

# ผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบ .....	1
1. วิธีการเริ่มต้น.....	3
เริ่มต้นใช้งาน Oxford English Hub.....	3
ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google หรือ Microsoft.....	4
ใช้รหัส.....	5
รหัส Oxford English Hub คืออะไร.....	6
รหัสของฉันอยู่ที่ไหน?.....	7
ฉันจะใช้รหัสของฉันอย่างไร.....	7
2. มีปัญหาเกี่ยวกับการลงชื่อเข้าใช้ไหม.....	9
มีปัญหากับชื่อผู้ใช้ไหม?.....	9
3. เปลี่ยนชื่อผู้ใช้ Oxford ID หรือรหัสผ่านของฉัน.....	10
4. อุปกรณ์การเรียน Oxford ของคุณ.....	11
ค้นหาหลักสูตร Oxford ของคุณ.....	11
เริ่มต้นการใช้วัสดุการเรียนในหลักสูตร.....	12
ค้นหาสื่อการสอนประเภทเสียง วิดีโอ และสื่อการเรียนรู้อื่น ๆ.....	13
5. บทบาทการสอบและการบริหารใน Oxford English Hub.....	14
สถาบันใน Oxford English Hub คืออะไร?.....	14
Teachers (ครูผู้สอน) และ Administrators (ผู้ดูแลระบบ) สามารถทำอะไรได้บ้างใน Oxford English Hub.....	14
บทบาทของครูผู้สอนใน Oxford English Hub.....	16
บทบาท Organization Administrator (ผู้ดูแลระบบของสถาบัน) ใน Oxford English Hub.....	16
6. ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานคืออะไร?.....	19
ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานเหล่านี้ใช้งานได้อย่างไร?.....	19
ฉันจะได้มาซึ่งใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานสำหรับโรงเรียนหรือสถาบันของฉันได้อย่างไร?.....	19
7. สร้างสถาบันของคุณ.....	20
ลงทะเบียน (เพิ่ม) สถาบัน.....	20
สิ่งสำคัญ!.....	20
เพิ่มนักเรียน ครูผู้สอน และชั้นเรียนแบบกลุ่ม.....	22

เพิ่มใบอนุญาตสิทธิการใช้งานให้กับสถาบัน.....	33
8. สร้างชั้นเรียน.....	36
เพิ่มนักเรียนเข้าในชั้นเรียน.....	37
เพิ่มครูผู้สอนหรือผู้ดูแลระบบของชั้นเรียนเข้าในชั้นเรียน.....	38
มอบรหัสให้กับนักเรียนเพื่อเข้าร่วมชั้นเรียน.....	39
รหัสชั้นเรียนคืออะไร.....	39
ฉันจะใช้รหัสชั้นเรียนอย่างไร.....	39
ฉันจะเปลี่ยนรหัสชั้นเรียนได้อย่างไร.....	40
ฉันจะเปิดหรือปิดรหัสชั้นเรียนได้อย่างไร.....	40
ย้ายนักเรียนไปยังชั้นเรียนอื่น.....	41
9. เพิ่มสื่อการเรียนในหลักสูตร.....	43
เพิ่มสื่อการเรียนในหลักสูตรให้กับชั้นเรียน.....	43
เพิ่มใบอนุญาตสิทธิการใช้งานของสถาบันสำหรับสื่อการเรียนในหลักสูตรให้กับชั้นเรียน.....	44
มอบสื่อการเรียนให้แก่นักเรียนหรือครูผู้สอนที่มีใบอนุญาตสิทธิการใช้งาน.....	45
มอบสื่อการเรียนในหลักสูตรให้แก่นักเรียนหรือครูผู้สอนที่ไม่มีใบอนุญาตสิทธิการใช้งาน.....	46
10. ดูข้อมูลความก้าวหน้า.....	48
ดูข้อมูลความก้าวหน้าสำหรับชั้นเรียน.....	48
ส่งออกข้อมูลความก้าวหน้า.....	49
ดูคะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียนสำหรับแต่ละคอลัมน์.....	49
ดูข้อมูลความก้าวหน้าสำหรับนักเรียน.....	50
คะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียนถูกคำนวณอย่างไร.....	51
11. ลบชั้นเรียน บุคคลหรืออุปกรณ์การเรียน.....	53
ลบนักเรียนออกจากชั้นเรียน.....	53
ลบครูผู้สอนออกจากชั้นเรียน.....	54
ลบสื่อการเรียนออกจากชั้นเรียน.....	55
ลบนักเรียนออกจากสถาบัน.....	57
ลบครูผู้สอนออกจากสถาบัน.....	58
12. จัดการบัญชีสถาบันของคุณ.....	60
เปลี่ยนแปลงข้อมูลสถาบันของคุณ.....	60
แต่งตั้งบุคคลอื่นให้เป็นผู้ดูแลระบบของสถาบัน.....	60
13. ลบบัญชีของคุณหรือสถาบัน.....	62

# 1. วิธีการเริ่มต้น

ในหมวดนี้:

- เริ่มต้นใช้งาน Oxford English Hub
- ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google หรือ Microsoft
- ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Google Classroom
- ใช้รหัส

## เริ่มต้นใช้งาน Oxford English Hub

คุณสามารถลงชื่อเข้าใช้ Oxford English Hub ด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเดียวกันกับที่คุณใช้กับเว็บไซต์ทั้งหมดเหล่านี้:

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

หากคุณสร้าง Oxford ID ขึ้นมาใหม่ คุณจะไม่สามารถเข้าถึงสื่อการเรียนที่คุณมีในบัญชี Oxford ID อื่น ๆ ได้ใน Oxford English Hub

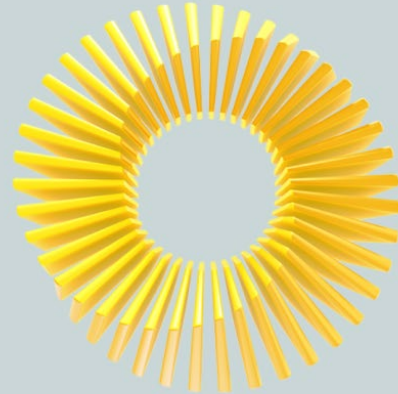
หากคุณต้องการการเข้าถึงสื่อการเรียนเหล่านี้ใน Oxford English Hub โปรดใช้ Oxford ID เดิมของคุณ

1. ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Oxford ID ของคุณ หากคุณไม่มี Oxford ID โปรดเลือก [ลงทะเบียน](#) วันนี้
2. กรอกแบบฟอร์มให้เสร็จสมบูรณ์
3. เลือก **Create my account** (สร้างบัญชีของฉัน) แล้วเลือก **Continue** (ดำเนินการต่อ)
4. คุณจะเห็นหน้าจอการลงชื่อเข้าใช้ โปรดใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของคุณเพื่อลงชื่อเข้าใช้

# Oxford English Hub

The place to teach and learn English

Register or Sign in



Live Chat

เลือก **Register** (ลงทะเบียน) วันนี้ หรือ **sign in** (ลงชื่อเข้าใช้) Oxford English Hub เพื่อเริ่มต้น

## ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี **Apple, Google** หรือ **Microsoft**

เพิ่มบัญชี Apple, Google หรือ Microsoft ให้กับ, Oxford ID ของคุณ  
แล้วคุณสามารถลงชื่อเข้าใช้ด้วย Apple, Google หรือ Microsoft

ขณะนี้ยังไม่สามารถลงชื่อเข้าใช้ด้วยบริการอื่นๆ ได้

1. ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Oxford ID ของคุณ
2. เลือกโปรไฟล์ของคุณ
3. เลือก **Edit my account** (แก้ไขบัญชีของฉัน)
4. เลือก **Add/Remove an Apple, Google or Microsoft account** (เพิ่ม/ลบ บัญชี Apple, Google หรือ Microsoft)
5. เลือกบัญชี Apple, Google หรือ Microsoft ที่คุณต้องการใช้
6. ยืนยันรหัสผ่าน Oxford ID ของคุณ
7. เลือก **Next** (ถัดไป)
8. เลือก **Done** (เสร็จ)

**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**

เพิ่มบัญชี Apple, Google หรือ Microsoft  
ใน **Edit my account** (แก้ไขบัญชีของฉัน)

## ลงชื่อเข้าใช้ด้วย **Google Classroom**

คุณสามารถลงชื่อเข้าใช้ด้วยที่อยู่อีเมลและรหัสผ่านเดียวกันกับที่คุณใช้สำหรับ Google Classroom

คุณจะต้องลงทะเบียนสำหรับ Oxford English Hub โดยใช้ที่อยู่อีเมลและรหัสผ่าน Google Classroom ของคุณ คุณแค่ลงทะเบียนในครั้งแรกที่คุณลงชื่อเข้าใช้เท่านั้น

ในการลงทะเบียน นักเรียนจะต้องใช้ที่อยู่อีเมลของตนเองเป็นชื่อผู้ใช้งานของ [Oxford ID](#)

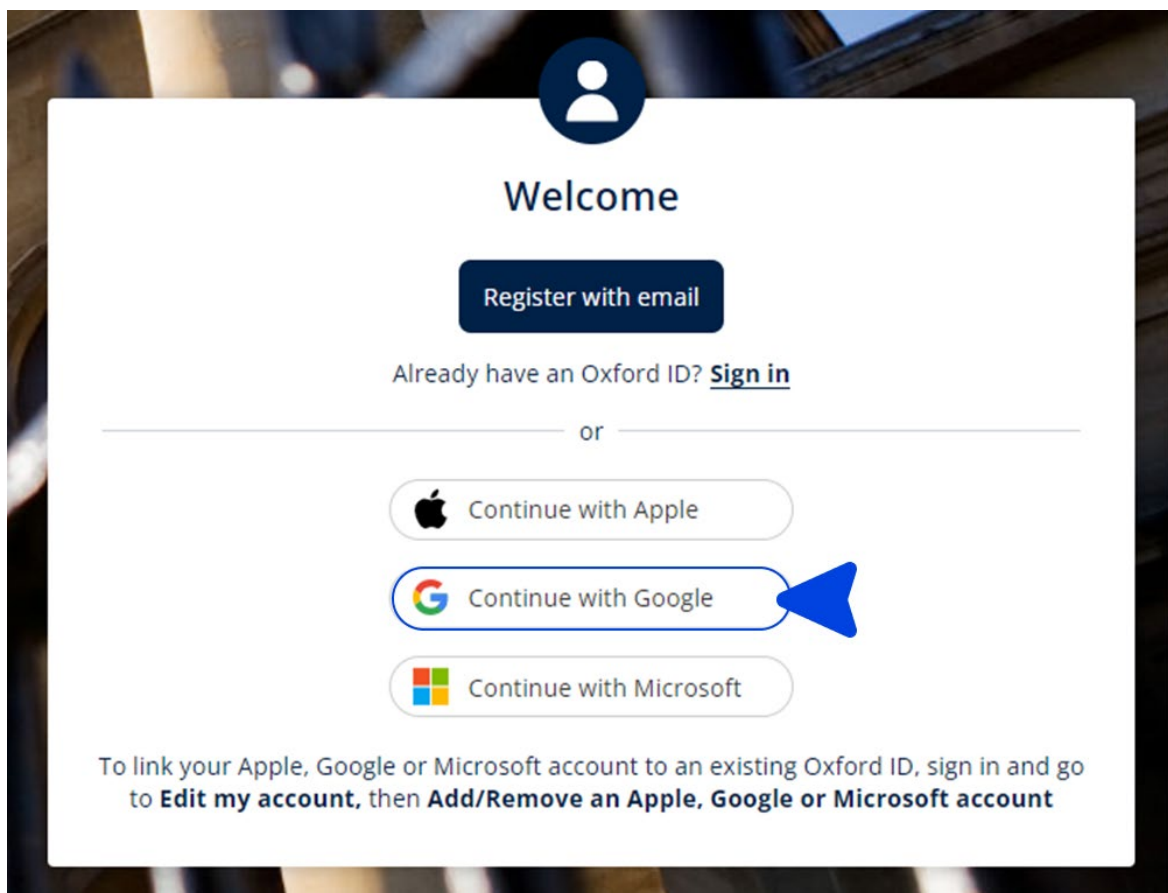
1. เลือก **Register** (ลงทะเบียน) วันนี้
2. เลือก **Continue with Google** (ดำเนินการต่อด้วย Google)

3. กรอกที่อยู่อีเมลและรหัสผ่านของคุณสำหรับ Google Classroom
4. ตรวจสอบรายละเอียดของคุณ
5. เลือก **Continue** (ดำเนินการต่อ)

หลังจากที่คุณลงทะเบียนแล้ว เลือก [Sign in](#) (ลงชื่อเข้าใช้) ด้วยที่อยู่อีเมลและรหัสผ่าน Google Classroom ของคุณ



เลือก **Register** (ลงทะเบียน) วันนี้



จากนั้น **Continue with Google** (ดำเนินการต่อด้วย Google)

## ใช้รหัส

รหัส **Oxford English Hub** คืออะไร

เลขเหล่านี้คือตัวอย่างรหัสสำหรับ Oxford English Hub:

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

บางรหัสเริ่มต้นด้วย S หรือ T ซึ่งแสดงให้เห็นว่าเป็นรหัสของ Student (นักเรียน) หรือ Teacher (ครูผู้สอน)  
ตัวอย่าง:

- S 123 456 7890 เป็นรหัสของนักเรียน
- T 123 456 7890 เป็นรหัสของครูผู้สอน

คุณสามารถใช้รหัสของคุณเพื่อเข้าถึงผลิตภัณฑ์ของคุณได้ใน Oxford English Hub

### รหัสของฉันอยู่ที่ไหน

รหัสของคุณอยู่ที่หนึ่งในที่ใดในที่เหล่านี้:


- หนังสือของคุณ
- อีเมล
- สเปรดชีต (spreadsheet)

ไม่มีรหัสใช้ใหม่ [โปรดติดต่อเรา](#)

### ฉันจะใช้รหัสของฉันอย่างไร

1. โปรดไปที่ [oxfordenglishhub.com/redeem](https://oxfordenglishhub.com/redeem)
2. ทำตามคำแนะนำบนหน้าจอ (คุณอาจต้องลงชื่อเข้าใช้หรือสร้าง Oxford ID ขึ้นมา)


 Home

 My Organization  
Test Org

 My Classes 

1

 My Courses 

 Show all courses

2

 Redeem a code



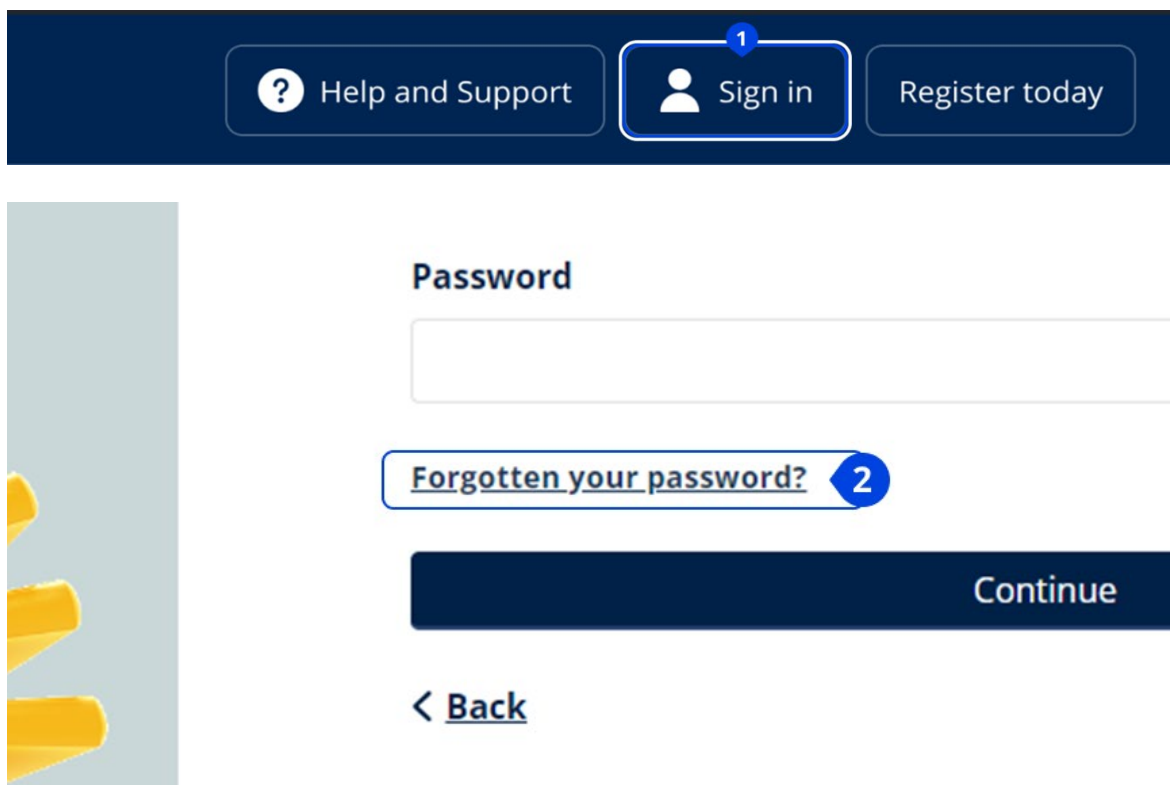
## 2. มีปัญหาเกี่ยวกับการลงชื่อเข้าใช้ใช่ไหม

ในหมวดนี้:

- มีปัญหาเกี่ยวกับรหัสผ่านของคุณใช่ไหม
- มีปัญหาเกี่ยวกับชื่อผู้ใช้ใช่ไหม

### มีปัญหาเกี่ยวกับรหัสผ่านใช่ไหม

1. ไปรุดไปที่ [oxfordenglishhub.com](https://oxfordenglishhub.com)
2. เลือก **Sign in** (ลงชื่อเข้าใช้)
3. เลือก **Forgotten your password?** (ลืมรหัสผ่านของคุณใช่ไหม)
4. ทำตามคำแนะนำบนหน้าจอ



เลือก (1) **Sign in** (ลงชื่อเข้าใช้)...

