

Tanárok

Tartalom

Tanárok	1
1. Kezdő lépések.....	3
Kezdőlépések az Oxford English Hubbal.....	3
Jelentkezzen be egy Google- vagy Microsoft-fiókkal	4
Kód használata.....	5
Mi az az Oxford English Hub-kód?	5
Hol van a kódom?.....	6
Hogyan használhatom a kódomat?	6
Hogyan csatlakozhatok az iskolámhoz vagy az intézményemhez?	6
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
6. Mi az az engedély?.....	19
Hogyan működnek?.....	19
Hogyan kaphatok engedélyeket az iskolámtól vagy az intézményemtől?.....	19
7. Osztályok létrehozása.....	20
Osztály hozzáadása	20

Diákok felvétele egy osztályba	21
Diákok törlése egy osztályból	22
Adjon hozzá oktatóanyagot egy osztályhoz	23
8. Előrehaladási adatok megtekintése	25
Tekintse meg egy adott osztály haladását	25
Előrehaladási adatok exportálása	25
Lásd az egyes oszlopok óraátlagát	26
Tekintse meg egy diák haladását	26
Hogyan számítjuk az óraátlagokat?	28
9. Az értékelőanyagok használata	30
Tekintse meg és töltsse le az értékelőanyagokat.....	30
Nem tudok hozzáférni a tesztjeimhez vagy az értékelőanyagaimhoz	30
Rendeljen hozzá online tesztet egy órához.....	31
Indítson el egy órát a My Classes (Óráim) menüpontból	31
Indítson egy tesztet a My Courses (Tanfolyamaim) menüből.....	32
10. Fiók törlése.....	33

1. Kezdő lépések

Ebben a szakaszban:

- Kezdőlépések az Oxford English Hubbal
- Jelentkezzen be Google- vagy Microsoft-fiókkal
- Használjon egy kódot
- Hogyan csatlakozhatok az iskolámhoz vagy a szervezetemhez?

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.

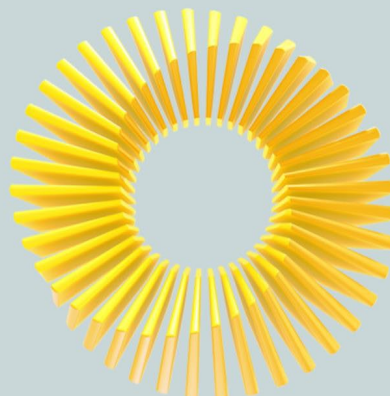
Ha szeretne hozzáférni ezekhez az anyagokhoz az Oxford English Hubon, akkor kérjük, hogy továbbra is a már meglévő Oxford ID-ját használja.

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

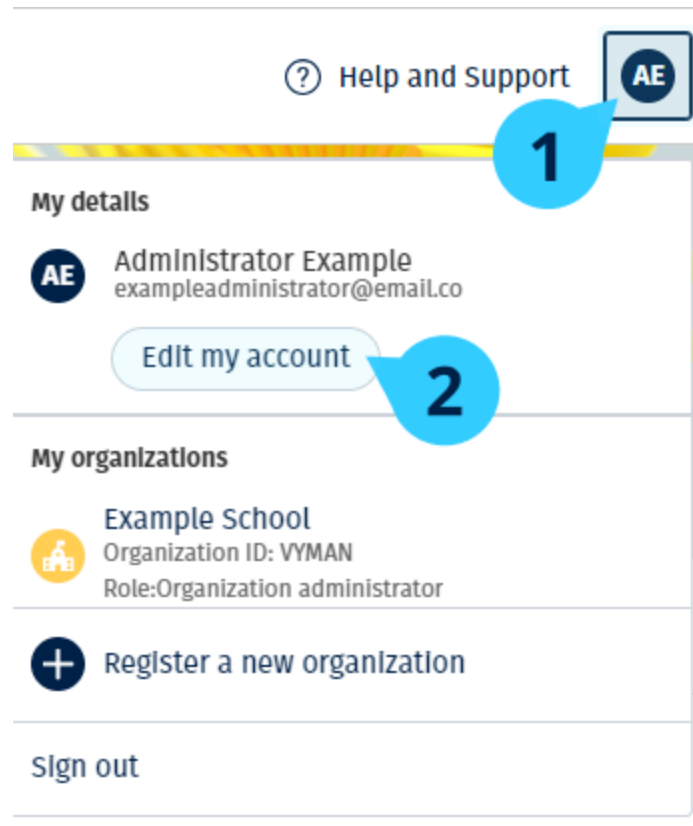
A kezdéshez regisztráljon (**register**), vagy jelentkezzen be (**sign in**) az Oxford English Hub-ra.

