

Учителі

Учителі	1
Як розпочати роботу.....	3
Початок роботи з Oxford English Hub	3
Вхід з обліковим записом Google або Microsoft.....	4
Використати код	5
Що таке код Oxford English Hub?.....	5
Де мій код?	6
Як користуватися кодом?.....	6
Як приєднатися до своєї школи або організації?	6
Проблеми з входом?	10
Проблеми з паролем?.....	10
Проблеми з ім'ям користувача?.....	11
Змінити ім'я, електронну адресу або пароль.....	12
Ваші матеріали курсів Oxford.....	14
Знайти свої курси Oxford	14
Розпочати використання матеріалів курсу	14
Знайти аудіо, відео та інші ресурси.....	15
Функції Вчителів та Адміністраторів на Oxford English Hub	17
Що таке «організація» на Oxford English Hub?	17
Що можуть робити Вчителі та Адміністратори на Oxford English Hub?	17
Функції Вчителя на Oxford English Hub	20
Функція Адміністратора організації на Oxford English Hub	20
Функція Адміністратора класу на Oxford English Hub	21
Що таке «ліцензія»?.....	26
Як це працює?.....	26
Як отримати ліцензії для моєї школи або організації?	26
Створити класи	27

Додати клас.....	27
Додати учнів до класу	28
Видалити учнів з класу	29
Додати матеріали курсу до класу.....	30
Переглянути інформацію щодо прогресу	32
Переглянути інформацію щодо прогресу класу	32
Експортувати інформацію щодо прогресу	32
Переглянути середні показники класу для кожного стовпця	33
Переглянути інформацію щодо прогресу учня	34
Як розраховуються середні показники класу?.....	35
користуватися матеріалами для оцінювання	37
Переглянути та завантажити матеріали для оцінювання	37
Я не можу відкрити свої тести або матеріали для оцінювання	37
Призначити класу тест у режимі онлайн	38
Почніть з потрібного класу у розділі My Classes (Мої класи)	39
Почніть з потрібного тесту у розділі My Courses (Мої курси)	39
Видалити свій обліковий запис	40

Як розпочати роботу

У цьому розділі:

- Початок роботи з Oxford English Hub
- Вхід з обліковим записом Google або Microsoft
- Використати код
- Як приєднатися до своєї школи або організації?

Початок роботи з Oxford English Hub

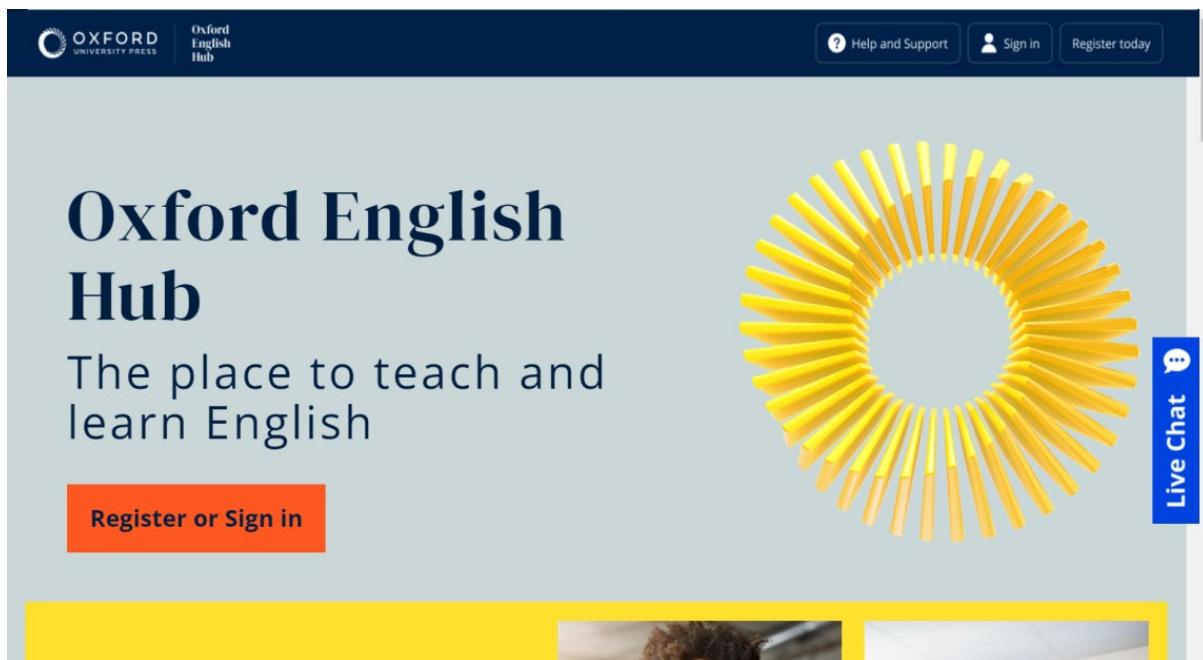
Ви можете увійти до Oxford English Hub під тим же ім'ям користувача та паролем, які Ви використовуєте для будь-якого з наступних сайтів:

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

Якщо Ви створюєте новий обліковий запис Oxford ID, Ви не матимете доступу до матеріалів з Ваших інших облікових записів на Oxford English Hub.

Якщо Ви бажаєте мати доступ до цих матеріалів на Oxford English Hub, використовуйте Ваш попередній обліковий запис Oxford ID.

1. Увійдіть під своїм обліковим записом Oxford ID. Не маєте Oxford ID? Натисніть **Register today** ([Зареєструватися сьогодні](#)).
2. Заповніть форму.
3. Натисніть **Create my account (Створити обліковий запис)**, далі **Continue (Продовжити)**.
4. Ви побачите сторінку входу до облікового запису. Введіть своє ім'я користувача та пароль для входу.



Для початку роботи натисніть **Register today** (Зареєструватися сьогодні) або **Sign in** (Вхід) до Oxford English Hub.

Вхід з обліковим записом Google або Microsoft

Додайте обліковий запис Google або Microsoft до свого Oxford ID, щоб мати можливість входити з обліковим записом Google або Microsoft.

Вхід за допомогою інших сервісів наразі неможливий.

1. Увійдіть під своїм обліковим записом Oxford ID.
2. Виберіть свій профіль.
3. Натисніть **Edit my account** (Внести зміни до облікового запису).
4. Виберіть **Add/Remove a Google or Microsoft account** (Додати/видалити обліковий запис Google або Microsoft).
5. Виберіть обліковий запис Google або Microsoft, який Ви хочете використати.
6. Підтвердьте свій пароль до Oxford ID.
7. Натисніть **Next** (Далі).
8. Натисніть **Done** (Виконано).

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

Додайте обліковий запис Google або Microsoft у розділі **Edit my account**
(Внести зміни до облікового запису).

Використати код

Що таке код Oxford English Hub?

Ось приклади кодів Oxford English Hub:

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

Деякі коди починаються з літери S або T, яка вказує на те, що це коди учня або вчителя.

Наприклад:

- S 123 456 7890 — код учня;
- T 123 456 7890 — код учителя.

Ви можете використовувати свій код для доступу до своїх продуктів на Oxford English Hub.

Де мій код?

