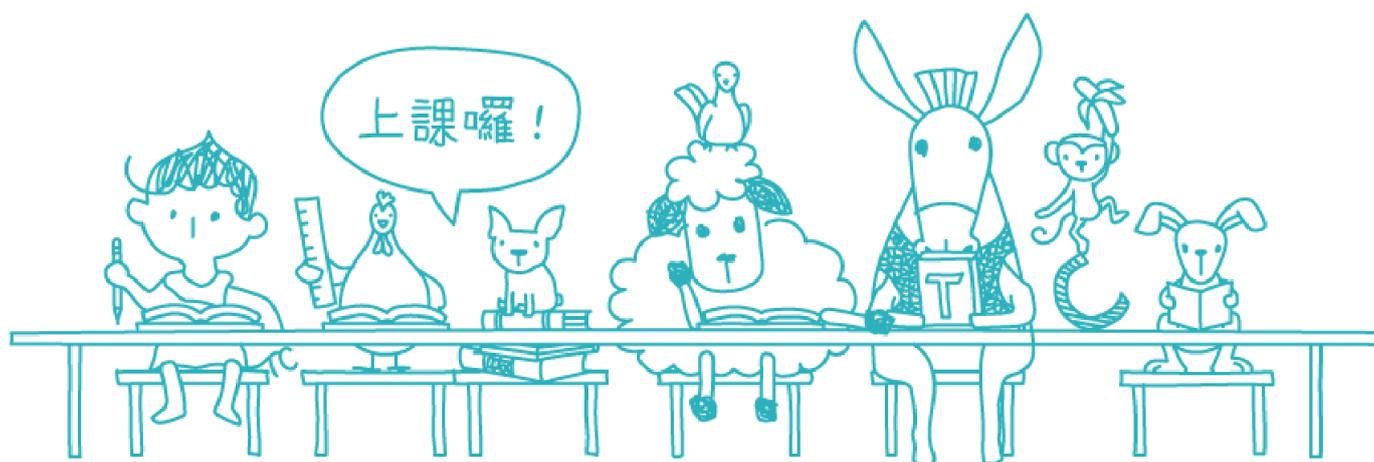


Chapter 06

班級成員



Chapter 06 : 班級成員

教師可以由「班級成員」頁面查看所有共同授課的教師、修課學生與課程助教，並設置助教權限或邀請其他學校人員加入課程。操作步驟如下：

步驟 1：進入課程後點擊主選單中的「班級成員」即可進入班級成員管理頁面。頁面介紹如下：



The screenshot displays the 'Class Members' management interface. On the left is a navigation menu with '班級成員' highlighted. The main area shows a table of members with the following data:

系統	課程角色	E-Mail	操作
thudadmin	教師(建立者)	test@wg.tw	
stu01	學生	ryanjing@wisdomgan	
stu02	學生	kenhung@wisdomgai	
測驗人員1	學生	tanet2017@thu.edu.t	

- 新增成員：**點擊「+新增」後，可使用「新增成員」與「邀請成員」。「新增成員」，點選該人員加入至課程中所擔任的「課程角色」，再於框格中輸入人員的「帳號」，即可將該人員加至課程當中並擔任特定角色；「邀請成員」詳請見「6.1 邀請學生」、「6.2 邀請教師與助教」。
- 設定助教權限：**設定班級助教與助教的課程管理權限。詳請見「6.4 管理助教權限」。

3. **寄送 Email**：教師可勾選學生後點擊「寄送 Email」，即會啟動教師電腦連動的電子信箱程式。
4. **課程角色**：教師可以用下拉式選單更動班級成員的課程角色。以下為課程角色介紹
 - i. **教師**：教授課程的人員，可調整為助教。
 - ii. **學生**：學習課程的人員，可調整為學生助教。
 - iii. **助教**：建議指派本課程學生以外的人員擔任（如：研究生助教），助教除了無法管理最終成績、管理班級成員權限、邀請助教與教師外，只要經教師授權，可以管理並批閱所有學習活動。
 - iv. **學生助教**：等同班長、班級代表，需由本課程的學生兼任。經教師授權，班級助教可以協助教師發佈公告與教材，也可以如其他學生一般，參與作業、測驗等課程學習活動內容，並累積學習歷程。
5. **刪除**：將游標移置欲刪除的班級成員右方，點擊「刪除」可刪除該成員。

