

Administrátori

Administrátori	1
Ako začať.....	3
Začíname s Oxford English Hub	3
Prihláste sa pomocou účtu Apple, Google alebo Microsoft.....	4
Svoj účet Apple, Google alebo Microsoft môžete pridať v časti Edit my account (upraviť môj účet).....	5
Prihláste sa pomocou účtu Učebne Google	5
Použite kód.....	6
Čo je to kód Oxford English Hub?	6
Kde je môj kód?.....	7
Ako použiť kód?.....	7
Problémy s prihlásením?	9
Problémy s heslom?.....	9
Problémy s používateľským menom?.....	9
Skrytá e-mailová adresa?	10
Zmeňte si meno, e-mailovú adresu alebo heslo	10
Vaše materiály k oxfordským kurzom.....	12
Nájdite svoje oxfordské kurzy.....	12
Začnite používať materiály ku kurzu.....	12
Nájdite zvukové materiály, videá a iné zdroje.....	13
Funkcie učiteľa a administrátora na portáli Oxford English Hub	15
Čo je to organizácia na Oxford English Hub?	15
Čo môžu robiť učitelia a administrátori na portáli Oxford English Hub?	15
Funkcia učiteľa na portáli Oxford English Hub.....	17
Tieto zmeny môžu vykonať len administrátori organizácie a administrátori tried....	18
Funkcia administrátora organizácie na portáli Oxford English Hub.....	18
Funkcia administrátora triedy na portáli Oxford English Hub.....	18
Čo je to licencia?	20
Ako to funguje?	20

Ako získam licenciu pre moju školu alebo organizáciu?	20
Vytvorte si organizáciu	21
Registrácia (pridanie) organizácie	21
Pridajte učiteľa alebo iného zamestnanca do organizácie	22
Skupinové pridávanie študentov, učiteľov a tried	28
Ako pridať licencie do organizácie	36
Ako importovať (pridať) prístupové kódy	37
Vo vašom zariadení	38
Na platforme Oxford English Hub	38
Vytvorte triedy	40
Ako pridať triedu	40
Ako pridať študentov do triedy	41
Ako pridať do triedy učiteľa alebo administrátora tried	42
Poskytnite študentom kód pripojenia k triede	43
Čo je to kód triedy?	43
Ako použiť kód triedy?	43
Ako zmeniť kód triedy?	44
Ako zapnúť alebo vypnúť kód triedy?	44
Ako presunúť študenta do inej triedy	45
Ako pridať do triedy materiály ku kurzu	46
Ako do triedy pridať licencie od organizácie k materiálom ku kurzu	47
Ako poskytnúť vyučovacie materiály študentovi alebo učiteľovi s licenciou	48
Ako poskytnúť materiály ku kurzu študentovi alebo učiteľovi bez licencie	50
Informácie o pokroku	51
Ako zobrazíť údaje o pokroku triedy	51
Exportujte informácie o pokroku	51
Pozrite si priemer triedy v každom stĺpci	52
Ako zobrazíť údaje o pokroku študenta	52
Ako sa vypočítava priemer triedy?	54
Odstráňte triedy, osoby alebo vyučovacie materiály	56
Odstráňte študentov z triedy	56
Odstráňte učiteľov z triedy	57

Odstráňte materiály z triedy	58
Archivujte (vymažte) triedu.....	59
Odstráňte študentov z organizácie	60
Odstráňte učiteľov z organizácie	61
Správa účtu vašej organizácie.....	63
Zmeňte údaje vašej organizácie.....	63
Odstráňte svoj účet alebo organizáciu	66

Ako začať

V tomto oddiele:

- Začíname s Oxford English Hub
- Prihláste sa pomocou účtu Apple, Google alebo Microsoft
- Prihláste sa pomocou účtu Učebne Google
- Použite kód

Začíname s Oxford English Hub

Na platformu Oxford English Hub sa môžete prihlásiť pomocou rovnakého používateľského mena a hesla ako na akúkoľvek z týchto webových lokalít:

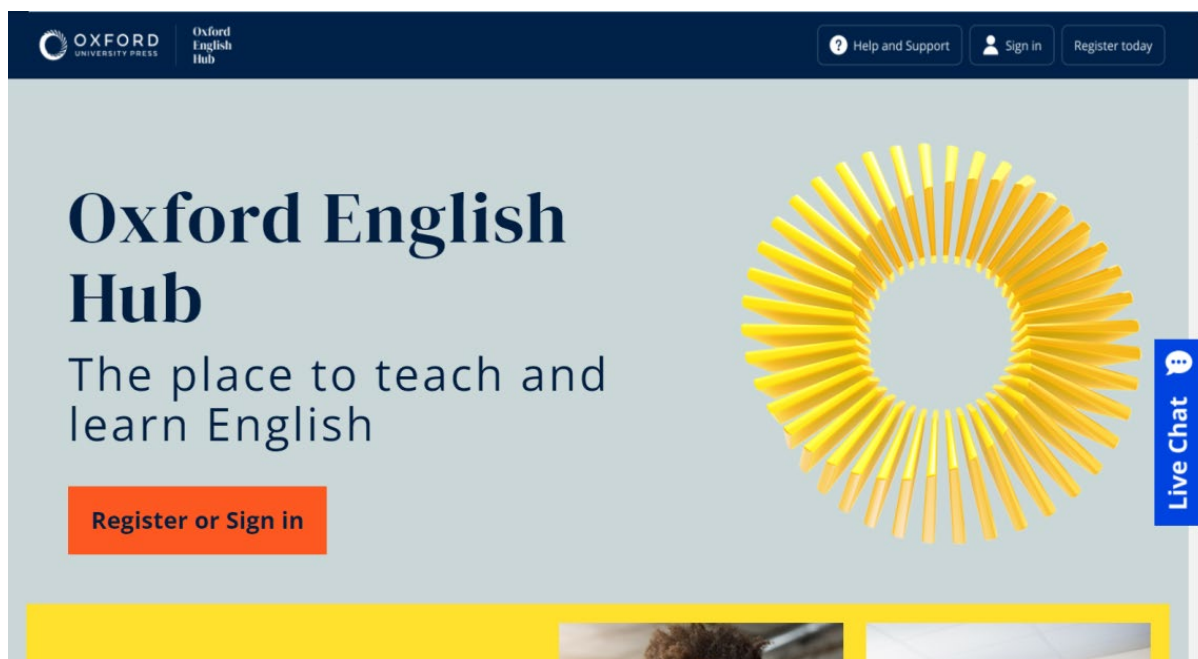
- Oxford Learn,
- Oxford Learner's Bookshelf,
- Oxford Learner's Dictionaries,
- Oxford Online Practice,
- Oxford Teacher's Club.

Ak si vytvoríte nové Oxford ID, nebudete mať prístup k materiálom, ktoré máte na účtoch iného Oxford ID v rámci Oxford English Hub.

Ak si chcete zachovať prístup k týmto materiálom v Oxford English Hub, naďalej používajte svoje Oxford ID.

1. Prihláste sa pomocou svojho Oxford ID. Nemáte Oxford ID? Zvoľte možnosť [Register today \(zaregistrujte sa dnes\)](#).
2. Vyplňte formulár.

3. Vyberte možnosť **Create my account** (vytvoriť účet) a potom **Continue** (pokračovať).
4. Zobrazí sa prihlasovacia obrazovka. Prihláste sa zadaním používateľského mena a hesla.



Zvoľte možnosť **Register today** (zaregistrujte sa dnes) alebo **Sign in** (prihlásenie), aby ste mohli začať používať Oxford English Hub.

Prihláste sa pomocou účtu Apple, Google alebo Microsoft

Pridajte si účet Apple, Google alebo Microsoft do Oxford ID, aby ste sa mohli prihlásiť pomocou účtu Apple, Google alebo Microsoft.

V súčasnosti nie je možné prihlásiť sa prostredníctvom inej služby.

1. Prihláste sa pomocou Oxford ID.
2. Vyberte si profil.
3. Vyberte **Edit my account** (upraviť môj účet).
4. Vyberte možnosť **Add/Remove an Apple, Google or Microsoft account** (pridať/odstrániť účet Apple, Google alebo Microsoft).
5. Vyberte účet Apple, Google alebo Microsoft, ktorý chcete použiť.
6. Potvrďte svoje heslo pre Oxford ID.
7. Vyberte možnosť **Next** (ďalej).
8. Vyberte možnosť **Done** (hotovo).

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

Svoj účet Apple, Google alebo Microsoft môžete pridať v časti **Edit my account** (upraviť môj účet).

Prihláste sa pomocou účtu Učebne Google

Môžete sa prihlásiť pomocou rovnakej e-mailovej adresy a hesla, ktoré používate na prihlásenie do účtu Učebne Google.

Na Oxford English Hub sa budete musieť zaregistrovať pomocou e-mailovej adresy a hesla, ktoré sú prepojené s aplikáciou Učebňa Google. Bude to potrebné len pri prvom prihlásení.

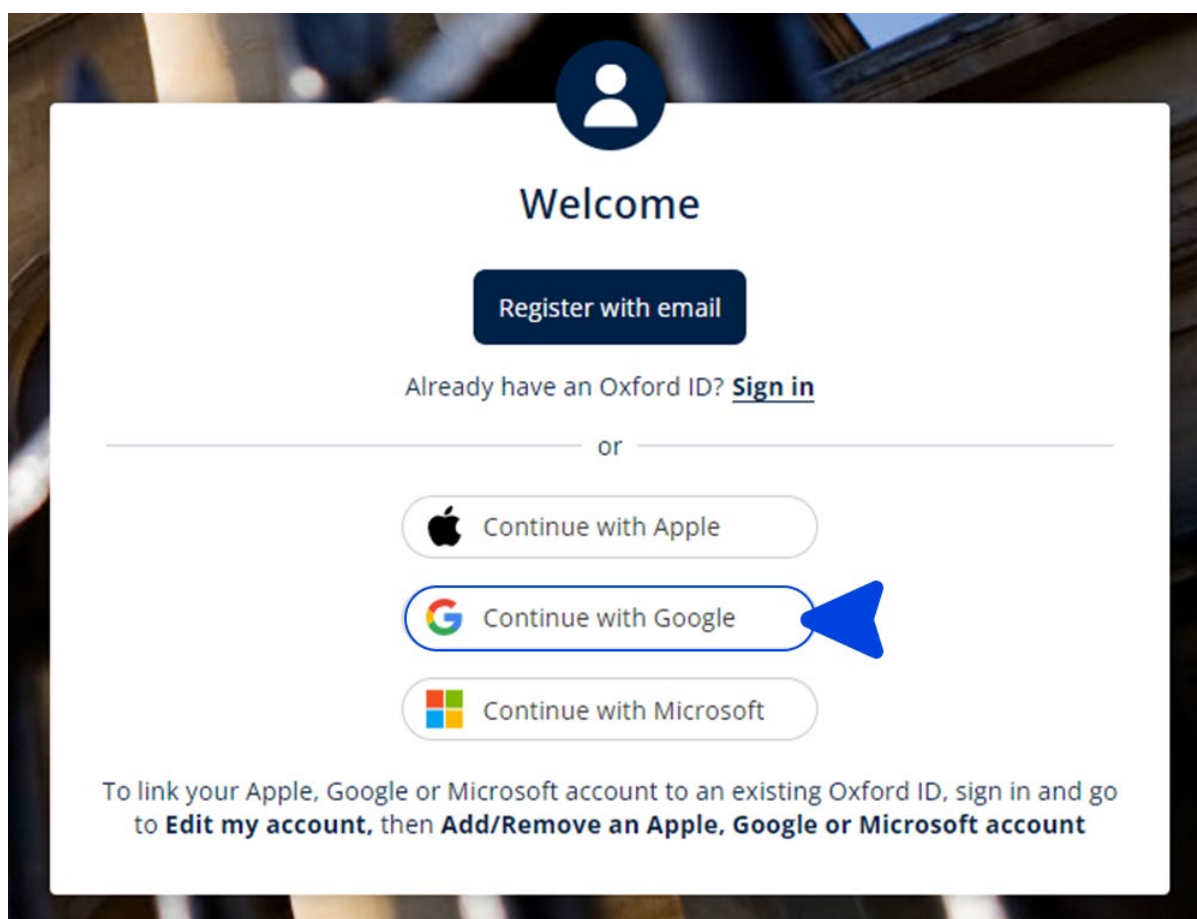
Študenti budú na to potrebovať e-mailovú adresu, ktorá sa bude používať ako používateľské meno Oxford ID.

1. Zvoľte možnosť **Register today** (zaregistrujte sa dnes).
2. Zvoľte možnosť **Continue with Google** (pokračovať cez Google).
3. Zadáajte e-mailovú adresu a heslo, ktoré používate na prihlásenie do Učebne Google.
4. Skontrolujte svoje údaje.
5. Zvoľte možnosť **Continue** (pokračovať).

Po zaregistrovaní vyberte možnosť **Sign in** (prihlásenie), aby ste sa mohli prihlásiť pomocou e-mailovej adresy a hesla účtu Učebne Google.



Vyberte možnosť **Register today** (zaregistrujte sa dnes)...



...a následne možnosť **Continue with Google** (pokračovať cez Google).

Použite kód

Čo je to kód Oxford English Hub?

Toto sú príklady kódov pre Oxford English Hub:

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

Niektoré kódy začínajú písmenom S alebo T. Označuje sa tým, či ide o kódy pre študentov (S) alebo učiteľov (T).

Napríklad:

- S 123 456 7890 je kód určený pre študentov,
- T 123 456 7890 je kód určený pre učiteľov.

Váš kód vám umožní prístup k vašim produktom na portáli Oxford English Hub.

Kde je môj kód?

Svoj kód nájdete na niektorom z týchto miest:

- vaša učebnica,
- e-mailová správa,
- pracovný hárok.

