

入门指南

在这个部分：

- [开始使用 Oxford English Hub（牛津英语中心）](#)
- [使用 Apple（苹果）、Google（谷歌）或 Microsoft（微软）帐户登录](#)
- [使用 Google Classroom（谷歌教室）登录](#)
- [使用代码](#)
- [如何加入我的学校或组织？](#)

开始使用 Oxford English Hub（牛津英语中心）

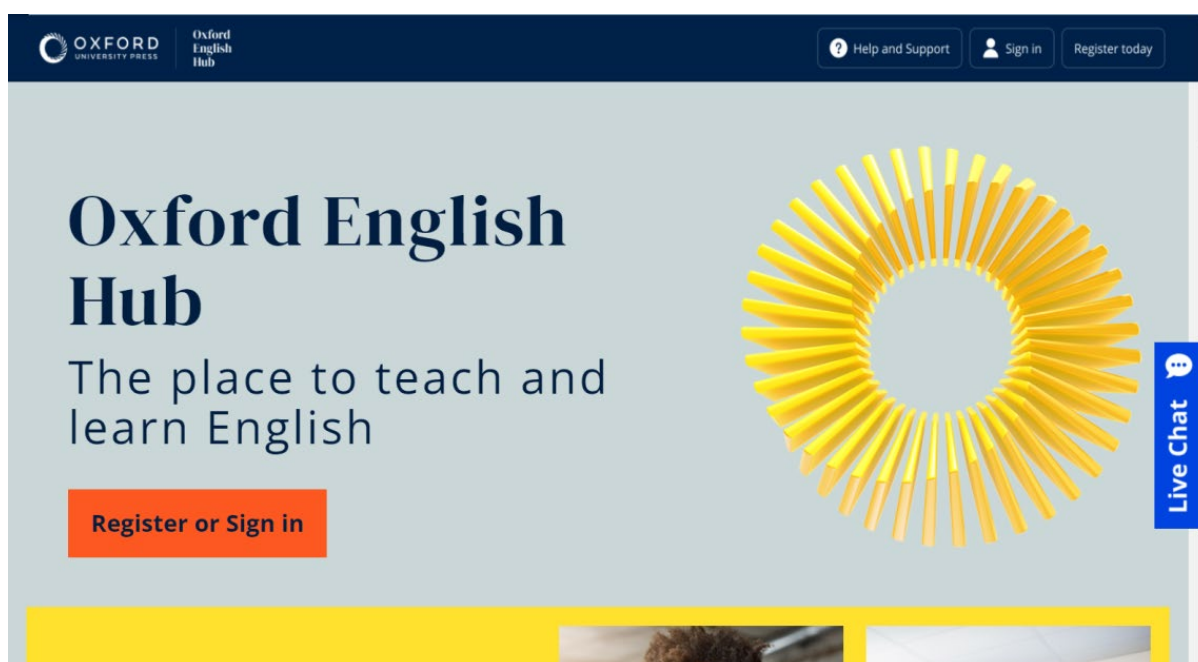
您可以使用您在以下这些网站的相同用户名和密码登入 Oxford English Hub：

- Oxford Learn（牛津学习）
- Oxford Learner's Bookshelf（牛津学习者书架）
- Oxford Learner's Dictionaries（牛津学习者字典）
- Oxford Online Practice（牛津在线练习）
- Oxford Teacher's Club（牛津教师中心）

如果您创建一个新的 Oxford ID，您将无法从 Oxford English Hub 中访问已于其他 Oxford ID 帐户所拥有的材料。

如果您想在 Oxford English Hub 取用这些材料，请继续使用您的 Oxford ID。

1. 使用您的 Oxford ID 登录。没有 Oxford ID？选择 [Register today](#)（今天注册）。
2. 填写表格。
3. 选择 **Create my account（创建我的帐户）**，然后选择 **Continue（继续）**。
4. 您将看到登录屏幕。输入您的用户名和密码进行登录。



选择 **Register today（今天注册）** 或 **Sign in（登录）** 以开始使用 Oxford English Hub。

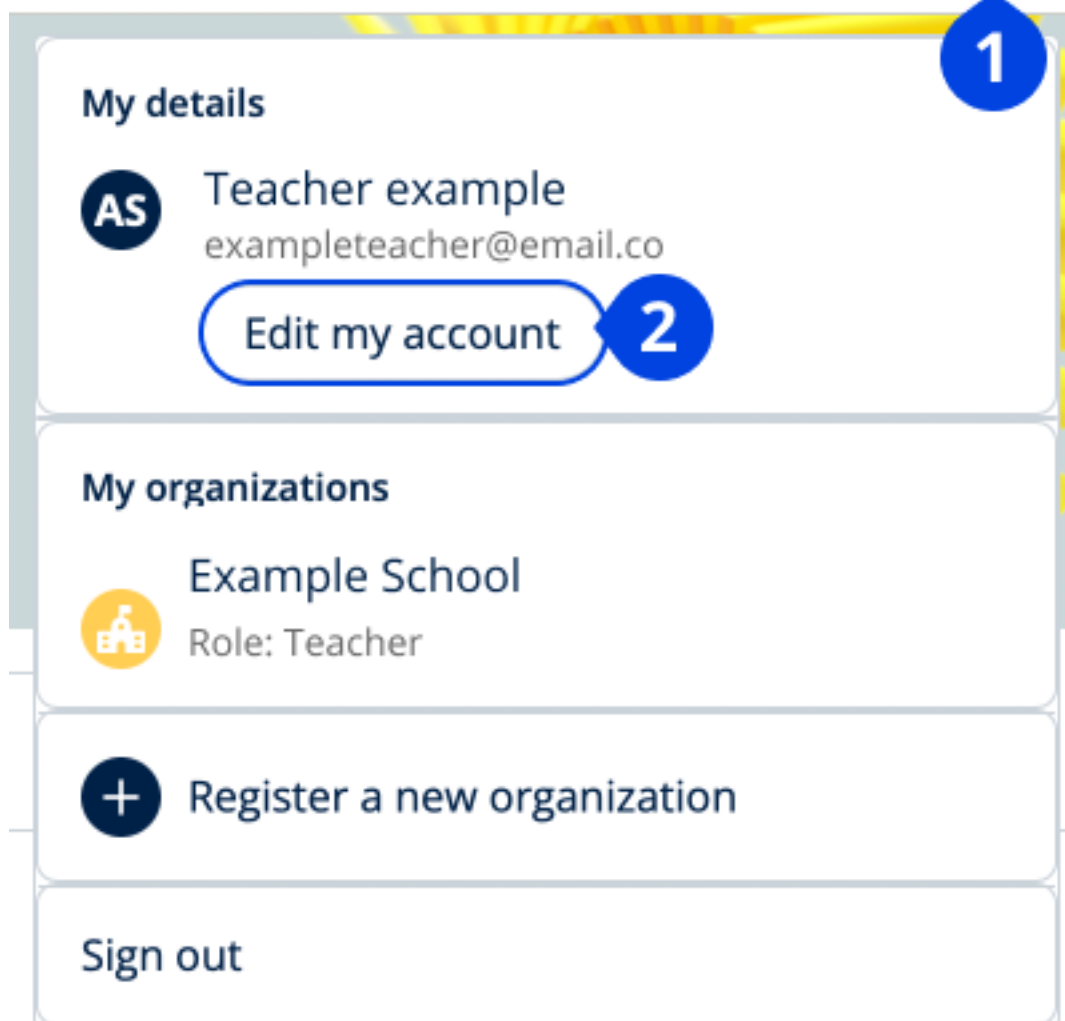
为**设置并准备使用** Oxford English Hub（牛津英语中心）而需要知道的种种。

