

Lehrer

Lehrer	1
Erste Schritte.....	3
Erste Schritte mit dem Oxford English Hub.....	3
Mit einem Google- oder Microsoft-Konto anmelden.....	4
Einen Code verwenden	5
Was ist ein Code für den Oxford English Hub?.....	5
Wo ist mein Code?.....	6
Wie verwende ich meinen Code?.....	6
Wie melde ich mich bei meiner Schule oder Organisation an?	6
Probleme bei der Anmeldung?.....	8
Problem mit einem Passwort?.....	8
Problem mit einem Benutzernamen?	8
Benutzernamen oder Passwort für meine Oxford ID ändern	9
Ihre Oxford-Kursmaterialien.....	10
So finden Sie Ihre Oxford-Kurse	10
Kursmaterialien verwenden.....	10
Audio-, Video- und andere Ressourcen finden.....	11
Lehr- und Verwaltungsrollen auf dem Oxford English Hub.....	12
Was ist eine Organisation auf dem Oxford English Hub?	12
Was können Lehrer und Administratoren auf dem Oxford English Hub tun?	12
Die Lehrerrolle auf dem Oxford English Hub.....	14
Die Organisationsadministratorrolle auf dem Oxford English Hub	14
Die Klassenadministratorrolle auf dem Oxford English Hub.....	15
Was ist eine Lizenz?	16
Wie funktionieren Lizenzen?	16
Wie erhalte ich Lizenzen für meine Schule oder Organisation?.....	16
Klassen erstellen.....	17
Eine Klasse hinzufügen.....	17
Schüler zu einer Klasse hinzufügen.....	19

Schüler aus einer Klasse entfernen.....	19
Kursmaterial zu einer Klasse hinzufügen	20
Sich Fortschrittsinformationen anzeigen lassen.....	22
Siehe Fortschrittsinformationen für eine Klasseanzeigen lassen.....	22
Fortschrittsinformationen exportieren	22
Sich Klassendurchschnitt für jede Spalte anzeigen lassen	23
Sich Fortschrittsinformationen für einen Schüler anzeigen lassen.....	24
Wie werden Klassendurchschnitte berechnet?	26
Verwendung von Bewertungsmaterialien.....	28
Bewertungsmaterialien anzeigen lassen und herunterladen.....	28
Ich kann auf meine Tests oder Bewertungsmaterialien nicht zugreifen	28
Online-Test einer Klasse zuweisen	29
Vorgehensweise über My Classes (Meine Klassen).....	29
Vorgehensweise über My Courses (Meine Kurse).....	30
Ihr Konto löschen	32

Erste Schritte

In diesem Abschnitt:

- [Erste Schritte mit dem Oxford English Hub](#)
- [Mit einem Google- oder Microsoft-Konto anmelden](#)
- [Einen Code verwenden](#)
- [Wie trete ich meiner Schule oder Organisation bei?](#)

Erste Schritte mit dem Oxford English Hub

Sie können sich beim Oxford English Hub mit demselben Benutzernamen und Passwort anmelden, die Sie für die folgenden Websites verwenden:

- Oxford Learn
- Oxford Learner's Bookshelf
- Oxford Learner's Dictionaries
- Oxford Online Practice
- Oxford Teacher's Club

Wenn Sie eine neue Oxford ID erstellen, können Sie im Oxford English Hub nicht auf Materialien zugreifen, die Sie bei anderen Oxford ID-Konten haben.

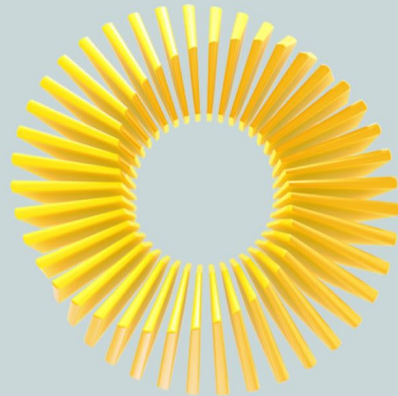
Wenn Sie auf diese Materialien im Oxford English Hub zugreifen möchten, verwenden Sie bitte weiterhin Ihre Oxford ID.

1. Loggen Sie sich mit Ihrer Oxford ID ein. Haben Sie keine Oxford ID? Wählen Sie [Registrieren](#).
2. Füllen Sie das Formular aus.
3. Wählen Sie **Create my account** (Mein Konto erstellen) und dann **Continue** (Weiter).
4. Der Bildschirm zum Einloggen wird angezeigt. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich einzuloggen.

Oxford English Hub

A launchpad for learning

Register or Sign in



Live Chat

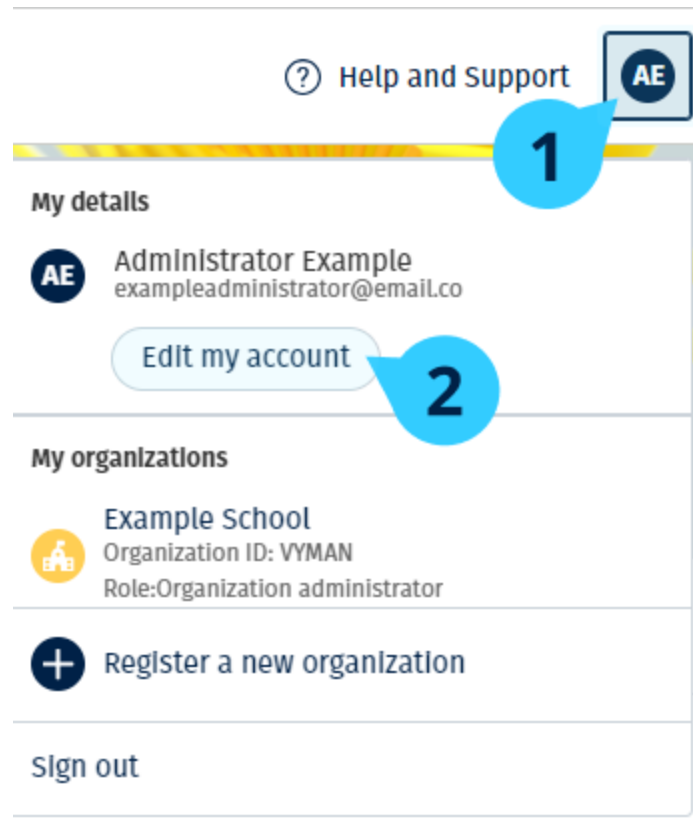
Register (Registrieren Sie sich) beim Oxford English Hub oder **Sign in** (Loggen Sie sich ein), um den Service zu nutzen.

Mit einem Google- oder Microsoft-Konto anmelden

Fügen Sie ein Google- oder Microsoft-Konto zu Ihrer Oxford ID hinzu, damit Sie sich mit Google oder Microsoft anmelden können.

