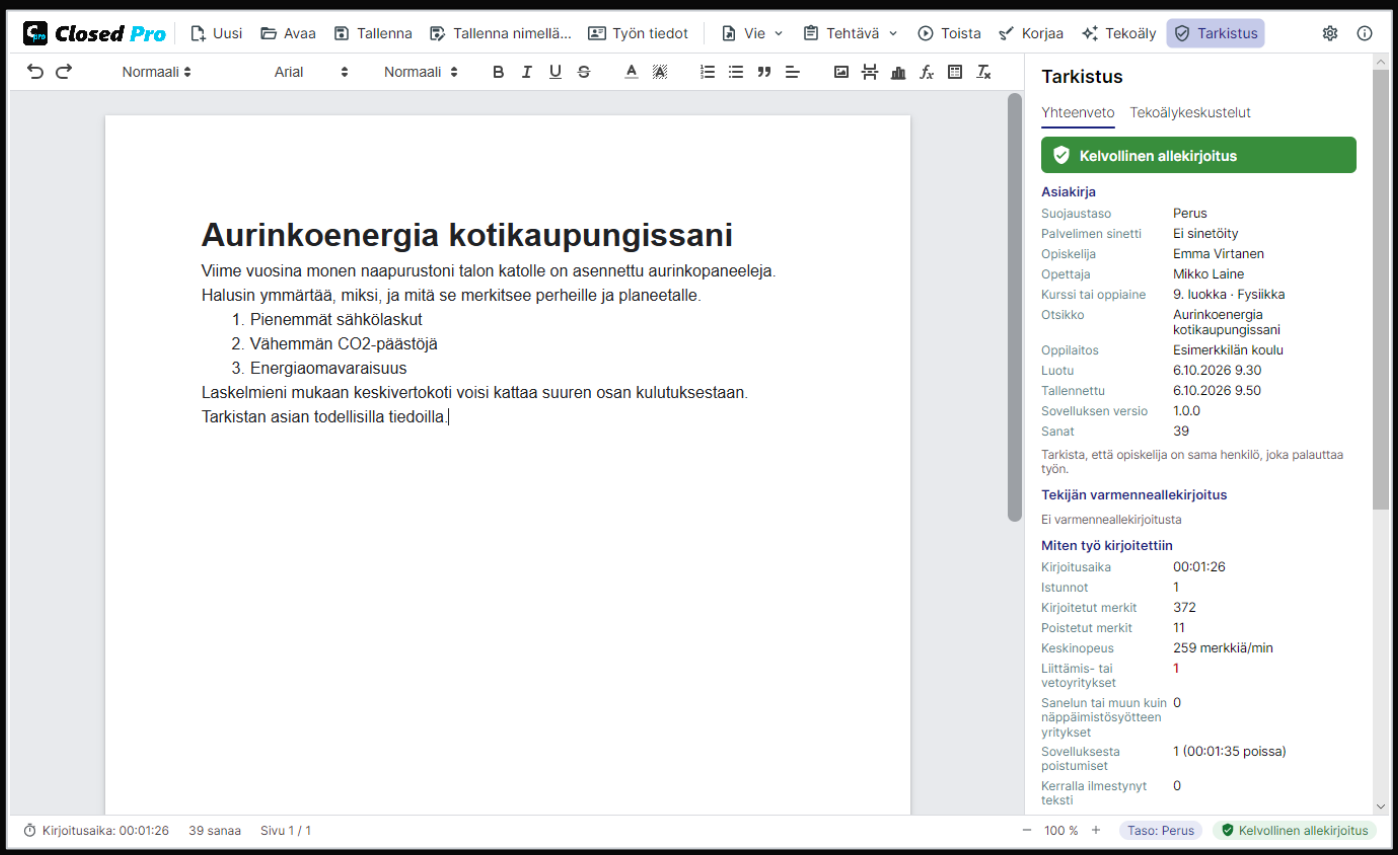
Closed Pro

Closed Pro -käyttöopas

Vaiheittainen opas ohjelman kaikkiin näkymiin

lokakuu 2026



Sisällys

1 Aloitus sivu 3

2 Kirjoittaminen sivu 8

3 Tallentaminen ja avaaminen sivu 18

4 Keskustelun vieminen Closed Chat -laajennuksella sivu 25

5 Keskustelujen tuominen ja käyttäminen sivu 29

6 Työskentely tehtävän pohjalta sivu 36

7 Tehtävän luominen sivu 42

8 Palautuksen arvioiminen sivu 48

9 Työn tarkistaminen sivu 57

10 Toisto sivu 64

11 Suojaustasot sivu 67

12 Vienti, yksityisyys ja muuta sivu 71

1

Aloitus

Mikä Closed Pro on, miten ikkuna on jäsennelty ja mitä kannattaa asettaa ennen kirjoittamisen aloittamista.

Tässä luvussa

- Mikä Closed Pro on
- Käyttöoikeusehdot
- Pääikkuna
- Nimesi, oppilaitoksesi ja kieli

Tervetuloa Closed Pro -sovellukseen

Closed Pro on tekstinkäsittelyohjelma kirjallisia tehtäviä varten, ja siinä tekoälyä voi käyttää avoimesti. Tekstin voi vain kirjoittaa näppäimistöllä, ja keskustelut ChatGPT:n, Clauden tai Geminin kanssa tuodaan työhön ja palautetaan sen mukana.

Opiskelijoille

Kirjoitat kuten missä tahansa tekstinkäsittelyohjelmassa, taulukoineen ja kaavioineen, ja käytät haluamaasi tekoälyä. Viet jokaisen keskustelun Chromen Closed Chat -laajennuksella, tuot sen työhön ja voit lisätä osia sen vastauksista, jolloin ne pysyvät merkittyinä.

Opettajille

Luot tehtävän, johon määrität tehtävänannon, saako tekoälyä käyttää ja kuinka suuri osa työstä saa olla peräisin siitä. Arvioidessasi näet tekstin, miten se kirjoitettiin, keskustelut kokonaisuudessaan ja sen, tehtiinkö työ muuttamattoman tehtäväsi pohjalta.

Allekirjoitetut keskustelut

Closed Chat allekirjoittaa jokaisen keskustelun ja lisää siihen aikaleiman. Jos joku muuttaa keskustelua viennin jälkeen, Closed Pro ei tuo sitä. Työ ja keskustelut eivät poistu tietokoneeltasi.

Ei tilejä, ei palvelimia

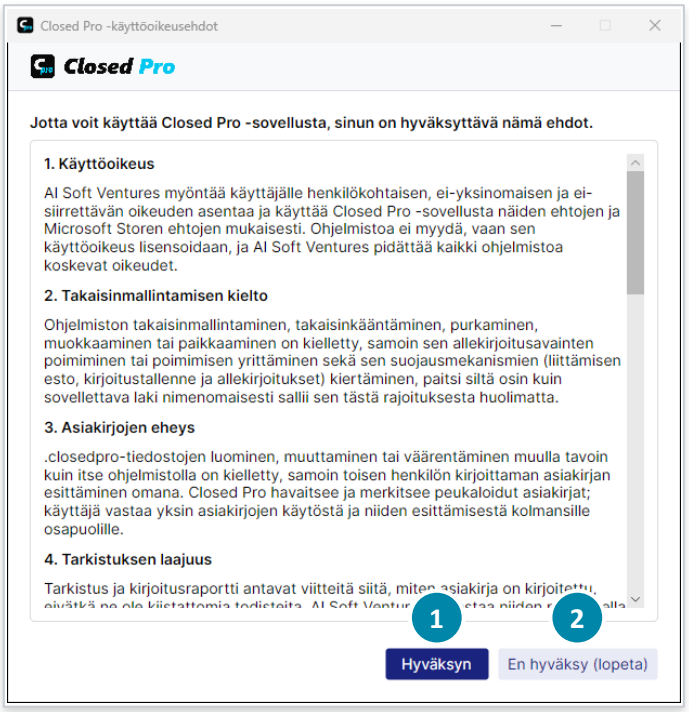
Asenna sovellus Microsoft Storesta ja aloita kirjoittaminen. Opettaja jakaa tehtävätiedoston (.closedtask) ja vastaanottaa palautustiedoston (.closedpro).

Tarkistettava kirjoittaminen

Kuten Closed Lite, myös Closed Pro tallentaa, miten kukin asiakirja on kirjoitettu, ja allekirjoittaa sen sähköisesti: liittäminen ja sanelu on estetty, ja kaikki ohjelman ulkopuolella tehdyt muutokset havaitaan.

Käyttöoikeusehdot

Missä: **kun avaat Closed Pro -sovelluksen ensimmäisen kerran**



Mihin sitä käytetään

Ennen kuin voit käyttää ohjelmaa, sinun on hyväksyttävä sen käyttöoikeusehdot. Niitä kysytään kerran ja uudelleen, jos ne muuttuvat.

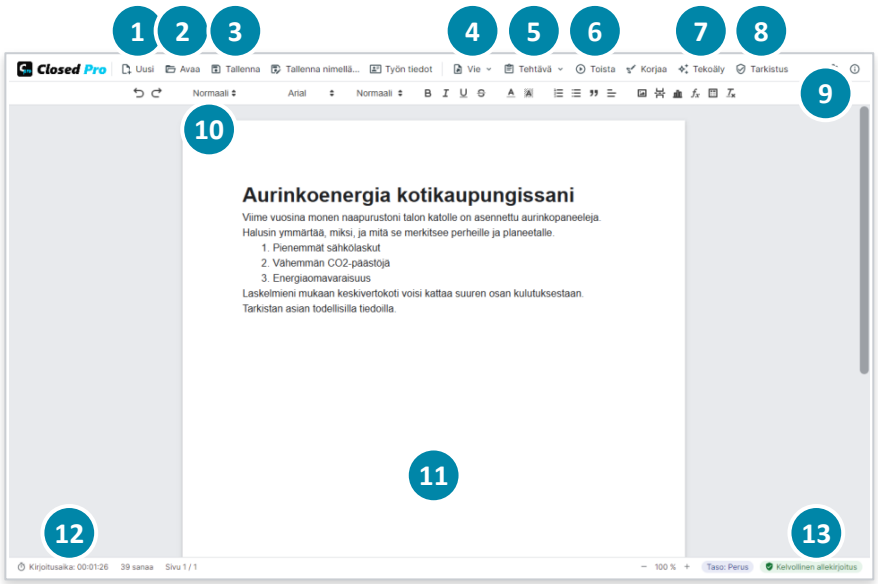
Mitä näytöllä on

1. Lue ehdot ja napsauta ”Hyväksyn” aloittaaksesi Closed Pro -sovelluksen käytön.
2. Jos et hyväksy ehtoja, ohjelma sulkeutuu.

Vinkki: Ehdoissa kerrotaan muun muassa, että tekoäly voi tehdä virheitä ja että vastaat itse siitä, mitä sisällytät työhösi, sekä että tuomasi keskustelut sisältyvät palautukseen ja opettaja lukee ne. Voit lukea ne uudelleen kohdasta Tietoja › Käyttöoikeusehdot.

Pääikkuna

Missä: **näkyy, kun avaat ohjelman**



Mihin sitä käytetään

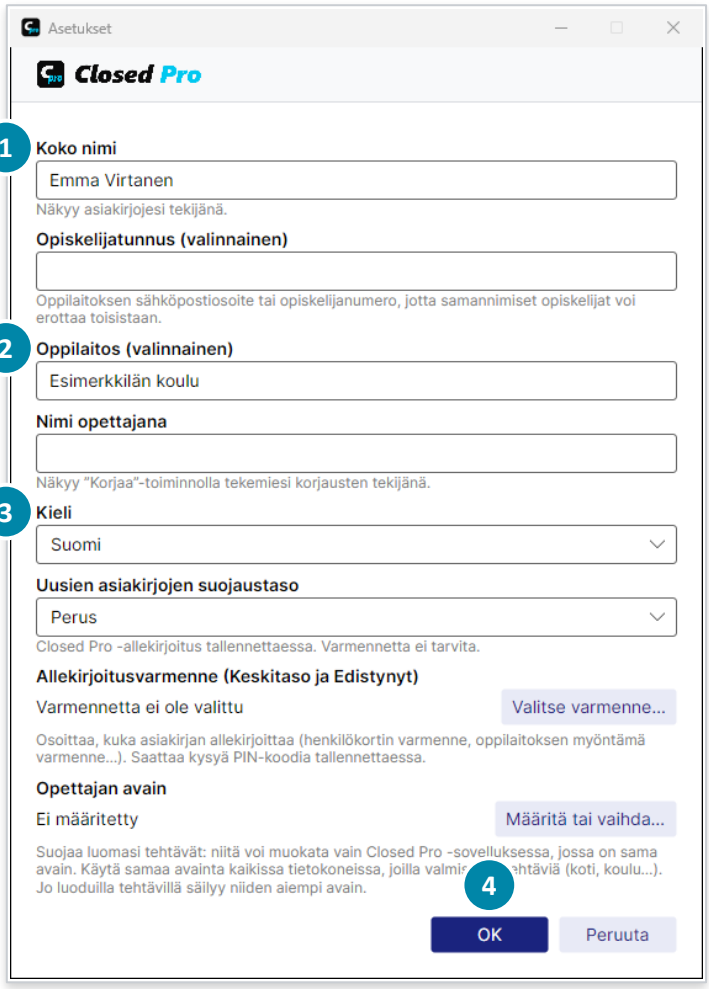
Ylhäällä ovat logo ja ohjelman komennot, niiden alla muotoilupalkki, keskellä sivu, jolle kirjoitat, ja alhaalla tilarivi.

Miten sitä käytetään

1. ”Uusi”: aloittaa tyhjän asiakirjan.
2. ”Avaa”: avaa työn (.closedpro) tai opettajan tehtävän (.closedtask).
3. ”Tallenna” ja ”Tallenna nimellä…”: tallentavat ja allekirjoittavat asiakirjan.
4. ”Vie”: luo kopion PDF-, Word- tai tekstimuodossa tai tarkistusraportin.
5. ”Tehtävä”: näytä työn tehtävä tai pidä se oikeanpuoleisessa paneelissa, avaa tehtävä katsoaksesi sitä tai aloittaaksesi työn sen pohjalta tai, jos olet opettaja, luo ja muokkaa tehtäviä (luvut 6 ja 7).
6. ”Toista”: näyttää kuin videona, miten asiakirja kirjoitettiin (luku 10).
7. ”Tekoäly”: avaa tekoälykeskustelujen paneelin (luku 5).
8. ”Tarkistus”: avaa paneelin, jossa ovat allekirjoitus, kirjoitustiedot ja tekoälykeskustelut (luvut 8 ja 9).
9. ”Asetukset”: nimesi, oppilaitoksesi, kieli ja suojaustaso.
10. Muotoilupalkki: tyylit, fontti, lihavointi, luettelot, kuvat… (luku 2).
11. Sivu: tähän kirjoitat. Sen koko on A4.
12. Asiakirjan todellinen kirjoitusaika.
13. Allekirjoituksen tila: ”Kelvollinen allekirjoitus”, kun asiakirja on tallennettu ja allekirjoitettu.

Nimesi, oppilaitoksesi ja kieli

Missä: **Asetukset**



Mihin sitä käytetään

Tähän kirjoittamasi tiedot näkyvät tekijänä ja oppilaitoksena asiakirjoissasi, luomissasi tehtävissä ja tarkistusraportissa.

Mitä näytöllä on

1. Kirjoita koko nimesi.
2. Kirjoita oppilaitoksesi nimi (valinnainen).
3. Valitse ohjelman kieli. Muutos tulee voimaan heti.
4. Tallenna asetukset napsauttamalla ”OK”.

Vinkki: Asiakirjan tekijä ja oppilaitos määräytyvät, kun asiakirja tallennetaan ensimmäisen kerran. Jos joku muu avaa sen myöhemmin, ne eivät muutu.

2

Kirjoittaminen

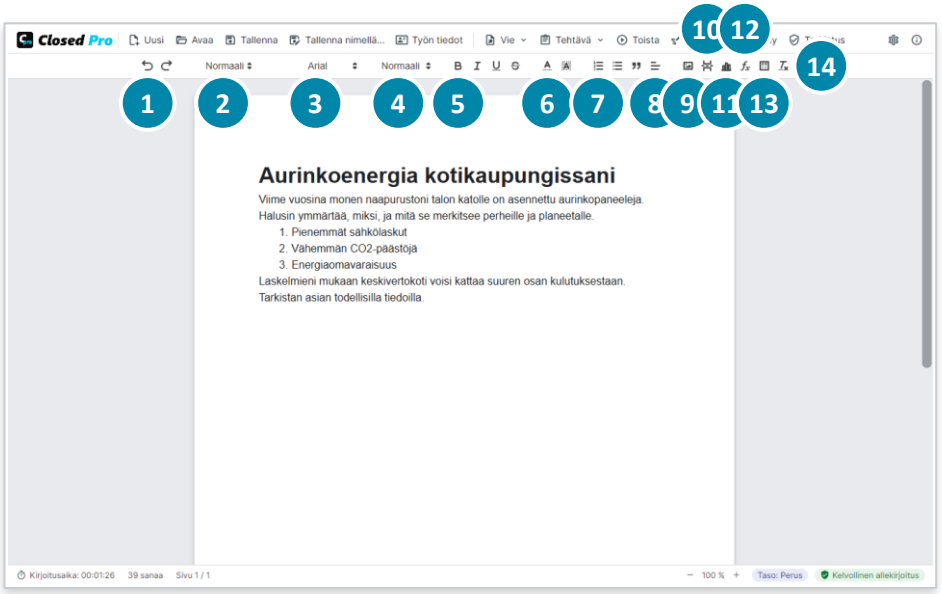
Miten tekstiä muotoillaan ja mitä Closed Pro -sovelluksessa voi ja ei voi tehdä kirjoitettaessa.

Tässä luvussa

- Muotoilupalkki
- Taulukot ja kaaviot
- Kaavat
- Sivut ja sivunvaihdot
- Liittäminen on estetty
- Sanelu ja muu kuin näppäimistösyöte
- Kopioiminen, korjaaminen ja kumoaminen
- Mitä tallennetaan

Muotoilupalkki

Missä: **sivun yläpuolella**



Mihin sitä käytetään

Muotoilee valitun tekstin tai tekstin, jota olet kirjoittamassa.

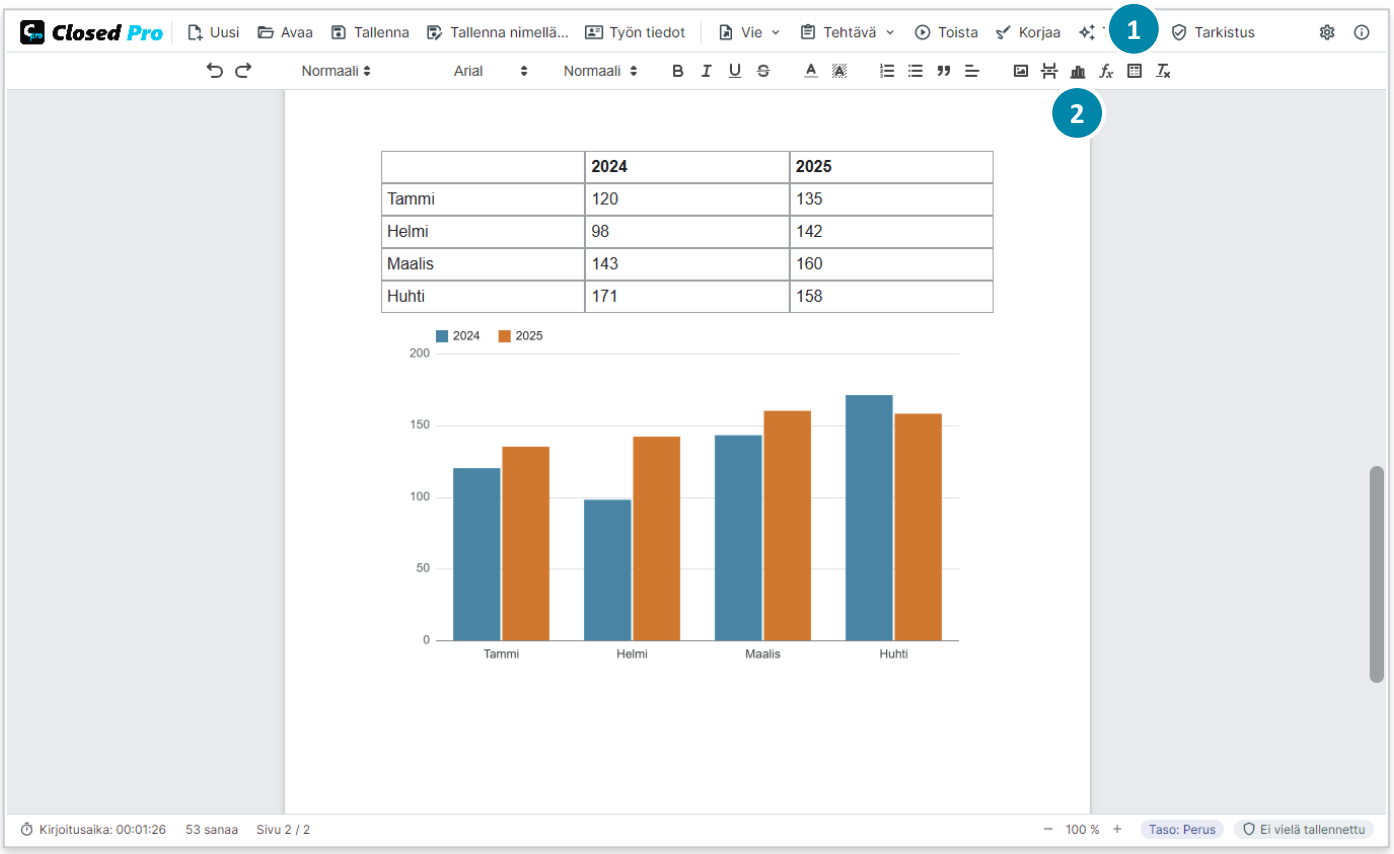
Miten sitä käytetään

1. Kumoa ja tee uudelleen (myös Ctrl+Z ja Ctrl+Y).
2. Kappaletyyli: normaali tai otsikko 1, 2 ja 3.
3. Fontti: päätteetön, päätteellinen tai tasalevyinen.
4. Koko: pieni, normaali, suuri tai erittäin suuri.
5. Lihavointi, kursivointi, alleviivaus ja yliviivaus (Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U).
6. Tekstin väri ja korostus.
7. Numeroidut luettelot, luettelomerkit ja lainaukset. Luettelon saa myös kirjoittamalla rivin alkuun ”1. ” tai ”- ”.
8. Tasaus: vasen, keskitetty, oikea tai tasattu.
9. Lisää kuva tietokoneellasi olevasta tiedostosta.
10. Sivunvaihto: sitä seuraava teksti alkaa uudelta sivulta (myös Ctrl+Enter).
11. Kaavio siitä taulukosta, jossa kohdistin on.
12. Kaava: murtoluvut, juuret, potenssit… tekstin sisällä tai omalla rivillään.
13. Taulukko: lisää taulukko ja lisää tai poista rivejä ja sarakkeita.
14. Tyhjennä muotoilu: poistaa valitusta tekstistä kaiken muotoilun.

Vinkki: Hyvin suuria valokuvia pienennetään lisättäessä, jotta asiakirjasta ei tule liian suurta.

Taulukot ja kaaviot

Missä: **muotoilupalkin painikkeet ”Taulukko” ja ”Kaavio taulukosta”**



Mihin sitä käytetään

Järjestä tiedot taulukkoon ja tee niistä pylväs-, viiva- tai ympyräkaavio poistumatta asiakirjasta.