使用 Apple（苹果）、Google（谷歌）或 Microsoft（微软）帐户登录

将 Apple（苹果）、Google（谷歌）或 Microsoft（微软）帐户添加到您的 Oxford ID 后，您就可以使用 Apple（苹果）、Google（谷歌）或 Microsoft（微软）登录。

目前，您不能使用其他服务登录。

1. 使用您的 Oxford ID 登录。
2. 选择您的个人档案。
3. 选择 **Edit my account (编辑我的帐户)** 。
4. 选择 **Add/Remove an Apple, Google or Microsoft account (添加、移除 Apple (苹果)、Google (谷歌) 或 Microsoft (微软) 帐户)**
5. 选择您要使用的 Apple (苹果)、Google (谷歌) 或 Microsoft (微软) 帐户。
6. 确认您的 Oxford ID 密码。
7. 选择 **Next (下一步)** 。
8. 选择 **Done (完成)** 。



在 **Edit my account** (**编辑我的帐户**) 中添加 Apple (苹果)、Google (谷歌) 或 Microsoft (微软) 帐户。

使用 Google Classroom (谷歌教室) 登录

您可以使用您在 Google Classroom (谷歌教室) 的相同的用户名和密码登录。

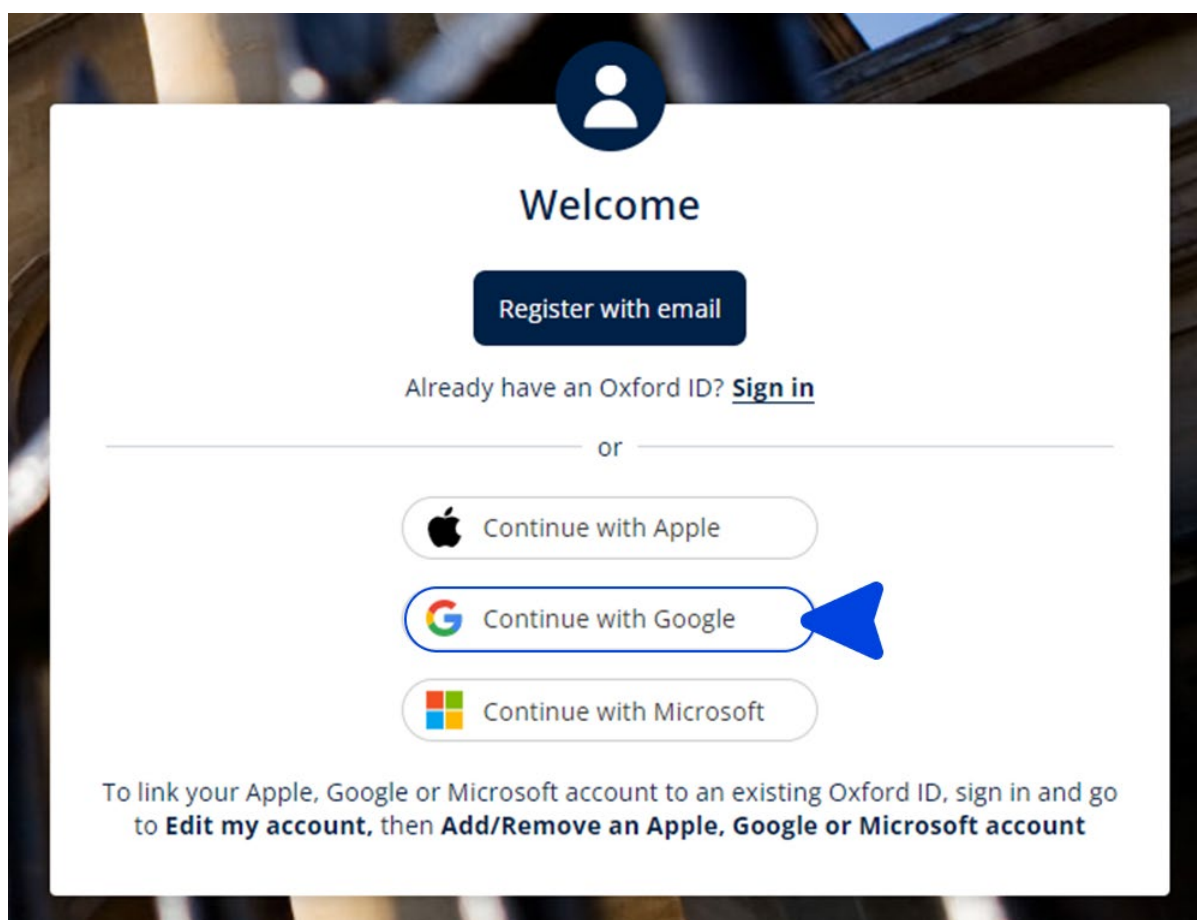
您需要使用您的 Google Classroom (谷歌教室) 电子邮件地址和密码注册 Oxford English Hub。您只需在第一次登录时执行此操作。

1. 选择 **Register today** (**今天注册**) 。

2. 选择 **Continue with Google**（使用谷歌继续）。
3. 输入您登录 Google Classroom（谷歌教室）电子邮件地址和密码。
4. 检查您的详情。
5. 选择 **Continue**（继续）。



选择 **Register today**（今天注册） ...



