

관리자

관리자	1
1. 시작하기.....	4
Oxford English Hub 시작하기	4
Google 또는 Microsoft 계정으로 로그인.....	5
코드 사용하기.....	6
Oxford English Hub 코드는 무엇인가요?.....	6
내 코드는 어디서 찾을 수 있나요?.....	7
코드는 어떻게 사용하나요?.....	7
2. 로그인을 할 수 없나요?.....	8
비밀번호를 잊으셨나요?.....	8
사용자명을 잊으셨나요?.....	8
3. 사용자명, 이메일 주소, 비밀번호 변경	9
개인 정보를 수정하려면 Edit my account(내 계정 편집)을 선택하세요.....	9
4. 내 Oxford 코스 자료	10
코스 자료 활용 시작하기	10
오디오, 영상, 기타 자료 찾기.....	11
5. Oxford English Hub 교육 및 관리 역할	13
Oxford English Hub에서 기관은 무엇을 의미하나요?.....	13
Oxford English Hub의 교육과 관리	13
Oxford English Hub에서 선생님의 역할.....	15
기관 관리자는 누구인가요?.....	16
클래스 관리자는 누구인가요?.....	16
6. 라이선스는 무엇인가요?.....	18

어떻게 운영되나요?.....	18
나의 학교나 기관 라이선스를 어떻게 받을 수 있나요?.....	18
7.내 기관 생성.....	19
기관 등록(추가).....	19
학생, 선생님, 클래스를 단체로 추가.....	20
선생님 또는 다른 직원을 기관에 추가.....	21
학생을 기관에 추가.....	22
기관에 라이선스 추가.....	24
액세스 코드 가져오기(추가하기).....	25
8. 클래스 생성.....	27
클래스 추가.....	27
학생을 클래스에 추가.....	28
선생님 또는 클래스 관리자를 클래스에 추가.....	29
학생에게 클래스에 참여할 수 있는 코드 부여.....	30
클래스 코드는 무엇인가요?.....	30
클래스 코드를 어떻게 사용하나요?.....	31
클래스 코드는 어떻게 변경하나요?.....	31
학생을 다른 클래스로 이동.....	32
9. 코스 자료 추가.....	34
클래스에 수업 자료 추가.....	34
클래스에 코스 자료에 대한 기관 라이선스 추가.....	35
라이선스가 있는 학생 또는 선생님에게 학습 자료 제공.....	36
라이선스가 없는 학생 또는 선생님에게 학습 자료 제공.....	37
10. 진도 정보 열람.....	39
클래스 진행 정보 열람.....	39
진도 정보 내보내기.....	40

각 열에 대한 클래스 평균 보기.....	40
학생 진도 정보 열람	41
클래스 평균 점수 산출하기.....	43
11. 클래스, 사람 또는 학습 자료 삭제.....	44
학생을 클래스에서 삭제	45
선생님을 클래스에서 삭제.....	46
자료를 클래스에서 삭제	47
클래스 아카이브(종료).....	48
학생을 기관에서 삭제	49
선생님을 기관에서 삭제	50
12.내 기관 계정 관리	52
내 기관 정보 변경	52
다른 사람을 기관 관리자로 지정.....	52
내 계정 또는 기관 삭제	54

1. 시작하기

섹션 소개:

- Oxford English Hub 시작하기
- Google 또는 Microsoft 계정으로 로그인
- 코드 사용하기

Oxford English Hub 시작하기

아래 웹사이트와 동일한 사용자명과 비밀번호로 Oxford English Hub에 로그인하실 수 있습니다.

Oxford Learn

Oxford Learner's Bookshelf

Oxford Learner's Dictionaries

Oxford Online Practice

Oxford Teacher's Club

새로운 Oxford ID를 생성하면 다른 Oxford ID 계정에서 사용하던 Oxford English Hub 자료에 액세스할 수 없습니다.

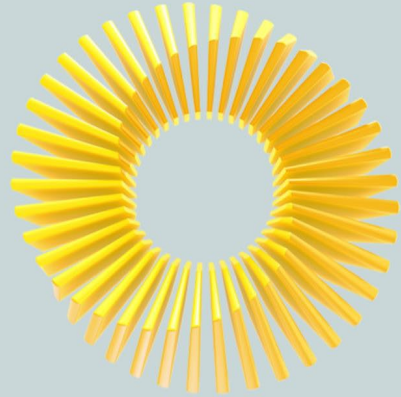
Oxford English Hub에서 위와 같은 자료에 액세스 하려면 기존 Oxford ID를 계속 사용하세요.

1. Oxford ID로 로그인하세요. Oxford ID가 없으신가요? [Register](#)(등록) 선택하세요.
2. 해당 양식을 작성하세요.
3. **Create my account**(내 계정 만들기)를 선택한 다음 **Continue**(계속)을 선택하세요.
4. 로그인 화면이 보이면, 사용자명과 비밀번호를 입력하여 로그인하세요.

Oxford English Hub

A launchpad for learning

Register or Sign in



Live Chat

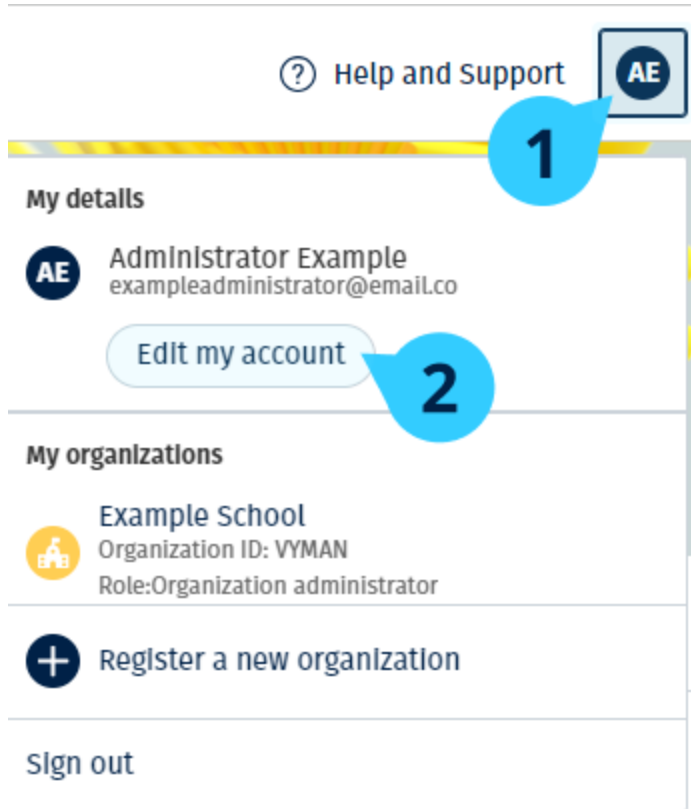
시작하려면 Oxford English Hub에 Register(등록)하거나 Sign in(로그인)하세요.

Google 또는 Microsoft 계정으로 로그인

Oxford ID에 Google 또는 Microsoft 계정을 추가하면 Google 또는 Microsoft 계정으로 로그인할 수 있습니다.

그 외 다른 계정은 지원하지 않습니다.

1. Oxford ID로 로그인하세요.
2. 내 프로필을 선택하세요.
3. Edit my account(내 계정 편집)을 선택하세요.
4. Add/Remove a Google or Microsoft account(Google 또는 Microsoft 계정 추가/삭제)를 선택하세요.
5. Google 또는 Microsoft 계정을 선택하세요.
6. 내 Oxford ID 비밀번호를 컨펌하세요.
7. Next(다음)를 선택하세요.
8. Done(마침)을 선택하세요.



Edit my account(내 계정 편집)에서

Google 또는 Microsoft 계정을 추가하세요.

코드 사용하기

Oxford English Hub 코드는 무엇인가요?

Oxford English Hub 코드 예시는 다음과 같습니다:

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

일부 코드는 S나 T로 시작합니다. (S=학생, T=선생님)

예:

- S 123 456 7890은 학생 코드입니다.
- T 123 456 7890은 선생님 코드입니다.

Oxford English Hub에서 내 상품 액세스 시 내 코드를 사용할 수 있습니다.

내 코드는 어디서 찾을 수 있나요?

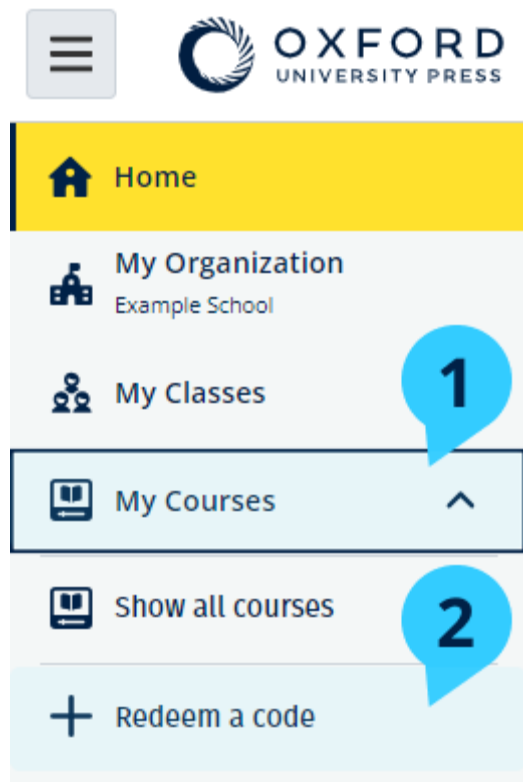
고객님의 코드는 다음 중 한 곳에 있습니다.

- 나의 책
- 이메일
- 스프레드시트

코드가 없나요? [당사로 문의해 주세요.](#)

코드는 어떻게 사용하나요?

1. Oxfordenglishhub.com/redeem로 이동하세요.
2. 화면의 안내에 따르세요. (로그인하거나 Oxford ID가 필요할 수 있습니다.)



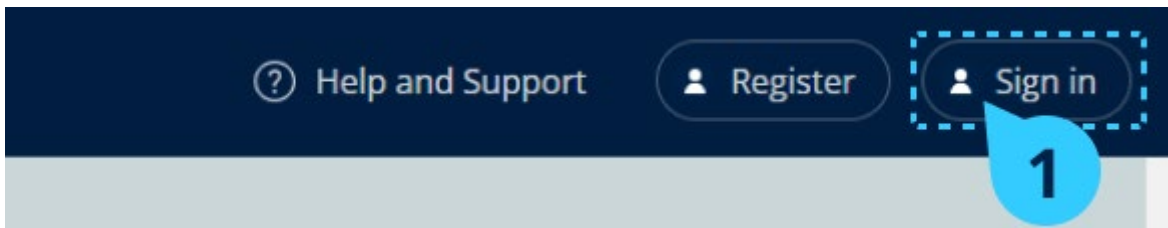
2.2. 로그인할 수 없나요?

섹션 소개:

- 비밀번호가 맞지 않나요?
- 아이디가 맞지 않나요?

비밀번호를 잊으셨나요?

1. oxfordenglishhub.com로 이동하세요
2. **Sign in**(로그인)을 선택합니다
3. **Forgotten your password?**(비밀번호를 분실하였나요?)를 선택합니다
4. 화면의 안내에 따르세요.



사용자명을 잊으셨나요?

사용자명은 보통 Oxford ID 이메일 주소와 동일합니다.

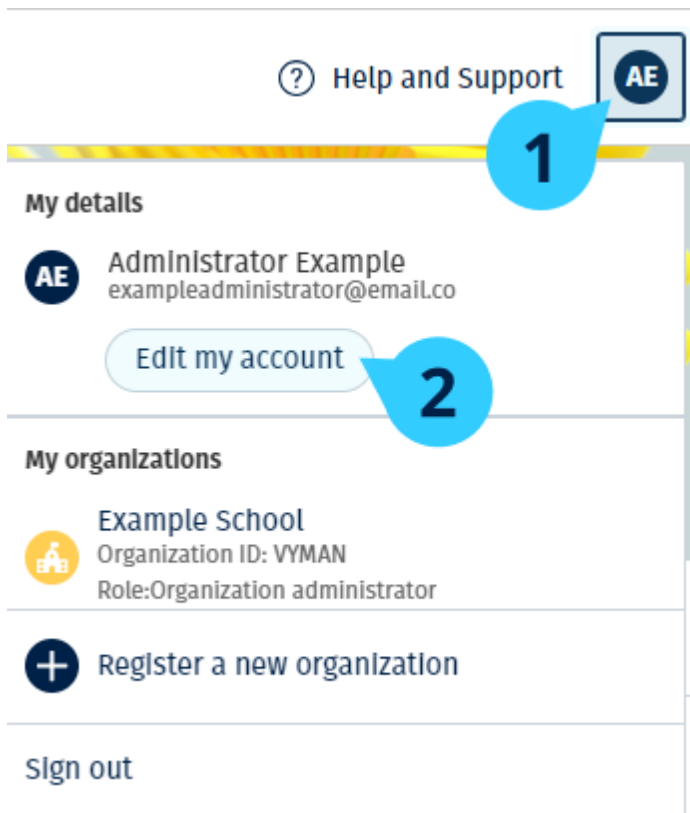
이메일 주소를 모르거나 다른 문제가 있다면 [당사로 문의하세요](#).