Nemáte žiadny kód? [Kontaktujte nás.](#)

Ako použiť kód?

1. Prejdite na oxfordenglishhub.com/redeem
2. Postupujte podľa pokynov na obrazovke. (Možno sa budete musieť prihlásiť alebo si vytvoriť Oxford ID.)

 Home

 My Organization
Test Org

 My Classes 

1

 My Courses 

 Show all courses

2

 Redeem a code

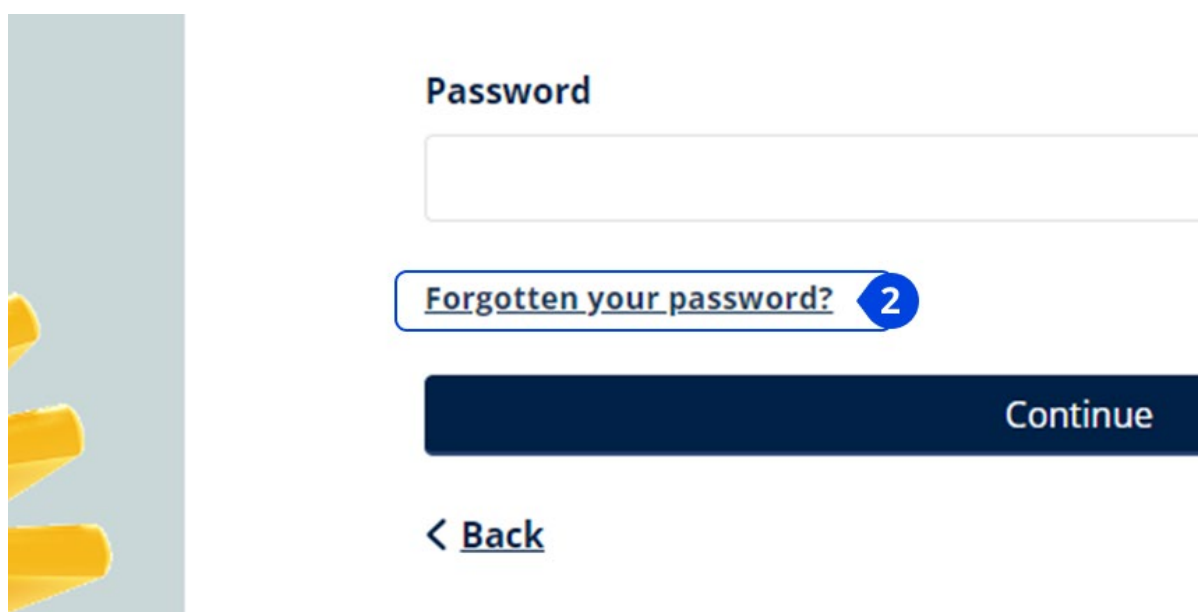
Problémy s prihlášením?

V tomto oddiele:

- Problémy s heslom?
- Problémy s používateľským menom?

Problémy s heslom?

1. Prejdite na oxfordenglishhub.com
2. Vyberte možnosť **Sign in** (prihlásiť sa)
3. Vyberte možnosť **Forgotten your password?** (Zabudli ste heslo?)
4. Postupujte podľa pokynov na obrazovke.



Zvoľte možnosť (1) **Sign in** (prihlásiť sa)...
...potom (2) **Forgotten your password?** (Zabudli ste heslo?)

Problémy s používateľským menom?

Vaše používateľské meno je zvyčajne vaša e-mailová adresa k Oxford ID.

Ak nepoznáte svoju e-mailovú adresu alebo máte iný problém, môžete [nás kontaktovať](#).

Skrytá e-mailová adresa?

Ak ste sa prihlásili pomocou účtu Apple, mali ste možnosť skryť svoju e-mailovú adresu.

E-maily od nás sa budú preposielať na vašu e-mailovú adresu účtu Apple.

Dôležité: Nezabudnite zapnúť preposielanie e-mailov na váš účet Apple. Ak preposielanie e-mailov na váš účet Apple vypnete, nebudete od nás dostávať e-maily.

Zmeňte si meno, e-mailovú adresu alebo heslo

Nemôžete sa prihlásiť? Prečítajte si tému [Problémy s heslom?](#)

V tomto návode sa vysvetľuje, ako si po prihlásení môžete zmeniť osobné údaje v časti **Edit my account** (upraviť účet).

1. Vyberte ikonu vášho profilu v pravom hornom rohu obrazovky.
2. Vyberte možnosť **Edit my account** (Upraviť účet)
3. Zmeňte si:
 - **First name** (meno),
 - **Last name** (priezvisko),
 - **Change username or password** (zmeňte si používateľské meno alebo heslo).
4. Vyberte možnosť:
 - **Save** (uložiť), aby ste uložili zmeny,
 - **Close** (zatvoriť), ak chcete okno zatvoriť bez uloženia.

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

Ak chcete zmeniť svoje osobné údaje, zvolte **Edit my account** (upraviť môj účet).

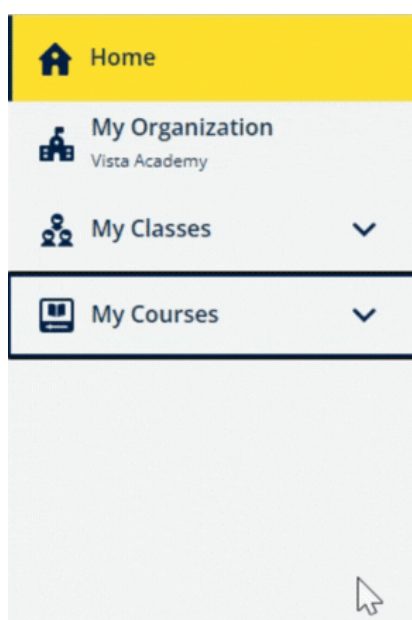
Vaše materiály k oxfordským kurzom

V tomto oddiele:

- Nájdite svoje oxfordské kurzy
- Začnite používať študijné materiály
- Nájdite zvukové materiály, videá a iné zdroje

Nájdite svoje oxfordské kurzy

1. Vyberte **My Courses** (moje kurzy).
2. Vyberte **Show all courses** (zobraziť všetky kurzy).
3. Otvorí sa stránka **My Courses** (moje kurzy), na ktorej sa zobrazia všetky vaše kurzy.



Ak chcete zobraziť svoje oxfordské kurzy, zvolte **My Courses** (moje kurzy).

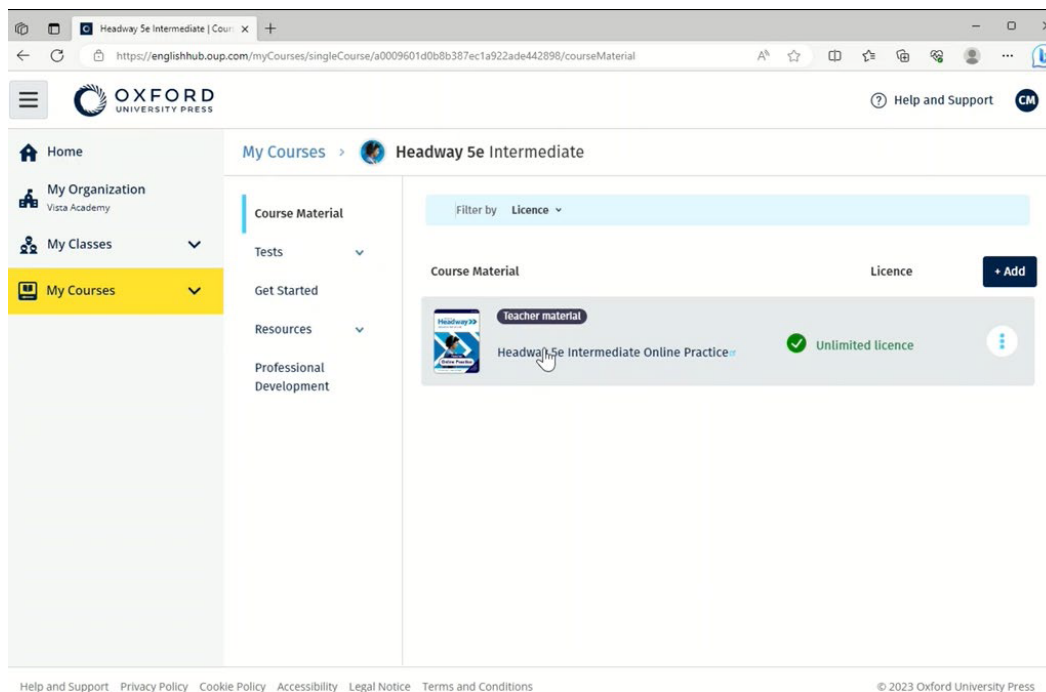
Ak sa váš kurz nenachádza v časti **My Courses** (moje kurzy), skúste ho pohľadať v časti **My other products** (moje ďalšie produkty).

Začnite používať materiály ku kurzu

Vyberte si učebnicu ku kurzu a začnite ju používať.

1. Vyberte **My Courses** (moje kurzy).
2. Vyberte **Show all courses** (zobraziť všetky kurzy).
3. Zvolte si kurz.

4. Vyberte si z dostupných materiálov ku kurzu. (Tento obsah sa môže otvoriť na novej karte. Možno budete musieť potvrdiť svoje prihlasovacie údaje.)
5. Po dokončení stačí zavrieť kartu v prehliadači.



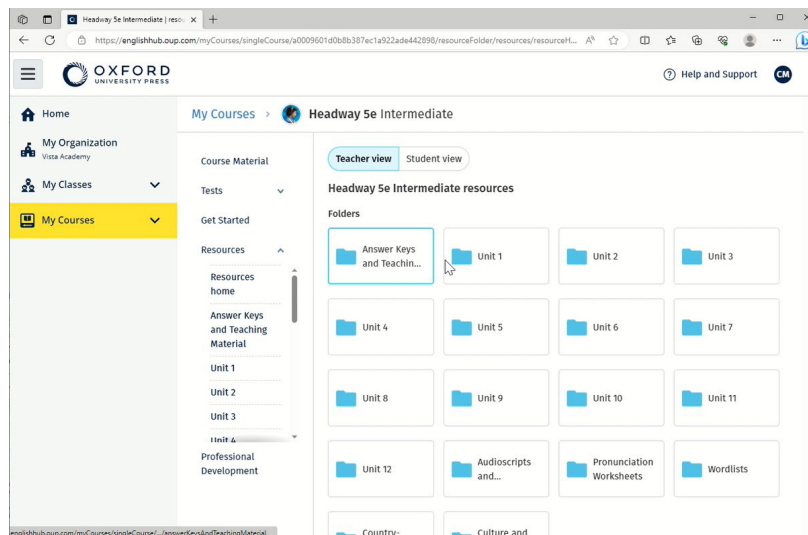
Ak chcete zobrazíť svoje študijné materiály, prejdite na **My Courses** (Moje kurzy) a vyberte si kurz.

Nájdite zvukové materiály, videá a iné zdroje

Niektoré zdroje sú odkazy na iné webové lokality – napr. na stránku pre učiteľov alebo študentov.

Ak je k dispozícii tlačidlo **Download** (stiahnuť), môžete si zdroje uložiť do počítača, telefónu alebo tabletu.

1. Vyberte **My Courses** (moje kurzy).
2. Vyberte **Show all courses** (zobrazíť všetky kurzy).
3. Zvoľte si kurz.
4. V ponuke kurzu vyberte možnosť **Resources** (zdroje).
5. Dodatočné zdroje nájdete v zložke Additional resources (ďalšie zdroje).



Prejdite do **My Courses** (moje kurzy) > váš kurz > **Resources** (zdroje).

Funkcie učiteľa a administrátora na portáli Oxford English Hub

V tomto oddiele:

- Čo je to organizácia na Oxford English Hub?
- Čo môžu robiť učitelia a administrátori na portáli Oxford English Hub?
- Funkcia učiteľa na portáli Oxford English Hub
- Funkcia administrátora organizácie na portáli Oxford English Hub
- Funkcia administrátora triedy na portáli Oxford English Hub
- Čo je to licencia?

Čo je to organizácia na Oxford English Hub?

Dôležité: Vašu organizáciu by mala zaregistrovať len jedna osoba z vašej organizácie.

Organizácia je vaša škola, univerzita alebo inštitúcia na platforme Oxford English Hub. Vaši študenti a učitelia tu nájdu všetky dostupné materiály Oxford.

Po zaregistrovaní (pridaní) organizácie na Oxford English Hub môžete:

- vytvárať triedy s učiteľmi a študentmi,
- sprístupniť triedne materiály študentom a učiteľom,
- sledovať pokrok študentov (v niektorých kurzoch),
- uchovávať a spravovať licencie k digitálnym materiálom ku kurzu.

Viac informácií o licenciách nájdete v časti [What is a licence? \(Čo je to licencia?\)](#)

Čo môžu robiť učitelia a administrátori na portáli Oxford English Hub?

V tejto tabuľke sú vysvetlené rôzne učiteľské a administrátorské funkcie vo vašej organizácii na Oxford English Hub.

Vyberte úlohu, ak si ju chcete podrobnejšie prezrieť.

