

Administrateurs

Table des matières

Administrateurs	1
1. Démarrage.....	4
Commencer à utiliser Oxford English Hub.....	4
Se connecter avec un compte Google ou Microsoft.....	5
Utiliser un code.....	6
Qu'est-ce qu'un code Oxford English Hub ?.....	6
Où se trouve mon code ?.....	7
Comment utiliser mon code ?	7
2.Problèmes de connexion	8
Un problème avec votre mot de passe ?.....	8
Un problème avec votre nom d'utilisateur ?	8
3. Modifier votre nom, adresse e-mail ou mot de passe	9
4. Votre matériel de cours Oxford.....	11
Trouver vos cours Oxford	11
Commencer à utiliser le matériel de cours	12
Trouver des ressources audio, vidéo et autres	12
5. Les rôles de professeur et d'administrateur sur Oxford English Hub	14
Qu'est-ce qu'une organisation sur Oxford English Hub ?	14
Que peuvent faire les professeurs et les administrateurs sur Oxford English Hub ?	15
Le rôle de professeur sur Oxford English Hub	16
Le rôle d'administrateur d'organisation sur Oxford English Hub	17
6. Qu'est-ce qu'une licence ?	19
Comment fonctionnent-elles ?.....	19
Comment obtenir des licences pour mon école ou mon organisation ?	19
7. Créer votre organisation	20
Enregistrer (ajouter) une organisation.....	20

Ajouter un groupe d'étudiants, de professeurs et de classes	21
Ajouter un professeur ou d'autres membres du personnel à une organisation ...	22
Ajouter un étudiant à une organisation	25
Ajouter des licences à une organisation	26
Importer (ajouter) des codes d'accès	27
8. Créer des classes.....	30
Ajouter une classe.....	30
Ajouter des étudiants à une classe.....	31
Ajouter un professeur ou un administrateur de classe à une classe.....	32
Donner aux étudiants un code pour rejoindre une classe.....	34
Qu'est-ce qu'un code de classe ?.....	34
Comment utiliser un code de classe ?.....	34
Comment modifier un code de classe ?	34
Comment activer ou désactiver un code de classe ?	35
Déplacer un étudiant vers une autre classe	36
9. Ajouter du matériel de cours	38
Ajouter du matériel de cours à une classe.....	38
Ajouter des licences d'organisation pour du matériel de cours à une classe.....	39
Donner du matériel d'apprentissage à un étudiant ou à un professeur avec une licence	40
Donner du matériel de cours à un étudiant ou à un professeur sans licence	41
10. Voir les informations sur les progrès.....	43
Voir les informations relatives aux progrès d'une classe.....	43
Exporter les informations sur les progrès	44
Voir la moyenne de classe pour chaque colonne	44
Voir les informations relatives aux progrès d'un étudiant.....	45
Comment les moyennes de classe sont-elles calculées ?.....	46
11. Supprimer des classes, des personnes ou du matériel d'apprentissage.....	48
Retirer des étudiants d'une classe.....	48
Retirer des professeurs d'une classe	49
Retirer du matériel d'une classe	50

Archiver (fermer) une classe.....	51
Retirer des étudiants d'une organisation	52
Retirer des professeurs d'une organisation.....	53
12. Gérer le compte de votre organisation	55
Modifier les informations de votre organisation.....	55
Nommer une autre personne administrateur de l'organisation.....	56
Supprimer votre compte ou votre organisation	57

1. Démarrage

Dans cette section :

- Commencer à utiliser Oxford English Hub
- Se connecter avec un compte Google ou Microsoft
- Utiliser un code

Commencer à utiliser Oxford English Hub

Vous pouvez vous connecter à Oxford English Hub avec les mêmes identifiants que ceux que vous utilisez pour accéder aux sites web suivants :

Oxford Learn
Oxford Learner's Bookshelf
Oxford Learner's Dictionaries
Oxford Online Practice
Oxford Teachers' Club

Si vous créez un nouvel Oxford ID, vous ne pourrez pas accéder au matériel que vous avez dans d'autres comptes Oxford ID sur la plateforme Oxford English Hub.

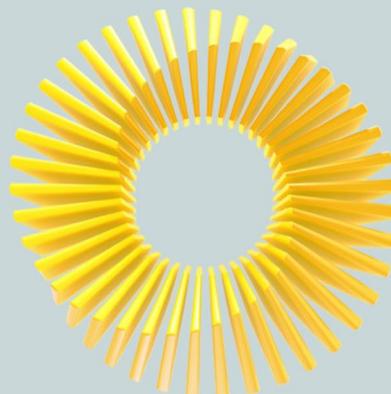
Si vous souhaitez accéder à ce matériel sur Oxford English Hub, utilisez le même Oxford ID.

1. Connectez-vous avec votre Oxford ID. Vous n'avez pas d'Oxford ID ? Sélectionnez [Register](#) (S'enregistrer).
2. Remplissez le formulaire.
3. Sélectionnez **Create my account** (Créer mon compte), puis **Continue** (Continuer).
4. L'écran de connexion s'affichera. Pour vous connecter, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Oxford English Hub

A launchpad for learning

Register or Sign in



Live Chat

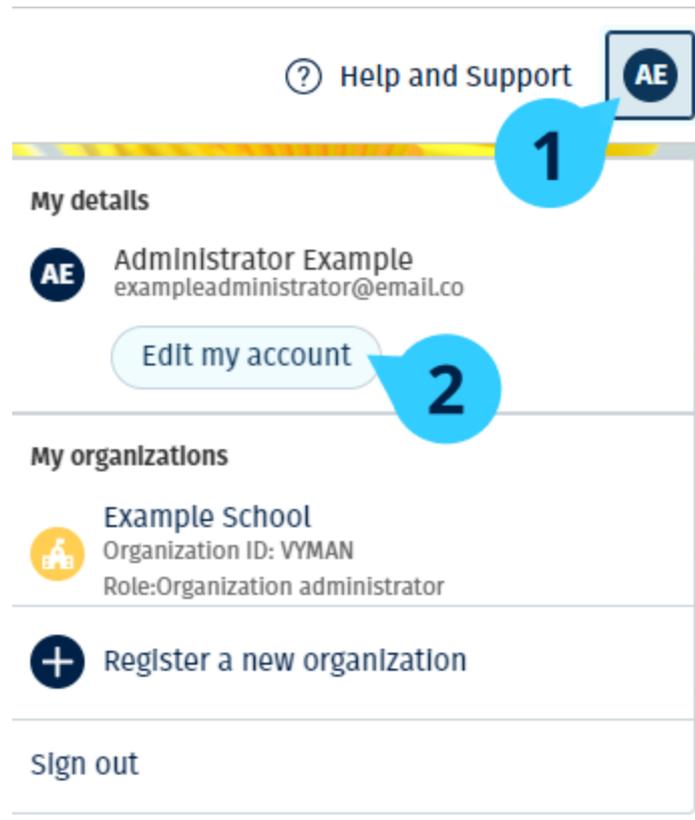
Sélectionnez **Register** (S'enregistrer) ou **Sign in** (Se connecter) pour accéder à Oxford English Hub.

Se connecter avec un compte Google ou Microsoft

Ajoutez un compte Google ou Microsoft à votre Oxford ID pour vous connecter avec Google ou Microsoft.

Il n'est pour l'instant pas possible de se connecter avec d'autres services.

1. Connectez-vous avec votre Oxford ID.
2. Sélectionnez votre profil.
3. Sélectionnez **Edit my account** (Modifier mon compte).
4. Sélectionnez **Add/Remove a Google or Microsoft account**
(Ajouter/Supprimer un compte Google ou Microsoft).
5. Choisissez le compte Google ou Microsoft que vous souhaitez utiliser.
6. Confirmez votre mot de passe Oxford ID.
7. Sélectionnez **Next** (Suivant).
8. Sélectionnez **Done** (Terminé).



Ajoutez un compte Google ou Microsoft dans **Edit my account** (Modifier mon compte).

Utiliser un code

Qu'est-ce qu'un code Oxford English Hub ?

Voici des exemples de codes d'accès à Oxford English Hub :

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

Certains codes commencent par un S ou un T pour indiquer s'il s'agit d'un code étudiant (Student) ou professeur (Teacher).

Par exemple :

- S 123 456 7890 est un code étudiant.
- T 123 456 7890 est un code professeur.

Vous pouvez utiliser votre code pour accéder à vos produits sur Oxford English Hub.

Où se trouve mon code ?

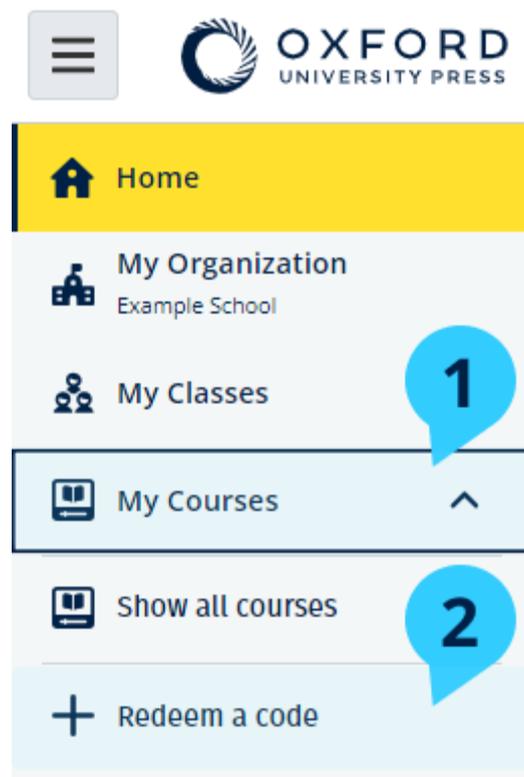
Votre code se trouve à l'un des endroits suivants :

- votre livre
- un e-mail
- une feuille de calcul

Vous n'avez pas de code ? [Nous contacter](#).

Comment utiliser mon code ?

1. Allez sur oxfordenglishhub.com/redeem
2. Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran (vous aurez peut-être besoin de vous connecter ou de créer un Oxford ID).



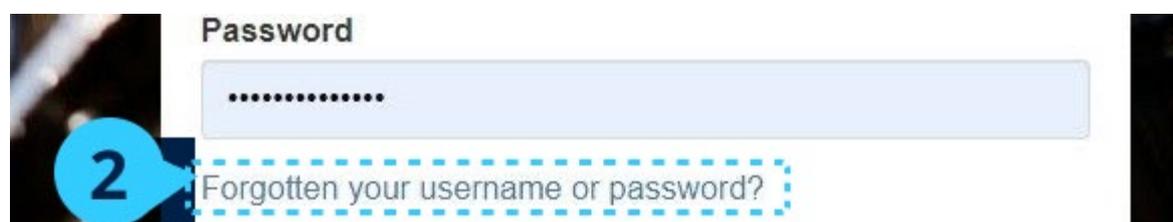
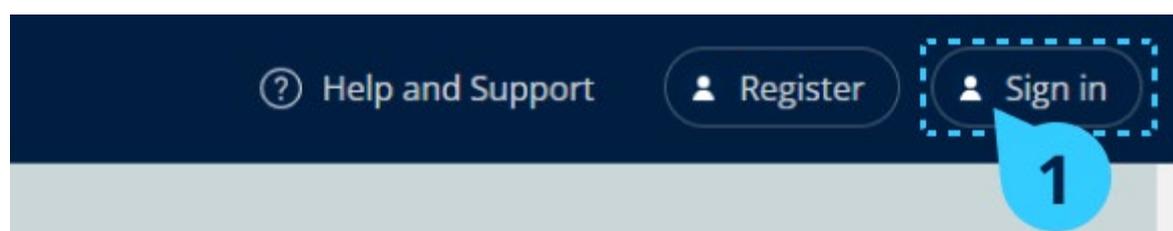
2. Problèmes de connexion

Dans cette section :

- Un problème avec votre mot de passe ?
- Un problème avec votre nom d'utilisateur ?

Un problème avec votre mot de passe ?

1. Allez sur oxfordenglishhub.com
2. Sélectionnez **Sign in** (Se connecter).
3. Sélectionnez **Forgotten your password?** (Mot de passe oublié ?)
4. Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran.



Un problème avec votre nom d'utilisateur ?