3. 사용자명, 이메일 주소, 비밀번호 변경

로그인할 수 없나요? [비밀번호를 잊으셨나요?](#) 를 확인하세요.

로그인한 후, **Edit my account**(내 계정 편집) 에서 고객님의 개인정보를 변경할 수 있습니다.

1. 화면 오른쪽 상단의 프로필 아이콘을 선택하세요.
2. **Edit my account**(내 계정 편집)을 선택하세요.
3. 다음 항목을 변경하세요.
 - **First Name**(이름)
 - **Last name**(성)
 - 또는 **Change username or password**(사용자명이나 비밀번호 변경)
4. 다음 항목을 선택하세요.
 - **Save**(저장)을 선택하여 변경 사항을 저장하세요
 - **Close**(닫기)를 선택하여 변경 사항을 저장하지 않고 창을 닫습니다



개인 정보를 수정하려면 Edit my account(내 계정 편집)을 선택하세요.

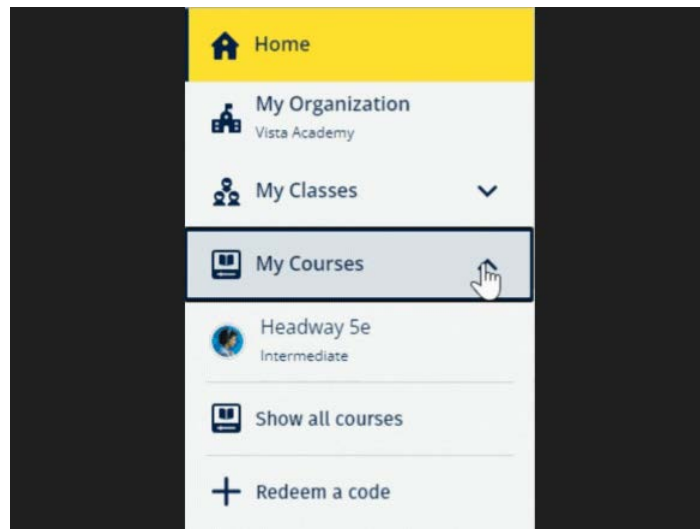
4. 내 Oxford 코스 자료

섹션 소개:

- 내 Oxford 코스 찾기
- 코스 자료 활용 시작하기
- 오디오, 영상 및 기타 자료 찾기

내 Oxford 코스 찾기

1. **My Courses**(내 코스)를 선택하세요.
2. **Show all courses**(모든 코스 보기)를 선택하세요.
3. **My Courses**(내 코스) 페이지가 열리고 수강 중인 모든 코스를 볼 수 있습니다.

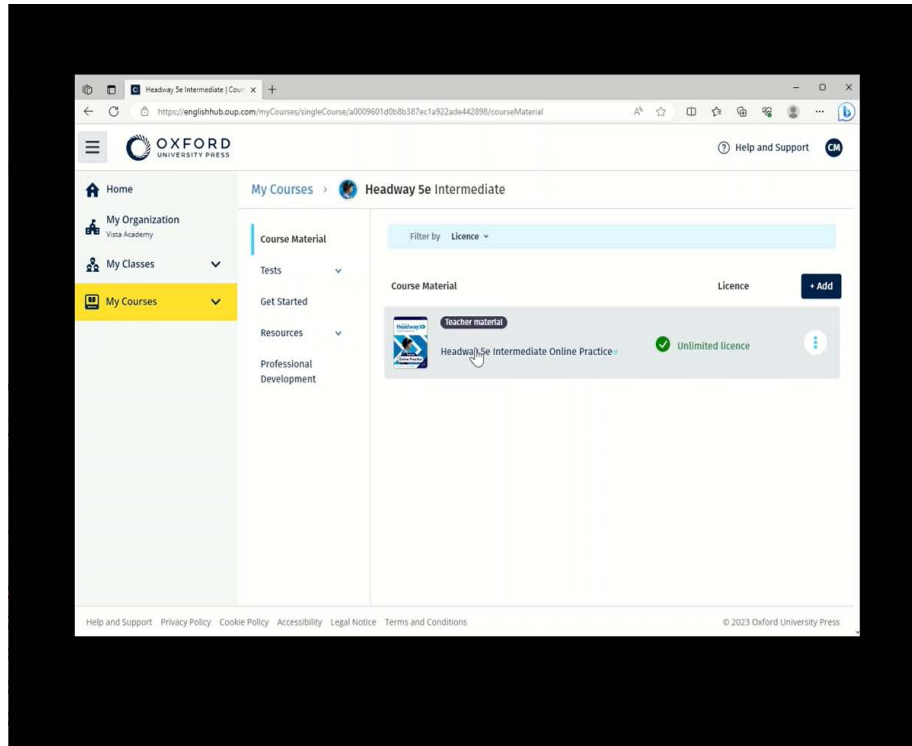


내 Oxford 코스를 보려면 My Courses(내 코스)를 선택하세요.

My Courses(내 코스)에 보이지 않는다면 My other products(나의 기타 상품)을 살펴보세요.

코스 자료 활용 시작하기

1. **My Courses**(내 코스)를 선택하세요.
2. **Show all courses**(모든 코스 보기)를 선택하세요.
3. 내 코스를 선택하세요.
4. 이용할 수 있는 코스 자료를 선택해 주세요. (콘텐츠가 새로운 탭에서 열릴 수 있습니다. 로그인 상세정보를 확인해야 할 수 있습니다.)
5. 완료 후 브라우저에서 해당 탭을 닫으세요.



My courses(내 코스)로 이동하여 원하는 코스를 선택하여 자료를 살펴보세요.

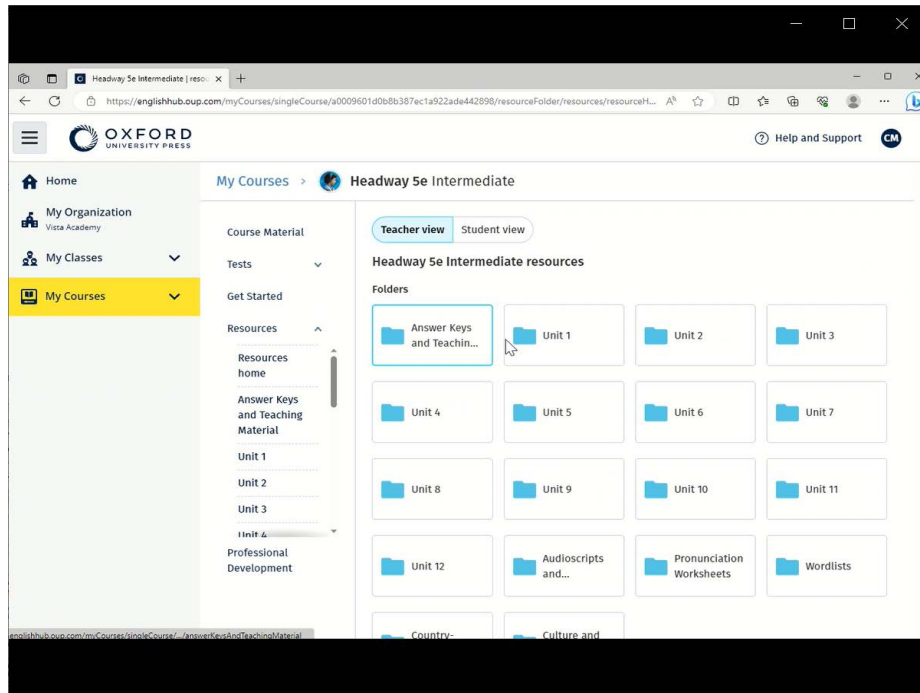
오디오, 영상, 기타 자료 찾기

일부 자료는 기타 웹사이트의 링크입니다. (예: 선생님 또는 학생 웹사이트)

Download(다운로드) 버튼이 있는 경우, 해당 자료를 컴퓨터, 휴대전화, 태블릿에 저장할 수 있습니다.

1. **My Courses**(내 코스)를 선택하세요.
2. **Show all courses**(모든 코스 보기)를 선택하세요.
3. 내 코스를 선택하세요.
4. 코스 메뉴에서 **Resources**(자료)를 선택하세요.

5. Additional resources(추가 자료) 폴더에서 다른 자료도 찾아볼 수 있습니다.



My Courses(내 코스) > 내 코스 > Resources(자료)로 이동하세요.

5. Oxford English Hub 교육 및 관리 역할

섹션 소개:

- Oxford English Hub에서 기관은 무엇을 의미하나요?
- Oxford English Hub에서 선생님과 관리자는 무엇을 할 수 있나요?
- Oxford English Hub에서 선생님의 역할
- Oxford English Hub에서 기관 관리자의 역할
- Oxford English Hub에서 클래스 관리자의 역할
- 라이선스는 무엇인가요?

Oxford English Hub에서 기관은 무엇을 의미하나요?

주의할 것! 기관 당 한 사람만 기관 등록을 할 수 있습니다.

Oxford English Hub에서 기관이란 고객님의 학교, 대학, 조직을 의미합니다. 학생과 선생님은 내 기관에서 본인의 모든 Oxford 자료를 찾을 수 있습니다.

Oxford English Hub에 기관을 등록(추가)하면 다음 사항이 가능합니다.

- 선생님과 학생의 클래스를 만들 수 있습니다.
- 학생과 선생님이 클래스 자료를 활용할 수 있도록 합니다.
- 학생의 진도를 추적할 수 있습니다(일부 코스만 해당)
- 디지털 코스 자료에 대한 라이선스 저장과 관리

라이선스에 대한 자세한 정보는 [라이선스는 무엇인가요?](#)를 살펴보세요

Oxford English Hub의 교육과 관리

Oxford English Hub 기관의 다양한 교육과 관리 역할은 다음과 같습니다.

다음 표에서 각 역할의 업무를 확인하세요.

보다 상세한 내용을 확인하시려면 해당 업무를 선택하세요.

업무	기관 관리자	클래스 관리자	선생님
기관 구성 및 관리			
기관 등록(추가)	*		
직원 참여 초대	*		
학생 참여 초대	*		
기관 세부정보 변경	*		
클래스 구성과 관리			
다른 선생님을 위한 클래스 구성	*	*	
모든 클래스에 변경 사항 적용	*	*	
개인 클래스 구성	*	*	*
각 클래스에 학생 추가 또는 삭제	*	*	*
클래스 참여 코드 생성/수정	*	*	
클래스 참여 코드 보여주기/숨기기	*	*	
클래스 참여 코드 복사	*	*	
내 기관의 모든 클래스에 대한 진도 정보 열람	*	*	

라이선스 관리			
해당 기관에 라이선스 업로드	*		
선생님에게 라이선스 제공	*	*	
학생에게 라이선스 제공	*	*	
학생에게 참여 클래스에 대한 라이선스 제공	*	*	*

Oxford English Hub에서 선생님의 역할

기관 관리자는 다른 사람에게 **선생님** 역할을 부여할 수 있습니다.

선생님은 담당 클래스를 관리할 수 있습니다.

부여된 권한:

- 소속 클래스에 학생 추가
- 학생의 클래스에 수업 자료 추가
- 학생이 참여 클래스에서 수업 자료를 사용할 수 있도록 준비(기관 라이선스 보유여부와 무관).
- 클래스에서 학생 및 수업 자료 삭제

부여되지 않은 권한:

- 학생 또는 다른 선생님을 소속 기관으로 초대
- 기관에 라이선스 업로드
- 소속 기관에서 학생 또는 선생님 삭제
- 기관의 다른 클래스 열람 또는 관리
- 자신을 클래스 관리자나 기관 관리자로 변경
- 학생 또는 선생님 프로필 변경

기관 관리자 또는 클래스 관리자만 위와 같이 변경할 수 있습니다.

기관 관리자는 누구인가요?

Oxford English Hub에 기관을 등록한 사람이 기관 관리자입니다.

