

Skrbniki

Vsebina

Skrbniki	1
1. Kako začeti	4
Kako začeti uporabljati spletišče Oxford English Hub	4
Prijava z Applovim, Googlovim ali Microsoftovim računom	5
Prijava z Učilnico Google	6
Uporaba kode	7
Kaj je koda spletišča Oxford English Hub?	8
Kje je moja koda?	8
Kako lahko uporabim svojo kodo?	8
2. Težave s prijavo?	10
Težave z geslom?	10
Težave z uporabniškim imenom?	10
Skrit e-poštni naslov?	11
3. Spremeni moje uporabniško ime ali geslo Oxford ID	11
4. Vaše učno gradivo Oxford	12
Poiščite svoje tečaje Oxford	12
Začnite uporabljati učno gradivo	13
Poiščite zvočne, video in druge vire	14
5. Vloge učiteljev in skrbnikov v spletišču Oxford English Hub	15
Kaj je organizacija v spletišču Oxford English Hub?	15
Vloge učiteljev in skrbnikov v spletišču Oxford English Hub	15
Vloga učitelja v spletišču Oxford English Hub	17
Vloga skrbnika organizacije v spletišču Oxford English Hub	17
Vloga skrbnika razreda v spletišču Oxford English Hub	18
6. Kaj je licenca?	20
Kako delujejo?	20
Kako lahko pridobim licence za svojo šolo ali organizacijo?	20

7. Ustvarite svojo organizacijo	21
Registracija (dodajanje) organizacije	21
Dodajanje učitelja ali drugega osebja v organizacijo	22
Dodajanje učencev v organizacijo z e-poštnim naslovom	24
Dodajanje učencev v organizacijo brez e-poštnega naslova	26
Dodajanje učencev, učiteljev in razredov kot skupine.....	29
Imate težave z dodajanjem učencev, učiteljev in razredov kot skupine?.....	30
Koliko učencev, učiteljev in razredov lahko dodam organizaciji?	31
Dodajanje več učencev, učiteljev in razredov v organizacijo.....	32
Kaj je prijavna kartica?	32
Ustvarjanje prijavnih kartic med dodajanjem učencev.....	34
Učenci so pozabili podatke za prijavo	34
Učencem pošljite e-poštno sporočilo za ponastavitev gesla.....	34
Ustvarite novo prijavno kartico	35
Dodajanje licenc v organizacijo.....	36
Za dodajanje licenc v svojo organizacijo pojdite na My Organization (Moja organizacija) >Licences (Licence) > Add licences (Dodaj licence). Pojdite v My Organization (Moja organizacija) in dodajte licence.	37
Uvoz (dodajanje) kod za dostop.....	37
8. Ustvarjanje razredov.....	39
Dodajanje razreda.....	39
Dodajanje učencev v razred	40
Dodajanje učitelja ali skrbnika razreda v razred	41
Dodelitev kode učencem za pridružitvev razredu	42
Kaj je koda razreda?	42
Kako lahko uporabim kodo razreda?.....	42
Kako lahko spremenim kodo razreda?.....	43
Kako vklopim ali izklopim kodo razreda?	43
Premestitev učenca v drug razred.....	44
9. Dodajanje učnega gradiva.....	46
Dodajanje učnega gradiva v razred	46

Dodajanje licenc organizacije za učno gradivo v razred.....	47
Posredovanje učnega gradiva učencu ali učitelju z licenco.....	48
Posredovanje učnega gradiva učencu ali učitelju brez licence	49
10. Ogled informacij o napredku	51
Ogled informacij o napredku razreda	51
Izvoz informacij o napredku	51
Ogled povprečja razreda za vsak stolpec.....	52
Ogled informacij o napredku učenca	53
Kako se izračuna povprečje razreda?	54
11. Odstranjevanje razredov, oseb ali učnega gradiva	56
Odstranjevanje učencev iz razreda	56
Odstranjevanje učiteljev iz razreda	57
Odstranjevanje gradiva iz razreda.....	58
Arhiviranje (brisanje) razreda.....	59
Odstranjevanje učencev iz organizacije	60
Odstranjevanje učiteljev iz organizacije	61
12. Upravljanje računa organizacije	63
Spreminjanje podatkov o svoji organizaciji	63
Učencem pošljite e-poštno sporočilo za ponastavitev gesla	64
..... Error! Bookmark not defined.	
Imenujte drugo osebo za skrbnika organizacije	64
Posodabljanje podatkov organizacije.....	66
Izbrišite svoj račun ali organizacijo.....	67

1. Kako začeti

V tem razdelku:

- Kako začeti uporabljati spletišče Oxford English Hub
- Prijava z Applovim, Googlovim ali Microsoftovim računom
- Prijava z Učilnico Google
- Uporaba kode

Kako začeti uporabljati spletišče Oxford English Hub

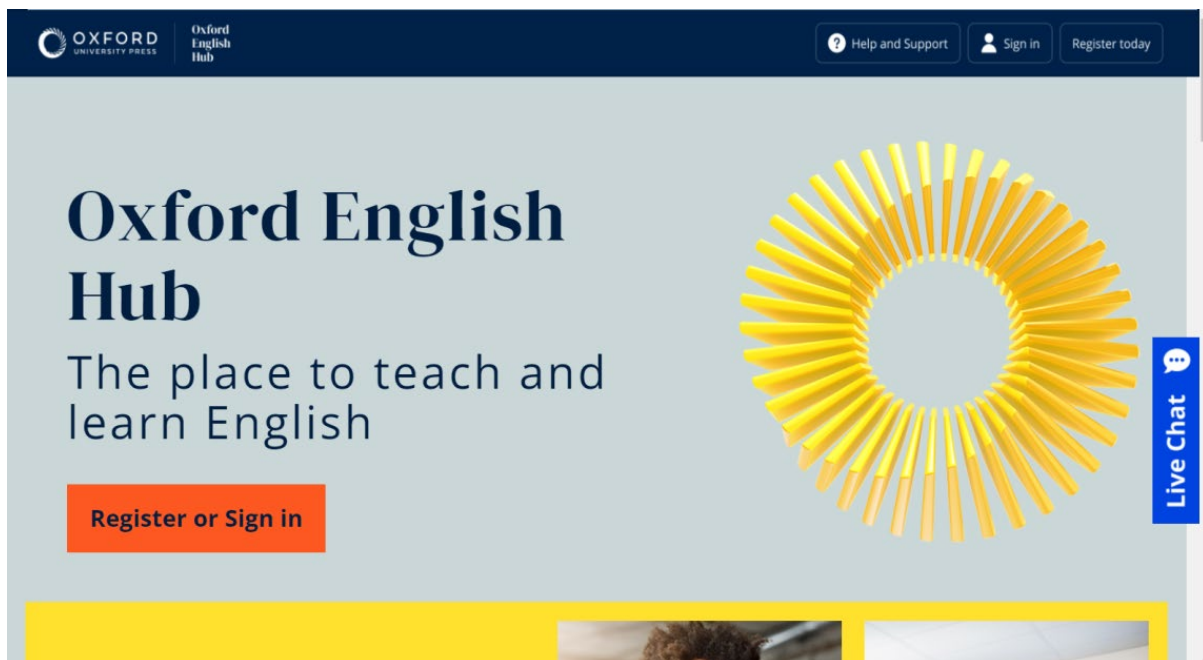
V spletišče Oxford English Hub se lahko prijavite z istim uporabniškim imenom in geslom, ki ga uporabljate za katerega koli od teh spletnih mest:

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

Če ustvarite nov Oxford ID, ne boste mogli dostopati do gradiva, ki ga imate na drugih računih Oxford ID v spletišču Oxford English Hub.

Če želite dostopati do teh gradiv v spletišču Oxford English Hub, še naprej uporabljajte svoj Oxford ID.

1. Prijavite se s svojim Oxford ID. Nimate Oxford ID? Izberite [Register today](#) (Registrirajte se danes).
2. Izpolnite obrazec.
3. Izberite možnost **Create my account (Ustvari moj račun)** in nato izberite možnost **Continue (Nadaljuj)**.
4. Prikazal se bo prijavi zaslon. Za prijavo vnesite svoje uporabniško ime in geslo.



Izberite **Register today** (Registrirajte se danes) ali **Sign in** (Prijava), da se prijavite v spletišče Oxford English Hub in začnete.

Prijava z Applovim, Googlovim ali Microsoftovim računom

Z Applom, Googlom ali Microsoftom se lahko prijavite, če k svojemu Oxford ID dodate Applov, Googlov ali Microsoftov račun.

Trenutno se ni mogoče prijaviti z drugimi storitvami.

1. Prijavite se s svojim Oxford ID.
2. Izberite svoj profil.
3. Izberite **Edit my account** (Uredi moj račun).
4. Izberite **Add/Remove an Apple, Google or Microsoft account** (Dodaj/odstrani Applov, Googlov ali Microsoftov račun).
5. Izberite Applov, Googlov ali Microsoftov račun, ki ga želite uporabiti.
6. Potrdite svoje geslo Oxford ID.
7. Izberite **Next** (Naprej).
8. Izberite **Done** (Končano).

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

V **Edit my account** (Uredi moj račun) dodajte Applov, Googlov ali Microsoftov račun.

Prijava z Učilnico Google

Prijavite se lahko z istim e-poštnim naslovom in geslom, ki ju uporabljate za Učilnico Google.

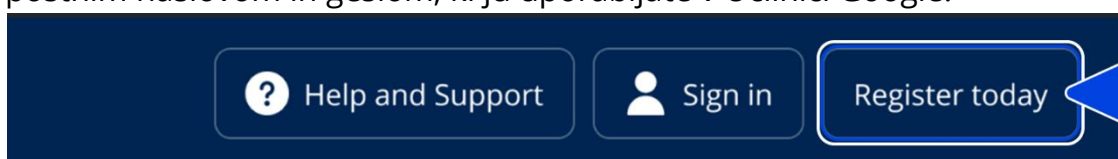
V spletišče Oxford English Hub se morate registrirati z e-poštnim naslovom in geslom, ki ju uporabljate za Učilnico Google. To morate storiti le ob prvi prijavi.

Za to bodo učenci potrebovali e-poštni naslov kot uporabniško ime Oxford ID.

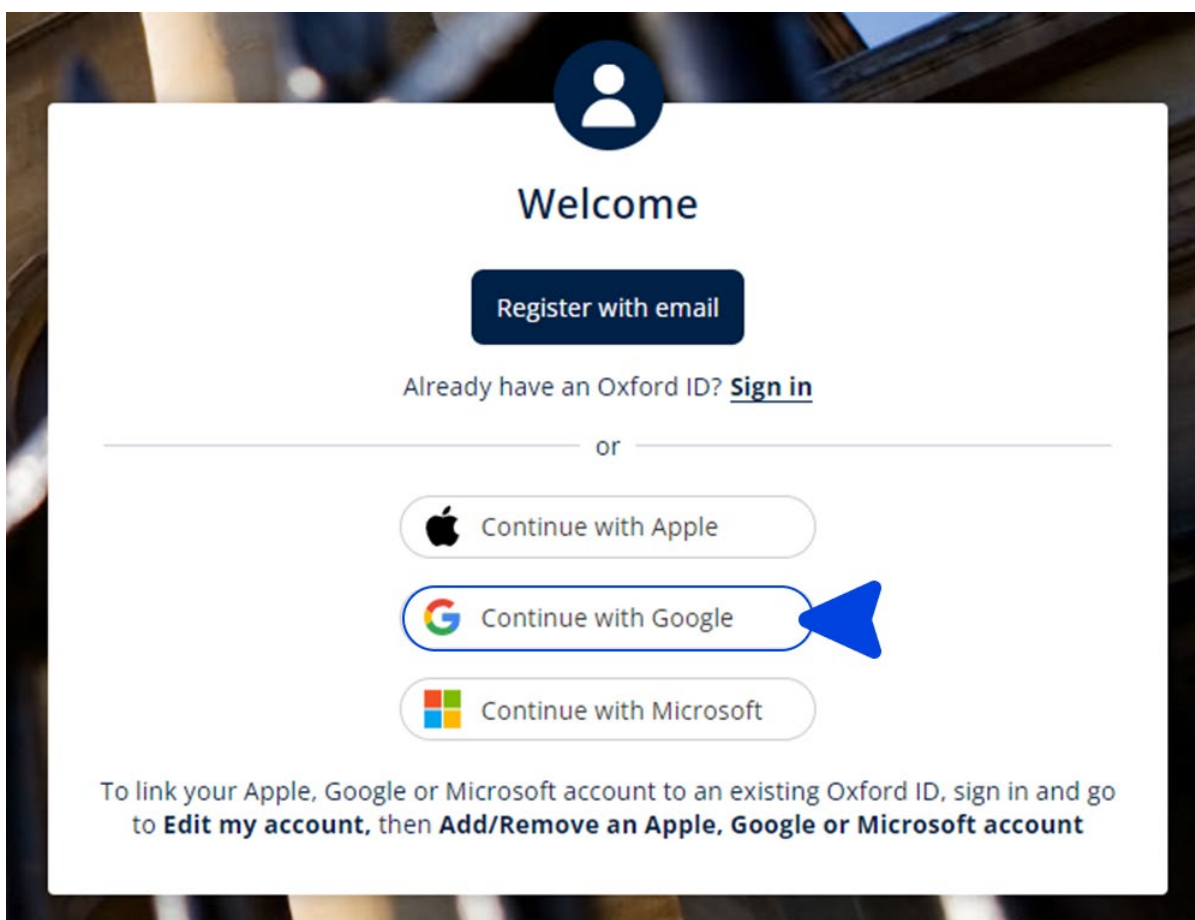
1. Izberite **Register today** (Registrirajte se danes).