Miten sitä käytetään

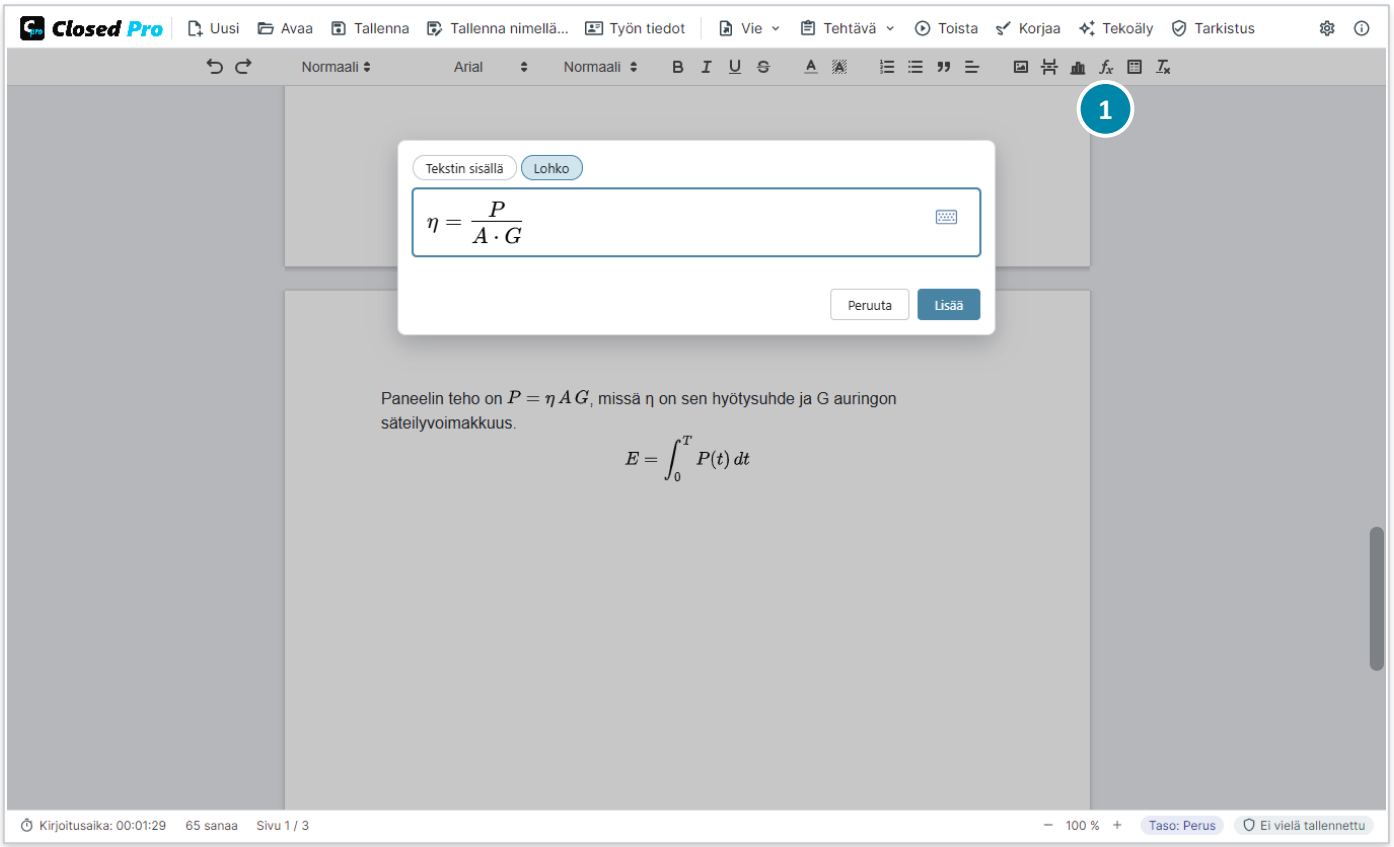
1. Napsauta ”Taulukko” ja valitse ruudukosta, montako riviä ja saraketta haluat. Kun kohdistin on taulukon sisällä, samalla painikkeella voit lisätä tai poistaa rivejä ja sarakkeita tai poistaa koko taulukon.
2. Kirjoita soluihin: ensimmäiselle riville sarjojen nimet (esimerkiksi vuosilukuja) ja ensimmäiseen sarakkeeseen otsikot. Muihin soluihin lukuja.
3. Kun kohdistin on taulukossa, napsauta ”Kaavio taulukosta” ja valitse ”Palkit”, ”Viivat” tai ”Ympyrä”. Kaavio ilmestyy taulukon alle.

Solussa voi olla vain yksi rivi: sarkain siirtää seuraavaan soluun. Kaavio käyttää taulukon tietoja sellaisina kuin ne ovat kaavion lisäyshetkellä; jos muutat taulukkoa, poista kaavio ja lisää se uudelleen. Taulukot ja kaaviot näyttävät samalta PDF:ssä ja Wordissa.

Vinkki: ”Ympyrä” näyttää ensimmäisen lukusarakkeen. Jos haluat vertailla useita sarjoja, käytä vaihtoehtoa ”Palkit” tai ”Viivat”.

Kaavat

Missä: **muotoilupalkin ”Kaava”-painike (fx)**



Mihin sitä käytetään

Kirjoita matemaattiset kaavat sellaisina kuin ne näyttävät, ilman LaTeXin osaamista: murtoluvut, juuret, potenssit, matriisit, integraalit…

Miten sitä käytetään

1. Napsauta ”Kaava” ja kirjoita ruutuun. ”/” tekee murtoluvun, ”^” eksponentin ja ”_” alaindeksin; näppäimistökuvake avaa symbolinäppäimistön.
2. Valitse ”Tekstin sisällä”, jos haluat kaavan tekstin joukkoon, tai ”Lohko”, jos haluat sen omalle rivilleen keskitettynä. Jos kohdistin on tyhjällä rivillä, kaava alkaa lohkona.
3. Napsauta ”Lisää” tai paina Enter. Jos haluat muuttaa kaavaa myöhemmin, kaksoisnapsauta sitä.
4. Matriisia varten kirjoita ”(” tai ”[” ja lisää sarakkeita näppäimillä Ctrl+pilkku ja rivejä näppäimillä Ctrl+Enter; siirry solujen välillä nuolinäppäimillä.

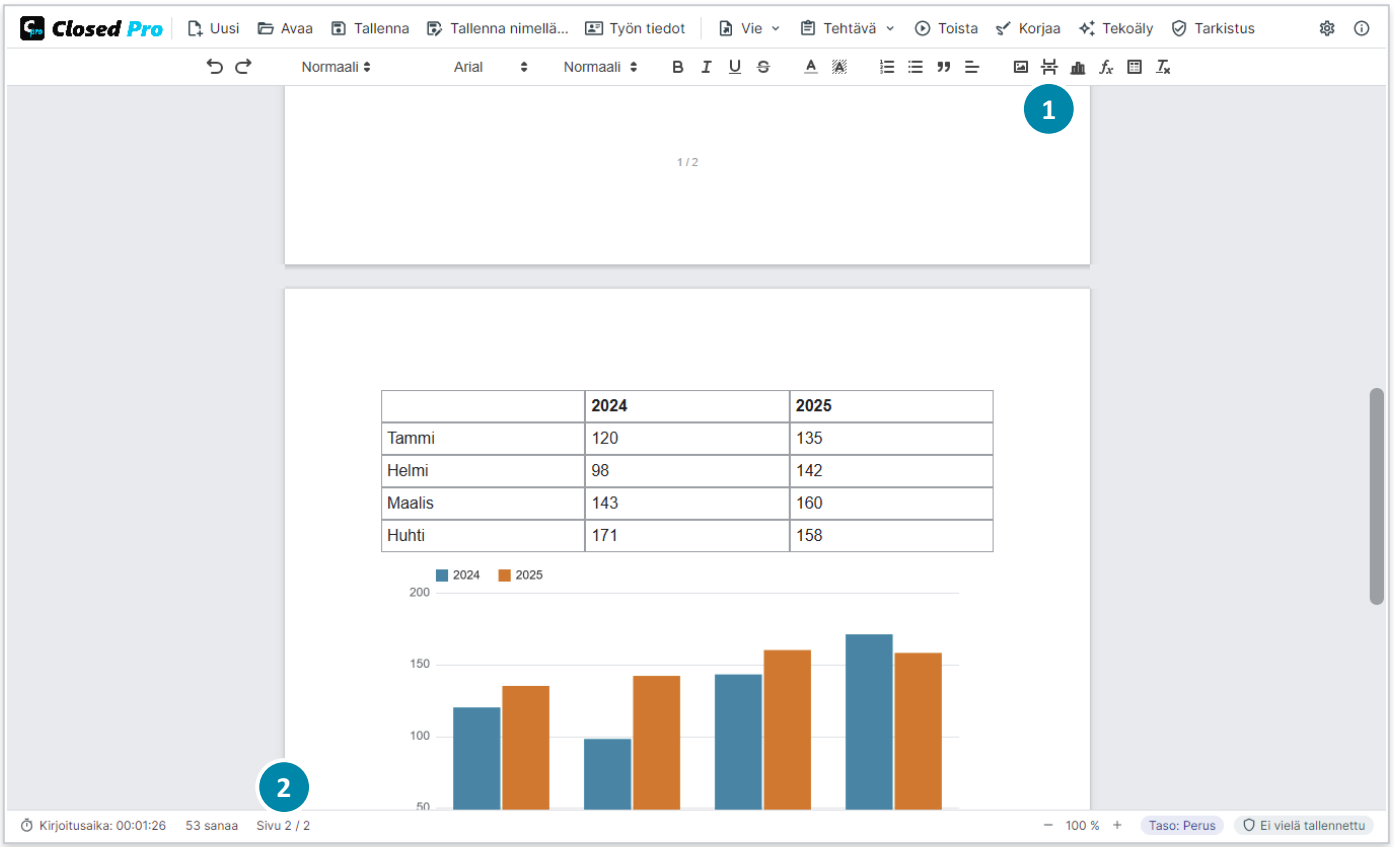
Kaavat näyttävät samalta PDF:ssä vektoreina (terävinä kaikissa kooissa) ja Wordissa; TXT-tiedostossa ne kirjoitetaan LaTeX-muodossa. Kuten muukin teksti, ne kirjoitetaan näppäin kerrallaan: myöskään ruutuun ei voi liittää eikä sanella, ja jokainen vaihe menee tallenteeseen.

Kaavat (jatkuu)

Vinkki: Esc sulkee ruudun lisäämättä mitään. Kaavan voi poistaa poistamalla sen tekstistä tai tyhjentämällä sen uudelleen muokattaessa ja napsauttamalla ”Käytä”.

Sivut ja sivunvaihdot

Missä: **sivu ja tilarivi**



Mihin sitä käytetään

Closed Pro näyttää työsi erillisinä sivuina täsmälleen sellaisina kuin ne tulostuvat PDF:ään ja Wordiin, joten tiedät, miltä tulostettu työ näyttää.

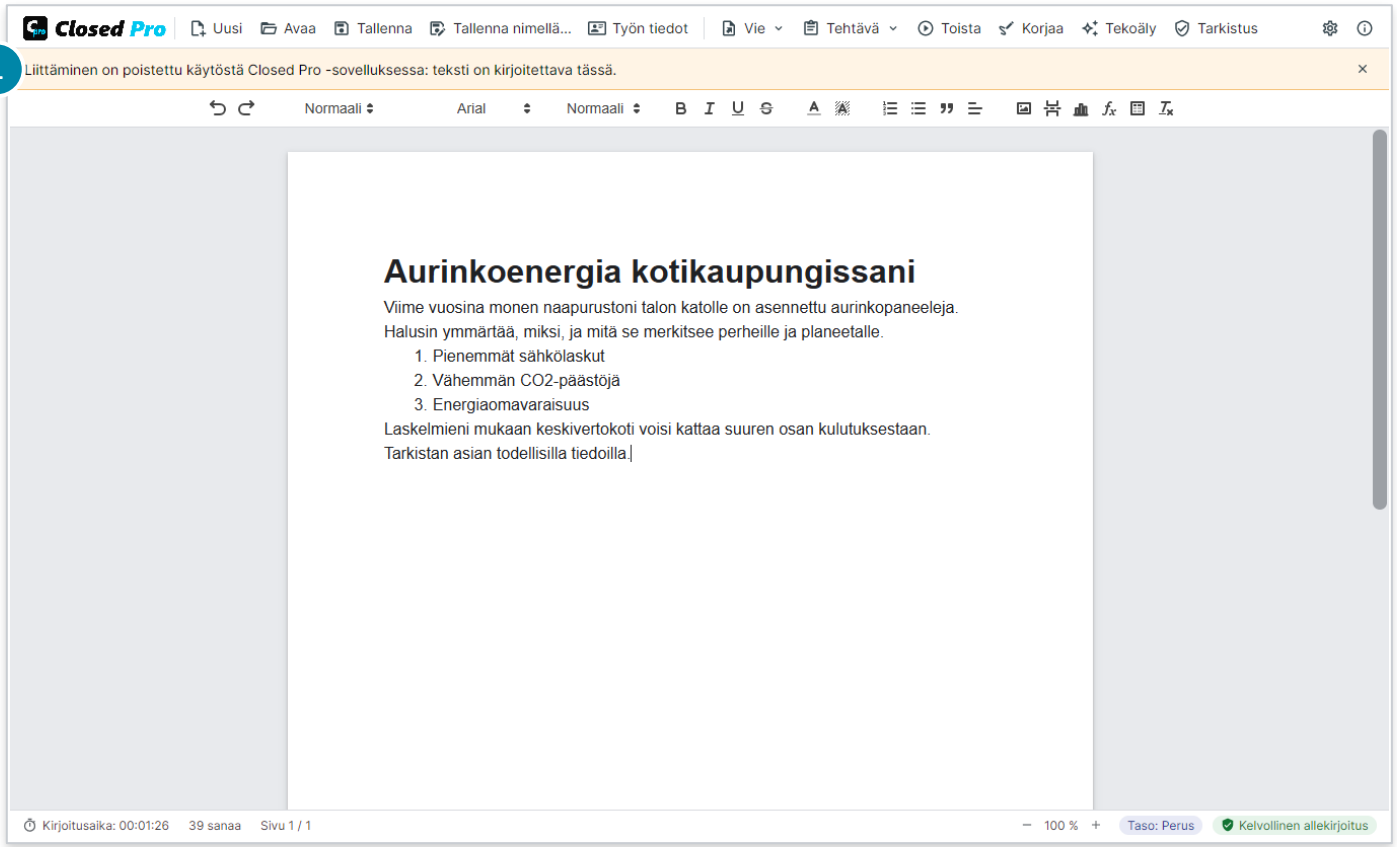
Miten sitä käytetään

1. ”Sivunvaihto” (tai Ctrl+Enter) aloittaa sitä seuraavan tekstin uudelta sivulta. Itse vaihtoa ei näytetä: sivu vain päättyy siihen. Kun kohdistin on aivan sen vieressä, näkyviin tulee merkintä ”Sivunvaihto”; askelpalautin tai Delete poistaa sen.
2. Tilarivi näyttää, millä sivulla olet ja montako sivua työssä on.

Jokaisen sivun alareunassa näkyy sen numero kuten PDF:ssä (”1 / 2”), ja kappale, joka ei mahdu sivulle, jatkuu seuraavalla sivulla. Kaksi peräkkäistä vaihtoa jättää tyhjän sivun, jolle voi myös kirjoittaa. Sivukoko (A4, A5, Letter tai Legal), suunta ja reunukset valitaan kohdassa ”Työn tiedot” (luku 3).

Liittäminen on estetty

Missä: **kun yrität liittää jotain sivulle**



Mihin sitä käytetään

Closed Pro -sovelluksessa teksti on kirjoitettava suoraan sivulle. Siksi mitään ei voi liittää millään tavalla.

Miten sitä käytetään

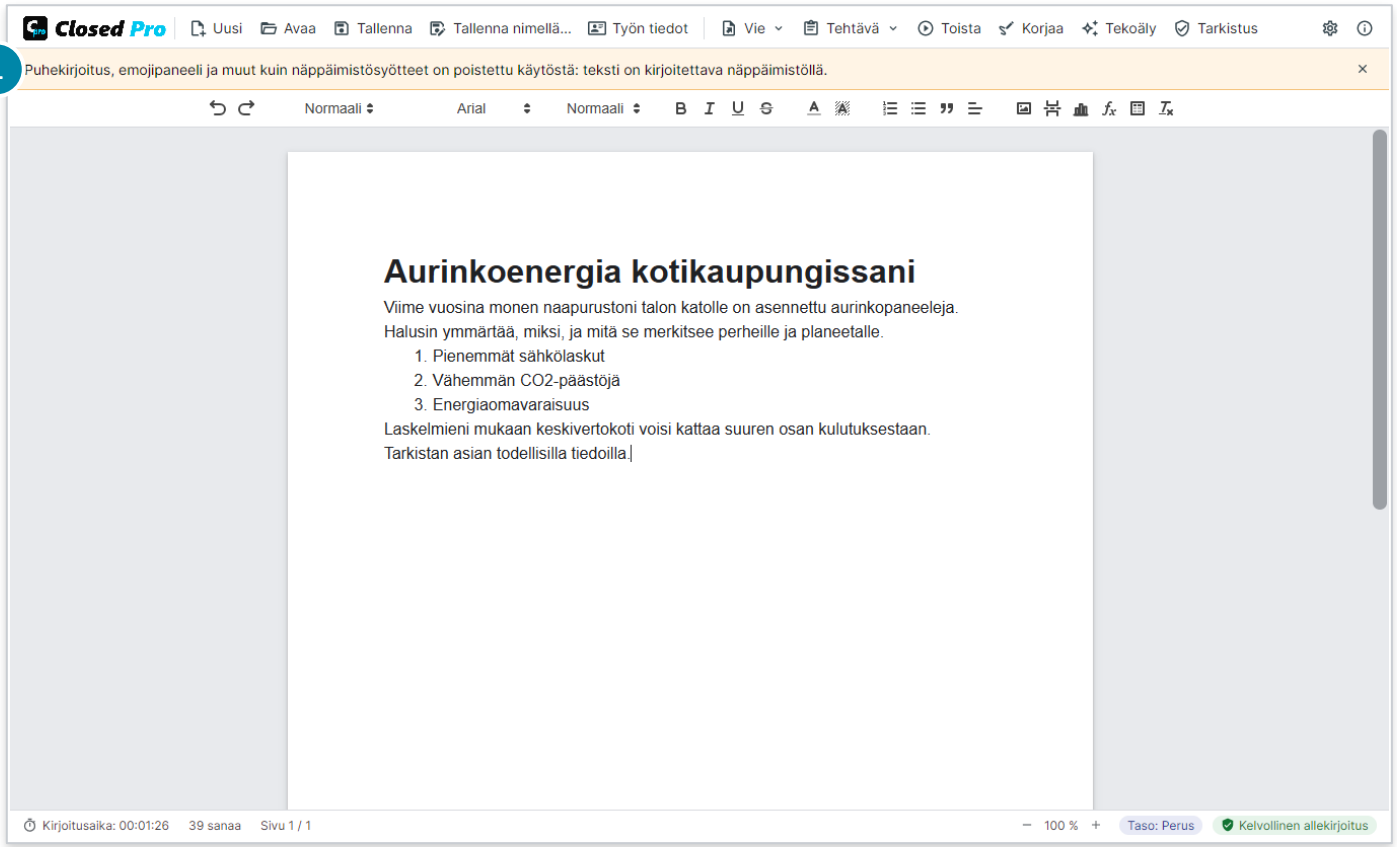
1 Jos yrität liittää, näkyviin tulee tämä viesti eikä asiakirjaan tule mitään.

Ctrl+V, Vaihto+Insert, hiiren kakkospainikkeen valikon ”Liitä” ja ”Liitä pelkkänä tekstinä” sekä tekstin tai tiedostojen vetäminen sivulle on kaikki estetty. Jokainen yritys kirjataan asiakirjan tallenteeseen, ja opettaja näkee sen tarkistuspaneelissa ja toistossa.

Vinkki: Kopioiminen ja leikkaaminen toimivat: voit kopioida omaa tekstiäsi käyttääksesi sitä toisessa ohjelmassa.

Sanelu ja muu kuin näppäimistösyöte

Missä: **kun käytät Windowsin puhekirjoitusta (Win+H) tai emojipaneelia (Win+.)**



Mihin sitä käytetään

Puhekirjoitus, emojipaneeli ja leikepöydän historia kirjoittavat ilman näppäinten painamista. Closed Pro hylkää ne: teksti kumotaan välittömästi ja näkyviin tulee tämä viesti.

Miten sitä käytetään

1 Teksti, jota ei ole kirjoitettu näppäimistöllä, ei pääse asiakirjaan.

Kirjoittaminen toimii edelleen millä tahansa näppäimistöllä, myös kiinalaisella tai japanilaisella näppäimistöllä, sekä Windowsin näyttönäppäimistöllä. Jokainen estetty yritys kirjataan tallenteeseen merkinnällä ”Saneluyritys tai muu kuin näppäimistösyöte”.

Huomio: Tableteilla, joissa ei ole fyysistä näppäimistöä, myös Windowsin kosketusnäppäimistö on estetty. Käytä fyysistä näppäimistöä tai perinteistä näyttönäppäimistöä.

Kopioiminen, korjaaminen ja kumoaminen

Kopioi ja leikkaa

Voit kopioida ja leikata asiakirjan osia. Leikkaaminen lasketaan kyseisen tekstin poistamiseksi.

Oikeinkirjoituksen tarkistus

Väärin kirjoitetut sanat alleviivataan punaisella. Napsauta sanaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse korjaus. Korjaus kirjataan korjauksena, ei liitettynä tekstinä.

Kumoa ja tee uudelleen

Ctrl+Z kumoaa ja Ctrl+Y tekee uudelleen, tai voit käyttää muotoilupalkin painikkeita. Ne merkitään tallenteeseen kumoamisina ja uudelleen tekemisinä.

Kuvat

Palkin kuvapainike lisää kuvan tietokoneeltasi. Kuva tallennetaan asiakirjan sisään, ja allekirjoitus kattaa sen.

Mitä tallennetaan

Kun kirjoitat, Closed Pro kirjaa jokaisen asiakirjaan tehdyn muutoksen ja sen ajankohdan. Tämän tallenteen ansiosta työ voidaan tarkistaa ja toistaa.

Jokainen tekstin muutos

Mitä kirjoitat, mitä poistat ja muotoilun muutokset tyhjästä asiakirjasta alkaen. Kaavat ja vaiheet, joissa ne kirjoitettiin.

Todellinen kirjoitusaika

Laskee yhteen jaksot, joina kirjoitat. Yli minuutin taukoja ei lasketa mukaan, eikä myöskään ohjelman ulkopuolella vietettyä aikaa.

Ohjelmasta poistuminen

Kun siirryt toiseen ikkunaan, se kirjataan yhdessä poissaoloajan kanssa.

Estetyt yritykset

Yritykset liittää, vetää sisältöä tai sanella.

Istunnot

Aina kun avaat asiakirjan jatkaaksesi kirjoittamista, alkaa uusi istunto nimelläsi.

Tekoälykeskustelut

Jokainen tuomasi keskustelu kokonaisuudessaan ja allekirjoituksineen sekä jokainen keskustelusta lisäämäsi tekstinpätkä (luku 5).

3

Tallentaminen ja avaaminen

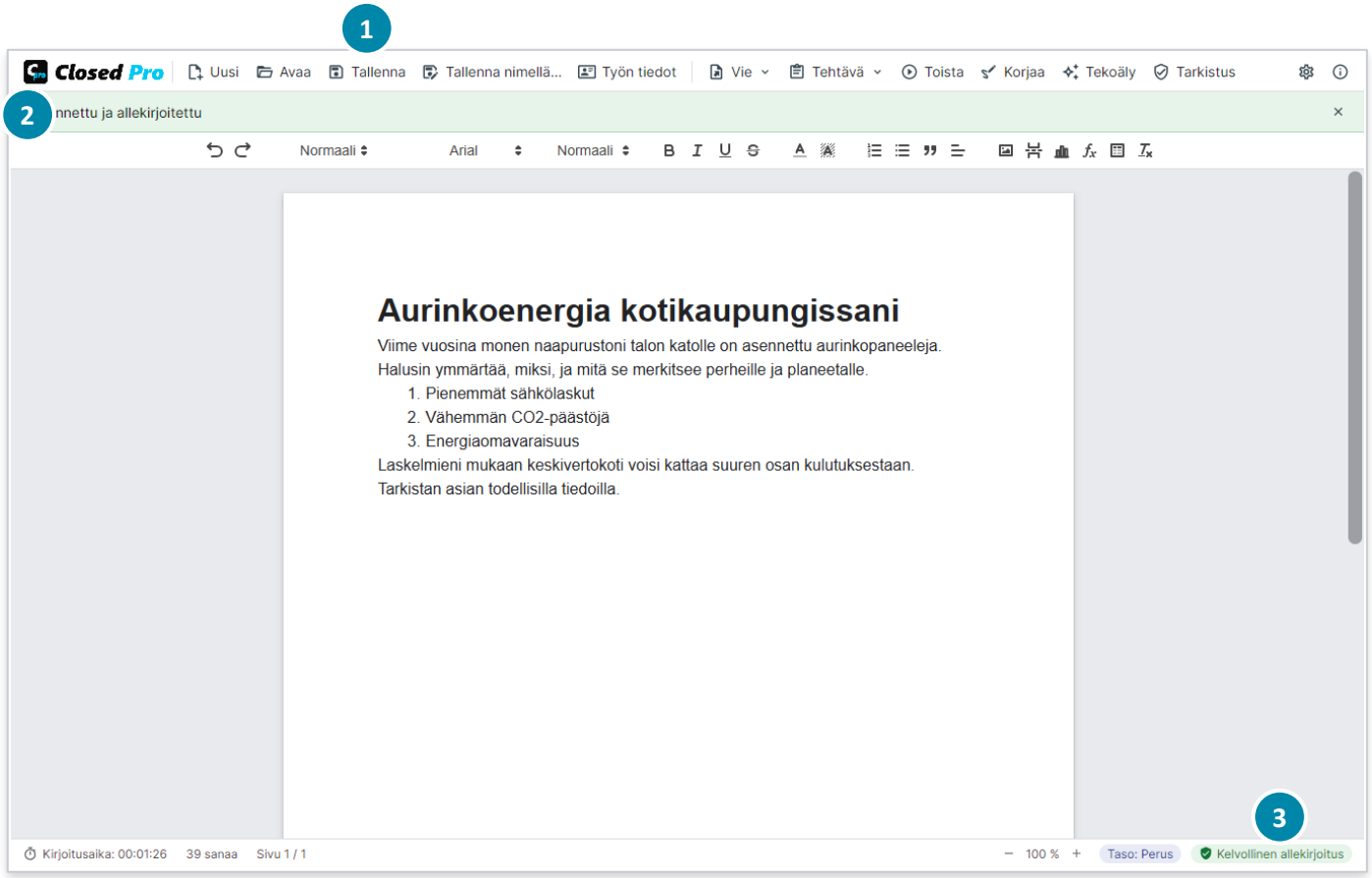
Miten asiakirja tallennetaan ja allekirjoitetaan, miten se avataan toisena päivänä kirjoittamisen jatkamiseksi ja mitä tapahtuu, kun suljet ohjelman tallentamattomien muutosten kanssa.

