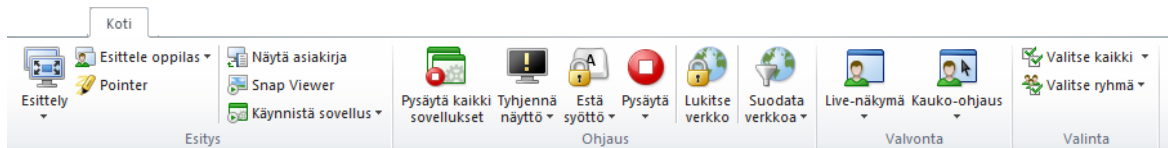
Vision-työkaluriviä on myös parannettu, ja sen oletussijainti on näytön oikeassa laidassa. Edellisten versioiden tapaan työkalurivin asettelu on erittäin muokattavissa, samoin kuin se, haluatko käyttää sitä ollenkaan.



Kaikki Vision7:n ominaisuudet ja toiminnot ovat käytettävissä kolmesta välilehdestä:

▼ Koti-välilehti

Välilehti **Koti** sisältää toimintoja, joita käytetään useimmin opetus- ja oppimistilanteissa:

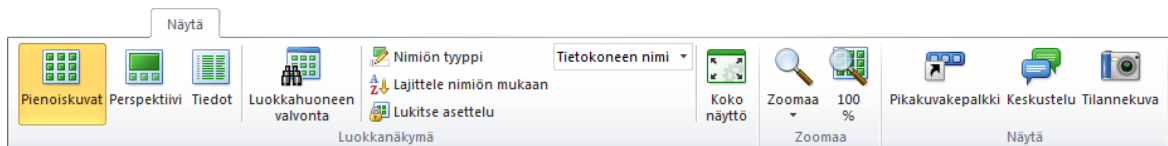


Komennot on aseteltu neljään toiminnallisuusryhmään: esitys, ohjaus, valvonta ja valinta. Eräs perusajatuksista on, että normaalin tunnin aikana **Koti** -välilehti sisältää kaikki tarvittavat komennot yhdellä napsautuksella.

Ryhmä **Valinta** sisältää aiempien versioiden Ryhmät-ikkunan toiminnallisuuden.

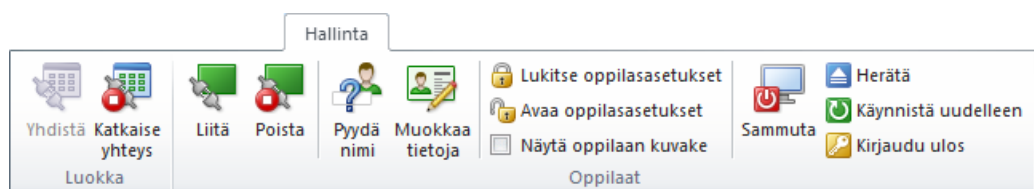
▼ Näytä-välilehti

Välilehti **Näytä** keskittyy eri tapoihin tarkastella oppilaiden tietokoneita. Myös pikakuvake työkaluriviä voidaan ohjata **Näytä** -välilehdestä:



▼ Hallinta-välilehti

Välilehti **Hallinta** sisältää toiminnot oppilastietokoneiden hallintaan; yleensä tunnin jälkeen haluat joko sammuttaa tietokoneen tai käynnistää sen uudelleen, jolloin uudet oppilaat voivat kirjautua sisään:



2 Luokkien hallinnointi

2.1 Luokan luominen

Luokka koostuu tietokoneista, joita oppilaat käyttävät oppitunnin aikana. Tietokoneet voivat olla samassa huoneessa opettajan tietokoneen kanssa tai erillisessä tilassa, kuten opiskelutilassa, kirjastossa tai ATK-luokassa.

Kun luot luokan, sinut ohjataan tarvittavien vaiheiden läpi ja sinulta pyydetään seuraavia tietoja:

- Luokan nimi; saavatko oppilaat valita, mihin luokkaan he haluavat liittyä, sekä tulisiko luokan määrittäminen jakaa opettajien välillä.
- Mitkä tietokoneet liitetään luokan osaksi.

▼ Luokan luonnin vaiheet:

1. Valitse **Tiedosto** -välilehdestä **Luokan hallinta** ja napsauta sitten **Uusi** -painiketta.
2. Kirjoita **Luo luokkahuone - Yleistiedot** -valintaikkunaan haluamasi luokan nimi ja tarkista oletusasetukset koskien oppilaiden osallistumista sekä muiden opettajien luokkamäärittelyn käyttöä.

Huomautus Et voi enää luokan luomisen jälkeen muuttaa, onko se tyyppiltään yleinen vai henkilökohtainen. Yhtä tyyppiä ei voi muuntaa toiseksi.

3. Selaa **Luo luokkahuone - Luokan tietokoneet** -valintaikkunassa tietokoneiden luettelo ja lisää käytettäväksi haluamasi tietokoneet luokan tietokoneiden luetteloon.

Vision-oppilasmoduuli on oltava asennettuna kaikkiin tietokoneisiin, joita haluat valvoa tai ohjata opettajan tietokoneesta, mutta voit lisätä tietokoneita myös silloin, kun oppilasohjelmistoa ei ole vielä asennettu. Tietokoneet, jotka olet sisällyttänyt luokkaan ilman oppilasmoduulin asennusta näkyvät mustina ruutuina, kunnes ohjelmisto on asennettu.

Voit valita ohjelmiston etäasennuksen opettajamoduulista tai jonkin muista asennustavoista. Lisätietoja ja ohjeita on Vision-asennusoppaassa.

Kun olet suorittanut ohjatun luokan luontitoiminnon vaiheet loppuun, voit yhdistää luokan tietokoneisiin ja valvoa oppilaiden työtä, kauko-ohjata tietokoneita, jakaa näyttöjä, lukita näppäimistöjä jne.

2.2 Luokan muuttaminen

Luokan luomisen jälkeen voit aina palata muuttamaan luokan ominaisuuksia myöhemmin. Voit muuttaa seuraavia kohteita:

- Luokan nimi.
- Kommentit.
- Onko luokka oletusluokka.
- Mitkä tietokoneet liitetään luokan osaksi.
- Voivatko oppilaat valita, mihin luokkaan he haluavat liittyä.
- Mitä tehdään, jos oppilastietokone yrittää yhdistää luokkaan.

Huomautus

Et voi enää luokan luomisen jälkeen muuttaa, onko se tyyppiltään yleinen vai henkilökohtainen. Tyypejä ei voi muuntaa toisikseen.

▼ Luokan muuttaminen:

1. Valitse **Tiedosto** -välilehdestä **Luokan hallinta**.
2. Valitse luokka, jota haluat muokata, ja napsauta **Muokkaa luokkaa** -painiketta.
3. Tee tarvittavat muutokset ja napsauta **OK**.

2.3 Luokan poistaminen

1. Valitse **Tiedosto** -välilehdestä **Luokan hallinta**.
2. Valitse luokka, jonka haluat poistaa, ja napsauta **Poista** -painiketta.

2.4 Yhdistäminen luokkaan

Vision yhdistää automaattisesti oletukseksi asetettuun luokkaan. Kun Vision asennetaan, luodaan automaattisesti yleinen luokka nimeltä Luokka, jota käytetään oletusluokkana. Kun luot uuden luokan, voit tehdä siitä oletusarvoisen, jolloin Vision yhdistää siihen automaattisesti käynnistettäessä.

Jos haluat myöhemmin tehdä toisesta luokasta oletusasetuksen, voit muuttaa asetusta kohdasta **Luokan määrittelyt**:

1. Valitse **Tiedosto** -välilehdestä **Luokan hallinta**. Valitse luokka ja napsauta **Muokkaa luokkaa**.
2. Valitse **Tee tästä luokasta oletusluokkani** -valintaruutu tai poista sen valinta.

Kun käynnistät Vision-ohjelmiston seuraavan kerran, yhdistät automaattisesti oletukseksi asetettuun luokkaan.

Vinkkejä

- Yksi luokka on aina oletusluokka ja näkyy lihavoituna.
- Kaksoisnapsauta luokkaa **Hallinnoi Vision-luokkia** -valintaikkunassa ja valitse **Aseta oletusluokaksi**, jolloin automaattisesti yhdistettävä luokka muuttuu.
- Kerrallaan voi olla yhdistettynä vain yksi luokka, jolla on normaali yhdistämiskuvake:



▼ Muuhun kuin oletusluokkaan yhdistäminen

Jos haluat yhdistää luokkaan, joka ei ole oletusarvoinen, voit valita sen **Viimeaikaiset luokkani** -luettelosta:

- Napsauta **Tiedosto** -välilehteä ja napsauta sitten sen luokan nimeä, johon haluat yhdistää.

Jos haluamasi luokka ei ole viimeksi käytettyjen luokkien luettelossa, näytät kaikki luokat napsauttamalla **Luokan hallinta**. Valitse sitten luokka ja napsauta **Avaa** -painiketta.

2.5 Luokan jakaminen opettajien kesken

Muut käyttäjät voivat käyttää yhden opettajan tekemää luokkamäärittystä. Tämä tarkoittaa, että jos opettaja on esim. luonut luokan, jossa on 25 ATK-luokan 01B 40 tietokoneesta, seuraava ATK-luokassa 01B tuntia pitävä opettaja voi käyttää luokkamäärittystä kuin olisi luonut sen itse.

Luokkamäärittelyn jakamiselle opettajien kesken on kaksi vaatimusta:

- Jaettavan luokan tekvän opettajan on oltava kirjautuneena järjestelmänvalvojan oikeuksin.

Jos opettaja on kirjautuneena tiettyyn käyttäjätiliin, luodut luokat näkyvät vain ko. opettajalle.

- Luokka on määriteltävä yleiseksi, kun se luodaan.

Henkilökohtaiseksi määritettyä luokkaa ei voi muuntaa yleiseksi tai päinvastoin. Kun olet kirjautuneena järjestelmänvalvojan oikeuksin, luomasi luokat ovat oletuksena yleisiä.

