

# 管理員

管理員 .....	1
1. 入門指南.....	4
開始使用 Oxford English Hub.....	4
使用 Google（谷歌）或 Microsoft（微軟）帳戶登入.....	5
使用代碼.....	6
Oxford English Hub 代碼是什麼？ .....	6
我的代碼在哪裡？ .....	6
如何使用我的代碼？ .....	7
2. 登入時遇到問題？ .....	8
密碼有問題？ .....	8
3. 使用者名稱有問題？ .....	9
更改您的姓名、電子郵件或密碼.....	9
4. 您的牛津課程材料.....	11
尋找您的 Oxford 課程.....	11
開始使用課程材料.....	11
尋找音訊、視訊和其他資源.....	12
5. Oxford English Hub 中的教學和管理角色.....	14
Oxford English Hub 中的組織是什麼？ .....	14
教師和管理人員可以在 Oxford English Hub 內做什麼？ .....	14
Oxford English Hub 中的教師角色.....	16
Oxford English Hub 的組織管理員角色.....	16
Oxford English Hub 的班級管理員角色.....	17
許可證是什麼？ .....	17
許可證是如何使用的？ .....	17
如何為我的學校或組織取得許可證？ .....	18
7. 建立您的組織.....	19
註冊（添加）組織.....	19
將學生、教師和班級作為一組進行添加 .....	20

添加教師或其他職員到組織中.....	21
添加學生到組織中.....	22
添加許可證到組織中.....	23
匯入（添加）進入代碼.....	24
8. 建立班級.....	26
添加班級.....	26
添加學生到班級中.....	27
添加教師或班級管理員到班級中.....	28
給學生代碼以加入一個班級.....	29
什麼是班級代碼？.....	29
如何使用班級代碼？.....	29
如何更改班級代碼？.....	29
如何啟用或關掉班級代碼？.....	30
將學生轉入另一個班級中.....	31
9. 添加課程材料.....	33
添加課程材料到班級中.....	33
為課程材料而添加組織許可證到班級中.....	34
向持有許可證的學生或教師提供學習材料.....	34
向沒有許可證的學生或教師提供課程材料.....	35
10. 查看進度資料.....	37
查看班級進度資料.....	37
Export Progress information（匯出進度資料）.....	37
查看每列的 Class Average（班級平均分）.....	38
查看學生進度資料.....	38
班級平均分是如何計算的？.....	40
11. 移除班級、人員或學習材料.....	42
從班級中移除學生.....	42
從班級中移除教師.....	43
從班級中移除材料.....	43
將班級歸檔（結束）.....	44
從組織中移除學生.....	45
從組織中移除教師.....	46

12. 管理您的組織帳戶.....	48
更改您的組織資料.....	48
讓其他人成為組織管理員.....	48
13. 刪除您的帳戶或組織.....	50

# 1. 入門指南

在這個部分：

- 開始使用 Oxford English Hub
- 使用 Google（谷歌）或 Microsoft（微軟）帳戶登入
- 使用代碼
- 如何加入我的學校或組織？

## 開始使用 Oxford English Hub

您可以使用在這些網站現有的使用者名稱和密碼登入 Oxford English Hub：

Oxford Learn

Oxford Learner's Bookshelf（Oxford Learn 使用者書架）

Oxford Learner's Dictionaries（Oxford Learn 使用者字典）

Oxford Online Practice（牛津線上練習）

Oxford Teacher's Club（牛津教師俱樂部）

如果您建立一個新的 Oxford ID，您將無法在 Oxford English Hub 中存取其他 Oxford ID 帳號中的材料。

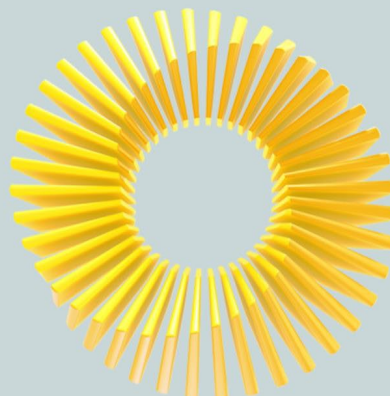
如果您想在 Oxford English Hub 存取這些材料，請繼續使用您的 Oxford ID。

1. 使用您的 Oxford ID 登入。沒有 Oxford ID？選擇[註冊](#)。
2. 填寫表格。
3. 選擇 **Create my account**（建立我的帳戶），然後選擇 **Continue**（繼續）。
4. 您將看到登入畫面。輸入您的使用者名稱和密碼以登入。

# Oxford English Hub

A launchpad for learning

Register or Sign in



Live Chat

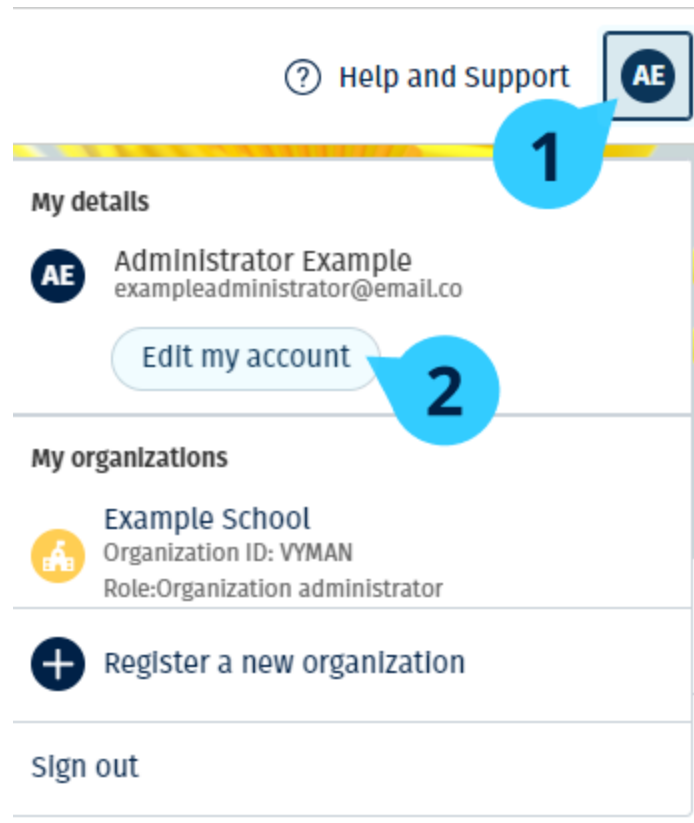
Register (註冊) 或 sign in (登入) Oxford English Hub 以開始使用。

## 使用 Google (谷歌) 或 Microsoft (微軟) 帳戶登入

將 Google (谷歌) 或 Microsoft (微軟) 帳戶添加到您的 Oxford ID 後，您就可以使用 Google (谷歌) 或 Microsoft (微軟) 登入。

目前，您不能使用其他服務登入。

1. 使用您的 Oxford ID 登入。
2. 選擇您的個人檔案。
3. 選擇 **Edit my account** (編輯我的帳戶)。
4. 選擇 **Add/Remove a Google or Microsoft account** (添加/刪除 Google (谷歌) 或 Microsoft (微軟) 帳戶)。
5. 選擇您要使用的 Google (谷歌) 或 Microsoft (微軟) 帳戶。
6. 確認您的 Oxford ID 密碼。
7. 選擇 **Next** (下一步)。
8. 選擇 **Done** (完成)。



在 **Edit my account**（編輯我的帳戶）中添加 Google（谷歌）或 Microsoft（微軟）帳戶。

## 使用代碼

### Oxford English Hub 代碼是什麼？

這些是 Oxford English Hub 代碼的示例：

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

有些代碼以 S 或 T 開頭，以標示它們是學生代碼還是教師代碼。

例如：

- S 123 456 7890 是學生代碼。
- T 123 456 7890 是教師代碼。

您可以使用您的代碼，從而取用 Oxford English Hub 內您的產品。

### 我的代碼在哪裡？

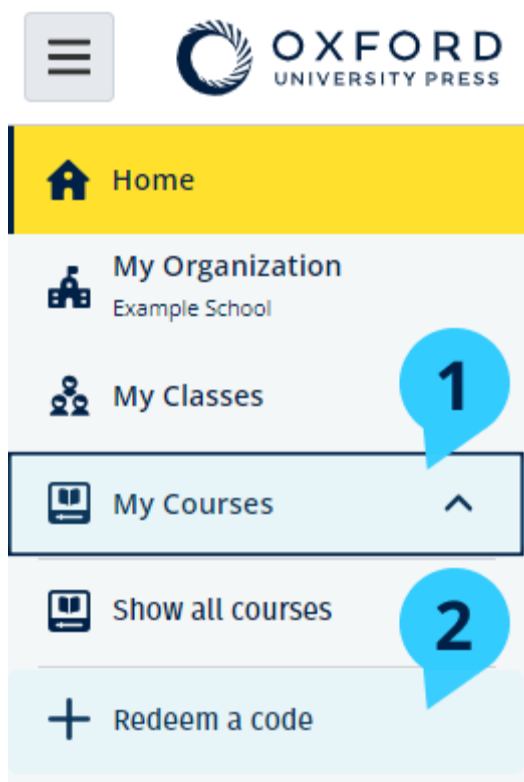
您的代碼位於以下其中一個位置：

- 您的書本
- 電子郵件
- 電子試算表

沒有代碼？[聯繫我們](#)。

## 如何使用我的代碼？

1. 前往 [oxfordenglishhub.com/redeem](https://oxfordenglishhub.com/redeem)
2. 按照螢幕上的說明進行操作。（您可能需要登入或建立 Oxford ID。）



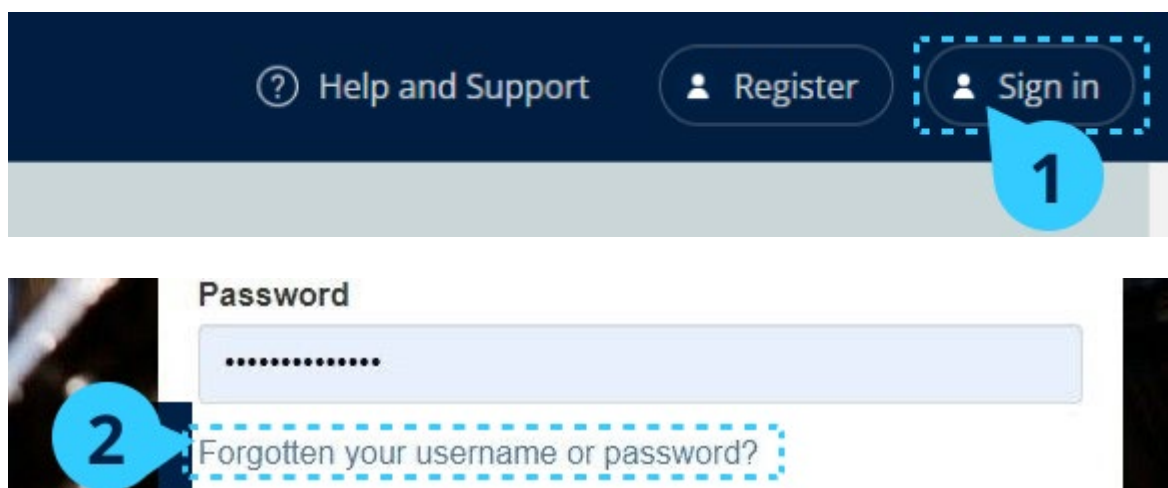
## 2. 登入時遇到問題？

在這個部分：

- 遇到與您的密碼有關的問題？
- 遇到與用戶名使用者名稱有關的問題？

### 密碼有問題？

1. 前往 [oxfordenglishhub.com](https://oxfordenglishhub.com)
2. 選擇 Sign in（登入）
3. 選擇 **Forgotten your password?**（忘記密碼了？）
4. 按照螢幕上的說明進行操作。





