

Adminisztrátorok

Tartalom

Adminisztrátorok	1
1. Kezdő lépések.....	4
Kezdőlépések az Oxford English Hubbal	4
Bejelentkezés Apple-, Google- vagy Microsoft-fiókkal	5
Bejelentkezés a Google Tanteremmel	6
Kód használata	7
Mi az az Oxford English Hub-kód?	7
Hol van a kódom?	8
Hogyan használhatom a kódomat?	8
2. Probléma adódott a bejelentkezéssel?.....	9
Probléma a jelszóval	9
Probléma a felhasználónévvel?.....	10
Rejtett e-mail-cím?	10
Név, e-mail-cím vagy jelszó módosítása	10
4. Oxford-kurzusanyagai	12
Keresse meg Oxford-tanfolyamait.....	12
Kezdje el használni az oktatóanyagokat	12
Audio-, videó- és egyéb források keresése	13
5. Tanári és adminisztratív szerepkörök az Oxford English Hubon	15
Mit jelent a szervezet az Oxford English Hubon?	15
A tanári szerepkör az Oxford English Hubban	17
Tanári és adminisztratív szerepkör az Oxford English Hubon.....	18
Óraadminisztrátori szerepkör az Oxford English Hubon	19
Mi az az engedély?.....	20
Hogyan működnek?	20
Hogyan kaphatok engedélyeket az iskolámtól vagy a szervezetemtől?.....	20
6. Saját szervezet létrehozása.....	21

Szervezet regisztrációja (felvétele).....	21
Diákok, tanárok és órák felvétele csoportosan	28
Problémába ütközött a diákok, tanárok és órák csoportos felvétele során?	30
Hány diákot, tanárt vagy órát adhatok hozzá egy szervezethez?	31
További diákok, tanárok és órák hozzáadása egy szervezethez.....	32
Mi az a bejelentkezőkártya?	32
Bejelentkezőkártya létrehozása diákok felvétele közben.....	34
Diákok elfelejtett bejelentkezési adatai	34
Ha a diákok elfelejtik a bejelentkezési adataikat, vagy problémájuk van a bejelentkezéssel, küldhet nekik egy új jelszó beállítását lehetővé tevő e-mailt, vagy létrehozhat számukra egy új bejelentkezőkártyát.	34
Új jelszó beállításához szükséges e-mail küldése a diákoknak	34
Új bejelentkezőkártya létrehozása.....	35
Engedélyek hozzáadása egy szervezethez.....	36
Hozzáférési kódok importálása (hozzáadása).....	37
7. Órák létrehozása	39
Óra hozzáadása	39
Diákok felvétele egy órára	40
Tanár vagy Óraadminisztrátor felvétele egy órára	41
Adjon egy kódot a diákoknak, amellyel csatlakozhatnak egy órához	42
Mi az az órakód?	42
Hogyan kell használni az órakódot?	43
Hogyan tudok be- vagy kikapcsolni egy órakódot?	43
Hogyan tudom be- vagy kikapcsolni az órakódot?.....	43
Diákok átvitele egy másik órára	44
8. Oktatóanyagok hozzáadása	46
Adjon hozzá oktatóanyagot egy órához.....	46
Tananyagra vonatkozó szervezeti engedély hozzáadása egy órához.....	47
Adjon tananyagot engedéllyel rendelkező diáknak vagy tanárnak.....	48
Adjon oktatóanyagot engedéllyel nem rendelkező diáknak vagy tanárnak.....	49
9. Előrehaladási adatok megtekintése	51

Tekintse meg egy adott óra haladását	51
Előrehaladási adatok exportálása.....	51
Lásd az egyes oszlopok óraátlagát	52
Tekintse meg egy diák haladását.....	52
Hogyan számítjuk az óraátlagokat?	54
10. Órák, személyek, tananyagok törlése	55
Diákok törlése egy óráról.....	56
Tanárok törlése egy óráról	57
Anyag törlése egy óráról.....	58
Egy óra archiválása (törlése).....	59
Diákok törlése egy szervezetből	60
Tanárok törlése egy szervezetből	61
11. Szervezeti fiók kezelése.....	63
Módosítsa szervezete adatait.....	63
Jelöljön ki valaki mást Szervezetadminisztrátornak.....	64
Folyamatban lévő adatfrissítés egy szervezetnél.....	65
12. Fiókja vagy szervezete törlése	66

1. Kezdő lépések

Ebben a szakaszban:

- Kezdőlépések az Oxford English Hubbal
- Bejelentkezés Google- vagy Microsoft-fiókkal
- Bejelentkezés a Google Tanteremmel
- Kód használata

Kezdőlépések az Oxford English Hubbal

Az Oxford English Hub szolgáltatásba ugyanazzal a felhasználónévvel és jelszóval jelentkezhet be, amit az alábbi webhelyekhez is használ:

Oxford Learn

Oxford Learner's Bookshelf

Oxford Learner's Dictionaries

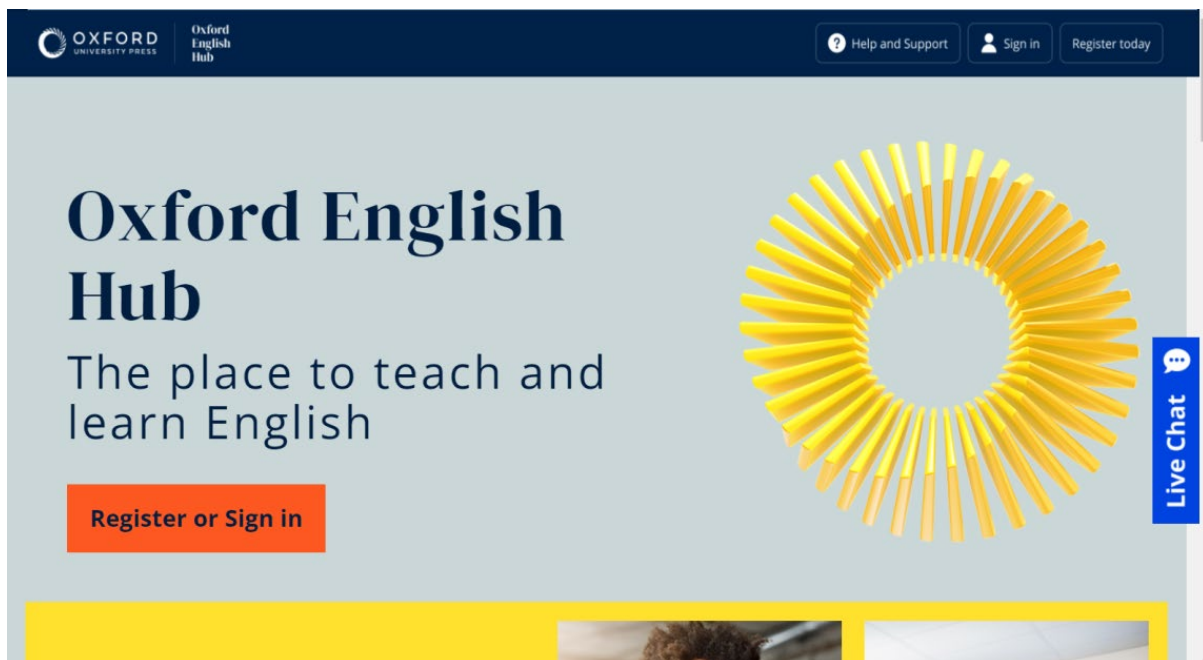
Oxford Online Practice

Oxford Teacher's Club

Ha új Oxford ID-t hoz létre, nem fog tudni hozzáférni az Oxford English Hub olyan anyagaihoz, amelyek az ön egyéb Oxford ID-fiókjaihoz tartoznak.

Ha szeretne hozzáférni ezekhez az anyagokhoz az Oxford English Hubban, akkor kérjük, hogy továbbra is a már meglévő Oxford ID-ját használja.

1. Jelentkezzen be az Oxford ID-jával. Nincs Oxford ID-ja? Válassza a [Register today](#) (Regisztráljon még ma) lehetőséget.
2. Töltse ki az űrlapot.
3. Válassza a **Create my account** (Felhasználófiókom létrehozása), majd a **Continue** (Folytatás) lehetőséget.
4. Megjelenik a bejelentkezési képernyő. Jelentkezzen be a felhasználónevével és a jelszavával.



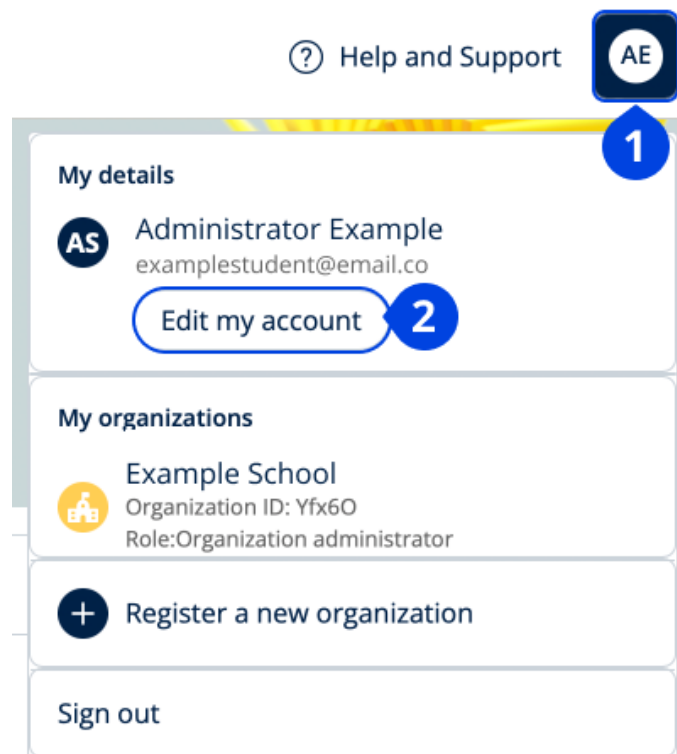
A kezdéshez válassza a **Register today** (Regisztráljon még ma) vagy a **Sign in to Oxford English Hub** (Bejelentkezés az Oxford English Hubba) lehetőséget.

Bejelentkezés Apple-, Google- vagy Microsoft-fiókkal

Adjon meg egy Apple-, Google- vagy Microsoft-fiókot Oxford ID-jához, hogy bejelentkezhessen az Apple-, Google- vagy Microsoft-fiókjával.

Jelenleg nem lehet más szolgáltatással bejelentkezni.

1. Jelentkezzen be Oxford ID-jával.
2. Válassza ki a profilját.
3. Válassza ki az Edit my account (Fiókom szerkesztése) lehetőséget.
4. Válassza ki az Add/Remove an Apple, Google or Microsoft account (Apple-, Google- vagy Microsoft-fiók hozzáadása/eltávolítása) lehetőséget.
5. Válassza ki a használni kívánt Apple-, Google- vagy Microsoft-fiókot.
6. Adja meg újra az Oxford ID-jához tartozó jelszavát.
7. Válassza a Next (Következő) lehetőséget.
8. Válassza a Done (Kész) lehetőséget.



Adjon meg egy Apple-, Google- vagy Microsoft-fiókot az „Edit my account” (Fiókom szerkesztése) szakaszban.

Bejelentkezés a Google Tanteremmel

Bejelentkezhet a Google Tanteremhez használt e-mail-címével és jelszavával.

Az Oxford English Hub szolgáltatásra a Google Tanteremhez használt e-mail-címével és jelszavával kell regisztrálnia. Ezt csak az első bejelentkezésekor kell megtennie.

Ehhez a diákoknak szükségük lesz egy e-mail-címre, mint Oxford ID felhasználónévre.

1. Válassza a **Register today** (Regisztráljon még ma) opciót.
2. Válassza a **Continue with Google** (Folytatás Google-lal) opciót.
3. Írja be a Google Tanteremhez használt e-mail-címét és jelszavát.
4. Ellenőrizze adatait.
5. Válassza a **Continue** (Folytatás) lehetőséget.

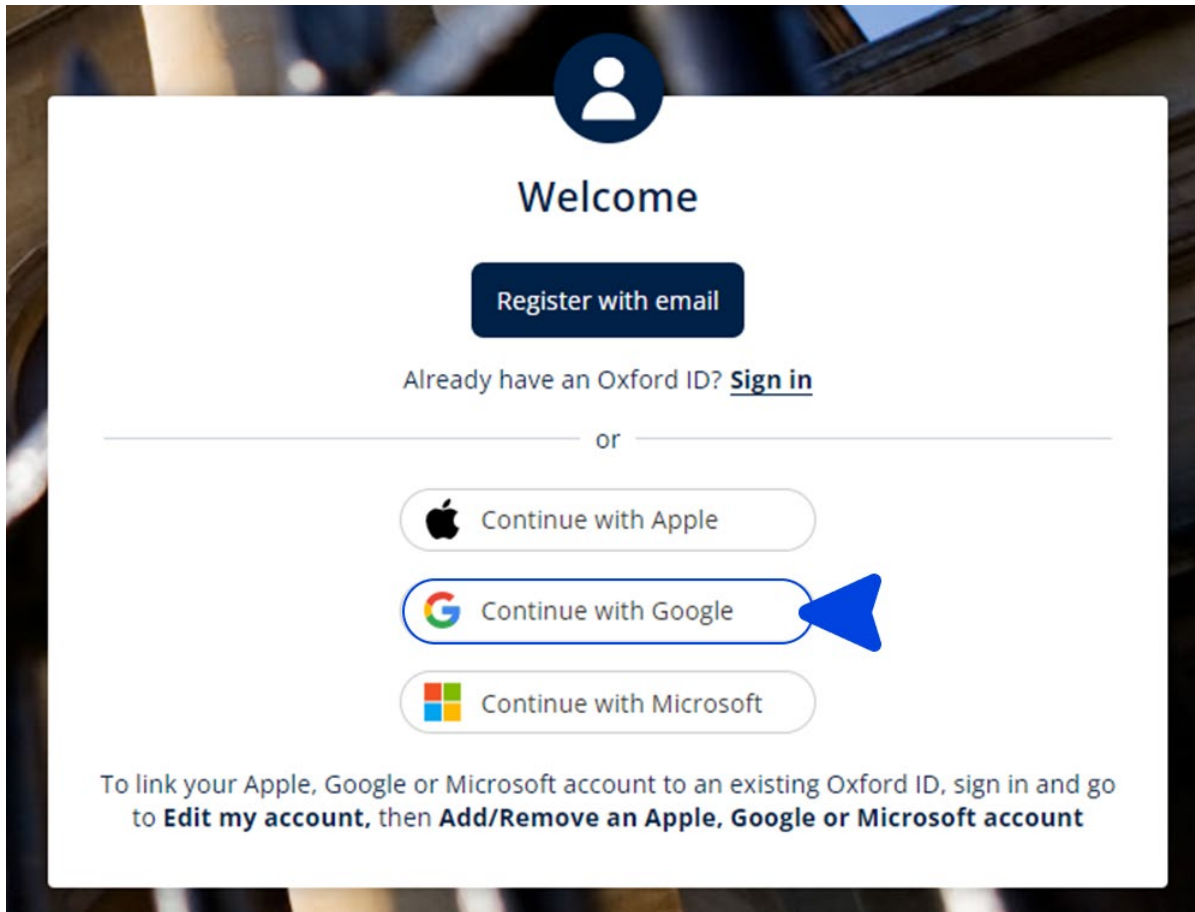
A regisztráció után válassza a **Sign in** (Bejelentkezés) lehetőséget, és jelentkezzen be a Google Tanteremhez használt e-mail-címével és jelszavával.

