

# Adminisztrátorok

## Tartalom

<b>Adminisztrátorok</b> .....	1
1. Kezdő lépések.....	4
Kezdőlépések az Oxford English Hubbal .....	4
Jelentkezzen be egy Google- vagy Microsoft-fiókkal.....	5
Kód használata .....	6
Mi az az Oxford English Hub-kód? .....	6
Hol van a kódom? .....	7
Hogyan használhatom a kódomat? .....	7
2. Probléma adódott a bejelentkezéssel?.....	8
Probléma a jelszóval .....	8
Probléma a felhasználónévvel?.....	8
3. Név, e-mail-cím vagy jelszó módosítása .....	9
4. Oxford-kurzusanyagai .....	11
Keresse meg Oxford-tanfolyamait.....	11
Kezdje el használni az oktatóanyagokat .....	12
Audio-, videó- és egyéb források keresése .....	12
5. Tanári és adminisztratív szerepkörök az Oxford English Hubon .....	14
Mi az az intézmény az Oxford English Hubon? .....	14
A tanári szerepkör az Oxford English Hubon.....	16
Tanári és adminisztratív szerepkör az Oxford English Hubon.....	17
Óraadminisztrátori szerepkör az Oxford English Hubon .....	18
Mi az az engedély?.....	19
Hogyan működnek? .....	19
Hogyan kaphatok engedélyeket az iskolámtól vagy az intézményemtől? .....	19
6. Saját intézmény létrehozása .....	20
Intézmény regisztrációja (felvétele).....	20
Diákok, tanárok és osztályok felvétele csoportosan.....	21

Tanár vagy más munkatárs felvétele egy intézménybe .....	22
Diák felvétele egy intézménybe .....	24
Engedélyek hozzáadása egy intézményhez.....	26
Hozzáférési kódok importálása (hozzáadása).....	27
7. Osztályok létrehozása.....	29
Osztály hozzáadása.....	29
Diákok felvétele egy osztályba .....	30
Tanár vagy Osztályadminisztrátor felvétele egy osztályba .....	31
Adjon egy kódot a diákoknak, amellyel csatlakozhatnak egy órához .....	32
Mi az az órakód? .....	32
Hogyan kell használni az órakódot? .....	33
Hogyan tudok be- vagy kikapcsolni egy órakódot? .....	33
Hogyan tudom be- vagy kikapcsolni az órakódot?.....	34
Diákok átvitele egy másik osztályba .....	34
8. Oktatóanyagok hozzáadása.....	36
Adjon hozzá oktatóanyagot egy osztályhoz.....	36
Tananyagra vonatkozó intézményi engedély hozzáadása egy osztályhoz.....	37
Adjon tananyagot engedéllyel rendelkező diáknak vagy tanárnak.....	38
Adjon oktatóanyagot engedéllyel nem rendelkező diáknak vagy tanárnak.....	39
9. Előrehaladási adatok megtekintése .....	41
Tekintse meg egy adott osztály haladását .....	41
Előrehaladási adatok exportálása.....	41
Lásd az egyes oszlopok óraátlagát .....	42
Tekintse meg egy diák haladását.....	42
Hogyan számítjuk az óraátlagokat? .....	44
10. Osztályok, személyek, tananyagok törlése.....	46
Diákok törlése egy osztályból.....	46
Tanárok törlése egy osztályból .....	47
Anyag törlése egy osztályból.....	48
Egy osztály archiválása (bezárása).....	49
Diákok törlése egy intézményből.....	50

Tanárok törlése egy intézményből .....	51
11. Szervezeti fiók kezelése .....	53
Módosítsa intézménye adatait.....	53
Jelöljön ki valaki mást Intézményadminisztrátornak .....	54
12. Fiókja vagy intézménye törlése .....	55

# 1. Kezdő lépések

Ebben a szakaszban:

- Kezdőlépések az Oxford English Hubbal
- Jelentkezzen be Google- vagy Microsoft-fiókkal
- Használjon egy kódot

## Kezdőlépések az Oxford English Hubbal

Az Oxford English Hub szolgáltatásba ugyanazzal a felhasználónévvel és jelszóval jelentkezhet be, amit az alábbi webhelyekhez is használ:

Oxford Learn

Oxford Learner's Bookshelf

Oxford Learner's Dictionaries

Oxford Online Practice

Oxford Teacher's Club

Ha új Oxford ID-t hoz létre, nem fog tudni hozzáférni az Oxford English Hub olyan anyagaihoz, amelyek az ön egyéb Oxford ID-fiókjaihoz tartoznak.

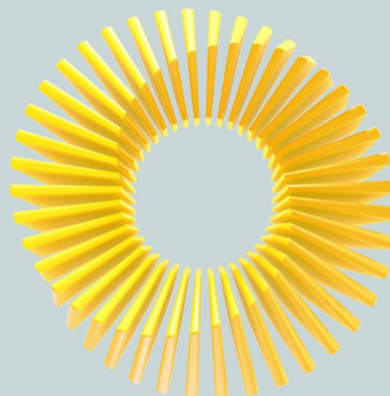
Ha szeretne hozzáférni ezekhez az anyagokhoz az Oxford English Hubon, akkor kérjük, hogy továbbra is a már meglévő Oxford ID-ját használja.

1. Jelentkezzen be az Oxford ID-jával. Nincs Oxford ID-ja? Válassza a [Register](#) (Regisztráció) lehetőséget.
2. Töltse ki az űrlapot.
3. Válassza a **Create my account** (Felhasználófiókom létrehozása), majd a **Continue** (Folytatás) lehetőséget.
4. Megjelenik a bejelentkezési képernyő. Jelentkezzen be a felhasználónevével és a jelszavával.

# Oxford English Hub

A launchpad for learning

Register or Sign in



Live Chat

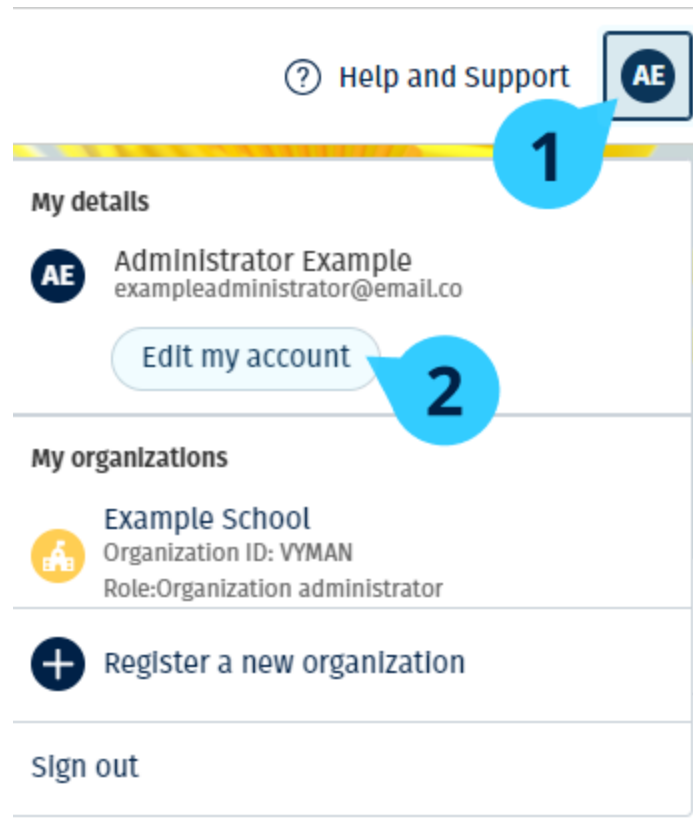
A kezdéshez regisztráljon (**register**), vagy jelentkezzen be (**sign in**) az Oxford English Hub-ra.

## Jelentkezzen be egy Google- vagy Microsoft-fiókkal

Adjon meg egy Google- vagy Microsoft-fiókot Oxford ID-jához, hogy bejelentkezhessen Google- vagy Microsoft-fiókjával.

Jelenleg nem lehet más szolgáltatással bejelentkezni.

1. Jelentkezzen be Oxford ID-jával.
2. Válassza ki a profilját.
3. Válassza ki az **Edit my account** (Fiókom szerkesztése) lehetőséget.
4. Válassza ki az **Add/Remove a Google or Microsoft account** (Google- vagy Microsoft-fiók hozzáadása/eltávolítása) lehetőséget.
5. Válassza ki a használni kívánt Google- vagy Microsoft-fiókot.
6. Adja meg újra az Oxford ID-jához tartozó jelszavát.
7. Válassza a **Next** (Következő) lehetőséget.
8. Válassza a **Done** (Kész) lehetőséget.



Adjon meg egy Google- vagy Microsoft-fiókot az „**Edit my account**” (Fiókom szerkesztése) szakaszban.

## Kód használata

### Mi az az Oxford English Hub-kód?

Példák az Oxford English Hub-kódra:

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

Egyes kódok S-sel vagy T-vel kezdődnek. Ez jelzi, hogy egy diák (Student) vagy tanár (Teacher) kódjáról van-e szó.

Például:

- Az S 123 456 7890 egy diák kódja.
- A T 123 456 7890 egy tanár kódja.

A kódot termékei elérésére használhatja az Oxford English Hubon.

## Hol van a kódom?

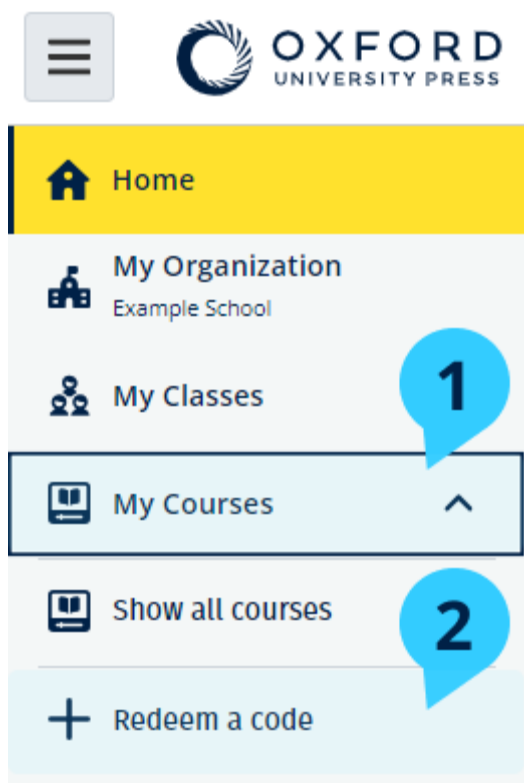
A kódja az alábbi helyek egyikén van:

- a könyvében
- egy e-mailben
- egy táblázatban

Nincs meg a kód? [Forduljon hozzánk!](#)

## Hogyan használhatom a kódomat?

1. Lépjen az [oxfordenglishhub.com/redeem](https://oxfordenglishhub.com/redeem) oldalra.
2. Kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat. (Előfordulhat, hogy be kell jelentkeznie, vagy létre kell hoznia egy Oxford ID-t.)



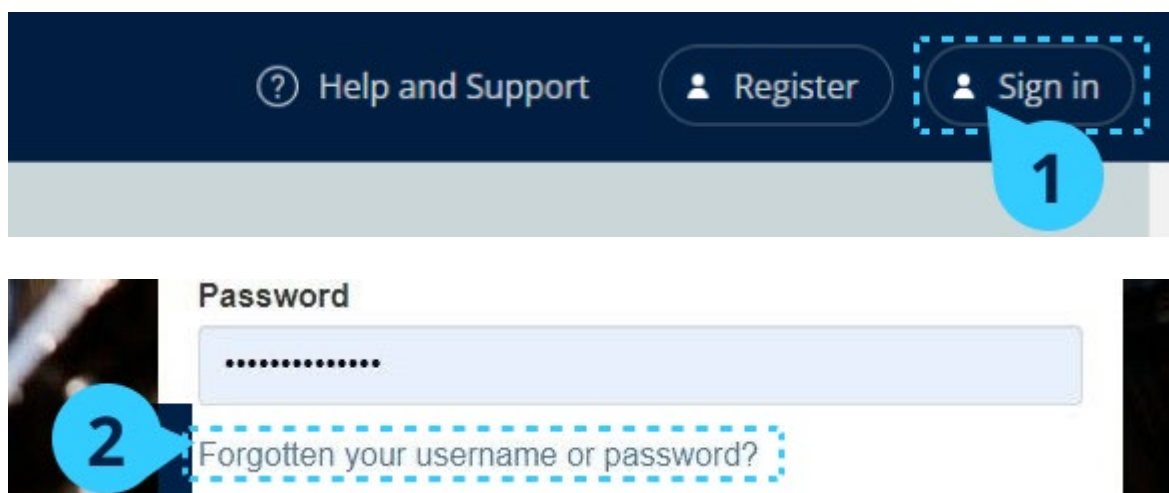
## 2. Probléma adódott a bejelentkezéssel?

