

# Beheerders

<b>Beheerders</b> .....	1
Aan de slag.....	4
Aan de slag met Oxford English Hub.....	4
Aanmelden met een Google- of Microsoft-account.....	5
Een code gebruiken.....	6
Wat is een Oxford English Hub-code? .....	6
Waar vind ik mijn code? .....	7
Hoe gebruik ik mijn code?.....	7
Problemen met aanmelden? .....	8
Probleem met je wachtwoord? .....	8
Probleem met een gebruikersnaam?.....	8
Je naam, e-mail of wachtwoord wijzigen.....	9
Je Oxford-cursusmateriaal .....	10
Je Oxford-cursussen vinden .....	10
Cursusmateriaal beginnen te gebruiken .....	10
Audio's, video's en andere hulpmiddelen vinden .....	11
Onderwijs- en beheersfuncties op Oxford English Hub.....	13
Wat is een organisatie op Oxford English Hub? .....	13
Wat kunnen docenten en beheerders doen op Oxford English Hub?.....	13
De docentenfunctie op Oxford English Hub.....	15
De rol van organisatiebeheerder op Oxford English Hub.....	15
De rol van klassenbeheerder op Oxford English Hub .....	16
Wat is een licentie?.....	16
Hoe werken ze?.....	17
Hoe kan ik licenties krijgen voor mijn school of organisatie? .....	17
Je organisatie maken .....	18
Een organisatie registreren (toevoegen).....	18

Leerlingen, docenten en klassen toevoegen als groep .....	19
Een docent of andere medewerker aan een organisatie toevoegen.....	20
Leerlingen aan een organisatie toevoegen .....	22
Licenties aan een organisatie toevoegen .....	23
Toegangscodes importeren (toevoegen) .....	24
Klassen maken .....	26
Een klas toevoegen .....	26
Leerlingen aan een klas toevoegen .....	27
Een docent of klassenbeheerder toevoegen aan een klas .....	29
Leerlingen een code geven om zich aan te sluiten bij een klas.....	29
Wat is een klascode? .....	30
Hoe gebruik ik een klascode? .....	30
Hoe wijzig ik een klascode?.....	30
Hoe schakel ik een klascode in of uit? .....	31
Een leerling naar een andere klas verplaatsen .....	32
Cursusmateriaal toevoegen.....	34
Cursusmateriaal aan een klas toevoegen.....	34
Organisatielicenties voor cursusmateriaal toevoegen aan een klas.....	35
Cursusmateriaal aan een leerling of docent geven met een licentie.....	36
Cursusmateriaal aan een leerling of docent geven zonder een licentie .....	37
Voortgangsgegevens bekijken .....	39
Voortgangsgegevens voor een klas bekijken .....	39
Voortgangsgegevens exporteren.....	39
Het klasgemiddelde voor elke kolom bekijken.....	40
Voortgangsgegevens voor een leerling bekijken .....	40
Hoe worden klasgemiddelden berekend? .....	42
Klassen, mensen of lesmateriaal verwijderen .....	44
Leerlingen uit een klas verwijderen.....	44
Docenten uit een klas verwijderen .....	45
Materiaal uit een klas verwijderen .....	46
Een klas archiveren (sluiten) .....	47

Leerlingen uit een organisatie verwijderen .....	48
Docenten uit een organisatie verwijderen .....	49
Je organisatieaccount beheren .....	51
De gegevens van je organisatie wijzigen.....	51
Iemand anders organisatiebeheerder maken .....	51
Je account of organisatie verwijderen .....	53

# Aan de slag

## In dit deel:

- [Aan de slag met Oxford English Hub](#)
- [Aanmelden met een Google- of Microsoft-account](#)
- [Een code gebruiken](#)

## Aan de slag met Oxford English Hub

Je kunt je aanmelden bij Oxford English Hub met de gebruikersnaam en het wachtwoord die je voor elk van deze websites gebruikt:

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

Als je een nieuwe Oxford ID aanmaakt, heb je geen toegang tot materialen die je op andere Oxford ID-accounts hebt in Oxford English Hub.

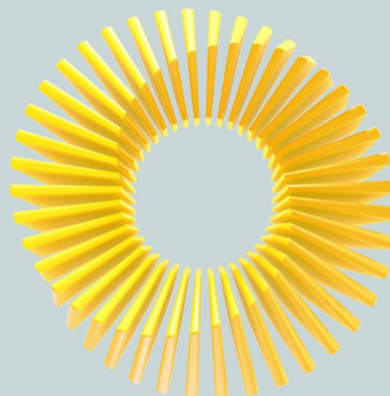
Als je toegang wilt hebben tot deze materialen in Oxford English Hub, blijf dan je Oxford ID gebruiken.

1. Meld je aan met je Oxford ID. Geen Oxford ID? Kies dan [Registreren](#).
2. Vul het formulier in.
3. Kies **Create my account** (Mijn account aanmaken) en selecteer vervolgens **Continue** (Doorgaan).
4. Je krijgt het aanmeldingsscherm te zien. Voer je gebruikersnaam en wachtwoord in om je aan te melden.

# Oxford English Hub

A launchpad for learning

Register or Sign in



Live Chat

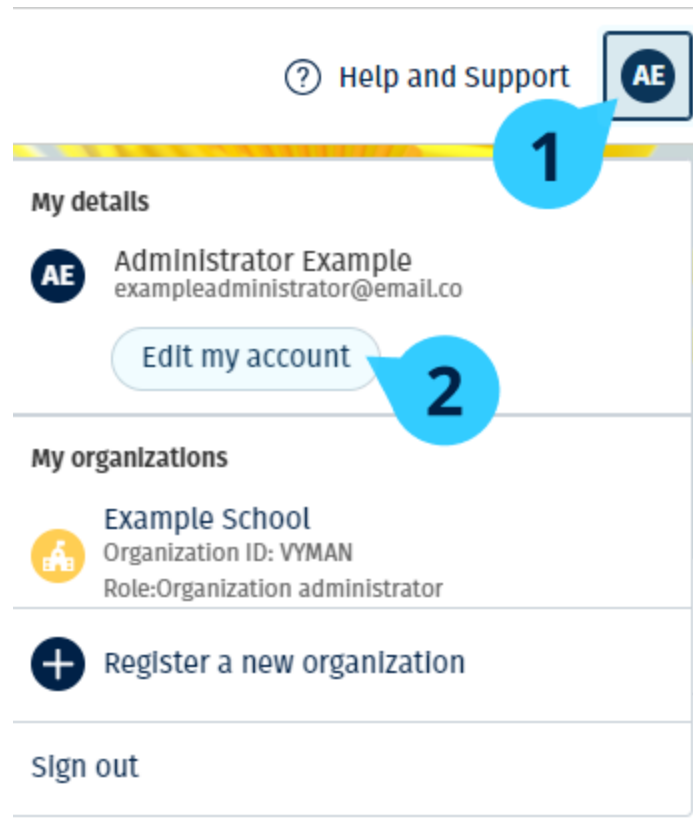
Kies **Register or Sign in** (registreren of aanmelden) om aan de slag te gaan op Oxford English Hub.

## Aanmelden met een Google- of Microsoft-account

Voeg een Google- of Microsoft-account toe aan je Oxford ID, waarna je je kunt aanmelden met Google of Microsoft.

Op dit moment is het niet mogelijk om je aan te melden via andere services.

1. Meld je aan met je Oxford ID.
2. Kies je profiel.
3. Selecteer **Edit my account** (Mijn account bewerken).
4. Kies **Add/Remove a Google or Microsoft account** (Een Google- of Microsoft-account toevoegen/verwijderen).
5. Kies de Google- of Microsoft-account die je wilt gebruiken.
6. Bevestig je Oxford ID-wachtwoord.
7. Kies **Next** (Volgende).
8. Kies **Done** (Gereed).



Voeg een Google- of Microsoft-account toe in **Edit my account** (Mijn account bewerken).

## Een code gebruiken

### Wat is een Oxford English Hub-code?

Dit zijn voorbeelden van een code voor Oxford English Hub:

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

Sommige codes beginnen met een S of T. Dit geeft aan of het een leerlingen- of docentencode is.

Bijvoorbeeld:

- S 123 456 7890 is een leerlingencode.
- T 123 456 7890 is een docentencode.

Je kunt je code gebruiken om toegang te krijgen tot je producten op Oxford English Hub.

## Waar vind ik mijn code?

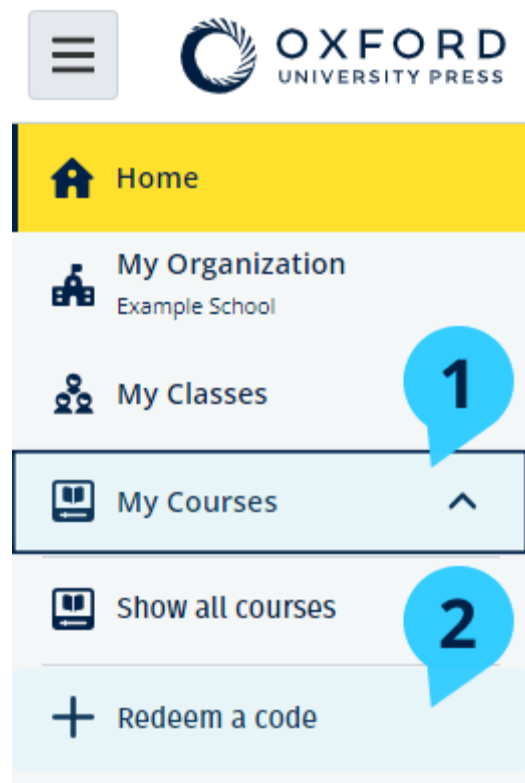
Je vindt je code op een van de volgende plaatsen:

- je boek
- een e-mail
- een spreadsheet

Geen code? [Neem contact met ons op.](#)

## Hoe gebruik ik mijn code?

1. Ga naar [oxfordenglishhub.com/redeem](https://oxfordenglishhub.com/redeem)
2. Volg de instructies op het scherm. (Het kan zijn dat je je moet aanmelden of een Oxford ID moet aanmaken.)



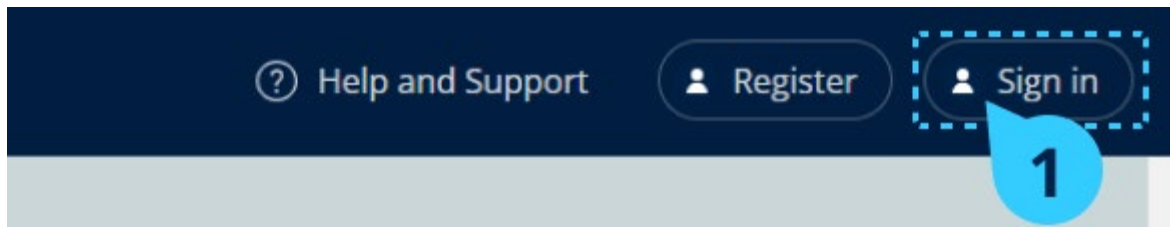
# Problemen met aanmelden?

In dit deel:

- [Probleem met je wachtwoord?](#)
- [Probleem met een gebruikersnaam?](#)

## Probleem met je wachtwoord?

1. Ga naar [oxfordenglishhub.com](https://oxfordenglishhub.com)
2. Kies **Sign in** (Aanmelden).
3. Kies **Forgotten your password?** (Wachtwoord vergeten?)
4. Volg de instructies op het scherm.