... 然后选择 **Continue with Google**（使用谷歌继续）。

使用代码

什么是 Oxford English Hub（牛津英语中心）代码？

这些是 Oxford English Hub 的代码示例：

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

有些代码以 S 或 T 开头，以标示它们是学生代码还是教师代码。

例如：

- S 123 456 7890 是学生代码
- T 123 456 7890 是教师代码。

您可以使用您的代码，从而取用 Oxford English Hub（牛津英语中心）内您的产品。

我的代码在哪里？

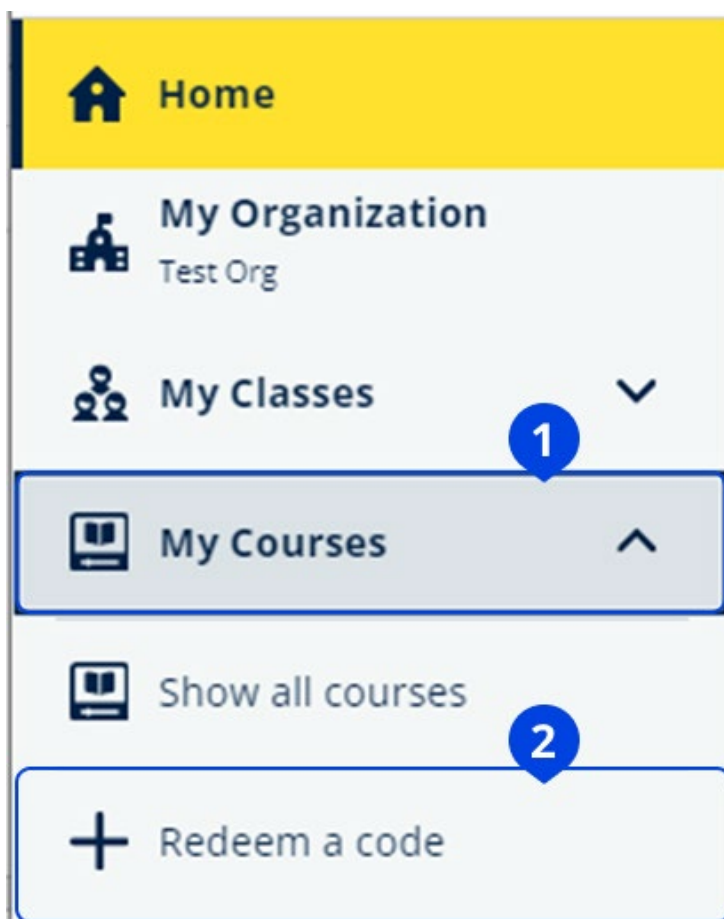
您的代码可在以下其中一个位置内找到：

- 您的书本
- 电子邮件
- 电子数据表。

没有代码？[联系我们](#)。

如何使用我的代码？

1. 前往 oxfordenglishhub.com/redeem
2. 按照屏幕上的说明操作。（您可能需要登录或创建 Oxford ID。）



如要使用代码，您还可以选择 **My Courses**（我的课程），然后选择 **Redeem a code**（兑换代码）。

如何加入我的学校或组织？

您学校中的人员必须先[注册您的组织](#)，然后教师和学生才能加入该组织。只有此人才能邀请学生和教师加入该组织。

您只需为您的学校或组织注册一个组织。

1. 您的学校领导或管理人员可以向您发送：
 - 从 Oxford English Hub 中创建的加入您的组织的电子邮件邀请函
 - 说明如何登录的登录卡。
2. 前往电子邮件邀请函或登录卡中的链接。

3. 使用您的 Oxford ID 用户名或电子邮件地址登录。或者选择 **Register**

today (今天注册) 来创建新帐户。

输入您的密码。选择 **Continue (继续)** 登录。您现在可以查看您的组织已添加到您的帐户的任何班级或课程材料。

You have an invitation.



Do you want to join OUP Museum as a Teacher?

Invitation sent on 30 May 2024.

Join

No thanks

给教师的邀请函。



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.

使用登录卡中的链接以加入组织。输入您的登录卡上的登录详细信息。

登录时遇到问题？

在这个部分：

- [遇到与您的密码有关的问题？](#)
- [遇到与用户名有关的问题？](#)

遇到与您的密码有关的问题？

1. 前往 oxfordenglishhub.com
2. 选择 **Sign in (登录)** 。
3. 选择 **Forgotten password (忘记了密码)** ？
4. 按照屏幕上的说明操作。

选择 (1) **Sign in (登录)** ...

... 然后 (2) **Forgotten your password (忘记了密码)** ？

遇到与用户名有关的问题？

您的用户名通常是您的 Oxford ID 电子邮件地址。

如果您的管理人员给了您[登录卡](#)，您可以检查登录卡以找到您的用户名。

如果您不知道自己的电子邮件地址或遇到其他问题，请[联系我们](#)。

隐藏了电子邮件地址？

如果您使用 Apple（苹果）来登录，您可以选择隐藏您的电子邮件地址。

我们的电子邮件将转发至您的 Apple 电子邮件地址。

重要信息：请切记不要关闭您的 Apple 帐户上的电子邮件转发功能。如果关闭了您的 Apple 帐户上的电子邮件转发功能，您将不会收到我们发送的电子邮件。

更改您的姓名、电子邮件地址或密码

无法登录？请参阅[遇到与您的密码有关的问题？](#)部分

这些说明解释了您登录后如何在 **Edit my account**（编辑我的帐户）部分更改您的个人信息。

1. 选择屏幕右上角的您的个人档案图标。
2. 选择 **Edit my account**（编辑我的帐户）。
3. 更改：
 - 您的 **First name**（名字）
 - 您的 **Last name**（姓氏）
 - 或选择 **Change my Oxford ID username or password**
（更改我的 Oxford ID 用户名或密码）。
4. 选择：
 - **Save**（保存）以保存您所作的更改
 - **Close**（关闭）以关闭但不保存。

Help and Support

TE

1

My details

AS Teacher example
exampleteacher@email.co

Edit my account

2

My organizations

 Example School
Role: Teacher

+ Register a new organization

Sign out

若要更改您的个人信息，请选择 **Edit my account**（编辑我的帐户）。

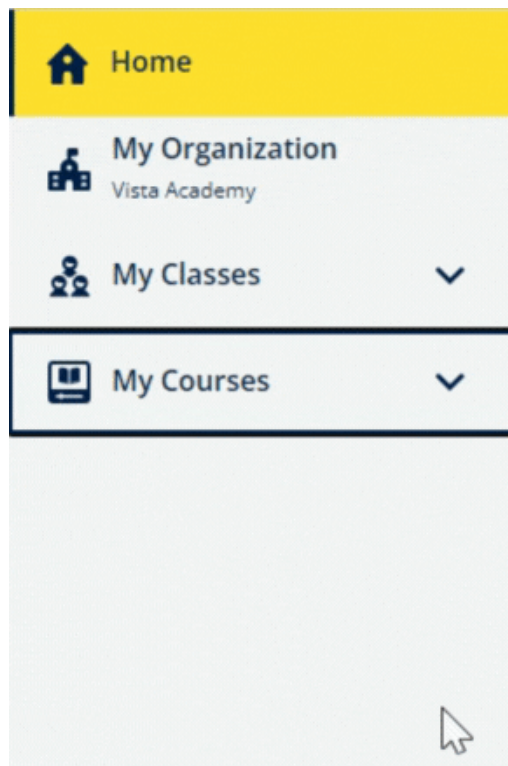
您的牛津课程材料

在这个部分：

- [查找您的牛津课程](#)
- [开始使用课程材料](#)
- [查找音频、视频和其他资源](#)

查找您的牛津课程

1. 选择 **My Courses（我的课程）**。
2. 选择 **Show all courses（显示所有课程）**。
3. 这将打开 **My Courses（我的课程）** 页面，您可以检阅您的所有课程材料。



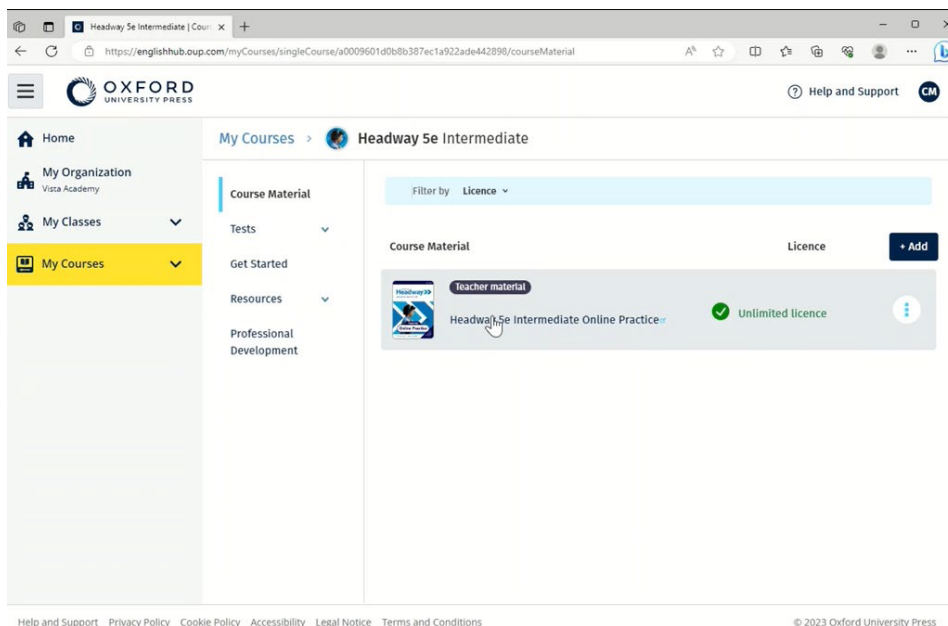
选择 **My Courses（我的课程）**，以查看您的牛津课程。

如果您的课程不在 **My Courses（我的课程）** 中，请尝试查看 **My other products（我的其他产品）**。

开始使用课程材料

1. 选择 **My Courses（我的课程）**。
2. 选择 **Show all courses（显示所有课程）**。

3. 选择您的课程。
4. 从您可用的课程材料中选择。（此内容可能会在新页签中打开。您可能需要确认您的登录详细信息。）
5. 完成后，只需关闭浏览器中的页签即可。



