



**TronClass**  
畅课使用指南  
(教务人员)

# 声明

感谢您选择 TronClass 这款产品！

在使用本产品前，请您务必仔细阅读《高校版 TronClass 使用指南》( 教务人员 )，这会帮助您充分了解并正确而高效地使用本产品。请妥善保管好本手册，以便日后查阅。

西安智园软件开发管理有限公司致力于不断改进和完善产品功能，进一步提高服务质量，因此保留对本手册所描述的内容进行更改的权利。本手册中的文字和图片仅供参考，如果有个别内容与实际情况不符，请以产品的实际情况为准。随着产品功能的不断完善，我们也会定期更新手册内容方便您的使用。

©西安智园软件开发管理有限公司。本手册内容受著作权法律法规保护。未经西安智园软件开发管理有限公司事先书面授权，不得以任何方式复制、抄录本手册或将以本手册以任何形式在任何有线或无线网络中进行传输或将本手册翻译成任何文字。

TronClass、畅课和其他标志或标识是西安智园软件开发管理有限公司或其关联机构在中国大陆/或其他国家/地区的产品商标或产品注册商标。

如果您希望获得关于本产品的相关信息，或您有任何问题或意见，请垂询或登录：

咨询电话：400-108-6090

产品官网: <http://tronclass.com>

# CONTENTS

## 教务人员

<b>1.1 教务人员的权限简介</b> .....	3
<b>1.2 人员管理</b> .....	3
1.2.1 如何添加初始人员.....	3
1.2.2 如何将学生导入课程.....	7
<b>1.3 课程管理</b> .....	9
1.3.1 以管理员身份建课.....	9
1.3.2 如何审核公开课.....	10
1.3.3 如何建立课程分类.....	13
<b>1.4 公告管理</b> .....	16
1.4.1 如何对公告进行管理.....	16
<b>1.5 成绩管理</b> .....	18
1.5.1 如何设置成绩送交日期.....	18
1.5.2 如何退回教师已送交的成绩.....	20
1.5.3 如何查看学生成绩.....	23
<b>1.6 数据统计</b> .....	24
1.6.1 院系维度数据统计.....	24
1.6.2 课程维度数据统计.....	26
1.6.3 人员维度数据统计.....	28
1.6.4 数据维度数据统计.....	29

# 教务人员

## 1.1 教务人员的权限简介

教务人员的主要职能是辅助超级管理员管理机构、帮助管理员和老师添加机构人员、将人员导入课程、公开课审核及成绩汇总。以此同时，教务人员同时也可以作为老师进行开课授课。概括来说，教务人员主要有包括**人员管理**、**课程管理**、**成绩管理**和**数据统计**在内的四大权限。

