



畅课使用指南 (超级管理员)

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》(超级管理员)，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。本手册的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

超级管理员

1.1 超级管理员的权限简介	4
1.2 人员管理	4
1.2.1 如何添加初始人员	4
1.2.2 如何将学生导入课程	7
1.3 课程管理	9
1.3.1 以管理员身份建课	9
1.3.2 如何审核公开课	11
1.3.3 如何建立课程分类	13
1.4 院系管理	16
1.4.1 如何添加初始院系	16
1.5 资源管理	19
1.5.1 如何对资源进行分类	19
1.5.2 如何对资源进行管理	21
1.6 题库管理	23
1.6.1 如何对题库进行分类	23
1.7 公告管理	26
1.7.1 如何新增公告分类	26
1.7.2 如何新增公告	28
1.8 成绩管理	31
1.8.1 如何设置成绩送交日期	31
1.8.2 如何退回教师已送交的成绩	33
1.8.3 如何查看学生成绩	35
1.9 数据统计	37
1.9.1 院系维度数据统计	37
1.9.2 课程维度数据统计	39

1.9.3 人员维度数据统计.....	41
1.9.4 数据维度数据统计.....	41
2.0 设置	42
2.0.1 机构设置.....	42
2.0.2 参数设置.....	44
2.0.3 课程信息.....	45
2.0.4 高级控制.....	45

超级管理员

1.1 超级管理员的权限简介

超级管理员拥有最高权限，在机构中发挥总揽全局的作用，对机构中的课程、人员、访问量都可以一目了然的查看。与此同时，它也具备其他角色的职能，换言之，超级管理员也可以执行一般教务人员和老师的工作。此外，只有超级管理员可以设置机构的整体架构，如机构名称、logo、学年、学期以及班级等要素。概括来说，超级管理员主要有包括**人员管理**、**课程管理**、**资源管理**、**成绩管理**、**数据统计**和**机构设置**在内的六大权限。

1.2 人员管理

1.2.1 如何添加初始人员

在 TronClass 平台上，超级管理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。



	今日	本月
新增用户数	0	1
新增课程数	0	2
加入课程数	0	4
视频观看数	0	13
	总数	
课程总数	53	
人员总数	236	

步骤 2：进入「管理后台」页面后，点击访问「人员」管理页面。

院系

全部

▼

年级

全部

▼

班级

全部

▼

状态

全部

▼

平台角色

全部

▼

用户姓名 / Email / 人员编号

Q

11 - 20 of 236 项目

批量导入

新增

人员编号	姓名	Email	院系	年级	班级	平台角色	状态
1 YS01	艺术1班	YS1@tronclass.edu	传媒艺术系	研一		教务人员	停用
2 YS02	艺术2班	YS2@tronclass.edu	传媒艺术系	研一		教务人员	停用
3 YS03	艺术3班	YS3@tronclass.edu	传媒艺术系	研一		教务人员	停用
4 D01	王老师	SSDD@aliyun.com	全通系			教务人员	正常
5 C03	刘老师	asdjijij@qq.com	DEMO系			教务人员	正常
6 T01	冯老师	asdd@162.com	Test-01			教务人员	正常
7 S01	赵老师	qweqwe@165.com	sales			教务人员	正常
8 1001204	袁同学	yuanlonglong@wisdomgar...	sales	DEMO	大一1班	教务人员	正常
9 K01	张老师	asdvcc@161.com	K12			教务人员	正常
10 BQ03	教务	42505@165.com	明基			教务人员	正常

< 上一页

1

2

3

...

24

下一页 >

10

▼

项/页

页码:

2

Go

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。

院系	全部	▼	年级	全部	▼	班级	全部	▼	状态	全部	▼	平台角色	全部	▼	用户姓名 / Email / 人员编号	Q	
11 - 20 of 236 项目																批量导入	+ 新增

新增列表项

- 艺术1班 (教务人员) YS01
- 艺术2班 (教务人员) YS02
- 艺术3班 (教务人员) YS03
- 王老师 (教务人员) D01
- 刘老师 (教务人员) C03
- 冯老师 (教务人员) T01
- 赵老师 (教务人员) S01
- 袁同学 (教务人员) 1001204
- 张老师 (教务人员) K01
- 教务 (教务人员)

基本信息

* 姓名

* 人员编号

院系

年级

班级

* Email

平台角色

状态

保存 取消

步骤 4：点击「+批量导入」按钮，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。

A1

****人员编号、姓名、Email (帐号)、密码、平台角色、所属年级、所属班级****

	A	B	C	D	E	F	G
1	****导入数据，系统需要一定时间对数据进行处理，建议您一次性导入数据条目数不超过2000行****						
2	****导入人员，需要在表格中填写以下数据****						
3	****人员编号、姓名、Email (帐号)、密码、平台角色、所属年级、所属班级****						
4	****从表格中第三行开始填写，标注颜色的数据为必填项****						
5	注意：						
6	1. 人员编号：代表人员在机构内的编号信息，具有唯一性——1. 不可与机构中已有人员重复，2. 表格内人员编号不能重复						
7	2. Email (帐号)：填写人员Email，将作为人员登录帐号，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						
8	3. 密码：填写密码，该密码将成为该人员的初始密码 (6-32位)，若不填写密码，导入后系统将为该用户自动设定初始密码						
9	4. 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						
10	5. 年级、班级：填写人员对应的归属信息——一年级/班级在平台中已维护，人员对应到该年级/班级，无该年级/班级信息，将为您创建年级/班级						
11	人员编号 (必填)	姓名 (必填)	Email (必填)	密码 (非必填)	平台角色 (必填)	所属年级 (非必填)	所属班级 (非必填)
12							
13							
14							
15							