기관에 사람을 추가할 때 해당 인물을 기관 관리자로 지정할 수도 있습니다.

한 기관에는 둘 이상의 기관 관리자가 존재할 수 없습니다.

고객님의 기관에서 기관 관리자로서 **한 명**만 등록하셔야 합니다.

클래스를 보려면 기관 관리자가 본인을 선생님이로 클래스에 추가하여야 합니다.

기관 관리자는 다음 사항을 할 수 있는 유일한 사람입니다.

- 기관에 학생 및 선생님 추가
- 액세스 코드 가져오기
- 선생님에게 클래스 관리자 역할 부여
- 기관의 이름과 정보 변경
- 다른 사람을 기관 관리자로 지정

기관 관리자는 다음 업무도 가능합니다.

- 클래스 생성
- **모든** 클래스에 학생과 선생님 추가
- **모든** 클래스에 수업 자료 추가
- 클래스 이름 변경
- 클래스에서 학생, 선생님, 자료 삭제

클래스 관리자는 누구인가요?

기관 관리자는 다른 사람에게 **클래스 관리자** 역할을 부여할 수 있습니다.

클래스 관리자는 해당 기관의 **모든** 클래스를 관리할 수 있습니다.

부여된 권한:

- 클래스 생성
- 모든 클래스에 학생과 선생님 추가

- 모든 클래스에 수업 자료 추가
- 모든 클래스에서 학생과 선생님 삭제
- 모든 클래스에 수업 자료 삭제
- 모든 클래스의 이름 변경
- 모든 클래스의 관련 학생 진도 확인

부여되지 않은 권한:

- 기관에 학생과 선생님 추가
- 모든 기관에서 학생 또는 선생님 삭제
- 액세스 코드 가져오기
- 기관 정보 변경
- 타인을 클래스 관리자 또는 기관 관리자로 지정
- 학생 또는 선생님 프로필 변경

기관 관리자만 위와 같이 변경할 수 있습니다.

라이센스는 무엇인가요?

라이센스란 Oxford English Hub에서 사용자가 Student 전자책 또는 Workbook 전자책 같은 디지털코스 자료를 사용할 수 있는 권한을 부여하는 것입니다.

어떻게 운영되나요?

라이센스를 구매하면 고객님의 Oxford English Hub 기관에 라이선스가 부여됩니다.

소속 기관의 라이선스가 있는 학생은 액세스 코드로 코스 자료를 직접 추가할 필요가 없습니다.

고객님의 기관에 라이선스가 부여되면, 학생, 선생님, 클래스에 라이선스가 부여(제공)되어 디지털 코스 자료를 사용할 수 있습니다.

학생도 직접 액세스 코드를 받아 코스 자료에 대한 라이선스를 부여받을 수 있습니다.

나의 학교나 기관 라이선스를 어떻게 받을 수 있나요?

학교에서 사용할 목적으로 라이선스를 구매하려면 현지 OUP 사무실로 문의하세요.

[현지 OUP 사무실을 찾아보세요.](#)

7.내 기관 생성

섹션 소개:

- 기관 등록(추가)
- 학생, 선생님, 클래스를 그룹으로 추가
- 기관에 선생님 또는 다른 직원을 추가
- 기관에 학생을 추가
- 기관에 라이선스 추가
- 액세스 코드 불러오기(추가)

기관 등록(추가)

기관을 등록(추가)하는 방법은 다음과 같습니다.

기관을 등록하면 다음 사항이 가능합니다.

- 클래스 생성
- 클래스 관련 진행 데이터 열람 (일부 코스만 해당)

주의할 것!

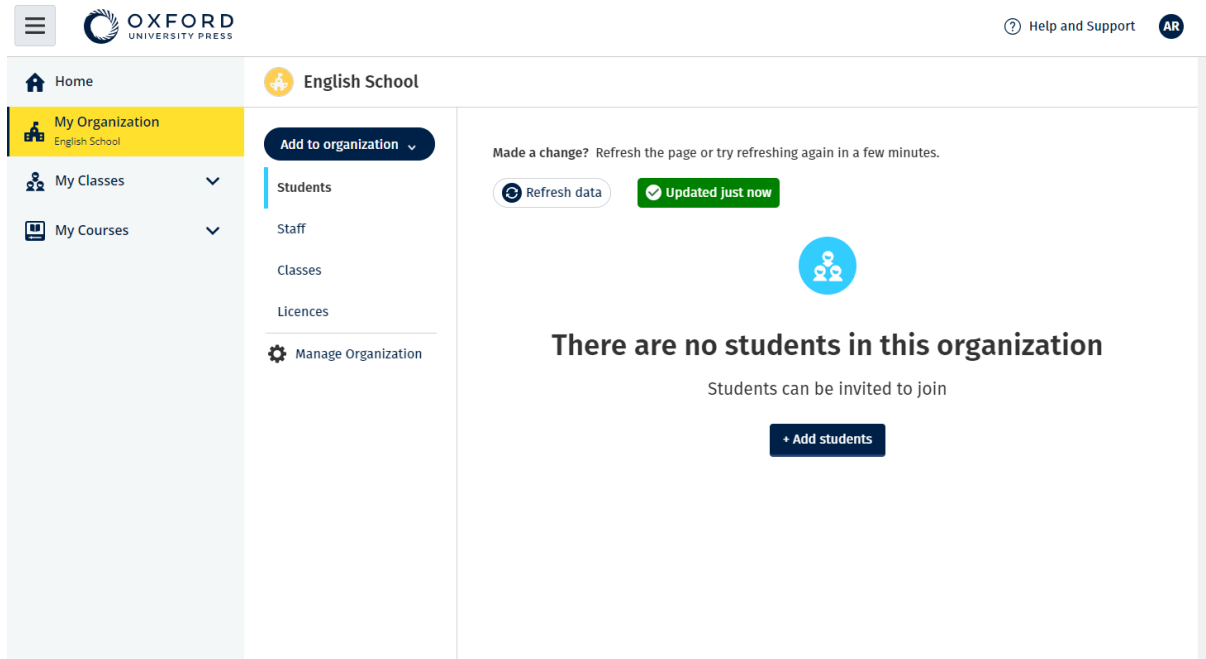
기관의 리더 또는 관리자만 기관을 등록해야 합니다.
기관이 이미 있다면 리더 또는 관리자에게 확인하세요.
학생을 기관에 추가한 후 클래스에 추가할 수 있습니다.

고객님이 기관을 등록하면 고객님이 기관 관리자가 됩니다.

1. <http://oxfordenglishhub.com/org/register>로 이동
2. 기존 **Oxford ID**(옥스포드 ID)로 로그인하세요.
3. 고객님의 기관에 대한 간단한 양식을 작성하세요.
4. **Continue**(계속)을 선택합니다.
5. 정보를 확인합니다.
6. **Register the Organization**(기관 등록)을 선택하세요.

7. 고객님의 기관이 준비되었다는 메시지가 보일 것입니다. **Continue**(계속)을 선택합니다.

이제 학생과 선생님을 기관으로 초대할 준비가 되었습니다. 선생님을 기관에 추가한 후 클래스에 추가할 수 있습니다.



소속 기관을 등록한 후 학생, 직원, 클래스와 라이선스를 추가할 수 있습니다.

학생, 선생님, 클래스를 단체로 추가

학생, 선생님, 클래스를 단체로 기관에 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

Excel 또는 Numbers와 같은 스프레드시트 파일(.CSV)을 편집할 수 있는 프로그램이 필요합니다.

학생을 기관에 추가한 후 클래스에 추가할 수 있습니다.

1. **My organization**(내 기관)을 선택하세요.
2. **Add to organization**(기관에 추가)을 선택하세요.
3. **Add students / Add staff**(학생 추가/직원 추가)를 선택하세요.
4. **Import students / Import staff**(학생 불러오기/직원 불러오기)를 선택하세요.
5. **Download template**(템플릿 다운로드)을 선택하세요.

6. 화면에 보이는 템플릿 작성과 저장 방법 관련 **안내**를 읽어보세요.
7. 파일이 준비되면 **Choose a file from your computer**(내 컴퓨터에서 파일 선택)를 선택하세요.
8. **Import**(불러오기)를 선택하세요.

파일에 있는 모든 사람(그리고 모든 클래스)이 내 기관으로 추가됩니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	UserName	FirstName	LastName	EmailAddress	RoleName	Class							
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													

스프레드시트를 사용하여 소속 기관에 학생과 선생님을 추가할 수 있습니다.

선생님 또는 다른 직원을 기관에 추가

1. **My organization**(내 기관)을 선택하세요.
2. **Add to organization**(기관에 추가)을 선택하세요.
3. **Add staff**(직원 추가)를 선택하세요.
4. **First name**(이름), **Last name**(성), **Email address**(이메일 주소)를 추가하세요.
5. 해당 인물을 클래스에 추가할 수도 있습니다.
6. 역할을 선택하세요.
 1. 기관 관리자
 2. 클래스 관리자
 3. 선생님
7. **Invite a new user**(새로운 사용자 초대)를 선택하세요.

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

기관에 선생님 또는 다른 직원을 추가하려면 위양식을 기입하세요.

학생을 기관에 추가

학생을 기관에 추가하는 방법입니다.

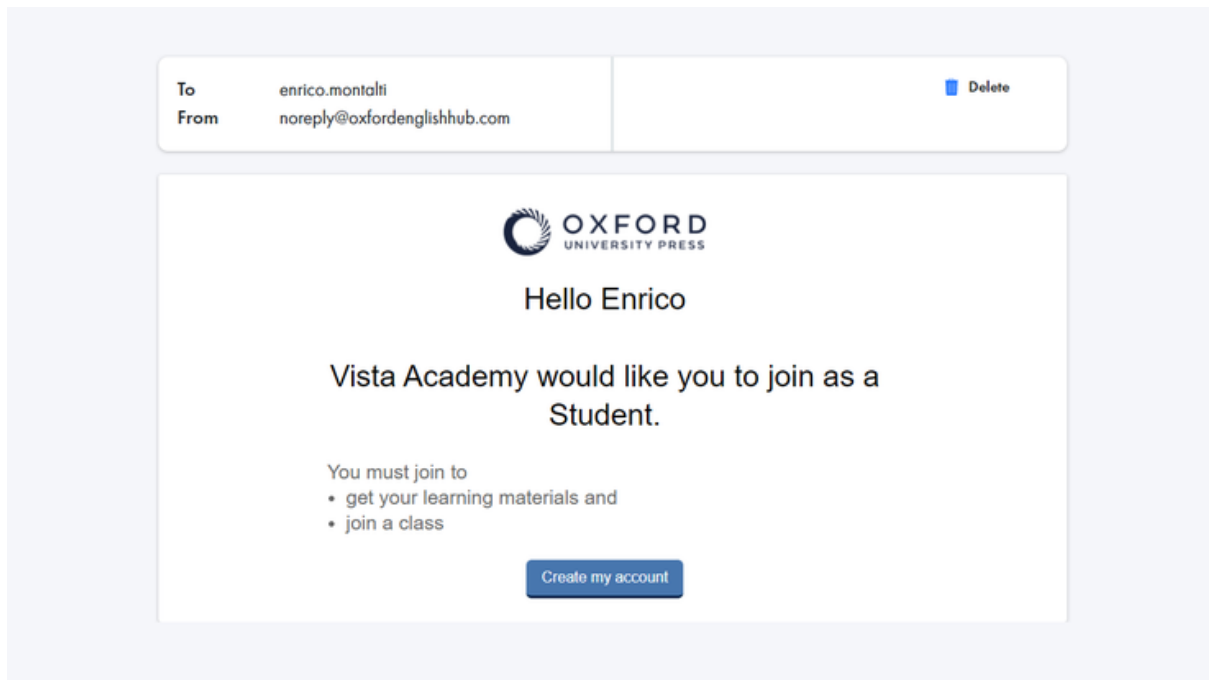
학생을 기관에 추가한 후에 클래스에 추가할 수 있습니다.

다양한 사람들이 한 기관에서 어떤 일을 할 수 있는지 알아보시다.

1. **My organization**(내 기관)을 선택하세요.
2. **Add to organization**(기관에 추가)을 선택하세요.
3. **Add students**(학생 추가)를 선택하세요.
4. **First name**(이름), **Last name**(성), **Email address**(이메일 주소)를 추가하세요.
5. 해당 인물을 클래스에 추가할 수도 있습니다.
6. **Invite a new user**(새로운 사용자 초대)를 선택하세요.