Votre nom d'utilisateur correspond généralement à l'adresse e-mail que vous utilisez pour votre Oxford ID.

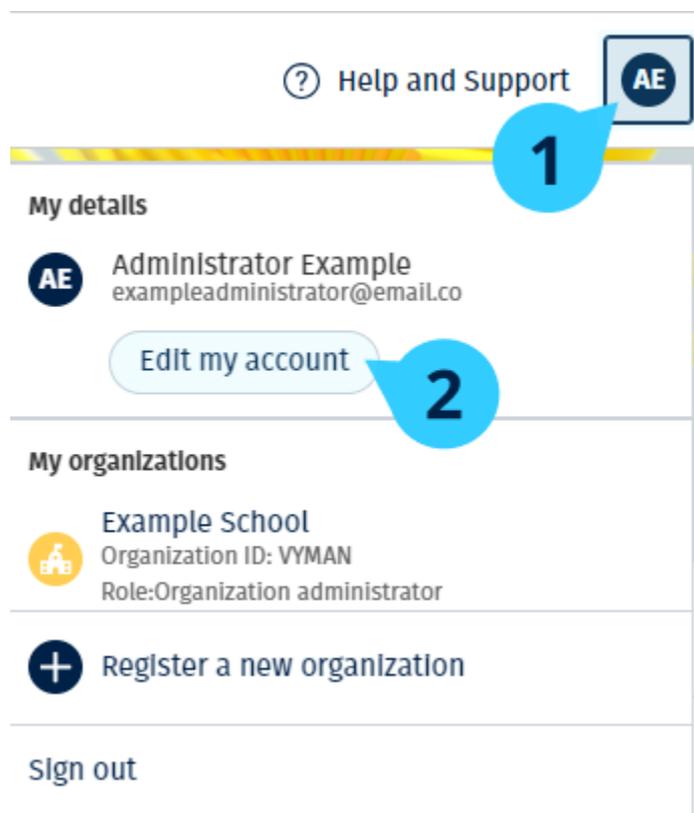
Si vous ne connaissez pas votre adresse e-mail ou si vous rencontrez un autre problème, vous pouvez [nous contacter](#).

3. Modifier votre nom, adresse e-mail ou mot de passe

Vous ne pouvez pas vous connecter ? Voir [Un problème avec votre mot de passe ?](#)

Ces instructions expliquent comment modifier vos informations personnelles dans **Edit my account** (Modifier mon compte) après vous être connecté.

1. Sélectionnez votre icône de profil en haut à droite de l'écran.
2. Sélectionnez **Edit my account** (Modifier mon compte).
3. Modifiez :
 - votre **First Name** (Prénom)
 - votre **Last name** (Nom)
 - ou **Change username or password** (Modifier le nom d'utilisateur ou le mot de passe)
4. Sélectionnez :
 - **Save** (Enregistrer) pour enregistrer vos modifications
 - **Close** (Fermer) pour fermer sans enregistrer



Pour modifier vos informations personnelles, sélectionnez **Edit my account**
(Modifier mon compte).

4. Votre matériel de cours Oxford

Dans cette section :

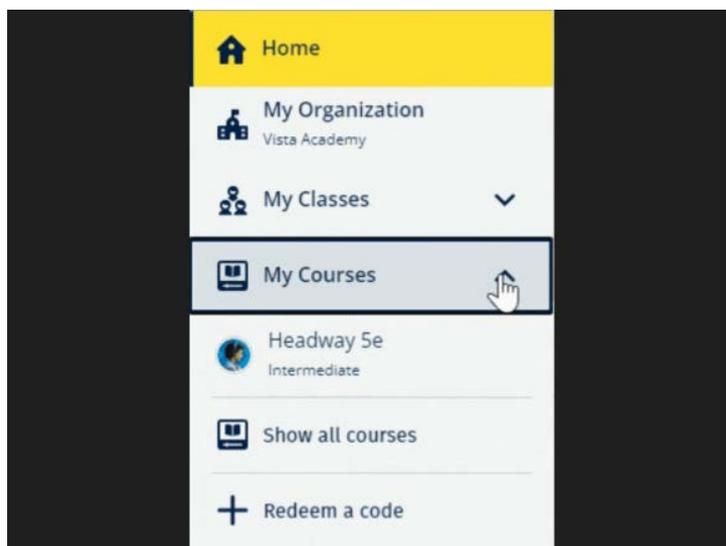
- Trouver vos cours Oxford
- Commencer à utiliser le matériel de cours
- Trouver des ressources audio, vidéo et autres

Trouver vos cours Oxford

Vous pouvez voir vos cours dans **My Courses** (Mes cours).

Tous les autres produits disponibles se trouvent dans My other products (Mes autres produits).

1. Sélectionnez **My Courses** (Mes cours).
2. Sélectionnez **Show all courses** (Afficher tous les cours).
3. Cela ouvrira la page **My Courses** (Mes cours) qui vous permettra de voir tous vos cours.



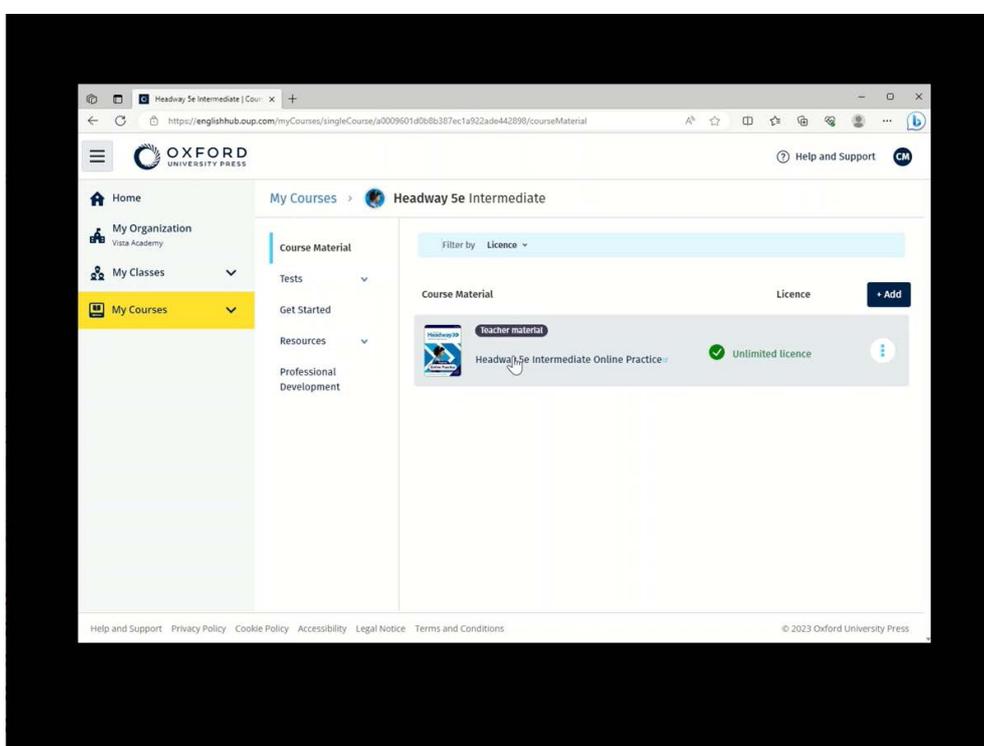
Sélectionnez My Courses (Mes cours) pour voir vos cours Oxford.

Si votre cours n'est pas dans **My Courses** (Mes cours), regardez dans **My other products** (Mes autres produits).

Commencer à utiliser le matériel de cours

Sélectionnez un manuel pour commencer à l'utiliser.

1. Sélectionnez **My Courses** (Mes cours).
2. Sélectionnez **Show all courses** (Afficher tous les cours).
3. Sélectionnez votre cours.
4. Choisissez un contenu parmi votre matériel de cours disponible (il est possible que ce contenu s'ouvre dans un nouvel onglet. Dans ce cas, vous devrez peut-être confirmer vos codes de connexion).
5. Lorsque vous avez terminé, fermez simplement l'onglet dans votre navigateur.



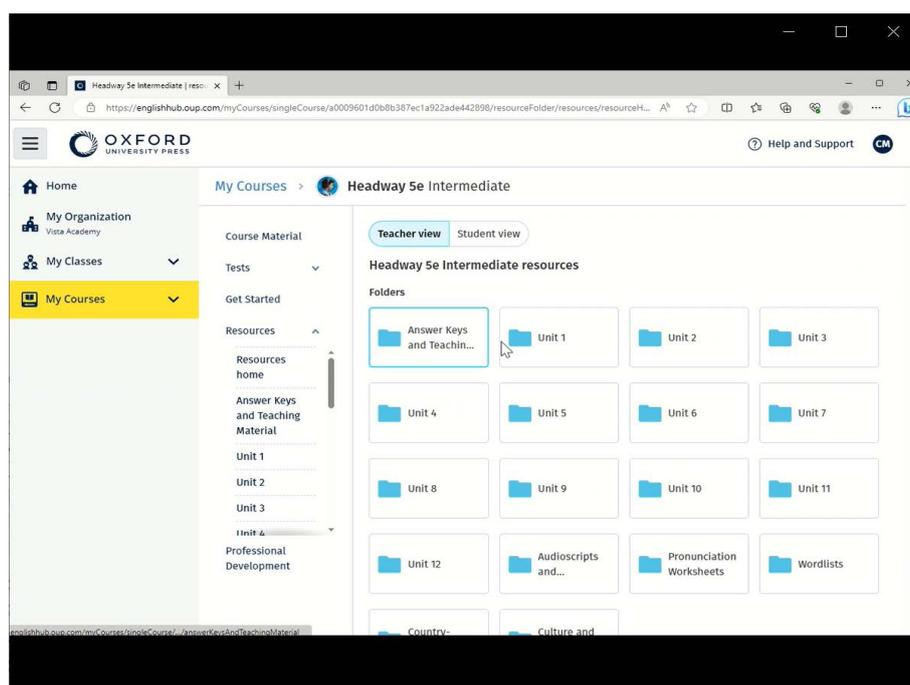
Allez dans **My Courses** (Mes cours) et sélectionnez un cours pour voir votre matériel.

Trouver des ressources audio, vidéo et autres

Certaines ressources sont des liens vers d'autres sites internet, comme le site d'un professeur ou d'un étudiant.

Lorsqu'il s'affiche, le bouton **Download** (Télécharger) vous permet d'enregistrer les ressources sur votre ordinateur, téléphone ou tablette.

1. Sélectionnez **My Courses** (Mes cours).
2. Sélectionnez **Show all courses** (Afficher tous les cours).
3. Sélectionnez votre cours.
4. Dans le menu **Course** (Cours), sélectionnez **Resources** (Ressources).
5. Vous pouvez également voir d'autres ressources dans le dossier **Additional resources** (Ressources supplémentaires).



Allez dans **My Courses** (Mes cours) > votre cours > **Resources** (Ressources).

5. Les rôles de professeur et d'administrateur sur Oxford English Hub

Dans cette section :

- Qu'est-ce qu'une organisation sur Oxford English Hub ?
- Que peuvent faire les professeurs et les administrateurs sur Oxford English Hub ?
- Le rôle de professeur sur Oxford English Hub
- Le rôle d'administrateur d'organisation sur Oxford English Hub
- Le rôle d'administrateur de classe sur Oxford English Hub

Qu'est-ce qu'une organisation sur Oxford English Hub ?

Important : votre organisation doit être enregistrée par une seule personne de votre établissement.

Une organisation peut être votre école, votre université ou votre institution sur Oxford English Hub. C'est là où les étudiants et les professeurs trouveront tout le matériel Oxford.

Lorsque vous enregistrez (ajoutez) une organisation sur Oxford English Hub, vous pouvez :

- créer des classes de professeurs et d'étudiants
- mettre du matériel de classe à la disposition des étudiants et des professeurs
- suivre les progrès des étudiants (pour certains cours)
- stocker et gérer vos licences pour le matériel de cours numérique

Pour plus d'informations sur les licences, reportez-vous à [Qu'est-ce qu'une licence ?](#)

Que peuvent faire les professeurs et les administrateurs sur Oxford English Hub ?

Ce tableau explique les différents rôles d'enseignement et d'administration au sein de votre organisation Oxford English Hub.

Consultez le tableau pour découvrir ce que chaque rôle peut faire.

