



Next

1Campus

平台教學手冊

學生/家長篇

目錄

一、	基本應用	3
1.	下載及更新 1Campus Next App	3
	下載 1Campus Next App	3
	更新 1Campus Next App	4
2.	家長登入 1Campus Next App 及親子綁定	6
	家長登入 1Campus Next App	6
	家長進行身分連結	8
3.	學生登入 1Campus Next App 及身分連結	10
	學生登入 1Campus Next App	10
	學生進行身分連結	13
4.	快速將 1Campus Next App 切換為英文版介面	15
	快速將 APP 切換為英文版介面	15
二、	功能說明	16
1.	接收來自校園的訊息	16
	親師生接收來自校園的訊息	16
	如何開啟手機的通知	16
2.	線上請假 App	18
	申請請假	18
	補件查詢	18
	缺曠補請	20
3.	線上報備請假-校務系統	21
	新增假單	21
	查詢假單	22
	修改假單	22
4.	成績查詢	23

5.	出缺查詢.....	24
6.	獎懲查詢.....	25
7.	未到校推撥通知	26
8.	第三方服務	26

一、 基本應用

1. 下載及更新 1Campus Next App

下載 1Campus Next App

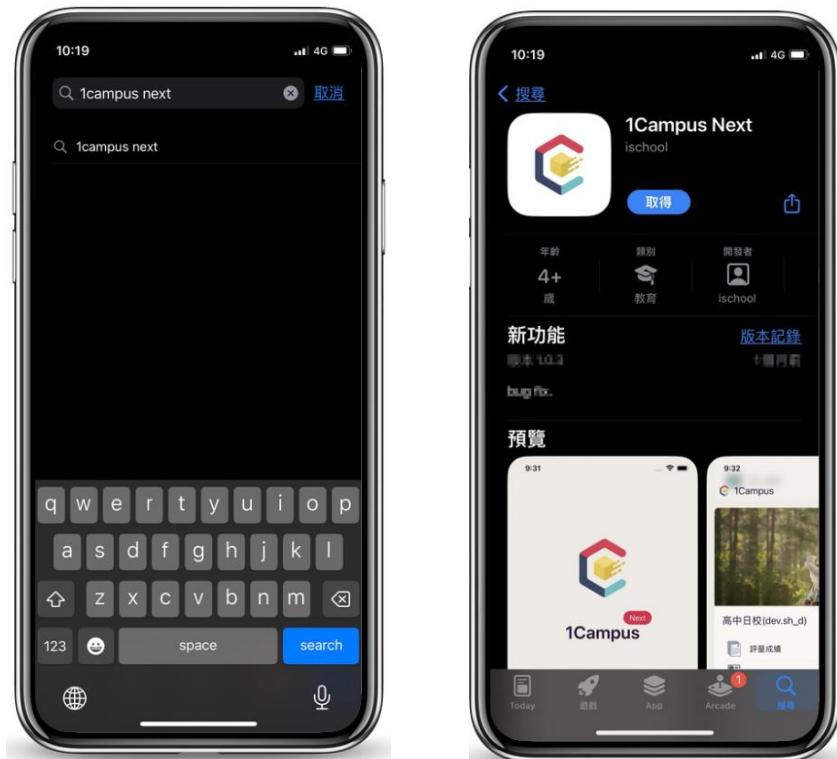
1Campus Next App 的最低系統需求為 iOS 13.0 或 Android 10 以上，即可順利安裝並使用。

- Android 手機：

1. 在你的 Android 手機上，點一下 [Play 商店]（或前往 Google Play 網站），然後搜尋 1Campus Next。
2. 點一下 [安裝] 並依照螢幕指示操作。

- iPhone 手機：

1. 在你的 iPhone 手機上，點一下 [App Store]（或前往 App Store 網站），然後搜尋 1Campus Next。
2. 點一下 [取得] 並依照螢幕指示操作。



更新 1Campus Next App

你可以手動更新 App 應用程式，或是讓系統自動更新應用程式。將應用程式更新至最新版本後，你不僅可以使用最新功能，還能享有提升的安全性和穩定性。

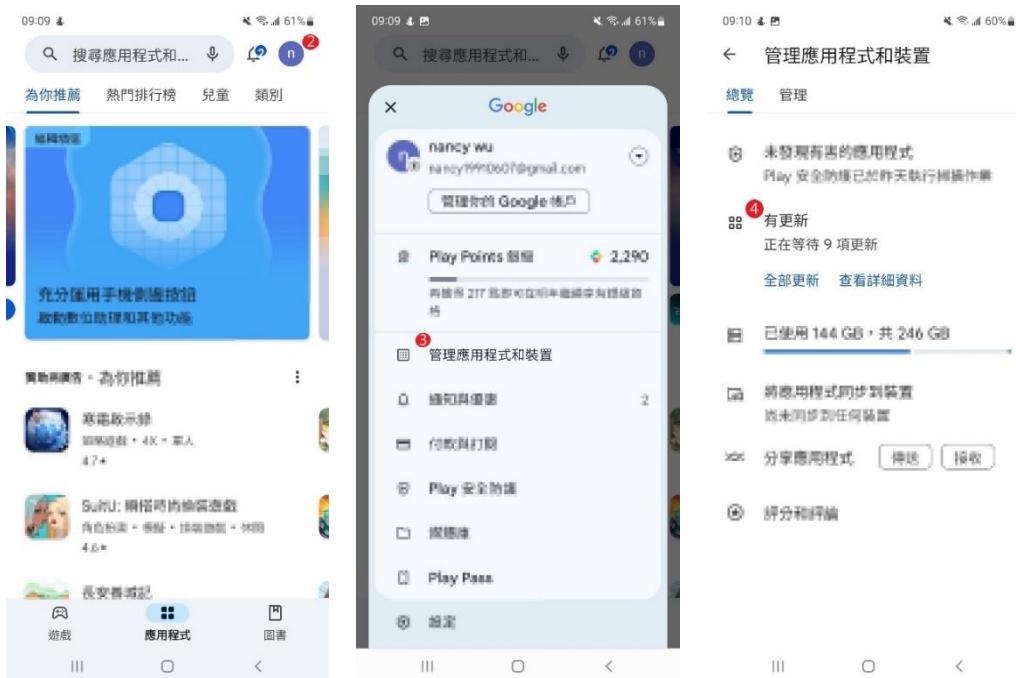
- 如何在 iPhone 或 iPad 上更新 1Campus Next App

