

# Tanárok

## Tartalom

<b>Tanárok</b> .....	1
1. Kezdő lépések.....	3
Kezdőlépések az Oxford English Hubbal.....	3
Bejelentkezés egy Apple-, Google- vagy Microsoft-fiókkal .....	4
Bejelentkezés a Google Tanteremmel.....	5
Kód használata.....	6
Mi az az Oxford English Hub-kód? .....	6
Hol van a kódom?.....	7
Hogyan használhatom a kódomat?.....	7
Hogyan csatlakozhatok az iskolámhoz vagy a szervezetemhez?.....	8
2. Probléma adódott a bejelentkezéssel? .....	11
Probléma a jelszóval.....	12
Probléma a felhasználónévvel?.....	12
Rejtett e-mail-cím?.....	12
3. Név, e-mail-cím vagy jelszó módosítása .....	13
4. Oxford-kurzusanyagai .....	15
Keresse meg Oxford-tanfolyamait.....	15
Kezdje el használni az oktatóanyagokat.....	16
Audio-, videó- és egyéb források keresése .....	16
5. Tanári és adminisztratív szerepkörök az Oxford English Hubon .....	18
Mi az a szervezet az Oxford English Hubban? .....	18
A tanári szerepkör az Oxford English Hubban .....	20
Tanári és adminisztratív szerepkör az Oxford English Hubon.....	21
Óraadminisztrátori szerepkör az Oxford English Hubon .....	22
Mi az a bejelentkezőkártya?.....	23
6. Mi az az engedély?.....	25
Hogyan működnek?.....	25

Hogyan kaphatok engedélyeket az iskolámtól vagy a szervezetemtől? .....	26
7. Órák létrehozása .....	27
Óra hozzáadása .....	27
Diákok felvétele egy órára .....	28
Diákok törlése egy óráról.....	29
Adjon hozzá oktatóanyagot egy órához .....	30
8. Előrehaladási adatok megtekintése .....	32
Tekintse meg egy adott óra haladását .....	32
Előrehaladási adatok exportálása .....	32
Lásd az egyes oszlopok óraátlagát .....	33
Tekintse meg egy diák haladását .....	33
Hogyan számítjuk az óraátlagokat? .....	35
9. Az értékelőanyagok használata .....	36
Tekintse meg és töltsen le az értékelőanyagokat.....	37
Nem tudok hozzáférni a tesztjeimhez vagy az értékelőanyagaimhoz .....	37
Online értékelés csak az alábbiak esetében érhető el:.....	37
• Life Vision (Lengyelország);.....	37
Rendeljen hozzá online tesztet egy órához.....	38
Online értékelés csak az alábbiak esetében érhető el:.....	38
• Life Vision (Lengyelország);.....	38
Indítson el egy órát a My Classes (Óráim) menüpontból .....	38
Indítson egy tesztet a My Courses (Tanfolyamaim) menüből.....	39
10. Fiók törlése.....	40

# 1. Kezdő lépések

Ebben a szakaszban:

- Kezdőlépések az Oxford English Hubbal
- Bejelentkezés Google- vagy Microsoft-fiókkal
- Bejelentkezés a Google Tanteremmel
- Kód használata
- Hogyan csatlakozhatok az iskolámhoz vagy a szervezetemhez?

## 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

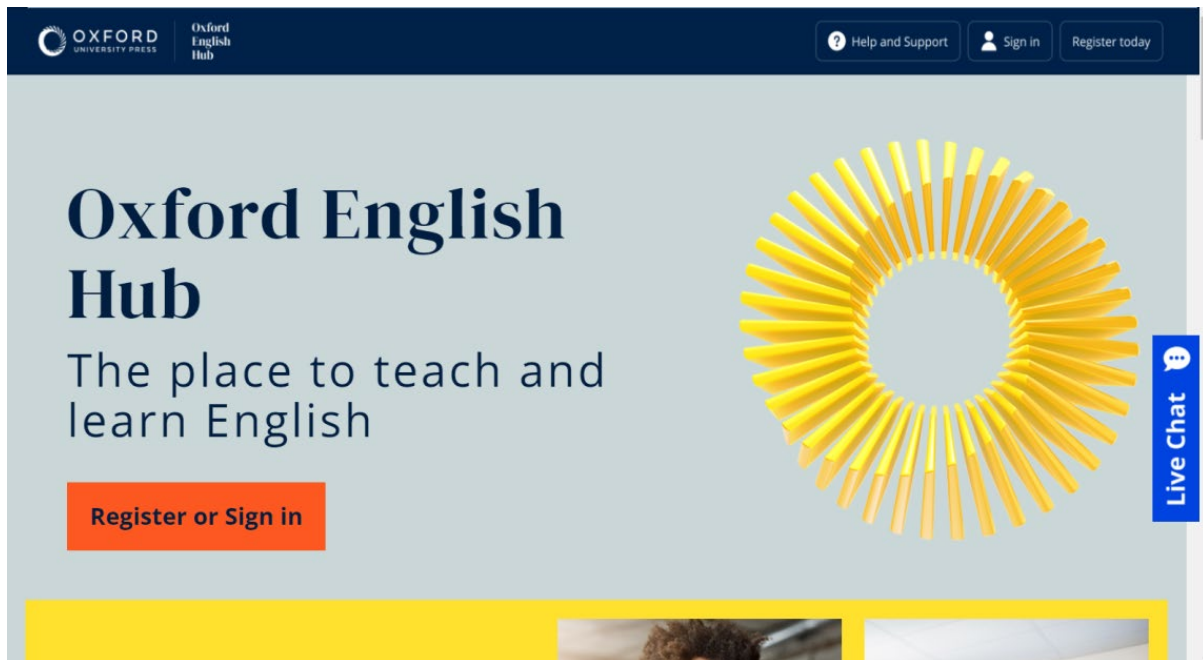
Oxford Online Practice

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.