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?

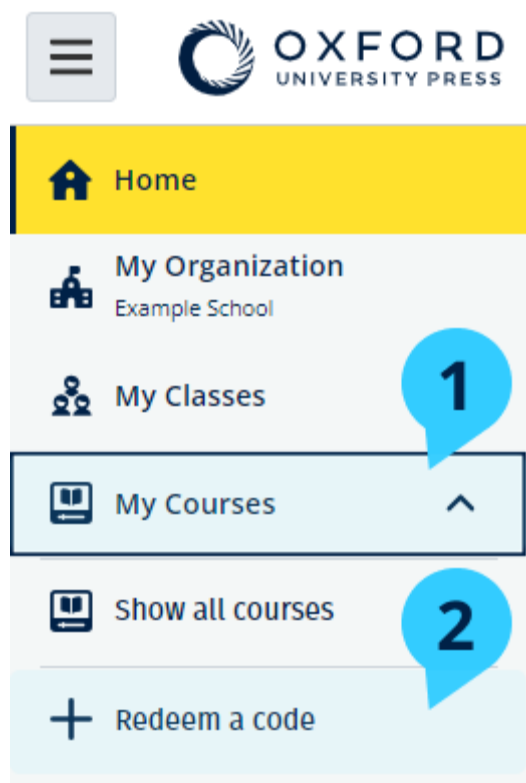
A kódja az alábbi helyek egyikén van:

- a könyvében
- egy e-mailben
- egy táblázatban

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

Hogyan használhatom a kódomat?

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



Hogyan csatlakozhatok az iskolámhoz vagy az intézményemhez?

Valakinek az ön iskolájából regisztrálnia kell az ön intézményét, mielőtt a tanárok és a diákok csatlakozhatnának hozzá.

Csak ez a személy hívhat meg diákokat és tanárokat, hogy csatlakozzanak az intézményhez.

Csak **egy** intézményt kell regisztrálni iskolájához vagy intézményéhez.

1. Iskolája vezetőjének vagy adminisztrátorának létre kell hoznia az Oxford English Hubon egy meghívót, és azt el küldenie önnek e-mailben.
2. Kattintson a linkre az e-mailes meghívójában.
3. Jelentkezzen be az Oxford ID-jával. Nincs Oxford ID-ja? Válassza ki a **Create one now** (Hozzon létre egyet most) lehetőséget.
4. Ellenőrizze meghívója részleteit. Ha csatlakozni szeretne az intézményhez, válassza a **Join organization** (Csatlakozás az intézményhez) lehetőséget.
5. Válassza a **Continue** (Folytatás) lehetőséget.

Mostantól láthatja majd azokat az osztályokat és oktatóanyagokat, amelyeket intézménye hozzáadott a fiókjához.



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](#)

Meghívó egy tanárnak

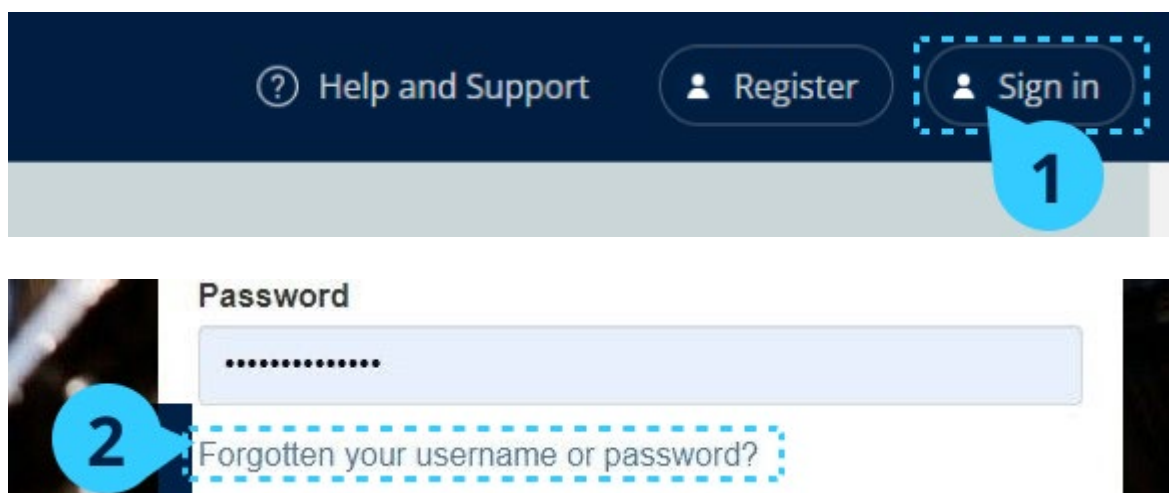
2. Probléma adódott a bejelentkezéssel?