Tässä luvussa

- Tallentaminen ja allekirjoittaminen
- Tallennusmuistutus
- Työn tiedot
- Tallentaminen palautettavaksi PDF:ksi
- Asiakirjan avaaminen ja kirjoittamisen jatkaminen
- Sulkeminen tallentamattomien muutosten kanssa

Tallentaminen ja allekirjoittaminen

Missä: **”Tallenna” tai Ctrl+S**



Mihin sitä käytetään

Tallentaminen kirjoittaa asiakirjan .closedpro-tiedostoon ja allekirjoittaa sen. Siitä lähtien kaikki Closed Pro -sovelluksen ulkopuolella tehdyt muutokset havaitaan.

Miten sitä käytetään

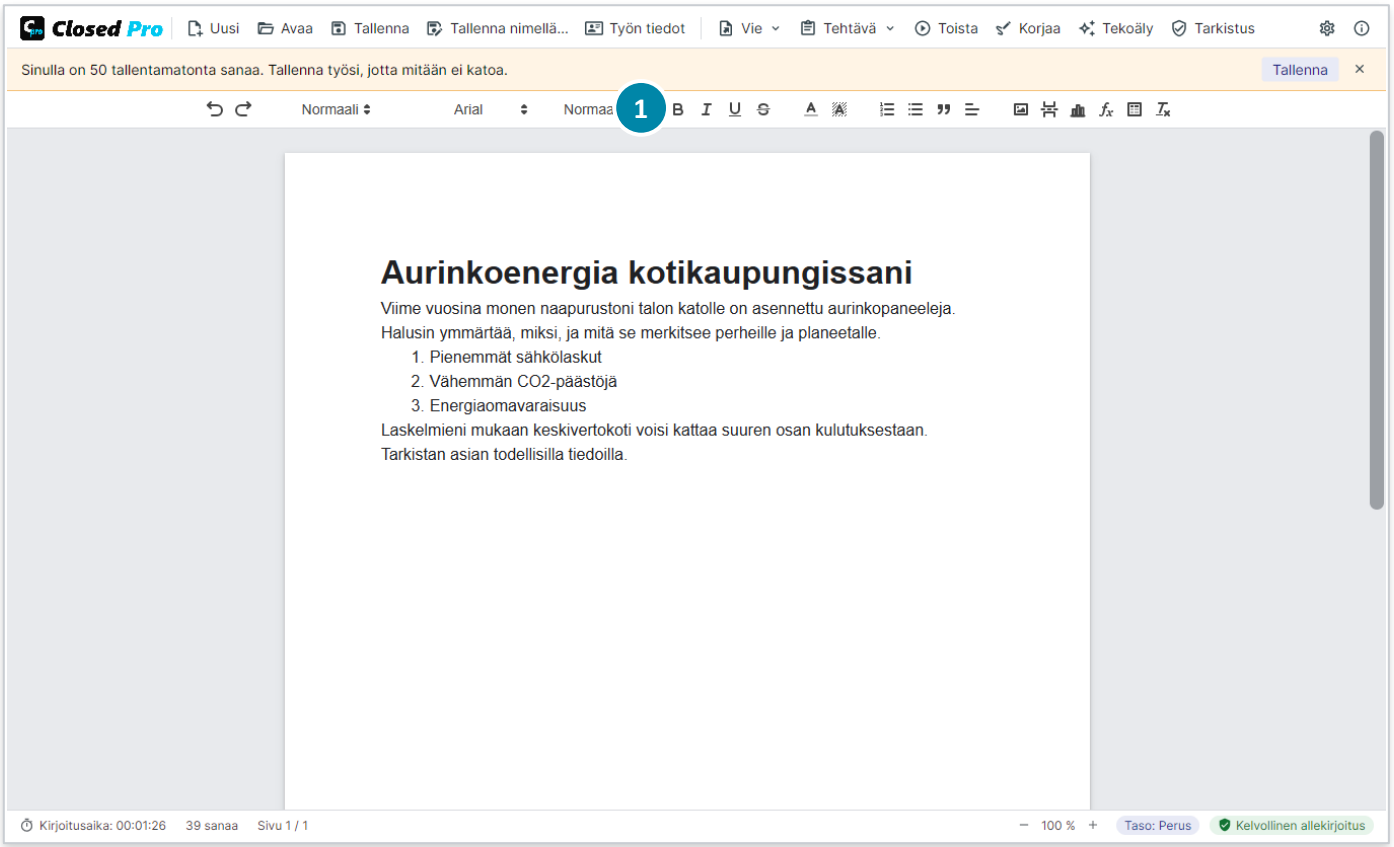
1. Napsauta ”Tallenna”. Ensimmäisellä kerralla valitset tallennuspaikan ja nimen; sen jälkeen asiakirja tallennetaan samaan tiedostoon.
2. Näkyviin tulee ”Tallennettu ja allekirjoitettu”.
3. Tilarivillä näkyy ”Kelvollinen allekirjoitus”. Heti kun alat taas kirjoittaa, tila muuttuu muotoon ”Ei vielä tallennettu”.

”Tallenna nimellä…” tallentaa kopion toisella nimellä tai toiseen kansioon. Se on edelleen sama asiakirja koko tallenteineen.

Vinkki: Tallenna usein. Closed Pro tarkistaa asiakirjan heti tallentamisen jälkeen, joten näet täsmälleen saman kuin opettaja.

Tallennusmuistutus

Missä: **ylhäällä kirjoittaessasi**



Mihin sitä käytetään

Jotta et menettäisi mitään, jos tietokone sammuu tai suljet ohjelman vahingossa, Closed Pro muistuttaa sinua tallentamaan.

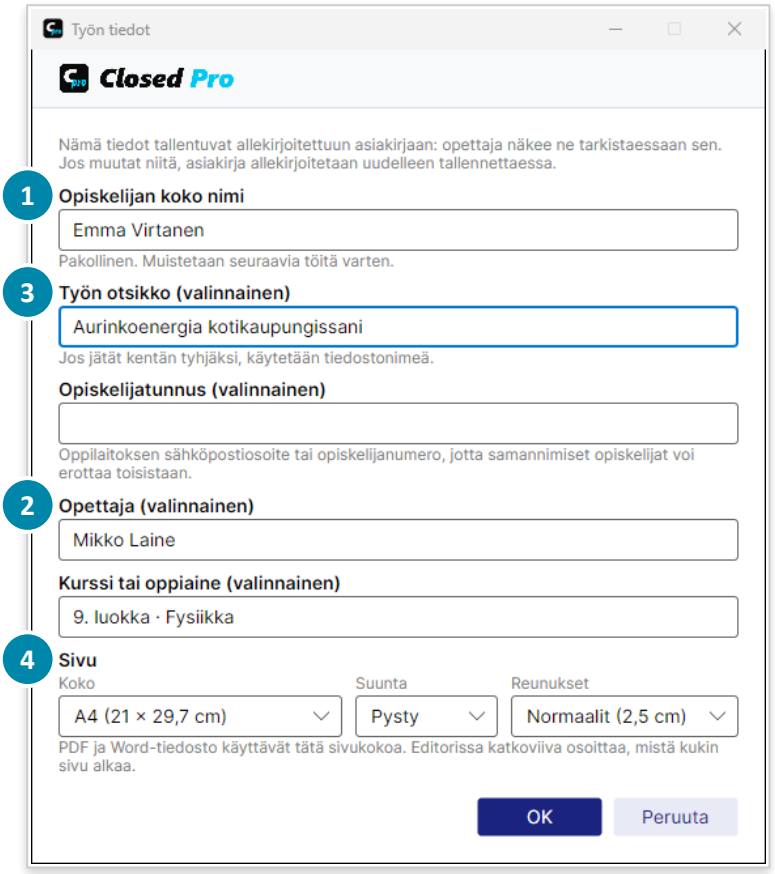
Miten sitä käytetään

1. Tämä viesti tulee näkyviin aina 50 uuden tallentamattoman sanan välein.
2. Napsauta itse viestissä olevaa ”Tallenna”-painiketta tai sulje viesti ”X”-painikkeella ja jatka kirjoittamista.

Muistutus ei peitä muita tärkeitä viestejä, ja se katoaa heti, kun tallennat.

Työn tiedot

Missä: **”Työn tiedot”**



Mihin sitä käytetään

Nimesi ja halutessasi opettaja, kurssi ja otsikko tallentuvat allekirjoitettuun asiakirjaan, samoin tehtävä, jos työskentelet tehtävän pohjalta. Opettaja näkee ne tarkistaessaan asiakirjan, eikä niitä voi muuttaa ilman, että se näkyy.

Miten sitä käytetään

1. Koko nimesi on pakollinen. Sitä kysytään, kun tallennat ensimmäisen kerran, ja se muistetaan seuraavia töitä varten.
2. Opettaja, kurssi tai oppiaine ja otsikko ovat valinnaisia, ja ne täytetään jokaiselle työlle erikseen.
3. Jos muutat jotakin tietoa, asiakirja allekirjoitetaan uudelleen tallennettaessa.
4. Sivu: koko (A4, A5, Letter tai Legal), suunta ja reunukset. PDF ja Word-tiedosto tulostuvat niiden mukaisesti, ja editorin sivun leveys muuttuu heti. Viimeksi valitsemaasi käytetään uusissa töissä.

Vinkki: Kirjoitat nimesi itse: Closed Pro osoittaa, ettei sitä ole muutettu jälkikäteen, mutta ei sitä, kuka olet. Varmennettua henkilöllisyyttä varten on varmennetasot (luku 11).

Tallentaminen palautettavaksi PDF:ksi

Monet oppimisalustat (Moodle, Classroom, Teams) hyväksyvät vain PDF- tai Word-tiedostoja. Siksi tiedostotyyppi valitaan tallennettaessa.

.closedpro-asiakirja

Allekirjoitettu asiakirja tuomiesi tekoälykeskustelujen kanssa. Tavallinen muoto.

Palautettava PDF

PDF, joka avautuu millä tahansa katseluohjelmalla ja jonka sisällä on liitteenä allekirjoitettu .closedpro-asiakirja. Kansilehdellä näkyvät tietosi, tehtävä ja yhteenveto tekoälyn käytöstä; tekoälystä lisätty teksti on merkitty violetilla.

Kirjoittamisen jatkaminen

Tämä PDF avautuu Closed Pro -sovelluksessa, ja voit jatkaa kirjoittamista kuten .closedpro-tiedostossa. Kun tallennat, PDF luodaan uudelleen.

Mikä on pätevä

Pätevä on sisällä oleva allekirjoitettu asiakirja, ei sivujen teksti, ja kansilehdessä kerrotaan tämä. Closed Pro tarkistaa aina sisällä olevan asiakirjan.

Asiakirjan avaaminen ja kirjoittamisen jatkaminen

Työtä voi kirjoittaa usean päivän ajan. Aina kun avaat sen ja kirjoitat, alkaa uusi istunto, ja sekin tallennetaan.

Avaa

Napsauta ”Avaa” ja valitse .closedpro-tiedosto tai kaksoisnapsauta sitä Windowsin Resurssienhallinnassa.

Tarkistetaan avattaessa

Ennen kuin Closed Pro näyttää asiakirjan, se tarkistaa allekirjoituksen ja tallenteen. Tulos näkyy tarkistuspaneelissa (luku 9).

Kirjoittamisen jatkaminen

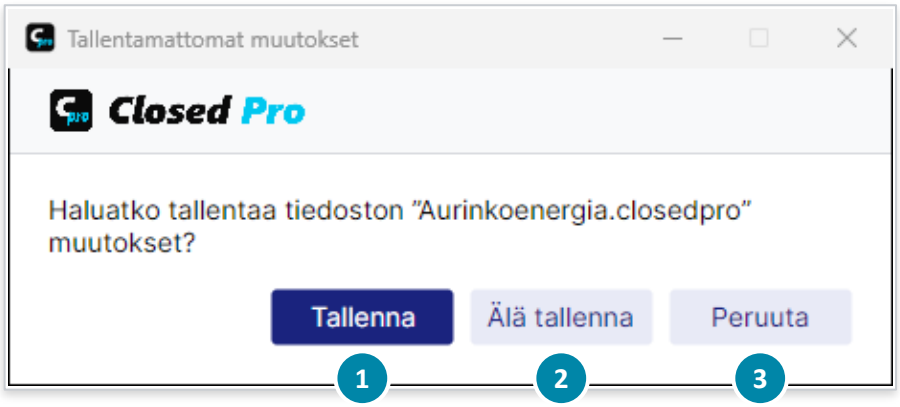
Jos asiakirja on kunnossa, voit jatkaa kirjoittamista siitä, mihin jäit. Kun tallennat, se allekirjoitetaan uudelleen koko tallenteineen.

Vain luku

Jos asiakirjaa on muokattu Closed Pro -sovelluksen ulkopuolella tai se on jonkun toisen edistyneen tason asiakirja, se avataan vain luku -tilassa: voit katsella, tarkistaa ja toistaa sitä, mutta et kirjoittaa siihen.

Sulkeminen tallentamattomien muutosten kanssa

Missä: **kun suljet ohjelman, luot uuden asiakirjan tai avaat toisen**



Mihin sitä käytetään

Jos tallentamattomia muutoksia on, Closed Pro kysyy ennen kuin ne menetetään.

Miten sitä käytetään

1. ”Tallenna”: tallentaa ja allekirjoittaa ja jatkaa sitten.
2. ”Älä tallenna”: hylkää viimeisen tallennuksen jälkeen tehdyt muutokset.
3. ”Peruuta”: palaa asiakirjaan tekemättä mitään.

4

Keskustelun vieminen Closed Chat -laajennuksella

Closed Pro ei sisällä tekoälyä: opiskelijat käyttävät haluamaansa tekoälyä, ja Chromen Closed Chat -laajennus vie heidän keskustelunsa, jotta ne voidaan tuoda työhön.

Tässä luvussa

- Mikä Closed Chat on
- Keskustelun vieminen
- Allekirjoitettuna tai tekstinä

Mikä Closed Chat on

Closed Chat on AI Soft Venturesin Google Chrome -laajennus, joka tallentaa ChatGPT:n, Clauden tai Geminin kanssa käydyt keskustelut tiedostoon. Tämä tiedosto tuodaan Closed Pro -sovellukseen.

Jo käyttämäsi tekoälyn kanssa

Se toimii ChatGPT:n (chatgpt.com), Clauden (claude.ai) ja Geminin (gemini.google.com) verkkosivustoilla, kussakin omalla tililläsi.

Miten se asennetaan

Chrome Web Storesta kuten mikä tahansa muu laajennus. Chromen työkaluriville ilmestyy kuvake; kiinnitä se, niin se on aina käsillä.

Mitä se tallentaa

Koko keskustelun: jokaisen kysymyksen ja vastauksen sekä kunkin viestin ajankohdan ja tekoälymallin. Liitetiedostoista vain nimen, ei koskaan niiden sisältöä.

Allekirjoitettu ja aikaleimattu

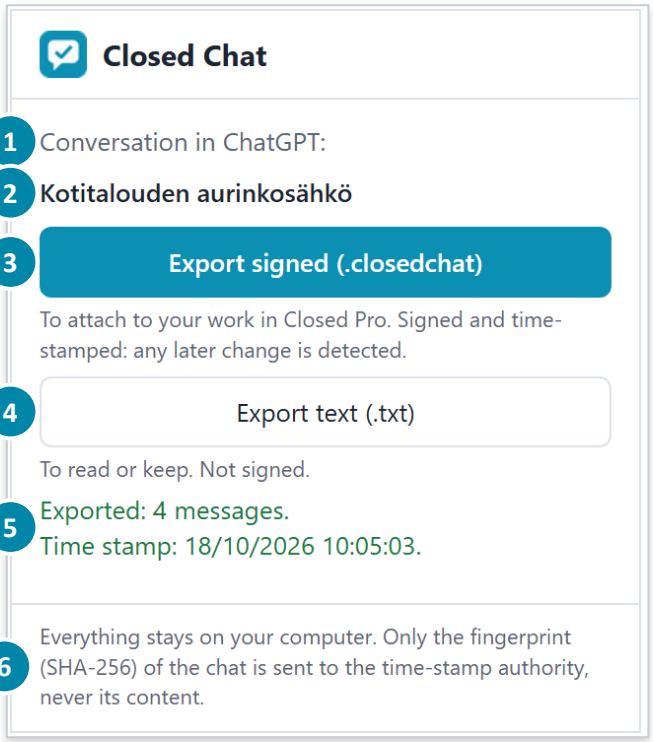
Tiedostossa on sähköinen allekirjoitus ja riippumattoman tahon aikaleima. Jos joku muuttaa viennin jälkeen yhdenkin kirjaimen, Closed Pro havaitsee sen eikä tuo tiedostoa.

Kaikki tietokoneellasi

Closed Chat -laajennuksella ei ole palvelimia eikä käyttäjätilejä. Aikaleimaa varten se lähettää vain keskustelun tiivisteen (SHA-256), koodin, josta sisältöä ei voi palauttaa.

Keskustelun vieminen

Missä: **Chromessa, kun keskustelu on auki: Closed Chat -kuvake**



Mihin sitä käytetään

Avaa keskustelu, jonka haluat palauttaa, ja napsauta Closed Chat -kuvaketta. Ikkuna näyttää, minkä avustajan keskustelusta on kyse, ja antaa sinun valita muodon. Laajennus on englanninkielinen.

Mitä näytöllä on

1. Keskustelun avustaja: ChatGPT, Claude tai Gemini.
2. Keskustelun otsikko.
3. ”Export signed” (vie allekirjoitettuna): tallentaa .closedchat-tiedoston, jonka tuot Closed Pro -sovellukseen. Käytä tätä työssäsi.
4. ”Export text” (vie tekstinä): luettava .txt-kopio ilman allekirjoitusta lukemista tai säilyttämistä varten.
5. Kuinka monta viestiä vietiin ja aikaleiman ajankohta.
6. Tietosuojamuistutus: keskustelun sisältö ei poistu tietokoneeltasi.

Vinkki: Vie keskustelu, kun olet lopettanut sen käyttämisen. Jos jatkat kysymistä, vie ja tuo se uudelleen: Closed Pro säilyttää kunkin keskustelun uusimman version.

Allekirjoitettuna tai tekstinä

.closedchat-tiedosto

Tämä tuodaan Closed Pro -sovellukseen. Se sisältää keskustelun, Closed Chat -allekirjoituksen ja aikaleiman. Älä avaa sitä muokataksesi: mikä tahansa muutos mitätöi allekirjoituksen.

.txt-tiedosto

Sama keskustelu tekstinä luettavaksi, tulostettavaksi tai säilytettäväksi. Sitä ei ole allekirjoitettu, eikä Closed Pro tuo sitä.

Kunkin viestin ajankohta

ChatGPT:ssä ja Claudessa sivuston itsensä ilmoittama aika. Geminissä sen sisäisissä tiedoissa oleva aika; jos sivusto ei ilmoita sitä, viesti näkyy ilman aikaa tai Closed Chat -laajennuksen havaitsemalla ajalla, joka merkitään sellaiseksi.

Ei aikaleimaa

Jos yhteyttä ei ole, keskustelu tallennetaan allekirjoitettuna mutta ilman aikaleimaa, ja Closed Chat varoittaa siitä. Sen voi tuoda, mutta opettaja näkee sen varoituksena: on parempi viedä se uudelleen yhteyden ollessa käytettävissä.

Jos jokin menee vikaan

Avustajien verkkosivustot muuttuvat usein. Jos Closed Chat ei pysty lukemaan keskustelua, päivitä se Chrome Web Storesta tai ilmoita siitä meille.

5

Keskustelujen tuominen ja käyttäminen

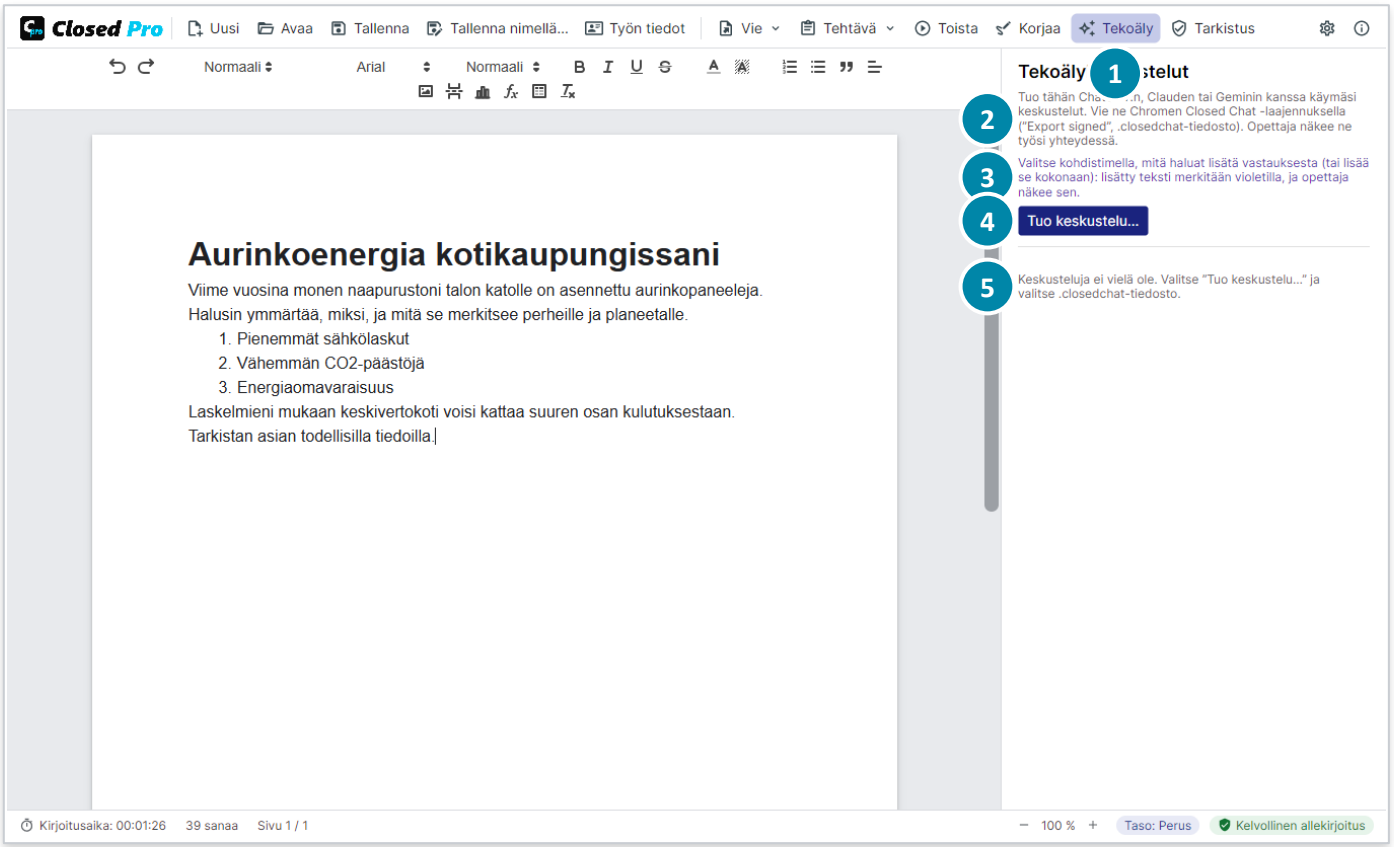
Miten Closed Chat -laajennuksella viedyt keskustelut tuodaan työhön, miten niitä luetaan ja miten niiden vastauksista lisätään tekstiä.

Tässä luvussa

- Keskustelupaneeli
- Keskustelun tuominen
- Keskustelun katseleminen
- Valinnan lisääminen
- Lisätty teksti
- Keskusteluja koskevat säännöt

Keskustelupaneeli

Missä: **”Tekoäly” päärivillä**



Mihin sitä käytetään

”Tekoälykeskustelut”-paneeli avautuu sivun oikealle puolelle, ja siinä ovat työn keskustelut.

