

Administratoren

Administratoren	1
Erste Schritte	4
Erste Schritte mit dem Oxford English Hub.....	4
Mit einem Apple-, Google- oder Microsoft-Konto anmelden.....	5
Einen Code verwenden.....	7
Was ist ein Code für den Oxford English Hub?.....	7
Wo ist mein Code?.....	8
Wie verwende ich meinen Code?.....	8
Probleme bei der Anmeldung?.....	9
Problem mit einem Passwort?.....	9
Problem mit einem Benutzernamen?.....	9
Benutzernamen oder Passwort für meine Oxford ID ändern.....	11
Ihre Oxford Kursmaterialien.....	12
So finden Sie Ihre Oxford-Kurse	12
Kursmaterialien verwenden.....	12
Audio-, Video- und andere Ressourcen finden.....	13
Lehr- und Verwaltungsrollen auf dem Oxford English Hub	15
Was ist eine Organisation im Oxford English Hub?.....	15
Was können Lehrer und Administratoren auf dem Oxford English Hub tun?..	15
Die Lehrerrolle im Oxford English Hub.....	17
Die Organisationsadministratorrolle auf dem Oxford English Hub.....	17
Die Klassenadministratorrolle auf dem Oxford English Hub.....	18
Was ist eine Lizenz?.....	20
Wie funktionieren Lizenzen?	20
Wie erhalte ich Lizenzen für meine Schule oder Organisation?.....	20
Eigene Organisation erstellen.....	21
Eine Organisation registrieren (hinzufügen)	21

Schüler, Lehrer und Klassen als Gruppe hinzufügen	23
Lehrer oder andere Mitarbeiter zu einer Organisation hinzufügen	31
Schüler zu einer Organisation hinzufügen	35
Lizenzen zu einer Organisation hinzufügen	35
Zugangscodes importieren (hinzufügen).....	36
Klassen erstellen	38
Eine Klasse hinzufügen	38
Schüler zu einer Klasse hinzufügen.....	40
Lehrer oder Klassenadministrator zu einer Klasse hinzufügen	41
Schülern einen Code geben, um einer Klasse beizutreten	42
Was ist ein Klassencode?	42
Wie verwende ich einen Klassencode?	42
Wie ändere ich einen Klassencode?.....	42
Wie aktiviere oder deaktiviere ich einen Klassencode?	43
Schüler in eine andere Klasse verschieben	44
Kursmaterialien hinzufügen	45
Kursmaterial zu einer Klasse hinzufügen	45
Organisationslizenzen für Kursmaterialien zu einer Klasse hinzufügen	46
Kursmaterial einem Schüler oder Lehrer ohne Lizenz geben	48
Kursmaterial einem Schüler oder Lehrer ohne Lizenz geben	48
Sich Fortschrittsinformationen anzeigen lassen.....	50
Siehe Fortschrittsinformationen für eine Klasse.....	50
Fortschrittsinformationen exportieren	50
Sich Klassendurchschnitt für jede Spalte anzeigen lassen.....	51
Siehe Fortschrittsinformationen für einen Schüler	52
Wie werden Klassendurchschnitte berechnet?	54
Klassen, Personen oder Lernmaterial entfernen.....	56
Schüler aus einer Klasse entfernen	56
Lehrer aus einer Klasse entfernen	57
Klasse archivieren (schließen).....	58
Material aus einer Klasse entfernen.....	59

Schüler aus einer Organisation entfernen.....	61
Lehrer aus einer Organisation entfernen	62
Ihr Organisationskonto verwalten.....	64
Angaben zur Organisation ändern	64
Jemand anderen zum Organisationsadministrator ernennen	65
Konto oder Organisation löschen.....	67

Erste Schritte

In diesem Abschnitt:

- [Erste Schritte mit dem Oxford English Hub](#)
- [Mit Google Classroom anmelden](#)
- [Einen Code verwenden](#)

Erste Schritte mit dem Oxford English Hub

Sie können sich beim Oxford English Hub mit demselben Benutzernamen und Passwort anmelden, die Sie für die folgenden Websites verwenden:

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

Wenn Sie eine neue Oxford ID erstellen, können Sie im Oxford English Hub nicht auf Materialien zugreifen, die Sie bei anderen Oxford ID-Konten haben.

Wenn Sie auf diese Materialien im Oxford English Hub zugreifen möchten, verwenden Sie bitte weiterhin Ihre Oxford ID.

1. Loggen Sie sich mit Ihrer Oxford ID ein. Haben Sie keine Oxford ID? Wählen Sie [Register today \(Heute registrieren\)](#).
2. Füllen Sie das Formular aus.
3. Wählen Sie **Create my account** (Mein Konto erstellen) und dann **Continue** (Weiter).
4. Der Bildschirm zum Einloggen wird angezeigt. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich einzuloggen.



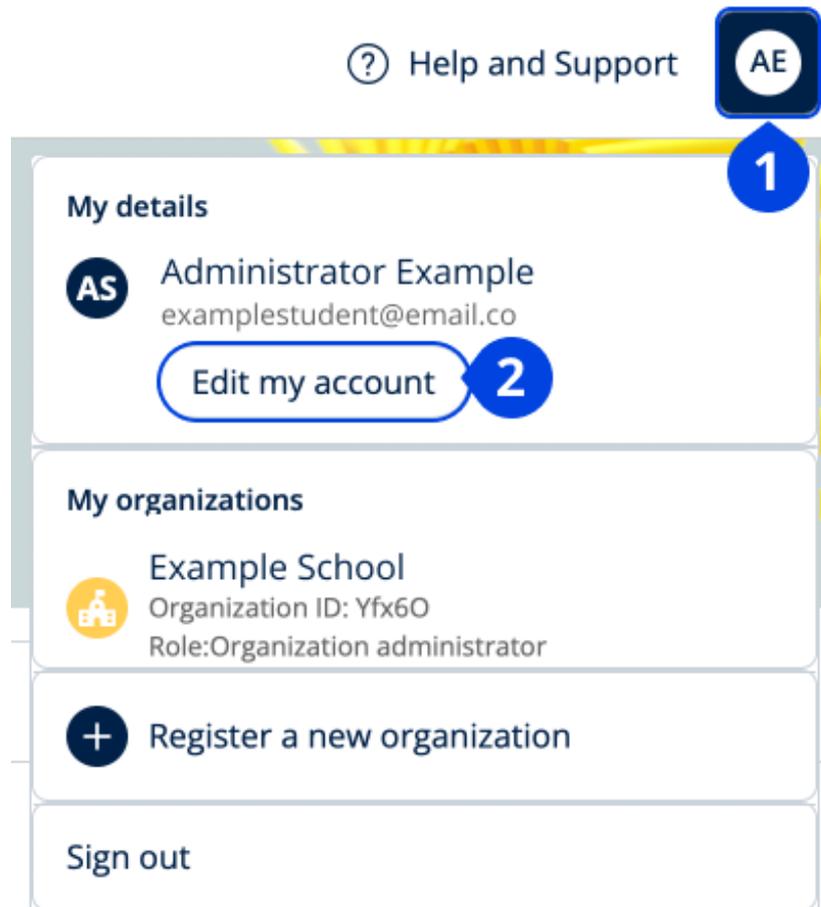
Wählen Sie **Register today** (Heute registrieren) beim Oxford English Hub oder **Sign in** (Loggen Sie sich ein), um den Service zu nutzen.

Mit einem Apple-, Google- oder Microsoft-Konto anmelden

Fügen Sie ein Apple-, Google- oder Microsoft-Konto zu Ihrer Oxford ID hinzu, damit Sie sich mit Apple, Google oder Microsoft anmelden können.

Derzeit ist es nicht möglich, sich mit anderen Diensten anzumelden.

1. Melden Sie sich mit Ihrer Oxford ID an.
2. Wählen Sie Ihr Profil.
3. Wählen Sie **Edit my account** (Mein Konto bearbeiten).
4. Wählen Sie **Add/Remove an Apple, Google or Microsoft account** (Ein Apple-, Google- oder Microsoft-Konto hinzufügen/entfernen).
5. Wählen Sie das gewünschte Apple-, Google- oder Microsoft-Konto.
6. Bestätigen Sie Ihr Oxford ID Passwort.
7. Wählen Sie **Next** (Weiter).
8. Wählen Sie **Done** (Fertig).



Ein Apple-, Google- oder Microsoft-Konto bei **Edit my account** (Mein Konto bearbeiten) hinzufügen.

Mit Google Classroom anmelden

Sie können sich mit der gleichen E-Mail-Adresse und dem gleichen Passwort anmelden, die Sie für Google Classroom verwenden.

Sie müssen sich für den Oxford English Hub mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort von Google Classroom anmelden. Sie müssen dies nur bei der ersten Anmeldung tun.

[Hierfür benötigen die Schüler für ihren Oxford-ID-Benutzernamen eine E-Mail-Adresse.](#)

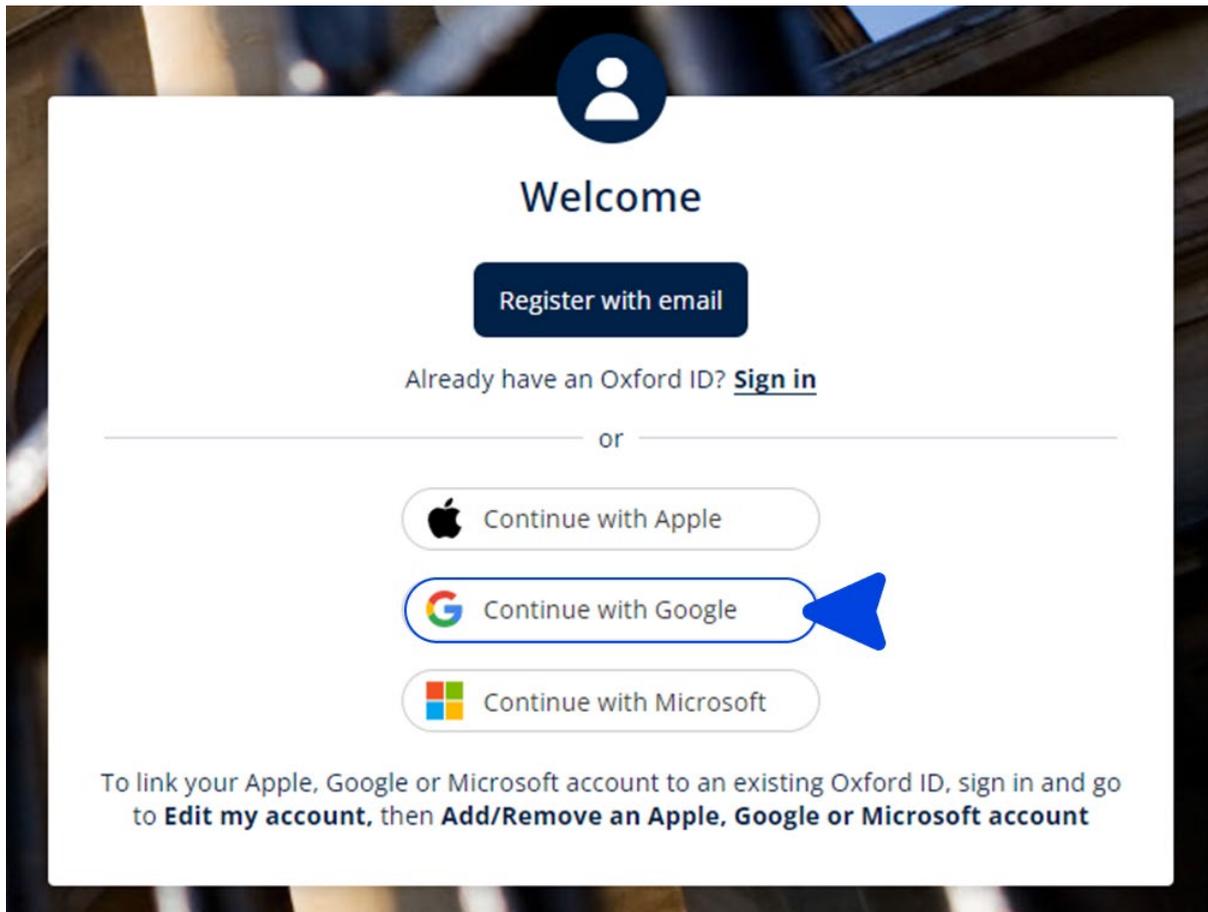
1. Wählen Sie **Register today** (Heute registrieren).
2. Wählen Sie **Continue with Google** (Mit Google fortfahren).
3. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort für Google Classroom ein.
4. Überprüfen Sie Ihre Angaben.

5. Wählen Sie **Continue** (Weiter).

Nach der Registrierung wählen Sie **Sign in** (Einloggen), um sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort für Google Classroom einzuloggen.



Wählen Sie Register today (Heute registrieren) ...



... und anschließend Continue with Google (Mit Google fortfahren).

Einen Code verwenden

Was ist ein Code für den Oxford English Hub?

Ein Code für den Oxford English Hub sieht zum Beispiel wie folgt aus:

- 1111-2222-3333
- S 123 456 7890

- T 123 456 7890

Einige Codes beginnen mit einem S oder T, je nachdem, ob sie für Schüler (S) oder Lehrer sind (T).

Zum Beispiel:

- S 123 456 7890 ist ein Schülercode
- T 123 456 7890 ist ein Lehrercode

Sie können Ihren Code verwenden, um auf Ihre Produkte des Oxford English Hub zuzugreifen.

Wo ist mein Code?

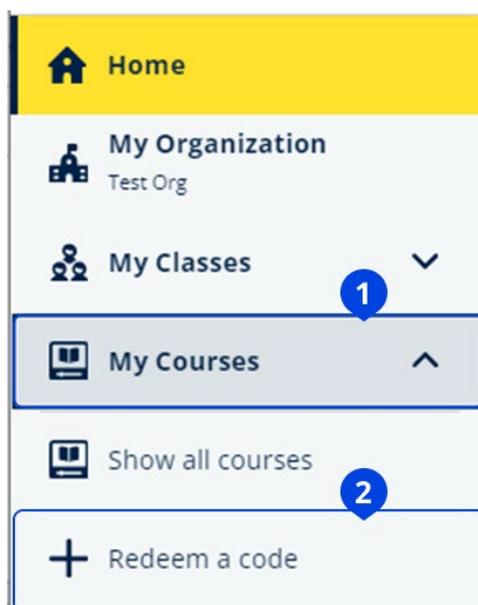
Ihr Code befindet sich

- in Ihrem Buch,
- in einer E-Mail oder
- in einer Tabelle.

Haben Sie keinen Code? [Wir helfen Ihnen gern.](#)

Wie verwende ich meinen Code?

1. Besuchen Sie oxfordenglishhub.com/redeem.
2. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm. (Vielleicht müssen Sie sich einloggen oder eine Oxford-ID erstellen.)



Probleme bei der Anmeldung?

In diesem Abschnitt:

- [Problem mit Ihrem Passwort?](#)
- [Problem mit einem Benutzernamen?](#)

Problem mit einem Passwort?

1. Besuchen Sie oxfordenglishhub.com.
2. Wählen Sie **Sign in (Loggen Sie sich ein)**.
3. Wählen Sie **Forgotten your password? (Haben Sie Ihr Passwort vergessen?)**
4. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Wählen Sie **(1) Sign in** (Loggen Sie sich ein)...
...dann **(2) Forgotten your password?** (Haben Sie Ihr Passwort vergessen?)

Problem mit einem Benutzernamen?

Ihr Benutzername ist in der Regel die E-Mail-Adresse Ihrer Oxford ID.

Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse nicht kennen oder ein anderes Problem haben, [helfen wir Ihnen gern](#).

Verborgene E-Mail-Adresse?

