

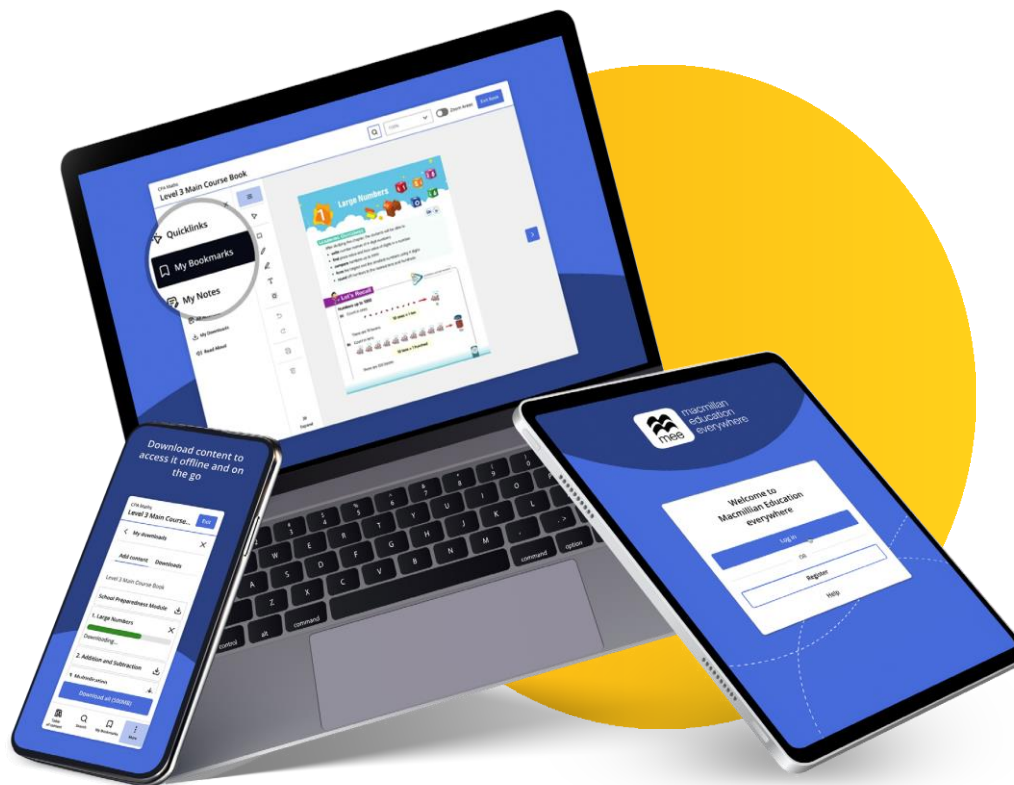


macmillan
education
everywhere



Platforma Macmillan Education
Everywhere (MEE)

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA PRO UČITELE



Systémové požadavky	3
Registrace	3
• Registrace pomocí e-mailové adresy	3
• Registrace pomocí služby Google	5
• Odpojení účtu Google	6
Stažení aplikace	7
• Stažení aplikace do tabletů a mobilních zařízení	7
• Stažení aplikace do stolního zařízení	8
• Oprávnění platformy MEE	10
Připojení do instituce	12
• Připojení do stávající instituce	12
• Vytvoření nové instituce	13
• Kontrola, zda již byla vaše instituce vytvořena, a zjištění kontaktních údajů správce.	16
• Změna údajů o mé instituci	17
Správa uživatelů	18
• Pozvání nových uživatelů do instituce	18
• Pozvání jednotlivého uživatele k připojení do instituce	18
• Hromadné pozvání uživatelů k připojení do instituce	19
• Generování přihlašovacích údajů pro jednotlivé studenty a dokončení jejich registrace.	20
• Hromadné generování přihlašovacích údajů pro studenty a dokončení jejich registrace.	23
Třídy	23
• Vytvoření třídy a přidání studentů do třídy	24
Vytváření tříd	27
Správa třídy	29
• Kód třídy	29

• Úprava třídy	29
• Odebrání žáků ze třídy	31
• Import tříd ze služby Google Classroom	32
Digitální učebnice	35
• Nástroje	35
• Domácí úkoly	40
• Panel domácích úkolů	40
• Vytváření a zadávání domácích úkolů	41
• Úprava domácích úkolů	43
• Odstranění domácích úkolů	45
• Opětovné zasílání aktivních domácích úkolů novým studentům, kteří se připojili se ke třídě později.	45
Testování	48
• Vytvoření testů	48
• Úprava testů	52
Progres	54
• Sledování pokroku žáků a poskytování zpětné vazby	54
• Exportování pokroku žáků	55
• Zobrazení odpovědí studentů	61
Hodnocení	63
• Hodnocení cvičení učitelem	63
• Hodnocení tištěného testování	65
Kalendář	68
• Plánování událostí v kalendáři	68
• Podpůrné materiály	70

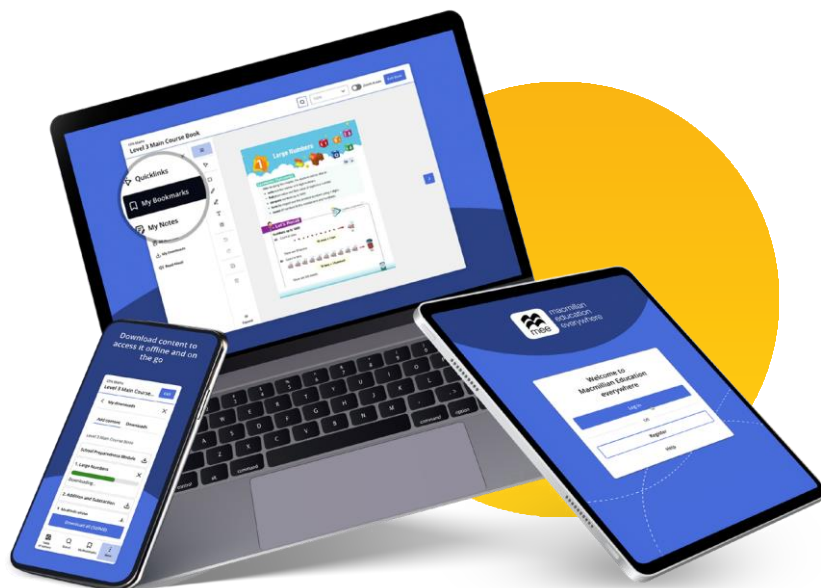


Systémové požadavky Registrace

Systémové požadavky

Platforma Macmillan Education Everywhere (MEE) je k dispozici ke stažení do počítačů, mobilních zařízení a tabletů. K dispozici je také verze v prohlížeči, ke které můžete přistupovat prostřednictvím stránky <https://mee.macmillaneducation.com/>.

Systémové požadavky platformy jsou uvedeny na našich stránkách podpory.

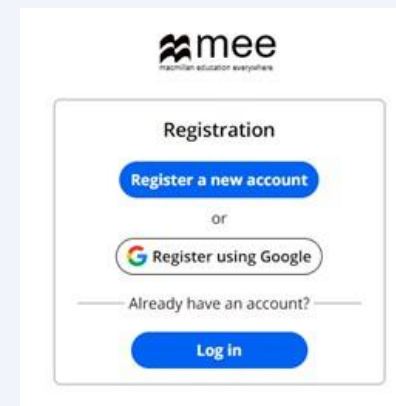


Registrace

Registrace pomocí e-mailové adresy

Na portálu MEE si můžete zaregistrovat nový účet učitele.
(<https://www.macmillaneducationeverywhere.com/>).

- 1 Na domovské stránce:
www.macmillaneducationeverywhere.com a klikněte na tlačítko **Register**.



- 2 Vyberte možnost **Register a new account** (Zaregistrovat nový účet)
- 3 Vyberte typ účtu, který chcete vytvořit (**teacher/ administrator**), a v rozevírací nabídce vyberte zemi svého bydliště.



Registrace

- 4 Klikněte na tlačítko **Next**.

Complete your registration

Please complete your details to register an account.

Step 1

Role

☐ Student

☒ Teacher/Administrator

Location

United Kingdom

Next

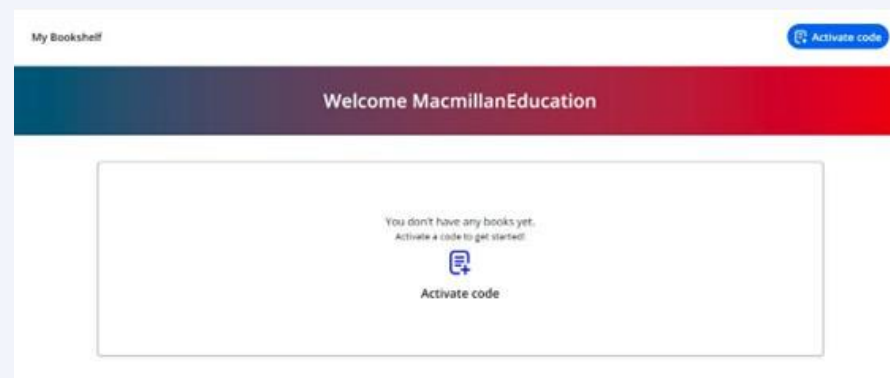
[Help](#)

- 5 Zadejte své údaje: jméno, příjmení a e-mailovou adresu.

- 6 Zadejte uživatelské jméno a heslo podle vlastního výběru. Ujistěte se, že jste zaškrtnuli políčko souhlasu s podmínkami.

- 7 Klikněte na tlačítko **Submit (Odeslat)**.

- 8 Kliknutím na tlačítko **Macmillan Education Everywhere** přejděte do své knihovny a aktivujte kód.



- 9 Klikněte na tlačítko **Activate code (Aktivovat kód)**, zadejte přístupový kód a znovu klikněte na tlačítko **Activate code**. Kliknutím na tlačítko **Go to My Bookshelf (Přejít do mé knihovny)** zobrazíte svůj obsah.

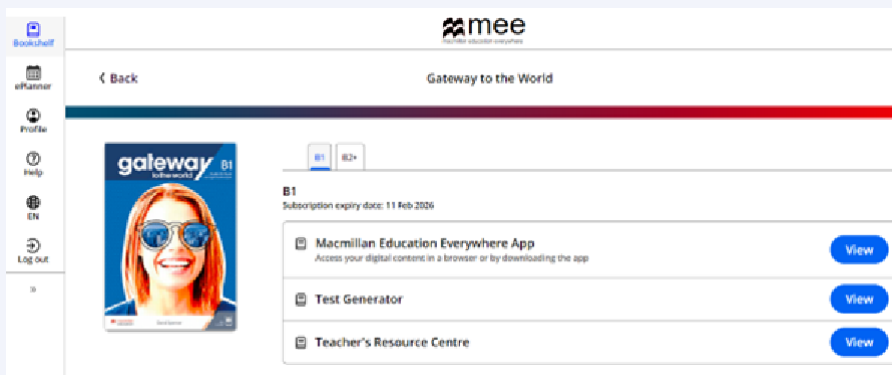


Tip

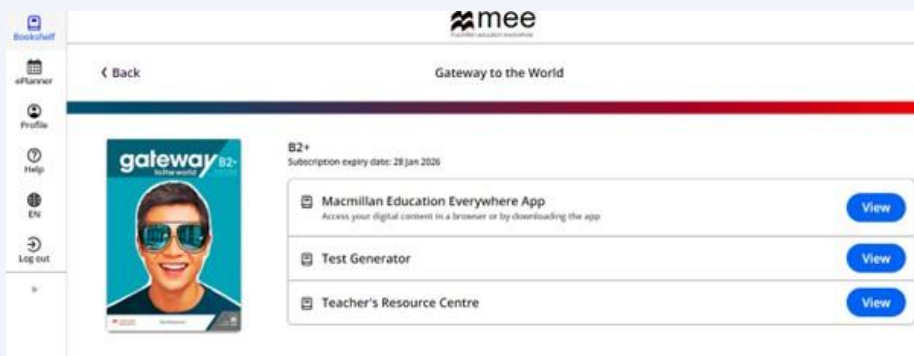
Pokud jste aktivovali více úrovní stejného kurzu, kliknutím na kartu úrovně můžete přepínat mezi jednotlivými úrovněmi kurzu, které máte aktivovány.



Registrace



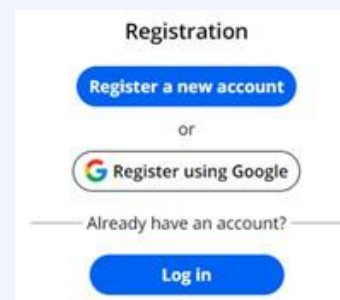
- 10 Kliknutím na ikonu kurzu zobrazíte digitální komponenty svého kurzu.



Registrace pomocí služby Google

Účet si můžete zaregistrovat pomocí účtu Google. Poté se budete moci přihlásit přímo pomocí přihlašovacích údajů Google, aniž byste museli pokaždé zadávat e-mailovou adresu a heslo.

- 1 Na domovské stránce www.macmillaneducationeverywhere.com a klikněte na tlačítko **Register**.
- 2 Klikněte na tlačítko **Register** a poté na tlačítko **Register using Google** (**Registrovat pomocí služby Google**).



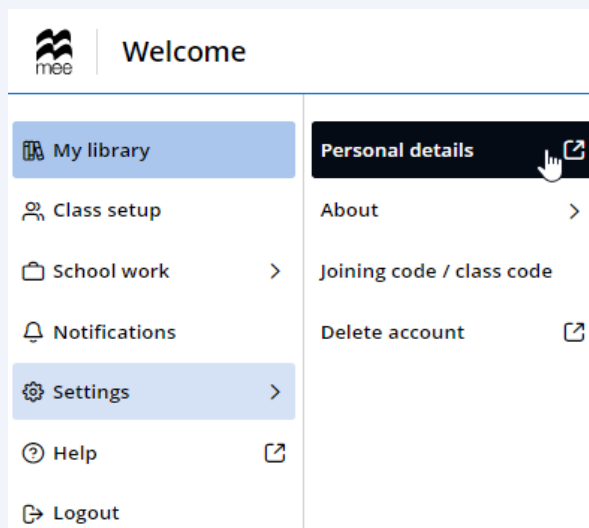
- 3 Zadejte svůj e-mail Google a klikněte na tlačítko **Next**.
- 4 Zadejte heslo a klikněte na tlačítko **Next**.
- 5 Vyberte možnost **Teacher/Administrator** a oblast, ve které se nacházíte.
- 6 Kliknutím na tlačítko **Next** pokračujte.
- 7 Tím budete přihlášení ke svému účtu na platformě MEE. Poté můžete aktivovat své přístupové kódy.



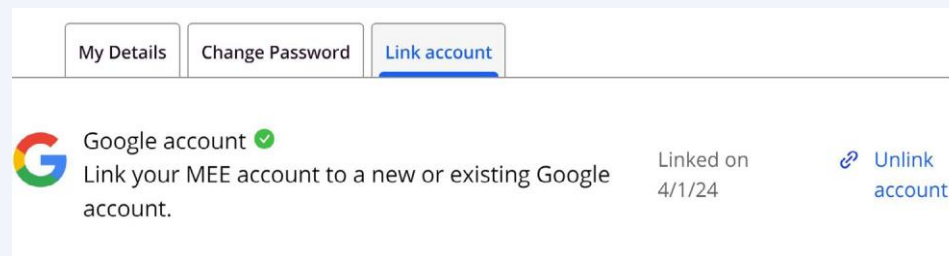
Odpojení účtu Google

Jakmile se přihlásíte na platformě Macmillan Education Everywhere (MEE), můžete na svém profilu zrušit propojení s účtem Google.

Přejděte do nabídky **Settings** na levé straně a vyberte možnost **Personal details (Osobní údaje)**.



Vaše profilová stránka se otevře na nové kartě v prohlížeči. Přejděte na záložku **Link account (Propojit účet)** a klikněte na tlačítko **Unlink account (Odpojit účet)**.



Kliknutím na červené tlačítko **Unlink** ve vyskakovacím okně potvrďte, že chcete zrušit propojení účtu Google s účtem MEE.



Stažení aplikace

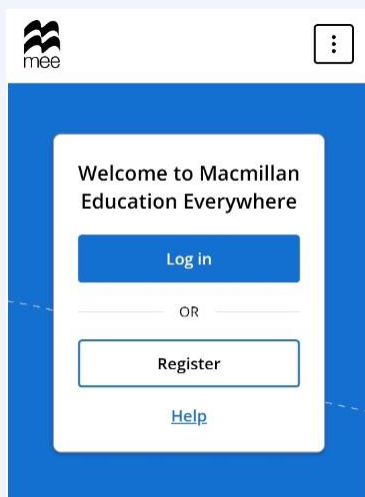
Aplikaci Macmillan Education Everywhere (MEE) si můžete stáhnout do počítače, mobilu či tabletu.

Stažení aplikace do tabletů a mobilních zařízení

Chcete-li si stáhnout aplikaci Macmillan Education Everywhere (MEE) do svého tabletu nebo chytrého telefonu, postupujte podle následujících kroků:

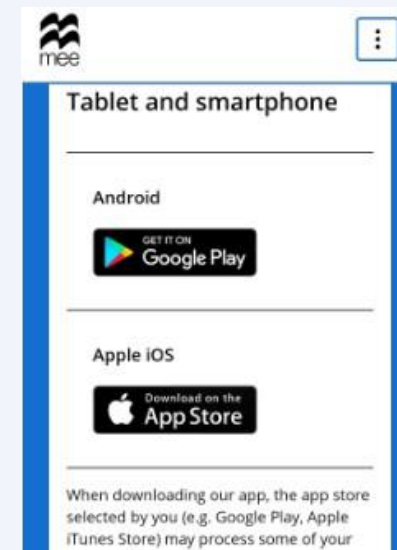
- 1 Přejděte na domovskou stránku Macmillan Education Everywhere ve svém prohlížeči:
<https://www.macmillaneducationeverywhere.com/>.

- 2 Klikněte na tři tečky v pravém horním rohu.

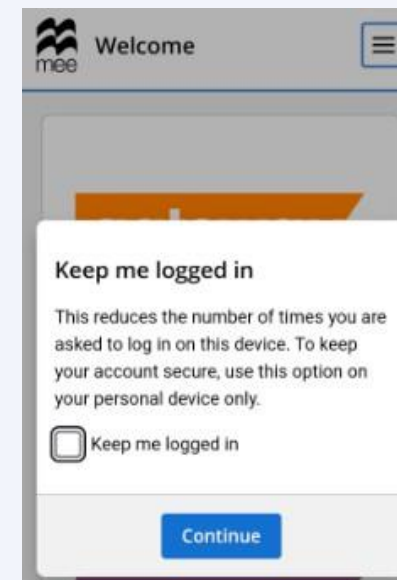


- 3 Klikněte na možnost **Download app (Stáhnout aplikaci)**.

- 4 Vyberte operační systém (**Android nebo Apple iOS**) a klikněte na příslušný obchod s aplikacemi. V závislosti na zvoleném operačním systému budete přesměrováni na **Google Play** nebo **Apple App Store**.



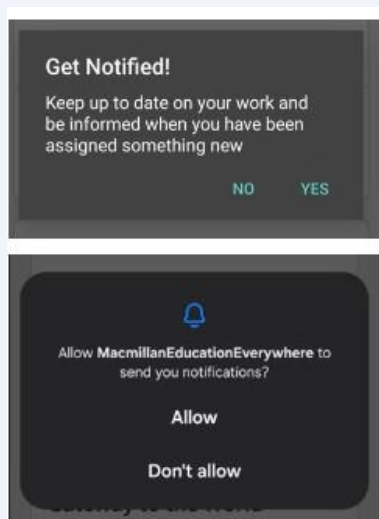
- 5 Po spuštění aplikace se můžete přihlásit ke svému stávajícímu účtu pomocí tlačítka **Log in (Přihlásit se)** nebo si můžete zaregistrovat nový účet pomocí možnosti **Register**. Budete mít také možnost ponechat si otevřenou relaci zaškrtnutím políčka **Keep me logged in (Ponechat mě přihlášeného)**.





Stažení aplikace

- 6 Otevře se vyskakovací okno s dotazem, zda si přejete přijímat oznámení z aplikace v telefonu. Chcete-li je dostávat, stiskněte tlačítko **Yes**. Poté se zobrazí nové vyskakovací okno s žádostí o potvrzení, že povolujete zaslání oznámení z aplikace do telefonu. Potvrďte to stisknutím tlačítka **Allow (Povolit)**.

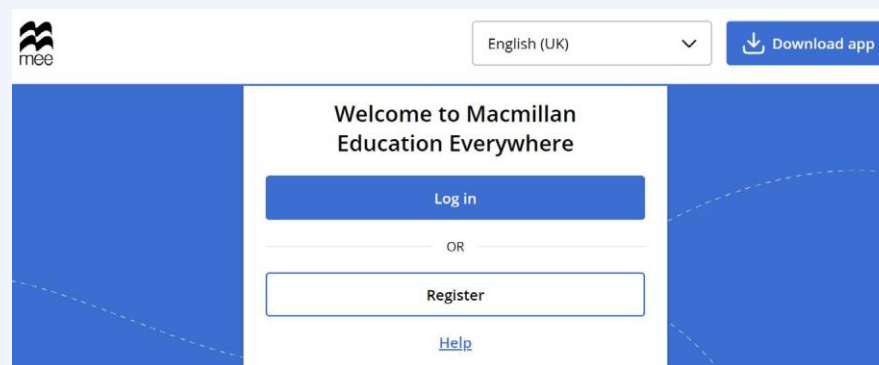


- 7 Poté budete mít přístup ke svým kurzům v knihovně.

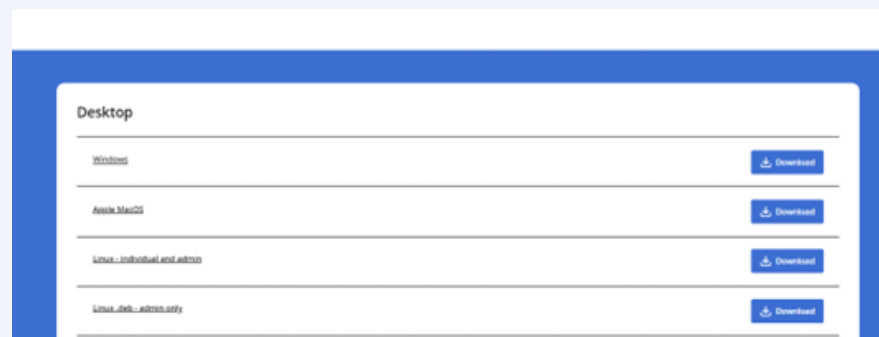
Stažení aplikace do stolního zařízení

Aplikaci MEE si můžete stáhnout přímo v prohlížeči MEE nebo prostřednictvím svého účtu na portálu MEE.

- 1 Klikněte na možnost **Download app**.



- 2 Klikněte na tlačítko **Download** vedle příslušného operačního systému.