The screenshot shows the Oxford University Press English School management interface. On the left, there is a navigation menu with options like Home, My Organization, My Classes, My Courses, and Manage Organization. The main content area shows the 'English School' page with a 'Send invite' modal open. The modal has a title 'Send invite' and a subtitle 'Invite a user to join English School'. It contains several input fields: 'Adding a lot of students?' with an 'Import students' button, 'First name:', 'Last name:', and 'Email address:' (with 'name@email.com' entered). Below these 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 and a 'Role:' dropdown set to 'Student'. At the bottom, there is a warning: 'Please ensure that you have the appropriate permission or authority to supply anyone else's personal information.' and an 'Invite a new user' button.

학생에게 고객님의 기관으로 초대하는 간단한 이메일을 보낼 수 있습니다.



학생은 고객님의 기관에 가입하는 방법을 포함한 간단한 이메일을 받게 됩니다.

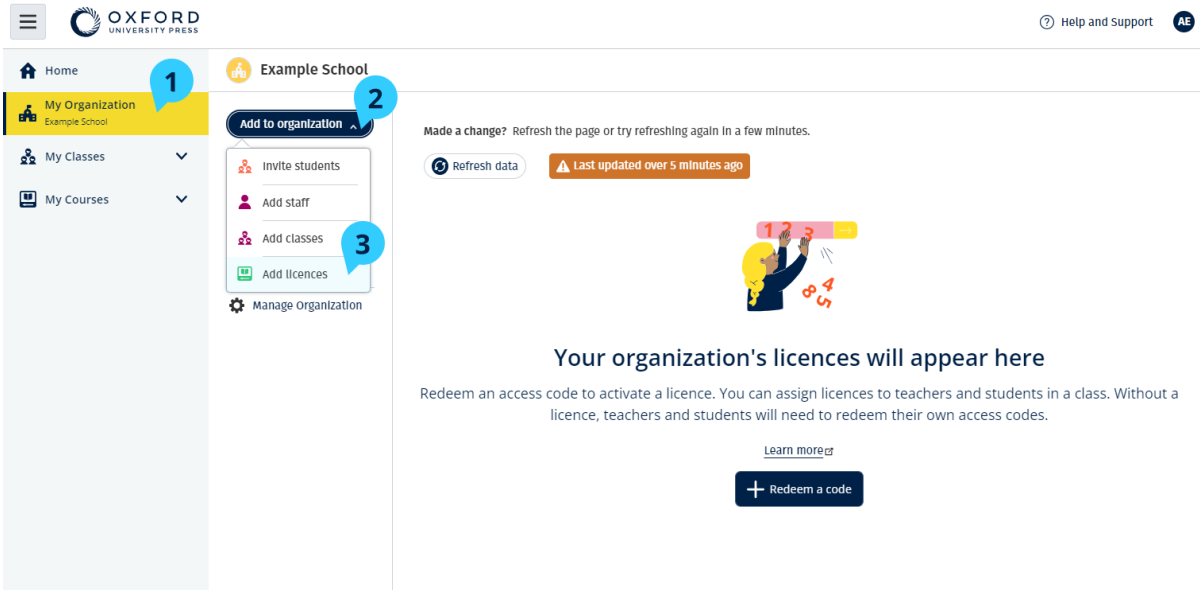
기관에 라이선스 추가

여러 라이선스/액세스 코드를 텍스트 파일로 불러올 수 있습니다.

기관에 라이선스를 추가하는 방법입니다.

고객님의 기관에 라이선스를 추가하면 해당 라이선스를 고객님의 학생에게 부여(제공)할 수 있어서 학생은 액세스 코드를 사용할 필요가 없습니다.

1. **My organization**(내 기관)을 선택하세요.
2. **Add to organization**(기관에 추가)을 선택하세요.
3. **Add license**(라이선스 추가)를 선택하세요.
4. 보유한 액세스 코드가 많다면, **Import access codes**(액세스 코드 가져오기)를 선택하세요.
5. 보유한 액세스 코드가 적다면, **Enter your access code**(액세스 코드 입력)를 선택하세요.



기관에 라이선스를 추가하려면 **My Organization > Add to organization > Add licences**(내 기관 > 기관에 추가 > 라이선스 추가)로 이동하세요.

액세스 코드 가져오기(추가하기)

텍스트 파일(.TXT)을 편집할 수 있는 프로그램이 필요한 작업입니다.

'액세스 코드' 기능을 사용하여 기관에 여러 라이선스/액세스 코드를 추가할 수 있습니다.

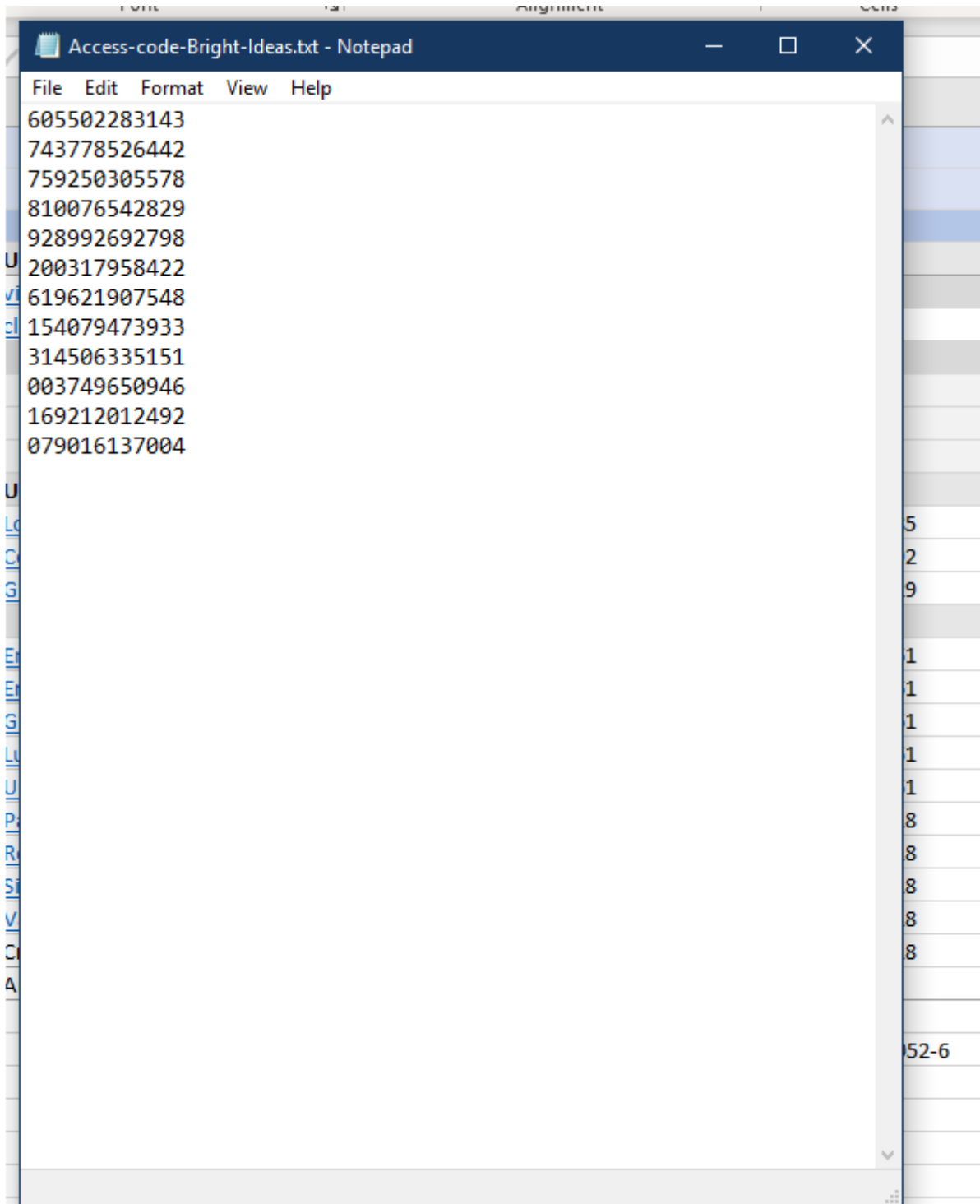
내 프로그램 사용

1. 메모장(Windows) 또는 TextEdit(Mac) 또는 다른 텍스트 편집기를 여세요.
2. 기관에 추가하려는 코드 목록을 만드세요.
3. 파일을 **.TXT** 형식 파일로 저장합니다.

Oxford English Hub 사용

1. **My organization**(내 기관)을 선택하세요.
2. **Add to organization**(기관에 추가)을 선택하세요.
3. **Add license**(라이선스 추가)를 선택하세요.
4. **Import access codes**(액세스 코드 가져오기)를 선택하세요.
5. **Choose a file from your computer**(내 컴퓨터에서 파일 선택)을 선택하세요. **.TXT** 파일을 열어보세요.

6. **Add license**(라이선스 추가)를 선택하세요. 고객님의 계정에 해당 액세스 코드가 추가됩니다.



모든 액세스 코드의 텍스트 파일을 만들어 내 기관으로 가져옵니다.

8. 클래스 생성

섹션 소개:

- 클래스 추가
- 학생을 클래스에 추가
- 선생님 또는 클래스 관리자를 클래스에 추가
- 학생에게 클래스 참여 코드 전송
- 학생을 다른 클래스로 이동

클래스 추가

클래스에 학생을 추가하려면 **먼저** 내 기관에 추가해야 합니다.

스프레드시트(.CSV)로 선생님, 학생, 클래스를 추가할 수 있습니다.

1. **My Classes**(내 클래스)를 선택하세요.
2. **Create class**(클래스 생성)을 선택하세요.
3. 클래스 이름 입력 > **Next**(다음)을 선택하세요.
4. 학생 추가하기:
 - 이미 내 기관에 등록된 학생이라면 **Add students**(학생 추가)를 선택하거나
 - 학생에게 클래스 코드를 공유하여 추가할 수도 있습니다.
5. **Add course materials**(코스 자료 추가)를 선택하여 클래스에서 사용할 코스 자료를 선택하세요.
6. 클래스 상세 정보를 확인하세요. 추가한 학생 수와 이 클래스를 위해 선택한 코스 자료를 확인할 수 있습니다.
7. **Go to your class**(클래스로 이동)을 선택하세요.

Give your class a name

Class name



Cancel

Next

소속 기관에 클래스를 추가하고 클래스마다 이름을 지정할 수 있습니다.

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

Add students(학생 추가)를 선택하여 소속 기관에 이미 등록된 학생을 추가할 수 있습니다.

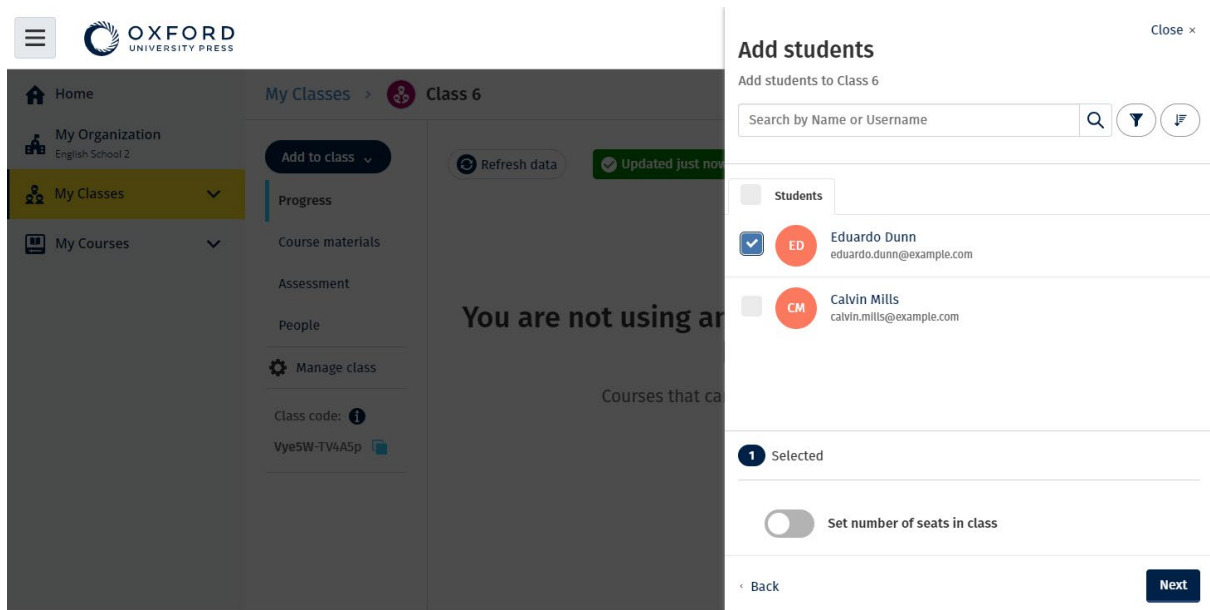
학생을 클래스에 추가

학생을 기관에 추가한 후에 클래스에 추가할 수 있습니다.