1. 打開 App Store。
2. 點一下螢幕頂部的個人檔案圖像。
3. 滾動以查看待更新的項目和版本附註。點一下 1Campus Next App 旁邊的 [更新]，只更新該 App，或是點一下 [全部更新]。



- 如何在 Android 更新 1Campus Next App

1. 開啟 Google Play 商店應用程式 Google Play。
2. 輕觸右上方的個人資料圖示。
3. 輕觸 [管理應用程式和裝置]。
4. 輕觸 [有更新]。
5. 輕觸「更新」。



[← 待下載的項目](#)

應用程式 (9 個)

5

全部更新

-  台鐵e訂通
10 MB · 更新日期：4月29日 [更新](#)
-  我的日記-心情日記，...
16 MB · 更新日期：5月2日 [更新](#)
-  撲克魔術 | 花得更少魔...
44 MB · 更新日期：4月28日 [更新](#)
-  Android Auto
21 MB · 更新日期：4月26日 [更新](#)
-  Google
15 MB · 2天前更新 [更新](#)
-  Google 預設的「電話」
19 MB · 更新日期：5月1日 [更新](#)
-  Google Play 圖書 - ...
11 MB · 更新日期：5月2日 [更新](#)
-  Speech Recognition ...
6.6 MB [更新](#)
-  YouTube Music
11 MB [更新](#)