Derzeit ist es nicht möglich, sich mit anderen Diensten anzumelden.

1. Melden Sie sich mit Ihrer Oxford ID an.
2. Wählen Sie Ihr Profil.
3. Wählen Sie **Edit my account** (Mein Konto bearbeiten).
4. Wählen Sie **Add/Remove a Google or Microsoft account** (Ein Google- oder Microsoft-Konto hinzufügen/entfernen).
5. Wählen Sie das gewünschte Google- oder Microsoft-Konto.
6. Bestätigen Sie Ihr Oxford ID-Passwort.
7. Wählen Sie **Next** (Weiter).
8. Wählen Sie **Done** (Fertig).



Ein Google- oder Microsoft-Konto bei **Edit my account** (Mein Konto bearbeiten) hinzufügen.

Einen Code verwenden

Was ist ein Code für den Oxford English Hub?

Ein Code für den Oxford English Hub sieht zum Beispiel wie folgt aus:

- 1111-2222-3333
- S 123 456 7890
- T 123 456 7890

Einige Codes beginnen mit einem S oder T, je nachdem, ob sie für Schüler (S) oder Lehrer sind (T).

Zum Beispiel:

- S 123 456 7890 ist ein Schülercode.
- T 123 456 7890 ist ein Lehrercode.

Sie können Ihren Code verwenden, um auf Ihre Produkte des Oxford English Hub zuzugreifen.

Wo ist mein Code?

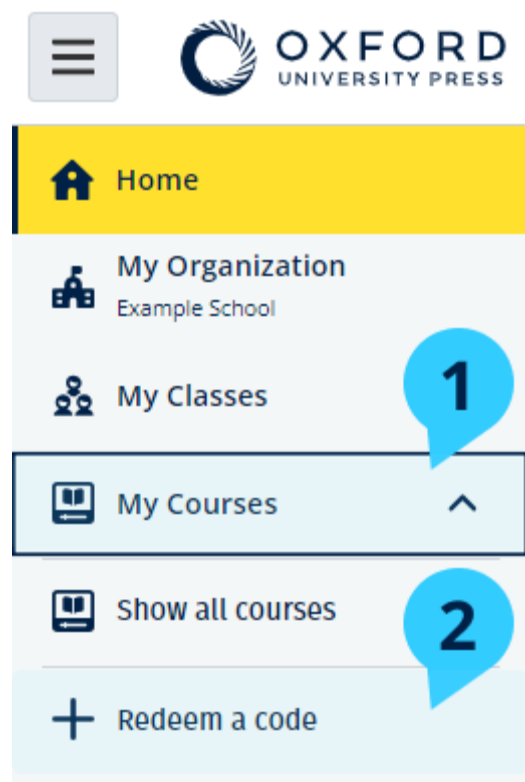
Ihr Code befindet sich

- in Ihrem Buch,
- in einer E-Mail oder
- in einer Tabelle.

Haben Sie keinen Code? [Wir helfen Ihnen gern.](#)

Wie verwende ich meinen Code?

1. Besuchen Sie oxfordenglishhub.com/redeem.
2. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm. (Vielleicht müssen Sie sich einloggen oder eine Oxford-ID erstellen.)



Wie melde ich mich bei meiner Schule oder Organisation an?

Jemand von Ihrer Schule muss Ihre Organisation registrieren, bevor Lehrer und Schüler sich dort anmelden können.

Nur diese Person kann Schüler und Lehrer dazu einladen, sich bei der Organisation anzumelden.

Sie müssen für Ihre Schule oder Organisation nur **eine** Organisation registrieren.

1. Ihr Schulleiter oder Administrator muss Ihnen eine E-Mail-Einladung senden, die im Oxford English Hub erstellt wurde.
2. Rufen Sie den Link in Ihrer E-Mail-Einladung auf.
3. Loggen Sie sich mit Ihrer Oxford ID ein. Haben Sie keine Oxford ID? Wählen Sie **Create one now** (Jetzt eine erstellen).
4. Überprüfen Sie die Angaben Ihrer Einladung. Wenn Sie sich bei der Organisation anmelden möchten, wählen Sie **Join organization** (Bei Organisation anmelden).
5. Wählen Sie **Continue** (Weiter).

Sie können jetzt alle Klassen oder Kursmaterialien einsehen, die Ihre Organisation zu Ihrem Konto hinzugefügt hat.



You have an invitation

You have been invited to join Vista Academy by **Clara Montalto** on June 7, 2021

You are joining this organization as a teacher

[Learn more](#) 

[Join organization](#)

[No thanks](#)

Einladung für einen Lehrer

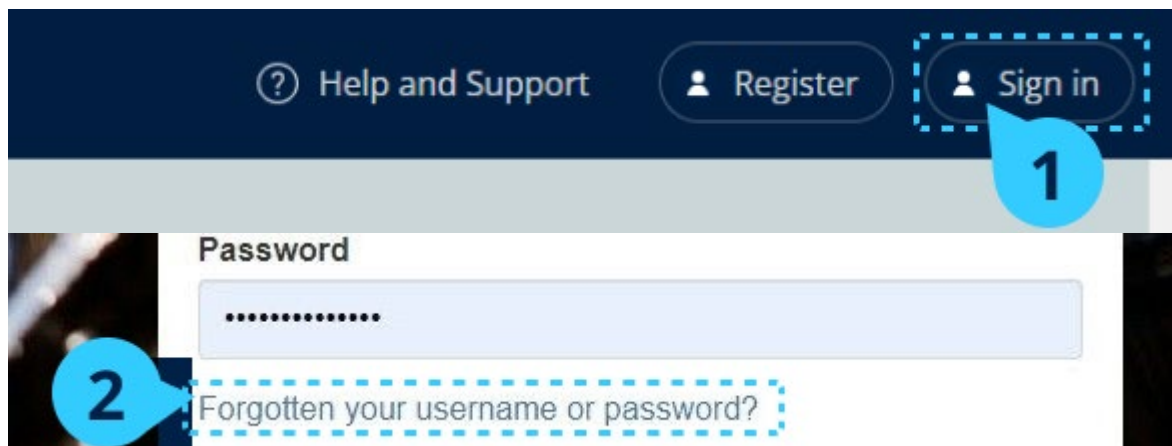
Probleme bei der Anmeldung?

In diesem Abschnitt:

- [Problem mit Ihrem Passwort?](#)
- [Problem mit einem Benutzernamen?](#)

Problem mit einem Passwort?

1. Besuchen Sie oxfordenglishhub.com.
2. Wählen Sie **Sign in** (Loggen Sie sich ein).
3. Wählen Sie **Forgotten your password?** (Haben Sie Ihr Passwort vergessen?)
4. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.



Problem mit einem Benutzernamen?