## 1.2 人员管理

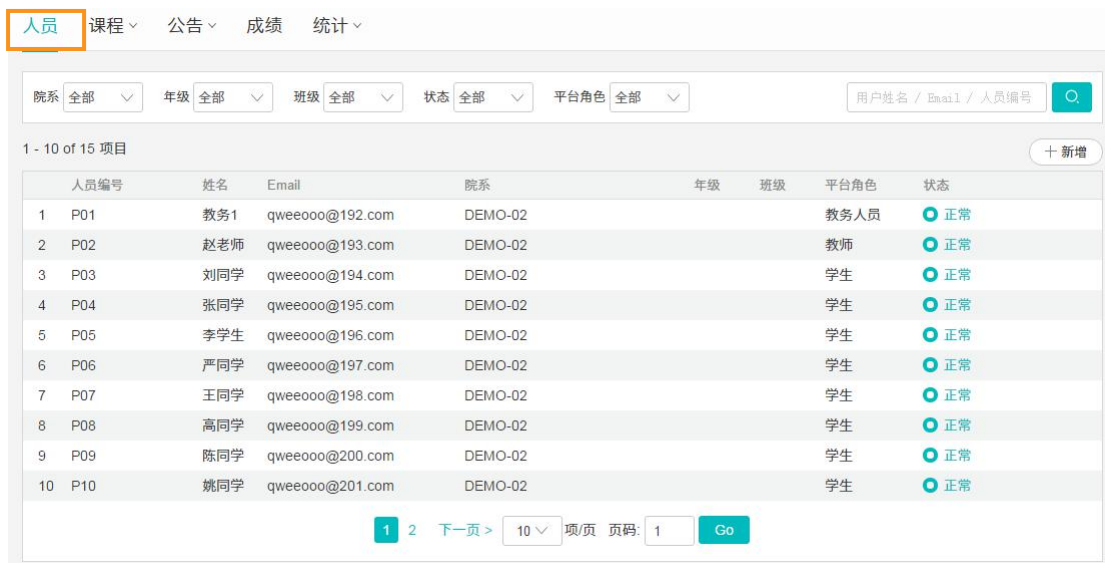
### 1.2.1 如何添加初始人员

在 TronClass 平台上，教务人员既可以逐个添加人员，也可以批量导入人员。

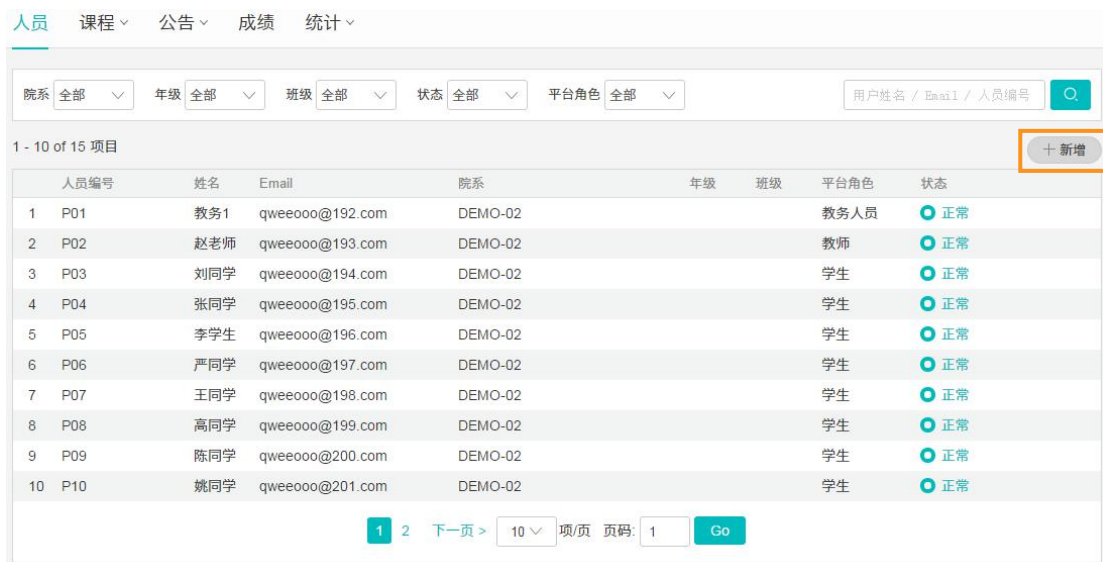
**步骤 1：**访问机构首页，点击进入「**管理后台**」页面。



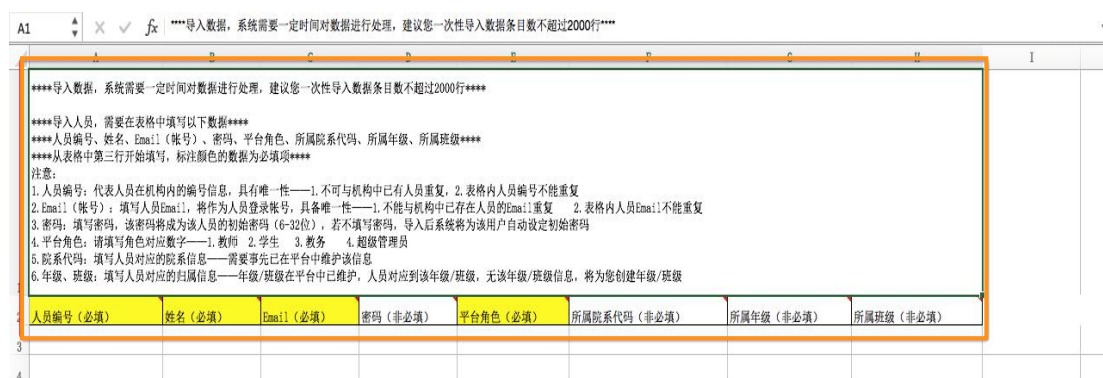
**步骤 2：**进入「管理后台」页面后，点击访问「人员」管理页面。



**步骤 3：**点击「+新增」按钮，填写基本信息，如人员编号、姓名、邮箱、院系、年级、班级等信息（用于接收开通邮件和找回密码），保存后即可完成添加人员。



**步骤 4：**点击「+批量导入」按钮，选择「+批量新增」，下载官方模板，按照 Excel 文件内的具体要求填写必要信息，在这里超级管理员可以为学生设置统一密码。之后将 Excel 文件上传，系统会先检查数据是否正确，确定导入即可。



人员编号 (必)	姓名 (必填)	Email (必)	密码 (必)	平台角色 (非)	所属院系 (非)	所属年级 (非)	所属班级 (非)
201505002	苏建平	127701@123452	001	152班	B7		
201505003	任新瑞	106538@123452	001	152班	B7		
201505004	黎新欣	asdd@123452	001	152班	B7		
201505005	陈文	130038@123452	001	152班	B7		
201505006	张文博	180538@123452	001	152班	B7		
201505007	张瑞新	230@123452	001	152班	B7		
201505008	李宜宜	qqqq@123452	001	152班	B7		
201505010	李国源	im.tut@123452	001	152班	B7		
201505011	陈晓强	52002@123452	001	152班	B7		
201505012	张非	437630@123452	001	152班	B7		
201505013	蔡博	24463@123452	001	152班	B7		
201505014	刘柳	62594@123452	001	152班	B7		
201505016	宋采勤	12299@123452	001	152班	B7		
201505017	叶致宗	38111@123452	001	152班	B7		
201505018	郑加	qqqq@123452	001	152班	B7		
201505020	许振	83852@123452	001	152班	B7		
201505021	李轩琳	96313@123452	001	152班	B7		
201505022	严宁宁	27608@123452	001	152班	B7		
201505023	彭广祥	45650@123452	001	152班	B7		
201505025	冯成博	82377@123452	001	152班	B7		
201505026	李宜宜	24881@123452	001	152班	B7		
201505027	陈泽峰	573517@123452	001	152班	B7		
201505028	彭彬成	40253@123452	001	152班	B7		
201505029	严宁宁	94471@123452	001	152班	B7		
201505031	曾志博	12441@123452	001	152班	B7		
201505032	杨耀玉	11239@123452	001	152班	B7		