Toinen tapa jakaa luokkamäärittys on viedä se siltä opettajan tietokoneelta, jossa luokka määritettiin, ja tuoda määrittys tietokoneelle, jossa määrittystä on tarkoitus käyttää.

▼ Luokan vienti:

1. Valitse **Tiedosto** -välilehdestä **Luokan hallinta**. Valitse luokka ja napsauta **Vie** -painiketta.
2. Kirjoita seuraavaan valintaruutuun sopiva nimi, valitse sijainti luokan määritelmätiedostolle ja napsauta **Tallenna**.

Voit nyt lähettää tiedoston toiselle opettajalle tai kopioida sen siirrettävään laitteeseen, kuten USB-tikkuun, ja siirtää sen eri opettajan tietokoneelle. Tiedosto tulee tuoda toisessa opettajan tietokoneessa.

▼ Luokan tuonti:

1. Valitse **Tiedosto** -välilehdestä **Luokan hallinta** ja sitten napsauta **Tuo** -painiketta.
2. Etsi luokan määrittystiedosto (.mecrd) ja napsauta **Avaa**.

Käynnissä oleva luokka pysäytetään ja sinun tulee valita, haluatko tuoda määrittelyn yleisenä vai henkilökohtaisena luokkana, ja haluatko korvata jonkin nykyisistä luokista vai liittää uuden määritelmän nykyiseen luetteloon.

Tuonnin jälkeen Vision käynnistyy uudelleen oletusluokan kanssa.

2.6 Oppilaan kutsuminen luokkaan

Jos olet määrittänyt luokkaan esim. 25 tietokonetta 40 mahdollisesta ATK-luokassa 01B ja luokkaan tulee yksi oppilas lisää, saatat haluta ottaa hänen käyttämänsä tietokoneen mukaan luokkaan niin, että luokassa on nyt 26 tietokonetta. Voit tehdä näin kutsumalla oppilastietokoneen liittymään:

- Valitse tietokone pienoiskuvanäkymästä ja napsauta **Hallinta** -välilehden **Oppilaat** -ryhmässä **Liitä**.

Oppilastietokone on nyt tilapäisesti liitetty mukaan luokkaan.

Käyttämättömien tietokoneiden poistaminen

Tilanne voi olla myös päinvastainen: luokkaasi on määritetty 25 tietokonetta, mutta paikalla on vain 20 oppilasta, jolloin saatat haluta poistaa käyttämättömät tietokoneet. Voit tehdä näin poistamalla käyttämättömät tietokoneet luokasta:

- Valitse käyttämätön tietokone pienoiskuvanäkymästä ja napsauta **Hallinta** -välilehden **Oppilaat** -ryhmässä **Poista**.

2.7 Vaihtoehto staattisille luokille: avoin osallistuminen

Oletusarvoisesti luotuihin luokkiin asetetaan kiinteä määrä tietokoneita; ne, jotka valitset luokkaa luotaessa. Tämä toimii hyvin silloin, kun myös fyysinen ympäristö on staattinen; esim. ATK-luokassa, jossa oppilaat istuvat tietokoneiden ääressä ja osallistuvat samaan tuntiin.

Vaihtoehto tälle ovat avoimet luokat. Käyttämällä avointa osallistumista opettajat voivat lähettää verkkoon kutsun liittyä luokkaan. Oppilaat voivat hyväksyä kutsun ja liittyä luokkaan milloin tahansa häiritsemättä muita oppilaita tai opettajaa. Oppilaat voivat myös poistua milloin tahansa. Avoin ilmoittautuminen toimii yleensä hyvin vanhempien oppilaiden kanssa, kuten korkeakouluissa, joissa opiskelijat voivat saapua ja lähteä tunneilta itsenäisesti.

Edellytykset avoimelle osallistumiselle: Luokka tulee luoda avoimen ilmoittautumisen luokkana, ja jokainen oppilastietokone tulee asettaa sallimaan avoin ilmoittautuminen.

▼ Avoimen ilmoittautumisen sallivan luokan luonti:

1. Valitse **Tiedosto** -välilehdestä **Luokan hallinta** ja napsauta sitten **Uusi** -painiketta.
2. Varmista **Yleistiedot** -sivulla, että tämä valinta on valittuna:
"Avoin luokka - oppilaat valitsevat, mihin luokkaan liittyvät"
3. Suorita luokan määrittäminen loppuun jatkamalla **Luo luokka** -toiminnon loppuun asti.

Jos olet jo luonut luokan ja haluat muuttaa sen osallistumisen avoimeksi, voit napsauttaa **Muokkaa luokkaa** -painiketta **Uusi** -painikkeen sijasta vaiheessa 1. Jos muutat luokan avoimeksi, siihen lisäämäsi oppilastietokoneet poistetaan luettelosta.

▼ Oppilastietokoneiden määrittäminen sallimaan avoin ilmoittautuminen:

Avoin ilmoittautuminen asetetaan oppilastietokoneisiin, kun oppilasmoduuli asennetaan tietokoneeseen. Varmista asennusprosessin aikana, että valinta "Salli avoin osallistuminen näille oppilastietokoneille" on valittuna.

Jos haluat muuttaa asetusta myöhemmin, voit joko suorittaa ohjatun käyttöönotto-toiminnon uudelleen ja valita Asenna/Päivitä-valinnan, tai voit siirtyä jokaiseen oppilastietokoneeseen ja muuttaa asetusta:

1. Varmista, että olet avannut oppilasmoduulin asetukset (**Hallinta** -välilehdestä).
2. Napsauta oppilaskuvaketta hiiren kakkospainikkeella kunkin oppilastietokoneen kohdalla ja valitse **Ominaisuudet**.
3. Valitse **Vision-määrittäykset** -valintaikkunan **Yleinen** -osiossa vaihtoehto "Salli oppilasmoduulin liittyä avoimeen osallistumiseen".

▼ Avoimen osallistumisen käyttö:

1. Luo luokka ja varmista, että olet valinnut Avoin-vaihtoehtoon yllä kuvatulla tavalla.
2. Yhdistä luokkaan.

Kun yhdistät avoimeen luokkaan, Vision lähettää kutsun verkossasi oleville oppilaille, joiden tietokoneet on määritetty käyttämään avointa osallistumista.

Oppilaat näkevät kutsun ilmoitusalueella tehtävärivin oikeassa reunassa. Tästä he voivat napsauttaa kutsua ja avata **Julkaistut avoimet luokkahuoneet** -ikkunan, joka näyttää luokkasi ja tietokoneesi nimen. Oppilaat voivat liittyä luokkaan kaksoisnapsauttamalla sen nimeä.

Kun oppilaat ovat liittyneet luokkaan, näet heidän näyttöruutunsa ja voit käyttää ominaisuuksia aivan staattisen luokan tapaan.

▼ **Avoimen ilmoittautumisen luokan salasanan lisääminen tai vaihto:**

Voit vaatia oppilailta salasanaa, jotta he voivat liittyä avoimiin luokkiisi. Näin oppilaat eivät voi osallistua luokkaasi luvattomasti.

1. Valitse **Tiedosto** -välilehdestä **Luokan hallinta** ja napsauta sitten **Uusi** -painiketta.
2. Valitse nykyinen luokka ja napsauta **Muokkaa luokkaa**.
3. Valitse Liitettävyyys-välilehdestä **Vaihda salasana**.
4. Kirjoita uusi salasana ja kirjoita se sitten uudelleen vahvistusvalintaikkunaan.

3 Esittäminen oppilaille

3.1 Esittely oppilaille

Voit jakaa oman näyttösi luokkasi oppilaille kolmella eri tavalla:

- **Koko näytön esittely** vie oppilaan koko näyttötilan, jolloin oppilaat näkevät vain näyttösi sisällön. Myös heidän näppäimistönsä ja hiirensä on lukittu, eikä niitä voida käyttää tietokoneiden ohjaamiseen.
- **Esittely ikkunassa** näyttää oman näyttösi oppilastietokoneiden ikkunassa, jolloin oppilaat voivat valita, haluavatko he nähdä esittelyn. Oppilaat voivat myös edelleen hallita näppäimistöjään ja hiiriään.
- **Pienennetty esitys** asettaa työpöytäsi näkyviin painikkeena kaikkien luokan tietokoneiden tehtävärivillä. Oppilaat voivat jatkaa työskentelyä. He voivat katsella esittelyä, mutta sen tarkastelu ei ole pakollista, ja he voivat edelleen käyttää hiirtä ja näppäimistöä.

Kaikki komennot ovat käytettävissä **Koti** -välilehdellä **Esittely** -ryhmässä.

3.2 Oppilastietokoneen käyttö esittelyyn

Sen sijaan, että jaat oman ruutusi sisällön koko luokalle, voit valita oppilastietokoneen ja jakaa sen näytön:

- Valitse oppilastietokone ja napsauta **Koti** -välilehden **Esitys** -ryhmässä **Esitlele oppilastietokone**.

Oppilaan näyttö näkyy kaikissa luokan tietokoneissa, myös omassasi, ja muiden oppilaiden näppäimistöt ja hiiret lukitaan. Oppilaan näyttö vie koko ruudun; jos haluat siirtyä pelkkään ikkunaan, käytä **Ikkunassa** -komentoa **Esittely** -painikkeessa.

3.3 Viestin lähettäminen oppilaille

Tunnin aikana, esim. ennen kuin pidät esityksen opiskelijalle, saattaa olla tarpeen ilmoittaa heille, että heidän tulisi valmistautua esityksen katsomiseen. Voit tehdä näin lähettämällä viestin kaikille oppilaille tai vain valituille oppilaille.

1. Valitse **Näytä** -välilehden **Näytä** -ryhmässä **Keskustelu**.
2. Valitse **Keskustelu** -ikkunan **Keskustelu** -valikosta **Lähetä viesti**.
3. Kirjoita viesti, valitse viestin vastaanottavat oppilaat ja napsauta **Lähetä**.

Eri tilanteessa, esim. jos jaat kotitehtäviä, saattaa olla hyödyllistä liittää viestiin tiedosto. Voit liittää tiedoston napsauttamalla **Selaa** -painiketta, josta voit etsiä ja liittää tiedoston ennen viestin lähettämistä.

