

教育局

支援有注意力不足/過度活躍症的中學生

「執行技巧訓練：指導計劃」講座

2025/26

5/11/2025

教育心理服務(香港)組

執行技巧訓練：指導計劃 (Coaching Programme on Executive Skills, COPES)



簡介指導計劃的背景、理念及 推行概要

第一部份

執行技巧

透過學習執行技巧（ executive skills ），有注意力不足/過度活躍症的學生可以學習

- 監察自己的思想
- 管理自己情緒和調節自己的行為
- 更有效率和效能地工作以達到目標

基礎技巧 (Foundational Skills)

- 較早發展的執行技巧，是發展高階技巧的基石

反應抑制 (response inhibition)	<ul style="list-style-type: none">• 三思而後行• 抑制衝動說話或行動，讓自己有時間評估眼前的情況和自己的行為會帶來的影響
工作記憶 (working memory)	<ul style="list-style-type: none">• 記住資料以完成較複雜的任務
情緒控制 (emotional control)	<ul style="list-style-type: none">• 管理情緒以達成目標、完成工作或控制和監控個人的行為
靈活變通 (flexibility)	<ul style="list-style-type: none">• 面對新資訊、錯誤、障礙或挫敗時，調整計劃作出應變• 適應變化的環境
持久專注 (sustained attention)	<ul style="list-style-type: none">• 即使有干擾、倦意或感沉悶，也專注眼前的工作
任務展開 (task initiation)	<ul style="list-style-type: none">• 適時地開展和完成工作，不會過分拖延

高階技巧 (Advanced Skills)

- 較高階的執行技巧，在中學時期持續發展
- 在小學時期，教師需要給予較多示範及支援，學生才能應用自如

規劃與優次排定 (planning/ prioritizing)	<ul style="list-style-type: none">• 建立達成目標或完成任務的路線圖• 按事情的緩急輕重決定工作優次
組織 (organization)	<ul style="list-style-type: none">• 設計和持續運用有系統的方法來保存資料或物品
時間管理 (time management)	<ul style="list-style-type: none">• 估算自己擁有的時間及作出分配• 在時限內完成工作• 明白要留意時間
堅持達標 (goal-directed persistence)	<ul style="list-style-type: none">• 堅持向目標進發
後設認知 (metacognition)	<ul style="list-style-type: none">• 處理當前情況或計劃未來的工作時運用過往的經驗或所學• 反思個人的工作表現和解難能力• 自我監察和自我評估

注意力不足 / 過度活躍 (AD/HD)與執行功能

羅素·巴克立教授(Russell A. Barkley) 提出

- 有AD/HD的孩子在**執行功能**的發展落後於同齡孩子
 - 以至影響其**抑制衝動反應、計劃及組織行為**的能力，令他們未能達致預期目標

指導(Coaching)的成效

- 研究發現「指導」能改善有AD/HD的中學生/大專學生的以下能力：

時間管理

課業組織

優次排定

學業及行為
表現

自信心

自我覺察

(Parker & Boutelle, 2009; Prevatt & Yelland, 2015; Merriman & Coddington, 2008; Dawson & Guare, 2012; Swartz, Prevatt & Proctor, 2005)

指導計劃的目標



提升執行技巧

培養自主及自我管理能力

建立長遠規劃的思考角度、意識

**怎樣才能成為一個好的指導員
(執行功能教練)?**

執行功能教練（指導員）

"The person is just what the name implies:

An individual standing on the sidelines with a whistle around his or her neck barking out **encouragement**, **directions**, and **reminders** to the player in the game. The coach can be a pain in the neck sometimes, dogging the player to stay alert in the game, and the coach can be a source of solace when the player feels ready to give up "

(Dawson, 2022)

指導計劃的三個重要元素

ii. 結構 (Structure)

- 界定清晰角色
- 訂立明確目標
- 跟從指定步驟 (REAP)
- 建立會面常規
- 給予外在提示 (提示工具)

i. 支援 (Support)

- 建立信任及正面關係
- 鼓勵自主
- 清晰指導

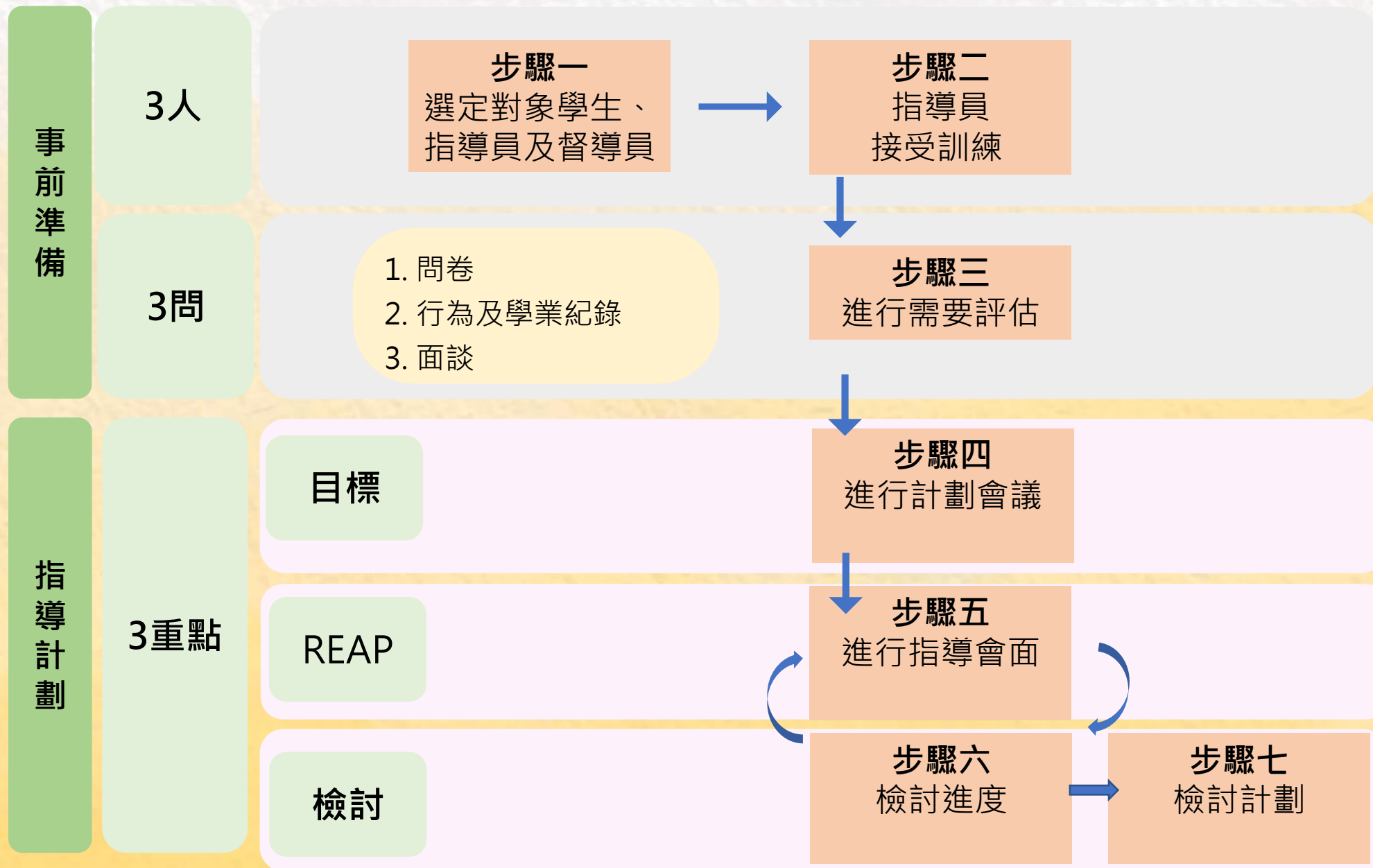
iii. 回饋 (Feedback)

- 積極聆聽 (Active Listening)
- 有效提問 (Powerful Questions)
- 適切獎勵 (Reinforcement)

指導計劃的設計及推行細則

第二部份

推行指導計劃的步驟



步驟一：選定對象學生、指導員及督導員

確診或懷疑有注意力不足/過度活躍症的中學生

1. 能力水平屬一般或以上
2. 沒有其他特殊教育需要
3. 有改善問題的動機

- 穩定出席率
- 樂於接受回饋，與指導員定時檢視自己的進度和表現

步驟一：選定對象學生、**指導員**及督導員

指導員為與學生建立互信關係的學校人員

(包括輔導教師、學校輔導人員和學校社工等)