Ви можете знайти свій код у:

- Вашій книзі
- електронному листі
- таблиці

Не можете знайти код? [Напишіть нам](#).

Як користуватися кодом?

1. Перейдіть за посиланням oxfordenglishhub.com/redeem
2. Дійте за інструкціями на екрані. (Можливо Вам знадобиться увійти до свого облікового запису або створити новий Oxford ID).

Як приєднатися до своєї школи або організації?

Хтось із Вашої школи повинен [зареєструвати](#) організацію, перш ніж вчителі та учні зможуть приєднатися до неї. [Дізнатися більше](#)

Лише ця особа може запрошувати учнів та вчителів приєднатися до організації.

Свою школу або організацію необхідно зареєструвати лише **один** раз.

1. Керівник або адміністратор Вашої школи може надіслати Вам:
2. електронний лист з запрошенням, створений за допомогою Oxford English Hub.
3. Натисніть на посилання у Вашому електронному запрошенні.

Уведіть свій пароль. Натисніть **Continue (Продовжити)** для входу. Тепер Ви можете бачити всі класи та матеріали курсів, які Ваша організація додала до Вашого облікового запису.

You have an invitation.



Do you want to join OUP Museum as a Teacher?

Invitation sent on 30 May 2024.

Join

No thanks

Запрошення для вчителя.



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.

Для приєднання до організації перейдіть за посиланням на Вашій картці для входу. Уведіть інформацію для входу, яка міститься на Вашій картці для входу.

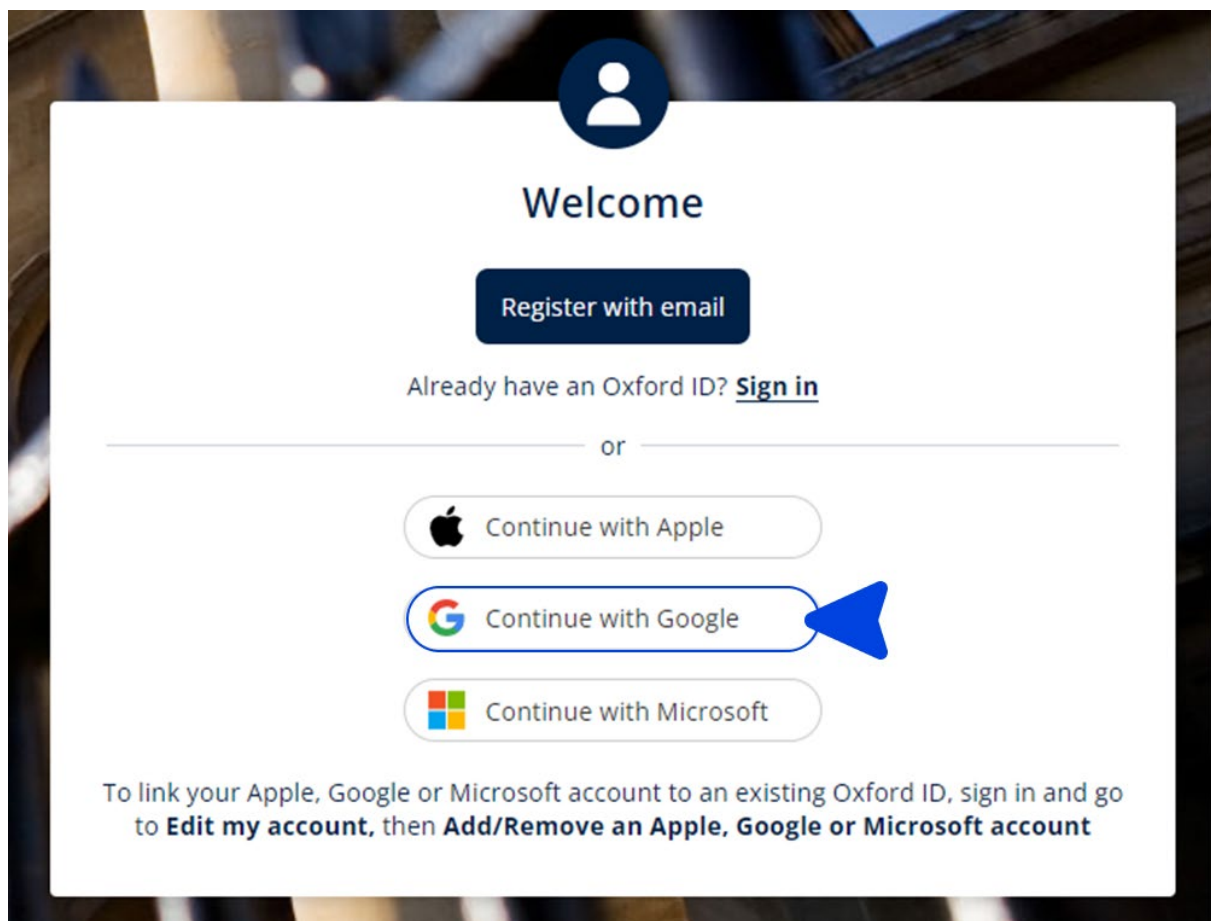
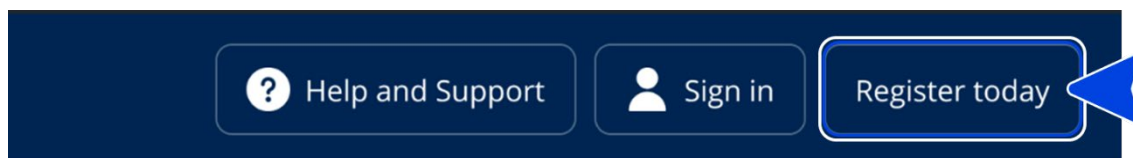
Проблеми з входом?

У цьому розділі:

- Проблеми з паролем?
- Проблеми з ім'ям користувача?

Проблеми з паролем?

1. Перейдіть на oxfordenglishhub.com.
2. Натисніть **Sign in (Вхід)**.
3. Натисніть **Forgotten your password? (Забули пароль?)**.
4. Дійте відповідно до інструкцій на екрані.



Виберіть (1) **Sign in (Вхід)**...
...а потім (2) **Forgotten your password? (Забули пароль?)**

Проблеми з ім'ям користувача?

Ваше ім'я користувача зазвичай відповідає Вашій електронній адресі в Oxford ID.

Якщо Ваш адміністратор надав Вам картку для входу, Ви можете знайти свою електронну адресу або ім'я користувача на наданій картці.