จากนั้น (2) **Forgotten your password** (ลืมรหัสผ่านของคุณใช่ไหม)

### มีปัญหาเกี่ยวกับชื่อผู้ใช้ใช่ไหม?

โดยปกติแล้ว ชื่อผู้ใช้ของคุณคือที่อยู่อีเมล Oxford ID ของคุณ

หากคุณไม่ทราบที่อยู่อีเมลของคุณหรือมีปัญหาอื่น คุณสามารถ [ติดต่อเรา](#) ได้

## ช่อนที่อยู่อีเมลหรือไม่

หากคุณลงชื่อเข้าใช้ด้วย Apple คุณมีตัวเลือกในการช่อนที่อยู่อีเมลของคุณ อีเมลจากเราจะถูกส่งต่อไปยังที่อยู่อีเมล Apple ของคุณ

**สิ่งสำคัญ:** กรุณาอย่าปิดการส่งต่ออีเมลในบัญชี Apple ของคุณ หากคุณปิดการส่งต่ออีเมลในบัญชี Apple ของคุณแล้ว คุณจะไม่ได้รับอีเมลจากเรา

## 3. เปลี่ยนชื่อผู้ใช้ อีเมล หรือ รหัสผ่าน

ลงชื่อเข้าใช้ไม่สำเร็จ โปรดดูที่ มีปัญหาเกี่ยวกับรหัสผ่านใช่ไหม

คำแนะนำเหล่านี้อธิบายวิธีที่คุณสามารถเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัวของคุณได้ในส่วน **Edit my account** (แก้ไขบัญชีของฉัน) ภายหลังจากที่คุณลงชื่อเข้าใช้


1. เลือกไอคอนโปรไฟล์ของคุณที่มุมขวาบนของหน้าจอ
2. เลือก **Edit my account** (แก้ไขบัญชีของฉัน)
3. เปลี่ยน
  - **First Name** (ชื่อจริง) ของคุณ
  - **Last name** (นามสกุล) ของคุณ
  - หรือ **Change username or password** (เปลี่ยนชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่าน)
4. เลือก:
  - **Save** (บันทึก) เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ
  - **Close** (ปิด) เพื่อปิดโดยไม่ต้องมีการบันทึก

**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

หากต้องการเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัวของคุณ โปรดเลือก **Edit my account** (แก้ไขบัญชีของฉัน)

## 4. อุปกรณ์การเรียน **Oxford** ของคุณ

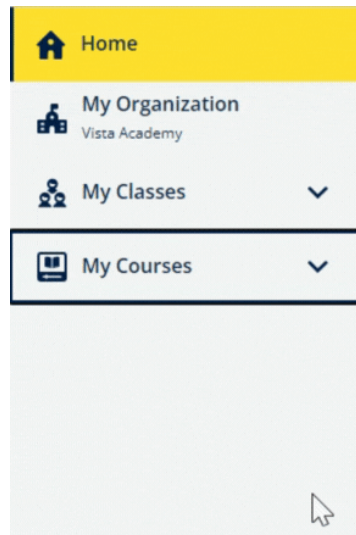
ในหมวดนี้:

- ค้นหาหลักสูตร Oxford ของคุณ
- เริ่มต้นการใช้อุปกรณ์การเรียน
- ค้นหาสื่อการสอนประเภทเสียง วีดีโอ และสื่อการเรียนรู้อื่น ๆ

### ค้นหาหลักสูตร **Oxford** ของคุณ

1. เลือก **My Courses** (หลักสูตรของฉัน)

2. เลือก **Show all courses** (แสดงหลักสูตรทั้งหมด)
3. การทำเช่นนี้จะเปิดหน้า **My Courses** (หลักสูตรของฉัน) ที่คุณสามารถดูหลักสูตรทั้งหมดของคุณได้

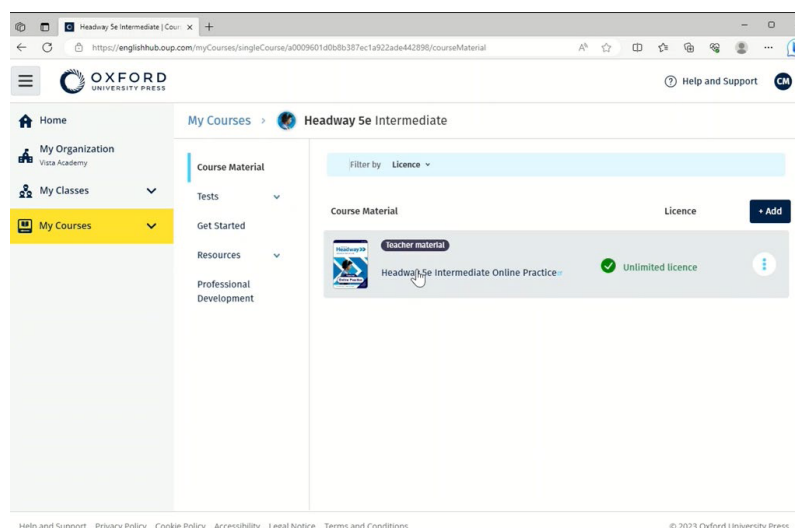


เลือก **My Courses** (หลักสูตรของฉัน) เพื่อดูหลักสูตร Oxford ของคุณ

หากหลักสูตรของคุณไม่ได้อยู่ใน **My Courses** (หลักสูตรของฉัน) โปรดลองค้นหาใน **My other products** (ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ของฉัน)

## เริ่มต้นการใช้อุปกรณ์การเรียนในหลักสูตร

1. เลือก **My Courses** (หลักสูตรของฉัน)
2. เลือก **Show all courses** (แสดงหลักสูตรทั้งหมด)
3. เลือกหลักสูตรของคุณ
4. เลือกจากอุปกรณ์การเรียนที่มีให้ใช้ของคุณ (เนื้อหานี้อาจเปิดขึ้นในแถบใหม่ คุณอาจต้องยืนยันรายละเอียดการลงชื่อเข้าใช้ของคุณ)
5. เมื่อคุณยุติการใช้งานแล้ว เพียงแค่ปิดแถบในเบราว์เซอร์ของคุณ

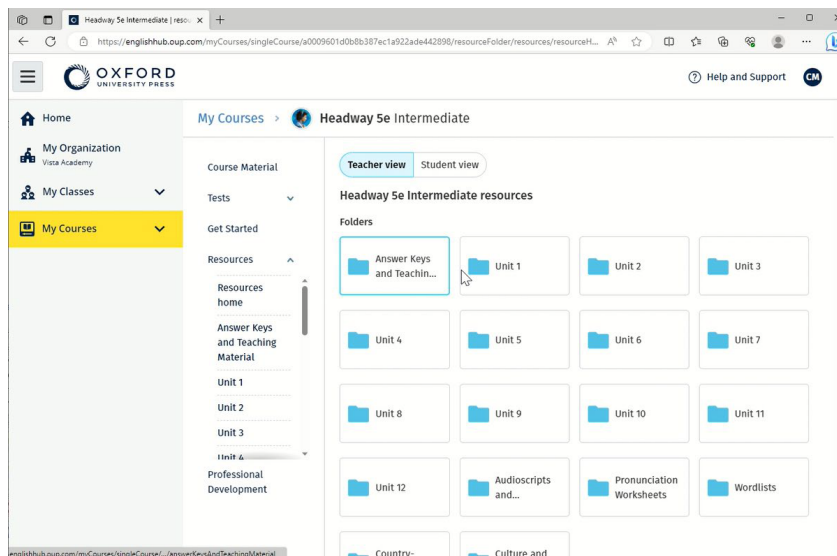


โปรดไปที่ **My Courses** (หลักสูตรของฉัน) แล้วเลือกหลักสูตรเพื่อดูอุปกรณ์การเรียนของคุณ

## ค้นหาสื่อการสอนประเภทเสียง วิดีโอ และสื่อการเรียนรู้อื่น ๆ

สื่อการเรียนรู้บางส่วนเป็นลิงก์เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์อื่น ๆ ตัวอย่างเช่น เว็บไซต์สำหรับครูผู้สอน หรือ เว็บไซต์สำหรับนักเรียน หากมีปุ่ม **ดาวน์โหลด** คุณสามารถบันทึกสื่อการเรียนรู้ลงในคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ หรือแท็บเล็ตของคุณได้

1. เลือก **My Courses** (หลักสูตรของฉัน)
2. เลือก **Show all courses** (แสดงหลักสูตรทั้งหมด)
3. เลือกหลักสูตรของคุณ
4. จากเมนูหลักสูตร โปรดเลือก **Resources** (สื่อการเรียนรู้)
5. นอกจากนี้ คุณอาจเห็นสื่อการเรียนรู้อื่น ๆ ในโฟลเดอร์ **Additional resources** (สื่อการเรียนรู้เพิ่มเติม) อีกด้วย



โปรดไปที่ **My Courses** (หลักสูตรของฉัน) > หลักสูตรของคุณ > **Resources** (สื่อการเรียนรู้)

## 5. บทบาทการสอนและการบริหารใน **Oxford English Hub**

ในหมวดนี้:

- สถาบันใน Oxford English Hub คืออะไร
- Teachers (ครูผู้สอน) และ Administrators (ผู้ดูแลระบบ) สามารถทำอะไรได้บ้างใน Oxford English Hub
- บทบาทของ Teacher (ครูผู้สอน) ใน Oxford English Hub
- บทบาทของ Organization Administrator (ผู้ดูแลระบบของสถาบัน) ใน Oxford English Hub
- บทบาทของ Class Administrator (ผู้ดูแลระบบของชั้นเรียน) ใน Oxford English Hub

สถาบันใน **Oxford English Hub** คืออะไร

**สิ่งสำคัญ!** ควรมีบุคคลเพียงหนึ่งรายเท่านั้นที่ดำเนินการลงทะเบียนสถาบันของคุณ

สถาบันของคุณคือ โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถาบันใน Oxford English Hub ที่นักเรียนและครูผู้สอนของคุณสามารถค้นหาอุปกรณ์การเรียน Oxford ของตนได้

เมื่อคุณลงทะเบียน (เพิ่ม) สถาบันเข้าใน Oxford English Hub คุณจะสามาร:

- สร้างชั้นเรียนของครูผู้สอนและนักเรียน
- จัดเตรียมสื่อการเรียนในชั้นเรียนให้แก่แก่นักเรียนและครูผู้สอน
- ติดตามความก้าวหน้าของนักเรียน (สำหรับบางหลักสูตร)
- จัดเก็บและจัดการใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานสำหรับสื่อการเรียนในหลักสูตรแบบดิจิทัล

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน โปรดดู [What is a licence](#) (ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานคืออะไร)

## Teachers (ครูผู้สอน) และ Administrators (ผู้ดูแลระบบ) สามารถทำอะไรได้บ้างใน Oxford English Hub

ตารางนี้อธิบายถึงบทบาทการสอนและการบริหารที่แตกต่างกันในสถาบัน Oxford English Hub ของคุณ

โปรดอ่านตารางดังกล่าวเพื่อเรียนรู้ว่าแต่ละบทบาทสามารถทำอะไรได้บ้าง

เลือกงานเพื่ออ่านเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานดังกล่าวนี้

งาน	ผู้ดูแลระบบของสถาบัน	ผู้ดูแลระบบของชั้นเรียน	ครูผู้สอน
การสร้างและการจัดการสถาบัน			
<a href="#">ลงทะเบียน (เพิ่ม) สถาบัน</a>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<a href="#">เชิญบุคลากรเข้าร่วม</a>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<a href="#">เชิญนักเรียนเข้าร่วม</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">เปลี่ยนแปลงรายละเอียดของสถาบัน</a>	<input checked="" type="checkbox"/>		
สร้างบัตรลงชื่อผู้ใช้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
การสร้างและการจัดการชั้นเรียน			
<a href="#">สร้างชั้นเรียนให้กับครูผู้สอนรายอื่น</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">ทำการเปลี่ยนแปลงให้กับชั้นเรียน</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">สร้างชั้นเรียนของคุณ</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">เพิ่มหรือลบนักเรียนในชั้นของคุณ</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">สร้าง/แก้ไขรหัสการเข้าร่วมชั้นเรียน</a>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<a href="#">แสดง/ซ่อนรหัสการเข้าร่วมชั้นเรียน</a>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<a href="#">คัดลอกรหัสการเข้าร่วมชั้นเรียน</a>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<a href="#">ดูข้อมูลความก้าวหน้าของชั้นเรียนทั้งหมดในสถาบันของคุณ</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
การจัดการใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน			
<a href="#">อัปโหลดใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานให้กับสถาบัน</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

<a href="#">มอบใบอนุญาตสิทธิการใช้งานให้แก่ครูผู้สอน</a>	✓	✓	
<a href="#">มอบใบอนุญาตสิทธิการใช้งานให้แก่นักเรียน</a>	✓	✓	
<a href="#">มอบใบอนุญาตสิทธิการใช้งานให้แก่ นักเรียนในชั้นเรียนของตน</a>	✓	✓	✓

## บทบาทของครูผู้สอนใน Oxford English Hub

ผู้ดูแลระบบของสถาบันสามารถมอบบทบาทของครูผู้สอนให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้

บุคคลผู้ซึ่งเป็นครูผู้สอนสามารถจัดการชั้นเรียนที่พวกเขาประจำชั้นอยู่ได้

บุคคลเหล่านี้สามารถ:

- เพิ่มนักเรียนเข้าในชั้นเรียนของตน
- เพิ่มสื่อการเรียนในชั้นเรียนให้กับชั้นเรียนของตน
- จัดเตรียมสื่อการเรียนในชั้นเรียนให้แก่นักเรียนในชั้นเรียนของตน (โดยมีหรือไม่ต้องมีใบอนุญาตสิทธิการใช้งานของสถาบัน)
- ลบนักเรียนและสื่อการเรียนในชั้นเรียนออกจากชั้นเรียนของตน

ครูผู้สอนไม่สามารถ:

- เชิญนักเรียนหรือครูผู้สอนรายอื่น ๆ เข้าร่วมสถาบัน
- อัปโหลดใบอนุญาตสิทธิการใช้งานให้กับสถาบัน
- ลบนักเรียนหรือครูผู้สอนรายอื่น ๆ ออกจากสถาบัน
- ดูหรือจัดการชั้นเรียนอื่น ๆ ในสถาบัน
- เปลี่ยนแปลงบทบาทของตนให้เป็นผู้ดูแลระบบของชั้นเรียน หรือผู้ดูแลระบบของสถาบัน
- ทำการเปลี่ยนแปลงให้กับโปรไฟล์ของนักเรียน หรือของครูผู้สอน

มีเพียงผู้ดูแลระบบของสถาบัน หรือผู้ดูแลระบบของชั้นเรียนเท่านั้นที่สามารถทำการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ได้

## บทบาทของ Organization Administrator (ผู้ดูแลระบบของสถาบัน) ใน Oxford English Hub



บุคคลผู้ดำเนินการลงทะเบียนสถาบันใน Oxford English Hub คือ **ผู้ดูแลระบบของสถาบัน**

