

Адміністратори

Адміністратори	1
Як розпочати роботу.....	4
Початок роботи з Oxford English Hub	4
Вхід з обліковим записом Google або Microsoft.....	5
Вхід через Google Classroom	6
Використати код	7
Що таке код Oxford English Hub?.....	8
Де мій код?	8
Як користуватися кодом?.....	8
Проблеми з входом?.....	10
Проблеми з паролем?.....	10
Проблеми з ім'ям користувача?.....	10
Змінити ім'я, електронну адресу або пароль.....	12
Ваші матеріали курсів Oxford.....	13
Знайти свої курси Oxford	13
Розпочати використання матеріалів курсу	13
Знайти аудіо, відео та інші ресурси.....	14
Функції Вчителів та Адміністраторів на Oxford English Hub.....	16
Що таке «організація» на Oxford English Hub?	16
Що можуть робити Вчителі та Адміністратори на Oxford English Hub?	16
Функції Вчителя на Oxford English Hub	19
Функція Адміністратора організації на Oxford English Hub	19
Функція Адміністратора класу на Oxford English Hub	20
Що таке «ліцензія»?.....	21
Як це працює?.....	21
Як отримати ліцензії для моєї школи або організації?	21
Створити організацію.....	22

Зареєструвати (додати) організацію	22
Додати вчителя або інший персонал до організації	23
Додати учня до організації з адресою електронної пошти.....	25
Додати учня до організації без адреси електронної пошти.....	27
Додати учнів, учителів та класи групою.....	30
Проблеми з додаванням учнів, учителів і класів групою?.....	31
Скількох учнів, учителів та скільки класів можна додати до організації? ..	32
Додавання учнів, учителів і класів до організації.....	32
Що таке картка для входу?.....	32
Створення карток для входу під час додавання учнів.....	34
Учні забули інформацію, необхідну для входу	34
Надіслати учням електронний лист для скидання пароля	34
Створити нову картку для входу	35
Додати ліцензії до організації	36
Імпортувати (додати) коди доступу	37
Створити класи	39
Додати клас.....	39
Додати учнів до класу	40
Додати до класу Вчителя або Адміністратора класу.....	41
Надавати учням код для приєднання до класу.....	42
Що таке код класу?.....	42
Як користуватися кодом класу?	42
Як змінити код класу?.....	43
Як увімкнути або вимкнути код класу?	43
Перевести учня до іншого класу	44
Додати матеріали курсу	46
Додати матеріали курсу до класу.....	46
Додати до класу ліцензії організації на матеріали курсів	47
Надати учню або вчителю навчальний матеріал з ліцензією.....	48
Надати матеріали курсу учню або вчителю без ліцензії.....	49
Переглянути інформацію щодо прогресу	51

Переглянути інформацію щодо прогресу класу	51
Експортувати інформацію щодо прогресу.....	51
Переглянути середні показники класу для кожного стовпця	52
Переглянути інформацію щодо прогресу учня	53
Як розраховуються середні показники класу?.....	54
Видалити класи, людей або навчальний матеріал.....	56
Видалити учнів з класу	56
Видалити вчителя з класу	57
Видалити матеріали з класу	58
Архівувати (видалити) клас.....	59
Видалити учнів з організації	60
Видалити вчителів з організації	61
Керування обліковим записом організації	63
Змінити інформацію про організацію	63
Надіслати учням електронний лист для скидання пароля.....	64
Призначити іншу особу Адміністратором організації.....	64
Оновлюються дані для організації.....	66
Видалити свій обліковий запис або організацію	67

Як розпочати роботу

У цьому розділі:

- Початок роботи з Oxford English Hub
- Вхід з обліковим записом Google або Microsoft
- Використати код

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).

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

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

Вхід через Google Classroom

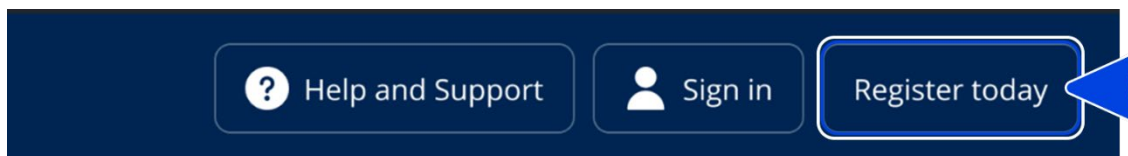
Для входу Ви можете використати таку ж адресу електронної пошти та пароль, як і до Google Classroom.

Вам потрібно буде зареєструватися в Oxford English Hub, використавши свою адресу електронної пошти та пароль до Google Classroom. Це потрібно зробити лише один раз при першому вході.

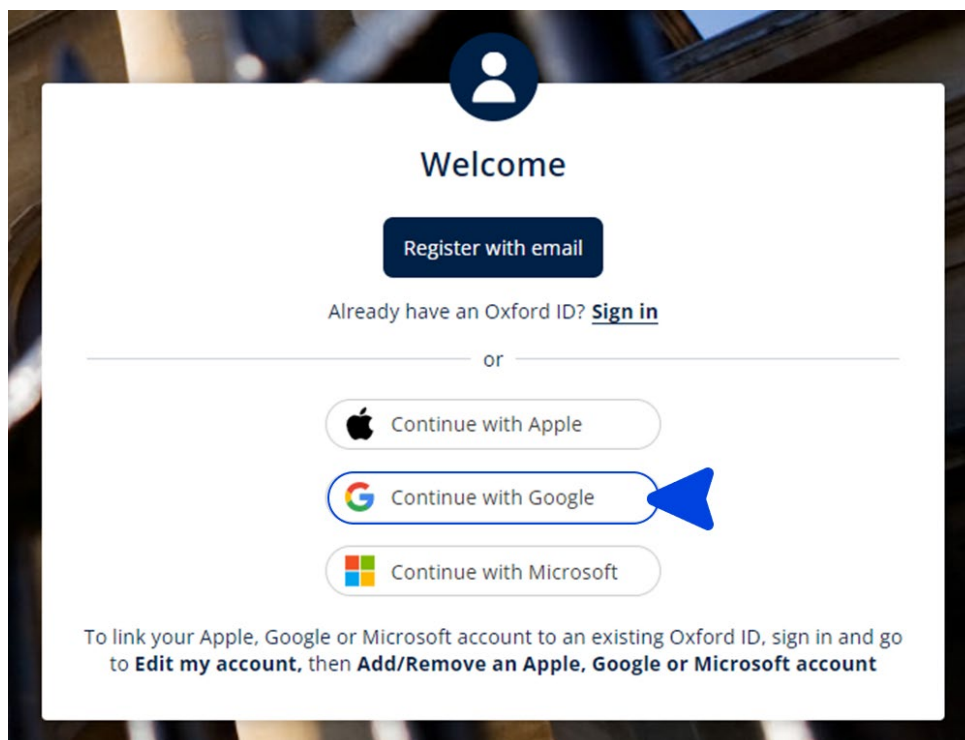
Учням потрібно вказати свою адресу електронної пошти як ім'я користувача Oxford ID.

1. Натисніть **Register today (Зареєструватися сьогодні)**.
2. Натисніть **Continue with Google (Продовжити через Google)**.
3. Введіть адресу електронної пошти та пароль, які Ви використовуєте для Google Classroom.
4. Перевірте інформацію.
5. Натисніть **Continue (Продовжити)**.

Після реєстрації натисніть **Sign in (Вхід)**, щоб увійти з адресою електронної пошти та паролем до Google Classroom.



Натисніть **Register today (Зареєструватися сьогодні)**...



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).

 Home

 My Organization
Test Org


 My Classes 

1

 My Courses 

 Show all courses

2

 Redeem a code

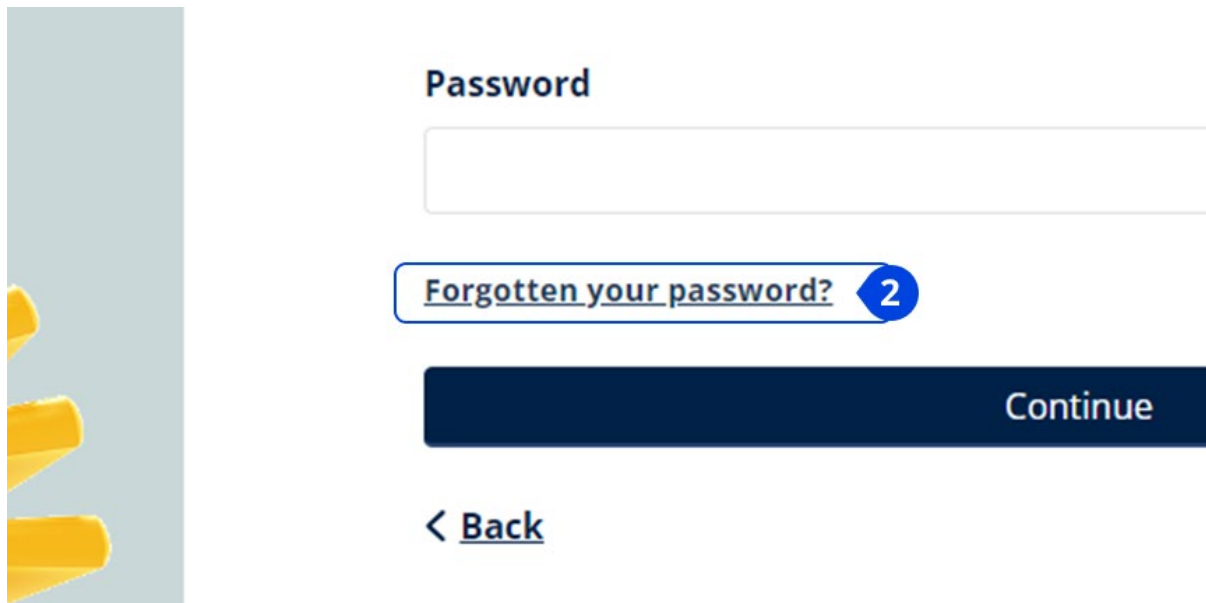
Проблеми з входом?