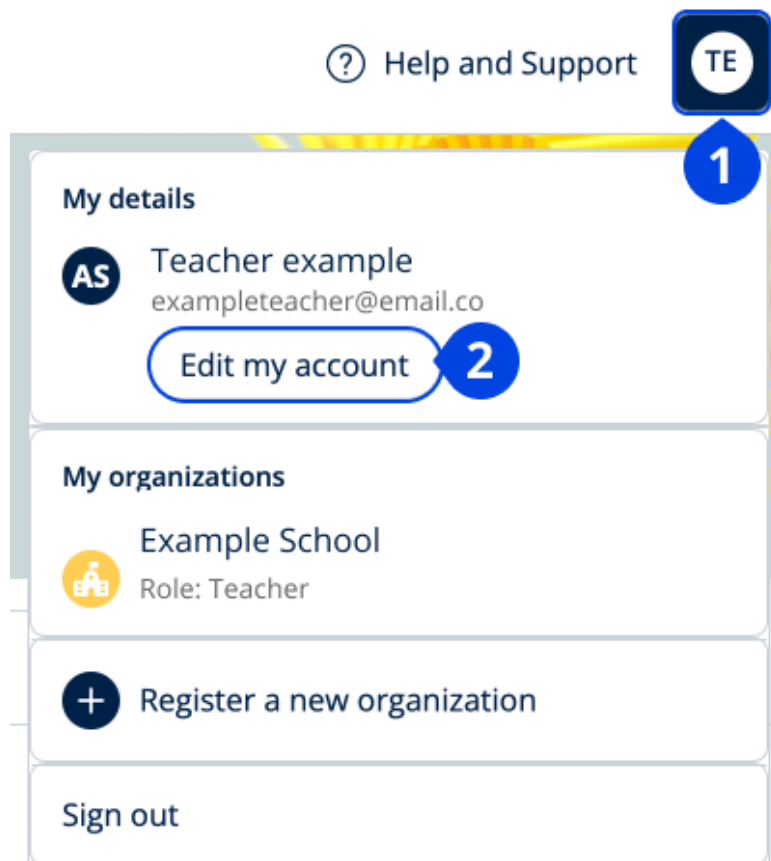
Якщо Ви не знаєте своєї електронної адреси або маєте інші проблеми, Ви можете звернутися до нас, натиснувши [Напишіть нам](#).

Змінити ім'я, електронну адресу або пароль

Не можете увійти? Дивіться [Проблеми з паролем?](#)

У цій інструкції пояснюється, як змінити свої особисті дані на сторінці **Edit my account (Внести зміни до облікового запису)** після входу.

1. Натисніть на своє зображення профілю у верхньому правому кутку екрана.
2. Натисніть **Edit my account (Внести зміни до облікового запису)**.
3. Змініть:
 - своє First Name (**Ім'я**)
 - своє Last Name (**Прізвище**)
 - або натисніть **Change username or password (Змінити ім'я користувача або пароль)**
4. Натисніть:
 - **Save (Зберегти)**, щоб зберегти зміни
 - **Close (Закрити)**, щоб закрити без збереження змін



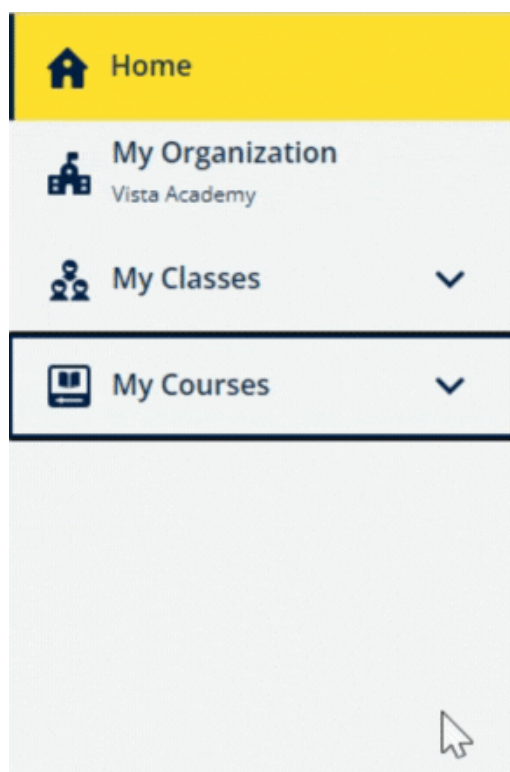
Ваші матеріали курсів Oxford

У цьому розділі:

- Знайти свої курси Oxford
- Почати користуватися матеріалами курсів
- Знайти аудіо, відео та інші ресурси

Знайти свої курси Oxford

1. Натисніть **My Courses (Мої курси)**.
2. Натисніть **Show all courses (Показати всі курси)**.
3. Далі відкриється сторінка **My Courses (Мої курси)**, де Ви зможете переглянути всі Ваші курси.



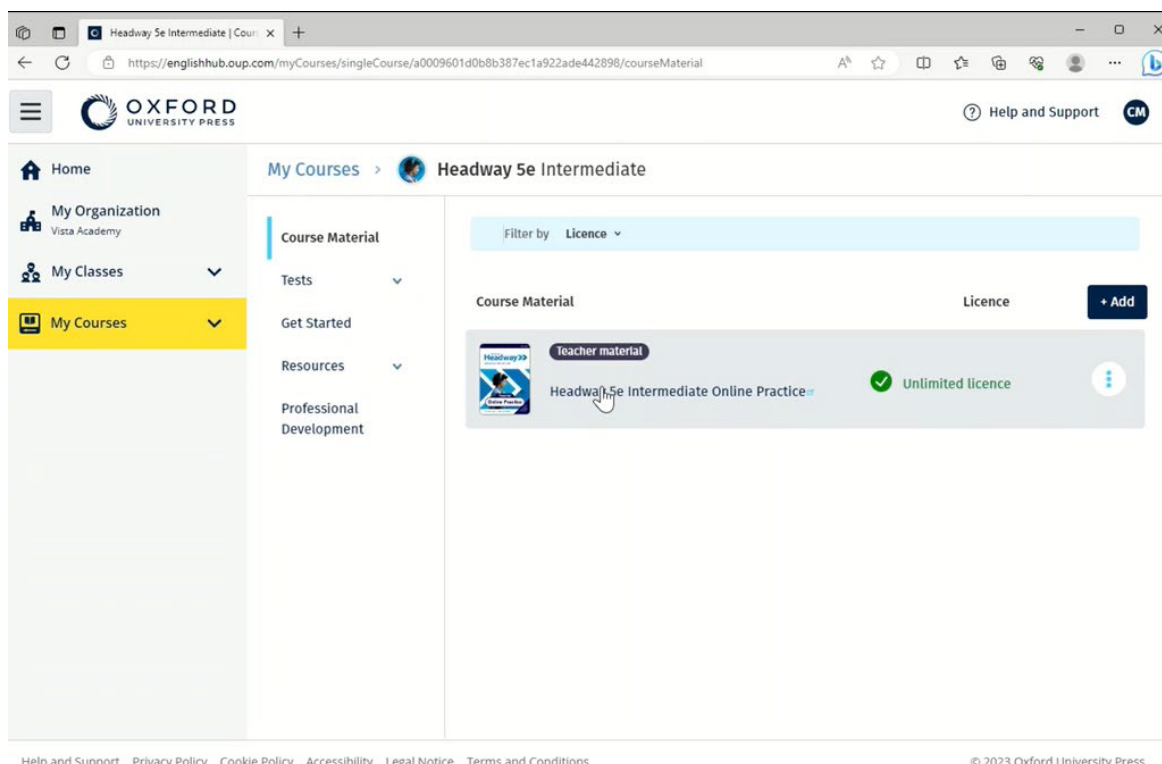
Натисніть **My Courses (Мої курси)**, щоб побачити свої курси Oxford.

Якщо Ваших курсів немає в **My Courses (Мої курси)**, спробуйте знайти їх на сторінці **My other products (Мої інші продукти)**.