Katso myös

[Keskustelu oppilaiden kanssa](#)

[Kysyminen oppilailta](#)

[Tiedostojen lähettäminen oppilaille ja kerääminen oppilailta](#)

3.4 Asiakirjan jakaminen oppilaiden kanssa

Voit jakaa tietokoneessasi olevan asiakirjan luokassasi olevan oppilaan kanssa. Näin voit esitellä asiaa tai jakaa tietoa, esim. tehtävän.

Kun jaat asiakirjan, sen kopio avautuu jokaisella oppilastietokoneella ja kaikilla oppilailla on oma kopio, jota he voivat päivittää ja muokata.

- Valitse **Koti** -välilehden **Esite** -ryhmässä **Avaa asiakirja**.

3.5 Ohjelman käynnistäminen oppilastietokoneilla

Voit käynnistää tietyn sovelluksen tai avata tietyn verkkosivun kaikilla oppilastietokoneilla, esim. esitelläksesi jotain tai auttaaksesi oppilaita alkuun. Jos haluat käynnistää ohjelman tietyillä oppilastietokoneilla, valitse ensin ko. tietokoneiden pienoiskuvat.

1. Valitse **Koti** -välilehden **Esite** -ryhmässä **Käynnistä sovellus** ja sitten **Käynnistä sovellus**.
2. Vedä ohjelman pikakuvake **Käynnistä** -valikosta tai verkko-osoite selaimen osoiteriviltä **Avaa** -kenttään ja napsauta **OK**.

Jos tunnet ohjelman nimen, voit myös kirjoittaa sen, esim. "notepad" tai "winword".

Huomautus

Tämän ominaisuuden käyttö edellyttää, että ohjelmat on asennettu samaan paikkaan opettajan ja oppilaiden tietokoneissa.

▼ Usein käytettyjen sovellusten lisääminen:

Jos käytät säännöllisesti tiettyjä sovelluksia tai verkkosivuja, voit lisätä ne omaan luettelosi ensimmäisellä käyttökerralla ja valita sitten jatkossa ohjelman tai pikakuvakkeen luettelosta.

Voit lisätä sovelluksen omaan luettelosi seuraavasti:

1. Valitse **Koti** -välilehden **Esite** -ryhmässä **Käynnistä sovellus** ja sitten **Hallinnoi sovelluksia**.
2. Valitse **Hallinnoi sovelluksia** -valintaikkunassa sovellus vasemmalla olevassa luettelossa ja napsauta sitten nuolipainiketta, josta se lisätään oikealla olevaan luetteloon. Toista tätä, kunnes olet lisännyt haluamasi sovellukset, ja napsauta sitten **OK**.

Olet nyt lisännyt sovellusluettelosi yhden tai useampia sovelluksia, ja kun haluat seuraavan kerran käynnistää jonkin niistä luokassasi, voit vain valita sen.

▼ Oppilaiden muiden sovellusten käytön rajoittaminen: kioskitila:

Kun valitset sovelluksen, jonka haluat jakaa luokkasi kanssa, voit antaa oppilaille yleisen käyttöoikeuden tietokoneisiinsa sovelluksen käytön aikana, tai voit valita, että he saavat käyttää vain käynnistämääsi sovellusta. Ensimmäinen vaihtoehto on nimeltään **Normaali** tila, toista taas kutsutaan **Kioski** -tilaksi. Valintasi todennäköisesti vaihtelee opetustilanteen mukaan.

Jos esimerkiksi käynnistät Microsoft Office Word -ohjelman **kioski** -tilassa, oppilaat

voivat käyttää vain ko. sovellusta. Oppilaat näkevät työpöydällä vain Microsoft Word -sovelluksen. He eivät voi käyttää muita sovelluksia: Käynnistä-valikko ei ole saatavana; näytön alalaidassa oleva tehtäväpalkki on lukittu, eivätkä oppilaat voi käynnistää Resurssienhallintaa etsiäkseen suoritettavia ohjelmatiedostoja. Kioskitilassa oppilaat saavat tarvitsemansa työkalut ilman häiriöitä.


Voit käynnistää jokaisen luetteloon lisäämäsi sovelluksen joko **Normaali** -tilassa tai **Kioski** -tilassa: kunkin luettelon sovelluksen vieressä on tilan kuvake. Napsauttamalla ko. kuvaketta voit valita sovellustilaksi **Normaali** tai **Kioski**.



3.6 Korostus, suurennos tai zoomaus esityksen aikana


Kun pidät luokalle esitystä tai esittelyä, käytössäsi on useita eri työkaluja, joilla voit parantaa esitystä:

- Kiinnitä huomio eri alueisiin käyttämällä nuolia ja muita muotoja. Voit esimerkiksi käyttää

toimintoa **Nuoli vasempaan** 

- Korosta ruudun alue käyttämällä toimintoa **Soikea korostus** 

- Suurennna tai zoomaa ruudun alueita käyttämällä toimintoa **Soikea suurennuslasi**  tai **Zoomaa** 

- Piilota näytön alueita, joita et halua oppilaiden näkevän, toiminnolla **Peitto** 

Kaikki työkalut ovat kätevästi yhdellä työkalurivillä:










- Valitse **Koti** -välilehden **Esitys** -ryhmässä **Pointer**.




▼ Vinkkejä esitystyökalujen käyttöön:









- Useimmilla työkaluilla on pikavalikko, jonka komennoilla voidaan tehdä muutoksia, esim. väri ja koko, juuri luomaasi kohteeseen: avaa pikavalikko napsauttamalla kohdetta kakkospainikkeella.
- Voit muokata useimpien kohteiden muotoa ja kokoa napsauttamalla muotoa kakkospainikkeella ja vetämällä sitä mihin tahansa suuntaan.
- Käyttämällä **Siirrä kohteita** -painiketta voit siirtää läpinäkyviä kohteita.
- Luo kopio grafiikasta, esim. nuolesta oikealle, kaksoisnapsauttamalla sitä. Poistu toistotilasta napsauttamalla kakkospainikkeella tai napsauttamalla työkalurivin painiketta uudelleen.
- Avaa pikavalikko itse työkalurivin muokkaamiseen napsauttamalla kakkospainikkeella minne tahansa työkalurivillä




▼ Työkalurivin painikkeiden yleiskatsaus:



Kuvake	Toiminto	Kuvaus
	Nuoli vasempaan	Lisää punaisen nuolen näytölle.
	Korostin	Muuttaa hiiren osoittimen korostintyökaluksi, jolla voit piirtää näytölle. Käyttämällä Ominaisuudet -toimintoa työkalurivillä voit tehdä muutoksia väriin tai viivan paksuuteen.
	Kynä	Muuttaa hiiren osoittimen kynätyökaluksi, jolla voit piirtää kokonaisia viivoja. Voit myös napsauttaa kerran halutun viivan alku- ja loppupisteessä. Voit myös muuttaa valinnan väriä ja monia muita ominaisuuksia milloin tahansa pikavalikosta: napsauta piirrettyä viivaa kakkospainikkeella ja valitse haluamasi valinta.
	Teksti	Lisää tekstiä mihin tahansa sijaintiin. Piirrä kehys siihen summittaiseen paikkaan, johon haluat lisätä tekstin, ja kirjoita teksti sitten. Napsauttamalla kakkospainikkeella voit avata valikon ja tehdä muutoksia tekstiin.
	Läpinäkyvä suorakulmio reunalla	Lisää läpinäkyvän, reunustetun suorakulmion valitun ruudun alueen ympärille. Käyttämällä Ominaisuudet -toimintoa työkalurivillä voit tehdä muutoksia väriin tai kokoon.
	Suorakulmio ulkoreunalla	Lisää suorakulmion reunan näytölle. Voit poistaa muodon tai muuttaa väriä napsauttamalla suorakulmiota kakkospainikkeella ja valitsemalla haluamasi valinnan.
	Soikio ulkoreunalla	Lisää pyöreän kehyksen näytölle. Voit poistaa muodon tai muuttaa väriä napsauttamalla suorakulmiota kakkospainikkeella ja valitsemalla haluamasi valinnan.
	Täytetty suorakulmio	Lisää suorakulmion näytölle. Voit poistaa muodon tai muuttaa väriä napsauttamalla suorakulmiota kakkospainikkeella ja valitsemalla haluamasi valinnan.
	Läpinäkyvä suorakulmio	Lisää läpinäkyvän suorakulmion näytölle. Voit poistaa muodon tai muuttaa väriä napsauttamalla suorakulmiota kakkospainikkeella ja valitsemalla

Kuvake	Toiminto	Kuvaus
		haluamasi valinnan.
	Täytetty soikio	Lisää soikean muodon näytölle. Voit poistaa muodon tai muuttaa väriä napsauttamalla suorakulmiota kakkospainikkeella ja valitsemalla haluamasi valinnan.
	Läpinäkyvä soikio	Lisää läpinäkyvän soikean muodon näytölle. Voit poistaa muodon tai muuttaa väriä napsauttamalla suorakulmiota kakkospainikkeella ja valitsemalla haluamasi valinnan.
	Läpinäkyvä soikio reunalla	Lisää läpinäkyvän, reunustetun soikean muodon näytölle. Voit poistaa muodon tai muuttaa väriä napsauttamalla suorakulmiota kakkospainikkeella ja valitsemalla haluamasi valinnan.
	Lisää leikekuva - painike	Avaa ikkunan, josta voit valita työkaluriviin lisättävän grafiikan. Voit valita seuraavan tyyppisiä tiedostoja: emf, bmp ja jpeg. Kun olet lisännyt grafiikan työkaluriviin, voit käyttää sitä kuten nuolta.
	Pyyhi valinta	Poista valittu kohde näytöltä. Valitse piirtämällä kehys poistettavaksi haluamasi objektin ympärille. Tällä painikkeella voit poistaa yksittäisiä objekteja, kuten nuolia tai korostettuja alueita.
	Pyyhi kaikki	Poistaa kaikki objektit, jotka loit piirustus- ja korostustyökaluilla.
	Numerointi	Numeroi kaikki näytölle piirtämäsi uudet objektit. Jos esimerkiksi korostit näytöltä kolme aluetta, ne numeroidaan 1, 2 ja 3 tekojärjestyksessä. Voit muuttaa numeroiden fonttia tai sijaintia Ominaisuudet-toiminnolla. Kytke numerointi päälle tai pois napsauttamalla Numerointi-painiketta.
	Siirrä kohteita	Mahdollistaa luomiesi kohteiden siirtämisen.
	Risti	Lisää ristin.

