

目的

1. 培養學生定時上學的習慣，以及向學生灌輸對學校教育的正確態度和價值觀；
2. 制定清晰的指引和程序，供學校教職員遵從，以及讓家長配合，為學生營造一個理想的學習環境；
3. 及早為有出勤問題或高危的學生提供適切協助。

策略

1. 學校為不同能力和需要的學生提供適切及多元化的教學策略及輔導措施，照顧學生在學習、情緒、行為及其他成長方面的需要。此外，學校亦提供適切的生涯規劃教育和升學及就業輔導服務，為學生的升學及就業發展作好準備；
2. 學校採取及早預防、及早介入和以學校為本的模式，聯同相關教職員（例如班主任、訓輔人員）一起制訂和推行各項措施，培養學生對學校學習的正面價值觀和態度；
3. 學校提供均衡的課程，並制訂妥善的學與教策略，以照顧不同能力和需要的學生；
4. 跨專業協作至為重要。學校應結合訓導及輔導工作，以促進學生的全人發展及培養他們正確的價值觀和正面的態度。教師應與學生輔導人員及社區內相關的社會服務機構合作，共同協助高危學生/邊緣學生；
5. 學校善用社區資源，協助轉介有行為/情緒問題或需要的學生接受學校以外的支援服務；及
6. 學校加強家長教育及家校合作，讓家長了解學校的就學政策，協助子女配合學校的要求。

學生缺課的處理

(A) 缺課原因分類舉例

合理的缺課原因	不合理的缺課原因
<ul style="list-style-type: none">● 病假● 事假<ul style="list-style-type: none">➢ 直系親屬紅/帛二事➢ 辦理證件➢ 校外考試、比賽或面試➢ 覆診或預約治療➢ 因天氣或交通問題導致不能上學➢ 突發家庭事件➢ 有需要參與短期調適課程	<ul style="list-style-type: none">● 回鄉或外遊● 辦理可於非上課時間進行之事務● 因遲到或未完功課而缺課● 持續以生病為缺課理由而未能提供醫生證明● 逃學● 須轉本地的其他學校，但未辦妥入學申請

備註：

(一) 病假

1. 學生若因生病需留家休息，家長需於當天上午7時15分至8時10分致電校務處請假；
2. 如果學生請假兩天或以上，必須提交醫生證明，透過電郵、Teams交予學校/班主任，或者於返校首天交給班主任，正式完成告假手續；
3. 班主任再轉交給校務處作進一步處理及存檔。

(二) 可預知事假

1. 家長須事前交申請信予班主任或請假，並於手冊列明理由。班主任將申請信盡快轉交校務處。
2. 突發事假：家長須事後補辦申請。

(B) 申報缺課學生程序

1. 學校嚴格遵守規定，向教育局申報學生缺課個案；
2. 若學生持續缺課三天或以上的情況出現，班主任需與該學生傾談，關心和了解；
3. 若學生持續請病假三天或以上又未能提供醫生紙，班主任需致電家長作提醒。

(C) 缺課指引、工作分配及細則

校務處與副校長(全人發展)、訓導主任及社工就每一學生缺課的個案緊密聯繫。

學生缺課日數	負責人	職責與處理方法
缺課一天	校務處職員	<ul style="list-style-type: none">● 如家長致電學校請假，校務處職員會提醒家長須在手冊填寫請假申請● 如家長未有致電回校請假，校務處將致電家長，了解學生缺席理由，並提醒家長須在手冊填寫請假申請● 在eClass註明學生缺席理由，並以便條通知班主任● 如未能聯絡家長，將透過便條通知班主任，請班主任跟進
缺課兩天	校務處職員	<ul style="list-style-type: none">● 與缺課一天做法相同
	班主任	<ul style="list-style-type: none">● 不論原因，缺課第二天必須聯絡家長了解缺課原因，予以問候或提供協助● 有合理原因(如生病、家有要事)，提示家長，學生復課後交醫生證明給班主任● 若學生缺課原因不合理、缺課原因有可疑、未明缺課原因或突發家庭事件，務必通知副校長/訓導主任/學生輔導人員給予意見或介入處理
連續缺課 三至六天	校務處職員	<ul style="list-style-type: none">● 與缺課一天做法相同
	班主任	<ul style="list-style-type: none">● 如屬病假：與連續缺課兩天做法相同● 通知副校長/訓導主任/社工
	訓導主任	<ul style="list-style-type: none">● 若學生缺課原因不合理、缺課原因有可疑、未明缺課原因或突發家庭事件，須即與副校長商討跟進方案● 通知學生輔導人員致電/約見家長了解學生情況
	學生輔導人員	<ul style="list-style-type: none">● 致電/約見家長了解學生情況，提供輔導服務予家長及學生，跟進個案● (如學生屬經常缺課，將安排與班主任/訓導主任進行家訪，以關心及了解學生情況)

