

Matteknep Nivå 2

© Copyright Softogram AB
Matteknep Nivå 2 är skyddat i enlighet med
upphovsmannarättslagen och programmet, bilderna,
och texter liksom denna manual tillhör Softogram AB.

Pedagogisk idé och producent: Katarina Öhman/Softogram AB
Författare: Gun Dickman, Katarina Öhman
Programutveckling: Göran Magnusson/Technosoft

SOFTOGRAM AB
Vargstigen 4
573 95 Tranås, Sweden
Tel/Fax 0140-414 88
info@softogram.se
www.softogram.se

OBS! De bilder som finns i programmet får endast användas
inom programmet, för att skapa nya frågor och övningar.

Innehåll

Addition

Stora Plus Ex $736 + 8$
Skapa jämna tiotal Ex $1190 + _ = 2000$
Addition med 10, 100, 1000
Placera om talen till jämna 10- och 100-tal
Addera över 10- 100- 1000-tal Ex $899 + 4 = 903$
Räkna ut hälften eller dubbelt av heltal
Huvudräkning med stora tal Ex $9999 + 6 = 10005$
Utvecklad form
Räkna snabbt! Öka en term och minska en term
Räkna med decimaler Ex $13,4 + 5,06$

Subtraktion

Stora minus Ex $15 - 9 = 6$
Subtraktion med jämna tiotal Ex $308 - 60 = 248$
Subtraktion över tiotal Ex $75 - 8 = 67$
Stora tal Ex $2996 - 140 = 2856$
Decimaltal Ex $7,3 - 0,8 = 6,5$
Minska talet 10 med ett decimaltal Ex $10 - 5,7$
Minska talet 100 med ett decimaltal Ex $100 - 82,6$
Bakifrån med plus eller Räkna uppåt med plus
Öka båda termerna lika mycket 1
Öka båda termerna lika mycket 2

Multiplikation

Tabell 6
Tabell 7
Tabell 8
Tabell 9
Tabell 12
Tabell 20
Tabell 25
Blandade tabeller 6-12
Multiplikation med 10, 100, 1000 ...
Multiplikation med jämna tiotal Ex $60 \cdot 40 = 2400$
Multiplikation med 10, 100, 1000 och decimaltal

Division och Prioriteringsregler

Tabell 6
Tabell 7
Tabell 8
Tabell 9
Blandade tabeller
Division med 10, 100, 1000 ...
Division med 20, 25, 50
Prioriteringsregler

Tid

Lär dig ord och begrepp
Hur många...? År, månader, veckor...
Datum
Klockan digitalt 1 Avläs analog klocka och skriv digitalt
Klockan digitalt 2 Läs analog tid och skriv digitalt
Omvandling tid Ex $1/3 \text{ h} = _ \text{ minuter}$
Problemlösning 1
Problemlösning 2

Tal i olika former

Mönster - Talföljder 1 Ex 50, 70, 90, $_,$
Mönster - Talföljder 2 Ex 329, 325, 321, $_,$
Mönster - Talföljder 3 Ex 1, 4, 9, 16, $_,$
Udda - Jämna tal
Grundtal - ordningstal
Läs stora tal
Sambandet bråk - decimaltal
Potenser 1
Potenser 2 Hel- och decimaltal
Potenser 3 Negativ exponent Potensräkning - negativa tal

Decimaltal

Positionssystemet 1
Positionssystemet 2 Addition-Subtraktion
Hälften och Dubbelt
Välj rätt tecken = > <
Skriv i decimalform Ex 7 tiondelar = 0,7
Överslagsräkning 1 Sätt ut decimaltecken
Överslagsräkning 2 Sätt ut decimaltecken
Avrundning
Bedömning / Skattning
Skattning av olika enheter

Pengar

Hur mycket pengar? 1
Hur mycket pengar? 2
Avrunda till 10- 100- 1000-tal
Avrundning i affären
Skriv med bokstäver
Jämförpris
Rea-Rabatt
Problemlösning 1
Problemlösning 2

Procent

Procent grund Hur många % är den vita rutan?
1. Sambandet mellan bråk- procent- och decimalform
2. Sambandet mellan bråk- procent- och decimalform
Räkna med procent 1 Ex 1% av 500 kr
Räkna med procent 2 Ex 0,5% av 800 st
Räkna med procent 3 Ex 10% i ränta
Moms

Bråk

Bråkform eller blandad form
Blandad form till bråkform
Räkna addition och subtraktion med bråktal
Räkna multiplikation med bråktal
Jämför bråk Välj mellan < = >
Bråktal = Decimaltal
Jämför bråk och decimaltal Välj mellan < = >

Längd

Omvandling längd 1 Ex 1 m = 100 cm
Omvandling längd 2 Ex 5 dm = 0,5 m
Omvandling till mm Ex 0,625 m = 625 mm
Omvandling till m Ex 14 dm = 1,4 m
Omvandling till km Ex 1235 m = 1,235 km
Skattning längd
Vilket är längst?
Problemlösning

Vikt

Omvandling vikt 1 Ex 1 hg = 100 g
Omvandling vikt 2 Ex 2,005 kg = 2 kg 5g
Omvandling vikt 3 Ex 1 kg 50 g = 1,05 kg
Omvandling till kg Ex 45 hg = 4,5 kg
Skattning av vikt
Vilket är tyngst?
Problemlösning

Volym

Omvandling 1 Ex 2 l = 200 cl
Omvandling 2 Ex 25 dl = 2,5 l
Kubikenheter 1
Kubikenheter 2
Vilket är mest Vilket är minst?
Problemlösning Räkna ut volymen

Geometri

Olika geometriska begrepp
Lär dig omkrets och area
Beräkna omkrets
Beräkna omkrets och sidor
Beräkna area
Vinklar
Cirkelns area och omkrets