Ebben a szakaszban:

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

Probléma a jelszóval?

1. Lépjen az oxfordenglishhub.com 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.

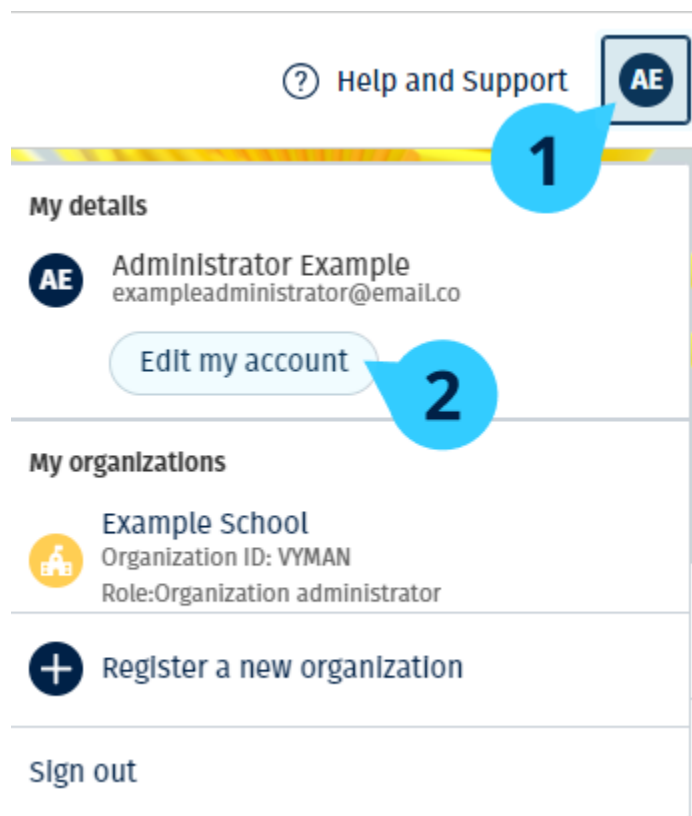
Ha nem tudja az e-mail-címét, vagy más problémája merül fel, [lépjen velünk kapcsolatba](#).

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:

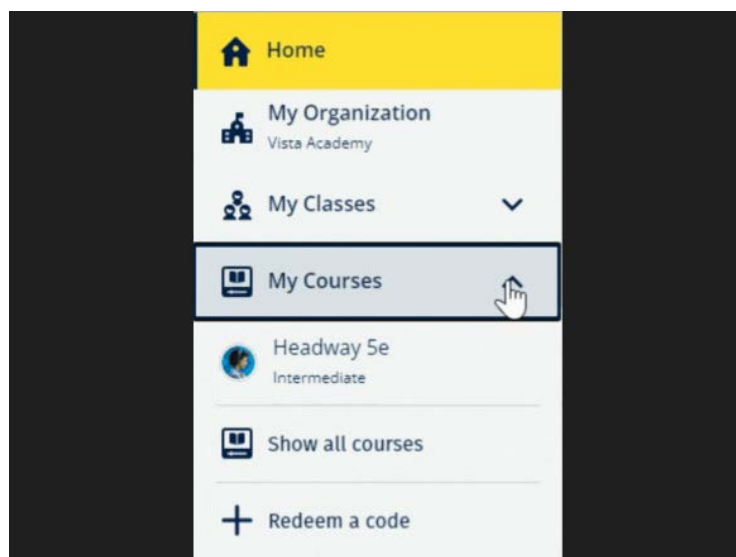
- Keresse meg Oxford-kurzusait
- Kezdje el a kurzusanyagok használatát
- Audio-, videó- és egyéb anyagok keresése

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.