选择文件 检查数据 导入成功

批量导入人员，为保证导入成功，需要符合数据格式标准，请下载官方模板填写

上传模板

拖拽文件或点击上传  
单个文件大小不能为零或超过 5 MB  
支持单个 excel 文件，格式为 \*.xls

检查数据

导入成功后，已添加人员的邮箱就会收到系统开通邮件，其中包含姓名、编号和初始登录密码等信息。

**步骤 5：**点击「+批量导入」按钮，选择「+批量编辑」，下载官方模板，按照 Excel 文件内的具体要求填写必要信息。之后将 Excel 文件上传，系统会先检查数据是否正确，确定导入即可。

\*\*\*\*为提升您导入数据的处理时间，建议一次导入数据不要超过 2000 列\*\*\*\*

\*\*\*\*请在表格中填写以下数据，以完成批次编辑\*\*\*\*

\*\*\*\*账号、姓名、Email、密码、平台角色、所属院系代码、所属年级、所属班级、状态\*\*\*\*

\*\*\*\*1. 非必填项若维持空白，表示不更新 2. 所属院系代码、所属年级、所属班级若填入 NULL，表请空该栏目已存在系统中的内容 3. 姓名、Email、密码、平台角色、状态不可填入 NULL\*\*\*\*

\*\*\*\*标黄数据为必填项，标绿数据表示该栏目不可填入 NULL\*\*\*\*

注意：

- 账号：代表人员在机构内的账号信息，具有唯一性——1. 账号为必填 2. 账号必须已存在，否则无法更新
- 姓名：代表人员姓名——1. 依照填写的文字更新姓名 2. 维持空白，表示不更新
- Email：代表人员 Email；具备唯一性——1. 不能与机构中已存在人员的 Email 重复 2. 表格内人员 Email 不能重复 3. 维持空白，表示不更新
- 密码：代表人员密码（6-32 位）——1. 依照填写的文字更新密码 2. 维持空白，表示不更新
- 平台角色：请填写角色对应数字——1. 教师 2. 学生 3. 教务 4. 超级管理员
- 所属院系代码：表示人员所属的院系的代码——1. 输入已存在系统中的院系代码，人员将被分类至此院系 2. 维持空白，表示不更新
- 所属年级：表示人员所属的年级——1. 输入已存在系统中的年级，人员将被分类至此年级 2. 填写系统中不存在的年级，将为您建立新的年级类别，并将人员分类到该年级 3. 维持空白，表示不更新
- 所属班级：表示人员所属的班级——1. 输入已存在系统中的班级，人员将被分类至此班级 2. 填写系统中不存在的班级，将为您建立新的班级类别，并将人员分类到该班级 3. 维持空白，表示不更新
- 状态：人员账号的启用状态——1. 填入字母可更新人员状态 A: 正常 S: 停用 D: 删除此人员 2. 维持空白，表示不更新

账号 (必填)	姓名 (非必填)	Email (非必填)	密码 (非必填)	平台角色 (非必填)	所属院系代码 (非必填)	所属年级 (非必填)	所属班级 (非必填)	状态 (非必填)
---------	----------	-------------	----------	------------	--------------	------------	------------	----------