- 掌握基本輔導技巧
- 對AD/HD 徵狀及執行技巧有相關認識
- 定時與學生進行指導會面
- 協助學生訂定目標及執行計劃

步驟一：選定對象學生、指導員及督導員

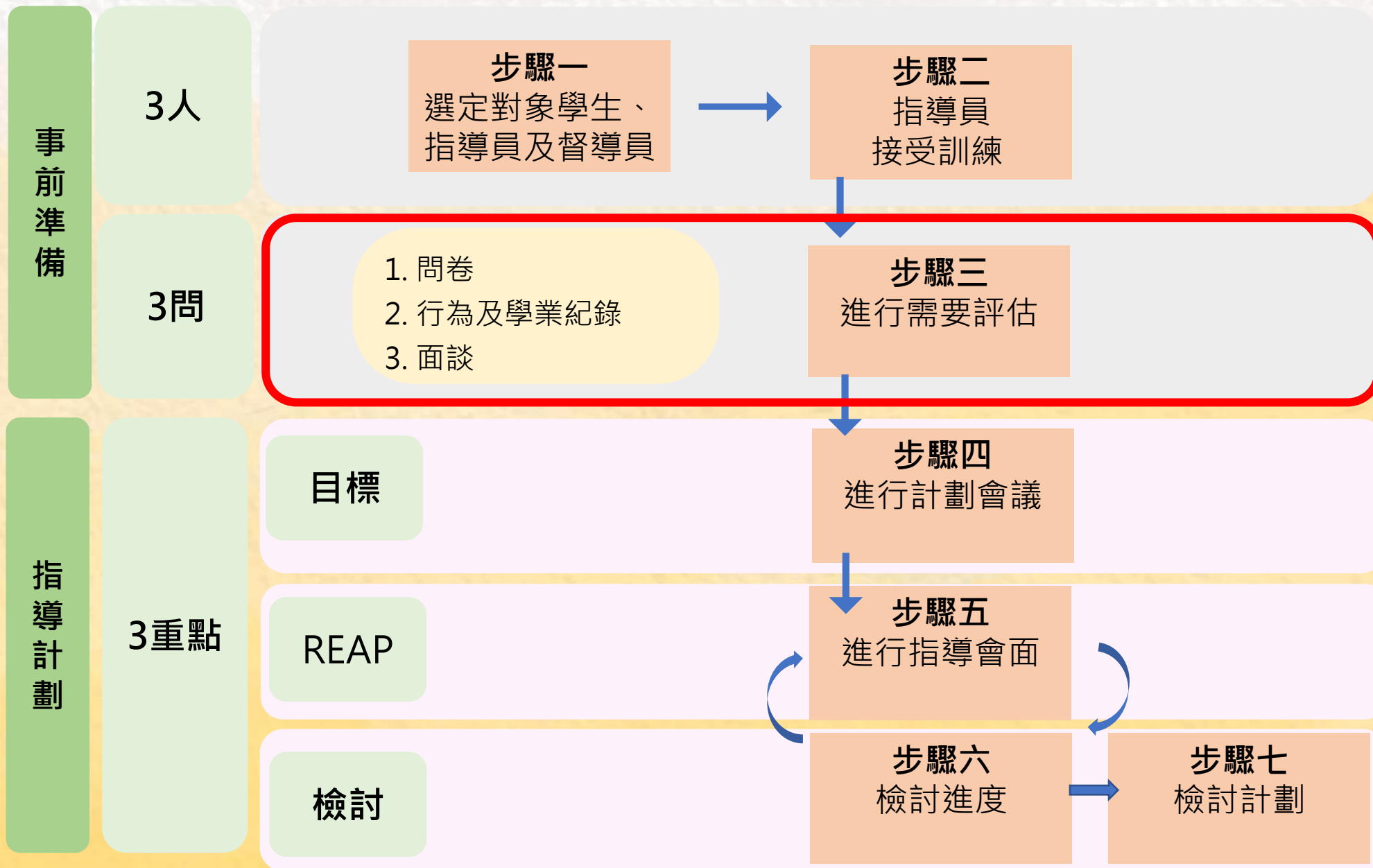
督導員為學校的教育心理學家或特殊教育需要統籌主任(SENCO)

- 督導計劃的流程和進度
- 帶領指導員執行計劃
- 為計劃的推行提供意見和支援

步驟二：指導員接受訓練

- 明白計劃的理念
- 清楚計劃的推行步驟 (REAP)
- 熟習計劃所需的技巧
(例如:積極聆聽、有效提問、適切獎勵/讚賞)

推行指導計劃的步驟



步驟三：了解及分析學生的需要

- 計劃開始前搜集學生背景資料，訂立適切的指導計劃

學生需要評估問卷

- 由學生、家長及教師填寫
- 由指導員分析，有系統地了解學生在學習、情緒和行為管理上的困難

學生的行為及學業紀錄

- 功課樣本、家課冊、學業成績表、行為紀錄表
- 按需要進行觀課
- 課外活動出席紀錄等

面談

- 深入了解學生的以下情況：
 - ✓特點、強/弱項、興趣
 - ✓學習模式和需要
 - ✓日常生活安排及習慣
 - ✓有效推動學生的策略

多角度 資料收集

步驟三：了解及分析學生的需要

「學生需要評估問卷」範疇：

- 行為管理
- 情緒管理
- 工作計劃
- 組織
- 時間管理
- 專注工作
- 堅持完成任務
- 存取資料
- 自我檢視

附錄1.1「學生需要評估 — 教師問卷」

「學生需要評估 — 教師問卷」

學生姓名：_____ 填表日期：_____
學校名稱：_____ 班別：_____
填表人姓名：_____ 與學生的關係：_____

學生每週參與你的課堂或與你會面：_____

以下是一些描述有關學習、情緒和行為的句子。請你細心閱讀每句句子，並根據你對學生的觀察，於「經常」、「間中」、「從不」三個選擇中，選出一個適當的答案並加上✓號。完成問卷後，你可以因應你的子女較多出現或較嚴重的問題行為，作為進行學生、教師及家長面談時的依據。在綜合各方面的資料並了解共同最關注的地方後，便可訂定需要優先處理的目標。

行為管理

1. 能在說話或做事前仔細想清楚 (例如能避免出言傷害別人)
2. 能控制衝動行為 (例如不會衝口而出、被觸怒時還口、動手、把事情鬧大)
3. 能遠離朋輩的衝突或挑釁
4. 如已有工作安插，能拒絕玩樂
5. 能遵守一般常規 (例如不論答問題和不插隊等)
6. 能在成人的提示下停止不適當的行為
7. 能調節自己的表現以適應群體的生活

情緒管理

8. 能控制脾氣
- * 9. 受朋輩戲弄時，會感到過分/持續憤怒
- * 10. 功課似乎無法完成時，會感到過分/持續沮喪
- * 11. 計劃有變時，會感到過分/持續焦慮
12. 在看似無法成功時能保持冷靜
13. 能安然接受生活的常規/環境/計劃的改變

註：以「*」標示的題目為反向敘述

附錄1.2「學生需要評估 — 學生問卷」

「學生需要評估 — 學生問卷」

學生姓名：_____ 填表日期：_____
學校名稱：_____ 班別：_____
填表人姓名：_____ 與學生的關係：_____

學生每週參與你的課堂或與你會面：_____

以下是一些描述有關學習、情緒和行為的句子。請你細心閱讀每句句子，並根據你對自己的觀察，於「經常」、「間中」、「從不」三個選擇中，選出一個適當的答案並加上✓號。完成問卷後，你可以因應你的子女較多出現或較嚴重的問題行為，作為進行學生、教師及家長面談時的依據。在綜合各方面的資料並了解共同最關注的地方後，便可訂定需要優先處理的目標。

行為管理

1. 能在說話或做事前仔細想清楚 (例如能避免出言傷害別人)
2. 能控制衝動行為 (例如不會衝口而出、被觸怒時還口、動手、把事情鬧大)
3. 能遠離朋輩的衝突或挑釁
4. 如已有工作安插，能拒絕玩樂
5. 能遵守一般常規 (例如不論答問題和不插隊等)
6. 能在成人的提示下停止不適當的行為
7. 能調節自己的表現以適應群體的生活

情緒管理

8. 能控制脾氣
- * 9. 受朋輩戲弄時，會感到過分/持續憤怒
- * 10. 功課似乎無法完成時，會感到過分/持續沮喪
- * 11. 計劃有變時，會感到過分/持續焦慮
12. 在看似無法成功時能保持冷靜
13. 能安然接受生活的常規/環境/計劃的改變

註：以「*」標示的題目為反向敘述

附錄1.3「學生需要評估 — 家長問卷」

「學生需要評估 — 家長問卷」

學生姓名：_____ 填表日期：_____
學校名稱：_____ 班別：_____
填表人姓名：_____ 與學生的關係：_____

學生每週參與你的課堂或與你會面：_____

以下是一些描述有關學習、情緒和行為的句子。請你細心閱讀每句句子，並根據你對子女的觀察，於「經常」、「間中」、「從不」三個選擇中，選出一個適當的答案並加上✓號。完成問卷後，你可以因應你的子女較多出現或較嚴重的問題行為，作為進行學生、教師及家長面談時的依據。在綜合各方面的資料並了解共同最關注的地方後，便可訂定需要優先處理的目標。

行為管理

1. 能在說話或做事前仔細想清楚 (例如能避免出言傷害別人)
2. 能控制衝動行為 (例如不會衝口而出、被觸怒時還口、動手、把事情鬧大)
3. 能遠離朋輩的衝突或挑釁
4. 如已有工作安插，能拒絕玩樂
5. 能遵守一般常規 (例如不論答問題和不插隊等)
6. 能在成人的提示下停止不適當的行為
7. 能調節自己的表現以適應群體的生活

