



Instrukcja

SCHOOL MASTER (WŁAŚCICIEL/DYREKTOR SZKOŁY)

Spis treści

Opis ról i użytkowników	2
REJESTRACJA NA PLATFORMIE	4
SCHOOL MASTER	8
NAWIGACJA PO PLATFORMIE	20
USER ACCOUNT (KONTO UŻYTKOWNIKA)	21
MY E-BOOKS (MOJE E-BOOKI)	22
PROGRESS (POSTĘPY)	26
SCHOOL (SZKOŁA)	28
1. SCHOOL SETTINGS (USTAWIENIA SZKOŁY)	28
2. ANNOUNCEMENTS (OGŁOSZENIA)	30
3. CALENDAR EVENTS (WYDARZENIA)	
4. SCHOOLS (SZKOŁY)	33
5. SCHOOL PERIODS (OKRESY NAUKI)	35
6. SUBJECTS (PRZEDMIOTY) – 7.LEVELS (POZIOMY) – 8.CLASSES (GRUPY)	36
9. CLASSROOMS (SALE LEKCYJNE)	
10. USERS (UŻYTKOWNICY)	38
11. TEST LOGS (REJESTRY TESTÓW)	41
12. SCORESHEETS (PROTOKOŁY)	42
12. MESSAGES (WIADOMOŚCI)	47
*LESSONS (LEKCJE)	47
GAMIFICATION (GRYWALIZACJA)	52
CLANS (KLANY)	53
ASSIGN BADGES (PRZYZNANIE ODZNAKI)	56
MISSIONS (MISJE)	57
USER RANKING (RANKING UŻYTKOWNIKÓW)	58

Opis ról i użytkowników

Na platformie Express DigiBooks jest sześć rodzajów użytkowników. Są to: *Member* (Indywidualny użytkownik), *Student* (Uczeń), *School Manager* (Manager/Kierownik szkoły), *School Master* (Dyrektor/Właściciel szkoły) i *Parent* (Rodzic).



Użytkownicy są podzieleni na dwie grupy:

Pierwsza grupa to użytkownicy indywidualni (**Members**) korzystający z platformy w celu samodzielnej nauki (bez nauczyciela) i mający dostęp tylko do książek, które kupili. Mogą wykonywać ćwiczenia i sprawdzać poprawność swoich odpowiedzi, ale nie mogą wejść w interakcję z innymi użytkownikami.

Druga grupa ma następującą hierarchię:

Student + Parent (Uczeń + Rodzic) \rightarrow Teacher (Nauczyciel) \rightarrow School Manager (Manager/Kierownik szkoły) \rightarrow School Master (Dyrektor/Właściciel szkoły).

School Master to właściciel bądź dyrektor szkoły. Jego zadaniem jest założenie konta szkoły na platformie DigiBooks i wprowadzenie danych organizacyjnych. Może zakładać konta uczniów, nauczycieli i kierowników/managerów oraz zarządzać ogólnymi ustawieniami.

School Manager to kierownik/manager danej szkoły. Jest odpowiedzialny za szkołę bądź jej oddział, kwestie operacyjne i administracyjne. Utworzenie konta tego typu nie jest obowiązkowe – są szkoły, w których właściciel i kierownik/manager to ta sama osoba. Jeśli szkoła ma oddziały, utworzenie kont kierowników ułatwia administrację.

Teacher to nauczyciel zatrudniony w danej szkole. Konta nauczycieli mogą być zakładane tylko przez użytkownika o statusie *School Master*. Do zadań nauczyciela na platformie DigiBooks należy przydzielanie zadań uczniom, sprawdzanie ich prac i pomaganie im w rozwiązywaniu problemów, które mogą napotkać.

Student to uczeń danej szkoły. Jego konto może być założone jedynie przez użytkownika o statusie *School Master*.

Parents to rodzice bądź prawni opiekunowie ucznia. Mogą używać platformy, by śledzić na bieżąco postępy dziecka bez konieczności wizyty w szkole.

REJESTRACJA NA PLATFORMIE

Wejdź na stronę <u>www.expressdigibooks.com</u>. Strona główna jest przedstawiona na zrzucie ekranu poniżej.

U góry ekranu znajduje się rząd przycisków: *About* (O nas), *Download Apps* (Pobierz aplikacje), *Contact* (Kontakt), *Sign Up* (Rejestracja), *Login* (Logowanie) i *Create School* (Utwórz szkołę).



Funkcje poszczególnych sekcji:

• **Contact (Kontakt):** Po naciśnięciu przycisku pojawi się okno kontaktu.

Express				📼 Contact 🛔 Sian Up 🖷) Login
 ▼ □igiBooks 	Welcome to Express	Digibooks Contact Form!		*	
TURN YO	Support Team Express Dig/books	Hey there! We will be more than happy Please enter your inquiry he to you	to help you we and one of our support members will	get back	7
The Express		Your name	Personal email	+	
innovative an students. Thi technology a of gaming, th		Subject		See, s	
promotes 21		Message			
			SEND MESSAGE 🦪 NO, T	HANKS	

W odpowiednie pola wpisz swoje dane, adres e-mail i temat. Pytania lub uwagi napisz w polu *Message* (Wiadomość).

Create School (Utwórz Szkołę): Po wybraniu tej opcji pojawi się formularz, w którym podając swoje dane, można aplikować o konto typu *School Master*.

	Create School			^	
	First Name	Last Name	O Male O Female		A
	Email	Email 2			1 1 1
	Father Name	Mother Name	Birthday Click to select Birthday		
	Address	Address 2	Zipcode		
	City	County	Select Country	•	
	Phone	Phone 2			
	Mobile Phone	Mobile Phone2			REGISTRATIO
	School Information			^	
	School Name				the It
	Address	Address 2	Zipcode		
= $///$	City	County	Select Country	*	

Prosimy o dokładne wypełnienie wszystkich wymaganych pól (oznaczone **pogrubioną czcionką**). Jeśli któreś z wymaganych pól nie zostanie wypełnione, pojawi się odpowiedni komunikat.

U dołu strony znajduje się kod weryfikacyjny *Captcha* (również wymagany). Konieczne jest także zaznaczenie zgody na warunki świadczenia usługi (po zapoznaniu się z nimi).

Ostatnim krokiem jest naciśnięcie przycisku *Create New School* (Utwórz nową szkołę). Następnie otrzymasz e-mail z potwierdzeniem zgłoszenia, a gdy zgłoszenie zostanie akceptowane – e-mail powitalny z nazwą użytkownika i hasłem.



• Login (Logowanie): Po naciśnięciu przycisku *Login* pojawi się okno, w którym po wpisaniu nazwy użytkownika i hasła (otrzymanych w mailu) można się zalogować na platformę.

Car.	_	_
	Your email or username	_
	Your password	
	Remember Me	
	Forgot Password?	
	LOGIN	
	First Time here? Click here to sign up	

Wpisz swoją nazwę użytkownika (*Username*) lub e-mail oraz hasło i naciśnij przycisk *LOGIN*.



Jeśli zapomniałeś hasła, naciśnij Forgot Password? (Zapomniałeś hasła?).

	Remember Me
Forge	ot Password?
-	LOGIN

Po wybraniu tej opcji pojawi się okno, w którym należy podać przypisany do konta adres e-mail, na który zostanie wysłana wiadomość z hasłem.



Naciśnij przycisk *Recover My Password* (Odzyskaj moje hasło). Po chwili otrzymasz wiadomość z hasłem.

Jeśli jest to Twoje pierwsze logowanie na platformie, u dołu znajdziesz link do strony rejestracji (*Click here to sign up*).



• About

Na stronie **About** (O nas) znajdują się zarówno informacje na temat platformy Express DigiBooks, jak i o samym Express Publishing.

About DigiBooks

About DigiBooks Library

Express DigiBooks an innovative cross-platform distribution system of digital material that also serves as a learning management program; keeping a record of students' progress within a school. The online platform includes an online environment where users can buy, manage and activate their online digital material as well as many offline applications which are compatible with the most common operating systems, such as Windows 7+, Android 4.0+, MAC OS-X 10.10+ and iOS 8.0+.

In addition to purchasing new e-books, activating digital material and renewing activations of digital material subscriptions, it can also be used to monitor an enrolled student's progress. This is possible by using the embedded LMS system, which can be accessed by students, their parents and teachers.

In addition to purchasing new e-books, activating digital material and renewing activations of digital material subscriptions, it can also be used to monitor an enrolled student's progress. This is possible by using the embedded LMS system, which can be accessed by students, their parents and teachers.

• Sign Up (Rejestracja)

Ta funkcja służy tylko użytkownikom chcącym zarejestrować się jako *Members* (Użytkownicy indywidualni).

• Download Apps (Pobierz aplikacje)

W tej sekcji możesz pobrać aplikacje Express DigiBooks kompatybilne z: Microsoft Windows Vista (i nowszymi), macOS 10.11 (i nowszymi), Androidem 4.4 (i nowszymi) oraz iOS 8.0 (i nowszymi).