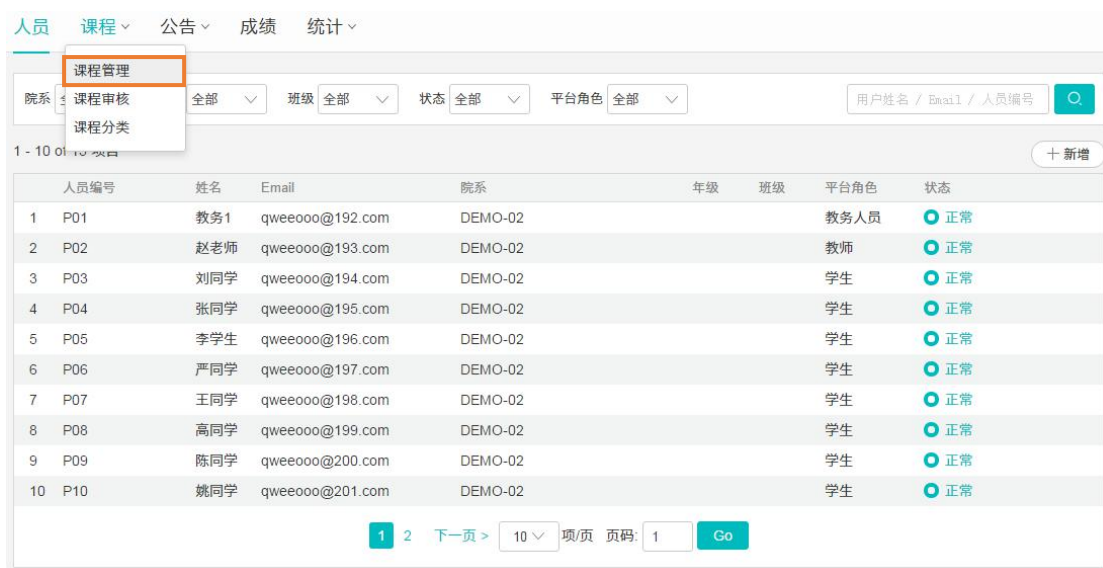
导入成功后，填写对应账号的学生的信息就会被批量修改了。

## 1.2.2 如何将学生导入课程

步骤 1：访问平台首页，点击进入「管理后台」页面。



步骤 2：进入「管理后台」页面后，点击「课程」，选择下拉菜单中的「课程管理」。





步骤 3：进入「课程管理」页，点击「编辑」标识,进入编辑页面。

人员 课程 公告 成绩 统计

院系 全部 学年 全部 学期 全部 课程状态 全部 必修修别 全部 课程信息状态 全部 公开范围 全部

课程分类 全部

课程代码 / 课程名称 / 教师姓名 / 教师编号 / Em: 🔍

批量设置课程信息 + 新增

1 - 1 of 1 项目

院系	学年	学期	课程代码	课程名称	必修修别	授课教师	人数	课程信...	公开范围	课程状态	编辑	
1	DEMO-02	2016-...	第1学期	0101	美国的地理环境与土著人	必修	吴老师...	13	完整	公开课程	进行中	6d 编辑

1 10 项/页 页码: 1 Go

步骤 4：进入编辑页面后，选择「修课管理」，点击「+添加修课人员」，勾选需要添加的学生，点击「添加」按钮即可。

人员 课程 公告 成绩 统计

院系 全部 学年 全部 学期 全部 课程状态 全部 必修修别 全部 课程信息状态 全部 公开范围 全部

课程分类 全部

课程代码 / 课程名称 / 教师姓名 / 教师编号 / Em: 🔍

批量设置课程信息 + 新增

1 - 1 of 1 项目

美国的地理环境与土著人

基本信息 修课管理 课程信息管理 公告管理 公开范围

+ 添加修课人员 批量导入 共有13名学生, 3名教师

人员编号	姓名	院系	年级	班级	课程角色
<input type="checkbox"/> 1	0001	Sxbug			教师
<input type="checkbox"/> 2	U00000	吴老师			教师
<input type="checkbox"/> 3	P02	赵老师	DEMO-02		教师
<input type="checkbox"/> 4	P04	张同学	DEMO-02		助教
<input type="checkbox"/> 5	P01	教务1	DEMO-02		学生

之后，已被添加的学生登录自己的账号，就可以在「我的课程」中看到这门课程了。

## 1.3 课程管理

### 1.3.1 以管理员身份建课

超级管理员作为机构的管理者，有时候需要规划整个学年的课程。当这些课程的具体内容由其他老师来完成的时候，他们只需要负责搭建课程框架并且指定授课老师即可。

**步骤 1：**访问平台首页，点击进入「管理后台」页面。



**步骤 2：**进入「管理后台」页面后，在「课程管理」中点击「新增」按钮，进入新增课程页面。



**步骤 3：** 进入新增后，填写课程的基本信息并保存即可。

新增列表项

音乐课  
语文  
培训演示  
培训用  
广东演示  
平行四边形  
统计学入门  
werwer  
开始测试  
阿萨斯的

基本信息

\* 课程名称

课程代码

科目代码

课程分类

课程说明

院系

年级

班级

必修/选修

学分

学年

学期

\* 课程开始日期 2016-12-14

课程结束日期

**注意：** 授课老师必须先通过人员已经添加到了机构中，才可以搜索到，添加授课老师后，该老师就可以在「**我的课程**」中看到这门课的框架并进行内容的完善。

### 1.3.2 如何审核公开课

老师提出开课申请后，教务人员可以通过在课程首页导航栏中的铃铛提醒，查看老师提出的课程申请消息，教务人员可对课程进行审核是否公开课程。



步骤 1：访问平台首页，点击进入「管理后台」页面。



步骤 2：进入「管理后台」页面后，点击「课程」，选择下拉菜单中的「课程审核」，可  
高校版 Tronclass 使用指南（教务人员） 11

查看待审核的课程。

人员 课程 ▾ 公告 ▾ 成绩 统计 ▾

课程管理  
课程审核  
课程分类

院系 全部 ▾ 学期 全部 ▾ 课程状态 全部 ▾ 必修修别 全部 ▾ 课程信息状态 全部 ▾ 公开范围 全部 ▾

课程分

课程代码 / 课程名称 / 教师姓名 / 教师编号 / Em: 🔍

批量设置课程信息 + 新增

1 - 1 of 1 项目

院系	学年	学期	课程代码	课程名称	必修修别	授课教师	人数	课程信...	公开范围	课程状态
DEMO-02	2016-...	第1学期	0101	美国的地理环境与土著人	必修	吴老师...	13	完整	公开课程	进行中

