

## 如何使用CloudSAMS 為學生點名?

學校可以四種不同的方式編修學生出席紀錄，當中包括最新發佈的「依班名單」編修：

- (A) 依班
- (B) 依學生
- (C) 整批處理
- (D) 依班名單

使用編修學生出席資料功能前，學校須先於「出席紀錄參數」功能內設定「預設原因」及「每日點名次數」等參數。當中的「依班名單」及「依班」方式以班為單位，方便教師於課室內或其他上課地點即場編修學生出席紀錄（支援 Safari 及 Chrome 等瀏覽器操作）：

### A. 依班名單：

1. 在左邊選單中按 [學生出席資料] → [編修]。
2. 按 [依班名單] 標示。
3. 選取 班別 並輸入 日期 及 出席點算時段，然後按 [到下一頁] 按鈕到下一個步驟。

[S-ATT15-01] 學生出席資料 > 編修 > 依班名單

依班 依學生 整批處理 **依班名單**

定為預設 **> 到下一頁** 清除

學校級別 中學  
級別 中四  
日期 20/06/20  
(DD/MM/YYYY)

學校授課制 全日  
班別 S4A  
出席點算時段 全日

- 系統預設班內學生出席狀況為「出席」，如需修改，選取 **出席狀況** 及 **原因**，並按需要輸入備註。
- 用戶也可以剔選指定學生，並按 **[分配]** 作整批處理。
- 按 **[儲存]** 按鈕儲存變更。

[S-ATT15-02] 學生出席資料 > 編修 > 依班名單

依班 依學生 整批處理 依班名單

依班名單

儲存
  重設
  分配
  返回前頁

學校級別 中學 學校授課制 全日  
 級別 中四 班別 S4A  
 日期 20/06/20 出席點算時段 全日  
 (DD/MM/YYYY)

<input type="checkbox"/>	班別	班號	學生姓名	出席點算	出席狀況	原因	備註
<input checked="" type="checkbox"/>	S4A	1	一甲十八中十	全日	出席	不適用	
<input checked="" type="checkbox"/>	S4A	2	一甲八中十	全日	出席	不適用	
<input type="checkbox"/>	S4A	3	一甲十一中十	全日	出席	不適用	
<input type="checkbox"/>	S4A	4	一甲十五中十	全日	出席	不適用	

## B. 依班：

- 在「學生資料」(STU)模組中制訂班別座位表。
- 學校亦可於「學生資料」模組中上載學生相片，製成座位表，方便編修學生出席紀錄。
- 在左邊選單中按 **[學生出席資料]** → **[編修]**。
- 按 **[依班]** 標示。
- 選取 **班別** 並輸入 **日期** 及 **出席點算時段**，然後按 **[到下一頁]** 按鈕到下一個步驟。

[S-ATT01-01] 學生出席資料 > 編修 > 依班

依班
  依學生
  整批處理
  依班名單

定為預設
  到下一頁
  清除

學校級別 中學  
 級別 中四  
 日期 25/10/20  
 (DD/MM/YYYY)

學校授課制 全日  
 班別 S4A  
 出席點算時段 全日


6. 系統預設班內學生出席狀況為「出席」，如需修改，用戶可在學生的座位表按 **學生圖示** 來更改相關的出席狀況。

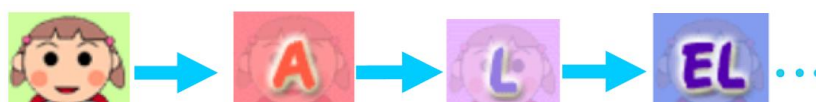
[S-ATT01-02] 學生出席資料 > 編修 > 依班

依班 | 依學生 | 整批處理 | 依班名單

> 到下一頁 | 取消 | < 返回前頁

學校級別: 中學 | 學校授課制: 全日  
 級別: 中四 | 班別: S4A  
 日期: 25/10/2023 (DD/MM/YYYY) | 出席點算時段: 全日

 一甲二七中十 (25)	 一甲二六中十 (26)	 一甲二十中十 (27)	 一甲二三中十 (28)	 一甲二二中十 (29)	 一甲二中十 (30)
 一甲二一中十 (24)	 一甲二九中十 (23)	 一甲二四中十 (22)	 一甲二五中十 (21)	 一甲二八中十 (20)	 一甲十二中十 (19)
 一甲六中十 (13)	 一甲十六中十 (14)	 一甲十中十 (15)	 一甲十三中十 (16)	 一甲三十中十 (17)	 一甲三中十 (18)