Ekvationer

Ekvationer 1 Addition 1-10 Ex $3 + x = 10$
Ekvationer 2 De fyra räknesätten Ex $24 / x = 6$
Ekvationer 3 De fyra räknesätten Ex $x + 4 = 10 - 6$
Ekvationer 4 Parenteser Ex $9 - (x - 2) = 6$
Ekvationer 5 Ex $3x = 2x + 5$
Problemlösning

Negativa tal - Koordinatsystem

Termometern
1. Tallinje med negativa heltal
2. Tallinje med negativa decimaltal
3. Negativa tal Addition - Subtraktion
Koordinatsystem 1 Ex (3,4)
Koordinatsystem 2 Ex (-5,-2)

INNEHÅLL

Kap 1. Installation och systemkrav	sid 5
Kap 2. Komma igång, Skapa grupper och elever	sid 6
Kap 3. Individuella studiescheman	sid 9
Kap 4. Snabbstart – Komma igång	sid 11-13
Kap 5. Programmets olika delar, göra egna övningar	sid 14
Kap 6. Skriva nya övningar, frågor och svar	sid 15
Kap 7. Skriv svar till frågor, Välj ditt svar,	sid 17
Kap 8. Menyerna	sid 17
Kap 9. Inställningar	sid 18
Kap 10. Importera och exportera elevlistor	sid 19

1. Installation och Systemkrav

Installation

Sätt CD-ROM skivan i CD-spelaren. Om du inte tidigare har installerat Matteknepe Nivå 2 på din dator startar installationen automatiskt. Om du vill göra en ominstallation väljer du Kör i Startmenyn och skriver D:setup om din CD-spelare heter D: Följ anvisningarna! Datorn kommer att installera programmet på din hårddisk. Om du vill att programmet ska installeras på en annan plats, ändrar du C: till den plats du önskar. Ex. Om hårddisken heter E: skriver du E:/Program/Matteknepe Nivå 2

För att kunna köra programmet måste CD skivan sitta i CD-ROM spelaren. Detta gäller vid köp av en användarlicens och 5-pack.

När man startar programmet första gången frågar det om man vill välja ett lösenord. Detta används för att skydda delar av programmet som eleverna inte ska tillgång till. Välj ett lösenord innan någon elev stänger dig ute! Eller svara Nej om du vill arbeta utan lösenord.

Förvara lösenordet på säker plats! I nätverk är det viktigt att alla som har behörighet får ta del av lösenordet. Detta lösenord gäller alla användare.

Nätverksinstallation

När du beställt en nätverksinstallation av din återförsäljare eller direkt av Softogram AB, får du en diskett med en installationsnyckel och en manual. Fördelen med att använda Matteknepe i nätverk är bl a att läraren får tillgång till studieschemat och alla resultat. Eleverna kan arbeta från olika datorer och ändå spara sitt resultat.

Systemkrav

Programmet är utvecklat för Windows 98, ME, 2000 och XP. Systemkrav: Dator - Pentium, Ljudkort, CD-ROM spelare, Grafikkort med mer än 256 färger.

2. Komma igång – Skapa grupper och elever

Börja med att läsa texten nedan om hur man börjar jobba med programmet efter installationen. Skriv gärna ut sidan och ha bredvid dig tills du känner att du behärskar arbetet med grupper och elevlistor. **Skriv också ut sidan 13 så att eleverna har en snabbguide till programmet.**

Tecken i namn på elever och grupper

Vissa tecken går inte att använda i namn på elever och grupper eftersom de inte får användas i namn på filer för schema och resultat.

Följande tecken tillåts inte: / \ * ? < > | :

Skapa grupper och elever

För att eleverna ska kunna arbeta portfoliomässigt (spara sina resultat och följa sin utveckling) måste läraren skapa en grupp och i den grupp lägga in de elever som ska använda programmet och ingår i just den gruppen. Först när detta gjorts, kan eleverna spara sina resultat, för att senare kunna gå tillbaka och se sina övningsresultat mm.

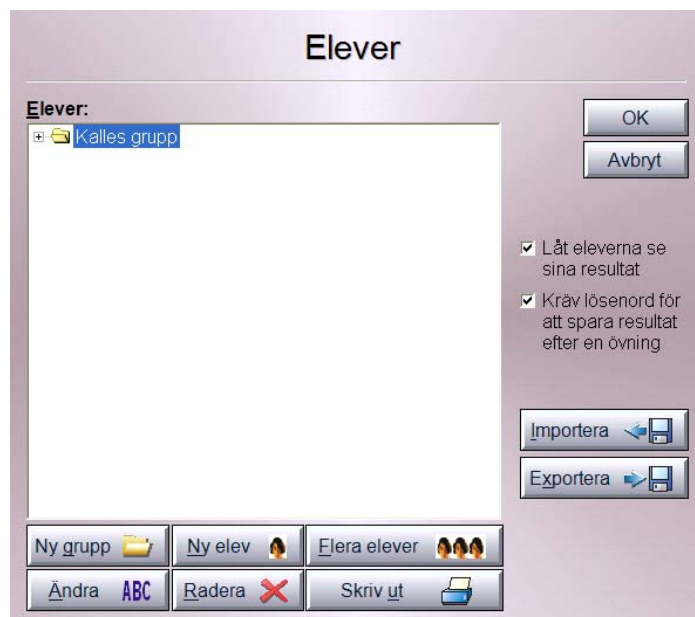
Elevlistor

I menyn **Elever** finner du **Elever**. Här lägger du upp olika grupper med olika elever för att kunna skapa individuella studiescheman. Det är också nödvändigt att skapa elevlistor för att eleverna ska kunna spara sitt resultat.

Här kan man göra två inställningar - val

Man kan hindra att elever kan se varandras resultat och hindra dem från att spara sitt resultat på någon annan elev. Detta kan man hantera på två olika sätt.