Download E	xpress DigiBooks Application	S
Download Deskt	op Apps	
	For MS Windows Vista (Internet Explorer 9 required): For MS Windows 7, 8.1, 10 (Internet Explorer 11 required):	💩 DOWNLOAD
Ś	For macOS 10.11+	COWNLOAD
Download Mobile	e Apps	
.	Download the Android app from Google Play Store (Compatible with version 4.4 and above):	C DOWNLOAD
Ś	Download the IOS app from App Store (Compatible with version 8.0 and above):	C DOWNLOAD

SCHOOL MASTER

Po zakończeniu rejestracji jako *School Master* wybierz w prawej górnej części ekranu opcję *Login*.



Podaj swoją nazwę użytkownika (*Username*) lub e-mail oraz hasło i naciśnij przycisk *LOGIN* (zaloguj).

100	
	Your email or username
ssword 👝	Your password
	Remember Me
2	Forgot Password?
_	LOGIN

Po udanym zalogowaniu się, pojawi się strona powitalna.

	Welcome to our Platform!	×	MASOUERADE	NOTINE
 	In order for you to get to know our platform better, we have prepared a guide for you to help you create your first school.			V
School	CLOSE			
3 Assign	the books that you are going to use for each level.			
Books				
- Choose a book -				
Select subject	Select level ASSIGN			
PREVIOUS				

Na środku ekranu zobaczysz wiadomość powitalną. Po naciśnięciu przycisku *Close* zostanie przedstawiony w kilku krokach proces tworzenia szkoły. Ta informacja będzie się pojawiała do momentu pomyślnego utworzenia pierwszej szkoły.

W pierwszym oknie kreatora zobaczysz prośbę o zdefiniowanie okresów nauki (np. semestr letni, semestr zimowy, trymestry itd.). Możesz wskazać daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych okresów oraz je nazwać. Następnie naciśnij *Save* (Zapisz).

School Setup	Process	
 School Period 	d	
School Period Name	Select Starting Date Start date	Select Ending Date End date

Pojawi się okno potwierdzające utworzenie okresu nauki.



Po naciśnięciu **OK** można stworzyć kolejny okres nauki. Po zakończeniu dodawania należy wybrać opcję **Next**.



-

Naciśnięcie **Next** prowadzi do formularza tworzenia przedmiotów. Z rozwijalnej listy proponowanych przedmiotów (w tym języków obcych) możesz wybrać te, które są nauczane w szkole.

School Setup Process	
2 Subject	+ SUBJECT
We have a list of subjects ready for you to use. <i>Or</i> you can add a new one by clicking the button right above -Choose a subject-	
-Choose a subject-	
English	
German	

Możesz również stworzyć własny przedmiot, jeśli nie ma go na liście.

School Setup Process	
2 Subject	+ SUBJECT
We have a list of subjects ready for you to use. <i>Or</i> you can add a new one by clicking the button right above	
-Choose a subject-	
Levels of subjects	
PREVIOUS SAVE	FINISH

Po wybraniu opcji + *Subject* zobaczysz następujące okno dialogowe:

	Add new Subject!	×	
	Name of Subject		
tup Pr	CLOSE ADD SUBJECT		

Wpisz nazwę przedmiotu i naciśnij Add Subject (Dodaj przedmiot).

Jeśli przykładowo z listy predefiniowanych przedmiotów wybierzesz język angielski, automatycznie pojawi się lista poziomów nauczania. Możesz dodać lub usunąć poszczególne opcje, by dopasować listę do potrzeb szkoły.

Gubjeet	+ SUBJECT
We have a list of subjects ready for you to use. 9r you can add a new one by clicking the button right above	
English ~	
SENIOR B X SENIOR D (B1) X SENIOR E (B1+1) X B2 (FCE IR ECCE) X B2 DEC X C1 (1ST YEAR PROFICIENCY) X C2 (ECPE) X C2 (CPE) X C2 NOV X LEVEL 1 ADULTS X	
LEVEL 2 ADULTS X LEVEL 3 ADULTS X LEVEL 4 ADULTS X B2 ADULTS (ECCE) X B2 ADULTS (FCE) X	
C2 ADULTS (ECPE) Y C2 ADULTS (CPE) Y TOFIC Y LETS Y TYDE 2 649	

Zrzut ekranu powyżej przedstawia gotowe propozycje na platformie.

Zmiana poziomów nauczania może zostać przeprowadzona w następujący sposób:

English							
Add Leve	els						
Kindergarten 🗶	GRADE 1 🗶	GRADE 2 🗶	GRADE 3 🕷	GRADE 4 🕱	GRADE5 🗶	GRADE 6 🗶	ADULTS 🗙
Active							

Możesz usunąć poziom, klikając X obok jego nazwy. Następnie, klikając pole *Type a Level* (Wpisz poziom), możesz dodać swoje nazwy. Po wpisaniu nazwy naciśnij *Enter*.

ENIOR D (B1) 🕱	SENIOR E (B1+1)	B2 (FCE IR ECCE) X	B2 DEC 🗶	C1 (1ST YEAR PROFICIENC	CY) 36
2 (ECPE) 🕱	ADULTS 🗶 🛛 Type a	a level			

Po zakończeniu dodawania poziomów naciśnij przycisk *Save* (Zapisz) u dołu ekranu (pojawi się odpowiedni komunikat), a następnie przycisk *Next* (Dalej).

ADUL	TS 3C Type a level	
PREVIOUS	SAVE	
PREVIOUS	SAVE	

Na koniec zostaniesz poproszony o przypisanie książki do poziomu.

3 Assign Boo	ks to Levels		
inally, please enter the books	that you are going to use for each level.		
ooks - Choose a book -			
Select subject	* Select level	ASSIGN	

Wybierz książkę, a następnie dopasuj do niej przedmiot oraz poziom nauczania.

Po zakończeniu naciśnij Finish (Zakończ).

4 steps remaining	to complete your S	School	×
ADD TEACHERS TO YOUR SCHOOL	ADD STUDENTS TO YOUR SCHOOL	CREATE CLASSES FOR YOUR STUDENTS	ASSIGN STUDENTS TO THEIR CLASSES
		1	REMIND ME LATER

Potem zobaczysz się następujące okno:

Okno przedstawia pozostałe 4 kroki konieczne do zakończenia tworzenia szkoły.

Wybierając sekcje jedna po drugiej, zostaniesz poproszony o wpisanie nauczycieli, uczniów i grup oraz przypisanie nauczycieli i uczniów do grup.

Po kliknięciu pierwszego pola zostaniesz skierowany do strony, na której możesz wpisać nauczycieli.



() R		1		•
ſ	Create New Teache	r		
	ADD EACH MANUALLY MASS UPLOAD			
	Login informations			
		Select Levels		
	Username *	Password *	Email *	
	Personal informations			
	First Name *	Last Name *	O Male * O Female *	
			Birthday	
	Mother's Name	Father's Name	Click to select Birthday	
	Contact/Billing information			
	Phone Number	Mobile	2nd Email	
	2nd Phone Number	2nd Mobile		
	Εισαγάγετε τοττοθεσία	Zipcode		
	City	County	Select Country	

Na powyższym zrzucie ekranu pokazano dwa sposoby na wpisanie Nauczycieli. Pierwszy to skorzystanie z formularza online, w którym można wpisywać każdego Nauczyciela z osobna. Drugi sposób to stworzenie pliku CSV. Ta metoda zostanie szczegółowo objaśniona niżej. Można z niej również skorzystać, aby wpisać Uczniów i Managerów/Kierowników.

Po wypełnieniu wymaganych pól formularza, wciśnij znajdujący się u dołu strony przycisk *Create* (Stwórz).

Bardzo ważnym elementem przy tworzeniu na platformie kont typu *Teacher* (jak i innego rodzaju kont) jest wskazanie Poziomu konkretnego konta *Teacher* lub innego użytkownika. Pole wyboru Poziomu znajduje się u dołu strony.

Create New Teacher

ADD EACH MANUALLY MASS UPLOAD		
Login informations	Select Levels	
Username *	Password *	Email *
Personal informations		
First Name *	Last Name *	O Male * O Female *
Mother's Name	Father's Name	Birthday Click to select Birthday

UWAGA! Zobaczysz przypomnienie, że e-mail użytkownika musi być prawdziwy. Jeśli został wpisany nieprawidłowo, użytkownik nigdy nie otrzyma ani wiadomości służącej do aktywacji konta, ani nazwy użytkownika i hasła.

Po stworzeniu kont *Teacher* i potwierdzeniu przyciskiem *Create* (Stwórz), zobaczysz okno jak na zrzucie ekranu poniżej.

Success * *	3 steps remaining to co	mplete your School		
Express Manner Den not State of Spaces over A man account	ADD TEACHERS TO YOUR	ADD STUDENTS TO YOUR	CREATE CLASSROOMS	

W górnej części ekranu, po lewej stronie, widoczny jest komunikat potwierdzający poprawne założenie konta użytkownika, a pośrodku ekranu – komunikat informujący o ukończeniu pierwszego z czterech kroków. Powtarzając proces, możesz dodawać konta kolejnych Nauczycieli. Klikając drugie pole, w analogiczny sposób można dodać konta typu Student.



·/ 🖻	Create New Stude	ent		
	Login informations	Select Levels		
	Username *	Password *	Email *	
	Personal informations			
	First Name *	Last Name *	O Male * O Female *	
	Mother's Name	Father's Name	technicy Click to select Birthday	
	Contact/Billing information			
	Phone Number	Mobile	2nd Email	
	2nd Phone Number	2nd Mobile		
	Εισαγάγετε τοποθεσία	Zipcode		
	City	County	Select Country •	
	Select Timezone *			
	Active			

Wypełnij formularz lub użyj opcji Mass Upload, by stworzyć wiele kont jednocześnie.