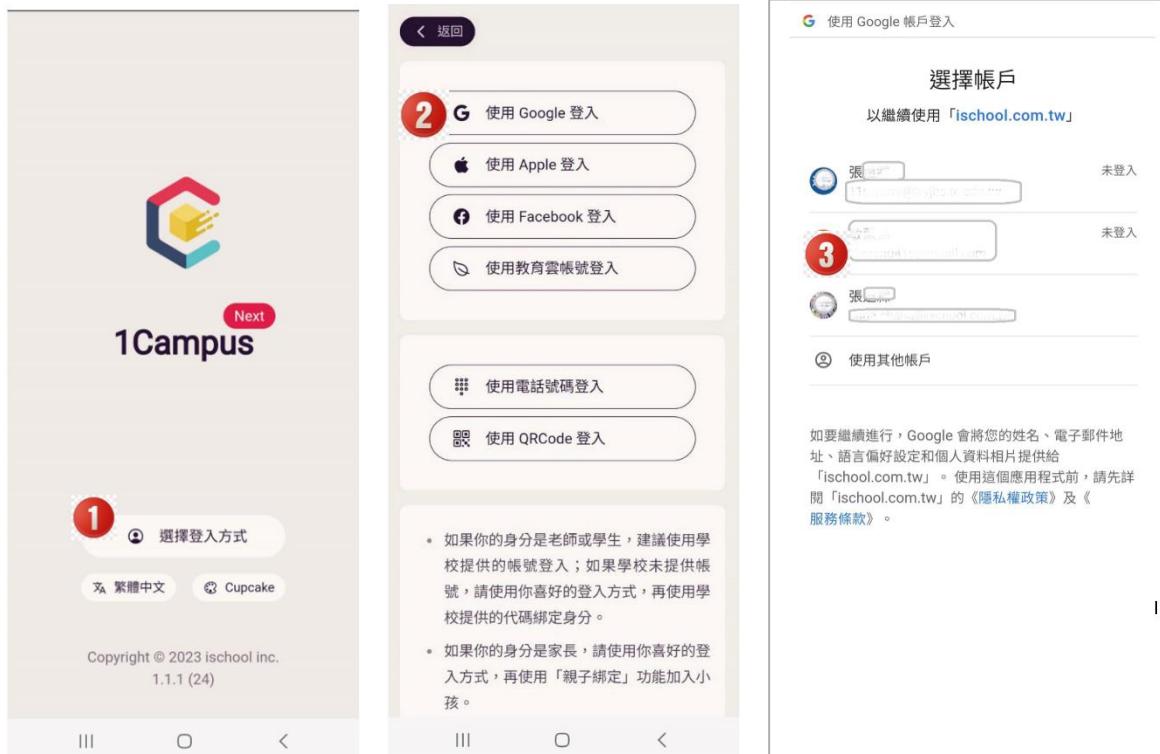
2. 家長登入 1Campus Next App 及親子綁定

家長登入 1Campus Next App

1Campus Next App 提供多種登入方式供家長選擇，以便符合自己的習慣及喜好。家長可以根據個人喜好，選擇最適合自己的操作方式進行登入。

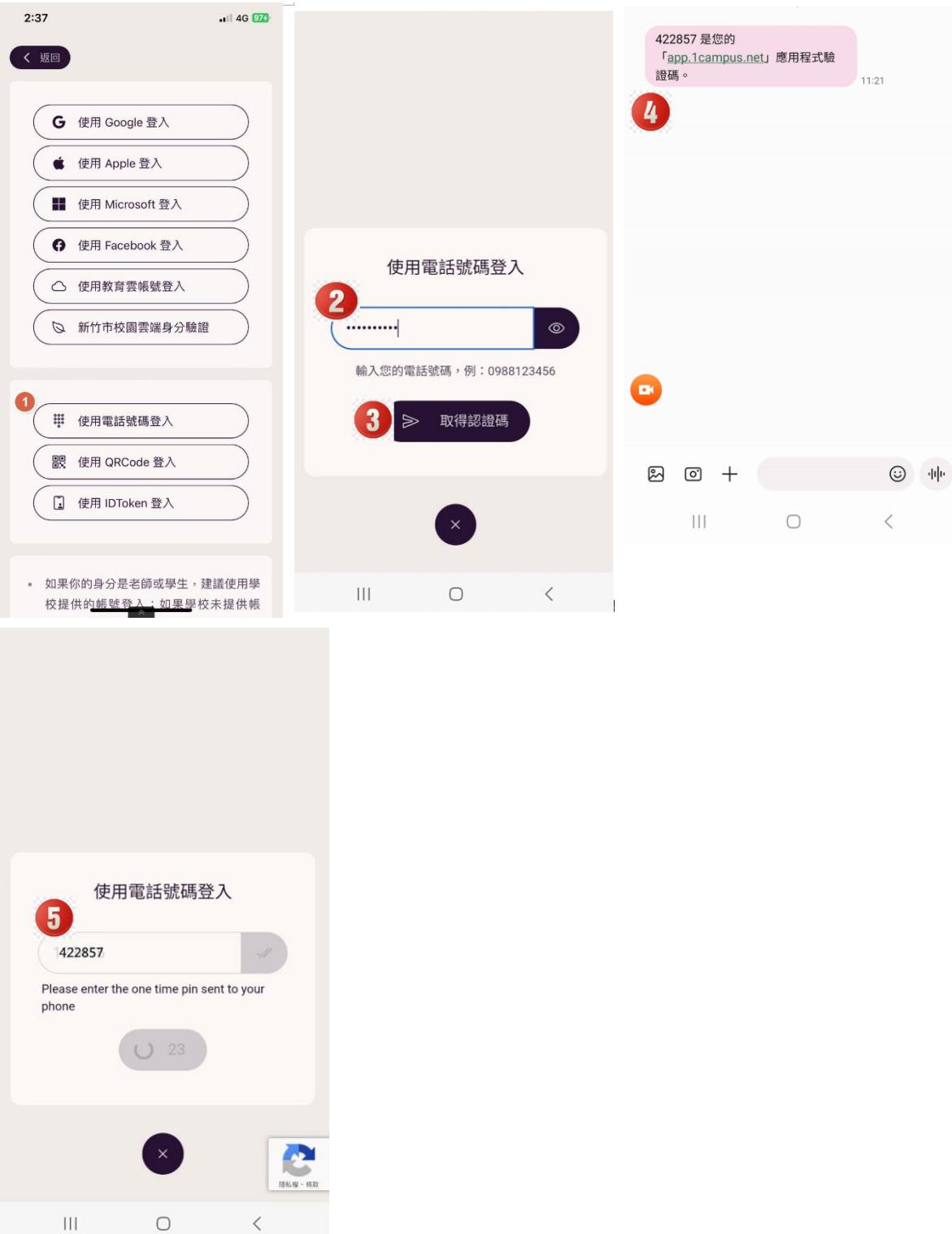
- 家長使用 Google 登入

1. 開啟 1Campus Next App，點選 [選擇登入方式]
2. 點選[使用 Google 登入]
3. 選擇您所要登入的 [Google 帳號]
4. 登入完成



- 家長使用 手機號碼 登入

1. 點選 [使用電話號碼登入]
2. 輸入 [手機號碼]
3. 輸入完成點選 [取得驗證碼]
4. 至手機訊息中查詢驗證碼
5. 返回 1Campus Next App 輸入 [驗證碼]
6. 登入完成



- 家長掃描 親師生平台 QR Code 登入

家長如果已經登入 1Campus.net，可直接以 QR code 進行 1Campus Next App 的登入

- 點選 [使用 QR code 登入]
- 登入 1Campus.net 並點選右上方 [姓名]
- 點選 [產生行動條碼]
- 使用 1Campus Next App 掃描 QR code
- 登入完成



家長進行身分連結

當您已完成 1Campus Next App 登入後，可以學校所發送的「家長代碼」進行親子關係的綁定。方便您以各種帳號登入後，快速的建立與學生之間的關聯。
(如已有親子關聯，可不用操作此部分的連結程序)

1. 點選 [設定]
2. 點選 [身分管理]
3. 點選 [加入身分]
4. 輸入 [校名]

5. 選擇 [我是家長] 及與學生的關係

6. 輸入 [驗證身分代碼]

7. 新增家長身分完成



3. 學生登入 1Campus Next App 及身分連結

學生登入 1Campus Next App

1Campus Next App 提供多種登入方式供學生選擇，以便符合自己的習慣及喜好。學生可以根據個人喜好，選擇最適合自己的操作方式進行登入。

- 學生使用 Google 登入
 1. 開啟 1Campus Next App，點選 [使用 Google 登入]
 2. 選擇您所要登入的 [Google 帳號]
 3. 登入完成



- 學生使用手機號碼登入
 1. 開啟 1Campus Next App，點選 [使用更多方式登入]
 2. 點選 [使用電話號碼登入]
 3. 輸入 [手機號碼]
 4. 輸入完成點選 [取得驗證碼]
 5. 至手機訊息中查詢驗證碼
 6. 返回 1Campus Next App 輸入 [驗證碼]
 7. 登入完成



- 學生如果已經登入 1Campus.net，可直接以 QR code 進行 1Campus Next App 的登入
1. 開啟 1Campus Next App，點選 [使用更多方式登入]
 2. 點選 [使用 QR code 登入]
 3. 登入 1Campus.net 並點選右上方 [姓名]
 4. 點選 [產生行動條碼]
 5. 使用 1Campus Next App 掃描 QR code
 6. 登入完成