前往 **My Courses（我的课程）**，然后选择一门课程，以查看您的材料。

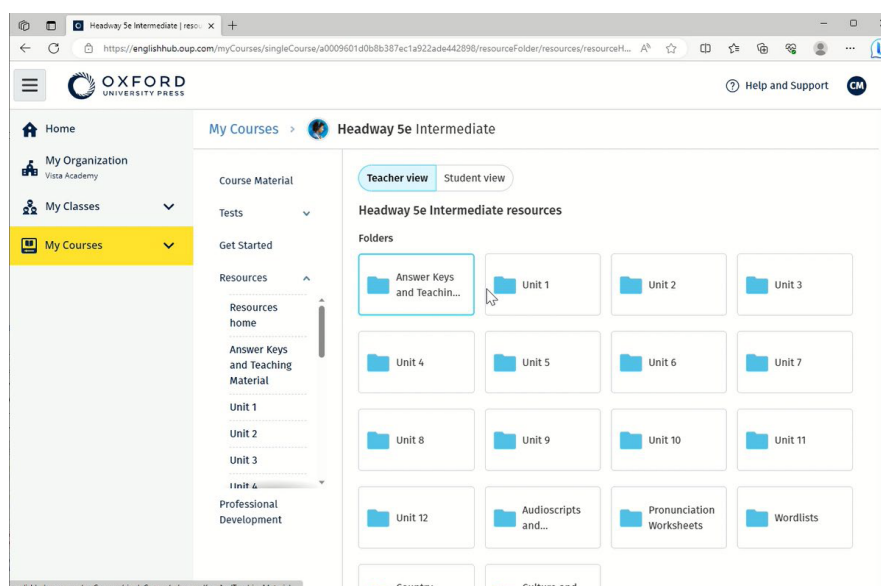
查找音频、视频和其他资源

有些资源是其他网站的链接，例如：教师或学生网站。

如果有 **Download（下载）** 按钮，您可以将资源保存到计算机、手机或平板电脑上。

1. 选择 **My Courses（我的课程）**。
2. 选择 **Show all courses（显示所有课程）**。
3. 选择您的课程。
4. 从 **Course（课程）** 菜单中，选择 **Resources（资源）**。

5. 您还可以在 **Additional resources (附加资源)** 文件夹中看到其他资源。



前往 **My Courses (我的课程)** > your course (您的课程) > **Resources (资源)** 。

Oxford English Hub (牛津英语中心) 的教学和管理角色

在这个部分：

- Oxford English Hub 是什么一个组织？
- 教师和管理人员可以在 Oxford English Hub 内做什么？
- Oxford English Hub 教师角色
- Oxford English Hub 的组织管理员角色
- Oxford English Hub (牛津英语中心) 的班级管理员角色
- 什么是登录卡？

Oxford English Hub 是什么一个组织？

重要信息： 您的组织中只能有一个人注册您的组织。

组织是指您在 Oxford English Hub 上的学校、学院或机构。您的学生和老师可以在这里找到所有他的牛津材料。

当您在 Oxford English Hub 上注册（添加）组织时，您可以：

- 创建教师和学生的班级
- 向学生和教师提供班级材料
- （在某些课程）跟进学生进度
- 存储和管理您的数字课程材料的许可证

欲知有关许可证的更多信息，请参阅 [什么是许可证？](#) 部分

教师和管理人员可以在 Oxford English Hub 内做什么？

此表解释在您的 Oxford English Hub 组织内的不同教学和管理角色。

选择一个任务以阅读有关它的更多信息。

任务	组织管理员	班级管理员	教师
创建和管理组织			
注册（添加）组织	✓		
邀请员工加入	✓		
邀请学生加入	✓	✓	
更改组织详细信息	✓		

任务	组织管理员	班级管理员	教师
向学生发送重置密码电子邮件	✓	✓	
创建登录卡	✓	✓	
创建和管理班级			
为其他老师创建班级	✓	✓	
如何对班级进行更改	✓	✓	
创建自己的班级	✓	✓	✓
添加或删除班级中的学生	✓	✓	✓
创建/编辑班级加入代码	✓	✓	
显示/隐藏班级加入代码	✓	✓	
复制班级加入代码	✓	✓	
查看您组织中所有班级的进度的信息	✓	✓	
管理许可证			
将许可证上传到组织	✓	✓	
向教师提供许可证	✓	✓	
向学生提供许可证	✓	✓	
向其班级的学生提供许可证	✓	✓	✓

Oxford English Hub 的教师角色

组织管理员可以赋予某人 **Teacher (教师)** 的角色。

Teacher (教师) 可以管理他们所在的班级。

他们可以：

- 将学生添加到他们的班级中
- 将班级材料添加到他们的班级中
- 让他们的班级中（有或没有组织许可证）的学生可以使用班级材料
- 从班级中删除学生和班级材料

教师不可以：

- 邀请学生或其他教师加入组织
- 将许可证上传到组织
- 从组织中删除学生或其他教师
- 查看或管理组织中的其他班级
- 将他们的角色更改为班级管理员或组织管理员
- 更改学生或教师的个人档案。

只有 **Organization Administrator (组织管理员)** 或 **Class Administrator (班级管理员)** 才能进行这些更改。

Oxford English Hub 的组织管理员角色

在 Oxford English Hub 上注册组织的人是 **Organization Administrator (组织管理员)**。

当您向组织添加人员时，您还可以将他们指定为 **Organization Administrator (组织管理员)**。

一个组织可以有多个 **Organization Administrator (组织管理员)**。

您只需为您的学校注册**一个**组织。

只有组织管理员可以：

- 将学生和教师添加到组织中
- 导入访问代码
- 赋予教师班级管理角色的角色
- 更改组织名称和信息
- 让其他人成为组织管理员

组织管理员还可以：

- 创建班级
- 将学生和教师添加到**任何**班级
- 将班级材料添加到**任何**班级
- 更改班级的名称
- 从班级中删除学生、教师或材料

Oxford English Hub 的班级管理员角色

组织管理员可以赋予某人 **Class Administrator (班级管理员)** 的角色。

班级管理员可以管理组织中的**所有**班级。

他们可以：

- 创建班级

- 将学生添加到组织
- 将学生和教师添加到任何班级
- 将班级材料添加到任何班级
- 从任何班级中删除学生和教师
- 从任何班级中删除班级材料
- 更改任何班级的名称
- 查看学生在任何班级的进度

班级管理员**不可以**：

- 将教师添加到组织
- 从组织中删除学生或教师
- 导入访问代码
- 更改组织信息
- 让其他人成为班级管理员或组织管理员
- 更改学生或教师的个人档案。

只有组织管理员才能进行这些更改。

什么是登录卡？

登录卡为学生和教职员工提供了登录和加入组织所需的所有信息。

组织管理员在邀请学生和员工加入组织时可以创建登录卡。

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.

