

CONTENTS

請點擊您想要瀏覽的章節，便可以直接跳至目的地。

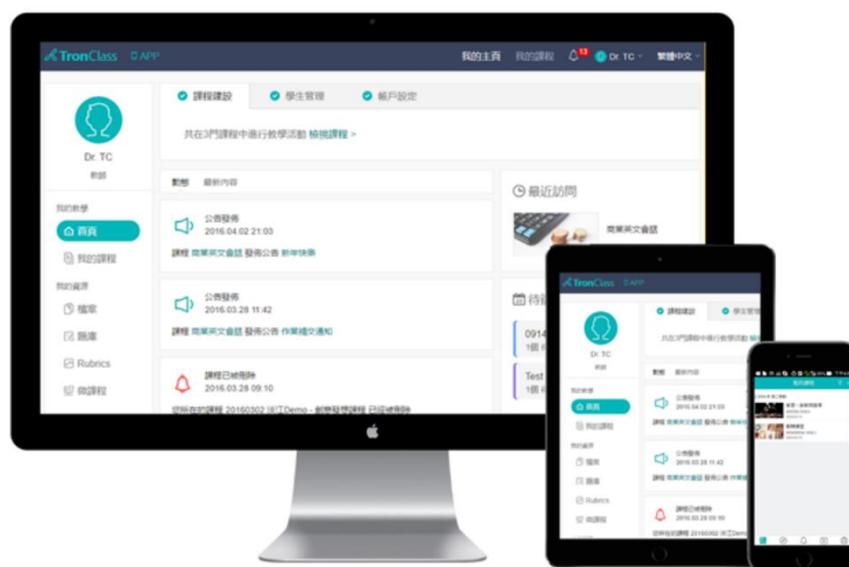
CONTENTS 1

Chapter 1 : Tronclass 操作使用指南	1
Chapter 2 : 我的主頁頁面	2
2.1 我的主頁介紹	2
Chapter 3 : 我的課程	3
3.1 我的課程頁面介紹	3
3.2 查看課程介紹	4
3.2.1 課程介紹頁頁面介紹	4
Chapter 4 : 學習管理功能	6
4.1 課程主頁	6
4.2 查看公告	7
4.3 課程大綱	7
4.4 作業	8
4.4.1 作業管理頁面介紹	8
4.4.2 作業繳交	9
4.4.3 學生撤回作業	9
4.4.4 批閱作業與評分	10
4.5 線上測驗	13
4.5.1 線上測驗頁面介紹	13
4.6 分組學習	14
4.6.1 分組學習頁面介紹	14
4.7 討論	15
4.7.1 新增文章與回覆討論	16
4.8 點名記錄	18
4.9 班級成員	19
4.10 成績	19
4.11 學習分析	20
4.12 IRS 互動	21

4.12.1 參與教學回饋	22
4.12.2 隨堂測驗	25
4.13 參與同步教學 (會議軟體)	29
Chapter 5 : 我的資源	31

Chapter 1 : Tronclass 操作使用指南

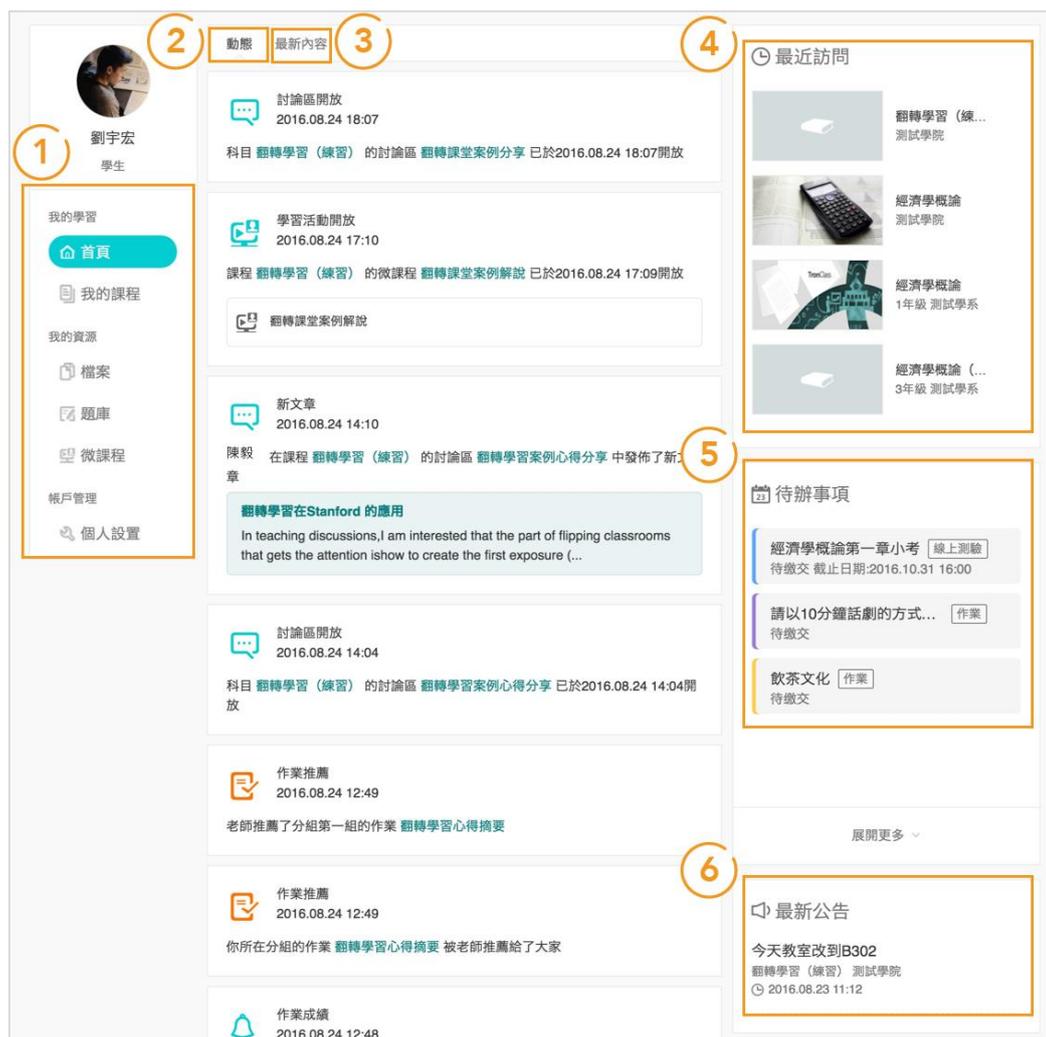
TronClass 是一個結合雲端技術、協助教師落實混合式教學的學習管理平台，整合教與學歷程管理、社交互動、行動化學習與學習分析等教育資訊化所需的多元功能，並可自訂校內課程開放、共享範圍，兼容 MOOC 與 SPOC 教學模式。以下將對平台的功能及操作方式進行介紹。



Chapter 2 : 我的主頁頁面

2.1 我的主頁介紹

登入 TronClass 平台後，第一個呈現的頁面為「我的主頁」。本頁是學生在 TronClass 平台中的書桌，可協助學生快速掌握所有課程的最新動態與進度，依待辦事項決定學習的優先次序。主要功能包含：



