

常見問題 – 學生出席資料模組

1. 問：如何使用 WebSAMS 為學生點名？

答：參考文件 [「如何使用 WebSAMS 為學生點名」](#)。

2. 問：已經輸入了足夠日數的缺課紀錄，但仍然不能為懷疑退學的學生產生表格 A，原因何在？

答：根據教育局通告 1/2009 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。不能為懷疑退學的學生產生表格 A 的可能情況如下：

- 一 缺課原因的「懷疑退學示標」設定不正確。系統會根據「懷疑退學示標」設定成「Y」的缺課原因計算懷疑退學日數。有關示標由學校自行設定。詳情可參考「缺課原因」的代碼表。
- 二 學校想為曾經連續缺課但已回校的學生產生表格 A。由於系統只能為即日仍缺課的學生產生表格 A，學校須依時申報。

3. 問：可否以小數或堂數輸入缺課數字？

答：系統現時只能以日數（半日、全日）輸入缺課數字。不過，在「學生成績」模組中，則可以最多一個小數位小數輸入缺課數字。

4. 問：可否和一些現有的學生出席系統互傳出席／缺席數據？

答：鑑於系統的保安，再加上現有的學生出席系統各有不同的數據庫，為免顧此失彼，系統不會提供此功能。

5. 問：可否以檔案匯入的方式輸入缺席數據？

答：系統已提供此功能。詳情請參閱 [學生出席資料模組 > 輸入資料](#)。

6. 問：「策劃新學年」已經啟動，但為何不能輸入下學年的缺席紀錄？

答：系統現時只容許輸入現學年的缺席紀錄。

7. 問：在「依學生編修」版面，為何只能處理近三十天的紀錄？

答：系統並非只能處理近三十天的紀錄，用戶可以自行決定「開始」及「完結」日期，不過日數不能超過三十天，避免版面需要處理過量紀錄。

8. 問：在「缺課原因」、「遲到原因」和「早退原因」的代碼表中，都有「豁免示標」一欄，功能何在？
- 答：學校可按原因豁免缺席紀錄。當「學生成績」模組從「學生出席資料」模組複製合併數據時，會自行減去「豁免」的缺席數字。
9. 問：在「缺課原因」和「遲到原因」代碼表中，都有「懲罰示標」一欄，功能何在？
- 答：主要是供「獎懲資料」模組使用。「獎懲資料」模組只會計算「標示為懲罰」原因的缺席紀錄。
10. 問：學校該如何使用「網上校管系統」來為懷疑退學的學生產生表格 A？
- 答：參考文件 [「如何使用 WebSAMS 呈報缺課個案」](#)。
11. 問：若懷疑退學學生復課，該如何產生表格 B？
- 答：在 學生出席資料 > 懷疑退學 > 懷疑退學學生復課 中，為該復課學生輸入復課日期，然後儲存。在傳送表格 B 欄位中，會先顯示「需要」，經點選學生及傳送至聯遞系統後會顯示「已輸出」。完成後於聯遞系統中寄發。
12. 問：如教育局宣佈停課，該如何處理學生的出席紀錄？
- 答：把該天的出席狀況編修成「不適用」，並因應需要輸入備註。系統不會把出席狀況「不適用」計算成缺席，並不會把當天紀錄計算到成績表的「缺席日數」內。學校可運用 學生出席資料 > 編修 > 依班 名單功能，為同一級別學生整批編修其出席狀況。
13. 問：如何使用學生出席資料模組內的輸入資料上載學生缺席數據？
- 答：首先於 學生出席資料 > 輸入資料 > 輸入 內下載「輸入學生出席範本」及「輸入出席資料規格表」(可參照 網上校管系統資料庫 > 資料庫)，然後在檔案內輸入學生缺席數據，完成後將該檔案上載便可。

[S-ATT13-01] 學生出席資料 > 輸入資料 > 輸入

請輸入出席資料檔案的路徑及名稱 (.csv) *

路徑及名稱 瀏覽...

* 注意：匯入檔案中的紀錄總數不能超出限額10000。

[下載輸入出席資料範本](#)
[下載輸入出席資料規格表](#)

Microsoft Excel - sample of attendance

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	SCHOOL	SCHOOL	SCHOOL	SCHOOL	CLASS	LECLASS	REG_NO	NON_ATT	NON_ATT	NON_ATT	NON_ATT	NON_ATT
1												
2	999999	2006	3	3 S1	1A		0602	31/10/2006	WD	ABSNT	03	
3	999999	2006	3	3 S4	4A		02136	27/10/2006	PM	LATE	02	
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

「學生出席範本」

在「學生出席範本」內輸入各項資料時，不同的代碼可參照「輸入出席資料規格表」及代碼管理中「缺席原因」、「早退原因」、「遲到原因」和「懷疑退學缺課原因」。由於「學生出席範本」需要以 CSV 格式上載，所以請特別留意當中三個欄位——「REG_NO」、「NON_ATT_REASON_CODE」及「NON_ATT_REASON_CODE_2」。在輸入數據前，先選擇這數個欄位，然後在 EXCEL 的「格式」→「儲存格」→「數值」中把它們改為「文字」，然後才輸入數值，這樣就可以避免把字串前的「0」刪除。如果貴校打算再編修才上載，建議先儲存為 EXCEL 檔案，最後才另存為 CSV 檔及上載。

更新日期：2020 年 8 月