Po ukończeniu pierwszych dwóch kroków (stworzeniu kont *Teacher* i *Student*), zostaniesz poproszony o stworzenie Classes (Grup/Klas).



Zostaniesz poproszony o stworzenie *Classes* (Grup/Klas), adekwatnych do tych, które funkcjonują w szkole.

New Class			
Select			
Select subject *	 Select Level * 	Select Scl	hool Period *
Basic Informations			
Class Name *	Class Description		
✓ Active *			
Assian Users to this	class (Optional)		
Pick the students that belong to this	class		

Zaczynając od lewej do prawej, wybierz pola jedno po drugim.

Najpierw wybierz jeden z przedmiotów, które wcześniej utworzyłeś. W naszym przykładzie wybierzemy angielski.

New Class					
Select					
English	•	Select Level *	•	Select School Period *	•

Następnie wybierz poziom grupy. Po naciśnięciu na *Select Level* (Wybierz poziom), pojawi się lista rozwijalna z poziomami, które stworzyłeś dla danego przedmiotu.

Select		
English •	Select Level *	Select School Period *
Basic Information	Kindergarten	
Class Name *	GRADE 1	
	GRADE 2	
✓ Active *	GRADE 3	
	GRADE 4	
Assign Users to this clas:	GRADE 5	
Select the students that belong to this class	GRADE 6	
Select students		
	ADULIS	

Następnie wybierz okres nauki (jeden spośród wcześniej utworzonych).

New Class				
Select				
English	 A Class 	▼ Winter	•	

Potem wpisz nazwę grupy.

New Class			
Select			
English	A Class	▼ Winter	•
Basic Information			
1st Class	Class Descriptio	n	
✓ Active *			
CREATE			

Ostatnim krokiem jest przypisanie uczniów do grup (Assign Students to the Classes).



W tym procesie dodajemy użytkowników do klas tak, by można było zadawać zadania domowe lub by nauczyciel mógł oceniać postępy grupy.

Gdy wybierzesz opcję *Select Students* (Wybierz uczniów), pojawi się lista z wszystkimi uczniami przypisanymi do danego poziomu nauczania. Z tej listy możesz wybrać i przypisać odpowiednich uczniów do danej grupy.

Po zakończeniu naciśnij przycisk Create (Stwórz).

Szkoła została właśnie skonfigurowana i platforma jest gotowa do użytku.

DigiBooks					g 🛛 Contact	↓ • ¥ • 0 Abou 10 11	t 🖲 Logout 12
@					٦ /	10	0
SCHOOL MASTER 2 athabart8+2647@gmail.com		1.1.1	11	1		()
🛔 USER ACCOUNT 😗 👒	School	Classes	8				
MYEBOOKS 4	Level		Class				
PROGRESS 5				-	RESCIPILIERS		
E ASSIGNMENTS 6							
🗋 SCHOOL 7 🗸 🗸	LEVEL	CLASS NAME	STUDENTS	TEACHERS	PROGRESS	LINK	
	-	-	2	-	0		

NAWIGACJA PO PLATFORMIE

- 1→Logo Express DigiBooks Logo / Przycisk strony głównej
- 2→Informacje o użytkowniku
- 3→Konto użytkownika menu służące do zarządzania profilem
- 4→*My E-Books* (Moje E-Booki) dostęp do e-booków.
- 5→Progress (Postępy) podgląd postępów uczniów
- 6→Assignments (Zadania) podgląd zadań zadanych uczniom
- 7→School menu ustawień szkoły

8→School Classes (Klasy/Grupy w szkole) – lista grup istniejących w szkole wraz ze szczegółami (jak na przykład postępy)

9→*Contact* (Kontakt) – formularz kontaktowy z zespołem wsparcia Express DigiBooks

10→Dzwonek – powiadomienia z platformy

11→Zmiana języka platformy

12→Logout (Wyloguj) – wylogowanie z platformy

Przyciski oznaczone 3, 4, 5, 6 i 7 to główne menu zarządzania platformą. Dalej będziemy nazywać tę część *Dashboard* (Panelem sterowania).

USER ACCOUNT (KONTO UŻYTKOWNIKA)

LUSER ACCOUNT
MY PROFILE
MY DEVICES
BROWSERS
MY E-BOOKS
PROGRESS
E ASSIGNMENTS
🟛 school 🗸 🗸

To menu zawiera sekcje *My Profile* (Mój profil), *My Devices* (Moje urządzenia) i *Browsers* (Przeglądarki).

Wybierając opcje *My Devices* lub *Browsers*, można sprawdzić, z jakich urządzeń i przeglądarek zalogowano się na platformę. Jednocześnie można korzystać z 4 urządzeń. Z poziomu tego menu można dodawać i usuwać urządzenia.

W menu *My Profile,* użytkownicy mają dostęp do informacji osobistych wprowadzonych na platformę, w tym do hasła. Informacje w polach można modyfikować. Po zakończeniu, by zapisać zmiany, należy nacisnąć przycisk *Update Account* (Uaktualnij konto).

•		
PROFILE		
Update your login information		
Email	Password	
express@express.co.uk	****	
Personal information		
Firstname	Lastname	
Express	Test	
Fathername	Mothername	
Birthday	Gender	
	● Male ○ Female	
Contact Details		
Phone	Phone2	

MY E-BOOKS (MOJE E-BOOKI)

Po naciśnięciu na menu My E-Books wyświetli się następująca strona:

	1	íil	`!	*
y E-Books 💽				
LL E-BOOKS DEMO				
You own none of our b	ooks			
You should click this button	+ and add one.			

Na zrzucie ekranu powyżej przedstawiono wygląd sekcji w sytuacji, gdy nie dodano jeszcze żadnych książek. Książki należy dodać ręcznie.



Naciśnij zielony przycisk, by dodać książkę.

	Add a book to your collection *	
1/1	Just insert the code that is attached to your book's first page and you are good to go!	- `
	Redeem Code	1
	UNLOCK MY BOOK CLOSE	

W oknie w polu *Redeem Code* (Wykorzystaj kod) wpisz kod z pierwszej strony książki, a następnie naciśnij przycisk *Unlock My Book* (Odblokuj moją książkę).

😅 Co	Congratulations you have permanently unlocked the book.		
	Add a book to your collection	×	
1/1	Just insert the code that is attached to your book's f and you are good to go!	first page	-
	PS4ED5DD67E4467		
			1
	UNLOCK MY BOOK	CLOSE	

Zobaczysz wiadomość potwierdzającą udaną aktywację książki. Od tego momentu masz dostęp do danej książki.



Pod okładką książki znajduje się przycisk *Read More* (Czytaj dalej). Z tego poziomu można przejrzeć szczegóły dotyczące książki, jak i skorzystać z niej online.

It's Grammar Time 1			×
	INFORMATION	BOOK DETAILS	
	Purchased date: 16 Aug 2017		
	READ ONLINE		ł
Lipper Validate			

Naciśnij na przycisk Read Online (Czytaj online), by otworzyć książkę.



Korzystając ze strzałek u góry ekranu, możesz przeglądać książkę i wybrać odpowiednie ćwiczenie.

Odpowiednia sekcja pojawia się na ekranie po wybraniu jej z listy rozwijalnej.



Ćwiczenia i sposoby ich rozwiązywania opisane są w osobnej instrukcji.

W dolnej części ekranu z ćwiczeniem znajduje się opcja przypisania ćwiczenia do grup. Opcja ta jest przeznaczona głównie dla nauczycieli, ale dostęp do niej jest możliwy również z poziomu konta *School Master*.

	Crack (7) (Real)	
	Assian activity to class	
Level	Lesson Name	
PRE-JUNIOR Deadline Date	Select Lesson Deadline Time	
ASSIGN		

Wybierz poziom i lekcję, do której chcesz przypisać zadanie, wyznacz termin wykonania i naciśnij przycisk Assign (Przypisz).

PROGRESS (POSTĘPY)

Platforma umożliwia dyrektorowi/właścicielowi szkoły śledzenie postępów uczniów. Podstrona o nazwie *Progress* pokazuje skuteczność procentową każdego ucznia w ćwiczeniach, które wykonywał na platformie.

	h	
Progress		
Level		
All		
Package	Skill Type	
All	All	
Attempts	Start Date	End Date
Latest Attempt		2017-08-16
RESET FILTERS	EXPORT AS PDF	
	Average Score	
	0%	
No results found.		

U góry strony znajdują się pola wyboru i filtry, które można zastosować do prezentacji wyników. Wyniki znajdują się w dolnej połowie ekranu.

Możliwe formy prezentacji wyników uczniów:

- Prezentacja ilości podejść do ćwiczeń
 - Tylko ostatnie podejście
 - Według daty
 - Wszystkie podejścia
 - Najlepsze lub najgorsze podejścia
- Prezentacja wyników ze względu na ucznia
 - Ze względu na poziom
 - Ze względu na pakiet (książkę)
 - Ze względu na sprawdzane umiejętności (gramatyka, rozumienie ze słuchu itp.).

