## 如何使用CloudSAMS 呈報缺課個案

學校可使用「雲端校管系統」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 >	山席記録参數				
出席記錄參數 特別出席日	日 電郵道	通知參數				
く篩てして重設						
學年	20		$\sim$			
學校級別	中學		$\sim$	學校授課制	全日	
▶ 預設原因						
缺課	逃學		$\sim$			
缺課(懷疑退學期間)	逃學				$\sim$	
遲到	交通擠塞		$\sim$	早退	家長申請事假	$\sim$
◇ 要跟進的連續缺課日敷						
通知家長/監護人			1 天	呈報懷疑退學學生		7 天
▶ 毋口動白八獸	_					
1HYE Z. 4144X	是『	Ē				
開始日期 (DD/MM/YYYY)	DD/MM/	////	Ë	完結日期 (DD/MM/YYYY)	DD/MM/YYYY	Ë
				每日點名次		
級別			冬令時間		夏令時間	]
中—				1		
中二				1		
中三				1		
中四				1		
中五				1		
中六				1		

 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」已被勾選的缺課原因計算懷疑退學。 根據教育局通告 21/2024 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] 1	7.65言坦 > 補你						
◇ 缺謬原因							
Q搜尋	◎ 潮除						
代碼表	缺氧原因	類別	學校				
由代碼		至代碼					
說明(英)		說明(中)					
狀態	使用 不使用 全部						
✓ 儲存	ひ 亜設 ┃ + 新増 ┃ く 返回前頁						
<b>辞選</b> 請輸入							
化碼	說明(英)		3288(c4+)	懷疑思學示標	意志示標	證免示標	<b>北</b> 湾 <sup>(1)</sup>
01	Interval between dropout and readmission		懷和起學與重新取錄明明紀錄	$\checkmark$	$\checkmark$		<b>A</b> 1
02	Reason unknown		原因不詳	$\checkmark$	$\checkmark$		<b>A</b> 1
03	Sick leave		病段	$\checkmark$	$\checkmark$		<b>A</b> 1
04	Bad weather		恩劣天氣	$\checkmark$	$\checkmark$		<b>A</b> 1
05	Parent's application		家長申請事假	$\checkmark$	$\checkmark$		<b>A</b> 1
06	Truancy		逃學	$\checkmark$	$\checkmark$		<b>A</b> 1
07	Suspension		停課	$\checkmark$	$\checkmark$		<b>A</b> 1
08	Other reason (waived record)		其他原因(劃免纪錄)	~	$\checkmark$		<b>A</b> 1
09	Other reason		其他原因	~	<b>V</b>		
備註: [1] A - 使用, I - 不	<b>澳用</b> ,						

3. 如學校日常使用 CloudSAMS 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「搜尋」,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 > 懐疑退	學 > 編修懐疑	疑退學						
() 已成功儲存紀錄									
通知家長 / 監護人	盲修懷疑退學	懷疑退學學生	E復課 編	修懷疑退學)	通知列表				
✓ 接尋									
Q 搜尋 🛇 满	ź								
學校級別	全部		•	~	學校	授課制	全部	$\sim$	
級別	全部		•	$\sim$	班別		全部	$\sim$	
個案類別	未處理	已處理	補充缺課原[	因					
✓ 篩 2 重	2   + 新埠	: <b>⊡</b> ₩	除 🛛 🧟 傳	送資料至聯	遞系統				
◇ 未處理個家									
■建立日期	用戶 授課 建立 制	₩Ŋ ÷	既號 學生	姓名令	連績缺課日 数	缺; (懷疑)	全原因 國學期間)	傅送資料 至聯遞系 統	表格A資料 完整
04/10/20 易	全日	S4 - S4A	1 一甲-	十八中十	8	懷疑退學與重新取錄期	間紀録	需要	否