เมื่อคุณเพิ่มคนเข้าไปในสถาบันของคุณ คุณสามารถแต่งตั้งให้คนเหล่านั้นเป็น **ผู้ดูแลระบบของสถาบัน** ได้อีกด้วย

สถาบันแห่งหนึ่งสามารถมี **ผู้ดูแลระบบของสถาบัน** ได้มากกว่าหนึ่งราย

คุณเพียงแค่ลงทะเบียนสถาบันหนึ่งแห่งสำหรับโรงเรียนของคุณเท่านั้น

มีเพียงผู้ดูแลระบบของสถาบันผู้เดียวเท่านั้นที่สามารถ:

- เพิ่มนักเรียนและครูผู้สอนเข้าในสถาบัน
- นำเข้ารหัสการเข้าถึง
- มอบบทบาทผู้ดูแลระบบของชั้นเรียนให้แก่ครูผู้สอน
- เปลี่ยนแปลงชื่อและข้อมูลของสถาบัน
- แต่งตั้งบุคคลอื่นให้เป็นผู้ดูแลระบบของสถาบัน

นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบของสถาบันยังสามารถ:

- สร้างชั้นเรียน
- เพิ่มนักเรียนและครูผู้สอนเข้าในทุกชั้นเรียน
- เพิ่มสื่อการเรียนในชั้นเรียนให้กับทุกชั้นเรียน
- เปลี่ยนแปลงชื่อของชั้นเรียน
- ลบนักเรียน ครูผู้สอน หรือสื่อการเรียนออกจากชั้นเรียน

## บทบาทของ **Class Administrator (ผู้ดูแลระบบของชั้นเรียน)** ใน **Oxford English Hub**

ผู้ดูแลระบบของสถาบัน สามารถมอบบทบาทของผู้ดูแลระบบของชั้นเรียนให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้

บุคคลผู้ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบของชั้นเรียนสามารถจัดการชั้นเรียนทั้งหมดในสถาบันได้

บุคคลเหล่านี้สามารถ:

- สร้างชั้นเรียน
- เพิ่มนักเรียนเข้าในสถาบัน
- เพิ่มนักเรียนและครูผู้สอนเข้าในชั้นเรียนใด
- เพิ่มสื่อการเรียนในชั้นเรียนให้กับชั้นเรียนใด

- ลบนักเรียนและครูผู้สอนออกจากชั้นเรียนใด
- ลบสื่อการเรียนในชั้นเรียนออกจากชั้นเรียนใด
- เปลี่ยนแปลงชื่อของชั้นเรียนใด
- ดูความก้าวหน้าของนักเรียนในชั้นเรียนใด

ผู้ดูแลระบบของชั้นเรียนไม่สามารถ:

- เพิ่มครูผู้สอนเข้าในสถาบัน
- ลบนักเรียนและครูผู้สอนออกจากสถาบัน
- นำเข้ารหัสการเข้าถึง
- เปลี่ยนแปลงข้อมูลของสถาบัน
- แต่งตั้งบุคคลอื่นให้เป็นผู้ดูแลระบบของชั้นเรียนหรือผู้ดูแลระบบของสถาบัน
- ทำการเปลี่ยนแปลงโปรไฟล์ของนักเรียนหรือของครูผู้สอน

มีเพียงผู้ดูแลระบบของสถาบันเท่านั้นที่สามารถทำการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ได้

## 6. ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานคืออะไร

ใน Oxford English Hub

ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานยินยอมให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งใช้สื่อการเรียนในหลักสูตรแบบดิจิทัลได้ ตัวอย่างเช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับนักเรียน หรือหนังสือแบบฝึกหัดฉบับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

### ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานเหล่านี้ใช้งานได้อย่างไร

เมื่อคุณซื้อใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน คุณสามารถเพิ่มใบอนุญาตเหล่านั้นให้กับสถาบันของคุณได้ใน Oxford English Hub

นักเรียนที่มีใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานจากสถาบันของคุณไม่จำเป็นต้องเพิ่มสื่อการเรียนในหลักสูตรด้วยตนเอง โดยการชำระค่าธรรมเนียม

ภายหลังจากที่คุณเพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานให้กับสถาบันของคุณ คุณสามารถ [โอนสิทธิ์ \(มอบ\)](#)

[ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน](#) ให้แก่นักเรียน ครูผู้สอน หรือชั้นเรียน

เพื่อให้บุคคลเหล่านี้สามารถใช้งานสื่อการเรียนในหลักสูตรแบบดิจิทัลได้

นอกจากนี้ นักเรียนยังสามารถแลกรหัสการเข้าถึงได้ด้วยตนเอง เพื่อรับใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานสำหรับอุปกรณ์การเรียน

ฉันจะได้มาซึ่งใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานสำหรับโรงเรียนหรือสถาบันของฉันได้อย่างไร

หากต้องการซื้อใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานเพื่อใช้ในโรงเรียนของคุณ โปรดติดต่อกับสำนักงาน OUP

[ค้นหาสำนักงาน OUP ในพื้นที่ของคุณ](#)

## 7. สร้างสถาบันของคุณ

### ในหมวดนี้:

- ลงทะเบียน (เพิ่ม) สถาบัน
- เพิ่มครูผู้สอนหรือบุคลากรรายอื่นเข้าในสถาบัน
- เพิ่มนักเรียนเข้าในสถาบันด้วยที่อยู่อีเมล
- เพิ่มนักเรียนเข้าในสถาบันโดยไม่ใช้ที่อยู่อีเมล
- เพิ่มนักเรียน ครูผู้สอนและชั้นเรียนแบบกลุ่ม
- คุณสามารถเพิ่มนักเรียน ครูผู้สอน และชั้นเรียน เข้าในสถาบันได้กี่คน
- บัตรลงชื่อเข้าใช้คืออะไร
- นักเรียนลืมนายละเอียดการลงชื่อเข้าใช้งาน
- เพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานให้กับสถาบัน
- นำเข้า (เพิ่ม) รหัสการเข้าถึง

## ลงทะเบียน (เพิ่ม) สถาบัน

คำแนะนำเหล่านี้อธิบายวิธีการลงทะเบียน (เพิ่ม) สถาบัน

เมื่อคุณลงทะเบียนสถาบัน คุณสามารถ:

- สร้างชั้นเรียน
- ดูข้อมูลความก้าวหน้าสำหรับชั้นเรียน (ในบางหลักสูตร)

### สิ่งสำคัญ!

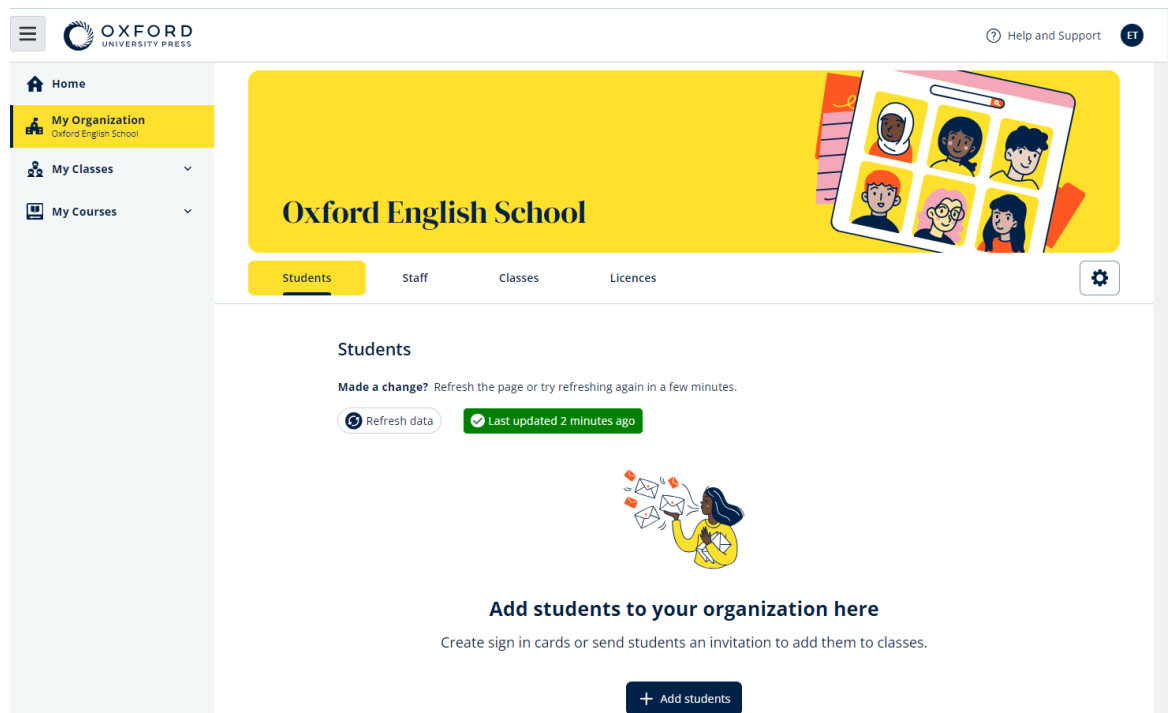
เฉพาะหัวหน้าหรือผู้ดูแลระบบของสถาบันของคุณเท่านั้นที่ควรดำเนินการลงทะเบียนสถาบันของคุณ โปรดตรวจสอบกับหัวหน้าหรือผู้ดูแลระบบของคุณว่าคุณมีสถาบันที่พร้อมใช้งานแล้วหรือไม่ คุณต้องเพิ่มนักเรียนเข้าในสถาบันก่อนหน้าที่คุณสามารถเพิ่มนักเรียนเข้าในชั้นเรียนได้

เมื่อคุณทำการลงทะเบียนสถาบัน คุณจะกลายเป็นผู้ดูแลระบบของสถาบัน

1. ไปที่ <http://oxfordenglishhub.com/org/register>
2. ลงชื่อเข้าใช้ด้วย **Oxford ID** ของคุณ
3. กรอกแบบฟอร์มฉบับย่อเกี่ยวกับสถาบันของคุณให้เสร็จสมบูรณ์
4. เลือก **Continue** (ดำเนินการต่อ)
5. ตรวจสอบข้อมูล
6. เลือก **Register the Organization** (ลงทะเบียนสถาบัน)
7. คุณจะเห็นข้อความที่แจ้งว่าสถาบันของคุณพร้อมแล้ว โปรดเลือก **Continue** (ดำเนินการต่อ)

ขณะนี้ คุณพร้อมแล้วที่จะเชิญนักเรียนและครูผู้สอนให้เข้าร่วมสถาบันดังกล่าว

คุณต้องเพิ่มนักเรียนและครูผู้สอนเข้าในสถาบันก่อนหน้าที่คุณสามารถเพิ่มคนเหล่านั้นเข้าในชั้นเรียนได้



ภายหลังที่คุณลงทะเบียนสถาบันของคุณ คุณสามารถเพิ่มนักเรียน บุคลากร ชั้นเรียน และใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานได้  
เพิ่มครูผู้สอนหรือบุคลากรอื่น ๆ เข้าในสถาบัน


1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Staff** (เลือก บุคลากร)
3. เลือก **Add staff** (เพิ่มบุคลากร)
4. เพิ่ม **First name** (ชื่อจริง) **Last name** (นามสกุล) และ **Email address** (ที่อยู่อีเมล)
5. นอกจากนี้ คุณยังสามารถเลือกที่จะเพิ่มบุคคลเหล่านี้เข้าในชั้นเรียนได้อีกด้วย
6. เลือกบทบาท:
  - ผู้ดูแลระบบของสถาบัน
  - ผู้ดูแลระบบของชั้นเรียน
  - ครูผู้สอน
7. เลือก **Invite a new user** (เชิญผู้ใช้รายใหม่)

Close x

## 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

ใช้แบบฟอร์มนี้เพื่อเพิ่มครูผู้สอนหรือบุคลากรอื่น ๆ เข้าร่วมสถาบันของคุณ

## เพิ่มนักเรียนเข้าในสถาบันด้วยที่อยู่อีเมล

คุณต้องเพิ่มนักเรียนเข้าในสถาบันก่อนจึงจะสามารถเพิ่มนักเรียนเข้าในชั้นเรียนได้

หากไม่มีที่อยู่อีเมล คุณสามารถเพิ่มนักเรียนโดยไม่ต้องใช้ที่อยู่อีเมล โดยใช้ชื่อผู้ใช้ได้

1. เลือกสถาบันของคุณ
2. เลือก **Students** (นักเรียน)
3. เลือก **Add Students** (เพิ่มนักเรียน)
4. เพิ่ม **First name** (ชื่อจริง) **Last name** (นามสกุล)

5. ได้ชื่อ **Username** (ผู้ใช้) ให้เพิ่มที่อยู่อีเมลของนักเรียนคนนี้
6. คุณยังสามารถเพิ่มพวกเขาเข้าในชั้นเรียนได้
7. เลือก **Add student** (เพิ่มนักเรียน) บัตรลงชื่อเข้าใช้ของนักเรียนคนนี้จะถูกดาวน์โหลดโดยอัตโนมัติ
8. คุณสามารถเลือก **Download sign in card** (PDF) (ดาวน์โหลดบัตรลงชื่อเข้าใช้) เพื่อทำการดาวน์โหลดได้


---

Close ×

## Add students

Add students to **English School**

---


Adding a lot of students? 

**First name:**

**Last name:**

**Username:**  
 or

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](#)

คุณสามารถส่งอีเมลสั้นๆ ถึงนักเรียนเพื่อเชิญให้เข้าร่วมสถาบันของคุณได้



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](#).

อีเมลต่างๆ จะถูกส่งไปยังนักเรียนพร้อมบัตรลงชื่อเข้าใช้  
การคลิกชื่อเข้าใช้จะบอกนักเรียนถึงคำแนะนำในการเข้าร่วมสถาบัน

## เพิ่มนักเรียนเข้าในสถาบันโดยไม่ใช้ที่อยู่อีเมล

หากนักเรียนไม่มีที่อยู่อีเมล คุณสามารถเพิ่มนักเรียนด้วยชื่อผู้ใช้ได้  
การดำเนินการนี้จะสร้างบัตรลงชื่อเข้าใช้พร้อมคำแนะนำในการลงชื่อเข้าใช้

คุณต้องเพิ่มนักเรียนในสถาบันก่อนจึงจะสามารถเพิ่มนักเรียนเข้าในชั้นเรียนได้

1. เลือก **My Organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Students** (นักเรียน)
3. เลือก **Add students** (เพิ่มนักเรียน)
4. เพิ่ม **First name** (ชื่อจริง) และ **Last name** (นามสกุล)
5. เลือก **Generate a username** (สร้างชื่อผู้ใช้)
6. คุณสามารถเพิ่มนักเรียนเข้าในชั้นเรียนได้



7. เลือก **Add student** (เพิ่มนักเรียน) บัตรลงชื่อเข้าใช้ของนักเรียนคนนี้จะถูกดาวน์โหลดโดยอัตโนมัติ

8. คุณสามารถเลือก **Download sign in card** (PDF) (ดาวน์โหลดการ์ดลงชื่อเข้าใช้) เพื่อทำการดาวน์โหลด


---

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

ใส่ **First name** (ชื่อจริง) และ **Last name** (นามสกุล) ของนักเรียนเพื่อสร้างชื่อผู้ใช้

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

หากบัตรลงชื่อเข้าใช้ของนักเรียนรายนี้ไม่ดาวน์โหลดโดยอัตโนมัติ คุณสามารถเลือก **Download sign in card (PDF)** ดาวน์โหลดบัตรลงชื่อเข้าใช้ เพื่อทำการดาวน์โหลด

# เพิ่มนักเรียน ครูผู้สอน และชั้นเรียนแบบกลุ่ม

คำแนะนำเหล่านี้อธิบายวิธีการเพิ่มนักเรียน ครูผู้สอน และชั้นเรียนเข้าในสถาบันแบบกลุ่ม

คุณจำเป็นต้องทำการเพิ่มนี้ในอุปกรณ์ที่สามารถแก้ไขไฟล์เอกสารแนะนำ (.CSV) ตัวอย่างเช่น Excel หรือ Numbers

คุณจำเป็นต้องเพิ่มนักเรียนเข้าในสถาบันก่อนหน้าที่คุณสามารถเพิ่มนักเรียนเข้าในชั้นเรียนได้