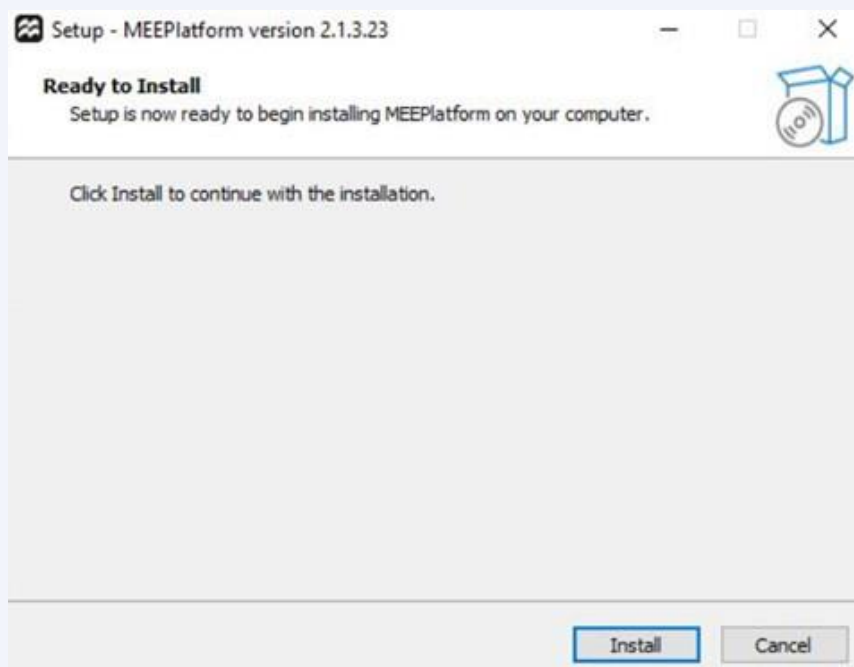


Stažení aplikace

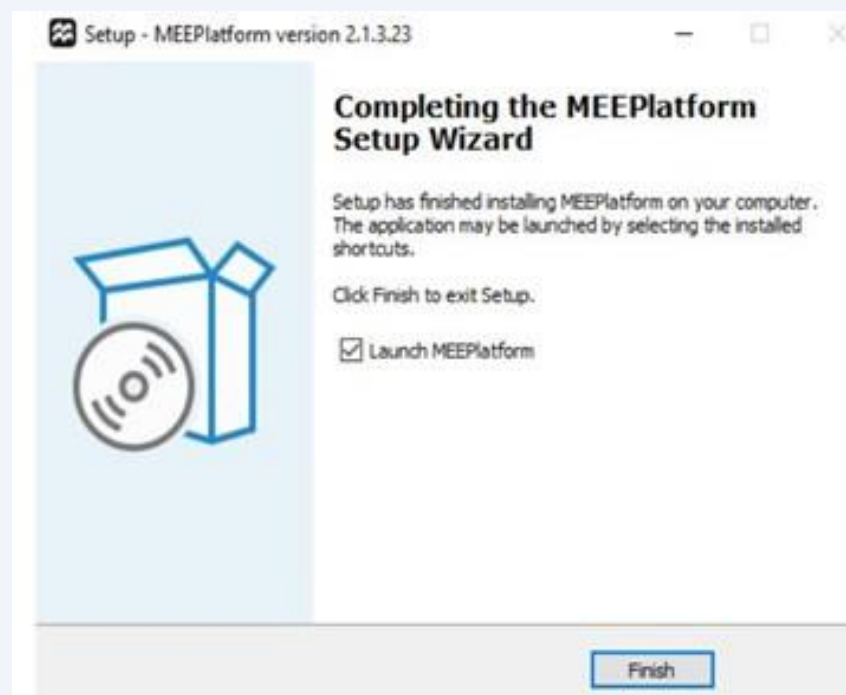
- 3 Poté se spustí stahování.
- 4 Po dokončení stahování dvakrát klikněte na stažený soubor a ten se otevře.

Name	Type	Compressed size	Password pr...	Size
 MEEPlatform-win32-x64.exe	Application	135,056 KB	No	135,510 KB

- 5 Klikněte na tlačítko **Install**.



- 6 Počkejte prosím, dokud neproběhne celá instalace.
- 7 Instalaci dokončíte kliknutím na tlačítko **Finish**.



- 8 Na vašem zařízení se pak otevře aplikace pro stolní počítače a vy se můžete pomocí uživatelského jména a hesla přihlásit.



Shrnutí oprávnění správce instituce a učitele

Oprávnění	Správce instituce	Učitel
Vytvořit instituci	Ano	Ano
Změnit údaje o instituci	Ano	Ne
Pozvat nové a stávající uživatele, aby se připojili k instituci.	Ano	Ano
Sdílet kód pro připojení k instituci	Ano	Ano
Odstranit instituci	Ne	Ne
Odstranit uživatele z instituce	Ne	Ne
Odstranit sebe sama z instituce	Ne	Ne

Třídy a uživatelé

Oprávnění	Správce instituce	Učitel
Vytvořit třídy	Ano (Správce musí mít předplatné kurzu(ů), aby mohl produkt přidat.	Ano
Přidat uživatele do třídy	Ano	Ano
Aktualizovat studentská hesla	Ano	Ano
Aktualizovat hesla učitelů	Ano	Ano
Aktualizovat roli studenta	Ano, ale pouze mezi studenty a nezletilými studenty	Ne
Aktualizovat roli učitele	Ano - Učitel na správce - Učitel vzhledem k žákovi	Ne
Aktualizovat roli správce instituce	- Předat učiteli - Předat studentovi	Ne
Upravit jméno uživatele	Ano	Ne
Upravit e-mailovou adresu uživatele	Ano	Ne



Oprávnění platformy MEE

Domácí úkoly a testování

Oprávnění	Správce instituce	Učitel
Zobrazit domácí úkoly vytvořené učiteli	Ano	Ano (pouze pokud má učitel stejné předplatné).
Zobrazit testování vytvořených učiteli	Ano	Ano (pouze pokud má učitel stejné předplatné).
Změnit domácí úkoly	Ano, pokud je sám vytvořil.	Pouze domácí úkoly vytvořené učitelem.
Kopírovat domácí úkoly vytvořené jinými učiteli	Ano, pokud mají přístup ke stejnému kurzu a stejné úrovni.	Ano *Pokud jsou ve stejné instituci a mají přístup ke stejnému kurzu a stejné úrovni.
Kopírování testování vytvořených jinými učiteli	Ano, pokud mají přístup ke stejnému kurzu a stejné úrovni.	Ano *Pokud jsou ve stejné instituci a mají přístup ke stejnému kurzu a stejné úrovni.
Změnit domácí úkoly a testy vytvořené jinými učiteli	Ne	Ne
Známkovat cvičení	Ne	Ano
Vytvářet otázky	Ano *Pokud mají aktivní předplatné kurzu.	Ano

Pokrok a klasifikace

Oprávnění	Správce instituce	Učitel
Zobrazit pokrok ve výuce	Ano	Ano *Pouze pro své třídy.
Zobrazit pokrok jednotlivých studentů	Ano	Ano *Pouze pro své třídy.
Export pokrok	Ano	Ano *Pouze pro své třídy.
Známkovat cvičení	Ne	Ano *Pouze pro své třídy.
Upravit známky od učitele	Ne	Ano *Pouze pro své třídy.
Osvobodit studenty od domácích úkolů a testování	Ne	Ano *Pouze pro své třídy.



Připojení se do instituce

Připojení do stávající instituce

Abyste měli přístup ke všem dostupným funkcím platformy, musíte si vytvořit instituci nebo se do ní přihlásit.

Pokud si nejste jisti, kdo je správcem vaší instituce, musíte jej vyhledat a požádat o kód pro přihlášení do instituce, můžete použít funkci "Find an institution (Najít instituci)" a vyhledat svou instituci.

Na této stránce se zobrazí jméno správce a e-mailová adresa.

Join institution Exit

Find an institution: Already have a code? Join an institution >

Type a part of name to begin

Engli Find

Showing 8 result

English Speaking Club
Contact details: School admin team, support@helpdesk.com

Address: Glass Building, Macmillan Campus, Crinan Street
London, N1 9XW, United Kingdom

Timezone: London, UK (GMT+1)

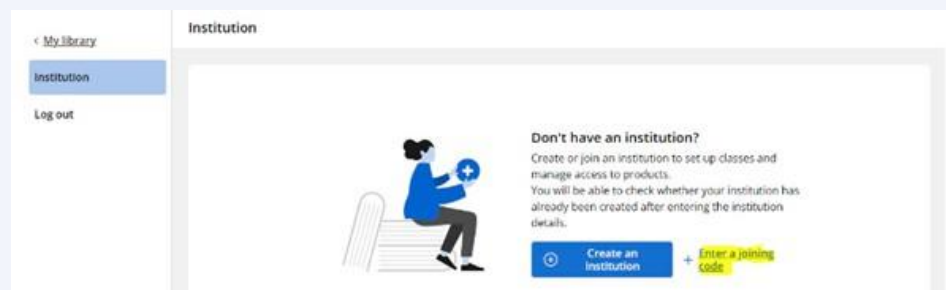
Website: englishspeakingclub.com

English Speaking Academy
Contact details: School admin team, support@helpdesk.com

Address: Glass Building, Macmillan Campus, Crinan Street

Připojení ke stávající instituci:

- 1 Přihlaste se ke svému účtu na platformě MEE.
- 2 Přejděte na **Class setup (Nastavení třídy)**.
- 3 Klikněte na možnost **Enter a joining code (Zadejte vstupní kód)**.



- 4 Zadejte kód pro připojení k instituci, který vám sdělil váš správce instituce (admin).

Join institution Exit

The administrator of your institution can provide this

Please enter your 8 letter joining code below *

K H B R G C L N

Check

- 5 Klikněte na tlačítko **Check** a pokračujte.
- 6 Poté se zobrazí název vaší instituce. Pokud je to správná instituce, ke které se chcete připojit, klikněte na tlačítko **Join**.



Připojení se do instituce

7 Poté se na obrazovce zobrazí zpráva, která potvrdí, že jste se připojili k instituci.

Údaje o své instituci pak uvidíte na svém účtu v sekci **Institution**.

Tip

Na jeden účet se můžete připojit pouze k jedné instituci. Pokud učíte na různých institucích a potřebujete se připojit ke každé z nich, kontaktujte prosím tým zákaznické podpory.

Vytvoření nové instituce

Jako učitel můžete také instituci vytvořit, pokud vás vaše instituce pověřila funkcí správce instituce (administrátora).

** Vezměte prosím na vědomí, že byste neměli instituci vytvářet, pokud vás o instituce nepožádá.*

Pokud si nejste jisti, zda již vaše instituce byla vytvořena, můžete ji vyhledat pomocí funkce "Find an institution (Najít instituci)"

Jako správce instituce budete mít přístup ke všem třídám a uživatelským datům vytvořeným na platformě a také ke třídám, které jste vytvořili vy.

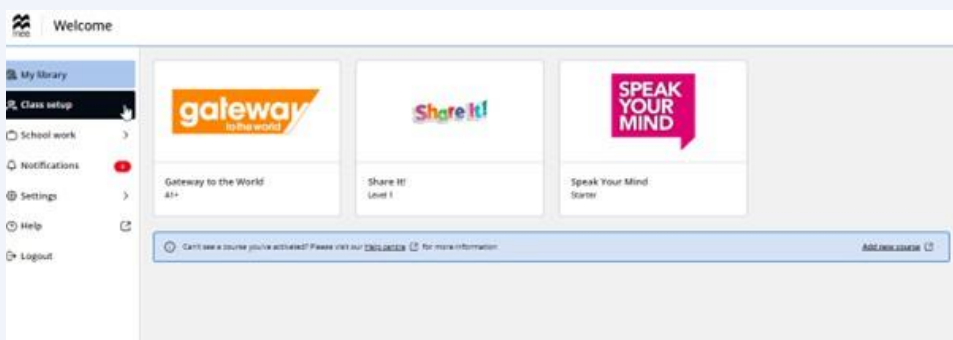


Připojení se do instituce

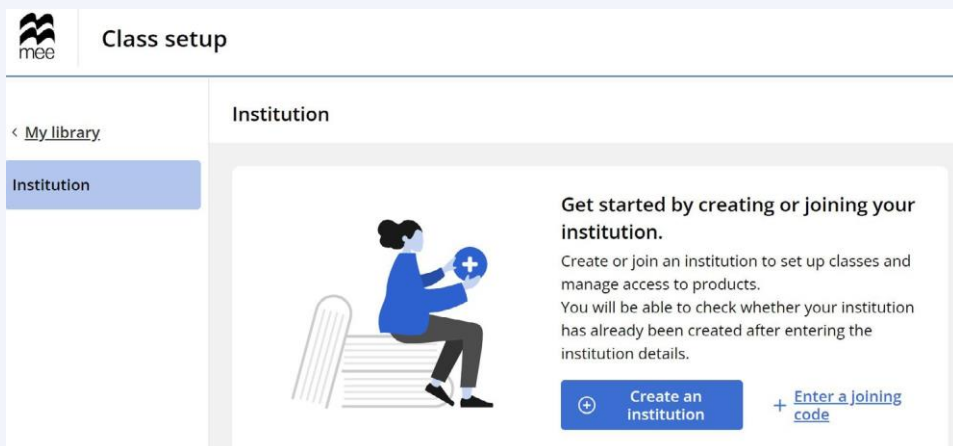
Při vytváření nové instituce postupujte podle níže uvedených kroků:

1 Přihlaste se ke svému účtu na platformě MEE.

2 Přejděte na **Class setup (Nastavení třídy)**.



3 Klikněte na možnost **Create an institution (Vytvořit instituci)**.



4 Zadejte následující povinné údaje: Název instituce

- Adresa
- Region
- Časové pásmo
- Kontaktní údaje (jméno a e-mailová adresa).

** Vezměte prosím na vědomí, že zadáním svých údajů zde budete automaticky přiřazeni jako správce instituce.*

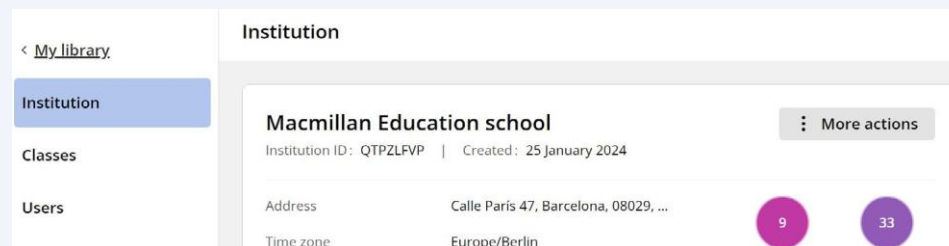
Pokud nejste správcem školy, zadejte zde údaje správné osoby. Nejprve ji však kontaktujte a požádejte o svolení k tomuto úkonu, protože její kontaktní údaje budou viditelné pro uživatele, kteří se k této instituci chtějí připojit.

Tip

Ve vaší instituci může být více správců. Po vytvoření instituce můžete další správce pozvat, aby se k ní připojili.

Mohou se sami jako správci zaregistrovat i prostřednictvím portálu MEE a poté se připojit prostřednictvím kódu pro připojení k instituci.

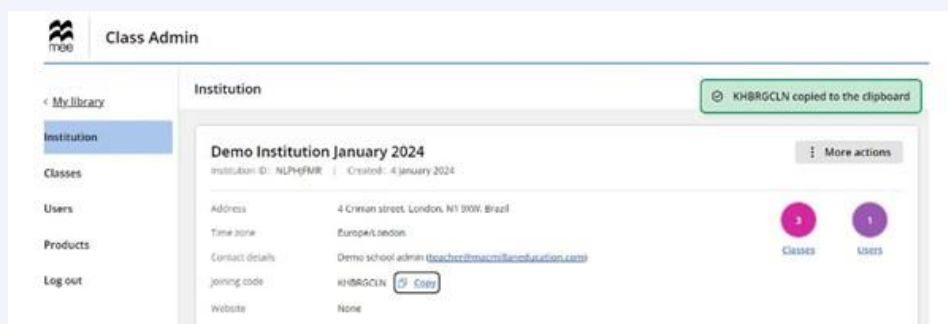
5 Po zadání požadovaných informací klikněte na tlačítko **Done**. Poté si budete moci vytvořenou instituci prohlédnout.





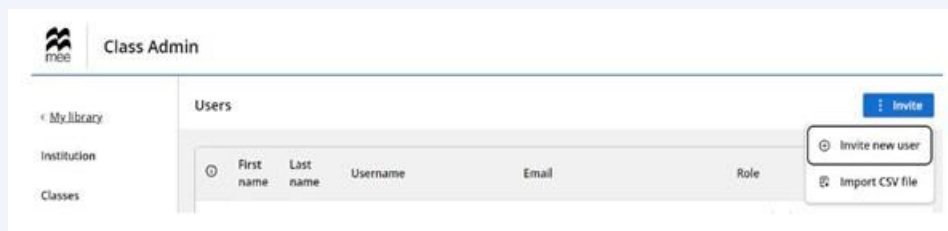
Připojení se do instituce

- 6 Pak můžete zkopírovat přístupový kód a sdílet jej se stávajícími studenty a učiteli ve vaší instituci, kteří se již na portálu MEE zaregistrovali a aktivovali své přístupové kódy.



- 7 Případně můžete pozvat nové i stávající uživatele, aby se připojili k vaší instituci, a to kliknutím na **User** a poté na **Invite (Pozvat)**.

- 8 Dále můžete pozvat jednotlivé uživatele, aby se k vaší instituci připojili, nebo můžete pozvat až 100 uživatelů hromadně.



Po provedení těchto kroků se stanou součástí instituce.

Můžete také pozvat stávající uživatele, kteří si již účet zaregistrovali a aktivovali si přístupový kód (kódy). Až je pozvete, také obdrží e-mail a mohou se přihlásit. Jakmile se prostřednictvím e-mailového odkazu ke svému stávajícímu účtu přihlásí, stanou se členy vaší instituce.

Jakmile pozvete nové uživatele, aby se k vaší instituci připojili, obdrží registrační e-mail. Budou vyzváni k registraci účtu na portálu MEE a k aktivaci svých přístupových kódů.



Připojení se do instituce

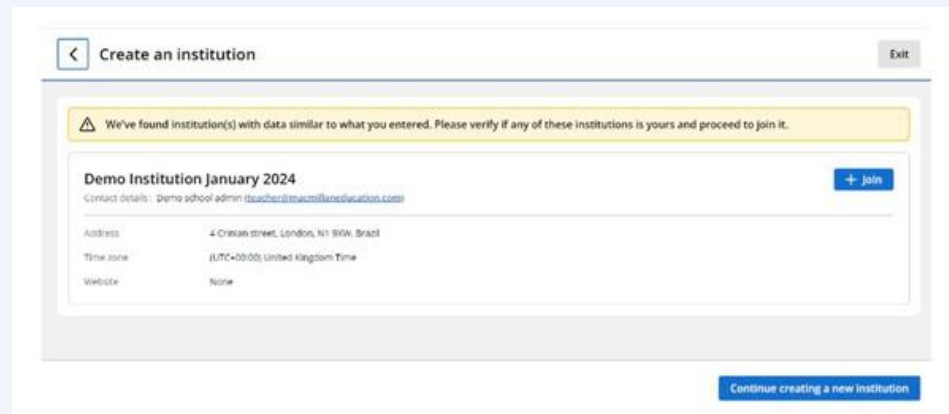
Kontrola, zda již byla vaše instituce vytvořena, a zjištění kontaktních údajů správce.

Pokud si nejste jisti, kdo je správcem vaší instituce (admin), nebo potřebujete zkontrolovat, zda již byla vaše instituce vytvořena, můžete tak učinit níže uvedenými kroky:

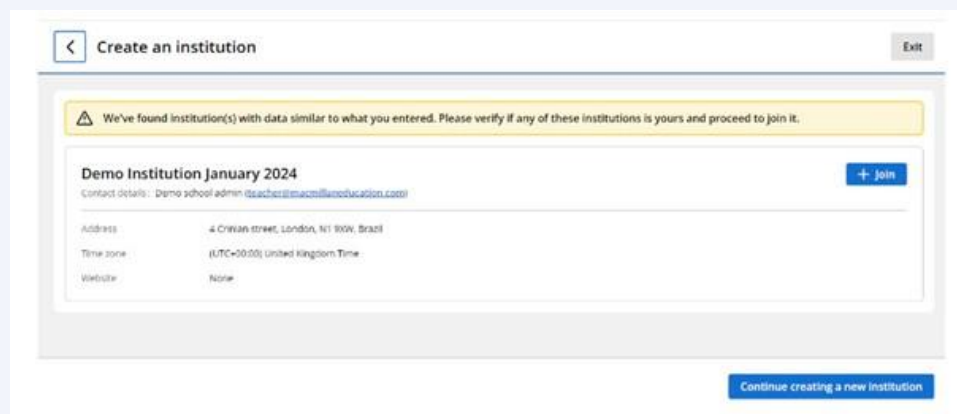
- 1 Přihlaste se ke svému účtu na platformě MEE.
- 2 Klikněte na možnost **Class setup** a poté na možnost **Create an institution (Vytvořit instituci)**.
- 3 Zadejte název instituce, adresu a všechna další povinná pole.
- 4 Klikněte na tlačítko **Done**.

Pokud už instituce existuje, zobrazí se na obrazovce zpráva, která potvrzuje, že instituce s podobným názvem již existuje.

Můžete zkontrolovat, zda se jedná o vaši instituci, a zobrazit si kontaktní údaje správce na obrazovce.



Poté můžete kliknout na tlačítko **Join** a k existující instituci se připojit.





Připojení se do instituce

Změna údajů o mé instituci

Pokud jste tím správcem instituce, který ji vytvořil, můžete některé údaje o své instituci změnit. Chcete-li provést ve své instituci změny, klikněte na možnost **More actions (Další akce)** a poté na možnost **Manage institution (Spravovat instituci)**.

Pokud jste učitel, který byl původním správcem instituce pozván, aby se stal také správcem instituce, nebudete oprávněni provádět v instituci změny.

Na stránce **Manage institution** můžete změnit následující informace:

- Název instituce
- Adresa
- Region
- Časové pásmo
- Kontaktní údaje (jméno a e-mailová adresa)
- Webové stránky

Po provedení změn klikněte na tlačítko **Update (Aktualizovat)**.

V současné době není možné, aby správce instituce prováděl následující akce:

- Odstranění instituce.
- Odebrání uživatele z instituce.
- Správci institucí se nemohou z instituce odhlásit.
- Uživatelé se také nemohou z instituce odhlásit.

V souvislosti s těmito kroky [se obraťte na tým zákaznické podpory](#).



Správa uživatelů

Pozvání nových uživatelů do instituce

Kromě sdílení vstupního kódu instituce s členy vaší instituce máte také alternativní možnost zaslat jim pozvánku připojit se přímo e-mailem.

Tyto pozvánky můžete zasílat novým i stávajícím uživatelům včetně studentů, učitelů a správců institucí.

Postupujte podle následujících kroků:

- 1 Přejděte na **Class setup**, přejděte na **Institution** a klikněte na **Users**.
- 2 Klikněte na tlačítko **Invite**, poté klikněte na tlačítko **Invite new user (Pozvat nového uživatele)** a pozvěte jednoho uživatele nebo klikněte na tlačítko **Import CSV file** pro hromadné pozvání uživatelů.

** Upozornujeme, že v jednom souboru CSV můžete pozvat až 100 uživatelů.*

Pozvání jednotlivého uživatele k připojení se do instituce

- 3 Po kliknutí na tlačítko **Invite new user**, zadejte jeho e-mailovou adresu, jméno, příjmení a vyberte roli z rozevřacího seznamu a odešlete uživateli pozvánku.

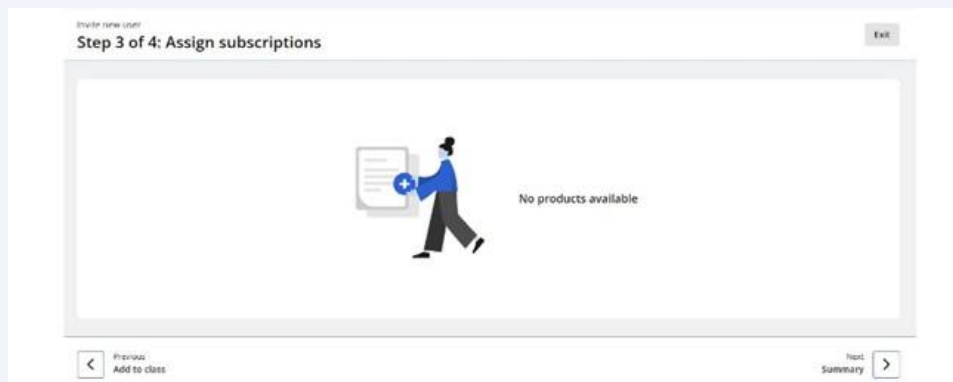
** Vezměte prosím na vědomí, že pokud zvete nezletilou osobu, musíte zadat e-mailovou adresu jeho rodiče či opatrovníka. Ten pak obdrží registrační e-mail a může se zaregistrovat jménem studenta a zvolit jeho uživatelské jméno a heslo. Poté mohou aktivovat svůj přístupový kód na portálu MEE.*

- 4 Kliknutím na tlačítko **Next** pokračujte.
- 5 Na další obrazovce můžete kliknout na tlačítko **Add** vedle příslušné třídy a přidat studenta do třídy.



Správa uživatelů

- 6 Pokud vaše instituce nemá uzavřenou licenční dohodu, můžete tuto obrazovku přeskočit a kliknout na tlačítko **Next**.

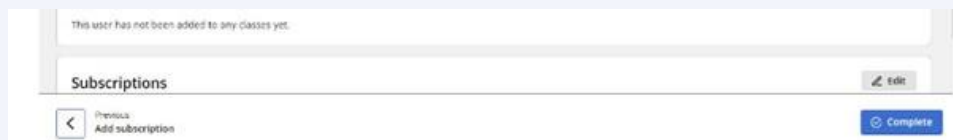


- 7 Kliknutím na tlačítko **Complete** na shrnující stránce odešlete uživateli pozvánku.

