Online Workbook

Przewodnik dla nauczycieli

Ćwiczenia w Online Workbook odpowiadają tym w drukowanej wersji zeszytu ćwiczeń, ale pozwalają uczniom i nauczycielom otrzymać natychmiastową informację zwrotną o wykonywanych ćwiczeniach oraz wynikach. Wszystkie ćwiczenia odpowiadają zagadnieniom i tematyce z podręcznika.

Jako nauczyciel, możesz uzyskać dostęp do Online Workbook i połączyć się z uczniami, aby monitorować ich postępy. Uzyskasz od razu dostęp do Online Workbook na wszystkich poziomach. W tym przewodniku znajdziesz najważniejsze wskazówki, jak korzystać z Online Workbook.

Zawartość:

Dostęp do konta nauczyciela Online Workbook

Twoja strona główna

Tworzenie i usuwanie klasy

Zapraszanie uczniów do klasy

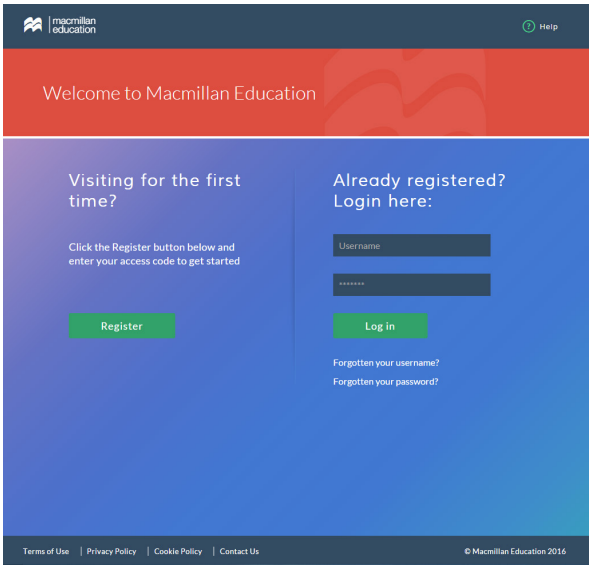
Poruszanie się po kursach

Podgląd wyniku klasy i uczniów

Ocenianie wybranych ćwiczeń przez nauczyciela

Wysyłanie i odbieranie wiadomości

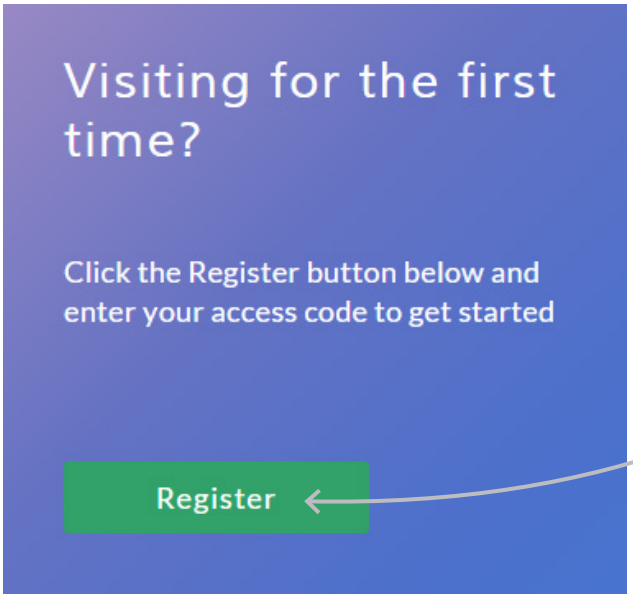
Blokowanie ćwiczeń



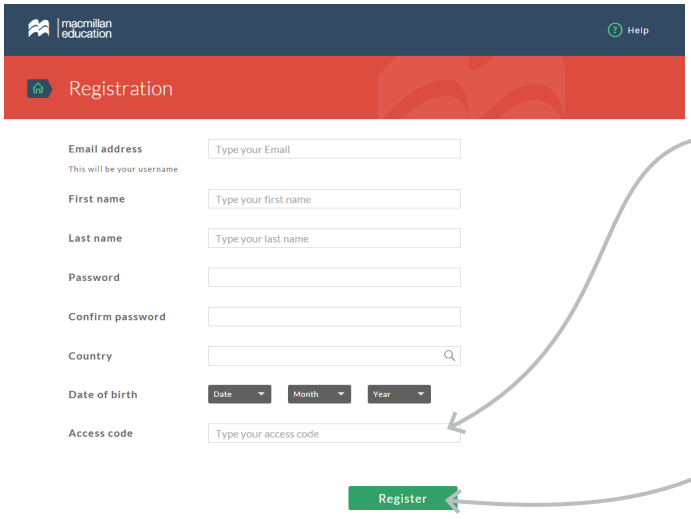
Dostęp do konta nauczyciela Online Workbook

Aby uzyskać dostęp do Online Workbook, musisz najpierw aktywować kod i założyć swój profil użytkownika. Kod dostępu pobierzesz z serwisu **Staffroom.pl**. Umożliwi Ci on dostęp do wszystkich poziomów zeszytu ćwiczeń dla danego tytułu przez 4 lata od dnia aktywacji.

Aby założyć profil użytkownika i aktywować kod dostępu, wejdź na stronę **www.macmillan.pl/e-workbook** i kliknij przycisk **Aktywacja**/**Logowanie**.