1 10 ▾ 项/页 页码: 1 Go

步骤 3：点击「通过」或「拒绝」按钮即可完成课程的审核。

审核状态 全部 ▾

课程名称 / 课程代码 🔍

开学第一课 待审核

授课教师: 教师1 提交审核时间: 2016.12.07 14:16

物质的世界 未通过

授课教师: 王老师 提交审核时间: 2016.11.25 14:54

美国的地理环境与土著人 已通过

开课院系: DEMO-02 授课教师: 王老师 / 赵老师 提交审核时间: 2016.10.19 16:18

\*统计学入门(一)\* 已通过

开课院系: sales 授课教师: 王老师 / 赵老师 提交审核时间: 2016.09.19 10:00

若教务人员审核通过后，该课程会显示在我的课程列表中。

审核状态	全部	课程名称 / 课程代码	查看日志
	开学第一课 <span>已通过</span>	提交审核时间: 2016.12.07 14:16	<a href="#">查看日志</a>
	物质的世界 <span>未通过</span>	授课教师: 王老师 提交审核时间: 2016.11.25 14:54	<a href="#">查看日志</a>
	美国的地理环境与土著人 <span>已通过</span>	开课院系: DEMO-02 授课教师: 王老师 / 赵老师 提交审核时间: 2016.10.19 16:18	<a href="#">查看日志</a>
	*统计学入门(一) <span>已通过</span>	开课院系: sales 授课教师: 王老师 / 赵老师 提交审核时间: 2016.09.19 10:00	<a href="#">查看日志</a>