Wenn Sie sich mit Apple angemeldet haben, hatten Sie die Möglichkeit, Ihre E-Mail-Adresse zu verbergen.

E-Mails von uns werden an Ihre Apple-E-Mail-Adresse weitergeleitet.

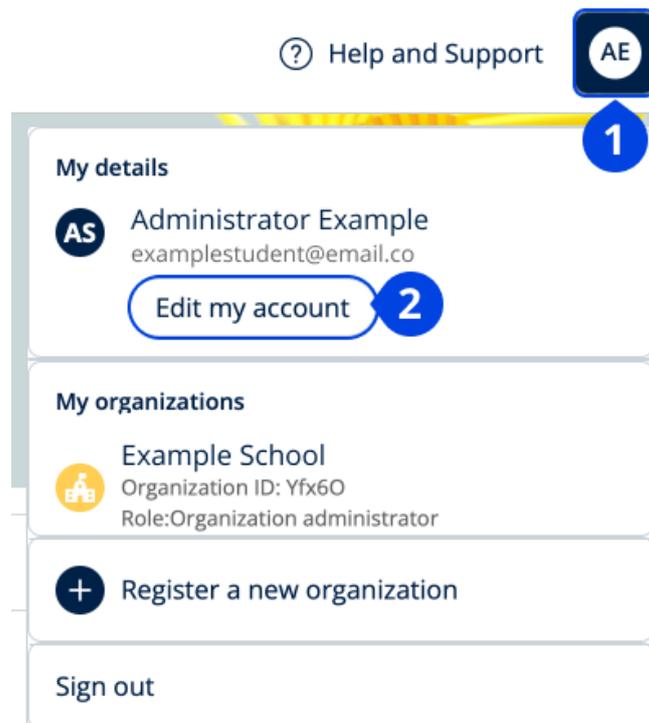
Wichtig! Denken Sie daran, die E-Mail-Weiterleitung bei Ihrem Apple-Konto nicht zu deaktivieren. Wenn Sie die E-Mail-Weiterleitung bei Ihrem Apple-Konto deaktivieren, erhalten Sie keine E-Mails von uns.

Benutzernamen oder Passwort für meine Oxford ID ändern

Einloggen nicht möglich? Siehe [Problem mit Ihrem Passwort?](#)

Nachfolgend wird erläutert, wie Sie Ihre persönlichen Angaben bei **Edit my account** (Mein Konto bearbeiten) ändern können, nachdem Sie sich eingeloggt haben.

1. Wählen Sie das Profilsymbol oben rechts auf dem Bildschirm.
2. Wählen Sie **Edit my account** (Mein Konto bearbeiten).
3. Sie können
 - Ihren **First name** (Vornamen),
 - Ihren **Last name** (Nachnamen)
 - Oder **Change username or password** (Benutzernamen oder Passwort ändern) ändern.
4. Wählen Sie
 - **Save** (Speichern), um Ihre Änderungen zu speichern, oder
 - **Close** (Schließen) zum Schließen, ohne zu speichern.



Um Ihre persönlichen Daten zu ändern, wählen Sie **Edit my account** (Mein Konto bearbeiten).

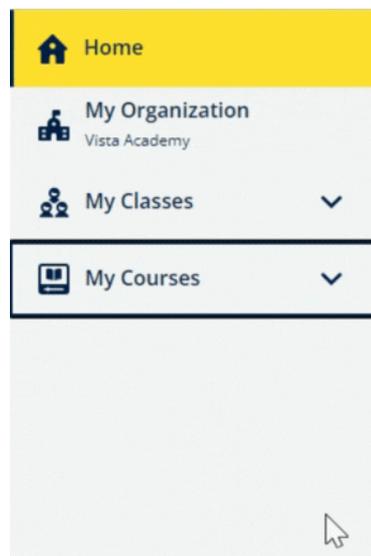
Ihre Oxford Kursmaterialien

In diesem Abschnitt:

- [Ihre Oxford Kurse finden](#)
- [Kursmaterialien verwenden](#)
- [Audio-, Video- und anderen Ressourcen finden](#)

So finden Sie Ihre Oxford-Kurse

1. Wählen Sie **My Courses** (Meine Kurse).
2. Wählen Sie **Show all courses** (Alle Kurse anzeigen).
3. Die Seite **My Courses** (Meine Kurse) wird geöffnet, auf der Sie sich alle Ihre Kurse anzeigen lassen können.



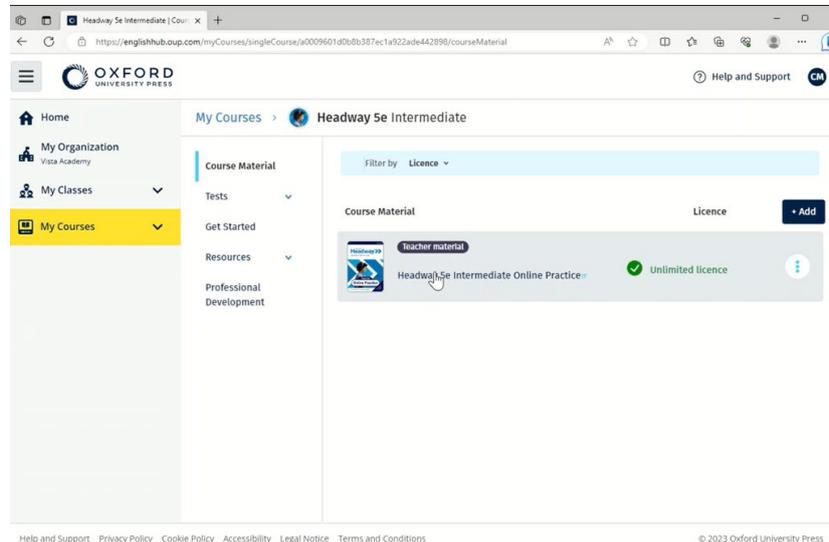
Wählen Sie **My Courses** (Meine Kurse), um sich Ihre Oxford Kurse anzeigen zu lassen.

Wird Ihr Kurs bei **My Courses** (Meine Kurse) nicht angezeigt, sehen Sie bei **My other products** (Meine anderen Produkte) nach.

Kursmaterialien verwenden

1. Wählen Sie **My Courses** (Meine Kurse).
2. Wählen Sie **Show all courses** (Alle Kurse anzeigen).
3. Wählen Sie Ihren Kurs aus.

4. Wählen Sie aus Ihren verfügbaren Kursmaterialien. (Dieser Inhalt kann in einem neuen Reiter geöffnet werden. Möglicherweise müssen Sie sich erneut einloggen.)
5. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie einfach den Reiter in Ihrem Browser.



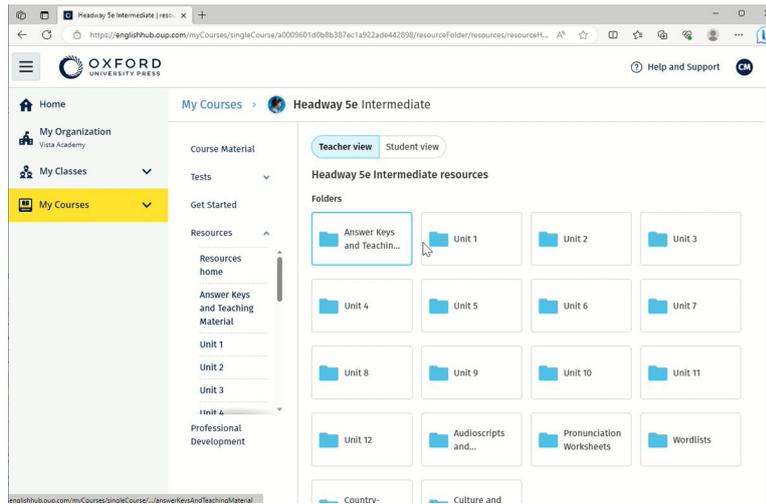
Wählen Sie **My Courses** (Meine Kurse) und dort einen Kurs, um sich Ihre Materialien anzeigen zu lassen.

Audio-, Video- und andere Ressourcen finden

Einige Ressourcen sind Links zu anderen Websites – zum Beispiel zu einer Lehrer- oder Schülerwebsite.

Wenn es einen **Download**-Button (Download) gibt, können Sie Ressourcen auf Ihren Computer, Ihr Smartphone oder Tablet herunterladen.

1. Wählen Sie **My Courses** (Meine Kurse).
2. Wählen Sie **Show all courses** (Alle Kurse anzeigen).
3. Wählen Sie Ihren Kurs aus.
4. Wählen Sie im Kursmenü die Option **Resources** (Ressourcen).
5. Im Ordner Additional resources (Zusätzliche Ressourcen) werden möglicherweise auch andere Ressourcen angezeigt.



Wählen Sie **My Courses** (Meine Kurse) > Ihr Kurs > **Resources** (Ressourcen).

Lehr- und Verwaltungsrollen auf dem Oxford English Hub

In diesem Abschnitt:

- [Was ist eine Organisation auf dem Oxford English Hub?](#)
- [Was können Lehrer und Administratoren auf dem Oxford English Hub tun?](#)
- [Die Lehrerrolle auf dem Oxford English Hub](#)
- [Die Organisationsadministratorrolle auf dem Oxford English Hub](#)
- [Die Klassenadministratorrolle auf dem Oxford English Hub](#)

Was ist eine Organisation im Oxford English Hub?

Wichtiger Hinweis: Nur eine Person Ihrer Organisation sollte Ihre Organisation registrieren.

Eine Organisation ist Ihre Schule, Hochschule oder Institution im Oxford English Hub. Dort finden Ihre Schüler und Lehrer ihre gesamten Oxford-Materialien.

Wenn Sie eine Organisation im Oxford English Hub registrieren (hinzufügen), können Sie

- Klassen mit Lehrern und Schülern erstellen,
- Schülern und Lehrern Unterrichtsmaterialien zur Verfügung stellen,
- Den Lernfortschritt der Schüler (bei einigen Kursen) verfolgen und
- Ihre Lizenzen für digitale Kursmaterialien speichern und verwalten.

Weitere Information über Lizenzen, siehe [What is a licence?](#) (Was ist eine Lizenz?)

Was können Lehrer und Administratoren auf dem Oxford English Hub tun?

Diese Tabelle bietet einen Überblick über die Lehr- und Administratorrollen Ihrer Organisation im Oxford English Hub.

Indem Sie auf die jeweilige Aufgabe klicken, können Sie mehr darüber erfahren.

Aufgabe	Organisation s- administrato r	Klassen- administrat or	Lehre r
Organisation erstellen und verwalten			
Organisation registrieren (hinzufügen)	✓		
Mitarbeiter zur Anmeldung einladen	✓		
Schüler zur Anmeldung einladen	✓	✓	
Angaben zur Organisation ändern	✓		
Anmeldekarten erstellen	✓	✓	
Klassen erstellen und verwalten			
Klassen für andere Lehrer erstellen	✓	✓	
Änderungen an Klassen vornehmen	✓	✓	
Eigene Klasse erstellen	✓	✓	✓
Schüler zur Klasse hinzufügen oder entfernen	✓	✓	✓
Einen Klassenbeitrittscode erstellen/bearbeiten	✓		
Einen Klassenbeitrittscode einblenden/ausblenden	✓		
Einen Klassenbeitrittscode kopieren	✓		
Sich Fortschrittsinformationen für alle Klassen in Ihrer Organisation anzeigen lassen	✓	✓	

Lizenzen verwalten			
Lizenzen für die Organisation hochladen	✓	✓	
Lehrern Lizenzen zuweisen	✓	✓	
Schülern Lizenzen zuweisen	✓	✓	
Schülern Lizenzen in den Klassen zuweisen	✓	✓	✓

Die Lehrerrolle im Oxford English Hub

Ein Organisationsadministrator kann jemandem die Rolle Lehrer zuweisen.

Der Lehrer kann die Klasse verwalten, die er leitet.

Er kann

- Schüler zur Klasse hinzufügen,
- Klassenmaterialien zur Klasse hinzufügen,
- Schülern in der Klasse Unterrichtsmaterialien zur Verfügung stellen (mit oder ohne Organisationslizenzen),
- Schüler und Unterrichtsmaterialien aus der Klasse entfernen.

Er kann nicht

- Schüler oder Lehrer zur Organisation einladen,
- Lizenzen in die Organisation hochladen,
- Schüler oder andere Lehrer aus der Organisation entfernen,
- Andere Klassen der Organisation einsehen oder verwalten,
- Die eigene Rolle zum Klassenadministrator oder Organisationsadministrator umändern,
- Änderungen am Profil eines Schülers oder Lehrers vornehmen.

Nur ein Organisations- oder Klassenadministrator kann diese Änderungen vornehmen.

Die Organisationsadministratorrolle auf dem Oxford English Hub

Die Person, die eine Organisation im Oxford English Hub registriert, ist der Organisationsadministrator.

Wenn Sie Personen zu Ihrer Organisation hinzufügen, können Sie diese auch zum Organisationsadministrator ernennen.

Eine Organisation kann mehr als einen Organisationsadministrator haben.

Sie müssen nur **eine** Organisation für Ihre Schule registrieren.

Organisationsadministratoren sind die einzigen Personen, die zu Folgendem berechtigt sind:

- Schüler und Lehrer zur Organisation hinzufügen,
- Zugangscodes importieren,
- Einem Lehrer die Rolle des Klassenadministrators zuweisen,
- Den Namen und die Angaben der Organisation ändern,
- Jemand anderen zum Organisationsadministrator ernennen.

Ein Organisationsadministrator kann außerdem

- Klassen erstellen,
- Schüler und Lehrer zu **beliebigen** Klassen hinzufügen,
- Klassenmaterialien zu **beliebigen** Klassen hinzufügen,
- Namen einer Klasse ändern,
- Schüler, Lehrer oder Materialien aus einer Klasse entfernen.

Die Klassenadministratorrolle auf dem Oxford English Hub

Ein Organisationsadministrator kann jemandem die Rolle eines Klassenadministrators zuweisen.

Der Klassenadministrator kann **alle** Klassen der Organisation verwalten.

Er kann

- Klassen erstellen,
- Schüler zur Organisation hinzufügen,
- Schüler und Lehrer zu Klassen hinzufügen,
- Klassenmaterialien zu Klassen hinzufügen,
- Schüler und Lehrer aus Klassen entfernen,
- Klassenmaterialien aus Klassen entfernen,
- Den Namen von Klassen ändern,
- Den Fortschritt der Schüler in Klassen sehen.

Der Klassenadministrator kann nicht

- Lehrer zur Organisation hinzufügen,
- Schüler oder Lehrer aus der Organisation entfernen,
- Zugangscodes importieren,
- Angaben zur Organisation ändern,
- Jemand anderen zum Klassenadministrator oder Organisationsadministrator ernennen,
- Änderungen am Profil eines Schülers oder Lehrers vornehmen.

Nur der Organisationsadministrator kann diese Änderungen vornehmen.

Was ist eine Lizenz?

Im Oxford English Hub ermöglicht eine Lizenz die Nutzung digitaler Kursmaterialien, zum Beispiel ein Schüler-E-Book oder ein Übungsbuch im E-Book-Format.

Wie funktionieren Lizenzen?

Wenn Sie Lizenzen kaufen, können Sie diese zu Ihrer Organisation im Oxford English Hub hinzufügen.

Schüler mit einer Lizenz von Ihrer Organisation müssen ihre Kursmaterialien nicht selbst mithilfe eines Zugangscodes hinzufügen.

Nachdem Sie Ihrer Organisation Lizenzen hinzugefügt haben, können Sie [Schülern, Lehrern und Klassen Lizenzen zuweisen \(geben\)](#), damit sie digitale Kursmaterialien verwenden können.

Schüler können auch selbst einen Zugangscodes einlösen, um eine Lizenz für die Kursmaterialien zu erhalten.