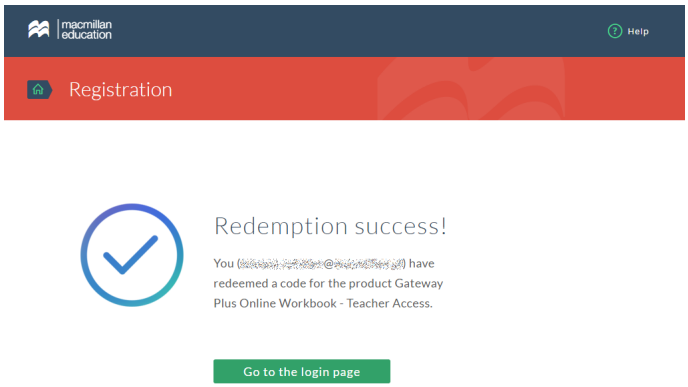
1. Na nowej stronie kliknij przycisk **Register**.



2. Wpisz swoje dane. Adres e-mail i hasło będą Ci potrzebne zawsze, gdy będziesz logować się do Online Workbook.

3. Wpisz pobrany kod, aby aktywować swój zeszyt ćwiczeń online. Aktywacji wystarczy dokonać jeden raz.

4. Kliknij **Register**, aby zakończyć rejestrację.

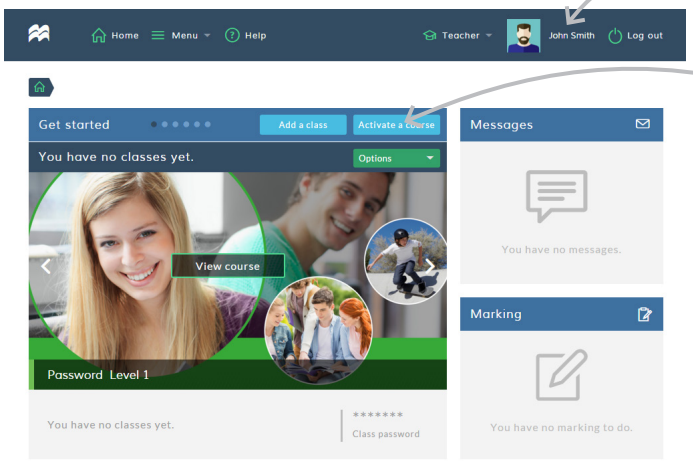


5. Po pomyślnym aktywowaniu kodu kliknij **Go to the login page**.

6. Na stronie logowania wpisz swój adres e-mail i hasło, które podałeś podczas aktywacji kodu. Następnie kliknij **Log in**.

Twoja strona główna

Po zalogowaniu znajdziesz się na swojej stronie głównej. Zobaczysz na niej informacje o kursach, do których aktualnie masz dostęp.



Kliknij w nazwę użytkownika lub awatar, żeby zmodyfikować swoje dane.

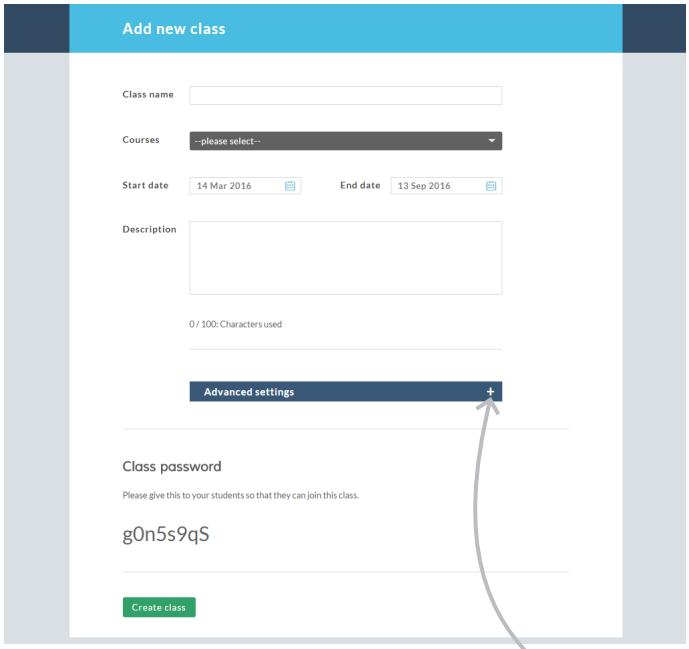
Kliknij tutaj, aby aktywować nowy zeszyt ćwiczeń za pomocą pobranego kodu.

Tworzenie i usuwanie klasy

Jako nauczyciel, możesz utworzyć klasę, do której dołączą Twoi uczniowie. Gdy uczniowie dołączą do Twojej klasy, uzyskasz możliwość przeglądania ich postępów i wyników.