Розпочати використання матеріалів курсу

Оберіть підручник, яким Ви бажаєте користуватися.

1. Натисніть **My Courses (Мої курси)**.
2. Натисніть **Show all courses (Показати всі курси)**.
3. Оберіть свій курс.
4. Оберіть з доступних Вам матеріалів курсу. (Ці дані можуть відкритися у новій вкладці. Можливо, Вам знадобиться підтвердити вхід в обліковий запис.)
5. Після завершення просто закрийте вкладку в браузері.



Help and Support Privacy Policy Cookie Policy Accessibility Legal Notice Terms and Conditions

© 2023 Oxford University Press

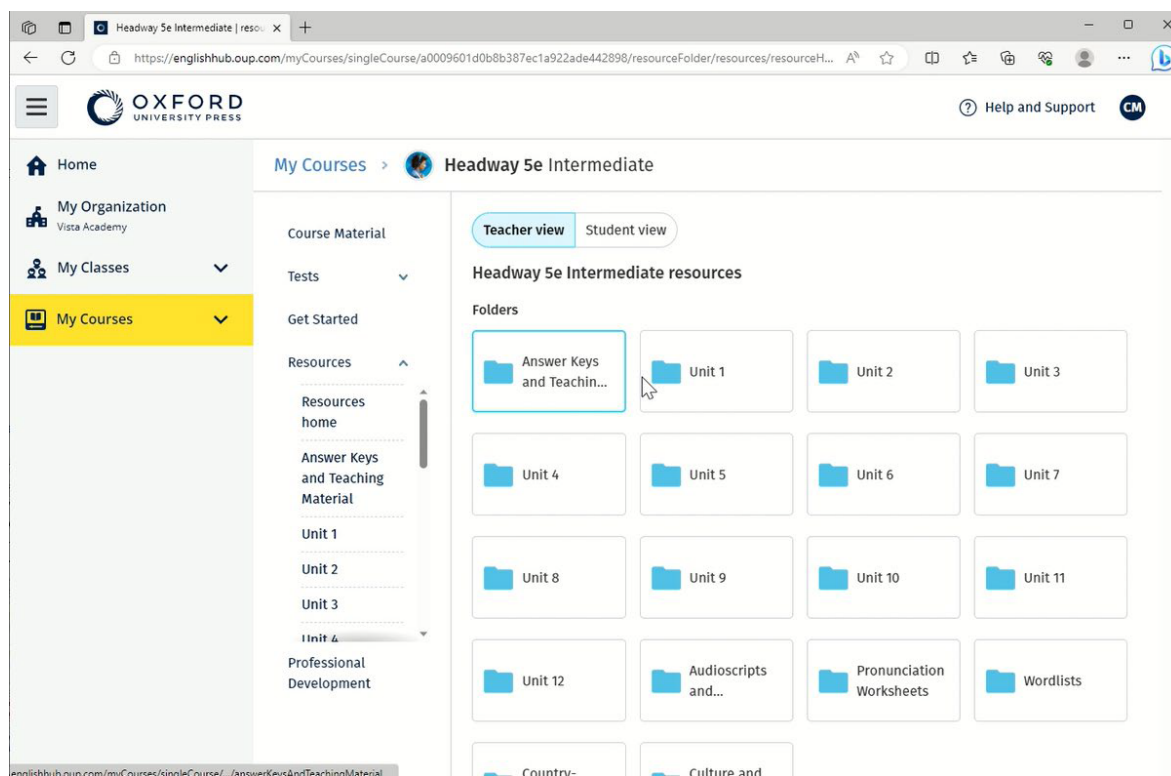
Перейдіть до **My courses (Мої курси)** та оберіть курс, щоб побачити свої матеріали.

Знайти аудіо, відео та інші ресурси

Деякі ресурси можуть бути посиланнями на інші сайти – наприклад, сайт учителя або учня.

Якщо є кнопка **Download (Завантажити)**, Ви можете зберегти ресурси на свій комп'ютер, телефон або планшет.

1. Натисніть **My Courses (Мої курси)**.
2. Натисніть **Show all courses (Показати всі курси)**.
3. Оберіть свій курс.
4. У меню Курсу натисніть **Resources (Ресурси)**.
5. Ви можете також переглянути інші ресурси у теці **Additional resources (Додаткові ресурси)**.



Перейдіть до **My courses** (Мої курси) > Ваш курс > **Resources** (Ресурси).

Функції Вчителів та Адміністраторів на Oxford English Hub

У цьому розділі:

- Що таке «організація» на Oxford English Hub?
- Що можуть робити Вчителі та Адміністратори на Oxford English Hub?
- Функції Вчителя на Oxford English Hub
- Функція Адміністратора організації на Oxford English Hub
- Функція Адміністратора класу на Oxford English Hub
- Що таке картка для входу?

Що таке «організація» на Oxford English Hub?

Важливо! Лише одна особа з Вашого навчального закладу повинна зареєструвати Вашу організацію.

Організацією є Ваша школа, коледж або інститут на сайті Oxford English Hub. Саме тут Ваші учні та вчителі можуть знайти всі свої матеріали від Oxford University Press.

Після того, як Ви зареєстрували (додали) організацію на Oxford English Hub, Ви можете:

- створювати класи для вчителів та учнів
- робити навчальні матеріали доступними для учнів та вчителів
- відслідковувати прогрес учнів (для деяких курсів)
- зберігати Ваші ліцензії на цифрові матеріали курсу та керувати ними

Щоб отримати більш детальну інформацію про ліцензії, дивіться «[Що таке „ліцензія“?](#)»

Що можуть робити Вчителі та Адміністратори на Oxford English Hub?

У цій таблиці зазначені функції вчителів та адміністраторів у Вашій організації на Oxford English Hub.

Прочитайте таблицю, щоб ознайомитись із кожною функцією.

Натисніть на задачу, щоб прочитати про неї більше.

Задача	Адміністратор організації	Адміністратор класу	Учитель
Створення організації та керування нею			
Зареєструвати (додати) організацію	✓		
Запросити персонал	✓		
Запросити учнів	✓	✓	
Змінити інформацію про організацію	✓		
Надіслати учням електронний лист для скидання пароля	✓		
Створити картки для входу	✓	✓	
Створення класів та керування ними			
Створити класи для інших учителів	✓	✓	
Вносити зміни до будь-яких класів	✓	✓	
Створити власний клас	✓	✓	✓

Додати або видалити учнів з власного класу			
Створювати/редагувати код приєднання до класу			
Показувати/приховувати код приєднання до класу			
Копіювати код приєднання до класу			
Переглядати інформацію щодо прогресу всіх класів у Вашій організації			
Керування ліцензіями			
Додати ліцензії до організації			
Надати ліцензії вчителям			
Надати ліцензії всім учням			
Надати ліцензії учням власних класів			

Функції Вчителя на Oxford English Hub

Адміністратор організації може надати будь-кому функції **Вчителя**.

Будь-який Учитель може керувати своїм класами.