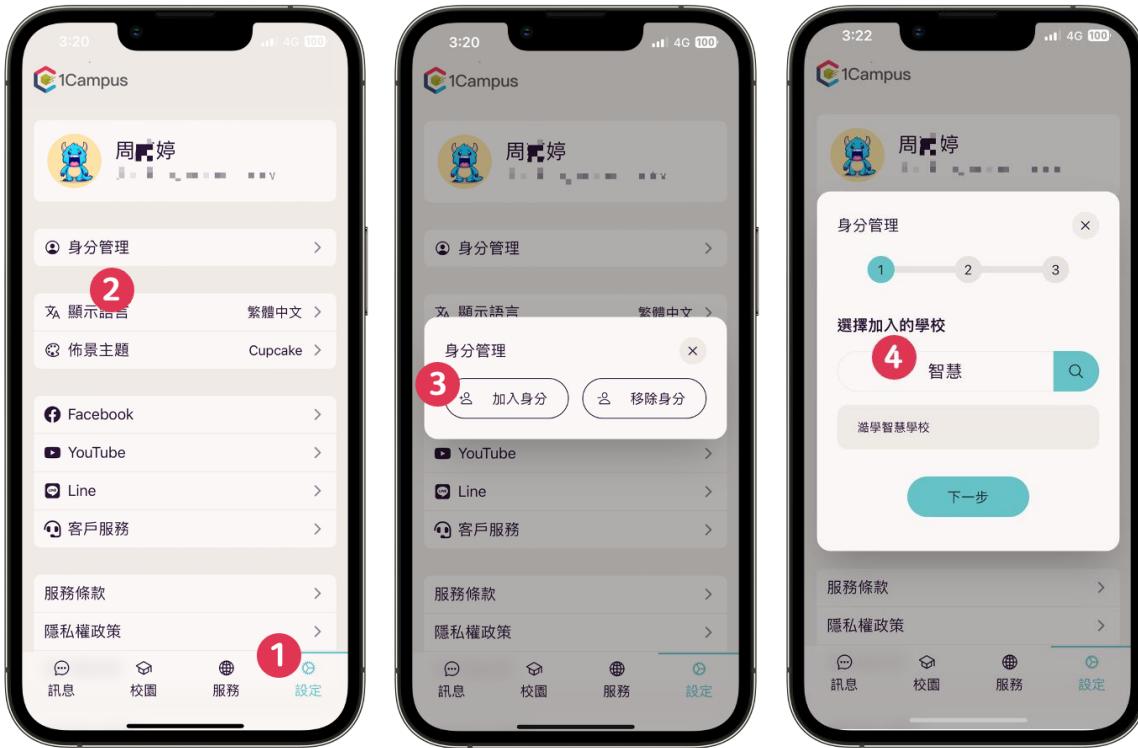


學生進行身分連結

當您已完成 1Campus Next App 登入後，可以學校所發送的「學生代碼」進行綁定。方便您以各種帳號登入後，快速的建立身分連結。

(如已有身分，可不用操作此部分的連結程序)

1. 點選 [設定]
2. 點選 [身分管理]
3. 點選 [加入身分]
4. 輸入 [校名]
5. 選擇 [我是學生]
6. 輸入 [驗證身分代碼] ※ 學生代碼僅能使用一次，使用過後該代碼即會失效
7. 新增學生身分完成



4. 快速將 1Campus Next App 切換為英文版介面

快速將 APP 切換為英文版介面

- 登入前切換英文版介面

- 打開 1Campus Next App，點選 [繁體中文]
- 選擇 [English]
- 切換英文版介面完成



- 登入後切換英文版介面

- 登入 1Campus Next App 後，點選 [設定]
- 點選 [顯示語言]
- 選擇 [English]
- 切換英文版介面完成



二、 功能說明

1. 接收來自校園的訊息

親師生接收來自校園的訊息

1Campus APP 提供單一且便捷的管道，讓校內的老師、學生和家長輕鬆接收來自校園的訊息。透過即時推播，快速瞭解學校活動、重要通知及學生表現，增進溝通與校園經營、提升親師生的互動和聯繫，營造更具活力和共融的校園氛圍。

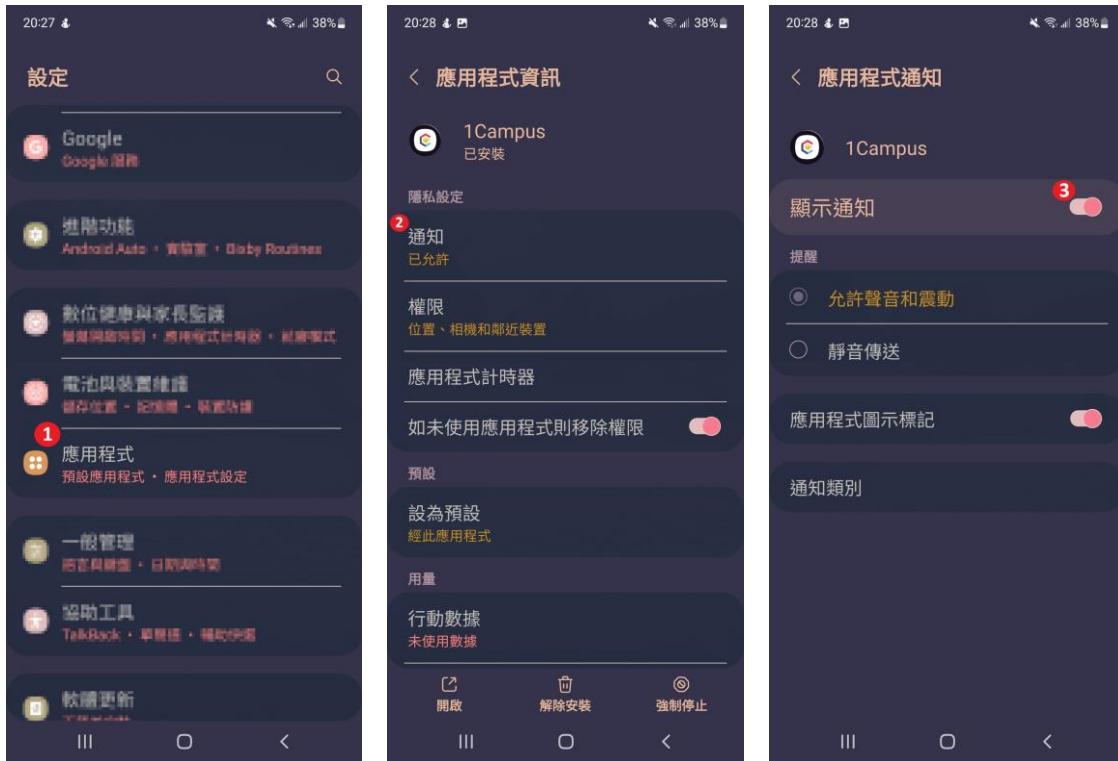
1. 在 App 訊息頁，查看我們提供的訊息服務。
2. 您可以根據訊息的新到舊查看所有的訊息清單。
3. 未讀取的訊息會帶有圓點標註，訊息讀取後該圓點即會消失。
4. 已過期的訊息可以點選 [刪除訊息] 進行刪除。
5. 當有新訊息時，我們將透過推播通知您。請確認手機的通知已經開啟。