Ihr Benutzername ist in der Regel die E-Mail-Adresse Ihrer Oxford ID.

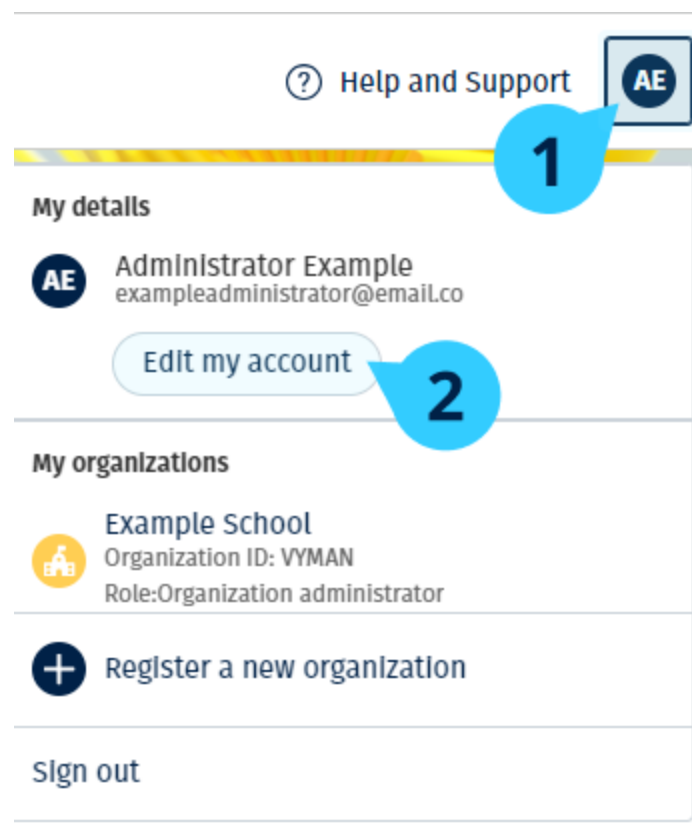
Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse nicht kennen oder ein anderes Problem haben, [helfen wir Ihnen gern](#).

Benutzernamen oder Passwort für meine Oxford ID ändern

Einloggen nicht möglich? Siehe [Problem mit Ihrem Passwort?](#)

Nachfolgend wird erläutert, wie Sie Ihre persönlichen Angaben bei **Edit my account** (Mein Konto bearbeiten) ändern können, nachdem Sie sich eingeloggt haben.

1. Wählen Sie das Profilsymbol oben rechts auf dem Bildschirm.
2. Wählen Sie **Edit my account** (Mein Konto bearbeiten).
3. Sie können
 - Ihren **First name** (Vornamen),
 - Ihren **Last name** (Nachnamen)
 - oder Ihren **Change username or password** (Benutzernamen oder Passwort) ändern.
4. Wählen Sie
 - **Save** (Speichern), um Ihre Änderungen zu speichern, oder
 - **Close** (Schließen) zum Schließen, ohne zu speichern.



Um Ihre persönlichen Daten zu ändern, wählen Sie **Edit my account** (Mein Konto bearbeiten).

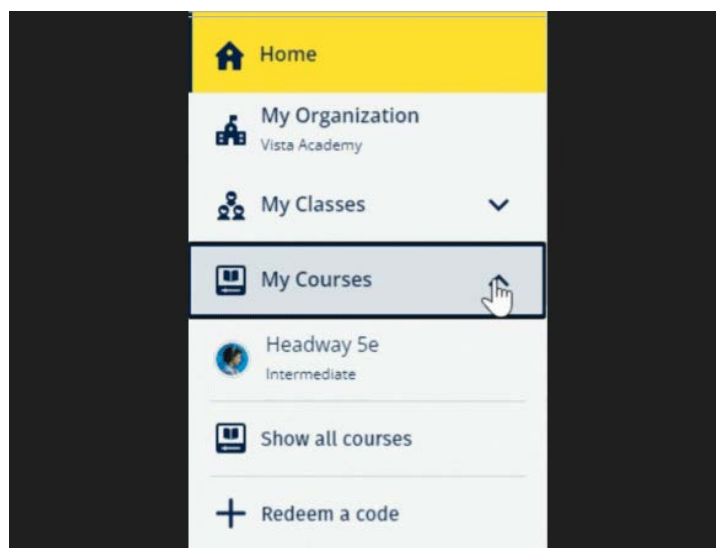
Ihre Oxford-Kursmaterialien

In diesem Abschnitt:

- [So finden Sie Ihre Oxford Kurse](#)
- [Kursmaterialien verwenden](#)
- [Audio-, Video- und anderen Ressourcen finden](#)

So finden Sie Ihre Oxford-Kurse

1. Wählen Sie **My Courses** (Meine Kurse).
2. Wählen Sie **Show all courses** (Alle Kurse anzeigen).
3. Die Seite **My Courses** (Meine Kurse) wird geöffnet, auf der Sie sich alle Ihre Kurse anzeigen lassen können.

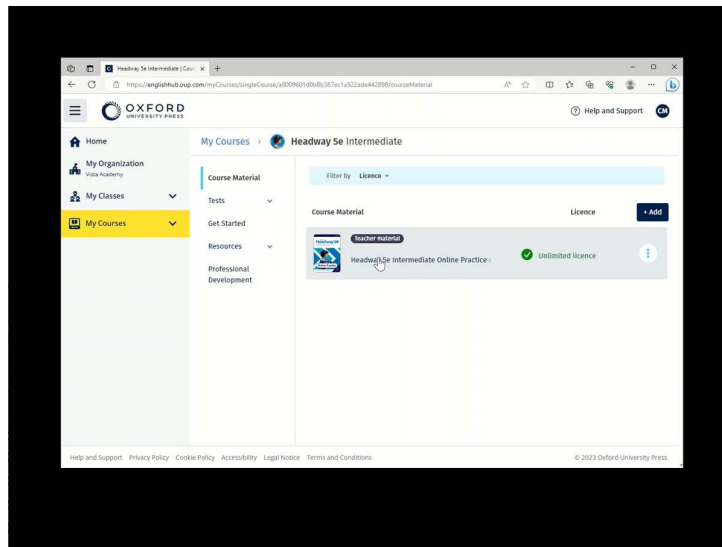


Wählen Sie **My Courses** (Meine Kurse), um sich Ihre Oxford Kurse anzeigen zu lassen.

Wird Ihr Kurs bei **My Courses** (Meine Kurse) nicht angezeigt, sehen Sie bei **My other products** (Meine anderen Produkte) nach.