Przycisk *Export as PDF* (Eksportuj jako PDF) pozwala na eksport raportów do pliku PDF. Możliwe do wygenerowania raporty to *Default Report* (Raport domyślny) i *Daily Report* (Raport dzienny). W sposobie prezentacji wyników danego ucznia można utworzyć tylko pierwszy z nich – taki raport zawiera informacje o wynikach uczniów zgodnie z użytymi filtrami. By pobrać plik należy nacisnąć przycisk *Download* (Pobierz).

Default			7			Da	ily I	Rep	ort
Express Publishing					ant mai				
Showing scores for school ? Class: Class3 Book: Carver Patho: Business English All Skill Types	MySchool All students All Modules All Activities			1	10 201 THE 11				
Total Searce STS		-		1					
				1		1.0	1.1	121	- F
Student: gery		27.11.2		5	1				
Application: Carver Paths: Business Engl	nus	20066		201	1010				
Notice: Unercogs and goodbyes		100		Nov A Ca	14				
Activity Exercise 2				for	1941				
				10 Pool					
Student: gery		-		A Sector	1				
Application: Career Paths: Business Engl	dish .	Score		126	141				
Module: Ordering numbers				N EL of	1				
Skill Type: Writing		100		Exp	-				
Activity: Exercise 9		_		port					
Student: pery				Sar A					
Application: Career Paths: Business Engl	lish	Score		(Q)	4				
Module: Time and expressions				Mo					
Skill Type: Reading		67%		9	2				
Activity: Exercise 2				di la constante di	1	-			
Student: dsaasiesdas				Claw	1.55	2.2	2.2	2.2	2.2
Application: Carver Paths: Business Englis	a s	icore .			1				
Module: Time and expressions					1-11	18	E.	18	18
Skill Type: Reading		67%			1美一	£ 3	1.1	1.8	
Activity: Exercise 2					3 . 1		1.1	1.1	4
					(* (* (*)	- (4) (4	41.55	41.15	

SCHOOL (SZKOŁA)
GO GAMIFICATION V
school ^
Ø [₽] ₈ SCHOOL SETTINGS 1
ANNOUNCEMENTS 2
CALENDAR EVENTS 3
SCHOOLS 4
SCHOOL PERIODS 5
SUBJECTS 6
• LEVELS 7
الله CLASSES 8
LESSONS 9
CLASSROOM 10
USERS 11
TESTLOGS 12
SCORESHEETS 13
Q MESSAGES 14

1. SCHOOL SETTINGS (USTAWIENIA SZKOŁY)

W tej zakładce znajdują się ogólne ustawienia Szkoły – głównie dotyczące jej funkcjonowania, ale także odnoszące się do poszczególnych użytkowników. *School Master* może włączać i wyłączać znajdujące się tu funkcje.

CHOOL MANAGEMENT	LENDING LIBRARY	00 GAMIFICATION	A SECURITY
ting Name tarch by Name	Setting Description Search by Description	RESET	FILTERS
SETTING	DESCRIPTIO	DN	ACTION
School Manager Permission	Allow the schoolmanager to subschool settings	o change the orr	On
Disable School Activities	Enabling this option blocks t teachers from accessing as viewing class and lesson de dashboard and blocks teach students' progress.	the students and orr in the students and orr integration of the stiggments, stalls in their hers from viewing	On
Enable Lessons	Enable the calendar, attenda lesson creation. Teachers an will have to be assigned to t instead of the class from no	ance and manual orr means orr means orr means or means or means on or means of the lessons ow on.	On .
Leave School	Allow school members to be their school	e able to leave orr	On
Send SMS for Verification	Allow school members to va themselves by SMS	alidate or 🗩	On
Alter Scores	Allow the schoolmanager an to change scores	nd schoolmaster orr	On
Comments under Time Schedule	Add comments or any other you like to print under each schedule	r information that student's time	
Hide Teachers	Hide teachers' names from dashboard	students' off	On
Enable Testlogs	Teachers should go to the T assign per class the tests th are going to take. Teachers test 3-4 days prior to the exe	Festiog menu and orr monomous orr monomous of the students should assign the am date.	Qm
Guardians can view absences	Allow Guardians to view abs children.	sences for their Orr	On

Na granatowym pasku u góry strony znajdują się cztery zakładki:

Sub School Settings							
CHOOL MANAGEMENT	LENDING LIBRARY						

W pierwszej zakładce (*School Management*) znajdują się ustawienia uprawnień użytkowników. Z tego poziomu można również aktywować lekcje, rejestry testów, protokoły i komunikaty (opis opcji dalej).

Sub School Settings							
T SCHOOL MANAGEMENT	ELENDING LIBRARY CAMIFICATION CAMIFICATICATION CAMIFICATION CAMIFICATION CAMIFICATION CAMIFICATION CAMIFICATION CAMIFICATION CAMIFICATION CAMIFICATION CAMIFICATION CAMIFICATI	ON BSECURITY					
Setting Name Search by Name	Setting Description Search by Description	RESET FILTERS					
SETTING	DESCRIPTION	ACTION					
School Manager Permission	Allow the schoolmanager to change the subschool settings	Off 🕖 On					
Disable School Activities	Enabling this option blocks the students and teachers from accessing assignments, viewing class and lesson details in their dashboard and blocks teachers from viewing students' progress.	Off On					
Enable Lessons	Enable the calendar, attendance and manual lesson creation. Teachers and Assignments will have to be assigned to the lessons instead of the class from now on.	Off on					
Leave School	Allow school members to be able to leave their school	Off 🕖 On					
Send SMS for Verification	Allow school members to validate themselves by SMS	Off On					

W drugiej zakładce (*Lending Library*) można włączyć opcję *Lending Library* (Biblioteka), jeśli szkoła taką posiada, a także skonfigurować uprawnienia nauczycieli.

倉 SCHOOL MANAGEMENT	B LENDING LIBRARY	co GAMIFICATION
Setting Name Search by Name	Setting Description Search by Description	RESET FILTERS
SETTING	DESCRIPTION	ACTION
Lending Library Permission	Activate the lending library feature. Configure your library here.	Off On
Lending Library Teacher Permission	Allow teachers to operate the lending library	Edit Teachers' Permissions

Sub School Settings

Showing 1-2 of 2 items.

W trzeciej zakładce (*Gamification*) można włączyć opcję grywalizacji i skonfigurować uprawnienia użytkowników.

Sub School Settings

B LENDING LIBRARY	CO GAMIFICATION
Setting Description Search by Description	RESET FILTERS
DESCRIPTION	ACTION
	Off On
Allow students to request help for their exercises	Off On
	ELENDING LIBRARY Setting Description Search by Description DESCRIPTION Allow students to request help for their exercises

W czwartej zakładce (*Security*) możesz skonfigurować ustawienia bezpieczeństwa dla twojego konta. Szczegółowy opis znajduje się w osobnej instrukcji.

2. ANNOUNCEMENTS (OGŁOSZENIA)

Na tej stronie możesz utworzyć ogłoszenia dla szkoły. Uczniowie zobaczą je na stronie głównej zaraz po zalogowaniu się na platformę.

Naciśnij przycisk Create Announcement (Utwórz ogłoszenie).

Entire School				×
Announcement Subject		Announcement Category	у	
		Optional		
Start	End		Priority	
Optional	Optional		Medium	
★ → X ℃ @ @ @ B I <u>U</u>				
◆ ♪ X 心 面 色 図 1:::				
◆ ☆ X 心 面 面 圖 H II 単 # 囲 B I 単				
あままで あまま (1) 10 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)				
BI <u>N</u> * * × 0 @ @ @				
B I U				

Możesz zdecydować, czy ogłoszenie dotyczy całej szkoły, czy poszczególnych grup. Ponadto można ustawić termin, w którym komunikat będzie się pojawiał i jego ważność. W polu tekstowym wpisz tekst ogłoszenia i naciśnij przycisk *Create* (Utwórz).

3. CALENDAR EVENTS (WYDARZENIA)

Ta opcja umożliwia stworzenie w kalendarzu szkoły wydarzeń, takich jak święta lub np. ferie świąteczne. Utworzenie wydarzenia pozwala na wyłączenie lekcji na pewien czas i na wyłączenie możliwości ich tworzenia.

By stworzyć wydarzenie, użyj znajdującego się z prawej strony przycisku *Create* (Utwórz).

Calendar Events

					+ CREATE
Event Name		Type All	Repea	at	
Event Date		CLEAR			
EVENT NAME	TYPE	REPEAT	START DATE	END DAT	E ACTIONS
		No results found.			

Na ekranie pojawi się formularz jak niżej.

Create Event	
Event Name 1	Color 2
	× •
Event Description 3	
Type 4	Repeat 5
Event •	No
Eventstartdate 6	Start Time 7
	00:00
Eventenddate 8	End Time 9
	23:59

Pola, które należy wypełnić, to:

- 1→ Nazwa wydarzenia.
- $2 \rightarrow$ Kolor, w jakim będzie prezentowane wydarzenie w kalendarzu.
- $3 \rightarrow$ Opis wydarzenia.

- $4 \rightarrow$ Typ wydarzenia zwykłe wydarzenie lub dzień wolny.
- 5→ Powtarzanie się wydarzenia.
- 6→ Dzień rozpoczęcia wydarzenia.
- 7→ Czas rozpoczęcia wydarzenia.
- 8→ Dzień zakończenia wydarzenia.
- 9→ Czas zakończenia wydarzenia.