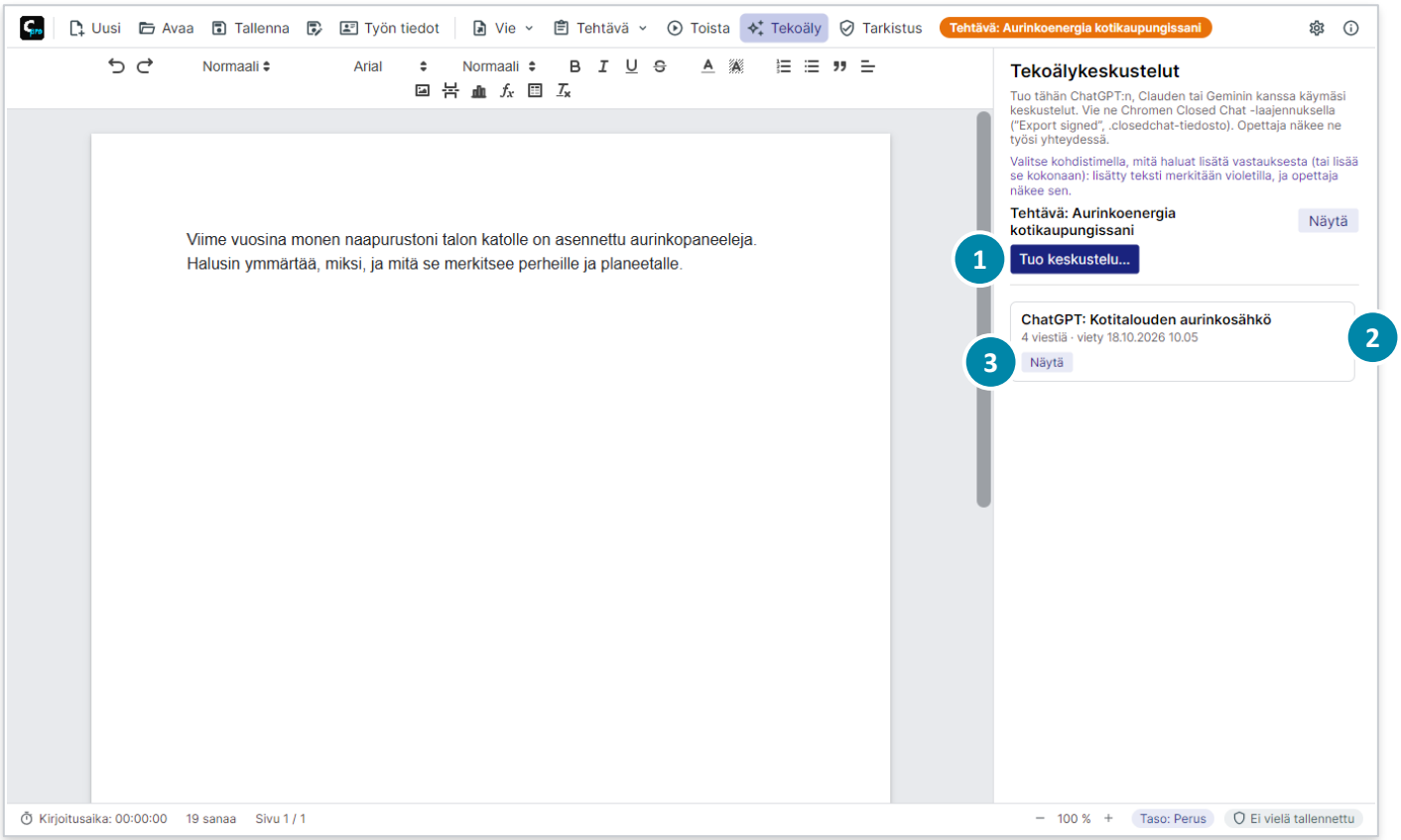
Miten sitä käytetään

1. Avaa ja sulkee paneelin.
2. Muistutus: keskustelut viedään Closed Chat -laajennuksella, ja opettaja näkee ne työsi yhteydessä.
3. Kaikki, mitä lisäät keskustelusta, merkitään violetilla.
4. ”Tuo keskustelu…”: valitse .closedchat-tiedosto.
5. Niin kauan kuin keskusteluja ei ole, paneeli kertoo tämän.

Jos opettajan tehtävä ei salli tekoälyä, ”Tekoäly”-painiketta ei näytetä, ja työ kirjoitetaan kuten Closed Lite -sovelluksessa (luku 6).

Keskustelun tuominen

Missä: **keskustelupaneeli › ”Tuo keskustelu…”**



Mihin sitä käytetään

Closed Pro tarkistaa keskustelun allekirjoituksen ennen sen tuomista ja tallentaa sen työn sisään kirjoitustallenteen tavoin.

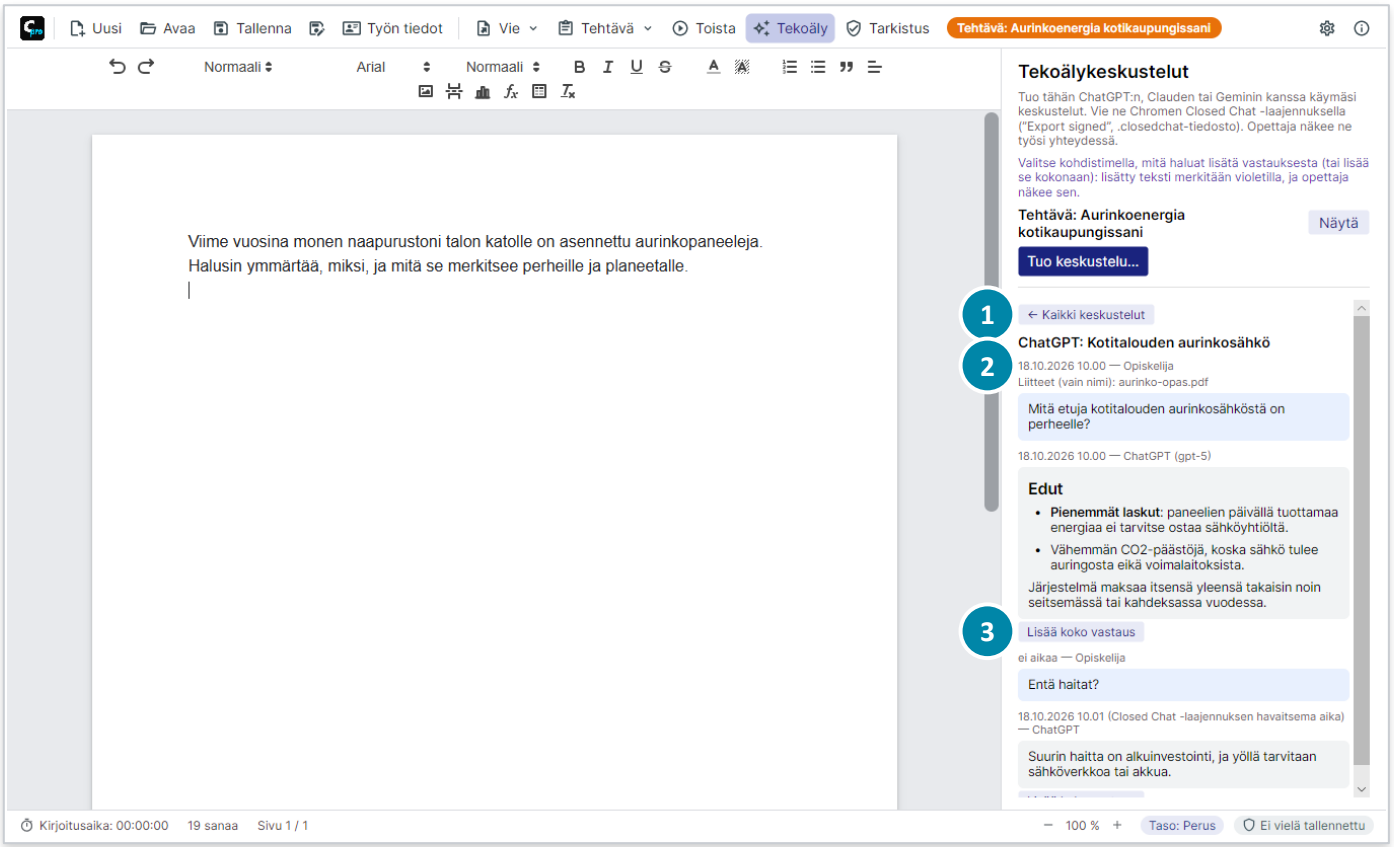
Miten sitä käytetään

1. Valitse .closedchat-tiedosto, jonka tallensit Closed Chat -laajennuksella.
2. Jokainen keskustelu näkyy avustajineen ja otsikkoineen, ja siinä kerrotaan viestien määrä ja vientiajankohta.
3. ”Näytä”: avaa keskustelun.

Huomio: Jos keskustelua on muutettu viennin jälkeen tai se ei ole Closed Chat -tiedosto, Closed Pro ei tuo sitä ja kertoo syyn. Jos siinä ei ole aikaleimaa, se tuodaan varoituksen kanssa, jonka myös opettaja näkee.

Keskustelun katseleminen

Missä: **keskustelupaneeli › ”Näytä”**



Mihin sitä käytetään

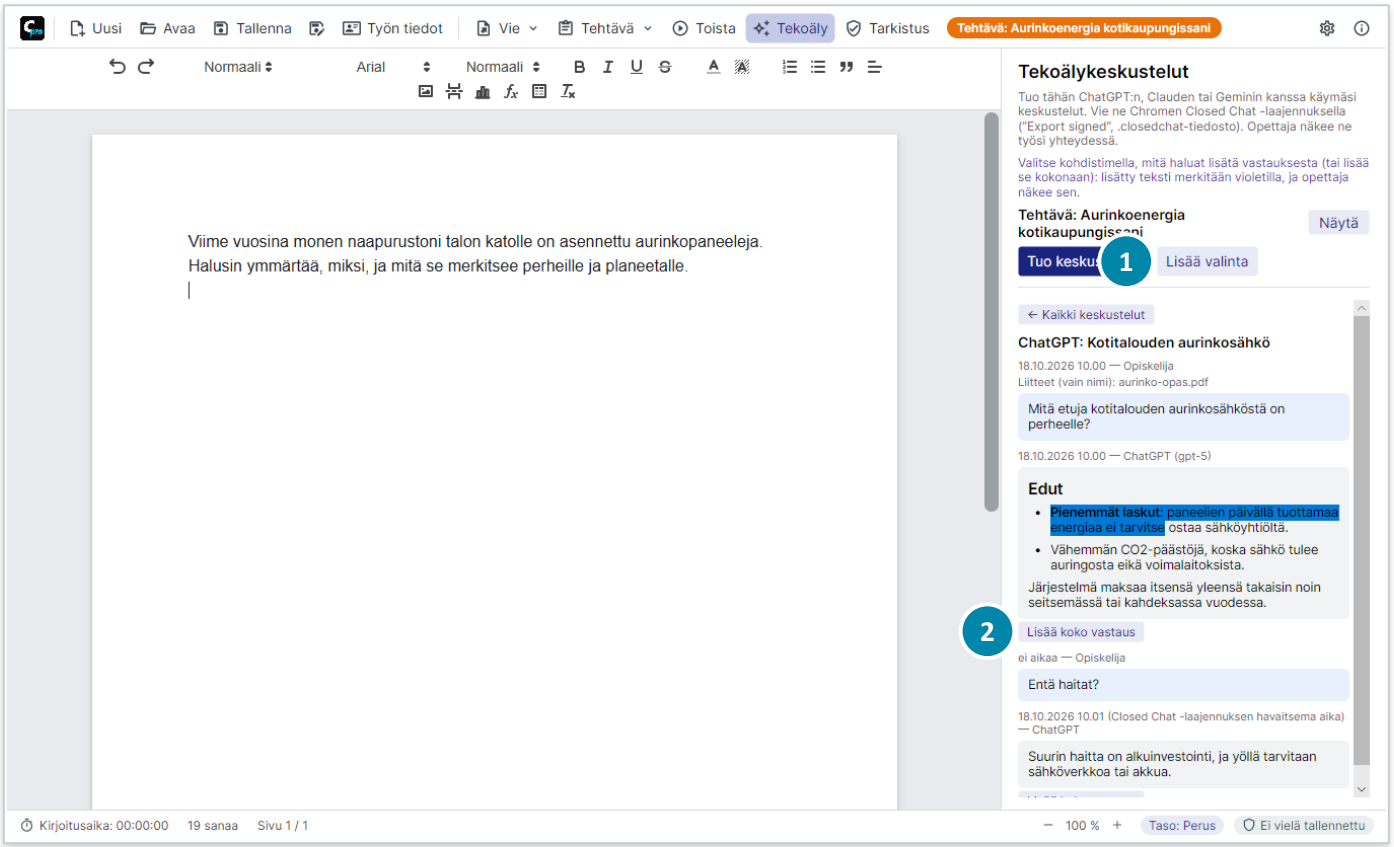
Keskustelu näyttää samalta kuin avustajan verkkosivustolla: otsikot, luettelot, lihavointi, taulukot ja koodi.

Miten sitä käytetään

1. ”← Kaikki keskustelut”: palaa luetteloon.
2. Kunkin viestin yläpuolella näkyvät aika ja kirjoittaja: sinä tai avustaja mallin nimen kera. Kysymykset ovat sinisellä ja vastaukset harmaalla.
3. ”Lisää koko vastaus”: tuo koko vastauksen asiakirjaan kohdistimen kohdalle muotoiluineen: otsikot, luettelot, lihavointi ja taulukot.

Valinnan lisääminen

Missä: **keskustelupaneeli, kun vastauksesta on valittu tekstiä**



Mihin sitä käytetään

Koko vastausta tarvitaan harvoin. Valitse tarvitsemasi osa kohdistimella kuten missä tahansa tekstissä.

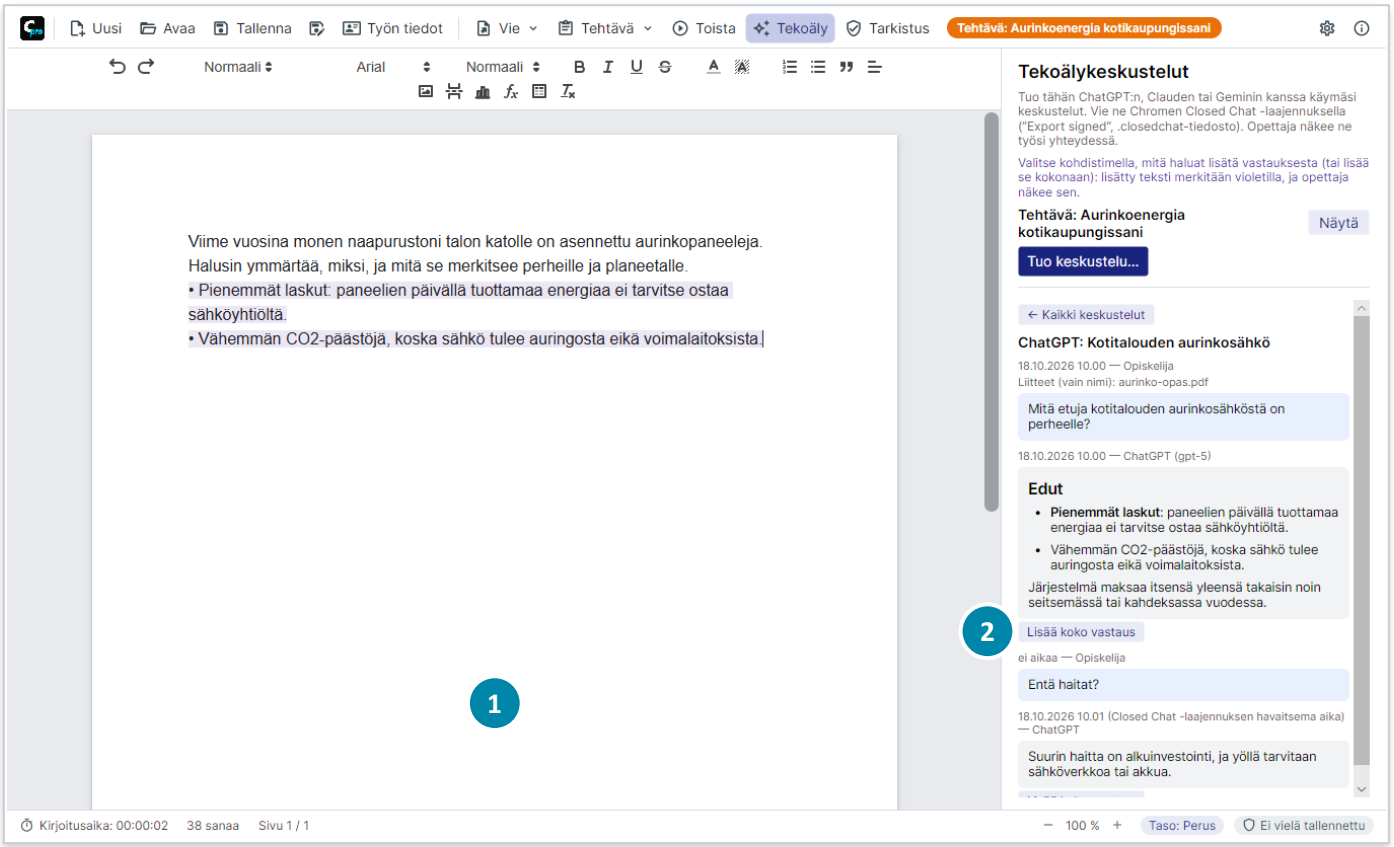
Miten sitä käytetään

1. ”Lisää valinta” ilmestyy ylös ”Tuo keskustelu…” -painikkeen viereen heti, kun tekstiä on valittu, vaikka vastaus olisi pitkä. Se lisää vain valitun tekstin.
2. ”Lisää koko vastaus” on edelleen kunkin vastauksen alla.

Vinkki: Jokainen kappale, luettelon kohta tai taulukon solu valitaan erikseen. Jos teet valinnan toisessa, edellinen valinta poistuu.

Lisätty teksti

Missä: **sivu lisäämisen jälkeen**



Mihin sitä käytetään

Teksti lisätään kohdistimen kohdalle vaalean violetilla taustalla merkittynä. Koko vastaus säilyttää muotoilunsa, ja sen taulukot tulevat asiakirjaan taulukkoina; valinta tulee pelkkänä tekstinä. Jälkeenpäin voit muokata sitä kuten muutakin tekstiä.

Miten sitä käytetään

1. Lisätty teksti violetilla. Sitä ei lasketa kirjoitetuksi: tarkistus näyttää sen erikseen ja kertoo, kuinka monta prosenttia työstä se on (luku 8).
2. Tässä käytetty painike: koko vastaus. Keskusteluluettelossa näkyy, kuinka monta merkkiä kustakin keskustelusta on lisätty.

Liittäminen on edelleen estetty: ainoa tapa tuoda tekstiä keskustelusta työhön on ”Lisää”, ja se kirjataan palautukseen.

Keskusteluja koskevat säännöt

Useita keskusteluja

Työhön voi sisällyttää niin monta keskustelua kuin tarvitset, yhdeltä tai useammalta avustajalta.

Niitä ei voi poistaa

Tuotu keskustelu on osa allekirjoitettua työtä: sitä ei voi poistaa mitenkään, ja opettaja näkee sen.

Sama keskustelu uudelleen

Jos viet keskustelusta pidemmän version ja tuot sen, paneeli näyttää uusimman version. Aiemmat versiot jäävät tallenteeseen.

Enimmäismäärän kanssa

Jos tehtävässä on määritetty, kuinka suuri osa työstä saa olla peräisin tekoälystä, Closed Pro ei anna lisätä tekstiä sen yli (luku 6).

Vain luku

Jos työn kirjoittamista ei voi jatkaa tässä tietokoneessa, keskusteluja voi lukea mutta ei tuoda eikä niistä voi lisätä tekstiä.

6

Työskentely tehtävän pohjalta

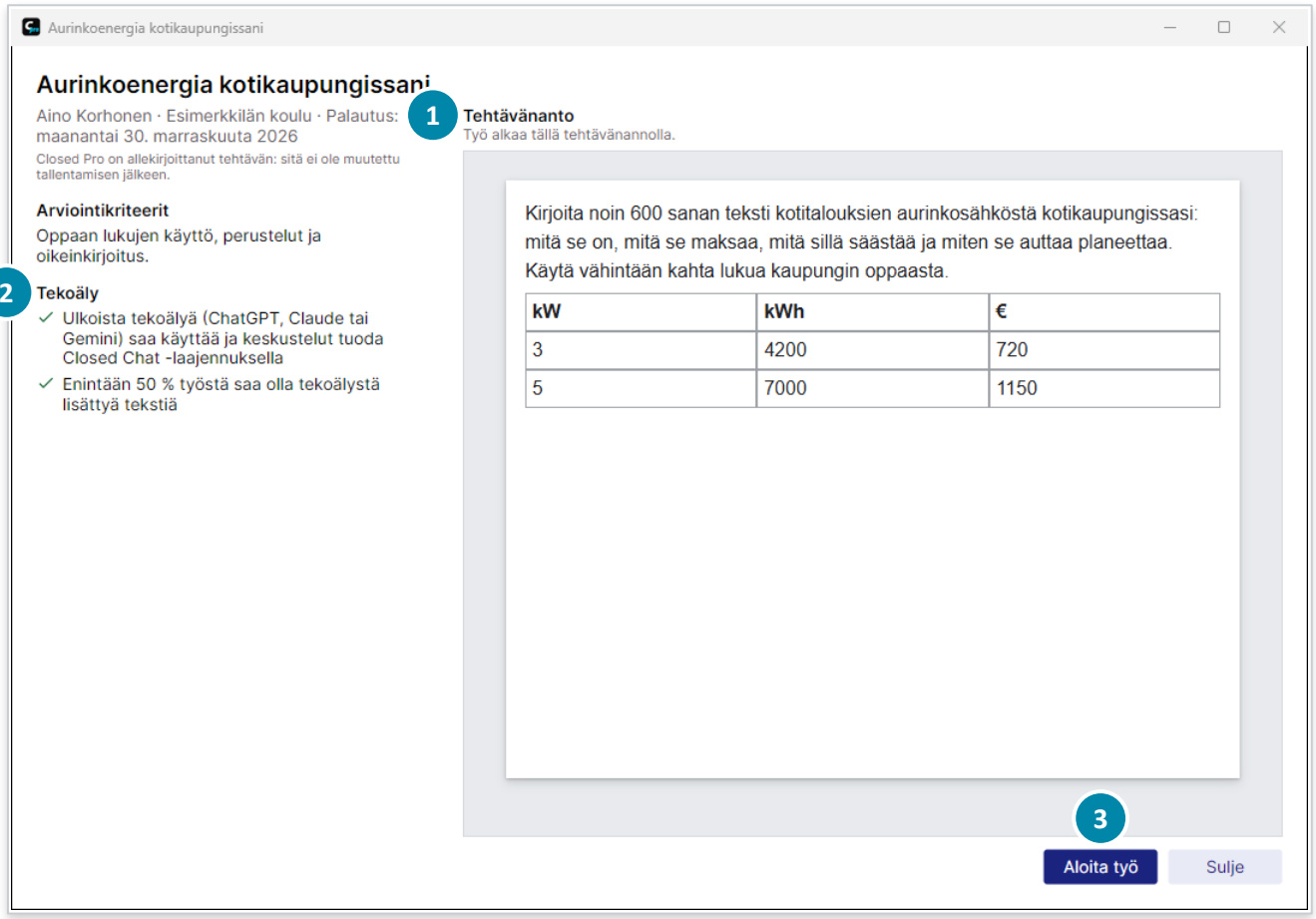
Kun opettaja jakaa tehtävän (.closedtask), työ tehdään sen sääntöjen mukaan: saako tekoälyä käyttää ja kuinka suuri osa työstä saa olla peräisin siitä.

Tässä luvussa

- Tehtävän avaaminen
- Tehtävänanto työssäsi
- Tehtävä oikeanpuoleisessa paneelissa
- Keskustelupaneeli tehtävän kanssa
- Tekoälytekstin enimmäismäärä

Tehtävän avaaminen

Missä: **kaksoisnapsauta .closedtask-tiedostoa, ”Avaa” tai Tehtävä › Avaa tehtävä…**



Mihin sitä käytetään

Ennen aloittamista näet koko tehtävän: kuka sen antoi, palautuspäivän, tehtävänannon ja sen, mitä tehtävä sallii tekoälyn osalta.

Miten sitä käytetään

1. Tehtävänanto muotoiluineen (otsikot, luettelot, kaavat, taulukot, kuvat). Vasemmalla arviointikriteerit.
2. Saako tekoälyä käyttää (✓ tai ✗) ja, jos enimmäismäärä on asetettu, kuinka suuri osa työstä saa olla peräisin siitä.
3. ”Aloita työ”: luo uuden asiakirjan, joka on sidottu tähän tehtävään.

Vinkki: Tehtävä on allekirjoitettu: jos joku muokkaa sitä (esimerkiksi nostaakseen enimmäismäärää), Closed Pro ei avaa sitä. Voit katsoa sen uudelleen milloin tahansa valitsemalla Tehtävä › Näytä tehtävä.

Tehtävänanto työssäsi

Jos opettaja on pyytänyt sitä, työ alkaa tehtävänannolla ruudussa, joten se on silmiesi edessä kirjoittaessasi. Tehtävänäkymä kertoo sen: ”Työ alkaa tällä tehtävänannolla.”

Sitä ei voi muuttaa

Ruudun sisään ei voi kirjoittaa: kirjoita sen alle. Jos et halua sitä, voit poistaa sen kokonaan kuten kuvan.

Sitä ei lasketa omaksesi

Ruutu ei lisää mitään kirjoittamaasi tekstiin eikä tekoälytekstiin: tarkistus tietää, että se on peräisin tehtävästä.

