

ผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบ	1
1. วิธีการเริ่มต้น	4
เริ่มต้นใช้งาน Oxford English Hub	4
ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google หรือ Microsoft	5
การใช้รหัส	6
รหัส Oxford English Hub คืออะไร	6
รหัสของฉันอยู่ที่ไหน	7
ฉันจะใช้รหัสของฉันอย่างไร	7
2. มีปัญหาเกี่ยวกับการลงชื่อเข้าใช้ไหม	8
3. เปลี่ยนชื่อผู้ใช้ Oxford ID หรือรหัสผ่านของฉัน	9
4. สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร Oxford ของคุณ	10
ค้นหาหลักสูตร Oxford ของคุณ	10
เริ่มต้นการใช้สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร	10
ค้นหาสื่อการสอนประเภทเสียง วิดีโอ และสื่อการเรียนรู้อื่น ๆ	11
5. บทบาทการสอนและการดูแลระบบใน Oxford English Hub	12
สถาบันใน Oxford English Hub คืออะไร	12
Teachers (ครูผู้สอน) และ Administrators (ผู้ดูแลระบบ) สามารถทำอะไรได้บ้างใน Oxford English Hub	12
บทบาทของครูผู้สอนใน Oxford English Hub	14
บทบาทของ Organization Administrator (ผู้ดูแลระบบของสถาบัน) ใน Oxford English Hub	15
6. ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานคืออะไร	17
ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานเหล่านี้ใช้งานได้อย่างไร	17
ฉันจะได้มาซึ่งใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานสำหรับโรงเรียนหรือสถาบันของฉันได้อย่างไร	17
7. สร้างสถาบันของคุณ	18
ลงทะเบียน (เพิ่ม) สถาบัน	18

เพิ่มนักเรียน ครูผู้สอน และชั้นเรียนแบบกลุ่ม.....	19
เพิ่มนักเรียนเข้าในสถาบัน	22
เพิ่มใบอนุญาตสิทธิการใช้งานให้แก่สถาบัน	23
8. สร้างชั้นเรียน	27
เพิ่มนักเรียนเข้าในชั้นเรียน	29
เพิ่มครูผู้สอนหรือผู้ดูแลระบบของชั้นเรียนเข้าในชั้นเรียน	30
มอบรหัสให้แก่นักเรียนเพื่อเข้าร่วมชั้นเรียน	31
รหัสชั้นเรียนคืออะไร	31
ฉันจะใช้รหัสชั้นเรียนอย่างไร	31
ฉันจะเปลี่ยนรหัสชั้นเรียนได้อย่างไร	31
ฉันจะเปิดหรือปิดรหัสชั้นเรียนได้อย่างไร	32
ย้ายนักเรียนไปยังชั้นเรียนอื่น.....	33
9. เพิ่มสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร	35
เพิ่มสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรให้กับชั้นเรียน	35
เพิ่มใบอนุญาตสิทธิการใช้งานของสถาบันสำหรับสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรให้กับชั้นเรียน	36
มอบสื่อการเรียนรู้ให้แก่นักเรียนหรือครูผู้สอนที่มีใบอนุญาตสิทธิการใช้งาน	37
มอบสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรให้แก่นักเรียนหรือครูผู้สอนที่ไม่มีใบอนุญาตสิทธิการใช้งาน	38
10. ดูข้อมูลความก้าวหน้า.....	40
ดูข้อมูลความก้าวหน้าของชั้นเรียน	40
ส่งออกข้อมูลความก้าวหน้า	41
คะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียนสำหรับแต่ละคอลัมน์	41
ดูข้อมูลความก้าวหน้าของนักเรียน	42
คะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียนถูกคำนวณอย่างไร	44
11. ลบชั้นเรียน บุคคลหรือสื่อการเรียนรู้.....	46
ลบนักเรียนออกจากชั้นเรียน	46
ลบครูผู้สอนออกจากชั้นเรียน	47
ลบสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรออกจากชั้นเรียน.....	48
ลบนักเรียนออกจากสถาบัน.....	50

ลบครูผู้สอนออกจากสถาบัน	51
12. จัดการบัญชีสถาบันของคุณ	53
เปลี่ยนแปลงข้อมูลสถาบันของคุณ	53
แต่งตั้งบุคคลอื่นเป็นผู้ดูแลระบบของสถาบัน	53
13. ลบบัญชีของคุณหรือสถาบัน	55

1. วิธีการเริ่มต้น

ในหมวดนี้:

- เริ่มต้นใช้งาน Oxford English Hub
- ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google หรือ Microsoft
- การชำระค่า

เริ่มต้นใช้งาน Oxford English Hub

คุณสามารถลงชื่อเข้าใช้ Oxford English Hub ด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเดียวกันกับที่คุณใช้กับเว็บไซต์ทั้งหมดเหล่านี้:

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

หากคุณสร้าง Oxford ID ขึ้นมาใหม่ คุณจะไม่สามารถเข้าถึงสื่อการเรียนรู้ที่คุณมีในบัญชี Oxford ID อื่น ๆ ได้ใน Oxford English Hub

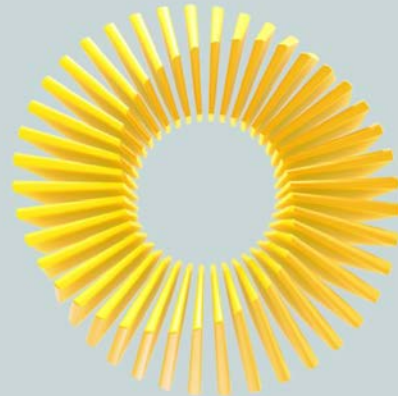
หากคุณต้องการการเข้าถึงสื่อการเรียนรู้เหล่านี้ใน Oxford English Hub โปรดใช้ Oxford ID เดิมของคุณ

1. ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Oxford ID ของคุณ หากคุณไม่มี Oxford ID โปรดเลือก [ลงทะเบียน](#)
2. กรอกแบบฟอร์มให้เสร็จสมบูรณ์
3. เลือก **Create my account** (สร้างบัญชีของฉัน) แล้วเลือก **Continue** (ดำเนินการต่อ)
4. คุณจะเห็นหน้าจอการลงชื่อเข้าใช้ โปรดใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของคุณเพื่อลงชื่อเข้าใช้

Oxford English Hub

A launchpad for learning

Register or Sign in



Live Chat

Register (ลงทะเบียน) หรือ sign in (ลงชื่อเข้าใช้) Oxford English Hub เพื่อเริ่มต้น

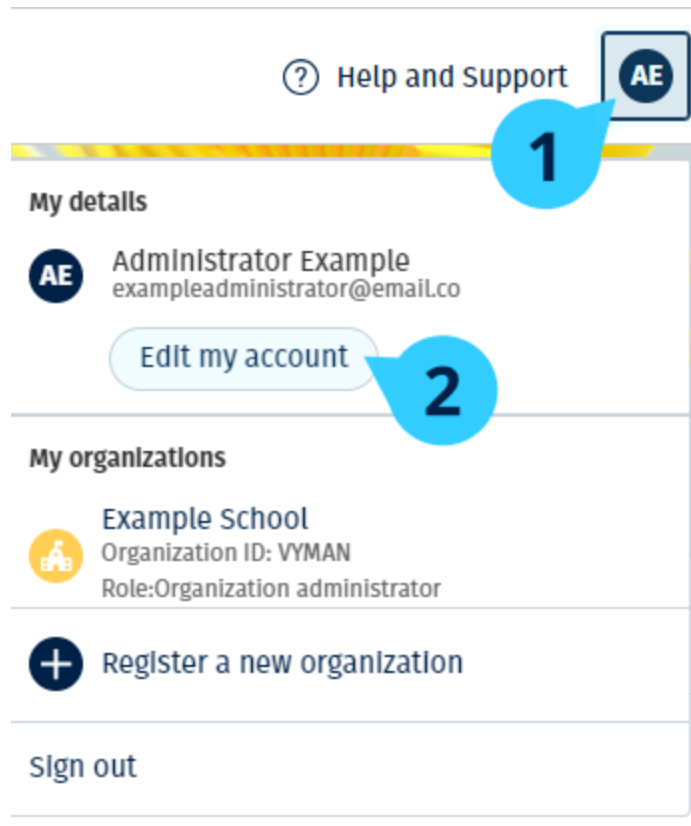
ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google หรือ Microsoft

เพิ่มบัญชี Google หรือ Microsoft ให้กับ Oxford ID ของคุณ จากนั้นคุณสามารถลงชื่อเข้าใช้ด้วย Google หรือ Microsoft

ขณะนี้ยังไม่สามารถลงชื่อเข้าใช้ด้วยบริการอื่น ๆ ได้

1. ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Oxford ID ของคุณ
2. เลือกโปรไฟล์ของคุณ
3. เลือก **Edit my account** (แก้ไขบัญชีของฉัน)
4. เลือก **Add/Remove a Google or Microsoft account** (เพิ่ม/ลบ บัญชี Google หรือ Microsoft)
5. เลือกบัญชี Google หรือ Microsoft ที่คุณต้องการใช้งาน
6. ยืนยันรหัสผ่าน Oxford ID ของคุณ
7. เลือก **Next** (ถัดไป)
8. เลือก **Done** (เสร็จสิ้น)

เพิ่มบัญชี Google หรือ Microsoft ใน **Edit my account** (แก้ไขบัญชีของฉัน)



การใช้รหัส

รหัส Oxford English Hub คืออะไร

เลขเหล่านี้คือตัวอย่างรหัสสำหรับ Oxford English Hub:

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

บางรหัสเริ่มต้นด้วย S หรือ T ซึ่งแสดงให้เห็นว่าเป็นรหัสของ Student (นักเรียน) หรือ Teacher (ครูผู้สอน)

ตัวอย่าง:

- S 123 456 7890 เป็นรหัสของนักเรียน
- T 123 456 7890 เป็นรหัสของครูผู้สอน

คุณสามารถใช้รหัสของคุณเพื่อเข้าถึงผลิตภัณฑ์ของคุณใน Oxford English Hub ได้

รหัสของฉันอยู่ที่ไหน

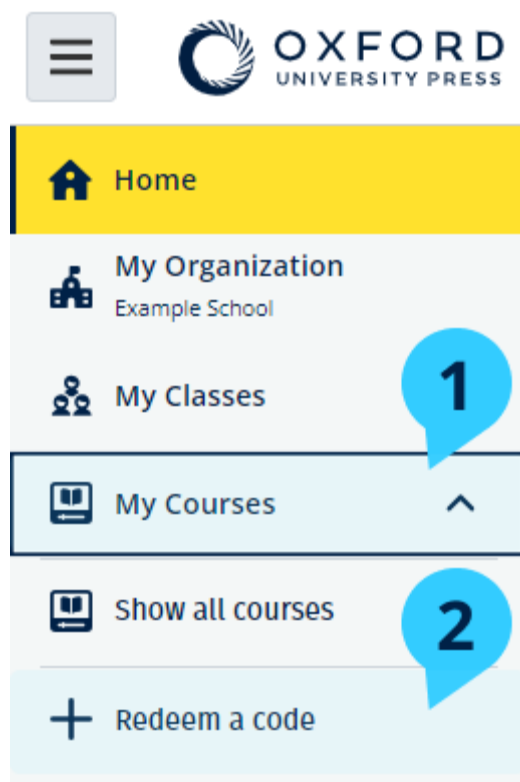
รหัสของคุณอยู่ที่หนึ่งในที่ใดในที่เหล่านี้:

- หนังสือของคุณ
- อีเมล
- เอกสารแนะนำ

ไม่มีรหัสใช่ไหม [โปรดติดต่อเรา](#)

ฉันจะใช้รหัสของฉันอย่างไร

1. โปรดไปที่ oxfordenglishhub.com/redeem
2. ทำตามคำแนะนำบนหน้าจอ (คุณอาจต้องลงชื่อเข้าใช้หรือสร้าง Oxford ID ขึ้นมา)



2. มีปัญหาเกี่ยวกับการลงชื่อเข้าใช้ใหม่

ในหมวดนี้:

- มีปัญหาเกี่ยวกับรหัสผ่านของคุณใช่ไหม
- มีปัญหาเกี่ยวกับชื่อผู้ใช้นี้อย่างไร

มีปัญหากับรหัสผ่านใช่ไหม

1. ไปที่ oxfordenglishhub.com
2. เลือก **Sign in** (ลงชื่อเข้าใช้)
3. เลือก **Forgotten your password?** (ลืมรหัสผ่านของคุณใช่ไหม?)
4. ทำตามคำแนะนำบนหน้าจอ



Choose **Sign in...** then **Forgotten your password?**

มีปัญหากับชื่อผู้ใช้นี้อย่างไร

โดยปกติแล้ว ชื่อผู้ใช้นี้อของคุณคือที่อยู่อีเมล Oxford ID ของคุณ

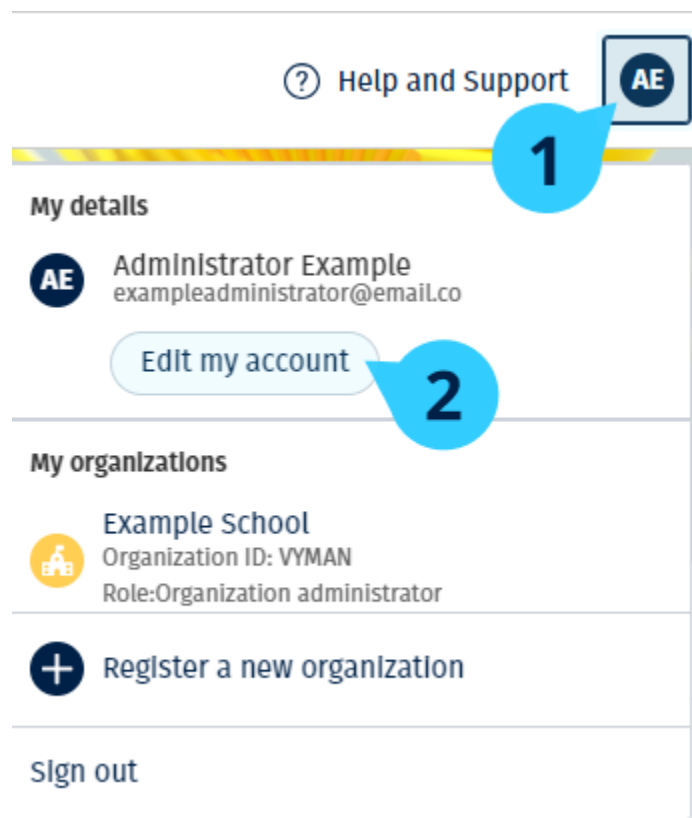
หากคุณไม่ทราบที่อยู่อีเมลของคุณหรือมีปัญหาอื่น คุณสามารถ [ติดต่อเรา](#) ได้

