

管理者

目次

管理者	1
1. 開始方法.....	4
Oxford English Hub の使用を開始する.....	4
Apple、Google または Microsoft のアカウントでサインインする.....	5
Google Classroom でサインインする.....	6
コードを使用する	7
Oxford English Hub コードとは	8
コードの記載場所.....	8
コードの使用方法.....	8
2. サインイン時に問題が発生した場合	10
パスワードに問題がある場合.....	10
ユーザー名に問題がある場合.....	10
「メールを非公開」？	11
3. 名前、メールアドレス、またはパスワードを変更する.....	12
個人情報を変更するには Edit my account （アカウントを編集）を選択します	13
4. Oxford English Hub を使う	13
Oxford のコースを検索.....	13
コース教材の使用を開始する	14
オーディオ、ビデオ、およびその他のリソースを検索する.....	15
5. Oxford English Hub で教師と管理者ができること	17
Oxford English Hub における組織とは.....	17
Oxford English Hub で教師と管理者ができること	17
Oxford English Hub で教師ができること	19
Oxford English Hub で組織管理者ができること	19
Oxford English Hub でクラス管理者ができること	20
ライセンスとは.....	21
仕組み	21

学校や組織のライセンスを取得する方法.....	21
7. 組織を作成する.....	22
組織を登録（追加）する.....	22
組織に教師または他のスタッフを追加する.....	24
メールアドレスをもっている生徒を組織に追加する.....	25
メールアドレスをもっていない生徒を組織に追加する.....	27
生徒、教師、クラスをグループとして追加する.....	29
生徒、教師、クラスをグループとして追加する際に問題が生じた場合.....	31
組織に追加できる生徒、教師およびクラスの数.....	31
上限を超える数の生徒、教師およびクラスを組織に追加する場合.....	31
サインインカードとは.....	32
生徒を追加する際にサインインカードを作成するには.....	34
生徒がサインイン情報を忘れた場合.....	34
生徒にパスワードリセットメールを送信する.....	34
新しいサインインカードを作成する.....	35
組織にライセンスを追加する.....	36
アクセスコードをインポート（追加）する.....	37
8. クラスを作成する.....	38
クラスを追加する.....	39
クラスに生徒を追加する.....	40
クラスに教師やクラス管理者を追加する.....	41
生徒にクラス参加コードを付与する.....	42
クラスコードとは.....	42
クラスコードの使用方法.....	42
クラスコードの変更方法.....	43
クラスコードのオン／オフを切り替える方法.....	43
別のクラスに生徒を移動する.....	44
9. コース教材を追加する.....	46
クラスにコース教材を追加する.....	46
クラスにコース教材の組織ライセンスを追加する.....	47
生徒または教師に学習教材を割り当てる（ライセンスがある場合）.....	48

生徒または教師にコース教材を割り当てる（ライセンスがない場合）	49
10. 進捗情報を閲覧する	51
クラスの進捗状況を閲覧する	51
進捗情報をエクスポートする	51
縦の列ごとのクラス平均を閲覧する	52
生徒の進捗状況を閲覧する	52
クラス平均を算出する	54
11. クラス、人、または学習教材を削除する	56
クラスから生徒を削除する	56
クラスから教師を削除する	57
クラスから教材を削除する	58
クラスをアーカイブ（削除）する	59
複数のクラスをアーカイブ（削除）する	60
組織から生徒を削除する	60
組織から教師を削除する	61
12. 組織のアカウントを管理する	63
組織情報を変更する	63
他の誰かを組織管理者にする	63
組織のデータが更新中の場合	65
アカウントまたは組織を削除する	66

1. 開始方法

本セクションの内容：

- Oxford English Hub の使用を開始する
- Apple、Google または Microsoft のアカウントでサインインする
- Google Classroom でサインインする
- コードを使用する

Oxford English Hub の使用を開始する

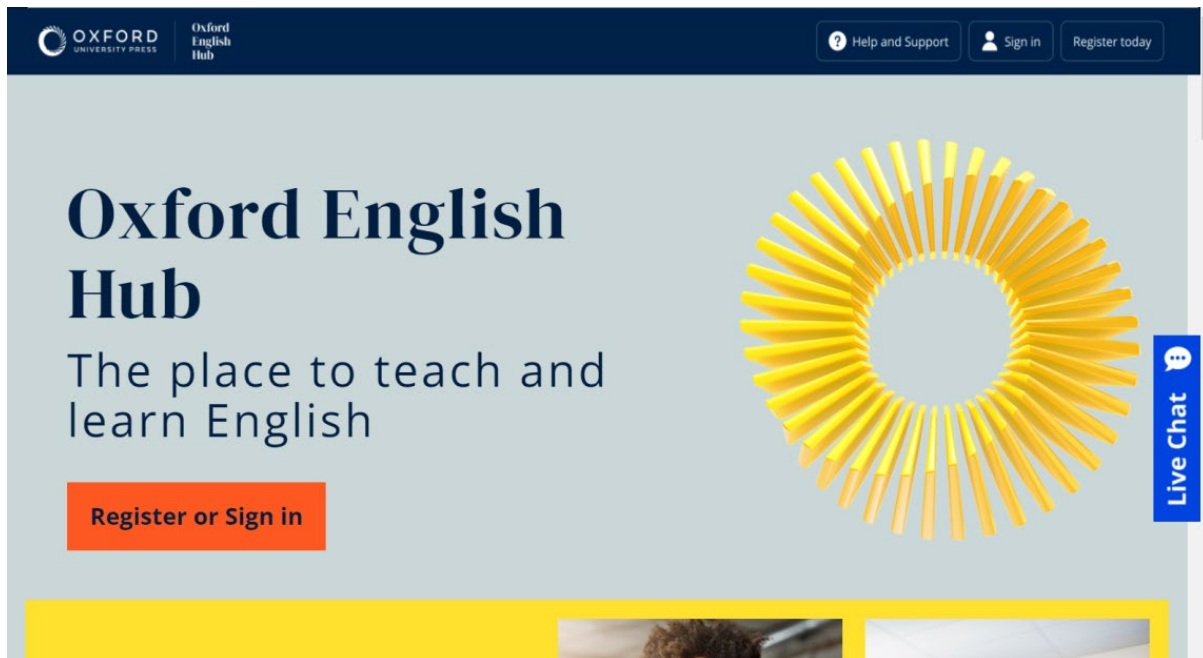
Oxford English Hub へのログインにあたっては、以下のウェブサイトで使用しているものと同じユーザー名とパスワードを使用することができます。

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

新しい Oxford ID を作成すると、Oxford English Hub の他の Oxford ID アカウントにある教材にアクセスできなくなります。

Oxford English Hub でこれらの教材にアクセスしたい場合は、お使いの Oxford ID を引き続きご使用ください。

1. お使いの Oxford ID でログインします。Oxford ID がない場合は、[Register today](#)（新規登録）を選択します。
2. フォームのすべての項目に記入します。
3. **Create my account**（アカウントを作成）を選択してから、**Continue**（続行）をクリックします。
4. ログイン画面が表示されます。ログインするユーザー名とパスワードを入力します。



使用を開始するには、**Register today**（新規登録）を選択するか、Oxford English Hub に **Sign in**（ログイン）してください。

Apple、Google または Microsoft のアカウントでサインインする

Oxford ID に Apple、Google または Microsoft のアカウントを追加すると、Apple、Google または Microsoft のアカウントでサインインできるようになります。

現時点では、上記のサービス以外のアカウントでサインインすることはできません。

1. **Oxford ID** でサインインします。
2. プロフィールを選択します。
3. **Edit my account**（アカウントを編集）を選択します。
4. **Add/Remove an Apple, Google or Microsoft account**（Apple、Google または Microsoft のアカウントを追加／削除）を選択します。
5. 今後使用する Apple、Google または Microsoft のアカウントを選択します。
6. **Oxford ID** パスワードを入力します。
7. **Next**（次へ）を選択します。
8. **Done**（完了）を選択します。

My details

AS Administrator Example
examplestudent@email.co

Edit my account

My organizations

Example School
Organization ID: Yfx6O
Role: Organization administrator

+ Register a new organization

Sign out

Apple、Google または Microsoft のアカウントを追加するには、**Edit my account** (アカウントを編集) をクリックします

Google Classroom でサインインする

Google Classroom で使用しているのと同じメールアドレスとパスワードを使ってサインインすることができます。

そのためには、Oxford English Hub への登録時に Google Classroom のメールアドレスとパスワードを使用する必要があります。この作業は初回サインイン時のみ必要です。

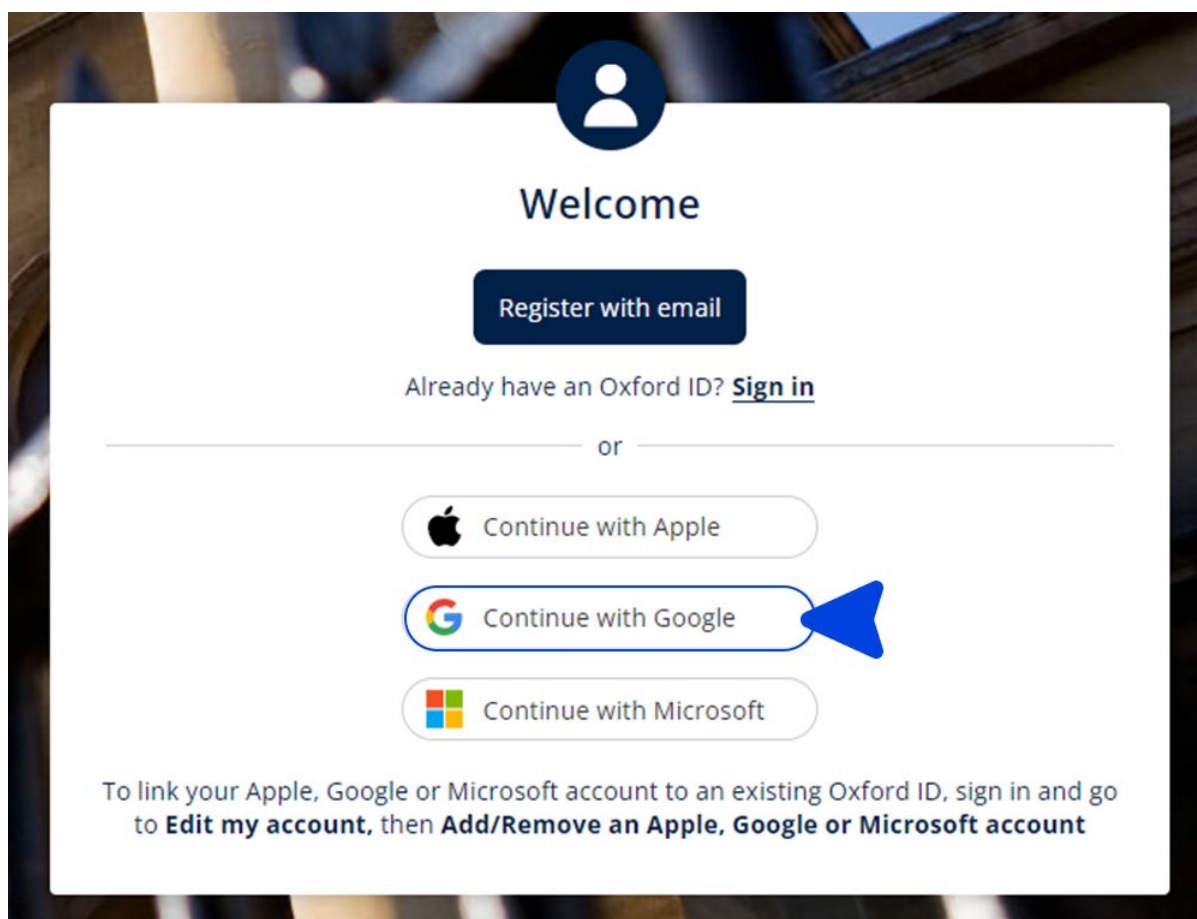
そのためには、Oxford ID のユーザー名として使用するメールアドレスが必要となります。