002

人员编号 (必填) 姓名 (必填) Email 密码 平台角色 所属院系 所属年级 所属班级

1	201505002	苏维杰	127709	123456	001	1525	B7
2	201505003	任振瑜	106539	123456	001	1525	B7
3	201505004	黎新欣	asda00	123456	001	1525	B7
4	201505005	陈文	130038	123456	001	1525	B7
5	201505006	张文耀	130559	123456	001	1525	B7
6	201505007	邹维德	XX@ac	123456	001	1525	B7
7	201505008	李宜庭	qweas@	123456	001	1525	B7
8	201505010	李周洋	lml.tut	123456	001	1525	B7
9	201505011	陈瑞隆	52302	123456	001	1525	B7
10	201505012	张彤	437639	123456	001	1525	B7
11	201505013	廖伟	244659	123456	001	1525	B7
12	201505014	刘柳	025948	123456	001	1525	B7
13	201505016	朱华勇	122959	123456	001	1525	B7
14	201505017	叶致安	881110	123456	001	1525	B7
15	201505018	汤加	qweas@	123456	001	1525	B7
16	201505020	许振	838528	123456	001	1525	B7
17	201505021	李桂琳	963131	123456	001	1525	B7
18	201505022	严豪宁	216089	123456	001	1525	B7
19	201505023	欧阳广群	458504	123456	001	1525	B7
20	201505025	冯卓琳	826718	123456	001	1525	B7
21	201505026	李宜庭	248812	123456	001	1525	B7
22	201505027	陈海峰	573517	123456	001	1525	B7
23	201505028	郭明成	40255	123456	001	1525	B7
24	201505029	严丹妮	944718	123456	001	1525	B7
25	201505031	曾志雄	124410	123456	001	1525	B7
26	201505032	杨耀玉	112398	123456	001	1525	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。

1.2.2 如何将学生导入课程

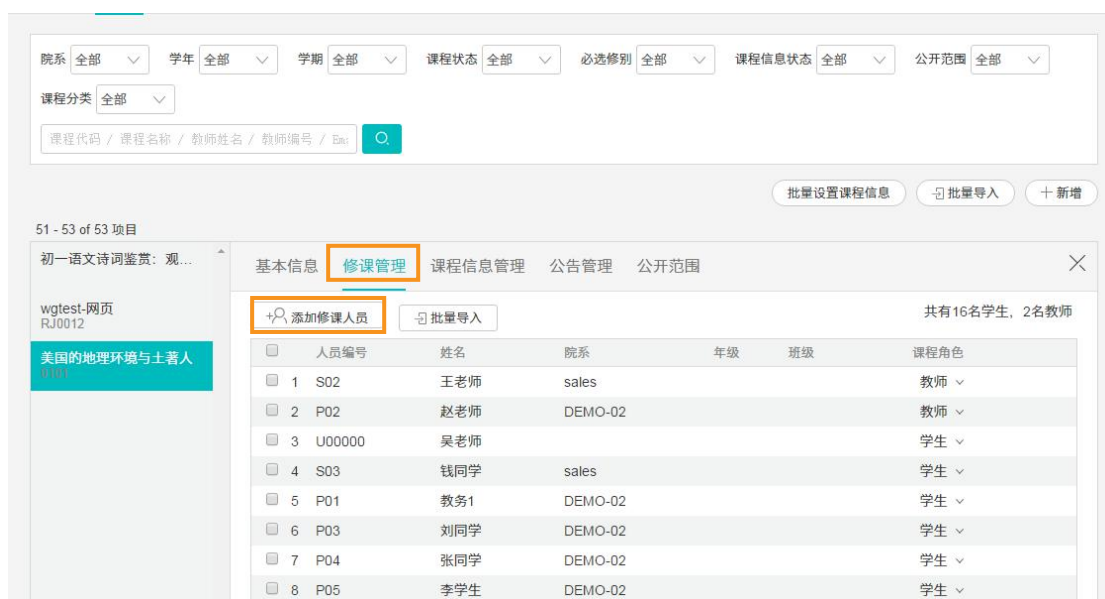
步骤 1：访问平台首页，点击进入「管理后台」页面。



步骤 2：进入「管理后台」页面后，选择「课程管理」，编辑要导入学生的课程。



步骤 3 : 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。



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，点击「新增」按钮，进入新增课程页面。

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:

Q

发送提醒

批量设置课程信息

批量导入

新增

1 - 10 of 53 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
<input type="checkbox"/>	1				音乐课	无指定	欧阳美玲		未填	私有课程	进行中
<input type="checkbox"/>	2				语文	无指定	赵老师		未填	私有课程	进行中
<input type="checkbox"/>	3				培训演示	无指定	吴老师		未填	私有课程	进行中
<input type="checkbox"/>	4				培训用	无指定	吴老师		未填	私有课程	进行中
<input type="checkbox"/>	5				广东演示	无指定	王老师...	1	未填	私有课程	进行中
<input type="checkbox"/>	6				平行四变形	无指定	王老师		未填	私有课程	进行中
<input type="checkbox"/>	7				统计学入门	无指定	王老师		未填	私有课程	进行中
<input type="checkbox"/>	8				werwer	无指定	吴老师		未填	私有课程	进行中
<input type="checkbox"/>	9				开始测试	无指定	王老师		未填	私有课程	进行中
<input type="checkbox"/>	10				阿萨斯的	无指定	吴老师		未填	私有课程	进行中

1

2

...