선생님, 학생, 클래스를 단체로 추가할 수 있습니다(파일에서 가져오기)

1. **My organization**(내 기관)을 선택하세요.
2. **Classes**(클래스)를 선택하세요.
3. 클래스를 선택하세요.
4. **Add to class**(클래스에 추가)를 선택한 후 **Add students**(학생 추가)를 선택하세요.
5. 클래스에 추가할 학생을 선택하세요.
6. **Next**(다음)를 선택하세요.
7. 선택 항목을 확인하세요. 바르게 선택했다면 **Add to class**(클래스에 추가)를 선택하세요
8. **Done**(마침)을 선택하세요.

해당 클래스의 **Student**(학생) 탭에서 새롭게 추가된 학생을 확인할 수 있습니다.



클래스에 참여할 학생을 선택하거나 검색할 수 있습니다. 클래스 최대 참여 학생 수('클래스 정원')도 설정할 수 있습니다.

선생님 또는 클래스 관리자를 클래스에 추가

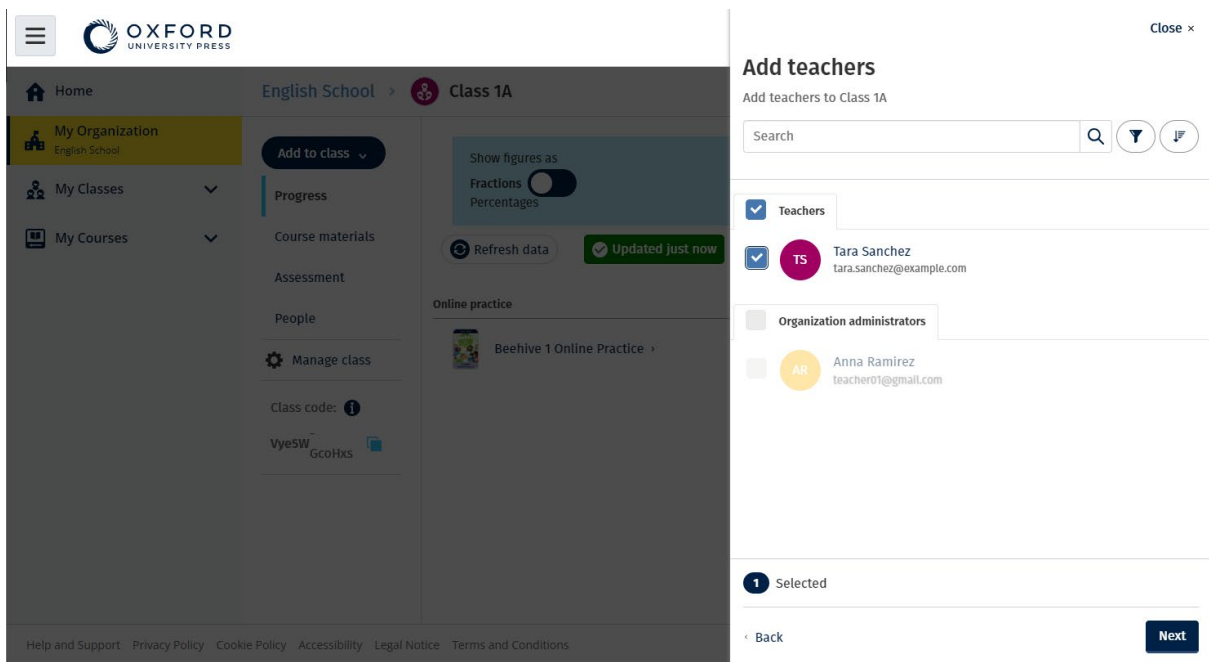
선생님이나 클래스 관리자를 클래스에 추가하는 방법입니다.

이는 기관 관리자를 클래스에 추가할 때에도 적용됩니다.

학생 또는 선생님을 언제든지 클래스에 추가할 수 있습니다.

기관 관리자는 반드시 선생님을 해당 기관으로 먼저 초대해야 합니다.

1. **My organization**(내 기관)을 선택하세요.
2. **Classes**(클래스)를 선택한 다음 원하는 클래스를 선택하세요.
3. **Add to class**(클래스에 추가)에서 **Add teachers**(선생님 추가)를 선택하세요.
4. 해당 클래스에 추가하고 싶은 **Teachers**(선생님), **Class Administrators**(클래스 관리자) 또는 **Organization Administrators**(기관 관리자)를 선택하세요.
5. **Next**(다음)를 선택하세요.
6. 선택 항목을 확인하세요. 바르게 선택했다면 **Add to class**(클래스에 추가)를 선택하세요
7. **Done**(마침)을 선택하세요.



한 클래스에 선생님을 두 명 이상 추가할 수 있습니다.

학생에게 클래스에 참여할 수 있는 코드 부여

클래스 코드의 생성에 관한 설명입니다.

클래스 코드는 무엇인가요?

Oxford English Hub 클래스 코드 예시는 다음과 같습니다: **wV5iX-WCVGqq**.

Oxford English Hub에서 학생은 이 코드로 클래스에 참여할 수 있습니다.

클래스 코드를 어떻게 사용하나요?

1. My organization(내 기관)을 선택하세요.
2. 기관의 Classes(클래스)를 선택하세요.
3. 목록에 있는 각 클래스의 클래스 코드를 확인하세요.
4. 클래스 코드 옆에 있는 아이콘을 선택하여 복사하세요.
5. 선생님과 학생은 이메일이나 클래스룸에서 클래스 코드를 공유합니다.

이 클래스 코드는 학생과 공유할 수 있습니다.

학생들은 oxfordenglishhub.com에 로그인하거나 등록해야 합니다.

로그인 후, 학생들은 클래스 코드를 입력하여 클래스에 참여할 수 있습니다.

클래스 코드는 어떻게 변경하나요?

1. My Classes(내 클래스)를 선택하세요.
2. 클래스를 선택하세요.
3. Manage class(클래스 관리)를 클릭하세요.
4. 상자 속에 새로운 클래스 코드를 입력하세요.
 - 코드 첫 글자는 변경할 수 없습니다.
 - 코드 두 번째 글자는 반드시 5자 이상이어야 합니다.
 - 클래스에 같은 클래스 코드를 중복 사용할 수 없습니다.
5. Save(저장)을 선택하세요

Class code



JH7IL jXcWoo



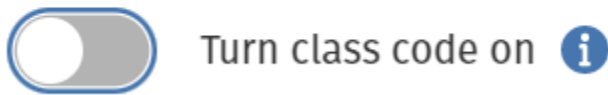
You can change your class code here.

예를 들어, 코드를 'MondayClass' 또는 'MrsSmithsClass'로 변경할 수 있습니다.

클래스 코드를 어떻게 켜고 끄나요?

1. My Classes(내 클래스)를 선택하세요.
2. 클래스를 선택하세요.
3. Manage class(클래스 관리)를 선택하세요.
4. 슬라이더를 클릭하여 클래스 코드를 켜거나 끌 수 있습니다.

Class code



슬라이더를 선택하여 클래스 코드를 켜거나 끌 수 있습니다.

The image shows a screenshot of the Oxford University Press user interface. On the left, a sidebar menu includes 'My Classes' and 'Manage class'. The main content area shows 'Class 2B' with a 'Class code' field containing 'Vye5W qZR597'. A 'Class code' toggle switch is turned on. On the right, a 'Class 2B' details panel is open, showing fields for 'Class name' (Class 2B), 'Class code' (Vye5W qZR597), and 'Teachers' (Anna Ramirez). The panel also includes sections for 'Students' and 'Actions' (Archive class, Save).

클래스 코드를 변경하려면 My Classes(내 클래스) > 클래스 선택 > Manage class(클래스 관리)를 선택하세요.

학생을 다른 클래스로 이동

학생을 다른 클래스로 이동하는 방법입니다.

기관 관리자만 학생을 다른 클래스로 이동시킬 수 있습니다.

학생을 다른 클래스로 이동시키면 해당 클래스 선생님은 관련된 모든 진도 데이터에 대한 액세스 권한을 잃게 됩니다.

학생은 이전 클래스와 새로운 클래스에서 수행한 본인의 모든 진도 데이터를 열람할 수 있습니다.

학생은 클래스를 두 개 이상 동시에 수강할 수 있습니다.

학생을 새로운 클래스에 추가:

1. **My organization**(내 기관)을 선택하세요.
2. **Classes**(클래스)를 선택하세요.
3. 클래스를 선택하세요.
4. **Add to class**(클래스에 추가)를 선택한 후 **Add students**(학생 추가)를 선택하세요.
5. 클래스에 추가할 학생을 선택하세요.
6. **Next**(다음)를 선택하세요.
7. 선택 항목을 확인하세요. 바르게 선택했다면 **Add to class**(클래스에 추가)를 선택하세요
8. **Done**(마침)을 선택하세요.

클래스에서 학생 삭제하기:

1. **My organization**(내 기관)을 선택하세요.
2. **Classes**(클래스)를 선택하세요.
3. 클래스를 선택하세요.
4. 삭제하고 싶은 학생 옆의 상자에 체크하세요.
5. **Remove from class**(클래스에서 제거)를 선택하세요.
6. 세부 사항을 확인한 다음 **Remove from [class name]**[class name]에 서삭제를 선택하세요.
7. **Done**(마침)을 선택하세요.

9. 코스 자료 추가

섹션 소개:

- 클래스에 코스 자료 추가
- 클래스에 코스 자료에 대한 기관 라이선스 추가
- 라이선스가 있는 학생이나 선생님에게 학습 자료 제공
- 라이선스가 없는 학생이나 선생님에게 코스 자료 제공

클래스에 수업 자료 추가

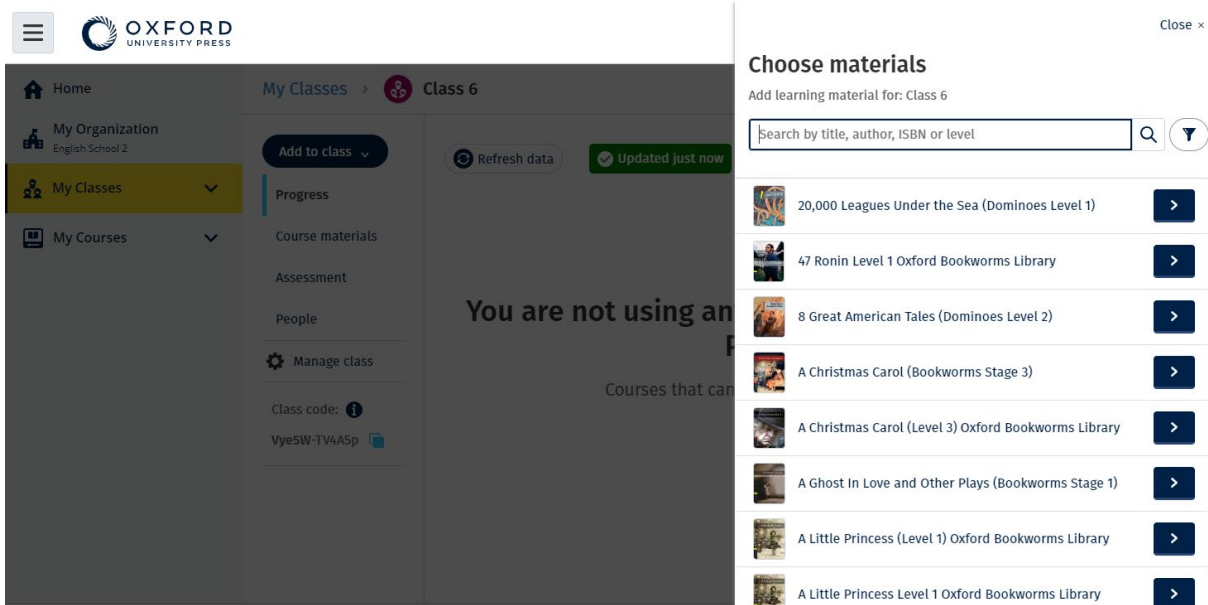
라이선스가 있는 클래스에 코스 자료를 부여(추가)하는 방법입니다.

