

## 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。

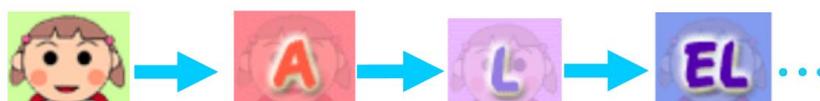
[S-ATT01-02] 學生出席資料 > 編修 > 依班

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

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

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| <br>一甲二七中十 (25)  | <br>一甲二六中十 (26) | <br>一甲二十中十 (27) | <br>一甲二三中十 (28) | <br>一甲二二中十 (29) | <br>一甲二中十 (30)  |
| <br>一甲二一十中十 (24) | <br>一甲二九中十 (23) | <br>一甲二四中十 (22) | <br>一甲二五中十 (21) | <br>一甲二八中十 (20) | <br>一甲十二中十 (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<br>(一甲二七中十) | 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

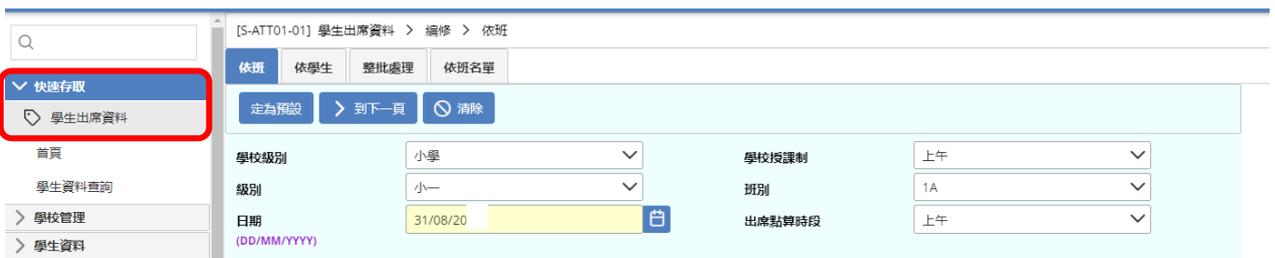
## 快速存取：

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](#)。