1. **我的主頁選單**：可切換至我的課程清單、我的資源、個人帳戶設定頁面。
2. **動態**：呈現最近開放與截止的學習活動通知。
3. **最新內容**：呈現課程教師最新公佈的作業、教材與討論主題。
4. **最近訪問**：呈現您最近瀏覽過的課程。
5. **待辦事項**：呈現待繳交的作業與測驗。
6. **最新公告**：呈現教師最新發佈的公告。

Chapter 3 : 我的課程

3.1 我的課程頁面介紹

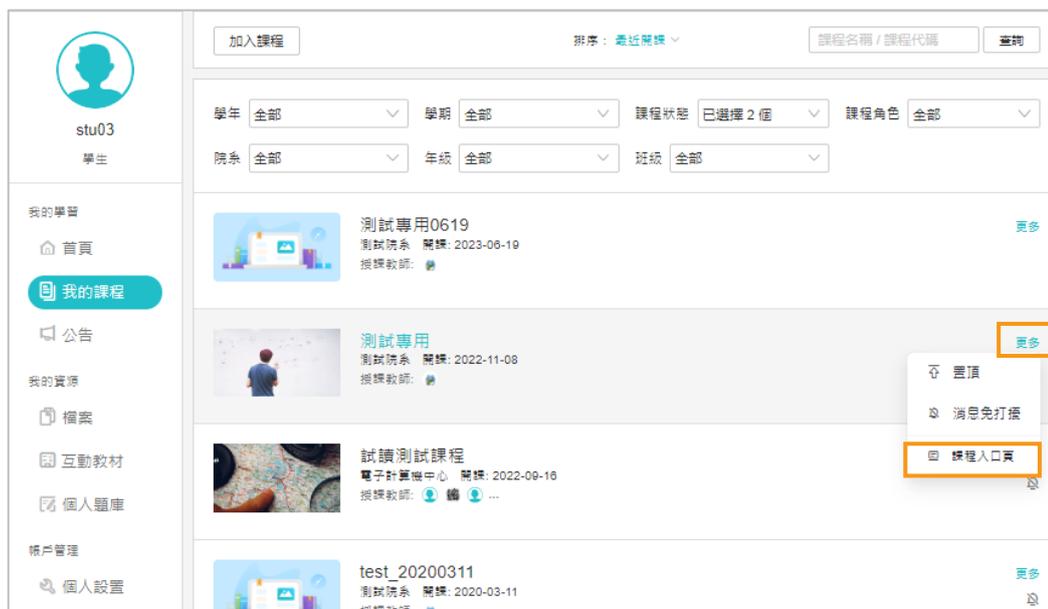
由首頁「我的課程」點選課程名稱即可進入課程「章節」頁，學生可在此查看成績與學習歷程或進行課程的學習活動。



- 1. 加入課程：**輸入教師提供的課程邀請碼即可加入課程(若所有課程同步教務系統的話，此處按鈕有可能隱藏)。
- 2. 篩選課程：**可依「學年、學期、院系、年級、班級」來篩選課程，推薦使用「課程狀態」(如：進行中、已即將開課、已結束)，與「課程角色」(如：教師、學生)來篩選課程。
- 3. 課程清單：**顯示您所加入的所有課程，點選課程名稱後可跳轉至「章節」頁面，查看或進行學習活動。

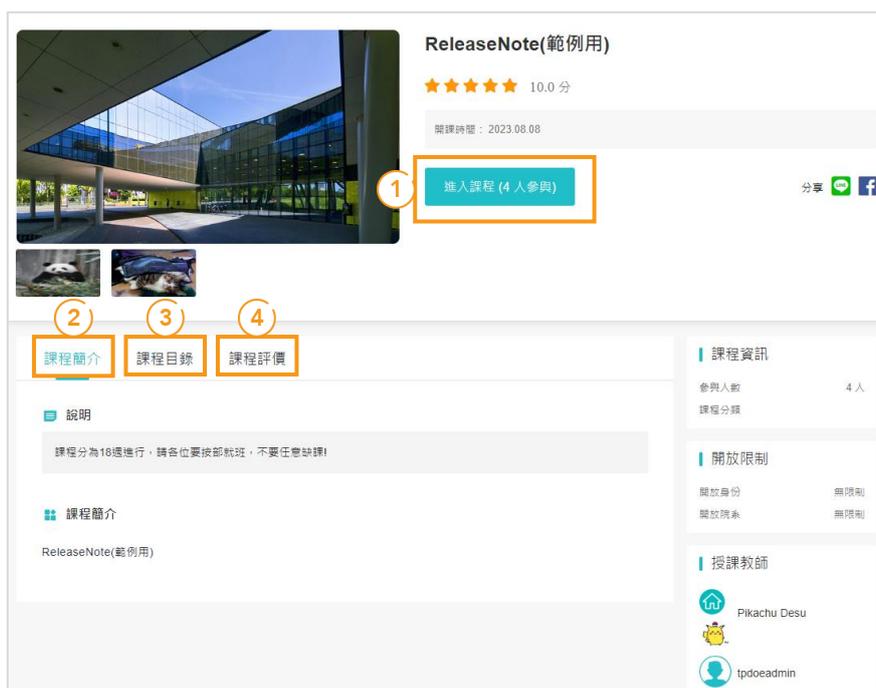
3.2 查看課程介紹

課程介紹呈現課程大綱、課程簡介與學生評價，可以協助學生瞭解本課程的教學進度與目標，還有其他學生對本課程的心得回饋。點擊「更多」，並選擇「課程入口頁」，可進入課程介紹頁面。