Kursmaterialien verwenden

1. Wählen Sie **My Courses** (Meine Kurse).
2. Wählen Sie **Show all courses** (Alle Kurse anzeigen).
3. Wählen Sie Ihren Kurs aus.
4. Wählen Sie aus Ihren verfügbaren Kursmaterialien. (Dieser Inhalt kann in einem neuen Reiter geöffnet werden. Möglicherweise müssen Sie sich erneut einloggen.)
5. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie einfach den Reiter in Ihrem Browser.



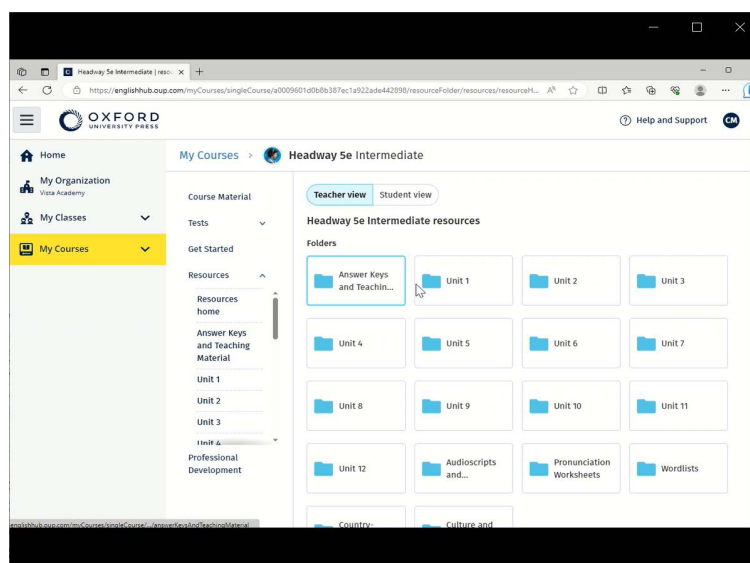
Wählen Sie **My Courses** (Meine Kurse) und dort einen Kurs, um sich Ihre Materialien anzeigen zu lassen.

Audio-, Video- und andere Ressourcen finden

Einige Ressourcen sind Links zu anderen Websites – zum Beispiel zu einer Lehrer- oder Schülerwebsite.

Wenn es einen **Download**-Button (Download) gibt, können Sie Ressourcen auf Ihren Computer, Ihr Smartphone oder Tablet herunterladen.

1. Wählen Sie **My Courses** (Meine Kurse).
2. Wählen Sie **Show all courses** (Alle Kurse anzeigen).
3. Wählen Sie Ihren Kurs aus.
4. Wählen Sie im Kursmenü die Option **Resources** (Ressourcen).
5. Im Ordner **Additional resources** (Zusätzliche Ressourcen) werden möglicherweise auch andere Ressourcen angezeigt.



Wählen Sie **My Courses** (Meine Kurse) > Ihr Kurs > **Resources** (Ressourcen).

Lehr- und Verwaltungsrollen auf dem Oxford English Hub

In diesem Abschnitt:

- [Was ist eine Organisation auf dem Oxford English Hub?](#)
- [Was können Lehrer und Administratoren auf dem Oxford English Hub tun?](#)
- [Die Lehrerrolle auf dem Oxford English Hub](#)
- [Die Organisationsadministratorrolle auf dem Oxford English Hub](#)
- [Die Klassenadministratorrolle auf dem Oxford English Hub](#)

Was ist eine Organisation auf dem Oxford English Hub?

Wichtiger Hinweis: Nur eine Person Ihrer Organisation sollte Ihre Organisation registrieren.

Eine Organisation ist Ihre Schule, Hochschule oder Institution auf dem Oxford English Hub. Dort finden Ihre Schüler und Lehrer ihre gesamten Oxford-Materialien.

Wenn Sie eine Organisation auf dem Oxford English Hub registrieren (hinzufügen), können Sie

- Klassen mit Lehrern und Schülern erstellen,
- Schülern und Lehrern Unterrichtsmaterialien zur Verfügung stellen,
- den Lernfortschritt der Schüler (bei einigen Kursen) verfolgen und
- Ihre Lizenzen für digitale Kursmaterialien speichern und verwalten.

Weitere Information über Lizenzen, siehe [What is a licence?](#) (Was ist eine Lizenz?)

Was können Lehrer und Administratoren auf dem Oxford English Hub tun?

Diese Tabelle bietet einen Überblick über die Lehr- und Administratorrollen Ihrer Organisation auf dem Oxford English Hub.

Indem Sie auf die jeweilige Aufgabe klicken, können Sie mehr darüber erfahren.

Aufgabe	Organisations- administrator	Klassen- administrator	Lehrer
Organisation erstellen und verwalten			
Organisation registrieren (hinzufügen)	*		
Mitarbeiter zur Anmeldung einladen	*		
Schüler zur Anmeldung einladen	*		
Angaben zur Organisation ändern	*		
Klassen erstellen und verwalten			
Klassen für andere Lehrer erstellen	*	*	
Änderungen an Klassen vornehmen	*	*	
Eigene Klasse erstellen	*	*	*
Schüler zur Klasse hinzufügen oder entfernen	*	*	*
Einen Klassenbeitrittscode erstellen/bearbeiten	*		
Einen Klassenbeitrittscode einblenden/ausblenden	*		
Einen Klassenbeitrittscode kopieren	*		
Sich Fortschrittsinformationen für alle Klassen in Ihrer Organisation anzeigen lassen	*	*	
Lizenzen verwalten			
Lizenzen für die Organisation hochladen	*		
Lehrern Lizenzen zuweisen	*	*	
Schülern Lizenzen zuweisen	*	*	

Schülern Lizenzen in den Klassen zuweisen	*	*	*
---	---	---	---

Die Lehrerrolle auf dem Oxford English Hub

Ein Organisationsadministrator kann jemandem die Rolle Lehrer zuweisen. Der Lehrer kann die Klasse verwalten, die er leitet.

Er kann

- Schüler zur Klasse hinzufügen,
- Klassenmaterialien zur Klasse hinzufügen,
- Schülern in der Klasse Unterrichtsmaterialien zur Verfügung stellen (mit oder ohne Organisationslizenzen) und
- Schüler und Unterrichtsmaterialien aus der Klasse entfernen.

Er kann nicht

- Schüler oder Lehrer zur Organisation einladen,
- Lizenzen in die Organisation hochladen,
- Schüler oder andere Lehrer aus der Organisation entfernen,
- andere Klassen der Organisation einsehen oder verwalten,
- die eigene Rolle zum Klassenadministrator oder Organisationsadministrator umändern und
- Änderungen am Profil eines Schülers oder Lehrers vornehmen.

Nur ein Organisations- oder Klassenadministrator kann diese Änderungen vornehmen.

Die Organisationsadministratorrolle auf dem Oxford English Hub

Die Person, die eine Organisation im Oxford English Hub registriert, ist der Organisationsadministrator.