情緒管理

8. 能控制脾氣
- * 9. 受朋輩戲弄時，會感到過分/持續憤怒
- * 10. 功課似乎無法完成時，會感到過分/持續沮喪
- * 11. 計劃有變時，會感到過分/持續焦慮
12. 在看似無法成功時能保持冷靜
13. 能安然接受生活的常規/環境/計劃的改變

註：以「*」標示的題目為反向敘述

步驟三：了解及分析學生的需要

「學生需要評估問卷」

- 描述有關學習、情緒和行為表現的句子
如「*能依所訂定的時間表開始工作*」
- 選擇題 ✓ 「經常」、「間中」、「從不」
- 識別較少或未能做到的期望行為，
作為進行學生、家長及教師面談時的依據

教師填寫

時間管理

30. 能依所訂定的時間表開始工作

經常

間中

從不

☐
☐
☒

31. 能在指定期限前完成工作

☐
☐
☒

32. 能預計完成工作所需的時間

☐
☒
☐

33. 能按已編排的時間去工作

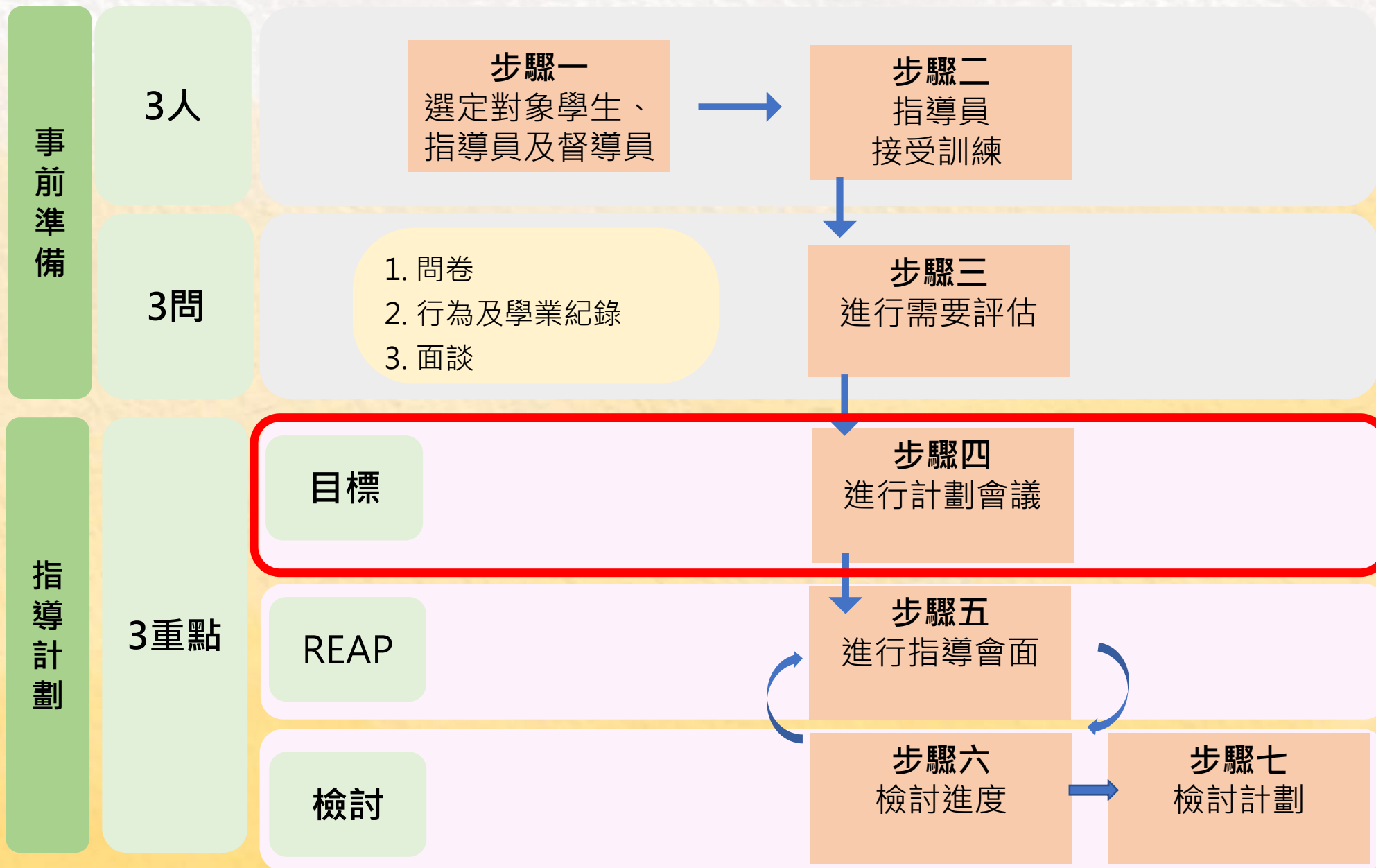
☐
☒
☐

34. 能運用適當的方法提示自己要開始及完成工作的時間

☐
☒
☐

請列舉你的學生曾運用的工具/ 方法：寫在手冊、請老師提醒

推行指導計劃的步驟



步驟四：進行計劃會議

向學生解釋指導計劃的過程

- a.協助學生了解自己的需要
- b.訂定具體目標
- c.設計合適的計劃
- d.商討「指導會面」的安排

步驟四：進行計劃會議

a. 協助學生了解自己的需要

- 根據收集資料與學生討論需要較優先改善的行為
- 抓住學生的改變動機

整體計劃表			附錄 2		
學生姓名：	陳小美	學校名稱：	XX中學	填寫日期：	15/10/2025
指導員姓名：	張老師	督導員姓名：	黎姑娘		
😊😊😊 由指導員、督導員與學生討論後填寫					
I. 訂定目標（於開展計劃前填寫）😊😊😊					
相關的問題行為：					
經常睇錯補習班時間及地點而遲到					
（請參考附錄1.1至1.3《學生需要評估（家長/教師/學生問卷）》）					
長期目標					

參考《學生需要評估問卷》所收集的資料，並在會議中與學生共同探討問題行為及期望行為

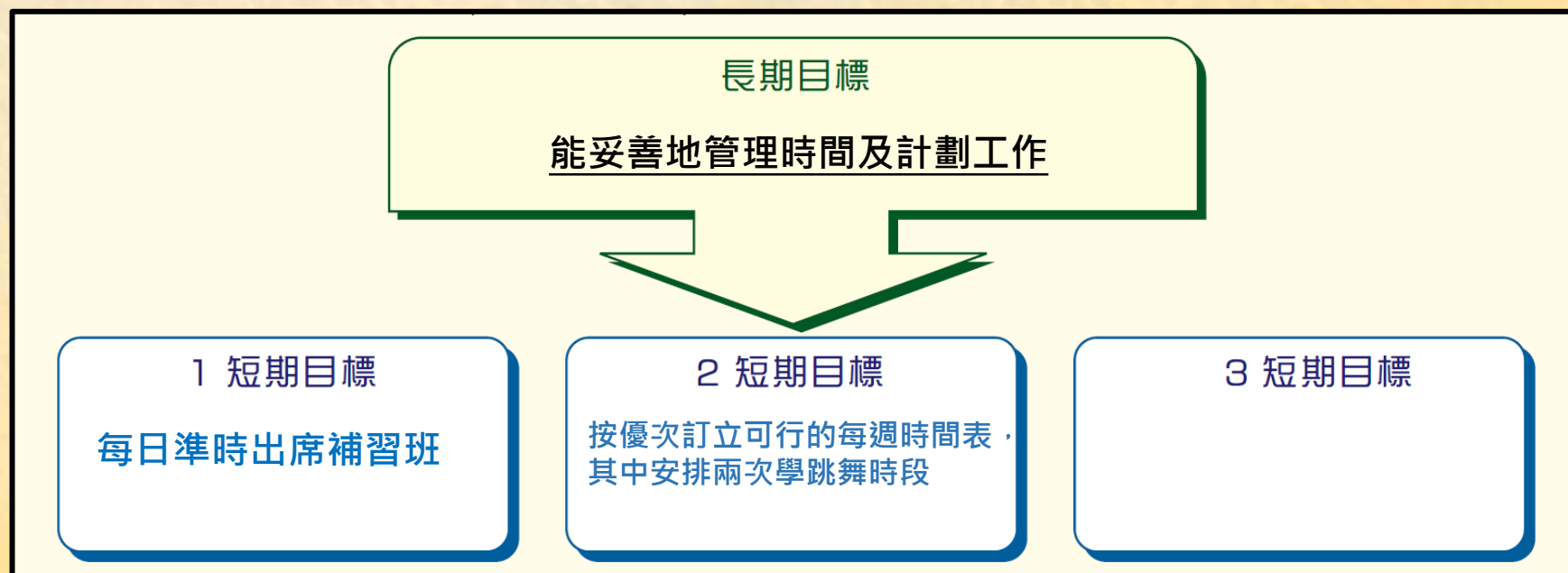
3重點

目標

步驟四：進行計劃會議

b.訂定具體目標

整體計劃表



步驟四：進行計劃會議

b.訂定具體目標

目標	原則	可修訂為以下具體目標
改善出席補習班情況	<ul style="list-style-type: none">清晰具體可量度正面字詞	每日準時出席補習班
去補習班唔好遲到		