3.2.1 課程介紹頁頁面介紹

課程介紹頁主要內容如下：



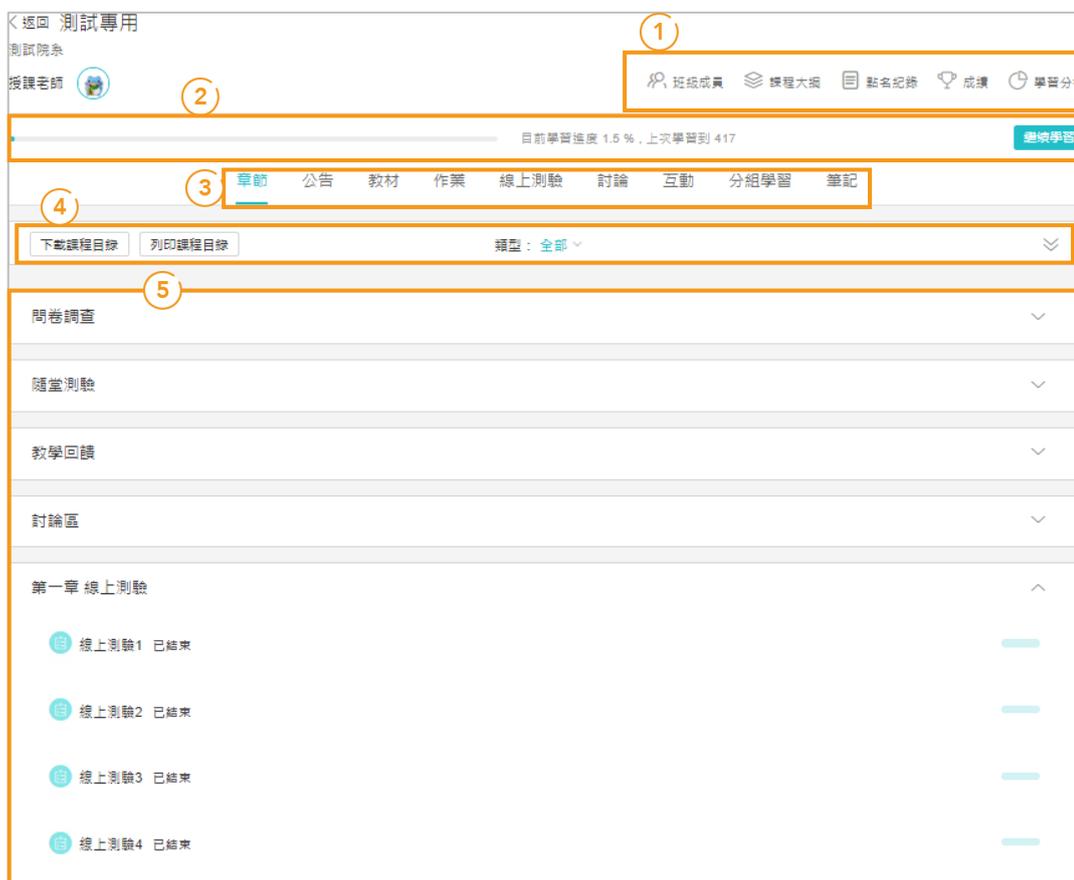
1. **進入課程**：跳轉該課程的「章節」頁面，學生可開始進行學習活動
2. **課程簡介**：課程介紹與開課資訊。
3. **課程目錄**：查看該課程的進度架構。
4. **課程評價**：可評價該課程與給予留言，或查看其他學生對課程的評分結果(若所有課程同步教務系統的話，此處按鈕有可能隱藏)，步驟如下：
步驟 1：點擊 1 至 5 顆星給予該課程評價 (滿分 10 分)。
步驟 2：輸入對該課程的感想與看法等留言後，按「發表評論」。

The screenshot displays the '課程評價' (Course Evaluation) section of a course page. At the top, there are three tabs: '課程簡介', '課程目錄', and '課程評價'. The main content area shows a large '10.0' score with five stars below it. To the right, there is a star rating system with five stars, where the first star is filled and the others are empty, with a corresponding bar chart showing the distribution of ratings (1 star: 1, 2 stars: 0, 3 stars: 0, 4 stars: 0, 5 stars: 0). Below this is a text input field with the placeholder '請輸入...' and a 'Step 1' label. To the right of the input field is a 'Step 2' label and a '發表回覆' (Post Reply) button. Below the input field, there is a preview of a student's review: 'stu01 (學生)' with a five-star rating and the comment '老師上課幽默風趣，歡迎大家一起來聽!' dated '2023.08.18 14:44'. There are also icons for replying and deleting the review.

Chapter 4 : 學習管理功能

4.1 課程主頁

課程主頁可分為幾個重點功能區域，分別為：



- 1. 個人查詢**：可查看學生個人的點名紀錄、班級成員、成績、學習分析、課程大綱。
- 2. 學習進度條**：依照完成的學習活動與狀態為「發布」的學習活動百分率呈現。
- 3. 學習管理選單**：可切換至章節、公告、教材、作業、線上測驗...等學習管理頁面。
- 4. 章節操作**：可下載與列印課程的章節目錄；可於「類型」篩選欲呈現之學習活動；可透過最右邊箭頭展開或收合學習活動。
- 5. 章節**：為課程章節的全貌，包含不同顏色、圖示的學習活動圖示。

4.2 查看公告

以清單方式呈現教師所發佈的公告與發佈時間，越新發佈的公告排列越上面。

國文 (必修1)

授課老師

點名記錄 班級成員 成績 學習分析

當前學習進度 45 %，上次學習到 作業2: 請以簡報方式介紹一篇...

繼續學習

章節 **公告** 課程大綱 教材 作業 線上測驗 討論 互動 分組學習

已更新 期中考試順延一週
2016.08.29 13:29 最後更新 2016.08.29 13:34

2016年4月22日星期三 3-4節(10:10-12:00)
財金1A「語文」刑溢將老師 停課一次！期中考順延下週舉行

颱風天課程停課公告
2016年8月29日 13:28

為因應智圓颱風來襲，課程停課與否，請同學參考人事行政總處及當地縣市政府公告。行政院人事行政總處網址 <http://www.dgpa.gov.tw/>

4.3 課程大綱

學生可於此頁面了解該課程的學習目標、課程架構與課程要求等資訊，進而安排學習計劃。

< 返回 居家徒手訓練

2022 2022第一學期 教育學院 1年級 A

授課老師

班級成員 **課程大綱** 點名紀錄 課堂報告 成績 學習分析

目前學習進度 0 %，上次學習到 YOUTUBE

繼續學習

章節 公告 錄影教材 教材 作業 線上測驗 討論 互動 分組學習 筆記

下載課程目錄 列印課程目錄 類型: 全部

第一天訓練-背部

- 居家徒手訓練
- sport test 已結束 測驗截止時間 2023.03.31 16:24
- YOUTUBE

第二天訓練-胸、肩

4.4 作業

4.4.1 作業管理頁面介紹

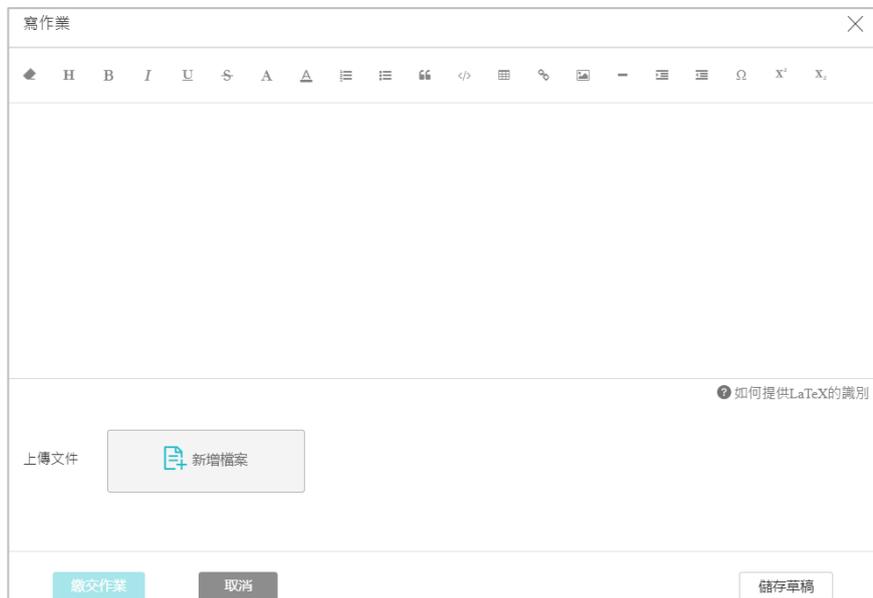
點選學習管理選單中的「作業」，即可進入作業管理頁面。

作業名稱	作業形式	狀態	成績
作業測試 已結束 章節 / 單元: 第一週	個人作業	未繳	未評分
程式設計作業問題 時間: 2024-04-17 00:00 ~ 2024-04-20 00:00 章節 / 單元: 無指定章節	個人作業	未繳	未評分
測試作業2 時間: 2024-04-17 00:00 ~ 2024-04-20 00:00 章節 / 單元: 無指定章節	個人作業	未繳	未評分
417 已結束 章節 / 單元: 無指定章節	分組作業(test)	已繳	76