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.



Натисніть (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.

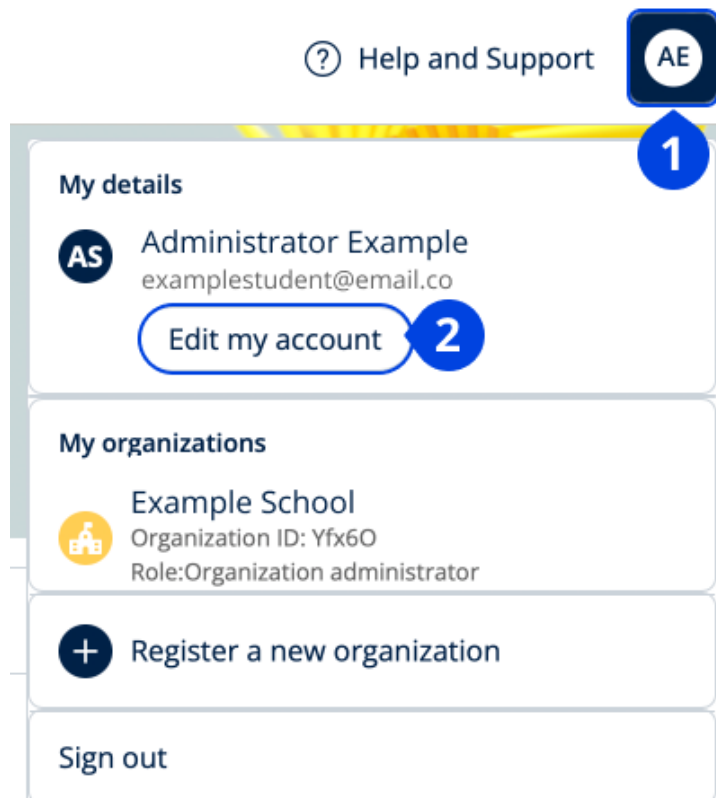
Якщо Ви не знаєте своєї електронної адреси або маєте інші проблеми, Ви можете звернутися до нас, натиснувши [Напишіть нам](#).

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 **Change username or password (Змінити ім'я користувача або пароль)**
4. Натисніть:
 - **Save (Зберегти)**, щоб зберегти зміни
 - **Close (Закрити)**, щоб закрити без збереження змін



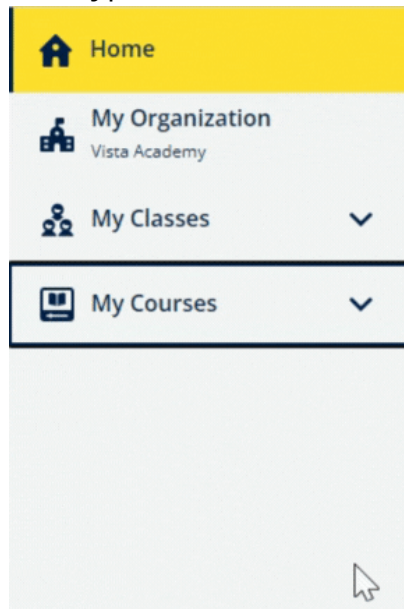
Ваші матеріали курсів Oxford

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.

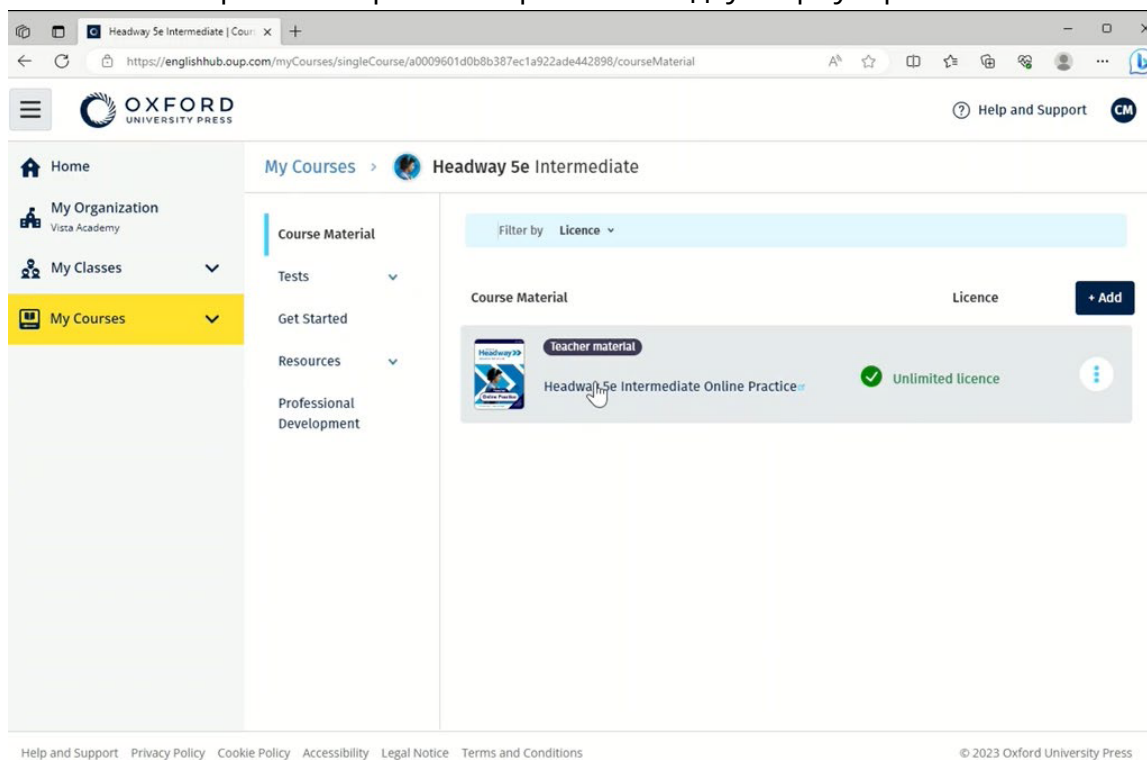
Якщо Ваших курсів немає в **My Courses (Мої курси)**, спробуйте знайти їх на сторінці **My other products (Мої інші продукти)**.

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.



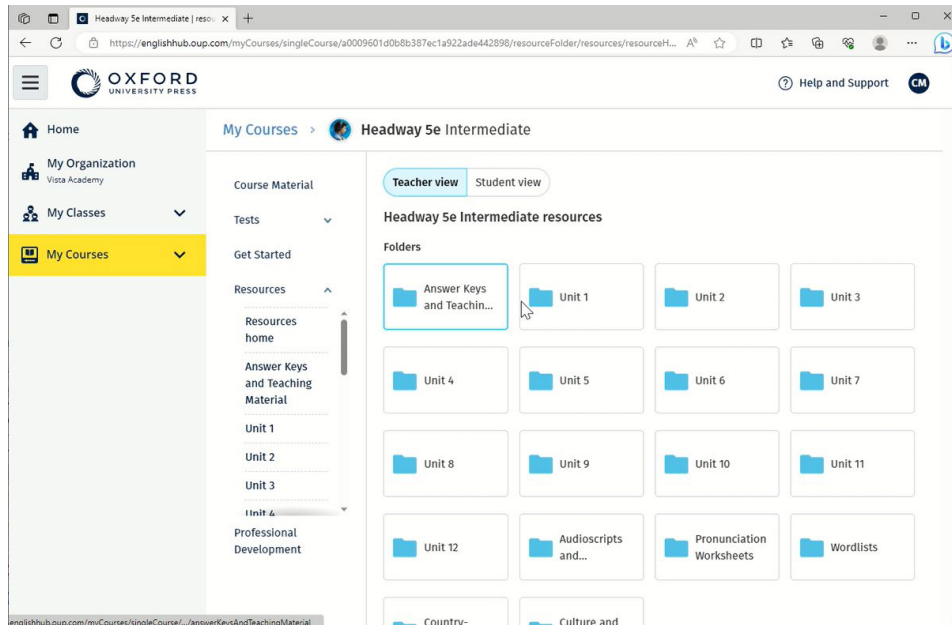
Перейдіть до **My courses** (Мої курси) та оберіть курс, щоб побачити свої матеріали.

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 «ліцензія»?