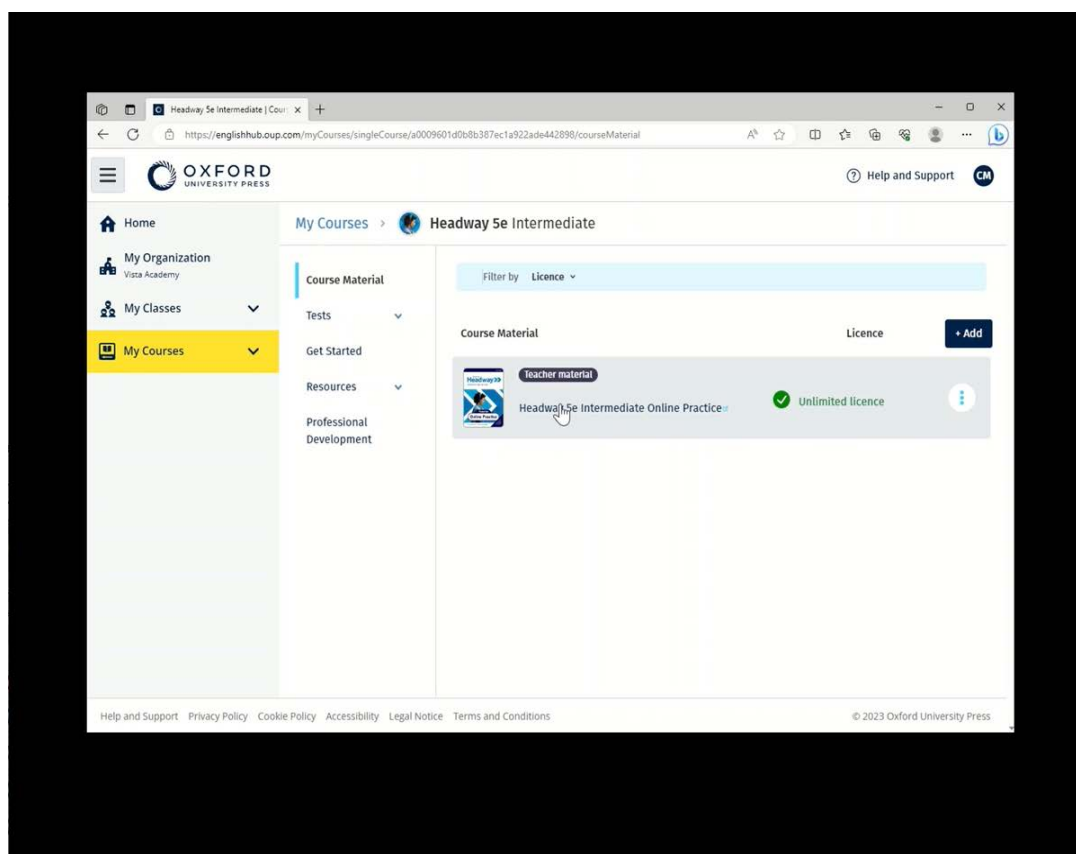
Válassza a **My Courses** (Tanfolyamaim) lehetőséget, és nézze meg Oxford-tanfolyamait.

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.