Aby utworzyć klasę:

1. Na Twojej stronie głównej kliknij przycisk **Add a class**, aby rozpocząć tworzenie klasy.



2. Wprowadź dane klasy wraz z następującymi informacjami:

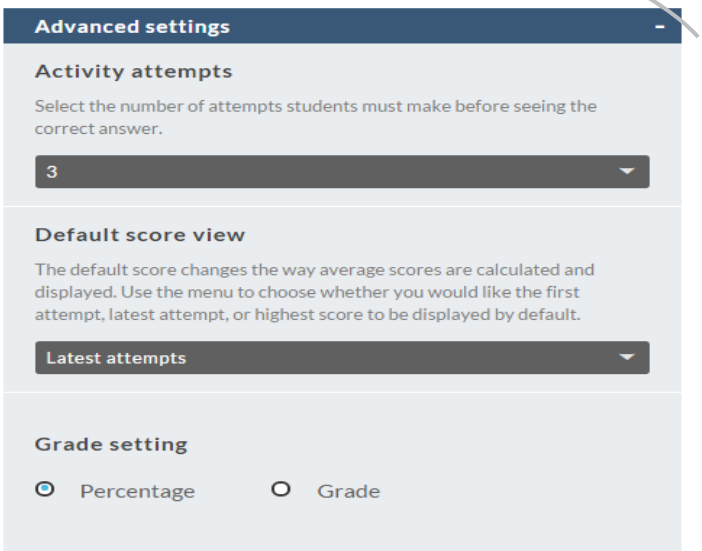
Class name: Nazwa klasy. Informacja ta może odpowiadać danym, jakie stosujesz w swojej szkole.

Courses: Rozwijana lista z tytułami aktywowanych kursów. Wybierz z niej kurs, z którego będzie korzystała Twoja klasa. Musi to być dokładnie ten sam kurs oraz poziom, z którego korzystają uczniowie i do którego aktywowali swoje kody. W przeciwnym razie nie będą oni mogli dołączyć do klasy.

Start date i **End date**: Ważne jest, aby uważnie ustawić te daty, ponieważ uczniowie nie będą mogli dołączyć do klasy poza tymi ramami czasowymi.

Description: Opis klasy. Informacja ta może odpowiadać danym, jakie stosujesz w swojej szkole.

Class password: Jest to hasło, które podasz uczniom, aby mogli oni dołączyć do Twojej klasy po skonfigurowaniu ich własnych kont. Jest ono generowane automatycznie.



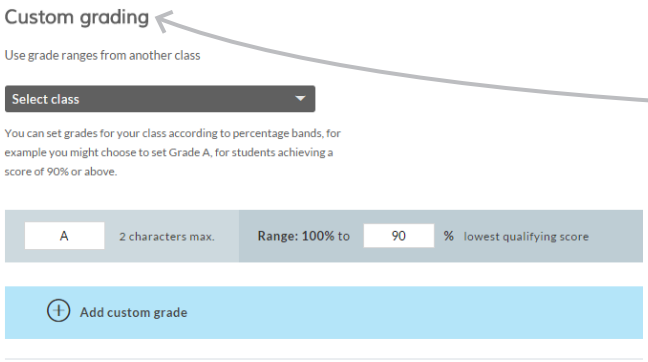
Advanced settings: Po kliknięciu znaku **+** rozwinie się lista ustawień zaawansowanych dla tworzonej klasy.

Activity attempts: liczba prób wykonania ćwiczenia, po której uczeń będzie mógł wyświetlić poprawne odpowiedzi.

Default score view: pozwala ustawić sposób, w jaki będą liczone i wyświetlane wyniki. Mogą one brać pod uwagę pierwsze podejście do danego ćwiczenia, ostatnie podejście, albo podejście z najwyższym wynikiem.

© Macmillan Education 2016

macmillan education



Grade setting: Sposób, w jaki będą wyświetlane oceny. Mogą mieć wartość procentową (**Percentage**) lub liczbową (**Grade**). Po wybraniu opcji **Grade** pojawią się dodatkowe opcje.

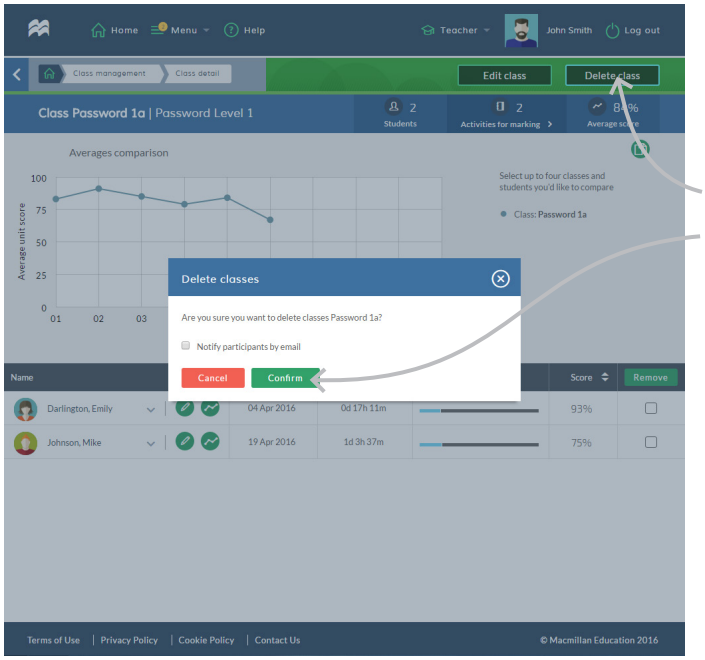
Jeżeli ustalaliśmy już skalę ocen dla innej klasy, możemy ją zaimportować, wybierając nazwę klasy z listy **Select class**.