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	✓		
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	<input checked="" type="checkbox"/>		
Показувати/приховувати код приєднання до класу	<input checked="" type="checkbox"/>		
Копіювати код приєднання до класу	<input checked="" type="checkbox"/>		
Переглядати інформацію щодо прогресу всіх класів у Вашій організації	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Керування ліцензіями			
Додати ліцензії до організації	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Надати ліцензії вчителям	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Надати ліцензії всім учням	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Надати ліцензії учням власних класів	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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 «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 організацію

У цьому розділі:

- Зареєструвати (додати) організацію
- Додати вчителя або персонал до організації
- Додати учня до організації з адресою електронної пошти
- Додати учня до організації без адреси електронної пошти
- Додати учнів, учителів та класи групою
- Скількох учнів, учителів та скільки класів я можу додати до організації?
- Що таке картка для входу?
- Учні забули деталі для входу
- Додати ліцензії до організації
- Імпортувати (додати) коди доступу

Зареєструвати (додати) організацію

Коли Ви реєструєте організацію, Ви можете:

- створювати класи
- переглядати дані щодо прогресу в класах (на деяких курсах)

Важливо!

Лише керівник або адміністратор Вашої організації повинен зареєструвати Вашу організацію.

Зв'яжіться зі своїм керівником або адміністратором, якщо Ви вже маєте організацію.

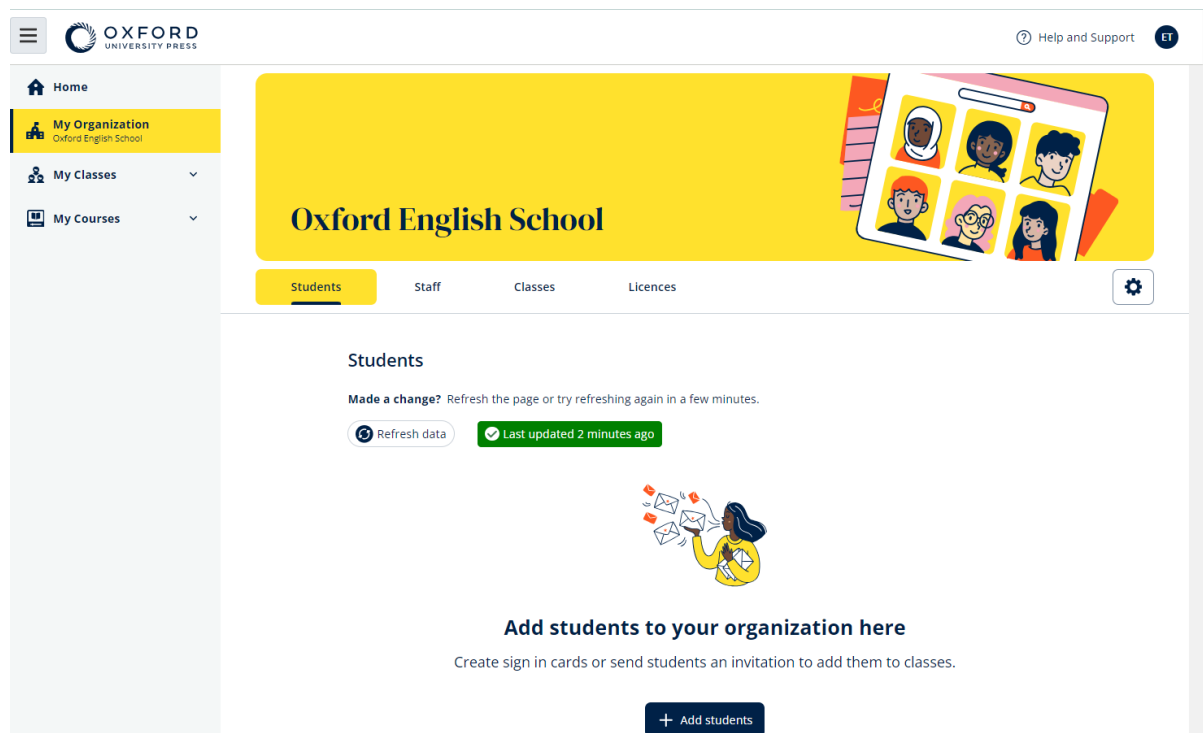
Ви повинні додати учнів до організації **перед тим, як зможете додати їх до класу.**

Коли Ви реєструєте організацію, Ви стаєте **Адміністратором організації**

1. Перейдіть на <http://oxfordenglishhub.com/org/register>
2. Увійдіть під своїм **Oxford ID**.
3. Заповніть коротку форму про Вашу організацію.
4. Натисніть **Continue (Продовжити)**.
5. Перевірте інформацію.
6. Натисніть **Register the Organization (Зареєструвати організацію)**.
7. Ви побачите повідомлення, в якому буде сказано, що Ваша організація створена. Натисніть **Continue (Продовжити)**.

Тепер Ви можете запрошувати учнів та вчителів до організації.

Ви повинні додати учнів та вчителів до організації **перед тим, як Ви зможете додати їх до класу.**



The screenshot displays the Oxford English School administration dashboard. On the left, there is a navigation menu with options: Home, My Organization (Oxford English School), My Classes, and My Courses. The main content area is titled 'Oxford English School' and includes tabs for Students, Staff, Classes, and Licences. The 'Students' tab is active, showing a 'Refresh data' button and a green status indicator 'Last updated 2 minutes ago'. Below this, there is an illustration of a person holding a stack of envelopes, followed by the text 'Add students to your organization here' and a '+ Add students' button.

Після того, як Ви зареєстрували свою організацію, Ви можете додати учнів, персонал, класи та ліцензії.

Додати вчителя або інший персонал до організації

1. Натисніть **My Organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Staff (Персонал)**.
3. Натисніть **Add staff (Додати персонал)**.
4. Впишіть **First name (Ім'я)**, **Last name (Прізвище)**, and **Email address (Адресу електронної пошти)**.
5. Крім того, Ви можете додати їх до певного класу.
6. Виберіть функцію:
 - Адміністратор організації
 - Адміністратор класу
 - Учитель
7. Натисніть **Invite a new user (Запросити нового користувача)**.

Close ×

Send invite

Invite a user to join English School

Adding a lot of staff members?

 Import staff members

First name:

Enter first name here

Last name:

Enter last name here

Email address:

name@email.com

An invitation will be sent to this email address with instructions to join.

Add to class (optional)

Choose classes >

Role:

Please choose

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

[Cancel](#)

Invite a new user

За допомогою цієї форми Ви можете додати вчителя або персонал до організації.

Додати учня до організації з адресою електронної пошти

Ви маєте додати учнів до організації перед тим, як Ви зможете додати їх до класу.

Немає адреси електронної пошти? Ви можете також додавати учнів без адреси електронної пошти, використавши ім'я користувача.


1. Натисніть **My Organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Students (Учні)**.
3. Натисніть **Add students (Додати учнів)**.

4. Впишіть **First name (Ім'я)** та **Last name (Прізвище)**.
5. У полі **Username (Ім'я користувача)** додайте адресу електронної пошти учня.
6. Крім того, Ви можете додати їх до певного класу.
7. Натисніть **Add student (Додати учня)**. Картка для входу цього учня буде завантажена автоматично.
8. Крім того, Ви можете завантажити її, натиснувши **Download sign in card (PDF) (Завантажити картку для входу (PDF))**.

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](#)

Ви можете надіслати учням короткого електронного листа із запрошенням приєднатися до Вашої організації.



Короткий електронний лист з карткою для входу відіслано учневі. Картка для входу міститиме інформацію для учня щодо приєднання до організації.

Додати учня до організації без адреси електронної пошти

Якщо в учня немає адреси електронної пошти, Ви можете додати його з ім'ям користувача. Таким чином буде створена картка для входу, яка міститиме вказівки щодо входу.

Ви маєте додати учнів до організації перед тим, як Ви зможете додати їх до класу.


1. Натисніть **My Organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Students (Учні)**.
3. Натисніть **Add students (Додати учнів)**.
4. Впишіть **First name (Ім'я)** та **Last name (Прізвище)**.
5. Натисніть **Generate a username (Згенерувати ім'я користувача)**.
6. Крім того, Ви можете додати їх до певного класу.
7. Натисніть **Add student (Додати учня)**. Картка для входу цього учня буде завантажена автоматично.

8. Крім того, Ви можете завантажити її, натиснувши **Download sign in card (PDF) (Завантажити картку для входу (PDF))**.

Close ×

Add students

Add students to **English School**

Adding a lot of 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

Впишіть **First name (Ім'я)** та **Last name (Прізвище)** учня, щоб згенерувати ім'я користувача.

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

Якщо картка для входу учня не завантажиться автоматично, Ви можете завантажити її, натиснувши **Download sign in card (PDF) (Завантажити картку для входу (PDF))**.

Додати учнів, учителів та класи групою

Це потрібно робити на пристрої, який може редагувати файли електронних таблиць (CSV), наприклад, у програмах Excel або Numbers.

Крім того, це можна зробити за допомогою текстового редактора (ТХТ), наприклад, Notepad або TextEdit.