如何開啟手機的通知

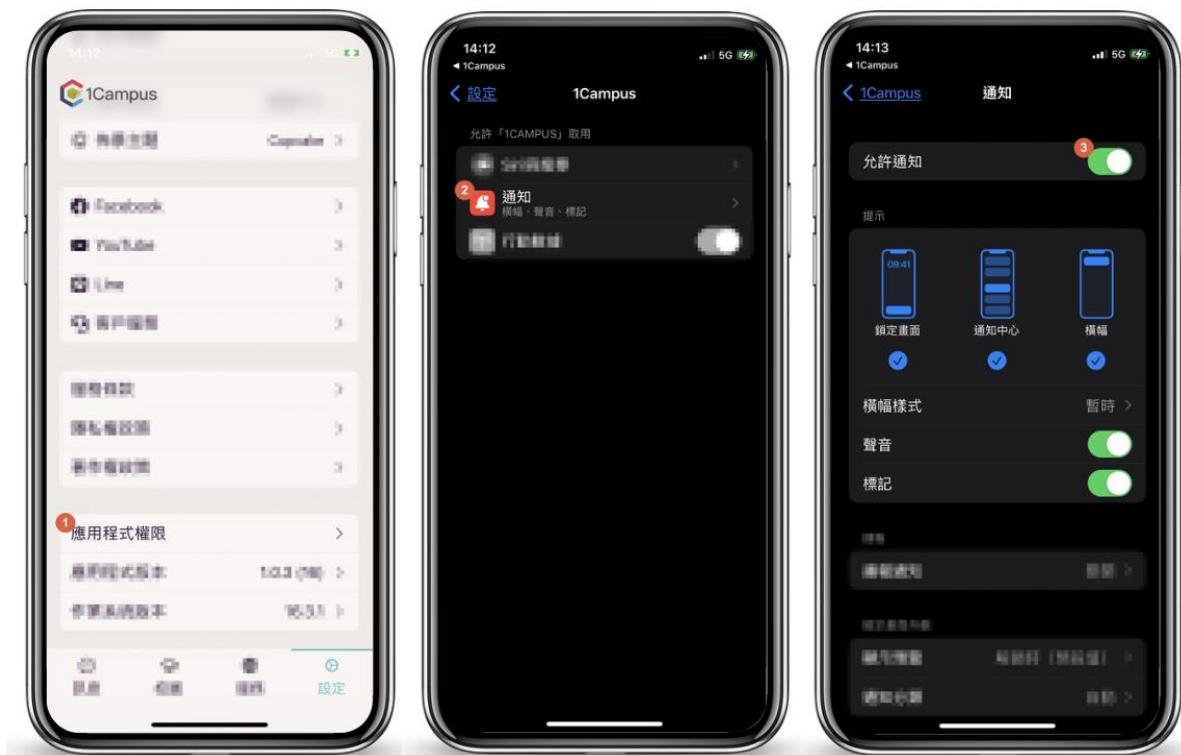
- Android 手機：
 1. 在 App 設定頁，點選 [應用程式]。App 會為您開啟手機的「應用程式設定」。
 2. 請在通知的功能中允許應用程式的通知。

※ 重要事項：設定程序可能會因手機而異



- iPhone 手機：

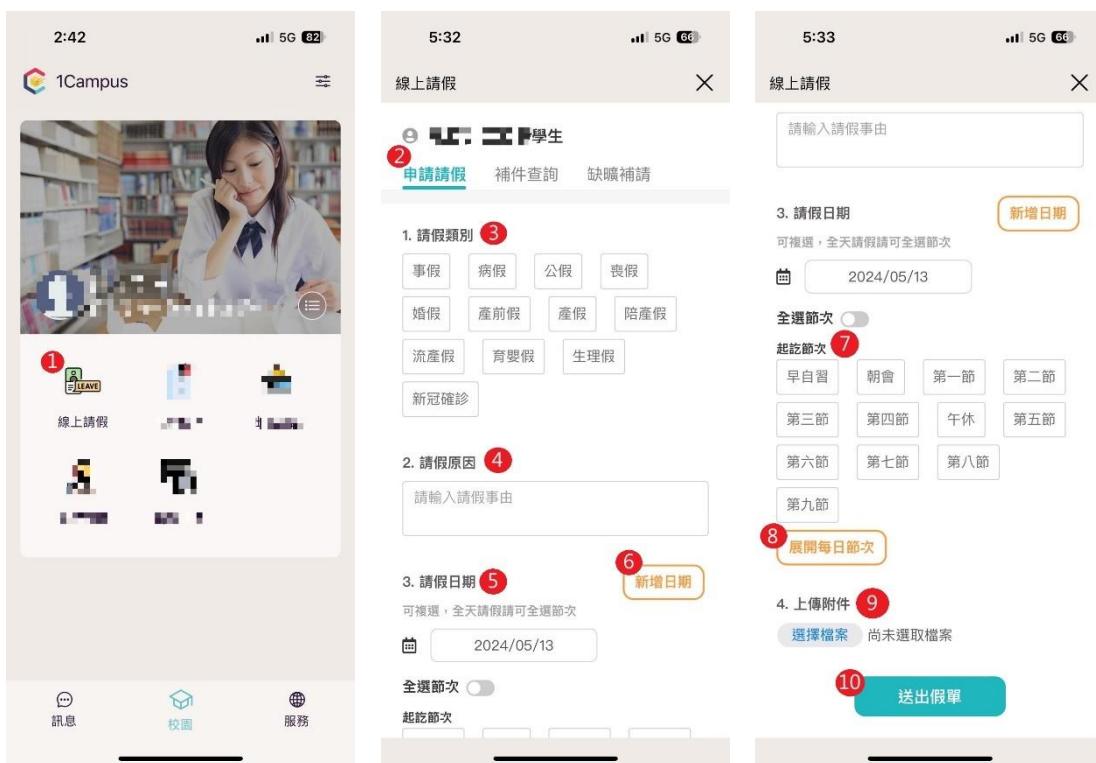
1. 在 App 設定頁，點選 [應用程式權限]。
2. App 會為您開啟手機的設定功能，點選 [通知] 功能。
3. 開啟「允許通知」。接著設定您要允許的提示類型。



2. 線上請假 App

申請請假

1. 在 App 校園頁，點選線上請假。
2. 點選[申請請假]。
3. 選擇請假類別。
4. 輸入請假原因。
5. 選擇請假日期。
6. 若為兩天(含)以上，點選新增日期。
7. 選擇請假節次。
8. 若為兩天(含)以上，點選展開每日節次。
9. 上傳附件。
10. 送出假單。