## Probleem met een gebruikersnaam?

Je gebruikersnaam is meestal het e-mailadres van je Oxford ID.

Als je je e-mailadres niet weet of een ander probleem hebt, dan kun je [contact met ons opnemen](#).

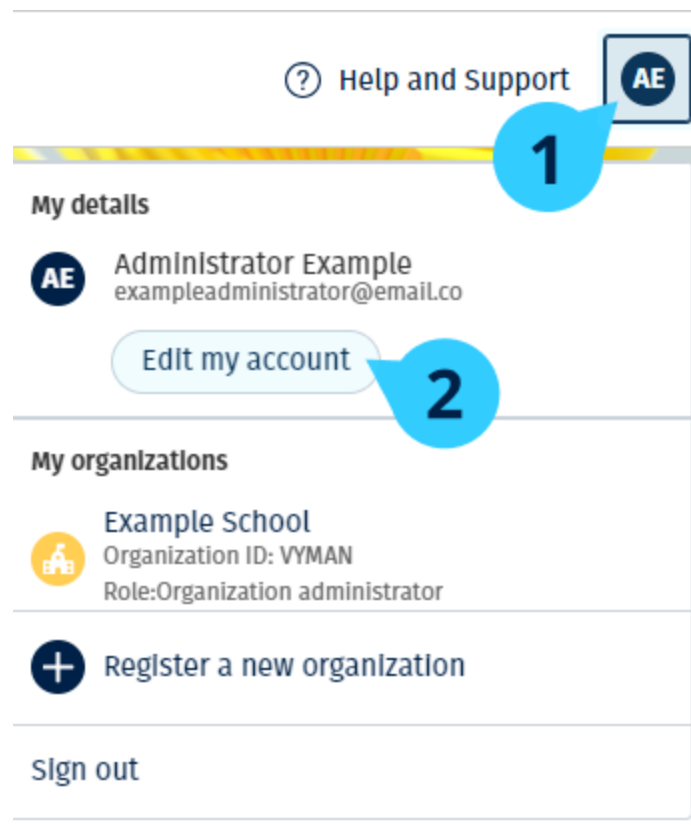


# Je naam, e-mail of wachtwoord wijzigen

Kun je niet inloggen? Zie dan [Probleem met je wachtwoord?](#)

Deze instructies leggen uit hoe je je persoonsgegevens kunt wijzigen in het gedeelte **Edit my account** (Mijn account bewerken) nadat je bent aangemeld.

1. Kies het pictogram van je profiel in de rechterbovenhoek van het scherm.
2. Kies **Edit my account** (Mijn account bewerken).
3. Wijzig:
  - o je **First Name** (Voornaam)
  - o je **Last name** (Achternaam)
  - o of kies **Change username or password** (Gebruikersnaam of wachtwoord wijzigen)
4. Kies:
  - o **Save** (Opslaan) om je wijzigingen op te slaan
  - o **Close** (Sluiten) om af te sluiten zonder op te slaan



Kies **Edit my account** (Mijn account bewerken) om je persoonlijke gegevens te wijzigen.

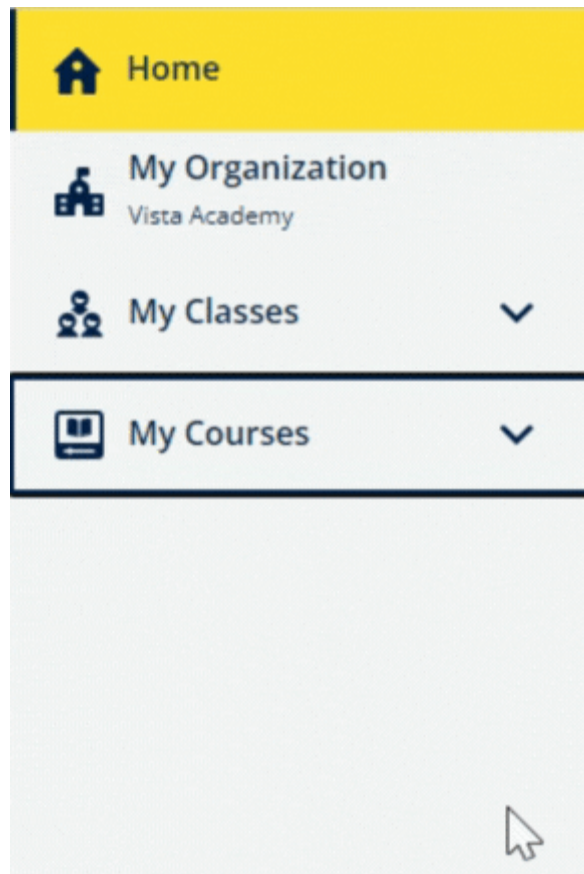
# Je Oxford-cursusmateriaal

In dit deel:

- [Je Oxford-cursussen vinden](#)
- [Cursusmateriaal beginnen te gebruiken](#)
- [Audio's, video's en andere hulpmiddelen vinden](#)

## Je Oxford-cursussen vinden

1. Kies **My Courses** (Mijn cursussen).
2. Kies **Show all courses** (Alle cursussen tonen).
3. Hiermee wordt de pagina **My Courses** (Mijn cursussen) geopend. Daar kun je al je cursussen bekijken.

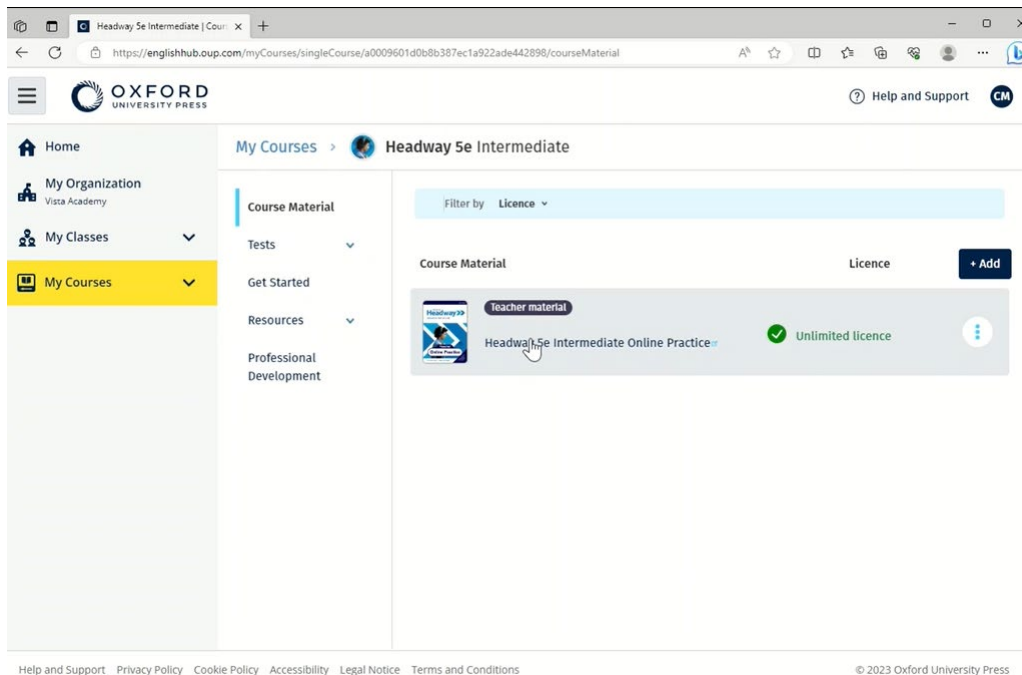


Kies **My Courses** (Mijn cursussen) om je Oxford-cursussen te bekijken.

Als je cursus niet in **My Courses** (Mijn cursussen) staat, kijk dan eens onder **My other products** (Mijn andere producten).

## Cursusmateriaal beginnen te gebruiken

1. Kies **My Courses** (Mijn cursussen).
2. Kies **Show all courses** (Alle cursussen tonen).
3. Kies je cursus.
4. Kies uit het cursusmateriaal dat voor jou beschikbaar is. (Deze content kan in een nieuw tabblad worden geopend. Het kan zijn dat je je inloggegevens moet bevestigen).
5. Als je klaar bent, sluit dan het tabblad in je browser gewoon weer af.



Ga naar **My Courses** (Mijn cursussen) en kies een cursus om je cursusmateriaal te bekijken.

## Audio's, video's en andere hulpmiddelen vinden

Sommige hulpmiddelen zijn links naar andere websites, bijvoorbeeld een docenten- of leerlingenwebsite.

Als er een **Download**-knop is, kun je hulpmiddelen op je computer, telefoon of tablet downloaden.

1. Kies **My Courses** (Mijn cursussen).
2. Kies **Show all courses** (Alle cursussen tonen).
3. Kies je cursus.
4. Kies in het cursusmenu **Resources** (Hulpmiddelen).
5. Je kunt ook andere hulpmiddelen zien in de map **Additional resources** (Extra hulpmiddelen).

The screenshot shows the Oxford University Press EnglishHub interface. The browser address bar displays the URL: <https://englishhub.oup.com/myCourses/singleCourse/a0009601d0b8b387ec1a922ade442898/resourceFolder/resources/resourceH...>. The page header includes the Oxford University Press logo and a 'Help and Support' link. The main navigation menu on the left includes 'Home', 'My Organization (Vista Academy)', 'My Classes', and 'My Courses' (highlighted in yellow). The 'My Courses' section is titled 'Headway 5e Intermediate' and features 'Teacher view' and 'Student view' tabs. The 'Resources' menu is expanded, showing options like 'Resources home', 'Answer Keys and Teaching Material' (highlighted), 'Unit 1-4', and 'Professional Development'. The main content area displays 'Headway 5e Intermediate resources' with a grid of folders: 'Answer Keys and Teaching Material', 'Unit 1-12', 'Audioscripts and...', 'Pronunciation Worksheets', and 'Wordlists'.

Ga naar **My Courses** (Mijn cursussen) > je cursus > **Resources** (Hulpmiddelen).

# Onderwijs- en beheersfuncties op Oxford English Hub

In dit deel:

- [Wat is een organisatie op Oxford English Hub?](#)
- [Wat kunnen docenten en beheerders doen op Oxford English Hub?](#)
- [De docentenfunctie op Oxford English Hub](#)
- [De rol van organisatiebeheerder op Oxford English Hub](#)
- [De rol van klassenbeheerder op Oxford English Hub](#)

## Wat is een organisatie op Oxford English Hub?

**Belangrijk!** Slechts één persoon in je organisatie mag je organisatie registreren.

Een organisatie is jouw school of onderwijsinstelling op Oxford English Hub. Hier kunnen je leerlingen en docenten al hun Oxford-materiaal vinden.

Wanneer je een organisatie registreert (toevoegt) op Oxford English Hub kun je:

- klassen van docenten en leerlingen aanmaken
- lesmateriaal ter beschikking stellen van leerlingen en docenten
- de voortgang van leerlingen volgen (voor sommige cursussen)
- je licenties voor digitaal cursusmateriaal opslaan en beheren

Zie [Wat is een licentie?](#) voor meer informatie over licenties.

