云端校管系统 (CloudSAMS)
呈报学生缺课使用指南 (「表格 A」)

教育局通告第 21/2024 号「确保学生接受教育的权利」规定学校须向教育局申报所有年龄及班别的学生缺课个案。无论缺课原因为何，学校应在学生连续缺课的第七个上课日向教育局申报。 本指南旨在向「云端校管系统」(CloudSAMS)的学校用户，介绍透过该系统申报缺课个案及提交「表格 A」的程序及注意事项。

如贵校参与「学生资料管理系统」，而又非「云端校管系统」的用户，请参阅「统一登入系统」的「电子表格 A」使用指南：https://www.edb.gov.hk/attachment/sc/edu-system/primary-secondary/spa-systems/student-info-management-system/eF_A_SC.pdf

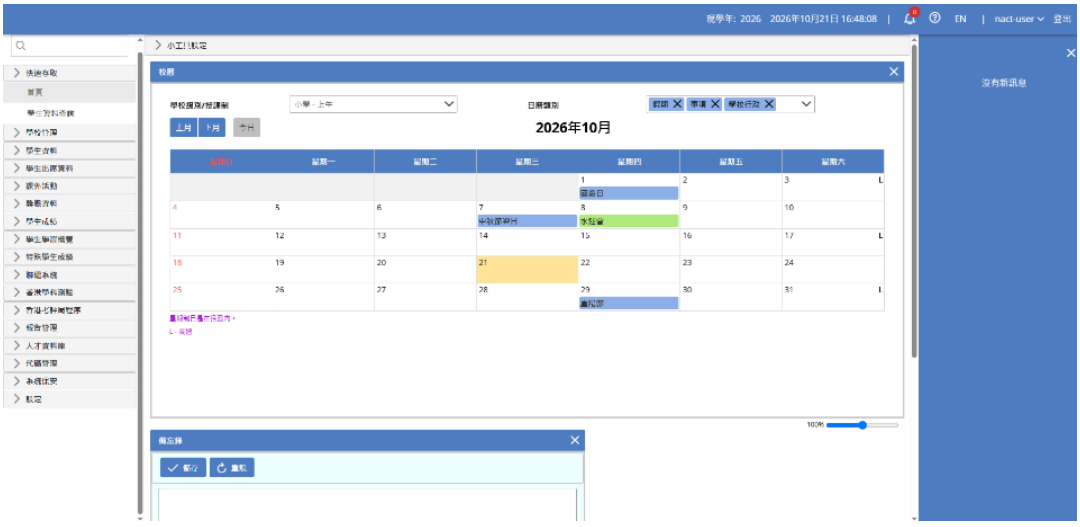
(a) 如何登入「云端校管系统」(CloudSAMS)？

1. 学校须先登入「统一登入系统」(Common Log-On System, "CLO")，网址：https://clo.edb.gov.hk 。再点击「云端校管系统」，并选择所属学校。





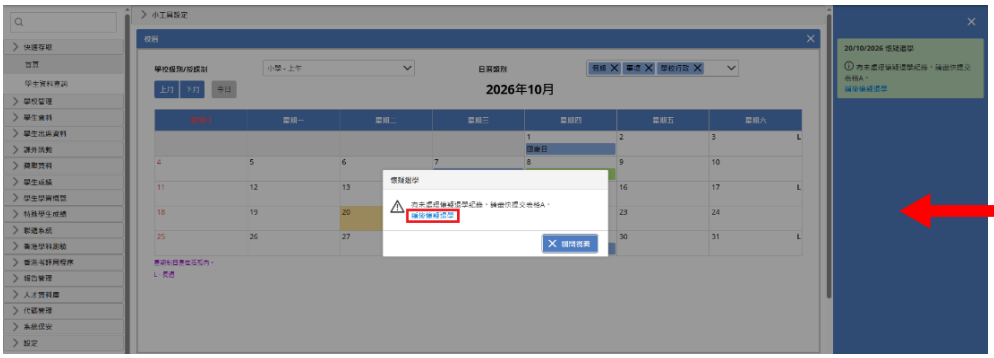
2. 点击「学校名称」后，系统会自动登入到 CloudSAMS 的首页。
[注：CLO 帐户需与 CloudSAMS 帐户完成配对，系统才会自动登入。]



(b) 核对个别学生的就学资料

如学校一向使用 CloudSAMS 点名，请按照程序(b)(i)办理；如并未采用，请依循程序(b)(ii)。

(b)(i) 如学校使用 CloudSAMS 点名并完成「编修怀疑退学通知列表」的设定，当学生连续缺课七个上课日，系统主页就会自动有「视窗弹出」及相关讯息，提醒学校需呈报缺课个案。学校只需点击该视窗或提示讯息内的「编修怀疑退学」连结，系统将自动转跳到「编修怀疑退学」页面，学校即可在此页面展开申报缺课的程序。
[注：由于系统会将连续缺课七天的学生自动列入「怀疑退学」名单，前往「编修怀疑退学」页面即可查看「怀疑退学」的学生名单。]



