



inovatio

inovativne rešitve za prihodnost



Priročnik za uporabo programske opreme za šolstvo SMART Learning Suite

SMARTTM
Technologies



Trademark notice

SMART Notebook, SMART Document Camera, SMART Ink, SMART Board, SMART Response, SMART Exchange, smarttech, the SMART logo and all SMART taglines are trademarks or registered trademarks of SMART Technologies ULC in the U.S. and/or other countries. Windows, PowerPoint and Internet Explorer are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the U.S. and/or other countries. Mac, OS X and QuickTime are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries. Adobe, Reader and Flash are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the U.S. and/or other countries. GeoGebra is a registered trademark of GeoGebra Inc. All other third-party product and company names may be trademarks of their respective owners.

Copyright notice

© 2018 SMART Technologies ULC. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, transmitted, transcribed, stored in a retrieval system or translated into any language in any form by any means without the prior written consent of SMART Technologies ULC. Information in this manual is subject to change without notice and does not represent a commitment on the part of SMART.

This product and/or use thereof covered by one or more of the following U.S. patents.

www.smarttech.com/patents
www.smarttech.com/patents
6/2018

Vsebina priročnika

Začetne informacije	1
Namestitev programske opreme	1
Vnos licenčnega ključa	3
Vračanje licenčnega ključa programske opreme	7
Prvi zagon programske opreme	9
Ustvarjanje računa SMART	9
Izbira e-poštnega naslova	9
Omejeni način	11
Pozdravni zaslon	12
Krmarjenje po vmesniku	12
Meni	13
Orodna vrstica	13
Stranska orodna vrstica	17
Ustvarjanje datotek	20
Odpiranje datotek	20
Prikaz strani v datoteki	21
Prikaz strani	21
Prikaz naslednje strani v datoteki	21
Prikaz prejšnje strani v datoteki	21
Dodajanje strani	22
Dodajanje strani z gumbi v glavni ali stranski orodni vrstici	22
Dodajanje strani z uporabo prikazovalnika strani	22
Kloniranje strani	22
Preimenovanje, preurejanje in združevanje strani	23
Preimenovanje strani	23
Preurejanje strani	23
Če želite ustvariti skupino (Windows)	24
Premik strani med skupinami (Windows)	24
Premik skupine (Windows)	25
Če želite izbrisati skupino in obdržati strani (Windows)	25
Če želite izbrisati skupino in vse strani (Windows)	25
Brisanje strani	25
Shranjevanje datotek	25
Shranjevanje nove datoteke	25
Shranjevanje obstoječe datoteke	26
Če želite shraniti obstoječo datoteko z novim imenom ali lokacijo	26

Samodejno shranjevanje datotek (Windows).....	26
Tiskanje datotek.....	27
Izvoz datotek.....	28
Izvoz datoteke kot spletne strani.....	29
Izvoz datoteke kot slikovne datoteke.....	29
Izvoz datoteke kot PowerPoint.....	30
Uvoz PowerPoint datoteke.....	30
Izvoz datoteke kot PDF.....	31
Izvoz CFF datoteke.....	32
Uvoz CFF datoteke.....	32
Prilagajanje datotek e-poštnim sporočilom.....	32
Če želite e-poštnemu sporočilu priložiti datoteko.....	32
Če želite datoteki priložiti e-poštnemu sporočilu v obliki PDF.....	33
Pisanje, risanje in brisanje digitalnega črnila.....	34
Pisanje in risanje z digitalnim črnilom.....	34
Pisanje z digitalnim črnilom.....	35
Brisanje digitalnega črnila.....	36
Brisanje z uporabo orodja.....	36
Ustvarjanje oblik z orodjem Oblike.....	36
Ustvarjanje oblik z orodjem Poligoni – pravilni večkotniki.....	37
Ustvarjanje oblik z orodjem za prepoznavanje oblik.....	37
Ustvarjanje ravnih črt in lokov.....	38
Prikaz in urejanje dolžine stranic oblike.....	39
Prikaz dolžine stranic.....	39
Urejanje dolžine stranic.....	39
Prikazovanje in urejanje oglišč oblike.....	40
Prikazovanje notranjih kotov.....	40
Ustvarjanje besedila in delo z besedilom.....	41
Vnašanje besedila.....	41
Pisanje novega besedila.....	41
Urejanje obstoječega besedila.....	42
Oblikovanje besedila.....	42
Spreminjanje velikosti besedilnih predmetov.....	44
Rezanje, kopiranje in lepljenje besedilnih predmetov.....	44
Če želite izrezati in prilepiti besedilo na drugo mesto na isti strani.....	44
Če želite izrezati in prilepiti besedilo na drugo stran.....	44
Vstavljanje matematičnih simbolov.....	44
Preverjanje črkovanja besedila.....	45

Kako onemogočiti funkcijo samodejnega preverjanja črkovanja	45
Kako omogočiti funkcijo samodejnega preverjanja črkovanja	46
Vstavljanje tabel in delo s tabelami	47
Vstavljanje tabel	47
Vstavljanje tabele iz menija vstavi	48
Risanje tabele	49
Kako označiti tabelo, stolpec, vrstico ali celico	49
Kako označiti celotno tabelo	50
Kako označiti stolpec tabele	50
Kako označiti vrstico tabele	50
Kako označiti celico tabele	50
Dodajanje ali odstranjevanje stolpcev, vrstic ali celic	51
Dodajanje stolpca	51
Če želite odstraniti stolpec	51
Če želite dodati vrstico	51
Če želite izbrisati vrstico	51
Če želite odstraniti celico	52
Spreminjanje velikosti tabel, stolpcev ali vrstic	52
Če želite tabelo povečati	52
Če želite spremeniti velikost stolpca	52
Če želite spremeniti velikost vrstice	53
Če želite spremeniti velikost vseh celic v tabeli	53
Dodajanje predmeta v tabelo	54
Brisanje predmeta iz tabele	54
Spreminjanje polnila celic	54
Če želite spremeniti slog tabele	56
Če želite spremeniti slog besedila v tabeli	56
Če želite razdeliti celico	57
Če želite združiti celico	58
Brisanje tabel in njihove vsebine	58
Brisanje vsebine tabele	58
Kako izbrati predmet	60
Kako izbrati en predmet	60
Kako izbrati več predmetov hkrati	61
Kako izbrati vse predmete na strani	61
Kako izbrati vse zaklenjene predmete na strani	61
Kako predmetom spremeniti lastnosti	62
Spreminjanje polnila	62

Spreminjanje polnila z izbiro predmeta.....	62
Spreminjanje polnila z izbiro orodja v orodni vrstici.....	63
Vstavljanje polnila v digitalne risbe	64
Spreminjanje drugih lastnosti	64
Spreminjanje sloga črte	64
Spreminjanje sloga besedila	65
Shranjevanje nastavitev orodja.....	65
Poravnava predmetov.....	66
Avtomatska poravnava predmetov na strani.....	66
Ročna poravnava predmetov na strani s pomočjo smernic na strani.....	67
Preurejanje zloženih predmetov	68
Premikanje predmeta pred drugi predmet	68
Premikanje predmeta za drugi predmet.....	68
Premikanje predmeta v ospredje.....	69
Premikanje predmeta v ozadje.....	69
Rezanje, kopiranje in lepljenje predmetov.....	69
Kopiranje in rezanje predmeta	69
Obrezovanje slik z masko	70
Obrezovanje slike s pomočjo maske.....	70
Urejanje maske	71
Obnovitev slike.....	71
Kloniranje predmetov	71
Kloniranje predmeta.....	72
Kloniranje predmeta s pomočjo funkcije »Infinite Cloner«.....	72
Spreminjanje velikosti predmetov.....	73
Če želite spremeniti velikost predmeta z ročico za spreminjanje velikosti.....	73
Spreminjanje velikosti več predmetom hkrati z ročico za spreminjanje velikosti.....	73
Spreminjanje velikosti predmeta z uporabo gest.....	74
Rotiranje predmetov.....	74
Rotiranje predmeta z uporabo ročice	74
Rotiranje predmeta z uporabo gest	75
Obračanje predmetov	75
Obračanje enega ali več predmetov	75
Združevanje predmetov.....	76
Ročno združevanje predmetov	76
Združevanje predmetov s kretnjami.....	77
Samodejno združevanje predmetov	77
Brisanje predmetov	77

Uporaba SMART Notebook galerije	78
Vstavlanje vsebine iz galerije	78
Brskanje po galeriji	79
Iskanje po galeriji	79
Dodajanje elementa iz galerije	80
Dodajanje vsebin v galerijo	80
Dodajanje enega predmeta v galerijo	80
Izvoz strani na računalnik	81
Shrani stran v galerijo	81
Dodajanje podprtih vsebin v galerijo	81
Organiziranje vsebine v galeriji	82
Če želite ustvariti podkategorijo	82
Kako preimenovati podkategorijo	83
Če želite element Galerije premakniti v drugo podkategorijo	83
Deljenje vsebine z drugimi učitelji	83
Če želite uvoziti zbirko datoteke drugega učitelja	83
Izvoz datoteke zbirke za skupno rabo z drugimi učitelji	84
Uporaba spletne strani SMART Exchange	84
Vstavlanje vsebine s spletnega mesta SMART Exchange	84
Uporaba spletnega portala iUčitelj	85
Vstavlanje vsebine s spletnega mesta iUčitelj	85
Skupna raba vsebine prek spletnega mesta iUčitelj	86
Uporaba urejevalnika matematičnih enačb Notebook	86
Odpiranje urejevalnika matematičnih enačb za vstavlanje znakov	87
Uporaba urejevalnika matematičnih enačb v programu GeoGebra	88
Vstavlanje vsebine iz GeoGebre	88
Dostopanje do orodja GeoGebra	89
Vstavlanje GeoGebra gradnika	89
Ročno pisanje in vstavlanje enačb	91
Urejanje ročno zapisane enačbe, ki ste jo dodali	92
Dodajanje enačbe v delovni list GeoGebre	93
Uporabite gonilnike tiskalnika SMART za pretvorbo in skupno rabo datotek	93
Pretvorba dokumentov v datoteko SMART Notebook	94
Skupna raba datotek brez beležke v oblaku SMART	94
Skupna raba z aplikacijo Notebook Player	95
Dostop do kode na SMART Board interaktivni napravi	97
Ustvarjanje povezave za skupno rabo dokumenta	97
Skupna raba datotek	99
Skupna raba uporabo povezave	100

Vstavljanje slik	101
Vstavljanje večpredstavnostnih datotek	101
Uvažanje datotek PowerPoint (Windows)	101
Ustvarjanje osnovnih učnih aktivnosti	102
Kako ustvariti aktivnost ujemanja	102
Če želite spremeniti nastavitve	105
Predstavitev pripravljene aktivnosti	106
Izbris dejavnosti	106
Kako ustvariti aktivnost prikazovanja in prikrivanja	106
Uporaba naprednih funkcij predmetov	108
Ustvarjanje stilov pisal po meri	109
Kako spremenite kreativno pero po svoji meri z uporabo slike	109
Kako spremenite kreativno pero po svoji meri z uporabo predmeta	110
Kako predmetu dodati povezavo	111
Dodajanje povezave na drugo stran v datoteki	111
Dodajanje povezave na datoteko iz vašega računalnika	112
Dodajanje povezave do priloge	113
Če želite odstraniti povezavo	113
Kako predmetu dodati zvok	114
Dodajanje zvočne datoteke	114
Dodajanje posnetega zvoka	114
Če želite odstraniti zvok	115
Kako predmetu dodati animacijo	115
Kako predmet zakleniti	116
Pregled	119
Priporočila za brskalnik, napravo, operacijski sistem in omrežje	119
Zahteve za dostop do spletne strani	120
Kako se učenci pridružijo aktivnosti SMART lab in SMART response	120
Ustvarjanje in dodajanje aktivnosti Flip Out	122
Dodajanje aktivnosti Flip Out	122
Dodajanje elementov igre	125
Ustvarjanje in dodajanje aktivnosti Super Sort	128
Dodajanje aktivnosti Super Sort	128
Dodajanje elementov igre	130
Ustvarjanje in dodajanje aktivnosti Match 'Em Up!	133
Dodajanje aktivnosti Match 'Em Up!	133
Dodajanje elementov igre	135
Ustvarjanje in dodajanje aktivnosti Fill In the Blanks	138
Dodajanje aktivnosti Fill in the Blanks	139
Dodajanje elementov igre	141

Ustvarjanje in dodajanje aktivnosti Label Reveal	143
Dodajanje aktivnosti Label Reveal	144
Dodajanje elementov igre	147
Ustvarjanje in dodajanje aktivnosti Rank Order	149
Dodajanje aktivnosti Rank Order	150
Dodajanje elementov igre	152
Ustvarjanje in dodajanje aktivnosti Speedup	153
Dodajanje aktivnosti Speedup	154
Predvajanje aktivnosti Speedup	158
Ustvarjanje in dodajanje aktivnosti Shout It Out!	160
Dodajanje aktivnosti Shout It Out!	161
Dodajanje elementov igre	162
Zagon aktivnosti	164
Shout It Out! Na napravah učencev	166
Shout It Out! User validation	169
Ustvarjanje in dodajanje aktivnosti Monster Quiz	170
Dodajanje aktivnosti Monster Quiz	170
Zagon aktivnosti Monster Quiz	173
Aktivnost na napravah učencev	175
Uporaba SMART response 2	177
Izdelava Response 2 formativnega ocenjevanja iz predhodno shranjene datoteke	180
Dodajanje vprašanj	181
Dodajanje slik	181
Zagon dejavnosti	182
Pregled rešenih odprtih vprašanj in odgovorov	184
Uporaba mobilne naprave za dostop do ocenjevanja	184
Priprava na predstavitev	187
Povečavanje in pomanjšanje z uporabo gumba za pogled zaslonov	187
Povečavanje in pomanjšanje z uporabo gest	188
Če želite prikazati povezave, ko se stran odpre	188
Prikaz povezav na trenutni strani	189
Uporaba orodij za predstavitev učnih gradiv	189
Uporaba zaves	190
Dodajanje zaves na prosojnico SMART Notebooka®	190
Uporaba zaves izven Notebooka	190
Uporaba zaves v celici tabele	192
Uporaba magičnega pisala	192
Uporaba magičnega pisala za povečevanje	193
Uporaba magičnega pisala za osvetlitev določenih delov zaslona	194
Zagon orodja z magičnim pisalom v programski opremi SMART Notebook	194

Uporaba pisala, ki prepozna besedilo	195
Pisanje besedila	195
Urejanje besedila	195
Uporaba pisala, ki prepozna oblike	197
Uporaba SMART Blocks	197
Kako dostopati do SMART Blocks	199
Uporaba orodij za merjenje	201
Uporaba orodja za miselne vzorce	206
Uporaba orodja za zajem zaslonske slike	208
Zajemanje zaslona	208
Uporaba lupe	210
Uporaba lupe v Notebooku	210
Uporaba orodja za zatemnitev zaslona	211
Zagon orodja z magičnim pisalom v programski opremi SMART Notebook	211
Zagon orodja v orodni vrstici operacijskega sistema	212
Namestitev dodatkov	214
Uporaba dodatkov	214
Prepoznavanje manjkajočih dodatkov	215
Onemogočanje in odstranjevanje dodatkov	215
Prilagajanje orodne vrstice	217
Dodajanje gumbov v orodni vrstici	217
Spreminjanje privzetega programa za odpiranje datotek .notebook	219
Če želite spremeniti privzeti program, ko odprete datoteko	219
Nastavitev preferenc gest	220
Gesta za združevanje predmetov	220
Gesta pritisnite in držite	221
Nastavitev optimizacije slike	221
Nastavitev za samodejno optimizacijo slike	221
Ročna nastavitev zmanjšanja slik	222
Spreminjanje velikosti slike, ko jo že vstavljena v programu	223
Izvažanje optimiziranih datotek	223
Nastavitev privzete barve ozadja	224
Težave z vsebinami izdelanimi z Adobe Flash Player – jem	225
Težave s povezavo	225
Težave z digitalnim črnilom	226
Težave z datotekami	226
Težave s potezami	227
Težave pri namestitvi	227
Težave z manjkajočo vsebino gradiva	227
Težave s predmeti	227

Težave z naročnino in licenčnim ključem izdelka	229
Težave z okni in orodno vrstico	230
Za nadaljnjo pomoč se obrnite na prodajalca ali podporo SMART	230
Izdelava SMART računa	1
Dodajanje gradiva v knjižnico	3
Upravljanje knjižnice v oblaku	4
Odpiranje gradiva	4
Izbris gradiva	5
Spreminjanje prikaza gradiv	5
Razvrščanje gradiv po datumu ali imenu	6
Urejanje imena razreda	6
Dodajanje razredne naslovnice	7
Ustvarjanje gradiv	7
Navigacija načina ustvarjanja gradiva	8
Dodajanje aktivnosti iz zbirke SMART lab v načinu ustvarjanja	9
Dodajanje formativnega ocenjevanja v načinu ustvarjanja	9
Pretvorba predstavitvenih strani v strani aktivnosti v načinu ustvarjanja	10
Začetek dejavnosti delovnega prostora	12
Kako spremeniti gradivo v Handout aktivnost za individualno delo učencev	14
Kako spremeniti strani gradiva v Handout aktivnosti	15
Kako zagnati aktivnost Handout	17
Kako se učenci pridružijo aktivnosti Handout v razredu	18
Kako se učenci pridružijo aktivnosti izven razreda	20
Dodajanje aktivnosti Handout med predstavitvijo	21
Kako pregledovati napredek učencev v Handout aktivnosti	23
Ponastavitev aktivnosti Handout	25
Navigacija načina pregledovanja strani	26
Dodajanje delovnega prostora v načinu pregledovanja strani	27
Kako se učenci pridružijo aktivnosti	28
Navigacija strani v delovnem prostoru učencev	30
Deljenje povezave z učenci in deljenje kopije z učitelji	31

O programski opremi SMART Notebook®

S programsko opremo SMART Notebook lahko ustvarite datoteke .notebook, ki vključujejo grafiko, besedilo, tabele, linije, oblike, animacije in drugo. Ko predstavljate datoteko poskrbite, da boste v interakciji z učenci in gradivom, da bodo le ti ves čas spremljali predstavitev. Sproti lahko s pomočjo pisal dodajate besedilo in risbe. Datoteke .notebook lahko odprete v programski opremi SMART Notebook Windows®, Mac ali Linux®. Datoteko lahko izvozite tudi v različnih oblikah, vključno s HTML, PDF, pptx...

Začetne informacije

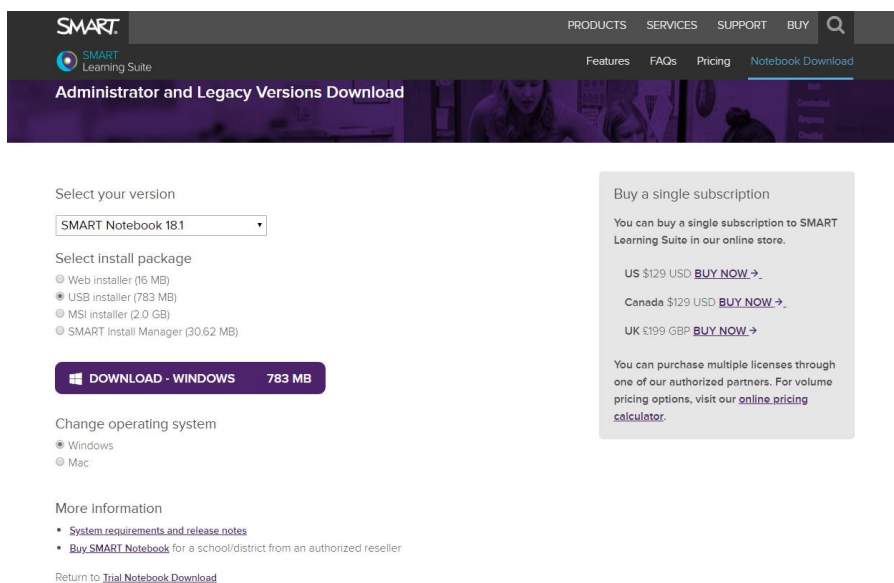
Namestitev programske opreme

Prenos programskega paketa SMART Learning Suite vključuje:

- Aktualno različico SMART Notebook®
- Aktualno različico SMART Product Drivers
- Aktualno različico SMART Ink
- SMART lab aktivnosti
- SMART response 2
- dostop do SMART Learning Suite Online – programske opreme v oblaku

1. Obiščite spletno stran

<https://education.smarttech.com/en/products/notebook/download#admin>



2. Izberite različico programske opreme SMART Notebook®, ki jo želite prenesti.

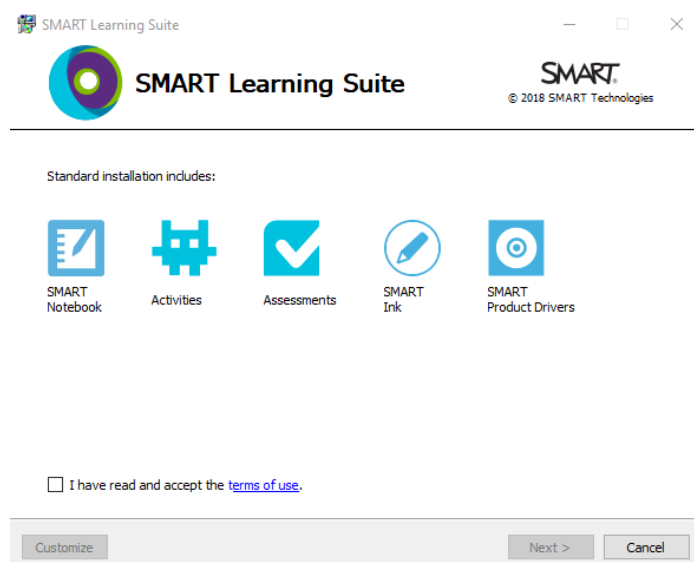
3. Izberite »USB installer (775 MB)«.
4. Izberite operacijski sistem, ki ga imate nameščenega na računalniku.
5. Pritisnite gumb »Download« oz. prenesi.



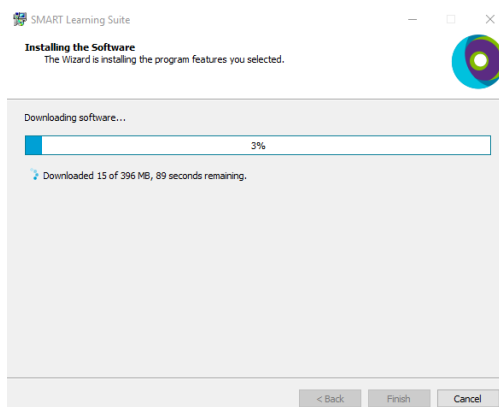
Opomba

Preneslo vam bo datoteko .exe, ki jo lahko shranite na ključek in tako namestite programsko opremo in gonilnike še na drugih računalnikih.

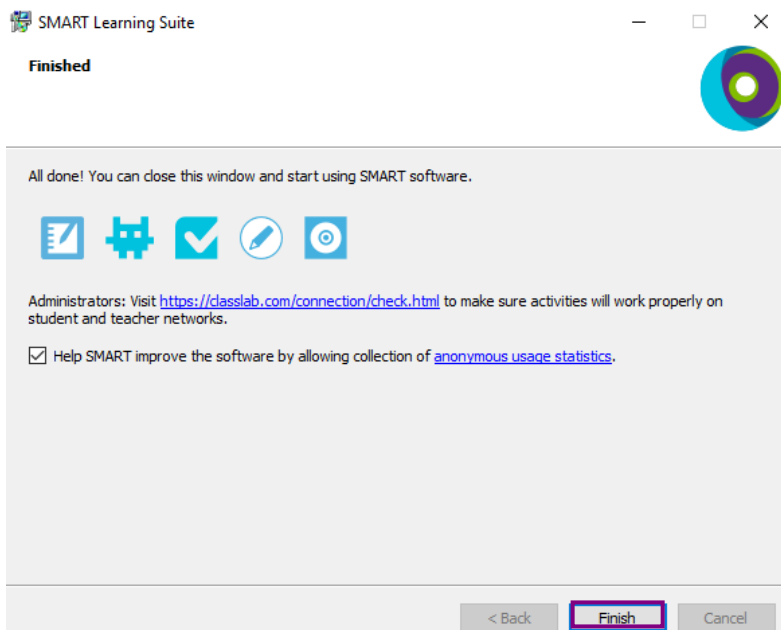
6. Zaženite datoteko .exe, sprejmite pogoje uporabe in pritisnite gumb »Next« ter sledite navodilom.



Prenos programske opreme je v teku.



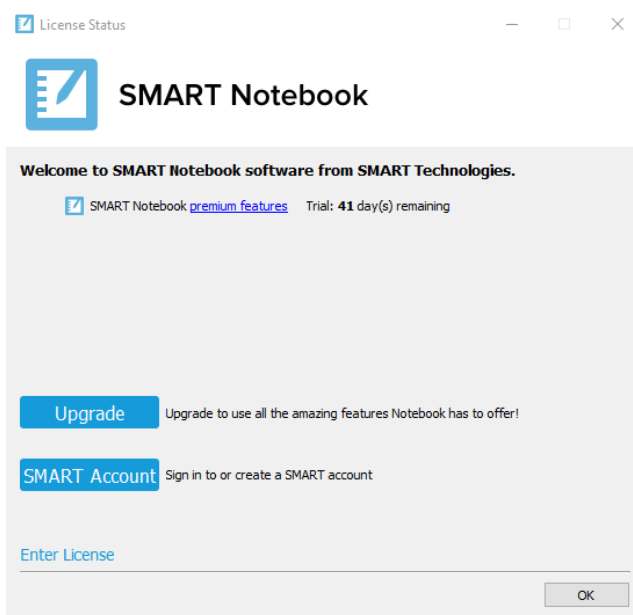
7. Pritisnite gumb »Finish«.



Preden vpišete licenčni ključ, bo programska oprema 45 dni delovala v poskusni različici s polno funkcionalnostjo. Po 45 dneh lahko vpišete licenčni ključ, saj bo v nasprotnem primeru programska oprema začela delovati v omejenem načinu.

Vnos licenčnega ključa

1. Ko boste zagnali programsko opremo SMART Notebook, se vam bo pojavilo naslednje pojavno okno, kjer boste lahko pritisnili na gumb »Enter Licence«.



Nato se vam bo pojavilo naslednje okno, kjer vpišete 25 mestni licenčni ključ, ki ga boste prejeli od prodajalca programske opreme.

SMART Software Activation

SMART Notebook

Enter your product key(s)

Product Key Add

XX -XXXXXX -XXXXXX -XXXXXX -XXXXXX
OR XX -XXXXXX -XXXXXX -XXXXXX -XXXXXX -XXXX

[Retrieve your lost product key or obtain a new one.](#)

Product Key	Product
-------------	---------

☐ I accept the terms in the [license agreement](#).
* You must accept the terms in order to proceed.

Remove

Advanced Account < Back Next > Cancel

Ko boste vnesli ustrezni ključ se vam bo desno pojavila zelena kljukica in aktiviral se bo gumb »Add« - dodaj licenco.

SMART Software Activation

SMART Notebook

Enter your product key(s)

Product Key Add

XX -XXXXXX -XXXXXX -XXXXXX -XXXXXX
OR XX -XXXXXX -XXXXXX -XXXXXX -XXXXXX -XXXX

[Retrieve your lost product key or obtain a new one.](#)

Product Key	Product
-------------	---------

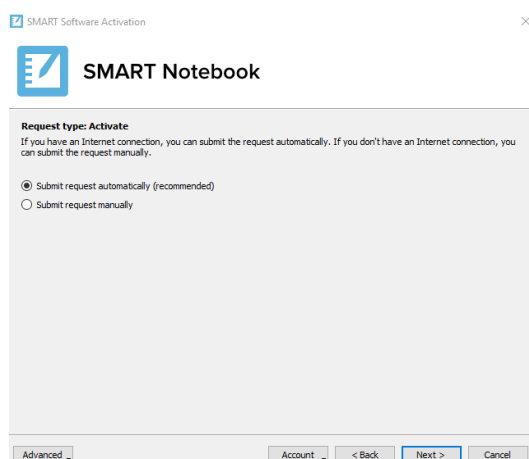
☐ I accept the terms in the [license agreement](#).
* You must accept the terms in order to proceed.

Remove

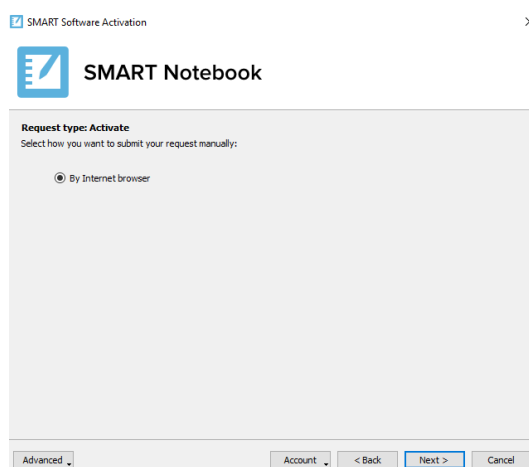
Advanced Account < Back Next > Cancel

Na seznamu se bo pojavil vpisani licenčni ključ.

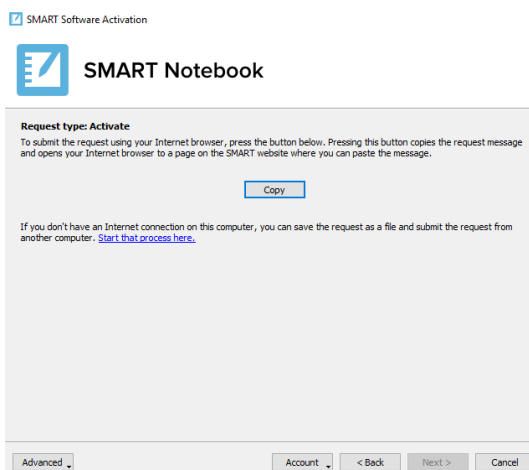
2. Označite polje pred »I accept the terms in the licence agreement«, da sprejmete pogoje licenčne pogodbe.
3. Pritisnite »Next«.
4. Pojavi se okno, kjer je potrebno izbrati tip aktivacije. Če imate internetno povezavo, izberite »Submit request automatically (recommended)«. V nasprotnem primeru izberite drugo možnost »Submit request manually«.
5. Pritisnite »Finish«.



Če ste izbrali drugo možnost:



6. Pritisnite »Next«.



7. Pritisnite »Copy«, ki aktivira spletni brskalnik, v katerem se samodejno odpre povezava za aktivacijo.

The screenshot shows the SMART website's 'Manual Activation' page. At the top, there is a navigation bar with links for PRODUCTS, SERVICES, SUPPORT, and BUY. Below this is a 'Support' section with links for Downloads and Drivers, Knowledge Base, Discussion, and Contact Support. A search bar is also present. The main content area is titled 'Manual Activation' and includes instructions: 'To get the response message to complete your software activation, paste the request message from the activation wizard below and click Submit.' Below the instructions is a text area labeled 'Paste request message here:' containing a single closing bracket ']' and a 'Submit' button.

8. V polje na spletni strani prilepite aktivacijsko kodo. To storite tako, da na tipkovnici pritisnete kombinacijo tipk CTRL in V ali pa pritisnete na desni miškin gumb in nato prilepi.
9. Pritisnite »Submit«.
10. Izberite vse iz polja in pritisnite kopiraj (kombinacija tipk CTRL in C ali desni miškin gumb in nato kopiraj).

The screenshot shows the 'SMART Software Activation' window. It features the SMART Notebook logo and the title 'SMART Notebook'. The 'Request type: Activate' section instructs the user to 'Press the button below to paste the response you received from the SMART website.' Below this is a large text area with a 'Paste' button in the top right corner. At the bottom, there are buttons for 'Advanced', 'Account', '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

11. V okencu na namizju pritisnite na gumb »Paste« kot prikazuje slika.
12. Pritisnite »Finish«.
13. Aktivacija je končana. Pojavi se vam okno za vpis SMART računa, ki prav tako prikazuje število dni veljavnosti licenčnega ključa.

The screenshot shows the 'License Status' window. It displays the SMART Notebook logo and the text 'Welcome to SMART Notebook software from SMART Technologies.' Below this, there is a list of installed features: 'SMART Notebook' (Activated) and 'SMART Notebook premium features' (Subscription: 158 day(s) remaining). There are buttons for 'Upgrade' (with a subtext 'Upgrade to use all the amazing features Notebook has to offer!') and 'SMART Account' (with a subtext 'Sign in to or create a SMART account'). At the bottom, there is a link 'Enter License' and an 'OK' button.

Vračanje licenčnega ključa programske opreme

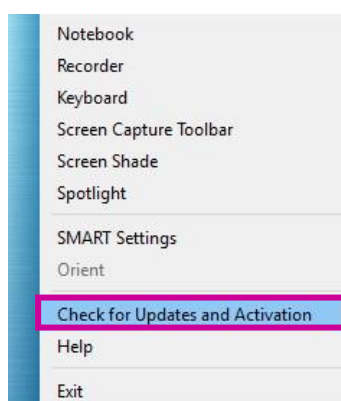
V kolikor na svojem računalniku ne boste več uporabljali programske opreme SMART Notebook® in želite da licenčni ključ uporablja drugi uporabnik ali pa imate namen na novo namestiti operacijski sistem na računalniku priporočamo, da vrnete licenčni ključ in po namestitvi ponovno aktivirate vaš licenčni ključ.

Potek vrnitve licenčnega ključa programske opreme:

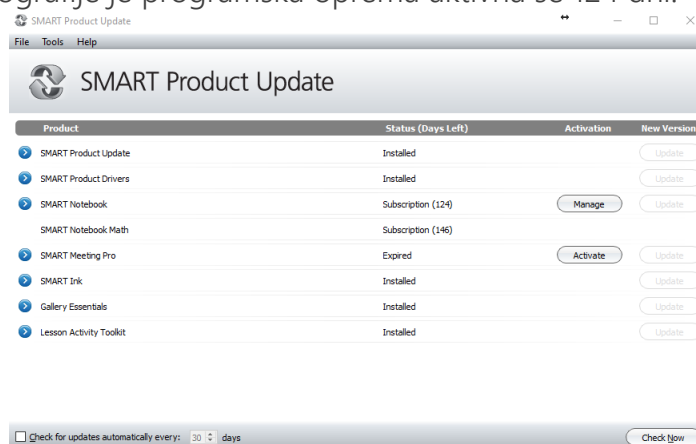
1. V orodni vrstici poiščite ikono SMART kot kaže slika.
2. S klikom na desni miškin gumb, se vam bo izpisal meni, izberite "Check for



Updates and Activation".

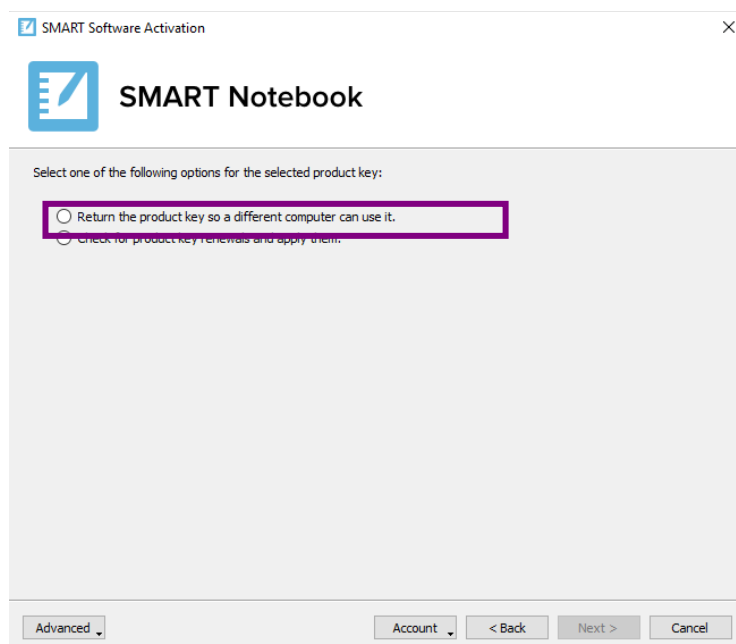
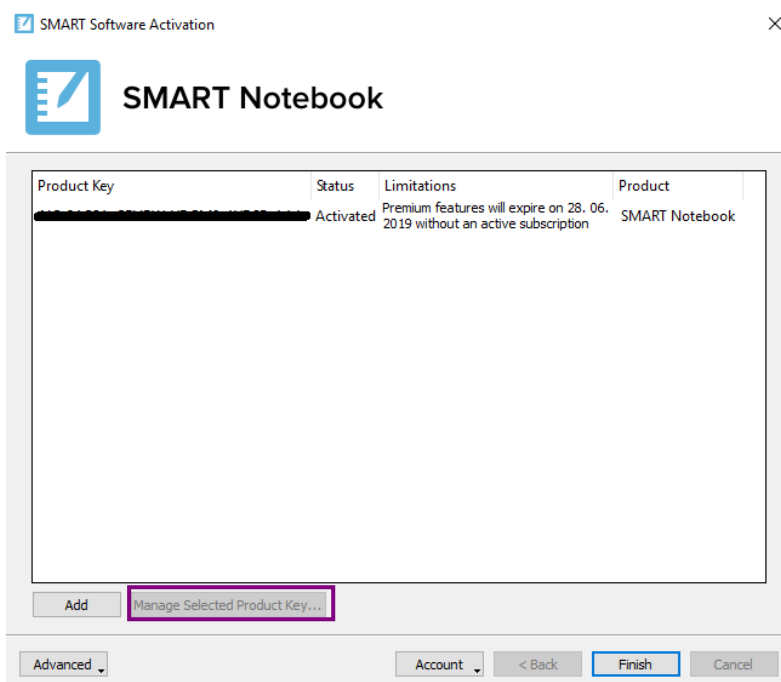


3. Pojavilo se vam bo okno, kjer lahko vidite status nameščene programske opreme. V primeru iz fotografije je programska oprema aktivna še 124 dni.

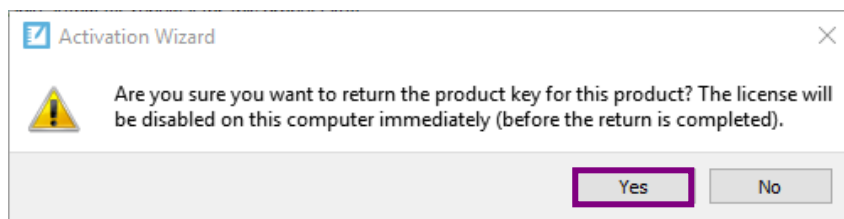


4. Kliknite na gumb »Manege«.

5. Pojavilo se vam bo okno, kjer je ponovno izpisan status programske opreme. Nato izberite ključ, ki ga želite vrniti in pritisnite gumb »Manage Selected Product Key«.



6. Označite gumb »Return the product key so a different computer can use it.« in nato gumb »Next«



7. Program vas bo ponovno opozoril, ali ste prepričani, da ga želite izbrisati. Če ga seveda želite, to potrdite s klikom na gumb »Yes«.
8. Licenčni ključ bo izbrisan iz seznama licenčnih ključev.

Prvi zagon programske opreme

Ko prvič zaženete programsko opremo SMART Notebook, se vam odpre pozdravni zaslon. Na pozdravnem zaslonu izberite Nove funkcije, če želite izvedeti več o programski opremi in njenih novih možnostih.

Če ne želite, da se prikaže pozdravni zaslon, izberite potrditveno polje Ne prikaži tega še enkrat. Do pozdravnega zaslona lahko kadar koli pridete z menijem v programski opremi SMART Notebook Software Meni> Pomoč.

V programski opremi izberite Datoteka> Novo, da ustvarite novo prazno datoteko. Za več informacij si preberite poglavje Ustvarjanje in delo z datotekami in stranmi.

Ustvarjanje računa SMART

SMART računa ne potrebujete samo v programski opremi v oblaku, ampak tudi v namizni različici programske opreme za izvajanje določenih aktivnosti. Poleg tega lahko, če imate SMART račun, po preteku naročnine programsko opremo še vedno uporabljate (v omejenem načinu).

Z enkratno prijavo lahko:

- Učenci vedno dostopajo do aktivnosti z vašo unikatno identifikacijsko številko (ki ostane enaka)
- Delite gradiva z učenci ali sodelavci z uporabo spletne povezave
- Delite gradivo z interaktivnim zaslonom z iQ napravo
- Dostop do programske opreme v omejenem načinu

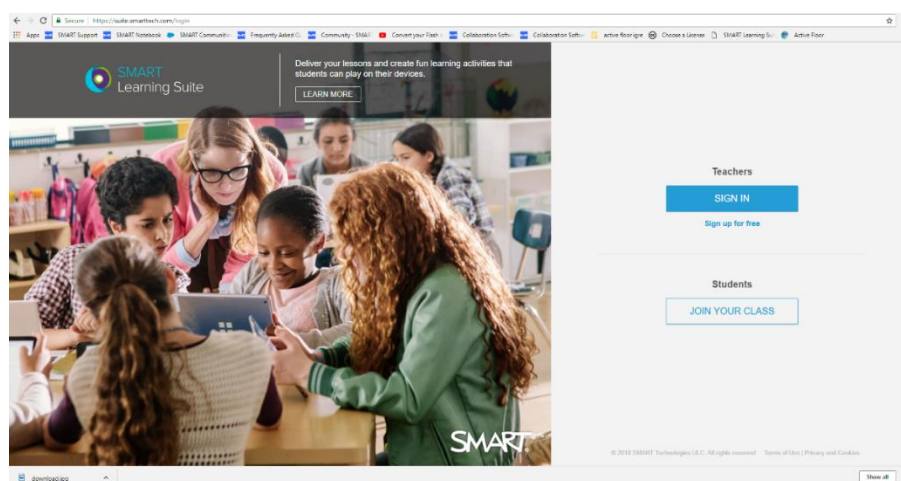
Izbira e-poštnega naslova

Za registracijo SMART računa potrebujete obstoječi Google ali Microsoft e-poštni naslov. Idealno bi bilo, če bi uporabili e-poštni naslov šole, ki ga uporabljate za Google Suite ali Microsoft Office 365 račun.

Pomembno

Če imate vaš Google ali Microsoft račun povezan z aplikacijo SMART, uporabite ta e-poštni naslov. Saj bo račun samodejno povezal vse vaše SMART aplikacije preko enega računa. Če imate Google ali Microsoft šolski e-poštni račun, raje uporabite tega. V nasprotnem primeru uporabite osebni račun ali pred postopkom ustvarite novega.

1. V spletnem brskalniku pojdite na SMART Learning Suite domačo stran <https://suite.smarttech.com>

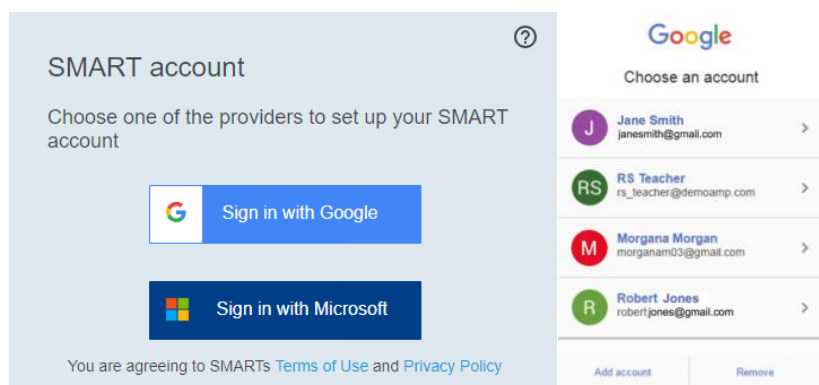


2. Izberite »Sign up for free«.

Odpre se okno za kreiranje računa.

3. Izberite Google ali Microsoft račun.

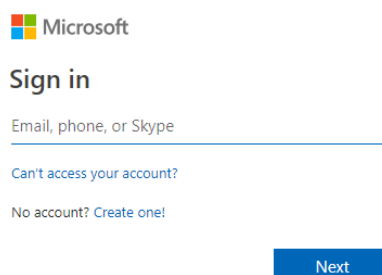
Če ste izbrali prijavo z Google računom, se vam odpre okno, ki je prikazano na sliki.



4. Iz seznama računov izberite svoj račun
ALI

Izberite dodaj račun in sledite navodilom.

Če ste izbrali prijavo z Microsoft računom, se vam odpre okno, ki je prikazano na sliki.



Vpišite svoj račun ali ustvarite novega ter pritisnite »Next«.

Ko se prijavite, se vam prikaže knjižnica v oblaku.

Omejeni način



Opomba

Ko bo rok vašemu licenčnemu ključu ali 45 dnevni poskusni verziji potekel, bo program deloval v omejenem načinu.

Omejen način preprosto pomeni, da se nekatere funkcije programske opreme izklopijo. Pri tem ni potreben kakšen nov prenos različice programske opreme. Preprosto boste uporabljali isto različico programske opreme, ki jo že imate vendar boste izgubili dostop do določenih funkcij. Ko se vaša naročnina ali poskusno obdobje iztečeta boste samodejno prešli v omejen način.

Brez veljavne naročnine, SMART lab aktivnosti in ocenjevanje SMART response 2 postanejo dostopni samo za branje. Vsebine, ki ste jih že ustvarili ne boste izgubili, vendar pa boste izgubili možnost za urejanje le teh in možnost ustvarjanja novih vsebin.

Pregled vplivov na ostale funkcije v spodnji tabeli:

Funkcija	S poteklo naročnino
SMART lab aktivnosti & SMART response 2 ocenjevanje	Vse obstoječe vsebine ostanejo dostopne za branje, ampak brez možnosti urejanja in brez možnosti ustvarjanja novih vsebin.
YouTube dodatek	Obstoječi videi ostajajo vendar brez možnosti iskanja in dodajanja novih videov
Image Web Search dodatek	Obstoječe slike se prikažejo, vendar ne morete poiskati novih.
Concept Mapping dodatek	Vsi obstoječi miselni vzorci ostanejo, vendar ni mogoče izdelati novih.
Lesson Recorder dodatek	Obstoječi posnetki se bodo lahko predvajali, vendar ne bo možno delati novih.

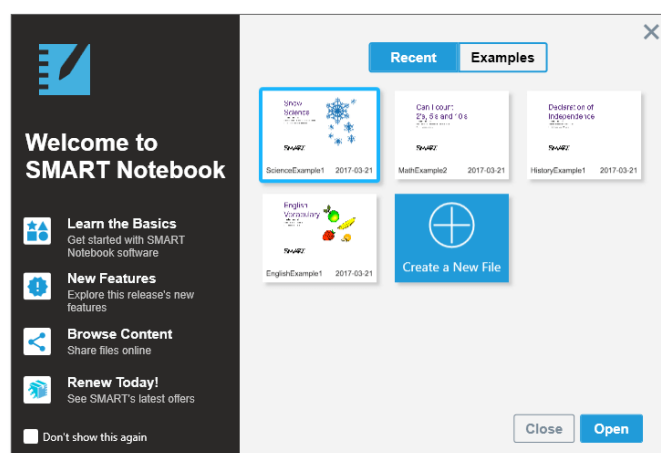
SMART Blocks dodatek	Zažene obstoječe SMART Block-se, vendar ni možno dodajanje novih. (Block-si se ne zaženejo)
kapp dodatek	Se ne bo zagnal.
Screen View	Funkcije celi zaslon, dvojna stran in transparentno ozadje niso na razpolago.
Nezmožnost »deljenja«	Nezmožnost deljenja datotek preko »Deli na tablo« ali »Deli z uporabo povezave«
Vodni žig na vsaki strani	SMART-ov logotip se bo pojavil na vsaki strani. Ta vodni žig bo izginil, ko boste povezani s SMART Board-om.

Če sklenete novo naročnino ali obnovite svojo staro naročnino, boste imeli na razpolago celoten nabor funkcij.

Če ste v omejenem načinu, se na namiznih računalnikih ali na drugem ne-SMART zaslonu prikaže vodni žig. Za zagotovitev najboljše izkušnje učiteljev in učencev v učilnici ni vodnega žiga, ko je računalnik priključen na SMART Board.

Pozdravni zaslon

Zaslon dobrodošlice vam prikaže informacije, povezave do novih funkcij in vsebine Notebook, skupno rabo datotek, najnovejše informacije o naročnini in nadgradnji programske opreme. Prav tako lahko dostopate do svojih zadnjih datotek v programski opremi.



Krmarjenje po vmesniku

Programski vmesnik SMART Notebook je sestavljen iz naslednjih komponent:

- Meni
- Orodna vrstica
- Stranski meni (prikazovalnik strani, galerija, priponke, urejanje predmeta, dodatki, dodaj/izbriši stran ...)
- Območje za dodajanje gradiva

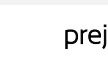
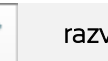
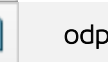
Meni

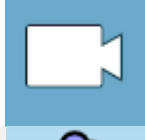
Meni vsebuje ukaze za upravljanje datoteke in objektov na strani, dostop do SMART računa, pomoči itn.

Datoteka Uredi Ogled Vstavi Oblika Orodja Dodatki Račun Pomoč

Orodna vrstica

V orodni vrstici lahko izberete in uporabite različne ukaze. Gumbi orodne vrstice so organizirani v panelih.

Sklop	Opis
	Sklop gumbov za dejanja zajema gumbe za brskanje in spreminjanje .notebook datoteke:
	
Dejanja	  prejšnja in naslednja stran
	  razveljavi in uveljavi spremembe
	  dodaj in odstrani stran
	  odpri in shrani datoteko
	 briši
	 zavesa
	 vstavi tabelo
	 orodja za merjenje (ravnilo, geotrikotnik, kotomer in šestilo)
	 zaslonski pogledi (celozaslonski pogled, prosojno ozadje, dvozaslonski pogled, 50-300% povečava zaslona, razširi, podaljšaj stran)
	 SMART response 2 (več informacij TRIK IN NASVET: SMART response 2)
Dodatki	 SMART lab (več informacij TRIK IN NASVET: SMART lab)
	Če namestite dodatke SMART Notebook, se v stranskem meniju prikaže naslednja ikona, ki zajema: 

		Bing – iskalnik slik
		Youtube – iskalnik videov
		Graditelj aktivnosti (več informacij TRIK IN NASVET: Kako ustvariti lastno igro s pomočjo Graditelja aktivnosti)
		SMART Blocks – pametno računanje
		SMART Recorder – snemalnik zaslona in zvoka
		GeoGebra – matematični program (več informacij TRIK IN NASVET: Vstavljanje vsebin iz GeoGebre)
Sklop gumbov orodja je namenjen ustvarjanju in delu z osnovnimi predmeti na prosojnicah. 		
Orodja		miška
		pisala
		oblike
		besedilo
		večkotniki
		črte
		polnilo
		Radirka

Kontekstualna orodja

Za pisala

Ko v orodni vrstici izberete gumb pisala, se prikažejo naslednji dodatni gumbi:

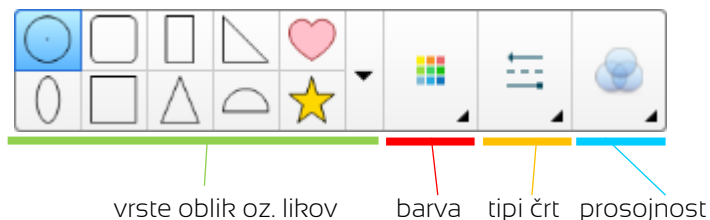


Opomba

Več o tipih pisal si lahko ogledate v TRIKU IN NASVETU: Uporaba pisal.

Za oblike oz. like

Ko v orodni vrstici izberete gumb oblike, se prikažejo naslednji dodatni gumbi:

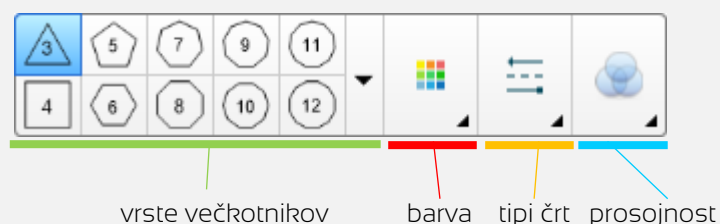


Opomba

Več o likih in mnogokotnikih si lahko ogledate v TRIKU IN NASVETU: Kako ustvariti like, jih oblikovati in analizirati.

Za večkotnike

Ko v orodni vrstici izberete gumb večkotniki, se prikažejo naslednji dodatni gumbi:

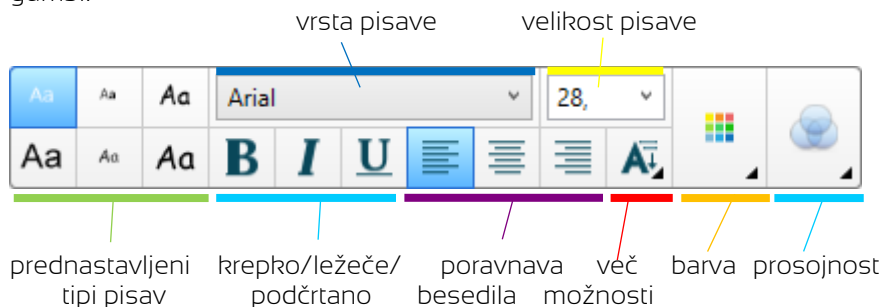


Opomba

Več o likih in mnogokotnikih si lahko ogledate v TRIKU IN NASVETU: Kako ustvariti like, jih oblikovati in analizirati.

Za besedilo

Ko v orodni vrstici izberete gumb besedilo, se prikažejo naslednji dodatni gumbi:

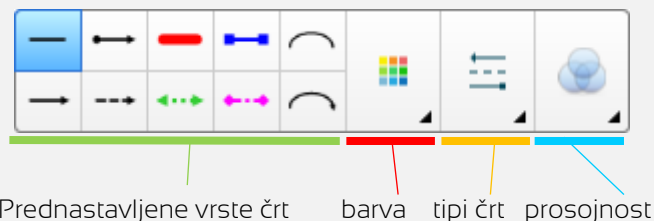


Opomba

Več o oblikovanju besedila si lahko ogledate v TRIKU IN NASVETU: Kako oblikovati besedilo

Za linije

Ko v orodni vrstici izberete gumb črte, se prikažejo naslednji dodatni gumbi:



Za radirko

Ko v orodni vrstici izberete gumb radirka, se prikažejo naslednji dodatni gumbi za velikosti radirka:



Opomba

Na določenih napravah lahko namesto orodja uporabite geste – uporaba celotnega zapestja za brisanje.

V orodno vrstico lahko dodate, odstranite ali spremenite položaj gumbov s pritiskom na »Customize the toolbar«. Več o prilagajanju orodne vrstice si lahko ogledate v TRIKU IN NASVETU: Kako prilagoditi orodno vrstico.

Orodna vrstica se privzeto prikaže na vrhu okna programske opreme SMART Notebook. Vi jo lahko prestavite gor ali dol po lastnih potrebah. To storite tako, da pritisnete gumb »Move toolbar to top/bottom of window«.



Stranska orodna vrstica



Stranska orodna vrstica je sestavljena iz prikazovalnika strani, galerije, priponk, zavihka za lastnosti, dodatki

Prikazovalnik strani

Prikazovalnik strani prikazuje strani, odprte v datoteki kot sličice in jih samodejno posodablja, ko spremenite vsebino.

Z uporabo prikazovalnika strani lahko:

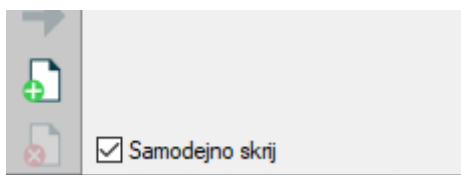
- izrežete, kopirate ali prilepite strani;
- prikažete strani;
- ustvarite strani;
- klonirate strani;
- izbrišete strani;
- preimenujete strani;
- preuredite položaj strani;
- premaknete predmete iz ene strani na drugo;
- združite strani
- dodate stran v svojo galerijo in jo vedno znova uporabite:
- dodate novo stran;
- izbrišete hkrati vse predmete na strani;
- ponastavite stran;
- izbrišete digitalno črnilo iz strani;
- nastavite polnilo ozadja itn.

Če želite odpreti Prikazovalnik strani, pritisnite na

Prikazovalnik strani lahko premaknete z ene strani okna programske opreme SMART Notebook na drugo s pritiskom na

Velikost prikazovalnika strani lahko spremenite tako, da povlečete obrobo levo ali desno. Prikazovalnik strani lahko tudi skrijete, ko ga ne uporabljate. V tem primeru morate označiti potrditveno polje **Samodejno skrij**.

Ko pa ga želite prikazati izbrišite izbiro **Samodejno skrij**.



Opomba

Za operacijske sisteme Windows: če zmanjšate prikazovalnik na najmanjšo velikost, se samodejno vključi funkcija samodejno skrij prikazovalnik.

Insert Blank Page	Ctrl+M
Clone Page	Ctrl+D
Rename Page	
Delete Page	Delete
Cut Page	Ctrl+X
Copy Page	Ctrl+C
Paste	Ctrl+V
Reset Page	
Clear Page	Ctrl+L
Clear Ink from Page	
Screen Shade	
Set Background Fill...	
Remove Theme	▶
Show All Links	Alt+L
Add Page to Gallery	

S klikom na desni miškin gumb v prikazovalniku strani, se vam prikaže naslednji meni:

Galerija

V programski opremi je voljo galerija s skoraj 7000 elementi (slike, interaktivni elementi, .notebook datoteke, teme in ozadja ter 3D elementi). V galeriji lahko dostopate tudi do spletnih virov. Za več informacij si preberite poglavje [Uporaba SMART Notebook galerije](#) na strani 78.

Poleg teh elementov pa lahko izdelate lastno galerijo.

Za odpiranje galerije pritisnite na ikono .

Zavihek lahko povečate ali premikate enako kot je zgoraj opisano za prikazovalnik strani.

Priponke

Na zavihku Priponke so prikazane datoteke in spletne strani, ki so priložene trenutni datoteki.

Za odpiranje zavihka Priponke pritisnite na ikono .

Zavihek lahko povečate ali premikate enako kot je zgoraj opisano za prikazovalnik strani.

Zavihek za spreminjanje lastnosti

V zavihku lahko oblikujete predmete na strani, vključno z ozadjem digitalnim črnilom, oblikami, linijami, besedilom in tabelami. Glede na izbrani predmet lahko spremenite:

- Barva, debelina in slog linij
- Transparentnost in učinki predmetov
- Vrsta pisave, velikost in slog besedila
- Animacija predmetov

Na zavihku Lastnosti so prikazane samo možnosti, ki so na voljo za izbrani predmet. Za več informacij o prikazovanju in nastavljanju lastnosti objekta v zavihku za spreminjanje preberite poglavje [Kako predmetom spremeniti lastnosti](#) na strani 62.

Za odpiranje zavihka za spreminjanje lastnosti pritisnite na ikono .

Zavihek lahko povečate ali premikate enako kot je zgoraj opisano za prikazovalnik strani.

Zavihek dodatki

V zavihku lahko odprete različne dodatke programske opreme – Youtube, Bing, SMART bloki, snemalnik in GeoGebra.

Za odpiranje zavihka dodatki pritisnite na ikono .

Zavihek lahko povečate ali premikate enako kot je zgoraj opisano za prikazovalnik strani.

Območje strani

Področje strani prikazuje vsebino izbrane strani v datoteki. To je področje strani, kjer ustvarjate in delate s predmeti.

Ustvarjanje in delo z datotekami in stranmi

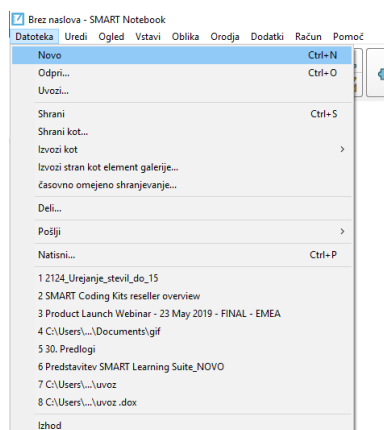
V programski opremi SMART Notebook lahko ustvarite ali odprete datoteke programske opreme SMART Notebook (.notebook). Ko ustvarite ali odprete datoteko .notebook, jo lahko shranite, natisnete in dopolnite.

Datoteka .notebook je sestavljena iz niza strani, vsaka s svojimi objekti in lastnostmi.

V prikazovalniku strani se prikaže slička vsake strani. V prikazovalniku strani lahko prikažete obstoječo stran, ustvarite prazno stran, ustvarite klon obstoječe strani ali izbrišete obstoječo stran.

Ustvarjanje datotek

Ko prvič zaženete programsko opremo SMART Notebook, se samodejno odpre pozdravni zaslon. Ko naslednjič zaženete programsko opremo, se samodejno odpre nova .notebook datoteka. Vendar pa lahko kadar koli ustvarite novo datoteko.



Izberite **Datoteka** in nato **Novo**.

Če v datoteki nimate shranjenih sprememb, se prikaže pogovorno okno, ki vas pozove shraniti trenutno datoteko. Pritisnite Da, da shranite spremembe, nato pa sledite navodilom na zaslonu.

Odpiranje datotek

SMART Notebook 18. in novejša različica lahko odprejo in shranijo datoteke v formatu .notebook, ki je tudi privzeta oblika zapisa starejših različic.

1. Izberite **Datoteka** in nato **Odpri...** ali pritisnete na ikono v orodni vrstici .
2. Izberite datoteko.
3. Pritisnite **Odpri**.



Nasvet

Pred kratkim odprto datoteko lahko odprete tako, da izberete meni Datoteka in nato izberete datoteko ime (operacijski sistemi Windows) ali Datoteka> Odpri nedavno (operacijski sistemi OS X).

Prikaz strani v datoteki

Vse strani v datoteki lahko prikažete z razvrščanjem strani. Prikažete lahko naslednje ali prejšnje strani v datoteki s pomočjo gumbov ali kretenj.

Prikaz strani

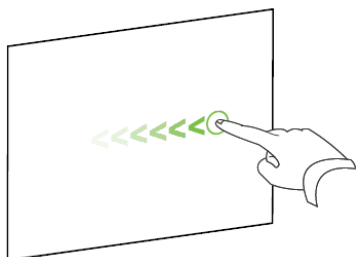
1. Če prikazovalnik strani ni viden, pritisnite na  ikono prikazovalnika v stranski orodni vrstici.
2. Pritisnite sličico strani, ki jo želite prikazati.

Prikaz naslednje strani v datoteki

Pritisnite na  ikono za naslednjo stran v orodni vrstici ali stranski orodni vrstici.

ALI

S prstom potegnite po strani od desne proti levi.



Prikaže se sporočilo s številko trenutne strani.

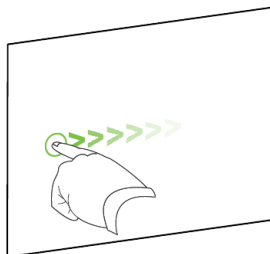
2

Prikaz prejšnje strani v datoteki

Pritisnite na  ikono za prejšnjo stran v orodni vrstici ali stranski orodni vrstici.

ALI

S prstom potegnite po strani od leve proti desni.



Prikaže se sporočilo s številko trenutne strani.

2

Dodajanje strani

V odprto datoteko lahko dodate prazno stran z gumbom Dodaj stran ali Razvrščanjem strani.

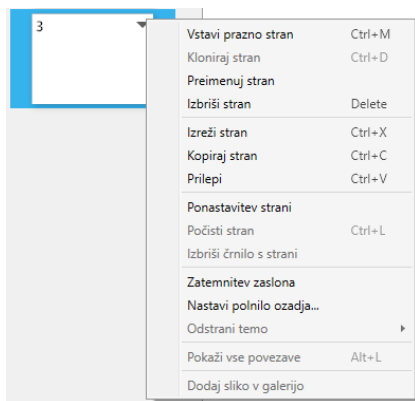
Dodajanje strani z gumbom v glavni ali stranski orodni vrstici

Pritisnite na gumb .

Za trenutno stranjo se vam pojavi nova.

Dodajanje strani z uporabo prikazovalnika strani

1. Če prikazovalnik strani ni viden, pritisnite na  ikono prikazovalnika v stranski orodni vrstici.
2. Izberite stran, za katero želite dodati novo.
3. Pritisnite puščico menija sličice in izberite Vstavi prazno stran.
Nova stran se pojavi po izbrani strani.



Kloniranje strani

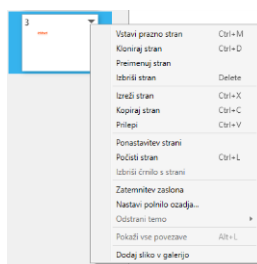
Kot alternativo ustvarjanju prazne strani lahko ustvarite podvojene (ali "klonirane") obstoječe strani.



Opomba

Stran lahko klonirate samo, če vsebuje vsebino.

1. Če prikazovalnik strani ni viden, pritisnite na  ikono prikazovalnika v stranski orodni vrstici.
2. Izberite stran, ki jo želite klonirati.
3. Pritisnite puščico menija sličice in izberite Kloniraj stran.



Nova stran se pojavi po izbrani strani.

Preimenovanje, preurejanje in združevanje strani

Ko ustvarite stran oz. prosojnico, programska oprema SMART Notebook® samodejno poimenuje stran z datumom in časom njegovega nastanka. Prav tako pa lahko strani preuredite in združite v skupine.

Preimenovanje strani

1. Če prikazovalnik strani ni viden, pritisnite na  ikono prikazovalnika v stranski orodni vrstici.
2. Dvojni klik na stran.
3. Vpišite želeno imeni strani.
4. Pritisnite drugje.

Preurejanje strani

1. Če prikazovalnik strani ni viden, pritisnite na  ikono prikazovalnika v stranski orodni vrstici.
2. Pritisnite sličico strani, ki jo želite premakniti.

Okoli sličice se pojavi moder rob.



3. Sličico povlecite na želeno mesto v prikazovalniku strani.

Modra črta označuje nov položaj na strani kot prikazuje slika.

4. Spustite sličico.

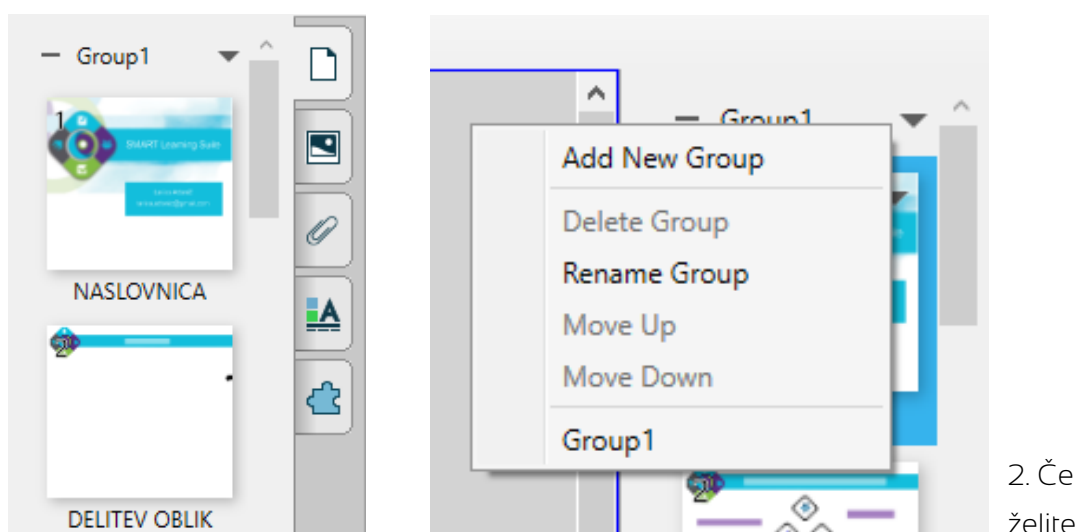
Če želite ustvariti skupino (Windows)

1. Če prikazovalnik strani ni viden, pritisnite na  ikono prikazovalnika v stranski orodni vrstici.

Privzeto se vse strani v .natobook datoteki shranijo v skupino 1 (Group 1).

»Group 1« lahko preimenujete tako, da pritisnete na puščico.

Pojavi se padajoči meni, kjer izberete »Rename Group«.



dodati drugo skupino, pritisnite puščico za padajoči meni in izberite »Add New Group«.

Druga skupina se s prazno stranjo prikaže pod prvo.

3. Vpišite ime za drugo skupino.

Opomba

Če uporabljate programsko opremo SMART Notebook® na računalniku Mac, je postopek nekoliko drugačen. Namesto da izberete »Add new Group«, izberite »Edit Page Groups«. Ta zavihek vam omogoča, da ustvarite, preimenujete, premaknete ali izbrišete skupine

Premik strani med skupinami (Windows)

Stran prestavite na enak način kot je zgoraj opisan.

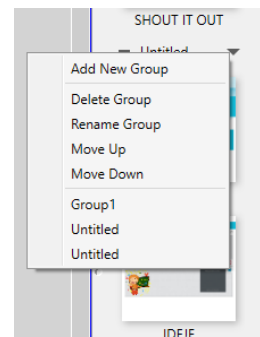
Premik skupine (Windows)

Povlecite naslovno vrstico skupine (naziv skupine) na novi položaj.



Opomba

- Skupine lahko razvrstite tudi tako, da pritisnete puščico padajočega menija skupine in nato izberete »Move up« ali »Move Down«.
- Programska oprema SMART Notebook sproti številči strani. Če spremenite vrstni red skupin, program ustrezno preštevilči strani v skupinah. Če uporabljate programsko opremo SMART Notebook® na računalniku Mac, je postopek nekoliko drugačen. Namesto da izberete »Add new Group«, izberite »Edit Page Groups«. Ta zavihek vam omogoča, da ustvarite, preimenujete, premaknete ali izbrišete skupine



Če želite izbrisati skupino in obdržati strani (Windows)

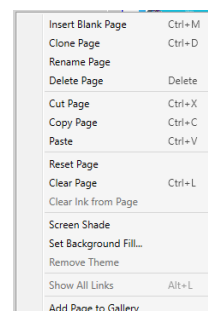
Preden želite skupino izbrisati, premaknite strani v ostale skupine. Ko skupina več ne vsebuje strani, jo programska oprema avtomatsko izbriše.

Če želite izbrisati skupino in vse strani (Windows)

Pritisnite na puščico padajočega menija skupine in izberite »Delete Group«.

Brisanje strani

Stran iz trenutne datoteke lahko izbrišete s pomočjo gumba izbriši stran  ali v pregledovalniku strani. Tako da na sličici strani pritisnete puščico za padajoči meni in izberete »Delete Page« ali pritisnete funkcijo »*delete*« na tipkovnici.



Shranjevanje datotek

SMART Notebook 18 odpre in shrani vaše datoteke v formatu .notebook, ki je tudi privzeta oblika zapisa datoteke za SMART Notebook 9.5 do 16.

Shranjevanje nove datoteke

1. Pritisnite na ikono  v orodni vrstici.
Odpre se okno za shranjevanje datoteke.
2. Poiščite mesto, kamor želite shraniti le to.
3. Vpišite ime datoteke.

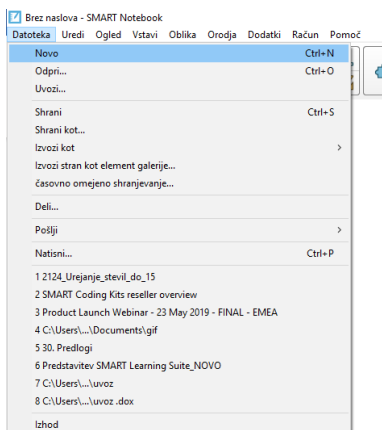
4. Pritisnite **Shrani**.

Shranjevanje obstoječe datoteke

1. Pritisnite na ikono  v orodni vrstici.

Če želite shraniti obstoječo datoteko z novim imenom ali lokacijo

1. Izberite **Datoteka** in nato **Shrani kot**.



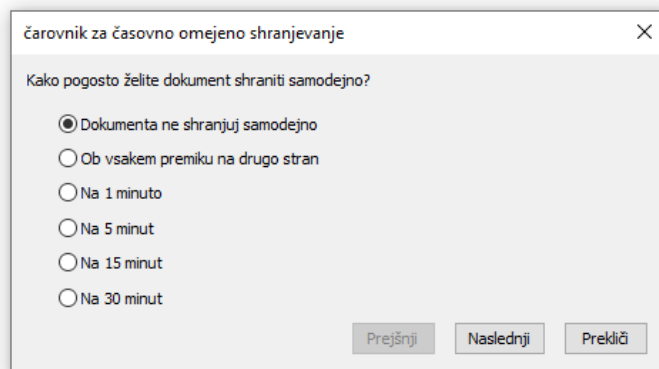
Odpre se okno za shranjevanje datoteke.

2. Poiščite mesto, kamor želite shraniti le to.

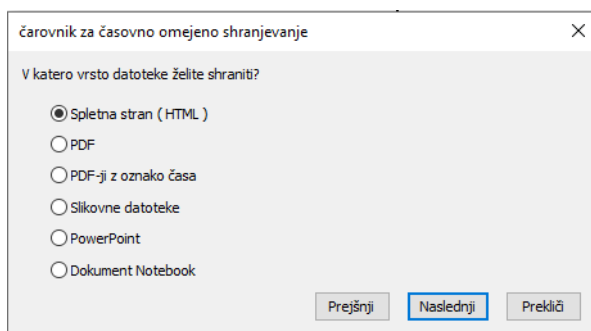
3. Vpišite ime datoteke.

Samodejno shranjevanje datotek (Windows)

1. Izberite **Datoteka** in nato **Časovno omejeno shranjevanje**.
Odpre se čarovnik za časovno omejeno shranjevanje.



2. Izberite **Ob vsakem premiku na drugo stran**, da se vam datoteka vsakič shrani ko izberete drugo stran.
ALI
Izberite druge časovne intervale.
3. Ko ste končali pritisnite **Naslednji**.

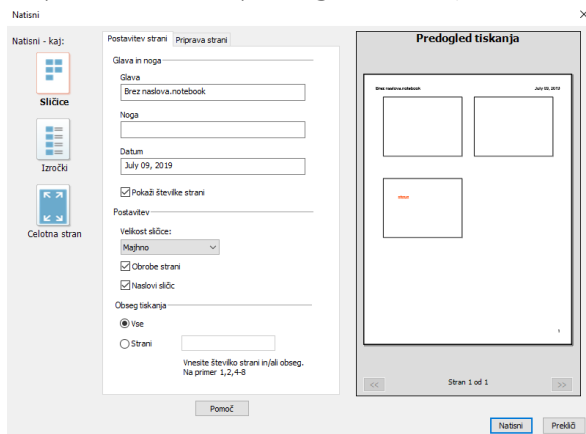


4. Izberite, da želite datoteko shraniti v **Dokument Notebook**.
5. Pritisnite **Naslednji**.
Odpre se okno za shranjevanje datoteke.
6. Izberite mesto kam želite datoteko shraniti.
7. Vpišite ime datoteke
8. Pritisnite **Shrani**.

Tiskanje datotek

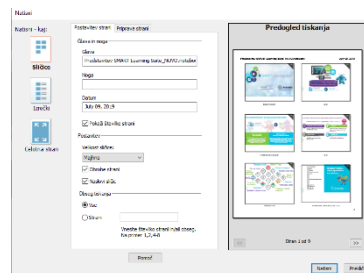
Natisnete lahko vse strani ali izberete strani v datoteki .notebook. Strani lahko natisnete kot sličice ali polne strani.

1. Izberite **Datoteka** in nato **Natisni**.
Odpre se okno za predogled tiskanja.



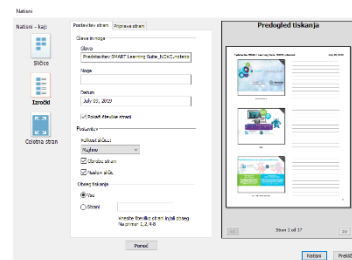
2. V stranskem meniju zberite **Sličice**. V tem primeru lahko izberete koliko sličic želite na strani:
 - Celotna stran
 - Veliko – 2 sličici
 - Srednje – 4 sličice
 - Majhno – 6 sličic

ALI



V stranskem meniju zberite **Izročki**, kjer se vam poleg sličice strani pojavi črta za zapiske. V tem primeru lahko izberete koliko sličic želite na strani:

- Veliko – 1 sličica
- Srednje – 2 sličici
- Majhno – 3 sličice



ALI

V stranskem meniju zberite **Celotna stran**.

3. Po želji v polje Glava vnesite besedilo glave, besedilo noge pa v polje Noga in trenutni datum v polju Datum.
4. Če želite, da se na vsaki strani prikaže številka strani, izberite potrditveno polje Pokaži številke strani.
5. Če ste v 2. koraku pritisnili Sličice ali Izročki, izberite velikost sličice v sličici v spustnem seznamu velikost (kot je zgoraj opisano) in po izbiri potrdite polje **Obrobe strani**, da prikažete obrobo strani in **Naslove sličic** pod vsako sličico.
6. Izberite **Vse**, da izberete vse strani datoteke.

ALI

Izberite Strani, da vključite izbrane strani, nato pa v polje vnesite številke strani. Ločeno posamezne številke strani z vejicami in ločenimi obsegi strani s pomišljajem (na primer, 1,2,4-7).

7. Pritisnite zavihek **Priprava strani**.
8. Določite druge nastavitve tiskanja, vključno z imenom tiskalnika in številom kopij.
9. Pritisnite **Natisni**.

Izvoz datotek

Datoteke .notebook lahko izvozite v naslednje oblike:

- Spletne strani
- Slikovne formate
 - BMP
 - GIF (v operacijskem sistemu Windows)
 - JPEG
 - PNG
 - TIFF (v operacijskem sistemu OS X)
- PowerPoint (v operacijskem sistemu Windows)
- PDF
- Interactive Whiteboard Common File Format (CFF)



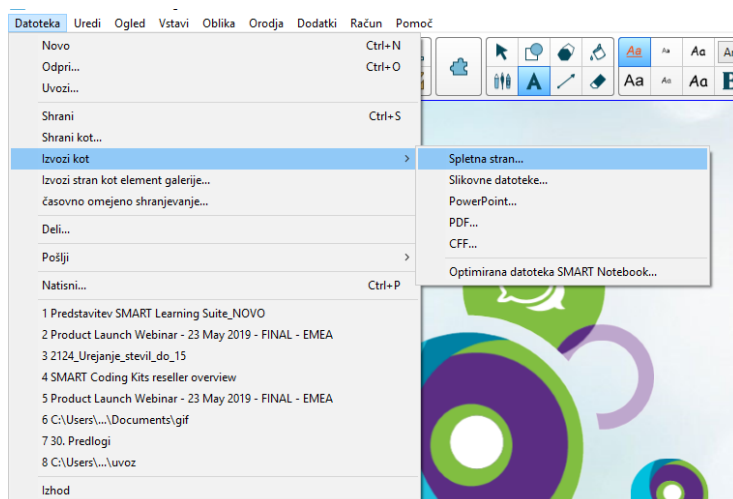
Opombe

Pri operacijskih sistemih OS X upoštevajte naslednje:

- Programska oprema SMART Notebook ne vključuje prilog, ko izvozite datoteke kot slikovne datoteke (operacijski sistemi Windows). Če želite vključiti priloge, morate datoteko izvoziti kot spletne strani ali PDF (Adobe® Reader® 8.0 ali novejši).
- Programska oprema SMART Notebook ne vključuje povezav, ko izvozite datoteke kot spletne strani, slikovne datoteke ali PDF. Programska oprema SMART Notebook ne vključuje prilog, ko ste izvozite datoteke kot slikovne datoteke ali PDF. Če želite vključiti priloge, morate datoteko izvoziti kot spletno stran. Če želite dodati prilogo, priložite kopijo datoteke.
- Programska oprema SMART Notebook ne izvaža datotek, ki jih pripnete datoteki .notebook kot »aliases«. Če želite dodati prilogo, priložite kopijo datoteke.
- Programska oprema SMART Notebook ne izvaža gradientnih, vzorčnih in slikovnih učinkov. Ti učinki se lahko prikažejo kot trdno polnilo ali se v izvoženi datoteki prikažejo nepravilno.

Izvoz datoteke kot spletne strani

1. Izberite **Datoteka -> izvozi kot -> Spletna stran**

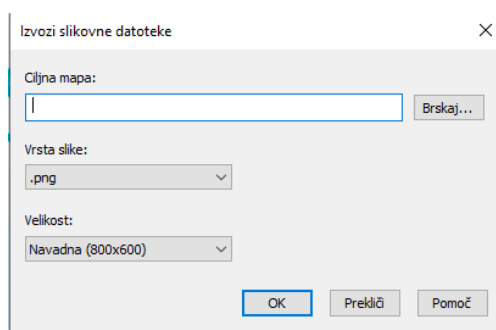


Odpre se okno za shranjevanje datoteke.

2. Poiščite mesto, kamor želite shraniti le to.
3. Vpišite ime datoteke.
4. Pritisnite **Shrani**.

Izvoz datoteke kot slikovne datoteke

1. Izberite **Datoteka -> izvozi kot -> Slikovne datoteke**
Odpre se okno za izvoz slikovne datoteke.



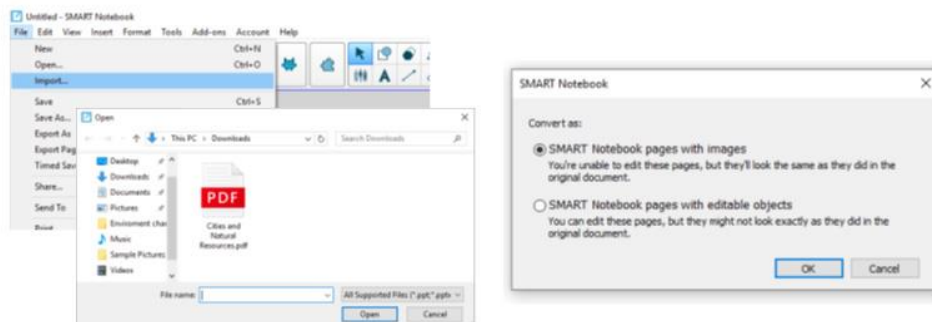
2. Pritisnite **Brskaj** in izberite mapo, v katero želite izvoziti datoteke.
3. V spustnem seznamu Vrsta slike izberite format slike (*.jpeg, *.png, *.gif, *.bmp).
4. V spustnem seznamu Velikost izberite velikost slike:
 - o Drobna (200 x 150)
 - o Majhna (400 x 300)
 - o Navadna (800 x 600)
 - o Velika (1027 x 768)
5. Pritisnite **OK**.

Izvoz datoteke kot PowerPoint

1. Izberite **Datoteka -> izvozi kot -> PowerPoint**
Odpre se okno za shranjevanje datoteke.
2. Poiščite mesto, kamor želite shraniti le to.
3. Vpišite ime datoteke.
4. Pritisnite **Shrani**.

