

及時填報「表格A」

可使有需要的缺課學生
儘早得到輔導支援服務

教育局
缺課個案專責小組
2024年9月

政府政策

- 提供12年的免費小學及中學教育。
- 根據《教育條例》（第279章），家長有法律責任確保介乎6至15歲的子女定時上學。學校亦有責任制訂明確的就學政策，向學生、家長、教師及學生輔導人員清楚闡述及妥善執行有關政策。

向教育局申報缺課及離校學生個案的規定

根據教育局通告第21/2024號
《確保學生接受教育的權利》

所有中、小學校（包括公營學校、直接資助計劃（直資）學校及提供正規課程的私立學校）須依循及早知會原則，即不論學生的缺席原因為何，學校必須在學生連續缺課的第七個上課日，向教育局呈報學生缺課個案；而公營學校、直資學校及參加中學學位分配的私立小學，亦須呈報學生輟學及離校個案。

何謂公營學校？

- 官立學校、資助學校及按位津貼學校

何謂缺課、輟學、離校？

- 缺課是指學生沒有按學校規定的上課時間上課；
- 輟學是指學生缺課，並且沒有在本港任何學校繼續學業；
- 離校是指學生退學。

制訂就學政策

- 培養學生定時上學的習慣
- 對學校教育的正確態度和價值觀
- 確保他們完成小學及中學教育
- 制訂清晰的程序、指引及機制供學校人員遵守

學校遞交「表格A」方法

WebSAMS 學校

- 申報缺課個案，可利用WebSAMS的「學生出席資料」模組。
- 申報離校個案則使用WebSAMS的「學生資料」模組。
- 完成的表格A後，務必把資料透過「聯遞系統」（CDS）遞交教育局。

學校遞交「表格A」方法

Non-WebSAMS 學校

- 尚未設置WebSAMS的學校，經由「統一登入系統」(Common Log-On System)取用學生資料管理系統的「電子表格 A」申報缺課及離校。

WEBSAMS操作方法-申報缺課(1)

「懷疑退學示標」設定：於代碼管理 > 編修代碼表，選擇代碼表「缺課原因」

系統會根據「懷疑退學示標」為「Y」的缺課原因計算懷疑退學。

說明(英) [+]		懷疑退學示標	懲罰示標	豁免示標	狀態
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"/> I
wn	原因不詳	Y ▼	Y ▼	N ▼	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> I
	病假	Y ▼	N ▼	N ▼	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> I
	其他原因	Y ▼	N ▼	N ▼	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> I
lication	家長申請事假	Y ▼	N ▼	N ▼	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> I

WEBSAMS操作方法-申報缺課(2a)

使用 WebSAMS點名及已設定校曆資料：學生出席資料 > 懷疑退學 > 編修懷疑退學，選取「未處理」，然後「瀏覽」，系統將列出待處理之懷疑退學紀錄。

[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
級別

中學

全部 ▾

學校授課制
班別

全日

全部 ▾

個案類別

未處理

已處理

補充缺課原因

瀏覽

WEBSAMS操作方法-申報缺課(2b)

[S-ATT02-02] 學生出席資料 > 編修 > 依學生

已成功儲存紀錄

依班 依學生 整批處理 依班名單

學年 2016
學校級別 小學
班別 小三
學生姓名 STUDENT IAK (劉十一)
開始日期 09/02/2017
(DD/MM/YYYY)

完結日期 17/02/2017
(DD/MM/YYYY)

瀏覽 重設 返回前頁

WebSAMS沒有出席資料

學生出席資料 > 編修 > 依學生編修：將缺課學生的出席狀況，設定到 即日 為止最少連續七日「缺課」。完成後按「儲存」。

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	

WEBSAMS操作方法-申報缺課(3)

系統列出待處理之懷疑退學紀錄後：

點選「表格 A 資料完整」中「否」。

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	否

增新 刪除

儲存 傳送資料至聯遞系統

WEBSAMS操作方法-申報缺課(4)

[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) ▼		

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 (英文)	LAU SUP	姓名 (中文)	劉十
輸入聯絡電話或緊急聯絡電話 聯絡電話	27654321	緊急聯絡電話	97654321
家長/監護人職業	老師		

輸入英文或中文地址

學生住址 (英文) 室	101	學生住址 (中文) 室	101
----------------	-----	----------------	-----

輸入該生缺課原因和其他資料如學生的父母／監護人及學生住址，按「確定」。

WEBSAMS操作方法-申報缺課(5)

