

如何使用CloudSAMS 呈報缺課個案

學校可使用「雲端校管系統」的學生出席資料模組，為連續缺課七天的學生呈報表格 A。有關步驟如下：

1. 先在學生出席資料 > 設定 > 出席紀錄參數中，設定有關參數。

[S-ATT04-01] 學生出席資料 > 設定 > 出席紀錄參數

出席紀錄參數 特別出席日 電郵通知參數

✓ 儲存 ↻ 重設

學年

學校級別 學校授課制

預設原因

缺課

缺課 (懷疑退學期間)

遲到 早退

要跟進的連續缺課日數

通知家長/監護人 天 呈報懷疑退學學生 天

每日點名次數

指定冬令時段

開始日期 (DD/MM/YYYY) 完結日期 (DD/MM/YYYY)

級別	每日點名次數	
	冬令時間	夏令時間
中一	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
中二	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
中三	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
中四	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
中五	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
中六	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>

2. 於代碼管理 > 編修代碼表，選擇代碼表「缺課原因」，檢查「懷疑退學示標」設定。系統會根據「懷疑退學示標」已被勾選的缺課原因計算懷疑退學。根據教育局通告 21/2024 號，不論學生的缺席原因為何，校長必須在學生連續缺課的第七天，向教育局申報有關個案，不能延誤。

[S-HSE01-02] 代碼管理 > 編修

缺課原因

代碼表 缺課原因 類別 學校

由代碼

至代碼

狀態

✓ 儲存 ↻ 重設 + 新增 < 返回首頁

錯誤 請輸入

代碼	說明(英)	說明(中)	懷疑退學示標	信託示標	豁免示標	狀態
01	Interval between dropout and readmission	懷疑退學與重新取錄間紀錄	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A I
02	Reason unknown	原因不明	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A I
03	Sick leave	病假	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A I
04	Bad weather	惡劣天氣	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A I
05	Parent's application	家長申請事假	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A I
06	Truancy	逃學	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A I
07	Suspension	停課	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A I
08	Other reason (waived record)	其他原因 (劃免紀錄)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A I
09	Other reason	其他原因	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A I

備註:
[1] A - 使用, I - 不使用

3. 如學校日常使用 CloudSAMS 點名，並已於學校管理 > 校曆編修中設定相關校曆資料，在學生出席資料 > 懷疑退學 > 編修懷疑退學中，於個案類別選取「未處理」，然後「搜尋」，系統將列出待處理之懷疑退學紀錄。點選「表格 A 資料完整」中「否」。

[S-ATT03-03] 學生出席資料 > 懷疑退學 > 編修懷疑退學

通知家長 / 監護人 | 編修懷疑退學 | 懷疑退學學生匯課 | 編修懷疑退學通知列表

搜尋 [🔍 搜尋] [🗑️ 清除]

學校級別: 全部 | 學校授課制: 全部
 級別: 全部 | 班別: 全部
 個案類別: **未處理** | 已處理 | 補充缺席原因

[✓ 儲存] [↺ 重設] [+ 新增] [🗑️ 刪除] [📧 傳送資料至聯遞系統]

未處理個案	建立日期	用戶建立	學校授課制	班別	班號	學生姓名	連續缺席日數	缺席原因 (懷疑退學期間)	傳送資料至聯遞系統	表格A資料完整
<input type="checkbox"/>	04/10/20	是	全日	S4 - S4A	1	一甲十八中十	8	懷疑退學與重新取錄期間紀錄	需要	否

4. 為該生輸入缺席原因和其他資料，按「儲存」。

[S-ATT03-05] 學生出席資料 > 懷疑退學 > 編修懷疑退學

通知家長 / 監護人 | 編修懷疑退學 | 懷疑退學學生匯課 | 編修懷疑退學通知列表

[✓ 儲存] [↺ 重設] [⏪ 返回前頁]