Wie erhalte ich Lizenzen für meine Schule oder Organisation?

Um Lizenzen für Ihre Schule zu kaufen, wenden Sie sich an Ihr lokales OUP-Büro. [Hier finden Sie Ihr lokales OUP-Büro.](#)

Eigene Organisation erstellen

In diesem Abschnitt:

- [Eine Organisation registrieren \(hinzufügen\)](#)
- [Einen Lehrer oder andere Mitarbeiter zu einer Organisation hinzufügen](#)
- [Einen Schüler mit einer E-Mail-Adresse zu einer Organisation hinzufügen](#)
- [Einen Schüler ohne E-Mail-Adresse zu einer Organisation hinzufügen](#)
- [Schüler, Lehrer und Klassen als Gruppe hinzufügen](#)
- [Wie viele Schüler, Lehrer und Klassen kann ich zu einer Organisation hinzufügen?](#)
- [Was ist eine Anmeldekarte?](#)
- [Die Schüler haben die Anmeldedaten vergessen](#)
- [Lizenzen zu einer Organisation hinzufügen](#)
- [Zugangscodes importieren \(hinzufügen\)](#)

Eine Organisation registrieren (hinzufügen)

Wenn Sie eine Organisation registrieren, können Sie

- Klassen erstellen
- Die Fortschrittsdaten für Klassen (bei einigen Kursen) einsehen.

Wichtiger Hinweis:

Nur der Leiter oder Administrator Ihrer Organisation sollte Ihre Organisation registrieren.

Überprüfen Sie mit Ihrem Leiter oder Administrator, ob Sie bereits über eine Organisation verfügen.

Sie müssen Schüler zuerst zur Organisation hinzufügen, **bevor** Sie sie zu einer Klasse hinzufügen können.

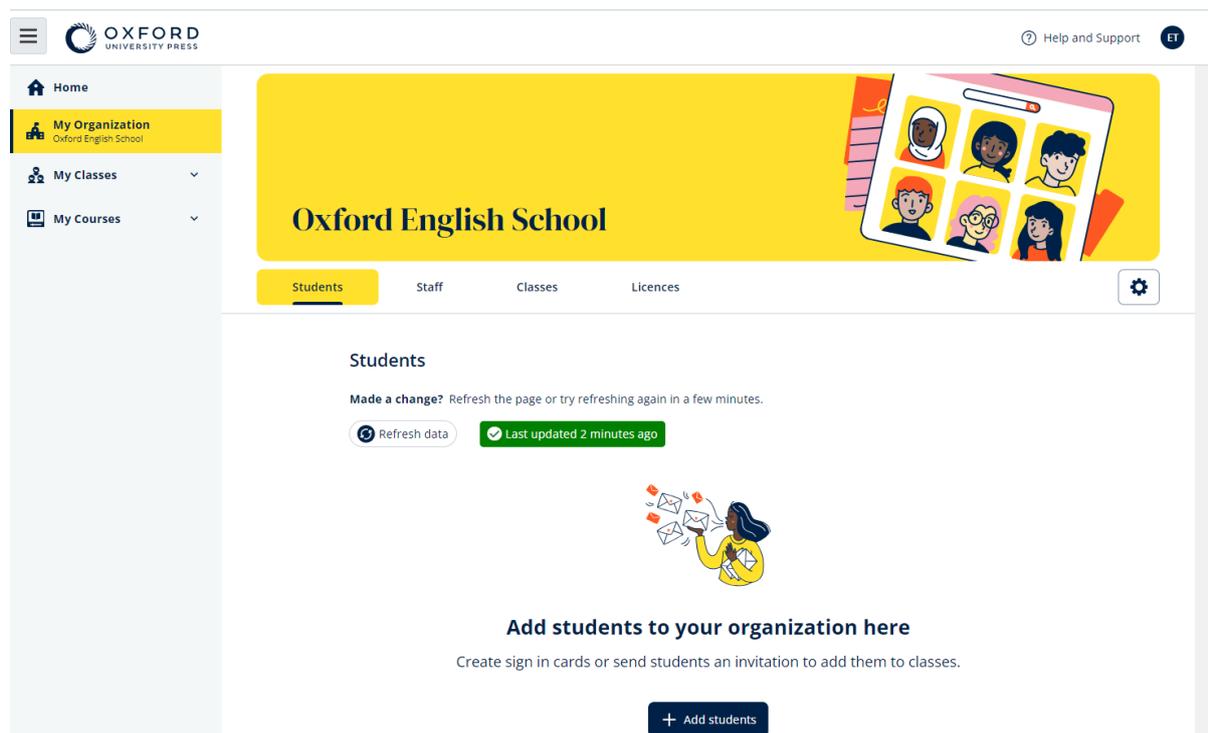
Wenn Sie eine Organisation registrieren, werden Sie zum Organisationsadministrator.

1. Besuchen Sie <http://oxfordenglishhub.com/org/register>.
2. Loggen Sie sich mit Ihrer **Oxford ID** (Oxford ID) ein.
3. Füllen Sie ein kurzes Formular über Ihre Organisation aus.
4. Wählen Sie **Continue** (Weiter).
5. Überprüfen Sie die Angaben.
6. Wählen Sie **Register the Organization** (Organisation registrieren).

7. Sie erhalten die Meldung, dass Ihre Organisation registriert ist. Wählen Sie **Continue** (Weiter).

Sie können nun Schüler und Lehrer zur Organisation einladen.

Sie müssen Schüler und Lehrer zuerst zur Organisation hinzufügen, **bevor** Sie sie zu einer Klasse hinzufügen können.



Nachdem Sie Ihre Organisation registriert haben, können Sie Schüler, Mitarbeiter, Klassen und Lizenzen hinzufügen.

Einen Lehrer oder andere Mitarbeiter zu einer Organisation hinzufügen

1. Wählen Sie **My Organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Staff** (Mitarbeiter).
3. Wählen Sie **Add staff** (Mitarbeiter hinzufügen).
4. Fügen Sie einen **First name** (Vornamen), **Last name** (Nachnamen), und eine **Email address** (E-Mail-Adresse) hinzu.
5. Sie können sie auch zu einer Klasse hinzufügen.

6. Wählen Sie eine Rolle aus:

- Organisationsadministrator
- Klassenadministrator
- Lehrer

7. Wählen Sie **Invite a new user** (Neuen Benutzer einladen).

Close ×

Send invite

Invite a user to join English School

Adding a lot of staff members? 

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.

[Cancel](#)

Verwenden Sie dieses Formular, um einen Lehrer oder andere Mitarbeiter zu einer Organisation hinzuzufügen.

Einen Schüler mit einer E-Mail-Adresse zu einer Organisation hinzufügen

Sie müssen Schüler zuerst zu einer Organisation hinzufügen, bevor Sie sie zu einer Klasse hinzufügen können.

Keine E-Mail-Adresse? Sie können unter Verwendung des Benutzernamens auch Schüler ohne E-Mail-Adresse hinzufügen.

1. Wählen Sie **My Organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Students** (Schüler).
3. Wählen Sie **Add students** (Schüler hinzufügen).
4. Fügen Sie einen **First name** (Vornamen) und einen **Last name** (Nachnamen) hinzu.
5. Fügen Sie unter **Username** (Benutzernamen) die E-Mail-Adresse dieses Schülers hinzu.
6. Sie können sie auch zu einer Klasse hinzufügen.
7. Wählen Sie **Add student** (Schüler hinzufügen). Diese Anmeldekarte des Schülers wird automatisch heruntergeladen.
8. Sie können auch **Download sign in card (PDF)** (Anmeldekarte (PDF) herunterladen) auswählen, um sie herunterzuladen.

Close ×

Add students

Add students to **English School**

Adding a lot of students?

 Import students

First name:

Enter first name here

Last name:

Enter last name here

Username:

Enter an email address

or

Generate a username

If you add this student using an email address, we'll email them an invitation to join. Or add this student using a username.

Should I use a username or email address?

Add to class (optional)

Choose classes >

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

[Cancel](#)

Add student

Sie können Schülern eine kurze E-Mail schicken und sie einladen, Ihrer Organisation beizutreten.



Der Schüler erhält eine kurze E-Mail mit einer Anmeldekarte. Über die Anmeldekarte erfahren die Schüler, wie sie der Organisation beitreten können.

Einen Schüler ohne E-Mail-Adresse zu einer Organisation hinzufügen

Falls ein Schüler keine E-Mail-Adresse hat, können Sie ihn mit einem Benutzernamen hinzufügen. Dadurch wird eine Anmeldekarte mit Anweisungen zur Anmeldung angelegt.

Sie müssen Schüler zuerst zur Organisation hinzufügen, bevor Sie sie zu einer Klasse hinzufügen können.

1. Wählen Sie **My Organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Students** (Schüler).
3. Wählen Sie **Add students** (Schüler hinzufügen).
4. Fügen Sie einen **First name** (Vornamen) und einen **Last name** (Nachnamen) hinzu.

5. Wählen Sie **Generate a username** (Einen Benutzernamen erstellen).
6. Sie können sie auch zu einer Klasse hinzufügen.
7. Wählen Sie **Add student** (Schüler hinzufügen). Die Anmeldekarte dieses Schülers wird automatisch heruntergeladen.
8. Sie können auch **Download sign in card (PDF)** (Anmeldekarte (PDF) herunterladen) auswählen, um sie herunterzuladen.

Close ×

Add students

Add students to **English School**

Adding a lot of students?  Import students

First name:

Last name:

Username:
 or Generate a username

If you add this student using an email address, we'll email them an invitation to join. Or add this student using a username.

[Should I use a username or email address?](#) 

Add to class (optional)

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

[Cancel](#) Add student

Geben Sie den **First name** (Vornamen) und **Last name** (Nachnamen) des Schülers ein, um einen Benutzernamen zu erstellen.

Close ×



Student added

The sign in card should download automatically. If it hasn't downloaded, you can use the button below.

[What is a sign in card?](#) ↗



Satsuki Student
satsuki.s

✓ Added to English School



Download sign in card (PDF)

Done

Wenn die Anmeldekarte dieses Schülers nicht automatisch heruntergeladen wird, können Sie **Download sign in card (PDF)** (Anmeldekarte (PDF) herunterladen) wählen, um sie herunterzuladen.

Schüler, Lehrer und Klassen als Gruppe hinzufügen

Sie benötigen ein Gerät, mit dem Sie Tabellenkalkulationsdateien (csv) bearbeiten können, z. B. Excel oder Numbers.

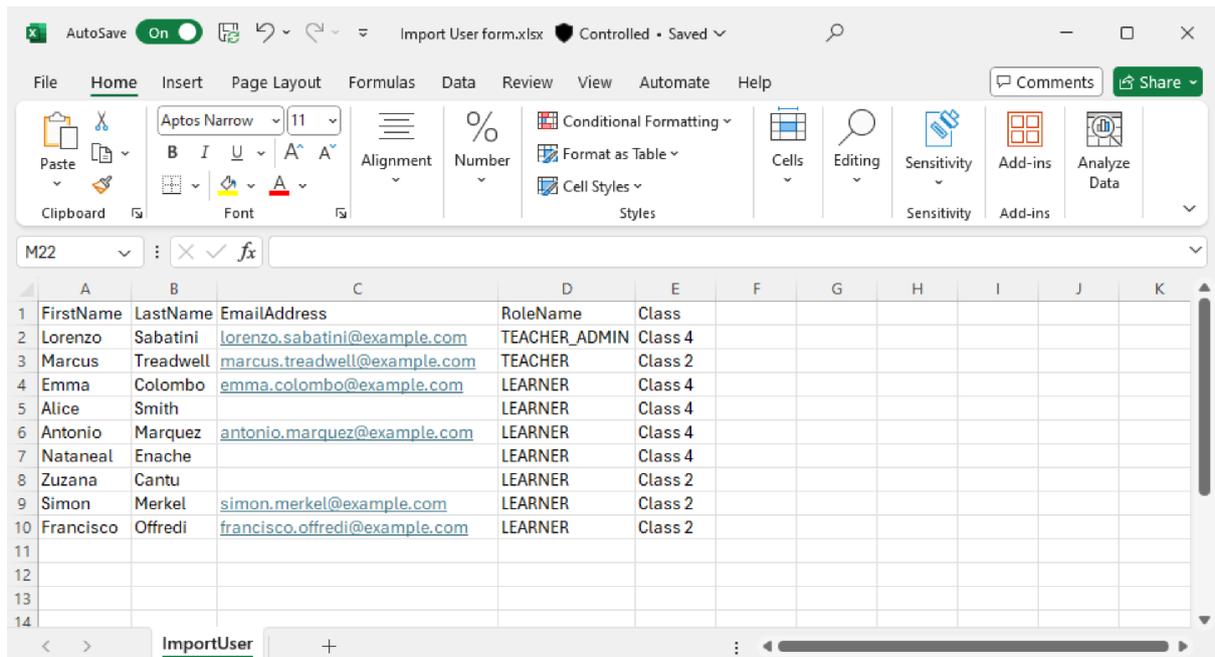
Sie können dies auch mit einem Texteditor durchführen (TXT), z.B. Notepad oder TextEdit.

Sie müssen Schüler zuerst zur Organisation hinzufügen, **bevor** Sie sie zu einer Klasse hinzufügen können.

1. Wählen Sie **My organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Students** (Schüler) oder **Staff** (Mitarbeiter).
3. Wählen Sie **Add** (Hinzufügen).
4. Wählen Sie **Import students** (Schüler importieren)/**Import staff** (Mitarbeiter importieren).
5. Wählen Sie **Download template** (Vorlage herunterladen).
6. Lesen Sie die **Instructions** (Anweisungen) auf dem Bildschirm, wie die Vorlage auszufüllen ist, und speichern Sie diese.
 - Um einen Schüler ohne E-Mail-Adresse hinzuzufügen, lassen Sie die Spalte **EmailAddress** (E-Mail-Adresse) für diesen Schüler leer.
7. Wählen Sie anschließend **Choose a file from your computer** (Datei auf Ihrem Computer auswählen).
8. Wählen Sie **Import** (Importieren).

Die Personen (und alle Klassen) in der Datei werden zu Ihrer Organisation hinzugefügt.

Sie erhalten eine E-Mail mit der Bestätigung darüber, wie viele Benutzer Sie hinzugefügt haben. In der E-Mail ist ein Link zum Herunterladen der Anmeldekarten für jeden einzelnen Benutzer enthalten.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FirstName	LastName	EmailAddress	RoleName	Class						
2	Lorenzo	Sabatini	lorenzo.sabatini@example.com	TEACHER_ADMIN	Class 4						
3	Marcus	Treadwell	marcus.treadwell@example.com	TEACHER	Class 2						
4	Emma	Colombo	emma.colombo@example.com	LEARNER	Class 4						
5	Alice	Smith		LEARNER	Class 4						
6	Antonio	Marquez	antonio.marquez@example.com	LEARNER	Class 4						
7	Nataneal	Enache		LEARNER	Class 4						
8	Zuzana	Cantu		LEARNER	Class 2						
9	Simon	Merkel	simon.merkel@example.com	LEARNER	Class 2						
10	Francisco	Offredi	francisco.offredi@example.com	LEARNER	Class 2						
11											
12											
13											
14											

Sie können Schüler und Lehrer mithilfe einer Tabelle zu Ihrer Organisation hinzuzufügen.

Gehen Sie zu **My Organization** (Meine Organisation) und fügen Sie Schüler, Lehrer und Klassen als Gruppe hinzu.

Probleme beim Hinzufügen von Schülern, Lehrern und Klassen als Gruppe?

Falls Probleme mit Ihrer Datei auftreten, wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt.

Close X



There is a problem with your file

Please review the errors below and make corrections to your file before uploading again.