Kuvake	Toiminto	Kuvaus
	Huutomerkki	Lisää huutomerkin.
	OK	Lisää oikeinmerkin.
	Soikea korostus	Muuttaa hiiren osoittimen korostusvaloksi. Kun liikutat hiirtä, osoittamasi alue kirkastuu ja muu näyttö himmenee. Voit muuttaa korostuksen kokoa napsauttamalla kakkospainikkeella ja vetämällä korostimen haluamaasi kokoon. Sammuta korostin napsauttamalla kakkospainikkeella.
	Laser	Muuttaa hiiren laserosoittimeksi. Piirrä osoitin haluamasi kokoiseksi hiirellä. Sammuta laserosoitin napsauttamalla kakkospainikkeella.
	Peitto	Lisää näytön reunoille ohuen kehyksen, jota vetämällä voit peittää näytön alueita. Tämän avulla voit peittää alueita, joita et halua oppilaiden näkevän. Voit muuttaa väriä tai palauttaa kehyksen napsauttamalla peittoa kakkospainikkeella ja valitsemalla haluamasi valinnan. Voit sammuttaa peiton napsauttamalla kakkospainikkeella ja valitsemalla Lopeta.
	Jäädystä ruutu	Lopettaa liikkeen ruudulla. Valikot ja painikkeet eivät ole käytettävissä, vain työkalurivin toiminnot pysyvät aktiivisina. Poistu tilasta napsauttamalla kakkospainikkeella tai painamalla ESC.
	Zoomaa	Valitse zoomattava alue ja näet sen koko näytössä. Kun zoomaat, avautuu pieni ikkuna, josta näet koko näyttösi. Näin voit katsoa, mitä ruudun aluetta zoomaat. Zoomaa näytön eri aluetta napsauttamalla toista kohtaa pienessä ikkunassa. Kakkospainikkeen napsautus päättää toiminnon Zoomaa .
	Suorakulmaisen suurennuslasi	Lisää suorakulmion, joka suurentaa valitun osan näytöstäsi. Tämä toiminto on hyödyllinen, jos näytöllä on tekstiä, jota oppilaat eivät helposti näe.

Kuvake	Toiminto	Kuvaus
		Voit muuttaa suurennustasoa tai suorakulmion kokoa Ominaisuudet-toiminnolla. Voit sammuttaa suurennuslasin napsauttamalla kakkospainikkeella ja valitsemalla Lopeta .
	Soikea suurennuslasi	Lisää soikean muodon, joka suurentaa valitun osan näytöstäsi. Tämä toiminto on hyödyllinen, jos näytöllä on tekstiä, jota oppilaat eivät helposti näe. Voit muuttaa suurennustasoa tai suorakulmion kokoa Ominaisuudet-toiminnolla. Voit sammuttaa suurennuslasin napsauttamalla kakkospainikkeella ja valitsemalla Lopeta .
	Tilannekuva	Avaa Näyttökuvat-ikkunan, jossa voit valita vaihtoehtoja kuten koko näytön kaappaus, näytön osan kaappaus, kameraotokset (kamera), skannaukset (kaikki skannerit), grafiikan tuonti ja vienti (.bmp, .jpg) sekä vienti HTML-muodossa. Kun otat kuvan, avautuu pieni näyttö, jossa kuva näkyy. Voit tallentaa näyttökuvat ja käyttää niitä milloin tahansa myöhemmin.
	Ominaisuudet	Avaa Ominaisuudet -ikkunan, jossa voit muuttaa kaikkia Pointer-toimintojen ominaisuuksia. Voit esim. muuttaa korostimen väriä tai nuolen aloituskokoa.

3.7 Oppilaan ryhmittäminen työskentelemään vain osan luokasta kanssa

Ryhmä on alijoukko oppilastietokoneita luokassa. Kun valitset ryhmän, vain ryhmään kuuluvat oppilastietokoneet valitaan. Ryhmien avulla voit käyttää Vision-toimintoja, kuten **Tyhjennä näyttö** tai **Lukitse verkko** vain osaan luokkaasi.

Ryhmän luonti

1. Valitse **Näytä** -välilehdessä **Pienoiskuvat** -näkymä ja varmista, että **Koti** -välilehti on aktiivinen.
2. Valitse tietokoneet, jotka haluat liittää ryhmään, ja napsauta sitten **Valinta** -ryhmässä **Valitse ryhmä** ja sitten **Uusi ryhmä valinnasta**.
3. Kirjoita nimi uudelle ryhmälle ja valitse **OK**.

Jos haluat lisätä oppilastietokoneita ryhmään tai poistaa niitä ryhmästä, ryhmä tulee poistaa ja luoda sitten uudelleen. Jos jätät ryhmän oppilastietokoneet valituiksi poistaessasi ryhmää, niitä on helppo lisätä tai poistaa ja luoda sitten uusi ryhmä valittujen tietokoneiden pohjalta.

4 Oppilastietokoneiden hallinta

4.1 Oppilastietokoneen kauko-ohjaus

Voit ottaa oppilastietokoneen hallintaasi ja näyttää toimenpiteen tai käynnistää tai sulkea oppilaan ohjelman.

Vision yhdistää oppilaan tietokoneeseen ja avaa **Kauko-ohjaus** -ikkunan, jossa näkyy oppilaan näyttö. Oppilas ei voi käyttää hiirtä ja näppäimistöä kauko-ohjauksen aikana, ellei anna siihen lupaa.

Käynnistä oppilastietokoneen kauko-ohjaus

- Valitse **Koti** -välilehden **Valvonta** -ryhmässä **Kauko-ohjaus** ja valitse luettelosta tietokone, jota haluat ohjata.

Oppilastietokoneen kauko-ohjauksen lopettaminen.

- Valitse **Kauko-ohjaus** -ikkunassa **Pysäytä** -painike.

4.2 Kauko-ohjatun oppilastietokoneen käyttömahdollisuudet

Kun otat oppilastietokoneen kauko-ohjaukseen, voit käyttää useita ominaisuuksia, jotka auttavat sinua neuvomaan oppilaitasi ja vuorovaikuttamaan heidän kanssaan.

Kauko-ohjausikkunassa voit:

▼ Jakaa oppilaan näytön muun luokan kanssa:

Kun esität tehtävän oppilastietokoneella, voit näyttää koko luokalle, mitä teet:

- Napsauta Kauko-ohjaus-ikkunassa **Kauko-ohjaus esittelyllä** -painiketta.

Kauko-ohjaamasi oppilasnäyttö näkyy kaikissa luokan tietokoneissa.

Voit muuttaa esittelyikkunan kokoa luokan tietokoneissa napsauttamalla **Koko näyttö** tai **Ikkunassa** pudotusvalikosta **Esittely**.

▼ Säättää, miten oppilaan näyttö näkyy omassa tietokoneessasi:

Voit säätää, miten oppilaan näyttö näkyy omassa tietokoneessasi:

- Napsauttamalla **Sovita ikkunaan** -painiketta voit muuttaa oppilaan ruudun kokoa niin, että se mahtuu koko **Kauko-ohjaus** -ikkunaan.
- Napsauttamalla **Korkealaatuinen tila** -painiketta voit parantaa oppilaan ruudun yksityiskohtien näkyvyyttä. Painike **Korkealaatuinen tila** on käytettävissä, kun **Sovita ikkunaan** -painike on valittu.

▼ Lukita ja avata oppilastietokoneen:

Kun otat oppilastietokoneen kauko-ohjaukseen, oppilas ei voi oletusarvoisesti käyttää hiirtä tai näppäimistöä. Jos haluat sallia oppilaalle hiiren ja näppäimistön käytön kauko-ohjausistunnon aikana, voit avata näppäimistön ja hiiren lukituksen seuraavasti:

- Valitse **Kauko-ohjaus** -ikkunassa **Älä jaa oppilaan hiiren ja näppäimistön**

hallintaa -painiketta.

Jos haluat ottaa oppilaan hiiren ja näppäimistön hallintaasi, napsauta samaa painiketta uudelleen.

▼ **Kopioida ja liittää tekstiä oppilaan tietokoneesta sekä oppilaan tietokoneeseen:**

Kun pidät oppilaan tietokonetta hallinnassa, voit kopioida tekstiä oppilaan leikepöydältä ja liittää sen omallesi. Vastaavasti voit myös kopioida tekstin omalta leikepöydältäsi ja liittää sen oppilaasi leikepöydälle.

Tekstin kopiointi oppilaan leikepöydältä

1. Valitse **Kauko-ohjaus** -ikkunassa **Muokkaa - Kopioi käyttäjän leikepöydältä**.
2. Liitä teksti omassa tietokoneessasi olevaan asiakirjaan.

Tekstin liittäminen oppilaan leikepöydälle

- Valitse **Kauko-ohjaus** -ikkunassa **Muokkaa - Liitä käyttäjän leikepöydälle**.

Omalla leikepöydälläsi oleva teksti liitetään oppilaan leikepöydälle, josta oppilas voi liittää sen omassa tietokoneessaan olevaan asiakirjaan.

▼ **Tiedostojen siirtäminen oman tietokoneen ja oppilastietokoneen välillä:**

Käyttämällä **Kauko-ohjaus** -ikkunaa voit vetää tiedostoja ja kansioita oman näyttösi ja oppilasnäytön välillä:

- Etsi siirrettäväksi haluamasi tiedosto tai tiedostot ja siirrä ne tietokoneesta toiseen vetämällä ja pudottamalla.

Huomaa, että suurten tiedostojen siirto voi kestää kauemman.

Vinkki

Jos haluat lähettää ja kerätä tiedostoja useammasta kuin yhdestä oppilastietokoneesta, voit käyttää Keskustelu -toimintoa. Katso kohtaa [Tiedostojen lähettäminen oppilaille ja kerääminen oppilailta](#).