By zakończyć, naciśnij przycisk Create (Stwórz).

Create Event	
Event Name	Color
Christmas Holidays	
Event Description	
Celebration of Christmas	Ť.
Туре	Repeat
Holiday	Yearly
Eventstartdate	Start Time
2017-12-22	00:00
Eventenddate	End Time
2018-01-07	23:59
CREATE	

Po utworzeniu wydarzenia pojawi się ono w kalendarzu.

DAY WEE	MONTH					
< Dece	ember 2017	>			too	day Select Date
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
	27 28		30	1	2	3
	4 5	6	7	8	9	10
	11 12	13	14	15	16	17
	18 19	20	21	22 0:00 Christmas Holiday Calabration of Christma	23	24
	25 26	27	28	29	30	31
Christmas Halidays Calabration of Christer	oas					
CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR		17:30 Wedn A1				
	1 2	3	4	5	6	7
Christmas Halidays Celebration of Christm						
		17:30 Wedn A1				

4. SCHOOLS (SZKOŁY)

Sub Schools

		+ CREATE
SCHOOL	SUB SCHOOL NAME	ACTIONS
Digi for Manual	Digi for Manual	ß
	Showing 1-1 of 1 item.	

Jak wspomniano na początku tego poradnika, jako *School Master* masz możliwość utworzenia więcej niż jednego oddziału szkoły (*Sub School*).

Po wybraniu opcji *Schools* pojawi się strona jak na zrzucie ekranu powyżej.

Z tego poziomu można dodać kolejny oddział. Naciśnięcie przycisku *Create* (Stwórz) otworzy formularz.

Greece	County	City	
Address	2nd Address	Zip Code	
Phone	2nd Phone		
Fax	2nd Fax		
Email	2nd Email		
Mobile	2nd Mobile		
Website	2nd Second Website		
Active			

Wypełnij pola i naciśnij przycisk Create (Stwórz).

Uwaga! Każdy oddział szkoły musi być skonfigurowany od nowa, poprzez utworzenie Poziomów, Lekcji, Nauczycieli, Uczniów, Grup itd.

Po zakończeniu konfiguracji nowego oddziału lista się odświeży.

DigiBooks	Digi for Manual			= c	iontact 🌲 🛥 🇮 🗸 🛛 About 🕞 Logoui
Construction C		xs(33) Sub Schools		C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	
School V		SCHOOL	SUB SCHOOL NAME	ACTIONS	
		Digi for Manual	Digi for Manual		
		Digi for Manual	Digi Sub School 2	Ø	
			Showing 1-2 of 2 items.		
	-				

Na tej liście wyszczególnione są wszystkie oddziały.

Niebieski przycisk umożliwia edycję danych oddziału.

U góry ekranu, po lewej stronie, pojawi się lista rozwijalna, z której można przełączyć oddział.

Express DigiBooks	Digi for Manual			₩ (Contact 🜲 👻 🗮 👻 🚯 About 🕞 Logout
Express Master SCHOOL MASTER athabar88r2647@gmail.com	•	1			100
LUSER ACCOUNT		int(33) Sub Schools			
AV E-BOOKS		500 5010013			
PROGRESS					
∃≡ ASSIGNMENTS					
🏛 SCHOOL 🗸 🗸		SCHOOL	SUB SCHOOL NAME	ACTIONS	
		Digi for Manual	Digi for Manual	Ø	
		Digi for Manual	Digi Sub School 2	Ø	
			Showing 1-2 of 2 items.		

Wprowadzone zmiany będą miały wpływ tylko na konkretny oddział i nie będą dotyczyć innych oddziałów.

Digi for Manual 🔺	
٩	
Digi for Manual	
Digi Sub School 1	;
Digi Sub School 2	1
	int(22)

W związku z tym przy zarządzaniu oddziałami należy zachować ostrożność we wprowadzaniu zmian. Jeśli chcesz wprowadzić zmiany globalne, musisz edytować każdy oddział osobno.

5. SCHOOL PERIODS (OKRESY NAUKI)

					+ CREATE
Search by School Period		Start Date		End Date	
Type the school's per	iod's name	Select Start Date	e	Select Start Dat	9
SEARCH	CLEAR				
NAME	START DATE	END DATE	ACTIVE	SEMESTERS	ACTIONS
		15 km 10	Yes	1	

Na tym ekranie możesz dodać lub usunąć okresy nauki w szkole.

By dodać nowy okres nauki, naciśnij przycisk *Create* (Stwórz) po prawej stronie. Proces jest taki sam, jak przy początkowej konfiguracji szkoły.

Click to select Start Day	Click to select End Day

By usunąć okres nauki, kliknij ikonę kosza obok nazwy okresu.

	School Pe					
						+ CREATE
Zmiany w okresach	Search by School Period		Start Date		End Date	
, nauki możesz	Type the school's per	iod's name	Select Start Da	te	Select Start D	ate
wprowadzić	SEARCH	CLEAR				
	SCHOOL PERIOD NAME	START DATE	END DATE	ACTIVE	SEMESTERS	ACTIONS
	Xeimerini	15 Sep 17	15 Jun 18	Yes	1	🕑 🛗 🖻
	Showing 1-1 of 1 iten	n.				

6.SUBJECTS (PRZEDMIOTY) - 7.LEVELS (POZIOMY) - 8.CLASSES (GRUPY)

Listy przedmiotów, poziomów oraz grup funkcjonują tak samo, jak lista okresów nauki.

Możesz dodać nową pozycję używając przycisku Create (Stwórz), usunąć naciskając

ikone kosza

Ш

oraz edytować po wybraniu opcji edycji



Przedmiot to kurs, który wcześniej został utworzony na platformie, jak np. język angielski, język francuski, język niemiecki itd.

Poziom to poziom nauczania w szkole, np. Początkujący, Poziom 1, Poziom A.

<u>Uwaga!</u> Na podstronie Poziomów nauczania znajduje się również przycisk *Book Connections* (Połączenie z książką). Ta opcja pozwala na dopasowanie książki do poziomu nauczania. Bez przypisania książki do poziomu nie ma możliwości zadawania zadań i misji.

9.CLASSROOMS (SALE LEKCYJNE)

W Panelu sterowania wybierz *School* (Szkoła), następnie *Classrooms* (Sale lekcyjne) i *Create New Classroom* (Stwórz nową salę lekcyjną).

New Classroom	ADD NEW	REMOVE
Basic informations		
Classroom Name * Classroom Description		
Capacity *		
Extra informations / Classroom Faculties		
Accessibility Computer Aircondition Projector	WiFi	🗌 HiFi
Internet Boardtype		
✓ Active *		
CREATE		

W tym formularzu konieczne jest uzupełnienie nazwy sali lekcyjnej oraz ilości dostępnych w niej miejsc. Można również wskazać informacje dodatkowe, np. czy sala jest przystosowana dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, czy znajdują się w niej komputery, klimatyzacja, projektor, głośniki lub dostęp do internetu.

Zanim, klikając *Create* (Utwórz), zakończysz cały proces, możesz dodawać kolejne sale, korzystając ze znajdującej się u góry ekranu opcji *Add New* (Dodaj nową).

om			ADD NE	EW REMOVE
ons				
Classroo	m Description		1	
ns / Classroor	m Faculties			
Computer	Aircondition	Projector	U WiFi	HiFi
loardtype				

Po kliknięciu *Add New* otworzy się nowy formularz. Możesz utworzyć kolejne sale lekcyjne.

Po zakończeniu konfiguracji klas naciśnij przycisk *Create*. Na ekranie pojawi się komunikat potwierdzający utworzenie sal lekcyjnych.

ų.

LIST V	ew + CREATE//		N + CREATE TEACHER	+ CF			+			
Choose	your school period		Choose your users' level		Choose your use	s' class				
All		•	All	•	All					•
Choose	your users' role		Search by last and first name							
All			Type the class name and press ente	ər	SEARCH		CL	EAR		
۲	FULLNAME	ROLE	EMAIL	1	STATUS		AC	TIONS	5	
۲	Master ExpTest	school mast	er athabar88+7898@gmail.com	i	Active	۲	6	Ø	ü	×
۲	Teacher EXPtest2	teacher	athabar88+401@gmail.com		Active	۲	6	đ	ů	×
۲	Student EXPtest2	student	athabar88+402@gmail.com		Active	۲	8	⊘ ×	•	Ô
		teacher	athabar88+400@gmail.com		Active	۲	m	Ø	Û	×
۲	Teacher EXPtest	to do troi								

Na tej stronie znajduje się lista użytkowników. Używając odpowiednich przycisków można edytować ich dane. Zmiany, które można wprowadzić, to np. dane kontaktowe. Można też zmienić hasło użytkownika w wypadku jego utraty lub zapomnienia.

Z tego poziomu możliwe jest też utworzenie kont nowych użytkowników. U góry ekranu znajdują się cztery przyciski: *Create/Assign Guardian* (Dodaj/Przypisz Opiekuna), *Create Teacher* (Utwórz konto Nauczyciela), *Create Student* (Utwórz konto Ucznia), *Create User* (Utwórz konto użytkownika). Każdy przycisk kieruje do formularza, w którym można utworzyć konta ręcznie lub przez import pliku CSV.