Row	Error
1	Please enter a first name for this user
3	Please enter a last name for this user
6	Names cannot contain invalid characters
7	Please enter a valid email address (or leave this empty)
12	Please enter an email address for this user
14	Please enter a role for this user
15	This role is not recognized. Please enter 'LEARNER' for student, 'TEACHER' for teacher, 'TEACHER_ADMIN' for class administrator or 'ORG_ADMIN' for organization

< Back

So lösen Sie Probleme mit Ihrer Datei:

1. Öffnen Sie Ihre Datei.
2. Suchen Sie die **Zeile** in der Fehlermeldung.
3. Überprüfen und korrigieren Sie den Fehler in der Zeile.
4. Nachdem Sie alle Fehler korrigiert haben, speichern Sie und laden Sie Ihre Datei erneut hoch.

Wie viele Schüler, Lehrer und Klassen kann ich zu einer Organisation hinzufügen?

Sie können in einer Tabelle bis zu 200 Schüler oder Mitarbeiter zu Ihrer Organisation hinzufügen.

Maximale Kapazitäten in einer Organisation:

- 1 500 Schüler und Mitarbeiter
- 400 Klassen

Wenn Ihre Schule oder Organisation größer ist, setzen Sie sich mit uns oder Ihrem lokalen OUP-Büro in Verbindung, um Ihre Möglichkeiten zu erörtern.

Mehr Schüler, Lehrer und Klassen zu einer Organisation hinzufügen

Wenn Sie mehr Schüler, Mitarbeiter oder Klassen zu Ihrer Organisation hinzufügen müssen, können Sie:

- Benutzer und Klassen, die nicht mehr verwendet werden, entfernen
- Eine andere Organisation erstellen.

Benötigen Sie mehr Hilfe? Setzen Sie sich mit uns in Verbindung.

Was ist eine Anmeldekarte?

Eine Anmeldekarte liefert Schülern und Mitarbeitern die erforderlichen Informationen, damit sie sich anmelden und Ihrer Organisation beitreten können.



Sign in to Oxford English Hub

If you already have an account, sign in to accept your invitation.



Email address

Kasia.Wadja@exampleemail.com

If you have any problems, please speak to your teacher.

Sign in to Oxford English Hub


go.oup.com/hub/org/D47GN

Username
Kasia.w24

Organization ID
D47GN

Password
FSHGre1269280r

If you have any problems, please speak
to your teacher.

Die Anmeldedaten der Schüler und Mitarbeiter befinden sich auf deren Anmeldekarten.

Beim Hinzufügen von Schülern Anmeldekarten erstellen

Wenn Sie einen Schüler zu Ihrer Organisation hinzufügen, wird für diesen Schüler automatisch eine Anmeldekarte auf Ihr Gerät heruntergeladen.

Wenn Sie Schüler in einer Tabelle oder Textdatei in die Organisation importieren, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link zum Herunterladen der Anmeldekarten für diese Schüler. Beachten Sie bitte, dass der Link zum Herunterladen zwei Wochen lang verfügbar ist.

Schüler vergessen die Anmeldedaten

Wenn Ihre Schüler ihre Anmeldedaten vergessen oder Probleme beim Anmelden haben, können Sie ihnen eine E-Mail zum Zurücksetzen des Passworts schicken oder eine neue Anmeldekarte für sie erstellen.

Schülern eine E-Mail zum Zurücksetzen des Passworts schicken

Wenn Ihre Schüler Probleme beim Anmelden haben, können Sie ihnen eine E-Mail zum Zurücksetzen des Passworts schicken.

Die Schüler können ihre Passwörter auch selbst zurücksetzen. Dafür gehen die Schüler auf **Sign in** (Anmelden) und wählen **Forgotten your password?** (Passwort vergessen?).

Um einem Schüler eine E-Mail zum Zurücksetzen des Passworts zu senden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie auf **My Organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Students** (Schüler).
3. Wählen Sie das Optionsmenü neben einem Schüler.
4. Wählen Sie **Send password reset email** (E-Mail zum Zurücksetzen des Passworts senden).

Der Schüler erhält dann eine E-Mail mit einem Link, um sein Passwort zu ändern.

The screenshot shows the 'English School' management interface. The left sidebar contains navigation options: Home, My Organization (English School), My Classes, and My Courses. The main content area is titled 'English School' and has tabs for Students, Staff, Classes, and Licences. The 'Students' tab is active, displaying a list of students. A dropdown menu is open for the student 'Tracy Lamb', showing three options: 'Assign learning material', 'Send password reset email' (highlighted with a blue arrow), and 'Remove from organization'. The status of each student is shown as 'Added to organization' with a date.

Students	Status
<input type="checkbox"/> EG Em G em.g	Added to organization on 10 July 2024
<input type="checkbox"/> TL Tracy Lamb tracylamb236@mailinator.com	Added to organization on 23 April 2024
<input type="checkbox"/> PS Paul Stubbs paulstubbs33@mailinator.com	Added to organization on 25 May 2023

Eine neue Anmeldekarte erstellen

Sie können für jeden Schüler, den Sie **ohne** E-Mail-Adresse hinzugefügt haben, eine neue Anmeldekarte erstellen. Dies ist nützlich, wenn ein Schüler seine Karte verliert oder seine Anmeldedaten vergisst.

Zum Erstellen einer neuen Anmeldekarte für einen Schüler:

1. Wählen Sie **My Organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Students** (Schüler).
3. Wählen Sie für einen Schüler das Optionsmenü.
4. Wählen Sie **Create sign in card** (Anmeldekarte erstellen), um eine Anmeldekarte herunterzuladen.

Anmerkung: Durch das Erstellen einer neuen Anmeldekarte wird das Passwort des Schülers zurückgesetzt.

The screenshot shows a user interface for managing students. On the left, there is a list of students under the heading 'Students'. Each student entry includes a checkbox, a circular profile picture with initials, the student's name, and their email address. The students listed are Harriet Hastings (harriet.h), Sally Smith (sally.s), and Satsuki Student (satsuki.s). To the right of the list is a 'Status' column with green checkmarks and dates indicating when each student was added to the organization. A '+ Add' button is located in the top right corner. A context menu is open over the 'Satsuki Student' entry, showing three options: 'Assign learning material', 'Create sign in card' (with a sub-note: 'The student's password will be reset'), and 'Remove from organization'.

Students	Status
<input type="checkbox"/> Harriet Hastings harriet.h	✓ Added to organization on 23 May 2024
<input type="checkbox"/> SS Sally Smith sally.s	✓ Added to organization on 9 May 2024
<input type="checkbox"/> SS Satsuki Student satsuki.s	✓ Added to organization on 31 May 2024

Wählen Sie **Create sign in card** (Anmeldekarte erstellen), um für einen Schüler eine Anmeldekarte herunterzuladen.

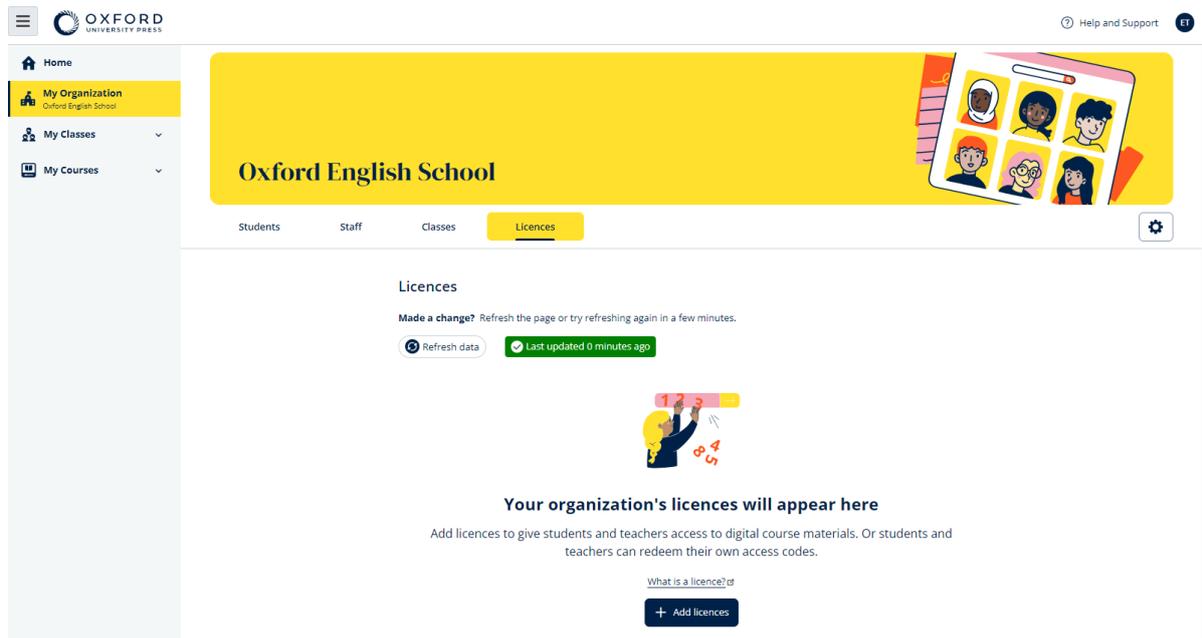
Lizenzen zu einer Organisation hinzufügen

Sie können [viele Lizenzen/Zugangscodes in eine Textdatei importieren](#).

Wenn Sie Lizenzen zu Ihrer Organisation hinzufügen, können Sie diese Ihren Schülern zuweisen (geben), ohne dass sie einen Zugangscodes verwenden müssen.

1. Wählen Sie **My organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Licences** (Lizenzen).
3. Wählen Sie **Add licences** (Lizenzen hinzufügen).
4. Wenn Sie viele Zugangscodes haben, wählen Sie **Import access codes** (Zugangscodes importieren).

5. Wenn Sie nur wenige Zugangscodes haben, geben Sie im Feld **Enter your access code** (Ihren Zugangscodes eingeben) einen Zugangscodes ein.



The screenshot shows the Oxford English School dashboard. On the left is a navigation menu with 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area is titled 'Oxford English School' and has tabs for 'Students', 'Staff', 'Classes', and 'Licences'. The 'Licences' tab is active. Below the tabs, there is a 'Licences' section with a 'Refresh data' button and a status indicator 'Last updated 0 minutes ago'. Below this is a message: 'Your organization's licences will appear here' followed by a sub-message: 'Add licences to give students and teachers access to digital course materials. Or students and teachers can redeem their own access codes.' At the bottom of this section is a link 'What is a licence?' and a '+ Add licences' button.

Um Ihrer Organisation Lizenzen hinzuzufügen, wählen Sie **My Organization** (Meine Organisation) > **Licences** (Lizenzen) > **Add licences** (Lizenzen hinzufügen).

Zugangscodes importieren (hinzufügen)

Sie benötigen ein Gerät, mit dem Sie Textdateien (txt) bearbeiten können.

Mit der Funktion „Zugangscodes importieren“ können Sie viele Lizenzen/Zugangscodes zu Ihren Organisationen hinzufügen.

Auf Ihrem Gerät

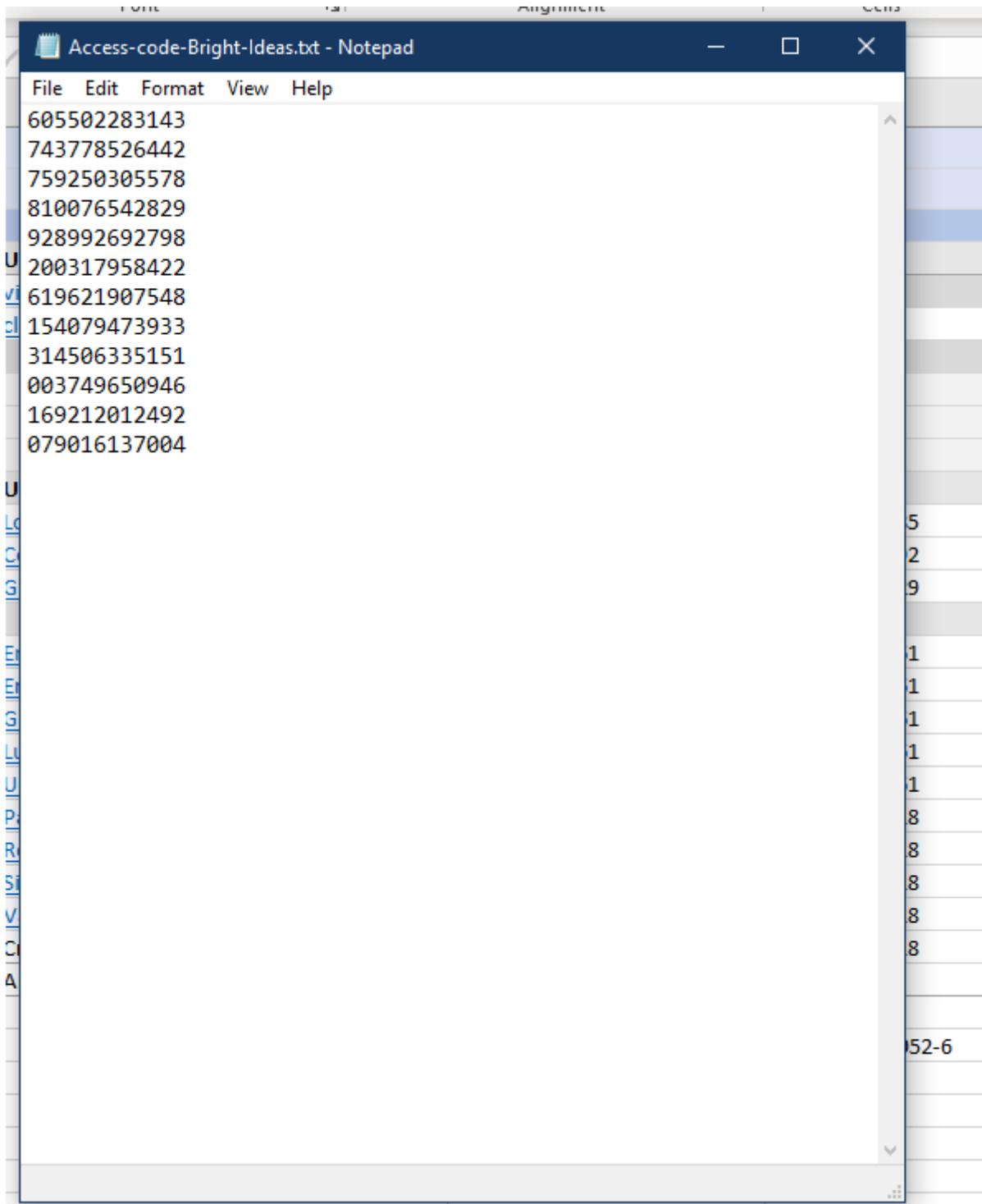
1. Öffnen Sie den Notepad-Texteditor (Windows), TextEdit (Mac) oder einen anderen Texteditor.
2. Erstellen Sie eine Liste der Codes, die Sie zu Ihrer Organisation hinzufügen möchten.
3. Speichern Sie die Datei als **TXT** (txt-Datei).

Im Oxford English Hub

1. Wählen Sie **My organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Licences** (Lizenzen).
3. Wählen Sie **Add licences** (Lizenzen hinzufügen).
4. Wählen Sie **Import access codes** (Zugangscodes importieren).

5. Wählen Sie **Choose a file from your computer** (Wählen Sie eine Datei auf Ihrem Computer aus). Öffnen Sie Ihre **TXT** (txt-Datei). Die Datei wird sofort hochgeladen.

Die Zugangscodes werden zum Konto Ihrer Organisation hinzugefügt.



Erstellen Sie eine Textdatei mit allen Zugangscodes, um diese in Ihre Organisation zu importieren.