4.3 Internetin käytön esto

Voit hallita oppilaiden pääsyä internetiin siten, että oppilaat voivat käyttää verkkoa vain, kun se on tarpeen opetus- ja oppimistilanteen kannalta.

Voit lukita oppilaiden pääsyn internetiin seuraavasti:

- Valitse **Koti** -välilehden **Ohjaus** -ryhmässä **Lukitse verkko**.

Kun oppilas yrittää nyt käyttää kotisivua, hänen näytöllään näkyy ilmoitus siitä, että internetin käyttö on tilapäisesti estetty.

Poista lukko napsauttamalla painiketta uudelleen.

Jos oppilaidesi on tarkoitus käyttää tiettyjä verkkosivustoja, voit valita että luot luettelon sivustoista, joita oppilaat saavat käyttää, ja jättää ne eston ulkopuolelle. Katso kohtaa [Sallittujen luetteloiden luonti](#).

4.4 Sallittujen luettelon luonti ja käyttö

Sivustoluettelo on luettelo verkkosivuista, joita oppilaat voivat käyttää; sallittujen luettelo. Luomalla sallittujen verkkosivustojen luetteloita eri opetustilanteissa tarvittavista sivuista voit nopeasti rajoittaa oppilaiden verkon käytön sivustoihin, jotka liittyvät kuhunkin oppituntiin.

1. Valitse **Koti** -välilehden **Ohjaus** -ryhmässä **Suodata verkkoa** -painike ja napsauta kohtaa **Sivustoluettelojen hallinta**.

2. Valitse **Sivustoluettelojen hallinta** -ikkunan **Tiedosto** -valikosta **Uusi sivustoluettelo**.

3. Kirjoita **Uusi nimi** -kenttään nimi uudelle sallittujen sivustojen luettelollesi.

Nimi tulee näkyviin **Suodata verkkoa** -valikkoon. Suosittelemme valitsemaan nimen, joka kuvaa luettelossa olevia verkkosivustoja: esim. "Ranskan vallankumous" tai "Muinainen Egypti".

4. Verkkosivustojen lisääminen luetteloon.

Voit lisätä verkkosivuston kirjoittamalla sen osoitteen Osoite-riville tai vetämällä osoitteen avoimesta selainikkunasta.

Jos muokkaat luetteloa, joka on aktiivinen oppilastietokoneilla, päivitykset otetaan välittömästi käyttöön oppilaiden tietokoneissa.

Kun olet lisännyt haluamasi osoitteet, sulje **Sivustoluettelojen hallinta** -ikkuna. Luettelo on nyt käytettävissä Vision-ohjelmistossa.

Sallittujen luettelon käyttäminen

- Valitse **Koti** -välilehden **Ohjaus** -ryhmässä **Suodata verkkoa** ja napsauta sitten luetteloa, jonka haluat ottaa käyttöön.

Luokan oppilaat pääsevät nyt vain luettelon sivustoihin. Muutokset otetaan käyttöön välittömästi.

Pieni keltainen merkki kunkin oppilaan pienoiskuvan vieressä ilmaisee, että sivustoluettelo on käytössä.

Oppilaat ja sallittujen sivustojen luettelot

Kun sivustoluettelo otetaan käyttöön oppilaiden tietokoneissa, sen rajoitukset tulevat välittömästi voimaan. Jos oppilas käyttää verkkosivustoa, joka ei ole mukana sivustoluettelossa, estosivu tulee näkyviin oppilaan selaimessa. Estosivulla on luettelo kaikista sivustoluettelon linkeistä, jolloin oppilas tietää, millä verkkosivuilla hän saa liikkua.

Jos oppilas haluaa nähdä estosivun nähdäkseen sivustoluettelon linkit, myös selaimen Koti-painike näyttää ko. sivun.

4.5 Oppilastietokoneiden lukitseminen

Kun haluat kiinnittää oppilaiden huomion, voit lukita heidän tietokoneidensa hiiren ja näppäimistön sekä näyttää oppilastietokoneissa ennalta määritetyn kuvan.

- Valitse **Koti** -välilehden **Ohjaus** -ryhmässä **Tyhjennä näyttö**.

Kun lukitset oppilastietokoneet, Vision korvaa oppilaan työpöydän Vision-bittikarttakuvalla, jota voit muokata.

Katso myös

[Vision-näytöntyhjennyskuvan muokkaus](#)

4.6 Oppilastietokoneiden näppäimistön ja hiiren lukitseminen

Kun haluat kiinnittää oppilaiden huomion, voit lukita heidän tietokoneidensa hiiren ja näppäimistön.

- Valitse **Koti** -välilehden **Ohjaus** -ryhmässä **Estä syöttö**.

Tämä estää hiiren ja näppäimistön käytön, mutta näyttö ei muutu.

4.7 Oppilastietokoneiden sammutus, uloskirjautuminen ja uudelleenkäynnistys

Omalta tietokoneeltasi voit sammuttaa oppilastietokoneita, käynnistää niitä uudelleen ja kirjata oppilaita ulos. Tämä on hyödyllistä päivän päätteeksi sekä silloin, kun luokka ei enää tarvitse tietokoneita.

▼ Tietokoneiden sammuttaminen:

- Valitse **Hallinta** -välilehden **Oppilaat** -ryhmässä **Sammuta**.

▼ Tietokoneiden uloskirjautuminen:

Tällä valinnalla voit antaa muiden oppilaiden kirjautua sisään ja käyttää tietokoneita.

- Valitse **Hallinta** -välilehden **Oppilaat** -ryhmässä **Kirjaudu ulos**.

Sulje kaikki luokan tietokoneilla käynnissä olevat ohjelmat ja kirjaa ulos sisään kirjautuneet oppilaat. Tietokoneissa näkyy tällöin Windowsin kirjautumisnäyttö ja uudet käyttäjät voivat kirjautua sisään.

▼ Tietokoneiden uudelleenkäynnistys:

Tällä valinnalla voit sammuttaa oppilaiden tietokoneet ja käynnistää ne sitten automaattisesti uudelleen. Tästä on hyötyä esim. silloin, kun olet asentanut uutta ohjelmistoa tai muuttanut tietokoneen asetuksia.

- Valitse **Hallinta** -välilehden **Oppilaat** -ryhmässä **Käynnistä uudelleen**.

4.8 Oppilaan ryhmittäminen työskentelemään vain osan luokasta kanssa

Ryhmä on alijoukko oppilastietokoneita luokassa. Kun valitset ryhmän, vain ryhmään kuuluvat oppilastietokoneet valitaan. Ryhmien avulla voit käyttää Vision-toimintoja, kuten **Tyhjennä näyttö** tai **Lukitse verkko** vain osaan luokkaasi.

Ryhmän luonti

1. Valitse **Näytä** -välilehdessä **Pienoiskuvat** -näkymä ja varmista, että **Koti** -välilehti on aktiivinen.
2. Valitse tietokoneet, jotka haluat liittää ryhmään, ja napsauta sitten **Valinta** -ryhmässä **Valitse ryhmä** ja sitten **Uusi ryhmä valinnasta**.
3. Kirjoita nimi uudelle ryhmälle ja valitse **OK**.

Jos haluat lisätä oppilastietokoneita ryhmään tai poistaa niitä ryhmästä, ryhmä tulee poistaa ja luoda sitten uudelleen. Jos jätät ryhmän oppilastietokoneet valituiksi

poistaessasi ryhmää, niitä on helppo lisätä tai poistaa ja luoda sitten uusi ryhmä valittujen tietokoneiden pohjalta.

4.9 Oppilastietokoneiden asetusten käytön lukitseminen tai avaaminen

Oletuksena oppilaat eivät voi muuttaa yleisiä asetuksia omissa tietokoneissaan. Näitä asetuksia ovat:

- Visionin käynnistysmenetelmä: käynnistyykö Vision automaattisesti oppilastietokoneen käynnistyessä, sekä
- Verkon asetukset: mitä verkkosovitinta käytetään oppilastietokoneessa.

Oppilas näkee ilmoitusalueen lukkokuvakkeesta, että asetusten muuttaminen on lukittu:



Jos haluat sallia oppilaalle asetusten muuttamisen tai haluat muuttaa asetuksia itse, voit avata pääsyn seuraavasti:

- Valitse **Hallinta** -välilehden **Oppilaat** -ryhmässä **Avaa oppilasasetukset**.

5 Oppilaiden valvonta

5.1 Kaikkien luokan tietokoneiden valvonta

Luokan valvonnan oletusnäkyssä jokainen oppilastietokone näkyy pienenä pienoiskuvana.

Voit muuttaa pienoiskuvien kokoa näytön vasemmassa alakulmassa olevan zoomaustyökalun avulla ja siirtää pienoiskuvia siten, että ne vastaavat luokan asettelua.

Voit muuttaa tapaa, jolla luokan tietokoneet näkyvät opettajan tietokoneella käyttämällä **Näytä** -välilehteä.

Vaihtoehtoinen valvonta

Vaihtoehtona tälle luokan tietokoneiden valvontatavalle voit valita myös toiminnon **Luokkahuoneen valvonta**:

- Valitse **Näytä** -välilehden **Luokkanäkymä** -ryhmässä **Luokkahuoneen valvonta**.

Luokan tietokoneet näkyvät erillisessä ikkunassa, jossa on yksi tai useampia sivuja riippuen näytettävien oppilastietokoneiden määrästä.

5.2 Yksittäisen oppilastietokoneen valvominen

Voit käyttää Live-näkymää, kun haluat katsoa tarkemmin, miten tietty oppilas edistyy: Live-näkymä näyttää oppilaan toiminnan tietokoneella lähes reaaliajassa. Et voi hallita hiirtä ja näppäimistöä, mutta voit lukita oppilaan näppäimistön ja hiiren ja kauko-ohjata tietokonetta.

- Valitse **Koti** -välilehden **Valvonta** -ryhmässä **Live-näkymä** ja valitse sitten oppilastietokone, jota haluat katsoa lähemmin.

Voit sulkea Live-valvontaikkunan napsauttamalla ikkunan sulkemiskuvaketta.