Wenn Sie Personen zu Ihrer Organisation hinzufügen, können Sie diese auch zum Organisationsadministrator ernennen.

Eine Organisation kann mehr als einen Organisationsadministrator haben.

Sie müssen nur **eine** Organisation für Ihre Schule registrieren.

Organisationsadministratoren sind die einzigen Personen, die

- Schüler und Lehrer zur Organisation hinzufügen,
- Zugangscodes importieren,
- einem Lehrer die Rolle **des** Klassenadministrators zuweisen,

- den Namen und die Angaben der Organisation ändern und
- jemanden zum Organisationsadministrator ernennen können.

Ein Organisationsadministrator kann außerdem

- Klassen erstellen,
- Schüler und Lehrer zu **beliebigen** Klassen hinzufügen,
- Klassenmaterialien zu **beliebigen** Klassen hinzufügen,
- den Namen einer Klasse ändern und
- Schüler, Lehrer oder Materialien aus einer Klasse entfernen.

Die Klassenadministratorrolle auf dem Oxford English Hub

Ein Organisationsadministrator kann jemandem die Rolle eines Klassenadministrators zuweisen.

Der Klassenadministrator kann **alle** Klassen der Organisation verwalten.

Er kann

- Klassen erstellen,
- Schüler und Lehrer zu Klassen hinzufügen,
- Klassenmaterialien zu Klassen hinzufügen,
- Schüler und Lehrer aus Klassen entfernen,
- Klassenmaterialien aus Klassen entfernen,
- den Namen von Klassen ändern und
- den Fortschritt der Schüler in Klassen sehen.

Der Klassenadministrator kann nicht

- Schüler oder Lehrer zur Organisation hinzufügen,
- Schüler oder Lehrer aus der Organisation entfernen,
- Zugangscodes importieren,
- Angaben zur Organisation ändern,
- jemand anderen zum Klassenadministrator oder Organisationsadministrator ernennen und
- Änderungen am Profil eines Schülers oder Lehrers vornehmen.

Nur der Organisationsadministrator kann diese Änderungen vornehmen.

Was ist eine Lizenz?

Auf dem Oxford English Hub ermöglicht eine Lizenz die Nutzung digitaler Kursmaterialien, zum Beispiel ein Schüler-E-Book oder ein Übungsbuch im E-Book-Format.

Wie funktionieren Lizenzen?

Wenn Sie Lizenzen kaufen, können Sie diese zu Ihrer Organisation auf dem Oxford English Hub hinzufügen.

Schüler mit einer Lizenz von Ihrer Organisation müssen ihre Kursmaterialien nicht selbst mithilfe eines Zugangscodes hinzufügen.

Nachdem Sie Ihrer Organisation Lizenzen hinzugefügt haben, können Sie [Schülern, Lehrern und Klassen Lizenzen zuweisen \(geben\)](#), damit sie digitale Kursmaterialien verwenden können.

Schüler können auch selbst einen Zugangscodes einlösen, um eine Lizenz für die Kursmaterialien zu erhalten.

Wie erhalte ich Lizenzen für meine Schule oder Organisation?

Um Lizenzen für Ihre Schule zu kaufen, wenden Sie sich an Ihr lokales OUP-Büro. [Hier finden Sie Ihr lokales OUP-Büro.](#)

Klassen erstellen

In diesem Abschnitt:

- [Eine Klasse hinzufügen](#)
- [Schüler zu einer Klasse hinzufügen](#)
- [Schüler aus einer Klasse entfernen](#)
- [Kursmaterial zu einer Klasse hinzufügen](#)

Eine Klasse hinzufügen

Ihr Organisationsadministrator muss Schüler zur Organisation hinzufügen, **bevor** Sie sie zu einer Klasse hinzufügen können.

1. Wählen Sie **My classes** (Meine Klassen).
2. Wählen Sie **Create a class** (Eine Klasse erstellen).
3. Geben Sie einen Namen für Ihre Klasse ein. > Wählen Sie **Next** (Weiter).
4. Schüler hinzuzufügen:
 - Wählen Sie **Add students** (Schüler hinzufügen), wenn Sie bereits Schüler in Ihrer Organisation haben, oder
 - fügen Sie Schüler hinzu, indem Sie den Schülern einen Klassencode geben.
5. Wählen Sie **Add course materials** (Kursmaterialien hinzufügen), um die Kursmaterialien auszuwählen, die Ihre Klasse verwenden wird.
6. Überprüfen Sie die Angaben zu Ihrer Klasse. Sie sehen, wie viele Schüler Sie hinzugefügt haben und welche Kursmaterialien Sie für diesen Kurs ausgewählt haben.
7. Wählen Sie **Go to your class** (Zu Ihrer Klasse wechseln).

Give your class a name

Class name



Cancel

Next

Sie können Klassen zu Ihrer Organisation hinzufügen und jeder Klasse einen Namen geben.

Add students to Class 2B

Not ready yet? You can skip this step and add students later with a class code. Ask your Organization Administrator to share the class code. [Learn more](#)

+ Add students



Skip this step ?

Next

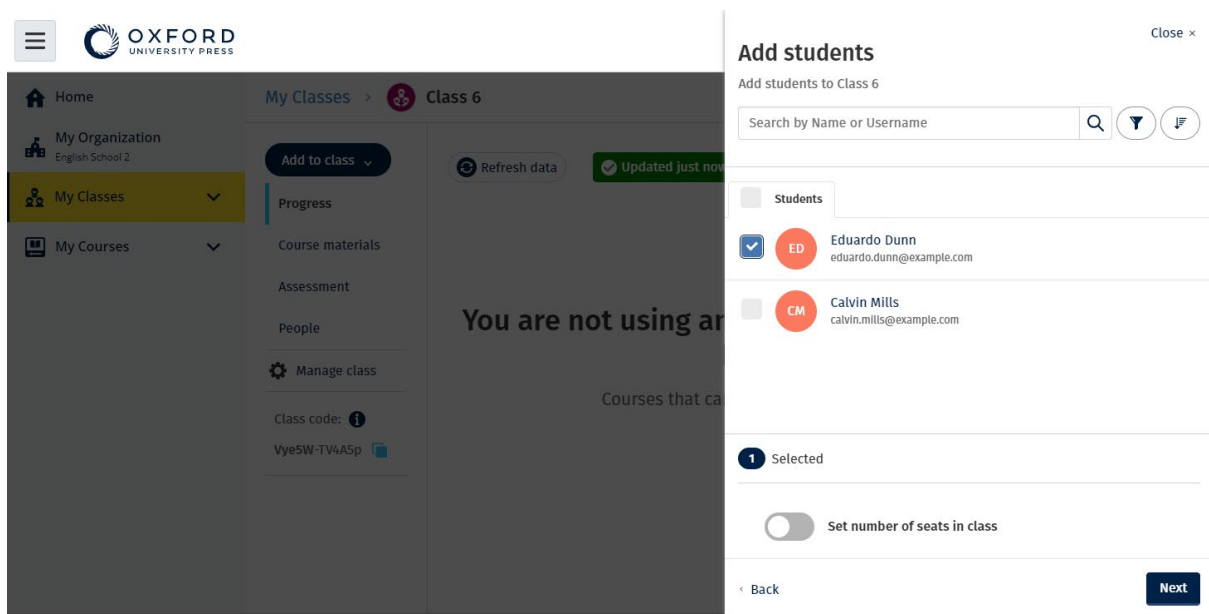
Sie können Schüler hinzufügen, die sich bereits in Ihrer Organisation befinden, indem Sie **Add students** (Schüler hinzufügen) wählen, oder Sie können Schüler mit einem Klassencode hinzufügen.