Ebben a szakaszban:

- Probléma merült fel a jelszavával?
- Probléma merült fel egy felhasználónévvel?

### Probléma a jelszóval?

1. Lépjen az [oxfordenglishhub.com](https://oxfordenglishhub.com) oldalra.
2. Válassza a **Sign in** (Bejelentkezés) lehetőséget.
3. Válassza a **Forgotten your password?** (Elfelejtette a jelszavát?) lehetőséget.
4. Kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.



### Probléma a felhasználónévvel?

Felhasználóneve általában az Oxford ID-s e-mail-címe.

Ha nem tudja az e-mail-címét, vagy más problémája merül fel, [lépjen velünk kapcsolatba](#).

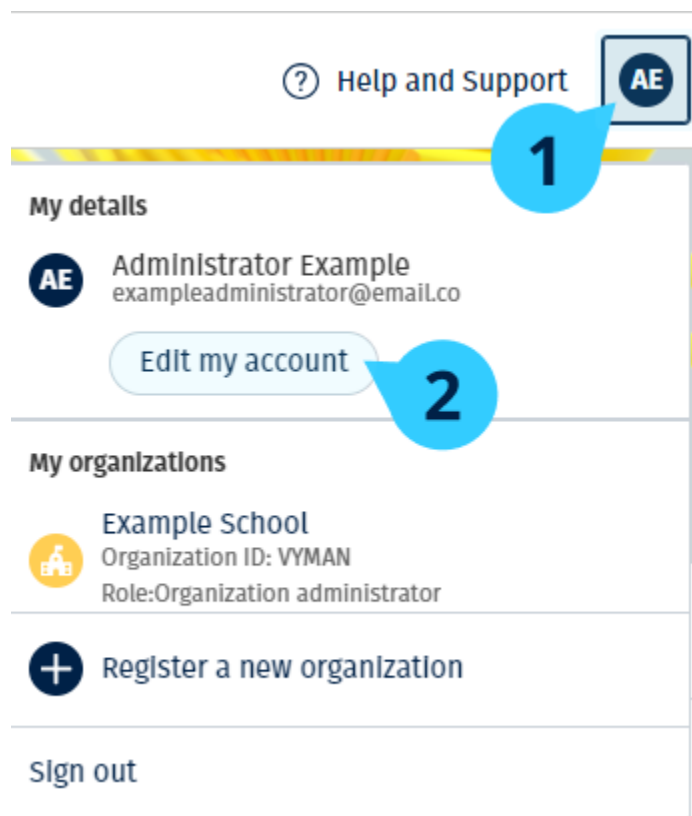


## 3. Név, e-mail-cím vagy jelszó módosítása

Nem tud bejelentkezni? Nézze meg a [Problem with your password?](#) (Probléma a jelszavával?) részt.

Az utasítások segítségével módosíthatja személyes adatait a Fiókom szerkesztése területen való bejelentkezés után.

1. Válassza ki a profilikonját a képernyő jobb felső sarkában.
2. Válassza az **Edit my account** (Fiókom szerkesztése) lehetőséget.
3. Változtassa meg a következőket:
  - o a **Last name** (Vezetéknévét)
  - o a **First name** (Keresztnevét)
  - o vagy **Change username or password** (Változtassa meg a felhasználónevét vagy jelszavát)
4. Válassza ezt:
  - o **Save** (Mentés) a módosítások mentéséhez.
  - o **Close** (Bezárás) a bezáráshoz mentés nélkül.



Személyes adatai módosításához válassza az **Edit my account** (Fiókom szerkesztése) lehetőséget.

## 4. Oxford-kurzusanyagai

Ebben a szakaszban:

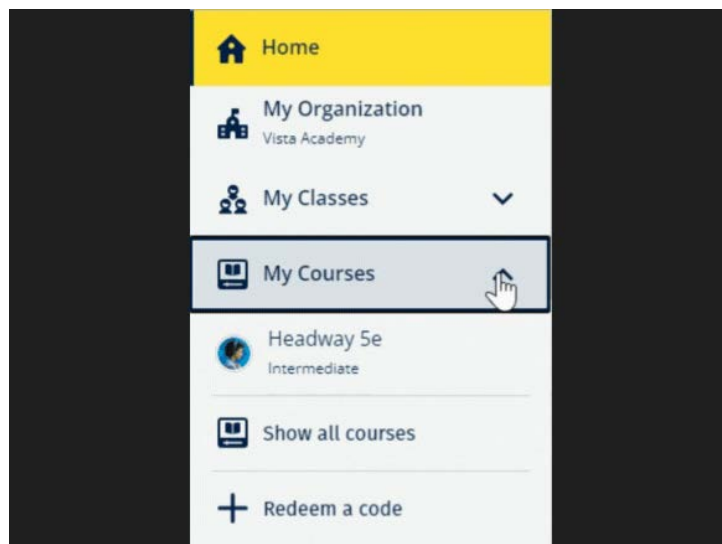
- Keresse meg Oxford-kurzusait
- Kezdje el a kurzusanyagok használatát
- Audio-, videó- és egyéb anyagok keresése

### Keresse meg Oxford-tanfolyamait

Tanfolyamait a **My Courses**-ban (Tanfolyamaim) tekintheti meg.

Az összes többi elérhető terméke a **My other products**-ban (További termékeim) található.

1. Válassza a **My Courses** (Tanfolyamaim) opciót.
2. Válassza a **Show all courses** (Az összes tanfolyam megjelenítése) opciót.
3. Ezzel megnyílik a **My Courses** (Tanfolyamaim) oldal, ahol az összes tanfolyamát megtekintheti.



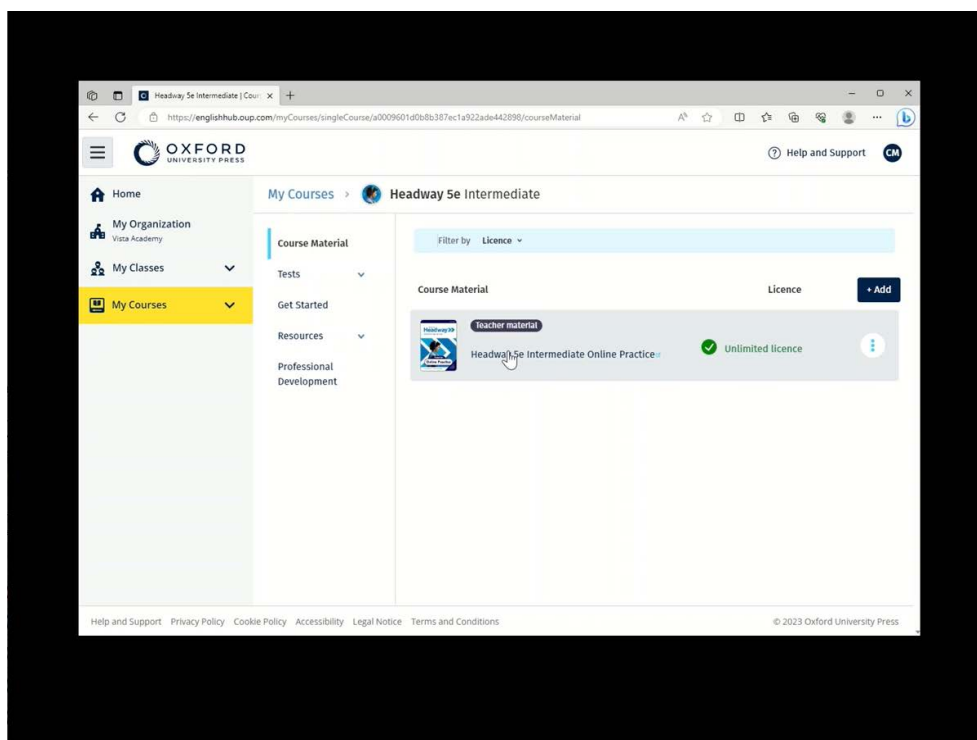
Válassza a **My Courses** (Tanfolyamaim) lehetőséget, és nézze meg Oxford-tanfolyamait.

Ha tanfolyama nem szerepel a **My Courses** (Tanfolyamaim) oldalon, akkor keresse meg a **My other products** (További termékeim) lehetőségben.

# Kezdje el használni az oktatóanyagokat

Válasszon ki egy tankönyvet, amit használni fog.

1. Válassza a **My Courses** (Tanfolyamaim) opciót.
2. Válassza a **Show all courses** (Az összes tanfolyam megjelenítése) opciót.
3. Válassza ki a tanfolyamát.
4. Válasszon az ön rendelkezésére álló oktatóanyagok közül. (Előfordulhat, hogy ez a tartalom új lapon nyílik meg. Előfordulhat, hogy meg kell erősítenie a bejelentkezési adatait.)
5. Ha végzett, csak zárja be a lapot a böngészőjében.



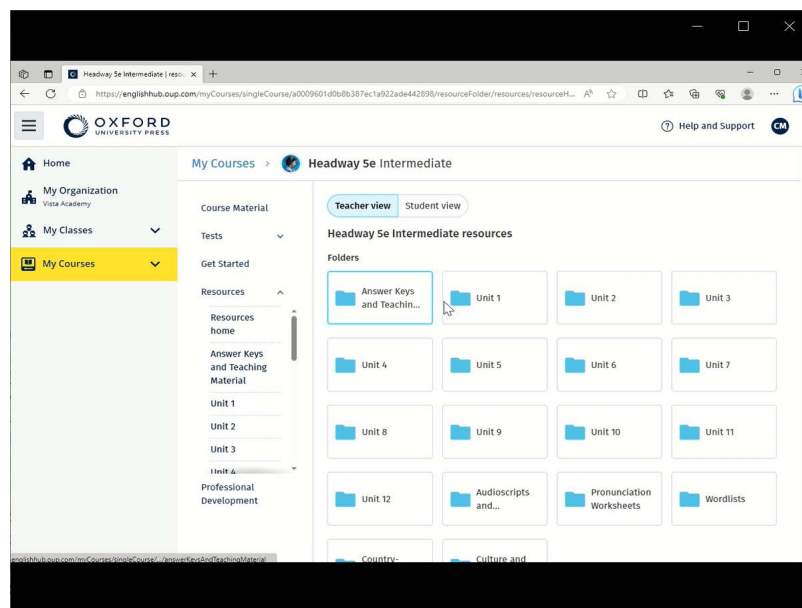
Menjen a My Courses (Tanfolyamaim) opcióra, és válasszon egy tanfolyamot, majd nézze meg az anyagait.

## Audio-, videó- és egyéb források keresése

Egyes források más webhelyekre – például tanári vagy tanulói oldalra – mutató linkek.

Ha van **Download** (Letöltés) gomb, azzal anyagokat menthet számítógépére, telefonjára vagy tabletjére.

1. Válassza a **My Courses** (Tanfolyamaim) opciót.
2. Válassza a **Show all courses** (Az összes tanfolyam megjelenítése) opciót.
3. Válassza ki a tanfolyamát.
4. A Tanfolyam menüjéből válassza ki a **Resources** (Anyagok) lehetőséget.
5. Az Additional resources (További anyagok) mappában még több anyagot találhat.



Menjen a **My Courses** (Tanfolyamaim) > az ön tanfolyama > **Resources** (Erőforrások) menüre.

# 5. Tanári és adminisztratív szerepkörök az Oxford English Hubon

Ebben a szakaszban:

- Mit jelent a szervezet az Oxford English Hubon?
- Mire van jogosultságuk a tanároknak és az adminisztrátoroknak az Oxford English Hubon?
- A tanár szerepköre az Oxford English Hubon
- Szervezeti adminisztrátori szerep az Oxford English Hubon
- Óraadminisztrátori szerep az Oxford English Hubon
- Mi az az engedély?

## Mi az az intézmény az Oxford English Hubon?

**Fontos!** Intézményének csak egy tagja regisztrálhatja be az ön Intézményét.

Intézmény lehet az ön iskolája, főiskolája vagy intézménye az Oxford English Hubon. Diákjai és tanárai itt találhatják meg az összes Oxford-anyagukat.

