

Boardmaker

Altix sp. z o. o.

Boardmaker®

Podręcznik ten stanowi wprowadzenie do korzystania z Boardmaker 7 z licencją w wersji standardowej. Jest on kompilacją pojedynczych przewodników szybkiego startu. Zawiera podstawowe instrukcje krok po kroku, niezbędne do rozpoczęcia korzystania z Boardmaker 7 ze standardową licencją.

Spis treści

Instalacja Boardmaker 7 i logowanie się do programu	3
Instalacja Boardmaker 7 w systemie Windows lub Mac OS.....	3
Instalacja Boardmaker na Chromebooku	4
Logowanie się do Boardmaker 7	6
Tworzenie w Boardmaker 7 z pustej kanwy	8
Tworzenie przycisków na pustej kanwie	9
Dodawanie zawartości do przycisków	12
Zapisywanie aktywności	13
Synchronizowanie aktywności z myBoardmaker.com	14
Tworzenie z szablonu Boardmaker 7	15
Wybieranie szablonu	15
Szablony edycji lokalnej	17
Zapisywanie aktywności	19
Synchronizowanie działania z myBoardmaker.com	20
Dostosowywanie przycisków i stron za pomocą prawego kliknięcia myszą i panelu właściwości.....	20
Wybieranie wielu przycisków	21
Narzędzia pod prawym przyciskiem myszy	21
Standardowe właściwości przycisków w panelu Właściwości	24

Właściwości treści	25
Właściwości stylu	29
Właściwości stanu	29
Zaawansowane właściwości	30
Dodatkowe właściwości strony	30
Treść	30
Dodatkowe właściwości przycisku symboli	31
Tworzenie wielostronicowej aktywności za pomocą szablonów Boardmaker 7	33
Kopiowanie strony w edytorze Boardmaker 7	33
Dodawanie strony do aktywności Boardmaker	34
Pusta strona	36
Nowa strona z aktywności	36
Nowa strona z szablonu	37
Dodawanie akcji do aktywności w Boardmaker 7	39
Przed użyciem edytora akcji	39
Dodawanie akcji do przycisku lub wybieranie przycisków	40
Przesyłanie działania utworzonego przy użyciu oprogramowania Boardmaker w innej wersji	43
Przygotowanie do przesłania	43
Przesyłanie plików z Single Boardmaker Studio do edytora Boardmaker 7	44
Przesyłanie aktywności Boardmaker v6 i wielorakich aktywności za pośrednictwem myBoardmaker.com	47
Przesyłanie pojedynczej aktywności Boardmaker v6 do myBoardmaker.com	47
Przesyłanie wielu działań z myBoardmaker.com	49
Dostęp, edycja, odtwarzanie i drukowanie zadań do udostępnienia w Boardmaker 7	52
Dostęp do aktywności do udostępnienia	52
Edycja, odtwarzanie i drukowanie aktywności do udostępnienia	57
Tworzenie darmowego konta społecznościowego Boardmaker	60

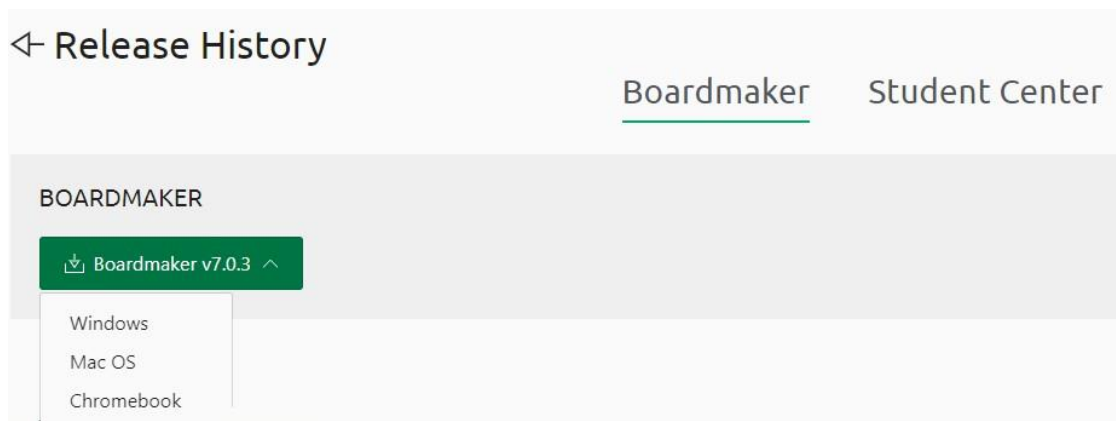
Tworzenie konto społecznościowego Boardmaker	60
Rozpoczynanie pracy w społeczności Boardmaker	62
Znajdowanie gotowych aktywności w społeczności Boardmaker.....	64
Otwieranie społeczności Boardmaker	64
Wyszukiwanie aktywności społeczności	66
Wysyłanie do znajomych.....	67
Zarządzanie aktywnościami - drukowanie, przypisywanie, dodawanie do listy odtwarzania i dodawanie do folderów	68
Dostęp do działań przechowywanych w chmurze	68
Aktywności do drukowania.....	68
Tworzenie folderów i dodawanie aktywności.....	69
Tworzenie folderu	69
Dodawanie aktywności do folderu.....	70
Usuwanie aktywności	70

Instalacja Boardmaker 7 i logowanie się do programu

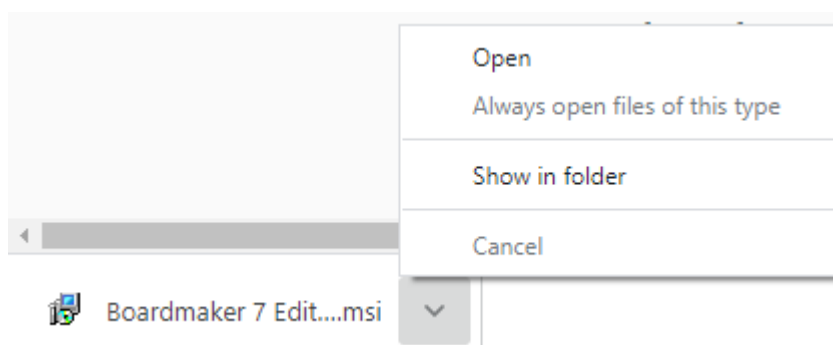
By korzystać z edytora Boardmaker, należy go najpierw zainstalować. Ten krótki przewodnik zawiera instrukcje krok po kroku dotyczące instalowania edytora Boardmaker 7 na komputerach z systemem Windows, Mac OS i Chromebook.

Instalacja Boardmaker 7 w systemie Windows lub Mac OS

1. Na początek należy przejść do [\[https://get.myboardmaker.com/downloads/\]](https://get.myboardmaker.com/downloads/)
2. Wybrać menu rozwijane Boardmaker, po czym wybrać swoje urządzenie.



3. Otworzyć plik do pobrania na komputerze i rozpocząć instalację.



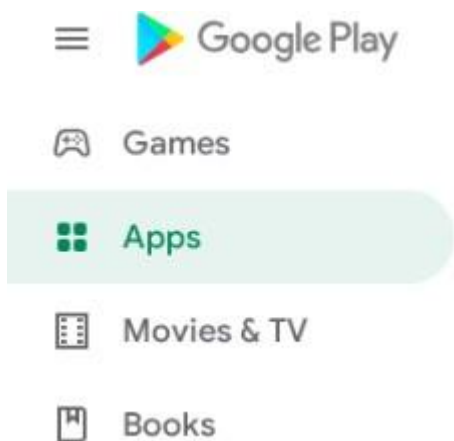
Warto przejrzeć [[Aktualizację wersji Boardmaker 7](#)], by znaleźć rozwiązania typowych problemów z instalacją lub [[Przewodnik zgodności](#)], by upewnić się, że urządzenie jest zgodne z oprogramowaniem. Można też zapoznać się z sekcją [[Boardmaker](#)] w Centrum Nauki Tobii Dynavox [learn.tobiidynavox.com], by dowiedzieć się, jak korzystać z Boardmaker 7. Logowanie przebiega przy użyciu adresu e-mail i hasła, które zostały ustanowione przez użytkownika w celu uzyskiwania dostępu do Boardmaker.

Instalacja Boardmaker na Chromebooku

1. Należy przejść do sklepu Google Play.

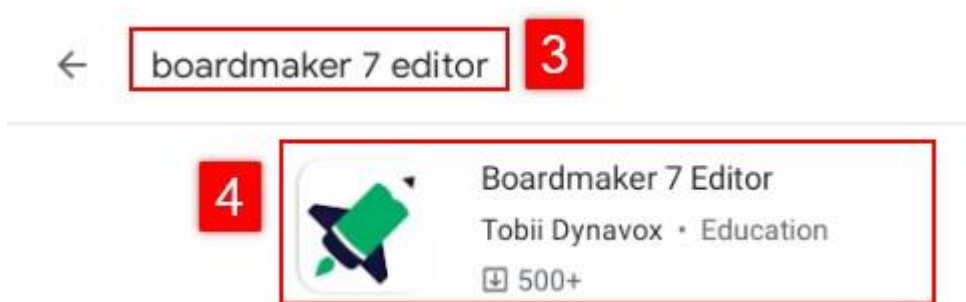


2. Wybrać Aplikacje.



3. Wyszukać edytor Boardmaker 7.

4. Wybrać Boardmaker 7 z menu rozwijanego.



5. Wybrać Zainstaluj.



6. Po zakończeniu instalacji wybrać Otwórz.



Warto zapoznać się z [[Aktualizacją wersji Boardmaker 7](#)], by znaleźć rozwiązania typowych problemów z instalacją lub z [[Przewodnikiem zgodności](#)], by upewnić się, że urządzenie jest zgodne z oprogramowaniem. Sprawdzić sekcję [[Boardmaker](#)] w Centrum Nauki Tobii Dynavox [learn.tobiidynavox.com] i dowiedzieć się, jak korzystać z Boardmaker 7. Logowanie przebiega przy użyciu adresu e-mail i hasła, które zostały ustanowione przez użytkownika w celu uzyskiwania dostępu do Boardmaker.

Logowanie się do Boardmaker 7



1. Na początek należy otworzyć edytor Boardmaker 7 na komputerze.

Getting Started

Enter an activation key or start a free trial to begin working in Boardmaker.

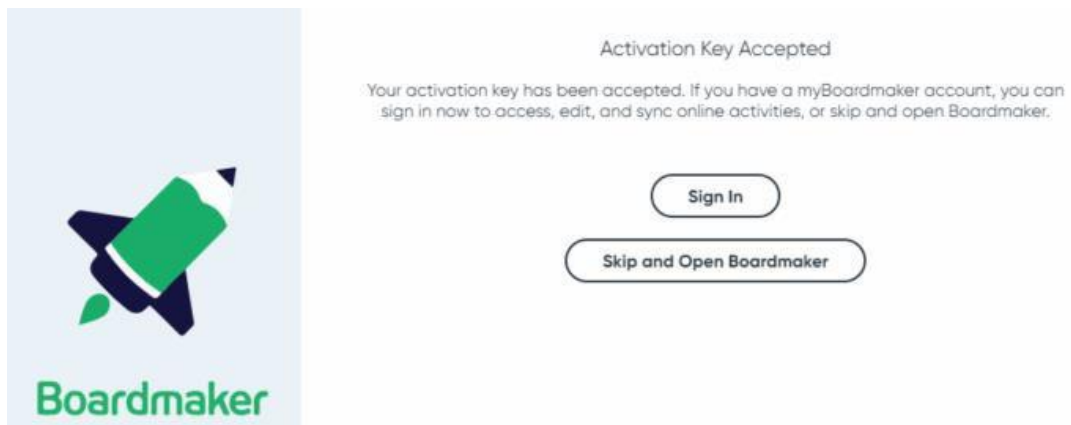
Sign In

Enter Activation Key

Start Free Trial

[Need Help?](#)

2. Wybrać Wprowadź klucz aktywacyjny.
3. Wprowadzić klucz aktywacyjny, który jest dostarczany przez administratora lub znajduje się w treści wiadomości e-mail z tematem „Twoja kopia edytora Boardmaker 7 jest gotowa do instalacji”.



4. Wybrać opcję:

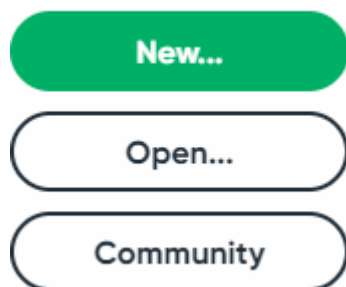
- Zaloguj się (zalecana) - służąca do połączenia edytora Boardmaker z kontem społecznościowym Boardmaker. Można także utworzyć nowe, darmowe konto społecznościowe, jeśli jeszcze się go nie posiada. Umożliwi to dostęp do działań społeczności, synchronizację rozwiązań odnalezionych w bazie społeczności w chmurze, w celu łatwego dostępu i synchronizacji rozwiązań tworzonych w Boardmaker.
- Pomiń – służąca do otwierania edytora, w celu przejścia do niego bezpośrednio, z pominięciem społeczności Boardmaker.



UWAGA: Warto zapoznać się z sekcją „Tworzenie darmowej społeczności Boardmaker”, by uzyskać szczegółowe instrukcje dotyczące tworzenia bezpłatnego konta społecznościowego.

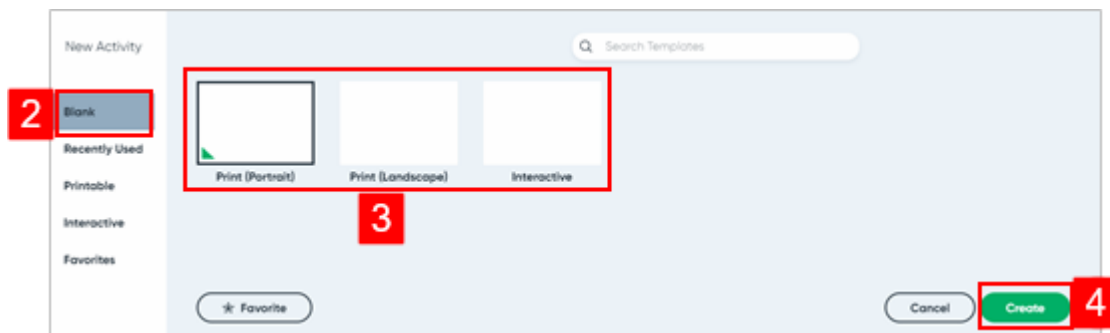
Tworzenie w Boardmaker 7 z pustej kanwy

Tworzenie z pustej kanwy, strony, umożliwia realizację dla ucznia niestandardowych rozwiązań. Poniżej, w kilku krokach, zaprezentowano instrukcję tworzenia takich rozwiązań z tzw. pustej kanwy.