步驟四：進行計劃會議

c.設計合適的計劃

1

選取《每日計劃表》：自訂計劃表

- 要做甚麼？
- 何時做？
- 需要協助嗎？
- 完成了嗎？

自訂計劃：準時出席補習班計劃

附錄 3.9

學生姓名：陳小美 學校名稱：XX中學 填寫日期：15.10.2025

長期目標
能妥善地管理時間及計劃工作

短期目標
每日準時出席補習班

由學生自行填寫

由指導員與學生一起填寫

I. 步驟				II. 自我檢視 (請在適當的方格內加上✓號)			
次序	要做甚麼？	何時做？		需要協助嗎？	完成了嗎？		
		由	至				
1.	核對補習時間及地點	導修堂 15:30	放學 15:45	<input checked="" type="checkbox"/> 需要 請列明：指導員支援 <input type="checkbox"/> 不需要	<input type="checkbox"/> 已完成	<input type="checkbox"/> 部分完成	<input type="checkbox"/> 未完成
2.	按時出發	16:00/ 16:15	補習班 開始前	<input type="checkbox"/> 需要 請列明：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 不需要	<input type="checkbox"/> 已完成	<input type="checkbox"/> 部分完成	<input type="checkbox"/> 未完成
3.				<input type="checkbox"/> 需要 請列明：_____ <input type="checkbox"/> 不需要	<input type="checkbox"/> 已完成	<input type="checkbox"/> 部分完成	<input type="checkbox"/> 未完成
4.				<input type="checkbox"/> 需要 請列明：_____ <input type="checkbox"/> 不需要	<input type="checkbox"/> 已完成	<input type="checkbox"/> 部分完成	<input type="checkbox"/> 未完成
5.				<input type="checkbox"/> 需要 請列明：_____ <input type="checkbox"/> 不需要	<input type="checkbox"/> 已完成	<input type="checkbox"/> 部分完成	<input type="checkbox"/> 未完成

3重點

目標

2

選取輔助工具- 工作日程及時間管理工具



附錄 4.10 輔助工具一覽表

輔助工具一覽表

輔助工具可以幫助學生更有效地計劃工作、管理時間、跟從指示、記錄重要資訊、掌握閱讀重點和組織物件。以下是一些輔助工具及其應用的例子：

工具	用途（參考示例）
工作日程簿/ 日曆	寫下完成家課的期限或出席約會的日子，並放在當眼位置
筆記簿	列出工作清單 當閱讀時，寫下筆記
電子提示工具 例如鬧鐘/ 計時器/ 電話 （提示訊息）/ 震動手錶	設定響鬧時間/ 訊息提示自己有關工作或約會的期限 設定提示功能，當提示聲響才停止工作 記錄完成工作實際所需的時間 定時震動，提醒自己專注
告示貼	記下需帶回學校的物品，並張貼在門上 記下需要做的事情/ 預備的物品，並放在當眼位置，例如桌面、手冊
索引卡	在每張索引卡寫下個別家課，並按照家課要完成的先後次序把卡排好，每完成一項家課，便翻到下一張卡
相片/ 錄像	拍攝工作過程或步驟，以作提示或檢視之用
減少噪音耳筒	隔絕噪音，幫助自己專心完成工作
螢光筆	在重點的字句上塗上顏色，突顯需注意的地方
間尺	顯示現正閱讀的位置
文件夾/ 文件箱/ 文件櫃	按照科目、功能、完成期限等，把物件/ 文件分類 把未完成及已完成的家課，分別放入不同顏色的文件夾內，並貼上「未完成」和「已完成」標籤 按照功能或完成期限，把工作紙或筆記放入不同顏色的文件夾內，並貼上標籤

步驟四：進行計劃會議

c.設計合適的計劃

1

選取《每日計劃表》(附錄3.1-3.9)

II. 訂定計劃 (於開展計劃前填寫)		😊😊😊
1. 所選用的「每日計劃表」：(名稱)	<u>自訂計劃表</u>	
(參考附錄3《每日計劃表》)		
2. 所選用的「每日計劃參考資料」：(名稱) (可填寫多於一項)	<u>工作日程表、電子提示工具</u>	
(參考附錄4《每日計劃參考資料》)		

2

選取《每日計劃參考資料》(附錄4.1-4.10)

步驟四：進行計劃會議

c.設計合適的計劃

3

訂定推動策略 😊😊👍👍

II. 訂定計劃（於開展計劃前填寫）

1. 所選用的「每日計劃表」：（名稱）自訂計劃表

（參考附錄3《每日計劃表》）

2. 所選用的「每日計劃參考資料」：（名稱）（可填寫多於一項）工作日程表、電子提示工具

（參考附錄4《每日計劃參考資料》）

III. 訂立獎勵計劃（於開展計劃前填寫）



獎勵計劃（請在適當的方格內加上✓號）

☒ 每日 獎勵：☒ 具體口頭讚賞 ☒ 物質獎勵（請列明 朱古力） ☐ 非物質獎勵（請列明 _____）成功準則（每日所得的總評分）：4分或以上（前一日能準時出席補習班）

（參考附錄5《我的表現指數》表格內的評分準則，每日最高總分為6分）

☒ 每星期 獎勵：☐ 具體口頭讚賞 ☐ 物質獎勵（請列明 _____） ☒ 非物質獎勵（請列明 一節形象指導時間）成功準則（每星期所得的總評分）：20分

（參考附錄5《我的表現指數》表格內的評分準則，每日最高總分為6分）

☒ 達到長期目標後的獎勵：參與跳舞/化妝班

步驟四：進行計劃會議

c.設計合適的計劃

3

訂定推動策略 😊😊👍👍

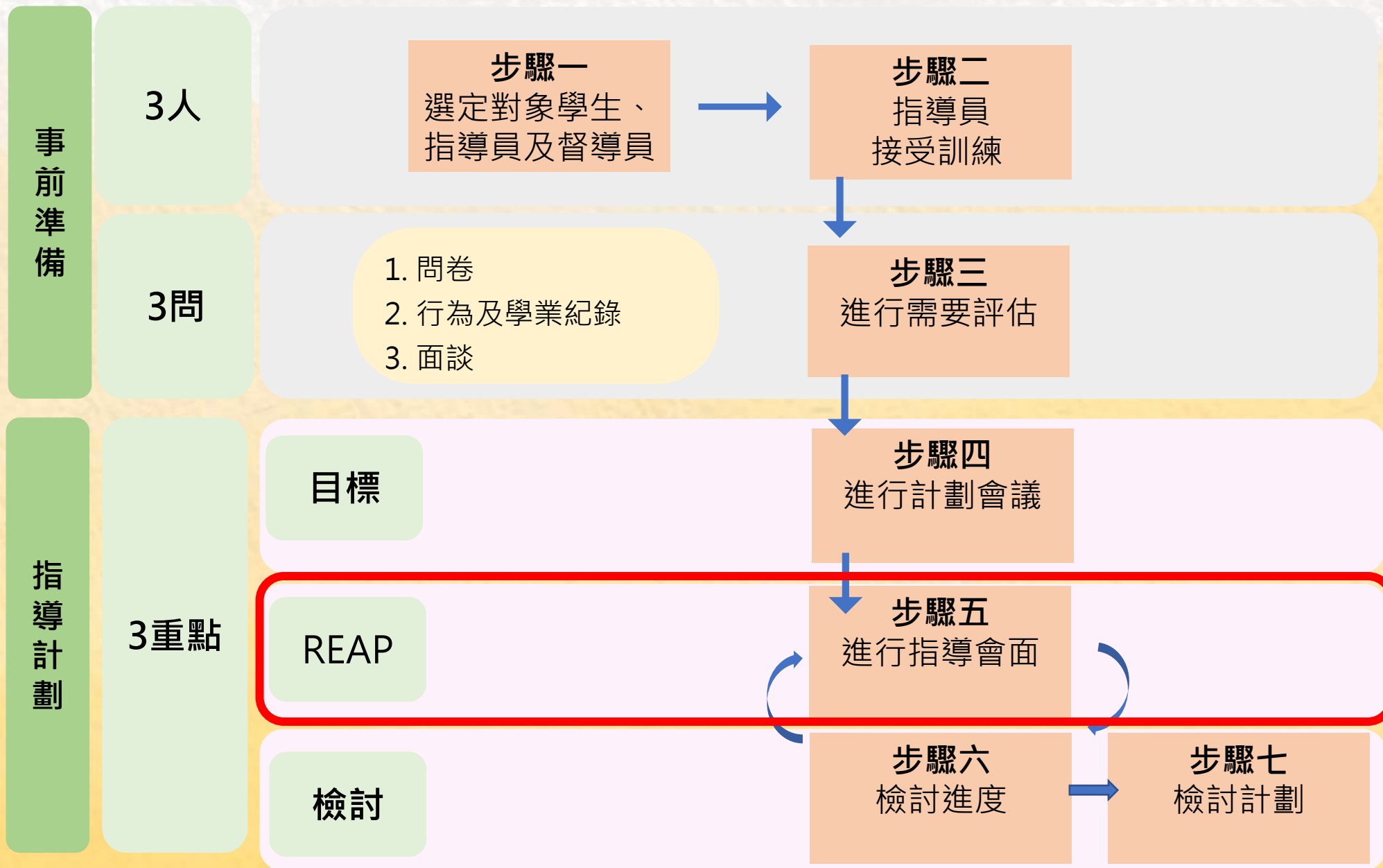
- 指導員與學生一起訂立**每日、每星期以及長期的獎勵計劃**
- 獎勵形式可因應學生的喜好來決定
 - 可獎勵學生參與喜愛的活動
 - 配合「校內獎勵計劃」的獎勵
- 成功準則及獎勵可填寫在《整體計劃表》(附錄2)