코스 자료를 부여(추가)하여야 클래스 진도 데이터를 볼 수 있습니다.

학생은 다음 방법으로 코스 자료를 이용할 수 있습니다.

- 기관 라이선스 이용
- 본인의 액세스 코드 이용

1. **My organization**(내 기관)을 선택하세요.
2. **Classes**(클래스)를 선택하세요.
3. 클래스를 선택하세요.
4. **Add to class**(클래스에 추가)를 선택한 후 **Add course materials**(코스 자료 추가)를 선택하세요.
5. 해당 자료를 선택한 다음 **Next**(다음)를 선택하세요.
6. 라이선스 옵션을 선택하고 확인하세요.
7. **Assign learning material**(학습 자료 할당)을 선택하세요.
8. **Done**(마침)을 선택하여 완료합니다. **Add more materials**(더 많은 자료를 추가)를 선택하실 수도 있습니다.



한 클래스에 모든 코스 자료를 동시에 추가할 수 있습니다.

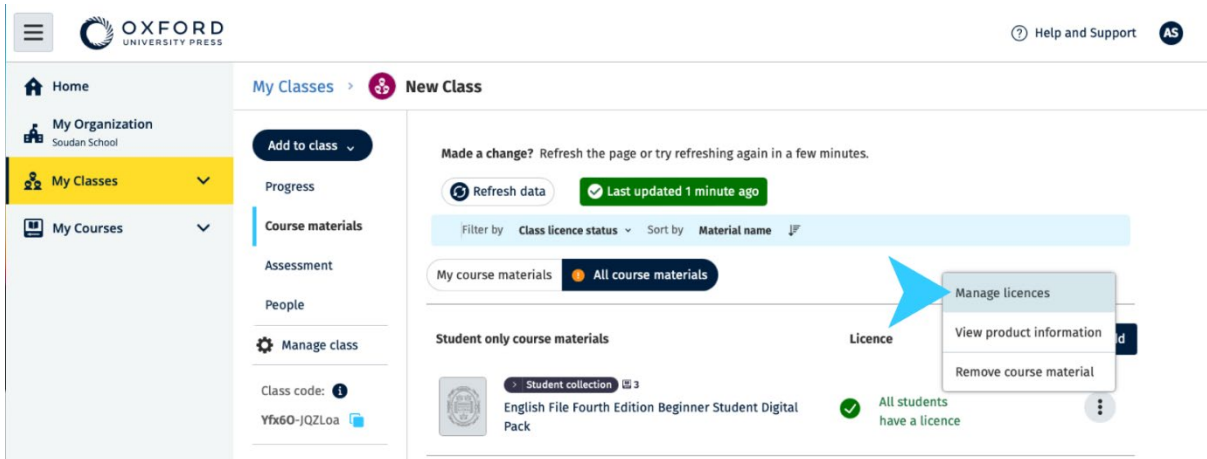
클래스에 코스 자료에 대한 기관 라이선스 추가

내 Oxford English Hub 기관에서 이미 생성한 클래스에 기관 라이선스를 부여(추가)하는 방법입니다.

예를 들어, 클래스를 추가한 **이후** 라이선스를 구매했다면, 이를 클래스에 부여할 수 있습니다.

소속 기관의 학생 또는 선생님에게 해당 기관 라이선스를 부여(추가)할 수도 있습니다.

1. **My organization**(내 기관)을 선택하세요.
2. **Classes**(클래스)를 선택하세요.
3. 클래스를 선택하세요.
4. **Course materials**(코스 자료 추가)를 선택하세요.
5. 라이선스를 추가하고 싶은 코스 자료를 검색하세요. 옵션 메뉴를 선택한 후 Manage licences(라이선스 관리)를 선택하세요.
6. Assign learning material(학습 자료 할당)을 선택하세요.
7. Done(마침)을 선택하여 완료합니다. Add more materials(더 많은 자료를 추가)를 선택하실 수도 있습니다.



클래스에 라이선스를 추가하려면 옵션 메뉴에서 **Manage licences**(라이선스 관리)를 선택하세요.

라이선스가 있는 학생 또는 선생님에게 학습 자료 제공

소속 기관의 라이선스를 사용하여 학생 또는 선생님에게 학습 자료를 제공하는 방법입니다.

유용한 경우는 다음과 같습니다:

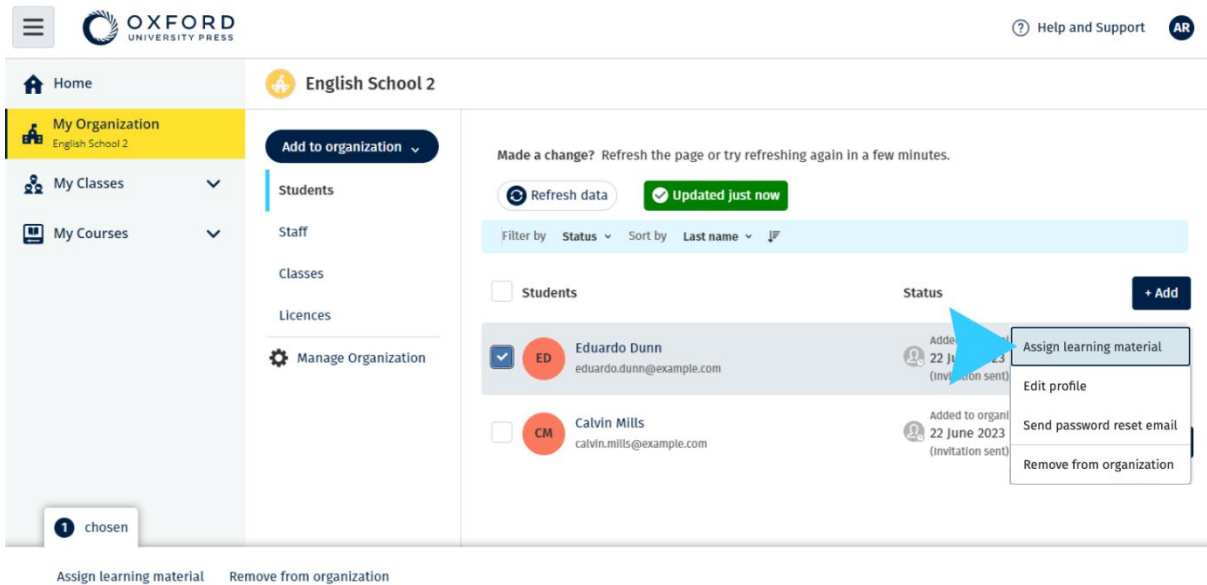
- 라이선스가 없는 학생 또는 선생님에게 코스 자료를 할당(추가) 한 경우
- 라이선스가 만료된 경우.

클래스에 기관 라이선스를 제공할 수도 있습니다.

학습 자료가 추가된 이후 클래스에 참여한 학생의 경우, 본인 계정에서 코스 자료를 열람할 수 있습니다.

자료를 이용하려면 소속 기관의 라이선스 또는 액세스 코드가 필요합니다.

1. **My organization**(내 기관)을 선택하세요.
2. **Students**(학생) 혹은 **Teachers**(선생님)을 선택하세요.
3. 학습 자료를 제공하고 싶은 학생 또는 선생님을 선택하세요.
4. 화면 하단에서 **Assign learning material**(학습 자료 할당)을 선택하세요.
5. 해당 자료를 선택한 다음 **Next**(다음)을 선택하세요.
6. 라이선스 옵션을 선택하고 확인하세요.
7. **Assign learning material**(학습 자료 할당)을 선택하세요.
8. **Done**(마침)을 선택하여 완료합니다.



다른 사람의 계정에 학습 자료를 추가하려면 옵션 메뉴에서 **Assign learning material**(학습 자료 할당)을 선택하세요.

라이센스가 없는 학생 또는 선생님에게 학습 자료 제공

기관 라이선스가 없는 학생 또는 선생님에게 학습 자료를 할당(제공)하는 방법입니다.

해당 학생 또는 선생님이 학습 자료를 이용하려면 액세스 코드를 활성화해야 합니다.

1. **My organization**(내 기관)을 선택하세요.
2. **Students**(학생) 혹은 **Teachers**(선생님)을 선택하세요.
3. 학습 자료를 제공하고 싶은 학생 또는 선생님을 선택하세요.
4. 화면 하단에서 **Assign learning material**(학습 자료 할당)을 선택하세요.
5. 해당 자료를 선택한 다음 **Next**(다음)을 선택하세요.
6. 라이선스 옵션을 선택하고 확인하세요.
7. **Assign learning material**(학습 자료 할당)을 선택하세요.
8. **Done**(마침)을 선택하여 완료합니다.

The screenshot shows the 'English School 2' management page. On the left, there's a sidebar with 'My Organization' selected. The main area shows a list of students. The first student, Eduardo Dunn, is selected. A context menu is open over his profile, with 'Assign learning material' highlighted by a blue arrow. Below the screenshot, there are two buttons: 'Assign learning material' and 'Remove from organization'.

Assign learning material Remove from organization

다른 사람의 계정에 학습 자료를 추가하려면 옵션 메뉴에서 **Assign learning material**(학습 자료 할당)을 선택하세요.

10. 진도 정보 열람

섹션 소개:

- 클래스 진도 정보 보기
- 학생 진도 정보 보기
- 클래스 평균 점수 산출하기

클래스 진행 정보 열람

진도 정보를 보려면 다음 사항이 반드시 필요합니다.

- 클래스 생성
- 학생을 클래스에 추가
- 클래스에 학습 자료 추가

클래스 진행 정보를 열람하는 방법입니다.

1. **Classes**(클래스)를 선택하세요.
2. 클래스를 선택하세요.
3. **Progress**(진도)를 선택하세요.
4. 코스 자료를 선택하세요.

해당 정보는 진행 단계 또는 백분율로 확인할 수 있습니다.

다음에 대한 점수를 표시할 수 있습니다.

- 모든 액티비티, 또는
- 학생들이 완료한 액티비티만

다음 항목을 선택하여 더 자세한 정보를 확인할 수 있습니다.

- 학생

- 유닛 제목
- 유닛 제목 > 유닛 섹션

진도 정보 내보내기

Export(내보내기)를 선택하여 학생의 점수를 오프라인 엑셀 스프레드시트(CSV)에 저장합니다. 내보내기를 할 때 현재 보고 있는 데이터가 포함됩니다.

미리보기는 다음과 같습니다:

1. 각 유닛에 대한 데이터를 보여주는 전체 상품
2. 각 섹션에 대한 데이터를 보여주는 유닛
3. 각 액티비티에 대한 데이터를 보여주는 섹션

내보내기를 할 때 진도 옵션도 사용할 수 있습니다.

- 분수/백분율
- 모든 액티비티/완료한 액티비티
- 점수로 필터
- 응시

각 열에 대한 클래스 평균 보기

각 열의 \updownarrow 를 선택하여 정렬하세요. 클래스 평균 행을 움직여 해당 열에서 클래스 평균 점수보다 높거나 낮은 학생들을 보여줍니다.

OXFORD UNIVERSITY PRESS

My Classes > New Class

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 > English File 4e Beginner Online Practice

English File 4e Beginner Online Practice

Refresh data Last updated 30 seconds ago

	Last Opened	Total		A cappuccino, please. >		World music >		Practi
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%	-	
Student ▾	Date ▾	Completed ▾	Score ▾	Completed ▾	Score ▾	Completed ▾	Score ▾	
	Last Opened	Total		A cappuccino, please. >		World music >		Practi

Export

학생 진도 정보 열람

진도 정보를 보려면 다음 사항이 반드시 필요합니다.

- 클래스 생성
- 학생을 클래스에 추가
- 클래스에 학습 자료 추가

학생이 이북에 응답을 저장하면 결과를 성적표로 전송할 수 있습니다.

학생이 이북을 오프라인에서 사용하고 있다면, 인터넷에 연결될 때 성적표에 결과가 표시됩니다.

학생의 진도 정보 보기

1. **Classes**(클래스)를 선택하세요.
2. 클래스를 선택하세요.
3. **Progress**(진도)를 선택하세요.
4. 해당 학생의 코스 자료를 선택하세요.
5. 다음 항목을 선택할 수 있습니다.

1. 진행 단계 또는 백분율로 표시한 진도 확인
2. 모든 액티비티 또는 완료한 액티비티에 대한 점수 확인
3. 점수로 필터링(예: 50% 미만만 보기)
6. 유닛 제목 또는 화살표를 선택하여 학생의 진도 정보를 확인하세요.
7. View(보기)를 선택하여 연습문제를 열고 학생의 응답을 확인하세요.