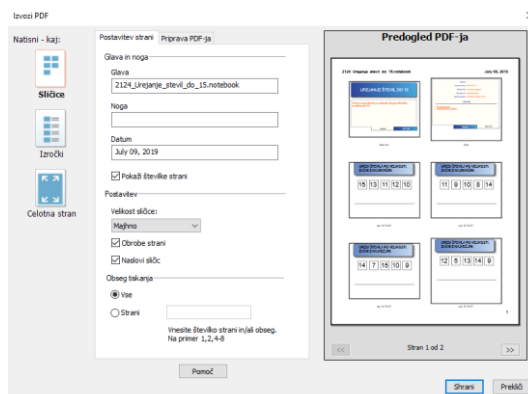
Uvoz PowerPoint datoteke

1. Izberite **Datoteka -> Uvozi**
Odpre se okno za izbiro datoteke.
2. Na spustnem seznamu Datoteke tipa izberite Vse datoteke PowerPoint (*.ppt; *.Pptx).
3. Poiščite in izberite datoteko PowerPoint, ki jo želite uvoziti.
4. Pritisnite **Odpri**.
5. Programska oprema SMART Notebook doda vsebino datoteke PowerPoint v datoteko .notebook.

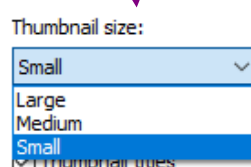
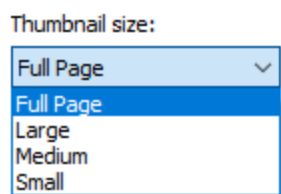


Izvoz datoteke kot PDF

1. Izberite **Datoteka** -> **izvozi kot** -> **PDF**
Odpre se okno za izvoz PDF datoteke.



2. V levem stolpcu izberite kako želite strani iz datoteke umestiti na natisnjene strani.
Thumbnails – več sličic na strani (1, 2, 4 ali 6), **Handouts** – sličice ob katerih imate črte za zapiske (1, 2 ali 3) ali **Full Page** – celotna stran.



3. Izberite zavihek »**Page Layout**«.
4. V polje **Header** vpišete kaj želite, da piše v glavi dokumenta (privzeto ime datoteke).
5. V polje **Footer** vpišete kaj želite, da piše v nogi dokumenta.
6. V polje **Date**, zapišete želeni datum.

Lahko pa tudi zapisani predlog izbrišete.

Lahko označite polje **Številke strani**, če želite da se na strani vidijo številke strani. Ločeno vnesite posamezne številke strani z vejicami in ločenimi obsegi strani s pomišljajem (na primer, 1,2,4-7).

7. Pritisnite **Shrani**.

Odpre se okno za shranjevanje datoteke.

5. Poiščite mesto, kamor želite shraniti le to.
6. Vpišite ime datoteke.
7. Pritisnite **Shrani**.

Izvoz CFF datoteke

1. Izberite **Datoteka** -> **izvozi kot** -> **CFF**
Odpre se okno za shranjevanje datoteke.
2. Poiščite mesto, kamor želite shraniti le to.
3. Vpišite ime datoteke.
4. Pritisnite **Shrani**.

Uvoz CFF datoteke

1. Izberite **Datoteka** -> **Uvozi**
Odpre se okno za izbiro datoteke.
2. Na spustnem seznamu Datoteke tipa izberite Vsi običajni formati datotek (*.iwb)
3. Poiščite in izberite datoteko CFF, ki jo želite uvoziti.
4. Pritisnite **Odpri**.
5. Programska oprema bo SMART Notebook doda vsebino datoteke CFF v datoteko .notebook.

Prilaganje datotek e-poštnim sporočilom

Datoteko lahko pošljete drugim, tako da datoteko ali različico PDF datoteke priložite e-poštnemu sporočilu.



Opomba

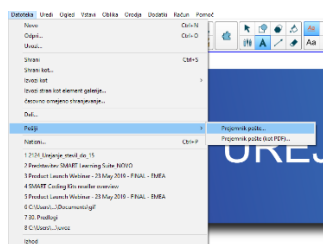
Prilaganje datotek v e-poštna sporočila je mogoče izvesti samo z operacijskimi sistemi Windows

Če želite e-poštnemu sporočilu priložiti datoteko

Izberite **Datoteka** -> **Pošlji v** -> **Prejemnik pošte**.

Zažene se vaš privzeti e-poštni program, ustvari novo sporočilo in prilagodi trenutno datoteko sporočila.

Če datoteke niste shranili, jo programska oprema SMART Notebook shrani kot začasno datoteko untitled.notebook in vaš e-poštni program priloži to začasno datoteko e-poštnemu sporočilu.



Če želite datoteki priložiti e-poštnemu sporočilu v obliki PDF

Izberite **Datoteka** -> **Pošlji v** -> **Prejemnik pošte (kot PDF)**.

Zažene se vaš privzeti e-poštni program, ustvari novo sporočilo in prilagodi trenutno datoteko sporočila.

Če datoteke niste shranili, jo programska oprema SMART Notebook shrani kot začasno datoteko untitled.notebook in vaš e-poštni program priloži to začasno datoteko e-poštnemu sporočilu.

Ustvarjanje osnovnih objektov

Pisanje, risanje in brisanje digitalnega črnila

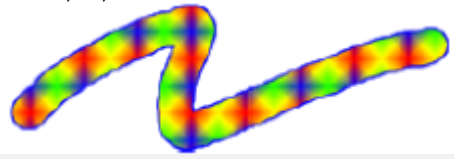
Digitalno črnilo se uporablja za prostoročno zapisana besedila in predmete, ki jih ustvarite z uporabo pisala interaktivne naprave ali orodja pisala v programski opremi SMART Notebook®. Pisanje in risanje z uporabo digitalnega črnila vam omogoča hitro dodajanje vsebine, še posebej med predstavitvijo.

Ko ustvarite digitalno črnilo, ga lahko tudi izbrišete.

Pisanje in risanje z digitalnim črnilom

Najlažji način pisanja in risanja z digitalnim črnilom je uporaba pisal vaše interaktivne naprave.

Orodje za pisanje vam omogoča uporabo naslednjih vrst pisal:

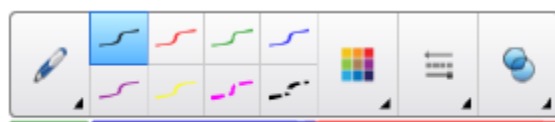
Vrsta pisala	Namen in primer	Opombe
 »Standard« standardno	Pisanje in risanje v različnih barvah in slogih linij. 	Standardno pero lahko uporabite za večino dejanj pisanja.
 »Calligraphic« kaligrafsko	Pisanje in risanje z digitalnim črnilom je enako kot pri standardnem peresu, vendar imajo črte različne debeline. 	Kaligrafsko pisalo je uporabno za učenje rokopisa.
 »Crayon« voščenska	Pisanje oz. barvanje z digitalnim črnilom kot z voščenko. 	Tip pisala je bolj kot za pisanje primeren za umetniško ustvarjanje kot je npr. slikanje in barvanje slik.
 »Highlighter« označevalec	Označevanje besedila in predmetov. 	Pisalo je namenjeno označevanju in poudarjanju delov besedila ali predmetov.
 »Text« besedilo	Napisane besede se samodejno pretvorijo v besedilo, ki ga je mogoče urejati. 	Besedilo se lahko ureja s pomočjo tipkovnice. Več si lahko preberete v poglavju Uporaba pisala, ki prepozna besedilo na strani 195..
 »Creative« kreativno	Dodajanje barvitih elementov. 	Pri kreativnem pisalu se lahko uporabijo slogi po meri. Več si lahko preberete v poglavju Ustvarjanje stilov pisal po meri na strani 109.
 »Paint Brush« čopič	Pisanje in risanje z digitalnim črnilom. 	Tip pisala je bolj kot za pisanje primeren za umetniško ustvarjanje kot je npr. slikanje in barvanje slik.

 »Magic« magično	 Napisano z magičnim pisalom izgine po nekaj sekundah.	Z magičnim pisalom se lahko tudi poveča ali osvetli okno. Več si lahko preberete v poglavju Uporaba magičnega pisala na strani 192.
 »Shape Recognition« prepoznavanje oblik	Risanje različnih oblik z digitalnim črnilom.	Pisalo za prepoznavanje oblik prepozna kroge, kvadrate, pravokotnike, trikotnike in loke. Več si lahko preberete v poglavju Uporaba pisala, ki prepozna oblike na strani 196.

Pisanje z digitalnim črnilom

1. Izberite ikono pisala .

Pojavijo se gumbi orodja pisala.



vrste pisal

vrste črt

izbiralci lastnosti (barva, oblike črt, prosojnost...)

2. Izberite vrsto pisala.
3. Izberite vrsto črte.
4. Po želji lahko prilagodite vrsto črte z izbiralci lastnosti.



Opomba

Vrsto črte lahko prilagodite tudi z zavihkom Lastnosti (glejte poglavje [Kako predmetom spremeniti lastnosti](#) na strani 61).

5. Na strani napišite ali narišite z digitalnim črnilom.



Nasveti

- Med pisanjem in risanjem na interaktivno površino izdelka ne odlagajte komolca ali dlani.
- Če pišete ali narišete več črt, programska oprema SMART Notebook samodejno združi elemente v enega samega. Na primer, če pišete črke besede, Programska oprema SMART Notebook združuje posamezne črke in omogoča interakcijo s celotno besedo. Če želite pisati besede v isti vrstici, vendar jih ne želite zapisati skupaj, pustite veliko vrzel med njimi, uporabite različne peresa ali na kratko pero položite na poličko za odlaganje pred pisanjem druge besede (samo interaktivne bele table).
- Če želite pisati diagonalno, pišite v ravni črti in besedo/besedilo kasneje zavrtite.
- Če želite pisati z majhnimi črkami, napišite velike črke in nato zmanjšajte njihovo velikost.
- Lahko zapolnite področja, ki ste jih priložili digitalnemu črnilu.

Brisanje digitalnega črnila

Digitalno črnilo lahko iz interaktivnega zaslona izbrišete z uporabo radirke ali geste za brisanje. Če brišete črnilo na strani v .notebook datoteki, lahko uporabite tudi orodje za brisanje iz orodne vrstice.



Opomba

Čeprav lahko izbrišete digitalno črnilo, ne morete izbrisati drugih vrst objektov kot so oblike, črte, besedilo in slike.

Brisanje z uporabo orodja

1. Pritisnite na ikono orodja  in izberite tip brisalke.
2. Izbrišite zeleno digitalno črnilo.

Ustvarjanje in delo z oblikami in linijami

Poleg ustvarjanja prostoročnih oblik in linij z digitalnim črnilom, lahko oblike in linije ustvarite z orodji v programski opreми SMART Notebook®. Če poučujete o likih v geometriji, lahko s pomočjo programske opreme prikažete in urejate stranske dolžine in točke likov ter prikažete notranje kote.

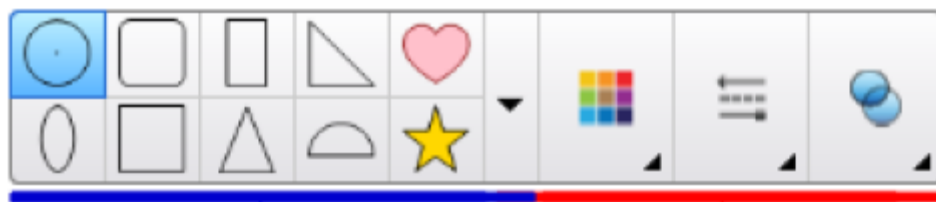


Opomba

Orodje za brisanje – digitalna radirka ne odstrani oblik. Obliko odstranite tako kot druge predmete, na primer slike (funkcija delete).

Ustvarjanje oblik z orodjem Oblike

1. Pritisnite na ikono »Shapes«  .
Pojavi se orodni gumb oblike.



oblike

izbiralci lastnosti

2. V orodni vrstici izberite obliko.

ALI

Pritisnite ▼ in nato izberite obliko.

- Po želji lahko obliko prilagodite s pomočjo izbiralca lastnosti.
- Obliko ustvarite s klikom na mesto, kamor želite postaviti obliko. Velikost oblike regulirate tako, da jo vlečete navzven.



Nasvet

Če želite ustvariti popolne kroge, kvadrate, trikotnike ali druge oblike, na tipkovnici držite tipko »SHIFT«.

Ustvarjanje oblik z orodjem Poligoni – pravilni večkotniki

- Pritisnite orodje pravilni večkotniki »Regular Polygons« .

Pojavi se orodni gumb pravilni večkotniki.



oblike

izbiralci lastnosti

- V orodni vrstici izberite obliko.

ALI

Pritisnite ▼ in nato izberite obliko.



Opomba

Število v obliki označuje število stranic lika.

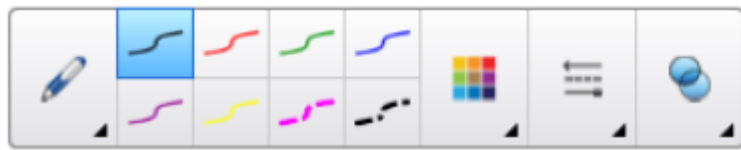
- Po želji lahko obliko prilagodite s pomočjo izbiralca lastnosti.
- Obliko ustvarite s klikom na mesto, kamor želite postaviti obliko. Velikost oblike regulirate tako, da jo vlečete navzven.

Ustvarjanje oblik z orodjem za prepoznavanje oblik

Orodje lahko uporabite za risanje krogov, ovalov, kvadratov, pravokotnikov in lokov.

1. Izberite orodje pisala »Pens« .

Pojavi se orodni gumb pisala.



Vrste pisala

vrste črt

izbiralci lastnosti

2. Pritisnite na ikono vrste pisala »Pen Types«, in nato izberite »Shape Recognition Pen« oz.

orodje za prepoznavanje oblik .

3. Na prosojnici narišite obliko.

Če programska oprema SMART Notebook® prepozna vašo risbo kot lik, jo doda na prosojnico.



Ustvarjanje ravnih črt in lokov

Za risanje ravnih linij in lokov lahko uporabite orodje Črte.

Na stran lahko dodate linijo in nato uredite njene lastnosti. Lahko pa tudi prilagodite in jo dodate na svojo stran.

1. Pritisnite na ikono orodja .



Vrste linij in lokov

izbiralci lastnosti

2. Izberite vrste linije in lokov.
3. Po želji lahko prilagodite vrsto črte ali loka z izbiralci lastnosti.



Opomba

Vrsto črte lahko prilagodite tudi z zavihkom Lastnosti (glejte poglavje [Kako predmetom spremeniti lastnosti](#) na strani 61).

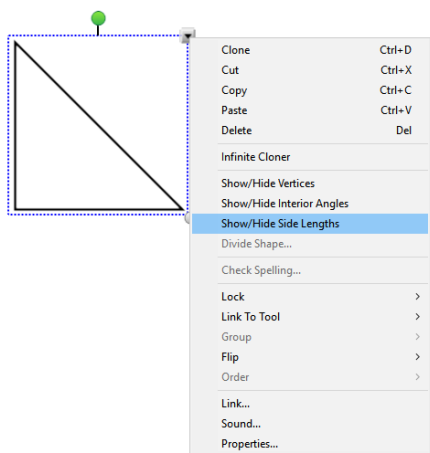
4. Ustvarite linijo s pritiskom na mesto, kjer želite, da se linija začne in povlečete do mesta, kjer želite, da se le ta konča.

Prikaz in urejanje dolžine stranic oblike

S pomočjo programske opreme lahko prikažete dolžine stranic lika. Če urejate prikazano dolžino, SMART Notebook® samodejno preračuna in nato prikaže nove dolžine stranic.

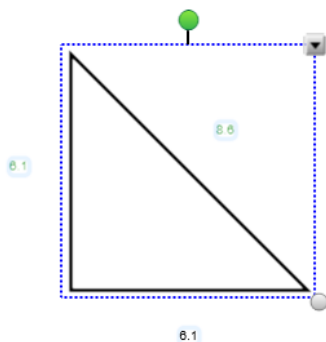
Prikaz dolžine stranic

1. Izberite lik.
2. Pritisnite puščico menija ▼ nato pa »**Show/Hide Side Lengths**« oz. prikaži/skrij dolžine stranic. Če želite skriti dolžine stranic, znova pritisnite to funkcijo.



Urejanje dolžine stranic

1. Prikažite dolžine stranic kot kažejo navodila zgoraj.
2. Dvakrat kliknite na dolžino stranice, ki jo želite spremeniti.



Dolžina stranice se obarva črno.

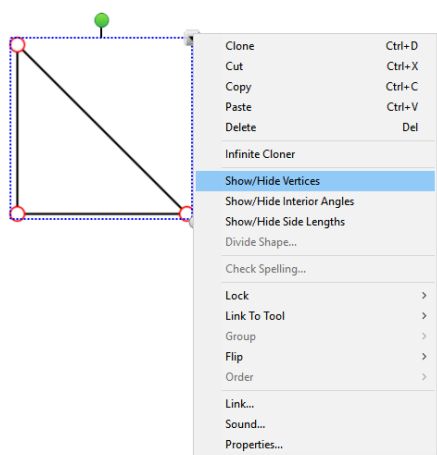
3. Nato vpišete želeno dolžino stranice.
4. Pritisnite kjer koli na strani.

Prikazovanje in urejanje oglišč oblike

Urejate lahko položaje oglišč likov.

Prikaz oglišč lika

1. Izberite lik.
2. Pritisnite puščico menija ▼ nato pa »**Show/Hide Vertices**« oz. prikaži/skrij oglišča lika. Če želite skriti oglišča lika, znova pritisnite to funkcijo. Rdeči krog predstavlja oglišča lika.



Urejanje oglišč lika

1. Prikažite oglišča kot kažejo navodila zgoraj.
2. Rdeči krog povlecite na želeno mesto.
3. Ko končate z urejanjem oglišč pritisnite kjer koli na strani.

Prikazovanje notranjih kotov

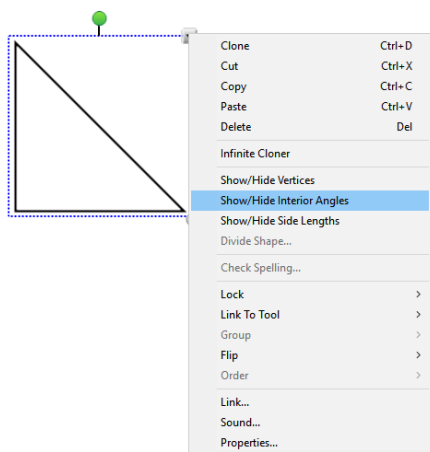
Programska oprema SMART Notebook® omogoča prikaz notranjih kotov lika.



Opomba

Če prikažete velikost notranjih kotov, ki se nahajajo v tem dokumentu, boste morali obvestiti SMART Notebook®, ki bo omogočal več informacij o notranjem trgu.

1. Izberite lik.
2. Pritisnite puščico menija ▼ nato pa »**Interior Angles**« oz. prikaži/skrij velikosti notranjih kotov. Če želite skriti velikosti notranjih kotov lika znova pritisnite to funkcijo.



Ustvarjanje besedila in delo z besedilom

Besedilo lahko ustvarite v programski opremi SMART Notebook tako, da naredite nekaj od tega:

- Vnesite besedilo s tipkovnico, ki je povezana z računalnikom
- Vnesite besedilo z zaslonsko tipkovnico
- Vnesite besedilo s SMART tipkovnico
- S pisalom napišite besedilo in ga pretvorite v natipkano besedilo.

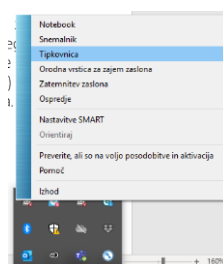
Ko ustvarite besedilo, ga lahko uredite, preverite črkovanje in spremenite njegove lastnosti, vključno s stilom pisave, velikostjo in barvo.

Vnašanje besedila

Vnesete lahko novo besedilo ali uredite obstoječe.

Pisanje novega besedila

1. Če tipkovnica ni dostopna, pritisnite in pridržite orodja SMART Board v območju za obvestila (operacijski sistemi Windows) ali Dock (programska oprema operacijskega sistema OS X) in nato izberite Tipkovnica. Če tipkovnica ni dostopna, pritisnite in pridržite orodja SMART Board v območju za obvestila (operacijski sistemi Windows) ali Dock (programska oprema operacijskega sistema OS X) in nato izberite Tipkovnica.
2. Pritisnite na ikono za  Lastnosti besedila v stranski orodni vrstici in izberite razpoložljiv slog pisave.
3. Po želji lahko prilagodite slog pisave (glejte spodnje besedilo za oblikovanje).
4. Pritisnite na mesto, kjer želite dodati besedilo.
5. Vnesite besedilo.



6. Ko končate, pritisnite zunaj besedilnega predmeta.

Urejanje obstoječega besedila

1. Dvokliknite predmet besedila.
2. Uredite besedilo.
3. Ko končate, pritisnite zunaj besedilnega predmeta.

Oblikovanje besedila

Če želite oblikovati celotno besedilo v besedilnem predmetu, izberite predmet besedila.

ALI

Če želite v besedilnem predmetu oblikovati določeno besedilo, dvokliknite predmet besedila in nato izberite le to.

Besedilo lahko oblikujete z gumbi v orodni vrstici ali z možnostmi na zavihku Lastnosti ali v meniju Oblika.



Opomba

Če zavihek Lastnosti ni viden, pritisnite Lastnosti in nato slog besedila.

Spodnja tabela prikazuje s pomočjo katerih orodij lahko oblikujete besedilo:

Sprememba	Orodna vrstica	Zavihek lastnosti	Meni-Oblika
Raven znakov, odstavkov ali predmetov			
Vrsta pisave	DA	DA	NE
Spremenite velikost pisave			
 Nasvet Če želite izbrati velikost pisave, ki ni prikazana v spustnem seznamu (vključno z velikostjo pisave z decimalno 20,5), vnesite velikost pisave.	DA	DA	NE
Spremenite barvo pisave	DA	DA	NE
Krepko, poševno ali podčrtano besedilo	DA	DA	DA
Prečrtano besedilo	DA ¹	DA	DA
Nadpisano besedilo	DA ²	DA	DA

¹ Najdete pod Več možnosti besedila .

² Najdete pod Več možnosti besedila .

Raven odstavka	DA	DA	DA
Poravnava	DA	DA	DA
Zamik	DA ³	DA	DA
Ustvarite označen ali oštevilčen seznam	DA ⁴	DA	DA

Uporabi večjo inicialko



Nasvet

Za uporabo inicialke na začetku odstavka, pritisnite nanjo v zavihku lastnosti



besedila .

NE

DA

DA

ALI

Izberite **Oblika** > **Odstavek** > **Znižaj mejo**.

Spremeni razmik med vrsticami



Nasvet

Če želite dodati presledke med odstavki, izberite **Dodajte presledek za odstavkom** potrditveno polje v polju. Kliknite zavihek **Lastnosti** ali izberite **Oblika** > **Odstavek** > **Razmik med vrsticami** > **Dodajte presledek za odstavki**.

NE

DA

DA

Spreminjanje smeri besedila (od leve proti desni ali od desne proti levi)



Opomba

Izberite **Oblika** > **Odstavek** > **Smer** > **Od desne proti levi** za jezike, ki se berejo od leve proti desni (za slovenščino in angleščino).

ALI

Izberite **Oblika** > **Odstavek** > **Smer** > **Od desne proti levi** za jezike, ki berejo od desne proti levi (za arabščino in hebrejščino).

NE

NE

DA

Object level

Spreminjanje smeri besedila (vodoravno ali navpično)	DA ⁵	DA	DA
Spreminjanje prosojnosti	DA	DA	NE

³ Najdete pod Več možnosti besedila

⁴ Najdete pod Več možnosti besedila

⁵ Najdete pod Več možnosti besedila

Spreminjanje velikosti besedilnih predmetov

Ko spremenite velikost besedilnega predmeta, besedilo v objektu spremeni v velikost.

Če želite spremeniti velikost besedilnega predmeta, ne da bi spremenili velikost besedila v objektu, se držite naslednjega postopka:

1. Dvokliknite na predmet besedila.
2. Pritisnite eno od dveh belih krogov na obeh straneh besedila in povlecite krog, da povečate ali zmanjšate velikost besedila.

Rezanje, kopiranje in lepljenje besedilnih predmetov

besedilne objekte lahko izrežete, kopirate in prilepite kot vse druge predmete. Besedilo lahko tudi izrežete in prilepite v besedilni predmet.

Če želite izrezati in prilepiti besedilo na drugo mesto na isti strani

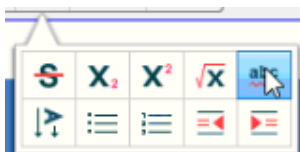
1. Dvokliknite predmet besedila.
2. Izberite besedilo, ki ga želite izrezati.
3. Izbrano besedilo povlecite na drugo mesto na isti strani.

Če želite izrezati in prilepiti besedilo na drugo stran

1. Če prikazovalnik strani ni viden, pritisnite na  ikono prikazovalnika v stranski orodni vrstici.
2. Dvokliknite predmet besedila
3. Izberite besedilo, ki ga želite kopirati.
4. Izbrano besedilo povlecite na sličico druge strani v prikazovalniku strani.

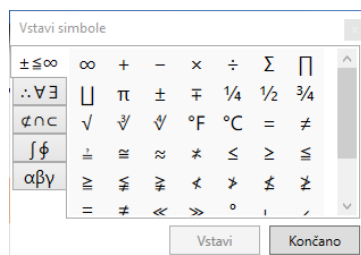
Vstavljanje matematičnih simbolov

1. Na stran vnesite besedilo.
2. Pritisnite na ikono  za več možnosti besedila.



3. Izberite  Vstavi simbol.

Prikaže se pogovorno okno.



4. Na levi izberite kategorijo simbolov, iz katere potrebujete le te.

Na desni se prikaže seznam simbolov.

5. Izberite simbol, ki ga želite dodati besedilu.
6. Pritisnite Vstavi.

Simbol se pojavi v besedilnem predmetu.

Preverjanje črkovanja besedila

Preverjanje črkovanja besedila je na voljo za naslednje jezike:

- Angleščina (ameriška)
- Angleščina (britanska)
- Danščina
- Francoščina
- Iberska portugalščina
- Italijanščina
- Nemščina
- Nizozemščina
- Norveščina
- Španščina
- Švedščina

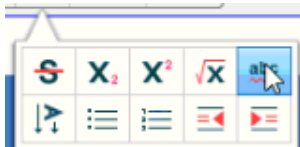
Med vnašanjem besedila programska oprema SMART Notebook preveri črkovanje – v angleščini. Če vnesete napačno besedo, programska oprema podčrta besedo rdeče. Nato lahko z desno miškino tipko kliknete na besedo in izberete pravilno črkovanje s seznama možnosti.

I live in Slovenia. My bestie friend is ...

Če želite, lahko onemogočite to funkcijo in preverite črkovanje s pomočjo pogovornega okna Preverjanje črkovanja škatla.

Kako onemogočiti funkcijo samodejnega preverjanja črkovanja

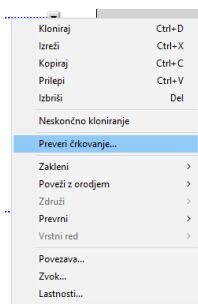
1. Pritisnite na ikono  za več možnosti besedila.



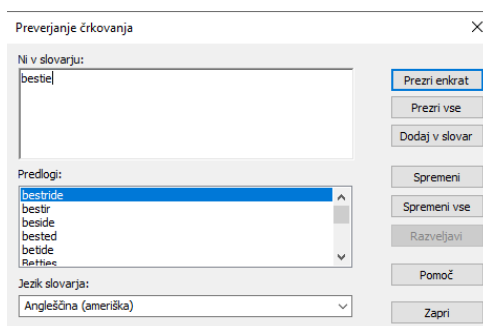
2. Počistite izbiro .

Kako omogočiti funkcijo samodejnega preverjanja črkovanja

1. Izberite predmet besedila.
2. Pritisnite puščico menija predmeta in izberite Preveri črkovanje.



Če programska oprema SMART Notebook najde napačno črkovano besedo, se prikaže pogovorno okno Preverjanje črkovanja.



Za OS X se prikaže pogovorno okno Črkovanje in slovnica. To pogovorno okno prikaže napačno besedo in predlaga alternative.

3. Za vsako napačno črkovano besedo naredite nekaj od tega:
 - Za ohranitev trenutnega črkovanja besede za ta primer pritisnite **Prezri enkrat**.
 - Za ohranitev trenutnega črkovanja besede za vse primere v datoteki pritisnite **Prezri vse**.
 - Zadržati trenutno črkovanje besede za vse primere v datoteki in dodati črkovanje v slovar, pritisnite **Dodaj v slovar**.
 - Če želite v tem primeru spremeniti črkovanje besede, izberite pravilno besedo iz seznama predlogov in pritisnite **Spremeni**.
 - Če želite spremeniti črkovanje besede za vse primere v datoteki, izberite pravilno besedo iz seznama predlogov in pritisnite **Spremeni vse**.



Opomba

Če ste pomotoma pritisnili gumb, pritisnite Razveljavi, da razveljavite nastalo spremembo.

Ko končate ta korak za vsako napačno črkovano besedo, se prikaže pogovorno okno z vprašanjem, ali želite preveriti črkovanje v preostalem delu datoteke.

4. Pritisnite **Da**, da preverite preostanek datoteke.

ALI

Pritisnite **Ne**, da zaprete pogovorno okno Preverjanje črkovanja, ne da bi preverili preostanek datoteke.

Vstavljanje tabel in delo s tabelami

V programski opremi SMART Notebook lahko izdelate tabele ali jih prilepite iz drugih programov. Ko ustvarite tabelo, lahko v celice tabele vstavite predmete.

Če želite prilagoditi tabelo, lahko izberete tabelo, stolpec, vrstico, celico ali izbor celic in nato naredite nekaj od tega:

- o Premaknete tabelo
- o Spremenite lastnosti vrstice, polnila ali besedila
- o Spremenite tabelo, stolpec ali vrstico
- o Vstavite ali odstranite stolpce, vrstice ali celice
- o Razdelite ali združite celice
- o Izbrišete tabelo

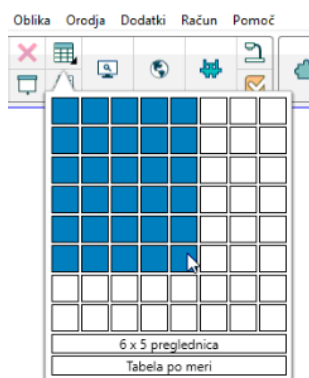
Vstavljanje tabel

Vstavljanje tabele z gumbom tabele

1. Pritisnite na ikono .

Prikaže se tabela.

2. Kurzor premaknite po mreži tako, da se vam izbrano število stolpcev in vrstic obarva modro.



Opomba

Celice mreže ustrezajo celicam tabele.



Nasvet

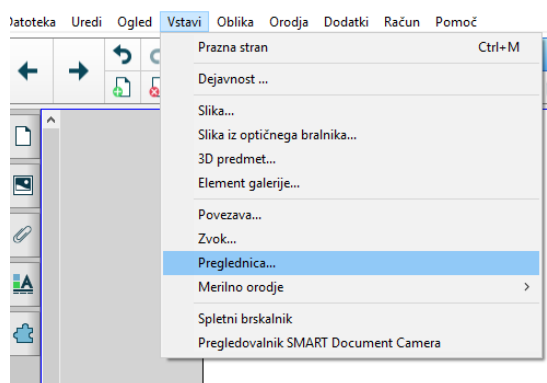
Mreža privzeto prikazuje osem vrstic in osem stolpcev. Vrstice lahko dodate tako, da kurzor premaknete nad spodnjo vrstico. Podobno lahko dodate stolpce s premikanjem kazalca mimo desne vrstice.

Če uporabljate miško, kliknite in držite levi gumb miške med premikanjem kurzorja.

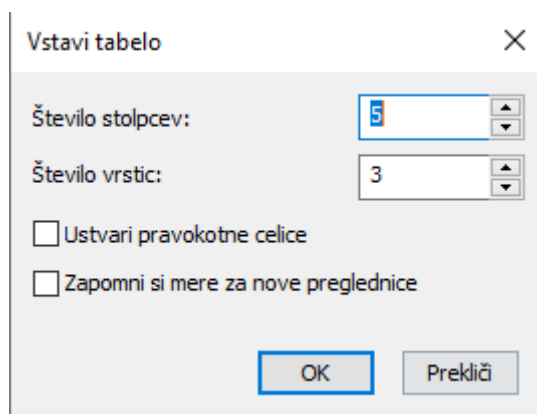
3. Pritisnite na zaslón ali kliknite z miško.
Na strani se prikaže tabela.

Vstavljanje tabele iz menija vstavi

1. Izberite **Vstavi** in nato **Preglednica**.



Prikaže se pogovorno okno Vstavi tabelo.



2. V polja vnesite število stolpcev in vrstic.
3. Če želite, da so celice tabele kvadratne, izberite možnost **Ustvari pravokotne celice**.
4. Če želite uporabiti trenutne dimenzije tabele za vse prihodnje tabele, ki jih ustvarite v programski opremi SMART Notebook, izberite možnost **Zapomni si mere za nove preglednice**.

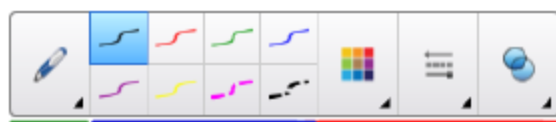
5. Pritisnite **OK**.

Tabela se prikaže na strani.

Risanje tabele

1. Izberite ikono pisala .

Pojavijo se gumbi orodja pisala.



vrste pisal vrste črt izbiralci lastnosti (barva, oblike črt, prosojnost...)

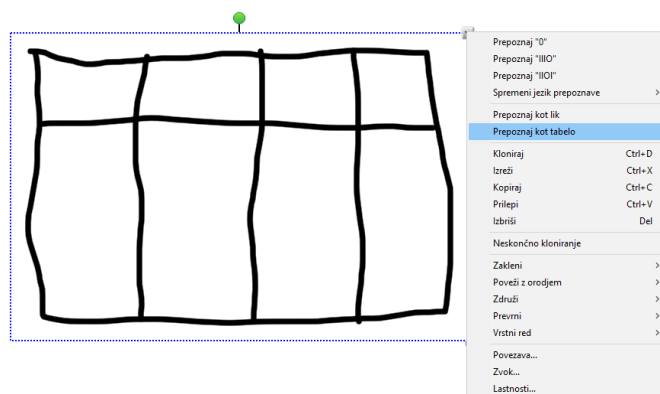
2. Izberite vrsto pisala.
3. Izberite vrsto črte.
4. Na zaslon narišite tabelo.



Nasvet

Na tabeli narišite črte čim bolj ravno in povežite oglišča.

5. V orodni vrstici izberite miško .
6. Označite vašo risbo.
7. Pritisnite na puščico menija  in izberite **Prepoznav kot tabelo**.



Če programska oprema SMART Notebook prepozna vašo risbo kot tabelo, odstrani risbo in na stran doda tabelo.

Kako označiti tabelo, stolpec, vrstico ali celico

Izberete lahko tabelo, stolpec, vrstico, celico ali izbor celic. Ko izberete tabelo ali del nje, lahko naredite naslednje:

- o Premaknete tabelo

- Spremenite lastnosti vrstice, polnila ali besedila
- Spremenite tabelo, stolpec ali vrstico
- Vstavite ali odstranite stolpce, vrstice ali celice
- Razdelite ali združite celice
- Izbrišete tabelo

Kako označiti celotno tabelo

1. V orodni vrstici izberite miško .
2. Pritisnite zunaj, vendar blizu vogala tabele in nato povlecite v nasprotni vogal.



Opomba

Ne začnite z vlečenjem iz tabele. V tem primeru namesto celice izberete celico tabele.

Kako označiti stolpec tabele

1. V orodni vrstici izberite miško .
2. Pritisnite v zgornji celici kolone in povlecite do spodnje celice.

Kako označiti vrstico tabele

1. V orodni vrstici izberite miško .
2. Pritisnite na skrajno levo celico vrstice in nato povlecite do skrajno desne celice.

Kako označiti celico tabele

1. V orodni vrstici izberite miško .
2. Pritisnite znotraj zgornje in leve celice, nato pa povlecite na spodnjo in skrajno desno celico.



Opomba

Če izberete več celic in jih povlečete na drugo mesto na strani, ustvarite novo tabelo, ki vsebuje izbrane celice in njihovo vsebino.

Dodajanje ali odstranjevanje stolpcev, vrstic ali celic

Če želite prilagoditi tabelo, lahko dodate stolpce ali vrstice.

Dodajanje stolpca

1. Izberite stolpec.
2. Pritisnite na puščico menija ▼ in izberite **Vstavi stolpec**.

Spoj celice
Razdeli celico
Izbriši celice
Vstavi vrstico
Vstavi stolpec
Izbriši vrstico
Izbriši stolpec
Dodaj senčenje celice
Odstrani senčenje celice
Lastnosti...

Na desni strani trenutnega stolpca se prikaže nov stolpec.

Če želite odstraniti stolpec

1. Izberite stolpec.
2. Pritisnite na puščico menija ▼ in izberite **Izbriši stolpec**.

Spoj celice
Razdeli celico
Izbriši celice
Vstavi vrstico
Vstavi stolpec
Izbriši vrstico
Izbriši stolpec
Dodaj senčenje celice
Odstrani senčenje celice
Lastnosti...

Če želite dodati vrstico

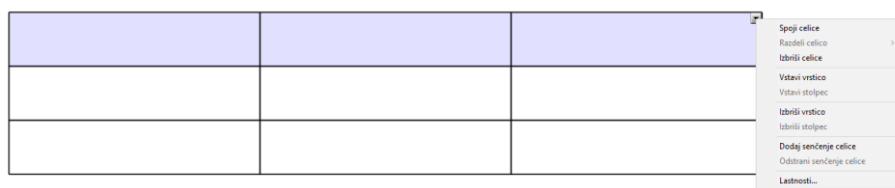
1. Izberite vrstico.
2. Pritisnite puščico menija ▼ in izberite **Vstavi vrstico**.

Spoj celice
Razdeli celico
Izbriši celice
Vstavi vrstico
Vstavi stolpec
Izbriši vrstico
Izbriši stolpec
Dodaj senčenje celice
Odstrani senčenje celice
Lastnosti...

Pod trenutno vrstico se prikaže nova vrstica.

Če želite izbrisati vrstico

1. Izberite vrstico.
2. Pritisnite puščico menija ▼ in izberite **Izbriši vrstico**.



Če želite odstraniti celico

1. Izberite celico.
2. Pritisnite puščico menija ▼ in izberite **Izbriši celice**.



Opombi

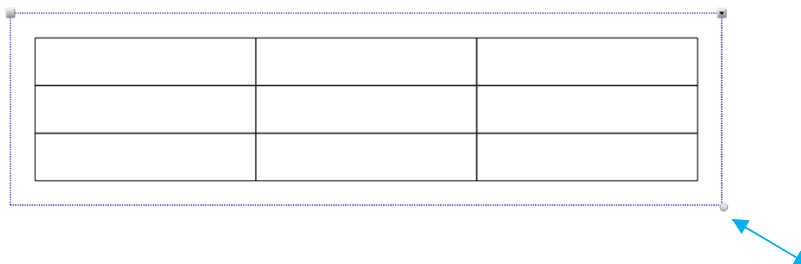
- Odstranjevanje celice izbriše vsebino celice.
- Celice ne morete odstraniti, če zagotavlja edino povezavo med dvema polovicama tabele.

Spreminjanje velikosti tabel, stolpcev ali vrstic

Če želite prilagoditi tabelo, lahko spremenite velikost tabele, stolpca ali vrstice.

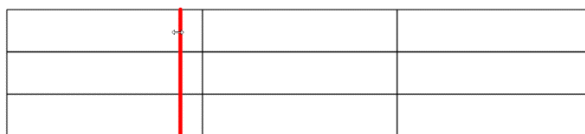
Če želite tabelo povečati

1. Izberite tabelo.
2. Pritisnite ročico za spreminjanje velikosti tabele (sivi krog) in jo povlecite, da povečate ali zmanjšate velikost tabele.



Če želite spremeniti velikost stolpca

1. V orodni vrstici izberite miško .
2. Pritisnite navpično mejo na desni strani stolpca.
Pojavi se rdeči kazalec za spreminjanje velikosti.

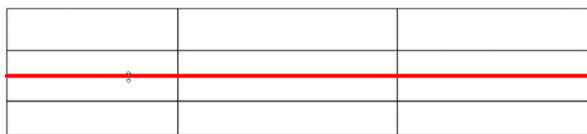


3. Povlecite navpično mejo, da spremenite velikost stolpca.

Če želite spremeniti velikost vrstice

1. V orodni vrstici izberite miško .
2. Pritisnite vodoravno mejo pod vrstico.

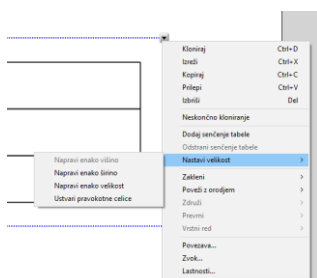
Pojavi se rdeči kazalec za spreminjanje velikosti.



3. Povlecite vodoravno mejo, da spremenite velikost vrstice.

Če želite spremeniti velikost vseh celic v tabeli

1. Izberite tabelo.
2. Pritisnite puščico menija ▼ in v meniju izberite **Nastavi velikost**.



3. Izberite eno od naslednjih možnosti:
 - **Napravi enako višino**, da bodo celice v tabeli enake višine.
 - **Napravi enako širino**, da bodo celice v tabeli enake širine.
 - **Napravi enako velikost**, da bodo celice v tabeli enake višine in širine.
 - **Ustvari pravokotne celice**, tako bodo celice v tabeli kvadratne.

Dodajanje predmetov v tabele

Ko vstavite tabelo na stran, lahko v celice tabele vstavite predmete.



Opomba

V vsako celico lahko dodate le en predmet. Če želite v celico dodati več objektov, lahko naredite naslednje:

- Preden jih dodate v tabelo, združite predmete (glejte [Združevanje predmetov](#) na strani 75).
- Izberite vse predmete hkrati in jih nato dodajte v tabelo, kot je opisano v postopku. Programska oprema SMART Notebook bo samodejno združila predmete v celici tabele.

Dodajanje predmeta v tabelo

1. Izberite predmet.
2. Povlecite predmet v celico tabele.



Opomba

Predmeta Ne morete premakniti, če je zaklenjen.

Izbrani predmet se prikaže v celici tabele.



Opomba

Če v tabelo dodate besedilni predmet, se celica spremeni, da ustreza predmetu besedila. Če dodate drugi predmet v tabelo, se velikost tega spremeni, da ustreza celici.

Brisanje predmeta iz tabele

1. Izberite predmet.
2. Povlecite ga iz tabele.

Premikanje tabel

Ko ustvarite tabelo, jo lahko premikate na strani.

Izberite tabelo in jo povlecite na drugo mesto na strani.

ALI

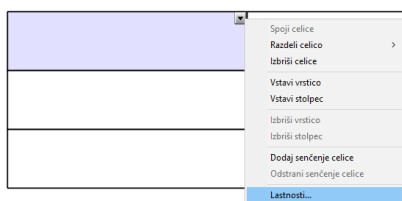
Izberite vse celice tabele in povlecite celice na drugo mesto na strani.

Spreminjanje lastnosti tabele

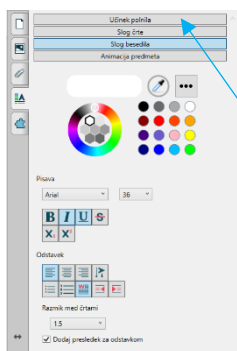
Z zavihkom lastnosti lahko spremenite lastnosti tabele, vključno s transparentnostjo, barvo celic in črt.

Spreminjanje polnila celic

1. Izberite celotno tabelo, stolpec, vrstico, celico ali izbor celic.
2. Pritisnite na puščico menija ▼ stolpca, vrstice ali celice in izberite **Lastnosti**.



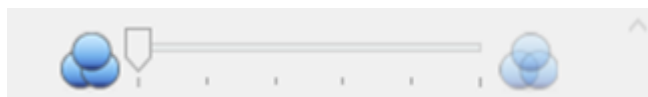
Odpre se zavihek Lastnosti.



3. Izberite prvo možnost **Učinek polnila**.
4. Izberite slog polnila:

Slog polnila	Postopek
Brez polnila	Izberite Brez polnila .
Trdno polnjenje	a. Izberite Trdno polnjenje. b. Naredite nekaj od naslednjega: - o Izberite eno od 40 barv v paleti - o Pritisnite na Več in nato izberite poljubno barvo - o Pritisnite na kapalko in izberite barvo na zaslonu.
Poševno polnilo	a. Izberite Poševno polnilo. b. Za vsako barvo naredite nekaj od naslednjega: - o Izberite eno od 40 barv v paleti. - o Pritisnite na Več in nato izberite poljubno barvo. - o Pritisnite na kapalko in izberite barvo na zaslonu.
Polnjenje vzorca	a. Izberite Polnjenje vzorca. b. Izberite vzorec. c. Izberite barvo ospredja in barvo ozadja.
Polnilo slike	a. Izberite Polnilo slike. b. Pritisnite na Brskaj. <i>Odpre se okno za dodajanje slike.</i> c. Poiščite in izberite sliko, ki jo želite uporabiti kot polnilo in pritisnite Odpi.  Opomba Če vstavite veliko sliko, se lahko prikaže pogovorno okno in od vas zahteva, da zmanjšate velikost datoteke ali ohranite velikosti datoteke. Za več informacij glejte Nastavitve optimizacije slike na strani 216. a. Izberite Ohrani velikost slike, da ohranite velikost slike, ne glede na to ali je slika večja ali manjša od predmeta. ALI b. Izberite Prilagodi sliko, da se bo prilegala.

5. Po želji povlecite drsnik za prosojnost predmeta v desno, da bo tabela bolj prosojna.



Če želite spremeniti slog tabele

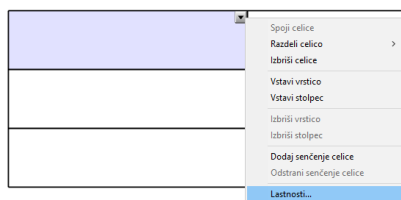
1. Izberite tabelo.



Opomba

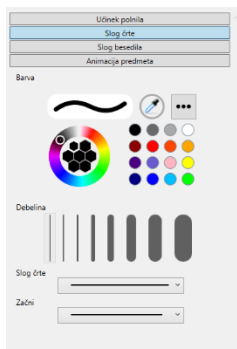
Spremenite lahko samo slog črte celotne tabele, ne posameznih celic, stolpcev ali vrstic.

2. Pritisnite puščico menija, stolpca, vrstice ali celice v meniju tabele in izberite Lastnosti.



Odpre se zavihek lastnosti.

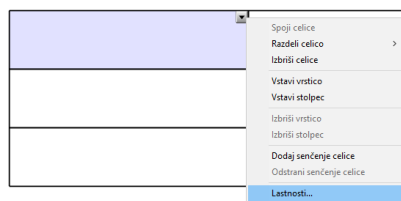
3. Pritisnite na zavihek **Slog črte**.



4. Izberite barvo, debelino ter slog in začetek črte.

Če želite spremeniti slog besedila v tabeli

1. Izberite tabelo, stolpec, vrstico, celico ali izbor celic.
2. Pritisnite puščico menija ▼ stolpca, vrstice ali celice v meniju tabele in izberite Lastnosti.



3. Pritisnite na **Slog besedila**.



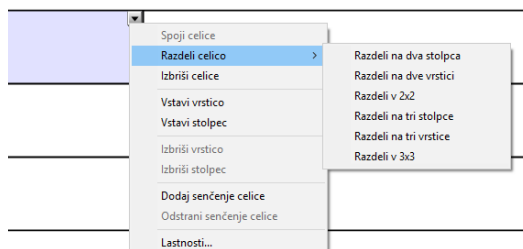
4. Spremenite slog besedila tabele (glejte [Oblikovanje besedila](#) na strani 48).

Razdelitev ali združitev celic tabele

Na stran lahko dodate tabelo in v njene celice vstavite predmete. Če želite prilagoditi tabelo, lahko razdelite ali združite celice.

Če želite razdeliti celico

1. Izberite celico.
2. Pritisnite puščico menija ▼ v celici in izberite Razdeli.



3. Izberite možnost **Razdeli na dve vrstici**

ALI

Razdeli na tri vrstice.

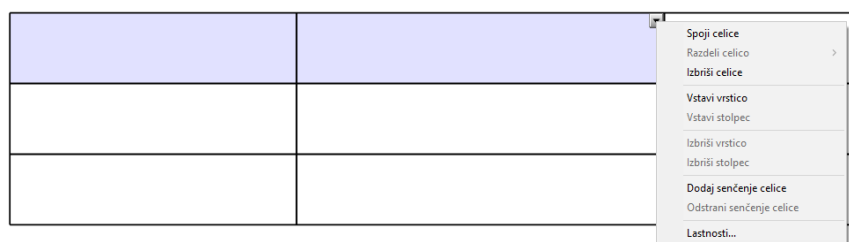


Opomba

Če razdelite celico, ki vsebuje vsebino, se vsebina pojavi v zgornji levi celici.

Če želite združiti celico

1. Izberite celice, ki jih želite združiti.
2. Pritisnite puščico menija ▼ v eni izmed celic in izberite **Spoji celice**.



Opomba

Če združite celice, ki vsebujejo vsebino, potem bo vsa vsebina v zgornji levi celici. Če je zgornja leva celica prazna, bo naslednja možna celica iz leve proti desni vsebovala vsebino. Če razdelite celico, ki vsebuje vsebino, se vsebina pojavi v zgornji levi celici.

Brisanje tabel in njihove vsebine

Vsebino tabele ali tabelo samo lahko izbrišete.



Opomba

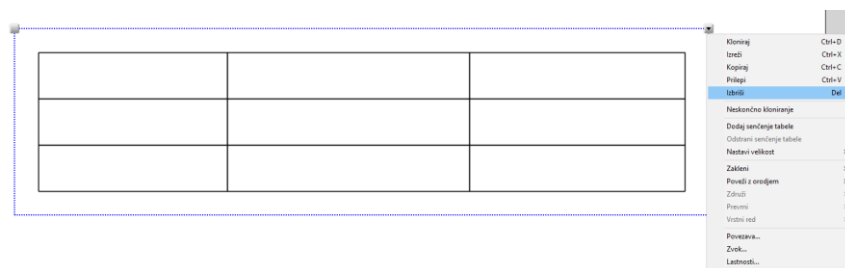
Vse predmete na strani, vključno s tabelami, lahko izbrišete tako, da počistite stran (glejte [Brisanje strani](#) na strani 25).

Brisanje vsebine tabele

1. Izberite celice, ki vsebujejo vsebino, ki jo želite izbrisati.
2. V zgornji orodni vrstici pritisnite na ikono ✖ za brisanje.

Brisanje celotne tabele

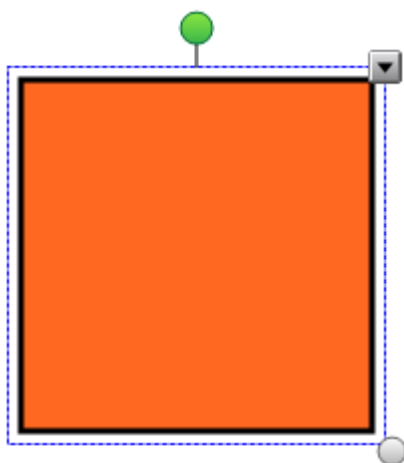
1. Izberite tabelo.
2. Pritisnite puščico menija ▼ tabele in v meniju in izberite Izbrisi.



Delo s predmeti

Kako izbrati predmet

Preden lahko delate s predmetom, ga morate izbrati. Izberete lahko posamezen predmet, več predmetov na strani ali vse predmete na strani. Ko izberete predmet, se okrog njega pojavi izbirni pravokotnik.



Sivi krog v spodnjem desnem kotu predmeta je ročica za spreminjanje velikosti.

Zeleni krog nad predmetom je vrtljivi ročaj.

Puščica navzdol v zgornjem desnem kotu predmeta je puščica menija. Pritisnite puščico menija do prikažete meni ukazov.



Opomba

S pritiskom na puščico menija predmeta lahko dostopate do istega menija, kot ga kliknete z desnim klikom na objekt.

Kako izbrati en predmet

1. V orodni vrstici izberite miško .
2. Pritisnite na predmet, ki ga želite izbrati.

Okrog predmeta se pojavi črtkan pravokotnik.



Opomba

Če pritisnete predmet in se namesto puščice menija prikaže simbol za zaklepanje, je predmet zaklenjen. Odvisno od vrste ključavnice boste morda morali odkleniti predmet, preden ga lahko označite oz. izberete ali delate z njim.

Kako izbrati več predmetov hkrati

1. V orodni vrstici izberite miško .
2. Pritisnite na interaktivno napravo in povlecite okrog predmetov, ki jih želite označiti, da se okrog izbranih pojavi pravokotnik.

ALI

Držite tipko CTRL (operacijski sistem Windows) ali tipko COMMAND (⌘) (OS X operacijski sistem), nato pritisnite predmete, ki jih želite izbrati.

Okrog izbranih predmetov se pojavi črtkani pravokotnik.

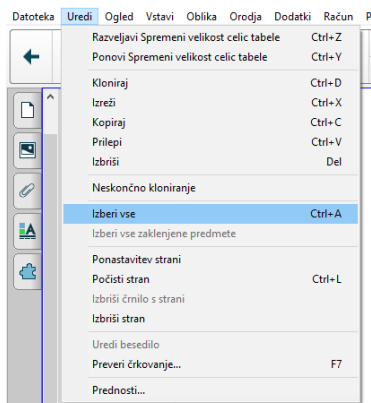


Opomba

Če narišete pravokotnik okrog več predmetov in so nekateri zaklenjeni, vam programska oprema izbere le odklenjene predmete.

Kako izbrati vse predmete na strani

V meniju izberite **Uredi** in nato **Izberi vse**.



Okrog izbranih predmetov se pojavi črtkani pravokotnik.

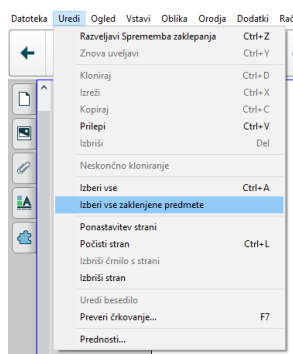


Opomba

Če narišete pravokotnik okrog več predmetov in so nekateri zaklenjeni, vam programska oprema izbere le odklenjene predmete.

Kako izbrati vse zaklenjene predmete na strani

V meniju izberite **Uredi** in nato **Izberi vse zaklenjene predmete**.



Okrog izbranih predmetov se pojavi črčkani pravokotnik.

Kako predmetom spremeniti lastnosti

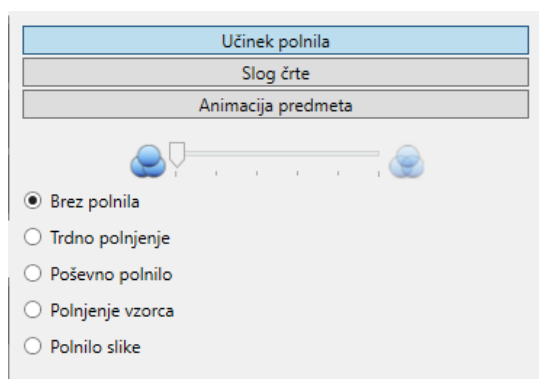
Predmetu lahko spremenite različne lastnosti. Lastnosti, ki jih želite spremeniti, so odvisne od izbranega predmeta. Izberete lahko tudi več predmetov hkrati in jim istočasno spremenite lastnosti.

Spreminjanje polnila

Polnilo predmeta lahko spremenite tako, da pritisnete na predmet, nato pa odprete zavihek lastnosti ali pa pritisnete v orodni vrstici na ikono polnila , izberete barve, nato pa pritisnete na predmet.

Spreminjanje polnila z izbiro predmeta

1. Izberite predmet
2. V stranski orodni vrstici odprite zavihek lastnosti .



3. Izberite prvo možnost **Učinek polnila**.
4. Izberite slog polnila:

Slog polnila	Postopek
Brez polnila	Izberite Brez polnila .

- Trdno polnjenje
- c. Izberite **Trdno polnjenje**.
 - d. Naredite nekaj od naslednjega:
 - o Izberite eno od 40 barv v paleti
 - o Pritisnite na Več in nato izberite poljubno barvo
 - o Pritisnite na kapalko in izberite barvo na zaslonu.

- Poševno polnilo
- c. Izberite **Poševno polnilo**.
 - d. Za vsako barvo naredite nekaj od naslednjega:
 - o Izberite eno od 40 barv v paleti.
 - o Pritisnite na Več in nato izberite poljubno barvo.
 - o Pritisnite na kapalko in izberite barvo na zaslonu.

- Polnjenje vzorca
- d. Izberite **Polnjenje vzorca**.
 - e. Izberite vzorec.
 - f. Izberite **barvo ospredja** in **barvo ozadja**.



- Polnilo slike
- d. Izberite **Polnilo slike**.
 - e. Pritisnite na **Brskaj**.
Odpri se okno za dodajanje slike.
 - f. Poiščite in izberite sliko, ki jo želite uporabiti kot polnilo in pritisnite **Odpri**.



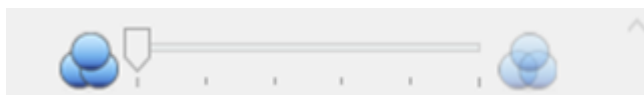
Opomba

Polnilo slike

Če vstavite veliko sliko, se lahko prikaže pogovorno okno in od vas zahteva, da zmanjšate velikost datoteke ali ohranite datoteko velikosti datoteke. Za več informacij glejte [Nastavitve optimizacije slike](#) na strani 216.

- c. Izberite **Ohrani velikost slike**, da ohranite velikost slike, ne glede na to ali je slika večja ali manjša od predmeta.
ALI
- d. Izberite **Prilagodi sliko, da se bo prilegala**.

5. Po želji povlecite drsnik za prosojnost predmeta v desno, da bo tabela bolj prosojna.



Opomba

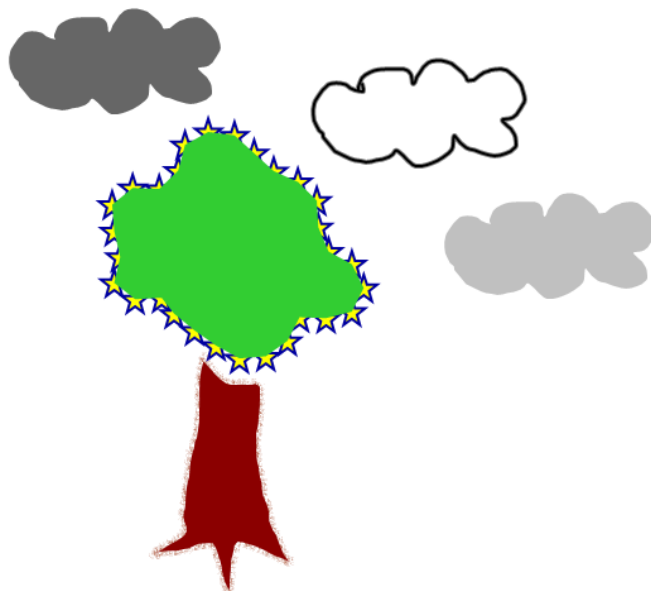
Lastnosti objekta lahko spremenite tudi z izbiro lastnosti v orodni vrstici.

Spreminjanje polnila z izbiro orodja v orodni vrstici

1. V orodni vrstici pritisnite na ikono polnila  in izberite barvo.
2. Izberite predmet.
3. Ponovite 2. korak za vsak predmet, ki mu želite spremeniti polnilo.

Vstavljanje polnila v digitalne risbe

Poleg polnjenja oblik, pravih poligonov in nepravilnih mnogokotnikov, lahko zapolnite območja, ki jih obkrožajo s pritiskom gumba polnilo v orodni vrstici .



Opombe

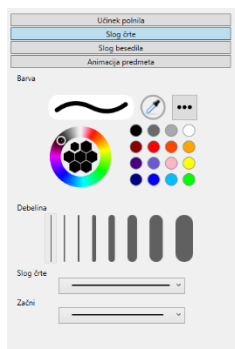
- Če želite zapolniti območje, morajo biti oblika sklenjena.
- Območja ne morete zapolniti, če je to območje del skupine (glejte [Združevanje predmetov](#) na strani 75).
- Ko zapolnite območje, postane polnilo ločen objekt, ki ga lahko premaknete stran od prvotnega zaprtega območja neomejeno krat.

Spreminjanje drugih lastnosti

Poleg polnjenja lahko spremenite slog linije in slog besedila.

Spreminjanje sloga črte

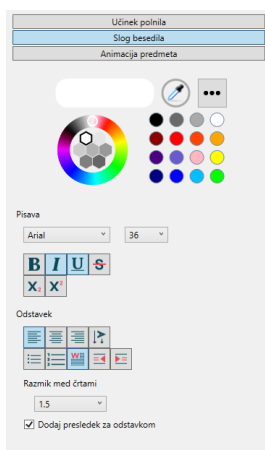
1. Izberite predmet.
2. Če zavihek lastnosti ni viden, pritisnite na njegovo ikono .
3. Pritisnite na zavihek **Slog črte**.



4. Izberite barvo, debelino ter slog in začetek črte.

Spreminjanje sloga besedila

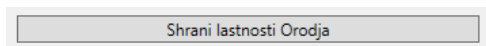
1. Izberite predmet.
2. Če zavihek lastnosti ni viden, pritisnite na njegovo ikono .
3. Pritisnite na zavihek **Slog besedila**.



4. Spremenite slog besedila (glejte poglavje [Oblikovanje besedila](#) na strani 42).

Shranjevanje nastavitev orodja

Ko v orodni vrstici izberete orodje, lahko spremenite privzete nastavitve z uporabo zavihka lastnosti in nato shranite spremembe tako, da kliknete na



Za obnovitev privzetih nastavitev glejte [Prilagajanje orodne vrstice](#) na strani 212.

Premikanje predmeta

Položaj predmeta lahko spremenite tako, da ga premaknete na drugo območje obstoječe strani ali na drugo stran. Lahko tudi poravnate predmete in spremenite vrstni red zloženih predmetov.

Poravnava predmetov

Za poravnavo predmetov na strani lahko uporabite dodatek iz orodne vrstice. Predmete lahko poravnate levo, desno, navpično, vodoravno, zgoraj ali spodaj.

Avtomatska poravnava predmetov na strani

1. Izberite predmet, ki ga želite poravnati.
2. Nato izberite ikono dodatki »Add-ons«  v orodni vrstici.



Ikona dodatki orodja za poravnavo

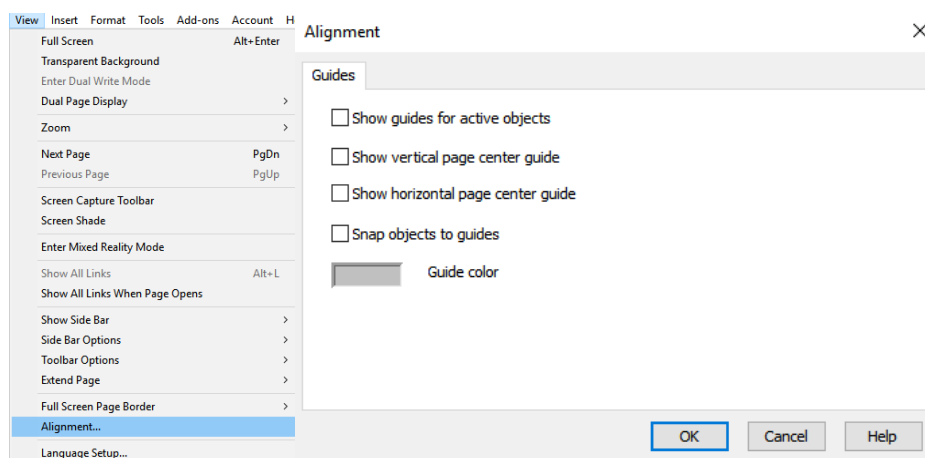
3. Izberite orodje za poravnavo

gumb	ime	Ta gumb izberite za:
	Align bottom	Izbrane predmete poravna vzdolž spodnjega roba.
	Align left	Izbrane predmete poravna vzdolž levega roba.
	Align middle X	Izbrane predmete poravna navpično skozi sredino predmetov.
	Align middle Y	Izbrane predmete poravna vodoravno skozi sredino predmetov.
	Align right	Izbrane predmete poravna vzdolž desnega roba.
	Align top	Izbrane predmete poravna vzdolž zgornjega roba.
	Stack horizontally	Izbrane predmete poravna vodoravno.
	Stack vertically	Izbrane predmete poravna navpično.

Ročna poravnava predmetov na strani s pomočjo smernic na strani

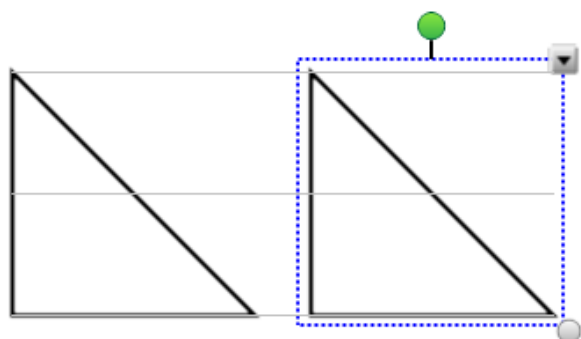
1. Izberite »View« > »Align«.

Odpre se pojavno okno.



2. Izberite potrditvena polja, da določite smernice, ki jih želite prikazati.

Označite polje	Izberite polje, da prikaže vodnike:
Show guides for active objects	Smernice prikaže, ko predmet premikate glede na drug predmet, primer slika spodaj.
Show vertical page center guide	Prikaže navpično osrednjo smernico, ki je vidna na vseh straneh.
Show horizontal page center guide	Prikaže vodoravno osrednjo smernico, ki je vidna na vseh straneh.
Snap object to guides	Program samodejno poravnava predmete s smernicami, ko premikate predmete na strani.



Pomožne črte aktivnih predmetov

3. Če želite spremeniti barvo smernic »Guide Color«, pritisnite barvno vrstico in izberite barvo.



4. Nato pa pritisnite OK.

Preurejanje zloženih predmetov

Preureditev vrstnega reda zloženih predmetov po plasteh

Če se predmeti na strani prekrivajo, lahko spremenite vrstni red zloženih predmetov. To pomeni, da lahko nadzorujete kateri predmeti se pojavljajo pred drugimi. V splošnem se predmeti zlagajo po plasteh glede na čas nastanka. Torej je v ospredju predmet, ki je nastal nazadnje.

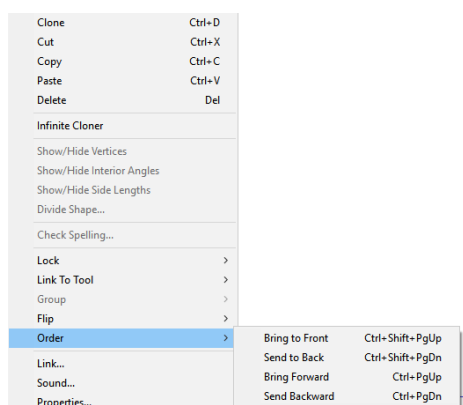


Opomba

Če je predmet zaklenjen, ga ne morete urejati po plasteh.

Premikanje predmeta pred drugi predmet

1. Izberite predmet.
2. Pritisnite puščico menija ▼ nato pa »Order« > »Bring to Front«.



ALI

Na tipkovnici izberete kombinacijo tipk CTRL + SHIFT + PgUp

Premikanje predmeta za drugi predmet

1. Izberite predmet.

2. Pritisnite puščico menija ▼ nato pa »Order« > »Sent to Back«.

ALI

Na tipkovnici izberete kombinacijo tipk CTRL + SHIFT + PgDn

Premikanje predmeta v ospredje

1. Izberite predmet.
2. Pritisnite puščico menija ▼ nato pa »Order« > »Bring Forward«.

ALI

Na tipkovnici izberete kombinacijo tipk CTRL + PgUp

Premikanje predmeta v ozadje

1. Izberite predmet.
2. Pritisnite puščico menija ▼ nato pa »Order« > »Bring Backward«.

ALI

Na tipkovnici izberete kombinacijo tipk CTRL + PgDn

Rezanje, kopiranje in lepljenje predmetov

V .notebook datoteki lahko predmete izrežete, kopirate in prilepate - vključno z besedilom, slikami, ravnimi črtami, loki in oblikami.



Nasveta

- o V programski opremi SMART Notebook lahko izrežete vsebino in jo prilepate v drugi program in obratno.
- o Ustvarite lahko natančno kopijo objekta tako, da jo klonirate.

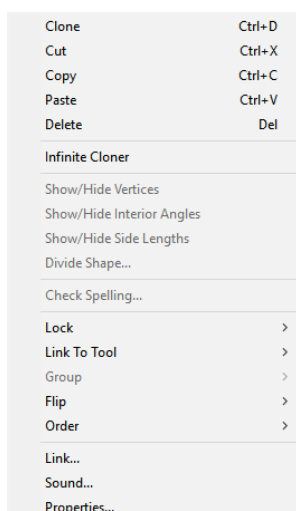
Kopiranje in rezanje predmeta

1. Izberite predmet.
2. Pritisnite na puščico menija ▼ in nato izberite »Cut« če želite predmet izrezati ali »Copy«, če želite predmet kopirati.

ALI

na tipkovnici izberite kombinacijo tipk CTRL + X za rezanje in CTRL + C za kopiranje.

ALI



Če imate v orodni vrstici dodan gumb  **Cut**, izberete to možnost za

rezanje in  **Copy** za kopiranje.

3. Odprite stran, na katero želite predmet prilepiti.
 4. Pritisnite na desni miškin gumb in nato izberite »Paste«
- ALI
- Na tipkovnici izberete kombinacijo tipk CTRL + V.

Obrezovanje slik z masko

Za obrezovanje slik lahko uporabite masko. Maska skrije del slike, ki ste ga obrezali tako, da ste ga zbrisali. Maska omogoča, da lahko predmet kasneje vrnete v prvotno stanje.

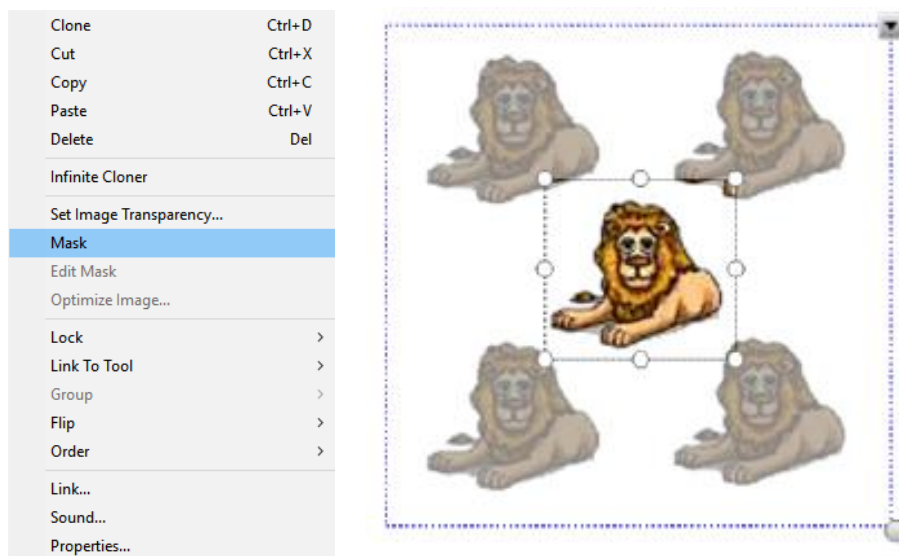


Opomba

Če želite, lahko samo slike, ki jih želite vnesti v računalnik ali Galerije .

Obrezovanje slike s pomočjo maske

1. Izberite sliko.
2. Pritisnite na puščico menija  in nato izberite »Mask«.
3. Na sliki se prikaže maska za obrezovanje. Izrezani odseki slike so osenčeni sivo.



4. Po želji pritisnite eno od 8 točk, ki so se pojavile na sliki in vlecite na strani tako da povečate ali pomanjšate velikost maske, da se prikaže del slike, ki ga želite ohraniti.
5. Pritisnite kjerkoli izven okvirja.

Urejanje maske

1. Izberite sliko.
2. Pritisnite na puščico menija ▼ in nato izberite »Edit Mask«.
Na sliki se prikaže maska za obrezovanje. Izrezani odseki slike so osenčeni sivo.
6. Po želji pritisnite eno od 8 točk, ki so se pojavile na sliki in vlecite na strani tako da povečate ali pomanjšate velikost maske, da se prikaže del slike, ki ga želite ohraniti.
7. Pritisnite kjerkoli izven okvirja.

Obnovitev slike

1. Izberite sliko.
2. Pritisnite na puščico menija ▼ in nato izberite »Unmask«.
Izvirna slika bo obnovljena.

Kloniranje predmetov

Z ukazom »Clone« lahko ustvarite dvojnik predmeta, če pa želite ustvariti več kopij pa lahko uporabite ukaz »Infinite Cloner«.

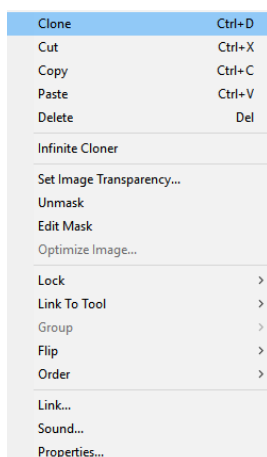


Opomba

Lahko tudi kopirate in prilepite predmete, vključno z besedilom, slikami, ravnimi črtami, loki in oblikami (glejte [Rezanje, kopiranje in lepljenje predmetov](#) na strani 44).

Kloniranje predmeta

1. Izberite predmet.
2. Pritisnite na puščico menija ▼ in nato izberite »Clone«.



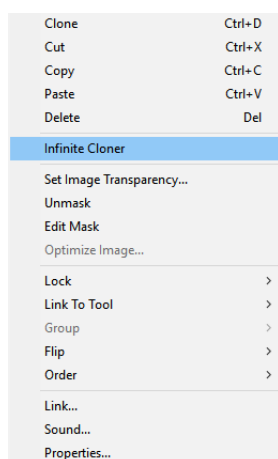
ALI

Na tipkovnici izberite kombinacijo tipk CTRL + D.

Na strani se pojavi podvojeni objekt.

Kloniranje predmeta s pomočjo funkcije »Infinite Cloner«

1. Izberite predmet
2. Pritisnite na puščico menija ▼ in nato izberite »Infinite Cloner«.



Namesto puščice menija se prikaže simbol neskončnosti.



3. Iz predmeta lahko povlečete neskončno veliko klonov objekta.
4. Ko končate kloniranje predmeta, izberite izvorni predmet in pritisnite na simbol neskončnosti in nato od-označite funkcijo »Infinite Cloner«.

Spreminjanje velikosti predmetov

Velikost predmetov na strani lahko spreminjate z ročico za spreminjanje velikosti ali z uporabo različnih gest (če vaša interaktivna naprava le to podpira).

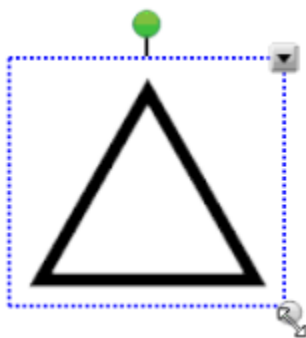


Opomba

Če je predmet zaklenjen, ne morete spremeniti njegove velikosti.

Če želite spremeniti velikost predmeta z ročico za spreminjanje velikosti

1. Izberite predmet.
2. Pritisnite ročico za spreminjanje velikosti predmeta in jo povlecite, da bo predmet večji ali manjši.

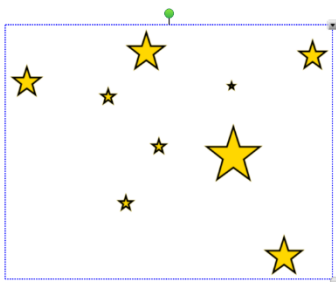


Opomba

Če želite ohraniti prvotno razmerje med višino in širino oblike, med vlečenjem držite tipko SHIFT (velja samo v Windows operacijskem sistemu).

Spreminjanje velikosti več predmetom hkrati z ročico za spreminjanje velikosti

1. Združite predmete in izberite skupino (glejte poglavje [Združevanje predmetov](#) na strani 75).

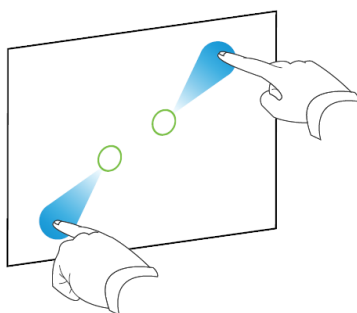


Okrog skupine se pojavi izbirni pravokotnik.

2. Pritisnite ročico za spreminjanje velikosti v spodnjem desnem kotu izbirnega pravokotnika.
3. Povlecite ročico za spreminjanje velikosti, da povečate ali zmanjšate velikost predmetov.

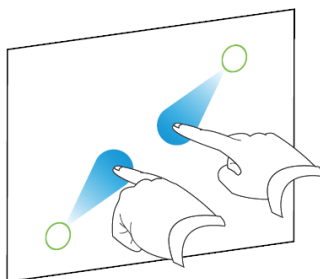
Spreminjanje velikosti predmeta z uporabo gest

1. Izberite predmet ali več predmetov hkrati.
2. Z enim prstom vsake roke pritisnite nasprotni kote predmeta kot kaže slika.
3. Povlecite prsta drug od drugega, da se bo predmet povečal.



ALI

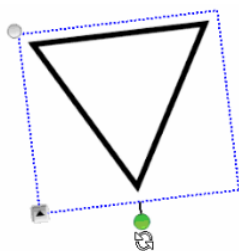
Povlecite prsta drug proti drugemu, da se bo predmet zmanjšal.



Rotiranje predmetov

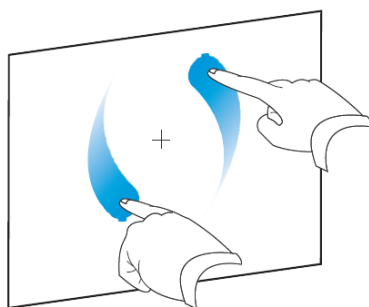
Rotiranje predmeta z uporabo ročice

1. Izberite predmet ali več predmetov hkrati.
2. Pritisnite ročico na predmetu ali v primeru, ko jih imate več, na katerem koli izbranem predmetu, povlecite ročico v smeri vrtenja. Ko zavrtite en predmet, se drugi izbrani predmeti obrnejo samodejno.



Rotiranje predmeta z uporabo gest

1. Izberite predmet ali več predmetov hkrati.
2. Z enim prstom vsake roke pritisnite nasprotne kote izbranega predmeta kot kaže slika.
3. Premikajte prste v krog okoli središča predmeta, da ga zavrtite. Ko zavrtite en predmet, se drugi izbrani predmeti obrnejo samodejno.



Obračanje predmetov

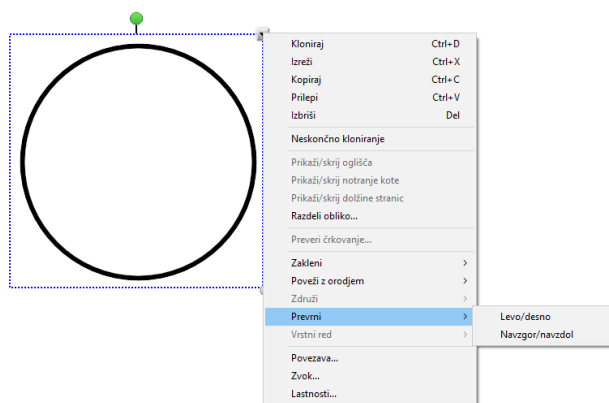


Opomba

Če je predmet zaklenjen, ga ne morete obračati.

Obračanje enega ali več predmetov

1. Izberite predmet ali več predmetov hkrati.
2. Pritisnite nanj ali če želite obrniti več predmetov na enega izmed njih, da se pojavi ikona menija, nato pa izberite »Prevrti« nato pa za obračanje levo ali desno izberite **Levo/desno** za obračanje gor ali dol izberite »Prevrti« in nato **navzgor/navzdol**.

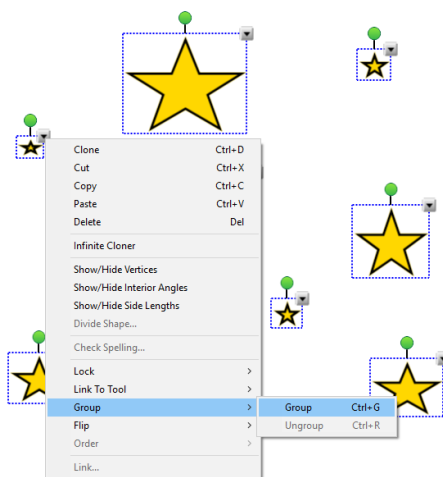


Združevanje predmetov

Ustvarite lahko skupino predmetov, ki vam omogoča, da več predmetom hkrati spreminjate lastnosti. Ko ustvarite skupino, lahko izberete, premaknete, spremenite velikost posameznih elementov v skupini ali drugih lastnosti. Kar pomeni, da se vsem predmetom hkrati sorazmerno spremeni velikost. Če želite posameznemu predmetu individualno spreminjati lastnosti, je potrebno najprej razdružiti predmete v skupini. Predmete lahko združujete ali razdružujete s pomočjo menija ali kombinacijo kretenj, če vaša interaktivna naprava le to omogoča.

Ročno združevanje predmetov

1. Izberite predmete, ki jih želite združiti.
2. Pritisnite puščico menija ▼ na enem izmed označenih predmetov, nato izberite »Group« za združevanje in »Ungroup« za razdruževanje.

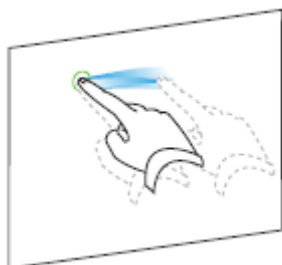


ALI

Uporabite kombinacijo tipk na tipkovnici CTRL + G za združevanje
in
CTRL + R za razdruževanje.

Združevanje predmetov s kretnjami

Za združevanje predmetov trikrat hitro potegnite prst preko označenih predmetov.



Za razdruževanje predmetov trikrat hitro potegnite prst preko skupine predmetov.

Samodejno združevanje predmetov

Če pišete ali sestavljate več vrstic, programska oprema SMART Notebook® le te združuje v en sam predmet. Na primer, če pišete črke besede ločeno, programska oprema združuje posamezne črke, ki omogočajo interakcijo s celotno besedo. Če tega ne želite, morate predmete ročno razdružiti po navodilih, ki so zgoraj predstavljena.

Brisanje predmetov

Čeprav lahko izbrisate digitalno črnilo, ne morete izbrisati nekaterih vrst objektov, vključno z besedilom, oblikami, ravnimi črtami, loki in slikami. Če želite odstraniti te vrste objektov s strani, morate jih izbrisati na drugačen način.



Opomba

Če je predmet zaklenjen, ga ne morete izbrisati. Najprej ga morate odkleniti.