Sélectionnez une tâche pour en savoir plus.

Tâche	Administrateur d'organisation	Administrateur de classe	Professeur
Créer et gérer une organisation			
Enregistrer (ajouter) une organisation	*		
Inviter du personnel à rejoindre une organisation	*		
Inviter des étudiants à rejoindre une organisation	*		
Modifier les coordonnées de l'organisation	*		
Créer et gérer des classes			
Créer des classes pour d'autres professeurs	*	*	
Modifier une classe	*	*	
Créer sa propre classe	*	*	*

Ajouter ou retirer des étudiants d'une classe	*	*	*
Créer/modifier un code pour rejoindre une classe	*	*	
Afficher/masquer un code pour rejoindre une classe	*	*	
Copier un code pour rejoindre une classe	*	*	
Voir les informations sur les progrès de toutes les classes de votre organisation	*	*	
Gestion des licences			
Charger des licences pour l'organisation	*		
Donner des licences à des professeurs	*	*	
Donner des licences à un étudiant	*	*	
Donner des licences aux étudiants d'une classe	*	*	*

Le rôle de professeur sur Oxford English Hub

Un administrateur d'organisation peut nommer une personne **professeur**.

Toute personne ayant le rôle de professeur peut gérer la classe dans laquelle elle se trouve.

Le professeur peut :

- ajouter des étudiants à sa classe

- ajouter du matériel de classe à sa classe
- mettre du matériel de classe à la disposition des étudiants de sa classe (avec ou sans licences d'organisation)
- retirer des étudiants et du matériel de classe de sa classe

Un professeur ne peut pas :

- inviter des étudiants ou d'autres professeurs à l'organisation
- charger des licences pour l'organisation
- retirer des étudiants ou d'autres professeurs de l'organisation
- voir ou gérer les autres classes de l'organisation
- changer son rôle en administrateur de classe ou administrateur d'organisation
- modifier le profil d'un étudiant ou d'un professeur

Seul un administrateur d'organisation ou un administrateur de classe peut effectuer ces modifications.

Le rôle d'administrateur d'organisation sur Oxford English Hub

La personne chargée d'enregistrer une organisation sur Oxford English Hub est l'**administrateur d'organisation**.

Lorsque vous ajoutez une personne à votre organisation, vous pouvez également la nommer **administrateur d'organisation**.

Une organisation peut avoir plusieurs **administrateurs d'organisation**.

Vous ne devez enregistrer qu'**une seule** organisation pour votre école.

Pour voir une classe, l'administrateur d'organisation doit s'ajouter à la classe en tant que professeur.

Les administrateurs d'organisation sont les seules personnes qui peuvent :

- ajouter des étudiants et des professeurs à l'organisation
- importer des codes d'accès
- donner à un professeur le rôle d'administrateur de classe
- modifier le nom et les informations de l'organisation
- nommer une autre personne administrateur d'organisation

Un administrateur d'organisation peut également :

- créer des classes
- ajouter des étudiants et des professeurs à **n'importe quelle** classe
- ajouter du matériel de classe à **n'importe quelle** classe
- modifier le nom d'une classe
- retirer des étudiants, des professeurs ou du matériel d'une classe

Le rôle d'administrateur de classe sur Oxford English Hub

Un administrateur d'organisation peut nommer une personne **administrateur de classe**.

Toute personne ayant le rôle d'administrateur de classe peut gérer **toutes** les classes de l'organisation.

L'administrateur de classe peut :

- créer des classes
- ajouter des étudiants et des professeurs à n'importe quelle classe
- ajouter du matériel de classe à n'importe quelle classe
- retirer des étudiants et des professeurs de n'importe quelle classe
- retirer du matériel de classe de n'importe quelle classe
- modifier le nom de n'importe quelle classe
- voir les progrès des étudiants dans n'importe quelle classe

Un administrateur de classe ne peut pas :

- ajouter des étudiants ou des professeurs à l'organisation
- retirer des étudiants ou des professeurs de l'organisation
- importer des codes d'accès
- modifier les informations de l'organisation
- nommer quelqu'un d'autre administrateur de classe ou administrateur d'organisation
- modifier le profil d'un étudiant ou d'un professeur

Seul l'administrateur d'organisation peut effectuer ces modifications.

6. Qu'est-ce qu'une licence ?

Sur Oxford English Hub, une licence permet à une personne d'utiliser son matériel de cours numérique, par exemple un manuel numérique de l'étudiant ou un cahier d'exercices numérique.

Comment fonctionnent-elles ?

Lorsque vous achetez des licences, vous pouvez les ajouter à votre organisation sur Oxford English Hub.

Les étudiants ayant une licence de votre organisation ne sont pas obligés d'ajouter eux-mêmes leur matériel de cours à l'aide d'un code d'accès.

Après avoir ajouté des licences à votre organisation, vous pouvez attribuer (donner) des licences à des étudiants, à des professeurs ou à des classes afin qu'ils puissent utiliser le matériel de cours numérique.

Les étudiants peuvent également utiliser un code d'accès pour obtenir eux-mêmes une licence de matériel de cours.

Comment obtenir des licences pour mon école ou mon organisation ?

Pour acheter des licences à utiliser dans votre école, adressez-vous à votre agence OUP locale. [Trouvez votre agence OUP locale.](#)

7. Créer votre organisation

Dans cette section :

- Enregistrer (ajouter) une organisation
- Ajouter un groupe d'étudiants, de professeurs et de classes
- Ajouter un professeur ou d'autres membres du personnel à une organisation
- Ajouter un étudiant à une organisation
- Ajouter des licences à une organisation
- Importer (ajouter) des codes d'accès

Enregistrer (ajouter) une organisation

Ces instructions expliquent comment enregistrer (ajouter) une organisation.

Lorsque vous enregistrez une organisation, vous pouvez :

- créer des classes
- voir les données relatives aux progrès des classes (pour certains cours)

Important :

Seul le directeur ou l'administrateur de votre organisation doit enregistrer votre organisation.

Vérifiez auprès de votre directeur ou administrateur si vous disposez déjà d'une organisation.

Avant de pouvoir ajouter des étudiants à une classe, il faut d'abord les ajouter à l'organisation.

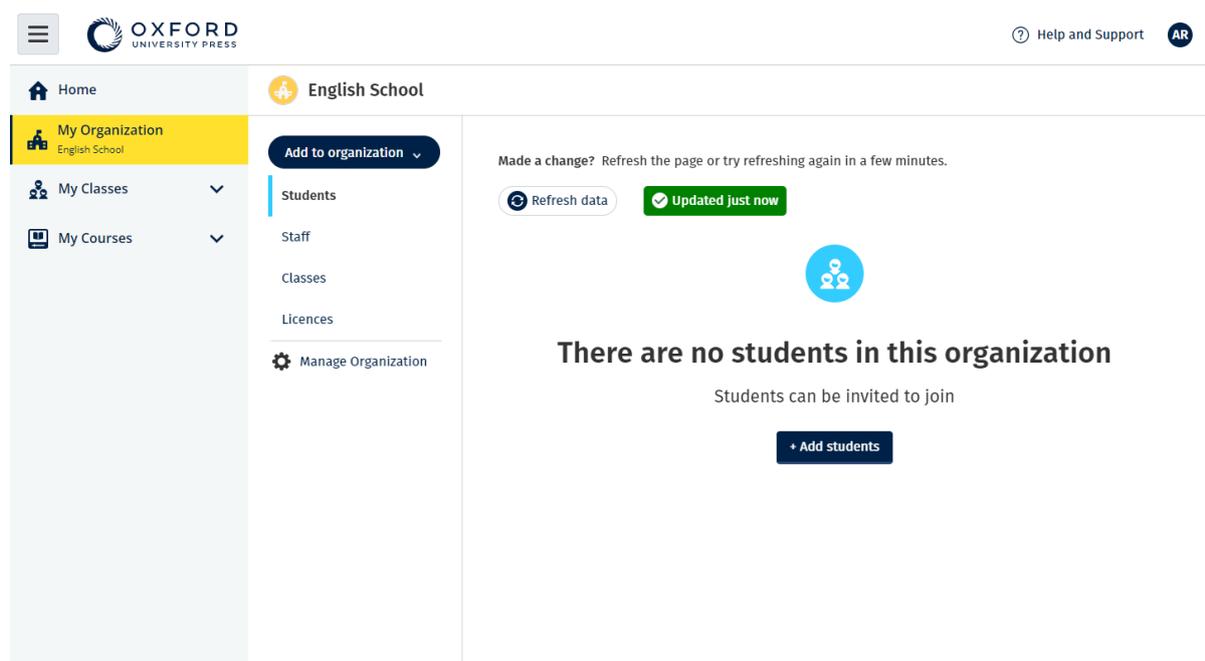
Lorsque vous enregistrez une organisation, vous devenez **administrateur de l'organisation**

1. Allez sur <http://oxfordenglishhub.com/org/register>
2. Connectez-vous avec votre **Oxford ID**.
3. Remplissez un petit formulaire à propos de votre organisation.
4. Sélectionnez **Continue** (Continuer).
5. Vérifiez les informations.

6. Sélectionnez **Register the Organization** (Enregistrer l'organisation).
7. Un message s'affichera pour indiquer que votre organisation est prête. Sélectionnez **Continue** (Continuer).

Vous pouvez à présent inviter des étudiants et des professeurs à l'organisation.

Avant de pouvoir ajouter des étudiants et des professeurs à une classe, il faut d'abord les ajouter à l'organisation.



Après avoir enregistré votre organisation, vous pouvez ajouter des étudiants, du personnel, des classes et des licences.

Ajouter un groupe d'étudiants, de professeurs et de classes

Ces instructions expliquent comment ajouter un groupe d'étudiants, de professeurs et de classes à une organisation.

Pour cela, vous aurez besoin d'un logiciel permettant d'éditer une feuille de calcul (.CSV), comme Excel ou Numbers.

Avant de pouvoir ajouter des étudiants à une classe, il faut d'abord les ajouter à l'organisation.

Pour voir les classes, l'administrateur d'organisation doit s'ajouter en tant que professeur à chaque classe.

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).

2. Sélectionnez **Add to organization** (Ajouter à l'organisation).
3. Sélectionnez **Add students/Add staff** (Ajouter des étudiants/Ajouter du personnel).
4. Sélectionnez **Import students/Import staff** (Importer des étudiants/Importer du personnel).
5. Sélectionnez **Download template** (Télécharger le modèle).
6. Lisez les **instructions** qui s'affichent à l'écran pour savoir comment remplir et enregistrer le modèle.
7. Lorsque votre fichier est prêt, sélectionnez **Choose a file from your computer** (Choisir un fichier sur votre ordinateur).
8. Sélectionnez **Import** (Importer).

Les personnes (et les classes) figurant dans le fichier sont ajoutées à votre organisation.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	UserName	FirstName	LastName	EmailAddress	RoleName	Class							
2	Lorenzo.Sabatini@example.com	Lorenzo	Sabatini	Lorenzo.Sabatini@example.com	TEACHER_ADMIN	Class 4							
3	Marco.Tocci@example.com	Marco	Tocci	Marco.Tocci@example.com	TEACHER	Class 2							
4	Giulia.Cantù@example.com	Giulia	Cantù	Giulia.Cantù@example.com	LEARNER	Class 2							
5	Federico.Davide@example.com	Federico	Davide	Federico.Davide@example.com	LEARNER	Class 2							
6	Sofia.Fanucci@example.com	Sofia	Fanucci	Sofia.Fanucci@example.com	LEARNER	Class 2							
7	Riccardo.Montalti@example.com	Riccardo	Montalti	Riccardo.Montalti@example.com	LEARNER	Class 2							
8	Leonardo.Offredi@example.com	Leonardo	Offredi	Leonardo.Offredi@example.com	LEARNER	Class 2							
9	Alice.Sagese@example.com	Alice	Sagese	Alice.Sagese@example.com	LEARNER	Class 2							
10	Emma.Campagna@example.com	Emma	Campagna	Emma.Campagna@example.com	LEARNER	Class 4							
11	Valentina.Colombo@example.com	Valentina	Colombo	Valentina.Colombo@example.com	LEARNER	Class 4							
12	Andrea.Lombardi@example.com	Andrea	Lombardi	Andrea.Lombardi@example.com	LEARNER	Class 4							
13	Francesco.Necci@example.com	Francesco	Necci	Francesco.Necci@example.com	LEARNER	Class 4							
14	Alessandro.Palazzo@example.com	Alessandro	Palazzo	Alessandro.Palazzo@example.com	LEARNER	Class 4							
15	Simona.Toscano@example.com	Simona	Toscano	Simona.Toscano@example.com	LEARNER	Class 4							
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													

Vous pouvez utiliser une feuille de calcul pour ajouter des étudiants et des professeurs à votre organisation.

