

教师

教师	1
1. 入门指南	3
在这个部分:	3
开始使用 Oxford English Hub (牛津英语中心)	3
使用 Google (谷歌) 或 Microsoft (微软) 帐户登录	4
使用代码	5
什么是 Oxford English Hub (牛津英语中心) 代码?	5
我的代码在哪里?	5
我如何使用我的代码?	6
如何加入我的学校或组织?	6
2. 登录时遇到问题?	7
在这个部分:	7
遇到与您的密码有关的问题?	8
遇到与用户名有关的问题?	8
3. 更改您的姓名、电子邮件或密码	8
4. 您的牛津课程材料	9
在这个部分:	9
查找您的牛津课程.....	10
开始使用课程材料.....	10
查找音频、视频和其他资源.....	11
5. Oxford English Hub (牛津英语中心) 的教学和管理角色.....	13
在这个部分:	13
Oxford English Hub 是什么一个组织?	13
教师和管理人员可以在 Oxford English Hub 内做什么?	13
Oxford English Hub 的教师角色.....	14
Oxford English Hub 的组织管理员角色.....	15
Oxford English Hub 的班级管理员角色.....	16
6. 什么是许可证?	17
使用许可证如何操作?	17
我如何为我的学校或组织获得许可证?	17

7. 创建一个班级	18
在这个部分:	18
添加班级	18
将学生添加到班级.....	19
从班级中删除学生.....	20
将课程材料添加到班级中.....	21
8. 查看进度信息	23
在这个部分:	23
查看班级的进度信息.....	23
导出进度信息.....	24
查看每列的 Class Average (班级平均值)	24
查看学生的进度信息.....	25
班级平均值是如何计算的?	27
9. 如何使用评估材料	28
在这个部分:	28
查看和下载评估材料.....	28
无法访问我的测试或评估材料.....	28
为班级分配在线测试.....	29
从 My Courses (我的课程) 中开始测试	30
10. 删除您的帐户	31

1.入门指南

在这个部分：

- 开始使用 **Oxford English Hub**（牛津英语中心）
- 使用 **Google**（谷歌）或 **Microsoft**（微软）帐户登录
- 使用代码
- 如何加入我的学校或组织？

开始使用 **Oxford English Hub**（牛津英语中心）

您可以使用以下这些网站已经注册的现有用户名和密码登入 **Oxford English Hub**：

- **Oxford Learn**（牛津学习）
- **Oxford Learner's Bookshelf**（牛津学习者书架）
- **Oxford Learner's Dictionaries**（牛津学习者字典）
- **Oxford Online Practice**（牛津在线练习）
- **Oxford Teacher's Club**（牛津教师中心）

如果您创建一个新的 **Oxford ID**，您将无法从 **Oxford English Hub** 中访问已于其他 **Oxford ID** 帐户所拥有的材料。

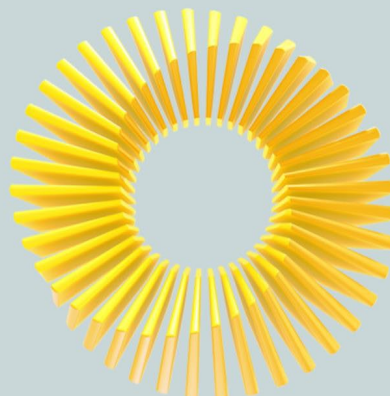
如果您想在 **Oxford English Hub** 访问这些材料，请继续使用您的 **Oxford ID**。

1. 使用您的 **Oxford ID** 登录。没有 **Oxford ID**？请选择[注册](#)。
2. 填写表格。
3. 选择 **Create my account**（创建我的帐户），然后选择 **Continue**（继续）。
4. 您将看到登录屏幕。输入您的用户名和密码进行登录。

Oxford English Hub

A launchpad for learning

Register or Sign in



Live Chat

Register（注册）或 **Sign in**（登录）以开始使用 Oxford English Hub。

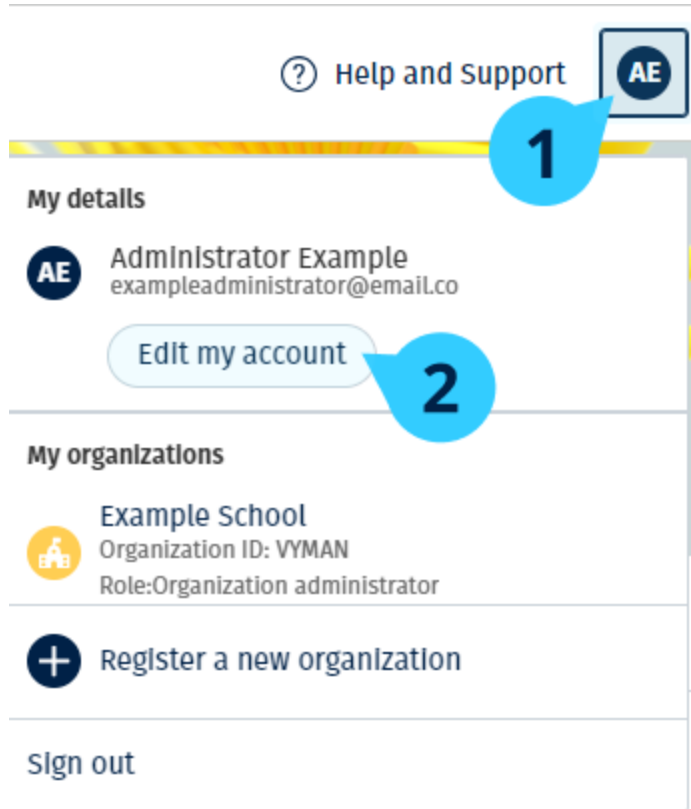
为设置并准备使用 Oxford English Hub（牛津英语中心）而需要知道的种种。

使用 **Google**（谷歌）或 **Microsoft**（微软）帐户登录

将 **Google**（谷歌）或 **Microsoft**（微软）帐户添加到您的 **Oxford ID** 后，您就可以使用 **Google**（谷歌）或 **Microsoft**（微软）登录。

目前，您不能使用其他服务登录。

1. 使用您的 **Oxford ID** 登录。
2. 选择您的个人档案。
3. 选择 **Edit my account**（编辑我的帐户）。
4. 选择 **Add/Remove a Google or Microsoft account**（添加/删除 **Google** 或 **Microsoft** 帐户）。
5. 选择您要使用的 **Google** 或 **Microsoft** 帐户。
6. 确认您的 **Oxford ID** 密码。
7. 选择 **Next**（下一步）。
8. 选择 **Done**（完成）。