Egy intézmény Oxford English Hubon való regisztrációja során ön:

- osztályokat hozhat létre tanároknak és diákoknak
- oktatóanyagot tehet elérhetővé diákok és tanárok számára
- nyomon követheti a diákok haladását (némelyik tanfolyamnál)
- tárolhatja és kezelheti a digitális oktatóanyagok engedélyeit

Az engedélyekkel kapcsolatos további információkért lásd a [What is a licence?](#) (Mi az az engedély?) részt.

## Mire van jogosultságuk a tanároknak és az adminisztrátoroknak az Oxford English Hubon?

Ez a táblázat a különböző tanári és adminisztratív szerepkörökről nyújt magyarázatot az ön Oxford English Hub intézményében.

Nézze meg a táblázatban, hogy milyen jogosultságok tartoznak az egyes szerepkörökhöz.

Válasszon ki egy-egy feladatot, amiről többet szeretne megtudni.

<b>Feladat</b>	<b>Intézményadminisztrátor</b>	<b>Osztályadminisztrátor</b>	<b>Tanár</b>
<b>Az intézmény létrehozása és kezelése</b>			
<a href="#">Intézmény regisztrációja (felvétele)</a>	*		
<a href="#">Hívja meg a munkatársakat, hogy csatlakozzanak</a>	*		
<a href="#">Hívja meg a diákokat, hogy csatlakozzanak</a>	*		
<a href="#">Az intézmény adatainak módosítása</a>	*		
<b>Osztályok létrehozása és kezelése</b>			
<a href="#">Készítsen osztályokat más tanárok számára</a>	*	*	
<a href="#">Módosítsa bármelyik osztályt</a>	*	*	

<a href="#">Készítsék el saját osztályukat</a>	*	*	*
<a href="#">Diákok felvétele vagy törlése az osztályukból</a>	*	*	*
<a href="#">Csatlakozási kód létrehozása/szerkesztése</a>	*	*	
<a href="#">Csatlakozási kód megjelenítése/elrejtése</a>	*	*	
<a href="#">Csatlakozási kód másolása</a>	*	*	
<a href="#">Előrehaladási adatok megtekintése a szervezete összes órája tekintetében</a>	*	*	
<b>Engedélyek kezelése</b>			
<a href="#">Engedélyek feltöltése az intézményhez</a>	*		
<a href="#">Adjon engedélyt a tanároknak</a>	*	*	
<a href="#">Adjon engedélyt bármely diáknak</a>	*	*	
<a href="#">Adjon engedélyt a diákoknak az osztályukon belül</a>	*	*	*

## A tanári szerepkör az Oxford English Hubon



Az Intézményadminisztrátor jelölhet ki valakit **Tanárnak**.

A Tanár irányíthatja az osztályát, és

- diákokat adhat hozzá az osztályához
- oktatóanyagot adhat hozzá az osztályához
- oktatóanyagot bocsáthat osztálya diákjainak a rendelkezésére (intézményi engedéllyel vagy anélkül)
- diákokat és oktatóanyagokat törölhet az osztályából

A Tanár nem:

- hívhat meg diákokat vagy más tanárokat az intézménybe
- tölthet fel engedélyeket az intézménybe
- törölhet diákokat vagy más tanárokat az intézményből
- tekintheti meg vagy kezelheti az intézmény egyéb osztályait
- módosíthatja saját szerepkörét Osztályadminisztrátorra vagy Intézményadminisztrátorra
- módosíthatja egy diák vagy tanár profilját

Ilyen módosításokat csak az Intézményadminisztrátor vagy az Osztályadminisztrátor hajthat végre.

## Tanári és adminisztratív szerepkör az Oxford English Hubon

Az **Intézményadminisztrátor** az a személy, aki egy intézményt regisztrál az Oxford English Hubon.

Ha felvesz valakit az intézményébe, akkor kijelölheti őt **Intézményadminisztrátornak** is.

Egy intézménynek több mint egy **Intézményadminisztrátora** lehet.

Iskolájához csak **egy** intézményt kell regisztrálni.

Egy osztály megtekintéséhez az Intézményadminisztrátornak tanárként kell hozzáadnia magát az adott osztályhoz.

Csak az Intézményadminisztrátorok:

- adhatnak hozzá diákokat és tanárokat az intézményhez
- importálhatnak hozzáférési kódokat
- adhatnak osztályadminisztrátori szerepkört egy-egy tanárnak
- változtathatják meg az intézmény nevét és adatait
- jelölhetnek ki valaki mást Intézményadminisztrátornak

Az Intézményadminisztrátor továbbá:

- osztályokat hozhat létre
- diákokat és tanárokat adhat hozzá **bármely** osztályhoz
- oktatóanyagot adhat hozzá **bármely** osztályhoz
- megváltoztathatja egy osztály nevét
- diákokat, tanárokat vagy anyagokat törölhet egy-egy osztályból

## Óraadminisztrátori szerepkör az Oxford English Hubon

Az Intézményadminisztrátor jelölhet ki valakit **Osztályadminisztrátornak**.

Az Osztályadminisztrátor **minden** osztályt kezelhet az intézményben, és

- osztályokat hozhat létre
- diákokat és tanárokat adhat hozzá bármely osztályhoz
- oktatóanyagot adhat hozzá bármely osztályhoz
- diákokat és tanárokat törölhet bármely osztályból
- oktatóanyagot törölhet bármely osztályból
- megváltoztathatja bármely osztály nevét
- megnézheti a diákok haladását bármely osztályban

Az Osztályadminisztrátor nem:

- adhat hozzá diákokat és tanárokat az intézményhez
- törölhet diákokat és tanárokat az intézményből
- importálhat hozzáférési kódokat
- módosíthatja az intézmény adatait
- jelölhet ki valaki mást Osztályadminisztrátornak vagy Intézményadminisztrátornak

- módosíthatja egy diák vagy tanár profilját

Ilyen módosításokat csak az Intézményadminisztrátor hajthat végre.

## **Mi az az engedély?**

Az Oxford English Hubon az engedély lehetővé teszi a saját digitális oktatóanyagok, például egy e-tankönyv vagy e-munkafüzet felhasználását.

## **Hogyan működnek?**

Ha engedélyeket vásárol, hozzáadhatja őket az intézményéhez az Oxford English Hubon.

Az Intézménye engedélyével rendelkező diákoknak nem kell maguknak hozzáadniuk az oktatóanyagokat hozzáférési kóddal.

Miután engedélyeket rendelt hozzá az intézményéhez, hozzárendelheti őket a diákokhoz, tanárokhoz és osztályokhoz, hogy használhassák a digitális oktatóanyagokat.

A hallgatók maguk is beválthatnak egy-egy hozzáférési kódot, hogy engedélyt kaphassanak a kurzusanyagokhoz.

## **Hogyan kaphatok engedélyeket az iskolámtól vagy az intézményemtől?**

Ha az iskolában használható engedélyeket szeretne vásárolni, forduljon a helyi OUP-irodához. [Keresse meg helyi OUP-irodáját.](#)

## 6. Saját intézmény létrehozása

Ebben a szakaszban:

- Szervezet regisztrálása (hozzáadása)
- Diákok, tanárok és órák hozzáadása csoportként
- Tanár vagy más alkalmazott hozzáadása egy szervezethez
- Diák hozzáadása egy szervezethez
- Engedélyek hozzáadása egy szervezethez
- Hozzáférési kódok importálása (hozzáadása)

### Intézmény regisztrációja (felvétele)

Ezek az utasítások az intézmények regisztrációjára (felvételére) vonatkoznak.

Ha regisztrál egy intézményt:

- osztályokat hozhat létre
- megnézheti az osztályok haladását (bizonyos sorozatokra vonatkozóan)

#### Fontos!

Csak az intézmény vezetője vagy adminisztrátora regisztrálhatja az ön intézményét.

Egyeztessen a vezetővel vagy az adminisztrátorral, hogy létrehozott-e már intézményt.

A diákokat hozzá kell adnia az intézményhez, **mielőtt** felvonná őket egy osztályba.

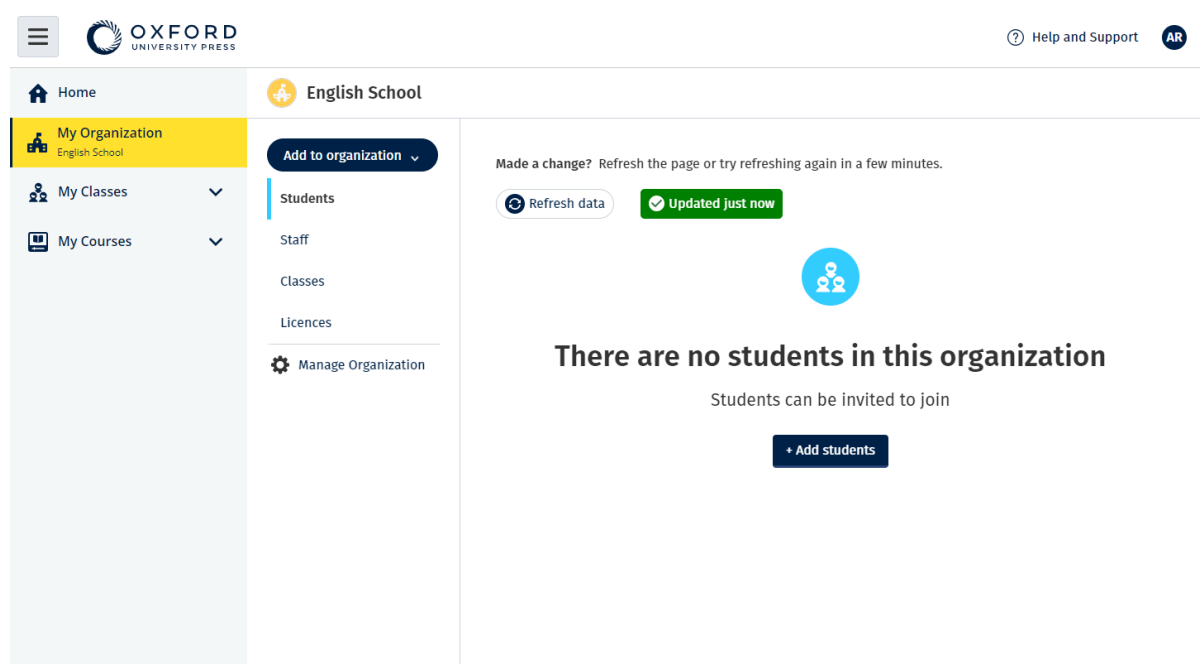
Ha regisztrál egy intézményt, ön lesz az **Intézményadminisztrátor**

1. Menjen a <http://oxfordenglishhub.com/org/register> linkre.
2. Jelentkezzen be az **Oxford ID**-jával.
3. Töltsön ki egy rövid űrlapot az intézményéről.
4. Válassza a **Continue** (Folytatás) lehetőséget.

5. Ellenőrizze az információkat.
6. Válassza a **Register the Organization** (Intézmény regisztrálása) lehetőséget.
7. Megjelenik egy üzenet, amely szerint intézménye elkészült. Válassza a **Continue** (Folytatás) lehetőséget.

Most már készen áll, hogy diákokat és tanárokat hívjon meg az intézménybe.

A diákokat és a tanárokat hozzá kell adnia az intézményhez, **mielőtt** felvenné őket egy osztályba.



Intézménye regisztrálása után diákokat, munkatársakat, osztályokat és engedélyeket adhat hozzá.

## Diákok, tanárok és osztályok felvétele csoportosan

Ezek az utasítások elmagyarázzák, hogyan vehet fel egy intézménybe diákokat, tanárokat és osztályokat csoportosan.

Ezt egy olyan eszközön kell megtennie, amely képes táblázatkezelő (.CSV) fájlt szerkeszteni, így például Excelben vagy Numbersben.

A diákokat hozzá kell adnia az intézményhez, **mielőtt** felvenné őket egy osztályba.

1. Válassza a **My organization** (Intézményem) opciót.

2. Válassza az **Add to organization** (Felvétel az intézménybe) opciót.
3. Válassza az **Add students** (Diákok felvétele)/ **Add staff** (Munkatársak felvétele) opciót.
4. Válassza az **Import students** (Diákok importálása)/ **Import staff** (Munkatársak importálása) opciót.
5. Válassza a **Download template** (Sablon letöltése) opciót.
6. Olvassa el az utasításokat a képernyőn arról, hogyan lehet kitölteni és elmenteni a sablont.
7. Ha a fájlja készen áll, válassza ki a **Choose a file from your computer** (Válasszon egy fájlt a számítógépéről) lehetőséget.
8. Válassza az **Import** (Importálás) lehetőséget.