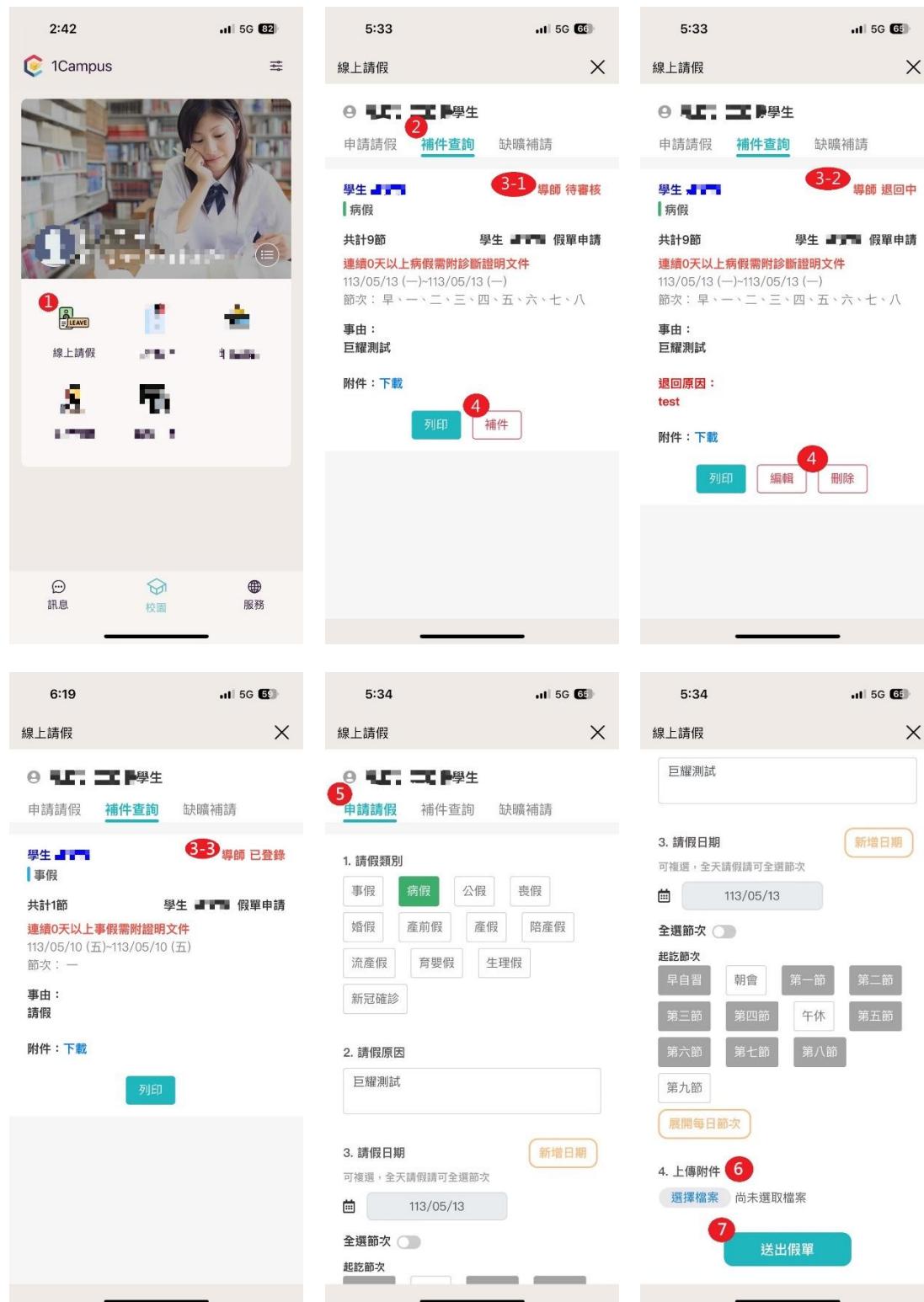


補件查詢

若假單送出後想修改附件，或是假單因附件被審核退回，都可在此功能重新上傳附件。若狀態為退回中假單，也可整筆刪除，重新提送請假單。

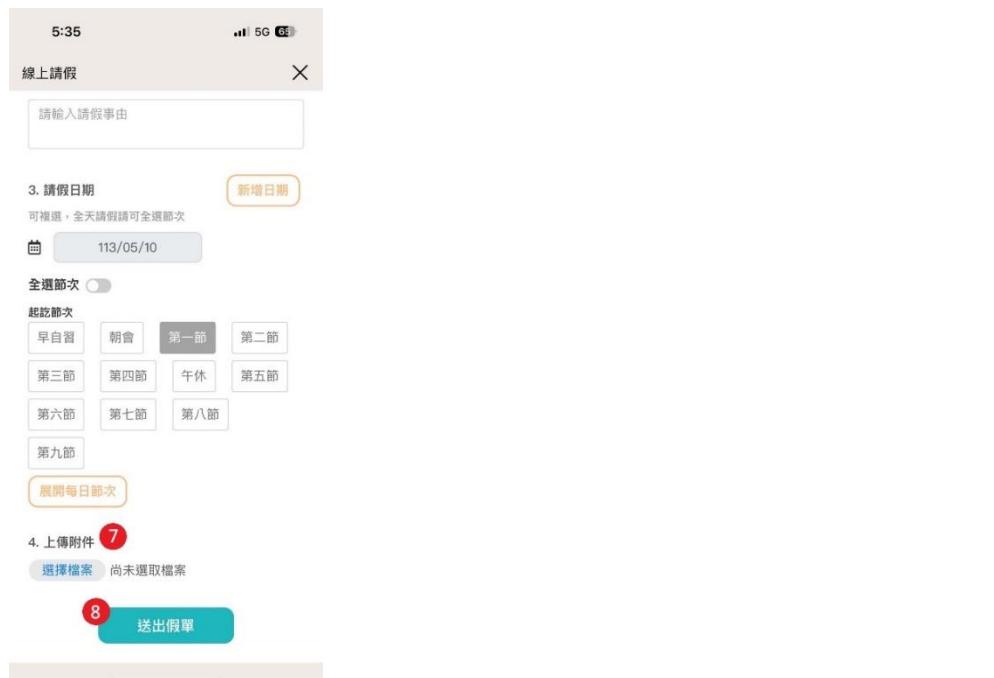
1. 在 App 校園頁，點選線上請假。
2. 點選[補件查詢]。
3. 確認假單狀態

- 3-1 待審核。
- 3-2 退回中。
- 3-3 已登錄(審核完成)。
4. 若假單為“待審核”點選補件，若假單為“退回中”點選編輯或刪除。
5. 畫面回到申請請假頁面，此時請假類別、原因、日期、節次皆無法修改。
6. 上傳附件。
7. 送出假單。



缺曠補請

1. 在 App 校園頁，點選線上請假
2. 點選[缺曠補請]
3. 確認要補請的假單，點選填寫假單
4. 畫面回到申請請假頁面，此時請假日期、節次皆無法修改。
5. 選擇請假類別。
6. 輸入請假原因。
7. 上傳附件。
8. 送出假單。



3. 線上報備請假-校務系統

學生/家長使用校務系統進行線上請假。

新增假單

1. 點選學生線上。
2. 點選 06 報備請假。
3. 點選線上報備請假。
4. 點選新增。
5. 選擇缺席類別。※若未設定報備請假缺席類別，此處將無法選擇假別。
6. 輸入請假事由。
7. 選擇請假日期。
8. 點選請假星期。
9. 點選請假節次。
10. 上傳附件。(必填)
11. 存檔

12. 若要接著請假，請點選清除資料

The screenshot shows the 'Online Reporting and Leave Application' section of the school management system. On the left sidebar, under 'Student Online', 'Leave Application' is selected. The main area shows the 'Add New' form. Step 4 is 'Select Absence Type' (選缺席類別), Step 5 is 'Enter Reason' (請假事由), Step 6 is 'Select Date' (日期), Step 7 is 'Select Weekday' (星期), Step 8 is 'Select Period' (節次), Step 9 is 'Upload Attachment' (上傳附件), Step 10 is 'Choose Attachment' (選擇檔案), Step 11 is 'Save' (存檔), and Step 12 is 'Clear Data' (清除資料).