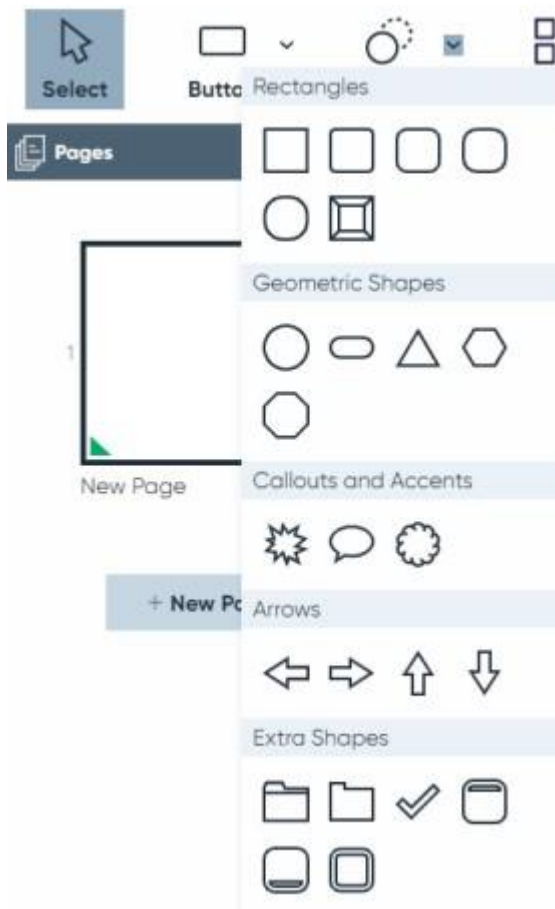
1. Na początek, w panelu Boardmaker, należy wybrać Nowy.
2. Następnie wybrać Puste.
3. Wybrać miniaturę dla żądanej orientacji.

4. Na koniec wybrać Utwórz.



Tworzenie przycisków na pustej kanwie

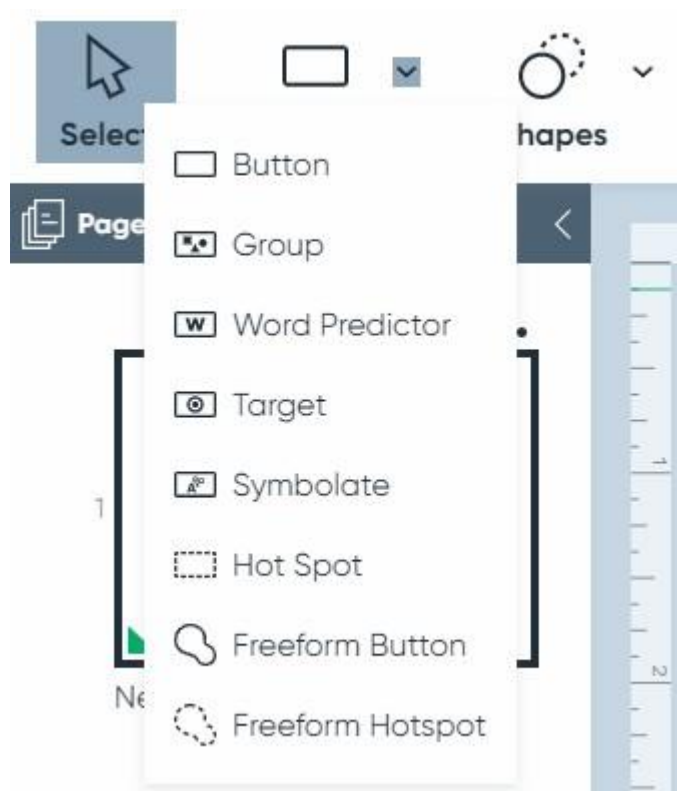
1. Na początek można wybrać Kształt przycisku.





UWAGA: Kształt przycisku można także zmienić w ustawieniach aktywności.

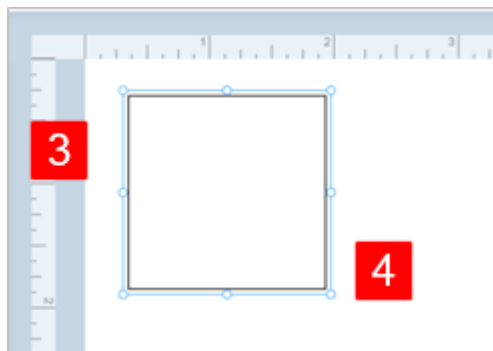
2. Następnie należy wybrać Przycisk z paska narzędzi i dokonać wyboru typu przycisku.



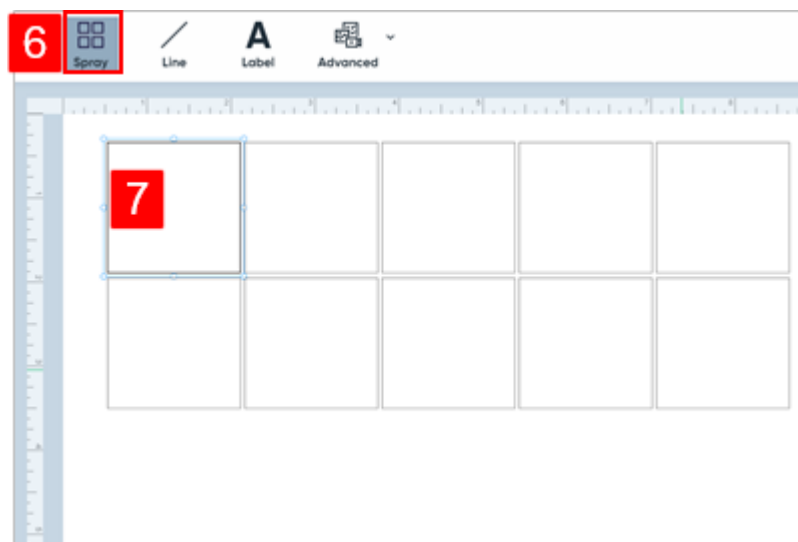
UWAGA: Dodatkowe informacje na temat typów przycisków można znaleźć w [Podręczniku użytkownika Boardmaker 7](#) (po angielsku).

3. Kliknąć białą przestrzeń, by narysować przycisk.

4. Przeciągnąć uchwyty przycisków, by zmienić rozmiar.
5. Kliknąć i przeciągnąć przycisk w żądane miejsce na stronie.



6. By powielić przycisk, należy wybrać Spray z paska narzędzi.
7. Umieścić kursor na istniejącym przycisku na stronie. Kliknąć i przeciągnąć myszą po stronie, by rozpylić siatkę przycisków.



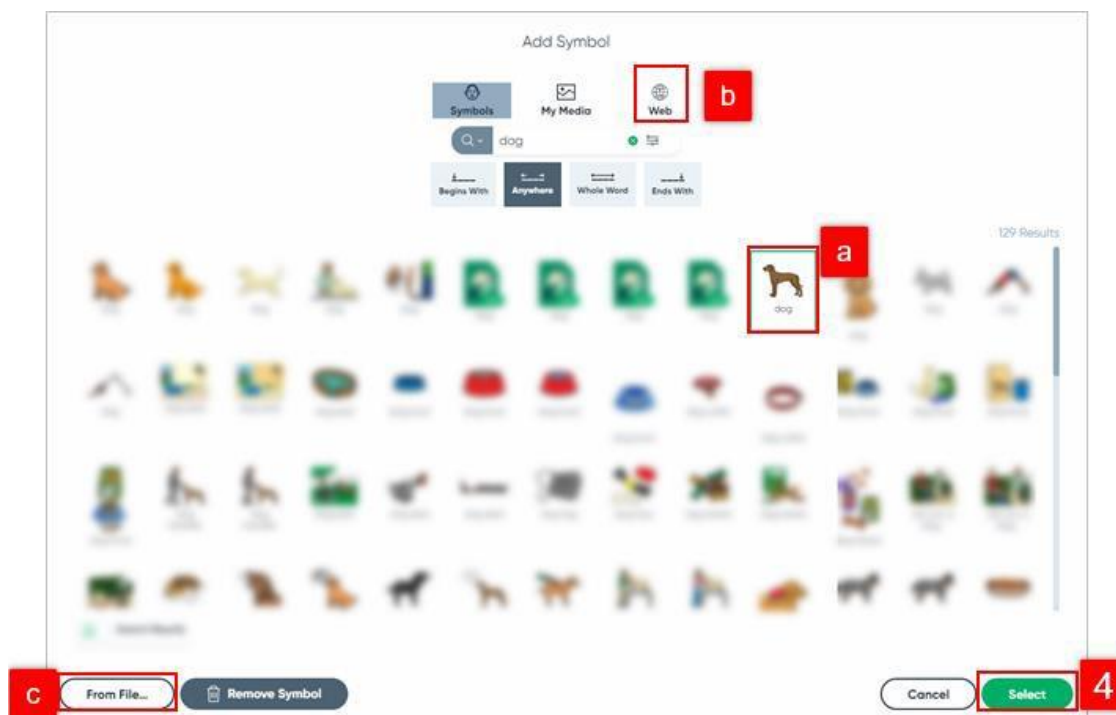
UWAGA: Wybierane przyciski będą miały dookoła niebieskie obramowanie. By edytować przycisk, należy stanąć na jego polu.

Dodawanie zawartości do przycisków

1. Na początek należy wybrać przycisk i wpisać etykietę za pomocą klawiatury.
2. Wcisnąć Enter na klawiaturze.



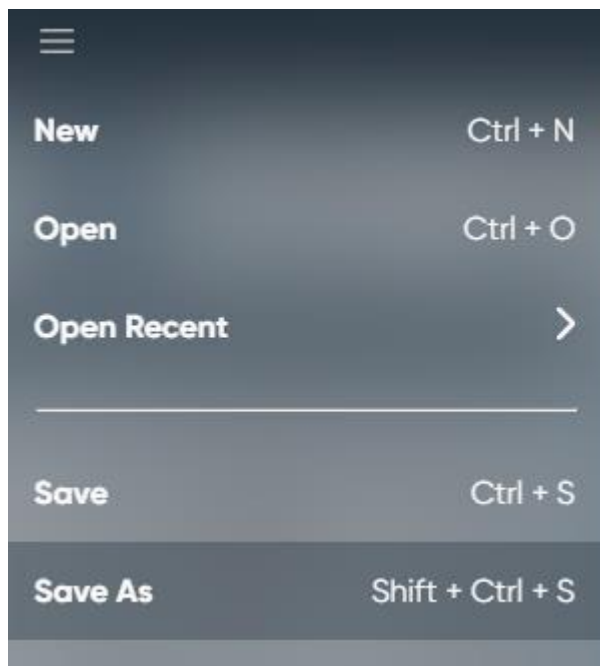
3. Wybrać obraz, który ma być dodany do przycisku.
 - By dodać do przycisku żądany symbol, należy stanąć na jego polu.
 - By dodać cyfrową grafikę z internetu, należy wcisnąć przycisk Web i wybrać obraz z internetu.
 - By dodać zdjęcie lub grafikę z komputera, należy wcisnąć przycisk Z pliku i wybrać zdjęcie lub grafikę z komputera.
4. Wcisnąć Wybierz. Ten proces nosi nazwę edycji lokalnej (w miejscu).



5. Powtórzyć kroki 1-4 i wypełnić treścią wszystkie przyciski na stronie.

Zapisywanie aktywności

1. W tym celu należy wcisnąć trzy paski w lewym górnym rogu. Użytkownicy komputerów Mac, powinni skierować kursor w górę ekranu i wybrać opcję Plik menu.
2. Następnie trzeba wybrać Zapisz jako i postępować zgodnie z poniższymi instrukcjami dotyczącymi zapisywania i synchronizacji z myBoardmaker.com.



Synchronizowanie aktywności z myBoardmaker.com

Platforma	Co należy zrobić	Zapisywanie lokalizacji do synchronizacji z myBoardmaker.com
PC	Nic – aktywność powinna zostać zapisana we właściwym folderze i zsynchronizowana	C:\\Users\\nazwa użytkownika\\AppData\\Local\\Boardmaker 7 Editor\\Dokumenty\\Aktywności\\adres e-mail
Mac	Nic – aktywność powinna zostać zapisana we właściwym folderze i zsynchronizowana	Dokumenty/Zarządca/Działania/adres e-mail
Chromebook	Zmienić lokalizację	Edytor Boardmaker 7 → Aktywności → adres e-mail



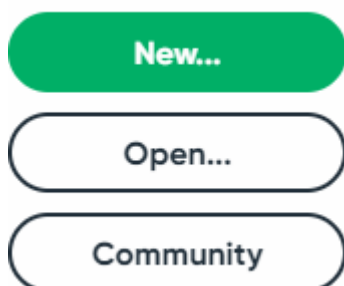
UWAGA: By dodać aktywności większe niż 128 MB, należy użyć opcji Prześlij plik na myBoardmaker.com. Więcej informacji o właściwościach, akcjach i ustawieniach przycisków znajduje się w dodatkowych, skróconych przewodnikach.

Tworzenie z szablonu Boardmaker 7

Szablon Boardmaker zapewnia strukturę działania, w tym czynności, które czynią to działanie interaktywnym. Boardmaker pomaga szybko tworzyć angażujące działania. Ten krótki przewodnik zawiera instrukcje dotyczące tworzenia drukowanych i interaktywnych działań z szablonu Boardmaker.