2. Izberite **Continue with Google** (Nadaljuj z Googlom).
3. Vnesite e-poštni naslov in geslo, ki ju uporabljate za Učilnico Google.
4. Preverite svoje podatke.
5. Izberite **Continue** (Nadaljuj).

Po tem, ko ste se registrirali, izberite **Sign in** (Prijava) in se prijavite s svojim e-poštnim naslovom in geslom, ki ju uporabljate v Učilnici Google.



Izberite **Register today** (Registrirajte se danes) ...



... in nato **Continue with Google** (Nadaljuj z Googlom).

Uporaba kode

Kaj je koda spletišča Oxford English Hub?

To so primeri kode spletišča Oxford English Hub:

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

Nekatere kode se začnejo s črko S ali T. Črki označujeta, ali gre za kode za učence ali učitelje.

Na primer:

- S 123 456 7890 je koda za učence.
- T 123 456 7890 je koda za učitelje.

Svojo kodo lahko uporabite za dostop do svojih izdelkov v spletišču Oxford English Hub.

Kje je moja koda?

Vaša koda je na enem od teh mest:


- v vašem učbeniku,
- v e-pošti,
- v preglednici.

Kode ne najdete? [Stopite v stik z nami](#).

Kako lahko uporabim svojo kodo?

1. Pojdite na oxfordenglishhub.com/redeem.
2. Sledite navodilom na zaslonu (morda se boste morali prijaviti ali ustvariti Oxford ID).

 Home

 My Organization
Test Org

 My Classes 

1

 My Courses 

 Show all courses

2

 Redeem a code

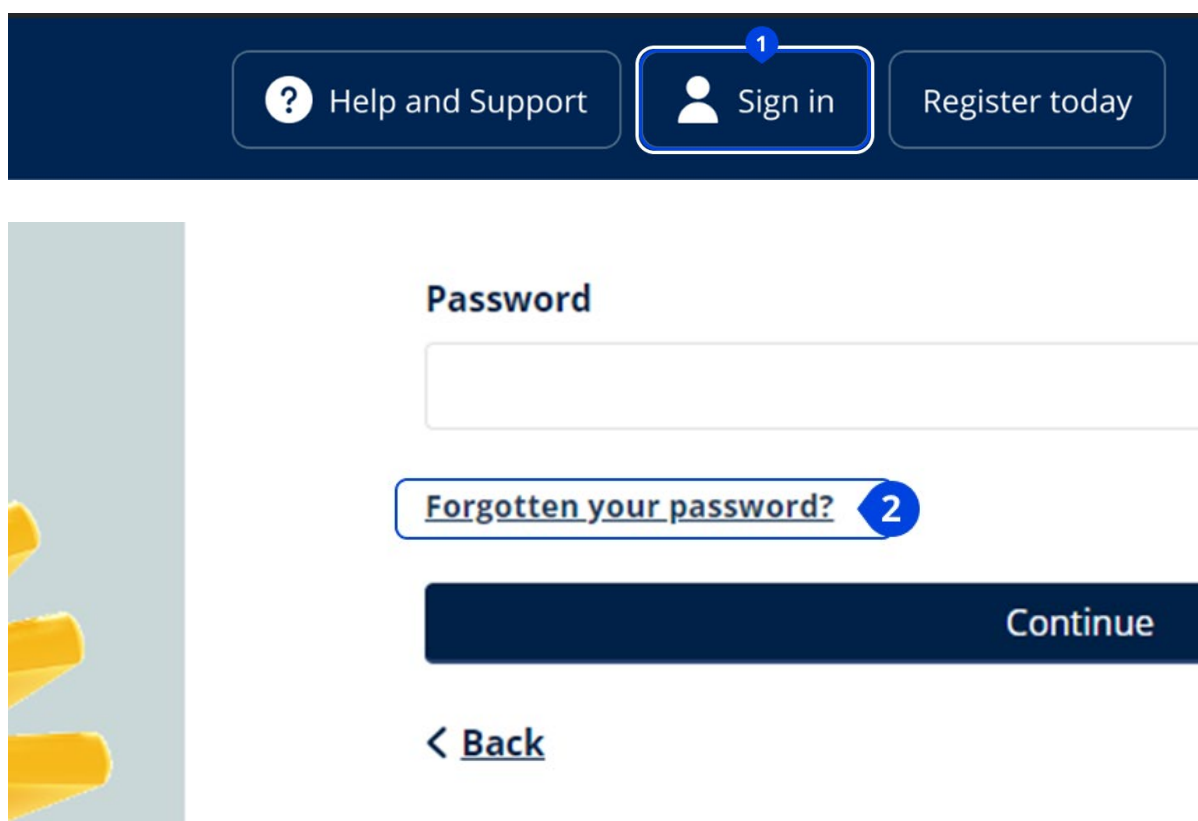
2. Težave s prijavo?

V tem razdelku:

- Težave z geslom?
- Težave z uporabniškim imenom?

Težave z geslom?

1. Pojdite na oxfordenglishhub.com.
2. Izberite **Sign in (Prijava)**.
3. Izberite **Forgotten your password? (Ste pozabili svoje geslo?)**.
4. Sledite navodilom na zaslону.



Izberite **(1) Sign in (Prijava) ...**
... in nato **(2) Forgotten your password? (Ste pozabili svoje geslo?)**

Težave z uporabniškim imenom?

Vaše uporabniško ime je običajno vaš e-poštni naslov Oxford ID.

Če ne poznate svojega e-poštnega naslova ali imate kakšno drugo težavo, lahko [stopite v stik z nami](#).

Skrit e-poštni naslov?

Če ste se prijavili z Applovim računom, ste lahko skrili svoj e-poštni naslov.

Naša e-poštna sporočila bodo posredovana na vaš Applov e-poštni naslov.

Pomembno: Pazite, da ne izklopite posredovanja e-pošte v Applovem računu. Če v Applovem računu izklopite posredovanje e-pošte, od nas ne boste prejeli e-poštnih sporočil.

3. Spremeni moje uporabniško ime ali geslo Oxford ID

Se ne morete prijaviti? Glejte [Težave z geslom?](#)

V teh navodilih je pojasnjeno, kako lahko po prijavi spremenite svoje osebne podatke v **Edit my account (Uredi moj račun)**.

1. Izberite ikono svojega profila v zgornjem desnem kotu zaslona.
2. Izberite **Edit my account (Uredi moj račun)**.
3. Spremenite:
 - svoje **ime**,
 - svoj **priimek**
 - ali spremenite **uporabniško ime ali geslo Oxford ID**.
4. Izberite:
 - **Save (Shrani)**, da shranite spremembe;
 - **Close (Zapri)** za zapiranje brez shranjevanja.

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

Če želite spremeniti svoje osebne podatke, izberite **Edit my account** (Uredi moj račun).

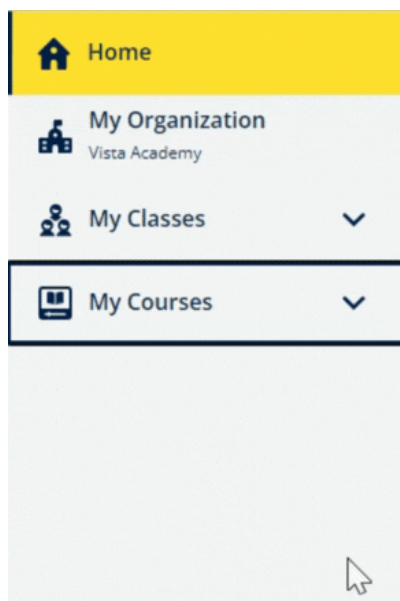
4. Vaše učno gradivo Oxford

V tem razdelku:

- Poiščite svoje tečaje Oxford
- Začnite uporabljati učno gradivo
- Poiščite zvočne, video in druge vire

Poiščite svoje tečaje Oxford

1. Izberite **My Courses (Moji tečaji)**.
2. Izberite **Show all courses (Prikaži vse tečaje)**.
3. Odprla se bo stran **My Courses (Moji tečaji)**, kjer si lahko ogledate vse svoje tečaje.

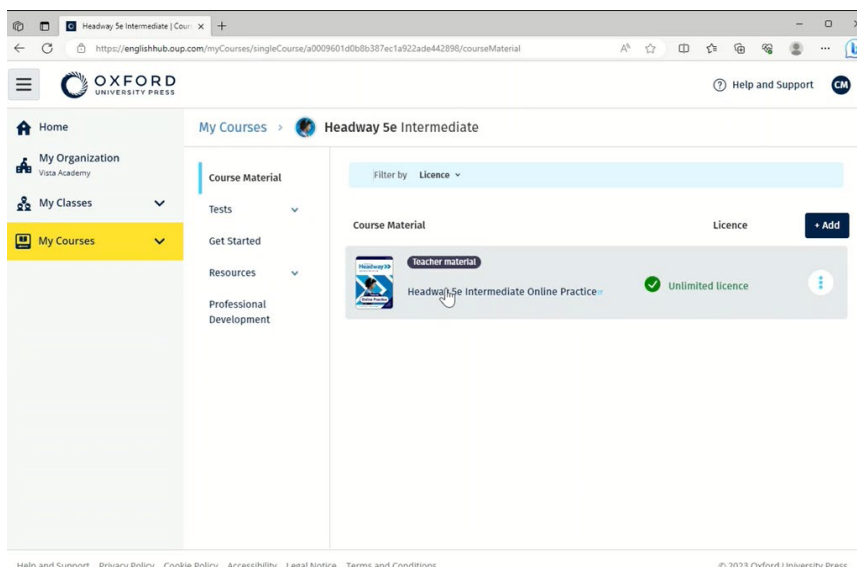


Izberite **My Courses (Moji tečaji)** in si oglejte svoje tečaje Oxford.

Če vašega tečaja ni v **My Courses (Moji tečaji)**, ga poiščite v **My other products (Moji drugi izdelki)**.

Začnite uporabljati učno gradivo

1. Izberite **My Courses (Moji tečaji)**.
2. Izberite **Show all courses (Prikaži vse tečaje)**.
3. Izberite svoj tečaj.
4. Izberite učno gradivo, ki je na voljo (ta vsebina se lahko odpre v novem zavihku. Morda boste morali potrditi podatke za prijavo).
5. Ko končate, zaprite zavihek v brskalniku.



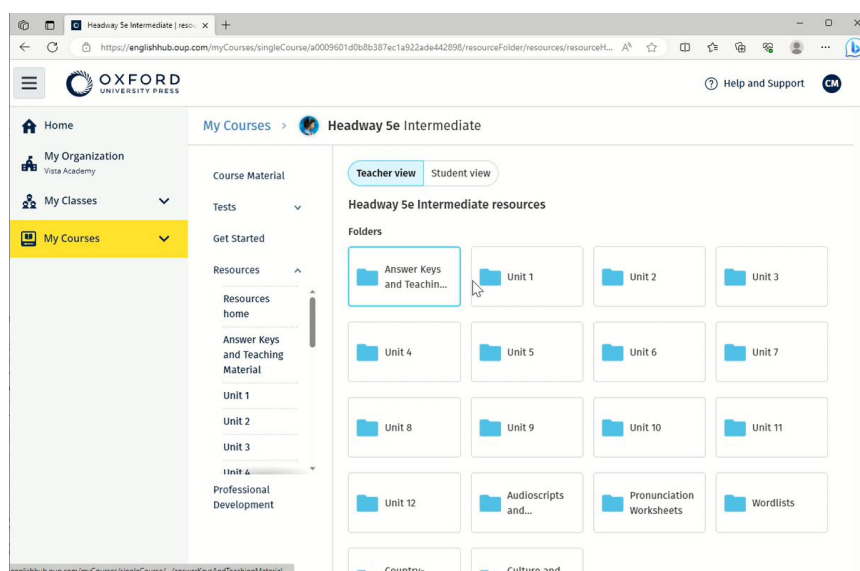
Pojdite v **My Courses** (Moji tečajji) in izberite tečaj, da si ogledate svoje gradivo.