3. เปลี่ยนชื่อผู้ใช้ Oxford ID หรือรหัสผ่านของฉัน

[ลงชื่อเข้าใช้ไม่ได้ใช่ไหม โปรดดู มีปัญหาเกี่ยวกับรหัสผ่านใช่ไหม](#)

คำแนะนำเหล่านี้อธิบายวิธีที่คุณสามารถเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัวของคุณได้ในส่วน **Edit my account** (แก้ไขบัญชีของฉัน) ภายหลังจากที่คุณลงชื่อเข้าใช้

1. เลือกไอคอนโปรไฟล์ของคุณที่มุมขวาบนของหน้าจอ
2. เลือก **Edit my account** (แก้ไขบัญชีของฉัน)
3. เปลี่ยน:
 - **First Name** (ชื่อตัว) ของคุณ
 - **Last name** (นามสกุล) ของคุณ
 - หรือ **Change username or password** (เปลี่ยนชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่าน)
4. เลือก:
 - **Save** (บันทึก) เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ
 - **Close** (ปิด) เพื่อปิดโดยไม่ต้องมีการบันทึก



หากต้องการเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัวของคุณ โปรดเลือก **Edit my account** (แก้ไขบัญชีของฉัน)

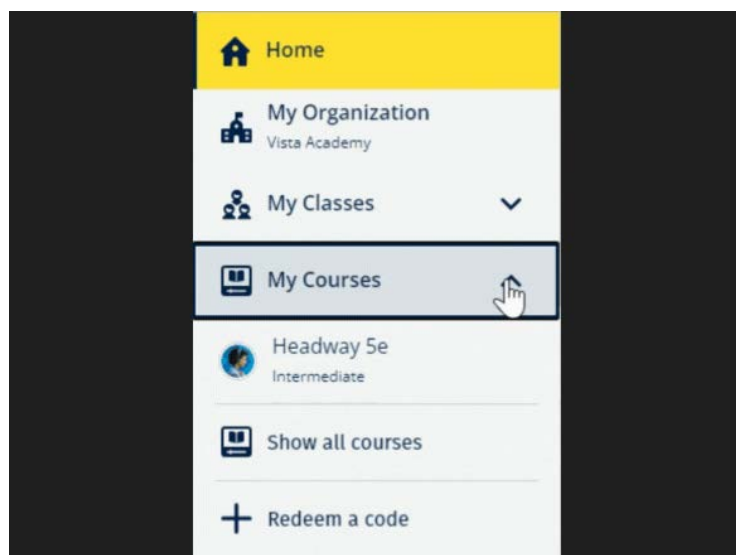
4. สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร Oxford ของคุณ

ในหมวดนี้:

- ค้นหาหลักสูตร Oxford ของคุณ
- เริ่มต้นการใช้สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร
- ค้นหาสื่อการเรียนรู้ประเภทเสียง วิดีโอ และสื่อการเรียนรู้อื่น ๆ

ค้นหาหลักสูตร Oxford ของคุณ

1. เลือก **My Courses** (หลักสูตรของฉัน)
2. เลือก **Show all courses** (แสดงหลักสูตรทั้งหมด)
3. การทำเช่นนี้จะเปิดหน้า **My Courses** (หลักสูตรของฉัน) ที่คุณสามารถดูหลักสูตรทั้งหมดของคุณได้



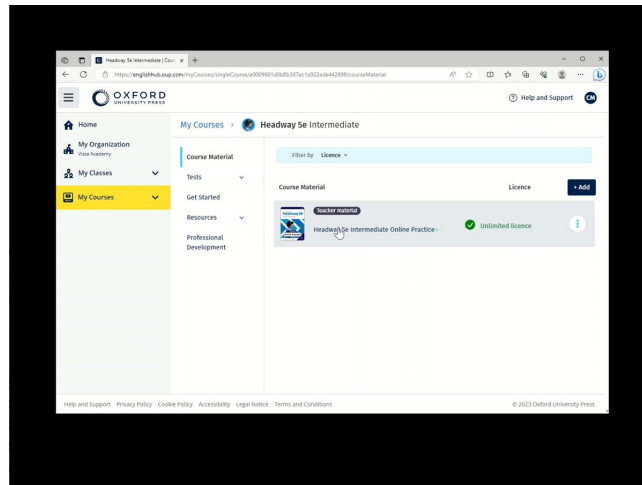
เลือก **My Courses** (หลักสูตรของฉัน) เพื่อดูหลักสูตร Oxford ของคุณ

หากหลักสูตรของคุณไม่ได้อยู่ใน **My Courses** (หลักสูตรของฉัน) โปรดลองค้นหาใน **My other products** (ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ของฉัน)

เริ่มต้นการใช้สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร

1. เลือก **My Courses** (หลักสูตรของฉัน)
2. เลือก **Show all courses** (แสดงหลักสูตรทั้งหมด)
3. เลือกหลักสูตรของคุณ

4. เลือกจากสื่อการเรียนรู้ที่มีให้ใช้ (เนื้อหานี้อาจเปิดขึ้นในแถบใหม่ คุณอาจต้องยืนยันรายละเอียดการลงชื่อเข้าใช้ของคุณ)
5. เมื่อคุณยุติการใช้งานแล้ว เพียงแค่ปิดแถบในเบราว์เซอร์ของคุณ

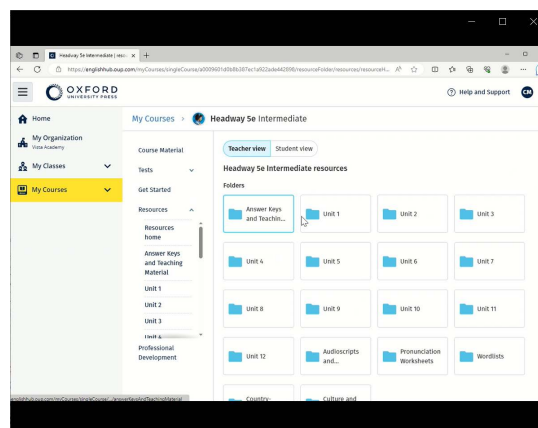


โปรดไปที่ **My Courses** (หลักสูตรของฉัน) แล้วเลือกหลักสูตรเพื่อดูสื่อการเรียนรู้ของคุณ

ค้นหาสื่อการเรียนรู้ประเภทเสียง วิดีโอ และสื่อการเรียนรู้อื่น ๆ

สื่อการเรียนรู้บางส่วนเป็นลิงก์เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์อื่น ๆ ตัวอย่างเช่น เว็บไซต์สำหรับครูผู้สอน หรือ เว็บไซต์สำหรับนักเรียน หากมีปุ่มดาวน์โหลด คุณสามารถบันทึกสื่อการเรียนรู้ลงในคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ หรือแท็บเล็ตของคุณได้

1. เลือก **My Courses** (หลักสูตรของฉัน)
2. เลือก **Show all courses** (แสดงหลักสูตรทั้งหมด)
3. เลือกหลักสูตรของคุณ
4. จากเมนูหลักสูตร โปรดเลือก **Resources** (สื่อการเรียนรู้)
5. นอกจากนี้ คุณอาจเห็นสื่อการเรียนรู้อื่น ๆ ในโฟลเดอร์ **Additional resources** (สื่อการเรียนรู้เพิ่มเติม) อีกด้วย



โปรดไปที่ **My Courses** (หลักสูตรของฉัน) > หลักสูตรของคุณ > **Resources** (สื่อการเรียนรู้)

5. บทบาทการสอนและการดูแลระบบใน Oxford English Hub

ในหมวดนี้:

- สถาบันใน Oxford English Hub คืออะไร
- Teachers (ครูผู้สอน) และ Administrators (ผู้ดูแลระบบ) สามารถทำอะไรได้บ้างใน Oxford English Hub
- บทบาทของ Teacher (ครูผู้สอน) ใน Oxford English Hub
- บทบาทของ Organization Administrator (ผู้ดูแลระบบของสถาบัน) ใน Oxford English Hub
- บทบาทของ Class Administrator (ผู้ดูแลระบบของชั้นเรียน) ใน Oxford English Hub

สถาบันใน Oxford English Hub คืออะไร

สิ่งสำคัญ! ควรมีบุคคลเพียงหนึ่งรายเท่านั้นที่ดำเนินการลงทะเบียนสถาบันของคุณ

สถาบันของคุณคือ โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถาบันใน Oxford English Hub ที่นักเรียนและครูผู้สอนของคุณสามารถค้นหาสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร Oxford ของตนได้

เมื่อคุณลงทะเบียน (เพิ่ม) สถาบันเข้าใน Oxford English Hub คุณจะสามาร:

- สร้างชั้นเรียนของครูผู้สอนและนักเรียน
- จัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ในชั้นเรียน ให้แก่นักเรียนและครูผู้สอน
- ติดตามความก้าวหน้าของนักเรียน (สำหรับบางหลักสูตร)
- จัดเก็บและจัดการใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานสำหรับสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรแบบดิจิทัล

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน โปรดดู [What is a licence](#)
(ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานคืออะไร)

Teachers (ครูผู้สอน) และ Administrators (ผู้ดูแลระบบ) สามารถทำอะไรได้บ้างใน Oxford English Hub

ตารางนี้อธิบายถึงบทบาทการสอนและการดูแลระบบที่แตกต่างกันใน Oxford English Hub ของสถาบันของคุณ

โปรดอ่านตารางดังกล่าวเพื่อเรียนรู้ว่าแต่ละบทบาทสามารถทำอะไรได้บ้าง

เลือกงานเพื่ออ่านเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานดังกล่าวนี้

งาน	ผู้ดูแลระบบของสถาบัน	ผู้ดูแลระบบของชั้นเรียน	ครูผู้สอน
การสร้างและการจัดการสถาบัน			
ลงทะเบียน (เพิ่ม) สถาบัน	*		
เชิญบุคลากรเข้าร่วม	*		
เชิญนักเรียนเข้าร่วม	*		
เปลี่ยนแปลงรายละเอียดของสถาบัน	*		
การสร้างและการจัดการชั้นเรียน			
สร้างชั้นเรียนให้กับครูผู้สอนรายอื่น	*	*	
ทำการเปลี่ยนแปลงให้กับชั้นเรียน	*	*	
สร้างชั้นเรียนของตน	*	*	*
เพิ่มหรือลบนักเรียนในชั้นของตน	*	*	*
สร้าง/แก้ไขรหัสการเข้าร่วมชั้นเรียน	*	*	
แสดง/ซ่อนรหัสการเข้าร่วมชั้นเรียน	*	*	
คัดลอกรหัสการเข้าร่วมชั้นเรียน	*	*	
ดูข้อมูลความก้าวหน้าของชั้นเรียนทั้งหมดในสถาบันของคุณ	*	*	
การจัดการใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน			
อัปโหลดใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานให้กับสถาบัน	*		
มอบใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานให้แก่ครูผู้สอน	*	*	
มอบใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานให้แก่นักเรียน	*	*	

<p><u>มอบใบอนุญาตสิทธิการใช้งานให้แก่ นักเรียนในชั้นเรียนของคุณ</u></p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>
---	----------	----------	----------

บทบาทของครูผู้สอนใน Oxford English Hub

ผู้ดูแลระบบของสถาบันสามารถมอบบทบาทของครูผู้สอนให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้

บุคคลผู้ซึ่งเป็นครูผู้สอนสามารถจัดการชั้นเรียนที่พวกเขาประจำชั้นอยู่ได้

บุคคลเหล่านี้สามารถ:

เพิ่มนักเรียนเข้าในชั้นเรียนของคุณ

เพิ่มสื่อการเรียนรู้ในชั้นเรียนให้กับชั้นเรียนของคุณ

จัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ในชั้นเรียนให้แก่นักเรียนในชั้นเรียนของคุณ (โดยมีหรือไม่ต้องมีใบอนุญาตสิทธิการใช้งานของสถาบัน)

ลบนักเรียนและสื่อการเรียนรู้ในชั้นเรียนออกจากชั้นเรียนของคุณ

ครูผู้สอนไม่สามารถ:

เชิญนักเรียนหรือครูผู้สอนรายอื่น ๆ เข้าร่วมสถาบัน

อัปโหลดใบอนุญาตสิทธิการใช้งานให้กับสถาบัน

ลบนักเรียนหรือครูผู้สอนรายอื่น ๆ ออกจากสถาบัน

ดูหรือจัดการชั้นเรียนอื่น ๆ ในสถาบัน

เปลี่ยนแปลงบทบาทของคุณให้เป็นผู้ดูแลระบบของชั้นเรียนหรือผู้ดูแลระบบของสถาบัน

ทำการเปลี่ยนแปลงโพรไฟล์ของนักเรียนหรือของครูผู้สอน

มีเพียงผู้ดูแลระบบของสถาบันหรือผู้ดูแลระบบของชั้นเรียนเท่านั้นที่สามารถทำการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ได้

บทบาทของ Organization Administrator (ผู้ดูแลระบบของสถาบัน) ใน Oxford English Hub

บุคคลผู้ดำเนินการลงทะเบียนสถาบันใน Oxford English Hub คือ ผู้ดูแลระบบของสถาบัน

เมื่อคุณเพิ่มคนเข้าไปในสถาบันของคุณ คุณสามารถแต่งตั้งให้บุคคลเหล่านั้นเป็นผู้ดูแลระบบของสถาบันได้อีกด้วย สถาบันแห่งหนึ่งสามารถมีผู้ดูแลระบบของสถาบันได้มากกว่าหนึ่งราย คุณเพียงแค่ลงทะเบียนสถาบันหนึ่งแห่งสำหรับโรงเรียนของคุณเท่านั้น

มีเพียงผู้ดูแลระบบของสถาบันผู้เดียวเท่านั้นที่สามารถ:

- เพิ่มนักเรียนและครูผู้สอนเข้าในสถาบัน
- นำเข้ารหัสการเข้าถึง
- มอบบทบาทของผู้ดูแลระบบของชั้นเรียนให้แก่ครูผู้สอน
- เปลี่ยนแปลงชื่อและข้อมูลของสถาบัน
- แต่งตั้งบุคคลอื่นให้เป็นผู้ดูแลระบบของสถาบัน

นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบของสถาบันยังสามารถ:

- สร้างชั้นเรียน
- เพิ่มนักเรียนและครูผู้สอนเข้าในทุกชั้นเรียน
- เพิ่มสื่อการเรียนรู้ในชั้นเรียนให้กับทุกชั้นเรียน
- เปลี่ยนแปลงชื่อของชั้นเรียน
- ลบนักเรียน ครูผู้สอน หรือสื่อการเรียนรู้ออกจากชั้นเรียน