Úloha	Administrátor organizácie	Administrátor triedy	Učiteľ
-------	---------------------------	----------------------	--------

Vytvorenie a správa organizácie			
Registrácia (pridanie) organizácie	✓		
Pozvánka na pripojenie pre personál	✓		
Pozvánka na pripojenie pre študentov	✓	✓	
Zmena údajov organizácie	✓		
Zaslanie e-mailu študentom na obnovu hesla			
Vytvorenie prihlasovacích kariet	✓	✓	
Vytvorenie a správa tried			
Vytvorenie tried pre iných učiteľov	✓	✓	
Zmeny v akejkoľvek triede	✓	✓	
Vytvorenie vlastnej triedy	✓	✓	✓
Pridávanie alebo odstraňovanie študentov vo vlastnej triede	✓	✓	✓
Vytvoriť/upraviť kód pripojenia k triede	✓		
Zobraziť/schovať kód pripojenia k triede	✓		
Kopírovať kód pripojenia k triede	✓		

Vidieť informácie o pokroku všetkých tried vo vašej organizácii	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Správa licencií			
Nahrávanie licencií do organizácie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Poskytovanie licencií učiteľom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Poskytovanie licencií akýmkoľvek študentom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Poskytovanie licencií študentom vo vlastnej triede	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Funkcia učiteľa na portáli Oxford English Hub

Administrátor organizácie môže niekomu udeliť funkciu **učiteľa**.

Osoba, ktorá je **učiteľom** môže spravovať triedu, do ktorej patrí.

Môže:

- pridať študentov do vlastnej triedy,
- pridať triedne materiály do vlastnej triedy,
- sprístupniť triedne materiály študentom vo vlastnej triede (s licenciami od organizácie alebo bez nich),
- odstrániť študentov a triedne materiály z vlastnej triedy.

Učiteľ nemôže:

- pozvať študentov alebo učiteľov do organizácie,
- nahráť licencie do organizácie,
- odstrániť študentov alebo iných učiteľov z organizácie,
- zobrazíť alebo spravovať iné triedy v organizácii,
- zmeniť svoju funkciu na administrátora triedy alebo administrátora organizácie,
- meniť študentský alebo učiteľský profil.

Tieto zmeny môžu vykonať len **administrátori organizácie** a **administrátori tried**.

Funkcia administrátora organizácie na portáli Oxford English Hub

Osoba, ktorá zaregistruje organizáciu na Oxford English Hub je **administrátorom organizácie**.

Keď niekoho pridáte do svojej organizácie, danú osobu tiež môžete ustanoviť za **administrátora organizácie**.

Organizácia môže mať viac ako jedného **administrátora organizácie**.

Za vašu školu stačí zaregistrovať **jednu** organizáciu.

Administrátori organizácie môžu ako jediní:

- pridať študentov a učiteľov do organizácie,
- importovať prístupové kódy,
- udeliť učiteľovi funkciu administrátora triedy,
- zmeniť názov a údaje organizácie,
- ustanoviť niekoho iného za administrátora organizácie.

Administrátor organizácie ďalej môže:

- vytvoriť triedy,
- pridať študentov a učiteľov do akejkoľvek triedy,
- pridať triedne materiály do akejkoľvek triedy,
- zmeniť názov triedy,
- odstrániť študentov, učiteľov alebo materiály z triedy.

Funkcia administrátora triedy na portáli Oxford English Hub

Administrátor organizácie môže niekomu prideliť funkciu **administrátora tried**.

Osoba, ktorá je administrátorom tried môže spravovať **všetky** triedy v rámci organizácie.

Môže:

- vytvoriť triedy,
- pridať študentov do organizácie,
- pridať študentov a učiteľov do akejkoľvek triedy,
- pridať triedne materiály do akejkoľvek triedy,
- odstrániť študentov a učiteľov z akejkoľvek triedy,
- odstrániť triedne materiály z akejkoľvek triedy,
- zmeniť názov triedy,
- zobrazíť pokrok študentov v akejkoľvek triede.

Administrátor tried nemôže:

- pridať učiteľov do organizácie,
- odstrániť študentov alebo učiteľov z organizácie,
- importovať prístupové kódy,
- zmeniť údaje organizácie,
- ustanoviť niekoho iného za administrátora tried alebo administrátora organizácie,
- meniť študentský alebo učiteľský profil.

Tieto zmeny môžu vykonať len administrátori organizácie.

Čo je to licencia?

Vďaka licencií má používateľ na platforme Oxford English Hub prístup k digitálnym materiálom ku kurzu, napríklad k elektronickej učebnici alebo pracovnému zošitu.

Ako to funguje?

Zakúpené licencie môžete pridať do svojej organizácie na Oxford English Hub.

Študenti s licenciou od vašej organizácie nemusia sami pridávať materiály ku kurzu prostredníctvom prístupového kódu.

Po pridaní licencií do vašej organizácie môžete [prideliť \(poskytnúť\) licencie študentom, učiteľom a triedam](#), aby mohli používať digitálne materiály ku kurzu.

Prístupový kód si môžu študenti uplatniť aj sami, takže budú mať vlastnú licenciu na študijné materiály.

Ako získam licenciu pre moju školu alebo organizáciu?

Ak si chcete zakúpiť a používať licencie vo vašej škole, obráťte sa na miestnu kanceláriu OUP. [Nájdite miestnu kanceláriu OUP](#).

Vytvorte si organizáciu

V tomto oddiele:

- Zaregistrujte (pridajte) organizáciu
- Pridajte učiteľa alebo iného zamestnanca do organizácie
- Pridajte študenta do organizácie pomocou e-mailovej adresy
- Pridajte študenta do organizácie bez e-mailovej adresy
- Pridajte študentov, učiteľov a triedy ako skupinu
- Koľko študentov, učiteľov a tried môžem pridať do organizácie?
- Čo je to prihlasovacia karta?
- Študenti zabudli prihlasovacie údaje
- Pridajte licencie do organizácie
- Importujte (pridajte) prístupové kódy

Registrácia (pridanie) organizácie

Po zaregistrovaní organizácie môžete:

- vytvoriť triedy,
- zobrazíť údaje o pokroku v triedach (v niektorých kurzoch).

Dôležité!

Vašu organizáciu by mala zaregistrovať iba zodpovedná osoba alebo administrátor vašej organizácie.

Obráťte sa na zodpovednú osobu alebo administrátora, aby ste zistili, či už máte organizáciu.

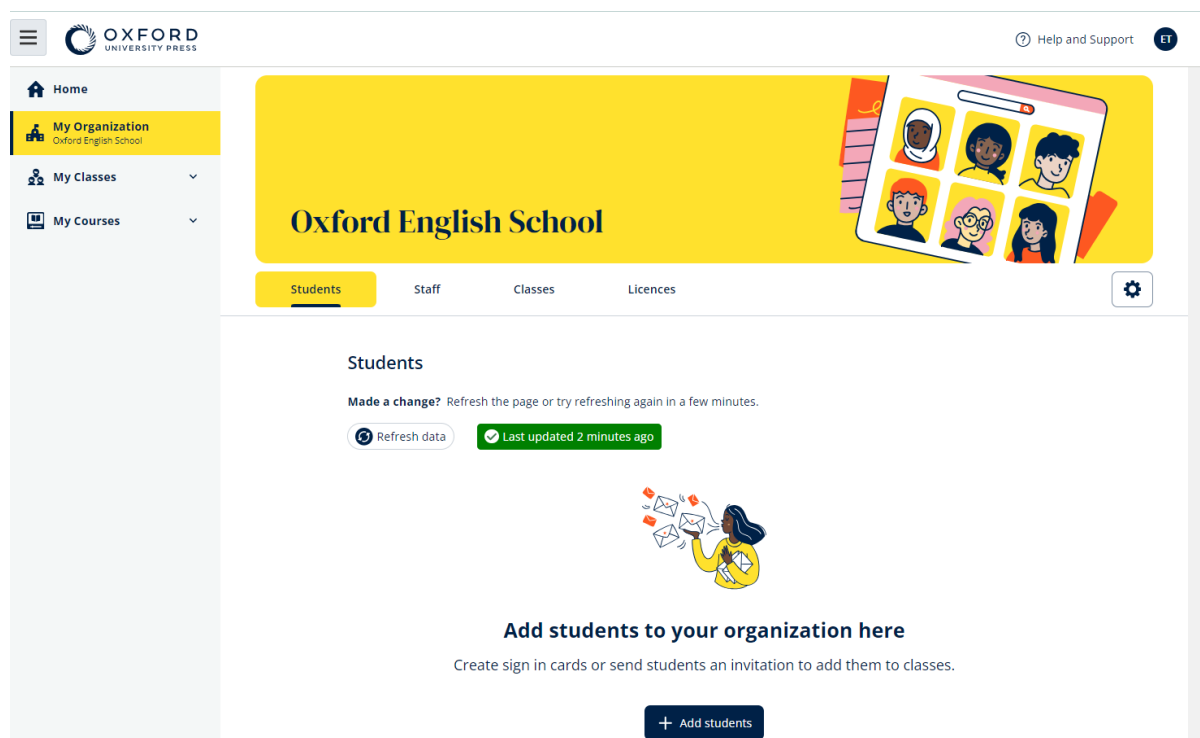
Študentov musíte najskôr pridať do organizácie, a až potom ich môžete pridať do triedy.

Ak zaregistrujete organizáciu, stávate sa administrátorom organizácie.

1. Prejdite na <http://oxfordenglishhub.com/org/register>
2. Prihláste sa pomocou svojho **Oxford ID**.
3. Vyplňte krátky formulár o vašej organizácii.
4. Vyberte **Continue** (pokračovať).
5. Skontrolujte údaje.
6. Zvoľte možnosť **Register the Organization** (zaregistrovať organizáciu).
7. Zobrazí sa správa, v ktorej sa uvádza, že vaša organizácia je pripravená. Vyberte **Continue** (pokračovať).

Následne môžete začať pozývať študentov a učiteľov do organizácie.

Študentov a učiteľov musíte najskôr pridať do organizácie, a **až potom** ich môžete pridať do triedy.



Po zaregistrovaní vašej organizácie môžete pridávať študentov, personál, triedy a licencie.

Pridajte učiteľa alebo iného zamestnanca do organizácie

1. Zvoľte možnosť **My Organization** (moja organizácia).
2. Zvoľte možnosť **Staff** (personál).
3. Zvoľte možnosť **Add staff** (pridať personál).
4. Vyplňte **First name** (meno), **Last name** (priezvisko) a **Email address** (e-mailová adresa).
5. Takisto ich môžete pridať do triedy.
6. Vyberte funkciu:
 - administrátor organizácie,
 - administrátor triedy,


- o učiteľ.

7. Zvoľte možnosť **Invite a new user** (pozvať nového používateľa).

[Close ×](#)

Send invite

Invite a user to join English School

Adding a lot of staff members? Import 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](#)[Invite a new user](#)

Použite tento formulár, ak chcete pridať učiteľa alebo iný personál do organizácie.

Pridajte študenta do organizácie pomocou e-mailovej adresy

Študentov musíte najskôr pridať do organizácie a až potom ich môžete pridať do triedy.

Nemáte e-mailovú adresu? Študentov môžete pridať aj bez e-mailovej adresy pomocou používateľského mena.

1. Zvoľte možnosť **My Organization** (moja organizácia).
2. Zvoľte možnosť **Students** (študenti).
3. Zvoľte možnosť **Add students** (pridať študentov).
4. Vyplňte **First name** (meno) a **Last name** (priezvisko).
5. Do poľa **Username** (používateľské meno) zadajte študentovu e-mailovú adresu.
6. Študenta môžete tiež pridať do triedy.
7. Zvoľte možnosť **Add student** (pridať študenta). Automaticky sa stiahne prihlasovacia karta študenta.
8. Stiahnuť ju môžete aj zvolením možnosti **Download sign in card (PDF)** (stiahnuť prihlasovaciu kartu v PDF).

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)

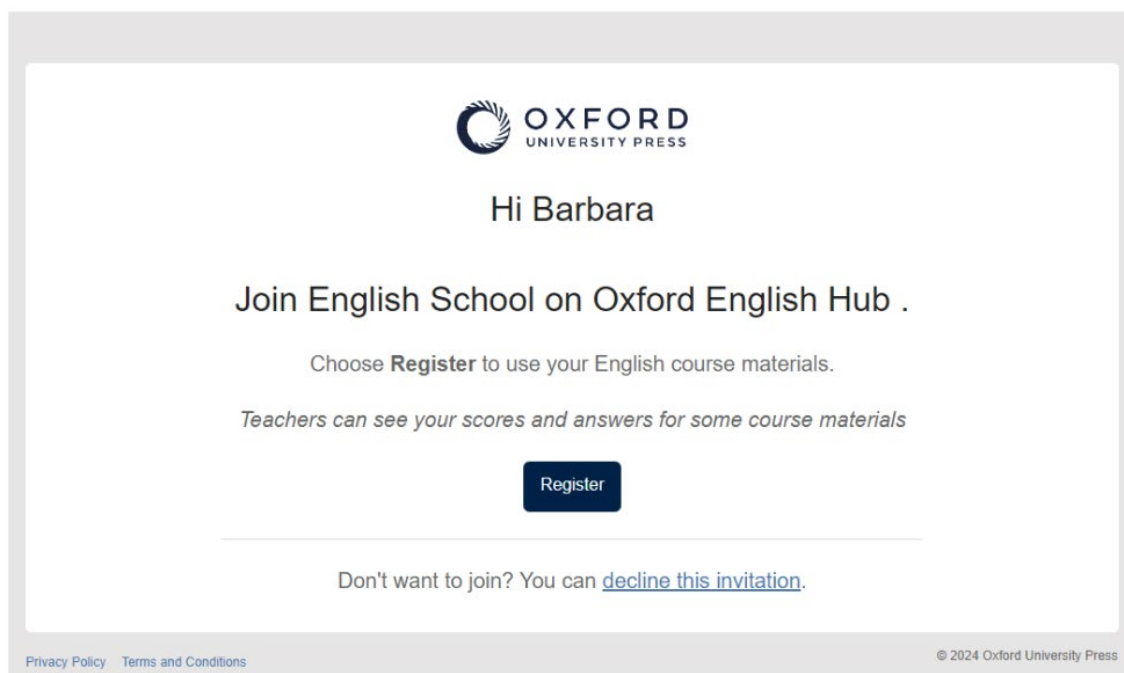
Choose classes >

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

Cancel

Add student

Študentom môžete zasláť krátku e-mailovú správu s pozvánkou na pripojenie k vašej organizácii.



