

如何使用 WebSAMS 呈報缺課個案

學校可使用「網上校管系統」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

學年 2017

學校級別 中學 學校授課制 全日

預設原因

缺課 逃學

缺課 (懷疑退學期間) 懷疑退學與重新取錄期間紀錄

遲到 原因不詳

早退 原因不詳

要跟進的連續缺課日數

通知家長/監護人 2 天

呈報懷疑退學學生 7 天

每日點名次數

指定冬令時段 (DDMMYYYY) -

級別	每日點名次數	
	冬令時間	夏令時間
中一	1	
中二	1	
中三	1	
中四	1	
中五	1	
中六	1	

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」為「Y」的缺課原因計算懷疑退學。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。

[S-HSE01-02] 代碼管理 > 編修代碼表

代碼表 缺課原因 類別 學校

▼ 最下

代碼	說明(英)	說明(中)	懷疑退學示標	懲罰示標	豁免示標	狀態
01	Interval between dropout and re	懷疑退學與重新取錄期間紀錄	Y	N	N	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> O <input type="radio"/> I
02	Reason unknown	原因不詳	Y	Y	N	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> O <input type="radio"/> I
03	Sick leave	病假	Y	N	N	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> O <input type="radio"/> I
04	Other reason	其他原因	Y	N	N	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> O <input type="radio"/> I
05	Parent's application	家長申請事假	Y	N	N	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> O <input type="radio"/> I
06	Truancy	逃學	Y	Y	N	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> O <input type="radio"/> I

3. 如學校日常使用 WebSAMS 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「瀏覽」，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 懷疑退學學生復課

學校級別	中學	學校授課制	全日
級別	全部	班別	全部
個案類別	<input checked="" type="radio"/> 未處理	<input type="radio"/> 已處理	<input type="radio"/> 補充缺課原因

瀏覽

未處理個案

<input type="checkbox"/>	建立日期	用戶建立	班別	班號	學生姓名	連續缺課日數	缺席原因 (懷疑退學期間)	傳送至聯遞系統	表格A 資料完整
<input type="checkbox"/>	17/02/2017	否	P3- 3A	11	劉十一	7	懷疑退學與重新取錄期間紀錄	需要	<input type="checkbox"/>

新增 **刪除**

儲存 **傳送資料至聯遞系統**

4. 為該生輸入缺席原因和其他資料，按「確定」。

[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 懷疑退學學生復課

表格A ▼最下

學生姓名 (英文)	STUDENT IAK	性別	男
學生姓名 (中文)	劉十一	學生編號	D0740935
香港身份證號碼		香港出生證明書號碼	
最後就讀級別	小三	最後出席日期	08/02/2017
離校/缺課原因	缺課 (因健康/生理問題)		
<input type="checkbox"/> 屬學生輔導主任/學生輔導老師/學生輔導人員/社會工作人員個案			

家長/監護人資料

稱謂	先生	關係	父親
輸入英文或中文姓名		姓名 (中文)	劉十
姓名 (英文)	LAU SUP	緊急聯絡電話	97654321
聯絡電話	27654321	家長/監護人職業	老師

輸入英文或中文地址

學生住址 (英文)		學生住址 (中文)	
室	101	室	101
樓		樓	
座		座	
大廈名稱	Chai Wan Building	大廈名稱	柴灣大廈
屋村/村		屋村/村	
街道名稱/號	Chai Wan Road	街道名稱/號	柴灣道
地區名稱	Chai Wan	地區名稱	柴灣
學生家居電話	27654321		

備註

例：病假，有家長信。

確定 **返回前頁** ▲最上

5. 選取紀錄，按「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	班別	班號	學生姓名	連續缺課日數	缺席原因 (懷疑退學期間)	傳送至聯遞系統	表格A 資料完整
<input checked="" type="checkbox"/>	17/02/2017	否	P3- 3A	11	劉十一	7	懷疑退學與重新取錄期間紀錄	需要	是