在 **Edit my account**（编辑我的帐户）中添加 Google（谷歌）或 Microsoft（微软）帐户。

使用代码

什么是 **Oxford English Hub**（牛津英语中心）代码？

这些是 Oxford English Hub 的代码示例：

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

有些代码以 S 或 T 开头，以标示它们是学生代码还是教师代码。
例如：

- S 123 456 7890 是学生代码。
- T 123 456 7890 是教师代码。

您可以使用您的代码，从而取用 **Oxford English Hub**（牛津英语中心）内您的产品。

我的代码在哪里？

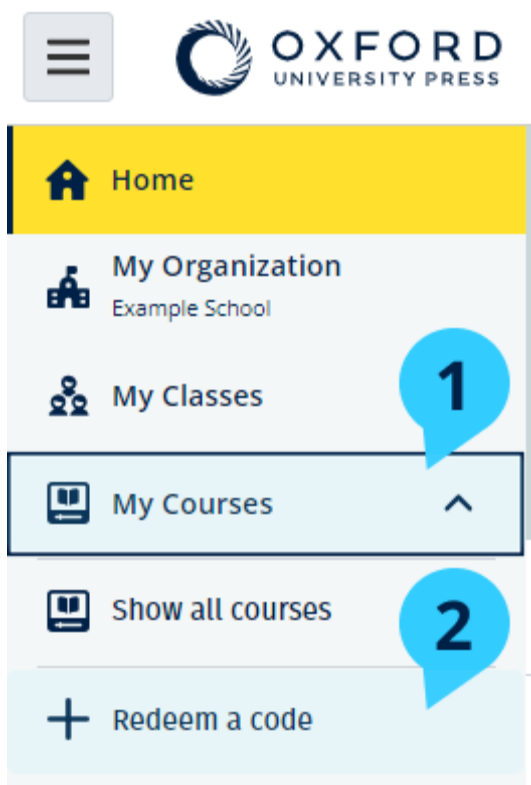
您的代码可在以下其中一个位置内找到：

- 您的书本
- 电子邮件
- 电子数据表

没有代码？[联系我们](#)。

我如何使用我的代码？

1. 前往 oxfordenglishhub.com/redeem
2. 按照屏幕上的说明操作。（您可能需要登录或创建 Oxford ID。）



如要使用代码，您还可以选择 **My Courses**（我的课程），然后选择 **Redeem a code**（兑换代码）。

如何加入我的学校或组织？

您学校中的人员必须先注册您的组织，然后教师和学生才能加入该组织。只有此人才能邀请学生和教师加入该组织。

您只需为您的学校或组织注册一个组织。

1. 您的学校领导或管理人员必须向您发送从 Oxford English Hub 中创建的电子邮件邀请函。
2. 选择电子邮件邀请函中的链接。
3. 使用您的 Oxford ID 登录。没有 Oxford ID? 选择 **Create one now** (现在创建一个)。
4. 检查您邀请函内的详细信息。如果您想加入该组织, 请选择 **Join organization** (加入组织)。
5. 选择 **Continue** (继续)。

您现在可以查看您的组织已添加到您的帐户的任何班级或课程材料。



You have an invitation

You have been invited to join Vista Academy by **Clara Montalto** on June 7, 2021

You are joining this organization as a teacher

[Learn more](#) 

[Join organization](#)

[No thanks](#)

给教师的邀请函。

2. 登录时遇到问题?

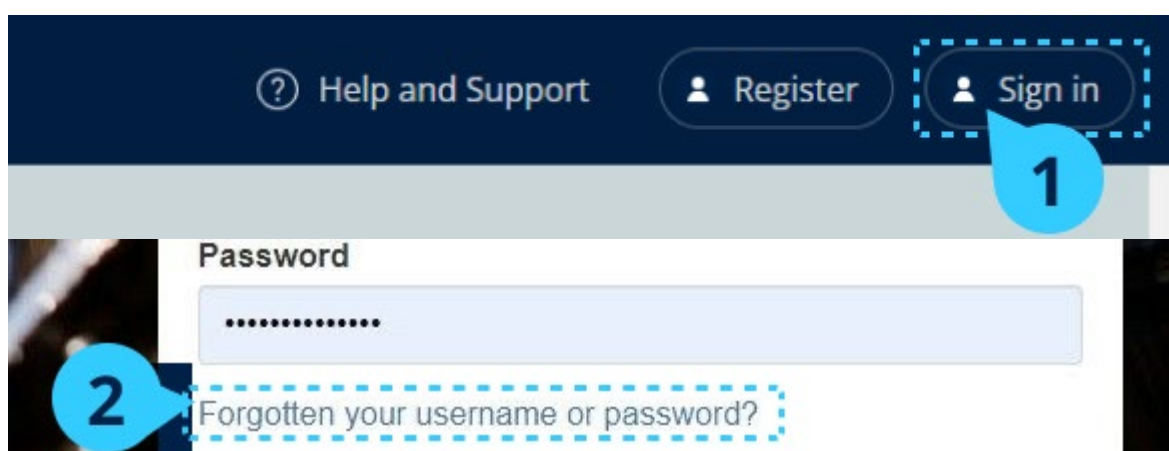
在这个部分:

- 遇到与您的密码有关的问题?

- 遇到与用户名有关的问题？

遇到与您的密码有关的问题？

1. 前往 oxfordenglishhub.com
2. 选择 **Sign in**（登录）。
3. 选择 **Forgotten password**（忘记密码）？
4. 按照屏幕上的说明操作。



选择 **Sign in**（登录），... 然后选择 **Forgotten password**（忘记密码）？

遇到与用户名有关的问题？

您的用户名通常是您的 Oxford ID 电子邮件地址。

如果您不知道自己的电子邮件地址或遇到其他问题，请[联系我们](#)。

3.更改您的姓名、电子邮件或密码

无法登录？请参阅[遇到与您的密码有关的问题？](#)

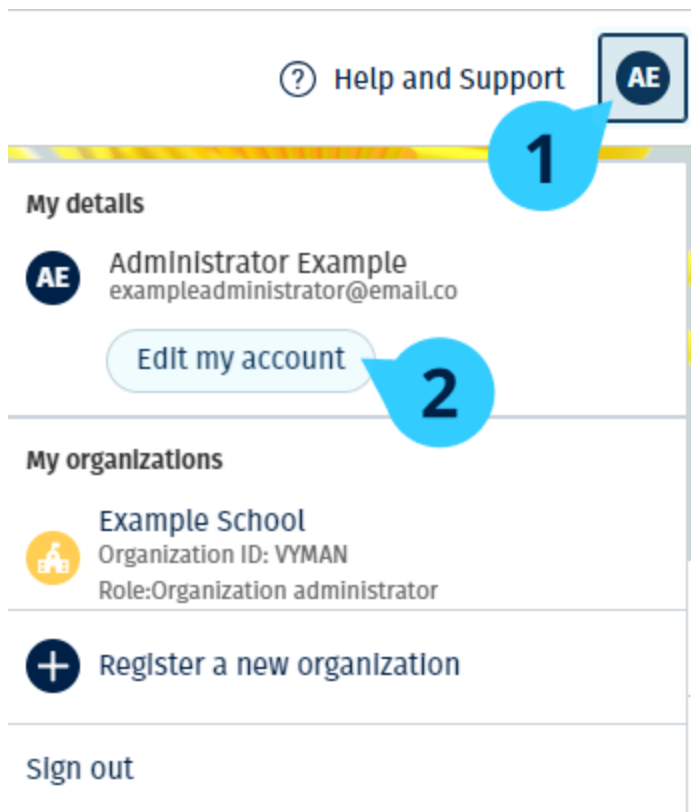
这些说明解释了您登录后如何在 **Edit my account**（编辑我的帐户）部分更改您的个人信息。