- 作業名稱/形式**：呈現教師發佈的作業，越新發佈的作業會排列越上面；形式欄位呈現該作業為個人或分組作業，分組作業旁邊會顯示使用何種分組方案。
- 狀態/成績**：呈現作業繳交情形與教師作業批改情形。
- 交作業**：點擊之後可跳轉至作業繳交頁面（詳請見 4.4.2 作業繳交）。

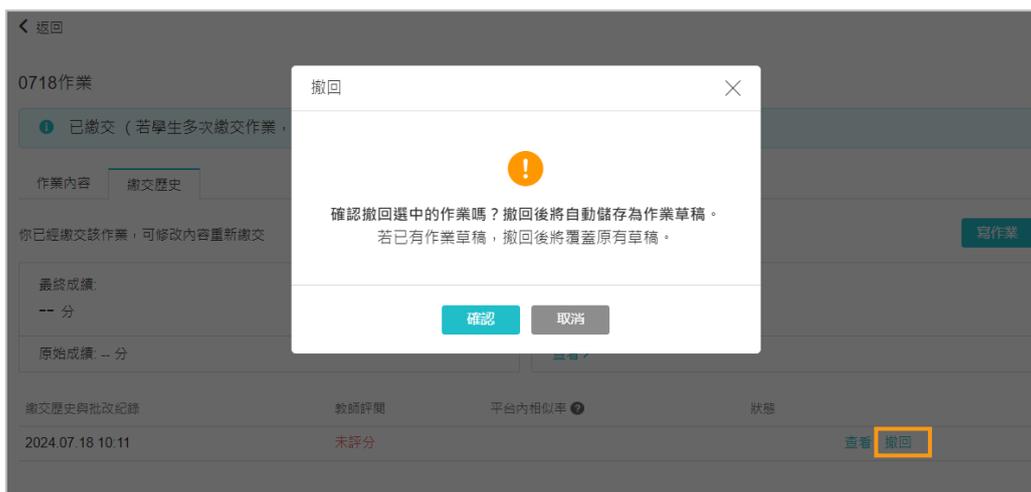
4.4.2 作業繳交

學生可於此頁面輸入作業內容以及上傳作業檔案，完成後可直接繳交或先暫存為草稿。



4.4.3 學生撤回作業

學生可於老師尚未批改作業，且作業時間截止前撤回作業，撤回後該作業將自動儲存為作業草稿；而在老師端，撤回作業視同未繳，故請同學注意撤回後要記得於時間內再次繳交。



4.4.4 批閱作業與評分

學生批閱作業工作分為評分與評語兩部分，步驟如下：

步驟 1：點選主選單的「作業」頁籤，選擇需批閱的作業，轉入該作業頁面。

Step 2

作業名稱	作業形式	狀態	成績
第一週作業 截止: 2023.08.09 10:50 章節 / 單元: 章節一	個人作業	未繳	未評分
互評作業(分配失敗範例) 截止: 2023.08.08 17:09 章節 / 單元: 章節一	個人作業	未繳	未評分
互評作業(分組與組內) 截止: 2023.08.10 14:40 章節 / 單元: 章節一	分組作業(分組方案1)	已繳	90

步驟 2：鼠標點擊「互評作業」列表右側的「批改」圖示，開啟「批改作業視窗」。

分組作業1: 《再別康橋》朗誦表演

檢視Rubric

本次作業得分為 80 分

互評即將於 2016.08.31 15:25 截止, 請儘快評閱

作業內容 | 我的答案

成績比率	10.0%	公佈成績時間	馬上公佈
開放時間	2016.08.01 15:24	繳交截止時間	2016.08.24 15:24
作業形式	分組作業	評分方式	學生互評
評閱份數	1 份 / 人	互評截止	2016.08.31 15:25

(1) 請設計15分鐘的朗誦表演(包含佈景設計、服裝等)
(2) 每組成員皆須參與朗誦

互評作業

互評採用匿名的方式, 請進行認真、客觀的評閱

作業	狀態	成績	批改
1 第1組作業	已繳		批改

Step 2

步驟 3：查看作業或作業附件。於作業內容中，點擊「預覽」的眼睛圖示即可線上預覽作業附件，亦可點選「下載」圖示將附件下載。

附件名	檔案大小	Step 3
再別康橋.MOV	9 MB	預覽 下載

步驟 4：使用 Rubric 評分。點選 Rubric 評分表內符合學生作業表現的描述與分數，儲存後即完成 Rubric 評分。

條件	50	30	10	0
表達能力	口齒清晰音量適當有目光接觸肢體語言良好服裝得宜	口齒尚清晰音量適當有目光接觸肢體語言良好服裝得宜	口齒尚清晰音量尚適當有目光接觸肢體語言僵硬服裝得宜	口齒不清音量過小無目光接觸無肢體語言服裝不整
簡報設計能力	簡報用色切合主題簡報佈景選擇優良	簡報用色與主題相關簡報佈景選擇合適	簡報用色與主題相關簡報佈景選擇尚待加強	簡報用色與主題無關簡報佈景選擇不適當

步驟 5：輸入對該作業的評語後

步驟 6：按儲存即可完成作業批改。

批改作業

第1組作業 已到最後

作業內容:

本組再別康橋朗誦表演影片。

附件名	檔案大小
再別康橋.MOV	9 MB 👁️ 📄

Step 5

批改

• 成績

Rubric評分

使用Rubric評分

• 評語

您可以在此輸入對學生作業的評語...

Step 6

儲存 取消

4.5 線上測驗

4.5.1 線上測驗頁面介紹

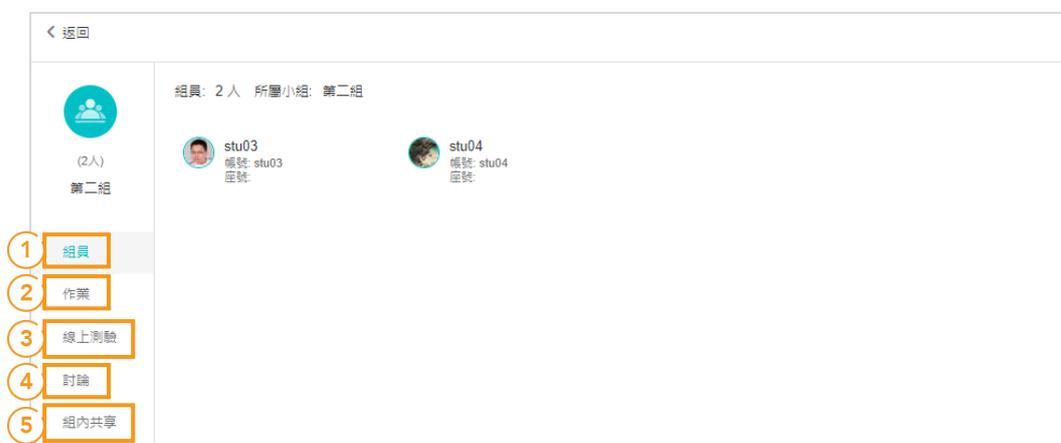
點選主選單「線上測驗」，即可進入線上測驗的總覽頁面。

測驗名稱	測驗形式	題目數	成績	答題狀況
線上測驗1 開始時間: 2024.04.18 00:00 結束時間: 2024.04.20 00:00 章節 / 單元: 第一單元 線上測驗	個人測驗	1	90	答題次數已滿
線上測驗2 開始時間: 2024.04.17 00:00 結束時間: 2024.04.20 00:00 章節 / 單元: 第一單元 線上測驗	個人測驗	1	100	答題次數已滿
線上測驗3 開始時間: 2024.04.18 00:00 結束時間: 2024.04.22 00:00 章節 / 單元: 第一單元 線上測驗	個人測驗	3	未公佈	答題次數已滿

