KÄYTTÖOPAS

NETOP® Vision™

Classroom Management Software

Versio 8.6

Netop

Copyright© 1981-2014 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 Birkerod
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.

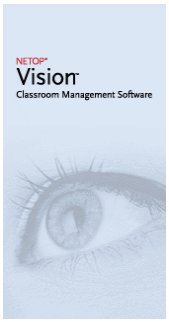
Sisältö

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
2.8 Oppilastietokoneiden kirjaaminen sisään (vain Pro) 10
3 Esittäminen oppilaille 12
3.1 Esittely oppilaille 12
3.2 Oppilastietokoneen käyttö esittelyyn 12
3.3 Viestin lähettäminen oppilaille 13
3.4 Asiakirjan jakaminen oppilaiden kanssa 13
3.5 Ohjelman käynnistäminen oppilastietokoneilla 13
3.6 Korostus, suurennos tai zoomaus esityksen aikana 14
3.7 Oppilaan ryhmittäminen työskentelemään vain osan luokasta kanssa 20
4 Oppilastietokoneiden hallinta 21
4.1 Oppilastietokoneen kauko-ohjaus 21
4.2 Kauko-ohjatun oppilastietokoneen käyttömahdollisuudet 21
4.3 Internetin käytön esto 22
4.4 Resurssiluettelon luonti ja käyttö 23
4.5 Estoluettelon luonti ja käyttö (vain Pro) 24
4.6 Luettelojen jakaminen opettajien tietokoneiden välillä 24
4.7 Oppilastietokoneiden lukitseminen 25
4.8 Oppilastietokoneiden näppäimistön ja hiiren lukitseminen 25
4.9 Oppilastietokoneiden sammutus, uloskirjautuminen ja uudelleenkäynnistys 26
4.10 Oppilastietokoneiden kirjaaminen sisään 26
4.11 Oppilaan ryhmittäminen työskentelemään vain osan luokasta kanssa 27
4.12 Oppilastietokoneiden asetusten käytön lukitseminen tai avaaminen 27
5 Oppilaiden valvonta 29
5.1 Kaikkien luokan tietokoneiden valvonta 29
5.2 Yksittäisen oppilastietokoneen valvominen 29
5.3 Eri tapoja tarkastella oppilaiden tietokoneita 29
5.4 Oppilaiden ryhmittäminen työskentelemään vain osan luokasta kanssa 30
6 Vuorovaikutus oppilaiden kanssa 31
6.1 Keskustelu oppilaiden kanssa 31
6.2 Kysyminen oppilailta 31
6.3 Palautteen pyytäminen oppilailta 32

6.4 Viestin lähettäminen oppilaille 32
6.5 Tiedostojen lähettäminen oppilaille ja kerääminen oppilailta 32
6.6 Ohjelman käynnistäminen oppilastietokoneilla 34
6.7 Oppilaan kutsuminen luokkaan 35
6.8 Käynnistä koe (vain Pro) 35
7 Luokan muokkaaminen 36
7.1 Tietojen lisääminen pienoiskuviin 36
7.2 Esittelyn, näytön tyhjennyksen, kauko-ohjauksen ja ulkonäön asetukset 36
7.3 Oppilastietokoneiden automaattinen käynnistys 40
8 Sanasto 41
Hakemisto 43

1 Vision-ohjelmiston käytön aloitus

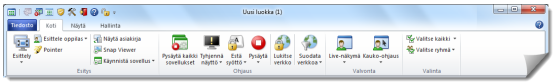
Vision-ohjelmiston käytön aloitus



- Luokan luominen
- Esittely oppilaille
- Oppilastietokoneen kauko-ohjaus
- Kaikkien luokantietokoneiden valvonta

Lue, miten Visionin ulkonäkö ja toiminta on muuttunut

Visionissa 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:

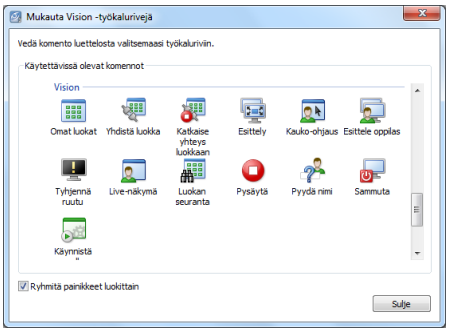


Jotta näyttötilasta voidaan käyttää mahdollisimman suuri osa oppilastietokoneiden pienoiskuvien esittämiseen, aiemmista versioista tutut ikkunat (Vision-ikkuna, ryhmäikkuna ja monitori-ikkuna) on poistettu ja niiden toiminnallisuus on integroitu muualle käyttöliittymään.

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

1 Vision-ohjelmiston käytön aloitus

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.