① 選取紀錄。

② 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

 增新

 刪除

 儲存

傳送資料至聯遞系統

WEBSAMS操作方法-申報缺課(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

預備



關閉視窗

WEBSAMS操作方法-申報缺課(7)

② 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

① 「預覽」表格。

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 TAK	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

取消預備

確定

預覽

 關閉視窗

WEBSAMS操作方法-申報缺課(8a)

在聯遞系統 > 寄發訊息，檢視待送出的表格A為「可輸出」。

[S-CDS01-01] 聯遞系統 > 寄發訊息 > 編修訊息

編修訊息 處理訊息 上載資料

	<input type="checkbox"/>	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	ST4005E1.DAT - Form A	17/02/2017 04:07 PM		學生資料管理 (STIM)	資料 (DAT)	EDB	一般		sysadmin

WEBSAMS操作方法-申報缺課(8b)

[S-CDS01-03] 聯遞系統 > 寄發訊息 > 編修訊息

檢視寄發訊息

說明

ST4005F1.DAT - Form 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

擁有者 sysadmin

製作時間 17/02/2017 04:07 PM

簽收

單位 EDB

優先次序

學校參考編號

檔案附件

ST4005F1.DAT

原始檔

表格

報告

ST4005F1.DAU

原始檔

表格

報告

加密

拒絕

刪除

修改

關閉視窗

檢視寄發訊息 - Internet Explorer

[S-CDS01-05] 聯遞系統 > 寄發訊息 > 加密

加密

請輸入學校密碼匙。

有效期間：05/01/2017 - 06/01/2018

密碼匙

加密

關閉視窗

備註：

請在加密訊息後數

② 輸入學校密碼匙出。

① 按「加密」。

③ 按「加密」。

WEBSAMS操作方法-申報離校(1)

個人資料 地址 **在學資料** 監護人 兄弟姊妹 特殊教育 其他 文件 身高及體重

學生註冊編號 20170928 姓名 KONG GG (江知知) 班別/班號 3A/

學年	首次出席	學校級別	學校授課制	級別	班別	班號	科目組別	狀況
20	01/09/20	中學	全日	中三	3A			離校轉移

增新首項

[S-STU20-06] 學生資料 > 學生概況 > 在學資料

個人資料 地址 在學資料 監護人

編輯在學資料

學生註冊編號 3A002 姓名 28 Two (三甲)

學年 20

學校授課制 上午

班別 3A

科目組別

取錄日期 (DD/MM/YYYY)

狀況 目前在學

首次出席日期 (DD/MM/YYYY) 01/09/2018

取錄類別

儲存 返回前頁

其他在學資料狀況:
中六：畢業

升級
留級
跳級
降級
離校
延轉

① 學生資料 > 學生概況 > 搜尋學生 > 在學資料。

② 將狀況設為離校。

WEBSAMS操作方法-申報離校(2)

輸入最後出席日期及離校原因等，按「儲存」。

? 修改狀況至 離校?

個人資料 地址 在學資料 監護人 兄弟姊妹 特殊教育 其他 文件 身高及體重

確定 取消

學生註冊編號 20170928 姓名 KONG GG (江知知) 班

學年	首次出席	學校級別	學校授課制	級別	班別	班號	科目組別	狀況
20	01/09/20	中學	全日	中三	3A			離校 轉移

增新首項

個人資料 地址 在學資料 監護人 兄弟姊妹 特殊教育 其他 文件 身高及體重

更改最新在學資料

學生註冊編號 20170928 姓名
離校資料
學年 201. 學校級別/授課制
級別/最後出席班別 中三 / 3A 班號

報告列印預設為不標示
學生名單內會剔除該生。

最後出席日期
(DD/MM/YYYY)
離校原因

29/09/20

報告列印

離校學期 1

海外升學

WEBSAMS操作方法-申報離校(3)