若拒绝通过该课程，教务人员需说明拒绝原因。

课程审核 ✕

---

**\* 拒绝原因**

100字以内

保存
取消

### 1.3.3 如何建立课程分类

建立「课程分类」是为了让用户在访问平台时能快速检索到自己想要的课程，同时也是对平台内课程所有课程的分展示。

**步骤 1：**访问平台首页，点击进入「管理后台」页面。



**步骤 2：**进入「管理后台」页面后，点击「课程」，选择下拉菜单中的「课程分类」。根据需要新增分类。



**步骤 3：**点击「新增分类」，在「添加分类」中输入需要新增分类的名称和序号并保存。



\* 分类名称

\* 显示序号

确定

取消

人员 课程 公告 成绩 统计

+ 新增分类

名称	显示序号	
操作教学	1	⌵
英语	2	🗑️
计算机	3	🗑️

+ 添加子分类

最终用户或游客在浏览平台主页时，在查看全部课程时就能看见清晰的课程分类。

类别

全部

操作教学

英语

全部

关键字  搜索

全部 进行中 即将开课 已结束

默认 热门 最新



2016.12.07

开学第一课

0人学习 暂无评分



2016.10.17

美国的地理环境与土著人

16人学习 暂无评分



2016.10.10

wgtest-网页

18人学习 10.0分



2016.03.28

\*统计学入门（一）

23人学习 暂无评分



2016.03.28

\*跟着吴老师学英语

28人学习 暂无评分



2016.03.11

大学英语（新视野第一册）

5人学习 暂无评分



2016.03.08

Machine Learning

31人学习 暂无评分



2016.01.20

跟着吴老师学英语

13人学习 10.0分

高校版 Tronclass 使用指南（教务人员） 15



## 1.4 公告管理

### 1.4.1 如何对公告进行管理

步骤 1：访问平台首页，点击进入「管理后台」页面。



步骤 2：进入「管理后台」页面后，点击「公告」，选择下拉菜单中的「公告管理」。



**步骤 3：**进入「**管理后台**」页面后，点击「**公告**」，选择下拉菜单中的「**公告管理**」，教务人员可在后台查看超级管理员已发布的机构公告。



**步骤 4：**点击「**+发布公告**」按钮，进入「**新增公告**」页，选择发送公告的院系及公告分类，并填写公告标题和公告内容。（特别地，一般教务人员只能向所管辖的院系发送公告）



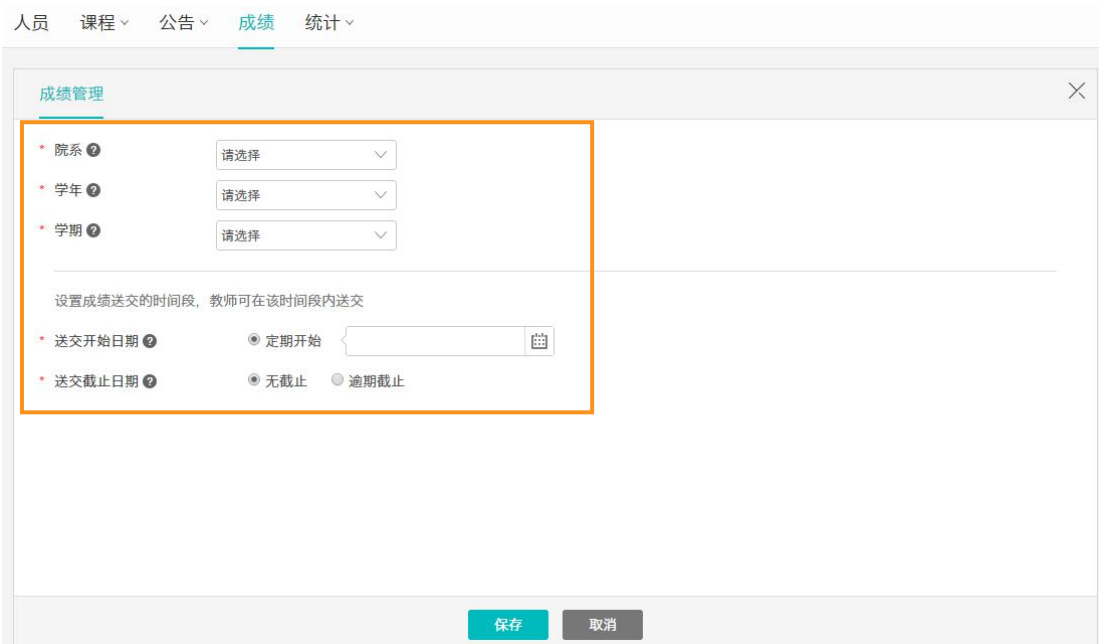




**步骤 2 :** 进入「管理后台」页面后，点击「成绩」可查看不同课程的成绩送交状态。



**步骤 3 :** 点击「设置提交日期」按钮，进入「成绩管理」页面，超级管理员可设置院系、学年、学期及成绩送交的具体日期，保存后即可。



## 1.5.2 如何退回教师已送交的成绩

如果老师不小心送交了课程成绩, 导致课程内的学生成绩被锁定且无法进行更改, 教务人员可以退回老师已送交的成绩。

**步骤 1:** 访问平台首页, 点击进入「管理后台」页面。



**步骤 2：**进入「**管理后台**」页面后，点击「**成绩**」，定位到需要退回成绩的具体课程，点击「**设置**」标识。



**步骤 3：**进入「**成绩管理**」页面后，点击「**退回成绩**」并保存即可。



若课程成绩已经截止送交，教务人员可以重新设定日期，老师在该时间段内重新送交成绩。



在「操作记录」页面，系统也会自动完整记录教务人员退回成绩和重新设置成绩送交日

期的操作。

### 1.5.3 如何查看学生成绩

**步骤 1：**访问平台首页，点击进入「管理后台」页面。



**步骤 2：**进入「管理后台」页面后，点击「成绩」可查看不同课程的成绩送交状态。



**步骤 3：**点击「查看」标记，即可进入查看课程中所有学生的最终成绩，超级管理员可根据需要填写备注。



班级成员	最终成绩	备注
周念梅 14703649251062000	69	<input type="text"/>
邱梦 14703649251254366	56	
陈功碧 14703649251289987	73	
罗云霁 14703649251300366	63	
李明珠 14703649251305063	71	
孙明红 14703649251326471	59	
吴春萍 14703649251340517	69	
王树亮 14703649251391513	62	

## 1.6 数据统计

TronClass 为一般教务人员统计了院系、课程、人员、数据四个维度的具体数据，帮助教务人员通过直观理性的数据更加了解机构内院系、人员和课程，辅助管理层进行决策。

人员 课程 公告 成绩 统计

院系 全部 学年 全部 课程状态 全部 必修修别 全部 课程信息状态 全部 公开范围 全部

课程分类 全部

课程代码 / 课程名称 / 教师姓名 / 教师编号

批量设置课程信息 + 新增

1 - 1 of 1 项目

	院系	学年	学期	课程代码	课程名称	必修修别	授课教师	人数	课程信...	公开范围	课程状态
1	DEMO-02	2016-...	第1学期	0101	美国的地理环境与土著人	必修	吴老师...	13	完整	公开课程	进行中