บทบาทของ Class Administrator (ผู้ดูแลระบบของชั้นเรียน) ใน Oxford English Hub

ผู้ดูแลระบบของสถาบัน สามารถมอบบทบาทของผู้ดูแลระบบของชั้นเรียนให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้

บุคคลผู้ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบของชั้นเรียนสามารถจัดการชั้นเรียนทั้งหมดในสถาบันได้

บุคคลเหล่านี้สามารถ:

สร้างชั้นเรียน

เพิ่มนักเรียนและครูผู้สอนเข้าในทุกชั้นเรียน

เพิ่มสื่อการเรียนรู้ในชั้นเรียนให้กับทุกชั้นเรียน

ลบน้ำักเรียนและครูผู้สอนออกจากทุกชั้นเรียน

ลบน้ำักเรียนรู่ในชั้นเรียนออกจากทุกชั้นเรียน

เปลี่ยนแปลงชื่อของทุกชั้นเรียน

ดูความก้าวหน้าของนักเรียนในทุกชั้นเรียน

ผู้ดูแลระบบของชั้นเรียน ไม่สามารถ:

เพิ่มนักเรียนและครูผู้สอนเข้าในสถาบัน

ลบน้ำักเรียนและครูผู้สอนออกจากสถาบัน

นำเข้ารหัสการเข้าถึง

เปลี่ยนแปลงข้อมูลของสถาบัน

แต่งตั้งบุคคลอื่นให้เป็นผู้ดูแลระบบของชั้นเรียนหรือผู้ดูแลระบบของสถาบัน

ทำการเปลี่ยนแปลงโพรไฟล์ของนักเรียนหรือของครูผู้สอน

มีเพียงผู้ดูแลระบบของสถาบันเท่านั้นที่สามารถทำการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ได้

6. ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานคืออะไร

ใน Oxford English Hub ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานยินยอมให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งใช้สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรแบบดิจิทัลได้ ตัวอย่างเช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับนักเรียน หรือหนังสือแบบฝึกหัดฉบับอิเล็กทรอนิกส์

ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานเหล่านี้ใช้งานได้อย่างไร

เมื่อคุณซื้อใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน คุณสามารถเพิ่มใบอนุญาตเหล่านั้นให้แก่สถาบันของคุณได้ใน Oxford English Hub

นักเรียนที่มีใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานจากสถาบันของคุณไม่จำเป็นต้องเพิ่มสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรด้วยตนเองโดยการชำระค่าการเข้าถึง

หลังจากที่คุณเพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานให้แก่สถาบันของคุณ คุณสามารถ [โอนสิทธิ์ \(มอบ\) ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานให้แก่นักเรียน ครูผู้สอน หรือชั้นเรียน](#) เพื่อให้บุคคลเหล่านี้สามารถใช้งานสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรแบบดิจิทัลได้

นอกจากนี้ นักเรียนยังสามารถแลกรหัสการเข้าถึงได้ด้วยตนเองเพื่อรับใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานสื่อการเรียนรู้

ฉันจะได้มาซึ่งใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานสำหรับโรงเรียนหรือสถาบันของฉันได้อย่างไร

หากต้องการซื้อใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานเพื่อใช้ในโรงเรียนของคุณ โปรดติดต่อสำนักงาน OUP ในพื้นที่ของคุณ [ค้นหาสำนักงาน OUP ในพื้นที่ของคุณ](#)

7. สร้างสถาบันของคุณ

ในหมวดนี้:

- ลงทะเบียน (เพิ่ม) สถาบัน
- เพิ่มนักเรียน ครูผู้สอนและชั้นเรียนแบบเป็นกลุ่ม
- เพิ่มครูผู้สอนหรือบุคลากรรายอื่นเข้าในสถาบัน
- เพิ่มนักเรียนเข้าในสถาบัน
- เพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานให้กับสถาบัน
- นำเข้า (เพิ่ม) รหัสการเข้าถึง

ลงทะเบียน (เพิ่ม) สถาบัน

คำแนะนำเหล่านี้อธิบายวิธีการลงทะเบียน (เพิ่ม) สถาบัน

เมื่อคุณลงทะเบียนสถาบัน คุณสามารถ:

- สร้างชั้นเรียน
- ดูข้อมูลความก้าวหน้าของชั้นเรียน (ในบางหลักสูตร)

สิ่งสำคัญ!

เฉพาะหัวหน้าหรือผู้ดูแลระบบของสถาบันของคุณเท่านั้นที่ควรดำเนินการลงทะเบียนสถาบันของคุณ

โปรดตรวจสอบกับหัวหน้าหรือผู้ดูแลระบบของคุณว่ามีการลงทะเบียนสถาบันเพื่อพร้อมใช้งานแล้วหรือไม่

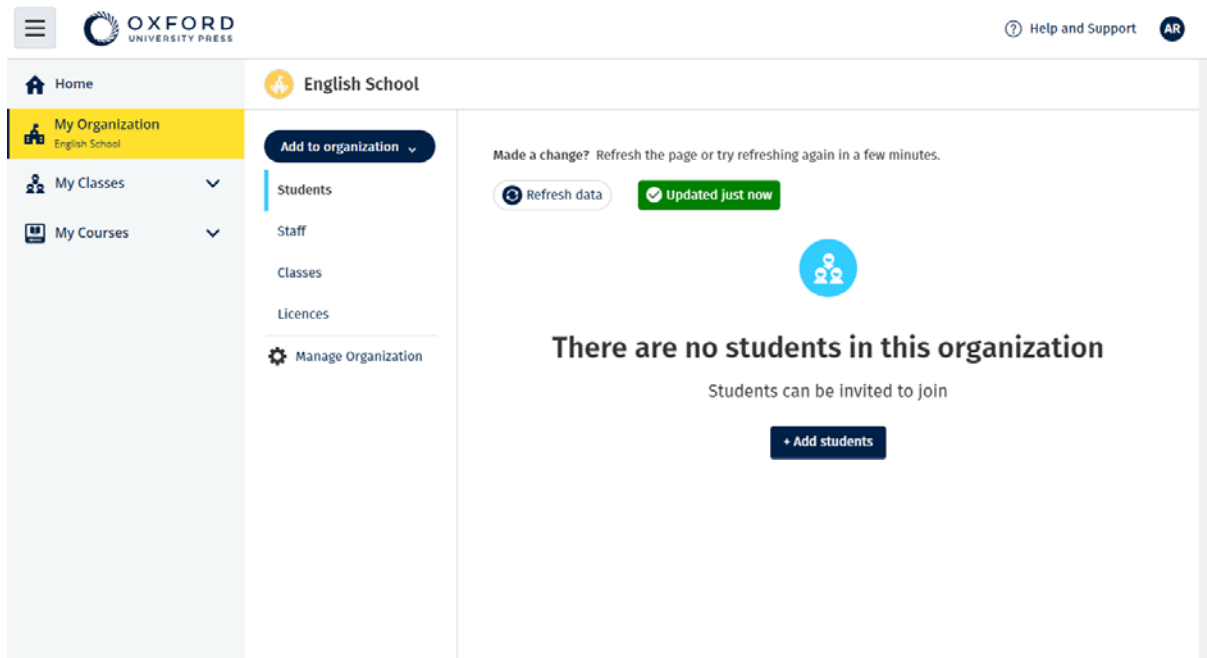
คุณต้องเพิ่มนักเรียนเข้าในสถาบันก่อนที่คุณจะสามารถเพิ่มนักเรียนเข้าในชั้นเรียนได้

เมื่อคุณทำการลงทะเบียนสถาบัน คุณจะกลายเป็นผู้ดูแลระบบของสถาบัน

1. ไปที่ <http://oxfordenglishhub.com/org/register>
2. ลงชื่อเข้าใช้ด้วย **Oxford ID** ของคุณ
3. กรอกแบบฟอร์มฉบับย่อเกี่ยวกับสถาบันของคุณให้เสร็จสมบูรณ์
4. เลือก **Continue** (ดำเนินการต่อ)
5. ตรวจสอบข้อมูล
6. เลือก **Register the Organization** (ลงทะเบียนสถาบัน)
7. คุณจะเห็นข้อความที่แจ้งว่าสถาบันของคุณพร้อมแล้ว โปรดเลือก **Continue** (ดำเนินการต่อ)

ขณะนี้ คุณพร้อมแล้วที่จะเชิญนักเรียนและครูผู้สอนให้เข้าร่วมสถาบันดังกล่าว

คุณต้องเพิ่มนักเรียนและครูผู้สอนเข้าในสถาบันก่อนที่คุณจะสามารถเพิ่มคนเหล่านั้นเข้าในชั้นเรียนได้



ภายหลังที่คุณลงทะเบียนเป็นสถาบันของคุณ คุณสามารถเพิ่มนักเรียน บุคลากร ชั้นเรียน และใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานได้

เพิ่มนักเรียน ครูผู้สอน และชั้นเรียนแบบกลุ่ม

คำแนะนำเหล่านี้อธิบายวิธีการเพิ่มนักเรียน ครูผู้สอน และชั้นเรียนเข้าในสถาบันแบบกลุ่ม

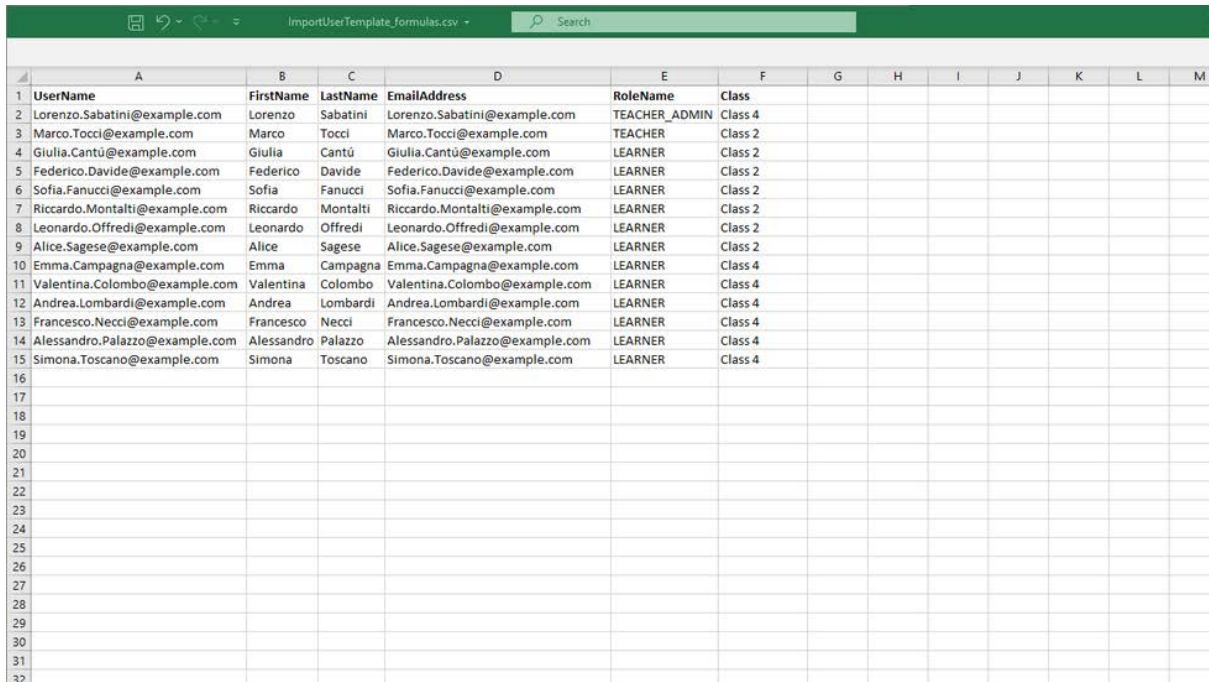
คุณจะต้องทำการเพิ่มนี้ในอุปกรณ์ที่สามารถแก้ไขไฟล์สเปรดชีต (.CSV) ได้ ตัวอย่างเช่น Excel หรือ Numbers

คุณต้องเพิ่มนักเรียนเข้าในสถาบันก่อนที่คุณจะสามารถเพิ่มนักเรียนเข้าในชั้นเรียนได้

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Add to organization** (เพิ่มเข้าในสถาบัน)
3. เลือก **Add students / Add staff** (เพิ่มนักเรียน / เพิ่มบุคลากร)
4. เลือก **Import students / Import staff** (นำเข้านักเรียน / นำเข้าบุคลากร)
5. เลือก **Download template** (ดาวน์โหลดแม่แบบ)
6. อ่านคำแนะนำบนหน้าจอก่อนเกี่ยวกับวิธีการกรอกและบันทึกแม่แบบ
7. เมื่อไฟล์ของคุณเรียบร้อยแล้ว โปรดเลือก **Choose a file from your computer** (เลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ของคุณ)

8. เลือก Import (นำเข้า)

บุคคล (และทุก ๆ ชั้นเรียน) ในไฟล์ได้รับการเพิ่มเข้าในสถาบันของคุณแล้ว



	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.Toscanao@example.com	Simona	Toscanao	Simona.Toscanao@example.com	LEARNER	Class 4							
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													

คุณสามารถใช้สเปรดชีตเพื่อเพิ่มนักเรียนและครูผู้สอนเข้าในสถาบันของคุณได้

เพิ่มครูผู้สอนหรือบุคลากรอื่น ๆ เข้าในสถาบัน

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Add to organization** (เพิ่มเข้าในสถาบัน)
3. เลือก **Add staff** (เพิ่มบุคลากร)
4. เพิ่ม **First name** (ชื่อตัว) **Last name** (นามสกุล) และ **Email address** (ที่อยู่อีเมล)
5. นอกจากนี้ คุณสามารถเลือกที่จะเพิ่มบุคคลเหล่านี้เข้าในชั้นเรียน ได้อีกด้วย
6. เลือกบทบาท:
 1. ผู้ดูแลระบบของสถาบัน
 2. ผู้ดูแลระบบของชั้นเรียน
 3. ครูผู้สอน
7. เลือก **Invite a new user** (เชิญผู้ใช้รายใหม่)

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:

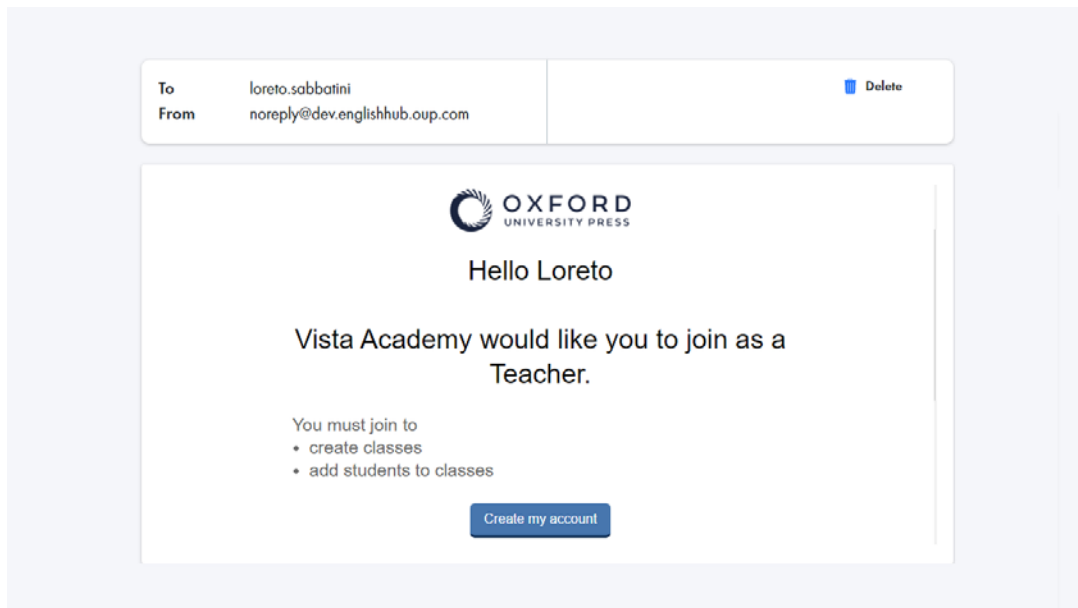
Organization Administrator



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

Invite a new user

คุณสามารถส่งอีเมลอย่างสันถึงครูผู้สอนหรือบุคลากรอื่น ๆ เพื่อเชิญบุคคลเหล่านี้เข้าร่วมสถาบันของคุณได้

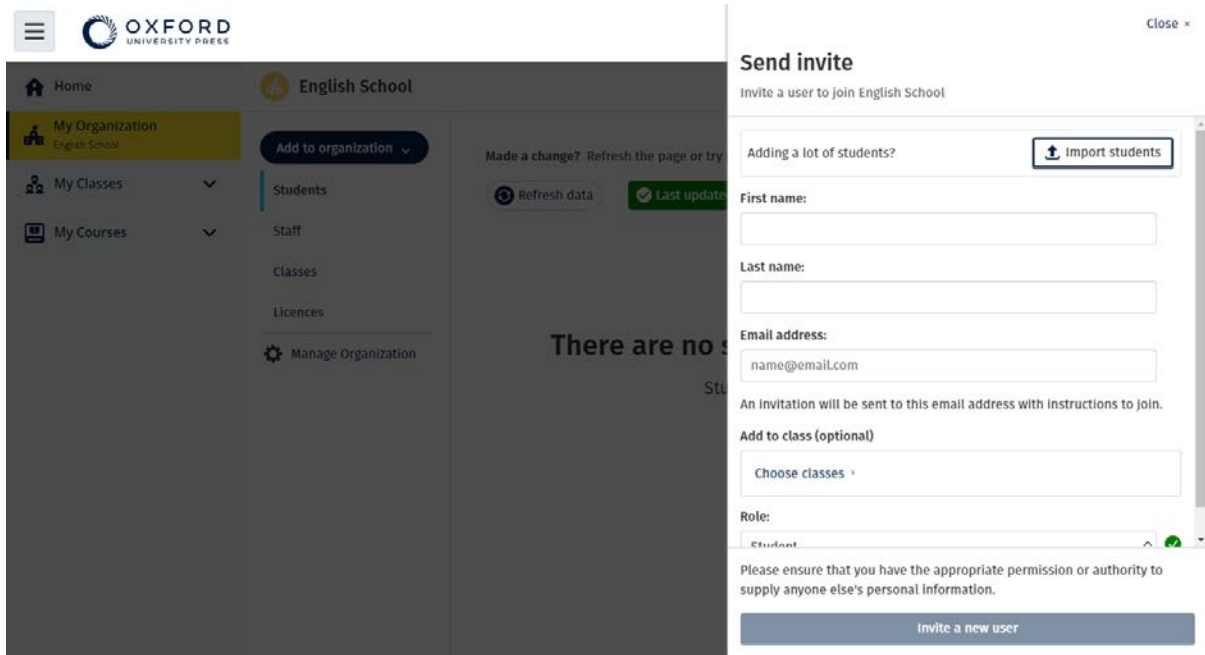


อีเมลอย่างสันได้ถูกส่งถึงครูผู้สอนพร้อมกับคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเข้าร่วมสถาบันแล้ว

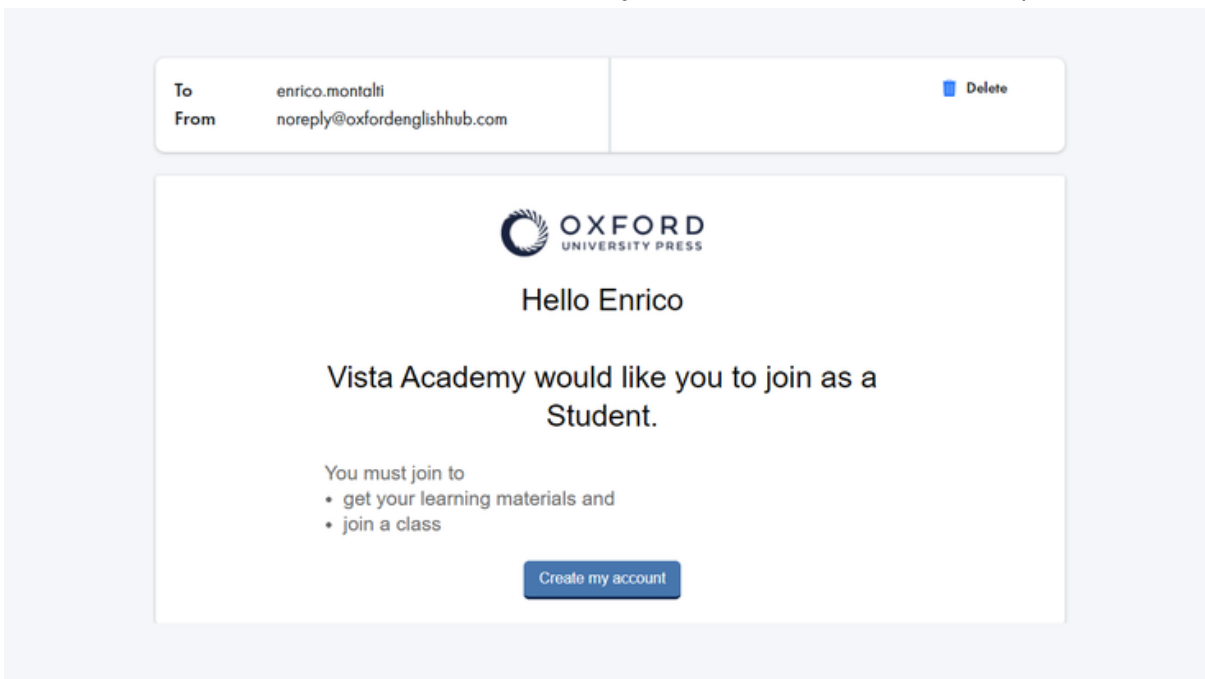
เพิ่มนักเรียนเข้าในสถาบัน

คุณต้องเพิ่มนักเรียนเข้าในสถาบันก่อนที่คุณจะสามารถเพิ่มนักเรียนเหล่านั้นเข้าในชั้นเรียนได้

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Add to organization** (เพิ่มเข้าในสถาบัน)
3. เลือก **Add students** (เพิ่มนักเรียน)
4. เพิ่ม **First name** (ชื่อตัว) **Last name** (นามสกุล) และ **Email address** (ที่อยู่อีเมล)
5. นอกจากนี้ คุณยังสามารถเลือกที่จะเพิ่มนักเรียนเหล่านี้เข้าในชั้นเรียนได้อีกด้วยเช่นกัน
6. เลือก **Invite a new user** (เชิญผู้ใช้รายใหม่)



คุณสามารถส่งอีเมลอย่างสั้นถึงนักเรียนเพื่อเชิญนักเรียนเหล่านั้นเข้าร่วมสถาบันของคุณได้



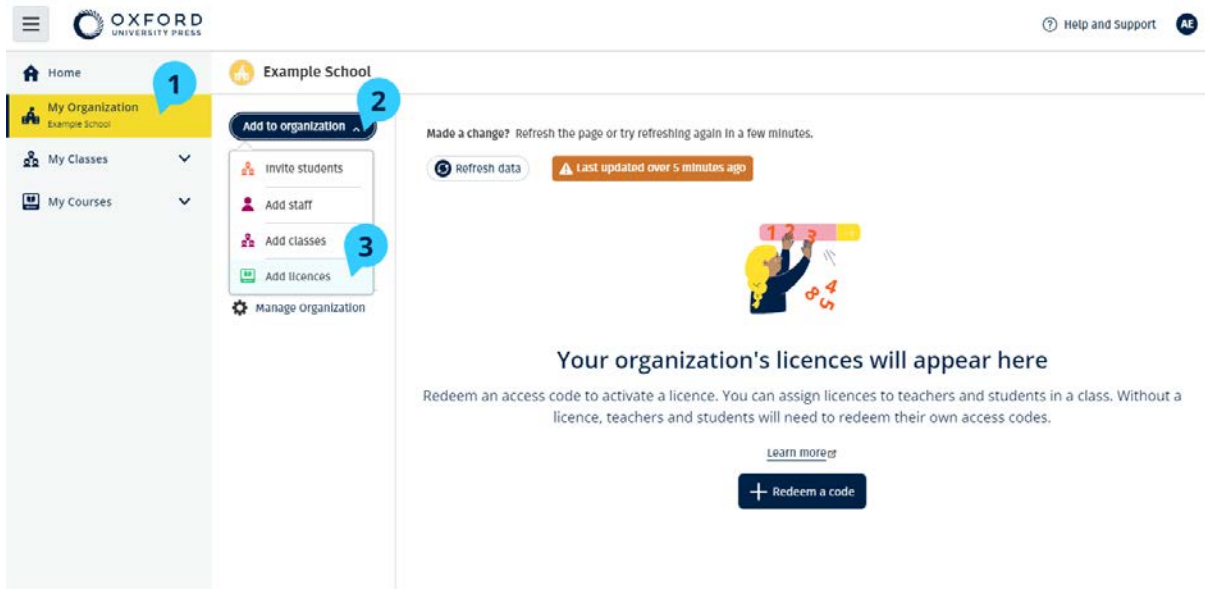
อีเมลอย่างสั้นได้ถูกส่งถึงนักเรียนพร้อมกับคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเข้าร่วมสถาบันแล้ว

เพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานให้แก่สถาบัน

คุณสามารถ [นำเข้าไปอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน/รหัสการเข้าถึงจำนวนมากในรูปแบบไฟล์ข้อความ](#)

หากคุณเพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานให้แก่สถาบันของคุณ คุณสามารถโอนสิทธิ์ (มอบ) สิทธิ์ในใบอนุญาตเหล่านั้นให้แก่นักเรียนของคุณได้ และนักเรียนเหล่านั้นไม่จำเป็นต้องใช้รหัสการเข้าถึง

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Add to organization** (เพิ่มเข้าในสถาบัน)
3. เลือก **Add licences** (เพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน)
4. หากคุณมีรหัสการเข้าถึงจำนวนมาก: เลือก **Import access codes** (นำเข้ารหัสการเข้าถึง)
5. หากคุณมีรหัสการเข้าถึงจำนวนเพียงเล็กน้อย: เลือก **Enter your access code** (ป้อนรหัสการเข้าถึง)



หากต้องการเพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานให้แก่สถาบันของคุณ โปรดไปที่ **My Organization** (สถาบันของฉัน) > **Add to organization** (เพิ่มเข้าในสถาบัน) > **Add licences** (เพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน)

นำเข้า (เพิ่ม) รหัสการเข้าถึง

คุณจะต้องทำการนำเข้านี้ในอุปกรณ์ที่สามารถแก้ไขไฟล์ข้อความ (.TXT) ได้

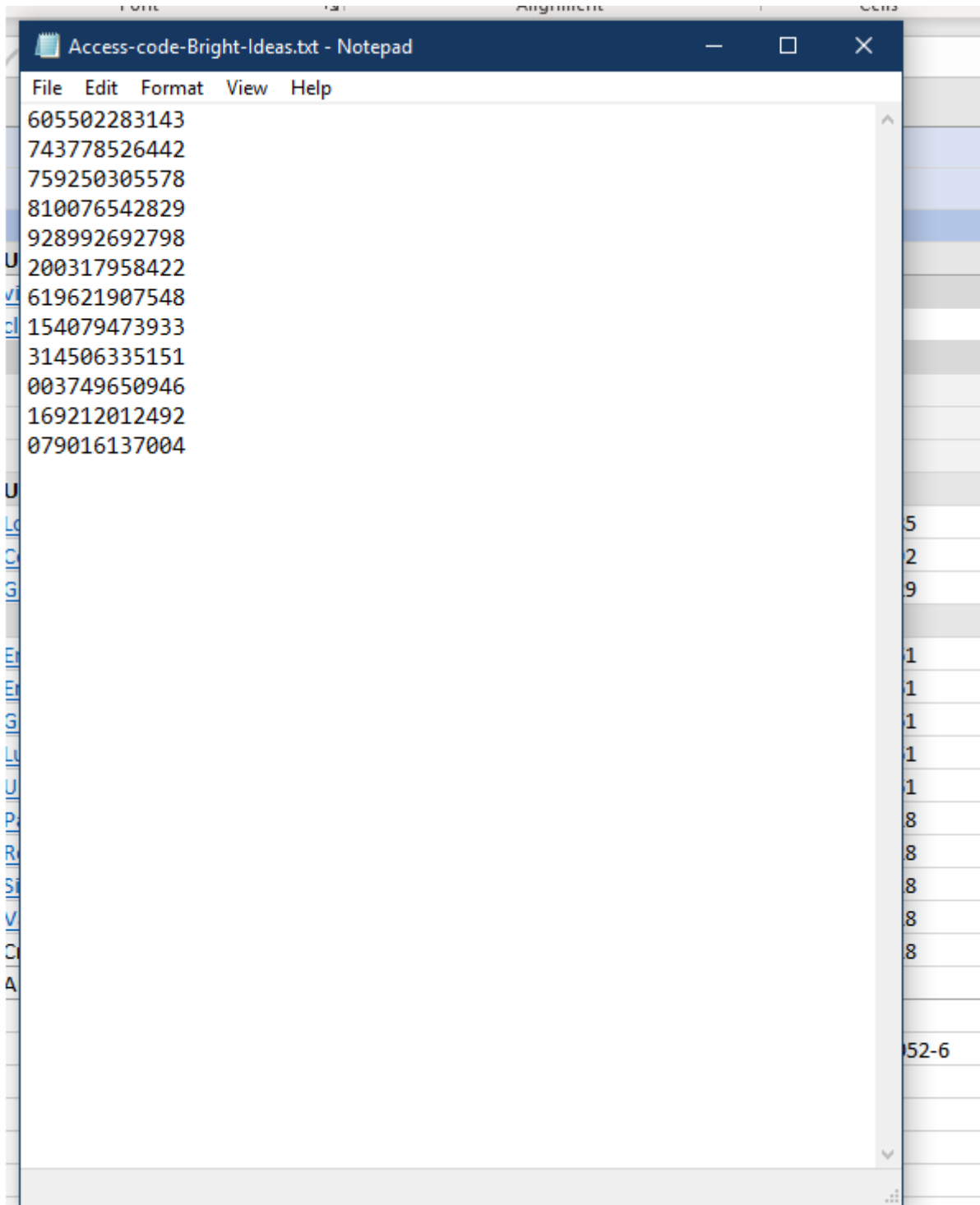
คุณสามารถเพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน/รหัสการเข้าถึงจำนวนมากให้แก่สถาบันของคุณได้ด้วยคุณสมบัติ 'รหัสการเข้าถึง'