您和您的学生可以在登录卡上找到登录的详细信息。

什么是许可证？

在 Oxford English Hub 内，许可证容许此人使用他们的数字课程材料，例如：学生电子书或练习册电子书。

使用许可证如何操作？

购买许可证后，您可以将它们添加到 Oxford English Hub 上您的组织内。

拥有您组织的许可证的学生无需使用访问代码，即可添加其课程材料。

向组织添加许可证后，您可以[向学生、教师和班级分配（提供）许可证](#)，以便他们可以使用数字课程材料。

学生也可以自行兑换访问代码，以获取课程材料的许可证。

我如何为我的学校或组织获得许可证？

如要为您的学校购买许可证，请联系您当地的 OUP 办公室。[查找您当地的 OUP 办公室](#)。

创建一个班级

在这个部分：

- [添加班级](#)
- [将学生添加到班级](#)
- [给学生代码以加入一个班级](#)
- [从班级中删除学生](#)
- [将课程材料添加班级中](#)

添加班级

您的组织管理员必须先将学生添加到组织内，**然后**才能将他们添加到班级中。

1. 选择 **My Classes（我的班级）**。
2. 选择 **Create a class（创建班级）**。
3. 输入班级名称 > 选择 **Next（下一步）**。
4. 要添加学生：

- 如果您的组织中已有学生，选择 **Add students（添加学生）**，或
 - 通过与学生分享班级代码以添加学生。
5. 选择 **Add course materials（添加课程材料）**，以选择您的班级将使用的课程材料。
 6. 查看您的班级详情。您将看到已添加的学生数量以及您为本班级选择的课程材料。
 7. 选择 **Go to your class（前往您的班级）**。

Create a class Step 1

Help and SupportClose

Give your class a name

Class name

Enter a class name



Cancel

Next

您可以将班级添加到您的组织，并给每个班级起一个名称。

Add students to Class C

Add students already in your organization below.



You can also copy and share the **class code** with your students to add them to your class and organization.

Class code: **Yfx6O-LN3ltO**

[Learn more about class codes](#)

[Next](#)

您可以通过选择 **Add students（添加学生）** 以添加已经在您的组织中的学生。

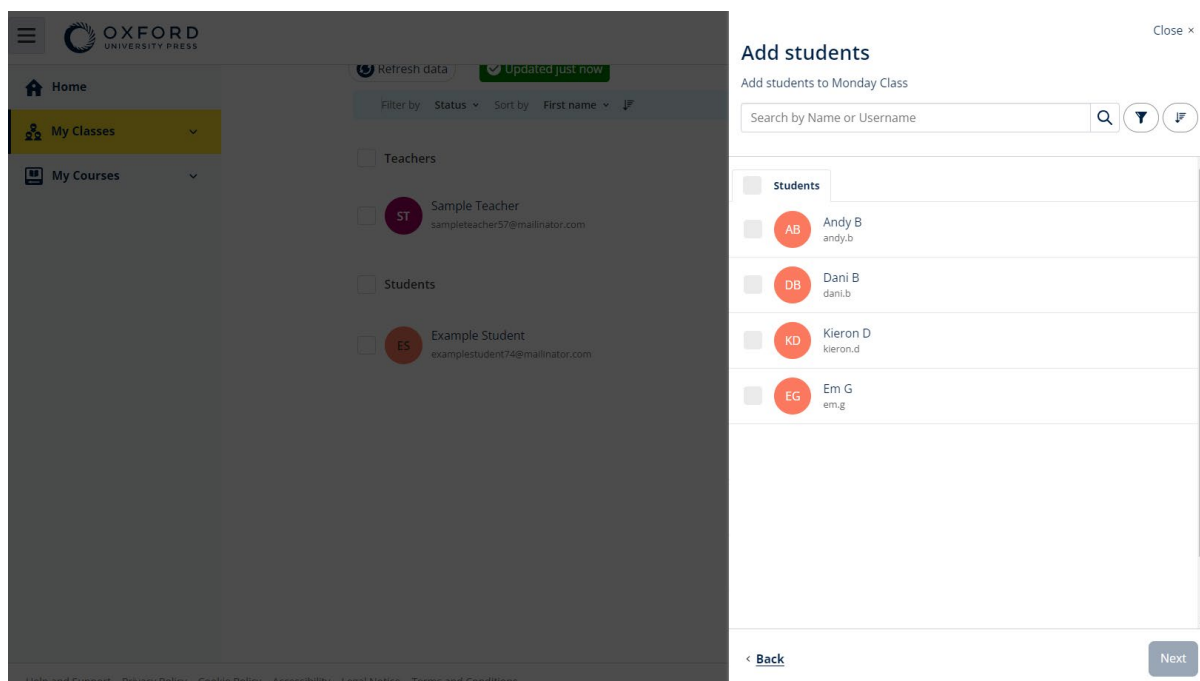
将学生添加到班级

您的组织管理员必须先将学生添加到组织内，**然后**才能将他们添加到班级中。

1. 选择 **My Organization（我的组织）**。
2. 选择 **Classes（班级）**。
3. 选择一个班级。
4. 选择 **People（人员）**，然后选择 **Add students（添加学生）**。
5. 选择要添加到班级的学生。
6. 选择 **Next（下一步）**。
7. 检查您的选择。如果详细信息正确，请选择 **Add to class（添加到班级）**。

8. 选择 **Done** (完成)。

您可以在班级的 Students (学生) 页签中查看新学生。



您可以选择或搜索要加入班级的学生。

创建班级并添加学生。

给学生代码以加入一个班级

此说明解释了如何使用班级代码来将学生添加到班级。

什么是班级代码？

这是 Oxford English Hub (牛津英语中心) 班级代码的示例：**wV5iX-WCVGqq**。
学生可以使用 Oxford English Hub (牛津英语中心) 中的这个代码加入班级。

如何使用班级代码？

请求您的组织管理员向您分享班级代码。

您可以与学生共享此班级代码。

学生需要登录或在以下网站上注册：englishhub.oup.com。

登录后，他们将能够输入班级代码，然后进入班级。

从班级中删除学生

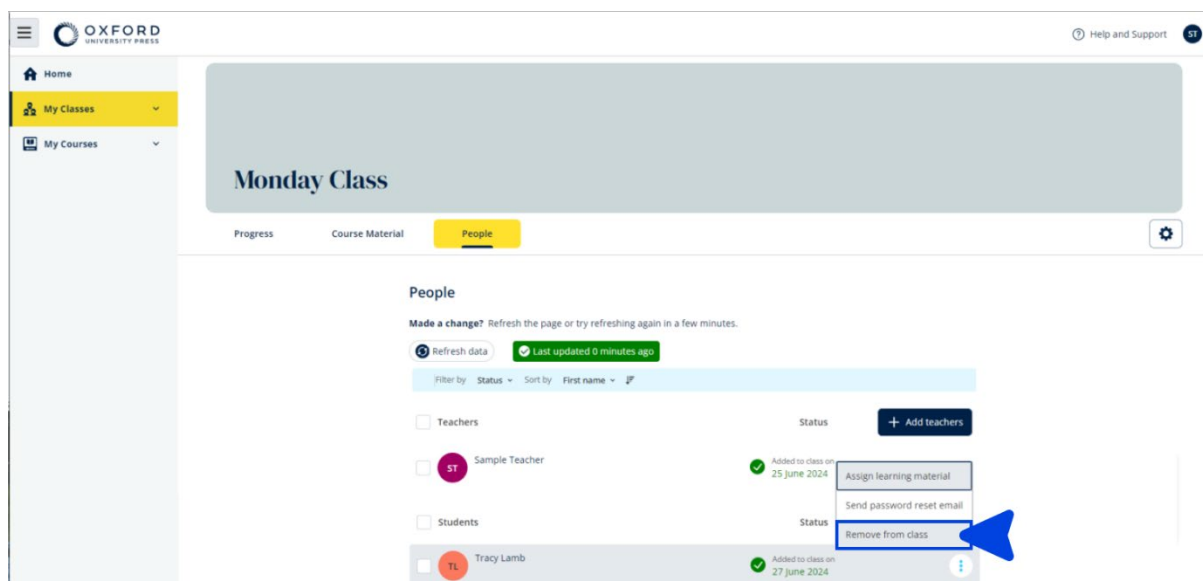
这些说明解释了如何将学生从班级中删除。

学生仍将留在组织中。

学生在获得组织许可证的情况下使用课程材料：

- 如果他们尚未开始使用这些材料，许可证将退还给组织。
- 如果学生已经开始使用他们的课程材料，则许可证将保留在学生手中。

1. 选择 **My Organization (我的组织)** 。
2. 选择 **Classes (班级)** 。
3. 选择一个班级。
4. 勾选您想要删除的任何学生旁边的方框。
5. 选择 **Remove from class (从班级中删除)** 。
6. 检查详细信息，然后选择 **Remove from [class name] (从【班级名称】中删除)** 。
7. 选择 **Done (完成)** 。