1 10 项/页 页码: 1 Go

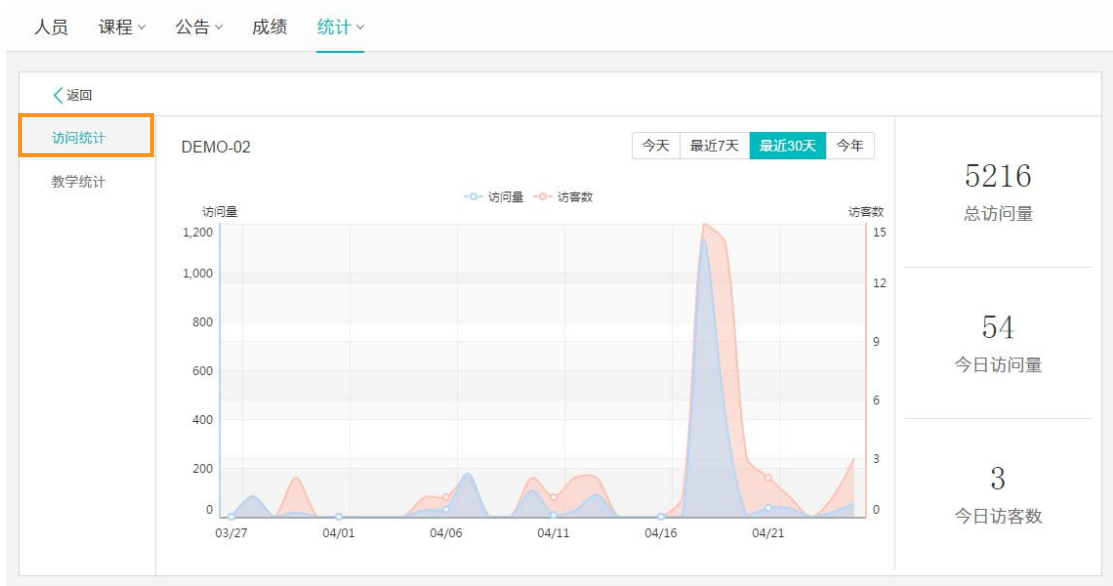
### 1.6.1 院系维度数据统计

TronClass 会帮助教务人员统计允许其管理的指定院系内相关课程的数据，教务人员可以通过统计进行详细的数据比对。



此外，教务人员也可以点击「查看」，了解允许其管理的指定院系内访问统计和教学统计情况。



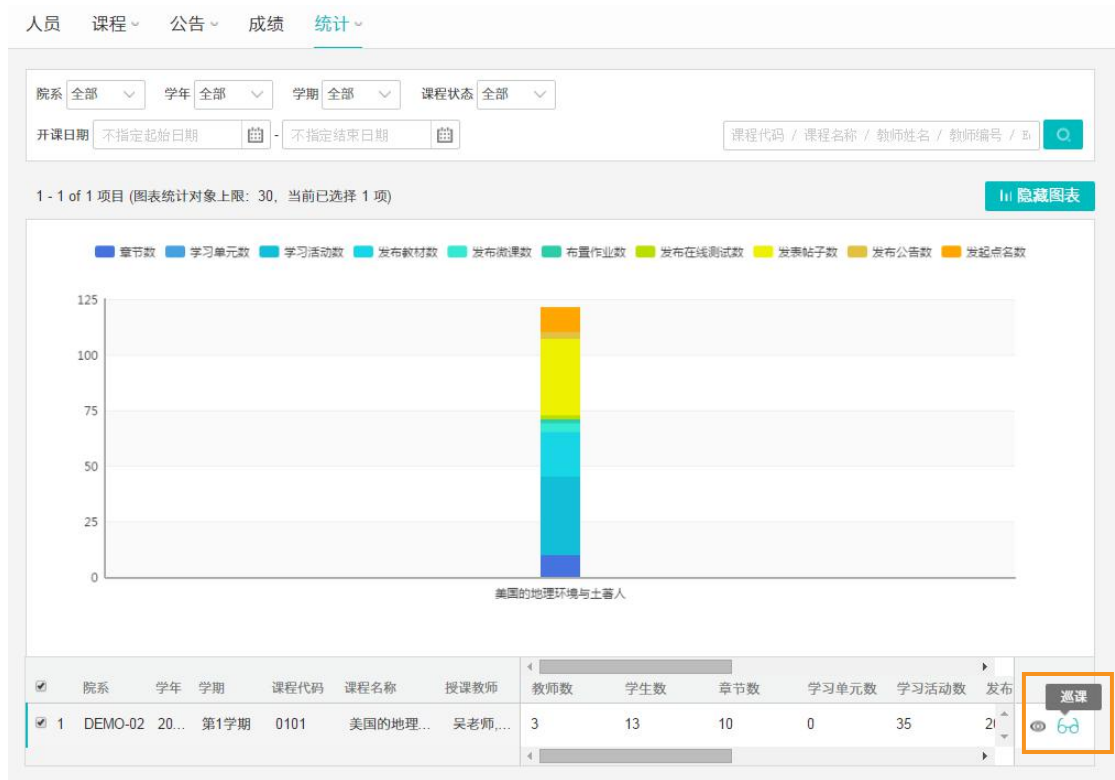


### 1.6.2 课程维度数据统计

TronClass 会帮助教务人员统计允许其管理的指定院系内相关课程的数据，教务人员可以通过统计进行详细的数据比对。



此外，教务人员也可以对每门课进行「巡课」，以老师的身份查看课程内容，以便更好地了解教学情况。



### 教务巡课: 老师看到的课程效果

巡课功能可以帮助您以教师的身份查看课程, 以便让您更好的了解课程情况。

退出巡课

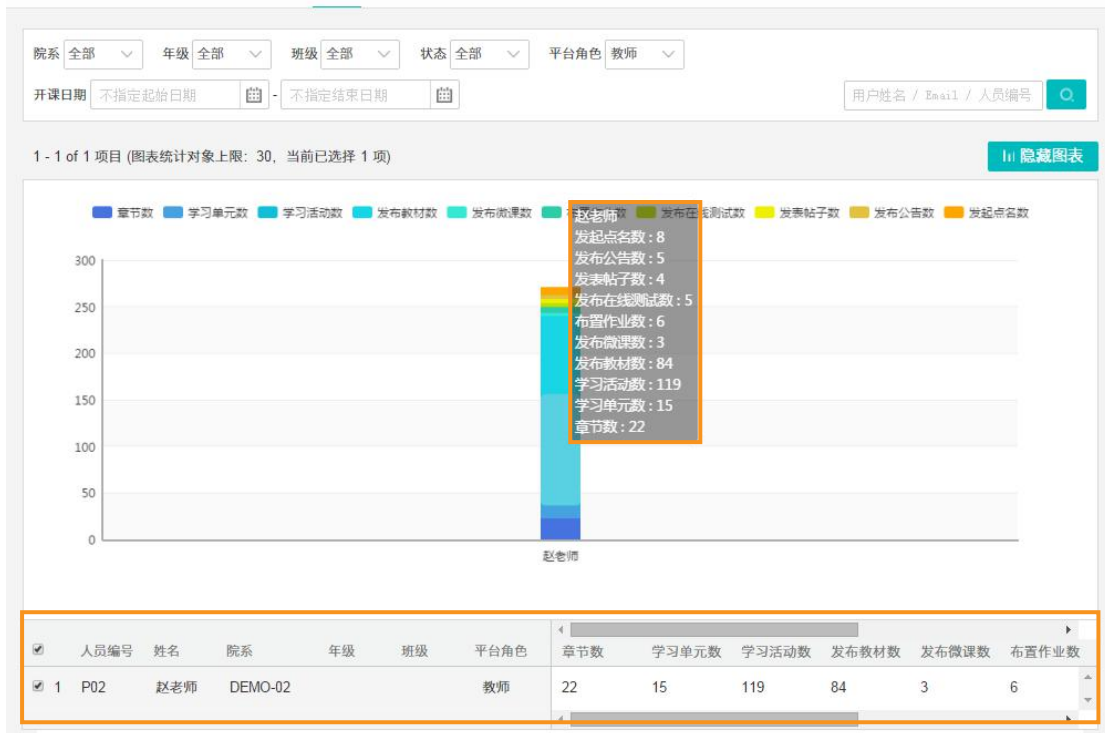
美国的地理环境与土著人 公开

DEMO-02 大一 大一1班

章节	类型: 全部
公告	
课程信息	
课件	
作业	
测试	
讨论	
课堂	<b>课前预热</b>
	【影音教材】 美国地图扫描 影片长度 00:04:14