[S-STU05-01]學生資料 > 資料互換 > 預備外發資料

處理已接收資料 預備外發資料 已確定外發資料

① 學生資料 > 資料互換 > 預備外發資料。

檔案狀況	檔案說明
<input checked="" type="radio"/>	實際在學人數點算 2□□(小學) <input type="button" value="說明"/>
<input type="radio"/>	實際在學人數點算 2□□(中學) <input type="button" value="說明"/>
	收生實況調查(下學年)
<input type="radio"/>	表格 A - 學生離校 <input type="button" value="說明"/>
<input type="radio"/>	表格 As - 學生離校(補充) <input type="button" value="說明"/>
<input type="radio"/>	表格 B - 已有學生編號入學學生
<input type="radio"/>	表格 C - 未有學生編號入學學生
<input type="radio"/>	表格 D - 學生資料更改
<input type="radio"/>	表格 D - 呈報學生香港身份證號碼
<input type="radio"/>	表格 Ds - 學生資料(補充)
<input type="radio"/>	表格 B & As - 新學生離校 <input type="button" value="說明"/>

預備

取消預備

確定

預覽

② 選取表格 A，按「預備」；再選「現學年」及「預備」。

③ 按「預覽」，錯誤按「取消預備」；正確按「確定」。

④ 聯遞系統 > 寄發訊息，寄發表格 A。按「加密」，輸入密碼。

電子表格A操作方法(1)

有「*」標示的欄位必須填寫。

* = Mandatory fields 必須填寫

1. Student Particulars 學生資料 Delete 刪除

*SIRN 學生編號	<input type="text"/>	Sex 性別	Please Select ▼	Date of Birth 出生日期 (dd/mm/yyyy)	<input type="text"/>
*Chinese / English Student Name 學生中或英文姓名	<input type="text"/>	*Class Level Last Attended 最後就讀班級	Please Se ▼	*Last Day of Attendance 最後上課日期 (dd/mm/yyyy)	<input type="text"/>
*Leaving / Absence Reason 學生離校/缺課原因	Please Select ▼				
Home Telephone 住宅電話號碼	<input type="text"/>	SGO/SGT/SGP/Social Worker Case 學生輔導主任/老師/人員或社工個案	<input type="checkbox"/>		

Parent/Guardian Information - Please fill in either Chinese or English
家長/監護人資料 - 只須填寫中文或英文

	English 英文	Chinese 中文		English 英文	Chinese 中文
Parent/Guardian Name 家長/監護人姓名	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Flat 室	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Relation 關係	Please Select ▼		Floor 樓	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Occupation 職業	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Block 座	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contact Telephone 聯絡電話	<input type="text"/>		Building 大廈名稱	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mobile Telephone 流動電話	<input type="text"/>		Estate/Village 屋村	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Street/Street No.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

電子表格A操作方法(1)

完成資料輸入後，按電子表格 A 底部的「儲存」鍵，儲存電子表格。請謹記定時儲存電子表格。

Further Information

Add Record 新增資料

Save 儲存

Submit 遞交

Reset 重設

Download Saved Record 下載已儲存資料

Print 列印

Back to Main Menu 返回主頁

系統隨即會發出一個要求確定儲存的訊息，請按 < **Yes** > 以確定儲存。

Confirmation

^ Are you sure to save the form? 你是否確定儲存此表格?

✓ Yes

✗ No

關於「表格A」的注意事項

- 學生的「最後上課日期」，務必與學校出席記錄吻合，即學生實際最後上課日期。****錯誤例子：以非上課日/假期作為最後上課日期。**
- 就學校曾經使用WEBSAMS表格A或電子表格A呈報缺課的學生，如該學生後來已離校，學校應再使用WEBSAMS表格A或電子表格A呈報學生離校。
- ****兩者的最後上課日期必須相同。**

關於「表格A」的注意事項

- 如學校於上學年已使用表格A呈報學生缺課，而該學生缺課的期間跨越上一學年及本學年，學校於本學年的收生實況調查呈報該生入讀的班別等資料後，毋須再使用WebSAMS表格A或電子表格A，呈報學生在新學年繼續缺課。如果學生被確認離校，應以WebSAMS表格A或電子表格A呈報該學生在上學年離校時的最後上課日期。

關於「表格A」的注意事項

- 呈報WebSAMS表格A/As或電子表格A時，必須填報有關學生的父母／監護人及學生住址的資料。
- 學校應妥善保存「表格A」記錄，以及學生出席資料記錄，以便讓不同的持份者查閱。

離校或缺課原因

離校原因

海外升學
轉校 (請備註)
移民
就業
死亡
入男／女童院
離港返內地／澳門
滿十五歲離校 (若知學生去向，請備註)
學徒／職訓／青少年計劃 (請備註)
離港升學
離港返回原居地
患病
家長不願意透露原因／細節
離校(其他原因) (請備註)