1. Det enklaste sättet är att se till att knappen ”Resultat” inte visas i dialogrutan ”Studieschema – Välj en uppgift”. Genom att dölja knappen kan eleverna inte alls se sina resultat.



Detta styrs med kryssrutan ”**Visa knappen Resultat i elevernas dialogruta med studieschema**”. Det val du gör här gäller hela programmet och blir alltså lika för alla elever och grupper som syns i rutan Elever.

2. Om man däremot vill att eleven ska kunna se sitt eget resultat men inte de andra elevernas resultat kan man istället låta varje elev ha ett eget lösenord. Du lägger till lösenordet i dialogrutan ”Elever” när du lägger till en ny elev eller ändrar en befintlig elev. Du

kan själv välja vilka elever som ska ha lösenord. För elever som inte har lösenord så kommer programmet inte att fråga efter lösenord. **Läs mer på nästa sida om lösenord och Spara sitt resultat!**

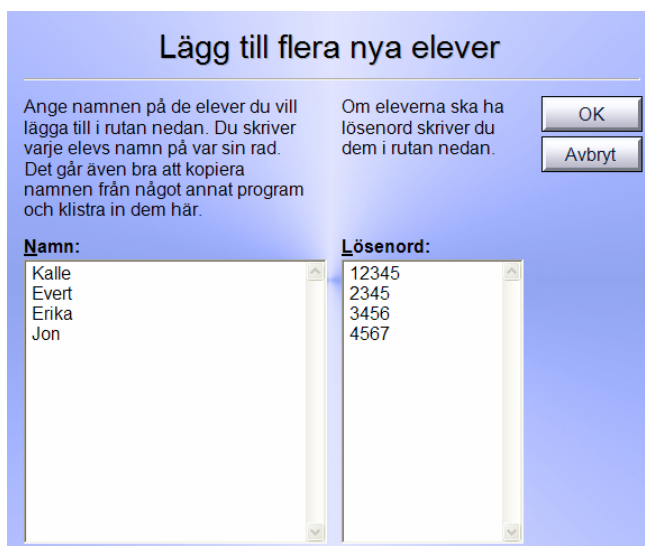
1. Välj knappen **Ny grupp**
2. Skriv ett namn på gruppen. Klicka **OK**
3. Markera den grupp som du nu ska lägga in elever i.
Klicka en gång på gruppen så att mappen öppnar sig.
- 4a. Välj knappen **Ny elev**
 5. Skriv in elevens namn på översta raden
 6. Om du vill att eleven ska ha ett lösenord skriver du in detta på rad nummer 2.



När du ska lägga in nästa elev så klickar du på knappen ”Ny elev” en gång till eller så klickar du på mellanslagstangenten. Dialogrutan Ny elev visas då direkt. Upprepa med alla eleverna!

Eller:

4b Välj Knappen **Flera elever**



Nu kan du skriva in alla eleverna på en gång. Skriv ett namn och klicka Enter! Skriv nästa namn. Upprepa!

Du kan också kopiera namnen från ett Word/Excel dokument och klistra in det i spalten Namn.

Om du vill klistra in lösenord från Word/Excel så markerar du lösenorden och kopierar dem. Ställ markören i fältet Lösenord och klistra in.

Tangenterna Ctrl och C = Kopierar
Tangenterna Ctrl och V = Klistrar in

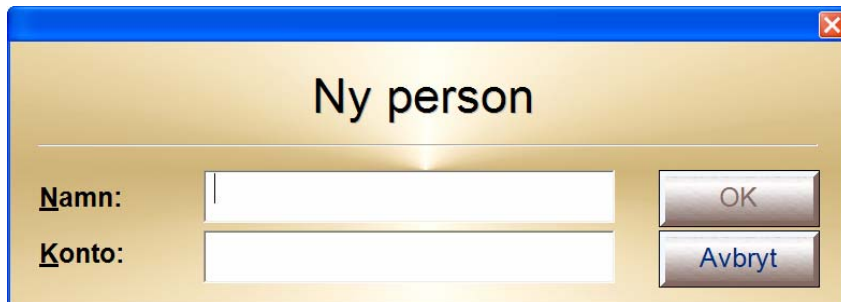
Skriv ut Elevlistan med lösenord!

I dialogrutan där man redigerar elevlistan kan man skriva ut alla elever och lösenord för den markerade gruppen. Markera en grupp och Välj Skriv ut.

Automatisk inloggning (Gäller endast vid nätverksinstallation kopplat till eget konto)

När programmen används i nätverk så kan man välja att installera så att elever och lärare loggas in automatiskt via sitt konto i nätverket. Man behöver inte välja sitt namn i någon lista eller ange något lösenord. Eleven kan inte få tillgång till någon annan elevs resultat eller funktioner som bara är till för läraren. Läraren kan däremot se alla elevers resultat och lägga upp studiescheman samt redigera elevlistan.

När man registrerar elever och lärare anger man personens namn och vad kontot heter: "Kontot är elevens inloggning till sin hemmakatalog"



Ny person

Namn:

Konto:

OK

Avbryt

När automatisk inloggning inte används skriver man istället namn och eventuellt lösenord.

Man kan även registrera flera nya personer och deras konton på en gång:



Lägg till flera nya personer

Ange namnen på de elever eller lärare du vill lägga till i rutan nedan. Du skriver varje persons namn på var sin rad. Det går även bra att kopiera namnen från något annat program och klistra in dem här.

Här skriver du elevernas och lärares konton i nätverket på var sin rad. Varje person måste ha ett konto.