1. 选择屏幕右上角的您的个人档案图标。
2. 选择 **Edit my account**（编辑我的帐户）。
3. 更改：
 - 您的 **First name**（名字）

- 您的 **Last name**（姓氏）
- 或选择 **Change my Oxford ID username or password**
（更改我的 **Oxford ID** 用户名或密码）

4. 选择：

- **Save**（保存）以保存您所作的更改
- **Close**（关闭）以关闭但不保存



如要更改您的个人信息，请选择

Edit my account（编辑我的帐户）。

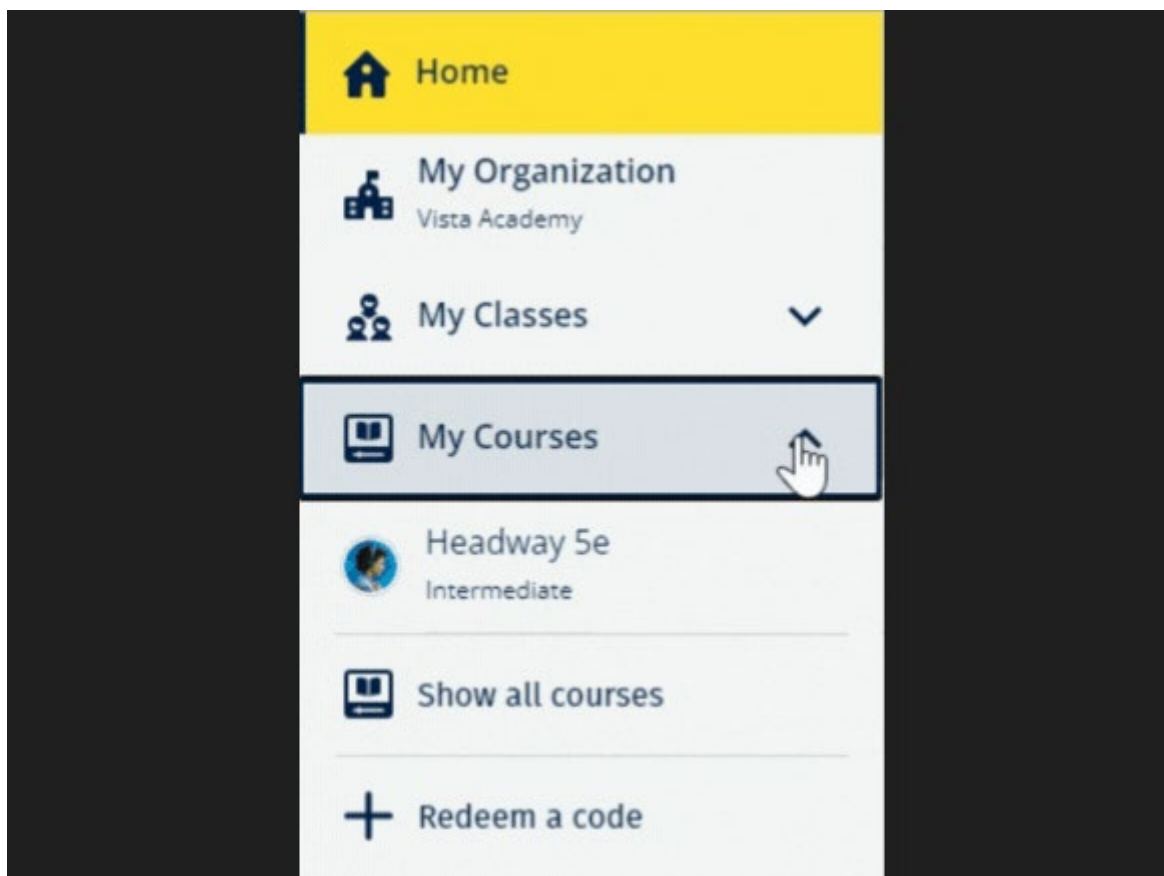
4.您的牛津课程材料

在这个部分：

- 查找您的牛津课程
- 开始使用课程材料
- 查找音频、视频和其他资源

查找您的牛津课程

1. 选择 **My Courses**（我的课程）。
2. 选择 **Show all courses**（显示所有课程）。
3. 这将打开 **My Courses**（我的课程）页面，您可以检阅您的所有课程材料。