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Add Students or Staff** (เพิ่มนักเรียน หรือบุคลากร)
3. เลือก **Add** (เพิ่ม)
4. เลือก **Import students / Import staff** (นำเข้านักเรียน / นำเข้าบุคลากร)
5. เลือก **Download template** (ดาวน์โหลดแม่แบบ)
6. อ่าน **instructions** (คำแนะนำ) บนหน้าจอกเกี่ยวกับวิธีการกรอกและบันทึกแม่แบบ
  - การเพิ่มนักเรียนโดยไม่มีที่อยู่อีเมล ให้เว้นคอลัมน์ **EmailAddress** (ที่อยู่อีเมล) ว่างไว้สำหรับนักเรียนคนนั้น
7. เมื่อไฟล์ของคุณเรียบร้อยแล้ว โปรดเลือก **Choose a file from your computer** (เลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ของคุณ)
8. เลือก **Import** (นำเข้า)

บุคคล (และทุก ๆ ชั้นเรียน) ในไฟล์ได้รับการเพิ่มเข้าในสถาบันของคุณแล้ว

คุณจะได้รับอีเมลยืนยันจำนวนผู้ใช้ที่คุณเพิ่ม

จะมีลิงก์ในอีเมลสำหรับดาวน์โหลดบัตรลงชื่อเข้าใช้สำหรับผู้ใช้แต่ละราย

	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											

คุณสามารถใช้สเปรดชีตเพื่อเพิ่มนักเรียนและครูผู้สอนให้กับสถาบันของคุณได้

## มีปัญหาในการเพิ่มนักเรียน ครู และชั้นเรียนเป็นกลุ่มใช่ไหม

หากมีข้อผิดพลาดใดๆ กับไฟล์ของคุณ คุณจะเห็นข้อความแสดงข้อผิดพลาด

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

วิธีแก้ไขปัญหานี้ในไฟล์ของคุณ:

1. เปิดไฟล์ของคุณ
2. ค้นหา **Row** (แถว) จากข้อความแสดงข้อผิดพลาด
3. ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดในแถว
4. หลังจากที่คุณแก้ไขข้อผิดพลาดทั้งหมดแล้ว ให้บันทึกและอัปโหลดไฟล์ของคุณอีกครั้ง

## ฉันสามารถเพิ่มนักเรียน ครู และชั้นเรียนในสถาบันได้กี่คน

คุณสามารถเพิ่มนักเรียนหรือบุคลากรเข้าในสถาบันของคุณได้มากถึง 200 คนในสเปรดชีตเดียว

สถาบันหนึ่งสามารถรับได้ถึง:

- นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ 1,500 คน
- 400 ชั้นเรียน

หากโรงเรียนหรือสถาบันของคุณมีขนาดใหญ่กว่านี้ โปรดติดต่อเราหรือสำนักงาน OUP ในพื้นที่ของคุณเพื่อหารือเกี่ยวกับทางเลือกของคุณ

## การเพิ่มนักเรียน ครู และชั้นเรียนเข้าในสถาบัน

หากต้องการเพิ่มนักเรียน บุคลากร หรือชั้นเรียนเข้าในสถาบัน คุณสามารถ:

- ลบผู้ใช้และชั้นเรียนที่ไม่ได้ใช้ออก
- สร้างสถาบันอื่นเพิ่ม

หากต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม โปรดติดต่อเรา

## บัตรลงชื่อเข้าใช้คืออะไร

บัตรลงชื่อเข้าใช้ช่วยให้นักเรียนและบุคลากรได้รับข้อมูลทั้งหมดที่จำเป็นในการลงชื่อเข้าใช้และการเข้าร่วมสถาบันของคุณ



## 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.

นักเรียนและเจ้าหน้าที่สามารถดูรายละเอียดการลงชื่อเข้าใช้ได้จากบัตรลงชื่อเข้าใช้

## สร้างบัตรลงชื่อเข้าใช้ขณะเพิ่มนักเรียน

เมื่อคุณเพิ่มนักเรียนเข้าในสถาบันของคุณ

บัตรลงชื่อเข้าใช้สำหรับนักเรียนคนนั้นจะดาวน์โหลดไปยังอุปกรณ์ของคุณโดยอัตโนมัติ

หากคุณนำนักเรียนเข้าในสถาบันในรูปแบบของไฟล์สเปรดชีตหรือไฟล์ข้อความ

คุณจะได้รับอีเมลพร้อมลิงก์สำหรับดาวน์โหลดบัตรลงชื่อเข้าใช้สำหรับนักเรียนเหล่านั้น

โปรดทราบว่าลิงก์ดาวน์โหลดจะสามารถใช้งานได้เป็นเวลาสองสัปดาห์

## นักเรียนลืมรายละเอียดการลงชื่อเข้าใช้

หากนักเรียนของคุณลืมรายละเอียดการลงชื่อเข้าใช้หรือมีปัญหาในการลงชื่อเข้าใช้

คุณสามารถส่งอีเมลรีเซ็ตรหัสผ่านให้พวกเขาหรือสร้างบัตรลงชื่อเข้าใช้ใหม่ให้พวกเขาได้

## ส่งอีเมลรีเซ็ตรหัสผ่านให้นักเรียน

หากนักเรียนของคุณมีปัญหาในการลงชื่อเข้าใช้ คุณสามารถส่งอีเมลรีเซ็ตรหัสผ่านให้พวกเขาได้

นักเรียนยังสามารถรีเซ็ตรหัสผ่านของตนเองได้ ในการดำเนินการนี้ นักเรียนสามารถไปที่ **Sign in** (ลงชื่อเข้าใช้) แล้วเลือก **Forgotten your password** (ลืมรหัสผ่านใช่ไหม)

หากต้องการส่งอีเมลรีเซ็ตรหัสผ่านให้นักเรียน:

1. ไปที่ **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Students** (นักเรียน)
3. เลือกเมนูตัวเลือกที่อยู่ถัดจากนักเรียน
4. เลือก **Send password reset email** (ส่งอีเมลรีเซ็ตรหัสผ่าน)

นักเรียนจะได้รับอีเมลพร้อมลิงก์สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน

The screenshot shows the Oxford University Press English School dashboard. The 'Students' tab is selected, displaying a list of students. A context menu is open over the 'Send password reset email' option, which is highlighted by a blue arrow. The menu options are: Assign learning material, Send password reset email, and Remove from organization. The student list includes Em G (em.g), Tracy Lamb (tracylamb236@mailinator.com), and Paul Stubbs (paulstubbs33@mailinator.com).

## สร้างบัตรลงชื่อเข้าใช้ใหม่

คุณสามารถสร้างบัตรลงชื่อเข้าใช้ใหม่สำหรับนักเรียนคนใดก็ตามที่คุณเพิ่มโดยไม่มีที่อยู่อีเมล  
สิ่งนี้มีประโยชน์หากนักเรียนทำบัตรหายหรือลืมรายละเอียดการลงชื่อเข้าใช้

การสร้างบัตรลงชื่อเข้าใช้ใหม่ให้แก่นักเรียน:

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Students** (นักเรียน)
3. เลือกเมนูตัวเลือกสำหรับนักเรียน
4. เลือก **Create sign in card** (สร้างบัตรลงชื่อเข้าใช้) เพื่อดาวน์โหลดบัตรลงชื่อเข้าใช้

หมายเหตุ: การสร้างบัตรลงชื่อเข้าใช้ใหม่จะรีเซ็ตรหัสผ่านของนักเรียน



Students

**HH** Harriet Hastings  
harriet.h

**SS** Sally Smith  
sally.s

**SS** Satsuki Student  
satsuki.s

Status + Add

- Added to organization on 23 May 2024
- Added to organization on 9 May 2024
- Added to organization on 31 May 2024

Assign learning material  
Create sign in card  
The student's password will be reset  
Remove from organization

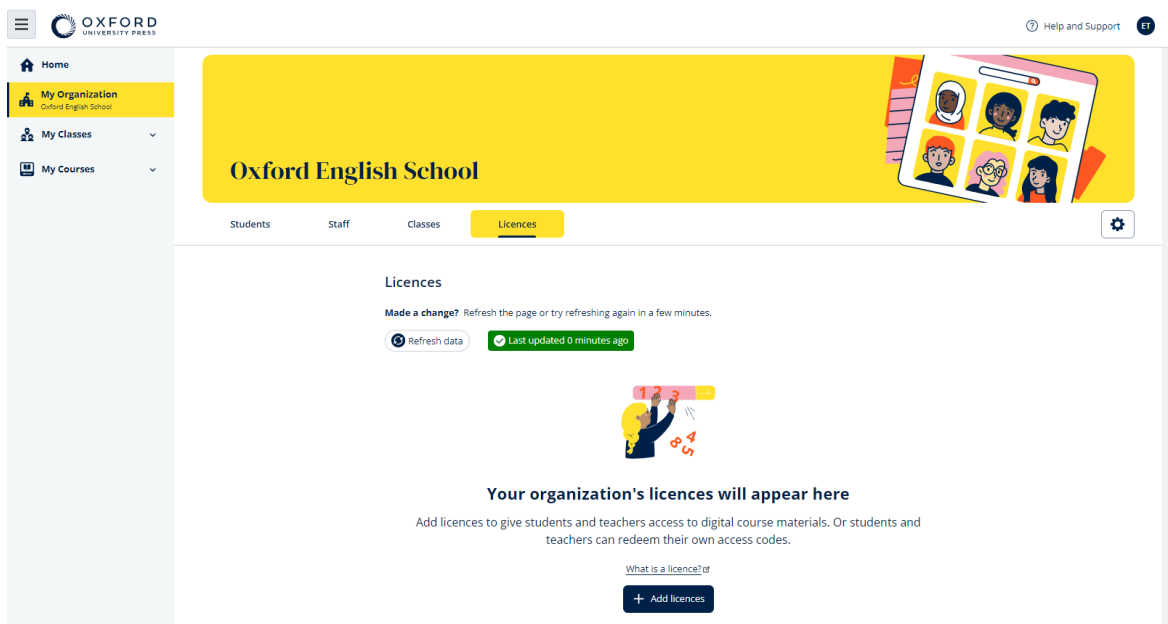
เลือก **Create sign in card** (สร้างบัตรลงชื่อเข้าใช้) เพื่อดาวน์โหลดบัตรลงชื่อเข้าใช้สำหรับนักเรียน

## เพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานให้กับสถาบัน

คุณสามารถ [นำเข้าใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน/รหัสการเข้าถึงจำนวนมากในรูปแบบไฟล์ข้อความ](#) ได้

หากคุณเพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานให้กับสถาบันของคุณ คุณสามารถโอนสิทธิ์ (มอบ) สิทธิ์ในใบอนุญาตเหล่านั้นให้กับนักเรียนของคุณได้ แล้วนักเรียนเหล่านั้นไม่จำเป็นต้องใช้รหัสการเข้าถึง

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Licences** (ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน)
3. เลือก **Add licences** (เพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน)
4. หากคุณมีรหัสการเข้าถึงจำนวนมาก: เลือก **Import access codes** (นำเข้ารหัสการเข้าถึง)
5. หากคุณมีรหัสการเข้าถึงจำนวนเพียงเล็กน้อย: ป้อนรหัสการเข้าถึงใน **Enter your access code box** (กล่องป้อนรหัสการเข้าถึง)



หากต้องการเพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานให้กับสถาบันของคุณ โปรดไปที่ **My Organization** (สถาบันของฉัน)  
> **Licences** (สิทธิ์การใช้งาน) > **Add licences** (เพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน)

## นำเข้า (เพิ่ม) รหัสการเข้าถึง

คุณจำเป็นต้องทำการนำเข้านี้ในอุปกรณ์ที่สามารถแก้ไขไฟล์ข้อความ (TXT) ได้

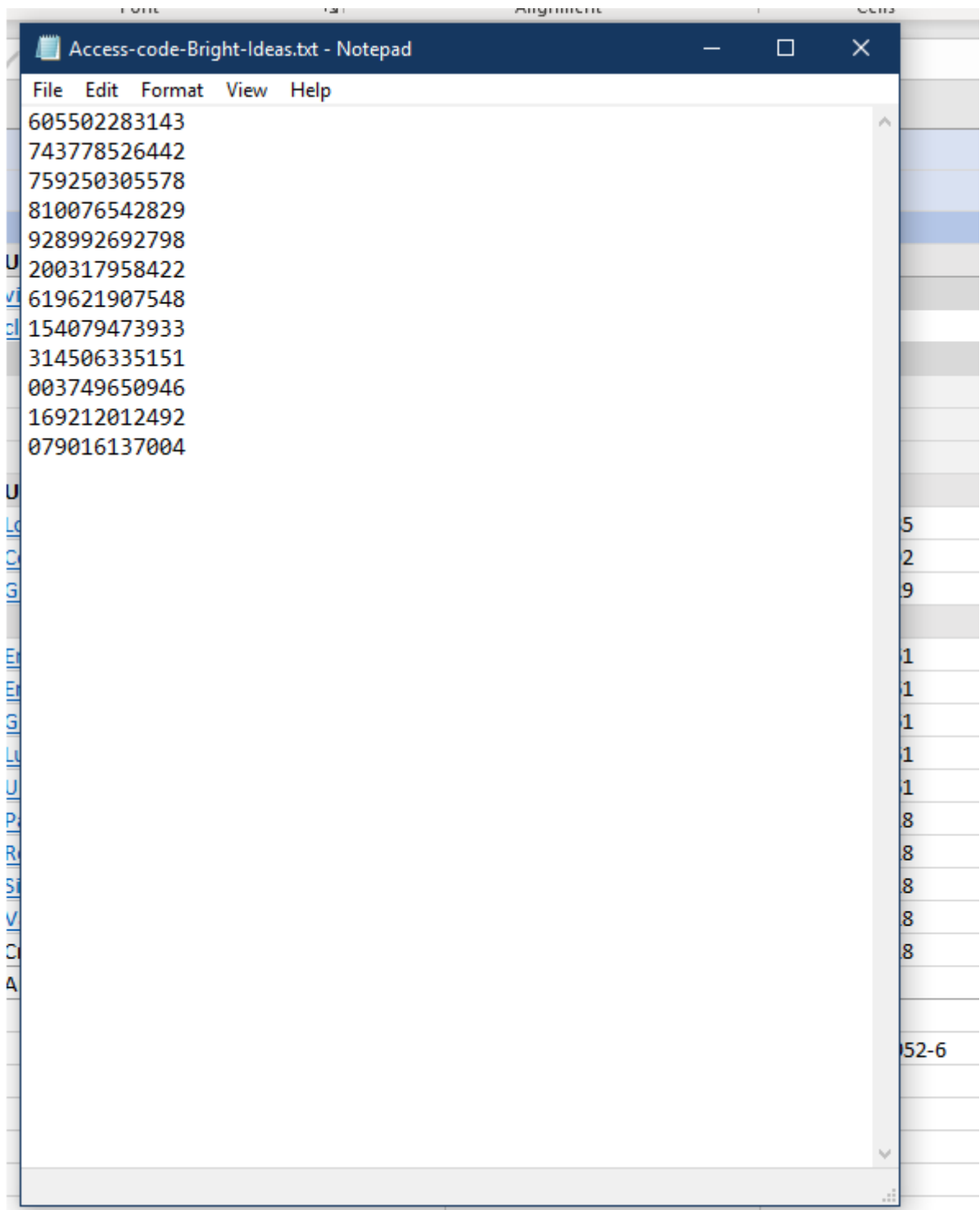
คุณสามารถเพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน/รหัสการเข้าถึงจำนวนมากให้กับสถาบันของคุณได้ด้วยคุณสมบัติ 'Import access codes' (นำเข้ารหัสการเข้าถึง)

### บนอุปกรณ์ของคุณ

1. เปิด Notepad (Windows) หรือ TextEdit (Mac) หรือโปรแกรมการแก้ไขข้อความประเภทอื่น
2. สร้างรายการของรหัสที่คุณต้องการจะเพิ่มให้กับสถาบันของคุณ
3. บันทึกไฟล์ดังกล่าวให้เป็นไฟล์ **TXT**

### ใน Oxford English Hub

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Licences** (สิทธิ์การใช้งาน)
3. เลือก **Add licences** (เพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน)
4. เลือก **Import access codes** (นำเข้ารหัสการเข้าถึง)
5. เลือก **Choose a file from your computer** (เลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ของคุณ) เปิดไฟล์ **TXT** ของคุณ ไฟล์จะอัปโหลดทันที รหัสการเข้าถึงจะได้รับการเพิ่มเข้าให้กับบัญชีสถาบันของคุณ



สร้างไฟล์ข้อความของรหัสการเข้าถึงทั้งหมดของคุณเพื่อนำเข้ารหัสเหล่านั้นสู่สถาบันของคุณ