Poiščite zvočne, video in druge vire

Nekateri viri so povezave do drugih spletnih mest, na primer do spletnega mesta učitelja ali učenca.

Če je na voljo gumb **Download (Prenesi)**, lahko vire shranite v računalnik, telefon ali tablični računalnik.

1. Izberite **My Courses (Moji tečajji)**.
2. Izberite **Show all courses (Prikaži vse tečaje)**.
3. Izberite svoj tečaj.
4. V meniju tečaja izberite **Resources (Viri)**.
5. V mapi **Additional resources (Dodatni viri)** si lahko ogledate tudi druge vire.



Pojdite v **My Courses** (Moji tečajji) > vaš tečaj > **Resources** (Viri).

5. Vloge učiteljev in skrbnikov v spletišču Oxford English Hub

V tem razdelku:

- Kaj je organizacija v spletišču Oxford English Hub?
- Kaj lahko učitelji in skrbniki počnejo v spletišču Oxford English Hub?
- Vloga učitelja v spletišču Oxford English Hub
- Vloga skrbnika organizacije v spletišču Oxford English Hub
- Vloga skrbnika razreda v spletišču Oxford English Hub

Kaj je organizacija v spletišču Oxford English Hub?

Pomembno! Organizacijo lahko registrira samo ena oseba iz vaše organizacije.

Organizacija je vaša šola, fakulteta ali ustanova na spletišču Oxford English Hub. V njej lahko učenci in učitelji najdejo vsa svoja gradiva Oxford.

Ko registrirate (dodate) organizacijo v spletišče Oxford English Hub, lahko:

- ustvarite razrede učiteljev in učencev;
- učencem in učiteljem omogočite dostop do učnega gradiva;
- spremljate napredek učencev (za nekatere tečaje);
- shranjujete in upravljate licence za digitalno učno gradivo.

Za več informacij o licencah glejte [Kaj je licenca?](#)

Vloge učiteljev in skrbnikov v spletišču Oxford English Hub

Ta preglednica pojasnjuje različne vloge učiteljev in skrbnikov v vaši organizaciji spletišča Oxford English Hub.

V preglednici preberite, kaj lahko posamezna vloga počne.

Izberite nalogo in preberite več o njej.

Naloga	Skrbnik organizacije	Skrbnik razreda	Učitelj
Ustvarjanje in upravljanje organizacije			
Registracija (dodajanje) organizacije	✓		
Povabilo zaposlenim, da se pridružijo	✓		
Povabilo učencem, da se pridružijo	✓	✓	
Spreminjanje podrobnosti o organizaciji	✓		
Ustvarjanje prijavnih kartic	✓	✓	
Ustvarjanje in upravljanje razredov			
Ustvarjanje razredov za druge učitelje	✓	✓	
Spreminjanje katerega koli razreda	✓	✓	
Ustvarjanje lastnega razreda	✓	✓	✓
Dodajanje ali odstranjevanje učencev iz razreda	✓	✓	✓
Ustvari/uredi kodo za pridružitvev razredu	✓		
Prikaži/skrij kodo za pridružitvev razredu	✓		
Kopiraj kodo za pridružitvev razredu	✓		
Ogled informacij o napredku za vse razrede v vaši organizaciji	✓	✓	

Upravljanje licenc			
Prenos licenc v organizacijo	✓	✓	
Podelitev licenc učiteljem	✓	✓	
Posredovanje licenc vsem učencem	✓	✓	
Posredovanje licenc učencem iz razredov	✓	✓	✓

Vloga učitelja v spletišču Oxford English Hub

Skrbnik organizacije lahko nekomu dodeli vlogo **učitelja**.

Učitelj lahko upravlja razred, v katerem poučuje.

Lahko:

- dodaja učence v svoj razred;
- dodaja učno gradivo v svoj razred;
- omogoči dostop do učnega gradiva učencem v svojem razredu (z licencami organizacije ali brez njih);
- odstrani učence in učno gradivo iz svojega razreda.

Učitelj ne more:

- povabiti učencev ali drugih učiteljev v organizacijo;
- prenesti licenc v organizacijo;
- odstraniti učencev ali drugih učiteljev iz organizacije;
- si ogledati ali upravljati drugih razredov v organizaciji;
- spremeniti svoje vloge v skrbnika razreda ali skrbnika organizacije;
- spreminjati profila učenca ali učitelja.

Te spremembe lahko izvede samo skrbnik organizacije ali skrbnik razreda.

Vloga skrbnika organizacije v spletišču Oxford English Hub

Oseba, ki registrira organizacijo v spletišču Oxford English Hub, je **skrbnik organizacije**.

Ko dodajate osebe v organizacijo, jih lahko imenujete tudi za **skrbnika organizacije**.

Organizacija ima lahko več kot enega **skrbnika organizacije**.

Za svojo šolo morate registrirati le **eno** organizacijo.

Skrbniki organizacije so edini, ki lahko:

- dodajajo učence in učitelje v organizacijo;
- uvozijo kode za dostop;
- učitelju dodelijo vlogo skrbnika razreda;
- spremenijo ime in podatke o organizaciji;
- za skrbnika organizacije imenujejo nekoga drugega.

Skrbnik organizacije lahko tudi:

- ustvarja razrede;
- dodaja učence in učitelje v **kateri koli** razred;
- dodaja učno gradivo v **kateri koli** razred;
- spremeni ime razreda;
- odstrani učence, učitelje ali gradivo iz razreda.

Vloga skrbnika razreda v spletišču Oxford English Hub

Skrbnik organizacije lahko komu dodeli vlogo **skrbnika razreda**.

Skrbnik razreda lahko upravlja **vse** razrede v organizaciji.

Lahko:

- ustvarja razrede;
- dodaja učence v organizacijo;
- dodaja učence in učitelje v kateri koli razred;
- dodaja učno gradivo v kateri koli razred;
- odstrani učence in učitelje iz katerega koli razreda;
- odstrani učno gradivo iz katerega koli razreda;
- spremeni ime katerega koli razreda;
- si ogleda napredek učenca v katerem koli razredu.

Skrbnik razreda ne more:

- dodati učiteljev v organizacijo;
- odstraniti učencev ali učiteljev iz organizacije;
- uvoziti kod za dostop;

- spreminjati podatkov o organizaciji;
- imenovati nekoga drugega za skrbnika razreda ali skrbnika organizacije;
- spreminjati profila učenca ali učitelja.

Te spremembe lahko izvede samo skrbnik organizacije.

6. Kaj je licenca?

Na spletišču Oxford English Hub lahko nekdo z licenco uporablja digitalno učno gradivo, na primer e-učbenik ali e-delovni zvezek.

Kako delujejo?

Ko kupite licence, jih lahko dodate v svojo organizacijo na spletišču Oxford English Hub.

Učencem z licenco iz vaše organizacije ni treba samim dodajati učnega gradiva z uporabo kode za dostop.

Ko v organizacijo dodate licence, lahko licence dodelite (podelite) učencem, učiteljem ali razredom, da lahko uporabljajo digitalno učno gradivo.

Učenci lahko kodo za dostop unovčijo tudi sami in tako pridobijo licenco za učno gradivo.

Kako lahko pridobim licence za svojo šolo ali organizacijo?

Če želite kupiti licence za uporabo v šoli, se obrnite na lokalno zastopništvo OUP. [Poiščite lokalno zastopništvo OUP.](#)

7. Ustvarite svojo organizacijo

V tem razdelku:

- Registracija (dodajanje) organizacije
- Dodaj učitelja ali drugo osebje v organizacijo
- Dodaj učenca v organizacijo z e-poštnim naslovom
- Dodaj učenca v organizacijo brez e-poštnega naslova
- Dodaj učence, učitelje in razrede kot skupino
- Koliko učencev, učiteljev in razredov lahko dodam v organizacijo?
- Kaj je prijavna kartica?
- Učenci so pozabili podatke za prijavo
- Dodaj licence v organizacijo
- Uvozi (dodaj) kode za dostop

Registracija (dodajanje) organizacije

Potem ko registrirate organizacijo, lahko:

- ustvarjate razrede;
- si ogledate podatke o napredku za razrede (pri nekaterih tečajih).

Pomembno!

Organizacijo lahko registrira samo vodja ali skrbnik organizacije.

Če organizacijo že imate, se posvetujte z vodjo ali skrbnikom.

Učence morate dodati v organizacijo, **preden** jih lahko dodate v razred.

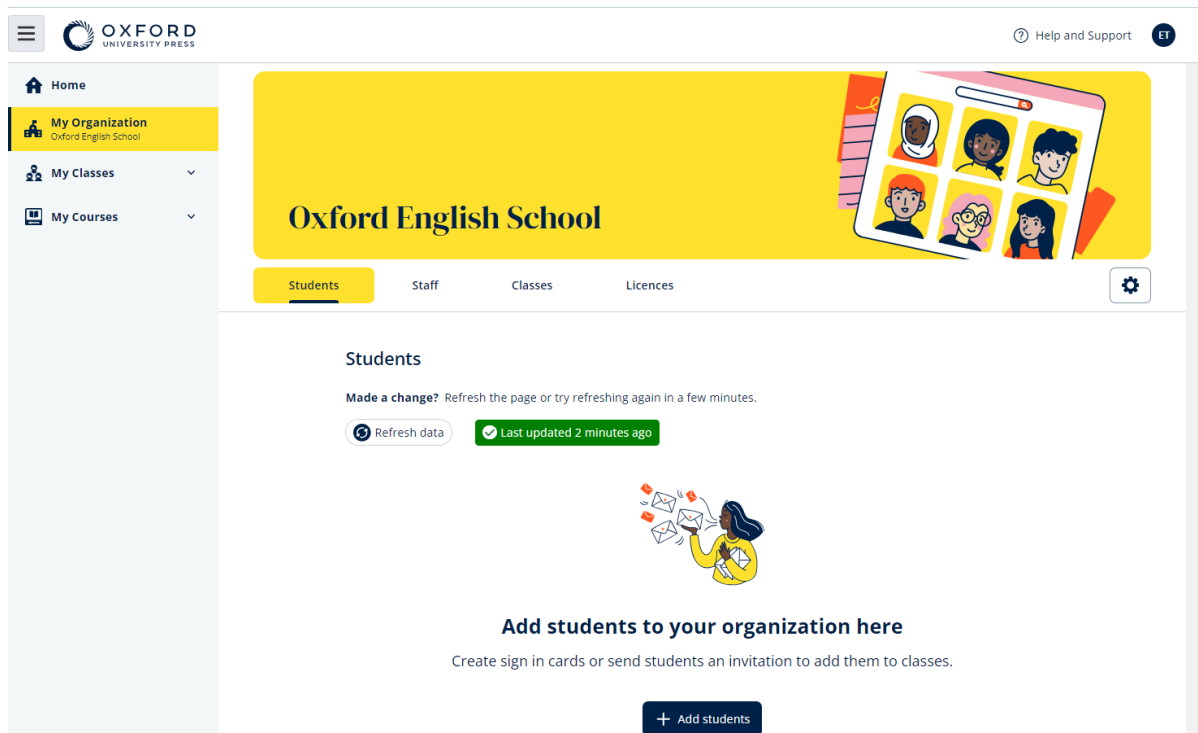
Ko registrirate organizacijo, postanete **skrbnik organizacije**.

1. Pojdite na <http://oxfordenglishhub.com/org/register>.

2. Prijavite se s svojim **Oxford ID**.
3. Izpolnite kratek obrazec o svoji organizaciji.
4. Izberite **Continue (Nadaljuj)**.
5. Preverite podatke.
6. Izberite **Register the Organization (Registracija organizacije)**.
7. Prikazalo se bo sporočilo, da je vaša organizacija pripravljena. Izberite **Continue (Nadaljuj)**.

Zdaj ste pripravljeni, da učence in učitelje povabite v organizacijo.

Učence in učitelje morate dodati v organizacijo, **preden** jih lahko dodate v razred.



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 message 'Last updated 2 minutes ago'. Below this is an illustration of a person adding students and a large button labeled '+ Add students'.