? Help and Support

Sign in

Register today

Válassza a **Register today** (Regisztráljon még ma) lehetőséget,



majd a **Continue with Google** (Folytatás Google-lal) opciót.

Kód használata

Mi az az Oxford English Hub-kód?

Példák az Oxford English Hub-kódra:

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

Egyes kódok S-sel vagy T-vel kezdődnek. Ez jelzi, hogy egy diák (Student) vagy tanár (Teacher) kódjáról van-e szó.

Például:

• Az S 123 456 7890 egy diák kódja.

• A T 123 456 7890 egy tanár kódja.

A kódot termékei elérésére használhatja az Oxford English Hubban.

Hol van a kódom?

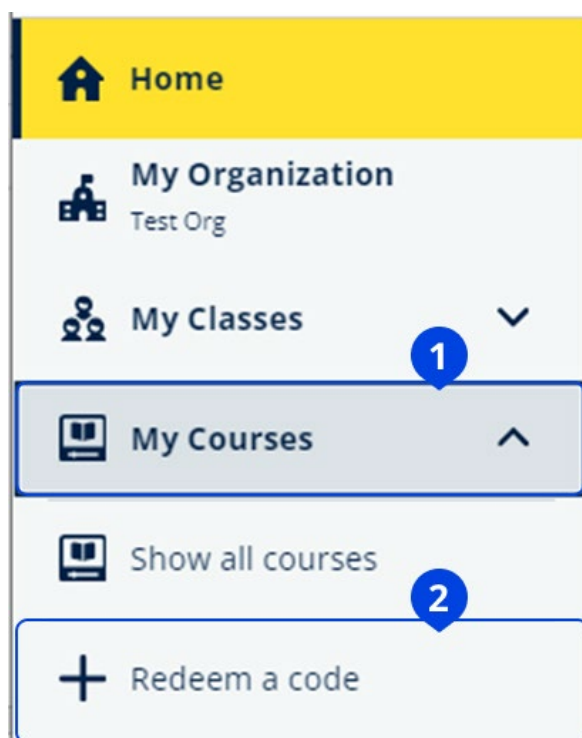
A kódja az alábbi helyek egyikén van:

- a könyvében;
- egy e-mailben;
- egy táblázatban.

Nincs meg a kód? [Forduljon hozzánk!](#)

Hogyan használhatom a kódomat?

1. Lépjen az oxfordenglishhub.com/redeem oldalra.
2. Kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat. (Előfordulhat, hogy be kell jelentkeznie, vagy létre kell hoznia egy Oxford ID-t.)



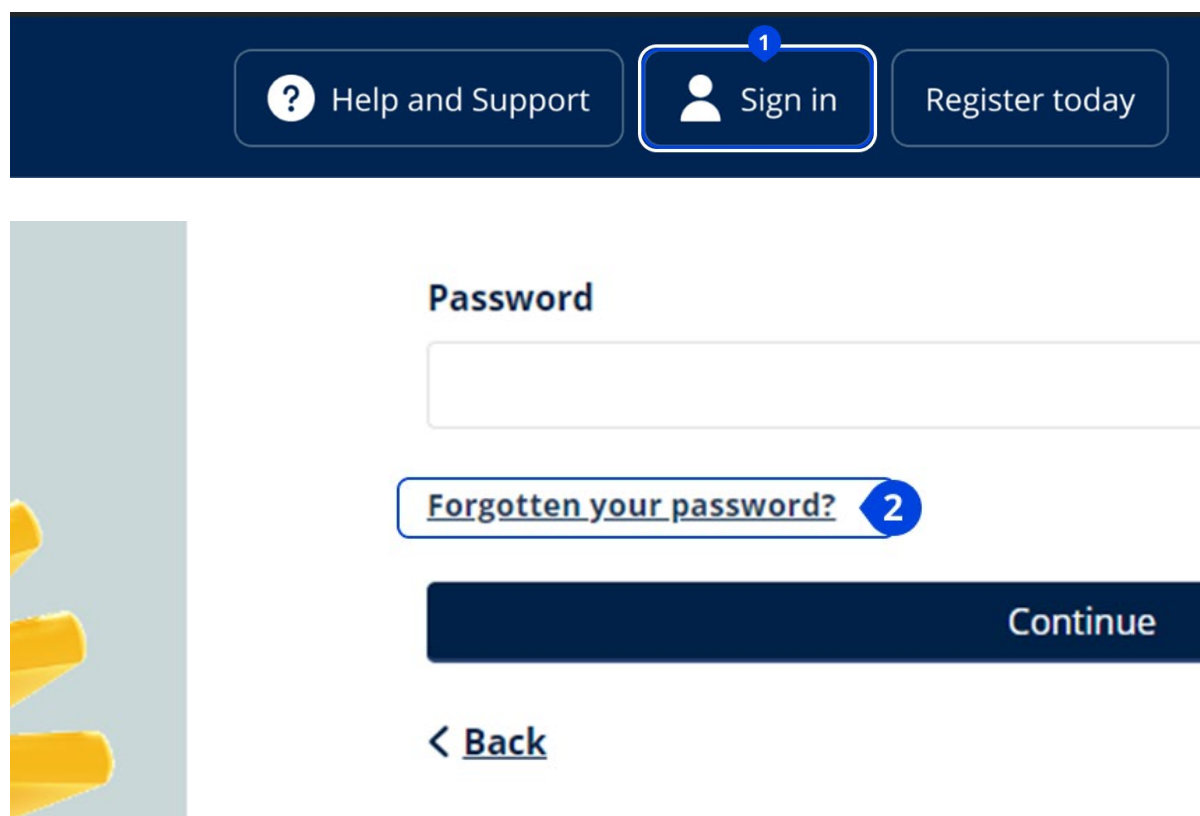
2. Probléma adódott a bejelentkezéssel?

Ebben a szakaszban:

- Probléma merült fel a jelszavával?
- Probléma merült fel egy felhasználónévvel?

Probléma a jelszóval

1. Lépjen az oxfordenglishhub.com oldalra.
2. Válassza a **Sign in** (Bejelentkezés) lehetőséget.
3. Válassza a **Forgotten your password?** (Elfelejtette a jelszavát?) lehetőséget.
4. Kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.



The screenshot shows the login interface of the Oxford English Hub. At the top, there is a dark blue navigation bar with three buttons: 'Help and Support' (with a question mark icon), 'Sign in' (with a person icon and a blue circle containing the number 1), and 'Register today'. Below the navigation bar, there is a light blue background with a vertical yellow bar on the left. The main content area contains a 'Password' label above an empty input field. Below the input field is a link 'Forgotten your password?' (with a blue circle containing the number 2). At the bottom of the form are two buttons: 'Continue' and '< Back'.

Válassza (1) a **Sign in** (Bejelentkezés)...
majd (2) az **Forgotten your password?** (Elfelejtette a jelszavát?) lehetőséget

Probléma a felhasználónévvel?

Felhasználóneve általában az Oxford ID-s e-mail-címe.

Ha nem tudja az e-mail-címét, vagy más problémája merül fel, [lépjen velünk kapcsolatba](#).

Rejtett e-mail-cím?

Ha Apple-lel jelentkezett be, lehetősége volt elrejtteni e-mail-címét.

A tőlünk érkező e-mailek az apple-ös e-mail-címére továbbítódnak.

Fontos: Ne kapcsolja ki az e-mailek Apple-fiókjába való átirányítását. Ha kikapcsolja az e-mailek Apple-fiókjába való átirányítását, akkor nem fog e-maileket kapni tőlünk.

Név, e-mail-cím vagy jelszó módosítása

Nem tud bejelentkezni? Nézze meg a [Problem with your password? \(Probléma a jelszavával?\)](#) részt.

Az utasítások segítségével módosíthatja személyes adatait a Fiókom szerkesztése területen való bejelentkezés után.

1. Válassza ki a profilikonját a képernyő jobb felső sarkában.
2. Válassza az **Edit my account** (Fiókom szerkesztése) lehetőséget.
3. Változtassa meg:
 - a **Last name** (Vezetéknév);
 - vagy a **First name** (Keresztnév) mező tartalmát;
 - vagy válassza a **Change username or password** (Változtassa meg a felhasználónevét vagy jelszavát) lehetőséget.
4. Válassza ezt:
 - **Save** (Mentés) a módosítások mentéséhez.
 - **Close** (Bezárás) a bezáráshoz mentés nélkül.

1

My details

AS

Administrator Example
examplestudent@email.co

Edit my account

2

My organizations



Example School

Organization ID: Yfx6O

Role: Organization administrator



Register a new organization

Sign out

Személyes adatai módosításához válassza az **Edit my account** (Fiókom szerkesztése) lehetőséget.

4. Oxford-kurzusanyagai

Ebben a szakaszban:

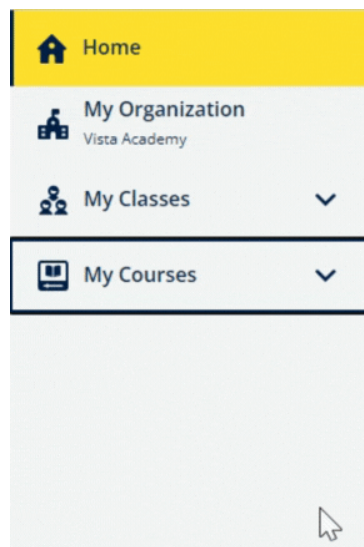
- Keresse meg Oxford-kurzusait
- Kezdje el a kurzusanyagok használatát
- Audio-, videó- és egyéb anyagok keresése

Keresse meg Oxford-tanfolyamait

Tanfolyamait a **My Courses**-ban (Tanfolyamaim) tekintheti meg.

Az összes többi elérhető terméke a My other products-ban (További termékeim) található.

1. Válassza a **My Courses** (Tanfolyamaim) opciót.
2. Válassza a **Show all courses** (Az összes tanfolyam megjelenítése) opciót.
3. Ezzel megnyílik a **My Courses** (Tanfolyamaim) oldal, ahol az összes tanfolyamát megtekintheti.



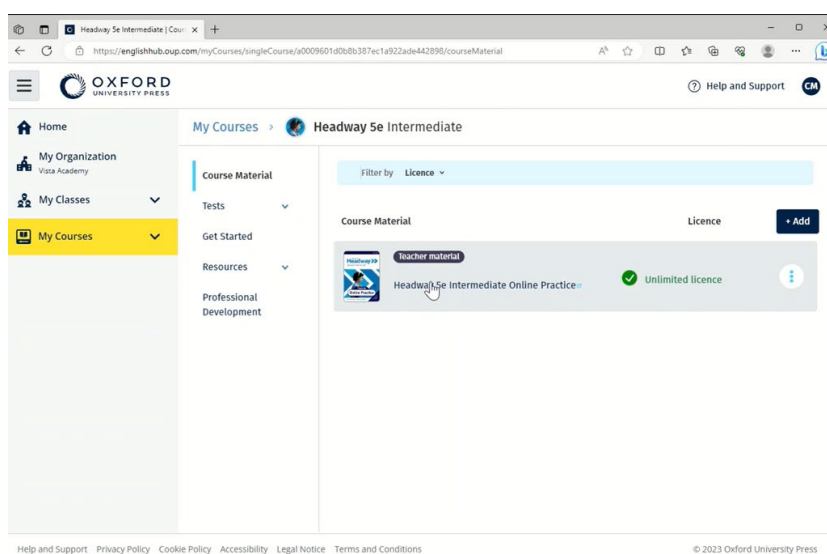
Válassza a My Courses (Tanfolyamaim) lehetőséget, és nézze meg Oxford-tanfolyamait.

Ha tanfolyama nem szerepel a My Courses (Tanfolyamaim) oldalon, akkor keresse meg a My other products (További termékeim) lehetőségben.

Kezdje el használni az oktatóanyagokat

Válasszon ki egy tankönyvet, amit használni fog.

1. Válassza a **My Courses** (Tanfolyamaim) opciót.
2. Válassza a **Show all courses** (Az összes tanfolyam megjelenítése) opciót.
3. Válassza ki a tanfolyamát.
4. Válasszon az ön rendelkezésére álló oktatóanyagok közül. (Előfordulhat, hogy ez a tartalom új lapon nyílik meg. Előfordulhat, hogy meg kell erősítenie a bejelentkezési adatait.)
5. Ha végzett, csak zárja be a lapot a böngészőjében.