PDF:ssä ja Wordissa

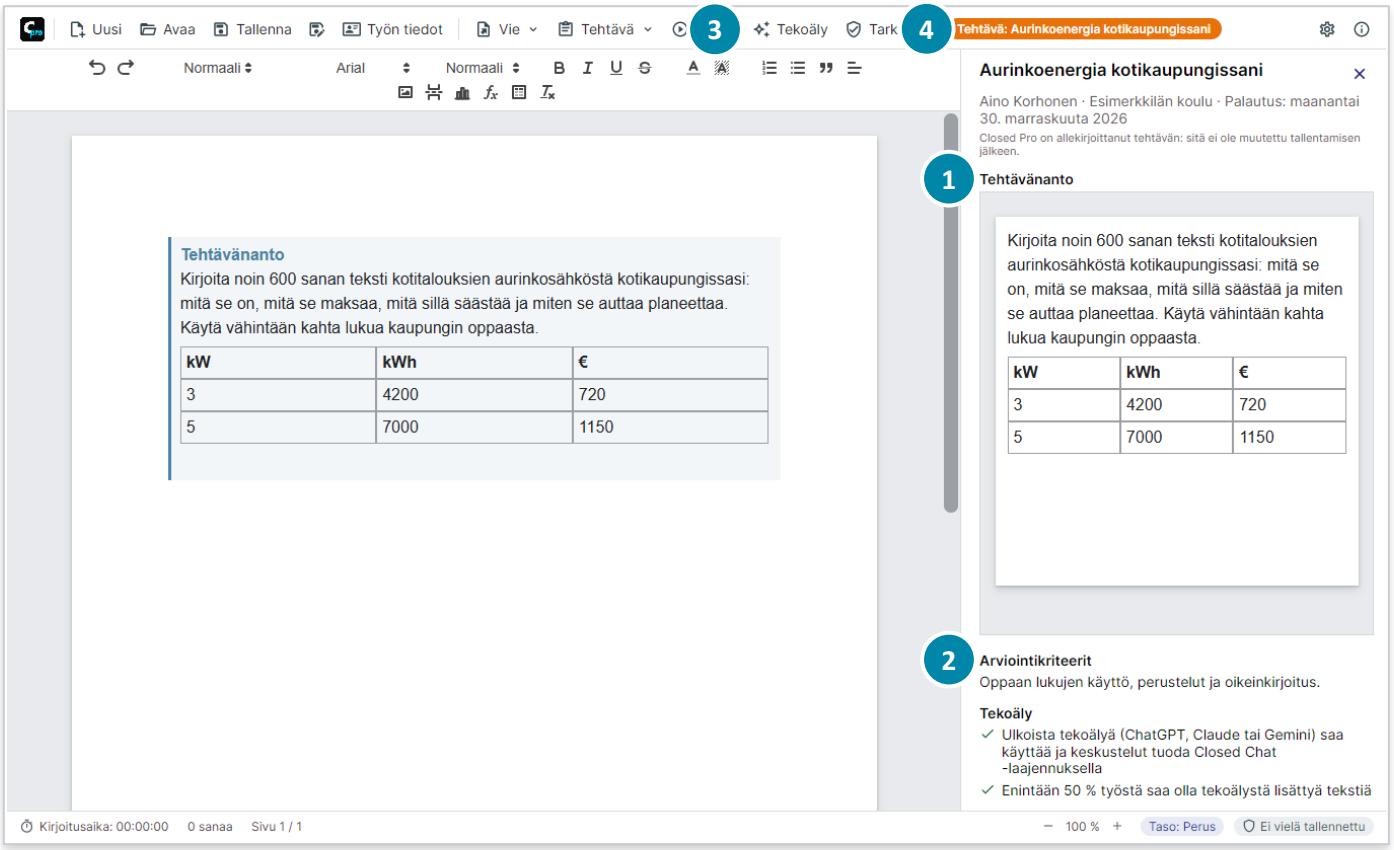
Se näyttää samalta vietäessä ja palautus-PDF:ssä: taustoineen, viivoineen ja otsikoineen.

Tarkistetaan arvioitaessa

Jos ruudussa ei olisi tehtävän tehtävänanto, tarkistus varoittaisi opettajaa.

Tehtävä oikeanpuoleisessa paneelissa

Missä: **Tehtävä › Näytä tehtävä oikeanpuoleisessa paneelissa**



Mihin sitä käytetään

Pidä tehtävä näkyvillä sivun vieressä kirjoittaessasi: toista ikkunaa ei tarvitse avata.

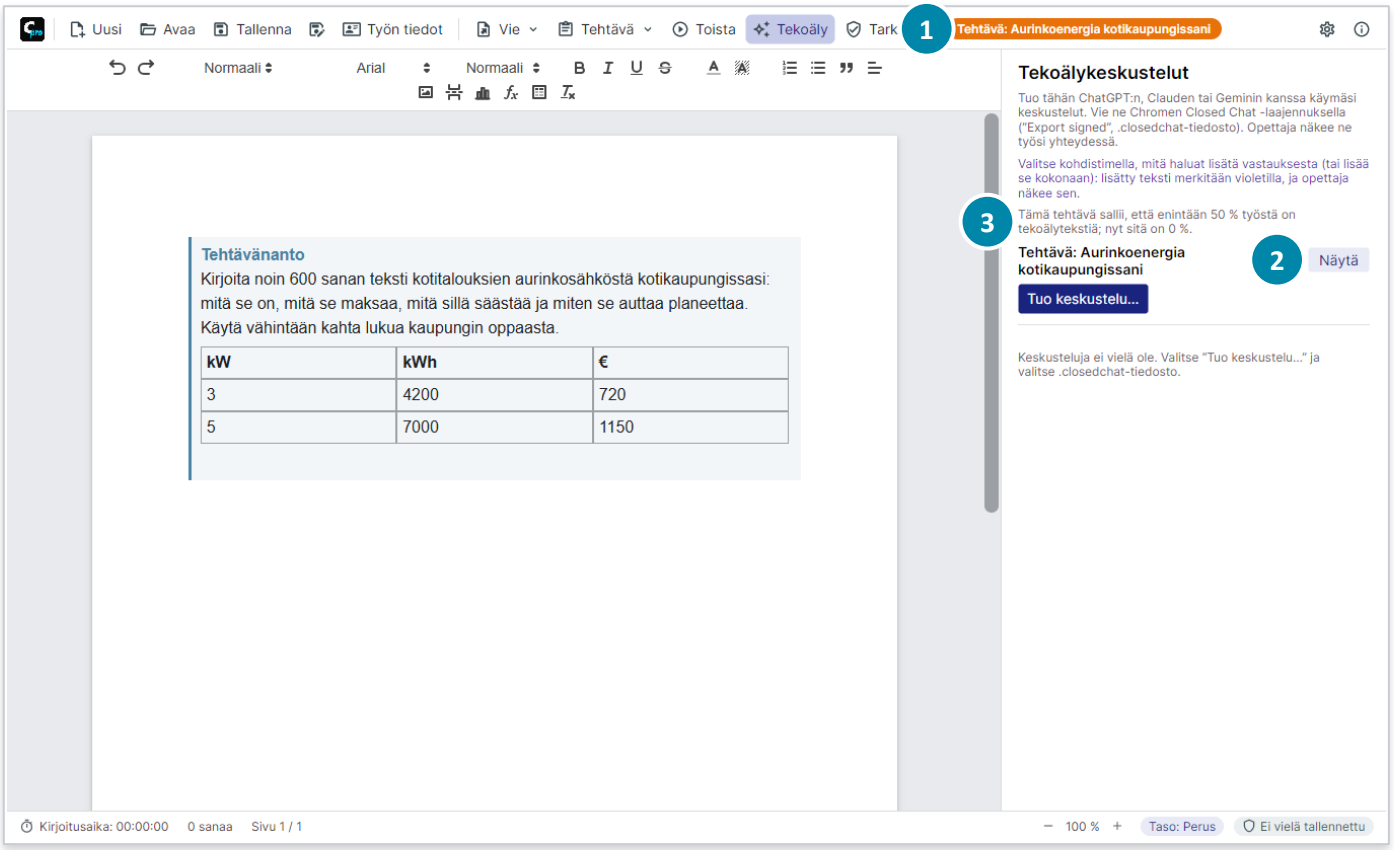
Miten sitä käytetään

1. Tehtävänanto muotoiluineen paneelin leveyteen sovitettuna.
2. Arviointikriteerit.
3. Mitä tehtävä sallii tekoälyn osalta.
4. Kun työskentelet tehtävän parissa, päärivin oranssi merkintä ”Tehtävä: …” muistuttaa, mistä tehtävästä on kyse. Jos nimi on pitkä, se lyhennetään; näet sen kokonaan viemällä osoittimen sen päälle.

Vinkki: Vedä paneelin vasemmasta reunasta leventääksesi tai kaventaaksesi sitä; Closed Pro muistaa leveyden. Sulje se sen X-painikkeesta tai napsauttamalla valikon vaihtoehtoa uudelleen. Kuten Tekoäly- ja Tarkistus-paneeleissa, vain yksi paneeli on auki kerrallaan.

Keskustelupaneeli tehtävän kanssa

Missä: **keskustelupaneeli työssä, jolla on tehtävä**



Mihin sitä käytetään

Paneeli näyttää tehtävän ja seuraa sen enimmäismäärää.

Miten sitä käytetään

1. Tämän työn tehtävä.
2. ”Näytä”: näyttää tehtävänannon ja säännöt uudelleen.
3. Tehtävän enimmäismäärä ja se, kuinka suuri osa työstäsi on nyt tekoälytekstiä. Se muuttuu punaiseksi, jos ylität sen.

Jos tehtävä ei salli tekoälyä, ”Tekoäly”-painiketta ei näytetä, ja työ kirjoitetaan kuten Closed Lite -sovelluksessa: vain näppäimistöllä kirjoittamalla.

Tekoälytekstin enimmäismäärä

Opettaja päättää, kuinka suuri osa työstä saa olla tekoälystä lisättyä tekstiä: 50 %, ellei hän toisin määrää.

Miten se lasketaan

Työstä sen nykyisessä tilassa: keskusteluista lisätyt merkit (välilyöntejä lukuun ottamatta) verrattuna kaikkiin asiakirjan merkkeihin.

Jos ylität sen

Closed Pro ei lisää tekstiä ja kertoo, mihin osuuteen päätyisit. Kirjoita enemmän omaa tekstiä tai valitse lyhyempi osa.

Kirjoita ensin

Kun asiakirja on lähes tyhjä, mikä tahansa lisäys ylittää enimmäismäärän. Kirjoita oma tekstisi ja käytä tekoälyä sen täydentämiseen, ei päinvastoin.

Käsin kopioiminen

Tekoälyn vastauksen kirjoittaminen näppäimistöllä ei tee siitä omaasi: tarkistus merkitsee kirjoitetut kohdat, jotka vastaavat keskusteluja sanasta sanaan.

Mitä opettaja näkee

Tekoälytekstin lopullisen osuuden verrattuna enimmäismäärään. Jos poistat omaa tekstiäsi lisäämisen jälkeen ja prosenttiosuus nousee enimmäismäärän yli, tarkistus varoittaa siitä.

7

Tehtävän luominen

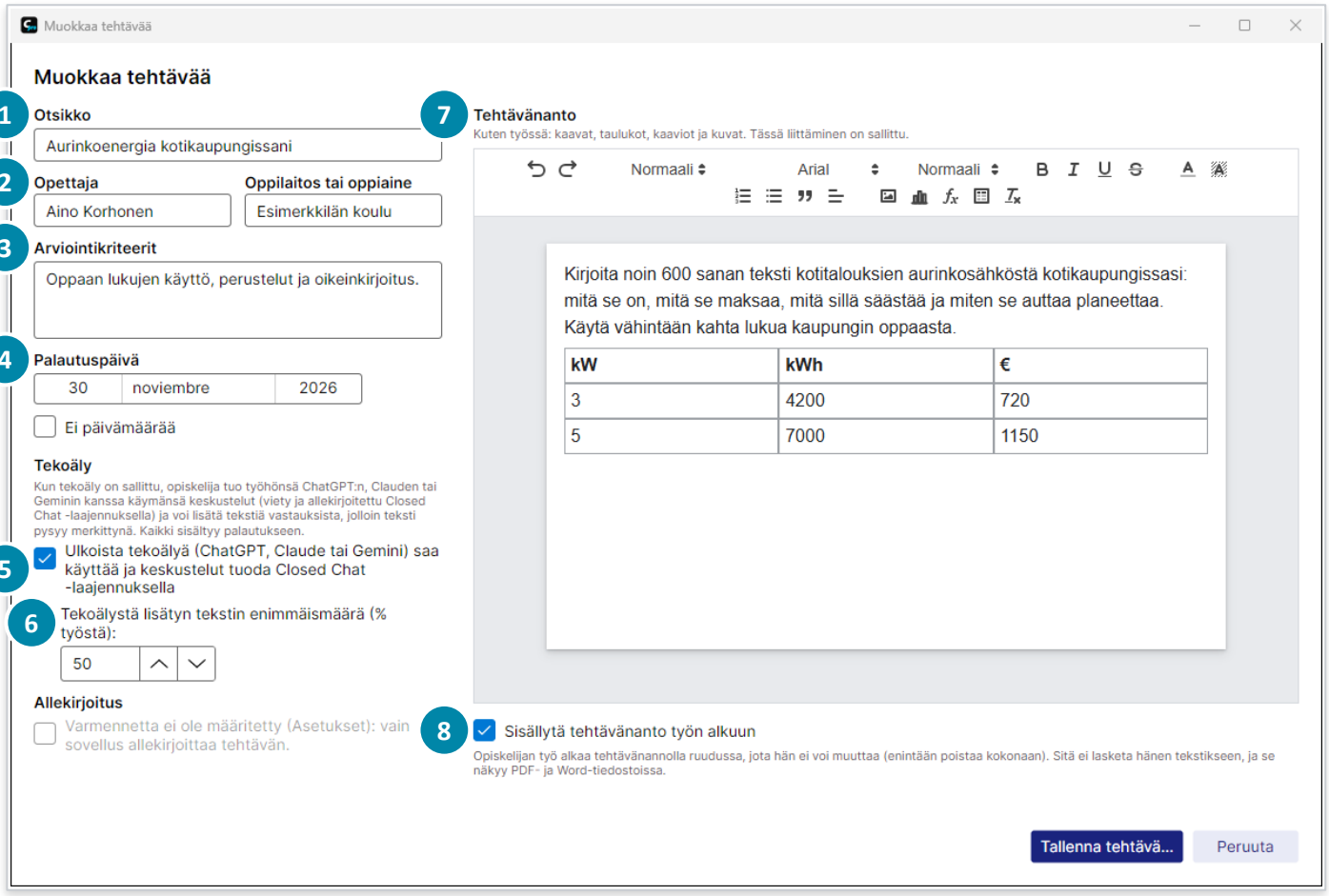
Opettajille: miten valmistelet tehtävän tehtävänantoineen ja tekoälyä koskevine sääntöineen ja miten jaat sen.

Tässä luvussa

- Tehtäväeditori
- Opettajan avain
- Tekoäly tehtävässä
- Tehtävän tallentaminen ja jakaminen

Tehtäväeditori

Missä: **Tehtävä › Luo tehtävä (opettajat)… tai Muokkaa tehtävää…**



Mihin sitä käytetään

Kaikki, mitä opiskelija näkee avatessaan tehtävän, ja se, mitä Closed Pro valvoo hänen työskennellessään.

Miten sitä käytetään

1. Tehtävän otsikko.
2. Nimesi ja oppilaitos tai oppiaine (haetaan asetuksista).
3. Arviointikriteerit (valinnainen).
4. Palautuspäivä: valitse se kalenterista tai valitse ”Ei päivämäärää”.
5. Saako ulkoista tekoälyä (ChatGPT, Claude tai Gemini) käyttää ja keskustelut tuoda Closed Chat -laajennuksella.
6. Kuinka suuri osa työstä saa enintään olla tekoälystä lisättyä tekstiä. Oletuksena 50 %.
7. Tehtävänanto: mitä opiskelijan on tehtävä. Se kirjoitetaan samalla editorilla kuin työ: otsikot, luettelot, kaavat, taulukot, kaaviot ja kuvat. Tässä voit liittää tekstiä esimerkiksi Wordista.

Tehtäväeditori (jatkuu)

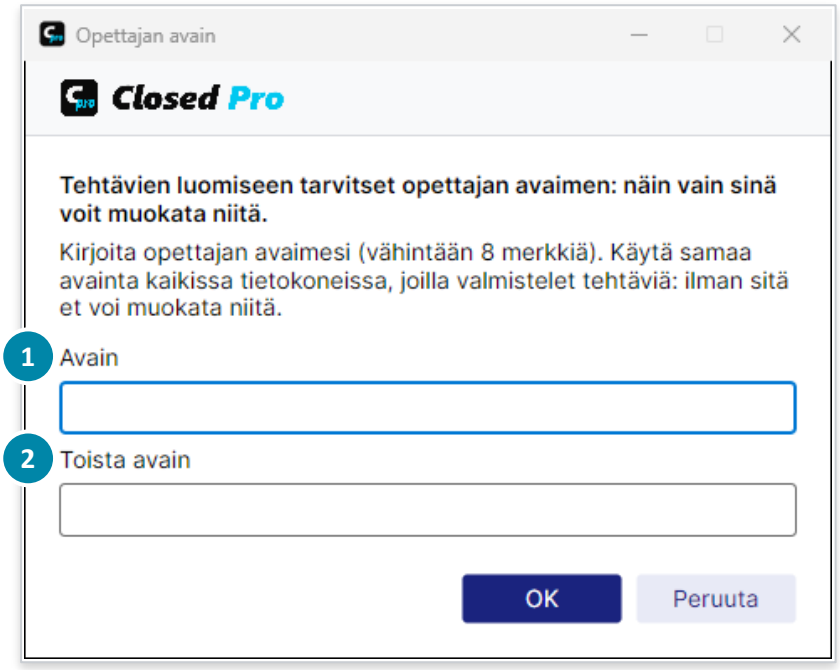
Miten sitä käytetään (jatkuu)

8. ”Sisällytä tehtävänanto työn alkuun”: opiskelijan työ alkaa tehtävänannolla ruudussa, jota hän ei voi muuttaa (enintään poistaa kokonaan). Sitä ei lasketa hänen tekstikseen, ja se näkyy PDF:ssä ja Wordissa.

Vinkki: ”Muokkaa tehtävää…” avaa tallennetun tehtävän muutettavaksi, jos sinulla on sen opettajan avain. Tallentaminen luo uuden version: edellisellä versiolla tehdyt palautukset tarkistetaan edelleen omaa versiotaan vasten. Kun avaimesi on asetuksissa, tehtävän avaaminen valinnalla Tehtävä › Avaa tehtävä… näyttää myös ”Muokkaa tehtävää” -painikkeen.

Opettajan avain

Missä: **kun luot ensimmäisen tehtäväsi tai kohdassa Asetukset › Opettajan avain**



Mihin sitä käytetään

Vain se, jolla on avain, jolla tehtävä luotiin, voi muokata tehtävää. Näin opiskelija ei voi muuttaa tehtäviäsi esimerkiksi salliakseen tekoälyn.

Miten sitä käytetään

1. Kirjoita avaimesi: vähintään 8 merkkiä.
2. Toista se ja napsauta ”OK”. Se tallennetaan asetuksiin, eikä sitä kysytä uudelleen tässä tietokoneessa.

Käytä samaa avainta kaikissa tietokoneissa, joilla valmistelet tehtäviä, esimerkiksi kotona ja koulussa: näin voit muokata niitä millä tahansa niistä. Kuka tahansa ilman avainta voi avata tehtävän ja työskennellä sen pohjalta, mutta ei muokata sitä. Tehtävä ei tallenna avainta, vaan ainoastaan sen tiivisteen allekirjoitetun sisällön sisään.

Huomio: Jos unohdat avaimen, et voi muokata sillä luomiasi tehtäviä (voit silti luoda uusia). Kirjoita se muistiin turvalliseen paikkaan.

Tekoäly tehtävässä

Sovellus valvoo tehtävän sääntöjä, ja sen, mitä se ei voi estää, se näyttää sinulle arvioidessasi.

Ei tekoälyä

Jos valintaruutua ei ole valittu, keskustelupaneelia ei näytetä, ja työ kirjoitetaan kuten Closed Lite -sovelluksessa. Jos palautuksessa silti olisi keskusteluja tai tekoälytekstiä, tarkistus kertoisi siitä.

Ulkoisen tekoälyn kanssa

Opiskelija tuo ChatGPT:n, Clauden tai Geminin kanssa käymänsä keskustelut, jotka on viety Closed Chat -laajennuksella. Saat ne kokonaisuudessaan allekirjoituksineen ja aikaleimoineen.

Enimmäismäärä

Closed Pro ei salli lisäämistä asettamasi prosenttiosuuden yli. Arvolla 0 % opiskelija voi lukea ja palauttaa keskustelunsa mutta ei voi lisätä mitään; arvolla 100 % enimmäismäärää ei ole.

Mitä ei voi estää

Sitä, että opiskelija kopioi käsin lukemansa. Siksi tarkistus merkitsee viitteenä kirjoitetut kohdat, jotka vastaavat keskustelujen vastauksia.

Tehtävän tallentaminen ja jakaminen

Tallenna tehtävä…

Valitse, mihin .closedtask-tiedosto tallennetaan. Closed Pro allekirjoittaa sen. Jos asetuksissa on määritetty varmenne, voit allekirjoittaa sen myös sillä: opiskelija näkee nimesi allekirjoittajana.

Jakaminen

Lataa .closedtask-tiedosto Moodleen, Classroomiin tai Teamsiin tai lähetä se sähköpostilla. Jokainen opiskelija avaa sen Closed Pro -sovelluksessa ja aloittaa työnsä.

Säilytä oma kopiosi

Closed Pro säilyttää tietokoneellasi kopion jokaisesta luomastasi tehtävästä. Arvioitaessa se vertaa jokaista palautusta siihen (luku 8).

Closed Chat

Jos sallit tekoälyn, muistuta opiskelijoitasi asentamaan Closed Chat Chromeen ja viemään keskustelunsa painikkeella ”Export signed” (luku 4).

8

Palautuksen arvioiminen

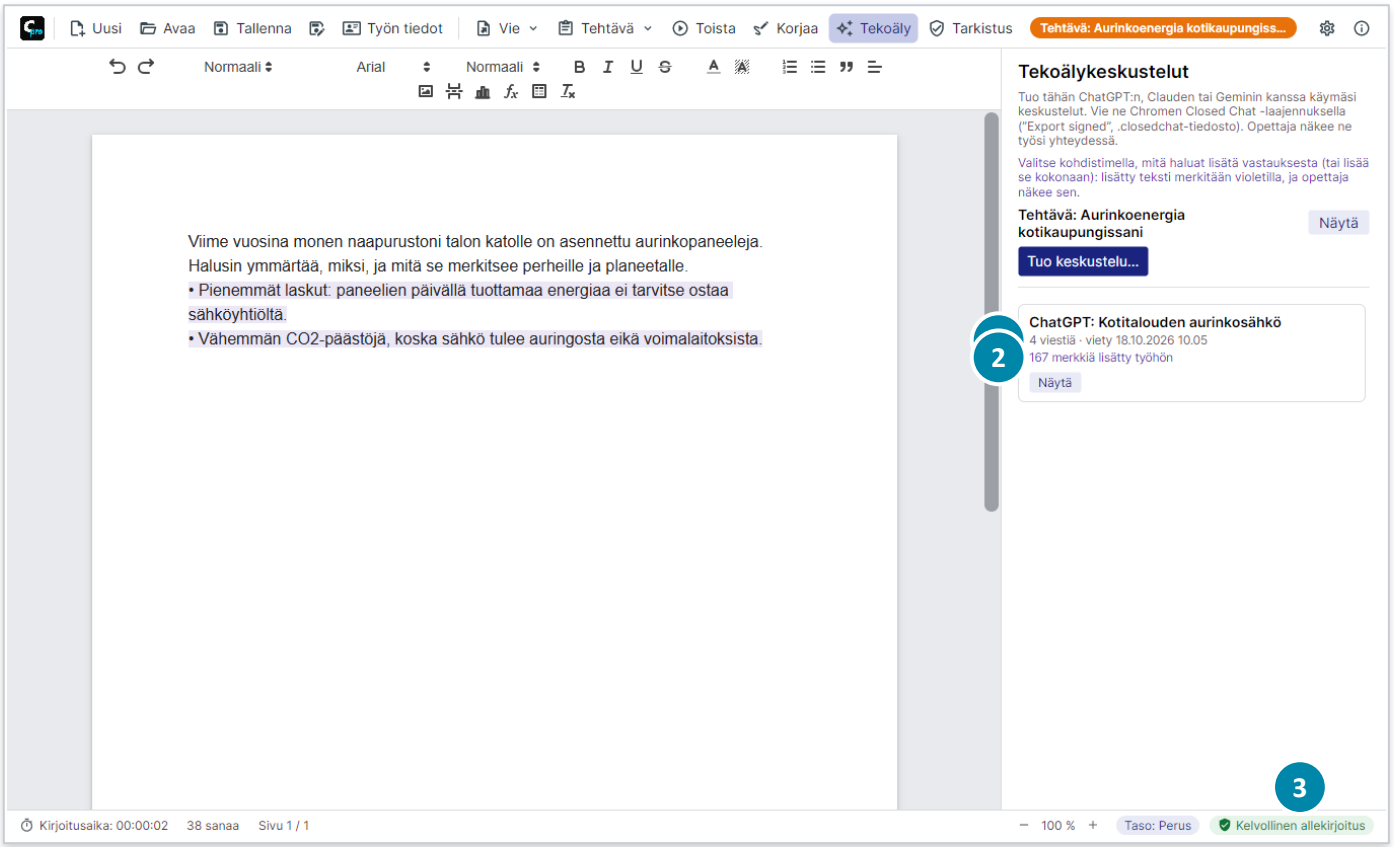
Opettajille: mitä näet, kun avaat opiskelijan Closed Pro -sovelluksella tekemän työn ja hänen tekoälykeskustelunsa, ja miten tarkistat, että työ on tehty sinun tehtäväsi pohjalta.