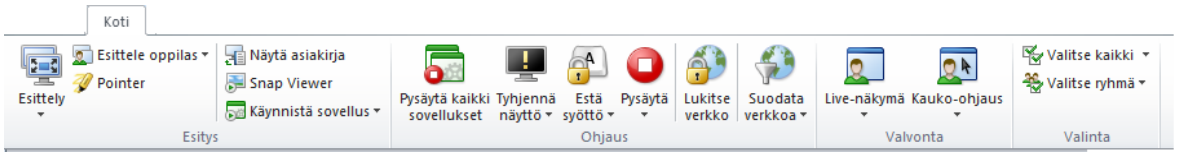




Kaikki Visionin ominaisuudet ja toiminnot ovat käytettävissä kolmesta välilehdestä:

- **Koti-välilehti**

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

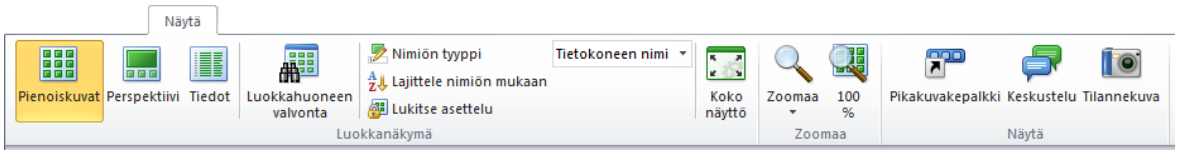


  Komennot on aseteltu neljään toiminnallisuusryhmään: esitys, ohjaus, valvonta ja valinta. Eräs perusajatuksista on, että normaalin tunnin aikana **Koti** -välilehti sisältää kaikki tarvittavat komennot yhdellä napsautuksella.

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

- **Näytä-välilehti**

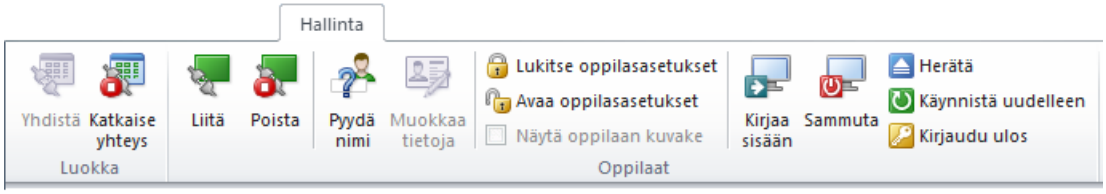
  Välilehti **Näytä** keskittyy eri tapoihin tarkastella oppilaiden tietokoneita. Myös pikakuvaketyökaluriviä voidaan ohjata **Näytä** -välilehdestä:



1 Vision-ohjelmiston käytön aloitus

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, tai jopa kirjata heidät sisään (vain Pro):



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 määritys 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 luokkamäärityksen käyttöä.

   Huomautus: Et voi enää luokan luomisen jälkeen muuttaa, onko se tyypiltään yleinen vai henkilökohtainen. Yhtä tyyppiä ei voi muuntaa toiseksi.
3. Selaa **Luo luokkahuone - Luokan tietokoneet** -valintaikkunassa tietokoneiden luetteloa 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 tyypiltään yleinen vai henkilökohtainen. Tyyppejä 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 määritykset**:

1. Napsauta **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.
- Napsauta luokkaa hiiren kakkospainikkeella **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, näytä 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 luokkamääritystä. 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 luokkamääritystä kuin olisi luonut sen itse.

Luokkamäärityksen jakamiselle opettajien kesken on kaksi vaatimusta:

- Jaettavan luokan tekevän 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 luokkamääritys on viedä se siltä opettajan tietokoneelta, jossa luokka määritettiin, ja tuoda määritys tietokoneelle, jossa määritystä 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 määritystiedosto (.mecrd) ja napsauta **Avaa**.

Käynnissä oleva luokka pysäytetään ja sinun tulee valita, haluatko tuoda määrityksen 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 äärissä 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 määritys 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.

Huomautus: Kun käynnistät avoimen luokan, viestipalkissa näkyy URL-osoite, joilla oppilaat voivat yhdistää luokkaan. Kopioi luokan linkki napsauttamalla **Kopioi leikepöydälle** -painiketta. Jaa luokan linkki (http://opettajan-ip-osoite:portti) oppilaillesi, jotta he voivat muodostaa yhteyden selaimesta. Porttinumeron oletus on 90, mutta sitä voidaan muuttaa **Vision-määrityksistä.** Kun käytetään avoimia luokkia, joihin oppilaat voivat yhdistää puhelimella tai verkon kautta, on portin 90 (tai Vision-määrityksissä asetetun muun portin) oltava avoinna opettajan tietokoneen Windows-palomuurissa.

Jaa *opettajan-ip-osoite* tai tietokoneen nimi oppilaille, jotka muodostavat yhteyden Netop Vision Student -sovelluksella.

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 käyttöönottotoiminnon 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-määritykset** -valintaikkunan **Yleinen** -osiossa vaihtoehto "Salli oppilasmoduulin liittyä avoimeen osallistumiseen luokkahuone".

Avoimen osallistumisen käyttö:

1. Luo luokka ja varmista, että olet valinnut Avoin-vaihtoehdon 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 Liitettävyys-välilehdestä **Vaihda salasana**.
4. Kirjoita uusi salasana ja kirjoita se sitten uudelleen vahvistusvalintaikkunaan.