### 3. 使用者名稱有問題？

您的使用者名稱通常是您的 Oxford ID 電子郵件地址。

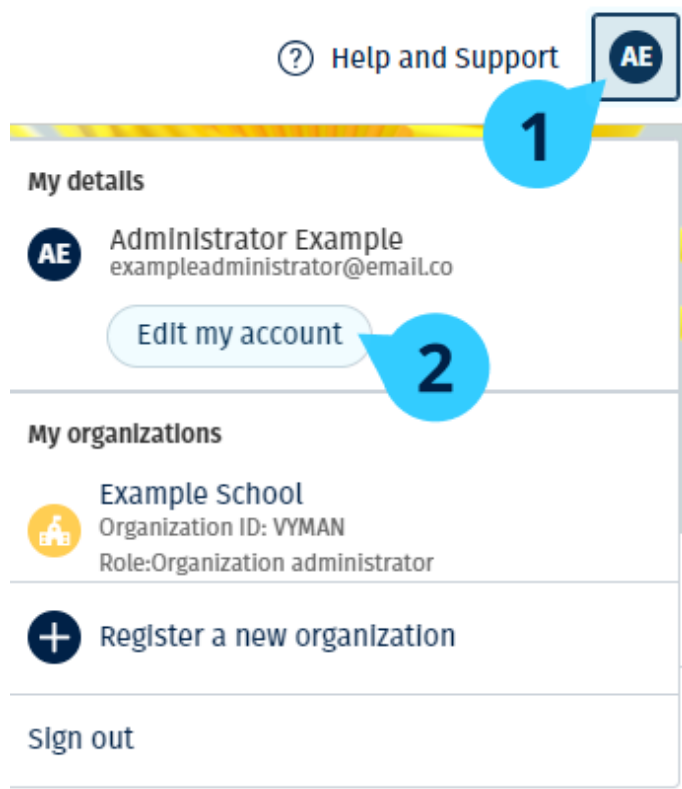
如果您不知道您的電子郵件地址或有其他問題，您可以[聯繫我們](#)。

### 更改您的姓名、電子郵件或密碼

無法登入？請參閱[您的密碼有問題？](#)

這些說明指示了登入後如何在 **Edit my account**（編輯我的帳戶）區域中更改您的個人資料。

1. 選擇螢幕右上角您的個人資料圖示。
2. 選擇 **Edit my account**（編輯我的帳戶）。
  - 更改：
    - 您的 **First name**（名字）
    - 您的 **Last name**（姓氏）
    - 或 **Change username or password**（更改使用者名稱或密碼）
3. 選擇：
  - **Save**（保存）以保存您的更改
  - **Close**（關閉）以關閉而不保存



若要更改您的個人資料，選擇 **Edit my account**（編輯我的帳戶）。

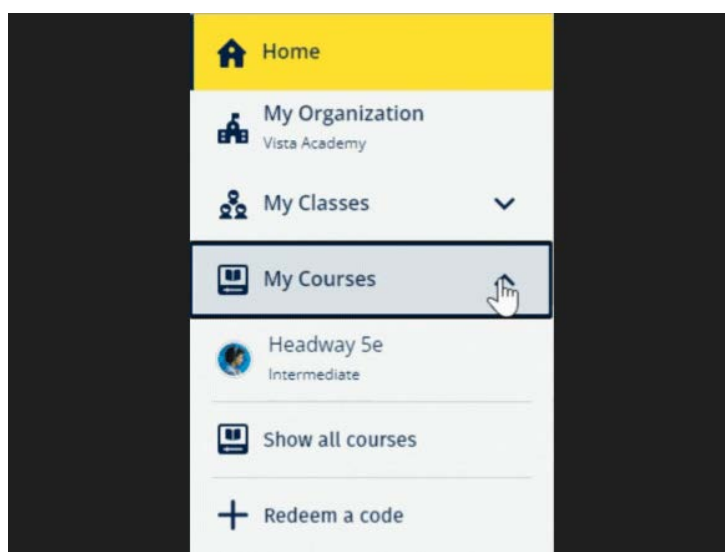
## 4. 您的牛津課程材料

在這個部分：

- 尋找您的 Oxford 課程
- 開始使用課程材料
- 查找音訊、視頻和其他資源

### 尋找您的 Oxford 課程

1. 選擇 **My Courses**（我的課程）。
2. 選擇 **Show all courses**（顯示所有課程）。
3. 這將打開 **My Courses**（我的課程）頁面，您可以在其中檢閱所有課程。



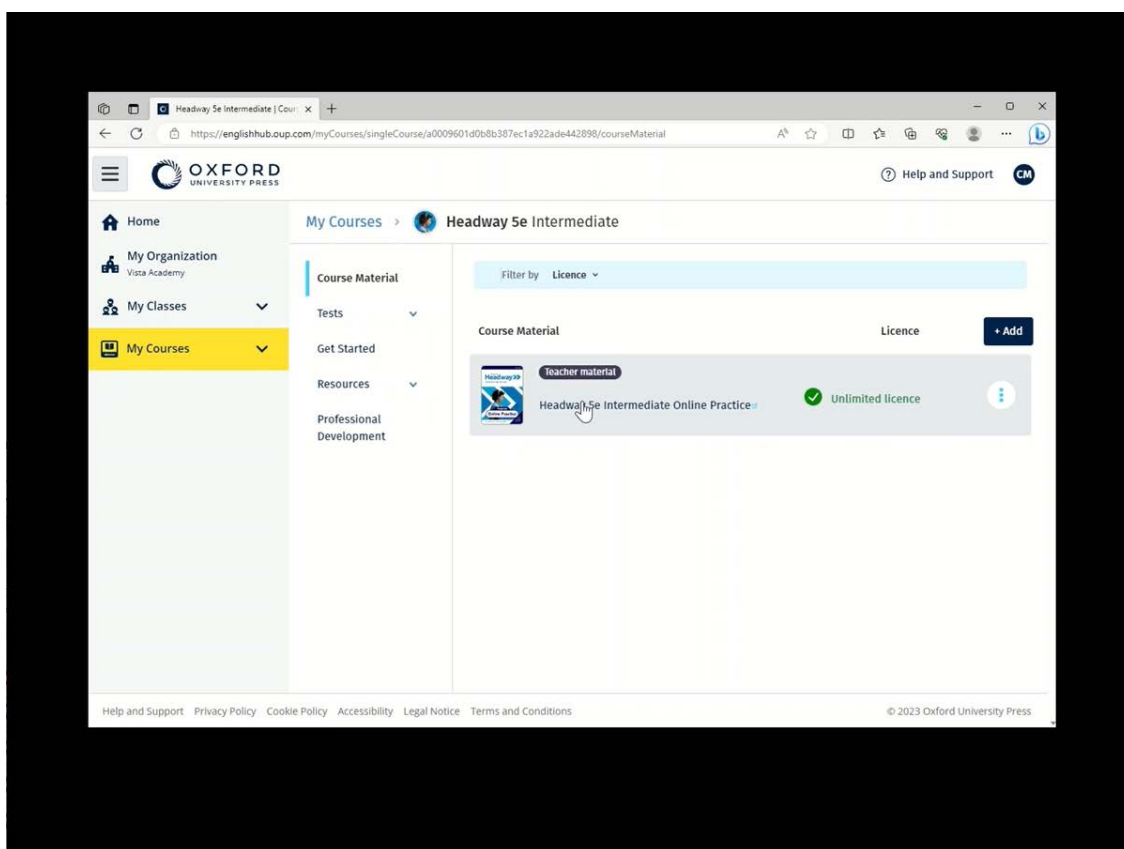
選擇 **My Courses**（我的課程），以查看您的 Oxford 課程。

如果您的課程不在 **My Courses**（我的課程）中，請嘗試查看 **My other products**（我的其他產品）。

### 開始使用課程材料

1. 選擇 **My Courses**（我的課程）。
2. 選擇 **Show all courses**（顯示所有課程）。
3. 選擇您的課程。

4. 從您可用的課程材料中進行選擇。（此內容可能會在新頁籤中打開。您可能需要確認您的登入資料。）
5. 完成後，您只需關閉瀏覽器中的頁籤。



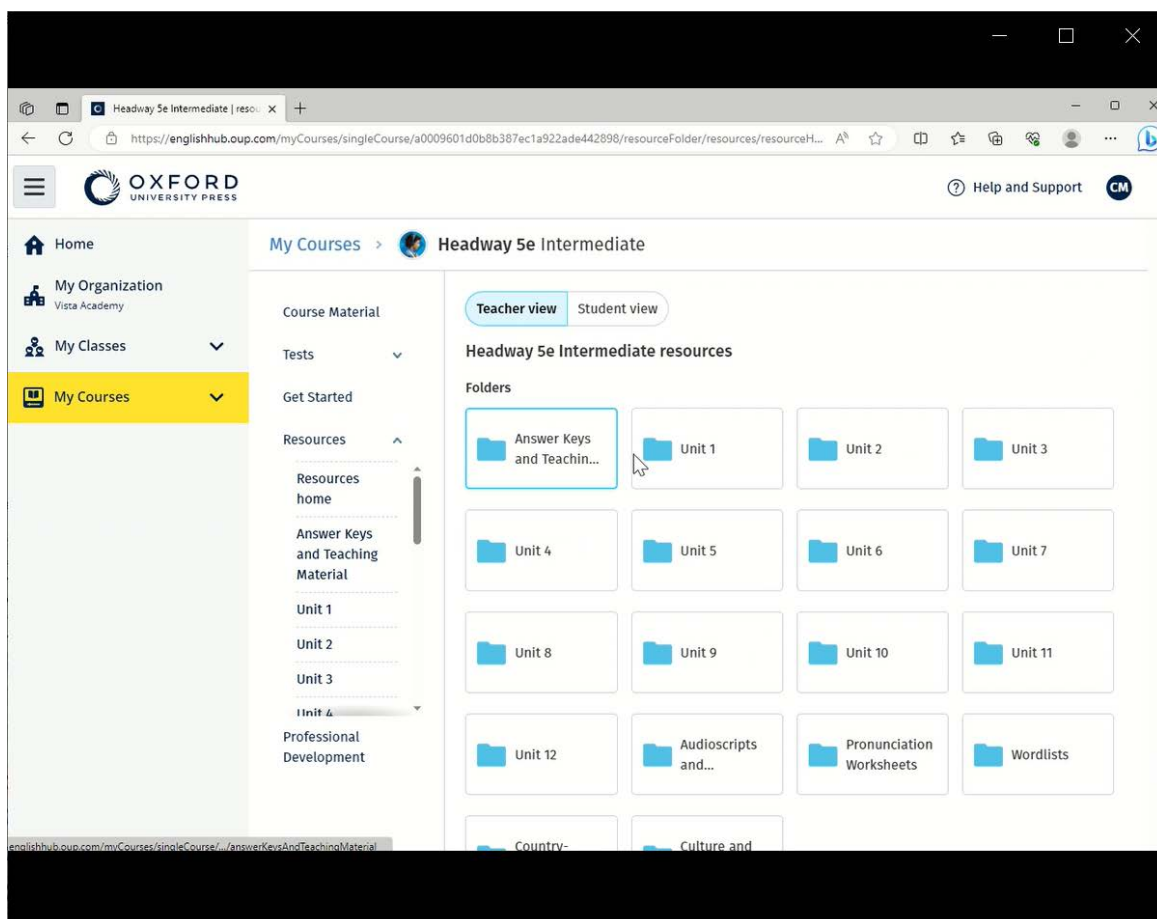
前往 **My Courses**（我的課程），然後選擇一個課程，以查看您的材料。