步驟四：進行計劃會議

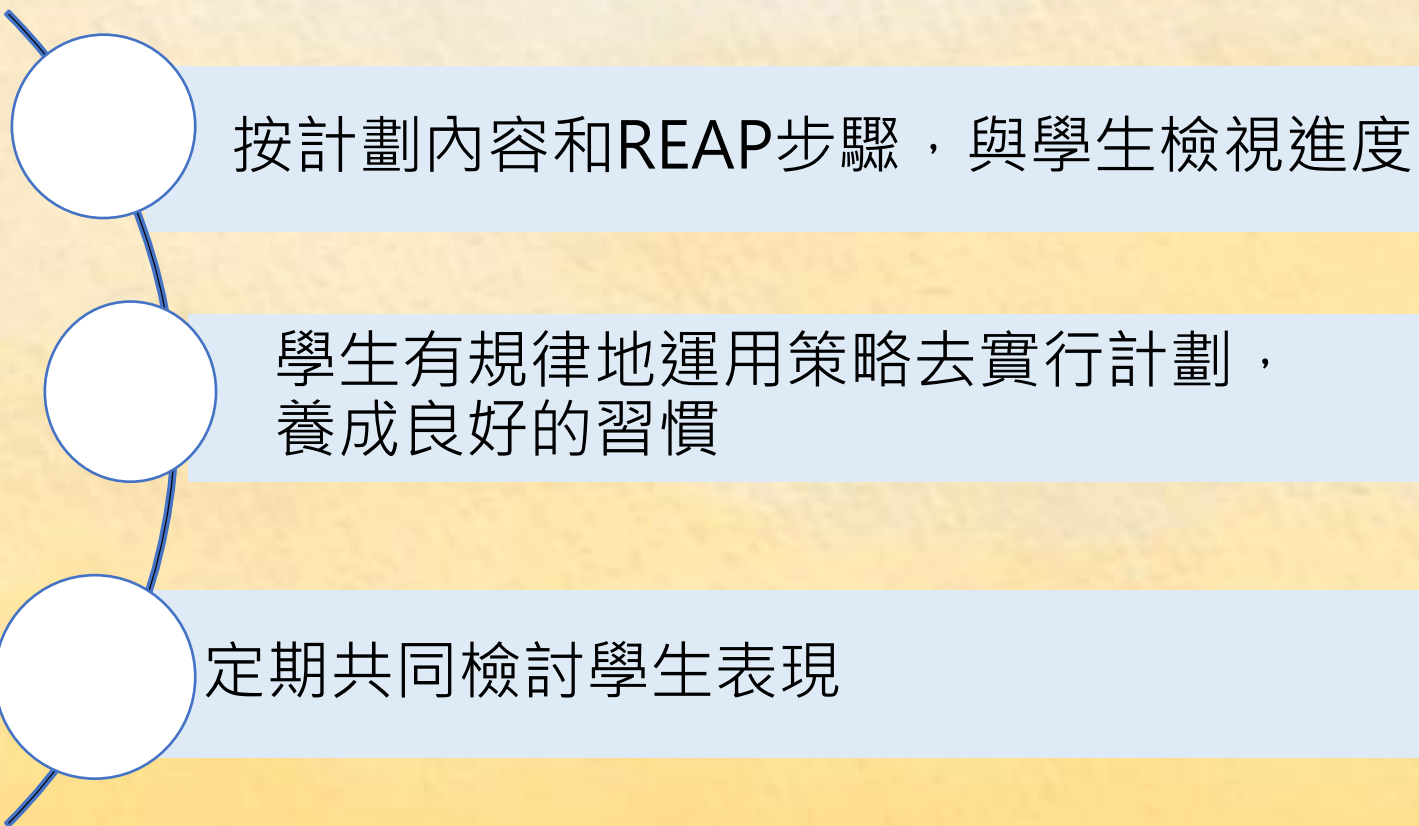
d. 商討「指導會面」的會面的安排

- 與學生建立清晰的會面常規
- 定期單獨會面15至30分鐘，為期至少八個星期
- 訂立固定會面地點及時間
- 恆常記錄 (紙本或電子形式均可)