A fájlban szereplő személyek (és bármely osztály) hozzáadódnak az ön intézményéhez.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	<b>UserName</b>	<b>FirstName</b>	<b>LastName</b>	<b>EmailAddress</b>	<b>RoleName</b>	<b>Class</b>							
2	Lorenzo.Sabatini@example.com	Lorenzo	Sabatini	Lorenzo.Sabatini@example.com	TEACHER_ADMIN	Class 4							
3	Marco.Tocci@example.com	Marco	Tocci	Marco.Tocci@example.com	TEACHER	Class 2							
4	Giulia.Cantù@example.com	Giulia	Cantù	Giulia.Cantù@example.com	LEARNER	Class 2							
5	Federico.Davide@example.com	Federico	Davide	Federico.Davide@example.com	LEARNER	Class 2							
6	Sofia.Fanucci@example.com	Sofia	Fanucci	Sofia.Fanucci@example.com	LEARNER	Class 2							
7	Riccardo.Montalti@example.com	Riccardo	Montalti	Riccardo.Montalti@example.com	LEARNER	Class 2							
8	Leonardo.Offredi@example.com	Leonardo	Offredi	Leonardo.Offredi@example.com	LEARNER	Class 2							
9	Alice.Sagese@example.com	Alice	Sagese	Alice.Sagese@example.com	LEARNER	Class 2							
10	Emma.Campagna@example.com	Emma	Campagna	Emma.Campagna@example.com	LEARNER	Class 4							
11	Valentina.Colombo@example.com	Valentina	Colombo	Valentina.Colombo@example.com	LEARNER	Class 4							
12	Andrea.Lombardi@example.com	Andrea	Lombardi	Andrea.Lombardi@example.com	LEARNER	Class 4							
13	Francesco.Necci@example.com	Francesco	Necci	Francesco.Necci@example.com	LEARNER	Class 4							
14	Alessandro.Palazzo@example.com	Alessandro	Palazzo	Alessandro.Palazzo@example.com	LEARNER	Class 4							
15	Simona.Toscano@example.com	Simona	Toscano	Simona.Toscano@example.com	LEARNER	Class 4							
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													

Egy táblázat segítségével diákokat és tanárokat adhat az intézményéhez.

## Tanár vagy más munkatárs felvétele egy intézménybe

1. Válassza a **My organization** (Intézményem) opciót.
2. Válassza az **Add to organization** (Felvétel az intézménybe) opciót.
3. Válassza az **Add staff** (Munkatárs felvétele) opciót.
4. **Last name** (Vezetéknév), **First name** (Keresztnév) és **E-mail address** (e-mail-cím) hozzáadása.
5. Hozzáadhatja őket egy osztályhoz is.

6. Válasszon szerepet:

- Intézményadminisztrátor
- Osztályadminisztrátor
- Tanár

7. Válassza az **Invite a new user** (Új felhasználó meghívása) opciót.

Close ×

## Send invite

Invite a user to join Vista Academy

Adding a lot of staff members?

[↑](#) Import staff members

First name:

Last name:

Email address:

name@email.com

An invitation will be sent to this email address with instructions to join.

Add to class (optional)

[Choose classes >](#)

Role:

Organization Administrator



Please ensure that you have the appropriate permission or authority to supply anyone else's personal information.

Invite a new user

Use this form to add a teacher or other staff to an organization.

## Diák felvétele egy intézménybe

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan vehet fel diákokat egy intézménybe.

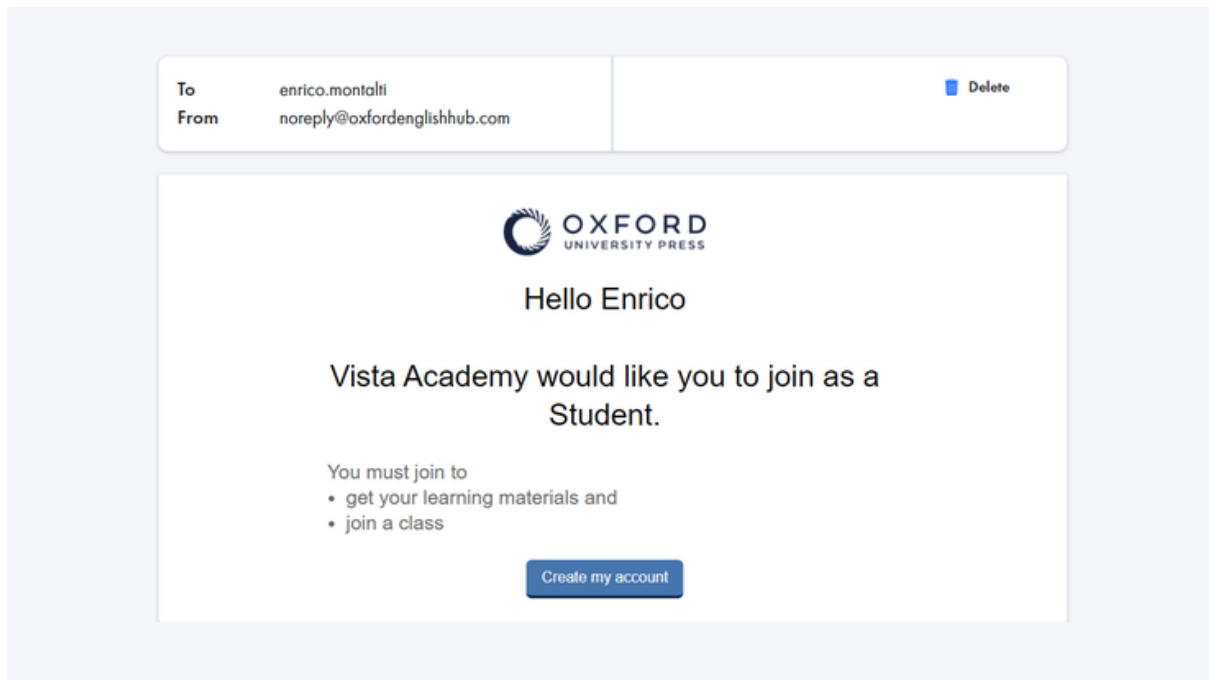


A diákokat hozzá kell adnia az intézményhez, **mielőtt** felvonná őket egy osztályba.

1. Válassza a **My organization** (Intézményem) opciót.
2. Válassza az **Add to organization** (Felvétel az intézménybe) opciót.
3. Válassza az **Add students** (Diákok felvétele) opciót.
4. **Last name** (Vezetéknév), **First name** (Keresztnév) és **E-mail address** (e-mail-cím) hozzáadása.
5. Hozzáadhatja őket egy osztályhoz is.
6. Válassza az **Invite a new user** (Új felhasználó meghívása) opciót.

The screenshot shows the 'Send invite' form in the Oxford University Press 'English School' management interface. The form is titled 'Send invite' and has a 'Close x' button in the top right corner. Below the title, it says 'Invite a user to join English School'. There is a checkbox for 'Adding a lot of students?' with an 'Import students' button next to it. The form contains several input fields: 'First name:', 'Last name:', and 'Email address:'. The 'Email address:' field has the placeholder text 'name@email.com'. Below these fields, there is a note: 'An invitation will be sent to this email address with instructions to join.' There is also an 'Add to class (optional)' section with a 'Choose classes >' dropdown menu. The 'Role:' dropdown menu is set to 'Student'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Invite a new user'. A disclaimer at the bottom of the form reads: 'Please ensure that you have the appropriate permission or authority to supply anyone else's personal information.'

Küldhet egy rövid e-mailt a diákoknak, amelyben meghívja őket, hogy csatlakozzanak az intézményhez.



A diák egy rövid e-mailt kap az intézményhez való csatlakozás módjáról.

## Engedélyek hozzáadása egy intézményhez

[Ha sok engedélyt/hozzáférési kódot szeretne felvinni, importálhatja őket egy szövegfájlból.](#)

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan adhat hozzá engedélyeket egy intézményhez.

Ha engedélyeket ad hozzá intézményéhez, akkor ezeket hozzárendelheti a diákjaihoz, és nem kell hozzáférési kódot használniuk.

1. Válassza a **My organization** (Intézményem) opciót.
2. Válassza az **Add to organization** (Hozzáadás intézményhez) opciót.
3. Válassza az **Add licences** (Engedélyek hozzáadása) opciót.
4. Ha sok hozzáférési kódja van: válassza az **Import access codes** (Hozzáférési kódok importálása) opciót.
5. Ha csak néhány hozzáférési kódja van: válassza az **Enter your access code** (Hozzáférési kód megadása) opciót.

The screenshot shows the Oxford English Hub interface for 'Example School'. On the left sidebar, 'My Organization' is selected (1). A dropdown menu is open under 'Add to organization' (2), with 'Add licences' highlighted (3). The main content area displays a 'Refresh data' button and a warning 'Last updated over 5 minutes ago'. Below this is a section titled 'Your organization's licences will appear here' with instructions on redeeming access codes and a '+ Redeem a code' button.

Ha engedélyt szeretne hozzáadni egy intézményhez, kövesse ezeket a lépéseket:  
**My Organization > Add to organization > Add licences** (Intézményem > Hozzáadás az intézményhez > Engedélyek hozzáadása).

## Hozzáférési kódok importálása (hozzáadása)

Ezt egy olyan eszközön kell megtennie, amely tud .txt fájlt szerkeszteni.

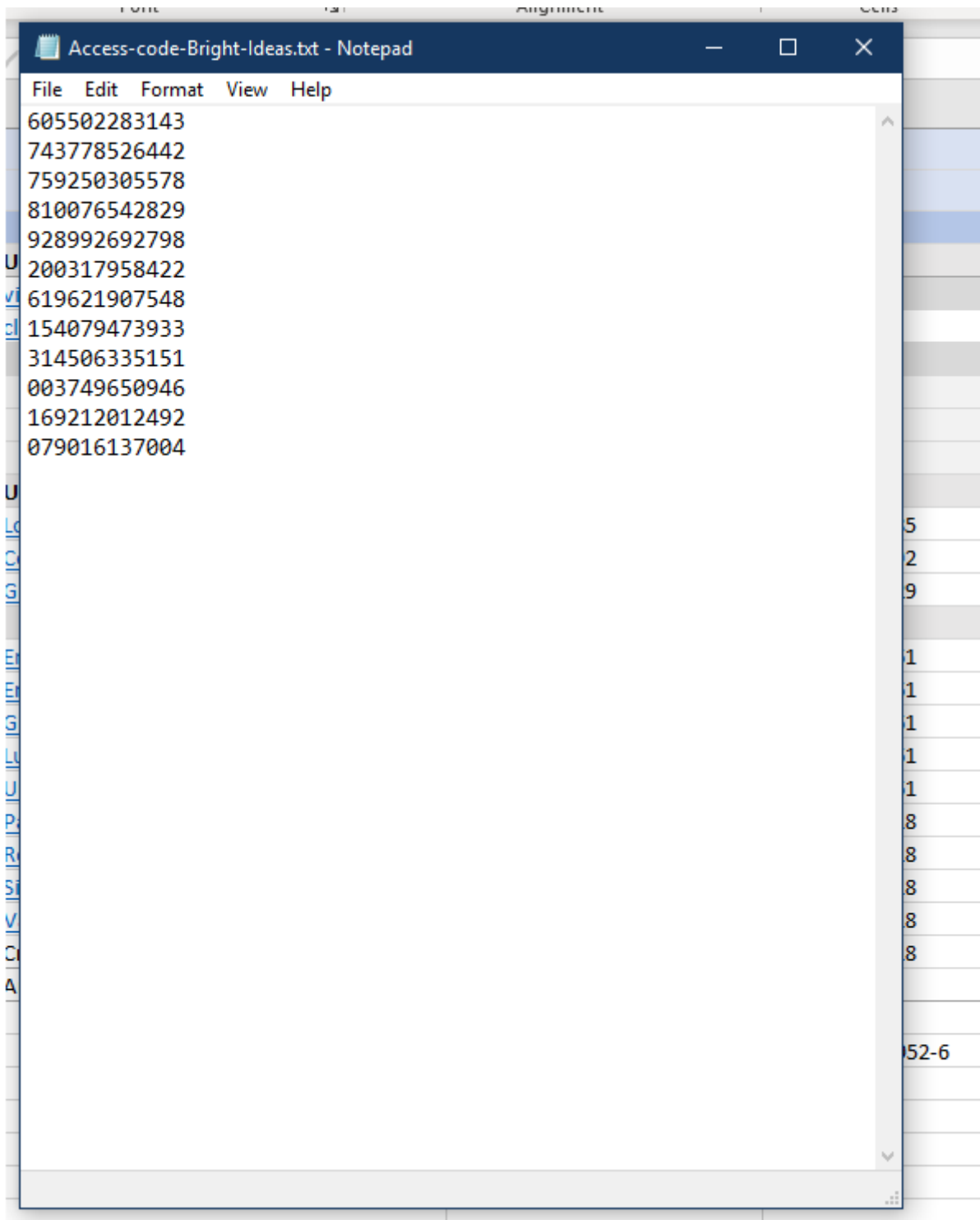
A „hozzáférési kódok” funkcióval számos engedélyt/hozzáférési kódot adhat hozzá intézményeihez.