Uživatel obdrží registrační e-mail s žádostí o dokončení registrace na portálu MEE. Poté můžete registraci dokončit, vybrat si uživatelské jméno a heslo a aktivovat přístupový kód.

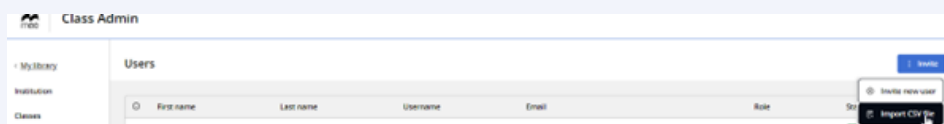
Pokud má pozvaný uživatel existující účet, zobrazí se mu možnost přihlásit se ke svému stávajícímu účtu, místo aby si vytvořil nový.

Jakmile noví i stávající uživatelé kliknou na odkaz v e-mailu a dokončí registraci/přihlášení ke svému stávajícímu účtu, stanou se členy vaší instituce.

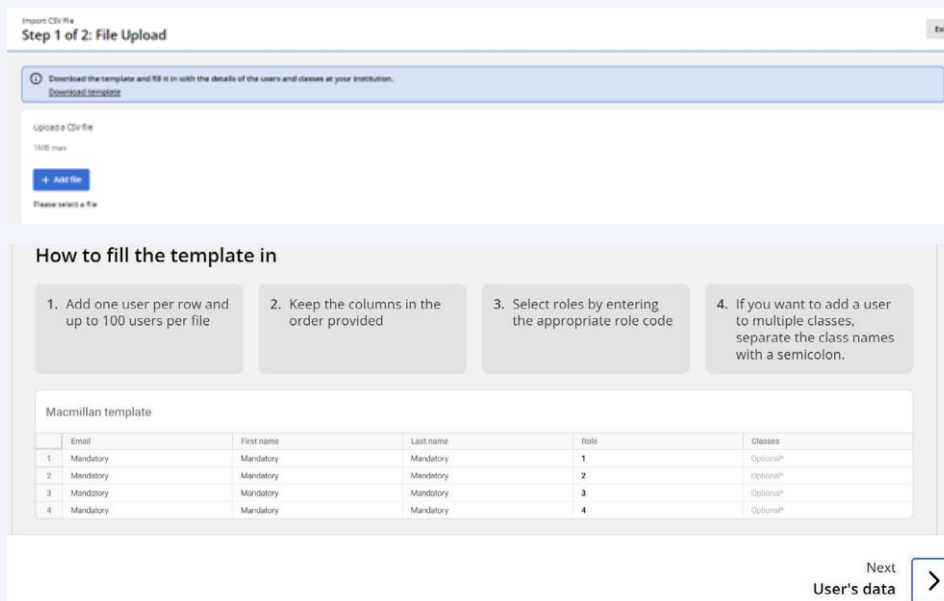


Hromadné pozvání uživatelů k připojení se do instituce

- 1 Chcete-li pozvat uživatele hromadně, klikněte na tlačítko **Invite** a poté vyberte možnost **Import CSV file**.



- 2 Stáhněte si šablonu CSV a použijte průvodce na obrazovce, který vám pomůže zadat informace ve správném formátu.



- 3 Kliknutím na tlačítko **Add file** nahrajte soubor CSV s uživateli.



Správa uživatelů

- 4 Vyberte soubor z dokumentů a pokračujte kliknutím na tlačítko **Next**.

Import CSV file

Step 1 of 2: File upload Exit

1 Download the template and fill it in with the details of the users and classes at your institution.
[Download template](#)

Upload a CSV file

1MB max

[+ Add file](#)

user-import-template (4).csv

Next **User's data** >

- 5 Zaškrtnutím políčka souhlasíte s podmínkami používání pro instituce.

	Email	First name	Last name	Role	Classes
1	student1@macmillaneducation.com	Student	1	1 - Student	Demo class 1
2	student2@macmillaneducation.com	Student	2	1 - Student	Demo class 1
3	student3@macmillaneducation.com	Student	3	2 - All Student (minor)	Demo class 1
4	teacher1@macmillaneducation.com	Teacher	1	3 - Teacher	Demo class 1

☒ I confirm that, where the applicable data protection law requires obtaining consent, I have obtained such valid consent from the user(s) and/or the parent/guardian of the user(s) of this site who are under the age of 18. I understand that Macmillan Education reserves the right to contact the institution to request evidence of such consent and to cancel my account if the appropriate evidence is not provided. I agree to the [Terms of use for institutions](#).

< Previous Finish import

- 6 Kliknutím na tlačítko **Finish import** odešlete pozvánku uživatelům.

Poté se na obrazovce zobrazí zpráva, která vám potvrdí, že uživatelé byli importováni.

Přejděte na ovládací panel **Users** a zobrazte seznam uživatelů, které jste pozvali do své instituce.

#	Student	test		studenttest2@macmillaneducation.com	Student	Invited	View
#	Student	test		studenttest1@macmillaneducation.com	Student	Invited	View
#	Student	2		student2@macmillaneducation.com	Student	Invited	View
#	Teacher	1		teacher1@macmillaneducation.com	Teacher	Invited	View

Uživatelé poté obdrží registrační e-mail s žádostí o dokončení registrace na portálu MEE. Pokud jsou novými uživateli, mohou dokončit registraci a aktivovat svůj přístupový kód. Pokud jsou stávajícími uživateli, zobrazí se jim možnost přihlásit se ke svému stávajícímu účtu.

Generování přihlašovacích údajů pro jednotlivé studenty a dokončení jejich registrace.

Jako učitel můžete dokončit registraci jménem svých studentů a vygenerovat pro ně přihlašovací údaje.

- 1 Přejděte na **Class setup (Nastavení třídy)**.

My library

- Class setup
- School work
- Notifications
- Settings
- Help
- Logout

Share It!

Share It!
Level 1

[Can't see a course you've activated? Please visit our \[help centre\]\(#\) for more information](#) [Add new course](#)



Správa uživatelů

- 2 Vytvořte třídu (třídy), do které chcete studenty zařadit.
- 3 Po vytvoření třídy přejděte na stránku **Users**.
- 4 Klikněte na možnost **Invite** a poté na možnost **Invite a new user (Pozvat nového uživatele)**.
- 5 Zadejte jejich údaje.
- 6 V dolní části stránky zaškrtněte políčko **"I will complete the registration of this user (Dokončím registraci tohoto uživatele)"**.

Ve výchozím nastavení obdrží uživatelé e-mail s výzvou k registraci a vytvoření uživatelského jména a hesla. Zaškrtněte políčko **"I will complete the registration of this user"** pouze v případě, že chcete dokončit proces registrace pro své studenty a vygenerovat heslo jejich jménem. Nová hesla můžete vygenerovat v sekci **Class details (Podrobnosti o třídě)**, do které jsou přiřazeni.

** Vezměte prosím na vědomí, že tato možnost je k dispozici pouze pro studenty.*

Pokud vyberete roli Učitel, zobrazí se níže uvedená chybová zpráva a nebude možné pokračovat k dalšímu kroku.

☒ I will complete the registration for this user.

This option is unavailable for teachers and Institution managers. Please uncheck this option.

Invite new user

Step 1: User details

Email address *

macmillanstudent@gmail.com

First name * Last name *

Macmillan Student

Role *

Student

Next Step 2

- 7 Kliknutím na tlačítko **Next** pokračujte.
- 8 Najděte třídu, do které chcete studenta přidat, a klikněte na tlačítko **Add**.

Invite new user

Step 2 of 4: Add to class

Search for an existing class

Q Search

Show

All

Added

Show results

Class 1 - 2024 + Add

Class 2024 + Add

Class 2024 test + Add

Previous User details

Next Add course/subscription

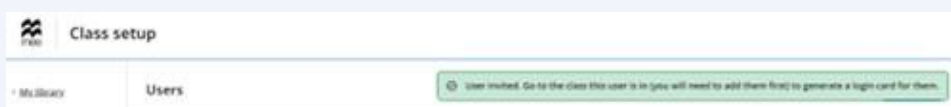
- 9 Kliknutím na tlačítko **Next** pokračujte.



Správa uživatelů

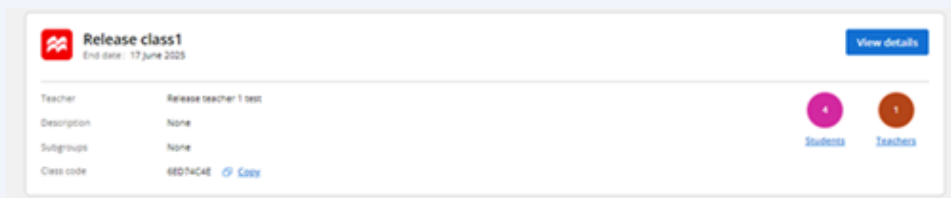
10 Pokud vaše instituce nemá sjednanou licenční dohodu, klikněte na stránce **Assign Subscriptions (Přidat předplatné)** na tlačítko **Next**.

11 Klikněte na tlačítko **Complete**.



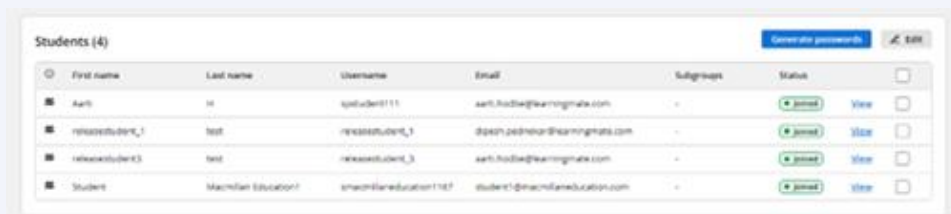
12 Přejděte na stránku **Classes** a vygenerujte pro studenta přihlašovací kartu.

13 Klikněte na tlačítko **View details (Zobrazit podrobnosti)** vedle příslušné třídy.



14 Najděte studenta, pro kterého jste právě dokončili registraci.

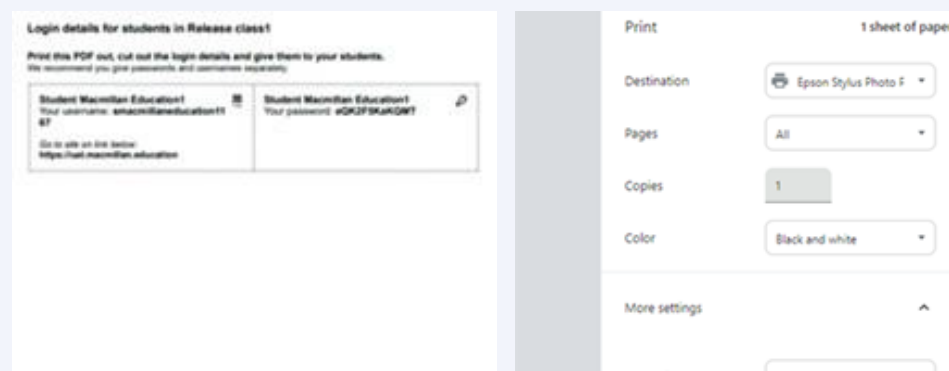
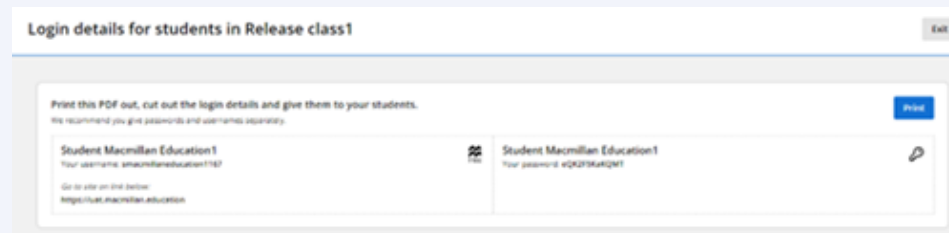
15 Zaškrtněte políčko vedle jejich jména a klikněte na tlačítko **Generate passwords (generovat hesla)**.



16 Kliknutím na tlačítko **Yes** pokračujte a vygenerujte pro studenta uživatelské jméno a heslo.



17 Poté můžete přihlašovací kartu vytisknout a předat ji studentovi.

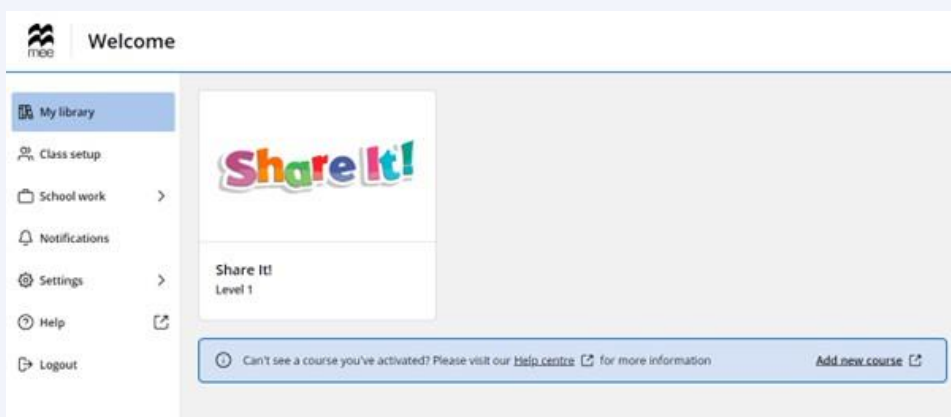




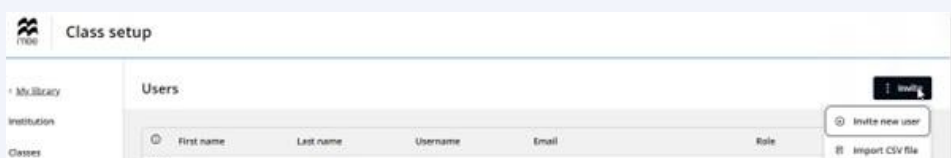
Správa uživatelů

Hromadné generování přihlašovacích údajů pro studenty a dokončení jejich registrace.

- 1 Přejděte na **Class setup**.



- 2 Vytvořte třídu (třídy), do které chcete studenty zařadit.
- 3 Po vytvoření třídy přejděte na stránku **Users**.
- 4 Klikněte na tlačítko **Invite** a poté na **Import CSV file**.



- 5 Kliknutím na tlačítko **Download template (Stáhnout šablonu)** stáhněte šablonu CSV, kterou potřebujete vyplnit.
- 6 Vyplňte povinná pole včetně e-mailu, jména a příjmení studenta, jeho role (zadejte číslo 1 nebo 2 v závislosti na jeho věku) a názvu třídy. Jako vodítko si můžete prohlédnout také příklad uvedený na platformě.

**Do jednoho souboru CSV můžete nahrát až 100 studentů.*

**Upozornění: Abyste mohli přejít do Classes (Třídy), musíte u souboru uvést název třídy.*



Třídy

Vytvoření třídy a přidání studentů do třídy

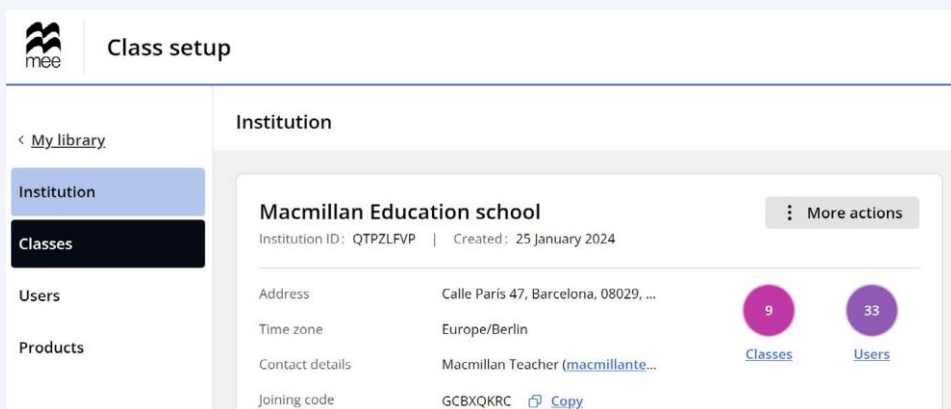
Můžete vytvářet jednotlivé třídy nebo třídy hromadně.

Podle následujících kroků vytvořte jednu novou třídu.

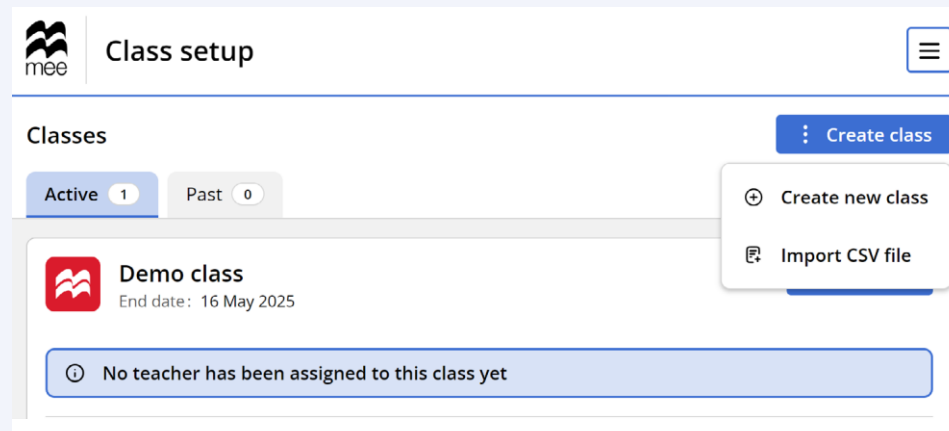
1 Přejděte na **Class setup**.



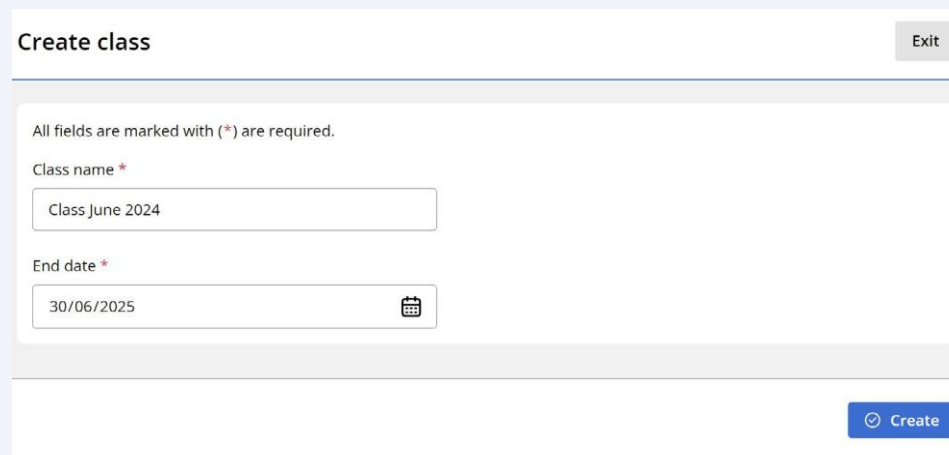
2 Klikněte na **Classes**.



3 Klikněte na tlačítko **Create class (Vytvořit třídu)** a poté na tlačítko **Create new class (Vytvořit novou třídu)**.



4 Zadejte název třídy, datum ukončení a klikněte na tlačítko **Create**.





Třídy

- 5 Poté budete přesměrováni na ovládací panel třídy, kde můžete do třídy přidat studenty.

** Vezměte prosím na vědomí, že přidávat můžete pouze studenty, kteří se již k vaší instituci připojili nebo byli pozváni.*

Class June 2024

Class details

Class name: Class June 2024

End date: 30 June 2025

Description: None

Subgroups: None

Done

- 6 Kliknutím na tlačítko **Add** v části pro studenty přidejte studenty do třídy.

Class June 2024

Step 1 of 3: Add students

Search for an existing student

Search

Show

All

Added

Show results

Student 1 Joined Remove

Student 2 Joined Remove

Student 2024 Invited Add

Next Assign subgroups

- 7 Klikněte na tlačítko **Add** vedle jména studenta a kliknutím na tlačítko **Next** pokračujte.

Class June 2024

Step 1 of 3: Add students

Search for an existing student

Search

Show

All

Added

Show results

Student 1 Joined Remove

Student 2 Joined Remove

Student 2024 Invited Add

Next Assign subgroups

- 8 Zkontrolujte přidané studenty a klikněte na tlačítko **Next**.

Class June 2024

Step 1 of 3: Add students

Search for an existing student

Search

Show

All

Added

Show results

Student 1 Joined Remove

Student 2 Joined Remove

Student 2024 Invited Add

Next Assign subgroups



Třídy

- 9 Kliknutím na tlačítko **Submit (Uložit)** dokončete přidávání studentů do třídy.

Step 3 of 3: Review students

Total added: 3

Student name	Remove
Student name	Remove
Student name	Remove
Student name	Remove

Submit

- 10 Poté se na obrazovce zobrazí zpráva, která potvrdí, že došlo k aktualizaci studentů a jejich zařazení do třídy.

Class details

Demo class

Class details

First name	Last name	Username	Email	Status
John	Doe	john.doe@macmillan.com	john.doe@macmillan.com	Active

Teachers (1)

First name	Last name	Username	Email	Status
John	Doe	john.doe@macmillan.com	john.doe@macmillan.com	Active

Students (3)

First name	Last name	Username	Email	Status
John	Doe	john.doe@macmillan.com	john.doe@macmillan.com	Active
John	Doe	john.doe@macmillan.com	john.doe@macmillan.com	Active
John	Doe	john.doe@macmillan.com	john.doe@macmillan.com	Active

Students updated

Submit

- 11 Poté je třeba do třídy přidat produkt (kurz). Klepněte na tlačítko **Add**.

Product

No products have been associated with this class

Add

Submit

- 12 Klikněte na tlačítko **Add** vedle příslušného kurzu a poté klikněte na tlačítko **Submit**.

Search for an existing subscription

Total assigned: 0

Submit

Submit

- 13 Klikněte na tlačítko **Done**.

Teachers (1)

First name	Last name	Username	Email	Status
John	Doe	john.doe@macmillan.com	john.doe@macmillan.com	Active

Students (1)

First name	Last name	Username	Email	Status
John	Doe	john.doe@macmillan.com	john.doe@macmillan.com	Active

Done

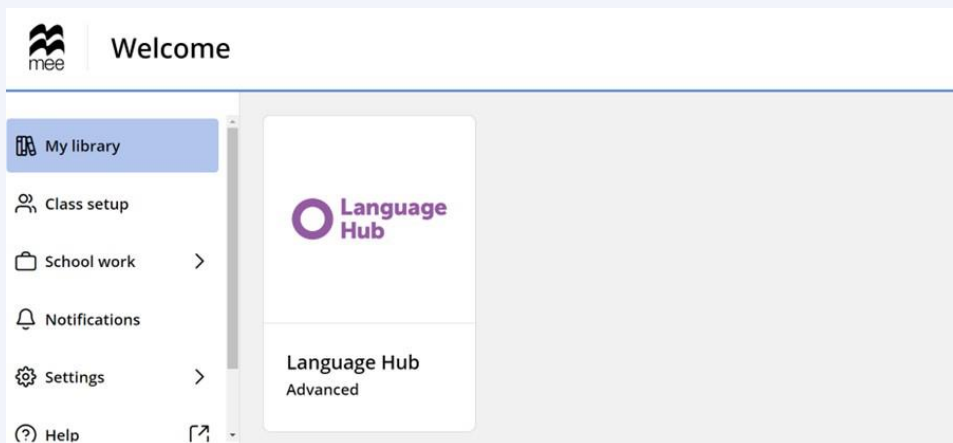
Tip

Pokud jste stávající učitel, jehož účet byl převeden z aplikace Macmillan Education Teacher do nové platformy MEE, nemusíte znovu vytvářet třídy, které jste původně vytvořili. Své stávající třídy uvidíte, jakmile si na platformě MEE vytvoříte instituci nebo se k ní připojíte.