(b)(ii) 如学校没有使用 CloudSAMS 点名，学校需先于「学生出席资料模组」输入缺课学生的记录，方法如下：

✓ 前往搜寻页面：于左边点击「学生出席资料」(1) → 再于左边点击「编修」(2) →选「依学生」(3)

✓ 输入学生资料：输入学生个人资料(如姓名、学号或班别等) (4)，完成后按 「搜寻」(5)



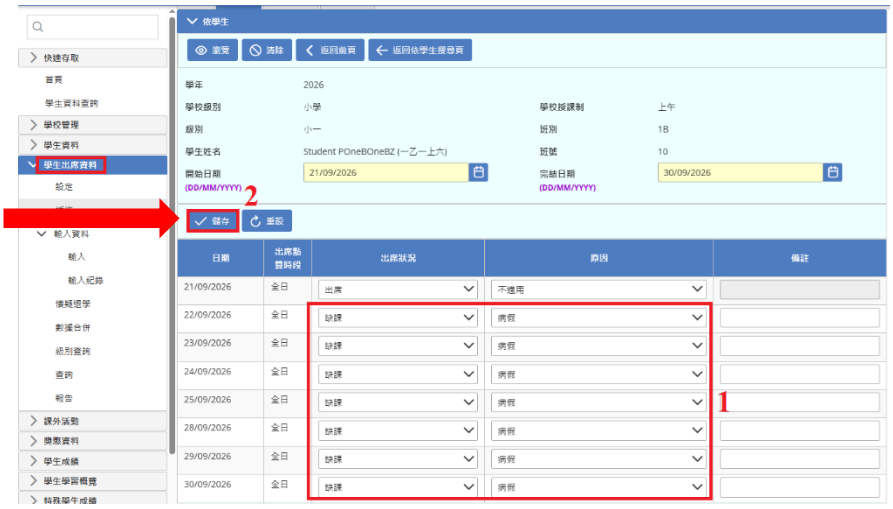
✓ 选择学生纪录：搜寻结果列表中点击该学生的 「学生注册编号」 连结。



✓ 输入日期范围并预览：选择所需的「开始日期」(1)及「完结日期」(2)，然后点击「浏览」(3)以检视该学生的出席记录。

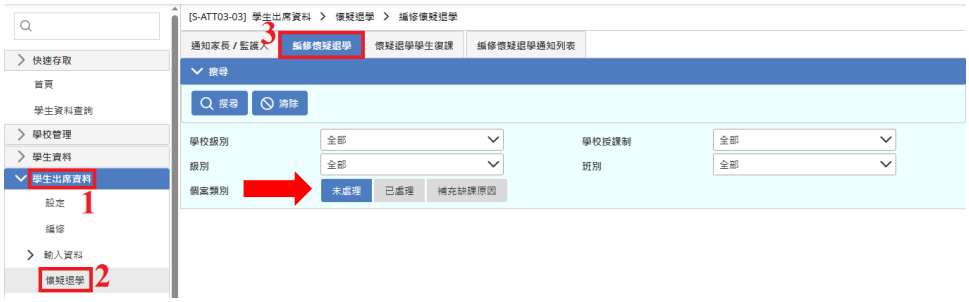


✓ 核实该学生的出席记录：完成后按「储存」。系统会将连续缺课七天的学生自动列入「怀疑退学」学生名单。



(c) 填写个别学生的「表格 A」

3. 前往搜寻页面：如要填写「表格 A」，于左边点击「学生出席资料」(1) → 再于左边点击「怀疑退学」(2) → 选「编修怀疑退学」(3)