學生缺課日數	負責人	職責與處理方法
連續缺課七天 (參閱附錄IV)	校務處職員	<ul style="list-style-type: none"> ● 與缺課一天做法相同 ● 通知副校長、訓導主任、學生輔導人員及班主任 ● 透過WebSAMS(eForm)申報學生缺席情況(參閱附錄II)
	副校長、訓導主任及學生輔導人員	<ul style="list-style-type: none"> ● 學生輔導人員安排與班主任進行家訪，以關心及了解學生情況 ● 若缺課持續，則由學生輔導人員及訓導主任家訪 ● 按「及早知會程序」，請校務處職員利用網上校管系統(WebSAMS)，向教育局呈交電子表格A，以遞交學生的資料及離校/缺課原因(包括事假及病假)(參閱附錄II) ● 如有需要，聯絡家庭社工、教育心理學家或專業機構，尋求意見/支援 ● 教育局的缺課個案專責小組會與學校緊密合作，協助缺課學生盡快復課 ● 教育局如發覺情況特殊，會根據個案的情況及進展，向家長發出口頭或書面。倘若缺課/輟學情況仍然持續，或會按情況向家長發出跟進警告信。如家長仍拒絕與缺課組合作，或會考慮根據《教育條例》(第279章)第74條向家長發出入學令
持續長期缺課又未能聯絡	訓導主任及學生輔導人員	<ul style="list-style-type: none"> ● 寄掛號信通知家長，提醒家長需確保孩子有接受教育的權利

*附錄 II 及 IV 摘錄自教育局通告第 21/2024 號「確保學生接受教育的權利」。

(D) 復課處理

事項	負責人	職責與處理方法
學生復課 (包括因病休學及持續缺課)	校務處職員 訓導主任 / 社工/ 班主任	<ul style="list-style-type: none"> ● 通知教育局 ● 輔導、跟進學生學習及心理狀況 ● 由訓導主任、社工、班主任了解個案，為重返校園的學生制訂支援策略

申報缺課／輟學生及離校個案的程序

參與學生資料管理系統（STIMS）的學校適用
（包括公營學校、直資學校及參加中學學位分配的私立小學）

I. 申報方法

1. 參與學生資料管理系統的學校可採用網上校管系統（WebSAMS）或電子表格（eForm）申報學生缺課／輟學及離校個案。

II. 缺課一或兩個上課日的學生

2. 學生缺課的首天，學校須於當日致電家長或透過其他適當方法，確定學生缺課的原因。

3. 如學生缺課是由於逃學、拒絕上學、學業／行為／情緒方面等問題，學校應立即轉介該學生予學生輔導人員跟進。學校亦須提醒家長安排學生於翌日上學。

4. 學校應保存一份記錄，清楚載列轉介予學生輔導人員的學生的有關資料，以及跟進情況。

5. 學生輔導人員必須與學校（例如訓輔組）及家長合作，鼓勵、輔導及／或以個案服務形式協助學生盡快復課。

III. 持續缺課七個上課日或以上的學生

6. 校長須在學生連續缺課的第七個上課日立即向教育局申報，不得延誤。有關申報程序如下：

- 採用網上校管系統的學校須在「學生出席資料」模組預備表格 A 申報有關學生的資料，然後選取適當的離校／缺課原因，並透過聯遞系統向教育局遞交有關資料；
- 採用電子表格的學校須填妥統一登入系統（Common Log-On System）內的電子表格 A，並透過系統向教育局遞交有關學生的資料及離校／缺課原因。

[如對使用網上校管系統有任何查詢，請聯絡系統及資訊管理組的學校聯絡主任。詳情請瀏覽 <https://cdr.websams.edb.gov.hk>。有關使用電子

表格的查詢，請致電 3464 0575 聯絡電子表格求助台。]

IV. 離校學生

7. 如學生離校，原因包括轉校、海外升學、移民、離港等，學校須適時遞交有關資料，有關程序如下：

- 採用網上校管系統的學校須在「學生資料」模組將有關學生的「狀況」設定為「離校」，然後選取適當的離校原因，並透過聯遞系統向教育局遞交表格 A。
- 採用電子表格的學校須填妥電子表格 A，選取適當的離校原因，向教育局遞交學生離校的資料。