	【影音教材】 美国地理知识大普及 影片长度 00:04:09
	【课前讨论】 在中国走向国际, 走向现代化的今天, 学习和了解美国文化的意义何在?
分组学习	<b>课中讲解</b>
点名记录	【教材课件】 美国的地理环境 <a href="#">查看文件</a>
班级成员	【教材课件】 神秘的印第安人 <a href="#">查看文件</a>
成绩	【线上链接】 百科知识: 美洲土著
学习分析	【线上链接】 微百科: 美国地理

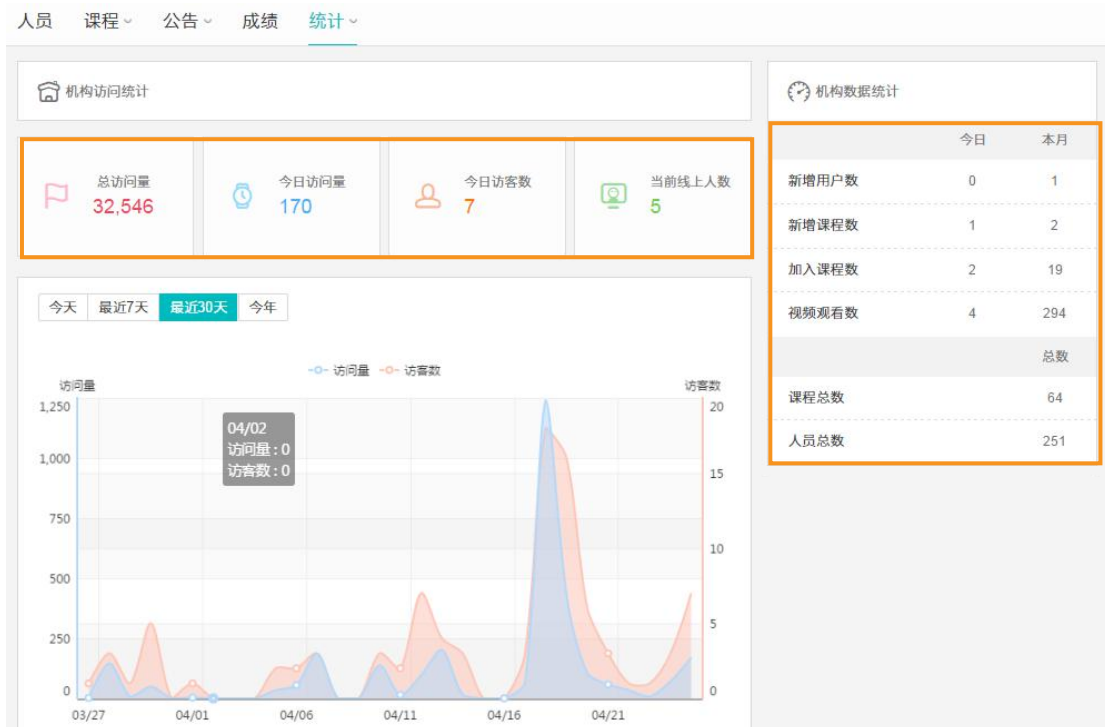
### 1.6.3 人员维度数据统计

教务人员可以老师或学生的维度, 查看允许其管理的指定院系内课程涉及的相关老师的开课记录、内容数量统计以及学生参与学习活动的次数统计, 一目了然指定院系内老师的授课情况和学生的学习情况。



### 1.6.4 数据维度数据统计

教务人员还可以查看机构访问统计情况涉及的相关数据，方便掌握机构整体情况。



Copyright 2017 © WisdomGarden

版权所有 © 西安智园软件开发管理有限公司



**西安智园软件开发管理有限公司**

地址：西安市雁塔区锦业一路 29 号龙旗科技园 9 层

网址：<http://www.wisdomgarden.com/>