Ви маєте додати учнів до організації **перед тим, як зможете додати їх до класу.**

1. Натисніть **My organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Students (Учні) or Staff (Персонал)**.
3. Натисніть **Add (Додати)**.
4. Натисніть **Import students / Import staff (Імпортувати учнів / Імпортувати персонал)**.
5. Натисніть **Download template (Завантажити шаблон)**.
6. Прочитайте **інструкції** на екрані про те, як заповнити та зберегти шаблон.
 - Щоб додати учня без адреси електронної пошти, залиште комірку у стовпчику **EmailAddress (Адреса електронної пошти)** порожньою для цього учня.
7. Коли Ваш файл буде готовий, натисніть **Choose a file from your computer (Обрати файл з комп'ютера)**.
8. Натисніть **Import (Імпортувати)**.

Люди (та всі класи) з обраного файлу будуть додані до організації.

Ви отримаєте електронний лист з підтвердженням того, скількох учнів Ви додали. Електронний лист міститиме посилання для завантаження карток для входу для кожного користувача.

	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											

Ви можете використати файл електронної таблиці, щоб додати учнів та вчителів до Вашої організації. Перейдіть до **My Organization (Моя організація)** та додайте учнів, учителів та класи групою.

Проблеми з додаванням учнів, учителів і класів групою?

Якщо у Вашому файлі є якісь проблеми, Ви побачите повідомлення про

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

ПОМИЛКУ.

Для виправлення проблем у Вашому файлі зробіть наступні кроки:

1. Відкрийте файл.
2. Знайдіть **Row (Рядок)**, вказаний у повідомленні про помилку.
3. Перевірте та виправте помилку в зазначеному рядку.
4. Після виправлення всіх помилок збережіть та завантажте свій файл знову.

Скількох учнів, учителів та скільки класів можна додати до організації?

За допомогою однієї електронної таблиці Ви можете додати до 200 учнів або членів персоналу.

Одна організація може налічувати до:

- 1500 учнів та членів персоналу
- 400 класів

Якщо Ваша школа або організація перевищує вказану кількість, напишіть нам або зв'яжіться з Вашим місцевим представництвом OUP для обговорення варіантів.

Додавання учнів, учителів і класів до організації

Якщо Вам потрібно додати більшу кількість учнів, членів персоналу або класів до Вашої організації, Ви можете:

- видалити користувачів та класи, які більше не використовуються
- створити іншу організацію

Потрібна додаткова допомога? Напишіть нам.

Що таке картка для входу?

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



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.

Учні та члени персоналу можуть знайти інформацію, необхідну для входу, у своїх картках для входу.

Створення карток для входу під час додавання учнів

Коли Ви додаєте учня до своєї організації, картка для входу цього учня буде автоматично завантажена на Ваш пристрій.

Якщо Ви імпортуєте учнів до своєї організації за допомогою електронної таблиці або текстового файлу, Ви отримаєте електронне повідомлення з посиланням для завантаження карток для входу для доданих учнів. Зверніть увагу, що посилання для завантаження буде доступним протягом двох тижнів.

Учні забули інформацію, необхідну для входу

Якщо Ваші учні забули інформацію, необхідну для входу, або у них виникли проблеми з входом, Ви можете надіслати їм електронний лист для скидання пароля або створити нову картку для входу.

Надіслати учням електронний лист для скидання пароля

Якщо у Ваших учнів виникли проблеми з входом, Ви можете надіслати їм електронний лист для скидання пароля.

Учні можуть скинути свій пароль самостійно. Для цього учням треба натиснути **Sign in (Вхід)** та вибрати **Forgotten your password? (Забули пароль?)**

Щоб надіслати учням електронний лист для скидання пароля, зробіть наступне:

1. Перейдіть до **My Organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Students (Учні)**.
3. Виберіть меню поряд з учнем.
4. Натисніть **Send password reset email (Надіслати електронний лист для скидання пароля)**.

Учень отримає електронний лист, який міститиме посилання для зміни пароля.

The screenshot shows the 'English School' management interface. The left sidebar contains navigation options: Home, My Organization (English School), My Classes, and My Courses. The main content area is titled 'English School' and has tabs for Students, Staff, Classes, and Licences. The 'Students' tab is active, showing a list of students. A context menu is open over the 'Send password reset email' option for the student 'Tracy Lamb'.

Students	Status	+	Add
<input type="checkbox"/> EG Em G em.g	Added to organization on 10 July 2024	Assign learning material	
<input type="checkbox"/> TL Tracy Lamb tracylamb236@mailinator.com	Added to organization on 23 April 2024	Send password reset email	
<input type="checkbox"/> PS Paul Stubbs www.students23@mailinator.com	Added to organization on 25 May 2023	Remove from organization	




Створити нову картку для входу

Ви можете створити нову картку для входу для будь-кого з учнів, яких Ви додали **без** адреси електронної пошти. Це може стати в пригоді, якщо учень загубить свою картку або забуде інформацію, необхідну для входу.

Щоб створити нову картку для входу, зробіть наступне:

1. Натисніть **My Organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Students (Учні)**.
3. Виберіть меню поряд з учнем.
4. Натисніть **Create sign in card (Створити нову картку для входу)** для завантаження картки для входу.

Примітка: створення нової картки для входу призведе до скидання пароля учня.

<input type="checkbox"/> Students	Status	+ Add
<input type="checkbox"/>  Harriet Hastings harriet.h	✓ Added to organization on 23 May 2024	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Assign learning material</p> <p>Create sign in card The student's password will be reset</p> <p>Remove from organization</p> </div>
<input type="checkbox"/>  Sally Smith sally.s	✓ Added to organization on 9 May 2024	
<input type="checkbox"/>  Satsuki Student satsuki.s	✓ Added to organization on 31 May 2024	

Натисніть **Create sign in card (Створити картку для входу)** для завантаження картки для входу для вибраного учня.

Додати ліцензії до організації

Ви можете імпортувати багато ліцензій/кодів доступу у вигляді текстового файлу.

Якщо Ви додаєте ліцензії до своєї організації, Ви можете призначити (надати) їх Вашим учням, і їм не доведеться використовувати код доступу.

1. Натисніть **My organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Licences (Ліцензії)**.
3. Натисніть **Add licences (Додати ліцензії)**.
4. Якщо Ви маєте багато кодів доступу, натисніть **Import access codes (Імпортувати коди доступу)**.
5. Якщо Ви маєте лише кілька кодів доступу, введіть код доступу у полі **Enter your access code (Ввести код доступу)**.

The screenshot shows the Oxford English School dashboard. The top navigation bar includes the Oxford University Press logo, a menu icon, and a 'Help and Support' link. The left sidebar contains navigation options: Home, My Organization (Oxford English School), My Classes, and My Courses. The main content area is titled 'Oxford English School' and has tabs for Students, Staff, Classes, and Licences. The Licences section displays a message: 'Licences' followed by 'Made a change? Refresh the page or try refreshing again in a few minutes.' Below this are buttons for 'Refresh data' and 'Last updated 0 minutes ago'. An illustration of a person holding a sign with numbers is shown. The text reads: 'Your organization's licences will appear here' and 'Add licences to give students and teachers access to digital course materials. Or students and teachers can redeem their own access codes.' There is a link 'What is a licence?' and a '+ Add licences' button.

Щоб додати ліцензії до Вашої організації, перейдіть до **My Organization** (Моя організація) > **Licences (Ліцензії)** > > **Add licences** (Додати ліцензії).

Імпортувати (додати) коди доступу

Це потрібно робити на пристрої, який може редагувати текстові файли (ТХТ).

Ви можете додавати багато ліцензій/кодів доступу до своєї організації завдяки функції **Import access codes** (Імпортування кодів доступу).

Коди **Oxford Online Practice**, які починаються з літери **S** або **T**, **не можуть** бути імпортовані у текстовому файлі.