Vinkkejä

- Voit käynnistää Live-näkymän myös kaksoisnapsauttamalla oppilastietokoneen pienoiskuvaa.
 - Kun kaksoisnapsautat oppilastietokoneen Live-näkymää, siirryt kauko-ohjaamaan oppilastietokonetta.
-

5.3 Eri tapoja tarkastella oppilaiden tietokoneita

Kun valvot koko luokkaa, voit valita erilaisia tapoja oppilastietokoneiden näyttämiseen:

Pienoiskuvat	Pienoiskuvanäkymässä näkyy pienennetyt versiot kustakin oppilastietokoneen näytöstä.
Perspektiivi	Perspektiivinäkymä näyttää luokan tietokoneet kolmiulotteisessa luokka-asettelussa, jossa valittu tietokone näkyy suuremmassa näkymässä muiden yläpuolella. Tietokoneet on järjestetty näytön alaosaan Pienoiskuvat-näkymän asettelun mukaisesti. Vision vaihtaa automaattisesti tietokoneiden välillä ja näyttää jokaisen suuremmassa näkymässä muutaman sekunnin ajan.
Tiedot	Tiedot-näkymä on täysin tekstipohjainen: se näyttää oppilastietokoneista

luettelon, jossa näkyy tietokoneen nimi, internetyhteyden tila, oppilastietokoneen tila ja kullakin tietokoneella käynnissä olevat ohjelmat.

- Voit vaihtaa näiden kolmen näkymän välillä **Näytä** -välilehdestä.

5.4 Oppilaiden ryhmittäminen työskentelemään vain osan luokasta kanssa

Ryhmä on alijoukko oppilastietokoneita luokassa. Kun valitset ryhmän, vain ryhmään kuuluvat oppilastietokoneet valitaan. Ryhmien avulla voit käyttää Vision-toimintoja, kuten **Tyhjennä näyttö** tai **Lukitse verkko** vain osaan luokkaasi.

Ryhmän luonti

1. Valitse **Näytä** -välilehdessä **Pienoiskuvat** -näkymä ja varmista, että **Koti** -välilehti on aktiivinen.
2. Valitse tietokoneet, jotka haluat liittää ryhmään, ja napsauta sitten **Valinta** -ryhmässä **Valitse ryhmä** ja sitten **Uusi ryhmä valinnasta**.
3. Kirjoita nimi uudelle ryhmälle ja valitse **OK**.

Jos haluat lisätä oppilastietokoneita ryhmään tai poistaa niitä ryhmästä, ryhmä tulee poistaa ja luoda sitten uudelleen. Jos jätät ryhmän oppilastietokoneet valituiksi poistaessasi ryhmää, niitä on helppo lisätä tai poistaa ja luoda sitten uusi ryhmä valittujen tietokoneiden pohjalta.

6 Vuorovaikutus oppilaiden kanssa

6.1 Keskustelu oppilaiden kanssa

Tunnin aikana, esimerkiksi kun oppilaat tekevät omaa tehtäväänsä, saattaa olla hyödyksi kysyä oppilailta heidän etenemisestään ilman, että keskeytät kaikkia puhumalla ääneen. Voit tehdä näin aloittamalla keskustelun koko luokan kanssa, jolloin oppilaat voivat vastata kun se sopii heidän ohjelmaansa.

Muissa tilanteissa voi olla oleellisempaa puhua vain yhdelle oppilaalle tai pienelle ryhmälle. Voit tehdä näin aloittamalla keskustelun valittujen oppilaiden kanssa.

▼ Keskustelu koko luokan kanssa:

1. Valitse **Näytä** -välilehden **Näytä** -ryhmässä **Keskustelu**.
2. Valitse **Keskustelu** -ikkunan **Keskustelu** -valikosta **Keskustele luokan kanssa**.
3. Kirjoita viesti ja paina Enter-näppäintä.

Oppilaiden ruuduilla viesti näkyy keskusteluikkunassa, jossa oppilaat voivat myös vastata. Kun jatkat keskusteluituntoa, Keskusteluhistoria -ikkuna näyttää puheenvuorot.

▼ Keskustelu yksittäisten oppilaiden kanssa:

1. Valitse **Näytä** -välilehden **Näytä** -ryhmässä **Keskustelu**.
2. Valitse **Keskustelu** -ikkunan **Keskustelu** -valikosta **Uusi istunto**.
3. Kirjoita **Luo keskusteluitunto** -ikkunaan viesti ja paina Enter-näppäintä.

6.2 Kysyminen oppilailta

Tunnin aikana, esimerkiksi kun oppilaat tekevät omaa tehtäväänsä, saattaa olla hyödyksi, että voit kysyä heiltä työstä tai jakamistasi materiaaleista. Näin voit arvioida heidän ymmärtämystään aiheesta.

Eräs tapa tehdä tämä on kysyä oppilailta monivalintakysymys.

1. Valitse **Näytä** -välilehden **Näytä** -ryhmässä **Keskustelu**.
2. Valitse **Keskustelu** -ikkunan **Näytä** -valikosta **Kysymysten hallinta**.
3. Kirjoita kysymysikkunassa kysymyksesi yläosaan ja valinnaiset vaihtoehdot oppilaille alaosaan.

Haluat todennäköisesti myös asettaa rajan ajalle, jonka oppilaat voivat käyttää kysymykseen vastaamiseen.

4. Napsauttamalla **Lähetä kysymys** -painiketta voit lähettää kysymyksen opiskelijoille.

Jos istunto on edelleen avoimena, kun opiskelijat ovat vastanneet kysymykseen, vastausikkuna avautuu automaattisesti ja näyttää vastausten jakauman.

Vinkkejä

- Voit tallentaa kysymykset ja koostaa kysymyspoolin, josta saattaa olla hyötyä, jos luomasi kysymykset ovat yleisluontoisia ja sopivat uudelleenkäytettäviksi. Napsauttamalla **Lataa kysymys** -painiketta voit hakea aiemmin tallennettuja kysymyksiä.
-

6.3 Palautteen pyytäminen oppilailta

Tunnin aikana, esimerkiksi kun oppilaat tekevät omaa tehtäväänsä, saattaa olla hyödyksi, että voit tarkastella heidän etenemistään keskeyttämättä heitä. Voit tehdä näin pyytämällä heiltä palautetta omasta mielialastaan, aiheen vaikeudesta sekä nopeudesta, jolla esittelet aihetta.

1. Valitse **Näytä** -välilehden **Näytä** -ryhmässä **Keskustelu**.
2. Valitse **Keskustelu** -ikkunan **Näytä** -valikosta **Palaute**.
3. Valitse **Palautetilastot** -ikkunassa **Pakota äänestys** -painiketta.

Jos istunto on edelleen avoimena, kun oppilaat ovat antaneet palautteensa, avautuu automaattisesti vastausikkuna, joka näyttää vastausten jakauman.

6.4 Viestin lähettäminen oppilaille

Tunnin aikana, esim. ennen kuin pidät esityksen opiskelijalle, saattaa olla tarpeen ilmoittaa heille, että heidän tulisi valmistautua esityksen katsomiseen. Voit tehdä näin lähettämällä viestin kaikille oppilaille tai vain valituille oppilaille.

1. Valitse **Näytä** -välilehden **Näytä** -ryhmässä **Keskustelu**.
2. Valitse **Keskustelu** -ikkunan **Keskustelu** -valikosta **Lähetä viesti**.
3. Kirjoita viesti, valitse viestin vastaanottavat oppilaat ja napsauta **Lähetä**.

Eri tilanteessa, esim. jos jaat kotitehtäviä, saattaa olla hyödyllistä liittää viestiin tiedosto. Voit liittää tiedoston napsauttamalla **Selaa** -painiketta, josta voit etsiä ja liittää tiedoston ennen viestin lähettämistä.

Katso myös

[Keskustelu oppilaiden kanssa](#)

[Kysyminen oppilailta](#)

[Tiedostojen lähettäminen oppilaille ja kerääminen oppilailta](#)

6.5 Tiedostojen lähettäminen oppilaille ja kerääminen oppilailta

Tunnin aikana saatat haluta lähettää oppilaille tehtäviä tai muita tiedostoja sekä kerätä valmiita tehtäviä oppilailta. Voit myös valita, että tiedostot kerätään oppilailta tietyn ajan jälkeen; esim. kokeen, johon oppilas saa käyttää enintään 90 minuuttia.

Kun lähetät tiedostoa, voit selata sitä tietokoneestasi. Kun tiedosto toimitetaan oppilastietokoneille, se asetetaan Visionin luomaan kansioon. Oletussijainti oppilastietokoneeseen lähetettävälle tiedostolle on seuraava: C:\Käyttäjät\Yleinen\Tiedostot\Keskustelu. Jos haluat muuttaa kohdekansiota, napsauta **Valinnat Näytä** -valikosta, siirry **Työtiedostojen kansion määrittäminen** -välilehteen ja napsauta **Käyttäjät** -painiketta.

Kun keräät tiedostoja oppilastietokoneista, ne sijoitetaan tietokoneessasi oletussijaintiin: C:\Käyttäjät\<käyttäjänimi>\Tiedostot\Keskustelu\<oppilastietokoneen nimi>, esim. C:\Käyttäjät\Virtanen\Tiedostot\Keskustelu\Tietokone_05. Jos haluat muuttaa kohdekansiota omassa tietokoneessasi, napsauta **Valinnat Näytä** -valikosta, siirry **Yleinen** -välilehteen ja selaa uusi polku kohdassa **Työtiedostojen polku**.

▼ Tiedostojen lähettäminen oppilaille:

1. Valitse **Näytä** -välilehden **Näytä** -ryhmässä **Keskustelu**.

2. Valitse **Keskustelu** -ikkunan **Keskustelu** -valikosta **Lähetä viesti**.
3. Kirjoita viesti lähetettävän tiedoston saatteeksi ja napsauta **Selaa** -painiketta, josta voit etsiä liitettävän tiedoston.
4. Valitse käyttäjä, jolle viesti ja liitetiedosto lähetetään, ja napsauta **Lähetä** -painiketta.

Tiedosto jaellaan valitulle käyttäjälle ja asetetaan oletuskansioon.