注意：課程建立者不能被刪除，而被刪除之成員所參與過之學習活動紀錄也會一併被刪除，請謹慎使用刪除功能。

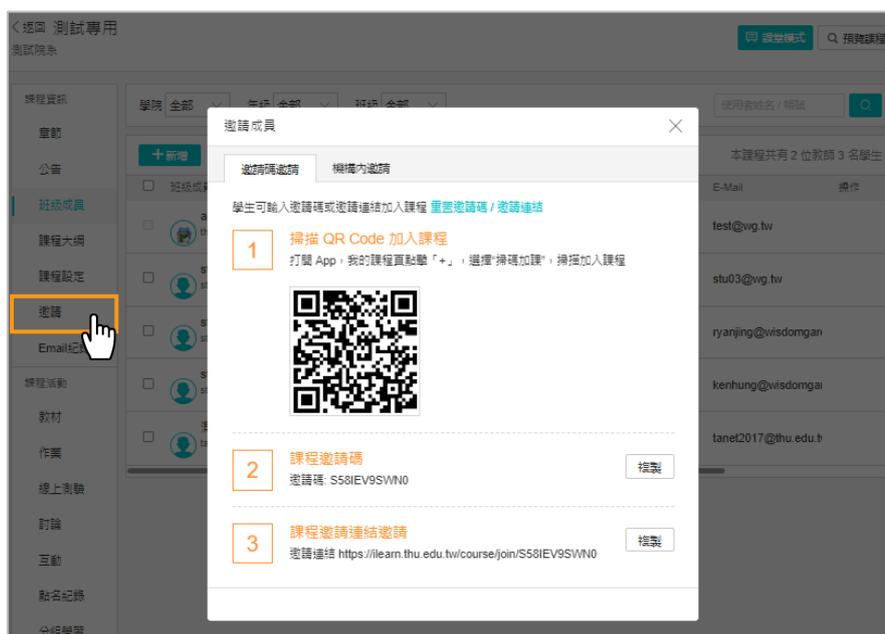
6.1 邀請學生

教師可邀請學生加入課程修讀，操作步驟如下：

注意：若您所見介面未有「邀請成員」功能，則代表貴校係由教務人員統一維護課程成員。

步驟 1：此步驟有兩種方法供教師選擇。

方法一：進入課程內容頁面後，點選課程左邊主選單的「邀請」圖示。



方法二：進入課程內容頁面後，點選課程主選單中的「班級成員」，後點擊「+ 新增」，選擇邀請成員。



The screenshot shows the TronClass interface for a course. The left sidebar contains a menu with '班級成員' (Class Members) highlighted. The main content area shows a table of class members. The '+ Add' button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing '新增成員' (Add Member) and '邀請成員' (Invite Member). The table lists the following members:

系統	課程角色	E-Mail	操作
Thugadmin	教師(遠立者)	test@wg.tw	
<input checked="" type="checkbox"/> stu01	學生	ryanjing@wisdomgan	
<input type="checkbox"/> stu02	學生	kenhung@wisdomgai	
<input type="checkbox"/> 測驗人員1	學生	tanel2017@thu.edu.t	

步驟 2：平台提供 3 種邀請方法供教師選擇。

方法一：教師將 QR Code 投影至螢幕。而學生開啟 TronClass APP，並於「我的課程」頁面，點擊「+」，選擇掃描加課，掃描後即可加入課程。

方法二、方法三：點擊「複製」，複製「課程邀請碼」、「課程邀請連結」。此「課程邀請碼」與「課程邀請連結」教師可用任何方式張貼、寄送或分享給學生。而學生登入 TronClass 點擊「加入課程」輸入「課程邀請碼」，或於網址列貼入「邀請連結」即可加入。

邀請成員 ×

邀請碼邀請 批次邀請

學生可輸入邀請碼或邀請連結加入課程 [重置邀請碼 / 邀請連結](#)