Jeżeli ustalamy skalę po raz pierwszy, musimy uzupełnić pola poniżej. W pierwsze pole wprowadzamy nazwę najwyższej oceny (np. A lub 5), natomiast w drugie – dolną wartość dla danej oceny wyrażoną w procentach. Po kliknięciu **Add custom grade** pojawią się pola do uzupełnienia dla kolejnej oceny.

Powyższe ustawienia można później edytować w panelu klasy.

3. Po uzupełnieniu wszystkich danych kliknij **Create class**, aby zakończyć tworzenie klasy.

Klasa będzie od tego momentu widoczna na ekranie startowym kursu, a także na rozwijanej liście **Classes** po kliknięciu **Menu** na stronie głównej.



Aby usunąć klasę:

1. Kliknij w **Menu** na stronie głównej, a następnie kliknij **Classes**.
2. Kliknij nazwę klasy.
3. Kliknij **Delete class** z prawej strony ekranu.
4. W oknie, które się pojawi, kliknij **Confirm**, aby potwierdzić usunięcie klasy. Możesz również poinformować uczniów danej klasy o jej usunięciu, zaznaczając pole **Notify participants by email**.

lub:

1. Wybierz **Class management** z **Menu** lub po rozwinięciu przycisku **Options** na ekranie startowym kursu na stronie głównej.
2. W ostatniej kolumnie tabeli zaznacz pole przy nazwie klasy, którą chcesz usunąć.
3. Kliknij **Delete** w nagłówku kolumny.
4. W oknie, które się pojawi, kliknij **Confirm**, aby potwierdzić usunięcie klasy.

Zapraszanie uczniów do klasy

Gdy uczniowie aktywują swoje konta w Online Workbook za pomocą kodu zakupionego online, mogą dołączyć do klasy.

1. Znajdź hasło klasy w swoim profilu nauczyciela Online Workbook.

Jest ono widoczne na ekranie startowym kursu na stronie głównej albo w sekcji **Class management**.

2. Udostępnij hasło uczniom.

Gdy udostępnisz hasło uczniom, będą oni mogli dołączyć do klasy.

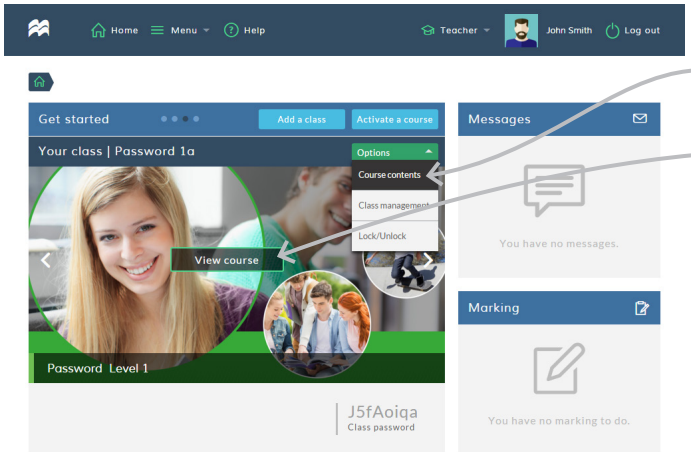
Uczeń musi zalogować się do swojego profilu Online Workbook, a następnie kliknąć **Join class** na ekranie startowym kursu na stronie głównej. Pojawi się okno, w które należy wprowadzić hasło. Po wprowadzeniu hasła i kliknięciu **Join class**, uczeń zostanie przypisany do danej klasy. Proces ten jest w pełni opisany w *Online Workbook – Przewodnik dla uczniów*.

Aby usunąć ucznia z klasy:

1. Kliknij w **Menu** na stronie głównej, a następnie kliknij **Classes**.
2. Kliknij nazwę klasy.
3. Na liście uczniów zaznacz wybranego ucznia w ostatniej kolumnie tabeli, a następni kliknij **Remove** w nagłówku.

Poruszanie się po kursach

Kursy zawierają szereg ćwiczeń, które zapewnią uczniom ciekawy sposób uczenia się języka angielskiego z zeszytem ćwiczeń Online Workbook. Jako nauczyciel, możesz uzyskać dostęp do kursów i przeglądać ćwiczenia, które aktualnie wykonują uczniowie.

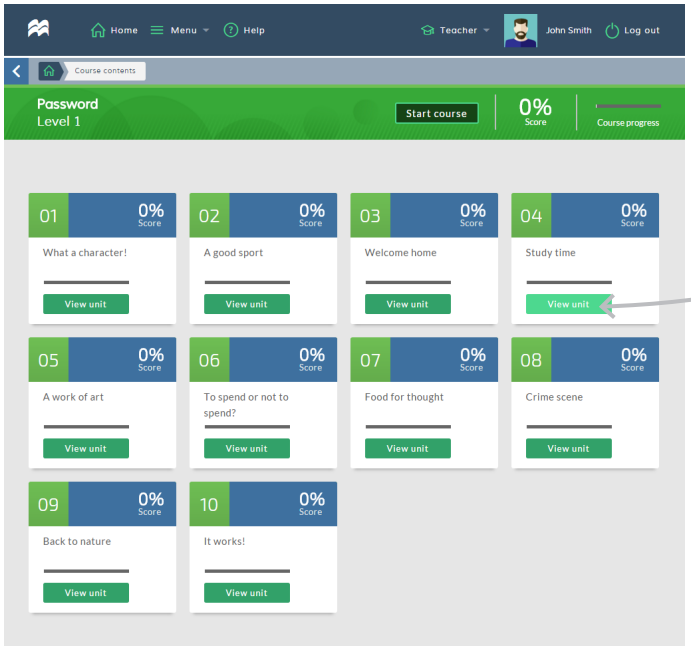


Aby uzyskać dostęp do kursu, na ekranie startowym kursu na stronie głównej kliknij menu **Options**, a następnie **Course contents**. Spowoduje to przejście do strony tytułowej danego zeszytu ćwiczeń.