## 8. สร้างชั้นเรียน

### ในหมวดนี้:

- เพิ่มชั้นเรียน
- เพิ่มนักเรียนให้กับชั้นเรียน
- เพิ่ม Teacher (ครูผู้สอน) หรือ Class Administrator (ผู้ดูแลระบบของชั้นเรียน) ให้กับชั้นเรียน
- มอบรหัสให้กับนักเรียนเพื่อเข้าร่วมชั้นเรียน
- ย้ายนักเรียนไปยังชั้นเรียนอื่น

### เพิ่มชั้นเรียน

คุณต้องเพิ่มนักเรียนเข้าในสถาบัน ก่อน ที่คุณสามารถเพิ่มพวกเขาเข้าในชั้นเรียนได้

คุณสามารถเพิ่มครู นักเรียน และชั้นเรียนด้วยสเปรดชีต (spreadsheet) (CSV หรือ XLSX)

1. เลือก **My classes (ชั้นเรียนของฉัน)**
2. เลือก **Add(เพิ่ม)**
3. ใส่ชื่อสำหรับชั้นเรียนของคุณ > เลือก **Next (ถัดไป)**
4. เพิ่มนักเรียน
  - เลือก **Add students (เพิ่มนักเรียน)** หากคุณมีนักเรียนในสถาบันของคุณอยู่แล้ว หรือ
  - คัดลอกรหัสชั้นเรียนเพื่อแบ่งปันรหัสกับ students>select (นักเรียน>เลือก) Next (ถัดไป)
5. เลือก **Add course materials (เพิ่มอุปกรณ์การเรียน)**  
เพื่อเลือกอุปกรณ์การเรียนที่จะใช้ในชั้นเรียนของคุณ
6. ทบทวนรายละเอียดชั้นเรียนของคุณ  
คุณ akan เห็นจำนวนนักเรียนที่คุณได้เพิ่มเข้าไปและอุปกรณ์การเรียนที่คุณได้เลือกสำหรับชั้นเรียนนี้
7. เลือก **Go to your class (ไปที่ชั้นเรียนของคุณ)**

## Give your class a name

Class name



Cancel

Next

คุณสามารถเพิ่มชั้นเรียนเข้าในสถาบันของคุณ และตั้งชื่อให้แต่ละชั้นเรียนได้

## 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

คุณสามารถเพิ่มนักเรียนที่อยู่ในสถาบันของคุณอยู่แล้ว โดยการเลือก **Add students** (เพิ่มนักเรียน) หรือเลือก **Next** (ถัดไป) และเพิ่มนักเรียนด้วยรหัสชั้น

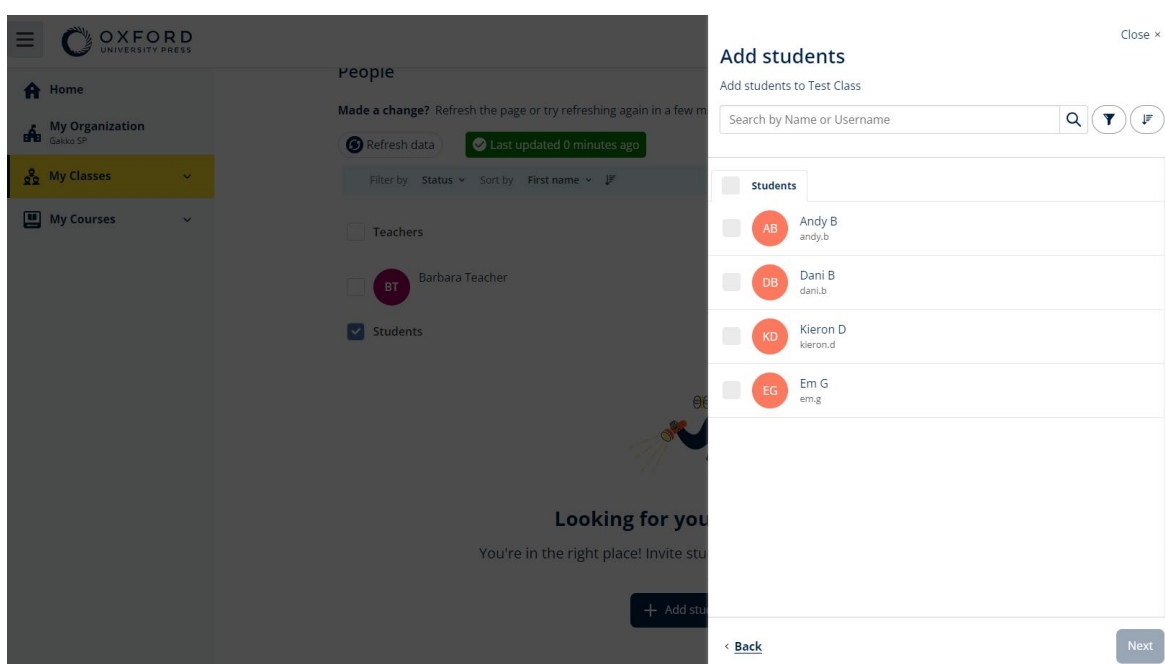
## เพิ่มนักเรียนเข้าในชั้นเรียน

คุณต้องเพิ่มนักเรียนเข้าในสถาบันก่อนที่คุณจะสามารถเพิ่มนักเรียนเหล่านั้นเข้าในชั้นเรียนได้

คุณสามารถเพิ่มครูผู้สอน นักเรียน และชั้นเรียนแบบกลุ่มได้ (นำเข้าจากไฟล์)

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน)
3. เลือกชั้นเรียนหนึ่ง
4. เลือก **People** (คน) แล้ว **Add students** (เพิ่มนักเรียน)
5. เลือกนักเรียนที่จะเพิ่มเข้าไปในชั้นเรียนดังกล่าว
6. เลือก **Next** (ถัดไป)
7. ตรวจสอบตัวเลือกของคุณ หากรายละเอียดถูกต้อง โปรดเลือก **Add to class** (เพิ่มเข้าในชั้นเรียน)
8. เลือก **Done** (เสร็จสิ้น)

คุณสามารถเห็นนักเรียนรายใหม่ได้ในแถบ **Students** (นักเรียน) ของชั้นเรียนดังกล่าว



คุณสามารถเลือกหรือค้นหาให้นักเรียนให้เข้าร่วมชั้นเรียนได้

สร้างชั้นเรียนและเพิ่มนักเรียน

## เพิ่มครูผู้สอนหรือผู้ดูแลระบบของชั้นเรียนเข้าในชั้นเรียน

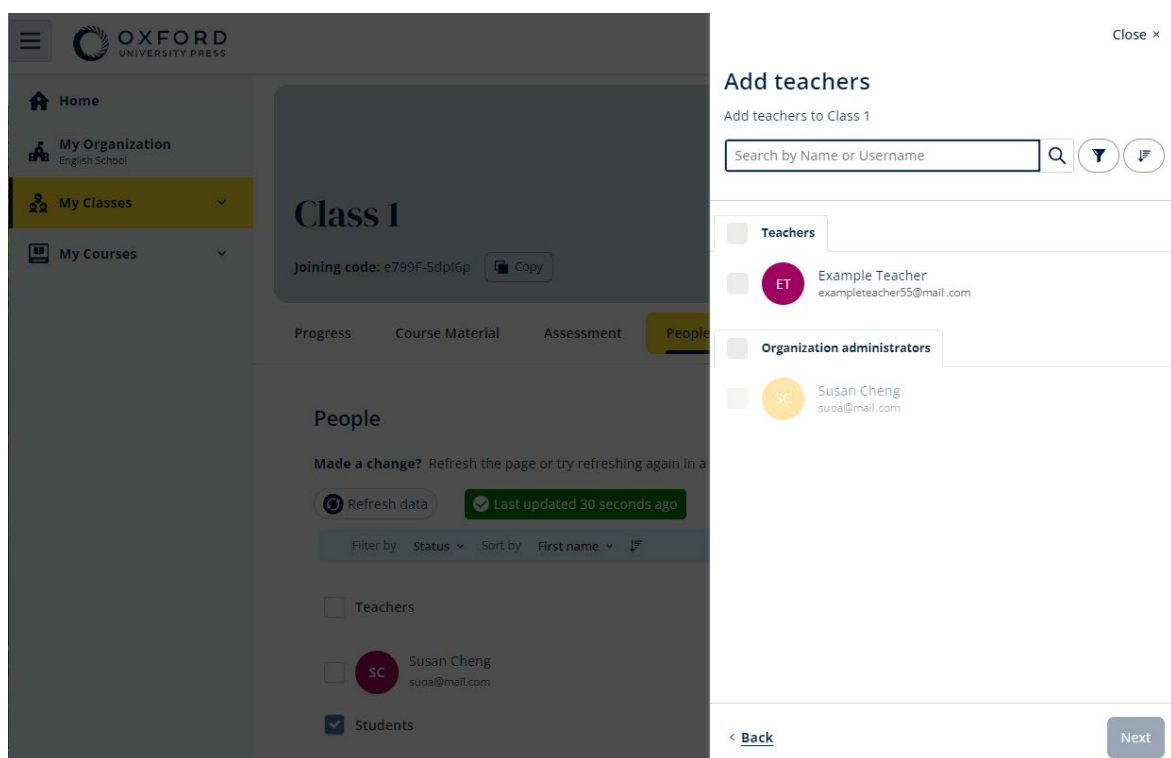
คำแนะนำเหล่านี้อธิบายวิธีการเพิ่มครูผู้สอนหรือผู้ดูแลระบบของชั้นเรียนเข้าในชั้นเรียน

นอกจากนี้ คุณยังสามารถใช้คำแนะนำเหล่านี้ในการเพิ่มผู้ดูแลระบบของสถาบันเข้าในชั้นเรียนได้อีกด้วย

คุณสามารถเพิ่มนักเรียนหรือครูผู้สอนเข้าในชั้นเรียนได้ทุกเวลา

ผู้ดูแลระบบของสถาบัน ต้องเชิญครูผู้สอนให้เข้าร่วมสถาบันก่อนเป็นลำดับแรก

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน) แล้วหลังจากนั้นเลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
3. จาก **People Add to class** (คน) เลือก **Add teachers** (เพิ่มครูผู้สอน)
4. เลือก **Teachers** (ครูผู้สอน) **Class Administrators** (ผู้ดูแลระบบของชั้นเรียน) หรือ **Organization Administrators** (ผู้ดูแลระบบของสถาบัน) ที่คุณต้องการจะเพิ่มเข้าไปในชั้นเรียน
5. เลือก **Next** (ถัดไป)
6. ตรวจสอบทานตัวเลือกของคุณ หากรายละเอียดถูกต้อง โปรดเลือก **Add to class** (เพิ่มเข้าไปในชั้นเรียน)
7. เลือก **Done** (เสร็จสิ้น)



คุณสามารถเพิ่มครูผู้สอนเข้าไปในชั้นเรียนได้มากกว่าหนึ่งราย

มอบรหัสให้นักเรียนเพื่อเข้าร่วมชั้นเรียน

คำแนะนำเหล่านี้อธิบายวิธีการสร้างรหัสสำหรับชั้นเรียน

รหัสชั้นเรียนคืออะไร

นี่คือตัวอย่างของรหัสชั้นเรียนสำหรับ Oxford English Hub: **wV5iX-WCVGqq**

นักเรียนสามารถใช้รหัสนี้ใน Oxford English Hub เพื่อเข้าร่วมชั้นเรียนได้

ฉันจะใช้รหัสชั้นเรียนอย่างไร

1. เลือก **My Organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน) ภายในสถาบัน
3. ดูรหัสชั้นเรียนสำหรับชั้นเรียนแต่ละชั้นในรายการ
4. เลือกไอคอนจัดการรหัสชั้นเรียนเพื่อคัดลอกรหัส
5. แบ่งปันรหัสชั้นเรียนกับครูผู้สอนและนักเรียนในชั้นเรียนผ่านทางอีเมลหรือในชั้นเรียน

คุณสามารถแบ่งปันรหัสชั้นเรียนนี้กับนักเรียนของคุณได้

นักเรียนจะต้องลงชื่อเข้าใช้หรือลงทะเบียนใน [oxfordenglishhub.com](https://oxfordenglishhub.com)

ทันทีที่นักเรียนได้ลงชื่อเข้าใช้แล้ว นักเรียนจะสามารถใส่รหัสชั้นเรียนดังกล่าวและเข้าร่วมชั้นเรียนได้

ฉันจะเปลี่ยนรหัสชั้นเรียนได้อย่างไร

1. เลือก **My Classes** (ชั้นเรียนของฉัน)
2. เลือกชั้นเรียน
3. คลิกที่ **Manage class** (จัดการชั้นเรียน)
4. ใส่รหัสชั้นเรียนของคุณในช่อง
  - คุณไม่สามารถเปลี่ยนส่วนแรกของรหัสนั้นได้
  - ส่วนที่สองของรหัสต้องเป็นอักขระอย่างน้อย 5 ตัว
  - คุณไม่สามารถใช้รหัสชั้นเรียนเดียวกันสำหรับชั้นเรียนมากกว่าหนึ่งชั้นได้
5. เลือก **Save** (บันทึก)

Class code:



KaQKC WW3p9F



You can change your class code here.

ตัวอย่างเช่น คุณสามารถเปลี่ยนรหัสของคุณให้เป็น 'MondayClass' หรือ 'MrsSmithsClass'

ฉันจะเปิดหรือปิดรหัสชั้นเรียนได้อย่างไร

1. เลือก **My Classes** (ชั้นเรียนของฉัน)
2. เลือกชั้นเรียน
3. เลือก **Manage class** (จัดการชั้นเรียน)
4. คลิกที่ตัวเลื่อนเพื่อเปิดหรือปิดรหัสชั้นเรียน

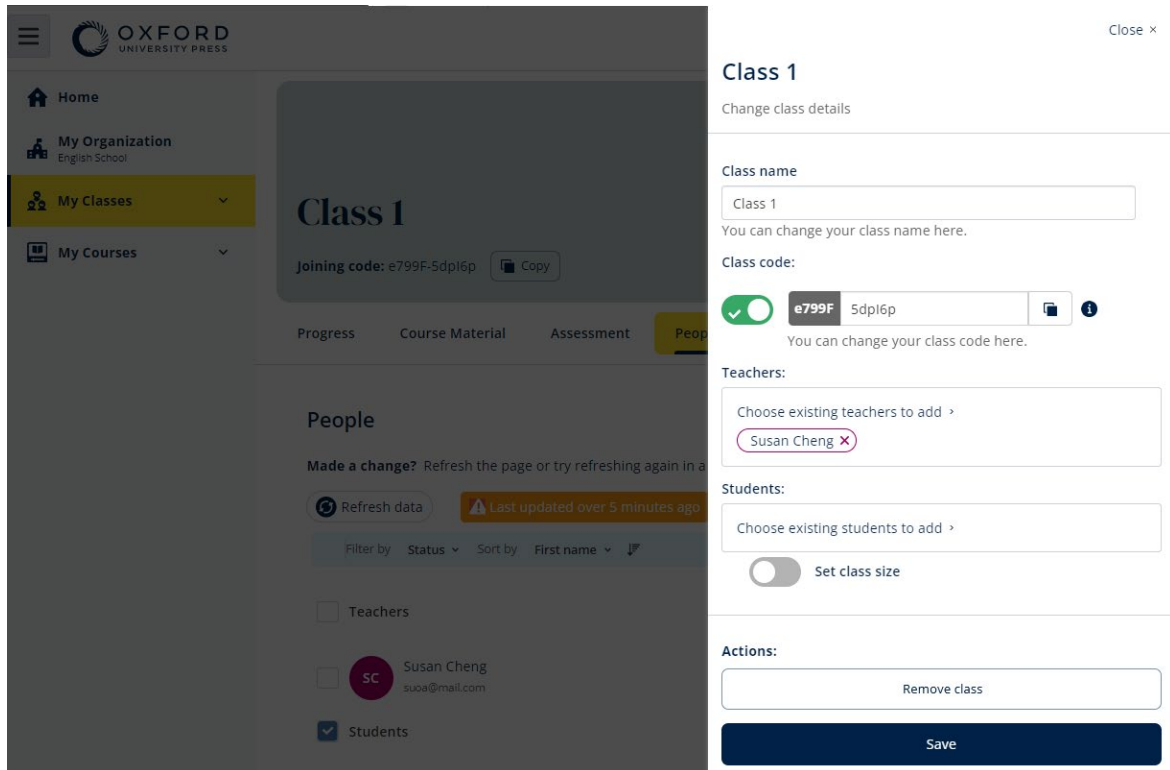


Class code:



Turn class code on 

เลือกตัวเลื่อนเพื่อเปิดหรือปิดรหัสชั้นเรียน



The screenshot displays the 'Class 1' management interface. On the left, a sidebar contains navigation links: Home, My Organization (English School), My Classes (selected), and My Courses. The main area shows the class details for 'Class 1', including the joining code 'e799F-5dpl6p' and a 'Copy' button. Below this, there are tabs for Progress, Course Material, Assessment, and People. The 'People' section lists teachers and students, with a 'Refresh data' button and a warning that the data was last updated over 5 minutes ago. A modal window on the right, titled 'Class 1', allows for editing class details. It includes a 'Class name' field (currently 'Class 1'), a 'Class code' field (currently 'e799F 5dpl6p'), and a 'Teachers' section with a dropdown to choose existing teachers (currently 'Susan Cheng'). There is also a 'Students' section with a dropdown to choose existing students and a 'Set class size' toggle. At the bottom of the modal, there are 'Actions' including 'Remove class' and a 'Save' button.