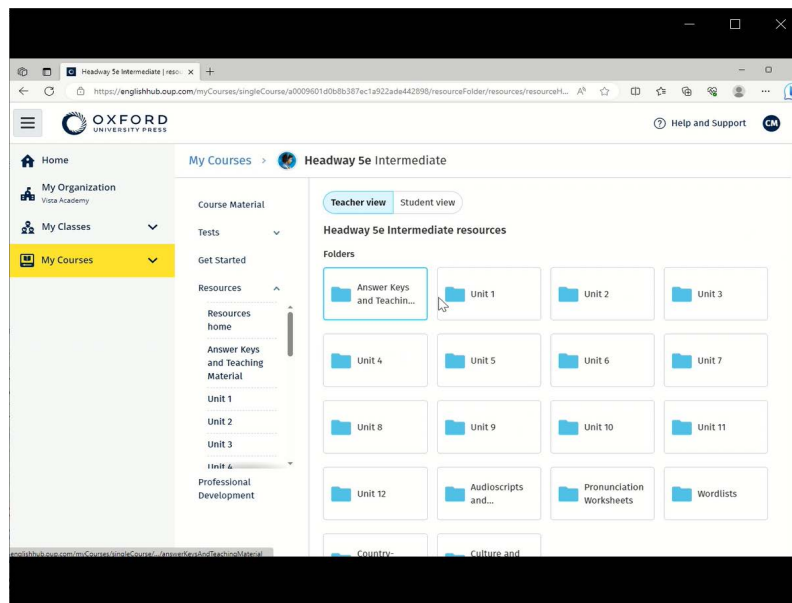
Menjen a **My Courses** (Tanfolyamaim) opcióra, és válasszon egy tanfolyamot, majd nézze meg az anyagait.

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 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 Hub-ra 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.

Feladat	Intézményadminisztrátor	Osztályadminisztrátor	Tanár
Az intézmény létrehozása és kezelése			
Intézmény regisztrációja (felvétele)	*		
Hívja meg a munkatársakat, hogy csatlakozzanak	*		
Hívja meg a diákokat, hogy csatlakozzanak	*		
Az intézmény adatainak módosítása	*		
Osztályok létrehozása és kezelése			
Készítsen osztályokat más tanárok számára	*	*	
Módosítsa bármelyik osztályt	*	*	
Készítsék el saját osztályukat	*	*	*

Diákok felvétele vagy törlése az osztályukból	*	*	*
Csatlakozási kód létrehozása/szerkesztése	*	*	
Csatlakozási kód megjelenítése/elrejtése	*	*	
Csatlakozási kód másolása	*	*	
Előrehaladási adatok megtekintése a szervezete összes órája tekintetében	*	*	
Engedélyek kezelése			
Engedélyek feltöltése az intézményhez	*		
Adjon engedélyt a tanároknak	*	*	
Adjon engedélyt bármely diáknak	*	*	
Adjon engedélyt a diákoknak az osztályukon belül	*	*	*

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 Hub-ra.

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.

6. 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 oktatóanyagaikat 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.](#)

7. Osztályok létrehozása

Ebben a szakaszban:

- Óra hozzáadása
- Diákok hozzáadása egy órához
- Diákok eltávolítása egy órától
- Kurzusanyag hozzáadása egy órához

Osztály hozzáadása

Szervezete adminisztrátorának **előbb** hozzá kell adnia a hallgatókat a szervezethez ahhoz, hogy ön felvehesse őket egy osztályba.

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 szervezethez tartozó hallgatókat.

Diákok felvétele egy osztályba

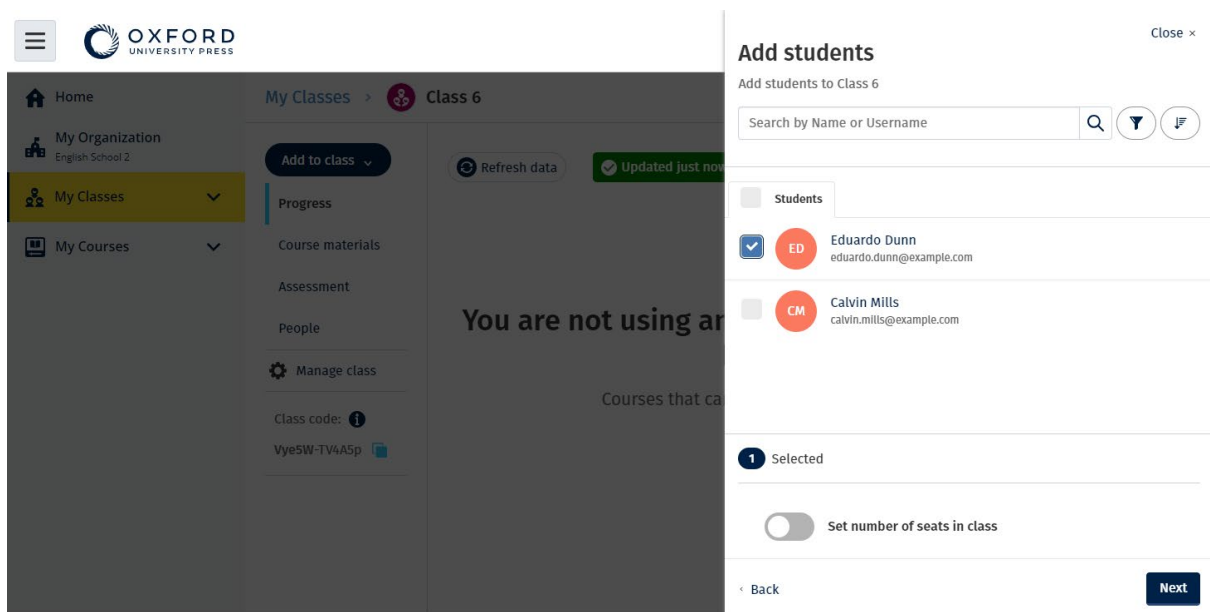
Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan vehet fel diákokat egy osztályba.