บนอุปกรณ์ของคุณ

1. เปิด Notepad (Windows) หรือ TextEdit (Mac) หรือโปรแกรมการแก้ไขข้อความประเภทอื่น
2. สร้างรายการของรหัสที่คุณต้องการจะเพิ่มให้แก่สถาบันของคุณ
3. บันทึกไฟล์ดังกล่าวให้เป็นไฟล์ **.TXT**

ใน Oxford English Hub

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Add to organization** (เพิ่มเข้าในสถาบัน)
3. เลือก **Add licences** (เพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน)
4. เลือก **Import access codes** (นำเข้ารหัสการเข้าถึง)
5. เลือก **Choose a file from your computer** (เลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ของคุณ) เปิดไฟล์ **.TXT** ของคุณ
6. เลือก **Add licences** (เพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน) รหัสการเข้าถึงจะได้รับการเพิ่มเข้าในบัญชีของคุณ



สร้างไฟล์ข้อความของรหัสการเข้าถึงทั้งหมดของคุณเพื่อนำเข้ารหัสเหล่านั้นสู่สถาบันของคุณ

8. สร้างชั้นเรียน

ในหมวดนี้:

- เพิ่มชั้นเรียน
- เพิ่มนักเรียนเข้าในชั้นเรียน
- เพิ่ม Teacher (ครูผู้สอน) หรือ Class Administrator (ผู้ดูแลระบบของชั้นเรียน) เข้าในชั้นเรียน
- มอบรหัสให้แก่นักเรียนเพื่อเข้าร่วมชั้นเรียน
- ย้ายนักเรียนไปยังชั้นเรียนอื่น

เพิ่มชั้นเรียน

คุณต้องเพิ่มนักเรียนเข้าในสถาบัน ก่อนที่คุณจะสามารถเพิ่มพวกเขาเข้าในชั้นเรียนได้

คุณสามารถเพิ่มครู นักเรียน และชั้นเรียนด้วยสเปรดชีต (.CSV)

1. เลือก **My classes** (ชั้นเรียนของฉัน)
2. เลือก **Create a class** (สร้างชั้นเรียน)
3. ใส่ชื่อสำหรับชั้นเรียนของคุณ > เลือก **Next** (ถัดไป)
4. เพิ่มนักเรียน
 - เลือก **Add students** (เพิ่มนักเรียน) หากคุณมีนักเรียนในสถาบันของคุณอยู่แล้ว หรือ
 - เพิ่มนักเรียนโดยการแบ่งปันรหัสชั้นเรียนกับนักเรียน
5. เลือก **Add course materials** (เพิ่มสื่อการเรียนรู้) เพื่อเลือกสื่อการเรียนรู้ที่จะใช้ในชั้นเรียนนี้
6. ทบทวนรายละเอียดชั้นเรียนของคุณ คุณจะเห็นจำนวนนักเรียนที่คุณได้เพิ่มเข้าไปและสื่อการเรียนรู้ที่คุณได้เลือกสำหรับชั้นเรียนนี้
7. เลือก **Go to your class** (ไปที่ชั้นเรียนของคุณ)

Give your class a name

Class name



Cancel

Next

คุณสามารถเพิ่มชั้นเรียนเข้าในสถาบันของคุณ และตั้งชื่อให้แต่ละชั้นเรียนได้

Add students to Class 1A

Add students already in your organization below.



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

คุณสามารถเพิ่มนักเรียนที่อยู่ในสถาบันของคุณอยู่แล้ว โดยการเลือก **Add students** (เพิ่มนักเรียน)

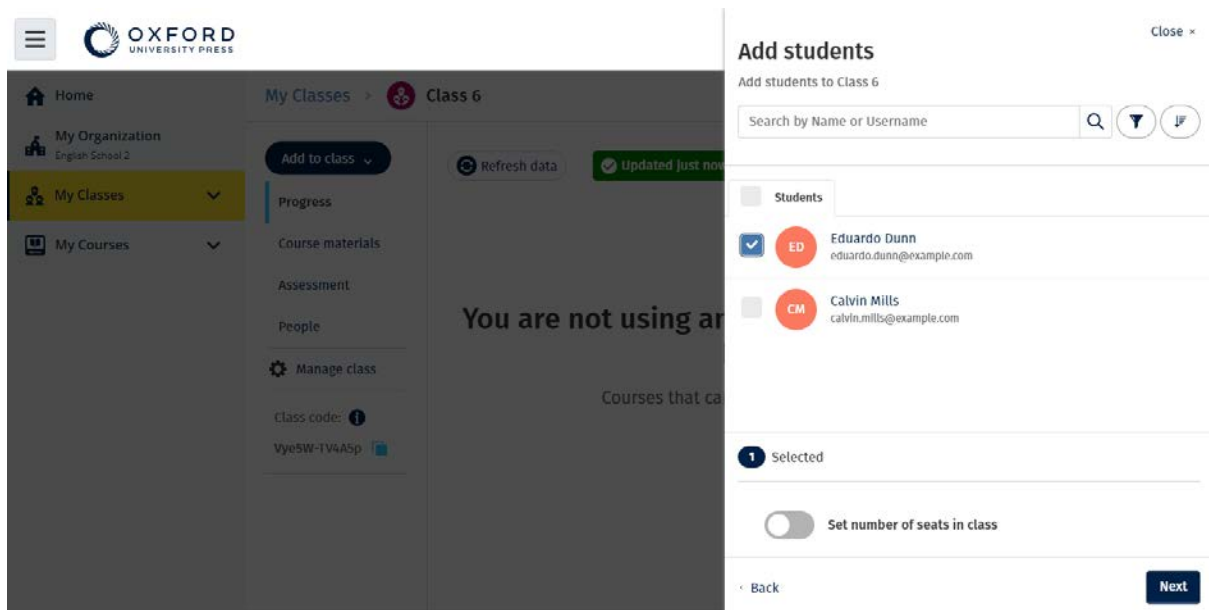
เพิ่มนักเรียนเข้าในชั้นเรียน

คุณต้องเพิ่มนักเรียนเข้าในสถาบันก่อนที่คุณจะสามารถเพิ่มนักเรียนเหล่านั้นเข้าในชั้นเรียนได้

คุณสามารถเพิ่มครูผู้สอน นักเรียน และชั้นเรียนแบบกลุ่มได้ (นำเข้าจากไฟล์)

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน)
3. เลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
4. เลือก **Add to class** (เพิ่มเข้าในชั้นเรียน) แล้ว **Add students** (เพิ่มนักเรียน)
5. เลือกนักเรียนที่จะเพิ่มเข้าในชั้นเรียนดังกล่าว
6. เลือก **Next** (ถัดไป)
7. ตรวจสอบตัวเลือกของคุณ หากรายละเอียดถูกต้อง โปรดเลือก **Add to class** (เพิ่มเข้าในชั้นเรียน)
8. เลือก **Done** (เสร็จสิ้น)

คุณจะเห็นนักเรียนรายใหม่ในแถบ **Students** (นักเรียน) ของชั้นเรียนดังกล่าว



คุณสามารถเลือกหรือคั่นหน้านักเรียนเพื่อให้เข้าร่วมชั้นเรียนได้ นอกจากนี้คุณยังสามารถกำหนดจำนวนสูงสุดของนักเรียน (จำนวนที่นั่ง) ให้แก่ชั้นเรียนดังกล่าวได้อีกด้วย

เพิ่มครูผู้สอนหรือผู้ดูแลระบบของชั้นเรียนเข้าในชั้นเรียน

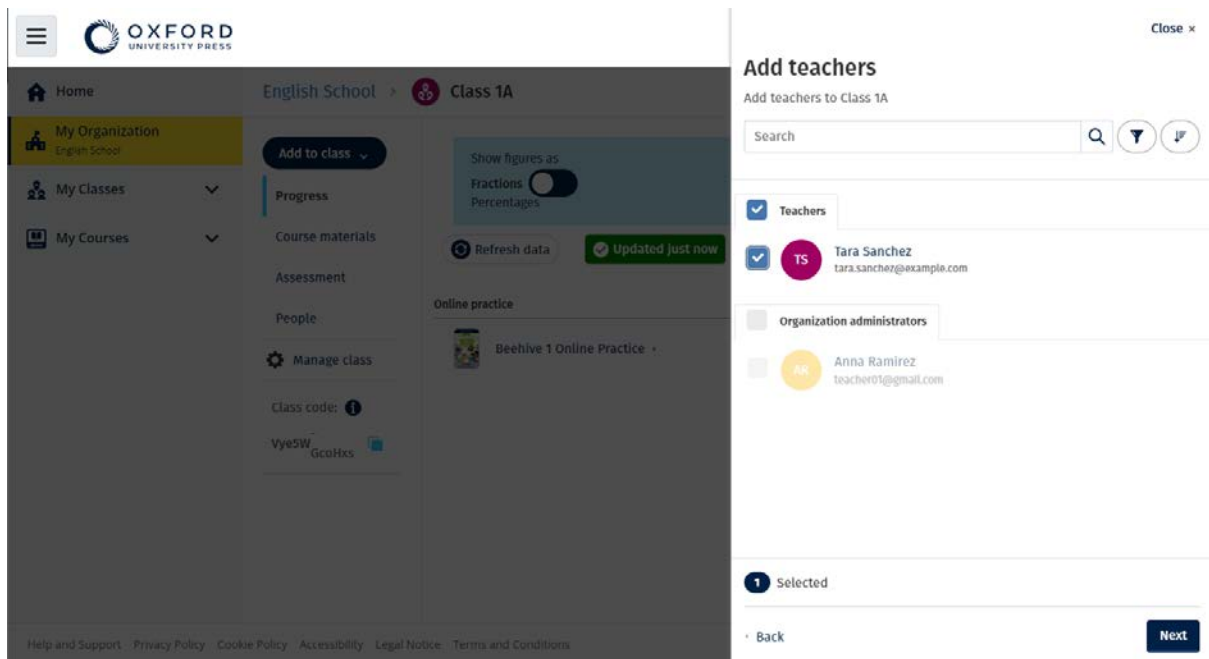
คำแนะนำเหล่านี้อธิบายวิธีการเพิ่มครูผู้สอนหรือผู้ดูแลระบบของชั้นเรียนเข้าในชั้นเรียน

นอกจากนี้ คุณยังสามารถใช้คำแนะนำเหล่านี้ในการเพิ่มผู้ดูแลระบบของสถาบันเข้าในชั้นเรียนได้อีกด้วย

คุณสามารถเพิ่มนักเรียนหรือครูผู้สอนเข้าในชั้นเรียนได้ทุกเวลา

ผู้ดูแลระบบของสถาบัน ต้องเชิญครูผู้สอนให้เข้าร่วมสถาบันก่อนเป็นลำดับแรก

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน) แล้วหลังจากนั้นเลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
3. จาก **Add to class** (เพิ่มเข้าในชั้นเรียน) เลือก **Add teachers** (เพิ่มครูผู้สอน)
4. เลือก **Teachers** (ครูผู้สอน) **Class Administrators** (ผู้ดูแลระบบของชั้นเรียน) หรือ **Organization Administrators** (ผู้ดูแลระบบของสถาบัน) ที่คุณต้องการจะเพิ่มเข้าในชั้นเรียน
5. เลือก **Next** (ถัดไป)
6. ตรวจสอบตัวเลือกของคุณ หากรายละเอียดถูกต้อง โปรดเลือก **Add to class** (เพิ่มเข้าในชั้นเรียน)
7. เลือก **Done** (เสร็จสิ้น)



คุณสามารถเพิ่มครูผู้สอนเข้าในชั้นเรียนได้มากกว่าหนึ่งราย

มอบรหัสให้แก่นักเรียนเพื่อเข้าร่วมชั้นเรียน

คำแนะนำเหล่านี้อธิบายวิธีการสร้างรหัสสำหรับชั้นเรียน

รหัสชั้นเรียนคืออะไร

ตัวอย่างของรหัสชั้นเรียนสำหรับ Oxford English Hub: wV5iX-WCVGqq

นักเรียนสามารถใช้รหัสนี้ใน Oxford English Hub เพื่อเข้าร่วมชั้นเรียนได้

ฉันจะใช้รหัสชั้นเรียนอย่างไร

1. เลือก **My Organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน) ภายในสถาบัน
3. ดูรหัสชั้นเรียนของชั้นเรียนแต่ละชั้นในรายการ
4. เลือกไอคอนจัดการรหัสชั้นเรียนเพื่อคัดลอกรหัส
5. แบ่งปันรหัสชั้นเรียนกับครูผู้สอนและนักเรียนในชั้นเรียนผ่านทางอีเมลหรือในชั้นเรียน

คุณสามารถแบ่งปันรหัสชั้นเรียนนี้กับนักเรียนของคุณได้

นักเรียนจะต้องลงชื่อเข้าใช้หรือลงทะเบียนใน oxfordenglishhub.com

ทันทีที่นักเรียนได้ลงชื่อเข้าใช้แล้ว นักเรียนจะสามารถกรอกรหัสชั้นเรียนดังกล่าวและเข้าร่วมชั้นเรียนได้

ฉันจะเปลี่ยนรหัสชั้นเรียนได้อย่างไร

1. เลือก **My Classes** (ชั้นเรียนของฉัน)
2. เลือกชั้นเรียน
3. คลิกที่ **Manage class** (จัดการชั้นเรียน)
4. กรอกรหัสชั้นเรียนของคุณลงในช่อง
 - คุณไม่สามารถเปลี่ยนส่วนแรกของรหัสนั้นได้
 - ส่วนที่สองของรหัสต้องประกอบด้วยอักขระอย่างน้อย 5 ตัว
 - คุณไม่สามารถใช้รหัสชั้นเรียนเดียวกันกับชั้นเรียนมากกว่าหนึ่งชั้นได้
5. เลือก **Save** (บันทึก)

Class code



JH7IL

jXcWoo



You can change your class code here.