▼ **Tiedostojen kerääminen oppilailta:**

1. Valitse **Näytä** -välilehden **Näytä** -ryhmässä **Keskustelu**.
2. Valitse **Keskustelu** -ikkunan **Muokkaa** -valikosta **Kerää**.

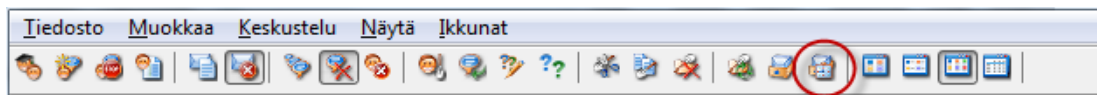
Valitse **Kerää tiedostot** -valintaikkunassa, haluatko poistaa tiedostot keräämisen jälkeen; tämän jälkeen tiedostojen kerääminen oppilastietokoneilta omaasi tapahtuu automaattisesti. Kerätyt tiedostot tallennetaan oletustyökansioon.

Huomautus

Oppilastietokoneiden keräyskansio luodaan, kun lähetät tiedoston ensimmäistä kertaa. Tämä tarkoittaa, että kansion luontia varten on lähetettävä tiedosto (kerran).

▼ **Tiedostojen kerääminen oppilailta tietyn ajan kuluttua:**

1. Valitse **Näytä** -välilehden **Näytä** -ryhmässä **Keskustelu**.
2. Valitse **Keskustelu** -ikkunan **Muokkaa** -valikosta työkalurivin Ajoitettu keräys -painike.



3. Valitse **Keräysaika** -ikkunassa ne oppilaat, joiden tiedostot haluat kerätä tietyn ajan kuluttua.
4. Napsauttamalla **Aseta aika** -painiketta voit määrittää, miten kauan (tunteja, minuutteja, sekunteja) oppilaat saavat käyttää tiedostojaan ennen niiden automaattista keräämistä.

Oppilaat näkevät näytöllään laskurin, joka kertoo miten kauan aikaa on jäljellä tiedostojen keräämiseen.

6.6 Ohjelman käynnistäminen oppilastietokoneilla

Voit käynnistää tietyn sovelluksen tai avata tietyn verkkosivun kaikilla oppilastietokoneilla, esim. esitelläksesi jotain tai auttaaksesi oppilaita alkuun. Jos haluat käynnistää ohjelman tietyillä oppilastietokoneilla, valitse ensin ko. tietokoneiden pienoiskuvat.

1. Valitse **Koti** -välilehden **Esitys** -ryhmässä **Käynnistä sovellus** ja sitten **Käynnistä sovellus**.
2. Vedä ohjelman pikakuvake **Käynnistä** -valikosta tai verkko-osoite selaimen osoiteriviltä **Avaa** -kenttään ja napsauta **OK**.

Jos tunnet ohjelman nimen, voit myös kirjoittaa sen, esim. "notepad" tai "winword".

Huomautus

Tämän ominaisuuden käyttö edellyttää, että ohjelmat on asennettu samaan paikkaan opettajan ja oppilaiden tietokoneissa.

▼ Usein käytettyjen sovellusten lisääminen:

Jos käytät säännöllisesti tiettyjä sovelluksia tai verkkosivuja, voit lisätä ne omaan luettelosi ensimmäisellä käyttökerralla ja valita sitten jatkossa ohjelman tai pikakuvakkeen luettelosta.

Voit lisätä sovelluksen omaan luettelosi seuraavasti:

1. Valitse **Koti** -välilehden **Esitys** -ryhmässä **Käynnistä sovellus** ja sitten **Hallinnoi sovelluksia**.
2. Valitse **Hallinnoi sovelluksia** -valintaikkunassa sovellus vasemmalla olevassa luettelossa ja napsauta sitten nuolipainiketta, josta se lisätään oikealla olevaan luetteloon. Toista tätä, kunnes olet lisännyt haluamasi sovellukset, ja napsauta sitten **OK**.

Olet nyt lisännyt sovellusluettelosi yhden tai useampia sovelluksia, ja kun haluat seuraavan kerran käynnistää jonkin niistä luokassasi, voit vain valita sen.

▼ Oppilaiden muiden sovellusten käytön rajoittaminen: kioskityla:

Kun valitset sovelluksen, jonka haluat jakaa luokkasi kanssa, voit antaa oppilaille yleisen käyttöoikeuden tietokoneisiinsa sovelluksen käytön aikana, tai voit valita, että he saavat käyttää vain käynnistämääsi sovellusta. Ensimmäinen vaihtoehto on nimeltään **Normaali** tila, toista taas kutsutaan **Kioski** -tilaksi. Valintasi todennäköisesti vaihtelee opetustilanteen mukaan.

Jos esimerkiksi käynnistät Microsoft Office Word -ohjelman **kioski** -tilassa, oppilaat voivat käyttää vain ko. sovellusta. Oppilaat näkevät työpöydällään vain Microsoft Word -sovelluksen. He eivät voi käyttää muita sovelluksia: Käynnistä-valikko ei ole saatavana; näytön alalaidassa oleva tehtäväpalkki on lukittu, eivätkä oppilaat voi käynnistää Resurssienhallintaa etsiäkseen suoritettavia ohjelmätiedostoja. Kioskitylassa oppilaat saavat tarvitsemansa työkalut ilman häiriöitä.

Voit käynnistää jokaisen luetteloon lisäämäsi sovelluksen joko **Normaali** -tilassa tai **Kioski** -tilassa: kunkin luettelon sovelluksen vieressä on tilan kuvake. Napsauttamalla ko. kuvaketta voit valita sovellustilaksi **Normaali** tai **Kioski**.

6.7 Oppilaan kutsuminen luokkaan

Jos olet määrittänyt luokkaan esim. 25 tietokonetta 40 mahdollisesta ATK-luokassa 01B ja luokkaan tulee yksi oppilas lisää, saatat haluta ottaa hänen käyttämänsä tietokoneen mukaan luokkaan niin, että luokassa on nyt 26 tietokonetta. Voit tehdä näin kutsumalla oppilastietokoneen liittymään:

- Valitse tietokone pienoiskuvanäkymästä ja napsauta **Hallinta** -välilehden **Oppilaat** -ryhmässä **Liitä**.

Oppilastietokone on nyt tilapäisesti liitetty mukaan luokkaan.

Käyttämättömien tietokoneiden poistaminen

Tilanne voi olla myös päinvastainen: luokkaasi on määritetty 25 tietokonetta, mutta paikalla on vain 20 oppilasta, jolloin saatat haluta poistaa käyttämättömät tietokoneet. Voit tehdä näin poistamalla käyttämättömät tietokoneet luokasta:

- Valitse käyttämätön tietokone pienoiskuvanäkymästä ja napsauta **Hallinta** -välilehden **Oppilaat** -ryhmässä **Poista**.

7 Luokan muokkaaminen

7.1 Tietojen lisääminen pienoiskuviin

Lisäksi, että voit muokata kunkin tietokoneen pienoiskuvan alla näytettävää nimeä, voit myös lisätä jokaiselle tietokoneelle muokattuja kommentteja.

1. Valitse oppilastietokone, johon haluat lisätä kommentin.
 2. Valitse **Hallinta** -välilehden **Oppilaat** -ryhmässä **Muokkaa tietoja**.
 3. Kirjoita kommentti ominaisuusvalintaikkunaan ja napsauta **OK**.
- Kommentit näkyvät vain **Tiedot** -näkyvässä.

7.2 Esittelyn, näytön tyhjennyksen, kauko-ohjauksen ja ulkonäön asetukset

Vision on erittäin muokattava ja sitä voidaan muuttaa vastaamaan oman opetuksesi tarpeita. Useimmat muokkaukset tehdään **Vision-määrittelykset** -valintaikkunasta:

- Valitse **Tiedosto** -välilehdessä **Määrittelykset** -painike.

Valintaikkunassa on osio jokaiselle alueelle, jota voidaan muokata.

▼ Yleinen:

Kirjoita **Pyydä oppilaiden nimet** -osioon viesti, jonka haluat näyttää, kun napsautat **Pyydä nimi** -painiketta ja pyydät oppilaita kirjoittamaan nimensä.

Jos et kirjoita tähän omaa tekstiä, käytetään järjestelmän oletustekstiä. Oppilaan kirjoittamaa nimeä käytetään yleensä hänen näyttönsä alla pienoiskuvanäkymässä.

▼ Esittely:

Esittelyikkunan muokkausvalinnat:

Automaattivieritys, kun opettaja liikuttaa hiirtä	Kun tämä vaihtoehto on valittuna, oppilastietokoneiden esittelyikkunaa vieritetään automaattisesti, kun siirrät osoittimen Esittely-ikkunan ulkopuolelle
Näytä oppilaan työkalurivi ikkunassa tapahtuvan esittelyn aikana	Oppilaat voivat tämän työkalurivin avulla muokata, miltä Esittely-ikkuna näyttää heidän tietokoneissaan.
Esittelyikkunan teksti	Tämä valinta koskee esittelyitä, jotka suoritat Ikkunassa tapahtunut esittely -tilassa. Kirjoita teksti, jonka haluat näkyvän oppilaan Esittely-ikkunan otsakkeessa.
Tallenna kuva valitulta näytöltä	Tätä valintaa käytetään, kun asennettuna on useita näyttöjä. Valitse näyttö, josta haluat esitellä.

▼ Tyhjennä näyttö:

1. Valitse luettelosta **Vision-määrittelykset** -valintaikkunan vasemmalta puolelta

Tyhjennä näyttö.

2. Valitse **Kuva** -välilehti tai **Teksti** -välilehti riippuen siitä, mitä haluat oppilaiden näytöllä näkyvän, kun käytät toimintoa **Tyhjennä näyttö**.

Välilehdessä **Kuva** voit selata bittikarttamuotoiseen tiedostoon (.bmp), joka näytetään Visionin oletuskuvan sijasta.

Välilehteen **Teksti** voit kirjoittaa tekstiä ja määrittää sen ominaisuudet muotoilutyökaluilla.