6

下一页 >

10

项/页

页码: 1

Go

步骤 3： 进入后，填写课程的基本信息并保存即可。

DEMO-02 大一 大一1班

章节

公告

课程信息

课件

作业

测试

讨论

课堂

分组学习

点名记录

班级成员

成绩

学习分析

课程设置

< 分享

基本信息

公开范围

加入方式

课程图片

学习模式

课程导航

* 课程名称

美国的地理环境与土著人

课程代码

0101

科目代码

0100

课程分类

课程说明

建议字数在100字以内

院系

DEMO-02 DEMO-02

年级

大一

班级

大一1班

必修/选修

必修

学分

4.0

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」页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，超级管理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，超级管理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」，可查看待审核的课程。



步骤 3：点击「通过」或「拒绝」按钮即可完成课程的审核。



若超级管理员审核通过后，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	
	开学第一课 已通过		查看日志
提交审核时间: 2016.12.07 14:16			
	物质的世界 未通过		查看日志
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		查看日志
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		查看日志
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			

若拒绝通过该课程，超级管理员需说明拒绝原因。

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类展示。

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。

添加分类



* 分类名称

* 显示序号 ?

确定

取消

人员 课程 院系 资源 公告 成绩 统计 设置

+ 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

进行中

即将开课

已结束

关键字

搜索

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

1.4 院系管理

1.4.1 如何添加初始院系

在 TronClass 平台上,超级管理员既可以逐个添加院系,也可以批量导入和批量编辑院系。

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「院系」管理页面。



步骤 3：点击「+新增」按钮，填写基本信息，如院系名称、院系代码、上层院系、院系简称等信息，设置状态为正常，保存后即可完成添加院系。

院系名称

院系简称

院系代码

上级院系

状态 ☒ 正常 ☐ 停用

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批量新增院系。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 课程 院系 资源 公告 成绩 统计 设置

院系代码 / 院系名称 / 院系简称

1 - 10 of 20 项目

批量导入 + 新增

院系代码	院系名称	院系简称	院系阶层	
1 001	寒假班		1	批量新增
2 002	暑假班		1	批量编辑
3 G	广州建行		1	正常
4 A	A支行		2	正常
5 B	B支行		2	正常
6 YS	传媒艺术系	艺术	1	正常
7 021	电子商务		1	正常
8 QT	全通系	全通	1	正常

D5

	A	B	C	D	E
	<p>****导入数据，系统需要一定时间对数据进行处理，建议您一次性导入数据条数不超过2000行****</p> <p>****导入院系，需要在表格中填写以下数据****</p> <p>****院系代码、院系名称、院系简称、上级院系代码****</p> <p>****从表格中第三行开始填写，标注颜色的数据为必填项****</p> <p>注意：</p> <p>1. 院系代码：代表院系的编码信息，具有唯一性——1. 不可与机构中已有院系重复，2. 表格内院系代码不能重复</p> <p>2. 上级院系代码：院系非一级院系，填写该院系的上级院系代码——1. 可输入机构中已存在的院系代码 2. 可输入表格中第一列填写的院系代码 上级院系代码不填写，该院系创建为一级院系</p>				
1					
2	院系代码（必填）	院系名称（必填）	院系简称（非必填）	上级院系代码（非必填）	
3					

</

选择文件

检查数据

导入成功

为保证导入成功，请下载官方模板填写

上传模板



将Excel文件拖点或点击上传
 单个文件大小不能超过3 MB
 支持单个excel文件，格式为“.xls”

没有数据

导入成功后，院系就会被批量加入到系统里了。

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。

人员

课程

院系

资源

公告

成绩

统计

设置

院系层级

全部

状态

全部

院系代码 / 院系名称 / 院系简称

Q

1 - 10 of 20 项目

批量导入

新增

院系代码	院系名称	院系简称	院系层级	批量新增
1 001	寒假班		1	批量编辑
2 002	暑假班		1	正常
3 G	广州建行		1	正常
4 A	A支行		2	正常
5 B	B支行		2	正常
6 YS	传媒艺术系	艺术	1	正常
7 021	电子商务		1	正常
8 QT	全通系	全通	1	正常

A	B	C	D	E	F	G
<div> <div>****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****</div> <div>****请在表格中填写以下数据，以完成批次编辑****</div> <div>****院系代码、院系名称、院系简称、上级院系代码、院系状态****</div> <div>****1. 非必填项若维持空白，表示不更新 2. 院系简称、上级院系代码若填入NULL，表示清空该栏位已存在系统中的内容 3. 院系名称、院系状态不可填入NULL****</div> <div>****标黄数据为必填项，标绿数据表示该栏位不可填入NULL****</div> <div>注意：</div> <div>1. 院系代码：代表院系的编码信息，具有唯一性——1. 院系代码为必填 2. 院系代码必须已存在，否则无法更新</div> <div>2. 院系名称：代表院系名称——1. 依照填写的文字更新名称 2. 维持空白，表示不更新</div> <div>3. 院系简称：代表院系简称——1. 依照填写的文字更新简称 2. 维持空白，表示不更新 3. 填入NULL表示清空原本的院系简称，该院系将无简称</div> <div>4. 上级院系代码：代表上一层的院系——1. 可输入已存在系统中的院系代码 2. 维持空白，表示不更新 3. 填入NULL表示清空原本的上级院系，该院系将作为第一级院系</div> <div>5. 院系状态：院系的启用状态——1. 填入字母可更新院系状态 A:正常 S:停用 D:删除此院系 2. 维持空白，表示不更新</div> </div>						
1						
2	院系代码（必填）	院系名称（非必填）	院系简称（非必填）	上级院系代码（非必填）	院系状态（非必填）	
3						
4						