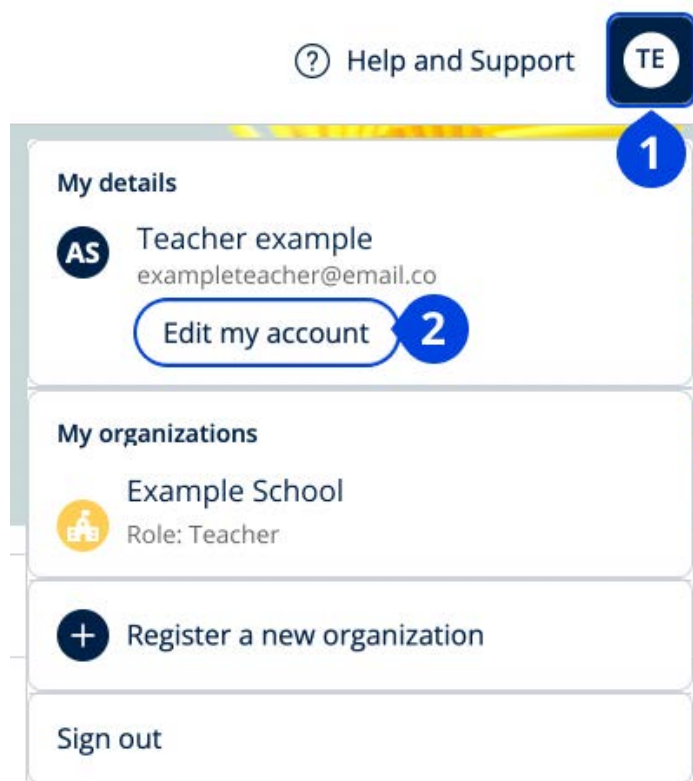
A kezdéshez válassza a **Register today** (Regisztráljon még ma), vagy a **Sign in to Oxford English Hub** (bejelentkezés az Oxford English Hubba) lehetőséget.

## Bejelentkezés egy Apple-, Google- vagy Microsoft-fiókkal

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



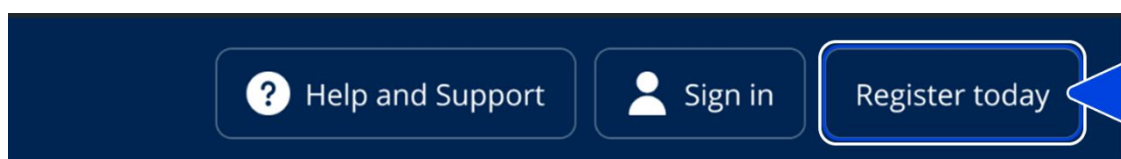
Adjon meg egy Apple-, Google- vagy Microsoft-fiókot az „Edit my account” (Fiókom szerkesztése) szakaszban.

## Bejelentkezés a Google Tanteremmel

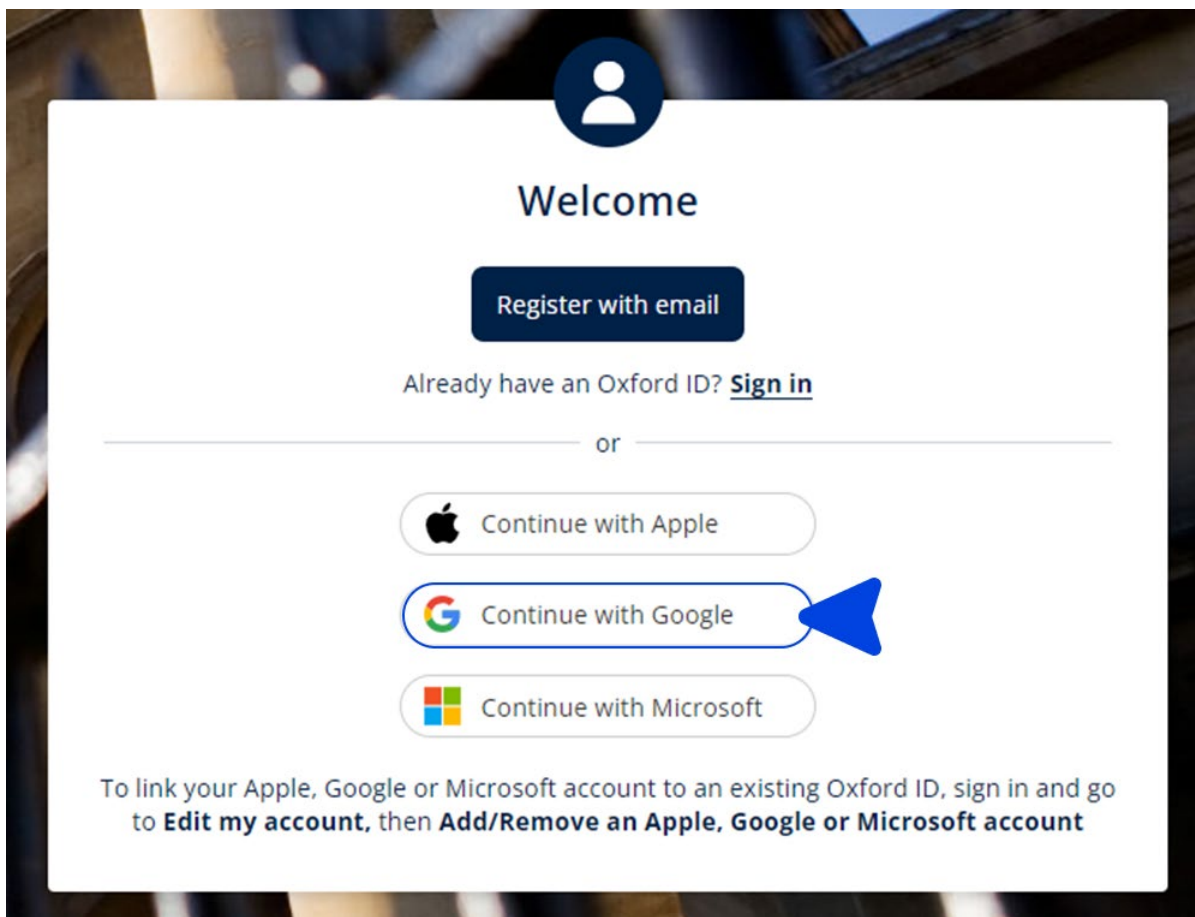
Bejelentkezhet a Google Tanteremhez használt felhasználónevével és jelszavával.

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

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.



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



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?

