雲端校管系統 (CloudSAMS)
呈報學生缺課使用指南 (「表格 A」)

教育局通告第 21/2024 號「確保學生接受教育的權利」規定學校須向教育局申報所有年齡及班別的學生缺課個案。無論缺課原因為何，學校應在學生連續缺課的第七個上課日向教育局申報。 本指南旨在向「雲端校管系統」(CloudSAMS)的學校用戶，介紹透過該系統申報缺課個案及提交「表格 A」的程序及注意事項。

如貴校參與「學生資料管理系統」，而又非「雲端校管系統」的用戶，請參閱「統一登入系統」的「電子表格 A」使用指南：https://www.edb.gov.hk/attachment/tc/edu-system/primary-secondary/spa-systems/student-info-management-system/eF_A_TC.pdf

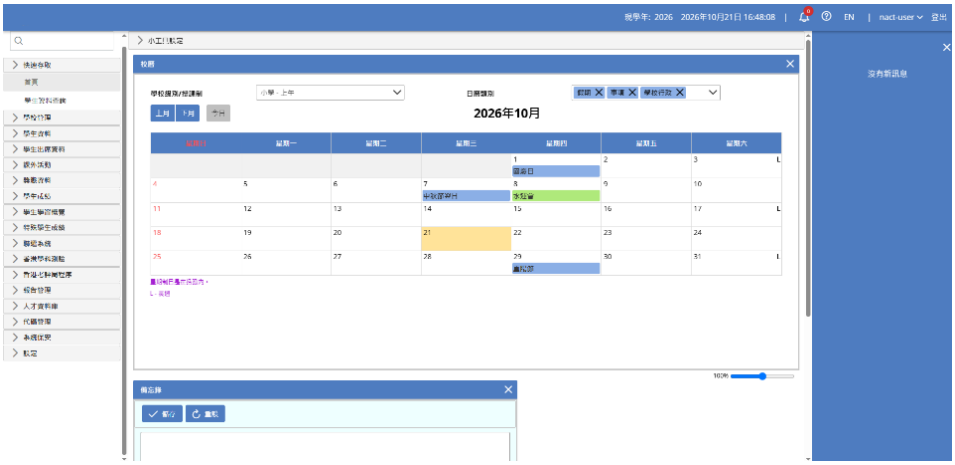
(a) 如何登入「雲端校管系統」(CloudSAMS)？

1. 學校須先登入「統一登入系統」(Common Log-On System, "CLO")，網址：https://clo.edb.gov.hk 。再點擊「雲端校管系統」，並選擇所屬學校。





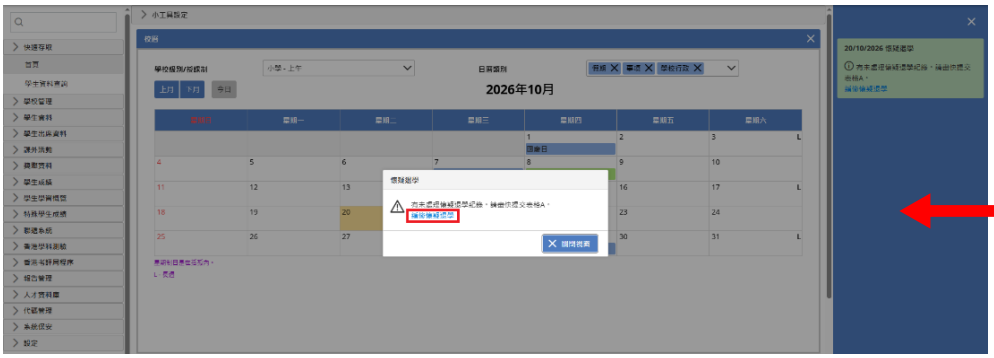
2. 點擊「學校名稱」後，系統會自動登入到 CloudSAMS 的首頁。
   [註：CLO 帳戶需與 CloudSAMS 帳戶完成配對，系統才會自動登入。]