OK

Avbryt

Namn:

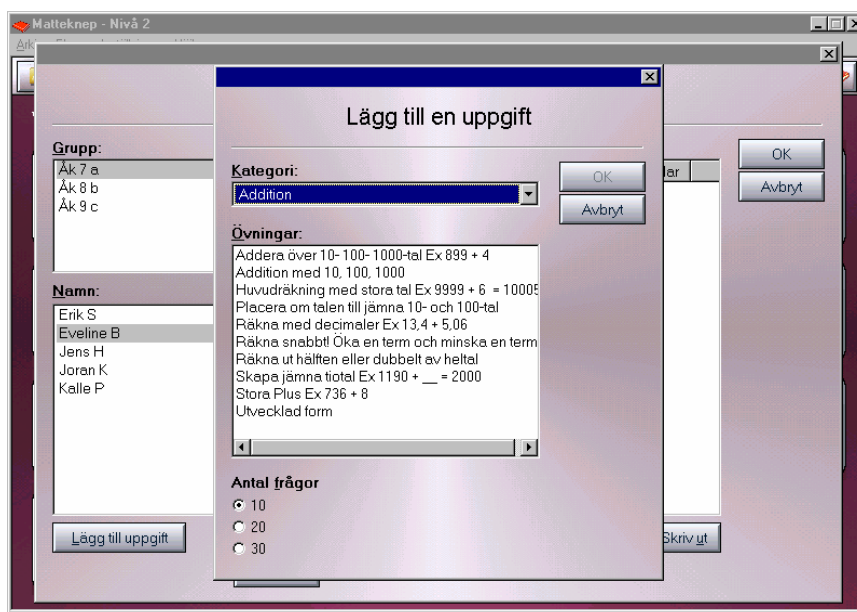
Konton:

3. Individuella studiescheman

(Detta kan man vänta med. Det behövs inte för att man ska kunna använda programmet fullt ut. Om du vill vänta med detta kan du nu fortsätta på sid 6)

I meny **Elever** finner du **Studieschema**

Här skapar du studiescheman för de olika eleverna. Med ett studieschema underlättas organisationen och lärarens arbete. Lägg till övningar som en viss elev ska lösa.



1. Markera en elev i listan. Se bilden ovan!
2. Välj knappen "Lägg till uppgift".
Dialogrutan med övningar blir då synlig.
3. Välj kategori
4. Välj övning.
5. (Markera om eleven ska göra 10, 20 eller 30 uppgifter).

Skapa samma studieschema för flera elever inom samma grupp.

För att lägga till samma studieschema för en hel grupp elever gör du så här:

Välj grupp. Markera alla elever som ska göra samma övning. Om elevernas namn står direkt under varandra så markera du det första namnet i gruppen med ett klick. Därefter väljer du den sista i gruppen och klickar på den samtidigt som du håller nere Shift-tangenten. Om du vill skapa samma övning för elever vars namn finns spridda i listan gör du på följande sätt. Markera det första namnet som vanligt. Alla andra namn markeras för sig genom att du håller nere Ctrl-tangenten samtidigt som du markerar elevens namn.

Skriv ut studieschemat

Ta fram studieschemat. Markera en elev. Klicka på knappen "Skriv ut".

Klar

Eleven markerar uppgifter som klara. Med knappen ”Klar” i lärarens dialogruta ”Studieschema” kan läraren ändra om eleven har markerat en uppgift som klar av misstag.

Ta bort övningar från studieschemat

När en elev är klar med en övning kan du ta bort den ifrån studieschemat. Markera den övning som ska tas bort. Klicka på knappen ”Radera”.

Organisera schemat i lämplig ordning

Använd knapparna ”Upp” och ”Ner” för att flytta om övningarna till en mer lämplig ordning.

Välj övning från Elevschemat

Om eleven finns registrerad i elevschemat kan hon välja övning genom att klicka på knappen Elevschema. Där finns hennes individuella studieschema

4. Komma igång – Snabbstart (Skriv gärna ut sidorna 13-15 till eleverna)

Programsida 1–Välj Kategori/Matematiskt område

Sidan består av ett antal knappar. På knapparna står namnen på Kategorierna, som är det samma som olika matematiska områden.

Man väljer en kategori genom att klicka på knappen.

1. Starta programmet
2. Välj ett matematiskt område som du vill arbeta med
3. Välj den övning som du ska göra



Programsida 2 – Välj övning inom ett område

På knapparna står namnet på övningarna som finns inom den valda kategorin.

1. Välj först 10, 20 eller 30 frågor (se nedan)
2. Välj en övning genom att klicka på knappen.

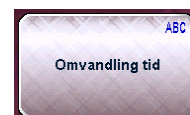


Knapparnas symboler

En knapp med den här symbolen betyder att frågorna besvaras genom att man väljer mellan flera alternativ.



En knapp med den här symbolen betyder att frågorna besvaras genom att man skriver in sitt svar.



En knapp med en klocksymbol betyder att den här övningen har en grafisk presentation med staplar. Ju snabbare du avger ditt svar desto högre blir stapeln. Felsvar ger en röd nedåtgående stapel. Om man inte vill se staplarna när man gör övningen kan man inne i övningen växla till bilden/photo med plattor. Staplarna visar om kunskapen är automatiserad. Staplarna blir högre ju mer man övar.



Poängberäkning

Vid varje rätt svar får man 10 poäng. Man får inga poängavdrag när man svarar fel. Om övningen går på tid kan man få extra poäng. Max 5 extra poäng/uppgift. Det vanligaste är 1-2 extra poäng per uppgift.

4. Öva på två olika sätt

Öva genom att välja svar

Läs frågan och välj ett av svaren på knapparna genom att klicka på knappen. För att få gå vidare till nästa fråga ska du klicka en gång till på det rätta svaret.

Detta för att ytterligare förstärka det rätta.



Öva genom att skriva svaret

Läs frågan och skriv in ditt svar i svarsrutan. När du är klar med inskrivningen klickar du på knappen OK.