2.8 Oppilastietokoneiden kirjaaminen sisään (vain Pro)

Säästääksesi aikaa tunnilla voit tarvittaessa kirjata sisään kaikki tiettyä tuntia varten tarvittavat oppilastietokoneet. Tämä voi olla hyödyllistä esim. kun luokassa on nuoria oppilaita, joilla on vaikeuksia muistaa käyttäjänimiä ja salasanoja, tai vanhemmalle luokalle, jotka tarvitsevat verkossa tehtävää koetta varten tietyn tilin rajoituksineen.

1. Valitse **Hallinta** -välilehden **Oppilaat** -ryhmässä **Kirjaudu sisään**.
2. Kirjoita **Kirjaa oppilastietokoneet Windowsiin** -valintaruutuun käyttäjänimi ja salasana ja valitse **OK**.

Jos haluat kirjata sisään vain tietyt oppilastietokoneet, valitse ko. tietokoneiden pienoiskuvat ennen kuin napsautat **Kirjaudu sisään**.

Kirjaudu sisään -toiminnon edellytykset

- Oppilastietokoneiden tulee olla käynnissä ja sisäänkirjautumisruudussa, jotta **Kirjaudu**

sisään -toiminto toimisi.

Jos oppilastietokoneet eivät ole päällä ja ne tukevat Wake-On-LAN-standardia, ne voidaan käynnistää **Herätä** -toiminnolla ennen **Kirjaudu sisään** -toiminnon käyttöä.

Jos oppilastietokoneissa on käynnissä aktiivisia istuntoja, käytä Visionin **Kirjaudu ulos** -toimintoa ja kehota oppilaita tallentamaan tallentamattomat työt.

Jos oppilastietokoneet on lukittu **Estä syöttö** -toiminnolla tai toinen käyttäjä on kirjautuneena sisään, **Kirjaudu sisään** -komento ohitetaan.

- Voit kirjautua oppilastietokoneisiin millä tahansa kelvollisella käyttäjänimellä ja salasanalla.

  Tili voi olla paikallinen tili tai toimialueen tili; jos toimialueen tiliä käytetään, toimialueen nimi tulee antaa käyttäjänimen osana, esimerkiksi: toimialue\pekkav

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** -välilehden **Esittely** -ryhmässä.

Vinkki: näytön optimointi

Kun pidät esittelyä oppilaille joko **Esittely** -valikon komentojen tai **Esittele oppilas** -komennon kautta, tai kun etäohjaat oppilastietokonetta, Vision optimoi automaattisesti ruutunäkymän päivittymään mahdollisimman sulavasti.

Jos ruudun päivitys ei mielestäsi toimi niin hyvin kuin sen omalla tietokoneellasi pitäisi, voit kokeilla muuttaa näyttöasetuksia Määrityksistä: Valitse **Tiedosto** -välilehdestä **Määritykset** ja katso **Esittely** -osiota.

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 **Esittele 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.

Vinkki: näytön optimointi

Kun pidät esittelyä oppilaille joko **Esittely** -valikon komentojen tai **Esittele oppilas** -komennon kautta, tai kun etäohjaat oppilastietokonetta, Vision optimoi automaattisesti ruutunäkymän päivittymään mahdollisimman sulavasti.

Jos ruudun päivitys ei mielestäsi toimi niin hyvin kuin sen omalla tietokoneellasi pitäisi, voit kokeilla muuttaa näyttöasetuksia Määrityksistä: Valitse **Tiedosto** -välilehdestä **Määritykset** ja katso **Esittely** -osiota.

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 **Esitys** -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. Napsauta **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 luetteloosi ensimmäisellä käyttökerralla ja valita sitten jatkossa ohjelman tai pikakuvakkeen luettelosta.

Voit lisätä sovelluksen omaan luetteloosi seuraavasti:

1. Napsauta **Koti** -välilehden **Esitys** -ryhmässä **Käynnistä sovellus** ja sitten **Hallinnoi sovelluksia**.
2. Kirjoita **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 llisännyt sovellusluetteloosi 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 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 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** 
- Suurenna 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:

- Napsauta **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.

Kuvake	Toiminto	Kuvaus
		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 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

Kuvake	Toiminto	Kuvaus
		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.
	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 ja vetämällä

Kuvake	Toiminto	Kuvaus
		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.
	Jäädytä 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**.
	Suorakulmainen 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, ellet anna siihen lupaa.

Käynnistä oppilastietokoneen kauko-ohjaus

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

Vinkki: näytön optimointi

Kun pidät esittelyä oppilaille joko **Esittely** -valikon komentojen tai **Esittele oppilas** -komennon kautta, tai kun etäohjaat oppilastietokonetta, Vision optimoi automaattisesti ruutunäkymän päivittymään mahdollisimman sulavasti.

Jos ruudun päivitys ei mielestäsi toimi niin hyvin kuin sen omalla tietokoneellasi pitäisi, voit kokeilla muuttaa näyttöasetuksia Määrityksistä: Valitse **Tiedosto** -välilehdestä **Määritykset** ja katso **Esittely** -osiota.

Oppilastietokoneen kauko-ohjauksen lopettaminen.

- Selaa **Kauko-ohjaus** -ikkunassa **Pysäytä** -painiketta.

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** -kohdetta **Esittely** -pudotusvalikossa.

Säätää, 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. Välilehti **Korkealaatuinen tila** on käytettävissä, kun **Sovita ikkunaan** -painike on valittuna.

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** -painike.