(b) 核對個別學生的就學資料

如學校一向使用 CloudSAMS 點名，請按照程序(b)(i)辦理；如並未採用，請依循程序(b)(ii)。

(b)(i) 如學校使用 CloudSAMS 點名並完成「編修懷疑退學通知列表」的設定，當學生連續缺課七個上課日，系統主頁就會自動有「視窗彈出」及相關訊息，提醒學校需呈報缺課個案。學校只需點擊該視窗或提示訊息內的「編修懷疑退學」連結，系統將自動轉跳到「編修懷疑退學」頁面，學校即可在此頁面展開申報缺課的程序。
[註：由於系統會將連續缺課七天的學生自動列入「懷疑退學」名單，前往「編修懷疑退學」頁面即可查看「懷疑退學」的學生名單。]



(b)(ii) 如學校沒有使用 CloudSAMS 點名，學校需先於「學生出席資料模組」輸入缺課學生的記錄，方法如下：

✓ 前往搜尋頁面：於左邊點擊「學生出席資料」(1) → 再於左邊點擊「編修」(2) →選「依學生」(3)

✓ 輸入學生資料：輸入學生個人資料(如姓名、學號或班別等) (4)，完成後按 「搜尋」(5)



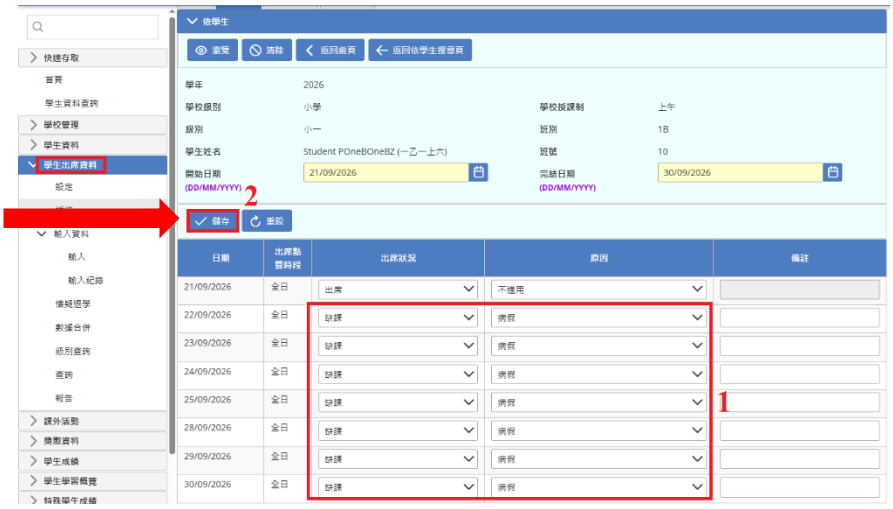
✓ 選擇學生紀錄：搜尋結果列表中點擊該學生的 「學生註冊編號」 連結。



✓ 輸入日期範圍並預覽：選擇所需的「開始日期」(1)及「完結日期」(2)，然後點擊「瀏覽」(3)以檢視該學生的出席記錄。

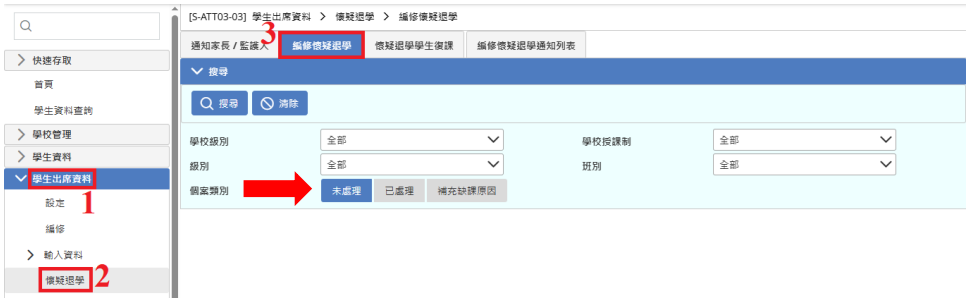


✓ 核實該學生的出席記錄：完成後按「儲存」。系統會將連續缺課七天的學生自動列入「懷疑退學」學生名單。



(c) 填寫個別學生的「表格 A」

3. 前往搜尋頁面：如要填寫「表格 A」，於左邊點擊「學生出席資料」(1) → 再於左邊點擊「懷疑退學」(2) → 選「編修懷疑退學」(3)