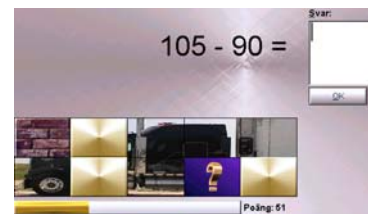
Datorn visar om svaret var rätt eller fel. För att gå vidare till nästa fråga ska du klicka på knappen Nästa. Du kan också använda Enter-tangenten.



Bilden längst ner till vänster

När du svarat rätt vänds en bricka och en del av en bild

blir synlig. Om du svarar fel täcks bilden av en ruta med tegelstenar. Det finns lika många brickor som frågor du valt. 10, 20 eller 30



Grafisk presentation med staplar

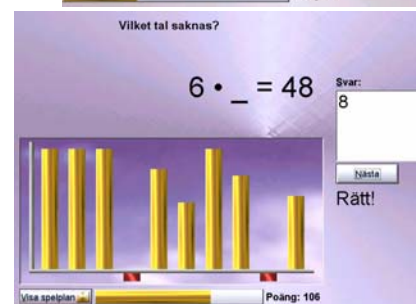
I en del övningar är bilden nere till vänster ersatt med grafiska staplar. Staplarna visar hur snabbt du har svarat rätt på en fråga.

Fel svar = röd nedåtgående stapel.

Med den här redovisningen kan man se i vilken grad som du har automatiserat dina kunskaper.

Höga staplar = automatiserade kunskaper.

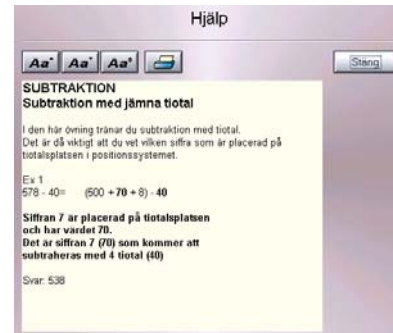
Läs mer under resultat!



Hjälpertexter

De flesta övningar har en förklarande hjälptext. Du får fram hjälptexten genom att klicka på knappen med frågetecknet uppe i verktygslisten.

En dialogruta med en förklarande text blir då synlig. Texten kan förstoras eller förminsas med knapparna högst upp. Hjälptexten kan skrivas ut på skrivaren.



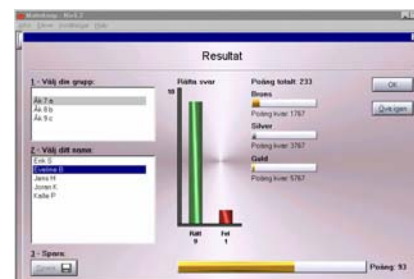
Ändra hjälptexten

Varje hjälptext kan ändras. Detta gör man i Editorn. Läs mer under kapitlet Redigera – Skapa nya Kategorier, Övningar och Frågor Vi har medvetet valt enkla förklaringsmodeller med ett enkelt språk. Ändra gärna!

Visa resultat

Antal rätt och fel redovisas som staplar. Här visas också hur många poäng man fick på övningen och hur många poäng man samlat. OBS Poängsumman visas bara om eleven finns registrerad i elevschemat och väljer att spara sitt resultat i detta. Du kan nu välja att spara ditt resultat.

Leta reda på ditt namn i listan och klicka på knappen ”Spara”.



Listan med namn finns med för att du ska kunna spara ditt resultat även om du har glömt att välja ditt namn i studieschemat före övningen.

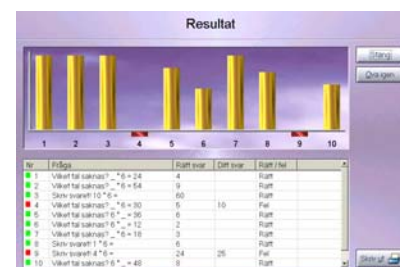
OBS! Om du inte finns med på listan kan du inte spara ditt resultat.

Spara resultat

När du har svarat på alla frågorna ser du resultatet i form av staplar om du har gjort en sådan övning. Se sidan 8. Under staplarna finns alla frågorna som du har svarat på. Denna bild har sparats i din resultatlista om du har klickat på knappen Spara (Se bilden på föregående sida)

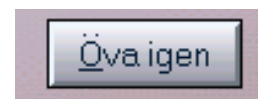
Klicka på en stapel. Frågan som är kopplad till stapeln blir markerad.

Staplarna, frågor och svar kan skrivas ut.



Öva igen

Om du vill göra samma övning en gång till klickar du bara på knappen ”Öva igen”. Övningen startar direkt.



5. Programmets olika delar – Göra egna övningar

Öva-delen och Redigera-delen

Övadelen används av eleverna. Här väljer man Område/Kategori och övning

Redigerardelen används av läraren eller någon annan person som har till uppgift att ändra/lägga till områden och övningar, skapa och ändra i elev- och resultatlistor samt ändra i olika frågor och hjälptexter. Det är här som du enkelt bygger ut programmet och anpassar det till dina behov. Den här delen kan man låsa med ett lösenord.

Gå till redigeringen

Klicka på knappen med pennan överst till vänster på programmets första sida, Områden/Kategorier. Du kommer då in i redigeringen. Här finns en skärmbild som är delad i två delar: Kategorier och Övningar.

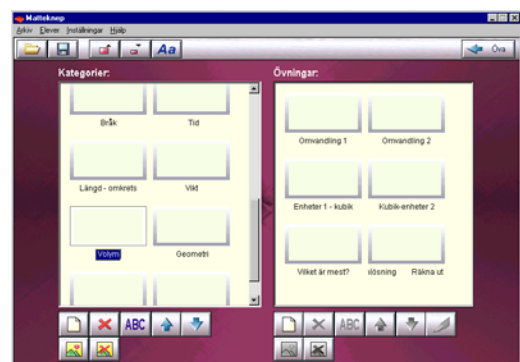


Sidan består av två delar

Område/Kategori: I den vänstra delen väljer du bland

befintliga kategorier eller skapar helt nya.