导入成功后，填写对应院系代码的信息就会实现批量修改了。

1.5 资源管理

1.5.1 如何对资源进行分类

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「资源」，选择下拉菜单中的「资源分类」。



步骤 3：点击「新增分类」按钮，在「添加分类」中输入分类名称并确认即可，也可点击添加子分类。



添加分类

* 分类名称

确定

取消

之后，系统会自动统计不同资源分类对应的资源数。

1.5.2 如何对资源进行管理

步骤 1：访问平台首页，点击进入「**管理后台**」页面。

TronClass 精课在线

发现课程 资源 AI+

我的主页 管理后台 吴老师 简体中文

机构建设

套餐设置

课程建设

人员管理

账户设置

已上传机构LOGO [去更改](#)

已设置机构首页轮播图 [去查看](#)

已设置机构专属二级域名 [修改域名](#)

公开课审核

2016.12.07 14:26

教师公开了课程 开学第一课，需要进行审核

在线测试开放答题

2016.11.29 11:36

课程 美国的地理环境与土著人 的测试 测试 已于 2016.11.29 11:36 开放答题

学习活动开放

2016.11.28 15:43

课程 美国的地理环境与土著人 的微课 怎么复习功课 已于 2016.11.28 15:42 开放

怎么复习功课

机构数据统计

	今日	本月
新增用户数	0	1
新增课程数	0	2
加入课程数	0	4
视频观看数	0	13
	总数	
课程总数	53	
人员总数	236	

我的教学

首页

我的课程

我的资源

文件

题库

Rubrics

微课

我的贡献

账户管理

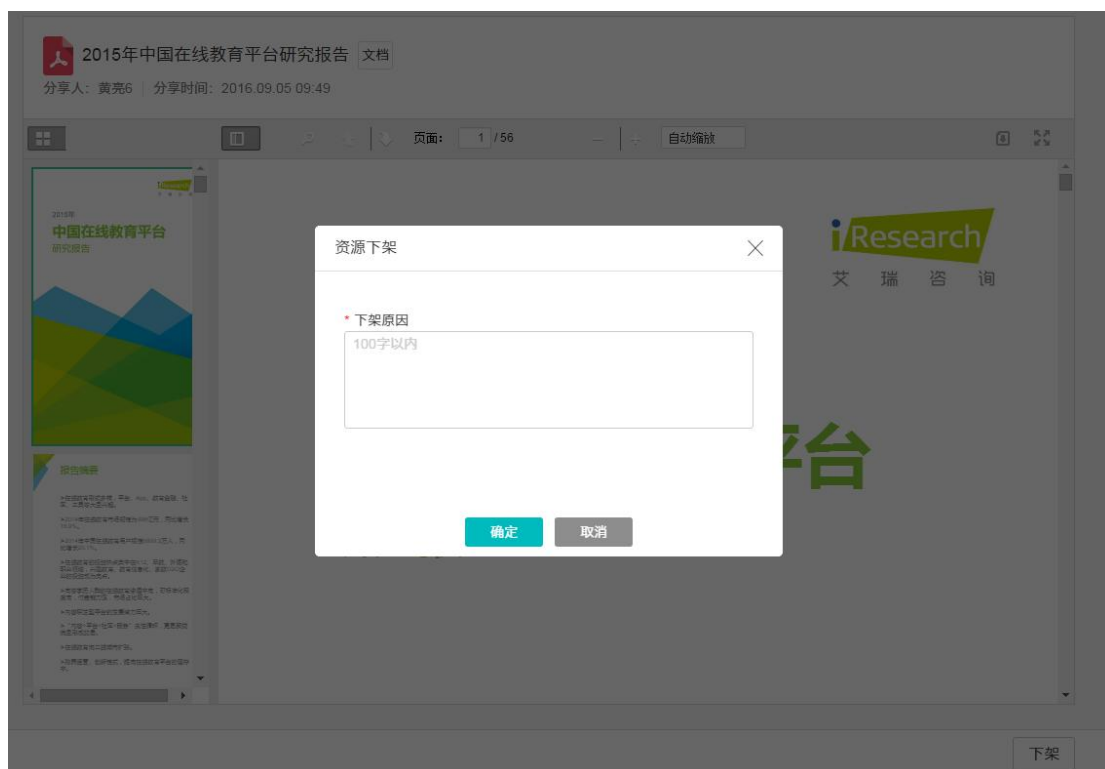
个人设置

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



步骤 3：点击「查看详情」可查看资源具体内容。若内容审核不合格，可对资源作「下架」处理。下架资源时，超级管理员须说明下架原因。





1.6 题库管理

1.6.1 如何对题库进行分类

步骤 1：访问平台首页，点击进入「管理后台」页面。



步骤 2：点击访问「题库」页面，选择下拉菜单中的「题库分类」，点击进入。



步骤 3：进入后，点击「+新增分类」按钮，填写「分类名称」，保存后即可。





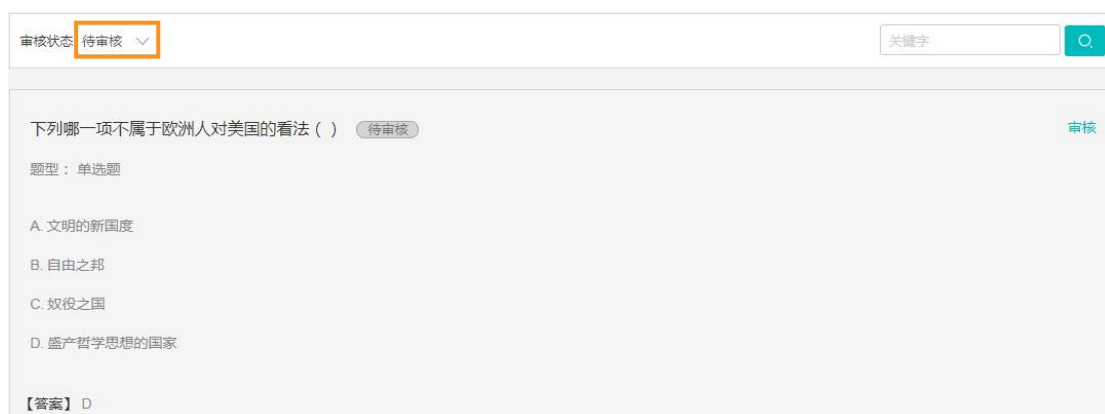
1.6.2 如何对试题进行审核

在 TronClass 平台上，教师可以把个人题库中的试题发布到校内题库，发布完成后，管理员需在后台对试题进行审核，通过后试题将会显示在本机构的校内题库列表。

步骤 1： 点击访问「题库」页面，选择下拉菜单中的「题库管理」，点击进入。



步骤 2： 进入后，点击「审核状态」的下拉菜单，选择「待审核」。