Potem ko ste registrirali svojo organizacijo, lahko dodate učence, osebje, razrede in licence.

Dodajanje učitelja ali drugega osebja v organizacijo

1. Izberite **My Organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Staff (Osebje)**.
3. Izberite **Add staff (Dodaj osebje)**.

4. Dodajte **ime, priimek** in **e-poštni naslov**.
5. Lahko jih tudi dodate v razred.
6. Izberite vlogo:
 - skrbnik organizacije
 - skrbnik razreda
 - učitelj
7. Izberite **Invite a new user (Povabi novega uporabnika)**.

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

Ta obrazec uporabite za dodajanje učitelja ali drugega osebja v organizacijo.

Dodajanje učencev v organizacijo z e-poštnim naslovom

Učence morate dodati v organizacijo, preden jih lahko dodate v razred.

Nimate e-poštnega naslova? Učence brez e-poštnega naslova lahko dodate tudi z uporabniškim imenom.

1. Izberite **My Organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Students (Učenci)**.
3. Izberite **Add students (Dodaj učence)**.
4. Dodajte **ime** in **priimek**.
5. Pod **Username (Uporabniško ime)** dodajte e-poštni naslov tega učenca.
6. Lahko jih tudi dodate v razred.
7. Izberite **Add student (Dodaj učenca)**. Prijavna kartica tega učenca se bo prenesla samodejno.
8. Za prenos kartice lahko izberete tudi **Download sign in card (PDF) (Prenos prijavnice v obliki 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

Učencem lahko pošljete kratko e-poštno sporočilo, v katerem jih povabite, da se pridružijo vaši organizaciji.




OXFORD
UNIVERSITY PRESS

Hi Barbara

Join English School on Oxford English Hub .

Choose **Register** to use your English course materials.

Teachers can see your scores and answers for some course materials

Register

Don't want to join? You can [decline this invitation](#).

Privacy Policy Terms and Conditions © 2024 Oxford University Press

Učencu je poslano kratko e-poštno sporočilo s prijavno kartico. Na prijavni kartici bo opisano, kako se lahko učenci pridružijo organizaciji.

Dodajanje učencev v organizacijo brez e-poštnega naslova

Če učenec nima e-poštnega naslova, ga lahko dodate z uporabniškim imenom. Ustvarila se bo prijavna kartica z navodili za prijavo.

Učence morate dodati v organizacijo, preden jih lahko dodate v razred.

1. Izberite **My Organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Students (Učenci)**.
3. Izberite **Add students (Dodaj učence)**.
4. Dodajte **ime** in **priimek**.
5. Izberite **Generate a username (Ustvari uporabniško ime)**.
6. Lahko jih tudi dodate v razred.
7. Izberite **Add student (Dodaj učenca)**. Prijavna kartica tega učenca se bo prenesla samodejno.

8. Za prenos kartice lahko izberete tudi **Download sign in card (PDF)**
(Prenos prijavnice kartice v obliki 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

Za ustvarjanje uporabniškega imena vnesite **ime** in **priimek** učenca.

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

Če se prijavna kartica učenca ne prenese samodejno, jo lahko prenesete tako, da izberete **Download sign in card (PDF) (Prenos prijavne kartice v obliki PDF)**.

Dodajanje učencev, učiteljev in razredov kot skupine

To boste morali storiti v napravi, v kateri lahko urejate datoteke preglednic (.CSV), na primer Excel ali Numbers.

To lahko storite tudi z urejevalnikom besedila (TXT). Na primer s programom Notepad ali TextEdit.

Učence morate dodati v organizacijo, **preden** jih lahko dodate v razred.

1. Izberite **My Organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Students (Učenci)** ali **Staff (Osebj)**.
3. Izberite **Add (Dodaj)**.
4. Izberite **Import students/Import staff (Uvozi učence/Uvozi osebj)**.
5. Izberite **Download template (Prenesi predlogo)**.
6. Preberite **navodila** na zaslону, kako izpolniti in shraniti predlogo.
 - Če želite dodati učenca brez e-poštnega naslova, pustite stolpec **Email Address (e-poštni naslov)** za tega učenca prazen.
7. Ko je datoteka pripravljena, izberite **Choose a file from your computer (Izberi datoteko iz računalnika)**.
8. Izberite **Import (Uvozi)**.

Osebe (in morebitni razredi) v datoteki bodo dodani vaši organizaciji.

Prejeli boste e-poštno sporočilo s potrditvijo, koliko uporabnikov ste dodali. V e-poštnem sporočilu bo prikazana povezava za prenos prijavnih kartic za vsakega uporabnika.

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					

Za dodajanje učencev in učiteljev v organizacijo lahko uporabite preglednico.

Pojdite v **My organization (Moja organizacija)** in dodajte učence, učitelje in razrede kot skupino.

Imate težave z dodajanjem učencev, učiteljev in razredov kot skupine?

Če se pojavijo težave z vašo datoteko, se prikaže sporočilo o napaki.

Close X



There is a problem with your file

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

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

[← Back](#)

Odpravljanje težav v datoteki:

1. Odprite svojo datoteko.
2. Poiščite **vrstico** iz sporočila o napaki.
3. Preverite in popravite napako v vrstici.
4. Ko ste popravili vse napake, shranite in znova naložite datoteko.

Koliko učencev, učiteljev in razredov lahko dodam organizaciji?

V eni preglednici lahko v svojo organizacijo dodate do 200 učencev ali članov osebja.

Ena organizacija lahko vsebuje do:

- 1500 učencev in članov osebja,
- 400 razredov.

Če je vaša šola ali organizacija večja od tega, se obrnite na nas ali na lokalno pisarno OUP, da se pogovorimo o drugih možnostih.

Dodajanje več učencev, učiteljev in razredov v organizacijo

Če želite v organizacijo dodati več učencev, osebja ali razredov, lahko:

- odstranite uporabnike in razrede, ki jih ne uporabljate več, ali
- ustvarite drugo organizacijo.

Potrebujete dodatno pomoč? Stopite v stik z nami.

Kaj je prijavna kartica?

Na prijavnici lahko učenci in osebje dobijo vse informacije, ki jih potrebujejo za prijavo in pridružitve vaši organizaciji.



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.

Učenci in osebje lahko podatke za prijavo najdejo na svojih prijavnih karticah.

Ustvarjanje prijavnih kartic med dodajanjem učencev

Ko dodate učenca v svojo organizacijo, se v vašo napravo samodejno prenese prijavna kartica za tega učenca.

Če učence uvozite v organizacijo v obliki preglednice ali besedilne datoteke, boste prejeli e-poštno sporočilo s povezavo za prenos prijavnih kartic za te učence. Upoštevajte, da je povezava za prenos na voljo dva tedna.

Učenci so pozabili podatke za prijavo

Če učenci pozabijo svoje podatke za prijavo ali imajo težave pri prijavi, jim lahko pošljete e-poštno sporočilo za ponastavitev gesla ali ustvarite novo prijavno kartico.

Učencem pošljite e-poštno sporočilo za ponastavitev gesla

Če imajo učenci težave pri prijavi, jim lahko pošljete e-poštno sporočilo za ponastavitev gesla.

Učenci lahko tudi sami ponastavijo svoja gesla. To lahko storijo tako, da v možnosti **Sign in (Prijava)** izberejo **Forgotten your password? (Ste pozabili geslo?)**.

Če želite učencu poslati e-poštno sporočilo za ponastavitev gesla:

1. Pojdite v **My Organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Students (Učenci)**.
3. Izberite meni z možnostmi poleg učenca.
4. Izberite **Send password reset email (Pošlji e-poštno sporočilo za ponastavitev gesla)**.

Učenec bo prejel e-poštno sporočilo s povezavo za spremembo gesla.

The screenshot shows the 'English School' management interface. On the left is a navigation menu with 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area is titled 'English School' and has tabs for 'Students', 'Staff', 'Classes', and 'Licences'. Under the 'Students' tab, there is a 'Students' section with a 'Refresh data' button and a status indicator 'Updated just now'. Below this is a search bar and a table of students. The table has columns for 'Students' (with checkboxes and initials), 'Status', and 'Add'. A dropdown menu is open for the first student, showing options: 'Assign learning material', 'Send password reset email' (highlighted with a blue arrow), and 'Remove from organization'. The status column shows dates when students were added to the organization.

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




Ustvarite novo prijavno kartico

Novo prijavno kartico lahko ustvarite za vsakega učenca, ki ste ga dodali **brez** e-poštnega naslova. To je koristno, če učenec izgubi kartico ali pozabi svoje podatke za prijavo.

Če želite ustvariti novo prijavno kartico za učenca:

1. Izberite **My Organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Students (Učenci)**.
3. Izberite meni z možnostmi za učenca.
4. Če želite prenesti prijavno kartico, izberite možnost **Create sign in card (Ustvari prijavno kartico)**.

Opomba: Z ustvarjanjem nove prijavne kartice se bo ponastavilo geslo učenca.

<input type="checkbox"/> Students	Status	+ Add
<input type="checkbox"/>  Harriet Hastings harriet.h	<input checked="" type="checkbox"/> Added to organization on 23 May 2024	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Assign learning material</p> <p>Create sign in card The student's password will be reset</p> <p>Remove from organization</p> </div>
<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	

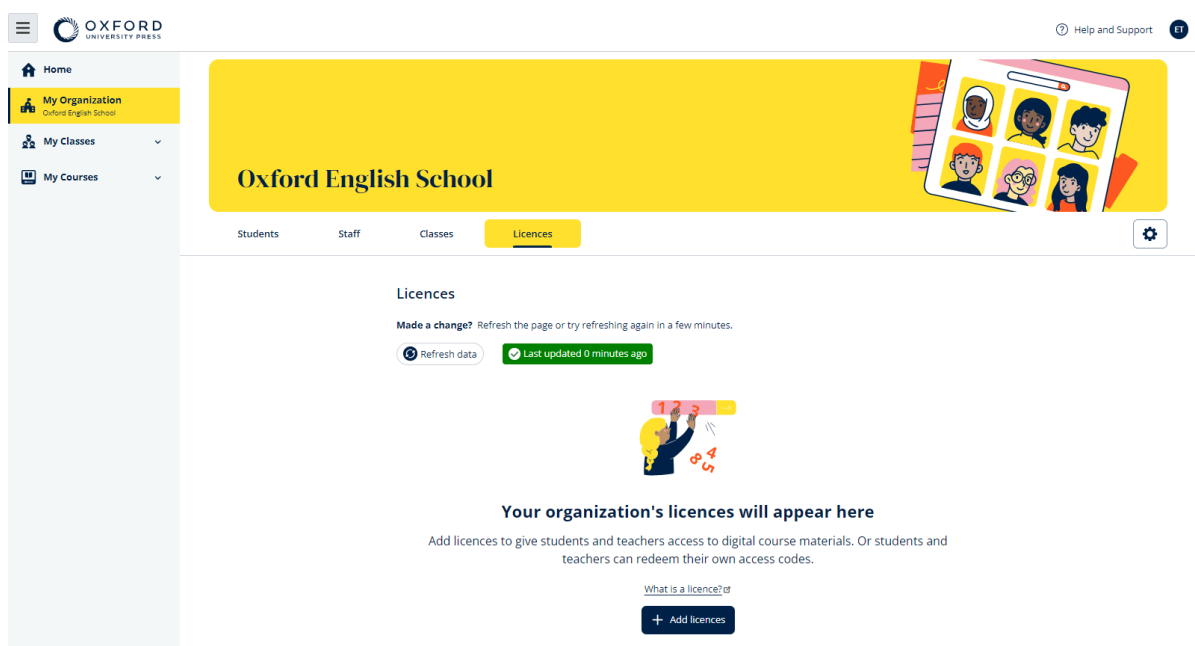
Če želite prenesti prijavno kartico za učenca, izberite možnost **Create sign in card (Ustvari prijavno kartico)**.

Dodajanje licenc v organizacijo

V [besedilno datoteko](#) lahko uvozite veliko licenc/kod za dostop.

Če v organizacijo dodate licence, jih lahko dodelite (podelite) učencem, da jim ne bo treba uporabljati kode za dostop.

1. Izberite **My organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Licences (Licence)**.
3. Izberite **Add licences (Dodaj licence)**.
4. Če imate veliko kod za dostop, izberite **Import access codes (Uvozi kode za dostop)**.
5. Če imate le nekaj kod za dostop, vnesite kodo za dostop v polje **Enter your access code (Vnesi kodo za dostop)**.



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

Za dodajanje licenc v svojo organizacijo pojdite na My Organization (Moja organizacija) > Licences (Licence) > Add licences (Dodaj licence). Pojdite v My Organization (Moja organizacija) in dodajte licence.

