

Skrbniki

Vsebina

Skrbniki	1
1. Kako začeti	4
Kako začeti uporabljati spletišče Oxford English Hub	4
Prijava z Googlovim ali Microsoftovim računom.....	5
Uporaba kode	6
Kaj je koda spletišča Oxford English Hub?	6
Kje je moja koda?	6
Kako lahko uporabim svojo kodo?.....	7
2. Težave s prijavo?	8
Težave z geslom?	8
Težave z uporabniškim imenom?	8
3. Spremeni moje uporabniško ime ali geslo Oxford ID	9
4. Vaše učno gradivo Oxford	10
Poiščite svoje tečaje Oxford	10
Začnite uporabljati učno gradivo	10
Poiščite zvočne, video in druge vire.....	11
5. Vloge učiteljev in skrbnikov v spletišču Oxford English Hub	13
Kaj je organizacija v spletišču Oxford English Hub?.....	13
Vloge učiteljev in skrbnikov v spletišču Oxford English Hub.....	13
Vloga učitelja v spletišču Oxford English Hub	15
Vloga skrbnika organizacije v spletišču Oxford English Hub.....	15
Vloga skrbnika razreda v spletišču Oxford English Hub.....	16
6. Kaj je licenca?.....	18
Kako delujejo?	18
Kako lahko pridobim licence za svojo šolo ali organizacijo?	18
7. Ustvarite svojo organizacijo	19
Registracija (dodajanje) organizacije	19

Dodajanje učencev, učiteljev in razredov kot skupine.....	20
Dodajanje učitelja ali drugega osebja v organizacijo.....	21
Dodajanje učencev v organizacijo.....	22
Dodajanje licenc v organizacijo.....	23
Uvoz (dodajanje) kod za dostop.....	24
8. Ustvarjanje razredov.....	27
Dodajanje razreda.....	27
Dodajanje učencev v razred.....	28
Dodajanje učitelja ali skrbnika razreda v razred.....	29
Dodelitev kode učencem za pridružitvev razredu.....	30
Kaj je koda razreda?.....	30
Kako lahko uporabim kodo razreda?.....	30
Kako lahko spremenim kodo razreda?.....	31
Kako vklopim ali izklopim kodo razreda?.....	31
Premestitev učenca v drug razred.....	32
9. Dodajanje učnega gradiva.....	34
Dodajanje učnega gradiva v razred.....	34
Dodajanje licenc organizacije za učno gradivo v razred.....	35
Posredovanje učnega gradiva učencu ali učitelju z licenco.....	36
Posredovanje učnega gradiva učencu ali učitelju brez licence.....	37
10. Ogled informacij o napredku.....	38
Ogled informacij o napredku razreda.....	38
Izvoz informacij o napredku.....	38
Ogled povprečja razreda za vsak stolpec.....	39
Ogled informacij o napredku učenca.....	40
Kako se izračuna povprečje razreda?.....	42
11. Odstranjevanje razredov, oseb ali učnega gradiva.....	44
Odstranjevanje učencev iz razreda.....	44
Odstranjevanje učiteljev iz razreda.....	45
Odstranjevanje gradiva iz razreda.....	46
Arhiviranje (zapiranje) razreda.....	47

Odstranjevanje učencev iz organizacije	48
Odstranjevanje učiteljev iz organizacije	49
12. Upravljanje računa organizacije	51
Spreminjanje podatkov o svoji organizaciji	51
Imenujte drugo osebo za skrbnika organizacije	51
Izbrišite svoj račun ali organizacijo	52

1. Kako začeti

V tem razdelku:

- Kako začeti uporabljati spletišče Oxford English Hub
- Prijava z Googlovim ali Microsoftovim računom
- Uporaba kode

Kako začeti uporabljati spletišče Oxford English Hub

V spletišče Oxford English Hub se lahko prijavite z istim uporabniškim imenom in geslom, ki ga uporabljate za katerega koli od teh spletnih mest:

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

Če ustvarite nov Oxford ID, ne boste mogli dostopati do gradiva, ki ga imate na drugih računih Oxford ID v spletišču Oxford English Hub.

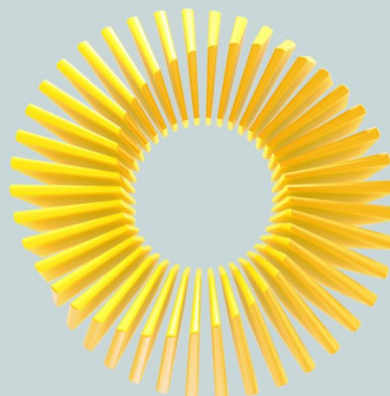
Če želite dostopati do teh gradiv v spletišču Oxford English Hub, še naprej uporabljajte svoj Oxford ID.

1. Prijavite se s svojim Oxford ID. Nimate Oxford ID? Izberite [Register](#) (Registracija).
2. Izpolnite obrazec.
3. Izberite možnost **Create my account** (Ustvari moj račun) in nato izberite možnost **Continue** (Nadaljuj).
4. Prikazal se bo prijavní zaslon. Za prijavo vnesite svoje uporabniško ime in geslo.

Oxford English Hub

A launchpad for learning

Register or Sign in



Live Chat

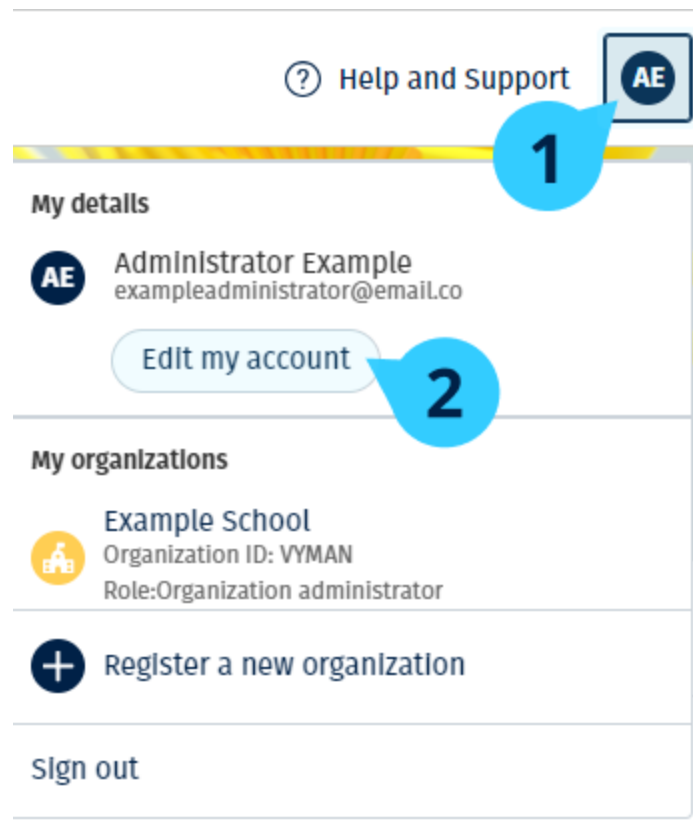
Registrirajte se ali se prijavite v spletišče Oxford English Hub in začnite.

Prijava z Googlovim ali Microsoftovim računom

Z Googlom ali Microsoftom se lahko prijavite, če k svojemu Oxford ID dodate Googlov ali Microsoftov račun.

Trenutno se ni mogoče prijaviti z drugimi storitvami.

1. Prijavite se s svojim Oxford ID.
2. Izberite svoj profil.
3. Izberite **Edit my account** (Uredi moj račun).
4. Izberite **Add/Remove a Google or Microsoft account** (Dodaj/odstrani Googlov ali Microsoftov račun).
5. Izberite Googlov ali Microsoftov račun, ki ga želite uporabiti.
6. Potrdite svoje geslo Oxford ID.
7. Izberite **Next** (Naprej).
8. Izberite **Done** (Končano).



V **Edit my account** (Uredi moj račun) dodajte Googlov ali Microsoftov račun.

Uporaba kode

Kaj je koda spletišča Oxford English Hub?

To so primeri kode spletišča Oxford English Hub:

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

Nekatere kode se začnejo s črko S ali T. Črki označujeta, ali gre za kode za učence ali učitelje.

Na primer:

- S 123 456 7890 je koda za učence.
- T 123 456 7890 je koda za učitelje.

Svojo kodo lahko uporabite za dostop do svojih izdelkov v spletišču Oxford English Hub.

Kje je moja koda?

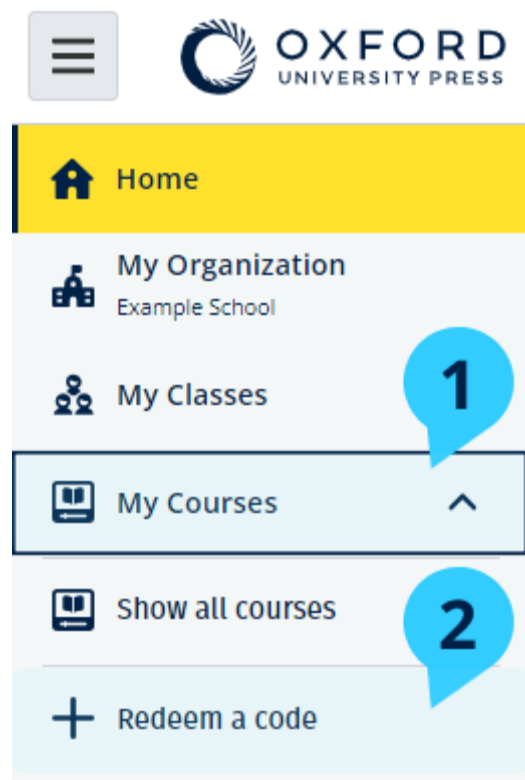
Vaša koda je na enem od teh mest:

- v vašem učbeniku,
- v e-pošti,
- v preglednici.

Kode ne najdete? [Stopite v stik z nami](#).

Kako lahko uporabim svojo kodo?

1. Pojdite na oxfordenglishhub.com/redeem.
2. Sledite navodilom na zaslону (morda se boste morali prijaviti ali ustvariti Oxford ID).