步骤 3： 点击「审核」，对审核结果可「通过」或「拒绝」，如通过，试题将会显示在本
高校版 Tronclass 使用指南（超级管理员） 25

机构的校内题库列表；如拒绝，需填写拒绝原因。



1.7 公告管理

1.7.1 如何新增公告分类

步骤 1：访问平台首页，点击进入「**管理后台**」页面。



步骤 2： 点击访问「公告」页面，选择下拉菜单中的「公告分类」，点击进入。



步骤 3： 进入后，点击「+新增分类」按钮，填写「分类名称」，保存后即可。

		+ 新增分类
名称	公告数	
无指定分类	1	
系统公告	1	
学籍公告	1	
行政公告	1	
系务公告	1	

名称

无指定分类

系统公告

学籍公告

行政公告

系务公告

1

+ 新增分类

添加分类

×

* 分类名称

确定

取消

1.7.2 如何新增公告

步骤 1：访问平台首页，点击进入「**管理后台**」页面。



步骤 2： 点击访问「公告」页面，选择下拉菜单中的「公告管理」，点击进入。



步骤 3： 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。



新增公告 ×

* 选择院系

公告分类

* 公告标题

* 公告内容

H B I U S A

之后，院系下的相关人员将收到相应的通知。相关人员在收到通知后，可以在公告列表页面进行查看，列表页将包含用户收到的所有公告，包括机构公告与课程公告。

分类 全部
公告标题

Demo-02院系课程公告 (已更新)
课程公告 2017.04.25 10:14 该公告已于 2017.04.25 10:34 被更新

Demo-02系的全体学生：
大家好！
由TonClass在线学院赵老师主讲的《数字信号处理》已全面上线，欢迎各位同学积极加入学习，祝大家学有所得！

1.8 成绩管理

1.8.1 如何设置成绩送交日期

步骤 1：访问平台首页，点击进入「管理后台」页面。

	今日	本月
新增用户数	0	1
新增课程数	0	2
加入课程数	0	4
视频观看数	0	13
	总数	
课程总数	53	
人员总数	236	

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。

人员
课程
院系
资源
公告
成绩
统计
设置

院系 全部
学年 全部
学期 全部
总成绩状态 全部
课程状态 全部
课程名称 / 课程代码

61 - 64 of 64 项目
设置提交日期

院系	学年	学期	课程代码	课程名称	授课教师	提交截止日期	总成绩状态
1	sales			* 跟着吴老师学英语	王老师	未设定	未交
2	K12			初一语文诗词鉴赏：观...	王老师	未设定	已交
3	计算机信息技术	2016-...	第1学期	RJ0012	wgtest-网页	王老师, 小...	未设定
4	DEMO-02	2016-...	第1学期	0101	美国的地理环境与土著人	吴老师, 赵...	2016-12-19 至 2017-08-25