Wybieranie szablonu

1. Na początek należy wybrać Nowy na pulpicie nawigacyjnym Boardmaker.



2. Następnie wybrać opcję szablonu spośród:

Blank

Recently Used

Printable

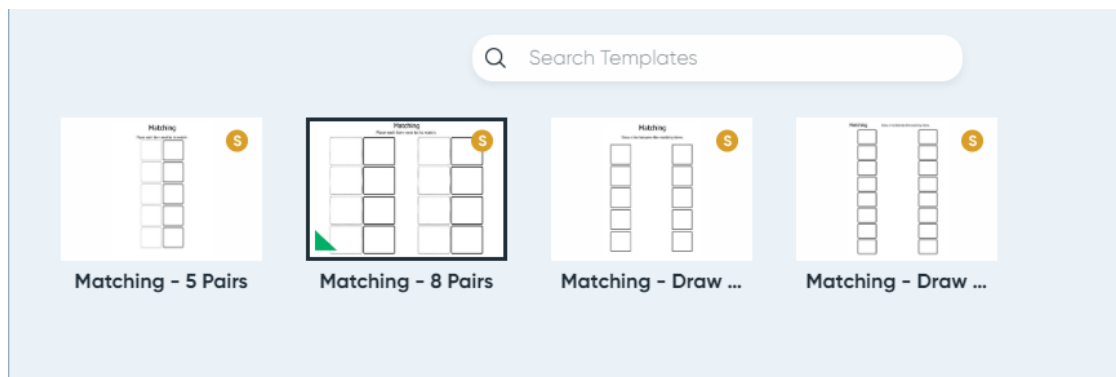
Interactive

Favorites

- Ostatnio używane - ostatnio używane szablony.
 - Do druku – szablony przeznaczone do druku.
 - Interaktywne - szablony zaprojektowane do użytku na komputerze, tablicy interaktywnej, iPadzie lub urządzeniu Tobii.
3. Następnie uściślić wybór szablonu poprzez:
- Wybór kategorii.
 - Pisanie w pasku wyszukiwania.
 - Skorzystanie z funkcji filtrowania.



4. W następnym kroku wybrać szablon.



UWAGA: Zielony trójkąt w lewym dolnym rogu oznacza, że szablon jest wybrany.

5. Na koniec wybrać Utwórz z próbki, by edytować gotową próbkę lub wybrać Utwórz, by utworzyć z pustego szablonu.



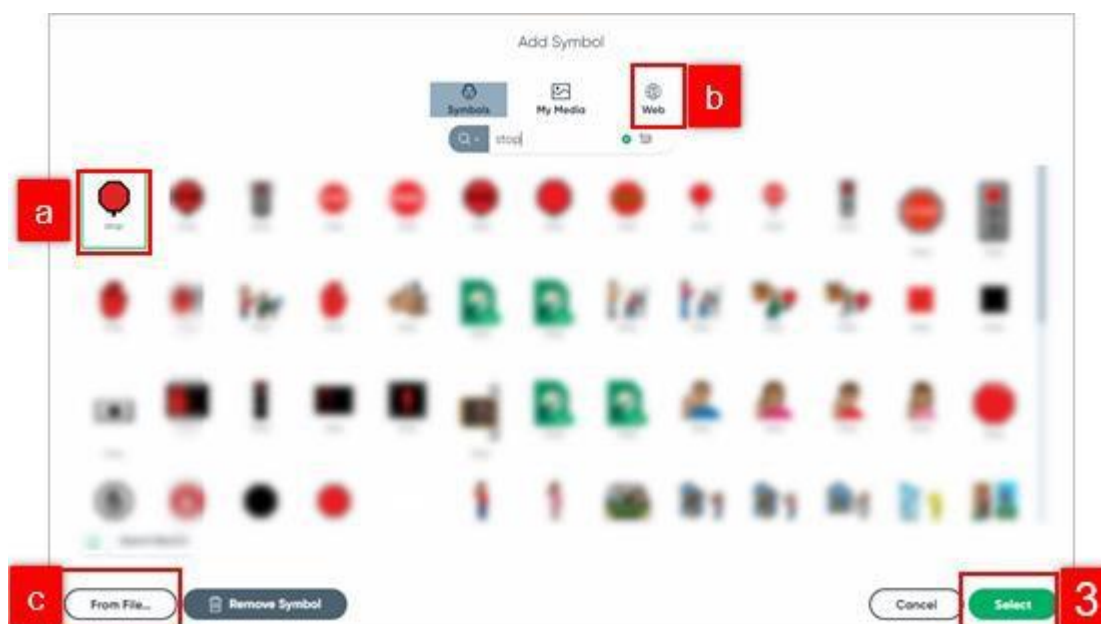
Szablony edycji lokalnej

Większość szablonów w programie Boardmaker to szablony do edycji lokalnej. Jeśli szablon jest przeznaczony do edycji lokalnej, wskazówki dotyczące jego wypełniania będą w nim widoczne w trybie edycji. Należy postępować zgodnie ze wskazówkami, by ukończyć ćwiczenie. Jeśli wskazówki nie są widoczne na pierwszej stronie, trzeba wybrać kolejne strony, by je odnaleźć.

1. Na początek należy wybrać przycisk i wpisać jego etykietę za pomocą klawiatury. Następnie wcisnąć Enter na klawiaturze.



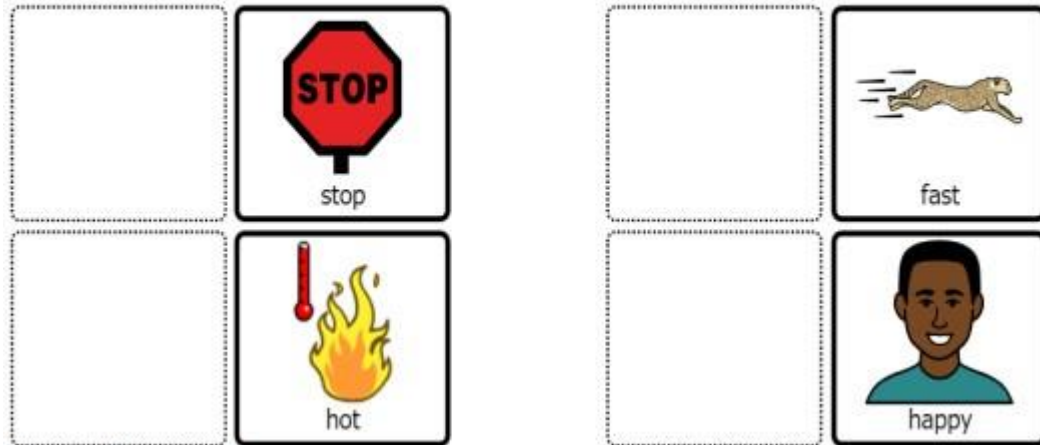
2. Następnie trzeba wybrać obraz, który ma być dodany do przycisku.
 - By dodać do przycisku żądany symbol, należy stanąć na jego polu.
 - By dodać cyfrową grafikę z internetu, należy wcisnąć przycisk Web i wybrać obraz z internetu.
 - By dodać zdjęcie lub grafikę z komputera, należy wcisnąć przycisk Z pliku i wybrać zdjęcie lub grafikę z komputera.
3. Na zakończenie należy wcisnąć Wybierz. Ten proces nosi nazwę edycji lokalnej (w miejscu).



4. By wypełnić treścią wszystkie przyciski, należy powtórzyć kroki 1-3.

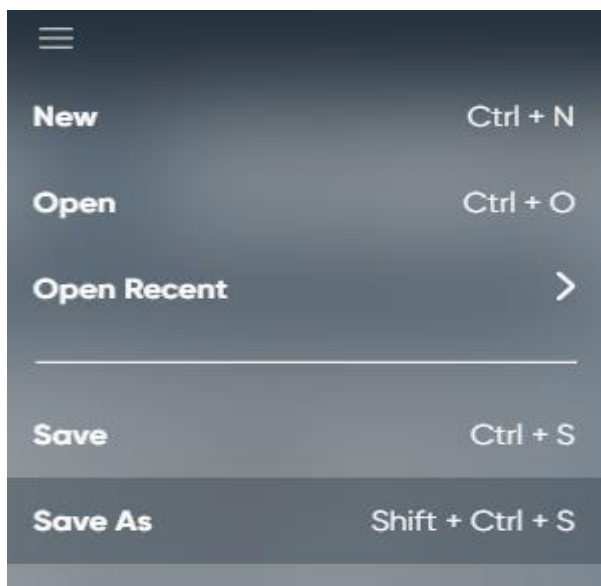
Matching

Place each item next to its match.



Zapisywanie aktywności

1. W tym celu należy wcisnąć trzy paski w lewym górnym rogu. Użytkownicy komputerów Mac, powinni skierować kursor w górę ekranu i wybrać opcję Plik menu.
2. Następnie trzeba wybrać Zapisz jako i postępować zgodnie z poniższymi instrukcjami dotyczącymi zapisywania i synchronizacji z myBoardmaker.com.



Synchronizowanie działania z myBoardmaker.com

Platforma	Co należy zrobić	Zapisywanie lokalizacji do synchronizacji z myBoardmaker.com
PC	Nic – aktywność powinna zostać zapisana we właściwym folderze i zsynchronizowana	C:\\Users\\nazwa użytkownika\\AppData\\Local\\Boardmaker 7 Editor\\Dokumenty\\Aktywności\\adres e-mail
Mac	Nic – aktywność powinna zostać zapisana we właściwym folderze i zsynchronizowana	Dokumenty/Zarządca/Działania/adres e-mail
Chromebook	Zmienić lokalizację	Edytor Boardmaker 7 → Aktywności → adres e-mail



UWAGA: By dodać aktywności większe niż 128 MB, należy użyć opcji **Prześlij plik na myBoardmaker.com**. Więcej informacji o właściwościach, akcjach i ustawieniach przycisków znajduje się w dodatkowych, skróconych przewodnikach.

Dostosowywanie przycisków i stron za pomocą prawego kliknięcia myszą i panelu właściwości

Panel właściwości jest narzędziem umożliwiającym dostosowywać wygląd, odczuwanie i działania w aktywności programu Boardmaker 7. Panel właściwości jest dostępny, gdy aktywność jest w trybie edycji. Każdy typ

przycisku i każda ze stron mogą być wyposażane w określone właściwości. Ten przewodnik zawiera opisy właściwości dostępnych w panelu Właściwości.

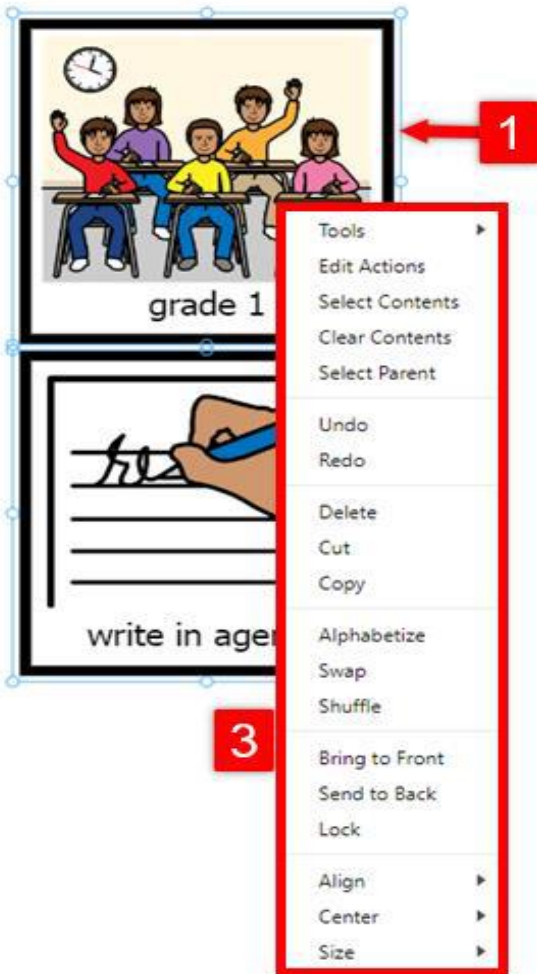
Wybieranie wielu przycisków



UWAGA: By dodać aktywności większe niż 128 MB, należy użyć opcji **Prześlij plik** na myBoardmaker.com. Więcej informacji o właściwościach, akcjach i ustawieniach przycisków znajduje się w dodatkowych, skróconych przewodnikach.

Narzędzia pod prawym przyciskiem myszy

1. By uzyskać dostęp do tych narzędzi, należy wybrać część przycisku, cały przycisk lub grupę przycisków.
2. Kliknąć prawym przyciskiem myszy. Użytkownicy komputerów Mac powinni wciskać i przytrzymywać klawisz Control podczas klikania elementów.
3. Następnie należy wybrać narzędzie.



Oto narzędzia pod prawym przyciskiem myszy:

- Selektor - powrót do zwykłego trybu wyboru z trybu szybkiego wybierania.
- Szybki Selektor - wybieranie i przesuwanie pojedynczego obiektu jednym kliknięciem myszy.
- Prostokątny spray - powielanie kopii wybranych obiektów w układzie prostokątnej siatki.
- Okrągły spray - powielanie kopii wybranych obiektów w układzie kołowym.
- Porządek skanowania - określa kolejność, w jakiej obiekty są skanowane.
- Rozmiar rzeczywisty - zmienia powiększenie, by wyświetlić stronę w rzeczywistym rozmiarze.

- Dopasuj do ekranu - zmienia powiększenie, by dopasować stronę do okna.
- Edytuj akcję – edytuje akcje wybranego obiektu, obiektów.
- Wybierz zawartość – wybieranie zawartości obiektu.
- Wyczyść zawartość – czyszczenie całej zawartości z wybranych obiektów.
- Wybierz nadrzędny - wybieranie nadrzędnego obiektu.
- Cofnij – cofanie ostatniej zmiany.
- Ponów – ponawianie cofniętej edycji.
- Usuń – usuwanie wybranego obiektu, obiektów.
- Wytnij - usuwanie wybranych obiektów i zapisywanie w schowku, by wkleić je w innym miejscu.
- Kopiuj - kopiowanie wybranych obiektów do schowka.
- Wklej - wklejanie wyciętych lub skopiowanych obiektów ze schowka.
- Kopiuj styl – kopiowanie kształtu, koloru i wartości obramowania.
- Wklej styl - zastosowanie skopiowanych wartości stylu do wybranego obiektu.
- Przesuń na wierzch - przesuwanie zaznaczonego obiektu przed wszystkie, nakładające się na siebie obiekty.
- Przesuń na spód – przesuwanie wybranego obiektu za wszystkie, nakładające się na siebie obiekty.
- Zablokuj - blokowanie wybranego obiektu, by chronić go przed przypadkowymi zmianami.
- Wyrównaj - zorientowanie wybranych obiektów zgodnie z wymiarami strony lub względem innych obiektów.
- Wyśrodkuj - wyśrodkowanie obiektu, obiektów.
- Rozmiar – zmiana rozmiaru obiektu.



UWAGA: Narzędzia dostępne po kliknięciu prawym przyciskiem myszy różnią się w zależności od ich typu i ilości.

Standardowe właściwości przycisków w panelu Właściwości

Właściwości przycisku i typu

The screenshot shows the 'Properties' panel with two tabs: 'Properties' (active) and 'Symbols'. Under the 'Properties' tab, there are two sections:

- ALIGNMENT**: A row of eight icons for text alignment. The first icon, representing left alignment, is highlighted with a red square containing the letter 'A'.
- TYPE**: A dropdown menu with the following options: Standard, Symbolate, Word Predictor, and Group. The 'Standard' option is selected and highlighted with a blue bar. A red square containing the letter 'B' is positioned to the left of the dropdown.