На Вашому пристрої

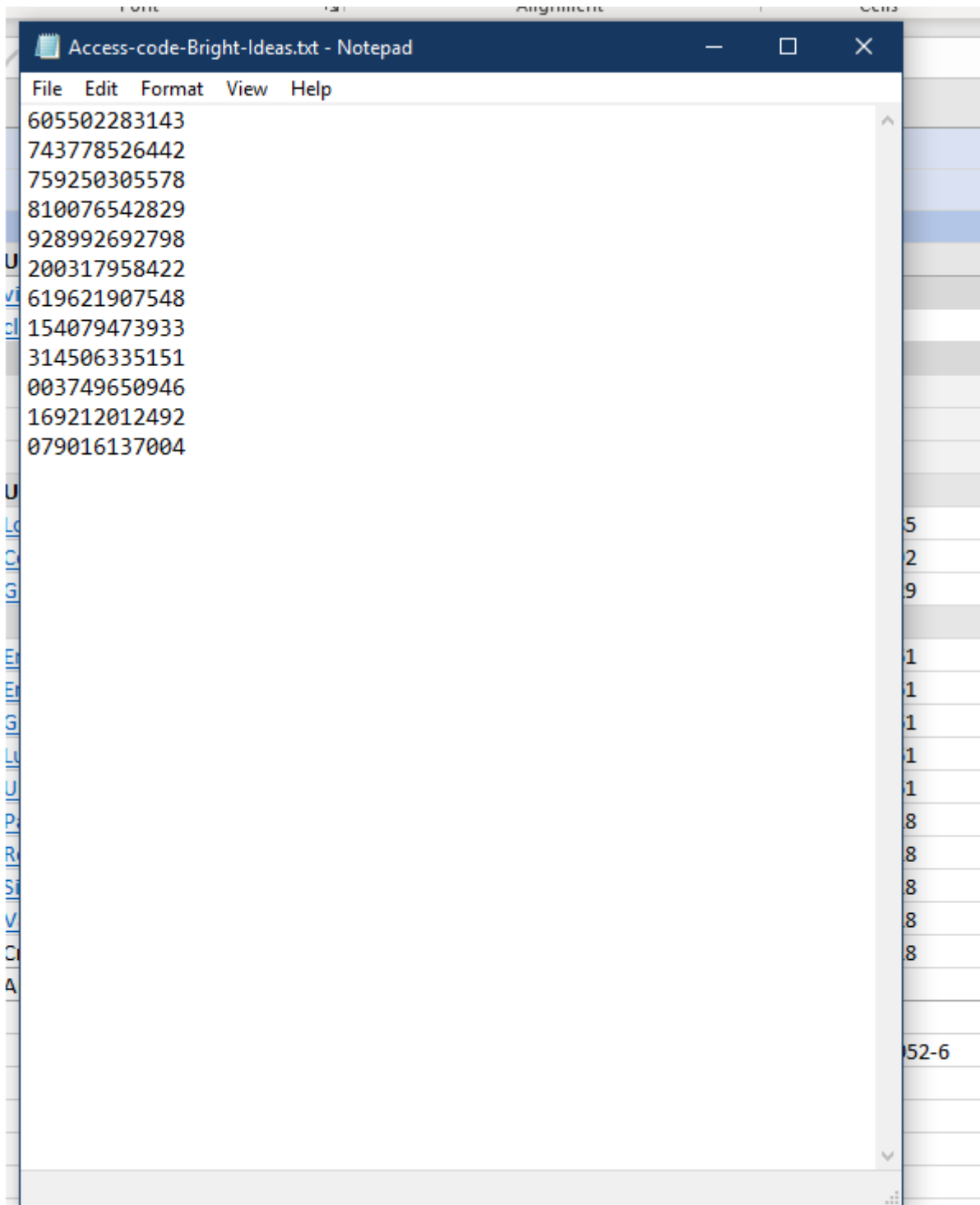
1. Відкрийте Notepad (Windows), або TextEdit (Mac), або інший текстовий редактор.
2. Складіть список кодів, які Ви хочете додати до організації.
3. Збережіть файл у форматі **ТХТ**.

В Oxford English Hub

1. Натисніть **My organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Licences (Ліцензії)**.
3. Натисніть **Add licences (Додати ліцензії)**.
4. Натисніть **Import access codes (Імпортувати коди доступу)**.

5. Натисніть **Choose a file from your computer (Обрати файл з комп'ютера)**. Відкрийте свій файл **TXT**. Файл буде завантажено негайно.

Коди доступу будуть додані до облікового запису Вашої організації.



Створіть текстовий файл з усіма Вашими кодами доступу, щоб імпортувати їх до Вашої організації.

Створити класи

У цьому розділі:

- Додати клас
- Додати учнів до класу
- Додати Вчителя або Адміністратора класу до класу
- Надавати учням код для приєднання до класу
- Перевести учня до іншого класу

Додати клас

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

Ви можете додавати вчителів, учнів і класи за допомогою електронної таблиці (CSV або XLSX)

1. Натисніть **My classes (Мої класи)**.
2. Натисніть **Add (Додати)**.
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
 - Скопіюйте код класу, щоб повідомити його учням > натисніть **Next (Далі)**.
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 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

Ви можете додати учнів, які уже є у Вашій організації, натиснувши **Add students (Додати учнів)**; або натисніть **Next (Далі)**, щоб додати учнів за допомогою коду класу.

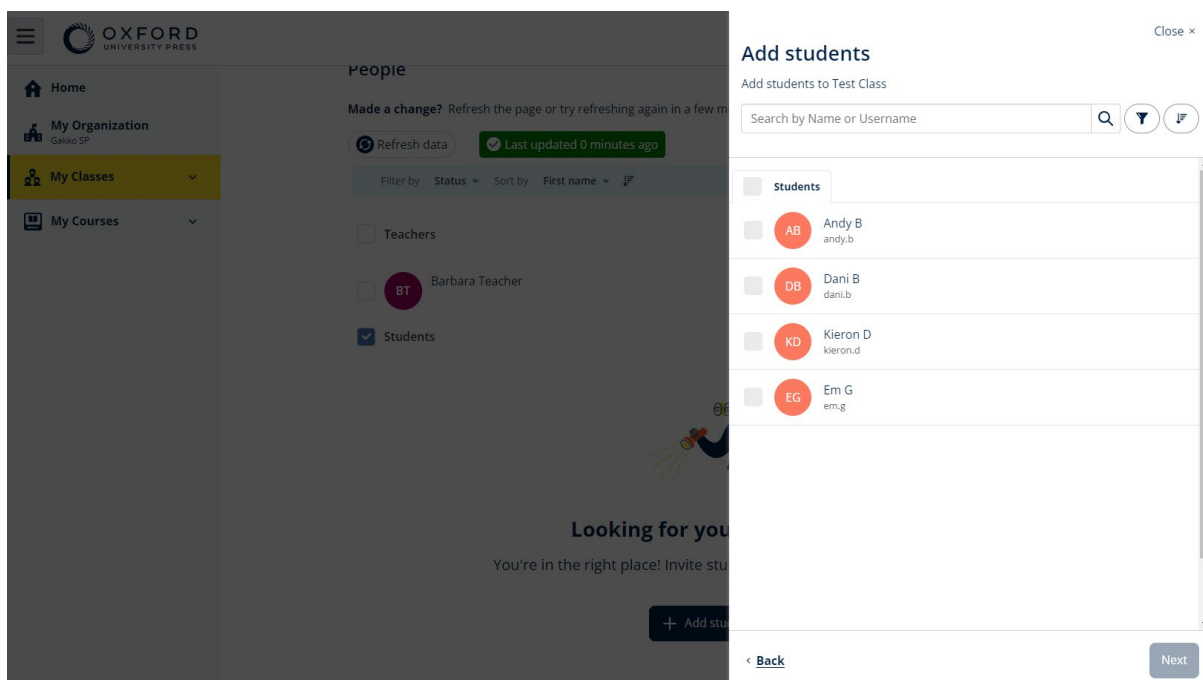
Додати учнів до класу

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

Ви можете додавати учнів, учителів та класи групою (імпортувати з файла).

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.

Додати до класу Вчителя або Адміністратора класу

У цій інструкції пояснюється, як додати до класу **Вчителя** або **Адміністратора класу**.

Ви також можете користуватися цією інструкцією, щоб додати до класу **Адміністратора організації**.

Ви можете додавати учнів та вчителів до класу в будь-який час.

Спочатку Адміністратор організації повинен надіслати вчителю запрошення приєднатися до організації.

1. Натисніть **My organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Classes (Класи)**, а потім оберіть потрібний клас.
3. У графі **People (Люди)** оберіть **Add teachers (Додати вчителів)**.
4. Оберіть **Teachers (Учителі)**, **Class Administrators (Адміністратори класів)**, або **Organization Administrators (Адміністратори організації)**, яких Ви хочете додати до класу.
5. Натисніть **Next (Далі)**.
6. Перевірте свій вибір. Якщо все вказано правильно, натисніть **Add to class (Додати до класу)**.
7. Натисніть **Done (Виконано)**.

Надавати учням код для приєднання до класу

У цій інструкції пояснюється, як створити код для класу.

Що таке код класу?

Ось приклад коду класу на Oxford English Hub: **wV5iX-WCVGqq**.

Учні можуть використати цей код на Oxford English Hub для приєднання до класу.

Як користуватися кодом класу?

1. Натисніть **My Organization (Моя організація)**.
2. Виберіть **Classes (Класи)**, що належать до вибраної організації.
3. Перегляньте код класу для кожного класу в списку.
4. Щоб скопіювати код, натисніть на піктограму поряд з кодом класу.
5. Перешліть код класу вчителям та учням класу за допомогою електронної пошти або повідомлення у класній кімнаті.

Ви можете передавати цей код класу своїм учням.

Їм потрібно увійти до свого облікового запису або створити новий обліковий запис на oxfordenglishhub.com.

Після входу до свого облікового запису вони зможуть увести код для приєднання до класу.

Як змінити код класу?

1. Натисніть **My Classes (Мої класи)**.
2. Оберіть клас.
3. Натисніть **Manage class (Керувати класом)**.
4. Впишіть новий код Вашого класу.
 - Ви не можете змінити першу частину коду.
 - Друга частина коду повинна містити п'ять або більше знаків.
 - Ви не можете використовувати той самий код класу для більш ніж одного класу.
5. Натисніть **Save (Зберегти)**.

Class code:



You can change your class code here.

Наприклад, Ви можете змінити код на «MondayClass» або «MrsSmithsClass».

Як увімкнути або вимкнути код класу?