## Wat kunnen docenten en beheerders doen op Oxford English Hub?

In onderstaande tabel worden de verschillende onderwijs- en administratieve functies in je Oxford English Hub-organisatie uitgelegd.

Kies een taak om er meer over te lezen.

Taak	Organisatie-beheerder	Klassen-beheerder	Docent
Een organisatie maken en beheren			

<a href="#">Een organisatie registreren (toevoegen)</a>	*		
<a href="#">Medewerkers uitnodigen om zich aan te sluiten</a>	*		
<a href="#">Leerlingen uitnodigen om zich aan te sluiten</a>	*		
<a href="#">Organisatiegegevens wijzigen</a>	*		
<b>Klassen maken en beheren</b>			
<a href="#">Klassen maken voor andere docenten</a>	*	*	
<a href="#">Wijzigingen aanbrengen in klassen</a>	*	*	
<a href="#">Een eigen klas maken</a>	*	*	*
<a href="#">Leerlingen aan hun klas toevoegen of eruit verwijderen</a>	*	*	*
<a href="#">Een klascode aanmaken/bewerken</a>	*		
<a href="#">Een klascode weergeven/verbergen</a>	*		
<a href="#">Een klascode kopiëren</a>	*		
<a href="#">Voortgangsgegevens voor alle klassen in je organisatie bekijken</a>	*	*	
<b>Licenties beheren</b>			
<a href="#">Licenties uploaden naar de organisatie</a>	*		
<a href="#">Licenties aan docenten geven</a>	*	*	
<a href="#">Licenties aan een leerling geven</a>	*	*	
<a href="#">Licenties aan leerlingen in hun klassen geven</a>	*	*	*

## De docentenfunctie op Oxford English Hub

Een organisatiebeheerder kan iemand de functie van **docent** geven.

Iemand die docent is, kan een klas waarin hij zit beheren.

Docenten kunnen:

- leerlingen toevoegen aan hun klas
- lesmateriaal aan hun klas toevoegen
- lesmateriaal ter beschikking stellen van de leerlingen in hun klas (met of zonder organisatielicenties)
- leerlingen en lesmateriaal uit een klas verwijderen

Een docent kan niet:

- leerlingen of andere docenten uitnodigen voor de organisatie
- licenties uploaden naar de organisatie
- leerlingen of andere docenten uit een organisatie verwijderen
- andere klassen in de organisatie zien of beheren
- zijn/haar functie in klassenbeheerder of organisatiebeheerder veranderen
- wijzigingen aanbrengen in het profiel van een leerling of docent

Alleen een organisatiebeheerder of klassenbeheerder kan deze wijzigingen aanbrengen.

## De rol van organisatiebeheerder op Oxford English Hub

De persoon die een organisatie registreert op Oxford English Hub is de **organisatiebeheerder**.

Wanneer je mensen aan je organisatie toevoegt, kun je ook van hen een **organisatiebeheerder** maken.

Een organisatie kan meer dan één **organisatiebeheerder** hebben.

Je hoeft slechts **één** organisatie voor je school te registreren.

Om een klas te kunnen zien, moet een organisatiebeheerder zichzelf aan de klas toevoegen als docent.

Organisatiebeheerders zijn de enigen die het volgende kunnen doen:

- leerlingen en docenten aan de organisatie toevoegen

- toegangscode importeren
- een docent de functie van klassenbeheerder geven
- de naam en gegevens van de organisatie wijzigen
- iemand anders organisatiebeheerder maken

Een organisatiebeheerder kan ook:

- klassen maken
- leerlingen en docenten aan **elke** klas toevoegen
- lesmateriaal aan **elke** klas toevoegen
- de naam van een klas wijzigen
- leerlingen, docenten of materialen uit een klas verwijderen

## De rol van klassenbeheerder op Oxford English Hub

Een organisatiebeheerder kan iemand de functie van **klassenbeheerder** geven.

Iemand die klassenbeheerder is kan **alle** klassen in de organisatie beheren.

Klassenbeheerders kunnen:

- klassen maken
- leerlingen en docenten aan een klas toevoegen
- lesmateriaal aan een klas toevoegen
- leerlingen en docenten uit een klas verwijderen
- lesmateriaal uit een klas verwijderen
- de naam van een klas wijzigen
- de voortgang van de leerlingen in een klas bekijken

Een klassenbeheerder kan niet:

- leerlingen of docenten aan de organisatie toevoegen
- leerlingen of docenten uit de organisatie verwijderen
- toegangscode importeren
- gegevens van de organisatie wijzigen
- iemand anders klassenbeheerder of organisatiebeheerder maken
- wijzigingen aanbrengen in het profiel van een leerling of docent

Alleen een organisatiebeheerder kan deze wijzigingen aanbrengen.

## Wat is een licentie?



Op Oxford English Hub mag iemand met een licentie zijn/haar digitale cursusmateriaal gebruiken, bijvoorbeeld een e-leerlingenboek of een e-werkboek.

## **Hoe werken ze?**

Wanneer je licenties koopt, kun je deze toevoegen aan je organisatie op Oxford English Hub.

Leerlingen met een licentie van jouw organisatie hoeven hun cursusmateriaal niet zelf toe te voegen met een toegangscode.

Nadat je licenties aan je organisatie hebt toegevoegd, kun je [licenties toekennen \(geven\) aan leerlingen, docenten of klassen](#) zodat zij digitaal lesmateriaal kunnen gebruiken.

Leerlingen kunnen ook zelf een toegangscode inwisselen om een licentie voor cursusmateriaal te krijgen.

## **Hoe kan ik licenties krijgen voor mijn school of organisatie?**

Neem contact op met je plaatselijke OUP-kantoor om licenties te kopen voor gebruik op jouw school. [Zoek je plaatselijke OUP-kantoor](#).

# Je organisatie maken

## In dit deel:

- [Een organisatie registreren \(toevoegen\)](#)
- [Leerlingen, docenten en klassen als groep toevoegen](#)
- [Een docent of andere medewerker aan een organisatie toevoegen](#)
- [Een leerling aan een organisatie toevoegen](#)
- [Licenties aan een organisatie toevoegen](#)
- [Toegangscode importeren \(toevoegen\)](#)

## Een organisatie registreren (toevoegen)

In deze instructies wordt uitgelegd hoe je een organisatie kunt registreren (toevoegen).

Wanneer je een organisatie registreert, kun je

- klassen maken
- de voortgangsgegevens van klassen zien (bij sommige cursussen)

### Belangrijk!

Alleen de leider of beheerder van je organisatie mag je organisatie registreren.

Vraag aan je leider of beheerder of je al een organisatie hebt.

Je moet leerlingen toevoegen aan de organisatie **voordat** je ze kunt toevoegen aan een klas.

Wanneer je een organisatie registreert, word je de **organisatiebeheerder**.

1. Ga naar <http://oxfordenglishhub.com/org/register>
2. Meld je aan met je **Oxford ID**.
3. Vul een kort formulier in over je organisatie.
4. Kies **Continue** (Doorgaan).
5. Controleer de informatie.
6. Kies **Register the Organization** (De organisatie registreren).
7. Je krijgt nu een bericht te zien dat je organisatie klaar is. Kies **Continue** (Doorgaan).

Je bent nu klaar om leerlingen en docenten uit te nodigen voor de organisatie.

Je moet leerlingen en docenten toevoegen aan de organisatie **voordat** je ze kunt toevoegen aan een klas.

The screenshot shows the Oxford University Press English School dashboard. The left sidebar contains navigation options: Home, My Organization (English School), My Classes, My Courses, and Manage Organization. The main content area shows the 'English School' header, a message 'Made a change? Refresh the page or try refreshing again in a few minutes.', a 'Refresh data' button, and a green 'Updated just now' status. Below this, a blue circle with three people icons is followed by the text 'There are no students in this organization' and 'Students can be invited to join'. A '+ Add students' button is located at the bottom of this section.

Nadat je je organisatie hebt geregistreerd, kun je leerlingen, medewerkers, klassen en licenties toevoegen.

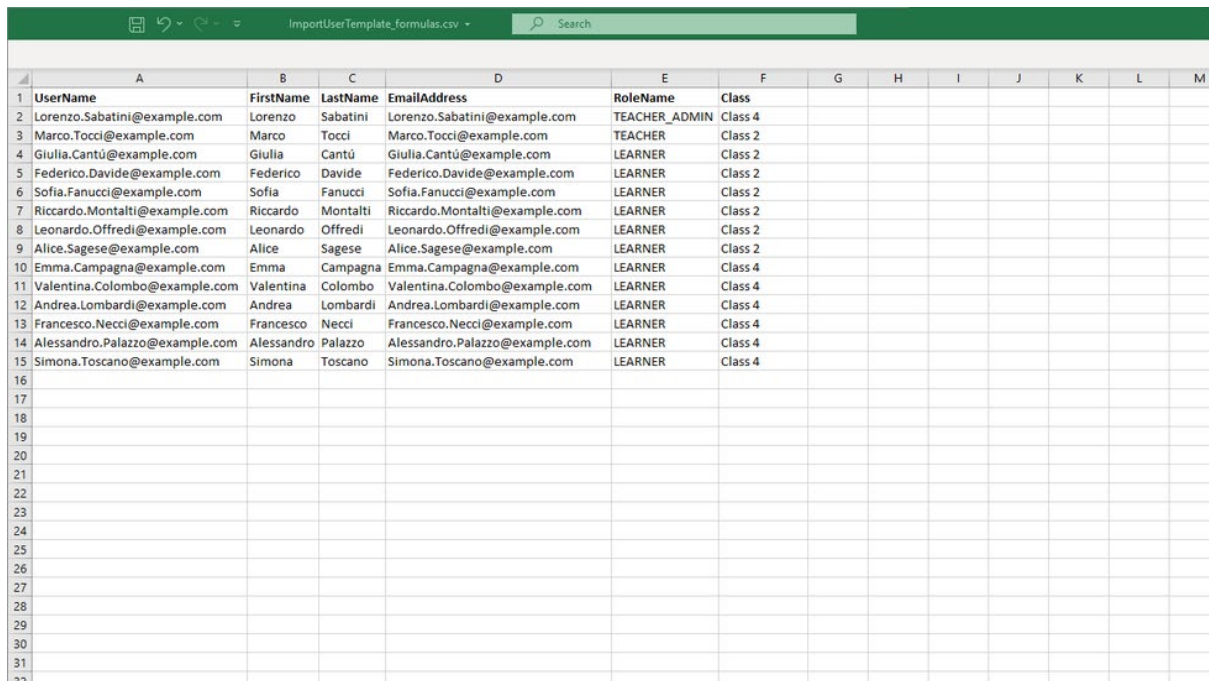
## Leerlingen, docenten en klassen toevoegen als groep

Je moet dit doen op een apparaat dat een spreadsheetbestand (.csv) kan bewerken, bijvoorbeeld Excel of Numbers.

Je moet leerlingen toevoegen aan de organisatie **voordat** je ze kunt toevoegen aan een klas.