Ajouter un professeur ou d'autres membres du personnel à une organisation

Ces instructions expliquent comment ajouter des professeurs ou d'autres membres du personnel à une organisation.

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez **Add to organization** (Ajouter à l'organisation).
3. Sélectionnez **Add staff** (Ajouter du personnel).
4. Ajoutez un **First name** (Prénom), un **Last name** (Nom) et une **Email address** (Adresse e-mail).
5. Vous pouvez également choisir de les ajouter à une classe.
6. Sélectionnez un rôle :
 1. Administrateur d'organisation
 2. Administrateur de classe
 3. Professeur
7. Sélectionnez **Invite a new user** (Inviter un nouvel utilisateur).

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:

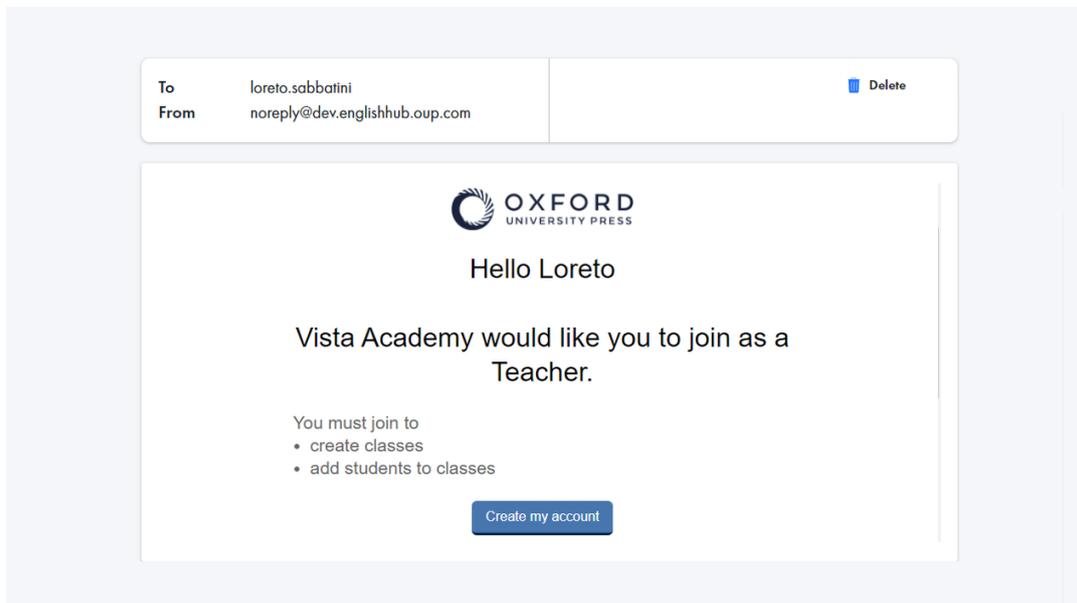
Organization Administrator



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

Invite a new user

Vous pouvez envoyer un e-mail aux professeurs ou à d'autres membres du personnel pour les inviter à rejoindre votre organisation.



Le professeur recevra un e-mail avec de brèves instructions sur la marche à suivre pour rejoindre l'organisation.

Ajouter un étudiant à une organisation

Ces instructions expliquent comment ajouter des étudiants à une organisation.

Avant de pouvoir ajouter des étudiants à une classe, il faut d'abord les ajouter à l'organisation.

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez **Add to organization** (Ajouter à l'organisation).
3. Sélectionnez **Add students** (Ajouter des étudiants).
4. Ajoutez un **First name** (Prénom), un **Last name** (Nom) et une **Email address** (Adresse e-mail).
5. Vous pouvez également choisir de les ajouter à une classe.
6. Sélectionnez **Invite a new user** (Inviter un nouvel utilisateur).

The screenshot shows the Oxford University Press English School interface. On the right, a 'Send invite' modal is open. It contains the following elements:

- Close x (top right)
- Send invite
- Invite a user to join English School
- Adding a lot of students? Import students
- First name:
- Last name:
- Email address:
- An invitation will be sent to this email address with instructions to join.
- Add to class (optional):
- Role:
- Please ensure that you have the appropriate permission or authority to supply anyone else's personal information.
- Invite a new user (button)

Vous pouvez envoyer un e-mail aux étudiants pour les inviter à rejoindre votre organisation.

The screenshot shows an email invitation. The header includes:

- To: enrico.montali
- From: noreply@oxfordenglishhub.com
- Delete (button)

The main body of the email contains:

- Oxford University Press logo
- Hello Enrico
- Vista Academy would like you to join as a Student.
- You must join to
 - get your learning materials and
 - join a class
- Create my account (button)

L'étudiant recevra un e-mail avec de brèves instructions sur la marche à suivre pour rejoindre l'organisation.

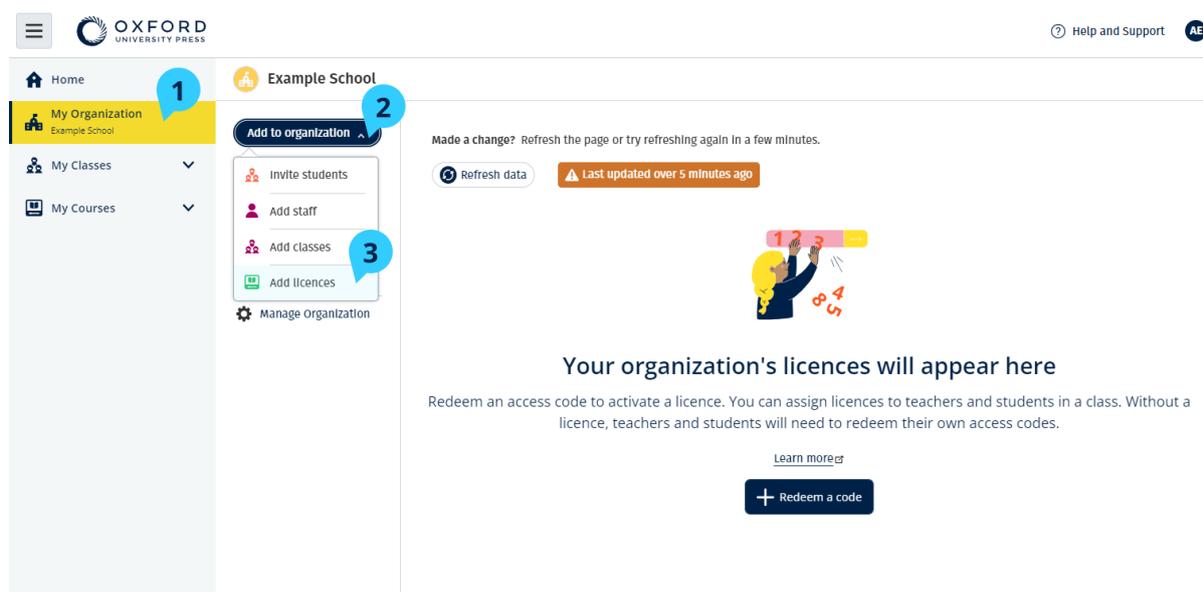
Ajouter des licences à une organisation

Vous pouvez [importer un grand nombre de licences/codes d'accès dans un fichier texte](#).

Ces instructions expliquent comment ajouter des licences à une organisation.

Si vous ajoutez des licences à votre organisation, vous pouvez les attribuer (donner) à vos étudiants, qui n'auront pas besoin d'utiliser de code d'accès.

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez **Add to organization** (Ajouter à l'organisation).
3. Sélectionnez **Add licences** (Ajouter des licences).
4. Si vous avez beaucoup de codes d'accès, sélectionnez **Import access codes** (Importer des codes d'accès).
5. Si vous n'avez que quelques codes d'accès, sélectionnez **Enter your access code** (Saisir votre code d'accès).



Pour ajouter des licences à votre organisation, allez dans **My Organization > Add to organization > Add licences** (Mon organisation > Ajouter à l'organisation > Ajouter des licences).

Importer (ajouter) des codes d'accès

Pour cela, vous aurez besoin d'un logiciel permettant d'éditer un fichier texte (.TXT).

Grâce à la fonctionnalité de codes d'accès, vous pouvez ajouter un grand nombre de licences/codes d'accès à vos organisations.

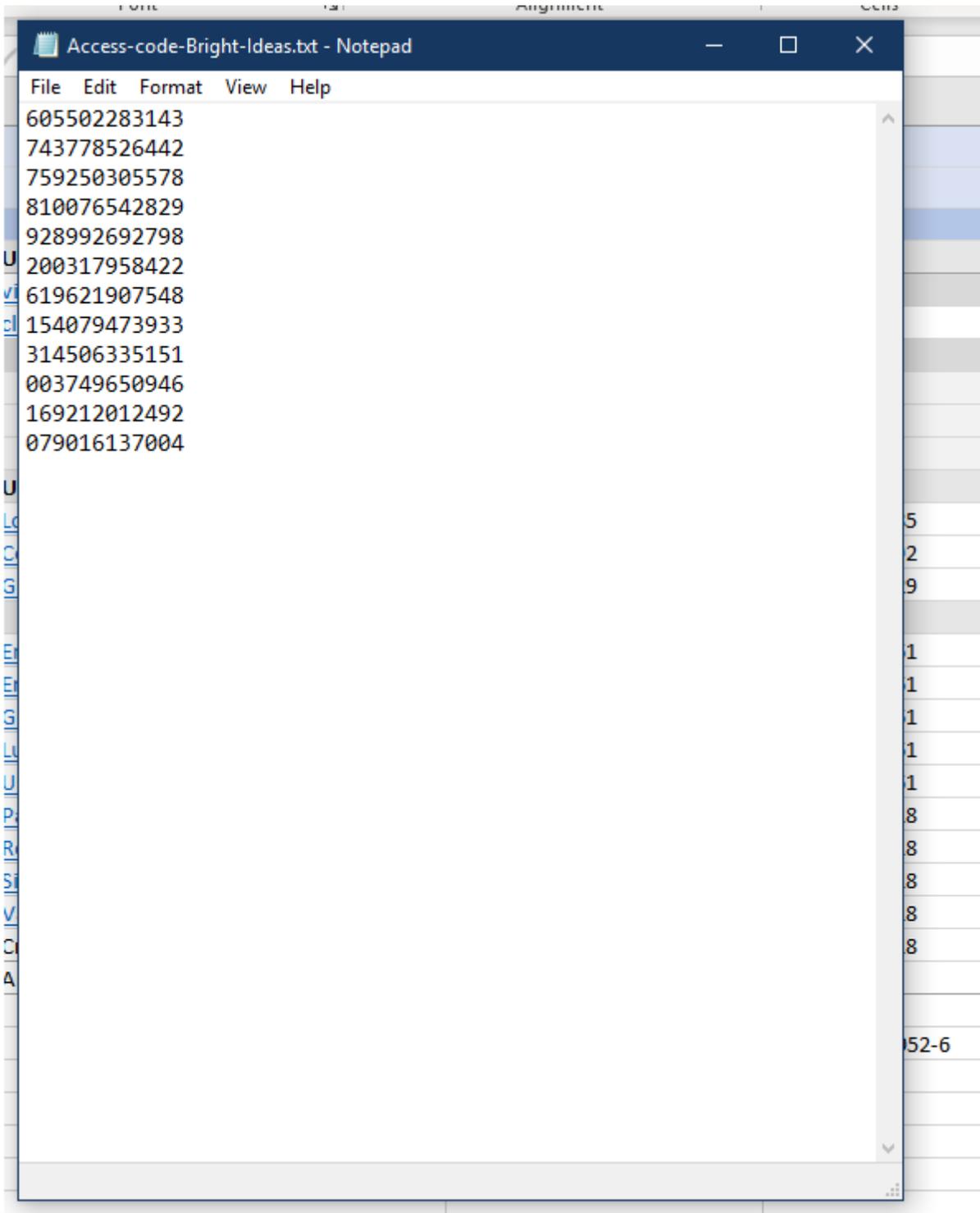
Sur votre appareil

1. Ouvrez Notepad (Windows) ou TextEdit (Mac) ou tout autre éditeur de texte.
2. Listez les codes que vous souhaitez ajouter à votre organisation.