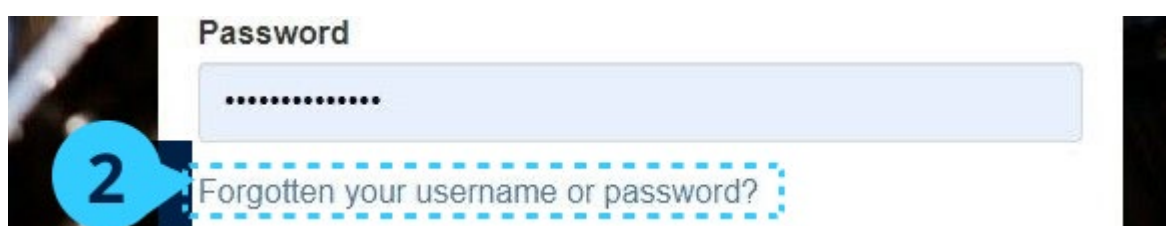
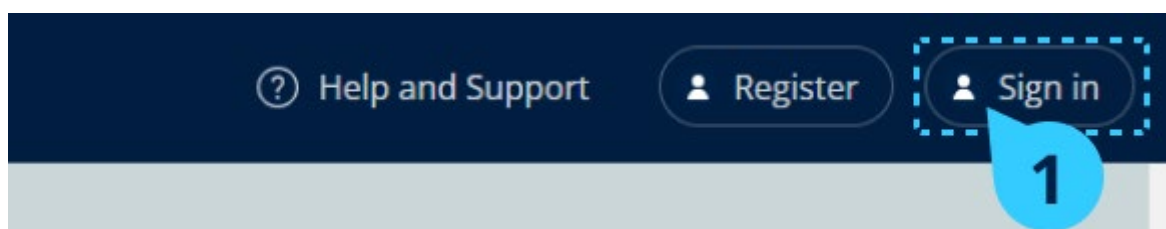
2. Težave s prijavo?

V tem razdelku:

- Težave z geslom?
- Težave z uporabniškim imenom?

Težave z geslom?

1. Pojdite na oxfordenglishhub.com.
2. Izberite **Sign in** (Prijava).
3. Izberite **Forgotten your password?** (Ste pozabili svoje geslo?).
4. Sledite navodilom na zaslону.



Težave z uporabniškim imenom?

Vaše uporabniško ime je običajno vaš e-poštni naslov Oxford ID.

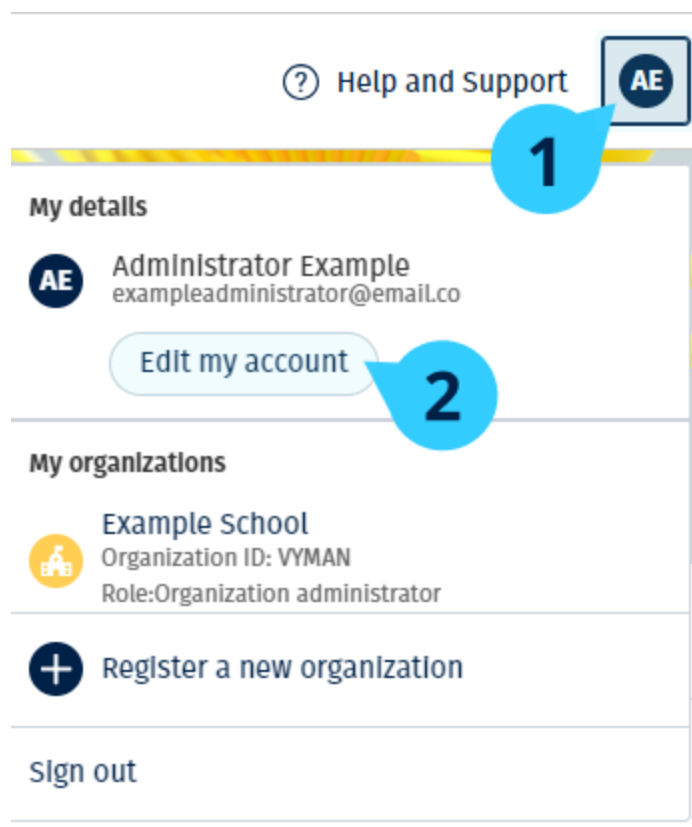
Če ne poznate svojega e-poštnega naslova ali imate kakšno drugo težavo, lahko [stopite v stik z nami](#).

3. Spremeni moje uporabniško ime ali geslo Oxford ID

Se ne morete prijaviti? Glejte [Težave z geslom?](#)

V teh navodilih je pojasnjeno, kako lahko po prijavi spremenite svoje osebne podatke v **Edit my account** (Uredi moj račun).

1. Izberite ikono svojega profila v zgornjem desnem kotu zaslona.
2. Izberite **Edit my account** (Uredi moj račun).
3. Spremenite:
 - o svoje **ime**,
 - o svoj **priimek**
4. ali spremenite **uporabniško ime ali geslo**.
5. Izberite:
 - o **Save** (Shrani), da shranite spremembe;
 - o **Close** (Zapri) za zapiranje brez shranjevanja.



Če želite spremeniti svoje osebne podatke, izberite **Edit my account** (Uredi moj račun).

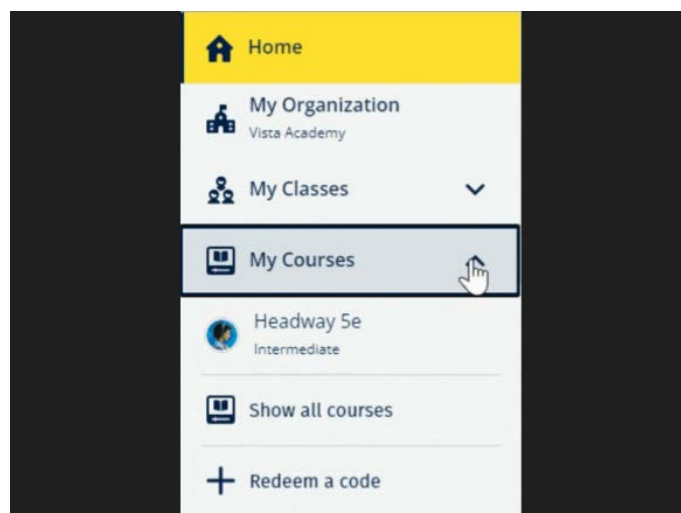
4. Vaše učno gradivo Oxford

V tem razdelku:

- Poiščite svoje tečaje Oxford
- Začnite uporabljati učno gradivo
- Poiščite zvočne, video in druge vire

Poiščite svoje tečaje Oxford

1. Izberite **My Courses** (Moji tečaji).
2. Izberite **Show all courses** (Prikaži vse tečaje).
3. Odprla se bo stran **My Courses** (Moji tečaji), kjer si lahko ogledate vse svoje tečaje.



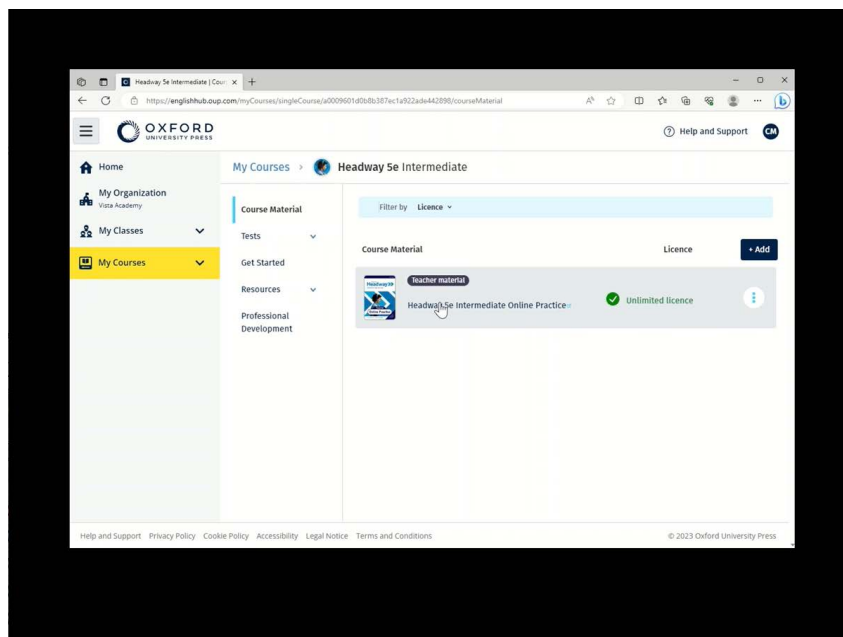
Izberite **My Courses** (Moji tečaji) in si oglejte svoje tečaje Oxford.

Če vašega tečaja ni v **My Courses** (Moji tečaji), ga poiščite v **My other products** (Moji drugi izdelki).

Začnite uporabljati učno gradivo

1. Izberite **My Courses** (Moji tečaji).
2. Izberite **Show all courses** (Prikaži vse tečaje).
3. Izberite svoj tečaj.
4. Izberite učno gradivo, ki je na voljo (ta vsebina se lahko odpre v novem zavihku. Morda boste morali potrditi podatke za prijavo).

5. Ko končate, zaprite zavihek v brskalniku.



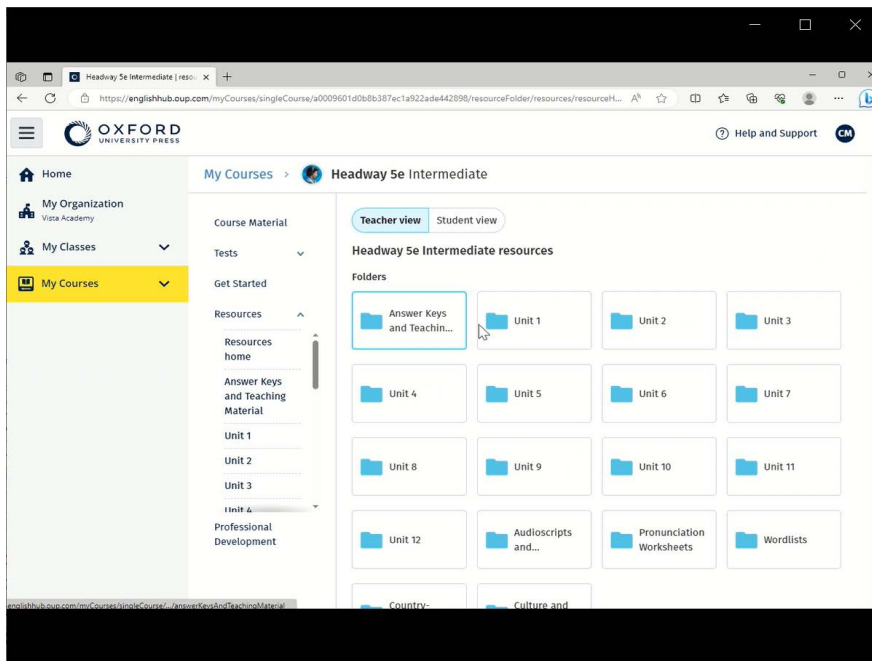
Pojdite v **My Courses** (Moji tečajji) in izberite tečaj, da si ogledate svoje gradivo.