1. Kies **My organization** (Mijn organisatie).
2. Kies **Add to organization** (Aan organisatie toevoegen).
3. Kies **Add students** / **Add staff** (Leerlingen toevoegen/Medewerkers toevoegen).
4. Kies **Import students** / **Import staff** (Leerlingen importeren/Medewerkers importeren).
5. Kies **Download template** (Sjabloon downloaden).
6. Lees de **instructies** op het scherm over hoe je het sjabloon moet invullen en opslaan.
7. Kies wanneer je bestand klaar is **Choose a file from your computer** (Kies een bestand op je computer).
8. Kies **Import** (Importereren).

De personen (en eventuele klassen) in het bestand worden toegevoegd aan je organisatie.



	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													

Je kunt een spreadsheet gebruiken om leerlingen en docenten aan je organisatie toe te voegen.

## Een docent of andere medewerker aan een organisatie toevoegen

1. Kies **My organization** (Mijn organisatie).
2. Kies **Add to organization** (Aan organisatie toevoegen).
3. Kies **Add staff** (Medewerker toevoegen).
4. Vul een **First name** (Voornaam), **Last name** (Achternaam) en **Email address** (E-mailadres) in.
5. Je kunt er ook voor kiezen om ze aan een klas toe te voegen.
6. Kies een functie:
  - Organisatiebeheerder
  - Klassenbeheerder
  - Docent
7. Kies **Invite a new user** (Een nieuwe gebruiker uitnodigen).

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:

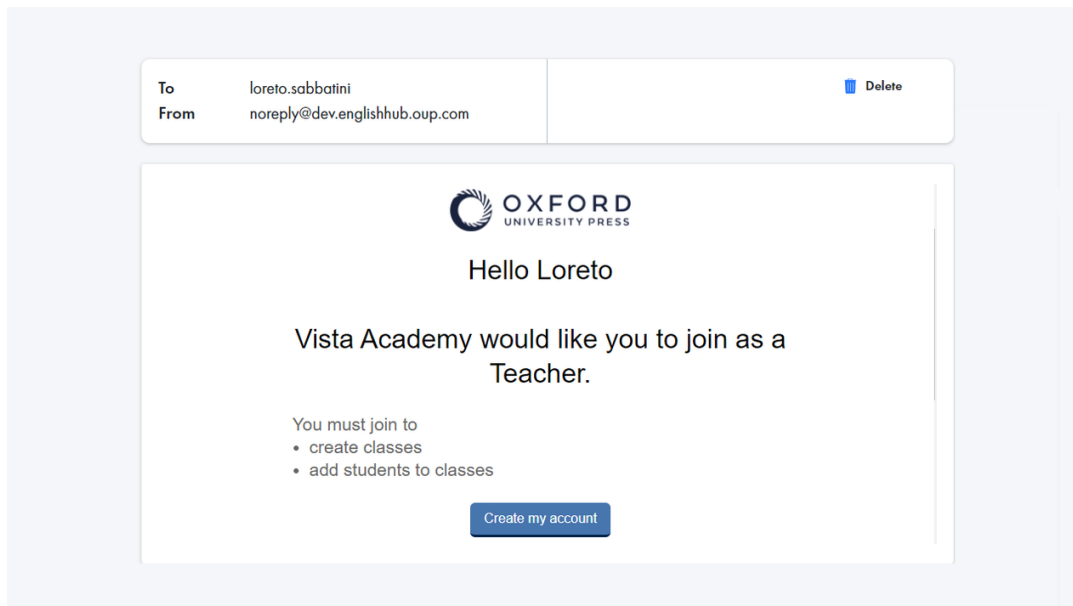
Organization Administrator



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

Invite a new user

Je kunt een korte e-mail sturen naar docenten of andere medewerkers met een uitnodiging om zich aan te sluiten bij je organisatie.



Er wordt een korte e-mail naar de docent gestuurd met instructies over hoe hij/zij zich bij de organisatie kan aansluiten.

## Leerlingen aan een organisatie toevoegen

Je moet leerlingen toevoegen aan de organisatie **voordat** je ze kunt toevoegen aan een klas.

1. Kies **My organization** (Mijn organisatie).
2. Kies **Add to organization** (Aan organisatie toevoegen).
3. Kies **Add students** (Leerlingen toevoegen).
4. Vul een **First name** (Voornaam), **Last name** (Achternaam) en **Email address** (E-mailadres) in.
5. Je kunt er ook voor kiezen om ze aan een klas toe te voegen.
6. Kies **Invite a new user** (Een nieuwe gebruiker uitnodigen).

Je kunt een korte e-mail sturen naar leerlingen met een uitnodiging om zich aan te sluiten bij je organisatie.

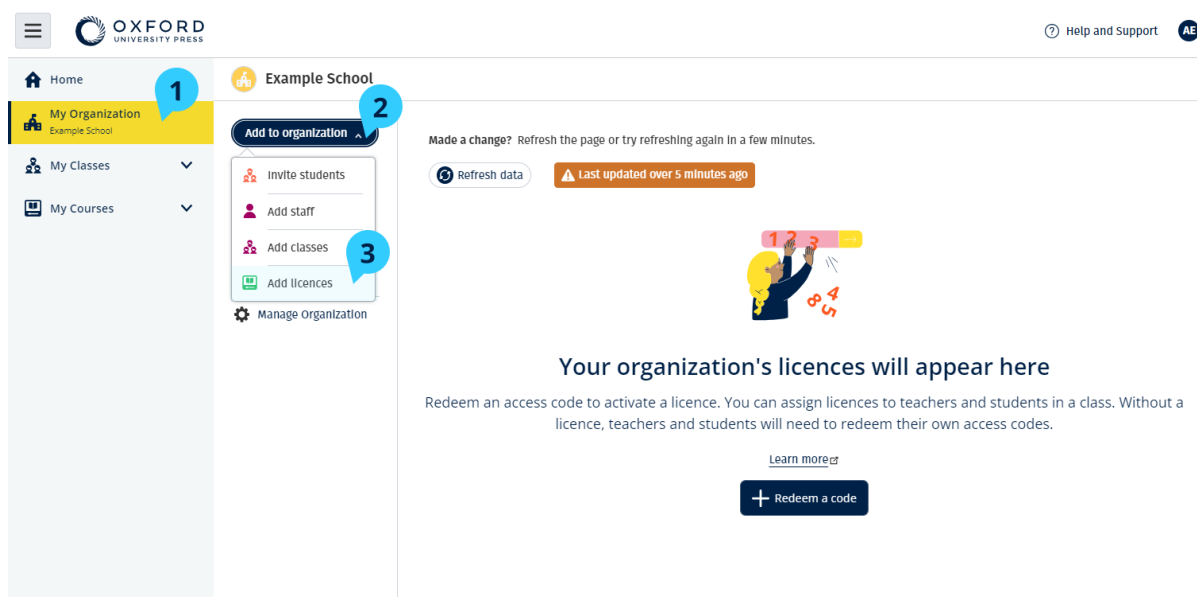
Er wordt een korte e-mail naar de leerling gestuurd met instructies over hoe hij/zij zich bij de organisatie kan aansluiten.

## Licenties aan een organisatie toevoegen

Je kunt [tal van licenties/toegangscodes in een tekstbestand importeren](#).

Als je licenties aan je organisatie toevoegt, kun je deze toekennen (geven) aan je leerlingen en hoeven zij geen toegangscode te gebruiken.

1. Kies **My organization** (Mijn organisatie).
2. Kies **Add to organization** (Aan organisatie toevoegen).
3. Kies **Add licences** (Licenties toevoegen).
4. Als je veel toegangscode hebt: kies dan **Import access codes** (Toegangscode importeren).
5. Als je maar een paar toegangscode hebt: kies dan **Enter your access code** (Voer je toegangscode in).



Ga om licenties aan je organisatie toe te voegen naar **My Organization** (Mijn organisatie) > **Add to organization** (Aan organisatie toevoegen) > **Add licences** (Licenties toevoegen).

## Toegangscode importeren (toevoegen)

Je moet dit doen op een apparaat dat een tekstbestand (.txt) kan bewerken.

Met de functie 'toegangscode' kun je tal van licenties/toegangscode aan je organisatie toevoegen.

### Op je apparaat

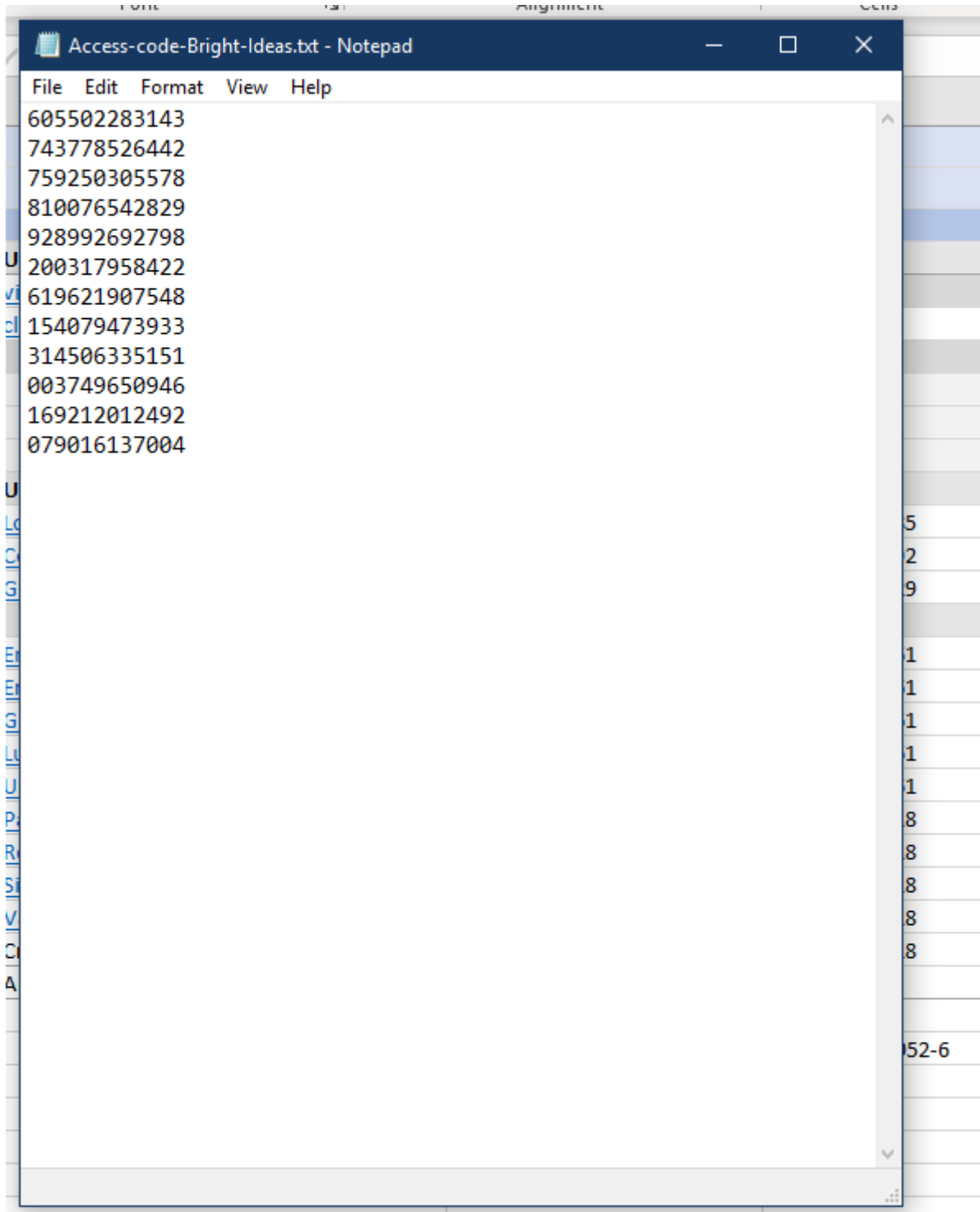
1. Open Notepad (Windows) of TextEdit (Mac) of een andere tekstverwerker.
2. Maak een lijst van de codes die je aan je organisatie zou willen toevoegen.
3. Sla het bestand op als **.TXT**-bestand.