A diákokat hozzá kell adnia az intézményhez, **mielőtt** felvonná 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 for Class 6. The dialog box has a search bar and a list of students. The first student, Eduardo Dunn, is selected. The second student, Calvin Mills, is not selected. There is a 'Set number of seats in class' toggle switch and a 'Next' button at the bottom right.

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

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 'My Classes' page for 'Class 1A'. The left sidebar has 'My Classes' selected. The main content area shows a table with columns for 'Teachers', 'Students', and 'Status'. Under 'Teachers', Anna Ramirez is listed with a green checkmark and 'Added to class on 22 June 2023'. Under 'Students', Sean Carlson is listed with a green checkmark and 'Added to class on 26 June 2023'. There are buttons for '+ Add teachers' and '+ Add students'. A 'Refresh data' button and 'Updated just now' status are also visible.

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.

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).

A kurzusanyagokhoz a hallgatók hozzáférhetnek:

- szervezeti engedéllyel; vagy

- saját hozzáférési kódjukkal.

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 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 an 'Add to class' button and a 'Refresh data' button. A modal window titled 'Choose materials' is open on the right, showing a search bar and a list of materials with right-pointing arrows. The materials listed are:

Material Title	Action
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	>

Az összes oktatóanyagot egyszerre hozzáadhatja egy osztályhoz.

8. 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 displays the progress for different activities:

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%	-

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
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
↳ 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	-

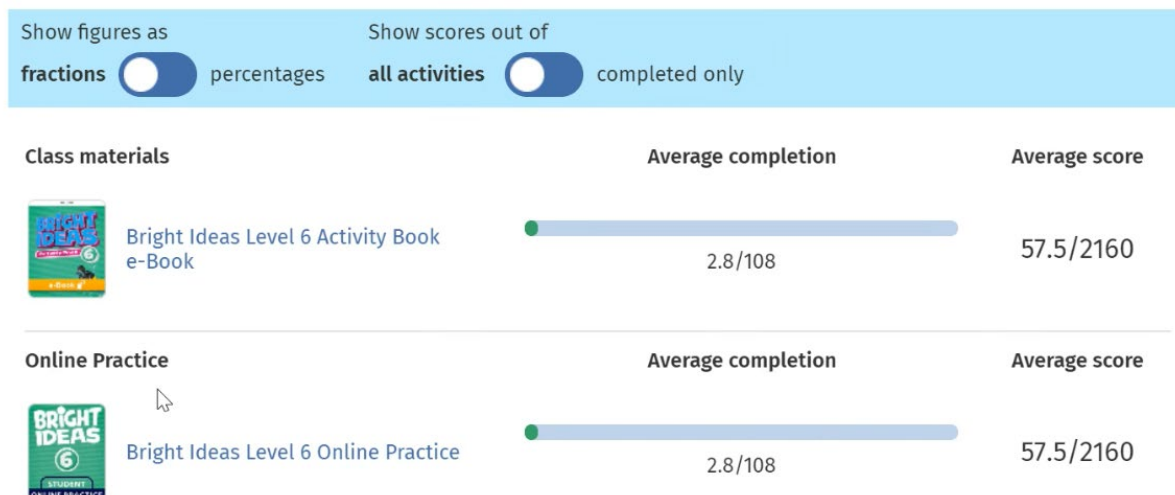
Hogyan számítjuk az óraátlagokat?