Учителі можуть:

- додавати учнів до своїх класів
- додавати навчальний матеріал до своїх класів
- робити навчальний матеріал доступним для учнів свого класу (з ліцензіями організації або без них)
- видаляти учнів та навчальний матеріал зі своїх класів

Учителі не можуть:

- запрошувати учнів або інших учителів до організації
- додавати ліцензії до організації
- видаляти учнів або інших учителів з організації
- бачити інші класи в організації або керувати ними
- змінювати свою функцію на Адміністратора класу або Адміністратора організації
- вносити зміни до профілю учня або вчителя

Лише Адміністратор організації або Адміністратор класу може вносити такі зміни.

Функція Адміністратора організації на Oxford English Hub

Адміністратором організації є особа, яка зареєструвала організацію на Oxford English Hub.

Коли Ви додаєте людей до своєї організації, Ви також можете надати їм права Адміністратора організації.

Організація може мати одного та більше Адміністраторів організації.

Для кожної школи необхідно зареєструвати лише **одну** організацію.

Щоб побачити клас, Адміністратор організації повинен додати себе до класу з функцією Вчителя.

Лише Адміністратор організації може:

- додавати учнів та вчителів до організації
- імпортувати коди доступу
- призначати вчителю функцію Адміністратора класу
- змінювати назву організації та інформацію про неї
- призначати інших осіб Адміністраторами організації

Також Адміністратор організації може:

- створювати класи
- додавати учнів та вчителів до **будь-яких** класів
- додавати навчальний матеріал до **будь-яких** класів
- змінювати назву класу
- видаляти учнів, учителів або навчальні матеріали з класу

Функція Адміністратора класу на Oxford English Hub

Адміністратор організації може надати будь-кому роль **Адміністратора класу**.

Адміністратор класу може керувати **всіма** класами організації.

Адміністратор класу може:

- створювати класи
- додавати учнів до організації
- додавати учнів та вчителів до будь-яких класів
- додавати навчальний матеріал до будь-яких класів
- видаляти учнів та вчителів з будь-яких класів
- видаляти навчальний матеріал з будь-яких класів
- змінювати назву будь-якого класу
- відслідковувати прогрес учнів у будь-якому класі

Адміністратор класу не може:

- додавати вчителів до організації
- видаляти учнів або вчителів з організації
- імпортувати коди доступу
- змінювати інформацію про організацію

- призначати іншу особу Адміністратором класу або Адміністратором організації
- вносити зміни до профілю учня або вчителя

Лише Адміністратор організації може вносити такі зміни.

Що таке картка для входу?

Картка для входу містить усю необхідну інформацію для учнів та членів персоналу для входу та приєднання до організації.

Адміністратор організації може створювати картки для входу під час запрошення учнів та вчителів до приєднання до організац



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.

Ви та Ваші учні можете знайти інформацію, необхідну для входу, у своїх картках для входу.

Що таке «ліцензія»?

На Oxford English Hub ліцензія дозволяє користуватися цифровими матеріалами курсів, наприклад, Електронним підручником або Електронним робочим зошитом.

Як це працює?

Після придбання ліцензій Ви можете додати їх до своєї організації на Oxford English Hub.

Учні з ліцензіями від Вашої організації не повинні самостійно додавати свої матеріали курсів за кодом доступу.

Після того, як Ви додали ліцензії до своєї організації, Ви можете [призначити \(надати\) ліцензію учню, вчителю та класу](#), щоб вони могли користуватися цифровими матеріалами курсів.

Учні можуть також самостійно активувати код доступу, щоб отримати ліцензію на матеріали курсу.

Як отримати ліцензії для моєї школи або організації?

Щоб придбати ліцензії для школи, зверніться до Вашого місцевого представництва OUP. [Знайдіть Ваше місцеве представництво OUP](#).

Створити класи

У цьому розділі:

- Додати клас
- Додати учнів до класу
- Видалити учнів з класу
- Додати матеріали курсу до класу

Додати клас

Адміністратор Вашої організації повинен додати учнів до організації **перед тим**, як Ви зможете додати їх до класу.

1. Натисніть **My classes (Мої класи)**.
2. Натисніть **Create a class (Створити клас)**.
3. Введіть назву для Вашого класу > натисніть **Next (Далі)**.
4. Щоб додати учнів:
 - Натисніть **Add students (Додати учнів)**, якщо у Вашій організації вже є учні, або
 - Додайте учнів, повідомивши їм код класу.
5. Натисніть **Add course materials (Додати матеріали курсів)**, щоб додати матеріали, які використовуватиме Ваш клас.
6. Перегляньте інформацію про свій клас. Ви побачите кількість учнів, яких Ви додали, та матеріали курсу, які Ви вибрали для цього класу.
7. Натисніть **Go to your class (Перейти до свого класу)**.

Give your class a name

Class name

[Cancel](#)[Next](#)

Ви можете додати класи до своєї організації та дати назву кожному класу.

Add students to Class C

Add students already in your organization below.

[+ Add students](#)

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](#)

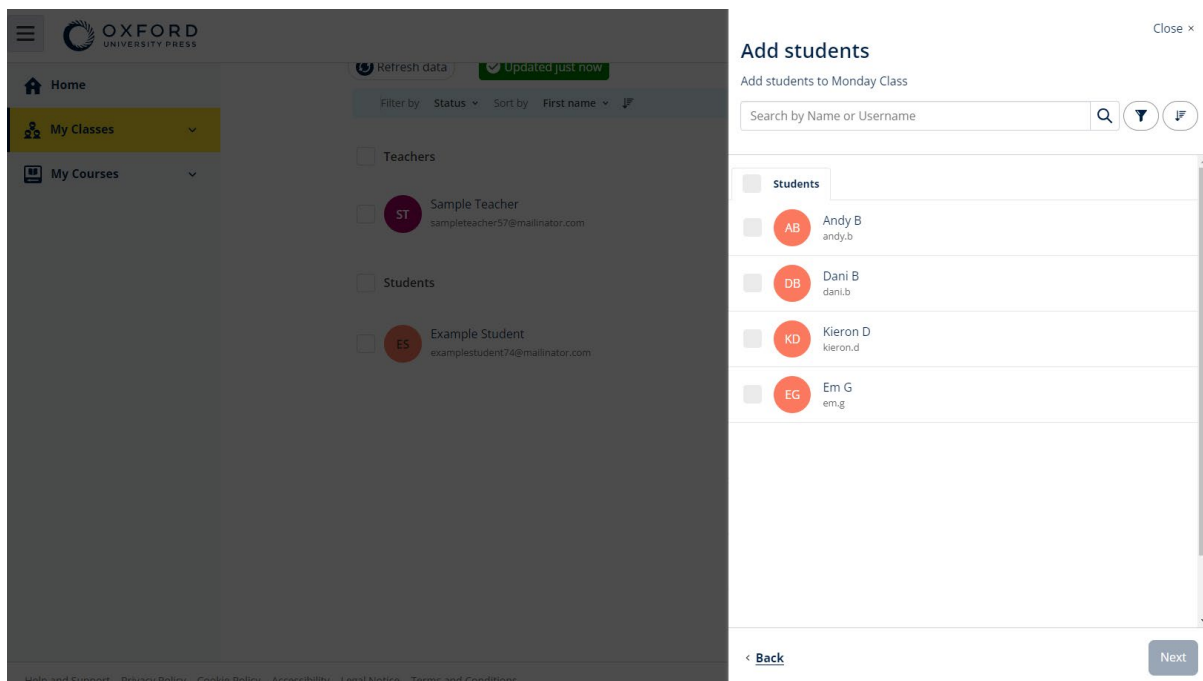
Ви можете додати учнів, які уже є у Вашій організації, натиснувши **Add students (Додати учнів)**.