要从班级中删除学生，请选择 **People**（人员）菜单，再选择学生，然后选择 **Remove from class**（从班级中删除）。

将课程材料添加到班级中

这些说明解释了如何将课程材料分配（添加）到具有许可证的班级。

您必须向班级分配（添加）课程材料，才能[查看班级进度信息](#)。

如要使用课程材料，学生可以：

- 使用组织许可证，或
- 使用自己的访问代码。

1. 选择 **My Organization**（我的组织）。
2. 选择 **Classes**（班级）。
3. 选择一个班级。
4. 选择 **Course materials**（课程材料），然后选择 **Add course materials**（添加课程材料）。

5. 寻找材料：

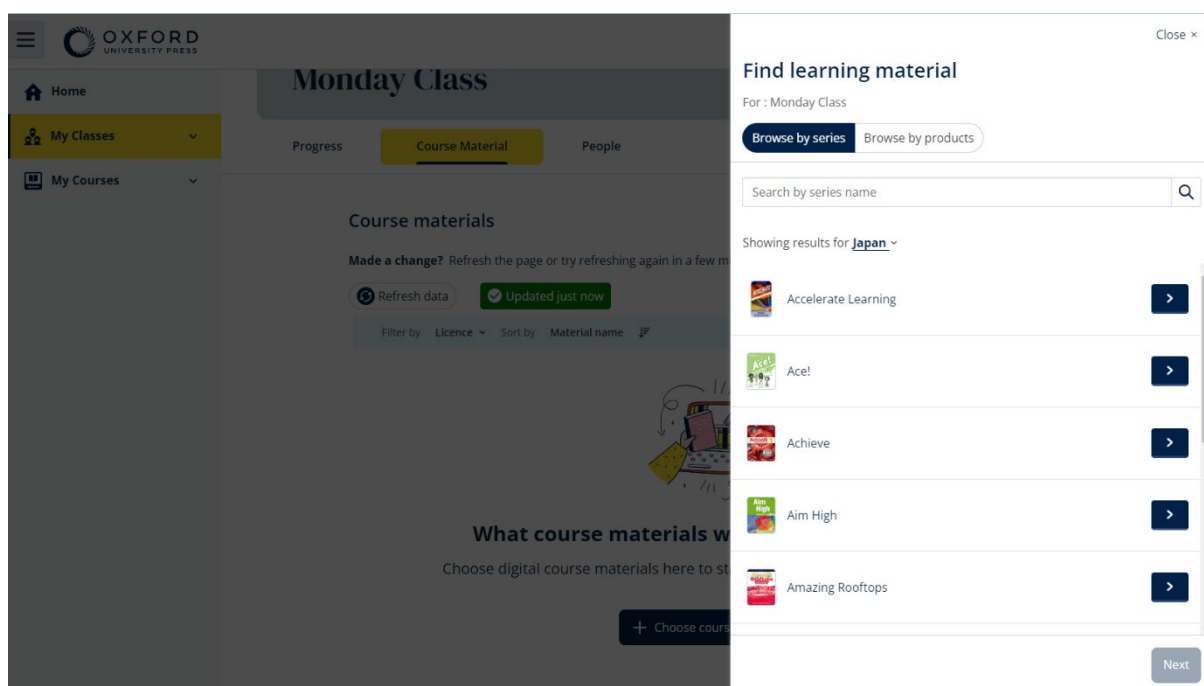
- 在 **Browse by series（按系列浏览）** 下，搜索系列名称
- 在 **Browse by products（按产品浏览）** 下，搜索 ISBN。

6. 选择材料并选择 **Next（下一步）**。

7. 选择并检查您的许可证选项。

8. 选择 **Assign learning material（分配学习材料）**。

9. 完成后，请选择 **Done（完成）**。您还可以 **Add more materials（添加更多材料）**。



您可以同时将所有课程材料添加到班级中。

前往 **My Organization（我的组织）** 将课程材料添加班级程中。

查看进度信息

在这个部分：

- [查看班级的进度信息](#)
- [查看学生的进度信息](#)
- [班级平均值是如何计算的？](#)

查看班级的进度信息

如要查看进度信息，您必须：

- 创建一个班级
- 将学生添加到班级
- 将学习材料添加到班级中

这些说明解释如何查看班级进度的信息。

1. 选择 **Classes（班级）**。
2. 选择一个班级。
3. 选择 **Progress（进度）**。
4. 选择课程材料。

您可以将信息显示为**分数**或**百分比**。

您可以显示以下分数：

- **所有活动**，或
- **仅学生已完成的活动**。

您可以通过选择查看更多信息：

- 一个学生
- 单元名称
- 单元标题 > 单元部分

导出进度信息

选择 **Export (导出)** 以将学生的分数离线保存为电子数据表 (CSV)。导出档案将包括您所在的当前视图中的数据。

各个视图分别为：

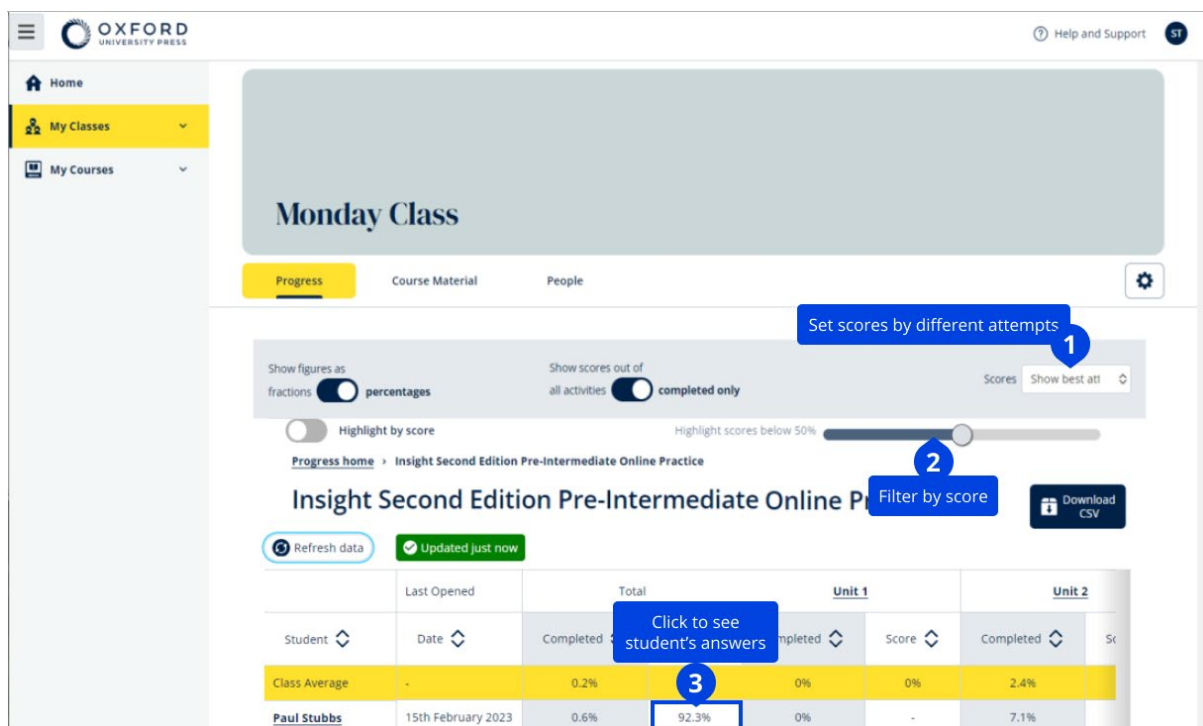
1. 产品的全部，显示每个 **Unit (单元)** 的数据。
2. 一个 **Unit (单元)**，显示每个 **Section (部分)** 的数据。
3. 一个 **Section (部分)**，显示每个活动的数据。