1. Izberite predmet, ki ga želite izbrisati.
2. Na predmet pritisnite z desnim klikom, da se vam odpre meni. Nato pa izberite »Izbriši«

ALI

Pritisnite tipko *delete* na tipkovnici.

ALI

Uporabite ikono za brisanje  v orodni vrstici.

Vstavljanje in souporaba vsebine

V datoteke .notebook lahko vstavljate slike, večpredstavnostne datoteke in druge vsebine. Ti viri vključujejo galerijo, spletno stran SMART Exchange® in internet. Ko vstavite vsebino, jo lahko organizirate v galeriji in jo delite z drugimi učitelji z uporabo Galerije ali na spletni strani iUčitelj.

Uporaba SMART Notebook galerije

Za ogled ali iskanje gradiva uporabite zavihek galerija v uporabniškem vmesniku programske opreme SMART Notebook. Nato lahko to vsebino dodate v datoteke .notebook.

Svoje vsebine lahko v Galeriji organizirate v mape in jo delite z drugimi učitelji.

Vstavljanje vsebine iz galerije

Galerija vsebuje primere leksijskih dejavnosti, ki vsebujejo primere graditelja aktivnosti (glejte razdelek [Kako ustvariti aktivnost ujetanja](#) na strani IOI), interaktivne tehnike in 3D modeli, ki vam bodo v pomoč pri ustvarjanju učnih dejavnosti.

Ko vaš sistemski skrbnik namesti programsko opremo SMART Notebook, lahko namesti

Naslednje dodatne elemente:

- **Gallery Essentials** je zbirka tisočih slik, multimedijskih predmetov in več, organiziranih v kategorije, specifične za predmet.
- **Lesson Activity Toolkit** je zbirka prilagodljivih orodij in predlog, ki jih lahko uporabite in ustvarite profesionalne in interaktivne lekcije. Zbirka orodij vam pomaga ustvariti privlačnost vsebine, kot so besedne igre, kvizi in razvrščanje.



Pomembno

Ker bo Adobe z letom 2010 prenehal uporabljati Adobe Flash Player, SMART Notebook ne podpira več vsebin Adobe Flash. O tem boste videli obvestilo, ko boste poskušali odpreti Flash vsebine v SMART Notebook za operacijske sisteme Windows in OS X.

Galerija je razdeljena na dva dela. Zgornji del galerije je seznam kategorij. Ko iz seznama izberete kategorijo ali podkategorijo, se njena vsebina prikaže v spodnjem delu galerije.



Nasvet

Velikost seznama kategorij in seznama vsebine lahko spremenite s pritiskom na mejo med in jih povlečete navzgor ali navzdol.

Po seznamu lahko brskate, da si ogledate vsebino vsake kategorije. Sličice v kategorije omogočajo predogled slik vsebine.

- V zavihku **Slike** so slike prikazane kot majhne sličice.
- V zavihku **Interaktivnost in večpredstavnost** se ob sličah pojavi okna zvočnika, kar pomeni, da ta vsebuje zvok; GIF datoteka se prikaže kot video, ostali večpredstavnostni predmeti se pokažejo kot njihove sličice (Ura, Kocka, zavihek, kolo sreče, časovnik).
- Vsebina programa Adobe Flash ni podprta za operacijske sisteme Windows ali OS X. Vendar so še lahko nekatere vsebine Flash dostopne prek spletnega brskalnika. Videli boste obvestilo, ko poskušate odpreti Flash vsebino v SMART Notebook.
- V zavihku **3D-predmeti** se 3D modeli prikazujejo kot sličice.
- V zavihku **Datoteke in strani Notebook** se datoteke pojavijo kot sličice strani, ki imajo zavihan papir v zgornjem desnem kotu.
- V zavihku **Ozadja in teme** se ozadja pojavijo kot strani z zloženim spodnjim desnim vogalom in teme so prikazane kot sličice.

Element Galerije lahko iščete z iskanjem po ključnih besedah.

Po brskanju ali iskanju elementa galerije na spletu ga lahko dodate v datoteko .notebook.

Brskanje po galeriji

1. Če zavihek galerije ni viden, ga odprite z pritiskom na ikono  galerije.
2. Pritisnite znak plus kategorije, da si ogledate njegove podkategorije (za operacijske sisteme Windows) ali pritisnite trikotnik za prikaz vsebine kategorije, da si ogledate njegove podkategorije (za operacijske sisteme OS X).



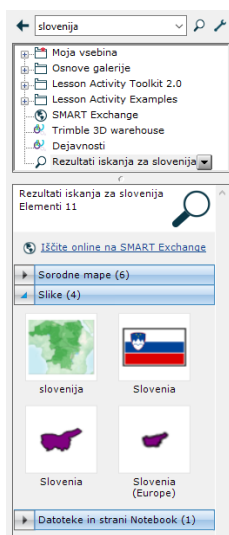
Opomba

Kategorijo lahko minimizirate s pritiskom na znak minus kategorije (operacijski sistem Windows). V operacijskem sistemu OS X kategorijo minimizirate s pritiskom trikotnik pred kategorijo.

3. Izberite kategorijo ali podkategorijo za prikaz njene vsebine.

Iskanje po galeriji

1. Če zavihek galerije ni viden, ga odprite z pritiskom na ikono  galerije.
2. V polje vnesite ključno besedo in nato pritisnite .



Galerija prikaže vso vsebino, ki je na voljo.

Dodajanje elementa iz galerije

1. Če zavihek galerije ni viden, ga odprite z pritiskom na ikono  galerije.
2. Poiščite predmet galerije, ki ga želite dodati.
3. Dvokliknite sličico elementa galerija.
 - o Če dodate ozadje, nadomesti obstoječe ozadje strani.
 - o Če dodate stran iz datoteke .notebook, jo programska oprema SMART Notebook vstavi pred trenutno stranjo.
 - o Če dodate datoteko .notebook, programska oprema SMART Notebook vstavi strani datoteke pred trenutno stranjo.

ALI

Jo povlečete iz galerije

Dodajanje vsebin v galerijo

Dodajanje enega predmeta v galerijo

1. Če zavihek galerije ni viden, ga odprite z pritiskom na ikono  galerije.
2. Izberite predmet, ki ga želite dodati v galerijo.
3. S strani povlecite predmet v kategorijo galerije **Moja vsebina** ali v eno izmed njenih podkategorij.

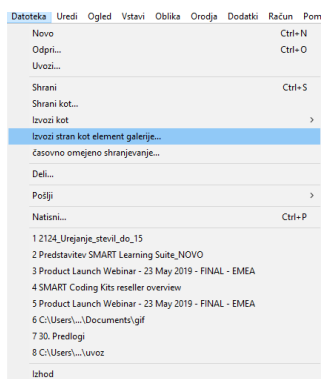


Opombi

- o Če je objekt zaklenjen, ne morete povleči predmeta.
- o Če želite spremeniti ime elementa Galerije, ga izberite, pritisnite puščico menija in nato izberite **Preimenuj**.

Izvoz strani na računalnik

1. Izberite **Datoteka** -> **Izvozi stran kot element galerije**.

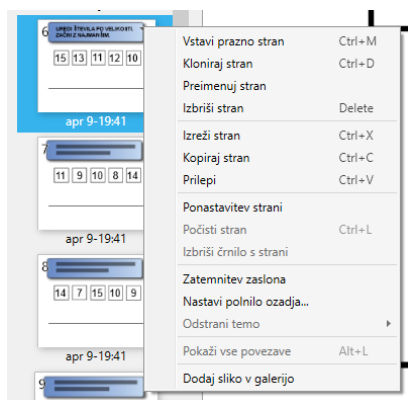


Prikaže se pogovorno okno za shranjevanje galerijskega elementa.

2. Poiščite mapo, v katero želite shraniti stran.
3. Vpišite ime datoteke.
4. Pritisnite **Shrani**.

Shrani stran v galerijo

1. Če prikazovalnik strani ni viden, pritisnite na  ikono prikazovalnika v stranski orodni vrstici.
2. Izberite stran, ki jo želite shraniti v galerijo.
3. Pritisnite na puščico menija v zgornjem desnem kotu sličice strani.

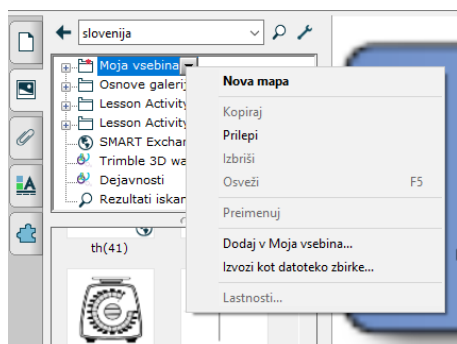


4. Pritisnite na **Dodaj sliko v galerijo**.

V kategoriji Moja vsebina se v zavihku Datoteke in strani Notebook pojavi shranjena stran.

Dodajanje podprtih vsebin v galerijo

1. Če zavihek galerije ni viden, ga odprite z pritiskom na ikono  galerije.
2. Na seznamu kategorij izberite kategorijo **Moja vsebina** (ali eno od njenih podkategorij) in pritisnite njen meni.



3. Izberite **Dodaj v Moja vsebina**.
Odpre se okno za odpiranje vsebine.
4. Poiščite in izberite predmet, ki ga želite dodati.
5. Pritisnite **Odpri**.



Opomba

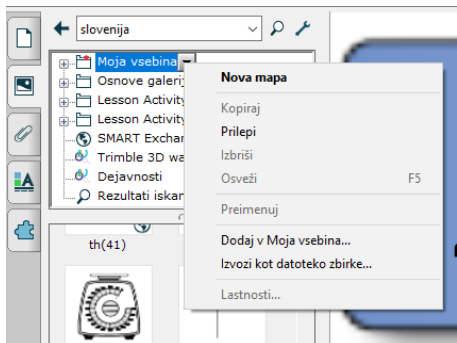
Programska oprema SMART Notebook privzeto imenuje nov element galerije na podlagi izvirnika (ime datoteke). Če želite spremeniti ime elementa, izberite sličico elementa galerije in pritisnite v menijski puščici in izberite **Preimenuj**.

Organiziranje vsebine v galeriji

Med dodajanjem predmetov, strani in podprtih datotek v kategorijo **Moja vsebina** v galeriji lahko reorganizirate strukturo kategorije. Ustvarite lahko podkategorije in premikate predmete galerije med podkategorijami.

Če želite ustvariti podkategorijo

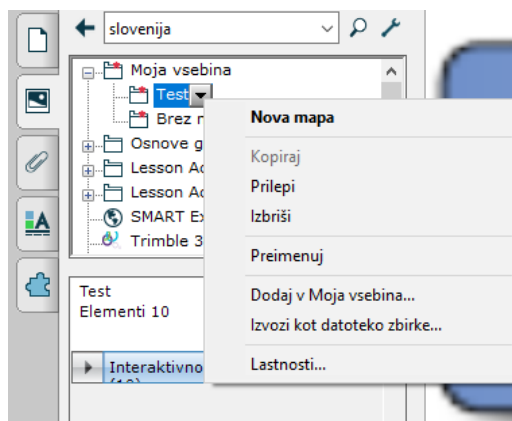
1. Če zavihek galerije ni viden, ga odprite z pritiskom na ikono  galerije.
2. Na seznamu kategorij izberite kategorijo **Moja vsebina** (ali eno od njenih podkategorij) in pritisnite njen meni.



3. Izberite **Nova mapa**.
Prikaže se nova podkategorija.
4. Vnesite ime nove podkategorije in pritisnite ENTER (ali RETURN).

Kako preimenovati podkategorijo

1. Če zavihek galerije ni viden, ga odprite z pritiskom na ikono  galerije.
2. V kategoriji **Moja vsebina** izberite želeno podkategorijo in pritisnite njen meni.



3. Izberite **Preimenuj**.
4. Vnesite ime nove podkategorije in pritisnite ENTER (ali RETURN).

Če želite element Galerije premakniti v drugo podkategorijo

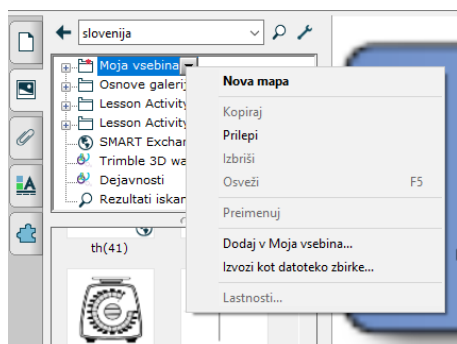
1. Če zavihek galerije ni viden, ga odprite z pritiskom na ikono  galerije.
2. V kategoriji izberite želeno kategorijo, ki vsebuje element, ki ga želite premakniti.
Galerija prikaže vsebino kategorije.
3. Element povlecite v drugo podkategorijo.

Deljenje vsebine z drugimi učitelji

Uvažanje in izvoz datotek zbirke je idealen način za skupno rabo kategorij po meri z drugimi učitelji in uporabo kategorij, ki so jih ustvarili drugi učitelji. Uporabite lahko datoteke zbirk in jih uvozite v kategorijo **Moja vsebina**. Ko uvozite datoteko zbirke, se vsi njeni elementi prikažejo v novi podkategoriji galerije.

Če želite uvoziti zbirko datoteke drugega učitelja

1. Če zavihek galerije ni viden, ga odprite z pritiskom na ikono  galerije.
2. Na seznamu kategorij izberite kategorijo **Moja vsebina** (ali eno od njenih podkategorij) in pritisnite njen meni.



3. Izberite **Dodaj v Moja vsebina**.
Odpre se okno za odpiranje vsebine.
4. Poiščite in izberite predmet, ki ga želite dodati.
5. Pritisnite **Odpri**.
Zbirka se prikaže kot nova podkategorija

Izvoz datoteke zbirke za skupno rabo z drugimi učitelji

1. Izberite kategorijo, ki vsebuje elemente, ki jih želite shraniti v zbirko.



Opomba

Programska oprema SMART Notebook izvozi izbrano kategorijo, vendar ne izvozi nobene podkategorije. Več informacij najdete v članku baze znanja [171128](#).

2. Pritisnite puščico menija kategorije in izberite **Izvozi kot datoteko zbirke**.
Prikaže se pogovorno okno za shranjevanje datoteke.
3. Poiščite mapo, v katero želite shraniti datoteko zbirko.
4. Vnesite ime datoteke.
5. Pritisnite **Shrani**.

Uporaba spletne strani SMART Exchange

Spletna stran SMART Exchange (exchange.smarttech.com) vključuje tisoče učnih gradiv, nizov vprašanj, pripomočkov in drugih vsebin, ki jih lahko prenesete in nato odprete programski opremi SMART Notebook.

Vstavljanje vsebine s spletnega mesta SMART Exchange

1. Če zavihek galerije ni viden, ga odprite z pritiskom na ikono  galerije.
Odpre se zavihek galerije.
2. Pritisnite **SMART Exchange**.

3. Okno SMART Exchange se odpre pod oknom galerija.
4. Pritisnite povezavo exchange.smarttech.com spletnega mesta SMART Exchange, ki se vam odpre v vašem brskaniku.
ALI pojdite v brskalnik in vpišite URL naslov spletnega mesta exchange.smarttech.com.
5. Če ste prvič na spletnem mestu SMART Exchange, pritisnite **Join for free** in sledite navodilom na zaslonu za ustvarjanje računa
ALI
Če imate račun, pritisnite **Sign In** in sledite navodilom na zaslonu, da se prijavite na spletnem mestu SMART Exchange s svojim računom.
6. Poiščite ali prebrskajte vsebino in jo nato prenesite na vaš računalnik.
7. Vsebino uvozite v Galerijo (glejte [Dodajanje podprtih vsebin v galerijo](#)).

Uporaba spletnega portala iUčitelj

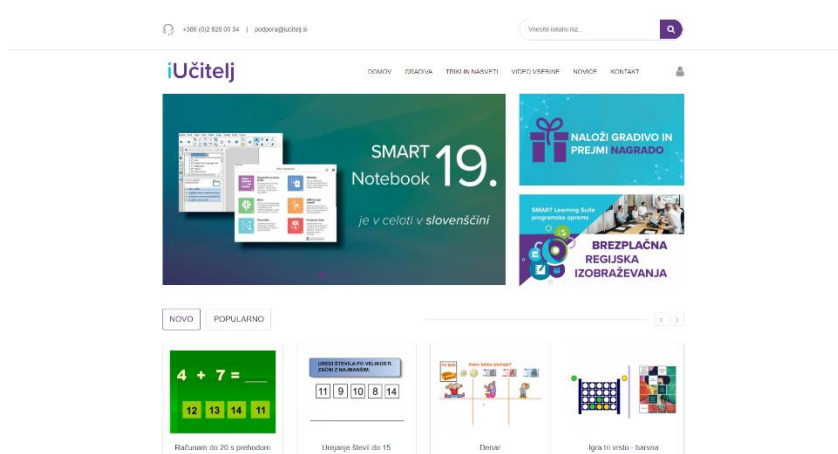
Portal predstavlja celovit vodnik za uporabo interaktivnih rešitev. Na enem mestu tako zbrana:

- interaktivna gradiva za predšolsko vzgojo, osnovno in srednjo šolo,
- za uporabnike interaktivnih rešitev,
- video vodiči, ki jih je uporabnik vodil korak za korakom v pomoč pri kreiranju interaktivnih učnih vsebin.

Na portalu lahko tudi delite svojo gradivo in tako razširite odlične primere in druge uporabnike. V vse na brezplačno.

Vstavljanje vsebine s spletnega mesta iUčitelj

1. V spletni brskalnik vpišite URL naslov spletnega mesta iUčitelj www.iucitelj.si.



2. Pritisnite na ikono  v zgornjem desnem robu strani.
3. Če ste prvič na spletnem mestu iUčitelj se registrirajte in sledite navodilom na zaslonu.
ALI
Se vpišite s svojim uporabniškim računom.

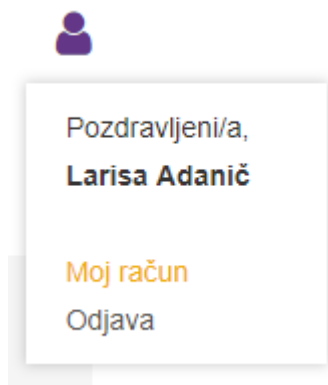
4. V meniju izberite kategorijo **GRADIVA**.
5. Poiščite ali prebrskajte vsebino in jo nato prenesite na vaš računalnik.
6. Vsebino uvozite v Galerijo (glejte [Dodajanje podprtih vsebin v galerijo](#)).

Skupna raba vsebine prek spletnega mesta iUčitelj

iUčitelj je več kot spletni portal. Je skupnost, kjer učitelji izmenjujejo učne prakse in pridobivajo nova praktična znanja. Tako lahko svoja gradiva delite z drugimi in prispevate skupnosti.

1. V spletni brskalnik vpišite URL naslov spletnega mesta iUčitelj www.iucitelj.si.
2. Pritisnite na ikono  v zgornjem desnem robu strani.
3. Če ste prvič na spletnem mestu iUčitelj se registrirajte in sledite navodilom na zaslonu. ALI
Se vpišite s svojim uporabniškim računom.

4. Pritisnete na ikono  .
Odpre se podmeni, kjer izberite **Moj račun**.



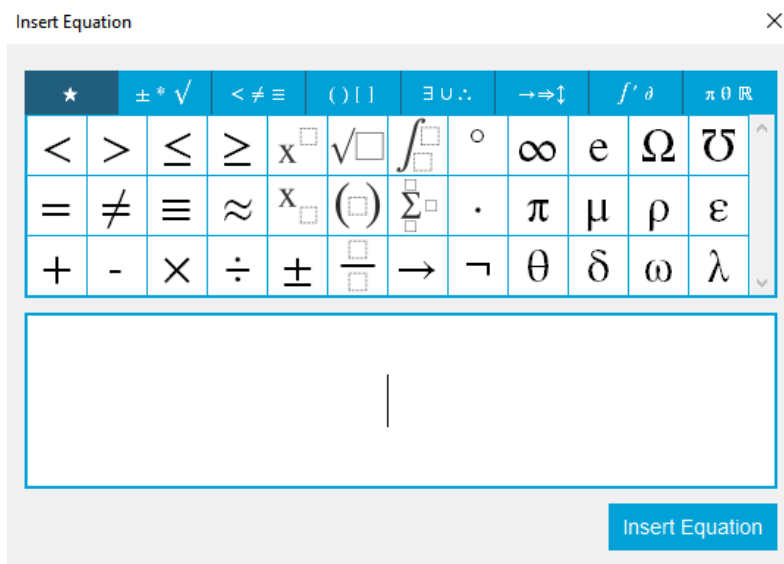
5. V meniju na levi strani izberite **Oddaj gradivo**.
Odpre se obrazec za oddajo gradiva.
6. Vpišite:
 - a. Naslov
 - b. Opis vsebine
 - c. Ključne besede
7. Naložite sliko
8. Označite predmet, stopnjo in tip gradiva.
9. Naložite gradivo po navodilih iz zaslona.
10. Preberite pogoje in označite potrditveno polje.
11. Pritisnite **Oddaj gradivo**.

Uporaba urejevalnika matematičnih enačb Notebook

S pomočjo urejevalnika matematičnih enačb in orodja, ki ročno zapisane enačbe spremeni v digitalni zapis, lahko enačbe enostavno vstavite v delovni prostor GeoGebre, če je enačba v podprtem grafičnem formatu.

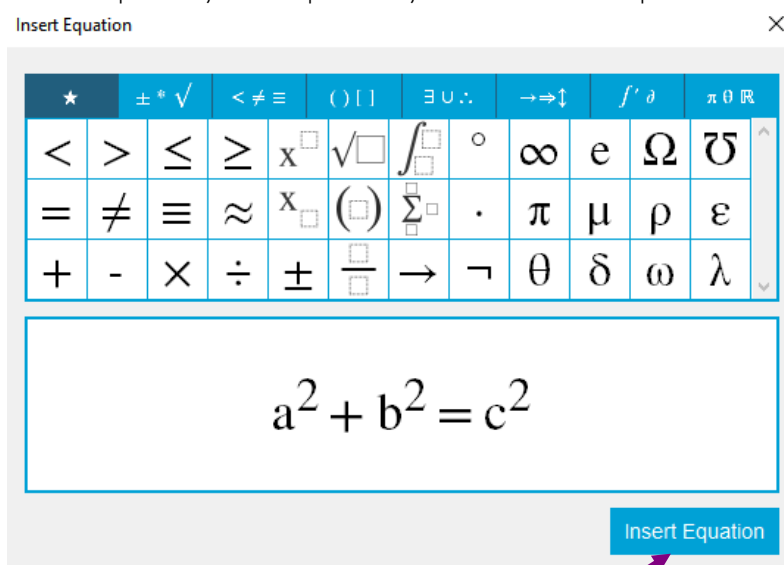
Odpiranje urejevalnika matematičnih enačb za vstavljanje znakov

1. V menijski vrstici pritisnite gumb dodatki »Add-ons« , nato pa pritisnite na ikono za urejevalnik matematičnih enačb »The Math Equation Editor« . Odpre se okno urejevalnika matematičnih enačb.



2. S pomočjo tipkovnice vnesite številke in nato s pomočjo urejevalnika vstavite simbole za enačbe, ki jih potrebujete.

Na primer, za vstavljanje a^2 vnesite »a«, nato pa izberite $x^{\square}$ iz urejevalnika enačb. Kurzor se premakne v položaj za nadpisovanje za črko a. Nato pa vnesite številko »2«.



3. Ko je enačba dokončno zapisana, pritisnite »Insert Equation«.

Enačba se vstavi na stran v Notebooku.


$$a^2 + b^2 = c^2$$

Uporaba urejevalnika matematičnih enačb v programu GeoGebra

GeoGebri lahko dodajate enačbe z urejevalnikom matematičnih enačb.

1. Enačbo zapišite s pomočjo zgoraj omenjenih orodij.

2. V stranskem meniju izberite gumb za dodatke »*Add-ons*«



nato pa izberite ikono

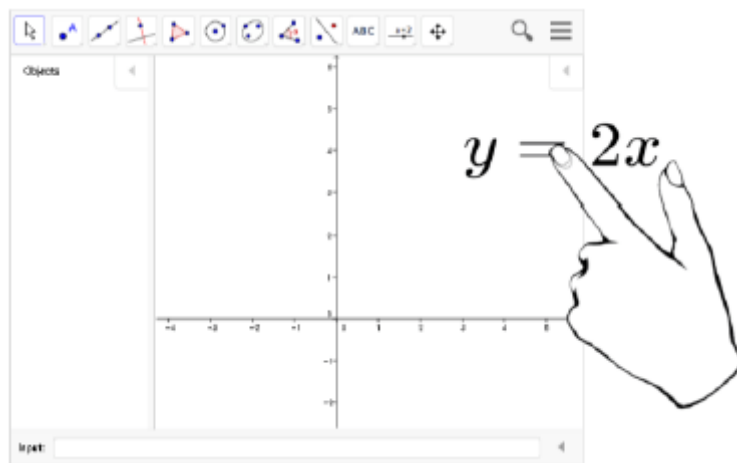


za Geogebro .

Na trenutni strani se pokaže delovni prostor GeoGebre.

3. Svojo enačbo povlecite v delovni prostor GeoGebre.

Enačba se sama pretvori v graf v delovnem prostoru GeoGebre.



Vstavljanje vsebine iz GeoGebre

GeoGebra je interaktivna programska oprema za matematiko, ki je primerna za vse ravni izobraževanja. Ko v programsko opremo SMART Notebook® vstavite orodje GeoGebra, lahko z vašimi učenci preučite geometrijo, algebro, tabele, grafike, statistiko, različne račune.

Prav tako pa lahko iščete delovne liste iz spletne baze GeoGebraTube z iskanjem po ključih besedah in dodate v datoteko .notebook. GeoGebraTube (geogebra.org) vsebuje tisoče delovnih listov, ki jih ustvarijo in delijo drugi učitelji.



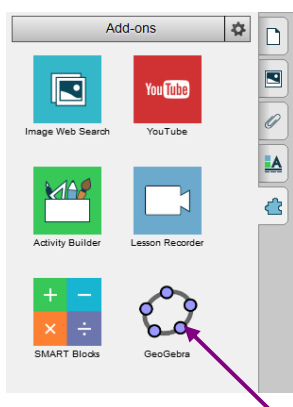
Opomba

Za več informacij o uporabi GeoGebre, si oglejte GeoGebra Will (will.geogebra.org).

Dostopanje do orodja GeoGebra

1. V stranskem meniju izberite ikono dodatki .

Odpre se vam okno dodatkov.



2. Izberite ikono **GeoGebra**.

Vstavljanje GeoGebra gradnika

1. V stranskem meniju izberite ikono dodatki .
2. Izberite ikono **GeoGebra**.
3. Izberite »Insert GeoGebra Widget«.



1. V stranskem meniju izberite ikono dodatki .
 2. Izberite ikono **GeoGebra**.
 3. V polje iskalnika vpišite ključno besedo in pritisnite »**Search**«.
- Nato se vam na seznamu pojavijo delovni listi s sličico in ključno besedo.
4. Pritisnite sličico delovnega lista in izberite »**InsertGeoGebra Widget**«.
- Delovni list se vam pojavi na trenutni strani.

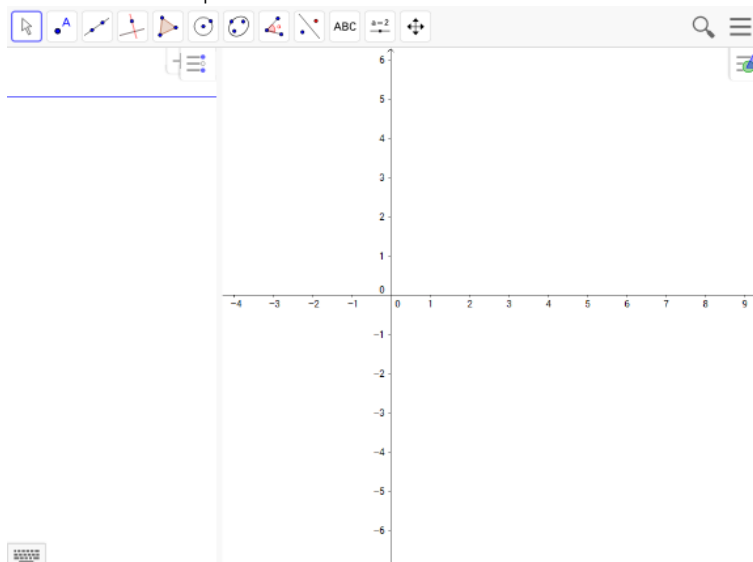


Nasvet

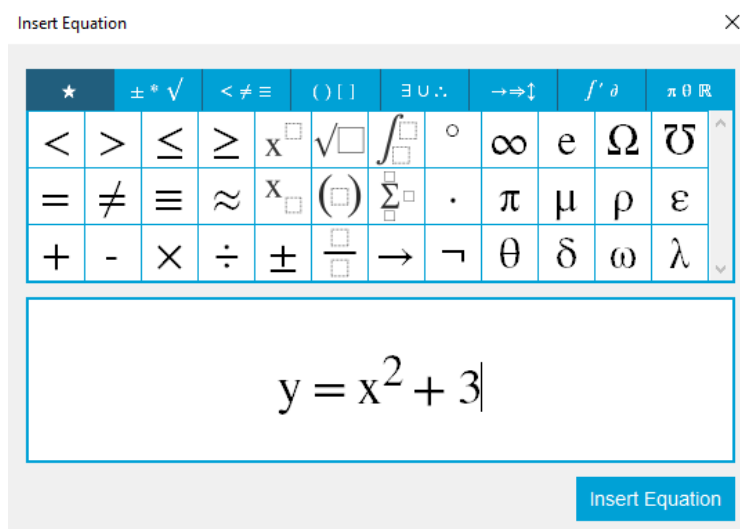
Za več informacij o urejevalniku matematičnih enačb glejte TRIK IN NASVET: Kako v SMART Notebook enostavno vstaviti enačbe

1. Izberite ikono **GeoGebra**.

Delovni list GeoGebre se prikaže na trenutni strani.



2. Odprite urejevalnik matematičnih enačb in napišite enačbo, ki jo želite prikazati z grafom, na primer $y = x^2 + 3$.

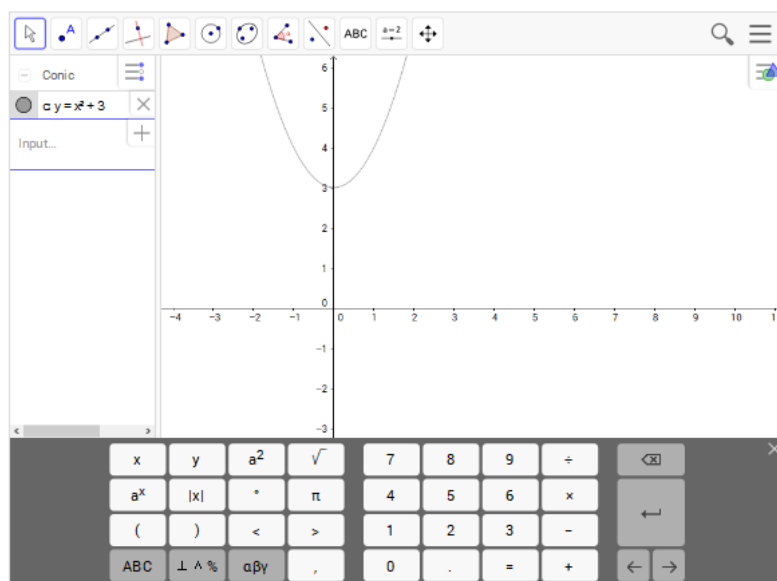


3. Ko je enačba zapisana, pritisnite »Insert Equation«.

Enačba se vstavi na prosojnico v SMART Notebooku.

4. Enačbo povlecite v delovni list GeoGebre.

Enačba se prikaže na vnosnem območju delovnega lista in grafu na delovnem listu. Če se vam enačba ne prikaže na grafu, dvakrat pritisnite na zapis enačbe in graf se bo prikazal.



Ročno pisanje in vstavljanje enačb

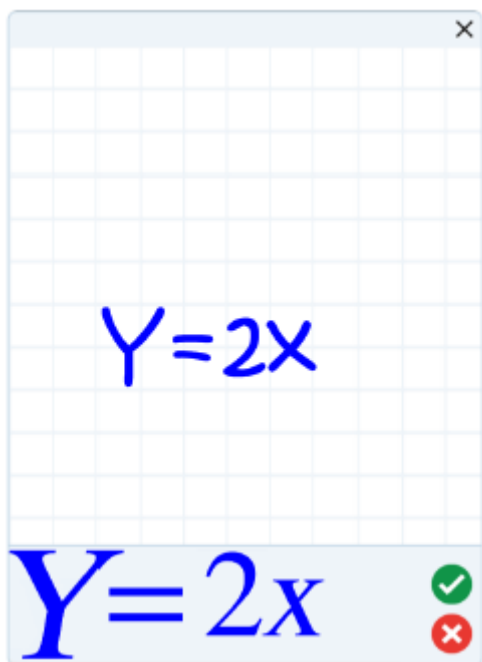
1. V menijski vrstici pritisnite gumb dodatki »Add-ons« , nato pa pritisnite na ikono

za pisanje matematičnih enačb »Insert Equation« .

2. Izberite pisalo in barvo.

3. Napišite matematično enačbo na delu grafikona za pisanje matematičnih enačb.

Ročno zapisana enačba se pretvori v vneseno enačbo, ki se pokaže v spodnjem delu grafikona. Poleg enačbe sta gumba sprejmi in zavrni.



4. Pritisnite , da sprejmete zapisano enačbo.

Vnesena enačba se prikaže na strani.

ALI

Izberite , če želite zavrniti izpisano enačbo in zapreti orodje za pisanje matematičnih enačb.

Urejanje ročno zapisane enačbe, ki ste jo dodali

1. Izberite »Select« oz. miško  in nato dvakrat pritisnite na zapisano enačbo.

Ročno zapisana enačba se prikaže v orodju za pisanje matematičnih enačb.

2. Ročno zapisano enačbo uredite z brisalko »Eraser« in z orodjem za pisanje »Pen«.



Opomba

Nekatere interaktivne naprave podpirajo uporabo kretenj, zato lahko za brisanje uporabite kretnjo z roko, za pisanje pa pisalo, ki je dodano napravi. .

Programska oprema pretvori zapisano enačbo in jo prikaže v spodnjem delu urejevalnika. Poleg enačbe sta gumba sprejmi in zavrni.

3. Pritisnite , da sprejmete zapisano enačbo.

Vnesena enačba se prikaže na strani.

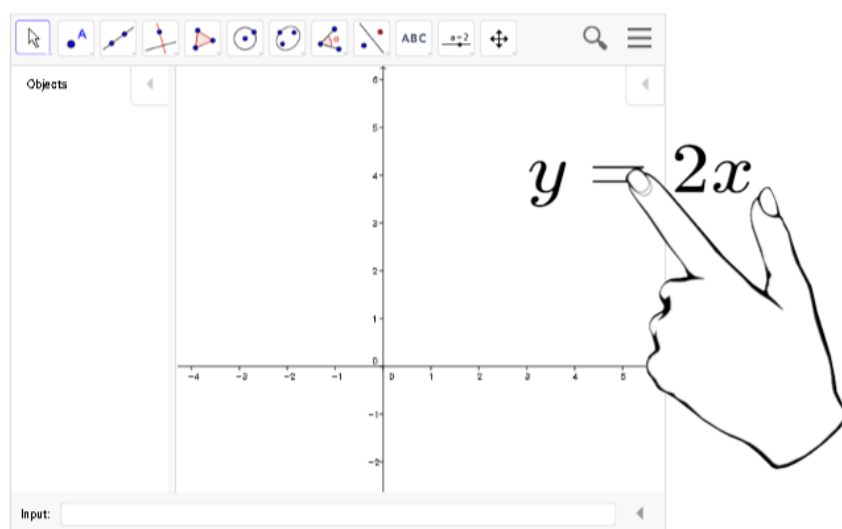
ALI

Izberite , če želite zavrniti izpisano enačbo in zapreti orodje za pisanje matematičnih enačb.

Dodajanje enačbe v delovni list GeoGebre

1. Vstavite enačbo.
2. Vstavite delovni list GeoGebre na stran (glejte [Vstavljanje vsebine iz GeoGebre](#) na strani 87).
3. Povlecite enačbo s strani v pripomoček GeoGebra.

Enačba se samodejno prikaže v delovnem listu.



Uporabite gonilnike tiskalnika SMART za pretvorbo in skupno rabo datotek

Gonilniki za tiskanje SMART omogočajo pretvorbo dokumenta v operacijskem sistemu Windows, na primer kot datoteko Adobe PDF ali Microsoft PowerPoint v datoteko SMART Notebook. Prav tako pa vam omogočajo pretvoriti in deliti datoteko (Windows) z aplikacijo Notebook Player ali ustvariti povezavo za skupno rabo datoteke.

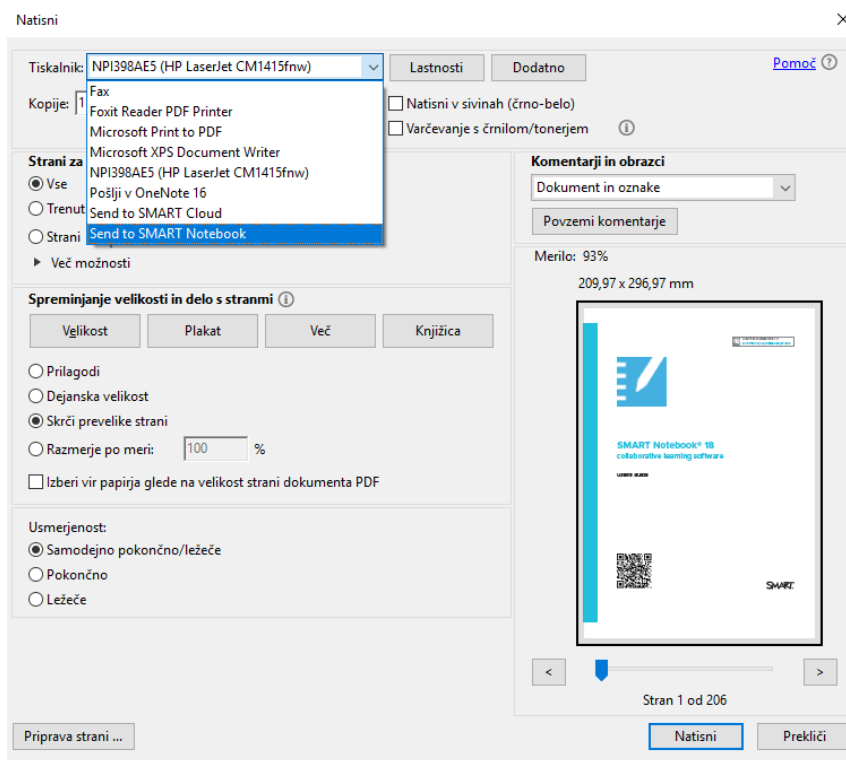


Opomba

Z uporabo tega gonilnika se bo dokument pretvoril v datoteko Notebook.

Pretvorba dokumentov v datoteko SMART Notebook

1. Odprite dokument, ki ga želite pretvoriti. Na primer, če želite pretvoriti datoteko Adobe PDF v Notebook datoteko v Adobe PDF aplikaciji.
2. V glavnem meniju aplikacije izberite **Datoteka > Natisni**.
Odpre se pogovorno okno za tiskanje.
3. V spustnem meniju Tiskalnik izberite »Send to SMART Notebook«.



4. Izberite **Natisni**.
Dokument se odpre v SMART Notebooku®.
5. Datoteko lahko nato normalno uporabite v SMART Notebooku®.
6. Na koncu pa jo lahko shranite tako, da greste v glavni meni **File > Save**.

Skupna raba datotek brez beležke v oblaku SMART

Ko uporabljate gonilnik za tiskanje za deljenje datoteke, ki ni nastala v SMART Notebooku, jo program avtomatsko pretvori v datoteko Notebook in jo objavi v knjižnici gradiv SMART Learning Suite Online.

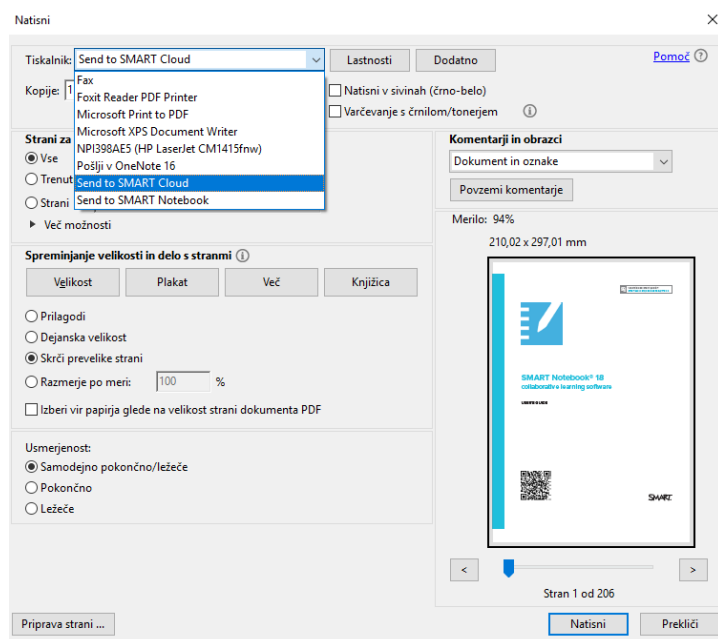
Obstajata dve možnosti, ki jih lahko uporabite za pošiljanje v SMART oblaku:

- o Datoteko dajte v skupno rabo z aplikacijo Notebook Player: To možnost uporabite za pošiljanje datoteke na SMART Board napravo z iQ tehnologijo. Nato pa lahko že začnete s predstavitev svoje vsebine na interaktivni napravi.

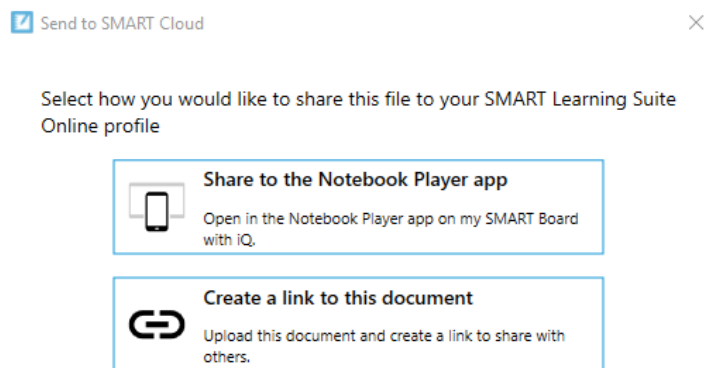
- o Ustvarite povezavo do tega dokumenta: To možnost uporabite za izdelavo povezave do vsebine. Povezavo lahko nato prilepite v kateri koli brskalnik, da si ogledate datoteko. To možnost uporabite, če svoje prezentacije ne želite predstavljati na vaši interaktivni napravi in jo želite samo poslati v svojo knjižnico v oblaku (SMART Learning Suite Online).

Skupna raba z aplikacijo Notebook Player

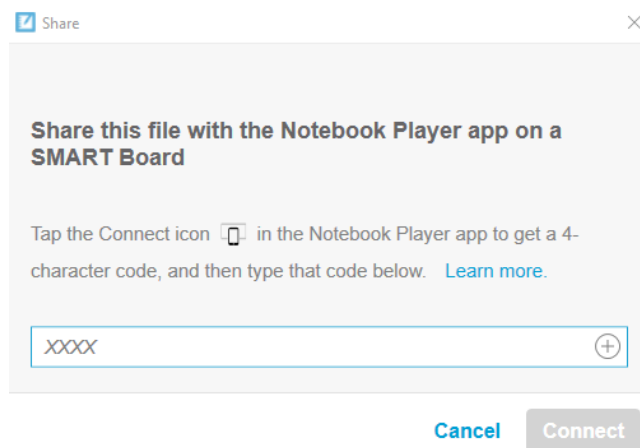
1. Datoteko odprite v svoji aplikaciji. Na primer, če želite pretvoriti datoteko Adobe PDF v Notebook datoteko v Adobe PDF aplikaciji.
2. V glavnem meniju aplikacije izberite **Datoteka > Natisni**.
Odpre se pogovorno okno za tiskanje.
3. V spustnem meniju Tiskalnik izberite »Send to SMART Cloud«.
4. Izberite **Natisni**.



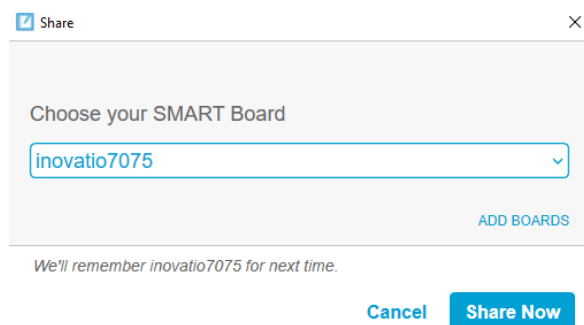
Odpre se pogovorno okno za pošiljanje v SMART oblak.



5. Izberite »Share to the Notebook Player app«.
6. Vnesite **kodo** SMART Board naprave, s katero želite vzpostaviti povezavo, ali pa v spustnem meniju izberite kodo. V primeru, da to izvajate prvič, se vam pojavi naslednje okno na računalniku, iz katerega želite deliti vsebine.

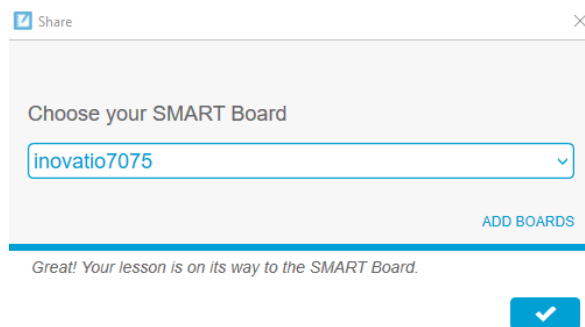


7. Izberite »Connect«.

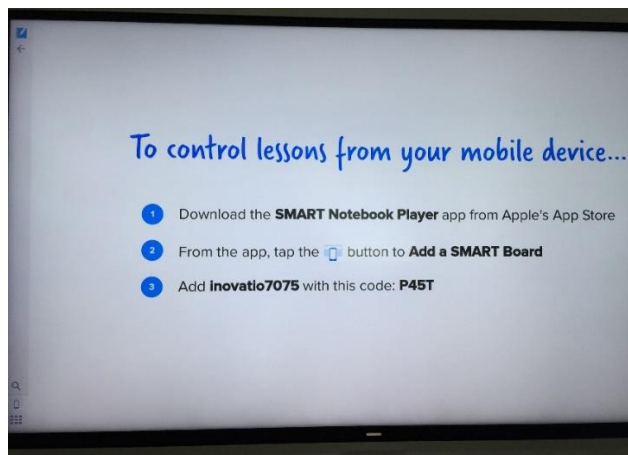


8. Izberite »Share Now«. Izberite interaktivno napravo in pritisnite



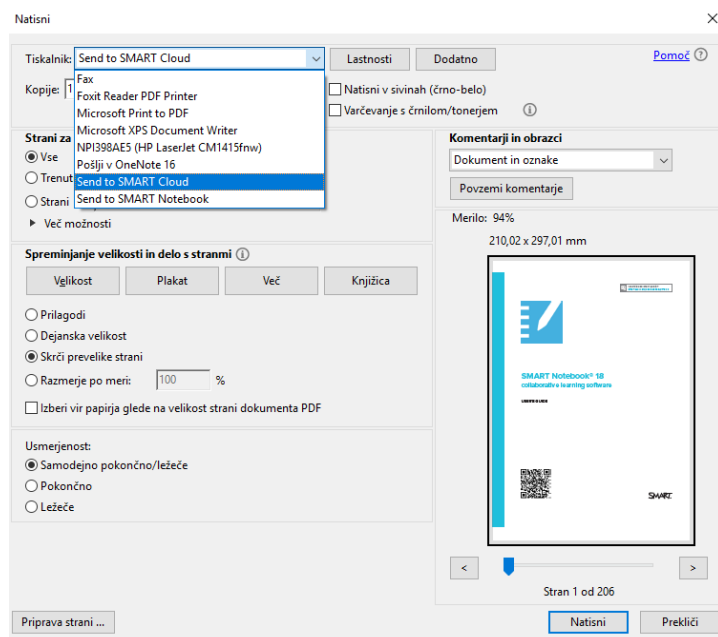


Dostop do kode na SMART Board interaktivni napravi

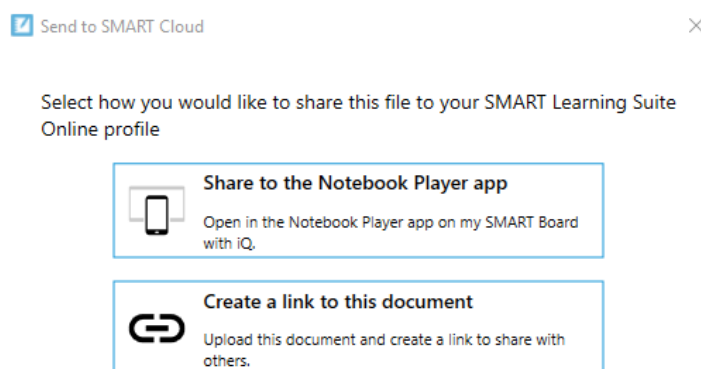


Ustvarjanje povezave za skupno rabo dokumenta

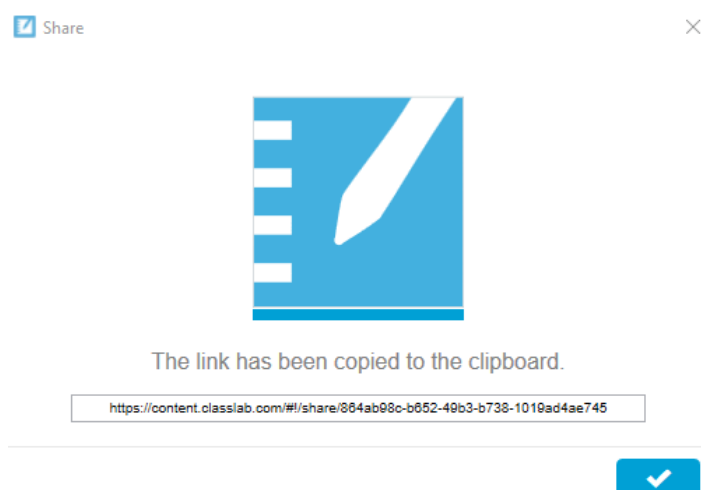
1. Datoteko odprite v svoji aplikaciji. Na primer, če želite pretvoriti datoteko Adobe PDF v Notebook datoteko v Adobe PDF aplikaciji.
2. V glavnem meniju aplikacije izberite **Datoteka > Natisni**.
Odpre se pogovorno okno za tiskanje.
3. V spustnem meniju Tiskalnik izberite »Send to SMART Cloud«.
4. Izberite **Natisni**.



Odpre se pogovorno okno za pošiljanje v SMART oblak.



5. Izberite »Create a link to this document«.



Pojavi se pogovorno okno s povezavo, ki bo samodejno kopirana v vaše odložišče.

6. Pritisnite na desno miškino tipko in izberite **prilepi**, da prilepite povezavo in jo daste v skupno rabo z drugimi.
7. Izberite gumb , da zaprete pogovorno okno.

Skupna raba datotek

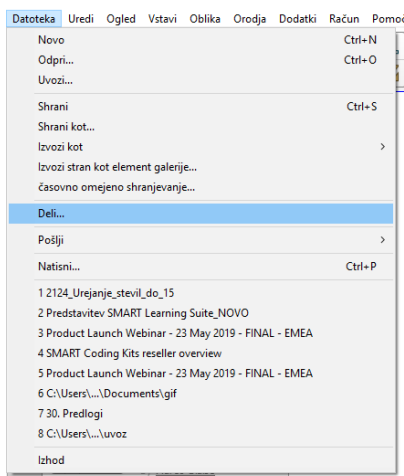
Uporabite funkcijo skupna raba Notebook, če želite brezžično deliti s SMART Board naprav.



Opomba

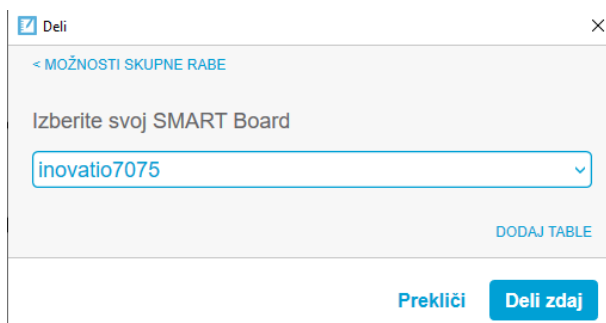
Če se morate prijaviti, se možnosti za prijavo odprejo v ločenem brskalniku.

1. Odprite SMART Notebook.
2. V meniju izberite **Datoteka** in nato **Deli**.



Odpre se okno za skupno rabo.

3. Pritisnite na **Deli s SMART Board**.
4. Vnesite SMART Board, ki mu želite deliti gradivo, ali izberite kodo iz spustnega menija.



5. Pritisnite na **Deli zdaj**.
Odpre se knjižnica Lessons.

- Izberite datoteko v knjižnici, ki jo želite dati v skupno rabo. Datoteka bo na voljo na prehodno izbrani SMART Board napravi.



Opomba

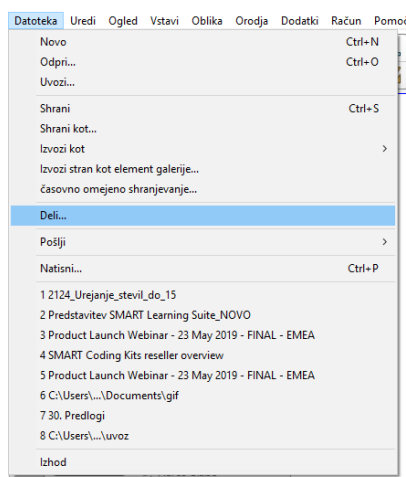
Uporabite SMART Notebook Player na zaslonu za odpiranje, pregledovanje in interakcijo s preneseno vsebino SMART Notebook. Predvajalnik omogoča enostavno predstavitev datotek in predvajanje SMART lab aktivnosti na interaktivnih zaslonih z iQ tehnologijo.

Za več informacij si oglejte [Uporaba SMART predvajalnika za prenosni računalnik na vaši SMART Board 6000 z iQ](#).

Skupna raba uporabo povezave

Datoteko lahko daste v skupno rabo tudi tako, da pošljete povezavo do datoteke SMART Board s tehnologijo iQ. To je zelo uporabna za skupno rabo večjih datotek.

- Odprite SMART Notebook.
- V meniju izberite **Datoteka** in nato **Deli**.



Odpre se okno za skupno rabo.

- Pritisnite na **Delite z uporabo povezave**.

Odpre se okno za skupno rabo z uporabo povezave.



4. Povezavo prilepite v e-poštno sporočilo in ga pošljite tistim, s katerimi želite datoteko deliti.

Prejemniki kliknejo povezavo, ki so jo prejeli po e-pošti, da začnejo s prenosom datoteke.

5. Pritisnite , da zaprete okno.

Vstavljanje vsebine iz drugih virov

Če ste vi ali drugi učitelji ustvarili vsebino zunaj programske opreme SMART Notebook, lahko to storite vsebino vključite v datoteke .notebook.

Natančneje, lahko storite naslednje:

- o Izrežite, kopirate in prilepite vsebino iz drugih programov
- o Uvozite vsebino iz drugih programov, kot je YouTube™, z uporabo storitve SMART Notebook YouTube dodatek
- o Uvozite vsebino v datoteko .notebook iz različnih virov, vključno z datotekami PowerPoint

Vstavljanje slik

Na strani datotek lahko vstavljate slike iz datotek, optičnega bralnika ali kamere SMART. Preprosto slikovno datoteko povlecite in spustite na stran programske opreme. Glejte tudi Uporaba SMART dokumentne kamere (glejte Uporaba [SMART Document Camera](#)).



Opomba

Slike lahko vstavite tudi v galerijo. Če želite več informacij, glejte [Dodajanje vsebin v galerijo](#) na strani 79.

Vstavljanje večpredstavnostnih datotek

Na strani lahko vstavljate večpredstavnostne datoteke, vključno z video datotekami in zvočnimi datotekami. Preprosto povlecite in spustite datoteke na stran programske opreme. Glejte tudi poglavje [Kako predmetu dodati zvok](#) na strani 113.

Uvažanje datotek PowerPoint (Windows)

1. Izberite **Datoteka -> Uvozi**
Odpre se okno za izbiro datoteke.
2. Na spustnem seznamu Datoteke tipa izberite Vse datoteke PowerPoint (*.ppt; *.Pptx).
3. Poiščite in izberite datoteko PowerPoint, ki jo želite uvoziti.
4. Pritisnite **Odpri**.
5. Programska oprema SMART Notebook doda vsebino datoteke PowerPoint v datoteko .notebook.

Ustvarjanje učnih gradiv

S programsko opremo SMART Notebook lahko učencem in dijakom ne le predstavljate informacij, temveč jih vključite v interaktivne dejavnosti.

Ustvarite lahko lekcije z vstavljanjem predmetov, kot so oblike, slike in tabele ter uporabo funkcije, kot je Graditelj aktivnosti in gesta skaliranja.

V tem poglavju so opisane napredne funkcije, ki jih lahko uporabite za ustvarjanje dejavnosti, ki vam predstavi kako ustvariti niz primernih dejavnosti. Uporabite lahko te pripravljene dejavnosti lekcij ali razvijete svoje. Uporabite lahko tudi vire, ki so vam na voljo v galeriji, na spletnem portalu SMART Exchange ali iUčitelj.

Ustvarjanje osnovnih učnih aktivnosti



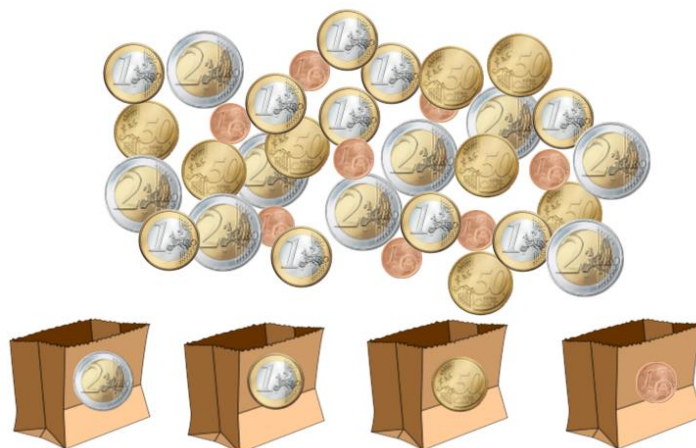
S programsko opremo SMART Notebook® lahko svoje učence/dijake vključite neposredno v interaktivne dejavnosti in jih tako motivirate, da niso v predstavitev vključeni samo kot poslušalci. Graditelj aktivnosti omogoča ustvarjanje ujemajočih se dejavnosti, torej igre razvrščanja, označevanja itn. z lastnimi vsebinami.

Kako ustvariti aktivnost ujemanja

S pomočjo Graditelja aktivnosti določite en predmet na strani kot objekt dejavnosti, ki bo sprejemal in zavračal predmete. Pri tem lahko nastavite različne animacije. Cilj aktivnosti je, da sodelujoči povlečejo predmete v objekte dejavnosti.

1. Ustvarite predmet, ki ga želite uporabiti kot predmet dejavnosti in predmete, ki želite, da jih predmet dejavnosti sprejme ali zavrne, ko jih sodelujoči povlečejo v predmet dejavnosti. Na primeru na sliki so prikazani pakетки, v katere morajo sodelujoči razvrstiti kovance.

Denar razvrsti v ustrezne pakette.





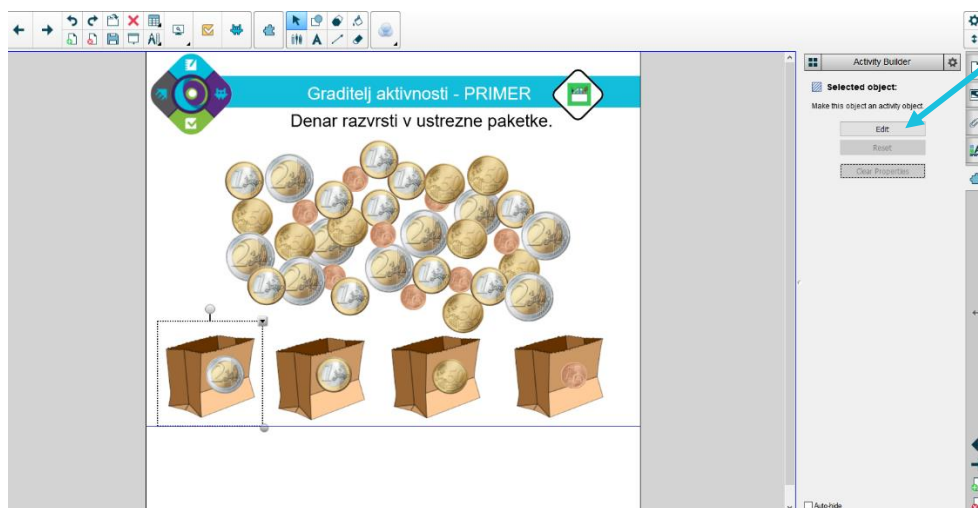
Nasvet

Če želite uporabiti slikanje, je to najboljšo, da jih uporabite iz galerij, ali pa pišete slike formata PNG s transparentnim ozadjem. Slike se bodo razširile na računalnik, nato pa jih prenesete v Notebook®. V nasprotnem primeru pri prenosu slike dobi črno ozadje.

2. V stranskem menijskem stolpcu pritisnite na ikono za dodatke »Add-ons« , nato pa

poiščite Graditelja aktivnosti »Activity Builder« .

3. Izberite predmet, ki ga želite uporabiti kot predmet dejavnosti in nato pritisnite »Edit«.

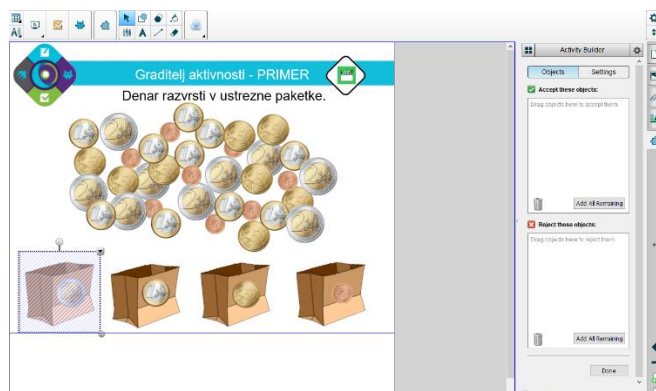


Predmet, ki ga obravnavate, je v času urejanja nekoliko zamegljen kot kaže slika.



Nasvet

Vse predmete, ki jih ne boste animirali je najboljšo, da jih zaklenete. V primeru na sliki je to navodilo in naslov dejavnosti. Predmet zaklenete tako, da v padajočem meniju, izberete Lock > Lock in Place ali pa označite predmet/e in na tipkovnici izberete tipki CTRL + K.



4. V polje »Accept these objects« povlecite predmete, ki želite, da jih predmet sprejme. V primeru na sliki so to kovanci za 2 €.

Predmeti, ki ste jih povlekli v polje »Accept these objects«, bodo imeli zeleno kljukico .

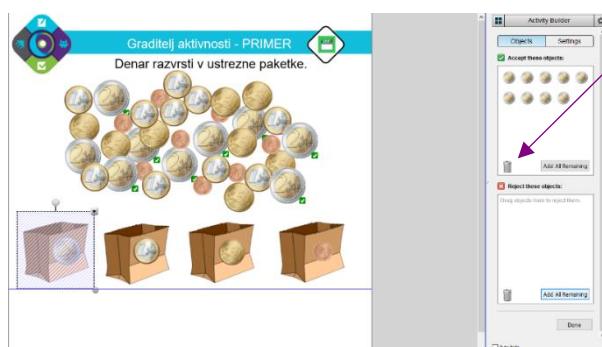
5. V polje »Reject these objects« povlecite predmete, za katere želite, da jih bo predmet zavrnil.

6. Predmeti, ki ste jih povlekli v polje »Reject these objects«, bodo imeli rdeč križec .



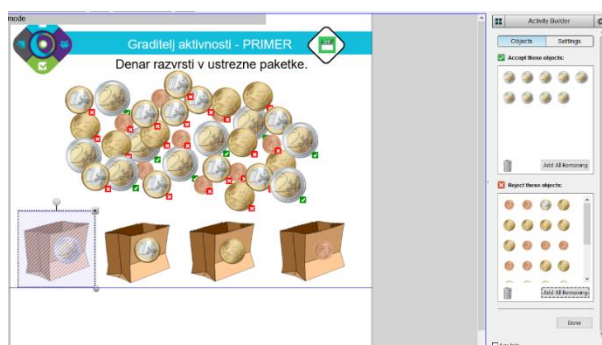
Opombi

- Ko ste povlekli vse predmete, ki jih predmet sprejme/zavrne, lahko v polju zavrne/sprejmi pritisnete gumb »Add All Remaining«, da vam bo v polje, ki še ga niste zapolnili vneslo preostale predmete.
- Če želite iz polja odstraniti predmet, ga povlecite v ikono za smeti .



Preden pritisnemo na gumb »Add All Remaining«.

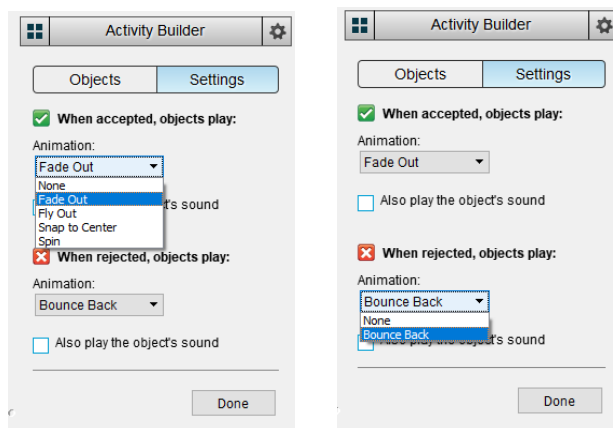
Add All Remaining



Po tem, ko pritisnemo gumb

Add All Remaining

- Če želite lahko spremenite tudi lastnosti animacije teh predmetov. To storite tako, da pritisnete na gumb »**Settings**«. Tukaj lahko nastavite animacijo za predmete, ki so sprejeti (brez animacije; predmet zbledi, predmet odleti; predmet pripne v sredino predmeta dejavnosti, predmet zavrti. Animacijo za predmete, ki so zavrnjeni (brez animacije, predmet vrne na mesto, kjer je postavljen.



Animacija je odvisna od zasnove naloge, ki ste si jo zamislili. V primeru iz slike je najprimernejša animacija »**Fade Out**«, saj je naloga, da sodelujoči razvrsti kovance v usrezne vreče.

- Pritisnite gumb končano »**Done**«.

Če želite spremeniti nastavitve

- V stranski menijskem stolpcu pritisnite na ikono za dodatke »**Add-ons**« , nato pa

poiščite Graditelja aktivnosti »**Activity Builder**« .

Izberite predmet, ki ga želite uporabiti kot predmet dejavnosti in nato pritisnite »**Edit**«.



Nasvet

Če ne veste kateri predmet na strani je predmet dejavnosti, pritisnite na gumb »Identify«. Na predmetih dejavnosti se nato za tri sekunde pojavijo modre diagonalne črte.

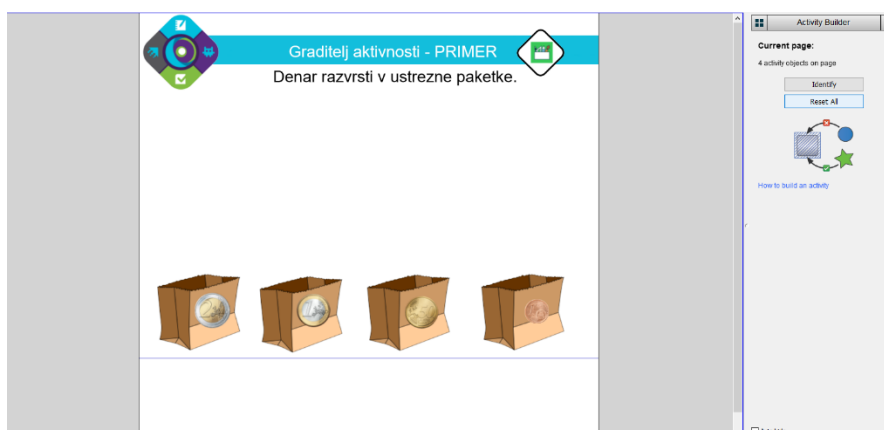
- Pritisnite »**Settings**«

Če ste predmetu dodali zvok (TRIK IN NASVET: Kako predmetom dodati povezavo ali zvok), lahko v nastavitvah označite, da se zvok predvaja, ko predmet povlečete po strani.

- Pritisnite »**Done**«.

Predstavitev pripravljene aktivnosti

1. Sodelujoči mora ustrezno razvrstiti dane predmete v predmete dejavnosti. V primeru, da je predmet sprejet, se predvaja animacija (privzeta animacija bledenja). Če je predmet zavrnjen, se predvaja animacija (privzeta animacija vračanja predmeta).
2. V stranskem menijskem stolpcu pritisnite na ikono za dodatke »Add-ons« , nato pa poiščite Graditelja aktivnosti »Activity Builder« .
3. Pritisnite »Reset All«.



Aktivnost je ponovno na voljo v začetnem stanju.

Izbris dejavnosti

1. V stranski menijskem stolpcu pritisnite na ikono za dodatke »Add-ons« , nato pa poiščite Graditelja aktivnosti »Activity Builder« .
 2. Pritisnite »Clear Properties«.
- Predmeti ostanejo na strani, le da se zbršejo njihove nastavitve v Graditelju aktivnosti.

Kako ustvariti aktivnost prikazovanja in prikrivanja



Opomba

Pri ustvarjanju dejavnosti, ki vsebujejo lekcije, boste opravili naslednje naloge:

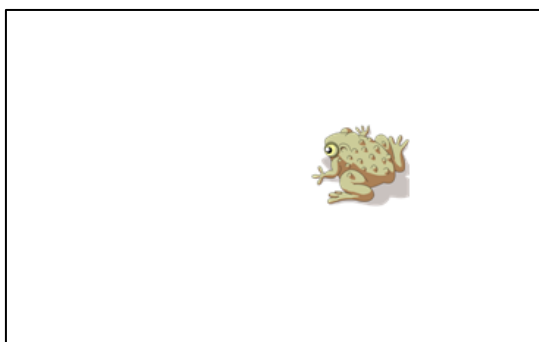
- Premikanje predmetov
- Zaklepanje predmetov
- Spreminjanje velikosti predmetov s premikanjem skaliranja

Objekt lahko skrijete in ga nato razkrijete z več tehnikami:

- Na stran dodajte zaveso. Med predstavitvijo postopoma odstranjujte zaveso in prikazujte besedilo in grafiko, ko boste govorili o tem (glejte [Uporaba zaves](#) na strani 189).
- Objekt prekrijte z digitalnim črnilom in nato izbrišite digitalno črnilo (glejte [Pisanje, risanje in brisanje digitalnega črnila](#) na strani 34).
- Objekt pokrijte z drugim predmetom in nato spremenite vrstni red predmetov.
- Uporabite funkcijo animacije objektov (glejte poglavje [Kako predmetu dodati animacijo](#) na strani 114).

Lahko pa tudi skrijete objekt za zaklenjenim predmetom in nato uporabite potezo skaliranja. Povečajte in pokažite skriti predmet, če uporabljate interaktivni izdelek SMART, ki podpira več dotikov hkrati.

1. Ustvarite ali vstavite predmet, ki ga želite skriti.



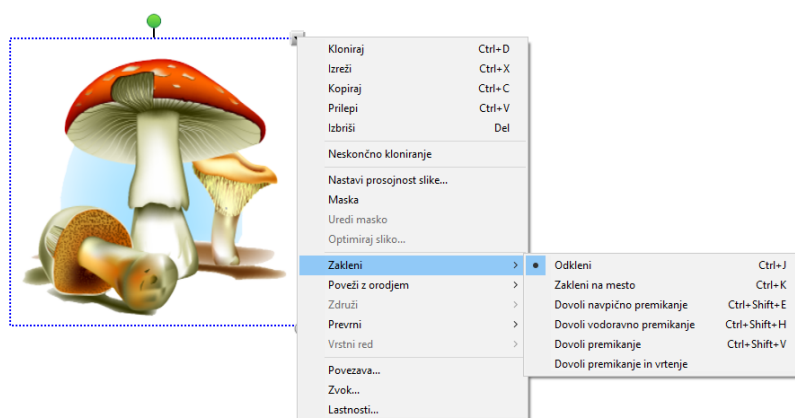
2. Ustvarite ali vstavite predmet, ki ga želite zakleniti.



3. Premaknite predmet, ki ga želite zakleniti, tako da pokrije predmet, ki ga želite skriti.



4. Izberite predmet, ki ga želite zakleniti, pritisnite puščico menija in izberite **Zakleni> Zakleni na mesto**.



5. Uporabite potezo skaliranja, da povečate in pokažete skriti predmet, medtem ko zaklenite (glejte [Spreminjanje velikosti predmetov](#) na strani 72).



Uporaba naprednih funkcij predmetov

programsko opremo SMART Notebook lahko učencem in dijakom ne le predstavljate informacij, temveč jih vključite v interaktivne dejavnosti.

Ustvarite lahko lekcije z vstavljanjem predmetov, kot so oblike, slike in tabele ter uporabo funkcije, kot je Graditelj aktivnosti in gesta skaliranja.

Ustvarjanje stilov pisal po meri

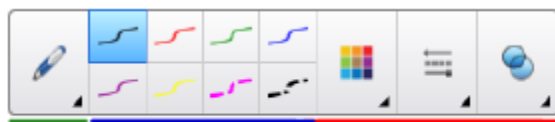
Programska oprema SMART Notebook vključuje osem slogov Kreativnega peresa (glejte [Pisanje, risanje in brisanje digitalnega črnila](#) na strani 34). Poleg teh slogov lahko ustvarite lastne sloge s slikami ali predmeti na trenutno izbrani strani.



Kako spremenite kreativno pero po svoji meri z uporabo slike

1. Izberite ikono pisala

Pojavijo se gumbi orodja pisala.



vrste pisal

vrste črt

izbiralci lastnosti (barva, oblike črt, prosojnost...)

2. Izberite vrsto pisala kreativno pero
3. Izberite vrsto črte.
4. Če zavihek lastnosti ni viden, pritisnite na njegovo ikono

Odpre se vam zavihek za urejanje sloga črte.



5. Označite potrditveno polje **Uporabite sliko za žig po meri**.



6. Pritisnite na **Brskaj**.

Odpre se okno za dodajanje vsebine,

7. Poiščite in izberite sliko, ki jo želite uporabiti za slog kreativnega pisala.
8. Pritisnite **Odpri**.
9. Na strani lahko pišete ali rišete z nedavno spremenjenim digitalnim črnilom.



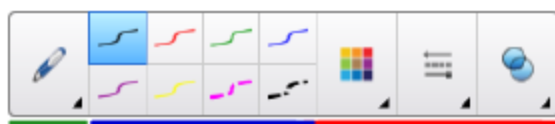
Nasvet

- Če želite nadaljevati z uporabo privzete vrste linije, izberite Uporabi privzeti vzorec.
- Če želite shraniti svoj slog ustvarjalnega pisala za prihodnjo uporabo, pritisnite **Shrani orodje** v zavihku lastnosti. Kasneje lahko ponastavite slog ustvarjalnega pisala (glejte [Prilagajanje orodne vrstice](#) na strani 212).

Kako spremenite kreativno pero po svoji meri z uporabo predmeta

1. Izberite ikono pisala

Pojavijo se gumbi orodja pisala.



vrste pisal

vrste črt

izbiralci lastnosti (barva, oblike črt, prosojnost...)

1. Izberite vrsto pisala kreativno pero
2. Izberite vrsto črte.
3. Če zavihek lastnosti ni viden, pritisnite na njegovo ikono

Odpre se vam zavihek za urejanje sloga črte.



4. Označite potrditveno polje **Uporabi privzeti vzorec**.
5. Pritisnite **Izberi vzorec** in nato izberite predmet na strani.
6. Na strani lahko pišete ali rišete z nedavno spremenjenim digitalnim črnilom



Nasvet

- Če želite nadaljevati z uporabo privzete vrste linije, izberite Uporabi privzeti vzorec.
- Če želite shraniti svoj slog ustvarjalnega pisala za prihodnjo uporabo, pritisnite **Shrani orodje** v zavihku lastnosti. Kasneje lahko ponastavite slog ustvarjalnega pisala (glejte [Prilagajanje orodne vrstice](#) na strani 212).

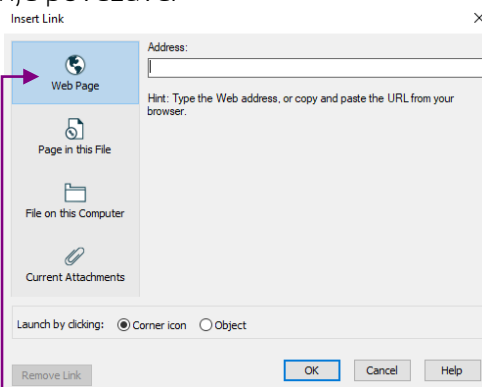
Kako predmetu dodati povezavo

Na prosojnici v SMART Notebooku® lahko vse predmete povežete s spletno stranjo, drugo stranjo v datoteki, datoteko v računalniku ali prilogo. Priponka je kopija datoteke, bližnjica do datoteke ali povezava do spletne strani, ki jo lahko dodate v zavihku Priponke v stranskem meniju.

1. Izberite predmet.

2. Pritisnite na puščico menija ▼ in nato izberite »Link«.

Pojavi se okno za dodajanje povezave.



3. Izberite »Web Page« nato pa v polje »Address« vpišite spletni naslov

4. Če želite povezavo odpreti s pritiskom na ikono, izberite »Corner icon«.

ALI

Če želite povezavo odpreti s pritiskom na katerikoli del predmeta izberite »Object«.

5. Pritisnite »OK«.

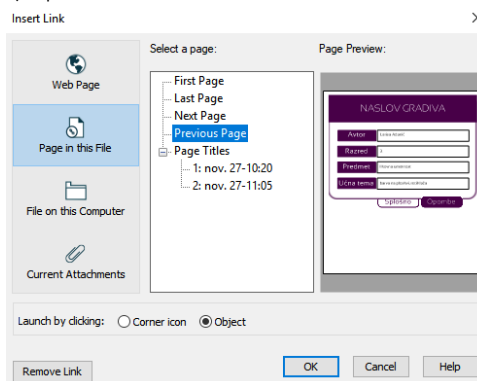
Če ste izbrali »Corner icon«, se vam v spodnjem levem kotu predmeta pojavi ikona

Dodajanje povezave na drugo stran v datoteki

1. Izberite predmet.

2. Pritisnite na puščico menija ▼ in nato izberite »Link«.

Pojavi se okno za dodajanje povezave.



3. Izberite »Page in this File« in nato izberite stran, na katero želite povezavo.

4. Če želite povezavo odpreti s pritiskom na ikono, izberite »Corner icon«.

ALI

Če želite povezavo odpreti s pritiskom na katerikoli del predmeta izberite »Object«.

5. Pritisnite »OK«.

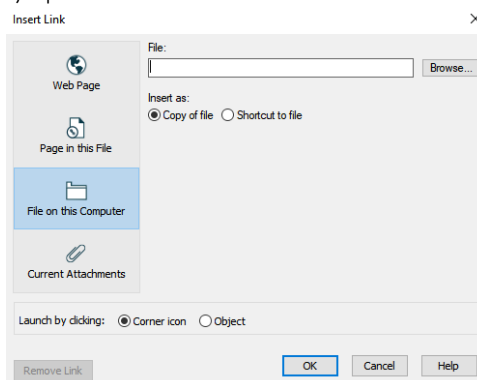
Če ste izbrali »Corner icon«, se vam v spodnjem levem kotu predmeta pojavi ikona .

Dodajanje povezave na datoteko iz vašega računalnika

1. Izberite predmet.

2. Pritisnite na puščico menija  in nato izberite »Link«.

Pojavi se okno za dodajanje povezave.



3. Izberite »File on this Computer« in pritisnite »Browse« ter v pojavnem oknu izberite datoteko in pritisnite »Odpri«.

4. Če želite priložiti kopijo datoteke izberite »Copy of File«.

ALI

Če želite dodati bližnjico do datoteke, izberite »Shortcut to file«.

5. Če želite povezavo odpreti s pritiskom na ikono, izberite »Corner icon«.

ALI

Če želite povezavo odpreti s pritiskom na katerikoli del predmeta izberite »Object«.

6. Pritisnite »OK«.

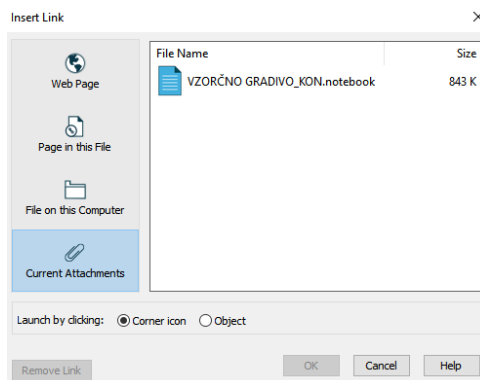
Če ste izbrali »Corner icon«, se vam v spodnjem levem kotu predmeta pojavi ikona .

Dodajanje povezave do priloge

1. Izberite predmet.

2. Pritisnite na puščico menija ▼ in nato izberite »Link«.

Pojavi se okno za dodajanje povezave.



3. Pojavi se seznam prilog, med katerimi izberite prilogo.

4. Če želite povezavo odpreti s pritiskom na ikono, izberite »Corner icon«.

ALI

Če želite povezavo odpreti s pritiskom na katerikoli del predmeta izberite »Object«.

5. Pritisnite »OK«. Če ste izbrali »Corner icon«, se vam v spodnjem levem kotu predmeta pojavi ikona .

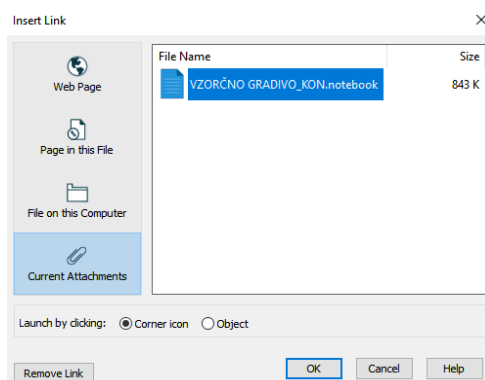
6.

Če želite odstraniti povezavo

1. Izberite predmet.

2. Pritisnite na puščico menija ▼ in nato izberite »Link«.

Pojavi se okno za dodajanje povezave.