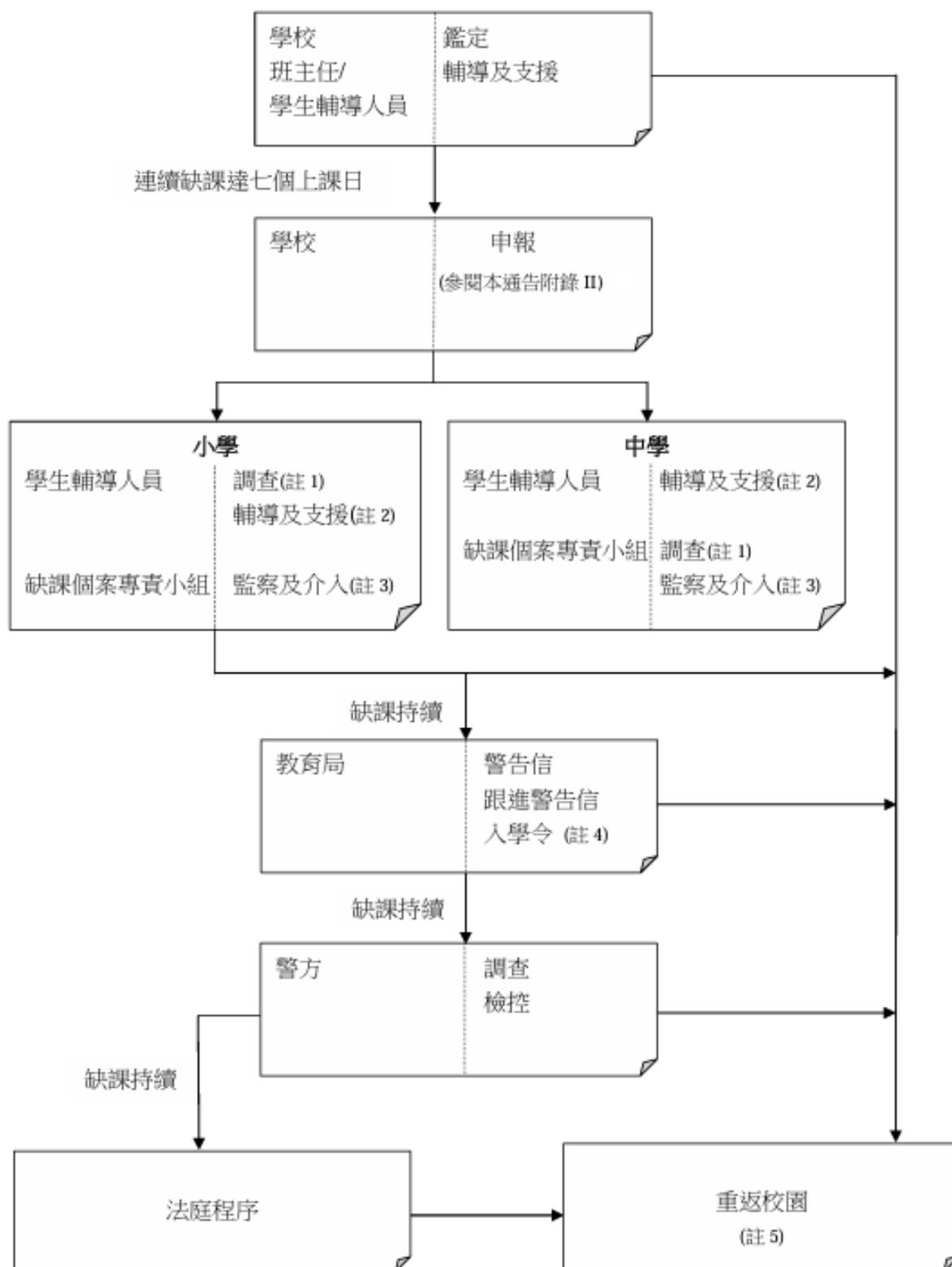
V. 重返原校就讀或新錄取的輟學生

8. 學校如有重返原校就讀或新錄取的輟學生，學校須適時遞交有關資料，有關程序如下：

- 使用網上校管系統的學校如有重返原校就讀或新錄取的輟學生，須於學生正式上學後的十天內，在「學生資料」模組內預備表格 B（學生已有學生編號適用）或表格 C（學生沒有學生編號適用）申報，以及透過聯遞系統向教育局遞交有關資料。
- 採用電子表格的學校，則須填妥電子表格 B 或表格 C 及向教育局遞交有關學生的資料。

[在每年九月中進行收生實況調查時，如上述學生已有學生編號及學校在收生實況調查（表格 E）已申報這些學生正式上學的情況，則無須另行遞交電子表格 B 或透過聯遞系統遞交表格 B。詳情請參閱上載於教育局網站 <https://www.edb.gov.hk>（路徑：教育制度及政策>小學及中學教育>學位分配>學生資料管理系統）的「學生資料管理系統指引」。如對指引有任何查詢，請聯絡學位分配組的學校聯絡主任。]