Övningar: I den högra delen väljer du den övning som du vill ändra. Du skapar här också helt nya övningar



Skapa en ny Kategori

A. Klicka på knappen 1. En ruta som heter Ny skapas. Detta är en ny kategori.

B. Klicka på knappen 3 för att ändra namnet. Du kan också klicka två gånger på texten med en liten paus mellan klickerna. Skriv ett nytt namn och tryck på Enter-tangenten för att namnet ska ändras.

C. Klicka på knappen 6 om du vill ha en bild på plattan. Välj en bild från mappen Bilder. Med knappen 7 raderas bilden från plattan.

Med knappen 2 raderas en hel kategori.

Var försiktig!

Skapa nya övningar i en kategori

Knapparna 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 som syns på bilden här, är placerade i den högra delen, övningar.

A. Skapa en ny övning med knappen 8.

B. Byt namn med knappen 10. Tryck på Enter annars ändras inte namnet.

C. Välj en bild med knappen 14.

D. Gå in i texterna och skriv nya frågor med knappen 13.

E. Radera en bild med knappen 15.

F. Byt plats på en övning/Flytta en övning uppåt eller nedåt med knapparna 11, 12.

Skriva namn på en knapp

Markera en Kategori eller övning. Klicka på namnet två gånger med en paus mellan klickerna. Skriv ett nytt namn eller ändra ett befintligt. När du själv vill bestämma platsen där radbrytningen ska ske måste du skriva följande \n (snedstreck bakåt och bokstaven n) Jämför med något av de namn som redan finns.
Ex. Lär dig ord\noch begrepp (inget mellanslag efter \n)

Flytta en kategori eller ett tema uppåt eller nedåt

Markera den kategori eller övning som du vill flytta .
Klicka på knapparna 4 och 5 för att flytta en kategori och knapparna 11 eller 12 för att flytta på en övning. Klicka på knappen till dess att du placerat den rätt.

Flytta övningar till en annan kategori

Omorganisera texter/Flytta övningar från ett område till ett annat.
Gå till redigerarläget, pennan.
Klicka en gång på den övning som du vill flytta. Den är markerad.
Placera musen på texttiteln och håll nere vänster musknapp samtidigt som du drar texten till ett annat område på den vänstra delen av sidan.
Släpp musknappen och övningen är nu flyttad.

Kopiera en övning till en annan kategori.

Markera med ett musklick den övning du vill kopiera.
Håll nere Shift och Ctrl-tangenten samtidigt som du tar tag med musen och för texten till ett annat lämpligt område. Texten med bilderna finns nu på två ställen. En av texterna kan nu enkelt skrivas om, för att på ett smidigt sätt skapa nya övningar i olika svårighetsgrader.

6. Skriva nya övningar, frågor och hjälptexter

Se bilden på nästa sida

Layout - punkt 1

Det finns 5 olika layoutknappar. Klicka på dem. Textfältet placeras på olika sätt. Välj det som passar bäst. Varje fråga i en övning kan ha sin egen layout. Klicka och prova dig fram.

Välj en ny bild till en sida - punkt 2

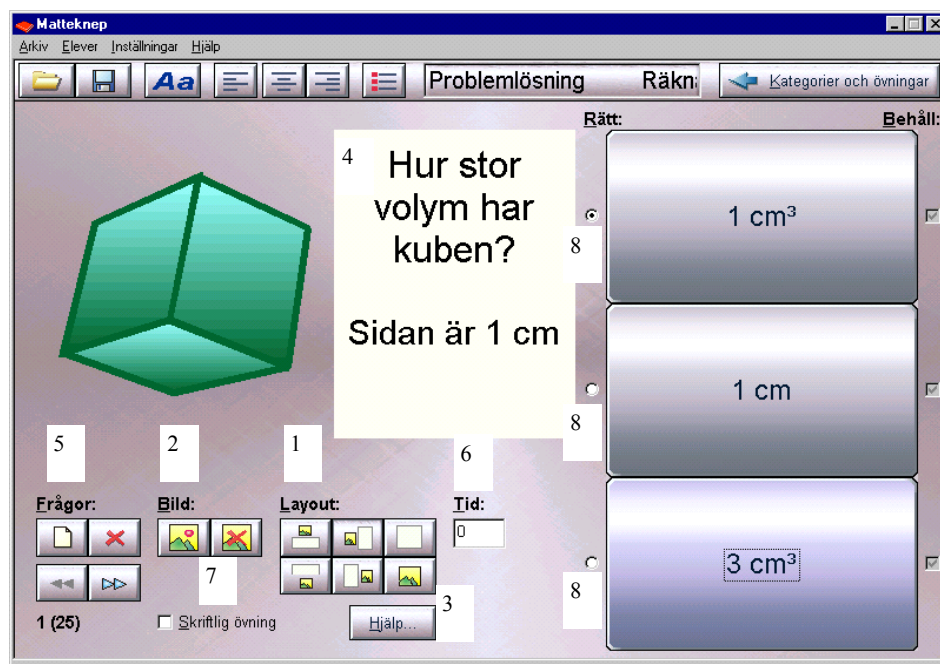
Klicka på knappen med arkivmappen i gruppen Bild: Välj en bild i mappen Bilder.
Det är copyright på alla bilder som finns i programmet när du köper det och de får endast användas inom programmet.

Bilderna finns i mappen Bilder på din dator där du har installerat programmet. Med en digital kamera skaffar du lätt nya bilder.

Matteknep hanterar de vanligaste bildformaten, jpg, gif, bmp m fl.

Skriva hjälptext – punkt 3

Klicka på knappen och skriv din text i textfältet. Detta är en enkel ordbehandlare med vissa begränsningar.