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 leikepyödälle

- 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:

Käyttäen **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 estää 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 Resurssiluetteloiden luonti.

Jos oppilaasi saavat yleisesti ottaen käyttää internetiä lukuun ottamatta tiettyjä sivustoja, jotka voivat haitata opetusta ja oppimista (kuten esim. Facebookin kaltaiset sosiaalisen median sivustot tai verkkopelaamissivustot), voit luoda yhden tai useampia estolistoja; katso kohtaa Estoluettelon luonti ja käyttö.

4.4 Resurssiluettelon luonti ja käyttö

Resurssiluettelo on luettelo verkkosivuista, joita oppilaat voivat käyttää. Luomalla resurssiluettelon eri opetustilanteisiin, esim. tietyn tehtävän ratkaisua tai koetilannetta varten, voit helposti rajoittaa oppilaiden verkon käyttöä vain asiaan kuuluviin sivustoihin.

Resurssiluetteloa käytetään valitsemalla se. Kun luettelo on käytössä, muiden sivustojen käyttö estetään.

Voit luoda tai muokata resurssiluetteloa napsauttamalla **Hallinnoi luetteloita**.

Luo resurssiluettelo

1. Napsauta **Koti** -välilehden **Ohjaus** -ryhmässä **Suodata verkkoa** -painiketta ja napsauta kohtaa **Hallinnoi luetteloita**.
2. Valitse **Suodattimien hallinta** -ikkunan **Koti** -välilehdestä **Uusi suodatin**.
3. Kirjoita **Suodattimen nimi** -kenttään nimi uudelle resurssiluettelollesi.

   Nimi tulee näkyviin **Suodata verkkoa** -valikkoon. Suosittelemme valitsemaan nimen, joka kuvaa luettelossa olevia verkkosivustoja: esim. "Ranskan vallankumous" tai "Muinainen Egypti", jos nämä ovat aiheet, joiden parissa luokan tulisi työskennellä
4. Lisää verkkosivustoja luetteloon valitsemalla **Uusi linkki**.

   Kirjoita tai liitä verkko-osoite ja kirjoita jokaiselle linkille nimi.

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

Kun olet lisännyt haluamasi verkkosivustot, sulje **Hallinnoi luetteloita** -ikkuna. Luettelo on nyt käytettävissä **Resurssiluettelot** -kohdassa **Suodata verkkoa** -valikossa.

Resurssiluettelon käyttö

- Napsauta **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 kuvake kunkin oppilaan pienoiskuvan vieressä ilmaisee, että sivustoluettelo on käytössä.

Oppilastietokoneet ja resurssiluettelot

Kun resurssiluettelo 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 luettelon linkeistä, jolloin oppilas tietää, millä verkkosivuilla hän saa liikkua.

Jos oppilas haluaa nähdä sivustoluettelon linkit, sen voi nähdä myös napsauttamalla **Koti** -painiketta.

4.5 Estoluettelon luonti ja käyttö (vain Pro)

Estoluettelo on luettelo verkkosivuista, joita oppilaat eivät voi käyttää. Estoluettelo voi sisältää sosiaalisen media sivustoja tai suosittuja verkkopelejä, ja sitä käytetään yleensä pysyvästi.

Estoluetteloa käytetään valitsemalla se. Kun luettelo on käytössä, luettelossa olevien sivustojen käyttö estetään.

Voit luoda tai muokata estoluetteloa napsauttamalla **Hallinnoi luetteloita**.

Luo estoluettelo

1. Valitse **Koti** -välilehden **Ohjaus** -ryhmässä **Suodata verkkoa** -painike ja napsauta kohtaa **Hallinnoi luetteloita**.
2. Valitse **Suodattimien hallinta** -ikkunan **Koti** -välilehdestä **Uusi suodatin**.
3. Valitse **Estoluettelo** kohdassa **Suodattimen tyyppi** ja kirjoita nimi uudelle estoluettelollesi **Suodattimen nimi** -kenttään.

   Nimi tulee näkyviin **Suodata verkkoa** -valikkoon. Suosittelemme valitsemaan nimen, joka kuvaa luettelossa olevia verkkosivustoja: esim. "Sosiaalinen media" tai "Pelit".
4. Lisää verkkosivustoja luetteloon valitsemalla **Uusi linkki**.

   Kirjoita tai liitä verkko-osoite ja kirjoita jokaiselle linkille nimi.

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

Kun olet lisännyt haluamasi verkkosivustot, sulje **Hallinnoi luetteloita** -ikkuna. Luettelo on nyt käytettävissä **Estoluettelot** -kohdassa **Suodata verkkoa** -valikossa.

Käytä estoluetteloa

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

Luokan oppilaat eivät nyt pääse luettelon sivustoihin. Muutokset otetaan käyttöön välittömästi.

Pieni kuvake kunkin oppilaan pienoiskuvan vieressä ilmaisee, että estoluettelo on käytössä.