หากต้องการเปลี่ยนรหัสชั้นเรียนของคุณ เลือก **My Classes** (ชั้นเรียนของฉัน) > เลือกชั้นเรียน > **Manage class** (จัดการชั้นเรียน)

## ย้ายนักเรียนไปยังชั้นเรียนอื่น

คุณต้องเป็นผู้ดูแลระบบของสถาบันในการที่จะย้ายนักเรียนไปยังชั้นเรียนอื่น

เมื่อคุณย้ายนักเรียนไปยังชั้นเรียนอื่น ครูผู้สอนประจำชั้นเรียนจะสูญเสียการเข้าถึงทุกข้อมูลความก้าวหน้า นักเรียนจะสามารถดูข้อมูลความก้าวหน้าทั้งหมดได้จากชั้นเรียนเก่าและชั้นเรียนใหม่

นักเรียนสามารถเรียนในชั้นเรียนสองชั้นหรือมากกว่านั้นได้ในเวลาเดียวกัน

เพิ่มนักเรียนเข้าในชั้นเรียนใหม่:

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน)
3. เลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
4. เลือก **People** (คน) หลังจากนั้น **Add students** (เพิ่มนักเรียน)
5. เลือกนักเรียนที่จะเพิ่มเข้าในชั้นเรียน
6. เลือก **Next** (ถัดไป)
7. ตรวจสอบตัวเลือกของคุณ หากรายละเอียดถูกต้อง โปรดเลือก **Add to class** (เพิ่มเข้าในชั้นเรียน)
8. เลือก **Done** (เสร็จสิ้น)

หากต้องการลบนักเรียนออกจากชั้นเรียน:

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน)
3. เลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
4. ทำเครื่องหมายถูกในช่องที่อยู่ถัดจากนักเรียนทุกรายที่คุณต้องการจะลบ
5. เลือก **Remove from class** (ลบออกจากชั้นเรียน)
6. ตรวจสอบรายละเอียดแล้วเลือก **Remove from [class name]** (ลบออกจาก [ชื่อชั้นเรียน])
7. เลือก **Done** (เสร็จสิ้น)

## 9. เพิ่มสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร

ในหมวดนี้:

- เพิ่มอุปกรณ์การเรียนรู้ให้กับชั้นเรียน
- เพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานของสถาบันสำหรับอุปกรณ์การเรียนรู้ให้กับชั้นเรียน
- มอบอุปกรณ์การเรียนรู้ให้กับนักเรียนหรือครูผู้สอนพร้อมกับใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน
- มอบอุปกรณ์การเรียนรู้ให้กับนักเรียนหรือครูผู้สอนโดยไม่ต้องมีใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน

### เพิ่มสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรให้กับชั้นเรียน

คำแนะนำเหล่านี้อธิบายวิธีการจัดเตรียม (เพิ่ม)

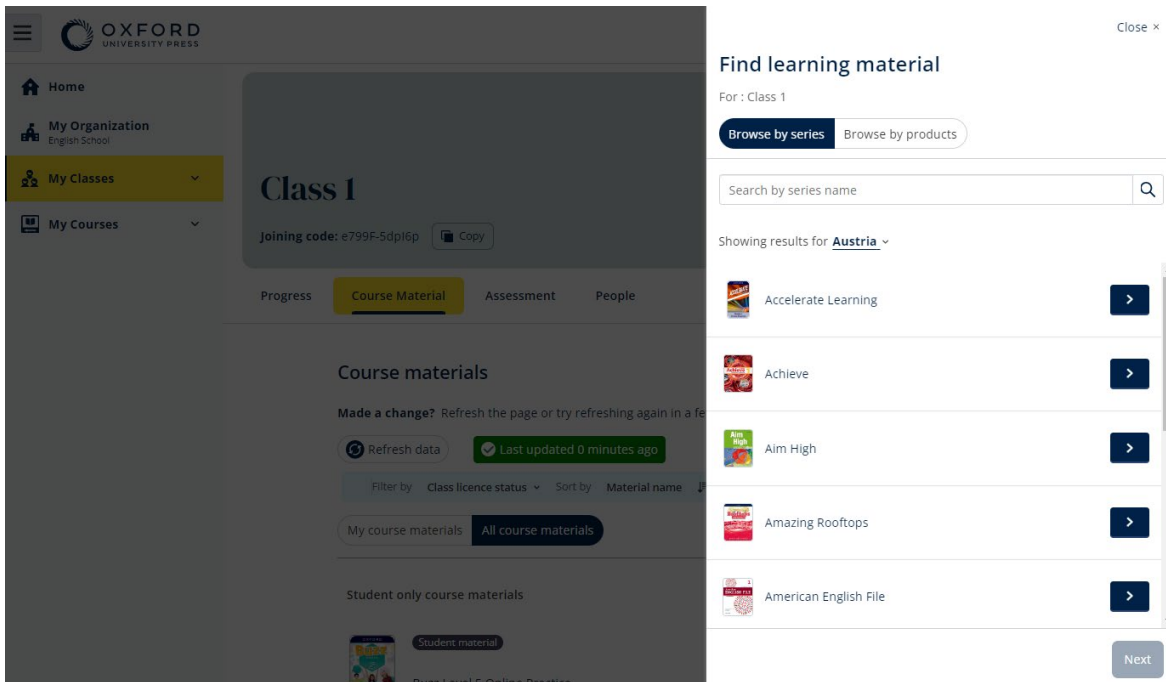
สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรให้กับชั้นเรียนที่มีใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน

คุณต้องจัดเตรียม (เพิ่ม) สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตรเพื่อที่จะดูข้อมูลความก้าวหน้าของชั้นเรียน

หากต้องการใช้อุปกรณ์การเรียนรู้ นักเรียนสามารถ:

- ใช้ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานของสถาบัน หรือ
- ใช้รหัสการเข้าถึงของตนเอง

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน)
3. เลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
4. เลือก **Add to class** (เพิ่มเข้าในชั้นเรียน) หลังจากนั้น **Add course materials** (เพิ่มสื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร)
5. เลือกสื่อการเรียนรู้:
  - ภายใต้ **Browse by series** (ดูตามซีรีส์) ค้นหาชื่อซีรีส์
  - ภายใต้ **Browse by products** (ดูตามผลิตภัณฑ์) ค้นหา, ISBN
6. เลือกสื่อการเรียนรู้และเลือก **Next** (ถัดไป)
7. เลือกและตรวจทานตัวเลือกใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานของคุณ
8. เลือก **Assign learning material** (จัดเตรียมสื่อการเรียนรู้)
9. เพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จ โปรดเลือก **Done** (เสร็จสิ้น) นอกจากนี้ คุณยังสามารถ **Add more materials** (เพิ่มสื่อการเรียนรู้อื่น ๆ) ได้อีกด้วยเช่นกัน



คุณสามารถเพิ่มสื่อการเรียนในหลักสูตรทั้งหมดของคุณให้กับชั้นเรียนได้ในเวลาเดียวกัน

## เพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานของสถาบันสำหรับสื่อการเรียนในหลักสูตรให้กับชั้นเรียน

คำแนะนำเหล่านี้อธิบายวิธีการ โอนสิทธิ์ (เพิ่ม)

ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานของสถาบันให้กับชั้นเรียนที่คุณได้สร้างขึ้นแล้วในสถาบัน Oxford English Hub ของคุณ

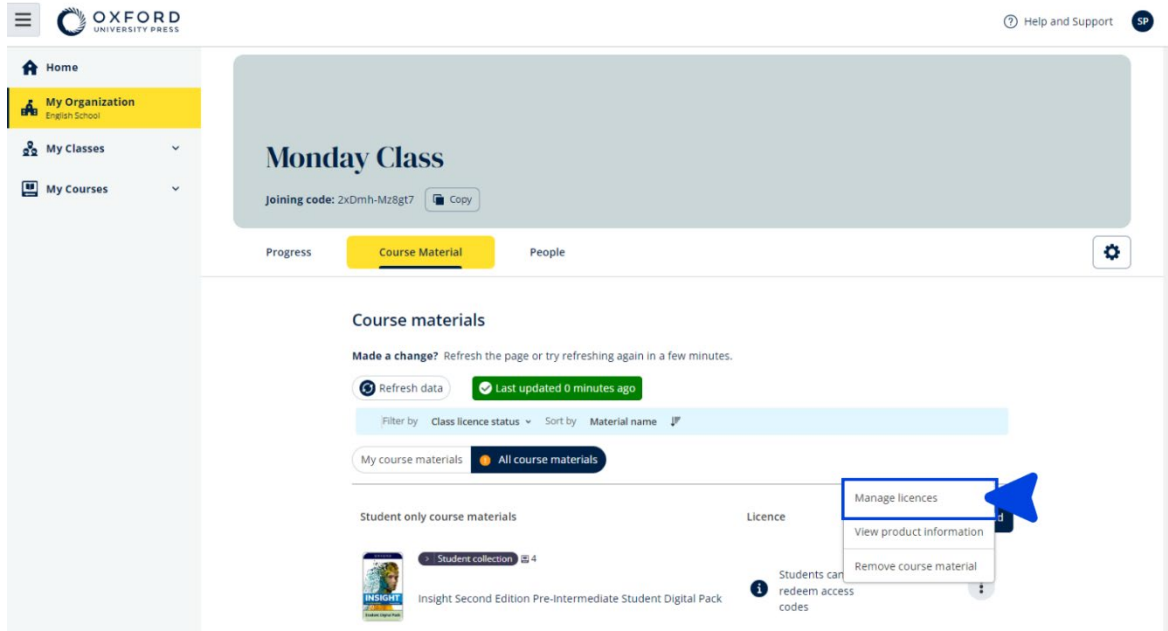
ตัวอย่างเช่น หากคุณซื้อใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานภายหลังจากที่คุณเพิ่มชั้นเรียน หลังจากนั้นคุณสามารถโอนสิทธิ์ใบอนุญาตเหล่านั้นให้กับชั้นเรียนได้

นอกจากนี้ คุณยังสามารถโอนสิทธิ์ (เพิ่ม)

ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานของสถาบันให้แก่นักเรียนหรือครูผู้สอนในสถาบันของคุณได้อีกด้วย

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน)
3. เลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
4. เลือก **Course materials** (สื่อการเรียนในหลักสูตร)
5. ค้นหาสื่อการเรียนในหลักสูตรที่คุณต้องการจะเพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน เลือกเมนูตัวเลือกแล้วหลังจากนั้น **Manage licences** (จัดการใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน)

- เลือก **Assign learning material** (จัดเตรียมสื่อการเรียน)
- เพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จ โปรดเลือก **Done (เสร็จสิ้น)** นอกจากนี้ คุณยังสามารถ **Add more materials** (เพิ่มสื่อการเรียนอื่น ๆ) ได้อีกด้วย



หากต้องการเพิ่มใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานให้กับชั้นเรียน โปรดเลือก **Manage licences** (จัดการใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน) จากเมนูตัวเลือก

## มอบสื่อการเรียนให้นักเรียนหรือครูผู้สอนที่มีใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน

คำแนะนำเหล่านี้อธิบายวิธีการมอบสื่อการเรียนให้นักเรียนหรือครูผู้สอน โดยการใช้ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานจากสถาบันของคุณ

วิธีการนี้อาจเป็นประโยชน์ถ้าหากว่า:

- คุณได้จัดเตรียม (เพิ่มแล้ว) สื่อการเรียนให้นักเรียนหรือครูผู้สอนที่ไม่มีใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน
- ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานได้หมดอายุลงแล้ว

นอกจากนี้ คุณยังสามารถมอบใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานของสถาบันให้กับชั้นเรียนได้อีกด้วย

นักเรียนผู้เข้าร่วมชั้นเรียนภายหลังที่สื่อการเรียนได้รับการเพิ่มให้แล้ว:

- จะเห็นสื่อการเรียนในหลักสูตรในบัญชีของตน

- จำเป็นจะต้องมีใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานจากสถาบันหรือรหัสการเข้าถึงเพื่อที่จะใช้งานสื่อการเรียนเหล่านั้น

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Students** (นักเรียน) หรือ **Staff** (บุคลากร)
3. เลือกนักเรียนหรือครูผู้สอนเพื่อรับสื่อการเรียนดังกล่าว
4. เลือก **Assign learning material** (จัดเตรียมสื่อการเรียน) ที่ด้านล่างสุดของหน้าจอ
5. เลือกสื่อการเรียน หลังจากนั้น เลือก **Next** (ถัดไป)
6. เลือกและตรวจทานตัวเลือกใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานของคุณ
7. เลือก **Assign learning material** (จัดเตรียมสื่อการเรียน)
8. เพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จ โปรดเลือก **Done** (เสร็จสิ้น)

หากต้องการเพิ่มวัสดุการเรียนให้กับบัญชีของบุคคลรายอื่น โปรดเลือก **Assign learning material** (จัดเตรียมวัสดุการเรียน) จากเมนูตัวเลือก

## มอบสื่อการเรียนในหลักสูตรให้แก่นักเรียนหรือครูผู้สอนที่ไม่มีใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งาน

คำแนะนำเหล่านี้อธิบายวิธีการจัดเตรียม (มอบ)

สื่อการเรียนให้แก่นักเรียนหรือครูผู้สอนที่ไม่มีใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานของสถาบัน

นักเรียนหรือครูผู้สอนจะต้องเปิดใช้งานรหัสการเข้าถึงเพื่อที่จะใช้งานสื่อการเรียนเหล่านั้น

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Students** (นักเรียน) หรือ **Teachers** (ครูผู้สอน)

3. เลือกนักเรียนหรือครูผู้สอนเพื่อรับสื่อการเรียนดังกล่าว
4. เลือก **Assign learning material** (จัดเตรียมสื่อการเรียน) ที่ด้านล่างสุดของหน้าจอ
5. เลือกสื่อการเรียน หลังจากนั้น เลือก **Next** (ถัดไป)
6. เลือกและตรวจทานตัวเลือกใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานของคุณ
7. เลือก **Assign learning material** (จัดเตรียมสื่อการเรียน)
8. เพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จ โปรดเลือก **Done** (เสร็จสิ้น)

The screenshot shows the 'Students' management interface. At the top, there's a navigation bar with 'Students' selected. Below it, a message says 'Made a change? Refresh the page or try refreshing again in a few minutes.' There are buttons for 'Refresh data' and 'Last updated 0 minutes ago'. A filter and sort section allows filtering by 'Status' and sorting by 'Last name'. A search bar is provided for finding students by name or username. Below this, a table lists students. The first student, 'Angie Cordero', is marked as 'chosen' with a blue checkmark icon. The table also shows the student's email and the date they were added to the organization.