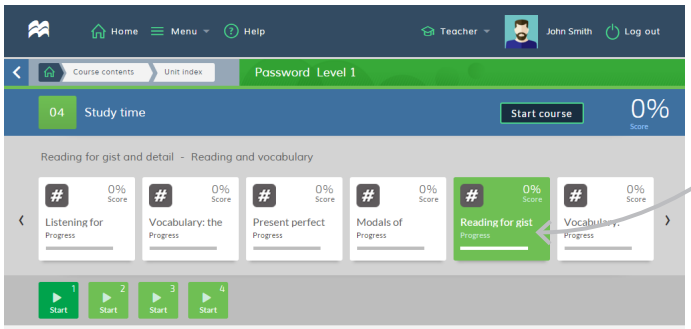
Natomiast kliknięcie w **View course** spowoduje przejście do ostatnio wykonywanego ćwiczenia danego kursu.

© Macmillan Education 2016

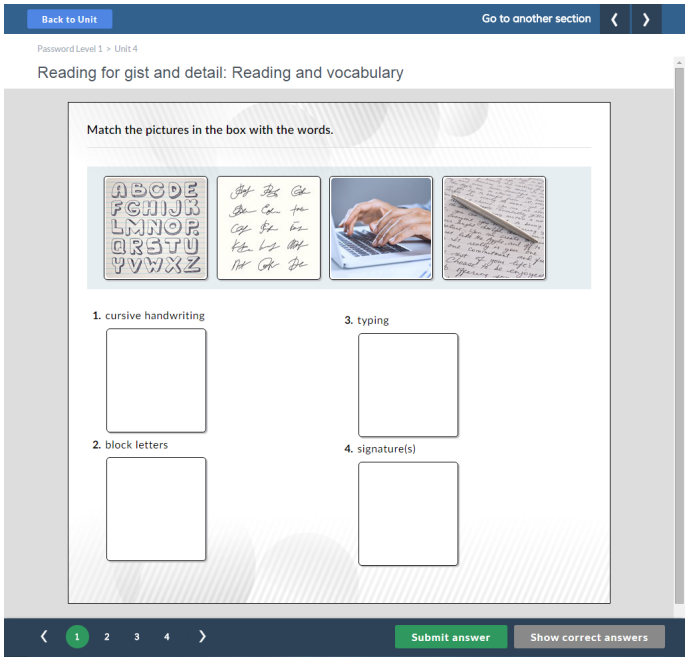
macmillan education



Kursy podzielone są na unity i zestawy ćwiczeń. Kliknij **View unit** pod numerem unitu, aby otworzyć jego zawartość i zobaczyć zestawy ćwiczeń.



Będziesz mógł zobaczyć zestawy ćwiczeń oraz otworzyć wykonywane przez uczniów ćwiczenia, klikając nazwę danego zestawu.



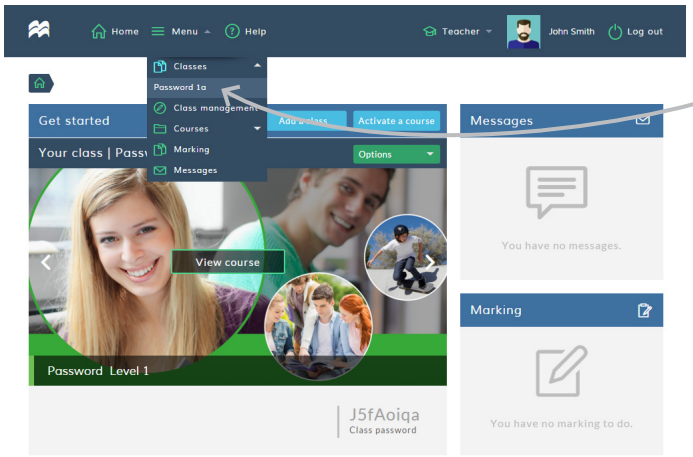
Zobaczysz ćwiczenia w takiej samej formie, w jakiej widzą je uczniowie, łącznie z odpowiedziami (po kliknięciu przycisku **Show correct answers**). Twoje wyniki nie zostaną jednak zapisane w zestawieniu wyników.