3. Izberite »Remove Link«.

Kako predmetu dodati zvok

Vsem predmetom lahko dodate obstoječi zvok (MP3 format) ali pa ga posnamete z računalniškim mikrofonom. Zvok lahko predvajate med predstavitvijo gradiva s pritiskom na predmet ali na ikono v spodnjem levem kotu predmeta.

Dodajanje zvočne datoteke

1. Izberite predmet.
2. Pritisnite na puščico menija  in nato izberite »**Sound**«.
Pojavi se pogovorno okno.
3. Pritisnite »**Browse**« (Windows) ali »**Choose File**« (OS X).
4. Izberite zvočno datoteko in nato pritisnite **Odpi**.
5. Če želite zvok aktivirati s pritiskom na ikono, izberite »**Corner icon**«.
ALI
Če želite zvok aktivirati s pritiskom na katerikoli del predmeta izberite »**Object**«.
6. Pritisnite »**Attach Sound**«.

Dodajanje posnetega zvoka

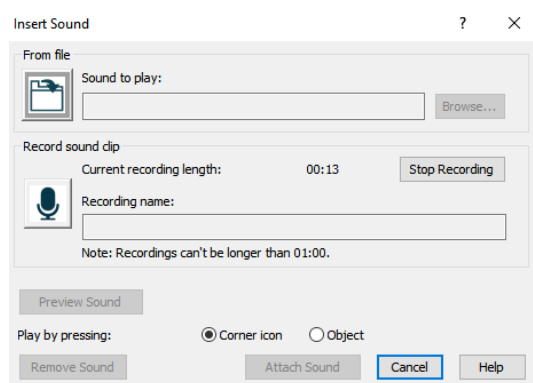
1. Povežite mikrofona z računalnikom in ga vklopite.
2. Izberite predmet.
3. Pritisnite na puščico menija  in nato izberite »**Sound**«.
Pojavi se pogovorno okno.
4. Pritisnite »**Start Recording**«.
5. Zvok posnemite z mikrofonom.



Pomembno

Program SMART Notebook® preneha snemati zvok po eni minuti. Zato lahko snemate zvok samo do ene minute.

-
6. Pritisnite »**Stop Recording**«.



7. V polje »**Recording name**« vpišite ime zvoka.
 8. Po želji lahko pritisnete »**Preview Recording**« če želite slišati predogled zvoka.
 9. Če želite zvok aktivirati s pritiskom na ikono, izberite »**Corner icon**«.
- ALI
- Če želite zvok aktivirati s pritiskom na katerikoli del predmeta izberite »**Object**«.
10. Pritisnite »**Attach Sound**«.

Če želite odstraniti zvok

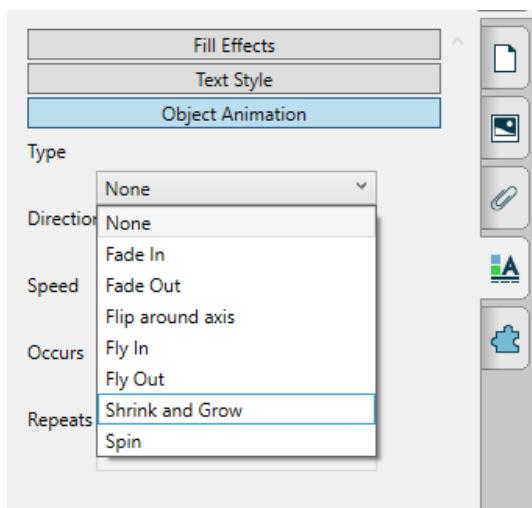
1. Povežite mikrofonsko kablo z računalnikom in ga vklopite.
 2. Izberite predmet.
 3. Pritisnite na puščico menija ▼ in nato izberite »**Sound**«.
- Pojavi se pogovorno okno.
4. Pritisnite »**Remove Song**«.

Kako predmetu dodati animacijo

Predmetom v SMART Notebooku® lahko dodate različne animacije, ki se aktivirajo, ko odprete stran:

- predmet prileti (Fly In);
- predmet odleti (Fly Out)
- predmet se zavrti (Spin);
- predmet zbledi (Fade Out);
- predmet se postopoma prikaže (Fade in)
- predmet se skrči ali naraste (Shrink and Grow);
- predmet se zavrti okoli osi (Flip around axis)

1. Izberite predmet.
2. V stranskem meniju izberite nastavitve .

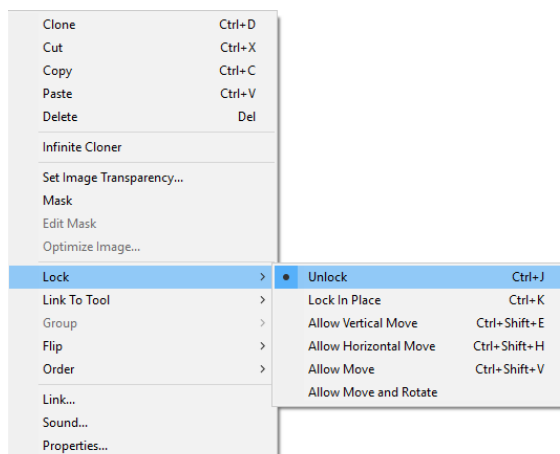


3. Izberite »Object Animation«.
4. Izberete »Type« tip animacije (opisano zgoraj); »Direction« smer (odvisno od tipa animacije); »Speed« hitrost (slow – počasi, normal – normalno, fast – hitro); »Occurs« (When the Object is clicked – ko je bil predmet pritisnjen/When the Page is entered – ko je bila stran odprta); »Repeats« ponovitve (When the Object is clicked – ko je bil predmet pritisnjen, Forever – vedno, »Once« – enkrat, Twice – dvakrat, »Five times« – petkrat, »Ten times« – desetkrat)

Kako predmet zakleniti

Predmet lahko zaklete, da preprečite njegovo premikanje, spreminjanje ali vrtenje. Predmet lahko tudi zaklenete in omejite njegovo gibanje na horizontalo ali vertikalo ali pa mu omogočite več možnosti premikanje kot je na primer vrtenje. Zaklepanje lahko kdaj koli izključite.

1. Izberite predmet.
 2. Pritisnite na puščico menija  in najprej izberite »Lock«, nato pa »Lock in Place«.
- ALI
na tipkovnici izberite kombinacijo tipk CTRL + K.



Opomba

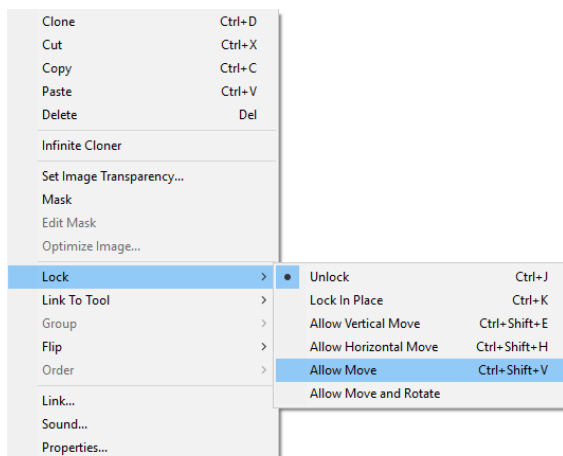
Če izberete zaklenjen predmet, se namesto puščice menija prikaže ikona ključavnice .

Zaklepanje predmeta, ki mu je omogočeno gibanje

1. Izberite predmet.
2. Pritisnite na ikono puščico menija  in najprej izberite »Lock«, nato pa »Allow Move«.

ALI

na tipkovnici izberite kombinacijo tipk CTRL + Shift + V

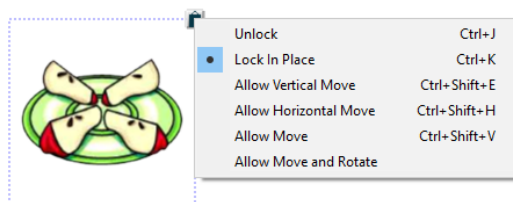


Predmet nato lahko premikate, vendar ga ne morete vrteti ali spreminjati, dokler ga ne odklenete.



Opomba

Če izberete zaklenjen predmet, se namesto puščice menija prikaže ikona ključavnice .



Zaklepanje predmeta, ki mu je omogočeno gibanje horizontalno/vertikalno

1. Izberite predmet.
2. Pritisnite na ikono puščico menija ▼ in najprej izberite »**Lock**«, nato pa »**Allow Vertical Move**« ali »**Allow Horizontal Move**« za gibanje po horizontalni osi.

ALI

na tipkovnici izberite kombinacijo tipk CTRL + Shift + E za vertikalo in CTRL + Shift + H za horizontalo.

Predmet nato lahko premikate horizontalno ali vertikalno, vendar ga ne morete vrteti ali spreminjati, dokler ga ne odklenete.

Zaklepanje predmeta, ki mu je omogočeno premikanje in vrtenje

1. Izberite predmet.
2. Pritisnite na ikono puščico menija ▼ in najprej izberite »**Lock**«, nato pa »**Allow Move and Rotate**«.

Predmet nato lahko premikate in vrtite, vendar ga ne morete spreminjati dokler ga ne odklenete.

Odklepanje predmeta

1. Izberite predmet.
2. Pritisnite na ikono ključavnice 🔒 in izberite »**Unlock**«

ALI

na tipkovnici izberite kombinacijo tipk CTRL + J.

Uporaba SMART lab aktivnosti

Pregled

Uporabite SMART lab, da svoja gradiva nadgradite z ustvarjanjem in dodajanjem interaktivnih dejavnosti. Te dejavnosti pomagajo učencem, da si lažje zapomnijo pojme in dejstva, lažje identificirajo objekte, se naučijo besedišča in definicije in še več.



Opombi

- Prijava v račun je potrebna za ustvarjanje in predvajanje nekaterih SMART lab aktivnosti. SMART Notebook vam omogoča, da se prijavite s svojim računom Google™ ali Microsoft. Če se prijavite z enim od teh računov, se ne boste rabili vsakič znova prijaviti, ko boste uporabljali aktivnosti SMART response 2, Shout it Out! ali Monster Quiz. Za več informacij glejte poglavje [Ustvarjanje računa SMART](#) na strani 9.
- Študente lahko odstranite iz dejavnosti s funkcijo **SMART lab Remove Students**.

Za videoposnetke o nastavitvi in prikazovanju dejavnosti glejte default.htm.

Priporočila za brskalnik, napravo, operacijski sistem in omrežje



Opomba

Učenci lahko preverjajo dostop do svojih spletnih strani na <http://classlab.com/connection/check.html>.

Priporočila za spletni brskalnik

- Google Chrome™ 33 ali novejši
- Firefox® 38 ali novejši
- Microsoft Internet Explorer® 11
- Microsoft Edge

Priporočila za operacijski sistem naprav

- operacijski sistem Windows® 7 ali novejši
- iOS 8 ali novejša različica operacijskega sistema
- Operacijski sistem Android™ 4.2 ali novejši
- Trenutna izdaja operacijskega sistema Chrome OS™

Priporočila za omrežje

SMART lab aktivnosti na classlab.com so zasnovane za ohranjanje omrežja čim nižje, medtem ko še vedno podpira bogato sodelovanje. Priporočilo omrežja za Shout It Out! samo 0,3 Mbps na napravo. Šola, ki redno uporablja druga orodja Web 2.0, mora imeti dovolj omrežja za izvajanje SMART lab aktivnosti na classlab.com. Če se SMART lab aktivnosti na classlab.com uporabljajo v povezavi z drugimi spletnimi viri, kot so pretakanje medijev, je potrebna večja zmogljivost omrežja, odvisno od drugih virov, ki se uporabljajo.

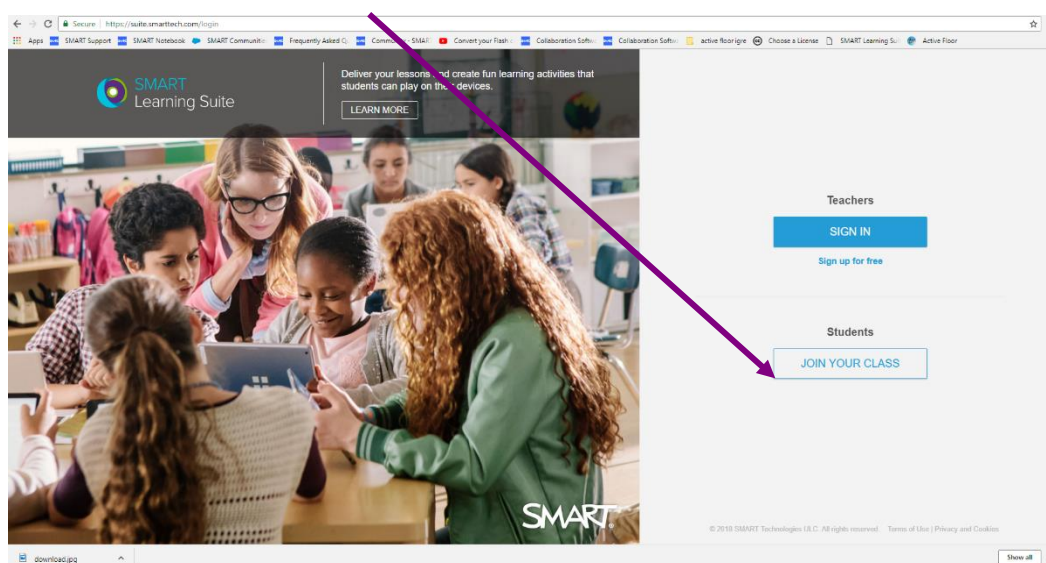
Zahteve za dostop do spletne strani

Da bi zagotovili pravilno delovanje vseh SMART lab aktivnosti, dodajte naslednje URL-je:

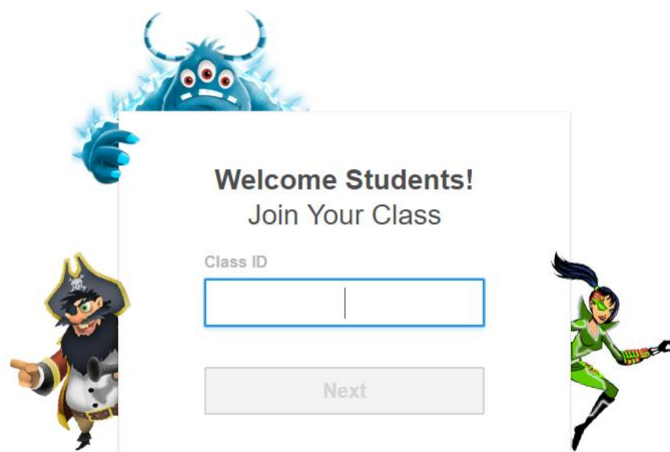
- <https://www.classlab.com>
- <http://id.smarttech-prod.com>
- <https://content.smarttech-prod.com>
- <https://metric.smarttech-prod.com>
- <https://google.com>
- <http://google-analytics.com>
- <https://www.gstatic.com> (used by Google to load reCAPTCHA)
- https://*.firebaseio.com
- https://*.cloudfront.com
- <https://entitlement.smarttech-prod.com>

Kako se učenci pridružijo aktivnosti SMART lab in SMART response

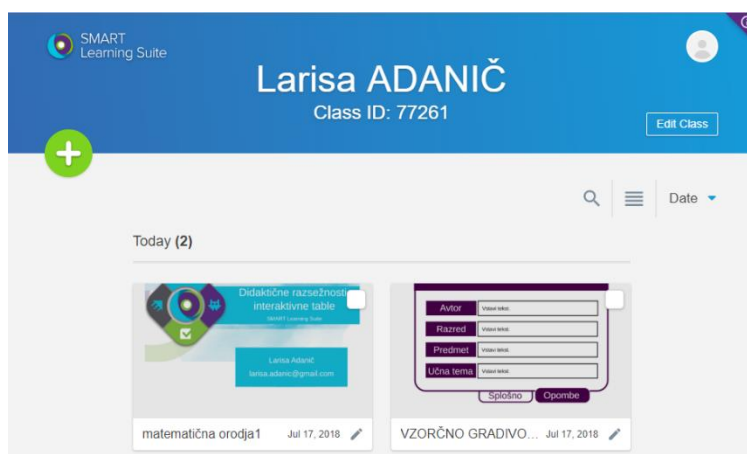
1. V spletnem brskalniku odprejo SMART Learning Suite domačo stran na <https://suite.smarttech.com>.
2. Izberejo »JOIN CLASS«.



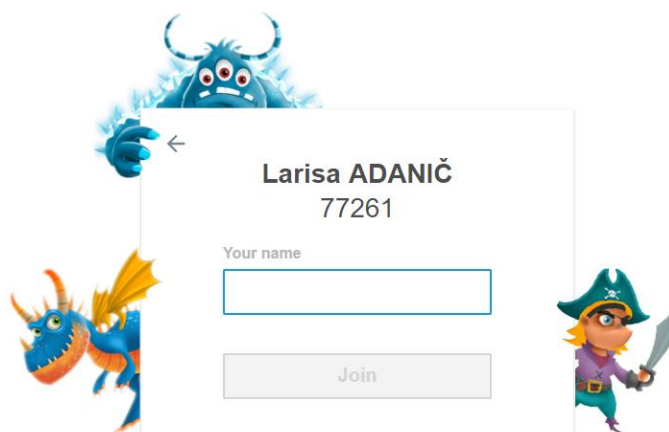
3. Pojavi se okno, kjer morajo vpisati vašo ID številko.



Vaša ID številka je razvidna v naslovnici na zgornji strani. Ali v posamezni aktivnosti iz LABa, ki omogoča povezavo z mobilnimi napravami.



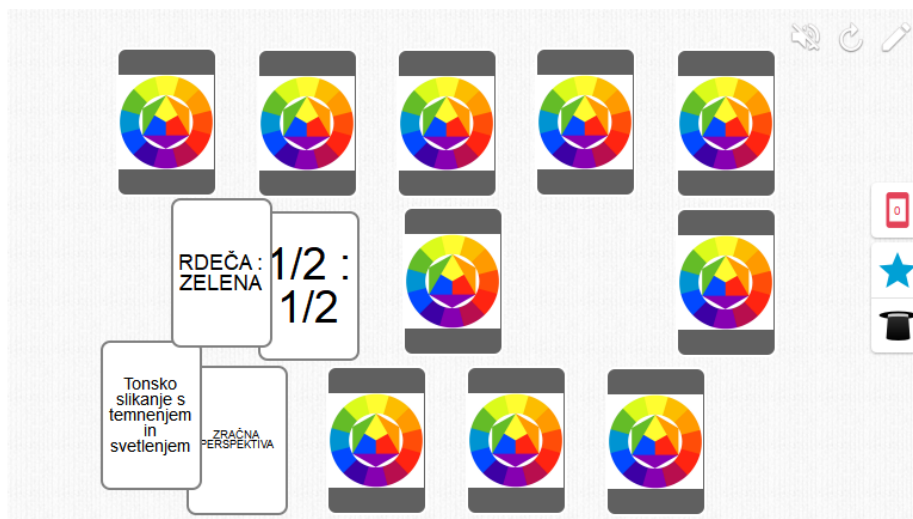
4. Vpišejo svoje ime in se priključijo aktivnosti, ki jo vi zaženete.



Ustvarjanje in dodajanje aktivnosti Flip Out

Flip Out karte učijo korespondenco med spominom in besednjakom. Uporabite lahko toliko kartic kot želite in uporabite različne teme.

Več si lahko ogledate v [videu](#).

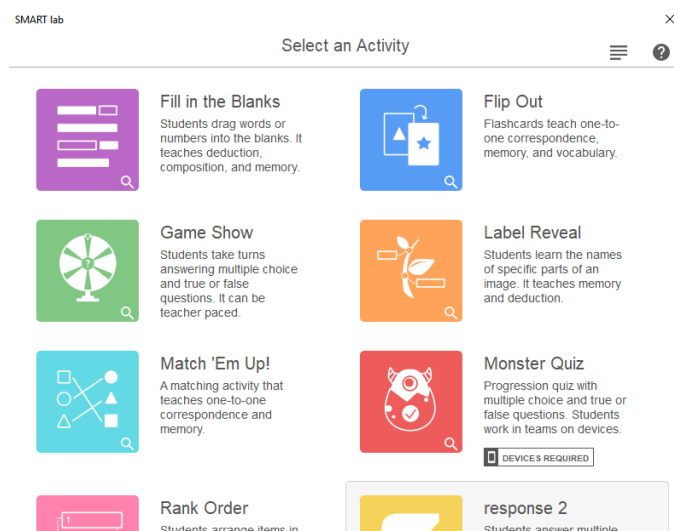


Nasvet

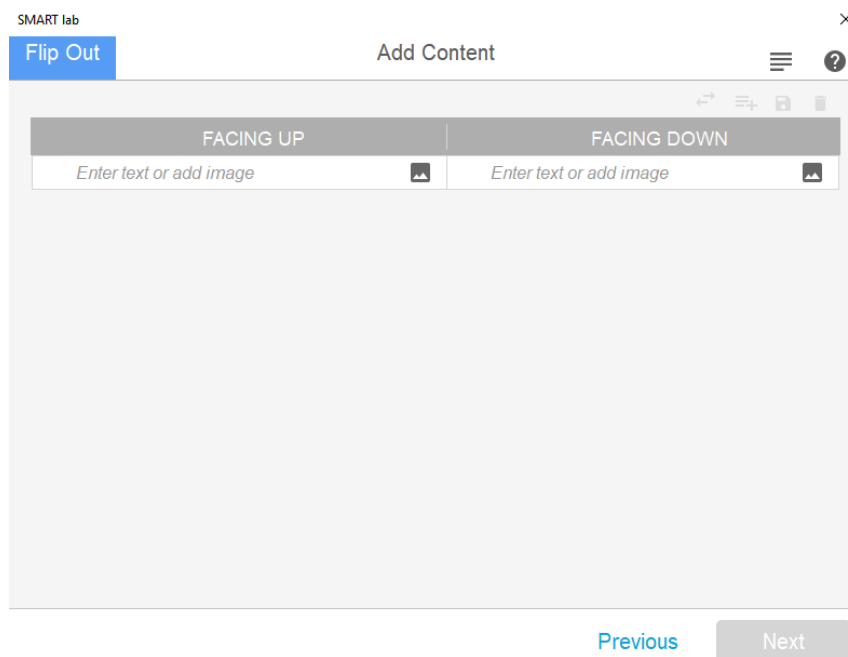
- Z gumbom za zvok  vklopite ali izklopite zvok aktivnosti.
- Za ponovni zagon trenutne aktivnosti uporabite gumb .
- Z gumbom za urejanje dejavnosti  odprete pojavno okno za urejanje dejavnosti.

Dodajanje aktivnosti Flip Out

1. Odprite SMART lab s pritiskom na ikono  v orodni vrstici SMART Notebook. Odpre se okno za ustvarjanje aktivnosti.



2. Poiščite aktivnost **Flip Out** in pritisnite na ikono aktivnosti . Odpre se pogovorno okno za dodajanje vsebine.

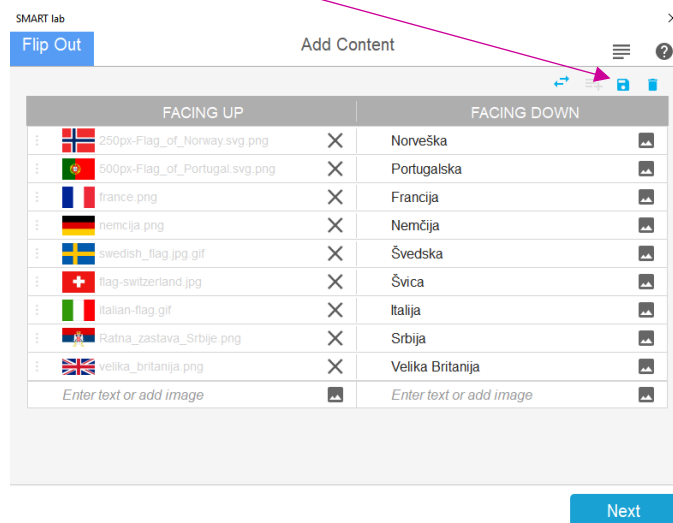


3. Vnesite besedilo ali pritisnite ikono , da dodate sliko.

Elementi v kategoriji Facing Up bodo vidni na zgornji strani kart in elementi v kategoriji Facing Down na spodnji strani kart. Ustvarite lahko ujemajoče pare iz obeh strani kart, ali pa v kategoriji Facing Up uporabite enake elemente, da ustvarite igro spomina.



Če pritisnete na ikono shrani  lahko shranite vsebino in jo z ikono  odprete v kateri drugi aktivnosti iz SMART laba ali SMART Response 2 in izdelate drugo aktivnost z enakimi vprašanji.

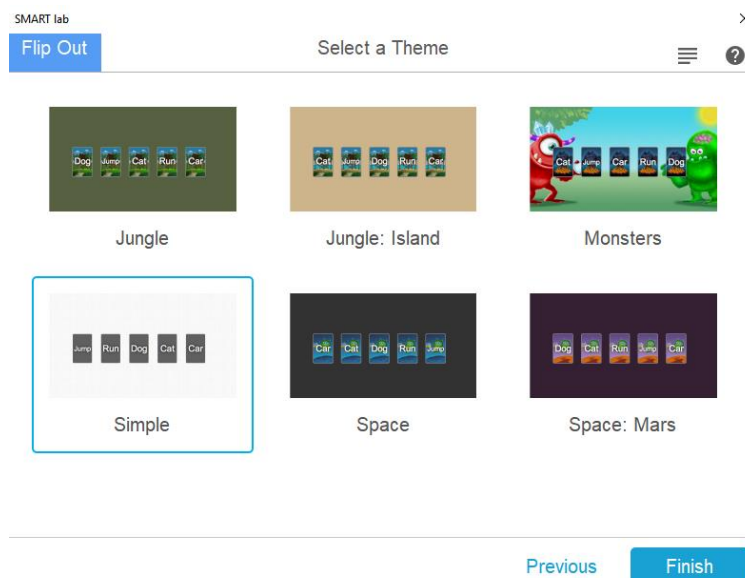


Opomba

Ustvarite lahko toliko kart kot jih želite. Če jih boste ustvarili več kot 12, bodo ostale karte postavljene na svežnju kart v sredini.

4. Pritisnite »Next«.

Odpre se pogovorno okno za izbiro teme.

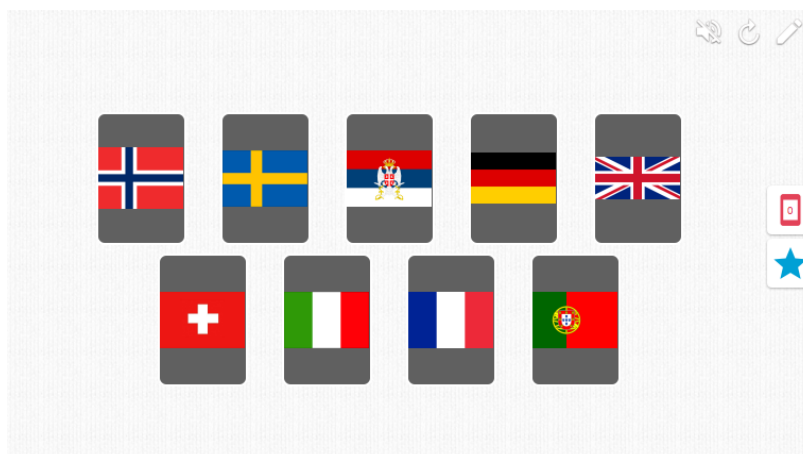


Izberite temo. Tema, ki je izbrana je označena z modrim okvirčkom

5. Ko ste končali izberite »Finish«.

Po nekaj trenutkih se bo **aktivnost Rank Order** naložila in bo pripravljena na uporabo.

6. Po želji lahko dodate tudi elemente igre, ki so opisani spodaj.



- Učenci odkrivajo kaj je drugi strani karte. Na primeru na sliki ugotavljajo kateri državi pripada zastava.

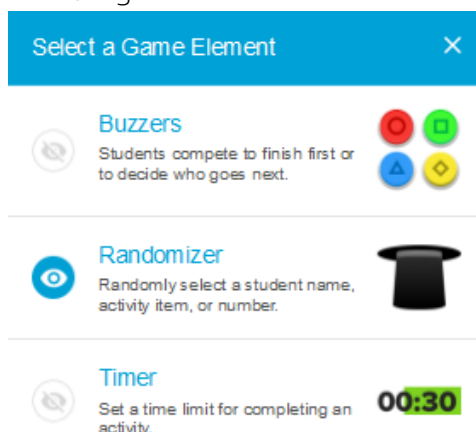
Dodajanje elementov igre

- Če želite dejavnosti dodati brenčalo, časovnik ali naključnega izbiralca, pritisnite . Odpre se okno za izbiro elementov igre.

Brenčala

Naključni izbiralec

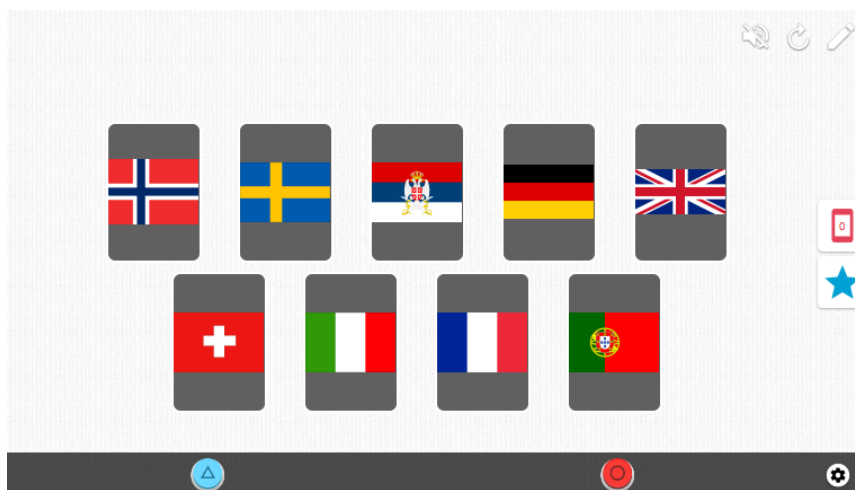
Časovnik



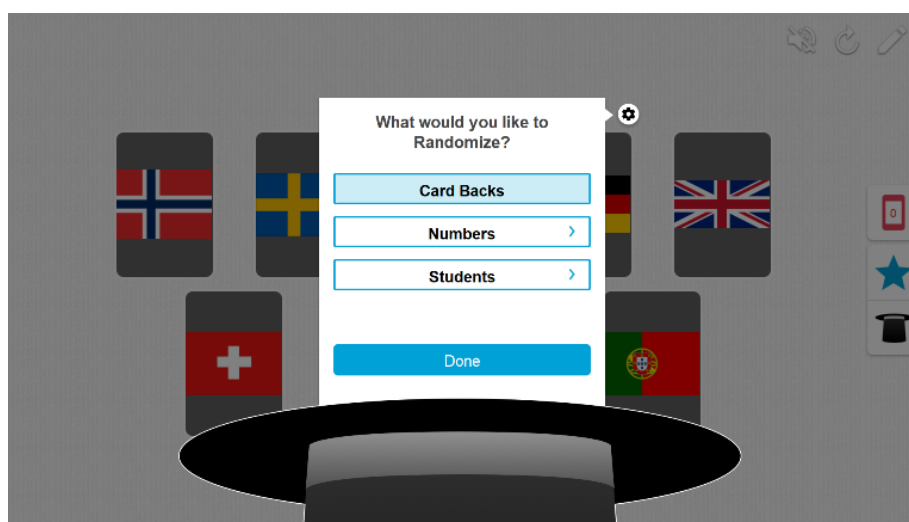
S pritiskom lahko vedno onemogočite upravljanje tega

omogočite ali elementa igre .

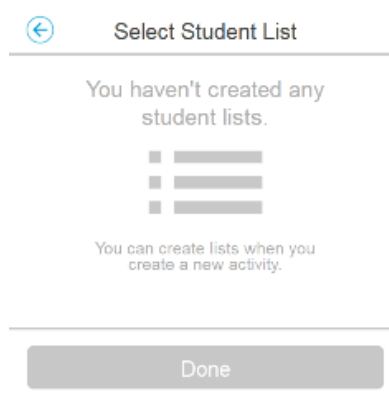
- Če ste izbrali **brenčala**, se vam v dani aktivnosti pojavijo gumbi brenčal.



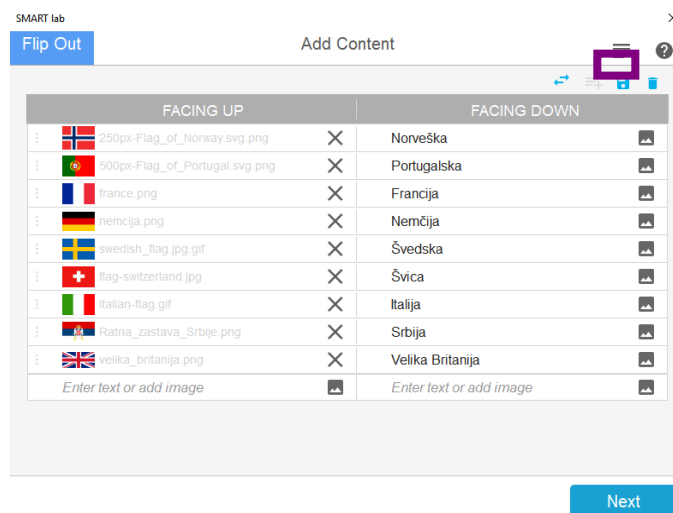
Če ste izbrali **naključnega izbiralca** se vam pojavi podokno, kjer izberete kaj želite naključno izbirati (kategorije, predmete, številke ali učence oz. dijake). Če želite vmes spremeniti element, ki ga naključno izbirate, pritisnite na ikono za nastavitve ⚙️ in pojavilo se vam bo to okno.



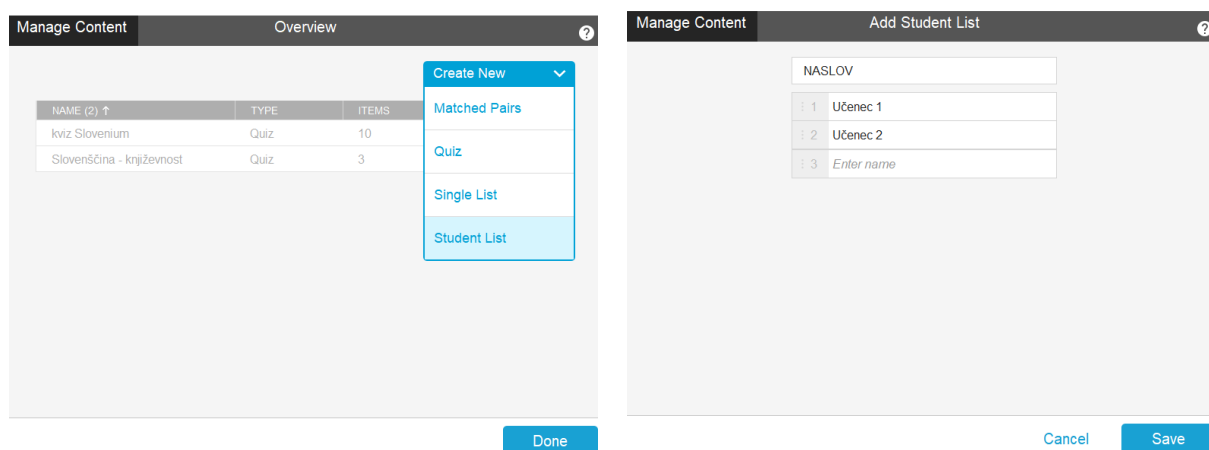
Če izberete slednje, morate predhodno vstaviti seznam učencev/dijakov. V nasprotnem primeru se vam pojavi naslednje okno.



V tem primeru se vrnite v nastavitve aktivnosti . Odpre se vam okno za urejanje aktivnosti.



V zgornjem desnem kotu izberite ikono  za upravljanje vsebine an izberite »Create New« nato pa »Student List« oz seznam učencev/dijakov.

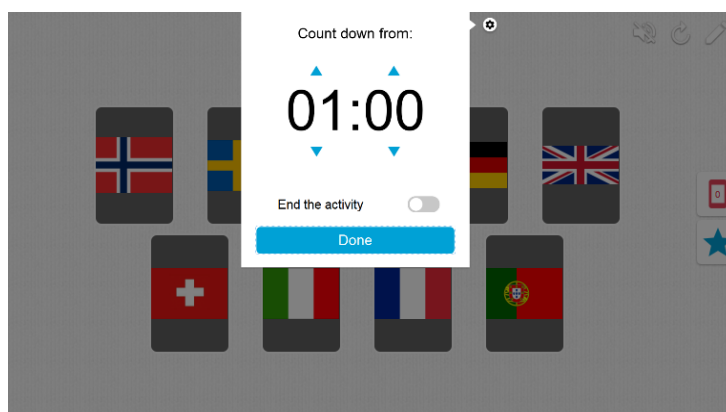


Vpišite ime razreda ter imena učencev ter pritisnite »Save«.

Ko boste odprli naključnega izbiralca boste lahko izbrali seznam, ki ste ga vstavili.

Če ste izbrali **časovnik**, se vam le ta pojavi v zgornjem robu aktivnosti. S pritiskom na ikono za nastavitve  lahko nastavite čas.

Prav tako lahko vključite možnost, da se aktivnost konča po pretečenem času.



Ustvarjanje in dodajanje aktivnosti Super Sort

Aktivnost Super Sort uči razvrstitve in združevanja elementov. V aktivnosti sodelujoči razvrščajo predmete v dve kategoriji. Element izgine, če je bil ustrezno razvrščen, v nasprotnem primeru je vrnjen na slednje mesto postavitve. Aktivnosti lahko dodate tudi različne elemente igre in teme po lastnih željah.

Več si lahko ogledate v [videu](#).

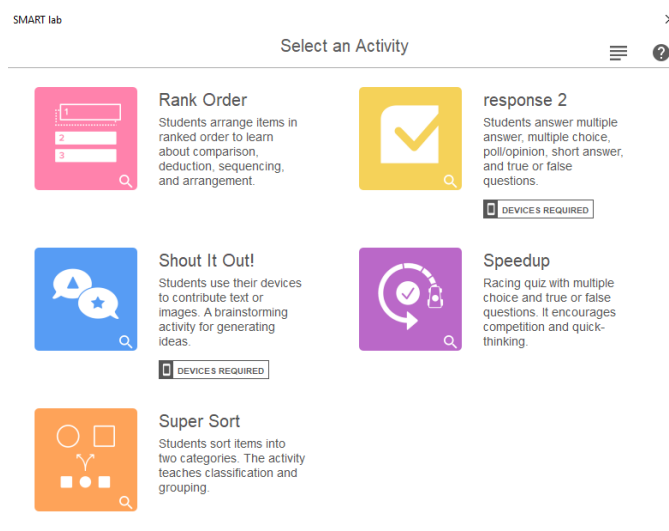


Nasvet

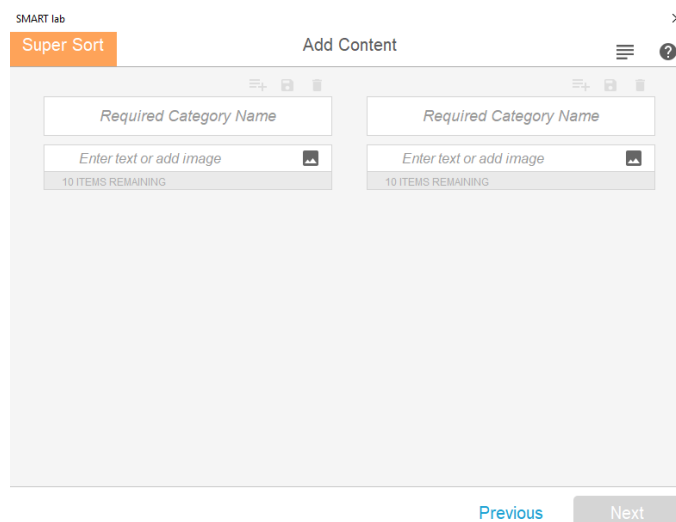
- Z gumbom za zvok  vklopite ali izklopite zvok aktivnosti.
- Za ponovni zagon trenutne aktivnosti uporabite gumb .
- Z gumbom za urejanje dejavnosti  odprete pojavno okno za urejanje dejavnosti.

Dodajanje aktivnosti Super Sort

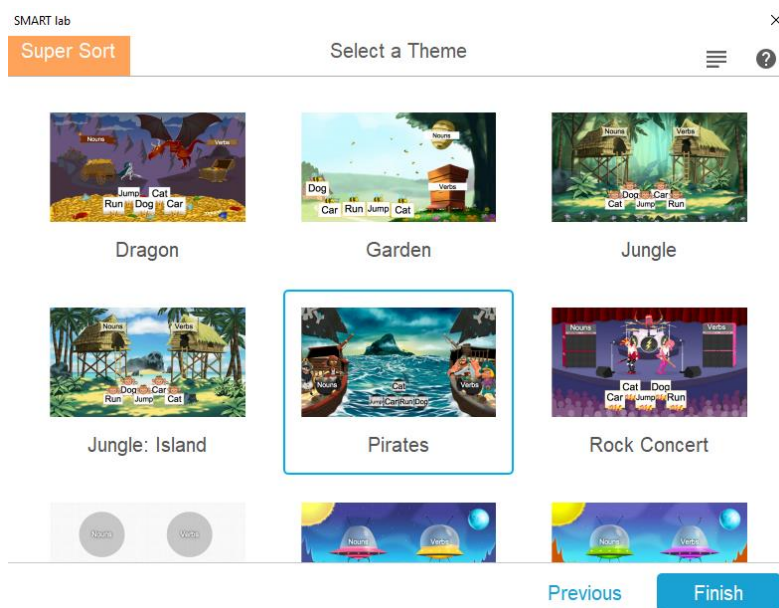
1. Odprite SMART lab s pritiskom na ikono  v orodni vrstici SMART Notebook. Odpre se okno za ustvarjanje aktivnosti.



2. Poiščite aktivnost **Super Sort** in pritisnite na ikono aktivnosti . Odpre se pogovorno okno za dodajanje vsebine.



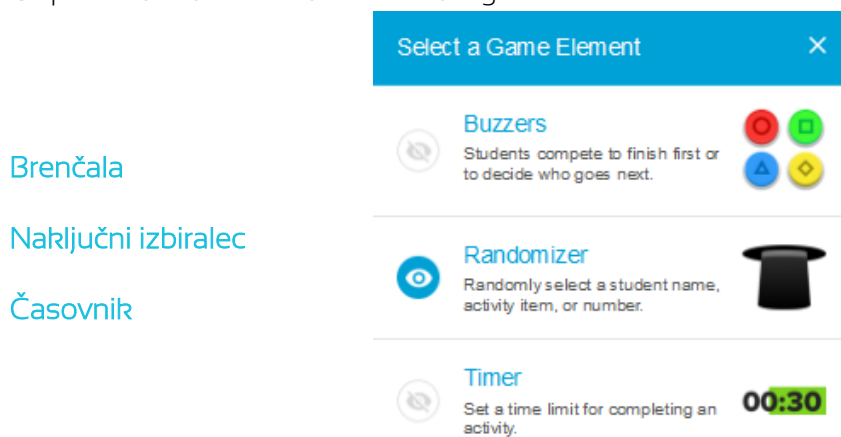
3. V polji »**Required Category Name**« vpišite želeni imeni kategorij.
 4. Vstavite besedilo ali tapnite ikono , da poiščete in dodate sliko. Vstavite lahko do 10 elementov.
 5. Vstavite lahko besedila, slike in imena kategorij iz že predhodno shranjenih vsebin tako, da pritisnete na ikono  in izberete vsebino. Vsebino lahko shranite tako, da pritisnete na ikono  in vpišete ime vsebine.
 6. Ko ste končali pritisnite »**Next**«.
- Odpre se pogovorno okno za izbiro teme.



7. Izberite temo. Tema, ki je izbrana je označena z modrim okvirčkom.
 8. Ko ste končali izberite »Finish«.
- Po nekaj trenutkih se bo **aktivnost Speedup** naložila in bo pripravljena za uporabo.

Dodajanje elementov igre

1. Če želite dejavnosti dodati brenčalo, časovnik ali naključnega izbiralca, pritisnite . Odpre se okno za izbiro elementov igre.

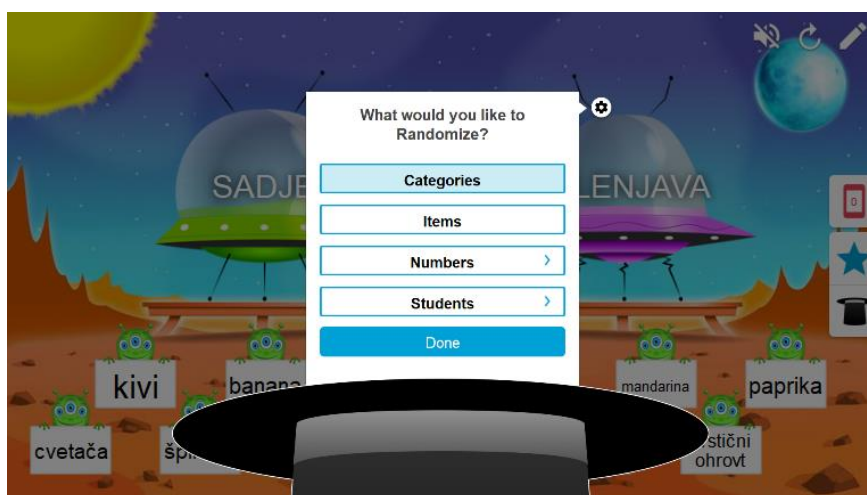


S pritiskom  lahko vedno omogočite ali onemogočite upravljanje tega elementa igre .

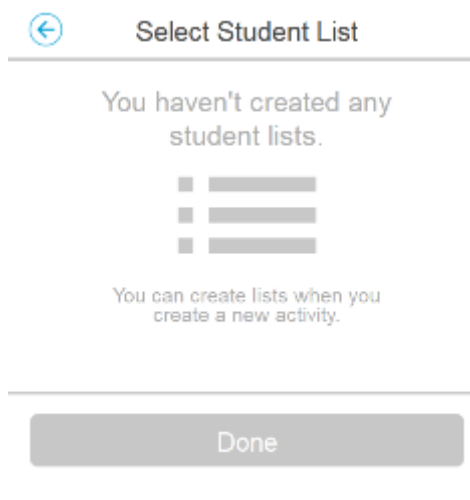
2. Če ste izbrali **brenčala**, se vam v dani aktivnosti pojavijo gumbi brenčal.



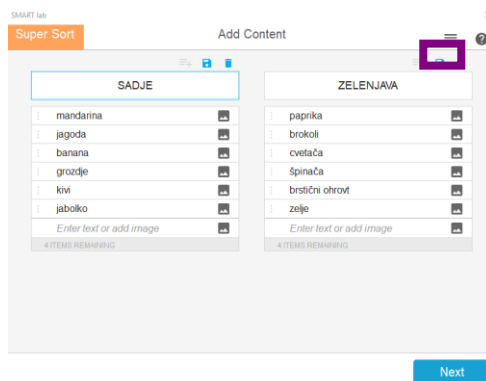
Če ste izbrali **naključnega izbiralca** se vam pojavi podokno, kjer izberete kaj želite naključno izbirati (kategorije, predmete, številke ali učence oz. dijakke). Če želite vmes spremeniti element, ki ga naključno izbirate, pritisnite na ikono za nastavitve ⚙️ in pojavilo se vam bo naslednje okno.



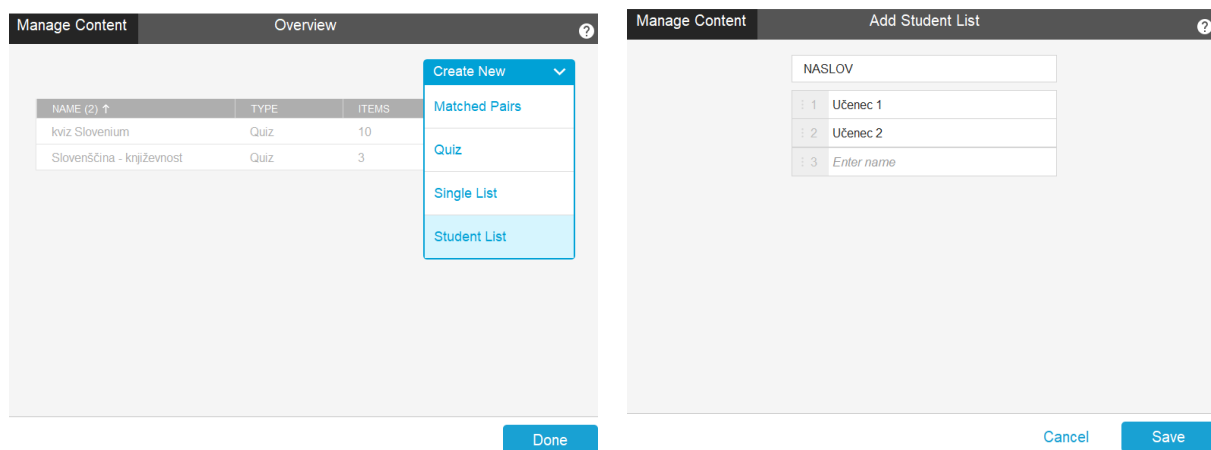
Če izberete slednje, morate predhodno vstaviti seznam učencev/dijakov. V nasprotnem primeru se vam pojavi naslednje okno.



V tem primeru se vrnete v nastavitve aktivnosti . Odpre se vam okno za urejanje aktivnosti.



V zgornjem desnem kotu izberite ikono za upravljanje vsebine in izberite »Create New« nato pa »Student List« oz seznam učencev/dijakov.

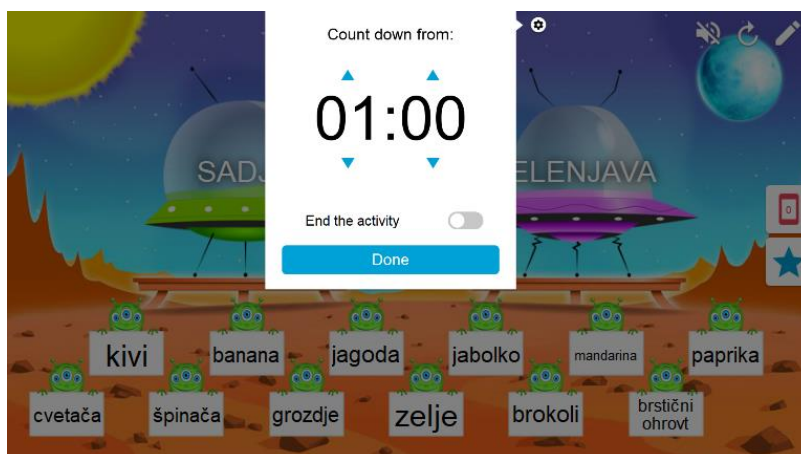


Vpišite ime razreda ter imena učencev ter pritisnite »Save«.

Ko boste odprli naključnega izbiralca, boste lahko izbrali seznam, ki ste ga vstavili.

Če ste izbrali **časovnik**, se vam le ta pojavi v zgornjem robu aktivnosti. S pritiskom na ikono za nastavitve lahko nastavite čas.

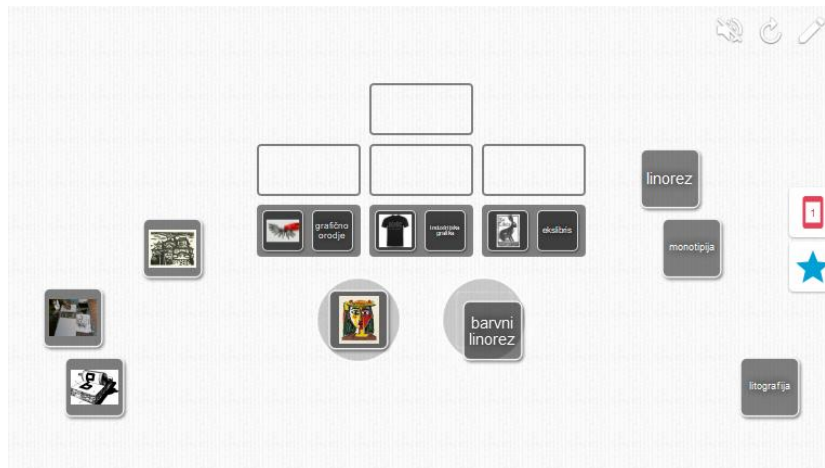
Prav tako lahko vključite možnost, da se aktivnost konča po pretečenem času.



Ustvarjanje in dodajanje aktivnosti Match 'Em Up!

Match 'Em Up! je aktivnost ujemanja, ki uči pomnjenja in korespondenco med postavkami. Igrati lahko dodate tudi elemente igre.

Več si lahko ogledate v [videu](#).

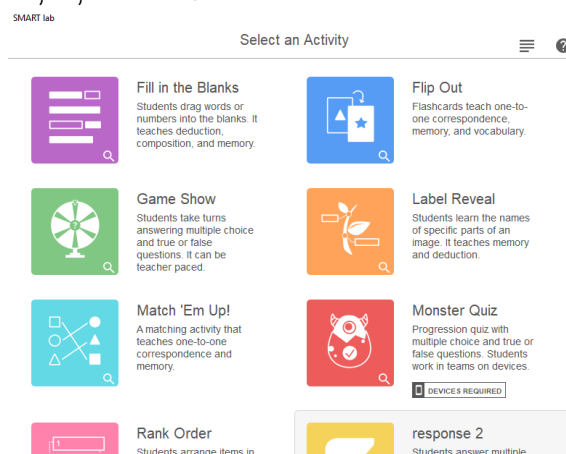


Nasvet

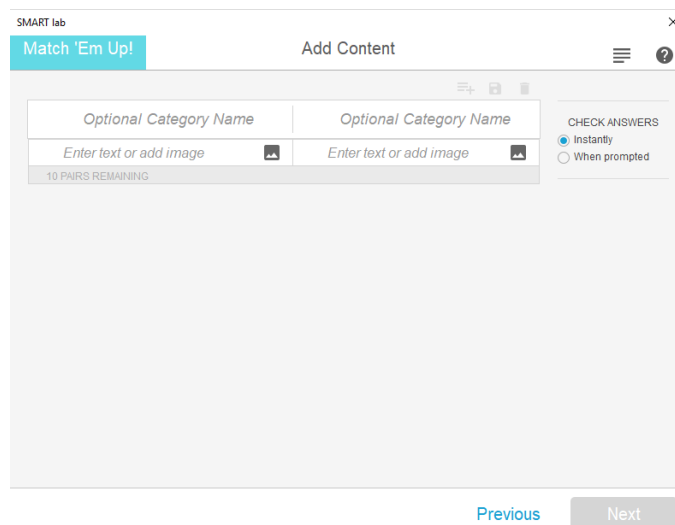
- Z gumbom za zvok  vklopite ali izklopite zvok aktivnosti.
- Za ponovni zagon trenutne aktivnosti uporabite gumb .
- Z gumbom za urejanje dejavnosti  odprete pojavno okno za urejanje dejavnosti.

Dodajanje aktivnosti Match 'Em Up!

1. Odprite SMART lab s pritiskom na ikono  v orodni vrstici SMART Notebooka. Odpre se okno za ustvarjanje aktivnosti.

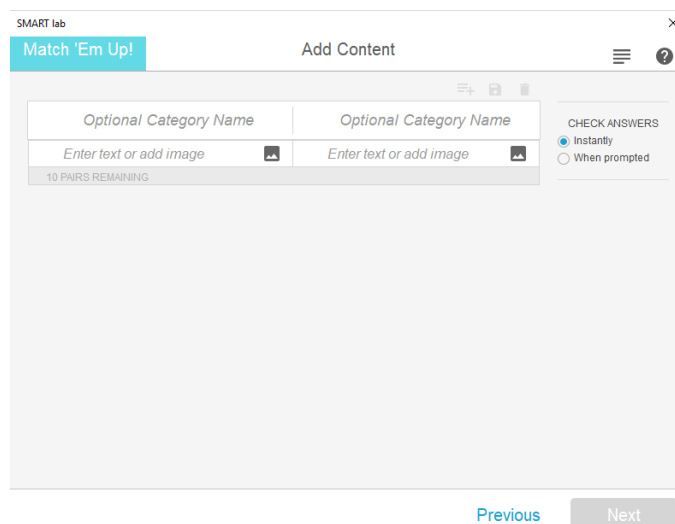


2. Poiščite aktivnost Super Sort in pritisnite na ikono aktivnosti  .
Odpre se pogovorno okno za dodajanje vsebine.

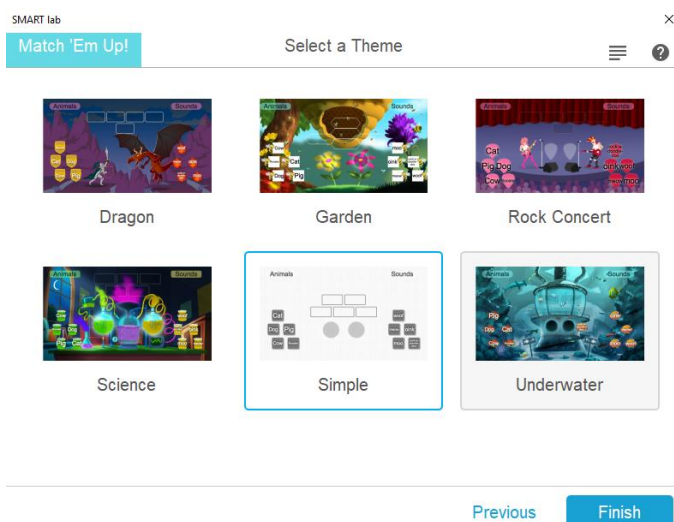


3. V okvirček »Optional Category Name« lahko vpišete imena kategorij.
4. Vnesite besedilo ali pritisnite ikono , da dodate sliko. Vnesete lahko do 10 parov.
5. V razdelku »Check Answers« nastavite preverjanje odgovorov:
 - Izberite »Instantly«, če želite ustreznost parov preverjati sproti.

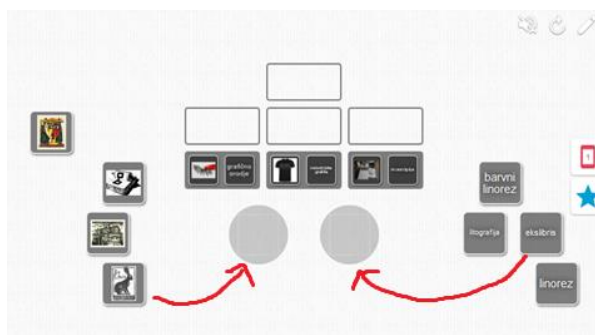
ALI »When prompted«, če želite ustreznost parov preverjati na koncu. Na koncu pritisnete gumb »Check Matches«, če želite preveriti ustreznost parov. Zelena kljukica  ALI rdeči X  prikazujeta ustreznost odgovora.



6. Pritisnite »Next«.
Odpre se pogovorno okno za izbiro teme.



7. Izberite temo. Tema, ki je izbrana je označena z modrim okvirčkom.
 8. Ko ste končali izberite »Finish«.
- Po nekaj trenutkih se bo **aktivnost Match 'Em Up!** naložila in bo pripravljena na uporabo.
9. Po želji lahko dodate elemente igre, ki so opisani spodaj.
 10. Učenci pri aktivnosti tvorijo smiselne pare tako, da v osrednje polje povlečejo element iz leve in element iz desne.



Nasvet

Če je sliko ali besedilo zelo slabo, uporabite magično pisalo ali uporabite prosojnico z galerijo slik. Več si ogledate v TRIKU IN NASVETU: Kako uporabiti magično pisalo v TRIKU IN NASVETU: Priprave na predstavitev.

Dodajanje elementov igre

1. Če želite dejavnosti dodati brenčalo, časovnik ali naključnega izbiralca, pritisnite . Odpre se okno za izbiro elementov igre.

Brenčala

Naključni izbiralec

Časovnik

S pritiskom  lahko vedno onemogočite upravljanje tega

Select a Game Element
×



Buzzers

Students compete to finish first or to decide who goes next.





Randomizer

Randomly select a student name, activity item, or number.





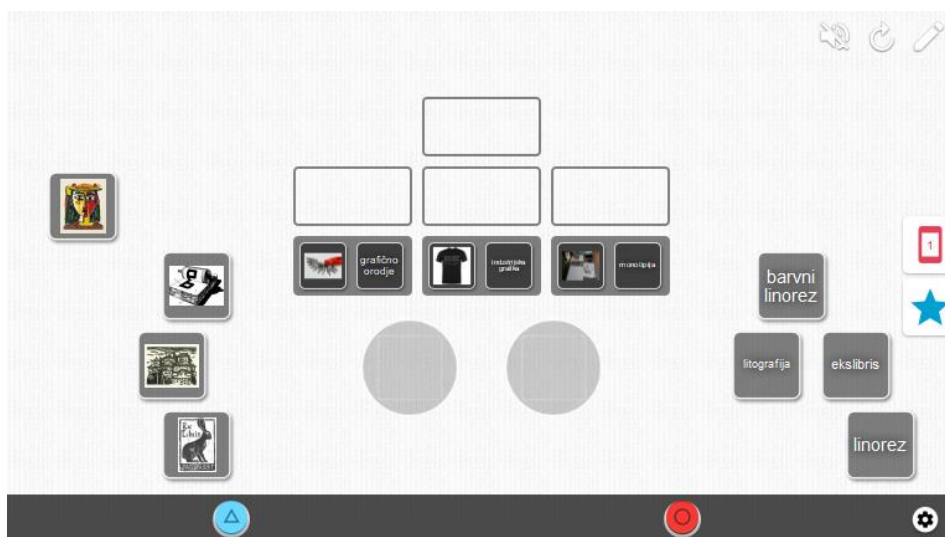
Timer

Set a time limit for completing an activity.

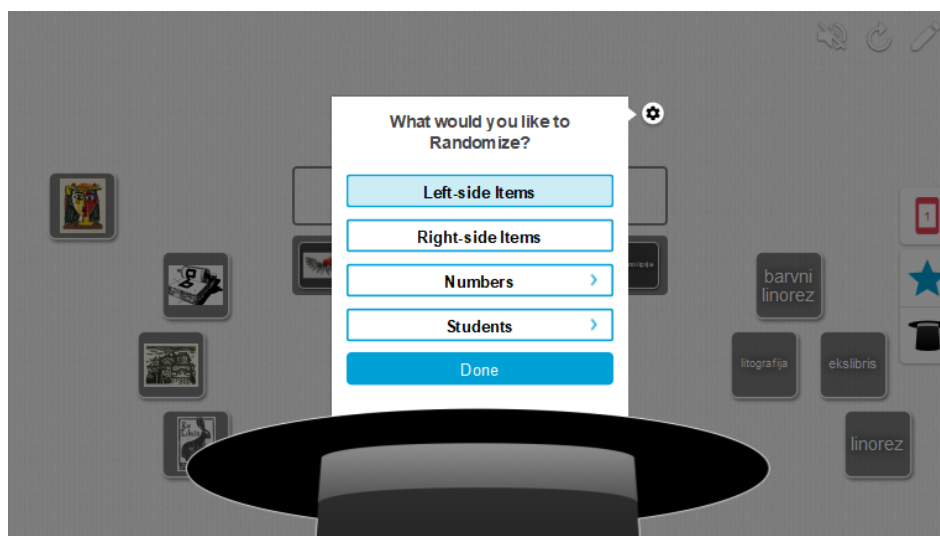
00:30

omogočite  ali elementa igre .

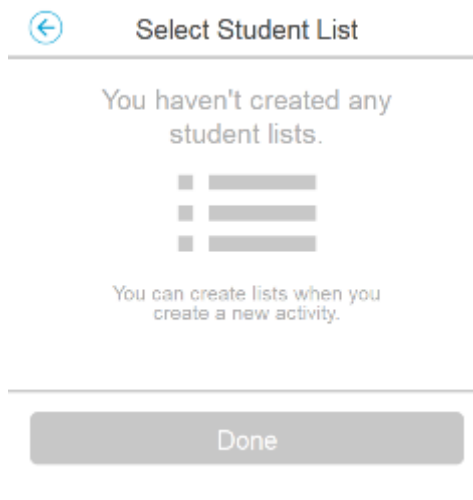
2. Če ste izbrali **brenčala**, se vam v dani aktivnosti pojavijo gumbi brenčal.



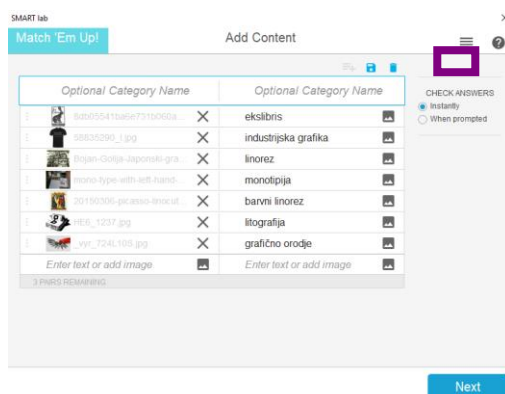
Če ste izbrali **naključnega izbiralca** se vam pojavi podokno, kjer izberete kaj želite naključno izbirati (elemente levo, elemente desno, številke ali učence). Če želite vmes spremeniti element, ki ga naključno izbirate, pritisnite na ikono za nastavitve  in pojavilo se vam bo to okno.



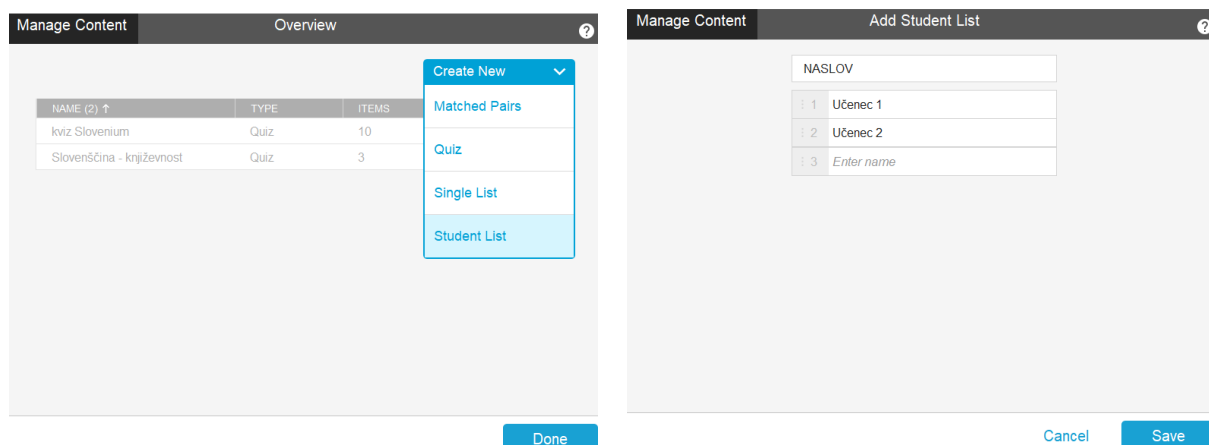
Če izberete slednje, morate predhodno vstaviti seznam učencev/dijakov. V nasprotnem primeru se vam pojavi naslednje okno.



V tem primeru se vrnite v nastavitve aktivnosti . Odpre se vam okno za urejanje aktivnosti.



V zgornjem desnem kotu izberite ikono  za upravljanje vsebine an izberite »Create New« nato pa »Student List« oz seznam učencev/dijakov.

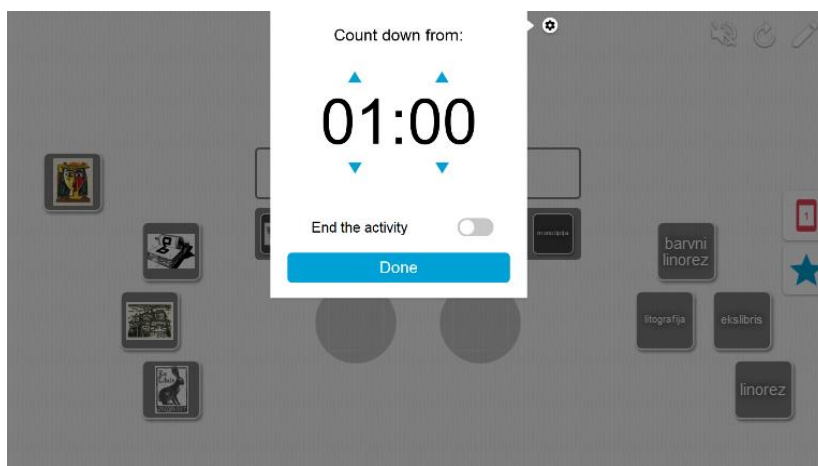


Vpišite ime razreda ter imena učencev ter pritisnite »Save«.

Ko boste odprli naključnega izbiralca boste lahko izbrali seznam, ki ste ga vstavili.

Če ste izbrali **časovnik**, se vam le ta pojavi v zgornjem robu aktivnosti. S pritiskom na ikono za nastavitve ⚙️ lahko nastavite čas.

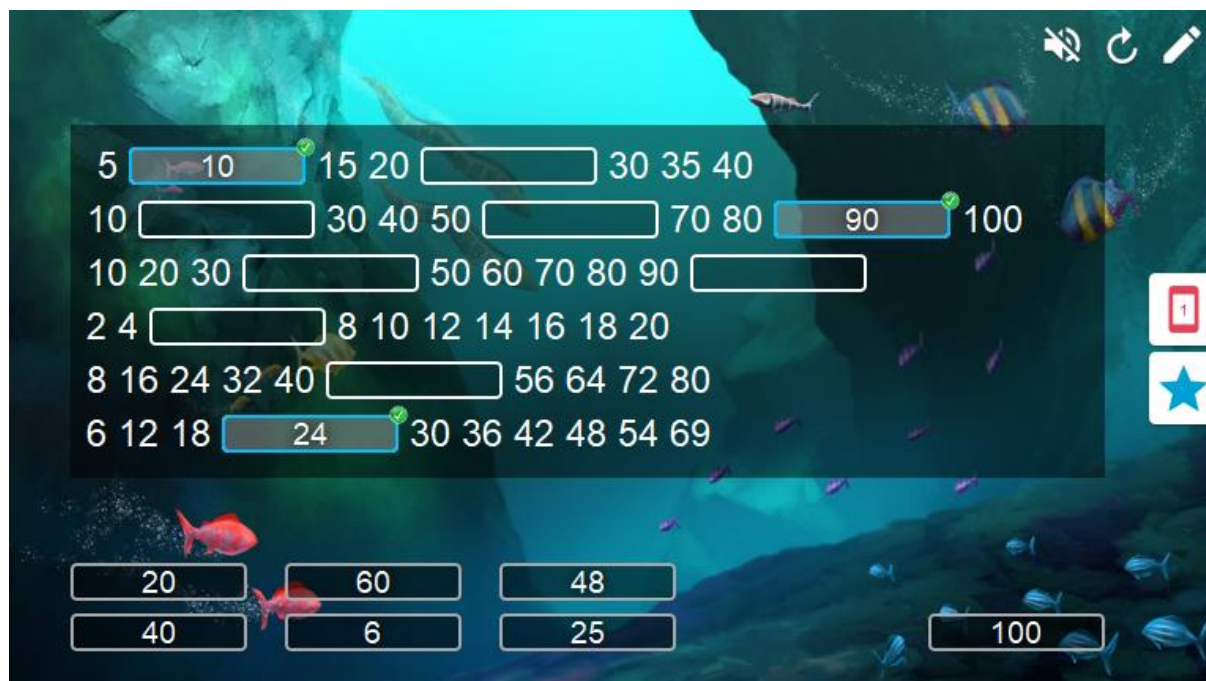
Prav tako lahko vključite možnost, da se aktivnost konča po pretečenem času.



Ustvarjanje in dodajanje aktivnosti Fill In the Blanks

Fill in the Blanks je zabavna aktivnost, pri kateri sodelujoči v prazne okvirčke, ki jih je določil učitelj, povlečejo manjkajoče besede ali številke.

Več si lahko ogledate v [videu](#).

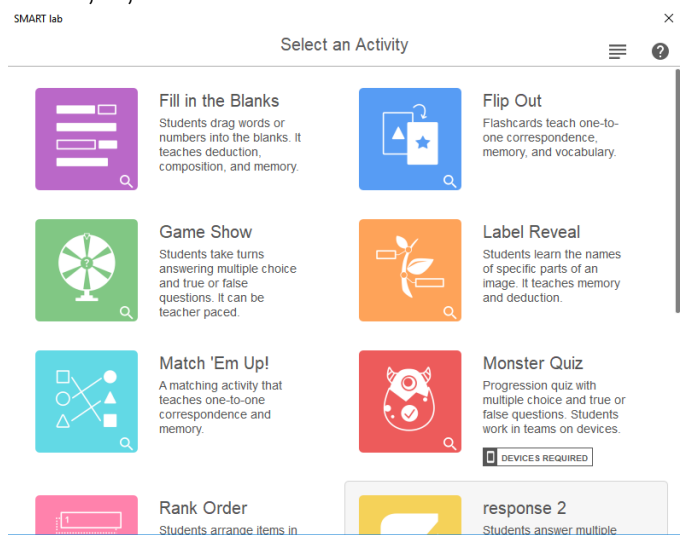


Nasvet

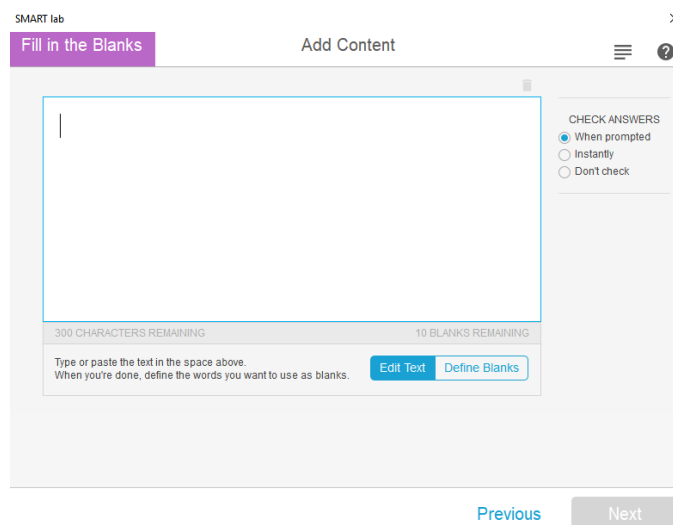
- Z gumbom za zvok  vklopite ali izklopite zvok aktivnosti.
- Za ponovni zagon trenutne aktivnosti uporabite gumb .
- Z gumbom za urejanje dejavnosti  odprete pojavno okno za urejanje dejavnosti.

Dodajanje aktivnosti Fill in the Blanks

1. Odprite SMART lab s pritiskom na ikono  v orodni vrstici SMART Notebook. Odpre se okno za ustvarjanje aktivnosti.



2. Poiščite aktivnost **Fill in the Blanks** in pritisnite na ikono aktivnosti . Odpre se pogovorno okno za dodajanje vsebine.



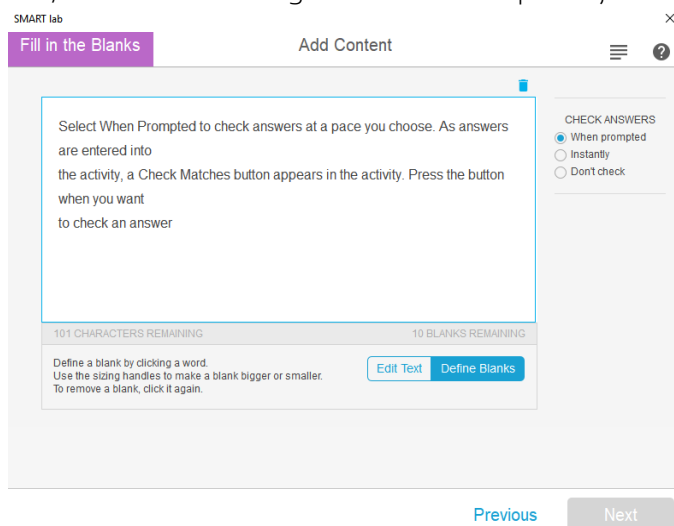
3. V polje za vnos besedila vpišite želeno besedilo, ki lahko vsebuje maksimalno 300 znakov. Števec v spodnjem levem kotu prikazuje preostalo število znakov.
4. V razdelku »Check Answers« izberite »Instantly«, če želite sproti preverjati ustreznost odgovorov.

ALI

izberite »When Prompted«, če želite ustreznost odgovorov preverjati na koncu.

ALI

Izberite »Don't check«, če ustreznosti odgovorov ne želite preverjati.



5. Pritisnite »Define Blocks«, da omogočite način označevanja besed/števil.
6. Besedo označite tako, da pritisnete nanjo. Če želite hkrati označiti več besed/števil,

uporabite ročico .

Besedo od-označite tako, da znova pritisnete nanjo.

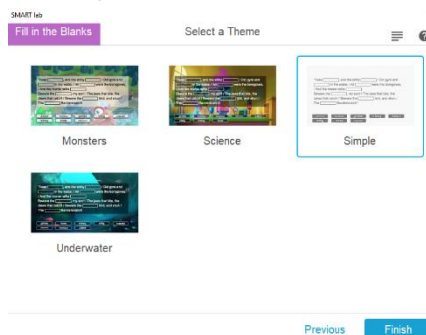


Opomba

Če znova želite urejati besedilo, izberite



7. Če ste končali z označevanjem besed, pritisnite »Next«.
- Odpre se pogovorno okno za izbiro teme.



8. Izberite temo. Tema, ki je izbrana je označena z modrim okvirčkom.

9. Ko ste končali izberite »Finish«.

Po nekaj trenutkih se bo **aktivnost Fill in the Blanks** naložila in bo pripravljena na uporabo.

Dodajanje elementov igre

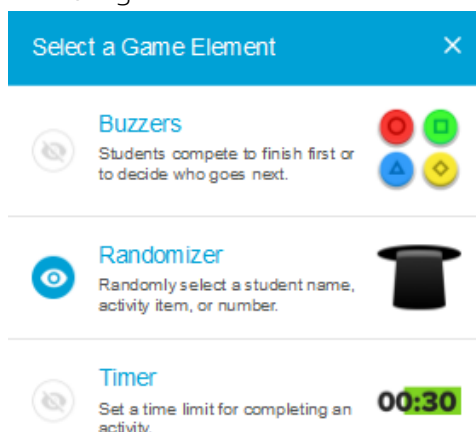
1. Če želite dejavnosti dodati brenčalo, časovnik ali naključnega izbiralca, pritisnite .

Odpre se okno za izbiro elementov igre.

Brenčala

Naključni izbiralec

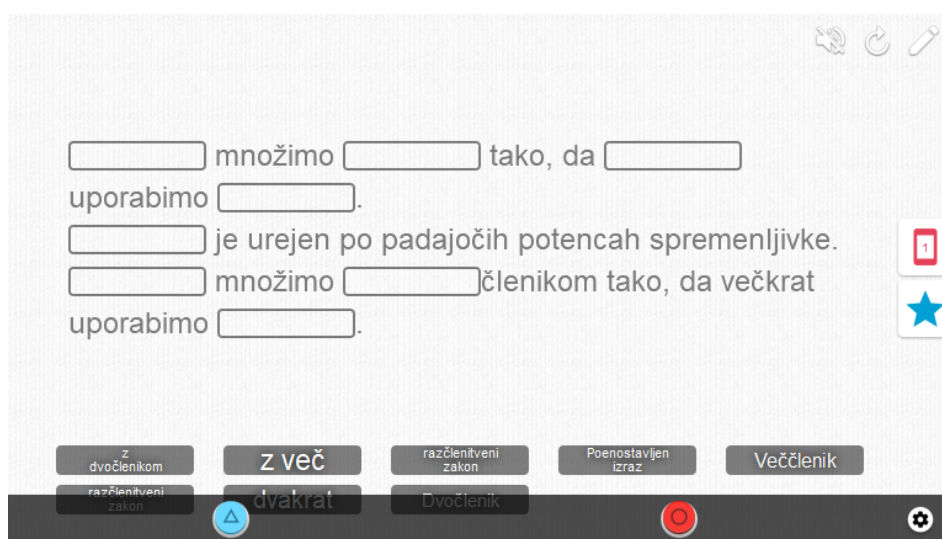
Časovnik



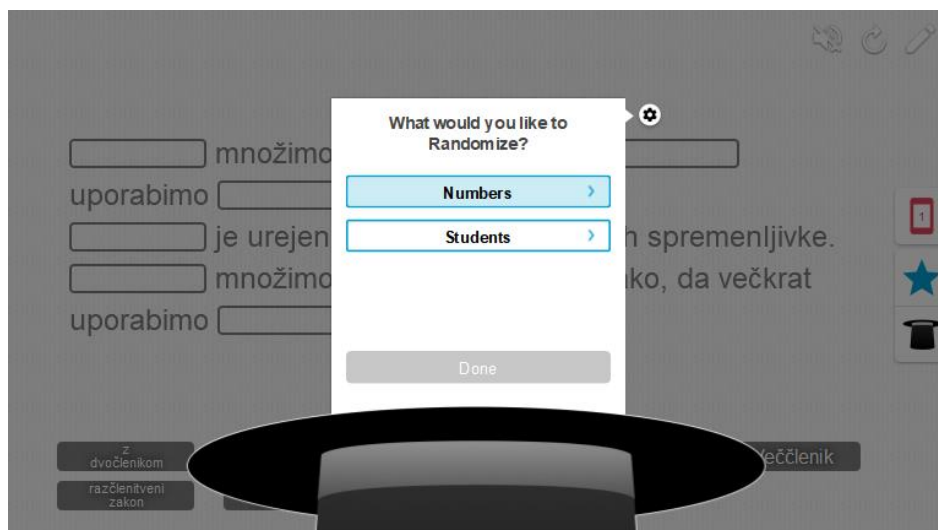
S pritiskom  lahko vedno onemogočite upravljanje tega

omogočite  ali elementa igre .

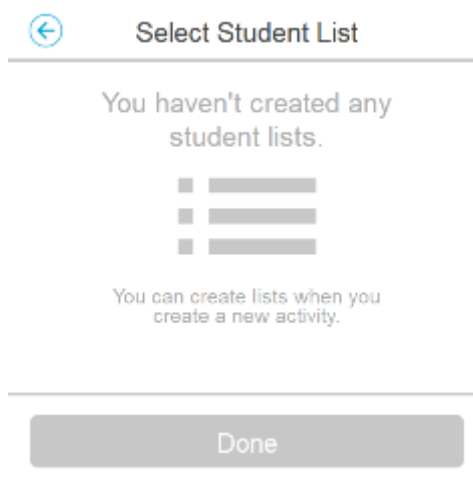
2. Če ste izbrali **brenčala**, se vam v dani aktivnosti pojavijo gumbi brenčal.