您导出的信息也会套用在您选择的进度选项内：

- 份数/百分比
- 所有活动/仅完成的活动
- 按分数筛选的信息
- 尝试过的活动。

查看每列的 Class Average (班级平均值)

在每列中选择  以对直列进行排序。**Class Average (班级平均值)** 横行将会移动，以显示高于或低于该直列的班级平均水平的学生。



更改选项或视图，以检阅班级的进度。

存取您班级的成绩册。查看学生正在处于 **Progress (进度)** 中的 Online Practice 成绩和电子书成绩。

检查每个单元的学生成绩。对分数进行排序，看看学生的成绩是否高于或低于班级平均水平。寻找检阅分数的不同方式。

查看学生的进度信息

如要查看进度信息，您必须：

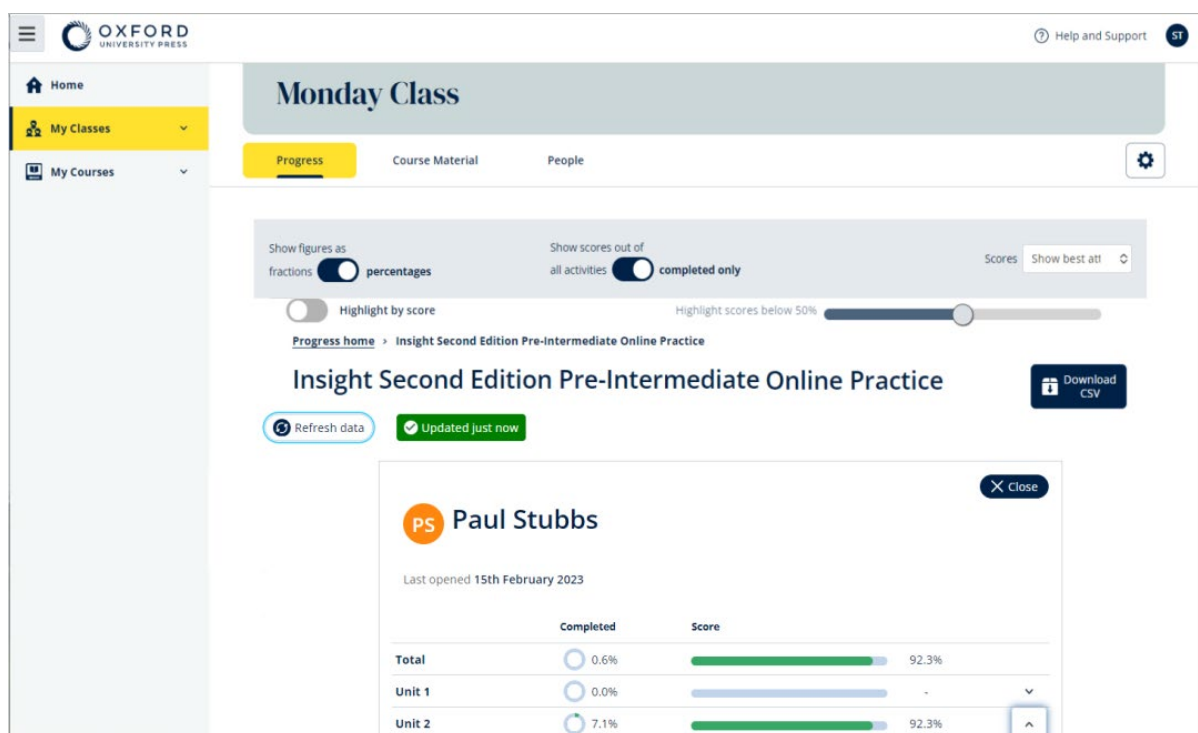
- 创建一个班级
- 将学生添加到班级
- 将学习材料添加到班级中

学生必须通过 e-book (电子书) **Submit (提交)** 答案，才能将结果发送到成绩册内。

如果学生离线使用 e-book (电子书)，当他们将设备连接到互联网时，他们的成绩将显示在成绩册中。

如要查看学生的进度信息：

1. 选择 **Classes (班级)** 。
2. 选择一个班级。
3. 选择 **Progress (进度)** 。
4. 选择他们的课程材料。
5. 选择一名学生。
6. 选择单元标题，或选择箭头，以查看有关其进度的信息。
7. 选择 **View (检阅)** 以打开练习，且查看学生的答案。



查看班级中每个学生的书本、单元、部分或活动的进度信息。

	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	View
↳ 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%	-	▼

查看学生就每项活动给出的答案。

更详细地检阅个别学生的分数并查看他们对个别活动的答案。

班级平均值是如何计算的？

如要查看进度数据，您必须将课程材料添加到班级中。

您无法查看所有电子书的进度数据。

当学生开始进行活动时，您可以在 **Class (班级)** > **Progress (进度)** 中查看他们的分数。

此数据还包括班级的 **Average score (平均分)**。

Show figures as Fractions ☐ Percentages ☒		
Refresh data		
Class materials	Average completion	Average score
<u>Kickstart Level 1 Student Book and Workbook E-book (Italy)</u>	2.8%	61.8%
Online practice	Average completion	Average score
<u>Kickstart Level 1 Online Practice</u>	9.7%	71.8%

在 **Class (班级)** > **Progress (进度)** 中，有该班级的 **Average score (平均分)**。

Average score (平均分) 是：

每个学生的总分 (%) ÷ 学生总数

例如：

学生	活动	得分	%
A	1	3/10	30
B	9	63/90	70
C	10	80/100	80
合计			180

班级平均分 = $180 \div 3 = 60\%$

这个平均值衡量的是学生完成练习的质量有多好，而不是他们完成了多少个练习。

按单元、部分或活动导出班级的分数数据以离线保存。导出个别学生的分数。

如何使用评估材料

在这个部分：

- [查看和下载评估材料](#)
- [无法访问我的测试或评估材料](#)
- [为班级分配在线测试](#)

查看和下载评估材料

只有担当**教师**角色的人员才可以检阅评估部分。

1. 前往 **My courses（我的课程）**，然后选择一门课程。
2. 选择 **Assessment（评估）**。
3. 选择您要使用的测试。
4. 使用 **Download（下载）**  选项，将测试材料保存到您的设备上。

5. 下载内容将保存为 ZIP 档案。打开 ZIP 档案以查看评估材料。

无法访问我的测试或评估材料

在线评估只提供给以下机构使用：

- Life Vision（波兰）
- Q Skills Digital Flow。



Set online tests to Class 2B here

Track your students' learning progress with online tests.