Додати учнів до класу

Адміністратор Вашої організації повинен додати учнів до організації перед тим, як Ви зможете додати їх до класу.

1. Натисніть **My organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Classes (Класи)**.
3. Оберіть клас.
4. Натисніть **People (Люди)**, потім **Add students (Додати учнів)**.
5. Оберіть учнів, яких Ви хочете додати до класу.
6. Натисніть **Next (Далі)**.
7. Перевірте свій вибір. Якщо все вказано правильно, натисніть **Add to class (Додати до класу)**.
8. Натисніть **Done (Виконано)**.

Ви можете бачити нових учнів класу на вкладці **Students (Учні)**.



Ви можете обрати або знайти учнів для додавання до класу.

Створіть класи та додайте учнів.

Give students a code to join a class

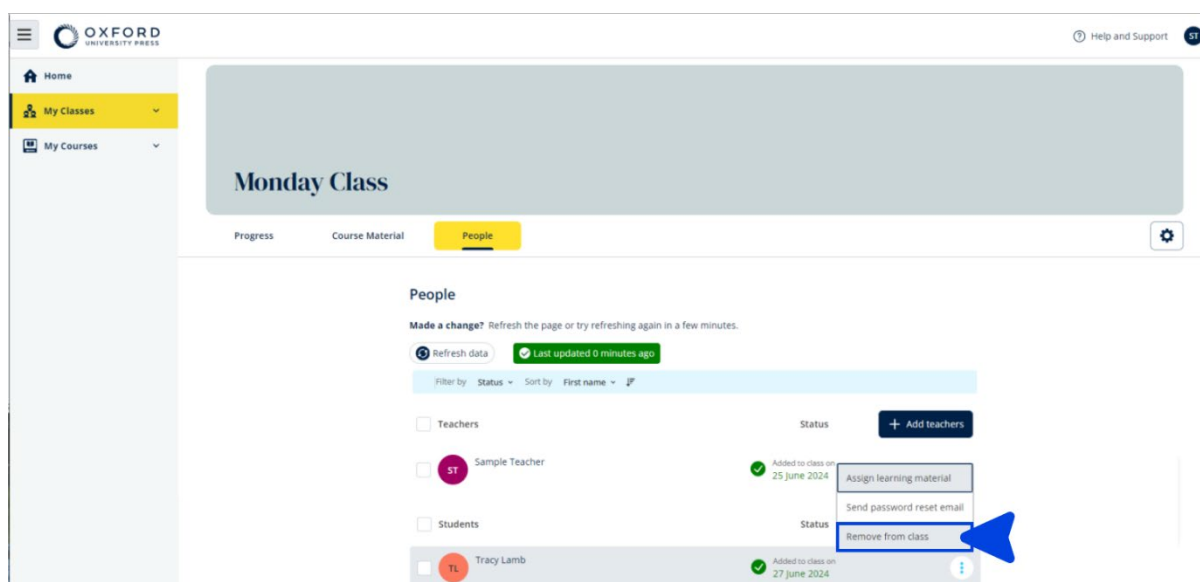
Видалити учнів з класу

Учні, видалені з класу, залишаються в організації.

Учні, які користуються матеріалами курсів з ліцензією від організації:

- Якщо вони **не** почали користуватися цими матеріалами, ліцензія повернеться до організації.
- Якщо учень вже почав користуватися матеріалами курсу, ліцензія залишиться у нього.

1. Натисніть **My organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Classes (Класи)**.
3. Оберіть клас.
4. Позначте всіх учнів, яких Ви хочете видалити.
5. Натисніть **Remove from class (Видалити з класу)**.
6. Перевірте правильність інформації та натисніть **Remove from [class name Видалити з [назва класу]]**
7. Натисніть **Done (Виконано)**.



Щоб видалити учня з класу, в меню натисніть **People** (Люди), оберіть учнів та натисніть **Remove from class** (Видалити з класу).

Додати матеріали курсу до класу

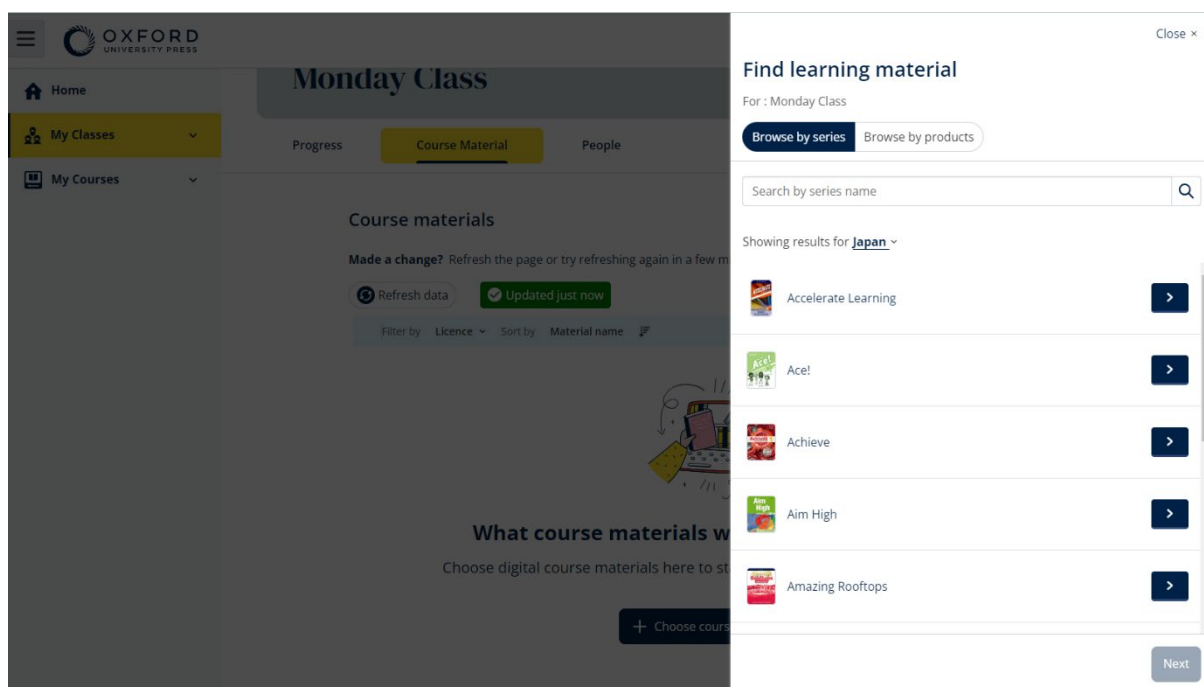
У цій інструкції пояснюється, як призначити (додати) матеріали курсів до класу з ліцензією.

Вам обов'язково потрібно призначити (додати) матеріали курсів, щоб мати можливість переглядати інформацію про прогрес класу.