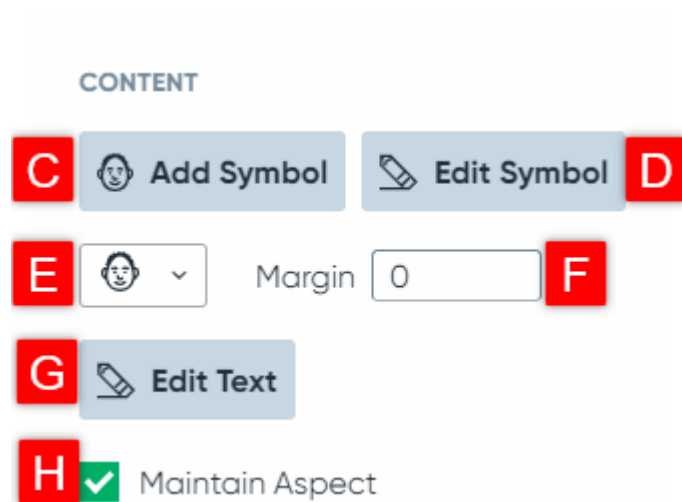
UWAGA: Każdy typ przycisku ma unikatowe właściwości.

A. Wyrównanie - wybieranie sposobu wyrównania przycisku w stosunku do strony. Opcje od lewej do prawej to góra, środek w poziomie, dół na lewo, środek w pionie, na prawo, środek, wyrównanie do siatki.

B. Typ - określa typ przycisku.

- Standard - wprowadza symbol i etykietę.
- Symbolizowanie – automatyczne wprowadzanie symboli dla każdego słowa wpisanego w przycisk.
- Przewidywanie wyrazów – przewidywanie słowa na podstawie dwóch poprzednio wpisanych słów. Używany jest głównie do czynności pisarskich.
- Grupa - zawiera wiele symboli i umożliwia dostosowanie rozmiaru symbolu (symboli) do rozmiaru przycisku.

Właściwości treści



Właściwości czcionki

A. Dodaj symbol - otwiera wyszukiwanie symboli.

B. Edytuj symbol - otwiera edytor symboli.



UWAGA: Tekst może być edytowany przy użyciu innych właściwości w panelu Właściwości.

C. Układ symbolu – wybór układu symbolu i etykiety. Etykieta na górze, Etykieta na dole, Tylko symbol, Etykieta po lewej, Etykieta po prawej, Tylko etykieta.

D. Margines – dostosowanie ilości miejsca między symbolem a obramowaniem przycisku. W tym celu należy wpisać odpowiednią liczbę.

H. Zachowaj proporcje – umożliwia zachowanie stosunku szerokości do wysokości symbolu.

I. Czcionka - wybieranie czcionki z menu rozwijanego.

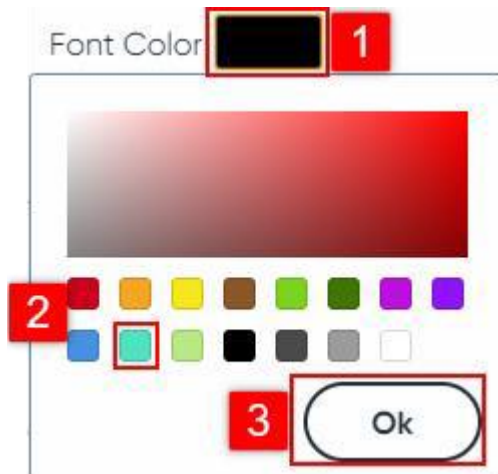


J. Rozmiar czcionki – umożliwia wpisanie rozmiaru czcionki w polu lub jej wybranie z menu rozwijanego.

K. Styl czcionki: Wybierz pogrubienie, kursywę i/lub podkreślenie.

L. Wyrównanie w poziomie - wyrównywanie tekstu do lewej, do środka lub do prawej strony przycisku etykiety.

M. Wyrównanie w pionie - wyrównywanie tekstu do góry, do środka lub do dołu przycisku etykiety.

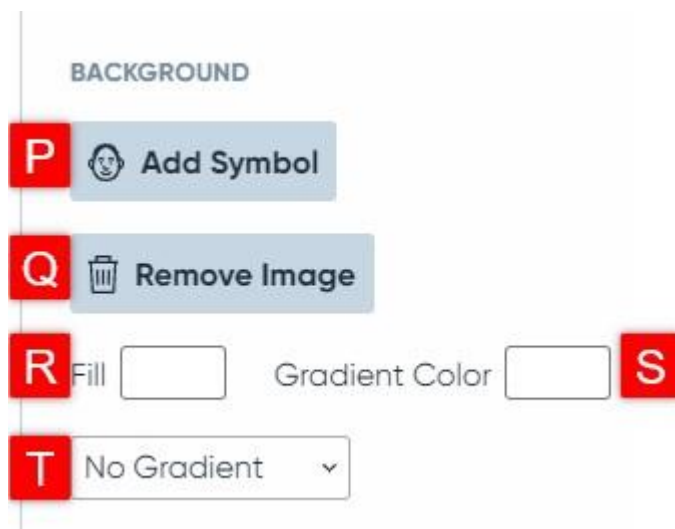


N. Kolor czcionki - wybieranie koloru tekstu.

Wybieranie koloru:

1. Należy wybrać czarny prostokąt u góry okna.
2. Następnie wybrać kwadrat z żądanym kolorem.
3. Na zakończenie wcisnąć przycisk OK.

O. Kolor podświetlenia czcionki - wybieranie koloru podświetlenia tekstu. W tym celu należy postępować zgodnie z instrukcjami powyżej, dotyczącymi koloru czcionki.



P. Dodaj symbol – dodawanie symbolu do wybranego tła przycisku. W tym celu należy otworzyć okno symboli.

1. Wybrać symbol lub obraz cyfrowy.

2. Potwierdzić przyciskiem OK.

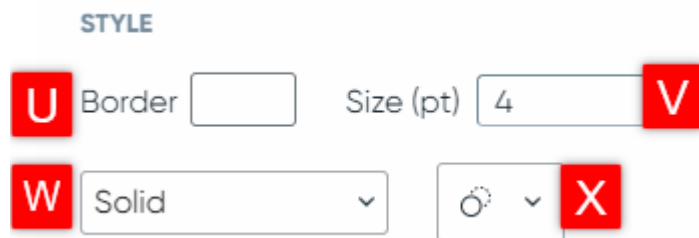
Q. Usuń obraz - Usuń obraz tła z przycisku.

R. Wypełnij – wypełnianie tła przycisku wybranym kolorem. W tym celu należy postępować zgodnie z instrukcją z punktu N, dotyczącą wyboru koloru czcionki.

S. Gradient koloru – wybieranie drugiego koloru gradientu. W tym celu należy postępować zgodnie z instrukcją z punktu N, dotyczącą wyboru koloru czcionki.

T. Gradient – wybieranie z listy rozwijanej wzoru gradientu do koloru tła.

Właściwości stylu



U. Obramowanie – wybieranie koloru obramowania.

V. Rozmiar – wprowadzanie w polu tekstowym odpowiedniej liczby, w celu wykonania grubszego lub cieńszego obramowania.

W. Styl obramowania – wybieranie z listy rozwijalnej Figura kropek lub kresek, jako obramowania przycisku.

X. Kształt przycisku – wybieranie z listy rozwijalnej kształtu przycisku.

Właściwości stanu

STATE

- Disabled Hidden
 Selectable Locked

Y. Stan przycisku – zmiana sposobu interakcji ucznia z przyciskiem. Do wyboru są cztery rodzaje stanów:

1. Wyłączony – przycisk jest widoczny z szarą nakładką, nie można go wybrać w trybie odtwarzania.
2. Ukryty – przycisk jest albo niewidoczny albo do wyboru w trybie odtwarzania.
3. Do wyboru – przycisk jest widoczny i do wyboru w trybie odtwarzania.
4. Zablokowany - nie można wybrać przycisku w edytorze.



UWAGA: Większość użytkowników nie zmienia stanu, bowiem oprogramowanie automatycznie go wybiera.


Zaawansowane właściwości

ADVANCED

Z Object Name

AA Drag Type

BB Audio Cue

CC  Actions

Z. Nazwa obiektu - stosowana do programowania. Należy pozostawić nazwę domyślną, jeśli nie jest się bardzo zaawansowanym użytkownikiem.

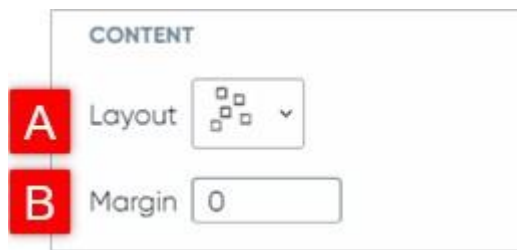
AA. Typ przeciągania - należy pozostawić domyślny. Ruchome przyciski zostaną opracowane w kolejnej wersji Boardmakera.

BB. Sygnał dźwiękowy – należy wpisać krótkie słowo lub wiadomość, która będzie odtwarzana, gdy uczeń zeskanuje przycisk (skanowanie musi być włączone w ustawieniach użytkownika) lub gdy w ustawieniach użytkownika zostanie wybrana opcja Audio Cue.

CC. Akcje – służy do programowania akcji dla przycisku.

Dodatkowe właściwości strony

Treść



A. Układ – wybieranie układu przycisków na stronie z listy rozwijanej.

- Dowolna forma - automatyczne formatowanie nie jest stosowane.

- Automatyczne środkowanie - rozmieszcza przyciski na środku strony.

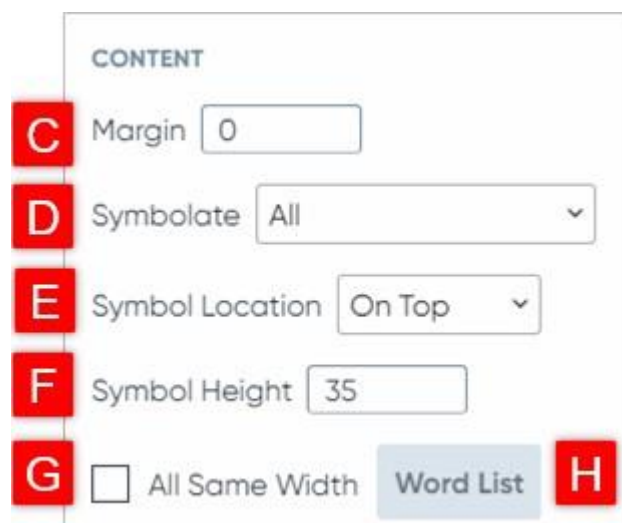
- Automatyczna siatka - układa przyciski w rzędach lub kolumnach, zaczynając od lewego, górnego rogu.

- Kolisty - układa przyciski w układzie kolistym, wokół środka strony lub grupy.

- Siatka - tworzy niestandardową siatkę z określoną liczbą kolumn i wierszy.

B. Margines – po wpisaniu liczby umożliwia zmianę przestrzeni między przyciskami a krawędzią strony.

Dodatkowe właściwości przycisku symboli



C. Margines – po wpisaniu liczby umożliwia zmianę przestrzeni między symbolizowanymi słowami a krawędzią przycisku Symbolizuj.

D. Symbolizuj - wybieranie słów, które mają być symbolizowane.

- Wszystkie - symbolizowanie wszystkich słów za pomocą symboli.

- Rzeczowniki – symbolizowanie wyłącznie rzeczowników.

- Czasowniki – symbolizowanie wyłącznie czasowników.

- Przymiotniki – symbolizowanie wyłącznie przymiotników.

- Zawartość słów – symbolizowanie rzeczowników, czasowników, przymiotników i niektórych, popularnych przysłówków.

- Słowa z listy – symbolizowanie wyłącznie słów wskazanych na liście (patrz punkt H poniżej).

- Słowa spoza listy - symbolizowanie słów, których nie ma na liście słów (patrz punkt H poniżej).

- Nietypowe słowa - symbolizowanie słów, które nie znajdują się na liście popularnych słów (patrz instrukcja użytkownika, gdzie można uzyskać listę popularnych słów).

E. Lokalizacja symbolu - decydowanie czy symbole słów będą znajdować się na górze, czy na dole.

F. Wysokość symbolu – po wpisaniu określonej liczby można zmniejszać lub zwiększać rozmiar symboli.

G. Ta sama szerokość – zaznaczanie pola, by równomiernie rozmieścić słowa.

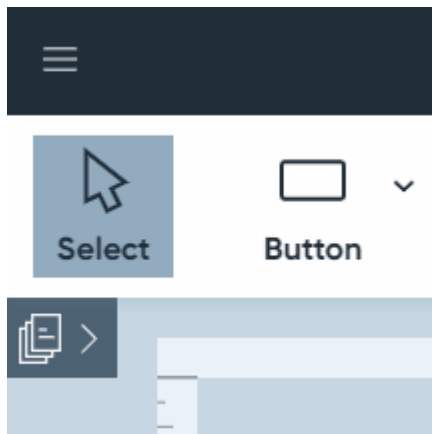
H. Lista słów – wybieranie słów, które powinny lub nie powinny być symbolizowane (patrz punkt D powyżej).

Tworzenie wielostronicowej aktywności za pomocą szablonów Boardmaker 7

Boardmaker umożliwia kopiowanie stron, dodawanie stron i używanie wielu szablonów w trakcie tej samej czynności. Na przykład podczas tworzenia interaktywnej książki można dodać strony do książki lub dodać jednostronicową czynność oznaczania etykietami, w celu sprawdzenia rozumienia mechanizmu ich tworzenia. Poniższy krótki przewodnik zawiera instrukcje dotyczące dodawania stron, kopiowania stron i dodawania wielu jednostronicowych szablonów do działań w programie Boardmaker 7.

Kopiowanie strony w edytorze Boardmaker 7

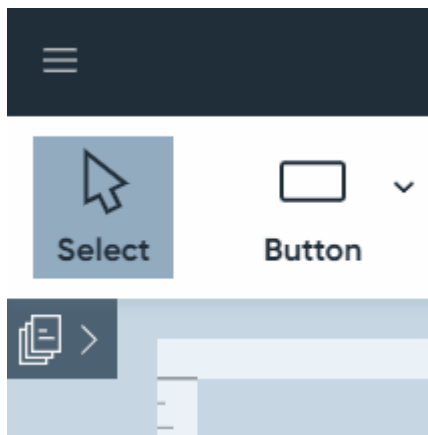
1. W edytorze Boardmaker należy wybrać panel strony.