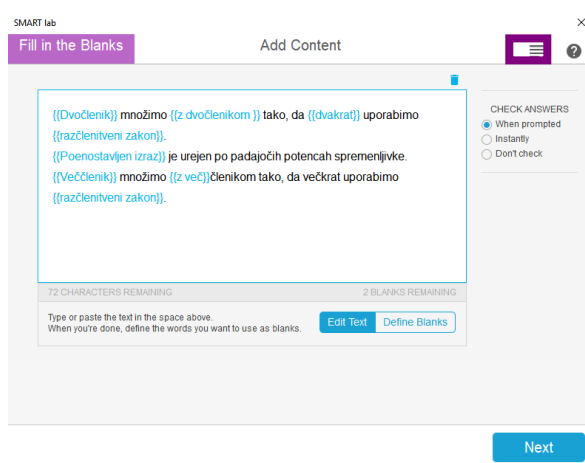
Če ste izbrali **naključnega izbiralca** se vam pojavi podokno, kjer izberete kaj želite naključno izbirati (kategorije, predmete, številke ali učence oz. dijake). Če želite vmes spremeniti element, ki ga naključno izbirate, pritisnite na ikono za nastavitve  in pojavilo se vam bo to okno.



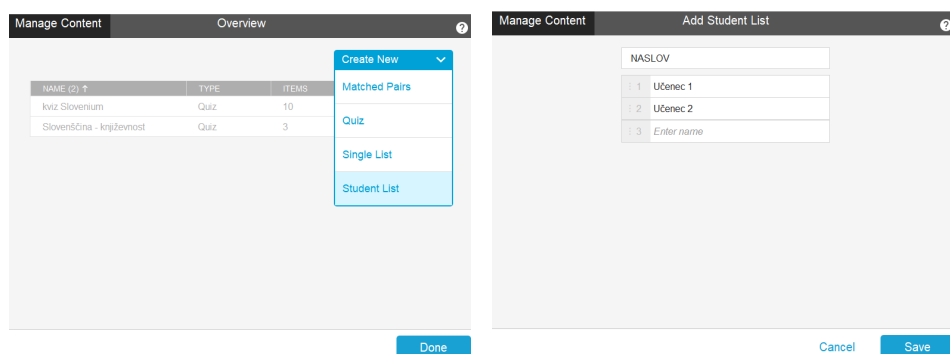
Če izberete slednje, morate predhodno vstaviti seznam učencev/dijakov. V nasprotnem primeru se vam pojavi naslednje okno.



V tem primeru se vrnite v nastavitve aktivnosti  . Odpre se vam okno za urejanje aktivnosti.



V zgornjem desnem kotu izberite ikono  za upravljanje vsebine an izberite »Create New« nato pa »Student List« oz seznam učencev/dijakov.



Vpišite ime razreda ter imena učencev ter pritisnite »Save«.

Ko boste odprli naključnega izbiralca boste lahko izbrali seznam, ki ste ga vstavili.

Če ste izbrali **časovnik**, se vam le ta pojavi v zgornjem robu aktivnosti. S pritiskom na ikono za nastavitve  lahko nastavite čas.

Prav tako lahko vključite možnost, da se aktivnost konča po pretečenem času.

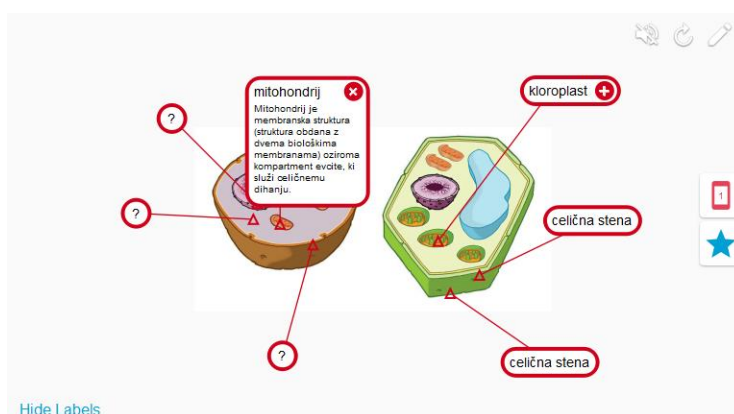
Nasvet

Zelena kljukica  ALI rdeči X  prikazujeta ustreznost razvrščenega elementa. Elemente lahko učenci predstavljajo, dokler niso vsi odgovori pravilni.

Ustvarjanje in dodajanje aktivnosti Label Reveal

Aktivnost Label Reveal je odličen način, da učenci/dijaki globlje razvijejo razumevanje sistemov in njihove komponente. Aktivnost poudarja spomin in dedukcijo.

Več si lahko ogledate v [videu](#).

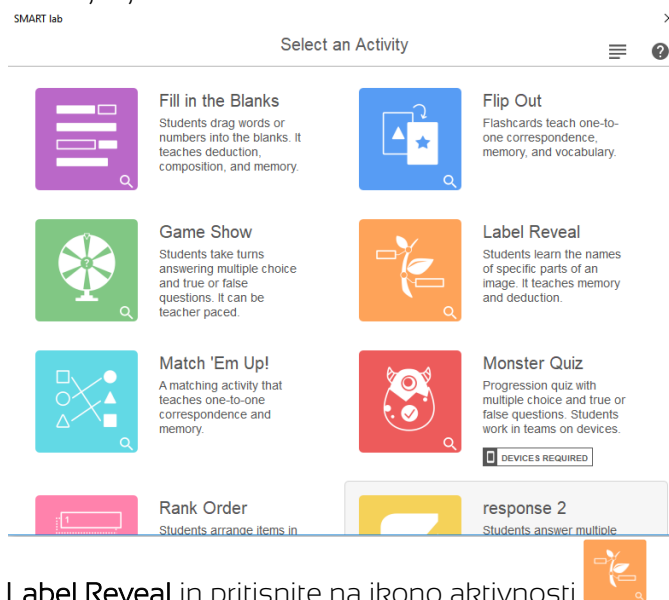


Nasvet

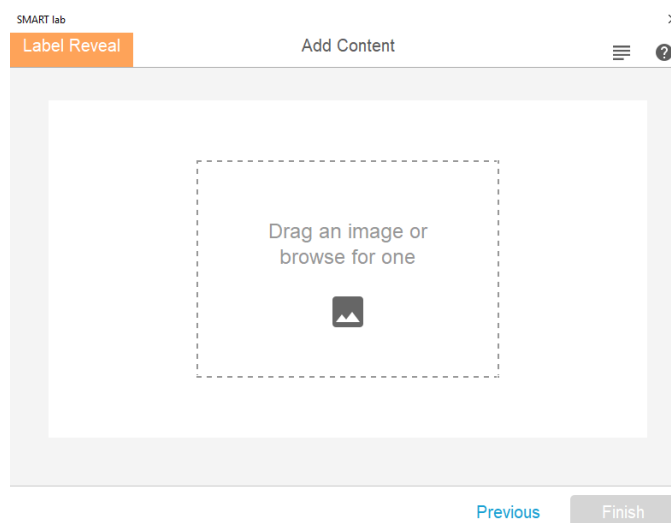
- Z gumbom za zvok  vklopite ali izklopite zvok aktivnosti.
- Za ponovni zagon trenutne aktivnosti uporabite gumb .
- Z gumbom za urejanje dejavnosti  odprete pojavno okno za urejanje dejavnosti.

Dodajanje aktivnosti Label Reveal

1. Odprite SMART lab s pritiskom na ikono  v orodni vrstici SMART Notebook. Odpre se okno za ustvarjanje aktivnosti.



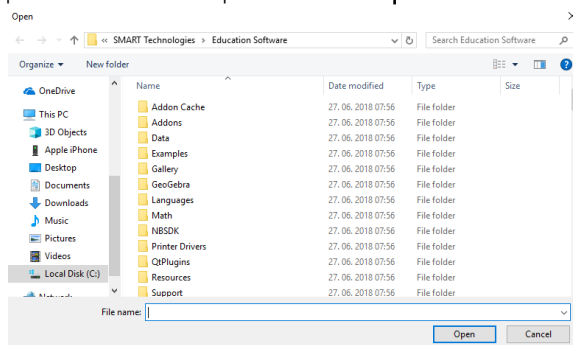
2. Poiščite aktivnost **Label Reveal** in pritisnite na ikono aktivnosti . Odpre se pogovorno okno za dodajanje vsebine.



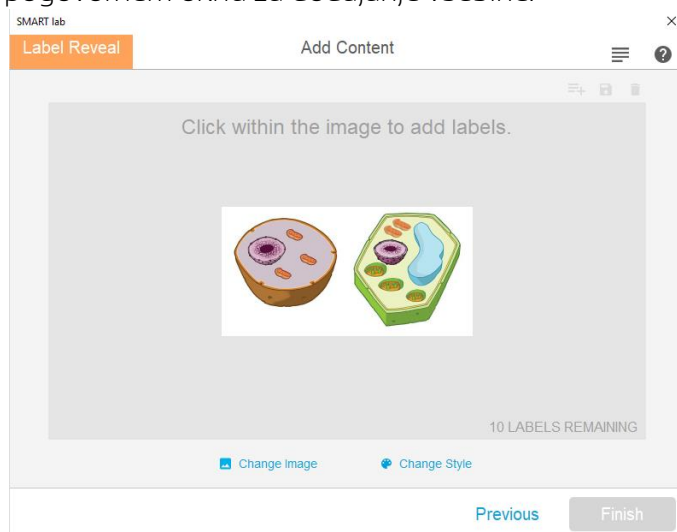
3. V kvadratno polje »Drag an image od browse for one« povlecite sliko.

ALI

Pritisnite na ikono , da poiščete ali izberete sliko, shranjeno na računalniku. Odpre se pogovorno okno, kjer poiščete sliko in pritisnete **Odprti**.



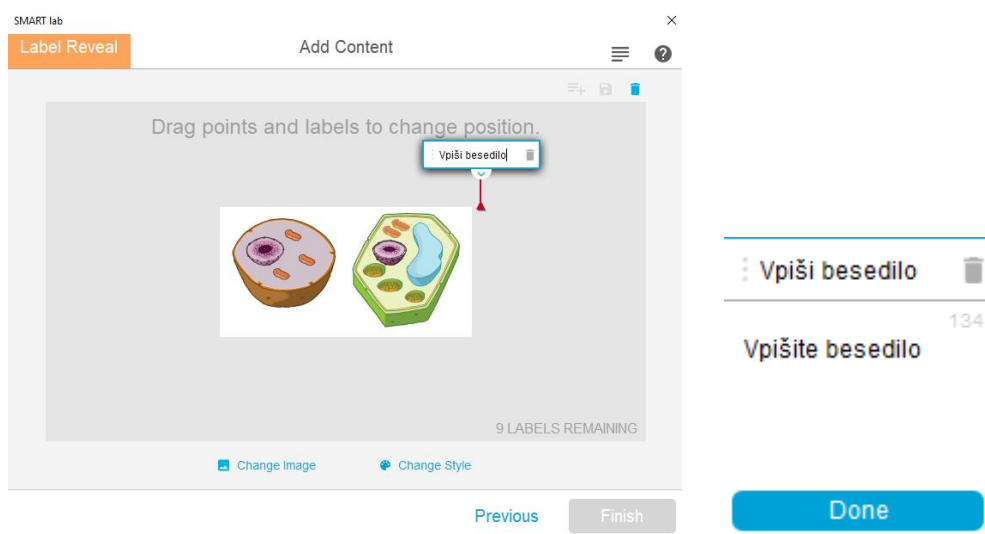
Slika se prikaže v pogovornem oknu za dodajanje vsebine.



4. Kliknite na dele slike, kjer želite dodate oznake.

Prikaže se urejevalnik oznake.

5. V polje oznake vpišite besedilo.



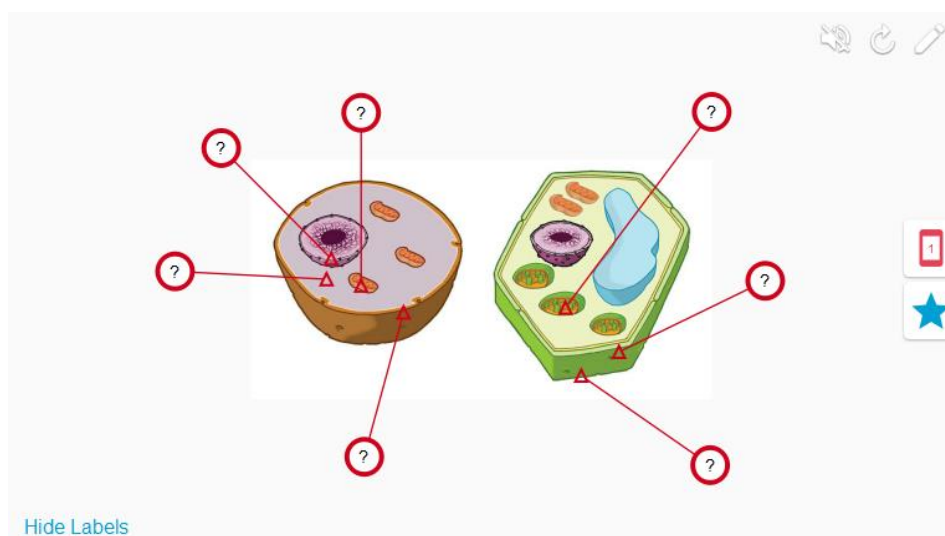
6. Če želite oznaki dodati kratek opis do 150 znakov, pritisnite na  in vpišite besedilo. Ko ste končali z vnosom, pritisnite »**Done**«.

7. Oznako premaknete tako, da pritisnete na  in jo povlečete na želeno mesto.
8. Slog oznake spremenite tako, da pritisnete »**Change Style**«. Slog, ki ste ga izbrali, je označen z modro črto.

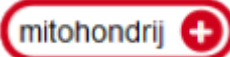


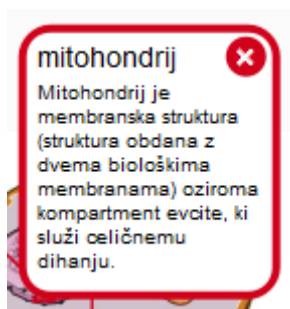
9. Dodate lahko do 10 oznak. V spodnjem desnem robu se vam sproti prikazuje število preostalih oznak.
10. Ko ste končali izberite »**Finish**«.

Po nekaj trenutkih se bo aktivnost **Label Reveal** naložila in bo pripravljena za uporabo.



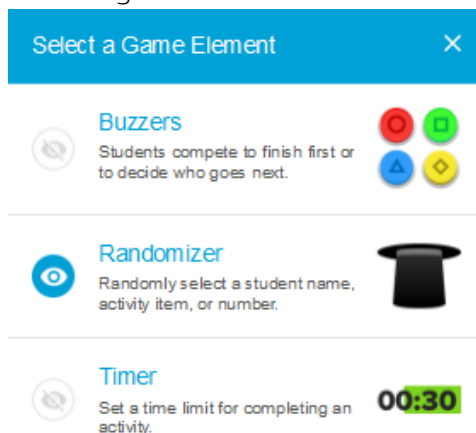
Vaše oznake se prikažejo kot ikone vprašaja . Ko pritisnete nanjo, se razkrije ime oznake. Skrijete jo tako, da ponovno pritisnete nanjo. Če oznaka vsebuje + kot prikazuje slika

, je dodan kratek opis, ki ga lahko odprete tako, da pritisnete na +.



Dodajanje elementov igre

- Če želite dejavnosti dodati brenčalo, časovnik ali naključnega izbiralca, pritisnite . Odpre se okno za izbiro elementov igre.

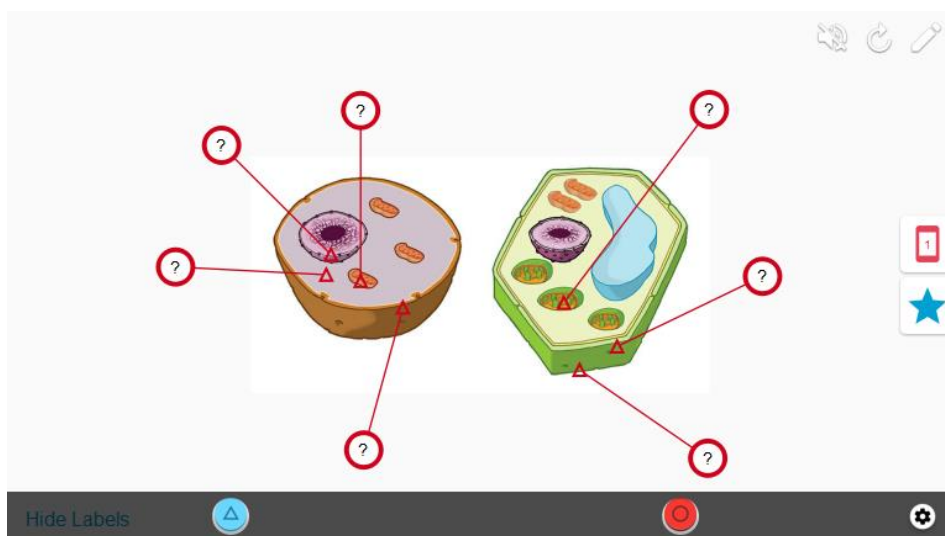


S pritiskom  lahko vedno onemogočite upravljanje tega

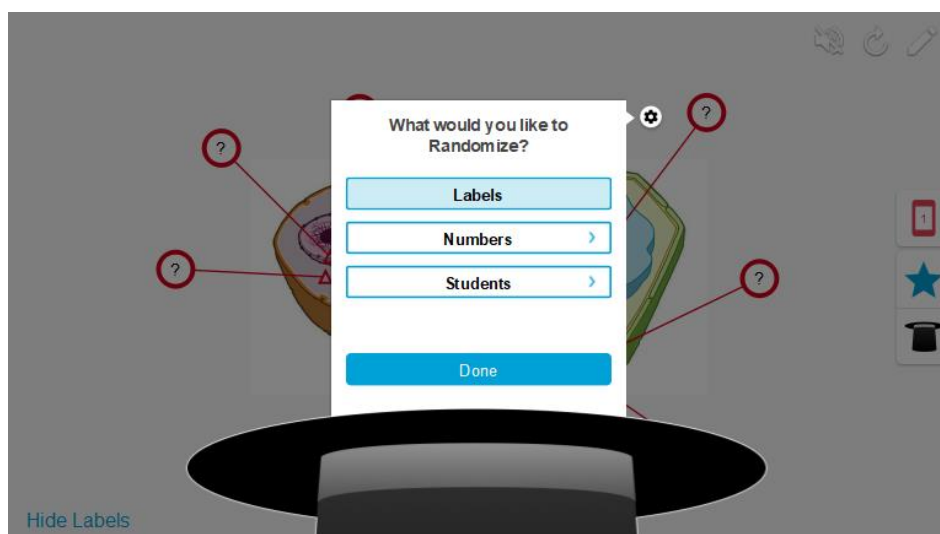
omogočite  ali elementa igre .

- Če ste izbrali **brenčala**, se pojavijo gumbi brenčal.

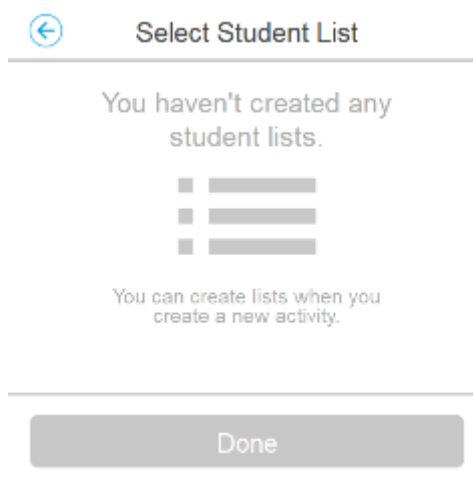
vam v dani aktivnosti



Če ste izbrali **naključnega izbiralca** se vam pojavi podokno, kjer izberete kaj želite naključno izbirati (oznake, številke ali učence). Če želite vmes spremeniti element, ki ga naključno izbirate, pritisnite na ikono za nastavitve  in pojavilo se vam bo to okno.



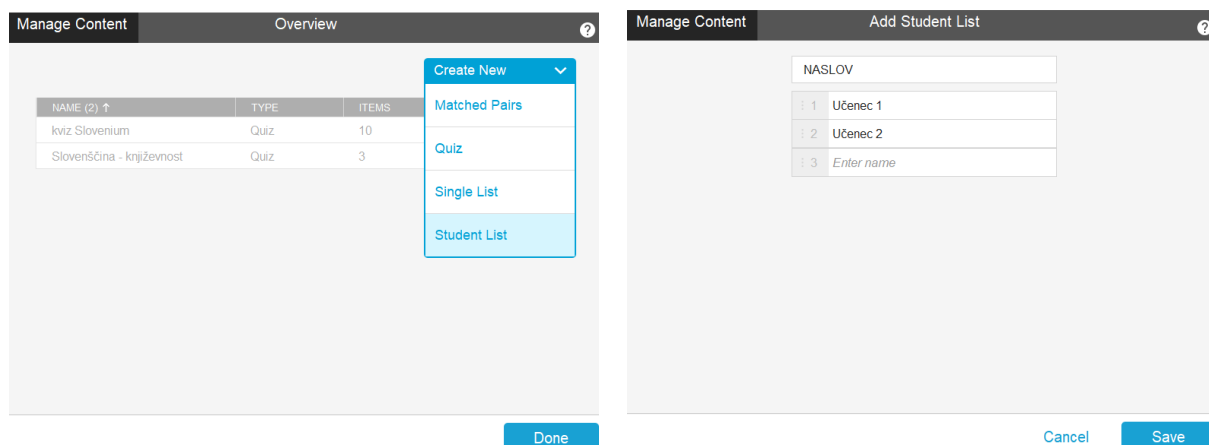
Če izberete slednje, morate predhodno vstaviti seznam učencev/dijakov. V nasprotnem primeru se vam pojavi naslednje okno.



V tem primeru se vrnite v nastavitve aktivnosti . Odpre se vam okno za urejanje aktivnosti.



V zgornjem desnem kotu izberite ikono  za upravljanje vsebine an izberite »Create New« nato pa »Student List« oz seznam učencev/dijakov.

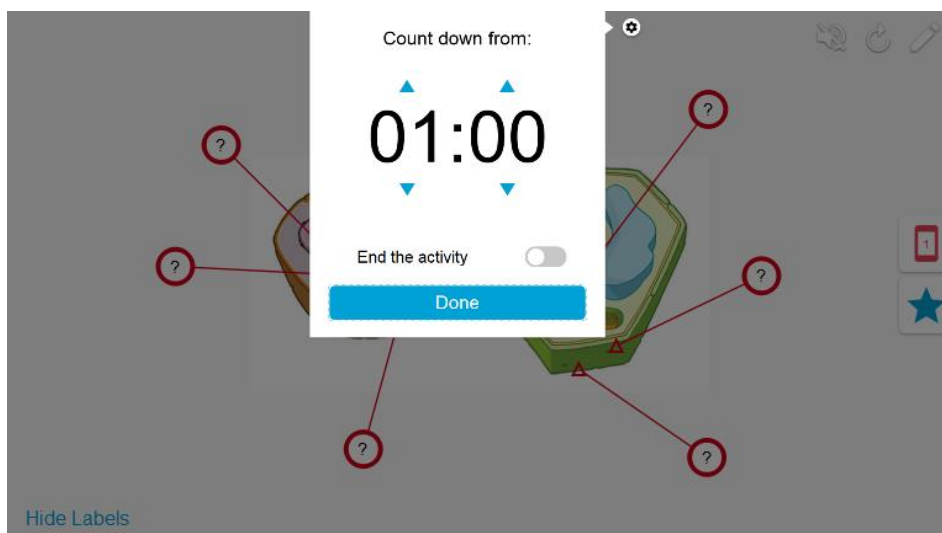


Vpišite ime razreda ter imena učencev ter pritisnite »Save«.

Ko boste odprli naključnega izbiralca boste lahko izbrali seznam, ki ste ga vstavili.

Če ste izbrali **časovnik**, se vam le ta pojavi v zgornjem robu aktivnosti. S pritiskom na ikono za nastavitve ⚙ lahko nastavite čas.

Prav tako lahko vključite možnost, da se aktivnost konča po pretečenem času.



Ustvarjanje in dodajanje aktivnosti Rank Order

V aktivnosti Rank Order učenci razvrščajo elemente po ustreznem vrstnem redu in se pri tem seznani s primerjavo le teh.

Več si lahko ogledate v [videu](#).

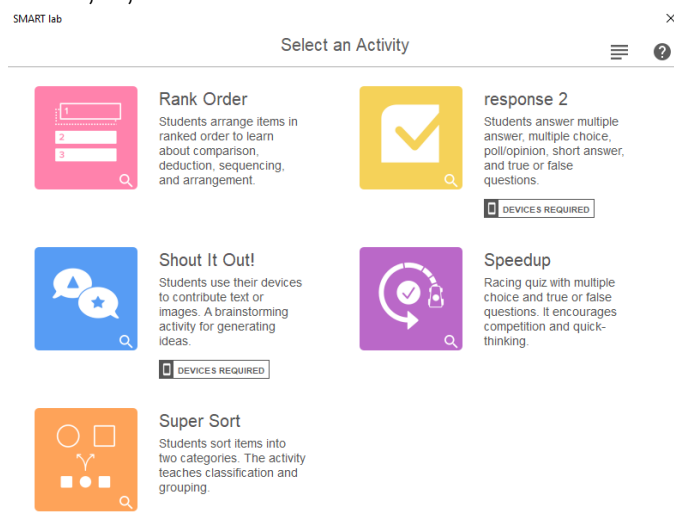


Nasvet

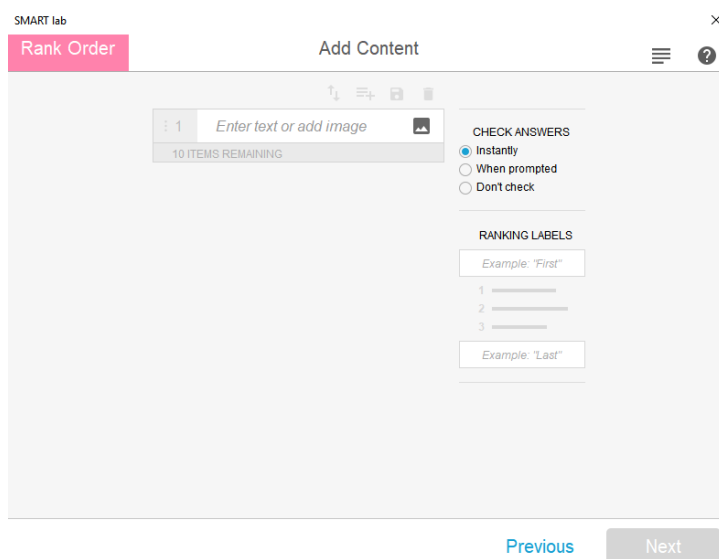
- Z gumbom za zvok  vklopite ali izklopite zvok aktivnosti.
- Za ponovni zagon trenutne aktivnosti uporabite gumb .
- Z gumbom za urejanje dejavnosti  odprete pojavno okno za urejanje dejavnosti.

Dodajanje aktivnosti Rank Order

1. Odprite SMART lab s pritiskom na ikono  v orodni vrstici SMART Notebook. Odpre se okno za ustvarjanje aktivnosti.



2. Poiščite aktivnost Rank Order in pritisnite na ikono aktivnosti . Odpre se pogovorno okno za dodajanje vsebine.



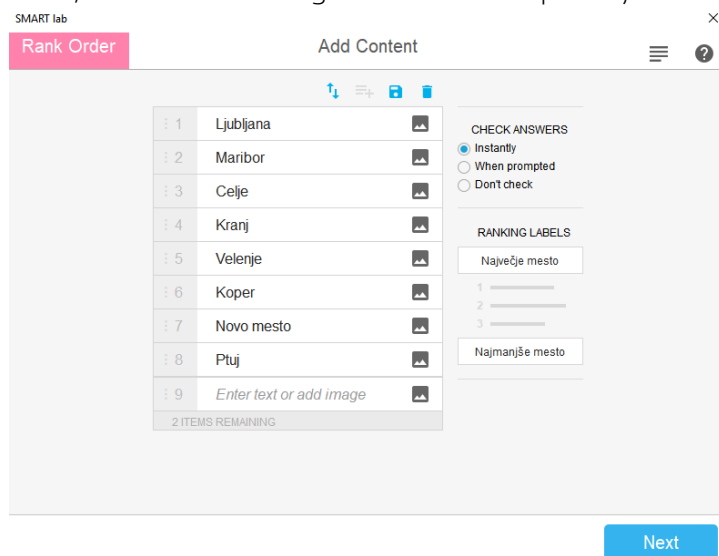
3. Vnesite besedilo ali pritisnite ikono , da dodate sliko. Če izberete sliko, lahko pri predvajanju igre pritisnete nanjo, da se poveča.
4. Pritisnite , da preusmerite vrstni red besedilnih elementov.
5. V razdelku »Check Answers« izberite »Instantly«, če želite sproti preverjati ustreznost odgovorov.

ALI

izberite »When Prompted«, če želite ustreznost odgovorov preverjati na koncu.

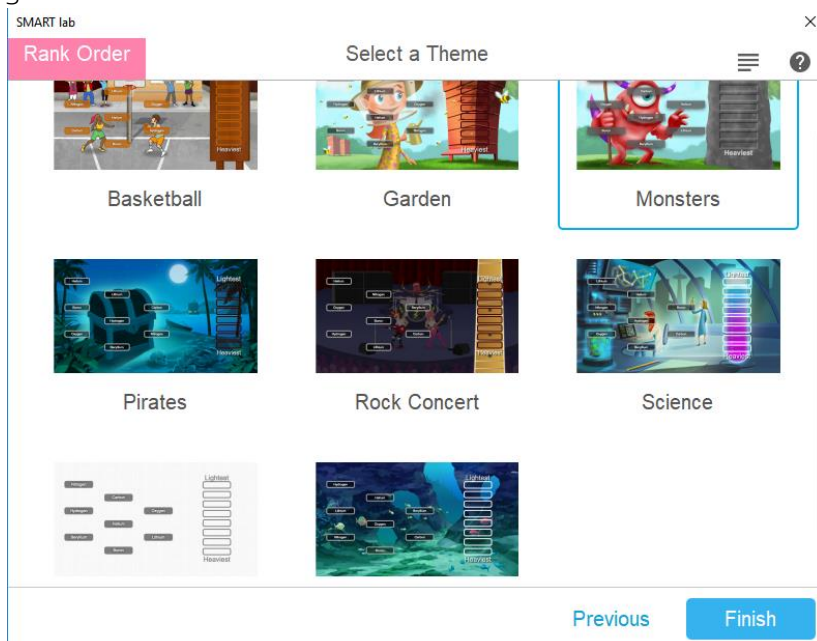
ALI

Izberite »Don't check«, če ustreznosti odgovorov ne želite preverjati.



6. V razdelku »Ranking Labels« vnesite besede, ki želite, da se pojavijo pri razvrščanju, kot na primer Največje – Najmanjše mesto.
7. Izberite »Next«.

Odpre se pogovorno okno za izbiro teme.



8. Izberite temo. Tema, ki je izbrana je označena z modrim okvirčkom.

9. Ko ste končali izberite »Finish«.

Po nekaj trenutkih se bo **aktivnost Rank Order** naložila in bo pripravljena na uporabo.

10. Po želji lahko dodate tudi elemente igre, ki so opisani spodaj.
11. Učenci morajo nato povleči elemente v ustreznem vrstnem redu od zgoraj navzdol.

Nasvet

Zelena kljukica  ALI rdeči X  prikazujeta ustreznost razvrščenega elementa. Elemente lahko učenci predstavljajo, dokler niso vsi odgovori pravilni.

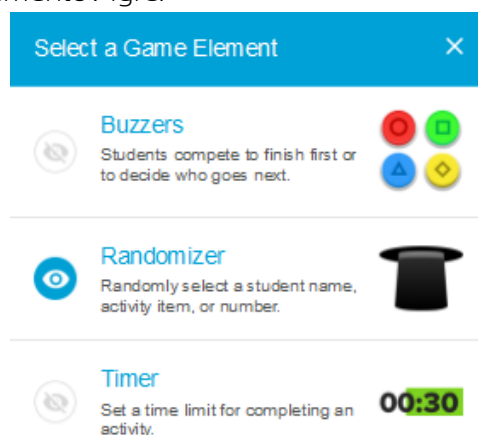
Dodajanje elementov igre

1. Če želite dejavnosti dodati brenčalo, časovnik ali naključnega izbiralca, pritisnite . Odpre se okno za izbiro elementov igre.

Brenčala

Naključni izbiralec

Časovnik

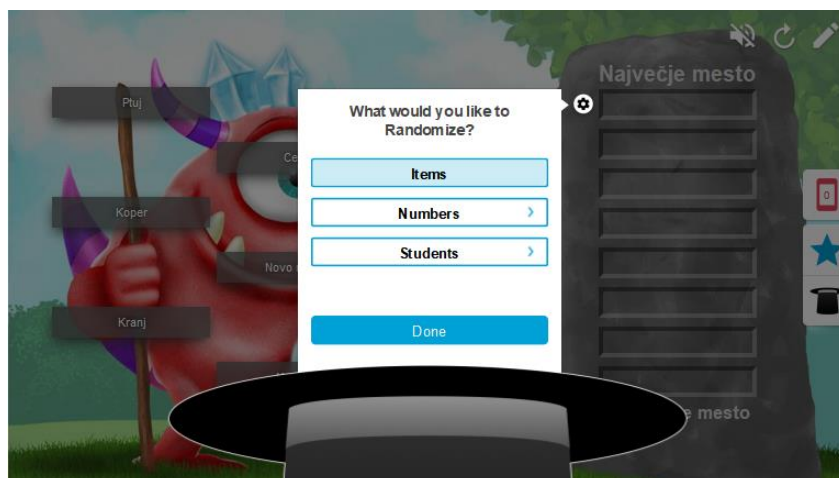


S pritiskom  lahko vedno omogočite ali onemogočite upravljanje tega elementa igre .

2. Če ste izbrali **brenčala**, se vam v dani aktivnosti pojavijo gumbi brenčal.



Če ste izbrali **naključnega izbiralca** se vam pojavi podokno, kjer izberete kaj želite naključno izbirati (kategorije, predmete, številke ali učence oz. dijake). Če želite vmes spremeniti element, ki ga naključno izbirate, pritisnite na ikono za nastavitve ⚙️ in pojavilo se vam bo to okno.

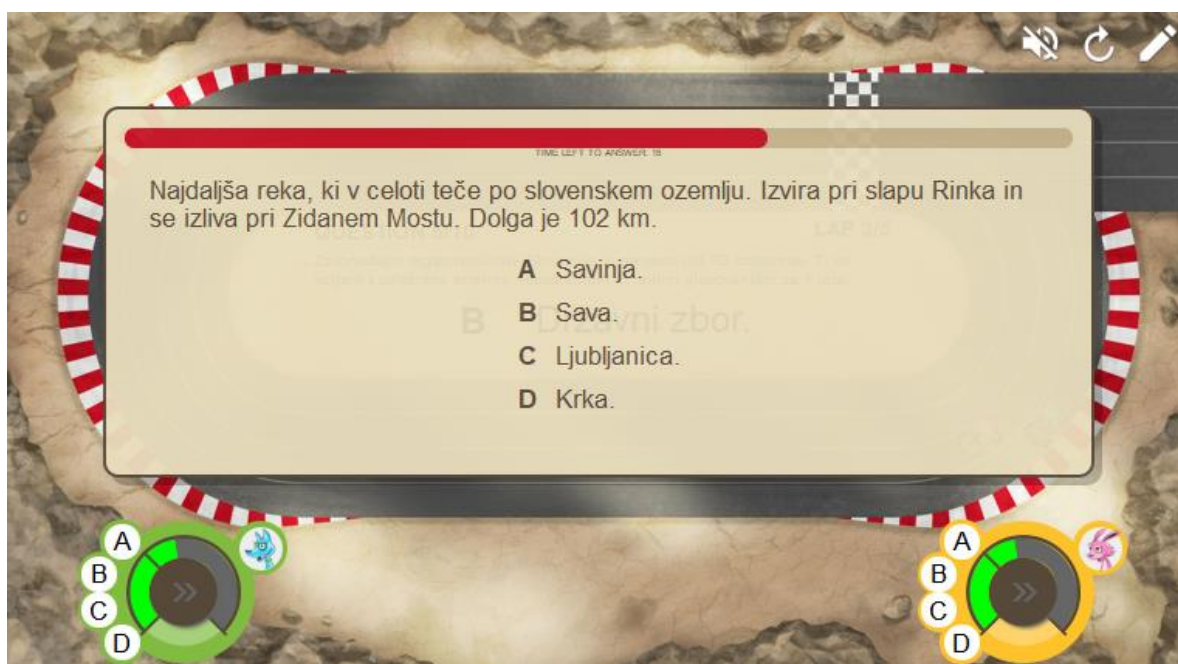


Če izberete slednje, morate predhodno vstaviti seznam učencev/dijakov. V nasprotnem primeru se vam pojavi naslednje okno.

Ustvarjanje in dodajanje aktivnosti Speedup

Speedup je dirkačni kviz z vprašanji z več odgovori ali vprašanja, ki vsebujejo odgovore pravilno ali napačno. Učenci bodo pri aktivnosti z veseljem tekmovali in opazovali, kdo na vprašanja najhitreje in najustreznejše odgovarja. Aktivnost Speedup spodbuja tekmovalnost in hitro razmišljanje.

Več si lahko ogledate v [videu](#).

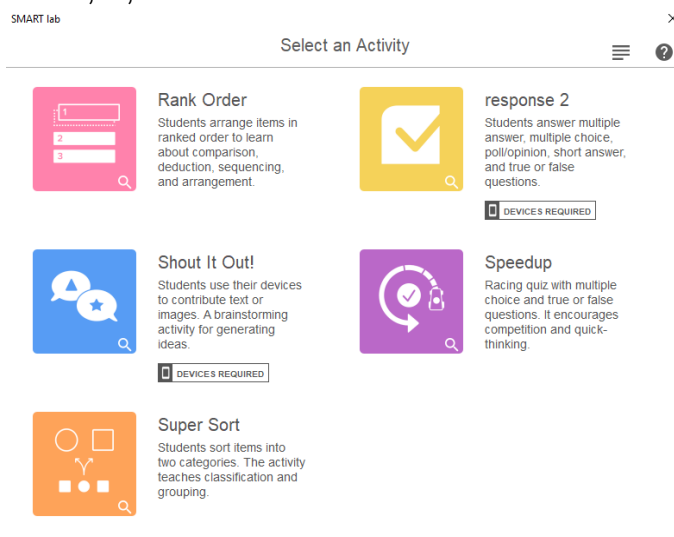


Nasvet

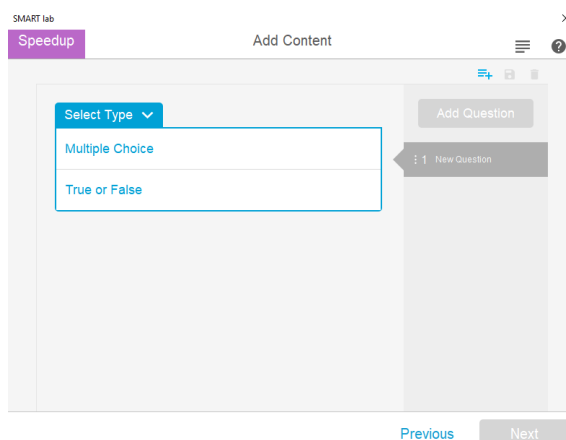
- Z gumbom za zvok  vklopite ali izklopite zvok aktivnosti.
- Za ponovni zagon trenutne aktivnosti uporabite gumb .
- Z gumbom za urejanje dejavnosti  odprete pojavno okno za urejanje dejavnosti.

Dodajanje aktivnosti Speedup

1. Odprite SMART lab s pritiskom na ikono  v orodni vrstici SMART Notebook. Odpre se okno za ustvarjanje aktivnosti.



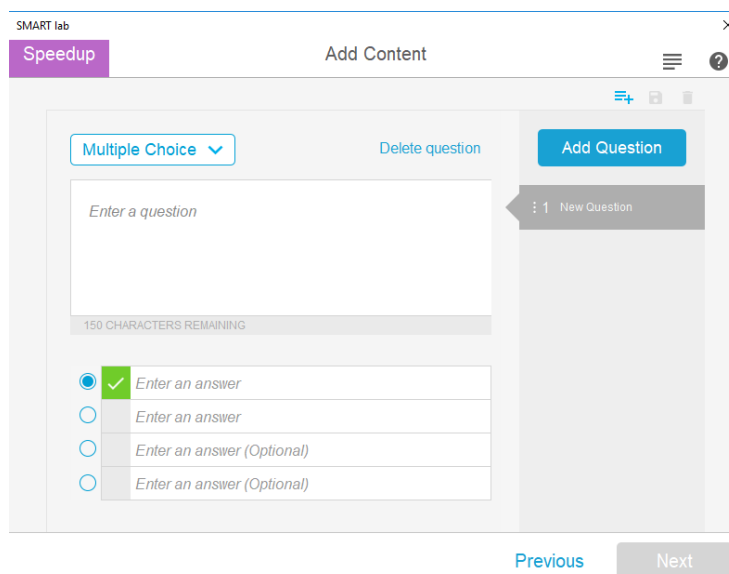
2. Poiščite aktivnost Speedup in pritisnite na ikono aktivnosti . Odpre se pogovorno okno za dodajanje vsebine.



3. Izberite vrsto vprašanj, ki jih želite ustvariti.

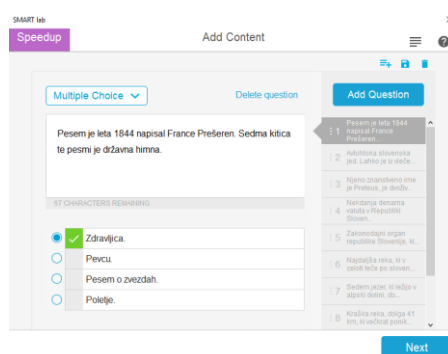
Vprašanja z več možnimi odgovori (Multiple Choice)

4. Vnesite vprašanje z največ 150 znaki.
5. Na vprašanje, ki ste ga vnesli v 4. koraku, vnesite vsaj dva odgovora. Pravilni odgovor izberite tako, da pritisnete na polje  pred vprašanjem.  označuje odgovor, ki ste ga izbrali za pravičnega.
6. Pritisnite  v kolikor želite dodati več vprašanj in odgovorov.
7. Na desni strani se sproti samodejno sinhronizira seznam vprašanj. V kolikor želite hatera izmed njih spremeniti, pritisnite nanj in ga spremenite.



Opomba

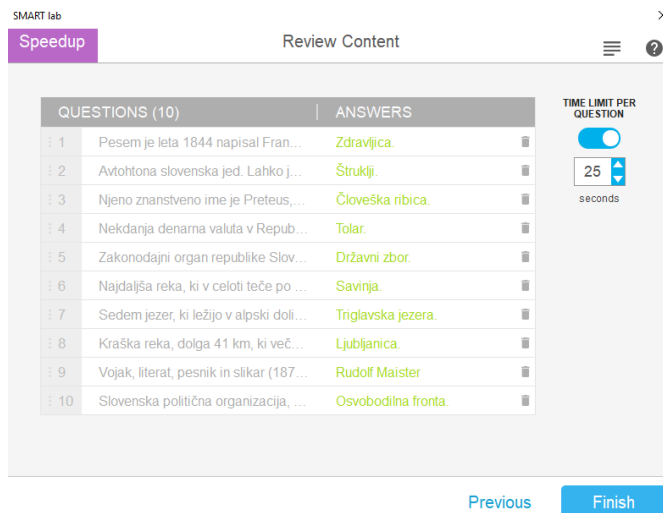
Če pritisnete na ikono shrani , lahko shranite vsebino in jo z ikono  odprete v kateri drugi aktivnosti iz SMART laba ali SMART response 2 in izdelate drugo aktivnost z enakimi vprašanji.



8. V kolikor ste končali z dodajanjem vprašanj pritisnite



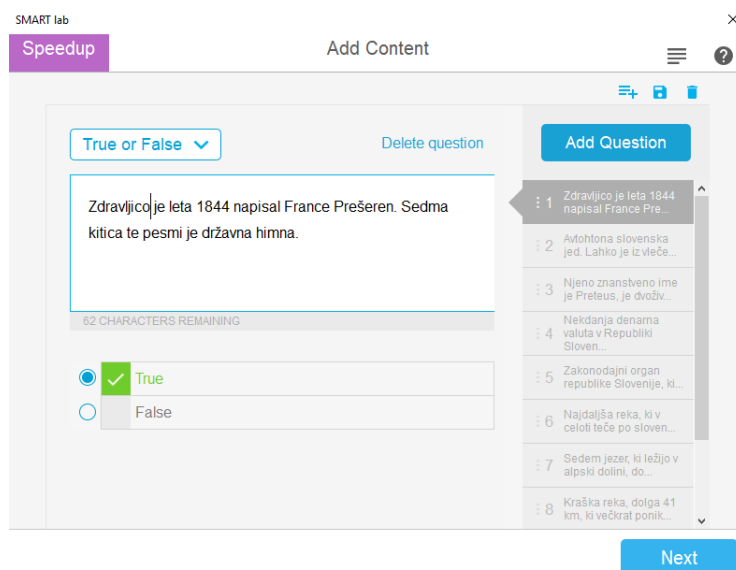
Pojavi se vam okno s pregledom vprašanj, kjer jih lahko uredite ali izbrišete. Če želite izbrisati vprašanje izberite ikono . Prav tako lahko na desni izberete ali izključite čas.



9. Ko ste končali izberite »Finish«.

Po nekaj trenutkih se bo **aktivnost Speedup** naložila in bo pripravljena na uporabo.

Vprašanja z odgovoroma pravilno ali napačno (True or False)



10. Vnesite vprašanje oz. trditev z največ 150 znaki.

11. Na vprašanje, ki ste ga vnesli v 4. koraku, izberite ali je trditev pravilna ali napačna. To

storite tako, da pritisnete na polje  pred vprašanjem.  označuje odgovor, ki ste ga izbrali za pravilnega.

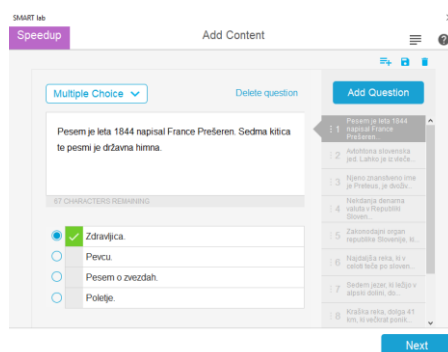
Nasvet

Če želite ustvariti enaki tip vprašanja, ki ima odgovora pravilno in napačno, izberite »Multiple Choise« in namesto odgovora vpišite **Pravilno** oz. **Napačno** ter izberite ustrezen odgovor.

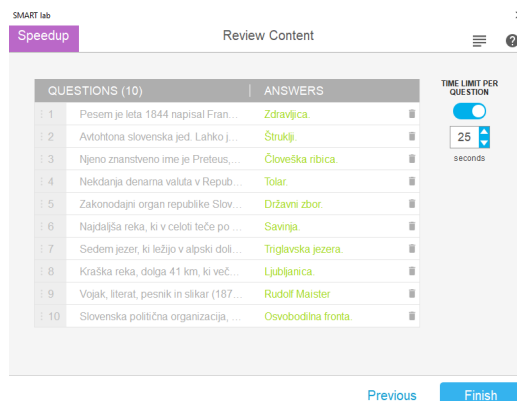
12. Pritisnite  v kolikor želite dodati več vprašanj in odgovorov.
13. Na desni strani se sproti samodejno sinhronizira seznam vprašanj. V kolikor želite katera izmed njih spremeniti, pritisnite nanj in ga spremenite.

Opomba

Če pritisnete na ikono shrani , lahko shranite vsebino in jo z ikono  odprete v kateri drugi aktivnosti iz SMART laba ali SMART response 2 in izdelate drugo aktivnost z enakimi vprašanji.



1. V kolikor ste končali z dodajanjem vprašanj pritisnite . Pojavi se vam okno s pregledom vprašanj, kjer jih lahko uredite ali izbrišete. Če želite izbrisati vprašanje izberite ikono . Prav tako lahko na desni izberete ali izključite čas.



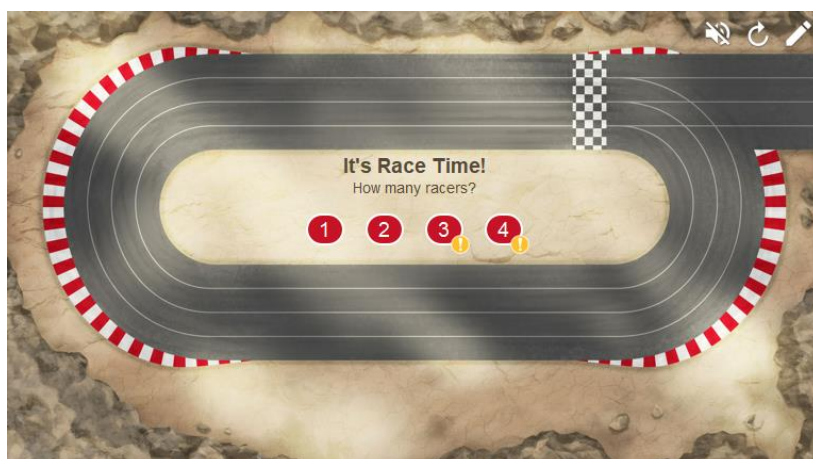
2. Ko ste končali izberite »Finish«. Po nekaj trenutkih se bo aktivnost Speedup naložila in bo pripravljena na uporabo.

Predvajanje aktivnosti Speedup

1. Ko se odpre aktivnost, pritisnite .



2. Izberite število igralcev (1-4). sodelujejo lahko največ 4 tekmovalci oz. ekipe.

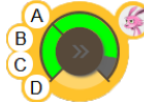


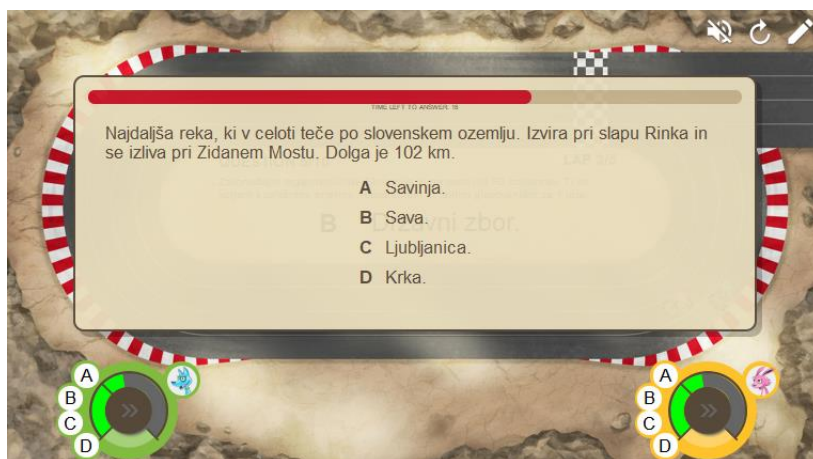
Opomba

Igranje s 3 ali 4 igralci oz. skupinami morda ne bo delovalo pravilno, če je naprava, na kateri se prenaša aktivnost ne podpira večkratnega dotika.



1. Na voljo imate 15 sekund časa, da izberete podobo skupine  in pritisnite kljukico . V nasprotnem primeru vam programska oprema samodejno določi podobo skupine.

2. Ko se dirka prične, hitro pritisnite puščico za nazor  dirkača, da povečate hitrost.
3. Pojavljajo se vprašanja, na katera tekmovalci odgovorijo tako, da izberejo eno izmed črk odgovora, ki je prikazan zgoraj. Rdeča črta prikazuje preostanek časa za odgovor.

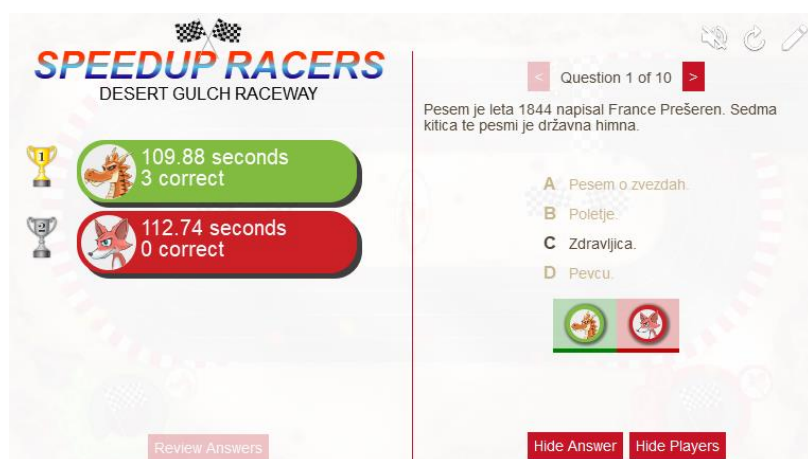


Če igralec oz. skupina pravilno odgovorila na vprašanje se najprej nad vprašanjem pojavi podoba skupine in kljukica npr.  nato pa se še dirkalcu doda hitrost . V nasprotnem primeru se dirkalec zavrti za 360°.

4. Ko je dirka končana, se v oknu rezultati prikazana podoba zmagovalne skupine oz. tekmovalca in časovni rezultati v sekundah za vsakega tekmovalca oz. skupino. Prav tako pa lahko pritisnete »**Review answers**«, da pregledate posamezne odgovore vprašanj glede na posamezne skupine.



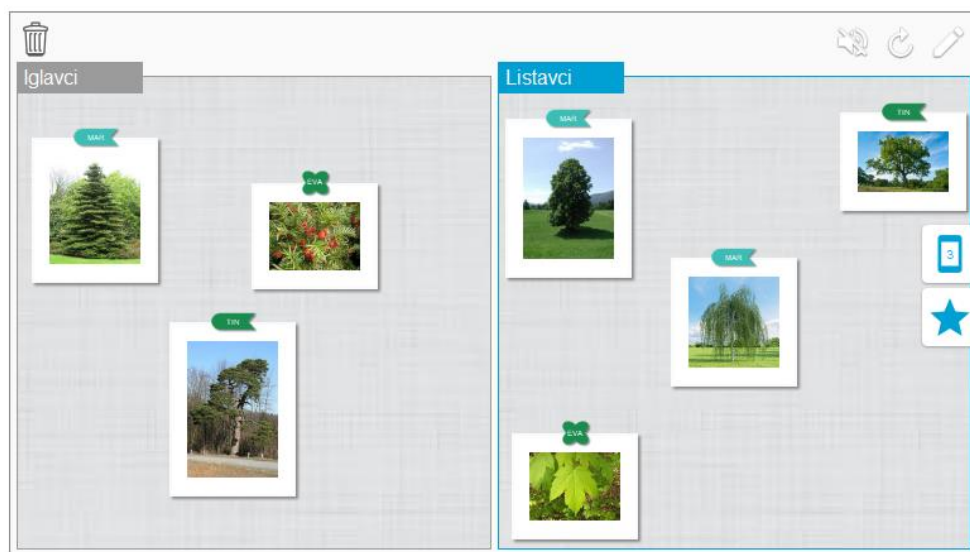
Pritisnite »**Show Players**«, da vam prikaže analizo odgovorov glede na igralce oz. »**Show Answers**«, da vam prikaže pravilne odgovore.



Ustvarjanje in dodajanje aktivnosti Shout It Out!

Shout it Out! je dejavnost, ki omogoča uporabo mobilnih naprav pri razpravi med učitelji in učenci oz. dijaki. Pri tem lahko le ti odgovore z besedilom ali sliko razvrščajo kategorizirano ali naključno. Učitelj lahko odgovore učencev prosto premika na prosojnici programske opreme. Prav tako lahko učitelj določi maksimalno število prispevkov učencev (do 50). Aktivnost je zelo uporabna tudi za brainstorming oz. možgansko viharjenje in iskanje idej.

Več si lahko ogledate v [videu](#).

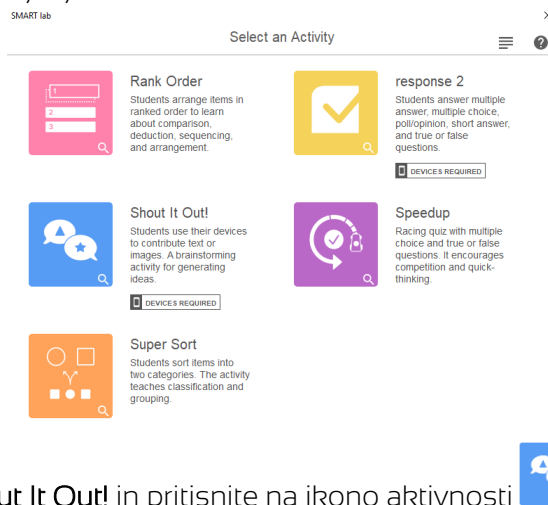


Nasvet

- Z gumbom za zvok  vklopite ali izklopite zvok aktivnosti.
- Za ponovni zagon trenutne aktivnosti uporabite gumb .
- Z gumbom za urejanje dejavnosti  odprete pojavno okno za urejanje dejavnosti.

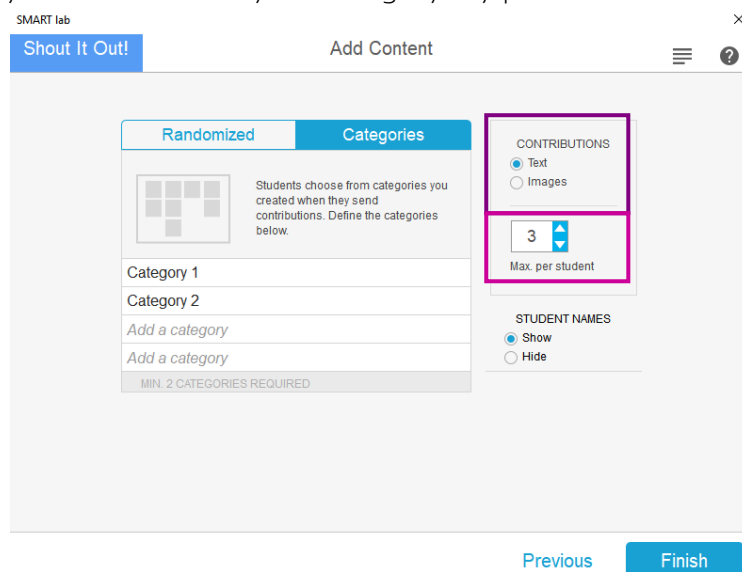
Dodajanje aktivnosti Shout It Out!

1. Odprite SMART lab s pritiskom na ikono  v orodni vrstici SMART Notebook. Odpre se okno za ustvarjanje aktivnosti.



2. Poiščite aktivnost **Shout It Out!** in pritisnite na ikono aktivnosti .

Odpre se pogovorno okno za dodajanje vsebine. Izberite obliko prispevkov (kategorije – »Categories« ali naključno »Randomized«), ki bi jih želeli uporabiti. Če ste izbrali kategorije, morate za to dejavnost izdelati vsaj dve kategoriji in ji poimenovati.



3. V razdelku »Contributions« oz. prispevki izberite »Text« - besedilo ali »Images« oz. slike.
4. Vnesite največje število dovoljenih prispevkov na napravo.
5. V razdelku »Student Names« izberite »Show« da bodo imena učencev vidna in »Hide«, da imena učencev ne bodo vidna.
6. Pritisnite »Finish«.

Po nekaj trenutkih se bo **aktivnost Shout It Out!** naložila in bo pripravljena za uporabo.

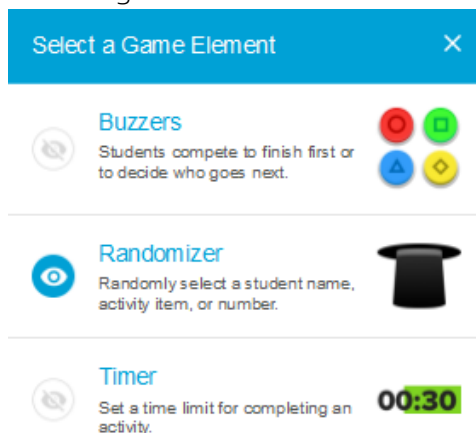
Dodajanje elementov igre

- Če želite aktivnosti dodati brenčalo, časovnik ali naključnega izbiralca, pritisnite . Odpre se okno za izbiro elementov igre.

Brenčala

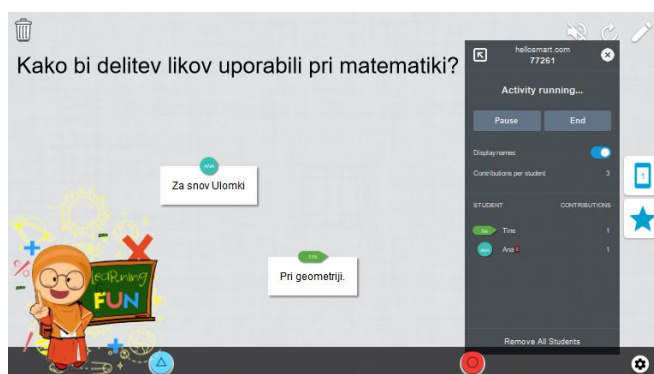
Naključni izbiralec

Časovnik

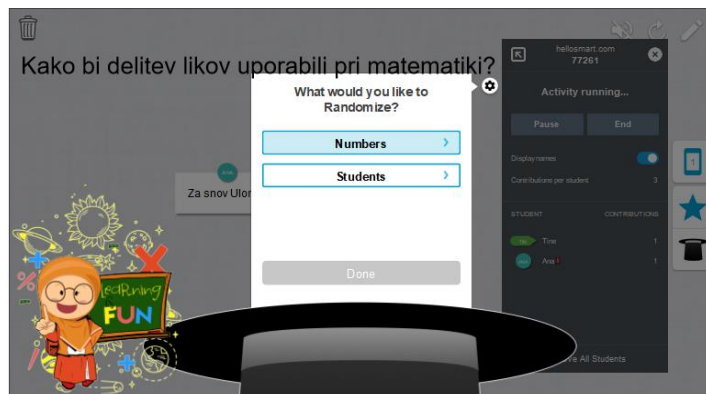


S pritiskom  lahko vedno omogočite ali onemogočite upravljanje tega elementa igre .

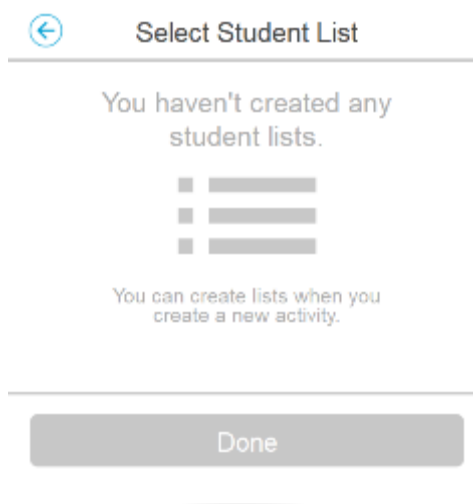
- Če ste izbrali **brenčala**, se vam v dani aktivnosti pojavijo gumbi brenčal.



Če ste izbrali **naključnega izbiralca** se vam pojavi podokno, kjer izberete kaj želite naključno izbirati (številke ali učence oz. dijake). Če želite vmes spremeniti element, ki ga naključno izbirate, pritisnite na ikono za nastavitve  in pojavilo se vam bo to okno.



Če izberete slednje, morate predhodno vstaviti seznam učencev/dijakov. V nasprotnem primeru se vam pojavi naslednje okno.

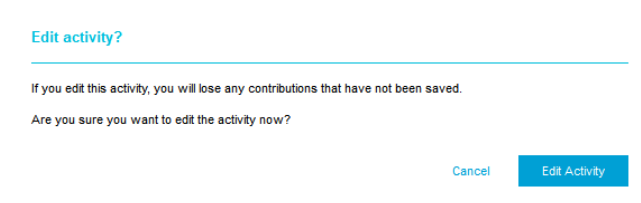


V tem primeru se vrnite v nastavitve aktivnosti . Odpre se vam okno za urejanje aktivnosti.

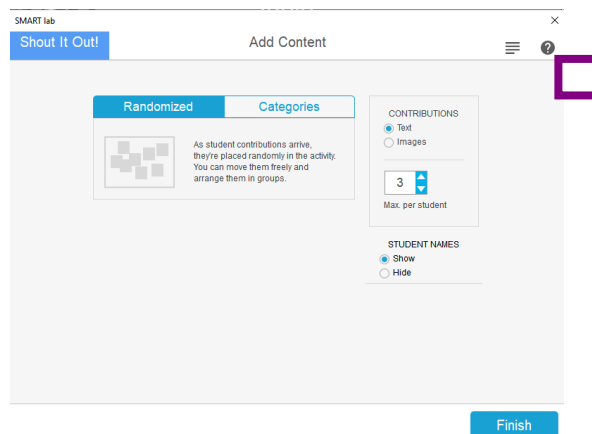


Opomba

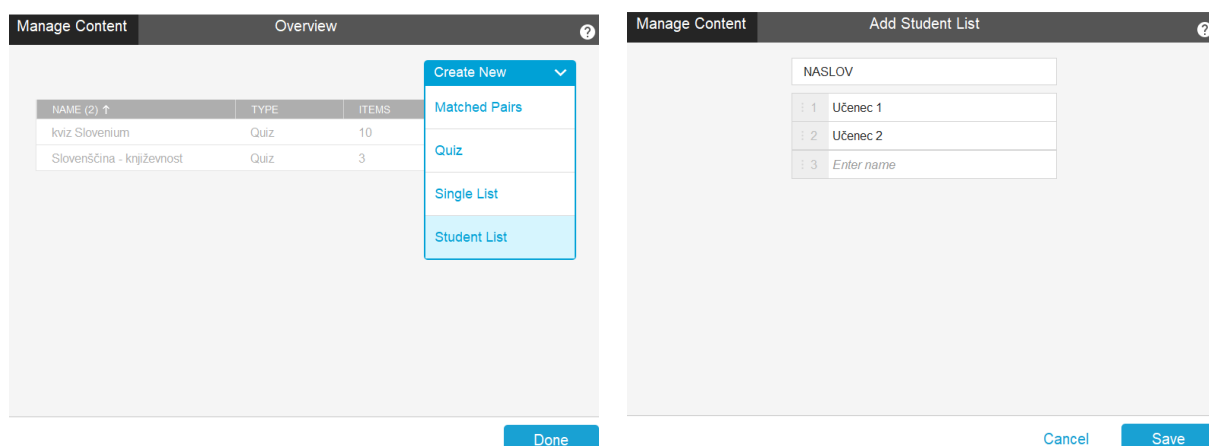
Če želite element igre vstaviti med dejavnostjo, se vam pojavi obvestilo, da urejanje aktivnosti lahko izgubi prispevke učencev, ki niso shranjeni. V kolikor želite aktivnost urediti in dodati seznam učencev pritisnite »Edit Activity«.



Odpre se vam okno za urejanje.



V zgornjem desnem kotu izberite ikono  za upravljanje vsebine in izberite »Create New« nato pa »Student List« oz seznam učencev/dijakov.

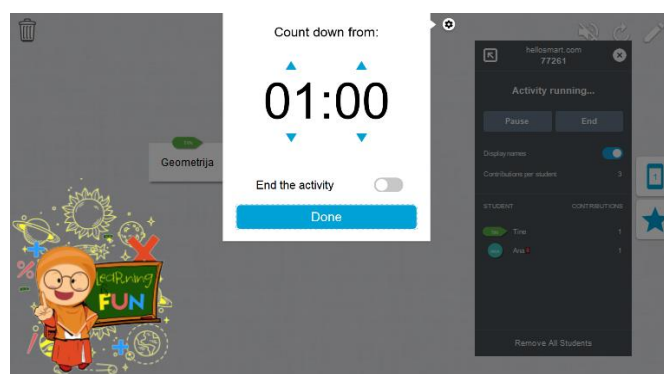


Vpišite ime razreda ter imena učencev ter pritisnite »Save«.

Ko boste odprli naključnega izbiralca boste lahko izbrali seznam, ki ste ga vstavili.

Če ste izbrali **časovnik**, se vam le ta pojavi v zgornjem robu aktivnosti. S pritiskom na ikono za nastavitve  lahko nastavite čas.

Prav tako lahko vključite možnost, da se aktivnost konča po pretečenem času.

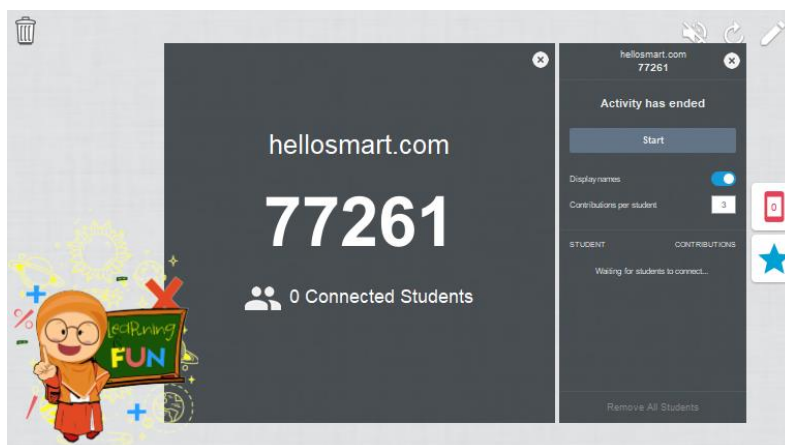


Zagon aktivnosti

1. Ko ste ustvarili aktivnost Shout It Out!, preverite, ali so bile vaše nastavitve ustrezne.
2. Pritisnite »Finish«.

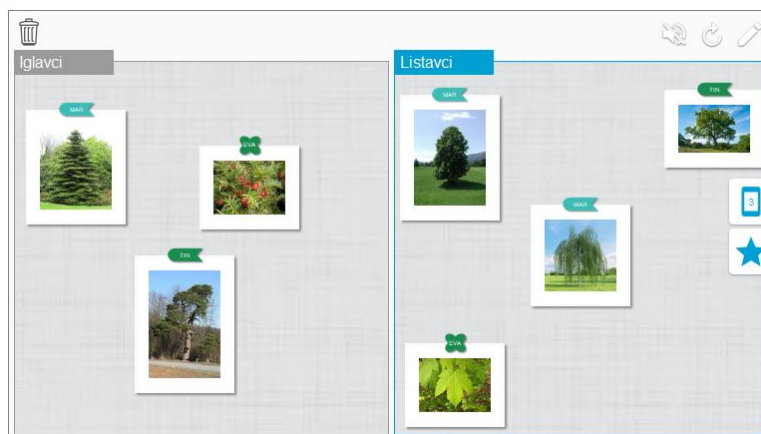
Pojavi se pogovorno okno, ki prikazuje url naslov **classlab.com**, ki ga bodo učenci vnesli v brskalnike naprav in vpisali generirano identifikacijsko številko aktivnosti. Učenci lahko pri aktivnosti sodelujejo individualno ali v skupinah. Tako lahko za sodelovanje uporabijo tudi svoje ali šolske naprave (računalnik, tablica, telefon).

1. Pritisnite na ikono . V primeru, da ste se vpisali s SMART računom, se vam pojavi naslednje okno z vašo identifikacijsko številko. Če želite identifikacijsko številko povečati, pritisnite ikono .



2. Pritisnite »**Start**«. Ko ste aktivnost zagnali, ikona postane modra .

Ko se učenci [pridružijo](#) aktivnosti, lahko preverite koliko učencev je pridruženih aktivnosti. Prav tako lahko izbrišete celoten seznam učencev tako, da izberete »**Remove All Students**«.

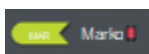


3. Prispevke učencev, ki so bodisi v sliki bodisi v besedilu, lahko prosto premikate po polju prosojnice. Zraven lahko tudi kaj dopišete z uporabo pisala.
4. Slike povečate tako, da pritisnete nanje. Zaprete jih tako, da pritisnete na X v zgornjem desnem kotu ali pa pritisnete nekje izven območja slike.



Opomba

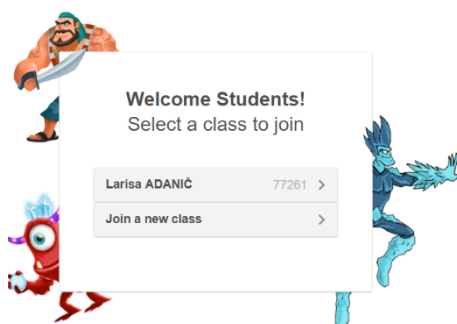
Rdeči kvadrateg ob imenu na seznamu učencev



pomeni, da naprava trenutno ni povezana.

Shout It Out! Na napravah učencev

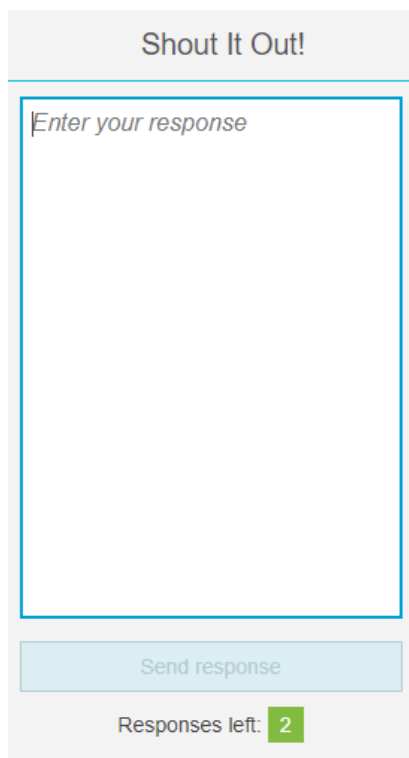
1. Učenci obiščejo spletno mesto **hellosmart.com** in izberejo na zaslonu izpisano identifikacijsko številko ali dodajo novo – »Join a new class«.



2. Vpišejo svoje ime in se priključijo aktivnosti – »Join«.
Počakajo, da učitelj zažene aktivnost.

3. Če je učitelj izbral obliko prispevka besedilo:

Učenci svoj prispevek dodajo v okno z besedilom. Maksimalno število znakov s presledki, ki jih lahko vnesejo je 150. Prispevkov lahko dodajo toliko, kot jih določi učitelj.



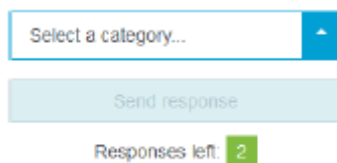
Shout It Out!

Enter your response

Send response

Responses left: 2

Če je učitelj izbral kategorije se v polju tekst pojavi meni kategorij.



Select a category...

Send response

Responses left: 2

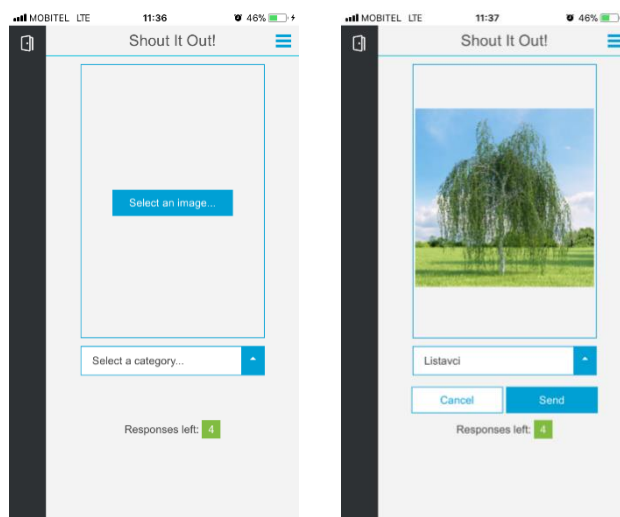
Učenci izberejo kategorijo, v katero želijo prispevati.

Ko vpišejo besedilo, pritisnejo »**Sent Response**«, da pošljejo svoj prispevek aktivnosti.

Prispevek se nato prikaže na strani aktivnosti.

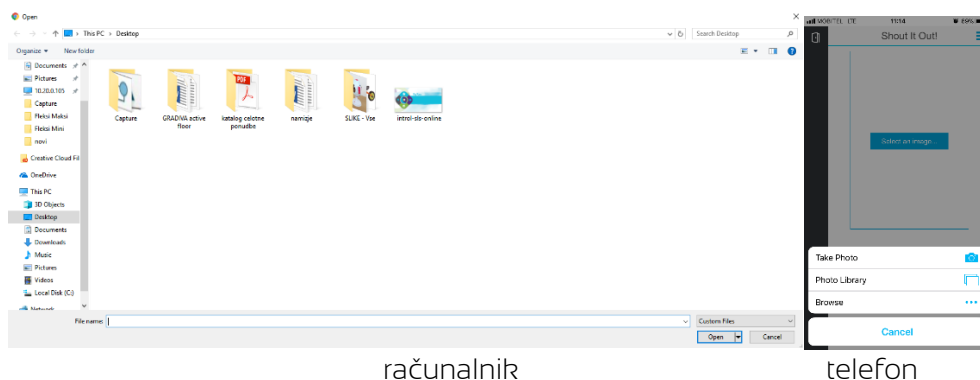
Če je učitelj izbral obliko prispevka slika:

Ko se je učenec pridružil aktivnosti se odpre pogovorno okno za oddajanje prispevkov aktivnosti.



4. Učenec izbere »Select an image...«

Odpre se raziskovalec datotek, ki se razlikuje glede na napravo. Na mobilnih napravah lahko učenci naredijo svojo fotografijo.



računalnik

telefon

5. Učenec izbere Odpri oz. po navodilih naprave.

Slika učenca se nato prikaže na strani aktivnosti.

6. Učenci se odjavijo iz aktivnosti tako, da pritisnejo simbol za izhod

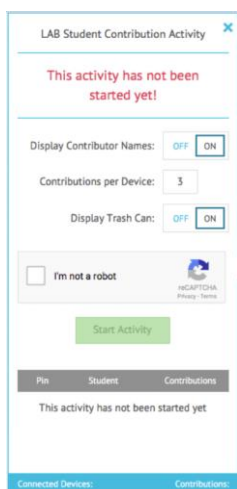


Opombi

- Učenec lahko prispeva do 50 prispevkov v sliki ali besedilu. Dodatni prispevki tega učenca se v trenutni dejavnosti ne pojavijo.
- Če želite izbrisati prispevek, ga povlecite v koš, ki je v zgornjem levem kotu aktivnosti. Ko je prispevek izbrisan, ga ni več mogoče pridobiti.

Shout It Out! User validation

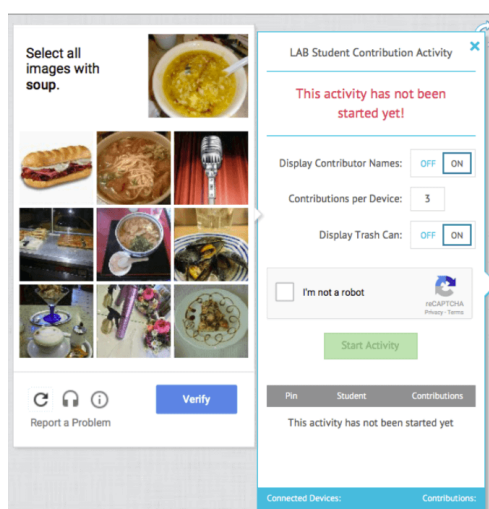
Če uporabljate poskusno različico programske opreme SMART Notebook za skupno učenje, boste morda prejmete obvestilo reCaptcha, ko odprete Shout It Out! prvič v SMART labu.



Če prejmete to obvestilo, morate najprej preveriti preizkusno različico, preden bodo delovale funkcije Shout It Out!. Ko se registrirate kot poskusni uporabnik, ne boste več prejeli reCaptcha obvestil.

1. Če prejmete obvestilo reCaptcha V+v pogovornem oknu SMART lab za sodelovanje učencev izberite potrditveno polje **I'm not a robot**.

Prikaže se vprašalnik o sliki.



2. Izpolnite vprašalnik in pritisnite **Verify**.
3. Če pravilno odgovorite na vprašalnik, se bo pojavila zelena hljukica v meniju, pred potrditvenim poljem **I'm not a robot**.
4. Pritisnite **Start Activity** za začetek aktivnosti.

Ustvarjanje in dodajanje aktivnosti Monster Quiz

Monster Quiz je kviz, ki zahteva uporabo zunanjih naprav – računalnik, tablice, telefoni. Učenci so pri kvizu razdeljeni v skupine, a vsak igra na svoji napravi. Seštevajo se le njihove točke in tako kot skupina napredujejo. Skupina, kateri se prvi izvali pošast je zmagala.

Več si lahko ogledate v [videu](#).

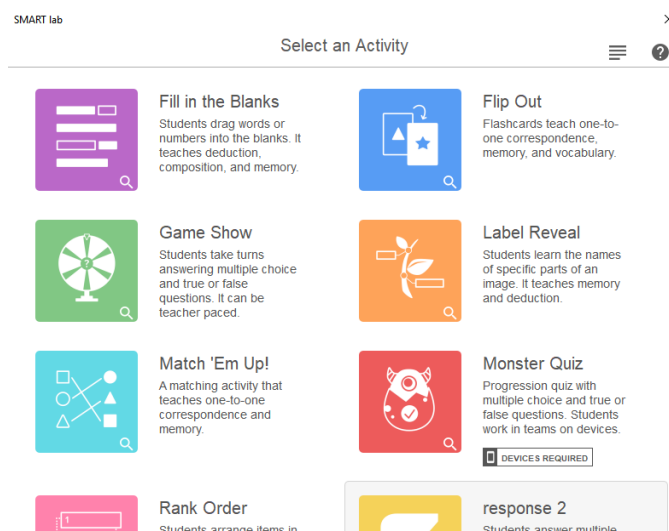


Nasvet

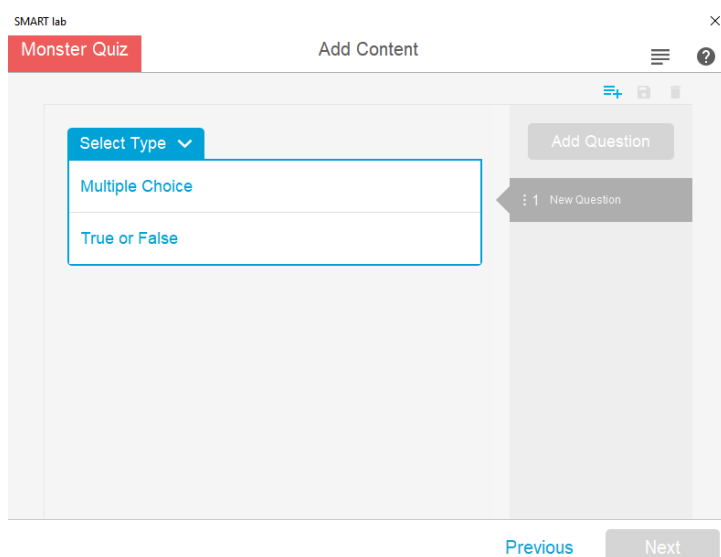
- Z gumbom za zvok  vklopite ali izklopite zvok aktivnosti.
- Za ponovni zagon trenutne aktivnosti uporabite gumb .
- Z gumbom za urejanje dejavnosti  odprete pojavno okno za urejanje dejavnosti.