Poiščite zvočne, video in druge vire

Nekateri viri so povezave do drugih spletnih mest, na primer do spletnega mesta učitelja ali učenca.

Če je na voljo gumb **Download** (Prenesi), lahko vire shranite v računalnik, telefon ali tablični računalnik.

1. Izberite **My Courses** (Moji tečajji).
2. Izberite **Show all courses** (Prikaži vse tečaje).
3. Izberite svoj tečaj.
4. V meniju tečaja izberite **Resources** (Viri).
5. V mapi **Additional resources** (Dodatni viri) si lahko ogledate tudi druge vire.



Pojdite v **My Courses** (Moji tečajji) > vaš tečaj > **Resources** (Viri).

5. Vloge učiteljev in skrbnikov v spletišču Oxford English Hub

V tem razdelku:

- Kaj je organizacija v spletišču Oxford English Hub?
- Kaj lahko učitelji in skrbniki počnejo v spletišču Oxford English Hub?
- Vloga učitelja v spletišču Oxford English Hub
- Vloga skrbnika organizacije v spletišču Oxford English Hub
- Vloga skrbnika razreda v spletišču Oxford English Hub

Kaj je organizacija v spletišču Oxford English Hub?

Pomembno! Organizacijo lahko registrira samo ena oseba iz vaše organizacije.

Organizacija je vaša šola, fakulteta ali ustanova na spletišču Oxford English Hub. V njej lahko učenci in učitelji najdejo vsa svoja gradiva Oxford.

Ko registrirate (dodate) organizacijo v spletišče Oxford English Hub, lahko:

- ustvarite razrede učiteljev in učencev;
- učencem in učiteljem omogočite dostop do učnega gradiva;
- spremljate napredek učencev (za nekatere tečaje);
- shranjujete in upravljate licence za digitalno učno gradivo.

Za več informacij o licencah glejte [Kaj je licenca?](#)

Vloge učiteljev in skrbnikov v spletišču Oxford English Hub

Ta preglednica pojasnjuje različne vloge učiteljev in skrbnikov v vaši organizaciji spletišča Oxford English Hub.

V preglednici preberite, kaj lahko posamezna vloga počne.

Izberite nalogo in preberite več o njej.

Naloga	Skrbnik organizacije	Skrbnik razreda	Učitelj
Ustvarjanje in upravljanje organizacije			
Registracija (dodajanje) organizacije	*		
Povabilo zaposlenim, da se pridružijo	*		
Povabilo učencem, da se pridružijo	*		
Spreminjanje podrobnosti o organizaciji	*		
Ustvarjanje in upravljanje razredov			
Ustvarjanje razredov za druge učitelje	*	*	
Spreminjanje katerega koli razreda	*	*	
Ustvarjanje lastnega razreda	*	*	*
Dodajanje ali odstranjevanje učencev iz razreda	*	*	*
Ustvari/uredi kodo za pridružitvev razredu	*	*	
Prikaži/skrij kodo za pridružitvev razredu	*	*	
Kopiraj kodo za pridružitvev razredu	*	*	
Ogled informacij o napredku za vse razrede v vaši organizaciji	*	*	
Upravljanje licenc			

Prenos licenc v organizacijo	*		
Podelitev licenc učiteljem	*	*	
Posredovanje licenc vsem učencem	*	*	
Posredovanje licenc učencem iz razredov	*	*	*

Vloga učitelja v spletišču Oxford English Hub

Skrbnik organizacije lahko nekemu dodeli vlogo **učitelja**.

Učitelj lahko upravlja razred, v katerem poučuje.

Lahko:

- dodaja učence v svoj razred;
- dodaja učno gradivo v svoj razred;
- omogoči dostop do učnega gradiva učencem v svojem razredu (z licencami organizacije ali brez njih);
- odstrani učence in učno gradivo iz svojega razreda.

Učitelj ne more:

- povabiti učencev ali drugih učiteljev v organizacijo;
- prenesti licenc v organizacijo;
- odstraniti učencev ali drugih učiteljev iz organizacije;
- si ogledati ali upravljati drugih razredov v organizaciji;
- spremeniti svoje vloge v skrbnika razreda ali skrbnika organizacije;
- spreminjati profila učenca ali učitelja.

Te spremembe lahko izvede samo skrbnik organizacije ali skrbnik razreda.

Vloga skrbnika organizacije v spletišču Oxford English Hub

Oseba, ki registrira organizacijo v spletišču Oxford English Hub, je **skrbnik organizacije**.

Ko dodajate osebe v organizacijo, jih lahko imenujete tudi za **skrbnika organizacije**.

Organizacija ima lahko več kot enega **skrbnika organizacije**.

Za svojo šolo morate registrirati le **eno** organizacijo.

Skrbniki organizacije so edini, ki lahko:

- dodajajo učence in učitelje v organizacijo;
- uvozijo kode za dostop;
- učitelju dodelijo vlogo skrbnika razreda;
- spremenijo ime in podatke o organizaciji;
- za skrbnika organizacije imenujejo nekoga drugega.

Skrbnik organizacije lahko tudi:

- ustvarja razrede;
- dodaja učence in učitelje v **kateri koli** razred;
- dodaja učno gradivo v **kateri koli** razred;
- spremeni ime razreda;
- odstrani učence, učitelje ali gradivo iz razreda.

Vloga skrbnika razreda v spletišču Oxford English Hub

Skrbnik organizacije lahko komu dodeli vlogo **skrbnika razreda**.

Skrbnik razreda lahko upravlja **vse** razrede v organizaciji.

Lahko:

- ustvarja razrede;
- dodaja učence in učitelje v kateri koli razred;
- dodaja učno gradivo v kateri koli razred;
- odstrani učence in učitelje iz katerega koli razreda;
- odstrani učno gradivo iz katerega koli razreda;
- spremeni ime katerega koli razreda;
- si ogleda napredek učenca v katerem koli razredu.

Skrbnik razreda ne more:

- dodati učencev in učiteljev v organizacijo;
- odstraniti učencev ali učiteljev iz organizacije;

- uvoziti kod za dostop;
- spreminjati podatkov o organizaciji;
- imenovati nekoga drugega za skrbnika razreda ali skrbnika organizacije;
- spreminjati profila učenca ali učitelja.

Te spremembe lahko izvede samo skrbnik organizacije.

6. Kaj je licenca?

Na spletišču Oxford English Hub lahko nekdo z licenco uporablja digitalno učno gradivo, na primer e-učbenik ali e-delovni zvezek.

Kako delujejo?

Ko kupite licence, jih lahko dodate v svojo organizacijo na spletišču Oxford English Hub.

Učencem z licenco iz vaše organizacije ni treba samim dodajati učnega gradiva z uporabo kode za dostop.

Ko v organizacijo dodate licence, lahko licence dodelite (podelite) učencem, učiteljem ali razredom, da lahko uporabljajo digitalno učno gradivo.

Učenci lahko kodo za dostop unovčijo tudi sami in tako pridobijo licenco za učno gradivo.

Kako lahko pridobim licence za svojo šolo ali organizacijo?

Če želite kupiti licence za uporabo v šoli, se obrnite na lokalno zastopništvo OUP. [Poiščite lokalno zastopništvo OUP.](#)

7. Ustvarite svojo organizacijo

V tem razdelku:

- Dodajanje učencev, učiteljev in razredov kot skupine
- Dodajanje učitelja ali drugega osebja v organizacijo
- Dodajanje učencev v organizacijo
- Dodajanje licenc v organizacijo
- Uvoz (dodajanje) kod za dostop

Registracija (dodajanje) organizacije

Potem ko registrirate organizacijo, lahko:

- ustvarjate razrede;
- si ogledate podatke o napredku za razrede (pri nekaterih tečajih).

Pomembno!

Organizacijo lahko registrira samo vodja ali skrbnik organizacije.

Če organizacijo že imate, se posvetujte z vodjo ali skrbnikom.

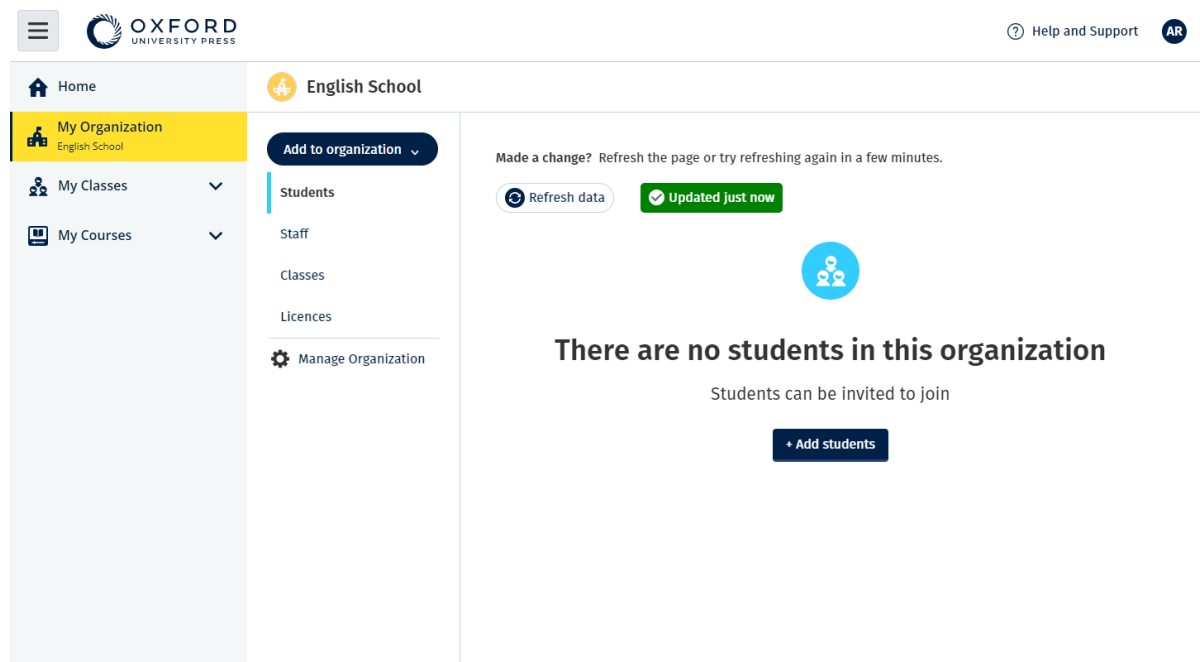
Učence morate dodati v organizacijo, **preden** jih lahko dodate v razred.