### Az ön készülékén

1. Nyissa meg a Jegyzettömböt (Windows-ban), a Szövegszerkesztőt (Mac-ben) vagy bármely más szövegszerkesztőt.
2. Készítsen egy listát azokról a kódokról, amelyeket hozzá szeretne adni intézményéhez.
3. Mentse el a fájlt **.TXT** formátumban.

### Az Oxford English Hubon

1. Válassza a **My organization** (Intézményem) opciót.
2. Válassza az **Add to organization** (Hozzáadás az intézményhez) opciót.
3. Válassza az **Add licences** (Engedélyek hozzáadása) opciót.
4. Válassza az **Import access codes** (Hozzáférési kódok importálása) opciót.
5. Válassza ki a **Choose a file from your computer** (Válasszon egy fájlt a számítógépéről lehetőséget) opciót. Nyissa meg a **.TXT** fájlját.
6. Válassza az **Add licences** (Engedélyek hozzáadása) opciót. A hozzáférési kódok hozzáadódnak a fiókjához.



Hozzon létre egy szöveges fájlt az összes hozzáférési kódjával, hogy importálhassa őket az intézményébe.

# 7. Osztályok létrehozása

Ebben a szakaszban:

- Óra hozzáadása
- Diákok hozzáadása egy órához
- Tanár vagy óraadminisztrátor hozzáadása egy órához
- Kód megadása a diákoknak az órához való csatlakozáshoz
- Diák áthelyezése egy másik órára

## Osztály hozzáadása

A hallgatókat hozzá kell adnia a szervezethez, **mielőtt** felvehetné őket egy osztályba.

Tanárokat, hallgatókat és osztályokat egy táblázattal (.CSV) adhat hozzá.

1. Válassza ki a **My Classes** (Osztályaim) lehetőséget.
2. Válassza a **Create class** (Osztály létrehozása) opciót.
3. Adja meg osztálya nevét > válassza a **Next** (Következő) lehetőséget.
4. Hallgatók felvétele:
  - a. Válassza, ki az **Add students** (Hallgatók hozzáadása) opciót, ha a szervezetében már vannak hallgatók, vagy
  - b. adjon hozzá hallgatókat az osztálykód megosztásával.
5. Válassza az **Add course materials** (Tananyagok hozzáadása) opciót az osztálya által használt tananyagok kiválasztásához.
6. Tekintse át osztálya adatait. Ezáltal látni fogja, hány hallgatót vett fel, és milyen tananyagokat választott ki ehhez az osztályhoz.
7. Válassza a **Go to your class** (Belépés az osztályába) lehetőséget.

## Give your class a name

Class name



Cancel

Next

Osztályokat vehet fel a szervezetébe, és nevet adhat az osztályoknak.

## 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](#)



Skip this step

Next

Az **Add students** (Hallgatók hozzáadása) kiválasztásával felvehet már a szervezetéhez tartozó hallgatókat.

## Diákok felvétele egy osztályba

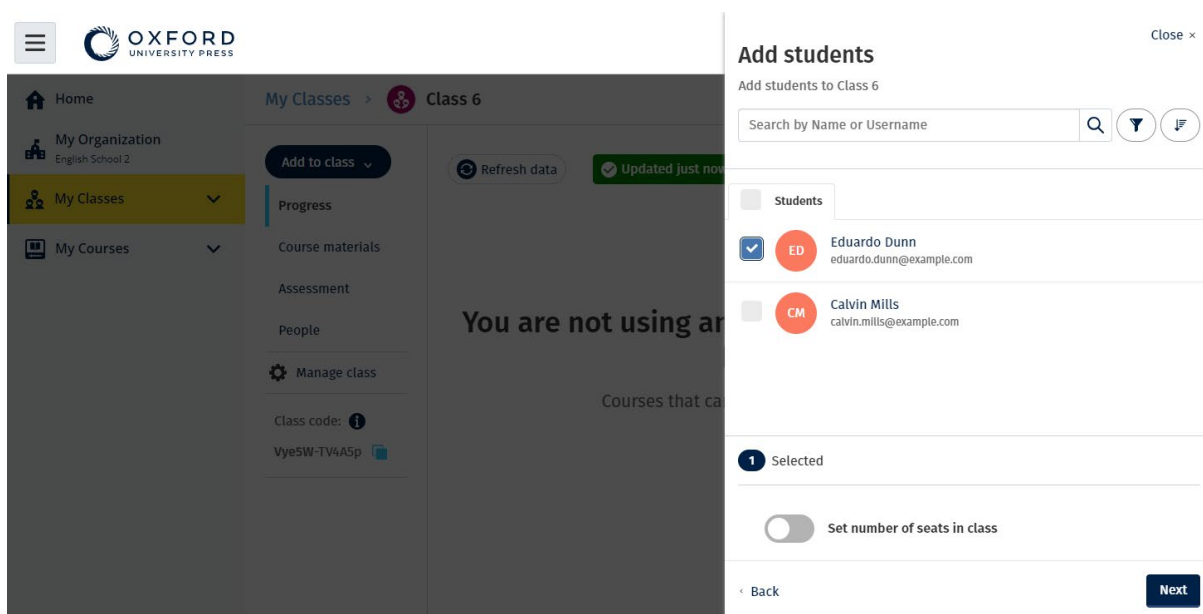
Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan vehet fel diákokat egy osztályba.

A diákokat hozzá kell adnia az intézményhez, **mielőtt** felvenné őket egy osztályba.

Felvehet tanárokat, diákokat és osztályokat csoportként (fájlból importálhatja őket).

1. Válassza a **My organization** (Intézményem) opciót.
2. Válassza a **Classes** (Osztályok) opciót.
3. Válasszon ki egy osztályt.
4. Válassza az **Add to class** (Felvétel az osztályba), majd az **Add students** (Diákok felvétele) opciót.
5. Válassza ki azokat a diákokat, akiket fel szeretne venni az osztályba.
6. Válassza a **Next** (Következő) gombot.
7. Ellenőrizze a választásait. Ha az adatok helyesek, válassza az **Add to class** (Hozzáadás az osztályhoz) opciót.
8. Válassza a **Done** (Kész) gombot.

Az új diákokat az osztály **Diákok** lapján láthatja.



The screenshot shows the 'Add students' dialog box in the Oxford University Press interface. The dialog box is titled 'Add students' and is open for 'Class 6'. It features a search bar for 'Search by Name or Username' and a list of students to be added. The list includes two students: Eduardo Dunn (ED) and Calvin Mills (CM). The 'ED' student is selected, indicated by a blue checkmark. Below the list, there is a 'Selected' counter showing '1' and a toggle switch for 'Set number of seats in class'. The 'Next' button is located at the bottom right of the dialog box.

Kiválaszthatja vagy megkeresheti a diákokat, hogy csatlakozhassanak egy adott osztályhoz. Az osztály maximális létszámát („férőhelyek száma”) is beállíthatja.

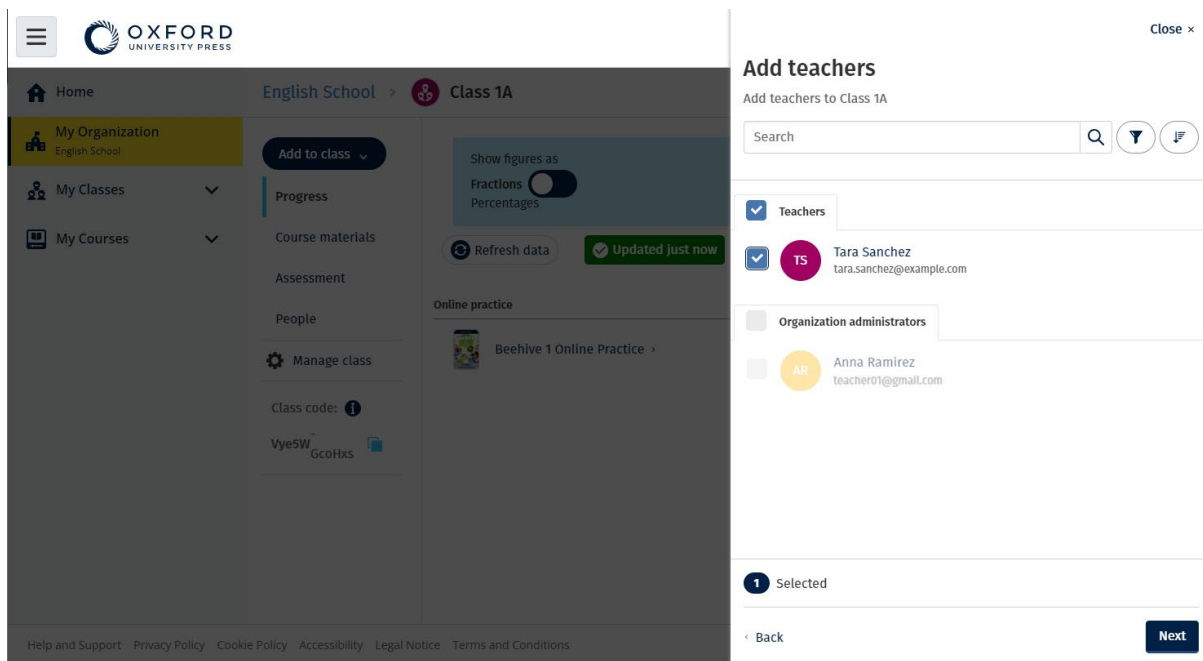
## Tanár vagy Osztályadminisztrátor felvétele egy osztályba

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan vehet fel egy **Tanárt** vagy **Osztályadminisztrátort** egy osztályba.

Bármikor felvehet diákokat vagy tanárokat egy osztályba.

Az Intézményadminisztrátornak először meg kell hívnia egy tanárt, hogy csatlakozzon az intézményhez.

1. Válassza a **My organization** (Intézményem) opciót.
2. Válassza a **Classes** (Osztályok) opciót, majd válasszon ki egy osztályt.
3. Az **Add to class** (Hozzáadás az osztályhoz) opciónál válassza az **Add teachers** (Tanárok felvétele) opciót.
4. Válassza ki azokat a **Teachers** (Tanárokat), **Class Administrators** (Osztályadminisztrátorokat) or **Organization Administrators** (Intézményadminisztrátorokat), akiket szeretne hozzáadni az osztályhoz.
5. Válassza a **Next** (Következő) gombot.
6. Ellenőrizze a választásait. Ha az adatok helyesek, válassza az **Add to class** (Hozzáadás az osztályhoz) opciót.
7. Válassza a **Done** (Kész) gombot.

The screenshot shows the Oxford University Press web interface. On the left is a navigation menu with 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main area displays 'Class 1A' with various options like 'Add to class', 'Progress', 'Course materials', 'Assessment', 'People', and 'Manage class'. A right-hand panel titled 'Add teachers' is open, showing a search bar and a list of users. Under 'Teachers', 'Tara Sanchez' (tara.sanchez@example.com) is selected. Under 'Organization administrators', 'Anna Ramirez' (teacher01@gmail.com) is listed. At the bottom of the panel, it says '1 Selected' and has 'Back' and 'Next' buttons.

Egy osztályhoz több tanárt is hozzáadhat.

## Adjon egy kódot a diákoknak, amellyel csatlakozhatnak egy órához

Ebből az útmutatóból megtudhatja, hogyan kell kódot létrehozni egy órához.

### Mi az az órakód?



Íme egy példa az Oxford English Hub órakódjára: **wV5iX-WCVGqq**.

A diákok ezt a kódot használhatják az Oxford English Hubon az órához való csatlakozáshoz.

## Hogyan kell használni az órakódot?

1. Válassza a My Organization (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a Classes (Órák) opciót a szervezeten belül.
3. Tekintse meg a listában az egyes órák órakódját.
4. Válassza ki az órakód melletti ikont, és másolja ki.
5. Ossa meg az órakódot az óra tanáraival és diákjaival e-mailben vagy az osztályteremben.