Študentom sa odošle krátka e-mailová správa s prihlasovacou kartou. Študenti sa v prihlasovacej karte dozvedia, ako sa pripojiť k organizácii.

Pridajte študenta do organizácie bez e-mailovej adresy

Ak študent nemá e-mailovú adresu, môžete ho pridať pomocou používateľského mena. Vytvorí sa prihlasovacia karta s návodom na pripojenie.

Študentov musíte najskôr pridať do organizácie, a až potom ich môžete pridať do triedy.

1. Zvoľte možnosť **My Organization** (moja organizácia).
2. Zvoľte možnosť **Students** (študenti).
3. Zvoľte možnosť **Add students** (pridať študentov).
4. Vyplňte **First name** (meno) a **Last name** (priezvisko).
5. Zvoľte možnosť **Generate a username** (vygenerovať používateľské meno).
6. Študenta môžete tiež pridať do triedy.

7. Zvoľte možnosť **Add student** (pridať študenta). Automaticky sa stiahne prihlasovacia karta študenta.
8. Stiahnuť ju môžete aj zvolením možnosti **Download sign in card (PDF)** (stiahnuť prihlasovaciu kartu v PDF).

Close ×

Add students

Add students to **English School**

Adding a lot of students? ↑ Import students

First name:

Last name:

Username:
 or Generate a username

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

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

Add to class (optional)

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

[Cancel](#) Add student

Používateľské meno sa vygeneruje po zadaní **First name** (meno) a **Last name** (priezvisko) študenta.

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

Ak sa prihlasovacia karta študenta nestiahne automaticky, môžete ju stiahnuť pomocou možnosti **Download sign in card (PDF)** (stiahnuť prihlasovaciu kartu v PDF).

Skupinové pridávanie študentov, učiteľov a tried

Na tento úkon potrebujete zariadenie, ktoré vám umožní upravovať tabuľkový hárok (CSV), napr. v programe Excel alebo Numbers.

Takisto môžete použiť textový editor (TXT), napr. Poznámkový blok alebo TextEdit.

Študentov musíte najskôr pridať do organizácie, a až potom ich môžete pridať do triedy.

1. Vyberte **My organization** (moja organizácia).
2. Vyberte možnosť **Students** (študenti) alebo **Staff** (personál).
3. Vyberte možnosť **Add** (pridať).
4. Vyberte **Import students** (importovať študentov) alebo **Import staff** (importovať personál).
5. Vyberte **Download template** (stiahnuť šablónu).
6. Prečítajte si **pokyny** na obrazovke, v ktorých sa dozviete, ako vyplniť a uložiť šablónu.
7. Ak chcete pridať študenta bez e-mailovej adresy, nevyplňajte pole **E-mail Address** (e-mailová adresa).
8. Keď máte súbor hotový, zvolte možnosť **Choose a file from your computer** (vyberte súbor z vášho počítača).
9. Vyberte **Import** (importovať).

Osoby (a akékoľvek triedy) zo súboru sa pridajú do vašej organizácie.

Dostanete e-mailovú správu, v ktorej sa potvrdí počet používateľov, ktorých ste pridali. V e-mailovej správe bude odkaz na stiahnutie prihlasovacích kariet pre každého používateľa.

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

Pri pridávaní študentov a učiteľov do vašej organizácie môžete použiť tabuľkový hárok.

Ak chcete pridať študentov, učiteľov a triedy ako skupinu, prejdite do časti **My Organization** (moja organizácia).

Máte problémy s pridaním študentov, učiteľov a tried ako skupiny?

Ak sa vyskytnú problémy s vaším súborom, zobrazí sa hlásenie o chybe.

Close ✕



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

Ako môžete opraviť súbor:

1. Otvorte súbor.
2. Nájdite **Row** (riadok) z hlásenia o chybe.
3. Po oprave všetkých chýb súbor uložte a znova nahrajte.

Kolko študentov, učiteľov a tried môžem pridať do organizácie?

Pomocou jedného hárku môžete do organizácie pridať až 200 študentov či zamestnancov.

Jedna organizácia môže obsahovať až:

- 1500 študentov a zamestnancov,
- 400 tried.

Ak je vaša škola alebo organizácia väčšia, kontaktujte nás alebo miestnu kanceláriu OUP, aby sme prediskutovali vaše možnosti.

Ako pridať ďalších študentov, učiteľov a triedy do organizácie

Ak potrebujete do organizácie pridať ďalších študentov, zamestnancov alebo triedy, môžete:

- odstrániť používateľov a triedy, ktoré sa už nepoužívajú,
- vytvoriť inú organizáciu.

Potrebujete ďalšiu pomoc? [Kontaktujte nás](#).

Čo je to prihlasovacia karta?

Prihlasovacia karta poskytuje študentom a zamestnancom všetky informácie, ktoré potrebujú na prihlásenie a pripojenie sa k vašej organizácii.



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.

Študenti a zamestnanci nájdu na prihlasovacích kartách prihlasovacie údaje.

Ako vytvoriť prihlasovacie karty pri pridávaní študentov

Keď do organizácie pridáte študenta, do vášho zariadenia sa automaticky stiahne prihlasovacia karta pre daného študenta.

Ak študentov importujete do organizácie pomocou tabuľkového hárka alebo textového súboru, dostanete e-mailovú správu s odkazom na stiahnutie prihlasovacích kariet pre daných študentov. Upozorňujeme, že odkaz na stiahnutie je k dispozícii dva týždne.

Študenti zabudli prihlasovacie údaje

Ak vaši študenti zabudli prihlasovacie údaje alebo majú problém s prihlásením, môžete im poslať e-mailovú správu na obnovu hesla alebo vytvoriť pre nich novú prihlasovaciu kartu.

Ako poslať študentom e-mailovú správu na obnovu hesla

Ak majú vaši študenti problém s prihlásením, môžete im poslať e-mailovú správu na obnovu hesla.

Študenti si môžu obnoviť aj vlastné heslá. Ak si to študenti želajú, musia prejsť do časti **Sign in** (prihlásenie) a vybrať možnosť **Forgotten your password?** (Zabudli ste heslo?).

Ak chcete študentovi poslať e-mailovú správu na obnovu hesla:

1. Prejdite do časti **My Organization** (moja organizácia).
2. Zvoľte možnosť **Students** (študenti).
3. Kliknite na ponuku možností vedľa študenta.
4. Zvoľte možnosť **Send password reset email** (poslať e-mailovú správu na obnovu hesla).

Študentovi sa odošle e-mailová správa s odkazom na zmenu hesla.




Ako vytvoriť novú prihlasovaciu kartu

Novú prihlasovaciu kartu môžete vytvoriť pre akéhokoľvek študenta, ktorého ste pridali **bez** e-mailovej adresy. Táto možnosť je užitočná, ak študent stratí kartu alebo zabudne prihlasovacie údaje.

Ak chcete vytvoriť pre študenta novú prihlasovaciu kartu:

1. zvoľte možnosť **My Organization** (moja organizácia),
2. zvoľte možnosť **Students** (študenti),
3. kliknite na ponuku možností vedľa študenta,
4. zvoľte možnosť **Create sign in card** (vytvoriť prihlasovaciu kartu) a stiahnite prihlasovaciu kartu.

Poznámka: Keď sa vytvorí nová prihlasovacia karta, heslo študenta sa tiež obnoví.

<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	

Zvoľte možnosť **Create sign in card** (vytvoriť prihlasovaciu kartu) a stiahnite prihlasovaciu kartu pre študenta.

Ako pridať licencie do organizácie

[Z textového súboru môžete naraz importovať viacero licencií/prístupových kódov.](#)

Ak pridáte licencie do vašej organizácie, môžete ich prideliť (poskytnúť) študentom, ktorí vďaka tomu nebudú potrebovať prístupový kód.

1. Vyberte **My organization** (moja organizácia).
2. Vyberte **Licences** (licencie).
3. Vyberte **Add licences** (pridať licencie).
4. Ak máte viacero prístupových kódov, zvolte možnosť **Import access codes** (importovať prístupové kódy).
5. Ak máte len pár prístupových kódov, zadajte prístupový kód do poľa **Enter your access code** (zadajte svoj prístupový kód).

Give your class a name

Class name

Enter a class name



Cancel

Next

OXFORD UNIVERSITY PRESS

Help and Support ST

Home

My Classes

My Courses

Monday Class

Progress Course Material People

Set scores by different attempts 1

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 2 Filter by score

Refresh data Updated just now

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

Click to see student's answers 3

Download CSV

Ak chcete pridať licencie do vašej organizácie, prejdite do **My Organization** (moja organizácia) > **Licences** (licencie) > **Add licences** (pridať licencie).

Prejdite do časti **My Organization** (moja organizácia) a pridajte licencie.

Ako importovať (pridať) prístupové kódy

Na tento úkon potrebujete zariadenie, ktoré vám umožní upravovať textový súbor (TXT).

Pomocou funkcie „Import access codes“ (importovať prístupové kódy) môžete do vašej organizácie naraz pridať viacero licencií/prístupových kódov.

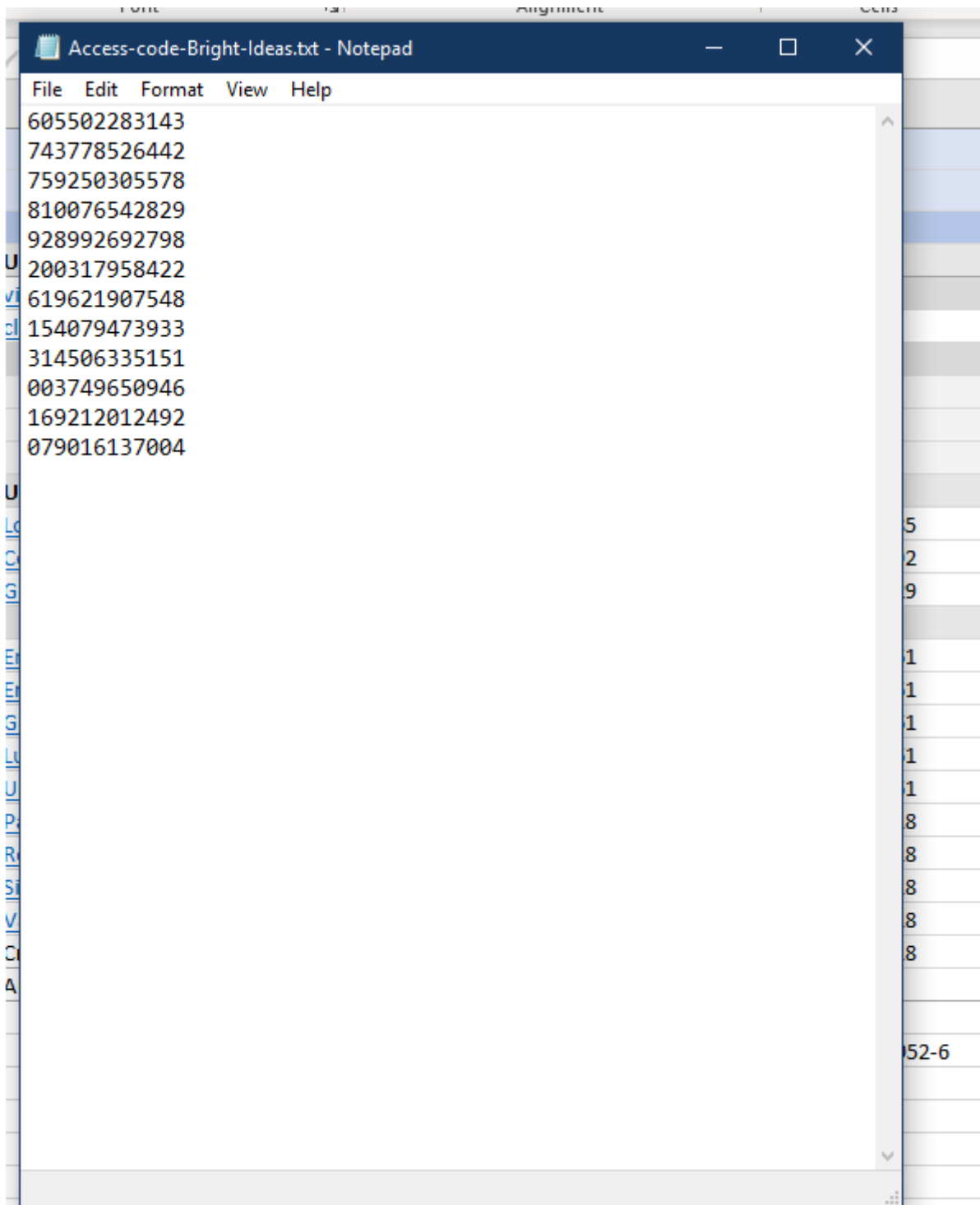
Kódy Oxford Online Practice, ktoré sa začínajú písmenami S alebo T **nemožno** importovať pomocou textového súboru.

Vo vašom zariadení

1. Otvorte Poznámkový blok (Windows) alebo TextEdit (Mac), prípadne iný textový editor.
2. Vytvorte zoznam kódov, ktoré by ste chceli pridať do vašej organizácie.
3. Uložte súbor vo formáte **TXT**.

Na platforme Oxford English Hub

1. Vyberte **My organization** (moja organizácia).
2. Vyberte **Licences** (licencie).
3. Vyberte **Add licences** (pridať licencie).
4. Vyberte **Import access codes** (importovať prístupové kódy).
5. Zvoľte možnosť **Choose a file from your computer** (vyberte súbor z vášho počítača). Otvorte váš súbor **TXT**. Súbor sa ihneď nahrá. Prístupové kódy sa pridajú do účtu vašej organizácie.