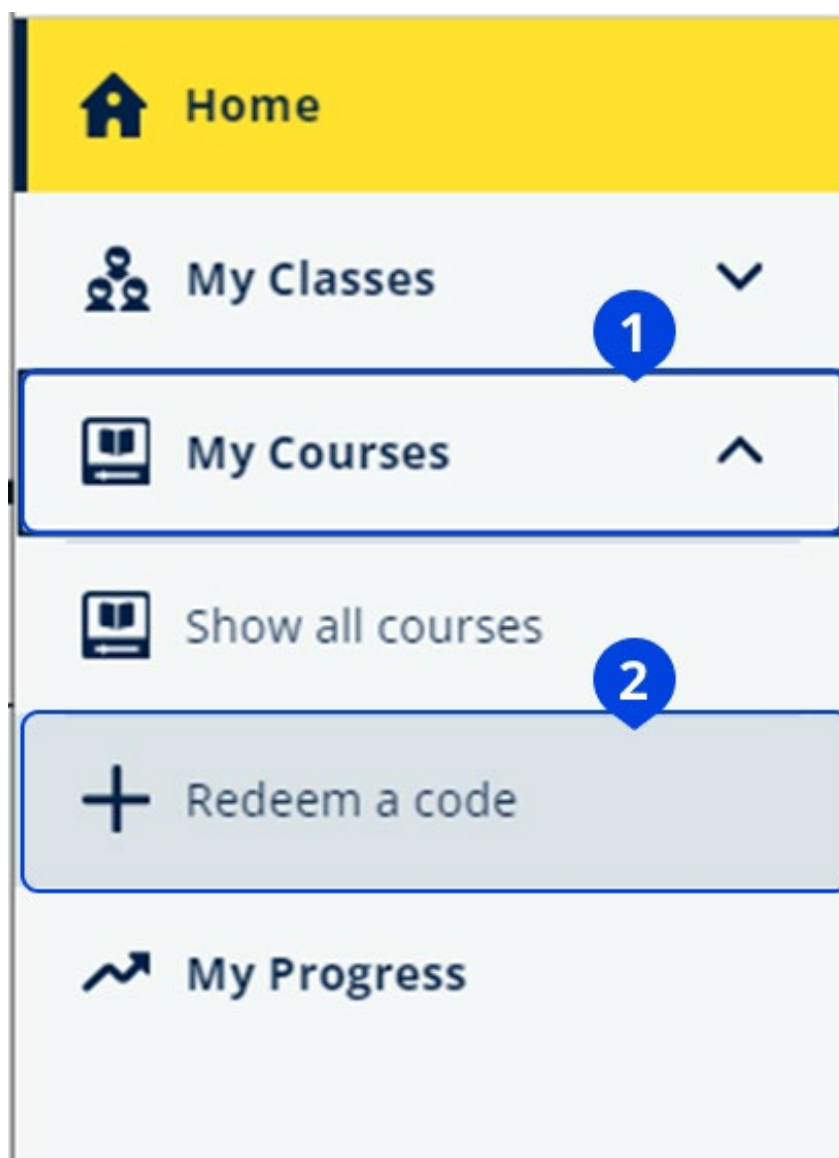
A kódja az alábbi helyek egyikén van:

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

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

## Hogyan használhatom a kódomat?

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



# Hogyan csatlakozhatok az iskolámhoz vagy a szervezetemhez?

Valakinek az ön iskolájából regisztrálnia kell az ön szervezetét, mielőtt a tanárok és a diákok csatlakozhatnának hozzá. További információk

Csak ez a személy hívhat meg diákokat és tanárokat, hogy csatlakozzanak a szervezethez.

Csak **egy** szervezetet kell regisztrálni iskolájához vagy szervezetéhez.

1. Iskolája vezetője vagy adminisztrátora elküldhet önnek:
  - Egy e-mailt, amelyben megkéri, hogy csatlakozzon a szervezetéhez az Oxford English Hubon.
  - Egy bejelentkezőkártyát, amelyen leírják a bejelentkezés menetét.
2. Kattintson az e-mailes meghívójában vagy a bejelentkezőkártyáján található linkre.
3. Jelentkezzen be az Oxford ID-jához tartozó felhasználónévvel vagy e-mail-címmel, vagy válassza a **Register today** (Regisztráljon még ma) lehetőséget egy új fiók létrehozásához
4. Adja meg a jelszavát. Válassza a **Continue** (Folytatás) lehetőséget a bejelentkezéshez.

Mostantól láthatja majd az órákat és oktatóanyagokat, amelyeket szervezete hozzáadott a fiókjához.



# You have an invitation.



Do you want to join OUP Museum as a Student?

Invitation sent on 30 May 2024.

Join

No thanks

Meghívó egy tanárnak



# Sign in to Oxford English Hub

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



[go.oup.com/hub/org](https://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](https://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 bejelentkezőkártyáján található linkre kattintva tud csatlakozni egy szervezethez. Adja meg a bejelentkezőkártyáján látható bejelentkezési adatokat.