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.

9. Az értékelőanyagok használata


Ebben a szakaszban:

- Értékelőanyagok megtekintése és letöltése
- Nem férek hozzá a tesztjeimhez vagy az értékelőanyagaimhoz
- Online teszt hozzárendelése egy órához

Tekintse meg és töltsse le az értékelőanyagokat

Ez az értékelési nézet csak a **Tanár** szerepkörrel rendelkezők számára elérhető.

Az értékelőanyagok megtekintése és letöltése:

1. Menjen a **My courses** (Tanfolyamaim) opcióra, és válasszon egy tanfolyamot.
2. Válassza az **Assessment** (Értékelés) opciót.
3. Válassza ki a használni kívánt tesztek. Egyes tesztek a mintatartalomra hivatkoznak.
4. A tesztanyagok készülékére történő mentéséhez használja a **Download** (Letöltés)  opciót.
5. A letöltött fájlok mentése .ZIP formátumban történik. Nyissa meg a ZIP-fájlt az értékelőanyagok megtekintéséhez.

Nem tudok hozzáférni a tesztjeimhez vagy az értékelőanyagaimhoz



There are no online tests set to this class

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

+ Set test

Az értékelőanyagai használatához **feltétlenül** szüksége lesz a következőkre:

- egy tanfolyamra értékelőanyagokkal
- engedélyre a tanfolyam használatához

Nem használhatja az értékelőanyagokat, ha:

- a tanfolyama nem tartalmaz értékelőanyagokat
- nincs aktív engedélye a tanfolyamhoz

Ha nincs engedélye, adjon meg egy új hozzáférési kódot a **Redeem a code** (Kód beváltása) opcióval, hogy hozzáférjen az értékelőanyagaihoz.

Ha további segítségre van szüksége, [forduljon hozzánk](#).

Rendeljen hozzá online tesztet egy órához

A **My Classes** (Óráim) vagy a **My Courses** (Tanfolyamaim) menüpontban rendelhet hozzá online tesztet egy órához.

Indítson el egy órát a My Classes (Óráim) menüpontból

1. Menjen a **My classes** (Óráim) opcióra, és válasszon egy órát.
2. Menjen az **Add to class** (Hozzáadás az órához) menüre, és válassza az **Add test** (Teszt hozzáadása) lehetőséget.
3. Erősítse meg, hogy mely diákokkal kívánja elvégeztetni a tesztet. Ha végzett, válassza ki a **Choose students** (Válasszon diákokat) lehetőséget.
4. Válasszon tesztet. Bármelyik tesztet kiválaszthatja, amihez engedélye van. Miután kiválasztott egy tesztet, válassza a **Choose test** (Válassza ki a tesztet) lehetőséget.
5. Válasszon kezdő és befejező időpontot. Ha kiválasztotta ezeket az időpontokat, válassza a **Next** (Következő) lehetőséget.
6. Válassza ki, hogy a diákok kapjanak-e e-mailt a tesztről, majd válassza a **Next** (Következő) opciót.