3. Enregistrez le fichier au format **.TXT**.

Sur Oxford English Hub

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez **Add to organization** (Ajouter à l'organisation).
3. Sélectionnez **Add licences** (Ajouter des licences).
4. Sélectionnez **Import access codes** (Importer des codes d'accès).
5. Sélectionnez **Choose a file from your computer** (Choisir un fichier sur votre ordinateur). Ouvrez votre fichier **.TXT**.
6. Sélectionnez **Add licences** (Ajouter des licences). Les codes d'accès seront ajoutés à votre compte.



Créez un fichier texte avec tous vos codes d'accès pour les importer dans votre organisation.

8. Créer des classes

Dans cette section :

- Ajouter une classe
- Ajouter des étudiants à une classe
- Ajouter un professeur ou un administrateur de classe à une classe
- Donner aux étudiants un code pour rejoindre une classe
- Déplacer un étudiant vers une autre classe

Ajouter une classe

Avant de pouvoir ajouter des étudiants à une classe, vous devez d'abord les ajouter à l'organisation.

Vous pouvez ajouter des professeurs, des étudiants et des classes avec une feuille de calcul (.CSV).

1. Sélectionnez **My classes** (Mes classes).
2. Sélectionnez **Create a class** (Créer une classe).
3. Entrez un nom pour votre classe > sélectionnez **Next** (Suivant).
4. Pour ajouter des étudiants :
 - Sélectionnez **Add students** (Ajouter des étudiants) si vous avez déjà des étudiants dans votre organisation, ou
 - Ajoutez des étudiants en partageant un code de classe avec les étudiants.
5. Sélectionnez **Add course materials** (Ajouter du matériel de cours) pour choisir le matériel de cours dont se servira votre classe.
7. Vérifiez les informations de votre classe. Vous verrez le nombre d'étudiants que vous avez ajoutés ainsi que le matériel de cours que vous avez choisi pour cette classe.
8. Sélectionnez **Go to your class** (Aller à votre classe).

Give your class a name

Class name



Cancel

Next

Vous pouvez ajouter des classes à votre organisation et nommer chaque classe.

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

Vous pouvez ajouter des étudiants qui sont déjà dans votre organisation en sélectionnant **Add students** (Ajouter des étudiants).

Ajouter des étudiants à une classe

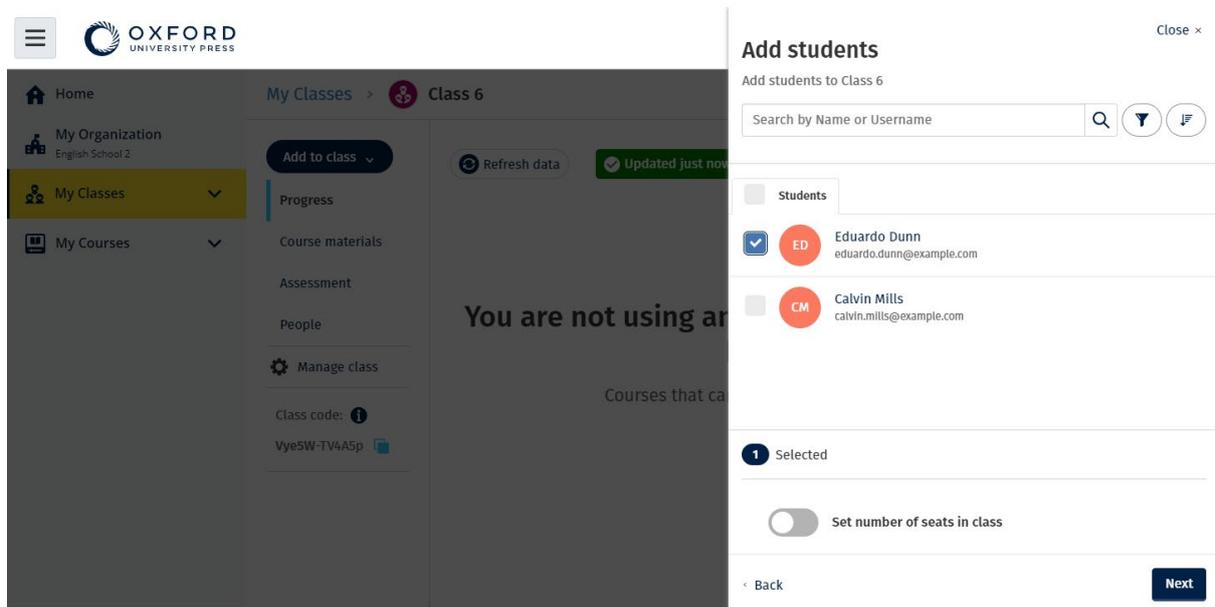
Ces instructions expliquent comment ajouter des étudiants à une classe.

Avant de pouvoir ajouter des étudiants à une classe, il faut d'abord les ajouter à l'organisation.

Vous pouvez ajouter un groupe de professeurs, d'étudiants et de classes (en les important depuis un fichier).

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez **Classes** (Classes).
3. Sélectionnez une classe.
4. Sélectionnez **Add to class** (Ajouter à la classe), puis **Add students** (Ajouter des étudiants).
5. Sélectionnez les étudiants à ajouter à la classe.
6. Sélectionnez **Next** (Suivant).
7. Vérifiez vos choix. Si les informations sont correctes, sélectionnez **Add to class** (Ajouter à la classe).
8. Sélectionnez **Done** (Terminé).

Vous pouvez voir les nouveaux étudiants dans l'onglet **Students** (Étudiants) de la classe.



The screenshot shows the Oxford University Press interface. On the left, a sidebar menu includes 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main area displays 'Class 6' with options like 'Add to class', 'Refresh data', and 'Updated just now'. A large message reads 'You are not using any courses that can be added to this class'. On the right, a modal window titled 'Add students' is open, showing a search bar and a list of students: Eduardo Dunn (ED) and Calvin Mills (CM). The 'Eduardo Dunn' student is selected. Below the list, there is a 'Set number of seats in class' toggle switch. At the bottom of the modal, there are 'Back' and 'Next' buttons.

Vous pouvez sélectionner ou rechercher les étudiants qui seront invités à rejoindre la classe. Vous pouvez également définir le nombre maximum d'étudiants (« number of seats » [nombre de places]) par classe.

Ajouter un professeur ou un administrateur de classe à une classe

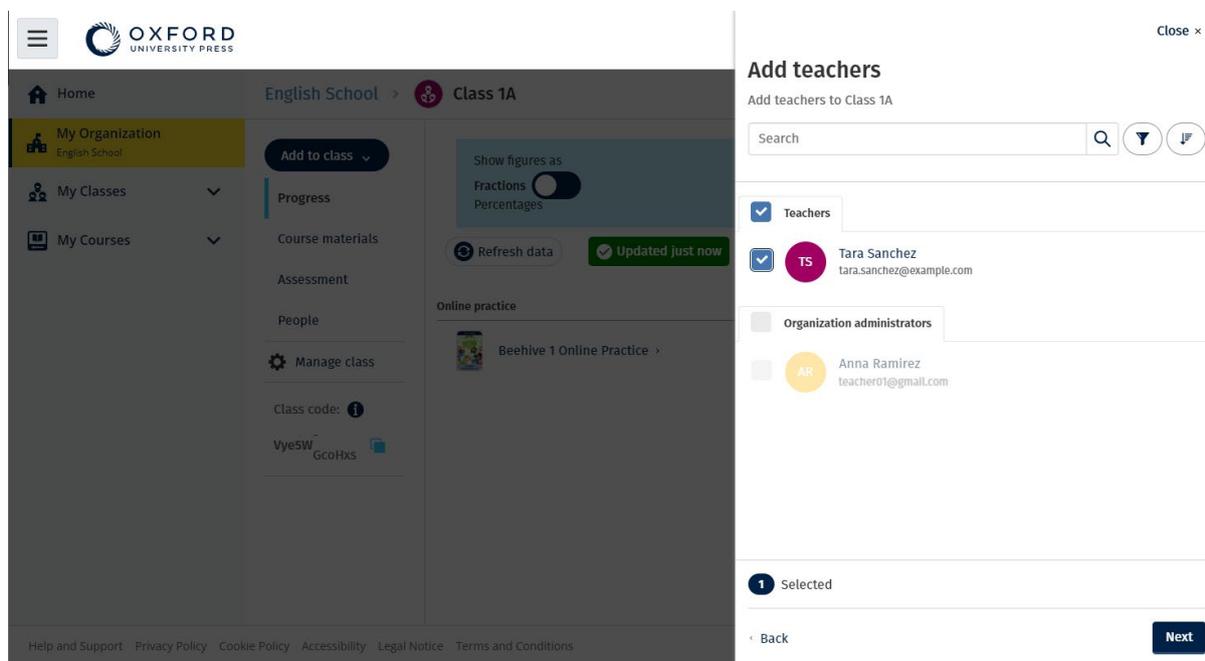
Ces instructions expliquent comment ajouter un **professeur** ou un **administrateur de classe** à une classe.

Vous pouvez également utiliser ces instructions pour ajouter un **administrateur d'organisation** à une classe.

Vous pouvez ajouter à tout moment des étudiants ou des professeurs à une classe.

L'administrateur d'organisation doit d'abord inviter un professeur à rejoindre l'organisation.

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez **Classes** (Classes), puis une classe.
3. Dans **Add to class** (Ajouter à la classe), sélectionnez **Add teachers** (Ajouter des professeurs).
4. Sélectionnez les **Teachers** (Professeurs), les **Class Administrators** (Administrateurs de classe), ou les **Organization Administrators** (Administrateurs d'organisation) que vous souhaitez ajouter à la classe.
5. Sélectionnez **Next** (Suivant).
6. Vérifiez vos choix. Si les informations sont correctes, sélectionnez **Add to class** (Ajouter à la classe).
7. Sélectionnez **Done** (Terminé).



The screenshot displays the Oxford University Press user interface. On the left, a sidebar menu includes 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area shows 'Class 1A' with an 'Add to class' button. A modal window titled 'Add teachers' is open on the right, showing a search bar and two categories: 'Teachers' and 'Organization administrators'. Under 'Teachers', two users are listed: Tara Sanchez (tara.sanchez@example.com) and Anna Ramirez (teacher01@gmail.com). A 'Selected' counter shows '1' and a 'Next' button is visible at the bottom right of the modal.

Vous pouvez ajouter plusieurs professeurs à une classe.

Donner aux étudiants un code pour rejoindre une classe

Ces instructions expliquent comment créer un code pour une classe.

Qu'est-ce qu'un code de classe ?

Voici un exemple de code de classe sur Oxford English Hub : **wV5iX-WCVGqq**.

Les étudiants peuvent utiliser ce code sur Oxford English Hub pour rejoindre la classe.

Comment utiliser un code de classe ?

1. Sélectionnez **My Organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez les classes au sein de l'organisation.
3. Consultez le code de classe pour chaque classe de la liste.
4. Utilisez l'icône à côté du code de classe pour le copier.
5. Partagez le code de classe avec les professeurs et les étudiants de la classe par e-mail ou dans la salle de classe.

Vous pouvez partager ce code de classe avec vos étudiants.

Ceux-ci devront se connecter ou s'inscrire sur oxfordenglishhub.com.

Une fois connectés, ils pourront saisir le code de classe pour rejoindre la classe.

Comment modifier un code de classe ?

1. Sélectionnez **My Classes** (Mes classes).
2. Sélectionnez une classe.
3. Cliquez sur **Manage class** (Gérer la classe).
4. Entrez votre nouveau code de classe dans le champ.
 - Vous ne pouvez pas modifier la première partie du code.
 - La deuxième partie du code doit contenir au moins cinq caractères.
 - Vous ne pouvez pas utiliser le même code de classe pour plusieurs classes.
5. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

Class code



JH7IL

jXcWoo



You can change your class code here.