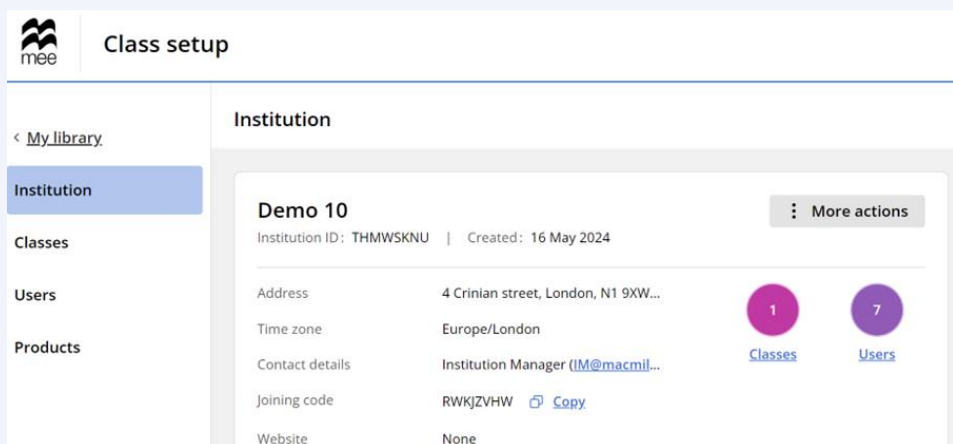


Vytváření tříd

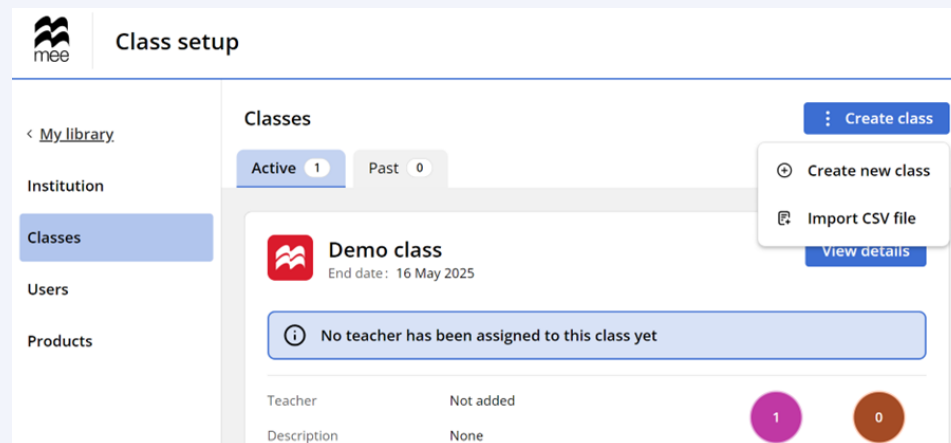
1 Přejděte na **Class setup**.



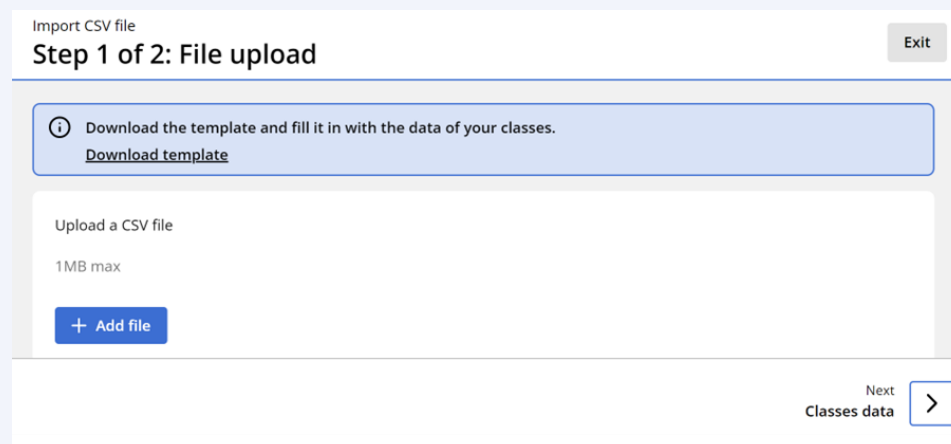
2 Zvolte **Classes**.



3 Klikněte na tlačítko **Create class (Vytvořit třídu)** a poté na tlačítko **Create new class (Vytvořit novou třídu)**.



4 Kliknutím na tlačítko **Download template (Stáhnout šablonu)** stáhněte šablonu, do které budete údaje o nových třídách přidávat.





Vytváření tříd

Šablona obsahuje následující pole: Název třídy (povinné), datum ukončení ve formátu DD/MM/RRRR (povinné), popis (nepovinné) a podskupiny (nepovinné). Pro úspěšné vytvoření třídy se ujistěte, že jste povinná pole vyplnili.

** Upozornujeme, že můžete hromadně přidat až 100 tříd.*

- 5 Po přidání údajů o třídách do šablony ve formátu CSV je nahrajte kliknutím na tlačítko **Add file**. Podle pokynů zobrazených na obrazovce soubor dokončete.

How to fill the template in

1. Add one class per row and up to 100 classes per file

2. Keep the columns in the order provided

3. Follow the proper format date eg. 15/01/2023

4. Use a semicolon to create more than one subgroup

Macmillan template

	Class name	End date (DD/MM/YYYY)	Description	Subgroups
1	Mandatory	Mandatory	Optional*	Optional*
2	Mandatory	Mandatory	Optional*	Optional*
3	Mandatory	Mandatory	Optional*	Optional*
4	Mandatory	Mandatory	Optional*	Optional*
5	Mandatory	Mandatory	Optional*	Optional*

- 6 Kliknutím na tlačítko **Next** zkontrolujte údaje o třídách. Pokud v tomto okamžiku potřebujete provést nějaké změny, přejděte na předchozí stránku **File upload (Nahrávání souborů)**, upravte svou šablonu a znovu ji nahrajte.

	Class name	End date	Description	Subgroups
1	Class 1	30/04/2025	A1 class 1	
2	Class 2	30/04/2025	B1 class 1	
3	Class 3	30/04/2025	B2 class 1	
4	Class 4	30/04/2025	A1 class 2	

Previous
File Upload

Finish import

- 7 Po kontrole správnosti údajů o třídách klikněte na tlačítko **Finish import**. Zobrazí se potvrzovací zpráva, že třídy byly importovány.

mee Class setup

< My library

Institution

Classes

Active 10 Past 0

9 classes have been imported.

Class 1
End date: 30 April 2025
View details

Users

Products

No teacher has been assigned to this class yet

Teacher Not added 0 0

Description A1 class 1

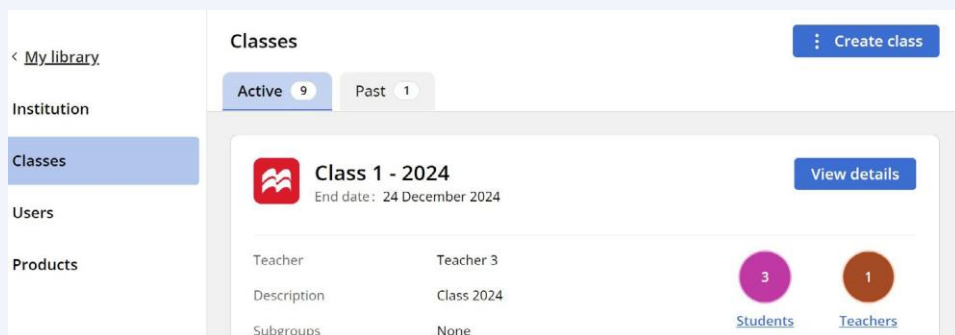
- 8 Kód třídy můžete sdílet s ostatními uživateli, aby se mohli připojit k vaší třídě. Případně můžete přidat uživatele a přiřadit kurz ke třídě kliknutím na **View details** vedle třídy.
- 9 Kliknutím na tlačítko **Add** vedle položek Teachers a Students přidáte do své třídy dalšího uživatele mezi ty uživatele, kteří se již připojili ke stejné instituci jako vy.
- 10 Klikněte na tlačítko **Add** vedle položky Products a přiřadte jeden nebo více kurzů, které máte předplacené.
- 11 Po dokončení přidávání uživatelů a kurzů do třídy, klikněte na tlačítko **Done**.



Správa tříd

Kód třídy

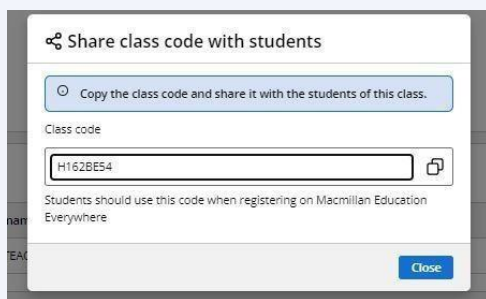
Kód třídy najdete na shrhující stránce **Classes**.



Zde můžete kliknout na tlačítko **Copy** a předat kód svým studentům. Případně klikněte na **View details** a pak se zobrazí možnost **Share (Sdílet)**.



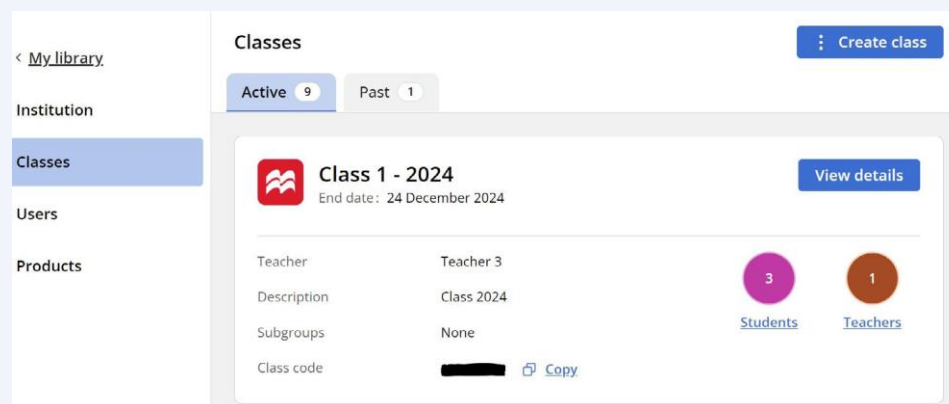
Klikněte na tlačítko **Share** a zobrazí se možnost zkopírovat kód třídy a sdílet jej se studenty v dané třídě.



Úprava třídy

Při úpravách tříd na platformě MEE postupujte podle následujících kroků:

1 Přejděte na **Class setup** a klikněte na **Classes**.



2 Klikněte na tlačítko **View details** vedle třídy, kterou chcete upravit. Upravovat budete moci pouze třídy, do kterých jste byli přidáni jako učitelé.

3 Klikněte na tlačítko **Edit** vedle sekce, ve které chcete provést změny: **Class details**, **Teachers**, **Students** nebo **Products**.



Správa třídy

- 4 V podrobnostech o třídě můžete upravit následující údaje: *Název třídy*, *Datum ukončení*, *Popis*, *Sub groups (Podskupiny)*. Kliknutím na tlačítko **Update** provedené změny uložíte.

Class name *

Class 2024

End date *

01/11/2024

Description

0 / 200

Update

- 5 V sekci *Teachers* můžete přidávat nebo odebírat učitele ze třídy.

Pomocí filtrů vyhledejte učitele v rámci své instituce a kliknutím na tlačítko **Add** nebo **Remove** jej přidejte nebo odeberte ze třídy. Kliknutím na šipku zkontrolujete učitele a kliknutím na tlačítko **Submit** změny uložíte.

Search for an existing teacher

Search

Show

All

Added

Total added: 2

If the teacher you are looking for is not displayed, go to the 'Users' section to invite them.

Macmillan Teacher (joined) Remove

Macmillan Teacher4 (invited) Add

Teacher 3 (joined) Remove

Show results

- 6 V sekci *Students* můžete přidávat nebo odebírat studenty.

Pomocí filtrů vyhledejte studenta v rámci své instituce a kliknutím na tlačítko **Add** nebo **Remove** jej přidejte nebo odeberte ze třídy. Kliknutím na šipku zkontrolujete studenty ve třídě a kliknutím na tlačítko **Submit** změny uložíte.

Search for an existing student

Search

Show

All

Added

Macmillan Student (joined) Remove

Macmillan Student (invited) Add

Macmillan Student (joined) Add

Show results

- 7 V sekci *Product* můžete přidat nebo odebrat produkt (kurz) ze třídy. Pomocí filtrů můžete vyhledat konkrétní kurz v rámci předplatného, které jste si do svého účtu přidali. Klepnutím na tlačítko **Add** nebo **Remove** přidáte nebo odeberete kurz ze třídy. Kliknutím na tlačítko **Submit** uložíte změny.

Search for an existing course/subscription

Search

Show

All

Assigned

Total assigned: 1

Gateway to the World A1+ Teacher's Book with Teacher's App (removed) Remove

Gateway to the World A2 Teacher's Book with Teacher's App (added) Add

Show results

Submit



Správa třídy

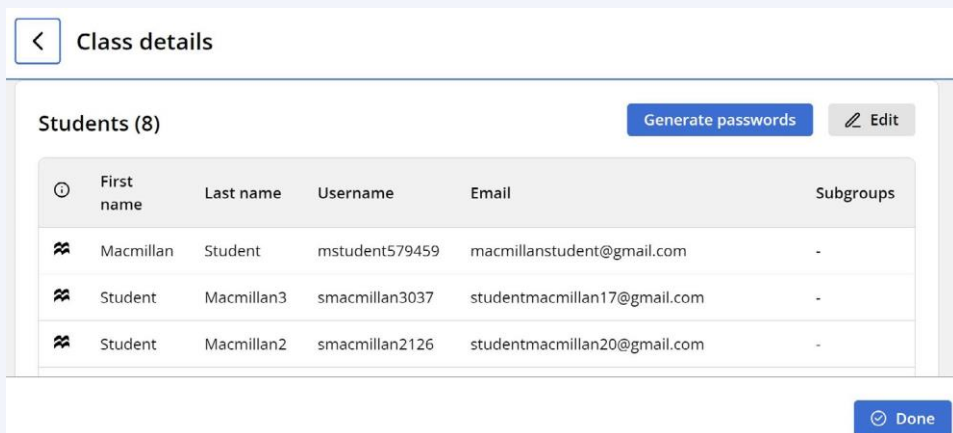
Odebrání studentů ze třídy

Chcete-li odebrat studenty, které jste do třídy přidali, postupujte podle následujících kroků:

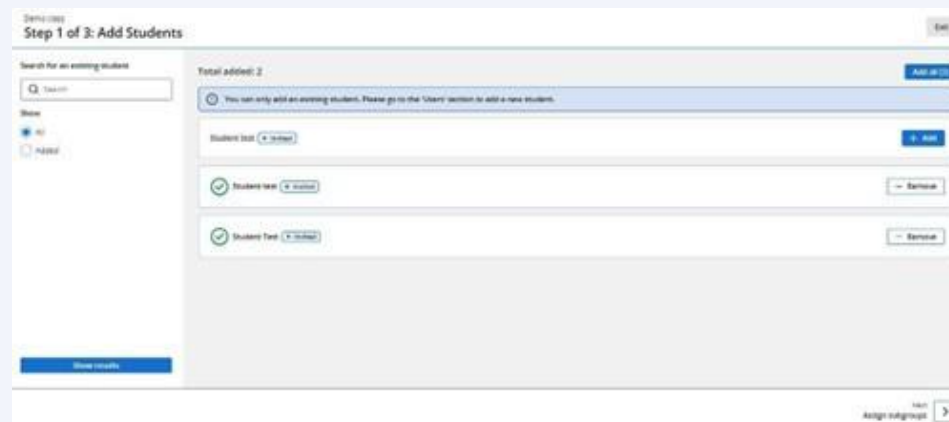
- 1 Přejděte na **Class setup**, klikněte na **Classes** a poté na **Students**.



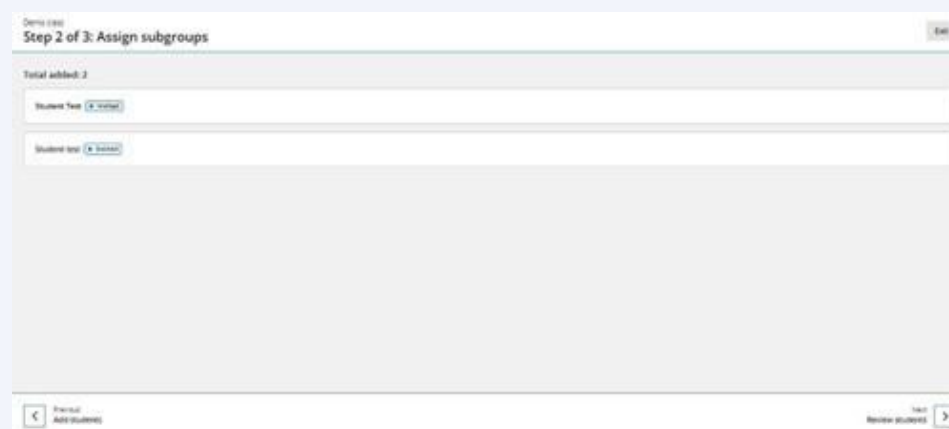
- 2 Klikněte na tlačítko **Edit**.



- 3 Klikněte na tlačítko **Remove** vedle jména studenta a pokračujte tlačítkem **Next**.

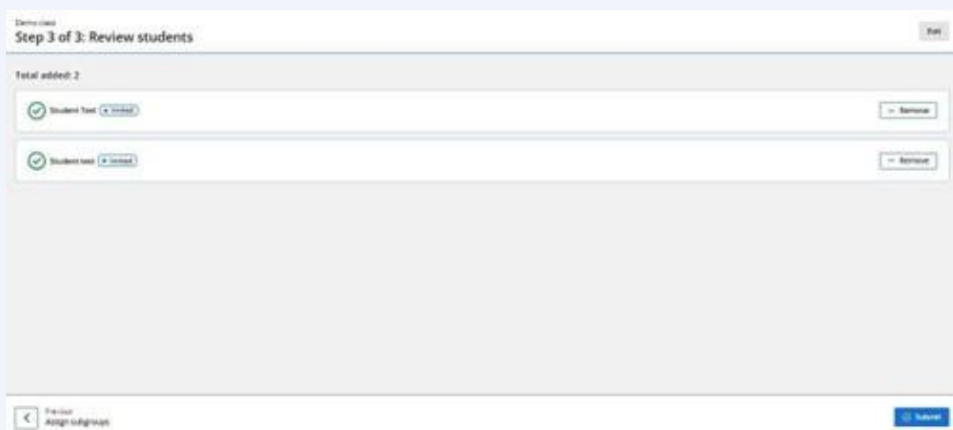


- 4 Chcete-li pokračovat v úpravách, klikněte opět na tlačítko **Next**.





- 5 Kliknutím na tlačítko **Submit** odešlete změny a studenta ze třídy odeberete.



- 6 Následně se na obrazovce zobrazí zpráva, která potvrdí, že došlo k aktualizaci studentů.

Import tříd ze služby Google Classroom

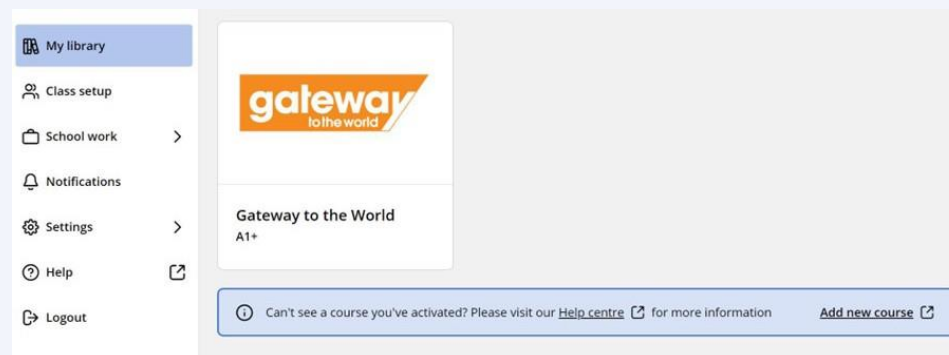
Chcete-li importovat třídy vytvořené ve službě Google Classroom do platformy MEE, postupujte podle následujících kroků:

- 1 Ujistěte se, že jste se do platformy MEE přihlásili pomocí stejného účtu Google, který jste použili k vytvoření třídy v Google. Vyberte možnost **Sign in with Google (Přihlásit se pomocí Google)** a zadejte údaje o svém účtu Google.

Pokud jste se u společnosti Google ještě nezaregistrovali, přečtěte si část [Registrace pomocí Google](#) v této příručce, kde najdete další podrobnosti jak na to.



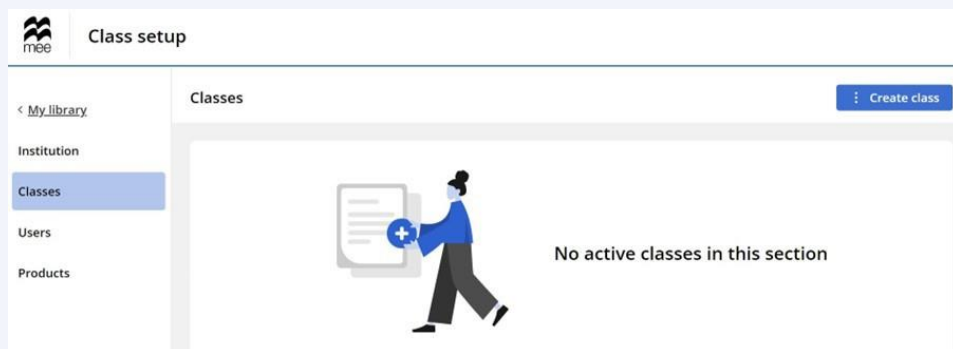
- 2 Po přihlášení pomocí účtu Google na platformě MEE přejděte do sekce **Class setup**.



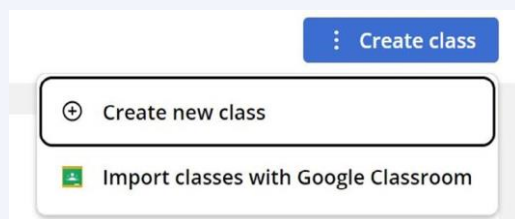


Správa třídy

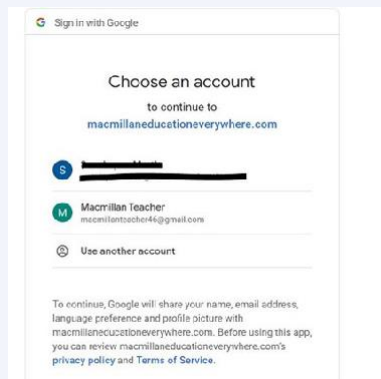
3 Přejděte do **Classes**.



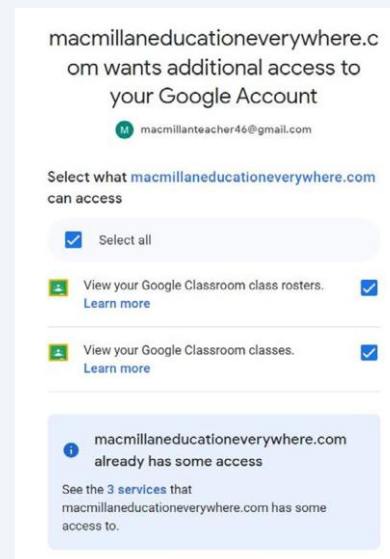
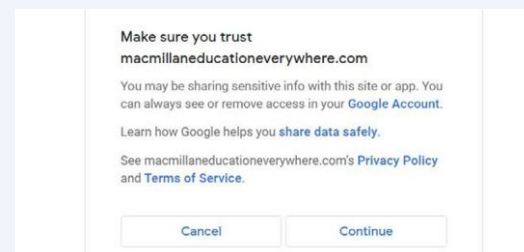
4 Klikněte na tlačítko **Create class** a vyberte možnost **Import classes with Google Classroom** (Importovat třídy pomocí služby Google Classroom.)