表格A

學生姓名 (英文): Student SOneAEighteenT | 性別: 男
 學生姓名 (中文): 一甲十八中十 | 學生編號: []
 香港身份證號碼: [] | 香港出生證明書號碼: []
 最後就讀級別: 中四 | 最後出席日期: 28/08/2024
 離校/缺席原因: 缺課 (因學習困難)
 與學生輔導主任/學生輔導老師/學生輔導人員/社會工作人員個案: 是 [] 否 []

家長/監護人資料

稱謂: 先生 | 關係: 父親
 姓名(英) [1]: Harry | 姓名(中) [1]: 姓名
 聯絡電話 [2]: 87654321 | 緊急聯絡電話 [2]: 87654321
 家長/監護人職業: []

住址

學生住址 (英文) [3]:
 室: 11 | 樓: [] | 座: []
 大廈名稱: [] | 大區名稱: []
 屋村/村: [] | 屋村/村: []
 街道名稱/號: [] | 街道名稱/號: []
 地區名稱: [] | 地區名稱: []
 學生家居電話: []

備註

備註: []

備註:
 [1] 輸入英文或中文姓名
 [2] 輸入聯絡電話或緊急聯絡電話
 [3] 輸入英文或中文地址

5. 選取紀錄，按「傳送資料至聯遞系統」。

[S-ATT03-03] 學生出席資料 > 懷疑退學 > 編修懷疑退學

通知家長 / 監護人 | 編修懷疑退學 | 懷疑退學學生復課 | 編修懷疑退學通知列表

搜尋

學校級別: 全部 | 學校授課制: 全部
 級別: 全部 | 班別: 全部
 個案類別: 未處理 | 已處理 | 補充缺課原因

儲存 | 重設 | 新增 | 刪除 | 傳送資料至聯遞系統

未處理個案

<input checked="" type="checkbox"/>	建立日期	用戶建立	學校授課制	班別	班號	學生姓名	連續缺課日數	缺席原因 (懷疑退學期間)	傳送資料至聯遞系統	表格A資料完整
<input checked="" type="checkbox"/>	04/10/20	是	全日	S4 - S4A	1	一甲十八中十	8	逃學	需要	<input checked="" type="checkbox"/>

6. 於彈出視窗按「預備」。

傳送至聯遞系統

[S-ATT03-06] 學生出席資料 > 懷疑退學 > 編修懷疑退學

預備 | 關閉視窗

學生註冊編號	英文姓名	中文姓名	班別	班號	學生編號
	Student SOneAEighteenT	一甲十八中十	S4 - S4A	1	

檔案狀況	檔案說明
	表格 A - 學生離校

7. 「預覽」表格，確認資料無誤後按「確定」。

傳送至聯遞系統

[S-ATT03-06] 學生出席資料 > 懷疑退學 > 編修懷疑退學

資料檔案預備成功

取消預備 | 確定 | 預覽 | 關閉視窗

學生註冊編號	英文姓名	中文姓名	班別	班號	學生編號
	Student SOneAEighteenT	一甲十八中十	S4 - S4A	1	

檔案狀況	檔案說明
已預備	表格 A - 學生離校

8. 在聯遞系統 > 寄發訊息，以學校密碼匙把表格加密送出。

[S-CDS01-01] 聯遞系統 > 寄發訊息 > 訊息列表

訊息列表 已庫存訊息

> 搜尋 寄發訊息

刪除 庫存 傳送 拒絕

篩選 請輸入

<< < 1 > >> 頁共 13 >> 每頁顯示 10 項紀錄

<input type="checkbox"/>	訊息狀況	訊息編號	訊息說明	製作時間	簽收時間	主題(代碼)	單位	擁有者
<input type="checkbox"/>	可輸出	155	ST4005F1.DAT - Form A	04/10/20 6:12 PM		學生資料管理 (STIM)	EDB	itmadmin

檢視寄發訊息

[S-CDS01-03] 聯遞系統 > 寄發訊息 > 訊息列表 > 檢視寄發訊息

刪除 庫存 傳送 拒絕 關閉視窗

訊息說明 ST4005F1.DAT - Form A

主題 (代碼) 學生資料管理 (STIM)

