

如何计算学生的连续缺课日数

1. 申报学生连续缺课七个上课日的规定

不论学生缺席的原因、年龄和班级，学校必须在学生连续缺课的第七个上课日，向教育局申报有关个案。上课日指学校为学生点名的日子，无论活动是在校内还是校外进行。一般情况下，周六和周日、学校特别假期、公众假期、圣诞节和新年假期、复活节假期和暑假都不计作上课日。详情请参考以下例子（以 2024/25 学年日历为示例）：

示例 1: 学生在 9 月 30 日出席后，于 10 月 2 日至 4 日及 10 月 7 日至 10 日缺课。

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
9 月 30 日	1	2	3	4	5	6
出席	假期	缺课	缺课	缺课		
7	8	9	10	11	12	13
缺课	缺课	缺课	缺课	假期		

学校采取之行动：学校须在 10 月 10 日申报学生缺课，该日是连续缺课的第七个上课日，无须等待学生在 10 月 14 日出席与否。

示例 2: 学生在 9 月 30 日出席后，于 10 月 2 日至 4 日及 10 月 7 日至 8 日缺课。并在 10 月 9 日复课一天后，再在 10 月 10 日及 10 月 14 至 18 日缺课，及于 10 月 21 日复课。

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
9 月 30 日	1	2	3	4	5	6
出席	假期	缺课	缺课	缺课		
7	8	9	10	11	12	13
缺课	缺课	出席	缺课	假期		
14	15	16	17	18	19	20
缺课	缺课	缺课	缺课	缺课		
21	22	23	24	25	26	27
出席	出席	出席	出席	出席		

学校采取之行动：学校无须申报，因为学生没有连续缺课七个上课日。期间学生只有连续缺课五个上课日和六个上课日。

示例 3: 学生在 12 月 16 日出席后, 于 12 月 17 日至 19 日及 1 月 6 日至 10 日缺课。
 圣诞假期在 12 月 20 日开始及在 1 月 3 日完结。及后学生仍然继续缺课直至
 1 月 30 日。

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
12 月 16 日	17	18	19	20	21	22
出席	缺课	缺课	缺课	假期		
23	24	25	26	27	28	29
假期	假期	假期	假期	假期		
30	31	1 月 1 日	2	3	4	5
假期	假期	假期	假期	假期		
6	7	8	9	10	11	12
缺课	缺课	缺课	缺课	缺课		
13	14	15	16	17	18	19
缺课	缺课	缺课	缺课	缺课		
20	21	22	23	24	25	26
缺课	缺课	缺课	缺课	缺课		
27	28	29	30	31	2 月 1 日	2
缺课	缺课	缺课	缺课	出席		

学校采取之行动: 1 月 9 日为连续缺课的第七个上课日, 学校须在这天申报学生缺课
 个案。学校在 12 月 17 日至 1 月 30 日连续缺课期间只须为学生申报表 A 一次。

示例 4: 学生在 3 月 31 日出席后, 于 4 月 1 日至 3 日及 4 月 21 日至 23 日缺课。复
 活节假期在 4 月 4 日开始及在 4 月 18 日完结。开课后学生继续在 4 月 21 日至
 4 月 23 日缺课 3 天, 并在 4 月 24 日出席一天后继续缺课。

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
3 月 31 日	1	2	3	4	5	6
出席	缺课	缺课	缺课	假期		
7	8	9	10	11	12	13
假期	假期	假期	假期	假期		
14	15	16	17	18	19	20
假期	假期	假期	假期	假期		
21	22	23	24	25	26	27
缺课	缺课	缺课	出席	缺课		

学校采取之行动: 学校无须申报, 因为学生只是连续缺课六个上课日。缺课日数应从
 4 月 25 日(即最后出席日的下一个上课日)开始数算, 若学生继续缺课, 则数算延续至
 下个月。

示例 5: 学生在 9 月 30 日出席后, 于 10 月 2 日至 3 日缺课。再于 10 月 7 日、9 日、14 日至 16 日、18 日、22 日及 24 日缺课。

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
9 月 30 日	1	2	3	4	5	6
出席	假期	缺课	缺课	出席		
7	8	9	10	11	12	13
缺课	出席	缺课	出席	假期		
14	15	16	17	18	19	20
缺课	缺课	缺课	出席	缺课		
21	22	23	24	25	26	27
出席	缺课	出席	缺课	出席		

学校采取之行动: 期间学生并无连续缺课七个上课日, 学校无须申报。学校应遵循既定机制, 向经常间歇性缺课的学生提供支援。

示例 6: 如学生在暑假前连续缺席四天, 其后学校放暑假, 新学年学生再连续缺席三天。学校应视该生连续缺课七天, 并向教育局申报有关个案。因此, 不论放长假期与否, 学校应计算学生须出席的日子为上课日。

示例 7: 中一级学生在 7 月份 2 至 3 日及 7 至 10 日缺课。

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
	1	2	3	4	5	6
	假期	缺课	缺课	中六上课日*		
7	8	9	10	11	12	13
缺课	缺课	缺课	缺课	出席		

学校采取之行动: 学校无须申报, 因为 7 月 4 日中一级无须上课, 学生没有连续缺课七个上课日。

2. 延迟申报

学校在学生连续缺课的第七个上课日后才申报，即在缺课的第八个缺课日或以后始作申报就是延迟申报。

学校应恒常地监察学生的连续缺课的日数，并在连续缺席第七个缺课日及时申报。常见的延迟申报或漏报例子如下：

- (i) 采用人手处理的学校，出错的可能性包括错误数算连续缺课日数或忽略了连续缺课七个上课日，导致没有作出申报。
- (ii) 监察连续缺课日数的记录和学生出席记录之间有差异。
- (iii) 学校人员可能不熟悉或误解通告，例如不把病假或事假视为缺课。
- (iv) 学校为了行政方便，将一批不同最后出席日期的缺课个案在同一天申报。
- (v) 学校应精简申报机制，避免涉及过多学校人员及层级，而导致延迟。例如校务处人员/班主任负责致电家长了解学生缺课的原因，训辅组人员/副校长/管理层负责审批缺课个案申报，以及资讯科技组人员负责透过电子平台向教育局呈报缺课个案。

学校可考虑使用电子出席系统(e-attendance system)内置的功能，系统可以监察连续缺课日数，并在缺席日数达到七天时自动向相关人员发出提示，以减低使用人手处理的出错机会。