查詢假單

13. 點選報備請假記錄，此處可察看同學假單內容、狀態。

The screenshot shows a search interface with fields for '學年' (School Year), '學期' (Semester), and '日期' (Date). Below is a table titled 'Report Leave Record' with one row of data:

序號	班級	座號	姓名	日期	早	朝會	一	二	三	四	五	六	七	八	九	午	學年	學期	請假事由	審核結果	審核者	退回原因
1	董三忠	01	江惠靜	113/05/14			病	病	病	病	病	病	病	病	病	病	112	2	巨龍測試	待審核	導師	

At the bottom, there are navigation buttons for page 1 of 1, a total of 30 items, and a message indicating 1-1共1條 (1-1 of 1 item).

修改假單

14. 點選列印請假單。

15. 點選要修改的假單，使其反黃。

16. 可於此處查看假單狀態。



17. 點選 編輯。

18. 畫面將會回到新增頁面。

The screenshot shows a search interface with fields for '學年' (School Year), '學期' (Semester), '請假起日' (Start Date), '請假迄日' (End Date), '列印狀態' (Print Status), and '附件' (Attachments). A yellow highlight is applied to the first row of data, which corresponds to step 15. Step 16 is indicated by a red number '16.' below the table. Step 17 is indicated by a red number '17.' above the bottom section.

序號	學年	學期	請假起日	請假迄日	列印狀態	附件
15.	112	2	113/05/14	113/05/14	未列印	

Below the table, there is a preview area showing a blurred version of the leave application form.