4. 為該生輸入缺席原因和其他資料,按「儲存」。

[S-ATT03-05] 學生出席資料	> 懐疑退學 > 编修懷疑退學				
道知家長 / 監護人 <b>論修</b>	<mark>读那記學</mark> 懷疑退學學生復課 ∰	自修懷疑退學這知列表			
く 儲存 し 重設	く 返回前員				
✓ 表給A					
學生姓名 (英文)	Student SOneAEighteenT	1	性別	男	
學生姓名 (中文)	一甲十八中十	4	學生编號		
香港身份證號碼		1	香港出生證明書號碼		
最後就讀級別	中四	ł	最後出席日期	28/08/2024	
離校/缺課原因	缺課(因學習困難)				$\sim$
展學生輔導主任/學生輔導 老師/學生輔導人員/社會 工作人員個案	是否				
家長/監護人資料					
稿請	先生	<mark>~</mark> 1	関係	父親 🗸	
姓名(英) [1]	Harry	,	姓名(中) [1]	姓名	
聯絡電話 [2]	87654321		緊急聯絡電話 [2]	87654321	
家長/監護人職業					
住址					
學生住址(英文) <sup>[3]</sup>		į	<b>學生住址(中文)</b> <sup>[3]</sup>		
室	11	3	室		
禩			φ.		
座			Ξ.		
大塵名稱			大直名稱		
屋村/村			屋村/村		
街道名稱/號			街道名稱/號		
地區名稱		t	地區名稱		
學生家居電話					
備註					
備註					
備註: [1] 輸入英文或中文姓名 [2] 輸入環路電話或聚為環路電話 [3] 輸入英文或中文地址	i.				

5. 選取紀錄,按「傳送資料至聯遞系統」。

[S-AT	「03-03] 學生出	1席資料 )	> 懷疑退學	とう 編修	懷疑退學							
() E	见成功儲存紀錄											
通知	家長 / 監護人	編修懐	疑退學	懷疑退學學	建復課	編修懷疑退聲	通知列表					
V #	蟳											
Q	搜尋 🛛 🛇	清除										
學校編	及另山		全部			$\sim$	學校	授課制	全部		$\sim$	
級別			全部			$\sim$	班別		全部		$\sim$	
個案類	頁別		未處理	已處理	補充的	決課原因						
~	篩し	重設	十新增	: 🗇	刪除	🗣 傳送資料至5	聯遞系統					
~ ≭	長處理個案											
	建立日期 ▽	用戶建立	學校 授課 制	班別 令	班號	學生姓名令	連續缺課日 數		缺席原因 (懐疑退學期間)		傳送資料 至聯遞系 統	表格A資料 完整
	04/10/20	是	全日	54 - 54A	1	一甲十八中十	8	逃學		~	需要	是

6. 於彈出視窗按「預備」。

傳送至聯遞系	統							
[S-ATT03-06] 學生出席資料 > 懷疑退學 > 編修懷疑退學								
預備	く 關閉視窗							
學生註冊編 號	英文英	名	中文姓名	班別	班號	學生編號		
	Student SOneAEighte	enT	一甲十八中十	S4 - S4A	1			
檔案	狀況		檔	案說明				
		表格 A - 學	是生離校					

## 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			
	預備成功					
取消預備	確定預	ĝ X∣	關閉視窗			
學生註冊編 號	英文姓	名	中文姓名	<b>HER</b> I	班號	學生編號
	Student SOneAEighte	enT	一甲十八中十	S4 - S4A	1	
「「」「」「」「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「	Student SOneAEighte 狀況	enT	—甲十八中十 楣	S4 - S4A 案説明	1	

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]	聯選系統 >	寄發訊息 >	訊息列表								
訊息列表	已庫存訊息										
> 搜尋 寄發語		A mit									
00.100 20.00	U /#17	V 19942									
661度 1月111人				~~	< 1 ♥ <u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u> </u>	> >> 每1	見願示 10 ✔ 項紀録				
	a	1.息狀況 令	訊息編號令	訊息說明令		製作時間▽	篡收時間令	±	<b>資(代碼)</b> 令	單位令	擁有者令
	可輸出		155	ST4005F1.DAT - Form A	04/10/20	5:12 PM		學生資料管理 (ST	FIM)	EDB	itmadmin
			Г	+44174978-11 fc		,					
				恢 <del>倪</del> 俞骏訊息							
			_	[S-CDS01-03] 聯遞系統	2 > 寄發訊息	〉 訊息列表	> 檢視寄發訊息				
				□ 刪除 □ 庫	字 🛛 🐬 傳送		★ 關閉視窗				
				訊息說明	ST400	5F1.DAT - Forn	n A				
				主題 (代碼)	學生資	(料管理 (STIM)					
				類別 (代碼)	資料(	DAT)					
				訊息狀況	可輸出	i					
				擁有者	itmad	min					
				製作時間	04/10	/20 06:12 PN	Л				
				簽收時間							
				單位	EDB						
				優先次序	一般						
				檔案附件	原始	諸 表格	報告 ST4005F1	I.DAU			
		_	I			ļ				_	
			發送訊息								
		_	[S-CDS01-0	5] 聯遞系統 > 寄	潑訊息 >	訊息列表 >	> 發送訊息				
				★ 關閉視窗							
			請輸入學校	密碼匙。							
			密碼匙	•••••							
		1									