2. Następnie nakierować kursor na stronę do skopiowania, skopiować i wybrać trzy kropki, które pojawią się nad miniaturą.
3. Wybrać Duplikuj. Duplikat wybranej strony zostanie dodany do panelu strony.



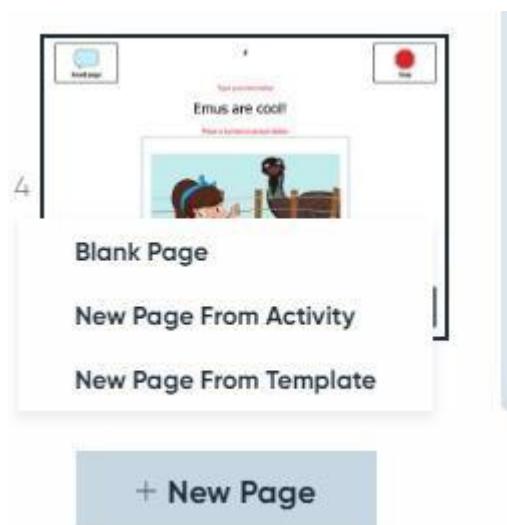
Dodawanie strony do aktywności Boardmaker



1. Na początek należy otworzyć panel strony.
2. U dołu ekranu wybrać Nowa strona.



3. Wybrać typ nowej strony, która ma być dodana do aktywności.



Pusta strona - otwieranie pustej strony.

Nowa strona z aktywności — otwieranie strony z aktywności Boardmaker zapisanych na komputerze.

Nowa strona z szablonu - otwieranie strony z szablonu Boardmaker.



UWAGI: Nowa strona z aktywności i nowa strona z szablonu pozwalają na przeniesienie jednej strony na raz do aktualnie załadowanej aktywności. Jeśli importowana aktywność jest działaniem interaktywnym, jego funkcjonalność można zagwarantować tylko wtedy, gdy wprowadzona zostanie cała aktywność. Jest to możliwe tylko w przypadku działań interaktywnych na jednej stronie. Strona pojawi się na dole panelu. Można będzie ją przeciągnąć w żądane miejsce panelu.

Pusta strona

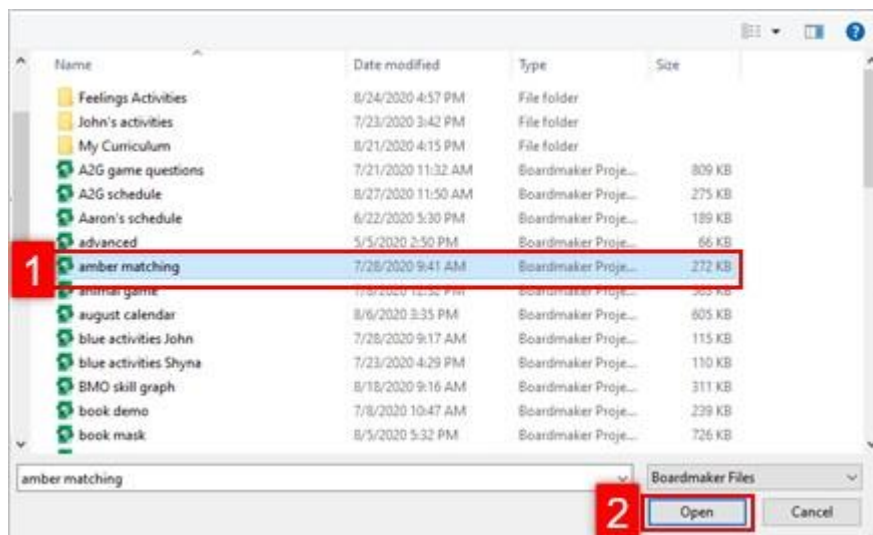
1. Aby wypełnić pustą stronę przyciskami, należy zapoznać się z szybkim przewodnikiem zatytułowanym Tworzenie z pustej kanwy.

Nowa strona z aktywności



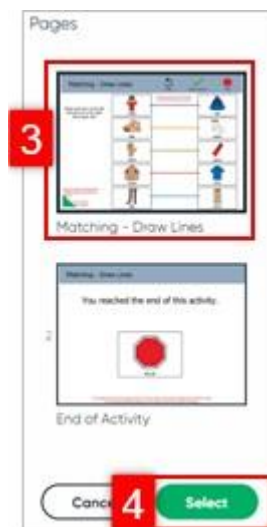
UWAGA: Funkcja ta pozwala na przeniesienie jednej strony na raz do aktualnie załadowanej aktywności. Jeśli importowana aktywność jest działaniem interaktywnym, jej funkcjonalność można zagwarantować tylko wówczas, gdy wprowadzona zostanie cała aktywność, co jest możliwe jedynie w przypadku działań interaktywnych na jednej stronie.

1. W tym celu należy wybrać aktywność Boardmaker zapisaną na komputerze.
2. Wybrać Otwórz.



3. Wybrać jednostronicową aktywność.

4. Kliknąć Wybierz.

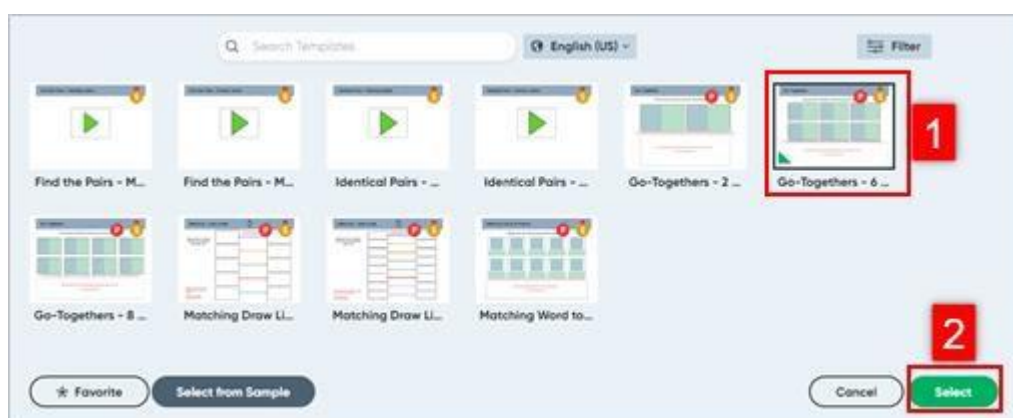


Nowa strona z szablonu

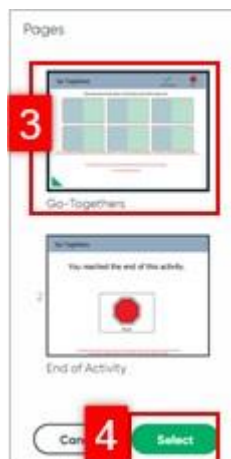


UWAGA: Funkcja ta pozwala na przeniesienie jednej strony na raz do aktualnie załadowanej aktywności. Jeśli importowana aktywność jest działaniem interaktywnym, jej funkcjonalność można zagwarantować tylko wówczas, gdy wprowadzona zostanie cała aktywność, co jest możliwe jedynie w przypadku działań interaktywnych na jednej stronie.

1. Na początek należy użyć selektora szablonów i wybrać szablon.
2. Kliknąć Wybierz.



3. Wybrać jednostronicową aktywność.
4. Kliknąć Wybierz.

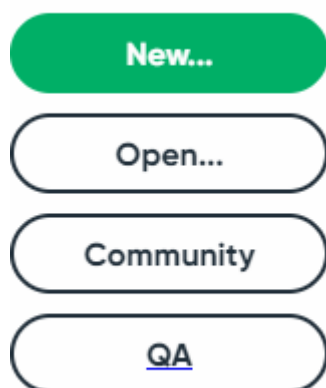


UWAGA: Łączenie szablonów wyłącza śledzenie wydajności działania.

Dodawanie akcji do aktywności w Boardmaker 7

Przypisanie akcji do przycisku w Boardmaker 7 umożliwia uczynienie dowolnej aktywności interaktywną. Można dodać dźwięki, nawigację, wyskakujące okienka i inne elementy do pustej aktywności lub szablonu. Ten krótki przewodnik zawiera instrukcje dodawania działań.

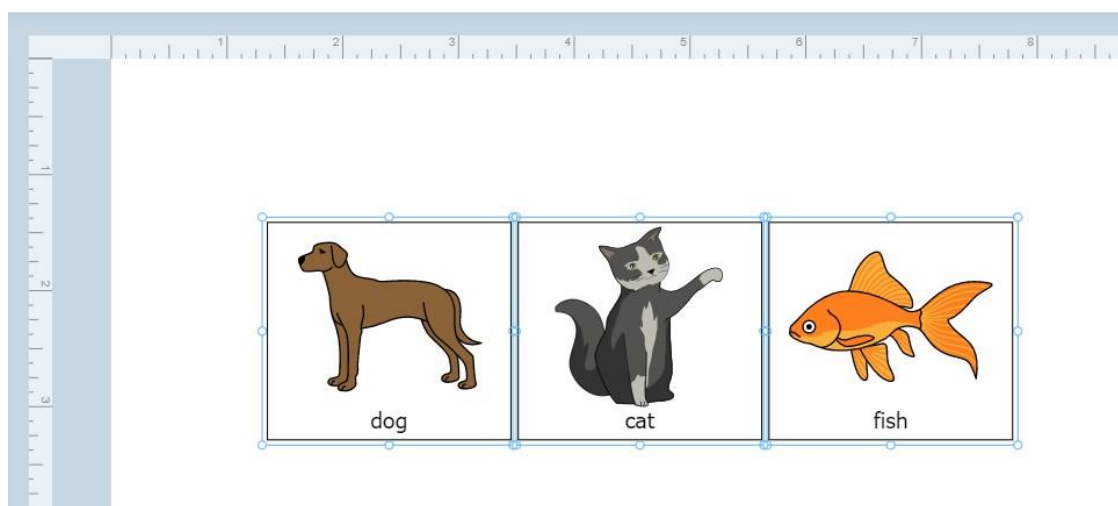
Przed użyciem edytora akcji



1. Na początek należy wybrać Nowy lub Otwórz i otworzyć w edytorze Boardmaker 7 szablonu, wcześniej utworzonej aktywności lub pustego płótna.
2. Narysować lub wybrać przycisk lub grupę przycisków, do których zostanie przypisana akcja.

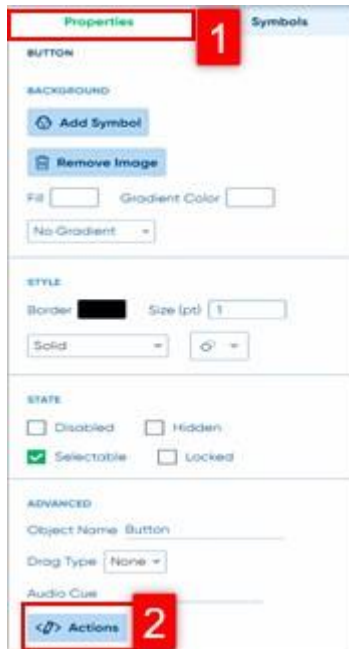


Uwaga: Wybrane przyciski mają wokół niebieskie obramowanie. By zaznaczyć jeden przycisk, należy wykonać pojedyncze kliknięcie, zaś by wybrać i zaznaczyć grupę przycisków, należy narysować myszą kwadrat wokół nich.



Dodawanie akcji do przycisku lub wybieranie przycisków

1. Na początek należy wybrać kartę Właściwości i przewinąć w dół.
2. Wybrać Akcje.



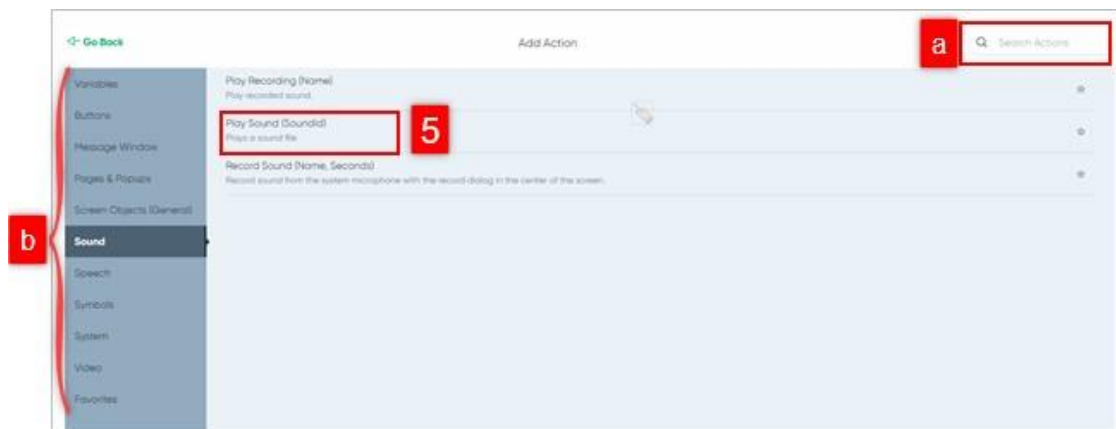
3. Otworzy się nowe okno. Należy wybrać w nim Dodaj akcję.



4. Odnaleźć żądane działanie(a) przez:

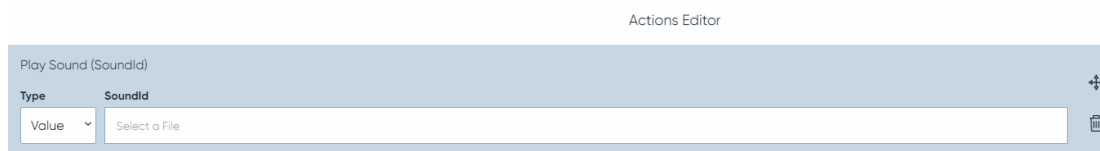
- a. Wybór kategorii
- b. Szukanie akcji.

5. Wybrać akcję.



Uwaga: By uzyskać listę wszystkich dostępnych akcji, należy zapoznać się z Podręcznikiem użytkownika Boardmaker 7. By dodać akcję do ulubionych wystarczy wybrać gwiazdkę.