### In Oxford English Hub

1. Kies **My organization** (Mijn organisatie).
2. Kies **Add to organization** (Aan organisatie toevoegen).
3. Kies **Add licences** (Licenties toevoegen).



4. Kies **Import access codes** (Toegangscodes importeren).
5. Selecteer **Choose a file from your computer** (Kies een bestand op je computer). Open je **.TXT**-bestand.
6. Kies **Add licences** (Licenties toevoegen). De toegangscodes zullen aan je account worden toegevoegd.



Maak een tekstbestand van al je toegangscodes om ze in je organisatie te importeren.

# Klassen maken

## In dit deel:

- [Een klas toevoegen](#)
- [Leerlingen aan een klas toevoegen](#)
- [Een docent of klassenbeheerder aan een klas toevoegen](#)
- [Leerlingen een code geven om zich aan te sluiten bij een klas](#)
- [Een leerling naar een andere klas verplaatsen](#)

## Een klas toevoegen

Je moet leerlingen toevoegen aan de organisatie **voordat** je ze kunt toevoegen aan een klas.

Je kunt docenten, leerlingen en klassen toevoegen met een spreadsheet (.csv)

1. Kies **My classes** (Mijn klassen).
2. Kies **Create a class** (Een klas aanmaken).
3. Vul een naam in voor je klas > kies **Next** (Volgende).
4. Leerlingen toevoegen:
  - Selecteer **Add students** (Leerlingen toevoegen) als je al leerlingen in je organisatie hebt, of
  - Voeg leerlingen toe door een klascode te delen met leerlingen.
5. Kies **Add course materials** (Cursusmateriaal toevoegen) om het cursusmateriaal te selecteren dat je klas gaat gebruiken.
6. Bekijk de gegevens van je klas. Je zult zien hoeveel leerlingen je hebt toegevoegd en welk cursusmateriaal je hebt gekozen voor deze klas.
7. Kies **Go to your class** (Naar je klas gaan).

## Give your class a name

Class name



Cancel

Next

Je kunt klassen aan je organisatie toevoegen en elke klas een naam geven.

Create a class: Step 2

Help and Support Close X

### Add students to Class 1A

Add students already in your organization below.

+ Add students

You can also add students later using a **class code**. Ask your Organization Administrator to share the class code with you.

[Learn more about class codes](#)

Next

Je kunt leerlingen toevoegen die al in je organisatie zijn door **Add students** (Leerlingen toevoegen) te selecteren, of voeg leerlingen toe met een klascode.

## Leerlingen aan een klas toevoegen

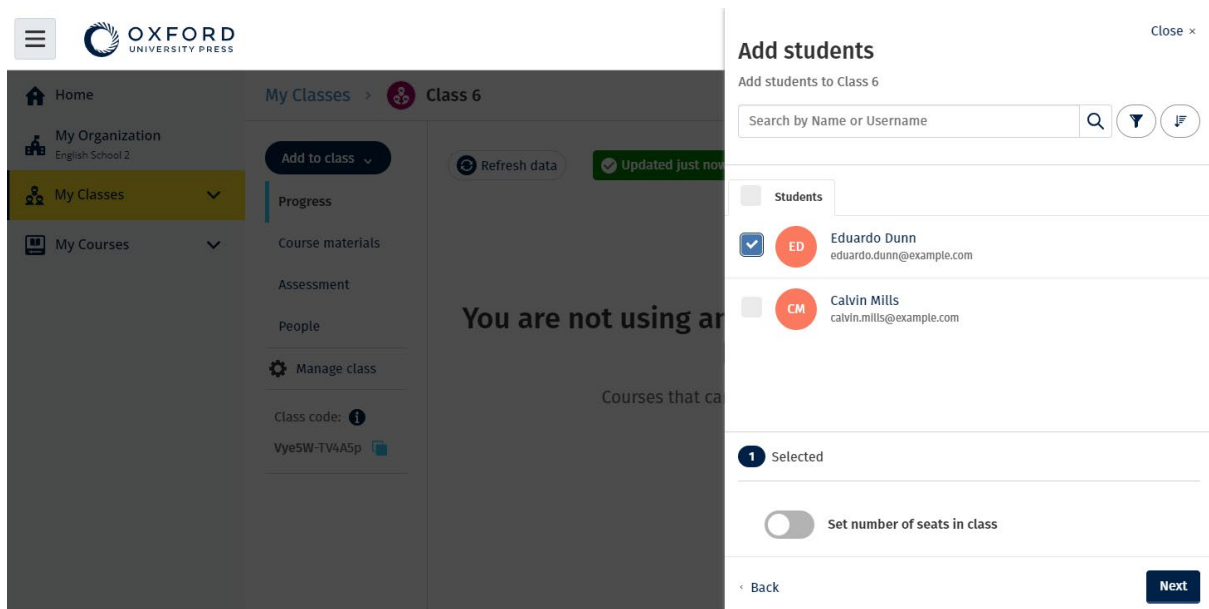
In deze instructies wordt uitgelegd hoe je leerlingen kunt toevoegen aan een klas.

Je moet leerlingen toevoegen aan de organisatie **voordat** je ze kunt toevoegen aan een klas.

Je kunt docenten, leerlingen en klassen als groep toevoegen (importeren vanuit een bestand).

1. Kies **My organization** (Mijn organisatie).
2. Kies **Classes** (Klassen).
3. Kies een klas.
4. Kies **Add to class** (Aan klas toevoegen) en vervolgens **Add students** (Leerlingen toevoegen).
5. Kies de leerlingen die je aan de klas wilt toevoegen.
6. Kies **Next** (Volgende).
7. Controleer je keuzes. Als de gegevens juist zijn, kies dan **Add to class** (Aan klas toevoegen).
8. Kies **Done** (Gereed).

Je kunt de nieuwe leerlingen zien in het tabblad **Students** (Leerlingen) van de klas.



The screenshot displays the Oxford University Press interface. On the left, a sidebar menu includes 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main area shows 'Class 6' with an 'Add to class' button. A modal window titled 'Add students' is open, showing a search bar and a list of students: Eduardo Dunn (ED) and Calvin Mills (CM). The 'Add students' modal includes a search bar, a list of students with checkboxes, a 'Selected' counter showing 1 student, a toggle for 'Set number of seats in class', and 'Back' and 'Next' buttons.

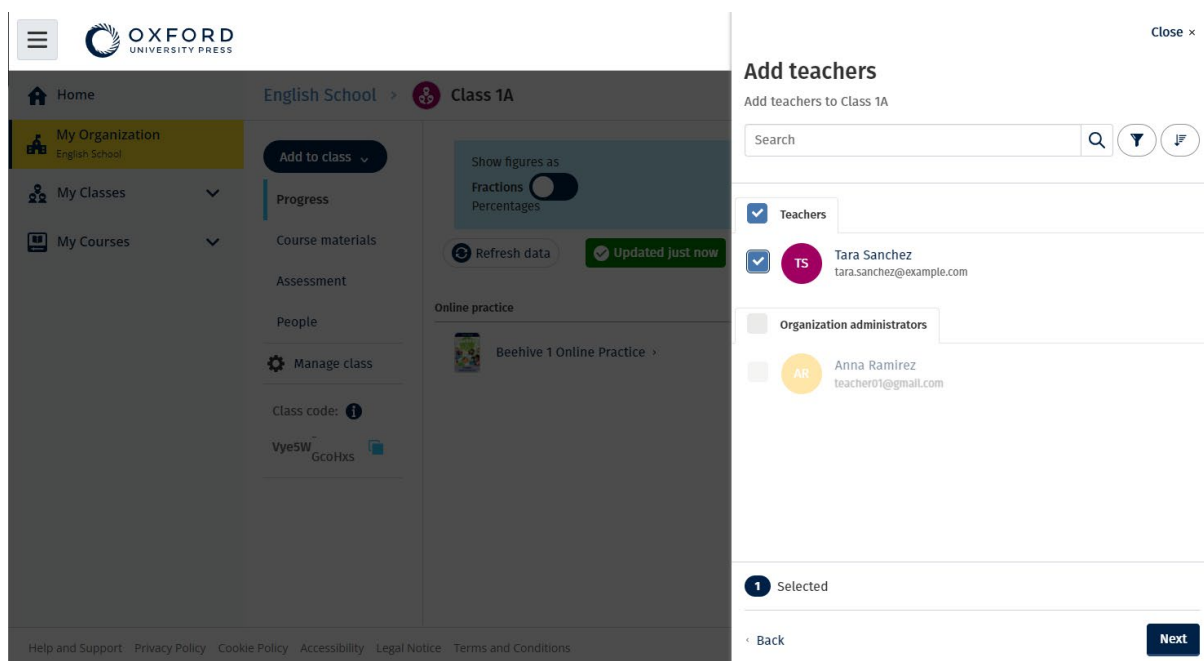
Je kunt naar leerlingen zoeken of ze selecteren om ze te laten aansluiten bij een klas. Je kunt ook het maximumaantal leerlingen ('aantal zitplaatsen') voor een klas instellen.

# Een docent of klassenbeheerder toevoegen aan een klas

Je kunt op elk moment leerlingen of docenten aan een klas toevoegen.

De organisatiebeheerder moet eerst een docent uitnodigen om zich aan te sluiten bij de organisatie.

1. Kies **My organization** (Mijn organisatie).
2. Kies **Classes** (Klassen) en selecteer vervolgens een klas.
3. Kies vanuit **Add to class** (Aan klas toevoegen) **Add teachers** (Docenten toevoegen).
4. Kies de **Teachers** (Docenten), **Class Administrators** (Klassenbeheerders) of **Organization Administrators** (organisatiebeheerders) die je aan de klas wilt toevoegen.
5. Kies **Next** (Volgende).
6. Controleer je keuzes. Als de gegevens juist zijn, kies dan **Add to class** (Aan klas toevoegen).
7. Kies **Done** (Gereed).



The screenshot shows the Oxford University Press interface. On the left, a sidebar menu includes 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main area displays 'Class 1A' with an 'Add to class' button. A modal window titled 'Add teachers' is open, showing a search bar and two categories: 'Teachers' and 'Organization administrators'. Under 'Teachers', 'Tara Sanchez' is selected. Under 'Organization administrators', 'Anna Ramirez' is selected. A 'Next' button is visible at the bottom right of the modal.

Je kunt meer dan één docent aan een klas toevoegen.

## Leerlingen een code geven om zich aan te sluiten bij een klas

Hier leggen we uit hoe je een code voor een klas aanmaakt.

## Wat is een klascode?

Dit is een voorbeeld van een klascode voor Oxford English Hub: **wV5iX-WCVGqq**.