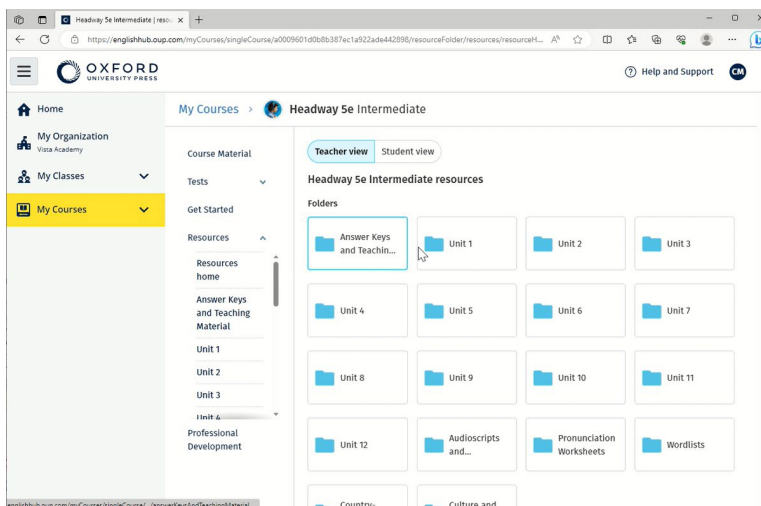
Menjen a My Courses (Tanfolyamaim) opcióra, és válasszon egy tanfolyamot, majd nézze meg az anyagait.

Audio-, videó- és egyéb források keresése

Egyes források más webhelyekre – például tanári vagy tanulói oldalra – mutató linkek.

Ha van Download (Letöltés) gomb, azzal anyagokat menthet számítógépére, telefonjára vagy tabletjére.

1. Válassza a **My Courses** (Tanfolyamaim) opciót.
2. Válassza a **Show all courses** (Az összes tanfolyam megjelenítése) opciót.
3. Válassza ki a tanfolyamát.
4. A Tanfolyam menüjéből válassza ki a **Resources** (Anyagok) lehetőséget.
5. Az Additional resources (További anyagok) mappában még több anyagot találhat.



Menjen a My Courses (Tanfolyamaim) > az ön tanfolyama > Resources (Erőforrások) menüre.

5. Tanári és adminisztratív szerepkörök az Oxford English Hubon

Ebben a szakaszban:

- Mit jelent a szervezet az Oxford English Hubon?
- Mire van jogosultságuk a tanároknak és az adminisztrátoroknak az Oxford English Hubon?
- A tanár szerepköre az Oxford English Hubon
- Szervezeti adminisztrátori szerep az Oxford English Hubon
- Óraadminisztrátori szerep az Oxford English Hubon
- Mi az az engedély?

Mit jelent a szervezet az Oxford English Hubon?

Fontos! Szervezetének csak egy tagja regisztrálhatja be az ön Szervezetét.

Szervezet lehet az ön iskolája, főiskolája vagy szervezete az Oxford English Hubban. Diákjai és tanárai itt találhatják meg az összes Oxford-anyagukat.

Egy szervezet Oxford English Hubba való regisztrációja során ön:

- Órákat hozhat létre tanároknak és diákoknak.
- Oktatóanyagot tehet elérhetővé diákok és tanárok számára.
- Nyomon követheti a diákok haladását (némelyik tanfolyamnál).
- Tárolhatja és kezelheti a digitális oktatóanyagok engedélyeit.

Az engedélyekkel kapcsolatos további információkért lásd a [What is a licence?](#) (Mi az az engedély?) részt.

Mire van jogosultságuk a tanároknak és az adminisztrátoroknak az Oxford English Hubon?

Ez a táblázat a különböző tanári és adminisztratív szerepkörökről nyújt magyarázatot az ön Oxford English Hub szervezetében.

Nézze meg a táblázatban, hogy milyen jogosultságok tartoznak az egyes szerepkörökhöz.

Válasszon ki egy-egy feladatot, amiről többet szeretne megtudni.

Feladat	Szervezetadminisztrátor	Óraadminisztrátor	Tanár
A szervezet létrehozása és kezelése			
Szervezet regisztrációja (felvétele)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Hívja meg a munkatársakat, hogy csatlakozzanak	<input checked="" type="checkbox"/>		
Hívja meg a diákokat, hogy csatlakozzanak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
A szervezet adatainak módosítása	<input checked="" type="checkbox"/>		
Bejelentkezőkártyák létrehozása	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Órák létrehozása és kezelése			
Készítsen órákat más tanárok számára	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Módosítsa bármelyik órát	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Készítsék el saját órájukat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Diákok felvétele vagy törlése az órájukról	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Csatlakozási kód létrehozása/szerkesztése	<input checked="" type="checkbox"/>		
Csatlakozási kód megjelenítése/elrejtése	<input checked="" type="checkbox"/>		
Csatlakozási kód másolása	<input checked="" type="checkbox"/>		
Előrehaladási adatok megtekintése a szervezete összes órája tekintetében	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Engedélyek kezelése			
Engedélyek feltöltése a szervezethez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Adjon engedélyt a tanároknak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Adjon engedélyt bármely diáknak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Adjon engedélyt a diákoknak az órájukon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

A tanári szerepkör az Oxford English Hubban

Az Szervezetadminisztrátor jelölhet ki valakit **Tanárnak**.

A Tanár:

- irányíthatja az óráját;
- diákokat adhat hozzá az órájához;
- oktatóanyagot adhat hozzá az órájához;
- oktatóanyagot bocsáthat órája diákjainak a rendelkezésére (szervezeti engedéllyel vagy anélkül);
- diákokat és oktatóanyagokat törölhet az órájáról.

A Tanár nem:

- hívhat meg diákokat vagy más tanárokat a szervezetbe;
- tölthet fel engedélyeket a szervezetbe;
- törölhet diákokat vagy más tanárokat a szervezetből;
- tekintheti meg vagy kezelheti a szervezet egyéb óráit;
- módosíthatja saját szerepkörét Óraadminisztrátorra vagy Szervezetadminisztrátorra;
- módosíthatja egy diák vagy tanár profilját.

Ilyen módosításokat csak az Szervezetadminisztrátor vagy az Óraadminisztrátor hajthat végre.

Tanári és adminisztratív szerepkör az Oxford English Hubon

Az Szervezetadminisztrátor az a személy, aki egy szervezetet regisztrál az Oxford English Hubba.

Ha felvesz valakit a szervezetébe, akkor kijelölheti őt Szervezetadminisztrátornak is.

Egy szervezetnek több mint egy Szervezetadminisztrátora lehet.

Iskolájához csak egy szervezetet kell regisztrálni.

Egy óra megtekintéséhez az Szervezetadminisztrátornak tanárként kell hozzáadnia magát az adott órához.

Csak az Szervezetadminisztrátorok:

- adhatnak hozzá diákokat és tanárokat a szervezethez;
- importálhatnak hozzáférési kódokat;
- adhatnak óraadminisztrátori szerepkört egy-egy tanárnak;
- változtathatják meg a szervezet nevét és adatait;
- jelölhetnek ki valaki mást Szervezetadminisztrátornak.

Az Szervezetadminisztrátor továbbá:

- órákat hozhat létre;
- diákokat és tanárokat adhat hozzá **bármely** órához;
- oktatóanyagot adhat hozzá **bármely** órához;
- megváltoztathatja egy óra nevét;
- diákokat, tanárokat vagy anyagokat törölhet egy-egy óráról.

Óraadminisztrátori szerepkör az Oxford English Hubon

Az Szervezetadminisztrátor jelölhet ki valakit **Óraadminisztrátornak**.

Az Óraadminisztrátor **minden** órát kezelhet a szervezetben, és

- órákat hozhat létre;
- hozzáadhat diákokat a szervezethez;
- diákokat és tanárokat adhat hozzá bármely órához;
- oktatóanyagot adhat hozzá bármely órához;
- diákokat és tanárokat törölhet bármely óráról;
- oktatóanyagot törölhet bármely óráról;
- megváltoztathatja bármely óra nevét;
- megnézheti a diákok haladását bármely órán.

Az Óraadminisztrátor nem:

- adhat hozzá tanárokat a szervezethez;
- törölhet diákokat és tanárokat a szervezetből;
- importálhat hozzáférési kódokat;
- módosíthatja a szervezet adatait;
- jelölhet ki valaki mást Óraadminisztrátornak vagy Szervezetadminisztrátornak;

- módosíthatja egy diák vagy tanár profilját.

Ilyen módosításokat csak az Szervezetadminisztrátor hajthat végre.

Mi az az engedély?

Az Oxford English Hubban az engedély lehetővé teszi a saját digitális oktatóanyagok, például egy e-tankönyv vagy e-munkafüzet felhasználását.

Hogyan működnek?

Ha engedélyeket vásárol, hozzáadhatja őket a szervezetéhez az Oxford English Hubban.

Az Szervezete engedélyével rendelkező diákoknak nem kell maguknak hozzáadniuk az oktatóanyagaikat hozzáférési kóddal.

Miután engedélyeket rendelt hozzá a szervezetéhez, hozzárendelheti őket a diákokhoz, tanárokhoz és órákhoz, hogy használhassák digitális oktatóanyagokat.

A diákok maguk is beválthatnak egy-egy hozzáférési kódot, hogy engedélyt kaphassanak a kurzusanyagokhoz.

Hogyan kaphatok engedélyeket az iskolámtól vagy a szervezetemtől?

Ha az iskolában használható engedélyeket szeretne vásárolni, forduljon a helyi OUP-irodához. [Keresse meg helyi OUP-irodáját.](#)

6. Saját szervezet létrehozása

Ebben a szakaszban:

- Szervezet regisztrálása (hozzáadása)
- Tanár vagy más alkalmazott hozzáadása egy szervezethez
- Diák hozzáadása egy szervezethez e-mail-címmel
- Diák hozzáadása egy szervezethez e-mail-cím nélkül
- Diákok, tanárok és órák hozzáadása csoportként
- Hány diákot, tanárt vagy órát adhatok hozzá egy szervezethez?
- Mi az a bejelentkezőkártya?
- Diákok elfelejtett bejelentkezési adatai
- Engedélyek hozzáadása egy szervezethez
- Hozzáférési kódok importálása (hozzáadása)

Szervezet regisztrációja (felvétele)

Ezek az utasítások a szervezetek regisztrációjára (felvételére) vonatkoznak.

Ha regisztrál egy szervezetet:

- órákat hozhat létre;
- megnézheti az órák haladását (bizonyos sorozatokra vonatkozóan).

Fontos!

Csak a szervezet vezetője vagy adminisztrátora regisztrálhatja az ön szervezetét.

Egyeztessen a vezetővel vagy az adminisztrátorral, hogy létrehozott-e már szervezetet.

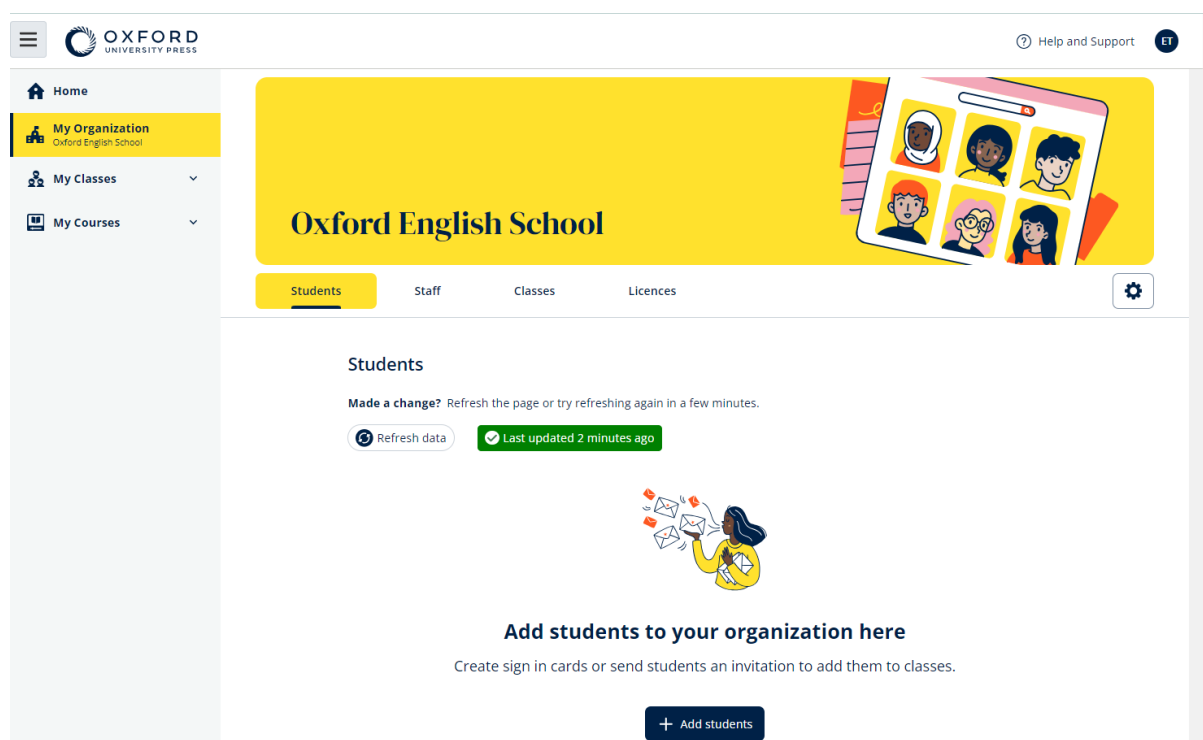
A diákokat hozzá kell adnia a szervezethez, **mielőtt** felvenné őket egy órára.

Ha regisztrál egy szervezetet, ön lesz az Szervezetadminisztrátor

1. Menjen a <http://oxfordenglishhub.com/org/register> linkre.
2. Jelentkezzen be az **Oxford ID**-jával.
3. Töltsön ki egy rövid űrlapot a szervezetéről.
4. Válassza a **Continue** (Folytatás) lehetőséget.
5. Ellenőrizze az információkat.
6. Válassza a **Register the Organization** (Szervezet regisztrálása) lehetőséget.
7. Megjelenik egy üzenet, amely szerint szervezete elkészült. Válassza a **Continue** (Folytatás) lehetőséget.

Most már készen áll, hogy diákokat és tanárokat hívjon meg a szervezetbe.

A diákokat és a tanárokat hozzá kell adnia a szervezethez, **mielőtt** felvonná őket egy órára.



The screenshot shows the Oxford English School dashboard. The top navigation bar includes the Oxford University Press logo, a 'Help and Support' link, and a user profile icon. The left sidebar contains navigation options: Home, My Organization (Oxford English School), My Classes, and My Courses. The main content area is titled 'Oxford English School' and features a yellow header with a grid of student avatars. Below the header, there are tabs for 'Students', 'Staff', 'Classes', and 'Licences'. The 'Students' tab is active, displaying a 'Students' section with a 'Made a change?' notification and a 'Refresh data' button. A green status bar indicates 'Last updated 2 minutes ago'. Below this, there is an illustration of a person sending envelopes and a prominent button labeled '+ Add students'. The text below the button reads: 'Add students to your organization here. Create sign in cards or send students an invitation to add them to classes.'