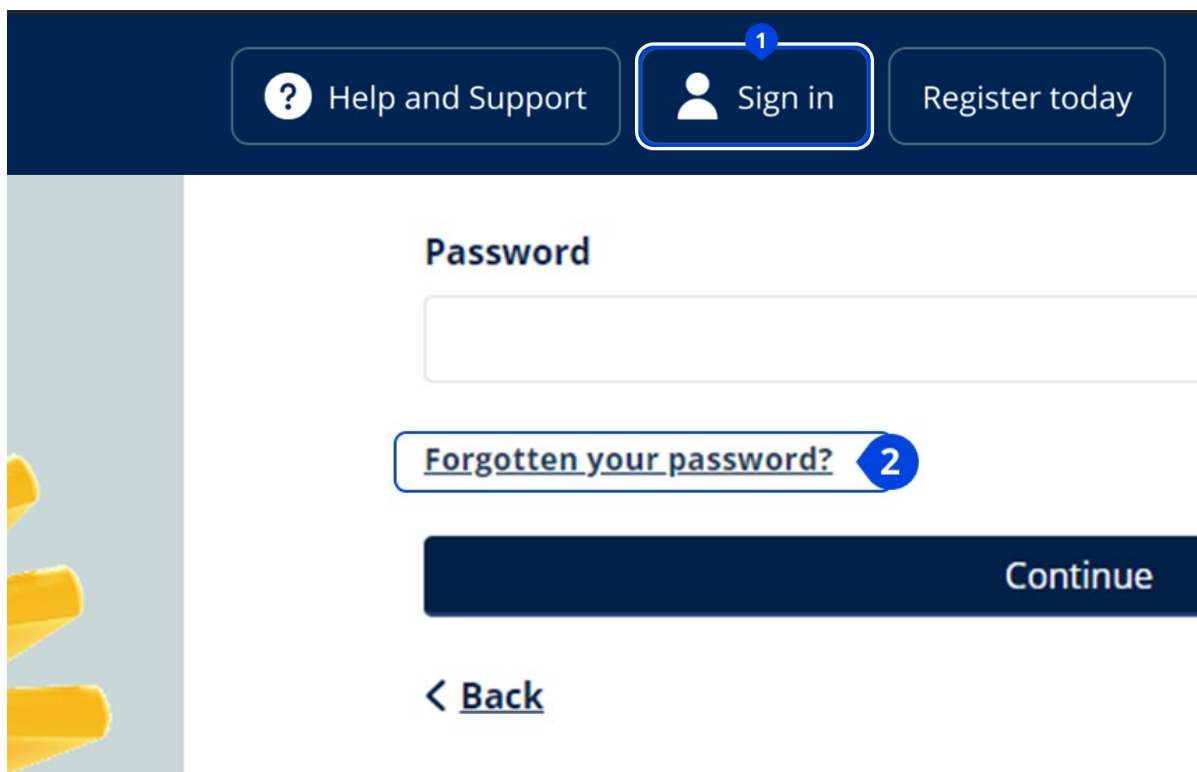
## 2. Probléma adódott a bejelentkezéssel?

Ebben a szakaszban:

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

## Probléma a jelszóval

1. Lépjen az [oxfordenglishhub.com](https://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.



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

## Probléma a felhasználónévvel?

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

Ha az adminisztrátora adott önnek bejelentkezőkártyát, azon megtalálja a felhasználónevét.

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 elrejtetni e-mail-címét.

A tőlünk érkező e-mailek Apple 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.

## 3. Név, e-mail-cím vagy jelszó módosítása

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

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); és
  - 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.

 Help and Support

SE

1

### My details

AS

Student example

examplestudent@email.co

Edit my account

2

### My organizations



Example School

Organization ID: Yfx6O

Role:Student

Sign out

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

## 4. Oxford-kurzusanyagai

Ebben a szakaszban:

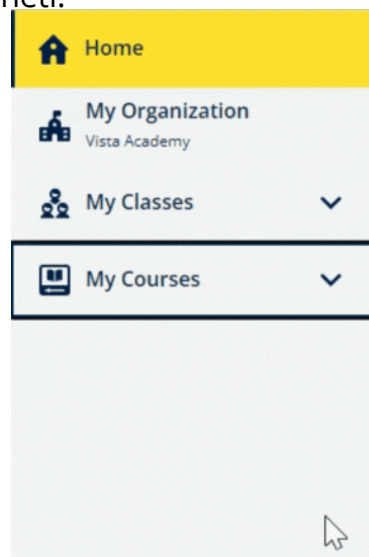
- Keresse meg Oxford-kurzusait
- Kezdje el a kurzusanyagok használatát
- Audio-, videó- és egyéb anyagok keresése

### 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.



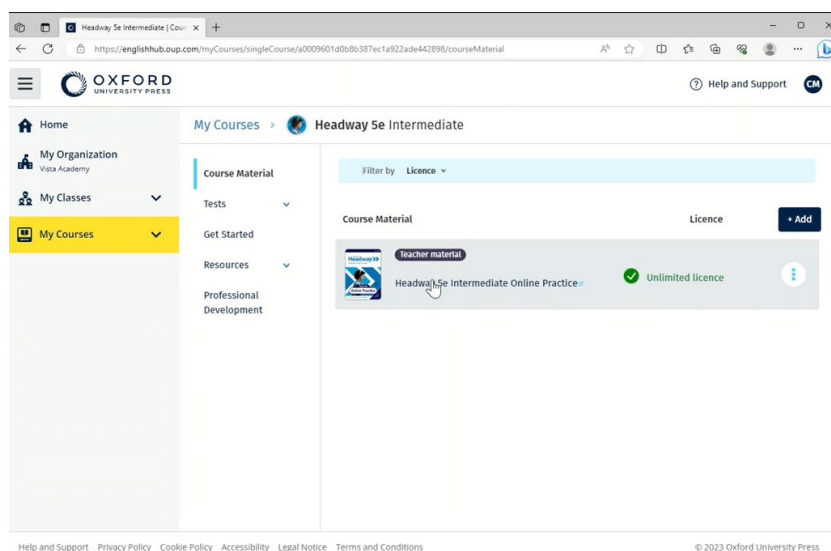
Válassza a My Courses (Tanfolyamaim) lehetőséget, és nézze meg Oxford-tanfolyamait.

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.

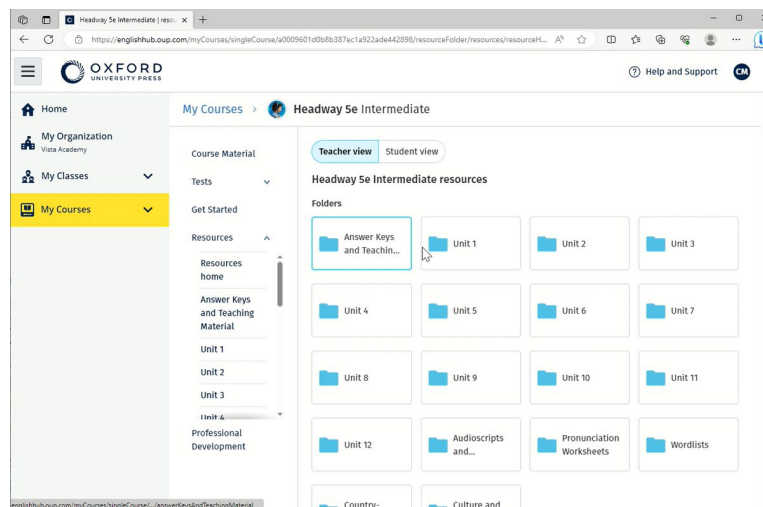
## Audio-, videó- és egyéb források keresése

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 a bejelentkezőkártya?