Ezt a kurzuskódot megoszthatja a diákjaival.

Ehhez be kell jelentkezniük vagy regisztrálniuk az oxfordenglishhub.com-on.

Miután bejelentkeztek, be tudják írni az órakódot, és csatlakozhatnak az órához.

## Hogyan tudok be- vagy kikapcsolni egy órakódot?

1. Válassza ki a **My Classes** (Óráim) lehetőséget.
2. Válasszon ki egy órát.
3. Kattintson a **Manage class** (Óra kezelése) lehetőségre.
4. Írja be új órakódját a mezőbe.
  - A kód első részét nem módosíthatja.
  - A kód második részének legalább 5 karakterből kell állnia.
  - Ugyanazt az órakódot csak 1 órához használhatja.
5. Válassza a **Save** (Mentés) opciót.

### Class code



JH7IL

jXcWoo



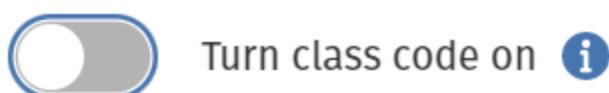
You can change your class code here.

Kódját például a következőkre módosíthatja: „Hétfői óra” vagy „Kovács tanárnő órája”.

## Hogyan tudom be- vagy kikapcsolni az órákódot?

1. Válassza ki a **My Classes** (Óráim) lehetőséget.
2. Válasszon ki egy órát.
3. Válassza ki a **Manage class** (Óra kezelése) opciót.
4. Kattintson a csúszkára az órákód be- és kikapcsolásához.

### Class code



Válassza ki a csúszkát az órákód be- vagy kikapcsolásához.

The screenshot shows the Oxford University Press user interface. On the left, a sidebar menu includes 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The 'My Classes' section is active. The main content area shows 'Class 2B' with options for 'Add to class', 'Refresh data', and 'Updated just'. A 'Manage class' button is visible. A modal window titled 'Class 2B' is open on the right, allowing for class details modification. It includes fields for 'Class name' (set to 'Class 2B'), 'Class code' (set to 'Vye5W qZR597'), and a 'Set class size' toggle. There are sections for 'Teachers' (with 'Anna Ramirez' listed) and 'Students'. At the bottom of the modal are 'Archive class' and 'Save' buttons.

Az órákód módosításához válassza a **My Classes** (Óráim) lehetőséget, válasszon egy órát, majd a **Manage class** (Óra kezelése) opciót.

## Diákok átvitele egy másik osztályba

Ezek az utastások arra vonatkoznak, hogyan vihet át egy diákot egy másik osztályba.

Ahhoz, hogy egy diákot egy másik osztályba tehesen át, **Intézményadminisztrátornak** kell lennie.

Amikor egy diákot átesz egy másik osztályba, az osztály tanára elveszíti a hozzáférését a diák haladásával kapcsolatos adatokhoz.

A diákok láthatják a haladásukkal kapcsolatos összes adatukat, mind a régi, mind az új osztályra vonatkozóan.

Egy diák egyszerre két vagy több osztályban is lehet.

Ha át szeretne vinni egy diákot egy másik osztályba:

1. Válassza a **My organization** (Intézményem) opciót.
2. Válassza a **Classes** (Osztályok) opciót.
3. Válasszon ki egy osztályt.
4. Válassza az **Add to class** (Felvétel az osztályba), majd az **Add students** (Diákok felvétele) opciót.
5. Válassza ki azokat a diákokat, akiket fel szeretne venni az osztályba.
6. Válassza a **Next** (Következő) gombot.
7. Ellenőrizze a választásait. Ha az adatok helyesek, válassza az **Add to class** (Hozzáadás az osztályhoz) opciót.
8. Válassza a **Done** (Kész) gombot.

Diák törlése egy osztályból:

1. Válassza a **My organization** (Intézményem) opciót.
2. Válassza a **Classes** (Osztályok) opciót.
3. Válasszon ki egy osztályt.
4. Jelölje be a törölni kívánt diákok melletti négyzetet.
5. Válassza a **Remove from class** (Törlés az osztályból) opciót.
6. Ellenőrizze a részleteket, majd válassza a **Remove from [class name]** (Törlés innen: [az osztály neve]) opciót.
7. Válassza a **Done** (Kész) gombot.

## 8. Oktatóanyagok hozzáadása

Ebben a szakaszban:

- Kurzusanyag hozzáadása egy órához
- Kurzusanyagokra vonatkozó szervezeti engedélyek hozzáadása egy órához
- Tananyag biztosítása engedéllyel rendelkező diáknak vagy tanárnak
- Tananyag biztosítása engedéllyel nem rendelkező diáknak vagy tanárnak

### Adjon hozzá oktatóanyagot egy osztályhoz

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan rendelhet hozzá (adhat hozzá) oktatóanyagokat egy engedéllyel rendelkező osztályhoz.

Az osztály eredményeinek megtekintéséhez oktatóanyagokat kell hozzárendelnie (hozzáadnia).

Ha ön nem rendelkezik intézményi engedéllyel az anyagokhoz, akkor a diákoknak kell hozzáférési kóddal rendelkezniük a használatukhoz.

1. Válassza a **My organization** (Intézményem) opciót.
2. Válassza a **Classes** (Osztályok) opciót.
3. Válasszon ki egy osztályt.
4. Válassza az **Add to class** (Hozzáadás az osztályhoz), majd az **Add course materials** (Oktatóanyagok hozzáadása) opciót.
5. Válassza ki az anyagokat, majd válassza a **Next** (Következő) gombot.
6. Válassza ki és ellenőrizze engedélyekre vonatkozó beállításait.
7. Válassza az **Assign learning material** (Tananyag hozzárendelése) opciót.
8. A befejezéshez válassza a **Done** (Kész) gombot. Az **Add more materials** (További anyagok hozzáadása) opció is rendelkezésére áll.

The screenshot shows the Oxford English Hub interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Home, My Organization (English School 2), My Classes (selected), and My Courses. The main area displays 'My Classes > Class 6' with a 'Refresh data' button and a green 'Updated just now' status. A large message reads 'You are not using any courses that can be added to this class'. On the right, a 'Choose materials' dialog is open, titled 'Add learning material for: Class 6'. It features a search bar with the placeholder 'Search by title, author, ISBN or level'. Below the search bar, a list of materials is shown, each with a book cover icon, the title, and a right-pointing arrow button. The materials listed are: '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', and 'A Little Princess Level 1 Oxford Bookworms Library'. A 'Close x' button is in the top right corner of the dialog.

Az összes oktatóanyagot egyszerre hozzáadhatja egy osztályhoz.

## Tananyagra vonatkozó intézményi engedély hozzáadása egy osztályhoz

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan rendelhet (adhat) hozzá intézményi engedélyeket egy már létrehozott osztályhoz Oxford English Hub intézményében.

Például, ha egy osztály hozzáadása **után** vásárol engedélyeket, akkor hozzárendelheti őket egy osztályhoz.

Intézménye egy diákjához vagy tanárjához is hozzárendelhet (hozzáadhat) intézményi engedélyeket.

1. Válassza a **My organization** (Intézményem) opciót.
2. Válassza a **Classes** (Osztályok) opciót.
3. Válasszon ki egy osztályt.
4. Válassza a **Course materials** (Oktatóanyagok) opciót.
5. Keresse meg azokat az oktatóanyagokat, amelyekhez engedélyeket szeretne rendelni. Válassza ki az opciómenüt, majd a **Manage licences** (Engedélyek kezelés) opciót.
6. Válassza az **Assign learning material** (Tananyag hozzárendelése) opciót.
7. A befejezéshez válassza a **Done** (Kész) gombot. Az Add more materials (További anyagok hozzáadása) opció is rendelkezésére áll.

Ha engedélyeket szeretne hozzáadni egy osztályhoz, válassza ki a **Manage licences** (Engedélyek kezelése) opciót a menüből.

## Adjon tananyagot engedéllyel rendelkező diáknak vagy tanárnak

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan adhat tananyagot egy diáknak vagy tanárnak intézménye engedélyével.

Ez hasznos lehet, ha:

- engedéllyel nem rendelkező diáknak vagy tanárnak adott oktatóanyagot
- egy engedély lejárt.

Adhat intézményi engedélyt is egy osztálynak.

Azok a diákok, akik **azután** csatlakoznak egy osztályhoz, hogy tananyagokat adtak hozzá:

- látni fogják az oktatóanyagokat a fiókjukban
- engedélyre vagy hozzáférési kódra lesz szükségük az ön intézményétől a használatukhoz.

1. Válassza a **My organization** (Intézményem) opciót.
2. Válassza a **Students** (Diákok) vagy **Teachers** (Tanárok) opciót.
3. Válassza ki azokat a diákokat vagy tanárokat, akiknek tananyagot szeretne adni.
4. Válassza az **Assign learning material** (Tananyag hozzárendelése) opciót a képernyő alján.
5. Válassza ki az anyagokat, majd válassza a **Next** (Következő) gombot.
6. Válassza ki és ellenőrizze engedélyekre vonatkozó beállításait.
7. Válassza az **Assign learning material** (Tananyag hozzárendelése) opciót.

8. A befejezéshez válassza a **Done** (Kész) gombot.

The screenshot shows the 'My Organization' page for 'English School 2'. The left sidebar contains navigation options: Home, My Organization (selected), My Classes, My Courses, and Manage Organization. The main content area displays a table of users. The table has columns for 'Students' and 'Status'. A blue arrow points to the 'Assign learning material' option in the context menu for Eduardo Dunn. The context menu also includes 'Edit profile', 'Send password reset email', and 'Remove from organization'. A notification bar at the top says 'Updated just now'.

Ha tananyagot szeretne hozzáadni valakinek a fiókjához, válassza ki az **Assign learning material** (Tananyag hozzárendelése) opciót a menüből.

## Adjon oktatóanyagot engedéllyel nem rendelkező diáknak vagy tanárnak

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan adhat tananyagot intézménye engedélyével nem rendelkező diáknak vagy tanárnak.

A diáknak vagy tanárnak aktiválnia kell egy hozzáférési kódot az anyagok használatához.

1. Válassza a **My organization** (Intézményem) opciót.
2. Válassza a **Students** (Diákok) vagy **Teachers** (Tanárok) opciót.
3. Válassza ki azokat a diákokat vagy tanárokat, akiknek tananyagot szeretne adni
4. Válassza az **Assign learning material** (Tananyag hozzárendelése) opciót a képernyő alján.
5. Válassza ki az anyagokat, majd válassza a **Next** (Következő) gombot.
6. Válassza ki és ellenőrizze engedélyekre vonatkozó beállításait.
7. Válassza az **Assign learning material** (Tananyag hozzárendelése) opciót.
8. A befejezéshez válassza a **Done** (Kész) gombot.

OXFORD UNIVERSITY PRESS

English School 2

Home

My Organization English School 2

My Classes

My Courses

Students

Staff

Classes

Licences

Manage Organization

Made a change? Refresh the page or try refreshing again in a few minutes.

Refresh data Updated just now

Filter by Status Sort by Last name

Students Status + Add

Students	Status
<input checked="" type="checkbox"/> ED Eduardo Dunn eduardo.dunn@example.com	Added to organization 22 June 2023 (invitation sent)
<input type="checkbox"/> CM Calvin Mills calvin.mills@example.com	Added to organization 22 June 2023 (invitation sent)

Assign learning material

Edit profile

Send password reset email

Remove from organization

1 chosen

Assign learning material Remove from organization

Ha tananyagot szeretne hozzáadni valakinek a fiókjához, válassza ki az **Assign learning material** (Tananyag hozzárendelése) opciót a menüből.



## 9. Előrehaladási adatok megtekintése

Ebben a szakaszban:

- Egy-egy óra előrehaladási adatainak megtekintése
- Egy-egy diák előrehaladási adatainak megtekintése
- Hogyan számítják ki az óraátlagokat?

### Tekintse meg egy adott osztály haladását

Az előrehaladási adatok megtekintéséhez a következőket kell tennie:

- óra létrehozása
- diákok hozzáadása az órához
- tananyag hozzáadása az órához

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan láthatja egy osztály haladását.

1. Válassza ki a **Classes** (Osztályok) opciót.
2. Válasszon ki egy osztályt.
3. Válassza ki a **Progress** (Haladás) opciót.
4. Válassza ki az oktatóanyagot.