1. **Register today**（新規登録）を選択します。
2. **Continue with Google**（Google で続行）を選択します。
3. Google Classroom で使っているメールアドレスとパスワードを入力します。
4. 詳細を確認します。
5. **Continue**（続行）を選択します。

登録後、**Sign in**（サインイン）を選択し、Google Classroom のメールアドレスとパスワードを使ってサインインします。



Register today（新規登録）を選択してから…



Continue with Google（Google で続行）を選択します。

コードを使用する

Oxford English Hub コードとは

Oxford English Hub コードの例 :

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

「S」や「T」で始まるコードもありますが、これらは生徒用コード（「S」の場合）や教師用コード（「T」の場合）であることを示しています。

例 :

S 123 456 7890 は生徒用コードです

T 123 456 7890 は教師用コードです。

Oxford English Hub の製品をご利用になるには、お手持ちのコードを使用します。

コードの記載場所

コードは次のいずれかの場所に記載されています。

- 本
- 電子メール
- スプレッドシート。

コードが見つからない場合は[お問い合わせください](#)。

コードの使用方法

1. oxfordenglishhub.com/redeem にアクセスします。
2. 画面の指示に従ってください。（ログインするか、Oxford ID を作成する必要があるかもしれません）

 Home

 My Organization
Test Org

 My Classes  **1**

 My Courses 

 Show all courses **2**

 Redeem a code

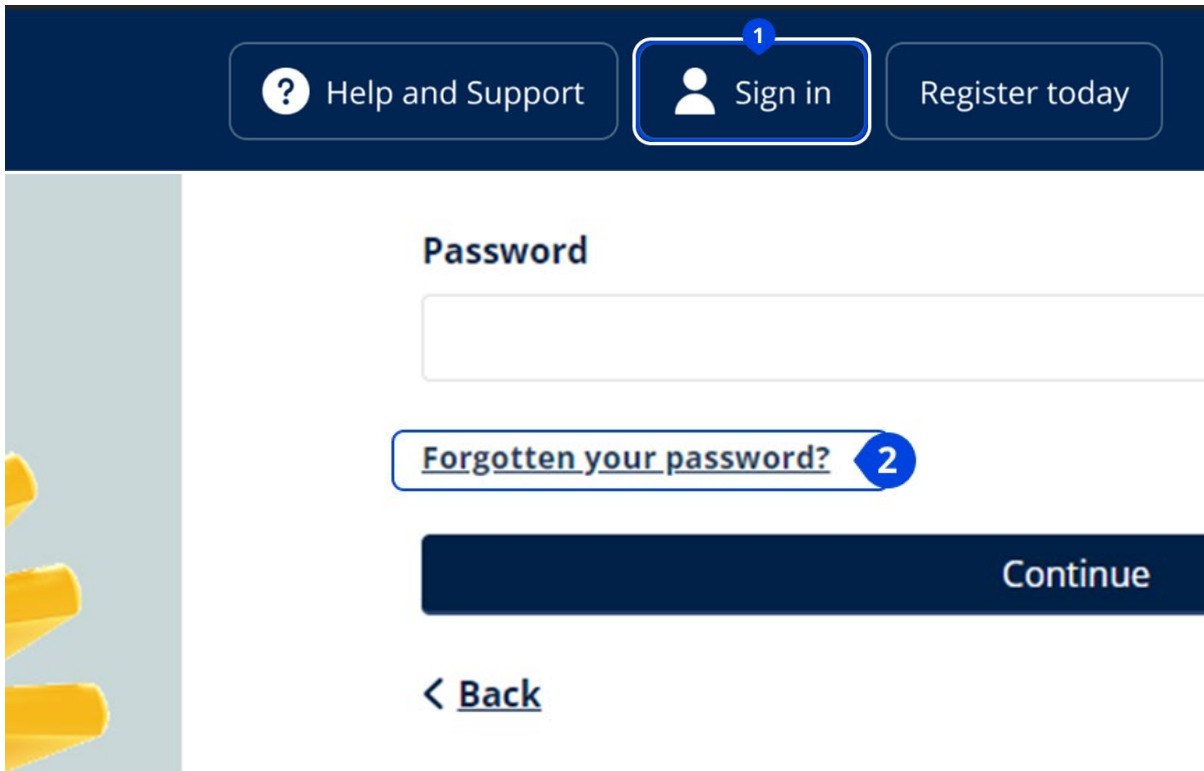
2. サインイン時に問題が発生した場合

本セクションの内容：

- ・ パスワードに問題がある場合
- ・ ユーザー名に問題がある場合

パスワードに問題がある場合

1. oxfordenglishhub.com にアクセスします。
2. **Sign in** (ログイン) を選択します。
3. **Forgotten your password?** (パスワードをお忘れの場合) を選択します。
4. 画面の指示に従ってください。



The screenshot shows the top navigation bar with three buttons: 'Help and Support', 'Sign in', and 'Register today'. The 'Sign in' button is highlighted with a blue circle and a '1' in a blue circle above it. Below the navigation bar is a 'Password' input field. Below the input field is a link 'Forgotten your password?' which is highlighted with a blue circle and a '2' in a blue circle to its right. Below the link is a dark blue 'Continue' button. At the bottom is a '< Back' link.

(1) **Sign in** (サインイン) を選択してから…

(2) **Forgotten your password?** (パスワードをお忘れの場合) を選択します。

ユーザー名に問題がある場合

ユーザー名は通常、Oxford ID のメールアドレスです。

メールアドレスがわからない場合やその他の問題がある場合は、[お問い合わせください](#)。

「メールを非公開」？

Apple でサインインした場合、メールアドレスを非公開にする設定ができます。

その場合、Oxford English Hub からの電子メールはお使いの Apple メールアドレスに転送されます。

重要： お使いの Apple アカウントのメール転送機能を無効にしないようご注意ください。お使いの Apple アカウントのメール転送機能を無効にすると Oxford English Hub からの電子メールを受信できなくなります。

3. 名前、メールアドレス、またはパスワードを変更する

ログインできない場合は、[パスワードに問題がある場合](#)を参照してください。

ログイン後に **Edit my account**（アカウントを編集）エリアで個人情報を変更する方法について説明します。

1. 画面の右上にあるプロフィールアイコンを選択します。
2. **Edit my account**（アカウントを編集）を選択します。
3. 以下の項目を変更できます：
 - あなたの **First Name**（名前）
 - あなたの **Last name**（名字）
 - または、**Change my Oxford ID username or password**（Oxford ID のユーザー名またはパスワードを変更）を選択します。
4. 以下のいずれかを選択します。
 - 変更を保存するには **Save**（保存）を選択します
 - 保存せずに閉じるには **Close**（閉じる）を選択します。

The screenshot shows a user profile page with the following sections:

- My details**: Includes a profile icon with 'AS', the name 'Administrator Example', and the email 'examplestudent@email.co'. A callout '1' points to the profile icon area. Below this is a button labeled 'Edit my account' with a callout '2' pointing to it.
- My organizations**: Includes an organization icon, the name 'Example School', 'Organization ID: Yfx6O', and 'Role: Organization administrator'.
- Register a new organization**: A button with a plus sign icon.
- Sign out**: A button at the bottom.

個人情報を変更するには **Edit my account**（アカウントを編集）を選択します

4. Oxford English Hub を使う

本セクションの内容：

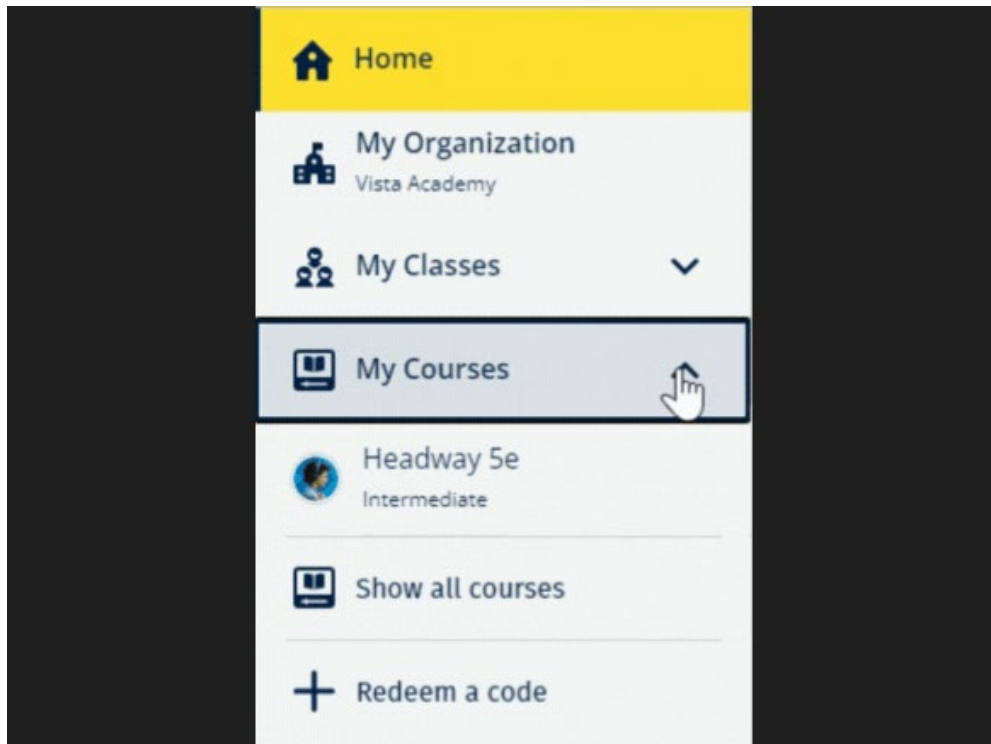
- Oxford のコースを検索する
- コース教材の使用を開始する
- オーディオ、ビデオ、およびその他のリソースを検索する

Oxford のコースを検索

My Courses（マイコース）で履修中のコースを表示できます。

利用できる他の製品はすべて、**My other products**（他の製品）にあります。

1. **My Courses**（マイコース）を選択します。
2. **Show all courses**（すべてのコースを表示）を選択します。
3. これにより **My Courses**（マイコース）ページが開き、すべてのコースを表示できます。