Ko registrirate organizacijo, postanete **skrbnik organizacije**.

1. Pojdite na <http://oxfordenglishhub.com/org/register>.
2. Prijavite se s svojim **Oxford ID**.
3. Izpolnite kratek obrazec o svoji organizaciji.
4. Izberite **Continue** (Nadaljuj).
5. Preverite podatke.
6. Izberite **Register the Organization** (Registracija organizacije).
7. Prikazalo se bo sporočilo, da je vaša organizacija pripravljena. Izberite **Continue** (Nadaljuj).

Zdaj ste pripravljeni, da učence in učitelje povabite v organizacijo.

Učence in učitelje morate dodati v organizacijo, **preden** jih lahko dodate v razred.



Dodajanje učencev, učiteljev in razredov kot skupine

To boste morali storiti v napravi, v kateri lahko urejate datoteke preglednic (.CSV), na primer s programsko opremo Excel ali Numbers.

Učence morate dodati v organizacijo, **preden** jih lahko dodate v razred.

Za ogled razredov se mora skrbnik organizacije dodati kot učitelj v vsak razred.

1. Izberite **My organization** (Moja organizacija).
2. Izberite **Add to organization** (Dodaj v organizacijo).
3. Izberite **Add students/Add staff** (Dodaj učence/Dodaj osebje).
4. Izberite **Import students/Import staff** (Uvozi učence/Uvozi osebje).
5. Izberite **Download template** (Prenesi predlogo).
6. Preberite **navodila** na zaslonu, kako izpolniti in shraniti predlogo.
7. Ko je datoteka pripravljena, izberite **Choose a file from your computer** (Āberite datoteko iz računalnika).
8. Izberite **Import** (Uvozi).

Osebe (in morebitni razredi) v datoteki bodo dodani vaši organizaciji.

	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.Necchi@example.com	Francesco	Necchi	Francesco.Necchi@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													

Dodajanje učitelja ali drugega osebja v organizacijo

1. Izberite **My organization** (Moja organizacija).
2. Izberite **Add to organization** (Dodaj v organizacijo).
3. Izberite **Add staff** (Dodaj osebj).
4. Dodajte **ime, priimek** in **e-poštni naslov**.
5. Lahko jih tudi dodate v razred.
6. Izberite vlogo:
 1. Skrbnik organizacije
 2. Skrbnik razreda
 3. Učitelj
7. Izberite **Invite a new user** (Povabi novega uporabnika).

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

Dodajanje učencev v organizacijo

Učence morate dodati v organizacijo, **preden** jih lahko dodate v razred.

1. Izberite **My organization** (Moja organizacija).
2. Izberite **Add to organization** (Dodaj v organizacijo).
3. Izberite **Add students** (Dodaj učence).
4. Dodajte **ime priimek** in **e-poštni naslov**.
5. Lahko jih tudi dodate v razred.
6. Izberite **Invite a new user** (Povabi novega uporabnika).

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

The screenshot shows an email invitation from Vista Academy. The email header shows 'To: enrico.montali' and 'From: noreply@oxfordenglishhub.com'. The main content of the email features the Oxford University Press logo, followed by 'Hello Enrico'. The text reads: 'Vista Academy would like you to join as a Student.' Below this, it says 'You must join to' followed by a bulleted list: '• get your learning materials and' and '• join a class'. At the bottom of the email content, there is a 'Create my account' button.

Dodajanje licenc v organizacijo

V [besedilno datoteko](#) lahko uvozite veliko licenc/kod za dostop.

Če v organizacijo dodate licence, jih lahko dodelite (podelite) učencem, da jim ne bo treba uporabljati kode za dostop.

1. Izberite **My organization** (Moja organizacija).
2. Izberite **Add to organization** (Dodaj v organizacijo).
3. Izberite **Add licences** (Dodaj licence).
4. Če imate veliko kod za dostop: izberite **Import access codes** (Uvozi kode za dostop).
5. Če imate le nekaj kod za dostop: izberite **Enter your access code** (Vnesi kodo za dostop).

The screenshot shows the Oxford English Hub interface. On the left is a sidebar with a 'My Organization' menu item highlighted in yellow and marked with a blue circle containing the number '1'. Below it are 'My Classes' and 'My Courses'. The main content area is titled 'Example School' and features an 'Add to organization' dropdown menu marked with a blue circle containing the number '2'. The dropdown menu is open, showing options: 'Invite students', 'Add staff', 'Add classes', 'Add licences' (highlighted with a blue circle containing the number '3'), and 'Manage organization'. Below the dropdown, there is a 'Refresh data' button and a warning message: 'Last updated over 5 minutes ago'. The main content area also displays a message: 'Your organization's licences will appear here' and a 'Redeem a code' button.

Uvoz (dodajanje) kod za dostop

To boste morali storiti v napravi, v kateri lahko urejate besedilne datoteke (.TXT).

S funkcijo »kode za dostop« lahko organizacijam dodate več licenc/kod za dostop.

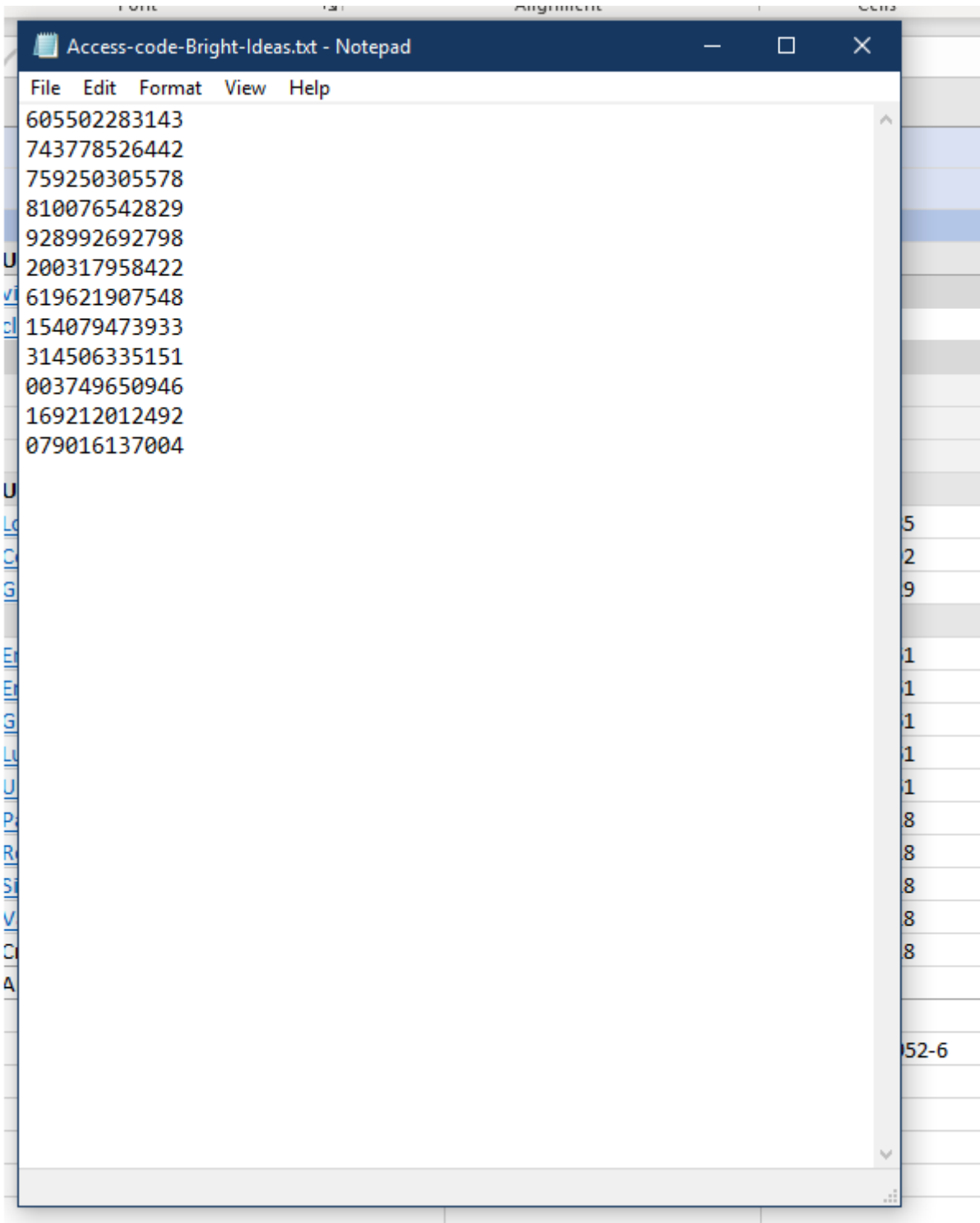
V napravi

1. Odprite program Beležnica (Windows) ali TextEdit (Mac) ali drug urejevalnik besedila.
2. Sestavite seznam kod, ki jih želite dodati svoji organizaciji.
3. Datoteko shranite kot datoteko **.TXT**.