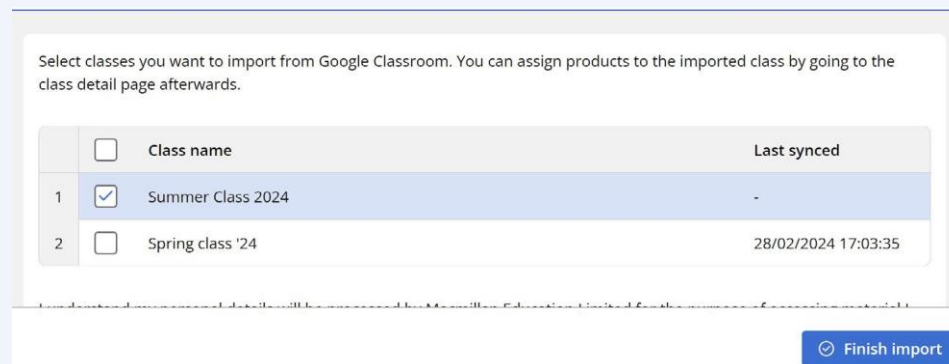
5 Budete vyzváni k přihlášení k účtu Google. Zvolte účet, který budete používat, nebo vyberte možnost **Use another account** (Použít jiný účet), pokud budete jiný účet používat.



6 Jakmile se přihlásíte ke svému účtu Google, ujistěte se, že jste platformě MEE umožnili přístup k seznamům tříd ve třídě Google Classroom (*Google Classroom class rosters*) a ke třídám Google Classroom (*Google Classroom classes*). Zaškrtněte políčko **Select all** a klikněte na tlačítko **Continue**.



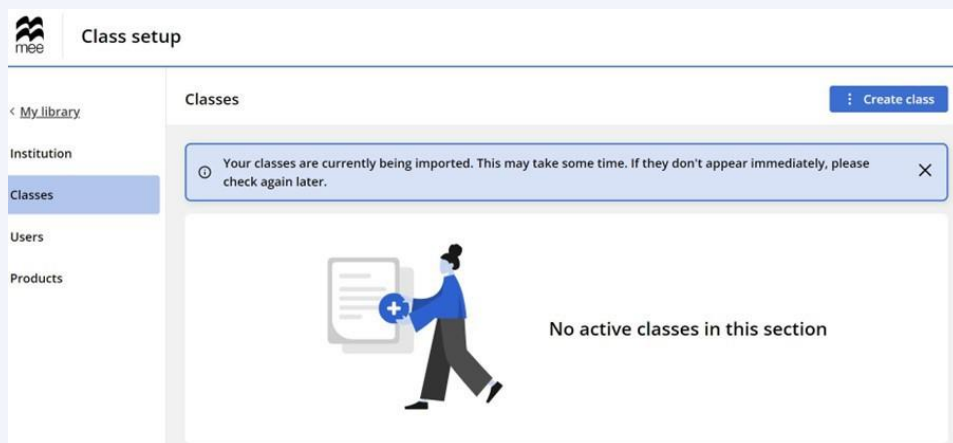
7 Vyberte třídy, které chcete importovat ze služby Google Classroom. Zaškrtnutím políček potvrďte, že souhlasíte se smluvními podmínkami, a potvrďte, že jste obdrželi souhlas rodičů všech nezletilých osob, které se registrují. Klepněte na tlačítko **Finish import**.



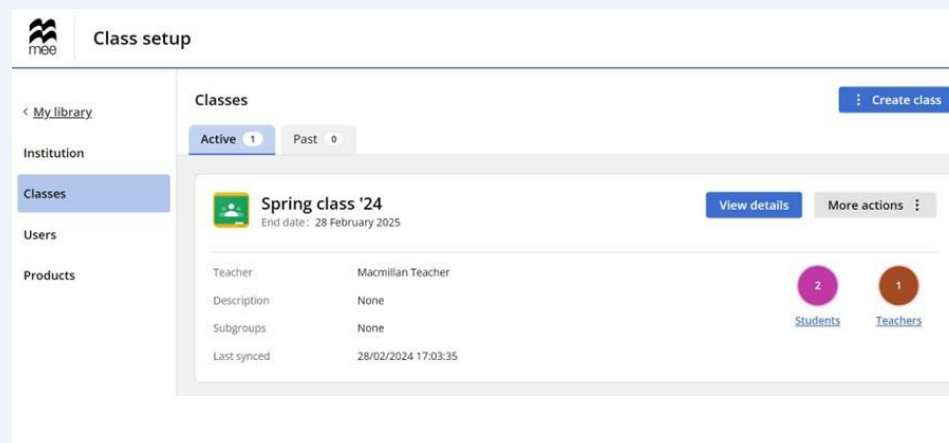


Správa tříd

- 8 Počkejte, prosím, až budou třídy do platformy MEE plně importovány. Tento proces může trvat několik minut.



- 9 Vaše třídy z Google Classroom se na platformě MEE zobrazí v sekci **Classes**.

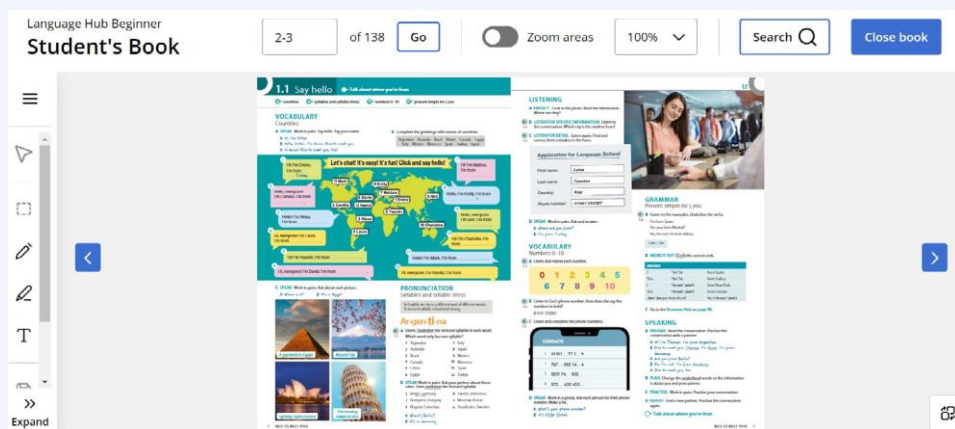




Digitální učebnice

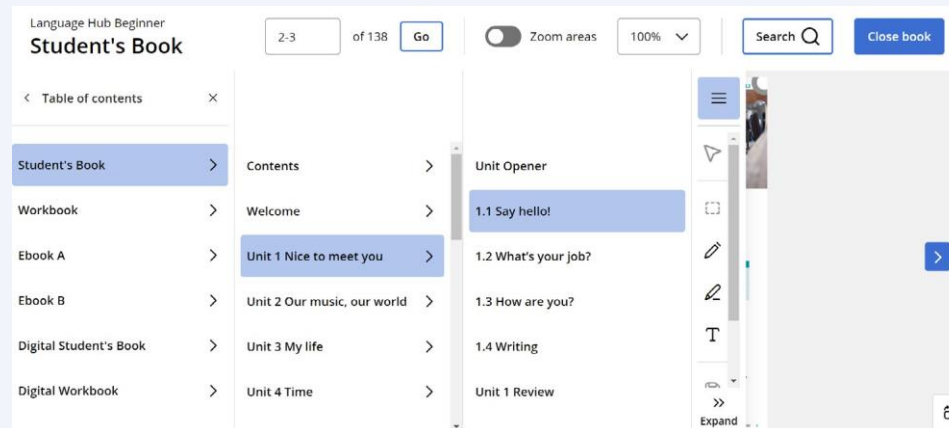
Nástroje

V rámci digitálních učebnic je učitelům i studentům k dispozici řada nástrojů - Book Tools.



• **Table of contents (Obsah)**, který uživatelům umožňuje snadný přechod mezi Units a lekcemi.

Chcete-li se dostat do obsahu, klikněte na ikonu  v nabídce a poté na položku **Table of contents**. Vyberte jednu z digitálních učebnic, které jsou součástí předplatného, a přejděte na příslušnou Unit a lekci.



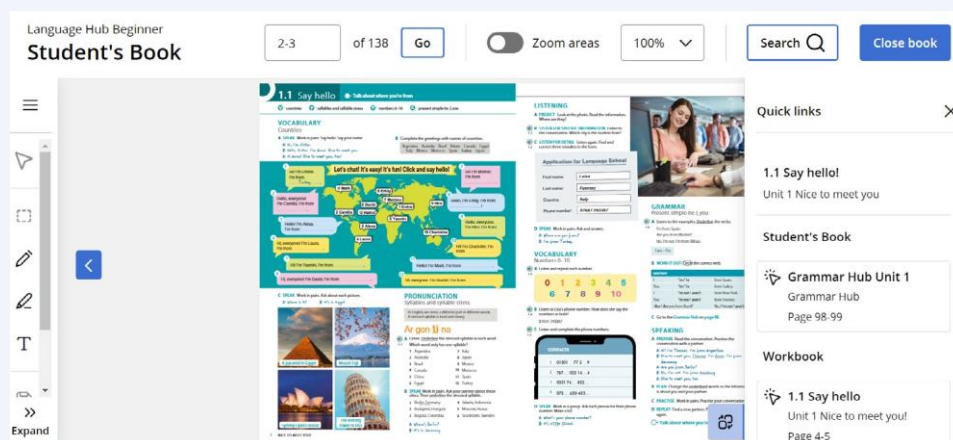
- **Quick links** umožňuje uživatelům přejít na další komponenty kurzu, které se k dané stránce vztahují (např. na odpovídající lekci z digitálního pracovního sešitu).





Digitální učebnice

K dostupným Quick links (rychlým odkazům) se snadno dostanete přímo na stránce digitální učebnice. Nabídku otevřete kliknutím na ikonu **Quick links**. Kliknutím na související obsah se dostanete na příslušnou stránku.



• **My Bookmarks (Moje záložky).** Pomocí tohoto nástroje můžete přidávat nové záložky.

Chcete-li záložku přidat,

klikněte v nabídce na ikonu  a přejděte na položku **My Bookmarks** a poté klikněte na možnost **Add a bookmark**. Zadejte stránky, které chcete přidat do záložek, a klikněte na tlačítko **Save**.

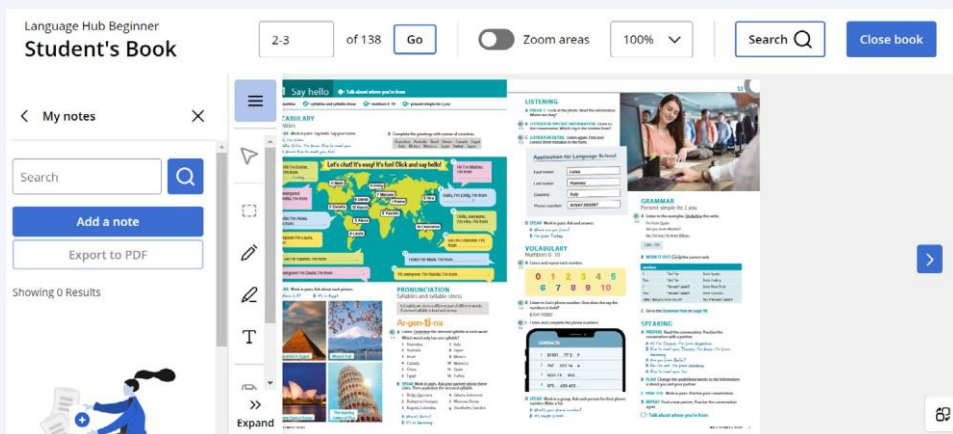


• **My Notes (Moje poznámky).** Pomocí tohoto nástroje můžete na stránky digitální učebnice přidávat vlastní poznámky.

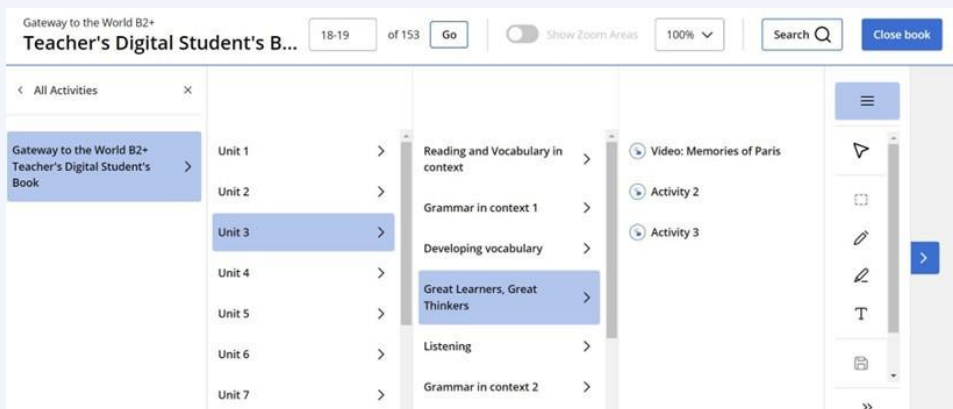
Chcete-li ji přidat, klikněte na ikonu  v nabídce, přejděte na položku **My Notes** a poté klikněte na možnost **Add a note**. Zadejte stránky, které chcete založit, a klikněte na tlačítko **Save**. Zvýrazněte text, ke kterému chcete přidat poznámku, a poté ji přidejte do textového pole.



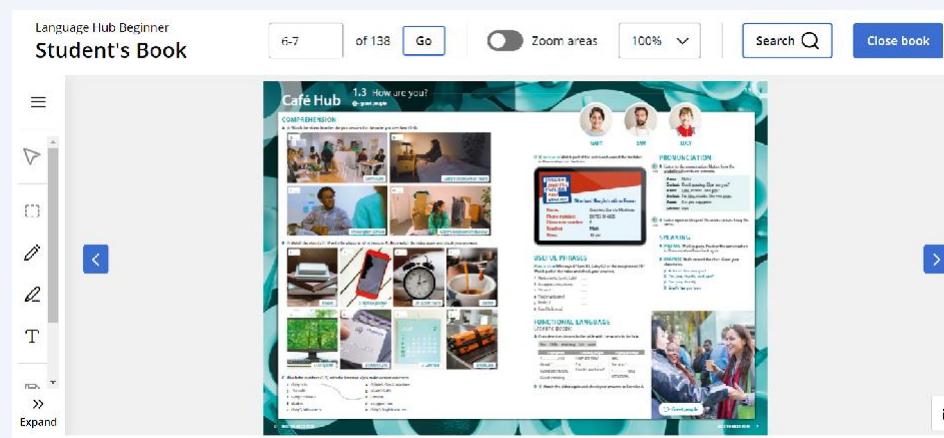
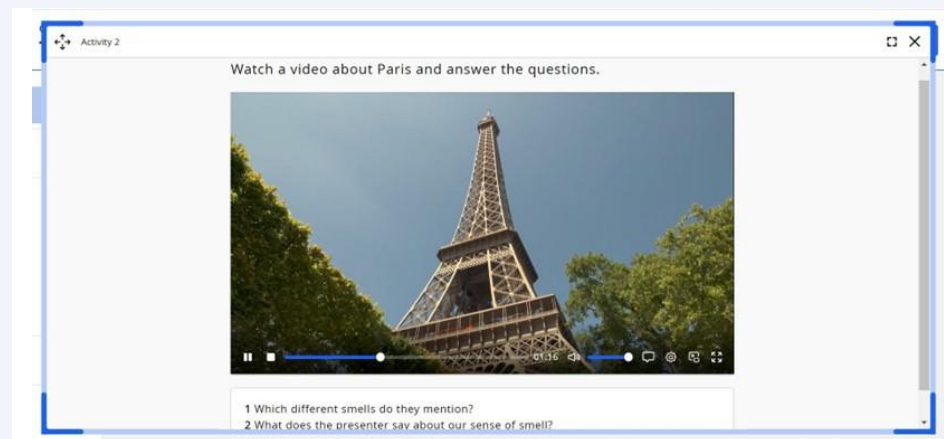
Digitální učebnice



- **All Activities (Všechna cvičení).** V rámci Units a lekcí můžete přejít na konkrétní cvičení.



Chcete-li přejít do **All Activities**, klikněte na ikonu  v nabídce a vyberte možnost **All Activities**. Klikněte na název digitální učebnice, vyberte Unit, lekci a cvičení. Kliknutím na cvičení jej otevřete.



- Do horního pole zadejte číslo stránky a kliknutím na tlačítko **Go** přejděte na konkrétní stránku v digitální knize.

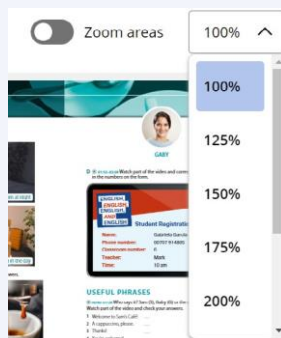




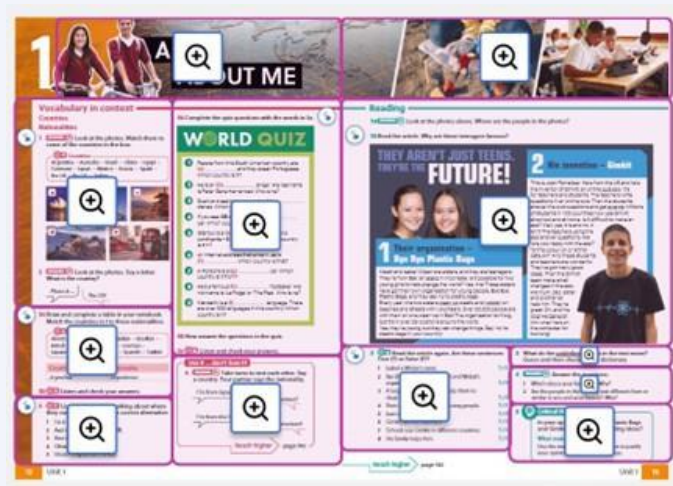
Digitální učebnice

- **Zoom-up (Zvětšení)** až na 400 %. Kliknutím na rozbalovací nabídku vyberte požadované procento pro přiblížení. Kliknutím na Actual size - *Skutečná velikost* se vrátíte ke standardnímu zobrazení.

* Podle potřeby lze použít také zoom prohlížeče.



- **Oblasti zvětšení** - vyberte a zvětšete zvolené části stránky. Ujistěte se, že je vypnutá možnost Canvas, aby byl přepínač **Zoom areas** v horní části stránky aktivní.

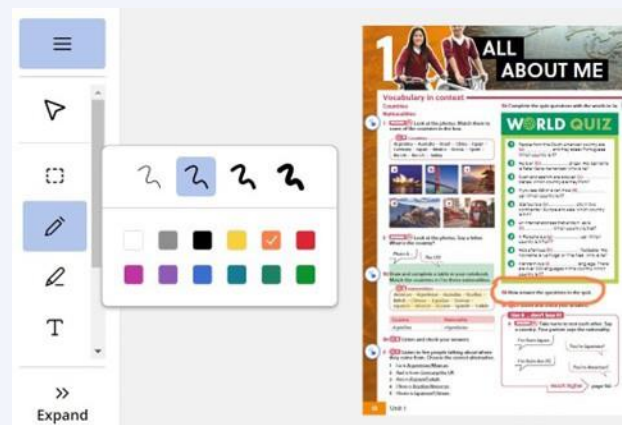


- **Canvas** - umožňuje uživateli opustit režim poznámky a vrátit se do zobrazení učebnice.

- **Selection** - pomocí nástroje pro výběr můžete vybrat vámi vytvořené poznámky - např. odkaz nebo text - a přetáhnout je do jiné části stránky nebo je odstranit.



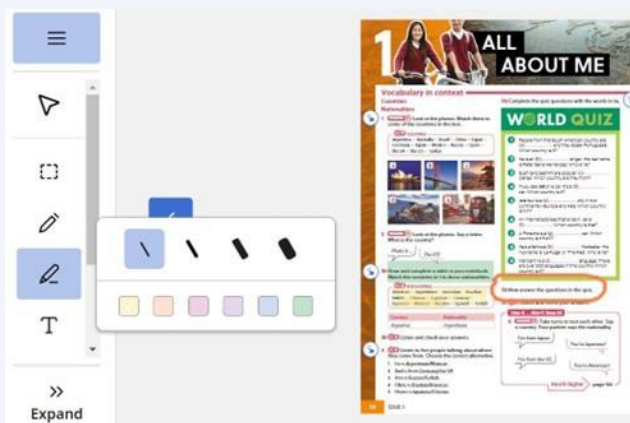
- **Pen** - tímto nástrojem můžete psát nebo kreslit na stránky učebnice. Můžete si vybrat barvu a šířku pera. Při přechodu na další stránku se zobrazí dotaz, zda chcete komentáře uložit.



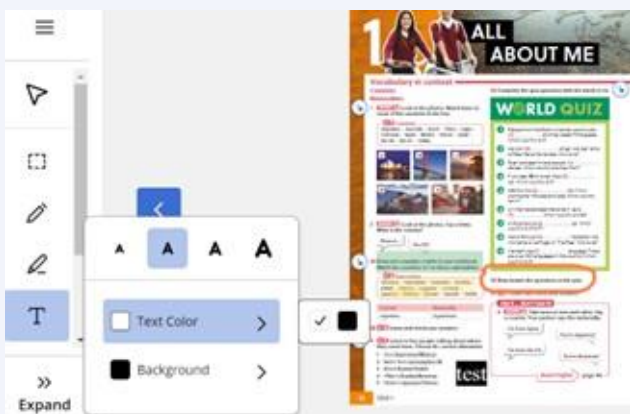


Digitální učebnice

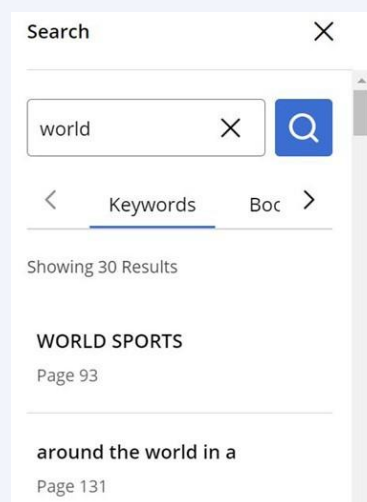
- **Highlighter (Zvýrazňovač)** - tento nástroj slouží ke zvýraznění konkrétního textu na stránce. Můžete si vybrat barvu a šířku zvýrazňovače. Při přechodu na další stránku se zobrazí dotaz, zda chcete zvýraznění uložit.



- **Text** - na stránku můžete přidat text a vybrat barvu textu a pozadí.



- **Search** - můžete vyhledávat klíčová slova, záložky a komentáře, které jste si dříve uložili. Klikněte na tlačítko **Search** v horní části stránky a zadejte klíčové slovo, název záložky nebo hledaný komentář.



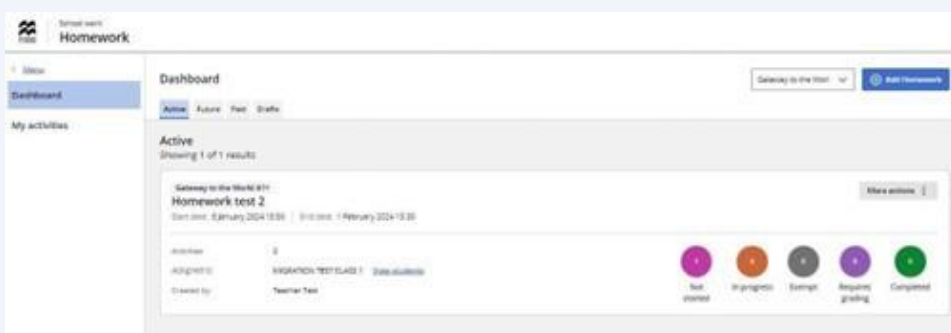
- **Save** - uloží komentáře a úpravy, které jste na stránce provedli.
- **Delete** - odstraní komentáře, které jste na stránce vytvořili.



Domácí úkoly

Homework Dashboard (Panel domácích úkolů)

Jako učitel můžete na Homework Dashboard zobrazit přehled domácích úkolů, které jste vytvořili a zadali svým studentům.