4.6 Luettelojen jakaminen opettajien tietokoneiden välillä

Kun olet luonut yhden tai useampia luetteloita rajoittamaan opiskelijoiden pääsyä verkkoon, saatat haluta jakaa luettelon toisen, eri Vision-opettajatietokonetta käyttävän opettajan kanssa. Helpoin tapa tehdä näin on viedä luettelot tietokoneelta yhteen tiedostoon ja tuoda sitten ko. tiedosto toisella opettajan tietokoneella. Vientitiedosto on normaali XML-tiedosto, joka voidaan kopioida tietokoneesta toiseen USB-tikun kautta, tai se voidaan siirtää opettajien tietokoneisiin käyttämällä verkon järjestelmänvalvojien määrittämiä ryhmäkäytäntöobjektien avulla.

Vienti- ja tuontiluettelot

Tee seuraavat toimet Vision-opettajatietokoneella, jossa olet luonut jaettavaksi haluamasi luettelot:

1. Valitse **Tiedosto** -välilehdellä Suodattimien hallinnassa **Vie** ja sitten **Tallenna**.

   Tiedoston oletussijainti ja nimi on *C:\Käyttäjät\<käyttäjän nimi>\AppData\Local\Netop\Vision\WebFilterPolicy.xml*, mutta voit luonnollisesti muuttaa molempia näistä. Kaikki luettelot viedään yhteen tiedostoon.

2. Kopioi viemäsi .xml-tiedosto kannettavaan tietovälineeseen, kuten USB-tikulle, jolla voit siirtää sen toiselle opettajan tietokoneelle.

Tee seuraavat toimet Vision-opettajatietokoneessa, johon haluat tuoda luettelot:

3. Valitse **Tiedosto** -välilehdellä Suodattimien hallinnassa **Tuo**.

   Ennen varsinaista tuontia Vision kysyy, haluatko tallentaa tietokoneessa mahdollisesti määritellyt luettelot. Tämä johtuu siitä, että tuonti poistaa nykyiset luettelot ja tuo sitten luettelot tiedostosta. Tuonti siis *ylikirjoittaa*, ei lisää.

   Jos et ole määrittänyt luetteloita tietokoneeseen, voit valita **Ei**; jos näin ei ole, valitse **Kyllä** ja tee varmuuskopio ennen tuontia.

   Jos tallennat nykyisiä luetteloita, on tallennuksen jälkeen valittava uudelleen Tuo.

Huomautus: Suosittelemme käyttämään **Hallinnoi luetteloita** -toimintoa suodatinten luontiin ja muokkaamiseen sekä välttämään suodatinten manuaalista muokkausta.

4.7 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

4.8 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.

4.9 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**.

4.10 Oppilastietokoneiden kirjaaminen sisään

Säästääksesi aikaa tunnilla voit tarvittaessa kirjata sisään kaikki tiettyä tuntia varten tarvittavat oppilastietokoneet. Tämä voi olla hyödyllistä esim. kun luokassa on nuoria oppilaita, joilla on vaikeuksia muistaa käyttäjänimiä ja salasanoja, tai vanhemmalle luokalle, jotka tarvitsevat verkossa tehtävää koetta varten tietyn tilin rajoituksineen.

1. Valitse **Hallinta** -välilehden **Oppilaat** -ryhmässä **Kirjaudu sisään**.
2. Kirjoita **Kirjaa oppilastietokoneet Windowsiin** -valintaruutuun käyttäjänimi ja salasana ja valitse **OK**.

Jos haluat kirjata sisään vain tietyt oppilastietokoneet, valitse ko. tietokoneiden pienoiskuvat ennen kuin napsautat **Kirjaudu sisään**.

Kirjaudu sisään -toiminnon edellytykset

- Oppilastietokoneiden tulee olla käynnissä ja sisäänkirjautumisruudussa, jotta **Kirjaudu sisään** -toiminto toimisi.

  Jos oppilastietokoneet eivät ole päällä ja ne tukevat Wake-On-LAN-standardia, ne voidaan käynnistää **Herätä** -toiminnolla ennen **Kirjaudu sisään** -toiminnon käyttöä.

  Jos oppilastietokoneissa on käynnissä aktiivisia istuntoja, käytä Visionin **Kirjaudu ulos** -toimintoa ja kehota oppilaita tallentamaan tallentamattomat työt.

  Jos oppilastietokoneet on lukittu **Estä syöttö** -toiminnolla tai toinen käyttäjä on kirjautuneena sisään, **Kirjaudu sisään** -komento ohitetaan.

- Voit kirjautua oppilastietokoneisiin millä tahansa kelvollisella käyttäjänimellä ja salasanalla.

  Tili voi olla paikallinen tili tai toimialueen tili; jos toimialueen tiliä käytetään, toimialueen nimi tulee antaa käyttäjänimen osana, esimerkiksi: toimialue\pekkav

4.11 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.

4.12 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 verkkoadapteri 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**.

▾ **Mitä oppilaat voivat tehdä, kun asetusten lukitus poistetaan**

Kun oppilasasetusten lukitus poistetaan, asetuksia voidaan käyttää VAIN silloin, kun tietokone on yhdistettynä luokkahuoneeseen. Asetusten lukitus poistetaan yleensä pääasiassa siksi, että IT-pääkäyttäjä voi väliaikaisesti käyttää tietokonetta.