類別 (代碼) 資料 (DAT)

訊息狀況 可輸出

擁有者 itmadmin

製作時間 04/10/20 06:12 PM

簽收時間

單位 EDB

優先次序 一般

檔案附件 [原始檔](#) [表格](#) [報告](#) ST4005F1.DAU

發送訊息

[S-CDS01-05] 聯遞系統 > 寄發訊息 > 訊息列表 > 發送訊息

傳送 關閉視窗

請輸入學校密碼匙。

密碼匙

9. 於 2018/19 學年起，在學生連續缺課的第七天，學校可使用新增學生缺課原因代碼「97 - 學生缺課原因有待確認」向教育局申報學生缺課個案。就學校曾經在未能確認學生缺課原因的情況下，在學生連續缺課的第七天以缺課原因「學生缺課原因有待確認」（請參閱上述「步驟 4」）使用表格 A 申報的學生缺課個案，學校在確認學生缺課原因後，應以確認的缺課原因再次使用表格 A 申報相關的學生缺課個案。

在學生出席資料 > 懷疑退學 > 編修懷疑退學中，於個案類別選取「補充缺課原因」，然後「瀏覽」，系統將列出學生缺課原因有待確認的學生。點選「表格 A 資料完整」中「否」，並參照步驟 4-8，再次提交表格 A。

[S-ATT03-03] 學生出席資料 > 懷疑退學 > 編修懷疑退學

已成功儲存紀錄

通知家長 / 監護人 | 編修懷疑退學 | 懷疑退學學生復課 | 編修懷疑退學通知列表

搜尋

搜尋 清除

學校級別 全部 學校授課制 全部

級別 全部 班別 全部

個案類別 未處理 已處理 補充缺課原因

儲存 重設 新增 刪除 傳送資料至聯遞系統

未處理個案

	建立日期	用戶建立	學校授課制	班別	班號	學生姓名	連續缺課日數	缺席原因 (懷疑退學期間)	傳送資料至聯遞系統	表格A資料完整
<input type="checkbox"/>	04/10/20	是	全日	S4 - S4A	1	一甲十八中十	8	懷疑退學與重新取錄期間紀錄	需要	<input type="checkbox"/>

10. 如學校日常沒有使用 CloudSAMS 點名，亦沒有把出席資料匯入 CloudSAMS，請把連續缺課學生到**即日**為止連續最少七日的出席狀況設定為「缺課」。例如，於學生出席資料 > 編修 > 依學生編修：

[S-ATT02-02] 學生出席資料 > 編修 > 依學生

依班 依學生 整批處理 依班名單

依學生

瀏覽 清除 返回前頁 返回依學生搜尋頁

學年 20
學校級別 中學 學校授課制 全日
級別 中四 班別 S4A
學生姓名 Student SOneAEightT (一甲八中十) 班號 2
開始日期 22/08/20 完結日期 31/08/20
(DD/MM/YYYY) (DD/MM/YYYY)

儲存 重設

日期	出席點算時段	出席狀況	原因	備註
22/08/20	全日	缺課	逃學	
23/08/20	全日	缺課	逃學	
26/08/20	全日	缺課	逃學	
27/08/20	全日	缺課	逃學	
28/08/20	全日	缺課	逃學	
29/08/20	全日	缺課	逃學	
30/08/20	全日	缺課	逃學	

備註：
*：特別出席日

11. 參照步驟 3-9，預備表格 A 並傳送至教育局。

如學校日常沒有運用 CloudSAMS 點名，亦可善用學生出席資料模組的輸入資料功能，把出席紀錄匯入系統，並使用 CloudSAMS 向教育局申報缺課個案。有關模組的使用方法，請參閱[用戶手冊](#)。如有查詢，請聯絡所屬的[雲端校管系統學校聯絡主任](#)。

教育局

系統及資訊管理組

最後更新日期：2024 年 10 月 30 日