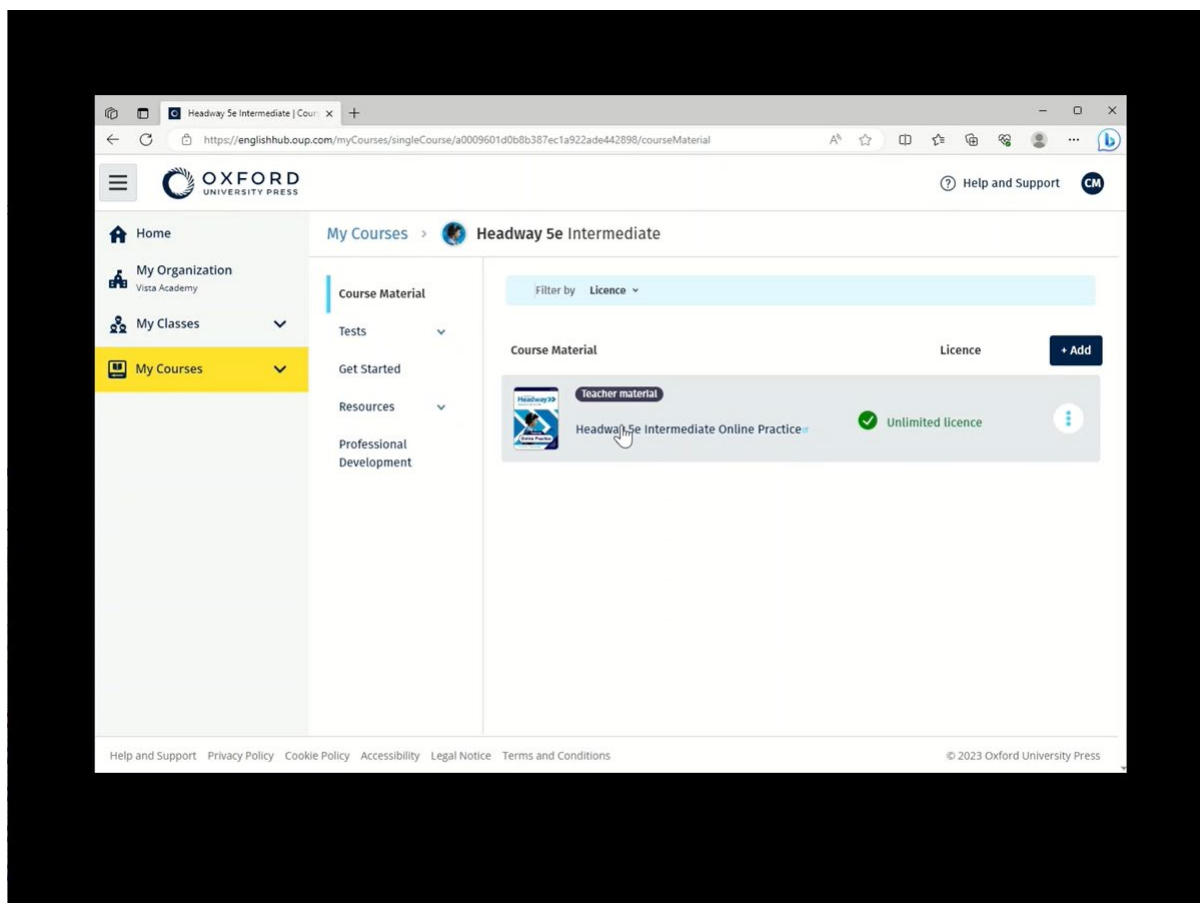
选择 **My Courses**（我的课程），以查看您的牛津课程。

如果您的课程不在 **My Courses**（我的课程）中，请尝试查看 **My other products**（我的其他产品）。

开始使用课程材料

1. 选择 **My Courses**（我的课程）。
2. 选择 **Show all courses**（显示所有课程）。
3. 选择您的课程。

4. 从您可用的课程材料中选择。（此内容可能会在新页签中打开。您可能需要确认您的登录详细信息。）
5. 完成后，只需关闭浏览器中的页签即可。



前往 **My Courses**（我的课程），然后选择一门课程，以查看您的材料。

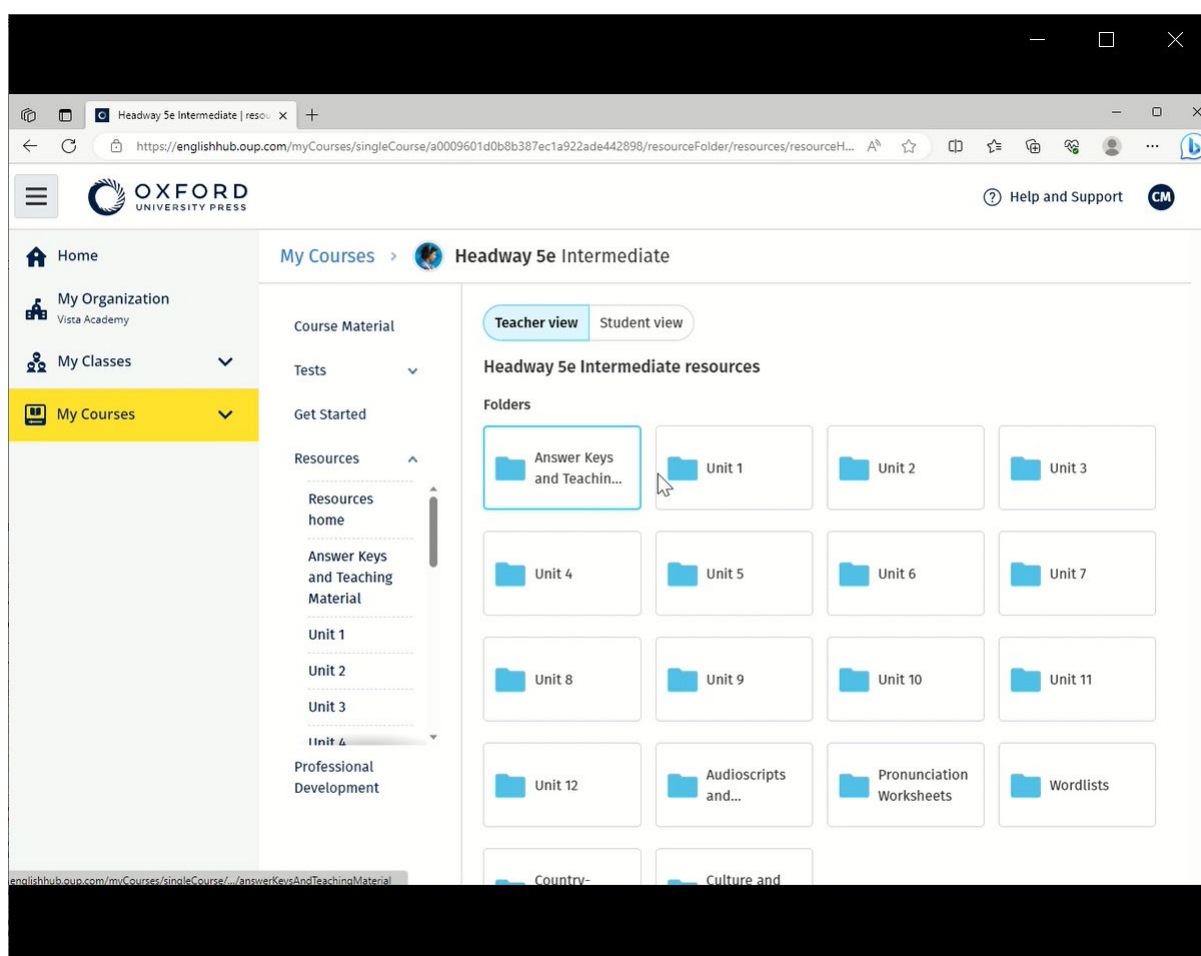
查找音频、视频和其他资源

有些资源是其他网站的链接，例如：教师或学生网站。

如果有 **Download**（下载）按钮，您可以将资源保存到计算机、手机或平板电脑上。

1. 选择 **My Courses**（我的课程）。
2. 选择 **Show all courses**（显示所有课程）。
3. 选择您的课程。
4. 从 **Course**（课程）菜单中，选择 **Resources**（资源）。

5. 您还可以在 **Additional resources**（附加资源）文件夹中看到其他资源。



前往 **My Courses**（我的课程）> your course（您的课程）> **Resources**（资源）。

5.Oxford English Hub（牛津英语中心）的教学和管理角色

在这个部分：

- Oxford English Hub 是什么一个组织？
- 教师和管理人员可以在 Oxford English Hub 内做什么？
- Oxford English Hub 教师角色
- Oxford English Hub 的组织管理员角色
- Oxford English Hub（牛津英语中心）的班级管理员角色

Oxford English Hub 是什么一个组织？

重要信息： 您的组织中只能有一个人注册您的组织。

组织是指您在 Oxford English Hub 上的学校、学院或机构。您的学生和教师可以在这里找到所有其他的牛津材料。

当您在 Oxford English Hub 上注册（添加）组织时，您可以：

- 创建教师和学生的班级
- 向学生和教师提供课堂材料
- （在某些课程）跟进学生进度
- 存储和管理您的数字课程材料的许可证

欲知有关许可证的更多信息，请参阅 [什么是许可证？](#) 部分

教师和管理人员可以在 Oxford English Hub 内做什么？

此表解释在您的 Oxford English Hub 组织内的不同教学和管理角色。

选择一个任务以阅读有关它的更多信息。

任务	组织管理员	班级管理员	教师
创建和管理组织			
注册（添加）组织	*		

任务	组织管理员	班级管理	教师
邀请员工加入	*		
邀请学生加入	*		
更改组织详细信息	*		
创建和管理班级			
为其他老师创建班级	*	*	
如何对班级进行更改	*	*	
创建自己的班级	*	*	*
添加或删除班级中的学生	*	*	*
创建/编辑班级加入代码	*	*	
显示/隐藏班级加入代码	*	*	
复制班级加入代码	*	*	
查看您组织中所有班级的进度的信息	*	*	
管理许可证			
将许可证上传到组织	*		
向教师提供许可证	*	*	
向学生提供许可证	*	*	
向其班级的学生提供许可证	*	*	*