© Macmillan Education 2016

macmillan education

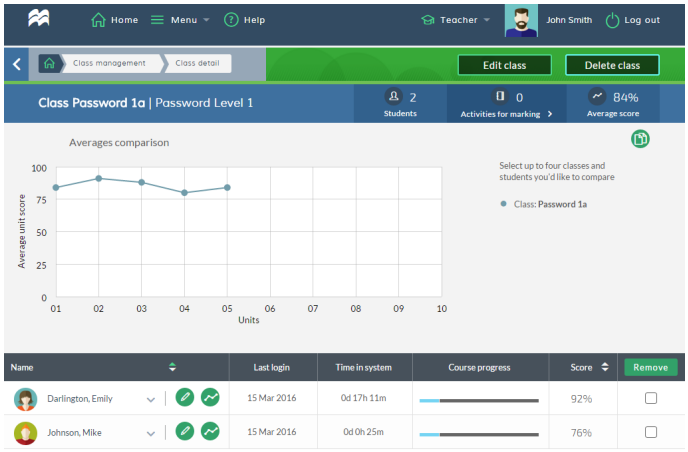
Podgląd wyniku klasy i uczniów

Wyniki wszystkich ćwiczeń uzupełnionych przez uczniów są zapisywane i mogą być przeglądane, jeżeli uczeń dołączył do Twojej klasy. Możesz przeglądać wyniki całej klasy lub wyniki poszczególnych uczniów.



Aby zobaczyć wyniki klasy, wybierz jej nazwę w sekcji **Classes** w **Menu**.

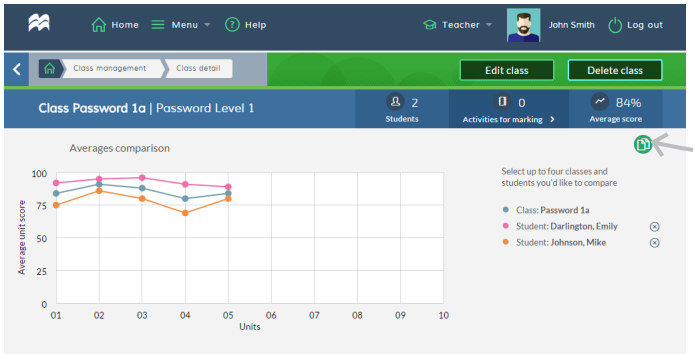
Spowoduje to przejście do strony głównej danej klasy.



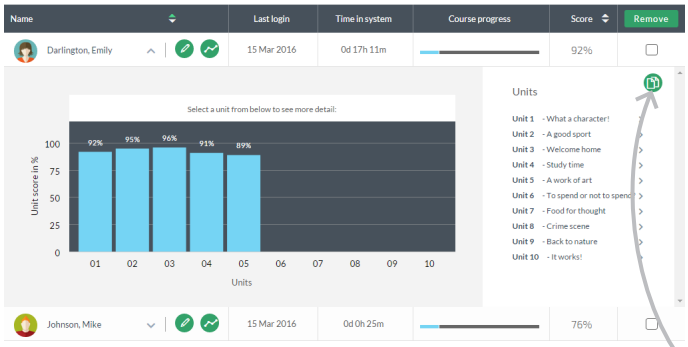
W górnej części strony widnieją informacje na temat klasy, takie jak liczba uczniów, czy średnia ocena klasy. Poniżej wyświetlany jest wykres przedstawiający średnią ocenę klasy dla poszczególnych unitów.

Natomiast w dolnej części znajduje się lista uczniów przypisanych do klasy, wraz z podstawowymi informacjami na ich temat, a także paskiem postępu i wynikiem procentowym lub oceną dla całego kursu.

Przyciski obok nazwiska każdego z uczniów umożliwiają edycję hasła dla danego ucznia oraz naniesienie wyniku ucznia na wykres w celu porównania z wynikiem klasy.



Wykres można wydrukować, klikając w ikonę w prawym górnym rogu, a następnie przycisk **Print**.



Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat wyników ucznia, kliknij w jego nazwisko. Rozwinie się lista z wynikiem dla poszczególnych unitów. Po kliknięciu w słupek reprezentujący unit na wykresie lub w nazwę unitu na liście po prawej stronie, wyświetli się podział unitu na zestawy ćwiczeń.

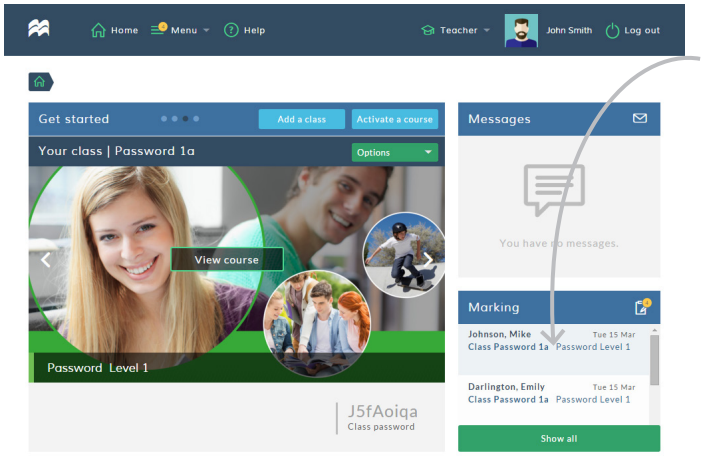
Analogicznie, po kliknięciu w wybrany zestaw wyświetli się lista ćwiczeń.

Wykresy można wydrukować, klikając w ikonę w prawym górnym rogu.