Az információkat megjelenítheti **törteként** vagy **százalékos formában**.

Pontszámokat jeleníthet meg:

- **minden** feladatra vagy
- **csak** a diákok által elvégzett feladatokra

További információkat is megtekinthet az alábbiak kiválasztásával:

- diák
- egységcím
- egységcím > egységszakasz

### Előrehaladási adatok exportálása

Válassza az **Export** opciót a diákok pontszámainak offline táblázatként (CSV) történő mentéséhez. A mentés az ön aktuális nézetében látható adatokat fogja tartalmazni.

A különböző nézetek a következők:

1. A teljes termék, minden **Unit-ra** (Egységre) vonatkozó adatokkal.
2. Minden egyes **Section** (Szakasz) adatait megjelenítő **Unit** (Egység).
3. Az egyes feladatok adatait megjelenítő **Section** (Szakasz).

Mentése az ön által kiválasztott előrehaladási beállításokat használja:

- Törtek/százalékok
- Minden feladat/csak a befejezett feladatok
- Szűrés pontszám alapján
- Próbálkozások

## Lásd az egyes oszlopok óraátlagát

Az egyes oszlopok rendezéséhez válassza a  $\updownarrow$  ikont. A **Class Average** (óraátlag) sor elmozdul, és megjeleníti az adott oszlop óraátlaga felett vagy alatt elhelyezkedő diákokat.

The screenshot shows the 'English File 4e Beginner Online Practice' progress page. The table below is a simplified representation of the data shown in the image:

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

## Tekintse meg egy diák haladását

Az előrehaladási adatok megtekintéséhez a következőket kell tennie:

- óra létrehozása
- diákok hozzáadása az órához
- tananyag hozzáadása az órához

A diákoknak e-könyvben kell beküldeniük a válaszokat, hogy eredményeik bekerüljenek az osztályozónaplóba.

Ha a diákok offline használnak egy e-könyvet, eredményeik akkor jelennek meg az osztályozónaplóban, amikor az eszközüket csatlakoztatják az internethez.

Egy diák előrehaladásának a megtekintéséhez:

1. Válassza ki a **Classes** (Osztályok) opciót.
2. Válasszon ki egy osztályt.
3. Válassza ki a **Progress** (Haladás) opciót.
4. Válassza ki a tananyagukat.
5. Válasszon ki egy diákot.
6. Válasszon egy egységcímet, vagy válassza ki a nyilakat a haladásukkal kapcsolatos adatok megtekintéséhez.
7. Válassza a **View** (Megtekintés) opciót a gyakorlat megnyitásához és a diákok válaszainak megtekintéséhez.

My Classes > Class 1A

Progress

Course materials

Assessment

People

Manage class

Class code: Vye5W-GcoHxs

Show figures as fractions percentages Show scores out of all activities completed only Scores Show best attempt

Highlight by score Highlight scores below 50%

Progress home > Beehive 1 Online Practice

### Beehive 1 Online Practice

Export

Refresh data Last updated 30 seconds ago

Student Sean Carlson

SC Sean Carlson  
student01@gmail.com  
Last accessed 3 hours ago

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

Tekintse meg a diákok válaszait az egyes feladatokra vonatkozóan.

	Completed	Score
<b>Total</b>	6/108	104/2160
<b>1 Your world</b>	6/9	104/180
↳ 1.1 Vocabulary	3/3	51/60
↳ 1.1 Grammar	2/3	35/60
	<b>Best attempt</b>	<b>Score</b>
↳ 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
<b>2 My day</b>	0/9	-
<b>3 The world of work</b>	0/9	-

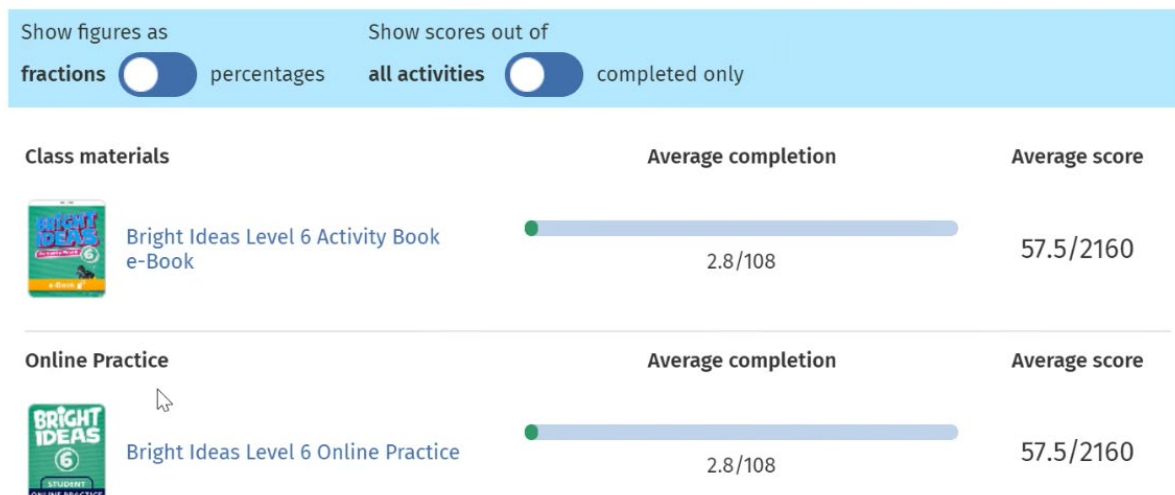
Hogyan számítjuk az óraátlagokat?

Az Előrehaladás adatainak megtekintéséhez kurzusanyagokat kell hozzáadnia az órához.

Nem láthatja az összes e-könyvre vonatkozó előrehaladási adatokat.

Amikor a diákok megkezdik a feladatok elvégzését, a pontszámukat a **Class > Progress** (Óra > Előrehaladás) menüpontban láthatja.

Ezek közé az adatok közé tartozik az óra **Average score-ja** (Átlagos pontszáma) is.



A **Class > Progress** (Óra > Előrehaladás) menüpontban található az óra **Average score-ja** (Átlagos pontszáma).

Az **Average score** (Átlagos pontszám):

minden diák összpontszáma (%) ÷ a diákok összlétszáma

Például:

Diák	Feladatok	Pontszám	%
A	1	3/10	30
B	9	63/90	70
C	10	80/100	90
Összesen			180

Óra átlagpontszáma =  $180 \div 3 = 60\%$

Ez az átlag azt méri, hogy a diákok mennyire jól teljesítik a gyakorlatokat, nem pedig azt, hogy hány gyakorlatot végeztek el.

# 10. Osztályok, személyek, tananyagok törlése

Ebben a szakaszban:

- Diákok eltávolítása egy óráról
- Tanárok eltávolítása egy óráról
- Anyagok eltávolítása egy óráról
- Óra archiválása (lezárása)
- Diákok eltávolítása egy szervezetből
- Tanárok eltávolítása egy szervezetből

## Diákok törlése egy osztályból

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan törölhet diákokat egy osztályból.

A diákok az intézményben maradnak.

Oktatási anyagokat intézményi engedéllyel használó diákok

Ha még **nem** kezdték meg az anyagok használatát, az engedély visszakerül az intézményhez.

Ha egy diák már elkezdte használni az oktatóanyagait, az engedély a diáknál marad.

1. Válassza a **My organization** (Intézményem) opciót.
2. Válassza a **Classes** (Osztályok) opciót.
3. Válasszon ki egy osztályt.
4. Jelölje be a törölni kívánt diákok melletti négyzetet.
5. Válassza a **Remove from class** (Törlés az osztályból) opciót.
6. Ellenőrizze a részleteket, majd válassza a **Remove from [class name]** (Törlés innen: [az osztály neve]) opciót.
7. Válassza a **Done** (Kész) gombot.

The screenshot shows the 'English School 2' management page. On the left, there is a sidebar with 'My Organization' selected. The main content area has a 'Students' section with a table of users. The table has columns for 'Students' and 'Status'. Two users are listed: Eduardo Dunn (ED) and Calvin Mills (CM). Both were added to the organization on 22 June 2023. Below the table, there are buttons for 'Assign learning material' and 'Remove from organization'.

A diákok osztályból való törléséhez válassza ki a menüben a **People** (Emberek) opciót, válassza ki a diákokat, majd a **Remove from class** (Törlés az osztályból) opciót.

## Tanárok törlése egy osztályból

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan törölhet egy tanárt egy osztályból.

A tanárok az intézményben maradnak.

Oktatóanyagot az intézmény engedélyével használó Tanárok

Ha még **nem** kezdték meg az anyagok használatát, az engedély visszakerül az intézményhez.

Ha egy tanár már elkezdte használni az oktatóanyagait, az engedély a tanárnál marad.

1. Válassza a **My organization** (Intézményem) opciót.
2. Válassza a **Classes** (Osztályok) opciót.
3. Válasszon ki egy osztályt.
4. Jelölje be a törölni kívánt tanár melletti négyzetet.
5. Válassza a **Remove from class** (Törlés az osztályból) opciót.
6. Ellenőrizze a részleteket, majd válassza a **Remove from [class name]** (Törlés innen: [az osztály neve]) opciót.
7. Válassza a **Done** (Kész) gombot.

1 chosen

Assign learning material Remove from class

Tanárok egy osztályból való törléséhez válassza a menüből a **People** (Emberek) opciót, válassza ki a tanárokat, majd a **Remove from class** (Törlés az osztályból) opciót.

## Anyag törlése egy osztályból

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan törölhet tananyagot egy osztályból.

A fel nem használt engedélyek automatikusan visszakerülnek az intézményéhez.

Az Osztályadminisztrátorok vagy Intézményadminisztrátorok törölhetik:

a diákok anyagait

a tanárok anyagait

a diákok és tanárok anyagait

1. Válassza a **My organization** (Intézményem) opciót.
2. Válassza a **Classes** (Osztályok) opciót.
3. Válasszon ki egy osztályt.
4. Válassza a **Course materials** (Oktatóanyagok) opciót.
5. Keresse meg a törölni kívánt anyagot.
  - válassza ki az anyagot.
  - kattintson a három függőleges pontra az anyag mellett.
  - válassza ki a Remove class assignment (Órához tartozó feladat törlése) opciót.
6. Válassza a **Done** (Kész) gombot. Az osztályhoz rendelt, de a diákok által még el nem indított engedélyek visszakerülnek az intézmény fiókjába.



The screenshot shows the 'My Classes' interface. On the left, there is a sidebar with 'My Classes' selected. The main area displays a list of course materials. A context menu is open over one of the materials, showing options like 'Manage licences', 'View product information', and 'Remove course material'. A blue arrow points to the 'Remove course material' option.

Oktatóanyagok osztályfőnöki nézete: a tananyag törléséhez válassza a **Remove class assignment** (Osztály feladatának törlése) lehetőséget a menüből.

## Egy osztály archiválása (bezárása)

Ezek az utasítások elmagyarázzák, hogyan kell archiválni (bezárni) egy osztályt, miután befejezte a használatát.

Egy osztály bezárása eltávolítja:

- az összes diákot és tanárt az osztályból
- az összes engedélyt, amit **nem** használtak

Ha archivált egy osztályt, utána már nem használhatja újra.

Az osztály diákjai és tanárai továbbra is az intézményben maradnak.

A fel nem használt engedélyk automatikusan visszakerülnek az intézményéhez.

1. Válassza a **My organization** (Intézményem) opciót.
2. Válassza a **Classes** (Osztályok) opciót.
3. Válasszon ki egy osztályt.
4. Válassza a **Manage class** (Osztály kezelése) opciót.
5. Válassza az **Archive class** (Osztály archiválása) opciót.
6. Válassza a **Done** (Kész) gombot.

The image shows a screenshot of the Oxford University Press interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Home, My Organization (English School), My Classes (selected), and My Courses. The main area displays 'My Classes' for 'Class 1A'. A 'Manage class' button is highlighted with a blue circle containing the number '4'. The right side of the image shows a 'Class 1A' details panel with a 'Close x' button. The panel includes fields for 'Class name' (Class 1A), 'Class code' (VyeSW-GcoHxs), and sections for 'Teachers' (Tara Sanchez) and 'Students' (Sean Carlson). A 'Set class size' toggle is also present. At the bottom, there is an 'Archive class' button (highlighted with a blue circle containing the number '5') and a 'Save' button.

## Diákok törlése egy intézményből

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan törölhet diákokat egy intézményből.

A fel nem használt engedélyek automatikusan visszakerülnek az intézményéhez. A hozzáférési kóddal rendelkező diákok továbbra is használhatják az anyagaikat.