1 **掃描 QR Code 加入課程**
打開 App，我的課程頁點擊「+」，選擇“掃碼加課”，掃描加入課程



2 **課程邀請碼**
邀請碼: HQZJGPATHK 複製

3 **課程邀請連結邀請**
邀請連結 <http://tronclass.com.tw/course/join/HQZJGPATHK> 複製

注意：教師亦可點擊「[重製邀請碼](#)」/[邀請連結](#)」來獲得新的邀請碼與連結。

6.2 邀請教師、助教

教師可邀請其它教師或課程外的人員，加入課程擔任教師或助教，操作步驟如下：

方法一：

步驟 1：進入課程內容頁面後，點選課程主選單的「邀請」圖示



步驟 2：點擊「機構內邀請」。

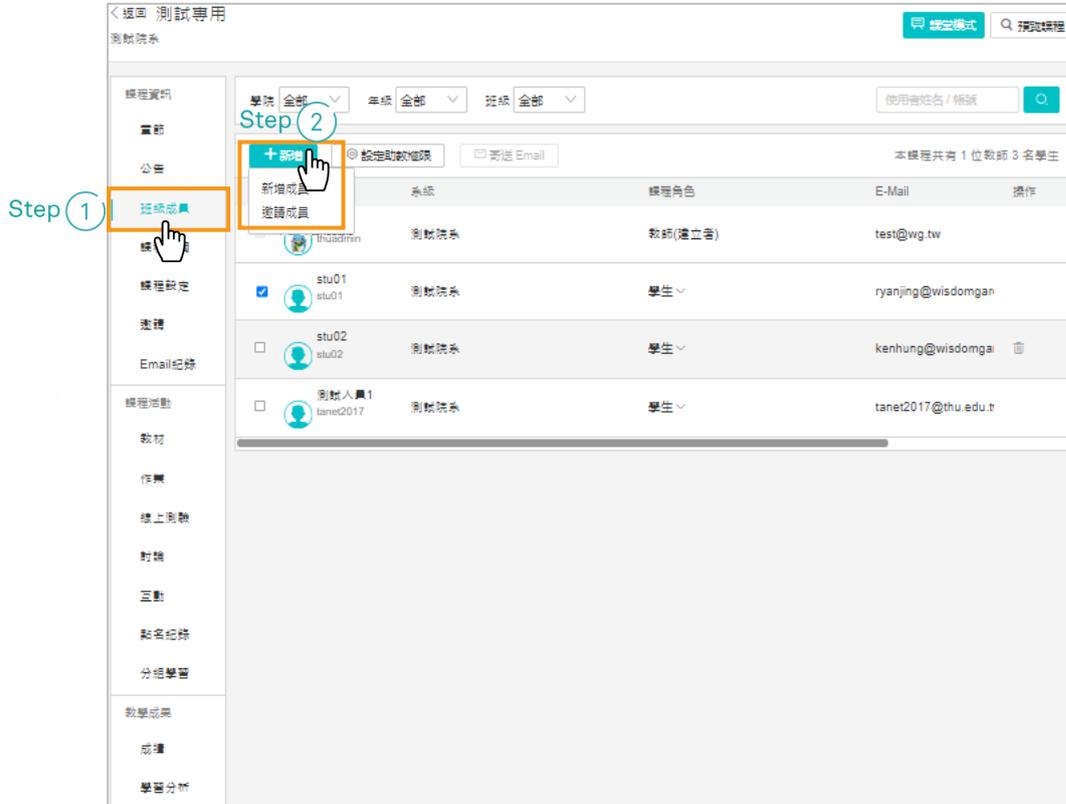
後續步驟請參考方法二步驟 4~6。



方法二：

步驟 1：進入課程內容頁面後，點選課程主選單中的「班級成員」。

步驟 2：點擊「+ 新增」，並選擇「邀請成員」。



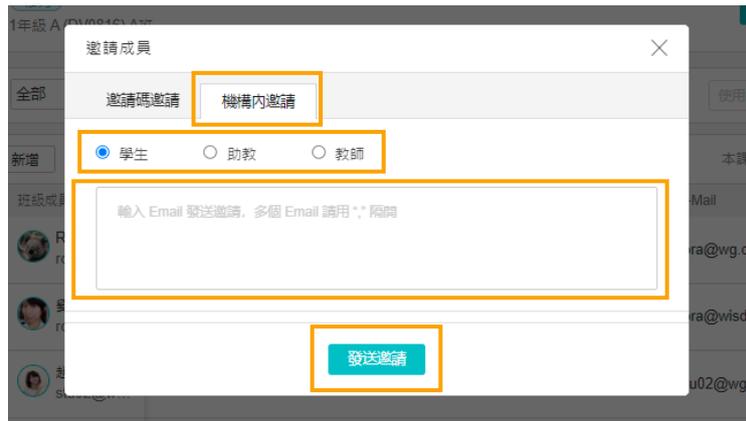
注意：若您所見介面無「邀請成員」功能，則代表貴校是由教務人員統一維護課程成員。

步驟 3：點擊「機構內邀請」頁籤。

步驟 4：選擇邀請對象擔任的「課程角色」，如：助教、教師等。

步驟 5：於框格中輸入邀請對象的「Email」；若同時邀請多人，請以半形逗號「,」區隔多個 email。

步驟 6：點擊「發送邀請」即完成。而被邀請的對象點選邀請 email 中的連結，登入後即可加入課程擔任教師或助教。



6.3 設定學生助教

教師可將課程中的學生（如：班代、小老師等）設為「學生助教」，協助教師放教材、發公告等工作。操作步驟如下：

- 步驟 1：進入課程內容頁面後，於課程主選單中選擇「班級成員」。
- 步驟 2：點擊「課程角色」旁的下拉式選單。
- 步驟 3：選擇「學生助教」即可將該學生設為學生助教。