Oxford English Hub 的教师角色

组织管理员可以赋予某人 **Teacher（教师）** 的角色。

Teacher（教师） 可以管理他们所在的班级。

他们可以：

- 将学生添加到他们的班级中
- 将班级材料添加到他们的班级中
- 让他们的班级中（有或没有组织许可证）的学生可以使用班级材料
- 从班级中删除学生和班级材料

教师不可以：

- 邀请学生或其他教师加入组织
- 将许可证上传到组织
- 从组织中删除学生或其他教师
- 查看或管理组织中的其他班级
- 将他们的角色更改为班级管理员或组织管理员
- 更改学生或教师的个人档案

只有 **Organization Administrator（组织管理员）** 或 **Class Administrator（班级管理员）** 才能进行这些更改。

Oxford English Hub 的组织管理员角色

在 Oxford English Hub 上注册组织的人是 **Organization Administrator（组织管理员）**。

当您向组织添加人员时，您还可以将他们指定为 **Organization Administrator（组织管理员）**。

一个组织可以有多个 **Organization Administrator（组织管理员）**。

您只需为您的学校注册一个组织。

只有组织管理员可以：

- 将学生和教师添加到组织中
- 导入访问代码
- 赋予教师班级管理员的角色

- 更改组织名称和信息
- 让其他人成为组织管理员

组织管理员还可以：

- 创建班级
- 将学生和教师添加到**任何**班级
- 将班级材料添加到**任何**班级
- 更改班级的名称
- 从班级中删除学生、教师或材料

Oxford English Hub 的班级管理员角色

组织管理员可以赋予某人 **Class Administrator**（**班级管理员**）的角色。
班级管理员可以管理组织中的**所有**班级。

他们可以：

- 创建班级
- 将学生和教师添加到任何班级
- 将班级材料添加到任何班级
- 从任何班级中删除学生和教师
- 从任何班级中删除班级材料
- 更改任何班级的名称
- 查看学生在任何班级的进度

班级管理员**不可以**：

- 将学生或教师添加到组织中
- 从组织中删除学生或教师
- 导入访问代码
- 更改组织信息

- 让其他人成为班级管理员或组织管理员
- 更改学生或教师的个人档案

只有组织管理员才能进行这些更改。

6.什么是许可证？

在 **Oxford English Hub** 内，许可证容许某人使用他们的数字课程材料，例如：学生电子书或练习册电子书。

使用许可证如何操作？

购买许可证后，您可以将它们添加到 **Oxford English Hub** 上您的组织内。

拥有您组织的许可证的学生无需自行使用访问代码，即可添加其课程材料。

向组织添加许可证后，您可以[向学生、教师和班级分配（提供）许可证](#)，以便他们可以使用数字课程材料。

学生也可以自行兑换访问代码，以获取课程材料的许可证。

我如何为我的学校或组织获得许可证？

如要为您的学校购买许可证，请联系您当地的 **OUP** 办公室。[查找您当地的 OUP 办公室。](#)

7. 创建一个班级

在这个部分：

- 添加班级
- 将学生添加到班级
- 从班级中删除学生
- 将课程材料添加到班级中

添加班级

您的组织管理员必须先将学生添加到组织内，然后才能将他们添加到班级中。

1. 选择 **My Classes**（我的班级）。
2. 选择 **Create a class**（创建班级）。
3. 输入班级名称 > 选择 **Next**（下一步）。
4. 要添加学生：
 - 如果您的组织中已有学生，选择 **Add students**（添加学生），或
 - 通过与学生分享班级代码以添加学生。选择 **Skip this step**（跳过这一步），并要求您的组织管理员与您的班级分享班级代码。
5. 选择 **Add course materials**（添加课程材料），以选择您的班级将使用的课程材料。
6. 查看您的班级详情。您将看到已添加的学生数量以及您为本班选择的课程材料。
7. 选择 **Go to your class**（前往您的班级）。

Give your class a name

Class name



Cancel

Next

您可以将班级添加到您的组织，并给每个班级起一个名称。

Add students to Class 2B

Not ready yet? You can skip this step and add students later with a class code. Ask your Organization Administrator to share the class code. [Learn more](#)



Skip this step ?

Next

您可以通过选择 **Add students**（添加学生）以添加已经在您的组织中的学生，或选择 **Skip this step**（跳过这一步），并使用班级代码添加学生。

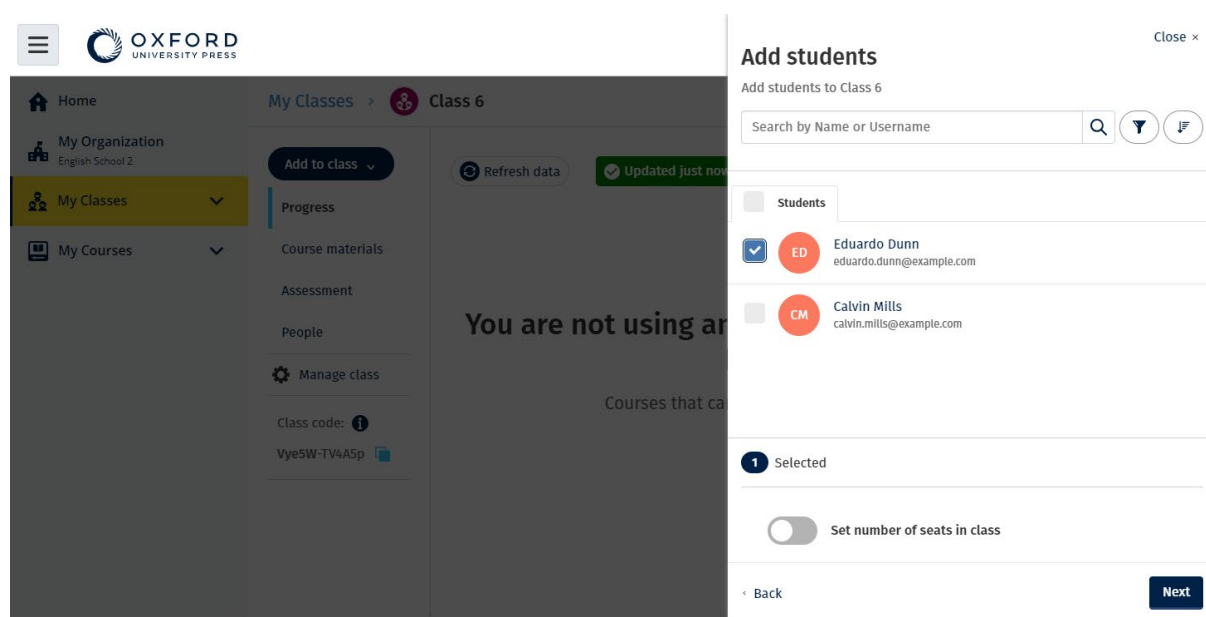
将学生添加到班级

您的组织管理员必须先将学生添加到组织内，然后才能将他们添加到班级中。

1. 选择 **My Organization**（我的组织）。
2. 选择 **Classes**（班级）。

3. 选择一个班级。
4. 选择 **Add to class**（添加到班级），然后选择 **Add students**（添加学生）。
5. 选择要添加到班级的学生。
6. 选择 **Next**（下一步）。
7. 检查你的选择。如果详细信息正确，请选择 **Add to class**（添加到班级）。
8. 选择 **Done**（完成）。