Na ovládacím panelu můžete vidět stav zadaných domácích úkolů:

- Nebyl zahájen
- Probíhá
- Osvobozen
- Vyžaduje hodnocení
- Dokončen

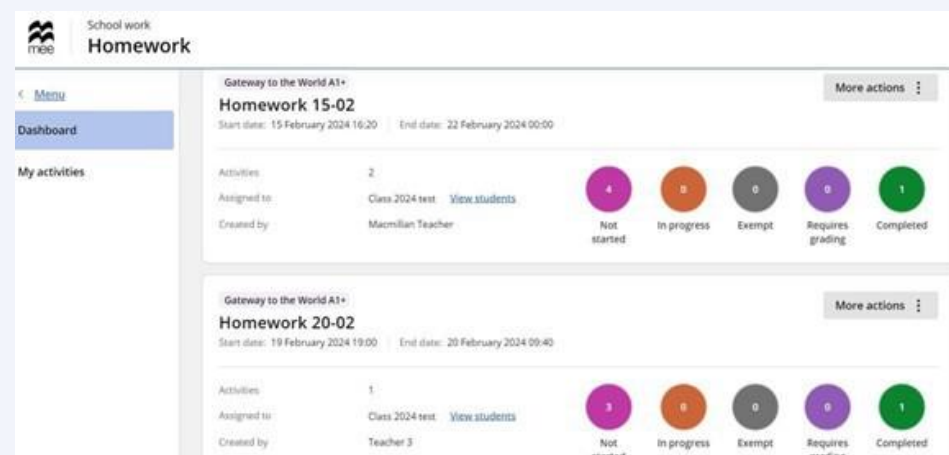
Můžete přepínat mezi následujícími kartami stavu domácích úkolů:

- Aktivní
- Budoucí
- Minulé
- Koncepty

V rozevírací nabídce **More actions** si můžete domácí úkoly prohlédnout, zkopírovat nebo upravit aktivní nebo budoucí domácí úkoly a koncepty či jakýkoli budoucí domácí úkol nebo koncept odstranit.

Budete moci třídit všechny aktivní nebo budoucí domácí úkoly zadat.

Budete mít přístup k domácím úkolům, které vytvořili jiní učitelé z vaší instituce, pokud máte stejné předplatné jako oni. Domácí úkoly ostatních učitelů budete moci pouze kopírovat. Odstraňovat a upravovat domácí úkol může pouze učitel, který jej vytvořil.

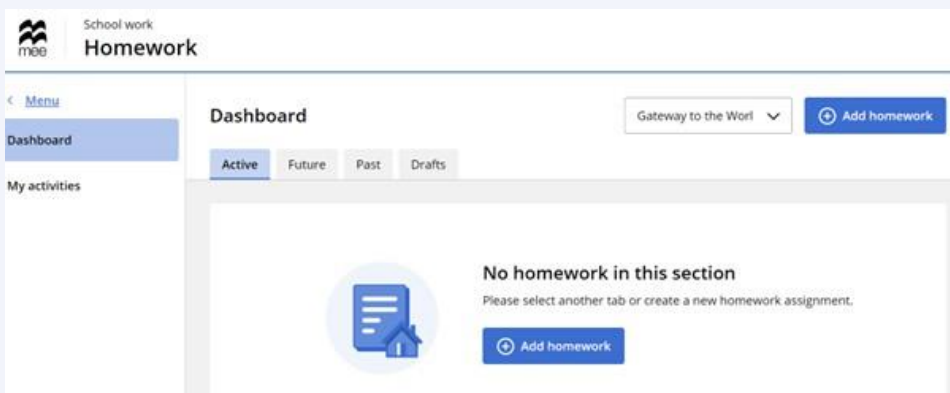




Domácí úkoly

Vytváření a zadávání domácích úkolů

- 1 Chcete-li vytvořit domácí úkol, přejděte na ikonu kurzu a vyberte možnost **Homework** nebo přejděte do části **School work, Homework** a poté klikněte na tlačítko **Dashboard**.

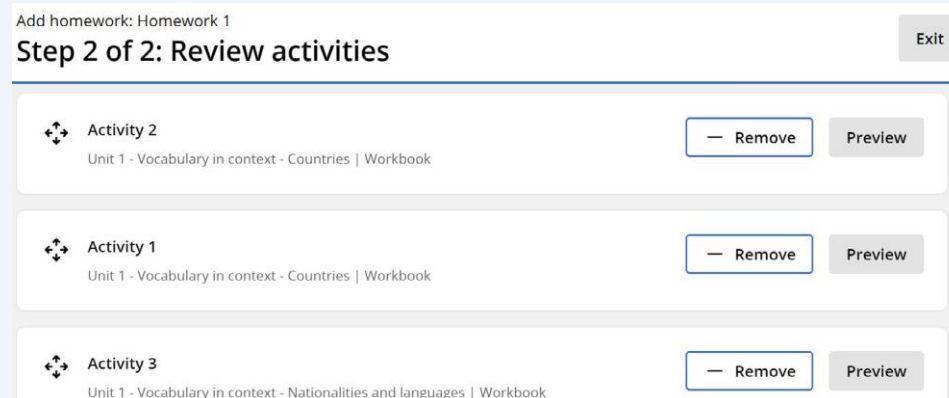


Tip:

Mezi kurzy můžete přepínat pomocí rozevřacího seznamu.

* *Upozorňujeme, že studenti ve vaší třídě musí mít aktivní předplatné tohoto kurzu, abyste jim mohli zadávat domácí úkoly.*

- 2 Kliknutím na tlačítko **+Add Homework** vytvoříte domácí úkoly, které můžete studentům zadat.
- 3 Zadejte název domácího úkolu a klikněte na tlačítko **Save**.
- 4 Kliknutím na tlačítko **Add** vyberte cvičení, které chcete do domácího úkolu zahrnout.



Můžete si vybrat z následujících zdrojů domácích úkolů:

- **Macmillan Education** activities- cvičení vytvořená
- **Macmillan Education User created** - Vytvořená uživatelem (vytvořená vámi nebo vašimi kolegy).

Můžete si také vybrat cvičení z následujících komponentů kurzu:

- Učebnice
- Pracovní sešit
- Digitální aplikace On-the-Go-Practice či Preparation and Practice

* *Mějte prosím na paměti, že pojmenování a dostupné komponenty se mohou v jednotlivých kurzech lišit.*



Domácí úkoly

- 5 Filtrujte podle Unit a lekce a klikněte na tlačítko **Show results**. Kliknutím na tlačítko **+Add** cvičení přidejte. Můžete také kliknout na tlačítko **Add all** a přiřadit všechna cvičení. Jedním kliknutím můžete přidat až 100 cvičení.
- 6 Po výběru klikněte na tlačítko **Next** a cvičení si prohlédněte.

Tip:

Před zadáním domácího úkolu si můžete cvičení prohlédnout.

- 7 Kliknutím na tlačítko **Assign** přiřadíte k domácímu úkolu studenty. Vyberte třídu (třídy) a poté **Show results**, abyste viděli seznam studentů z dané třídy.
- 8 Kliknutím na tlačítko **Assign / Assign all** studenty přiřadíte nebo **Unassign**, pokud jim nechcete domácí úkol zadat.
- 9 Kliknutím na tlačítko **Next** si zkontrolujte studenty, kterým jste domácí úkoly zadali.

- 10 Kliknutím na tlačítko **Done** uložíte změny.
- 11 Kliknutím na tlačítko **Add** přidáte datum a čas začátku a konce domácího úkolu a zprávu pro studenty.
- 12 Otevřete kalendář a vyberte datum zahájení a ukončení.



Domácí úkoly

- 13 Napište zprávu pro své studenty a upravte své jméno podle potřeby.

- 14 Po dokončení klikněte na tlačítko **Done**.

- 15 Kliknutím na tlačítko **Submit** domácí úkol uložíte a odešlete jej studentům.
Pokud domácí úkol neodešlete, bude uložen jako koncept a můžete jej upravovat nebo poslat studentům později.

Úprava domácích úkolů

- 1 Klikněte na **More actions** vedle domácího úkolu, který chcete upravit.

- 2 Klikněte na tlačítko **Edit homework**.

Poté můžete kliknout na tlačítko **View details** a upravit cvičení, studenty a časový rozpis domácích úkolů.



Domácí úkoly

- 3 Upozorňujeme, že aktivní domácí úkoly můžete upravovat a přidávat i novým studentům, kteří se k vaší třídě připojili později. Chcete-li zadat domácí úkol novým studentům, klikněte na tlačítko **View details** vedle položky **Students** a poté na tlačítko **Edit**.

Homework 19-03
View Details

Students Edit

Total assigned: 2

	Student name	Username
1	Student 1	studentmeetest6
2	Student 2	studentmeetest7

Close

- 4 Na této obrazovce můžete filtrovat podle názvu třídy a podskupin a poté kliknout na tlačítko **View details**.

Add homework: Homework 19-03
Step 1 of 2: Assign students Exit

Classes Clear all

- ☐ Class 1 - 2024
- ☐ Class 2024 test
- ☐ Class January 2024

Show results

Total students selected: 2

 **Assign students**
You haven't assigned this homework to any students. To assign this homework to students, please select a class. You will then be able to choose whether to assign it to the whole class or to individual students.

Next Review students (2) >

- 5 Klikněte na tlačítko **+Assign** vedle nových studentů, kterým chcete zadat domácí úkol. Po dokončení klikněte na šipku vedle položky **Review students**.

☒ Student 1 Unassign

☒ Student 2 Unassign

☐ Student 3 + Assign

☐ Student 4 + Assign

☐ Student 5 + Assign

- 6 Funkci Exempt můžete použít, pokud student již nemusí domácí úkol vypracovat. V přehledu jejich práce pak nebude zobrazen jako chybějící. Po dokončení klikněte na tlačítko **Update**.

Class January 2024

☒ Student 1 Remove

☒ Student 2 Remove

☒ Student 3 Remove

< Previous Assign students Update

- 7 Po provedení změn klikněte na tlačítko **Done**.



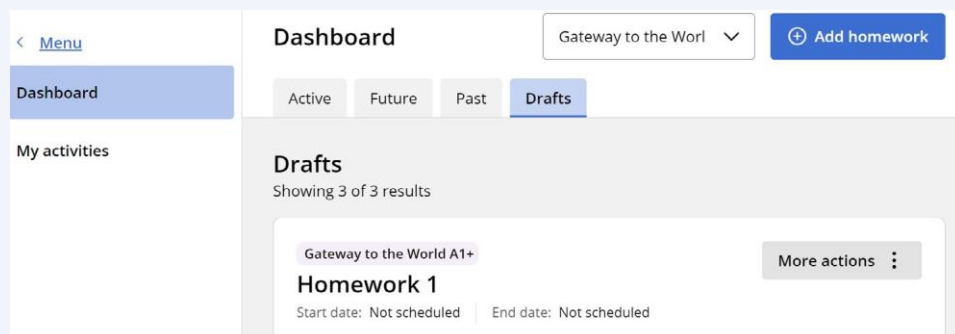
Domácí úkoly

Odstranění domácích úkolů

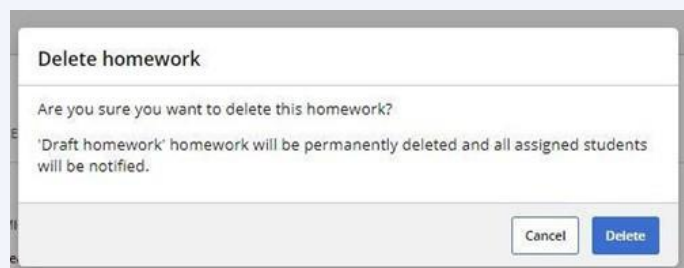
* *Domácí úkoly můžete odstranit pouze tehdy, pokud mají status budoucí nebo pracovní verze.*

Chcete-li odstranit budoucí domácí úkol nebo jeho koncept (draft), postupujte podle následujících kroků:

1 Přejděte u domácího úkolu na kartu **Future** nebo **Drafts**.

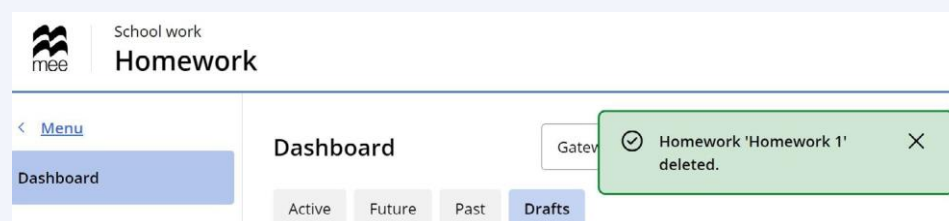


2 Klikněte na **More actions** a následně na **Delete homework**.



3 Kliknutím na tlačítko **Delete** potvrďte, že si přejete domácí úkol odstranit.

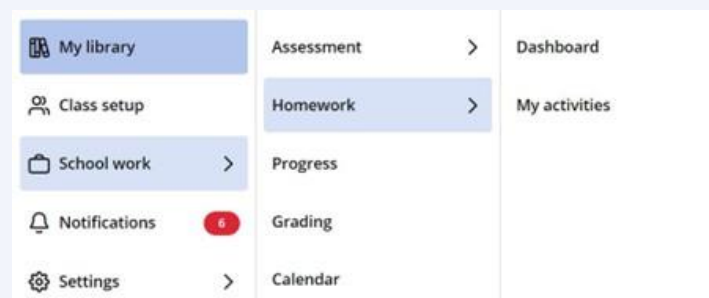
* *Upozorňujeme, že tuto akci nelze vrátit zpět.*



Opětovné zasílání aktivních domácích úkolů novým studentům, kteří se připojili se ke třídě později

Novým studentům, kteří se k vaší třídě připojili později, můžete podle níže uvedených kroků znovu odeslat již aktivní domácí úkoly:

1 Přejděte na **School work**, pak na **Homework** a přejděte na **Dashboard**.





Domácí úkoly

- 2 v záložce **Active** najdete domácí úkol, který chcete novým studentům zadat.

Dashboard

Gateway to the World ▼ + Add homework

Active Future Past Drafts

Active
Showing 1 of 1 results

Gateway to the World A1+ More actions

Homework 19-03
Start date: 19 March 2024 10:00 End date: 23 March 2024 00:00

Activities 3
Assigned to Class 2024 test [View students](#)
Created by Teacher 3

2 Not started 0 In progress 0 Exempt 0 Requires grading 0 Completed

- 3 Vedle domácího úkolu klikněte na **More actions** a vyberte možnost **Edit homework**.

Active
Showing 1 of 1 results

Gateway to the World A1+ More actions

Homework 19-03
Start date: 19 March 2024 10:00 End date: 23 March 2024 00:00

Activities 3
Assigned to Class 2024 test [View students](#)
Created by Teacher 3

2 Not started 0 In progress

Digital view
Share homework
Copy homework
Edit homework

- 4 U položky Students klikněte na možnost **View details**.

Homework ◀ **Edit homework**

Homework 19-03 ✎ Edit

Activities Selected activities: 3 View details

Students Assigned to: 2 View details

Schedule Start date: 19 March 2024 10:00 End date: 23 March 2024 00:00 View details

To edit activities in an active homework, please copy the homework, edit the choice of activities, and then assign it to your students again.

- 5 Klikněte na tlačítko **Edit**.

Homework 19-03 **View Details**

Students ✎ Edit

Total assigned 2

	Student name	Username
1	Student 1	studentmeetest6
2	Student 2	studentmeetest7

Close



Domácí úkoly

- 6 Můžete filtrovat podle názvu třídy a podskupiny a poté kliknout na tlačítko **Show details**.

Nyní můžete kliknout na tlačítko **+Assign** vedle nových studentů, kterým chcete domácí úkol zadat. Po dokončení klikněte na šipku vedle položky **Review students** a přejděte k dalšímu kroku.

Upozorňujeme, že dříve přidané studenty nelze odebrat. Pokud si nepřejete, aby se známka z domácího úkolu studenta přidávala do sekce Progress, můžete v sekci Progress použít funkci **Exempt**. Jejich celkový přehled nebude ovlivněn, i když domácí úkol nesplní.

- 7 Před výběrem nových studentů si můžete prohlédnout, kterým studentům jste již domácí úkoly zadali. Změny provedete kliknutím na tlačítko **Remove** a poté kliknutím na tlačítko **Update** změny uložíte.

- 8 Kliknutím na tlačítko **Done** uložíte změny a novým studentům odešlete domácí úkoly.



Testování

Vytvoření testování

- 1 Přejděte do sekce **School work, Assessment** a pak **Dashboard**.
- 2 Klikněte na tlačítko **Add Assessment**, zadejte jeho název a poté tlačítko **Save**.
- 3 Po vytvoření testování je potřeba vybrat otázky, studenty a nastavit čas.

- 4 Chcete-li přidat cvičení, klikněte na tlačítko **Add** a vyberte typ testování. Můžete vybrat následující formáty:
 - Z databáze otázek - *From the Question bank*
 - Hotové testy - *Ready-made tests*
 - Moje otázky - *My questions*

Question bank

- 1 Po výběru formátu testování můžete pomocí filtrů vyhledat obsah sekci **Macmillan Education** nebo **User-created (Vytvořený uživatelem)**.

** Otázky vytvořené uživatelem jsou otázky, které jste vytvořili vy nebo vaši kolegové, kteří vyučují stejnou třídu. Ke cvičením máte přístup pouze tehdy, pokud máte stejné předplatné a jste přiřazeni ke stejné instituci.*

- 2 Vyberte typ otázky, použijte filtry obsahu nebo vyhledávací panel a vyhledejte otázky, které chcete do testování přidat.
- 3 Klikněte na tlačítko **Show results**.
- 4 Kliknutím na **Digital preview** zobrazíte náhled cvičení před jeho zařazením do testování.



Testování

- 5 Kliknutím na tlačítko **Add all** přidáte všechna vybraná cvičení.

- 6 Na další obrazovce změníte pořadí cvičení nebo je odstraníte. Kliknutím na tlačítko **Done** pokračujte.

Tip:

Kliknutím na tlačítko **Preview assessment (Náhled testování)** na této obrazovce si můžete testování před pokračováním prohlédnout.

- 7 Poté je potřeba přiřadit k testování studenty. Klikněte na tlačítko **Assign** vedle položky Students.

- 8 Chcete-li zobrazit seznam studentů, vyberte třídu nebo podskupinu a dále možnost **Show results**.
- 9 Klikněte na tlačítko **Assign** a následně na tlačítko **Next**.
- 10 Klikněte na tlačítko **Done**.
- 11 Nyní je třeba zvolit čas testování a nastavení. Klikněte na tlačítko **Add**.



Testování

- 12** Zadejte datum a čas zahájení a ukončení testování, body, dobu trvání testování a jméno učitele.

Add assessment: Assessment 14-06

Schedule and settings Exit

Assessment format *

☐ Digital ☒ Paper

Paper settings Information

☐ Include a cover sheet ☐ Include a score sheet

☐ Enable students to add their ID or roll number to the cover sheet and the question sheet

Add instructions to be displayed on the cover sheet

B *i* u x_2 x^2 $\equiv$ $\neq$ f_x

Insert text here ...

- 13** Vyberte formát testování (**Digital** nebo **Paper**).

Assessment format *

☒ Digital ☐ Paper

Digital settings Information

Teacher settings

☒ Randomise questions ☐ Controlled start

Any sorting or reordering of questions you have done will not be applicable if you choose to randomise questions.

Done

Digitální

Pokud vyberete možnost **Digital**, zobrazí se možnost **Randomise questions** (Náhodné pořadí otázek) nebo **Controlled Start** (Řízený start).

- 14** Kliknutím na tlačítko **Done** dokončete.

Tištěný

Pokud vyberete možnost **Paper**, zobrazí se následující možnosti:

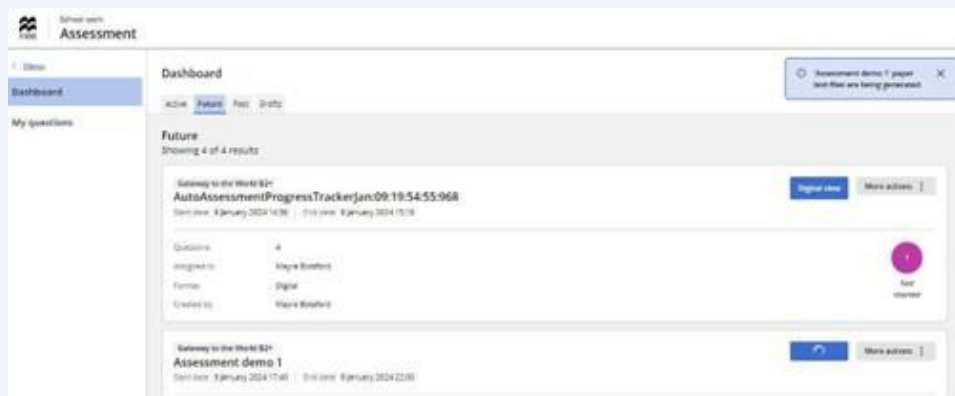
- Přiložit průvodní list
- Přiložit záznamový list
- Umožnit studentům přidat své ID/číslo zápisu na titulní list a list s otázkami.

Tip:

Stažené soubory jsou k dispozici ve formátech word a PDF, takže pokud potřebujete doplnit další informace, můžete si je upravit.



Testování



15 Pro pokračování klikněte na tlačítko **Done**.

16 Kliknutím na tlačítko **Submit** přiřadíte testování studentům.



* Pokud jste se rozhodli pro testování v papírové podobě, můžete soubory stáhnout kliknutím na tlačítko **Download**.

Gateway to the World A1+

Download

More actions

Assessment 14-06

Start date: 14 June 2024 13:30
End date: 21 June 2024 00:00

Questions	4	4 Not started
Assigned to	Class 1 - 2024 View students	
Format	Paper	
Created by	Teacher 3	

* Pokud jste se rozhodli pro digitální testování, můžete kliknout na možnost **Digital view** a zobrazit si náhled vytvořeného testu.

Jakmile test odešlete, studenti obdrží oznámení, že mají nový test, který je třeba vypracovat.



Testování

Úprava testů

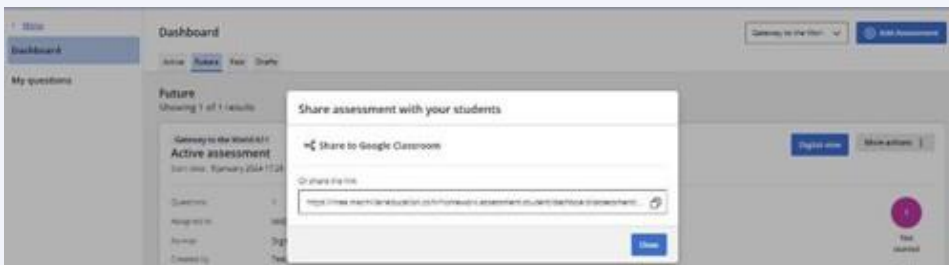
V závislosti na stavu vámi vytvořeného testu jsou k dispozici různé možnosti úprav.

Budoucí testování

Pokud jste vytvořili test s datem zahájení v budoucnosti, můžete provést následující kroky:



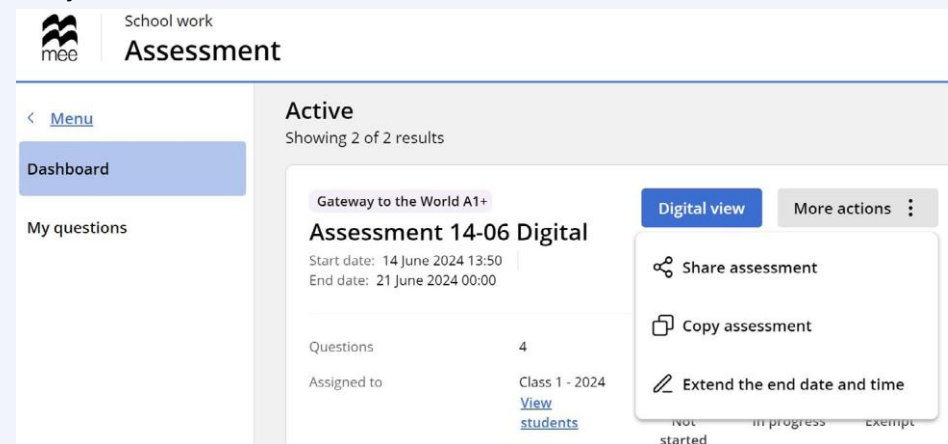
- Zadat test studentům (prostřednictvím odkazu nebo Google Classroom)



- Kopírovat test
- Upravit test
- Odstranit test

Aktivní testování

Pokud je testování aktivní, můžete provést následující kroky:



- Zadat test
- Kopírovat test
- Prodloužit datum a času ukončení



Testování

Ukončené testování

Pokud testování skončilo a má status **Past**, můžete provést následující kroky:



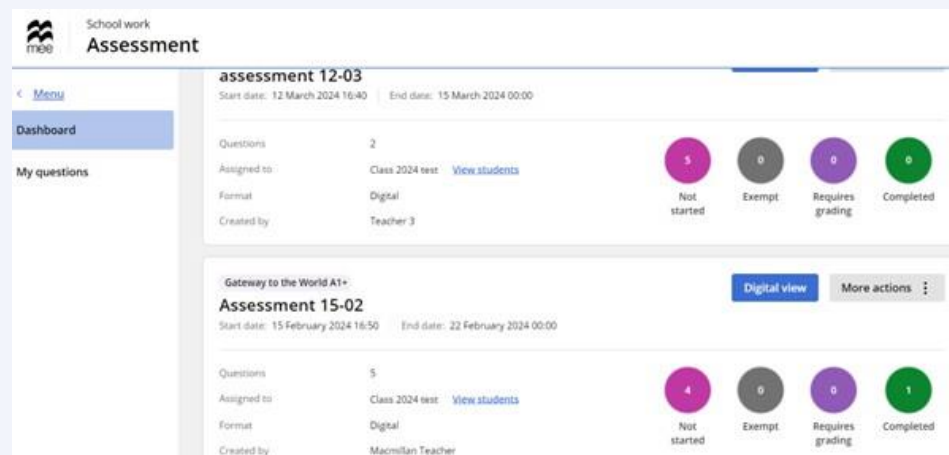
- Sdílet test
- Kopírovat test

Koncept testu

Pokud má test status **Draft**, můžete provést následující kroky:



- Upravit test
- Odstranit test



Pokud máte stejné předplatné jako ostatní učitelé z vaší instituce, budete mít přístup i k testům, které tito učitelé vytvořili. Testy ostatních učitelů budete moci pouze kopírovat. Odstranění a úpravy testů může provádět pouze ten učitel, který je vytvořil.