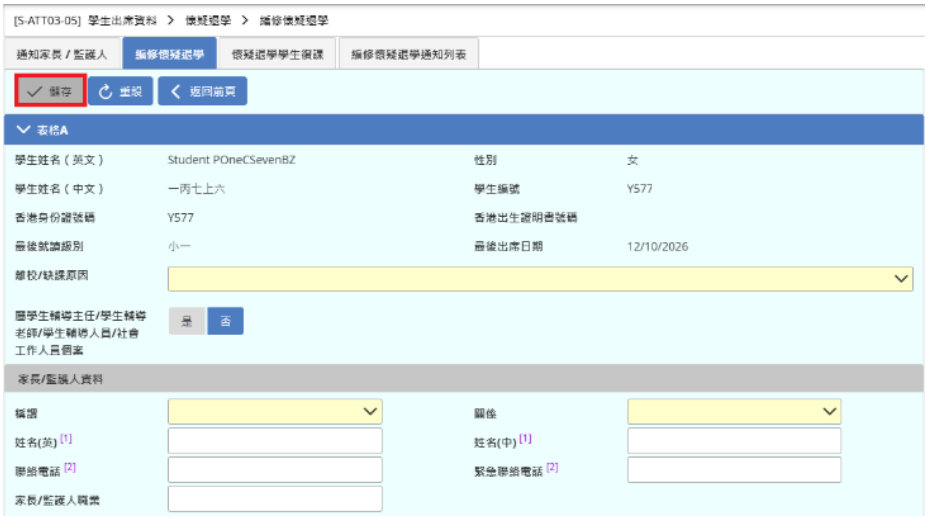


4. 於個案類別選擇「未處理」，然後按「搜尋」。
[註：「已處理」個案指已填妥並傳送至「聯遞系統」(CDS)的缺課個案；「補充缺課原因」則指曾遞交但缺課原因為「有待確認」的個案。]

5. 選擇目標學生：按「搜尋」後，系統會顯示「未處理」的學生個案名單。點擊「表格 A 資料完整」欄下的「否」，前往「填寫表格 A」的頁面。請注意，學校須為每一名缺課學生逐一填寫「表格 A」。



6. 於「填寫表格 A」頁面輸入所有資料後，按「儲存」。



(d) 上傳「表格 A」至聯遞系統 (CDS)

7. 於「表格 A」的頁面點擊「儲存」後，系統會自動返回「懷疑退學」名單的頁面，該學生「表格 A 資料完整」欄下的狀態會由「否」轉為「是」(1)。選取相關學生(2)及「傳送資料至聯遞系統」(3)。