缺課原因

缺課(因學習困難)
缺課(因校內行為問題)
缺課(因校外行為問題)
缺課(因情緒／心理問題)
缺課(因家庭／兒童照顧問題)
缺課(因健康／生理問題) (請備註醫生診斷)
缺課(被家長阻止回校上課)
缺課(因遷居) (請備註)
學生缺課原因有待確認
缺課(其他原因) (請備註)

請填寫有關備註，以縮短處理時間。 27

教育局

「學生資料管理系統指引」

第9頁:呈報學生離校／缺課

https://www.edb.gov.hk/attachment/tc/edu-system/primary-secondary/spa-systems/student-info-management-system/stimsguid_chi.pdf

遞交臨時「表格A」(學生缺課／離校報告表格)的安排

- 以往學校在9月中完成遞交「收生實況調查」(Enrolment Survey)前，學校須改以傳真方式遞交臨時「表格A」。
- 有部分學校反映該段時間傳真線路繁忙，或未能適時透過傳真遞交臨時「表格A」。
- 本局去年9月讓學校透過「學校通訊模組」(SMM)向本局提交臨時「表格A」(Word 檔案)申報學生缺課／離校個案。詳情可參閱本組於今年8月15日及9月2日經SMM發送給學校的訊息。

透過「學校通訊模組」(SMM) 遞交臨時「表格 A」(Word 檔案) (只供在完成遞交「收生實況調查」前使用)

限閱文件

學生缺課/離校報告表格 (臨時表格 A)

有關此表格的查詢，請致電教育局缺課個案專責小組(缺課組)3698 3966 或 3698 4018。有關處理學生缺課事宜的查詢，請致電缺課組熱線 3698 4411。

甲部
適用於申報缺課/離校(請學校獲妥甲部，並透過學校通訊模組(SMM)遞交本表格給缺課組。)

學校編號 (SCRN)*[●]: 校編號
 學校名稱*: 請輸入學校名稱
 區域*: 請選擇區域

學校電話號碼*: 請輸入學校電話號碼
 學校傳真號碼*: 請輸入學校傳真號碼

學生編號(STRN)*: 請輸入八個位學生編號
 最後就讀班別*#: 請輸入學生最後就讀班別
 (出世紙/身份證號碼)

學生姓名*: (英) 請輸入學生姓名(英文) (中) 請輸入學生姓名(中文)

性別*: 請選擇 出生日期*: 請選擇或輸入日期。 最後上課日期*[^]: 請選擇或輸入最後上課日期
 新生, 未曾入學

學生缺課/離校原因*: ~ 請選擇原因 備註: 請輸入備註 (如有)

父母/監護人姓名*: 請輸入父母/監護人姓名 關係: 請輸入關係 聯絡電話*: 請輸入聯絡電話

父母/監護人職業: 請輸入父母/監護人職業 緊急聯絡電話: 請輸入緊急聯絡電話 學生電話: 請輸入學生電話

住址*: 請輸入住址

是否學生輔導主任/學生輔導老師/學生輔導人員/學校社工個案? 請選擇是/否
 校長知悉以上申報內容, 本校亦已參閱教育局「學生資料管理系統指引」內的「個人資料收集聲明」。

校長姓名: 請輸入校長姓名 遞交本表格日期: 請選擇或輸入遞交日期

***必須填寫**
[^]如學生於本學年未有回校, 請選擇或輸入該生於上學年的最後上課日期; 如學生為本學年新生, 請選擇「**新生, 未曾入學**」。
[#]如學生於本學年未有回校, 請輸入該生於上學年的最後就讀班別; 如學生為本學年新生, 請輸入「**不適用**」。
[●]學校編號(SCRN) 可以在此網頁搜尋 <https://applications.edb.gov.hk/schoolsearch/schoolsearch.aspx?langno=2>。

乙部(如適用)
 如上述學生在網上校管系統(WebSAMS)仍未恢復正常運作前已回校復課, 請學校獲妥此部, 並再次透過學校通訊模組(SMM)遞交給缺課組。

上述學生已於 請選擇或輸入復課日期 回校復課。
 備註 (如有): 請輸入備註

最後上課日期 (必須填寫):

- 如學生於本學年暫未有回校，請選擇或輸入該學生於上學年的最後上課日期；或
- 學生為本學年新生，請選擇「新生，未曾入學」。

取得WORD檔案臨時「表格 A」方法:

在SMM尋回本組9月2日發出關於臨時「表格 A」的訊息，下載並儲存該訊息附件內的Word檔案臨時「表格 A」。

遞交方法:

在SMM尋回本組9月2日發出關於臨時「表格 A」的訊息，按「回覆」按鈕，附上已填妥的Word檔案臨時「表格 A」，再透過學校通訊模組 (SMM) 傳送回本組。

透過「學校通訊模組」(SMM) 遞交臨時「表格A」(Word 檔案) (只供在完成遞交「收生實況調查」前使用)

限閱文件

學生缺課/離校報告表格 (臨時表格 A)

有關此表格的查詢,請致電教育局缺課個案專責小組(缺課組)3698 3966 或 3698 4018。有關處理學生缺課事宜的查詢,請致電缺課組熱線 3698 4411。

甲部

適用於申報缺課/離校(請學校填妥甲部,並透過學校通訊模組(SMM)遞交本表格給缺課組。)

學校編號 (SCRN)* ^① :	請輸入六個位學 校編號	學校名稱* :	請輸入學校名稱	區域* :	請選擇區域
學校電話號碼* :	請輸入學校電話號碼	學校傳真號碼* :	請輸入學校傳真號碼		
學生編號(STRN)* :	請輸入八個位學生編號	最後就讀班別*# :	請輸入學生最後就讀班別		
學生姓名* :	(英) 請輸入學生姓名(英文)	(中) 請輸入學生姓名(中文)			
性別* :	請選擇 性別	出生日期* :	請選擇或輸入日期。	最後上課日期* [^] :	<input checked="" type="radio"/> 請選擇或輸入最後上課日期 <input type="radio"/> 新生,未曾入學
學生缺課/離校原因* :	請選擇原因	備註 :	請輸入備註 (如有)		
父母/監護人姓名* :	請輸入父母/監護人 姓名	關係 :	請輸入關係	聯絡電話* :	請輸入聯絡電話
父母/監護人職業 :	請輸入父母/ 監護人職業	緊急聯絡電話 :	請輸入緊急聯絡 電話	學生電話 :	請輸入學生電話
住址* :	請輸入住址				
是否學生輔導主任/學生輔導老師/學生輔導人員/學校社工個案?	請選擇是/否				
	<input type="checkbox"/> 校長知悉以上申報內容,本校亦已參閱教育局「學生資料管理系統指引」內的「個人資料收集聲明」。				
校長姓名 :	請輸入校長姓名	遞交本表格日期 :	請選擇或輸入遞交日期		

*必須填寫

[^]如學生於本學年未有回校,請選擇或輸入該生於上學年的最後上課日期;如學生為本學年新生,請選擇「**新生,未曾入學**」。

#如學生於本學年未有回校,請輸入該生於上學年的最後就讀班別;如學生為本學年新生,請輸入「**不適用**」。

①學校編號(SCRN) 可以在此網頁搜尋 <https://applications.edb.gov.hk/schoolsearch/schoolsearch.aspx?langno=2>。

乙部(如適用)

如上述學生在網上校管系統(WebSAMS)仍未恢復正常運作前已回校復課,請學校填妥此部,並再次透過學校通訊模組(SMM)遞交給缺課組。

上述學生已於 請選擇或輸入復課日期 回校復課。

備註(如有): 請輸入備註

情景一(缺課個案):

已遞交臨時「表格A」的**缺課**個案,若該學生在「網上校管系統」(WebSAMS)或「統一登入系統」(CLO)(如適用)恢復運作**後**仍未復課,學校須透過WebSAMS或CLO內的「表格A」申報該學生的缺課資料。

情景二(缺課個案):

已遞交臨時「表格A」的**缺課**個案,若該學生在「網上校管系統」(WebSAMS)或「統一登入系統」(CLO)(如適用)恢復運作**前**已復課,學校須在同一臨時「表格A」的乙部,填寫該生的復課日期,並透過「學校通訊模組」遞交本局。

離校個案:

已遞交臨時「表格A」的**離校**個案,在「網上校管系統」(WebSAMS)或「統一登入系統」(CLO)(如適用)恢復運作**後**,學校須在系統重新申報離校「表格A」遞交本局。

教育局缺課個案專責小組熱線: **3698 4411**

為何會遲報缺課及離校個案??