1. Натисніть My Classes (Мої класи).
2. Оберіть клас.
3. Натисніть Manage class (Керувати класом).
4. Натисніть на перемикач, щоб увімкнути або вимкнути код класу.

Class code:



Натисніть на перемикач, щоб увімкнути або вимкнути код класу.

The image shows a screenshot of the Oxford University Press user interface. On the left, a sidebar menu includes 'Home', 'My Organization English School', 'My Classes', and 'My Courses'. The main area displays 'Class 1' with a 'Joining code: e799F-5dpl6p' and a 'Copy' button. Below this are tabs for 'Progress', 'Course Material', 'Assessment', and 'People'. The 'People' section shows a list of users with checkboxes for 'Teachers' and 'Students'. On the right, a 'Class 1' management modal is open, showing fields for 'Class name' (Class 1), 'Class code' (e799F 5dpl6p) with a toggle switch turned on, and sections for 'Teachers' (Susan Cheng) and 'Students'. At the bottom of the modal are 'Remove class' and 'Save' buttons.

Для зміни коду класу натисніть **My Classes (Мої класи)** > виберіть потрібний клас > **Manage class (Керувати класом)**.

Перевести учня до іншого класу

У цій інструкції пояснюється, як перевести учня до іншого класу.

Щоб переводити учнів до іншого класу, Ви повинні бути **Адміністратором організації**.

Коли Ви переводите учня до іншого класу, вчитель втрачає доступ до будь-яких даних щодо прогресу учня.

Учні зможуть бачити всі дані щодо свого прогресу і з попереднього класу, і з нового.

Учень може одночасно належати до двох та більше класів.

Щоб додати учня до нового класу:

1. Натисніть **My organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Classes (Класи)**.
3. Оберіть клас.
4. Натисніть **People (Люди)**, далі **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)**.

Щоб видалити учня з класу:

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 свій вибір, далі натисніть **Remove from [class name] (Видалити з [назва класу])**.
7. Натисніть **Done (Виконано)**.

Додати матеріали курсу

У цьому розділі:

- Додати матеріали курсу до класу
- Додати до класу ліцензії організації на матеріали курсів
- Надати учню або вчителю навчальний матеріал з ліцензією
- Надати матеріали курсу учню або вчителю без ліцензії

Додати матеріали курсу до класу

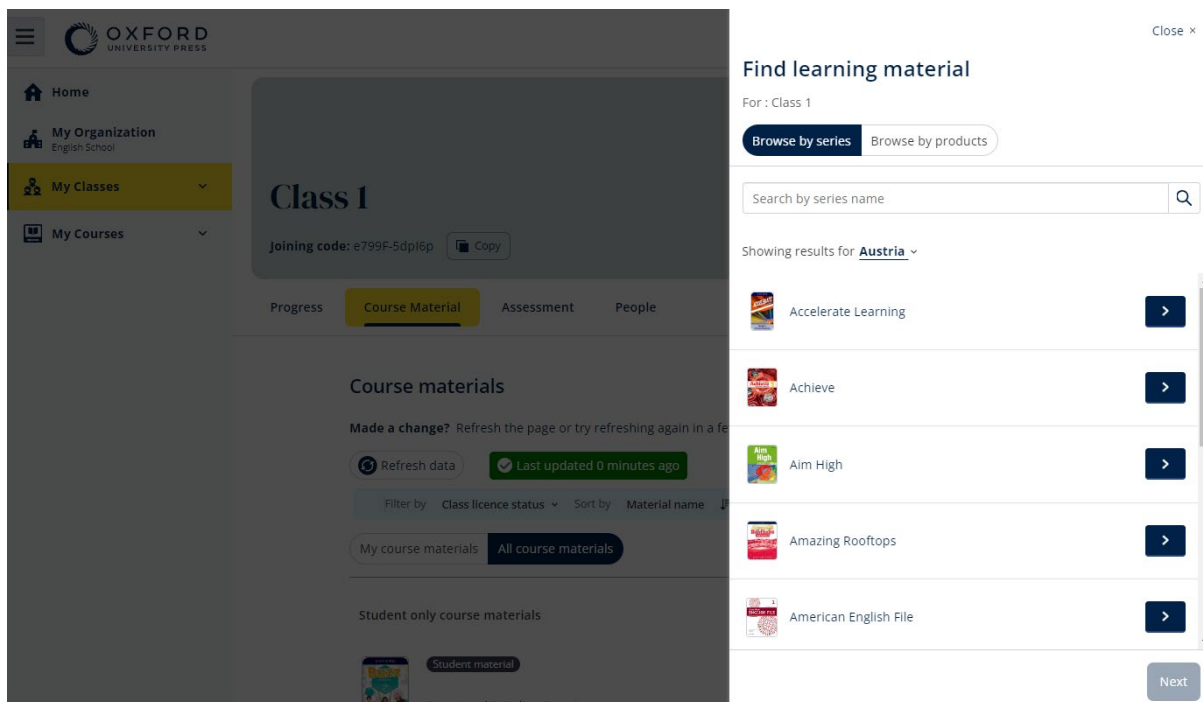
У цій інструкції пояснюється, як призначити (додати) матеріали курсів до класу з ліцензією.

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

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 **Add to class (Додати до класу)**, 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.

Додати до класу ліцензії організації на матеріали курсів

У цій інструкції пояснюється, як призначити (додати) ліцензії організації до класу, який Ви вже створили у своїй організації Oxford English Hub.

Наприклад, якщо Ви придбали ліцензії після того, як створили клас, Ви можете додати їх до класу.

Ви також можете призначити (додати) ліцензії організації учню або вчителю у Вашій організації.

1. Натисніть **My organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Classes (Класи)**.
3. Оберіть клас.
4. Натисніть **Course materials (Матеріали курсу)**.
5. Знайдіть матеріали, до яких Ви хочете додати ліцензії. Відкрийте меню та натисніть **Manage licences (Керувати ліцензіями)**.
6. Натисніть **Assign learning material (Призначити навчальний матеріал)**.
7. Для завершення натисніть **Done (Виконано)**. Ви також можете вибрати **Add more materials (Додати інші матеріали)**.

Щоб додати ліцензії до певного класу, оберіть в меню **Manage licences (Керувати ліцензіями)**.

Надати учню або вчителю навчальний матеріал з ліцензією

У цій інструкції пояснюється, як надати навчальний матеріал учню або вчителю з використанням ліцензії Вашої організації.

Це може знадобитися, якщо:

- Ви призначили (надали) матеріали курсу учню або вчителю без ліцензії
- термін дії ліцензії закінчився

Ви також можете додати ліцензії організації до класу.

Учні, які приєднуються до класу **після** того, як було додано навчальні матеріали:

побачать матеріали курсу у своєму обліковому записі

повинні будуть отримати ліцензію від Вашої організації або код доступу для використання матеріалів.

1. Натисніть **My organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Students (Учні)** або **Staff (Персонал)**.

3. Оберіть учнів та вчителів, яким Ви хочете надіслати навчальний матеріал.
4. Натисніть **Assign learning material (Призначити навчальний матеріал)** у нижній частині екрана.
5. Оберіть матеріали і натисніть **Next (Далі)**.
6. Оберіть і перевірте можливості своєї ліцензії.
7. Натисніть **Assign learning material (Призначити навчальний матеріал)**.
8. Для завершення натисніть **Done (Виконано)**.



Щоб додати навчальний матеріал на обліковий запис будь-якої особи, оберіть в меню **Assign learning material (Призначити навчальний матеріал)**.

Надати матеріали курсу учню або вчителю без ліцензії

У цій інструкції пояснюється, як призначити (надати) навчальний матеріал учню або вчителю без ліцензії від організації.

Для використання матеріалів учень або вчитель повинен активувати код доступу.

1. Натисніть **My organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Students (Учні)** або **Teachers (Учителі)**.

3. Оберіть учнів та вчителів, яким Ви хочете надіслати навчальний матеріал.
4. Натисніть **Assign learning material (Призначити навчальний матеріал)** у нижній частині екрана.
5. Оберіть матеріали і натисніть **Next (Далі)**.
6. Оберіть і перевірте можливості своєї ліцензії.
7. Натисніть **Assign learning material (Призначити навчальний матеріал)**.
8. Для завершення натисніть **Done (Виконано)**.

The screenshot shows the 'Students' management interface in the Oxford School of English system. The sidebar on the left contains navigation links: Home, My Organization (Oxford School of English), My Classes, and My Courses. The main content area is titled 'Students' and includes a 'Made a change?' notification, a 'Refresh data' button, and a status indicator 'Last updated 0 minutes ago'. Below this is a search bar and filter options. A table lists students, with one entry for 'Angie Cordero' (angieycordero@gmail.com) marked as 'chosen' and 'Added to organization on 25 July 2024'. At the bottom, there are buttons for 'Assign learning material' and 'Remove from organization'.

Щоб додати навчальний матеріал на обліковий запис будь-якої особи, оберіть в меню **Assign learning material (Призначити навчальний матеріал)**.

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.