## 尋找音訊、視訊和其他資源

有些資源會連結到其他網站，例如教師或學生網站。

如果有 **Download**（下載）按鈕，您可以將資源保存到您的電腦、手機或平板電腦上。

1. 選擇 **My Courses**（我的課程）。
2. 選擇 **Show all courses**（顯示所有課程）。
3. 選擇您的課程。
4. 從課程選單中，選擇 **Resources**（資源）。
5. 您可能還會在 **Additional resources**（其他資源）文件夾中看到其他資源。



前往 **My Courses** (我的課程) > 您的課程 > **Resources** (資源)。

## 5. Oxford English Hub 中的教學和管理角色

在這個部分：

- Oxford English Hub 是什麼一個組織？
- 教師和管理人員可以在 Oxford English Hub 做什麼？
- Oxford English Hub 的教師角色
- Oxford English Hub 的組織管理員角色
- Oxford English Hub 的班級管理員角色
- 許可證是什麼？

### Oxford English Hub 中的組織是什麼？

**重要！** 您的組織中只有一個人可以註冊您的組織。

組織是您在 Oxford English Hub 上的學校、學院或機構。在這裡，您的學生和教師可以找到他們所有的 Oxford 材料。

當您在 Oxford English Hub 註冊（添加）組織時，您可以：

- 建立教師和學生的班級
- 讓學生和教師可使用班級材料
- （於某些課程）追蹤學生進度
- 儲存和管理您的數位課程材料許可證

欲知有關許可證的更多資料，請參閱 [What is a licence?](#)（什麼是許可證？）

### 教師和管理人員可以在 Oxford English Hub 內做什麼？

此表格說明了 Oxford English Hub 組織中的不同教學和管理角色。

閱讀表格以了解每個角色可以做的事情。

選擇一項任務以了解更多。

任務	組織管理員	班級管理員	教師
<b>建立和管理組織</b>			
<a href="#">註冊（添加）組織</a>	*		
<a href="#">邀請職員加入</a>	*		
<a href="#">邀請學生加入</a>	*		
<a href="#">更改組織資料</a>	*		
<b>建立和管理班級</b>			
<a href="#">為其他教師建立班級</a>	*	*	
<a href="#">對任何班級進行更改</a>	*	*	
<a href="#">建立自己的班級</a>	*	*	*
<a href="#">在班級中添加或移除學生</a>	*	*	*
<a href="#">創建/編輯班級加入代碼</a>	*	*	
<a href="#">顯示/隱藏班級加入代碼</a>	*	*	
<a href="#">複製班級加入代碼</a>	*	*	
<a href="#">查看您組織中所有班級的進度的資料</a>	*	*	
<b>管理許可證</b>			
<a href="#">將許可證上傳到組織</a>	*		
<a href="#">向教師給予許可證</a>	*	*	
<a href="#">向任何學生給予許可證</a>	*	*	
<a href="#">向其班級的學生給予許可證</a>	*	*	*

## Oxford English Hub 中的教師角色

組織管理員可以賦予某人**教師**的角色。

教師可以管理他們所在的班級。

他們可以：

- 添加學生到他們的班級中
- 添加班級材料到他們的班級中
- 讓他們的班級中（有或沒有組織許可證）的學生可使用班級材料
- 從他們的班級中移除學生和班級材料

教師不可以：

- 邀請學生或其他教師到組織中
- 將許可證上傳到組織
- 從組織中移除學生或其他教師
- 查看或管理組織中的其他班級
- 更改他們的角色為班級管理員或組織管理員
- 更改學生或教師資料

只有組織管理員或班級管理員可以進行這些更改。

## Oxford English Hub 的組織管理員角色

在 Oxford English Hub 中為組織進行註冊的人就是**組織管理員**。

當您將人員添加到您的組織時，您還可以讓他們成為**組織管理員**。

一個組織可以有多個**組織管理員**。

您只需為您的學校註冊**一個**組織。

只有組織管理員可以：

- 添加學生和教師到組織中
- 匯入進入代碼
- 給予教師班級管理員角色
- 更改組織的名稱和資料
- 讓其他人成為組織管理員

組織管理員還可以：

- 建立班級
- 添加學生和教師到**任何**班級中
- 添加課程材料到**任何**班級中

- 更改班級名稱
- 從班級中移除學生、教師或材料

## Oxford English Hub 的班級管理員角色

組織管理員可以賦予某人**班級管理員**的角色。

班級管理員可以管理組織中的**所有**班級。

他們可以：

- 建立班級
- 添加學生和教師到任何班級中
- 添加課程材料到任何班級中
- 從任何班級中移除學生和教師
- 從任何班級中移除課程材料
- 更改任何班級名稱
- 查看任何班級的學生進度

班級管理員不可以：

- 添加學生和教師到組織中
- 從組織中移除學生和教師
- 匯入進入代碼
- 更改組織的資料
- 讓其他人成為班級管理員或組織管理員
- 更改學生或教師資料

只有組織管理員可以進行這些更改。

## 許可證是什麼？

在 Oxford English Hub 上，許可證允許某人使用他們的數位課程材料，例如學生電子書或工作簿電子書。

## 許可證是如何使用的？

當您購買許可證時，您可以將它們添加到您在 Oxford English Hub 的組織中。

擁有您組織許可證的學生無需使用進入代碼自行添加課程資料。

在您的組織添加許可證後，您可以向學生、教師和班級分配（提供）許可證，以便他們可以使用數位課程材料。

學生也可以自行兌換進入代碼，以獲取課程材料的許可證。



## 如何為我的學校或組織取得許可證？

如要購買在您學校使用的許可證，請與您當地的 OUP 辦事處聯繫。[尋找您當地的 OUP 辦事處](#)。

## 7. 建立您的組織

在這個部分：

- 註冊（添加）一個組織
- 將學生、教師和班級添加到一個小組內
- 將教師或其他員工添加到一個組織內
- 將學生添加到一個組織內
- 為組織添加許可證
- 匯入（添加）進入代碼

### 註冊（添加）組織

當您註冊組織時，您可以：

- 建立班級
- （在某些課程上）查看班級的進度資料

#### 重要！

只有您組織的領導或管理員才能註冊您的組織。

如果您已有組織，請向您的領導或管理員查詢。

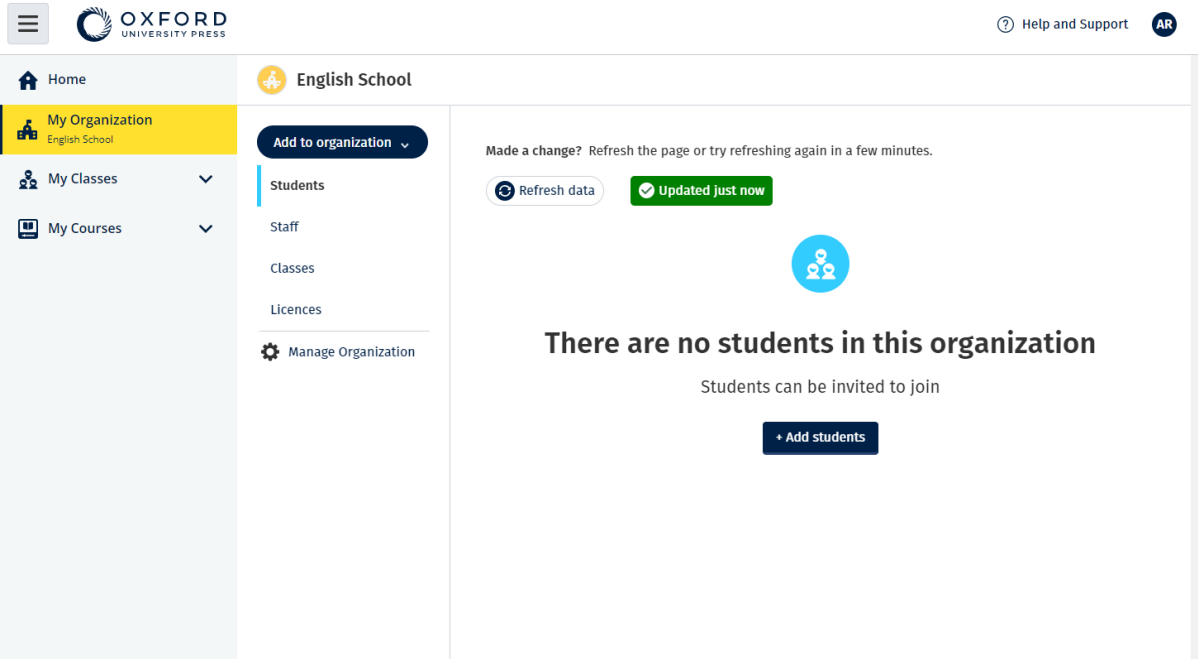
您必須**首先**將學生添加到組織內才可以將他們添加到一個班級中。

當您註冊組織時，您將成為**組織管理員**

1. 前往 <http://oxfordenglishhub.com/org/register>
2. 使用您的 **Oxford ID** 登入。
3. 填寫一份關於您的組織的簡短表格。
4. 選擇 **Continue**（繼續）。
5. 檢查資料。
6. 選擇 **Register the Organization**（註冊組織）。
7. 您將會見到一個說明您的組織已準備好的訊息。選擇 **Continue**（繼續）。

您現在已準備好邀請學生和教師到組織中。

您必須**首先**將學生和教師添加到組織內才可以將他們添加到一個班級中。



## 將學生、教師和班級作為一組進行添加

您需要在可以編輯電子試算表檔案 (.CSV) 的設備上執行此操作，例如 Excel 或 Numbers。

您必須**首先**將學生添加到組織內才可以將他們添加到一個班級中。  
如欲查看班級，組織管理員必須將自己添加為每個班級的教師。

1. 選擇 **My organization** (我的組織)。
2. 選擇 **Add to organization** (添加到組織內)。
3. 選擇 **Add students** (添加學生) / **Add staff** (添加職員)。
4. 選擇 **Import students** (匯入學生) / **Import staff** (匯入職員)。
5. 選擇 **Download template** (下載範本檔)。
6. 閱讀屏幕上有關如何完成和保存範本檔的**說明**。
7. 當您的檔案準備好後，選擇 **Choose a file from your computer** (在您的電腦選擇檔案)
8. 選擇 **Import** (匯入)。