Assign learning material Remove from organization

หากต้องการเพิ่มสื่อการเรียนให้กับบัญชีของบุคคลรายอื่น โปรดเลือก **Assign learning material** (จัดเตรียมสื่อการเรียน) จากเมนูตัวเลือก

# 10. ดูข้อมูลความก้าวหน้า

## ในหมวดนี้:

- ดูข้อมูลความก้าวหน้าของชั้นเรียน
- ดูข้อมูลความก้าวหน้าของนักเรียน
- คะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียนถูกคำนวณอย่างไร

## ดูข้อมูลความก้าวหน้าสำหรับชั้นเรียน

หากต้องการดูข้อมูลความก้าวหน้า คุณต้อง:

- สร้างชั้นเรียน
- เพิ่มนักเรียนให้กับชั้นเรียน
- เพิ่มอุปกรณ์การเรียนให้กับชั้นเรียน

คำแนะนำเหล่านี้อธิบายวิธีการดูข้อมูลความก้าวหน้าสำหรับชั้นเรียน

1. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน)
2. เลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
3. เลือก **Progress** (ความก้าวหน้า)
4. เลือกสื่อการเรียนในหลักสูตร

คุณสามารถแสดงข้อมูลเป็นเศษส่วน หรือในอัตราร้อยละ

คุณสามารถแสดงคะแนนจาก:

- กิจกรรมทั้งหมด หรือ
- เฉพาะกิจกรรมที่นักเรียนได้ทำเสร็จแล้ว

คุณสามารถเห็นข้อมูลเพิ่มเติมโดยการเลือก:

- นักเรียน
- ชื่อบทเรียน
- ชื่อบทเรียน > ตอนในบทเรียน



## ส่งออกข้อมูลความก้าวหน้า

เลือก Export (ส่งออก) เพื่อบันทึกคะแนนของนักเรียนแบบออฟไลน์ในรูปแบบสเปรดชีต (CSV)  
การส่งออกจะรวมข้อมูลที่คุณกำลังดูอยู่ในปัจจุบัน

ข้อมูลต่าง ๆ ที่ดูได้คือ:

1. ผลิตภัณฑ์ทั้งหมด แสดงข้อมูลสำหรับแต่ละ Unit (ชุด)
2. Unit (ชุด) หนึ่ง แสดงข้อมูลสำหรับแต่ละ Section (ตอน)
3. Section (ตอน) หนึ่ง แสดงข้อมูลสำหรับแต่ละกิจกรรม

นอกจากนี้ การส่งออกของคุณจะใช้ตัวเลือก Progress (ความก้าวหน้า) ที่คุณสามารถเลือกไว้ได้ด้วย:

- เศษส่วน/เปอร์เซ็นต์
- กิจกรรมทั้งหมด/ที่ทำเสร็จแล้วเท่านั้น
- กรองข้อมูลตามคะแนน
- ความพยายาม

## ดูคะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียนสำหรับแต่ละคอลัมน์

ในแต่ละคอลัมน์ โปรดเลือก ↑↓ เพื่อจัดเรียงคอลัมน์ แถว Class Average (คะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียน)  
จะเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อแสดงนักเรียนที่อยู่ต่ำกว่าหรือสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียนสำหรับคอลัมน์นั้น

Monday Class

Progress Course Material People

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

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	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%

เปลี่ยนตัวเลือกหรือการดูเพื่อดูความก้าวหน้าของชั้นเรียนของคุณ

## ดูข้อมูลความก้าวหน้าสำหรับนักเรียน

หากต้องการดูข้อมูลความก้าวหน้า คุณต้อง:

- สร้างชั้นเรียน
- เพิ่มนักเรียนให้กับชั้นเรียน
- เพิ่มอุปกรณ์การเรียนให้กับชั้นเรียน

นักเรียนต้อง **Submit** (ส่ง) คำตอบในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)

เพื่อส่งผลลัพธ์ไปยังสมุดคะแนน

หากนักเรียนใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) แบบออฟไลน์

ผลลัพธ์ของนักเรียนจะแสดงให้เห็นในสมุดคะแนนเมื่อนักเรียนเชื่อมต่ออุปกรณ์ของตนกับอินเทอร์เน็ต

หากต้องการดูข้อมูลความก้าวหน้าของนักเรียน:

1. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน)
2. เลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
3. เลือก **Progress** (ความก้าวหน้า)
4. เลือกชื่อการเรียนของนักเรียนเหล่านั้น
5. คุณสามารถเลือกที่จะ:
  - แสดงตัวเลขเป็นเศษส่วนหรือในอัตราร้อยละ
  - แสดงคะแนนจากกิจกรรมทั้งหมดหรือกิจกรรมที่ได้ทำเสร็จแล้ว

- กรองตามคะแนน (ตัวอย่างเช่น แสดงคะแนนที่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ)
6. เลือกชื่อชุด หรือเลือกลูกศรเพื่อดูข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้าของนักเรียน
  7. เลือก View (ดู) เพื่อเปิดแบบฝึกหัดและคำตอบของนักเรียน

ดูคำตอบของนักเรียนสำหรับแต่ละกิจกรรม

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

เลือกวิธีที่คุณต้องการจะดูข้อมูลความก้าวหน้า

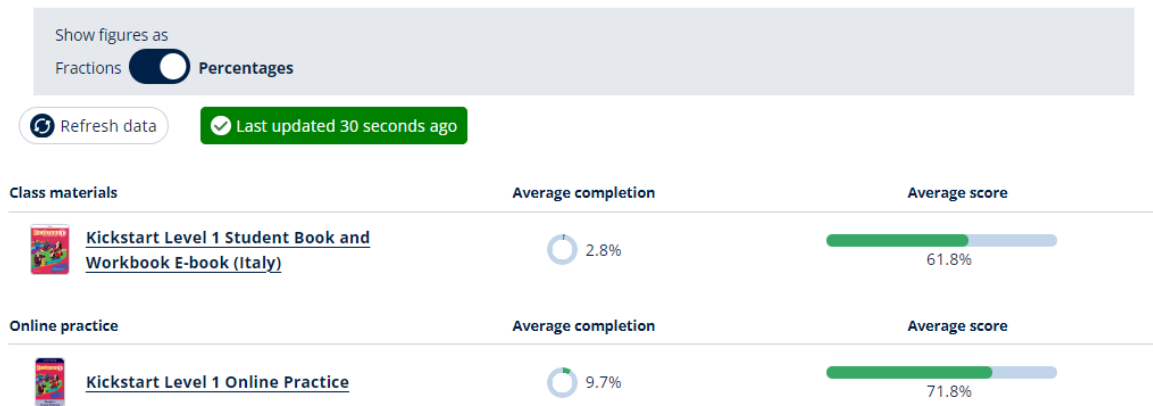
	Completed	Score
Total	1.1%	72.2%
Starter Unit	0.0%	-
Unit 1	12.5%	72.2%
Vocabulary 1: Classroom objects	100.0%	72.2%
	<b>Latest attempt</b>	<b>Score</b>
Activity 1	(1 of 1)	100%
Activity 2	(1 of 1)	16.7%
Activity 3	(1 of 1)	100%
Grammar 1: What is it? It's a ...	0.0%	-

ดูข้อมูลความก้าวหน้าของนักเรียนแต่ละรายในชั้นเรียนตามหนังสือ บทเรียน ตอน หรือกิจกรรม

## คะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียนถูกคำนวณอย่างไร

หากต้องการดูข้อมูล Progress (ความก้าวหน้า) คุณต้องเพิ่มอุปกรณ์การเรียนให้กับชั้นเรียน  
 คุณไม่สามารถดูข้อมูล Progress (ความก้าวหน้า) สำหรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ทั้งหมดได้

เมื่อนักเรียนเริ่มทำกิจกรรมให้เสร็จสิ้น คุณสามารถดูคะแนนของนักเรียนเหล่านั้นได้ใน **Class (ชั้นเรียน) > Progress (ความก้าวหน้า)**  
 นอกจากนี้ ข้อมูลนี้ยังประกอบด้วย **Average score (คะแนนเฉลี่ย)** ของชั้นเรียน



ใน **Class (ชั้นเรียน) > Progress (ความก้าวหน้า)** มี **Average score (คะแนนเฉลี่ย)** ของชั้นเรียน **Average score (คะแนนเฉลี่ย)** คือ:

$$\text{คะแนนรวม (\%)} \text{ ของนักเรียนทุกคน} \div \text{จำนวนนักเรียนทั้งหมด}$$

ตัวอย่างเช่น:

นักเรียน	กิจกรรม	คะแนน	%
A	1	3/10	30
B	9	63/90	70
C	10	80/100	80
รวม			180

$$\text{คะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียน} = 180 \div 3 = 60\%$$

ค่าเฉลี่ยนี้วัดว่านักเรียนทำแบบฝึกหัดได้ดีแค่ไหน  
 ไม่ใช่การวัดความมากน้อยของแบบฝึกหัดที่นักเรียนได้ทำไปแล้ว

## 11. ลบชั้นเรียน บุคคลหรืออุปกรณ์การเรียน

ในหมวดนี้:

- ลบนักเรียนออกจากชั้นเรียน
- ลบครูผู้สอนออกจากชั้นเรียน
- ลบอุปกรณ์การเรียนออกจากชั้นเรียน
- จัดเก็บถาวร (ลบ) ชั้นเรียน
- จัดเก็บถาวร (ลบ) ชั้นเรียนหลายชั้น
- ลบนักเรียนออกจากสถาบัน
- ลบครูผู้สอนออกจากสถาบัน

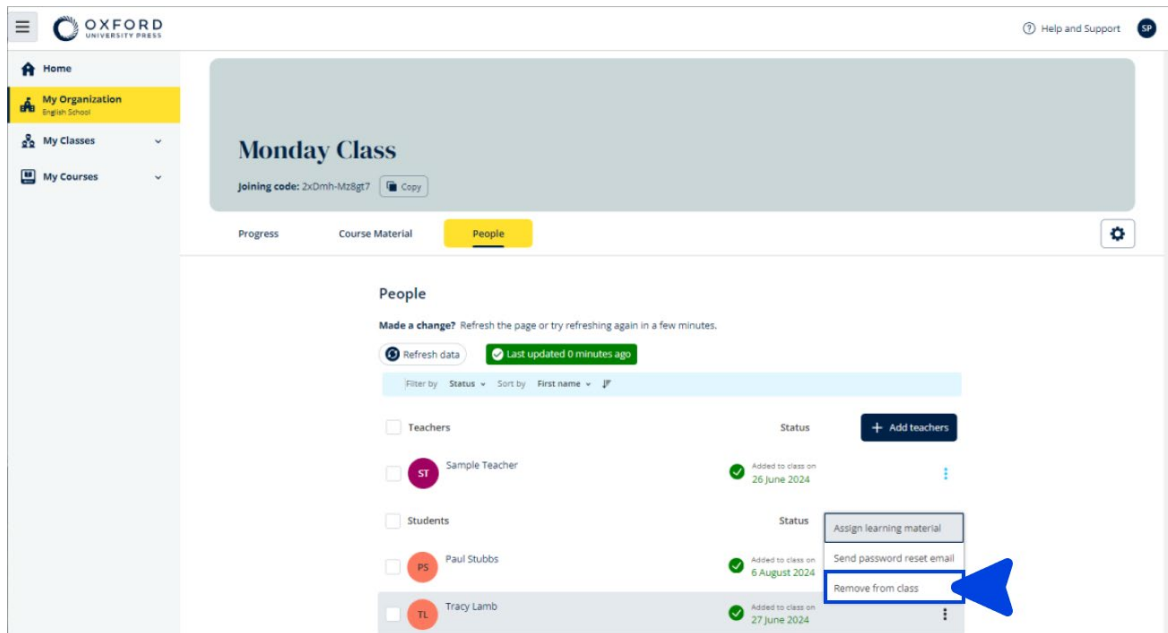
### ลบนักเรียนออกจากชั้นเรียน

นักเรียนที่ถูกลบออกจากชั้นเรียนแล้วจะยังคงอยู่ในสถาบันนั้น

นักเรียนที่ใช้สื่อการเรียนในหลักสูตรที่มีใบอนุญาตสิทธิการใช้งานจากสถาบัน

- หากนักเรียนไม่ได้เริ่มต้นการใช้งานสื่อการเรียน ใบอนุญาตสิทธิการใช้งานจะคืนกลับไปยังสถาบัน
- หากนักเรียนได้เริ่มต้นการใช้งานสื่อการเรียนของตนแล้ว ใบอนุญาตสิทธิการใช้งานจะอยู่กับนักเรียนดังกล่าว

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน)
3. เลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
4. ทำเครื่องหมายถูกในช่องที่อยู่ถัดจากนักเรียนทุก ๆ รายที่คุณต้องการจะลบ
5. เลือก **Remove from class** (ลบออกจากชั้นเรียน)
6. ตรวจสอบรายละเอียด แล้วเลือก **Remove from [class name]** (ลบออกจาก [ชื่อชั้นเรียน])
7. เลือก **Done** (เสร็จสิ้น)



หากต้องการลบนักเรียนออกจากชั้นเรียน โปรดเลือกเมนู **People** (บุคคล) เลือกนักเรียน แล้วหลังจากนั้น **Remove from class** (ลบออกจากชั้นเรียน)

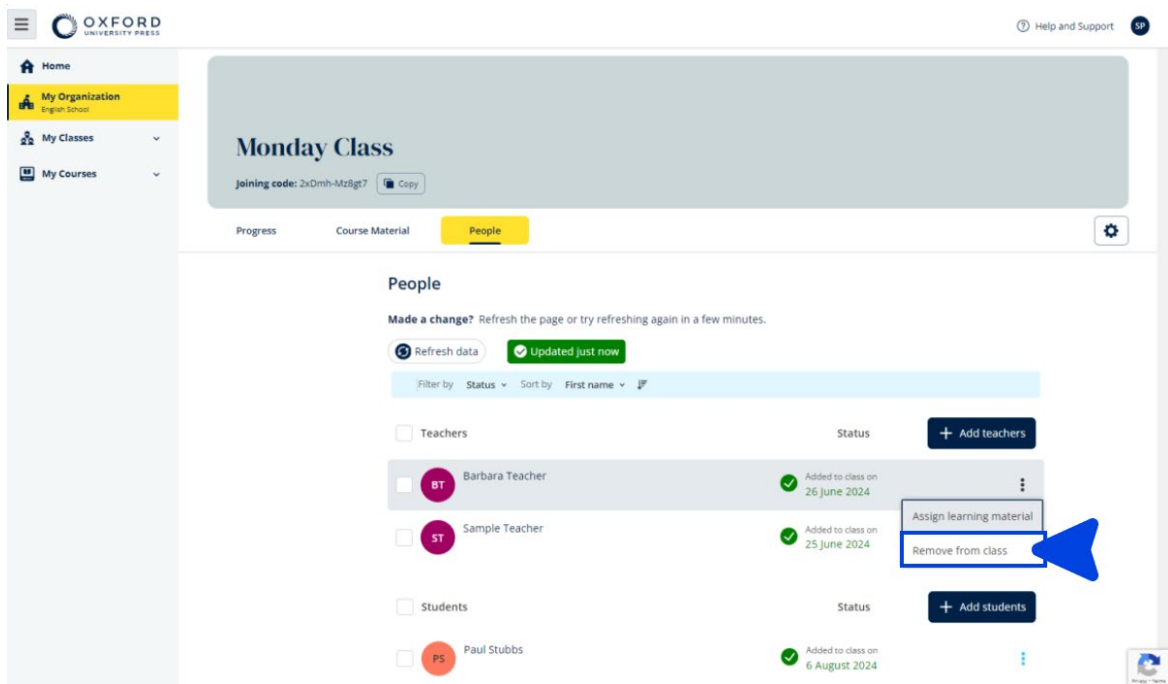
## ลบครูผู้สอนออกจากชั้นเรียน

ครูผู้สอนที่ถูกลบออกจะยังคงอยู่ในสถาบัน

ครูผู้สอนที่ใช้สื่อการเรียนในหลักสูตรที่มีใบอนุญาตสิทธิการใช้งานจากสถาบัน

- หากครูผู้สอนไม่ได้เริ่มต้นการใช้งานสื่อการเรียน ใบอนุญาตสิทธิการใช้งานจะคืนกลับไปยังสถาบัน
- หากครูผู้สอนได้เริ่มต้นการใช้งานสื่อการเรียนของตนแล้ว ใบอนุญาตสิทธิการใช้งานจะอยู่กับครูผู้สอนดังกล่าว

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน)
3. เลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
4. ทำเครื่องหมายถูกในช่องที่อยู่ถัดจากครูผู้สอนทุกรายที่คุณต้องการจะลบ
5. เลือก **Remove from class** (ลบออกจากชั้นเรียน)
6. ตรวจสอบรายละเอียด แล้วเลือก **Remove from [class name]** (ลบออกจาก [ชื่อชั้นเรียน])
7. เลือก **Done** (เสร็จสิ้น)



หากต้องการลบครูผู้สอนออกจากชั้นเรียน โปรดเลือกเมนู **People** (บุคคล) เลือกครูผู้สอน แล้วหลังจากนั้น **Remove from class** (ลบออกจากชั้นเรียน)