Leerlingen kunnen deze code in Oxford English Hub gebruiken om zich aan te sluiten bij de klas.

## Hoe gebruik ik een klascode?

1. Kies **My Organization** (Mijn organisatie).
2. Kies **Classes** (Klassen) binnen een organisatie.
3. Bekijk de klascode voor elke klas in de lijst.
4. Kies het pictogram naast de klascode om deze te kopiëren.
5. Deel de klascode met de docenten en leerlingen in de klas via e-mail of in de klas.

Je kunt deze klascode delen met je leerlingen.

Ze moeten zich aanmelden of registreren op [oxfordenglishhub.com](https://oxfordenglishhub.com).

Nadat ze zich hebben aangemeld, kunnen ze de klascode invoeren en zich aansluiten bij de klas.

## Hoe wijzig ik een klascode?

1. Kies **My Classes** (Mijn klassen).
2. Kies een klas.
3. Kies **Manage class** (Klas beheren).
4. Schrijf je nieuwe klascode in het vakje.
  - o Je kunt het eerste deel van de code niet wijzigen.
  - o Het tweede deel van de code moet uit 5 tekens of meer bestaan.
  - o Je kunt niet dezelfde klascode voor meer dan 1 klas gebruiken.
5. Kies **Save** (Opslaan).

## Class code



JH7IL

jXcWoo



You can change your class code here.

Je kunt bijvoorbeeld je code veranderen in 'MondayClass' of 'MrsSmithsClass'.

## Hoe schakel ik een klascode in of uit?

1. Kies **My Classes** (Mijn klassen).
2. Kies een klas.
3. Kies **Manage class** (Klas beheren).
4. Klik op de schuifknop om de klascode in of uit te schakelen.

## Class code



Turn class code on



Selecteer de schuifknop om de klascode in of uit te schakelen.

The screenshot shows the Oxford University Press 'My Classes' interface. On the left, a sidebar contains 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main area displays 'Class 2B' with options for 'Add to class', 'Refresh data', and 'Updated just'. A modal window titled 'Class 2B' is open on the right, allowing for class details management. It includes fields for 'Class name' (Class 2B), 'Class code' (Vye5W qZR597), and a 'Teachers' list with 'Anna Ramirez' selected. There are also sections for 'Students' and 'Actions' with 'Archive class' and 'Save' buttons.

Kies **My Classes** (Mijn klassen) > kies een klas > **Manage class** (Klas beheeren) om je klascode te wijzigen.

## Een leerling naar een andere klas verplaatsen

Je moet **organisatiebeheerder** zijn om een leerling naar een andere klas te kunnen verplaatsen.

Wanneer je een leerling naar een andere klas verplaatst, verliest de klassendocent toegang tot alle voortgangsgegevens.

De leerlingen kunnen wel al hun voortgangsgegevens van de oude en de nieuwe klas zien.

Een leerling kan in twee of meer klassen tegelijk zitten.

Om een leerling aan een nieuwe klas toe te voegen:

1. Kies **My organization** (Mijn organisatie).
2. Kies **Classes** (Klassen).
3. Kies een klas.
4. Kies **Add to class** (Aan klas toevoegen) en vervolgens **Add students** (Leerlingen toevoegen).
5. Kies de leerlingen die je aan de klas wilt toevoegen.
6. Kies **Next** (Volgende).



7. Controleer je keuzes. Als de gegevens juist zijn, kies dan **Add to class** (Aan klas toevoegen).
8. Kies **Done** (Gereed).

Om een leerling uit een klas te verwijderen:

1. Kies **My organization** (Mijn organisatie).
2. Kies **Classes** (Klassen).
3. Kies een klas.
4. Vink het vakje aan naast de leerlingen die je wilt verwijderen.
5. Kies **Remove from class** (Uit de klas verwijderen).
6. Controleer de gegevens en kies dan **Remove from [class name]** (Verwijderen uit [naam klas]).
7. Kies **Done** (Gereed).

# Cursusmateriaal toevoegen

## In dit deel:

- [Cursusmateriaal aan de klas toevoegen](#)
- [Organisatielicenties voor cursusmateriaal aan de klas toevoegen](#)
- [Lesmateriaal geven aan een leerling of docent met een licentie](#)
- [Cursusmateriaal geven aan een leerling of docent zonder een licentie](#)

## Cursusmateriaal aan een klas toevoegen

In deze instructies wordt uitgelegd hoe je cursusmateriaal aan een klas met een licentie kunt toekennen (toevoegen).

Je moet cursusmateriaal toewijzen (toevoegen) om de voortgangsgegevens van de klas te kunnen zien.

Om cursusmateriaal te gebruiken, kunnen leerlingen:

- Een organisatielicentie gebruiken, of
- Hun eigen toegangscode gebruiken

1. Kies **My organization** (Mijn organisatie).
2. Kies **Classes** (Klassen).
3. Kies een klas.
4. Kies **Add to class** (Aan klas toevoegen) en vervolgens **Add course materials** (Cursusmateriaal toevoegen).
5. Kies het cursusmateriaal en kies vervolgens **Next** (Volgende).
6. Kies en controleer je licentiemogelijkheden.
7. Kies **Assign learning material** (Lesmateriaal toewijzen).
8. Kies tot slot **Done** (Gereed). Je kunt ook klikken op **Add more materials** (Meer materiaal toevoegen).

The screenshot shows the Oxford English Hub interface. On the left, there is a navigation menu with 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main area displays 'Class 6' with options to 'Add to class', 'Refresh data', and 'Updated just now'. A message states 'You are not using any courses that can be added to this class'. On the right, a 'Choose materials' dialog box is open, allowing the user to 'Add learning material for: Class 6'. It features a search bar and a list of books with right-pointing arrows for selection.

Je kunt al je lesmateriaal tegelijkertijd aan een klas toevoegen.

## Organisatielicenties voor cursusmateriaal toevoegen aan een klas

Deze instructies leggen uit hoe je organisatielicenties kunt toekennen (toevoegen) aan een klas die je al in je Oxford English Hub-organisatie hebt gemaakt.

Als je bijvoorbeeld licenties koopt **nadat** je een klas hebt toegevoegd, kun je ze daarna aan een klas toekennen.

Je kunt ook organisatielicenties toekennen (toevoegen) aan een leerling of docent in je organisatie.

1. Kies **My organization** (Mijn organisatie).
2. Kies **Classes** (Klassen).
3. Kies een klas.
4. Kies **Course materials** (Cursusmateriaal).
5. Zoek het cursusmateriaal waaraan je licenties wilt toevoegen. Open het keuzemenu en kies **Manage licences** (Licenties beheren).
6. Kies **Assign learning material** (Lesmateriaal toekennen).
7. Kies tot slot **Done** (Gereed). Je kunt ook klikken op **Add more materials** (Meer materiaal toevoegen).

The screenshot shows the 'My Classes' page in the Oxford University Press system. On the left, there is a navigation menu with 'My Classes' selected. The main content area is titled 'New Class' and includes a 'Manage licences' button. Below this, there is a table of course materials. One material is listed: 'English File Fourth Edition Beginner Student Digital Pack'. The 'Licence' column for this material shows a green checkmark and the text 'All students have a licence'. A blue arrow points to the 'Manage licences' button in the table's header row.

Om licenties aan een klas toe te voegen, kies je **Manage licences** (Licenties beheren) in het keuzemenu.

## Cursusmateriaal aan een leerling of docent geven met een licentie

In deze instructies wordt uitgelegd hoe je lesmateriaal aan een leerling of docent kunt geven met een licentie van je organisatie.

Dit kan handig zijn als:

- je lesmateriaal hebt toegekend (toegevoegd) aan een leerling of docent zonder licentie
- een licentie is verlopen.

Je kunt ook organisatielicenties aan een klas geven.

Leerlingen die zich aansluiten bij een klas **nadat** lesmateriaal is toegevoegd:

- zien het cursusmateriaal in hun account.
- hebben een licentie van je organisatie of een toegangscode nodig om het te gebruiken.

1. Kies **My organization** (Mijn organisatie).
2. Kies de **Students** (Leerlingen) of **Teachers** (Docenten).
3. Kies de leerlingen of docenten die het lesmateriaal moeten krijgen.
4. Kies **Assign learning material** (Lesmateriaal toekennen) onderaan het scherm.
5. Kies het cursusmateriaal en vervolgens **Next** (Volgende).
6. Kies en controleer je licentiemogelijkheden.
7. Kies **Assign learning material** (Lesmateriaal toekennen).
8. Kies tot slot **Done** (Gereed).

The screenshot shows the 'English School 2' management interface. On the left, a sidebar contains 'Home', 'My Organization' (selected), 'My Classes', and 'My Courses'. Below these are 'Students', 'Staff', 'Classes', 'Licences', and 'Manage Organization'. The main content area shows a notification 'Made a change? Refresh the page or try refreshing again in a few minutes.' with 'Refresh data' and 'Updated just now' buttons. Below is a filter bar and a table of users. The table has columns for 'Students' and 'Status'. Two users are listed: 'Eduardo Dunn' (ED) and 'Calvin Mills' (CM). A context menu is open over Eduardo Dunn, with 'Assign learning material' selected. At the bottom, there are buttons for 'Assign learning material' and 'Remove from organization'.

Om lesmateriaal aan iemands account toe te voegen, kies je **Assign learning material** (Lesmateriaal toewijzen) in het keuzemenu.

## Cursusmateriaal aan een leerling of docent geven zonder een licentie

In deze instructies wordt uitgelegd hoe je lesmateriaal kunt toekennen (geven) aan een leerling of docent zonder een organisatielicentie.

De leerling of docent moet een toegangscode activeren om het materiaal te kunnen gebruiken.

1. Kies **My organization** (Mijn organisatie).
2. Kies **Students** (Leerlingen) of **Teachers** (Docenten).
3. Kies de leerlingen of docenten die het lesmateriaal moeten krijgen.
4. Kies **Assign learning material** (Lesmateriaal toekennen) onderaan het scherm.
5. Kies het lesmateriaal en vervolgens **Next** (Volgende).
6. Kies en controleer je licentiemogelijkheden.
7. Kies **Assign learning material** (Lesmateriaal toekennen).
8. Kies tot slot **Done** (Gereed).

The screenshot shows the 'English School 2' management page. On the left, there is a sidebar with 'My Organization' selected. The main area has a 'Students' section with a table of users. The table has columns for 'Students' and 'Status'. A dropdown menu is open for the first student, 'Eduardo Dunn', showing options: 'Assign learning material', 'Edit profile', 'Send password reset email', and 'Remove from organization'. A blue arrow points to the 'Assign learning material' option.

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 Remove from organization

Om lesmateriaal aan iemands account toe te voegen, kies je **Assign learning material** (Lesmateriaal toewijzen) in het keuzemenu.

# Voortgangsgegevens bekijken

## In dit deel:

- [Voortgangsgegevens voor een klas bekijken](#)
- [Voortgangsgegevens voor een leerling bekijken](#)
- [Hoe worden klasgemiddelden berekend?](#)

## Voortgangsgegevens voor een klas bekijken

Om voortgangsinformatie te bekijken, moet je:

- een klas aanmaken
- leerlingen toevoegen aan de klas
- cursusmateriaal toevoegen aan de klas

In deze instructies wordt uitgelegd hoe je voortgangsgegevens voor een klas kunt bekijken.