您可以在班级的 **Students**（学生）页签中查看新学生。



您可以选择或搜索要加入班级的学生。
您还可以设置班级的最多的学生人数（“座位数”）。

创建班级并添加学生。

从班级中删除学生

这些说明解释了如何将学生从班级中删除。

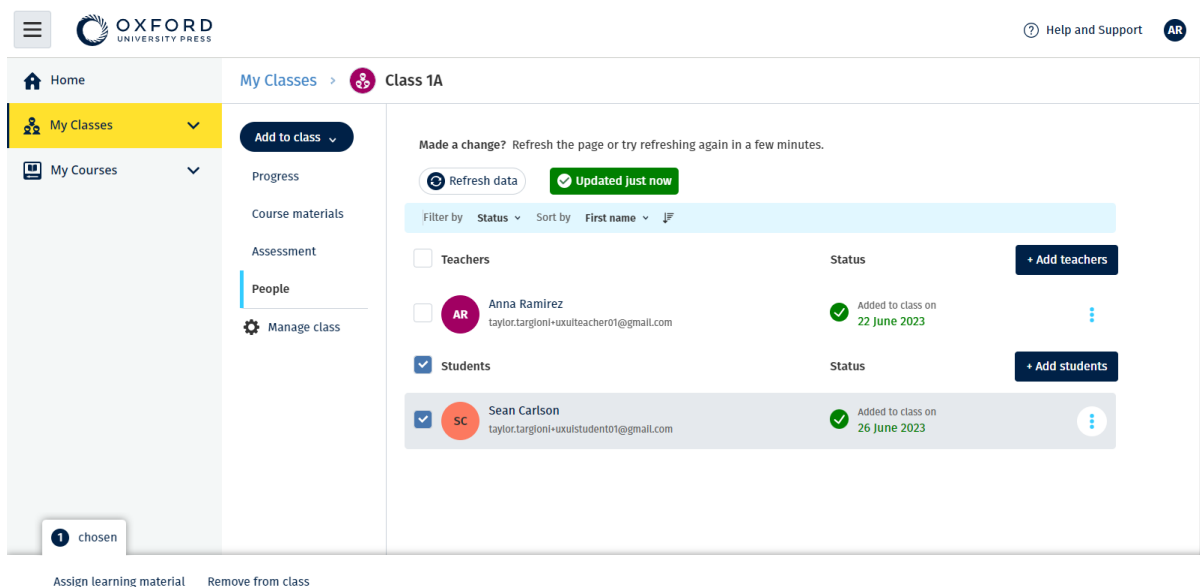
学生仍将留在组织中。

学生在获得组织许可的情况下使用课程材料：

- 如果他们尚未开始使用这些材料，许可证将退还给组织。

- 如果学生已经开始使用他们的课程材料，则许可证将保留在学生手中。

1. 选择 **My Organization**（我的组织）。
2. 选择 **Classes**（班级）。
3. 选择一个班级。
4. 勾选您想要删除的任何学生旁边的方框。
5. 选择 **Remove from class**（从班级中删除）。
6. 检查详细信息，然后选择 **Remove from [class name]**（从【班级名称】中删除）。
7. 选择 **Done**（完成）。



要从班级中删除学生，请选择 **People**（人员）菜单，再选择学生，然后选择 **Remove from class**（从班级中删除）。

将课程材料添加到班级中

这些说明解释了如何将课程材料分配（添加）到具有许可证的班级。

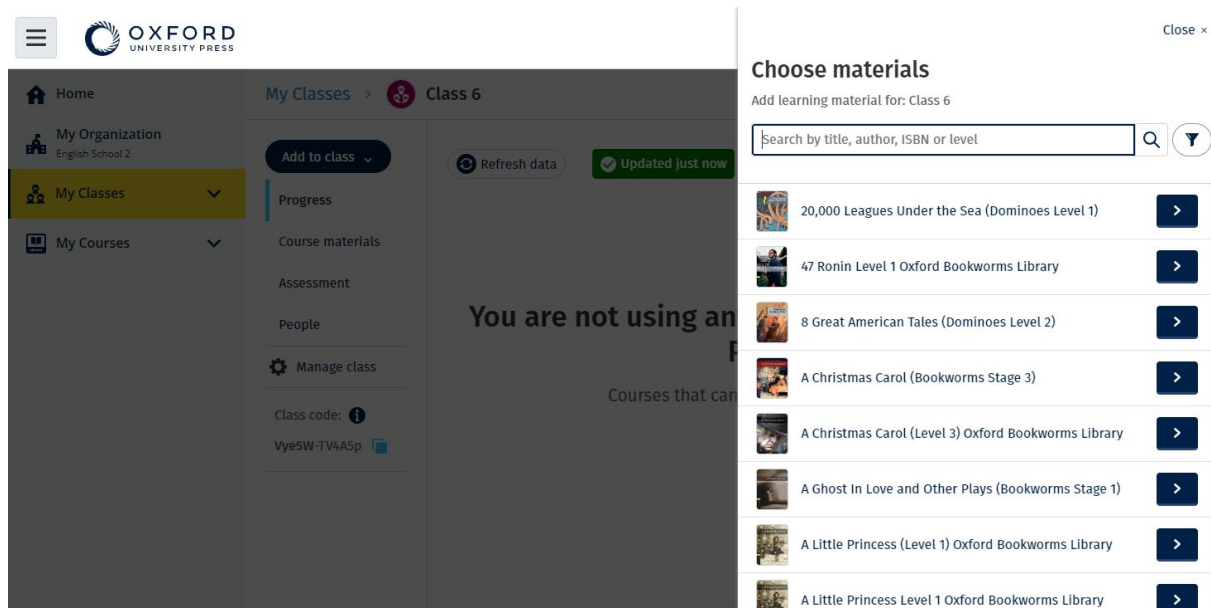
您必须向班级分配（添加）课程材料，才能[查看班级进度信息](#)。

如要使用课程材料，学生可以：

- 使用组织许可证，或

- 使用自己的访问代码

1. 选择 **My Organization**（我的组织）。
2. 选择 **Classes**（班级）。
3. 选择一个班级。
4. 选择 **Add to class**（添加到班级），然后选择 **Add course materials**（添加课程材料）。
5. 选择材料，然后选择 **Next**（下一步）。
6. 选择并检查您的许可证选项。
7. 选择 **Assign learning material**（分配学习材料）。
8. 完成后，请选择 **Done**（完成）。您还可以 **Add more materials**（添加更多材料）。