Szervezete regisztrálása után diákokat, munkatársakat, órákat és engedélyeket adhat hozzá.

Tanár vagy más alkalmazott hozzáadása egy szervezethez

1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a **Staff** (Munkatársak) opciót.
3. Válassza az **Add staff** (Munkatárs felvétele) lehetőséget.
4. Töltse ki a **First name** (Keresztnév), a **Last name** (Vezetéknév) és az **Email address** (e-mail-cím) mezőket.
5. Hozzáadhatja őket egy órához is.
6. Válasszon szerepkört:
 - Szervezetadminisztrátor
 - Óraadminisztrátor
 - Tanár
7. Válassza az **Invite a new user** (Új felhasználó meghívása) opciót.

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](#)

Ezzel az űrlappal adhat hozzá egy tanárt vagy egy másik alkalmazottat egy szervezethez.

Diák hozzáadása egy szervezethez e-mail-címmel

A diákokat hozzá kell adnia egy szervezethez, mielőtt felvehetné őket egy órára.

Nincs e-mail-címe? Felhasználónév segítségével e-mail-cím nélkül is hozzáadhat diákokat.

1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a **Students** (Diákok) lehetőséget.
3. Válassza az **Add students** (Diákok felvétele) opciót.
4. Töltse ki a **First name** (Keresztnév) és a **Last name** (Vezetéknév) mezőket.
5. A **Username** (Felhasználónév) alatt adja meg a diák e-mail-címét.
6. Hozzáadhatja őket egy órához is.
7. Válassza az **Add student (Diák felvétele)** lehetőséget. A diák bejelentkezőkártyája automatikusan letöltődik.
8. Ha szeretné letölteni, a **Download sign in card (PDF)** (Bejelentkezőkártya letöltése (PDF)) opciót is választhatja.

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

Küldhet egy rövid e-mailt a diákoknak, amelyben megkéri őket, hogy csatlakozzanak a szervezetéhez.



Egy diáknak küldött rövid e-mail bejelentkezőkártyával. A bejelentkezőkártya tájékoztatja a diákokat arról, hogy hogyan csatlakozhatnak a szervezethez.

Diák hozzáadása egy szervezethez e-mail-cím nélkül

Ha egy diáknak nincs e-mail címe, akkor egy felhasználónévvel adhatja hozzá. Ezáltal létrejön egy bejelentkezőkártya a bejelentkezéshez szükséges utasításokkal.

A diákokat hozzá kell adnia a szervezethez, mielőtt felvehetné őket egy órára.


1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a **Students** (Diákok) lehetőséget.
3. Válassza az **Add students** (Diákok felvétele) opciót.
4. Töltse ki a **First name** (Keresztnév) és a **Last name** (Vezetéknév) mezőket.
5. Válassza a **Generate a username** (felhasználónév létrehozása) lehetőséget.

6. Hozzáadhatja őket egy órához is.
7. Válassza az **Add student (Diák felvétele)** lehetőséget. A diák bejelentkezőkártyája automatikusan letöltődik.
8. Ha szeretné letölteni, a **Download sign in card (PDF)** (Bejelentkezőkártya letöltése (PDF)) opciót is választhatja.

Close ×

Add students

Add students to **English School**

Adding a lot of students? 

First name:

Last name:

Username:
 or

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](#)

Töltse ki a **First name** (Keresztnév) és a **Last name** (Vezetéknév) mezőket a felhasználónév létrehozásához.

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

Ha a diák bejelentkezőkártyája nem töltődik le automatikusan, válassza a **Download sign in card (PDF)** (Bejelentkezőkártya letöltése (PDF)) lehetőséget a letöltéshez.

Diákok, tanárok és órák felvétele csoportosan

Ezek az utasítások elmagyarázzák, hogyan vehet fel egy szervezetbe diákokat, tanárokat és órákat csoportosan.

Ezt egy olyan eszközön kell megtennie, amely képes táblázatkezelő (.CSV) fájlt szerkeszteni, így például Excelben vagy Numbersben.

A diákokat hozzá kell adnia a szervezethez, **mielőtt** felvenné őket egy órára.

1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a **Students** (Diákok) vagy a **Staff** (Munkatársak) lehetőséget.
3. Válassza az **Add** (Felvétel) opciót.
4. Válassza az **Import students** (Diákok importálása)/ **Import staff** (Munkatársak importálása) opciót.
5. Válassza a **Download template** (Sablon letöltése) opciót.
6. Olvassa el az utasításokat a képernyőn arról, hogyan lehet kitölteni és elmenteni a sablont.
 1. Ha e-mail-cím nélkül szeretne felvenni egy diákot, hagyja üresen az **Email Address** (E-mail-cím) oszlopot az adott diáknál.
7. Ha a fájlja készen áll, válassza ki a **Choose a file from your computer** (Válasszon egy fájlt a számítógépéről) lehetőséget.
8. Válassza az **Import** (Importálás) lehetőséget.

A fájlban szereplő személyek (és bármely óra) hozzáadódnak az ön szervezetéhez.

Kapni fog egy e-mailt, amelyben visszaigazolják, hogy hány felhasználót vett fel. Az e-mailben találni fog egy linket, amelyre kattintva letöltheti az egyes felhasználók bejelentkezőkártyáit.

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					

Egy táblázat segítségével diákokat és tanárokat adhat a szervezetéhez.

Problémába ütközött a diákok, tanárok és órák csoportos felvétele során?

Ha bármilyen probléma van a fájljával, egy hibaüzenetet fog látni.

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

A fájlban található probléma megoldásához:

1. Nyissa meg a fájlt.
2. Keresse meg a hibaüzenetben megadott sort.
3. Ellenőrizze az adott sort, és javítsa ki a hibát.
4. Az összes hiba kijavítása után mentse el, és töltsse fel újra a fájlt.

Hány diákot, tanárt vagy órát adhatok hozzá egy szervezethez?

Egyetlen táblázatban akár 200 diákot vagy munkatársat is felvehet a szervezetébe.

Egy szervezetbe legfeljebb:

- 1500 diák és munkatárs; és
- 400 óra vehető fel.

Ha az ön iskolája vagy szervezete ennél nagyobb, lépjen kapcsolatba velünk vagy a helyi OUP-irodával, hogy átbeszéljük a lehetőségeket.

További diákok, tanárok és órák hozzáadása egy szervezethez

Ha további diákokat, munkatársakat vagy órákat kell hozzáadnia a szervezetéhez, akkor az alábbiakat teheti:

- Távolítsa el a már nem használt felhasználókat és órákat.
- Hozzon létre egy másik szervezetet.

További segítségre van szüksége? Lépjen kapcsolatba velünk.

Mi az a bejelentkezőkártya?

A bejelentkezőkártya minden szükséges információról tájékoztatja a diákokat és a munkatársakat azzal kapcsolatban, hogy hogyan jelentkezhetnek be, és hogyan csatlakozhatnak az ön szervezetéhez.



Sign in to Oxford English Hub

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



go.oup.com/hub/org

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.

A diákok és a munkatársak a bejelentkezőkártyájukon találják meg a bejelentkezési adataikat.

Bejelentkezőkártya létrehozása diákok felvétele közben

Amikor felvesz egy diákot a szervezetébe, a diák jelentkezőkártyája automatikusan letöltődik az ön eszközére.

Ha táblázatban vagy szöveges fájlban importál diákokat a szervezetbe, akkor kapni fog egy linket tartalmazó e-mailt. A linkre kattintva letöltheti az adott diákok jelentkezőkártyáit. Felhívjuk figyelmét, hogy a letöltési link két hétig érvényes.

Diákok elfelejtett jelentkezési adatai

Ha a diákok elfelejtik a jelentkezési adataikat, vagy problémájuk van a jelentkezéssel, küldhet nekik egy új jelszó beállítását lehetővé tevő e-mailt, vagy létrehozhat számukra egy új jelentkezőkártyát.

Új jelszó beállításához szükséges e-mail küldése a diákoknak

Ha a diákoknak problémái adódnak a jelentkezéssel, küldhet nekik egy új jelszó beállítását lehetővé tevő e-mailt.

A diákok maguk is beállíthatnak új jelszót. Ehhez a Sign in (Bejelentkezés) résznél a Forgotten your password? (Elfelejtette a jelszavát?) lehetőségre kell kattintaniuk.

Ha szeretne új jelszó beállításához szükséges e-mailt küldeni egy diáknak:

1. Nyissa meg a **My Organization** (Szervezetem) oldalt.
2. Válassza a **Students** (Diákok) lehetőséget.
3. Nyissa meg az **Options** (beállítások) menüt az adott diák sorában.
4. Válassza a **Send password reset email** (Új jelszó beállításához szükséges e-mail küldése) opciót.

A diák kapni fog egy e-mailt a jelszó megváltoztatására szolgáló linkkel.

The screenshot displays the 'English School' management dashboard. On the left, there is a navigation menu with 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area is titled 'English School' and has tabs for 'Students', 'Staff', 'Classes', and 'Licences'. Under the 'Students' tab, there is a 'Refresh data' button and a status indicator 'Updated just now'. Below this is a search bar and a table of students. The table has columns for 'Students' (with checkboxes and initials) and 'Status' (with dates and a '+ Add' button). A context menu is open over the 'Send password reset email' option for the student 'Tracy Lamb'.

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 www.students32@mailinator.com	Added to organization on 25 May 2023




Új bejelentkezőkártya létrehozása

Új bejelentkezőkártyát hozhat létre minden olyan diák számára, akit e-mail-cím **nélkül** vett fel. Ez akkor hasznos, ha egy diák elveszíti a kártyáját vagy elfelejti a bejelentkezési adatait.

Ha szeretne új bejelentkezőkártyát létrehozni egy diák számára:

1. Nyissa meg a **My Organization** (Szervezetem) oldalt.
2. Válassza a **Students** (Diákok) lehetőséget.
3. Nyissa meg az **Options** (beállítások) menüt az adott diák sorában.
4. Válassza a **Create sign in card** (Bejelentkezőkártya létrehozása) lehetőséget a bejelentkezőkártya letöltéséhez.

Figyelem: új bejelentkezőkártya létrehozása esetén új jelszó kerül beállításra a diákhhoz.

<input type="checkbox"/> Students	Status	<input type="button" value="+ Add"/>
<input type="checkbox"/>  Harriet Hastings harriet.h	<input checked="" type="checkbox"/> Added to organization on 23 May 2024	<input type="button" value="Assign learning material"/> <input type="button" value="Create sign in card"/> <small>The student's password will be reset</small> <input type="button" value="Remove from organization"/>
<input type="checkbox"/>  Sally Smith sally.s	<input checked="" type="checkbox"/> Added to organization on 9 May 2024	
<input type="checkbox"/>  Satsuki Student satsuki.s	<input checked="" type="checkbox"/> Added to organization on 31 May 2024	

Válassza a **Create sign in card** (Bejelentkezőkártya létrehozása) lehetőséget, ha szeretné letölteni egy diák jelentkezőkártyáját.

Engedélyek hozzáadása egy szervezethez

[Ha sok engedélyt/hozzáférési kódot szeretne felvinni, importálhatja őket egy szövegfájlból.](#)

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan adhat hozzá engedélyeket egy szervezethez.

Ha engedélyeket ad hozzá szervezetéhez, akkor ezeket hozzárendelheti a diákjaihoz, és nem kell hozzáférési kódot használniuk.

1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a Licences (Engedélyek) opciót.
3. Válassza az **Add licences** (Engedélyek hozzáadása) opciót.
4. Ha sok hozzáférési kódja van: válassza az **Import access codes** (Hozzáférési kódok importálása) opciót.
5. Ha csak néhány hozzáférési kódja van: adjon meg egy hozzáférési kódot az **Enter your access code** (Hozzáférési kód megadása) mezőben.

Student	Last Opened	Total	Unit 1		Unit 2	
			Completed	Score	Completed	Score
Class Average	-	0.2%	0%	0%	2.4%	-
Paul Stubbs	15th February 2023	0.6%	92.3%	0%	-	7.1%

Ha engedélyt szeretne hozzáadni egy szervezethez, kövesse ezeket a lépéseket:
My Organization > Licences > Add licences (Szervezetem > Engedélyek > Engedélyek hozzáadása).

Hozzáférési kódok importálása (hozzáadása)

Ezt egy olyan eszközön kell megtennie, amely tud txt fájlt szerkeszteni.

Az „Import access codes” (hozzáférési kódok importálása) funkcióval számos engedélyt/hozzáférési kódot adhat hozzá szervezeteihez.