- 測驗名稱/形式**：顯示課程中所有的線上測驗，及其開始、截止日期。點選測驗的標題，可查看該測驗的基本資訊；形式欄位呈現該作業為個人或分組測驗，分組測驗旁邊會顯示使用何種分組方案。
- 題目數量**：呈現測驗中所含的題目數量。
- 成績**：呈現學生成績或測驗完成情形（如：未繳、未公佈）。
- 答題狀況**：呈現該測驗的已答次數與答題次數，而點選「去答題」或「重答」則可開始進行線上測驗。

4.6 分組學習

4.6.1 分組學習頁面介紹



- 1. 組員：**呈現學生所屬組別、組員。
- 2. 作業：**呈現該課程中的所有分組作業，及其作業資訊（如：繳交期限、成績等）。學生亦可點擊分組作業名稱，進入該作業頁面中繳交作業或批改互評作業。
- 3. 線上測驗：**呈現該課程中的所有分組測驗，及其測驗資訊（如：繳交期限、題目數等）。學生亦可點擊分組測驗名稱，進入該測驗頁面中進行答題。
- 4. 組內討論：**小組成員可於此互相討論分享議題（僅有課程教師與組內成員可參與），其步驟可參考 4.7.1 查看與回覆討論區步驟。
- 5. 組內共享：**可上傳、刪除或查看與本分組共享的檔案，上傳組內共享檔案，其步驟如下：
點擊「上傳」後，可選擇由「本地上傳」從您的電腦中選擇要上傳的檔案；或於您的「資源庫」中挑選欲上傳的檔案後「確認」即完成。



4.7 討論

由學習管理主選單中選擇「討論」，可查看及回覆已發佈的討論內容。討論分為「通用討論」與「主題討論」兩大類，學生皆可自由地在上面發表文章或回覆留言。其介紹如下：

討論區名稱	討論形式	發文 / 文章 / 回覆	我的未讀 / 主題 / 回覆	進訪量	點讚數	教師回覆率
1 通用討論區 截止: 無截止日期	公開討論	4 / 2 / 2	1 / 1 / 0	12	1	0%
2 討論區(專題) 截止: 無截止日期	公開討論	2 / 1 / 1	0 / 0 / 0	9	0	0%

- 1. 通用討論區：**為所有課程成員皆可自由發表文章、進行回覆的討論區，讓師生進行自由提問與課堂交流。
- 2. 主題討論區：**為教師於各章節中預先設定占期末總成績一定比例的討論區。

4.7.1 新增文章與回覆討論

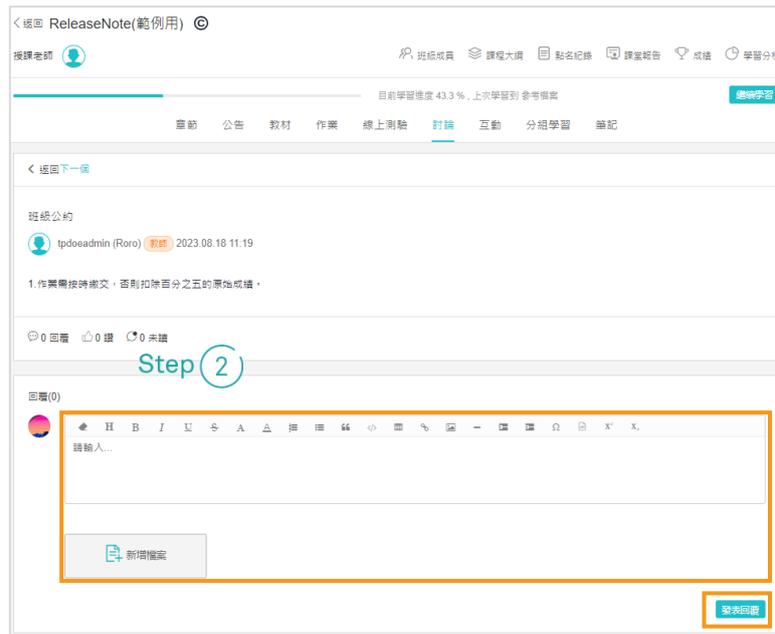
步驟 1：於上圖選擇討論區選單中，點選「討論區列表」，可查看所有已發布的該討論串文章。已通用討論區為例：

文章	發布者	最後更新	未讀回覆	回覆	點讚數	造訪量
班級公約	tpdoeadmin (Roro) 未讀 教師	2023.08.18 11:19	0	0	0	0
交流園地	tpdoeadmin (Roro) 教師	2023.08.18 11:05	0	2	1	6