ตัวอย่าง คุณสามารถเปลี่ยนรหัสของคุณให้เป็น 'MondayClass' หรือ 'MrsSmithsClass'

ฉันจะเปิดหรือปิดรหัสชั้นเรียนได้อย่างไร

1. เลือก **My Classes** (ชั้นเรียนของฉัน)
2. เลือกชั้นเรียน
3. เลือก **Manage class** (จัดการชั้นเรียน)
4. คลิกที่ตัวเลื่อนเพื่อเปิดหรือปิดรหัสชั้นเรียน

Class code



Turn class code on 

เลือกตัวเลื่อนเพื่อเปิดหรือปิดรหัสชั้นเรียน

หากต้องการเปลี่ยนรหัสชั้นเรียนของคุณ เลือก **My Classes** (ชั้นเรียนของฉัน) > เลือกชั้นเรียน > **Manage class** (จัดการชั้นเรียน)

ย้ายนักเรียนไปยังชั้นเรียนอื่น

คุณต้องเป็นผู้ดูแลระบบของสถาบันในการที่จะย้ายนักเรียนไปยังชั้นเรียนอื่น

เมื่อคุณย้ายนักเรียนไปยังชั้นเรียนอื่น ครูผู้สอนประจำชั้นเรียนจะสูญเสียการเข้าถึงทุกข้อมูลความก้าวหน้า นักเรียนจะสามารถดูข้อมูลความก้าวหน้าทั้งหมดได้จากชั้นเรียนเก่าและชั้นเรียนใหม่

นักเรียนสามารถอยู่ในชั้นเรียน 2 ชั้นหรือมากกว่านั้นได้ในเวลาเดียวกัน

เพิ่มนักเรียนเข้าในชั้นเรียนใหม่:

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน)
3. เลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
4. เลือก **Add to class** (เพิ่มเข้าในชั้นเรียน) หลังจากนั้น **Add students** (เพิ่มนักเรียน)
5. เลือกนักเรียนที่จะเพิ่มเข้าในชั้นเรียน
6. เลือก **Next** (ถัดไป)

7. ตรวจสอบตัวเลือกของคุณ หากรายละเอียดถูกต้อง โปรดเลือก **Add to class** (เพิ่มเข้าในชั้นเรียน)
8. เลือก **Done** (เสร็จสิ้น)

หากต้องการลบนักเรียนออกจากชั้นเรียน:

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน)
3. เลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
4. กาเครื่องหมายลงในช่องที่อยู่ถัดจากนักเรียนทุกรายที่คุณต้องการจะลบ
5. เลือก **Remove from class** (ลบออกจากชั้นเรียน)
6. ตรวจสอบรายละเอียดแล้วเลือก **Remove from [class name]** (ลบออกจาก [ชื่อชั้นเรียน])
7. เลือก **Done** (เสร็จสิ้น)

9. เพิ่มสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร

ในหมวดนี้:

- เพิ่มสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรเข้าในชั้นเรียน
- เพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานของสถาบันสำหรับสื่อการเรียนรู้ให้แก่ชั้นเรียน
- มอบสื่อการเรียนรู้ให้นักเรียนหรือครูผู้สอนพร้อมกับใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน
- มอบสื่อการเรียนรู้ให้นักเรียนหรือครูผู้สอนโดยไม่ต้องมีใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน

เพิ่มสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรให้แก่ชั้นเรียน

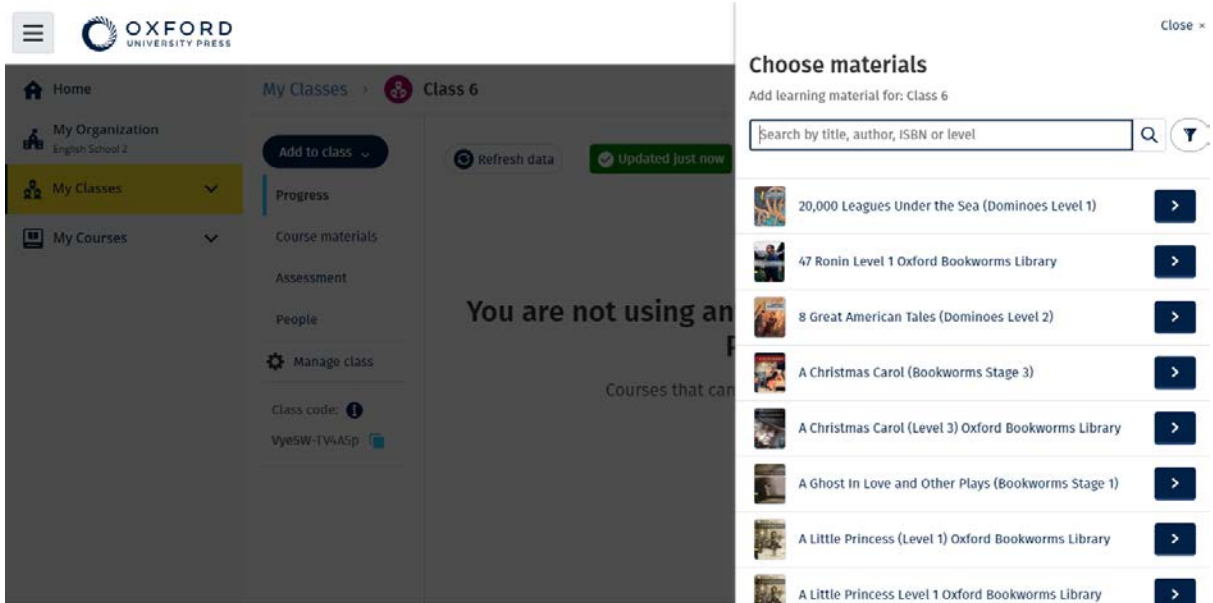
คำแนะนำเหล่านี้อธิบายวิธีการมอบ (เพิ่ม) สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรให้แก่ชั้นเรียนที่มีใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน

คุณต้องมอบ (เพิ่ม) สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรให้แก่ชั้นเรียนเพื่อที่จะดูข้อมูลความก้าวหน้าของชั้นเรียน

หากต้องการใช้สื่อการเรียนรู้ นักเรียนสามารถ:

- ใช้ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานของสถาบัน หรือ
- ใช้รหัสการเข้าถึงของตนเอง

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน)
3. เลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
4. เลือก **Add to class** (เพิ่มเข้าในชั้นเรียน) หลังจากนั้น **Add course materials** (เพิ่มสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร)
5. เลือกสื่อการเรียนรู้ แล้วเลือก **Next** (ถัดไป)
6. เลือกและตรวจทานตัวเลือกใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานของคุณ
7. เลือก **Assign learning material** (มอบสื่อการเรียนรู้)
8. เพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จ โปรดเลือก **Done** (เสร็จสิ้น) นอกจากนี้ คุณยังสามารถ **Add more materials** (เพิ่มสื่อการเรียนรู้อื่น ๆ) ได้อีกด้วยเช่นกัน



คุณสามารถเพิ่มสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรทั้งหมดของคุณให้แก่ชั้นเรียนได้ในเวลาเดียวกัน

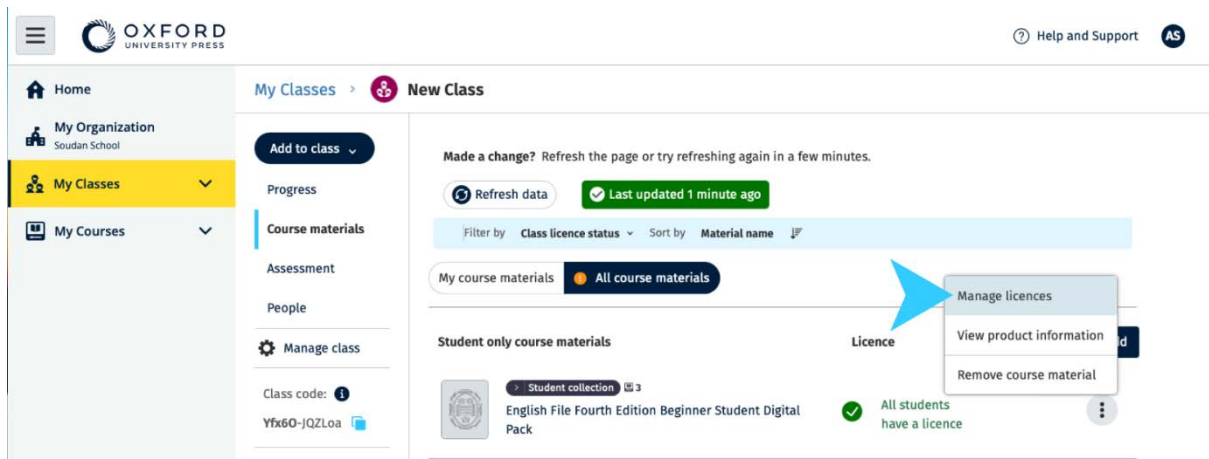
เพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานของสถาบันสำหรับสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรให้แก่ชั้นเรียน

คำแนะนำเหล่านี้อธิบายวิธีการ โอนสิทธิ์ (เพิ่ม) ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานของสถาบันให้แก่ชั้นเรียนที่คุณได้สร้างขึ้นแล้วในสถาบัน Oxford English Hub ของคุณ

ตัวอย่างเช่น หากคุณซื้อใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานหลังจากที่คุณได้ทำการเพิ่มชั้นเรียนไปแล้ว คุณสามารถโอนสิทธิ์ใบอนุญาตเหล่านั้นให้แก่ชั้นเรียนได้

นอกจากนี้ คุณยังสามารถโอนสิทธิ์ (เพิ่ม) ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานของสถาบันให้แก่นักเรียนหรือครูผู้สอนในสถาบันของคุณได้อีกด้วย

1. เลือก **My organization** (สถาบันของคุณ)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน)
3. เลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
4. เลือก **Course materials** (สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร)
5. ค้นหาสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรที่คุณต้องการจะเพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน เลือกเมนูตัวเลือก จากนั้น **Manage licences** (จัดการใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน)
6. เลือก **Assign learning material** (จัดเตรียมสื่อการเรียนรู้)
7. เพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จ โปรดเลือก **Done** (เสร็จสิ้น) นอกจากนี้ คุณยังสามารถ **Add more materials** (เพิ่มสื่อการเรียนรู้อื่น ๆ) ได้อีกด้วย



หากต้องการเพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานให้แก่ชั้นเรียน โปรดเลือก **Manage licences** (จัดการใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน) จากเมนูตัวเลือก

มอบสื่อการเรียนรู้ให้แก่นักเรียนหรือครูผู้สอนที่มีใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน

คำแนะนำเหล่านี้อธิบายวิธีการมอบสื่อการเรียนรู้ให้แก่นักเรียนหรือครูผู้สอนโดยการใช้ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานของสถาบันของคุณ

วิธีการนี้อาจเป็นประโยชน์ถ้าหากว่า:

- คุณ ได้มอบ (เพิ่ม) สื่อการเรียนรู้ให้แก่นักเรียนหรือครูผู้สอนที่ไม่มีใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน
- ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานหมดอายุลงแล้ว

นอกจากนี้ คุณยังสามารถมอบใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานของสถาบันให้แก่ชั้นเรียนได้อีกด้วย

นักเรียนผู้เข้าร่วมชั้นเรียนหลังจากมีการเพิ่มสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรแล้ว:

- จะเห็นสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรในบัญชีผู้ใช้ของตน
- จำเป็นจะต้องมีใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานจากสถาบันหรือรหัสการเข้าถึงเพื่อที่จะใช้งานสื่อการเรียนรู้เหล่านั้น

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Students** (นักเรียน) หรือ **Teachers** (ครูผู้สอน)
3. เลือกนักเรียนหรือครูผู้สอนเพื่อรับสื่อการเรียนรู้ดังกล่าว
4. เลือก **Assign learning material** (จัดเตรียมสื่อการเรียนรู้) ที่ด้านล่างสุดของหน้าจอ
5. เลือกสื่อการเรียนรู้ หลังจากนั้น เลือก **Next** (ถัดไป)
6. เลือกและตรวจทานตัวเลือกใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานของคุณ
7. เลือก **Assign learning material** (จัดเตรียมสื่อการเรียนรู้)

8. เพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จ โปรดเลือก **Done** (เสร็จสิ้น)

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', 'Status', and 'Add'. A context menu is open over the user '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.