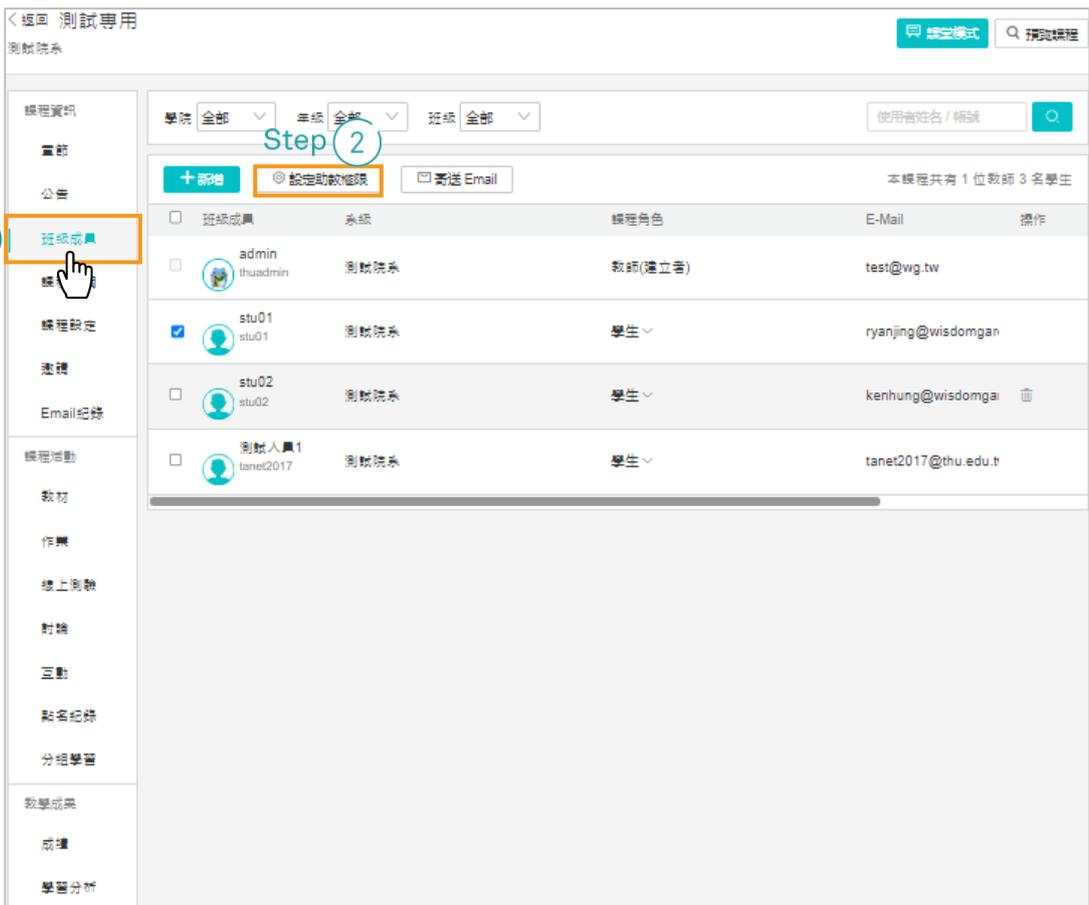
注意：若角色為課程「學生」僅能設為「學生助教」，而不能設為助教。

6.4 管理助教權限

在設置助教權限前，請先確認課程中是否已有「助教」。助教可透過教師邀請加入課程，或由教務端管理者加入助教。邀請助教方式請見「6.2 邀請教師、助教」。

步驟 1：於課程主選單中選擇「班級成員」。

步驟 2：點選「設置助教權限」。



The screenshot shows the TronClass interface for a course. On the left sidebar, the 'Class Members' (班級成員) menu item is highlighted with a red box and labeled 'Step 1'. In the main content area, the 'Set Assistant Permissions' (設定助教權限) button is highlighted with a red box and labeled 'Step 2'. Below the button is a table of course members.

<input type="checkbox"/>	班級成員	系統	課程角色	E-Mail	操作
<input type="checkbox"/>	admin thuadmin	測試院系	教師(建立者)	test@wg.tw	
<input checked="" type="checkbox"/>	stu01 stu01	測試院系	學生	ryanjing@wisdomgan	
<input type="checkbox"/>	stu02 stu02	測試院系	學生	kenhung@wisdomga	
<input type="checkbox"/>	測試人員1 tanet2017	測試院系	學生	tanet2017@thu.edu.t	

步驟 3：依照描述，勾選希望開放給「助教」與「課程助教」的權限內容，助教與課程助教介紹如下：

權限	助教	學生助教
管理課程章節和單元	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
複製章節內容	<input checked="" type="checkbox"/>	
管理課程設定(基本資訊、公開範圍、加入方式、課程圖片...)	<input type="checkbox"/>	
管理課程的參考檔案、連結、影音教材	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
管理作業和測驗 (新增、編輯、刪除、催繳、補繳/補考...)	<input checked="" type="checkbox"/>	