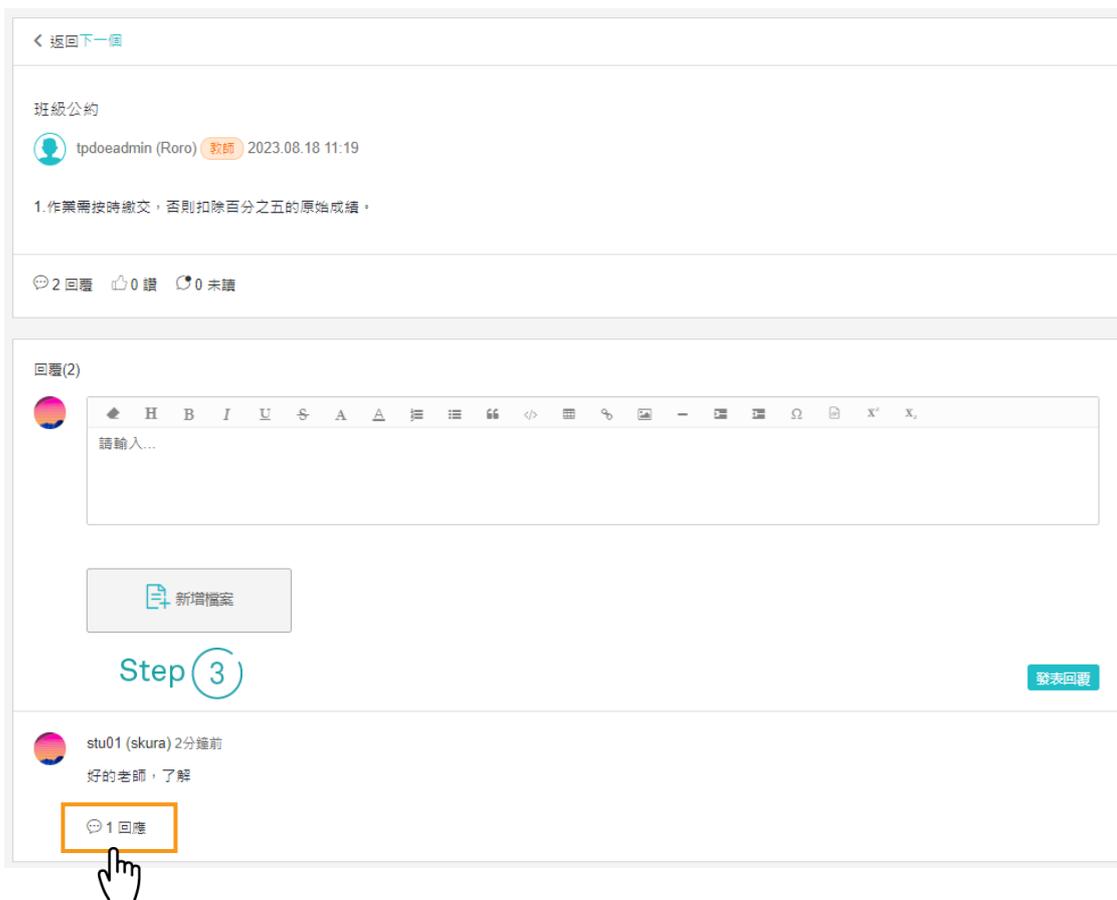
文章	發布者	最後更新	未讀回覆	回覆	點讚數	造訪量
3 班級公約	tpdoeadmin (Roro) 教師	2023.08.18 11:19	0	0	0	0
交流園地	tpdoeadmin (Roro) 教師	2023.08.18 11:05	0	2	1	6

- 發表文章：**學生點選後輸入討論標題與討論內容即可發表文章。
- 文章資訊：**統計該文章內討論串的「未讀回覆、回覆、點讚數、造訪量」資訊。
- 文章入口：**點選進入該文章，進行討論回覆。

步驟 2：進入文章後選擇要回覆的主題內容，於該主題內容下方的回覆欄位輸入內容，點選「發表回覆」即完成。



步驟 3：點選其他使用者留言下的「回應」，並輸入內容，即可回覆其他使用者的留言。



4.8 點名記錄

由學習管理主選單中選擇「點名記錄」後，學生即可輕鬆掌握自己出缺勤狀況。

The screenshot shows the 'Attendance Record' page with the following elements:

- 1**: Summary box showing overall attendance: 100% attendance, 100.0% absence rate, 4 attendances, 0 absences. Note: (只針對「計分」的出席情況進行統計) (Only for attendance statistics of 'score').
- 2**: Filter tabs: 全部 (All), 出席 (Present), 請假 (Absent), 缺席 (Absent).
- 3**: Attendance time column.
- 4**: Attendance status column with icons (red X for absent, green check for present).
- 5**: Scoring setting column (不計分 - Not scored, 計分 - Scored).

	3 點名時間	4 點名狀態	5 計分設定	來源
1	2023.08.18 (五) 10:41	✗ 缺席	不計分	數字點名
2	2023.08.18 (五) 10:36	✗ 缺席	不計分	QR Code點名
3	2023.08.18 (五) 10:36	✓ 出席	計分	QR Code點名
4	2023.08.17 (四) 16:26	✓ 出席	計分	數字點名
5	2023.08.17 (四) 16:25	✗ 缺席	不計分	數字點名
6	2023.08.17 (四) 16:23	✗ 缺席	不計分	數字點名
7	2023.08.17 (四) 15:51	✓ 出席	計分	雷達點名
8	2023.08.17 (四) 15:48	✓ 出席	計分	QR Code點名

- 1. 課程整體出勤狀態：**呈現學生於本課程中的整體出勤統計數據。(只針對有計分的點名紀錄進行統計)
- 2. 查詢模式：**學生可按「出席」、「請假」、「缺席」等條件篩選點名記錄。
- 3. 點名時間：**呈現課程的點名時間記錄。
- 4. 點名狀態：**呈現學生的點名結果。
- 5. 計分設定：**呈現該次點名結果是否列入考勤總成績中。

4.9 班級成員

由學習管理主選單中選擇「班級成員」後，學生即可查看課程班級的所有成員的帳號、姓名、系級、課程角色與 E-Mail。



帳號	姓名	系級	課程角色	電子郵件
29W0RZXRS	邢溢將		教師	
2M0TAR7HR...	孫一柔		學生	
2M0TELOY9...	蘇小偉		學生	
2M0TIEUET160	黃奕明		學生	

4.10 成績

由學習管理主選單中選擇「成績」後，學生即可便利地查詢自己的課程總成績、課程成績分布、考勤成績，以及每次小考、作業的得分、佔總成績的比例與前面兩者相乘後的實際得分。



1. **原始成績**: 根據各計分學習活動目前得分，乘以成績比率加總而成的課程原始成績，在課程結束前會持續累計分數而變動。
2. **最終成績**: 學生該課程之最終成績。

4.11 學習分析

在學習分析中，可查看學習數據：分析雷達圖、整體進度統計、出勤及課中互動統計、學習時長與學習熱度圖等多個方面的數據分析，以及具體的規則說明。(統計規則可參考右上角規則說明)