Dodajanje aktivnosti Monster Quiz

1. Odprite SMART lab s pritiskom na ikono  v orodni vrstici SMART Notebook. Odpre se okno za ustvarjanje aktivnosti.



2. Poiščite aktivnost **Monster Quiz** in pritisnite na ikono aktivnosti  .
Odpre se pogovorno okno za dodajanje vsebine.



3. Izberite tip vprašanj, ki ga želite uporabiti pri prvem vprašanju (Multiple Choice – 2-4 odgovori, True or False – pravilno ali napačno).



Nasvet

Če ne želite uporabiti angleških odgovorov True in False, uporabite Multiple Choise in slovensko zapišite odgovora (Pravilno in Napačno).

4. V tipu vprašanja »**Multiple Choice**« vpišite vprašanje. Uporabite lahko do 150 znakov.
5. Na vprašanje, ki sta ga vnesli v 4. koraku, vnesite vsaj dva možna odgovora in pritisnite

gumb za pravilen odgovor.   označuje pravilen odgovor.

6. Pritisnite »Add Question«, da dodate novo vprašanje.

Opomba

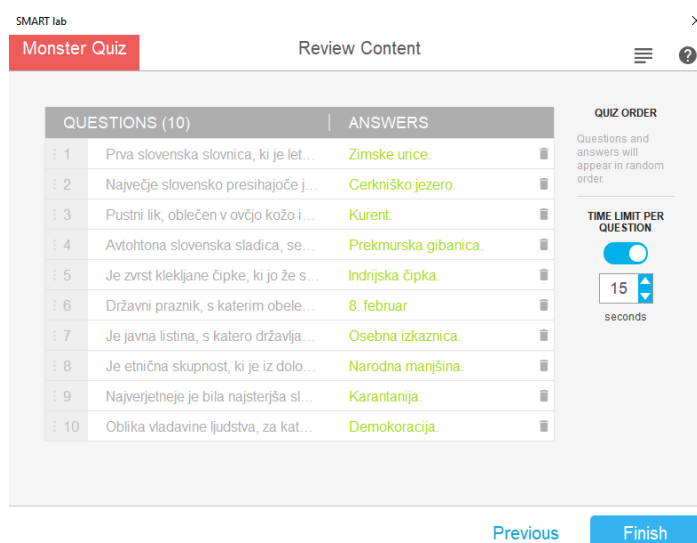
Če želite spremeniti tip vprašanja, odprite meni za spreminjanje tipa vprašanj.



Dodate lahko tudi predhodno shranjena vprašanja. Če pritisnete na ikono shrani , lahko shranite vsebino in jo z ikono  odprete v kateri drugi aktivnosti iz SMART laba ali SMART response 2 in izdelate drugo aktivnost z enakimi vprašanji. Dejavnosti se doda le prvih 10 vprašanj.

7. Če ste končali z dodajanjem vprašanj, pritisnite »Next«.

Odpre se pogovorno okno za pregled vsebine.





Opomba

Če v tem koraku opazite napako pri vprašanju, pritisnite nanj in ga popravite ter ponovite korak 7.

8. V razdelku »Time Limit Per Question« izberite časovno omejitev za odgovarjanje v sekundah.
9. Ko ste končali izberite »Finish«.
10. Po nekaj trenutkih se bo **aktivnost Monster Quiz** naložila in bo pripravljena za uporabo.

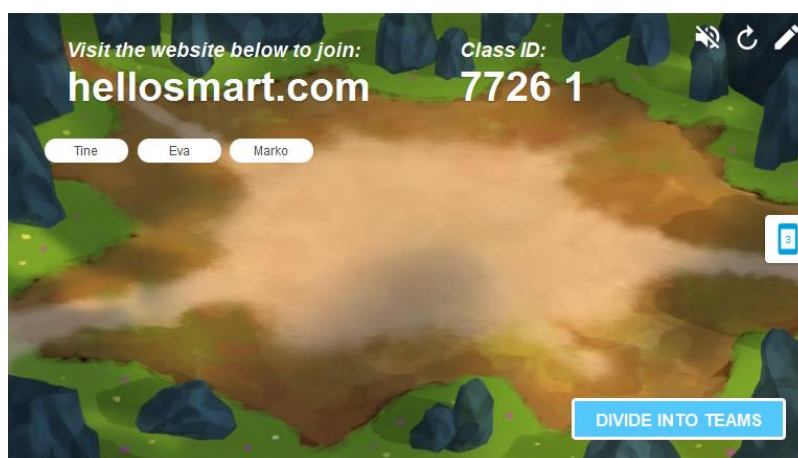
Zagon aktivnosti Monster Quiz

1. Pritisnite »Start«.

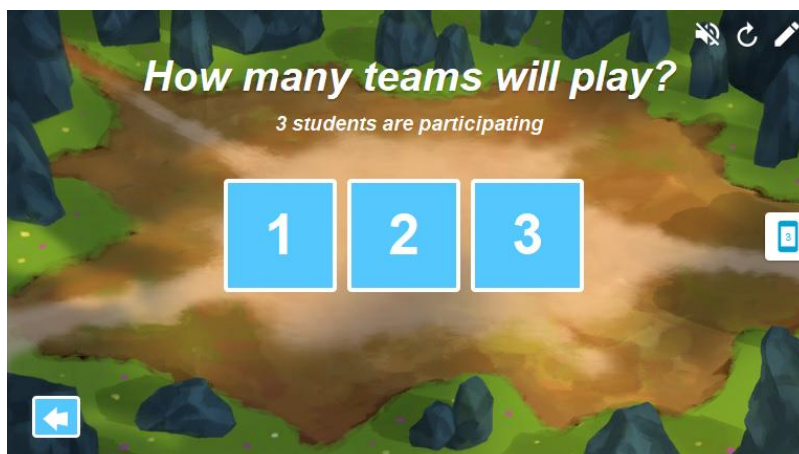


Če ste vpisani s SMART računom, se pojavi okno z vašo identifikacijsko številko.

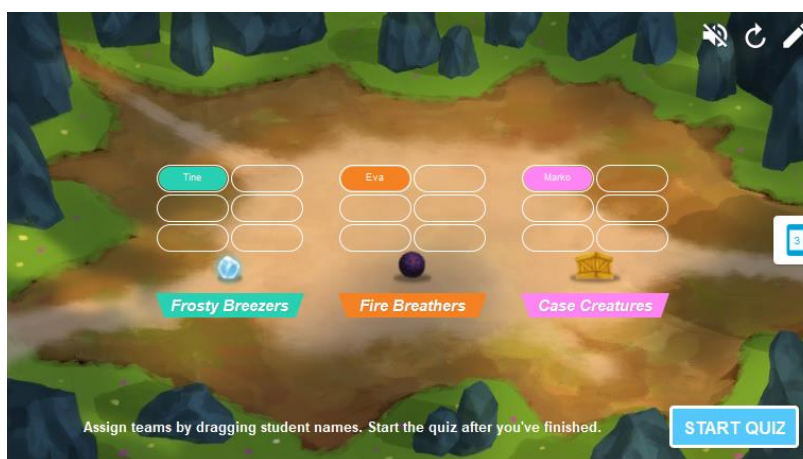
2. Učenci obišejo spletno mesto **hellosmart.com** in se vpišejo po [navodilih](#).
3. Na zaslonu se vam izpišejo imena učencev, ki so se povezali z aktivnostjo s svojimi napravami. Ko so vsi učenci priključeni, jih razdelite v skupine tako, da pritisnete »Divide into Teams«.



4. Izberite število skupin.



5. Programska oprema samodejno dodeli udeležence ekipam. Lahko pa jih sami razdelite v skupine tako, da jih povlečete v zelene skupine. Nato pa je vaša naloga, da zaženete kviz. To storite tako, da pritisnete »Start Quiz«.



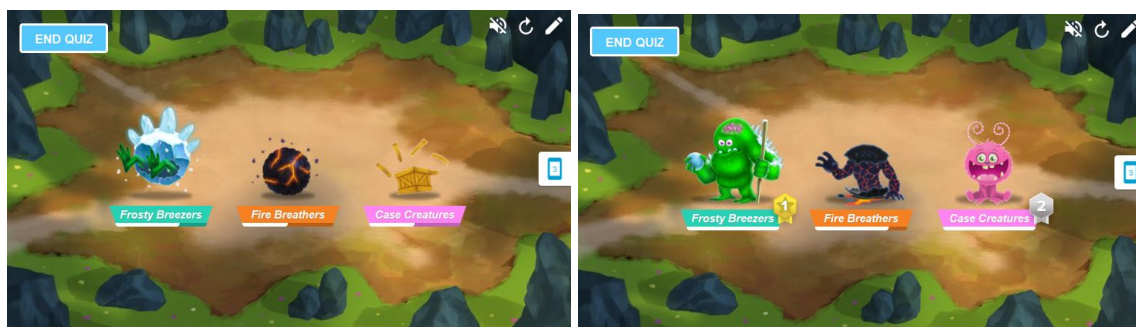
Kviz se začne.

6. Učenci na svojih napravah tako dolgo odgovarjajo na vprašanja, dokler niso vsa ustrezno rešena. Ko skupina pravilno odgovori na vprašanje, se vali pošast, ki predstavlja skupino. Skupina, kateri se prvo zvali pošast, zmaga.

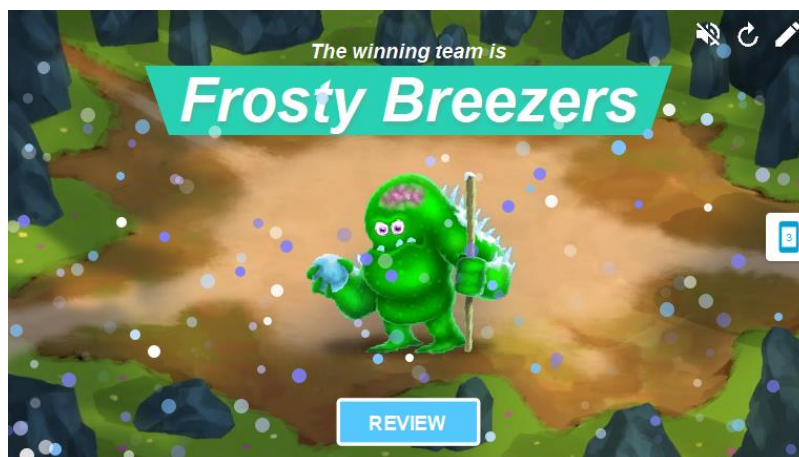


Opomba

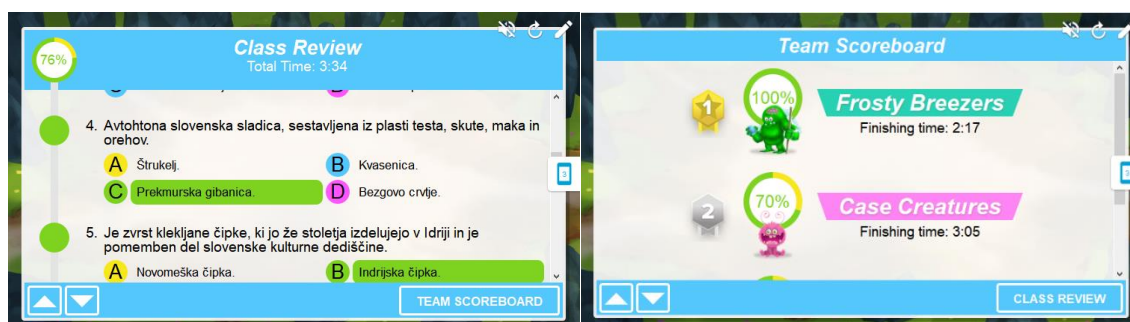
Sodelujoči na vprašanja odgovarjajo tako dolgo, dokler niso na vsa vprašanja odgovorili pravilno. Kar pomeni, da se jim vprašanja, na katera so odgovorili napačno, pojavijo v drugem krogu. Če tudi v tem krogu na določeno vprašanje ne odgovorijo pravilno, se jim le to pojavi v 3. krogu... Skupina pa prejme več točk, če je na vprašanje že prvem krogu odgovorila pravilno.



7. Za pregled odgovorov pritisnite »Review«

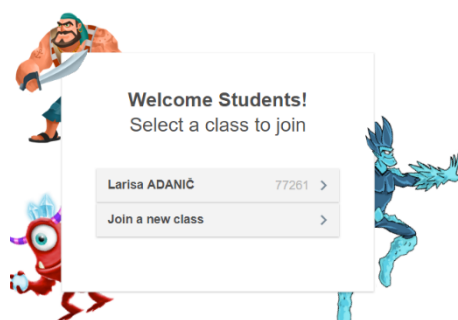


Pregledate lahko preglednico skupine ali razreda.

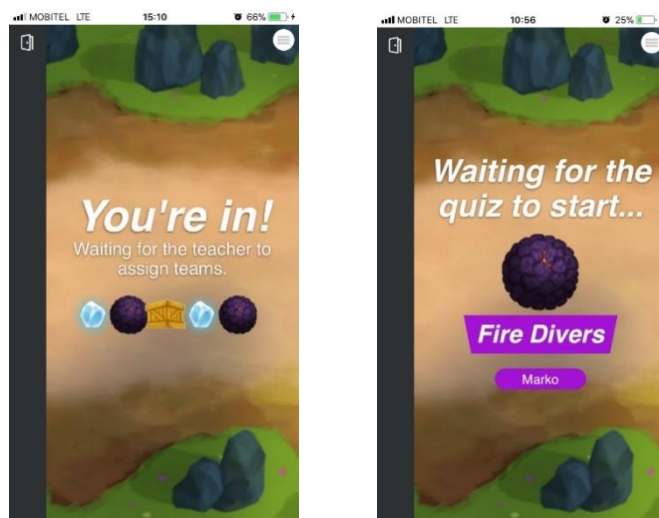


Aktivnost na napravah učencev

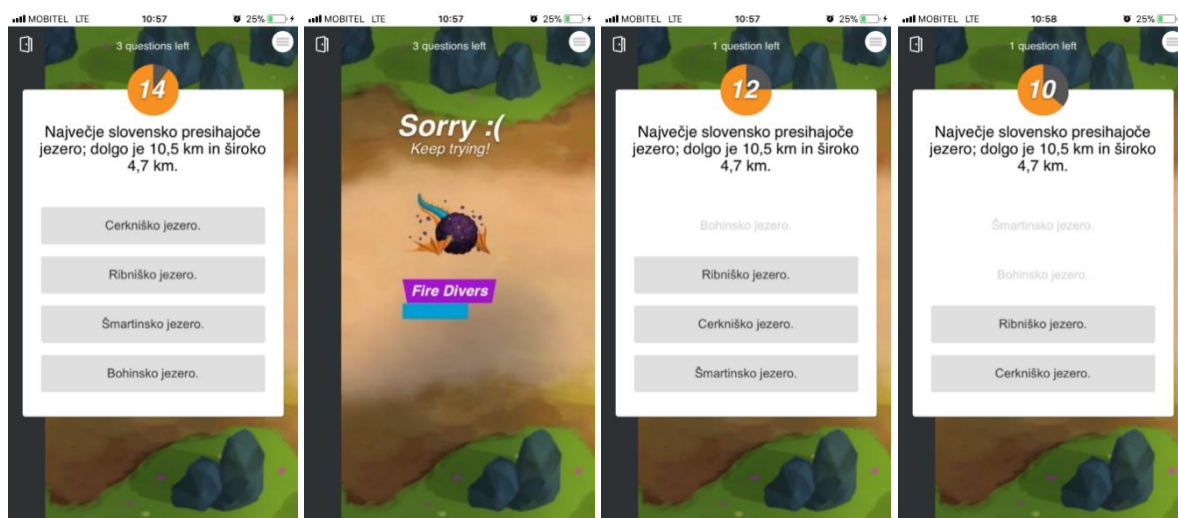
7. Učenci obišejo spletno mesto **hellosmart.com** in izberejo na zaslonu izpisano identifikacijsko številko ali dodajo novo – »Join a new class«.



8. Vpišejo svoje ime in se priključijo aktivnosti – »Join«.
Počakajo, da jih učitelj razdeli v skupine in zažene aktivnost.

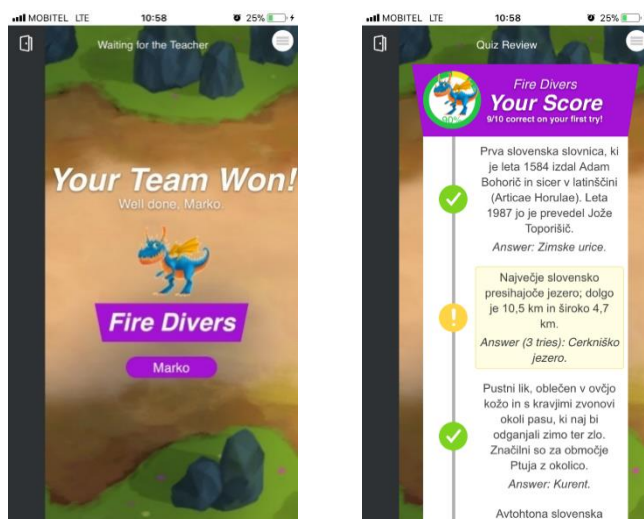


Odgovarjajo na vprašanja. Čas za odgovarjanje določi učitelj, ko gradi aktivnost. Če na vprašanje odgovorijo napačno, se jim v naslednjem krogu pri tem vprašanju odgovor ne prikaže in število možnih odgovorov se zmanjša. Sodelujoči na vprašanja odgovarjajo tako dolgo, dokler niso na vsa vprašanja odgovorili pravilno. Kar pomeni, da se jim vprašanja, na katera so odgovorili napačno, pojavijo v drugem krogu. Če tudi v tem krogu na določeno vprašanje ne odgovorijo pravilno, se jim le to pojavi v 3. krogu... Skupina pa prejme več točk, če je na vprašanje že prvem krogu odgovorila pravilno.



Ko učenci rešijo kviz, se jim prikaže mesto skupine, ki ga je zasedla skupina. Ko učitelj vključi pregled odgovorov, lahko učenci preverijo rezultate.

Pri pregledu rezultatov na napravah učencev je prav tako razvidno koliko poizkusov so potrebovali, da so ustrezno odgovorili na vprašanje.



Uporaba SMART response 2

Response 2 je na voljo v sklopu programske opreme SMART Notebook®, ki je zelo intuitivno in enostavno orodje za ocenjevanje, ki olajša in pohitri ustvarjanje ocenjevanja z različnimi tipi vprašanj.

Response 2 se osredotoča na formativno ocenjevanje, ki podpira potrebe učiteljev, da učinkovito ocenjujejo učence in jih vodijo skozi učenje. Do orodja učenci dostopajo preko spletnega mesta hellosmart.com.

Več si lahko ogledate v [videu](#).



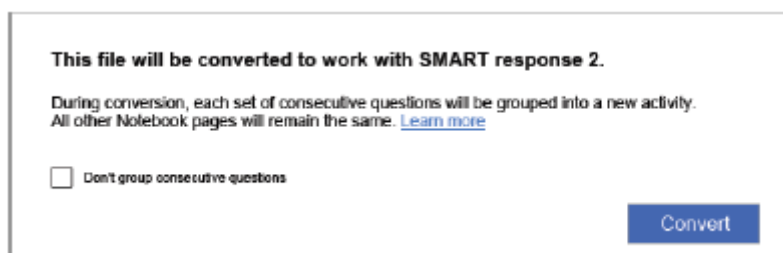
Opomba

Če želite uporabiti orodje Response 2, v programski opremi Notebook ali programski opremi v oblaku - SMART Learning Suite Online izberite ikono . Odpre se okno Response 2 in lahko začnete ustvarjati ter shranjevati nize vprašanj. Vsako vprašanje zahteva vsaj dva odgovora. Vprašanja lahko vsebujejo do 150 znakov za optimalno delovanje.



Pomembno

1. Prejšnje različice Response bodo pretvorjene in odprte v SMART Response 2. Ko želite odpreti datoteko iz prejšnje različice orodja SMART Response, se vam prikaže naslednje pogovorno okno.



2. Za pretvorbo starejše različice orodja izberite »**Convert**«. Vsi nizi vprašanj bodo pretvorjeni v novejšo različico orodja SMART response 2.
3. Če ne želite združevati zaporednih vprašanj, izberite »**Don't group consecutive questions**«. Če ste izbrali slednjo možnost, se vsaka stran RESPONSE pretvori v novo response 2 dejavnost vstavljeno na novo stran. Tako boste videli in staro datoteko in novo pretvorjeno.
4. Pritisni »**Convert**«.
5. Odpre se pretvorjena Notebook datoteka. Pojavi se obvestilo, da je bila datoteka pretvorjena.

Proces pretvarjanja ne zajema določenih informacij iz prejšnje različice orodja: slike, opombe in navzkrižne reference niso ohranjene;

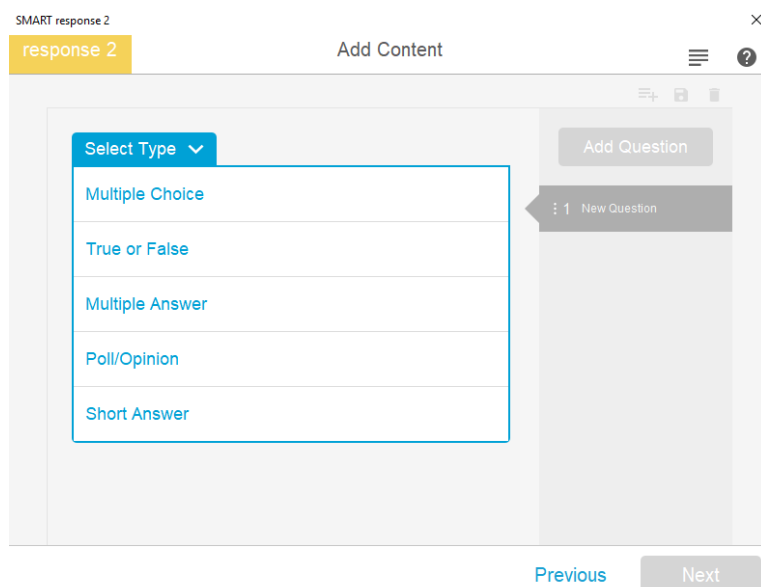
- Vprašanja z odgovori Yes/No in True/False bodo v novejši različici prikazane kot A) True B) False, ampak lahko odgovor prevedete tudi v A) Pravilno B) Napačno.
- Podpisano in nadpisano besedilo bo pretvorjeno, ampak ostale oblike ne.
- Referenčne številke znakov se ne bodo ohranile.
- Vrste matematičnih vprašanj ne bodo podprte.
- Vprašanja, ki ne bodo imela naslovov, bodo prikazala privzeto besedilo »**Incomplete question. Edit activity to complete**« nepopolno vprašanje. Uredite dejavnost, da jo dokončate.

Izdelava formativnega ocenjevanja z response 2

1. ikono SMART Response 2 .



Odpre se pogovorno okno SMART Response 2 za dodajanje vsebine.



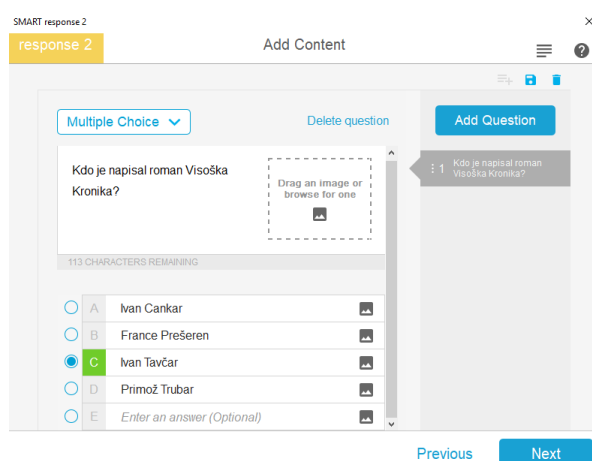
2. Izberite vrsto vprašanj oziroma odgovorov za ocenjevanje.

Vprašanja so lahko:

- zaprtega tipa z odgovori »več izbir«, kjer mora sodelujoči izbrati en odgovor iz nabora možnosti
- zaprtega tipa z odgovori pravilno/napačno
- zaprtega tipa z večimi možnimi odgovori
- anketa oz. mnenje, kjer ni pravih in napačnih odgovorov
- kratki odgovori

Vprašanje, ki ga izberete, določa obliko odgovora.

3. Za vsako vprašanje izberite odgovor, ki je pravilen.



4. Če želite dodati novo vprašanje, izberite desno tipko zgoraj »Add Question«.



Opomba

Tip vprašanj lahko spremenite v polju, kjer je zapisan trenutni tip vprašanj.

Če se želite vrniti na vprašanje, pritisnite na vprašanje na desni, da ga odprete. Prav tako ga lahko izbrišete, če pritisnete »Delete«.

SMART response 2

response 2

Review Content

QUESTIONS (3)	ANSWERS
1 Kdo je napisal roman Visočka k...	A: Ivan Tavčar
2 Je delo Franceta Prešerna	A, C
3 V literarnem društvu Zadruga so...	A: True

TITLE

Optional 70

INSTRUCTIONS

Optional 150

Previous Finish

- Pritisnite shrani , da shranite kviz. Kviz lahko uporabite tudi za naslednja gradiva.
- Izberite »Next«.

ALI

Pritisnite »Previous«, da se vrnete na prejšnjo stran.

Pojavi se vam seznam vprašanj in pravih odgovorov. Če izberete ikono , izbrišete vprašanje. Če se želite vrniti na vprašanje, pritisnite na vprašanje, da ga lahko znova uredite.

Dodate lahko tudi naslov »Title« in navodila »Instructions«.

- Ko ste končali izberite »Finish«.

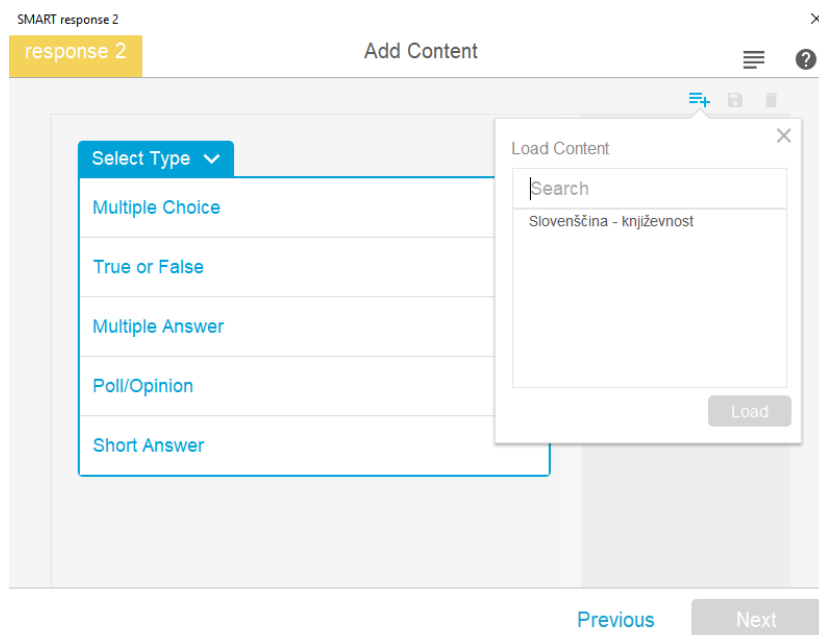
Po nekaj trenutkih se bo dejavnost naložila in bo pripravljena na uporabo.

Izdelava Response 2 formativnega ocenjevanja iz predhodno shranjene datoteke

- V meniju Notebook izberite dodaj stran . Odpre se nova stran.
- Pritisnite ikono SMART response 2 .

Odpre se pogovorno okno SMART response 2 za dodajanje vsebine. Response 2 lahko odprete tudi s pomočjo SMART lab.

- Tapnite naloži , da naložite že prej shranjeno datoteko.



4. Pojavi se okno za nalaganje vsebine.
 5. Izberite vsebino, ki jo želite dodati ter pritisnite »**Load**«.
- Pojavi se vam okno s pregledom vprašanj, kjer lahko vprašanja uredite ali izbrišete.
- Če želite izbrisati vprašanje izberite ikono .
1. Ko ste končali izberite »**Finish**«.
- Po nekaj trenutkih se bo dejavnost naložila in bo pripravljena za uporabo.

Dodajanje vprašanj

1. V pogovornem oknu SMART response 2 za dodajanje vsebine pritisnite »**Add Question**«.
 2. Dodajte vprašanje, ki ga želite.
- Pritisnite shrani , da shranite kviz. Kviz lahko uporabite tudi za naslednja gradiva.
2. Izberite »**Next**«.
- ALI
- Pritisnite »**Previous**«, da se vrnete na prejšnjo stran.

Pojavi se vam seznam vprašanj in pravih odgovorov. Če izberete ikono , izbrišete vprašanje. Če se želite vrniti na vprašanje, pritisnite na vprašanje, da ga lahko znova uredite.

Dodate lahko tudi naslov »**Title**« in navodila »**Instructions**«.

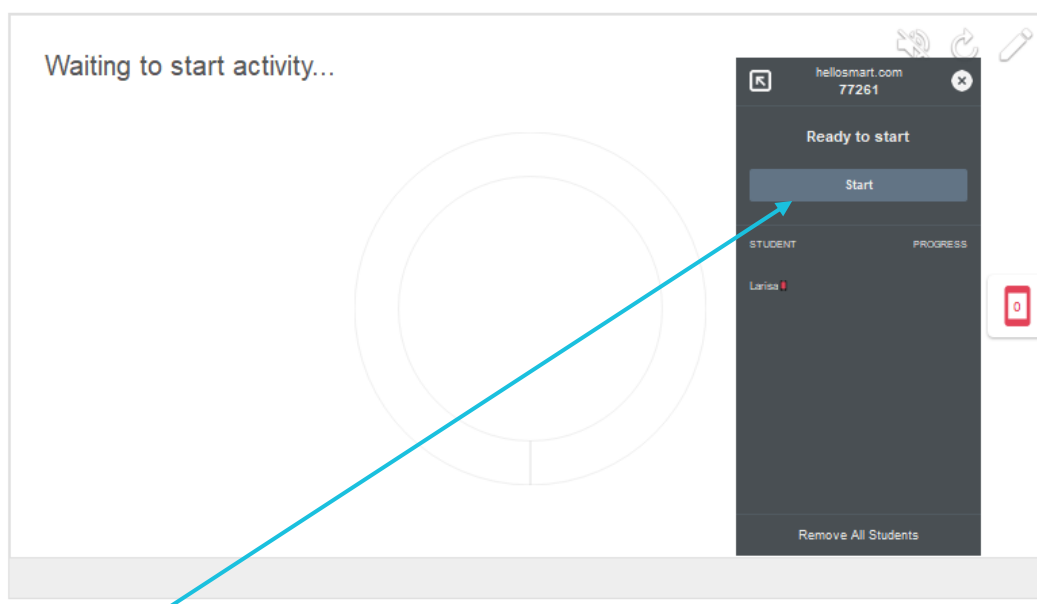
3. Ko ste končali izberite »**Finish**«.
- Po nekaj trenutkih se bo dejavnost naložila in bo pripravljena za uporabo.

Dodajanje slik

1. Izberite dodaj slike .
2. Odpre se pogovorno okno polnilnika vašega računalnika, kjer izberete sliko, ki jo želite dodati ter pritisnite Odpri.
V polje za dodajanje vprašanja lahko povlečete zeleno sliko.
3. Ko so vsi odgovori vneseni, pritisnite »Add Question«, da dodate novo vprašanje.
4. Pritisnite »Next«.
5. Ko ste končali izberite »Finish«.

Po nekaj trenutkih se bo dejavnost naložila in bo pripravljena za uporabo.
Na zaslonu se bo pojavila identifikacijska številka dejavnosti.

Zagon dejavnosti

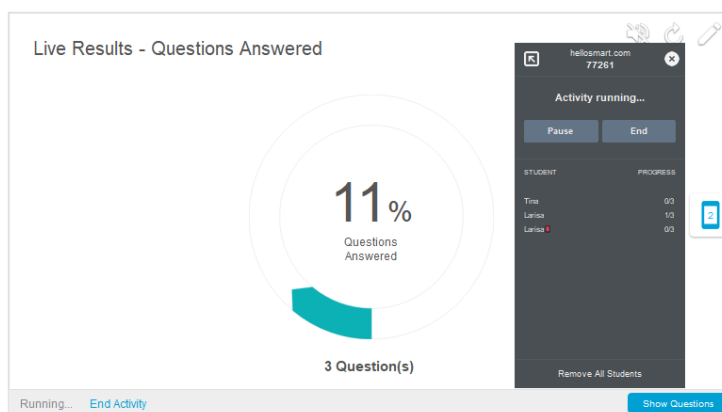


1. Izberite »Start«, da bodo sodelujoči imeli nastop do izdelane dejavnosti.
2. Seznam povezanih naprav oz. učencev



Opomba

Če izberete »Remove All Student« lahko izbrišete celotni seznam učencev, ki se vam je shranil od zadnje uporabe.



Izberete lahko »Show Questions«, da se vam pokažejo vprašanja in možni odgovori.

2 Je delo Franceta Prešerna

A Zdravljica.

B Tinček Petelinček.

C Povodni mož.

D Jesenska noč med slovenskimi polharji.

E Jeprški učitelj.

F Kons 5.

Running... End Activity

Activity running...

STUDENT	PROGRESS
Larisa	0%

Remove All Students

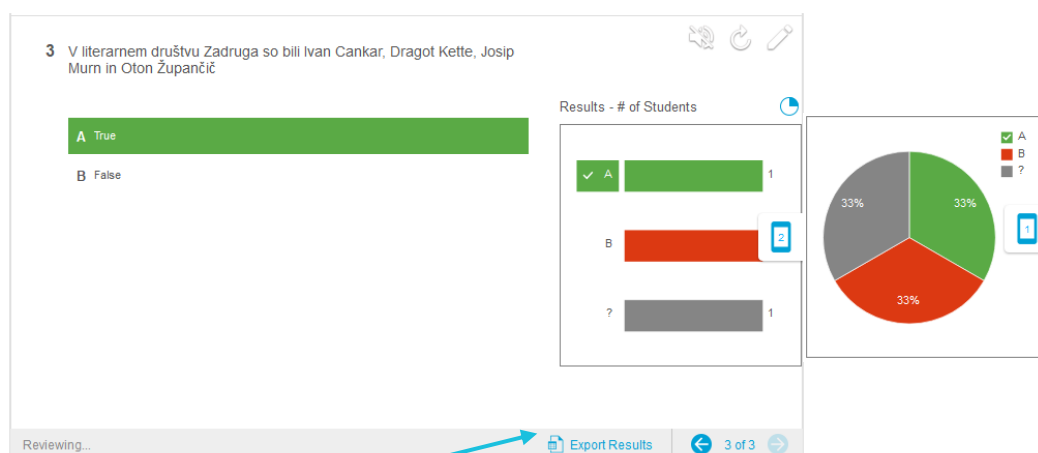
Back to Overview

2 of 3

- Dejavnost lahko začasno ustavite tako, da pritisnete »Pause«.
- Dejavnost ustavite tako, da pritisnete »End«.

Pregled rešenih vpašanj in odgovorov

Zeleno so prikazana pravilno odgovorjena vprašanja, rdeče napačna, sivo pa neodgovorjena. Če pritisnete na , se vam prikažejo rezultati v krožnem diagramu.



- Če izberete »Export Results«, izvozite rezultate v Excelovo preglednico.

Student	Grade	# Correct	# Incorrect	# No Response	1) Kdo je napisal roman	2) Je delo Franceta	3) V literarnem društvu
Larisa	67%	2	1	0	A	A,C	F
Larisa	0%	0	0	3			
Tina	100%	3	0	0	A	A,C	T
Class Average	56%				67%	67%	33%

Note: Opinion questions are questions that don't have a correct answer

V Excelovi preglednici imate nato izpisane rezultate za vsakega posameznega učenca.

Pregled rešenih odprtih vprašanj in odgovorov



Uporaba mobilne naprave za dostop do ocenjevanja

Ko se dejavnost izvaja, je dostopna na mobilnih napravah, če so le te povezane z internetom in podpirajo zahteve brskalnika.

1. Učenci v brskalniku poiščejo spletno mesto **hellosmart.com**. Vpišejo identifikacijsko številko razreda in svoje ime ter pritisnejo »Join«.

2. Pojavi se prvo vprašanje. S klikom na puščico se lahko učenci premikajo naprej in nazaj.

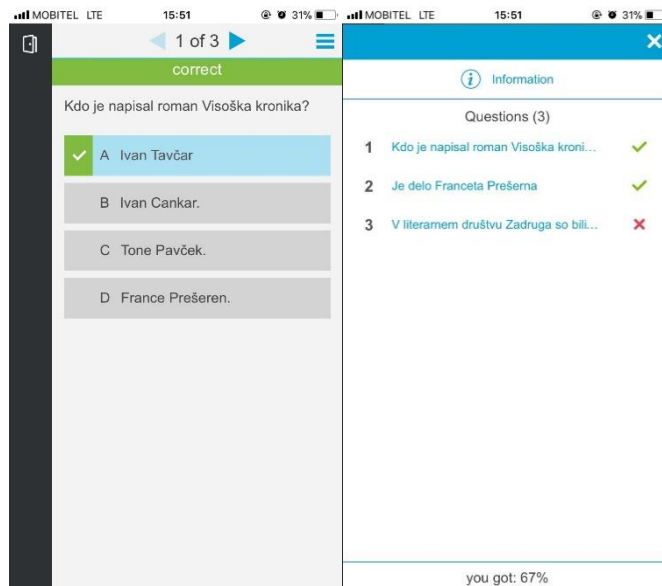
3. Ko so končali z odgovarjanjem na vsa vprašanja, pritisnejo »Submit All Answers«.

4. Odpre se potrditvena stran. Nato pritisnejo »Submit« in počakajo na pregled rezultatov.

Pregled rešitev na napravi

1. Ko učitelj pritisne na pregled, učenci prejmejo neposredne povratne informacije na svoje naprave za vsako vprašanje.

Na dnu zaslona naprave je prikazen odstotek pravih odgovorov.



2. Ko je pregled končan, učenci pritisnejo  za odjavo.

Predstavitev učnih gradiv

Po ustvarjanju učnih aktivnosti v programski opremi SMART Notebook lahko predstavite lekcije učencem, ki uporabljajo vaš interaktivni izdelek in predstavitvene funkcije programske opreme.

Poleg predstavitve učnih dejavnosti učencem lahko olajšate sodelovanje z uporabo SMART Notebook programske opreme in vašega interaktivnega izdelka. SMART naprave se med seboj razlikujejo po številu možnih sočasnih dotikov.

Priprava na predstavitve

Ko ste pripravili učno gradivo, ga lahko shranite na različne medije, kar vam omogoča dostop do datotek. Gradivo lahko shranite na USB in ga enostavno stavite v interaktivni zaslon in gradivo uporabite brez dodatnega računalnika.

Nato pripravite predstavitev tako, da naredite naslednje:

- Nastavite prikaz strani
- Prikažite vse povezave v datoteki
- Če predvajate video ali zvočne datoteke, prilagodite glasnost

Nastavitev prikaza strani

Programska oprema SMART Notebook vključuje naslednje poglede:

- **Celozaslonski pogled** razširi območje strani, da zapolni interaktivni zaslon tako, da skrije naslovno vrstico, orodno vrstico, opravilno vrstico in stransko vrstico.
- Pogled **transparentnega ozadja** omogoča ogled namizja in oken za zaslonom
- **Dvozaslonski pogled** prikazuje dve strani gradiva hkrati.

Povečanje in pomanjšanje

Pogled lahko povečate ali pomanjšate z uporabo gumba za pogled zaslonov ali z različnimi gestami (če vaša interaktivna naprava podpira geste z več dotiki).

Povečavanje in pomanjšanje z uporabo gumba za pogled zaslonov

1. V orodni vrstici pritisnite na orodje 
2. Izberite stopnjo **povečave med 50% in 300%**.

ALI

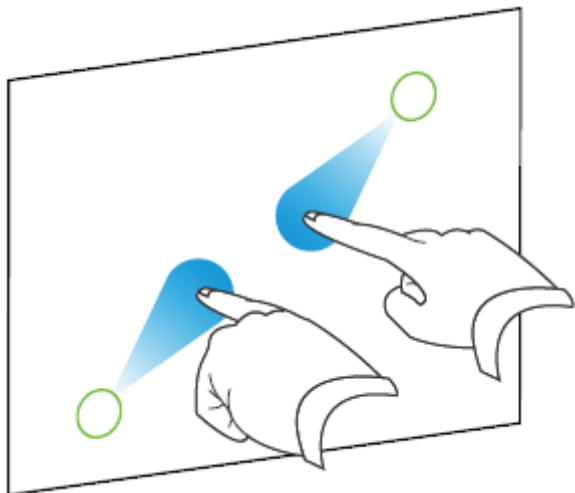
Izberite **Celotna stran**, da bo celotna stran ustrezala zaslonu

ALI

Izberite , da bo stran ustrezala maksimalni širini strani.

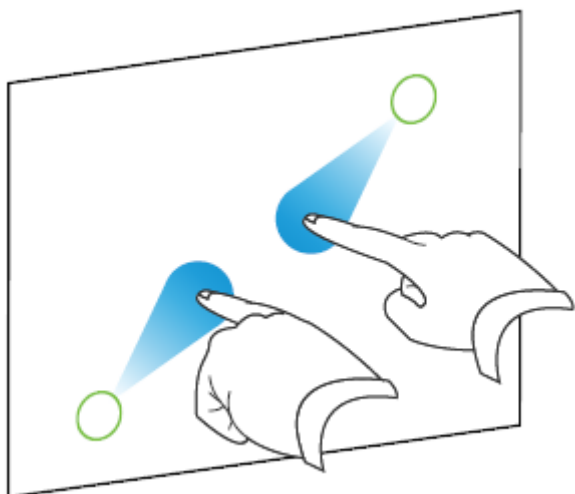
Povečavanje in pomanjšanje z uporabo gest

Povlecite prste v nasprotnih smereh, da povečate sliko.



ALI

Povlecite prste drug proti drugemu, da jih pomanjšate.



Prikaže se sporočilo, ki prikazuje trenutno stopnjo povečave.

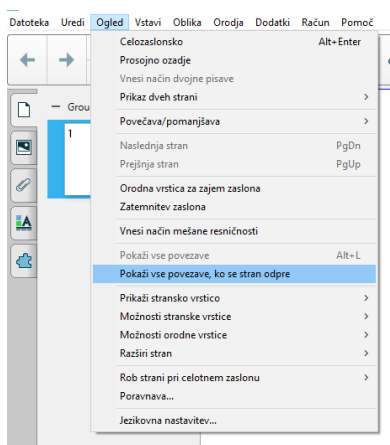
Prikaz povezav

Kopiji datoteke, bližnjici do datoteke, povezavi na spletno stran ali zvočni datoteki lahko pripnete kateri koli predmet na strani (glejte [Uporaba naprednih funkcij predmetov](#)). Prikažete lahko animirano okrog vsakega predmeta, ki ima povezavo.

Premikanje oken med zaslon

Če želite prikazati povezave, ko se stran odpre

V menijski vrstici izberite **Ogled -> Prikaži vse povezave, ko se stran odpre**.



Vsakič, ko odprete stran, se okoli vsakega predmeta, ki ima povezavo, pojavi animirani indikator.

Glede na to, kako določite povezave, vsak indikator obdaja celoten predmet ali v spodnjem levem kotu predmeta. Indikatorji izginejo samodejno po nekaj sekund.



Opomba

Počistite izbor **Ogled** -> **Prikaži vse povezave, ko se stran odpre**, če želite prekiniti prikazovanje povezav, ko odprete stran.

Prikaz povezav na trenutni strani

V menijski vrstici izberite **Ogled** -> **Prikaži vse povezave**.

Okrog vsakega predmeta, ki ima povezavo, se prikaže animirani indikator. Glede na to, kako ste določite povezave, vsak indikator obdaja celoten predmet ali ikono v predmetu spodnji levi kot. Indikatorji po nekaj sekundah izginejo samodejno.

Uporaba orodij za predstavitev učnih gradiv

Medtem, ko predstavljate učno gradivo, lahko uporabite naslednja orodja:

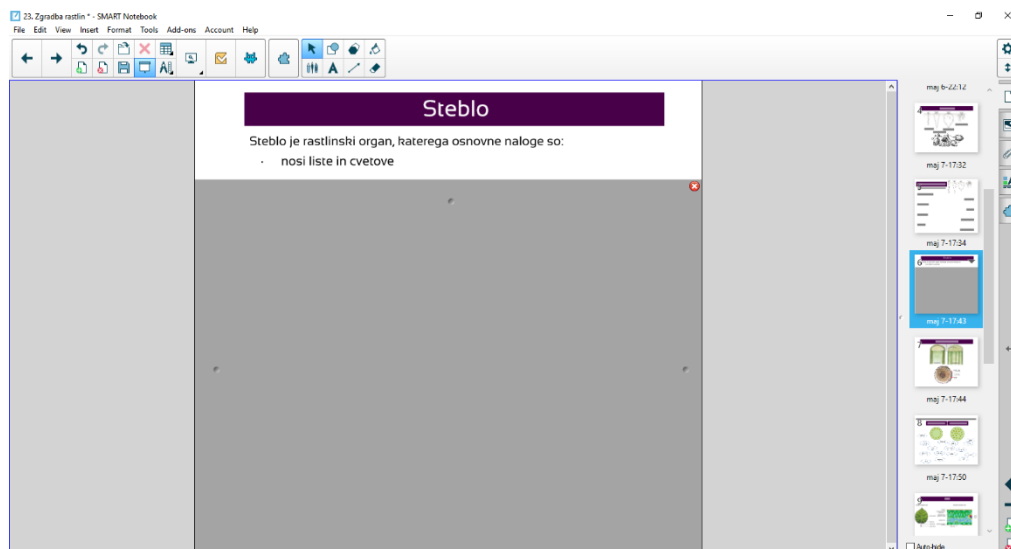
- Zavesa
- Magično pisalo
- Pisalo, ki prepozna besedilo
- Pisalo, ki prepozna oblike
- Standardno pisalo
- SMART blocks
- Orodje za izdelavo miselnih vzorcev
- Orodja za merjenje
 - Ravnilo
 - Šestilo
 - Kotomer

- o Geotrikotnik

Uporaba zaves

Če želite skriti določene dele projekcije in jih počasi razkriti med predstavitvijo, lahko na zaslon dodate zaveso oz. Screen Shade. Prav tako ji lahko enostavno spremenite barvo. Če na prosojnico dodate zaveso in datoteko shranite, se bo naslednjič, ko jo boste odprli, pojavila zavesa.

Več si lahko ogledate v [videu](#).



Dodajanje zaves na prosojnico SMART Notebooka®

1. V orodni vrstici poiščite ikono zaves .
- Zavesa se pojavi na celotnem področju strani.
2. S pritiskom na zaveso lahko spremenite barvo.
3. S pritiskom na pike, lahko prilagodite velikost zaves na vseh straneh.

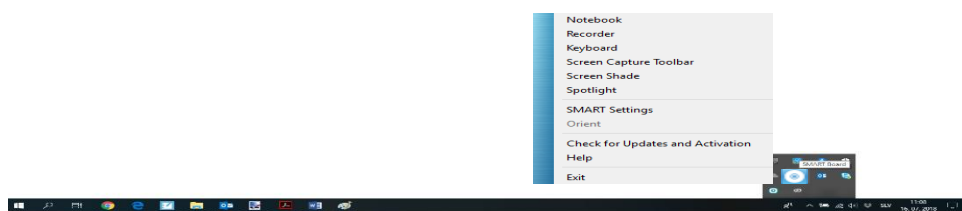
Zaveso odstranite tako, da pritisnete na ikono zaves .

ALI

V zgornjem desnem kotu zaves pritisnite zapri .

Uporaba zaves izven Notebooka

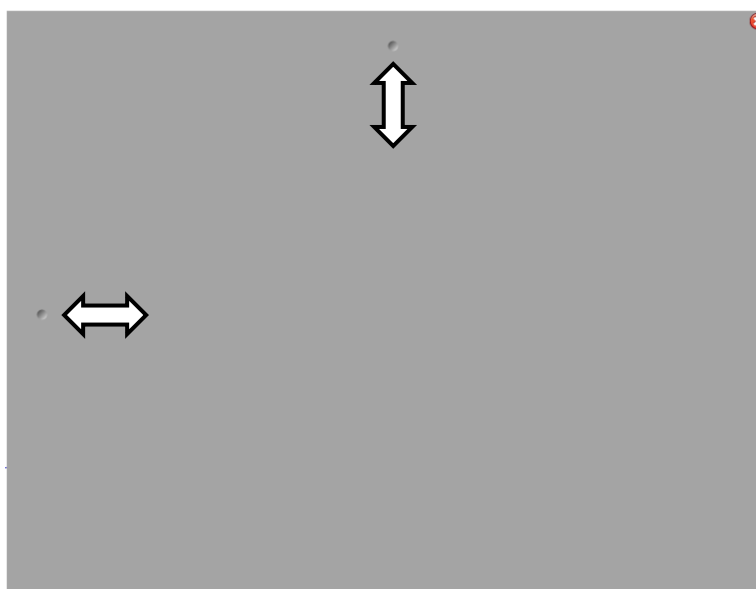
1. V orodni vrstici poiščite ikono SMART v področju za obvestila (Windows) ali v menijski vrstici (MacOs) in nato izberite »Screen Shade«.



Steblo

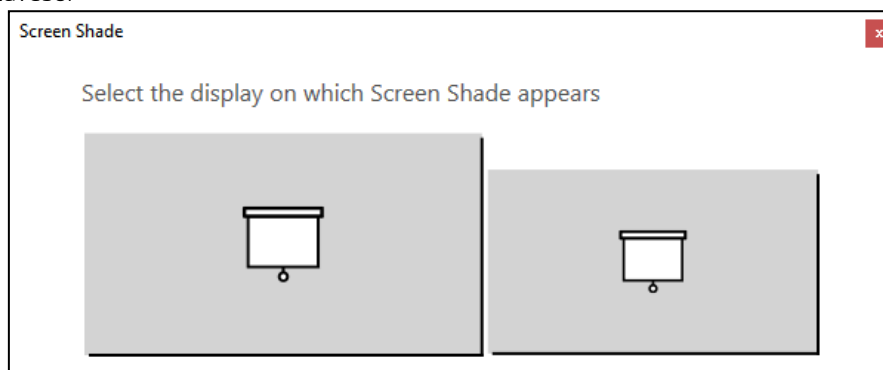
Steblo je rastlinski organ, katerega osnovne naloge so:

- nosi liste in cvetove

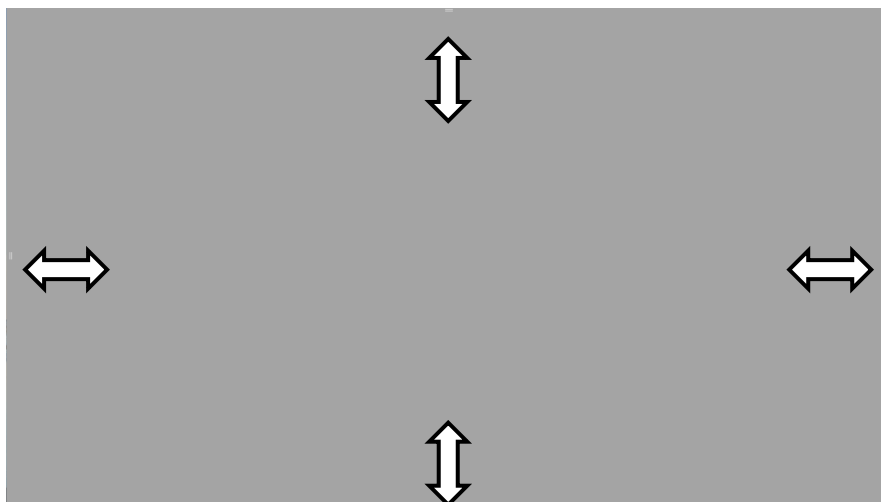


Opombi

- Če vaš računalnik trenutno ni povezan z interaktivno napravo SMART, ikona SMART Board vsebuje X v spodnjem desnem kotu.
- Če imate priključenih več zaslonov, se vam pojavi naslednje obvestilo, da morate izbrati zaslon, ki ga želite prekriti z zaveso.



2. Zavesa zavzame celoten zaslon.



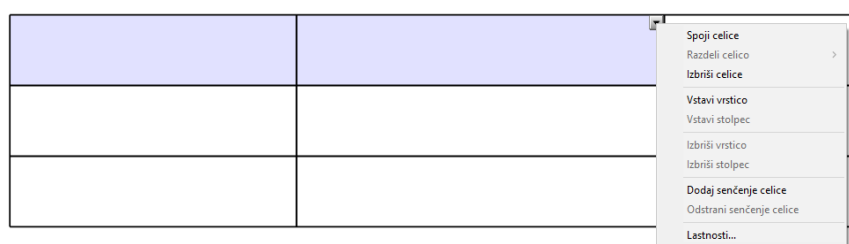
4. S pritiskom na zaveso lahko spremenite barvo.
5. S pritiskom na črtici , lahko prilagodite velikost zavesa na vseh straneh.

Zaveso odstranite tako, da v zgornjem desnem kotu zavesa pritisnete zapri .
ALI
Na tipkovnici pritisnete tipko ESC.

Uporaba zavesa v celici tabele

Zavesa je mogoče uporabiti tudi v celici tabele.

1. Izberite celico, v katero želite vstaviti zaveso.
2. Pritisnite na puščico menija ▼ celice in v meniju izberite **Dodaj senčenje tabele**.



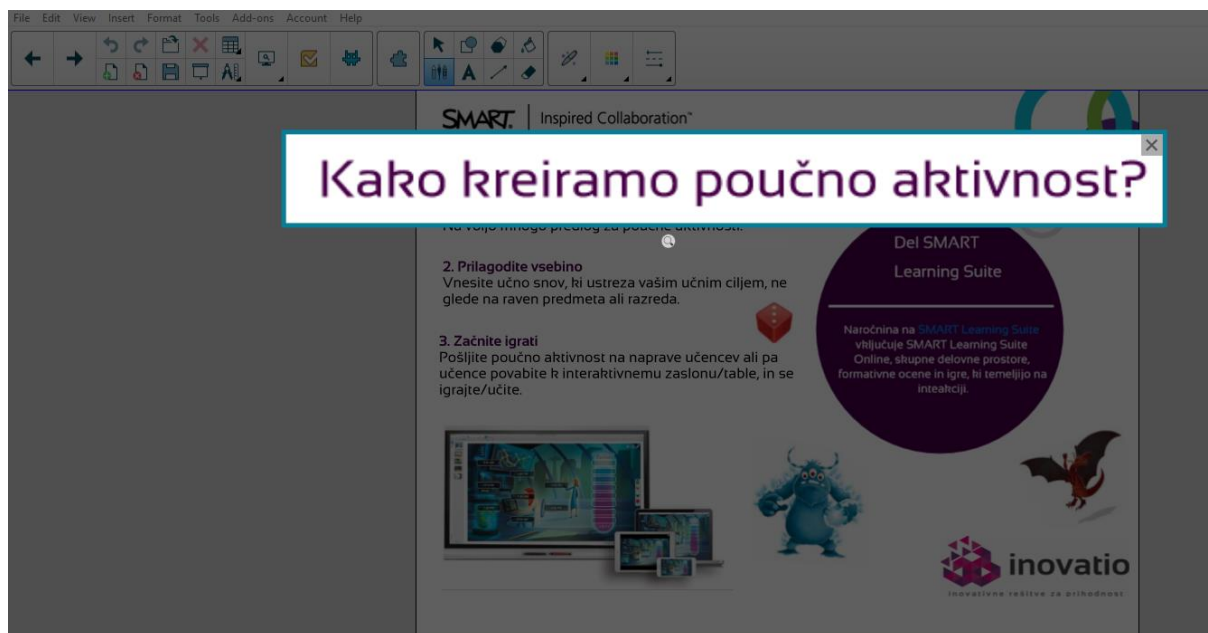
Uporaba magičnega pisala

Magično pisalo lahko uporabite na tri načine:

- za pisanje in besedilo izgine po nekaj sekundah;
- za povečevanje;
- za označevanje in osvetlitev določenih območij zaslona.

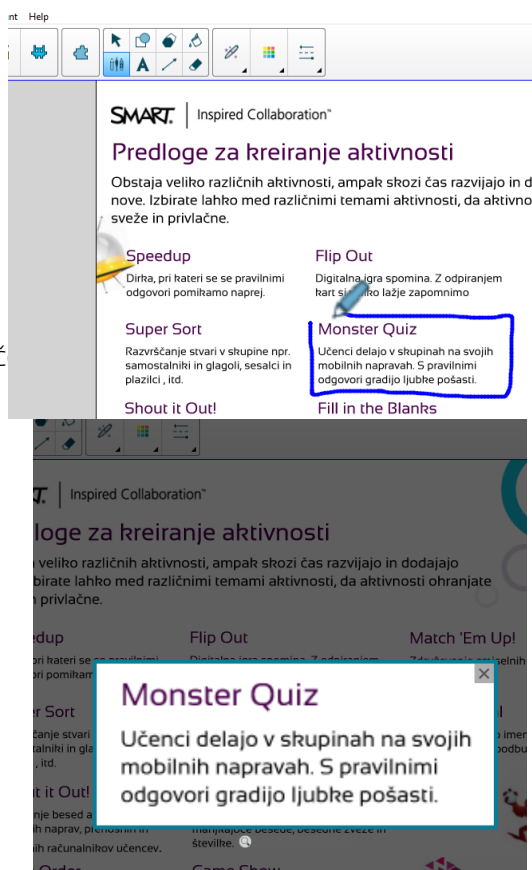
Uporaba magičnega pisala za povečevanje

Orodje lahko uporabite za povečevanje območij zaslona, ki se slabše vidijo.



1. V Notebooku® izberite magično pisalo  in narišite kvadratno ali pravokotno obliko okoli območja, ki ga želite povežati.

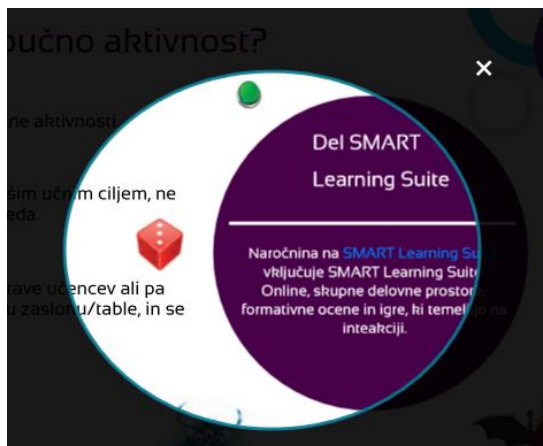
Pojavi se orodje za poveč



2. Orodje za povečevanje lahko z miško poljubno premikate po območju zaslona. Pod orodjem lahko uporabite drsnik , ki omogoča povečanje in pomanjšane izbranega območja.
3. Orodje zaprete tako, da pritisnete na  v zgornjem desnem kotu.

Uporaba magičnega pisala za osvetlitev določenih delov zaslona

Med predstavitvijo lahko uporabite orodje za osvetlitev, ki poudari določeno območje zaslona:

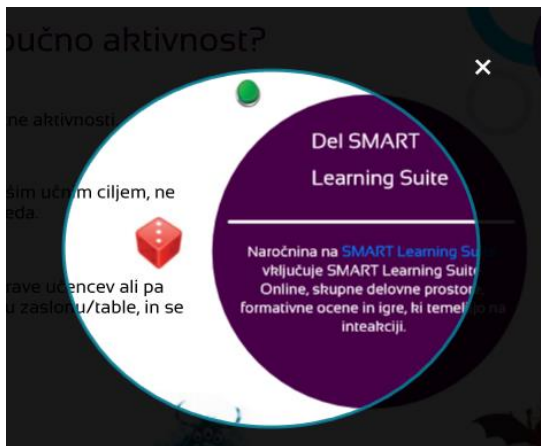


Opomba

Ko je orodje za osvetlitev odprto, lahko vnesete besedilo in manipulirate z elementi zaslona samo v območju orodja. Orodje lahko zaženete z magičnim pisalom ali v orodni vrstici operacijskega sistema.

Zagon orodja z magičnim pisalom v programski opremi SMART Notebook

1. V SMART Notebooku® izberite magično pisalo  in narišite sklenjeno okroglo obliko na območju, ki ga želite osvetliti.



Odpre se orodje za osvetljevanje.

2. Po želji lahko postavite in povlecite kazalec miške čez rob orodja za osvetljevanje, da povečate ali pomanjšate območje, ki ga želite imeti osvetljeno.

3. Orodje zaprete tako, da pritisnete na  v zgornjem desnem kotu.

Uporaba pisala, ki prepoznava besedilo

Uporabite zapiske in jih spremenite v besedilo, ki ga je mogoče urejati s pomočjo orodja »Text Pen«. Prav tako lahko spremenite nezaželeno besedilo s črto, ki jo narišete preko besedila. Prav tako lahko za pisanje uporabite različne barve črnila in označite različne dele besedila.

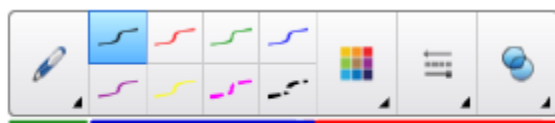
Pisalo za prepoznavanje besedila omogoča:

- Napisani zapiski se samodejno pretvorijo v besedilo, ki ga lahko urejate.
- Urejate besedilo ne da bi se dotaknili tipkovnice.

Pisanje besedila

1. Izberite ikono pisala .

Pojavijo se gumbi orodja pisala.



vrste pisal

vrste črt

izbiralci lastnosti (barva, oblike črt, prosojnost...)

2. Pritisnite na **ikono vrste pisal**  in izberite pisalo za prepoznavanje besedila  »Text Pen«.
3. Izberite vrsto linije.
4. Na prosojnico zapišite opombe z digitalnim črnilom.

Vaš rokopis se spremeni v vneseno besedilo. Poleg besedila se pojavijo ikone Sprejmi in Zavrni besedilo.

SMART  

5. Pritisnite , da sprejmete vneseno besedilo.

ALI

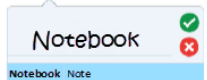
Pritisnite , da zavrnete vneseno besedilo.

Urejanje besedila

Urejanje

Navodila

Primer

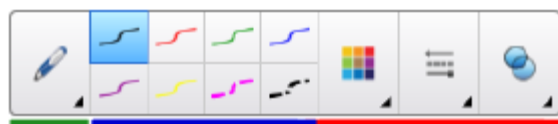
Izbris besedila	Preko besedila, ki ga želite izbrisati, narišite horizontalno črto.	SMART SMART NOTEBOOK
Vstavi presledek	Med besedilom na mestu,	SMART Notebook
Vstavi besedilo	1. Načrtajte simbol, kjer ste želite vstaviti besedilo. 2. V besedilno polje vnesite novo besedilo. Besede, ki najbolj spominjajo na kaj spodaj ste napisali zaslona rokopisa. 3. Izberite besedo, ki jo želite vstaviti kot tipkano besedilo. Lahko pritisnete  tudi za samodejno izbero besedo ALI Pritisnite , da prekličete vstavljanje besedila.	Primer besedila  Primer novega besedila
Zamenjaj besedilo	1. Narišite krog okoli besedila želite zamenjati. 2. Vnesite nadomestno besedilo v polje, ki se prikaže. 3. Izberite besedo, ki jo želite zamenjati ali pritisnite  za samodejno izbiro besede, ki se pojavi kot krepko besedilo. ALI Pritisnite  za preklic zamenjave besedila.	SMART <u>Response</u> software 
Spremeni besedilo barvo	1. Pritisnite eno od vrst vrstic ali pritisnite  za izbiro nove barve. besedilo. 2. Narišite krog okoli vnesenega besedila, ki ga želite spremeniti. 3. Pritisnite  za samodejno sprejetje nove izbire barve. ALI Pritisnite  za preklic nove izbire barve	
Spremeni besedilo barvo z uporabo geste	1. Pritisnite eno od vrst slogov črt ali pritisnite  za izbiro nove barve za besedo. 2. Narišite vodoravno črto skozi Besedo. Beseda se samodejno spremeni v novo barvo.	Sample new text Sample new text

Uporaba pisala, ki prepoznava oblike

Pisalo za prepoznavanje oblik lahko uporabite za risanje krogov, ovalov, kvadratov, pravokotnikov, trikotnikov in lokov.

1. Izberite ikono pisala .

Pojavijo se gumbi orodja pisala.



vrste pisal

vrste črt

izbiralci lastnosti (barva, oblike črt, prosojnost...)

2. Pritisnite na **ikono vrste pisal**  in izberite pisalo za prepoznavanje oblik  «Shape Recognition Pen».
3. Na stran narišite obliko.

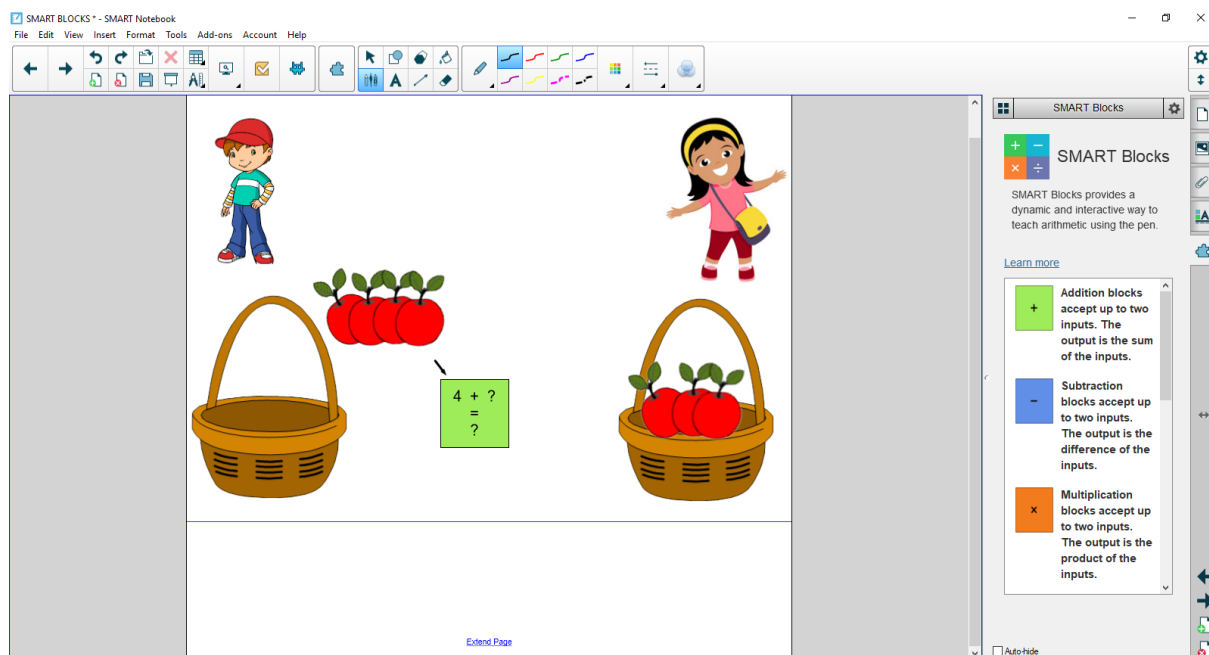
Če programska oprema SMART Notebook prepozna vašo risbo kot krog, oval, kvadrat, pravokotnik, trikotnik ali lok, doda obliko na stran.

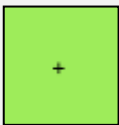
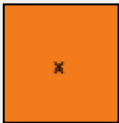
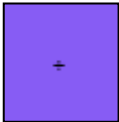


Uporaba SMART Blocks

SMART Blocks je dodatek, ki omogoča zanimivo pisanje matematičnih operacij. Na voljo je 7 različnih operacij (seštevanje, odštevanje, množenje, deljenje, koren itd.) Za računanje lahko uporabite predmete ali števila (zapisana s tipkovnico ali prostoročno).

Več si lahko ogledate v [videu](#).

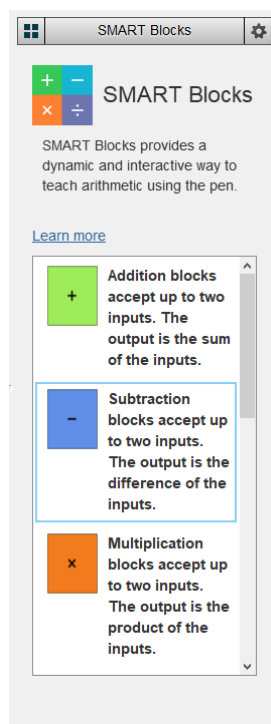


SMART Block	Funkcija	Primer
	Blok seštevanja sešteje vsoto sumandov seštevancev.	lahko dveh ali $2 \rightarrow \begin{array}{r} 2 + 2 \\ = \\ 4 \end{array} \leftarrow 2$
	Blok odštevanja predstavlja razliko zmanjševanca in odštevanc.	$5 \rightarrow \begin{array}{r} 5 - 2 \\ = \\ 3 \end{array} \leftarrow 2$
	Blok množenja predstavlja produkt množenca in množitelja.	$3 \rightarrow \begin{array}{r} 3 \times 2 \\ = \\ 6 \end{array} \leftarrow 2$
	Blok deljenja predstavlja količnik deljenca in delitelja.	$6 \rightarrow \begin{array}{r} 6 \div 3 \\ = \\ 2 \end{array} \leftarrow 3$

	Blok potenciranja. Število predstavlja potenco, desno eksponent. Levo bazo pa	$3 \rightarrow \boxed{\begin{matrix} 3 \wedge 3 \\ = \\ 27 \end{matrix}} \leftarrow 3$
	Neznani blok sprejme dve števili in predstavlja naključno računsko operacijo.	$3 \rightarrow \boxed{\begin{matrix} 3 ? 3 \\ = \\ 9 \end{matrix}} \leftarrow 3$
	Korenski blok predstavlja kvadratni koren števila.	$25 \rightarrow \boxed{\begin{matrix} \sqrt{25} \\ = \\ 5 \end{matrix}}$

Kako dostopati do SMART Blocks

1. V stranski menijskem stolpcu pritisnite na ikono za dodatke »Add-ons« , nato pa poiščite SMART Blocks .



2. Iz menija na desni povlecite na prosojnico blok z računsko operacijo, ki ga potrebujete.
3. Levo zapišite prvo število in desno drugo.

$$3 \quad \boxed{+} \quad 2$$

4. Število s črto povežite z blokom. Črta se samodejno pretvori v puščico in vpiše v blok.

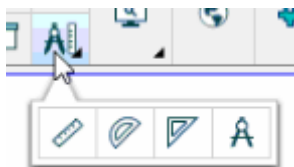
$$3 \rightarrow \boxed{\begin{array}{c} 3 + ? \\ = \\ ? \end{array}} \rightarrow 2$$

Uporaba orodij za merjenje

V programski opremi imate na voljo:

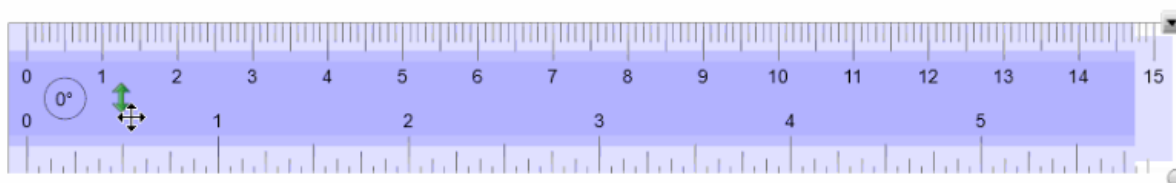
- Ravnilo
- Šestilo
- Kotomer
- Geotrikotnik

Do orodij dostopamo s pritiskom na ikono  v glavni orodni vrstici.

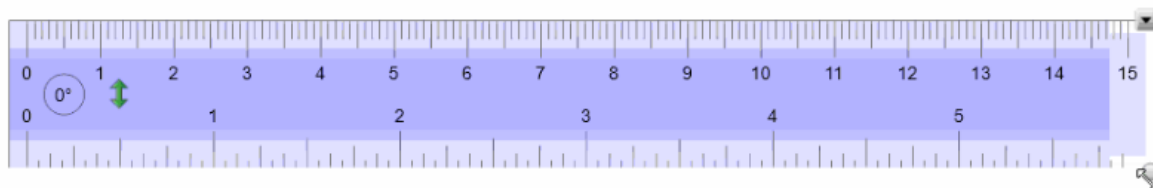


Ravnilo

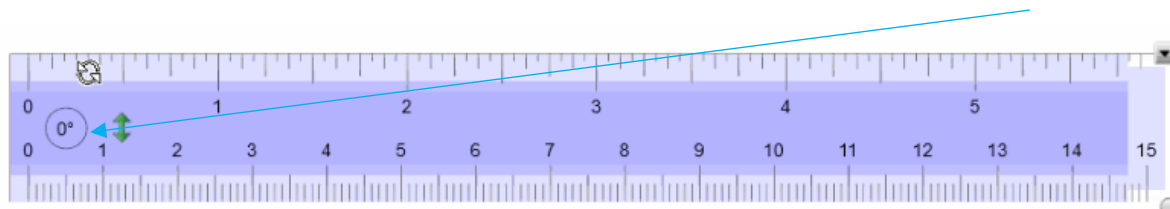
Ravnilo ima dvojne merske enote. Na zgornji strani ima mersko enoto Inč (palec), na spodnji strani pa ima mersko enoto cm. Ravnilo lahko obrnete s pritiskom na gumb  tako, da ima lahko mersko enoto inč zgoraj ali spodaj – enako velja za centimetre.



Ravnilo lahko povečate ali pomanjšate (se le fizično poveča, merske enote se ne spremenijo).



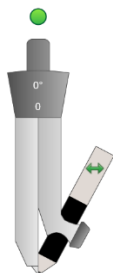
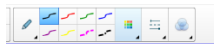
Ravnilo lahko postavite tudi pod kotom različnimi koti. Z miško se postavite na svetlejši del ravnila in ga povlecite na ustrežni kot. Velikost kota je razvidna v levem delu ravnila.



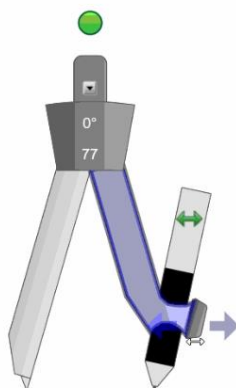
Šestilo

Ko uporabite orodje šestila se le to pojavi zloženo in s črno konico pisala. Seveda lahko šestilo raztegnete in spremenite barvo pisala.

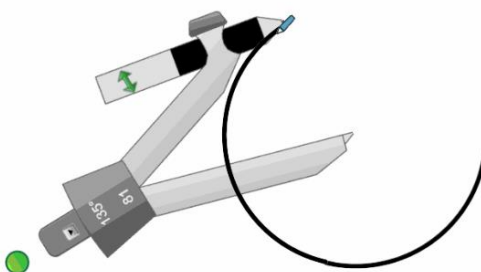
Barvo pisala spremenite z izbiro barve v orodni vrstici kot kaže slika.



Šestilo raztegnete s pritiskom na  in ga povlečete levo ali desno do zelene dolžine.



Krožnico narišete s pritiskom na pisalo. Šestilo bo začelo risati, ko se zraven pojavi ikona pisala. Ko šestilo obračate s pomočjo zelene ročke , šestilo ne pušča sledi pisala.



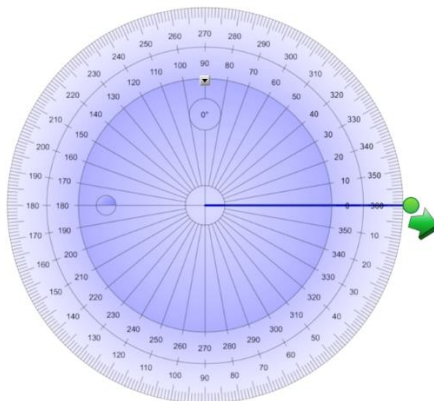
Kotomer

Kotomér je geometrijsko orodje namenjeno za merjenje in risanje kotov poljubne velikosti.

Kotomer klasične oblike ima obliko **polkroga** ali **kroga** in ima na obodu označene kotne stopinje. Ko uporabite orodje kotomer, se le to pojavi v obliki polkroga (180°). S pritiskom na



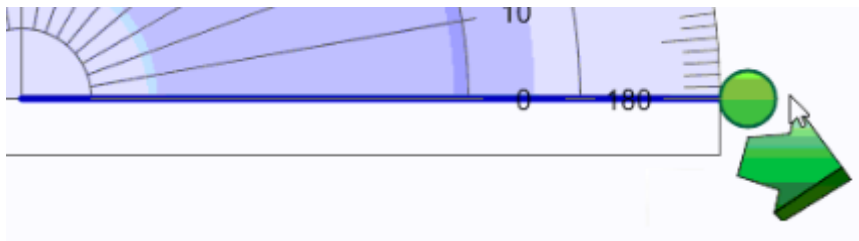
na levi strani kotomera, le tega spremenite v **okroglo obliko** (360°).



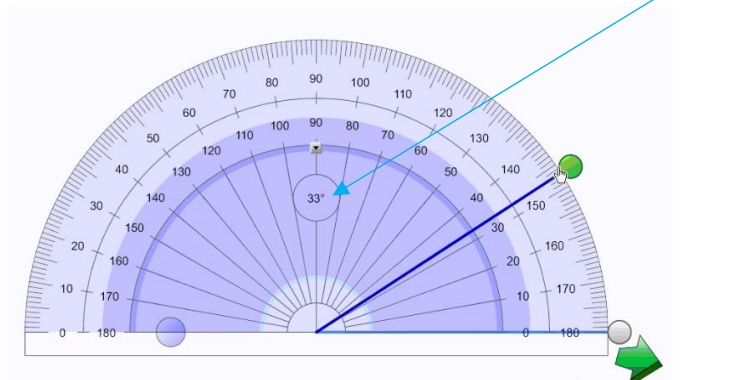
V kotomeru lahko **označite kot** in ga **izvozite**:

1. Izberite orodje 
2. Pritisnite kjerkoli na kotomeru.

Na kotomeru se pojavita se modra črta in puščica.

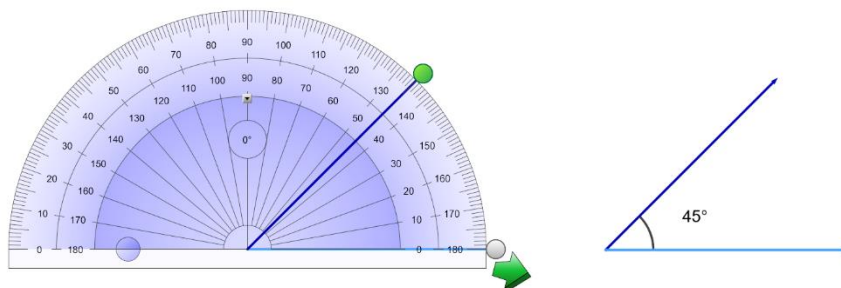


3. Pritisnite na  in povlecite na želeni kot. V krogu je vidna natančna velikost kota.



4. Ko imate nastavljeni kot, ga lahko **izvozite** s pritiskom na .

Nastavljeni kot se izvozi.

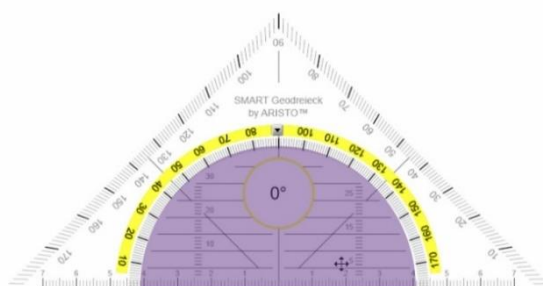


Geotrikotnik

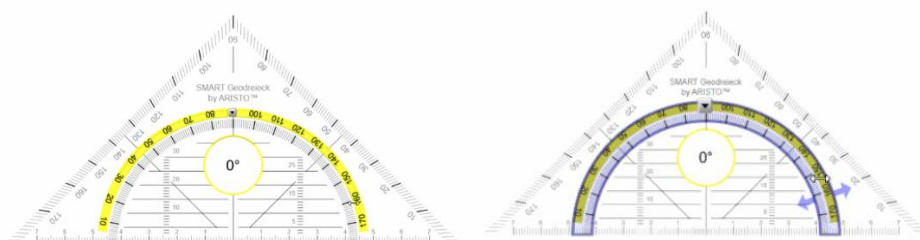
Geotrikotnik lahko **prestavljate**, **povečate/pomanjšate** ali **postavite pod različne kote**.

Geotrikotnik **prestavite** tako, da se z miško postavite v del s črtami, ki je namenjen risanju vzporednic (na sliki je obarvan vijolično).

Ko se postavite na ta del, se vam kurzor miške pojavi .



Geotrikotnik lahko **povečate** ali **pomanjšate**, tako da se z miško postavite v del geotrikotnika s polkrožnicami kot kaže slika.

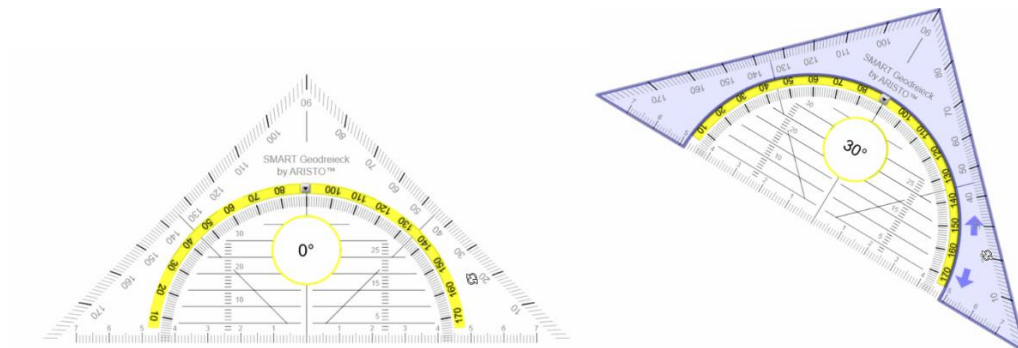


Ko se postavite na ta del, se vam kurzor miške pojavi .

Geotrikotnik lahko postavite pod različnimi koti. Kot pod katerim je geotrikotnik postavljen

0°

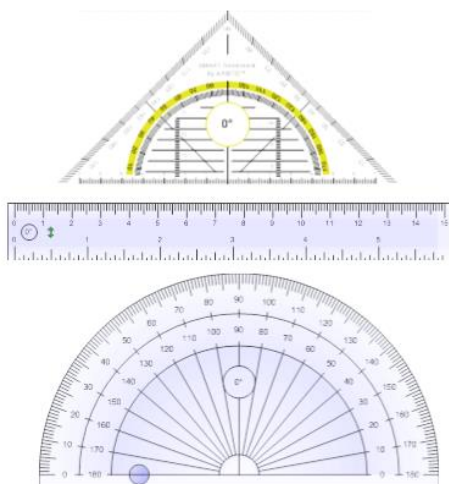
vidite v osrednjem krogu. Pod druge kote ga lahko postavite tako, da se z miško postavite v skrajno zunanji del geotrikotnika kot kaže slika.