Щоб користуватися матеріалами курсів, учні можуть:

- використати ліцензію організації
- використати свій код доступу

1. Натисніть **My organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Classes (Класи)**.
3. Оберіть клас.
4. Натисніть **Course materials (Матеріали курсів)**, далі **Add course materials (Додати матеріали курсів)**
5. Знайдіть матеріали:
 - у розділі **Browse by series (Пошук за серією)** знайдіть назву серії;
 - у розділі **Browse by products (Пошук за виданням)** знайдіть ISBN.
6. Оберіть матеріали, далі натисніть **Next (Далі)**.
7. Оберіть та перевірте можливості своєї ліцензії.
8. Натисніть **Assign learning material (Призначити навчальний матеріал)**.
9. Для завершення натисніть **Done (Виконано)**. Ви також можете вибрати **Add more materials (Додати інші матеріали)**.



Ви можете одночасно додати всі свої матеріали курсу до класу.

Переглянути інформацію щодо прогресу

У цьому розділі:

- Переглянути інформацію щодо прогресу класу
- Переглянути інформацію щодо прогресу учня
- Як розраховуються середні показники класу?

Переглянути інформацію щодо прогресу класу

Щоб переглядати інформацію щодо прогресу, Ви повинні:

- створити клас
- додати учнів до класу
- додати навчальний матеріал до класу

У цій інструкції пояснюється, як переглянути інформацію щодо прогресу класу.

1. Натисніть **Classes (Класи)**.
2. Оберіть клас.
3. Натисніть **Progress (Прогрес)**.
4. Оберіть матеріали курсу.

Ви можете переглянути інформацію у вигляді **дробових чисел** або **відсотків**.

Ви можете переглянути бали з:

- **усіх** занять
- **лише** з тих занять, які виконав учень

Ви можете побачити більше інформації, якщо оберете:

- учня
- назву блоку
- назву блоку > розділ у блоці

Експортувати інформацію щодо прогресу

Натисніть **Export** (Експортувати), щоб зберегти бали учнів в автономному режимі у форматі електронної таблиці (CSV). Експорт включатиме дані з того режиму перегляду, в якому Ви перебуваєте.

Доступні режими перегляду:

1. Продукт у цілому з відображенням даних щодо кожного Блоку.
2. Блок з відображенням даних щодо кожного Розділу.
3. Розділ з відображенням даних щодо кожного заняття.

В експортованих даних прогрес буде представлено відповідно до Вашого вибору:

- у вигляді дробових чисел або відсотків
- з усіх або лише з виконаних завдань
- з фільтруванням за балами
- з кількістю спроб

Переглянути середні показники класу для кожного стовпця

Натисніть $\updownarrow$ у кожному стовпці, щоб відсортувати дані. Рядок Class Average (Середній показник класу) переміститься таким чином, щоб показати учнів, чий показники є вищими або нижчими за середній показник класу в цьому стовпці.

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

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

Переглянути інформацію щодо прогресу учня

У цій інструкції пояснюється, як переглянути інформацію щодо прогресу учня

1. Натисніть **Classes (Класи)**.
2. Оберіть клас.
3. Натисніть **Progress (Прогрес)**.
4. Оберіть матеріали курсу.
5. Ви можете:
 1. переглянути дані у вигляді дробових чисел або відсотків
 2. переглянути бали з усіх або лише з виконаних завдань
 3. відфільтрувати дані за балами (наприклад, показувати лише бали нижче за 50 %)
6. Оберіть назву блоку або оберіть розділи, щоб побачити прогрес в них.
7. Виберіть режим перегляду, щоб відкрити вправу та переглянути відповіді учнів.

The screenshot shows the 'Monday Class' progress page for a student named Paul Stubbs. The page is part of the Oxford University Press platform. The left sidebar contains navigation links: Home, My Classes (selected), and My Courses. The main content area is titled 'Monday Class' and has tabs for Progress (selected), Course Material, and People. Below the tabs, there are filters for 'Show figures as' (fractions or percentages), 'Show scores out of' (all activities or completed only), and a 'Highlight by score' slider. The page displays the title 'Insight Second Edition Pre-Intermediate Online Practice' with a 'Download CSV' button. A 'Refresh data' button and an 'Updated just now' status are also visible. A modal window shows the student's progress for 'Paul Stubbs', last opened on 15th February 2023. The progress is shown in a table with columns for 'Completed' and 'Score'.

	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	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%	-	▼

Перегляньте відповіді учнів до кожного завдання.

Як розраховуються середні показники класу?

Щоб переглядати дані щодо прогресу, Ви повинні додати матеріали курсу до класу.

Ви не можете переглядати дані щодо прогресу за всіма Електронними робочими зошитами.

Коли учні починають виконувати завдання, Ви можете переглядати їхні бали у **Class** (Клас) > **Progress** (Прогрес).

Ці дані включають також **Average score** (Середній бал) класу.

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

У розділі **Class** (Клас) > **Progress** (Прогрес) міститься **Average score** (Середній бал) класу.

Average score (Середній бал) — це:

загальний бал (%) кожного учня ÷ загальну кількість учнів

Наприклад:

студент	Діяльності	Оцінка	%
А	1	3/10	30
Б	9	63/90	70
В	10	80/100	80
Разом			180

Середній бал класу= $180 \div 3 = 60\%$

Середній показник показує не кількість виконаних вправ, а те, наскільки добре їх виконують учні.

Як користуватися матеріалами для оцінювання

У цьому розділі:

- Переглянути та завантажити матеріали для оцінювання
- Я не можу відкрити свої тести або матеріали для оцінювання
- Призначити класу тест у режимі онлайн

Переглянути та завантажити матеріали для оцінювання

Цей режим оцінювання доступний лише для осіб з функціями **Вчителя**.

1. Перейдіть до **My courses (Мої курси)** та оберіть потрібний курс.
2. Натисніть **Assessment (Оцінювання)**.
3. Оберіть тести, які Ви хочете використати. Деякі тести містять шаблони.
4. Використайте можливість **Download (Завантажити)** , щоб зберегти матеріали тестування на Вашому пристрої.
5. Завантажені файли зберігаються у форматі ZIP. Відкрийте файл ZIP, щоб побачити матеріали для оцінювання.

Я не можу відкрити свої тести або матеріали для оцінювання

Онлайн-оцінювання доступне лише для:

- Life Vision (Польща)
- Q Skills Digital Flow.



Set online tests to Class 2B here

Track your students' learning progress with online tests.



Щоб користуватися матеріалами для оцінювання, Ви **повинні** мати:

- курс, який містить матеріали для оцінювання
- ліцензію на використання курсу

Ви **не можете** користуватися матеріалами для оцінювання, якщо:

- Ваш курс не містить матеріалів для оцінювання
- Ви не маєте активної ліцензії на курс

Якщо у Вас немає ліцензії, введіть новий код доступу за посиланням «Активувати код», щоб мати доступ до Ваших матеріалів для оцінювання.

Якщо Вам необхідна допомога, [Напишіть нам](#).