檔案中的人員 (和任何班級) 已添加到您的組織中。

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

## 添加教師或其他職員到組織中

1. 選擇 **My organization**（我的組織）。
2. 選擇 **Add to organization**（添加到組織內）。
3. 選擇 **Add classes**（添加職員）。
4. 添加 **First name**（名字）、**Last name**（姓氏）和 **Email address**（電子郵件地址）。
5. 您還可以選擇添加他們到班級中。
6. 選擇角色：
  1. 組織管理員
  2. 班級管理員
  3. 教師
7. 選擇 **Invite a new user**（邀請新用戶）。

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

使用此表單為組織添加教師或其他員工。

## 添加學生到組織中

您必須首先將學生添加到組織內才可以將他們添加到一個班級中。

1. 選擇 **My organization**（我的組織）。
2. 選擇 **Add to organization**（添加到組織內）。
3. 選擇 **Add students**（添加學生）。
4. 添加 **First name**（名字）、**Last name**（姓氏）和 **Email address**（電子郵件地址）。
5. 您還可以選擇添加他們到班級中。
6. 選擇 **Invite a new user**（邀請新用戶）。

OXFORD UNIVERSITY PRESS

English School

Home

My Organization English School

Add to organization

My Classes

My Courses

Students

Staff

Classes

Licences

Manage Organization

Made a change? Refresh the page or try

Refresh data

Last updated

There are no students

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)

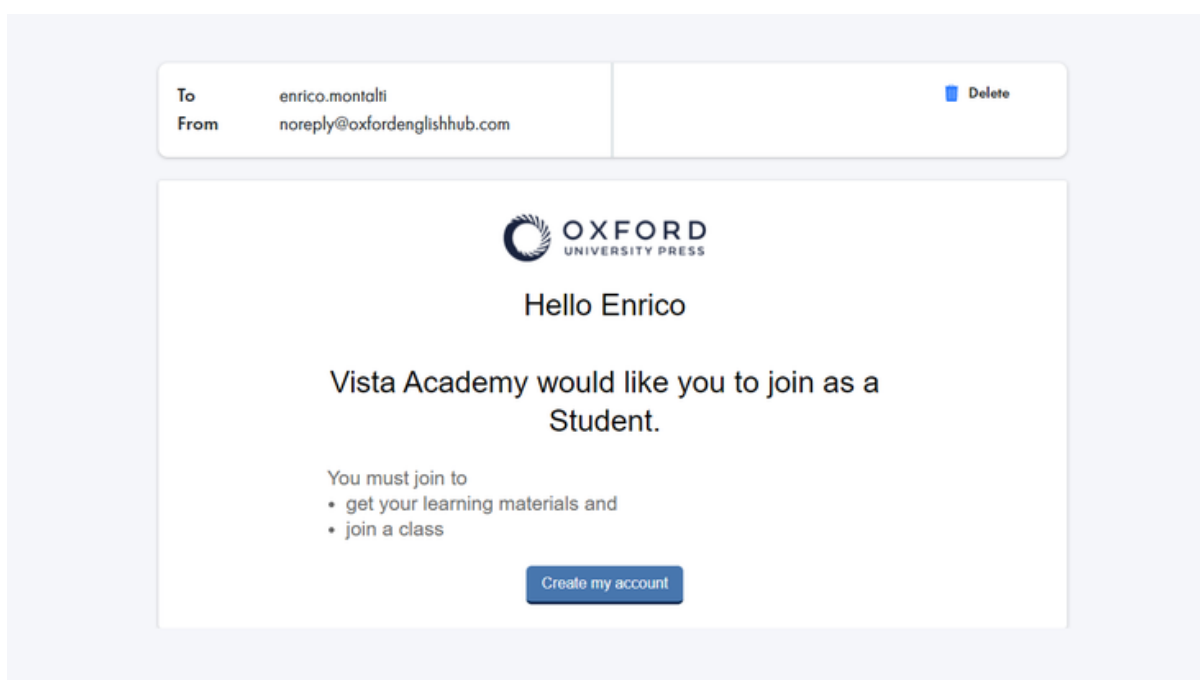
Choose classes >

Role:

Student

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

Invite a new user

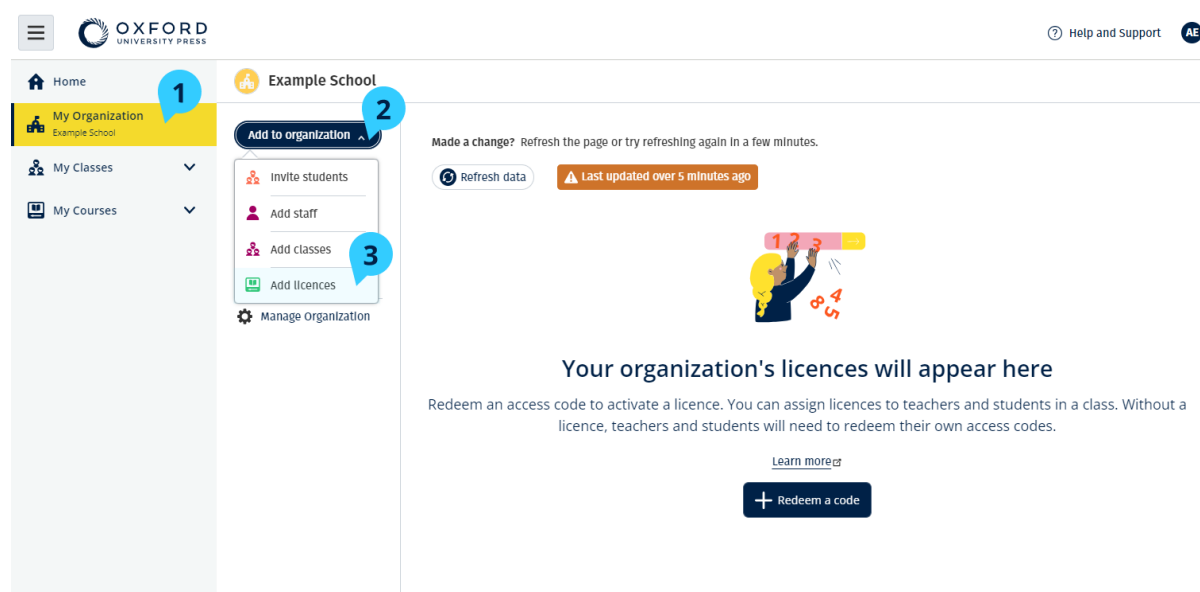


添加許可證到組織中

您可以在文字檔案中[匯入大量許可證 / 進入代碼](#)。

如果您在您的組織添加許可證，您可以向您的學生分配（提供）許可證，而他們不必使用進入代碼。

1. 選擇 **My organization**（我的組織）。
2. 選擇 **Add to organization**（添加到組織內）。
3. 選擇 **Add licences**（添加許可證）。
4. 如果您有很多進入代碼：選擇 **Import access codes**（匯入進入代碼）。
5. 如果您只有幾個訪問代碼：選擇 **Enter your access code**（輸入您的進入代碼）。



## 匯入（添加）進入代碼

您需要在可以編輯文字檔案（.TXT）的設備上執行此操作

您可以使用「進入代碼」功能為您的組織添加大量許可證 / 進入代碼。

在您的設備上

1. 打開 Notepad (Windows) 或 TextEdit (Mac) 或其他文本編輯器。
2. 列出您要添加到您的組織中的代碼。
3. 將檔案另存為 .TXT 檔案。

在 Oxford English Hub

1. 選擇 **My organization**（我的組織）。
2. 選擇 **Add to organization**（添加到組織內）。
3. 選擇 **Add licences**（添加許可證）。





## 8. 建立班級

在這個部分：

- 添加班級
- 將學生添加到班級內
- 為班級添加教師或班級管理員
- 給學生代碼以加入一個班級
- 將學生調動到另一個班級

### 添加班級

您必須首先將學生添加到組織內才可以將他們添加到一個班級中。

您可以使用電子試算表 (.CSV) 添加教師、學生和班級

1. 選擇 **My classes** (我的班級)。
2. 選擇 **Create a class** (建立班級)。
3. 輸入班級名稱 > 選擇 **Next** (下一步)。
4. 要添加學生：
  - 如果您的組織中已有學生，請選擇 **Add students** (添加學生)，或是
  - 與學生分享班級代碼來添加學生。
5. 選擇 **Add course materials** (新增課程材料)，選擇您的班級要使用的課程材料。
6. 檢閱班級詳細資料。您會看到您已經添加到班級的學生人數以及您為這個班級選用的課程材料。
7. 選擇 **Go to your class** (前往您的班級)。

## Give your class a name

Class name



Cancel

Next

您可以添加班級到您的組織中，然後為每個班級命名。

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

您可以添加已經在組織內的學生，只要選擇 **Add students**（添加學生）。

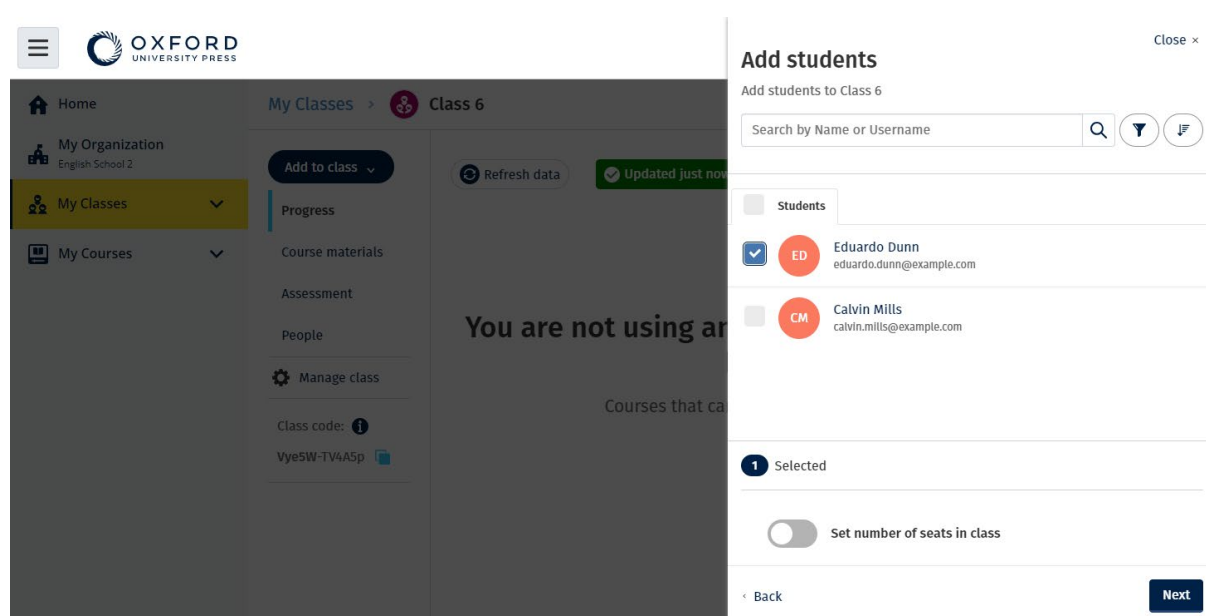
## 添加學生到班級中

您必須**首先**將學生添加到組織內才可以將他們添加到一個班級中。

您可以將教師、學生和班級作為一組進行添加（從檔案匯入）。

1. 選擇 **My organization**（我的組織）。
2. 選擇 **Classes**（班級）。
3. 選擇一個班級。
4. 選擇 **Add to class**（添加到班級中），然後 **Add students**（添加學生）。
5. 選擇學生並將他們添加到班級中。
6. 選擇 **Next**（下一步）。
7. 檢查您的選擇。如果資料正確，選擇 **Add to class**（添加到班級中）。
8. 選擇 **Done**（完成）。