© Macmillan Education 2016

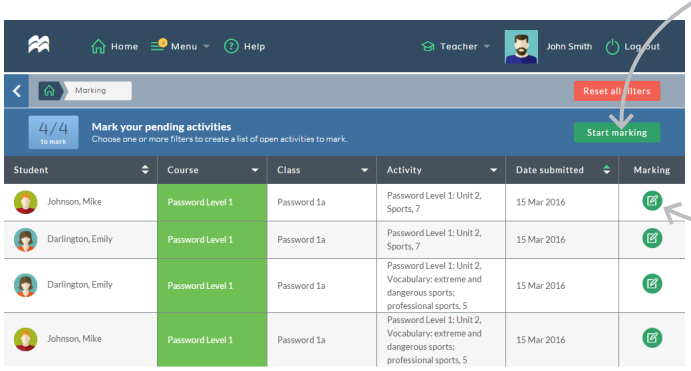
Ocenianie wybranych ćwiczeń przez nauczyciela

Niektóre ćwiczenia w Online Workbook muszą być sprawdzone przez nauczyciela. Na liście ćwiczeń w zestawach są one oznaczone ikoną czapki .

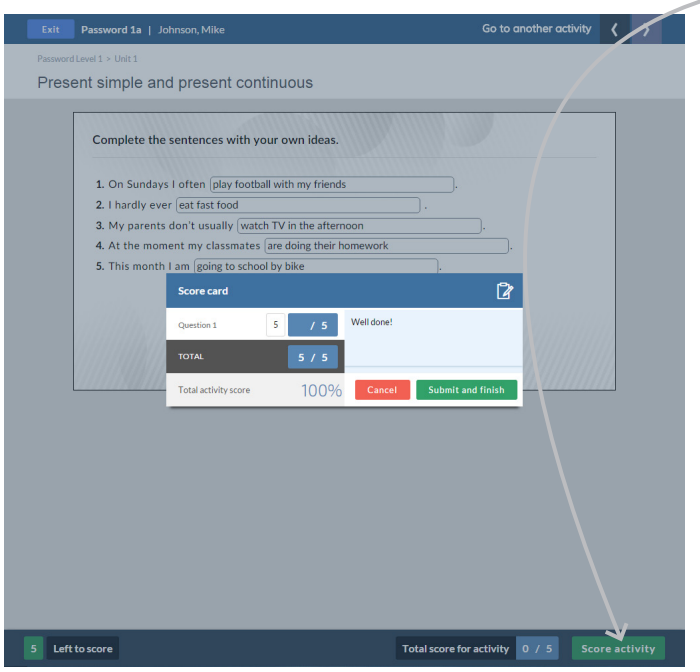


Po uzupełnieniu takiego ćwiczenia przez ucznia, w oknie **Marking** na stronie głównej pojawi się wiadomość. Kliknij w nią, aby przejść bezpośrednio do ćwiczenia i je ocenić.

Aby wyświetlić listę wszystkich ćwiczeń czekających na ocenienie, wybierz link **Marking** w **Menu** albo kliknij **Show all** w oknie **Marking**.



Następnie kliknij przycisk **Start marking**, aby zacząć sprawdzać wszystkie ćwiczenia po kolei lub ikonę w kolumnie **Marking**, aby ocenić tylko wybrane ćwiczenie.



Aby przyznać punkty, kliknij przycisk **Score activity**. Pojawi się okienko, w którym wpiszesz liczbę punktów za całość ćwiczenia, a także opcjonalnie dodasz swój komentarz.

Aby przesłać uczniowi ocenione ćwiczenie, kliknij **Submit and finish**.

Uczeń otrzyma powiadomienie o ocenionym ćwiczeniu.

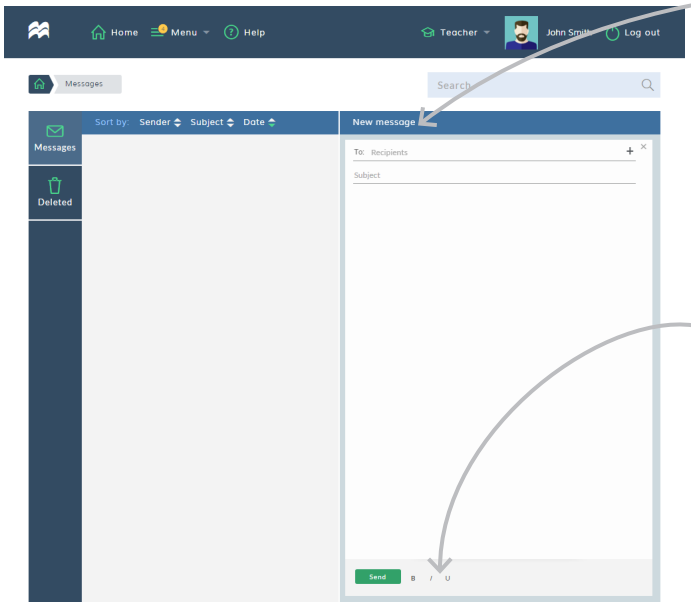
© Macmillan Education 2016

macmillan education

Wysyłanie i odbieranie wiadomości

Jako nauczyciel możesz wysyłać wiadomości do pojedynczych uczniów, do całej klasy, a także do innych nauczycieli przypisanych do danej klasy. Uczniowie mogą natomiast wysyłać wiadomości tylko do nauczyciela.

Aby przejść do skrzynki wiadomości, kliknij w nagłówek **Messages** na stronie głównej. Możesz też kliknąć **Menu**, a następnie wybrać **Messages**.

