

# 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  
2023年9月

# 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1/2009號

《確保學生接受教育的權利》

學校必須嚴格遵守規定，向教育局申報學生(不論其年齡及就讀的級別)缺課及輟學的個案。按照「及早知會程序」，不論學生的缺席原因為何，學校必須在學生連續七個上課天缺課的 第七天，向教育局申報有關個案，不能延誤。

## 學校遞交「表格A」方法

- 利用 WebSAMS 的「學生出席資料」模組申報缺課個案，或「學生資料」模組申報離校個案，並把資料透過「聯遞系統」(CDS) 遞交教育局。
- 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」。
- 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。

# 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](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)的新安排

- 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」。
- 本局今年9月試行新安排，學校可透過「學校通訊模組」(SMM)向本局申報學生缺課／離校個案。有關詳情可參閱本局於今年9月1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)\*: 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  
(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  
性別  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

已遞交臨時「表格A」的個案，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。

## 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**」。

**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1/2009號「確保學生接受教育的權利」的規定，不論學生的缺席原因為何，學校必須在學生連續七個上課天缺課的第七天，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1/2009號「確保學生接受教育的權利」的規定，不論學生的缺席原因為何，學校必須在學生連續七個上課天缺課的第七天，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

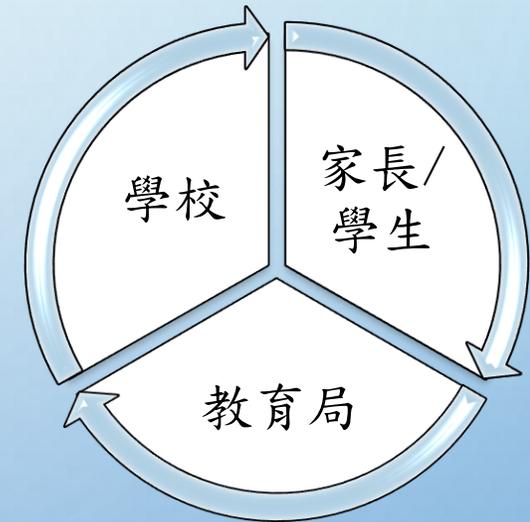
1份通告



2個日期



3方配合



完