The screenshot shows the 'Monday Class' progress page. It includes a sidebar with 'Home', 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area has tabs for 'Progress', 'Course Material', and 'People'. Below the tabs, there are settings for 'Show figures as' (fractions or percentages), 'Show scores out of' (all activities or completed only), and 'Highlight by score' (with a slider). A 'Filter by score' button and a 'Download CSV' button are also visible. The table below shows progress for 'Insight Second Edition Pre-Intermediate Online Practice'.

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

Annotations in the image:

- 1. Set scores by different attempts (points to the 'Show best at' dropdown)
- 2. Filter by score (points to the 'Filter by score' button)
- 3. Click to see student's answers (points to the 'Completed' column header)

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 displays the 'Monday Class' progress page for 'Insight Second Edition Pre-Intermediate Online Practice'. The interface includes a navigation sidebar, a header with the class name and joining code, and a main content area with filters and a progress table.

Progress home > Insight Second Edition Pre-Intermediate Online Practice

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

	Completed	Score	
Total	1.1%	72.2%	
Starter Unit	0.0%	-	▼
Unit 1	12.5%	72.2%	▲
↳ Vocabulary 1: Classroom objects	100.0%	72.2%	▲
	Latest attempt	Score	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.

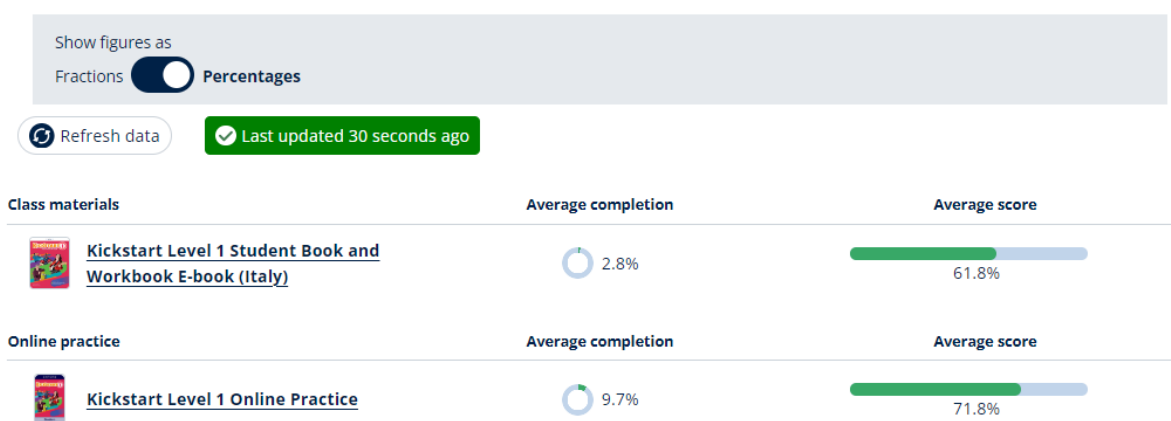
Як розраховуються середні показники класу?

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.



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.

Видалити класи, людей або навчальний матеріал

У цьому розділі:

- Видалити учнів з класу
- Видалити вчителів з класу
- Видалити матеріали з класу
- Архівувати (видалити) клас
- Архівувати (видалити) кілька класів
- Видалити учнів з організації
- Видалити вчителів з організації

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)**.

The screenshot shows the 'Monday Class' page with the 'People' tab active. A table lists users with their roles and 'Added to class on' dates. A dropdown menu is open for Tracy Lamb, with 'Remove from class' highlighted by a blue arrow.

Role	Name	Status	Added to class on
Teachers	Sample Teacher	✓	26 June 2024
Students	Paul Stubbs	✓	6 August 2024
Students	Tracy Lamb	✓	27 June 2024

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

Видалити вчителя з класу

Учителі не будуть видалені з організації.

Учителі, 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 курсів, ліцензія залишиться у вчителя.

1. Натисніть **My organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Classes (Класи)**.
3. Оберіть клас.
4. Позначте всіх учителів, 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)**.

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

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

Видалити матеріали з класу

Невикористані ліцензії автоматично повертаються до Вашої організації.

Адміністратори класу або **Адміністратори організації** можуть видаляти:

- матеріали учня
- матеріали вчителя
- матеріали учня і вчителя

1. Натисніть **My organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Classes (Класи)**.
3. Оберіть клас.
4. Натисніть **Course materials (Матеріали курсу)**.
5. Оберіть матеріали, які Ви хочете видалити.

- Оберіть матеріал.
- Натисніть на три вертикальні крапки біля матеріалів.
- Натисніть **Remove course material (Видалити матеріал курсу)**.

6. Натисніть **Done (Виконано)**. Усі ліцензії, які були призначені для класу, але не були використані, повернуться на обліковий запис організації.

The screenshot shows the 'Monday Class' interface on the Oxford University Press platform. The left sidebar contains navigation options: Home, My Organization (English School), My Classes, and My Courses. The main content area is titled 'Monday Class' and includes a joining code: 2xDmh-Mz8gt7. Below this, there are tabs for Progress, Course Material (selected), and People. The 'Course Material' section displays a list of materials under the heading 'Student only course materials'. A dropdown menu is open over one of the materials, showing options: Manage licences, View product information, and Remove course material. A blue arrow points to the 'Remove course material' option.

Перегляд матеріалів курсу в ролі Вчителя: щоб видалити матеріали курсу з класу, натисніть в меню **Remove class assignment** (Видалити призначення для класу).

Архівувати (видалити) клас

Видалення класу тягне за собою видалення:

- усіх учнів та вчителів класу
- усіх ліцензій, які **не** були використані

Після архівації класу Ви більше не зможете його використовувати.

Учні та вчителі з архівованого класу залишаються в організації.

Невикористані ліцензії автоматично повертаються до Вашої організації.

1. Натисніть **My organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Classes (Класи)**.
3. Оберіть клас.
4. Натисніть **Manage class (Керувати класом)**.
5. Натисніть **Archive 1 class(es) (Архівувати класи: 1)**.
6. Натисніть **Done (Виконано)**.

OXFORD UNIVERSITY PRESS

Help and Support SP

Home

My Organization English School

My Classes

My Courses

Monday Class

Joining code: 2xDmh-Mz8gt7 Copy

Progress Course Material People

Course materials

Made a change? Refresh the page or try refreshing again in a few minutes.

Refresh data Last updated 3 minutes ago

Filter by Class licence status Sort by Material name

My course materials All course materials

Student only course materials Licence + Add

Students collection 4

Insight Second Edition Pre-Intermediate Student Digital Pack Students can redeem access codes

Архівувати (видалити) більше ніж один клас

Ви можете одночасно вибрати до п'яти класів, які бажаєте видалити.

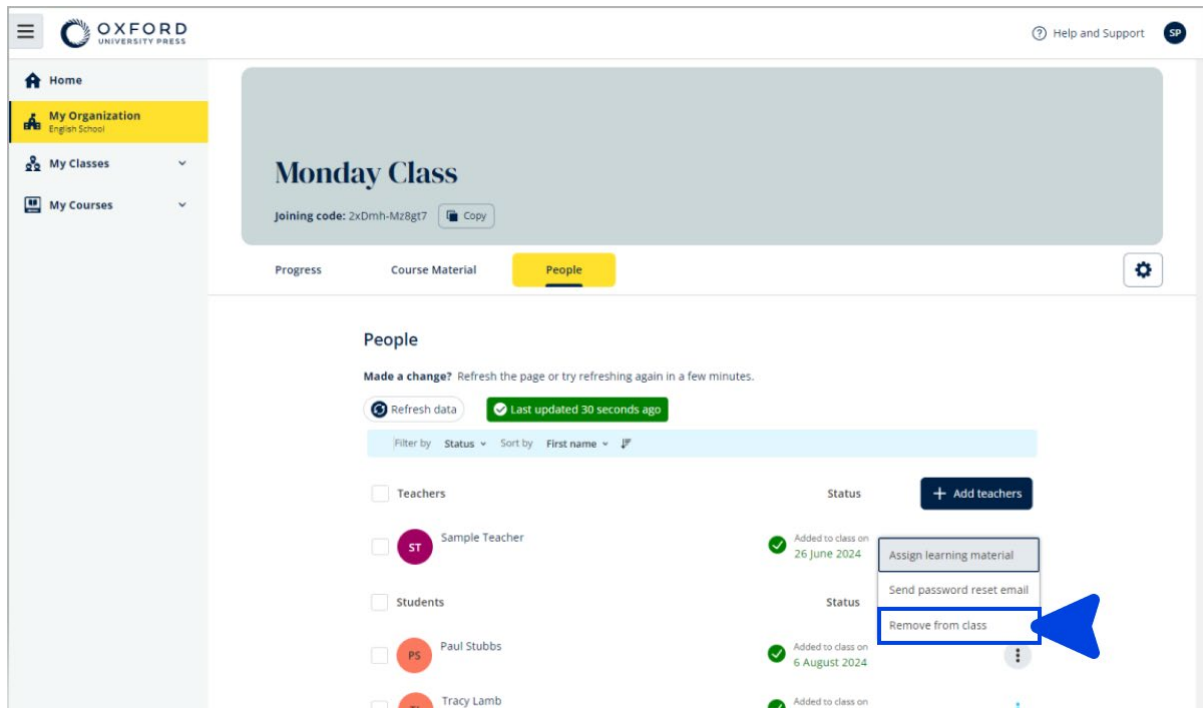
1. Натисніть **My Organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Classes (Класи)**.
3. Виберіть до п'яти класів.
4. Натисніть **Archive classes (Архівувати класи)**.
5. Choose **Archive [2] class(es) (Архівувати класи: [2])**.
6. Натисніть **Done (Виконано)**.