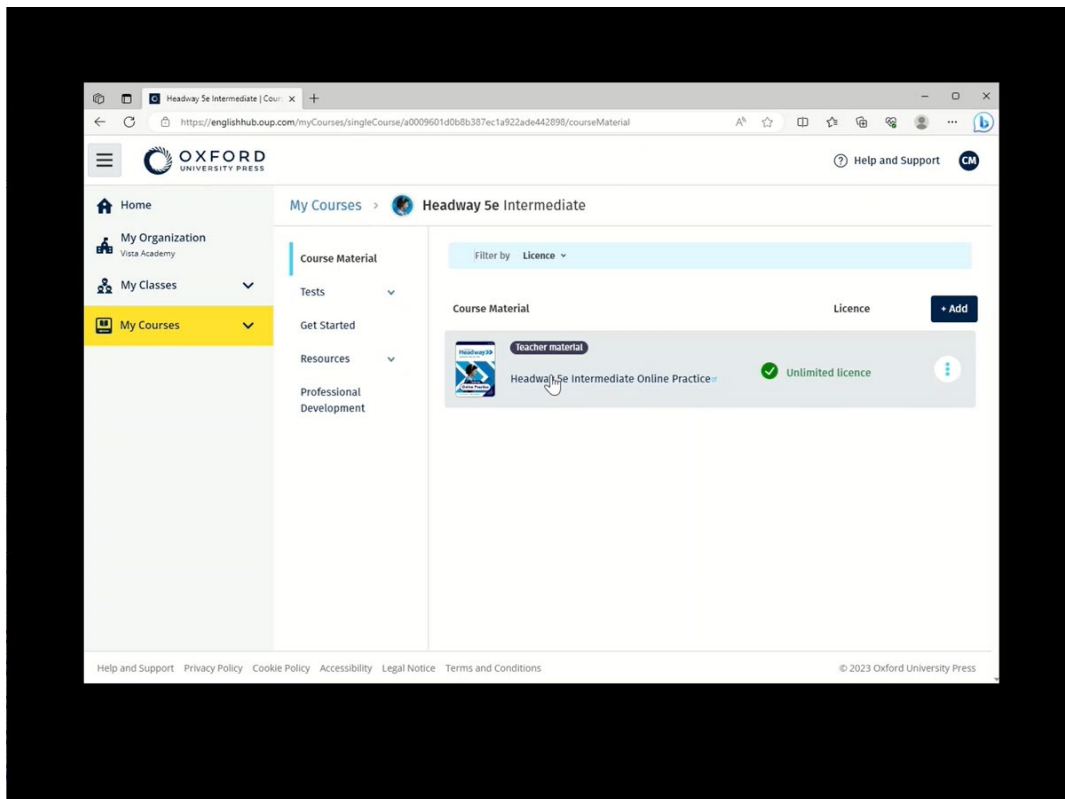
履修している Oxford のコースを表示するには My Courses（マイコース）を選択します。

自分のコースが My Courses（マイコース）にない場合は My other products（他の製品）をチェックしてください。

コース教材の使用を開始する

コースブックを選択して使用を開始します。

1. **My Courses**（マイコース）を選択します。
2. **Show all courses**（すべてのコースを表示）を選択します。
3. 自分のコースを選択します。
4. 利用可能なコース教材から選択します。（このコンテンツは新しいタブで開くことがあります。ログインの詳細を確認する必要がある場合があります）。
5. 終了したら、ブラウザのタブを閉じます。

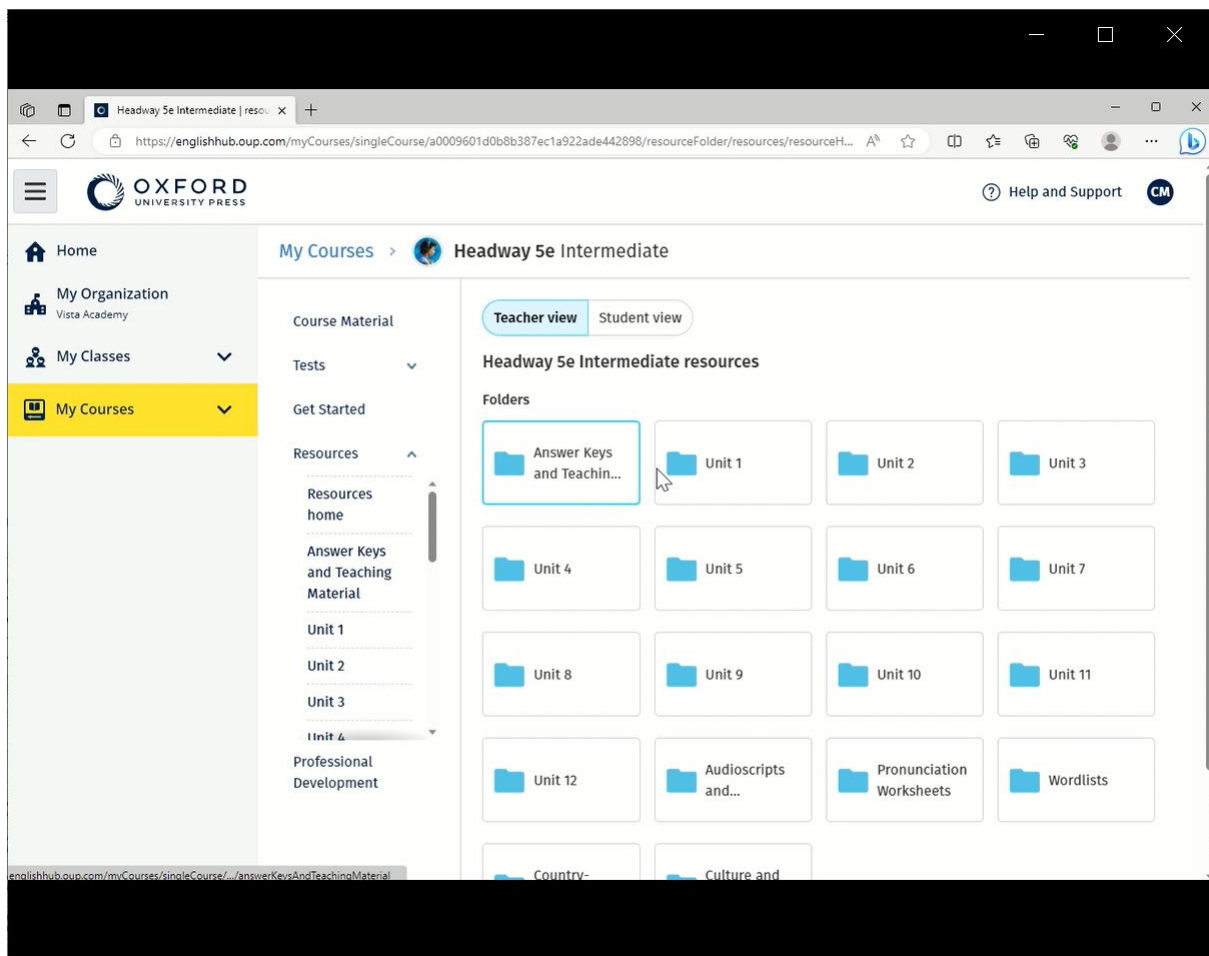


オーディオ、ビデオ、およびその他のリソースを検索する

一部のリソースは、他のウェブサイト（教師または生徒用）へのリンクです。

Download（ダウンロード）ボタンがある場合は、パソコン、スマートフォン、タブレットにリソースを保存できます。

1. **My Courses**（マイコース）を選択します。
2. **Show all courses**（すべてのコースを表示）を選択します。
3. 自分のコースを選択します。
4. コースメニューから **Resources**（リソース）を選択します。
5. **Additional resources**（追加のリソース）フォルダに他のリソースが表示される場合もあります。



マイコース) > 自分のコース > **Resources** (リソース) の順に移動します。

5. Oxford English Hub で教師と管理者ができること

本セクションの内容：

- Oxford English Hub における組織とは
- Oxford English Hub で教師と管理者ができること
- Oxford English Hub で教師ができること
- Oxford English Hub で組織管理者ができること
- Oxford English Hub でクラス管理者ができること
- ライセンスとは

Oxford English Hub における組織とは

重要！組織を登録するのは、組織内の誰か1人に限ります。

組織とは、Oxford English Hub 上に登録した学校、大学、または教育機関のことです。ここでは、生徒と教師が使用する Oxford のすべての教材を確認することができます。

Oxford English Hub に組織を登録（追加）すると、次のことができるようになります。

- 教師と生徒のクラスを作成する
- 生徒と教師がクラスの教材を使用する
- 生徒の進捗状況を追跡する（一部のコースのみ）
- デジタルコース教材のライセンスを保存および管理する。

ライセンスについての詳細は「[ライセンスとは](#)」の項をご覧ください。

Oxford English Hub で教師と管理者ができること

この表は、Oxford English Hub 上に登録した組織において教師と管理者が管理できる各種機能を示したものです。

表をご覧ください、各機能と管理権限者をご確認ください。

詳細をご覧くださいには、各機能を選択してください。

機能	組織管理者	クラス管理者	教師
組織の作成と管理			
組織の登録（追加）	✓		
スタッフの招待	✓		
生徒の招待	✓	✓	
組織の詳細の変更	✓		
サインインカードの作成	✓	✓	
クラスの作成と管理			
他の教師のためのクラスの作成	✓	✓	
任意のクラスの変更	✓	✓	
自分のクラスの作成	✓	✓	✓
クラスの生徒の追加または削除	✓	✓	✓
クラス参加コードの作成／編集	✓	✓	
クラス参加コードの表示／非表示	✓	✓	
クラス参加コードのコピー	✓	✓	
組織内のすべてのクラスの進捗情報の閲覧	✓	✓	
ライセンスの管理			
組織へのライセンスのアップロード	✓	✓	

教師へのライセンスの付与	✓	✓	
生徒へのライセンスの付与	✓	✓	
クラスの生徒へのライセンスの付与	✓	✓	✓

Oxford English Hub で教師ができること

誰かに**教師**の権限を付与できるのは**組織管理者のみ**です。

教師となった人は、自らのクラスを管理することができます。

教師は次のことを行えます。

- クラスに生徒を追加する
- 教材をクラスに割り当てる
- クラスの生徒に教材を割り当てる（組織のライセンスの有無は問いません）
- クラスから生徒と教材を削除する。

教師は次のことは行えません。

- 生徒や他の教師を組織に招待する
- 組織にライセンスをアップロードする
- 組織から生徒や他の教師を削除する
- 組織内の他のクラスを表示または管理する
- 自分の権限をクラス管理者または組織管理者に変更する
- 生徒または教師のプロフィールに変更を加える。

これらの変更を行うことができるのは、**組織管理者**または**クラス管理者のみ**です。

Oxford English Hub で組織管理者ができること

Oxford English Hub に組織を登録する人物が**組織管理者**です。

組織に人を追加すると、その人を**組織管理者**にすることもできます。

組織には、複数の**組織管理者**を配置することができます。

学校に登録する必要がある組織は**1つのみ**です。

クラスを表示するには、**組織管理者**が自分自身を教師としてクラスに追加する必要があります。

組織管理者のみが、次のことを行えます。

- 組織に生徒と教師を追加する
- アクセスコードをインポートする
- 教師にクラス管理者の役割を与える
- 組織の名前と情報を変更する
- 他の誰かを組織管理者にする。

組織管理者は次のことも行えます。

- クラスを作成する
- 生徒と教師を任意のクラスに追加する
- クラスの教材を任意のクラスに追加する
- クラスの名前を変更する
- クラスから生徒、教師、または教材を削除する。

Oxford English Hub でクラス管理者ができること

誰かにクラス管理者の権限を付与できるのは組織管理者のみです。

クラス管理者は、組織内のすべてのクラスを管理できます。

クラス管理者は、次のことを行えます。

- クラスを作成する
- 生徒を組織に追加する
- 生徒と教師をクラスに追加する
- 教材をクラスに割り当てる
- クラスから生徒と教師を削除する
- クラスから教材を削除する
- クラスの名前を変更する
- クラスの生徒の進捗状況を見る。

クラス管理者は次のことは行えません。

- 生徒または教師を組織に追加する
- 組織から生徒または教師を削除する
- アクセスコードをインポートする
- 組織情報を変更する
- 他の誰かをクラス管理者または組織管理者にする