V spletišču Oxford English Hub

1. Izberite **My organization** (Moja organizacija).

2. Izberite **Add to organization** (Dodaj v organizacijo).
3. Izberite **Add licences** (Dodaj licence).
4. Izberite **Import access codes** (Uvozi kode za dostop).
5. Izberite **Choose a file from your computer** (Izberi datoteko iz računalnika).
Odprite svojo datoteko **.TXT**.
6. Izberite **Add licences** (Dodaj licence). Kode za dostop bodo dodane v vaš račun.



605502283143
743778526442
759250305578
810076542829
928992692798
200317958422
619621907548
154079473933
314506335151
003749650946
169212012492
079016137004

5
2
9
1
1
1
1
1
8
8
8
8
8
52-6

8. Ustvarjanje razredov

V tem razdelku:

- Dodajanje razreda
- Dodajanje učencev v razred
- Dodajanje učitelja ali skrbnika razreda v razred
- Dodelitev kode učencem za pridružitvev razredu
- Premestitev učenca v drug razred

Dodajanje razreda

Učence morate dodati v organizacijo, **preden** jih lahko dodate v razred.

Učitelje, učence in razrede lahko dodate s preglednico (.CSV).

1. Izberite **My classes** (Moji razredi).
2. Izberite **Create a class** (Ustvari razred).
3. Vnesite ime za razred > izberite **Next** (Naprej).
4. Dodajanje učencev:
 - izberite **Add students** (Dodaj učence), če so v vaši organizaciji že učenci, ali
 - učence dodajte tako, da z njimi delite kodo razreda.
5. Izberite **Add course materials** (Dodaj učno gradivo), da izberete učno gradivo, ki ga bo uporabljal vaš razred.
6. Preglejte podrobnosti o razredu. Videli boste, koliko učencev ste dodali in učno gradivo, ki ste ga izbrali za ta razred.
7. Izberite **Go to your class** (Pojdi v svoj razred).

Give your class a name

Class name



Cancel

Next

Razrede lahko dodate v svojo organizacijo in vsakemu razredu dodelite ime.

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

Učence, ki so že v vaši organizaciji, lahko dodate tako, da izberete **Add students** (Dodaj učence).

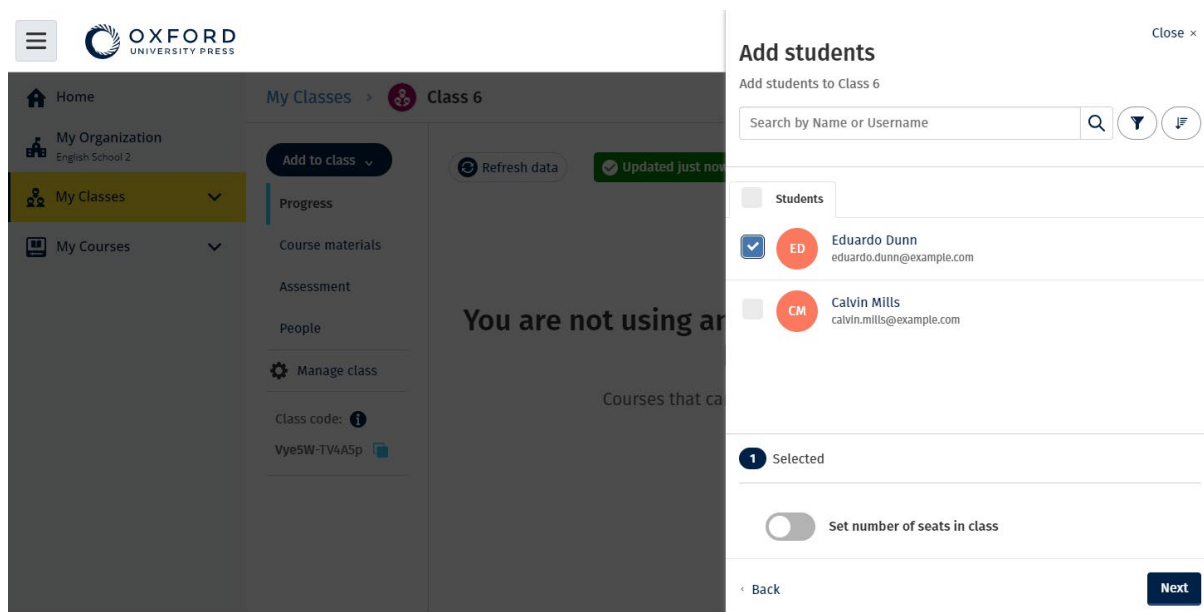
Dodajanje učencev v razred

Učence morate dodati v organizacijo, **preden** jih lahko dodate v razred.

Učitelje, učence in razrede lahko dodate kot skupino (uvoz iz datoteke).

1. Izberite **My organization** (Moja organizacija).
2. Izberite **Classes** (Razredi).
3. Izberite razred.
4. Izberite **Add to class** (Dodaj v razred) in nato **Add students** (Dodaj učence).
5. Izberite učence, ki jih želite dodati v razred.
6. Izberite **Next** (Naprej).
7. Preglejte svojo izbiro. Če so podatki pravilni, izberite **Add to class** (Dodaj v razred).
8. Izberite **Done** (Končano).

Novi učenci so prikazani v zavihku **Students** (Učenci) razreda.

The screenshot shows the Oxford University Press interface. On the left, there is a navigation menu with 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main area shows 'My Classes' with a sub-menu for 'Class 6'. A modal dialog box titled 'Add students' is open, showing a search bar and a list of students. The list includes 'Eduardo Dunn' (selected) and 'Calvin Mills'. There is a 'Set number of seats in class' toggle and a 'Next' button at the bottom right.

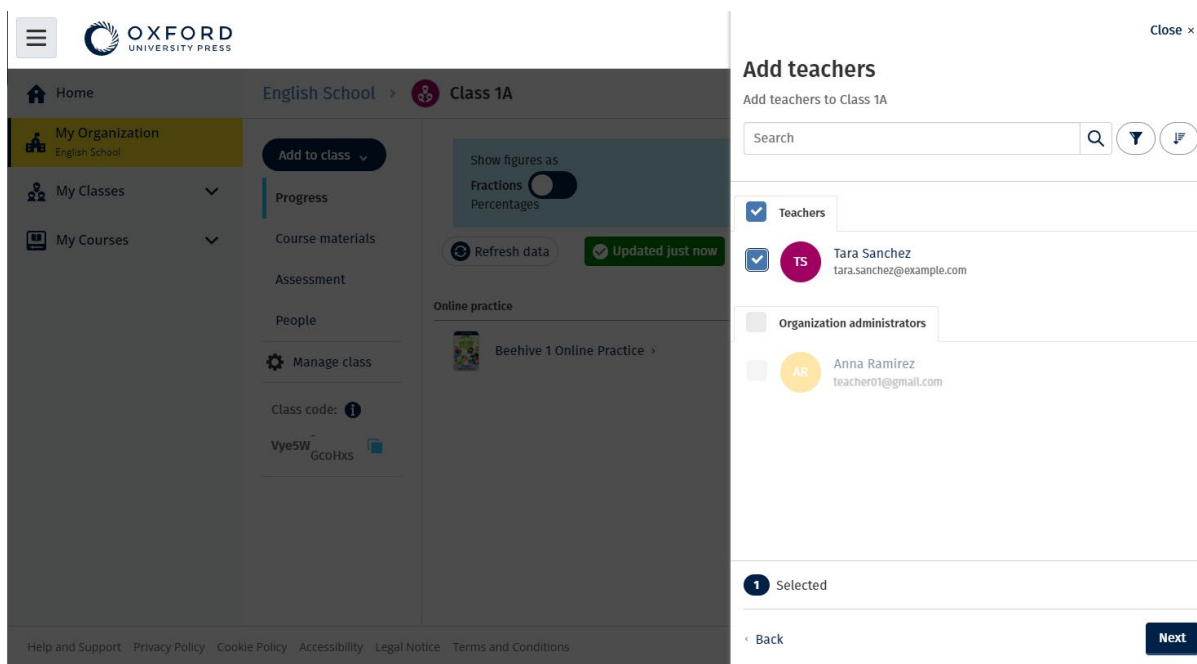
Dodajanje učitelja ali skrbnika razreda v razred

V razred lahko kadar koli dodate učence ali učitelje.

Skrbnik organizacije mora najprej povabiti učitelja, da se pridruži organizaciji.

1. Izberite **My organization** (Moja organizacija).
2. Izberite **Classes** (Razredi) in nato razred.
3. V **Add to class** (Dodaj v razred) izberite **Add teachers** (Dodaj učitelje).

4. Izberite **učitelje, skrbnike razredov** ali **skrbnike organizacije**, ki jih želite dodati v razred.
5. Izberite **Next** (Naprej).
6. Preglejte svojo izbiro. Če so podatki pravilni, izberite **Add to class** (Dodaj v razred).
7. Izberite **Done** (Končano).



Dodelitev kode učencem za pridružitvev razredu

Ta navodila pojasnjujejo, kako ustvariti kodo za razred.

Kaj je koda razreda?

To je primer koda razreda za spletišče Oxford English Hub: **wV5iX-WCVGqq**.

Učenci lahko to kodo uporabijo v spletišču Oxford English Hub, da se pridružijo razredu.

Kako lahko uporabim kodo razreda?

1. Izberite **My Organization** (Moja organizacija).
2. Izberite razrede v organizaciji.
3. Oglejte si kodo razreda za vsak razred na seznamu.
4. Izberite ikono poleg koda razreda, da jo kopirate.
5. Kodo razreda delite z učitelji in učenci v razredu po e-pošti ali v učilnici.

To kodo razreda lahko delite s svojimi učenci.

Morali se bodo prijavititi ali registrirati v spletišče oxfordenglishhub.com.

Po vpisu bodo lahko vnesli kodo razreda in se pridružili razredu.

Kako lahko spremenim kodo razreda?

1. Izberite **My Classes** (Moji razredi).
2. Izberite razred.
3. Kliknite **Manage class** (Upravljanje razreda).
4. V polje vpišite novo kodo razreda.
 - Prvega dela kode ne morete spremeniti.
 - Drugi del kode mora biti dolg 5 znakov ali več.
 - Iste kode razreda ne morete uporabiti za več kot en razred.
5. Izberite **Save** (Shrani).

Class code



JH7IL

jXcWoo



You can change your class code here.