< 上一页
1 ... 6
7
10
项/页
页码: 7
Go

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。

人员
课程
院系
资源
公告
成绩
统计
设置

成绩管理 操作记录

* 院系 请选择
* 学年 请选择
* 学期 请选择

设置成绩提交的时间段，教师可在该时间段内提交

* 提交开始日期 定期开始
* 提交截止日期 无截止 逾期截止

保存 取消

之后，授课老师会在动态栏中收到课程成绩提交的提醒消息，老师在超级管理员设置的规定时间内提交课程成绩即可。



课程成绩提交
2016.12.19 17:00

课程 美国的地理环境与土著人 的总成绩需要 提交，提交时间由 2016.12.19 开始，截止至 2016.12.20

1.8.2 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，超级管理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，超级管理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超级管理员退回成绩和重新设置成绩送交日期的操作。

成绩管理

操作记录

✕

操作人	操作时间	操作内容	送交日期
周晓强	2016.11.16 17:13	設置送繳日期	2016-11-19 至 2016-11-20
周晓强	2016.11.16 17:13	設置送繳日期	2016-11-19 至 2016-11-20
周晓强	2016.11.16 17:13	退回重新送繳	

之后，授课老师会在动态栏中收到课程成绩被退回的提醒消息，老师确认后在超级管理员设置的规定时间内重新送交课程成绩即可。



课程成绩被退回
2016.12.19 17:00

课程 **美国的地理环境与土著人** 的成绩已被教务退回，请确认后重新送交

1.8.3 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	
 罗云霄 14703649251300366	63	
 李明珠 14703649251305063	71	
 孙明红 14703649251326471	59	
 吴春萍 14703649251340517	69	
 王树亮 14703649251391513	62	

1.9 数据统计

TronClass 为超级管理员统计了**院系**、**课程**、**人员**、**数据**四个维度的具体数据，帮助超级管理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。