หากต้องการเพิ่มสื่อการเรียนรู้ให้กับบัญชีผู้ใช้ของบุคคลอื่น โปรดเลือก **Assign learning material** (มอบสื่อการเรียนรู้) จากเมนูตัวเลือก

มอบสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรให้แก่นักเรียนหรือครูผู้สอนที่ไม่มีใบอนุญาตสิทธิการใช้งาน

คำแนะนำเหล่านี้อธิบายวิธีการจัดเตรียม (มอบ) สื่อการเรียนรู้ให้แก่นักเรียนหรือครูผู้สอนที่ไม่มีใบอนุญาตสิทธิการใช้งานของสถาบัน

นักเรียนหรือครูผู้สอนจะต้องเปิดใช้งานรหัสการเข้าถึงเพื่อที่จะใช้งานสื่อการเรียนรู้เหล่านั้น

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Students** (นักเรียน) หรือ **Teachers** (ครูผู้สอน)
3. เลือกนักเรียนหรือครูผู้สอนเพื่อรับสื่อการเรียนรู้ดังกล่าว
4. เลือก **Assign learning material** (มอบสื่อการเรียนรู้) ที่ด้านล่างสุดของหน้าจอ
5. เลือกสื่อการเรียนรู้ หลังจากนั้น เลือก **Next** (ถัดไป)
6. เลือกและตรวจทานตัวเลือกใบอนุญาตสิทธิการใช้งานของคุณ
7. เลือก **Assign learning material** (มอบสื่อการเรียนรู้)
8. เพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จ โปรดเลือก **Done** (เสร็จสิ้น)

OXFORD UNIVERSITY PRESS

Home English School 2

My Organization English School 2

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 Last name

Students Status + Add

Eduardo Dunn
eduardo.dunn@example.com
Added to organization 22 June 2023 (invitation sent)

Calvin Mills
calvin.mills@example.com
Added to organization 22 June 2023 (invitation sent)

Assign learning material

Edit profile

Send password reset email

Remove from organization

1 chosen

Assign learning material Remove from organization

หากต้องการเพิ่มสื่อการเรียนรู้ให้แก่บัญชีของบุคคลอื่น โปรดเลือก **Assign learning material** (มอบสื่อการเรียนรู้) จากเมนูตัวเลือก

10. ดูข้อมูลความก้าวหน้า

ในหมวดนี้:

- ดูข้อมูลความก้าวหน้าของชั้นเรียน
- ดูข้อมูลความก้าวหน้าของนักเรียน
- คะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียนถูกคำนวณอย่างไร

ดูข้อมูลความก้าวหน้าของชั้นเรียน

หากต้องการดูข้อมูลความก้าวหน้า คุณต้อง:

- สร้างชั้นเรียน
- เพิ่มนักเรียนเข้าในชั้นเรียน
- เพิ่มสื่อการเรียนรู้ให้แก่ชั้นเรียน

คำแนะนำเหล่านี้อธิบายวิธีการดูข้อมูลความก้าวหน้าของชั้นเรียน

1. เลือก **Classes (ชั้นเรียน)**
2. เลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
3. เลือก **Progress (ความก้าวหน้า)**
4. เลือกสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร

คุณสามารถแสดงข้อมูลเป็นเศษส่วนหรือในอัตราร้อยละ

คุณสามารถแสดงคะแนนจาก:

- กิจกรรมทั้งหมด หรือ
- เฉพาะกิจกรรมที่นักเรียนได้ทำเสร็จแล้ว

คุณสามารถเห็นข้อมูลเพิ่มเติม โดยการเลือก:

- นักเรียน
- ชื่อบท
- ชื่อบท > ตอนในบทเรียน

ส่งออกข้อมูลความก้าวหน้า

เลือก **Export** (ส่งออก) เพื่อบันทึกคะแนนของนักเรียนแบบออฟไลน์ในรูปแบบสเปรดชีต (CSV)

การส่งออกจะรวมข้อมูลที่คุณกำลังดูอยู่ในปัจจุบัน

ข้อมูลต่าง ๆ ที่ดูได้คือ:

1. ผลิตภัณฑ์ทั้งหมด แสดงข้อมูลสำหรับแต่ละ **Unit** (บท)
2. **Unit** (บท) หนึ่ง แสดงข้อมูลสำหรับแต่ละ Section (ตอน)
3. **Section** (ตอน) หนึ่ง แสดงข้อมูลสำหรับแต่ละกิจกรรม

นอกจากนี้ การส่งออกของคุณจะใช้ตัวเลือก Progress (ความก้าวหน้า) ที่คุณสามารถเลือกไว้ได้ด้วย:

- เศษส่วน/เปอร์เซ็นต์
- กิจกรรมทั้งหมด/ที่ทำเสร็จแล้วเท่านั้น
- กรองข้อมูลตามคะแนน
- ความพยายาม

ดูคะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียนสำหรับแต่ละคอลัมน์

ในแต่ละคอลัมน์ โปรดเลือก \updownarrow เพื่อจัดเรียงคอลัมน์ แถว **Class Average** (คะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียน)

จะเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อแสดงนักเรียนที่อยู่ต่ำกว่าหรือสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียนสำหรับคอลัมน์นั้น

The screenshot shows the 'English File 4e Beginner Online Practice' interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Progress', 'Course materials', and 'Assessment'. The main area displays a table of student progress with columns for 'Last Opened', 'Total', and 'Completed' scores. Annotations with numbers 1-4 point to specific features: 1. Adjust row height, 2. Set scores by different attempts, 3. Filter by score, and 4. Click to see student's answers.

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

เปลี่ยนตัวเลือกหรือการดูเพื่อดูความก้าวหน้าของชั้นเรียนของคุณ

ดูข้อมูลความก้าวหน้าของนักเรียน

หากต้องการดูข้อมูลความก้าวหน้า คุณต้อง:

- สร้างชั้นเรียน
- เพิ่มนักเรียนเข้าในชั้นเรียน
- เพิ่มสื่อการเรียนรู้ให้แก่ชั้นเรียน

นักเรียนต้อง **Submit** (ส่ง) คำตอบในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) เพื่อส่งผลลัพธ์ไปยังสมุดคะแนน

หากนักเรียนใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ในขณะที่ออฟไลน์

ผลลัพธ์ของนักเรียนจะแสดงให้เห็นในสมุดคะแนนเมื่อนักเรียนเชื่อมต่ออุปกรณ์ของตนกับอินเทอร์เน็ต

หากต้องการดูข้อมูลความก้าวหน้าของนักเรียน:

1. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน)
2. เลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
3. เลือก **Progress** (ความก้าวหน้า)
4. เลือกสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรของนักเรียนเหล่านั้น
5. คุณสามารถเลือกที่จะ:
 - แสดงตัวเลขเป็นเศษส่วนหรือในอัตราร้อยละ

- แสดงคะแนนจากกิจกรรมทั้งหมดหรือกิจกรรมที่ได้ทำเสร็จแล้ว
 - กรองตามคะแนน (เช่น แสดงคะแนนที่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ)
6. เลือกชื่อบท หรือเลือกลูกศรเพื่อดูข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้าของนักเรียน
 7. เลือก **View** (ดู) เพื่อเปิดแบบฝึกหัดและดูคำตอบของนักเรียน

The screenshot shows the 'Beehive 1 Online Practice' interface for a student named Sean Carlson. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area displays the student's progress for 'Beehive 1 Online Practice', including a 'Refresh data' button, a 'Last updated 30 seconds ago' status, and a table of progress metrics.

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

ดูข้อมูลความก้าวหน้าของนักเรียนแต่ละรายในชั้นเรียนแบ่งตามหนังสือ บท ตอน หรือกิจกรรม

เลือกวิธีที่คุณต้องการจะดูข้อมูลความก้าวหน้า

	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	-	

ดูคะแนนของนักเรียนสำหรับแต่ละกิจกรรม

คะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียนถูกคำนวณอย่างไร

หากต้องการดูข้อมูล Progress (ความก้าวหน้า) คุณต้องเพิ่มสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรเข้าในชั้นเรียน
 คุณไม่สามารถดูข้อมูล Progress (ความก้าวหน้า) ของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ทั้งหมดได้

เมื่อนักเรียนเริ่มทำกิจกรรม คุณสามารถดูคะแนนของนักเรียนเหล่านั้นได้ใน **Class (ชั้นเรียน) > Progress**
 (ความก้าวหน้า)

นอกจากนี้ ข้อมูลนี้ยังรวมถึง **Average score** (คะแนนเฉลี่ย) ของชั้นเรียนอีกด้วย

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

Class materials	Average completion	Average score
 Bright Ideas Level 6 Activity Book e-Book	 2.8/108	57.5/2160
Online Practice	Average completion	Average score
 Bright Ideas Level 6 Online Practice	 2.8/108	57.5/2160

ใน Class (ชั้นเรียน) > Progress (ความก้าวหน้า) มี Average score (คะแนนเฉลี่ย) ของชั้นเรียน Average score (คะแนนเฉลี่ย) คือ:

$$\text{คะแนนรวม (\%)} \text{ ของนักเรียนทุกคน} \div \text{จำนวนนักเรียนทั้งหมด}$$

ตัวอย่างเช่น:

นักเรียน	กิจกรรม	คะแนน	%
A	1	3/10	30
B	9	63/90	70
C	10	80/100	90
รวม			180

$$\text{คะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียน} = 180 \div 3 = 60\%$$

ค่าเฉลี่ยนี้เป็นตัววัดว่านักเรียนทำแบบฝึกหัดได้ดีแค่ไหน ไม่ใช่การวัดจำนวนของแบบฝึกหัดที่นักเรียนได้ทำไปแล้ว

11. ลบชั้นเรียน บุคคลหรือสื่อการเรียนรู้

ในหมวดนี้:

- ลบนักเรียนออกจากชั้นเรียน
- ลบครูผู้สอนออกจากชั้นเรียน
- ลบสื่อการเรียนรู้ออกจากชั้นเรียน
- เก็บถาวร (ปิด) ชั้นเรียน
- ลบนักเรียนออกจากสถาบัน
- ลบครูผู้สอนออกจากสถาบัน

ลบนักเรียนออกจากชั้นเรียน

นักเรียนที่ถูกลบออกจากชั้นเรียนแล้วจะยังคงมีรายชื่ออยู่ในสถาบัน

นักเรียนที่ใช้สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรที่มีใบอนุญาตสิทธิการใช้งานจากสถาบัน

- หากนักเรียนไม่ได้เริ่มต้นการใช้งานสื่อการเรียนรู้ ใบอนุญาตสิทธิการใช้งานจะกลับคืนไปยังสถาบัน
- หากนักเรียนได้เริ่มต้นการใช้งานสื่อการเรียนรู้ของตนแล้ว ใบอนุญาตสิทธิการใช้งานจะอยู่กับนักเรียนดังกล่าว

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน)
3. เลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
4. กาเครื่องหมายในช่องที่อยู่ถัดจากนักเรียนทุก ๆ รายที่คุณต้องการจะลบ
5. เลือก **Remove from class** (ลบออกจากชั้นเรียน)
6. ตรวจสอบรายชื่อแล้วเลือก **Remove from [class name]** (ลบออกจาก [ชื่อชั้นเรียน])
7. เลือก **Done** (เสร็จสิ้น)

หากต้องการลบนักเรียนออกจากชั้นเรียน โปรดเลือกเมนู **People** (บุคคล) เลือกนักเรียน หลังจากนั้น **Remove from class** (ลบออกจากชั้นเรียน)

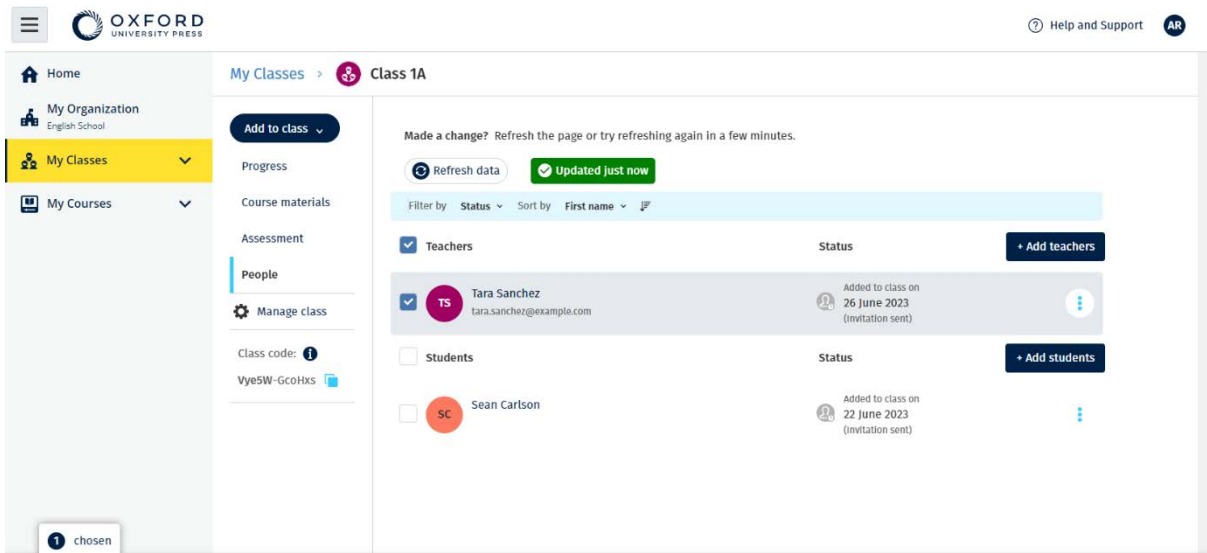
ลบครูผู้สอนออกจากชั้นเรียน

ครูผู้สอนจะยังคงมีรายชื่ออยู่ในสถาบัน

ครูผู้สอนที่ใช้สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรที่มีใบอนุญาตสิทธิการใช้งานจากสถาบัน

- หากครูผู้สอนไม่ได้เริ่มต้นการใช้งานสื่อการเรียนรู้ ใบอนุญาตสิทธิการใช้งานจะกลับคืนไปยังสถาบัน
- หากครูผู้สอนได้เริ่มต้นการใช้งานสื่อการเรียนรู้ของตนเองแล้ว ใบอนุญาตสิทธิการใช้งานจะอยู่กับครูผู้สอนดังกล่าว

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน)
3. เลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
4. กาเครื่องหมายในช่องที่อยู่ถัดจากครูผู้สอนทุกรายที่คุณต้องการจะลบ
5. เลือก **Remove from class** (ลบออกจากชั้นเรียน)
6. ตรวจสอบรายละเอียด แล้วเลือก **Remove from [class name]** (ลบออกจาก [ชื่อชั้นเรียน])
7. เลือก **Done** (เสร็จสิ้น)



หากต้องการลบครูผู้สอนออกจากชั้นเรียน โปรดเลือกเมนู **People** (บุคคล) เลือกครูผู้สอน แล้วหลังจากนั้น **Remove from class** (ลบออกจากชั้นเรียน)

ลบสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรออกจากชั้นเรียน

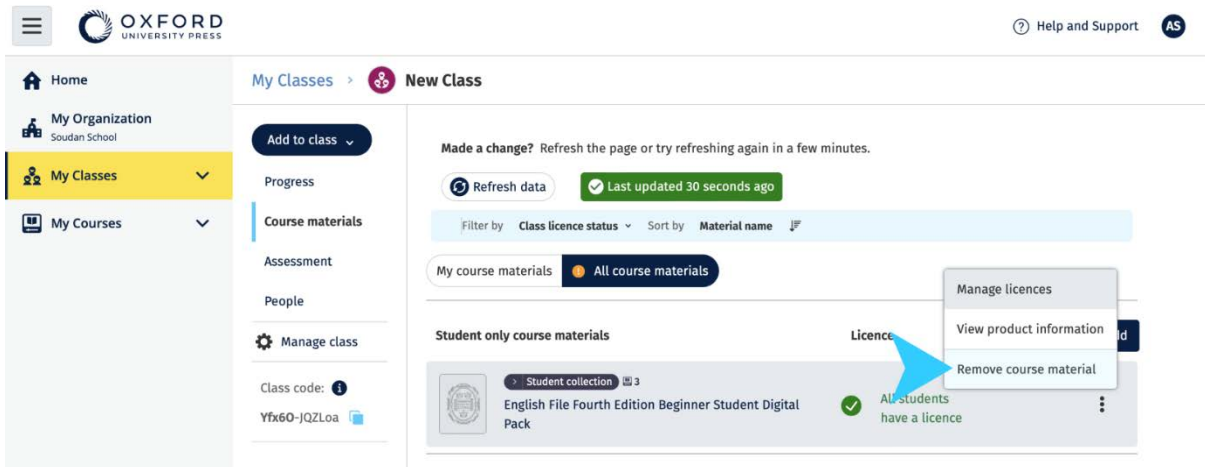
ใบอนุญาตสิทธิ์ที่ไม่ได้ใช้งานจะถูกส่งกลับคืนไปยังสถาบันของคุณโดยอัตโนมัติ