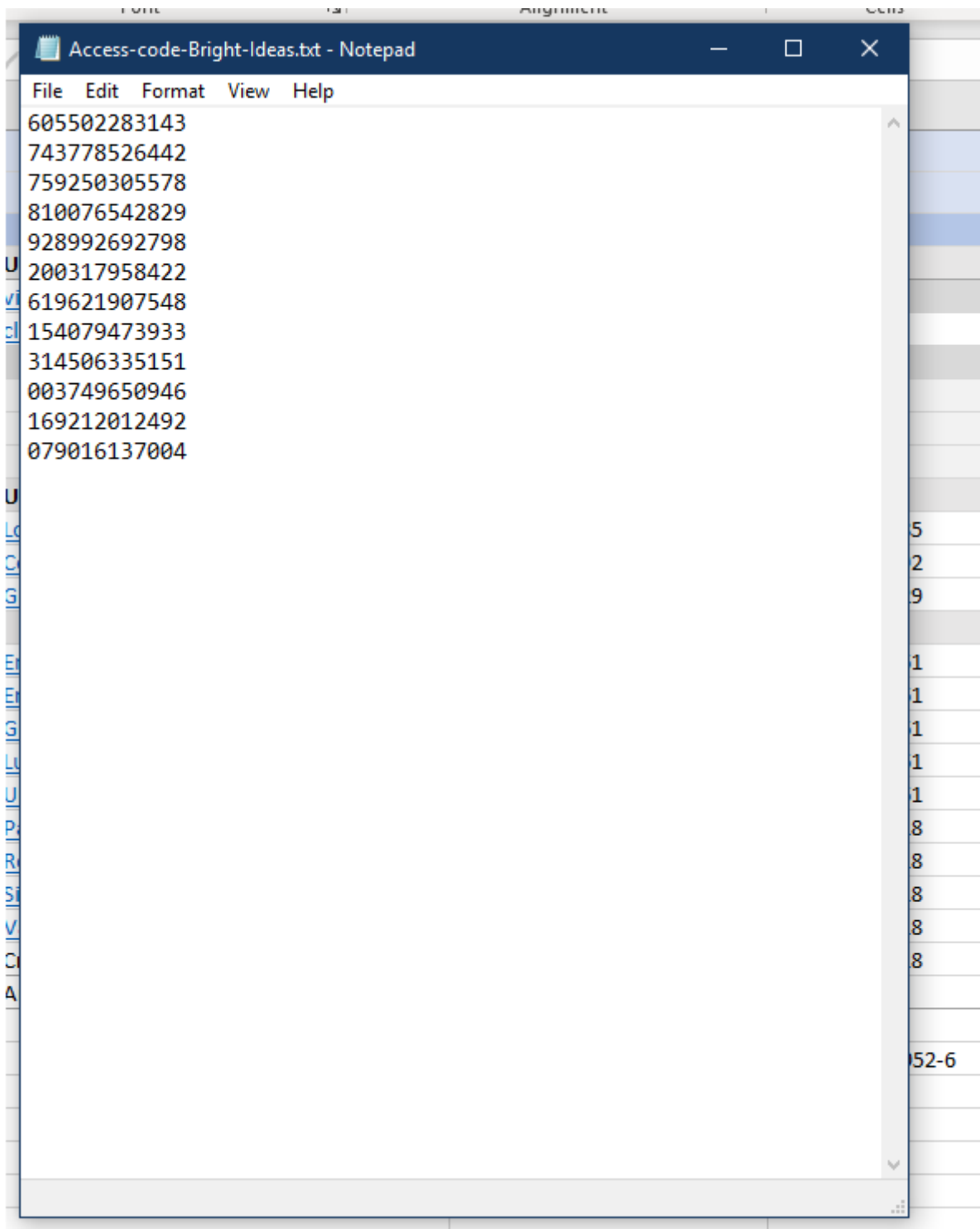
Az ön készülékén

1. Nyissa meg a Jegyzettömböt (Windows-ban), a Szövegszerkesztőt (Mac-ben) vagy bármely más szövegszerkesztőt.
2. Készítsen egy listát azokról a kódokról, amelyeket hozzá szeretne adni szervezetéhez.
3. Mentse el a fájlt **TXT** formátumban.

Az Oxford English Hubban

1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a **Licences** (Engedélyek) opciót.
3. Válassza az **Add licences** (Engedélyek hozzáadása) opciót.
4. Válassza az **Import access codes** (Hozzáférési kódok importálása) opciót.

5. Válassza ki a **Choose a file from your computer** (Válasszon egy fájlt a számítógépéről lehetőséget) opciót. Nyissa meg a **TXT** fájlját. A fájl azonnal feltöltődik.
6. A hozzáférési kódok hozzáadódnak a szervezete fiókjához.



Hozzon létre egy szöveges fájlt az összes hozzáférési kódjával, hogy importálhassa őket a szervezetébe.

7. Órák létrehozása

Ebben a szakaszban:

- Óra hozzáadása
- Diákok hozzáadása egy órához
- Tanár vagy óraadminisztrátor hozzáadása egy órához
- Kód megadása a diákoknak az órához való csatlakozáshoz
- Diák áthelyezése egy másik órára

Óra hozzáadása

A diákokat hozzá kell adnia a szervezethez, **mielőtt** felvehetné őket egy órára.

Tanárokat, diákokat és órákat egy táblázattal (CSV vagy XLSX) adhat hozzá.

1. Válassza ki a **My Classes** (Óráim) lehetőséget.
2. Válassza az **Add** (Felvétel) opciót.
3. Adja meg az óra nevét > válassza a **Next** (Következő) lehetőséget.
4. Diákok felvétele:
 - a. Válassza, ki az **Add students** (Diákok felvétele) opciót, ha a szervezetében már vannak diákok, vagy
 - b. adjon hozzá diákokat az órakód megosztásával. Válassza ki a **Next** (Következő) opciót.
5. Válassza az **Add course materials** (Tananyagok hozzáadása) opciót az órán használt tananyagok kiválasztásához.
6. Tekintse át óra adatait. Ezáltal látni fogja, hány diákot vett fel, és milyen tananyagokat választott ki ehhez az órához.
7. Válassza a **Go to your class** (Belépés az órájára) lehetőséget.

Give your class a name

Class name



Cancel

Next

Órákat vehet fel a szervezetébe, és nevet adhat az óráknak.

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

Az **Add students** (Diákok hozzáadása) kiválasztásával felvehet már a szervezethez tartozó diákokat, vagy választhatja a **Next** (Következő) opciót, és felvehet diákokat órákoddal.

Diákok felvétele egy órára

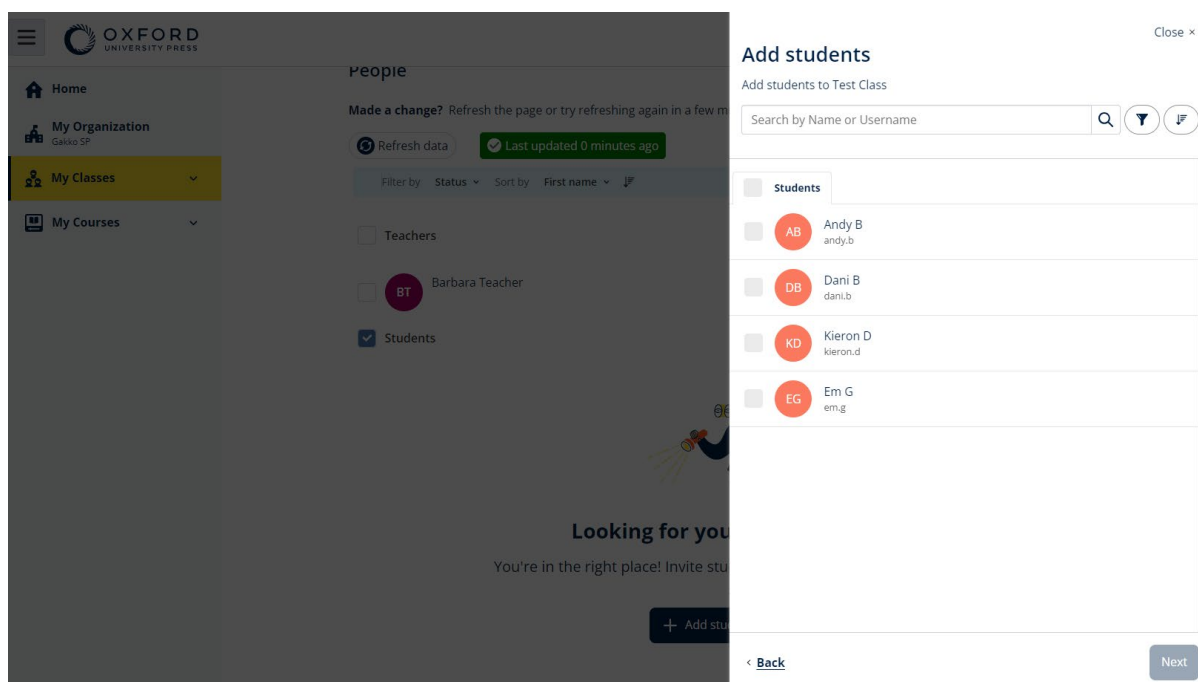
Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan vehet fel diákokat egy órára.

A diákokat hozzá kell adnia a szervezethez, **mielőtt** felvenné őket egy órára.

Felvehet tanárokat, diákokat és órákat csoportként (fájlból importálhatja őket)

1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a **Classes** (Órák) opciót.
3. Válasszon ki egy órát.
4. Válassza a **People** (Emberek), majd az **Add students** (Diákok felvétele) opciót.
5. Válassza ki azokat a diákokat, akiket fel szeretne venni az órára.
6. Válassza a **Next** (Következő) gombot.
7. Ellenőrizze a választásait. Ha az adatok helyesek, válassza az **Add to class** (Hozzáadás az órához) opciót.
8. Válassza a **Done** (Kész) gombot.

Az új diákokat az óra **Diákok** lapján láthatja.



Kiválaszthatja vagy megkeresheti a diákokat, hogy csatlakozhassanak egy adott órához.

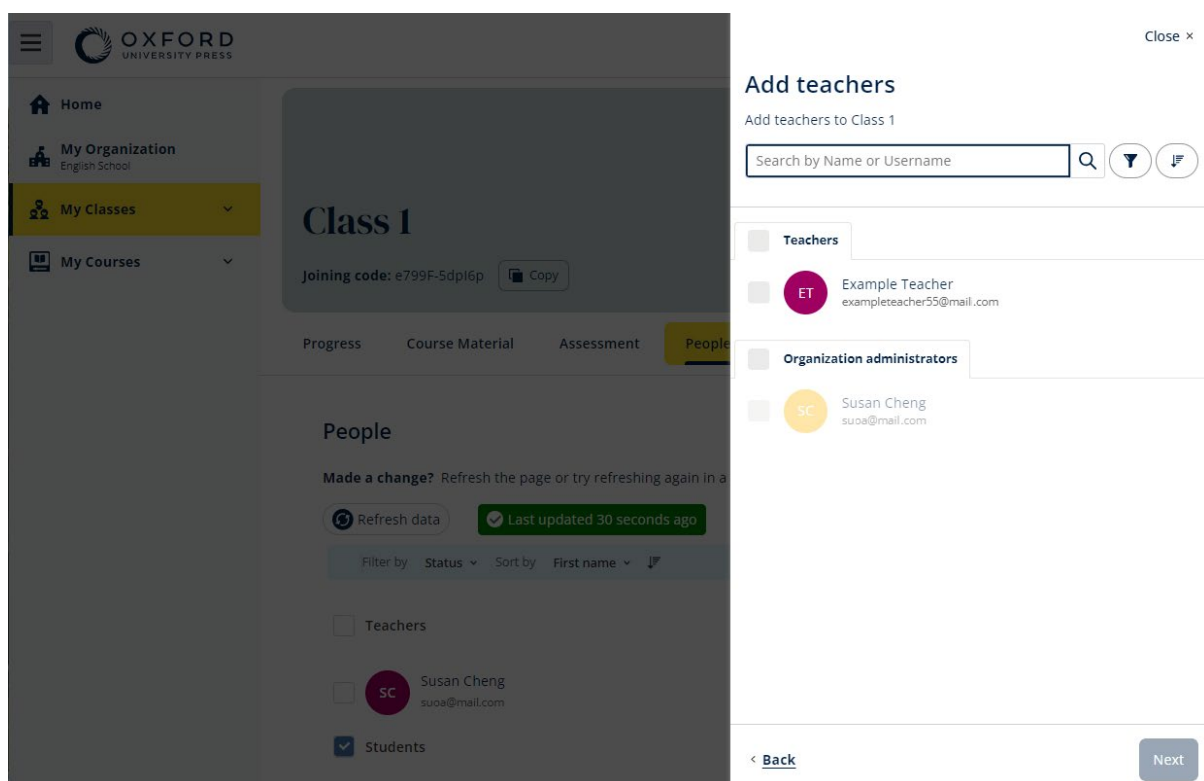
Tanár vagy Óraadminisztrátor felvétele egy órára

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan vehet fel egy **Tanárt** vagy **Óraadminisztrátort** egy órára.

Bármikor felvehet diákokat vagy tanárokat egy órára.

Az Szervezetadminisztrátornak először meg kell hívnia egy tanárt, hogy csatlakozzon a szervezethez.

1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a **Classes** (Órák) opciót, majd válasszon ki egy órát.
3. A **People** (Emberek) opciónál válassza az **Add teachers** (Tanárok felvétele) opciót.
4. Válassza ki azokat a **Teachers** (Tanárokat), **Class Administrators** (Óraadminisztrátorokat) or **Organization Administrators** (Szervezetadminisztrátorokat), akiket szeretne hozzáadni az órához.
5. Válassza a **Next** (Következő) gombot.
6. Ellenőrizze a választásait. Ha az adatok helyesek, válassza az **Add to class** (Hozzáadás az órához) opciót.
7. Válassza a **Done** (Kész) gombot.



Egy órához több tanárt is hozzáadhat.

Adjon egy kódot a diákoknak, amellyel csatlakozhatnak egy órához

Ebből az útmutatóból megtudhatja, hogyan kell kódot létrehozni egy órához.

Mi az az órakód?

Íme egy példa az Oxford English Hub órakódjára: **wV5iX-WCVGqq**.

A diákok ezt a kódot használhatják az Oxford English Hubon az órához való csatlakozáshoz.

Hogyan kell használni az órakódot?

1. Válassza a My Organization (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a Classes (Órák) opciót a szervezeten belül.
3. Tekintse meg a listában az egyes órák órakódját.
4. Válassza ki az órakód melletti ikont, és másolja ki.
5. Ossa meg az órakódot az óra tanáraival és diákjaival e-mailben vagy az osztályteremben.

Ezt a kurzuskódot megoszthatja a diákjaival.

Ehhez be kell jelentkezniük vagy regisztrálniuk az oxfordenglishhub.com-on.

Miután bejelentkeztek, be tudják írni az órakódot, és csatlakozhatnak az órához.

Hogyan tudok be- vagy kikapcsolni egy órakódot?

1. Válassza ki a My Classes (Óráim) lehetőséget.
2. Válasszon ki egy órát.
3. Kattintson a Manage class (Óra kezelése) lehetőségre.
4. Írja be új órakódját a mezőbe.
 - A kód első részét nem módosíthatja.
 - A kód második részének legalább 5 karakterből kell állnia.
 - Ugyanazt az órakódot csak 1 órához használhatja.
5. Válassza a Save (Mentés) opciót.

Class code:



You can change your class code here.

Kódját például a következőkre módosíthatja: „Hétfői óra” vagy „Kovács tanárnő órája”.

Hogyan tudom be- vagy kikapcsolni az órakódot?