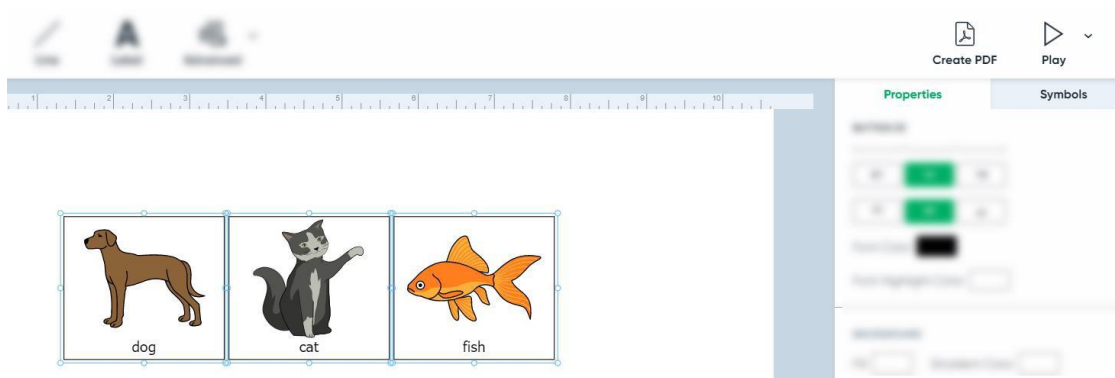
6. Wybrać pole akcji, jeśli się pojawi, i postępować zgodnie z monitami na kolejnych ekranach. Jeśli nie pojawią się żadne pola akcji, należy przejść do kroku 7.



7. By wrócić do edytora, trzeba wybrać Zapisz i zamknij.
8. By kontynuować dodawanie akcji do przycisku, trzeba wybrać Zapisz.
9. By powrócić do menu akcji, należy wybrać Dodaj akcję.



10. Po dodaniu akcji i powrocie do edytora wybrać opcję Odtwórz, by przetestować akcję.



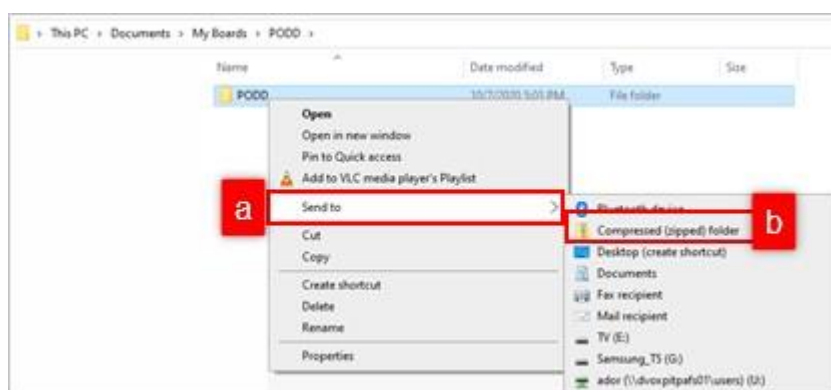
Przesyłanie działania utworzonego przy użyciu oprogramowania Boardmaker w innej wersji

Ten krótki przewodnik zawiera instrukcje dotyczące importowania i pobierania działań utworzonych w Boardmaker v5, Boardmaker v6, Boardmaker Studio i Boardmaker Online. Działania można przesyłać pojedynczo w edytorze, a także pojedynczo lub zbiorczo za pośrednictwem myBoardmaker.com.

Przygotowanie do przesłania

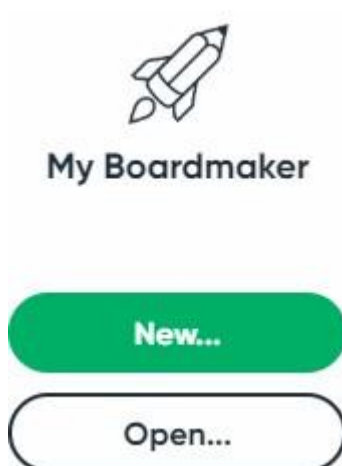
1. Na początek należy zlokalizować działania.
 - a. Użyć komputera, na którym utworzono działania lub

- b. Skopiować swoje działania z tego komputera na dysk USB lub zewnętrzny dysk twardy, by uzyskać do nich dostęp na dowolnym komputerze, za pośrednictwem dysku USB.
2. W razie potrzeby warto połączyć pojedyncze strony i tablice w jedno ćwiczenie.
 - a. Przechodząc do folderu zawierającego czynności, które mają być połączone.
 - b. Wybierając wszystkie pliki lub klikając prawym przyciskiem myszy folder, który ma być zaimportowany i wybierając Wyślij do folderu skompresowanego.



Przesyłanie plików z Single Boardmaker Studio do edytora Boardmaker 7

1. W tym celu w panelu edytora Boardmaker 7 należy wybrać Otwórz.



2. Następnie trzeba przejść do aktywności lub spakowanego pliku, który ma być przesłany i wybrać aktywność.
3. Wybrać Otwórz.




Uwaga: Domyślnie aktywności są zapisywane w następujący sposób: Studio: Moje dokumenty → Studio Boardmaker → Projekty
Boardmaker v6: Moje dokumenty → Moje tablice.

4. Następnie wybrać Importuj.

Conversion Setup

BOARDMAKER BOARDS

 Zones of Regulation Blue Body Clues Activity.bm2

IMPORT SETTINGS

Conversion Warnings	Show only critical conversion warnings	▼
Conversion Fidelity	Favor editability over visual fidelity	▼
Symbolate Fidelity	Keep symbolate buttons as symbolate buttons	▼

Select New File

Cancel

Import



Uwaga: W celu zapewnienia maksymalnej wydajności i zgodności zaleca się pozostawienie domyślnych ustawień importu.

Po przesłaniu pliku otworzy się on w zainstalowanym edytorze Boardmaker.

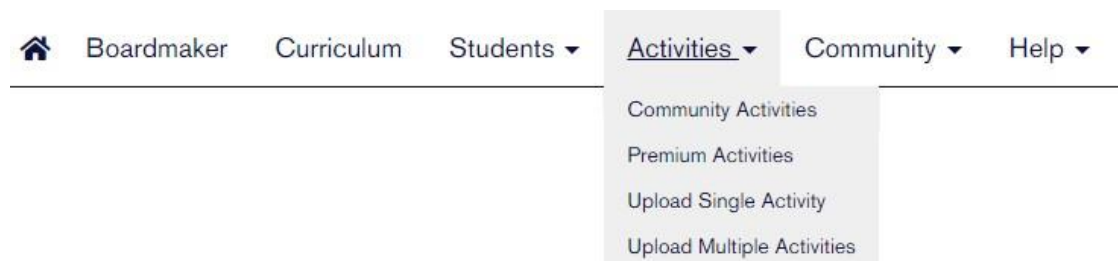
Przesyłanie aktywności Boardmaker v6 i wielorakich aktywności za pośrednictwem myBoardmaker.com



UWAGA: By tego dokonać, należy najpierw utworzyć konto Boardmaker Community.

Przesyłanie pojedynczej aktywności Boardmaker v6 do myBoardmaker.com

1. Na stronie głównej myBoardmaker.com należy wybrać Aktywności → Prześlij pojedynczą aktywność.



My Homepage

2. Wybrać Przeglądaj.

Upload an Activity

Rules to follow when uploading a file:

1. Upload ONLY Boards and Activities you have created or have the necessary permissions to upload.
2. Do NOT upload Copyrighted Material.

General

File: *

Required field *

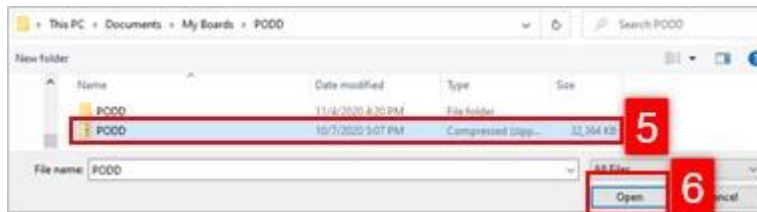
3. Kliknąć Wybierz.

Upload File

Browse your computer for the file you would like to upload.

The following file types are allowed: .bm2, .zip, .zbp, .bpf, .bptf, .bmg, .bstf

4. Przejsć do tablicy lub pliku zip, który zostanie przesłany z komputera i wybrać go.
5. Wybrać Otwórz.



Uwaga: Jednostronicowe pliki Boardmaker V.6 (.bm2) przesłane pojedynczo nie mogą być połączone w jedną aktywność. By je połączyć, należy je spakować przed przesłaniem.

6. Następnie należy wypełnić formularz. Większość wymaganych informacji zostanie uzupełniona automatycznie.
 - a. W przypadku książek PODD należy się upewnić czy prywatność jest ustawiona na Tylko ja.

Upload an Activity

Rules to follow when uploading a file:

1. Upload ONLY Boards and Activities you have created or have the necessary permissions to upload.
2. Do NOT upload Copyrighted Material.

General

File: *Required field*

File Uploaded Successfully: POOD.zip

Title:

Description:

Language:

Privacy: a

If you select (Only Me) other users will not be able to search for or download the file.

7. Następnie należy przewinąć listę w dół i wybrać **Prześlij plik**.



Przesłane aktywności są przechowywane w zakładce **Mój kreator tablic** w witrynie myBoardmaker.com i będą synchronizowane z sekcją **Mój kreator tablic** w edytorze Boardmaker 7 przy następnym jego otwarciu w trybie połączenia z Internetem.

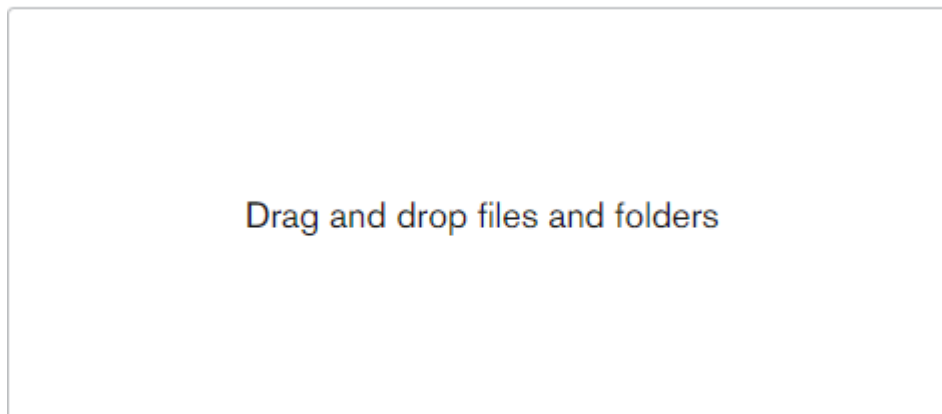
Przesyłanie wielu działań z myBoardmaker.com

1. W tym celu, na stronie głównej myBoardmaker.com, trzeba wybrać **Aktywności** → **Prześlij wiele aktywności**.

My Homepage

2. Następnie należy wybrać Przeglądaj.

Files



Accepted file types: .zbp, .zip, .bm2, .bpf, .bptf

Browse

Remove All

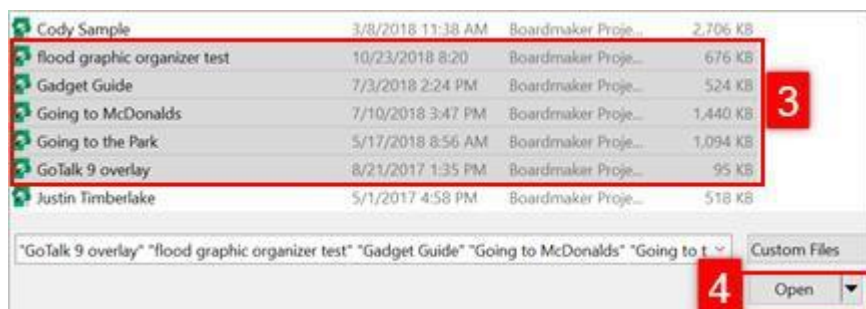
Upload

3. Przejść do tablic, aktywności i/lub plików zip, które zostaną przesłane, i wybrać aktywności.



UWAGA: By wybrać wiele plików, trzeba przytrzymać klawisz CTRL lub Command na klawiaturze i kliknąć te pliki.

4. Wybrać Otwórz.



5. Wybrać Prześlij.

Files

flood graphic organizer test.bpf - 675.71KB	×
Gadget Guide.bpf - 523.35KB	×
Going to McDonalds.bpf - 1.41MB	×
Going to the Park.bpf - 1.07MB	×
GoTalk 9 overlay.bpf - 94.48KB	×

Accepted file types: .zbp, .zip, .bm2, .bpf, .bptf

Browse

Remove All

Upload

- Podczas przesyłania każdej aktywności będzie wyświetlany pasek postępu. Kiedy zakończy się proces przesyłania wszystkich aktywności, będą one widoczne na liście, w polu Przesłane. Gdy wszystkie czynności zakończą pierwszy etap procesu przesyłania, należy wybrać Zamknij, by kontynuować pracę w programie.

Files

behavior.bm2 - 678.46KB		
1. Upload - 100%	2. Process - 100%	3. Convert - 0%
energy and endings.bm2 - 133.87KB		
1. Upload - 100%	2. Process - 100%	3. Convert - 0%

Accepted file types: .zbp, .zip, .bm2, .bpf, .bptf

[Browse](#) [Remove All](#) [Upload](#)

Uploaded

[Clear Uploaded](#) [Close](#)

Przesłane działania są przechowywane w zakładce Mój kreator tablic, w witrynie myBoardmaker.com i będą synchronizowane z sekcją Mój kreator tablic w edytorze Boardmaker 7 przy następnym jego otwarciu w trybie połączenia z Internetem.

Dostęp, edycja, odtwarzanie i drukowanie zadań do udostępnienia w Boardmaker 7

Ten krótki przewodnik zawiera instrukcje uzyskiwania dostępu, edytowania, odtwarzania i drukowania zadań do udostępnienia.

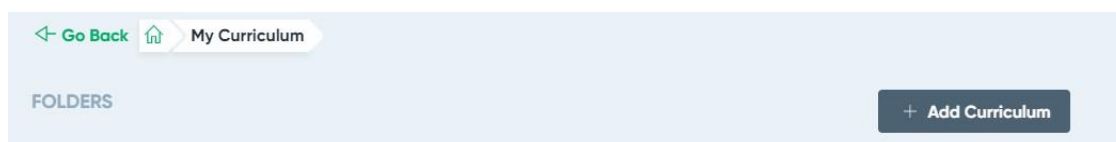
Dostęp do aktywności do udostępnienia



1. Z pulpitu nawigacyjnego edytora Boardmaker 7 należy wybrać opcję Mój Boardmaker.
2. Wybrać Mój folder z programem (My Curriculum).