## ลบสื่อการเรียนออกจากชั้นเรียน

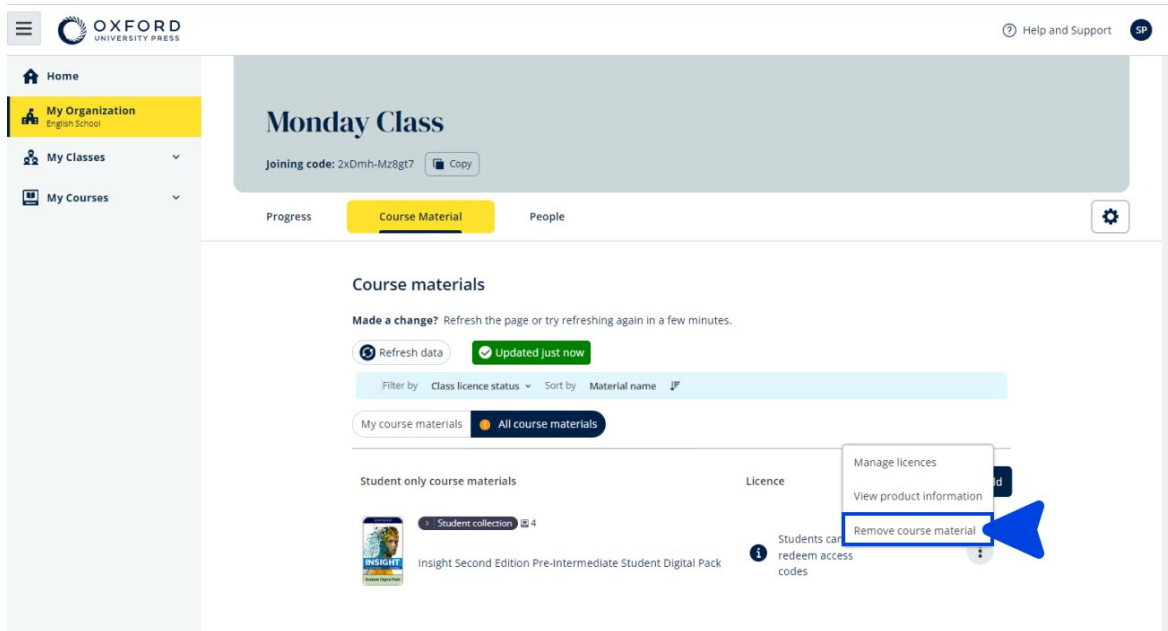
ใบอนุญาตสิทธิ์ที่ไม่ได้ใช้งานจะถูกส่งคืนกลับไปยังสถาบันของคุณ โดยอัตโนมัติ ผู้ดูแลระบบของชั้นเรียน หรือผู้ดูแลระบบของสถาบัน สามารถเลือกที่จะลบ:

- สื่อการเรียนสำหรับนักเรียน
- สื่อการเรียนการสอนสำหรับครูผู้สอน
- สื่อการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนและครูผู้สอน

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน)
3. เลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
4. เลือก **Course materials** (สื่อการเรียนในหลักสูตร)
5. ค้นหาสื่อการเรียนที่คุณต้องการจะลบ
  - เลือกสื่อการเรียน
  - เลือกจุดไขปลาแนวตั้ง 3 จุด ถัดจากสื่อการเรียน
  - เลือก **Remove course material** (ลบสื่อการเรียน)

## 6. เลือก **Done** (เสร็จสิ้น)

ใบอนุญาตสิทธิ์ได้ก็ตามที่ได้รับการโอนสิทธิ์ให้กับชั้นเรียนแล้วแต่ยังไม่ได้เริ่มต้นใช้งานโดยนักเรียนจะถูกส่งคืนกลับไปยังบัญชีของสถาบัน



The screenshot shows the Oxford University Press interface. The main heading is 'Monday Class' with a joining code '2x0mh-Mz8gt7'. Below this, there are tabs for 'Progress', 'Course Material', and 'People'. The 'Course Material' tab is active. Under 'Course materials', there is a section for 'Student only course materials' with a 'Student collection' of 4 items. One item is highlighted: 'Insight Second Edition Pre-Intermediate Student Digital Pack'. A dropdown menu is open over this item, showing options: 'Manage licences', 'View product information', and 'Remove course material'. A blue arrow points to the 'Remove course material' option.

การคว่ำสตุดการเรียนในหลักสูตร โดยครูผู้สอนประจำชั้น : หากต้องการลบวัสดุการเรียนในหลักสูตรออกจากชั้นเรียน โปรดเลือก **Remove class assignment** (ลบงานในชั้นเรียน) จากเมนูตัวเลือก การคว่ำสตุดการเรียนในหลักสูตร โดยผู้ดูแลระบบของชั้นเรียน หรือผู้ดูแลระบบของสถาบัน

## จัดเก็บถาวร (ลบ) ชั้นเรียน

การลบชั้นเรียนจะลบ:

- นักเรียนและครูผู้สอนทั้งหมดออกจากชั้นเรียน
- ใบอนุญาตสิทธิ์การใช้งานทั้งหมดที่ไม่ได้ใช้งาน

ภายหลังที่คุณจัดเก็บถาวรชั้นเรียน คุณจะไม่สามารถใช้งานชั้นเรียนนั้นได้อีกต่อไป

นักเรียนและครูผู้สอนในชั้นเรียนจะยังคงอยู่ในสถาบัน

ใบอนุญาตสิทธิ์ที่ไม่ได้ใช้งานถูกส่งคืนกลับไปยังสถาบันของคุณโดยอัตโนมัติ

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน)



3. เลือกชั้นเรียนหนึ่งชั้น
4. เลือก **Manage class** (จัดการชั้นเรียน)
5. เลือก **Archive 1 class(es)** (จัดเก็บถาวรหนึ่งหรือหลายชั้นเรียน)
6. เลือก **Done** (เสร็จสิ้น)

## จัดเก็บถาวร (ลบ) ชั้นเรียนมากกว่าหนึ่งชั้น

คุณสามารถเลือกในเวลาเดียวกันได้ถึงห้าชั้นเรียนเพื่อทำการลบทิ้ง

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Classes** (ชั้นเรียน)
3. เลือกชั้นเรียนทั้งหมดห้าชั้น
4. เลือก **Archive class(es)** (จัดเก็บถาวรหลายชั้นเรียน)
5. เลือก **Archive [2] class(es)** (จัดเก็บถาวร [2] ชั้นเรียน)
6. เลือก **Done** (เสร็จสิ้น)

## ลบนักเรียนออกจากสถาบัน

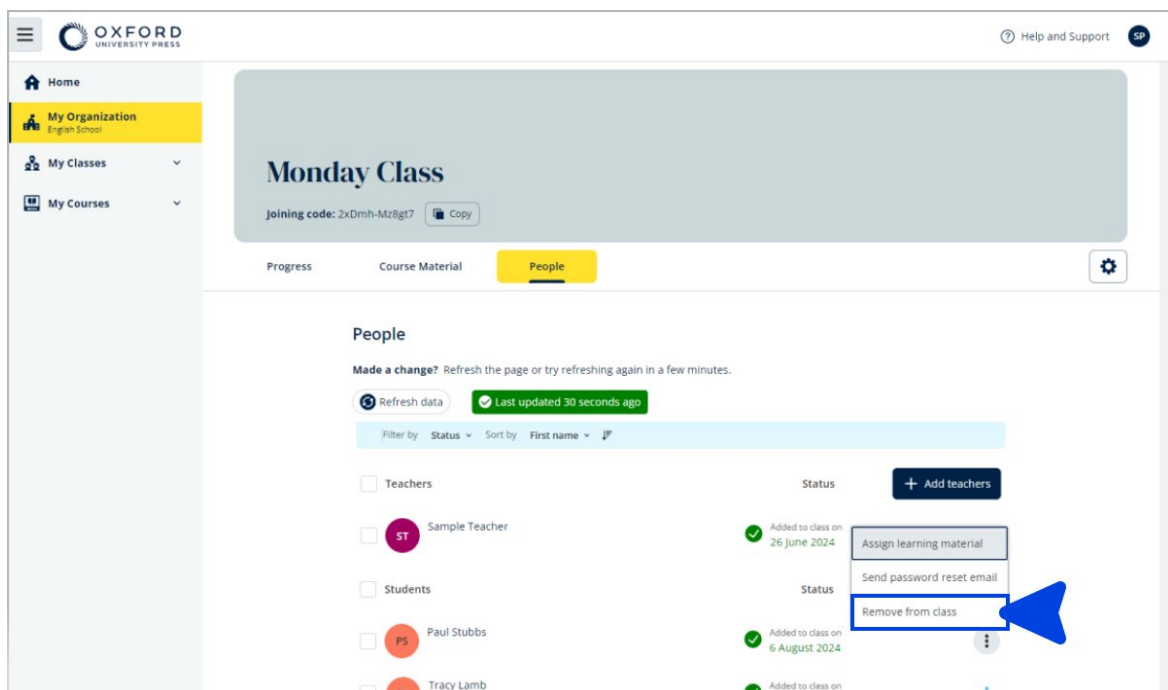
ใบอนุญาตสิทธิ์ที่ไม่ได้ใช้งานถูกส่งคืนกลับไปยังสถาบันของคุณโดยอัตโนมัติ

นักเรียนที่มีรหัสการเข้าถึงที่ใช้งานได้ จะยังสามารถใช้งานสื่อการเรียนของคุณต่อไปได้

สถาบันจะไม่สามารถแสดงข้อมูลความก้าวหน้าของนักเรียนได้อีกต่อไป

นักเรียนสามารถดูข้อมูลความก้าวหน้าในบัญชีของตนต่อไปได้

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Students** (นักเรียน)
3. ทำเครื่องหมายถูกในช่องที่อยู่ถัดจากนักเรียนทุก ๆ รายที่คุณต้องการจะลบ
4. เลือก **Remove from organization** (ลบออกจากสถาบัน)
5. โปรดอ่านคำเตือน เลือก **Inform students** (แจ้งให้นักเรียนทราบ) เพื่อส่งอีเมลสั้น ๆ ถึงนักเรียนเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงนี้
6. เลือก **Remove from organization** (ลบออกจากสถาบัน)



หากต้องการลบบนนักเรียนออกจากสถาบัน โปรดเลือกนักเรียน แล้วเลือก **Remove from organization** (ลบออกจากสถาบัน)

นอกจากนี้ คุณยังสามารถลบบนนักเรียนออกจากสถาบันโดยการใช้ **Remove from organization** (ลบออกจากสถาบัน) จากเมนูตัวเลือกได้อีกด้วย

## ลบครูผู้สอนออกจากสถาบัน

ใบอนุญาตสิทธิ์ที่ไม่ได้ใช้งานจะถูกส่งคืนกลับไปยังสถาบันของคุณโดยอัตโนมัติ

ครูผู้สอนที่มีรหัสการเข้าถึงที่ใช้งานได้ จะยังสามารถใช้งานสื่อการเรียนการสอนของตนต่อไปได้

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Staff** (บุคลากร)
3. ทำเครื่องหมายถูกในช่องที่อยู่ถัดจากครูผู้สอนทุก ๆ รายที่คุณต้องการจะลบ
4. เลือก **Remove from organization** (ลบออกจากสถาบัน)
5. ไปรอ่านคำเตือน
6. เลือก **Remove from organization** (ลบออกจากสถาบัน)

The screenshot shows the 'Monday Class' page in the Oxford University Press system. The left sidebar has 'My Organization' selected. The main content area shows the 'People' tab with a list of teachers. A blue arrow points to the 'Remove from class' button in the dropdown menu for 'Sample Teacher'.

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	

หากต้องการลบครูผู้สอนออกจากสถาบัน โปรดเลือกครูผู้สอน แล้วหลังจากนั้น **Remove from organization** (ลบออกจากสถาบัน)

## 12. จัดการบัญชีสถาบันของคุณ

### ในหมวดนี้:

- เปลี่ยนแปลงข้อมูลสถาบันของคุณ
- แต่งตั้งบุคคลอื่นให้เป็น Organization Administrator (ผู้ดูแลระบบของสถาบัน)
- กำลังอัปเดตข้อมูลสำหรับสถาบัน
- ลบบัญชีหรือสถาบันของคุณ

## เปลี่ยนแปลงข้อมูลสถาบันของคุณ

คำแนะนำเหล่านี้อธิบายวิธีเปลี่ยนแปลงชื่อ ประเทศหรือภูมิภาค หรือที่อยู่อีเมลของสถาบันของคุณ

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Manage Organization** (จัดการสถาบัน)
3. เปลี่ยนแปลงชื่อสถาบัน ประเทศหรือภูมิภาค ที่อยู่อีเมล หรือที่อยู่เว็บ
4. เลือก **Save** (บันทึก)

The screenshot displays the 'English School' management interface. On the left, a sidebar contains navigation links: Home, My Organization (English School), My Classes, and My Courses. The main area is titled 'English School' and includes tabs for Students, Staff, Classes, and Licences. The 'Students' tab is active, showing a list of students with checkboxes and profile icons. On the right, a form allows editing the organization's details: Organization name (English School), Country or region (Japan), Organization primary email (example@email.com), and Organization web address (optional). A 'Save' button is located at the bottom right of the form.

คุณสามารถเปลี่ยนแปลงชื่อ ประเทศหรือภูมิภาค ที่อยู่อีเมล และที่อยู่เว็บของสถาบันของคุณได้

## แต่งตั้งบุคคลอื่นให้เป็นผู้ดูแลระบบของสถาบัน

บุคคลผู้ดำเนินการลงทะเบียนสถาบันใน Oxford English Hub คือ ผู้ดูแลระบบของสถาบัน

เมื่อคุณเพิ่มบุคคลเข้าในสถาบันของคุณ

คุณยังสามารถแต่งตั้งให้คนเหล่านั้นเป็นผู้ดูแลระบบของสถาบันได้อีกด้วย

สถาบันหนึ่งสามารถมีผู้ดูแลระบบของสถาบันได้มากกว่าหนึ่งราย

1. เลือก **My organization** (สถาบันของฉัน)
2. เลือก **Staff** (บุคลากร)
3. เลือกเมนูตัวเลือกที่อยู่ถัดจาก **Teachers** (ครูผู้สอน) หรือ **Class Administrator** (ผู้ดูแลระบบของชั้นเรียน) แล้วหลังจากนั้น **Edit profile** (แก้ไขโปรไฟล์)
4. เลือก **Role** (บทบาท) แล้วหลังจากนั้น **Organization Administrator** (ผู้ดูแลระบบของสถาบัน)
5. เลือก **Save** (บันทึก)

The screenshot displays the 'English School' management dashboard. The left sidebar contains navigation options: Home, My Organization (English School), My Classes, and My Courses. The main content area is titled 'English School' and has tabs for Students, Staff, Classes, and Licences. Under the 'Staff' tab, there is a 'Made a change?' notification and a 'Refresh data' button. Below this is a filter and sort section. The staff list includes:

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

A dropdown menu for the 'Sample Teacher' entry is open, with the 'Change role' option highlighted by a blue arrow.

หากต้องการแต่งตั้งบุคคลบางรายให้เป็น **Organization Administrator** (ผู้ดูแลระบบของสถาบัน) โปรดเลือก **Edit profile** (แก้ไขโปรไฟล์) จากเมนูตัวเลือก...

Close ×

## Monday Class

Change class details

---

**Class name**

You can change your class name here.

**Class code:**

 Turn class code on ⓘ

**Teachers:**

Choose existing teachers to add >

Barbara Teacher ×
Sample Teacher ×

**Students:**

Choose existing students to add >

Paul Stubbs ×
Tracy Lamb ×

Set class size

---

**Actions:**

Remove class

Save

... หลังจากนั้น ใช้เมนู **Role**

(บทบาท) เพื่อเลือก **Organization Administrator** (ผู้ดูแลระบบของสถาบัน)

## กำลังอัปเดตข้อมูลสำหรับสถาบัน

หากข้อมูลสำหรับสถาบันของคุณอยู่ระหว่างการอัปเดต คุณอาจจะไม่สามารถทำการเปลี่ยนแปลงใด ๆ กับสถาบันของคุณ ได้จนกว่าการอัปเดตจะเสร็จสมบูรณ์

คุณ仍将เข้าถึงผลิตภัณฑ์ของคุณได้ในขณะที่ข้อมูลของสถาบันอยู่ระหว่างการอัปเดต

หากคุณต้องการความช่วยเหลือ โปรดติดต่อเรา

## 13. ลบบัญชีหรือสถาบันของคุณ

โปรดไปที่ [หน้านโยบายความเป็นส่วนตัวของเรา](#) เพื่อเรียนรู้วิธีการขอให้เราลบข้อมูลของคุณ