- ・ 生徒または教師のプロフィールに変更を加える。

これらの変更を行うことができるのは**組織管理者のみ**です。

ライセンスとは

Oxford English Hub では、ライセンスにより、生徒が電子書籍版スチューデントブックやワークブックなどのデジタルコースの教材を使用できるようになります。

仕組み

ライセンスを購入すると、それを Oxford English Hub 上の組織に追加できます。

組織からライセンスを取得している生徒は、アクセスコードを使用して自分でコース教材を追加する必要はありません。

組織にライセンスを追加した後、[生徒、教師、またはクラスにライセンスを割り当てて（付与して）](#)、デジタルコースの教材を使用できるようにすることが可能です。

生徒もまた、個人のアクセスコードを使用してコース教材のライセンスを取得することができます。

学校や組織のライセンスを取得する方法

学校で使用するライセンスを購入される場合は、お住まいの地域の OUP 支局にお問い合わせください。[お住まいの地域の OUP 支局はこちらから検索](#)。

7. 組織を作成する

本セクションの内容：

- 組織を登録（追加）する
- 組織に教師または他のスタッフを追加する
- メールアドレスをもっている生徒を組織に追加する
- メールアドレスをもっていない生徒を組織に追加する
- 生徒、教師、クラスをグループとして追加する
- 組織に追加できる生徒、教師およびクラスの数
- サインインカードとは
- 生徒がサインイン情報を忘れた場合
- 組織にライセンスを追加する
- アクセスコードをインポート（追加）する

組織を登録（追加）する

組織を登録すると、次のことが行えます。

- クラスを作成する
- クラスの進捗データを表示する（一部のコースのみ）。

重要！

組織を登録するのは、組織の幹部または管理者に限ります。

すでに組織が登録されている場合は、幹部または管理者に確認してください。

生徒をクラスに追加するには、まず組織に生徒を追加する必要があります。

組織を登録した人が組織管理者になります。

1. <http://oxfordenglishhub.com/org/register> にアクセスします。
2. **Oxford ID** でログインします。

3. 組織に関する短いフォームに記入します。
4. **Continue**（続行）を選択します。
5. 登録内容を確認します。
6. **Register the Organization**（組織を登録）を選択します。
7. 組織の準備ができた旨のメッセージが表示されます。**Continue**（続行）を選択します。

これで、生徒と教師を組織に招待する準備が整いました。

生徒と教師をクラスに追加するには、**まず**組織に追加する必要があります。

The screenshot shows the Oxford English School dashboard. The top navigation bar includes the Oxford University Press logo, a menu icon, and 'Help and Support'. The left sidebar has 'Home', 'My Organization (Oxford English School)', 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area is titled 'Oxford English School' and has tabs for 'Students', 'Staff', 'Classes', and 'Licences'. The 'Students' tab is active, showing a 'Refresh data' button and a status 'Last updated 2 minutes ago'. Below this is an illustration of a person sending invitations and a call to action: 'Add students to your organization here' with a '+ Add students' button.

組織を登録すると、生徒、スタッフ、クラス、およびライセンスを追加できるようになります。

組織に教師または他のスタッフを追加する


1. **My organization**（自分の組織）を選択します。
2. **Staff**（スタッフ）を選択します。
3. **Add staff**（スタッフを追加）を選択します。
4. **First name**（名前）、**Last name**（名字）、**Email address**（メールアドレス）を追加します。
5. これらの項目をクラスに追加する選択肢もあります。
6. 以下の中から役割を選択します。
 - 組織管理者
 - クラス管理者
 - 教師。
7. **Invite a new user**（新しいユーザーを招待）を選択します。

Close ×

Send invite

Invite a user to join English School

Adding a lot of staff members?

 Import staff members

First name:

Enter first name here

Last name:

Enter last name here

Email address:

name@email.com

An invitation will be sent to this email address with instructions to join.

Add to class (optional)

Choose classes >

Role:

Please choose

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

[Cancel](#)

Invite a new user

この入力フォームを使用して、組織に教師または他のスタッフを追加します。

メールアドレスをもっている生徒を組織に追加する

生徒をクラスに追加するには、まず組織に生徒を追加する必要があります。

生徒がメールアドレスをもっていない場合でも、ユーザー名を使用すると、メールアドレスをもっていない生徒を追加できます。


1. **My organization**（自分の組織）を選択します。
2. **Students**（生徒）を選択します。
3. **Add students**（生徒を追加）を選択します。
4. **First name**（名前）と **Last name**（名字）を追加します。

5. **User name**（ユーザー名）の下に、この生徒のメールアドレスを追加します。
6. 生徒をクラスに追加することもできます。
7. **Add student**（生徒を追加）を選択します。この生徒のサインインカードが自動的にダウンロードされます。
8. **Download sign in card (PDF)**（サインインカードを PDF でダウンロード）を選択してダウンロードすることもできます。

Close ×

Add students

Add students to **English School**


Adding a lot of students? 

First name:

Last name:

Username:
 or Generate a username

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

Should I use a username or email address? 

Add to class (optional)

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

Cancel Add student

生徒に短い電子メールを送信し、組織に参加するよう呼びかけることができます。



短い電子メールがサインインカードとともに生徒に送信されます。サインインカードには組織への参加方法が記載されています。

メールアドレスをもっていない生徒を組織に追加する

生徒がメールアドレスをもっていない場合はユーザー名によって生徒を追加できます。これにより、サインイン方法が記載されたサインインカードが作成されます。

生徒をクラスに追加するには、まず組織に生徒を追加する必要があります。

1. **My organization**（自分の組織）を選択します。
2. **Students**（生徒）を選択します。
3. **Add students**（生徒を追加）を選択します。
4. **First name**（名前）と **Last name**（名字）を追加します。
5. **Generate a user name**（ユーザー名を生成）を選択します。
6. 生徒をクラスに追加することもできます。
7. **Add student**（生徒を追加）を選択します。この生徒のサインインカードが自動的にダウンロードされます。
8. **Download sign in card (PDF)**（サインインカードを PDF でダウンロード）を選択してダウンロードすることもできます。

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

生徒の **First name**（名前）と **Last name**（名字）を入力してユーザー名を生成します。

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

生徒のサインインカードが自動的にダウンロードされない場合は、**Download sign in card (PDF)**（サインインカードをPDFでダウンロード）を選択するとダウンロードできます。

生徒、教師、クラスをグループとして追加する

この作業は、Excel や Numbers などのスプレッドシートファイル（CSV）を編集できるデバイスで行う必要があります。

生徒をクラスに追加するには、まず組織に生徒を追加する必要があります。

1. **My organization**（自分の組織）を選択します。
2. **Students**（生徒）または **Staff**（スタッフ）を選択します。
3. **Add**（追加）を選択します。
4. **Import students**（生徒をインポート）/**Import staff**（スタッフをインポート）を選択します。
5. **Download template**（テンプレートをダウンロード）を選択します。
6. テンプレートに記入して保存する方法については、画面の**指示**をお読みください。
 - メールアドレスをもっていない生徒を追加する際は、その生徒の **EmailAddress**（メールアドレス）欄を空欄にしてください。
7. ファイルの準備ができたなら、**Choose a file from your computer**（コンピューターからファイルを選択）をクリックします。
8. **Import**（インポート）を選択します。

ファイル内の人（およびクラス）が組織に追加されます。

追加したユーザー数を確認する電子メールが届きます。電子メールには、各ユーザーのサインインカードをダウンロードするためのリンクが記載されています。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

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					

スプレッドシートを使用して生徒と教師を組織に追加できます。

My organization（自分の組織）に移動すると、生徒、教師、クラスをグループとして追加できます。

生徒、教師、クラスをグループとして追加する際に問題が生じた場合

組織に追加できる生徒、教師およびクラスの数

一枚のスプレッドシートで、最大 200 名の生徒またはスタッフを組織に追加できます。

ひとつの組織における登録数の上限は以下の通りです。

- 生徒とスタッフ 1500 名
- 400 クラス。

これを超える規模の学校や組織の場合は、OUP またはお住まいの地域の OUP 支局にお問い合わせください。最適な選択肢をご提示します。

上限を超える数の生徒、教師およびクラスを組織に追加する場合

上限を超える数の生徒、教師またはクラスを組織に追加するには以下の方法があります。

- 使用されなくなったユーザーやクラスを削除する
- 別の組織を作成する。

さらにサポートが必要な場合はお問い合わせください。

サインインカードとは

サインインカードとは、生徒やスタッフがサインインして組織に参加するのに必要な、すべての情報を提供するものです。



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.

生徒やスタッフがサインインするための詳細はサインインカードに記載されています。

生徒を追加する際にサインインカードを作成するには

組織に生徒を追加すると、その生徒のサインインカードがお使いのデバイスに自動的にダウンロードされます。

スプレッドシートまたはテキストファイルで生徒を組織にインポートした場合、電子メールが届きます。この電子メールには、そうした生徒のサインインカードをダウンロードするためのリンクが記載されています。このダウンロード用リンクの有効期間は2週間ですのでご注意ください。

生徒がサインイン情報を忘れた場合

生徒がサインイン情報を忘れたり、サインイン時に問題が生じたりした場合は、パスワードリセットメールを送信するか、新しいサインインカードを作成します。

生徒にパスワードリセットメールを送信する

生徒のサインイン時に問題が発生した場合、生徒にパスワードリセットメールを送信することができます。

生徒自身が自分のパスワードをリセットすることもできます。そのためには、**Sign in**（サインイン）に移動し、**Forgotten your password?**（パスワードをお忘れの場合）を選択します。

生徒にパスワードリセットメールを送信する方法は以下の通りです。

1. **My Organization**（自分の組織）に移動します。
2. **Students**（生徒）を選択します。
3. 生徒の横にあるオプションメニューを選択します。
4. **Send password reset email**（パスワードリセットメールを送信）を選択します。

生徒に、パスワード変更用のリンクが記載された電子メールが届きます。

The screenshot shows the 'English School' management interface. The left sidebar contains navigation options: Home, My Organization (English School), My Classes, and My Courses. The main content area is titled 'English School' and has tabs for Students, Staff, Classes, and Licences. 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), 'Status', and 'Add'. A dropdown menu is open for the student 'Em G', showing options: 'Assign learning material', 'Send password reset email', and 'Remove from organization'. A blue arrow points to the 'Send password reset email' option.