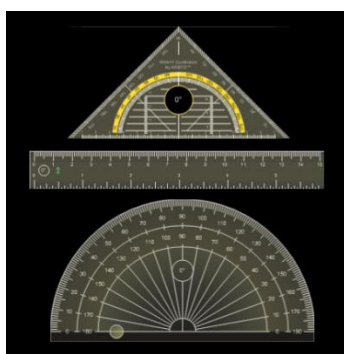
Ko se postavite na ta del, se vam kurzor miške pojavi .

Spreminjanje barve orodij

Privzeto so ravnilo, kotomer in geotrikotnik v programski opremi SMART Notebook modre barve oziroma rumene barve.



Barve teh merilnih orodij lahko spremenite v rumeno, če jih želite uporabiti na temnem ozadju.

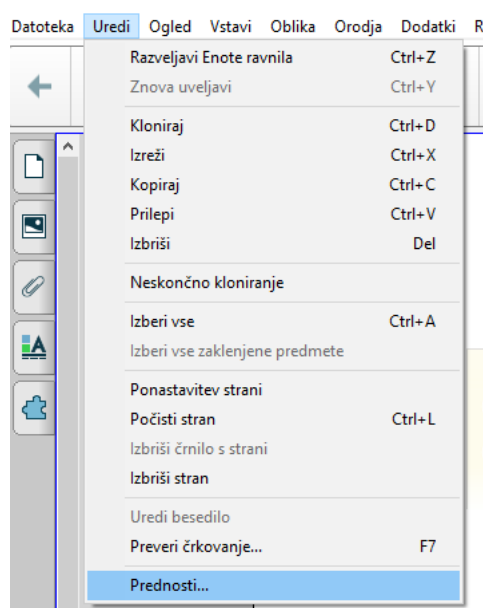




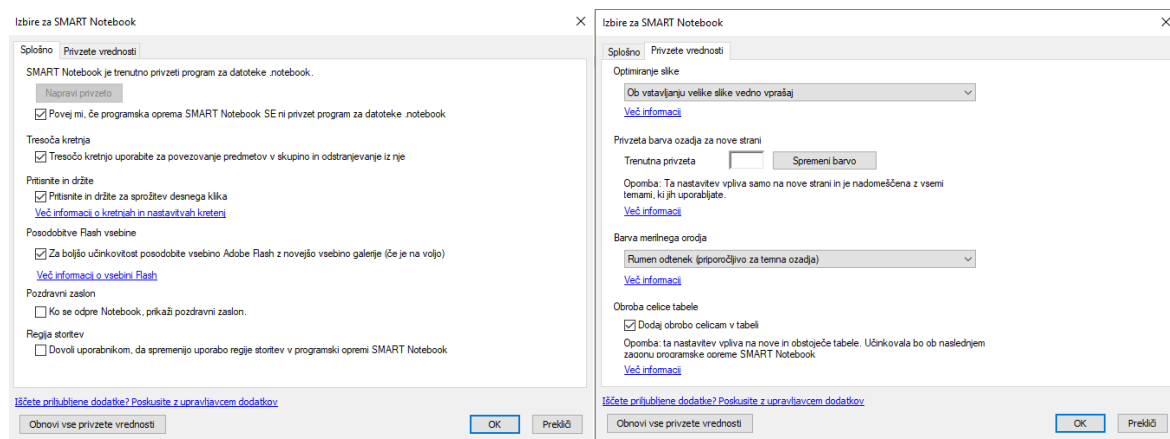
Opomba

Dokončanje naslednjega postopka vpliva na izgled merilnih orodij v .notebook datotek samo, če si jih ogledate na kopiji programske opreme SMART Notebook. Če odprete isto .notebook datoteko na drugi kopiji programske opreme SMART Notebook, bodo orodja za merjenje v drugi barvi.

1. V menijski vrstici izberete Uredi -> Prednosti



Pojavi se pogovorno okno SMART Notebook prednosti.



Uporaba orodja za miselne vzorce

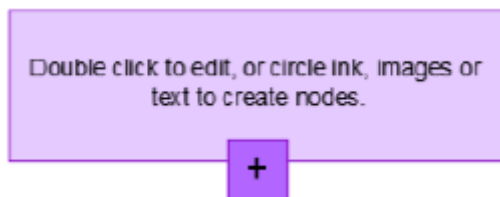
Uporabite »Concept mapping« za hitro ustvarjanje miselnih vzorcev, ki spodbujajo dinamično sodelovanje učencev. Uporabite lahko poteze z digitalnim črnilom skupaj s tradicionalnimi

interakcijami za izdelavo miselnih vzorcev. Od tradicionalnega miselnega vzorca se razlikuje po tem, da se orodje »Concept mapping« nahaja v orodni vrstici. Uporabite lahko dodatne oblačke miselnega vzorca.

Za predstavitev orodja si lahko preberete navodila v nadaljevanju ali ogledate video vsebino na našem spletnem portalu.

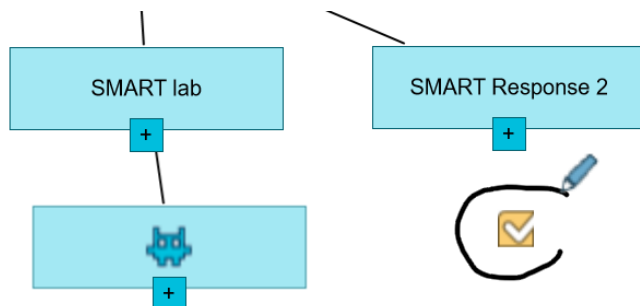
1. V zgornji orodni vrstici poiščite ikono »Add-ons« dodatki , nato pa izberite ikono »Insert a new concept map« , da vstavite orodje za izdelavo miselnega vzorca.

Pojavi se osrednje polje miselnega vzorca.

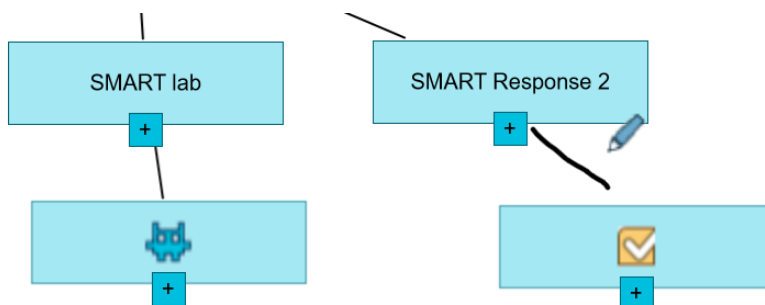


2. Če pritisnete dvakrat znotraj osrednjega polja, lahko vstavite besedilo. Če želite urediti lastnosti besedila kot so pisava, barva in velikost, odprite v orodni vrstici gumb besedilo.
3. V osrednjem polju pritisnite gumb +. Pojavi se novo polje, povezano s črto z osrednjim poljem. Besedilo dodate z dvojnim klikom – enako kot pri osrednjem polju.

V polje lahko dodate tudi sliko, to storite tako, da vstavite sliko, nato pa okrog nje narišete krog.



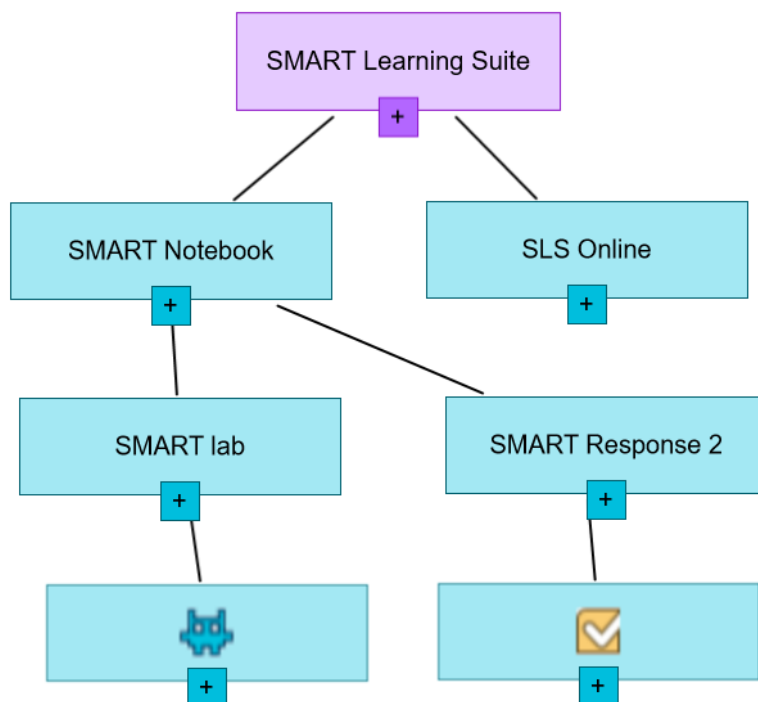
Slika se prikaže v novem polju miselnega vzorca. S črto jo lahko povežete s katerim izmed polj. In jo z miško prosto premikate po strani.





Nasveti

- Uporabite gumba za razveljavitev ↶ in uveljavitev ↷, če želite razveljaviti ali uveljaviti delo v orodju za izdelavo miselnih vzorcev.
 - Če izbrišete osrednje polje miselnega vzorca, se izbrišejo tudi druga polja.
 - Polja miselnega vzorca lahko tudi pomanjšate ali povečate, to storite enako kot pri ostalih predmetih.
- Krogec  v desnem spodnjem kotu povlečete do želene velikosti.

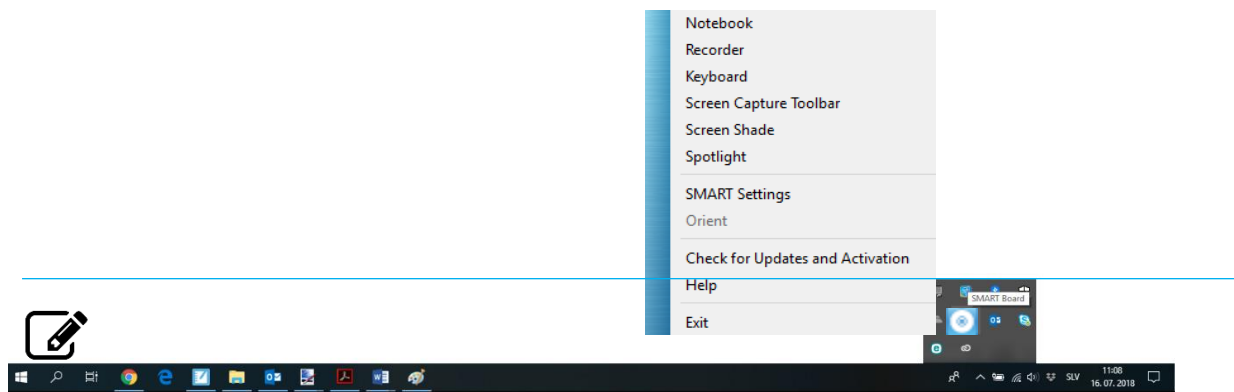


Uporaba orodja za zajem zaslonske slike

Orodje Screen Capture Toolbar omogoča, da lahko zajamete zaslon pravokotnega območja ali območja, ki ga prostoročno označite, zaslonsko sliko odprtega okna ali zaslonsko sliko celotnega zaslona. Zaslonska slika se lahko shrani na računalnik, na novo stran v SMART Notebooku, na odprto stran v SMART Notebooku ali se pa shrani v odložišče.

Zajemanje zaslona

1. V orodni vrstici poiščite ikono SMART v področju za obvestila (Windows) ali v menijski vrstici (MacOs) in nato izberite »Screen Capture Toolbar«.



Opomba

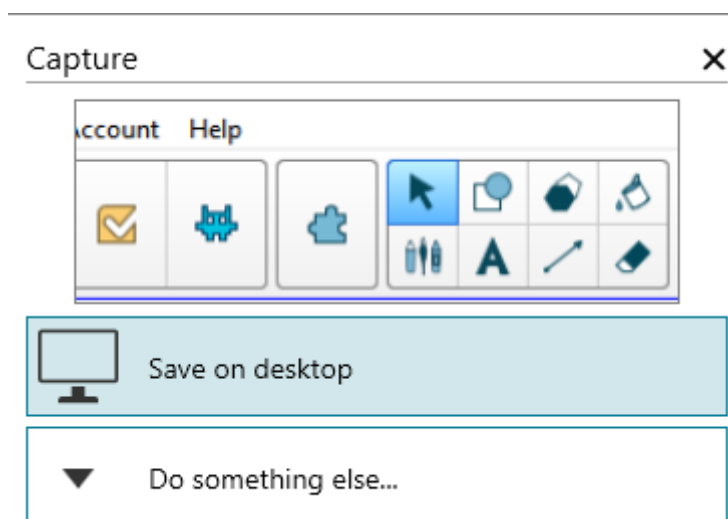
- Če vaš računalnik trenutno ni povezan z interaktivno napravo SMART, ikona SMART Board vsebuje X v spodnjem desnem kotu

3. Pritisnite enega od naslednjih gumbov:

Gumb	Funkcija
	Zajame pravokotno območje, ki ga označite.
	Zajame območje pojavnega okna, ki ga imate odprtega.
	Zajame celotno polje zaslona.
	Zajame območje, ki ga prostoročno izberete.

4. Izberite območje zaslona, ki ga želite zajeti.

Odpre se pojavno okno, ki prikaže sličico zaslona, ki ste jo zajeli, gumb za zadnje dejanje, ki ste ga izbrali in meni, v katerem izberete kam želite, da se slička shrani.



5. Pritisnite na zgornji gumb, kjer je zavedena zadnja lokacija shranjevanja

ALI

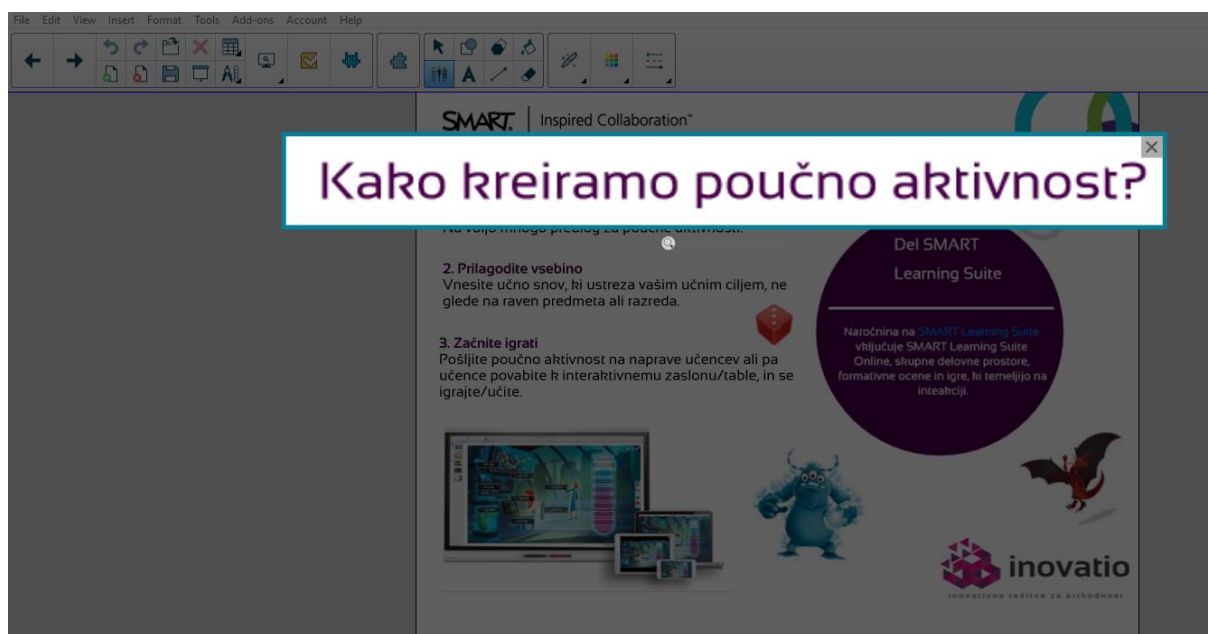
Pritisnite »Do something else...« in izberete drugo mesto shranjevanja:

- »Send to a new Page in SMART Notebook« - shrani na novo stran v SMART Notebooku
- »Send to the current page in SMART Notebook« – shrani na odprto stran v SMART Notebooku
- »Choose save location« odpre se raziskovalec datotek, kjer izberete mesto shrambe datoteke
- »Send to clipboard« - datoteko shrani v odložišče, kar pomeni, da jo lahko prilepite v programih, ki le to omogočajo
- »Save on desktop« - datoteko shrani v mapo Capture na namizju

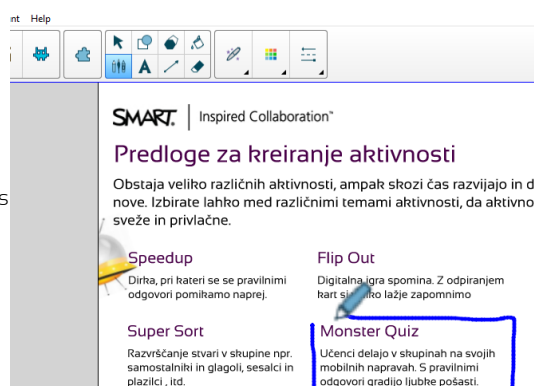
Uporaba lupe

Uporaba lupe v Notebooku

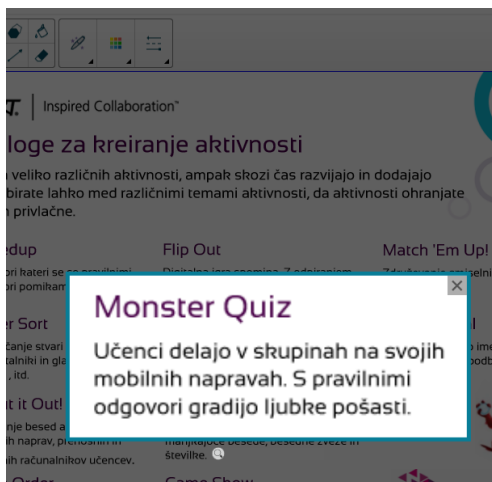
Orodje lahko uporabite za povečevanje območij zaslona, ki se slabše vidijo.



1. V Notebooku® izberite magično pisalo  in narišite kvadratno ali pravokotno obliko okoli območja, ki ga želite povezati.



Pojavi se orodje za povečevanje.



2. Orodje za povečevanje lahko z miško poljubno premikate po območju zaslona. Pod orodjem lahko uporabite drsnik , ki omogoča povečanje in pomanjšane izbranega območja.
3. Orodje zaprete tako, da pritisnete na  v zgornjem desnem kotu.

Uporaba orodja za zatemnitev zaslona

Med predstavitvijo lahko uporabite orodje za zatemnitev zaslona, da izpostavite določen del zaslona. Uporabite ga lahko v programski opremini Notebook ali izven nje.

Zagon orodja z magičnim pisalom v programski opremini SMART Notebook

4. V SMART Notebooku® izberite magično pisalo  in narišite sklenjeno okroglo obliko na območju, ki ga želite osvetliti.



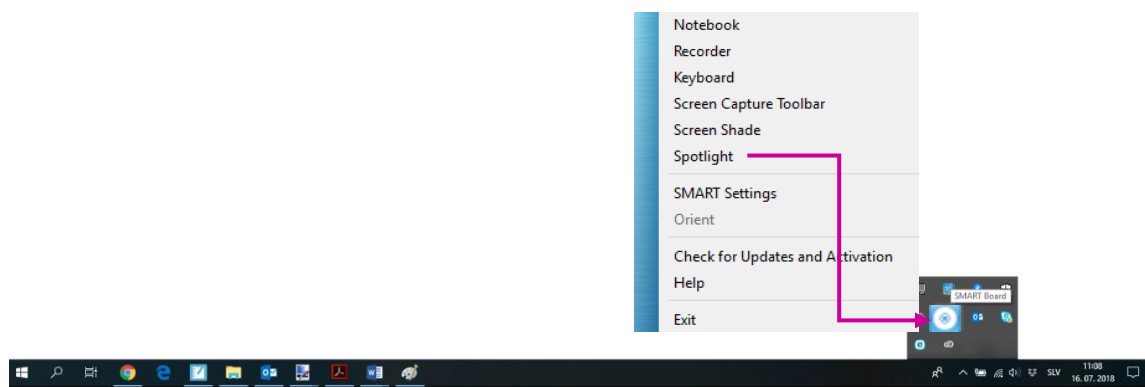
Odpre se orodje za osvetljevanje.

5. Po želji lahko postavite in povlecite kazalec miške čez rob orodja za osvetljevanje, da povečate ali pomanjšate območje, ki ga želite imeti osvetljeno.
6. Orodje zaprete tako, da pritisnete na  v zgornjem desnem kotu.

Zagon orodja v orodni vrstici operacijskega sistema

Magično pisalo za osvetlitev lahko odprete in uporabite tudi izven programske opreme SMART Notebook.

1. Pritisnite ikono SMART Board v območju za obvestila (operacijski sistem Windows) ali v menijski vrstici (MacOS) in izberite »Spotlight«.



Opomba

- Če vaš računalnik trenutno ni povezan z interaktivno napravo SMART, ikona SMART Board vsebuje X v spodnjem desnem kotu .

2. Če je vaš računalnik priključen na več zaslonov, izberite zaslon, ki želite, da se prikaže.
3. Po želji lahko postavite in povlecite kazalec miške čez rob orodja za osvetljevanje, da povečate ali pomanjšate območje, ki ga želite imeti osvetljeno.
4. Orodje zaprete tako, da pritisnete na  v zgornjem desnem kotu.

Zagon orodja s pomočjo SMART Ink orodja

1. Pritisnete na ikono SMART Ink 

Odpre se vam orodje SMART Ink.



2. Pritisnite na ikono pisala , nato pa izberite ikono možnosti pisal , da izberete magično pisalo , ki ga uporabite enako kot je zgoraj opisano.

ALI

Pritisnite na ikono torbe orodij 

Izberite ikono lupe, da se vam odpre dano orodje.



Opomba

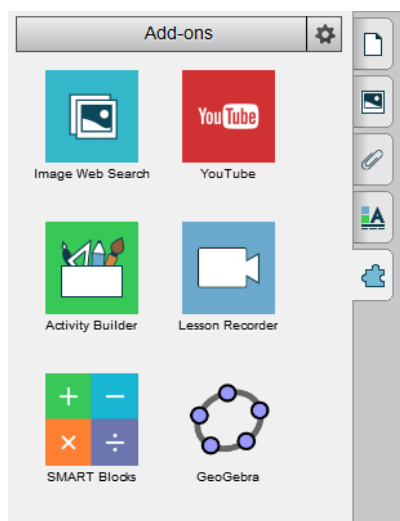
Odstranite lahko samo dodatek, ki ste ga dodali po namestitvi programske opreme SMART Notebook®.

Nameščanje in uporaba dodatkov

Namestitev dodatkov

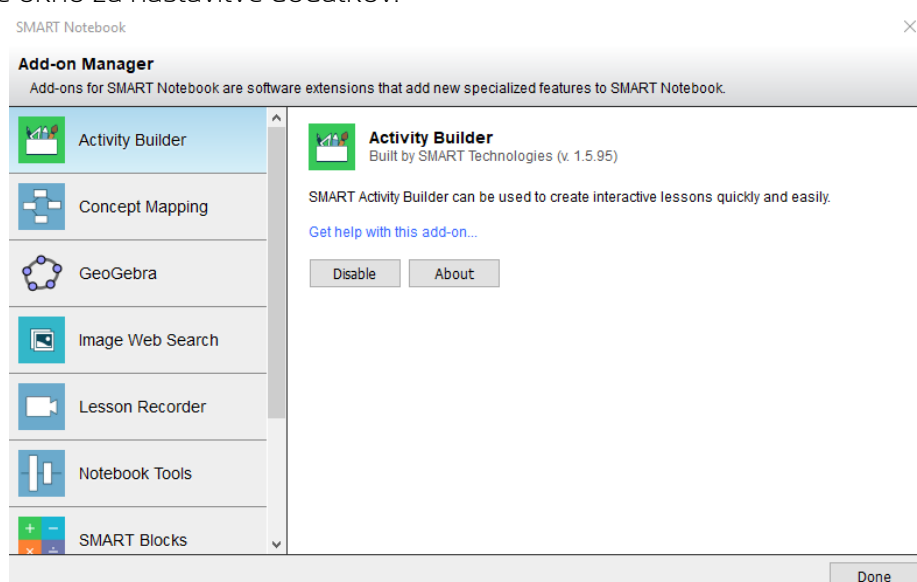
1. V stranskem meniju izberite ikono dodatki .

Odpre se vam okno dodatkov.



2. Izberite ikono nastavitve dodatkov .

Pojavi se okno za nastavitve dodatkov.



3. V levem padajočem meniju izberite enega izmed dodatkov in pritisnite »Done«

Uporaba dodatkov

Po namestitvi dodatka lahko uporabite funkcije tega dodatka kot vse druge funkcije v sklopu programske opreme SMART Notebook®.

1. Pritisnite ikono dodatki »Add-ons« . In odprite seznam dodatkov
2. Izberite ikono dodatka in jo pritisnite.
3. Pritisnite , da se vrnete na seznam dodatkov.

Prepoznavanje manjkajočih dodatkov

Če odprete stran v datoteki .notebook, ki zahteva dodatek, ki ni nameščen ali je na računalniku onemogočen, se na vrhu strani prikaže sporočilo. Pritisnite na sporočilo, da odprete okno za nastavitve dodatkov. Upravitelj dodatkov identificira kateri dodatek je potreben. Dodatek lahko namestite ali omogočite.

Onemogočanje in odstranjevanje dodatkov

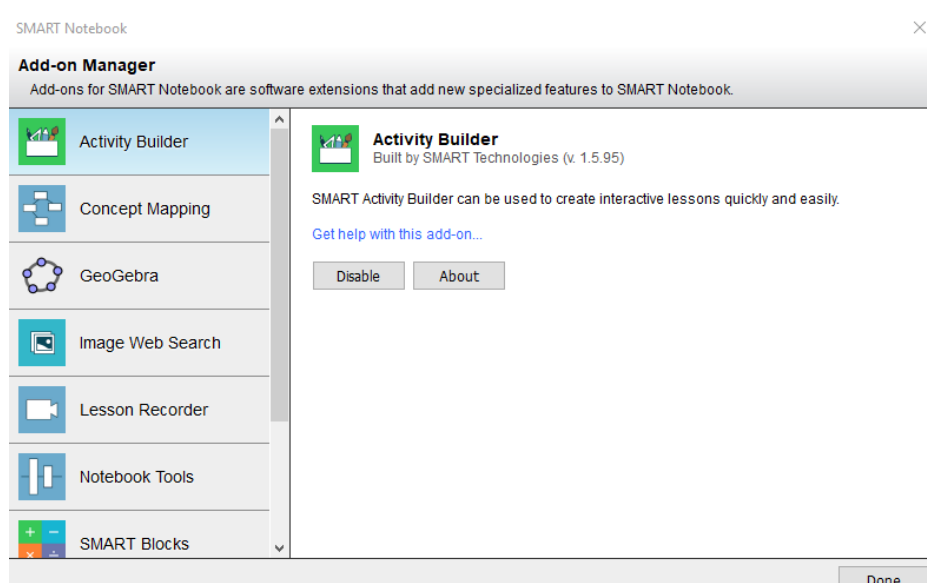
V nekaterih primerih boste morda želeli onemogočiti ali odstraniti že nameščen dodatek.

Če dodatek onemogočite, se dodatek več ne bo prikazoval v programski opremi SMART Notebook®, vendar še je vedno nameščen na vašem računalniku. Po tem ga lahko tudi omogočite.

Onemogočanje dodatkov

1. Pritisnite ikono dodatki »Add-ons« . In odprite seznam dodatkov
2. Izberite ikono dodatka in jo pritisnite.
3. Izberite ikono nastavitve dodatkov .

Pojavi se okno za nastavitve dodatkov.



4. Izberite dodatek in pritisnite »Disable«.



Nasvet

Da znova omogočite dodatek, pritisnite »**Enable**«.

Brisanje dodatkov

1. Pritisnite ikono dodatki »**Add-ons**« . In odprite seznam dodatkov.
2. Izberite ikono dodatka in jo pritisnite.
3. Izberite ikono nastavitve dodatkov .
Pojavi se okno za nastavitve dodatkov.
4. Dvakrat pritisnite na ime dodatka.
5. Pritisnite »**Remove**«.

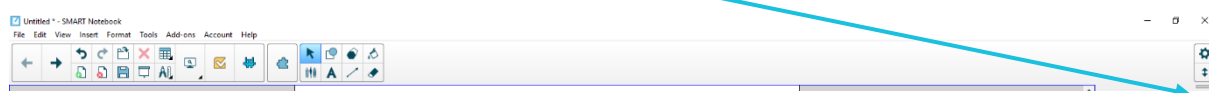
Konfiguracija programske opreme SMART Notebook®

Prilagajanje orodne vrstice

Orodna vrstica programske opreme SMART Notebook® vam omogoča izbiro in uporabo različnih ukazov in orodij. Orodno vrstico lahko prilagodite tako, da vključuje orodja, ki jih najpogosteje uporabljate. Po dodajanju ali odstranjevanju gumbov orodne vrstice lahko obnovite privzeti nabor gumbov orodne vrstice. Lahko tudi obnovite privzete nastavitve gumbov orodne vrstice, če ste jih prilagodili in shranili nastavitve z uporabo »**Properties tab**«.

Dodajanje gumbov v orodni vrstici

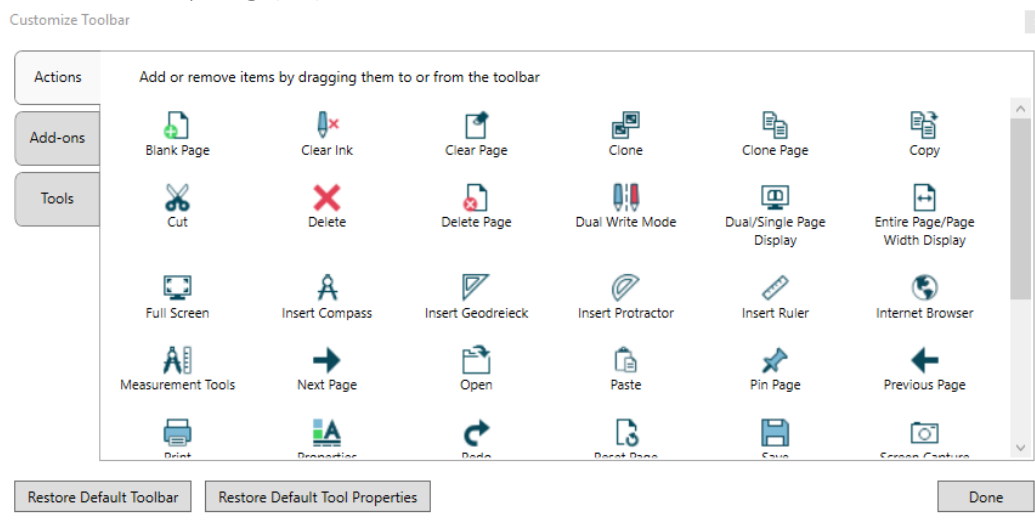
1. Pritisnite »Customize the Toolbar« .



ALI

V orodni vrstici kliknete z desnim miškinim gumbom.

Odre se okno za prilagajanje orodne vrstice.



2. Izberite dejanja »**Actions**« ali orodja »**Tools**«.
3. Naredite naslednje:
 - Če želite v orodno vrstico dodati gumb, v pogovornem okno kliknite njegovo ikono in jo povlecite v orodno vrstico.
 - Če želite odstraniti gumb iz orodne vrstice, kliknite njegovo ikono v orodni vrstici in jo povlecite iz orodne vrstice.

- Če želite preurediti postavitev gumbov, v orodni vrstici kliknite na ikono in jo povlecite v nov položaj orodne vrstice.



Opombi

- Gumb v orodni vrstici lahko samo dodate, odstranite in preuredite samo tiste ikone, ki ste jih izbrali v 2. koraku. Če ste v 2. koraku izbrali dejanja oz. »Actions« lahko dodate, odstranite ali preuredite postavitev gumbov v plošči dejanja.
- Če želite gumb iz orodne vrstice prerazporediti, ga povlecite in držite med dvema stolpcema gumbov. Če uporabljate manjšo resolucijo zaslona, razporedite le enega ali dva gumba, da bi preprečili morebitne težave, ko je orodna vrstica širša od okna programske opreme SMART Notebook.

1. Pritisnite »Done« (v spodnjem desnem kotu).

Obnovitev privzetega nabora gumbov orodne vrstice/obnovitev privzetih nastavitev orodij

1. Pritisnite »Customize the Toolbar« .

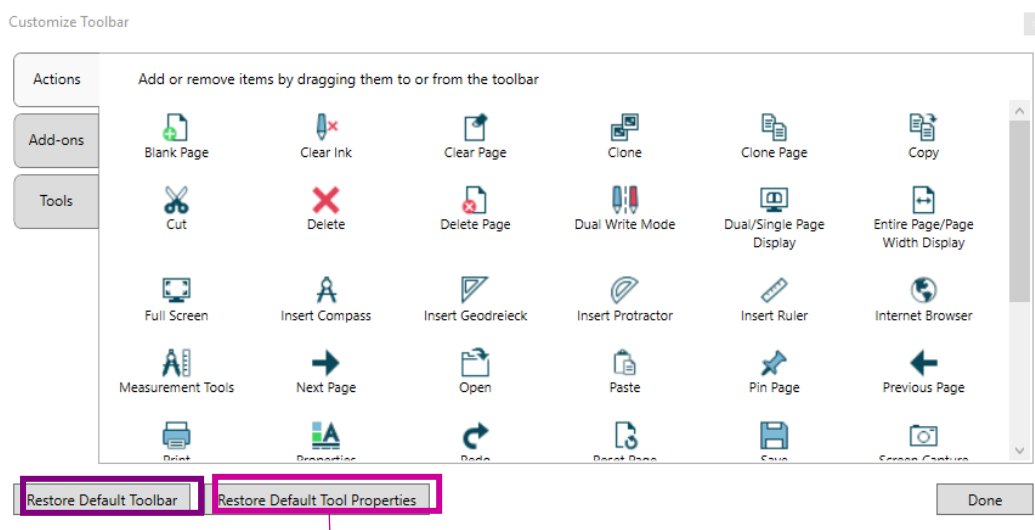


ALI

V orodni vrstici kliknete z desnim miškinim gumbom.

Odpre se okno za prilagajanje orodne vrstice.

2. Pritisnite »Restore Default Toolbar« za obnovitev privzetega nabora gumbov orodne vrstice.



3. Pritisnite »Restore Default Tool Properties« za obnovitev privzetih nastavitev orodij.

Spreminjanje privzetega programa za odpiranje datotek .notebook

Če namestite drugi program podjetja SMART, ki ni programska oprema SMART Notebook, lahko nastavite, da je ta program privzet za odpiranje datotek .notebook. Če želite, lahko spremenite privzeti program kasneje nazaj v programsko opremo SMART Notebook.

Če želite spremeniti privzeti program, ko odprete datoteko

1. Odprite datoteko .notebook s programsko opremo SMART Notebook (glejte [Odpiranje datotek](#) na strani 20).

Prikaže se sporočilo, ki vas vpraša, ali želite spremeniti privzeti program za odpiranje .notebook datotek v programski opremi SMART Notebook.

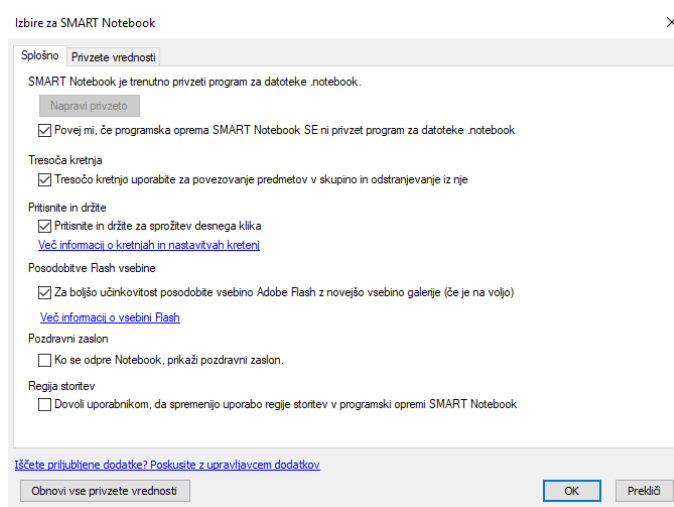
2. Kliknite **Da**.

Če želite spremeniti privzeti program v pogovornem oknu Nastavitve

1. V menijski vrstici izberite **Uredi - > Prednosti**.

Pojavi se pogovorno okno SMART Notebook Prednosti

2. Kliknite **Splošno**.



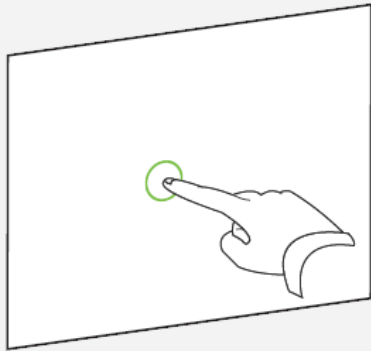
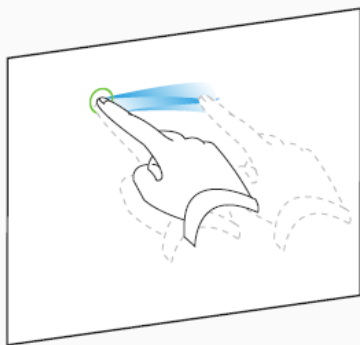
3. Kliknite **Make Napravi privzeto**.

4. Če želite, da se prikaže sporočilo, ko odprete datoteko .notebook in privzeti program ni programska oprema SMART Notebook, izberite možnost **Povej mi, če programska oprema SMART Notebook ni privzeta programska oprema za odpiranje datotek .notebook**.

5. Kliknite **OK**.

Nastavitev privzetih gest

S predmeti v programski opremi SMART Notebook lahko uporabljate gibe.

Gesta	Namen
	Izvedite desni klik (Windows operacijski sistem) ali Controlclick (Operacijski sistem OS X).
	Združite dva ali več predmetov.

Zgoraj omenjeni gesti sta privzeto omogočeni. Če ju želite onemogočiti pogledajte naslednje postopke.

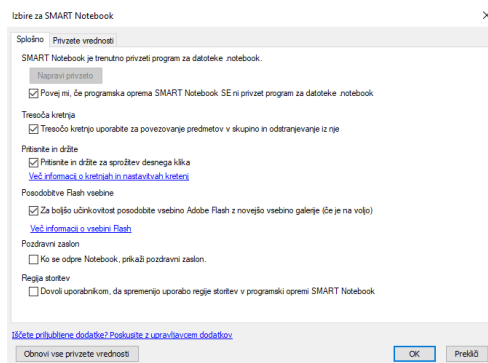
Gesta za združevanje predmetov

želite spremeniti privzeti program v pogovornem oknu Nastavitve

1. V menijski vrstici izberite **Uredi - > Prednosti**.

Pojavi se pogovorno okno SMART Notebook Prednosti

2. Kliknite **Splošno**.



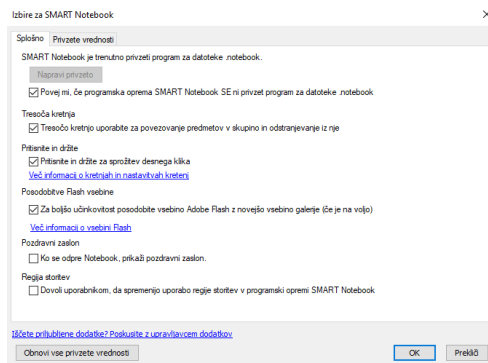
- Počistite potrditveno polje **Treasočo kretnjo** uporabite za povezovanje predmetov v skupino in odstranjevanje iz nje.
- Kliknite **OK**.

Gesta pritisnite in držite

- V menijski vrstici izberite **Uredi - > Prednosti**.

Pojavi se pogovorno okno SMART Notebook Prednosti

- Kliknite **Splošno**.



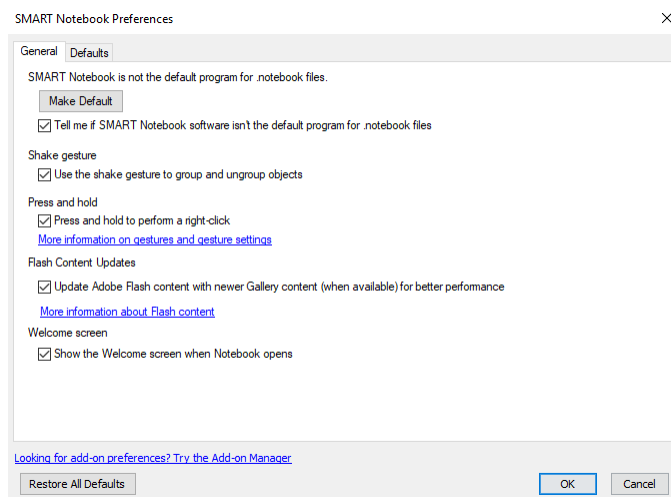
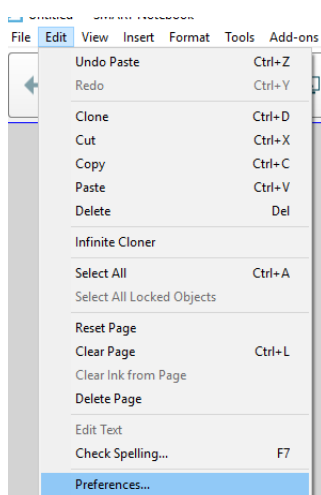
- Počistite potrditveno polje **Pritisnite in držite za sprožitev desnega klika**.
- Kliknite **OK**.

Nastavitev optimizacije slike

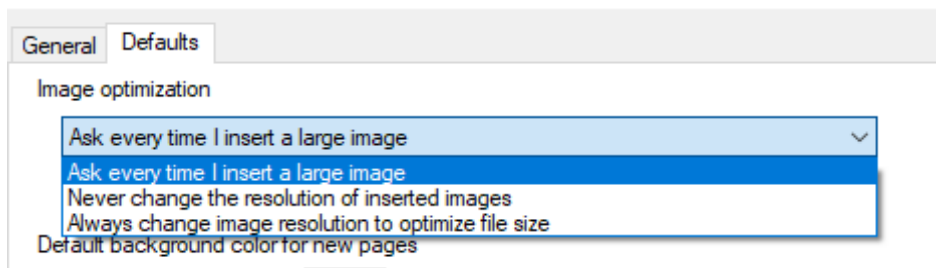
Če vaše .notebook datoteke vsebujejo velike slike (velikost več kot 1MB), se lahko vaša gradiva odpirajo zelo počasi. Velikost slik lahko zmanjšate, ne da bi opazno spremenili kakovost teh slik. Tako bo vaše gradivo oz. .notebook datoteka manjša in hitreje se bo zagnala.

Nastavitev za samodejno optimizacijo slike

- Izberite »Edit« > »Preferences« (operacijski sistem Windows) ali »Notebook« > »Preferences« (operacijski sistem MacOS). Prikaže se pogovorno okno nastavitvev.



2. Pritisnite »Defaults«.
3. V spustnem seznamu »Image optimization« izberite eno izmed naslednjih možnosti:



- »Ask every time I insert a large image«, da imate možnost zmanjšanja velikosti slik, ko jih vstavite. Pojavi se naslednje obvestilo.
- »Never change the resolution of inserted images«, da nikoli ne zmanjšate velikosti slik ko jih vstavite.
- »Always change image resolution to optimize file size«, da velikost slike vedno zmanjšate, ko jih vstavite.
- Pritisnite OK.

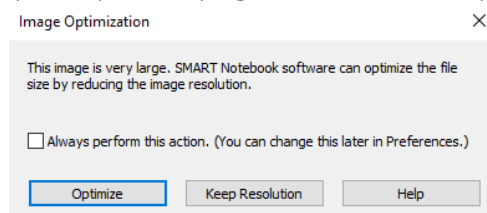
Ročna nastavitve zmanjšanja slik

Če ste izbrali »Ask every time I insert a large image«, lahko ročno spremenite velikost slike, ko sliko vstavite v program ali kasneje.

Spreminjanje velikosti slike, ko jo vstavite v program

1. Vstavite sliko.

Ko kliknete »Open« oz. odpre, se prikaže pogovorno okno za optimizacijo slike.



2. Pritisnite »Optimize«, da zmanjšate velikost slike.

ALI

Pritisnite »Keep Resolution«, da ohranite ločljivost slike.

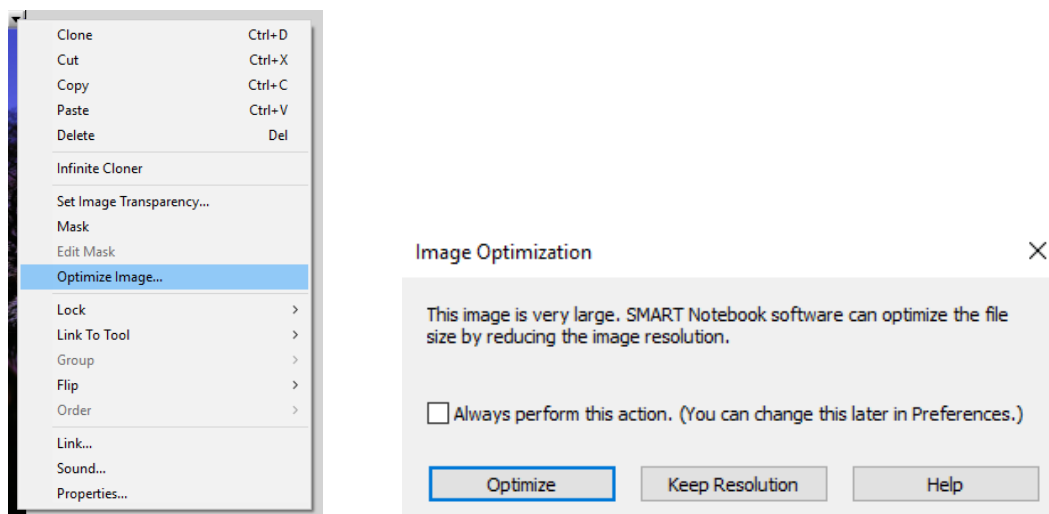


Opomba

- Ko v programsko opremo vstavite datoteko formata BMP, jo program samodejno pretvori v datoteko formata PNG. Ta pretvorba zmanjša velikost datoteke
- Programska oprema SMART Notebook samodejno zmanjša velikost datotek, ki so večje od 5MB ali 5 mega pikslov, ne glede na možnost, ki jo izberete.

Spreminjanje velikosti slike, ko jo že vstavljena v programu

1. Izberite sliko.
2. Pritisnite na puščico menija ▼ in nato izberite »Optimize Image«.



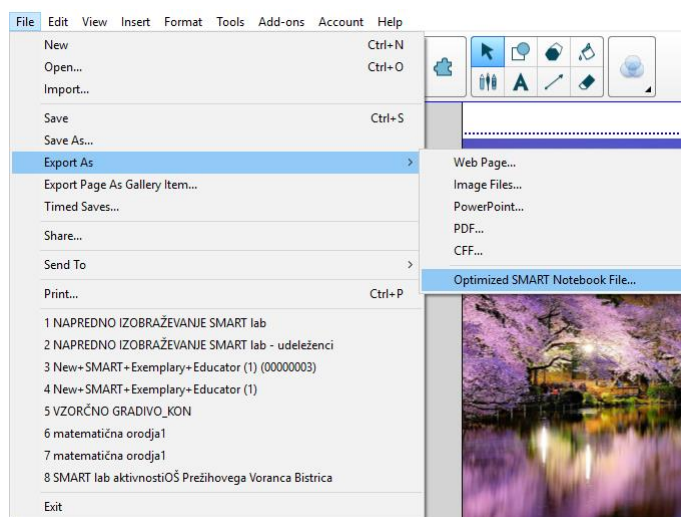
Odre se pogovorno okno za optimizacijo slike.

3. Pritisnite »Optimize«.

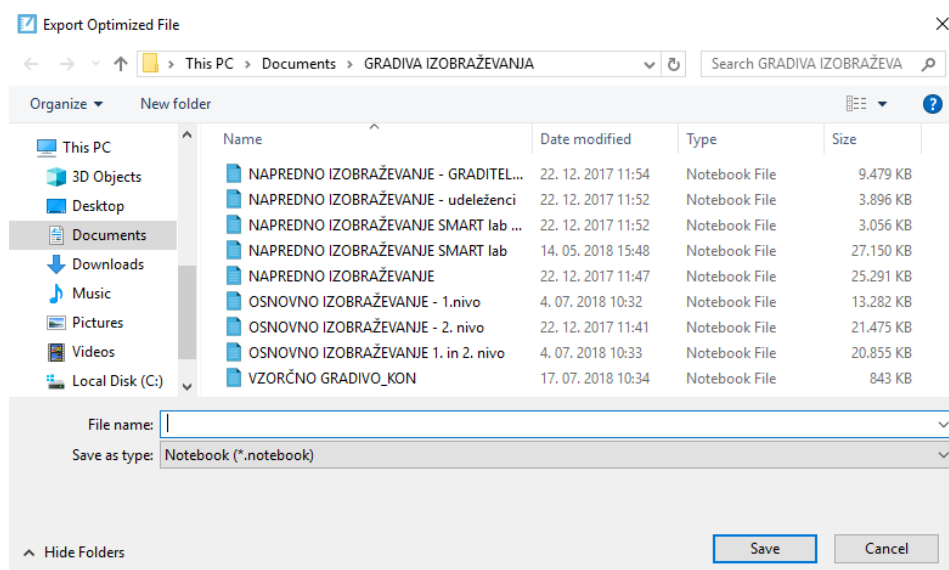
Izvažanje optimiziranih datotek

Če imate že obstoječe datoteke, ki vsebujejo velike slike ali če ste v programu na seznamu »Image Optimization« izbrali »Never change the resolution of inserted images«, lahko izvozite optimizirane različice vaših datotek, ki vsebujejo zmanjšane slike. To je še posebej pomembno, ko vaše gradivo predstavljate na starejšem in manj zmogljivem računalniku.

1. Izberite »File« > »Export As« > »Optimized SMART Notebook File for«.



Pojavi se pogovorno okno.



2. Izberite mesto, kam želite shraniti datoteko.
3. Vnesite ime datoteke v polje **Ime datoteke** (Windows) in v polje **Save As** (MacOS).
4. Pritisnite **Shrani**.

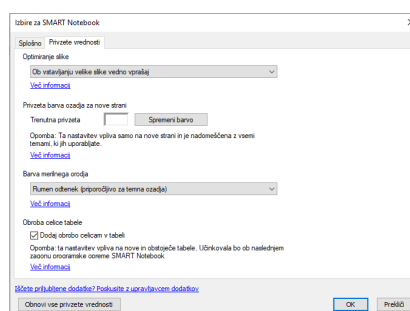
Nastavitev privzete barve ozadja

Nove strani, dodane datoteki, imajo privzeto belo barvo ozadja. Privzeto barvo ozadja lahko spremenite.

1. V menijski vrstici izberite **Uredi - > Prednosti**.

Pojavi se pogovorno okno SMART Notebook Prednosti

2. Kliknite na zavihek **Privzete vrednosti**.



3. Pritisnite na **Spremeni barvo** in izberite barvo.
4. Kliknite **OK**.

Odpravljanje težav v programski opremi SMART Notebook®

Težave z vsebinami izdelanimi z Adobe Flash Player – jem

Težava	Rešitve
Video posnetkov ali animiranih predmetov več ne bo mogoče predvajati, saj se Adobe Flash Player več ne bo naložil.	Zakaj se to dogaja? Adobe bo z letom 2020 prenehal uporabljati Flash Player. Zato je HTML5 začel nadomeščati Adobe Flash Player. HTML5 je spletna platforma za predvajanje multimedijskih vsebin, zato so morali vsi, ki se ukvarjajo s spletno vsebino, tudi podjetje SMART, preklopiti na HTML5 za ustvarjanje in predvajanje večpredstavnostnih datotek kot so videoposnetki in animacije. Kako podjetje SMART rešuje ta problem? Programska oprema SMART Notebook več ne podpira Adobe Flash Playerja. Oglejte si seznam predmetov, ki jih SMART Notebook več ne podpira. Prav tako so zamenjali najbolj priljubljene vsebine iz galerije SMART Notebook, ki so podpirale Adobe Flash Player. Oglejte si seznam vsebin, ki jih je SMART Notebook pretvoril Kaj lahko storite vi? Če se želite pripraviti na prekinitev platforme Adobe Flash Player izbrišite vse nepodprte vsebine Adobe Flash Playerja iz vaših .notebook datotek in ustvarite nove z orodji, ki so na voljo v najnovejši različici SMART Notebook. Pomagate si lahko navodili, ki prikazujejo pretvorbo po korakih (smarttech.com/flashupdate). Zabavne in zanimive dejavnosti lahko ustvarite v SMART labu. Več si lahko ogledate v TRIKIH IN NASVETIH: SMART lab. Če resnično potrebujete vsebine, ki temeljijo na Adobe Flash Player-ju, jih poskusite odpreti v spletnem brskalniku, ki podpira Adobe Flash vsebine (Notebook Express).

Težave s povezavo

Težava	Rešitve
Težave imate s povezavo.	Več komponent programske opreme zahteva aktivno internetno povezavo in dostop do URL-jev, ki so lahko blokirani s strani omrežnega požarnega zidu ali drugih filtrov.

Težave z digitalnim čnilom

Težava	Rešitve
Na računalnikih z operacijskim sistemom Windows programska oprema SMART Notebook ne prepozna rokopisa v vašem jeziku.	Namestite ustrezen jezikovni paket.
Želite, da vaš rokopis v programski opremi SMART Notebook izgleda bolj naravno.	Namesto navadnega pisala uporabite kaligrafsko pisalo. Za več informacij si oglejte TRIK IN NASVET: Uporaba pisal.
V programski opremi z operacijskim sistemom Windows imate težave, da pisalo ne piše gladko.	Izklopite funkcijo »Single Finger Panning«. Za več informacij si oglejte SMARTOV nasvet .
Ko pišete s peresom, programska oprema SMART Notebook v operacijskem sistemu Windows zaznava vaše dajanje kot miškin klik.	Izklopite funkcijo »Flicks«. Za več informacij si oglejte SMARTOV nasvet .

Težave z datotekami

Težava	Rešitve
Vaša datoteka vsebuje slike večje velikosti, zato se počasneje odpre, ko odprete programsko opremo SMART Notebook®.	Izvozite optimizirano različico datoteke. Za več informacij si oglejte TRIK IN NASVET: Izvoz optimizirane različice datoteke.
Prejeli ste datoteko ali napako za specifično funkcijo.	• Znova zaženite računalnik in si poskusite ponovno ogledati datoteko v programski opremi SMART Notebook®. • Poskusite ustvariti novo datoteko s problematično vsebino (na primer, dodajte novo fotografijo, ki morda nima pojavil), da ugotovite ali je težava odpravljena. • Uporabite drugi račun ali drugi računalnik za dostop do datoteke SMART Notebook®, da vidite ali je težava vezana na specifično datoteko ali uporabniški račun.
Datoteka SMART Notebook® je poškodovana in je ne morete odpreti s SMART Notebook programsko opremo.	Če datoteke ne morete odpreti, poiščite dodatne informacije na spletni strani podpore SMART .

Težave s potezami

Težava	Rešitve
Večtočkovne poteze v programski opremi SMART Notebook® ne delujejo.	Prepričajte se, da vaša interaktivna naprava podpira več dotikov hkrati ali, da imate omogočene večtočkovne poteze.

Težave pri namestitvi

Težava	Rešitve
Prejeli ste sporočilo o napaki pri namestitvi.	Postopki odpravljanja težav se glede na operacijski sistem računalnika, specifična poročila o napakah in specifikacije računalnika razlikujejo. Predstavljamo nekaj splošnih trikov in nasvetov, ki jih lahko preizkusite, če naletite na sporočilo o napaki med namestitvijo. • Windows: a. Zaženite posodobitve za Windows in uporabite morebitne posodobitve. b. Ponovno zaženite računalnik. c. Zaženite »Scan« za popravilo morebitnih problematičnih datotek. d. Znova zaženite namestitev. • MacOS: a. Zaženite posodobitve za MacOS ali OS X in uporabite morebitne posodobitve. b. Ponovno zaženite računalnik. c. Preverite ali so primerna dovoljenja za popravilo diska. Za več informacij si lahko ogledate podporo Apple. Znova zaženite namestitev

Težave z manjkajočo vsebino gradiva

Težava	Rešitve
Doma ste ustvarili gradivo v SMART Notebooku, vendar so pri predstavitvi na drugem računalniku manjkali kvizi in vprašanja.	• Če pri predstavitvi gradiva uporabljate drug računalnik, se morate prijaviti s svojim SMART računom, preden dostopate do vseh funkcij SMART Response 2 in SMART lab. • V orodni vrstici izberite zavihek »Account« in se vpišite s svojim računom, da boste lahko dostopali do svojih vsebin.

Težave s predmeti

Težava	Rešitve
Ko vsebine ustvarite na enem računalniku, predstavitev pa na drugem računalniku in se predmeti v datoteki pojavijo drugače.	Obstaja več možnih vzrokov. Najbolj pogosti so naslednji: • Uporabili ste pisavo, ki je nameščena samo na enem računalniku.

- Vsak računalnik ima nameščen drugačen operacijski sistem.
- Vsak računalnik ima nameščeno drugačno različico programske opreme SMART Notebook.

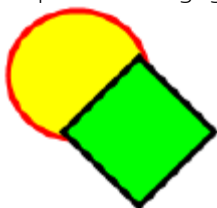
Ko želite premakniti, spremeniti velikost ali drugače spremeniti lastnosti predmeta, premaknete ali spremenite velikost tudi drugim predmetom.

- Predmeti so združeni in zato vse spremembe, ki jih naredite na enem predmetu vplivajo na druge predmete.
- Izberite predmete in ikono padajočega menija in izberite »Group« > »Ungroup«, da jih razdružite. Ali pa uporabite kombinacijo tip na tipkovnici CTRL + R. Nato lahko spreminjate velikost, premikate predmete ali drugače spreminjate lastnosti posameznega predmeta.
- Za več informacij glejte TRIK IN NASVET: Kako enostavno združiti predmete.

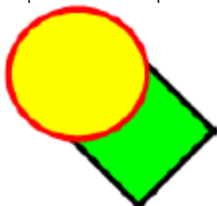
Ko želite premakniti, spremeniti velikost ali drugače spremeniti lastnosti predmeta, se vam namesto menija prikaže ikona za zaklepanje .

To pomeni, da so predmeti na strani zaklenjeni, kar vam preprečuje, da predmetom spreminjate lastnosti. Če predmet želite odkleniti, ga izberite, nato pa pritisnite ikono za zaklepanje  in nato »Unlock«. Ali pa uporabite kombinacijo tip na tipkovnici CTRL + J.

Predmet na strani prekriva drugega:



Spremeniti želite postavitev predmeta



- Ko ustvarjate predmete, novejši predmeti prekrivajo starejše predmete, če so predmeti v istem položaju na strani.
- Vrstni red predmetov lahko spremenite. Za več informacij si oglejte TRIK IN NASVET: Kako preurediti postavitev predmetov.

Ko predmet napolnite s sliko, ki je večja od predmeta, se slika obreže:



Nasprotno, ko napolnite predmet s sliko, ki je manjša od predmeta, se slika večkrat pojavi:

- Ko polnite predmet s sliko, izberite »Scale image to fit«, da sliko prilagodite tako kot ustreza predmetu.



- Za več informacij si oglejte TRIK IN NASVET: Spreminjanje lastnosti predmeta.



Težave z naročnino in licenčnim ključem izdelka

Težava	Rešitve
Pridobiti želite SMART NOTEBOOK licenčni ključ	- V orodni vrstici vašega računalnika poiščite ikono SMART Notebook. S klikom na desni miškin gumb, se vam bo izpisal meni, izberite Check for Updates and Activation. Pojavilo se vam bo okno, kjer lahko vidite status nameščene programske opreme. Nato izberite Manage. Pojavilo se bo okno, kjer bodo zapisani ključi, ki jih imate nameščene na računalniku. Prav tako bo iz tega razvidno, kdaj licenčni ključ poteče. Za več informacij si oglejte TRIK IN NASVET: Kako vrnem SMART NOTEBOOK licenčni ključ, kjer si lahko ogledate postopek opisan s pomočjo slik. - Ali se obrnite na administratorja na vaši šoli, ki je v svoj epoštni nabiralnik prejel podatke o naročenem licenčnem ključu. - Ali obiščite spletno stran podpore SMART, kjer lahko vpišete številko licenčnega ključa in preverite informacije.

Vaša naročnina programske opreme SMART Learning Suite je potekla in jo morate obnoviti.

Obrnite se na vašega pooblaščenega prodajalca in mu predajte serijsko številko vaše SMART naprave, v kolikor želite uveljaviti popust pri nakupu licenčnega ključa.



Če želite ugotoviti katera različica programske opreme vam pripada v sklopu vaše naročnine.

V splošnem si imate pravico prenesti in namestiti katero koli različico programske opreme SMART Notebook v obdobju veljavnosti vaše naročnine.

Če želite izvedeti kako se bo SMART Learning Suite programska oprema obnašala, ko poteče naročnina.

Ko poteče vaš naročniški paket SMART Learning Suite, boste lahko programsko opremo uporabljali v omejenem načinu.

Težave z okni in orodno vrstico

Težava	Rešitve
Pri uporabi programske opreme SMART Notebook® na vaši interaktivni napravi ne morate dostopati do orodne vrstice.	Pritisnite Premakni orodno vrstico na vrh/dno strani , da jo prestavite na želeno mesto.  Nasvet Če imate vašo napravo nastavljivo po višini, lahko prilagodite tudi višino interaktivne naprave, da jo dožejo tudi vaši učenci.
Gumbi, ki so opisani v TRIKU IN NASVETU: Orodna vrstica, se ne prikažejo.	• Če se na desni strani orodne vrstice prikaže puščica navzdol , pritisnite, da prikažete dodatne gumbe orodne vrstice. • Če se zeleni gumb, ki ga iščete ne prikaže, kliknite puščico navzdol , saj ste mogoče vi ali kateri drugi uporabnik odstranil gumb. Za več informacij si oglejte TRIK IN NASVET: Kako prilagoditi orodno vrstico. • Ne dodajte več kot nekaj gumbov v orodno vrstico, da preprečite, da bi bila orodna vrstica širša od okna SMART Notebook.
Želite spremeniti nazaj privzeto SMART Notebook orodno vrstico kot so debelina peresa ali pisava.	Za več informacij si oglejte TRIK IN NASVET: Spreminjanje privzete pisave v SMART Notebook programski opremi.
Na vašem zaslonu ni dovolj prostora, da bi prikazali vso vsebino na strani vašega gradiva.	• Pritisnite prikaži zaslone  »View Screens« in nato izberite celozaslonski način prikaza »Full Screen« • Izključite prikaz stranskega menija tako, da izberete potrditveno polje Auto-hide.
Prikazovalec strani, galerija, priloge, lastnostni – stranski meni izginejo ko pritisnete izven teh zavihkov.	Pritisnite na enega izmed zavihkov, da ga prikažete in od-označite potrditveno polje Auto-hide.
Dva uporabnika hkrati ustvarjata in manipulirata s predmeti v programski opremi SMART Notebook® na interaktivni tabli SMART Board 800. En uporabnik predmete v programu premika s prsti, drugi pa uporablja pero iz intuitivne poličke. Ko uporabnik uporabi pero iz poličke, pritisne gumb v orodni vrstici, se nastavev prikaže drugemu uporabniku, ki uporablja prst.	Uporabnik, ki uporablja pisalo, mora v orodni vrstici pritisniti gumb s peresom in ne s prstom.

Za nadaljnjo pomoč se obrnite na prodajalca ali podporo SMART

Težava	Rešitve
Obrniti se morate na pooblaščenega prodajalca SMART za podporo in nadaljnjo pomoč.	1. Zberite posnetke zaslona, videoposnetke, vzorčne datoteke in potrebne korake, da pripomorete razreševanju težave. 2. Določite področje težave. Imajo mogoče težave pri uporabi samo določeni uporabniki? Koliko računalnikov je prizadetih? Kako je težava razširjena. 3. Zberite SMART Notebook in sistemske dnevnike. - o Windows: odprite programsko opremo SMART Notebook in izberite »Help« nato pa »Generate Diagnostic Data«, da programska oprema prikaže podatke diagnostike. - o MacOS: odprite programsko opremo SMART Notebook in izberite »Notebook« nato pa »Generate Diagnostic Data«, da programska oprema prikaže podatke diagnostike.

SMART Learning Suite Online

S pomočjo programske opreme v oblaku lahko ustvarjate aktivnosti, ki temeljijo na igri in formativna ocenjevanja, za katera dobite takojšnjo povratno informacijo o nivoju znanja vaših učencev. V programski opremi v oblaku je za vas na voljo tudi knjižnica, kjer si lahko shranite svoja gradiva (.notebook, PDF in PowerPoint) in do njih dostopate kjerkoli. Poleg tega so dostopna tudi učna okolja, kjer lahko učenci sodelujejo in soustvarjajo vaše vsebine. Zelo praktično je to, da imajo učenci dostop do programske opreme v oblaku, saj lahko tako z njimi delite vaša gradiva, da jih obdelajo z lastno hitrostjo. Kopijo gradiva lahko delite tudi z vašimi sodelavci.



Izdelava SMART računa

SMART računa ne potrebujete samo v programski opremi v oblaku, ampak tudi v namizni različici programske opreme za izvajanje določenih aktivnosti. Poleg tega lahko, če imate SMART račun, po preteku naročnine programsko opremo še vedno uporabljate (v omejenem načinu).

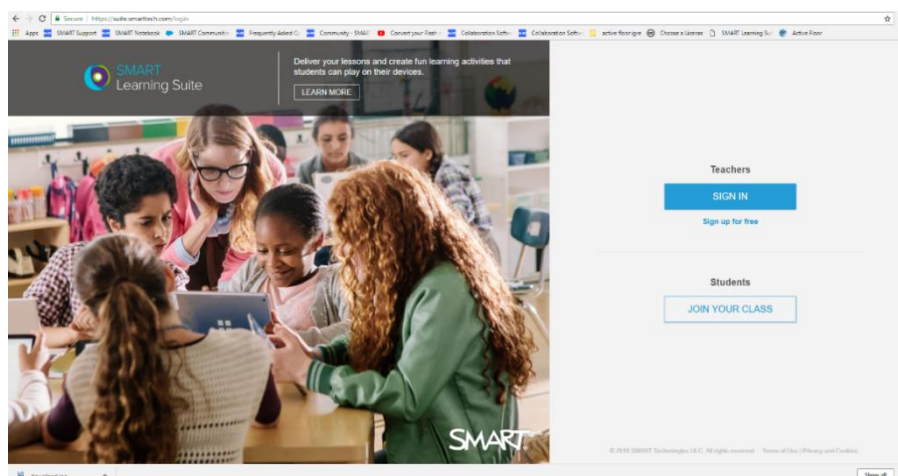
Izbira e-poštnega naslova

Za registracijo SMART računa potrebujete obstoječi Google ali Microsoft e-poštni naslov. Idealno bi bilo, če bi uporabili e-poštni naslov šole, ki ga uporabljate za Google Suite ali Microsoft Office 365 račun.

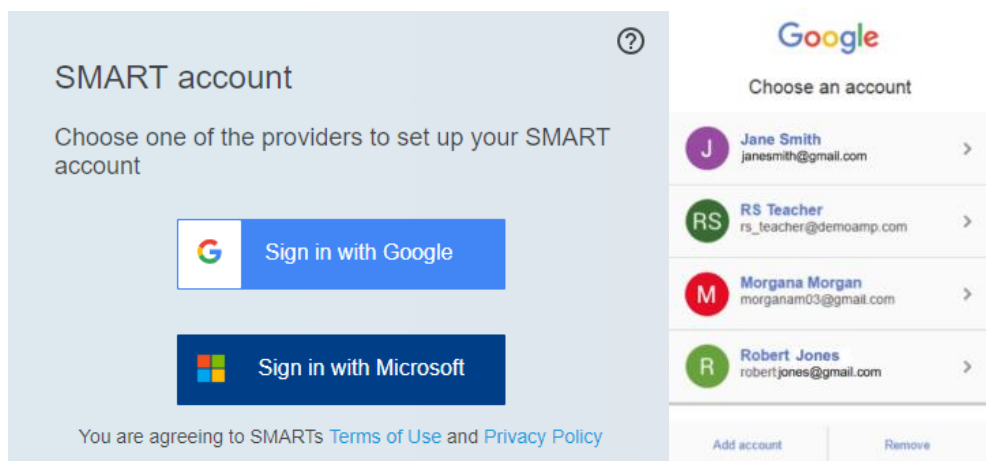
Pomembno

Če imate vaš Google ali Microsoft račun povezan z aplikacijo SMART, uporabite ta e-poštni naslov. Saj bo račun samodejno povezal vse vaše SMART aplikacije preko enega računa. Če imate Google ali Microsoft šolski e-poštni račun, raje uporabite tega. V nasprotnem primeru uporabite osebni račun ali pred postopkom ustvarite novega.

1. V spletnem brskalniku pojdite na SMART Learning Suite domačo stran <https://suite.smarttech.com>

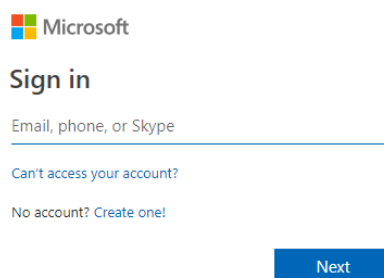


2. Izberite »Sign up for free«.
 3. Izberite Google ali Microsoft račun.
- Če ste izbrali prijavo z Google računom, se vam odpre okno, ki je prikazano na sliki.



4. Iz seznama računov izberite svoj račun
ALI
Izberite dodaj račun in sledite navodilom.

Če ste izbrali prijavo z Microsoft računom, se vam odpre okno, ki je prikazano na sliki.



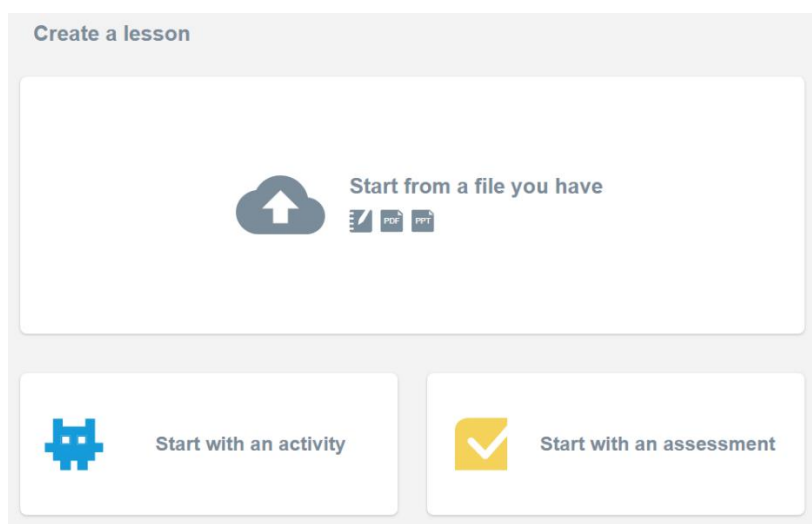
Vpišite svoj račun ali ustvarite novega ter pritisnite »Next«.

Ko se prijavite, se vam prikaže knjižnica v oblaku.

Dodajanje gradiva v knjižnico

Uvozite lahko datoteke SMART Notebook, Adobe PDF in Microsoft PowerPoint. PDF in PPT datoteke se uvozijo kot Notebook datoteke, ki vsebujejo predstavitevne strani. Na teh straneh je mogoče pisati in risati, ne morete pa manipulirati s predmeti na strani. Če je stran oblikovana tako, da vsebuje interakcijo učencev, je potrebno stran pretvoriti v aktivnost.

1. V knjižnici gradiv izberite  .
Odpre se okno za ustvarjanje gradiva.



2. Izberite »**Start from a file you have**«.
- Odpre se pogovorno okno za iskanje datotek na računalniku
3. V operacijskem sistemu Windows izberite »**Browse**«.
- V operacijskem sistem OS X pritisnite »**Choose File**«.
4. Prebrskajte in izberite datoteko gradiva in izberite možnost **Odpri** za uvoz datoteke.



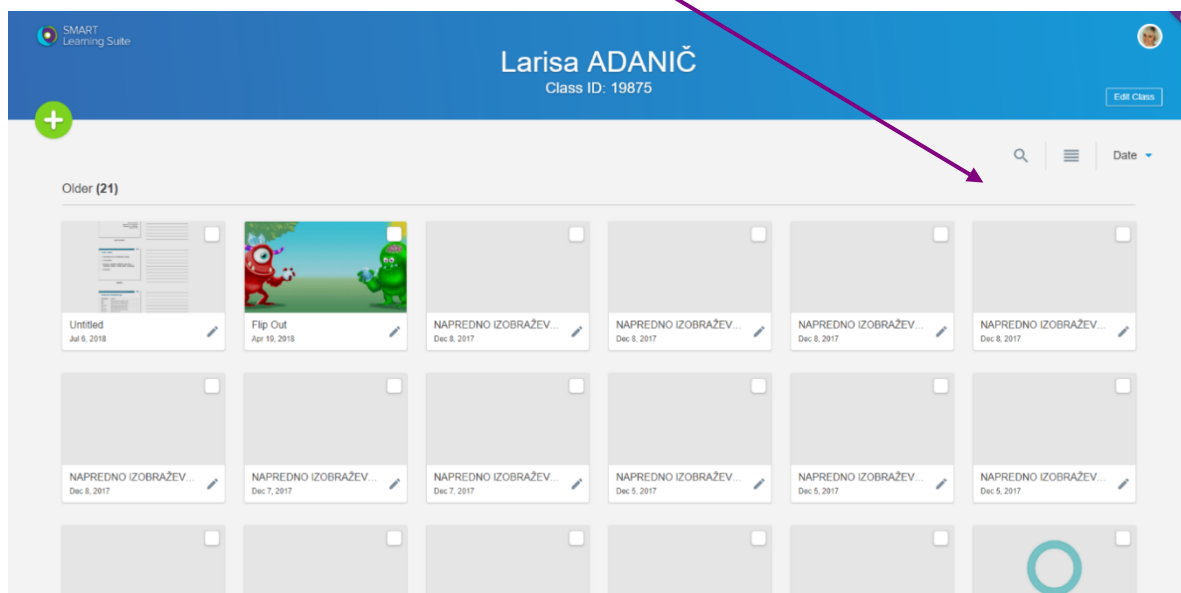
Nasvet

Gradivo lahko uvozite tako, da ga enostavno povlečete v svojo knjižnico gradiv.

Upravljanje knjižnice v oblaku

V knjižnici lahko iščete, odpirate, urejate ali brišete gradiva, ki ste jih dodali. Urejate lahko tudi kako so gradiva prikazana in razvrščena.

1. Za iskanje pritisnite ikono za iskanje . Pojavi se polje.
2. Vnesite ime gradiva, ki ga iščete. Rezultat iskanja se vam prikaže v knjižnici.



Odpiranje gradiva

Poiščite gradivo, ki ga želite odpreti in izberite njegovo sličico, da jo odprete v načinu za ogled ali pa izberete »Edit«  in odprete gradivo v načinu ustvarjanja in urejanja.

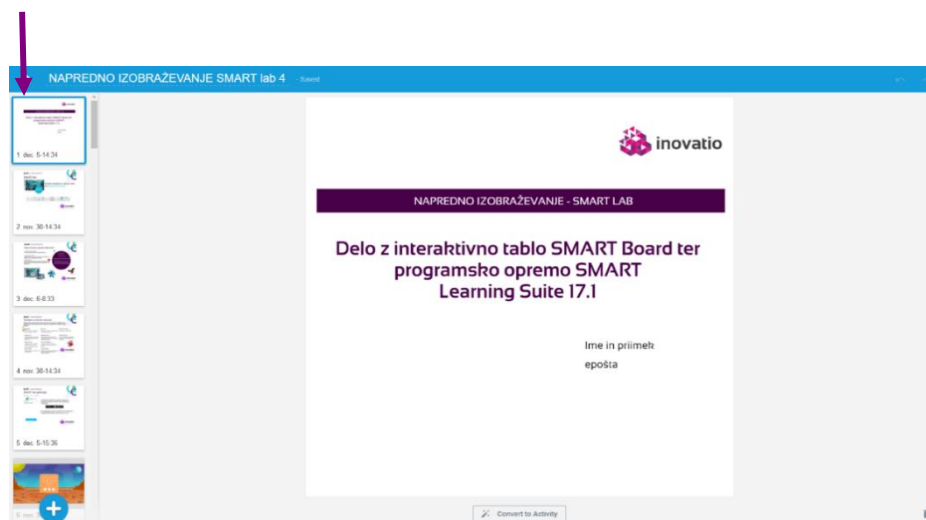


Nasvet

V načinu za pregledovanje strani lahko v zgornjem levem kotu gradiva izberite , da se vrnete v knjižnico gradiv.

ALI

V načinu ustvarjanja in urejanja izberite , da se vrnete v knjižnico gradiv.



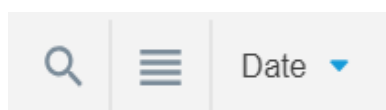
Izbris gradiva

1. Na strani knjižnice gradiv označite potrditveno polje gradiva ☐, ki ga želite izbrisati.
V zgornjem delu strani se pojavi obvestilo o številu gradiv, ki ste jih izbrali.

2. Izberite , da izbrišete gradivo.

Spreminjanje prikaza gradiv

Gradiva lahko prikazujete bodisi kot seznam bodisi kot ploščice. Gumb pogled, ki je v zgornjem desnem robu zraven gumba za iskanje, omogoča, da spreminjate izgled knjižnice.

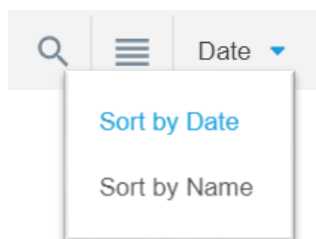


Če želite prikazati lekcijo

- kot **ploščice** izberite .
- kot **seznam** izberite .

Razvrščanje gradiv po datumu ali imenu

Vaša SMART Notebook gradiva lahko razvrstite ali po datumu, ko so bili dodani v knjižnico gradiv ali po imenu.



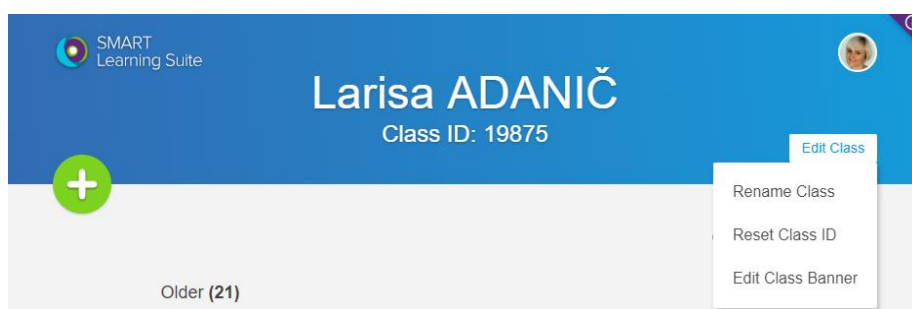
Gradiva razvrsti po datumu.

Gradiva razvrsti po imenu.

Urejanje imena razreda

Spremembe imena vašega razreda bodo prikazane tudi na domači strani spletnega mesta za učence SMART Learning Suite, kjer se bodo učenci pridružili aktivnosti.

1. V knjižnici gradiv izberite »**Edit Class**«.



2. Izberite »**Rename Class**«.
3. Vpišite novo ime.

Rename Class

Cancel
Save

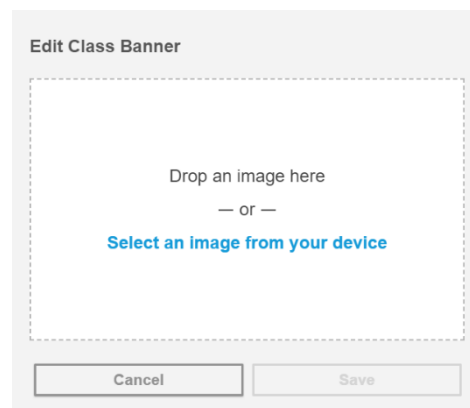
4. Izberite »**Save**«.
- Na naslovnici se prikaže novo ime razreda.

Dodajanje razredne naslovnice

Po želji lahko spremenite tudi razredno naslovnico oz. pasico, ki se prikaže na vrhu knjižnice gradiv.

1. Izberite »Edit Class«.
2. Izberite »Edit Class banner«.

Pojavi se okno za dodajanje slike, v katerega lahko želeno sliko povlečete ali pa izberete »**Select an image from your device**«, da izberete sliko iz vašega računalnika.



Ustvarjanje gradiv

Obstaja več načinov kako ustvariti gradivo v programski opremi v oblaku. Če želite ustvariti gradivo v načinu ustvarjanja: izberite eno izmed naslednjih možnosti:

- **Začnite iz datoteke, ki jo imate:** Uporabite uvoz datoteke SMART Notebook, Adobe PDF ali Microsoft PowerPoint ([več na strani Dodajanje gradiva v knjižnico](#)).
- **Začnite s kreiranjem aktivnosti,** če želite ustvariti gradivo, ki se začne z aktivnostjo ([več na strani Dodajanje aktivnosti iz zbirke SMART LAB...](#))
- **Začnite s kreiranjem formativnega ocenjevanja,** če želite ustvariti gradivo, ki se začne z ocenjevanjem ([več na strani Dodajanje formativnega ocenjevanja...](#))

Gradiva so lahko sestavljena iz strani ali zaporedja strani, ki vsebujejo različne vsebine. Različne vrste strani vplivajo na izkušnjo učencev pri učenju na svojih napravah.