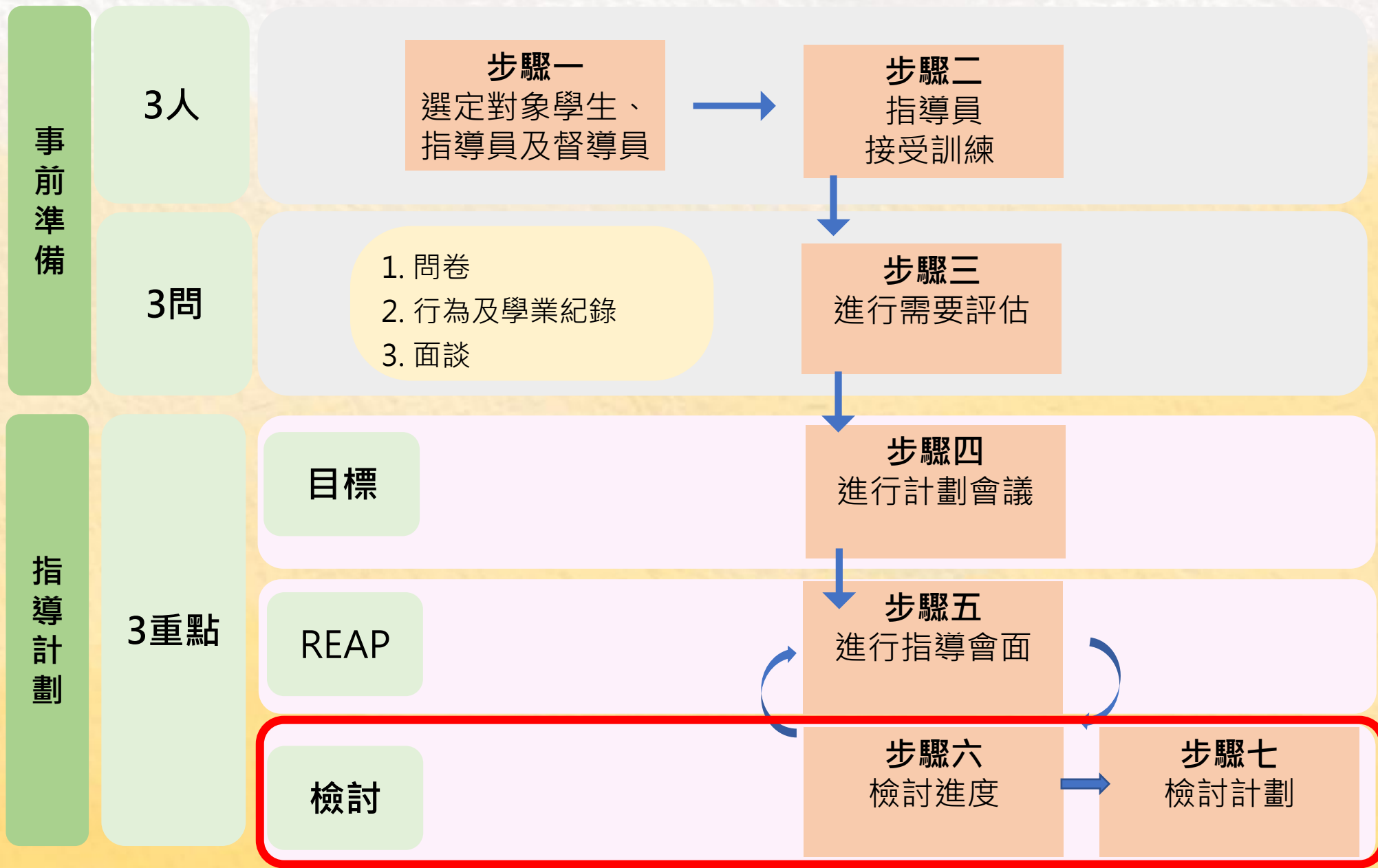
推行指導計劃的步驟



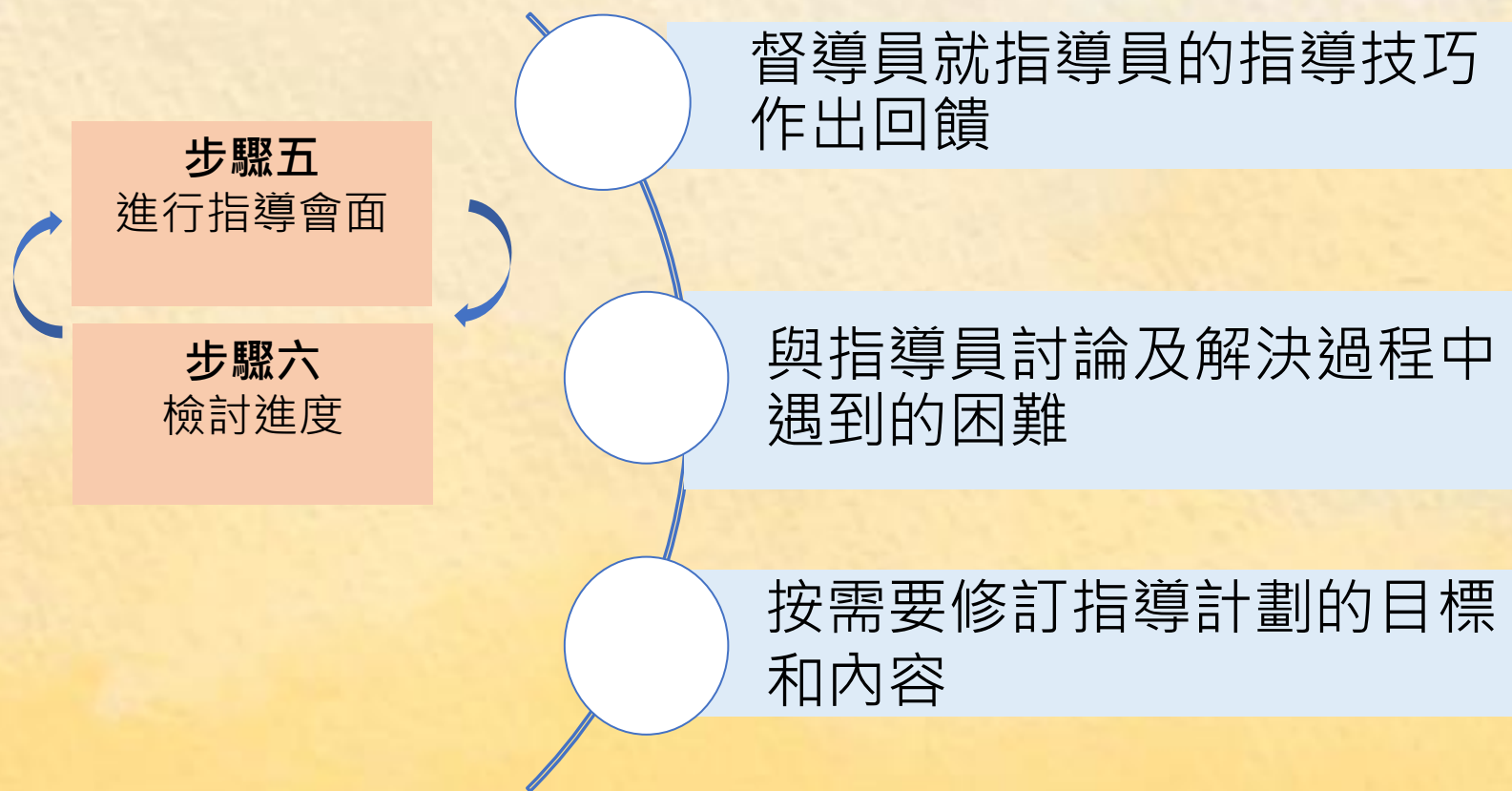
步驟五：指導員與學生進行指導會面



推行指導計劃的步驟



步驟六：定期檢討進度及跟進



計劃初期，督導員需多與指導員和學生定期溝通和會面，及後可按進度減少會面頻次

圖七 「檢討計劃進度」例子

學生姓名： <u>陳小美</u> 學校名稱： <u>XXX中學</u>			
IV. 檢討計劃進度 [進行定期計劃檢討時填寫 (每一至兩星期一次)] 😊😊😊 (請在適當的方格內加上✓號)			
	第一次評估	第二次評估	第三次評估
評估日期	22-10-2025	29-10-2025	
達到短期目標嗎？	<input type="checkbox"/> 完全達到 <input checked="" type="checkbox"/> 部分達到 <input type="checkbox"/> 未能達到	<input checked="" type="checkbox"/> 完全達到 <input type="checkbox"/> 部分達到 <input type="checkbox"/> 未能達到	<input type="checkbox"/> 完全達到 <input type="checkbox"/> 部分達到 <input type="checkbox"/> 未能達到
如仍未完全達到目標，學生達標的進展理想嗎？	<input checked="" type="checkbox"/> 理想 <input type="checkbox"/> 有些微改善 <input type="checkbox"/> 未能達標	<input checked="" type="checkbox"/> 理想 <input type="checkbox"/> 有些微改善 <input type="checkbox"/> 未能達標	<input type="checkbox"/> 理想 <input type="checkbox"/> 有些微改善 <input type="checkbox"/> 未能達標
計劃安排和支援策略能配合學生所訂的目標嗎？ (請列明：使用合適的工具)	<input type="checkbox"/> 配合 <input checked="" type="checkbox"/> 有待改善 <input type="checkbox"/> 未能配合	<input checked="" type="checkbox"/> 配合 <input type="checkbox"/> 有待改善 <input type="checkbox"/> 未能配合	<input type="checkbox"/> 配合 <input type="checkbox"/> 有待改善 <input type="checkbox"/> 未能配合
有什麼修訂？	使用鬧鐘提示完成功課的時間	沒有	
獎勵			
有採用嗎？	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有
有成效嗎？	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有
會繼續採用嗎？	<input checked="" type="checkbox"/> 繼續 <input type="checkbox"/> 修訂 _____ <input type="checkbox"/> 停用	<input checked="" type="checkbox"/> 繼續 <input type="checkbox"/> 修訂 _____ <input type="checkbox"/> 停用	<input type="checkbox"/> 繼續 <input type="checkbox"/> 修訂 _____ <input type="checkbox"/> 停用
其他觀察/備註：	沒有		
下次評估日期：	29-10-2025	12-11-2025	

步驟七：計劃完成後，指導員及督導員與學生進行成效檢討及跟進

計劃完成後，進行成效檢討會議，檢視學生：

1. 達標情況
2. 計劃推行的安排
3. 於日常生活中應用所學策略的情況

指導員與學生分別填寫《成效檢討問卷》(p. 96-97)

步驟七：計劃完成後，指導員及督導員與學生進行成效檢討及跟進

能達成目標

- 按獎勵計劃給予獎勵
- 在計劃完成後兩星期至一個月內，跟進學生能否持續運用所學的技巧
- 為延續指導計劃的成效，持續檢視學生的情況

跟進方向

- 指導員與學生據已學習的技巧/達成的目標，按需要訂立下一階段的目標
- 例如當小美能每日準時出席補習班，下一階段可嘗試訂立可行的每週日程，其中安排兩次學跳舞時段