Ręczne dodawanie użytkowników zostało opisane wcześniej. Poniżej wyjaśnimy, jak przeprowadzić masowy import poprzez plik CSV.

Przejdź do menu *School* (Szkoła), następnie do *Users* (Użytkownicy). Wybierz zakładkę *Mass Upload* (masowy import).

Create New User	
ADD EACH MANUALLY MASS UPLOAD	
Select Levels	
CHOOSE FILE	Click to see our sample CSV. If your upload is successful you will download a file with the newly created users' username and password
UFLOAD	

W celu utworzenia pliku CSV należy skorzystać z programu Microsoft Excel.

Konieczne będzie wypełnienie pierwszych pięciu kolumn pierwszego arkusza. Każdy wiersz to jeden użytkownik.

Kolumna A zawiera adres mailowy nowego użytkownika.

Kolumna B zawiera imię nowego użytkownika.

Kolumna C zawiera nazwisko nowego użytkownika.

Kolumna D zawiera płeć użytkownika.

Kolumna E zawiera rolę użytkownika (Student, Teacher, Manager)

Używając pliku CSV można jednorazowo importować dużą liczbę użytkowników.

	Clipboard 5	1	Font	5	Alignment	G.	Number	Es.	Styles	Cells		Editin
A	1 • :	X 🗸 f;	EMAIL									
	А	В	С	D					E			
1	EMAIL	FIRSTNAME	LASTNAME	GENDER{male/female}	ROLE{student/teacher/	school m	anager}(defa	auls to stu	dent if not set) !!!!REM	NOVE THIS LINE BE	FOREU	PLOADING!!!!
2	email1@gmail.com	name1	last1	MALE	student							
3	email2@gmail.com	name2	last2	female	school manager							
4	email3@gmail.com	name3	last3	MALE								
5	email4@gmail.com	name4	last4	male	teacher							
6												

By zapisać plik w formacie CSV, wybierz z menu "Plik – Zapisz jako", wskaż lokalizację i wpisz nazwę pliku, a następnie z listy rozwijalnej ("Zapisz jako typ") wybierz CSV (MS-DOS). Zapisz plik.

🕹 Downloads									
👌 Music									
Pictures									
Videos	Videos								
Win7 (C)									
Dublic () more									
File <u>n</u> ame:	File name: Book1								
Save as type: Excel Workbook									
Authors:	Excel Workbook								
	Excel Macro-Enabled Workbook								
	Excel Binary Workbook								
	EXCE 91-2005 WORKBOOK								
	Sinde File Web Pane								
Hide Folders	Web Page								
	Excel Template								
	Excel Macro-Enabled Template								
	Excel 97-2003 Template								
	Text (Tab delimited)								
	Unicode Text								
	XML Spreadsheet 2003								
	Microsoft Excel 5.0/95 Workbook								
	CSV (Comma delimited)								
	Formatted Text (Space delimited)								
	Text (Macintosh)								
	Text (MS-DOS)								
	CSV (Macintosh)								
	CSV (MS-DOS)								
	UIF (Uata Interchange Format)								
	SYLK (symbolic Link)								
	Excel Ad doin								
	Excel 97-2005 Add-In								

Jeśli podczas zapisywania pojawi się komunikat "Skoroszyt może zawierać funkcje, które zostaną utracone po zapisaniu jako CSV (MS-DOS). Czy chcesz zachować w tym formacie?", wybierz Tak.

Microsoft Exc	:el			×
j s	ome features in your workb o you want to keep using t <u>Y</u> es	ook might be l hat format? <u>N</u> o	ost if you save <u>H</u> elp	it as CSV (MS-DOS).

WAŻNE!

Dla każdego Poziomu nauczania należy stworzyć osobny plik CSV.

WGRYWANIE PLIKU I TWORZENIE UŻYTKOWNIKÓW

Po utworzeniu i zapisaniu pliku CSV, *School Master* może importować go na platformę, by utworzyć użytkowników. Najpierw wybierz Poziom, dla którego tworzeni są użytkownicy. Następnie, by wgrać plik, naciśnij na *Choose File* (Wybierz plik).

4	Select Levels	
	CHOOSE FILE	Upload your CSV file
	UPLOAD	

Potem wybierz z komputera plik CSV. Naciśnij "Otwórz". By zakończyć proces, naciśnij przycisk *Upload* (Dodaj).

Po poprawnym zaimportowaniu wyświetlony zostanie komunikat potwierdzający zakończenie procesu. W wypadku błędów również pojawi się odpowiedni komunikat.

Platforma umożliwia także pobranie pliku CSV z danymi użytkowników. Plik zawiera adres e-mail, imię, nazwisko i hasło każdego użytkownika.

Po utworzeniu kont użytkowników do każdego z nich zostanie wysłana wiadomość e-mail z ich danymi do logowania (login i hasło) oraz linkiem aktywacyjnym do konta. Użytkownik musi aktywować swoje konto, żeby z niego korzystać.

CREATE/ASSIGN GUARDIAN (UTWÓRZ/PRZYPISZ OPIEKUNA)

Z kontami uczniów na platformie mogą być powiązane konta ich rodziców lub opiekunów.

Wybierz opcję Create/Assign Guardian (Utwórz/Przypisz Opiekuna) u góry ekranu.

Create a user to become parent of	of the selected student	
Choose a student		
Usemame *	Password *	Email *
Personal information		
First Name *	Last Name *	O Male * O Female *
Mother's Name	Father's Name	Binhday Click to select Birthday
Contact/Billing inform	ation	
Phone Number	Mobile	2nd Email
2nd Phone Number	2nd Mobile	
	Zipcode	

Pojawi się formularz, który należy wypełnić.

Najpierw wybierz ucznia, któremu chcesz przypisać opiekuna. Następnie wpisz wszystkie wymagane informacje i naciśnij *Create* (Utwórz).

Jeśli opiekun już stworzył dla siebie konto typu *Member*, możesz wybrać opcję *Assign Existing Parent* (Przypisz istniejącego Rodzica) u góry ekranu.

NEW PARENT	ASSIGN EXISTING PARENT		
Create a user to	become parent of the selec	sted student	
Chasses a stur	dent 💌		
Choose a stud			
Login info	ormation		

11. TEST LOGS (REJESTRY TESTÓW)

Test Logs to opcja dodatkowa, aktywowana w ustawieniach Szkoły. Umożliwia nauczycielom zapisywanie testów dla poszczególnych grup.

My Testbooklets

A1 3 Test for Grade 1 students at Unit 1-4 of It's Grammar Time 1	2017-11-07	Not yet	© 2 ×

Za każdym razem, gdy nauczyciel stworzy *Test Log*, otrzymasz powiadomienie mailowe, które także pojawi się na platformie (ikona dzwonka na ekranie głównym).

Masz uprawnienia do podglądu oraz edycji każdego *Test Log*. Po wprowadzeniu koniecznych zmian, możesz oznaczyć *Test Log* jako ukończony, używając funkcji edycji.

12. SCORESHEETS (PROTOKOŁY)

Możesz użyć tej funkcji, by stworzyć protokoły ocen dla każdego ucznia w szkole. Protokoły zawierają informacje o wynikach z każdego testu, do którego przystąpił uczeń, i oceny za ćwiczenia w mówieniu.

Wszystkie oceny składają się na raport dotyczący ucznia.

Sc	oresheet	S						
	CREATE SCORESHEET	SCORESHEET'S TAG	S 🖨 CREATE R	EPORT				
#	CLASS	TEACHER	SCORESHEET NAME	SCORESHEET TAG	CREATED	CREATED BY	ACTION	
	No results found.							

By stworzyć *Scoresheet* (Protokół), najpierw należy utworzyć *Scoresheet Tags* (Tagi protokołów).

Scoresheet	S	1
CREATE SCORESHEET	SCORESHEET'S TAGS	🖨 CREATE REPORT
	12	ODESHEET

Wciśnij przycisk Scoresheet Tags.

S	Scoresheet Tags						
	SCORESHEETS	CREATE SCOR	RESHEET TAGS				
	#		LEVEL	SCORESHEET TAG	ACTION		

No results found.

Wybierz poziom, którego tag dotyczy, i nazwę tagu. W tym przykładzie tworzymy tagi dla klasy A i używamy tytułów książek, z których korzystamy na kursie (*It's Grammar Time 1* i *Right On! 1*) jako tagów.

Select level	
A Class	*
Add scoresheet tags	
ALL TAGS ADD	

Po utworzeniu tagów, wróć do poprzedniej strony i naciśnij przycisk *Create Scoresheet* (Stwórz protokół).

Scoresheets			
CREATE SCORESHEET	SCORESHEET'S TAGS	CREATE REPORT	
		SCORESHEET	

Wypełnij poniższy formularz.

		Teacher ID 2	
Select class	•	Select teacher	Ŧ
ags <mark>3</mark>		Туре 4	
Select tag	_		

- 1→ Wybierz grupę, dla której tworzony jest protokół.
- 2→ Wybierz nauczyciela, który uczy grupę.
- 3→ Wybierz jeden ze stworzonych tagów.
- 4→ Wybierz, czy tworzysz protokół dla ćwiczeń w mówieniu, czy ćwiczeń pisemnych.
- 5→ Wpisz nazwę protokołu.

Następnie naciśnij na przycisk Create (Stwórz).