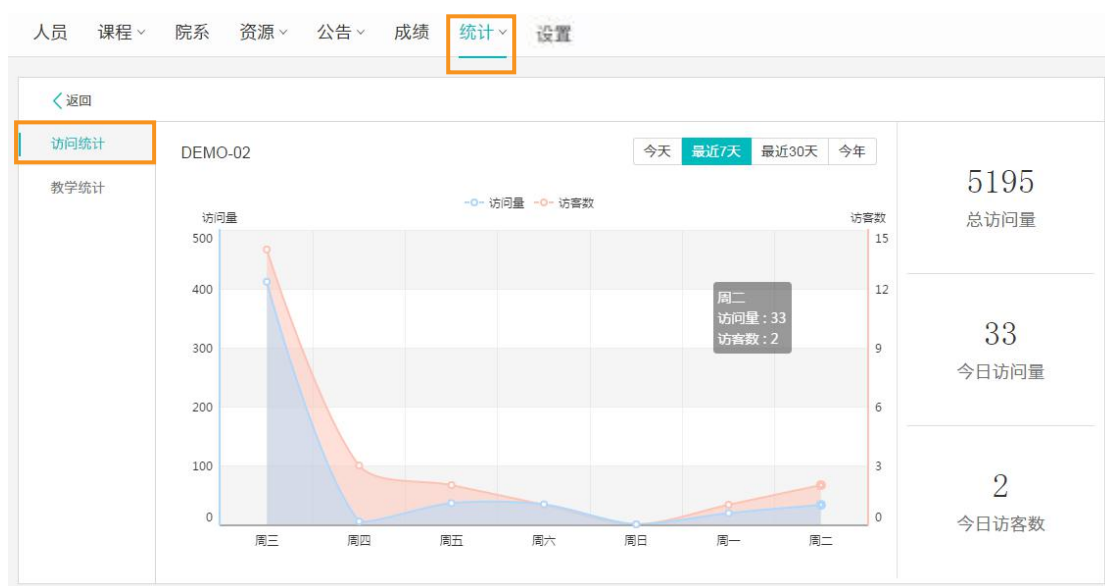


1.9.1 院系维度数据统计

TronClass 会帮助超级管理者统计机构内所有院系的相关数据，超级管理者可以通过统计进行详细的数据比对。



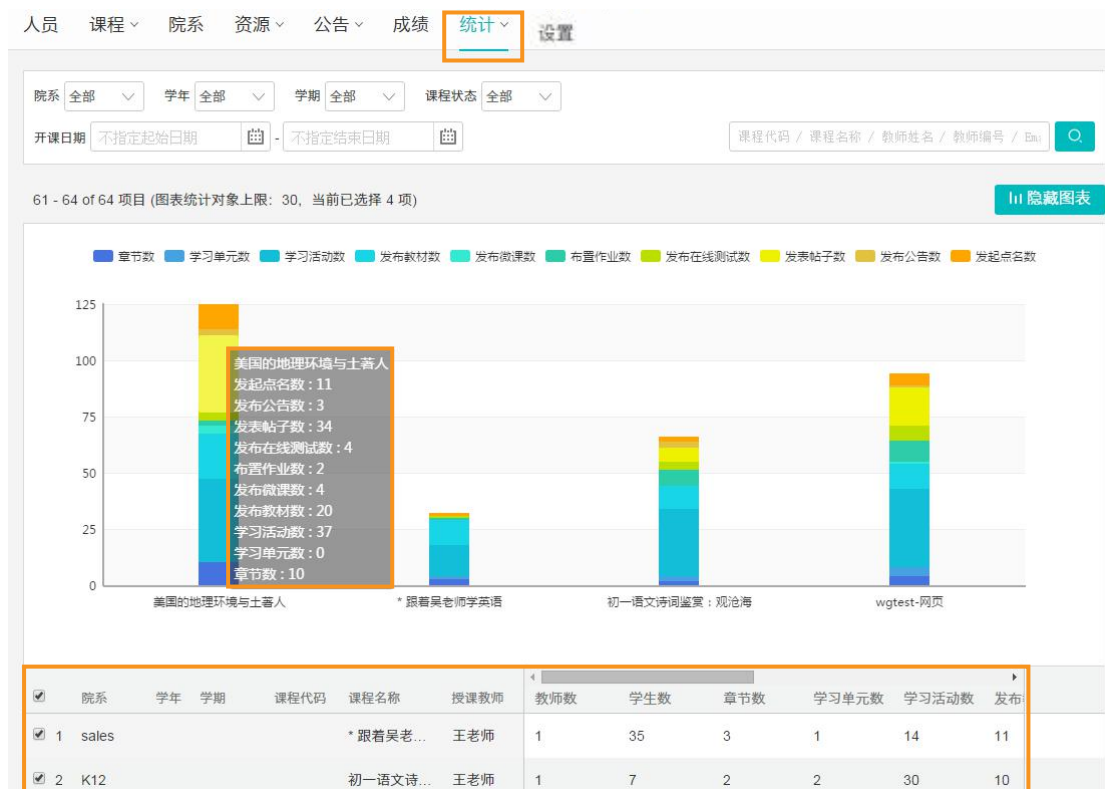
超级管理员也可以点击「查看」标识，了解不同院系访问情况和教学情况。





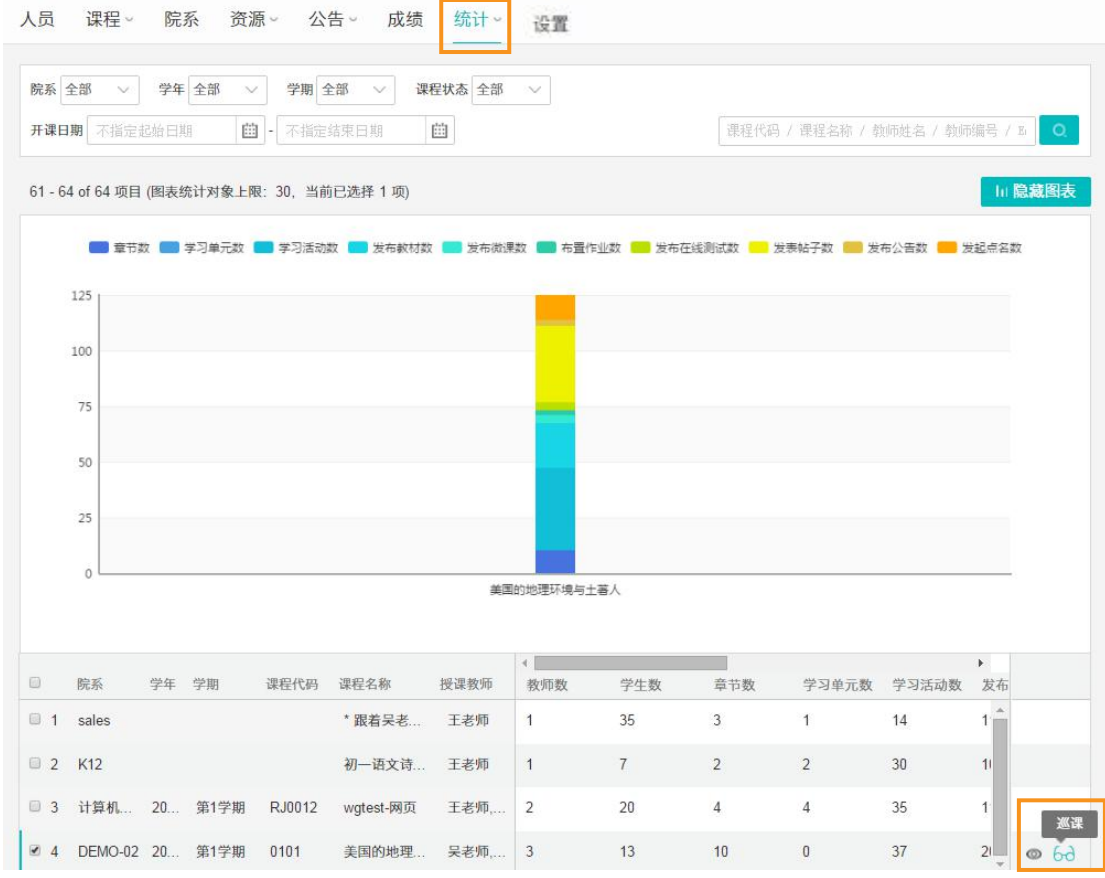
1.9.2 课程维度数据统计

TronClass 会帮助超级管理者统计机构中每门课程的数据,超级管理者可以通过统计进行详细的数据比对。



此外,超级管理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 退出巡课

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。

美国的地理环境与土著人 公开

DEMO-02 大一 大一1班

章节

公告

课程信息

课件

作业

测试

讨论

课堂

分组学习

点名记录

班级成员

成绩

学习分析

类型: 全部

课前预热

- 【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?