您可以同时将所有课程材料添加到班级中。

前往 **My Organization**（我的组织）将课程材料添加班级程中。

8.查看进度信息

在这个部分：

- 查看班级的进度信息
- 查看学生的进度信息
- 班级平均值是如何计算的？

查看班级的进度信息

如要查看进度信息，您必须：

- 创建一个班级
- 将学生添加到班级
- 将学习材料添加到班级中

这些说明解释如何查看班级进度的信息。

1. 选择 **Classes**（班级）。
2. 选择一个班级。
3. 选择 **Progress**（进度）。
4. 选择课程材料。

您可以将信息显示为**分数**或**百分比**。
您可以显示以下分数：

- 所有活动，或
- 仅学生已完成的活动

您可以通过选择查看更多信息：

- 一个学生
- 单元名称
- 单元标题 > 单元部分

导出进度信息

选择 **Export**（导出）以将学生的分数离线保存为电子数据表 (CSV)。导出档案将包括您所在的当前视图中的数据。

各个视图分别为：

1. 产品的全部，显示每个 **Unit**（单元）的数据。
2. 一个 **Unit**（单元），显示每个 **Section**（部分）的数据。
3. 一个 **Section**（部分），显示每个活动的数据。

您导出的信息也会套用在您选择的进度选项内：

- 份数/百分比
- 所有活动/仅完成的活动
- 按分数筛选的信息
- 尝试

查看每列的 Class Average（班级平均值）

在每列中选择 \updownarrow 以对直列进行排序。**Class Average**（班级平均值）横行将会移动，以显示高于或低于该直列的班级平均水平的学生。

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	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%	-	
	Last Opened	Total	Completed	Score	Completed	Score	Completed	Score

A cappuccino, please. > World music > Practi

Export

1 Adjust row height

2 Set scores by different attempts

3 Filter by score

4 Click to see student's answers

更改选项或视图，以查看班级的进度。

存取您班级的成绩册。查看学生正在处于 **Progress**（进度）中的 **Online Practice** 成绩和的电子书成绩。

检查每个单元的学生成绩。对分数进行排序，看看学生的成绩是否高于或低于班级平均水平。寻找查看分数的不同方式。

查看学生的进度信息

如要查看进度信息，您必须：

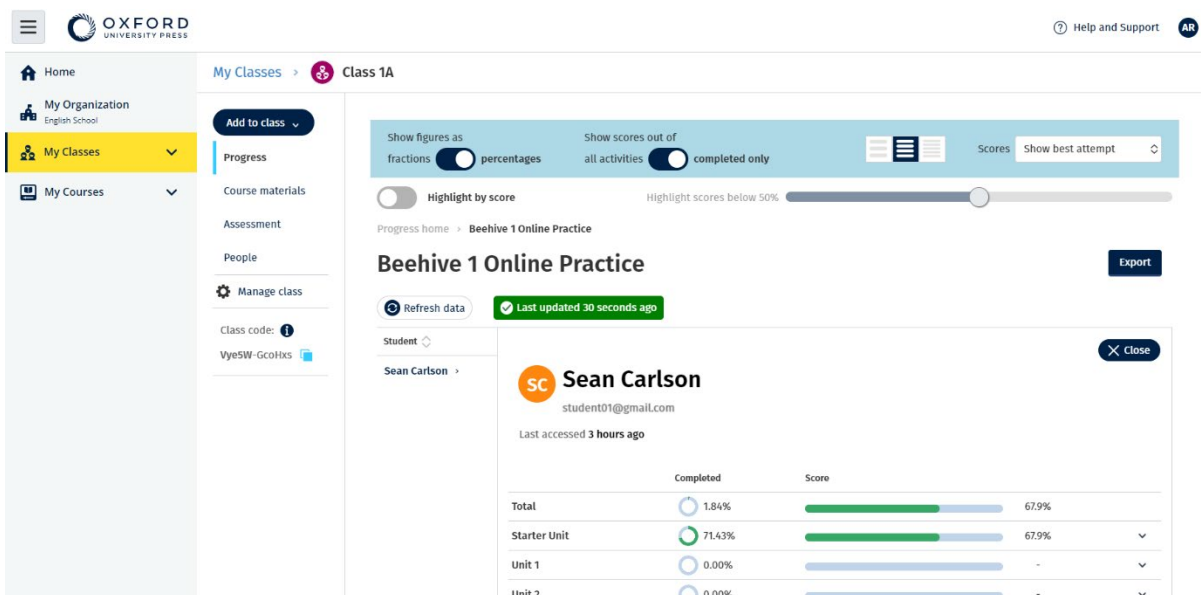
- 创建一个班级
- 将学生添加到班级
- 将学习材料添加到班级中

学生必须通过 **e-book**（电子书） **Submit**（提交）答案，才能将结果发送到成绩册内。

如果学生离线使用 **e-book**（电子书），当他们将设备连接到互联网时，他们的成绩将显示在成绩册中。

如要查看学生的进度信息：

1. 选择 **Classes**（班级）。
2. 选择一个班级。
3. 选择 **Progress**（进度）。
4. 选择他们的课程材料。
5. 选择一名学生。
6. 选择单元标题，或选择箭头，以查看有关其进度的信息。
7. 选择 **View**（检阅）以打开练习，且查看学生的答案。