Vytvorte textový súbor so všetkými vašimi prístupovými kódmi a importujte ich do vašej organizácie.

Vytvorte triedy

V tomto oddiele:

- Pridajte triedu
- Pridajte študentov do triedy
- Pridajte do triedy učiteľa alebo administrátora triedy
- Poskytnite študentom kód na pripojenie sa k triede
- Presuňte študenta do inej triedy

Ako pridať triedu

Administrátor organizácie musí **najprv** pridať študentov do organizácie, aby ste ich mohli pridať do triedy.

Učiteľov, študentov a triedy môžete pridať pomocou tabuľkového hárka (CSV).

1. Zvoľte **My classes** (moje triedy).
2. Zvoľte **Add** (pridať)
3. Zadajte názov svojej triedy > zvoľte **Next** (ďalej).
4. Ak chcete pridať študentov:
 - zvoľte **Add students** (pridať študentov), ak už v organizácii máte študentov alebo
 - skopírujte kód triedy a poskytnite ho študentom > zvoľte možnosť **Next** (ďalej).
5. Zvoľte **Add course materials** (pridať študijné materiály), ak chcete vybrať študijné materiály, ktoré bude táto trieda používať.
6. Skontrolujte podrobnosti o triede. Zobrazí sa počet študentov, ktorých ste pridali a študijné materiály, ktoré ste pre túto triedu vybrali.
7. Zvoľte **Go to your class** (prejsť do triedy).

Give your class a name

Class name



Cancel

Next

Do svojej organizácii môžete pridávať triedy a pomenovať ich.

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

Zvoľte **Add students** (pridať študentov), ak chcete pridať študentov, ktorých už máte vo svojej organizácii, alebo zvolte **Next** (ďalej), ak chcete pridať študentov prostredníctvom kódu triedy.

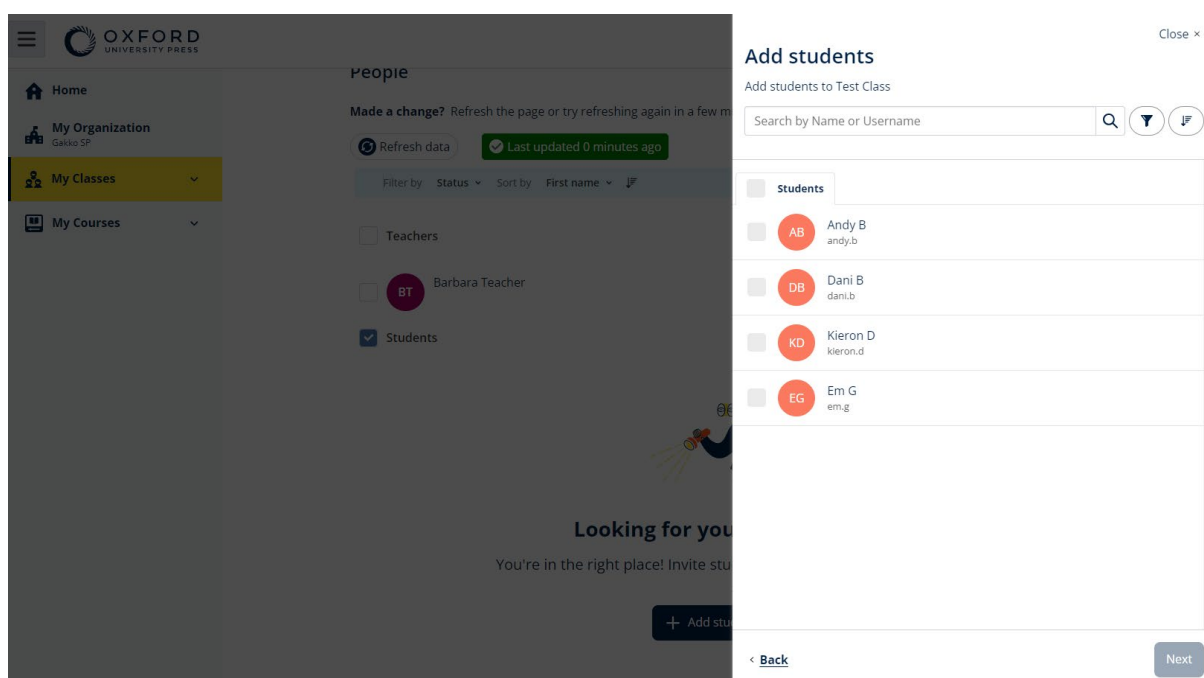
Ako pridať študentov do triedy

Študentov musíte najskôr pridať do organizácie, a až potom ich môžete pridať do triedy.

Učiteľov, študentov a triedy môžete pridať aj skupinovo (prostredníctvom importu zo súboru).

1. Vyberte **My organization** (moja organizácia).
2. Vyberte **Classes** (triedy).
3. Zvoľte si triedu.
4. Vyberte **People** (ľudia) a potom **Add students** (pridať študentov).
5. Označte študentov, ktorých chcete pridať do triedy.
6. Vyberte **Next** (ďalej).
7. Skontrolujte svoj výber. Ak sú údaje správne, vyberte **Add to class** (pridať do triedy).
8. Vyberte **Done** (hotovo).

Noví študenti sa zobrazia v karte **Students** (študenti).



Študentov, ktorých chcete pridať do triedy môžete označiť alebo vyhľadávať.

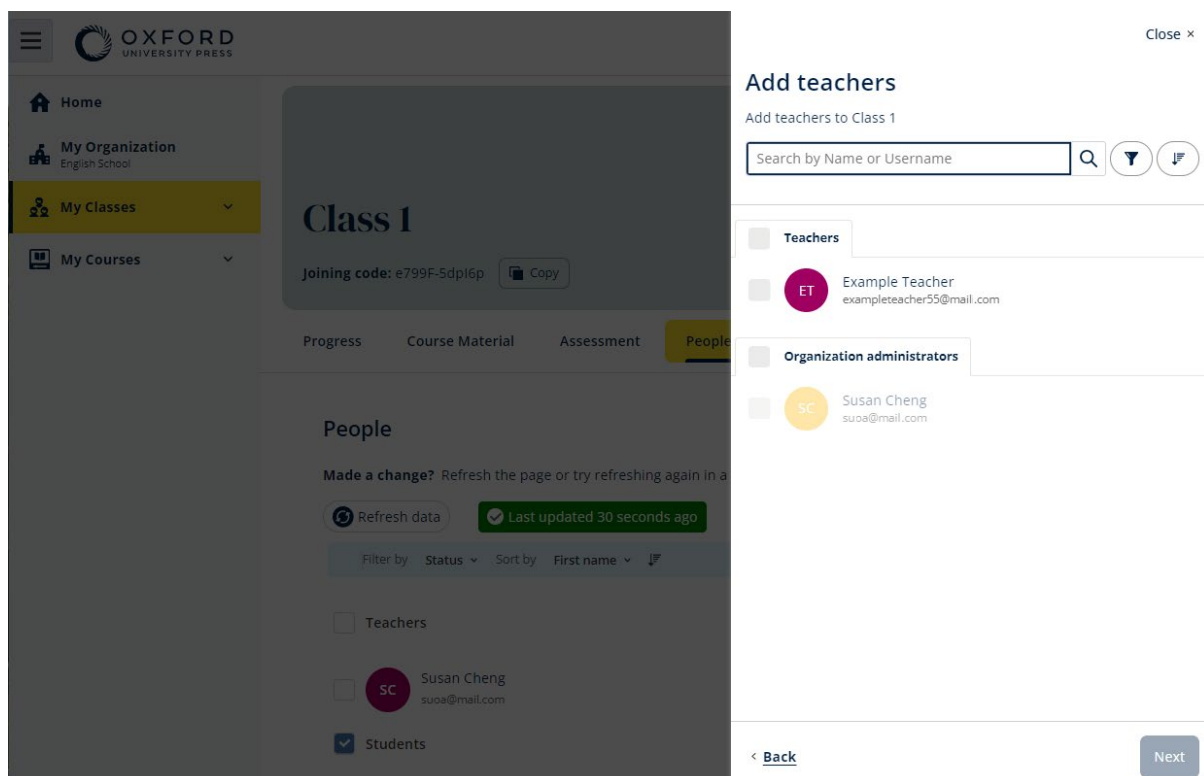
Ako pridať do triedy učiteľa alebo administrátora tried

Do triedy môžete kedykoľvek pridať nových študentov alebo učiteľov.

Administrátor organizácie musí najskôr pozvať učiteľa, aby sa pripojil k organizácii.

1. Vyberte **My organization** (moja organizácia).
2. Vyberte **Classes** (triedy) a potom označte príslušnú triedu.

3. Vyberte **People** (ľudia) a potom **Add teachers** (pridať učiteľov).
4. Označte **Teachers** (učiteľov), **Class Administrators** (administrátorov tried) alebo **Organization Administrators** (administrátorov organizácie), ktorých chcete pridať do triedy.
5. Vyberte **Next** (ďalej).
6. Skontrolujte svoj výber. Ak sú údaje správne, zvolte možnosť **Add to class** (pridať do triedy).
7. Vyberte Done (hotovo).



Do triedy môžete pridať viac ako jedného učiteľa.

Poskytnite študentom kód pripojenia k triede

V týchto pokynoch sa vysvetľuje, ako možno vytvoriť kód triedy.

Čo je to kód triedy?

Toto je príklad kódu triedy pre Oxford English Hub: **wV5iX-WCVGqq**.

Študenti sa môžu k triede pripojiť prostredníctvom kódu triedy na portáli Oxford English Hub.

Ako použiť kód triedy?

1. Zvolte **My Organization** (Moja organizácia).

2. Zvoľte **Classes** (Triedy) v rámci organizácie.
3. Zobrazte kód triedy pre každú triedu v zozname.
4. Kód triedy môžete skopírovať pomocou ikony vedľa neho.
5. Zdieľajte kód triedy s učiteľmi a študentmi v triede prostredníctvom e-mailu alebo v triede.

Tento kód triedy môžete zdieľať so svojimi študentmi.

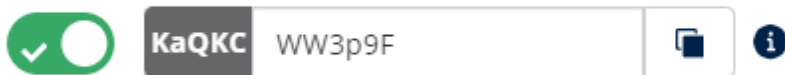
Musia sa prihlásiť alebo zaregistrovať na stránke oxfordenglishhub.com.

Po prihlásení budú môcť zadať kód triedy a pripojiť sa k triede.

Ako zmeniť kód triedy?

1. Zvoľte **My Classes** (Moje triedy).
2. Vyberte triedu.
3. Zvoľte **Manage class** (Spravovať triedu).
4. Do políčka napíšete svoj nový kód triedy.
 - Prvú časť kódu nemôžete zmeniť.
 - Druhá časť kódu musí mať najmenej päť znakov.
 - Ten istý kód triedy nemôžete použiť pre viac ako jednu triedu.
5. Zvoľte **Save** (Uložiť).

Class code:



You can change your class code here.

Svoj kód môžete napríklad zmeniť na „Trieda_pondelok“ alebo „TriedaPaniMilej“.

Ako zapnúť alebo vypnúť kód triedy?

1. Zvoľte **My Classes** (Moje triedy).
2. Vyberte triedu.
3. Zvoľte **Manage class** (Spravovať triedu).
4. Pomocou posúvača môžete kód triedy zapnúť alebo vypnúť.

Class code:



Pomocou posúvača môžete kód

triedy zapnúť alebo vypnúť.

Ak chcete zmeniť kód triedy, zvolte **My Classes** (Moje triedy) > vyberte triedu > **Manage class** (Spravovať triedu).

Ako presunúť študenta do inej triedy

Ak chcete presunúť študenta do inej triedy, musíte byť administrátorom organizácie.

Keď presuniete študenta do inej triedy, učiteľ v triede stratí prístup ku všetkým údajom o pokroku študenta.

Študenti si budú môcť zobrazíť všetky údaje o pokroku zo starej aj novej triedy.

Študent môže byť súčasne v dvoch či viacerých triedach.

Ako pridať študenta do novej triedy:

1. Vyberte **My organization** (moja organizácia).

2. Vyberte **Classes** (triedy).
3. Zvoľte si triedu.
4. Vyberte **People** (ľudia) a potom **Add students** (pridať študentov).
5. Označte študentov, ktorých chcete pridať do triedy.
6. Vyberte **Next** (ďalej).
7. Skontrolujte svoj výber. Ak sú údaje správne, zvoľte možnosť **Add to class** (pridať do triedy).
8. Vyberte **Done** (hotovo).

Ako odstrániť študenta z triedy:

1. Vyberte **My organization** (moja organizácia).
2. Vyberte **Classes** (triedy).
3. Zvoľte si triedu.
4. Začiarknite políčko vedľa všetkých študentov, ktorých chcete odstrániť.
5. Vyberte **Remove from class** (odstrániť z triedy).
6. Skontrolujte údaje a zvoľte možnosť **Remove from [class name]** (odstrániť z [názov triedy]).
7. Vyberte **Done** (hotovo).