3. Wybrać Dodaj plan (Add Curriculum).



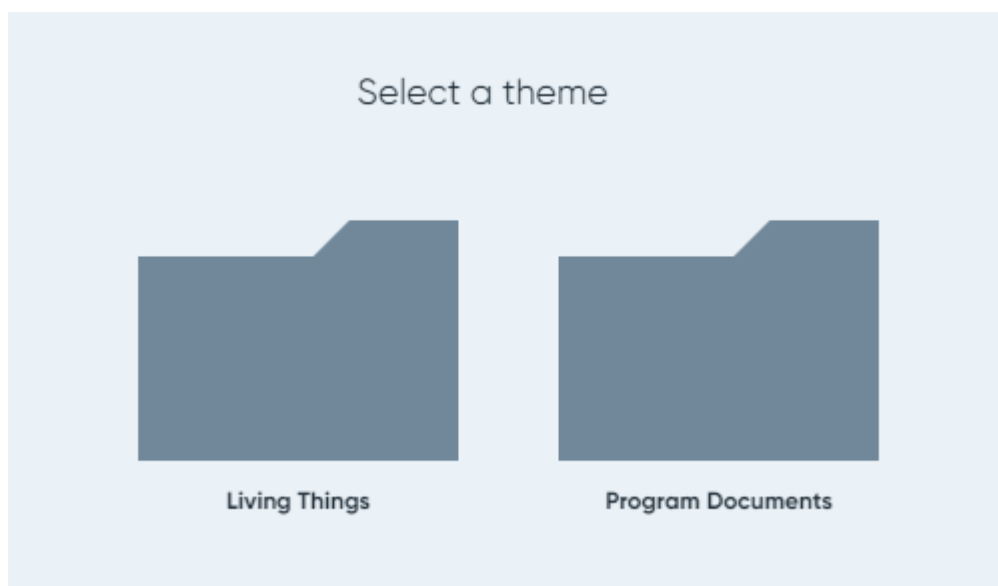
4. Wybrać Aktywności do udostępnienia (Activities-to-Go).





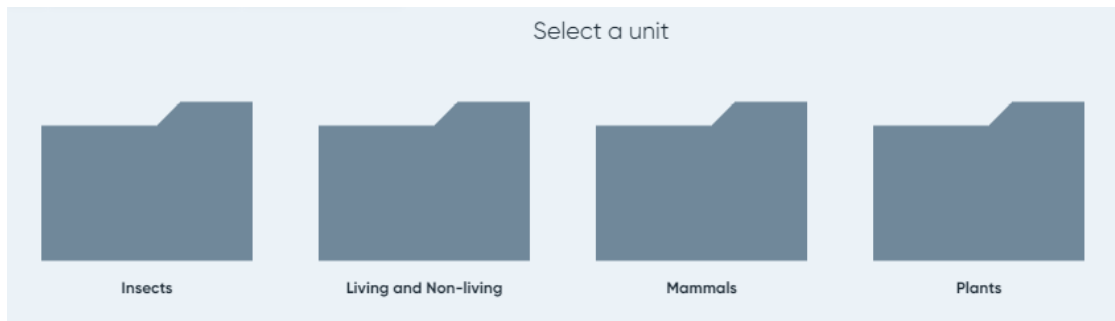
Uwaga: Trzeba wybrać Podstawowe pierwsze ćwiczenie (Core First Learning), w celu pobrania Podstawową, pierwszą książkę komunikacyjną (Core First Communication Book).

5. Wybrać Żyjące elementy (Living Things), by wyświetlić foldery jednostek, dokumenty programu, podręcznik programu, dokument dotyczący dostosowania standardów lub białą książkę.

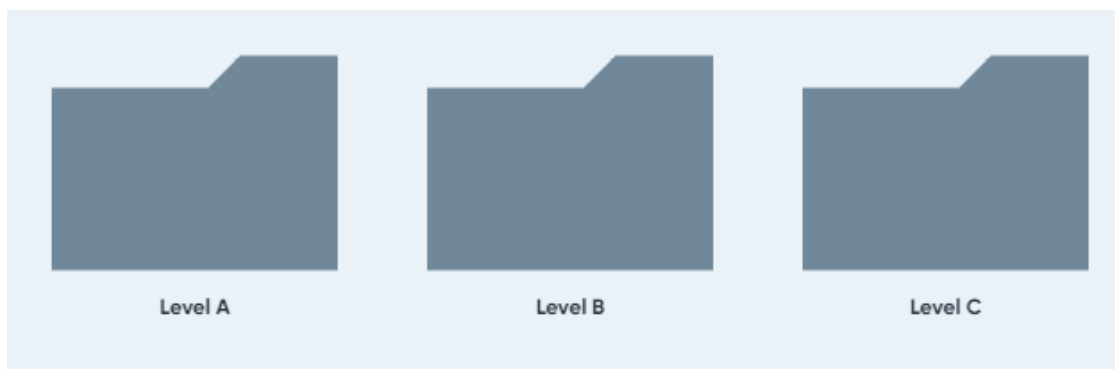


UWAGA: Należy wybrać opcję Dokumenty na poziomie programu, aby wyświetlić dokumenty dostosowania standardów.

6. Wybrać folder jednostki.



7. Wybrać folder Poziom.



8. Jeśli nie został pobrany Przewodnik dla nauczyciela, należy go pobrać.

9. Następnie wybrać Pobierz jako PDF i zapisać kopię Przewodnika dla nauczyciela na swoim komputerze w Boardmaker → Aktywności → adres e-mail użytkownika → Mój plan (My Curriculum)





Uwaga: Przewodnik dla nauczyciela zawiera kolejność aktywności, wielka idea, słownictwo, wskazówki dotyczące nauki, wskazówki dotyczące komunikacji i sugerowane książki do jednostki. Identyczny układ jest na wszystkich trzech poziomach.

10. Wybrać Dodaj jednostkę do mojego planu nauczania.



+ Add Unit to My Curriculum

11. Wybrać Dodaj.

Add Unit

C-Chores

Cancel

Add

12. By wyświetlić lub dodać dodatkowe poziomy, jednostki i motywy do Mojego planu nauczania, należy wybrać ścieżkę pliku, by powrócić do określonej sekcji tej ścieżki.

13. Wybrać Zamknij, by powrócić do pulpitu nawigacyjnego.

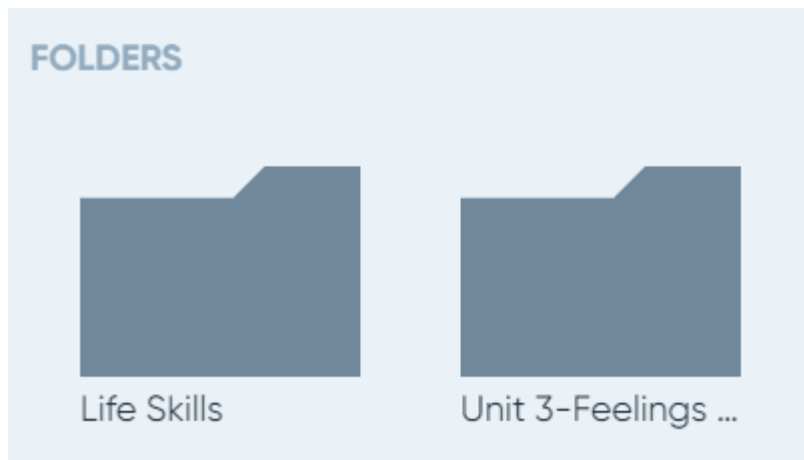
Edycja, odtwarzanie i drukowanie aktywności do udostępnienia



1. Z pulpitu nawigacyjnego edytora Boardmaker 7 należy wybrać opcję Mój Boardmaker.
2. Wybrać folder Mój plan.



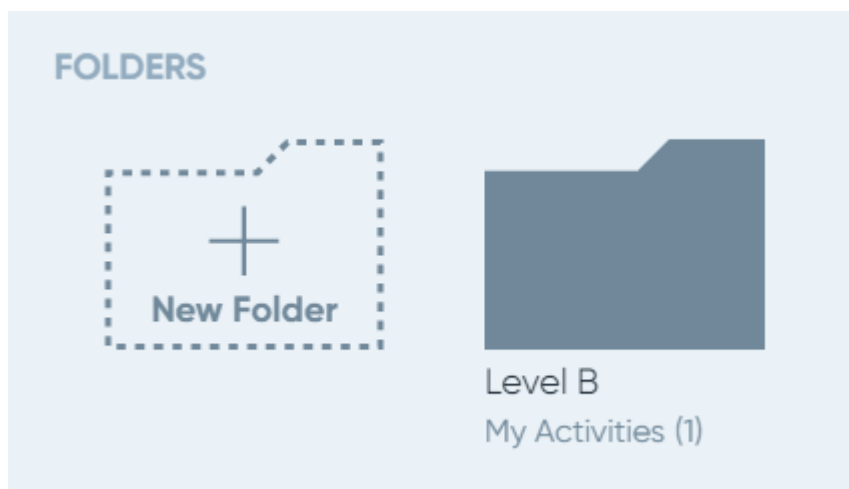
3. Wybrać folder z tematami np. Umiejętności życiowe (Life Skills).



4. Wybrać folder jednostkowy.



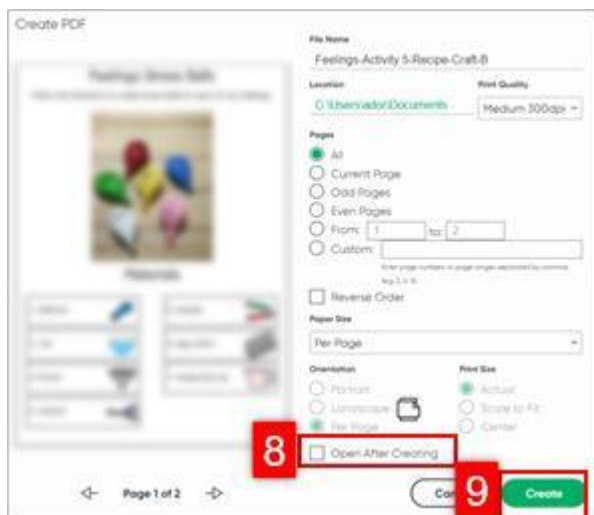
5. Wybrać folder Poziom, by uzyskać dostęp do aktywności.



6. Najechać kursorem na aktywność.
 - a. Wybrać Edytuj, by otworzyć aktywność w edytorze Boardmaker 7 lub ją wydrukować.
 - b. Wybrać Odtwórz, by ją odtworzyć.



7. By wydrukować aktywność po jego otwarciu się w edytorze, należy wybrać opcję Utwórz PDF.
8. W razie potrzeby dostosować ustawienia PDF i zaznaczyć pole obok Otwórz po utworzeniu.
9. Wybrać Utwórz.



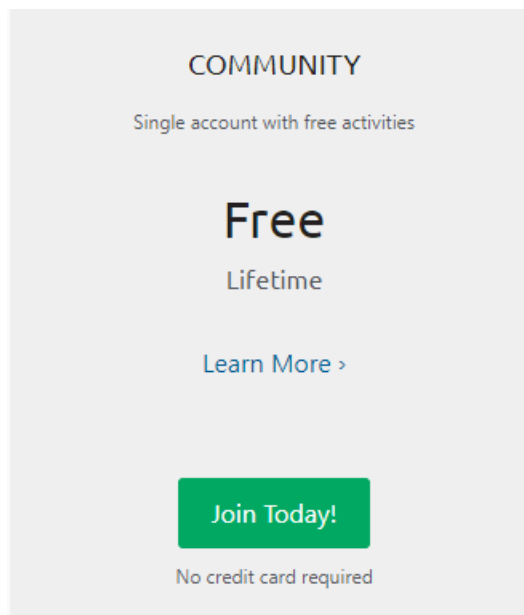
Tworzenie darmowego konta społecznościowego Boardmaker

Konto Boardmaker Community umożliwia wyszukiwanie aktywności Boardmaker utworzonych przez innych członków społeczności i zespół edukacyjny Boardmaker, synchronizowanie aktywności z edytorem Boardmaker 7, przechowywanie ich w chmurze, dołączanie do grup odpowiadających określonym zainteresowaniom i udostępnianie utworzonych aktywności Boardmaker. Do społeczności mogą także dołączać osoby korzystające z programu Boardmaker w innych wersjach lub korzystające z Tobii Dynavox.

Niniejszy przewodnik zawiera instrukcje krok po kroku dotyczące tworzenia i korzystania z bezpłatnego konta Boardmaker Community.

Tworzenie konto społecznościowego Boardmaker

1. Na początek należy przejść do get.myboardmaker.com.
2. W kolumnie społeczność wybrać Dołącz już dziś!



3. Następnie wypełnić formularz.
4. Przeczytać warunki i zaznaczyć pole w przypadku zgody na nie.
5. Wybrać Dalej.

A screenshot of the 'Boardmaker' 'Create account' form. The form includes fields for Email, Confirm Email, First Name, Last Name, Password, and Confirm Password. A note states 'Password must be a minimum of 8 characters'. There is a 'Country' dropdown menu and a checkbox for 'I agree to the Tobii Dynavox Terms and Conditions'. At the bottom are 'Next' and 'Cancel' buttons. Red circles with numbers 3, 4, and 5 are overlaid on the form to indicate steps: 3 points to the email fields, 4 points to the terms and conditions checkbox, and 5 points to the 'Next' button.

6. Przeczytać kolejne warunki i zaznaczyć pole w przypadku zgody na nie.
7. Wcisnąć Start.

Plan

Community

Term

Lifetime

6 I agree to the [myBoardmaker Terms](#)

7

Rozpoczynanie pracy w społeczności Boardmaker

1. Na początek należy uzupełnić swój profil społecznościowy. Dokonać edycji nazwy użytkownika, organizacji, zawodu. Na tym etapie istnieje możliwość dodania zdjęcia profilowego.

Complete your profile

Username *

May only contain A - Z and 0 - 9 characters

Organization Type *

Other

Occupation

-- Select--

Profile Picture



or [Pick a PCS](#)

The following file types [.bmp, .jpg, .gif, .png] are allowed.



Uwaga: Profil można edytować w dowolnym momencie, wybierając swoje imię w prawym, górnym rogu -> Moje konto.

2. Następnie należy wybrać Standardy.
 - a. Na początek wcisnąć znak plus w celu ich rozwinięcia.
 - b. Następnie zaznaczyć pole, by je dodać.



Uwaga: Aktywności społeczności można wyszukiwać według wybranych standardów.