Klassen erstellen

In diesem Abschnitt:

- [Eine Klasse hinzufügen](#)
- [Schüler zu einer Klasse hinzufügen](#)
- [Einen Lehrer oder Klassenadministrator zu einer Klasse hinzufügen](#)
- [Schülern einen Code geben, um einer Klasse beizutreten](#)
- [Schüler in eine andere Klasse verschieben](#)

Eine Klasse hinzufügen

Sie müssen Schüler zur Organisation hinzufügen, **bevor Sie** sie zu einer Klasse hinzufügen können.

Sie können Lehrer, Schüler und Klassen mit einer Tabelle (csv oder .xlsx) hinzufügen.

1. Wählen Sie **My classes (Meine Klassen)**.
2. Wählen Sie **Add** (Hinzufügen).
3. Geben Sie einen Namen für Ihre Klasse ein. > Wählen Sie **Next** (Weiter).
4. Schüler hinzuzufügen:
 - Wählen Sie **Add students (Schüler hinzufügen)**, wenn Sie bereits Schüler in Ihrer Organisation haben, oder
 - fügen Sie Schüler hinzu, indem Sie den Schülern einen Klassencode geben. > Wählen Sie **Next** (Weiter).
5. Wählen Sie **Add course materials (Kursmaterialien hinzufügen)**, um die Kursmaterialien auszuwählen, die Ihre Klasse verwenden wird.
6. Überprüfen Sie die Angaben zu Ihrer Klasse. Sie sehen, wie viele Schüler Sie hinzugefügt haben und welche Kursmaterialien Sie für diesen Kurs ausgewählt haben.
7. Wählen Sie **Go to your class (Zu Ihrer Klasse wechseln)**.

Give your class a name

Class name



Cancel

Next

Sie können Klassen zu Ihrer Organisation hinzufügen und jeder Klasse einen Namen geben.

Add students to Class 5

Add students already in your organization below.

You can also copy and share the **class code** with your students to add them to your class and organization.

Class **KaQKC-**
code: **WW3p9F**

[Learn more about class codes](#)



Next

Sie können Schüler hinzufügen, die sich bereits in Ihrer Organisation befinden, indem Sie **Add students (Schüler hinzufügen)** wählen, oder wählen Sie **Next (Weiter)** und Sie können Schüler mit einem Klassencode hinzufügen.

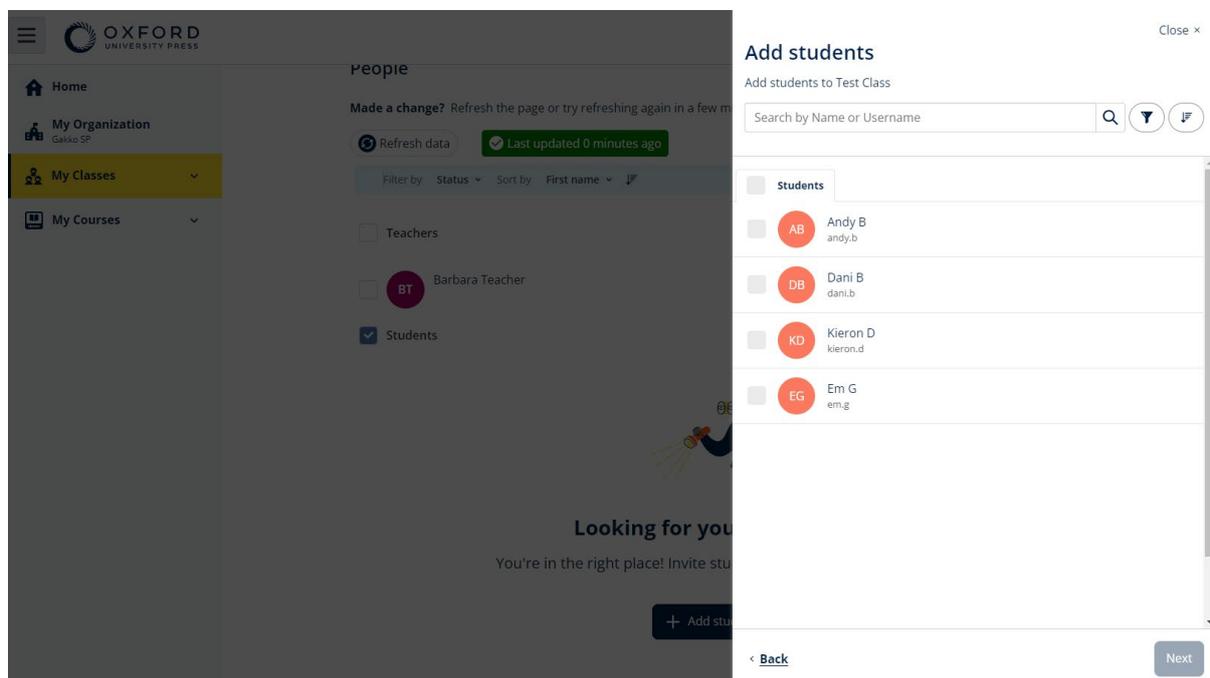
Schüler zu einer Klasse hinzufügen

Sie müssen Schüler zuerst zur Organisation hinzufügen, **bevor** Sie sie zu einer Klasse hinzufügen können.

Sie können Lehrer, Schüler und Klassen als Gruppe hinzufügen (aus einer Datei importieren)

1. Wählen Sie **My organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Classes** (Klassen).
3. Wählen Sie eine Klasse aus.
4. Wählen Sie **People** (Personen) und dann **Add students** (Schüler hinzufügen).
5. Wählen Sie die Schüler aus, die zur Klasse hinzugefügt werden sollen.
6. Wählen Sie **Next** (Weiter).
7. Überprüfen Sie Ihre Auswahl. Wenn die Angaben korrekt sind, wählen Sie **Add to class** (Zur Klasse hinzufügen).
8. Wählen Sie **Done** (Fertig).

Sie können die neuen Schüler im Reiter **Students** (Schüler) der Klasse einsehen.



Sie können Schüler auswählen oder nach ihnen suchen, damit diese einer Klasse beitreten können.
Klassen erstellen und Schüler hinzufügen.

Lehrer oder Klassenadministrator zu einer Klasse hinzufügen

Sie können jederzeit Schüler oder Lehrer zu einer Klasse hinzufügen.

Der Organisationsadministrator muss zuerst einen Lehrer einladen, der Organisation beizutreten.

1. Wählen Sie **My organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Classes** (Klassen) und dann eine Klasse.
3. Wählen Sie unter **People** (Personen) **Add teachers** (Lehrer hinzufügen).
4. Wählen Sie die **Teachers** (Lehrer), **Class Administrators** (Klassenadministratoren) oder **Organization Administrators** (Organisationsadministratoren), die Sie zur Klasse hinzufügen möchten.
5. Wählen Sie **Next** (Weiter).
6. Überprüfen Sie Ihre Auswahl. Wenn die Angaben korrekt sind, wählen Sie **Add to class** (Zur Klasse hinzufügen).
7. Wählen Sie Done (Fertig).

The screenshot displays the Oxford University Press interface. On the left, a sidebar shows navigation options: Home, My Organization (English School), My Classes (selected), and My Courses. The main content area shows 'Class 1' with a joining code 'e799F-5dpi6p' and a 'Copy' button. Below this, there are tabs for 'Progress', 'Course Material', 'Assessment', and 'People'. The 'People' section is active, showing a list of people with a 'Refresh data' button and a 'Last updated 30 seconds ago' status. The list includes 'Susan Cheng' (sua@mail.com) and 'Students' (checked). On the right, a modal titled 'Add teachers' is open, showing a search bar 'Search by Name or Username' and a list of people under 'Teachers' and 'Organization administrators'. The 'Teachers' list includes 'Example Teacher' (exampleteacher55@mail.com) and 'Susan Cheng' (sua@mail.com). The modal has a 'Close' button at the top right and 'Back' and 'Next' buttons at the bottom.

Sie können mehr als einen Lehrer zu einer Klasse hinzufügen.

Schülern einen Code geben, um einer Klasse beizutreten

Nachfolgend wird erläutert, wie ein Code für eine Klasse erstellt wird.

Was ist ein Klassencode?

Ein Klassencode für den Oxford English Hub sieht zum Beispiel wie folgt aus:
wV5iX-WCVGqq.

Schüler können diesen Code verwenden, um einer Klasse auf dem Oxford English Hub beizutreten.

Wie verwende ich einen Klassencode?

1. Wählen Sie **My Organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie innerhalb der Organisation **Classes** (Klassen).
3. Der Klassencode für jede Klasse wird in der Liste angezeigt.
4. Mit dem Symbol neben dem Klassencode können Sie den Code kopieren.
5. Teilen Sie den Klassencode per E-Mail oder im Klassenzimmer mit den Lehrern und Schülern der Klasse.

Sie können diesen Klassencode mit Ihren Schülern teilen.

Sie müssen sich unter oxfordenglishhub.com anmelden oder registrieren.

Nachdem sie sich angemeldet haben, können sie den Klassencode eingeben und der Klasse beitreten.

Wie ändere ich einen Klassencode?

1. Wählen Sie **My Classes** (Meine Klassen).
2. Wählen Sie eine Klasse.
3. Klicken Sie auf **Manage class** (Klasse verwalten).
4. Schreiben Sie Ihren neuen Klassencode in das Feld.
 - Der erste Teil des Codes kann nicht geändert werden.
 - Der zweite Teil des Codes muss aus 5 oder mehr Zeichen bestehen.
 - Sie können nicht denselben Klassencode für mehr als eine Klasse verwenden.
5. Wählen Sie **Save** (Speichern).

Class code:

You can change your class code here.

Class code:

Turn class code on

Sie können Ihren Code beispielsweise in "MontagsKlasse" oder "FrauMeiersKlasse" ändern.

Wie aktiviere oder deaktiviere ich einen Klassencode?

1. Wählen Sie **My Classes** (Meine Klassen).
2. Wählen Sie eine Klasse.
3. Wählen Sie **Manage class** (Klasse verwalten).
4. Klicken Sie auf den Schieberegler, um den Klassencode zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Class code:

Turn class code on

Verwenden Sie den Schieberegler, um den Klassencode zu aktivieren oder zu deaktivieren.

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 1' with a 'joining code: e799F-5dpl6p' and a 'Copy' button. Below this, there are tabs for 'Progress', 'Course Material', 'Assessment', and 'People'. The 'People' section shows a list of users, including 'Susan Cheng' with a 'Refresh data' button and a warning 'Last updated over 5 minutes ago'. On the right, a 'Class 1' management panel is open, showing 'Class name' (Class 1), 'Class code' (e799F 5dpl6p) with an active toggle and 'Copy' button, and a 'Teachers' list with 'Susan Cheng' selected. There are also 'Students' and 'Actions' sections.

Um Ihren Klassencode zu ändern, wählen Sie My Classes (Meine Klassen) > wählen Sie eine Klasse > **Manage class** (Klasse verwalten).

Schüler in eine andere Klasse verschieben

Sie müssen **Organisationsadministrator** sein, um einen Schüler in eine andere Klasse zu verschieben.

Wenn Sie einen Schüler in eine andere Klasse verschieben, verliert der Klassenlehrer den Zugriff auf die Fortschrittsdaten.

Schüler können alle ihre Fortschrittsdaten aus der alten und der neuen Klasse einsehen.

Ein Schüler kann in zwei oder mehr Klassen gleichzeitig sein.

Schüler zu einer neuen Klasse hinzufügen:

1. Wählen Sie **My organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Classes** (Klassen).
3. Wählen Sie eine Klasse aus.
4. Wählen Sie **People** (Personen) und dann **Add students** (Schüler hinzufügen).
5. Wählen Sie die Schüler aus, die zur Klasse hinzugefügt werden sollen.
6. Wählen Sie **Next** (Weiter).
7. Überprüfen Sie Ihre Auswahl. Wenn die Angaben korrekt sind, wählen Sie **Add to class** (Zur Klasse hinzufügen).
8. Wählen Sie **Done** (Fertig).

Schüler aus einer Klasse entfernen:

1. Wählen Sie **My organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Classes** (Klassen).
3. Wählen Sie eine Klasse aus.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Schülern, die Sie entfernen möchten.
5. Wählen Sie **Remove from class** (Aus Klasse entfernen).
6. Überprüfen Sie die Angaben und wählen Sie dann **Remove from [class name]** (Aus [class name] entfernen).
7. Wählen Sie **Done** (Fertig).

Kursmaterialien hinzufügen

In diesem Abschnitt:

- [Kursmaterial zu einer Klasse hinzufügen](#)
- [Organisationslizenzen für Kursmaterialien zu einer Klasse hinzufügen](#)
- [Einem Schüler oder Lehrer mit einer Lizenz Lernmaterial geben](#)
- [Einem Schüler oder Lehrer ohne Lizenz Kursmaterial geben](#)

Kursmaterial zu einer Klasse hinzufügen

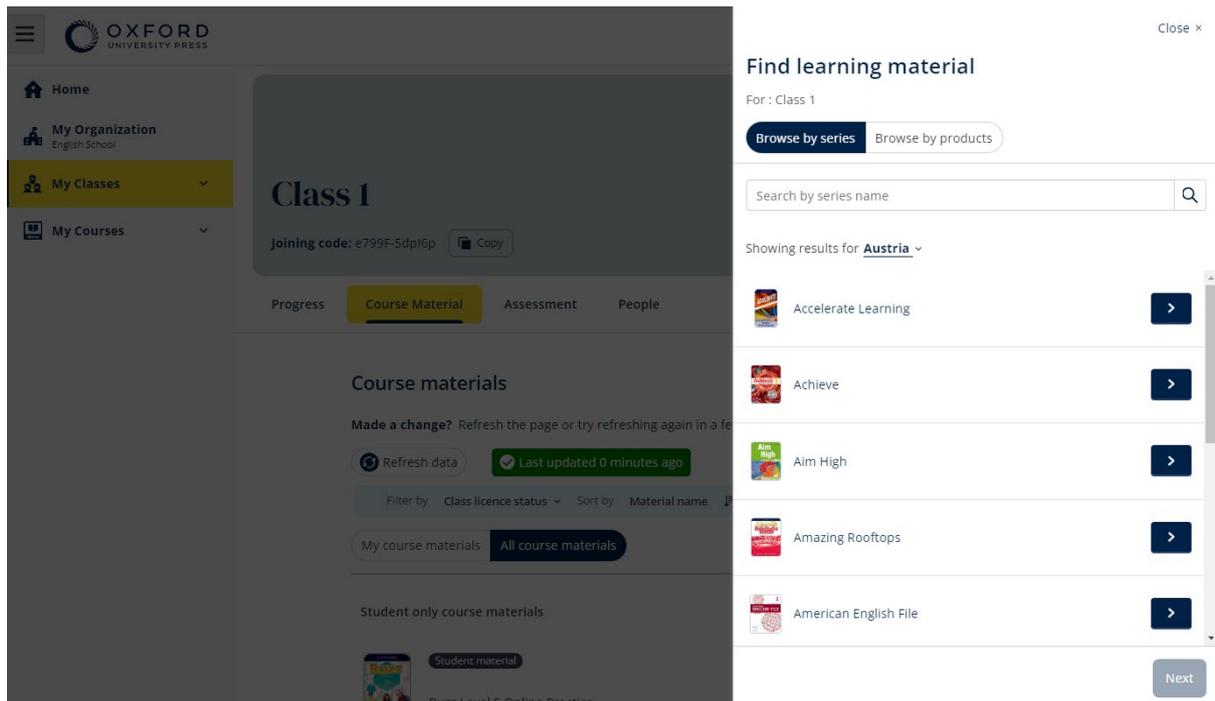
Nachfolgend wird erläutert, wie einer Klasse mit einer Lizenz Kursmaterialien zugewiesen (hinzugefügt) werden.