### Mi az a szervezet az Oxford English Hubban?

**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.

<b>Feladat</b>	<b>Szervezetadminisztrátor</b>	<b>Óraadminisztrátor</b>	<b>Tanár</b>
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"/>		
<b>Bejelentkezőkártyák létrehozása</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Órák létrehozása és kezelése</b>			
<a href="#">Készítsen órákat más tanárok számára</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">Módosítsa bármelyik órát</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

<a href="#">Készítsék el saját órájukat</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Diákok felvétele vagy törlése az órájukról</a>	<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"/>		
<a href="#">Előrehaladási adatok megtekintése a szervezete összes órája tekintetében</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Engedélyek kezelése</b>			
Engedélyek feltöltése a szervezethez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">Adjon engedélyt a tanároknak</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">Adjon engedélyt bármely diáknak</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">Adjon engedélyt a diákoknak az órájukon</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## A tanári szerepkör az Oxford English Hubban

A Szervezetadminisztrátor jelölhet ki valakit **Tanárnak**. A Tanár:

- irányíthatja az óráját;
- diákokat adhat hozzá az órájához ;
- oktatóanyagot adhat hozzá az órájához;
- oktatóanyagot bocsáthat az 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 a Szervezetadminisztrátor vagy az Óraadminisztrátor hajthat végre.

## Tanári és adminisztratív szerepkör az Oxford English Hubon

A Szervezet**adminisztrátor** 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.

A 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

A Szervezetadminisztrátor jelölhet ki valakit **Óraadminisztrátornak**.

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

- órákat hozhat létre;
- 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 diákokat és 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 a Szervezetadminisztrátor hajthat végre.

## **Mi az a bejelentkezőkártya?**

A bejelentkezőkártya minden szükséges információról tájékoztatja a diákokat és a munkatársakat azzal kapcsolatban, hogy hogyan jelentkezhetnek be, és hogyan csatlakozhatnak egy szervezethez.

Egy Szervezetadminisztrátor létrehozhat bejelentkezőkártyákat, amikor diákokat és munkatársakat kér fel, hogy csatlakozzanak egy szervezethez.

# Sign in to Oxford English Hub

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



[go.oup.com/hub/org](https://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](https://go.oup.com/hub/org/D47GN)

Username

**Kasia.w24**

Organization ID

**D47GN**

Password

**FSHGre1269280r**

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

Ön és a diákjai is megtalálják a bejelentkezési adataikat a bejelentkezőkártyájukon.

## 6. 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.

A 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.](#)

# 7. Órák létrehozása

Ebben a szakaszban:

- Óra hozzáadása
- Diákok hozzáadása egy órához
- Diákok eltávolítása egy órától
- Kurzusanyag hozzáadása egy órához

## Óra hozzáadása

Szervezete adminisztrátorának **előbb** hozzá kell adnia a diákokat a szervezethez ahhoz, hogy ön felvehesse őket egy órára.

1. Válassza ki a **My Classes** (Óráim) lehetőséget.
2. Válassza a **Create class** (Óra létrehozása) opciót.
3. Adja meg az óra nevét > válassza a **Next** (Következő) lehetőséget.
4. Diákok felvétele:
  - a. Válassza, ki az **Add students** (Diákok hozzáadása) opciót, ha a szervezetében már vannak diákok, vagy
  - b. adjon hozzá diákokat az órakód megosztásával. Válassza ki a **Skip this step** (Ugorja át ezt a lépést) opciót, majd kérje meg szervezete adminisztrátorát, hogy ossza meg az órakódot az órával.
5. Válassza az **Add course materials** (Tananyagok hozzáadása) opciót az órán használt tananyagok kiválasztásához.
6. Tekintse át az órája 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 C

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 code: **Yfx6O-LN3ltO**[Learn more about class codes](#)

Next

Az **Add students** (Diákok hozzáadása) kiválasztásával felvehet már a szervezethez tartozó diákokat, vagy választhatja a **Skip this step** (Ugorja át ezt a lépést) opciót, és felvehet diákokat órákoddal.

## Diákok felvétele egy órára

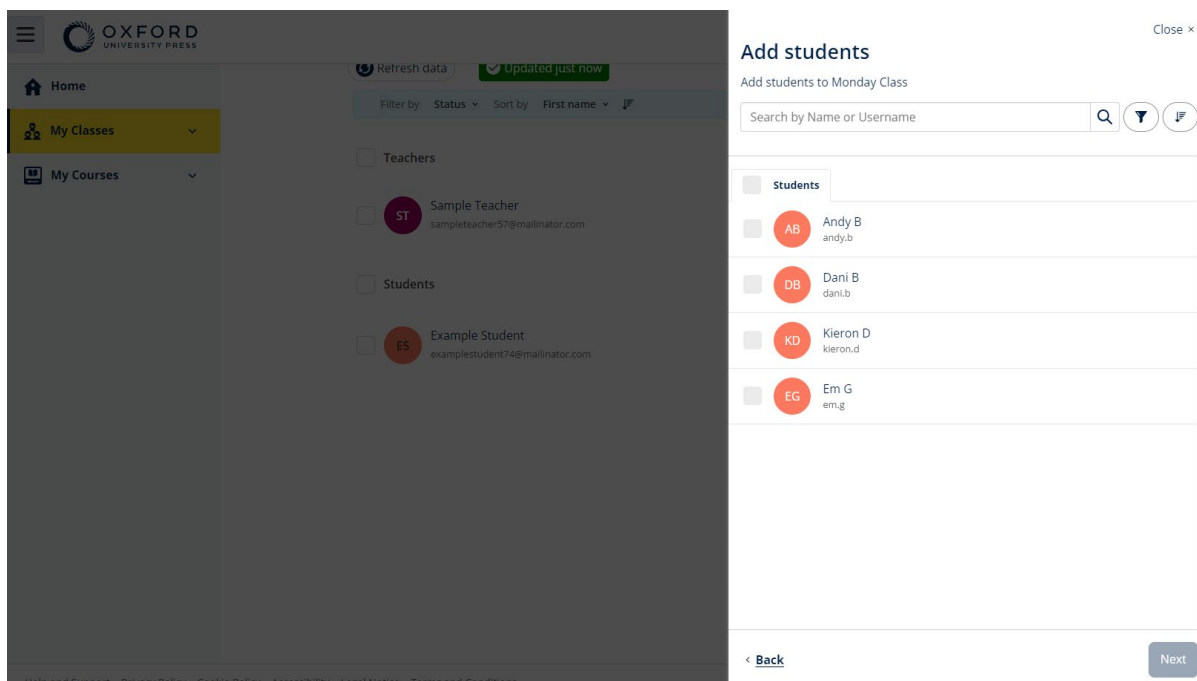
Ezek az utasítások arra vonatkoznak, hogyan vehet fel diákokat egy órára.