Uvoz (dodajanje) kod za dostop

To boste morali storiti v napravi, v kateri lahko urejate besedilne datoteke (.TXT).

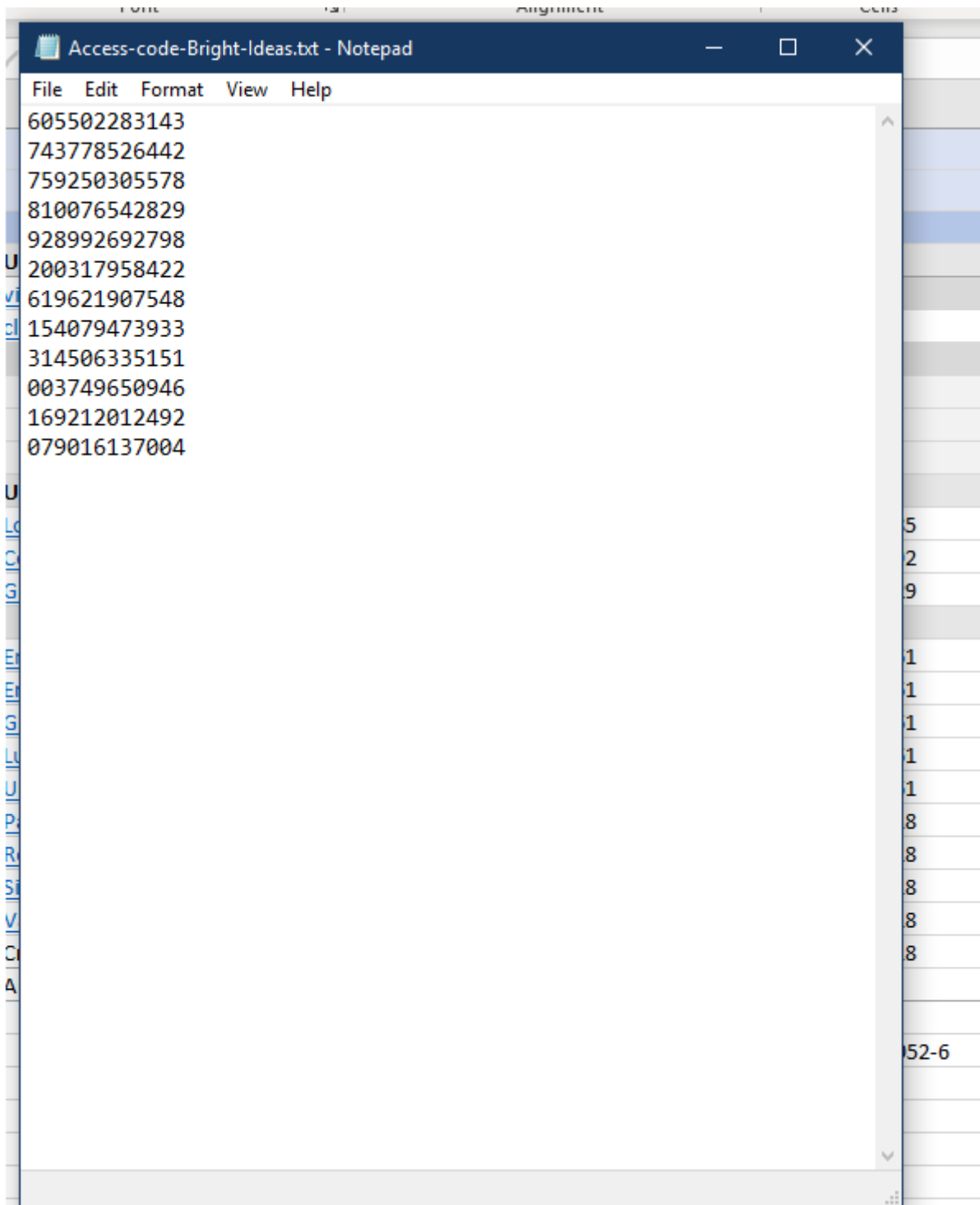
S funkcijo »Uvoz kod za dostop« lahko organizaciji dodate več licenc/kod za dostop.

V napravi

1. Odprite program Beležnica (Windows) ali TextEdit (Mac) ali drug urejevalnik besedila.
2. Sestavite seznam kod, ki jih želite dodati svoji organizaciji.
3. Datoteko shranite kot datoteko **.TXT**.

V spletišču Oxford English Hub

1. Izberite **My organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Licences (Licence)**.
3. Izberite **Add licences (Dodaj licence)**.
4. Izberite **Import access codes (Uvozi kode za dostop)**.
5. Izberite **Choose a file from your computer (Izberi datoteko iz računalnika)**. Odprite svojo datoteko **.TXT**. Datoteka se bo takoj naložila.
6. Kode za dostop bodo dodane v račun vaše organizacije.



Ustvarite besedilno datoteko z vsemi svojimi kodami za dostop in jih uvozite v svojo organizacijo.

8. Ustvarjanje razredov

V tem razdelku:

- Dodaj razred
- Dodaj učence v razred
- Dodaj učitelja ali skrbnika razreda v razred
- Učencem dodeli kodo za pridružitvev razredu
- Učenca premakni v drug razred

Dodajanje razreda

Učence morate dodati v organizacijo, **preden** jih lahko dodate v razred.

Učitelje, učence in razrede lahko dodate s preglednico (.CSV ali .XLS).

1. Izberite **My classes (Moji razredi)**.
2. Izberite **Add (Dodaj)**.
3. Vnesite ime za razred > izberite **Next (Naprej)**.
4. Dodajanje učencev:
 - izberite **Add students (Dodaj učence)**, če so v vaši organizaciji že učenci, ali
 - kopirajte kodo razreda in jo delite z učenci > izberite **Next (Naprej)**.
5. Izberite **Add course materials (Dodaj učno gradivo)**, da izberete učno gradivo, ki ga bo uporabljal vaš razred.
6. Preglejte podrobnosti o razredu. Videli boste, koliko učencev ste dodali in učno gradivo, ki ste ga izbrali za ta razred.
7. Izberite **Go to your class (Pojdi v svoj razred)**.

Give your class a name

Class name



Cancel

Next

Razrede lahko dodate v svojo organizacijo in vsakemu razredu dodelite ime.

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

Učence, ki so že v vaši organizaciji, lahko dodate tako, da izberete **Add students (Dodaj učence)** ali izberete **Next (Naprej)** in dodate učence s kodo razreda.

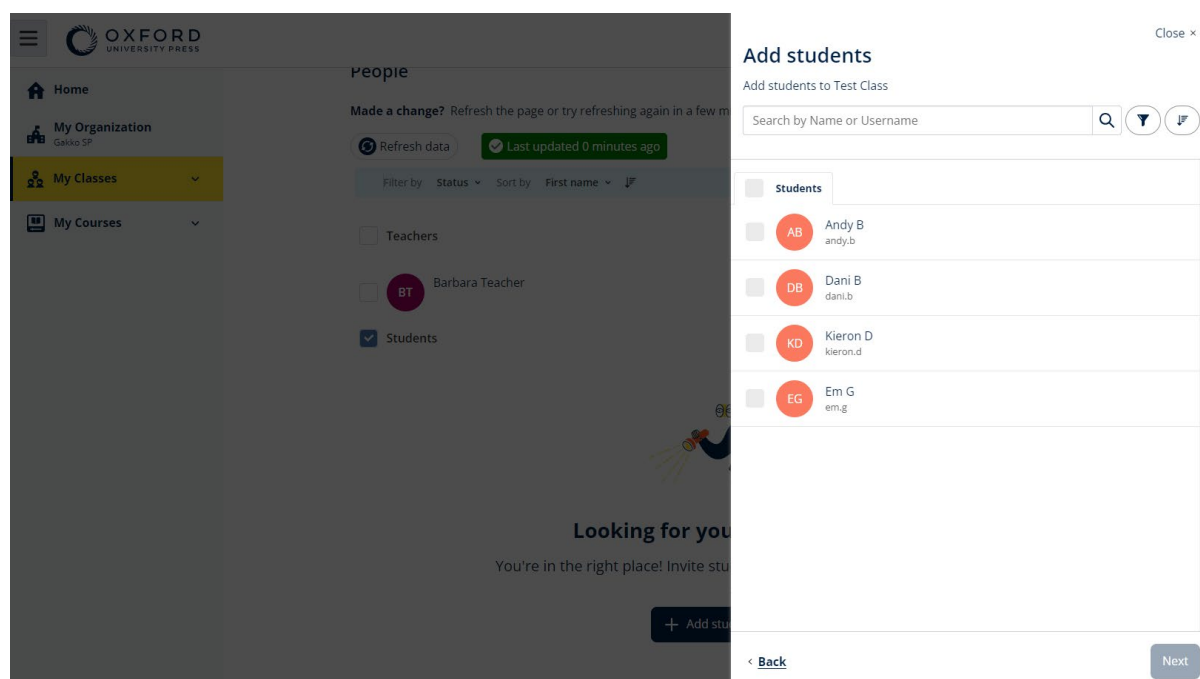
Dodajanje učencev v razred

Učence morate dodati v organizacijo, **preden** jih lahko dodate v razred.

Učitelje, učence in razrede lahko dodate kot skupino (uvoz iz datoteke).

1. Izberite **My organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Classes (Razredi)**.
3. Izberite razred.
4. Izberite **People (Osebe)** in nato **Add students (Dodaj učence)**.
5. Izberite učence, ki jih želite dodati v razred.
6. Izberite **Next (Naprej)**.
7. Preglejte svojo izbiro. Če so podatki pravilni, izberite **Add to class (Dodaj v razred)**.
8. Izberite **Done (Končano)**.

Novi učenci so prikazani v zavihku **Students (Učenci)** razreda.



Izberete ali poiščete lahko učence, ki se bodo pridružili razredu.

Ustvarite razrede in dodajte učence

Dodajanje učitelja ali skrbnika razreda v razred

V razred lahko kadar koli dodate učence ali učitelje.

Skrbnik organizacije mora najprej povabiti učitelja, da se pridruži organizaciji.

1. Izberite **My organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Classes (Razredi)** in nato razred.
3. V **People (Osebe)** izberite **Add teachers (Dodaj učitelje)**.
4. Izberite **učitelje, skrbnike razredov ali skrbnike organizacije**, ki jih želite dodati v razred.
5. Izberite **Next (Naprej)**.

6. Preglejte svojo izbiro. Če so podatki pravilni, izberite **Add to class (Dodaj v razred)**.
7. Izberite **Done (Končano)**.

The screenshot shows the Oxford English Hub interface. On the left, there is a navigation menu with options like Home, My Organization, My Classes, and My Courses. The main content area shows 'Class 1' with a joining code 'e799F-5dpi6p' and a 'Copy' button. Below this, there are tabs for Progress, Course Material, Assessment, and People. The 'People' section shows a list of users with a search bar and filters. A modal window titled 'Add teachers' is open on the right, showing a search bar and a list of users including 'Example Teacher' and 'Susan Cheng'.

Dodelitev kode učencem za pridružitvev razredu

Ta navodila pojasnjujejo, kako ustvariti kodo za razred.

Kaj je koda razreda?

To je primer koda razreda za spletišče Oxford English Hub: **wV5iX-WCVGqq**.

Učenci lahko to kodo uporabijo v spletišču Oxford English Hub, da se pridružijo razredu.

Kako lahko uporabim kodo razreda?

1. Izberite **My Organization** (Moja organizacija).
2. Izberite razrede v organizaciji.
3. Oglejte si kodo razreda za vsak razred na seznamu.
4. Izberite ikono poleg koda razreda, da jo kopirate.
5. Kodo razreda delite z učitelji in učenci v razredu po e-pošti ali v učilnici.

To kodo razreda lahko delite s svojimi učenci.

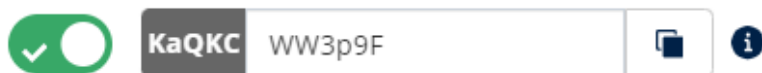
Morali se bodo prijavititi ali registrirati v spletišče oxfordenglishhub.com.

Po vpisu bodo lahko vnesli kodo razreda in se pridružili razredu.

Kako lahko spremenim kodo razreda?

1. Izberite **My Classes** (Moji razredi).
2. Izberite razred.
3. Kliknite **Manage class** (Upravljanje razreda).
4. V polje vpišite novo kodo razreda.
 - Prvega dela kode ne morete spremeniti.
 - Drugi del kode mora biti dolg 5 znakov ali več.
 - Iste kode razreda ne morete uporabiti za več kot en razred.
5. Izberite **Save** (Shrani).