常見錯誤做法（一）：學生／家長方面

- a) 學生告事假或病假，由於有家長信或醫生紙，不用申報「表格A」。
- b) 學生在長假期(新年、聖誕節、復活節、暑假等)前後，提前回鄉、外遊，以及延遲回港上學，由於家長已知會校方，故不用申報「表格A」。
- c) 因未能聯繫家長或學生，無法確認學生缺課原因，所以不能申報或確定原因後始申報。

答：請學校務必準時申報。根據教育局通告第21/2024號「確保學生接受教育的權利」的規定，即不論學生的缺席原因為何，學校必須在學生連續缺課的第七個上課日，向教育局申報有關個案，不得延誤，以保障學生接受教育的權利。

常見錯誤做法（二）：學校行政方面

- a) 集齊一定數量的「表格 A」才一次過申報。
- b) 根據學校程序，在第七天完成申報「表格 A」資料，待第八天由校長確認才遞交。
- c) 在第七天下午才能確認學生真的缺席，之後班主任聯絡家長，找出原因，再由副校批核，第七天申報是不可能的任務。

答:請學校務必準時申報。根據教育局通告第21/2024號「確保學生接受教育的權利」的規定，即不論學生的缺席原因為何，學校必須在學生連續缺課的第七個上課日，向教育局申報有關個案，不得延誤，以保障學生接受教育的權利。

常見錯誤做法（三）：學校行政方面

- a) 有相關同事離職或告長假，未有人手替補此職位和認識如何呈報「表格A」。

答：學校應為相關情況作出預備。教育局每年定期舉辦相關培訓課程，並提供適切指引。另外，本局提供缺課個案專責小組熱線（電話：3698 4411）和WebSAMS學校聯絡主任的名單及聯絡方法以支援學校。

常見錯誤做法（四）：學校行政方面

- a) 暑假未確認學生轉校、離校或退學情況，待十月確認情況後才申報「表格A」。

答: 學校可以在任何時候申報離校「表格A」，包括在暑假期間。若轉校、離校或退學的學生最後上課日為上一個學年，在「收生實況調查」前，仍然可以使用WebSAMS申報上一個年度離校個案。

常見錯誤做法（五）：學校行政方面

- a) 學生打算轉校、離校、退學或海外升學等，但又未呈交任何確認退學文件下缺席，慣常學校待確認情況後才申報「表格A」。

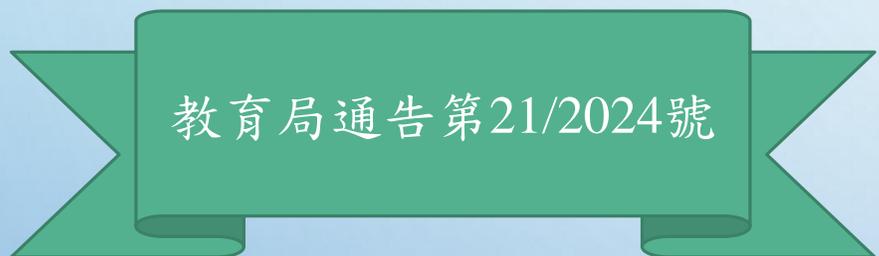
答：學校可以在學生連續缺課第七天，申報缺課「表格A」，待學生交妥退學文件後，再為學生申報離校「表格A」。

** 當申報離校「表格A」時，請輸入正確的學生最後上課日。例如不要將退學信的日期作為最後上課日。



小總結123

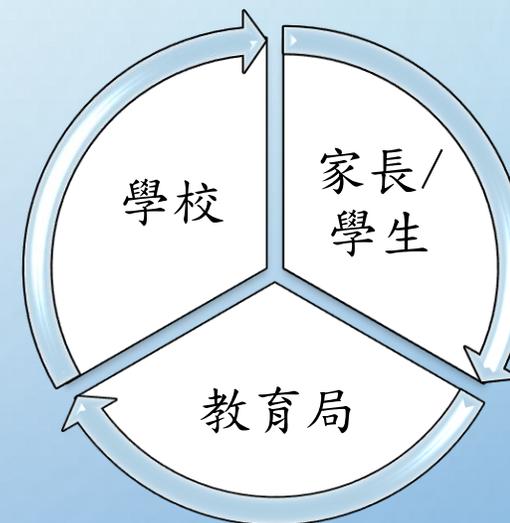
1份通告



2個日期



3方配合



完