Sie müssen Kursmaterialien zuweisen (hinzufügen), damit Sie sich die Fortschrittsdaten der Klasse anzeigen lassen können.

Um Kursmaterialien zu verwenden, können Schüler

- eine Organisationslizenz oder
- ihren eigenen Zugangscode verwenden.

1. Wählen Sie **My organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Classes** (Klassen).
3. Wählen Sie eine Klasse aus.
4. Wählen Sie **Add to class** (Zur Klasse hinzufügen) und dann Add **course materials** (Kursmaterialien hinzufügen).
5. Materialien finden:
 - Suchen Sie unter **Browse by series** (Nach Reihe suchen) einen Reihennamen.
 - Suchen Sie unter **Browse by products** (Nach Produkten suchen) nach ISBN.
6. Wählen Sie die Materialien aus und wählen Sie **Next** (Weiter).
7. Wählen und überprüfen Sie Ihre Lizenzoptionen.
8. Wählen Sie **Assign learning material** (Lernmaterial zuweisen).
9. Wählen Sie **Done** (Fertig), um den Vorgang abzuschließen. Sie können auch **Add more materials** (Mehr Materialien hinzufügen).



Sie können alle Kursmaterialien gleichzeitig zu einer Klasse hinzufügen.

Organisationslizenzen für Kursmaterialien zu einer Klasse hinzufügen

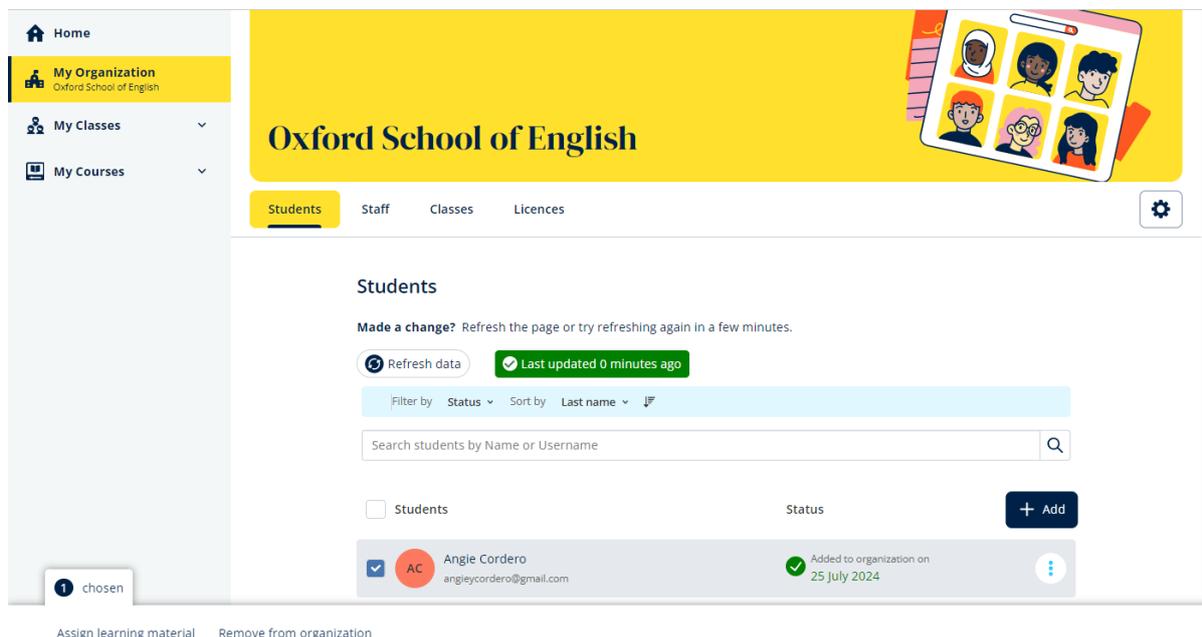
Nachfolgend wird erläutert, wie Sie einer Klasse, die Sie bereits im Oxford English Hub Ihrer Organisation erstellt haben, Organisationslizenzen zuweisen (hinzufügen).

Wenn Sie zum Beispiel Lizenzen kaufen, **nachdem** Sie eine Klasse hinzugefügt haben, können Sie sie dann einer Klasse zuweisen.

Sie können auch einem Schüler oder Lehrer Ihrer Organisation Organisationslizenzen zuweisen (hinzufügen).

1. Wählen Sie **My organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Classes** (Klassen).
3. Wählen Sie eine Klasse aus.
4. Wählen Sie **Course materials** (Kursmaterialien).
5. Wählen Sie die Kursmaterialien aus, zu denen Sie Lizenzen hinzufügen möchten. Wählen Sie das Optionsmenü und dann Manage licences (Lizenzen verwalten).
6. Wählen Sie Assign learning material (Lernmaterial zuweisen).

7. Wählen Sie Done (Fertig), um den Vorgang abzuschließen. Sie können auch Add more materials (Mehr Materialien hinzufügen).



Um Lizenzen zu einer Klasse hinzuzufügen, wählen Sie im Optionsmenü die Option **Manage licences** (Lizenzen verwalten).

Lernmaterial einem Schüler oder Lehrer mit Lizenz geben

Nachfolgend wird erläutert, wie einem Schüler oder Lehrer mit einer Organisationslizenz Lernmaterial zugewiesen wird.

Dies kann nützlich sein, wenn

- Sie einem Schüler oder Lehrer ohne Lizenz Kursmaterial zugewiesen (hinzugefügt) haben.
- Eine Lizenz abgelaufen ist.

Sie können auch einer Klasse Organisationslizenzen zuweisen.

Schüler, die einer Klasse beitreten, **nachdem** Lernmaterialien hinzugefügt wurden:

- Können die Kursmaterialien in ihrem Konto einsehen.
- Benötigen von Ihrer Organisation eine Lizenz oder einen Zugangscode, um diese zu verwenden.

1. Wählen Sie **My Organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Students** (Schüler) oder **Staff** (Mitarbeiter).

3. Wählen Sie die Schüler oder Lehrer aus, die das Lernmaterial erhalten sollen.
4. Wählen Sie unten im Bildschirm **Assign learning material** (Lernmaterial zuweisen).
5. Wählen Sie die Materialien aus, dann wählen Sie **Next** (Weiter).
6. Wählen und überprüfen Sie Ihre Lizenzoptionen.
7. Wählen Sie **Assign learning material** (Lernmaterial zuweisen).
8. Wählen Sie **Done** (Fertig), um den Vorgang abzuschließen.

The screenshot displays the 'Students' management interface. At the top, there's a navigation bar with 'Students', 'Staff', 'Classes', and 'Licences'. Below this, a 'Students' section contains a 'Made a change?' notification, a 'Refresh data' button, and a 'Last updated 0 minutes ago' status. A search bar is provided for finding students by name or username. Below the search bar, there are filter and sort options. A table lists students, with one entry for 'Angie Cordero' (angieycordero@gmail.com) marked as 'chosen' with a blue checkmark. The table also shows the student's status and the date they were added to the organization (25 July 2024). At the bottom of the table, there are buttons for 'Assign learning material' and 'Remove from organization'.

Um Lernmaterial zum Konto von jemandem hinzuzufügen, wählen Sie im Optionsmenü **Assign learning material** (Lernmaterial zuweisen).

Kursmaterial einem Schüler oder Lehrer ohne Lizenz geben

Nachfolgend wird erläutert, wie einem Schüler oder Lehrer ohne Organisationslizenz Lernmaterial zugewiesen (gegeben) wird.

Der Schüler oder Lehrer muss einen Zugangscode aktivieren, um die Materialien verwenden zu können.

1. Wählen Sie **My organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Students** (Schüler) oder **Teachers** (Lehrer).
3. Wählen Sie die Schüler oder Lehrer aus, die das Lernmaterial erhalten sollen.
4. Wählen Sie unten im Bildschirm **Assign learning material** (Lernmaterial zuweisen).
5. Wählen Sie die Materialien aus und dann **Next** (Weiter).
6. Wählen und überprüfen Sie Ihre Lizenzoptionen.
7. Wählen Sie **Assign learning material** (Lernmaterial zuweisen).
8. Wählen Sie **Done** (Fertig), um den Vorgang abzuschließen.

The screenshot displays the 'Oxford School of English' management dashboard. On the left is a navigation sidebar with 'Home', 'My Organization' (selected), 'My Classes', and 'My Courses'. The main header area features the organization name and a grid of student avatars. Below this is a navigation bar with 'Students', 'Staff', 'Classes', and 'Licences'. The 'Students' section includes a 'Refresh data' button, a status indicator 'Last updated 0 minutes ago', and a search bar. A table lists students, with one entry for 'Angie Cordero' (angieycordero@gmail.com) who was added to the organization on 25 July 2024. A 'chosen' notification is visible in the bottom left corner.

Assign learning material Remove from organization

Um Lernmaterial zum Konto von jemandem hinzuzufügen, wählen Sie im Optionsmenü **Assign learning material** (Lernmaterial zuweisen).

Sich Fortschrittsinformationen anzeigen lassen

In diesem Abschnitt:

- [Sich Fortschrittsinformationen für eine Klasse anzeigen lassen](#)
- [Sich Fortschrittsinformationen für einen Schüler anzeigen lassen](#)
- [Wie werden Klassendurchschnitte berechnet?](#)

Siehe Fortschrittsinformationen für eine Klasse

Um sich Fortschrittsinformationen anzeigen zu lassen, müssen Sie

- Eine Klasse erstellen
- Schüler zur Klasse hinzufügen
- Lernmaterial zur Klasse hinzufügen.

Nachfolgend wird erläutert, wie Sie sich Fortschrittsinformationen für eine Klasse anzeigen lassen können.

1. Wählen Sie **Classes** (Klassen).
2. Wählen Sie eine Klasse aus.
3. Wählen Sie **Progress** (Fortschritt).
4. Wählen Sie das Kursmaterial aus.

Sie können sich die Informationen als Bruchteile oder in Prozent anzeigen lassen.

Sie können sich die Ergebnisse wie folgt anzeigen lassen:

- **Aus allen** Aktivitäten oder
- **Nur** jene Aktivitäten, die die Schüler abgeschlossen haben.

Sie können sich weitere Informationen anzeigen lassen, indem Sie Folgendes auswählen:

- Einen Schüler
- Einen Titel einer Einheit
- Einen Titel einer Einheit > Einen Abschnitt einer Einheit.

Fortschrittsinformationen exportieren

Wählen Sie **Export** (Exportieren), um die Ergebnisse der Schüler offline als Tabelle (.csv) zu speichern. Der Export enthält Daten aus der aktuellen Ansicht, in der Sie sich befinden.

Die verschiedenen Ansichten sind:

1. Das gesamte Produkt mit Daten für jede **Unit** (Einheit).
2. Eine **Unit** (Einheit) mit Daten für jeden **Section** (Abschnitt).
3. Ein **Section** (Abschnitt) mit Daten für jede Aktivität.

Für den Export werden auch die von Ihnen ausgewählten Fortschrittsoptionen verwendet:

- Bruchteile/Prozent
- Alle Aktivitäten/nur abgeschlossene
- Filter nach Ergebnis
- Versuche.

Sich Klassendurchschnitt für jede Spalte anzeigen lassen

Wählen Sie in jeder Spalte \updownarrow , um die Spalte zu sortieren. Die Zeile **Class Average** (Klassendurchschnitt) wird verschoben, um Schüler anzuzeigen, die über oder unter dem Klassendurchschnitt für diese Spalte liegen.

The screenshot shows the 'Monday Class' progress page. At the top, there are navigation tabs for 'Progress', 'Course Material', and 'People'. Below these, there are settings for 'Show figures as' (fractions or percentages) and 'Show scores out of' (all activities or completed only). A 'Highlight by score' slider is set to 50%. The main table displays progress for 'Insight Second Edition Pre-Intermediate Online Practice'. The table has columns for 'Student', 'Last Opened', 'Total Completed', 'Unit 1', and 'Unit 2'. The 'Class Average' row is highlighted in yellow. The 'Class Average' row shows 0.2% completed for 'Total', 0% for 'Unit 1', and 2.4% for 'Unit 2'. The student 'Paul Stubbs' is listed below with a '92.3%' score in the 'Total Completed' column. Blue callouts with numbers 1, 2, and 3 point to specific features: 1. 'Set scores by different attempts' pointing to the 'Show best at' dropdown; 2. 'Filter by score' pointing to a slider; 3. 'Click to see student's answers' pointing to a link in the 'Total Completed' column for Paul Stubbs.

Student	Last Opened	Total Completed	Unit 1	Unit 2
Class Average	-	0.2%	0%	2.4%
Paul Stubbs	15th February 2023	92.3%	0%	7.1%

Ändern Sie die Optionen oder Ansichten, um sich den Fortschritt Ihrer Klasse anzeigen zu lassen.

Siehe Fortschrittsinformationen für einen Schüler

Um sich Fortschrittsinformationen anzeigen zu lassen, müssen Sie

- Eine Klasse erstellen
- Schüler zur Klasse hinzufügen
- Lernmaterial zur Klasse hinzufügen.

Die Schüler müssen ihre Antworten in einem E-Book senden, um die Ergebnisse an das Notenbuch zu senden.

Wenn Schüler ein E-Book offline verwenden, werden ihre Ergebnisse im Notenbuch angezeigt, wenn sie ihr Gerät mit dem Internet verbinden.

Um sich Fortschrittsinformationen für einen Schüler anzeigen zu lassen,

1. Wählen Sie **Classes** (Klassen).
2. Wählen Sie eine Klasse aus.
3. Wählen Sie **Progress** (Fortschritt).
4. Wählen Sie das Kursmaterial aus.
5. Sie können
 - sich Zahlen als Bruchteile oder in Prozent anzeigen lassen,
 - sich die Ergebnisse aller Aktivitäten oder abgeschlossener Aktivitäten anzeigen lassen oder
 - nach Ergebnis filtern (z. B. Ergebnisse unter 50 %).
6. Wählen Sie einen Schüler aus.
7. Wählen Sie einen Titel einer Einheit oder die Pfeile aus, um sich Informationen zum Fortschritt anzeigen zu lassen.

Monday Class

joining code: 2x0mh-Mz8gt7

Progress Course Material People

Show figures as: fractions percentages

Show scores out of all activities: all completed only

Highlight by score: Highlight scores below 50%

Insight Second Edition Pre-Intermediate Online Practice

Paul Stubbs
prodstudent33@mailinator.com
Last opened 15th February 2023

	Completed	Score
Total	0.6%	92.3%
Unit 1	0.0%	-
Unit 2	7.1%	92.3%
Unit 3	0.0%	-

Ändern Sie die Optionen oder Ansichten, um sich den Fortschritt Ihrer Klasse anzeigen zu lassen.

	Completed	Score
Total	<input type="radio"/> 1.1%	<input type="checkbox"/> 72.2%
Starter Unit	<input type="radio"/> 0.0%	<input type="checkbox"/> -
Unit 1	<input type="radio"/> 12.5%	<input type="checkbox"/> 72.2%
↳ Vocabulary 1: Classroom objects	<input checked="" type="radio"/> 100.0%	<input type="checkbox"/> 72.2%
	Latest attempt	Score
↳ Activity 1	(1 of 1)	<input type="checkbox"/> 100%
↳ Activity 2	(1 of 1)	<input type="checkbox"/> 16.7%
↳ Activity 3	(1 of 1)	<input type="checkbox"/> 100%
↳ Grammar 1: What is it? It's a ...	<input type="radio"/> 0.0%	<input type="checkbox"/> -

Sie können sich die Fortschrittsinformationen für jeden Schüler der Klasse für ein Buch, eine Einheit, einen Abschnitt oder eine Aktivität anzeigen lassen.