Käytettävissä olevat asetukset:

Poista	Katkaisee oppilaan tietokoneen yhteyden siihen luokkahuoneeseen, jossa

käytöstä	tietokone on parhaillaan. Oppilaan kontekstivalikon komennot ovat käytettävissä, mutta **Poista käytöstä** ei ole käytettävissä. Opettajan tietokoneen mosaiikkinäyttö muuttuu harmaaksi, ja yhteys on katkaistu. Opettaja ei voi muodostaa uudelleen yhteyttä oppilaan tietokoneeseen käyttämällä **Liity**-vaihtoehtoa. **Poista käytöstä** -asetuksen tarkoituksena on sallia käyttäjän (yleensä IT-pääkäyttäjä) katkaista yhteys luokkaan väliaikaisesti.
Estä	Lukitsee kontekstivalikon Teacher-moduulin **Lukitse oppilaan asetukset** -komennon tavoin. IT-pääkäyttäjä voi käyttää tätä komentoa, kun oppilaan tietokoneeseen tehty asennus on valmis.
Ota yksityisyyden suoja käyttöön	Tiedot aktiivisista sovelluksista eivät ole käytettävissä **Lisätieto**-näkymässä. Oppilas voi ottaa käyttöön / poistaa käytöstä.
Lisätietoja…	Avaa **Lisätietolaatikon** ja käyttöoikeuden Järjestelmätietoihin (käyttöjärjestelmästä) ja Tekniseen tukeen (linkki tekniseen tukeen netop.com-sivustossa).
Ominaisuudet	Avaa Vision-asetukset, joissa oppilas voi muuttaa seuraavia asetuksia: • Student-moduulin käynnistys • Näytä/piilota Student-moduulin kuvake • Avoin osallistumistila • Verkkosovitin Myös nämä asetukset ovat käytettävissä, jotta IT-pääkäyttäjän on helpompi tehdä muutoksia. Asetukset eivät tyypillisesti ole asetuksia, joita oppilaat muuttaisivat tai joita heidän pitäisi muuttaa.

Huomautus: Jos luokkahuoneen tyyppinä on Avoin osallistumistila, kontekstivalikko on käytettävissä lukituista tai lukitsemattomista oppilasasetuksista riippumatta.

---

5 Oppilaiden valvonta

5.1 Kaikkien luokan tietokoneiden valvonta

Luokan valvonnan oletusnäkymässä 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 käyttämällä **Näytä** -välilehteä.

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 keskusteluistuntoa, 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 keskusteluistunto** -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** -painike.

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 lähetettäville tiedostoille on seuraava: C:\Käyttäjät\Yleinen \Tiedostot\Keskustelu. Jos haluat muuttaa kohdekansiota, napsauta **Valinnat** -kohdetta **Näytä** -valikosta, siirry **Työtiedostojen kansion määritys** -välilehteen ja napsauta **Käyttäjät** -painiketta.

6 Vuorovaikutus oppilaiden kanssa

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** -kohdetta **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:

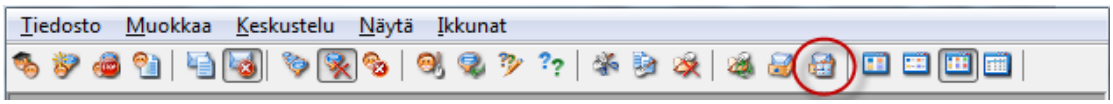
1. Valitse **Näytä** -välilehden **Näytä** -ryhmässä **Keskustelu**.
2. Valitse **Keskustelu** -ikkunan **Muokkaa** -valikosta **Kerää**.

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. Napsauta **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 luetteloosi ensimmäisellä käyttökerralla ja valita sitten jatkossa ohjelman tai pikakuvakkeen luettelosta.

Voit lisätä sovelluksen omaan luetteloosi seuraavasti:

1. Napsauta **Koti** -välilehden **Esitys** -ryhmässä **Käynnistä sovellus** ja sitten **Hallinnoi sovelluksia**.
2. Kirjoita **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 llisännyt sovellusluetteloosi 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 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 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**.

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**.

6.8 Käynnistä koe (vain Pro)

Voit käynnistää arvioinnin tunnin aikana.

Käynnistä arviointi kaikilla oppilastietokoneilla seuraavasti:

1. Valitse **Koti**-välilehden Learning-ryhmästä **Learning Center**. Learning Center -portaalin kirjautumisikkuna avautuu, ja opettajan tulee kirjautua sisään.

2. Etsi oikea arviointi Learning Centeristä ja napsauta **Aloita koe oppilastietokoneella**.

   Oppilastietokoneiden oletusselain avautuu automaattisesti ja näyttää kokeen. Jos oppilaat eivät ole kirjautuneena sisään Learning Centeriin, heidän on ensin kirjauduttava sisään. Koe näkyy oppilastietokoneilla, mutta koska se etenee opettajan tahdissa, sivu on odotustilassa.

   Opettaja ohjaa kysymysten rytmitystä, ja Learning Centerin opettajan ohjauspaneelista hän voi nähdä, ketkä oppilaat ovat vastanneet kysymyksiin.

Vinkki: Jos opettaja on jo kirjautuneena Learning Center -portaaliin kun hän napsauttaa Vision Pron **Learning Center** -välilehteä, hänen pitää selata esiin opettajan tahdilla eteneväksi määritetty tehtävä ja napsauttaa **Hae URL** -painiketta; sen jälkeen hänen pitää palata Vision Prohon, napsauttaa **Käynnistä sovellus > Suorita sovellus** ja liittää linkki.