课中讲解

- 【教材课件】美国的地理环境 查看文件
- 【教材课件】神秘的印第安人 查看文件
- 【线上链接】百科知识: 美洲土著
- 【线上链接】微百科: 美国地理

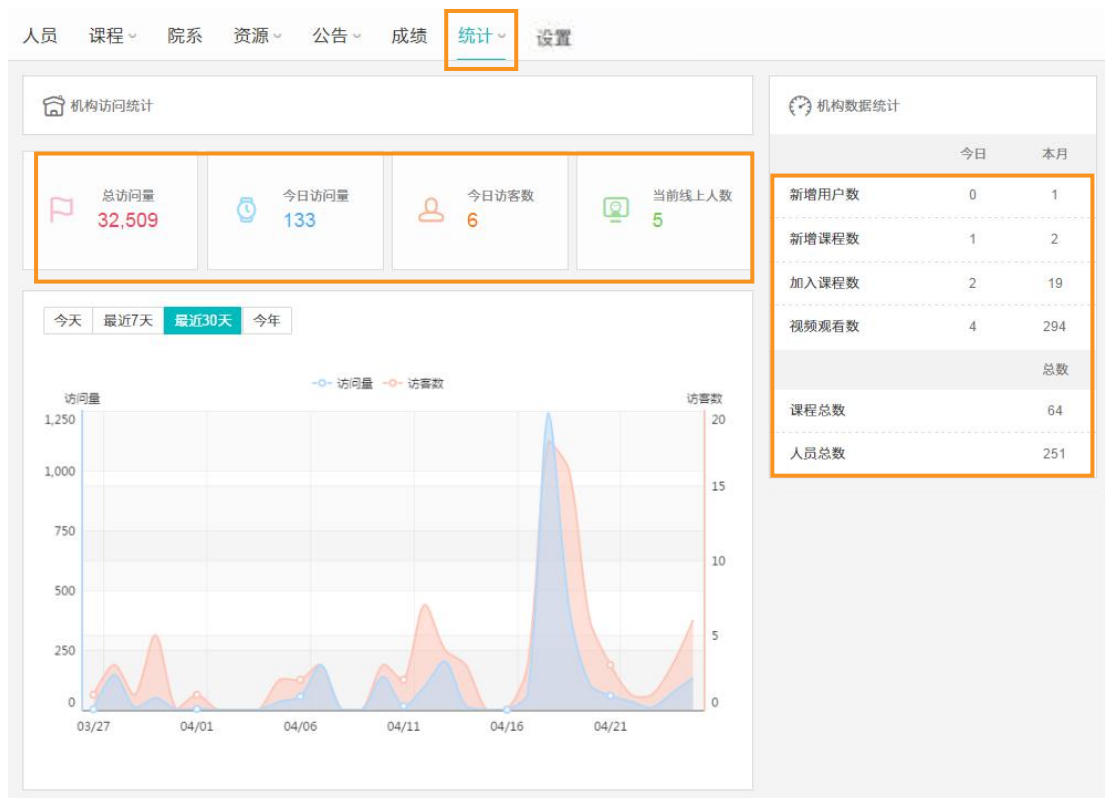
1.9.3 人员维度数据统计

超级管理员可以老师或学生的维度，查看每位老师的开课记录、内容数量统计以及每位学生参与学习活动的次数统计，一目了然机构里老师的授课情况和学生的学习情况。



1.9.4 数据维度数据统计

超级管理员还可以查看每门课程的访问统计情况和教学统计数据。



2.0 设置

2.0.1 机构设置

在「机构设置」中，超级管理员可设置机构的名称和 logo。



此外，超级管理员还可以设置首页的轮播图片，用于机构运营宣传。每张图片都可以添加一个自定义链接，如机构的新闻要事以及活动等都可以通过它来进行宣传。



效果见下图：



热门课程



* 跟着吴老师学英语
31人学习



Machine Learning
31人学习



统计学入门 (一)
29人学习



* 统计学入门 (一)
23人学习



wm.cn/course/4788

2.0.2 参数设置

在「参数设置」中，超级管理员可以对机构的人员和课程添加相应的标签，课程和人员会不断增加，有了“院系”“学年”“学期”“年级”“班级”这些标签，会让管理者更方便管理检索到相关的课程或人员。

机构设置

参数设置

课程信息

高级控制

学年

2010

添加学年 添加

学期

第一学期

添加学期 添加

年级

一年级

添加年级 添加

班级

一班

添加班级 添加

2.0.3 课程信息

在「课程信息」里，超级管理员可设置机构内课程的课程信息，也可以允许老师自定义添加其他项目。

机构设置

参数设置

课程信息

高级控制

请设置机构内课程的课程信息项目，教师需对这些项目进行填写

※ 除设置的项目外，允许教师自定义添加其他项目

课程简介

课程简介(英文)

课程评分方式

基本教材

教学目标

教学方法

报告要求

上课要求

其它要求

讨论要求

添加新题目

添加

2.0.4 高级控制

在「高级控制」里，超级管理员可对教务开放部分权限，还可以设置机构课程列表和用户管理开关。

机构设置	教务权限
参数设置	教务人员可修改总成绩
课程信息	开启该选项之后，本校教务可修改老师提交的课程总成绩
高级控制	
	教务人员可重置人员密码
	开启该选项之后，本校教务可重置人员的登录密码
	机构课程列表
	未登录查看公开课
	开启该选项之后，游客可以在不登录状态下看到本机构公开课
	用户管理
	允许用户自主注册成为机构成员
	开启该选项之后，用户可在机构主页自主注册成为机构成员

Copyright 2018 © 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/>