Na primer kodo lahko spremenite v »PonedeljkovRazred« ali »RazredGospeNovak«.

Kako vklopim ali izklopim kodo razreda?

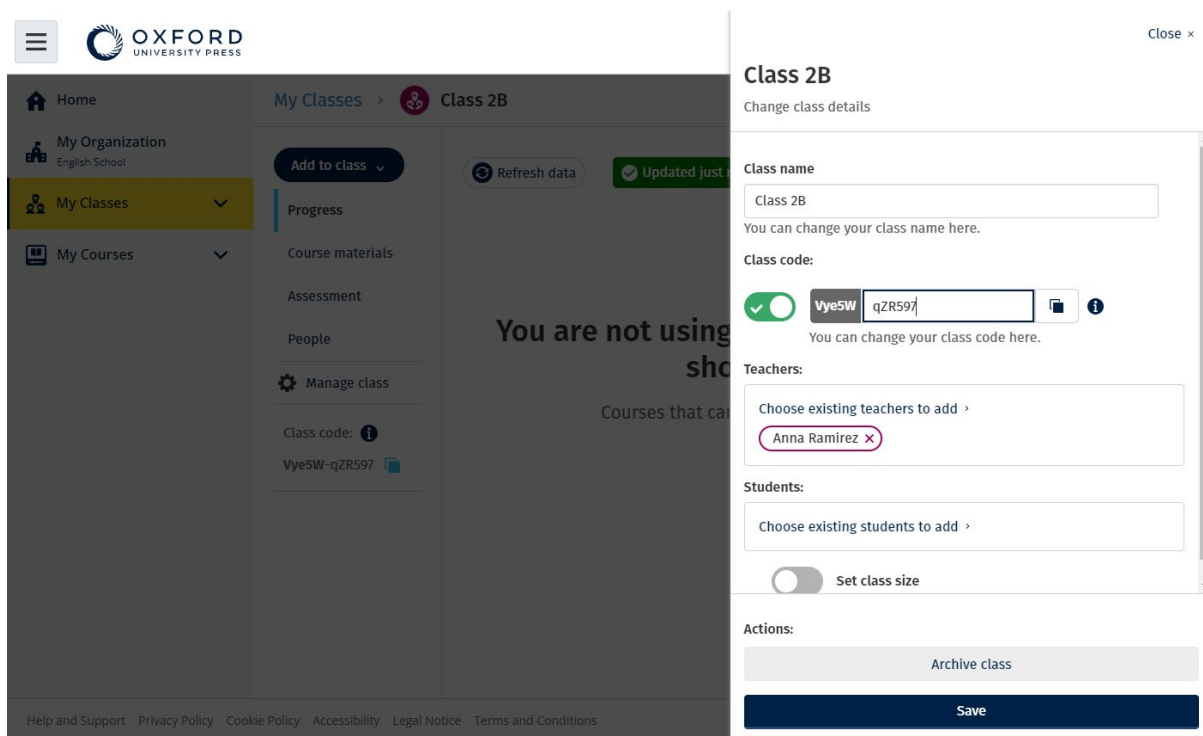
1. Izberite **My Classes** (Moji razredi).
2. Izberite razred.
3. Izberite **Manage class** (Upravljanje razreda).
4. S klikom na drsnik lahko vklopite ali izklopite kodo razreda.

Class code



Turn class code on 

Z drsnikom vklopite ali izklopite kodo razreda.



The screenshot shows the Oxford University Press interface. On the left, there is a sidebar with 'My Classes' selected. The main content area displays 'Class 2B' with options like 'Add to class', 'Refresh data', and 'Updated just now'. A modal window titled 'Class 2B' is open, showing 'Change class details'. It includes a 'Class name' field (Class 2B), a 'Class code' field (Vye5W qZR597), a 'Teachers' section with 'Anna Ramirez' listed, and a 'Students' section. There is also a 'Set class size' toggle and an 'Archive class' button.

Če želite spremeniti kodo razreda, izberite **My Classes** (Moji razredi) > izberite razred > **Manage class** (Upravljanje razreda).

Premestitev učenca v drug razred

Če želite učenca premestiti v drug razred, morate biti **skrbnik organizacije**.

Ko učenca premestite v drug razred, razredni učitelj izgubi dostop do vseh podatkov o njegovem napredku.

Učenci si bodo lahko ogledali vse svoje podatke o napredku iz starega in novega razreda.

Učenec je lahko hkrati v dveh ali več razredih.

Dodajanje učenca v nov razred:

1. Izberite **My organization** (Moja organizacija).
2. Izberite **Classes** (Razredi).
3. Izberite razred.
4. Izberite **Add to class** (Dodaj v razred) in nato **Add students** (Dodaj učence).
5. Izberite učence, ki jih želite dodati v razred.
6. Izberite **Next** (Naprej).

7. Preglejte svojo izbiro. Če so podatki pravilni, izberite **Add to class** (Dodaj v razred).
8. Izberite **Done** (Končano).

Odstranjevanje učenca iz razreda:

1. Izberite **My organization** (Moja organizacija).
2. Izberite **Classes** (Razredi).
3. Izberite razred.
4. Označite kvadratik ob vseh učencih, ki jih želite odstraniti.
5. Izberite **Remove from class** (Odstrani iz razreda).
6. Preverite podrobnosti in izberite možnost **Remove from [class name]** (Odstrani iz [ime razreda]).
7. Izberite **Done** (Končano).

9. Dodajanje učnega gradiva

V tem razdelku:

- Dodajanje učnega gradiva v razred
- Dodajanje licenc organizacije za učno gradivo v razred
- Posredovanje učnega gradiva učencu ali učitelju z licenco
- Posredovanje učnega gradiva učencu ali učitelju brez licence

Dodajanje učnega gradiva v razred

Ta navodila pojasnjujejo, kako dodeliti (dodati) učno gradivo v razred z licenco.

Če želite videti podatke o napredku razreda, mu morate dodeliti (dodati) učno gradivo.

Če nimate licenc organizacije za gradiva, morajo učenci za njihovo uporabo imeti kodo za dostop.

1. Izberite **My organization** (Moja organizacija).
2. Izberite **Classes** (Razredi).
3. Izberite razred.
4. Izberite **Add to class** (Dodaj v razred) in nato **Add course materials** (Dodaj učno gradivo).
5. Izberite gradivo in nato izberite **Next** (Naprej).
6. Izberite in preverite možnosti licence.
7. Izberite **Assign learning material** (Dodeli učno gradivo).
8. Če želite končati, izberite **Done** (Končano). Izberete lahko tudi **Add more materials** (Dodaj več gradiv).

The screenshot shows the Oxford University Press interface. On the left, there's a navigation menu with 'My Classes' selected. The main area shows 'Class 6' with a message 'You are not using any materials'. A 'Choose materials' dialog is open on the right, titled 'Choose materials' with a 'Close x' button. Below the title, it says 'Add learning material for: Class 6'. There's a search bar with the placeholder 'Search by title, author, ISBN or level'. Below the search bar, there's a list of materials with their covers and titles, each with a right-pointing arrow button. The materials listed are: '20,000 Leagues Under the Sea (Dominoes Level 1)', '47 Ronin Level 1 Oxford Bookworms Library', '8 Great American Tales (Dominoes Level 2)', 'A Christmas Carol (Bookworms Stage 3)', 'A Christmas Carol (Level 3) Oxford Bookworms Library', 'A Ghost In Love and Other Plays (Bookworms Stage 1)', 'A Little Princess (Level 1) Oxford Bookworms Library', and 'A Little Princess Level 1 Oxford Bookworms Library'.

Dodajanje licenc organizacije za učno gradivo v razred

Če licence kupite **po tem**, ko ste dodali razred, jih lahko nato dodelite razredu.

Licence organizacije lahko dodelite (dodate) tudi učencu ali učitelju v svoji organizaciji.

1. Izberite **My organization** (Moja organizacija).
2. Izberite **Classes** (Razredi).
3. Izberite razred.
4. Izberite **Course materials** (Učno gradivo).
5. Poiščite učno gradivo, za katero želite dodati licence. Izberite meni z možnostmi in nato **Manage licences** (Upravljanje licenc).

Izberite **Assign learning**

The screenshot shows the Oxford University Press interface. On the left, there's a navigation menu with 'My Classes' selected. The main area shows 'New Class' with a message 'Made a change? Refresh the page or try refreshing again in a few minutes.' Below this, there's a 'Refresh data' button and a 'Last updated 1 minute ago' status. There's a filter bar with 'Filter by Class licence status' and 'Sort by Material name'. Below the filter bar, there's a 'My course materials' section with a dropdown menu set to 'All course materials'. Below this, there's a 'Student only course materials' section. A table is shown with columns for 'Licence' and 'Status'. A row is visible with the material 'English File Fourth Edition Beginner Student Digital Pack' and the status 'All students have a licence'. A dropdown menu is open over the 'Licence' column, showing options: 'Manage licences', 'View product information', and 'Remove course material'.

Posredovanje učnega gradiva učencu ali učitelju z licenco

Ta navodila pojasnjujejo, kako učno gradivo posredovati učencu ali učitelju z licenco vaše organizacije.

To je lahko koristno, če:

- ste učno gradivo dodelili (dodali) učencu ali učitelju brez licence;
- je licenca potekla.

Licenco organizacije lahko podelite tudi razredu.

Učenci, ki se pridružijo razredu **po tem**, ko je bilo dodano učno gradivo:

- bodo videli učno gradivo v svojem računu;
- bodo za uporabo učnega gradiva potrebovali licenco vaše organizacije ali kodo za dostop.

1. Izberite **My organization** (Moja organizacija).
2. Izberite **Students** (Učenci) ali **Teachers** (Učitelji).
3. Izberite učence ali učitelje, ki bodo prejeli učno gradivo.
4. Na dnu zaslona izberite **Assign learning material** (Dodeli učno gradivo).
5. Izberite gradivo in nato izberite **Next** (Naprej).
6. Izberite in preverite možnosti licence.
7. Izberite **Assign learning material** (Dodeli učno gradivo).
8. Če želite končati, izberite **Done** (Končano).