步驟七：計劃完成後，指導員及督導員與學生進行成效檢討及跟進

未能夠
達成目標

- 指導員與學生商量**延長指導期**
- 按情況**修訂目標**

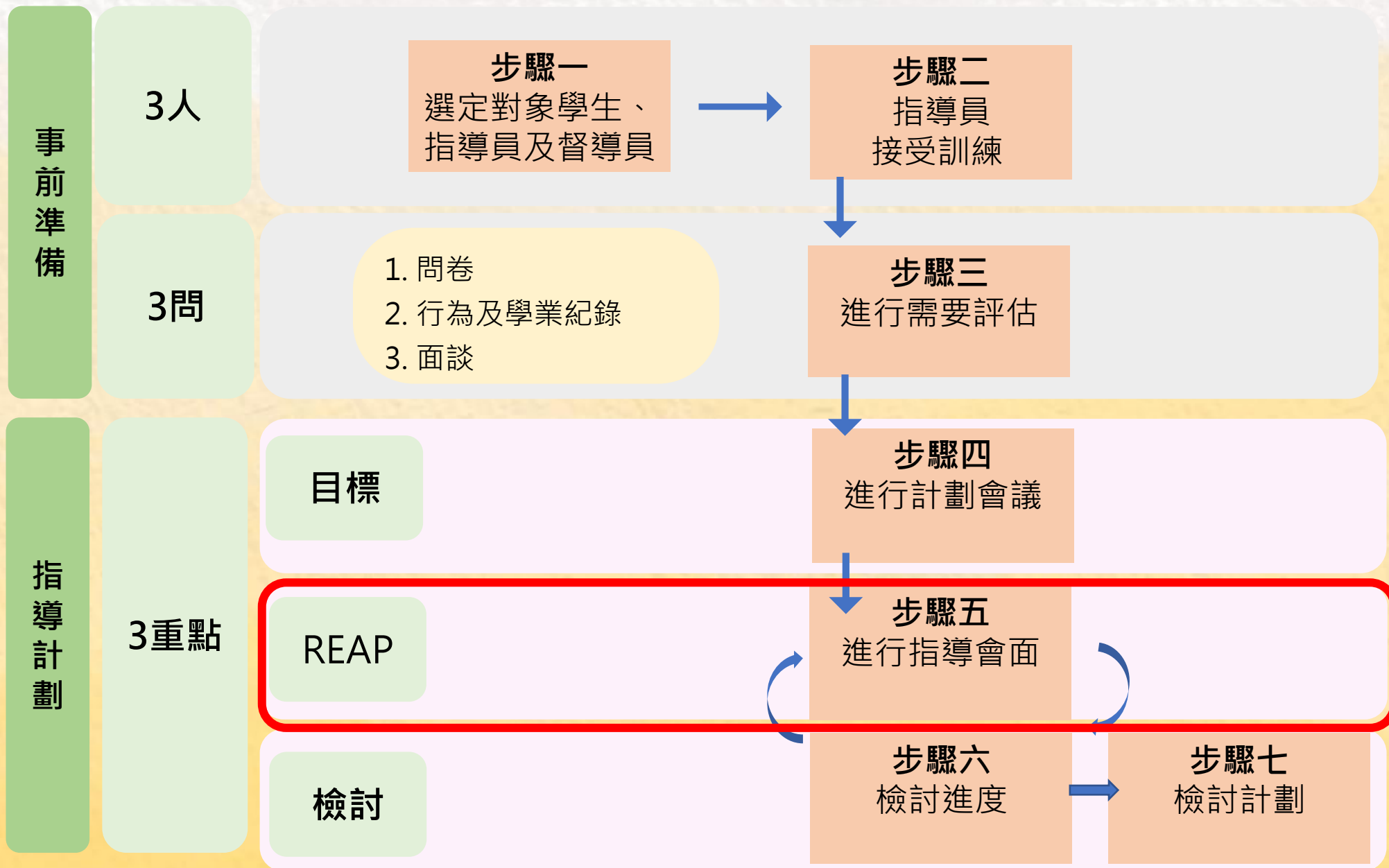
跟進方向

- 檢視實行現時計劃的困難，例如回顧運用工具的情況，從而作出調節及提供指導
- 可按需要**修定目標**，讓學生**循序漸進**，分階段達成長期及短期目標

指導會面步驟及策略

第三部份


推行指導計劃的步驟



指導會面步驟 (REAP)



指導會面步驟 (REAP)



回顧

回顧學生在上一節會面中所訂下的目標計劃

你記得上次我們會面時討論了甚麼嗎？
當時我們訂立了甚麼具體的計劃呢？

檢討

檢討在上一節會面後是否有執行計劃
、影響計劃實踐的成功因素、困難及
策略/方法

你認為自己表現如何？
你有認真嘗試按計劃做，你實行哪一個步驟
時遇到困難？

展望

設想執行計劃時可能會面對的困難，並構想
解決困難的方法/步驟

你預計會遇到什麼困難或障礙？
你預想有甚麼解決方法？

計劃

引導學生制訂新一天計劃的步驟和細節

你有甚麼具體的方法來幫助自己管理時間
你會首先嘗試哪一種方法？
接下來你打算做什麼？

指導會面策略

積極聆聽

有效提問
(Powerful Questions)

適切獎勵

積極聆聽

目的

- 鼓勵學生表達個人意見及說出感受
- 讓他們感到受尊重、自主及不被批判

扼要地複述學生表達的內容

反映學生的感受

積極聆聽

其實放學好趕，好難次次都執得齊嘢入書包囉！

A. 我上次教咗你點執書包啦
喎，你係咪無跟住做？

B. 哦，原本你放學趕住走，
同埋擔心帶漏嘢返屋企。

(✓複述、感受)

- 扼要地複述學生表達的內容
- 反映學生的感受

積極聆聽

每次考試前，我都總係唔夠時間溫習，好似做極都達唔到自己的目標。


似乎你對於未有充份時間溫習和未能做到預期的表現覺得有些**沮喪**？

- 扼要地複述學生表達的內容
- 反映學生的感受


有效提問 (Powerful Questions)

目的

- 促進學生的後設認知過程，讓他們反思整個學習過程



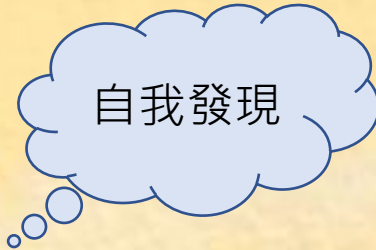
計劃



探討
可能性



反思



自我發現

有效提問 (Powerful Questions)

引導學生自我反思的提問

使用：

「怎樣」

「如何」

「甚麼」作提問

避免：

- 封閉式問題 (Yes/No)
- 為甚麼
- 直接給予解決方案

「你會用甚麼方法來達成目標？」

「由上次會面到現在，你根據計劃完成了甚麼目標？」

「有甚麼因素使你只能達到部份目標？」

「你希望在下一次見面時有甚麼改變？」

「你會如何改善各步驟，使你更容易達成目標？」

「怎樣使你能記得這些步驟？」

「你會怎樣安排兩小時的溫習時間？」

有效提問 (Powerful Questions)

情境: 學生今天在中文課中向老師發脾氣

以下哪一題是有效提問?

A. 你**是否**經常這樣發脾氣?

封閉式問題

B. 你可以**做甚麼**來幫助自己控制情緒?

有效提問

使用:
「怎樣」「如何」「甚麼」作提問

有效提問(Powerful Questions)

情境: 學生持續欠交功課

以下哪一題是有效提問?

A.你認為有**甚麼方法**可以讓你在指定時間內完成功課?

有效提問

B.你常常忘記在指定時間內完成功課，不如**利用鬧鐘**來提醒自己好嗎?

直接給予解決方案

適切獎勵/讚賞

即時

見到你剛才很憤怒，但我很
欣賞你有**嘗試努力控制情緒**！

具體

你最近**幾次會面都好準時**，
欣賞你在**管理時間**上有好大進步！

讚賞努力

我見到你很**努力花左好多
時間**完成這篇文章！

指導會面步驟 (REAP)

- 積極聆聽
- 有效提問
- 適切獎勵



回顧、檢討、展望、計劃 (Review, Evaluate, Anticipate, Plan)

指導員運用了以下哪些回饋技巧？

A.積極聆聽



B.有效提問 (Powerful Questions)



C.適切獎勵



- 扼要地複述學生表達的內容
- 反映學生的感受

使用:「怎樣」「如何」「甚麼」作提問

提供即時，具體的讚賞

個份工作紙入面嘅資料題有好多未見過嘅英文字，我覺得好煩、好亂，唔知點樣開始

都試過問老師.....打電話問同學.....不過有時未必即刻搵到人幫手。

好**欣賞**你咁積極嘗試用唔同方法去幫自己解決問題！
頭先你講到因為工作紙入面嘅資料太多字，覺得煩.....
你認為可以點樣一步步去做到？

回顧、檢討、展望、計劃 (Review, Evaluate, Anticipate, Plan)