Pridajte materiály ku kurzu

V tomto oddiele:

- Pridajte študijný materiál do triedy
- Pridajte do triedy licencie organizácie pre študijné materiály
- Poskytnite študijný materiál študentovi alebo učiteľovi s licenciou
- Poskytnite študijný materiál študentovi alebo učiteľovi bez licencie

Ako pridať do triedy materiály ku kurzu

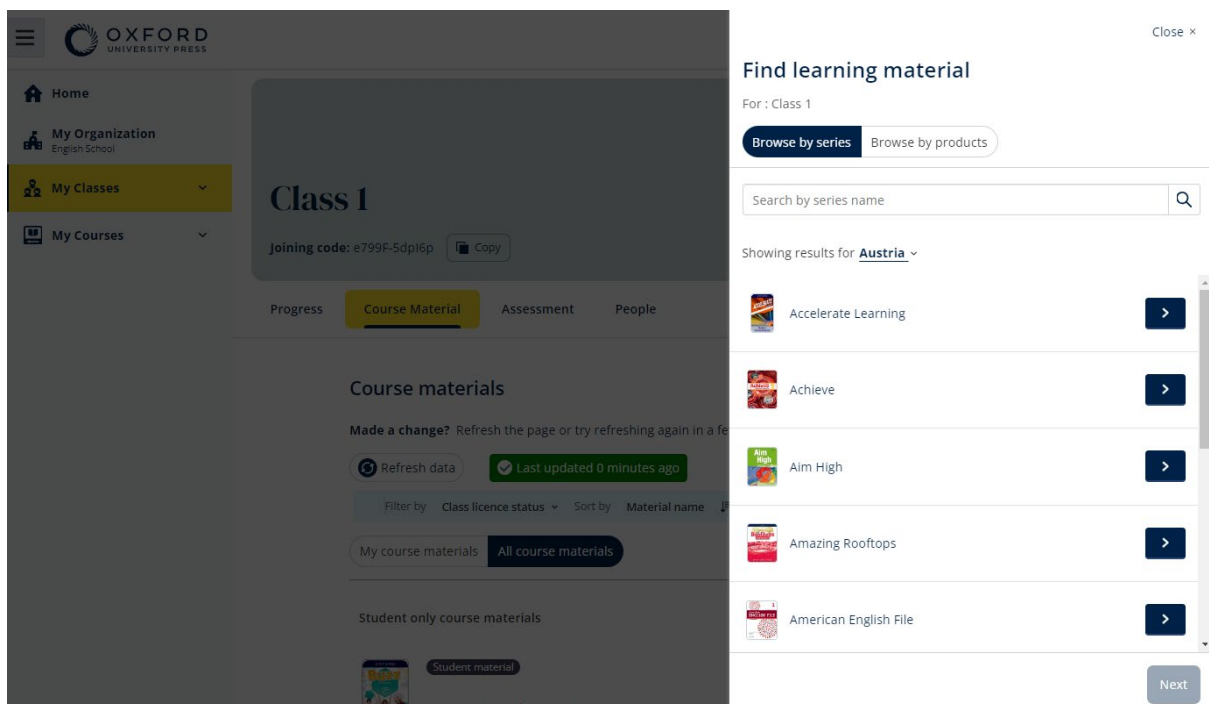
V tomto návode sa vysvetľuje, ako prideliť (pridať) materiály ku kurzu do triedy s licenciou.

Ak chcete zobrazíť údaje o pokroku triedy, musíte jej prideliť (pridať) materiály ku kurzu.

Študenti môžu používať študijné materiály pomocou:

- licencie organizácie alebo
- vlastného prístupového kódu.

1. Vyberte **My organization** (moja organizácia).
2. Vyberte **Classes** (triedy).
3. Zvoľte si triedu.
4. Vyberte **Add to class** (pridať do triedy) a potom **Add course materials** (pridať materiály ku kurzu).
5. Nájdite materiály:
 - V časti **Browse by series** (prehľadávať série), vyhľadajte názov série.
 - V časti **Browse by products** (prehľadávať produkty), vyhľadajte ISBN.
6. Označte materiály a potom vyberte **Next** (ďalej).
7. Označte a overte si možnosti licencií.
8. Vyberte **Assign learning material** (prideliť vyučovacie materiály).
9. Keď skončíte, vyberte **Done** (hotovo). Môžete tiež zvoliť možnosť **Add more materials** (pridať ďalšie materiály).



Do triedy môžete naraz pridať všetky vaše materiály ku kurzu.

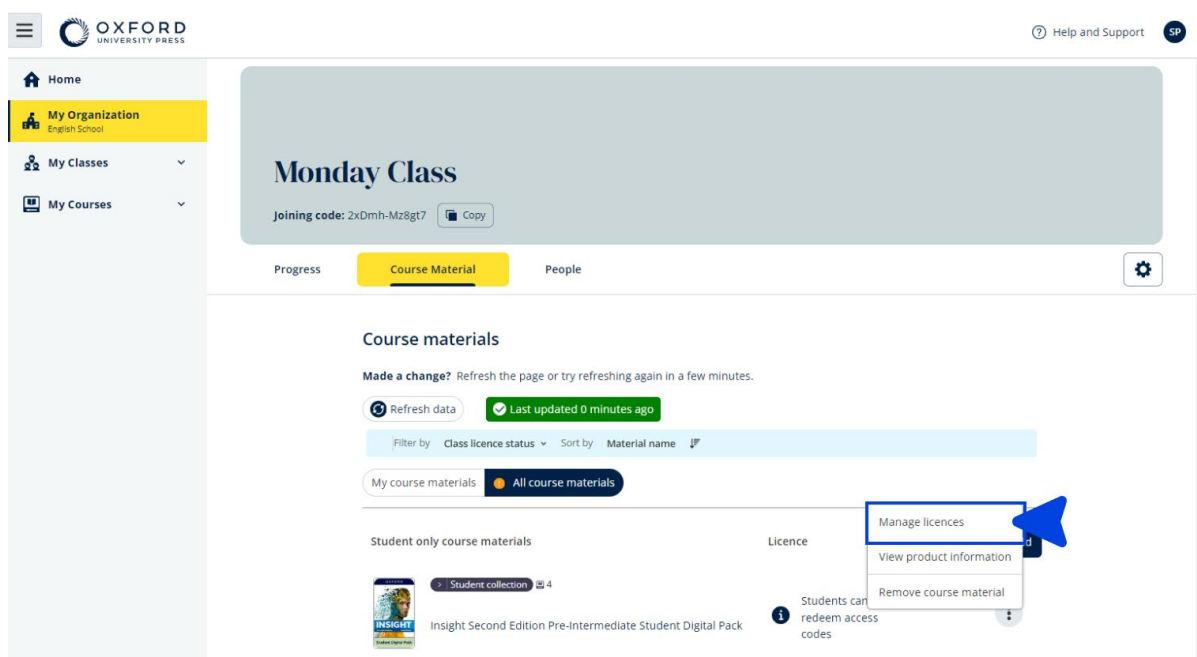
Ako do triedy pridať licencie od organizácie k materiálom ku kurzu

V tomto návode sa vysvetľuje, ako prideliť (pridať) licencie od organizácie do triedy, ktorú ste už vytvorili vo vašej organizácii na Oxford English Hub.

Napríklad, ak zakúpite licencie **po** pridaní triedy, môžete ich triede prideliť.

Takisto môžete prideliť (pridať) licencie od organizácie študentovi alebo učiteľovi vo vašej organizácii.

1. Vyberte **My organization** (moja organizácia).
2. Vyberte **Classes** (triedy).
3. Zvoľte si triedu.
4. Vyberte **Course materials** (materiály ku kurzu).
5. Nájdite materiály ku kurzu, ku ktorým chcete pridať licencie. Vyberte ponuku možností a potom Manage licences (spravovať licencie).
6. Vyberte Assign learning material (prideliť vyučovacie materiály).
7. Keď skončíte, vyberte Done (hotovo). Môžete tiež zvoliť možnosť **Add more materials** (pridať ďalšie materiály).



The screenshot shows the Oxford English Hub interface. The top navigation bar includes the Oxford University Press logo, a menu icon, and 'Help and Support' with a user profile icon. The left sidebar has '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' with a 'Copy' button. Below this are tabs for 'Progress', 'Course Material' (selected), and 'People'. The 'Course materials' section includes a 'Refresh data' button, a 'Last updated 0 minutes ago' indicator, and a filter bar. A dropdown menu is open over the 'Manage licences' button, showing options: 'Manage licences', 'View product information', and 'Remove course material'. A blue arrow points to the 'Manage licences' option. Below the menu, there is a 'Student only course materials' section with a 'Student collection' of 4 items, including 'Insight Second Edition Pre-Intermediate Student Digital Pack'. A note indicates 'Students can redeem access codes'.

Ak chcete pridať licencie do triedy, v ponuke možností vyberte **Manage licences** (spravovať licencie).

Ako poskytnúť vyučovacie materiály študentovi alebo učiteľovi s licenciou

V tomto návode sa vysvetľuje, ako poskytnúť vyučovacie materiály študentovi alebo učiteľovi pomocou licencie od vašej organizácie.

Môže sa vám to zísť, ak:

- ste prideliť (pridali) materiály ku kurzu študentovi alebo učiteľovi bez licencie,
- licencií skončila platnosť.

Licencie tiež môžete poskytnúť triede.

Študenti, ktorí sa pripoja k triede po tom, ako boli pridané vyučovacie materiály:

- budú vidieť materiály ku kurzu vo svojom účte,
- budú potrebovať licenciu od vašej organizácie alebo prístupový kód, aby ich mohli používať.

1. Vyberte **My organization** (moja organizácia).
2. Vyberte **Students** (študenti) alebo **Staff** (personál).
3. Označte študentov alebo učiteľov, ktorým chcete poskytnúť vyučovacie materiály.
4. Zvoľte možnosť **Assign learning material** (prideliť vyučovacie materiály) v spodnej časti obrazovky.
5. Označte materiály a potom vyberte **Next** (ďalej).
6. Označte a skontrolujte možnosti licencií.
7. Vyberte **Assign learning material** (prideliť vyučovacie materiály).
8. Keď skončíte, vyberte **Done** (hotovo).

The screenshot displays the 'Oxford School of English' management dashboard. The left sidebar contains navigation options: Home, My Organization (Oxford School of English), My Classes, and My Courses. The main content area is titled 'Oxford School of English' and features a 'Students' tab selected among 'Staff', 'Classes', and 'Licences'. Below the tab, there is a 'Students' section with a 'Made a change?' notification and a 'Refresh data' button. A search bar is present with the text 'Search students by Name or Username'. Below the search bar, there is a table with columns for 'Students' and 'Status'. One student is listed: Angie Cordero (angieycordero@gmail.com), with a status of 'Added to organization on 25 July 2024'. At the bottom, there are two buttons: 'Assign learning material' and 'Remove from organization'.

Ak chcete pridať vyučovacie materiály do nejakého účtu, v ponuke možností vyberte **Assign learning material** (prideliť vyučovacie materiály).

Ako poskytnúť materiály ku kurzu študentovi alebo učiteľovi bez licencie

V tomto návode sa vysvetľuje, ako prideliť (poskytnúť) vyučovacie materiály študentovi alebo učiteľovi bez licencie od organizácie.

Študent alebo učiteľ budú musieť aktivovať prístupový kód, aby mohli materiály používať.

1. Vyberte **My organization** (moja organizácia).
2. Vyberte **Students** (študenti) alebo **Teachers** (učitelia).
3. Označte študentov alebo učiteľov, ktorým chcete poskytnúť vyučovacie materiály.
4. Zvoľte možnosť **Assign learning material** (prideliť vyučovacie materiály) v spodnej časti obrazovky.
5. Označte materiály a potom vyberte **Next** (ďalej).
6. Označte a skontrolujte možnosti licencií.
7. Vyberte **Assign learning material** (prideliť vyučovacie materiály).
8. Keď skončíte, vyberte **Done** (hotovo).

The screenshot shows the 'Oxford School of English' management interface. On the left is a navigation menu with 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main area is titled 'Oxford School of English' and has tabs for 'Students', 'Staff', 'Classes', and 'Licences'. The 'Students' tab is active, showing a 'Students' section with a 'Refresh data' button and a 'Last updated 0 minutes ago' status. Below this is a search bar and a table of students. One student, 'Angie Cordero', is selected, indicated by a blue checkmark and a '1 chosen' badge. The table shows columns for 'Students' and 'Status', with an 'Add' button. The student's details include a name, email, and a status of 'Added to organization on 25 July 2024'. At the bottom, there are buttons for 'Assign learning material' and 'Remove from organization'.

Ak chcete pridať vyučovacie materiály do nejakého účtu, v ponuke možností vyberte **Assign learning material** (prideliť vyučovacie materiály).

Informácie o pokroku

V tomto oddiele:

- Pozrite si informácie o pokroku triedy
- Pozrite si informácie o pokroku študenta
- Ako sa vypočítava priemer triedy?

Ako zobrazíť údaje o pokroku triedy

Ak chcete vidieť informácie o pokroku, musíte:

- vytvoriť triedu,
- pridať študentov do triedy,
- pridať študijný materiál do triedy.

V tomto návode sa vysvetľuje, ako zobrazíť údaje o pokroku triedy.

1. Vyberte **Classes** (triedy).
2. Zvoľte si triedu.
3. Vyberte **Progress** (pokrok).
4. Označte materiály ku kurzu.

Údaje môžete zobrazíť ako **zlomky** alebo **percentá**.

Skóre môžete zobrazíť za:

- **všetky** aktivity alebo
- len za aktivity, ktoré študenti dokončili.

Ďalšie údaje sa zobrazia, keď označíte:

- student (študenta),
- unit title (názov kapitoly),
- unit title (názov kapitoly) > unit section (časť kapitoly).

Exportujte informácie o pokroku

Ak chcete hodnotenie študentov uložiť offline ako tabuľku (CSV), vyberte možnosť **Export** (Exportovať). Exportovaná tabuľka bude obsahovať údaje z aktuálneho zobrazenia, v ktorom sa nachádzate.

Jednotlivé dostupné zobrazenia:

1. Celý produkt – zobrazujú sa údaje jednotlivých **lekcií**.
2. **Lekcia** – zobrazujú sa údaje jednotlivých oddielov.
3. **Oddiel** – zobrazujú sa údaje jednotlivých aktivít.

Pri exporte sa zároveň uplatnia možnosti týkajúce sa pokroku, ktoré ste vybrali:

- Zlomky/percentá
- Všetky aktivity/len ukončené aktivity
- Filter podľa hodnotenia
- Pokusy

Pozrite si priemer triedy v každom stĺpci

V každom stĺpci vyberte \updownarrow , ak chcete stĺpec zoradiť. Riadok Priemer triedy sa posunie a zobrazí študentov, ktorí sú nad alebo pod priemerom triedy v danom stĺpci.