您可以在有關班級的 **Students**（學生）頁籤內看到新添加的學生。



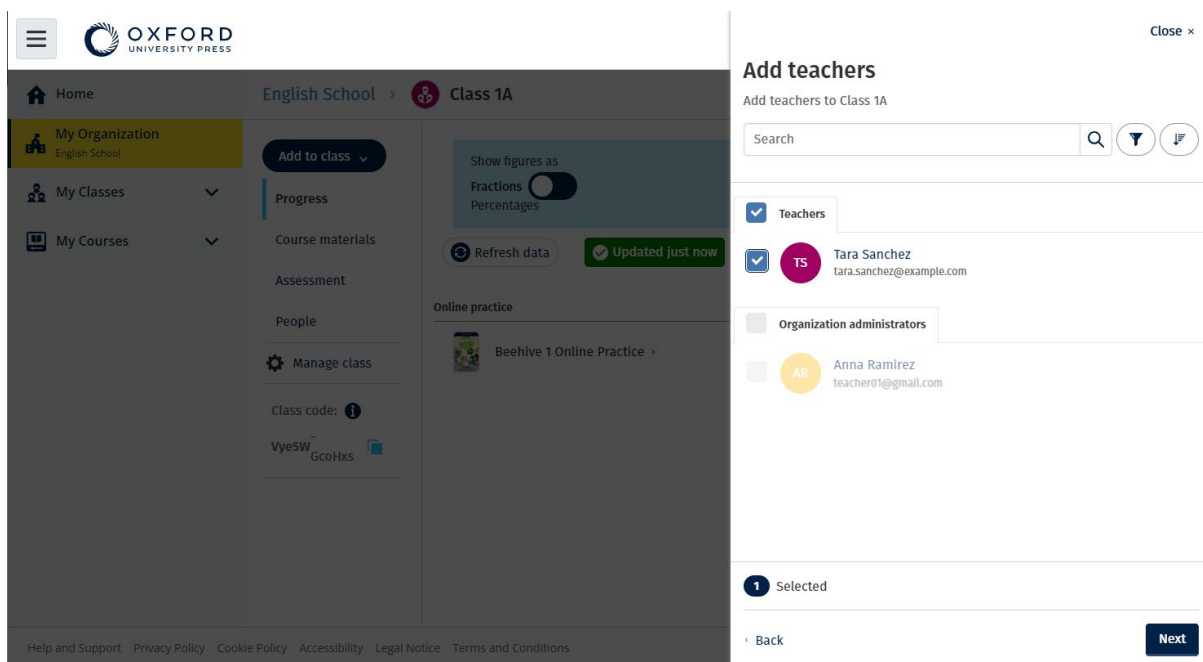
## 添加教師或班級管理員到班級中

您可以隨時添加學生或教師到班級中。

組織管理員必須先邀請教師加入組織。

1. 選擇 **My organization**（我的組織）。
2. 選擇 **Classes**（班級），然後選擇其中一個班級。
3. 在 **Add to class**（添加到班級中）選擇 **Add teachers**（添加教師）。
4. 選擇您想添加到班級中的 **Teachers**（教師）、**Class Administrators**（班級管理員）或 **Organization Administrators**（組織管理員）。
5. 選擇 **Next**（下一步）。
6. 檢查您的選擇。如果資料正確，選擇 **Add to class**（添加到班級中）。

## 7. 選擇 Done（完成）。



The screenshot shows the Oxford English Hub interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area displays 'Class 1A' with various settings and options. On the right, a modal titled 'Add teachers' is open, showing a search bar and a list of teachers. The list includes 'Tara Sanchez' (tara.sanchez@example.com) and 'Anna Ramirez' (teacher01@gmail.com). A 'Next' button is visible at the bottom right of the modal.

## 給學生代碼以加入一個班級

這些說明解釋如何為班級創建代碼。

### 什麼是班級代碼？

這是 Oxford English Hub 班級代碼的示例：**wV5iX-WCVGqq**。

學生可以使用 Oxford English Hub 中的這個代碼加入班級。

### 如何使用班級代碼？

1. 選擇 **My Organization**（我的組織）。
2. 選擇組織內的 **Classes**（班級）。
3. 檢閱清單中每個班級的班級代碼。
4. 選擇班級代碼旁邊的圖示，以進行複製。
5. 將班級代碼通過電子郵件或在教室內分發給班級內的師生。

您可以與學生共用此班級代碼。

他們需要在 [oxfordenglishhub.com](https://oxfordenglishhub.com) 上登入或註冊。

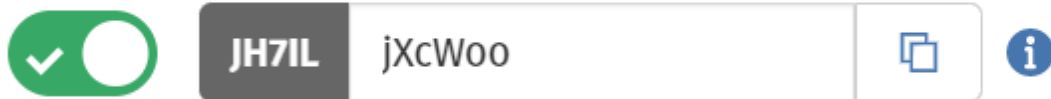
登入後，他們將能夠輸入班級代碼，然後進入班級。

### 如何更改班級代碼？

1. 選擇 **My Classes**（我的班級）。

2. 選擇一個班級。
3. 點選 **Manage class**（管理班級）。
4. 在方格中寫入您的新班級代碼。
  - 您不能更改代碼的第一部分。
  - 代碼的第二部分必須由 5 個或更多字元組成。
  - 您不能就 1 個以上的班級使用相同的班級代碼。
5. 選擇 **Save**（保存）。

## Class code



You can change your class code here.

例如，您可以將代碼更改為“MondayClass”或“MrsSmithsClass”。

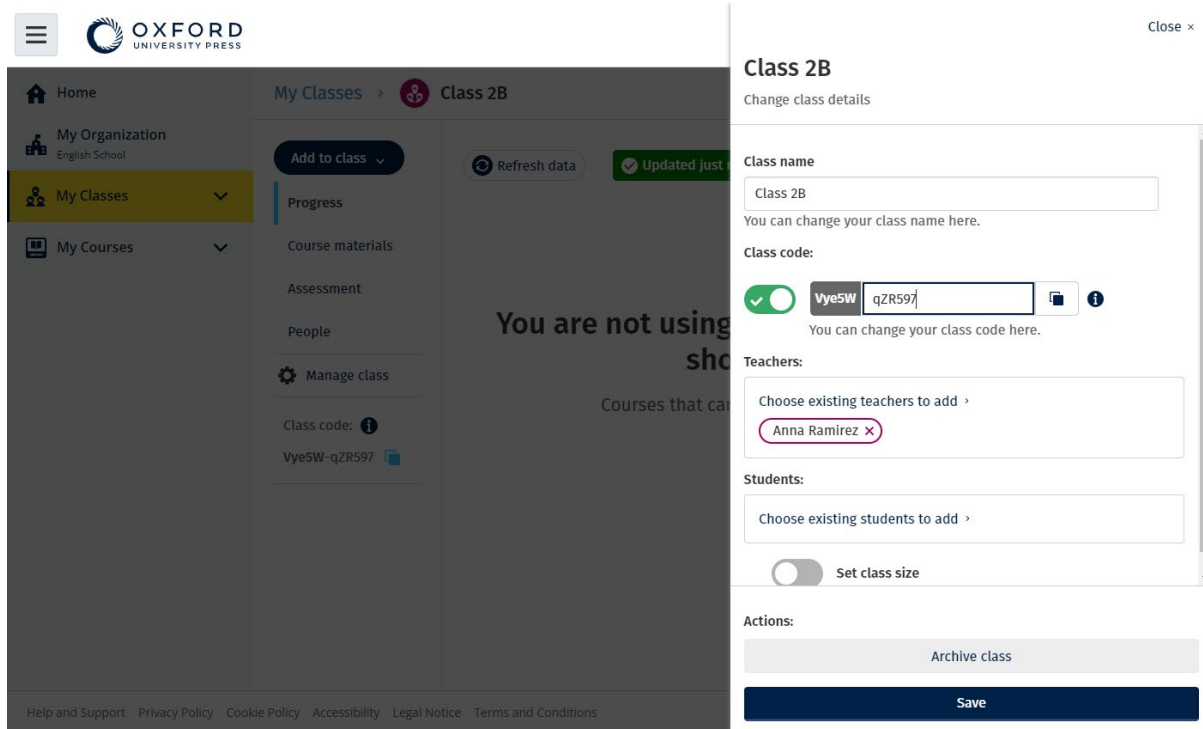
## 如何啟用或關掉班級代碼？

1. 選擇 **My Classes**（我的班級）。
2. 選擇一個班級。
3. 選擇 **Manage class**（管理班級）。
4. 點選滑塊啟用或關掉班級代碼。

## Class code



選擇滑塊以啟用或關掉班級代碼。



若要更改班級代碼，請選擇 **My Classes**（我的班級） > 選擇班級 > **Manage class**（管理班級）。

## 將學生轉入另一個班級中

您必須是組織管理員才能將學生轉入另一個班級中。

您將學生轉入另一個班級後，有關班級教師便不能再取得其進度資料。

學生將能夠看到其在新舊班級中的所有進度資料。

學生可以同時在兩個或多個班級中。

如要添加學生到一個新班級中：

1. 選擇 **My organization**（我的組織）。
2. 選擇 **Classes**（班級）。
3. 選擇一個班級。
4. 選擇 **Add to class**（添加到班級中），然後 **Add students**（添加學生）。
5. 選擇學生並將他們添加到班級中。
6. 選擇 **Next**（下一步）。
7. 檢查您的選擇。如果資料正確，選擇 **Add to class**（添加到班級中）。
8. 選擇 **Done**（完成）。

如要從班級中移除學生：

1. 選擇 **My organization** (我的組織)。
2. 選擇 **Classes** (班級)。
3. 選擇一個班級。
4. 點選您要移除學生旁邊的方框。
5. 選擇 **Remove from class** (從班級中移除)。
6. 檢查資料, 然後選擇 **Remove from [class name]** (從[班級名稱]中移除)。
7. 選擇 **Done** (完成)。