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.

## Diákok törlése egy óráról

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

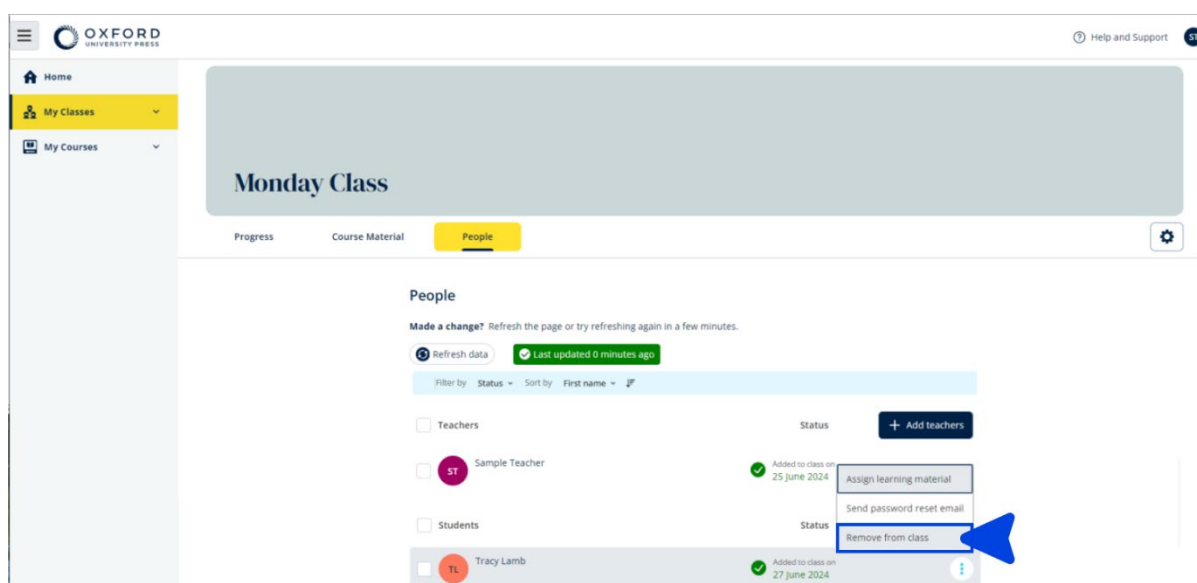
A diákok a szervezetben maradnak.

**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.

## Adjon hozzá oktatóanyagot egy órához

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

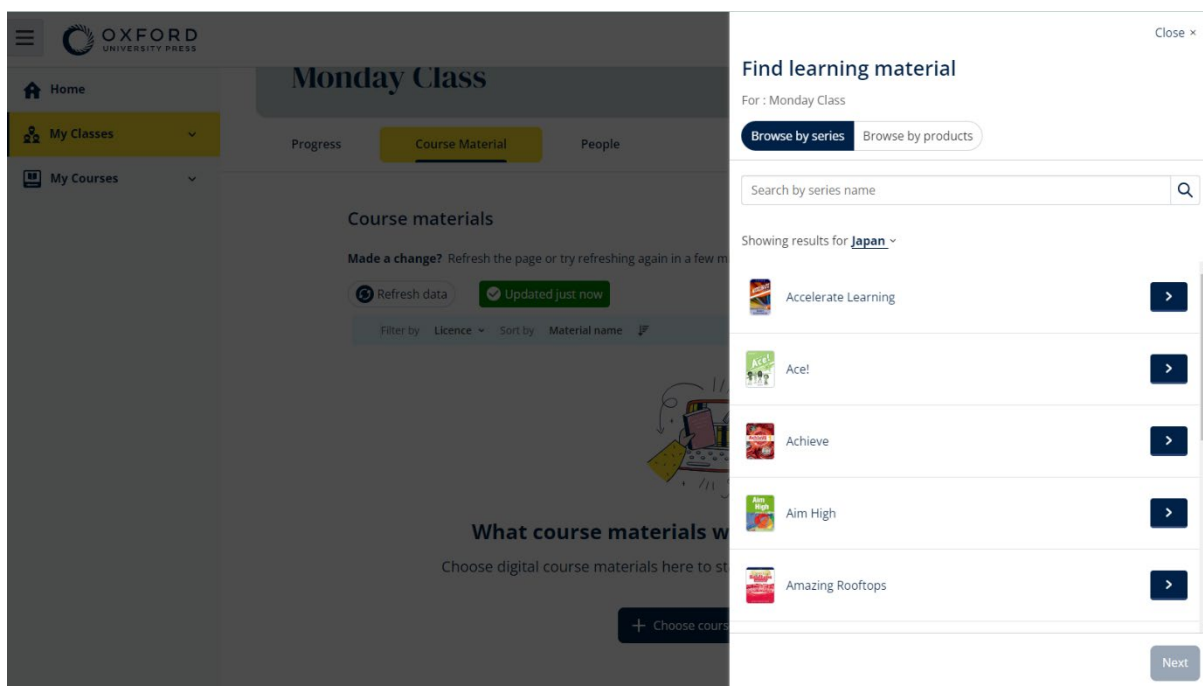
Az óra eredményeinek megtekintéséhez oktatóanyagokat kell hozzárendelnie (hozzáadnia).

A kurzusanyagokhoz a diákok hozzáférhetnek:

- Szervezeti engedéllyel; vagy

- saját hozzáférési kódjukkal.