+ Set test

如要使用评估材料，您**必须**：

- 在一个带有评估材料的课程中
- 持有使用该课程的许可证。

如出现以下情况，您**不能**使用评估材料：

- 您的课程没有评估材料
- 您没有该课程的**有效**许可证。

如果您没有许可证，请使用[兑换代码](#)以输入新访问代码，从而取得您的评估材料。
如需更多帮助，请[联系我们](#)。

为班级分配在线测试

您可以从 **My Classes（我的班级）** 或 **My Courses（我的课程）** 中将在线测试分配给班级。

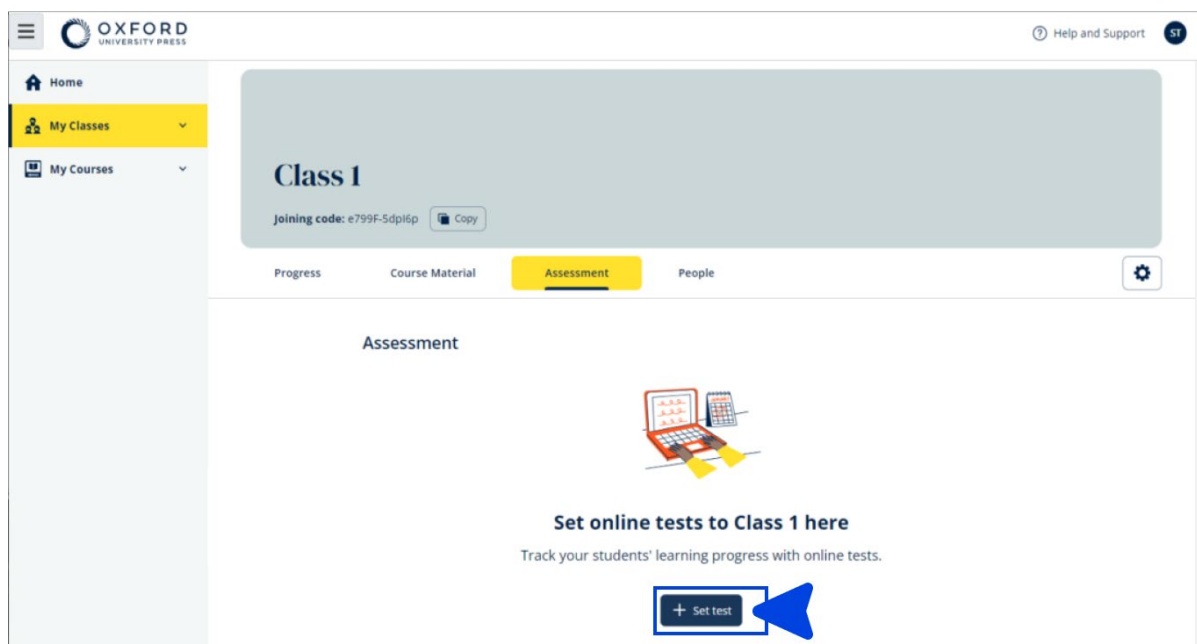
在线评估只提供给以下机构使用：

- Life Vision（波兰）
- Q Skills Digital Flow。

您的学生完成测试后，您即可在班级进度区域看到他们的成绩。

从 **My Classes（我的班级）** 开始

1. 前往 **My Classes（我的班级）**，然后选择一个班级。
2. 选择 **Assessment（评估）** 并选择 **Set test（设置测试）**。
3. **选择测试**。您可以选择您拥有许可证的任何测试。
4. 确认您要其参加测试的学生。完成后，选择 **Choose students（选择学生）**。
5. 选择开始和结束时间。您还可以设置时间限制。选择这些时间后，选择 **Next（下一步）**。
6. 选择您是否希望学生收到有关测试的电子邮件。然后选择 **Next（下一步）**。
7. 选择 **Set test（设置测试）**，以确认详细信息。

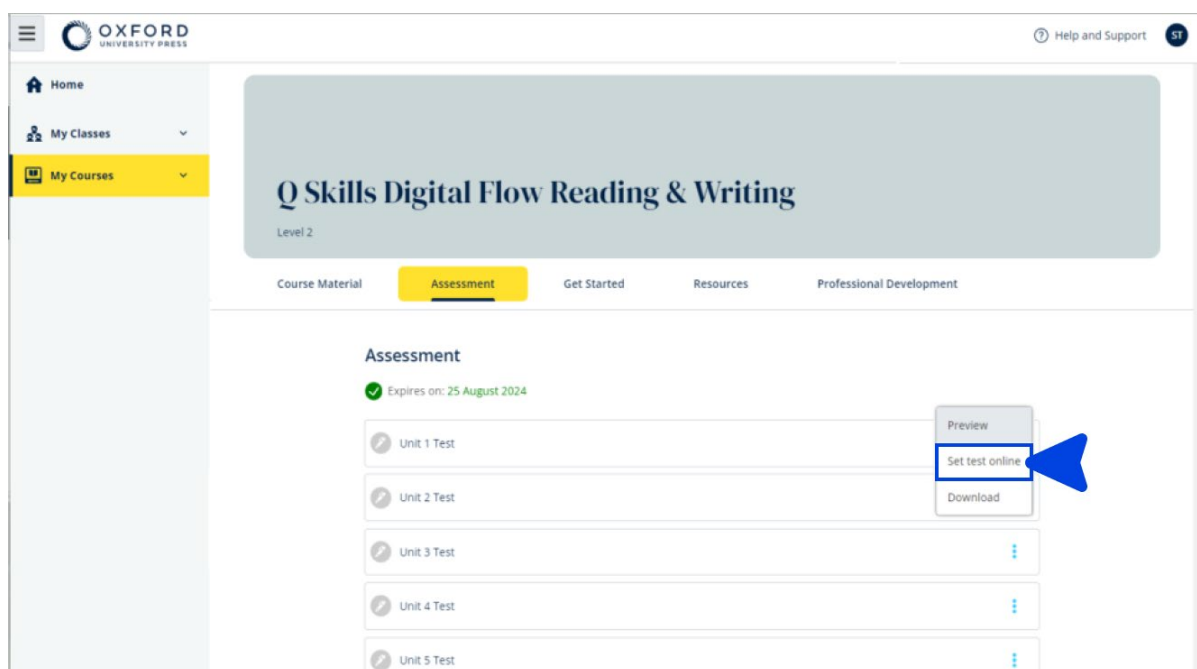


选择 **Assessment (评估)** > **Set test (设置测试)**。

从 **My Classes (我的班级)** 开始

1. 前往 **My Courses (我的课程)**，然后选择一门课程。
2. 前往 **Assessment (评估)**，然后寻找您要使用的测试。
3. 在测试的选项菜单中，选择 **Set test online (在线设置测试)**。
4. 选择一个班级。你只能选择班一个班级。
5. 确认您要其参加测试的学生。完成后，选择 **Choose students (选择学生)**。
6. 选择开始和结束时间。选择这些时间后，选择 **Next (下一步)**。
7. 选择您是否希望学生收到有关测试的电子邮件，然后选择 **Next (下一步)**。

8. 选择 **Set test (设置测试)**，以确认详细信息。



在 **My Courses (我的课程)** 中，选择 **Assessment (评估)** > 选择您要使用的测试 > 选择 **Set test online (在线设置测试)**。

删除您的帐户

访问[我们的隐私页面](#)，以了解如何要求我们删除您的数据。