Progres

Sledování práce žáků a poskytování zpětné vazby

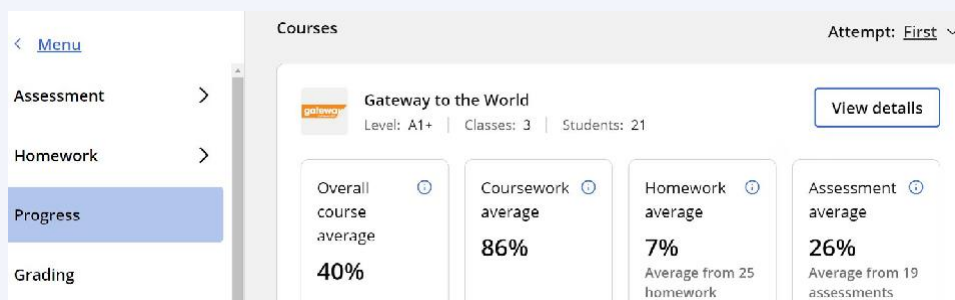
Přístup do sekce **Progress** získáte následujícími kroky:

- 1 Klikněte na položku **School work** a pak na položku **Progress**.

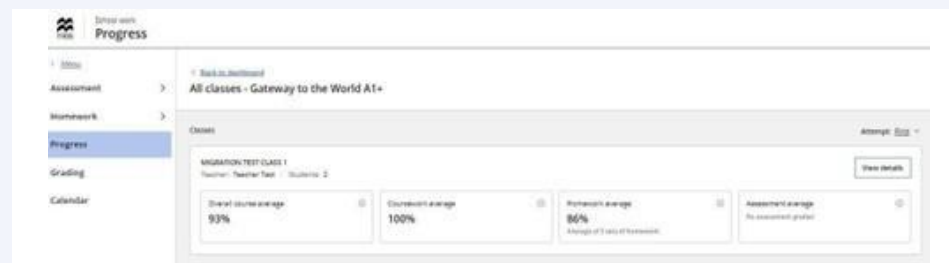


Na panelu Progress můžete vidět počet tříd v kurzu a počet studentů ke kurzu přiřazených.

Můžete si také zobrazit celkové skóre a skóre jednotlivých komponentů v procentech pro všechny třídy dohromady.

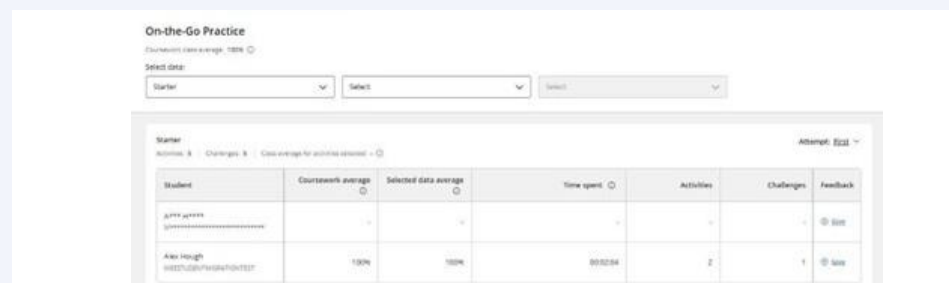


- 2 Kliknutím na tlačítko **View details** vedle příslušného kurzu zobrazíte tyto údaje na úrovni třídy.



Můžete si také zobrazit celkové skóre a skóre za jednotlivé komponenty v procentech pro konkrétní třídu.

- 3 Kliknutím na tlačítko **View details** zobrazíte údaje na úrovni studenta. Průměrné výsledky jednotlivých studentů si pak můžete prohlédnout na panelu.
- 4 Kliknutím na záložky **Coursework**, **Homework** a **Assessment** získáte podrobnější rozpis bodů pro jednotlivé komponenty kurzu.
- 5 Kliknutím na tlačítko **View details** zobrazíte podrobný rozpis práce studentů podle jednotlivých komponentů.





Progres

- 6 Kliknutím na tlačítko **Give** můžete studentům poslat zpětnou vazbu.

Gateway to the World A1+ Class 2024 test			
Macmillan Student9 macmillanstudent99	-		Give
Macmillan St macmillanstudent999	-		Give
Macmillan Student mstudent579459	-		Give
Macmillan Student10 mstudent10114	-		Give

- 7 Napište zpětnou vazbu a klikněte na tlačítko **Save**.

Gateway to the World A1+ Class 2024 test			
Macmillan St macmillanstudent999	-		Give
Macmillan Student mstudent579459	-		Give
Macmillan Student10 mstudent10114	-		Give
Macmillan Student10 mstudent10359	-		Give

Exportování přehledu žáků

Chcete-li exportovat přehledy o pokroku studentů, přejděte do sekce **Progress** a klikněte u příslušného kurzu na tlačítko **View details**. Níže naleznete seznam přehledů, které jsou na platformě MEE k dispozici:

Přehled tříd

- Všechny průměry (Celkový/Práce v kurzu/Testování/Domácí úkoly) za všechny třídy.

Přejděte na položky **Progress > View details > Export**

Aug release class

Teacher: Aarti Hodbe, Shubham pawar, T_Teacher Teacher_R, aabteacher4 aabteacher453, Gowthaman T S, shubham pawar, Chandrashekar Patil, Gowthaman T S, pratiksha Gawande, Gowthaman T S, T1_Teacher Teacher_T, Jaquie Briggs

Students: 20

Overall course average	Coursework average	Homework average	Assessment average
3%	7%	1%	0%
Average of 108 sets of homework			

Informace obsažené v přehledu:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Course Name	Class Name	Teachers	No Of Students	Attempt	Overall Course Average	Coursework Average	Homework Average	Assessment Average
Gateway to the World B2+	Aug release of Aarti Hodbe,Shu		20	First	3%	7%	1%	0%
Gateway to the World B2+	int class 4	aabteacher4 aal	2	First	0%	No activities completed	No homework graded	0%
Gateway to the World B2+	int class1	aabteacher4 aal	1	First	No activities completed	No activities completed	No homework graded	No assessment graded
Gateway to the World B2+	New claa hit	aabteacher4 aal	1	First	No activities completed	No activities completed	No homework graded	No assessment graded
Gateway to the World B2+	rbt	aabteacher4 aal	1	First	No activities completed	No activities completed	No homework graded	No assessment graded



Progres

Záložka Students

- Průměry studentů (Celkový/Práce v kurzu/Testování/Domácí úkoly) pro danou třídu.

Přejděte na **Progress > View details** > Vyberte třídu a klikněte na **View details** > Klikněte na tlačítko **Export** pod záložkou Students.

The screenshot shows the 'Progress' page for the 'Students' tab. The page has a sidebar with 'Progress' selected. The main content area shows a list of students with columns for 'Students', 'Coursework', 'Homework', and 'Assessments'. The 'Students' column is highlighted. Below the list, there are filters and an 'Export' button circled in red. The 'Export' button is labeled 'Export' with a download icon.

Informace obsažené v přehledu:

Course Name	Class Name	Student Name	User Name	Attempt	Overall Course Average	Coursework Average	Homework Average	Assessment Average
Gateway to the World B2+	Aug release	aabstudentFN21	aabstudentLN21	Best	5%	13%	2%	1%
Gateway to the World B2+	Aug release	aabstudentFN22	aabstudentLN22	Best	3%	8%	1%	0%
Gateway to the World B2+	Aug release	aabstudentFN23	aabstudentLN23	Best	2%	5%	0%	0%
Gateway to the World B2+	Aug release	aabstudentFN24	aabstudentLN24	Best	3%	10%	0%	0%
Gateway to the World B2+	Aug release	aabstudentFN25	aabstudentLN25	Best	0%	No activities completed	0%	0%
Gateway to the World B2+	Aug release	cSantosh Bhosale	mee@studen	Best	No activities completed	No activities completed	No homework graded	No assessment graded

Záložka Coursework

- Průměrné hodnoty všech složek pro jednu třídu.

Přejděte na **Progress > View details** > Vyberte třídu a klikněte na **View details** > Přejděte na **Coursework** a klikněte na **Export**.

The screenshot shows the 'Progress' page for the 'Coursework' tab. The page has a sidebar with 'Progress' selected. The main content area shows a list of students with columns for 'Students', 'Coursework', 'Homework', and 'Assessments'. The 'Coursework' column is highlighted. Below the list, there are filters and an 'Export' button circled in red. The 'Export' button is labeled 'Export' with a download icon.

Informace obsažené v přehledu:

A	B	C	D	E
Course Name	Class name	Coursework	Attempt	Coursework average
Gateway to the World B2+	Aug release class	On-the-Go Practice	First	6%
Gateway to the World B2+	Aug release class	Student's Book	First	8%
Gateway to the World B2+	Aug release class	eReader	First	No activities completed



Progres

Všichni studenti – záložka Coursework - Unit

- Údaje o úrovni Unit pro všechny studenty a všechna zadání společně s průměrem třídy a průměrem Unit.

Přejděte na **Progress > View details >** Vyberte třídu a klikněte na **View details >**

Přejděte na záložku **Coursework >** Klikněte na **View details** vedle jednoho z komponentů kurzu ((Student's book, Workbook, On-the-Go-Practice atd.) > Vyberte Unit v rozevírací nabídce > Klikněte na **Export**.

Gateway to the World B2+
Aug release class

Student's Book

Coursework class average: 8%

Select progress data for:

Unit 1 Select Select

Unit 1

Activities: 38 Challenges: - Class average for data displayed: 0%

Sort by: First name (A-Z) Attempt: First Filters

Student	Coursework average	Selected data average	Time spent	Feedback
aabstudentFN21	-	-	-	Give
aabstudentLN21	-	-	-	Give
aabstudent21	-	-	-	Give

Informace obsažené v přehledu:

Course Name	Class Name	Coursework	Attempt	Coursework Class Average	Selected data	No. of activities	No. of Challenges	Selected data class average	Student Name	Username	Student Coursework average	Student Unit average	Time spent	No. of activities Completed	Challenges Completed
Gateway to the Aug release Student's Book First	8%	Unit 1	38	0	0%	aabstudentFN21 aabstudent-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gateway to the Aug release Student's Book First	8%	Unit 1	38	0	0%	aabstudentFN21 aabstudent-	14%	-	-	-	-	-	-	-	-
Gateway to the Aug release Student's Book First	8%	Unit 1	38	0	0%	aabstudentFN21 aabstudent-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gateway to the Aug release Student's Book First	8%	Unit 1	38	0	0%	aabstudentFN21 aabstudent-	10%	-	-	-	-	-	-	-	-
Gateway to the Aug release Student's Book First	8%	Unit 1	38	0	0%	aabstudentFN21 aabstudent-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gateway to the Aug release Student's Book First	8%	Unit 1	38	0	0%	aabstudentFN21 aabstudent-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gateway to the Aug release Student's Book First	8%	Unit 1	38	0	0%	Aarti H	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gateway to the Aug release Student's Book First	8%	Unit 1	38	0	0%	Gowthaman T S Student_Au	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gateway to the Aug release Student's Book First	8%	Unit 1	38	0	0%	Gowthaman T S Student_Au	13%	-	-	-	-	00:00:15	-	-	-

Všichni studenti – záložka Coursework - Unit

- Údaje o postupu práce pro všechny žáky v jednotlivých cvičeních spolu s třídním a jednotkovým průměrem.

Přejděte na **Progress > View details >** Vyberte třídu a klikněte na **View details >**

Přejděte na záložku **Coursework >** Klikněte na **View details** vedle jednoho z komponentů kurzu ((Student's book, Workbook, On-the-Go-Practice atd.) > V rozevírací nabídce vyberte číslo Unit > V další rozevírací nabídce vyberte lekci > Klikněte na **Export**.

Gateway to the World B2+
Aug release class

Student's Book

Coursework class average: 8%

Select progress data for:

Unit 1 Reading and Vocabulary in context Select

Reading and Vocabulary in context

Activities: 3 Challenges: - Class average for data displayed: 0%

Sort by: First name (A-Z) Attempt: First Filters

Student	Coursework average	Selected data average	Time spent	Feedback
aabstudentFN21	-	-	-	Give
aabstudentLN21	-	-	-	Give
aabstudent21	-	-	-	Give

Informace obsažené v přehledu:

Course Name	Class Name	Coursework	Attempt	Coursework Class Average	Selected Unit	Selected Lesson	No. Of Activities	No. Of Challenges	Selected data class average	Student Name	Username	Student Coursework average	Student Lesson average	Time spent	No. Of Activities Completed	Challenges Completed
Gateway to the Aug release class	8%	Unit 1	38	0	0%	aabstudentFN21 aabstudent-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gateway to the Aug release class	8%	Unit 1	38	0	0%	aabstudentFN21 aabstudent-	14%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gateway to the Aug release class	8%	Unit 1	38	0	0%	aabstudentFN21 aabstudent-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gateway to the Aug release class	8%	Unit 1	38	0	0%	aabstudentFN21 aabstudent-	10%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gateway to the Aug release class	8%	Unit 1	38	0	0%	aabstudentFN21 aabstudent-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gateway to the Aug release class	8%	Unit 1	38	0	0%	Aarti H	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gateway to the Aug release class	8%	Unit 1	38	0	0%	Gowthaman T S Student_Au	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gateway to the Aug release class	8%	Unit 1	38	0	0%	Gowthaman T S Student_Au	13%	-	-	-	-	-	00:00:15	-	-	-



Progres

Všichni studenti – záložka Homework

- Průměr třídy spolu s počtem ohodnocených žáků a časem stráveným u všech domácích úkolů u jedné třídy.

Přejděte na **Progress > View details >** Vyberte třídu a klikněte na **View details >** Přejděte na záložku Homework a klikněte na **Export**.

The screenshot shows the 'Progress' interface for a class named 'Gateway to the World B2+ Aug release class'. The 'Homework' tab is selected, showing a summary for 'SATEAM1-4476 homework-testing #1 Copied'. The 'Export' button is circled in red.

Informace obsažené v přehledu:

A	B	C	D	E	F	G	H
Course Name	Class Name	Homework Title	Start Date	End Date	Class Average	Students Graded	Average Time Spent
Gateway to the \Aug release c	vjjvjyvjyj 200	12 Mar 2024, 03:30	23 Mar 2024, 03:30	-	1/11		00:00:55
Gateway to the \Aug release c	UGC OG and Macn	25 Sep 2023, 17:20	25 Sep 2023, 22:00	-	No student graded	No time spent	
Gateway to the \Aug release c	UGC and macmilla	08 Mar 2024, 15:50	09 Mar 2024, 00:20	-	No student graded	No time spent	
Gateway to the \Aug release c	uat test	09 Feb 2024, 00:10	11 Feb 2024, 00:10	0%	7/7	No time spent	
Gateway to the \Aug release c	trwre	14 Mar 2024, 15:49	15 Mar 2024, 00:20	0%	11/11	No time spent	
Gateway to the \Aug release c	test ugc 1	14 Feb 2024, 12:18	15 Feb 2024, 00:20	0%	2/2	No time spent	
Gateway to the \Aug release c	test sanity UAT 1st	01 Nov 2023, 13:30	02 Nov 2023, 00:20	-	No student graded	No time spent	
Gateway to the \Aug release c	test only macmilla	09 Oct 2023, 14:18	09 Oct 2023, 18:00	-	1/3		00:00:31

Všichni studenti – záložka Assessment

- Průměr třídy spolu s počtem hodnocených studentů a časem stráveným u všech testování jedné třídy.

Přejděte do části **Progress > View details >** Vyberte třídu a klikněte na tlačítko **View details >** Přejděte na záložku Assessment a klikněte na tlačítko **Export**.

The screenshot shows the 'Progress' interface for a class named 'Gateway to the World B2+ Aug release class'. The 'Assessments' tab is selected, showing a summary for 'SATEAM1-4476 assessment-testing #1 copied'. The 'Export' button is circled in red.

Informace obsažené v přehledu:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Course Name	Class Name	Assessment Title	Start Date	End Date	Format	Class Average	Students Graded	Average Time Spent
Gateway to the \Aug release c	XYZ-Paper	05 Feb 2024, 12:11	11 Feb 2024, 00:01	Paper	-	No student graded	-	
Gateway to the \Aug release c	test	11 Mar 2024, 13:11	11 Mar 2024, 13:5	Paper	-	No student graded	-	
Gateway to the \Aug release c	Updated A2	12 Mar 2024, 15:13	13 Mar 2024, 00:3	Digital	0%	8/8	No time spent	
Gateway to the \Aug release c	ugc questions	14 Mar 2024, 00:15	15 Mar 2024, 00:0	Digital	0%	5/5	No time spent	
Gateway to the \Aug release c	uat testdemo	09 Feb 2024, 00:11	11 Feb 2024, 00:2	Paper	-	No student graded	-	
Gateway to the \Aug release c	ttuyuii	20 Jan 2024, 15:20	20 Jan 2024, 15:2	Paper	-	No student graded	-	
Gateway to the \Aug release c	ttttee	24 Oct 2023, 00:25	25 Oct 2023, 00:2	Digital	0%	12/12	No time spent	
Gateway to the \Aug release c	trrtye	26 Sep 2023, 13:26	26 Sep 2023, 14:0	Paper	-	No student graded	-	
Gateway to the \Aug release c	textcopied	16 Jan 2024, 13:16	16 Jan 2024, 14:0	Digital	0%	15/18		00:00:02



Progres

Jednotlivý student – záložka Coursework

- Celkové skóre a průměry všech složek u jednoho studenta jedné třídy.

Přejděte na **Progress > View details >** Vyberte třídu a klikněte na **View details >** Vyberte studenta v záložce Students a klikněte na **View details >** Na záložce Coursebook klikněte na **Export**.

Gateway to the World B2+
aabstudentFN21 aabstudentLN21

Coursework 4 Homework 0 Assessments 0

Attempt: Best Export

Student's Book View details

Coursework average 0%

Informace obsažené v přehledu:

A	B	C	D	E
Course Name	Student Name	Coursework	Attempt	Coursework Average
Gateway to the World B2+	aabstudentFN21 aabstudentLN21	On-the-Go Practice	Best	14%
Gateway to the World B2+	aabstudentFN21 aabstudentLN21	Student's Book	Best	0%
Gateway to the World B2+	aabstudentFN21 aabstudentLN21	eReader	Best	No activities completed

Jednotlivý student - Záložka Coursebook - všechny Units

- Údaje o úrovni Unit pro jednotlivého studenta pro jednotlivé práce spolu s třídním průměrem studenta a průměrem Unit.

Přejděte na **Progress > View details >** Vyberte třídu a klikněte na **View details >** Vyberte studenta v záložce Students a klikněte na **View details >** v záložce Coursebook klikněte na **View details** vedle jednoho z komponentů kurzu ((Student's book, Workbook, On-the-Go-Practice atd.) > V rozbalovací nabídce Unit vyberte **All** > Klikněte na **Export**.

Gateway to the World B2+
aabstudentFN21 aabstudentLN21

On-the-Go Practice

Coursework class average: 6% Coursework student average: 13%

Select progress data for: All Select Select

Feedback No feedback. Add

All Activities: 100 Challenges: 100 Export

Sort by: Default order Attempt: First

	Class average	Student average	Time spent	Activities
Unit 1	2%	13%	00:01:09	4

Informace obsažené v přehledu:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Course Name	Student Name	Course Work	Attempt	Coursework Class Average	Coursework Student Average	Activities	Challenges	Unit Title	Class Average	Student Average	Time Spent	Activities Completed	Challenges Completed
Gateway to the World B2+	aabstudentFN21 aabstudentLN21	On-the-Go Practice	Best	6%	13%	100	100	Unit 1	2%	13%	00:01:09	4	
Gateway to the World B2+	aabstudentFN21 aabstudentLN21	Student's Book	Best	6%	13%	100	100	Unit 2	-	-	-	-	-
Gateway to the World B2+	aabstudentFN21 aabstudentLN21	eReader	Best	6%	13%	100	100	Unit 3	-	-	-	-	-
Gateway to the World B2+	aabstudentFN21 aabstudentLN21	Workbook	Best	6%	13%	100	100	Unit 4	-	-	-	-	-



Progres

Jednotlivý student - Záložka Coursebook - Všechny lekce

- Údaje o úrovni v lekci pro jednoho studenta pro jeden kurz spolu s třídním průměrem studenta a průměrem Unit.

Přejděte na **Progress > View details >** Vyberte třídu a klikněte na **View details >** Vyberte studenta v záložce Students a klikněte na **View details >** v záložce Coursebook klikněte na **View details** vedle jednoho z komponentů kurzu ((Student's book, Workbook, On-the-Go-Practice atd.) > Vyberte Unit v rozevírací nabídce > Vyberte **All lessons**> Klikněte na **Export**.

Gateway to the World B2+
aabstudentFN21 aabstudentLN21

On-the-Go Practice

Coursework class average: 6% | Coursework student average: 13%

Select progress data for:

Unit 1 | All | Select

Feedback

No feedback.

Unit 1

Activities: 11 | Challenges: 11

Sort by: Default order | Attempt: First

	Class average	Student average	Time spent	Activities
Vocabulary	2%	13%	00:01:09	4

Informace obsažené v přehledu:

Course Name	Student Name	Coursework	Attempt	Coursework Class Average	Coursework Student Average	Selected Unit	No Of Activities	No Of Challenges	Selected Lesson	Class Average	Student Average	Time Spent	No Of Activities Completed	Challenges Completed
Gateway to the World B2+	Kartik Muke	On-the-Go Pr First		6%	13%	Unit 1	11	11	Vocabulary	2%	13%	00:01:09	4	
Gateway to the World B2+	Kartik Muke	On-the-Go Pr First		6%	13%	Unit 1	11	11	Grammar					

Jednotlivý student - záložka Homework

- Celkové skóre a průměry všech domácích úkolů pro jednoho studenta jedné třídy.

Přejděte na **Progress > View details >** Vyberte třídu a klikněte na **View details >** Vyberte studenta v záložce Students a klikněte na **View details >** v záložce Homework klikněte na **Export**.

School work
Progress

< Menu

< Back to class

Gateway to the World B2+
Kartik Muke

Coursework 4 | Homework 0 | Assessments 0

20th Oct Demo - Grading - Homework

Start date: 20 Oct 2023, 12:03 | End date: 28 Oct 2023, 16:30

Total score

0/11
Not Attempted

Time spent

-

View details

Export

Informace obsažené v přehledu:

Course Name	Student Name	Homework Title	Start Date	End Date	Total Score	Time Spent
Gateway to the World B2+	Kartik Muke	Future tab	28 Oct 2023, 10:00	29 Oct 2023, 01:00	Not Started	-
Gateway to the World B2+	Kartik Muke	gateway hm	16 Jan 2024, 18:28	17 Jan 2024, 18:33	0/60 Not Attempted	-
Gateway to the World B2+	Kartik Muke	Grading - Homework	20 Oct 2023, 16:04	28 Oct 2023, 10:00	6/11 (55%)	00:00:51
Gateway to the World B2+	Kartik Muke	Grading demo - 2	20 Oct 2023, 13:40	28 Oct 2023, 10:00	0/11 Not Attempted	-
Gateway to the World B2+	Kartik Muke	Grading Demo 1	20 Oct 2023, 12:09	28 Oct 2023, 20:00	10/15 (67%)	00:00:55



Progres

Jednotlivý student - záložka Assessment

- Celkové skóre a průměry všech hodnocených prací jednoho studenta jedné třídy.