批改作業和測驗 (批改、評分、統一給分...)	<input checked="" type="checkbox"/>	
建立和管理討論區，管理貼文並評分	<input checked="" type="checkbox"/>	
管理課堂活動-隨堂測驗	<input checked="" type="checkbox"/>	
管理課堂活動-教學回饋	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
管理問卷調查	<input checked="" type="checkbox"/>	
管理課程公告	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
管理課程資訊	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
管理學生分組	<input checked="" type="checkbox"/>	
查看所有學生的點名紀錄	<input checked="" type="checkbox"/>	
管理點名	<input checked="" type="checkbox"/>	
設定點名計分規則	<input checked="" type="checkbox"/>	
查看成績頁面	<input checked="" type="checkbox"/>	
管理互動教材	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
管理課程行事曆	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
課程預覽	<input checked="" type="checkbox"/>	
發送 Email 通知給班級成員	<input checked="" type="checkbox"/>	
管理成績-設定成績比率	<input type="checkbox"/>	
管理成績-手動新增成績	<input type="checkbox"/>	
管理成績-編輯成績(點名成績、最終成績、備註)	<input type="checkbox"/>	
管理班級成員(編輯、刪除)	<input type="checkbox"/>	

- 助教：**建議指派本課程學生以外的校方人員擔任，助教除了無法管理最終成績、管理班級成員權限、邀請助教與教師，只要經教師授權，可以管理並批閱所有學習活動。但無法如其它學生一般參與作業、線上測驗等學習活動。
- 學生助教：**等同班長、班級代表，需由本課程的學生兼任。經教師授權，課程助教可以協助教師發佈公告與教材，也可以如其他學生一般，參與作業、線上測驗等課程學習活動內容，並累積學習歷程。

步驟 4：按「儲存」後即完成助教權限管理。