## 9. 添加課程材料

在這個部分：

- 為班級添加課程材料
- 將課程材料的組織許可證添加到班級內
- 向持有許可證的學生或教師提供學習材料
- 向沒有許可證的學生或教師提供課程材料

### 添加課程材料到班級中

這些說明解釋如何分配（添加）課程材料到持有許可證的班級中。

您必須分配（添加）課程材料，才能看到班級進度資料。

如果您沒有這些材料的組織許可證，則學生必須擁有進入代碼才能使用這些材料。

1. 選擇 **My organization**（我的組織）。
2. 選擇 **Classes**（班級）。
3. 選擇一個班級。
4. 選擇 **Add to class**（添加到班級中），然後 **Add course materials**（添加課程材料）。
5. 選擇材料，然後選擇 **Next**（下一步）。
6. 選擇並檢查您的許可證選項。
7. 選擇 **Assign learning material**（分配學習材料）。
8. 選擇 **Done**（完成）即可結束。您還可以 **Add more materials**（添加更多材料）。

The screenshot shows the Oxford University Press interface. On the left, a sidebar menu includes 'Home', 'My Organization' (English School 2), 'My Classes', and 'My Courses'. The main area displays 'My Classes > Class 6' with an 'Add to class' button and a 'Refresh data' button. A large message reads 'You are not using an... Courses that can...'. On the right, a 'Choose materials' dialog is open, titled 'Add learning material for: Class 6'. It features a search bar with the placeholder 'Search by title, author, ISBN or level' and a list of materials with right-pointing arrows:

- 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
- A Little Princess Level 1 Oxford Bookworms Library

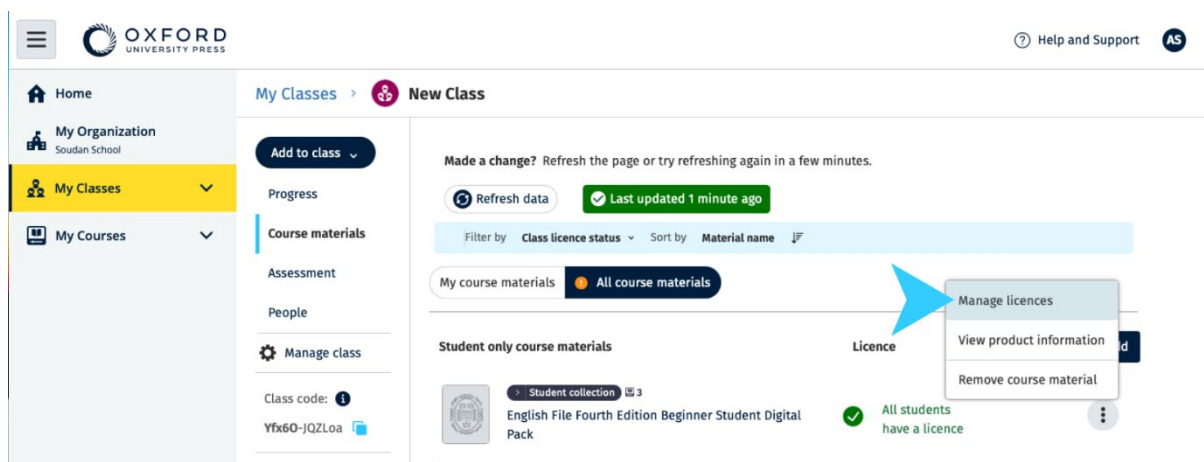


## 為課程材料而添加組織許可證到班級中

如果您在添加班級之後購買許可證，您可以將其分配給班級。

您還可以將組織許可證分配（添加）給您組織中的學生或教師。

1. 選擇 **My organization**（我的組織）。
2. 選擇 **Classes**（班級）。
3. 選擇一個班級。
4. 選擇 **Course materials**（課程材料）
5. 尋找您想要為其添加許可證的課程材料。選擇選項選單，然後選擇 **Manage licences**（管理許可證）。
6. 選擇 **Assign learning material**（分配學習材料）。
7. 選擇 **Done**（完成）即可結束。您還可以 **Add more materials**（添加更多材料）。



## 向持有許可證的學生或教師提供學習材料

這些說明解釋如何使用您的組織的許可證向學生或教師提供學習材料。

如果出現以下情況，這樣做可能很有用：

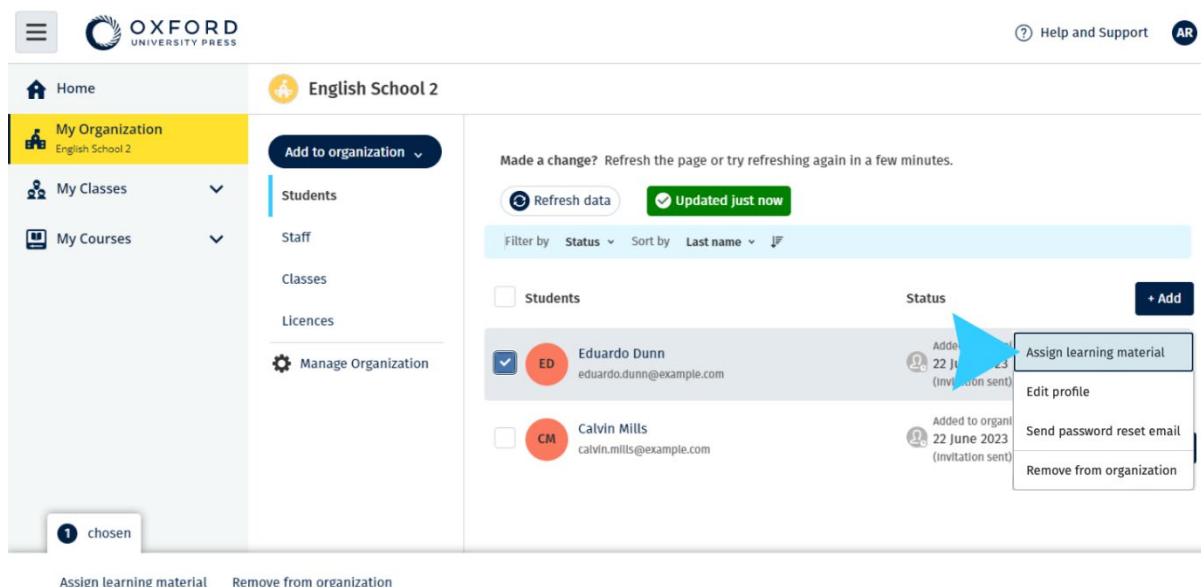
- 您向沒有許可證的學生或教師分配（添加）了課程材料
- 許可證已過期。

您也可以將組織許可證提供給班級。

在添加了學習材料之後才加入班級的學生：

- 將在其帳戶中看到課程材料
- 將需要您組織的許可證或進入代碼才能使用這些課程材料。

1. 選擇 **My organization**（我的組織）。
2. 選擇 **Students**（學生）或 **Teachers**（教師）。
3. 選擇將取得學習材料的學生或教師
4. 在螢幕下方選擇 **Assign learning material**（分配學習材料）。
5. 選擇材料，然後選擇 **Next**（下一步）。
6. 選擇並檢查您的許可證選項。
7. 選擇 **Assign learning material**（分配學習材料）。
8. 選擇 **Done**（完成）即可結束。



## 向沒有許可證的學生或教師提供課程材料

這些說明解釋如何將學習材料分配（提供）給沒有組織許可證的學生或教師。

有關學生或教師需要激活進入代碼才能使用這些材料。

1. 選擇 **My organization**（我的組織）。
2. 選擇 **Students**（學生）或 **Teachers**（教師）。
3. 選擇將取得學習材料的學生或教師
4. 在螢幕下方選擇 **Assign learning material**（分配學習材料）。
5. 選擇材料，然後選擇 **Next**（下一步）。
6. 選擇並檢查您的許可證選項。
7. 選擇 **Assign learning material**（分配學習材料）。
8. 選擇 **Done**（完成）即可結束。



- Home
- My Organization**  
English School 2
- My Classes
- My Courses

### English School 2

- 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

<input type="checkbox"/>	Students	Status	<b>+ Add</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>ED</b> Eduardo Dunn eduardo.dunn@example.com	Added to organization 22 June 2023 (invitation sent)	Assign learning material Edit profile Send password reset email Remove from organization
<input type="checkbox"/>	<b>CM</b> Calvin Mills calvin.mills@example.com	Added to organization 22 June 2023 (invitation sent)	

1 chosen

Assign learning material Remove from organization

## 10. 查看進度資料

在這個部分：

- 查看班級的進度資料
- 查看學生的進度資料
- 如何計算班級平均分？

### 查看班級進度資料

如要查看進度資料，您必須：

- 創建一個班級
- 添加學生到班級內
- 為班級添加學習材料

這些說明解釋如何查看班級進度資料。

1. 選擇 **Classes**（班級）。
2. 選擇一個班級。
3. 選擇 **Progress**（進度）。
4. 選擇課程材料。

您可以用 **fractions**（分數）或 **percentages**（百分比）顯示有關資料。

顯示得分的基數可以是：

- **all**（所有）活動或
- **only**（只有）學生已經完成的活動

您可以通過選擇以下各項來查看更多資料：

- 學生
- 單元標題
- 單元標題 > 單元部分

### Export Progress information（匯出進度資料）

選擇 **Export**（匯出）以將學生的分數離線保存為電子試算表（CSV）。匯出檔案將包括您所在的當前視圖中的資料。

各個視圖分別為：

1. 產品的全部，顯示每個 **Unit**（單元）的資料。

- Unit (單元), 顯示每個 Section (部分) 的資料。
- Section (部分), 顯示每個活動的資料。

您匯出的資料也會套用在您選擇的進度選項內:

- 份數/百分比
- 所有活動/僅完成的活動
- 按分數篩選的資料
- 嘗試過的活動

## 查看每列的 Class Average (班級平均分)

在每列中選擇  $\updownarrow$  以對直列進行排序。Class Average (班級平均分) 橫行將會移動, 以顯示高於或低於該直列的班級平均水平的學生。

The screenshot displays the 'English File 4e Beginner Online Practice' progress report. The table below shows the data for the 'Class Average' and a student named 'Ahmed Soudan'.

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%	-

## 查看學生進度資料

如要查看進度資料, 您必須:

- 創建一個班級
- 添加學生到班級內
- 為班級添加學習材料

學生必須通過 e-book（電子書） Submit（提交）答案，才能將結果發送到成績冊內。

如果學生離線使用 e-book（電子書），當他們將設備連接到互聯網時，他們的成績將顯示在成績冊中。

如要查看學生的進度資料：

1. 選擇 **Classes**（班級）。
2. 選擇一個班級。
3. 選擇 **Progress**（進度）。
4. 選擇其課程材料。
5. 您可以選擇：
  1. 用分數或百分比顯示有關數字
  2. 以所有活動或已完成的活動為基數來顯示得分
  3. 按得分過濾（例如：顯示低於 50% 的得分）
6. 選擇一個單元標題或選擇箭頭，以查看其進度的資料。
7. 選擇 **View**（檢閱）以打開練習，且查看學生的答案。

The screenshot shows the 'Beehive 1 Online Practice' progress page for a student named Sean Carlson. The page 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' with a table of completed activities and scores.