1. Válassza ki a My Classes (Óráim) lehetőséget.
2. Válasszon ki egy órát.
3. Válassza ki a Manage class (Óra kezelése) opciót.
4. Kattintson a csúszkára az órakód be- és kikapcsolásához.

Class code:



Válassza ki a csúszkát az órakód be- vagy kikapcsolásához.

The screenshot shows the Oxford University Press user interface. On the left is a navigation menu with '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 are tabs for 'Progress', 'Course Material', 'Assessment', and 'People'. The 'People' section shows a list of users, with 'Susan Cheng' selected. On the right, a 'Class 1' management modal is open, showing fields for 'Class name' (Class 1), 'Class code' (e799F 5dpl6p), and a 'Set class size' toggle. There are also sections for 'Teachers' and 'Students' with 'Choose existing teachers to add' and 'Choose existing students to add' buttons. At the bottom of the modal is a 'Remove class' button and a 'Save' button.

Az órakód módosításához válassza a My Classes (Óráim) lehetőséget, válasszon egy órát, majd a Manage class (Óra kezelése) opciót.

Diákok átvitele egy másik órára

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan vihet át egy diákot egy másik órára.

Ahhoz, hogy egy diákot egy másik órára tehessen át, **Szervezetadminisztrátornak** kell lennie.

Amikor egy diákot áttesz egy másik órára, az óra tanára elveszíti a hozzáférését a diák haladásával kapcsolatos adatokhoz.

A diákok láthatják a haladásukkal kapcsolatos összes adatukat, mind a régi, mind az új órára vonatkozóan.

Egy diák egyszerre két vagy több órán is lehet.

Ha át szeretne vinni egy diákot egy másik órára:

1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a **Classes** (Órák) opciót.
3. Válasszon ki egy órát.
4. Válassza a **People** (Emberek), majd az **Add students** (Diákok felvétele) opciót.
5. Válassza ki azokat a diákokat, akiket fel szeretne venni az órára.
6. Válassza a **Next** (Következő) gombot.
7. Ellenőrizze a választásait. Ha az adatok helyesek, válassza az **Add to class** (Hozzáadás az órához) opciót.
8. Válassza a **Done** (Kész) gombot.

Diák törlése egy óráról:

1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a **Classes** (Órák) opciót.
3. Válasszon ki egy órát.
4. Jelölje be a törölni kívánt diákok melletti négyzetet.
5. Válassza a **Remove from class** (Törlés az óráról) opciót.
6. Ellenőrizze a részleteket, majd válassza a **Remove from [class name]** (Törlés innen: [az óra neve]) opciót.
7. Válassza a **Done** (Kész) gombot.

8. Oktatóanyagok hozzáadása

Ebben a szakaszban:

- Kurzusanyag hozzáadása egy órához
- Kurzusanyagokra vonatkozó szervezeti engedélyek hozzáadása egy órához
- Tananyag biztosítása engedéllyel rendelkező diáknak vagy tanárnak
- Tananyag biztosítása engedéllyel nem rendelkező diáknak vagy tanárnak

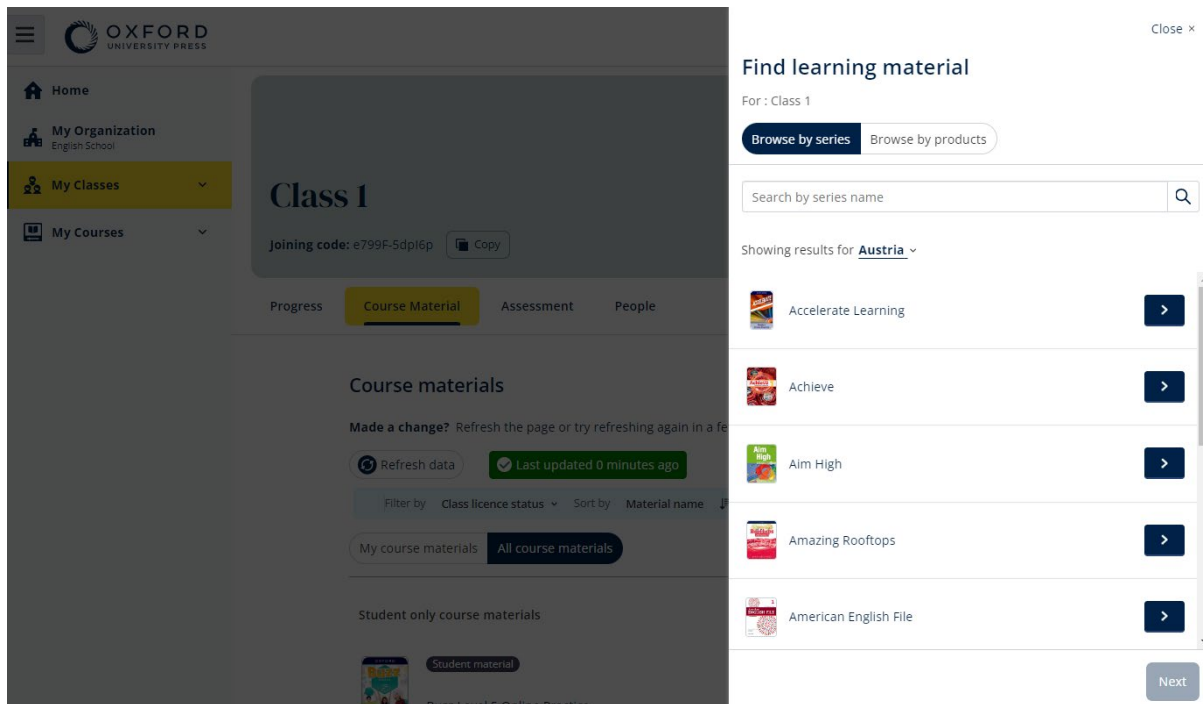
Adjon hozzá oktatóanyagot egy órához

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan rendelhet hozzá (adhat hozzá) oktatóanyagokat egy engedéllyel rendelkező órához.

Az óra eredményeinek megtekintéséhez oktatóanyagokat kell hozzárendelnie (hozzáadnia).

Ha ön nem rendelkezik szervezeti engedéllyel az anyagokhoz, akkor a diákoknak kell hozzáférési kóddal rendelkezniük a használatukhoz.

1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a **Classes** (Órák) opciót.
3. Válasszon ki egy órát.
4. Válassza az **Add to class** (Hozzáadás az órához), majd az **Add course materials** (Oktatóanyagok hozzáadása) opciót.
5. Válassza ki az anyagokat, majd válassza a **Next** (Következő) gombot.
6. Válassza ki és ellenőrizze engedélyekre vonatkozó beállításait.
7. Válassza az **Assign learning material** (Tananyag hozzárendelése) opciót.
8. A befejezéshez válassza a **Done** (Kész) gombot. Az **Add more materials** (További anyagok hozzáadása) opció is rendelkezésére áll.



Az összes oktatóanyagot egyszerre hozzáadhatja egy órához.

Tananyagra vonatkozó szervezeti engedély hozzáadása egy órához

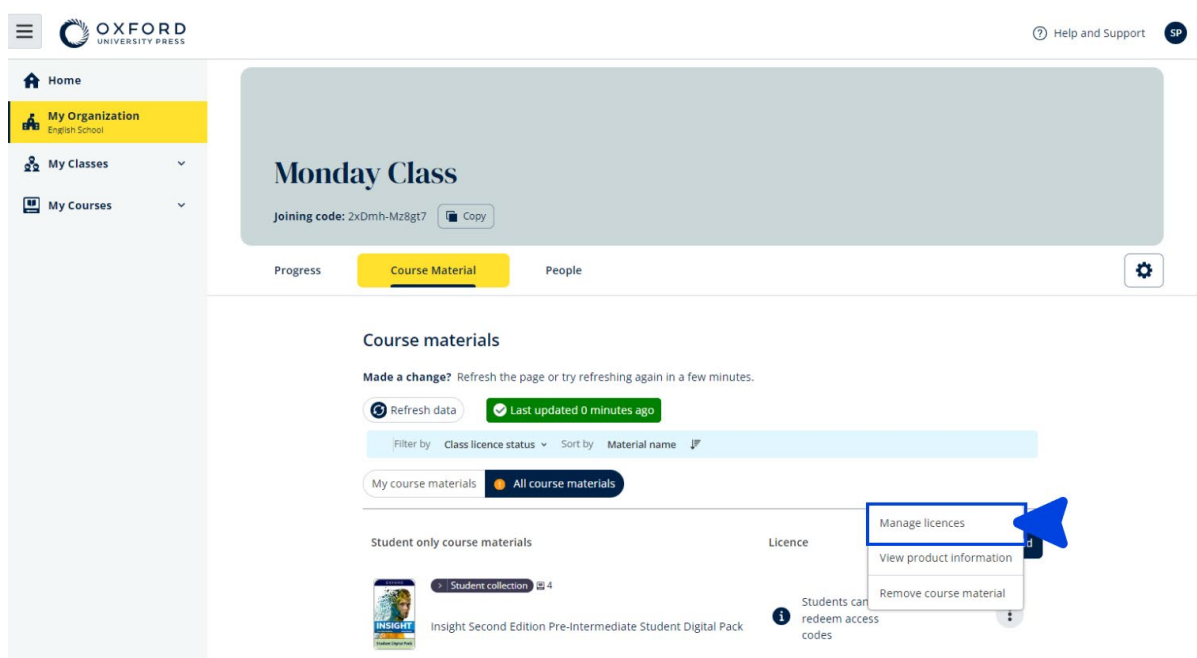
Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan rendelhet (adhat) hozzá szervezeti engedélyeket egy már létrehozott órához Oxford English Hub szervezetében.

Például, ha egy óra hozzáadása **után** vásárol engedélyeket, akkor hozzárendelheti őket egy órához.

Szervezete egy diákjához vagy tanárjához is hozzárendelhet (hozzáadhat) szervezeti engedélyeket.

1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a **Classes** (Órák) opciót.
3. Válasszon ki egy órát.
4. Válassza az **Add to class** (Hozzáadás az órához), majd az **Add course materials** (Oktatóanyagok hozzáadása) opciót.
5. Keresse meg az oktatóanyagokat:
 - A **Browse by series** (Sorozat szerinti böngészés) opció választása esetén sorozatnév alapján kereshet.
 - A **Browse by products** (Termék szerinti böngészés) opció választása esetén ISBN-kód alapján kereshet.
6. Válassza ki az anyagokat, majd nyomja meg a **Next** (Következő) gombot.

- Válassza ki és ellenőrizze engedélye beállításait.
- Válassza az **Assign learning material** (Tananyag hozzárendelése) opciót.
- A befejezéshez válassza a **Done** (Kész) gombot. Az Add more materials (További anyagok hozzáadása) opció is rendelkezésére áll.



The screenshot shows the Oxford University Press interface. The main heading is 'Monday Class' with a joining code '2xDmh-Mz8gt7'. Below this, there are tabs for 'Progress', 'Course Material', and 'People'. The 'Course Material' tab is active, showing 'Course materials' with a 'Refresh data' button and a 'Last updated 0 minutes ago' status. There are filters for 'Class licence status' and 'Sort by Material name'. A 'My course materials' section shows 'All course materials' selected. Below this, there is a 'Student only course materials' section with a 'Students collection' of 4 items. A context menu is open over the 'Manage licences' option, showing options like 'View product information' and 'Remove course material'.

Ha engedélyeket szeretne hozzáadni egy órához, válassza ki a **Manage licences** (Engedélyek kezelése) opciót a menüből.

Adjon tananyagot engedéllyel rendelkező diáknak vagy tanárnak

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan adhat tananyagot egy diáknak vagy tanárnak szervezete engedélyével.

Ez hasznos lehet, ha:

- Engedéllyel nem rendelkező diáknak vagy tanárnak adott oktatóanyagot.
- Egy engedély lejárt.

Adhat szervezeti engedélyt is egy órának.

Azok a diákok, akik azután csatlakoznak egy órához, hogy tananyagokat adtak hozzá:

látni fogják az oktatóanyagokat a fiókjukban

engedélyre vagy hozzáférési kódra lesz szükségük az ön szervezetétől a használatukhoz.

1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a **Students** (Diákok) vagy a **Staff** (Munkatársak) opciót.
3. Válassza ki azokat a diákokat vagy tanárokat, akiknek tananyagot szeretne adni.
4. Válassza az **Assign learning material** (Tananyag hozzárendelése) opciót a képernyő alján.
5. Válassza ki az anyagokat, majd válassza a **Next** (Következő) gombot.
6. Válassza ki és ellenőrizze engedélyekre vonatkozó beállításait.
7. Válassza az **Assign learning material** (Tananyag hozzárendelése) opciót.
8. A befejezéshez válassza a **Done** (Kész) gombot.

Ha tananyagot szeretne hozzáadni valakinek a fiókjához, válassza ki az **Assign learning material** (Tananyag hozzárendelése) opciót a menüből.

Adjon oktatóanyagot engedéllyel nem rendelkező diáknak vagy tanárnak

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan adhat tananyagot szervezete engedélyével nem rendelkező diáknak vagy tanárnak.

A diáknak vagy tanárnak aktiválnia kell egy hozzáférési kódot az anyagok használatához.

1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a **Students** (Diákok) vagy **Teachers** (Tanárok) opciót.

3. Válassza ki azokat a diákokat vagy tanárokat, akiknek tananyagot szeretne adni
4. Válassza az **Assign learning material** (Tananyag hozzárendelése) opciót a képernyő alján.
5. Válassza ki az anyagokat, majd válassza a **Next** (Következő) gombot.
6. Válassza ki és ellenőrizze engedélyekre vonatkozó beállításait.
7. Válassza az **Assign learning material** (Tananyag hozzárendelése) opciót.
8. A befejezéshez válassza a **Done** (Kész) gombot.

The screenshot displays the 'Oxford School of English' management dashboard. On the left is a navigation sidebar with 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main area is titled 'Students' and includes a 'Refresh data' button, a 'Last updated 0 minutes ago' status, and a search bar. Below the search bar is a table with columns for 'Students' and 'Status'. One student, 'Angie Cordero', is listed with a checked checkbox, a profile picture, and a status indicating she was added to the organization on 25 July 2024. At the bottom of the table, there are two action buttons: 'Assign learning material' and 'Remove from organization'.