Tässä luvussa

- Opiskelijan keskustelut
- Keskustelut tarkistuksessa
- Koko keskustelu
- Raportti keskusteluineen
- Tehtävän tarkistus
- Palautus-PDF:n korjaaminen
- Mitä opiskelija näkee
- Closed Lite -sovelluksella tehty työ

Opiskelijan keskustelut

Missä: **kun avaat palautuksen (.closedpro), keskustelupaneeli**



Mihin sitä käytetään

Kun avaat työn, keskustelupaneeli näyttää opiskelijan tuomat keskustelut. ”Näytä” avaa kunkin keskustelun kokonaisuudessaan muotoiluineen.

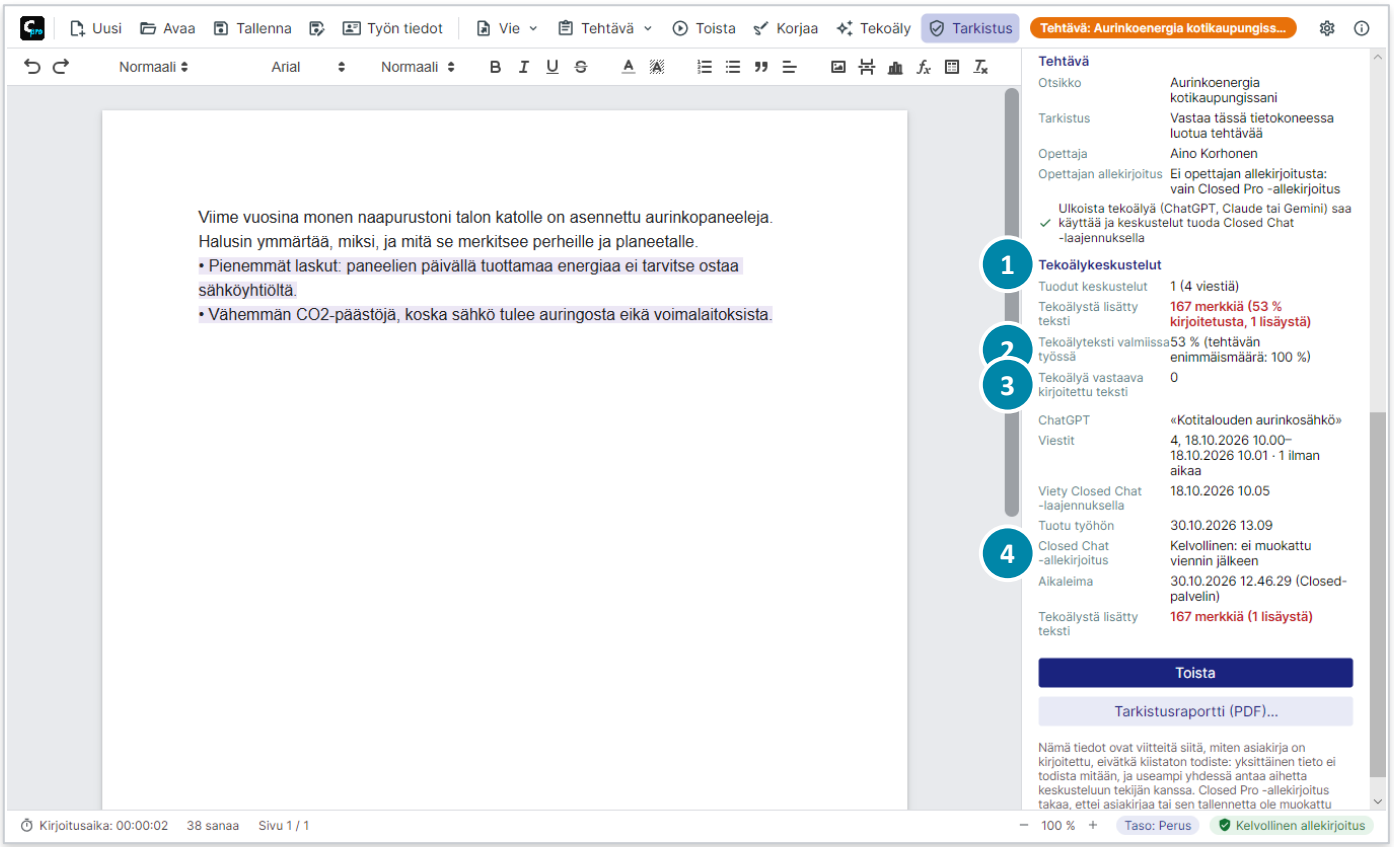
Miten sitä käytetään

1. Jokainen keskustelu: avustaja, otsikko, viestien määrä ja vientiajankohta.
2. Kuinka monta merkkiä kyseisestä keskustelusta lisättiin.
3. Työn allekirjoitus: keskustelut ovat työn sisällä, eikä niitä voi poistaa tai muuttaa mitätöimättä allekirjoitusta.

Asiakirjassa tekoälystä lisätyllä tekstillä on vaalean violetti tausta.

Keskustelut tarkistuksessa

Missä: **”Tarkistus”, välilehti ”Yhteenveto”**



Mihin sitä käytetään

Kirjoitustietojen (luku 9) ja tehtävän lisäksi paneeli tiivistää tekoälykeskustelut.

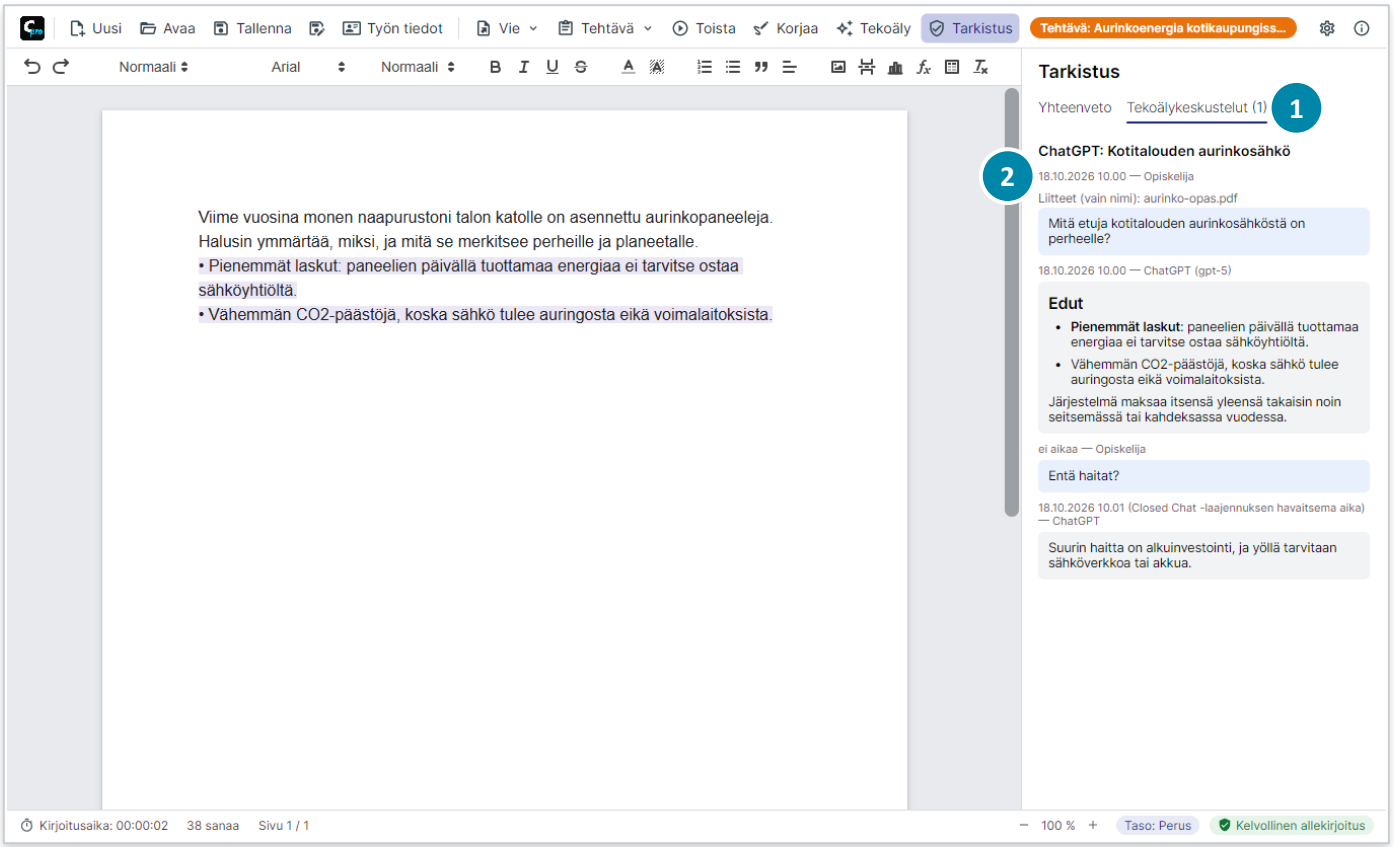
Miten sitä käytetään

1. Tuodut keskustelut ja tekoälystä lisätty teksti (merkit ja prosenttiosuus kirjoitetusta).
2. Kuinka suuri osa valmiista työstä on tekoälytekstiä verrattuna tehtävän enimmäismäärään. Punaisella, jos se ylittyy.
3. Tekoälyä vastaava kirjoitettu teksti: kirjoitetut sanat, jotka vastaavat vastauksia (vähintään kahdeksan peräkkäin). Alla kyseiset kohdat.
4. Kunkin keskustelun Closed Chat -allekirjoitus ja aikaleima sekä vienti- ja tuontiajankohta.

Vinkki: Jos opiskelija teki jotain, mitä tehtäväsi ei sallinut (käytti tekoälyä tehtävässä, jossa sitä ei sallittu, tai ylitti enimmäismäärän), se näkyy punaisella merkinnällä ”Tehtävän vastainen”.

Koko keskustelu

Missä: **”Tarkistus”, välilehti ”Tekoälykeskustelut”**



Mihin sitä käytetään

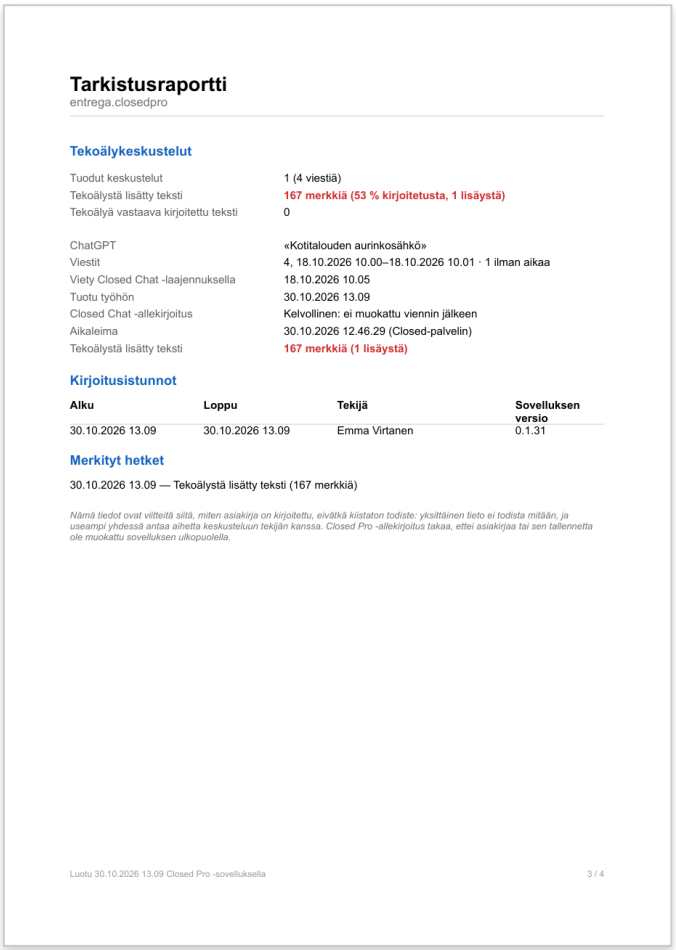
Jokainen keskustelu viesti viestiltä tarkistuksen sisällä: raporttia ei tarvitse luoda, jotta voit lukea sen.

Miten sitä käytetään

1. Välilehti ja keskustelujen määrä.
2. Jokainen viesti aikoineen ja kirjoittajineen; vastaukset muotoiluineen.

Raportti keskusteluineen

Missä: **Vie › Tarkistusraportti (PDF)…**



Tarkistusraportti
entrega.closedpro

Tekoälykeskustelut

Tuodut keskustelut	1 (4 viestiä)
Tekoälystä lisätty teksti	167 merkkiä (53 % kirjoitetusta, 1 lisäystä)
Tekoälyä vastaava kirjoitettu teksti	0
ChatGPT	«Kotitalouden aurinkosähkö»
Viestit	4, 18.10.2026 10.00–18.10.2026 10.01 · 1 ilman aikaa
Viety Closed Chat -laajennuksella	18.10.2026 10.05
Tuotu työhön	30.10.2026 13.09
Closed Chat -allekirjoitus	Kelvollinen: ei muokattu viennin jälkeen
Aikaleima	30.10.2026 12.46.29 (Closed-palvelin)
Tekoälystä lisätty teksti	167 merkkiä (1 lisäystä)

Kirjoitusistunnot

Alku	Loppu	Tekijä	Sovelluksen versio
30.10.2026 13.09	30.10.2026 13.09	Emma Virtanen	0.1.31

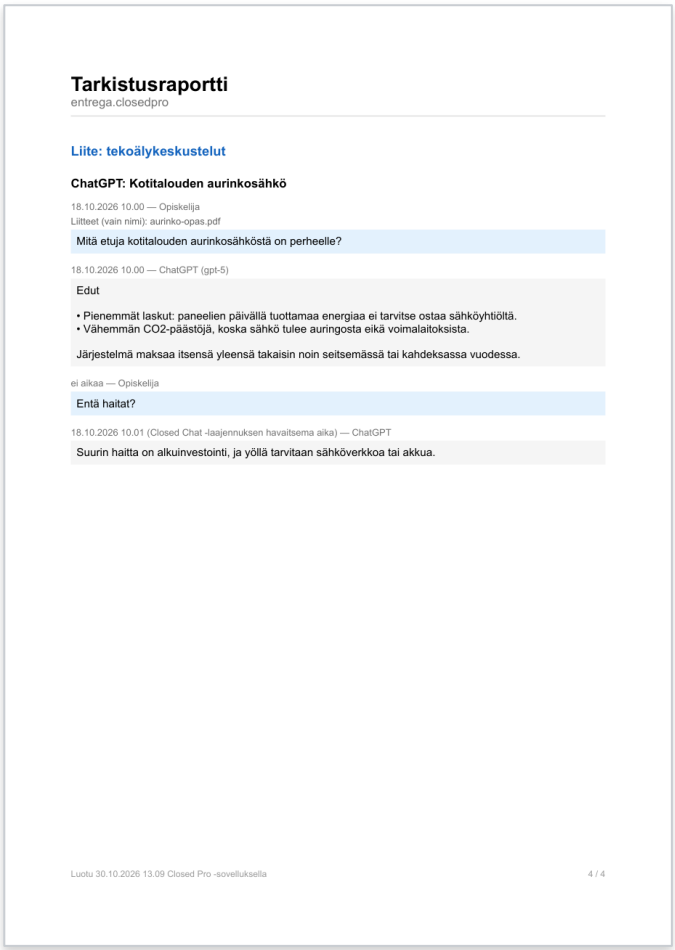
Merkityt hetket

30.10.2026 13.09 — Tekoälystä lisätty teksti (167 merkkiä)

Nämä tiedot ovat viitteitä siitä, miten asiakirja on kirjoitettu, eivätkä kiistaton todiste: yksittäinen tieto ei todista mitään, ja useampi yhdessä antaa aihetta keskusteluun tekijän kanssa. Closed Pro -allekirjoitus takaa, ettei asiakirjaa tai sen tallennetta ole muokattu sovelluksen ulkopuolella.

Luotu 30.10.2026 13.09 Closed Pro -sovelluksella 3 / 4

Tekoälykeskustelut: allekirjoitus, aikaleima, lisätty teksti ja vastaavuudet



Tarkistusraportti
entrega.closedpro

Liite: tekoälykeskustelut

ChatGPT: Kotitalouden aurinkosähkö

18.10.2026 10.00 — Opiskelija
Liitteet (vain nimi): aurinko-opas.pdf
Mitä etuja kotitalouden aurinkosähköstä on perheelle?

18.10.2026 10.00 — ChatGPT (gpt-5)
Edut

• Pienemmät laskut: paneelien päivällä tuottamaa energiaa ei tarvitse ostaa sähköyhtiöltä.
• Vähemmän CO2-päästöjä, koska sähkö tulee auringosta eikä voimalaitoksista.

Järjestelmä maksaa itsensä yleensä takaisin noin seitsemässä tai kahdeksassa vuodessa.

ei aikaa — Opiskelija
Entä haitat?

18.10.2026 10.01 (Closed Chat -laajennuksen havaitsema aika) — ChatGPT
Suurin haitta on alkuinvestointi, ja yöllä tarvitaan sähköverkkoa tai akkua.

Luotu 30.10.2026 13.09 Closed Pro -sovelluksella 4 / 4

Liite: keskustelut kokonaisuudessaan

Mihin sitä käytetään

Tarkistusraportissa on oma sivu tehtävälle, jonka pohjalta työ tehtiin (tehtävänanto, kriteerit ja mitä se salli tekoälyn osalta). Sen jälkeen tulevat keskustelut: niiden määrä, lisätty teksti, tekoälystä peräisin olevan tekstin osuus valmiista työstä, kirjoitettu teksti, joka vastaa sen vastauksia, sekä kunkin keskustelun allekirjoitus ja aikaleima. Liitteessä ovat keskustelut kokonaisuudessaan.

Tehtävän tarkistus

Palautus sisältää tehtävän, jonka pohjalta työ tehtiin, sekä sen tiivisteen (SHA-256). Kuka tahansa, jolla on Closed Pro, voi tehdä tehtävän, joten olennaista on, onko se sinun: Closed Pro vertaa sitä tietokoneesi tehtäviin.

Vastaa tässä tietokoneessa luotua tehtävää

Työ tehtiin täällä luomasi tehtävän pohjalta, eikä tehtävää ole muutettu: sen säännöt ovat voimassa.

Avattu tässä tietokoneessa, mutta ei luotu täällä

Kyseessä on tehtävä, jonka avasit täällä (oma, toisella tietokoneella tehty, tai kollegan). Tarkista raportista, että se on sinun.

Ei vastaa: on olemassa toinen versio

Sinulla on tehtävä, jolla on sama tunniste mutta eri sisältö. Kyseessä voi olla muokkaamasi aiempi versio tai jonkun toisen muokkaama tehtävä (esimerkiksi tekoälyn enimmäismäärän nostamiseksi).

Ei vastaa mitään tämän tietokoneen tehtävää

Se voi olla toisen opettajan tai opiskelijan itse tekemä tehtävä. Katso raportista, minkä tehtävän pohjalta työ tehtiin ja mitä se salli.

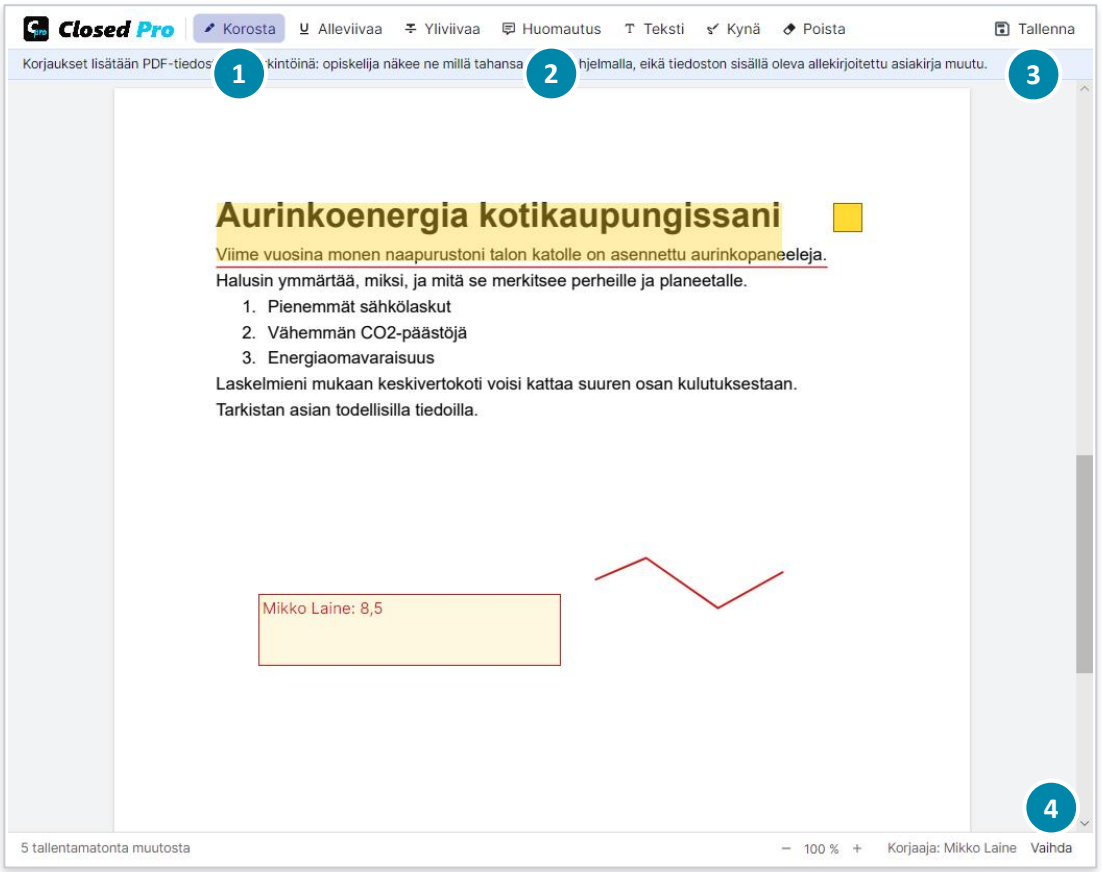
Vapaa työ, ei tehtävää

Opiskelija työskenteli ilman tehtävää: hän saattoi tuoda keskusteluja ja lisätä niiden tekstiä ilman enimmäismäärää; kaikki näkyy kohdassa ”Tekoälykeskustelut”.

Vinkki: Tämä tarkistus ei riipu mistään ohjelman avaimesta: Closed Pro -sovelluksen toisella kopiolla tehdyllä tehtävällä on eri tiiviste, vaikka sillä olisi sama nimi. Älä avaa opiskelijan antamia tehtäviä: vain itse luomasi tehtävät lasketaan omiksesi.

Palautus-PDF:n korjaaminen

Missä: **”Korjaa”, kun työ on auki (jos se ei ole palautus-PDF, sellainen luodaan, kun napsautat painiketta)**



Mihin sitä käytetään

Korjaa opiskelijan palauttama PDF: korjaukset tallennetaan itse PDF:ään merkintöinä, jotka opiskelija näkee millä tahansa katseluohjelmalla. Sisällä oleva allekirjoitettu asiakirja ei muutu, joten työn voi edelleen tarkistaa.