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。

[S-AT	T03-03] 學生出	席資料	> 懷疑退舉	邑 > 編修	懷疑退學							
() E	己成功儲存紀錄											
通知	家長 / 監護人	編修懐	疑退學	懷疑退學	學生復課	編修懷疑退尊	通知列表					
V ł	<b>费</b> 尋											
٩	_ 搜尋 🛛 🛇	清除										
學校編	及別		全部			$\checkmark$	學校	授課制	全部		$\sim$	
級別			全部			$\sim$	班別	I	全部		$\sim$	
個案類	頃別		未處理	已處理	補充	缺課原因						
	儲存	重設	十新增	: 🗇	刪除	♥ 傳送資料至日	聯遞系統					
~ 7	<b>F處理個案</b>											
	建立日期 ▽	用戶 建立	學校 授課 制	班別 令	掤號	學生姓名令	連續缺課日 數	缺 (懐疑	京原因 退學期間)		傅送資料 至聯遞系 統	表格A資料 完整
	04/10/20	문	全日	54 - 54A	1	一甲十八中十	8	懷疑退學與重新取錄期	間紀録	~	需要	否

10. 如學校日常沒有使用 CloudSAMS 點名,亦沒有把出席資料匯入 CloudSAMS,請把連續缺課學生到<u>即日</u>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:	コ席貫科 2	编》/批型王				
依班 依學生	整批處理	依班名單				
◇ 依學生						
	清除	医回前真 🖌 长 医回依外	學生搜尋頁			
學年	20					
學校級別	中	图		學校授課制	全日	
級別	中	四		班別	S4A	
學生姓名	St	udent SOneAEightT (一甲八)	中十)	班號	2	
開始日期	2	22/08/20	Ë	完結日期	31/08/20	Ë
(DD/MM/YYYY)				(DD/MM/YYYY)		
✓ 篩	重設					
日期	出席點 算時段	出席狀況		原因		備註
E100 22/08/20	出席點 算時段 全日	出座狀況	~	原因	~	備註
<b>E 10</b> 22/08/20 23/08/20	出席點 算時段 全日 全日	出於我況 赴課 赴課	~ ~	<b>原因</b> 送學 送學	× ×	備註
E10) 22/08/20 23/08/20 26/08/20	出席點 算時段       全日       全日       全日	出於我況 赴課 赴課 缺課	>	<b>原因</b> 逃學 述學 述學	<b>~</b>	備註 []
EJU 22/08/20 23/08/20 26/08/20 27/08/20	出席點 算時段       全日       全日       全日       全日       全日       全日	出席狀況 화課 화課 화課 화課	> > >	<b>原因</b> 逃學 逃學 逃學	*	備註 [] []
E100 22/08/20 23/08/20 26/08/20 27/08/20 28/08/20	出席點       算時段       全日       全日       全日       全日       全日       全日       全日	出於狀況 缺課 缺課 缺課 缺課 缺課	> > > >	原因           述學           述學           述學           述學           述學           述學	<ul> <li></li> &lt;</ul>	<b>###</b>
E100 22/08/20 23/08/20 26/08/20 27/08/20 28/08/20 29/08/20	出席数 算時段       全日       全日       全日       全日       全日       全日       全日       全日       全日	StX:ALL       화課       화課       화課       화課       화課		原因           述學           述學           述學           述學           述學           述學           述學	<ul> <li></li> &lt;</ul>	###
EJUU 22/08/20 23/08/20 26/08/20 27/08/20 28/08/20 29/08/20 30/08/20	出原點       算時役       全日       全日	出於狀況		原因           述學           述學           述學           述學           述學           述學           述學           述學		

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 CloudSAMS 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 CloudSAMS 向教育局申報缺課個案。有關模組的使用方法,請參閱<u>用戶手冊</u>。如有查詢,請聯絡所屬的<u>雲端校管系統學校聯絡主任</u>。

教育局 系統及資訊管理組 最後更新日期:2024年10月30日