4.12 IRS 互動

請先確認您是否已安裝 TronClass App，若否，點擊右上角小箭頭/APP，掃描 QR Code 即可進行下載、登入 APP



若為正式客戶請選擇「學校/機構用戶登入」；若為官網自行註冊之試用客戶，請選擇「個人登入」。



4.12.1 參與教學回饋

於課堂中已匿名的方式即時給予教師回饋與建議。

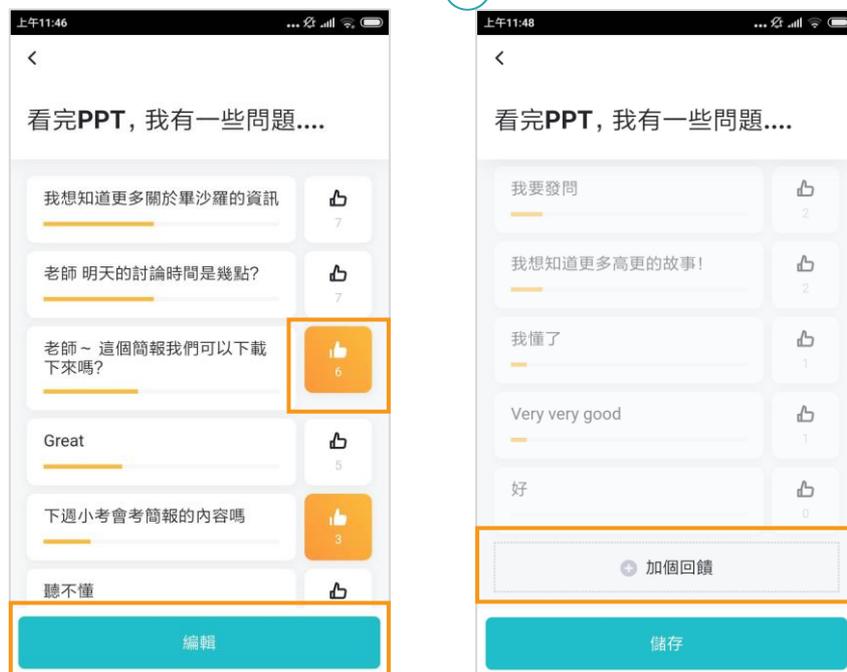
步驟 1：老師發起「教學回饋」，學生進入課程後，選擇「互動」。

步驟 2：於「進行中」找到要參加的回饋。



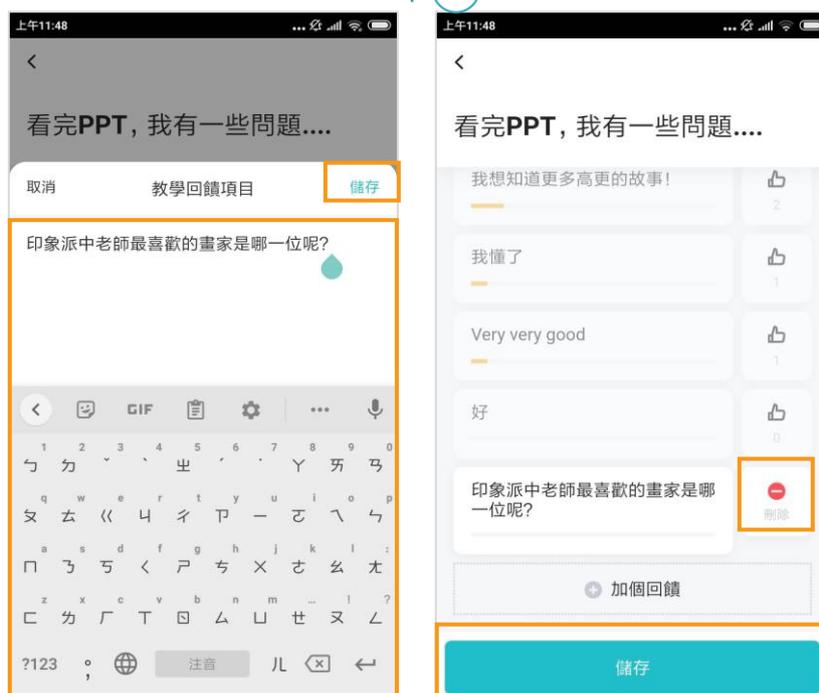
步驟 3 : 按「拇指」圖示表示認同，若上面沒有您想表達的回饋選項，可點擊「編輯」、「加個回饋」後自行輸入回饋內容。