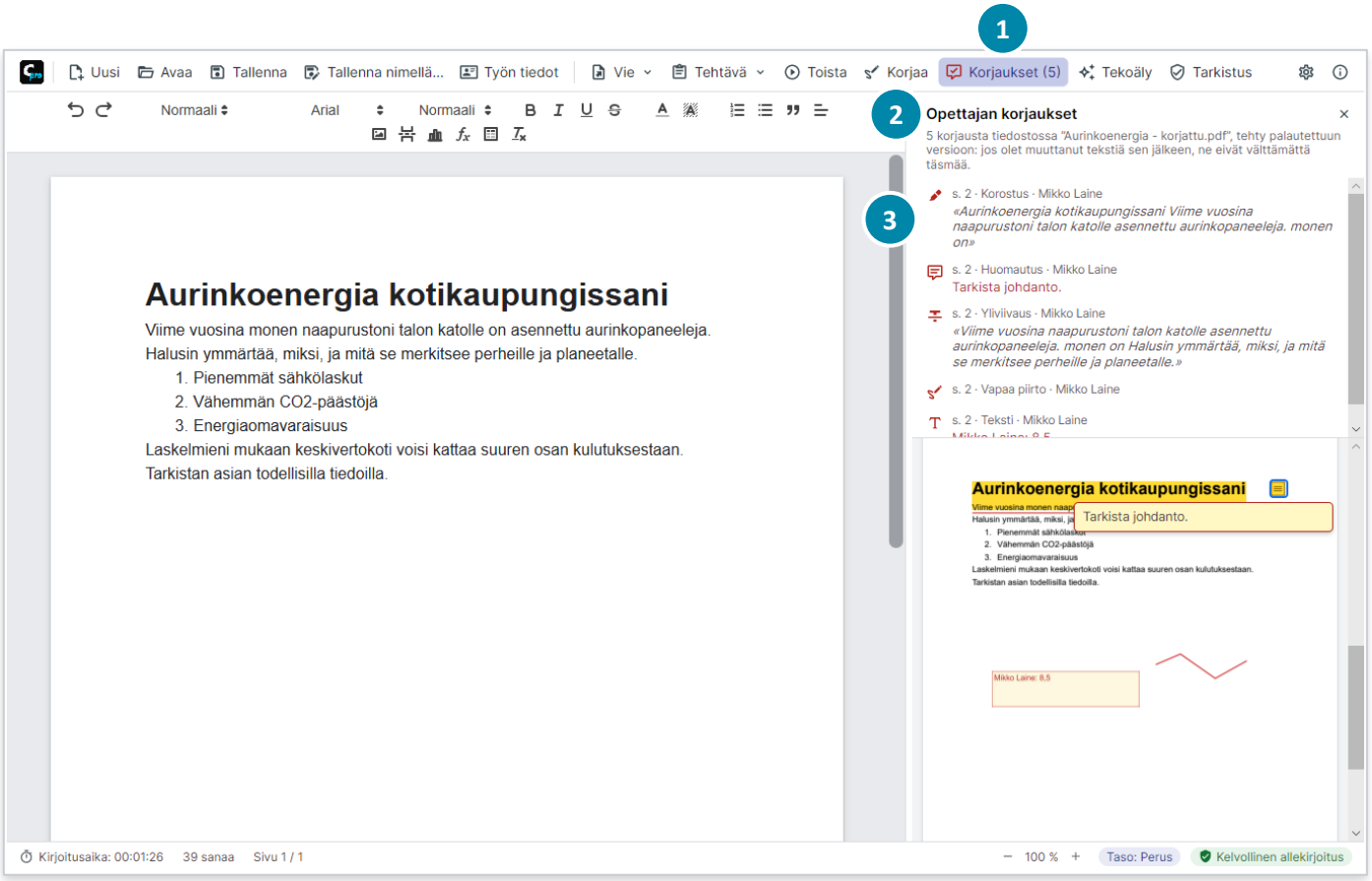
Miten sitä käytetään

1. Jos auki on asiakirja (.closedpro tai .closed) eikä sen palautus-PDF, Closed Pro tarjoutuu luomaan PDF:n, jonka sisällä työ on, ja korjaamaan sen.
2. Valitse työkalu: korosta, alleviivaa tai yliviivaa (vetämällä tekstin yli), huomautus, teksti (esimerkiksi loppuarvosana) tai kynä. ”Poista” poistaa Closed Pro- tai Closed Lite -sovelluksella tehdyn korjauksen.
3. Lisää korjaukset PDF:ään napsauttamalla ”Tallenna”.
4. Ensimmäisellä kerralla sinulta kysytään nimeäsi, joka näkyy korjausten tekijänä. Oikeassa alakulmassa näkyy, kuka korjaa; ”Vaihda” vaihtaa sen (myös kohdassa ”Asetukset”, kentässä ”Nimi opettajana”).

Vinkki: Lataa korjattu PDF oppimisalustalle palautteeksi: opiskelija näkee korjaukset, ja työ voidaan edelleen tarkistaa.

Mitä opiskelija näkee

Missä: **kun korjattu PDF avataan Closed Pro- tai Closed Lite -sovelluksessa**



Mihin sitä käytetään

Kun opiskelija avaa korjatun PDF:n, hän jatkaa työtään editorissa, ja korjaukset avautuvat itsestään oikealla olevaan paneeliin.

Miten sitä käytetään

1. ”Korjaukset” avaa ja sulkee paneelin; suluissa oleva luku kertoo korjausten määrän.
2. Ylhäällä on luettelo: kunkin korjauksen sivu, tyyppi ja tekijä sekä huomautuksen teksti tai merkityt sanat. Alla ovat PDF:n sivut, joille korjaukset on piirretty. Voit leventää paneelia vetämällä sen vasenta reunaa.
3. Korjauksen napsauttaminen vie sen kohtaan sivuilla, ja jos korjaus merkitsee tekstiä, teksti rajataan asiakirjassa. Jos kyseessä on huomautus, sen teksti avautuu kuplaan kuvakkeen alle; myös sivulla olevan kuvakkeen napsauttaminen avaa sen.

Vinkki: Jos opiskelija jatkaa kirjoittamista ja tallentaa työn uudelleen PDF:ksi, uudessa PDF:ssä ei enää ole korjauksia, mutta paneeli näyttää ne edelleen niin kauan kuin työ on auki. Paneeli toimii myös rajoitetussa tilassa.

Closed Lite -sovelluksella tehty työ

Closed Lite on versio ilman tekoälyä. Jos opiskelijasi käyttävät sitä, Closed Pro avaa heidän työnsä ja voi jatkaa niiden kirjoittamista.

Avataan ja tarkistetaan

Closed Pro avaa Closed Lite -sovelluksen .closed-tiedostot ja palautus-PDF:t ja tarkistaa niiden allekirjoituksen Closed Lite -avaimilla.

Vain Closed Lite -toiminnot

Ne kirjoitetaan Closed Lite -sovelluksen toiminnoilla: ei keskusteluja eikä tehtäviä. Ne tallennetaan .closed-muodossa (tai PDF:nä, jonka sisällä on .closed-tiedosto), joten opiskelija voi edelleen avata ne Closed Lite -sovelluksessa.

Ei päinvastoin

Closed Lite ei avaa Closed Pro -töitä: se ilmoittaa, että työ on tehty Closed Pro -sovelluksella.

9

Työn tarkistaminen

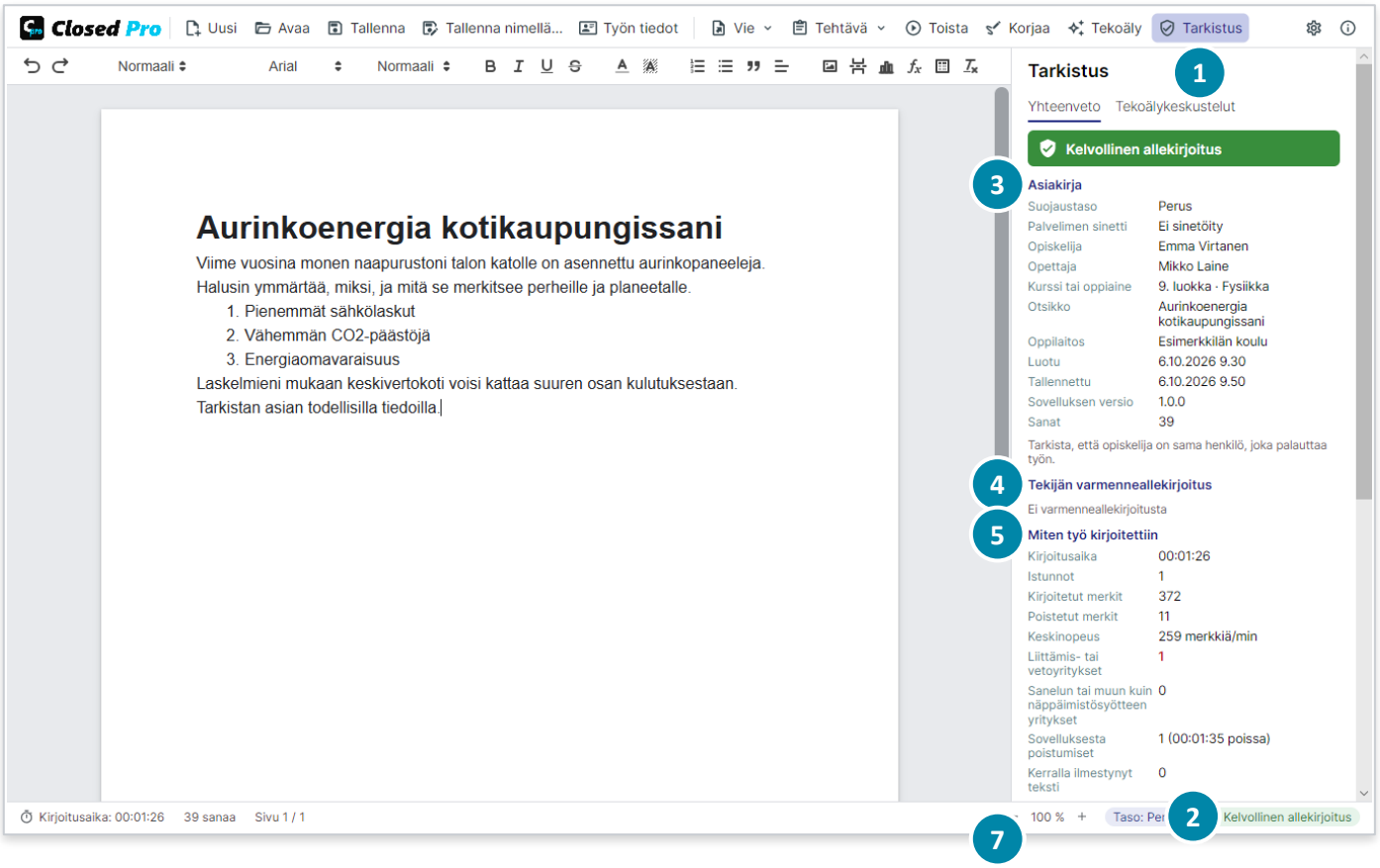
Miten tarkistat vastaanottamasi asiakirjan: onko sen allekirjoitus kelvollinen, kuka sen kirjoitti ja miten sekä mitä kukin tieto tarkoittaa.

Tässä luvussa

- Tarkistuspaneeli
- Palautus-PDF:n tarkistaminen
- Mitä kukin tila tarkoittaa
- Mitä kukin kirjoitustieto tarkoittaa
- Peukaloitu asiakirja
- Tarkistusraportti

Tarkistuspaneeli

Missä: **”Tarkistus” (avautuu automaattisesti, kun avaat asiakirjan)**



Mihin sitä käytetään

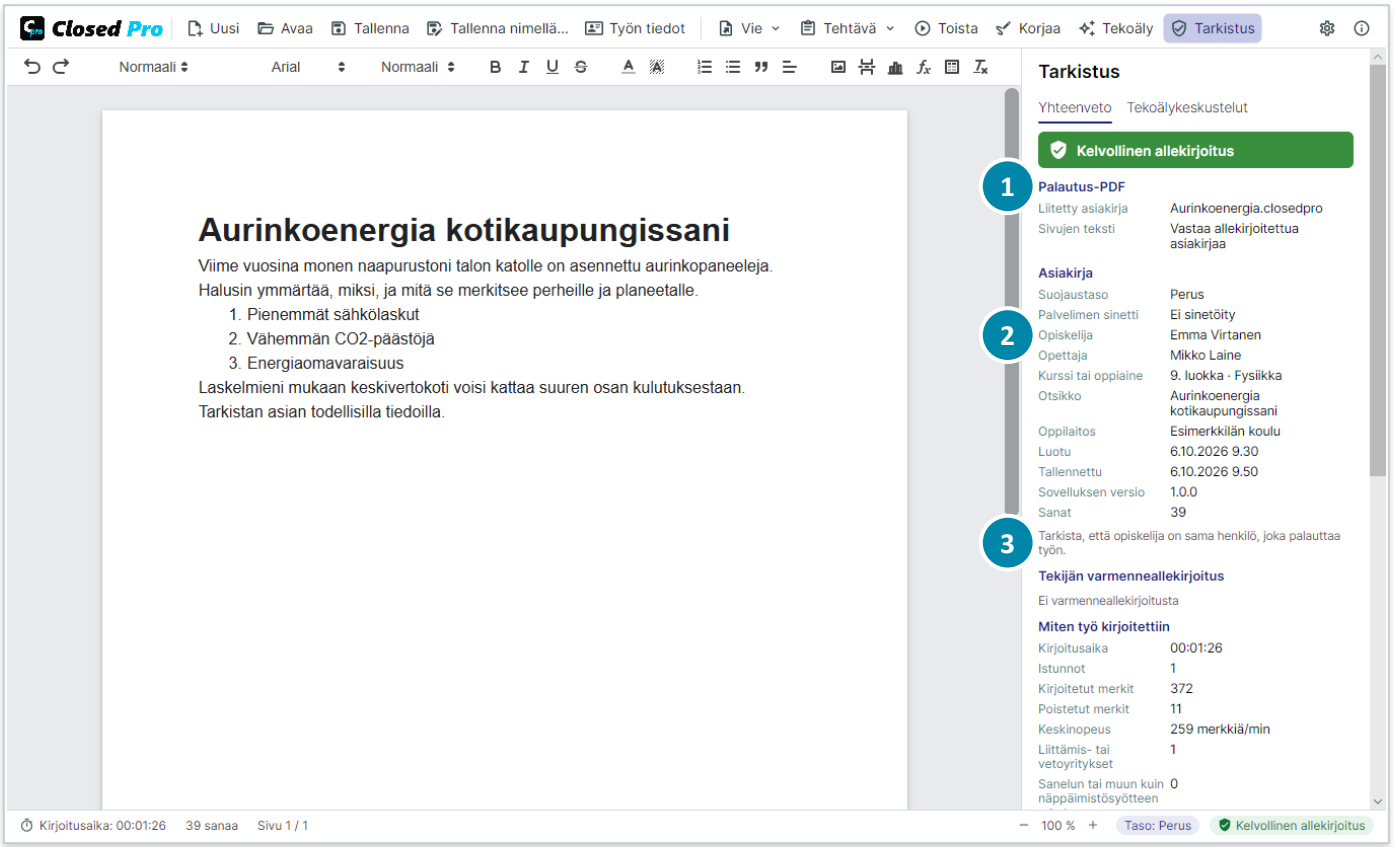
Näyttää yhdellä silmäyksellä, voiko asiakirjaan luottaa ja miten se on kirjoitettu.

Miten sitä käytetään

1. Avaa ja sulkee paneelin.
2. Allekirjoituksen tila väreinä: vihreä, jos kaikki on kunnossa.
3. Asiakirjan tiedot: suojaustaso, tekijä, oppilaitos, päivämäärät ja sanat.
4. Tekijän allekirjoitus sähköisellä varmenteella, jos sellainen on (luku 11).
5. Miten työ kirjoitettiin: aika, istunnot, merkit, liittämis- tai saneluyritykset, ohjelmasta poistumiset ja kirjoitusrytmi.
6. Avaa kirjoittamisen toiston (luku 10).
7. Tallentaa tarkistusraportin PDF-muodossa.

Palautus-PDF:n tarkistaminen

Missä: **”Avaa” ja valitse PDF**



Mihin sitä käytetään

Closed Pro ottaa allekirjoitetun asiakirjan PDF:n sisältä ja tarkistaa sen. Editorissa ja paneelissa näkyvä sisältö tulee tästä asiakirjasta, ei PDF:n sivuilta.

Miten sitä käytetään

1. ”Palautus-PDF” näyttää, mikä asiakirja sisällä on ja vastaako sivujen teksti allekirjoitettua asiakirjaa. Jos ei vastaa, allekirjoitettu asiakirja on pätevä.
2. Opiskelija, opettaja, kurssi ja tehtävä tulevat allekirjoitetusta asiakirjasta, eivät kansilehdeltä.
3. Tarkista, että näytetty opiskelija on sama henkilö, joka palautti työn.

Vinkki: Moodlen, Classroomin tai Teamsin PDF:ään lisäämät merkinnät tai vesileimat eivät vaikuta tarkistukseen.

Mitä kukin tila tarkoittaa

Kelvollinen allekirjoitus (vihreä)

Asiakirjaa ja sen tallennetta ei ole muokattu Closed Pro -sovelluksen ulkopuolella, ja tallenne tuottaa tekstin täsmälleen.

Peukaloitu asiakirja (punainen)

Allekirjoitus ei täsmää tai teksti ei ole peräisin siitä, mitä Closed Pro -sovelluksessa kirjoitettiin. Asiakirja avataan vain luku -tilassa.

Allekirjoitettu vaarantuneella avaimella (oranssi)

Asiakirja on ehjä, mutta se on allekirjoitettu Closed Pro -avaimella, joka on vaarantunut. Voit jatkaa kirjoittamista, mutta asiakirja pysyy merkittynä.

Luotu uudemmalla versiolla (sininen)

Sinun on päivitettävä Closed Pro Microsoft Storesta, jotta voit avata asiakirjan.

Ei vielä tallennettu (harmaa)

Asiakirjassa on muutoksia, joita ei ole vielä tallennettu eikä allekirjoitettu.

Mitä kukin kirjoitustieto tarkoittaa

Nämä ovat viitteitä siitä, miten asiakirja on kirjoitettu, eivätkä kiistattomia todisteita. Yksittäinen tieto ei todista mitään; useampi yhdessä antaa aihetta keskusteluun tekijän kanssa.

Kirjoitusaika ja istunnot

Kirjoittamiseen todella käytetty aika ja se, kuinka monta kertaa asiakirja avattiin kirjoittamista varten. Muutamassa minuutissa kirjoitettu pitkä työ herättää huomiota.

Kirjoitetut ja poistetut merkit

Ne, jotka todella kirjoittavat, tekevät korjauksia: on tavallista nähdä melko paljon poistettuja merkkejä.

Liittämis-, veto- tai saneluyritykset

Ne estettiin, mutta ne osoittavat, että tekijä yritti tuoda tekstiä muualta.

Sovelluksesta poistumiset

Kuinka monta kertaa ja kuinka pitkäksi aikaa kirjoittaja siirtyi toiseen ikkunaan kirjoittamisen aikana.

Kerralla ilmestynyt teksti

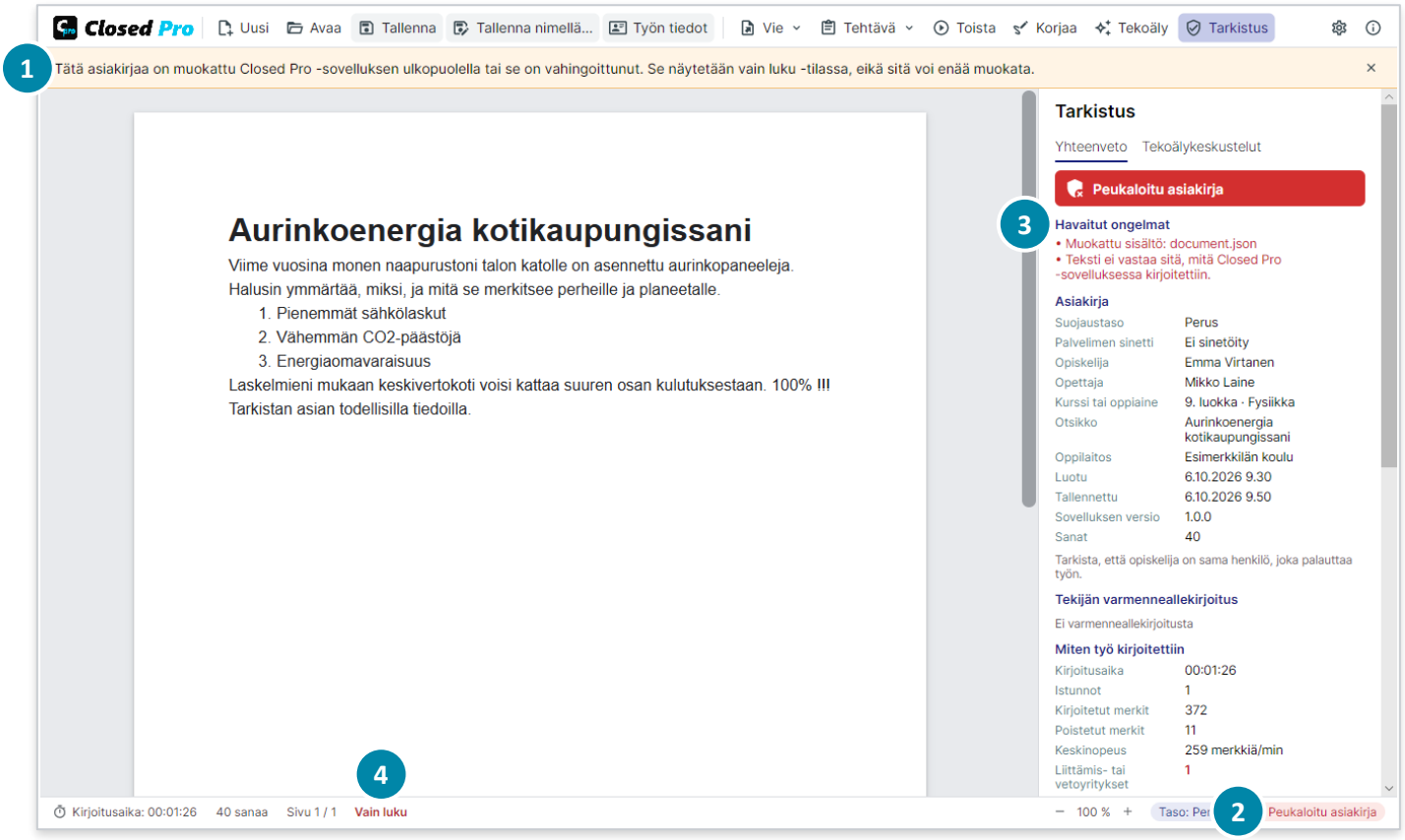
Tekstilohkoja, jotka tulivat asiakirjaan ilman kirjoittamista. Closed Pro -sovelluksessa niitä ei pitäisi olla lainkaan: tekoälystä lisätty teksti, kun tehtävä sallii sen, lasketaan erikseen (luku 8).

Kirjoitusrytmi

Liian tasainen rytmi on tyypillistä ohjelmille, jotka jäljittelevät kirjoittamista.

Peukaloitu asiakirja

Missä: **kun avaat asiakirjan, jota on muokattu Closed Pro -sovelluksen ulkopuolella**



Mihin sitä käytetään

Jos joku muokkaa .closedpro-tiedostoa ohjelman ulkopuolella, Closed Pro havaitsee sen, kun tiedosto avataan.

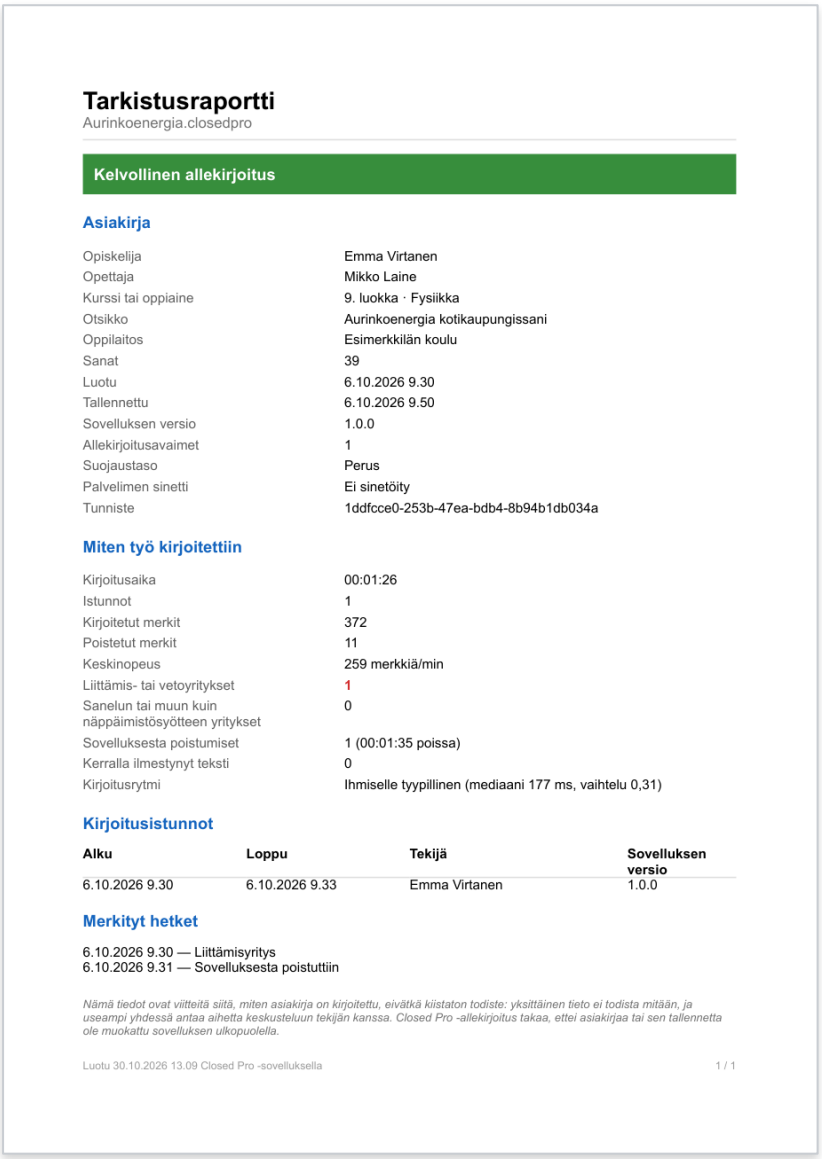
Miten sitä käytetään

1. Viesti kertoo, että asiakirjaa on muokattu, ja se avataan vain luku -tilassa.
2. Tila näkyy punaisena: ”Peukaloitu asiakirja”.
3. Havaitut ongelmat: mikä osa ei täsmää.
4. Et voi jatkaa kirjoittamista etkä allekirjoittaa asiakirjaa uudelleen.

Vinkki: Vaikka joku onnistuisi allekirjoittamaan väärennetyn asiakirjan, teksti, joka ei ole peräisin kirjoitustallenteesta, havaitaan silti.