Призначити класу тест у режимі онлайн

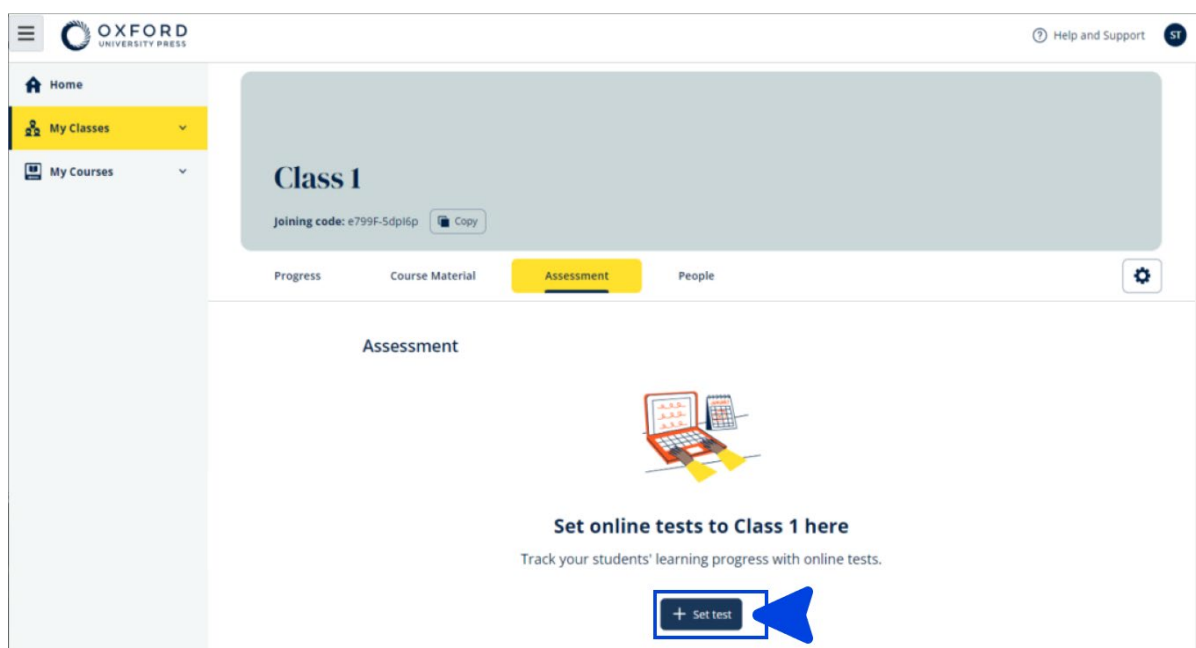
Ви можете призначити класу тест у режимі онлайн у розділах My Classes (Мої класи) або My Courses (Мої курси).

Онлайн-оцінювання доступне лише для:

- Life Vision (Польща)
- Q Skills Digital Flow.

Почніть з потрібного класу у розділі My Classes (Мої класи)

1. Перейдіть до **My Classes (Мої класи)** та оберіть потрібний клас.
2. Натисніть **Assessment (Оцінювання)**, далі натисніть **Set test (Призначити тест)**.
3. Виберіть тест. Ви можете вибрати будь-який тест, на який у Вас є ліцензія.
4. Підтвердьте перелік учнів, яким Ви хочете призначити проходження тесту. Після завершення натисніть **Choose students (Вибрати учнів)**.
5. Виберіть час початку та закінчення. Вибравши час, натисніть **Next (Далі)**.
6. Зазначте, чи Ви хочете, щоб учні отримали електронного листа з повідомленням про тест, і натисніть **Next (Далі)**.
7. Виберіть **Set test (Призначити тест)**, щоб підтвердити вказану інформацію.

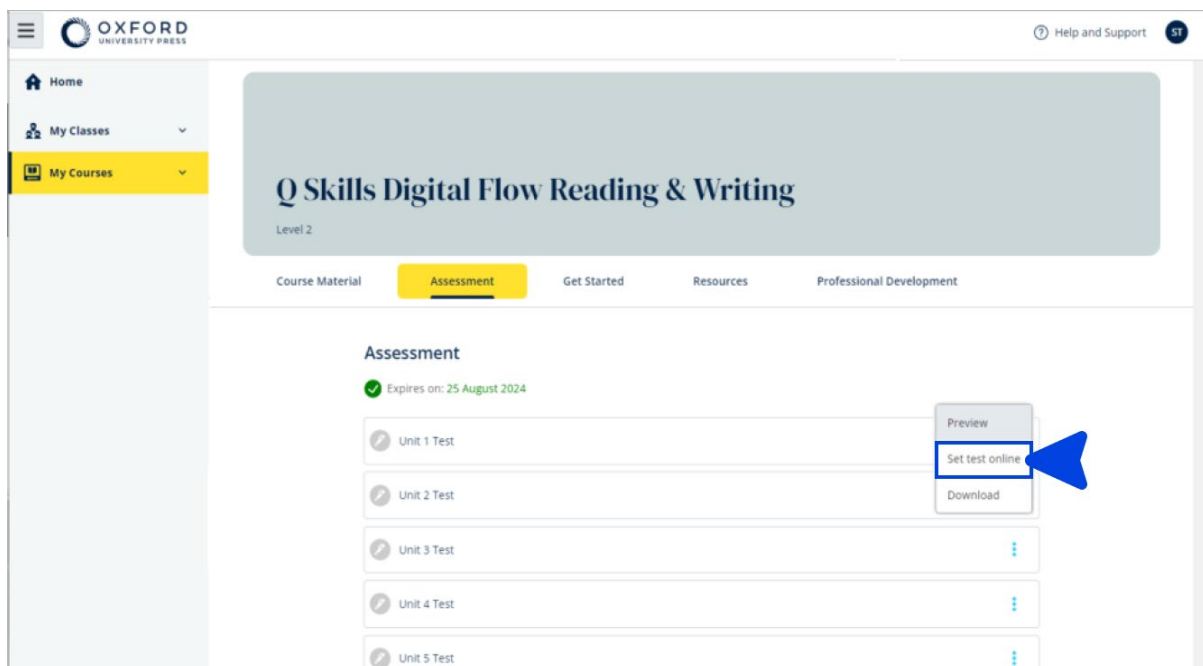


Натисніть **Assessment (Оцінювання)** > **Set test (Призначити тест)**.

Почніть з потрібного тесту у розділі My Courses (Мої курси)

1. Перейдіть до **My Courses (Мої курси)** та оберіть потрібний курс.
2. Перейдіть до **Assessment (Оцінювання)**, щоб знайти тест, який Ви хочете використати.

- У меню до вибраного тесту натисніть **Set test online (Призначити тест в режимі онлайн)**.
- Оберіть клас. Ви можете обрати лише один клас.
- Підтвердьте перелік учнів, яким Ви хочете призначити проходження тесту. Після завершення натисніть **Choose students (Вибрати учнів)**.
- Виберіть час початку та закінчення. Вибравши час, натисніть **Next (Далі)**.
- Зазначте, чи Ви хочете, щоб учні отримали електронного листа з повідомленням про тест, і натисніть **Next (Далі)**.
- Виберіть **Set test (Призначити тест)**, щоб підтвердити вказану інформацію.



У **My Courses (Мої курси)** виберіть **Tests (Тести)** > виберіть бажаний тест > натисніть **Set test online (Призначити тест в режимі онлайн)**.

Видалити свій обліковий запис

Відвідайте нашу сторінку «[Персональні дані та конфіденційність](#)», щоб дізнатися, як відправити запит на видалення Ваших даних.