Huomaa: Jos haluat käynnistää arvioinnin tietyillä oppilastietokoneilla, valitse ensin ko. tietokoneiden pienoiskuvat ja seuraa sitten yllä kuvattuja vaiheita.

---

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** -näkymässä.

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-määritykset** -valintaikkunasta:

- Valitse **Tiedosto** -välilehdessä **Määritykset** -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.

Näytön laatu:

Ota laitteistokiihdytys käyttöön	Laitteistokiihdytystilassa opettaja ja oppilaat voivat esitellä graafisesti vaativia sovelluksia, kuten CAD-työkaluja, graafisen suunnittelun työkaluja tai kuvankäsittelytyökaluja ilman tietokoneen suorituskyvyn hidastumista. Nämä sovellukset käyttävät DirectX- tai OpenGL-tekniikkaa hyödyntääkseen laitteistokiihdytystä käyttöjärjestelmätasolla. Tällä asetuksella laitteistokiihdytys otetaan käyttöön koko luokassa, sekä opettajan että oppilaiden tietokoneille. Kun toiminto on valittuna, oppilaat näkevät laitteistokiihdytetyt sovellukset opettajan tai oppilastietokoneen esittelyn aikana. Opettaja voi myös avustaa etäistunnon kautta oppilaita, jotka käyttävät laitteistokiihdytettyjä sovelluksia. **Vinkki**: Voit kokeilla, miten suuri ero on tämän tilan ollessa käytössä tai pois käytöstä suorittamalla Microsoftin akvaariodemon selaimessa ja siirtämällä kuvan oppilastietokoneisiin: http://ie.microsoft.com/testdrive/Performance/FishIETank/Default.html
Kuvaa sekunnissa	Kuvaa sekunnissa mittaa, kuinka paljon tietoa käytetään liikkuvan kuvan tallennukseen ja näyttämiseen. Jokainen videon ruutu on erillinen kuva, ja ruutujen näyttäminen nopeasti peräkkäin luo vaikutelman liikkeestä. Mitä enemmän kuvia sekunnissa näytetään, sitä sulavampaa liike on. Jos laitteistokiihdytys on käynnissä, mutta näyttö päivittyy liian hitaasti, voit kokeilla vähentää sekunnissa näytettävien kuvien määrää oletusarvoisesta enimmäisarvosta 10.
Poista Aero-teema käytöstä	Joissakin tietokoneissa Windows Aero -teema ilmoittaa, että järjestelmä ei toimi parhaalla mahdollisella tavalla, ja näyttää puhekuplailmoituksen oikeassa alakulmassa. Tämä ei vaikuta Visionin suorituskykyyn, mutta Vision voi aiheuttaa järjestelmävaroituksen. Jos näin käy tietokoneessasi ja se häiritsee sinua, voit poistaa Windows Aero -teeman käytöstä esittelyn ajaksi.

Tyhjennä näyttö:

1. Valitse luettelosta **Vision-määritykset** -valintaikkunan vasemmalta puolelta **Tyhjennä näyttö**.
2. Valitse **Kuva** -välilehti tai **Teksti** -välilehti riippuen siitä, mitä haluat oppilaiden näytöillä näkyvän, kun käytät toimintoa **Tyhjennä näyttö**.

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

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

Käytös:

Kauko-ohjausikkunan muokkausvalinnat:

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 näyttösi 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.

Valinnat, joilla voidaan muokata päivittyvätkö oppilaiden selaimet välittömästi vai vasta silloin, kun oppilas siirtyy eri välilehteen tai sivuun.

Välittömästi	Valitsemalla tämän vaihtoehdon voit päivittää oppilaiden selaimet otettaessa verkkosuodatin käyttöön ja muodostettaessa yhteys luokkaan.
Seuraava siirtymä	Valitsemalla tämän vaihtoehdon voit antaa oppilaiden selainten pysyä nykytilassaan, kunnes oppilaat siirtyvät eri välilehteen tai sivuun. Valinta, jossa oppilaiden selaimet päivitetään vain kun he siirtyvät pois nykyiseltä sivulta on erityisen hyödyllinen tehtäessä verkkokokeita, sillä näin oppilaat voivat pysyä nykyisellä sivulla häiriintymättä.

Ilmoitukset

Näytä varoitus ominaisuuksista, jotka eivät toimi tietyissä oppilasversioissa	Valitsemalla tämän vaihtoehdon saat ilmoituksen, jos valitset painikkeen joka vaikuttaa vain osaan luokan oppilaslaitteista. Tämä on hyödyllinen luokissa, joissa on yhdistelmä Windows-pohjaisia oppilastietokoneita, selainpohjaisia oppilaslaitteita sekä oppilaita, jotka muodostavat yhteyden Netop Vision Student -sovelluksella. Eri oppilaslaitteiden käytettävissä olevat ominaisuudet vaihtelevat.