新しいサインインカードを作成する

メールアドレスを使用せずに追加した生徒には新しいサインインカードを作成することができます。これは、生徒が自分のカードを紛失したりサインイン情報を忘れたりした場合に有効です。

生徒に新しいサインインカードを作成する方法は以下の通りです。

1. **My Organization**（自分の組織）を選択します。
2. **Students**（生徒）を選択します。
3. 生徒の横にあるオプションメニューを選択します。
4. **Create sign in card**（サインインカードを作成）を選択し、サインインカードをダウンロードします。

注意：新しいサインインカードを作成すると、その生徒のパスワードはリセットされます。

<input type="checkbox"/> Students	Status	
<input type="checkbox"/>  Harriet Hastings harriet.h	 Added to organization on 23 May 2024	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Assign learning material Create sign in card <small>The student's password will be reset</small> Remove from organization </div>
<input type="checkbox"/>  Sally Smith sally.s	 Added to organization on 9 May 2024	
<input type="checkbox"/>  Satsuki Student satsuki.s	 Added to organization on 31 May 2024	

Create sign in card（サインインカードを作成）を選択し、生徒のサインインカードをダウンロードします。

組織にライセンスを追加する

[多くのライセンス/アクセスコードをテキストファイルを使ってインポート](#)できます。

組織にライセンスを追加すると、生徒にライセンスを割り当てる（与える）ことができ、生徒はアクセスコードを使用する必要がなくなります。

1. **My organization**（自分の組織）を選択します。
2. **Licences**（ライセンス）を選択します。
3. **Add licences**（ライセンスを追加）を選択します。
4. アクセスコードが多数ある場合は **Import access codes**（アクセスコードをインポート）を選択します。
5. アクセスコードの数が少ない場合は **Enter your access code**（アクセスコードを入力）ボックスにアクセスコードを入力します。

Monday Class

Progress Course Material People

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

Highlight by score Highlight scores below 50%

Progress home > Insight Second Edition Pre-Intermediate Online Practice

Insight Second Edition Pre-Intermediate Online Practice Filter by score Download CSV

Refresh data Updated just now

Student	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%	-

組織にライセンスを追加するには、**My Organization**（自分の組織）> **Licences**（ライセンス）> **Add licences**（ライセンスを追加）の順にクリックします。

My Organization（自分の組織）に移動してライセンスを追加します。

アクセスコードをインポート（追加）する

この作業は、テキストファイル（TXT）を編集できるデバイスで行う必要があります。

「アクセスコードをインポート」機能を使用して、組織に多くのライセンス/アクセスコードを追加できます。

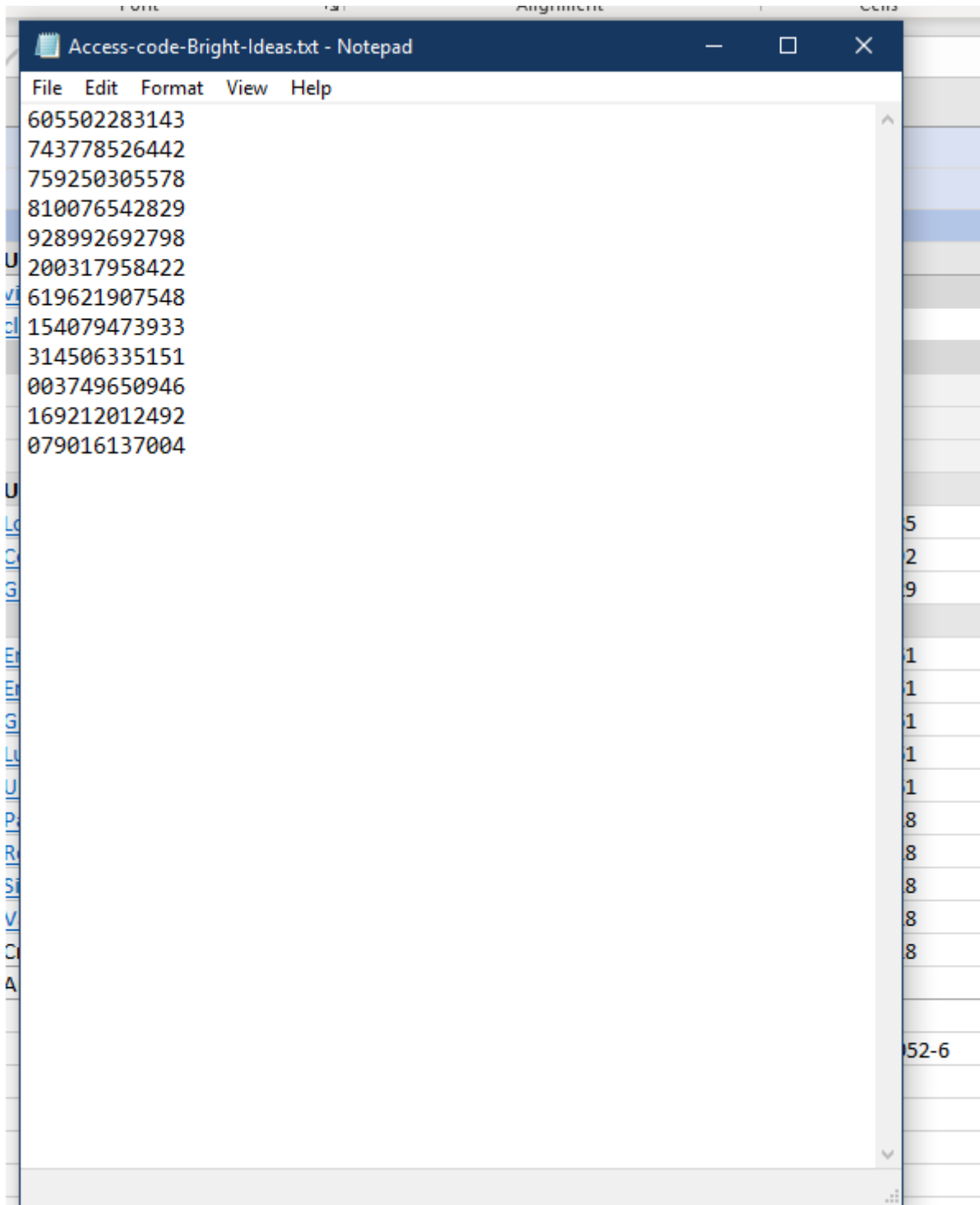
お使いのデバイスで行うこと

1. メモ帳（Windows）または TextEdit（Mac）、あるいは別のテキストエディタを開きます。
2. 組織に追加するコードのリストを作成します。
3. ファイルを **TXT** ファイルとして保存します。

Oxford English Hub で行うこと

1. **My organization**（自分の組織）を選択します。
2. **Licences**（ライセンス）を選択します。
3. **Add licences**（ライセンスの追加）を選択します。
4. **Import access codes**（アクセスコードをインポート）を選択します。

5. **Choose a file from your computer** (コンピューターからファイルを選択) をクリックします。**TXT** ファイルを開くと、ファイルはすぐにアップロードされます。アクセスコードが組織アカウントに追加されます。



すべてのアクセスコードのテキストファイルを作成して、組織にインポートします。

8. クラスを作成する

Give your class a name

Class name



Cancel

Next

組織にクラスを追加すると、続けて各クラスに名前を付けることができます。

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

すでに組織に登録されている生徒を追加するには、**Add students**（生徒を追加）を選択するか、**Next**（次へ）を選択し、クラスコードで生徒を追加します。

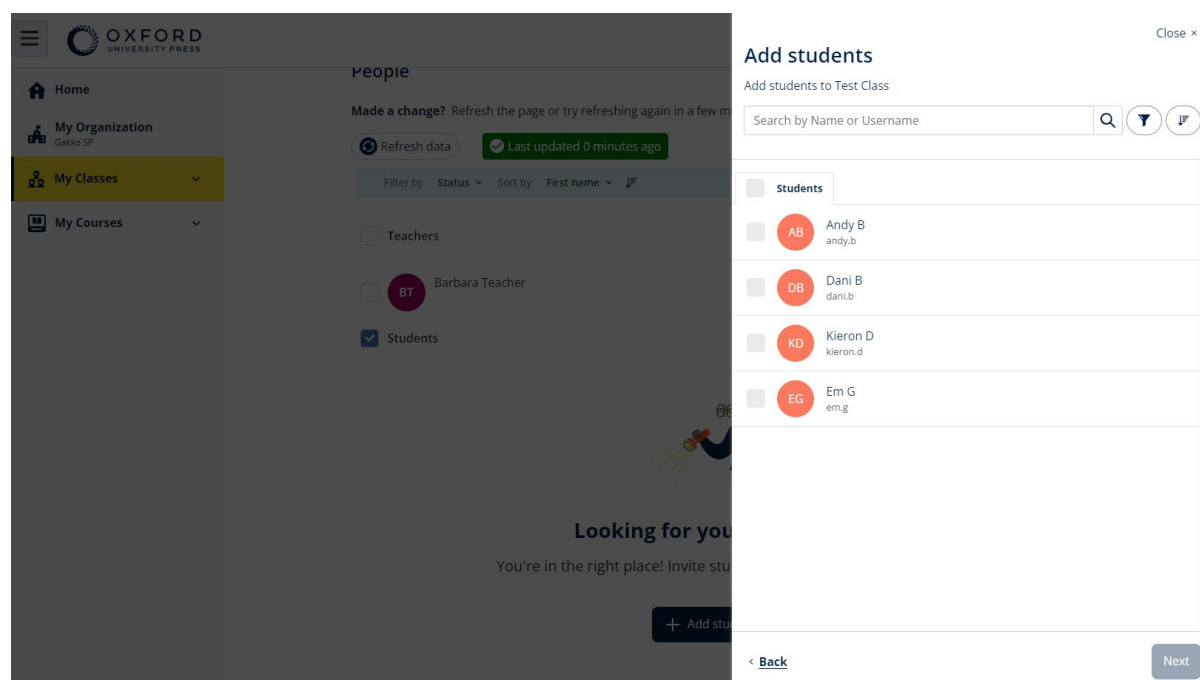
クラスに生徒を追加する

生徒をクラスに追加するには、まず組織管理者が組織に生徒を追加する必要があります。

1. **My organization**（自分の組織）を選択します。
2. **Classes**（クラス）を選択します。

3. クラスを選択します。
4. **People**（人々）、**Add students**（生徒を追加）の順に選択します。
5. クラスに追加する生徒を選択します。
6. **Next**（次へ）を選択します。
7. 選択内容を確認してください。詳細が正しい場合は、**Add to class**（クラスに追加）を選択します。
8. **Done**（完了）を選択します。

クラスの **Students**（生徒）タブで新しい生徒を確認できます。



クラスに参加する生徒を選択または検索できます。
クラスを作成し、生徒を追加します。

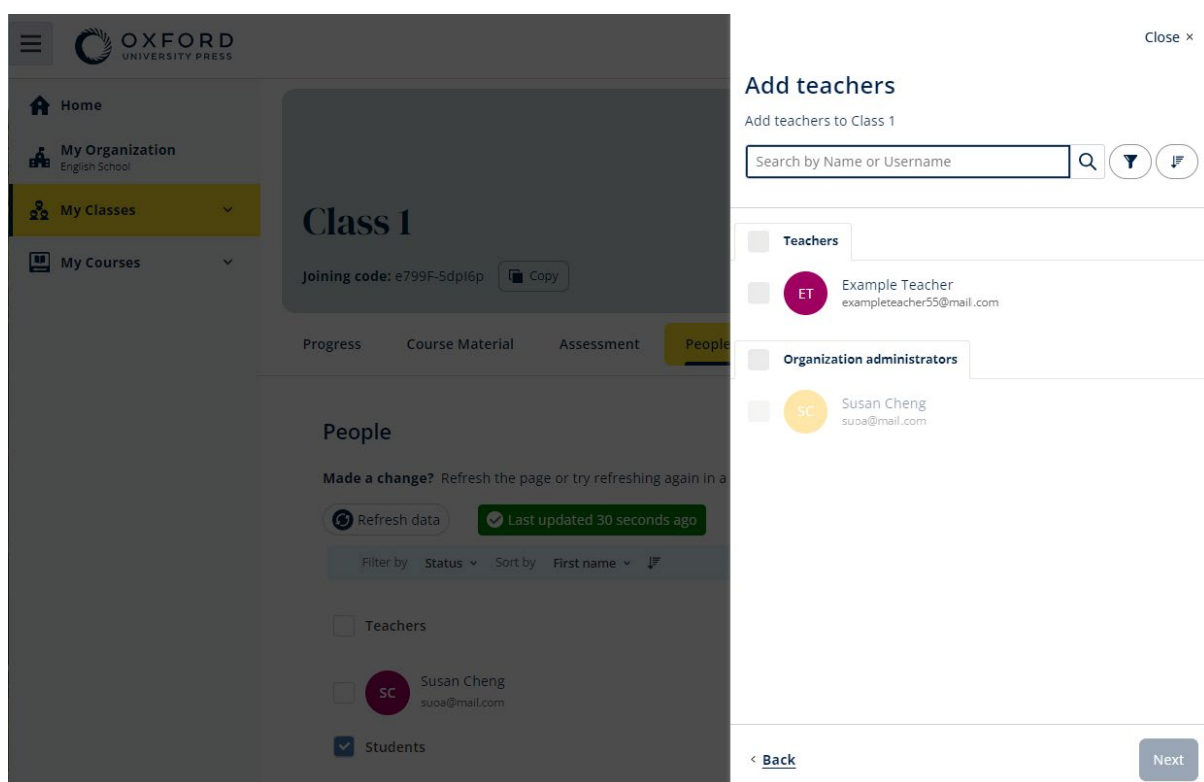
クラスに教師やクラス管理者を追加する

生徒や教師はいつでもクラスに追加できます。

組織管理者は、まず教師を組織に招待する必要があります。

1. **My organization**（自分の組織）を選択します。
2. **Classes**（クラス）を選択してから、クラスを選びます。
3. **People**（人々）から **Add teachers**（教師を追加）を選択します。
4. クラスに追加する **Teachers**（教師）、**Class Administrators**（クラス管理者）、または **Organization Administrators**（組織管理者）を選択します。
5. **Next**（次へ）を選択します。