8. 按「傳送資料至聯遞系統」後，系統會彈出新視窗。在新視窗中按「預備」以預備有關的表格資料。



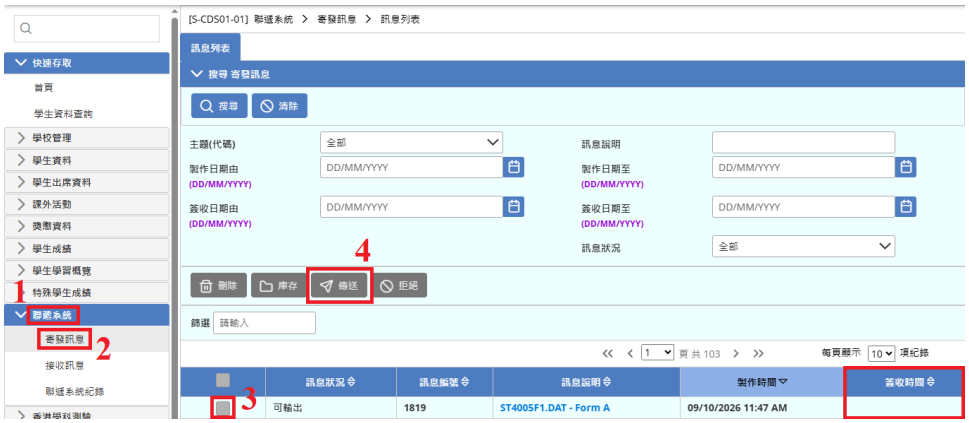
9. 如欲查核已填妥的「表格 A」，可點擊「預覽」(1) (建議選取「報告」(2) 格式)。如資料無誤，可點擊「返回前頁」(3)，再按「確定」(4)，「表格 A」資料會傳送至「聯遞系統」。請注意，此階段的表格 A 仍未發送至教育局，呈報工作尚未完成。



(e) 提交「表格 A」至教育局

10. 學校於左邊點擊「聯遞系統」(1) → 再按「寄發訊息」(2) → 選取有關訊息後(3)。再點擊「傳送」(4)，「表格 A」將會正式提交到教育局。呈報工作即告完成。

[註：「表格 A」傳送到教育局後，系統將顯示「簽收時間」，缺課個案專責小組將以此時間作為學校提交表格 A 的日期。]



常見問題

(1) 學校於九月初無法經 CloudSAMS 提交「表格 A」，請問如何申報缺課個案？

答：缺課個案專責小組將於九月初透過學校通訊模組(SMM)將「臨時表格 A」傳送至學校備用。開學初期若需呈報缺課個案，學校須經由學校通訊模組提交「臨時表格 A」。

學校須於九月中旬遞交「收生實況調查」資料， 如 CloudSAMS 系統已完成「學年過渡」程序，CloudSAMS 會於約九月下旬開通。系統開通後，若學生仍持續缺課，學校必須按照本指南所述程序，透過 CloudSAMS 為該名學生向本局正式提交「表格 A」。

(2) 如學生的最後上課日期為上一個學年，但學校職員在九月提交表格 A 時無法選取上學年的上課日作為最後上課日期，應如何填寫「表格 A」？

答：如無法選取上一個學年的日期，應選取現學年的第一個上課日，作為最後上課日期。再在「表格 A」的「備註」一欄，輸入正確的最後上課日期。同時，請學校保留正確的學生出席記錄，以便日後跟進之用。

(3) 學生如在某些上課日不用回校，例如：試後活動或考試期間不用回校，是否需要當作缺席？

答：如學生當天不用回校上課，該上課天不用計入缺課日數。

(4) 如學校不清楚學生缺課的具體原因，應如何填寫「表格 A」內容？

答：如學校不確定學生缺課的具體原因，可在「表格 A」先選擇「其他原因」，然後在「備註」一欄，註明個案詳情，例如「無法聯絡家長」、「家長不願透露」等。

(5) 學校已在 CloudSAMS 填妥「表格 A」，但缺課組表示沒有收到，學校應如何處理？

答：請學校檢查聯遞系統(CDS)的訊息狀況，如果已傳送資料給教育局，訊息狀況會顯示為「已接收」。另外，請學校檢查訊息是否有「簽收時間」，缺課組以聯遞系統的「簽收時間」作為學校提交「表格 A」的日期。

(6) 如學生連續缺課的第七個上課天，學校沒有提交「表格 A」，但該學生於第八天回校復課，學校是否仍需要補交「表格 A」？

答：如學校漏報「表格 A」而學生已回校復課，學校將無法在 CloudSAMS 補交「表格 A」。請學校保留準確的學生出席記錄，並致電 3698 4411 與缺課個案專責小組聯絡。

(7) 如對呈報或處理缺課個案有疑問，可怎樣辦？

答：學校人員可致電 3698 4411 與缺課個案專責小組聯絡。關於 CloudSAMS 的技術支援，可致電 2166 1150。

教育局
缺課個案專責小組
2026 年 11 月