Class code:



You can change your class code here.

Na primer kodo lahko spremenite v »PonedeljkovRazred« ali »RazredGospeNovak«.

Kako vklopim ali izklopim kodo razreda?

1. Izberite **My Classes** (Moji razredi).
2. Izberite razred.
3. Izberite **Manage class** (Upravljanje razreda).
4. S klikom na drsnik lahko vklopite ali izklopite kodo razreda.

Class code:



Z drsnikom vklopite ali izklopite kodo razreda.

The image shows a screenshot of the Oxford University Press interface. On the left, a sidebar menu includes 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area displays 'Class 1' with a joining code 'e799F5dpl6p' and a 'Copy' button. Below this, there are tabs for 'Progress', 'Course Material', 'Assessment', and 'People'. The 'People' section shows a list of users, including Susan Cheng, with a 'Refresh data' button and a warning that data was last updated over 5 minutes ago. On the right, a 'Class 1' modal is open, allowing users to change class details. It includes a 'Class name' field (currently 'Class 1'), a 'Class code' field (currently 'e799F 5dpl6p'), a 'Teachers' section with a dropdown to 'Choose existing teachers to add' and 'Susan Cheng' selected, and a 'Students' section with a dropdown to 'Choose existing students to add'. There is also a 'Set class size' toggle and an 'Actions' section with a 'Remove class' button and a 'Save' button.

Če želite spremeniti kodo razreda, izberite **My Classes** (Moji razredi) > izberite razred > **Manage class** (Upravljanje razreda).

Premestitev učenca v drug razred

Če želite učenca premestiti v drug razred, morate biti **skrbnik organizacije**.

Ko učenca premestite v drug razred, razredni učitelj izgubi dostop do vseh podatkov o njegovem napredku.

Učenci si bodo lahko ogledali vse svoje podatke o napredku iz starega in novega razreda.

Učenec je lahko hkrati v dveh ali več razredih.

Dodajanje učenca v nov razred:

1. Izberite **My organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Classes (Razredi)**.
3. Izberite razred.
4. Izberite **People (Osebe)** in nato **Add students (Dodaj učence)**.
5. Izberite učence, ki jih želite dodati v razred.
6. Izberite **Next (Naprej)**.
7. Preglejte svojo izbiro. Če so podatki pravilni, izberite **Add to class (Dodaj v razred)**.

8. Izberite **Done (Končano)**.

Odstranjevanje učenca iz razreda:

1. Izberite **My organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Classes (Razredi)**.
3. Izberite razred.
4. Označite kvadratek ob vseh učencih, ki jih želite odstraniti.
5. Izberite **Remove from class (Odstrani iz razreda)**.
6. Preverite podrobnosti in izberite možnost **Remove from [class name] (Odstrani iz [ime razreda])**.
7. Izberite **Done (Končano)**.

9. Dodajanje učnega gradiva

V tem razdelku:

- Dodaj učno gradivo v razred
- Dodaj licence organizacije za učno gradivo v razred
- Posreduj učno gradivo učencu ali učitelju z licenco
- Posreduj učno gradivo učencu ali učitelju brez licence

Dodajanje učnega gradiva v razred

Ta navodila pojasnjujejo, kako dodeliti (dodati) učno gradivo v razred z licenco.

Če želite videti podatke o napredku razreda, mu morate dodeliti (dodati) učno gradivo.

Če nimate licenc organizacije za gradiva, morajo učenci za njihovo uporabo imeti kodo za dostop.

1. Izberite **My organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Classes (Razredi)**.
3. Izberite razred.
4. Izberite **Add to class (Dodaj v razred)** in nato **Add course materials (Dodaj učno gradivo)**.
5. Poiščite gradivo:
 - V razdelku **Browse by series (Brskanje po serijah)** poiščite ime serije.
 - V razdelku **Browse by products (Brskanje po izdelkih)** poiščite ISBN.
6. Izberite gradivo in nato izberite **Next (Naprej)**.
7. Izberite in preverite možnosti licence.
8. Izberite **Assign learning material (Dodeli učno gradivo)**.
9. Če želite končati, izberite **Done (Končano)**. Izberete lahko tudi **Add more materials (Dodaj več gradiv)**.

The screenshot shows the Oxford University Press user interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Home, My Organization (English School), My Classes (selected), and My Courses. The main content area is titled 'Class 1' and includes a 'Joining code: e799F-5dpi6p' and a 'Copy' button. Below this are tabs for 'Progress', 'Course Material' (active), 'Assessment', and 'People'. The 'Course materials' section features a 'Refresh data' button and a status 'Last updated 0 minutes ago'. There are also filter and sort options. A search overlay is open on the right, titled 'Find learning material' for 'Class 1'. It has a search bar and two tabs: 'Browse by series' (selected) and 'Browse by products'. The search results are for 'Austria' and list several series: 'Accelerate Learning', 'Achieve', 'Aim High', 'Amazing Rooftops', and 'American English File', each with a right-pointing arrow. A 'Next' button is at the bottom right of the search overlay.

Dodajanje licenc organizacije za učno gradivo v razred

Če licence kupite **po tem**, ko ste dodali razred, jih lahko nato dodelite razredu.

Licence organizacije lahko dodelite (dodate) tudi učencu ali učitelju v svoji organizaciji.

1. Izberite **My organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Classes (Razredi)**.
3. Izberite razred.
4. Izberite **Course materials (Učno gradivo)**.
5. Poiščite učno gradivo, za katero želite dodati licence. Izberite meni z možnostmi in nato **Manage licences (Upravljanje licenc)**.

Izberite **Assign learning**

The screenshot shows the 'Oxford School of English' dashboard. The left sidebar contains 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main area is titled 'Students' and includes a 'Refresh data' button, a search bar, and a table with one student entry: Angie Cordero. The table has columns for 'Students' and 'Status'. Below the table are buttons for 'Assign learning material' and 'Remove from organization'.

Posredovanje učnega gradiva učencu ali učitelju z licenco

Ta navodila pojasnjujejo, kako učno gradivo posredovati učencu ali učitelju z licenco vaše organizacije.

To je lahko koristno, če:

- ste učno gradivo dodelili (dodali) učencu ali učitelju brez licence;
- je licenca potekla.

Licenco organizacije lahko podelite tudi razredu.

Učenci, ki se pridružijo razredu **po tem**, ko je bilo dodano učno gradivo:

- bodo videli učno gradivo v svojem računu;
- bodo za uporabo učnega gradiva potrebovali licenco vaše organizacije ali kodo za dostop.

1. Izberite **My organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Students (Učenci)** ali **Staff (Osebe)**.
3. Izberite učence ali učitelje, ki bodo prejeli učno gradivo.
4. Na dnu zaslona izberite **Assign learning material (Dodeli učno gradivo)**.
5. Izberite gradivo in nato izberite **Next (Naprej)**.
6. Izberite in preverite možnosti licence.
7. Izberite **Assign learning material (Dodeli učno gradivo)**.

8. Če želite končati, izberite **Done (Končano)**.

The screenshot displays the 'Oxford School of English' management interface. On the left is a sidebar with navigation links: Home, My Organization (Oxford School of English), My Classes, and My Courses. The main header area features the organization name and a grid of student avatars. Below this, there are tabs for 'Students', 'Staff', 'Classes', and 'Licences'. The 'Students' section shows a notification 'Made a change?' and a 'Refresh data' button. A filter bar allows filtering by 'Status' and sorting by 'Last name'. A search bar is labeled 'Search students by Name or Username'. Below the search bar, there is a table with columns for 'Students' and 'Status'. One student, Angie Cordero (angleycordero@gmail.com), is listed with a status of 'Added to organization on 25 July 2024'. At the bottom, there are buttons for 'Assign learning material' and 'Remove from organization'.

Posredovanje učnega gradiva učencu ali učitelju brez licence

Ta navodila pojasnjujejo, kako dodeliti (posredovati) učno gradivo učencu ali učitelju brez licence organizacije.

Učenec ali učitelj mora za uporabo gradiva aktivirati kodo za dostop.

1. Izberite **My organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Students (Učenci)** ali **Teachers (Učitelji)**.
3. Izberite učence ali učitelje, ki bodo prejeli učno gradivo.
4. Na dnu zaslona izberite **Assign learning material (Dodeli učno gradivo)**.
5. Izberite gradivo in nato izberite **Next (Naprej)**.
6. Izberite in preverite možnosti licence.
7. Izberite **Assign learning material (Dodeli učno gradivo)**.
8. Če želite končati, izberite **Done (Končano)**.

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

AC Angie Cordero
angieycordero@gmail.com Added to organization on 25 July 2024

chosen

Assign learning material Remove from organization

10. Ogled informacij o napredku

V tem razdelku:

- Ogled informacij o napredku razreda
- Ogled informacij o napredku učenca
- Kako se izračuna povprečje razreda?

Ogled informacij o napredku razreda

Če si želite ogledati informacije o napredku, morate:

- ustvariti razred;
- dodati učence v razred;
- dodati učno gradivo v razred.

V teh navodilih je pojasnjeno, kako prikazati informacije o napredku razreda.

1. Izberite **Classes (Razredi)**.
2. Izberite razred.
3. Izberite **Progress (Napredek)**.
4. Izberite učno gradivo.

Podatke lahko prikažete kot **delež** ali **odstotke**.

Prikažete lahko rezultate:

- **vseh** dejavnosti ali
- **samo** tistih dejavnosti, ki so jih učenci opravili.

Več informacij si lahko ogledate tako, da izberete:

- učenca,
- naslov enote,
- naslov enote > razdelek enote.

Izvoz informacij o napredku

Izberite Export (Izvoz), če želite shraniti rezultate učencev brez povezave v obliki preglednice (CSV). Izvoz bo vključeval podatke iz trenutnega pogleda, v katerem se nahajate. Različni pogledi so:

1. Celoten izdelek, ki prikazuje podatke za vsako enoto.
2. Enota, ki prikazuje podatke za vsak razdelek.
3. Razdelek, ki prikazuje podatke za vsako dejavnost.

V izvozu bodo uporabljene tudi izbrane možnosti napredka:

- Deleži/odstotki
- Vse dejavnosti/samo dokončane
- Filtriranje po rezultatih
- Poskusi

Ogled povprečja razreda za vsak stolpec

V vsakem stolpcu izberite ↑↓ za razvrščanje stolpca. Vrstica Class Average (Povprečje razreda) se bo premaknila in prikazala učence, ki so nad ali pod povprečjem razreda za ta stolpec.

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

Ogled informacij o napredku učenca

Če si želite ogledati informacije o napredku, morate:

- ustvariti razred;
- dodati učence v razred;
- dodati učno gradivo v razred.

Učenci morajo poslati odgovore v e-knjigi, da se rezultati pošljejo v redovalnico. Če učenci e-knjigo uporabljajo brez povezave, bodo njihovi rezultati prikazani v redovalnici šele takrat, ko bodo svojo napravo povezali z internetom.

Če si želite ogledati informacije o napredku učenca:

1. Izberite **Classes (Razredi)**.
2. Izberite razred.
3. Izberite **Progress (Napredek)**.
4. Izberite njegovo učno gradivo.
5. Izberete lahko:
 1. prikaz števil kot delež ali odstotek,
 2. prikaz rezultatov vseh dejavnosti ali opravljenih dejavnosti,
 3. filtriranje po rezultatih (na primer prikaz rezultatov pod 50 %).

- Izberite naslov enote ali uporabite puščice, da si ogledate informacije o njegovem napredku.
- Izberite View (Pogled), da odprete nalogo in si ogledati odgovore učencev.

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

Refresh data Updated just now Download CSV

PS Paul Stubbs

Last opened 15th February 2023

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

	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%	-

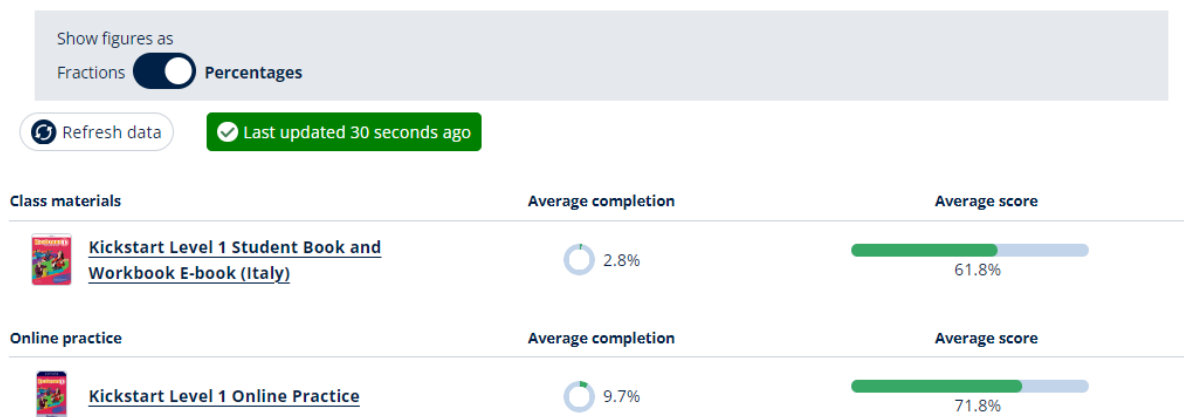
Oglejte si odgovore učencev za vsako dejavnost.