6. 於彈出視窗按「預備」。

[S-ATT03-06] 學生出席資料 > 懷疑退學 > 編修懷疑退學

傳送至聯遞系統

學生註冊編號	英文姓名	中文姓名	班別	班號	學生編號
20160969	STUDENT IAK	劉十一	P3 - 3A	11	D0740935

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」。

[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

傳送至聯遞系統

學生註冊編號	英文姓名	中文姓名	班別	班號	學生編號
20160969	STUDENT IAK	劉十一	P3 - 3A	11	D0740935

檔案狀況	檔案說明
已預備	表格 A - 學生離校

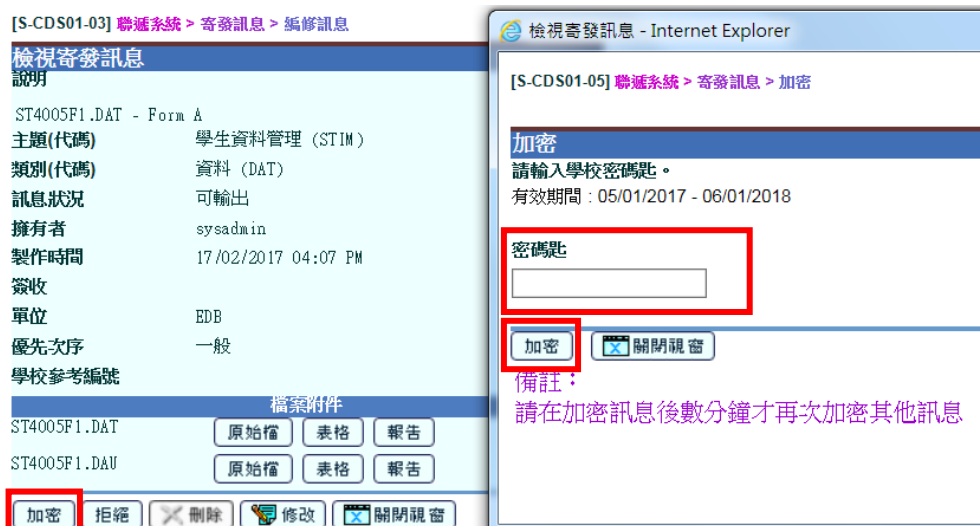
8. 在聯遞系統 > 寄發訊息，以學校密碼匙把表格加密送出。

[S-CDS01-01] 聯遞系統 > 寄發訊息 > 編修訊息

編修訊息 處理訊息 上傳資料

▼最下

	訊息狀況	訊息說明	製作時間	簽收時間	主題(代碼)	類別(代碼)	單位	優先次序	學校參考編號	擁有者
	<input type="checkbox"/> 可輸出	ST4005F1.DAT - Form A	17/02/2017 04:07 PM		學生資料管理 (STIM)	資料 (DAT)	EDB	一般		sysadmin



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。



10. 如學校日常沒有使用 WebSAMS 點名，亦沒有把出席資料匯入 WebSAMS，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 到搜尋頁

已成功儲存紀錄

依班 依學生 整批處理 依班名單

學年	2016	學校授課制	全日
學校級別	小學	班別	3A
班別	小三	班號	11
學生姓名	STUDENT I&K (劉十一)	開始日期	17/02/2017
開始日期	09/02/2017	完結日期	17/02/2017
(DD/MM/YYYY)		(DD/MM/YYYY)	

瀏覽 重設 返回前頁

日期	出席點算時段	出席狀況	原因	備註
09/02/2017	全日	缺課	病假	
10/02/2017	全日	缺課	病假	
13/02/2017	全日	缺課	病假	
14/02/2017	全日	缺課	病假	
15/02/2017	全日	缺課	病假	
16/02/2017	全日	缺課	病假	
17/02/2017	全日	缺課	病假	

* : 特別出席日

重設 儲存

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 WebSAMS 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 WebSAMS 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，請聯絡所屬的網上校管系統小組的[學校聯絡主任](#)。

教育局

系統及資訊管理組

最後更新日期：2018 年 9 月 20 日