Create Scoresheet

Classes T	Teacher ID EXPtest Teacher
Tags It's Grammar Time 1 Scoresheet Name	Type Test *
Test 1	
BACK CREATE	

Protokół wraz ze szczegółami zostanie po utworzeniu wyświetlony na ekranie. Z tego poziomu możesz dodać oceny uczniów.

Test 1	
DELETE UPDATE ADD GRADES	
Class	A1
Teacher	EXPtest Teacher
Scoresheet Tag	It's Grammar Time 1
Created	2017-11-20 13:07:42
Created by	ExpTest Master
Printed	Manager has not printed yet
Printed by	User not available

Naciśnij Add Grades (Dodaj oceny).

Home > Scoresheets > Test 1 for A1

Test 1 for A1

Fullname	Grade
EXPtest2 Student	17
EXPtest Student	

SUBMIT

Wpisz oceny uczniów i naciśnij Submit (Dodaj).

Możesz edytować protokół używając 5 przycisków zaznaczonych poniżej:

Sc	oresheet	S					
C	CREATE SCORESHEET	SCORESHEET'S TAG	S CREATE R	REPORT			
#	CLASS	TEACHER	SCORESHEET NAME	SCORESHEET TAG	CREATED	CREATED BY	ACTION
1	A1	EXPtest Teacher	Test 1	It's Grammar Time 1	2017-11-20 13:07:42	ExpTest Master	● 1 2 2 3 3 4 4

1→ Podgląd protokołu

3→ Dodawanie ocen

5→ Usunięcie protokołu

2→ Edycja protokołu 4→ Drukowanie protokołu

Po stworzeniu wszystkich protokołów, możesz je połączyć, by stworzyć raport dla każdego ucznia.

Wciśnij Create Report (Stwórz raport)

_	Home	> Scoresheets		an and a second statements before				_
	Sc	Oresheet CREATE SCORESHEET	S SCORESHEET'S TAG		REPORT		-	
	#	CLASS	TEACHER	SCORESHEET NAME	SCORESHEET TAG	CREATED	CREATED BY	ACTION
	1	A1	EXPtest Teacher	Test 1	It's Grammar Time 1	2017-11-20 13:07:42	ExpTest Master	© 2

Wybierz klasę, ucznia i okres nauki, dla którego generujesz raport.

evel	:	Students
Class	•	Select Students
emester	1	Report Title
Select Semester	•	Optional

Jeśli zaznaczysz pole *Show Gamification Report* (Pokaż raport grywalizacji), w raporcie zostaną zawarte wyniki ucznia w grywalizacji.

Level	Students
A Class	studentexp2 * studentexp *
Semester	Report Title
Semester 1 (2017-09-11 - 2018-01-28)	Ontional
You can configure your semesters here	
✓ Show Gamification Report	
CREATE REPORT	

Po naciśnięciu przycisku *Create Report* (Stwórz raport), pobrany zostanie raport (w formacie PDF) dla każdego ucznia.

Plan a							
Phone Num.: 12:	J	Somost	or Rend	ort			Date: 20/11/
	Chull Names Chulant	Semest	ler kept				
'	Level: A Class	Exptest		Tea	asses chers	: AI : Teacher Ex	ptest
			Toot				-
	Lesson	1	est 1			Test	2
lt's G	rammar Time 1		19			18	}
F	tight On! 1		20			20)
AV	erage grade		Oral	19	1.5		
	Lesson				(Oral 1	
	It's Grammar Tir	me 1				20	
	Right On! 1	0	_			20	
	Average grad					20	
		FINAL G	RADE	19	.6		
		Abs	sences				
Month	September 2017	October 2017	November 2	2017	Dece	mber 2017	January 20
Absences			1				
👩 DI	GIBOOK						84.2/10
🙆 мі	SSIONS						-
			BRONZE I		PLC		

Możesz je wydrukować i rozdać uczniom.

12. MESSAGES (WIADOMOŚCI)

Ta funkcja pozwala na wymianę wiadomości pomiędzy dyrektorem a nauczycielami oraz na komunikację między samymi nauczycielami.

Inbox					
+ NEW MESSAGES	#	SENDER	SUBJECT	CREATED	ACTION
Inbox Outbox					
	No re	esults found.			

*LESSONS (LEKCJE)

Jeśli chcesz, możesz aktywować funkcję *Lessons* (Lekcje) poprzez wybór menu *School* – *School Settings* – *Enable Lessons*. Ustaw przełącznik na ON, a następnie odśwież stronę.

W menu z lewej, w sekcji *School*, pojawi się podsekcja *Lessons*, a na stronie głównej okno kalendarza.

Master ExpTest SCHOOL MASTER athabar88+7898@gmail.com	 							
👗 USER ACCOUNT 🛛 🗸	CAL	ENDAR						
MY E-BOOKS	 Select a	a Level	-		 Select Class 	SS		-
PROGRESS	~~	~~	<u>~~</u>					
E ASSIGNMENTS	DAY	WEEK	MONTH					
± SCHOOL ∧	_			_				
SCHOOL SETTINGS	<	Sep 18	- 24, 2017	>			toda	y Select Date
SCHOOLS	13:00	Mon 9/18	Tue 9/19	Wed 9/20	Thu 9/21	Fri 9/22	Sat 9/23	Sun 9/24
SCHOOL PERIODS	14:00							
SUBJECTS	15.00							
LEVELS	15:00							
LASSES	16:00							
LESSONS	17:00							
CLASSROOM	18:00							
USERS								

Po dodaniu lekcji będą one widoczne w kalendarzu, aby ułatwić zarządzanie szkołą.

<u>Tworzenie lekcji</u>

W panelu sterowania przejdź do sekcji School – Lessons.

	N						+ CREATE	
Choose Yo	ur School Period's Lessons		Show the lessons by Subjects			Show the lessons of by Class		
All			▼ All			All		
Show the le	essons of the teacher		Show the lessons of the chosen day			Show the active/inactive lessons		
All	All		All			All		•
				Search by lesson name				
			Type the les:	son name and press enter				
			_	_				
			SE	ARCH CLEAR				

Pojawią się następujące pola: filtry wyszukiwania lekcji i tabela z listą lekcji. W prawym górnym rogu znajduje się przycisk *Create*, który trzeba nacisnąć, by przejść dalej.

Winter 1	Select subject 2 • Select Leve	el 3 • Select Class 4	•
Select Teacher 5	Select Classroom (Optional) 6	Select a Book (Optional) 7	*
Lesson Information			
Lesson Name 8	Lesson Description 9		
Date of Lesson		Duration (min) 12	
None 10	Start Time 11	50	\$
✓ Repeated 13			
Active			

Pola w formularzu to:

- 1→ Okres nauki
- $2 \rightarrow Przedmiot$
- $3 \rightarrow Poziom$
- 4→ Grupa
- 5→ Nauczyciel grupy

- 6→ Sala lekcyjna, w której odbywają się lekcje (pole nieobowiązkowe)
- 7→ Książka używana podczas zajęć (pole nieobowiązkowe)
- 8→ Nazwa lekcji (w celu odróżnienia od innych)
- 9→ Opis lekcji
- 10→ Dzień, w którym odbywa się lekcja
- 11→ Godzina rozpoczęcia lekcji
- 12→ Czas trwania lekcji
- 13→ Powtarzanie się lekcji (np. co tydzień)
- 14→ By zakończyć, naciśnij Create (Stwórz).

Jeśli nastąpią zmiany, lekcję można edytować.

Przy liście lekcji znajdują się przyciski z ikonami edycji lekcji i usunięcia lekcji, jeśli już się nie odbywają.

1	ACTION	vs 🖌	/
	Ø	匬	
		-	

Ponadto, jeśli aktywowana została funkcja Lekcji, można wydrukować harmonogram dla każdego ucznia. W menu *School – Users*, na liście uczniów, naciśnij ikonę kalendarza:

Student EXPtest	student	Active	١	1 🖉	۲	Ü
		_		×		

Uwaga! Zanim wygenerujesz harmonogram, upewnij się, że zaznaczyłeś okres nauki, dla którego go tworzysz.

W menu głównym znajduje się również sekcja Calendar Events (Wydarzenia).

SCHOOL	^
SCHOOL SETTINGS	
ANNOUNCEMENTS	
CALENDAR EVENTS]
SCHOOLS	
SCHOOL PERIODS	
SUBJECTS	

Ta funkcjonalność umożliwia organizację wydarzenia w szkole oraz dodanie dni wolnych od nauki.

					+ CREATE
Event Name		Туре	Repeat		
		All	▼ All		•
Event Date		CLEAR			
EVENT NAME	TYPE	REPEAT	START DATE	END DATE	ACTIONS
Xmas	Holiday	Every Year	12-25 00:00	12-25 23:59	a

Naciśnij przycisk Create (Stwórz) u góry ekranu.



Na ekranie pojawi się formularz.

Create Event		
Event Description 2		
Type 3	Repeat 4	
Event	▼ No	
Eventstartdate 5	Start Time 6	
	00:00	
Eventenddate 7	End Time 8	
	23:59	
_		
CREATE		

- 1→ Nazwa wydarzenia
- 2→ Opis wydarzenia
- 3→ Rodzaj wydarzenia zwykłe wydarzenie lub dzień wolny
- 4 → Powtarzanie się wydarzenia
- 5→Dzień rozpoczęcia wydarzenia
- 6→ Czas rozpoczęcia wydarzenia
- 7→ Dzień zakończenia wydarzenia
- 8→ Czas zakończenia wydarzenia

Naciśnij Create (Stwórz).