Använd Word och funktionen klipp och klistra om det är svårt med vissa matematiska tecken. Texten kan skrivas ut både i redigerarläget och i övningsläget.

Skriva frågor – punkt 4

Välj en layout med ett textfält. Klicka i textfältet och skriv. Skriv som vanligt. Du kan använda knapparna i verktygslisten för att centrera, vänster- högerställa texten eller skriva punkttext.

Du kan också ändra teckensnitt och storlek. Du kan skriva en längre text. En rullningslist ska pas automatiskt om det behövs. Detta sker också om typsnittet ändras så att texten inte får plats i den synliga textrutan. Försök att undvika långa texter!

Lägga till nya frågor – punkt 5

Klicka på knappen med det tomma arket, punkt 5, så skapas en ny tom sida. I den här gruppen knappar finns det också en knapp för att ta bort en sida. Du kan lägga till en sida var som helst i en övning. Sidan läggs till efter den sida du befinner dig på.



Tid – punkt 6

Om övningen ska visas med staplar måste man skriva en tid i rutan. Jämför tiderna som finns i programmet. Tiden mäts från det att frågan visas tills man skrivit in svaret och tryckt på Entertangenten



Om du vill att en tidsfaktor ska vara kopplad till övningen, men inga staplar, ändrar du siffran 0 till något mer lämpligt. Exempelvis 5. Det betyder att om eleven avger sitt svar inom 5 sekunder får hon extra poäng. En klocka blir samtidigt synlig på knappen där eleven väljer övning.

Om det står 0 i den här rutan är det ingen tidsfaktor kopplad till övningen. Man kan få upp till 5 extra poäng per fråga beroende på hur snabbt man avger sitt svar. Det vanligaste är dock 1-2 extra poäng.

OBS! Det händer ingenting negativt om man inte hinner svara inom den satta tiden. Svarar man rätt får man som vanligt 10 poäng.

Skriftlig övning och staplar– punkt 7

Markera de här knappen om frågorna ska besvaras genom att eleven skriver sitt svar i svarsrutan och att svaret ska visas med staplar. Om det ska vara en skriftlig övning utan staplar markeras bara den övre.

- Skriftlig övning
- Visa graf

En bock syns i rutan. Matematiska tecken

Vissa matematiska tecken finns inte utan man måste använda Alt xxxx. Titta efter vilka siffror som

respektive tecken har i en teckenuppsättning. Den finns i

Tillbehör/Systemverktyg/Teckenuppsättning. Andra sätt att skriva matematiska begrepp ex

bråk gör man lämpligen i Word Equation. I det här programmet är de flesta bråktalen sparade som bilder.

7. Skapa svar till frågorna - Välj ditt svar

Skriva svarsalternativ på knapparna – punkt 8

Klicka på en av knapparna.

Skriv svaret i textfältet.

Klicka OK eller Tryck Enter.

Upprepa med nästa knapp.



Bild på knapparna

Klicka på knappen som ska ha en bild. Klicka sedan på

Bild-knappen och välj en bild från din hårddisk. Klicka OK.

Upprepa med nästa knapp.

Markera rätt svar – punkt 8

Till vänster om svarsknapparna finns det runda ringar. Klicka i den som står vid det rätta svaret.

Skriv ditt svar

Skriv frågan i textfältet. Markera i rutan, ”Skriftlig övning” - punkt 7

Det rätta svaret skrivs in på den översta rutan. Klicka på rutan och

skriv det rätta svaret i textfältet. Hämta en bild om så önskas.

8. Meny

8.1 Arkiv

Öppna - Välj en samling kategorier och övningar

Du öppnar en fil .ovn . Det är en samling med kategorier och övningar som sparas i en och samma fil som har extensionen .ovn

Filen med alla kategorier och övningar som finns med vid leveransen heter Matteknep.ovn.

För att öppna en annan övningssfil går du till Arkiv menyn och väljer Öppna.

Du kan ha många olika övningssamlingar (.ovn). När du öppnar Matteknep första gången

öppnas Matteknep.ovn. Du kan fortsätta att skapa nya kategorier och övningar i denna eller

skapa en helt ny övningsfil med ett eget namn. Detta är lämpligt om man vill ändra mycket och arbetar i ett nätverk.

Skapa en ny övningssamling

Du skapar en ny övningssamling genom att välja ”Nytt” i Arkiv menyn. Du skapar nya kategorier och övningar enligt anvisningarna.

Spara en ny övningssamling

När du vill spara din nya övningssamling väljer du ”Spara som” i Arkiv menyn och skriver in ett nytt namn. Programmet lägger själv till .ovn.

9. Inställningar

Lösen

Välj ett lösenord om du vill förhindra att icke önskvärda ändringar görs.

Lösenordet är till för att hindra elever att göra vissa ändringar i programmet. De delar som skyddas när man har ett lösenord inlagt är:

1. Spara ”Matteknep.ovn” Eleverna kan dock göra egna nya

övningar och spara som en särskild fil. Matteknep.ovn kan dock inte ändras

2. Ändra lösenord

3. Redigera elever, studieschema och resultat

4. Vissa inställningar

Vi har valt en säkerhetsnivå som vi tror är ganska säker utan att vara alltför komplicerad. Påpekas bör att den inte uppfyller allt för att det inte ska ske otillbörliga saker. Det är en avvägningsfråga mellan hög säkerhet och ett komplicerat system och en mindre säkerhet och ett enkelt system. Vi har valt det senare och hoppas att moral och etik vid datorhanteringen ska gälla. *Se vidare sidan 18 och 19.*

Förvara lösenordet på en säker plats!

Visa knappar extra tydligt

Markering blir röd och extra kraftig. Du vandrar runt mellan knapparna med Tab tangenten och aktiverar en knapp med mellanslagstangenten allt enligt Windows standard. De flesta knappgrupperna når du genom att trycka Alt + den bokstav som gruppen börjar på. Sedan vandrar du runt bland knapparna med piltangenterna.