Přejděte do části **Progress > View details >** Vyberte třídu a klikněte na tlačítko **View details >** Vyberte studenta v záložce Students a klikněte na tlačítko **View details >** v záložce Assessment klikněte na tlačítko **Export**.

Progress

Assessment

Homework

Progress

Grading

Calendar

Back to class

Gateway to the World B2+

aabstudentFN22 aabstudentLN22

Coursework Homework Assessments

py

Start date: 17 Jan 2024, 19:30 End date: 18 Jan 2024, 19:30 Format: Digital

Total score 0/158 Not Attempted

Time spent

View details

Export

Informace obsažené v přehledu:

A	B	C	D	E	F	G	H
Course Name	Student Name	Assessment Title	Start Date	End Date	Format	Total Score	Time Spent
Gateway to the aabstudentFN22	SATEAM1-4476 ass	08 Mar 2024	15 Mar 2024	Digital	0/39 Not Attempted	-	
Gateway to the aabstudentFN22	8Y* py	18 Jan 2024	19 Jan 2024	Digital	0/158 Not Attempted	-	
Gateway to the aabstudentFN22	09_11_23	09 Nov 2023	09 Nov 2023	Digital	0/0 (0%)	00:00:29	
Gateway to the aabstudentFN22	123-UAT-AB	05 Feb 2024	07 Feb 2024	Paper	Requires Grading	-	
Gateway to the aabstudentFN22	Assessment on mac	16 Jan 2024	17 Jan 2024	Digital	5/30 (17%)	00:00:37	
Gateway to the aabstudentFN22	ABCD112211	20 Jan 2024	21 Jan 2024	Paper	Requires Grading	-	
Gateway to the aabstudentFN22	App 504 issue new	08 Mar 2024	09 Mar 2024	Digital	0/21 Not Attempted	-	
Gateway to the aabstudentFN22	Appt Share link	22 Feb 2024	23 Feb 2024	Digital	0/22 Not Attempted	-	

Zobrazení odpovědí studentů

Kromě přehledu o celkovém pokroku studenta si můžete prohlédnout jejich odpovědi v sekci domácí úkoly, digitální cvičení nebo výzvy- *challenge*.

Chcete-li tyto odpovědi zobrazit, přejděte na ovládací panel Progress a klikněte vedle komponentu na možnost **View details**.

Progress

Assessment

Homework

Progress

Grading

Calendar

Student's Book

View details

Coursework average 84%

Workbook

View details

Coursework average 79%

Pak z rozevíracích seznamů vyberte Unit, lekci a cvičení.

Student's Book

Coursework class average: 84% Coursework student average: 84%

Display progress data for:

Starter Vocabulary: The class... Activity 1a



Progres

Klikněte na ikonu v části **Actions** a poté na možnost **View**.

Sort by: <u>Default order</u> Attempt: <u>First</u>	
Class average	Actions
Activity 1a	73%
View	

Nyní si můžete prohlédnout správné i nesprávné odpovědi svých studentů.

3

c: board

4

d: door

5

e: rubber

6

f: book

The student scored 11/15.

Show answers

Close

Vraťte se na ovládací panel a zanechte studentovi zpětnou vazbu nebo mu v rámci nápravných cvičení zadejte na základě zkontrolované práce domácí úkol.

Student's Book

Coursework class average: 84% Coursework student average: 84%

Display progress data for:

Starter Vocabulary: The classroom Activity 1a

Feedback

Great work! Keep it up

Edit

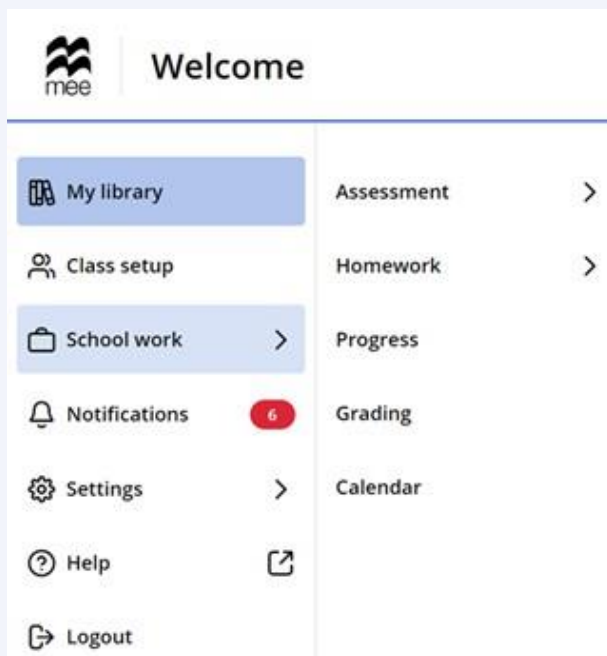


Hodnocení

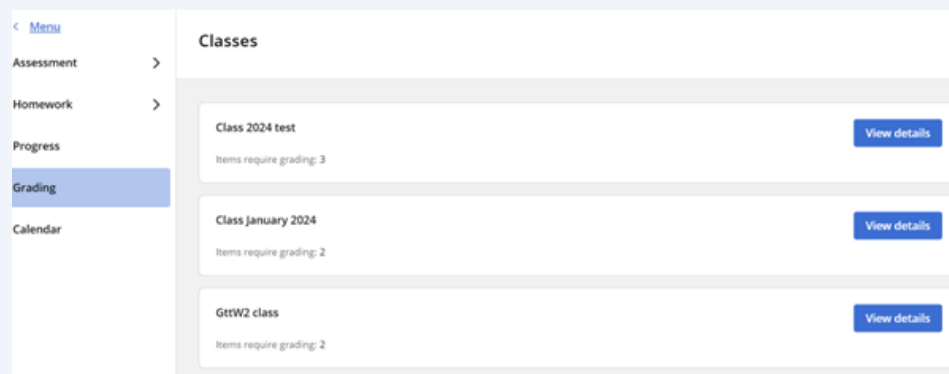
Hodnocení cvičení učitelem

Při hodnocení aktivit studentů postupujte podle následujících kroků.

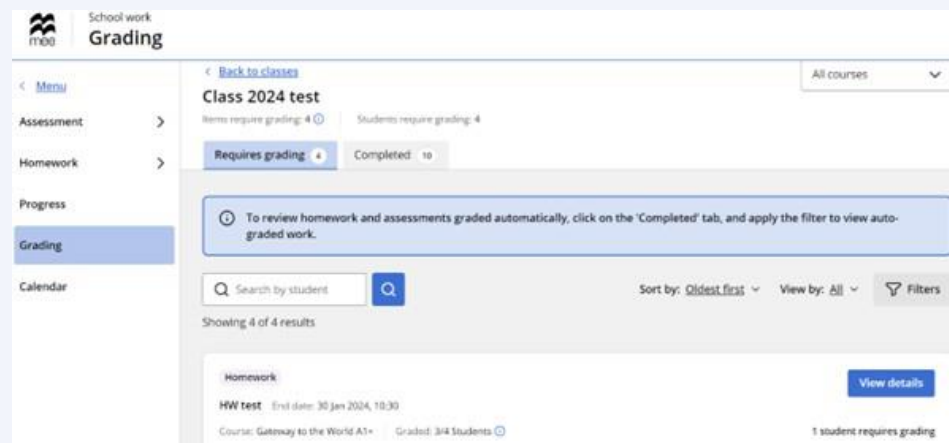
- 1 Přejděte do sekce **School work** a klikněte na možnost **Grading**



- 2 Klikněte na tlačítko **View details** vedle třídy, do níž byl přidán žák, kterého chcete oznámkovat.



- 3 Cvičení, které je potřeba ohodnotit, najdete v záložce **Requires grading**. Chcete-li získat přístup k domácím úkolům a testování, které systém oznámkoval automaticky, přejděte na záložku **Completed**.



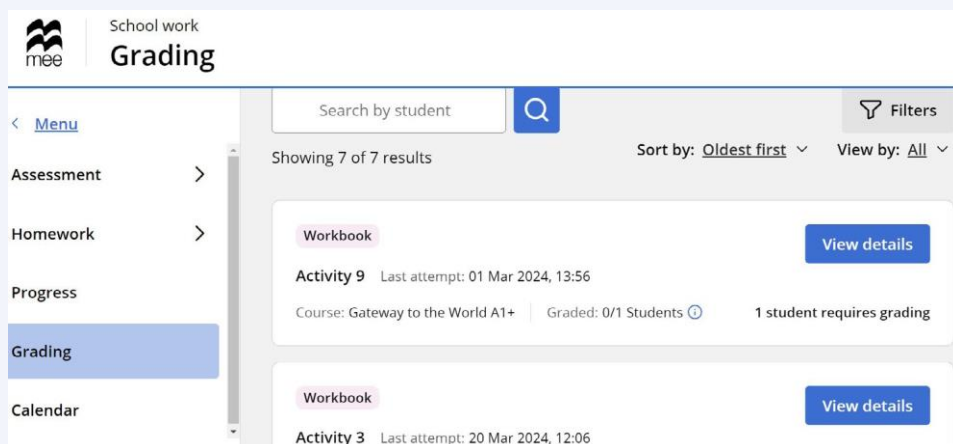


Hodnocení

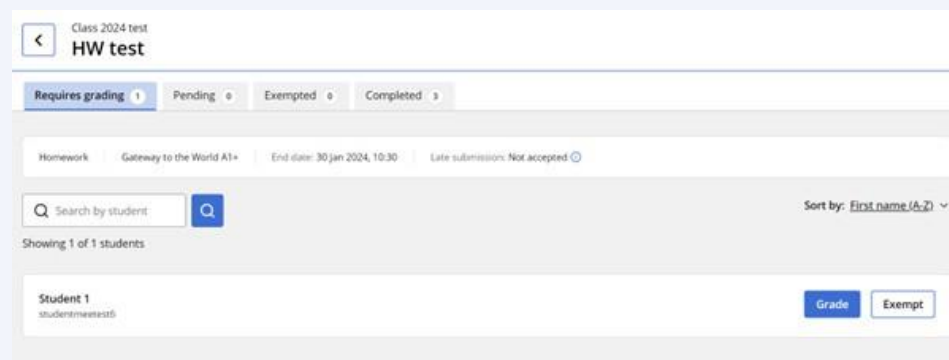
- 4 v záložce **Requires grading** můžete vyhledat studenta podle jména, řadit úkoly od nejstaršího po nejnovější nebo zobrazit cvičení zadané za posledních 7 nebo 30 dní.

Můžete také filtrovat podle složky nebo typu testování (digitální nebo tištěné).

Jakmile najdete aktivitu, kterou se chystáte hodnotit, klikněte na tlačítko **View details**.



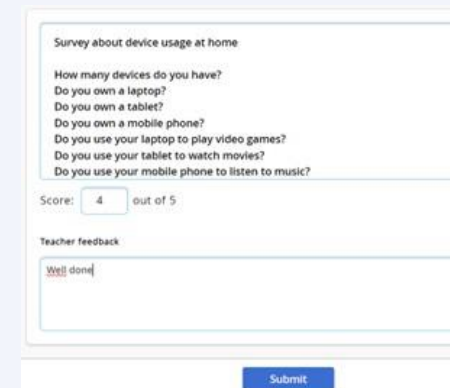
- 5 Klikněte na položku **Grade** vedle žáka, kterého chcete ohodnotit.



Tip:

Funkci **Exempt** můžete použít k odstranění zadání pro studenta, který je například nemocný. Průměrný výsledek studenta nebude ovlivněn a testování nebo domácí úkol lze kdykoli opakovat.

- 6 Prohlédněte si odpovědi žáka, zadejte hodnocení a zpětnou vazbu. Klepnutím na tlačítko **Submit** uložíte své hodnocení a komentáře a odešlete je studentovi.





Hodnocení

- 7 Kliknutím na tlačítko **Edit** můžete v zadaném testování a komentářích provést změny nebo kliknutím na tlačítko **Close** cvičení zavřít.

How many devices do you have?
Do you own a laptop?
Do you own a tablet?
Do you own a mobile phone?
Do you use your laptop to play video games?
Do you use your tablet to watch movies?
Do you use your mobile phone to listen to music?

Teacher feedback

Well done

Score: 4 out of 5 (80%)

The student scored 4/5

Edit Close

- 8 Potvrzující zprávu obdržíte, jakmile budou všichni vaši studenti ohodnoceni.

Class 2024 test
HW test

Requires grading Pending Exempted Completed

Hurray! All students have been graded.

Homework Gateway to the World A1+ End date: 30 Jan 2024, 10:30 Late submission: Not accepted

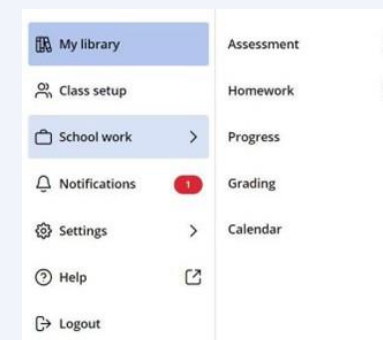
No students in this section
You are up to date!

Hodnocení tištěného testování

Do platformy můžete zadávat známky z tištěného testu, který studenti vyplnili.

Podle níže uvedených kroků přidejte známky:

- 1 Přejděte do sekce **School work** a klikněte na možnost **Grading**.



- 2 Najděte třídu, do které byli přidáni studenti, kteří test vyplnili, a klikněte na tlačítko **View details**. Uvidíte, že jsou zde položky, které je potřeba ohodnotit.





Hodnocení

- 3 Položky, které má učitel ohodnotit, se zobrazí v záložce **Requires grading**. Vyhledejte test, který se chystáte hodnotit, a klikněte na tlačítko **View details**.

School work
Grading

Showing 5 of 5 results

Assessment

Assessment 2 End date: 01 Feb 2024, 00:00

Course: Gateway to the World A1+ Graded: 0/2 Students 2 students require grading

View details

Workbook

Activity 9 Last attempt: 01 Mar 2024, 13:56

Course: Gateway to the World A1+ Graded: 0/1 Students 1 student requires grading

View details

- 4 Najdete zde seznam studentů, kterým bylo testování přiděleno. Klikněte na **Grade** u každého studenta a zadejte jeho výsledky.

Class 2024 test
Assessment 2

Search by student

Sort by: First name (A-Z)

Showing 2 of 2 students

Student 4
studentmeetest9

Grade Exempt

Student 5
studentmeetest5

Grade Exempt

Tip:

Funkci **Exempt** můžete použít k odstranění zadání pro studenta, který je například nemocný. Průměrný výsledek studenta nebude ovlivněn a testování nebo domácí úkol lze kdykoli opakovat.

- 5 Chcete-li zadat výsledky žáka, přejděte do sloupce **Student's score** a klikněte u každého cvičení na příslušný řádek.

Paper assessment 1
releasestudent_1 test

releasestudent_1 Status: Requires grading Total score: -/15

3 questions require grading

Exempt Give feedback

1 question selected Enter 0 Enter the max score

Question no.	Student's score	Max score	Feedback
1	3	5	Give
2	1	5	Give
3	-	5	Give

Save

Showing 2 of 3 questions

Complete the text with the correct option.

expenses

- rung
- footsteps
- market
- overcome
- financially

My career

I knew that I wanted a job where I would be (t) independent and have enough money to live on, so I decided to follow in my mum's footsteps and become a



Hodnocení

Všimněte si, že můžete také využít možnosti **Enter 0** nebo **Enter the max score**. Vyberte jednu nebo více otázek a poté kliknutím na tlačítko **Zadat 0** ohodnoťte vybrané otázky minimálním počtem bodů (0) nebo kliknutím na tlačítko **Enter the max score** ohodnoťte vybrané otázky maximálním možným počtem bodů.

6 questions require grading

3 questions selected

Enter 0 Enter the max score

☐	Question no.	Student's score	Max score	Feedback
☒	1	10	10	Give
☒	2	5	5	Give
☒	3	5	5	Give
☐	4	-	10	Give

V této fázi můžete také studentovi poslat zpětnou vazbu kliknutím na možnost **Give Feedback (Dát zpětnou vazbu)** a přidáním komentáře.

Give feedback

Good job!

Cancel Save

Tip:

Chcete-li pro každé cvičení zobrazit odpovědi, zaškrtněte políčko vedle cvičení. Odpovědi se zobrazí na pravé straně obrazovky a vy můžete odpovědi žáků z jejich tištěného testu zkontrolovat.

- Po dokončení zadávání výsledků klikněte na tlačítko **Save**.
- Studenti, kteří byli ohodnoceni, budou přesunuti do sekce **Completed**.

* *Vezměte prosím na vědomí, že studenti obdrží hodnocení až uplyne datum ukončení testování. Ujistěte se prosím, že jste vybrali správné datum ukončení, protože toto datum už nelze po výběru změnit na dřívější.*

Class 2024 test

Assessment 2

Requires grading 1 Exempted 0 Completed 1

Students will be able to view their grades once the assessment period has ended, and all necessary grading or exemptions have been done. You can view now these grades in the 'Progress' area.

Assessment Paper Gateway to the World A1+ End date: 01 Feb 2024, 00:00

Search by student

Sort by: First name (A-Z)

Show 1 of 1 students

* *Vezměte prosím na vědomí, že se můžete vrátit do sekce Completed a upravit veškeré dříve uložené výsledky.*

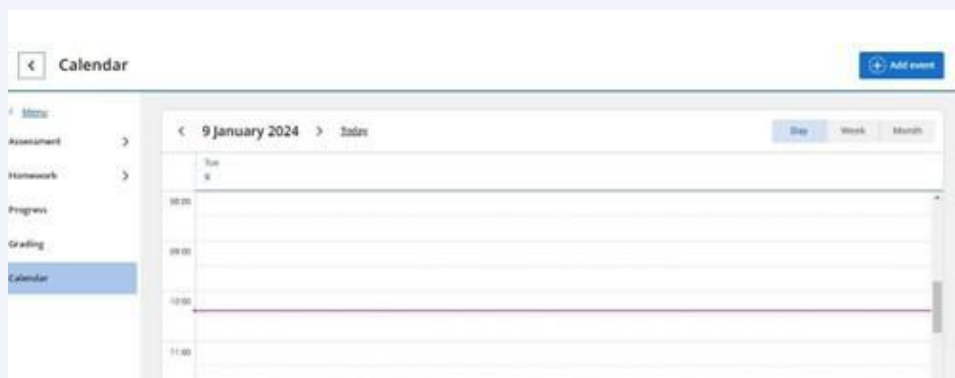


Plánování událostí v kalendáři

Chcete-li vytvořit událost a informovat o ní své studenty, postupujte následovně:

1 Přejděte do sekce **School work** a poté do **Calendar**.

2 Klikněte na tlačítko **Add event**.



3 Zadejte název události, datum a čas zahájení a ukončení a další povinná pole.

4 Kliknutím na tlačítko **Add attendees** se dostanete k nabídce účastníků, které chcete na událost pozvat.

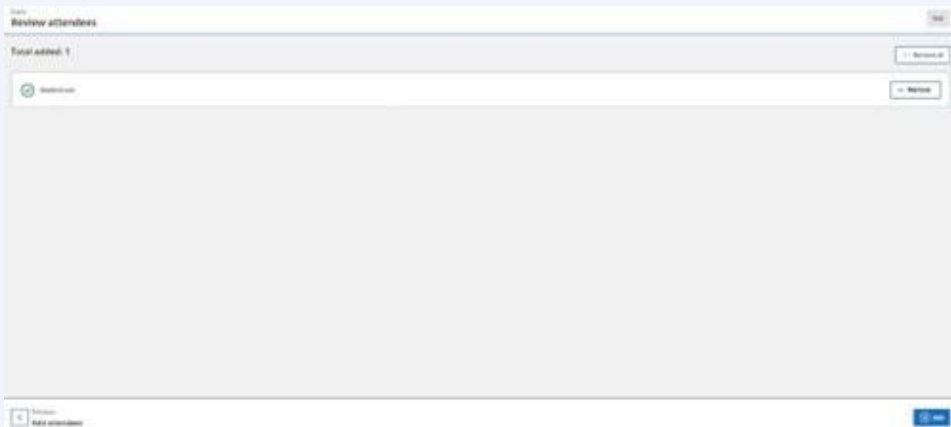
5 Vyfiltrujte je podle role uživatele a názvu třídy a klikněte na tlačítko **Show results**.

6 Klikněte na tlačítko **Add** vedle jména a poté na tlačítko **Next**.

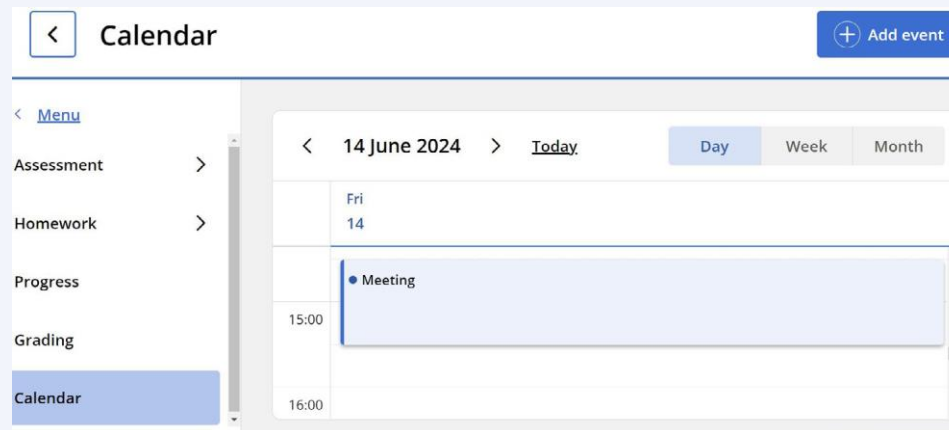


Kalendář

7 Klikněte na tlačítko **Add**.



11 Klikněte na tlačítko **Save**.



8 V případě videokonference vyberte platformu (**Zoom**, **Google Meet**, **Microsoft Team**).

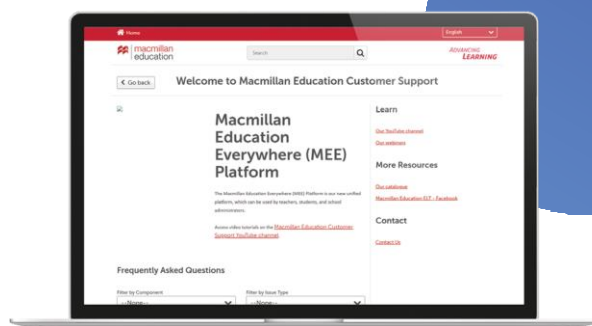
9 Přihlášení k videokonferenci se pak otevře na nové obrazovce. Poté se můžete přihlásit ke svému účtu a událost vytvořit.

10 Uložte podrobnosti a přidejte do události odkaz na schůzku.

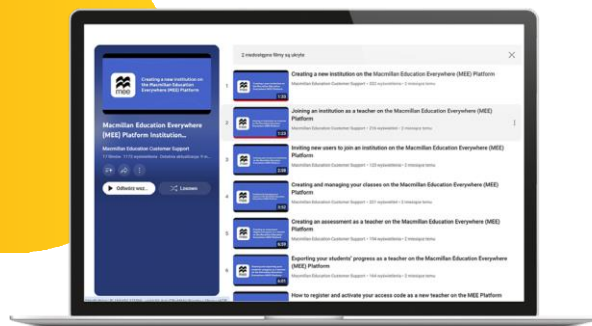


Podpůrné materiály

Další informace naleznete v našich podpůrných materiálech:



[Nejčastější dotazy k platformě Macmillan Education Everywhere \(MEE\)](#)



[Videonávody platformy Macmillan Education Everywhere \(MEE\) na Youtube](#)



Pokud máte další dotazy, můžete nás kontaktovat prostřednictvím následujících kanálů:

Telefon: +44(0)207 014 6767

[Webový formulář a chat](#)

(Ikona live chat se zobrazí, jsou-li naši pracovníci zákaznické podpory k dispozici)

Otevírací doba:

Pondělí-čtvrtek: od 8:00 do 12:00 britského času

Pátek: od 8:00 do 20:00 britského času



Navštivte naši **stránku nápovědy:**

help.macmillaneducation.com