3. Na koniec należy wybrać Dalej.

Select your standards

Select which standards will be visible for you to search on and align activities to.

Common Core Standards +

US Standards +

Canada Standards -

- | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Alberta | <input type="checkbox"/> Manitoba | <input type="checkbox"/> Nova Scotia | <input type="checkbox"/> Québec |
| <input type="checkbox"/> British Columbia | <input type="checkbox"/> New Brunswick | <input type="checkbox"/> Ontario | <input type="checkbox"/> Saskatchewan |

US Supplemental Standards +

I would like to receive occasional product information and offers.

Next

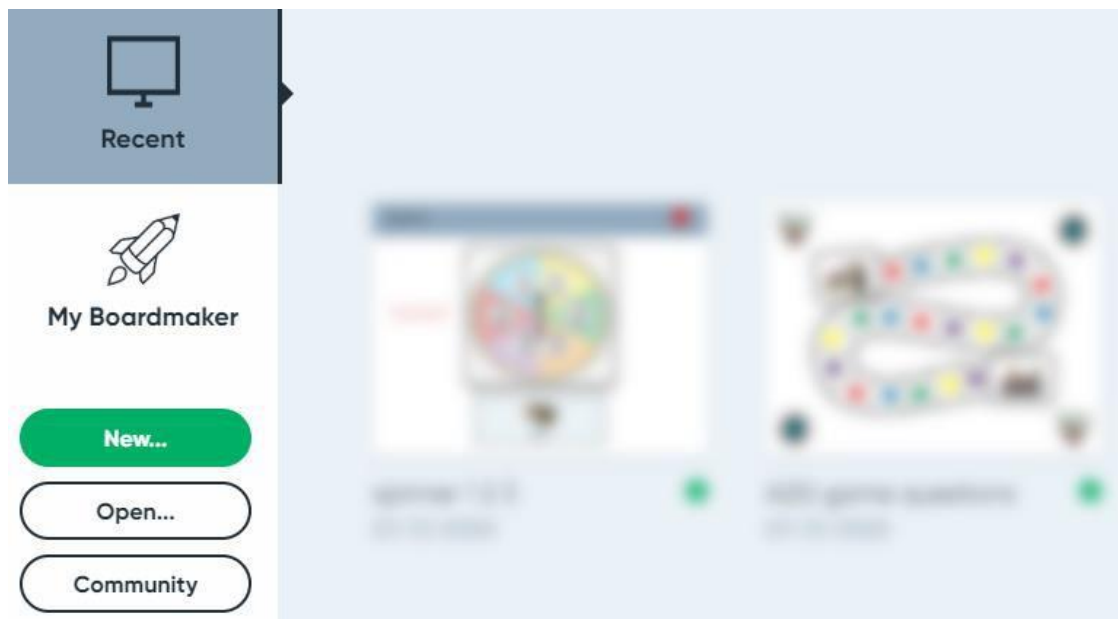
Znajdowanie gotowych aktywności w społeczności Boardmaker

Boardmaker umożliwia wyszukiwanie tysięcy gotowych aktywności stworzonych przez innych użytkowników Boardmaker. Aktywności te mogą być używane bez zmian lub edytowane w celu wykorzystania do konkretnych potrzeb. Ten krótki przewodnik zawiera instrukcje dotyczące uzyskiwania dostępu do społeczności Boardmaker, znajdowania jej aktywności i dodawania ich w celu zarządzania nimi i ich edytowania.

Otwieranie społeczności Boardmaker

W Edytorze Boardmaker 7 należy:

1. Wybrać Społeczność na pulpicie nawigacyjnym. Spowoduje to przejście do społeczności w myBoardmaker.com.



2. Wpisać adres e-mail i hasło używane do logowania się na własne konto Boardmaker Community.
3. Wybrać Zaloguj się.



Uwaga: Jeśli nie posiada się darmowego konta Boardmaker Community, należy je utworzyć, wybierając Utwórz konto.

Tobii Dynavox Single Sign On

Log in to your account

What is a Tobii Dynavox account?

EMAIL

.....

PASSWORD

.....

Keep me signed in

LOG IN

Forgot your password?

Don't have an account?

CREATE ACCOUNT

4. Wybrać ikonę lupy.

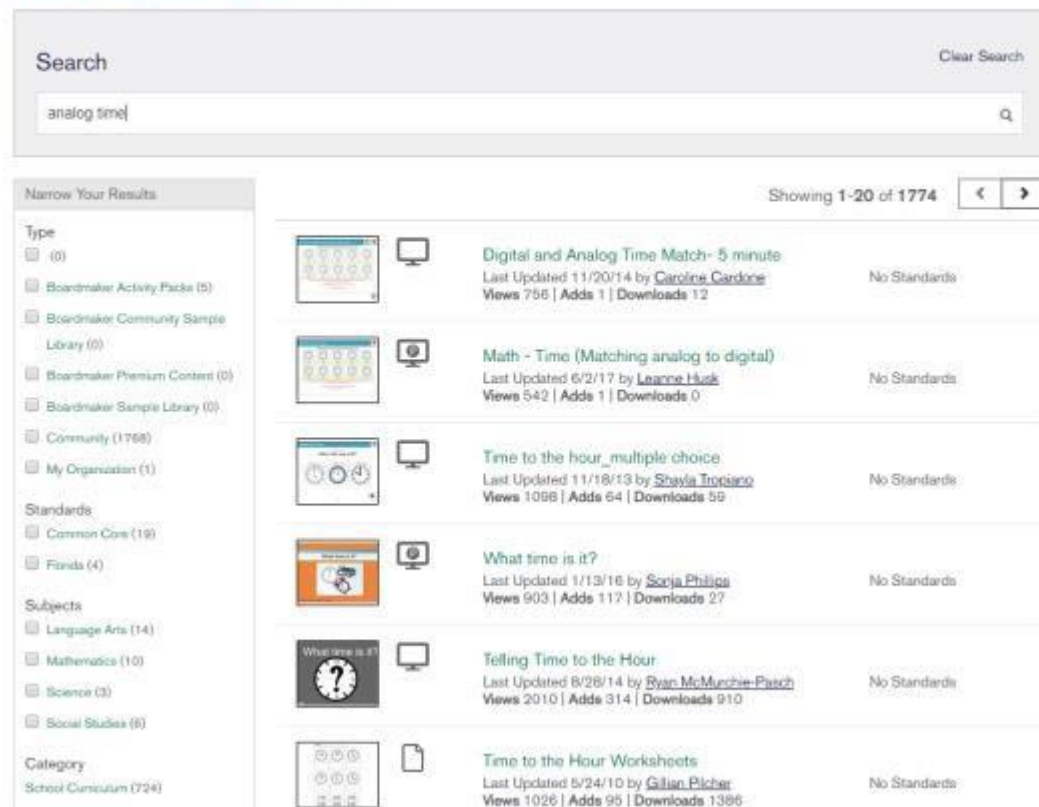
Wyszukiwanie aktywności społeczności

1. W tym celu należy wpisać wyszukiwane hasło w pasku wyszukiwania i wcisnąć Enter na klawiaturze.



2. Następnie użyć filtrów w kolumnie pod nazwą Zawęż swoje wyniki, by doprecyzować wyszukiwanie i przewinąć w dół, by wyświetlić i dodać dodatkowe filtry.

Find Activities and Boards



Search Clear Search

analog time

Narrow Your Results Showing 1-20 of 1774

Type

- (0)
- Boardmaker Activity Packs (5)
- Boardmaker Community Sample Library (0)
- Boardmaker Premium Content (0)
- Boardmaker Sample Library (0)
- Community (1798)
- My Organization (1)

Standards







- Common Core (19)
- Florida (4)

Subjects

- Language Arts (14)
- Mathematics (10)
- Science (3)
- Social Studies (8)

Category

- School Curriculum (724)

	Digital and Analog Time Match - 5 minute Last Updated 11/20/14 by Caroline Cardone Views 756 Adds 1 Downloads 12	No Standards
	Math - Time (Matching analog to digital) Last Updated 6/2/17 by Leanne Husk Views 542 Adds 1 Downloads 0	No Standards
	Time to the hour_multiple choice Last Updated 11/18/13 by Shayla Troiano Views 1056 Adds 64 Downloads 55	No Standards
	What time is it? Last Updated 1/13/16 by Sorja Phillips Views 903 Adds 117 Downloads 27	No Standards
	Telling Time to the Hour Last Updated 8/28/14 by Ryan McMunche-Patch Views 2010 Adds 314 Downloads 910	No Standards
	Time to the Hour Worksheets Last Updated 5/24/10 by Gillian Picher Views 1026 Adds 95 Downloads 1386	No Standards

3. By wyświetlić aktywność w wynikach, należy wybrać nazwę aktywności.



Math - Time (Matching analog to digital)
Last Updated 6/2/17 by [Leanne Husk](#)
Views 542 | Adds 1 | Downloads 0

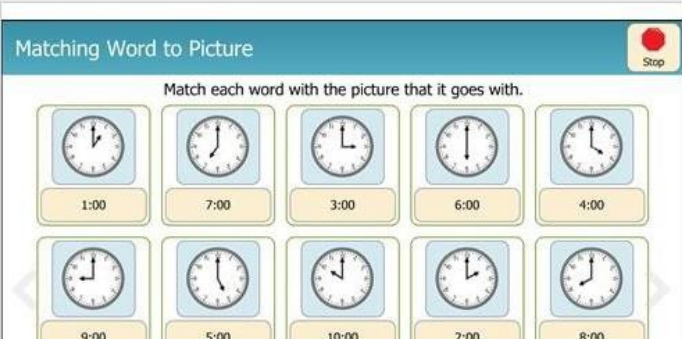
No Standards

4. Następnie użyć narzędzi znajdujących się na niebieskim pasku narzędzi nad aktywnością i dodać aktywność do Moich aktywności, Odtwarzaj lub Wyślij do znajomych.

Wysyłanie do znajomych













 **Math - Time (Matching analog to digital)**



Matching Word to Picture

Match each word with the picture that it goes with.

 1:00	 7:00	 3:00	 6:00	 4:00
 9:00	 5:00	 10:00	 2:00	 8:00

Leanne Husk

Views	Adds	Downloads
543	49	0

Description:
Match the analog time to the digital time.



Uwaga: Dodanymi aktywnościami można zarządzać z zakładki Mój Boardmaker na stronie myBoardmaker.com. Aktywności zostaną pobrane do edytora Boardmaker 7 po połączeniu z Internetem.

Zarządzanie aktywnościami - drukowanie, przypisywanie, dodawanie do listy odtwarzania i dodawanie do folderów

Każda aktywność, która jest tworzona za pomocą edytora Boardmaker 7, jest automatycznie zapisywana w chmurze na stronie myBoardmaker.com, podczas gdy dysponuje się połączeniem z Internetem i aktywności są zapisywane do domyślnego folderu zapisywania. Aktywności dodane ze społeczności Boardmaker są również przechowywane w Mój Boardmaker. Z myBoardmaker.com posiadacze licencji standardowej Boardmaker mogą pobierać aktywności do edycji, organizować aktywności w folderach i usuwać je. Niniejszy, krótki przewodnik zawiera wskazówki dotyczące uzyskiwania dostępu do aktywności przechowywanych w chmurze, dotyczące dodawania aktywności do folderów i ich usuwania.

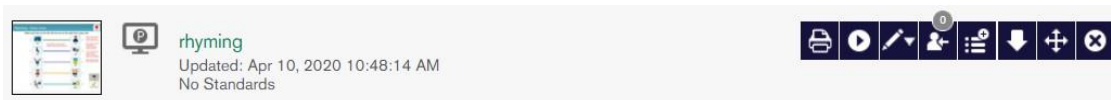
Dostęp do działań przechowywanych w chmurze

1. Na początek należy się zalogować na myBoardmaker.com.
2. Z głównego paska menu wybrać Mój Boardmaker. Aktywności utworzone w edytorze lub dodane ze społeczności są przechowywane na karcie Moje aktywności.



Aktywności do drukowania

1. Na początek należy wybrać narzędzie drukowania na pasku narzędzi, po prawej stronie aktywności.



2. Wersja PDF aktywności zostanie wygenerowana w nowej karcie w przeglądarce.

Tworzenie folderów i dodawanie aktywności

Korzystanie z folderu pozwala instruktorowi na grupowanie podobnych materiałów. Instruktor może zgrupować wszystkie swoje aktywności np. o temacie „powrót do szkoły” w folderze, by na początku każdego roku szkolnego łatwo było znaleźć aktywności związane z powrotem do szkoły. Możliwe jest również, by najpierw wyświetlane były foldery w Moich aktywnościach i by to najpierw do nich uzyskiwać dostęp w zainstalowanym edytorze Boardmaker.

Tworzenie folderu

1. Na karcie Moje aktywności należy wybrać Utwórz folder.
2. Następnie nazwać folder.
3. Wybrać Utwórz.

Create A New Folder

Enter new folder name.

Create

Cancel

3

2

Dodawanie aktywności do folderu

1. Na początek należy wybrać narzędzie Przenieść aktywność do folderu aktywności.



telling time half hour clocks 3 choices

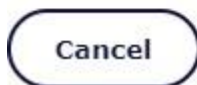


2. Z listy w wyskakującym okienku wybrać folder, w którym będzie przechowywana aktywność.

Move to Folder



- My Activities - (410)
 - Boardmaker Activity Packs - (29)
 - Back to School - (0)



Uwaga: Aktywność będzie teraz dostępna w wybranym folderze. Wystarczy otworzyć, by znaleźć aktywność, odtworzyć ją, przypisać ją uczniom lub zarządzać nią.

Usuwanie aktywności

Jeśli aktywność staje się zbędna można ją usunąć.

1. By trwale usunąć aktywność z konta, należy wybrać narzędzie Usuń, znajdujące się na pasku narzędzi.



rhyming

Updated: Apr 10, 2020 10:48:14 AM

No Standards



2. Przeczytać wyskakujący tekst. Jeśli nadal zamierza się usunąć aktywność, trzeba wybrać Tak.

Remove from My Activities



Are you sure you want to remove the selected activity?

Deleting this file will remove it from Boardmaker and, if shared, will also remove it from your Groups and the Community? Are you sure you want to delete this file?

Yes

No



Uwaga: Usunięcie aktywności spowoduje jej zniknięcie z myBoardmaker.com, z zainstalowanego edytora Boardmaker i z komputera użytkownika. Jeśli planuje się zachowanie kopii aktywności na komputerze, trzeba ją zapisać w innym folderze na komputerze przed usunięciem.