Obstajata dve vrsti strani, ki jih lahko uporabite za predstavitev:

- Strani za predstavitev
- Strani z aktivnostmi ali ocenjevanjem

Strani za predstavitev

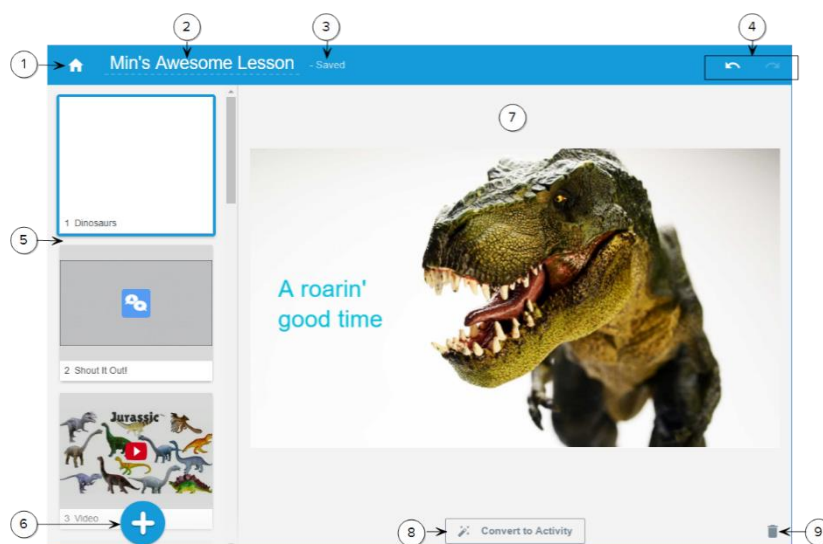
Tovrstne strani lahko uporabite za predstavitev brez kakršne koli interaktivnosti. Takšne vsebine si lahko učenci ogledajo na svojih napravah, ne morejo pa narediti lastnih zapisov. Ko uvozite druge vrste datotek (.pptx in .pdf), se le te uvozijo kot SMART Notebook datoteke, poleg tega pa so te strani predstavitvene strani. V načinu ustvarjanja lahko katero stran pretvorite v stran aktivnosti ([več na strani Pretvorba predstavitvenih strani...](#))

Strani aktivnosti in ocenjevanja

Te strani je najboljšje uporabiti takrat, ko želite, da so vaši učenci v interakciji s stranjo. Oblikujete jih lahko na več načinov:

- Kot razredna dejavnost, kjer učenci na koncu aktivnosti sodelujejo na interaktivnem zaslonu učilnice.
- Kot posamezne dejavnosti, kjer učenci samostojno sodelujejo pri aktivnostih na svojih napravah.
- Kot delovni prostor, kjer učenci pri aktivnostih sodelujejo v manjših skupinah.
- Kot formativna ocenjevanja, kjer učenci rešujejo naloge na svojih napravah.

Navigacija načina ustvarjanja gradiva



Št.	Ime	Opis
1	Domov	Izberite Domov , da se vrnete v knjižnico gradiv.
2	Naslov gradiva	Tukaj se prikaže naslov vašega gradiva. Če ga želite spremeniti, kliknite nanj in vpišite nov naslov.
3	Status gradiva	Označuje ali so bile shranjene spremembe gradiva. Spremembe se samodejno shranijo.

4	Razveljavi in uveljavi	S temi gumbi razveljavite ali uveljavite vse spremembe, ki ste jih naredili.
5	Urejevalnik strani	Prikaže vse strani v gradivu. Spremenite lahko vrstni red, zbrisete ali dodajate aktivnosti in ocenjevanje.
6	Dodaj	Izberite dodaj , če želite dodati aktivnost ali ocenjevanje.
7	Pogled strani	To območje prikazuje predogled strani, ki je izbrana v Urejevalniku strani.
8	Zbriši	Izberite izbriši, če želite odstraniti trenutno stran iz vašega gradiva.
9	Pretvori v dejavnost	Gumb izberite za pretvorbo trenutne strani v stran aktivnosti.

Dodajanje aktivnosti iz zbirke SMART lab v načinu ustvarjanja

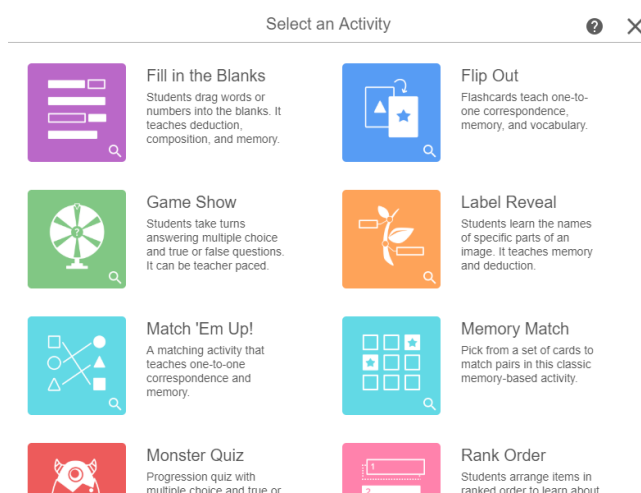
Za dodajanje aktivnosti morate biti v načinu ustvarjanja in urejanja.

1. Izberite .

Pojavi se okno za dodajanje aktivnosti.

2. Izberite ikono SMART lab .

Pojavi se okno SMART lab, kjer lahko izberete aktivnost. Sledite navodilom, ki se vam prikažejo. Če potrebujete pomoč si lahko ogledate **TRIK IN NASVET – SMART lab**, saj je izdelava enaka kot v namizni različici programa.



Dodajanje formativnega ocenjevanja v načinu ustvarjanja

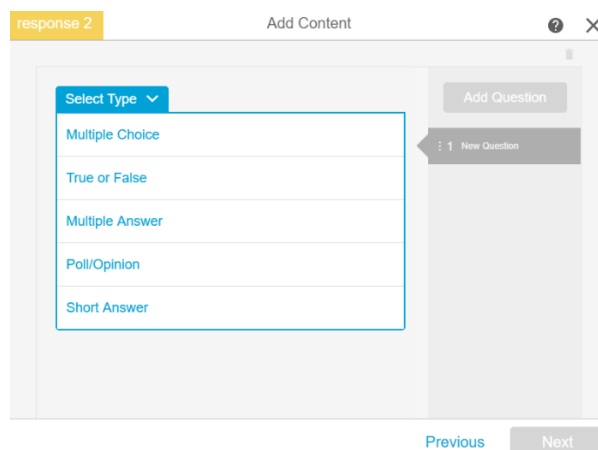
Za dodajanje formativnega ocenjevanja morate biti v načinu ustvarjanja in urejanja.

1. Izberite .

Pojavi se okno za dodajanje aktivnosti.

2. Izberite ikono **SMART Response 2** oz. Assessment .

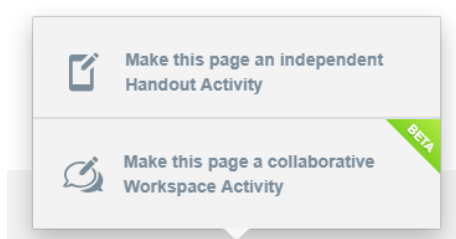
Pojavi se okno Response 2. Sledite navodilom na zaslonu. Če potrebujete pomoč si lahko ogledate **TRIK IN NASVET – SMART Response 2**, saj je izdelava enaka kot v namizni različici programa.



Pretvorba predstavitevni strani v strani aktivnosti v načinu ustvarjanja

Strani, ki so namenjene predstavitvi, lahko pretvorite v aktivnosti, ki so namenjene individualni uporabi in skupne aktivnosti delovnega prostora.

1. Gradivo odprite v načinu ustvarjanja.
2. V urejevalniku strani, izberite stran, ki jo želite pretvoriti.
Odpre se okno za predogled.
3. Izberite »**Convert to Activity**« in nato izberite »**Make this page an individual Handout Activity**« ali »**Make this page a collaborative Workspace Activity**«.

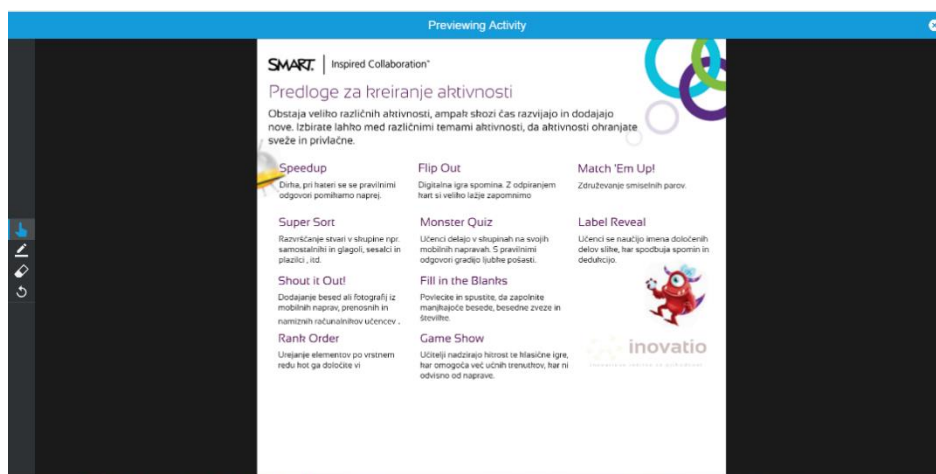


Stran se pretvori v aktivnost ali delovni prostor, odvisno od izbire.



Nasvet

Če želite razveljaviti ali spremeniti svoje spremembe (pretvorba v aktivnost ali delovni prostor), v zgornjem desnem kotu strani izberite razveljavi  ali uveljavi .



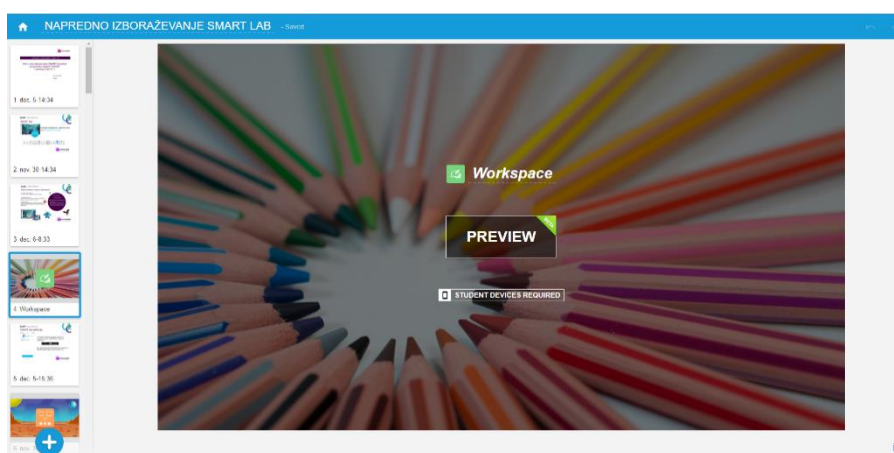
Stran na sliki je pretvorjena v aktivnost, zato slika strani v urejevalniku vsebuje , ko ste v načinu ustvarjanja gradiva.

Če uporabite , lahko predmete na strani premikate, tako kot so bili ustvarjeni. Če uporabite , lahko preko predstavitve dopisujete z različnimi pisali.

Če uporabite , lahko napisano zbrišete (3 velikosti radirke) .

Z uporabo  lahko razveljavite spremenjene lastnosti.

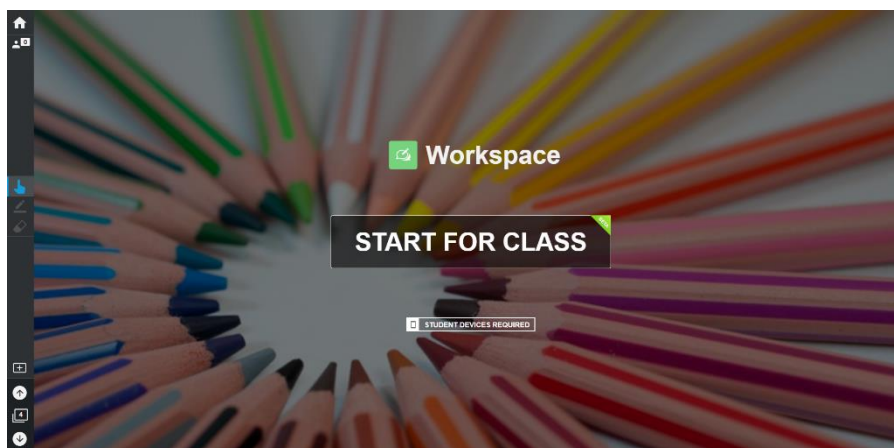




Stran na sliki je pretvorjena v delovni prostor, zato slika strani v urejevalniku vsebuje naslednjo ikono . Ko ste v načinu ustvarjanja gradiva, je dostopen predogled strani.

Začetek dejavnosti delovnega prostora

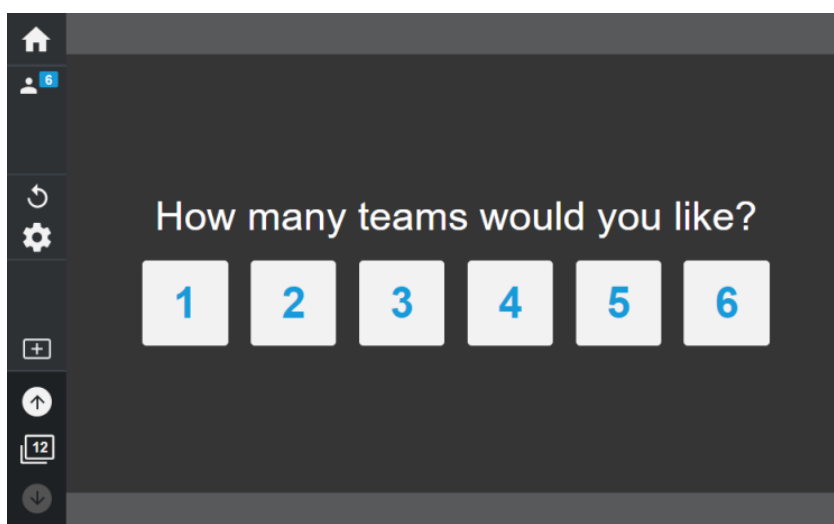
Ko preidete v način pregledovanja, se vam ta stran gradiva, ki ste jo prej pretvorili prikaže tako. Stran lahko spremenite v delovni prostor tudi v načinu pregledovanja ([več na strani Dodajanje delovnega prostora v načinu pregledovanja strani](#))



1. Izberite gumb »**Start for Class**«, s katerim zaženete delovni prostor.
2. Nato se morajo delovnemu prostoru pridružiti učenci ([več na strani Kako se učenci pridružijo dejavnosti](#)).

Vašo **identifikacijsko številko** lahko pogledate, če pritisnete na ikono , kjer med drugim tudi vidite, koliko učencev je povezanih.

3. Izberete število skupin, ki jih želite pri dejavnosti.

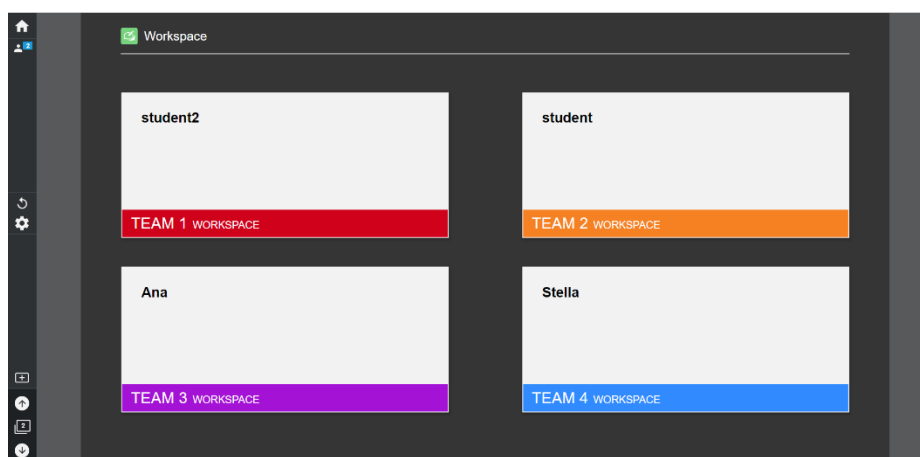


4. Učence, ki so se pridružili dejavnosti, razvrstite v skupine.

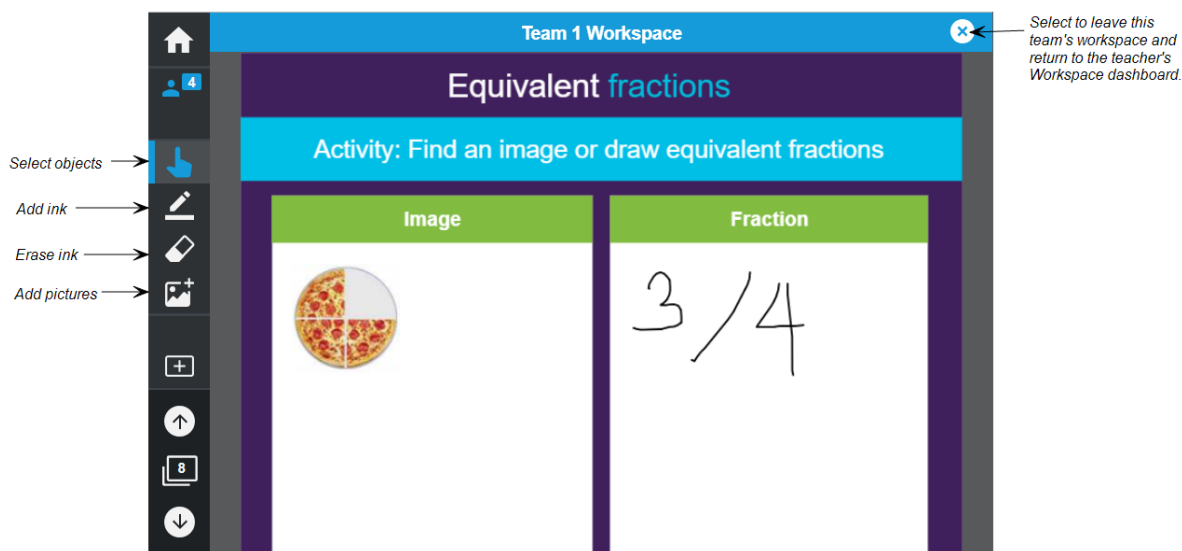


5. Izberite »Start Workspace«.

Na zaslonu se vam prikaže nadzorna plošča učitelja, kjer lahko pregledate število prisotnih skupin in člane le teh. Učenci imajo med tem časom dostopno gradivo, s katerim lahko počnejo vse, kar je opisano na strani [Navigacija strani v delovnem prostoru učencev](#). Vi pa v živo pregledujete kaj učenci v skupinah počnejo, ali je skupina na pravi poti ali potrebuje pomoč... To storite tako, da izberete skupino, ki si jo želite ogledati. V živo se sinhronizirajo spremembe, ki so jih dodali učenci. Prav tako pa se v živo tudi učencem sinhronizirajo spremembe, ki jih lahko vi dodate posamezni skupini, da jih usmerite na pravo pot.



Nadzorna plošča učitelja



Primer uporabe delovnega prostora

V levo polje na tem primeru dodajo učenci slike delov celote, ki jih lahko poiščejo z vstavljenim brskalnikom slik. V desno polje pa učenci zapišejo ulomek s številkami. Kako upravljati v načinu pregledovanja, je prikazano na naslednji strani.

Izberite »**Pause**«, da se dejavnost zaustavi. Učenci tako na svojih napravah dobijo sporočilo, da se dejavnost trenutno ne izvaja.

V gradivu na več straneh lahko učenci prosto prebrskajo prosojnice, dokler ne nadaljujete z dejavnostjo.

Izberite »**Resume**«, če želite nadaljevati z dejavnostjo. Tako se učenci lahko znova pridružijo aktivnosti.

Izberite »**End**«, če želite končati z dejavnostjo. Učenci se nato vrnejo k pregledovanju gradiva.

Kako spremeniti gradivo v Handout aktivnost za individualno delo učencev

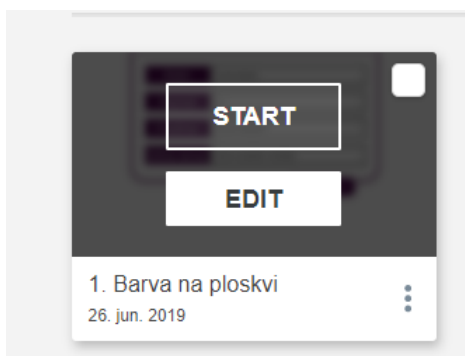
V programski opremi v oblaku – SMART Learning Suite Online lahko gradivo oz. stran spremenite v Handout aktivnost, kjer lahko učenci **individualno soustvarjajo oz. dokončajo aktivnost**, ki ste jo oblikovali. Ti lahko dodajo slike, besedilo, digitalno črnilo ali povezave na strani.

Vi kot učitelj pa lahko **spremljate napredek** vsakega učenca posebej in mu dodate komentarje ali dodatna navodila. Handout aktivnost lahko ustvarite v načinu ustvarjanja oz urejanja gradiva. Ko je le ta ustvarjena lahko učenci individualno rešujejo naloge.

Več si si lahko ogledate v [videu](#).

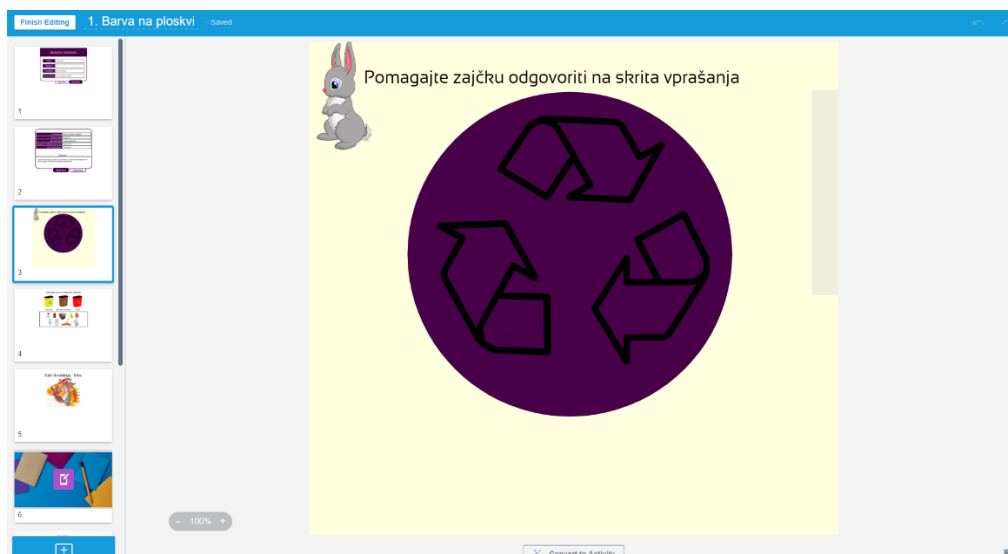
Kako spremeniti strani gradiva v Handout aktivnosti

1. V knjižnico naložite gradivo (Notebook, PDF ali PowerPoint). Ko le to uvozite, so vse strani uvožene kot predstavitvene strani, ki si jih lahko učenci ogledajo, vendar ne morejo dodajati vsebine. Če je stran oblikovana kot tako, da vključuje učenčev interakcijo, jo je potrebno pretvoriti v Handout aktivnost. Več si lahko preberete v triku in nasvetu [Knjižnica gradiv v SMART Learning Suite Online](#).
2. Izberite željeno gradivo in se z miško postavite nanj. Da se na sliki gradiva pojavita napisa »Edit« in »Start«.



3. Izberite »Edit«.

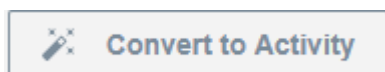
Gradivo se vam odpre v načinu urejanja.



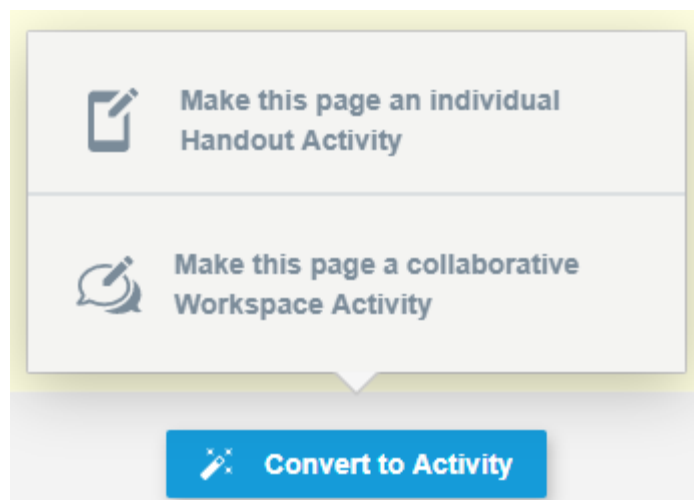
4. Označite stran, ki jo želite spremeniti v Handout aktivnost.

Okrog izbrane strani se prikaže moder okvir.

5. Pritisnite na

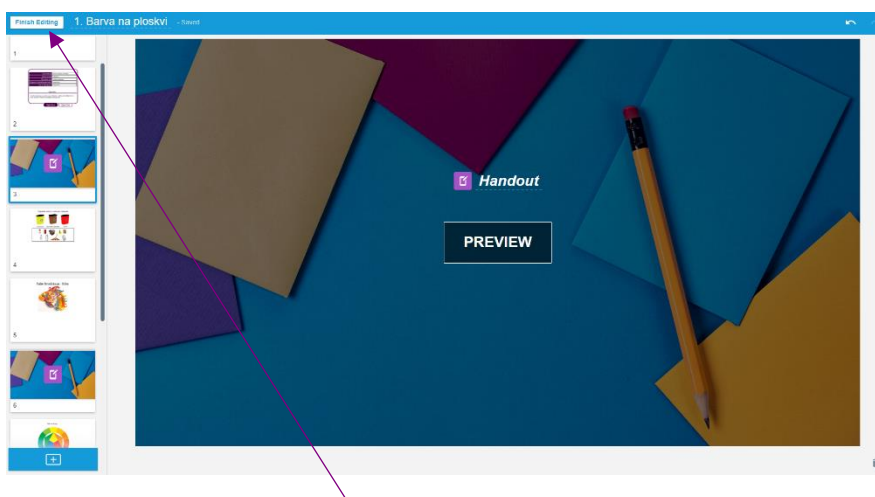


Odpre se vam spustni meni, kjer lahko izbirate med delovnim prostorom za sodelovanje in Handout aktivnostjo.



6. Izberite »Make this page an individual Handout Activity«.

Stran se spremeni v Handout aktivnost. Če pritisnete na PREVIEW, si lahko le to ogledate v predogledu.



7. Ko ste končali, pritisnite »Finish Editing«.



Nasvet

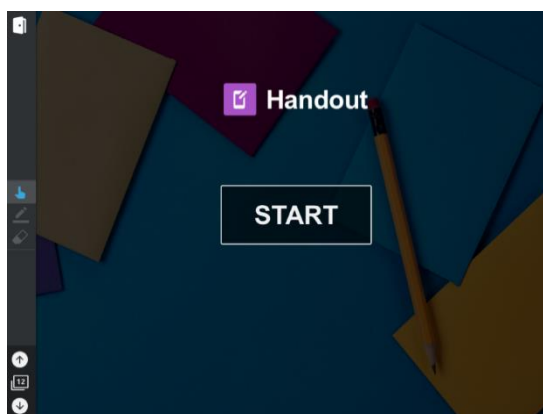
Če želite razveljaviti ali spremeniti svoje spremembe (pretvorba v aktivnost ali delovni prostor), v zgornjem desnem kotu strani izberite razveljavi  ali uveljavi .

Spremembe se samodejno shranijo.

Če želite izvedeti kako dejavnost, ki ste jo ustvarili, uporabljati, preberite naslednje poglavje.

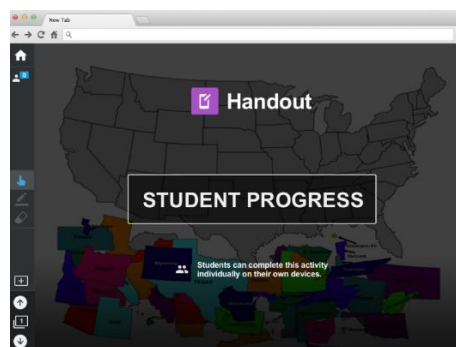
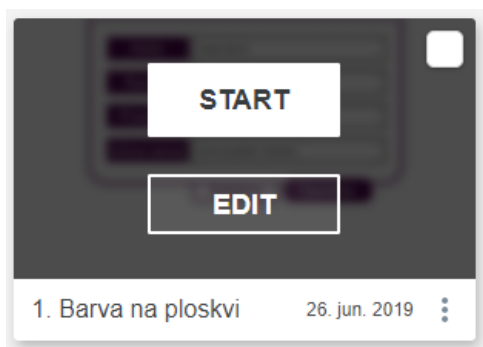
Kako zagnati aktivnost Handout

Ko ste aktivnost pretvorili v Handout aktivnost, jo lahko učenci takoj začnejo uporabljati, ko se nahajajo na strani, ki vsebuje le to.

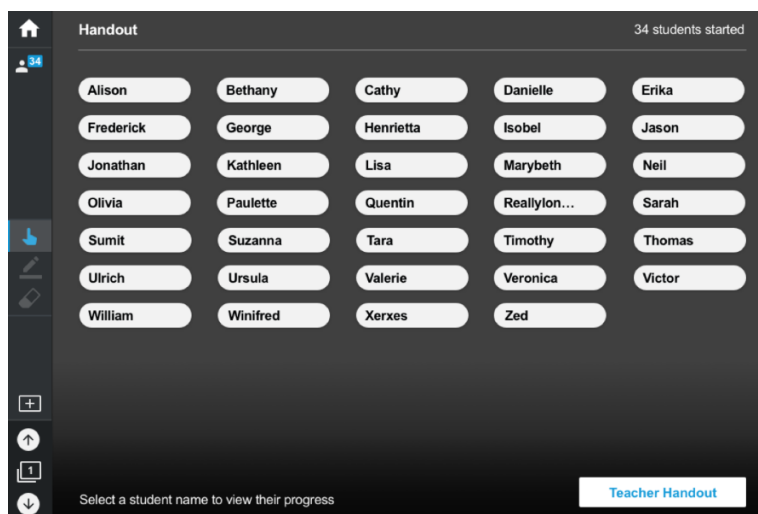


Njihovo delo se samodejno shranjuje, tako da lahko pregledate njihovo delo kadarkoli med ali po pouku.

1. Odprite gradivo, ki vsebuje Handout aktivnost.



2. Pritisnite na gumb »Student progress«, da se vam odpre nadzorna plošča, ki vam prikazuje aktivnosti učencev.



Opomba

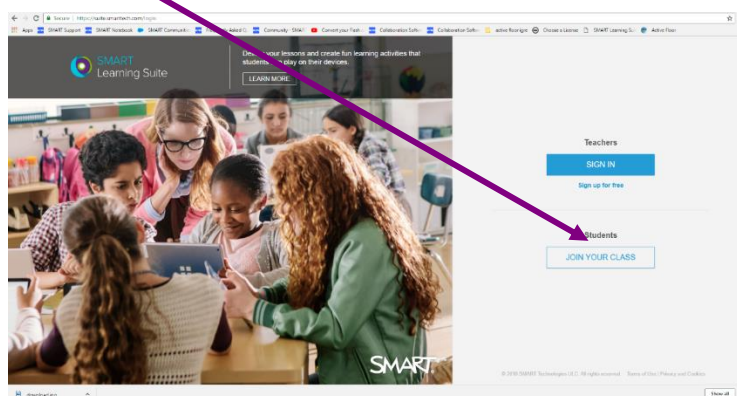
Učencev, ki še niso pričeli z aktivnostjo, ni na seznamu.

Več o uporabi nadzorne plošče lahko pogledate v poglavju Spremljanje napredka učencev.

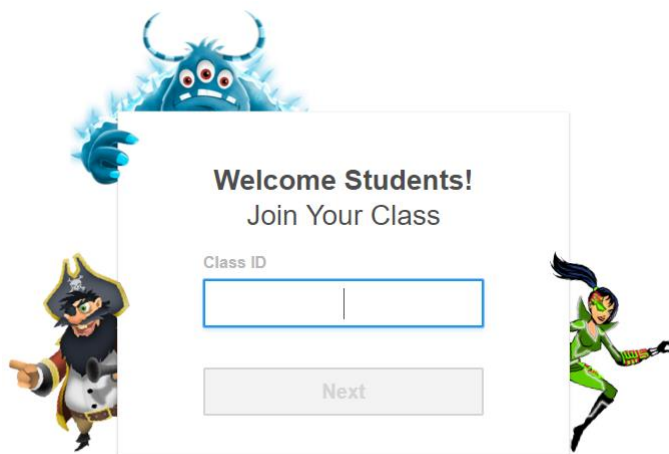
Kako se učenci pridružijo aktivnosti Handout v razredu

5. V spletnem brskalniku odprejo SMART Learning Suite domačo stran na <https://suite.smarttech.com>.

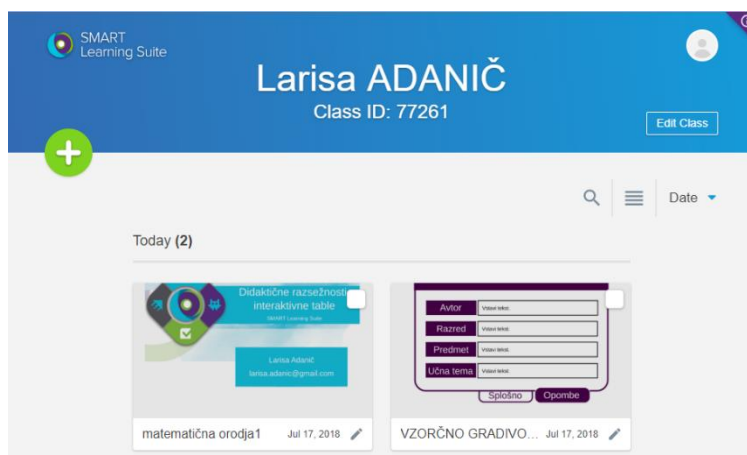
6. Izberejo »JOIN CLASS«.



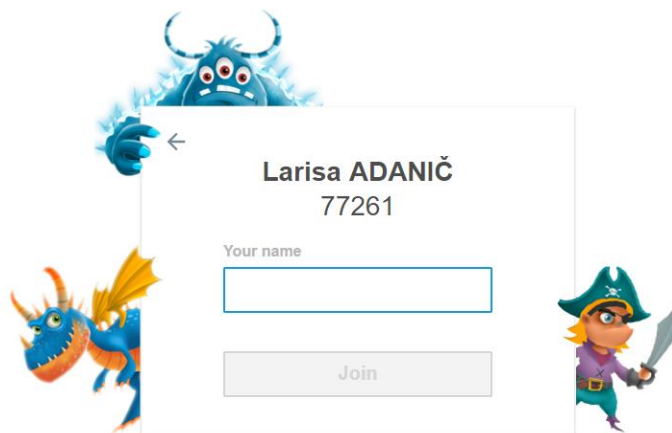
7. Pojavi se okno, kjer morajo vpisati vašo ID številko.



Vaša ID številka je razvidna v naslovnici na zgornji strani. Ali v posamezni aktivnosti iz LABa, ki omogoča povezavo z mobilnimi napravami.



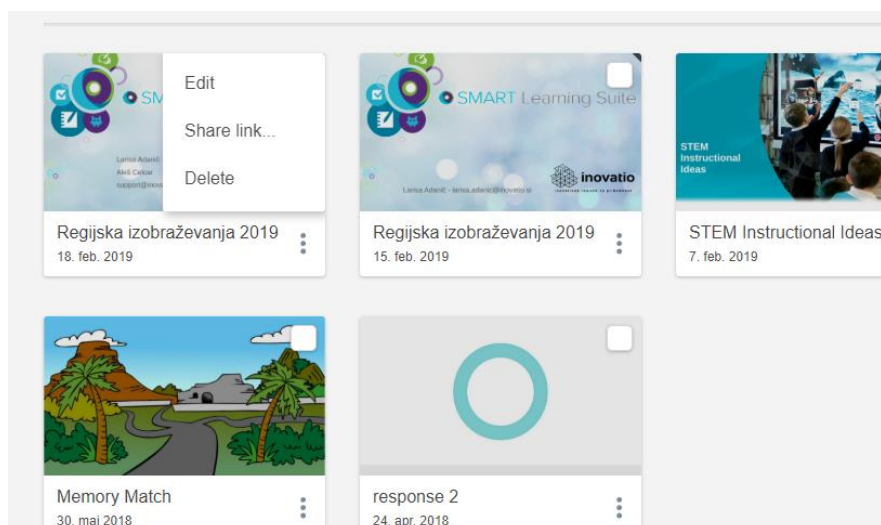
8. Vpišejo svoje ime in se priključijo aktivnosti, ki jo vi zaženete.



Kako se učenci pridružijo aktivnosti izven razreda

Kako deliti povezavo z učenci:

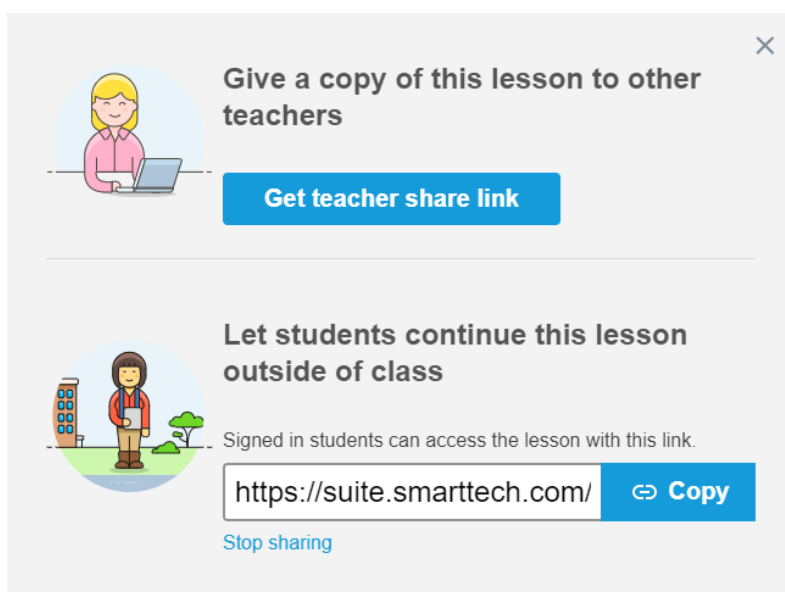
1. Pritisnite na pikice v desnem spodnjem kotu.



2. Odpre se vam meni, kjer izberete »Share link...«
3. Odpre se okno, kjer lahko izbere prvo možnost – »Give a copy of this lesson to other teachers« - da delite kopijo gradiva z drugim učiteljem

ALI

Izberete »Let students continue this lesson outside of class«, da učenci gradivo odprejo izven razreda in rešijo nalogo.



Dodajanje aktivnosti Handout med predstavitvijo

Medtem ko predstavljate gradivo svojemu razredu, lahko takoj sprožite dejavnost izročka, tako da pretvorite obstoječo stran predstavitve ali dodate le prazno stran in jo pretvorite.

Pomembno

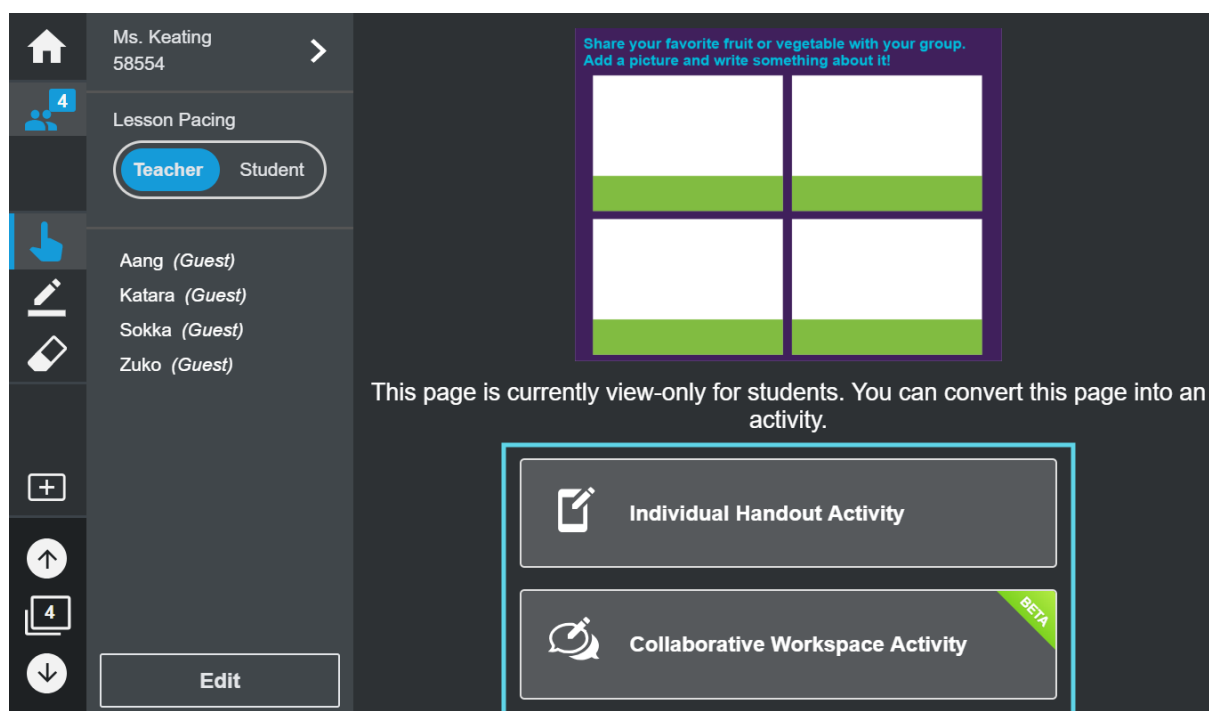
Preden ustvarite aktivnost Handout se morajo učenci pridružiti. Več si lahko preberete v triku in nasvetu [Kako se učenci pridružijo aktivnosti v SMART Learning Suite Online](#).

1. Če ste v gradivu, izberite stran, ki jo želite pretvoriti v Handout aktivnost

ALI

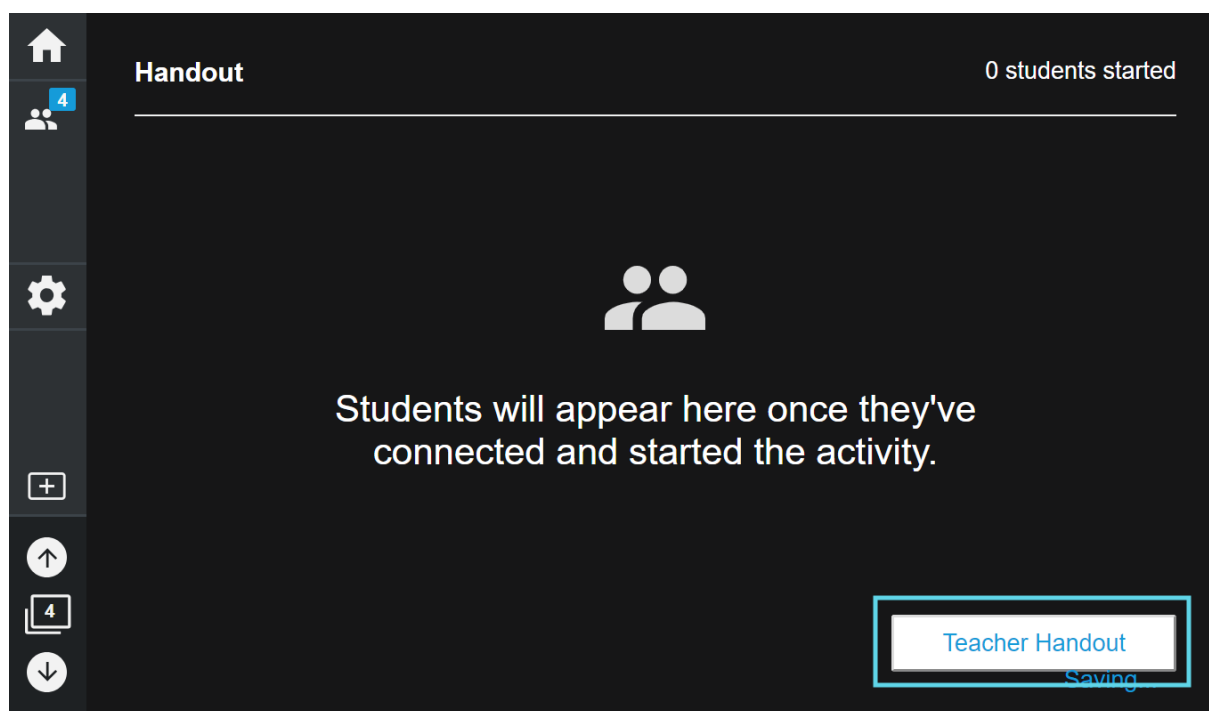
Pritisnite na  in nato izberite , da dodate novo stran.

2. Pritisnite na , da odprete okno razreda. Ker so učenci povezani z gradivom, se vam prikažejo možnosti kako stran pretvoriti v interaktivno.



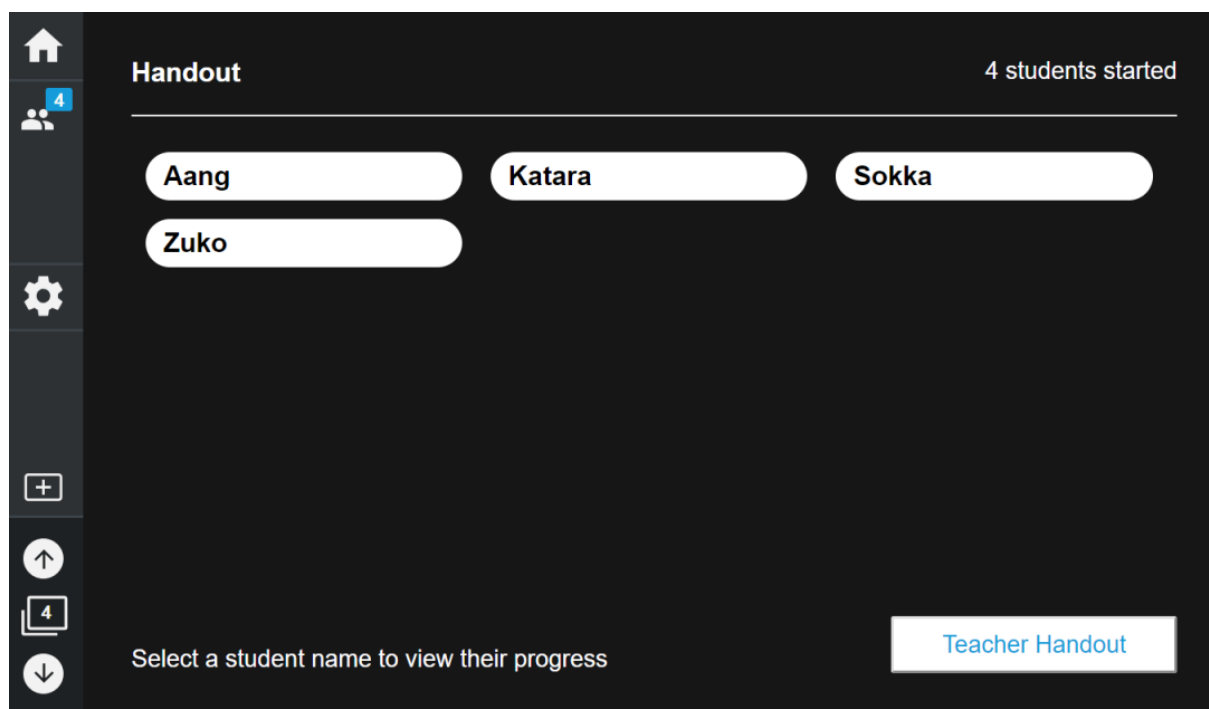
3. Izberite »Individual Handout Activity«.

Pojavi se nadzorna plošča za pregled napredka učencev.



Medtem, ko učenci začnejo z aktivnostjo lahko pritisnete na [Teacher Handout](#), da prikažete kako je potrebno aktivnost rešiti. Vaše delo bo prikazano na zaslonu, vendar ne bo vplivalo na aktivnost, ki jo bodo odprli učenci. Ko končate, uporabite gumb , da se vrnete na nadzorno ploščo.

4. Ko učenci začnejo reševati aktivnost, se nadzorna plošča posodobi z njihovimi imeni, na katera lahko pritisnete, da si ogledate njihov napredek.





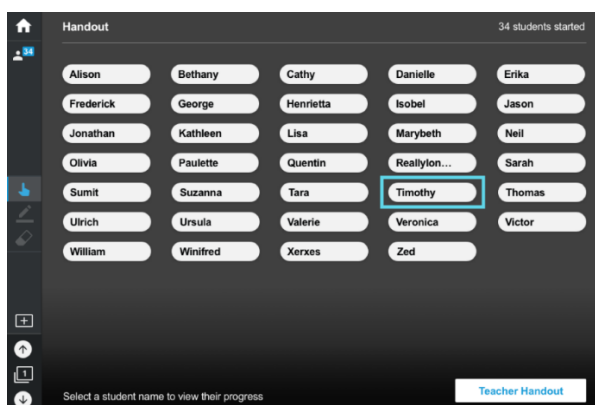
Opomba

Učencev, ki še niso pričeli z aktivnostjo, ni na seznamu.

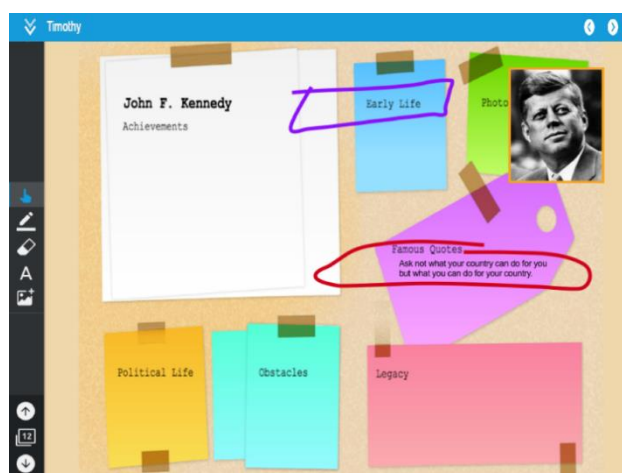
Kako pregledovati napredek učencev v Handout aktivnosti

Na nadzorni plošči Handout aktivnosti lahko izberete ime učenca, katerega želite pregledati napredek. Med ogledom Handout aktivnosti učenca mu lahko posredujete povratne informacije s pomočjo orodij v stranski vrstici. Učenci lahko označijo svojo aktivnost kot končano (Done), ko ga dokončajo.

1. Izberite učenca, da pregledate njegov napredek.



Prikaže se napredek izbranega učenca.



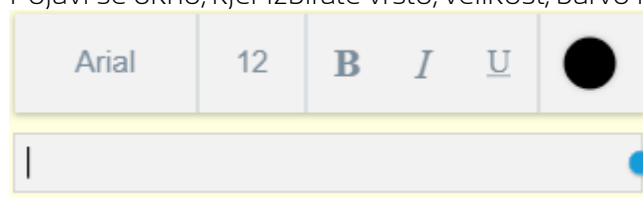
2. Če želite učencu posredovati povratno informacijo, uporabite orodno vrstico na levi strani

Ikona	Ime	Opis
	Kontrolniki pisal, radirke in miške	Ti kontrolniki so na voljo na straneh z grafiko, besedilom, tabelami, vrsticami, oblikami ali animacijami. Te gumbe uporabite za pisanje, risanje in brisanje digitalnega črnila.

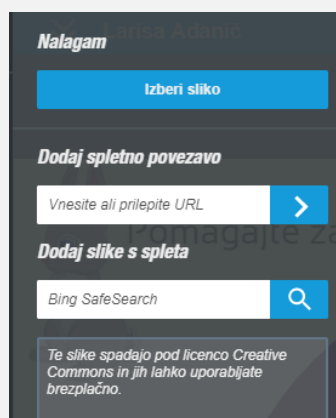
Ko izberete orodje, pritisnite na mesto, kjer želite vpisati besedilo. Pojavi se okno, kjer izbirate vrsto, velikost, barvo in obliko besedila.



Besedilo



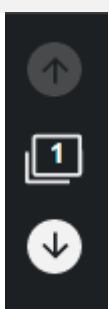
Slika povezava



Nalaganje slike iz naprave

Dodajanje spletne povezave

Iskanje slike na spletu



Nadzor prikaza strani

Uporabite kontrolnike prikaza strani, da prikažete naslednjo  ali prejšnjo stran  v gradivu.

3. Ko ste končali z ogledom dela učenca, pritisnite , ki se nahaja v zgornjem levem kotu, da se vrnete na nadzorno ploščo. Če se želite pomikati po pregledu dela učencev po seznamu, uporabljajte gumba  za nazaj in naprej.
 - o Če se želite učencem med delom prikazati primer reševanja aktivnosti, pritisnite [Teacher Handout](#).

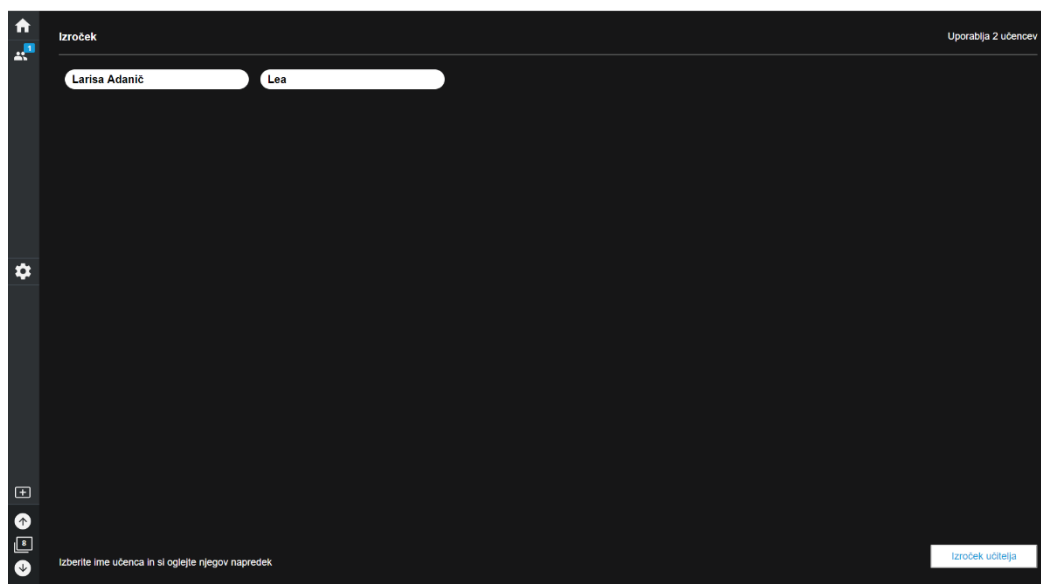
- Če ima učenec zeleno kljukico poleg svojega imena na nadzorni plošči, so označili svojo aktivnost kot končano.



Ponastavitev aktivnosti Handout

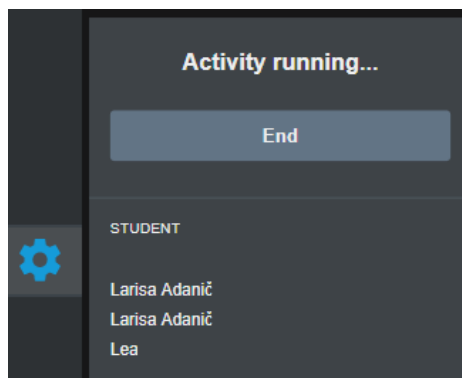
Aktivnosti Handout se učencem samodejno shranijo. To pomeni, da če aktivnost zaprete in jo naslednjič ponovno odprete, bo aktivnost vsakega učenca še vedno na voljo. Torej če boste aktivnost posredovali drugemu razredu, bodo na nadzorni plošči videne aktivnosti učencev iz prvega razreda.

Ponastavitev aktivnosti bo izbrisala vse aktivnosti učencev in pripravila le to za nov razred.

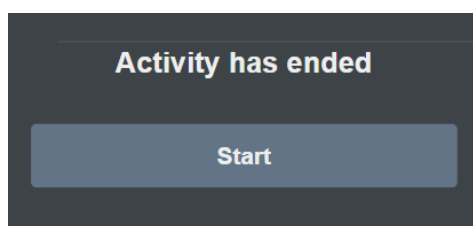


1. V stranski orodni vrstici izberite .

Pojavi se okno o statusu aktivnosti.

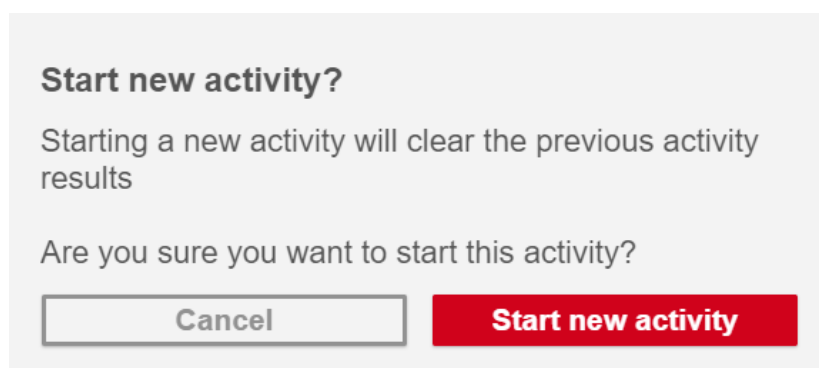


2. Pritisnite na gumb »End«.
Aktivnost se je ponastavila in je pripravljena za novo uporabo.



3. Pritisnite na gumb »Start«.

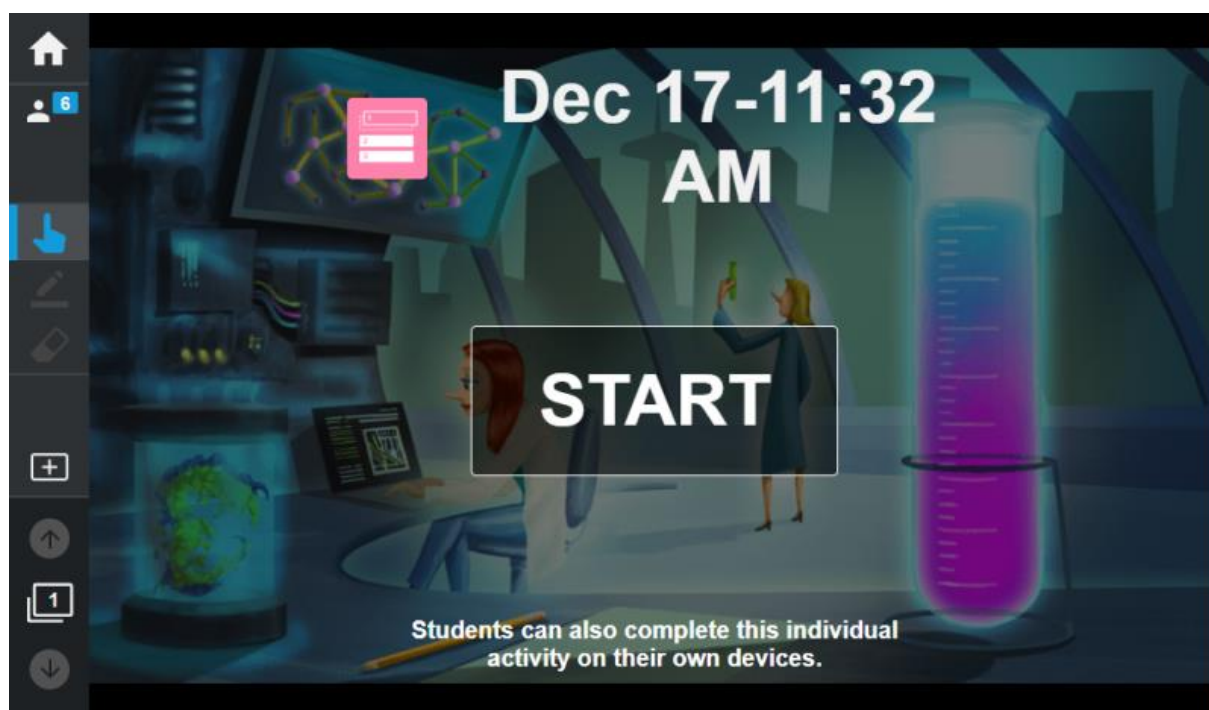
Pojavi se opozorilo. Če zaženete novo aktivnost se bodo rešitve prejšnje seje aktivnosti izbrisale.



4. Pritisnite »Start New activity«.

Aktivnost je bila posodobljena.

Navigacija načina pregledovanja strani



Ikona	Ime	Opis
	Uredite razred	Ta gumb uporabite, če želite videti kateri učenci so se s svojimi napravami povezali z vašimi aktivnostmi.
	Kontrolniki pisa, radirke in miške	Ti kontrolniki so na voljo na straneh z grafiko, besedilom, tabelami, vrsticami, oblikami ali animacijami. Te gumbе uporabite za pisanje, risanje in brisanje digitalnega črnila.
	Nadzor aktivnosti	Na gumb je na voljo, ko stran vsebuje aktivnost iz SMART lab. S temi gumbi lahko izberete elemente igre ali pa ponastavite igro.
	Nadzor Response 2	Ti gumbi so na voljo, ko imate na strani Response 2 - ocenjevanje. Gumbе lahko uporabite za upravljanje in ponastavitev dejavnosti (glej TRIK IN NASVET – Uporaba Response 2).
	Prazna stran	Gumb uporabite, da dodate prazno stran ali Shout It Out! aktivnost. Nasvet Prazno stran lahko v načinu pregledovanja strani pretvorite v delovni prostor (več na strani Dodajanje delovnega prostora...)
	Nadzor prikaza strani	Uporabite kontrolnike prikaza strani, da prikažete naslednjo  ali prejšnjo stran  v gradivu.

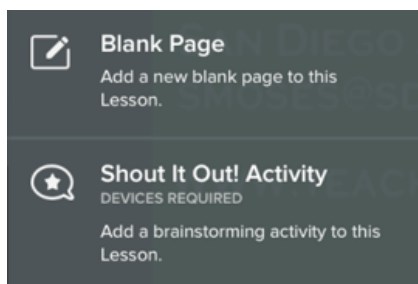
Dodajanje delovnega prostora v načinu pregledovanja strani

Gradivo imate odprto v načinu pregledovanja strani:

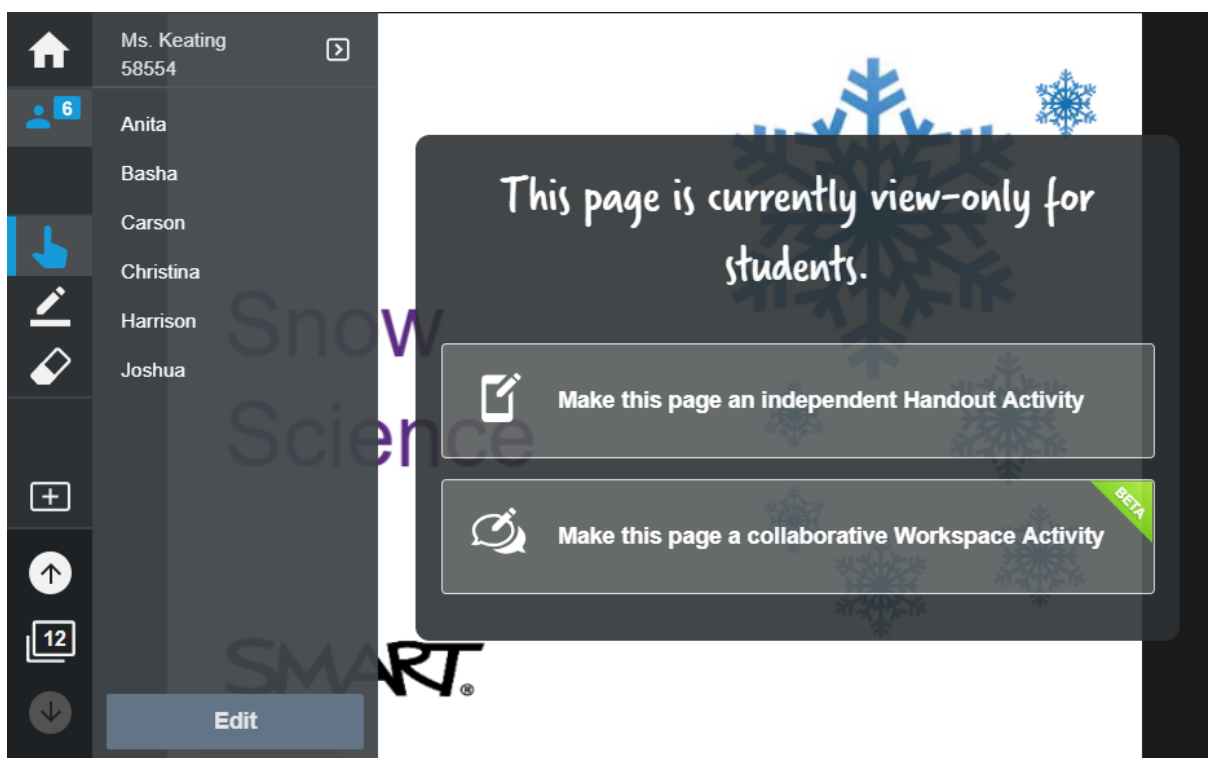
- Izberite stran, na kateri želite dodati aktivnost ali delovni prostor
ALI

Dodajte novo stran tako, da izberete .

Pojavi se meni, kjer izberite »Blank Page«. Pojavi se prazna stran.



- Izberite , da odprete stran, na kateri je prikazano število povezanih učencev. Če želite dodati aktivnost ali delovni prostor v tem načinu, morajo biti učenci povezani z napravami, da sem vam pojavi naslednje okno.



- Izberite »**Make this page an individual Handout Activity**«, da zaženete posamezne aktivnosti iz SMAR laba, pri katerih učenci individualno rešujejo aktivnosti.

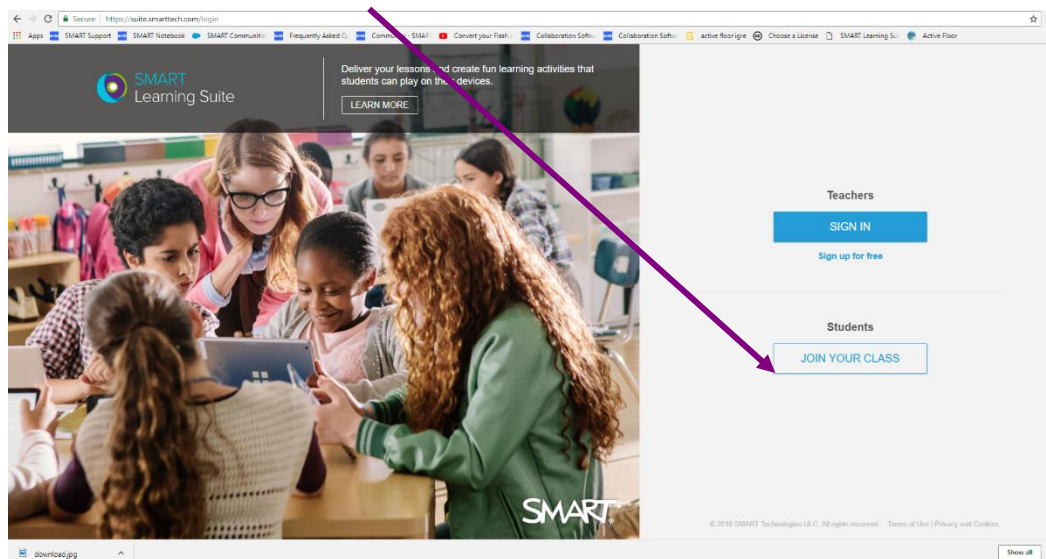
ALI

Izberite »**Make this page a collaborative Workspace Activity**« da stran pretvorite v delovni prostor ([več na strani začetek dejavnosti delovnega prostora](#)).

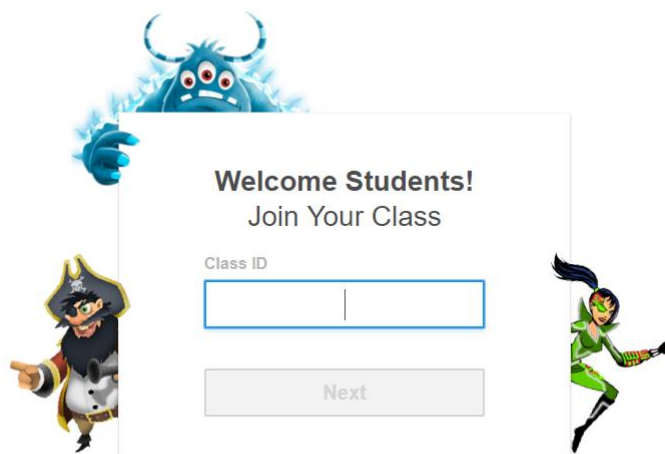
Kako se učenci pridružijo aktivnosti

- V spletnem brskalniku odprejo SMART Learning Suite domačo stran na <https://suite.smarttech.com>.

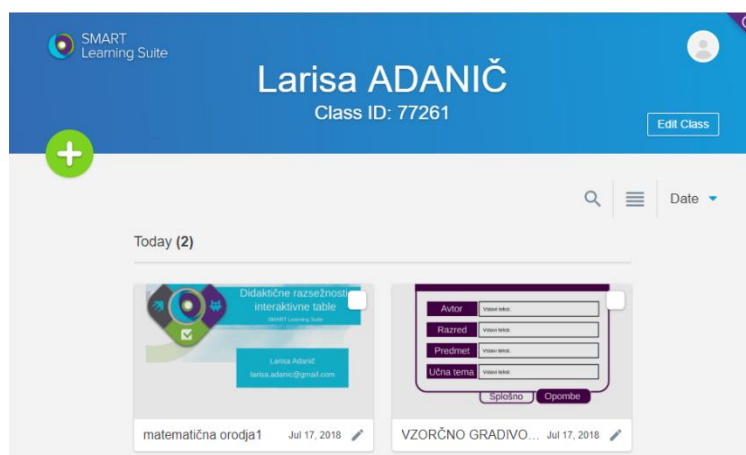
10. Izberejo »JOIN CLASS«.



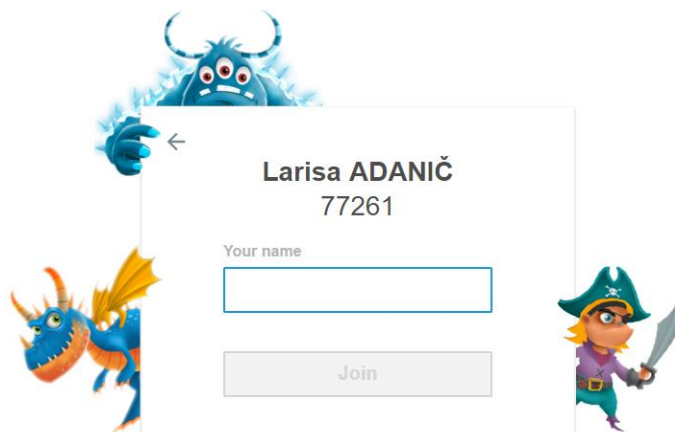
11. Pojavi se okno, kjer morajo vpisati vašo ID številko.



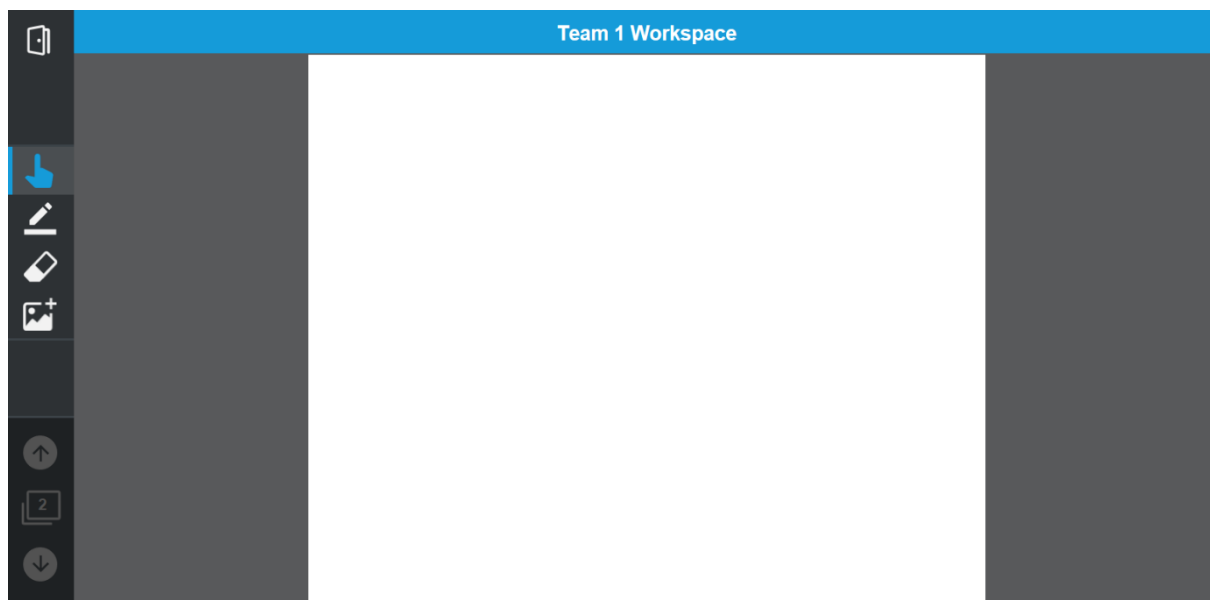
Vaša ID številka je razvidna v naslovnici na zgornji strani. Ali v posamezni aktivnosti iz LABa, ki omogoča povezavo z mobilnimi napravami.



12. Vpišejo svoje ime in se priključijo aktivnosti, ki jo vi zaženete.



Navigacija strani v delovnem prostoru učencev



Ikona	Ime	Opis
	Zapusti učilnico	Gumb se uporabi, ko je aktivnost končana in želite zapustiti učilnico.
	Miška	Ta gumb se uporabi, če želite razvrščati predmete na prosojnici.

	Pisala	Ta gumb se uporabi za dopisovanje. Izberete lahko različna pisala, različne debeline in barve.
	Radirka	Ta gumb se uporabi za brisanje napisanega z digitalnim črnilom. Predmetov (tekst in slike) s tem orodjem ne morete brisati.
	Iskalnik slik Bing	V iskalnik vpišete kaj želite poiskati. Sliko dodate na stran tako, da jo povlečete iz okvirčka.
	Nadzor prikaza strani	Uporabite kontrolnike prikaza strani, da prikažete naslednjo  ali prejšnjo stran  v gradivu.

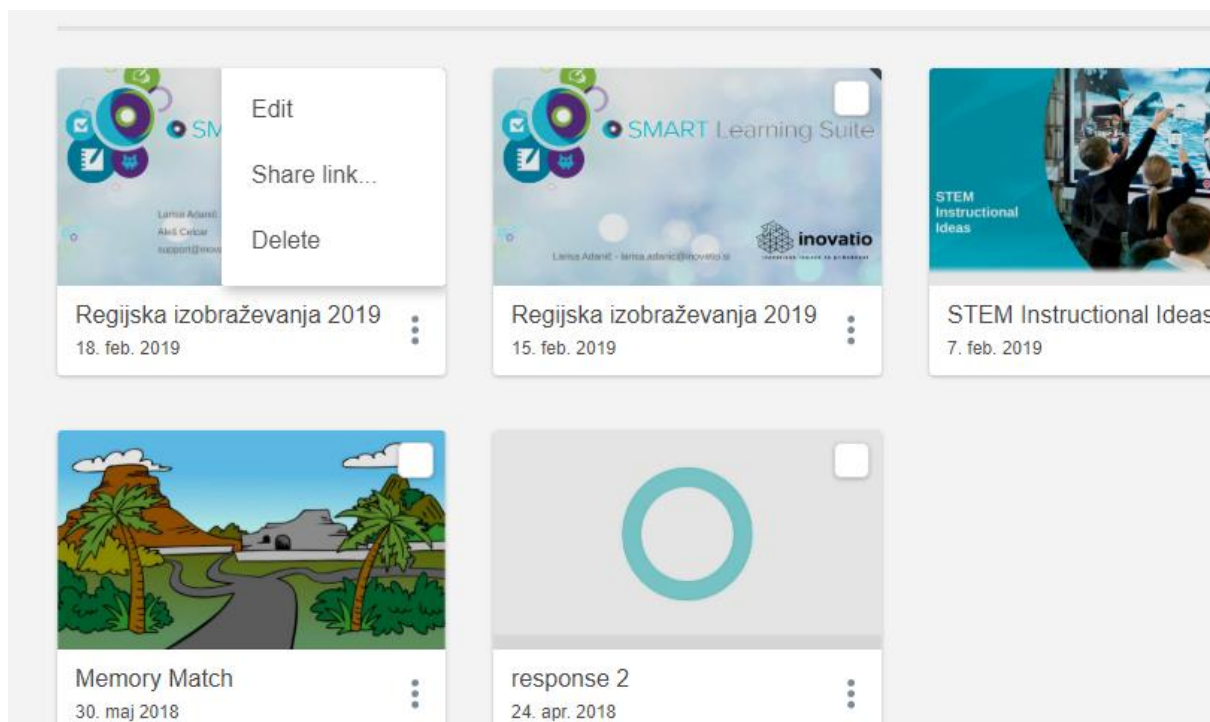
Deljenje povezave z učenci in deljenje kopije z učitelji

Učencem lahko posredujete povezavo do gradiva. Ti lahko gradivo odprejo kdaj želijo in na gradivu rešijo naloge, dodajo slike zapis, ki jih naslednji dan skupaj z učenci preverite... Elemente, ki jih dodajo, se samodejno so takoj vidni tudi drugim učencem. Torej tisto, kar je naredil prvi učenec, ki je dodal gradivu element, vidi drugi učenec, ki je za njim odprl povezavo.

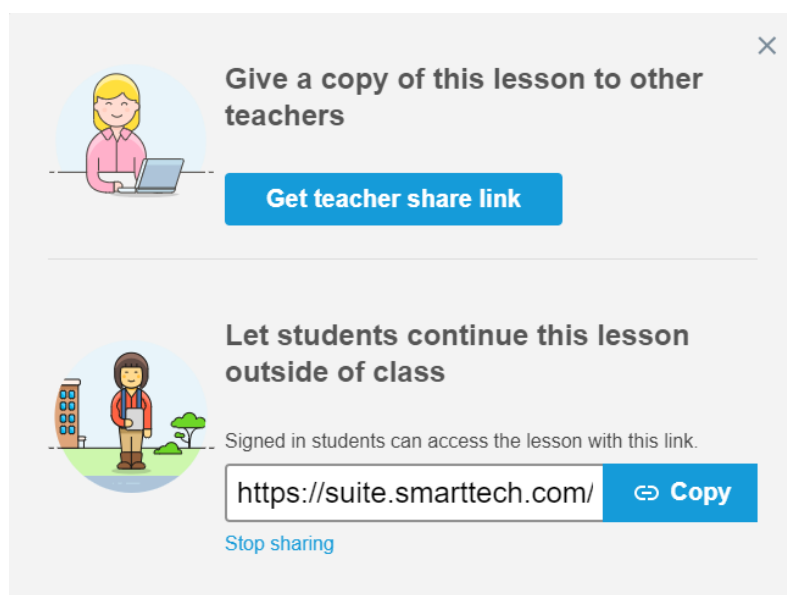
Drugim učiteljem lahko pošljete kopijo gradiva, ki ga lahko odprejo v programski opremi v oblaku in ga po lastnih potrebah tudi uredijo.

Kako deliti povezavo z učenci:

4. Pritisnite na pikice v desnem spodnjem kotu.



5. Odpre se vam meni, kjer izberete »Share link...«
6. Odpre se okno, kjer lahko izbere prvo možnost – »Give a copy of this lesson to other teachers« - da delite kopijo gradiva z drugim učiteljem
ALI
Izberete »Let students countinue this lesson outside of class«, da učenci gradivo odprejo izven razreda in rešijo nalogo.

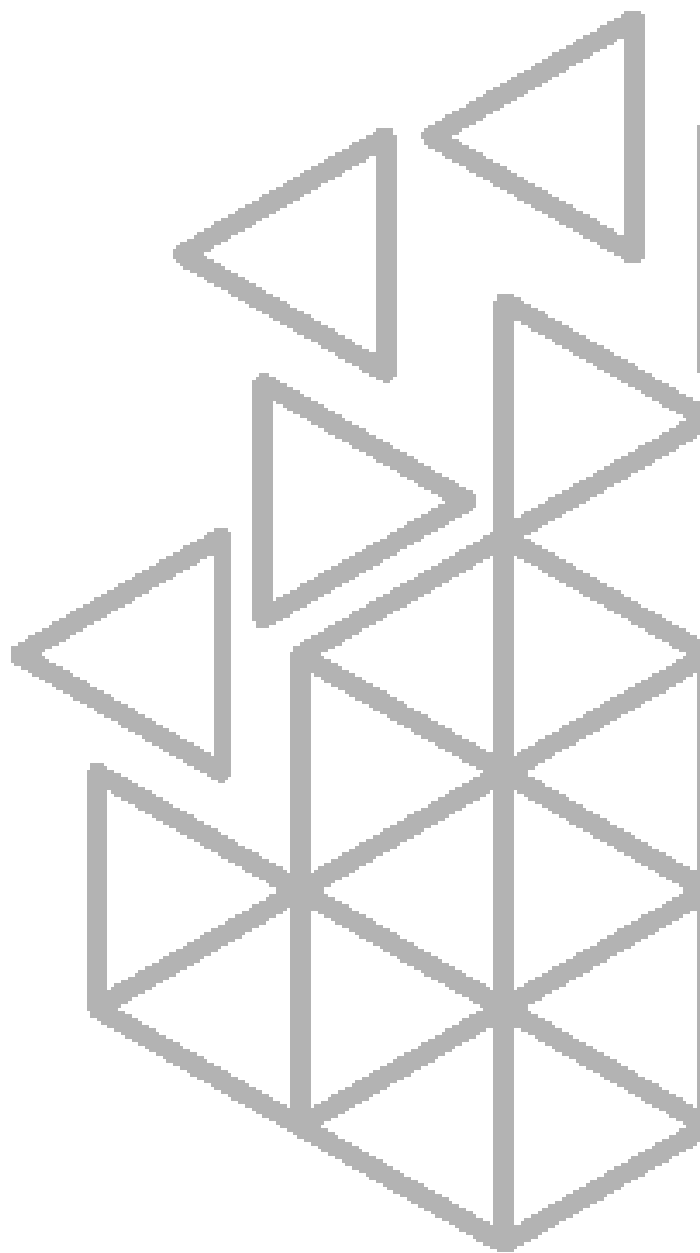




Nasvet

V primeru, da želite naloge narediti za več učencev, predlagamo, da naredite več prosojnic. Saj bo v nasprotnem primeru, nalogo rešil prvi učenec, drugi pa ne bo več mogel. Ali nalogo zastavite tako, da bo namenjena za več učencev.

Ko želite, da učenci ne bodo morali dostopati do gradiva, pritisnite »Stop sharing« in povezava ne bo več aktivna.



Inovatio d.o.o., Ulica Heroja Bračiča 6, 2000 Maribor, Slovenija

T: 02/828 00 53 E: contact@inovatio.si W: www.inovatio.si