Az intézmény a továbbiakban nem láthatja a diák eredményeit.

A diák továbbra is láthatja eredményeit a fiókjában.

1. Válassza a **My organization** (Intézményem) opciót.
2. Válassza ki a **Students** (Diákok) opciót.
3. Jelölje be a törölni kívánt diákok melletti négyzetet.
4. Válassza a **Remove from organization** (Törlés az intézményből) opciót.
5. Olvassa el a figyelmeztető üzenetet. Válassza az **Inform students** (Diákok tájékoztatása) opciót, és küldjön nekik egy rövid e-mailt erről a változásról.
6. Válassza a **Remove from organization** (Törlés az intézményből) opciót.

The screenshot shows the 'English School' management interface. On the left, the 'My Organization' menu is active. The main content area shows a list of students with columns for 'Students' and 'Status'. A dropdown menu is open for the 'Remove from organization' option, which is highlighted by a blue arrow.

Ha törölni szeretne egy diákot egy intézményből, válasszon ki egy diákot, majd válassza a **Remove from organization** (Törlés az intézményből) opciót.

A diákokat a **Remove from organization** (Törlés az intézményből) opcióval is törölheti egy intézményből.

## Tanárok törlése egy intézményből

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan törölhet tanárokat egy intézményből.

A fel nem használt engedélyek automatikusan visszakerülnek az intézményéhez. A hozzáférési kóddal rendelkező tanárok továbbra is használhatják az anyagaikat.

1. Válassza a **My organization** (Intézményem) opciót.
2. Válassza a **Staff** (Munkatársak) opciót.
3. Jelölje be a törölni kívánt tanár melletti négyzetet.
4. Válassza a **Remove from organization** (Törlés az intézményből) opciót.
5. Olvassa el a figyelmeztető üzeneteket.
6. Válassza a **Remove from organization** (Törlés az intézményből) opciót.

The screenshot shows the 'English School' management interface. The sidebar on the left includes 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area displays a list of staff members under the 'Staff' tab. A dropdown menu is open for the staff member 'Tara Sanchez', showing options such as 'Send invitation reminder', 'Cancel invitation', 'Assign learning material', 'Edit profile', 'Send password reset email', and 'Remove from organization'. A blue arrow points to the 'Remove from organization' option.

Ha törölni szeretne egy tanárt egy intézményből, válasszon ki egy tanárt, majd válassza a **Remove from organization** (Törlés az intézményből) opciót.

# 11. Szervezeti fiók kezelése

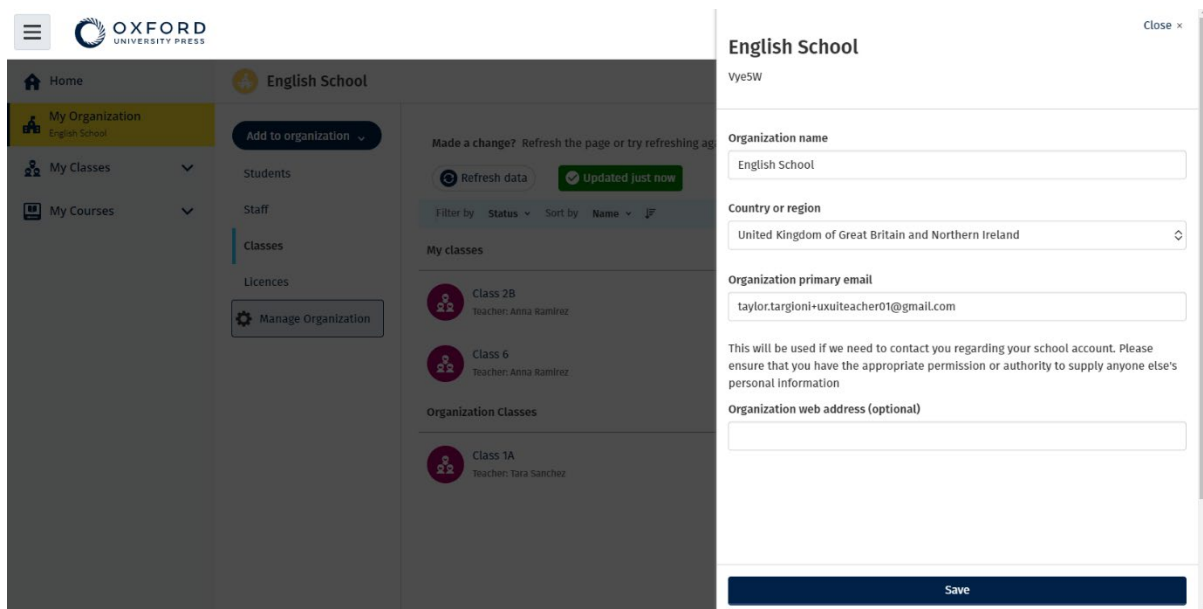
Ebben a szakaszban:

- Szervezeti adatainak módosítása
- Új Szervezeti adminisztrátor megadása
- Fiókja vagy szervezete törlése

## Módosítsa intézménye adatait

Ezek az utasítások az intézmény nevének, országának vagy régiójának, illetve e-mail-címének módosítására vonatkoznak.

1. Válassza a **My organization** (Intézményem) opciót.
2. Válassza a **Manage organization** (Intézmény kezelése) opciót.
3. Módosítsa az intézmény nevét, országát vagy régióját, e-mail-címét vagy weboldalát.
4. Válassza a **Save** (Mentés) opciót.



The screenshot displays the Oxford University Press user interface. On the left, a sidebar menu includes 'Home', 'My Organization' (selected), 'My Classes', and 'My Courses'. The 'My Organization' section is expanded, showing 'English School' and a 'Manage Organization' button. The main content area shows the 'English School' management form. The form includes fields for 'Organization name' (English School), 'Country or region' (United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland), and 'Organization primary email' (taylor.targioni-uxu1teacher01@gmail.com). A 'Save' button is located at the bottom right of the form. The background shows a list of classes: Class 2B (Teacher: Anna Ramirez), Class 6 (Teacher: Anna Ramirez), and Class 1A (Teacher: Tara Sanchez).

Módosíthatja intézménye nevét, országát vagy régióját, e-mail-címét és weboldalát.

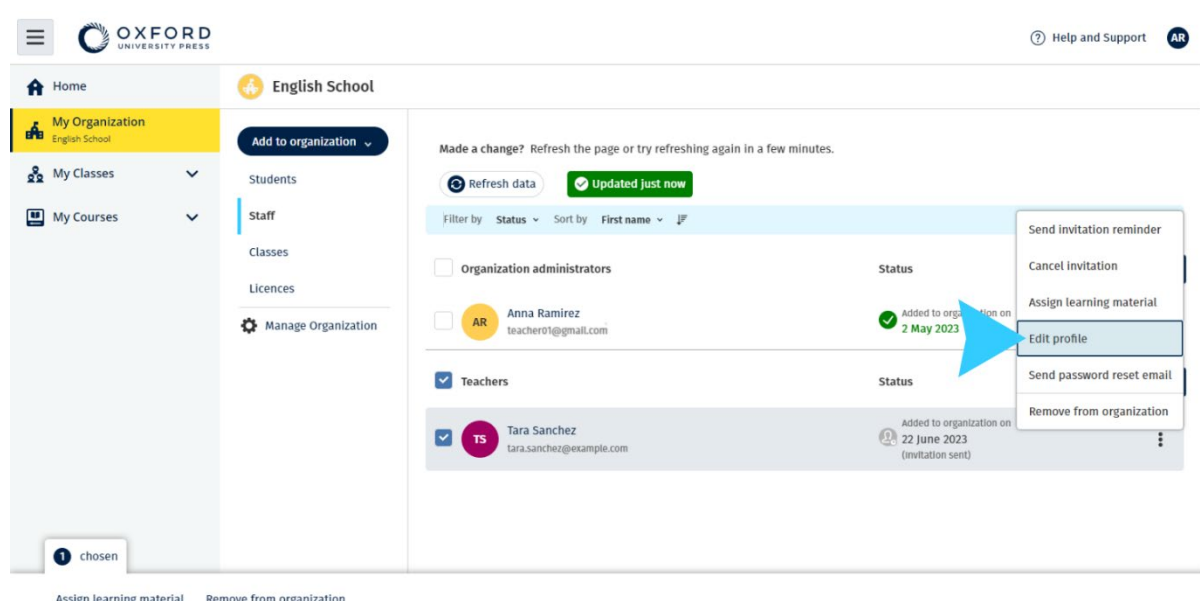
# Jelöljön ki valaki mást Intézményadminisztrátornak

Az **Intézményadminisztrátor** az a személy, aki egy intézményt regisztrál az Oxford English Hub-ra.

Ha felvesz valakit az intézményébe, akkor kijelölheti őt **Intézményadminisztrátornak** is.

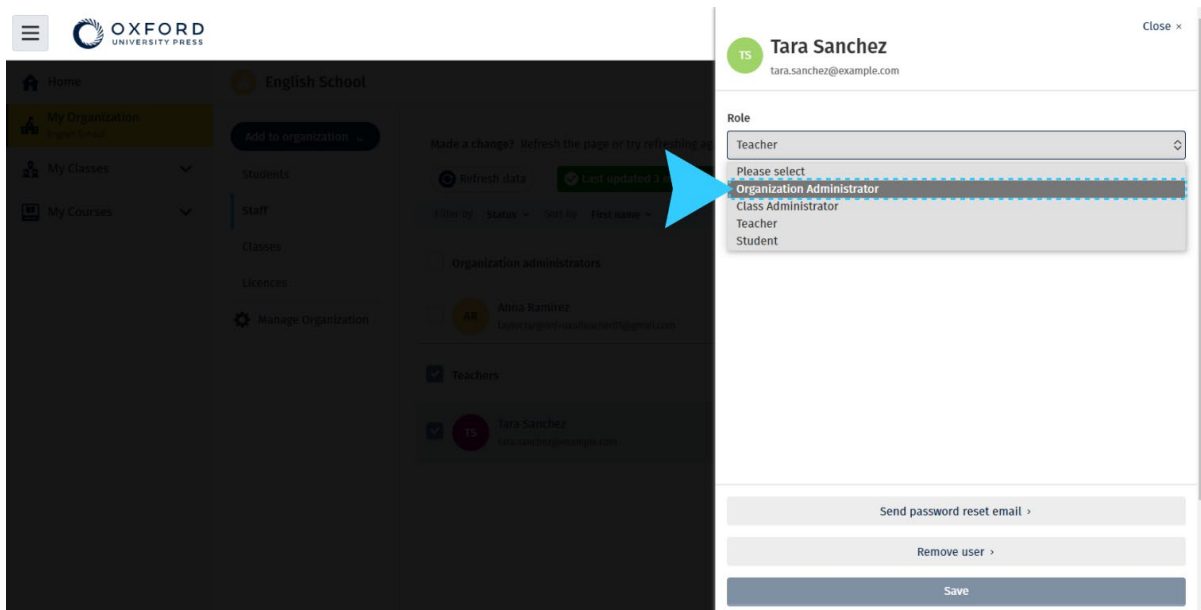
Egy intézménynek több mint egy **Intézményadminisztrátora** lehet.

1. Válassza a **My organization** (Intézményem) opciót.
2. Válassza a **Staff** (Munkatársak) opciót.
3. Válassza ki az opciók menüpontot egy **Teacher** (Tanár) vagy **Class Administrator** (Osztályadminisztrátor) mellett, majd az **Edit profile** (Profil szerkesztése) opciót.
4. Válassza ki a **Role** (Szerep), majd az **Organization Administrator** (Intézményadminisztrátor) opciót.
5. Válassza a **Save** (Mentés) opciót.



The screenshot shows the Oxford English Hub interface. The left sidebar has 'My Organization' selected. The main content area shows a list of staff members. A dropdown menu is open over the 'Edit profile' option for a user named Anna Ramirez. The menu options are: Send invitation reminder, Cancel invitation, Assign learning material, Edit profile, Send password reset email, and Remove from organization. A blue arrow points to the 'Edit profile' option.

Ha valakit Intézményadminisztrátornak szeretne kijelölni, válassza a **Profil szerkesztése** opciót a menüből,



majd válassza ki a **Role** (Szerep) menüből az **Organization Administrator** (Intézményadminisztrátor) opciót.

## 12. Fiókja vagy intézménye törlése

Látogasson el [adatvédelmi oldalunkra](#), ahol megtudhatja, hogyan kérheti adatai törlését.