1. Kies **Classes** (Klassen).
2. Kies een klas.
3. Kies **Progress** (Voortgang).
4. Kies het cursusmateriaal.

Je kunt de informatie weergeven als **fracties** of **percentages**.

Je kunt scores laten zien van:

- **alle** activiteiten of
- **alleen** de activiteiten die de leerlingen hebben afgemaakt

Je kunt meer informatie bekijken door een van deze opties te selecteren:

- een leerling
- de titel van een unit
- de titel van een unit > een onderdeel van een unit

## Voortgangsgegevens exporteren

Kies **Export** (Exporteren) om de scores van leerlingen offline op te slaan als spreadsheet (CSV). De export bevat gegevens van de huidige weergave waarin je je bevindt.

De verschillende weergaven zijn:

1. Het hele product, met gegevens voor elke unit.
2. Een unit, met gegevens voor elke sectie.
3. Een sectie, met gegevens voor elke activiteit.

Je export houdt ook rekening met de voortgangsopties die je hebt gekozen:

- Fracties/percentages
- Alle activiteiten/alleen afgeronde activiteiten
- Filteren op score
- Pogingen

## Het klasgemiddelde voor elke kolom bekijken

Selecteer in elke kolom de  $\updownarrow$  om de kolom te rangschikken. Het klasgemiddelde zal verschuiven om leerlingen te laten zien die boven of onder het klasgemiddelde voor die kolom zitten.

The screenshot shows the 'English File 4e Beginner Online Practice' progress report. The table below summarizes the data shown:

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%	-

Wijzig de opties of weergaven om de voortgang van je klas te zien.

## Voortgangsgegevens voor een leerling bekijken

Om voortgangsinformatie te bekijken, moet je:

- een klas aanmaken
- leerlingen toevoegen aan de klas
- cursusmateriaal toevoegen aan de klas



Leerlingen moeten antwoorden insturen in een e-book om de resultaten naar de cijferlijst te sturen.

Als leerlingen een e-book offline gebruiken, dan worden hun resultaten pas in de cijferlijst weergegeven als ze hun toestel met het internet verbinden.

Om voortgangsgegevens voor een leerling te bekijken:

1. Kies **Classes** (Klassen).
2. Kies een klas.
3. Kies **Progress** (Voortgang).
4. Kies hun cursusmateriaal.
5. Je kunt kiezen om:
  - cijfers weer te geven als fracties of percentages
  - scores weer te geven van alle activiteiten of alleen afgeronde activiteiten
  - op score te filteren (bijvoorbeeld, scores onder 50% weergeven)
6. Kies de titel van een unit of selecteer de pijlen om informatie over de voortgang te bekijken.
7. Kies **View** (Weergave) om de oefening te openen en de antwoorden van de leerlingen te bekijken.

The screenshot shows the Oxford University Press Progress app interface. The top navigation bar includes the Oxford University Press logo, a menu icon, and 'Help and Support'. The main header shows 'My Classes > Class 1A'. A sidebar on the left contains navigation options: Home, My Organization (English School), My Classes (selected), and My Courses. The main content area displays 'Beehive 1 Online Practice' with an 'Export' button. Below this, there are controls for 'Show figures as' (fractions/percentages) and 'Show scores out of' (all activities/completed only). A 'Highlight by score' slider is set to 'Highlight scores below 50%'. The student profile for Sean Carlson is shown, including his email (student01@gmail.com) and last accessed time (3 hours ago). A table displays progress data:

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

Bekijk de voortgangsinformatie voor elke leerling in de klas per boek, unit, onderdeel of activiteit.

	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	
	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	
<b>2 My day</b>	0/9	-	
<b>3 The world of work</b>	0/9	-	

Bekijk de antwoorden van de leerlingen voor elke activiteit.

## Hoe worden klasgemiddelden berekend?

Om voortgangsgegevens te zien, moet je cursusmateriaal aan de klas toevoegen. Je kunt niet voor alle e-books voortgangsgegevens zien.

Wanneer leerlingen activiteiten beginnen af te ronden, kun je hun scores zien in **Class** (Klas) > **Progress** (Voortgang).

Deze gegevens bevatten ook een gemiddelde score voor de klas.

Show figures as

fractions

percentages

Show scores out of

all activities

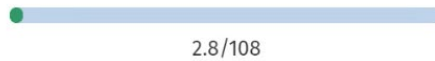
completed only

#### Class materials



Bright Ideas Level 6 Activity Book e-Book

#### Average completion



2.8/108

#### Average score

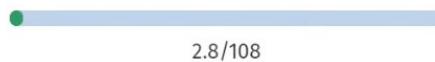
57.5/2160

#### Online Practice



Bright Ideas Level 6 Online Practice

#### Average completion



2.8/108

#### Average score

57.5/2160

In **Class** (Klas) > **Progress** (Voortgang) is er een gemiddelde score voor de klas.

De gemiddelde score is:

totale score (%) van elke leerling ÷ het totale aantal leerlingen

Bijvoorbeeld:

Leerling	Activiteiten	Score	%
A	1	3/10	30
B	9	63/90	70
C	10	80/100	90
Totaal			180

Gemiddelde klasscore =  $180 \div 3 = 60\%$

Dit gemiddelde meet hoe goed de leerlingen de oefeningen maken, niet hoeveel oefeningen ze gemaakt hebben.

# Klassen, mensen of lesmateriaal verwijderen

## In dit deel:

- [Leerlingen uit een klas verwijderen](#)
- [Docenten uit een klas verwijderen](#)
- [Materiaal uit een klas verwijderen](#)
- [Een klas archiveren \(afsluiten\)](#)
- [Leerlingen uit een organisatie verwijderen](#)
- [Docenten uit een organisatie verwijderen](#)

## Leerlingen uit een klas verwijderen

Leerlingen die uit een klas zijn verwijderd, zitten nog wel steeds in de organisatie.

### Leerlingen die cursusmateriaal met een licentie van een organisatie gebruiken

Als ze het materiaal nog **niet** hebben gebruikt, gaat de licentie terug naar de organisatie.

Als een leerling met het cursusmateriaal is begonnen, blijft de licentie aan de leerling gekoppeld.

1. Kies **My organization** (Mijn organisatie).
2. Kies **Classes** (Klassen).
3. Kies een klas.
4. Vink het vakje aan naast de leerlingen die je wilt verwijderen.
5. Kies **Remove from class** (Uit de klas verwijderen).
6. Controleer de gegevens en kies dan **Remove from [class name]** (Verwijderen uit [naam klas]).
7. Kies **Done** (Gereed).

The screenshot shows the 'English School 2' management interface. On the left, a sidebar contains 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area has a top navigation bar with 'Add to organization' and a 'Refresh data' button. Below this is a table with columns for 'Students' and 'Status'. Two rows are visible, each representing a user: Eduardo Dunn and Calvin Mills. Each row includes a checkbox, a profile picture with initials, the user's name and email, and the date they were added to the organization. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Assign learning material' and 'Remove from organization'.

Wil je leerlingen uit een klas verwijderen, kies dan het menu **People** (Mensen), selecteer de leerlingen en daarna **Remove from class** (Uit klas verwijderen).

## Docenten uit een klas verwijderen

De docenten blijven nog wel in de organisatie zitten.

### Docenten die cursusmateriaal met een licentie van een organisatie gebruiken

Als ze het materiaal nog **niet** hebben gebruikt, gaat de licentie terug naar de organisatie.

Als een docent met het cursusmateriaal is begonnen, blijft de licentie aan de docent gekoppeld.

1. Kies **My organization** (Mijn organisatie).
2. Kies **Classes** (Klassen).
3. Kies een klas.
4. Vink het vakje aan naast de docenten die je wilt verwijderen.
5. Kies **Remove from class** (Uit de klas verwijderen).
6. Controleer de gegevens en kies dan **Remove from [class name]** (Verwijderen uit [naam klas]).
7. Kies **Done** (Gereed).

The screenshot shows the 'My Classes' page for 'Class 1A'. On the left sidebar, 'My Classes' is selected. The main area shows a list of people in the class. Under the 'Teachers' section, Tara Sanchez is listed with a checkmark and a status of 'Added to class on 26 June 2023 (invitation sent)'. Under the 'Students' section, Sean Carlson is listed with a checkmark and a status of 'Added to class on 22 June 2023 (invitation sent)'. There are buttons for '+ Add teachers' and '+ Add students'. At the bottom of the page, there are links for 'Assign learning material' and 'Remove from class'.

Wil je docenten uit een klas verwijderen, kies dan het menu **People** (Mensen), selecteer de docenten en daarna **Remove from class** (Uit klas verwijderen).

## Materiaal uit een klas verwijderen

Licenties die niet zijn gebruikt, worden automatisch teruggegeven aan je organisatie.

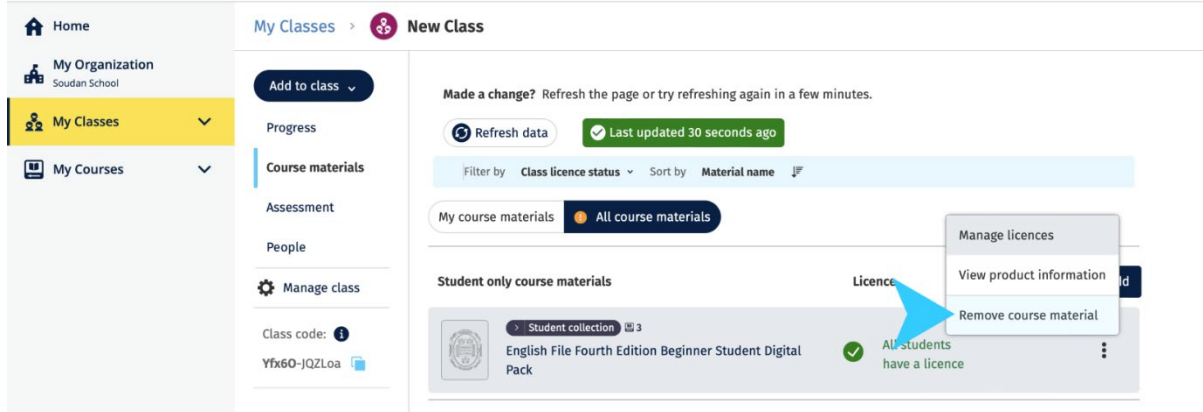
**Klassenbeheerders** of **organisatiebeheerders** kunnen ervoor kiezen het volgende materiaal te verwijderen:

leerlingenmateriaal

docentenmateriaal

leerlingen- en docentenmateriaal

1. Kies **My organization** (Mijn organisatie).
2. Kies **Classes** (Klassen).
3. Kies een klas.
4. Kies **Course materials** (Cursusmateriaal).
5. Zoek het materiaal dat je wilt verwijderen.
  - Kies het materiaal.
  - Kies de drie verticale stippen naast het materiaal.
  - Kies **Remove class assignment** (Toekenning klas verwijderen).
6. Kies **Done** (Gereed). Licenties die aan de klas zijn toegekend, maar nog niet door leerlingen zijn gestart, worden teruggezet op de account van de organisatie.



Docentenweergave van cursusmateriaal: om cursusmateriaal uit een klas te verwijderen, kies je **Remove class assignment** (Klassentoewijzing verwijderen) in het keuzemenu.