Schüler zu einer Klasse hinzufügen

Sie müssen Schüler zuerst zur Organisation hinzufügen, **bevor** Sie sie zu einer Klasse hinzufügen können.

1. Wählen Sie **My organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Classes** (Klassen).
3. Wählen Sie eine Klasse aus.
4. Wählen Sie **Add to class** (Zur Klasse hinzufügen) und dann **Add students** (Schüler hinzufügen).
5. Wählen Sie die Schüler aus, die zur Klasse hinzugefügt werden sollen.
6. Wählen Sie **Next** (Weiter).
7. Überprüfen Sie Ihre Auswahl. Wenn die Angaben korrekt sind, wählen Sie **Add to class** (Zur Klasse hinzufügen).
8. Wählen Sie **Done** (Fertig).

Sie können die neuen Schüler im Reiter **Students** (Schüler) der Klasse einsehen.



Sie können Schüler auswählen oder nach ihnen suchen, damit diese einer Klasse beitreten können. Sie können auch die maximale Anzahl an Schülern („Anzahl der Plätze“) für die Klasse festlegen.

Schüler aus einer Klasse entfernen

Die Schüler bleiben weiterhin in der Organisation.

Schüler, die Kursmaterialien mit einer Lizenz einer Organisation verwenden

Wenn sie die Materialien noch **nicht** verwendet haben, geht die Lizenz an die Organisation zurück.

Hat ein Schüler die Kursmaterialien bereits verwendet, verbleibt die Lizenz beim Schüler.

1. Wählen Sie **My organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Classes** (Klassen).
3. Wählen Sie eine Klasse aus.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Schülern, die Sie entfernen möchten.
5. Wählen Sie **Remove from class** (Aus Klasse entfernen).
6. Überprüfen Sie die Angaben und wählen Sie dann **Remove from [class name]** (Aus [class name] entfernen).
7. Wählen Sie **Done** (Fertig).

The screenshot shows the 'My Classes' interface for 'Class 1A'. The sidebar on the left has 'My Classes' selected. The main content area shows a table of class members with columns for 'Teachers', 'Students', and 'Status'. The 'Status' column shows 'Added to class on' dates. The bottom bar has 'Assign learning material' and 'Remove from class' buttons.

Filter by	Status	Sort by	First name	
<input type="checkbox"/>	Teachers			Status + Add teachers
<input type="checkbox"/>	Anna Ramirez taylor.targioni+uxulteacher01@gmail.com			Added to class on 22 June 2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Students			Status + Add students
<input checked="" type="checkbox"/>	Sean Carlson taylor.targioni+uxulstudent01@gmail.com			Added to class on 26 June 2023

Um Schüler aus einer Klasse zu entfernen, wählen Sie im Menü **People** (Personen), dann wählen Sie die Schüler aus und dann **Remove from class** (Aus Klasse entfernen).

Kursmaterial zu einer Klasse hinzufügen

Nachfolgend wird erläutert, wie einer Klasse mit einer Lizenz Kursmaterialien zugewiesen (hinzugefügt) werden.

Sie müssen Kursmaterialien zuweisen (hinzufügen), damit Sie sich die Fortschrittsdaten der Klasse anzeigen lassen können.

Um Kursmaterialien zu verwenden, können Schüler

- eine Organisationslizenz oder
- ihren eigenen Zugangscode verwenden.

1. Wählen Sie **My organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Classes** (Klassen).
3. Wählen Sie eine Klasse aus.
4. Wählen Sie **Add to class** (Zur Klasse hinzufügen) und dann **Add course materials** (Kursmaterialien hinzufügen).
5. Wählen Sie die Materialien aus und dann **Next** (Weiter).
6. Wählen und überprüfen Sie Ihre Lizenzoptionen.
7. Wählen Sie **Assign learning material** (Lernmaterial zuweisen).
8. Wählen Sie **Done** (Fertig), um den Vorgang abzuschließen. Sie können auch **Add more materials** (Mehr Materialien hinzufügen).

The screenshot shows the Oxford University Press interface. On the left, a sidebar menu includes 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main area displays 'My Classes > Class 6' with options like 'Add to class', 'Refresh data', and 'Updated just now'. A large message reads 'You are not using any courses that can be assigned to this class'. On the right, a 'Choose materials' dialog is open, titled 'Add learning material for: Class 6'. It features a search bar and a list of books with 'Add' buttons:

- 20,000 Leagues Under the Sea (Dominoes Level 1)
- 47 Ronin Level 1 Oxford Bookworms Library
- 8 Great American Tales (Dominoes Level 2)
- A Christmas Carol (Bookworms Stage 3)
- A Christmas Carol (Level 3) Oxford Bookworms Library
- A Ghost In Love and Other Plays (Bookworms Stage 1)
- A Little Princess (Level 1) Oxford Bookworms Library
- A Little Princess Level 1 Oxford Bookworms Library

Sie können alle Kursmaterialien gleichzeitig zu einer Klasse hinzufügen.

Sich Fortschrittsinformationen anzeigen lassen

In diesem Abschnitt:

- [Sich Fortschrittsinformationen für eine Klasse anzeigen lassen](#)
- [Sich Fortschrittsinformationen für einen Schüler anzeigen lassen](#)
- [Wie werden Klassendurchschnitte berechnet?](#)

Sich Fortschrittsinformationen für eine Klasse anzeigen lassen

Um sich Fortschrittsinformationen anzeigen zu lassen, müssen Sie

- eine Klasse erstellen,
- Schüler zur Klasse hinzufügen und
- Lernmaterial zur Klasse hinzufügen.

Nachfolgend wird erläutert, wie Sie sich Fortschrittsinformationen für eine Klasse anzeigen lassen können.

1. Wählen Sie **Classes** (Klassen).
2. Wählen Sie eine Klasse aus.
3. Wählen Sie **Progress** (Fortschritt).
4. Wählen Sie das Kursmaterial aus.