The screenshot shows the Oxford University Press interface. The top navigation bar includes the Oxford University Press logo, a 'Help and Support' link, and an 'AR' icon. The main content area is titled 'English School 2' and features a sidebar with navigation options: Home, My Organization (selected), My Classes, My Courses, and Manage Organization. The 'My Organization' section shows a list of users with columns for 'Students', 'Status', and 'Add'. A context menu is open over the user 'Eduardo Dunn', displaying options: 'Assign learning material', 'Edit profile', 'Send password reset email', and 'Remove from organization'. A blue arrow points to the 'Assign learning material' option. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Assign learning material' and 'Remove from organization'.

Posredovanje učnega gradiva učencu ali učitelju brez licence

Ta navodila pojasnjujejo, kako dodeliti (posredovati) učno gradivo učencu ali učitelju brez licence organizacije.

Učenec ali učitelj mora za uporabo gradiva aktivirati kodo za dostop.

1. Izberite **My organization** (Moja organizacija).
2. Izberite **Students** (Učenci) ali **Teachers** (Učitelji).
3. Izberite učence ali učitelje, ki bodo prejeli učno gradivo.
4. Na dnu zaslona izberite **Assign learning material** (Dodeli učno gradivo).
5. Izberite gradivo in nato izberite **Next** (Naprej).
6. Izberite in preverite možnosti licence.
7. Izberite **Assign learning material** (Dodeli učno gradivo).
8. Če želite končati, izberite **Done** (Končano).

The screenshot shows the 'My Organization' page for 'English School 2'. The left sidebar contains navigation options: Home, My Organization (English School 2), My Classes, My Courses, and Manage Organization. The main content area shows a list of users with columns for 'Students' and 'Status'. A context menu is open over the user 'Eduardo Dunn' (ED), displaying the following options: 'Assign learning material', 'Edit profile', 'Send password reset email', and 'Remove from organization'. A blue arrow points to the 'Assign learning material' option. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Assign learning material' and 'Remove from organization'.

10. Ogled informacij o napredku

V tem razdelku:

- Ogled informacij o napredku razreda
- Ogled informacij o napredku učenca
- Kako se izračuna povprečje razreda?

Ogled informacij o napredku razreda

Če si želite ogledati informacije o napredku, morate:

- ustvariti razred;
- dodati učence v razred;
- dodati učno gradivo v razred.

V teh navodilih je pojasnjeno, kako prikazati informacije o napredku razreda.

1. Izberite **Classes** (Razredi).
2. Izberite razred.
3. Izberite **Progress** (Napredek).
4. Izberite učno gradivo.

Podatke lahko prikažete kot **delež** ali **odstotke**.

Prikažete lahko rezultate:

- **vseh** dejavnosti ali
- **samo** tistih dejavnosti, ki so jih učenci opravili.

Več informacij si lahko ogledate tako, da izberete:

- učenca,
- naslov enote,
- naslov enote > razdelek enote.

Izvoz informacij o napredku

Izberite Export (Izvoz), če želite shraniti rezultate učencev brez povezave v obliki preglednice (CSV). Izvoz bo vključeval podatke iz trenutnega pogleda, v katerem se nahajate. Različni pogledi so:

1. Celoten izdelek, ki prikazuje podatke za vsako enoto.
2. Enota, ki prikazuje podatke za vsak razdelek.
3. Razdelek, ki prikazuje podatke za vsako dejavnost.

V izvozu bodo uporabljene tudi izbrane možnosti napredka:

- Deleži/odstotki
- Vse dejavnosti/samo dokončane
- Filtriranje po rezultatih
- Poskusi

Ogled povprečja razreda za vsak stolpec

V vsakem stolpcu izberite ↑↓ za razvrščanje stolpca. Vrstica **Class Average** (Povprečje razreda) se bo premaknila in prikazala učence, ki so nad ali pod povprečjem razreda za ta stolpec.

OXFORD UNIVERSITY PRESS

Help and Support AS

My Classes > New Class

Adjust row height 1

Set scores by different attempts 2

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

Highlight by score Highlight scores below 50%

Filter by score 3

Export

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

Click to see student's answers 4

Ogled informacij o napredku učenca

Če si želite ogledati informacije o napredku, morate:

- ustvariti razred;
- dodati učence v razred;
- dodati učno gradivo v razred.

Učenci morajo poslati odgovore v e-knjigi, da se rezultati pošljejo v redovalnico. Če učenci e-knjigo uporabljajo brez povezave, bodo njihovi rezultati prikazani v redovalnici šele takrat, ko bodo svojo napravo povezali z internetom.

Če si želite ogledati informacije o napredku učenca:

1. Izberite **Classes** (Razredi).
2. Izberite razred.
3. Izberite **Progress** (Napredek).
4. Izberite njegovo učno gradivo.
5. Izberete lahko:
 1. prikaz števil kot delež ali odstotek,
 2. prikaz rezultatov vseh dejavnosti ali opravljenih dejavnosti,
 3. filtriranje po rezultatih (na primer prikaz rezultatov pod 50 %).

- Izberite naslov enote ali uporabite puščice, da si ogledate informacije o njegovem napredku.
- Izberite **View** (Pogled), da odprete nalogo in si ogledati odgovore učencev.

The screenshot shows the Oxford University Press dashboard for Class 1A. The main content area displays 'Beehive 1 Online Practice' progress for student Sean Carlson. The student's profile shows they last accessed the practice 3 hours ago. A table below the profile shows progress for different units:

	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	-	

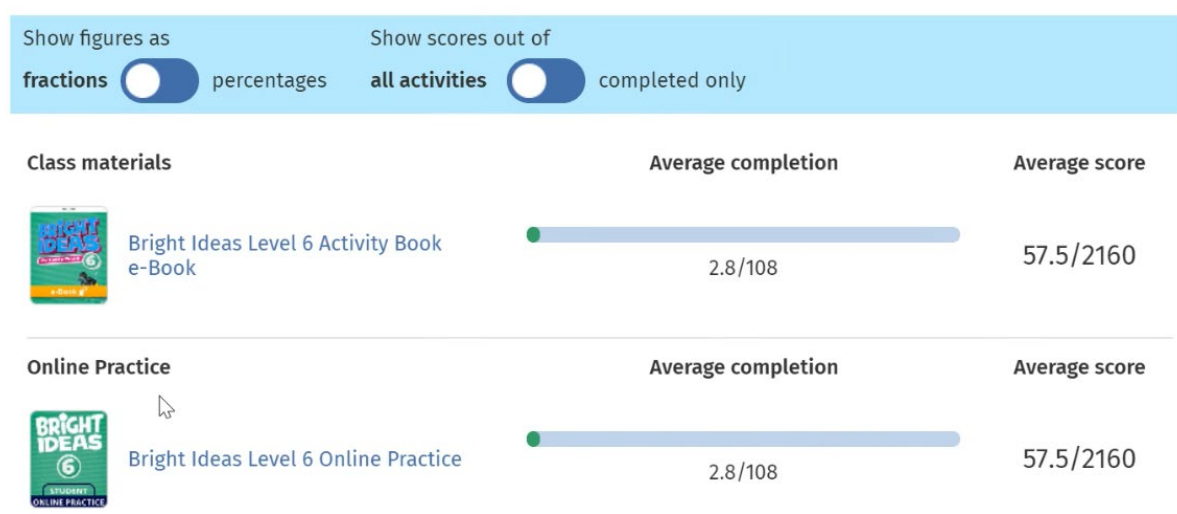
Oglejte si odgovore učencev za vsako dejavnost.

Kako se izračuna povprečje razreda?

Če želite videti podatke o napredku, morate v razred dodati učno gradivo. Podatkov o napredku si ni mogoče ogledati za vse e-knjige.

Ko učenci začnejo izvajati dejavnosti, si lahko njihove rezultate ogledate v **Class > Progress** (Razred > Napredek).

Ti podatki vključujejo tudi povprečen rezultat za razred.



V **Class > Progress** (Razred > Napredek) je prikazan povprečen rezultat za razred.

Povprečen rezultat je:

skupni rezultat (%) vsakega učenca ÷ skupno število učencev

Na primer:

Učenec	Dejavnosti	Rezultat	%
A	1	3/10	30
B	9	63/90	70
C	10	80/100	90
Skupno			180

Povprečen rezultat razreda = $180 \div 3 = 60 \%$

To povprečje meri, kako dobro učenci izpolnjujejo vaje, in ne, koliko vaj so naredili.

11. Odstranjevanje razredov, oseb ali učnega gradiva

V tem razdelku:

- Odstranjevanje učencev iz razreda
- Odstranjevanje učiteljev iz razreda
- Odstranjevanje gradiva iz razreda
- Arhiviranje (zapiranje) razreda
- Odstranjevanje učencev iz organizacije
- Odstranjevanje učiteljev iz organizacije

Odstranjevanje učencev iz razreda

Učenci bodo še vedno vključeni v organizacijo.

Učenci, ki uporabljajo učno gradivo z licenco organizacije

Če gradiva **niso** začeli uporabljati, se licenca vrne organizaciji.

Če je učenec začel uporabljati učno gradivo, licenca ostane pri njem.

1. Izberite **My organization** (Moja organizacija).
2. Izberite **Classes** (Razredi).
3. Izberite razred.
4. Označite kvadratik ob vseh učencih, ki jih želite odstraniti.
5. Izberite **Remove from class** (Odstrani iz razreda).
6. Preverite podrobnosti in izberite možnost **Remove from [class name]** (Odstrani iz [ime razreda]).
7. Izberite **Done** (Končano).

The screenshot shows the 'English School 2' management interface. The sidebar on the left includes 'Home', 'My Organization' (English School 2), 'My Classes', 'My Courses', and 'Manage Organization'. The main content area shows a list of users under the 'Students' tab. The list includes Eduardo Dunn (ED) and Calvin Mills (CM), both added on 22 June 2023. A notification bar at the bottom indicates '1 chosen'.

Odstranjevanje učiteljev iz razreda

Učitelji bodo še vedno vključeni v organizacijo.

Učitelji, ki uporabljajo učno gradivo z licenco organizacije

Če gradiva **niso** začeli uporabljati, se licenca vrne organizaciji.

Če je učitelj začel uporabljati učno gradivo, licenca ostane pri njem.