The screenshot shows the 'Class 1A' progress page for a student named Sean Carlson. The page is titled 'Beehive 1 Online Practice' and displays progress information for various units. The student's profile shows they last accessed the page 3 hours ago. The progress table is as follows:

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

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

각 액티비티에 대한 학생들의 응답을 확인하세요.

클래스 평균 점수 산출하기

진도 데이터를 열람하려면 클래스에 코스 자료를 추가하여야 합니다.
모든 이북의 진도 데이터를 열람할 수는 없습니다.

학생이 액티비티를 완료하면 Class(클래스) > Progress(진도)에서 학생 점수를 열람할 수 있습니다.

이 데이터는 해당 클래스의 평균 점수도 포함합니다.

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

Class materials	Average completion	Average score
 Bright Ideas Level 6 Activity Book e-Book	<div style="width: 2.8%;"><div style="width: 2.8%;"></div></div> 2.8/108	57.5/2160
Online Practice	Average completion	Average score
 Bright Ideas Level 6 Online Practice	<div style="width: 2.8%;"><div style="width: 2.8%;"></div></div> 2.8/108	57.5/2160

클래스의 평균 점수는 Class(클래스) > Progress(진도)에 있습니다.

평균 점수:

$$\text{모든 학생이 받은 전체 점수}(\%) \div \text{전체 학생 수}$$

예:

학생	활동	점수	%
A	1	3/10	30
B	9	63/90	70
C	10	80/100	90
전체			180

$$\text{클래스 평균 점수} = 180 \div 3 = 60\%$$

이 평균은 학생이 얼마나 많은 연습을 했는지가 아니라 얼마나 잘 완료했는지를 측정합니다.

11. 클래스, 사람 또는 학습 자료 삭제

섹션 소개:

- 학생을 클래스에서 삭제
- 선생님을 클래스에서 삭제
- 자료를 클래스에서 삭제
- 클래스 아카이브(종료)
- 학생을 기관에서 삭제
- 선생님을 기관에서 삭제

학생을 클래스에서 삭제

학생을 클래스에서 삭제하는 방법입니다.

학생을 클래스에서 삭제하여도 기관 소속은 유지됩니다.

기관에서 제공한 라이선스로 코스 자료를 이용 중인 학생:

자료를 아직 이용하지 않았다면, 해당 라이선스가 기관으로 반환됩니다.

학생이 코스 자료를 이용했다면, 그 학생은 라이선스를 계속 보유하게 됩니다.

1. **My organization**(내 기관)을 선택하세요.
2. **Classes**(클래스)를 선택하세요.
3. 클래스를 선택하세요.
4. 삭제하고 싶은 학생 옆의 상자에 체크하세요.
5. **Remove from class**(클래스에서 삭제)를 선택하세요.
6. 세부 사항을 확인한 다음 **Remove from [class name]**에서 삭제를 선택하세요.
7. **Done**(마침)을 선택하세요.

The screenshot shows the 'English School 2' organization page. The sidebar on the left has 'My Organization' selected. The main area displays a table of students with columns for 'Students' and 'Status'. Two students are listed: Eduardo Dunn and Calvin Mills, both added to the organization on 22 June 2023. A 'Remove from class' button is visible at the bottom of the page.

클래스에서 학생을 삭제하려면 **People**(사람) 메뉴에서 학생을 선택한 다음 **Remove from class**(클래스에서 삭제)를 선택하세요.

선생님을 클래스에서 삭제

선생님을 클래스에서 제거하는 방법입니다.

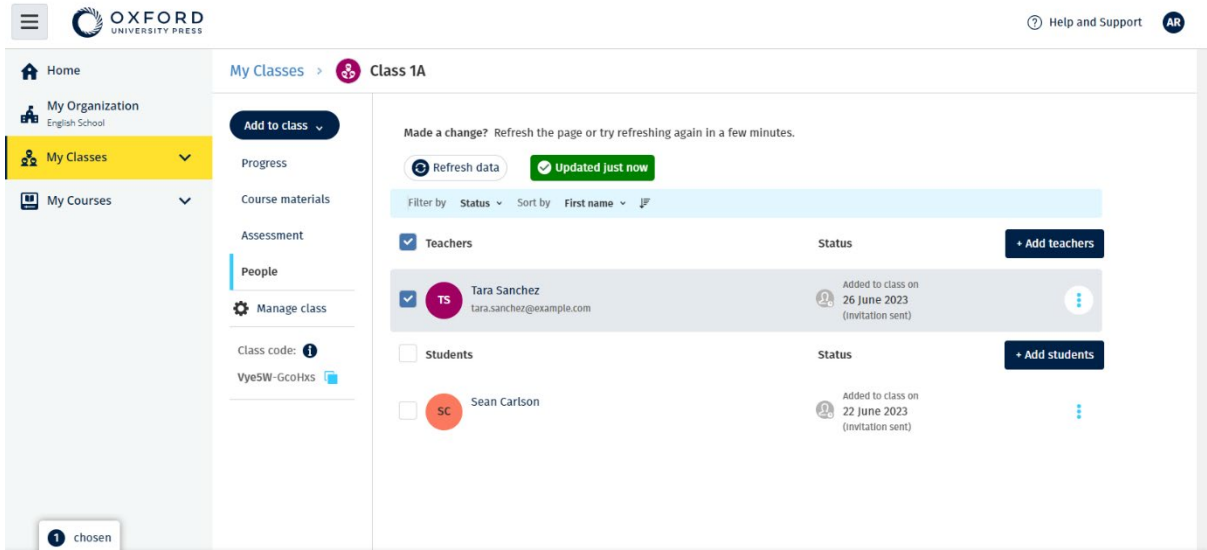
선생님을 클래스에서 삭제하여도 기관 소속은 유지됩니다.

기관에서 제공한 라이선스로 코스 자료를 이용 중인 선생님:

자료를 이용하지 않았다면, 해당 라이선스가 기관으로 반환됩니다.

선생님이 코스 자료를 이용했다면, 그 선생님은 해당 라이선스를 계속 보유하게 됩니다.

1. **My organization**(내 기관)을 선택하세요.
2. **Classes**(클래스)를 선택하세요.
3. 클래스를 선택하세요.
4. 삭제하고 싶은 선생님 옆의 상자를 체크하세요.
5. **Remove from class**(클래스에서 삭제)를 선택하세요.
6. 세부 사항을 확인한 다음 **Remove from [class name]**[class name]에 서삭제를 선택하세요.
7. **Done**(마침)을 선택하세요.



클래스에서 선생님을 삭제하려면 **People(사람)** 메뉴에서 선생님을 선택한 다음 **Remove from class(클래스에서 삭제)**를 선택하세요.

자료를 클래스에서 삭제

학습 자료를 클래스에서 삭제하는 방법입니다.

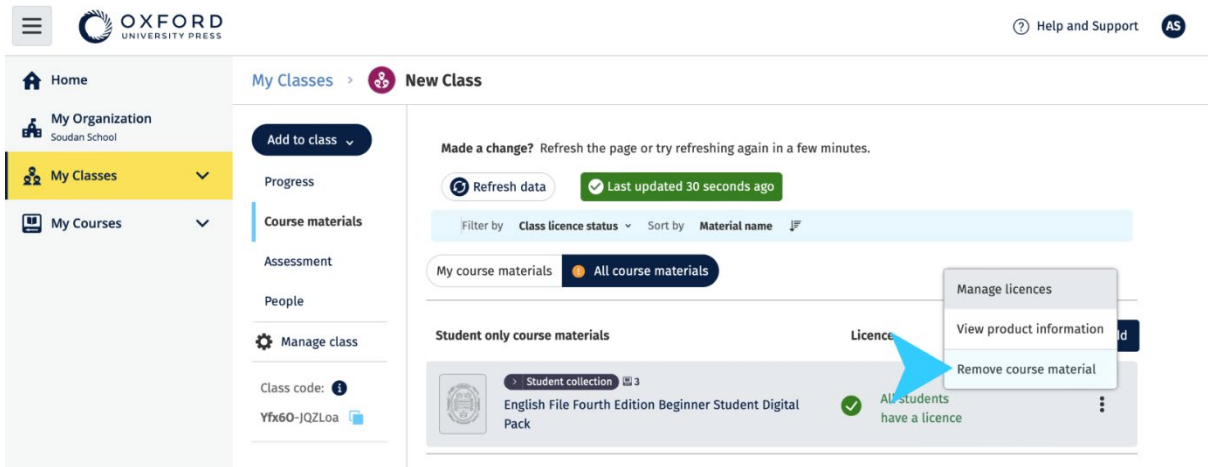
사용하지 않은 라이선스는 해당 기관으로 자동 반환됩니다.

클래스 관리자 또는 기관 관리자는 다음과 같이 항목을 삭제할 수 있습니다:

- 학생 자료
- 선생님 자료
- 학생과 선생님 자료

1. **My organization(내 기관)**을 선택하세요.
2. **Classes(클래스)**를 선택하세요.
3. 클래스를 선택하세요.
4. **Course materials(코스 자료 추가)**를 선택하세요.
5. 삭제하고 싶은 자료를 찾으세요.
 - 자료를 선택하세요.
 - 자료 옆에 세로로 나열된 점 3개를 선택하세요.
 - Remove class assignment(클래스 할당 삭제)를 선택하세요

6. **Done**(마침)을 선택하세요. 수업에 할당되었지만 아직 학생이 이용하지 않은 모든 라이선스는 기관 계정으로 반환됩니다.



선생님이 클래스 자료 보기: 클래스에서 코스 자료를 삭제하려면 옵션 메뉴에서 Remove class assignment(클래스 할당 삭제)를 선택하세요.

코스 자료의 클래스 관리자 또는 기관 관리자 보기.

클래스 아카이브(종료)

이용 완료 후 클래스를 아카이브(종료)하는 방법입니다.

클래스를 닫으면 다음 항목이 삭제됩니다.

- 클래스의 모든 학생과 선생님
- 사용하지 **않은** 모든 라이선스

클래스 아카이브 후에는 해당 클래스를 이용할 수 없습니다.

해당 클래스의 학생과 선생님의 기관 소속은 유지됩니다.
사용하지 않은 라이선스는 관련 기관으로 자동 반환됩니다.

1. **My organization**(내 기관)을 선택하세요.
2. **Classes**(클래스)를 선택하세요.
3. 클래스를 선택하세요.
4. **Manage class**(클래스 관리)를 선택하세요.
5. **Archive class**(클래스 아카이브)를 선택하세요.

6. Done(마침)을 선택하세요.

The screenshot shows the 'Class 1A' management page. On the left sidebar, the 'My Classes' menu is active, and the 'Manage class' button is highlighted with a blue circle containing the number 4. The main content area displays the class details, including the class name 'Class 1A', the class code 'VyeSW-GcoHxs', and the teacher 'Tara Sanchez'. At the bottom of the page, the 'Actions' section contains an 'Archive class' button, which is also highlighted with a blue circle containing the number 5, and a 'Save' button below it.

학생을 기관에서 삭제

학생을 기관에서 삭제하는 방법입니다.

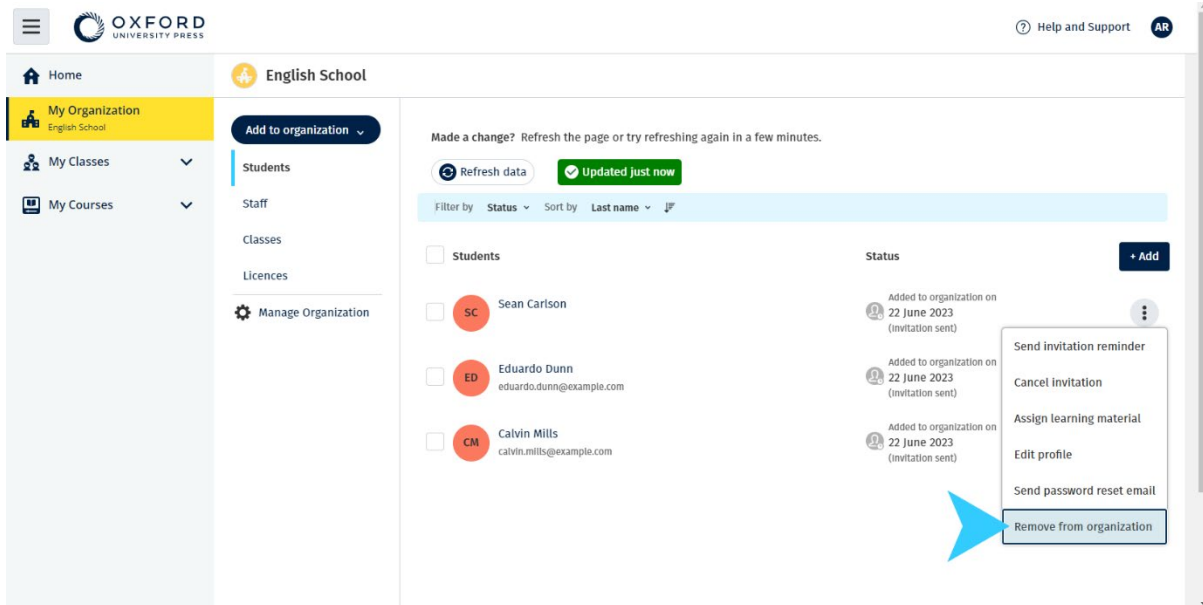
사용하지 않은 라이선스는 관련 기관으로 자동 반환됩니다.