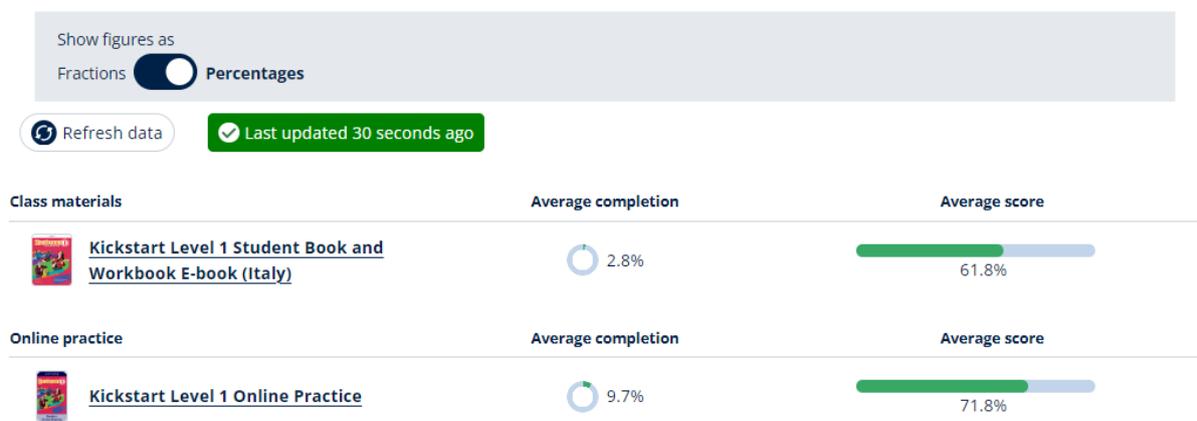
Wie werden Klassendurchschnitte berechnet?

Um sich Fortschrittsdaten anzeigen zu lassen, müssen Sie Kursmaterialien zur Klasse hinzufügen.

Sie können die Fortschrittsdaten nicht für alle E-Books sehen.

Sobald Schüler Übungen abgeschlossen haben, können Sie ihre Ergebnisse unter **Class** (Klasse) > **Progress** (Fortschritt) sehen.

Diese Daten enthalten auch ein **Average score** (Durchschnittsergebnis) für die Klasse.



Unter **Class** (Klasse) > **Progress** (Fortschritt) gibt es ein **Average score** (Durchschnittsergebnis) für die Klasse.

Das Average score (Durchschnittsergebnis) berechnet sich wie folgt:

$$\text{Gesamtergebnis (\% jedes Schülers)} \div \text{Gesamtanzahl der Schüler}$$

Zum Beispiel:

Schüler	Aktivitäten	Ergebnis	%
A	1	3/10	30
B	9	63/90	70
C	10	80/100	90
Gesamt			180

Class average score (Durchschnittsergebnis der Klasse) = $180 \div 3 = 60\%$

Dieser Wert gibt an, wie gut Schüler bei Übungen abschneiden, nicht, wie viele Übungen sie bereits abgeschlossen haben.

Klassen, Personen oder Lernmaterial entfernen

In diesem Abschnitt:

- [Schüler aus einer Klasse entfernen](#)
- [Lehrer aus einer Klasse entfernen](#)
- [Material aus einer Klasse entfernen](#)
- [Eine Klasse archivieren \(löschen\)](#)
- Mehrere Klassen archivieren (löschen)
- [Schüler aus einer Organisation entfernen](#)
- [Lehrer aus einer Organisation entfernen](#)

Schüler aus einer Klasse entfernen

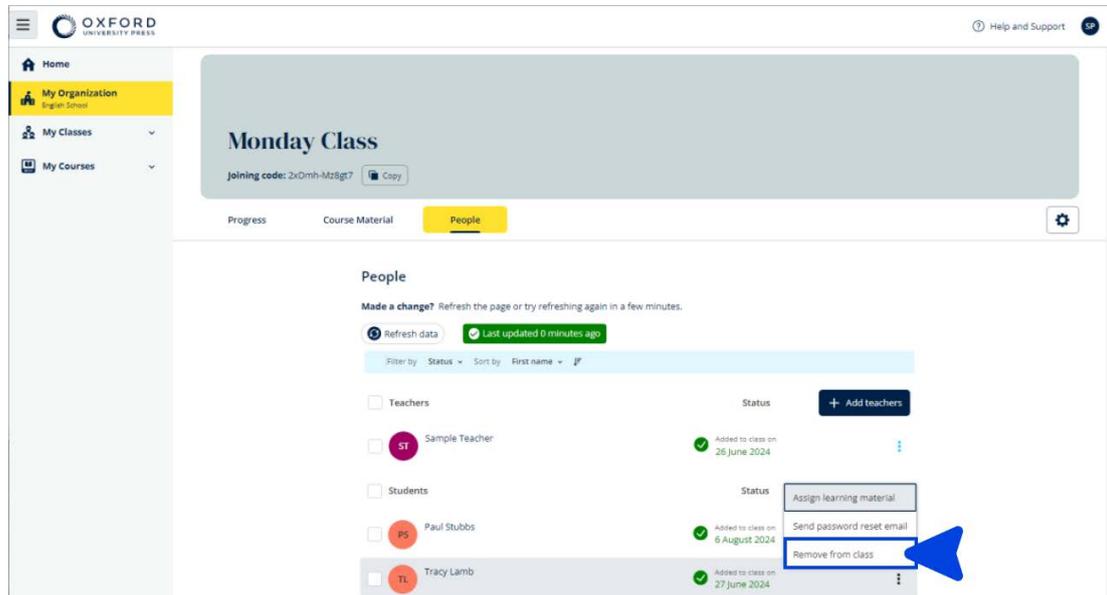
Aus einer Klasse entfernte Schüler bleiben weiterhin in der Organisation.

Schüler, die Kursmaterialien mit einer Lizenz einer Organisation verwenden

- Wenn sie die Materialien noch **nicht** verwendet haben, geht die Lizenz an die Organisation zurück.
- Hat ein Schüler die Kursmaterialien bereits verwendet, verbleibt die Lizenz beim Schüler.

1. Wählen Sie **My organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Classes** (Klassen).
3. Wählen Sie eine Klasse aus.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Schülern, die Sie entfernen möchten.
5. Wählen Sie **Remove from class** (Aus Klasse entfernen).

- Überprüfen Sie die Angaben und wählen Sie dann **Remove from [class name]** (Aus [class name] entfernen).
- Wählen Sie **Done** (Fertig).



Um Schüler aus einer Klasse zu entfernen, wählen Sie im Menü **People** (Personen), dann wählen Sie die Schüler aus und dann **Remove from class** (Aus der Klasse entfernen).

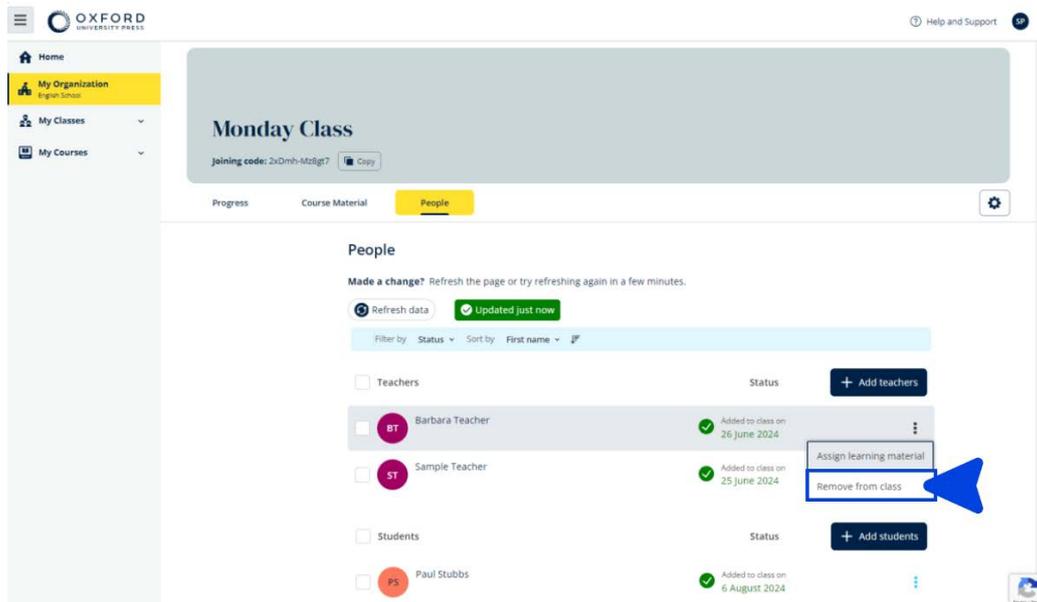
Lehrer aus einer Klasse entfernen

Die Lehrer bleiben weiterhin in der Organisation.

- Lehrer, die Kursmaterialien mit einer Lizenz einer Organisation verwenden** Wenn sie die Materialien noch **nicht** verwendet haben, geht die Lizenz an die Organisation zurück.
- Hat ein Lehrer die Kursmaterialien bereits verwendet, verbleibt die Lizenz beim Lehrer.

- Wählen Sie **My organization** (Meine Organisation).
- Wählen Sie **Classes** (Klassen).
- Wählen Sie eine Klasse aus.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Lehrern, die Sie entfernen möchten.

5. Wählen Sie **Remove from class** (Aus Klasse entfernen).
6. Überprüfen Sie die Angaben und wählen Sie dann **Remove from [class name]** (Aus [class name] entfernen).
7. Wählen Sie **Done** (Fertig).



Um Lehrer aus einer Klasse zu entfernen, wählen Sie im Menü **People** (Personen), dann wählen Sie die Lehrer aus und dann **Remove from class** (Aus der Klasse entfernen).

Klasse archivieren (schließen)

Durch das Schließen einer Klasse werden

- alle Schüler und Lehrer aus der Klasse entfernt sowie
- alle Lizenzen, die **nicht** verwendet wurden.

Nachdem Sie eine Klasse archiviert haben, können Sie sie nicht mehr verwenden.

Schüler und Lehrer der Klasse bleiben weiterhin in der Organisation. Nicht verwendete Lizenzen werden automatisch an Ihre Organisation zurückgegeben.

1. Wählen Sie **My organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Classes** (Klassen).
3. Wählen Sie eine Klasse aus.
4. Wählen Sie **Manage class** (Klasse verwalten).
5. Wählen Sie **Archive class** (Klasse archivieren).

6. Wählen Sie **Done** (Fertig).

The screenshot displays the 'Monday Class' interface on the Oxford University Press platform. The left sidebar contains navigation options: Home, My Organization (English School), My Classes, and My Courses. The main content area is titled 'Monday Class' and features a 'Joining code: 2xDmh-Mz8gt7' with a 'Copy' button. Below this are tabs for 'Progress', 'Course Material', and 'People'. A blue arrow points to a gear icon in the top right corner of the 'Course Material' tab. The 'Course materials' section includes a 'Refresh data' button, a 'Last updated 3 minutes ago' status, and a filter by 'Class licence status'. A list of materials is shown, including 'Insight Second Edition Pre-Intermediate Student Digital Pack' with a 'Students collection' of 4. A 'Licence' section shows a '+ Add' button and a note: 'Students can redeem access codes'.

Material aus einer Klasse entfernen

Nicht verwendete Lizenzen werden automatisch an Ihre Organisation zurückgegeben.

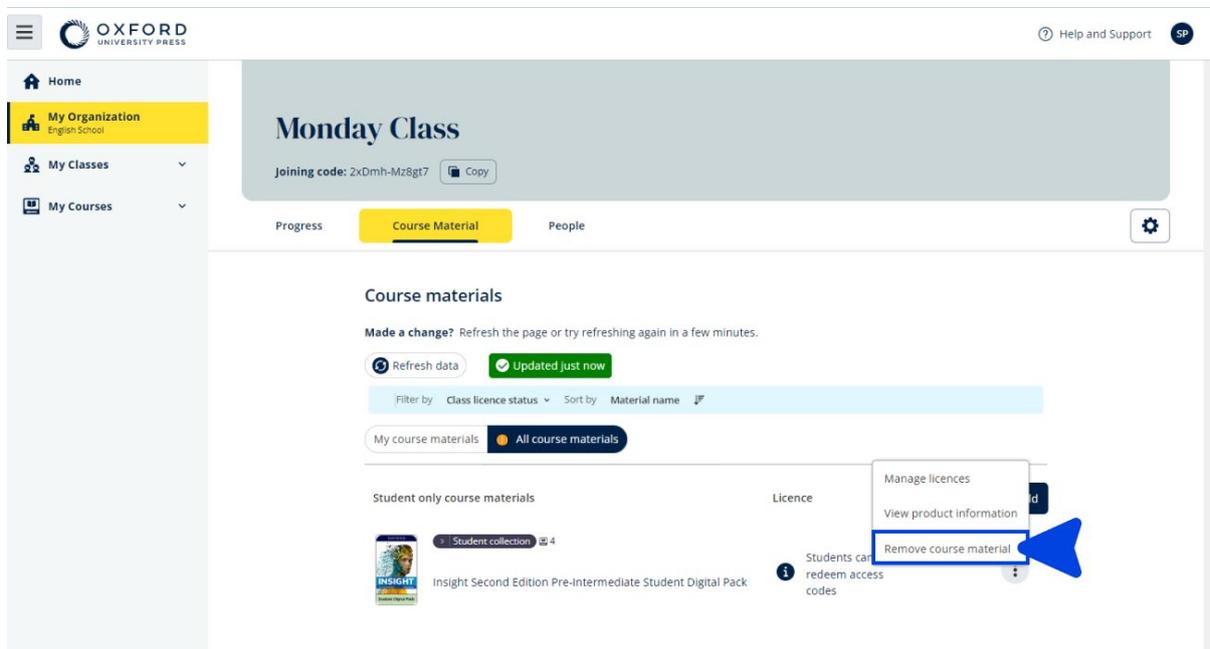
Klassenadministratoren oder **Organisationsadministratoren** können

- Materialien für Schüler,
 - Materialien für Lehrer und
 - Materialien für Schüler und Lehrer entfernen.
1. Wählen Sie **My organization** (Meine Organisation).
 2. Wählen Sie **Classes** (Klassen).
 3. Wählen Sie eine Klasse aus.
 4. Wählen Sie **Course materials** (Kursmaterialien).
 5. Wählen Sie das Material aus, das Sie entfernen möchten.
 - Das Material wählen.
 - Die drei vertikalen Punkte neben dem Material wählen.
 - **Remove class assignment** (Klassenzuweisung entfernen) wählen.

6. Wählen Sie **Done** (Fertig).

Alle Lizenzen, die der Klasse zugewiesen, aber von den Schülern noch nicht genutzt wurden, werden an das Organisationskonto zurückgegeben.

a.



The screenshot shows the 'Monday Class' interface for 'English School'. The 'Course Material' tab is active. Under 'Course materials', there is a section for 'Student only course materials' with a 'Student collection' of 4 items. One item, 'Insight Second Edition Pre-intermediate Student Digital Pack', is shown. A context menu is open over this item, with 'Remove course material' highlighted by a blue arrow.

Klassenlehrer-Ansicht von Kursmaterialien: Um Kursmaterial aus einer Klasse zu entfernen, wählen Sie im Optionsmenü **Remove class assignment** (Klassenzuweisung entfernen).