Tarkistusraportti

Missä: **Vie → Tarkistusraportti (PDF)…**



Tarkistusraportti
Aurinkoenergia.closedpro

Kelvollinen allekirjoitus

Asiakirja

Opiskelija	Emma Virtanen
Opettaja	Mikko Laine
Kurssi tai oppiaine	9. luokka · Fysiikka
Otsikko	Aurinkoenergia kotikaupungissani
Oppilaitos	Esimerkkilän koulu
Sanat	39
Luotu	6.10.2026 9.30
Tallennettu	6.10.2026 9.50
Sovelluksen versio	1.0.0
Allekirjoitusavaimet	1
Suojaustaso	Perus
Palvelimen sinetti	Ei sinetöity
Tunniste	1ddfcce0-253b-47ea-bdb4-8b94b1db034a

Miten työ kirjoitettiin

Kirjoitusaika	00:01:26
Istunnot	1
Kirjoitetut merkit	372
Poistetut merkit	11
Keskinopeus	259 merkkiä/min
Liittämis- tai vetoyritykset	1
Sanelun tai muun kuin näppäimistösyötteen yritykset	0
Sovelluksesta poistumiset	1 (00:01:35 poissa)
Kerralla ilmestynyt teksti	0
Kirjoitusrytmi	Ihmiselle tyypillinen (mediaani 177 ms, vaihtelu 0,31)

Kirjoitusistunnot

Alku	Loppu	Tekijä	Sovelluksen versio
6.10.2026 9.30	6.10.2026 9.33	Emma Virtanen	1.0.0

Merkityt hetket

6.10.2026 9.30 — Liittämisyritys
6.10.2026 9.31 — Sovelluksesta poistuttiin

Nämä tiedot ovat viitteitä siitä, miten asiakirja on kirjoitettu, eivätkä kiistaton todiste: yksittäinen tieto ei todista mitään, ja useampi yhdessä antaa aihetta keskusteluun tekijän kanssa. Closed Pro -allekirjoitus takaa, ettei asiakirjaa tai sen tallennetta ole muokattu sovelluksen ulkopuolella.

Luotu 30.10.2026 13.09 Closed Pro -sovelluksella 1 / 1

Mihin sitä käytetään

Yksisivuinen PDF, jossa ovat allekirjoituksen tila, asiakirjan tiedot, kirjoitustapa, istunnot ja merkityt hetket. Voit liittää sen arviointiisi tai opiskelijan tietoihin.

10

Toisto

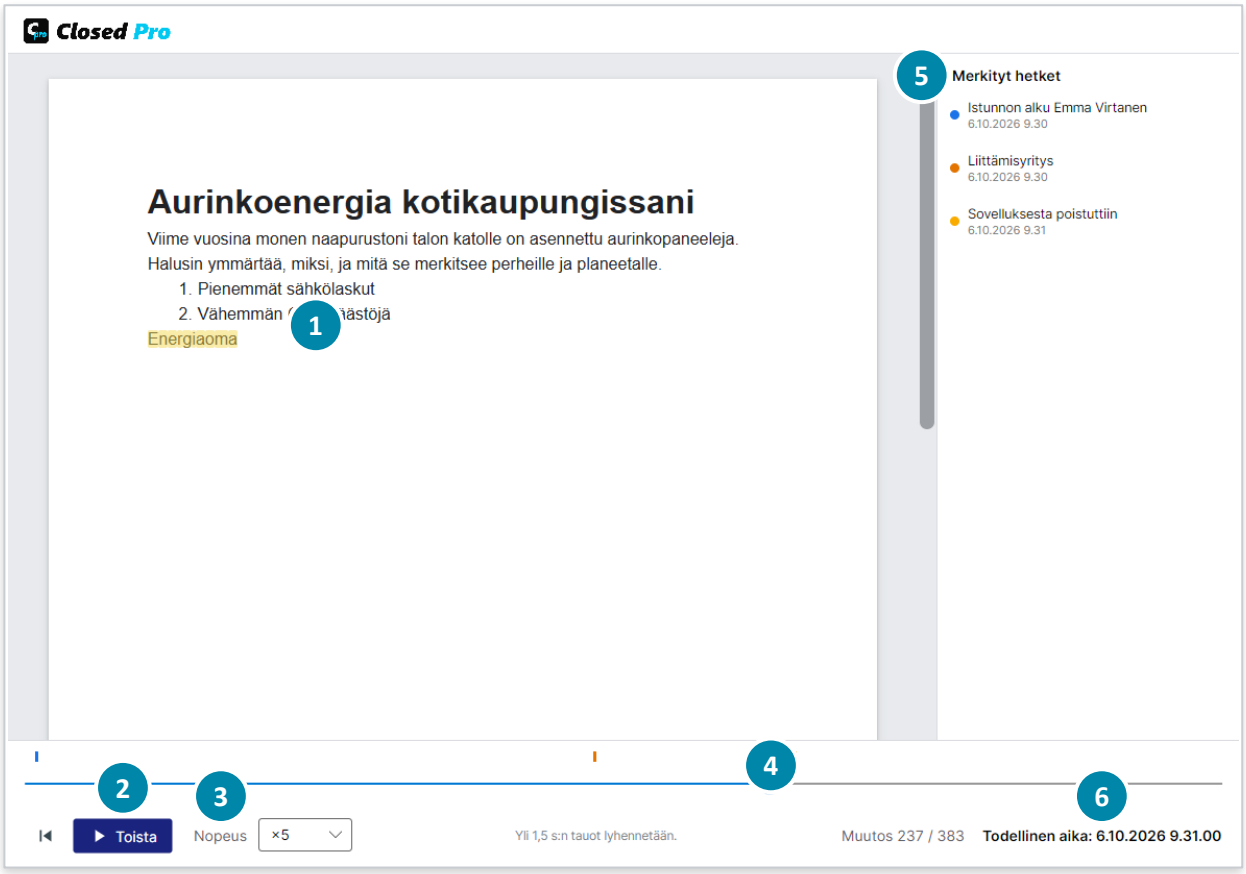
Miten katsot asiakirjan kirjoittamisen kuin videon tyhjästä asiakirjasta valmiiseen tekstiin.

Tässä luvussa

- Toistoikkuna
- Miten toistoa tulkitaan

Toistoikkuna

Missä: **”Toista” palkissa tai tarkistuspaneelissa**



Mihin sitä käytetään

Näyttää, miten teksti muotoutui korjauksineen ja taukoineen.

Miten sitä käytetään

1. Juuri kirjoitettu teksti korostuu keltaisena ja poistettu punaisena.
2. Toista ja tauko. Vasemmanpuoleinen painike palaa alkuun.
3. Nopeus ×1:stä ×100:aan. Yli 1,5 sekunnin taukoja lyhennetään.
4. Aikajana: vedä sitä siirtyäksesi mihin tahansa hetkeen. Värilliset merkit osoittavat tärkeät hetket.
5. Merkityt hetket: kunkin istunnon alku, liittämis- tai saneluyritykset, ohjelmasta poistumiset… Napsauta hetkeä siirtyäksesi siihen.
6. Katsomasi hetken todellinen aika.

Miten toistoa tulkitaan

Luonteva kirjoittaminen

Teksti etenee pyrähdyksittäin, ja välillä pysähdytään miettimään, sanoja poistetaan ja lauseita kirjoitetaan uudelleen.

Merkkejä kopioinnista

Teksti etenee tasaisella tahdilla ilman taukoja tai korjauksia, ikään kuin se kopioitaisiin toiselta näytöltä, varsinkin ohjelmasta poistumisen jälkeen.

Estetyt yritykset

Oranssit merkit osoittavat liittämis-, veto- tai saneluyrityksiä. Katso, mitä kirjoitettiin heti niiden jälkeen.

Useita istuntoja

Siniset merkit osoittavat kunkin istunnon alun ja sillä hetkellä asetetun nimen.

Vinkki: Saat nopean yleiskuvan toistamalla nopeudella ×25 tai ×50 ja pysähtymällä merkittyihin hetkiin.

11

Suojaustasot

Closed Pro -sovelluksen kolme suojaustasoa ja miten tekijän sähköistä varmennetta käytetään.

Tässä luvussa

- Perus, Keskitaso ja Edistynyt
- Tason ja varmenteen valitseminen
- Toisen henkilön edistynyt asiakirja

Perus, Keskitaso ja Edistynyt

Uusien asiakirjojen taso valitaan kohdassa ”Asetukset”, ja se tallennetaan ja allekirjoitetaan jokaisen asiakirjan sisään: sitä ei voi muuttaa myöhemmin.

Perus

Closed Pro allekirjoittaa asiakirjan tallennettaessa. Varmennetta ei tarvita. Se osoittaa, ettei asiakirjaa ole muokattu ohjelman ulkopuolella.

Keskitaso

Lisäksi jokainen tallennus allekirjoitetaan tekijän sähköisellä varmenteella (henkilökortin varmenne, oppilaitoksen myöntämä varmenne…). Se osoittaa, kuka kunkin tallennuksen allekirjoitti.

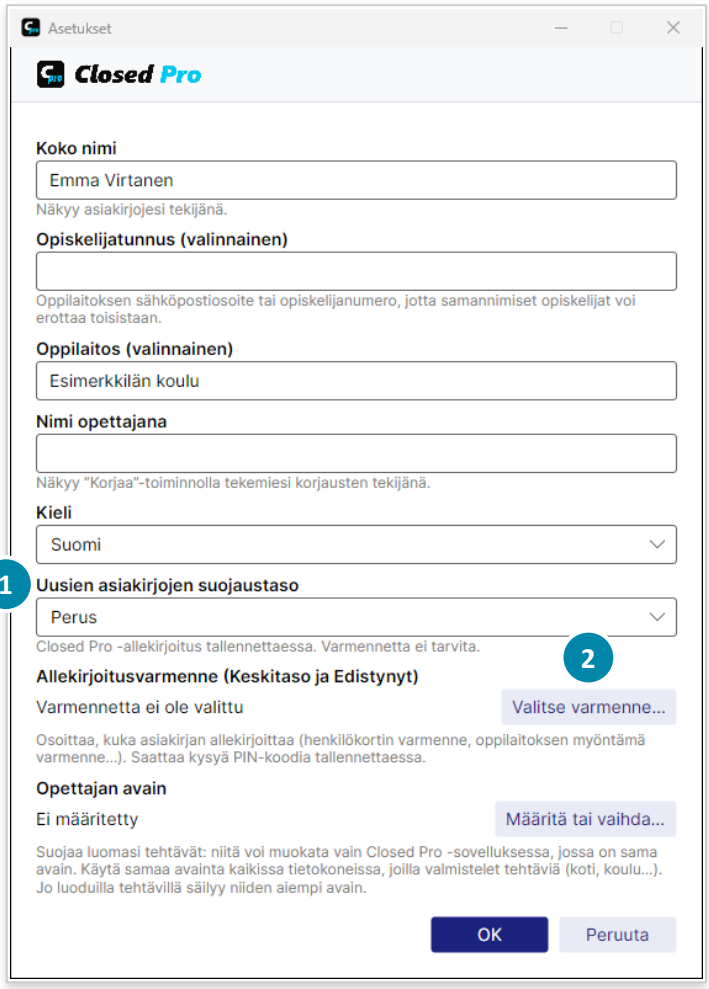
Edistynyt

Kuten Keskitaso, mutta aina samalla varmenteella asiakirjan luomisesta lähtien: vain varmenteen haltija voi jatkaa sen kirjoittamista. Lisäksi kun Closed Pro on asetettu Edistynyt-tasolle, et voi jatkaa sellaisen asiakirjan kirjoittamista, joka ei ole edistynyt. Näin kukaan ei voi ottaa toisen työtä omakseen allekirjoittamalla sen omalla varmenteellaan.

Huomio: Mikään taso ei estä varmenteen haltijaa lainaamasta varmennettaan ja PIN-koodiaan jollekulle toiselle.

Tason ja varmenteen valitseminen

Missä: **Asetukset**



Mihin sitä käytetään

Taso ja varmenne koskevat uusia asiakirjoja.

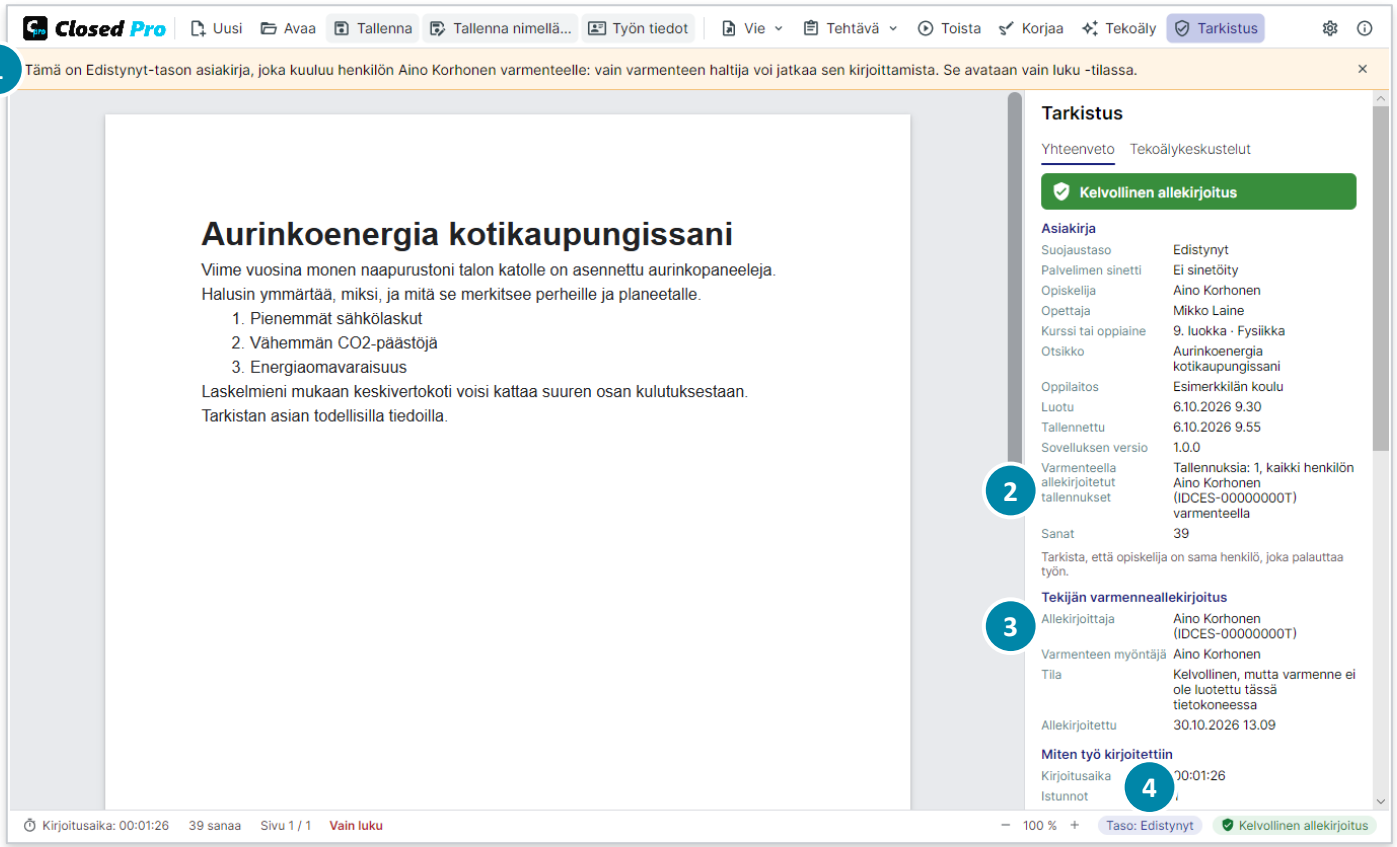
Mitä näytöllä on

1. Valitse suojaustaso. Sen alta voit lukea, mitä kukin taso tekee.
2. Keskitasoa ja Edistynyttä tasoa varten napsauta ”Valitse varmenne…” ja valitse varmenteesi luettelosta.

Vinkki: Jos tallennat Keskitason tai Edistyneen tason asiakirjan valitsematta varmennetta, Closed Pro pyytää sitä siinä vaiheessa.

Toisen henkilön edistynyt asiakirja

Missä: **kun avaat edistyneen asiakirjan eri varmenteella (tai ilman varmennetta)**



Mihin sitä käytetään

Edistynyt asiakirja kuuluu sille varmenteelle, jolla se luotiin. Kuka tahansa voi katsella ja tarkistaa sitä, mutta vain varmenteen haltija voi jatkaa sen kirjoittamista.

Miten sitä käytetään

1. Viesti kertoo, kenelle asiakirja kuuluu ja että se avataan vain luku -tilassa.
2. Varmenteella allekirjoitetut tallennukset: kuinka monta kertaa asiakirja tallennettiin ja millä varmenteella.
3. Allekirjoittaja: varmenteen haltijan nimi ja tunniste.
4. Asiakirjan taso.

Vinkki: Jos varmennetta ei ole myöntänyt tietokoneesi tuntema varmentaja, allekirjoitus näkyy kelvollisena, mutta varmenne ”ei ole luotettu tässä tietokoneessa”.

12

Vienti, yksityisyys ja muuta

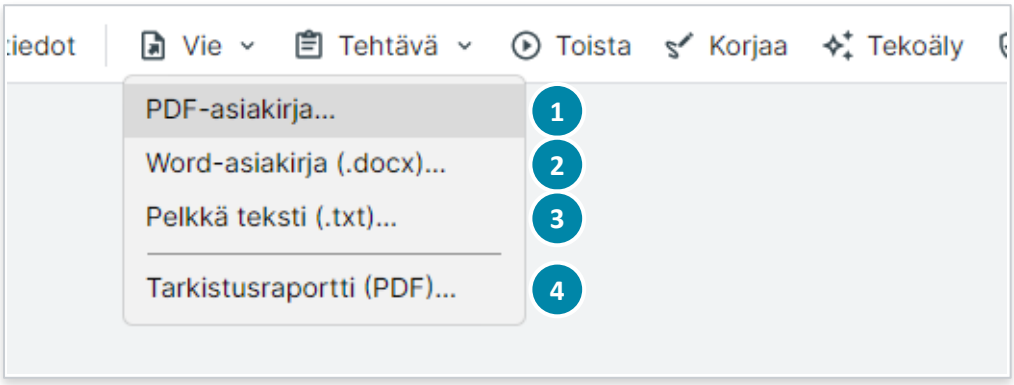
Miten asiakirjasta tehdään kopio muissa muodoissa, mitä tietoja tietokoneeltasi lähtee sekä vastauksia yleisimpiin kysymyksiin.

Tässä luvussa

- Vienti PDF-, Word- tai tekstimuotoon
- Tietosi
- Tietoja: Closed Pro
- Usein kysytyt kysymykset

Vienti PDF-, Word- tai tekstimuotoon

Missä: **”Vie”**



Mihin sitä käytetään

Luo asiakirjasta kopion toisessa muodossa tulostamista varten tai palautettavaksi paikkaan, jossa .closedpro-tiedostoa ei voi käyttää.

Miten sitä käytetään

1. PDF-asiakirja A4-koossa ja samalla muotoilulla. Sen sisällä on allekirjoitettu työ kuten palautettavassa PDF:ssä: sen voi avata uudelleen ja tarkistaa.
2. Word-asiakirja (.docx), muokattava.
3. Pelkkä teksti (.txt), ilman muotoilua.
4. Tarkistusraportti PDF-muodossa tekoälykeskusteluineen (luvut 8 ja 9).

Huomio: Word- ja tekstikopioissa ei ole allekirjoitusta, tallennetta eikä keskusteluja: jotta työ olisi tarkistettavissa, palauta .closedpro-tiedosto tai Closed Pro -sovelluksen PDF.

Tietosi

Closed Pro -sovelluksessa ei ole käyttäjätilejä eikä telemetriaa, eikä se sisällä tekoälyä. Kaikki pysyy tietokoneellasi ja tiedostoissa, jotka tallennat tai palautat.

Mitä työ (.closedpro) sisältää

Tekstin, kirjoitustallenteen, työn tiedot (nimi, oppilaitos, opettaja, kurssi ja otsikko) ja tuomasi keskustelut allekirjoituksineen ja aikaleimoineen. Jos allekirjoitat varmenteella, myös varmenteen haltijan.

Mitä keskustelu (.closedchat) sisältää

Keskustelun avustajan kanssa, kunkin viestin ajankohdan, mallin, liitetiedostojen nimet (ei sisältöä) ja keskustelun osoitteen.

Mitä tehtävä (.closedtask) sisältää

Tehtävänannon, kriteerit, päivämäärän, tekoälyä koskevat säännöt sekä opettajan nimen ja oppilaitoksen.

Mitä tietokoneeltasi lähtee

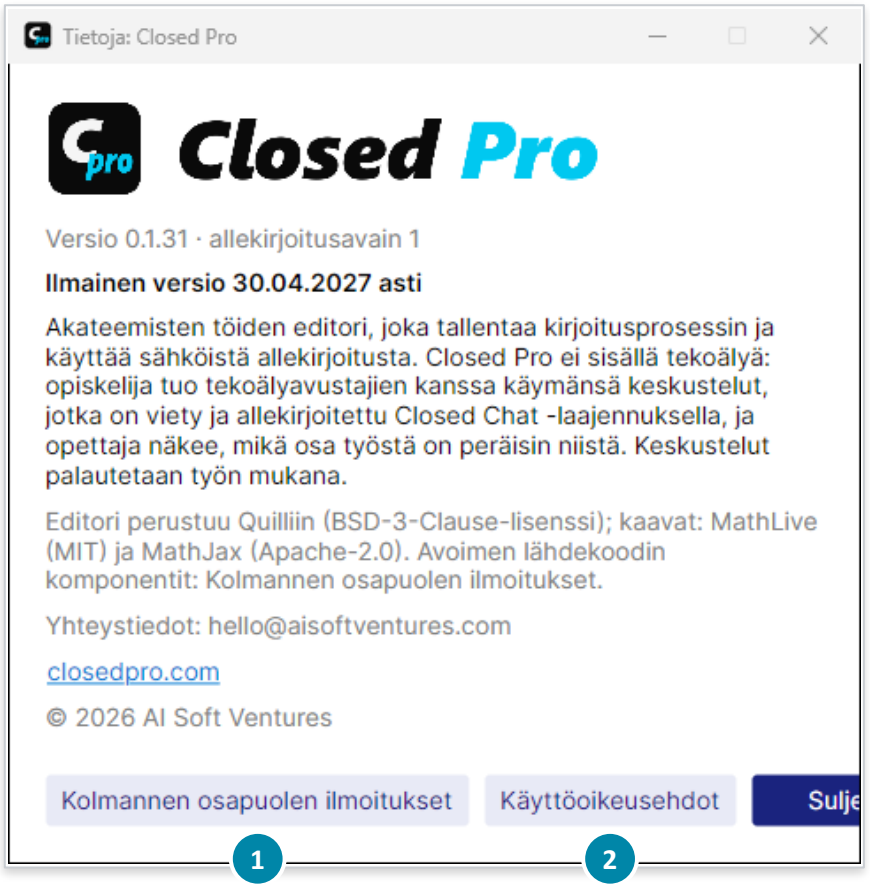
Closed Pro -sovelluksesta ei mitään. Closed Chat lähettää vain kunkin keskustelun tiivisteen aikaleimapalvelulle; käyttämälläsi tekoälyllä (ChatGPT, Claude tai Gemini) on omat ehtonsa.

Kuka lukee keskustelut

Työsi vastaanottaja, yleensä opettaja. Käyttöoikeusehdoissa kerrotaan tästä (luku 1).

Tietoja: Closed Pro

Missä: **Closed Pro -logo vasemmassa yläkulmassa tai (i)-painike**



Mihin sitä käytetään

Näyttää ohjelman version, sen käyttämän allekirjoitusavaimen ja yhteydenottosähköpostin.

Miten sitä käytetään

1. ”Kolmannen osapuolen ilmoitukset”: Closed Pro -sovellukseen sisältyvät avoimen lähdekoodin komponentit ja niiden lisenssit.
2. ”Käyttöoikeusehdot”: näyttää käyttöoikeusehdot uudelleen.

Usein kysytyt kysymykset

Miksi en voi liittää tekstiä?

Jotta asiakirja osoittaisi, että se on kirjoitettu Closed Pro -sovelluksessa. Jos tarvitset lainauksen, kirjoita se itse. Keskustelun teksti lisätään ”Lisää”-toiminnolla, ja se merkitään.

Sisältääkö Closed Pro tekoälyn?

Ei. Käytät haluamaasi tekoälyä (ChatGPT, Claude tai Gemini) omalla tililläsi, viet keskustelun Closed Chat -laajennuksella ja tuot sen työhön.

Voinko luottaa tekoälyyn?

En täysin: se voi tehdä virheitä tai keksiä tietoja. Tarkista kaikki tärkeä ennen käyttöä: vastaat itse siitä, mitä sisällytät työhösi.

Voinko poistaa vahingossa tuomani keskustelun?

Et. Keskustelut ovat osa työn allekirjoitettua tallennetta aivan kuten kirjoittamasi teksti.

Entä jos muokkaan keskustelua ennen sen tuomista?

Closed Pro ei tuo sitä: Closed Chat -allekirjoitus havaitsee kaikki viennin jälkeen tehdyt muutokset.

Entä jos vaihdan tietokonetta?

Kopioi .closedpro-tiedosto ja avaa se toisella tietokoneella: keskustelut ovat sen sisällä. Jos työ on tehty tehtävän pohjalta, avaa myös opettajan .closedtask-tiedosto (Tehtävä › Paikanna tämän työn tehtävä…).