액세스 코드가 있는 학생은 자료를 계속 이용할 수 있습니다.

학생을 기관에서 삭제하면 학생 진도 데이터를 열람할 수 없습니다.

학생은 본인의 계정에서 진도 데이터를 계속 열람할 수 있습니다.

1. **My organization**(내 기관)을 선택하세요.
2. **Students**(학생)을 선택하세요.
3. 삭제하고 싶은 학생 옆의 상자에 체크하세요.
4. **Remove from organization**(기관에서 삭제)를 선택하세요.
5. 경고 메시지를 확인해 주세요. **Inform students**(학생에게 통보)를 선택하여 변경 사항에 대한 간단한 이메일을 전송하세요.
6. **Remove from organization**(기관에서 삭제)를 선택하세요.



기관에서 학생을 삭제하려면 학생을 선택하고 **Remove from organization**(기관에서 삭제)를 선택하세요.

옵션 메뉴에서 **Remove from organization**(기관에서 삭제)를 사용하여 학생을 삭제할 수도 있습니다.

선생님을 기관에서 삭제

선생님을 기관에서 삭제하는 방법입니다.

사용하지 않은 라이선스는 관련 기관으로 자동 반환됩니다.

액세스 코드가 있는 선생님은 자료를 계속 이용할 수 있습니다.

1. **My organization**(내 기관)을 선택하세요.
2. **Staff**(직원)을 선택하세요.
3. 삭제하고 싶은 선생님 옆의 상자를 체크하세요.
4. **Remove from organization**(기관에서 삭제)을 선택하세요.
5. 경고 메시지를 확인하세요.
6. **Remove from organization**(기관에서 삭제)을 선택하세요.

The screenshot shows the 'English School' management page. On the left, there is a sidebar with 'My Organization' selected. The main area shows a list of staff members. The 'Teachers' section is active, and a dropdown menu is open for Tara Sanchez, with 'Remove from organization' highlighted by a blue arrow.

기관에서 선생님을 삭제하려면 선생님 선택 후 **Remove from organization**(기관에서 삭제)를 선택합니다.

12.내 기관 계정 관리

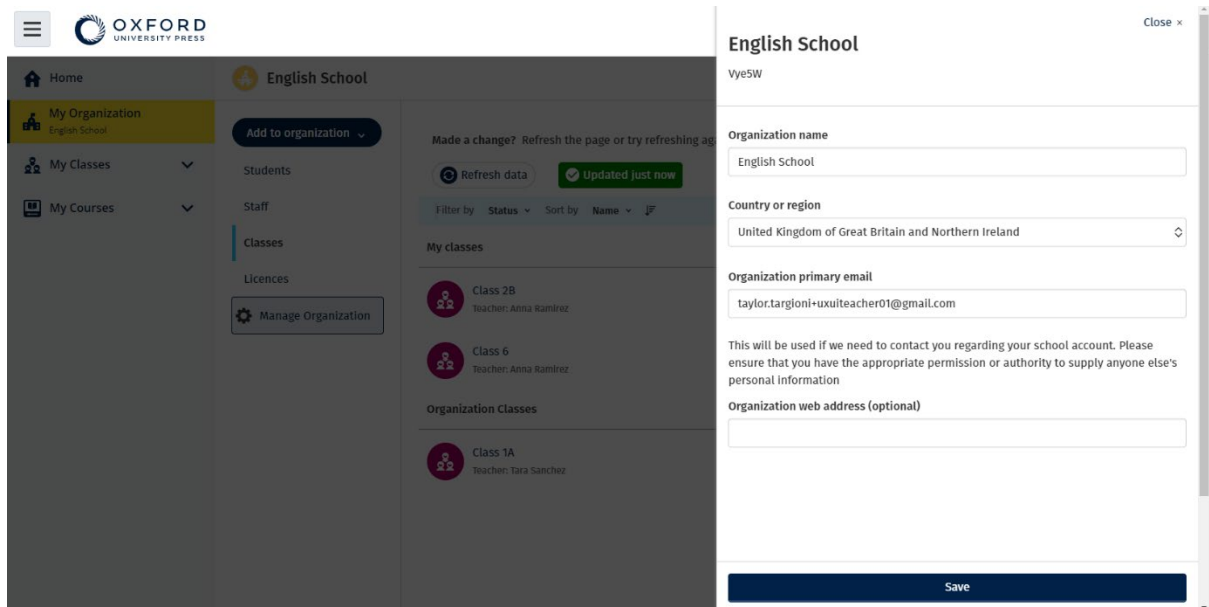
섹션 소개

- 내 기관 정보 변경
- 다른 사람을 기관 관리자로 지정
- 내 계정 또는 기관 삭제

내 기관 정보 변경

소속 기관의 이름, 국가, 지역 또는 이메일 주소를 변경하는 방법입니다.

1. **My organization**(내 기관)을 선택하세요.
2. **Manage Organization**(기관 관리)을 선택하세요.
3. 기관의 이름, 국가, 지역, 이메일 주소 또는 웹 주소를 변경하세요.
4. **Save**(저장)을 선택하세요

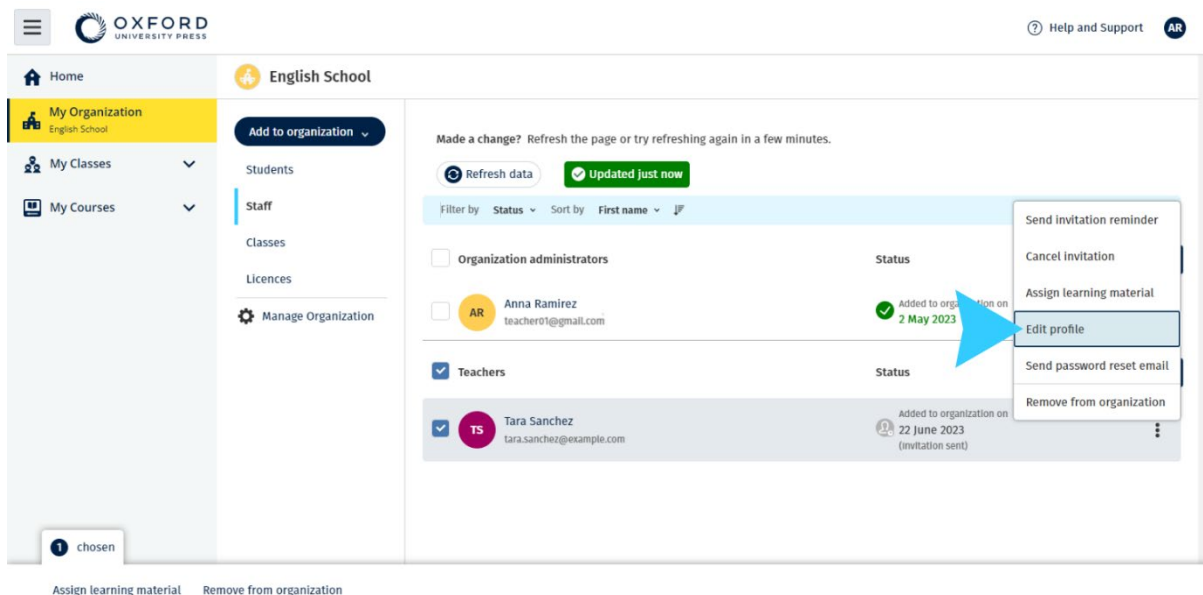


소속 기관의 이름, 국가 또는 지역, 이메일 주소와 웹 주소를 변경할 수 있습니다.

다른 사람을 기관 관리자로 지정

Oxford English Hub에 기관을 등록한 사람이 기관 관리자입니다.
기관에 사람을 추가할 때 해당 인물을 기관 관리자로 지정하는 것도 가능합니다.
한 기관에는 기관 관리자가 두 명 이상 존재할 수 없습니다.

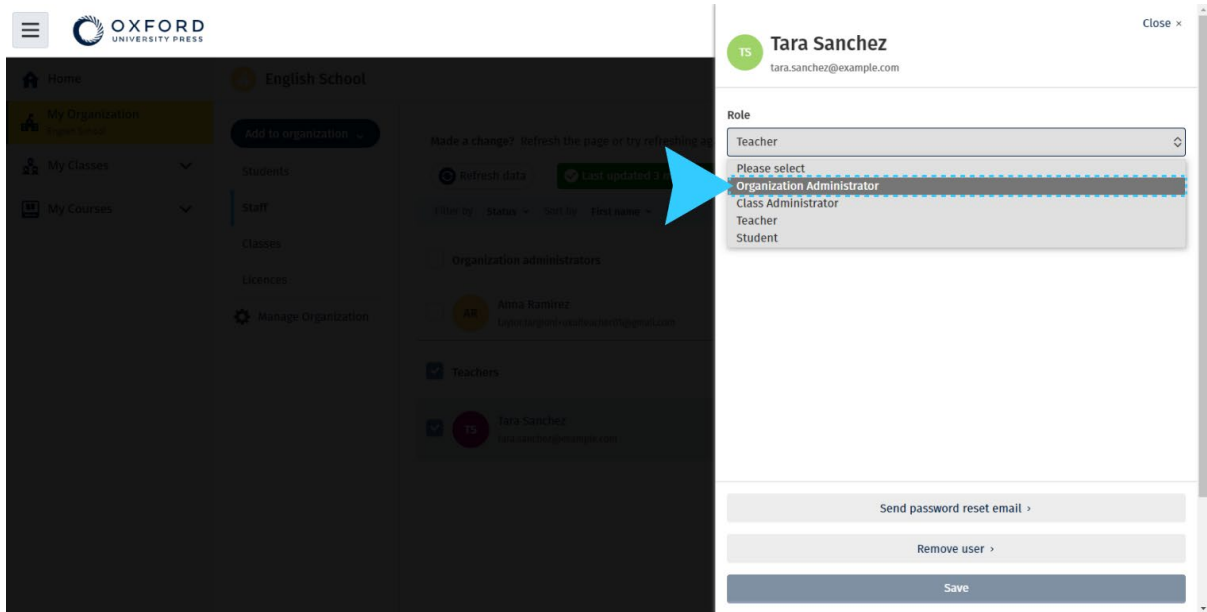
1. **My organization**(내 기관)을 선택하세요.
2. **Staff**(직원)을 선택하세요.
3. **Teacher**(선생님) 또는 **Class Administrator**(클래스 관리자) 옆의 옵션 메뉴를 선택한 다음 **Edit profile**(프로필 편집)을 선택하세요.
4. **Role**(역할)을 선택한 다음 **Organization Administrator**(기관 관리자)를 선택하세요.
5. **Save**(저장)을 선택하세요



The screenshot shows the Oxford English Hub interface. The left sidebar has 'My Organization' selected. The main content area shows 'English School' with a list of staff members. A dropdown menu is open for the 'Organization administrators' section, and the 'Edit profile' option is highlighted. A blue arrow points to the 'Edit profile' option.

Organization administrators	Status
<input type="checkbox"/> Anna Ramirez teacher01@gmail.com	Added to organization on 2 May 2023
<input checked="" type="checkbox"/> Teachers	Status
<input checked="" type="checkbox"/> Tara Sanchez tara.sanchez@example.com	Added to organization on 22 June 2023 (invitation sent)

누군가를 기관 관리자로 지정하려면 옵션 메뉴에서 **Edit profile**(프로필 편집)을 선택하세요...



... 그리고 **Role(역할)** 메뉴에서 **Organization Administrator(기관 관리자)**를 선택하세요.

내 계정 또는 기관 삭제

[당사 개인정보 보호 정책 페이지](#)에서 고객님의 데이터 삭제 요청 방법을 알아보세요.