學生出席資料 – 直接編修或從其他系統匯入學生出席資料

索引：🕮 提示 ☑ 先決條件 ✍ 完成後影響

學生出席資料

設定

🕮 用戶可在**設定**功能內為現學年設定出席紀錄參數及特別出席日，這是所有 **學生出席資料** 功能的先決條件。

出席紀錄參數

編修以下參數:
- ➢ 預設原因
- ➢ 要跟進的連續缺課日數(只限現學年)
- ➢ 每日點名次數

☑ 校曆及班別資料的設定應在 學校管理 (SCH) 模組內完成。
☑ 缺課／遲到／早退的可用原因代碼必須在 代碼管理 模組內啟動。(參閱附錄 A)
✍ 所選擇學校級別／授課制的設定將會被儲存。當遇上以下情況，系統會參考這些設定：
- ☺ 在 編修 功能中填寫缺席原因；
- ☺ 在 懷疑退學 功能中掃瞄連續缺課學生；
- ☺ 在學生於懷疑退學期間復課後填寫缺課原因（懷疑退學期間）；
- ☺ 在 編修 功能中處理缺席紀錄。

✍ 修改每日點名次數或冬令時段日期，可引致系統刪除那些與最新每日點名次數不一致的缺席紀錄。

特別出席日

☑ 現學年的校曆必須先在 **學校管理 (SCH)** 模組中設定。
✍ 出席點算時段的數目將會根據設定而有所變更。另外，日期旁邊會出現一個星形符號 (*) 以表示該日為特別出席日。
✍ 若一個上課日被定為特別出席日，而點名次數設定與預設的不同，系統將會提示現存缺席紀錄將會被刪除。如有任何與缺席紀錄相關的懲罰紀錄要被刪除，系統亦會立刻刪除懲罰紀錄。

電郵通知參數

☑ 如有學生連續缺課八天或以上，將傳送電郵提示予教育局缺課

編修

🕮 用戶可在不同的情況下，選擇其中一種點名方法

- 依班
- 依學生
- 整批處理
- 依班名單

輸入資料

🕮 容許用戶以匯入檔案方式輸入出席資料。當完成匯入後，用戶可透過 輸入紀錄 功能搜尋已輸入紀錄及下載出席資料檔案

- 輸入
- 輸入紀錄

懷疑退學

通知家長/監護人

☑ **缺課原因** 代碼表必須在 **代碼管理 (HSE)** 模組中設定。在預設中，缺課原因中的 **逃學** 及 **原因不詳**，會被算為懷疑退學原因。
☑ 掃瞄準則應在 **出席紀錄參數** 版面中妥為設定。
☑ 要使用信件預備功能，學生必須具備相關的家長紀錄。
☑ 要發送電郵予監護人或家長，學校應在 **系統保安 > 設定 > 系統設定** 版面中的 **電子郵件** 欄啟用功能並適當地作出設定。
✍ 預覽警告信或傳送電郵後，通知紀錄狀況將被更新，並分類為「已處理」紀錄。

編修懷疑退學

☑ **缺課原因代碼表** 必須於 **代碼管理 (HSE)** 模組中設定。**逃學** 和 **原因不詳** 的情況將預設為懷疑退學的原因。
☑ 掃瞄準則在 **出席紀錄參數** 版面中由教育局設定。
☑ 在透過聯遞系統傳送表格 A 前，用戶必須先送出收生實況調查檔案。另外，為預備表格 A，用戶必須把早前已預備／確認的表格 A 資料取消預備／送出，否則用戶將不能準備新資料。
☑ 確保學校與教育局之間的聯線正常，否則表格 A 將不能透過聯遞系統送出。
✍ 當有關懷疑退學紀錄處理完成後，自該學生最後出席日起，用戶不能再為學生點名。

懷疑退學學生復課

🕮 用戶可把懷疑退學學生的狀態回復正常。

☑ 確保學校與教育局之間的聯線正常，否則表格 B 將不能透過聯遞系統送出。
✍ 復課學生於缺課至復課期間的出席狀態，將顯示成缺課並會填上預設的缺席原因(懷疑退學期間)。
✍ 學生懷疑退學狀態將回復正常。

編修懷疑退學通知列表

用戶可以定義誰被分配接收網上校管系統彈出通知，如有學生連續六天及/或七天或以上的提示電郵。系統將根據選項發送提示電子郵件和彈出通知。

數據合併

整合學生的缺席紀錄以在 **學生成績 (ASR)** 模組中列印成績表。

✍ 已整合的缺席紀錄（包括用戶設置的缺課記錄和在懷疑退學期間非「不適用」的上課日）資料將被儲存並能在學生成績 **(ASR)** 模組中擷取。

級別查詢

🕮 教職員可查閱現學年的級別出席率。
☑ 在學校管理 > 校曆編修 > 校曆設定，需輸入學期開始及完結日期和假期。

查詢

🕮 教職員可查閱學生於現學年的缺席資料。監護人登入後，可於網上查閱有關學生的缺席資料。

☑ 若監護人要查閱多名學生的資料，學生資料模組內必須設定有關的兄弟姊妹關係。
☑ 要讓監護人登入，系統保安 **(SEC)** 模組須有適當的設定。

報告

🕮 用戶可製作並列印報告。

- 缺課學生聯絡名單
- 學生缺席
- 統計
- 懷疑退學
- 學生出席