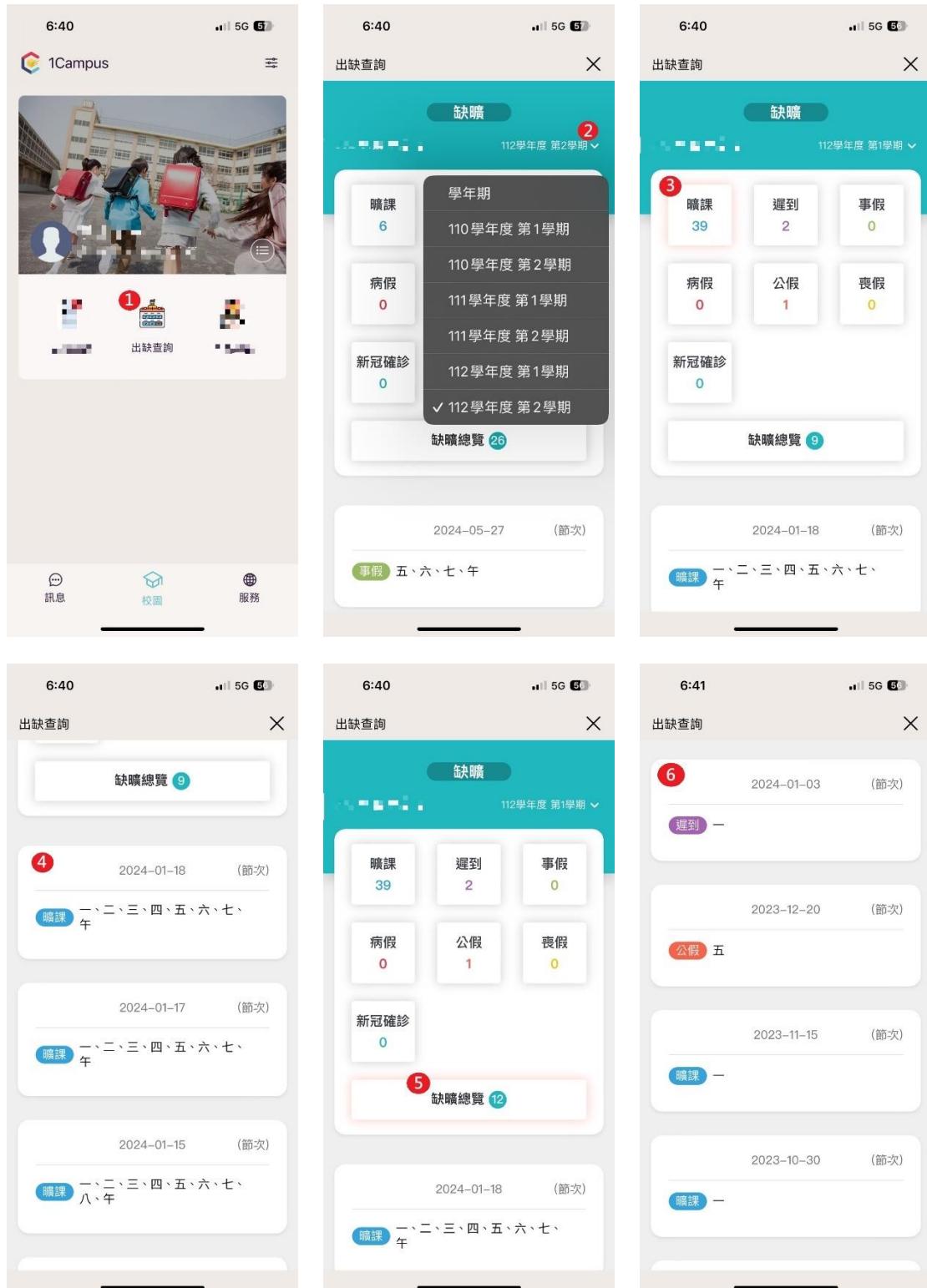
4. 成績查詢

1. 在 App 校園頁，點選成績查詢。
2. 選擇學年期。
3. 下方即會顯示所選學年期的學期成績。



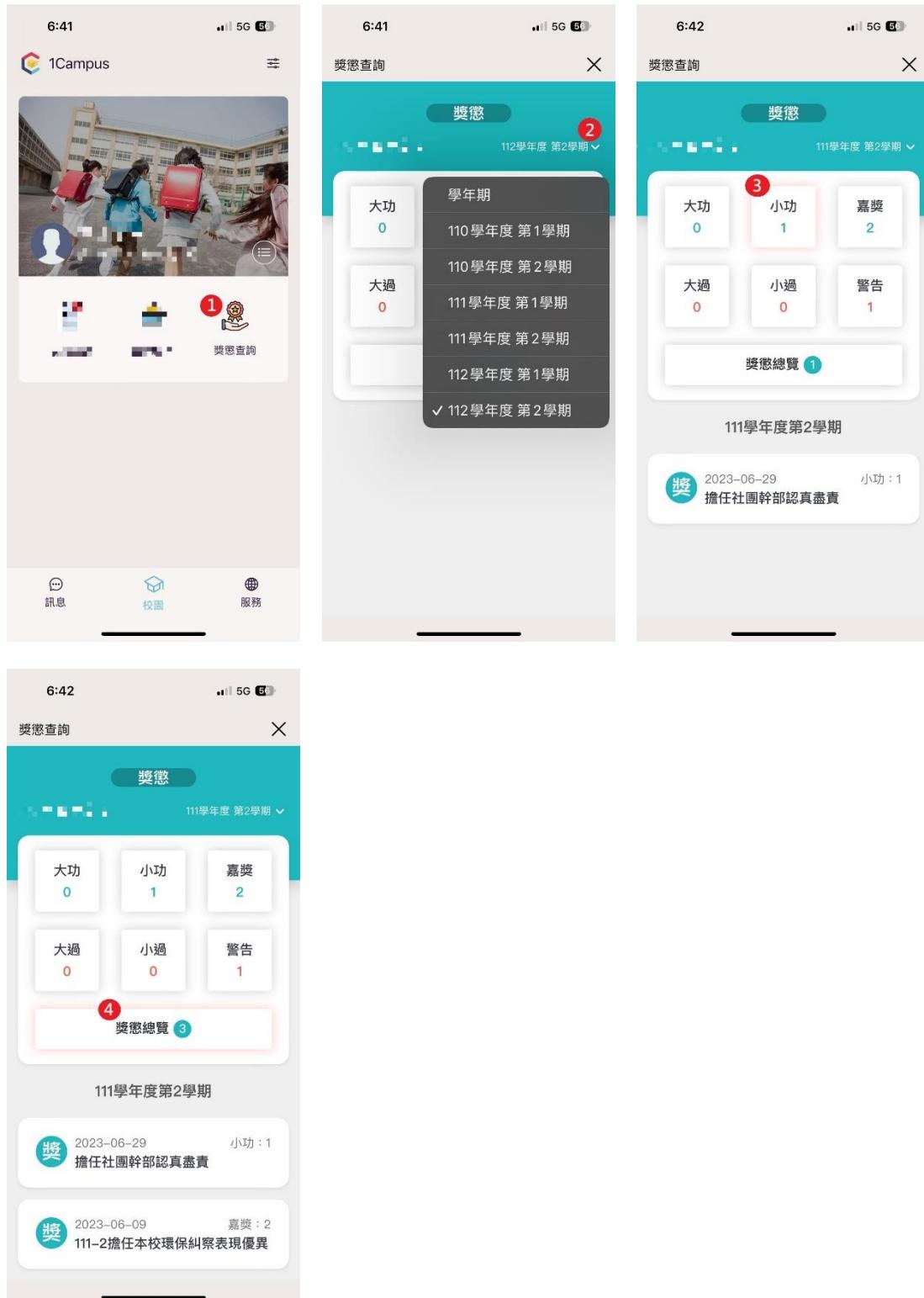
5. 出缺查詢

1. 在 App 校園頁，點選出缺查詢
2. 選擇學年期
3. 點選要查看的假別
4. 資料在下方顯示
5. 點選缺曠總覽
6. 顯示所選學年期缺曠資料



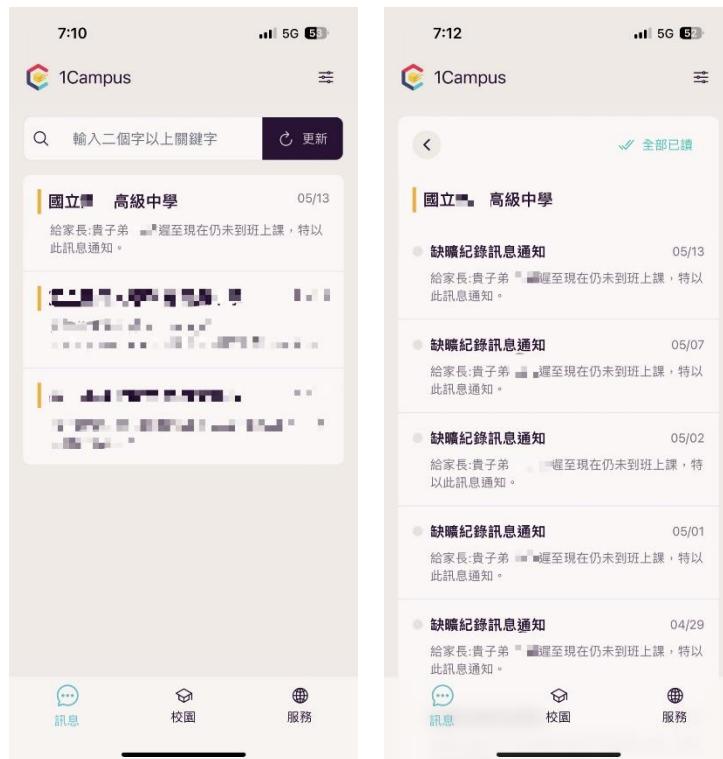
6. 獎懲查詢

1. 在 App 校園頁，點選獎懲查詢
2. 選擇學年期
3. 點選要查看的獎懲別
4. 資料在下方顯示
5. 點選獎懲總覽
6. 顯示所選學年期獎懲資料



7. 未到校推撥通知

1. 在 App 訊息頁查看。
2. 若學生於第一節課曠課，將於每日 9:00 發送未到校訊息，訊息內容範例如下圖。



8. 第三方服務

1. 點選 app 服務頁
2. 即可查看目前第三方服務項目