## Een klas archiveren (sluiten)

Als een klas wordt afgesloten worden de volgende zaken verwijderd:

- alle leerlingen en docenten van de klas
- alle licenties die **niet** zijn gebruikt

Nadat je een klas hebt gearchiveerd, kun je die niet meer gebruiken.

De leerlingen en docenten van de klas zitten nog wel steeds in de organisatie. Licenties die niet zijn gebruikt, worden automatisch teruggegeven aan je organisatie.

1. Kies **My organization** (Mijn organisatie).
2. Kies **Classes** (Klassen).
3. Kies een klas.
4. Kies **Manage class** (Klas beheren).
5. Kies **Archive class** (Klas archiveren).
6. Kies **Done** (Gereed).

The image shows a screenshot of the Oxford University Press interface. On the left, a sidebar menu includes 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The 'My Classes' section is active, showing a 'Manage class' button with a blue callout '4'. The main area displays 'Class 1A' details, including a 'Class code' field with 'VyeSW-GcoHxs' and a 'Save' button. A blue callout '5' is positioned over the 'Save' button. The right panel shows a 'Class 1A' details form with fields for 'Class name', 'Class code', 'Teachers' (listing 'Tara Sanchez'), and 'Students' (listing 'Sean Carlson'). There is also a 'Set class size' toggle and an 'Archive class' button.

## Leerlingen uit een organisatie verwijderen

Licenties die niet zijn gebruikt, worden automatisch teruggegeven aan je organisatie.

Leerlingen met toegangscode kunnen hun materiaal blijven gebruiken.

De organisatie kan de voortgangsgegevens van de leerlingen niet meer bekijken. Leerlingen kunnen hun voortgangsgegevens in hun account blijven zien.

1. Kies **My organization** (Mijn organisatie).
2. Kies **Students** (Leerlingen).
3. Vink het vakje aan naast de leerlingen die je wilt verwijderen.
4. Kies **Remove from organization** (Uit organisatie verwijderen).
5. Lees het waarschuwingsbericht. Kies **Inform students** (Leerlingen op de hoogte brengen) om ze een kort e-mailbericht over deze wijziging te sturen.
6. Kies **Remove from organization** (Uit organisatie verwijderen).



The screenshot shows the 'English School' management page. On the left, there's a sidebar with 'My Organization' selected. The main content area has a 'Students' tab active. A table lists three users: Sean Carlson (SC), Eduardo Dunn (ED), and Calvin Mills (CM). A dropdown menu is open for Calvin Mills, with 'Remove from organization' highlighted by a blue arrow.

Wil je een leerling uit een organisatie verwijderen, kies dan een leerling en selecteer **Remove from organization** (Uit organisatie verwijderen). Je kunt ook leerlingen uit een organisatie verwijderen met behulp van **Remove from organization** (Uit organisatie verwijderen) in het keuzemenu.

## Docenten uit een organisatie verwijderen

Licenties die niet zijn gebruikt, worden automatisch teruggegeven aan je organisatie.

Docenten met toegangscode kunnen hun materiaal blijven gebruiken.

1. Kies **My organization** (Mijn organisatie).
2. Kies **Staff** (Medewerkers).
3. Vink het vakje aan naast de docenten die je wilt verwijderen.
4. Kies **Remove from organization** (Uit organisatie verwijderen).
5. Lees de waarschuwingsberichten.
6. Kies **Remove from organization** (Uit organisatie verwijderen).

OXFORD UNIVERSITY PRESS

Help and Support AR

Home English School

My Organization English School

My Classes

My Courses

Add to organization

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 First name

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

- Send invitation reminder
- Cancel invitation
- Assign learning material
- Edit profile
- Send password reset email
- Remove from organization

Wil je een docent uit een organisatie verwijderen, kies dan een docent en selecteer **Remove from organization** (Uit organisatie verwijderen).

# Je organisatieaccount beheren

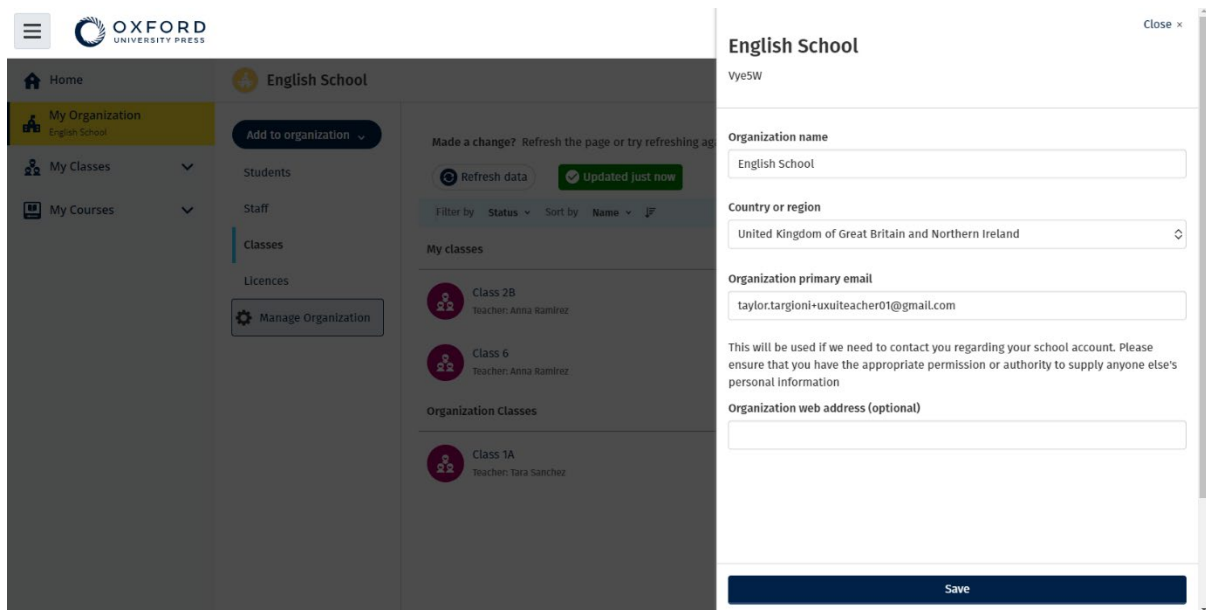
In dit deel:

- [De gegevens van je organisatie wijzigen](#)
- [Iemand anders organisatiebeheerder maken](#)
- [Je account of organisatie verwijderen](#)

## De gegevens van je organisatie wijzigen

In deze instructies wordt uitgelegd hoe je de naam, het land of de regio, of het e-mailadres van je organisatie kunt wijzigen.

1. Kies **My organization** (Mijn organisatie).
2. Kies **Manage Organization** (Organisatie beheren).
3. Wijzig de naam, het land of de regio, het e-mailadres of het webadres van de organisatie.
4. Kies **Save** (Opslaan).

The screenshot shows the Oxford English Hub interface. On the left is a navigation menu with 'My Organization' selected. The main content area is titled 'English School' and shows a 'Manage Organization' form. The form includes fields for 'Organization name' (English School), 'Country or region' (United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland), 'Organization primary email' (taylor.targioni-uxuiteacher01@gmail.com), and 'Organization web address (optional)'. A 'Save' button is at the bottom. A 'Refresh data' button with a green 'Updated just now' status is also visible.

Je kunt de naam, het land of de regio, het e-mailadres en het webadres van je organisatie wijzigen.

## Iemand anders organisatiebeheerder maken

De persoon die een organisatie registreert op Oxford English Hub is de **organisatiebeheerder**.

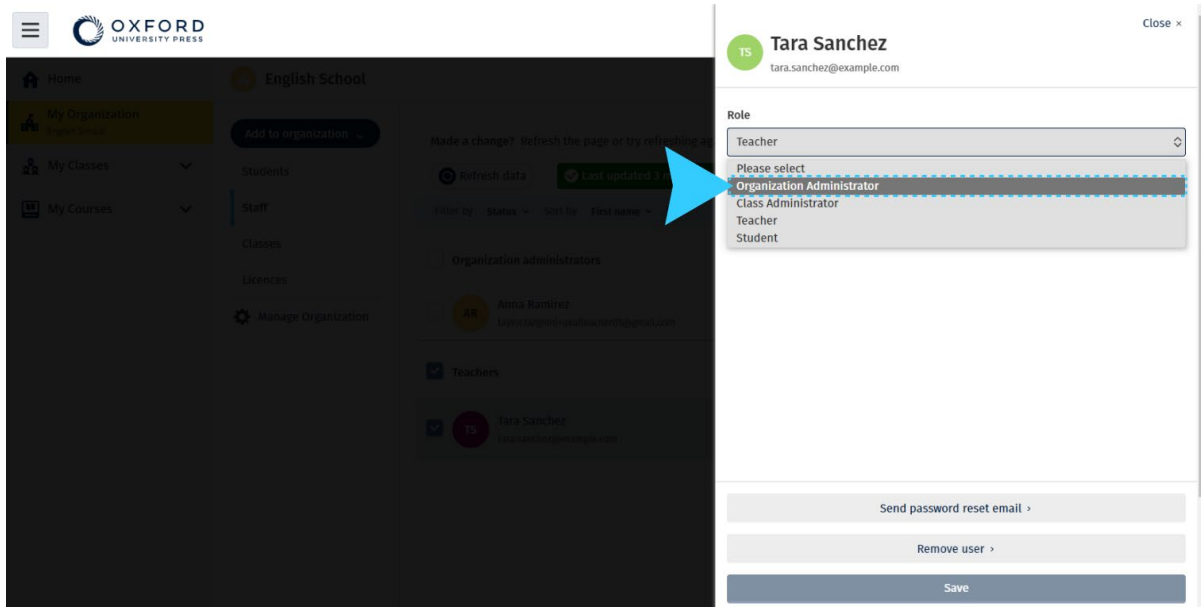
Wanneer je mensen aan je organisatie toevoegt, kun je ook van hen een **organisatiebeheerder** maken.

Een organisatie kan meer dan één **organisatiebeheerder** hebben.

1. Kies **My organization** (Mijn organisatie).
2. Kies **Staff** (Medewerkers).
3. Open het keuzemenu naast een **docent** of **klassenbeheerder** en kies daarna **Edit profile** (Profiel bewerken).
4. Kies **Role** (Functie) en daarna **Organization Administrator** (Organisatiebeheerder).
5. Kies **Save** (Opslaan).

The screenshot shows the 'My Organization' page for 'English School'. The left sidebar contains navigation options: Home, My Organization (English School), My Classes, My Courses, and Manage Organization. The main content area shows a list of staff members under the 'Teachers' category. A dropdown menu is open for the user 'Anna Ramirez', with the 'Edit profile' option highlighted by a blue arrow. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. At the bottom, there are buttons for 'Assign learning material' and 'Remove from organization'.

Om van iemand een organisatiebeheerder te maken, kies je **Edit profile** (Profiel bewerken) in het keuzemenu...



... en gebruik vervolgens het menu **Role** (Functie) om **Organization Administrator** (organisatiebeheerder) te kiezen.

## Je account of organisatie verwijderen

Ga naar [onze privacypagina](#) voor meer informatie over hoe je ons kunt vragen om je gegevens te verwijderen.