Par exemple, vous pouvez modifier votre code par « ClasseLundi » ou « ClasseMrsSmith ».

Comment activer ou désactiver un code de classe ?

1. Sélectionnez **My Classes** (Mes classes).
2. Sélectionnez une classe.
3. Sélectionnez **Manage class** (Gérer la classe).
4. Cliquez sur le curseur pour activer ou désactiver le code de classe.

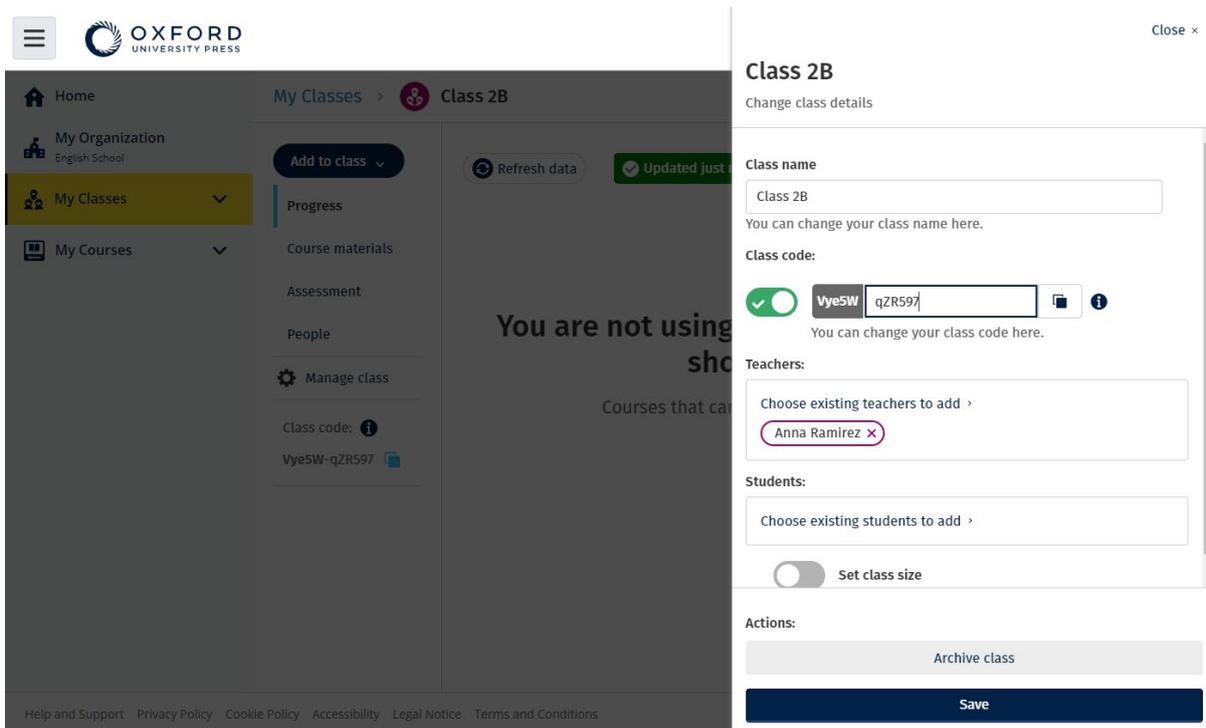
Class code



Turn class code on



Sélectionnez le curseur pour activer ou désactiver le code de classe.



Pour modifier votre code de classe, sélectionnez **My Classes** (Mes classes) > choisissez une classe > **Manage class** (Gérer la classe).

Déplacer un étudiant vers une autre classe

Ces instructions expliquent comment déplacer un étudiant vers une autre classe.

Vous devez être un **administrateur d'organisation** pour déplacer un étudiant vers une autre classe.

Lorsque vous déplacez un étudiant vers une autre classe, le professeur de la classe n'aura plus accès aux données relatives aux progrès de l'étudiant.

Les étudiants pourront voir toutes les données relatives à leurs progrès dans l'ancienne classe ainsi que dans la nouvelle.

Un étudiant peut appartenir à plusieurs classes à la fois.

Pour ajouter un étudiant à une nouvelle classe :

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez **Classes** (Classes).
3. Sélectionnez une classe.
4. Sélectionnez **Add to class** (Ajouter à la classe), puis **Add students** (Ajouter des étudiants).
5. Sélectionnez les étudiants à ajouter à la classe.

6. Sélectionnez **Next** (Suivant).
7. Vérifiez vos choix. Si les informations sont correctes, sélectionnez **Add to class** (Ajouter à la classe).
8. Sélectionnez **Done** (Terminé).

Pour retirer un étudiant d'une classe :

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez **Classes** (Classes).
3. Sélectionnez une classe.
4. Cochez la case située à côté des étudiants que vous souhaitez retirer de la classe.
5. Sélectionnez **Remove from class** (Retirer de la classe).
6. Vérifiez les informations, puis sélectionnez **Remove from [class name]** (Retirer de [nom de la classe]).
7. Sélectionnez **Done** (Terminé).

9. Ajouter du matériel de cours

Dans cette section :

- Ajouter du matériel de cours à une classe
- Ajouter des licences d'organisation pour du matériel de cours à une classe
- Donner du matériel d'apprentissage à un étudiant ou à un professeur avec une licence
- Donner du matériel de cours à un étudiant ou à un professeur sans licence

Ajouter du matériel de cours à une classe

Ces instructions expliquent comment attribuer (ajouter) du matériel de cours à une classe disposant d'une licence.

Vous devez attribuer (ajouter) du matériel de cours pour voir les données relatives aux progrès de la classe.

Si vous ne disposez pas de licences d'organisation pour le matériel, les étudiants doivent posséder un code d'accès pour pouvoir utiliser le matériel.

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez **Classes** (Classes).
3. Sélectionnez une classe.
4. Sélectionnez **Add to class** (Ajouter à la classe), puis **Add course materials** (Ajouter du matériel de cours).
5. Sélectionnez le matériel, puis sélectionnez **Next** (Suivant).
6. Sélectionnez et vérifiez vos options de licence.
7. Sélectionnez **Assign learning material** (Attribuer du matériel d'apprentissage).
8. Pour terminer, sélectionnez **Done** (Terminé). Vous pouvez également sélectionner **Add more materials** (Ajouter plus de matériel).

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

Vous pouvez ajouter tout votre matériel de cours à une même classe.

Ajouter des licences d'organisation pour du matériel de cours à une classe

Ces instructions expliquent comment attribuer (ajouter) des licences d'organisation à une classe que vous avez déjà créée dans votre organisation Oxford English Hub.

Par exemple, si vous achetez des licences **après** avoir ajouté une classe, vous pouvez ensuite les attribuer à une classe.

Vous pouvez également attribuer (ajouter) des licences d'organisation à un étudiant ou à un professeur de votre organisation.

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez **Classes** (Classes).
3. Sélectionnez une classe.
4. Sélectionnez **Course materials** (Matériel de cours).
5. Recherchez le matériel de cours auquel vous souhaitez ajouter des licences. Sélectionnez le menu des options, puis **Manage licences** (Gérer les licences).
6. Sélectionnez **Assign learning material** (Attribuer du matériel d'apprentissage).
7. Pour terminer, sélectionnez **Done** (Terminé). Vous pouvez également sélectionner **Add more materials** (Ajouter plus de matériel).

Pour ajouter des licences à une classe, sélectionnez **Manage licences** (Gérer les licences) dans le menu des options.

Donner du matériel d'apprentissage à un étudiant ou à un professeur avec une licence

Ces instructions expliquent comment donner du matériel d'apprentissage à un étudiant ou à un professeur en utilisant une licence de votre organisation.

Cela peut être utile si :

- vous avez attribué (ajouté) du matériel de cours à un étudiant ou à un professeur sans licence
- une licence a expiré.

Vous pouvez également donner des licences d'organisation à une classe.

Les étudiants qui rejoignent une classe **après** l'ajout du matériel d'apprentissage:

- verront le matériel de cours sur leur compte
- auront besoin d'une licence de votre organisation ou d'un code d'accès pour utiliser le matériel.

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez **Students** (Étudiants) ou **Teachers** (Professeurs).
3. Sélectionnez les étudiants ou les professeurs à qui donner le matériel d'apprentissage.
4. Sélectionnez **Assign learning material** (Attribuer du matériel d'apprentissage) en bas de l'écran.
5. Sélectionnez le matériel, puis sélectionnez **Next** (Suivant).

- Sélectionnez et vérifiez vos options de licence.
- Sélectionnez **Assign learning material** (Attribuer du matériel d'apprentissage).
- Pour terminer, sélectionnez **Done** (Terminé).

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 under the 'Students' tab. A blue arrow points to the 'Assign learning material' option in the context menu for the user 'Eduardo Dunn'.

Pour ajouter du matériel d'apprentissage au compte d'une personne, sélectionnez **Assign learning material** (Attribuer du matériel d'apprentissage) dans le menu des options.

Donner du matériel de cours à un étudiant ou à un professeur sans licence

Ces instructions expliquent comment attribuer (donner) du matériel d'apprentissage à un étudiant ou à un professeur sans licence d'organisation.

L'étudiant ou le professeur devra activer un code d'accès pour pouvoir utiliser le matériel.

- Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
- Sélectionnez **Students** (Étudiants) ou **Teachers** (Professeurs).
- Sélectionnez les étudiants ou les professeurs à qui donner le matériel d'apprentissage.
- Sélectionnez **Assign learning material** (Attribuer du matériel d'apprentissage) en bas de l'écran.
- Sélectionnez le matériel, puis sélectionnez **Next** (Suivant).
- Sélectionnez et vérifiez vos options de licence.

7. Sélectionnez **Assign learning material** (Attribuer du matériel d'apprentissage).
8. Pour terminer, sélectionnez **Done** (Terminé).

The screenshot shows the 'English School 2' management interface. The sidebar on the left includes 'Home', 'My Organization' (English School 2), 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area is titled 'English School 2' and features a 'Refresh data' button and a status indicator 'Updated just now'. Below this is a filter and sort section, and a table of users. The table has columns for 'Students' and 'Status'. A context menu is open over the user 'Eduardo Dunn', with a blue arrow pointing to the 'Assign learning material' option. The menu also includes 'Edit profile', 'Send password reset email', and 'Remove from organization'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Assign learning material' and 'Remove from organization'.

Pour ajouter du matériel d'apprentissage au compte d'une personne, sélectionnez **Assign learning material** (Attribuer du matériel d'apprentissage) dans le menu des options.

10. Voir les informations sur les progrès

Dans cette section :

- Voir les informations sur les progrès d'une classe
- Voir les informations sur les progrès d'un étudiant
- Comment les moyennes de classe sont-elles calculées ?

Voir les informations relatives aux progrès d'une classe

Pour voir des informations sur les progrès, vous devez :

- Créer une classe
- Ajouter des étudiants à la classe
- Ajouter du matériel d'apprentissage à la classe

Ces instructions expliquent comment voir les informations relatives aux progrès d'une classe.

1. Sélectionnez **Classes** (Classes).
2. Sélectionnez une classe.
3. Sélectionnez **Progress** (Progrès).
4. Sélectionnez le matériel de cours.

Vous pouvez afficher les informations sous forme de **fractions** ou de **pourcentages**.

Vous pouvez afficher les scores de :

- **toutes** les activités ou
- **uniquement** les activités que les étudiants ont terminées

Vous pouvez voir plus d'informations en sélectionnant :

- un étudiant
- un titre d'unité
- un titre d'unité > une section d'unité

Exporter les informations sur les progrès

Sélectionnez **Export** (Exporter) pour enregistrer localement les résultats des étudiants dans une feuille de calcul (CSV). L'exportation comprendra les données de la vue dans laquelle vous vous trouvez actuellement.

Les différentes vues sont :

1. L'ensemble du produit, avec des informations pour chaque unité.
2. Une unité, avec des informations pour chaque section.
3. Une section, avec des informations pour chaque activité.

Votre exportation utilisera aussi les options Progress (Progrès) que vous avez choisies :

- Fractions/pourcentages
- Toutes les activités/celles réalisées uniquement
- Filtrer par note
- Tentatives

Voir la moyenne de classe pour chaque colonne

Dans chaque colonne, utilisez les \updownarrow pour trier la colonne. La ligne **Class Average** (Moyenne de classe) se déplacera pour montrer les étudiants qui sont au-dessus ou en dessous de la moyenne de classe pour cette colonne.