Eine Klasse archivieren (löschen)

Durch das Löschen einer Klasse werden entfernt:

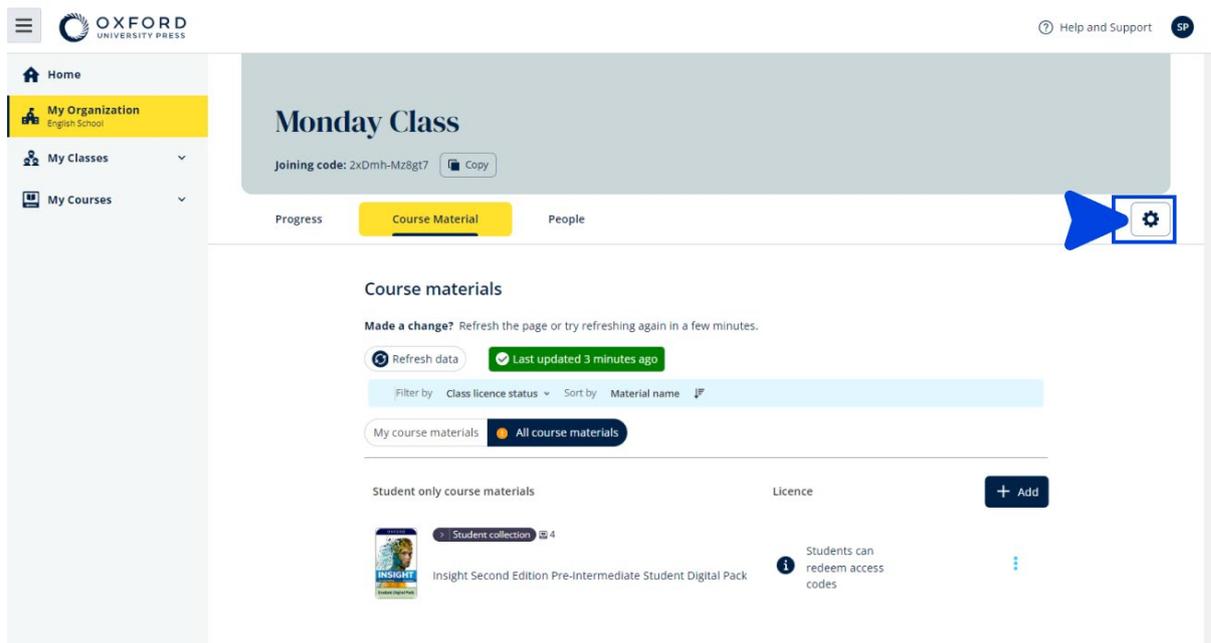
- Alle Schüler und Lehrer aus der Klasse
- Alle **nicht** verwendeten Lizenzen.

Sobald Sie eine Klasse archiviert haben, können Sie sie nicht wieder verwenden. Schüler und Lehrer in der Klasse bleiben weiterhin in der Organisation. Nicht verwendete Lizenzen werden automatisch an Ihre Organisation zurückgegeben.

1. Wählen Sie **My Organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Classes** (Klassen).
3. Wählen Sie eine Klasse.
4. Wählen Sie **Manage class** (Klasse verwalten).

5. Wählen Sie **Archive 1 class(es)** (1 Klasse(n) archivieren)

6. Wählen Sie **Done** (Fertig).



Wählen Sie **Manage class** (Klasse verwalten), um eine Klasse zu archivieren.

Mehr als eine Klasse archivieren (löschen)

Sie können bis zu fünf Klassen gleichzeitig zum Löschen auswählen.

1. Wählen Sie **My Organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Classes** (Klassen).
3. Wählen Sie bis zu fünf Klassen.
4. Wählen Sie **Archive classes** (Klassen archivieren).
5. Wählen Sie **Archive [2] class(es)** ([2] Klasse(n) archivieren).
6. Wählen Sie **Done** (Fertig).

Schüler aus einer Organisation entfernen

Nicht verwendete Lizenzen werden automatisch an Ihre Organisation zurückgegeben.

Schüler mit aktiven Lizenzen können ihre Materialien weiterhin verwenden. Die Organisation kann die Fortschrittsdaten der Schüler nicht mehr anzeigen.

Schüler können ihre Fortschrittsdaten in ihrem Konto weiterhin einsehen.

1. Wählen Sie **My organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Students** (Schüler).
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Schülern, die Sie entfernen möchten.
4. Wählen Sie **Remove from organization** (Aus Organisation entfernen).
5. Lesen Sie sich die Warnmeldung durch. Wählen Sie **Inform students** (Schüler informieren), um ihnen eine kurze E-Mail über diese Änderung zu senden.
6. Wählen Sie **Remove from organization** (Aus Organisation entfernen).

The screenshot shows the Oxford University Press interface. The top navigation bar includes the Oxford University Press logo, a home icon, and a help and support link. The left sidebar has a 'My Organization' section with a dropdown menu for 'My Classes' and 'My Courses'. The main content area is titled 'Monday Class' and shows a 'Joining code: 2xDmh-Mz8gt7' with a 'Copy' button. Below this, there are tabs for 'Progress', 'Course Material', and 'People'. The 'People' tab is active, showing a list of users. The list includes 'Sample Teacher', 'Paul Stubbs', and 'Tracy Lamb'. Each user has a checkbox, a status indicator, and a date. A blue arrow points to the 'Remove from class' option in the dropdown menu for Tracy Lamb.

Um einen Schüler aus der Organisation zu entfernen, wählen Sie einen Schüler aus und dann wählen Sie **Remove from organization** (Aus Organisation entfernen).

Sie können Schüler auch mithilfe der Option **Remove from organization** (Aus Organisation entfernen) im Optionsmenü aus einer Organisation entfernen.

Lehrer aus einer Organisation entfernen

Nicht verwendete Lizenzen werden automatisch an Ihre Organisation zurückgegeben.

Lehrer mit aktiven Lizenzen können ihre Materialien weiterhin verwenden.

1. Wählen Sie **My organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Staff** (Mitarbeiter).
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Lehrern, die Sie entfernen möchten.
4. Wählen Sie **Remove from organization** (Aus Organisation entfernen).
5. Lesen Sie sich die Warnmeldung durch.
6. Wählen Sie **Remove from organization** (Aus Organisation entfernen).

The screenshot shows the Oxford University Press interface for a class named 'Monday Class'. The page is divided into several sections:

- Header:** Oxford University Press logo, 'Help and Support' link, and user initials 'SP'.
- Navigation:** Home, My Organization (English School), My Classes, My Courses.
- Class Information:** 'Monday Class' title, joining code '2xDmh-Mz8gt7', and tabs for Progress, Course Material, and People (selected).
- People Section:**
 - Message: 'Made a change? Refresh the page or try refreshing again in a few minutes.'
 - Buttons: 'Refresh data' and 'Updated just now'.
 - Filters: 'Filter by Status' and 'Sort by First name'.
 - Teachers List:
 - Barbara Teacher (BT): Added to class on 26 June 2024. Status: + Add teachers.
 - Sample Teacher (ST): Added to class on 25 June 2024. Status: + Add teachers.
 - Students List:
 - Paul Stubbs (PS): Added to class on 6 August 2024. Status: + Add students.

A blue arrow points to the 'Remove from class' button in the dropdown menu for 'Sample Teacher'.

Um einen Lehrer aus einer Organisation zu entfernen, wählen Sie einen Lehrer aus und dann wählen Sie **Remove from organization** (Aus Organisation entfernen).

Ihr Organisationskonto verwalten

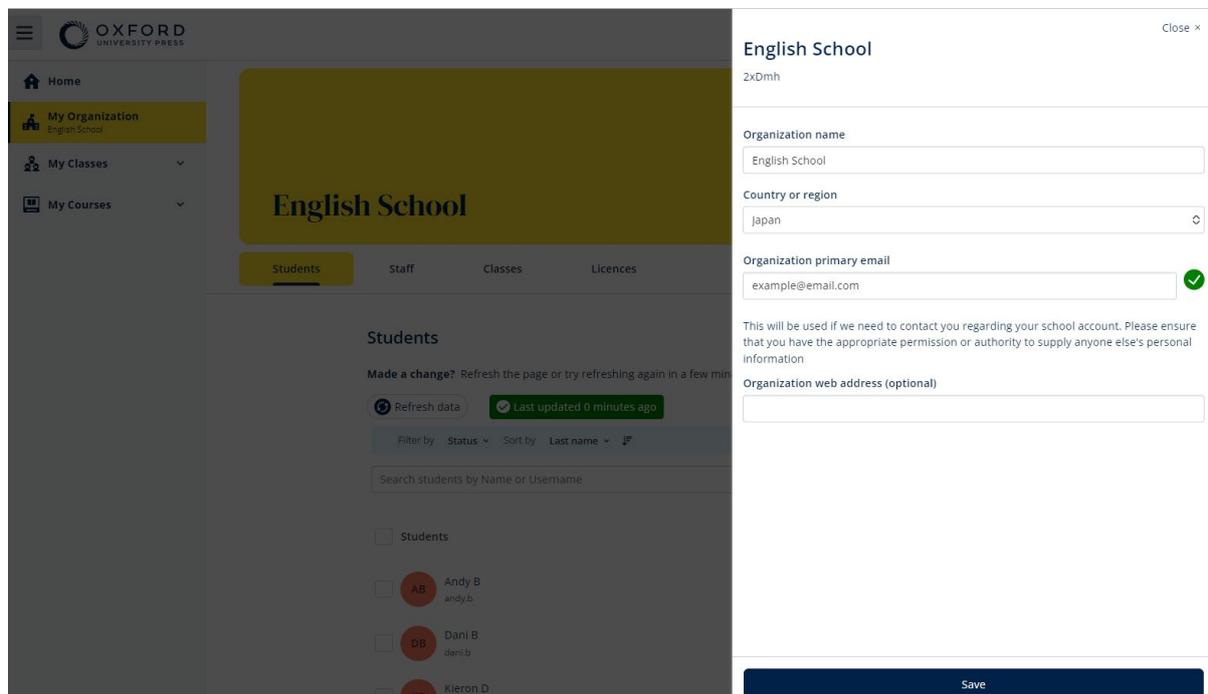
In diesem Abschnitt:

- [Angaben zur Organisation ändern](#)
- [Jemand anderen zum Organisationsadministrator ernennen](#)
- Die Daten werden für eine Organisation aktualisiert.
- [Ihr Konto oder Ihre Organisation löschen](#)

Angaben zur Organisation ändern

Nachfolgend wird erläutert, wie Sie den Namen, das Land, die Region oder die E-Mail-Adresse Ihrer Organisation ändern können.

1. Wählen Sie **My organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Manage Organization** (Organisation verwalten).
3. Ändern Sie den Namen der Organisation, das Land oder die Region, die E-Mail-Adresse oder die Internetadresse.
4. Wählen Sie **Save** (Speichern).



Sie können den Namen, das Land oder die Region, die E-Mail-Adresse und die Internetadresse Ihrer Organisation ändern.

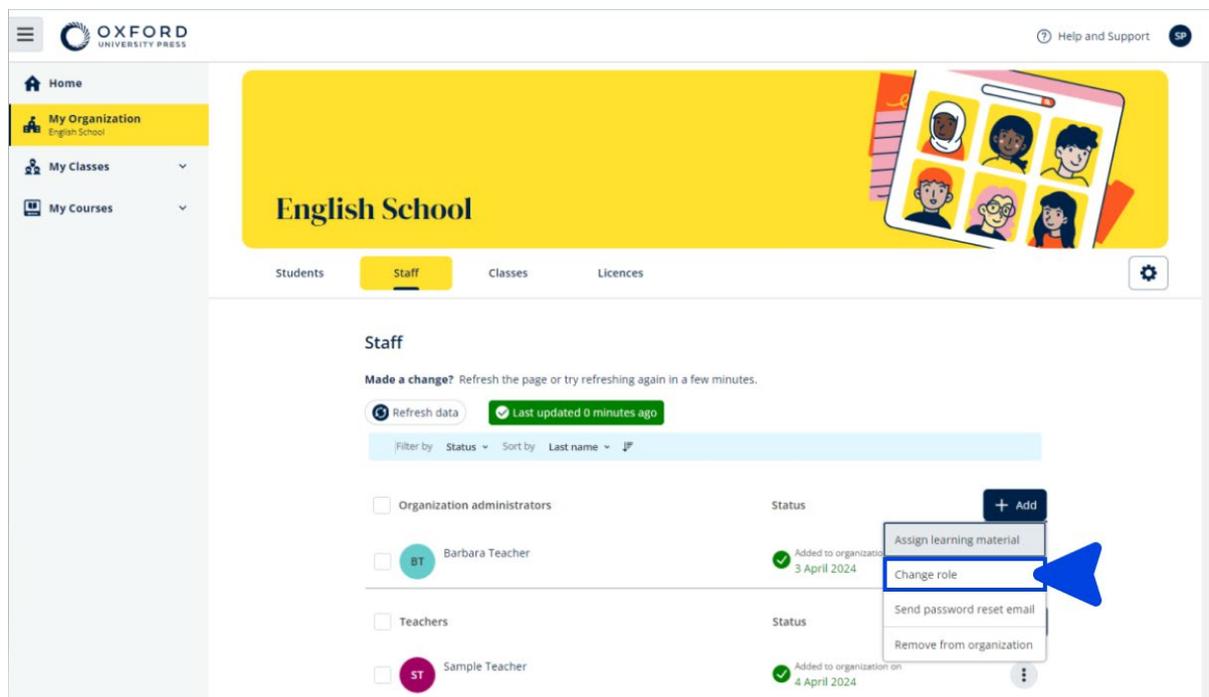
Jemand anderen zum Organisationsadministrator ernennen

Die Person, die eine Organisation im Oxford English Hub registriert, ist der **Organisationsadministrator**.

Wenn Sie Personen zu Ihrer Organisation hinzufügen, können Sie diese auch zum **Organisationsadministrator** ernennen.

Eine Organisation kann mehr als einen **Organisationsadministrator** haben.

1. Wählen Sie **My organization** (Meine Organisation).
2. Wählen Sie **Staff** (Mitarbeiter).
3. Wählen Sie das Optionsmenü neben einem **Teacher** (Lehrer) oder **Class administrator** (Klassenadministrator) und dann **Edit profile** (Profil bearbeiten).
4. Wählen Sie **Role** (Rolle) und dann **Organization Administrator** (Organisationsadministrator).
5. Wählen Sie Save (Speichern).



The screenshot shows the 'English School' dashboard in the Oxford English Hub. The 'Staff' tab is selected, displaying a list of staff members. A dropdown menu is open for the 'Sample Teacher' entry, with the 'Change role' option highlighted by a blue arrow. The menu options are: Assign learning material, Change role, Send password reset email, and Remove from organization. The 'Change role' option is the one to be selected according to the instructions.

Um jemanden zum Organisationsadministrator zu ernennen, wählen Sie im Optionsmenü **Edit profile** (Profil bearbeiten) ...

The screenshot shows a user management interface for a user named 'Sample Teacher' (email: sampleteacher57@mailinator.com). A dropdown menu for 'Role' is open, showing options: 'Teacher', 'Please select', 'Organization Administrator' (highlighted in blue), 'Class Administrator', and 'Teacher'. Below the dropdown are three buttons: 'Send password reset email', 'Remove user', and 'Save'. A blue arrow points to the 'Organization Administrator' option in the dropdown menu.

... und dann das Menü **Role** (Rolle), um den **Organization Administrator** (Organisationsadministrator) auszuwählen.

Die Daten werden für eine Organisation aktualisiert.

Wenn die Daten für Ihre Organisation aktualisiert werden, können Sie möglicherweise erst wieder Änderungen an Ihrer Organisation vornehmen, wenn die Aktualisierung abgeschlossen ist.

Sie können weiterhin auf Ihre Produkte zugreifen, während die Daten Ihrer Organisation aktualisiert werden.

Benötigen Sie Hilfe? Setzen Sie sich mit uns in Verbindung.

Konto oder Organisation löschen

Besuchen Sie [unsere Datenschutzseite](#), um zu erfahren, wie Sie Ihre Daten über uns löschen lassen können.