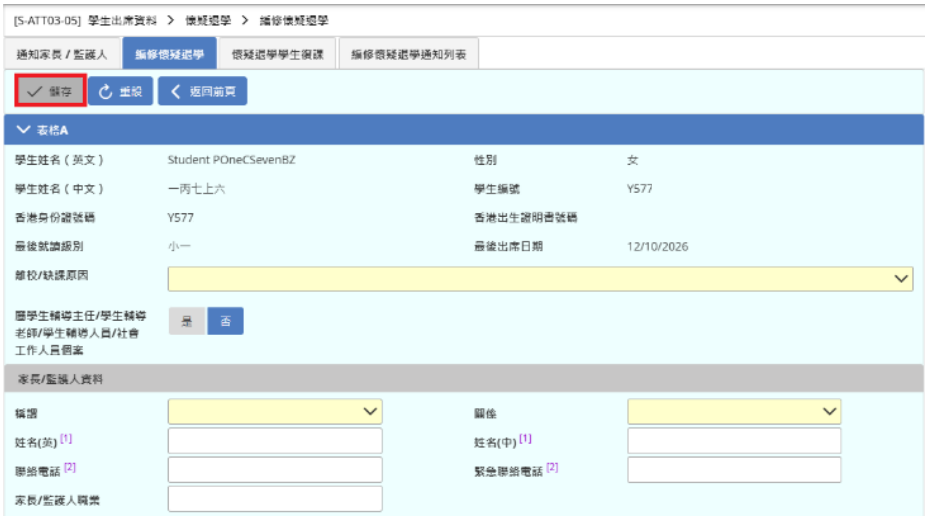


4. 于个案类别选择「未处理」，然后按「搜寻」。
[注：「已处理」个案指已填妥并传送至「联递系统」(CDS)的缺课个案；「补充缺课原因」则指曾递交但缺课原因为「有待确认」的个案。]

5. 选择目标学生：按「搜寻」后，系统会显示「未处理」的学生个案名单。点击「表格 A 资料完整」栏下的「否」，前往「填写表格 A」的页面。请注意，学校须为每一名缺课学生逐一填写「表格 A」。



6. 于「填写表格 A」页面输入所有资料后，按「储存」。



(d) 上传「表格 A」至联递系统 (CDS)

7. 于表格 A 的页面点击「储存」后，系统会自动返回「怀疑退学」名单的页面，该学生「表格 A 资料完整」栏下的状态会由「否」转为「是」(1)。选取相关学生(2)及「传送资料至联递系统」(3)。



8. 按「传送资料至联递系统」后，系统会弹出新视窗。在新视窗中按「预备」以预备有关的表格资料。



9. 如欲查核已填妥的「表格 A」，可点击「预览」(1) (建议选取「报告」(2) 格式)。如资料无误，可点击「返回前页」(3)，再按「确定」(4)，「表格 A」资料会传送至「联递系统」。请注意，此阶段的表格 A 仍未发送至教育局，呈报工作尚未完成。



(e) 提交「表格 A」至教育局

10. 学校于左边点击「联递系统」(1) → 再按「寄发讯息」(2) → 选取有关讯息后(3)。再点击「传送」(4)，「表格 A」将会正式提交到教育局。呈报工作即告完成。

[注：「表格 A」传送到教育局后，系统将显示「签收时间」，缺课个案专责小组将以此时间作为学校提交表格 A 的日期。]



常见问题

(1) 学校于九月初无法经 CloudSAMS 提交「表格 A」，请问如何申报缺课个案？

答：缺课个案专责小组将于九月初透过学校通讯模组(SMM)将「临时表格 A」传送至学校备用。开学初期若需呈报缺课个案，学校须经由学校通讯模组提交「临时表格 A」。

学校须于九月中旬递交「收生实况调查」资料， 如 CloudSAMS 系统已完成「学年过渡」程序，CloudSAMS 会于约九月下旬开通。系统开通后，若学生仍持续缺课，学校必须按照本指南所述程序，透过 CloudSAMS 为该名学生向本局正式提交「表格 A」。

(2) 如学生的最后上课日期为上一个学年，但学校职员在九月提交表格 A 时无法选取上学年的上课日作为最后上课日期，应如何填写「表格 A」？

答：如无法选取上一个学年的日期，应选取现学年的第一个上课日，作为最后上课日期。再在「表格 A」的「备注」一栏，输入正确的最后上课日期。同时，请学校保留正确的学生出席记录，以便日后跟进之用。

(3) 学生如在某些上课日不用回校，例如：试后活动或考试期间不用回校，是否需要当作缺席？

答：如学生当天不用回校上课，该上课天不用计入缺课日数。

(4) 如学校不清楚学生缺课的具体原因，应如何填写「表格 A」内容？

答：如学校不确定学生缺课的具体原因，可在「表格 A」先选择「其他原因」，然后在「备注」一栏，注明个案详情，例如「无法联络家长」、「家长不愿透露」等。

(5) 学校已在 CloudSAMS 填妥「表格 A」，但缺课组表示没有收到，学校应如何处理？

答：请学校检查联递系统(CDS)的讯息状况，如果已传送资料给教育局，讯息状况会显示为「已接收」。另外，请学校检查讯息是否有「签收时间」，缺课组以联递系统的「签收时间」作为学校提交「表格 A」的日期。

(6) 如学生连续缺课的第七个上课天，学校没有提交「表格 A」，但该学生于第八天回校复课，学校是否仍需要补交「表格 A」？

答：如学校漏报「表格 A」而学生已回校复课，学校将无法在 CloudSAMS 补交「表格 A」。请学校保留准确的学生出席记录，并致电 3698 4411 与缺课个案专责小组联络。

(7) 如对呈报或处理缺课个案有疑问，可怎样办？

答：学校人员可致电 3698 4411 与缺课个案专责小组联络。关于 CloudSAMS 的技术支援，可致电 2166 1150。

教育局
缺课个案专责小组
2026 年 11 月