6. 選択内容を確認してください。詳細が正しい場合は、**Add to class**（クラスに追加）を選択します。
7. **Done**（完了）を選択します。



1つのクラスに複数の教師を追加できます。

生徒にクラス参加コードを付与する

クラス用のコードを作成する方法について説明します。

クラスコードとは

Oxford English Hub のクラスコードの例：**wV5iX-WCVGqq**

生徒はこのコードを使用して Oxford English Hub のクラスに参加することになります。

クラスコードの使用法

1. My Organization（自分の組織）を選択します。
2. 組織内の Classes（クラス）を選択します。
3. 各クラスのクラスコードがリスト形式で表示されます。
4. 該当するクラスコードの横にあるアイコンを選択し、コードをコピーします。
5. クラスに所属する教師や生徒に向けて、そのクラスコードをメールで、または教室で通知します。

このクラスコードは生徒と共有するためのものです。

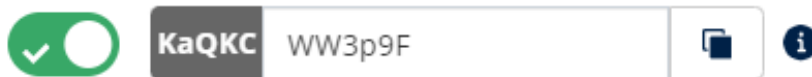
生徒は oxfordenglishhub.com でサインインまたは登録を行う必要があります。

サインイン後、クラスコードを入力するとクラスに参加できます。

クラスコードの変更方法

1. **My Classes**（マイクラス）を選択します。
2. クラスを選択します。
3. **Manage class**（クラスを管理）をクリックします。
4. 入力ボックスに新しいクラスコードを入力します。
 - コードの前半部分を変更できません
 - コードの後半部分は5文字以上にしてください
 - 複数のクラスに同じクラスコードを使用することはできません。
5. **Save**（保存）を選択します。

Class code:



You can change your class code here.

たとえば、「MondayClass」（月曜のクラス）や「MrsSmithsClass」（スミス先生のクラス）といったコードに変更することもできます。

クラスコードのオン／オフを切り替える方法

1. **My Classes**（マイクラス）を選択します。
2. クラスを選択します。
3. **Manage class**（クラスを管理）を選択します。
4. トグルボタンをクリックしてクラスコードのオン／オフを切り替えます。

Class code:



トグルボタンを操作してクラスコードのオン／オフを切り替えます。

クラスコードを変更するには、**My Classes**（マイクラス）> クラスを選択 > **Manage class**（クラスを管理）の順に選択します。

別のクラスに生徒を移動する

生徒を別のクラスに移動するには、**組織管理者**である必要があります。

生徒を別のクラスに移動すると、移動前のクラスの教師は進捗データにアクセスできなくなります。

生徒は、新旧両クラスのすべての進捗データを確認できます。

生徒は、同時に2つ以上のクラスに参加することができます。

生徒を新しいクラスに追加するには、以下の手順に従ってください。

1. **My organization**（自分の組織）を選択します。
2. **Classes**（クラス）を選択します。
3. クラスを選択します。
4. **People**（人々）、**Add students**（生徒を追加）の順に選択します。
5. クラスに追加する生徒を選択します。
6. **Next**（次へ）を選択します。
7. 選択内容を確認してください。詳細が正しい場合は、**Add to class**（クラスに追加）を選択します。
8. **Done**（完了）を選択します。

クラスから生徒を削除するには、以下の手順に従ってください。

1. **My organization**（自分の組織）を選択します。
2. **Classes**（クラス）を選択します。
3. クラスを選択します。
4. 削除する生徒の横にあるチェックボックスをオンにします。
5. **Remove from class**（クラスから削除）を選択します。
6. 詳細を確認し、**Remove from [class name]**（[クラス名]から削除）を選択します。
7. **Done**（完了）を選択します。

9. コース教材を追加する

本セクションの内容：

- ・ クラスにコース教材を追加する
- ・ クラスにコース教材の組織ライセンスを追加する
- ・ 生徒または教師に学習教材を割り当てる（ライセンスがある場合）
- ・ 生徒または教師にコース教材を割り当てる（ライセンスがない場合）

クラスにコース教材を追加する

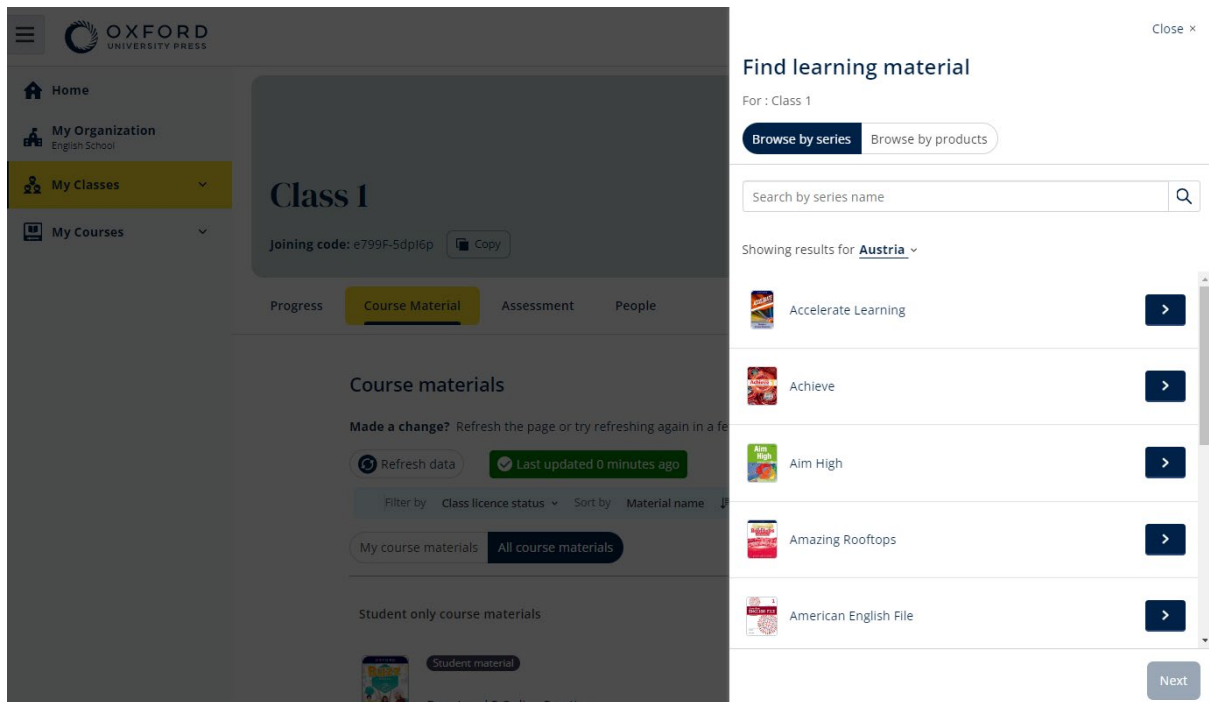
ライセンスのあるクラスにコース教材を割り当てる（追加する）方法について説明します。

クラスの進捗データを表示するには、コース教材を割り当てる（追加する）必要があります。

生徒がコース教材を使用するには、次の方法があります。

- ・ 組織ライセンスを使用する
- ・ 各生徒のアクセスコードを使用する

1. **My organization**（自分の組織）を選択します。
2. **Classes**（クラス）を選択します。
3. クラスを選択します。
4. **Add to class**（クラスに追加）、**Add course materials**（コース教材を追加）の順に選択します。
5. 教材を以下の方法で検索します。
 - **Browse by series**（シリーズ別に閲覧）の下でシリーズ名を検索します
 - **Browse by products**（製品別に閲覧）の下でISBNを検索します。
6. 教材を選択してから、**Next**（次へ）をクリックします。
7. ライセンスオプションを選択して確認します。
8. **Assign learning material**（学習教材を割り当てる）を選択します。
9. 終了するには **Done**（完了）を選択します。**Add more materials**（さらに教材を追加）に進むこともできます。



すべてのコース教材を同時にクラスに追加できます。

クラスにコース教材の組織ライセンスを追加する

Oxford English Hub 上の組織内ですでに作成したクラスに組織ライセンスを割り当てる（追加する）方法について説明します。

たとえば、クラスを追加した後にライセンスを購入した場合、そのライセンスをクラスに割り当てることができます。

組織内の生徒または教師に組織ライセンスを割り当てる（追加する）こともできます。

1. **My organization**（自分の組織）を選択します。
2. **Classes**（クラス）を選択します。
3. クラスを選択します。
4. **Course materials**（コース教材）を選択します。
5. ライセンスを追加するコース教材を見つけます。オプションメニューを選択してから、**Manage licences**（ライセンスを管理）を選択します。
6. **Assign learning material**（学習教材を割り当てる）を選択します。
7. 終了するには **Done**（完了）を選択します。**Add more materials**（さらに教材を追加）に進むこともできます。