▼ Kauko-ohjaus:

Kauko-ohjausikkunan muokausvalinnat:

- | | |
|---|---|
| Automaattivieritys | Valitsemalla Automaattivieritys-valintaikkunan voit kohdistaa hiiren niihin Kauko-ohjaus-ikkunan alueisiin, jotka haluat nähdä. Ikkuna vierii automaattisesti. |
| | Jos haluat tarkastella Kauko-ohjaus-ikkunan eri alueita vain vierityspalkkien avulla, poista valinta Automaattivieritys-valintaruudusta. |
| Ota vedä ja pudota -siirto käyttöön kauko-ohjauksen aikana | Valitsemalla tämän vaihtoehdon voit ottaa tiedoston siirtovalinnan käyttöön. Kun ominaisuus on käytössä, voit vetää tiedostoja ja kansioita oman näytösi ja Kauko-ohjaus-ikkunan oppilasnäytön välillä. |
| Jaa oppilaan hiiren ja näppäimistön hallinta | Valitsemalla tämän vaihtoehdon voit antaa oppilaan käyttää hiirtään ja näppäimistöään, kun kauko-ohjaat heidän tietokonettaan. |

▼ Verkko:

Tämän asetuksen muuttaminen edellyttää järjestelmänvalvojan oikeuksia. Napsauttamalla **Muokkaa verkon asetuksia** voit syöttää tiedot, jolloin Vision ottaa valintaruudun vaihtoehdot käyttöön.

- | | |
|---|--|
| Verkon tyyppi | Valitse, muodostaako tietokone yhteyden langallisen vai langattoman yhteyden kautta, ja valitse vastaava verkkokortti. |
| Verkkosovitin | |
| Käytä IP multicast -toimintoa esittelyyn | Oletus-multicast-osoite on 233.1.1.1. |
| Käynnistä tietokoneet automaattisesti yhdistettäessä (Wake-on-LAN) | Kun tämä vaihtoehto on valittuna, kaikki luokan oppilastietokoneet kytketään päälle yhdistettäessä luokkaan.

Vaihtoehto on oletuksena valittuna.

Jos et halua, että oppilastietokoneet käynnistyvät automaattisesti, poista valinta. |
| Käytä broadcast-toimintoa Vision-luokkayhteyksiin | Jos luokan yhdistäminen kestää erittäin kauan tai se ei onnistu, voit ottaa broadcast-toiminnon käyttöön ja tutkia, nopeuttaako se yhdistämistä. |

Jos vaihtoehto on valittuna, opettajamoduuli käyttää broadcasting-toimintoa ilmoittaessaan luokan oppilastietokoneille. Broadcast-liikenne on hyvin vähäistä ja se keskeytetään heti, kun kaikki oppilaat ovat yhdistäneet oppilaan tietokoneeseen onnistuneesti.

Jos valinta poistetaan, Vision käyttää paikallisverkon nimenselvitystä. Nimenselvitys voi joissakin ympäristöissä olla hidas.

▼ **Ulkoasu:**

Käyttöliittymän värit	Poistamalla valinnan Oletus -valintaruuduista voit muuttaa oppilastietokoneiden pienoiskuvien alla näkyvän tekstin väriä. Valinta Aktiivinen teksti tarkoittaa valittuna olevan oppilastietokoneen pienoiskuvan tekstin väriä. Tekstin värin muuttamisesta voi olla hyötyä, jos esim. valitset taustaväriksi muun kuin valkoisen.
Taustaväri	Napsauttamalla Liukuväri ja sitten Ylä ja Ala voit valita taustaan kaksi väriä; värit vaihtuvat tasaisesti toisiinsa.
Taustakuva	Jos haluat taustakuvaksi tietyn kuvan liukuvärin sijaan, voit valita Taustakuva ja ottaa käyttöön kuvan valinnan, kuvan asemoinnin ja kohdistuksen.
Päivitysaika	Kirjoita päivitysväli luokkasi oppilastietokoneille Pienoiskuvat -näkymään ja oppilastietokoneille Luokkahuoneen valvonta -näkymään. Päivitysajan tulee olla 3–10 sekuntia.

7.3 Oppilastietokoneiden automaattinen käynnistys

Kun olet määrittänyt yhden tai useampia luokkia ja käynnistät opettajan tietokoneen, saattavat oletusluokan oppilastietokoneet käynnistyä automaattisesti. Näin tapahtuu, kun oletusluokan oppilastietokoneet tukevat Wake-on-LAN-toimintoa.

Voit estää oppilastietokoneiden automaattisen käynnistymisen opettajan tietokoneen käynnistymisen yhteydessä muuttamalla opettajan tietokoneen Wake-on-LAN-asetusta:

1. Valitse **Tiedosto** -välilehdessä **Määritykset** -painike.
2. Valitse **Vision-määritykset** -valintaikkunassa **Verkko** -osio ja poista valinta kohdasta "Käynnistä tietokoneet automaattisesti yhdistettäessä (Wake-on-LAN)".

Kuten valintaikkunan ilmoituksessa selitetään, asetuksen muuttaminen edellyttää järjestelmänvalvojan käyttöoikeuksia.

8 Sanasto

Alla on luettelo keskeisistä Vision-termeistä sekä lyhyt kuvaus niiden merkityksestä.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Ä Ö

avoin osallistuminen	<p>Avoimet luokat ovat vaihtoehto oletusarvoisille staattisille luokille.</p> <p>Käyttämällä avointa osallistumista opettajat voivat lähettää verkkoon kutsun liittyä luokkaan. Oppilaat voivat hyväksyä kutsun ja liittyä luokkaan milloin tahansa häiritsemättä muita oppilaita tai opettajaa.</p>
luokka	<p>Luokka koostuu tietokoneista, joita oppilaat käyttävät oppitunnin aikana.</p> <p>Luokan tietokoneet voivat olla samassa huoneessa opettajan tietokoneen kanssa tai erillisessä tilassa, kuten opiskelutilassa, kirjastossa tai ATK-luokassa.</p> <p>Kun olet luonut luokan, voit yhdistää luokan tietokoneisiin ja valvoa oppilaiden työtä, kauko-ohjata tietokoneita, jakaa näyttöjä, lukita näppäimistöjä jne.</p>
oletusluokka	<p>Oletusluokka on se, johon opettajan tietokone yhdistää automaattisesti, kun Vision käynnistyy.</p> <p>Kun Vision asennetaan, luodaan automaattisesti yleinen luokka nimeltä Luokka. Voit käyttää tätä luokkaa pohjana ja lisätä oppilastietokoneita, tai voit luoda uuden luokan tyhjästä.</p>
pienoiskuva	Pienoisokuva on pienennetty versio oppilastietokoneen näytöstä.
ryhmä	Ryhmä on alijoukko oppilastietokoneita luokassa. Kun valitset ryhmän, vain ryhmään kuuluvat oppilastietokoneet valitaan. Ryhmien avulla voit käyttää Visionin ominaisuutta, kuten näytön tyhjennystä tai verkon lukitusta, osaan luokasta.
sallittujen luettelo	Sallittujen luettelo on luettelo verkkosivuista, joita oppilaat voivat käyttää. Kun sallittujen luettelo otetaan käyttöön, muiden sivustojen käyttö estetään. Tämä tarkoittaa, että sallittujen luettelo eli sivustoluettelo on keino suodattaa internetin käyttöä, esim. jotta voidaan varmistaa, että oppilaat käyttävät vain hyväksytyjä verkkosivustoja ratkaistessaan tehtävää.
sivustoluettelo	Katso kohtaa sallittujen luettelo
valkoinen lista	Katso kohtaa sallittujen luettelo
wake-on-LAN	<p>Wake-on-LAN on tietokoneverkkojen standardi, jonka avulla tietokone voidaan kytkeä päälle tai herättää verkkoviestin avulla. Vision-ohjelmistossa luokan oppilastietokoneet voidaan käynnistää automaattisesti, kun opettajan tietokone yhdistää niihin.</p> <p>Tämä otetaan käyttöön tai poistetaan käytöstä Vision-määrittelyistä: Valitse Tiedosto -valikosta Valinnat -painike.</p> <p>Huomaa, että oppilastietokoneen verkkosovittimen tulee tukea WoL-</p>

tekniikkaa, jotta toiminto toimii, koska verkkokortin osien tulee pysyä käynnissä.

yleinen luokka

Jos useat opettajat käyttävät samoja tietokoneita tuntiensa aikana, he voivat jakaa luokan asetukset. Jotta useat opettajat voivat jakaa luokan asetukset, luokan tyyppi on määritettävä **Yleinen**. Tämä on oletusasetus luotaessa uutta luokkaa, jos olet kirjautuneena sisään järjestelmänvalvojana. Yleisiä luokkia voi käyttää kuka tahansa opettaja, joka kirjautuu sisään opettajan tietokoneeseen. Jos olet kirjautuneena sisään tietylle käyttäjätillille, luomiesi luokkien tyyppi on **Henkilökohtainen** ja vain sinä voit käyttää niitä. Et voi muuttaa luokan tyyppiä, joten on tärkeää valita oikea asetus luokkaa luotaessa.

Hakemisto

A

avoin osallistuminen 9

E

esittely 11

H

hälytys 11, 26

huomautusviesti 11, 26

J

jätä oppilastietokone pois 8, 28

K

käyttämättömät tietokoneet 8, 28

keskustelu 25

kioskitila 12, 27

korostus 13

kutsu 8, 28

L

lähetä viesti 25

liitä 8, 28

liitä tiedosto 11, 26

lukitse tietokoneet 30

luokkaviesti 11, 26

N

näytön jako 11

O

oletuksen muutos 7

oletusluokka 7

osallistuminen 9

P

peitto 13

poista 8, 28

S

sallittujen luettelo 20

sisällytä oppilastietokone 8, 28

suurena 13

T

tiedosto, liitä 11, 26

tietokoneet, käyttämättömät 8, 28

tietokoneiden automaattinen käynnistys 32

tyhjän näytön kuva 30

tyhjennä näyttö 30

V

valinnat 30

valkoinen lista 20

viesti 11, 25, 26

W

Wake-on-LAN 32

WOL 32

Y

yhdistä luokkaan 7

Z

zoomaus 13