Ha tananyagot szeretne hozzáadni valakinek a fiókjához, válassza ki az **Assign learning material** (Tananyag hozzárendelése) opciót a menüből.

9. Előrehaladási adatok megtekintése

Ebben a szakaszban:

- Egy-egy óra előrehaladási adatainak megtekintése
- Egy-egy diák előrehaladási adatainak megtekintése
- Hogyan számítják ki az óraátlagokat?

Tekintse meg egy adott óra haladását

Az előrehaladási adatok megtekintéséhez a következőket kell tennie:

- **óra létrehozása;**
- **diákok hozzáadása az órához;**
- **tananyag hozzáadása az órához.**

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan láthatja egy óra haladását.

1. Válassza ki a **Classes** (Órák) opciót.
2. Válasszon ki egy órát.
3. Válassza ki a **Progress** (Haladás) opciót.
4. Válassza ki az oktatóanyagot.

Az információkat megjelenítheti **törtként** vagy **százalékos formában**.

Pontszámokat jeleníthet meg:

- **minden** feladatra; vagy
- **csak** a diákok által elvégzett feladatokra.

További információkat is megtekinthet az alábbiak kiválasztásával:

- diák
- egységcím
- egységcím > egységszakasz

Előrehaladási adatok exportálása

Válassza az Export opciót a diákok pontszámainak offline táblázatként (CSV) történő mentéséhez. A mentés az ön aktuális nézetében látható adatokat fogja tartalmazni.

A különböző nézetek a következők:

1. A teljes termék, minden Unitra (Egységre) vonatkozó adatokkal.
2. Minden egyes Section (Szakasz) adatait megjelenítő Unit (Egység).
3. Az egyes feladatok adatait megjelenítő Section (Szakasz).

Mentése az ön által kiválasztott előrehaladási beállításokat használja:

- Törtek/százalékok
- Minden feladat/csak a befejezett feladatok
- Szűrés pontszám alapján
- Próbálkozások

Lásd az egyes oszlopok óraátlagát

Az egyes oszlopok rendezéséhez válassza a \updownarrow ikont. A Class Average (óraátlag) sor elmozdul, és megjeleníti az adott oszlop óraátlaga felett vagy alatt elhelyezkedő diákokat.

Progress home > Insight Second Edition Pre-Intermediate Online Practice

	Last Opened	Total Completed	Unit 1 Completed	Unit 1 Score	Unit 2 Completed	Unit 2 Score
Class Average	-	0.2%	0%	0%	2.4%	-
Paul Stubbs	15th February 2023	0.6%	92.3%	0%	7.1%	-

Tekintse meg egy diák haladását

Az előrehaladási adatok megtekintéséhez a következőket kell tennie:

- óra létrehozása;
- diákok hozzáadása az órához
- tananyag hozzáadása az órához.

A diákoknak e-könyvben kell beküldeniük a válaszokat, hogy eredményeik bekerüljenek az osztályozónaplóba.

Ha a diákok offline használnak egy e-könyvet, eredményeik akkor jelennek meg az osztályozónaplóban, amikor az eszközüket csatlakoztatják az internethez.

Egy diák előrehaladásának a megtekintéséhez:

1. Válassza ki a **Classes** (Órák) opciót.
2. Válasszon ki egy órát.
3. Válassza ki a **Progress** (Haladás) opciót.
4. Válassza ki a tananyagukat.
5. Választhatja:
 1. a számadatok törteként vagy százalékos formában való megjelenítését
 2. az összes feladat vagy a befejezett feladatok pontszámainak megjelenítését
 3. a szűrést pontszám alapján (például 50% alatti pontszámok megjelenítése)
6. Válasszon egy egységcímet, vagy válassza ki a nyilakat a haladásukkal kapcsolatos adatok megtekintéséhez.
7. Válassza a View (Megtekintés) opciót a gyakorlat megnyitásához és a diákok válaszainak megtekintéséhez.

Monday Class
Joining code: 2x0mih-Mz8gt7

Progress Course Material People

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

Highlight by score Highlight scores below 50%

Progress home > Insight Second Edition Pre-Intermediate Online Practice

Download CSV

Refresh data Last updated 0 minutes ago

PS 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%	-

Tekintse meg a diákok válaszait az egyes feladatokra vonatkozóan.

	Completed	Score
Total	1.1%	72.2%
Starter Unit	0.0%	-
Unit 1	12.5%	72.2%
Vocabulary 1: Classroom objects	100.0%	72.2%
	Latest attempt	Score
Activity 1	(1 of 1)	100%
Activity 2	(1 of 1)	16.7%
Activity 3	(1 of 1)	100%
Grammar 1: What is it? It's a ...	0.0%	-

Hogyan számítjuk az óraátlagokat?

Az Előrehaladás adatainak megtekintéséhez kurzusanyagokat kell hozzáadnia az órához.

Nem láthatja az összes e-könyvre vonatkozó előrehaladási adatokat.

Amikor a diákok megkezdik a feladatok elvégzését, a pontszámukat a Class > Progress (Óra > Előrehaladás) menüpontban láthatja.

Ezek közé az adatok közé tartozik az óra Average score-ja (Átlagos pontszáma) is.

Show figures as







Fractions



Percentages

Refresh data

Last updated 30 seconds ago

Class materials	Average completion	Average score
 Kickstart Level 1 Student Book and Workbook E-book (Italy)	 2.8%	 61.8%
Online practice	Average completion	Average score
 Kickstart Level 1 Online Practice	 9.7%	 71.8%

A Class > Progress (Óra > Előrehaladás) menüpontban található az óra Average score-ja (Átlagos pontszáma).

Az Average score (Átlagos pontszám):

minden diák összpontszáma (%) ÷ a diákok összlétszáma

Például:

Diák	Feladatok	Pontszám	%
A	1	3/10	30
B	9	63/90	70
C	10	80/100	80
Összesen			180

Óra átlagpontszáma = $180 \div 3 = 60\%$

Ez az átlag azt méri, hogy a diákok mennyire jól teljesítik a gyakorlatokat, nem pedig azt, hogy hány gyakorlatot végeztek el.

10. Órák, személyek, tananyagok törlése

Ebben a szakaszban:

- Diákok eltávolítása egy óráról
- Tanárok eltávolítása egy óráról

- Anyagok eltávolítása egy óráról
- Óra archiválása (törlése)
- Több óra archiválása (törlése)
- Diákok eltávolítása egy szervezetből
- Tanárok eltávolítása egy szervezetből

Diákok törlése egy óráról

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan törölhet diákokat egy óráról.

A diákok a szervezetben maradnak.

Oktatási anyagokat szervezeti engedéllyel használó diákok

- **Ha még nem kezdték meg az anyagok használatát, az engedély visszakerül a szervezethez.**
- **Ha egy diák már elkezdte használni az oktatóanyagait, az engedély a diáknál marad.**

1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a **Classes** (Órák) opciót.
3. Válasszon ki egy órát.
4. Jelölje be a törölni kívánt diákok melletti négyzetet.
5. Válassza a **Remove from class** (Törlés az óráról) opciót.
6. Ellenőrizze a részleteket, majd válassza a **Remove from [class name]** (Törlés innen: [az óra neve]) opciót.
7. Válassza a **Done** (Kész) gombot.

A diákok óráról való törléséhez válassza ki a menüben a **People** (Emberek) opciót, válassza ki a diákokat, majd a **Remove from class** (Törlés az óráról) opciót.

Tanárok törlése egy óráról

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan törölhet egy tanárt egy óráról.

A tanárok a szervezetben maradnak.

Oktatóanyagot a szervezet engedélyével használó Tanárok

- Ha még nem kezdték meg az anyagok használatát, az engedély visszakerül a szervezethez.
- Ha egy tanár már elkezdte használni az oktatóanyagait, az engedély a tanárnál marad.

1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a **Classes** (Órák) opciót.
3. Válasszon ki egy órát.
4. Jelölje be a törölni kívánt tanár melletti négyzetet.
5. Válassza a **Remove from class** (Törlés az óráról) opciót.
6. Ellenőrizze a részleteket, majd válassza a **Remove from [class name]** (Törlés innen: [az óra neve]) opciót.
7. Válassza a **Done** (Kész) gombot.

The screenshot shows the 'Monday Class' page with the 'People' tab active. It lists teachers and students with their status and dates. A dropdown menu for 'Sample Teacher' is open, showing 'Assign learning material' and 'Remove from class' options. A blue arrow points to the 'Remove from class' option.

Tanárok egy óráról való törléséhez válassza a menüből a **People** (Emberek) opciót, válassza ki a tanárokat, majd a **Remove from class** (Törlés az óráról) opciót.

Anyag törlése egy óráról

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan törölhet tananyagot egy óráról.

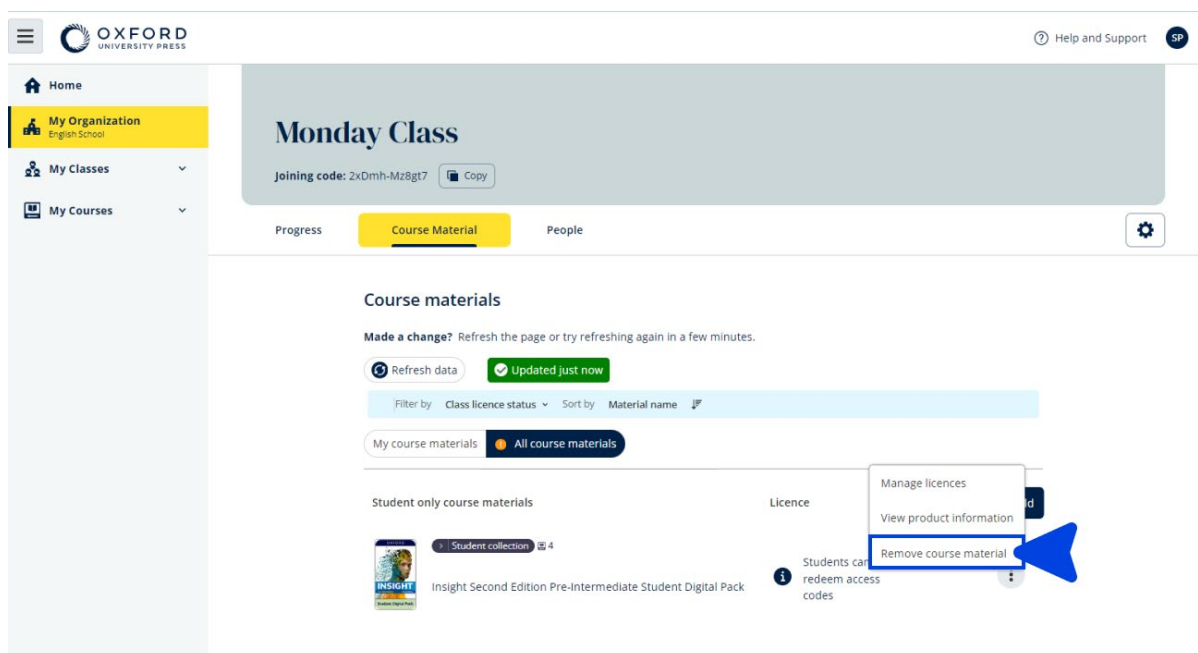
A fel nem használt engedélyek automatikusan visszakerülnek a szervezetéhez.

Az Óraadminisztrátorok vagy Szervezetadminisztrátorok törölhetik:

- a diákok anyagait
- a tanárok anyagait
- a diákok és tanárok anyagait

1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a **Classes** (Órák) opciót.
3. Válasszon ki egy órát.
4. Válassza a **Course materials** (Oktatóanyagok) opciót.
5. Keresse meg a törölni kívánt anyagot.
 - Válassza ki az anyagot.
 - Kattintson a három függőleges pontra az anyag mellett.

- Válassza ki a Remove class assignment (Órához tartozó feladat törlése) opciót.
6. Válassza a **Done** (Kész) gombot. Az órához rendelt, de a diákok által még el nem indított engedélyek visszakerülnek a szervezet fiókjába.



Oktatóanyagok osztályfőnöki nézete: a tananyag törléséhez válassza a **Remove class assignment** (Óra feladatának törlése) lehetőséget a menüből.

Egy óra archiválása (törlése)

Ezek az utasítások elmagyarázzák, hogyan kell archiválni (törölni) egy órát, miután befejezte a használatát.

Egy óra törlése eltávolítja:

- az összes diákot és tanárt az óráról;
- az összes engedélyt, amit **nem** használtak.

Ha archivált egy órát, utána már nem használhatja újra.

**Az óra diákjai és tanárai továbbra is a szervezetben maradnak.
A fel nem használt engedélyek automatikusan visszakerülnek a szervezetéhez.**

1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a **Classes** (Órák) opciót.

3. Válasszon ki egy órát.
4. Válassza a **Manage class** (Óra kezelése) opciót.
5. Válassza az **Archive 1 class(es)** (1 óra archiválása) opciót.
6. Válassza a **Done** (Kész) gombot.

The screenshot shows the Oxford University Press interface. On the left is a sidebar with 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main area is titled 'Monday Class' and shows a joining code '2xDmh-Mz8gt7'. 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 table of materials. One material is listed: 'Insight Second Edition Pre-Intermediate Student Digital Pack' with a 'Students collection' of 4 and a note that 'Students can redeem access codes'.

Egynél több óra archiválása (törlése)

Egyszerre legfeljebb öt órát jelölhet ki törlésre.

1. Válassza a **My Organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a **Classes** (Órák) lehetőséget.
3. Válasszon ki legfeljebb öt órát.
4. Válassza az **Archive classes** (Órák archiválása) opciót.
5. Válassza az **Archive [2] class(es)** ([2] óra archiválása) lehetőséget.
6. Válassza a **Done** (Kész) opciót.