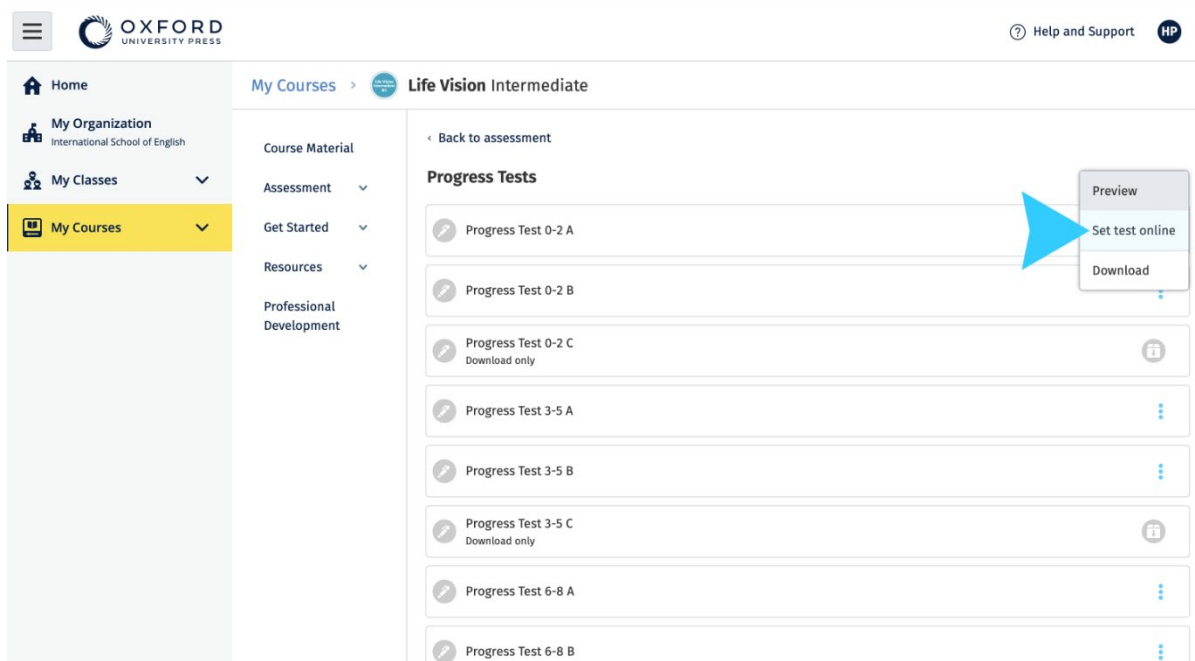
7. Válassza a **Set test** (Teszt beállítása) lehetőséget a részletek jóváhagyásához.

The screenshot shows the Oxford University Press My Classes interface for Class 2B. The left-hand menu is open, and the 'Set test' option is highlighted. A blue arrow points to the 'Set test' option in the menu. Another blue arrow points to the '+ Set test' button in the main content area. The main content area displays the message 'There are no online tests set to this class' and 'Set online tests here to assign them to your class and track progress'. A green 'Updated just now' notification is visible at the top right of the main content area.

Indítson egy tesztet a My Courses (Tanfolyamaim) menüből

1. Menjen a **My Courses** (Tanfolyamaim) opcióra, és válasszon egy tanfolyamot.
2. Menjen az **Assessment** (Értékelés) opcióra, és keresse meg a használni kívánt tesztet.
3. A teszt beállítási menüjében válassza a **Set test online** (Állítsa be a tesztet online) lehetőséget.
4. Válasszon ki egy órát. Csak egy órát választhat.
5. Erősítse meg, hogy mely diákokkal kívánja elvégeztetni a tesztet. Ha végzett, válassza ki a **Choose students** (Válasszon diákokat) lehetőséget.
6. Válasszon kezdő és befejező időpontot. Ha kiválasztotta ezeket az időpontokat, válassza a **Next** (Következő) lehetőséget.
7. Válassza ki, hogy a diákok kapjanak-e e-mailt a tesztről, majd válassza a **Next** (Következő) opciót.

8. Válassza a **Set test** (Állítsa be a tesztet beállítás) lehetőséget a részletek megerősítéséhez.



The screenshot shows the 'My Courses' page for 'Life Vision Intermediate'. The left sidebar contains navigation options: Home, My Organization (International School of English), My Classes, and My Courses (highlighted). The main content area is titled 'My Courses > Life Vision Intermediate' and includes a 'Back to assessment' link. Below this is the 'Progress Tests' section, which lists several tests: Progress Test 0-2 A, Progress Test 0-2 B, Progress Test 0-2 C (Download only), Progress Test 3-5 A, Progress Test 3-5 B, Progress Test 3-5 C (Download only), Progress Test 6-8 A, and Progress Test 6-8 B. A blue arrow points to the 'Set test online' option in a dropdown menu that appears over the first test item. Other options in the menu are 'Preview' and 'Download'.

A **My Courses** (Tanfolyamaim) menüpontban válassza a **Tests** (Tesztek) menüpontot, majd a használni kívánt tesztet, végül a **Set test online** (Állítsa be a tesztet online) lehetőséget.

10. Fiók törlése

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