生徒または教師に学習教材を割り当てる（ライセンスがある場合）

組織のライセンスを使用して生徒や教師に学習教材を割り当てる方法について説明します。

この手順は、次の場合に役立つ可能性があります。

- ライセンスなしで生徒または教師にコース教材を割り当てた（追加した）場合
- ライセンスの有効期限が切れている場合。

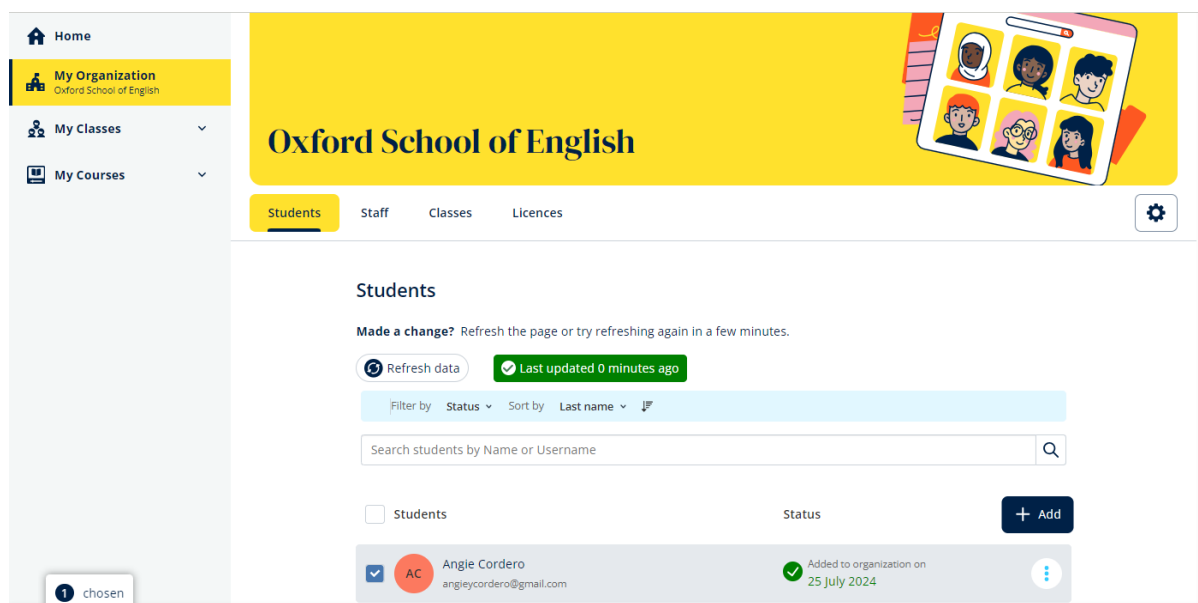
クラスに組織ライセンスを付与することもできます。

学習教材を追加した後でクラスに参加した生徒については、

- アカウントにコース教材が表示されます
- コース教材を使用するには、組織のライセンスまたはアクセスコードが必要です。

1. **My organization**（自分の組織）を選択します。
2. **Students**（生徒）または **Staff**（スタッフ）を選択します。
3. 学習教材を提供する生徒または教師を選択します。
4. 画面の下部にある **Assign learning material**（学習教材を割り当てる）を選択します。
5. 教材を選択してから、**Next**（次へ）をクリックします。
6. ライセンスオプションを選択して確認します。

7. **Assign learning material**（学習教材を割り当てる）を選択します。
8. 終了するには **Done**（完了）を選択します。



誰かのアカウントに学習教材を追加するには、オプションメニューから **Assign learning material**（学習教材を割り当てる）を選択します。

生徒または教師にコース教材を割り当てる（ライセンスがない場合）

組織ライセンスなしで学習教材を生徒や教師に割り当てる方法について説明します。

生徒や教師は、教材を使用するためにアクセスコードをアクティブ化する必要があります。

1. **My organization**（自分の組織）を選択します。
2. **Students**（生徒）または **Teachers**（教師）を選択します。
3. 学習教材を提供する生徒または教師を選択します。
4. 画面の下部にある **Assign learning material**（学習教材を割り当てる）を選択します。
5. 教材を選択してから、**Next**（次へ）をクリックします。
6. ライセンスオプションを選択して確認します。
7. **Assign learning material**（学習教材を割り当てる）を選択します。
8. 終了するには **Done**（完了）を選択します。

Home

My Organization
Oxford School of English

My Classes

My Courses

Oxford School of English

Students Staff Classes Licences

Students

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

Refresh data Last updated 0 minutes ago

Filter by Status Sort by Last name

Search students by Name or Username

Students Status + Add

<input checked="" type="checkbox"/>	 Angie Cordero angieycordero@gmail.com	Added to organization on 25 July 2024
-------------------------------------	--	--

Assign learning material Remove from organization

誰かのアカウントに学習教材を追加するには、オプションメニューから **Assign learning material** (学習教材を割り当てる)]を選択します。

10. 進捗情報を閲覧する

本セクションの内容：

- クラスの進捗情報を閲覧する
- 生徒の進捗情報を閲覧する
- クラス平均を算出する

クラスの進捗状況を閲覧する

進捗情報を閲覧するには、次のことを行う必要があります。

- クラスを作成する
- クラスに生徒を追加する
- クラスに学習教材を追加する。

クラスの進捗情報を閲覧する方法について説明します。

1. **Classes**（クラス）を選択します。
2. クラスを選択します。
3. **Progress**（進捗状況）を選択します。
4. コース教材を選択します。

当該情報は、割合またはパーセンテージで表示できます。

次のいずれかのスコアを表示できます。

- すべてのアクティビティ
- 生徒が完了したアクティビティのみ。

以下の項目を選択すると、詳細情報を表示できます。

- 生徒
- ユニットタイトル
- ユニットタイトル > ユニットセクション。

進捗情報をエクスポートする

生徒のスコアをスプレッドシート（CSV）としてオフラインで保存するには **Export**（エクスポート）を選択します。エクスポートの対象となるのは、その時点で表示されているビューにあるデータです。

ビューには次のような種類があります。

1. 各 **Unit** (ユニット) のデータを表示する「すべての製品ビュー」。
2. 各 **Section** (セクション) のデータを表示する「**Unit** (ユニット) ビュー」。
3. 各アクティビティのデータを表示する「**Section** (セクション) ビュー」。

また、エクスポートの際は選択済みの進捗状況オプションが適用されます。

- ・ 割合／パーセンテージ
- ・ すべてのアクティビティ／完了したアクティビティのみ
- ・ スコアによる絞り込み
- ・ テストの受験回数。

縦の列ごとのクラス平均を閲覧する

縦の列ごとに「↑↓」をクリックすると、列を並び替えることができます。**Class Average** (クラス平均) の行が移動するおかげで、該当する列のクラス平均を上回っている生徒と下回っている生徒を確認できます。

The screenshot shows the 'Monday Class' progress page. It includes a sidebar with 'Home', 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area has tabs for 'Progress', 'Course Material', and 'People'. Below the tabs, there are filters for 'Show figures as' (fractions/percentages), 'Show scores out of' (all activities/completed only), and 'Highlight by score' (highlight scores below 50%). A 'Filter by score' button is also present. The main data table shows progress for 'Insight Second Edition Pre-Intermediate Online Practice'.

Student	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%

クラスの進捗状況を確認するには、オプションまたはビューを変更します。

生徒の進捗状況を閲覧する

進捗情報を閲覧するには、次のことを行う必要があります。

- ・ クラスを作成する

- ・ クラスに生徒を追加する
- ・ クラスに学習教材を追加する。

生徒が電子書籍を通じて解答を **Submit**（提出）しない限り、その結果はグレードブック（成績表）には反映されません。

生徒がオフラインで電子書籍を利用した場合、そのデバイスがインターネットに接続されるまで、結果がグレードブック（成績表）に反映されることはありません。

生徒の進捗情報を閲覧する手順は次のとおりです

1. **Classes**（クラス）を選択します。
2. クラスを選択します。
3. **Progress**（進捗状況）を選択します。
4. コース教材を選択します。
5. 次のいずれかを選択できます。
 - ・ 割合またはパーセンテージで数値を表示する
 - ・ すべてのアクティビティまたは完了したアクティビティのスコアを表示する
 - ・ スコアで並び変える（例：50%未満のスコアを表示する）
6. ユニットタイトルを選択するか矢印をクリックし、進捗状況に関する情報を表示します。
7. **View**（表示）を選択して練習問題を開き、生徒の解答を表示します。

Monday Class

joining code: 2xDmh-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

Refresh data Last updated 0 minutes ago

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%	-

各アクティビティでの生徒の解答を確認できます。

	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%	-

進捗情報の表示方法を選択します。

クラス平均を算出する

進捗データを閲覧するには、まずクラスにコース教材を追加する必要があります。すべての電子書籍の進捗データを閲覧できるわけではありません。

生徒がアクティビティに取り組み始めたら、**Class**（クラス）> **Progress**（進捗状況）と移動してスコアを表示させることができます。

なお、本データにはクラスの **Average score**（平均スコア）も記載されています。

Show figures as



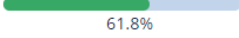


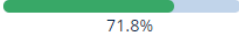
Fractions



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%

Class（クラス） > **Progress**（進捗状況）の順に進むと、クラスの **Average score**（平均スコア）が表示されます。

Average score（平均スコア）の算出方法：

すべての生徒の合計スコア（%） ÷ 生徒の総数

例：

生徒	活動内容	スコア	%
A	1	3/10	30
B	9	63/90	70
C	10	80/100	80
合計			180

クラス平均スコア = $180 \div 3 = 60\%$

この平均スコアは練習問題における生徒の到達度を測定するものであり、解答した練習問題の数をはかるものではありません

11. クラス、人、または学習教材を削除する

本セクションの内容：

- クラスから生徒を削除する
- クラスから教師を削除する
- クラスから教材を削除する
- クラスをアーカイブ（削除）する
- 複数のクラスをアーカイブ（削除）する
- 組織から生徒を削除する
- 組織から教師を削除する

クラスから生徒を削除する

クラスから生徒を削除する方法について説明します。

生徒は引き続き組織に残ります。

組織のライセンスでコース教材を使用している生徒の場合、

教材の使用を開始していない場合、ライセンスは組織に返却されます

生徒がコース教材の使用をすでに開始している場合、ライセンスは生徒の手元に残ります。

1. **My organization**（自分の組織）を選択します。
2. **Classes**（クラス）を選択します。
3. クラスを選択します。
4. 削除する生徒の横にあるチェックボックスをオンにします。
5. **Remove from class**（クラスから削除）を選択します。
6. 詳細を確認し、**Remove from [class name]**（[クラス名]から削除）を選択します。
7. **Done**（完了）を選択します。

The screenshot shows the 'Monday Class' page with the 'People' tab active. A table lists participants with checkboxes for selection. A dropdown menu for 'Tracy Lamb' is open, showing options: 'Assign learning material', 'Send password reset email', and 'Remove from class'. A blue arrow points to the 'Remove from class' option.

Role	Name	Status	Added to class on
Teachers	Sample Teacher	✓	26 June 2024
Students	Paul Stubbs	✓	6 August 2024
Students	Tracy Lamb	✓	27 June 2024

クラスから生徒を削除するには、**People**（人々）メニューを選択し、生徒を選択してから、**Remove from class**（クラスから削除）を選択します。

クラスから教師を削除する

教師は引き続き組織に残ります。

組織のライセンスでコース教材を使用している教師の場合、

教材の使用を開始していない場合、ライセンスは組織に返却されます

教師がコース教材の使用をすでに開始している場合、ライセンスは教師の手元に残ります。

1. **My organization**（自分の組織）を選択します。
2. **Classes**（クラス）を選択します。
3. クラスを選択します。
4. 削除する教師の横にあるチェックボックスをオンにします。
5. **Remove from class**（クラスから削除）を選択します。
6. 詳細を確認し、**Remove from [class name]**（[クラス名]から削除）を選択します。
7. **Done**（完了）を選択します。

The screenshot shows the 'Monday Class' management page. The 'People' tab is active, displaying a list of participants. A dropdown menu is open for 'Barbara Teacher', with 'Remove from class' highlighted by a blue arrow. Other options in the menu include 'Assign learning material' and a three-dot menu icon. The interface also shows 'Add teachers' and 'Add students' buttons, and a 'Refresh data' button with a green 'Updated just now' status.

クラスから教師を削除するには、**People**（人々）メニューを選択し、教師を選択してから、**Remove from class**（クラスから削除）を選択します。

クラスから教材を削除する

クラスから学習教材を削除する方法について説明します。

使用していないライセンスは、組織に自動的に返却されます。

クラス管理者または組織管理者は、以下の項目を削除することができます。

- 生徒用の教材
- 教師用の教材
- 生徒・教師用の教材。

1. **My organization**（自分の組織）を選択します。
2. **Classes**（クラス）を選択します。
3. クラスを選択します。
4. **Course materials**（コース教材）を選択します。
5. 削除したい教材を見つけます。

- 教材を選択します
- 教材の横にある縦三点リーダーを選択します
- **Remove class assignment**（クラスの割当を削除）を選択します。

6. **Done**（完了）を選択します。クラスに割り当てられてはいるものの、生徒がまだ使い始めているライセンスは、組織アカウントに返却されます。

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 includes a joining code: 2xDmh-Mz8gt7. Below this, there are tabs for Progress, Course Material (selected), and People. The 'Course materials' section displays a list of materials. A dropdown menu is open for one of the materials, showing options: 'Manage licences', 'View product information', and 'Remove course material'. A blue arrow points to the 'Remove course material' option.