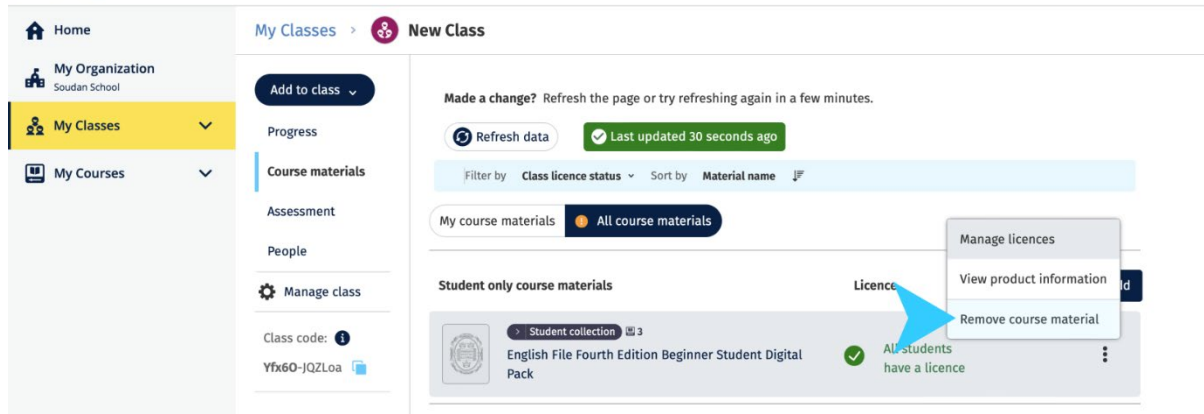
1. Izberite **My organization** (Moja organizacija).
2. Izberite **Classes** (Razredi).
3. Izberite razred.
4. Označite kvadrateg ob vseh učiteljih, ki jih želite odstraniti.
5. Izberite **Remove from class** (Odstrani iz razreda).
6. Preverite podrobnosti in izberite možnost **Remove from [class name]** (Odstrani iz [ime razreda]).
7. Izberite **Done** (Končano).

Odstranjevanje gradiva iz razreda

Licence, ki niso bile uporabljene, se samodejno vrnejo vaši organizaciji.

Skrbniki razredov ali **skrbniki organizacij** se lahko odločijo za odstranjevanje:
 gradiva za učence,
 gradiva za učitelje,
 gradiva za učence in učitelje.

1. Izberite **My organization** (Moja organizacija).
2. Izberite **Classes** (Razredi).
3. Izberite razred.
4. Izberite **Course materials** (Učno gradivo).
5. Poiščite gradivo, ki ga želite odstraniti.
 - Izberite gradivo,
 - izberite tri navpične pike ob gradivu,
 - izberite Remove class assignment (Odstrani nalogo razreda).
6. izberite **Done** (Končano). Vse licence, ki so bile dodeljene razredu, vendar jih učenci še niso začeli uporabljati, bodo vrnjene v račun organizacije.



Arhiviranje (zapiranje) razreda

Zapiranje razreda odstrani:

- vse učence in učitelje iz razreda,
- vse licence, ki **niso** bile uporabljene.

Ko razred arhivirate, ga ne morete več uporabiti.

Učenci in učitelji v razredu bodo še vedno vključeni v organizacijo.

Licence, ki niso bile uporabljene, se samodejno vrnejo vaši organizaciji.

1. Izberite **My organization** (Moja organizacija).
2. Izberite **Classes** (Razredi).
3. Izberite razred.
4. Izberite **Manage class** (Upravljanje razreda).
5. Izberite **Archive class** (Arhiviraj razred).
6. Izberite **Done** (Končano).

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

Odstranjevanje učencev iz organizacije

Licence, ki niso bile uporabljene, se samodejno vrnejo vaši organizaciji.

Učenci s kodami za dostop lahko še naprej uporabljajo svoje gradivo.

Organizacija ne bo mogla več videti podatkov o napredku učenca.

Učenec lahko v svojem računu še naprej vidi podatke o svojem napredku.

1. Izberite **My organization** (Moja organizacija).
2. Izberite **Students** (Učenci).
3. Označite kvadratek ob vseh učencih, ki jih želite odstraniti.
4. Izberite **Remove from organization** (Odstrani iz organizacije).
5. Preberite opozorilno sporočilo. Izberite **Inform students** (Obvesti učence), da jim boste poslali kratko e-poštno sporočilo o tej spremembi.
6. Izberite **Remove from organization** (Odstrani iz organizacije).

OXFORD UNIVERSITY PRESS

English School

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

Refresh data Updated just now

Filter by Status Sort by Last name

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

Odstranjevanje učiteljev iz organizacije

Licence, ki niso bile uporabljene, se samodejno vrnejo vaši organizaciji.

Učitelji s kodami za dostop lahko še naprej uporabljajo svoje gradivo.

1. Izberite **My organization** (Moja organizacija).
2. Izberite **Staff** (Osebe).
3. Označite kvadratek ob vseh učiteljih, ki jih želite odstraniti.
4. Izberite **Remove from organization** (Odstrani iz organizacije).
5. Preberite opozorilna sporočila.
6. Izberite **Remove from organization** (Odstrani iz organizacije).

- Home
- My Organization**
English School
- My Classes
- My Courses

English School

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

Organization administrators	Status	+ Add
<input type="checkbox"/> Anna Ramirez teacher01@gmail.com	Added to organization on 2 May 2023	

Teachers	Status	+ Add
<input checked="" type="checkbox"/> 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



12. Upravljanje računa organizacije

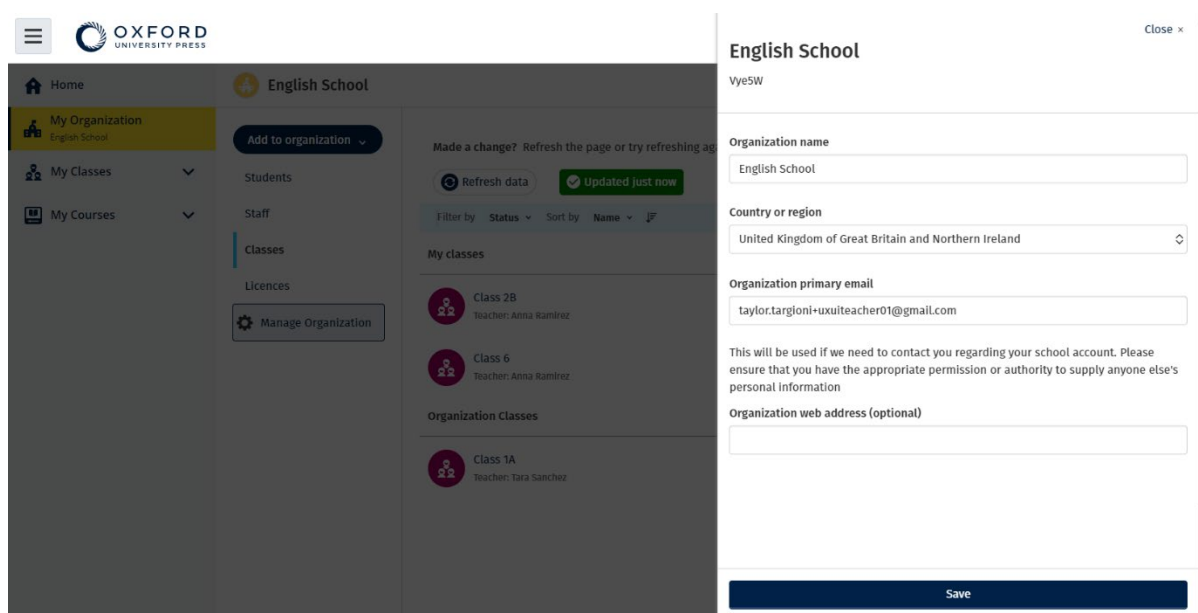
V tem razdelku:

- Spremeni podatke o organizaciji
- Imenuj drugo osebo za skrbnika organizacije
- Izbriši svoj račun ali organizacijo

Spreminjanje podatkov o svoji organizaciji

V teh navodilih je pojasnjeno, kako spremeniti ime, državo ali regijo ali e-poštni naslov organizacije.

1. Izberite **My organization** (Moja organizacija).
2. Izberite **Manage Organization** (Upravljanje organizacije).
3. Spremenite ime organizacije, državo ali regijo, e-poštni naslov ali spletni naslov.
4. Izberite **Save** (Shrani).



The screenshot displays the Oxford English Hub interface. On the left, a sidebar menu includes 'Home', 'My Organization' (selected), 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area shows the 'English School' organization page with a 'Manage Organization' button. A modal form is open, titled 'English School', with a 'Close' button in the top right. The form contains the following fields: 'Organization name' (English School), 'Country or region' (United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland), 'Organization primary email' (taylor.targioni-uxu1teacher01@gmail.com), and 'Organization web address (optional)'. A 'Save' button is at the bottom of the form. A notification at the top of the modal says 'Updated just now'.

Imenujte drugo osebo za skrbnika organizacije

Oseba, ki registrira organizacijo v spletišču Oxford English Hub, je **skrbnik organizacije**.

Ko dodajate osebe v organizacijo, jih lahko imenujete tudi za **skrbnika organizacije**.

Organizacija ima lahko več kot enega **skrbnika organizacije**.

1. Izberite **My organization** (Moja organizacija).
2. Izberite **Staff** (Osebe).
3. Izberite meni z možnostmi ob **učitelju** ali **skrbniku razreda** in nato **Edit profile** (Uredi profil).
4. Izberite **Role** (Vloga) in nato **Skrbnik organizacije**.
5. Izberite **Save** (Shrani).

The screenshot shows the 'My Organization' page for 'English School'. The left sidebar has 'My Organization' selected. The main content area shows a list of members. Under the 'Teachers' section, 'Tara Sanchez' is listed. A dropdown menu is open for her profile, with 'Edit profile' highlighted. A blue arrow points to this option.

The screenshot shows the 'Edit Profile' modal for 'Tara Sanchez'. The modal has a 'Role' dropdown menu with 'Organization Administrator' selected. A blue arrow points to this option. At the bottom of the modal, there are buttons for 'Send password reset email', 'Remove user', and 'Save'.

Izbrišite svoj račun ali organizacijo

Obiščite [našo stran o zasebnosti](#), kjer boste izvedeli, kako nas lahko prosite za odstranitev svojih podatkov.