Kako se izračuna povprečje razreda?

Če želite videti podatke o napredku, morate v razred dodati učno gradivo. Podatkov o napredku si ni mogoče ogledati za vse e-knjige.

Ko učenci začnejo izvajati dejavnosti, si lahko njihove rezultate ogledate v **Class > Progress** (Razred > Napredek).

Ti podatki vključujejo tudi povprečen rezultat za razred.



V **Class > Progress** (Razred > Napredek) je prikazan povprečen rezultat za razred.

Povprečen rezultat je:

skupni rezultat (%) vsakega učenca ÷ skupno število učencev

Na primer:

Učenec	Dejavnosti	Rezultat	%
A	1	3/10	30
B	9	63/90	70
C	10	80/100	80
Skupno			180

Povprečen rezultat razreda = $180 \div 3 = 60 \%$

To povprečje meri, kako dobro učenci izpolnjujejo vaje, in ne, koliko vaj so naredili.

11. Odstranjevanje razredov, oseb ali učnega gradiva

V tem razdelku:

- Odstrani učence iz razreda
- Odstrani učitelje iz razreda
- Odstrani gradivo iz razreda
- Arhiviraj (izbriši) razred
- Arhiviraj (izbriši) več razredov
- Odstrani učence iz organizacije
- Odstrani učitelje iz organizacije

Odstranjevanje učencev iz razreda

Učenci bodo še vedno vključeni v organizacijo.

Učenci, ki uporabljajo učno gradivo z licenco organizacije

Če gradiva **niso** začeli uporabljati, se licenca vrne organizaciji.

Če je učenec začel uporabljati učno gradivo, licenca ostane pri njem.

1. Izberite **My organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Classes (Razredi)**.
3. Izberite razred.
4. Označite kvadrateg ob vseh učencih, ki jih želite odstraniti.
5. Izberite **Remove from class (Odstrani iz razreda)**.
6. Preverite podrobnosti in izberite možnost **Remove from [class name] (Odstrani iz [ime razreda])**.
7. Izberite **Done (Končano)**.

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: 2x0mh-Mz8gt7. Below the title are tabs for Progress, Course Material, and People (which is selected). The 'People' section displays a list of individuals with checkboxes for selection. A dropdown menu is open for 'Tracy Lamb', showing options: Assign learning material, Send password reset email, and Remove from class. A blue arrow points to the 'Remove from class' option.

Odstranjevanje učiteljev iz razreda

Učitelji bodo še vedno vključeni v organizacijo.

Učitelji, ki uporabljajo učno gradivo z licenco organizacije

Če gradiva **niso** začeli uporabljati, se licenca vrne organizaciji.

Če je učitelj začel uporabljati učno gradivo, licenca ostane pri njem.

1. Izberite **My organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Classes (Razredi)**.
3. Izberite razred.
4. Označite kvadrateg ob vseh učiteljih, ki jih želite odstraniti.
5. Izberite **Remove from class (Odstrani iz razreda)**.
6. Preverite podrobnosti in izberite možnost **Remove from [class name] (Odstrani iz [ime razreda])**.
7. Izberite **Done (Končano)**.

The screenshot shows the 'Monday Class' page in the Oxford University Press system. The page is divided into sections: 'Progress', 'Course Material', and 'People'. The 'People' section is active, showing a list of individuals assigned to the class. The list includes teachers and students, each with a status indicator and a date added to the class. A blue arrow points to the 'Remove from class' option in the dropdown menu for 'Sample Teacher'.

Odstranjevanje gradiva iz razreda

Licence, ki niso bile uporabljene, se samodejno vrnejo vaši organizaciji.

Skrbniki razredov ali **skrbniki organizacij** se lahko odločijo za odstranjevanje: gradiva za učence, gradiva za učitelje, gradiva za učence in učitelje.

1. Izberite **My organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Classes (Razredi)**.
3. Izberite razred.
4. Izberite **Course materials (Učno gradivo)**.
5. Poiščite gradivo, ki ga želite odstraniti.
 - Izberite gradivo,
 - izberite tri navpične pike ob gradivu,
 - izberite **Remove class assignment** (Odstrani nalogo razreda).
6. izberite **Done (Končano)**. Vse licence, ki so bile dodeljene razredu, vendar jih učenci še niso začeli uporabljati, bodo vrnjene v račun organizacije.

Arhiviranje (brisanje) razreda

Z brisanjem razreda boste odstranili:

- vse učence in učitelje iz razreda,
- vse licence, ki **niso** bile uporabljene.

Ko razred arhivirate, ga ne morete več uporabiti.

Učenci in učitelji v razredu bodo še vedno vključeni v organizacijo.

Licence, ki niso bile uporabljene, se samodejno vrnejo vaši organizaciji.

1. Izberite **My organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Classes (Razredi)**.
3. Izberite razred.
4. Izberite **Manage class (Upravljanje razreda)**.
5. Izberite **Archive 1 class (Arhiviraj 1 razred)**.
6. Izberite **Done (Končano)**.

Arhiviranje (brisanje) več kot enega razreda

Izberete lahko do pet razredov naenkrat, ki jih želite izbrisati.

1. Izberite **My Organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Classes (Razredi)**.
3. Izberite do pet razredov.
4. Izberite **Archive classes (Arhiviraj razrede)**.
5. Izberite **Archive [2] class(es) (Arhiviraj [2] razreda)**.
6. Izberite **Done (Končano)**.

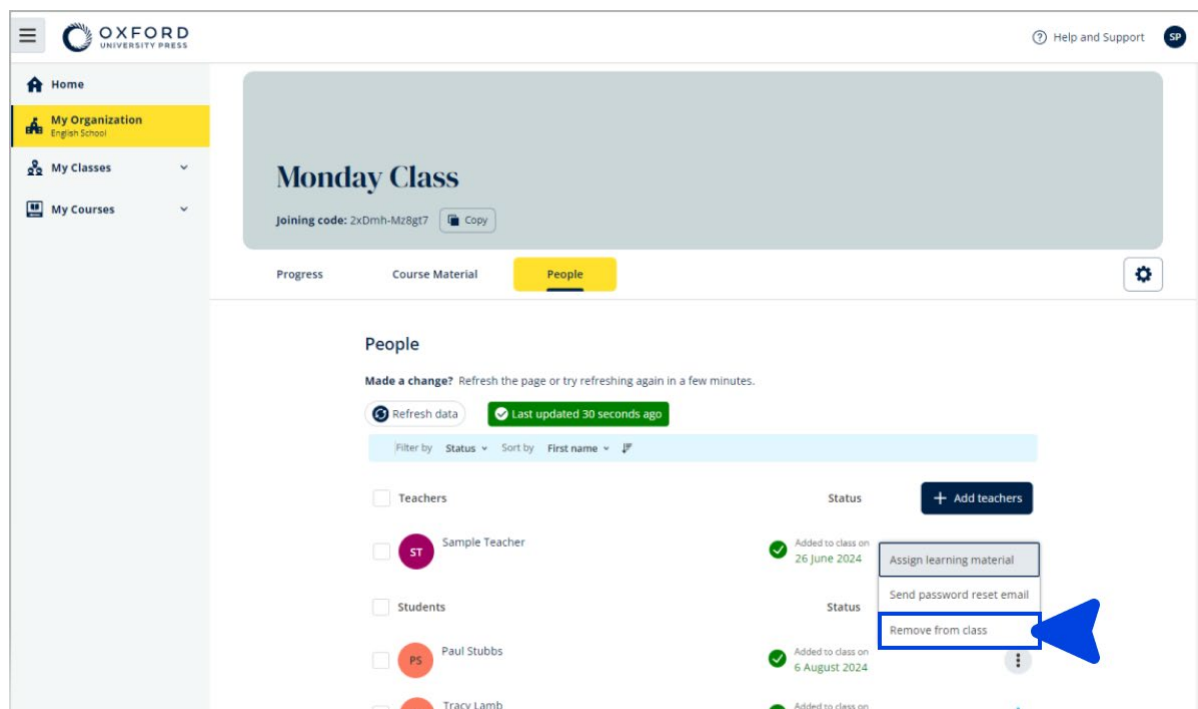
Odstranjevanje učencev iz organizacije

Licence, ki niso bile uporabljene, se samodejno vrnejo vaši organizaciji. Učenci z aktivnimi licencami lahko še naprej uporabljajo svoje gradivo.

Organizacija ne bo mogla več prikazati podatkov o napredku učenca. Učenec lahko v svojem računu še naprej vidi podatke o svojem napredku.

1. Izberite **My organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Students (Učenci)**.
3. Označite kvadratek ob vseh učencih, ki jih želite odstraniti.

4. Izberite **Remove from organization (Odstrani iz organizacije)**.
5. Preberite opozorilno sporočilo. Izberite **Inform students (Obvesti učence)**, da jim boste poslali kratko e-poštno sporočilo o tej spremembi.
6. Izberite **Remove from organization (Odstrani iz organizacije)**.



Odstranjevanje učiteljev iz organizacije

Licence, ki niso bile uporabljene, se samodejno vrnejo vaši organizaciji. Učitelji z aktivnimi licencami lahko še naprej uporabljajo svoje gradivo.

1. Izberite **My organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Staff (Osebj)**.
3. Označite kvadratek ob vseh učiteljih, ki jih želite odstraniti.
4. Izberite **Remove from organization (Odstrani iz organizacije)**.
5. Preberite opozorilna sporočila.
6. Izberite **Remove from organization (Odstrani iz organizacije)**.

- Home
- My Organization**
English School
- My Classes
- My Courses

Monday Class

Joining code: 2xDmh-Mz8t7 Copy

Progress Course Material **People** Settings

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"/>	BT Barbara Teacher barbarabroccoli51@mailinator.com	✓ Added to class on 26 June 2024	⋮
<input type="checkbox"/>	ST Sample Teacher sampleteacher57@mailinator.com	✓ Added to class on 25 June 2024	⋮
<input type="checkbox"/>	Students	Status	+ Add students

- Assign learning material
- Remove from class



12. Upravljanje računa organizacije

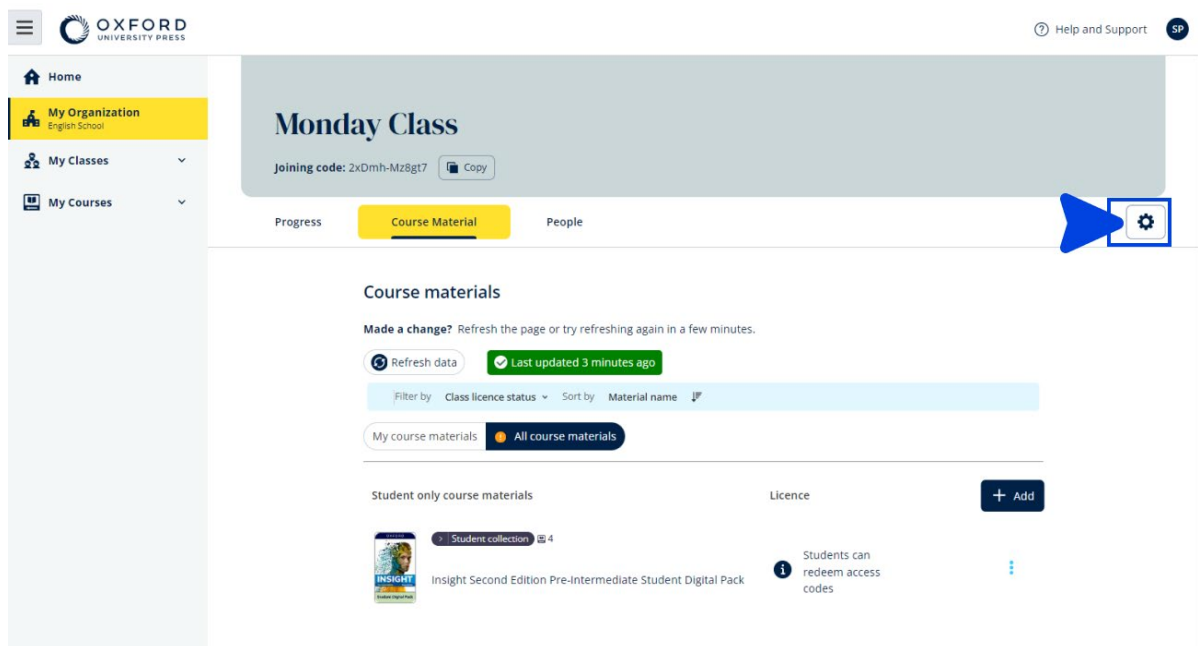
V tem razdelku:

- Spremeni podatke o organizaciji
- Imenuj drugo osebo za skrbnika organizacije
- Posodabljanje podatkov organizacije
- Izbriši svoj račun ali organizacijo

Spreminjanje podatkov o svoji organizaciji

V teh navodilih je pojasnjeno, kako spremeniti ime, državo ali regijo ali e-poštni naslov organizacije.