OXFORD UNIVERSITY PRESS

Help and Support AS

My Classes > New Class

Add to class

Progress

Course materials

Assessment

People

Manage class

Class code: Yfx60-JQZLoa

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

Highlight by score: Highlight scores below 50%

Progress home > English File 4e Beginner Online Practice

English File 4e Beginner Online Practice

Refresh data Last updated 30 seconds ago

	Last Opened	Total		A cappuccino, please. >		World music >		Practi
Student	Date	Completed	Score	Completed	Score	Completed	Score	
Class Average	<	0.4%	100.0%	12.5%	100.0%			
Ahmed Soudan >	22nd November 2022	0.4%	100%	12.5%	100%	0%	-	
Student	Date	Completed	Score	Completed	Score	Completed	Score	
	Last Opened	Total		A cappuccino, please. >		World music >		Practi

Voir les informations relatives aux progrès d'un étudiant

Ces instructions expliquent comment voir les informations relatives aux progrès d'un étudiant.

Pour voir des informations sur les progrès, vous devez :

- Créer une classe
- Ajouter des étudiants à la classe
- Ajouter du matériel d'apprentissage à la classe

Les étudiants doivent soumettre leurs réponses dans un manuel numérique pour envoyer les résultats au cahier de notes.

Si les étudiants utilisent un manuel numérique hors ligne, leurs résultats apparaîtront dans le cahier de notes lorsqu'ils connecteront leur appareil à internet.

Pour voir les informations sur les progrès d'un étudiant :

1. Sélectionnez **Classes** (Classes).
2. Sélectionnez une classe.
3. Sélectionnez **Progress** (Progrès).
4. Sélectionnez leur matériel de cours.
5. Vous pouvez choisir :
 - d'afficher les chiffres sous forme de fractions ou de pourcentages
 - d'afficher les scores de toutes les activités ou des activités terminées
 - de filtrer par score (par exemple, afficher les scores inférieurs à 50 %)
6. Choisissez un titre d'unité ou sélectionnez les flèches pour voir les informations sur leurs progrès.
7. Sélectionnez **View** (Voir) pour ouvrir l'exercice et voir les réponses des étudiants.

My Classes > Class 1A

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

Highlight by score Highlight scores below 50%

Progress home > Beehive 1 Online Practice

Beehive 1 Online Practice

Refresh data Last updated 30 seconds ago

Student Sean Carlson

SC Sean Carlson
student01@gmail.com
Last accessed 3 hours ago

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

	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	-	

Consultez les réponses des étudiants pour chaque activité.

Comment les moyennes de classe sont-elles calculées ?

Pour voir les informations sur les progrès, vous devez ajouter du matériel de cours à la classe.

Vous ne pouvez pas voir les informations sur les progrès pour tous les manuels numériques.

Lorsque les étudiants terminent des activités, vous pouvez voir leurs résultats dans **Class** (Classe) > **Progress** (Progrès).

Ces informations comprennent également une note moyenne de classe.



La note moyenne de classe se trouve dans **Class** (Classe) > **Progress** (Progrès).

La note moyenne est calculée comme suit :

total des notes (%) de chaque étudiant ÷ nombre total d'étudiants

Par exemple :

Étudiant	Activités	Note	%
A	1	3/10	30
B	9	63/90	70
C	10	80/100	90
Total			180

Note moyenne de classe = $180 \div 3 = 60\%$

Cette moyenne mesure la réussite des étudiants aux activités, pas le nombre d'exercices effectués.

11. Supprimer des classes, des personnes ou du matériel d'apprentissage

Dans cette section :

- Retirer des étudiants d'une classe
- Retirer des professeurs d'une classe
- Retirer du matériel d'une classe
- Archiver (fermer) une classe
- Retirer des étudiants d'une organisation
- Retirer des professeurs d'une organisation

Retirer des étudiants d'une classe

Ces instructions expliquent comment retirer des étudiants d'une classe.

Les étudiants feront toujours partie de l'organisation.

Étudiants utilisant du matériel de cours avec une licence d'une organisation

Si l'étudiant **n'a pas** commencé à utiliser le matériel, la licence sera retournée à l'organisation.

Si l'étudiant a commencé à utiliser son matériel de cours, la licence lui restera acquise.

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez **Classes** (Classes).
3. Sélectionnez une classe.
4. Cochez la case située à côté des étudiants que vous souhaitez retirer de la classe.
5. Sélectionnez **Remove from class** (Retirer de la classe).
6. Vérifiez les informations, puis sélectionnez **Remove from [class name]** (Retirer de [nom de la classe]).
7. Sélectionnez **Done** (Terminé).

The screenshot shows the 'English School 2' management interface. On the left, a sidebar contains 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area has a sub-menu with 'Students', 'Staff', 'Classes', and 'Licences'. Below this is a table of students:

Students	Status
<input checked="" 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)

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Assign learning material' and 'Remove from organization'.

Pour retirer des étudiants d'une classe, choisissez le menu **People** (Personnes), sélectionnez les étudiants, puis **Remove from class** (Retirer de la classe).

Retirer des professeurs d'une classe

Ces instructions expliquent comment retirer un professeur d'une classe.

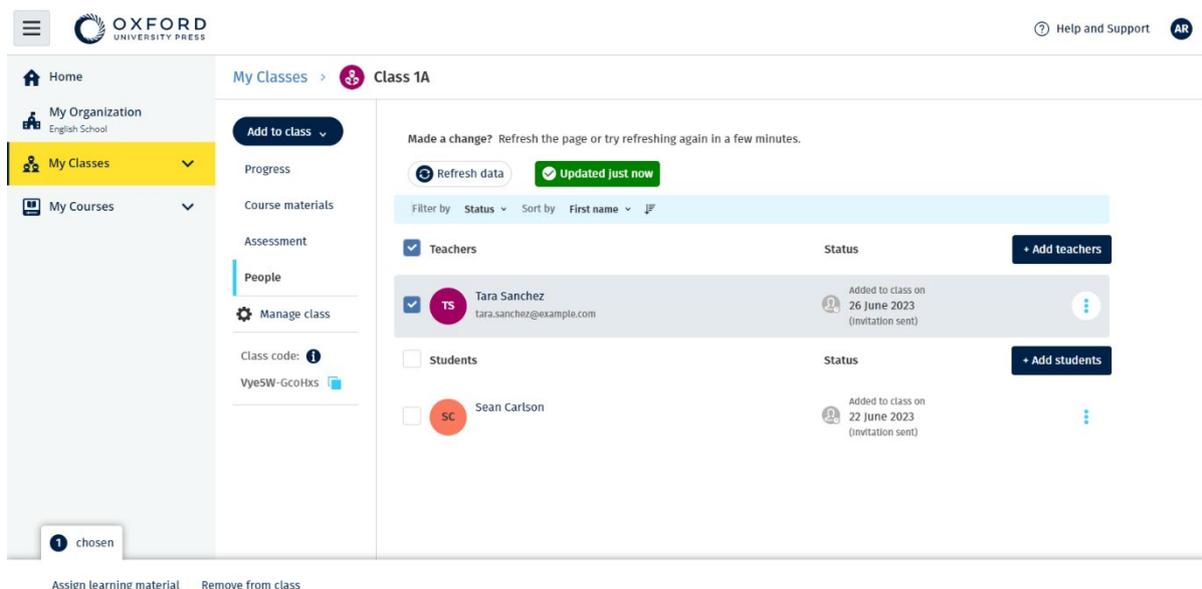
Le professeur fera toujours partie de l'organisation.

Professeurs utilisant du matériel de cours avec une licence d'une organisation

Si le professeur **n'a pas** commencé à utiliser le matériel, la licence sera retournée à l'organisation.

Si le professeur a commencé à utiliser son matériel de cours, la licence lui restera acquise.

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez **Classes** (Classes).
3. Sélectionnez une classe.
4. Cochez la case située à côté des professeurs que vous souhaitez retirer.
5. Sélectionnez **Remove from class** (Retirer de la classe).
6. Vérifiez les informations, puis sélectionnez **Remove from [class name]** (Retirer de [nom de la classe]).
7. Sélectionnez **Done** (Terminé).



Pour retirer des professeurs d'une classe, choisissez le menu **People** (Personnes), sélectionnez les professeurs, puis **Remove from class** (Retirer de la classe).

Retirer du matériel d'une classe

Ces instructions expliquent comment retirer du matériel d'apprentissage d'une classe.

Les licences qui n'ont pas été utilisées sont retournées automatiquement à votre organisation.

Les **administrateurs de classe** ou les **administrateurs d'organisation** peuvent choisir de retirer :

du matériel pour étudiants

du matériel pour professeurs

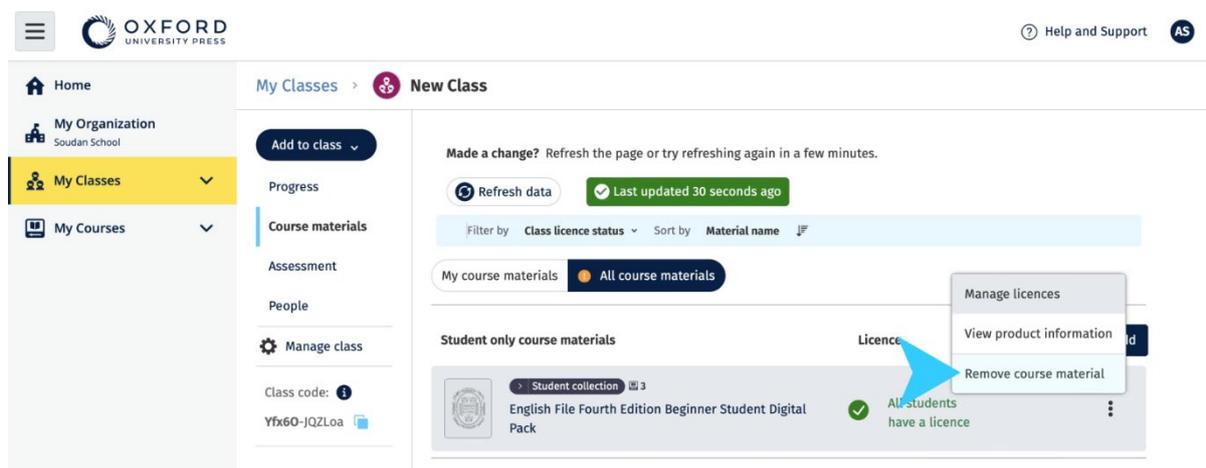
du matériel pour étudiants et professeurs

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez **Classes** (Classes).
3. Sélectionnez une classe.
4. Sélectionnez **Course materials** (Matériel de cours).
5. Recherchez le matériel que vous souhaitez retirer.

- Choisissez le matériel.
- Sélectionnez les trois points verticaux situés à côté du matériel.

- Sélectionnez **Remove class assignment** (Retirer le matériel attribué à la classe).

6. Sélectionnez **Done** (Terminé). Les licences qui ont été attribuées à la classe, mais qui n'ont pas encore été utilisées par les étudiants seront renvoyées au compte de l'organisation.



Vue du matériel de cours pour le professeur de classe : pour supprimer du matériel de cours d'une classe, sélectionnez **Remove class assignment** (Retirer le matériel attribué à la classe) dans le menu des options.

Vue du matériel de cours pour l'administrateur de classe ou l'administrateur d'organisation.

Archiver (fermer) une classe

Ces instructions expliquent comment archiver (fermer) une classe lorsque vous avez fini de l'utiliser.