7. 如需輸入特定的缺席原因或備註，用戶可按相關圖示下的 **學生姓名** 連結。



8. 一個彈出式視窗將會出現，用戶可輸入 **出席狀況**、相關的 **原因** 及 **備註**，並按 **[確定]**。

學生出席資料詳情

[S-ATT01-04] 學生出席資料 > 編修 > 依班

**確定** | × 關閉視窗

學生姓名: Student SOneATwentysevenT (一甲二七中十) | 班號: 25

日期	出席點算時段	出席狀況	原因	備註
25/10/20	全日	缺課	逃學	

9. 接著，版面將會返回學生座位表。用戶可按 [下一步] 按鈕到下一個步驟。

[S-ATT01-02] 學生出席資料 > 編修 > 依班

依班 依學生 整批處理 依班名單

> 到下一頁 取消 < 返回前頁

學校級別 中學 學校授課制 全日  
級別 中四 班別 S4A  
日期 25/10/20  
(DD/MM/YYYY) 出席點算時段 全日

 —甲二七中十 (25)	 —甲二六中十 (26)	 —甲二五中十 (27)	 —甲二四中十 (28)	 —甲二三中十 (29)	 —甲二二中十 (30)
 —甲二一中十 (24)	 —甲二九中十 (23)	 —甲二八中十 (22)	 —甲二七中十 (21)	 —甲二六中十 (20)	 —甲二五中十 (19)

10. 檢視出席資料以確保輸入無誤。

[S-ATT01-03] 學生出席資料 > 編修 > 依班

依班 依學生 整批處理 依班名單

✓ 儲存 取消 < 返回前頁

▼ 缺席資料摘要

學校級別 中學 學校授課制 全日  
級別 中四 班別 S4A  
日期 25/10/20  
(DD/MM/YYYY) 出席點算時段 全日

▼ 缺席資料摘要

預號	學生姓名	出席點算時段	出席狀況	原因	備註
25	Student SOneATwentysevenT (—甲二七中十)	全日	缺課	逃學	

▼ 出席統計

出席狀況	學生數目
出席	29
缺課	1
遲到	0
早退	0
不適用	0

11. 按 [儲存] 按鈕儲存變更。

此外，用戶亦可按個別需要，使用「依學生」及「整批處理」方式編修學生出席紀錄：

### C. 依學生：

用戶可於此版面為指定學生編修所選時段內之出席紀錄。

[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 01/08/20 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
01/08/20	全日	缺課	逃學	
02/08/20	全日	缺課	逃學	
05/08/20	全日	出席	不適用	
06/08/20	全日	出席	不適用	
07/08/20	全日	出席	不適用	
08/08/20	全日	出席	不適用	
09/08/20	全日	出席	不適用	

### D. 整批處理：

用戶可於此版面整批處理各班學生之出席紀錄。

[S-ATT11-02] 學生出席資料 > 編修 > 整批處理

依班 依學生 整批處理 依班名單

到下一頁 取消 返回前頁

學年 2023  
學校級別 中學 學校授課制 全日  
開始日期 14/06/20 完結日期 14/06/20  
(DD/MM/YYYY) (DD/MM/YYYY)

	級別	班別	班號	類別	原因	出席點算時段
1	中一	S1A	5	缺課	逃學	全日
2	中二	S2A	3	遲到	交通擠塞	全日
3						全日
4						全日
5						全日
6						全日
7						全日
8						全日
9						全日
10						全日

備註：  
級別為空表示該筆紀錄為空

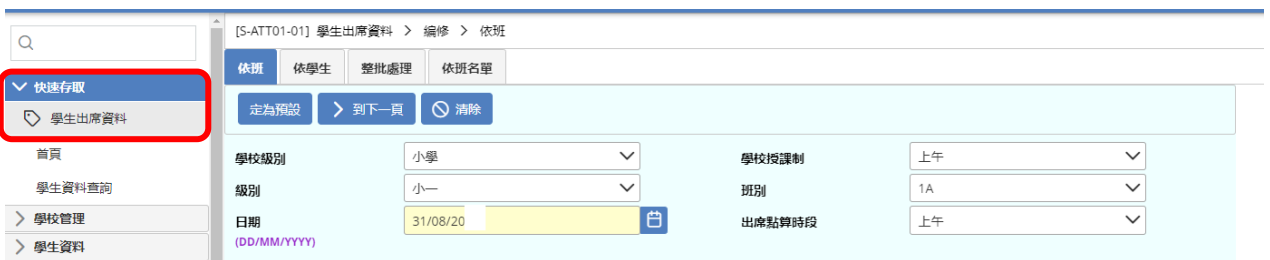
## 快速存取：

教師亦可使用「快速存取」功能，自訂連結編修學生出席紀錄：

1. 用戶可在左邊選單中按 [設定] → [快速存取]。
2. 新增**學生出席資料** → **編修** 的快速存取紀錄。



3. 在左側選單欄中按「快速存取 > 學生出席資料」的連結可直接到達 [學生出席資料] → [編修] 版面。



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](#)。