EVENT NAME	ТҮРЕ	REPEAT	START DATE	END DATE	ACTIONS
Xmas	Holiday	Every Year	12-25 00:00	12-25 23:59	C 🖻
		Showing 1-1 of 1	item.		

Dni ujęte w wydarzeniach i feriach będą wykluczone przy układaniu planu i dodawaniu lekcji.

GAMIFICATION (GRYWALIZACJA)

Jeśli chcesz, by w szkole korzystano z funkcjonalności grywalizacji, wykonaj następujące kroki:

W panelu sterowania przejdź do sekcji *School – School Settings – Gamification – View Gamification* i włącz funkcjonalność, przełączając na *ON*.

CHOOL MANAGEMENT	LENDING LIBRARY	CAMIFICATION
Setting Name	Setting Description	RESET FILTERS
Search by Name	Search by Description	
SETTING	DESCRIPTION	ACTION
View Gamification		Off On
Ask for help	Allow students to request help for their exercises	Off On

Po aktywowaniu funkcji *Gamification* (Grywalizacja), w panelu sterowania pojawi się przeznaczona dla niej sekcja.



Po naciśnięciu na zakładkę, pojawi się menu:

SUSER ACCOUNT ~
🗐 MY E-BOOKS
PROGRESS
E ASSIGNMENTS
GAMIFICATION ^
🚰 clans 1
ASSIGN BADGES 2
LUSER RANKING 3
CLAN LEADERBOARD 4
CLAN CONNECTIONS 5
🏛 school 🗸 🗸

- $1 \rightarrow$ Zarządzanie klanami
- 2→ Zarządzanie odznakami
- 3→ Postępy uczniów w grywalizacji
- 4→ Prezentacja graficzna postępów poszczególnych drużyn
- 5→ Łączenie klanów między poszczególnymi filiami szkoły

CLANS (KLANY)

Grywalizacja polega na podzieleniu uczniów na uprzednio stworzone klany. Członkami klanów mogą być uczniowie z różnych poziomów nauczania. Organizacja grup zależy od dyrektora szkoły. Klany rywalizują ze sobą wiedzą.

Podstrona zarządzania klanami wygląda jak na zrzucie ekranu poniżej.

Clans

LIST VIEW					+ CREATE NEW CLAN
^{Clanname} Search by Clan	Name		RESET	FILTER	
	#	CLANNAME	LOGO	MEMBERS	
			No results found.		
☑ : Edit this c ♣ : View this	elan clan's memb	ers and add new ones			

🗶 : Delete this clan

By utworzyć klany, naciśnij przycisk Create New Clan (Stwórz nowy klan).

Create Clan	
Logo	
None	
No image CREATE	

Wpisz nazwę klanu, a następnie wybierz dla niego logo.

Po uzupełnieniu informacji naciśnij przycisk Create (Stwórz).



EF

Następnie zobaczysz komunikat potwierdzający utworzenie klanu, a kreator zostanie zamknięty.

Clans I≣				+ CREATE NEW CLAN
Clanname Search by Clan Name		RESET	FILTER	
#	CLAN NAME	LOGO	MEMBERS	
2	Fighters	BEE S	0	C 🛃 🗙
🕼 : Edit this clan	,	Showing 1-2 of 2 items.		
 ♣+: View this clan's member ★ : Delete this clan 	rs and add new ones			

W celu stworzenia innych klanów, postępuj zgodnie z instrukcją powyżej.

Następnie należy przypisać uczniów do klanów.

Kliknij przycisk zaznaczony poniżej.

FIGHTERS	Basic	0	☞ 🛃 × 1
and add new ones	Showing 1-1 of 1 item.		·
•	FIGHTERS nd add new ones	FIGHTERS Basic Showing 1-1 of 1 item.	FIGHTERS 0 Basic 0 Showing 1-1 of 1 item.

Naciśnij pole oznaczone Select Students (Wybierz uczniów).

Clan Membe	ers			
Select Students	ADD			
#	USERNAME	STARS	ELECS	

Wybierz uczniów, których chcesz przypisać do klanu.

stadentexp #			ADD	_
	#	USERNAME		ST/

By zakończyć, naciśnij Add (Dodaj).

ASSIGN BADGES (PRZYZNANIE ODZNAKI)

Na podstronie *Assign Badges* możesz przyznać uczniom odznaki w uznaniu ich osiągnięć.

Utworzenie odznak nie jest obowiązkowe. Możesz je przyznać dowolnej osobie w dowolnym momencie.

By przyznać odznakę, wykonaj następujące kroki:

Wybierz odznakę z listy rozwijalnej po lewej stronie.

Assign Badge	es 🖌		
Badge		User	
Select Badges	•	Select Students	•
ASSIGN			
SHOW/HIDE SUBBADGES	NAME	DESCRIPTION	IMAGE

Następnie z listy po prawej stronie wybierz ucznia, któremu chcesz przyznać odznakę.

Assign Badges	6			/	
Badge		User			
Select Badges	•	Select \$	Students	•	
ASSIGN					
SHOW/HIDE SUBBADGES	NAME		DESCRIPTION	IMAGE	

By zakończyć proces, naciśnij przycisk Assign (Przyznaj).



MISSIONS (MISJE)

Jako *School Master* możesz zadać swoim grupom misje. Uczeń może przyjąć lub odrzucić misję. Jeśli uczeń przyjmie misję i pomyślnie ją ukończy, otrzyma gwiazdki i ELECS. Ilość zdobytych gwiazdek zależy od wyniku misji. Za wynik powyżej 70% przyznawana jest 1 gwiazdka. Za wynik powyżej 80% – 2 gwiazdki. Po uzyskaniu wyniku 90% i wyższego uczeń otrzymuje 3 gwiazdki.

ZADAWANIE MISJI

By zadać misje uczniom, skorzystaj ze ścieżki Panel Sterowania – School (Szkoła) – Classes (Klasy) – Edit (Edycja) – Assign Mission to this Class (Przypisz misję grupie).

Update Class: 2nd Class (Class ID:100	9)	
---------------------------------------	----	--

Update Class			
Select			
English •	SENIOR B	Xeimerini	
Basic Informations Class Name	Class Description		
✓ Active *			-
Assign Users to this cla	ss (Optional)		
Pick the students that belong to this class			
Student Epxre ×			
Assign Missions to this	class <i>(Optional)</i>		
Pick the missions that are available to this o	ass		
Select missions			
UPDATE			

Z listy rozwijalnej możesz wybrać jedną z dostępnych misji. Misje są zależne od książki, z której korzysta dana grupa.

Naciśnij polę, a następnie wybierz jedną lub więcej misji. Po wybraniu misji naciśnij przycisk *Update* (Aktualizuj).

Pick the missions tha	t are available to th	is class		
Select missions				

Uwaga: Jeśli na liście nie pojawiają się żadne misje, może to oznaczać, że do danego poziomu i grupy nie została jeszcze przypisana książka.

By przypisać książki, w Panelu sterowania wybierz *School – Levels* (Poziomy) – *Book Connections* (Połączenie z książką) – *Add Packages To Level* (Dodaj pakiet do poziomu).

Add Packages to Level	
Select subject	•
Select Level	•
Select Packages	
DDA	

By wybrać przedmiot i poziom nauczania, do którego chcesz przypisać książkę, wybierz najpierw książkę z listy rozwijalnej (*Select Packages* – Wybierz pakiet), a następnie wciśnij *Add* (Dodaj).

USER RANKING (RANKING UŻYTKOWNIKÓW)

W tej sekcji zawarty jest podgląd punktów zdobytych przez uczniów w grywalizacji oraz liczba uzyskanych gwiazdek podczas misji, które zostały im przypisane.

ober Kariking				
III UST				
		1		
Firstname		Lastname	Username	
Search by Firstname		Search by Lastname	Search by U	Jsername
Subject		Level	RESET	FILTERS
Filter by Subject	•	Filter by Level		
FIRSTNAME		LASTNAME	USERNAME	STARS 🕶
Student		Epxre	studentexp	0 2
Student		Epxre	studentexp	0
Showing 1-2 of 2 items				

User Ranking

 $1 \rightarrow$ Filtry wyszukiwania, ułatwiające znalezienie ucznia.

 $2 \rightarrow$ Ranking uczniów w szkole według zdobytych gwiazdek.

WAŻNE: Jeśli w szkole nauczane są inne języki niż angielski (na przykład francuski, włoski itd.), możesz utworzyć konta dla uczniów w grupach innych języków. Uczniowie nie będą mogli korzystać z książek na platformie. Korzystając z kroków opisanych wcześniej, możesz utworzyć lekcję (np. Francuski), a przypisując pakiet, musisz wybrać opcję *No Package* (Brak pakietu). W ten sposób możesz nagradzać uczniów ELECS i odznakami bez konieczności wykonywania przez nich misji.

By przyznać uczniowi ELECS, wybierz w panelu sterowania sekcję School – Users. Znajdź ucznia, któremu chcesz przyznać ELECS i wybierz opcję Give ELECS (Przyznaj ELECS).