La fermeture d'une classe entraîne le retrait de :

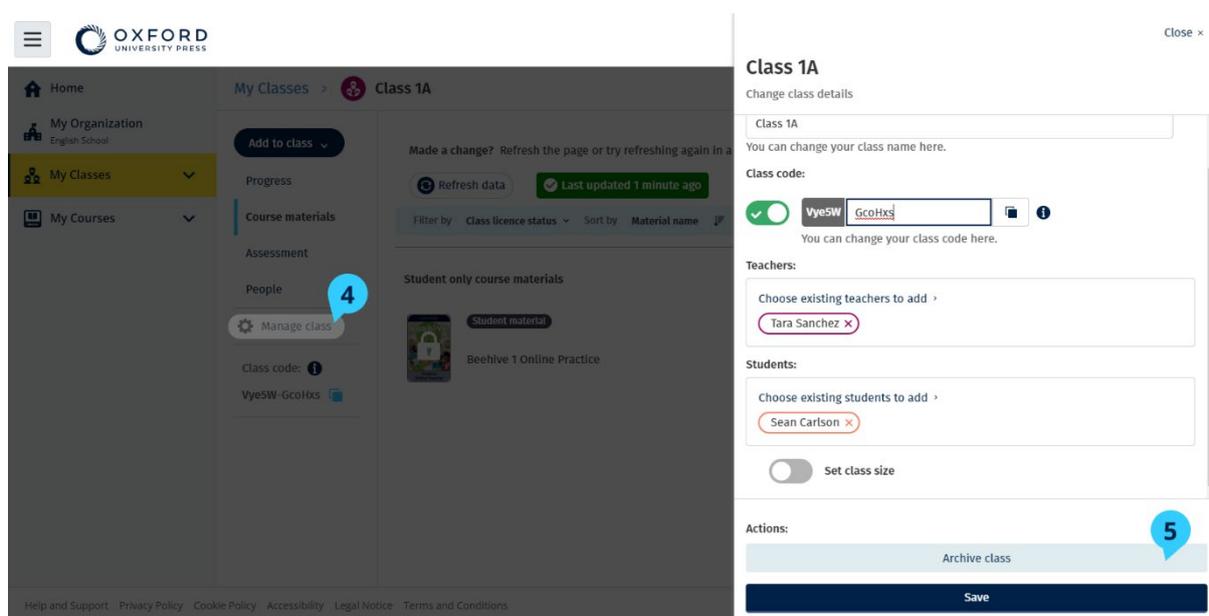
- tous les étudiants et professeurs de la classe
- toutes les licences qui **n'ont pas** été utilisées

Une fois la classe archivée, vous ne pourrez plus l'utiliser.

Les étudiants et les professeurs de la classe feront toujours partie de l'organisation.

Les licences qui n'ont pas été utilisées sont retournées automatiquement à votre organisation.

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez **Classes** (Classes).
3. Sélectionnez une classe.
4. Sélectionnez **Manage class** (Gérer la classe).
5. Sélectionnez **Archive class** (Archiver la classe).
6. Sélectionnez **Done** (Terminé).



Retirer des étudiants d'une organisation

Ces instructions expliquent comment retirer des étudiants d'une organisation.

Les licences qui n'ont pas été utilisées sont retournées automatiquement à votre organisation.

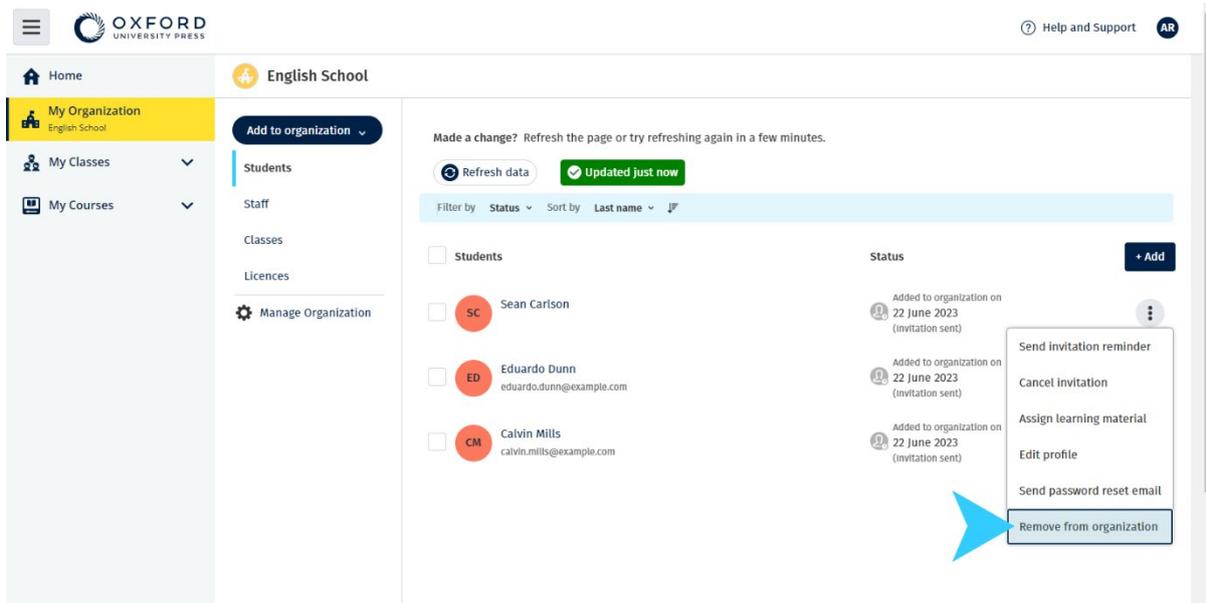
Les étudiants disposant de codes d'accès peuvent continuer à utiliser leur matériel.

L'organisation ne pourra plus voir les données relatives aux progrès des étudiants.

Les étudiants peuvent continuer à voir les données relatives à leurs progrès sur leur compte.

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez **Students** (Étudiants).

3. Cochez la case située à côté des étudiants que vous souhaitez retirer de la classe.
4. Sélectionnez **Remove from organization** (Retirer de l'organisation).
5. Lisez le message d'avertissement. Sélectionnez **Inform students** (Informers les étudiants) pour leur envoyer un e-mail à propos de ce changement.
6. Sélectionnez **Remove from organization** (Retirer de l'organisation).



Pour retirer un étudiant d'une organisation, choisissez un étudiant et sélectionnez **Remove from organization** (Retirer de l'organisation).

Vous pouvez également retirer des étudiants d'une organisation à l'aide de l'option **Remove from organization** (Retirer de l'organisation) dans le menu des options.

Retirer des professeurs d'une organisation

Ces instructions expliquent comment retirer des professeurs d'une organisation.

Les licences qui n'ont pas été utilisées sont retournées automatiquement à votre organisation.

Les professeurs disposant de codes d'accès peuvent continuer à utiliser leur matériel.

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez **Staff** (Personnel).
3. Cochez la case située à côté des professeurs que vous souhaitez retirer.
4. Sélectionnez **Remove from organization** (Retirer de l'organisation).
5. Lisez les messages d'avertissement.

6. Sélectionnez **Remove from organization** (Retirer de l'organisation).

The screenshot shows the 'English School' management interface. The sidebar on the left includes 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area displays a list of staff members under the 'Teachers' section. A dropdown menu is open for the teacher 'Tara Sanchez', with the option 'Remove from organization' highlighted by a blue arrow.

Organization administrators	Status	+ Add
<input type="checkbox"/>		
<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**

Pour retirer un professeur d'une organisation, sélectionnez le professeur, puis **Remove from organization** (Retirer de l'organisation).

12. Gérer le compte de votre organisation

Dans cette section :

- Modifier les informations de votre organisation
- Nommer une autre personne administrateur de l'organisation
- Supprimer votre compte ou votre organisation

Modifier les informations de votre organisation

Ces instructions expliquent comment modifier le nom, le pays ou la région ainsi que l'adresse e-mail de votre organisation.

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez **Manage Organization** (Gérer l'organisation).
3. Modifiez le nom, le pays ou la région, l'adresse e-mail ainsi que l'adresse du site internet de l'organisation.
4. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

The screenshot shows the Oxford University Press user interface. On the left, a sidebar menu includes 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The 'My Organization' section is active, showing options like 'Add to organization', 'Students', 'Staff', 'Classes', and 'Licences'. A 'Manage Organization' button is visible. The main content area displays 'English School' with a 'Refresh data' button and a status 'Updated just now'. Below this, there are sections for 'My classes' (listing Class 2B, Class 6, and Class 1A) and 'Organization Classes'. A modal window is open on the right, titled 'English School', with a 'Close' button. It contains the following fields:

- Organization name: English School
- Country or region: United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland
- Organization primary email: taylor.targioni-uxu@teacher01@gmail.com
- Organization web address (optional):

A 'Save' button is located at the bottom of the modal.

Vous pouvez modifier le nom, le pays ou la région, l'adresse e-mail ainsi que l'adresse du site internet de votre organisation.

Nommer une autre personne administrateur de l'organisation

La personne chargée d'enregistrer une organisation sur Oxford English Hub est l'**administrateur d'organisation**.

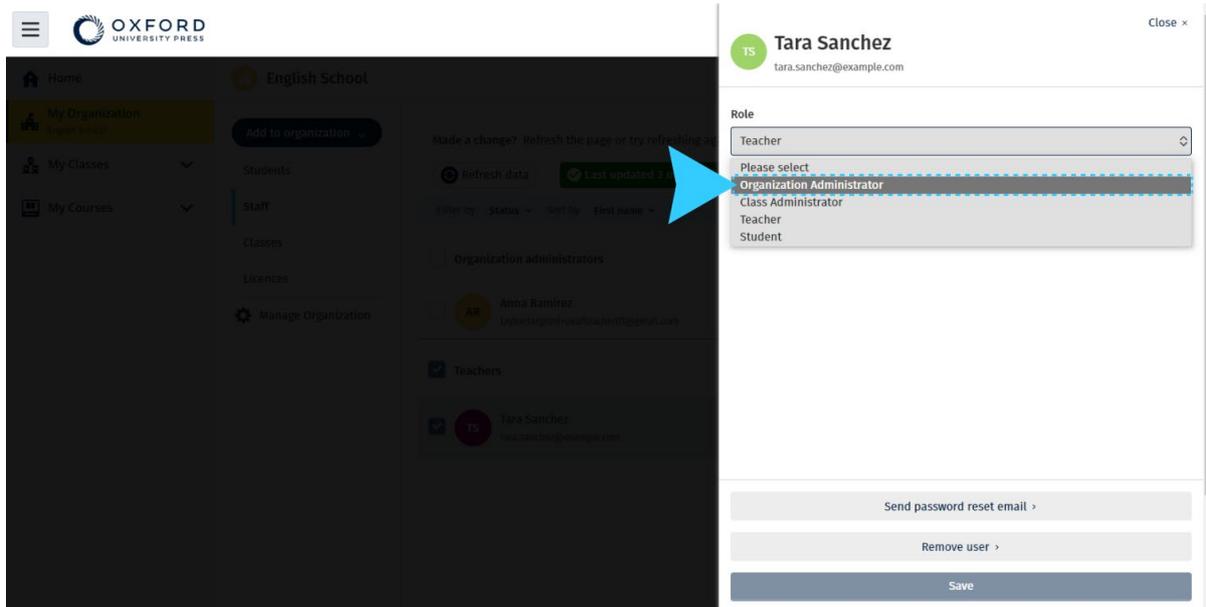
Lorsque vous ajoutez une personne à votre organisation, vous pouvez également la nommer **administrateur d'organisation**.

Une organisation peut avoir plusieurs **administrateurs d'organisation**.

1. Sélectionnez **My organization** (Mon organisation).
2. Sélectionnez **Staff** (Personnel).
3. Sélectionnez le menu des options situé à côté d'un **Teacher** (Professeur) ou d'un **Class Administrator** (Administrateur de classe), puis sélectionnez **Edit profile** (Modifier le profil).
4. Sélectionnez **Role** (Rôle), puis **Organization Administrator** (Administrateur d'organisation).
5. Sélectionnez **Save** (Enregistrer).

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 staff members. The 'Teachers' section is expanded, showing 'Tara Sanchez' with a dropdown menu open. The menu options are: 'Send invitation reminder', 'Cancel invitation', 'Assign learning material', 'Edit profile', 'Send password reset email', and 'Remove from organization'. A blue arrow points to the 'Edit profile' option. At the bottom, there are buttons for 'Assign learning material' and 'Remove from organization'.

Pour nommer une personne administrateur de l'organisation, sélectionnez **Edit profile** (Modifier le profil) dans le menu des options...



... puis, dans le menu **Role** (Rôle), sélectionnez **Organization Administrator** (Administrateur d'organisation).

Supprimer votre compte ou votre organisation

Consultez [notre politique de confidentialité](#) pour savoir comment faire une demande de suppression de vos données.