Diákok törlése egy szervezetből

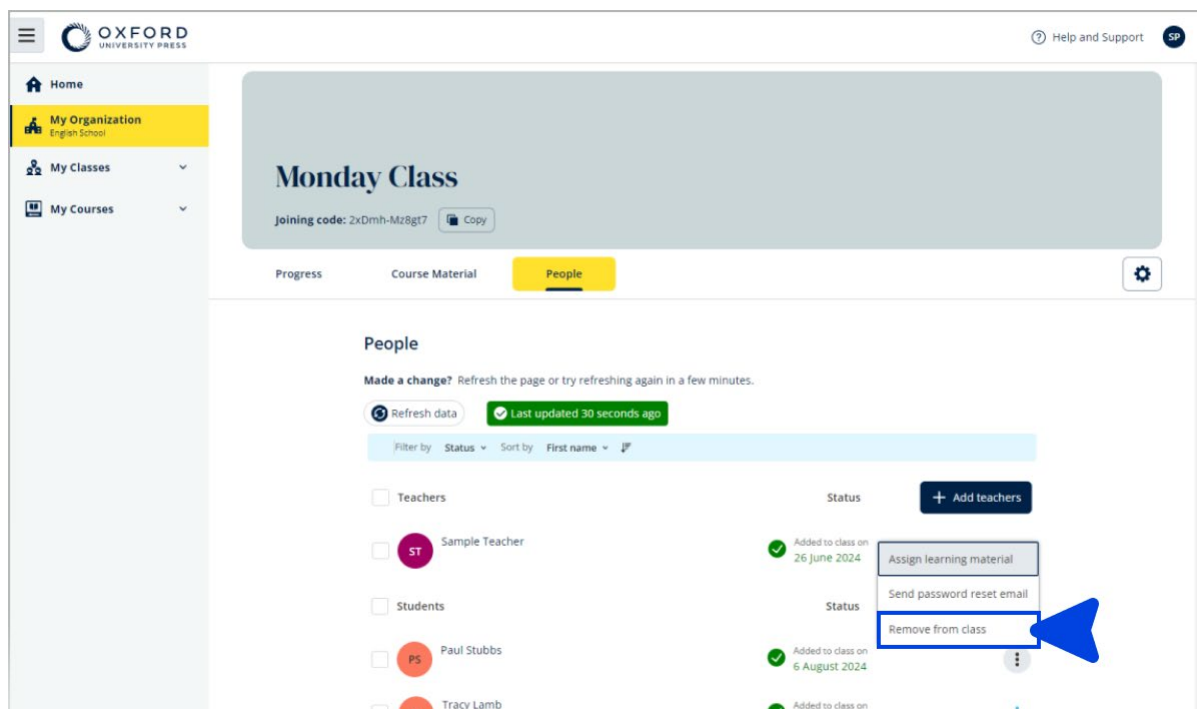
Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan törölhet diákokat egy szervezetből.

A fel nem használt engedélyek automatikusan visszakerülnek a szervezetéhez.
Az aktív engedéllyel rendelkező diákok továbbra is használhatják az anyagaikat.

A szervezet a továbbiakban nem mutatja a diák eredményeit.

A diák továbbra is láthatja eredményeit a fiókjában.

1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza ki a **Students** (Diákok) opciót.
3. Jelölje be a törölni kívánt diákok melletti négyzetet.
4. Válassza a **Remove from organization** (Törlés a szervezetből) opciót.
5. Olvassa el a figyelmeztető üzenetet. Válassza az **Inform students** (Diákok tájékoztatása) opciót, és küldjön nekik egy rövid e-mailt erről a változásról.
6. Válassza a **Remove from organization** (Törlés a szervezetből) opciót.



The screenshot shows the 'Monday Class' management page. The 'People' tab is selected, displaying a list of users. A context menu is open for the user 'Paul Stubbs', with the 'Remove from class' option highlighted by a blue arrow. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area shows the class name, joining code, and tabs for 'Progress', 'Course Material', and 'People'. The 'People' section includes a 'Refresh data' button, a 'Last updated 30 seconds ago' status, and a filter by 'Status' and 'Sort by First name'.

Ha törölni szeretne egy diákot egy szervezetből, válasszon ki egy diákot, majd válassza a **Remove from organization** (Törlés a szervezetből) opciót.

A diákokat a **Remove from organization** (Törlés a szervezetből) opcióval is törölheti egy szervezetből.

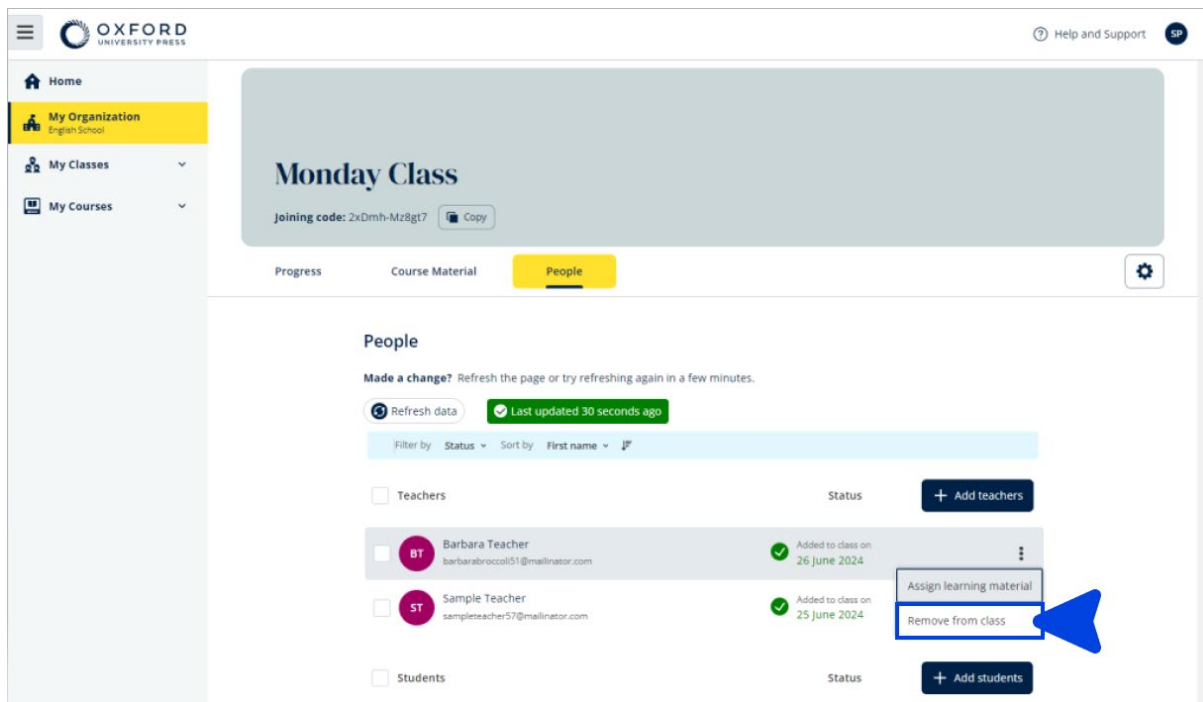
Tanárok törlése egy szervezetből

Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan törölhet tanárokat egy szervezetből.

A fel nem használt engedélyek automatikusan visszakerülnek a szervezetéhez.

Az aktív engedéllyel rendelkező tanárok továbbra is használhatják az anyagaikat.

1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a **Staff** (Munkatársak) opciót.
3. Jelölje be a törölni kívánt tanár melletti négyzetet.
4. Válassza a **Remove from organization** (Törlés a szervezetből) opciót.
5. Olvassa el a figyelmeztető üzeneteket.
6. Válassza a **Remove from organization** (Törlés a szervezetből) opciót.



The screenshot shows the 'Monday Class' page in the Oxford University Press system. 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 shows a joining code: 2xDmh-Mz8gt7. Below this, there are tabs for Progress, Course Material, and People (which is selected). The 'People' section displays a list of teachers and students. A blue arrow points to the 'Remove from class' option in the dropdown menu for a teacher named Barbara Teacher.

Teachers	Status	+ Add teachers
<input type="checkbox"/> Barbara Teacher barbarabroccoli51@mailinator.com	Added to class on 26 June 2024	Assign learning material Remove from class
<input type="checkbox"/> Sample Teacher sampleteacher57@mailinator.com	Added to class on 25 June 2024	
Students	Status	+ Add students

Ha törölni szeretne egy tanárt egy szervezetből, válasszon ki egy tanárt, majd válassza a **Remove from organization** (Törlés a szervezetből) opciót.

11. Szervezeti fiók kezelése

Ebben a szakaszban:

- Szervezeti adatainak módosítása
- Új Szervezeti adminisztrátor megadása
- Folyamatban lévő adatfrissítés egy szervezetről
- Fiókja vagy szervezete törlése

Módosítsa szervezete adatait

Ezek az utasítások a szervezet nevének, országának vagy régiójának, illetve e-mail-címének módosítására vonatkoznak.

1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a **Manage organization** (Szervezet kezelése) opciót.
3. Módosítsa a szervezet nevét, országát vagy régióját, e-mail-címét vagy weboldalát.
4. Válassza a **Save** (Mentés) opciót.

The screenshot displays the Oxford University Press user interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Home, My Organization (English School), My Classes, and My Courses. The main content area is titled 'English School' and includes tabs for Students, Staff, Classes, and Licences. The 'Students' section shows a list of students with checkboxes and names: Andy B, Dani B, and Kieron D. On the right, a modal window titled 'English School' is open, showing a form for editing organization details. The form includes fields for 'Organization name' (English School), 'Country or region' (Japan), and 'Organization primary email' (example@email.com). A green checkmark is visible next to the email field. Below the form is a warning message: 'This will be used if we need to contact you regarding your school account. Please ensure that you have the appropriate permission or authority to supply anyone else's personal information.' At the bottom of the modal is a 'Save' button.

Módosíthatja szervezete nevét, országát vagy régióját, e-mail-címét és weboldalát.

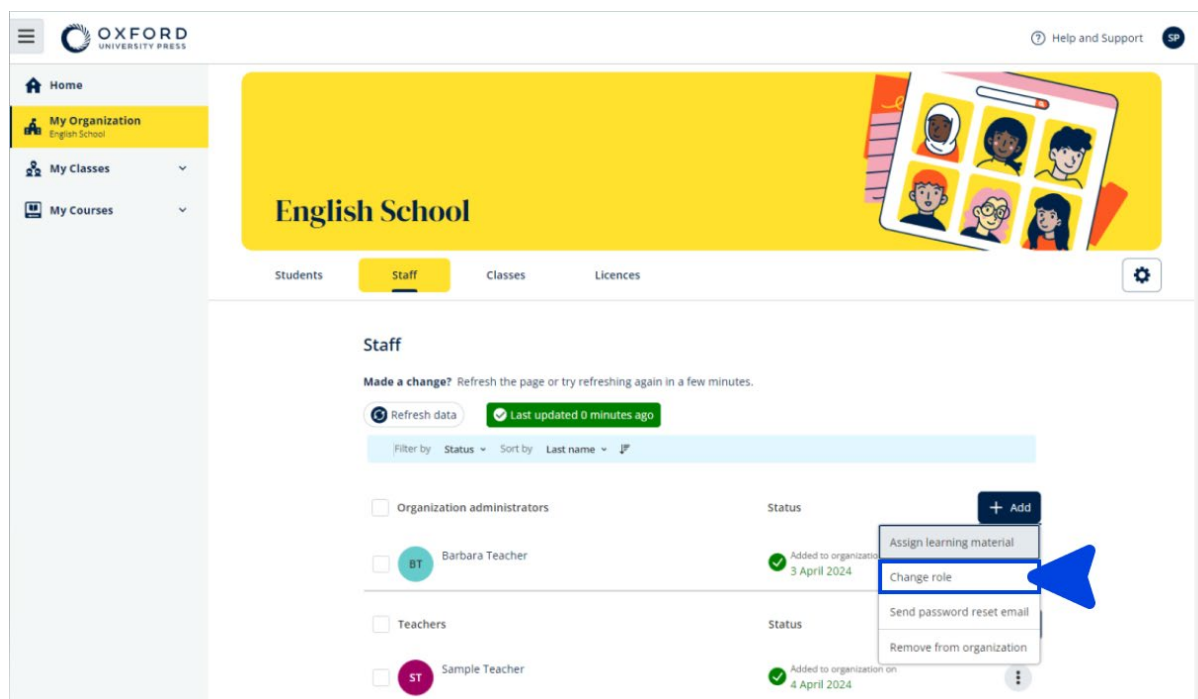
Jelöljön ki valaki mást Szervezetadminisztrátornak

Az Szervezetadminisztrátor az a személy, aki egy szervezetet regisztrál az Oxford English Hubba.

Ha felvesz valakit a szervezetébe, akkor kijelölheti őt Szervezetadminisztrátornak is.

Egy szervezetnek több mint egy Szervezetadminisztrátora lehet.

1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a **Staff** (Munkatársak) opciót.
3. Válassza ki az opciók menüpontot egy **Teacher** (Tanár) vagy **Class Administrator** (Óraadminisztrátor) mellett, majd az **Edit profile** (Profil szerkesztése) opciót.
4. Válassza ki a **Role** (Szerep), majd az **Organization Administrator** (Szervezetadminisztrátor) opciót.
5. Válassza a **Save** (Mentés) opciót.



The screenshot displays 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 'Staff' and includes a 'Refresh data' button and a 'Last updated 0 minutes ago' indicator. Below this, there are filter and sort options. A table lists staff members, including 'Barbara Teacher' and 'Sample Teacher'. A dropdown menu is open for 'Barbara Teacher', showing options: '+ Add', 'Assign learning material', 'Change role' (highlighted with a blue arrow), 'Send password reset email', and 'Remove from organization'. The 'Change role' option is the target for the instruction.

Ha valakit Szervezetadminisztrátornak szeretne kijelölni, válassza a **Profil szerkesztése** opciót a menüből,

Close ×

ST **Sample Teacher**
sampleteacher57@mailinator.com

Role

Teacher

Please select

Organization Administrator

Class Administrator

Teacher

Send password reset email

Remove user

Save

majd válassza ki a **Role** (Szerep) menüből az **Organization Administrator** (Szervezetadminisztrátor) opciót.

Folyamatban lévő adatfrissítés egy szervezetnél

Ha a szervezet adatainak frissítése folyamatban van, akkor előfordulhat, hogy a frissítés befejezéséig nem tud módosításokat végrehajtani a szervezetén.

Termékeihez a szervezet adatainak frissítése közben is hozzáférhet.

Segítségre van szüksége? Vegye fel velünk a kapcsolatot.

12. Fiókja vagy szervezete törlése

Látogasson el [adatvédelmi oldalunkra](#), ahol megtudhatja, hogyan kérheti adatai törlését.