The screenshot shows the 'Monday Class' progress page. At the top, there are tabs for 'Progress', 'Course Material', and 'People'. Below this, there are settings for 'Show figures as' (fractions or percentages) and 'Show scores out of' (all activities or completed only). A 'Highlight by score' slider is set to 50%. The main table has columns for 'Student', 'Last Opened', 'Completed', 'Unit 1', and 'Unit 2'. The 'Class Average' row is highlighted in yellow. The 'Paul Stubbs' row shows a score of 92.3% in the 'Completed' column. Three callout boxes are present: 1 points to 'Set scores by different attempts', 2 points to 'Filter by score', and 3 points to a 'Click to see student's answers' button.

Zmeňte možnosti alebo zobrazenie a sledujte pokrok vašej triedy.

Ako zobrazíť údaje o pokroku študenta

Ak chcete vidieť informácie o pokroku, musíte:

- vytvoriť triedu,

- pridať študentov do triedy,
- pridať študijný materiál do triedy.

Študenti musia pomocou tlačidla Submit (Odozdať) zaslať odpovede cez e-knihu, aby sa výsledky odoslali do triednej knihy.

Ak študenti používajú e-knihu offline, ich výsledky sa zobrazia v triednej knihe až po pripojení zariadenia na internet.

Ak chcete vidieť informácie o pokroku študenta:

1. Vyberte **Classes** (triedy).
2. Zvoľte si triedu.
3. Vyberte **Progress** (pokrok).
4. Označte materiály ku kurzu.
5. Môžete si vybrať:
 - zobrazenie informácií ako zlomky alebo percentá
 - zobrazenie skóre za všetky aktivity alebo len za dokončené aktivity
 - zúžené zobrazenie podľa skóre (napr. zobrazíť skóre pod 50 %)
4. Vyberte názov lekcie alebo pomocou šípok si pozrite informácie o ich pokroku.
5. Výberom možnosti View (Zobrazíť) otvorte cvičenie a pozrite si odpovede študentov.

Pozrite si odpovede študentov v jednotlivých aktivitách.

The screenshot shows the 'Monday Class' interface for a student named Paul Stubbs. The course is 'Insight Second Edition Pre-Intermediate Online Practice'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area shows the course title, a 'Progress' tab, and a progress bar. A modal window displays the student's profile and progress details:

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

	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%	-

Ako sa vypočítava priemer triedy?

Ak chcete vidieť údaje o pokroku, musíte do triedy pridať študijné materiály. Údaje o pokroku nemožno zobrazíť za všetky e-knihy.

Keď študenti začnú plniť aktivity, môžete si pozrieť ich hodnotenie v časti **Class** (Trieda) > **Progress** (Pokrok).

Tieto údaje zahŕňajú aj Priemerné hodnotenie triedy.

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%

Priemerné hodnotenie triedy sa nachádza v časti **Class** (Trieda) > **Progress** (Pokrok).

Priemerné hodnotenie je:

celkové hodnotenie (%) jednotlivých študentov ÷ celkový počet študentov

Napríklad:

Študent	Aktivita	Hodnotenie	%
A	1	3/10	30
B	9	63/90	70
C	10	80/100	80
Celkom			180

Priemerné hodnotenie triedy = $180 \div 3 = 60\%$

Tento priemer meria úspešnosť študentov pri plnení cvičení, nie počet urobených cvičení.

Exportujte skóre jednotlivých tried podľa úrovne, časti alebo aktivity, aby ste si ho mohli uložiť offline. Exportujte skóre jednotlivých študentov.

Odstráňte triedy, osoby alebo vyučovacie materiály

V tomto oddiele:

- Odstráňte študentov z triedy
- Odstráňte učiteľov z triedy
- Odstráňte materiály z triedy
- Archivujte (vymažte) triedu
- Archivujte (vymažte) viacero tried
- Odstráňte študentov z organizácie
- Odstráňte učiteľov z organizácie

Odstráňte študentov z triedy

Študenti, ktorí boli odstránení z triedy, budú aj naďalej v organizácii.

Študenti, ktorí používajú materiály ku kurzu s licenciou od organizácie

Ak študent nezačal používať materiály, licencia sa vráti organizácii.

Ak študent začal používať materiály ku kurzu, licencia zostane študentovi.

1. Vyberte **My organization** (moja organizácia).
2. Vyberte **Classes** (triedy).
3. Zvoľte si triedu.
4. Začiarknite políčko vedľa všetkých študentov, ktorých chcete odstrániť.
5. Zvoľte možnosť **Remove from class** (odstrániť z triedy).
6. Skontrolujte údaje a vyberte **Remove from [class name]** (odstrániť z [názov triedy]).
7. Vyberte **Done** (hotovo).

The screenshot shows the 'Monday Class' page with the 'People' tab active. A table lists users with checkboxes, names, and 'Added to class on' dates. 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

Ak chcete odstrániť študentov z triedy, vyberte ponuku **People** (ľudia), označte študentov a potom zvolte možnosť **Remove from class** (odstrániť z triedy).

Odstráňte učiteľov z triedy

Učitelia, ktorí sú odstránení z triedy, zostanú v organizácii.

Učitelia, ktorí používajú materiály ku kurzu s licenciou od organizácie:

- Ak učiteľ **nezačal** používať materiály, licencia sa vráti organizácii.
- Ak učiteľ začal používať materiály ku kurzu, licencia zostane učiteľovi.

1. Vyberte **My organization** (moja organizácia).
2. Vyberte **Classes** (triedy).
3. Zvoľte si triedu.
4. Začiarknite políčko vedľa všetkých učiteľov, ktorých chcete odstrániť.
5. Zvoľte možnosť **Remove from class** (odstrániť z triedy).
6. Skontrolujte údaje a vyberte **Remove from [class name]** (odstrániť z [názov triedy]).
7. Vyberte **Done** (hotovo).

The screenshot shows the 'Monday Class' page with the 'People' tab active. Under the 'Teachers' section, Barbara Teacher is listed with a status of 'Added to class on 26 June 2024'. A dropdown menu is open for her, showing 'Assign learning material' and 'Remove from class'. A blue arrow points to the 'Remove from class' option. Below the teachers, the 'Students' section shows Paul Stubbs with a status of 'Added to class on 6 August 2024'.

Ak chcete odstrániť učiteľov z triedy, vyberte ponuku **People** (ľudia), označte učiteľov a potom zvolte možnosť **Remove from class** (odstrániť z triedy).

Odstráňte materiály z triedy

Nepoužitú licencie sa automaticky vrátia vašej organizácii.

Administrátori tried alebo administrátori organizácie môžu odstrániť:

- študentské materiály,
- učiteľské materiály,
- študentské a učiteľské materiály.

1. Vyberte **My organization** (moja organizácia).
2. Vyberte **Classes** (triedy).
3. Zvoľte si triedu.
4. Vyberte **Course materials** (materiály ku kurzu).
5. Nájdite materiály, ktoré chcete odstrániť.
 - Zvoľte materiál.
 - Zvoľte tri zvislé bodky vedľa materiálu.
 - Zvoľte **Remove class assignment** (Odstrániť zadanie triede).
6. Vyberte **Done** (hotovo). Všetky licencie pridelené triede, ktoré študenti nezačali používať, sa vrátia do účtu organizácie.

The screenshot shows the 'Monday Class' interface. At the top, there's a header with the Oxford University Press logo and 'Help and Support'. Below that, a navigation sidebar includes 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area is titled 'Monday Class' and shows a 'Joining code: 2xDmh-Mz8gt7'. There are tabs for 'Progress', 'Course Material', and 'People'. Under 'Course materials', there's a section for 'Student only course materials' with a 'Student collection' of 4 items. One item is 'Insight Second Edition Pre-Intermediate Student Digital Pack'. A dropdown menu is open for this item, showing options: 'Manage licences', 'View product information', and 'Remove course material'. A blue arrow points to the 'Remove course material' option.

Zobrazenie **materiálov ku kurzu** pre **administrátora triedy** alebo **administrátora** organizácie.

Archivujte (vymažte) triedu

Pri zatvorení triedy sa odstránia:

- všetci študenti a učitelia z triedy,
- všetky licencie, ktoré **neboli** použité.

Po archivácii triedy ju už nebudete môcť používať.

Študenti a učitelia z triedy zostanú v organizácii.

Nepoužité licencie sa automaticky vrátia vašej organizácii.

1. Vyberte **My organization** (moja organizácia).
2. Vyberte **Classes** (triedy).
3. Zvoľte si triedu.
4. Vyberte **Manage class** (spravovať triedu).
5. Vyberte **Archive 1 class(es)** (archivovať 1 triedu/-y).
6. Vyberte **Done** (hotovo).

Zvoľte možnosť **Manage class** (spravovať triedu), ak chcete triedu archivovať.

Archivujte (vymažte) viacero tried

Na jedenkrát môžete označiť a vymazať najviac päť tried.

1. Zvoľte možnosť **My Organization** (moja organizácia).
2. Zvoľte možnosť **Classes** (triedy).
3. Označte najviac päť tried.
4. Zvoľte možnosť **Archive classes** (archivovať triedy).
5. Zvoľte možnosť **Archive [2] class(es)** (archivovať [2] triedy/tried).
6. Zvoľte možnosť **Done** (hotovo).

Odstráňte študentov z organizácie

Nepoužitú licenciu sa automaticky vráti vašej organizácii.

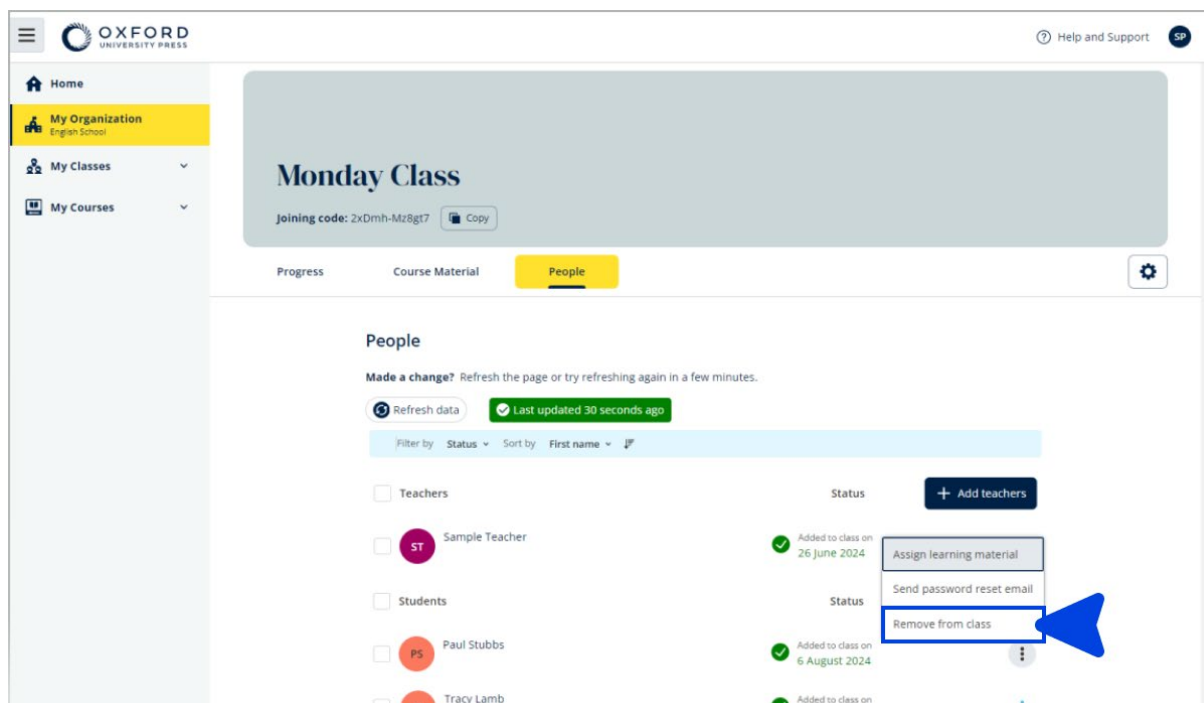
Študenti s aktívnymi licenciami môžu naďalej používať svoje materiály.

Organizácia si viac nebude môcť zobrazovať údaje o pokroku študenta.

Študent bude naďalej vidieť údaje o pokroku vo svojom účte.

1. Vyberte **My organization** (moja organizácia).
2. Vyberte **Students** (študenti).
3. Začiarknite políčko vedľa všetkých študentov, ktorých chcete odstrániť.
4. Zvoľte možnosť **Remove from organization** (odstrániť z organizácie).

5. Prečítajte si upozornenie. Označte **Inform students** (informovať študentov), aby sa študentom odoslala stručná e-mailová správa o tejto zmene.
6. Vyberte **Remove from organization** (odstrániť z organizácie).



Ak chcete študenta odstrániť z organizácie, označte študenta a zvolte možnosť **Remove from organization** (odstrániť z organizácie). Študentov môžete tiež odstrániť z organizácie, ak v ponuke možností vyberiete **Remove from organization** (odstrániť z organizácie)..

Odstráňte učiteľov z organizácie

Nepoužitú licenciu sa automaticky vráti vašej organizácii.

Učitelia s aktívnymi licenciami môžu naďalej používať svoje materiály.

1. Vyberte **My organization** (moja organizácia).
2. Vyberte **Staff** (personál).
3. Začiarknite políčko vedľa všetkých učiteľov, ktorých chcete odstrániť.
4. Zvoľte možnosť **Remove from organization** (odstrániť z organizácie).
5. Prečítajte si upozornenia.
6. Vyberte **Remove from organization** (odstrániť z organizácie).