處理 15 歲以下缺課／輟學生個案流程圖



註 1：調查

- 透過電話聯絡、面談、家訪、信件及專業交流等，調查學生缺課問題及原因、個案面對的困難及需要。缺課組亦會向學校查詢有關個案的詳情及曾經提供的支援服務，並了解其進展。
- 小學學生輔導人員（包括學生輔導教師／學校社工／其他學生輔導人員）須：
 - 每月提交調查報告，向缺課組匯報缺課／輟學生個案的進展，直至個案結束為止；以及
 - 在有需要時填寫個案評估報告，並提交教育局內部檢討委員會討論。
- 缺課組會對初中缺課／輟學生個案進行調查，並每月擬備調查報告。中學學生輔導人員（包括學校社工／其他學生輔導人員）須與缺課組合作，提供協助。

註 2：輔導及支援

- 處理缺課／輟學個案時，首要關注的是保障學生接受教育的權利，協助學生重返校園。學生輔導人員應與不同的專業人士（例如家庭社工和教育心理學家）合作，採取有效的個案管理策略，以便盡快讓學生重返校園。
- 輔導及支援包括迅速評估（鑑定問題所在、澄清目標和分析個案等）、協作（與缺課／輟學生及家人建立關係，尋求專業支援如教育心理評估和家庭輔導服務等）、共同制訂行動方案及緊密監察進程（例如按會議議決採取適切的行動、與學校教職員協議提供短期的安排等）和跟進工作（當學生重返校園時，提供支援服務及監察進度）。
- 如輔導及支援未能達到預期的效果，學生輔導人員應諮詢其校內及機構督導人員或缺課組的意見，並考慮是否需要召開跨專業個案會議，商討如何讓學生重返校園。此外，學生輔導人員亦須衡量是否需要加強介入工作。
- 在輔導及支援的過程中，學生輔導人員須留意下列事項：
 - 及早介入可使缺課／輟學生有較大機會重返校園；
 - 學生身處學校才能得到有效的輔導及支援；
 - 在第一或第二次接觸時，應讓家長明白他們有責任確保子女定時上學、缺課／輟學對子女成長可能造成負面影響，以及他們可能承擔法律後果；
 - 為了協助學生重返校園並定時上學，學校教職員須對個案有較深入的了解，抱持同理心和誠懇的態度進行協商；
 - 學生在輪候另一學位時，有需要讓學生和校方知道，學生必須在原校繼續上課；以及

註 3：監察及介入

- 缺課組會持續監察每宗缺課／輟學個案的進展，並按需要協同學校輔導人員適時介入，協助處理有關個案。
- 若發現小學在處理缺課／輟學個案時有不恰當或不足之處，缺課組會適時作出督導及要求學校作出改善。如遇上複雜個案，缺課組會介入協助處理有關個案。
- 缺課組會與中學學生輔導人員協力介入處理初中缺課／輟學個案，透過電話聯絡、面談、家訪及信件等，評估學生缺課問題和原因，為學生及其家庭提供適切的支援。與家長商討學生的缺課問題時，缺課組會提醒家長有法律責任確保適齡的子女定時上學，亦應配合缺課組的跟進工作，協助缺課／輟學生盡快復課。
- 如有需要，缺課組會因應缺課／輟學生或其家庭的需要，將個案轉介至相關政府部門或機構（例如社會福利署、相關社會服務機構等），為他們提供適切的專業服務或合適的課程，協助學生及其家庭處理學生缺課問題的根源。

註 4：發出警告信／入學令

- 缺課組會在缺課／輟學生經輔導及支援後仍未有重返校園，而家長無合理辯解的情況下，考慮向家長發出警告信。如學生持續缺課，缺課組會視乎個別個案的情況和進展，發出跟進警告信。
- 發警告信及跟進警告信的目的是要求家長把學生帶返原校，或適合該生的特定學校上學。
- 缺課組必須確保家長清楚明白未能遵照警告信和跟進警告信規定的後果：教育局或會根據《教育條例》（第 279 章）第 74 條的規定，向家長發出入學令，而未能遵照入學令的人士，一經定罪後，可處第 3 級罰款（港幣一萬元）和監禁 3 個月。
- 如學生持續缺課的情況並無改善，而家長無合理辯解，又未能遵照警告信及跟進警告信的規定，教育局會根據個案的情況和進展，向家長發出入學令。
- 入學令須由教育局缺課組的督學進行家訪時送交家長，並由區域教育服務處學校發展主任擔任見證人，以及按需要為家長提供學位安排的資料。
- 在進行家訪期間，缺課組的督學須向家長解釋，他們必須在指定日期，把學生送往指定學校復課，以及不遵照入學令可能承擔的法律後果。如家長對入學令有任何異議，他們有權在 28 天內向行政上訴委員會提出上訴。
- 在警告信、跟進警告信或入學令發出後，學生輔導人員須與缺課組緊密合作，繼續跟進有關個案。

註 5：重返校園

- 學校在缺課／輟學生重返校園時，必須採取適切措施，確保學生能適應學校生活。這些措施包括把個案轉介給學生輔導人員跟進，以及在校內安排短期適應課程等。