1. Válassza a **My organization** (Szervezetem) opciót.
2. Válassza a **Classes** (Órák) opciót.
3. Válasszon ki egy órát.
4. Válassza a **Course materials** (Oktatóanyagok), 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.
7. Válassza ki és ellenőrizze engedélyekre vonatkozó beállításait.
8. Válassza az **Assign learning material** (Tananyag hozzárendelése) opciót.
9. 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.

## 8. 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 **törteként** 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 Unit-ra (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.

	Last Opened	Total	Unit 1	Unit 2		
Student	Date	Completed	Completed	Score	Completed	Sc
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.

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

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%
	<b>Latest attempt</b>	<b>Score</b>
↳ 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%	-

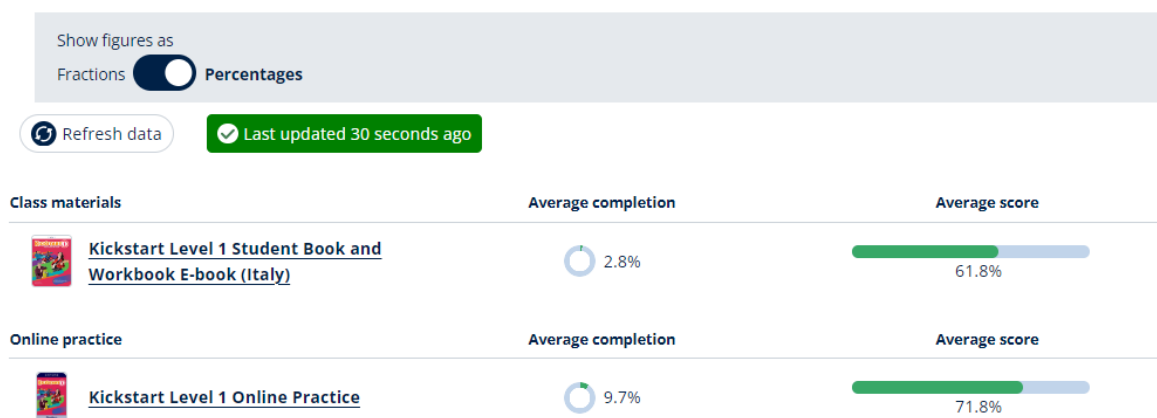
## Hogyan számítjuk az óraátlagokat?

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.



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

Az Average score (Átlagos pontszám):

$\text{minden diák összpontszáma (\%)} \div \text{a diákok összlétszáma}$

Például:

Diákok	Feladatainak	Pontszáma	%
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.

## 9. Az értékelőanyagok használata

Ebben a szakaszban:


- Értékelőanyagok megtekintése és letöltése
- Nem férek hozzá a tesztjeimhez vagy az értékelőanyagaimhoz

- Online teszt hozzárendelése egy órához

## Tekintse meg és töltsse le az értékelőanyagokat

Ez az értékelési nézet csak a **Tanár** szerepkörrel rendelkezők számára elérhető.

Az értékelőanyagok megtekintése és letöltése:

1. Menjen a **My courses** (Tanfolyamaim) opcióra, és válasszon egy tanfolyamot.
2. Válassza az **Assessment** (Értékelés) opciót.
3. Válassza ki a használni kívánt tesztek. Egyes tesztek a mintatartalomra hivatkoznak.
4. A tesztanyagok készülékére történő mentéséhez használja a **Download** (Letöltés)  opciót.
5. A letöltött fájlok mentése ZIP formátumban történik. Nyissa meg a ZIP-fájlt az értékelőanyagok megtekintéséhez.

## Nem tudok hozzáférni a tesztjeimhez vagy az értékelőanyagaimhoz

### Online értékelés csak az alábbiak esetében érhető el:

- Life Vision (Lengyelország);
- Q Skills Digital Flow.



## Set online tests to Class 2B here

Track your students' learning progress with online tests.



Az értékelőanyagai használatához **feltétlenül** szüksége lesz a következőkre:

- egy tanfolyamra értékelőanyagokkal;
- engedélyre a tanfolyam használatához.

**Nem** használhatja az értékelőanyagokat, ha:

- a tanfolyama nem tartalmaz értékelőanyagokat;
- nincs aktív engedélye a tanfolyamhoz.

Ha nincs engedélye, adjon meg egy új hozzáférési kódot a Redeem a code (Kód beváltása) opcióval, hogy hozzáférjen az értékelőanyagaihoz.

Ha további segítségre van szüksége, [forduljon hozzánk](#).

## Rendeljen hozzá online tesztet egy órához

A **My Classes** (Óráim) vagy a **My Courses** (Tanfolyamaim) menüpontban rendelhet hozzá online tesztet egy órához.

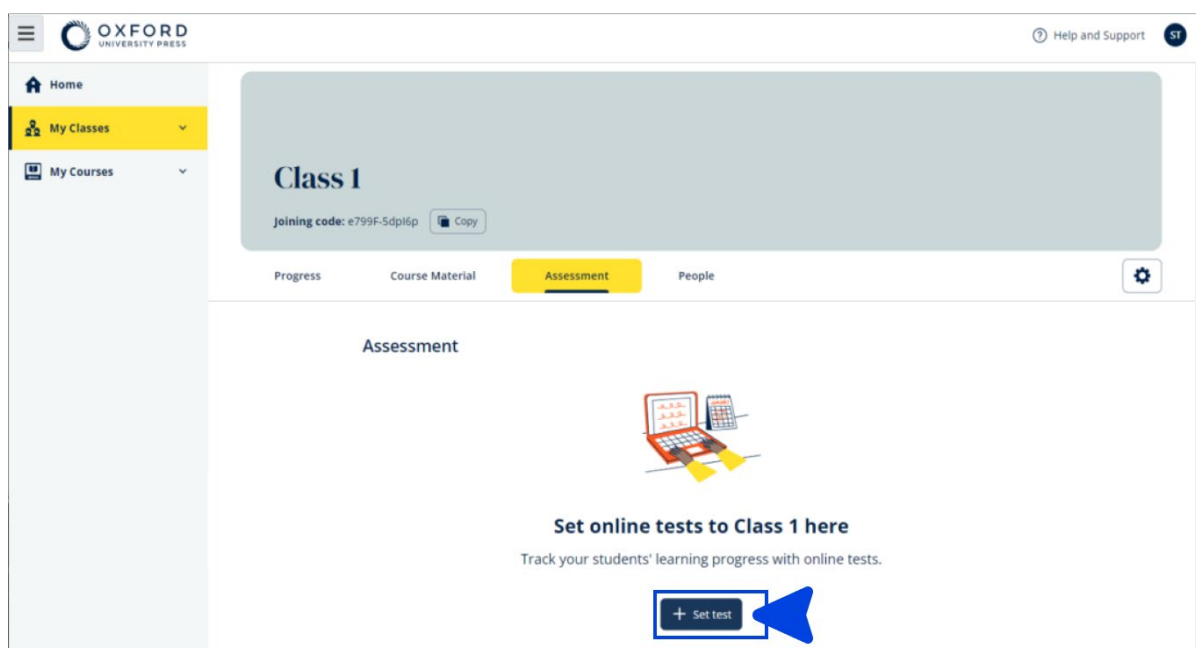
## Online értékelés csak az alábbiak esetében érhető el:

- Life Vision (Lengyelország);
- Q Skills Digital Flow.

## Indítson el egy órát a My Classes (Óráim) menüpontból

1. Menjen a My classes (Óráim) opcióra, és válasszon egy órát.

2. Válassza az **Assessment** (Értékelés), majd a **Set test** (Teszt beállítása) lehetőséget.
3. Erősítse meg, hogy mely diákokkal kívánja elvégeztetni a tesztet. Ha végzett, válassza ki a Choose students (Válasszon diákokat) lehetőséget.
4. Válasszon tesztet. Bármelyik tesztet kiválaszhatja, amihez engedélye van. Miután kiválasztott egy tesztet, válassza a Choose test (Válassza ki a tesztet) lehetőséget.
5. Válasszon kezdő és befejező időpontot. Ha kiválasztotta ezeket az időpontokat, válassza a Next (Következő) lehetőséget.
6. Válassza ki, hogy a diákok kapjanak-e e-mailt a tesztről, majd válassza a Next (Következő) opciót.
7. Válassza a Set test (Teszt beállítása) lehetőséget a részletek jóváhagyásához.

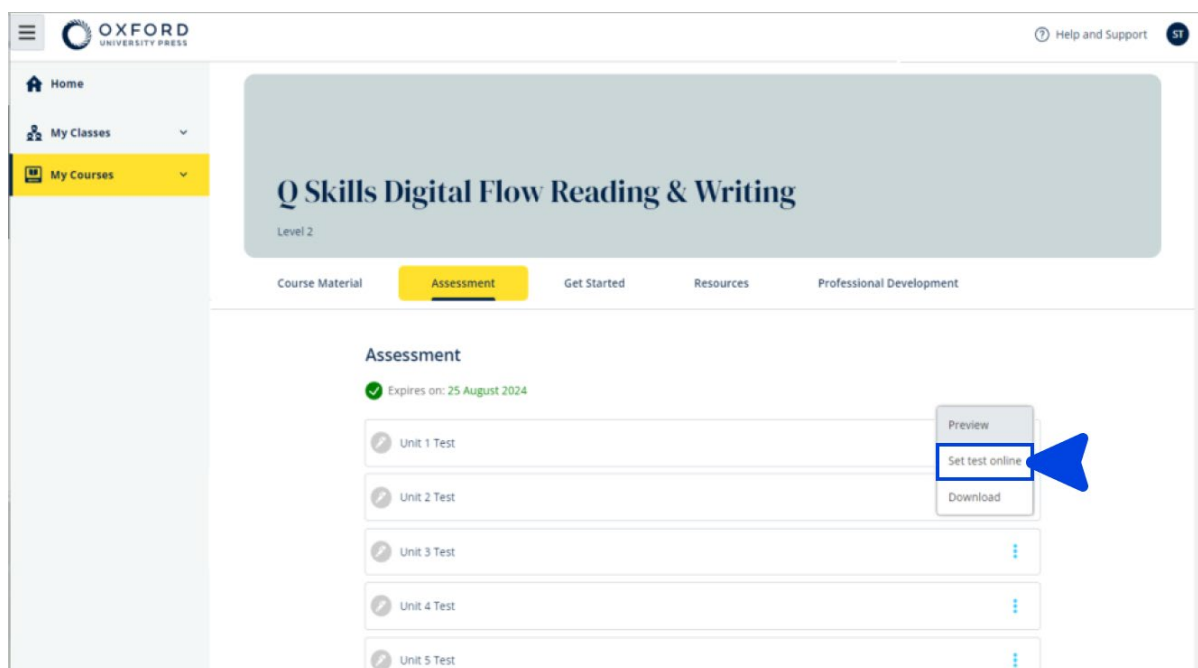


Válassza az **Assessment** (Értékelés), majd a **Set test** (Teszt beállítása) lehetőséget.

## Indítson egy tesztet a My Courses (Tanfolyamaim) menüből

1. Menjen a My Courses (Tanfolyamaim) opcióra, és válasszon egy tanfolyamot.

2. Menjen az Assessment (Értékelés) opcióra, és keresse meg a használni kívánt tesztet.
3. A teszt beállítási menüjében válassza a Set test online (Állítsa be a tesztet online) lehetőséget.
4. Válasszon ki egy órát. Csak egy órát választhat.
5. Erősítse meg, hogy mely diákokkal kívánja elvégeztetni a tesztet. Ha végzett, válassza ki a Choose students (Válasszon diákokat) lehetőséget.
6. Válasszon kezdő és befejező időpontot. Ha kiválasztotta ezeket az időpontokat, válassza a Next (Következő) lehetőséget.
7. Válassza ki, hogy a diákok kapjanak-e e-mailt a tesztről, majd válassza a Next (Következő) opciót.
8. Válassza a Set test (Állítsa be a tesztet beállítása) lehetőséget a részletek megerősítéséhez.



A My Courses (Tanfolyamaim) menüpontban válassza a Tests (Tesztek) menüpontot, majd a használni kívánt tesztet, végül a Set test online (Állítsa be a tesztet online) lehetőséget.

## 10. Fiók törlése



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