コース教材のクラスの教師ビュー：クラスからコース教材を削除するには、オプションメニューから **Remove class assignment**（クラスの割当を削除）を選択します。

コース教材のクラス管理者または組織管理者ビュー。

クラスをアーカイブ（削除）する

クラスを削除すると、以下のものが削除されます。

- クラスのすべての生徒と教師
- 使用されていないすべてのライセンス。

クラスをアーカイブした後は、それを再び使用することはできません。

クラスの生徒と教師は引き続き組織に残ります。

使用していないライセンスは、組織に自動的に返却されます。

1. **My organization**（自分の組織）を選択します。
2. **Classes**（クラス）を選択します。
3. クラスを選択します。
4. **Manage class**（クラスを管理）を選択します。
5. **Archive 1 class(es)**（クラスをアーカイブ）を選択します。
6. **Done**（完了）を選択します。

Manage class (クラスを管理) を選択し、クラスをアーカイブします。

複数のクラスをアーカイブ（削除）する

一度に 5 クラスまで選択し、一括削除できます。

1. **My organization** (自分の組織) を選択します。
2. **Classes** (クラス) を選択します。
3. 最大 5 クラスを選択します。
4. **Archive class** (クラスをアーカイブ) を選択します。
5. **Archive [2] class(es)** (クラスをアーカイブ) を選択します。
6. **Done** (完了) を選択します。

組織から生徒を削除する

使用していないライセンスは、組織に自動的に返却されます。

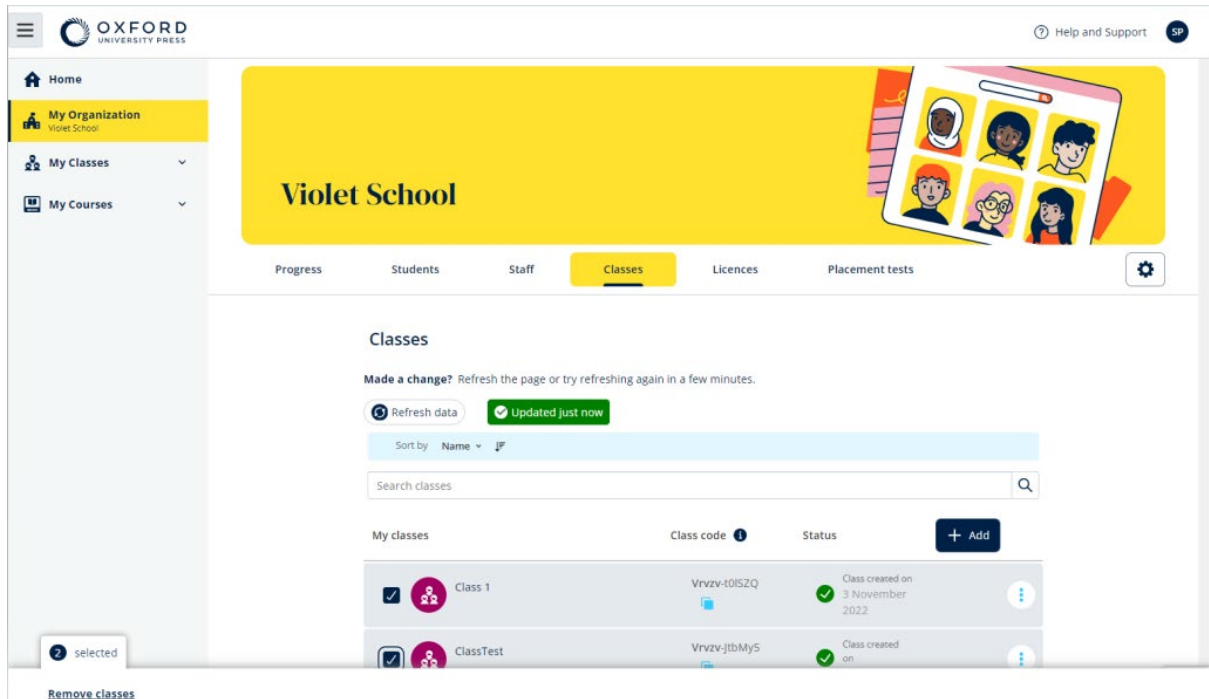
有効なライセンスを持っている生徒は、自分の教材を引き続き使用できます。

組織は今後、生徒の進捗データを表示できなくなります。

生徒は引き続き、自分のアカウントで進捗データを確認できます。

1. **My organization** (自分の組織) を選択します。
2. **Students** (生徒) を選択します。

- 削除する生徒の横にあるチェックボックスをオンにします。
- Remove from organization**（組織から削除）を選択します。
- 警告メッセージをご覧ください。**Inform students**（生徒に通知）を選択して、この変更に関する短いメールを送信します。
- Remove from organization**（組織から削除）を選択します。



生徒を組織から削除するには、生徒を選択してから、**Remove from organization**（組織から削除）を選択します。

オプションメニューの **Remove from organization**（組織から削除）を使用して組織から生徒を削除することもできます。

組織から教師を削除する

使用していないライセンスは、組織に自動的に返却されます。

有効なライセンスを持っている教師は、引き続き教材を使用できます。

- My organization**（自分の組織）を選択します。
- Staff**（スタッフ）を選択します。
- 削除する教師の横にあるチェックボックスをオンにします。
- Remove from organization**（組織から削除）を選択します。
- 警告メッセージをご覧ください。
- Remove from organization**（組織から削除）を選択します。

OXFORD UNIVERSITY PRESS

Help and Support SP

Home

My Organization English School

My Classes

My Courses

Monday Class

Joining code: 2xDmh-Mz8gt7 [Copy](#)

Progress Course Material **People**

People

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

[Refresh data](#) Last updated 30 seconds ago

Filter by Status Sort by First name

<input type="checkbox"/>	Teachers	Status	+ Add teachers
<input type="checkbox"/>	Sample Teacher	Added to class on 26 June 2024	Assign learning material
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Students	Status	Send password reset email
<input type="checkbox"/>	Paul Stubbs	Added to class on 6 August 2024	Remove from class
<input type="checkbox"/>	Tracy Lamb	Added to class on	...

教師を組織から削除するには、教師を選択してから、**Remove from organization**（組織から削除）を選択します。

12. 組織のアカウントを管理する

本セクションの内容：

- 組織情報を変更する
- 他の誰かを組織管理者にする
- 組織のデータが更新中の場合
- アカウントまたは組織を削除する

組織情報を変更する

組織の名前、国・地域、またはメールアドレスを変更する方法について説明します。

1. **My organization**（自分の組織）を選択します。
2. **Manage Organization**（組織を管理）を選択します。
3. 組織名、国・地域、メールアドレス、またはウェブアドレスを変更します。
4. **Save**（保存）を選択します。

組織の名前、国・地域、メールアドレス、およびウェブアドレスを変更できます。

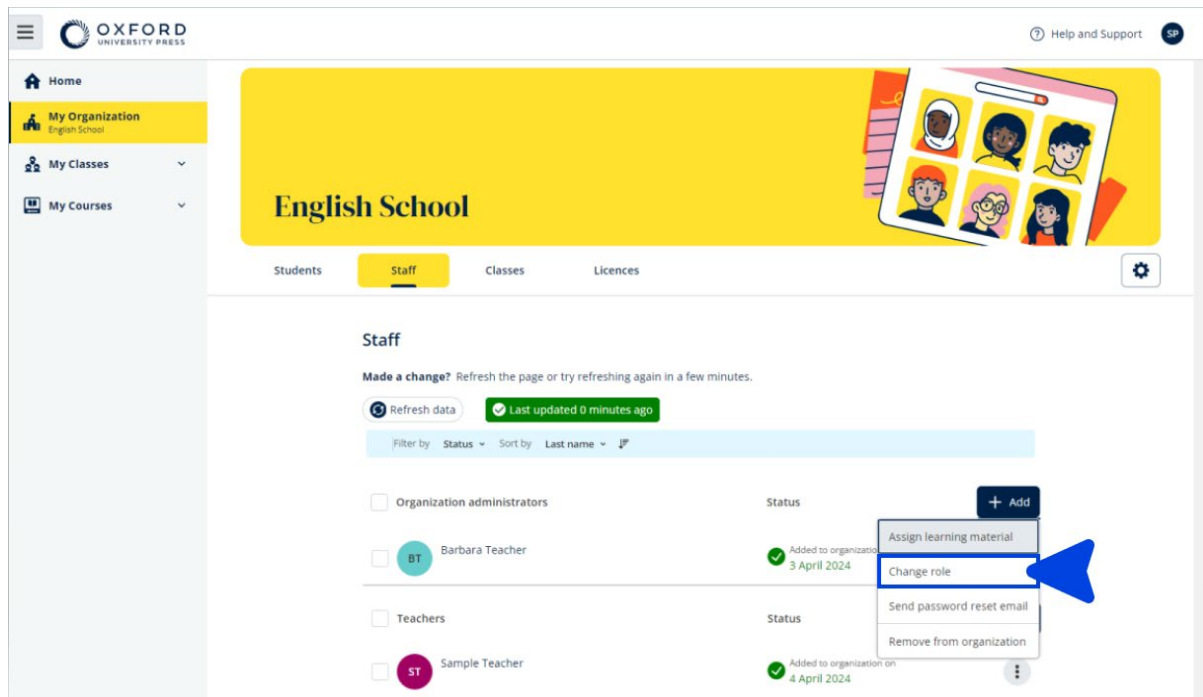
他の誰かを組織管理者にする

Oxford English Hub に組織を登録するのは**組織管理者**です。

組織に人を追加すると、その人を**組織管理者**にすることもできます。

組織は、複数の**組織管理者**を配置することができます。

1. **My organization**（自分の組織）を選択します。
2. **Staff**（スタッフ）を選択します。
3. **Teacher**（教師）または **Class Administrator**（クラス管理者）の横にあるオプションメニューを選択してから、**Edit profile**（プロフィールを編集）を選択します。
4. **Role**（役割）、**Organization Administrator**（組織管理者）の順に選択します。
5. **Save**（保存）を選択します。



The screenshot shows the 'English School' management interface. The 'Staff' tab is selected, and a list of staff members is displayed. The 'Change role' option in the options menu is highlighted with a blue arrow.

Organization administrators	Status
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> BT Barbara Teacher	Added to organization on 3 April 2024
<input type="checkbox"/>	
Teachers	Status
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> ST Sample Teacher	Added to organization on 4 April 2024

誰かを組織管理者にするには、オプションメニューの **Edit profile**（プロフィールを編集）を選択します…

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

…次に、Role（役割）メニューを使用して Organization Administrator（組織管理者）を選択します。

組織のデータが更新中の場合

組織のデータが更新中の場合、更新が完了するまで組織に変更を加えられない場合があります。

組織のデータが更新されている間も、お使いの製品はご利用になれます。
サポートが必要な場合はお問い合わせください。

アカウントまたは組織を削除する

データの削除を依頼する方法については、[プライバシーページ](#)をご覧ください。