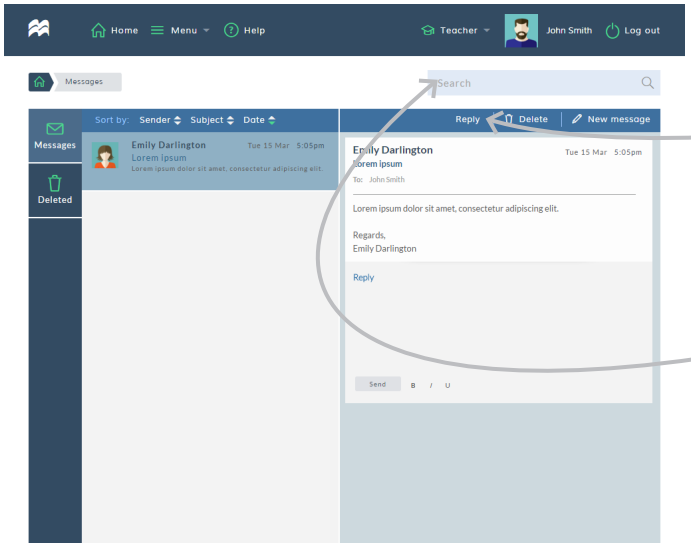


Aby wysłać wiadomość, kliknij **New message**. Aby dodać adresatów, możesz zacząć wpisywać imię bądź nazwisko wybranej osoby w polu **To:** lub kliknąć znak **+** na końcu linijki i wybrać adresatów z listy.

Aby usunąć adresata, kliknij znak **x** obok jego nazwiska w polu **To:**.

Treść wiadomość możesz formatować, używając pogrubienia, kursywy i podkreślenia, dostępnych na dole okna.

W celu wysłania wiadomości kliknij przycisk **Send** na dole okna.



Aby odpowiedzieć na wiadomość, otwórz ją w skrzynce odbiorczej, a następnie kliknij **Reply** pod wiadomością lub na pasku nad nią.

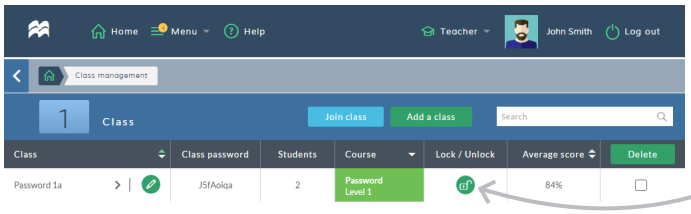
W celu usunięcia wiadomości kliknij **Delete** na pasku nad nią. Wiadomość zostanie przeniesiona do folderu **Deleted**, skąd można ją trwale usunąć, klikając **Delete** ponownie.

Wiadomości można również wyszukiwać przy użyciu pola **Search**.

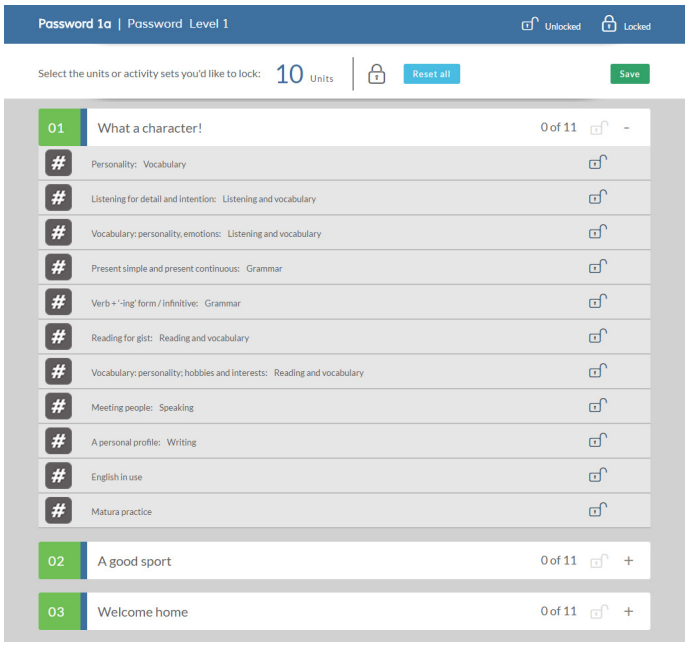
© Macmillan Education 2016

macmillan education

Blokowanie ćwiczeń



Jeżeli nie chcesz, aby uczniowie mieli dostęp do jakichś ćwiczeń za wcześnie, możesz je zablokować. W tym celu otwórz **Menu**, a następnie **Classroom management** i kliknij ikonę kłódki w kolumnie przy wybranej klasie.



Wyświetli się lista unitów. Aby zablokować cały unit lub kilka unitów, kliknij szary symbol kłódki – zmieni się w zamkniętą kłódkę.

Aby zablokować zestawy ćwiczeń w obrębie danego unitu, kliknij symbol **+**, a następnie symbol kłódki przy nazwie wybranego zestawu lub zestawów. Następnie kliknij przycisk **Save**.

Aby odblokować wybraną zawartość, po prostu kliknij w symbol zamkniętej kłódki, a następnie przycisk **Save**.

Jeśli masz jakieś pytania, wejdź na stronę **www.macmillan.pl/e-workbook** lub napisz do działu pomocy technicznej na adres **helpdesk@macmillan.pl**.

© Macmillan Education 2016