Step 3

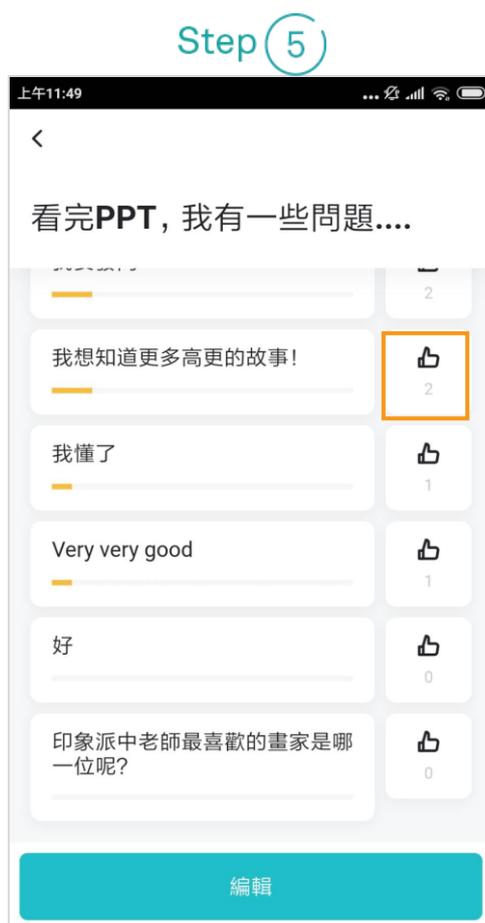


步驟 4 : 輸入完回饋內容後請點擊「儲存」，可以多次點擊「加個回饋」來增加選項；或點擊「刪除」來刪除自己建立的選項，最後仍須點擊「儲存」。

Step 4



步驟 5：新增完回饋後，可按「拇指」圖示表示認同選項，重複點擊拇指可以取消「讚」



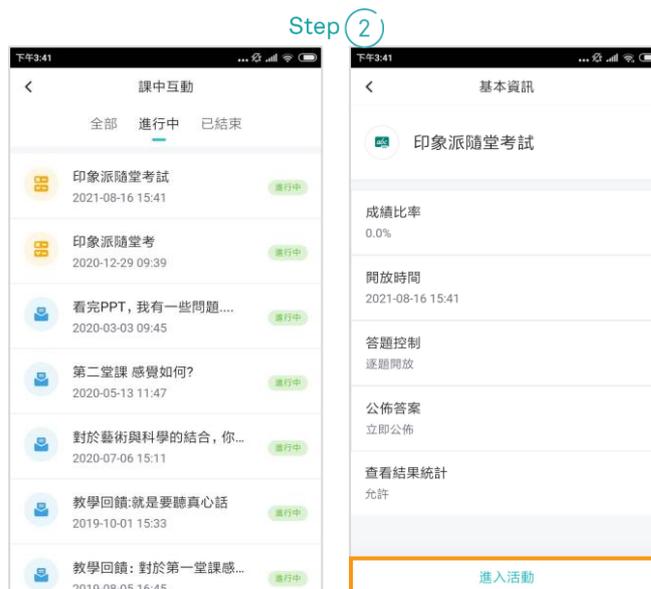
4.12.2 隨堂測驗

學生在老師開啟隨堂測驗後，手機上會出現邀請加入互動的通知。以逐題開放設定為例：

步驟 1：老師發起「隨堂測驗」，學生進入課程後，選擇「互動」。



步驟 2：於「進行中」選擇要參加的隨堂測驗，並點擊「進入活動」，若老師設定「逐題開放」故每題需等老師開放題目後才可答題。



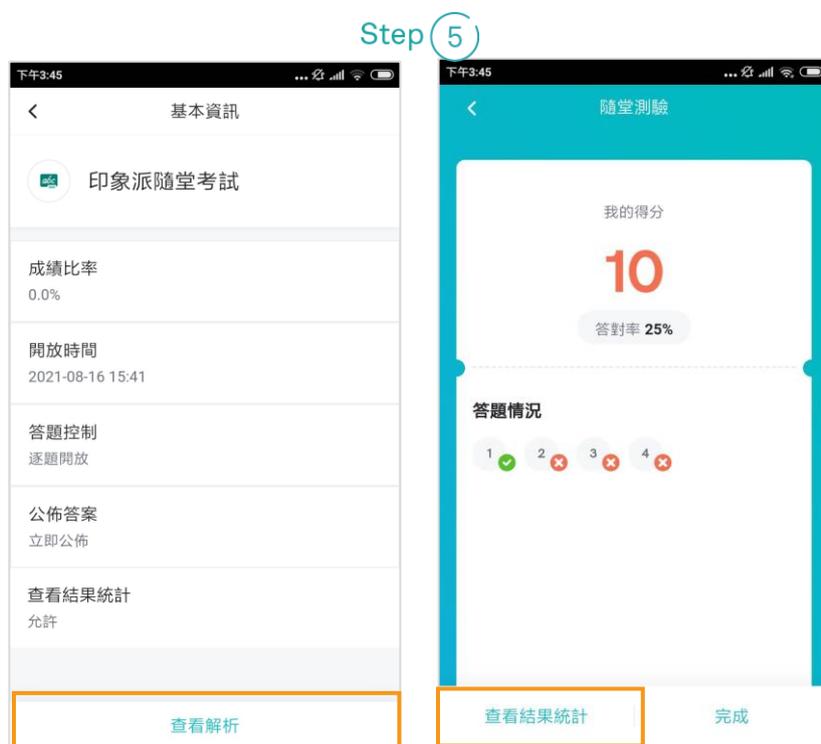
步驟 3：選擇答案後請按「提交」，並待老師開啟後續題目後即可作答下一題。



步驟 4：提交後系統會自動提示答題結果，待老師開啟第 2 題，方可回答後續題目。



步驟 5：依照老師進度逐題回答，待最後一題填答完成提交後，即可查看答案解析。若老師允許亦可進一步「查看結果統計」。



步驟 6：按「詳情」，可查看該題的「答題詳情」



注意：若老師是採用「總體開放」方式，學生可以一次看到所有題目，點擊「下一題」即可作答後續題目。



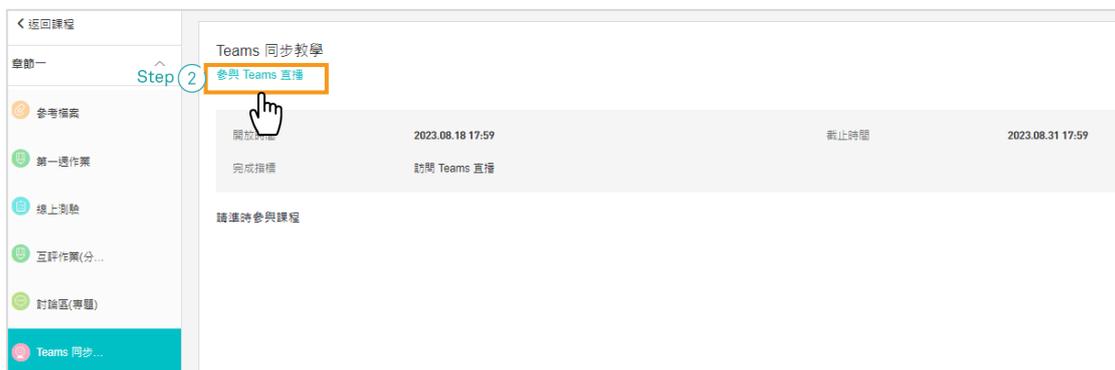
4.13 參與同步教學 (會議軟體)

教師可透過「Teams 同步教學」以直播教材內容與影音的方式遠端授課。學生則可透過文字訊息與同學、教師即時互動。

步驟 1：於「章節」中點選即時討論學習活動，進入啟動頁面。

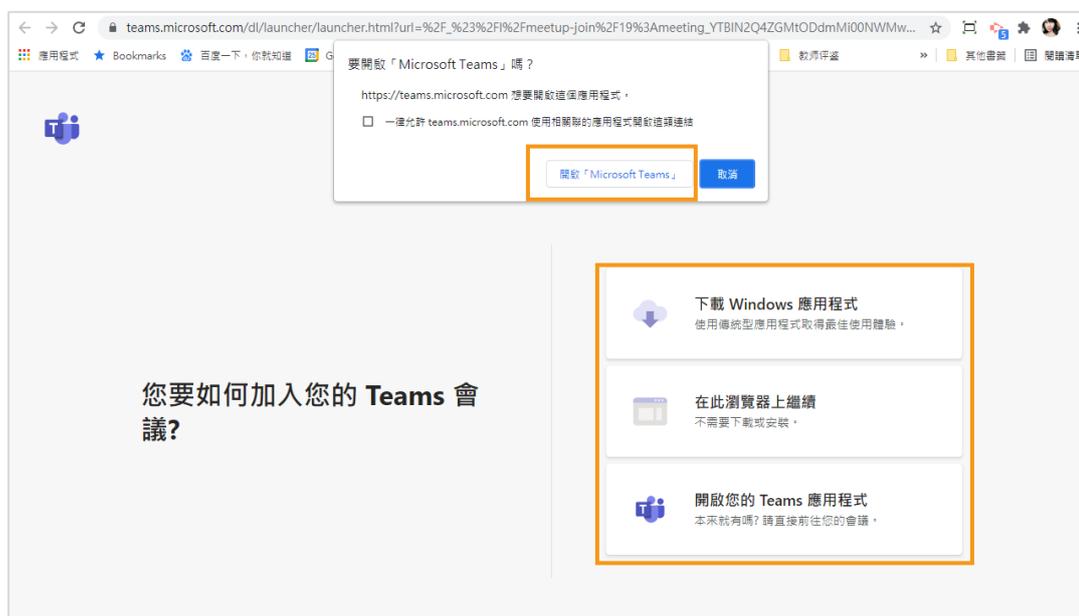


步驟 2：點選「參與 Teams 直播」以開啟會議室。



步驟 3：學生電腦端可使用瀏覽器開啟，或下載 Teams 應用程式並登入學生 office365 帳號、手機則需下載 TEAMS APP。

注意：office365 帳號問題請詢問學校相關單位。



步驟 4：開啟 Teams 會議後請點擊「立即加入」即可。Teams 會議操作請參考 Microsoft Teams 官網。

注意：進入會議時建議將麥克風關靜音避免干擾講師授課。

Chapter 5 : 我的資源

我的資源，整合了學生平常學習所需要的各種檔案、影音音簡報等內容，這些內容聚合在資源模組，方便隨時查看，並且在學習活動中可隨時調取直接使用。

注意，有關聯處的檔案請再三確認無須再用到，或是該檔案所關聯的作業...等學習活動已批改完畢再行刪除，否則檔案刪除後無法復原。

此外，自課程當中的學習活動直接上傳的檔案，也會被送到資源庫，所以下次要再學習活動使用相同檔案時可以確認一下「我的資源」當中是否已有該檔案，以避免重複上傳而占用空間。

全部

三 批次操作 + 新增 類型: 全部 關鍵字 查詢

<input type="checkbox"/> 資源名稱	上傳時間	檔案大小	關聯處
<input type="checkbox"/> 影片檔案.mp4	2023.08.21 15:10	28.90 MB	0
<input type="checkbox"/> 期末報告.docx	2023.08.21 15:07	13.52 KB	0
<input type="checkbox"/> 範例圖片.jpg	2023.08.21 15:07	153.90 KB	0
<input type="checkbox"/> 美食介紹.pdf	2023.08.21 15:07	194.30 KB	0

1 / 20 項 / 頁 頁碼: 1 Go