展望 完成專題研習有機會遇到的困難，以及學生克服困難的方法

計劃 完成專題研習的步驟和細節

你覺得應該**幾時**開始做呢份功課？

你需要**幾多日**完成？

你預計會可能遇到咩**其他困難**呢？

引導學生自我反思的提問

使用：

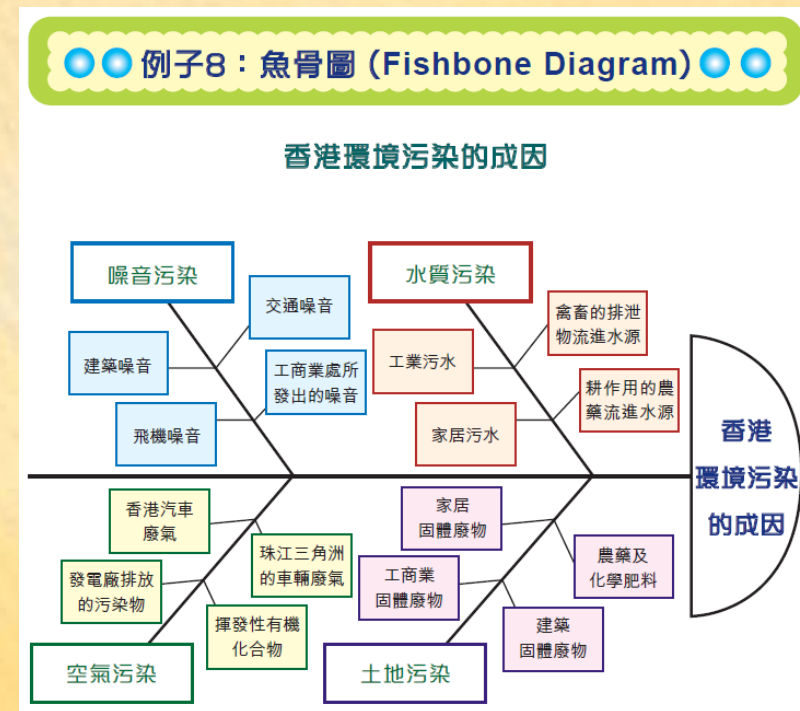
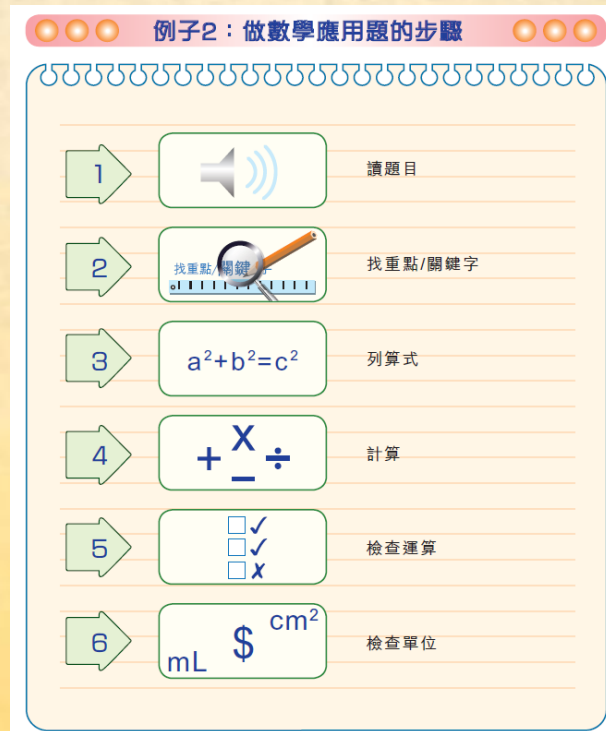
「**怎樣**」

「**如何**」

「**甚麼**」作提問

回顧、檢討、展望、計劃 (Review, Evaluate, Anticipate, Plan)

可以合適地應用一些協助學生達成目標的**工具**，包括提示卡、視覺組織圖、寫作框、檢視清單、自我提醒語句、鬆弛練習、解難策略表、記憶方法和閱讀策略



總結



i. 支援 (Support)

- 建立信任及正面關係
- 鼓勵自主
- 清晰指導

ii. 結構 (Structure)

- 界定清晰角色
- 訂立明確目標
- 跟從指定步驟 (REAP)
- 建立會面常規
- 給予外在提示 (提示工具)

iii. 回饋 (Feedback)

- 積極聆聽 (Active Listening)
- 有效提問 (Powerful Questions)
- 適切獎勵 (Reinforcement)

本學年的計劃推行

- 如學校計劃於 2025/26 學年推行此計劃(為期最少八星期)，
請於*2026年1月30日或之前向本局表達參加意向
- 指導員完成指導計劃並於2026年6月30日或之前交回以下文件，可獲頒發證書及持續專業發展時數 15 小時：

1. 整體計劃表 (請參考附錄2 p.38-41)
2. 每日計劃表及支援輔助工具樣本 (請參考附錄3.1-4.10 p.42-92)
3. 成效檢討指導員問卷 (附錄7.1 p.96)
4. 成效檢討學生問卷 (附錄7.2 p.97)



參考資料

- Ahmann, E., Saviet, M., & Tuttle, L. J. (2017). Interventions for ADHD in children and teens: A focus on ADHD coaching. *Pediatric Nursing*, 4(3), 121-131.
- Dawson, P., & Guare, R. (2004). *Executive skills in children and adolescents: A practical guide to assessment and intervention*. New York, NY: Guilford Press.
- Dawson, P., & Guare, R. (2012). *Coaching students with executive skills deficits*. New York, NY: Guilford Press.
- Dawson, P., & Guare, R. (2018). *Executive skills in children and adolescents: a practical guide to assessment and intervention* (3rd ed.). Guilford Press.
- Dawson, P. (2022, September 29). *Coaching: A Versatile Strategy for Promoting Executive Skills*. Center for Learning and Attention Disorders.
- Martinussen, R., & Major, A. (2011). Working memory weaknesses in students with ADHD: Implications for instruction. *Theory into Practice*, 50(1), 68-75. <http://www.jstor.org/stable/23020739>
- Merriman, D. E., & Coddington, R. S. (2008). The effects of coaching on mathematics homework completion and accuracy of high school students with attention-deficit/hyperactivity disorder. *Journal of Behavioral Education*, 17(4), 339-355.
- Parker, D.R. and Boutelle, K. (2009), Executive function coaching for college students with learning disabilities and ADHD: A new approach for fostering self-determination. *Learning Disabilities Research & Practice*, 24, 204-215. <https://doi.org/10.1111/j.1540-5826.2009.00294.x>
- Prevatt, F., & Yelland, S. (2015). An empirical evaluation of ADHD coaching in college students. *Journal of Attention Disorders*, 19(8), 666-677. <https://doi.org/10.1177/1087054713480036>
- Swartz, S. L., Prevatt, F., & Proctor, B. E. (2005). A coaching intervention for college students with Attention Deficit/Hyperactivity Disorder. *Psychology in the Schools*, 42(6), 647-656.
- 何定邦 (2018) 。《四點鐘的驚恐 - - 探討兒童過度活躍症 (增訂版) 》。香港：花千樹。
- 教育局 (2014) 。《執行技巧訓導指導計劃》。香港：教育局。

「執行易」e-COPES

執行技巧訓練指導計劃(第二版)

將於2026年推出

為有注意力不足/過度活躍症的學生

提供一對一、針對以下範疇的指導計劃：

完成功課

溫習與備試

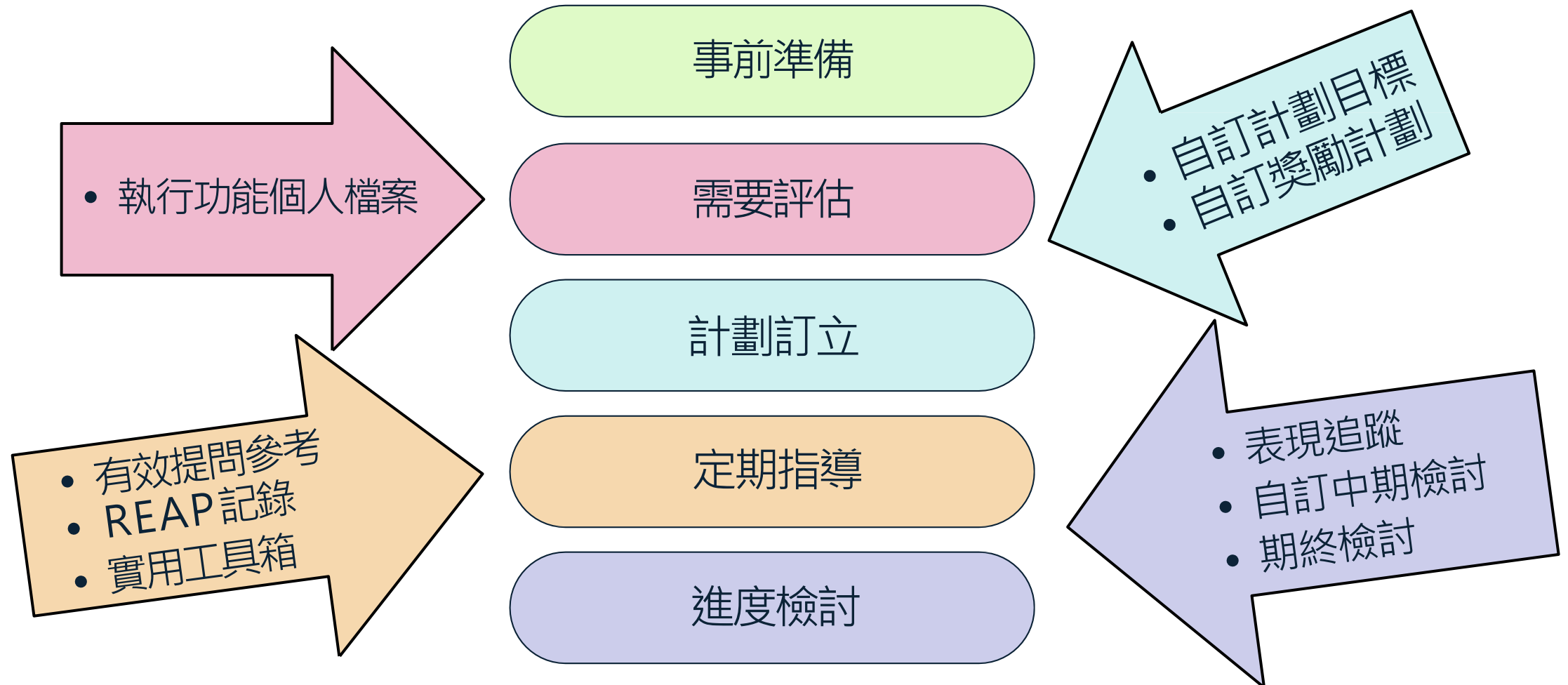
學校常規

生活安排

與人相處

「執行易」e-COPES

執行技巧訓練指導計劃(第二版)



謝謝你的參與!