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, and People (which is selected). The 'People' section has a 'Made a change?' notification and a 'Refresh data' button. It also shows a filter bar with 'Status' and 'Sort by First name' options. There are two sections: 'Teachers' and 'Students'. Under 'Teachers', there are two entries: 'Barbara Teacher' (added on 26 June 2024) and 'Sample Teacher' (added on 25 June 2024). A dropdown menu is open for 'Barbara Teacher', showing options 'Assign learning material' and 'Remove from class'. A blue arrow points to the 'Remove from class' option.

Ak chcete učiteľa odstrániť z organizácie, označte učiteľa a potom zvolte možnosť **Remove from organization** (odstrániť z organizácie).

Správa účtu vašej organizácie

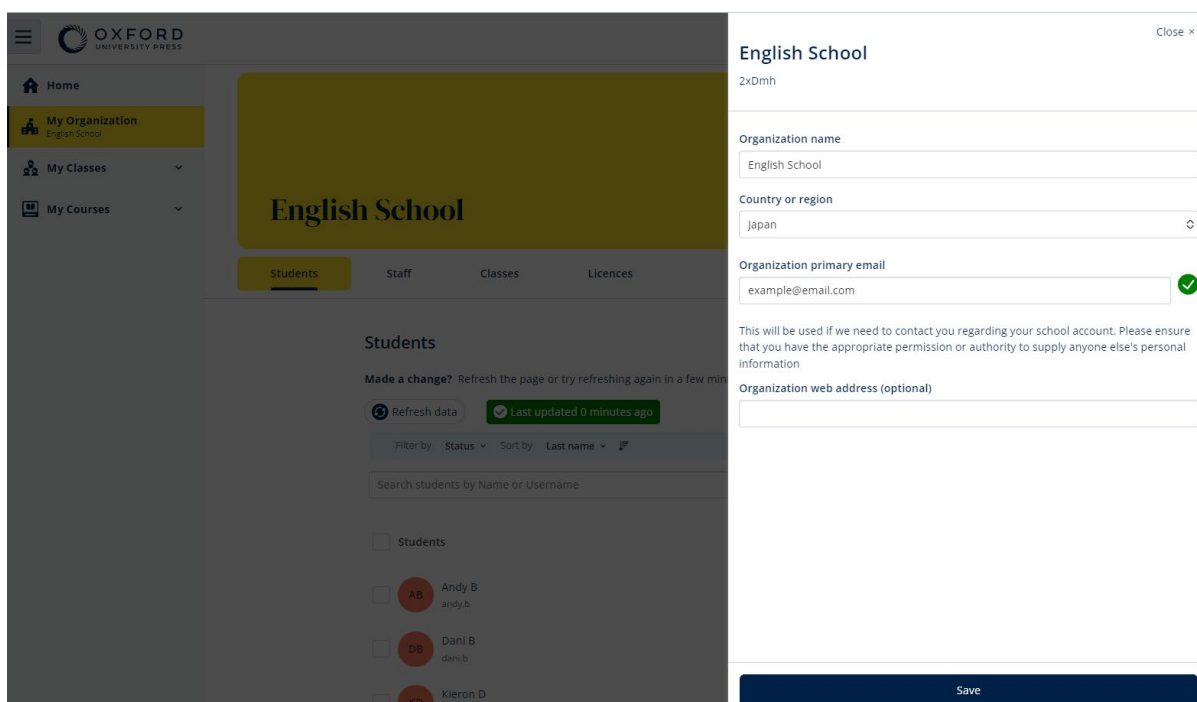
V tomto oddiele:

- Zmeňte údaje vašej organizácie
- Vymenujte niekoho iného za administrátora organizácie
- Údaje vašej organizácie sa aktualizujú
- Odstráňte svoj účet alebo organizáciu

Zmeňte údaje vašej organizácie

V tomto návode sa vysvetľuje, ako zmeniť názov, krajinu/región alebo e-mailovú adresu vašej organizácie.

1. Vyberte **My organization** (moja organizácia).
2. Vyberte **Manage organization** (spravovať organizáciu).
3. Zmeňte názov, krajinu/región, e-mailovú adresu alebo webovú adresu organizácie.
4. Vyberte **Save** (uložiť).



The screenshot displays the Oxford University Press user interface. On the left, a navigation menu includes 'Home', 'My Organization' (selected), 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area shows the 'English School' organization settings form. The form fields are: 'Organization name' (English School), 'Country or region' (Japan), 'Organization primary email' (example@email.com), and 'Organization web address (optional)'. A 'Save' button is at the bottom right. Below the form, a 'Students' section is visible, showing a list of students with checkboxes and names like Andy B, Dani B, and Kieron D.

Môžete zmeniť názov, krajinu/región, e-mailovú adresu a webovú adresu vašej organizácie.

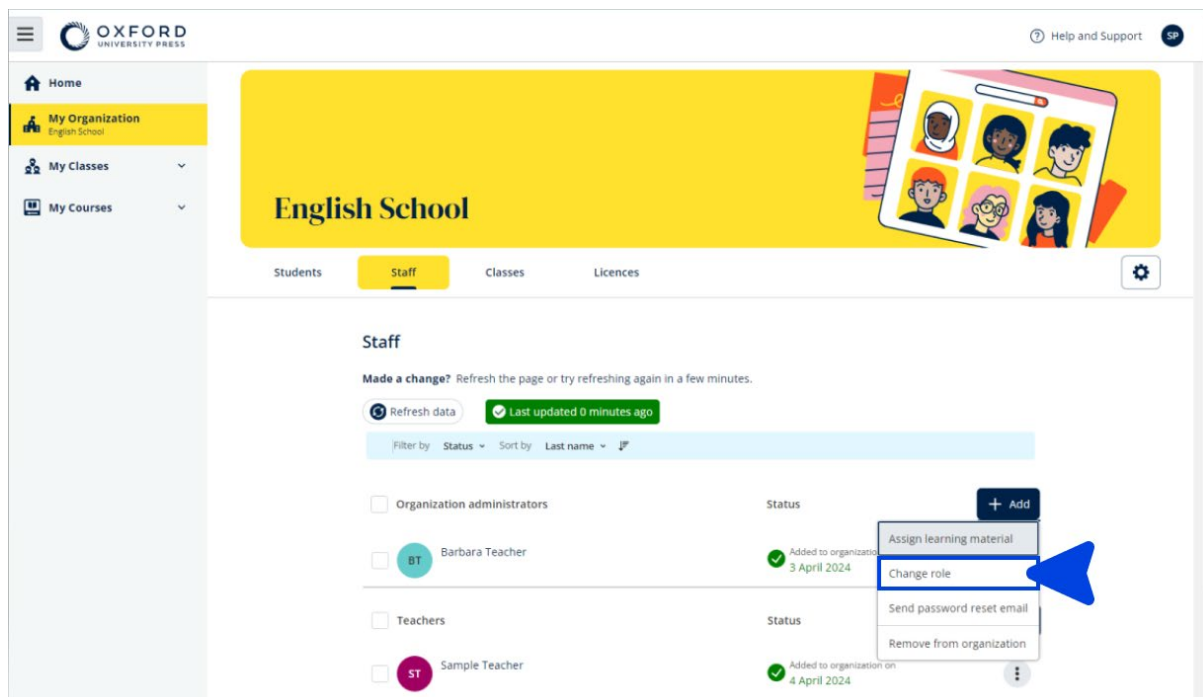
Vymenujte niekoho iného za administrátora organizácie

Osoba, ktorá zaregistruje organizáciu na Oxford English Hub je **administrátorom organizácie**.

Keď niekoho pridáte do svojej organizácie, danú osobu tiež môžete ustanoviť za **administrátora organizácie**.

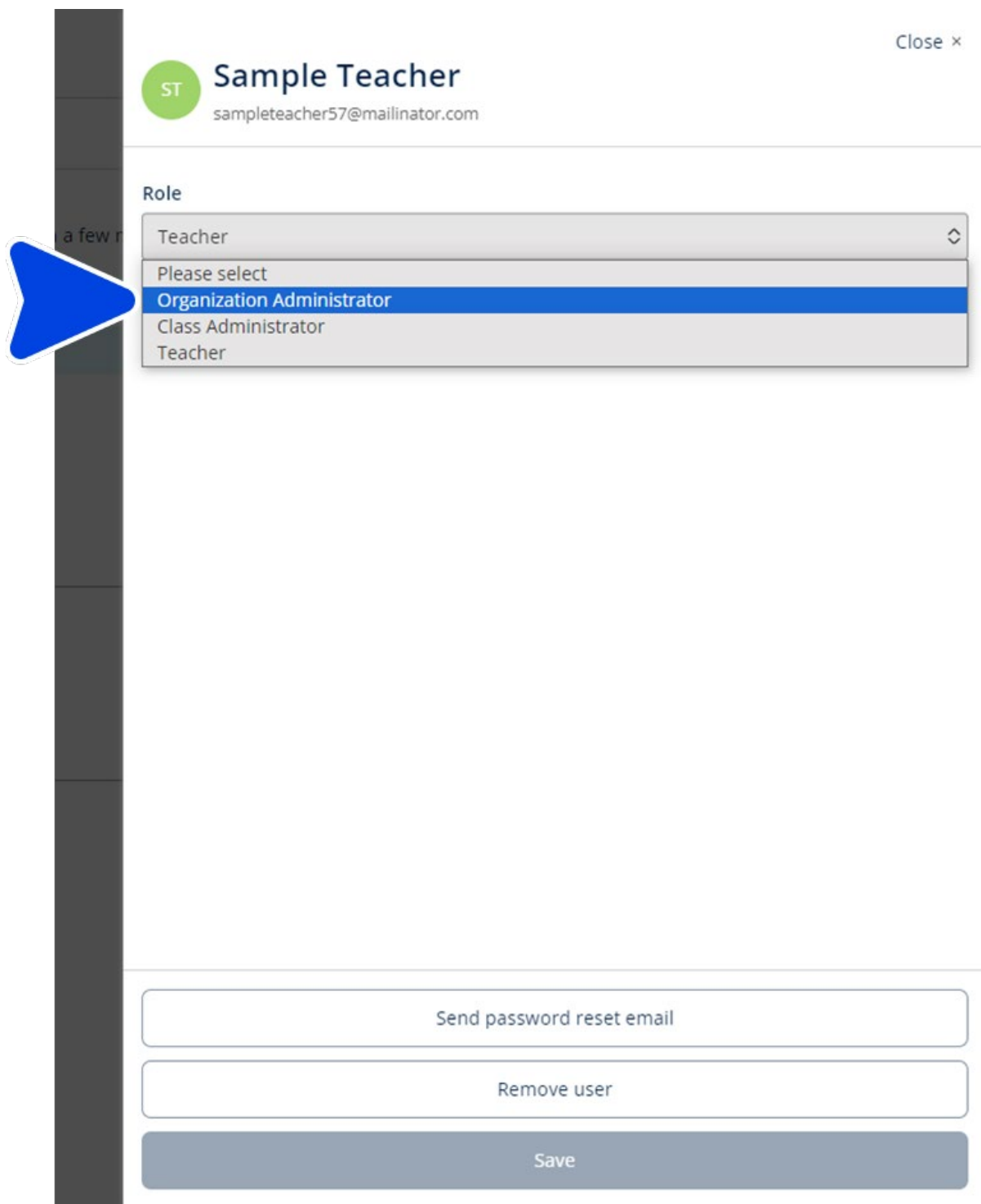
Organizácia môže mať viac ako jedného **administrátora organizácie**.

1. Vyberte **My organization** (moja organizácia).
2. Vyberte **Staff** (personál).
3. Vyberte ponuku možností vedľa **Teacher** (učiteľ) alebo **Class Administrator** (administrátor triedy) a potom zvolte možnosť **Edit profile** (upraviť profil).
4. Vyberte **Role** (funkcia)
5. Vyberte **Organization Administrator** (administrátor organizácie).
6. Vyberte **Save** (uložiť).



The screenshot shows the 'English School' dashboard with a sidebar containing 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area is titled 'Staff' and includes a 'Refresh data' button and a status indicator 'Last updated 0 minutes ago'. Below this is a table of staff members with columns for checkboxes, names, and status. A dropdown menu is open for the 'Sample Teacher' row, showing options: 'Assign learning material', 'Change role' (highlighted with a blue arrow), 'Send password reset email', and 'Remove from organization'. There is also an '+ Add' button in the top right of the table area.

Ak chcete niekoho ustanoviť za **administrátora organizácie**, v ponuke možností vyberte **Edit profile** (upraviť profil).



The screenshot shows a user profile interface. At the top left, there is a green circular profile picture with the initials 'ST' and the name 'Sample Teacher' with the email address 'sampleteacher57@mailinator.com'. A 'Close x' button is in the top right. Below the profile information is a 'Role' dropdown menu. The dropdown is open, showing options: 'Teacher', 'Please select', 'Organization Administrator' (highlighted in blue), 'Class Administrator', and 'Teacher'. A blue arrow points to the 'Organization Administrator' option. Below the dropdown are three buttons: 'Send password reset email', 'Remove user', and 'Save'.

Potom v ponuke **Role** (funkcia) zvolte možnosť **Organization Administrator** (administrátor organizácie).

Údaje vašej organizácie sa aktualizujú

Ak sa údaje vašej organizácie aktualizujú, je možné, že až do skončenia aktualizácie nebudete môcť vykonávať zmeny vo vašej organizácii.

Počas aktualizácie údajov vašej organizácie budete mať naďalej prístup k vašim produktom.

Potrebujete pomoc? Kontaktujte nás.

Odstráňte svoj účet alebo organizáciu

Navštívte [našu stránku o ochrane súkromia](#), na ktorej sa dozviete, ako nás požiadať o odstránenie vašich údajov.