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

Verkkosovitin	verkkokortti.
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.
Portti	Tietokoneesi tiedonsiirtoportti, jota oppilaat käyttävät liittyäkseen avoimeen luokkaan selaimesta tai sovelluksesta. Portin numero on osa luokan linkkiä (http://opettajan-ip-osoite:portti), joka oppilaiden pitää kirjoittaa. Normaalisti tätä ei tarvitse muuttaa, vaan voit käyttää oletusasetusta. Portin numeron vaihtaminen on tarpeen vain, jos oletusportti on käytössä tietokoneesi muissa sovelluksissa.

Ulkoasu:

Käyttöliittymän värit	Poistamalla valinnan **Oletus** -valintaruuduista voit muuttaa oppilastietokoneiden pienoiskuvien alla näkyvän tekstin väriä. Painike **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 käynnistyksen opettajan tietokoneen käynnistyksen yhteydessä muuttamalla opettajan tietokoneen Wake-on-LAN-asetusta:

1. Napsauta **Tiedosto** -välilehdessä **Määritykset** -painiketta.
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 Å Ä Ö

avoin osallistuminen	Avoimet luokat ovat vaihtoehto oletusarvoisille staattisille luokille. Käyttämällä avointa osallistumista opettajat voivat lähettää verkkoon kutsun liittyä luokkaan. Oppilaat voivat hyväksyä kutsun ja liittyä luokkaan milloin tahansa häiritsemättä muita oppilaita tai opettajaa.
estoluettelo	Estoluettelo on luettelo verkkosivuista, joita oppilaat eivät voi käyttää. Estoluettelo voi sisältää sosiaalisen media sivustoja tai suosittuja verkkopelejä, ja sitä käytetään yleensä pysyvästi. Muita nimityksiä estoluettelolle: musta lista
luokka	Luokka koostuu tietokoneista, joita oppilaat käyttävät oppitunnin aikana. Luokan tietokoneet voivat olla samassa huoneessa opettajan tietokoneen kanssa tai erillisessä tilassa, kuten opiskelutilassa, kirjastossa tai ATK-luokassa. Kun olet luonut luokan, voit yhdistää luokan tietokoneisiin ja valvoa oppilaiden työtä, kauko-ohjata tietokoneita, jakaa näyttöjä, lukita näppäimistöjä jne.
oletusluokka	Oletusluokka on se, johon opettajan tietokone yhdistää automaattisesti, kun Vision käynnistyy. Kun Vision asennetaan, luodaan automaattisesti yleinen luokka nimeltä Luokka. Voit käyttää tätä luokkaa pohjana ja lisätä oppilastietokoneita, tai voit luoda uuden luokan tyhjästä.
pienoiskuva	Pienoiskuva on pienennetty versio oppilastietokoneen näytöstä.
resurssiluettelo	Resurssiluettelo on luettelo verkkosivuista, joita oppilaat voivat käyttää. Kun resurssiluettelo otetaan käyttöön, muiden sivustojen käyttö estetään. Tämä tarkoittaa, että resurssiluettelo on keino suodattaa internetin käyttöä, esim. jotta voidaan varmistaa, että oppilaat käyttävät vain hyväksyttyjä verkkosivustoja ratkaistessaan tehtävää. Huomaa, että resurssiluettelo on erittäin rajoittava verkkosivustojen käytön suhteen; pääsy muihin kuin luettelossa oleviin sivustoihin estetään. Muita nimityksiä resurssiluettelolle: sivustoluettelo, valkoinen lista.
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	Katso kohtaa resurssiluettelo.
sivustoluettelo	Katso kohtaa resurssiluettelo

8 Sanasto

valkoinen lista	Katso kohtaa resurssiluettelo
wake-on-LAN	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. Tämä otetaan käyttöön tai poistetaan käytöstä Vision-määrityksitä: Valitse **Tiedosto** -valikosta **Valinnat** -painiketta. Huomaa, että oppilastietokoneen verkkosovittimen tulee tukea WoL-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 tyypiksi 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 käyttäjätilille, 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 12
estoluettelo 22, 24
Estoluettelon luonti ja käyttö 22

H

hälytys 13, 32
huomautusviesti 13, 32

J

jätä oppilastietokone pois 8, 35

K

Käynnistä koe 35
käyttämättömät tietokoneet 8, 35
keskustelu 31
kioskitila 13, 34
korostus 14
kutsu 8, 35

L

lähetä viesti 31
liitä 8, 35
liitä tiedosto 13, 32
luettelo
  tuonti 24
  vienti 24
lukitse tietokoneet 36
luokkaviesti 13, 32

N

näytön jako 12

O

oletuksen muutos 7
oletusluokka 7
oppilaiden kirjautuminen 10, 26
osallistuminen 9

P

peitto 14
poista 8, 35

R

resurssiluettelo 22, 23, 24, 41

S

sallittujen luettelo 23
sisäänkirjautuminen 10, 26
sisällytä oppilastietokone 8, 35
suurenna 14
syntaksivirhe 24

T

tiedosto, liitä 13, 32
tietokoneet, käyttämättömät 8, 35
tietokoneiden automaattinen käynnistys 40
tuonti 24
tyhjän näytön kuva 36
tyhjennä näyttö 36

V

valinnat 36
valkoinen lista 23
vienti 24
viesti 13, 31, 32

W

Wake-on-LAN 40
WOL 40

X

xml 24

Y

yhdistä luokkaan 7

Z

zoomaus 14