ผู้ดูแลระบบของชั้นเรียน หรือผู้ดูแลระบบของสถาบัน สามารถเลือกที่จะลบ:

- สื่อการเรียนรู้สำหรับนักเรียน
- สื่อการเรียนรู้สำหรับครูผู้สอน
- สื่อการเรียนรู้สำหรับนักเรียนและครูผู้สอน

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน)
3. เลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
4. เลือก **Course materials** (สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร)
5. ค้นหาสื่อการเรียนรู้ที่คุณต้องการจะลบ
 - เลือกสื่อการเรียนรู้
 - เลือกจุดไปป์ลาแนวตั้ง 3 จุด ถัดจากสื่อการเรียนรู้
 - เลือก **Remove course material** (ลบสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร)

6. เลือก **Done (เสร็จสิ้น)** โบอนุญาตสิทธิ์ใดก็ตามที่ได้รับการ โอนสิทธิ์ให้กับชั้นเรียนแล้วแต่ยังไม่ได้เริ่มต้นใช้งาน โดยนักเรียนจะถูกส่งกลับคืนไปยังบัญชีผู้ใช้ของสถาบัน



การคู่มือการเรียนรู้ในหลักสูตร โดยครูผู้สอนประจำชั้น : หากต้องการลบคู่มือการเรียนรู้ในหลักสูตรออกจากชั้นเรียน โปรดเลือก **Remove course materials** (ลบคู่มือการเรียนรู้ในหลักสูตร) จากเมนูตัวเลือก

การคู่มือการเรียนรู้ ในหลักสูตรโดยผู้ดูแลระบบของชั้นเรียน หรือผู้ดูแลระบบของสถาบัน

จัดเก็บถาวร (ปิด) ชั้นเรียน

การปิดชั้นเรียนจะลบ:

- นักเรียนและครูผู้สอนทั้งหมดออกจากชั้นเรียน
- โบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานทั้งหมดที่ไม่ได้ใช้งาน

หลังจากที่คุณจัดเก็บถาวรชั้นเรียน คุณจะไม่สามารถใช้งานชั้นเรียนนั้นได้อีกต่อไป

นักเรียนและครูผู้สอนในชั้นเรียนจะยังคงมีรายชื่ออยู่ในสถาบัน

ใบอนุญาตสิทธิ์ที่ไม่ได้ใช้งานถูกส่งกลับคืนไปยังสถาบันของคุณ โดยอัตโนมัติ

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน)
3. เลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
4. เลือก **Manage class** (จัดการชั้นเรียน)
5. เลือก **Archive class** (จัดเก็บถาวรชั้นเรียน)

6. เลือก Done (เสร็จสิ้น)

The screenshot displays the Oxford University Press Class 1A management interface. On the left, a sidebar shows navigation options: Home, My Organization (English School), My Classes (selected), My Courses, Course materials, Assessment, and People. A blue callout '4' highlights the 'Manage class' button in the People section. The main panel shows 'Class 1A' details, including a 'Class code' field with 'VyeSW-GcoHxs' and a 'Teachers' list with 'Tara Sanchez'. A blue callout '5' points to the 'Save' button at the bottom of the 'Class 1A' details panel.

ลบนักเรียนออกจากสถาบัน

ใบอนุญาตสิทธิ์ที่ไม่ได้ใช้งานจะถูกส่งกลับคืนไปยังสถาบันของคุณ โดยอัตโนมัติ
นักเรียนที่มีรหัสการเข้าถึงสามารถใช้งานสื่อการเรียนรู้ของตนต่อไปได้
สถาบันจะไม่สามารถเห็นข้อมูลความก้าวหน้าของนักเรียนได้อีกต่อไป
นักเรียนสามารถดูข้อมูลความก้าวหน้าในบัญชีผู้ใช้ของตนต่อไปได้

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Students** (นักเรียน)
3. กาเครื่องหมายในช่องที่อยู่ถัดจากนักเรียนทุก ๆ รายที่คุณต้องการจะลบ
4. เลือก **Remove from organization** (ลบออกจากสถาบัน)
5. โปรดอ่านคำเตือน เลือก **Inform students** (แจ้งให้นักเรียนทราบ) เพื่อส่งอีเมลอย่างสั้นถึงนักเรียนเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงนี้
6. เลือก **Remove from organization** (ลบออกจากสถาบัน)

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

หากหากต้องการลบนักเรียนออกจากสถาบัน โปรดเลือกนักเรียนแล้วเลือก **Remove from organization** (ลบออกจากสถาบัน)

นอกจากนี้ คุณยังสามารถลบนักเรียนออกจากสถาบันโดยการใช่ **Remove from organization** (ลบออกจากสถาบัน) จากเมนูตัวเลือกได้อีกด้วย

ลบครูผู้สอนออกจากสถาบัน

ใบอนุญาตสิทธิ์ที่ไม่ได้ใช้งานจะถูกส่งกลับคืนไปยังสถาบันของคุณ โดยอัตโนมัติ
ครูผู้สอนที่มีรหัสการเข้าถึงสามารถใช้งานสื่อการเรียนรู้ของตนต่อไปได้

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Staff** (บุคลากร)
3. กาเครื่องหมายในช่องที่อยู่ถัดจากครูผู้สอนทุก ๆ รายที่คุณต้องการจะลบ
4. เลือก **Remove from organization** (ลบออกจากสถาบัน)
5. โปรดอ่านคำเตือน
6. เลือก **Remove from organization** (ลบออกจากสถาบัน)

OXFORD UNIVERSITY PRESS

Home English School

My Organization English School

My Classes

My Courses

Manage Organization

Students

Staff

Classes

Licences

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

หากหากต้องการลบครูผู้สอนออกจากสถาบัน โปรดเลือกครูผู้สอนแล้วหลังจากนั้น **Remove from organization** (ลบออกจากสถาบัน)

12. จัดการบัญชีสถาบันของคุณ

ในหมวดนี้:

- เปลี่ยนแปลงข้อมูลสถาบันของคุณ
- แต่งตั้งบุคคลอื่นเป็น Organization Administrator (ผู้ดูแลระบบของสถาบัน)
- ลบบัญชีของคุณหรือสถาบัน

เปลี่ยนแปลงข้อมูลสถาบันของคุณ

คำแนะนำเหล่านี้อธิบายวิธีเปลี่ยนแปลงชื่อ ประเทศหรือภูมิภาค หรือที่อยู่อีเมลของสถาบันของคุณ

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Manage Organization** (จัดการสถาบัน)
3. เปลี่ยนแปลงชื่อสถาบัน ประเทศหรือภูมิภาค ที่อยู่อีเมล หรือที่อยู่เว็บ
4. เลือก **Save** (บันทึก)

The screenshot shows the Oxford English Hub interface. On the left, a sidebar menu includes 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The 'My Organization' section is active, showing 'English School' and a 'Manage Organization' button. The main content area displays the 'English School' details form, which includes fields for 'Organization name' (English School), 'Country or region' (United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland), and 'Organization primary email' (taylor.targioni+uxuiteacher01@gmail.com). A 'Save' button is visible at the bottom of the form.

คุณสามารถเปลี่ยนแปลงชื่อ ประเทศ หรือภูมิภาค ที่อยู่อีเมล และที่อยู่เว็บของสถาบันของคุณได้

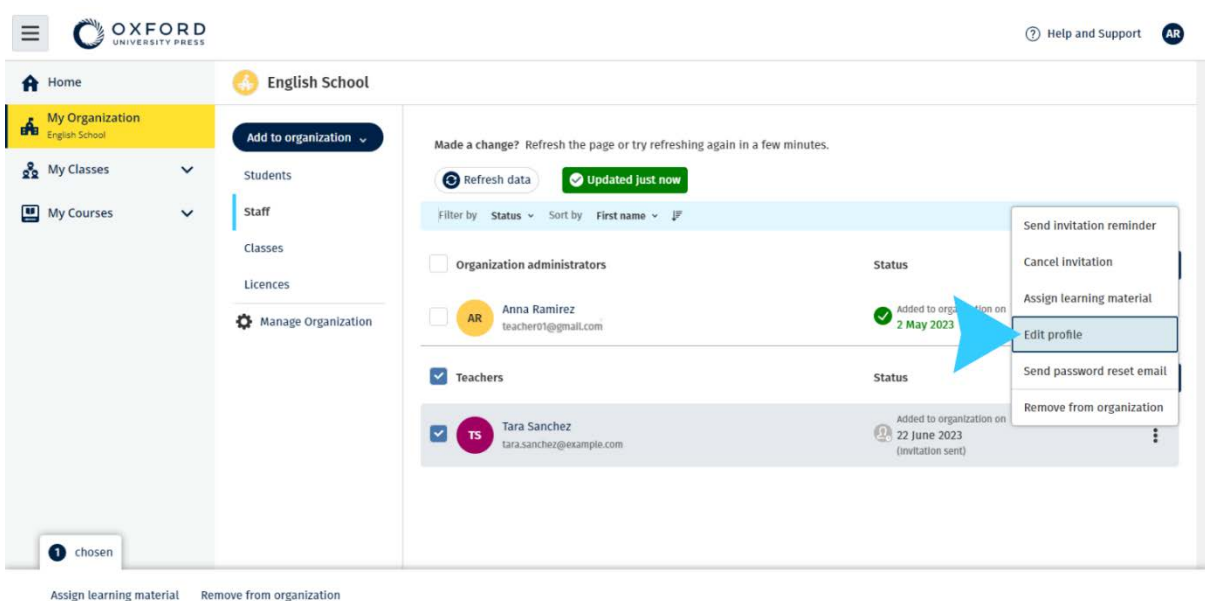
แต่งตั้งบุคคลอื่นเป็นผู้ดูแลระบบของสถาบัน

บุคคลผู้ดำเนินการลงทะเบียนสถาบันใน Oxford English Hub คือ ผู้ดูแลระบบของสถาบัน

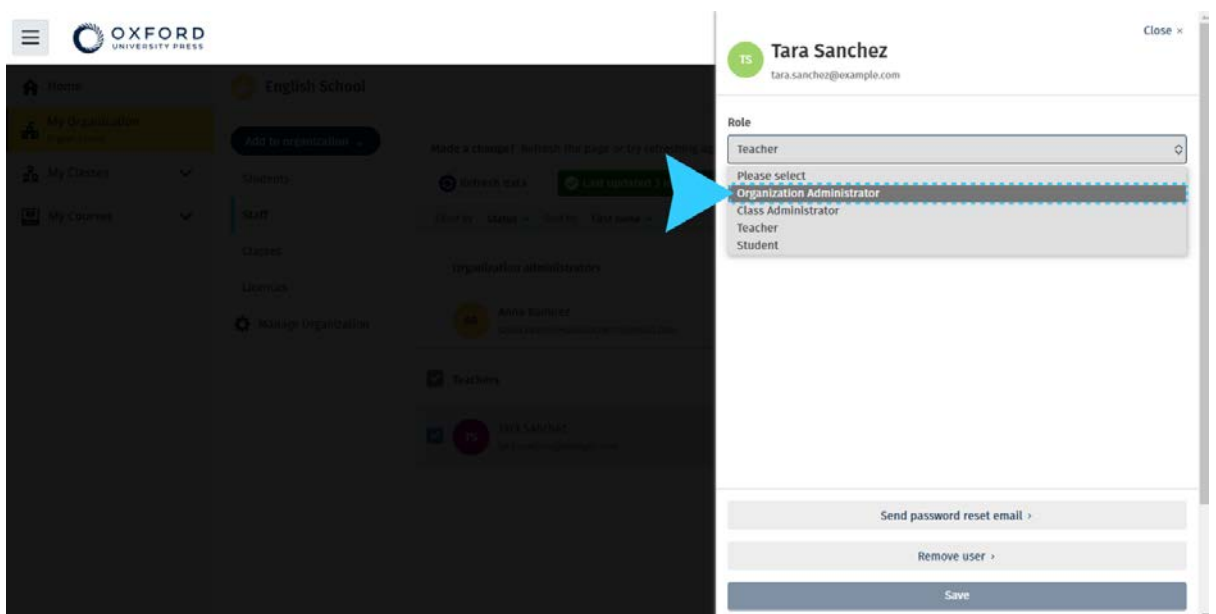
เมื่อคุณเพิ่มบุคคลเข้าในสถาบันของคุณ คุณยังสามารถแต่งตั้งให้บุคคลเหล่านั้นเป็นผู้ดูแลระบบของสถาบันได้อีกด้วย

สถาบันหนึ่งแห่งสามารถมีผู้ดูแลระบบของสถาบัน ได้มากกว่าหนึ่งราย

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Staff** (บุคลากร)
3. เลือกเมนูตัวเลือกที่อยู่ถัดจากครูผู้สอน หรือผู้ดูแลระบบของชั้นเรียน หลังจากนั้น **Edit profile** (แก้ไขโปรไฟล์)
4. เลือก **Role** (บทบาท) หลังจากนั้น **Organization Administrator** (ผู้ดูแลระบบของสถาบัน)
5. เลือก **Save** (บันทึก)



หากต้องการแต่งตั้งบุคคลบางรายเป็นผู้ดูแลระบบของสถาบัน โปรดเลือก **Edit profile** (แก้ไขโปรไฟล์) จากเมนูตัวเลือก...



หลังจากนั้นใช้เมนู **Role** (บทบาท) เพื่อเลือก **Organization Administrator** (ผู้ดูแลระบบของสถาบัน)

13. ลบบัญชีของคุณหรือสถาบัน

โปรดไปที่ [หน้านโยบายความเป็นส่วนตัวของเรา](#) เพื่อเรียนรู้วิธีการขอให้เราลบข้อมูลของคุณ