Ändra storlek på kategorier och övningar

Här kan du ändra storleken på kategorier och övningar. Detta kan också göras med knapparna i fältet ovanför kategorier. Denna funktion ändrar inte storleken på knapparna i övningsläget, utan bara i redigerläget.

Poängnivåer för diplom

Här kan man ändra nivåer för de olika diplom som kan skrivas ut.

Vid leveransen är nivåerna: Brons 2000 poäng, Silver 4000 poäng och Guld 6000 poäng.

OBS! När diplommet skrivs ut bör även resultatlistan skrivas ut. Då ser man vilka övningar eleven har gjort för att uppnå en viss diplomnivå.



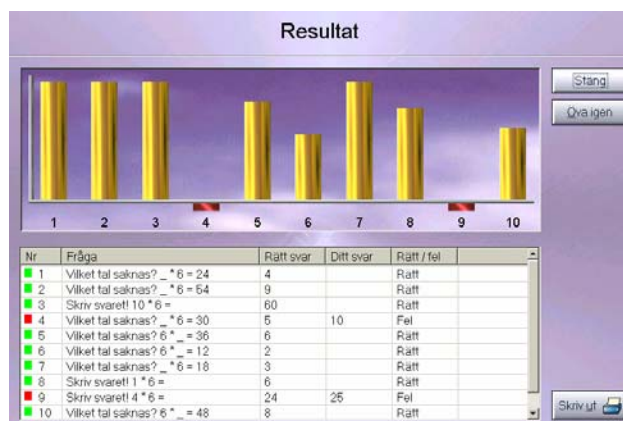
Visa knappar extra tydligt

Markering blir röd och extra kraftig. Du vandrar runt mellan knapparna med Tab tangenten och aktiverar en knapp med mellanslagstangenten allt enligt Windows standard. De flesta knappgrupperna når du genom att trycka Alt + den bokstav som gruppen börjar på. Sedan vandrar du runt bland knapparna med piltangenterna.

Resultatlistor

Skriv ut resultatlistan

I menyn Elever finns Resultat Välj! Där finns alla resultat som eleven har sparat. Resultatlistan kan skrivas ut och vara underlag vid utvecklingssamtal och upprättande av Åtgärdsprogram.



Radera resultat

OBS! Du raderar ett resultat från listan genom att först markera Resultatet som du vill ta bort och sedan klicka på knappen "Radera".

10. Importera - exportera elevlistor

Nu kan man exportera elevlistorna. Det innebär att samtliga elever kopieras till en fil. Denna kan man sedan läsa in (importera) på en annan dator. På så sätt blir det möjligt för en lärare **som inte använder nätverk** att lätt se till att samma elevlistor finns på flera datorer. Ytterligare ett tänkbart användningsområde är att en lärare skriver elevlistan hemma och tar med den till skolan. **Det är alltså inte lämpligt att flera lärare använder denna funktion på samma dator eller inom samma nätverk. Däremot så är det ett snabbt sätt för att första gången lägga upp elever på många datorer.**

Viktigt! När man importerar elever från en fil ersätts alla tidigare elever och grupper. Om programmet innehåller minst en grupp så visas ett meddelande som säger att programmet redan innehåller elever och att man först måste radera dem för att kunna importera andra elever.

Gör så här för att kopiera elevlistan till en diskett:

- Välj "Elever" i menyn "Elever". Dialogrutan "Elever" öppnas.
- Sätt i en diskett.
- Klicka på "Exportera". En dialogruta "Spara som" visas.
- Dialogrutan försöker spara eleverna som en fil "Elever.dat" på disketten, "A:\".
- Klicka på "Spara". Eleverna sparas nu på disketten.

Gör så här för att läsa in elevlistan från en diskett:

- Välj "Elever" i menyn "Elever". Dialogrutan "Elever" öppnas.
- Sätt i en diskett.

- Klicka på "Importera". En dialogruta "Öppna" visas. Dialogrutan försöker läsa eleverna från en fil "Elever.dat" på disketten, "A:\".
- Klicka på "Öppna". Eleverna från filen på disketten visas nu i dialogrutan. Om du skulle klicka på "Avbryt" nu så har ingenting ändrats.
- Klicka på "OK" för att lagra den importerade elevlistan.

Tänk på att när du importerar en elevlista ersätter du den befintliga elevlistan med de elever du hämtar från disketten. Det gör funktionen lite farlig. Om flera lärare skulle använda importera/exportera var för sig finns det en klar risk att de skriver över varandras elevlistor. Den senast importerade elevlistan är den som gäller. Alltså bör det vara en enda person på en skola som ansvarar för att elevlistorna hanteras på ett säkert sätt.

Importera och exportera studiescheman

När man importerar studieschema så ersätts elevens befintliga schema med det schema man importerar. Nu visas en varning och fråga om detta.

Nu kan man exportera studieschemat för en eller flera valda elever. Schemat kan sedan läsas in på en annan dator. För att det ska fungera måste samma elevlistor finnas på båda datorerna. Det hela bygger på att du markerar de elever vars schema ska kopieras till diskett. Dessa uppgifter kan sedan läsas in på en annan dator. Det är bara dessa elevers uppgifter som ändras när man importerar schemat från diskett. Övriga elevers scheman är oförändrade.

För att exportera studieschemat för några elever gör du så här:

- Öppna dialogrutan "Studieschema" genom att välja "Studieschema" i menyn "Elever".
- Markera de elever vars schema du vill exportera i listan "Namn".
- Sätt i en diskett.
- Klicka på "Exportera". En dialogruta "Spara som" visas.
Dialogrutan sparar elevernas scheman som en fil "Schema.bin" på disketten, "A:\".
- Klicka på "Spara". Eleverna scheman sparas nu på disketten.