Sie können sich die Informationen als Bruchteile oder in Prozent anzeigen lassen.

Sie können sich die Ergebnisse

- **aller** Aktivitäten oder
- **nur** jener Aktivitäten anzeigen lassen, die die Schüler abgeschlossen haben.

Sie können sich weitere Informationen anzeigen lassen, indem Sie

- einen Schüler
- einen Titel einer Einheit
- einen Titel einer Einheit > einen Abschnitt einer Einheit auswählen.

Fortschrittsinformationen exportieren

Wählen Sie **Export** (Exportieren), um die Ergebnisse der Schüler offline als Tabelle (.csv) zu speichern. Der Export enthält Daten aus der aktuellen Ansicht, in der Sie sich befinden.

Die verschiedenen Ansichten sind:

1. Das gesamte Produkt mit Daten für jede **Unit** (Einheit).
2. Eine **Unit** (Einheit) mit Daten für jeden **Section** (Abschnitt).
3. Ein **Section** (Abschnitt) mit Daten für jede Aktivität.

Für den Export werden auch die von Ihnen ausgewählten Fortschrittsoptionen verwendet:

- Bruchteile/Prozent
- Alle Aktivitäten/nur abgeschlossene
- Filter nach Ergebnis
- Versuche

Sich Klassendurchschnitt für jede Spalte anzeigen lassen

Wählen Sie in jeder Spalte \updownarrow , um die Spalte zu sortieren. Die Zeile **Class Average** (Klassendurchschnitt) wird verschoben, um Schüler anzuzeigen, die über oder unter dem Klassendurchschnitt für diese Spalte liegen.

OXFORD UNIVERSITY PRESS

My Classes > New Class

Adjust row height 1

Set scores by different attempts 2

1

2

3 Filter by score

4 Click to see student's answers

Progress home > English File 4e Beginner Online Practice

English File 4e Beginner Online Practice

Refresh data Last updated 30 seconds ago

Student	Date	Completed	Score	Completed	Score	Completed	Score
Class Average	-	0.4%	100.0%	12.5%	100.0%		
Ahmed Soudan	22nd November 2022	0.4%	100%	12.5%	100%	0%	-

Ändern Sie die Optionen oder Ansichten, um sich den Fortschritt Ihrer Klasse anzeigen zu lassen.

Sich Fortschrittsinformationen für einen Schüler anzeigen lassen

Um sich Fortschrittsinformationen anzeigen zu lassen, müssen Sie

- eine Klasse erstellen,
- Schüler zur Klasse hinzufügen und
- Lernmaterial zur Klasse hinzufügen.

Die Schüler müssen ihre Antworten in einem E-Book senden, um die Ergebnisse an das Notenbuch zu senden.

Wenn Schüler ein E-Book offline verwenden, werden ihre Ergebnisse im Notenbuch angezeigt, wenn sie ihr Gerät mit dem Internet verbinden.

Um sich Fortschrittsinformationen für einen Schüler anzeigen zu lassen,

1. Wählen Sie **Classes** (Klassen).
2. Wählen Sie eine Klasse aus.
3. Wählen Sie **Progress** (Fortschritt).
4. Wählen Sie das Kursmaterial aus.
5. Sie können
 - sich Zahlen als Bruchteile oder in Prozent anzeigen lassen,
 - sich die Ergebnisse aller Aktivitäten oder abgeschlossener Aktivitäten anzeigen lassen oder
 - nach Ergebnis filtern (z. B. Ergebnisse unter 50 %).
6. Wählen Sie einen Schüler aus.
7. Wählen Sie einen Titel einer Einheit oder die Pfeile aus, um sich Informationen zum Fortschritt anzeigen zu lassen.

The screenshot shows the 'Beehive 1 Online Practice' interface. At the top, there are options to 'Show figures as fractions' or 'percentages' and 'Show scores out of all activities' or 'completed only'. A 'Highlight by score' slider is set to 50%. Below this, the student profile for Sean Carlson is shown, including his email and last accessed time. A progress overview table is displayed below the profile.

	Completed	Score
Total	1.84%	67.9%
Starter Unit	71.43%	67.9%
Unit 1	0.00%	-
Unit 2	0.00%	-

Wählen Sie aus, wie Sie sich Fortschrittsinformationen anzeigen lassen möchten.

	Completed	Score	
Total	6/108	104/2160	
1 Your world	6/9	104/180	
↳ 1.1 Vocabulary	3/3	51/60	
↳ 1.1 Grammar	2/3	35/60	
	Best attempt	Score	View
↳ Exercise 1a	(1 of 1)	17/20	
↳ Exercise 2	(1 of 1)	18/20	
↳ Exercise 3	No attempts	-	
↳ 1.2 Writing	1/3	18/60	
2 My day	0/9	-	
3 The world of work	0/9	-	

Sie können sich die Fortschrittsinformationen für jeden Schüler der Klasse für ein Buch, eine Einheit, einen Abschnitt oder eine Aktivität anzeigen lassen.

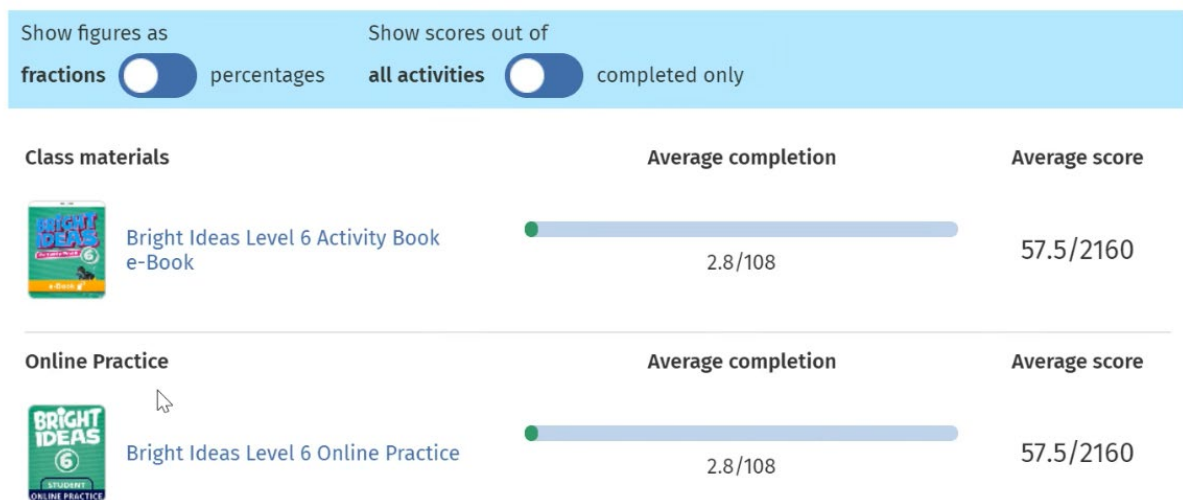
Wie werden Klassendurchschnitte berechnet?