1. Izberite **My organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Manage Organization (Upravljanje organizacije)**.
3. Spremenite ime organizacije, državo ali regijo, e-poštni naslov ali spletni naslov.
4. Izberite **Save (Shrani)**.



The screenshot displays the Oxford University Press user interface for managing a 'Monday Class' organization. The top navigation bar includes the Oxford University Press logo, a 'Help and Support' link, and a user profile icon labeled 'SP'. The left sidebar contains navigation options: 'Home', 'My Organization' (highlighted in yellow), 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area is titled 'Monday Class' and shows the organization's name 'English School' and a joining code '2xDmh-Mz8gt7'. Below this, there are tabs for 'Progress', 'Course Material' (highlighted in yellow), and 'People'. A blue arrow points to a gear icon in the top right corner of the main content area, indicating the settings for the organization. The 'Course materials' section below shows a 'Refresh data' button, a 'Last updated 3 minutes ago' status, and a filter for 'Class licence status'. A table of course materials is visible, with one item 'Insight Second Edition Pre-Intermediate Student Digital Pack' highlighted. The table has columns for 'Student only course materials', 'Licence', and 'Add'. A 'Students collection' of 4 items is also shown.

Spremenite lahko ime, državo ali regijo, e-poštni naslov in spletni naslov svoje organizacije.

Učencem pošljite e-poštno sporočilo za ponastavitev gesla

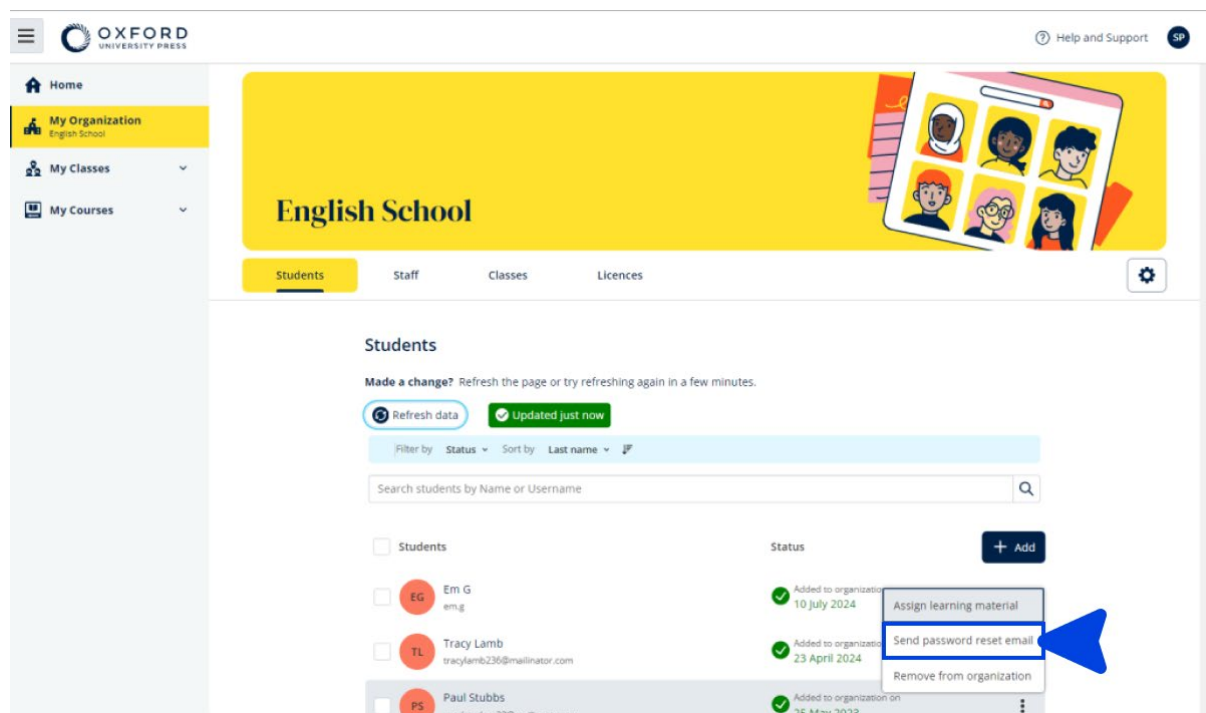
Če imajo učenci težave s prijavo, jim lahko pošljete e-poštno sporočilo za ponastavitev gesla.

Učenci lahko tudi sami ponastavijo svoja gesla. To lahko storijo tako, da v možnosti **Sign in (Prijava)** izberejo **Forgotten your password? (Ste pozabili geslo?)**

Če želite učencu poslati e-poštno sporočilo za ponastavitev gesla::

1. Pojdite v **My Organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Students (Učenci)**.
3. Izberite meni z možnostmi poleg učenca.
4. Izberite **Send password reset email (Pošlji e-poštno sporočilo za ponastavitev gesla)**.

Učenec bo prejel e-poštno sporočilo s povezavo za spremembo gesla.



The screenshot shows the Oxford English School management interface. The left sidebar contains navigation options: Home, My Organization (English School), My Classes, and My Courses. The main content area is titled 'English School' and has tabs for Students, Staff, Classes, and Licences. The 'Students' tab is active, displaying a list of students with columns for Name, Status, and an 'Add' button. A context menu is open over the 'Send password reset email' option for the student Tracy Lamb. The menu options are: Assign learning material, Send password reset email (highlighted with a blue arrow), and Remove from organization. The status for Tracy Lamb is 'Added to organization on 23 April 2024'.

Imenujte drugo osebo za skrbnika organizacije

Oseba, ki registrira organizacijo v spletišču Oxford English Hub, je **skrbnik organizacije**.

Ko dodajate osebe v organizacijo, jih lahko imenujete tudi za **skrbnika organizacije**.

Organizacija ima lahko več kot enega **skrbnika organizacije**.

1. Izberite **My organization (Moja organizacija)**.
2. Izberite **Staff (Osebj)**.
3. Izberite meni z možnostmi ob **učitelju** ali **skrbniku razreda** in nato **Edit profile (Uredi profil)**.
4. Izberite **Role (Vloga)** in nato **Skrbnik organizacije**.
5. Izberite **Save (Shrani)**.

The screenshot displays the 'English School' management interface. The left sidebar contains navigation options: Home, My Organization (English School), My Classes, and My Courses. The main content area is titled 'English School' and includes tabs for Students, Staff (selected), Classes, and Licences. Below the tabs, there is a 'Staff' section with a 'Refresh data' button and a status indicator 'Last updated 0 minutes ago'. A filter bar shows 'Filter by Status' and 'Sort by Last name'. The staff list includes 'Organization administrators', 'Barbara Teacher' (with role 'BT'), and 'Sample Teacher' (with role 'ST'). A context menu is open over the 'Change role' option for Barbara Teacher, with a blue arrow pointing to it. The menu options are: '+ Add', 'Assign learning material', 'Change role', 'Send password reset email', and 'Remove from organization'. The status for Barbara Teacher is 'Added to organization on 3 April 2024'.

Close x

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

Role

a few r

Teacher

Please select

Organization Administrator

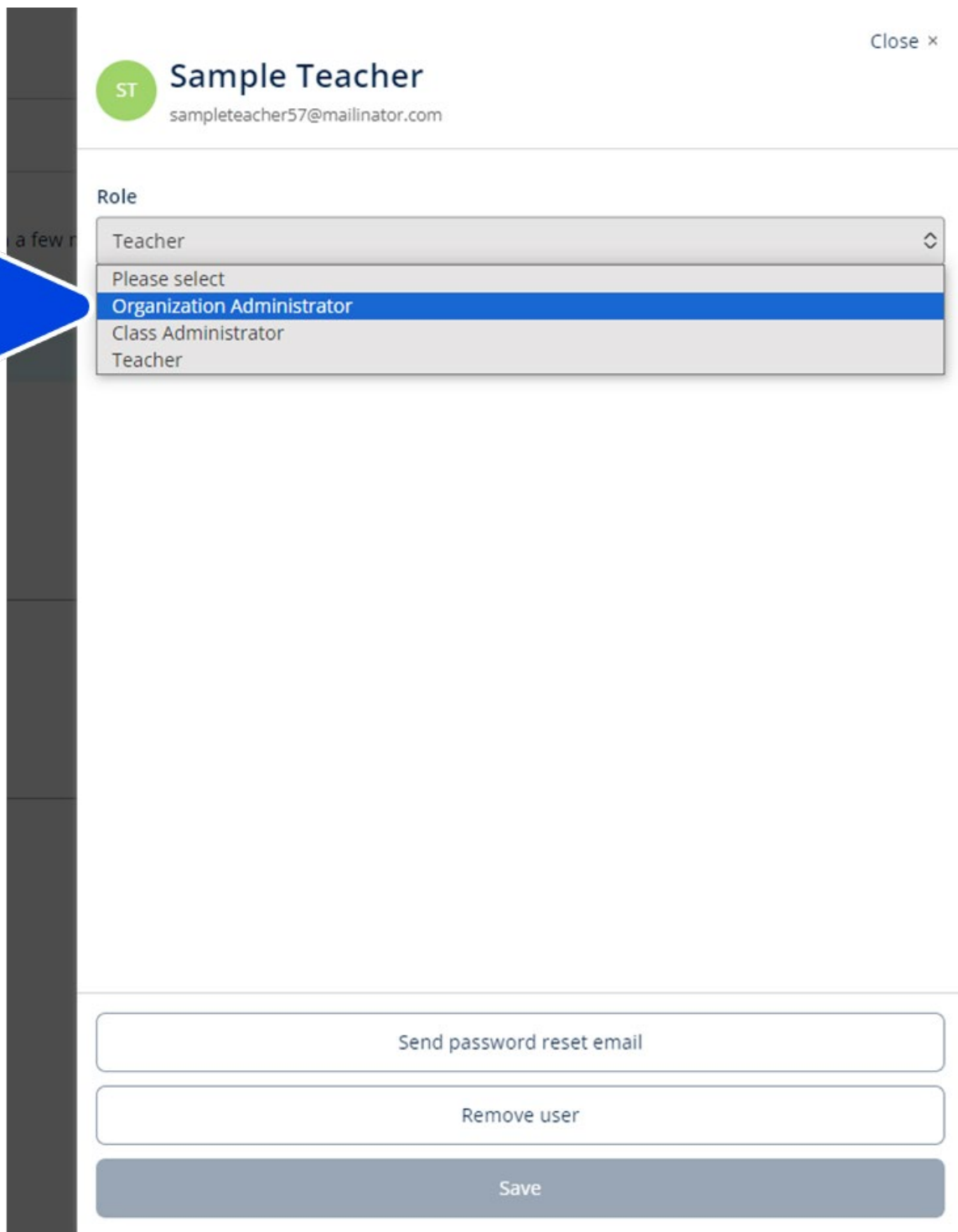
Class Administrator

Teacher

Send password reset email

Remove user

Save



Posodabljanje podatkov organizacije

Če se podatki za vašo organizacijo posodablja, morda ne boste mogli vnašati sprememb v organizacijo, dokler posodobitev ne bo končana.

Do svojih izdelkov lahko dostopate tudi med posodabljanjem podatkov organizacije.

Potrebujete pomoč? Obrnite se na nas.

Izbrišite svoj račun ali organizacijo

Obiščite [našo stran o zasebnosti](#), kjer boste izvedeli, kako nas lahko prosite za odstranitev svojih podatkov.