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

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

查看學生就每項活動給出的答案。

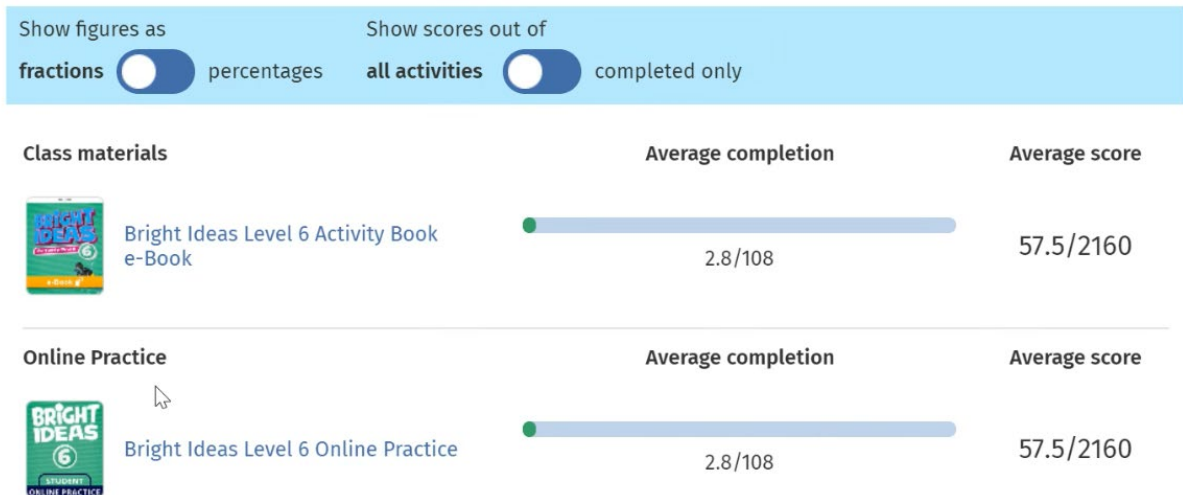
## 班級平均分是如何計算的？

如要查看進度資料，您必須將課程材料添加到班級中。

您無法查看所有電子書的進度資料。

當學生開始進行活動時，您可以在 **Class**（班級） > **Progress**（進度）中查看他們的分數。

此資料還包括班級的 **Average score**（平均分）。



在 Class (班級) > Progress (進度) 中，有該班級的 Average score (平均分)。

Average score (平均分) 是：

$$\text{每個學生的總分 (\%)} \div \text{學生總數}$$

例如：

學生	活動	分數	%
A	1	3/10	30
B	9	63/90	70
C	10	80/100	90
合計			180

$$\text{班級平均分} = 180 \div 3 = 60\%$$

這個平均分衡量的是學生完成練習的質量有多好，而不是他們完成了多少個練習。



# 11. 移除班級、人員或學習材料

在這個部分：

- 從班級中移除學生
- 從班級中移除老師
- 從班級中刪除材料
- 歸檔（結束）班級
- 從組織中刪除學生
- 從組織中移除老師

## 從班級中移除學生

學生仍將留在組織中。

### 以組織許可證使用課程材料的學生

如果他們還沒有開始使用這些材料，許可證將退還給組織。

如果學生已開始使用其課程材料，則許可證將保留在該名學生那裏。

1. 選擇 **My organization**（我的組織）。
2. 選擇 **Classes**（班級）。
3. 選擇一個班級。
4. 點選您要移除學生旁邊的方框。
5. 選擇 **Remove from class**（從班級中移除）。
6. 檢查資料，然後選擇 **Remove from [class name]**（從[班級名稱]中移除）。
7. 選擇 **Done**（完成）。

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 table of students with checkboxes and status information.

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 page, there are two buttons: 'Assign learning material' and 'Remove from organization'.

## 從班級中移除教師

教師仍將留在組織中。

以組織許可證使用課程材料的教師

如果他們還沒有開始使用這些材料，許可證將退還給組織。

如果教師已開始使用其課程材料，則許可證將保留在該名教師那裏。

1. 選擇 **My organization**（我的組織）。
2. 選擇 **Classes**（班級）。
3. 選擇一個班級。
4. 點選您要移除教師旁邊的方框。
5. 選擇 **Remove from class**（從班級中移除）。
6. 檢查資料，然後選擇 **Remove from [class name]**（從[班級名稱]中移除）。
7. 選擇 **Done**（完成）。

The screenshot shows the 'My Classes' interface for 'Class 1A'. On the left, there is a navigation menu with options like 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area shows a list of people associated with the class. Under the 'Teachers' section, Tara Sanchez is listed with a checkbox that is checked. Below her, under the 'Students' section, Sean Carlson is listed with an unchecked checkbox. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Assign learning material' and 'Remove from class'.

## 從班級中移除材料

未曾使用的許可證會自動退還給您的組織。

班級管理員或組織管理員可以選擇移除：

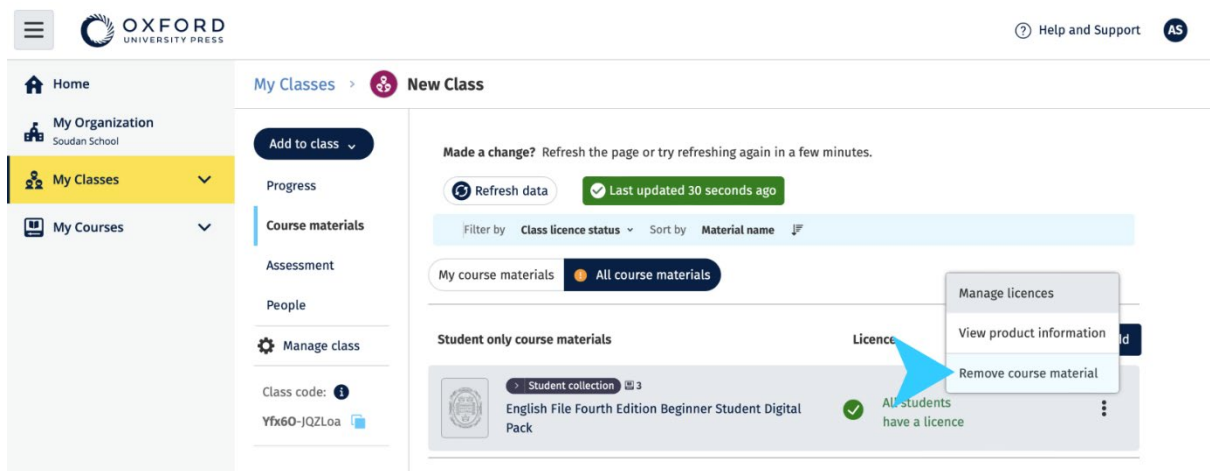
學生材料

教師材料

學生和教師材料

1. 選擇 **My organization**（我的組織）。

2. 選擇 **Classes**（班級）。
3. 選擇一個班級。
4. 選擇 **Course materials**（課程材料）
5. 尋找您想移除的材料。
  - 選擇材料。
  - 選擇材料旁邊的三個垂直點。
  - 選擇 **Remove class assignment**（刪除班級作業）。
6. 選擇 **Done**（完成）。任何分配給班級但學生尚未開始使用的許可證都將退還到組織帳戶中。



## 將班級歸檔（結束）

結束班級將會移除：

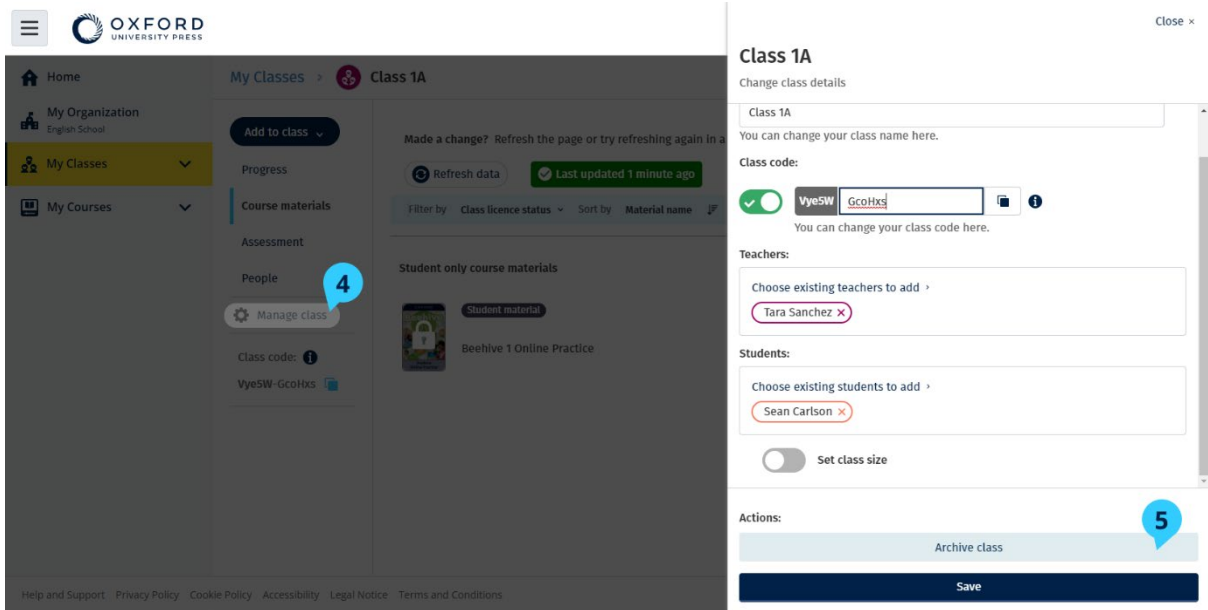
- 該班級內的所有學生和教師
- 未曾使用的所有許可證

班級歸檔後，您將無法再次使用這班級。

該班級中的學生和教師仍將留在組織中。

未曾使用的許可證會自動退還給您的組織。

1. 選擇 **My organization**（我的組織）。
2. 選擇 **Classes**（班級）。
3. 選擇一個班級。
4. 選擇 **Manage class**（管理班級）。
5. 選擇 **Archive class**（將班級歸檔）。
6. 選擇 **Done**（完成）。