查看班级中每个学生的书本、单元、部分或活动的进度信息。

	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	-	

查看学生就每项活动给出的答案。

更详细地查看个别学生的分数并查看他们对个别活动的答案。

查看学生在单元内每个部分的分数以及个人活动的分数。查看学生对个人活动的回答。

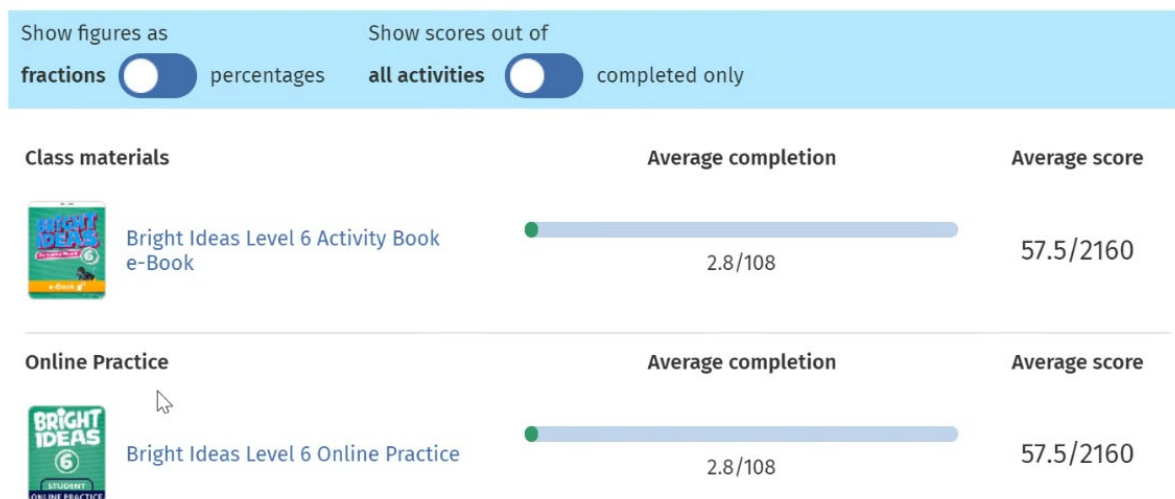
班级平均值是如何计算的？

如要查看进度数据，您必须将课程材料添加到班级中。

您无法查看所有电子书的进度数据。

当学生开始进行活动时，您可以在 **Class（班级） > Progress（进度）** 中查看他们的分数。

此数据还包括班级的 **Average score（平均分）**。



在 **Class（班级） > Progress（进度）** 中，有该班级的 **Average score（平均分）**。

Average score（平均分） 是：

每个学生的总分（%） \div 学生总数

例如：

学生	活动	得分	%
A	1	3/10	30
B	9	63/90	70
C	10	80/100	80
合计			180

班级平均分 = $180 \div 3 = 60\%$

这个平均值衡量的是学生完成练习的质量有多好，而不是他们完成了多少个练习。

按单元、部分或活动导出班级的分数数据以离线保存。导出个别学生的分数。


9.如何使用评估材料

在这个部分：

- 查看和下载评估材料
- 无法访问我的测试或评估材料
- 为班级分配在线测试

查看和下载评估材料

只有担当教师角色的人员才可以检阅评估部分。

1. 前往 **My courses**（我的课程），然后选择一门课程。
2. 选择 **Assessment**（评估）。
3. 选择您要使用的测试。
4. 使用 **Download**（下载） 选项，将测试材料保存到您的设备上。
5. 下载内容将保存为 .ZIP 档案。打开 .ZIP 档案以查看评估材料。

无法访问我的测试或评估材料



There are no online tests set to this class

Set online tests here to assign them to your class and track progress

+ Set test

如要使用评估材料，您**必须**：

- 在一个带有评估材料的课程中
- 持有使用该课程的许可证

如出现以下情况，您**不能**使用评估材料：

- 您的课程没有评估材料
- 您没有该课程的**有效**许可证

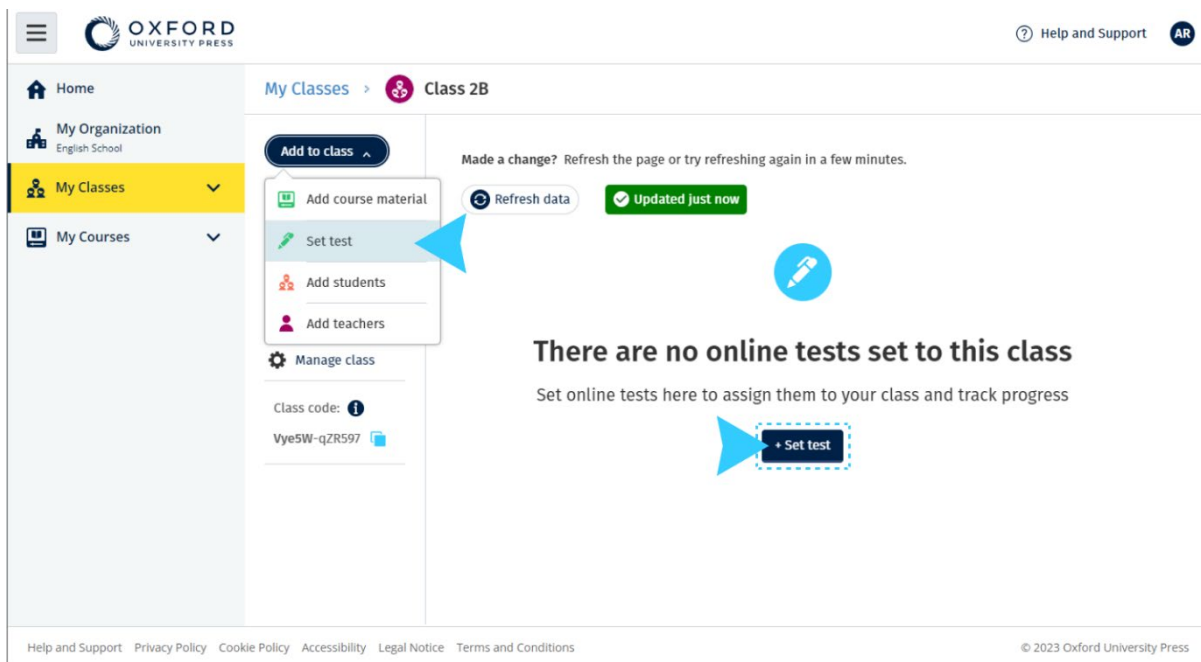
如果您没有许可证，请使用[兑换代码](#)以输入新访问代码，从而取得您的评估材料。如需更多帮助，请[联系我们](#)。

为班级分配在线测试

您可以从 **My Classes**（我的班级）或 **My Courses**（我的课程）中将在线测试分配给班级。

从 **My Classes**（我的班级）开始。

1. 前往 **My Classes**（我的班级），然后选择一个班级。
2. 前往 **Add to class**（添加到班级）菜单，且选择 **Add test**（添加测试）。
3. 确认您要其参加测试的学生。完成后，选择 **Choose students**（选择学生）。
4. **选择测试**。您可以选择您拥有许可证的任何测试。选择测试后，选择 **Choose test**（选择测试）。
5. 选择开始和结束时间。选择这些时间后，选择 **Next**（下一步）。
6. 选择您是否希望学生收到有关测试的电子邮件，然后选择 **Next**（下一步）。
7. 选择 **Set test**（设置测试），以确认详细信息。



选择 **Add to class**（添加到班级）菜单，且选择 **> Add test**（添加测试）。

从 **My Courses**（我的课程）中开始测试

1. 前往 **My Courses**（我的课程），然后选择一门课程。
2. 前往 **Assessment**（评估），然后寻找您要使用的测试。
3. 在测试的选项菜单中，选择 **Set test online**（在线设置测试）。
4. 选择一个班级。你只能选择班一个班级。
5. 确认您要其参加测试的学生。完成后，选择 **Choose students**（选择学生）。
6. 选择开始和结束时间。选择这些时间后，选择 **Next**（下一步）。
7. 选择您是否希望学生收到有关测试的电子邮件，然后选择 **Next**（下一步）。
8. 选择 **Set test**（设置测试），以确认详细信息。

The screenshot shows the Oxford University Press 'My Courses' interface for 'Life Vision Intermediate'. The left sidebar contains navigation options: Home, My Organization (International School of English), My Classes, and My Courses (highlighted). The main content area shows a 'Back to assessment' link and a 'Progress Tests' section. A list of tests is displayed, including 'Progress Test 0-2 A', 'Progress Test 0-2 B', 'Progress Test 0-2 C (Download only)', 'Progress Test 3-5 A', 'Progress Test 3-5 B', 'Progress Test 3-5 C (Download only)', 'Progress Test 6-8 A', and 'Progress Test 6-8 B'. A context menu is open over the 'Progress Test 0-2 A' item, with options for 'Preview', 'Set test online', and 'Download'. A blue arrow points to the 'Set test online' option.

在 **My Courses**（我的课程）中，选择 **Assessment**（评估）> 选择您要使用的测试 > 选择 **Set test online**（在线设置测试）。

10.删除您的帐户

访问[我们的隐私页面](#)，以了解如何要求我们删除您的数据。