Видалити учнів з організації

Невикористані ліцензії автоматично повертаються до Вашої організації.
Учні, які мають активні ліцензії, можуть і надалі користуватися своїми матеріалами.

Організація більше не зможе показувати інформацію щодо прогресу учня.
Учень може й надалі переглядати інформацію щодо свого прогресу у своєму обліковому записі.

1. Натисніть **My organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Students (Учні)**.
3. Позначте всіх учнів, яких Ви хочете видалити.
4. Натисніть **Remove from organization (Видалити з організації)**.
5. Прочитайте попередження. Натисніть **Inform students (Проінформувати учнів)**, щоб надіслати їм короткого електронного листа щодо внесених змін.
6. Натисніть **Remove from organization (Видалити з організації)**.



Щоб видалити учня з організації, оберіть учня та натисніть **Remove from organization (Видалити з організації)**.

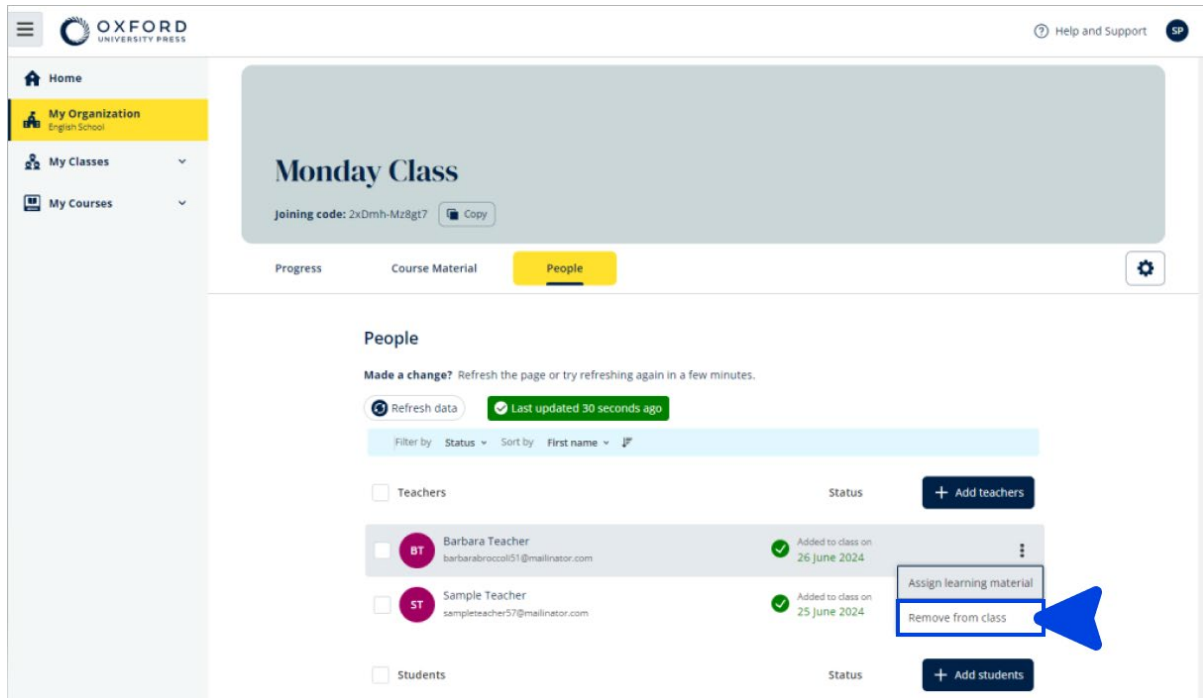
Ви також можете видалити учнів з організації, обравши **Remove from organization (Видалити з організації)** в меню.

Видалити вчителів з організації

Невикористані ліцензії автоматично повертаються до Вашої організації. Учителі, які мають активні ліцензії, можуть і надалі користуватися своїми матеріалами.

1. Натисніть **My organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Staff (Персонал)**.
3. Позначте всіх учителів, яких Ви хочете видалити.
4. Натисніть **Remove from organization (Видалити з організації)**.
5. Прочитайте попередження.

6. Натисніть **Remove from organization** (Видалити з організації).



The screenshot shows the Oxford University Press interface for a class named "Monday Class". The page has a sidebar on the left with navigation options: Home, My Organization (English School), My Classes, and My Courses. The main content area has tabs for Progress, Course Material, and People (which is selected). Below the tabs, there is a "People" section with a "Refresh data" button and a status indicator "Last updated 30 seconds ago". A filter bar shows "Filter by Status" and "Sort by First name". There are two sections: "Teachers" and "Students". Under "Teachers", there are two entries: "Barbara Teacher" (barbarabroccoli51@mailinator.com) and "Sample Teacher" (sampleteacher57@mailinator.com). Both have a status of "Added to class on" with dates "26 June 2024" and "25 June 2024" respectively. A dropdown menu is open for Barbara Teacher, showing options "Assign learning material" and "Remove from class". A blue arrow points to the "Remove from class" option.

Щоб видалити вчителя з організації, оберіть учителя та натисніть **Remove from organization** (Видалити з організації).

Керування обліковим записом організації

У цьому розділі:

- Змінити інформацію про організацію
- Призначити іншу особу Адміністратором організації
- Оновлюються дані для організації
- Видалити свій обліковий запис або організацію

Змінити інформацію про організацію

У цій інструкції пояснюється, як змінити назву, країну та регіон або електронну адресу Вашої організації.

1. Натисніть **My organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Manage Organization (Керувати організацією)**.
3. Змініть назву, країну або регіон, електронну адресу або сайт Вашої організації.
4. Натисніть **Save (Зберегти)**.

The screenshot displays the 'Manage Organization' interface. The form is titled 'English School' and includes the following fields:

- Organization name:** English School
- Country or region:** Japan
- Organization primary email:** example@email.com (marked with a green checkmark)
- Organization web address (optional):** (empty field)

A 'Save' button is located at the bottom right of the form. The background shows a sidebar with navigation options like 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses', and a main content area with a 'Students' list.

Ви можете змінити назву, країну або регіон, електронну адресу та сайт Вашої організації.

Надіслати учням електронний лист для скидання пароля

Якщо у Ваших учнів виникли проблеми з входом, Ви можете надіслати їм електронний лист для скидання пароля.

Учні можуть скинути свій пароль самостійно. Для цього учням треба натиснути **Sign in (Вхід)** та вибрати **Forgotten your password? (Забули пароль?)**

Щоб надіслати учням електронний лист для скидання пароля, зробіть наступне:

5. Перейдіть до **My Organization (Моя організація)**.
6. Натисніть **Students (Учні)**.
7. Виберіть меню поряд з учнем.
8. Натисніть **Send password reset email (Надіслати електронний лист для скидання пароля)**.

Учень отримає електронний лист, який міститиме посилання для зміни пароля.

Призначити іншу особу Адміністратором організації

Особа, яка зареєструвала організацію на Oxford English Hub, стає **Адміністратором організації**.

Коли Ви додаєте людей до Вашої організації, Ви також можете призначити будь-кого з них **Адміністратором організації**.

Організація може мати одного та більше **Адміністраторів організації**.

1. Натисніть **My organization (Моя організація)**.
2. Натисніть **Staff (Персонал)**.
3. Відкрийте меню **Teacher (Учитель)** або **Class Administrator (Адміністратор класу)** і натисніть **Edit profile (Редагувати профіль)**.

4. Натисніть **Role (Функції)**, а потім **Organization Administrator (Адміністратор організації)**.
5. Натисніть **Save (Зберегти)**.

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 (selected), Classes, and Licences. Below the tabs, there's a 'Staff' section with a 'Refresh data' button and a 'Last updated 0 minutes ago' indicator. A filter bar shows 'Filter by Status' and 'Sort by Last name'. The staff list includes:

Role	Name	Status
<input type="checkbox"/> Organization administrators		
<input type="checkbox"/> BT	Barbara Teacher	Added to organization on 3 April 2024
<input type="checkbox"/> Teachers		
<input type="checkbox"/> ST	Sample Teacher	Added to organization on 4 April 2024

A dropdown menu is open for the 'Sample Teacher' entry, showing options: Assign learning material, Change role (highlighted with a blue arrow), Send password reset email, and Remove from organization.

Щоб призначити іншу особу Адміністратором організації, натисніть **Edit profile** (Редагувати профіль) в меню...

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

... далі скористайтесь меню **Role** (Функції), щоб обрати **Organization Administrator** (Адміністратора організації).

Оновлюються дані для організації

Якщо дані Вашої організації перебувають у процесі оновлення, то можлива ситуація, що Вам не вдасться внести зміни до Вашої організації, доки не закінчиться оновлення.

Під час процесу оновлення Ви матимете доступ до своїх продуктів.

Потрібна допомога? Напишіть нам.

Видалити свій обліковий запис або організацію

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