## 從組織中移除學生

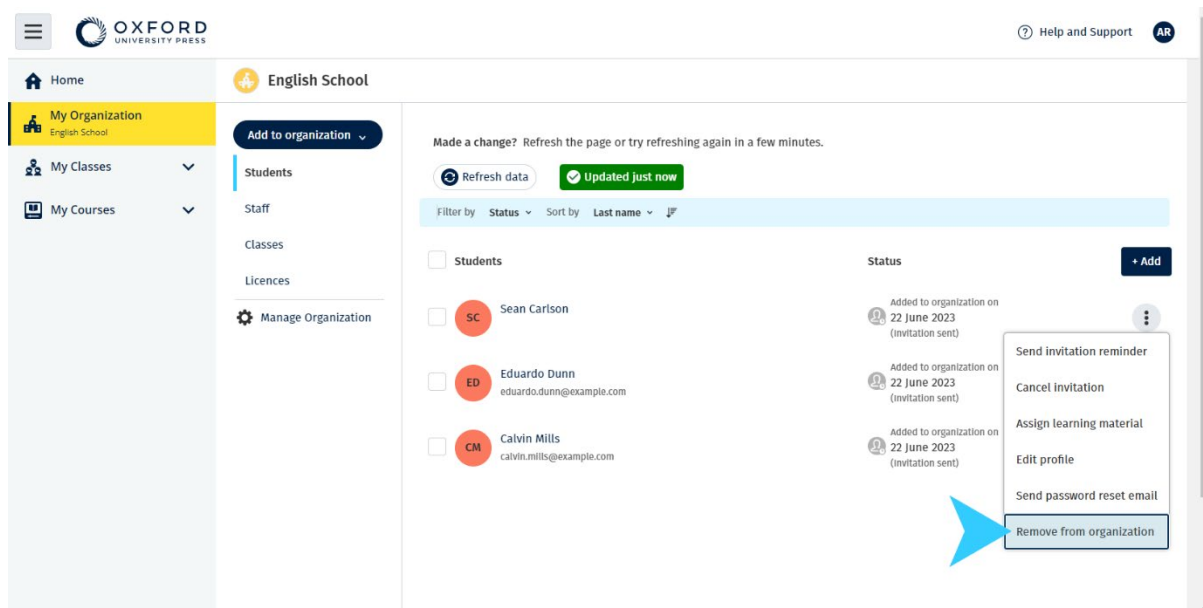
未曾使用的許可證會自動退還給您的組織。

持有進入代碼的學生可以繼續使用他們的材料。

組織將無法再查看學生進度資料。

學生可以繼續在其帳戶中查看其進度資料。

1. 選擇 **My organization**（我的組織）。
2. 選擇 **Students**（學生）。
3. 點選您要移除學生旁邊的方框。
4. 選擇 **Remove from organization**（從組織中移除）。
5. 閱讀警告信息。選擇 **Inform students**（通知學生）向他們發送有關此更改的簡短電子郵件。
6. 選擇 **Remove from organization**（從組織中移除）。



## 從組織中移除教師

未曾使用的許可證會自動退還給您的組織。

持有進入代碼的教師可以繼續使用他們的材料。

1. 選擇 **My organization**（我的組織）。
2. 選擇 **Staff**（職員）。
3. 點選您要移除教師旁邊的方框。
4. 選擇 **Remove from organization**（從組織中移除）。
5. 閱讀警告信息。
6. 選擇 **Remove from organization**（從組織中移除）。

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

English School

Add to organization

Students

Staff

Classes

Licences

Manage Organization

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

Refresh data Updated just now

Filter by Status Sort by First name

Organization administrators

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

Teachers

	Status	
<input checked="" type="checkbox"/> Tara Sanchez tara.sanchez@example.com	Added to organization on 22 June 2023 (invitation sent)	+ Add

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



## 12. 管理您的組織帳戶

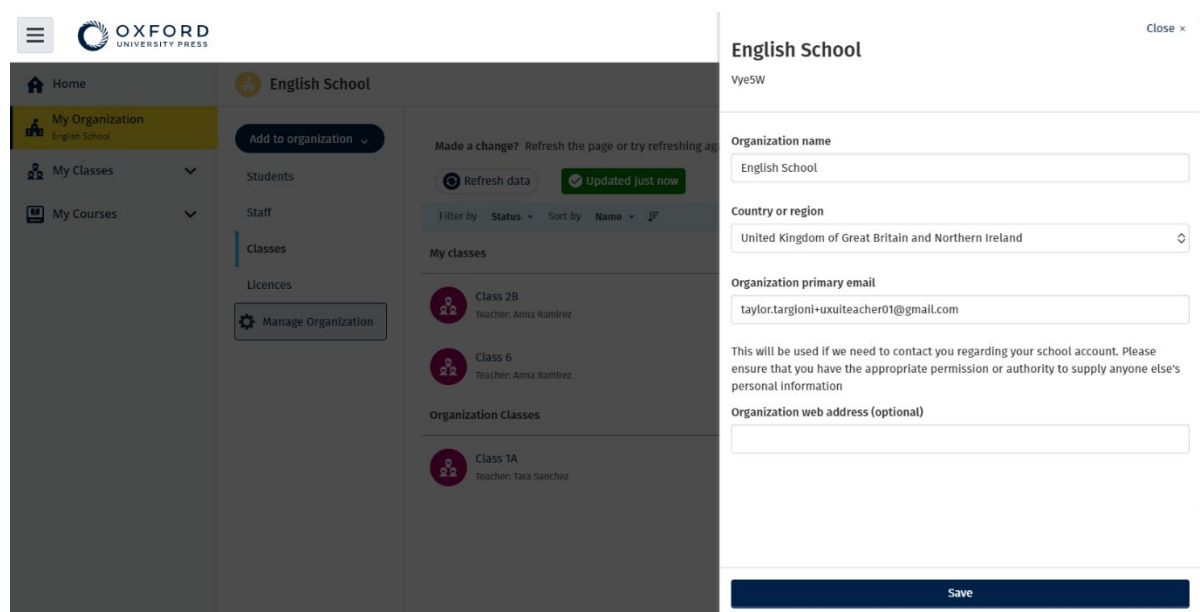
在這個部分：

- 更改您的組織資料
- 讓其他人成為組織管理員
- 刪除您的帳戶或組織

### 更改您的組織資料

這些說明解釋如何更改您的組織的名稱、所在國家或地區或電子郵件地址。

1. 選擇 **My organization**（我的組織）。
2. 選擇 **Manage Organization**（管理組織）。
3. 更改組織名稱、所在國家或地區、電子郵件地址或網站地址。
4. 選擇 **Save**（保存）。

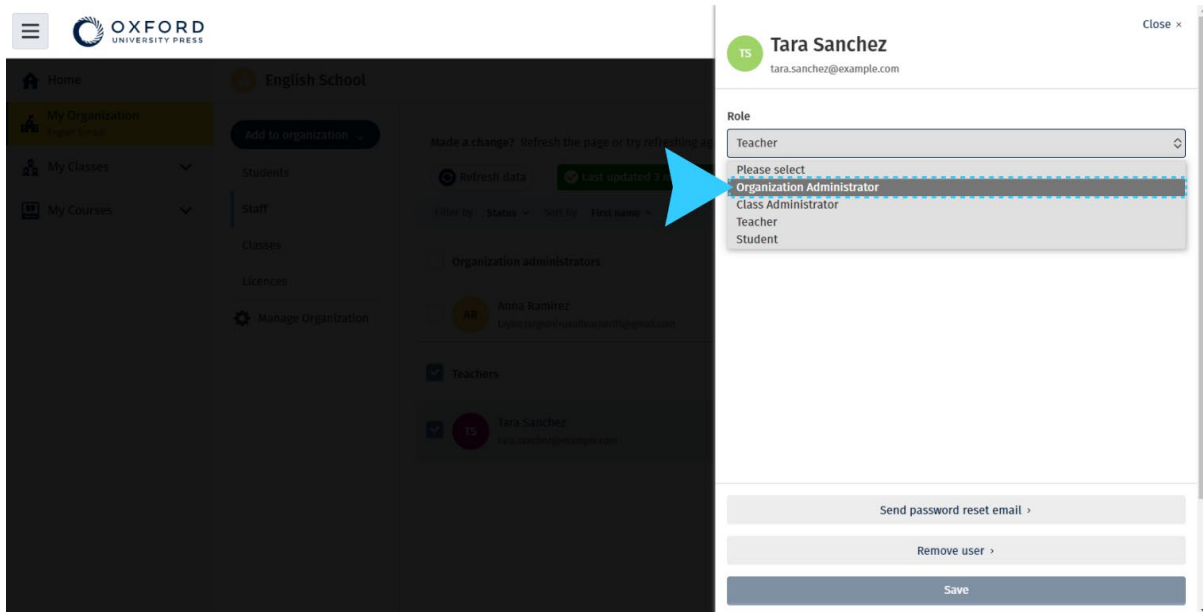
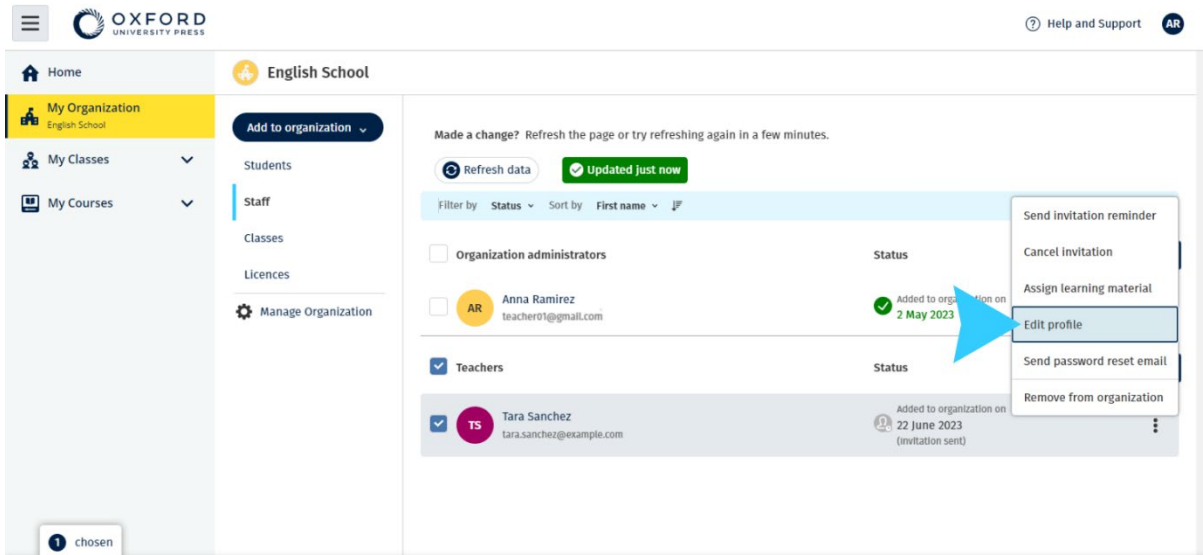


### 讓其他人成為組織管理員

在 Oxford English Hub 中為組織進行註冊的人就是**組織管理員**。  
當您將人員添加到您的組織時，您還可以讓他們成為**組織管理員**。  
一個組織可以有多個**組織管理員**。

1. 選擇 **My organization**（我的組織）。
2. 選擇 **Staff**（職員）。

3. 在 **Teacher** (教師) 或 **Class Administrator** (班級管理員) 旁邊點選選項選單，然後選擇 **Edit profile** (編輯資料)。
4. 選擇 **Role** (角色)，然後選擇 **Organization Administrator** (組織管理員)。
5. 選擇 **Save** (保存)。





## 13. 刪除您的帳戶或組織

瀏覽[我們的隱私頁面](#)，了解如何要求我們移除您的資料。