Um sich Fortschrittsdaten anzeigen zu lassen, müssen Sie Kursmaterialien zur Klasse hinzufügen.

Sie können die Fortschrittsdaten nicht für alle E-Books sehen.

Sobald Schüler Übungen abgeschlossen haben, können Sie ihre Ergebnisse unter **Class** (Klasse) > **Progress** (Fortschritt) sehen.

Diese Daten enthalten auch ein **Average score** (Durchschnittsergebnis) für die Klasse.



Unter **Class** (Klasse) > **Progress** (Fortschritt) gibt es ein **Average score** (Durchschnittsergebnis) für die Klasse.

Das **Average score** (Durchschnittsergebnis) berechnet sich wie folgt:

$$\text{Gesamtergebnis (\%)} \text{ jedes Schülers} \div \text{Gesamtanzahl der Schüler}$$

Zum Beispiel:

Schüler	Aktivitäten	Ergebnis	%
A	1	3/10	30
B	9	63/90	70
C	10	80/100	90
Gesamt			180

Class average score (Durchschnittsergebnis der Klasse) = $180 \div 3 = 60\%$

Dieser Wert gibt an, wie gut Schüler bei Übungen abschneiden, nicht, wie viele Übungen sie bereits abgeschlossen haben.

Verwendung von Bewertungsmaterialien


In diesem Abschnitt:

- [Sich Bewertungsmaterialien anzeigen lassen und herunterladen](#)
- [Ich kann auf meine Tests oder Bewertungsmaterialien nicht zugreifen](#)
- [Online-Test einer Klasse zuweisen](#)

Sich Bewertungsmaterialien anzeigen lassen und herunterladen

Diese Bewertungsansicht ist nur für Personen mit der Rolle Lehrer verfügbar.

Um sich die Bewertungsmaterialien anzeigen zu lassen und herunterzuladen,

1. Wählen Sie **My courses** (Meine Kurse) und wählen Sie einen Kurs aus.
2. Wählen Sie **Assessment** (Bewertung).
3. Wählen Sie die Tests aus, die Sie verwenden wollen. Einige Tests verlinken zu Beispielinhalten.
4. Verwenden Sie die Option **Download** (Download) , um die Testmaterialien auf Ihrem Gerät zu speichern.
5. Downloads werden als .zip-Dateien gespeichert. Öffnen Sie die .zip-Datei, um sich die Bewertungsmaterialien anzeigen zu lassen.

Ich kann auf meine Tests oder Bewertungsmaterialien nicht zugreifen



There are no online tests set to this class

Set online tests here to assign them to your class and track progress

[+ Set test](#)

Um Bewertungsmaterialien verwenden zu können, **müssen** Sie

- einen Kurs mit Bewertungsmaterialien und

- eine Lizenz zur Verwendung des Kurses haben.

Sie können **keine** Bewertungsmaterialien verwenden, wenn

- Ihr Kurs keine Bewertungsmaterialien hat,
- Sie keine aktive Lizenz für den Kurs haben.

Wenn Sie keine Lizenz besitzen, geben Sie mit Einem Code einlösen einen neuen Zugangscode ein, um auf Ihre Bewertungsmaterialien zuzugreifen.

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, [helfen wir Ihnen gern](#).

Online-Test einer Klasse zuweisen

Sie können einer Klasse über **My Classes** (Meine Klassen) oder **My Courses** (Meine Kurse) einen Online-Test zuweisen.

Vorgehensweise über My Classes (Meine Klassen)

1. Wählen Sie unter **My Classes** (Meine Klassen) eine Klasse.
2. Wählen Sie im Menü **Add to class** (Zur Klasse hinzufügen) die Option **Add test** (Test hinzufügen).
3. Bestätigen Sie die Schüler, die den Test absolvieren sollen. Wählen Sie anschließend **Choose students** (Schüler auswählen).
4. **Choose a test** (Test auswählen). Sie können alle Tests wählen, für die Sie eine Lizenz haben. Wenn Sie sich für einen Test entschieden haben, wählen Sie **Choose test** (Test auswählen).
5. Wählen Sie eine Start- und Endzeit. Anschließend wählen Sie **Next** (Weiter).
6. Wählen Sie aus, ob die Schüler eine Info-E-Mail für den Test erhalten sollen, und wählen Sie dann **Next** (Weiter).
7. Wählen Sie **Set test** (Test erstellen), um die Angaben zu bestätigen.

The screenshot shows the 'My Classes' page for 'Class 2B'. On the left sidebar, 'My Classes' is highlighted. The main content area has a dropdown menu open under 'Add to class', with 'Set test' selected. A blue arrow points to this option. Below the dropdown, there are buttons for 'Refresh data' and 'Updated just now'. The main content area displays a message: 'There are no online tests set to this class' with a sub-message 'Set online tests here to assign them to your class and track progress'. A blue arrow points to a '+ Set test' button in the main content area.

Vorgehensweise über My Courses (Meine Kurse)

1. Wählen Sie unter **My Courses** (Meine Kurse) einen Kurs.
2. Wählen Sie unter **Assessment** (Bewertung) den gewünschten Test aus.
3. Wählen Sie im Optionsmenü für den Test **Set test online** (Test online erstellen).
4. Wählen Sie eine Klasse. Sie können nur eine Klasse wählen.
5. Bestätigen Sie die Schüler, die den Test absolvieren sollen. Wählen Sie anschließend **Choose students** (Schüler auswählen).
6. Wählen Sie eine Start- und Endzeit. Anschließend wählen Sie **Next** (Weiter).
7. Wählen Sie aus, ob die Schüler eine Info-E-Mail für den Test erhalten sollen, und wählen Sie dann **Next** (Weiter).
8. Wählen Sie **Set test** (Test erstellen), um die Angaben zu bestätigen.

The screenshot displays the Oxford University Press 'My Courses' interface for 'Life Vision Intermediate'. The left sidebar shows navigation options: Home, My Organization (International School of English), My Classes, and My Courses (highlighted). The main content area shows a list of 'Progress Tests' under the heading 'Progress Tests'. A context menu is open over the first item, 'Progress Test 0-2 A', with options: Preview, Set test online, and Download. A blue arrow points from the 'Set test online' option to the right. The top right corner has 'Help and Support' and 'HP' logos.

Wählen Sie unter **My Courses** (Meine Kurse) **Tests** (Tests) > wählen Sie den gewünschten Test > wählen Sie **Set test online** (Test online erstellen).

Ihr Konto löschen

Besuchen Sie unsere [Datenschutzseite](#), um zu erfahren, wie Sie Ihre Daten über uns löschen lassen können.