



操作指南
Technical Manual

🔍 執行技巧訓練指導計劃 (第二版)
Coaching Programme on Executive Skills - 2nd Edition



1. 引言	1
1.1 目的.....	1
1.2 對象.....	1
2. 安裝及啟動.....	2
2.1 建議的電腦規格.....	2
2.2 安裝軟件.....	2
2.3 啟動軟件.....	3
3. 首次使用.....	4
3.1 建立兩位督導員用戶.....	4
3.2 取得指導員啟用代碼.....	8
4. 指導員用戶.....	9
4.1 建立指導員用戶.....	9
4.2 用戶登入.....	10
5. 管理學生檔案.....	11
5.1 建立學生檔案.....	11
5.2 檢視學生檔案.....	12
5.3 編輯學生資料.....	13
5.4 刪除學生檔案.....	15
5.5 搜尋學生檔案.....	17
6. 需要評估.....	18
6.1 填寫需要評估問卷.....	18
6.2 編輯需要評估問卷回應.....	21
6.3 檢視需要評估問卷結果.....	22
7. 訂立目標與計劃.....	26
7.1 訂立目標.....	26
7.2 訂立獎勵計劃.....	29

7.3	確認指導計劃的具體安排.....	29
7.4	提交「訂立目標與計劃」.....	32
7.5	檢視目標訂立記錄.....	33
7.6	更改定期檢討安排.....	34
8.	定期指導.....	35
8.1	進行首次定期指導.....	35
8.2	進行定期指導.....	38
8.3	檢視定期指導記錄.....	42
8.4	檢視工具庫.....	42
9.	定期檢討.....	44
9.1	評估小目標的進展.....	44
9.2	繼續/新增/修訂/終止小目標.....	46
9.3	評估大目標的進展.....	49
9.4	更改指導計劃的具體安排.....	50
9.5	修訂獎勵計劃.....	51
9.6	提交「定期檢討」.....	52
9.7	檢視定期檢討記錄.....	52
9.8	檢視達標進度表.....	54
10.	終期檢討.....	55
10.1	評估小目標的進展.....	55
10.2	評估大目標的進展.....	57
10.3	制訂未來計劃.....	58
10.4	檢視獎勵計劃.....	58
10.5	提交終期檢討.....	59
10.6	檢視終期檢討記錄.....	59
11.	整體計劃檢討.....	61
11.1	進行整體計劃檢討.....	61
11.2	檢視整體計劃檢討記錄.....	63

12. 一般操作.....	64
12.1 登出或關閉軟件.....	64
12.2 更改顯示語言.....	64
12.3 編輯督導員資料.....	65
12.4 編輯指導員資料.....	66
12.5 由督導員重設督導員或指導員登入密碼.....	68
12.6 指導員自行重設登入密碼.....	70
12.7 查看指導員啟動代碼.....	71
12.8 瀏覽指導計劃資源.....	72
12.9 匯出學生記錄.....	72
12.10 匯出學生名單.....	73
13. 資訊保安.....	74
13.1 資料備份及恢復.....	74
13.2 資訊安全.....	75
13.3 資料遺失或懷疑外洩事故處理.....	75
14. 常見問題.....	76
14.1 安裝及使用軟件.....	76
14.2 計算學年.....	78
14.3 匯出檔案.....	78

1. 引言

1.1 目的

本指南旨在協助用戶了解「執行易」軟件的基本操作流程，及如何運用軟件執行指導計劃。

1.2 對象

負責推行「執行技巧訓練：指導計劃」的督導員和指導員能建立用戶，並運用軟件來實施計劃：

- 指導員可為參與計劃的學生進行有系統的指導。
- 督導員可查閱指導過程的記錄及監察成效。

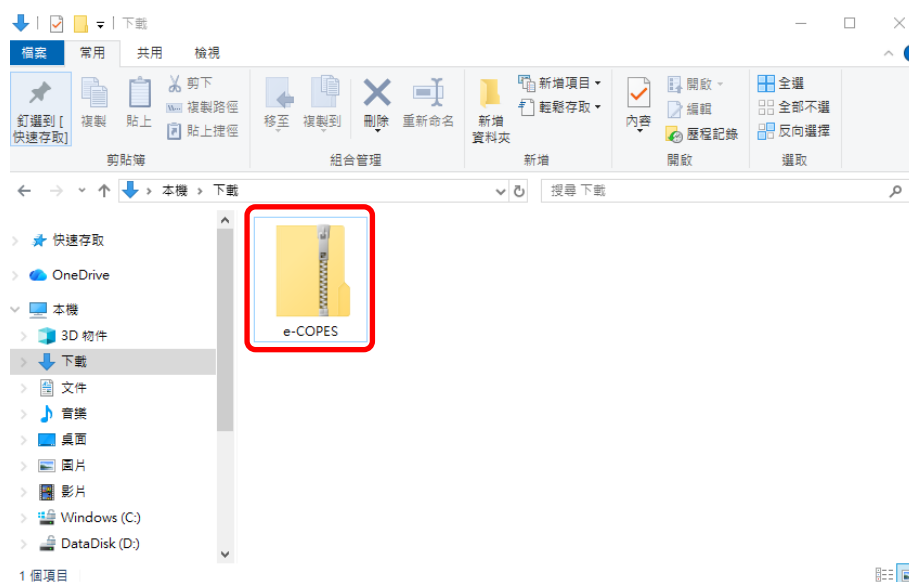
2. 安裝及啟動

2.1 建議的電腦規格

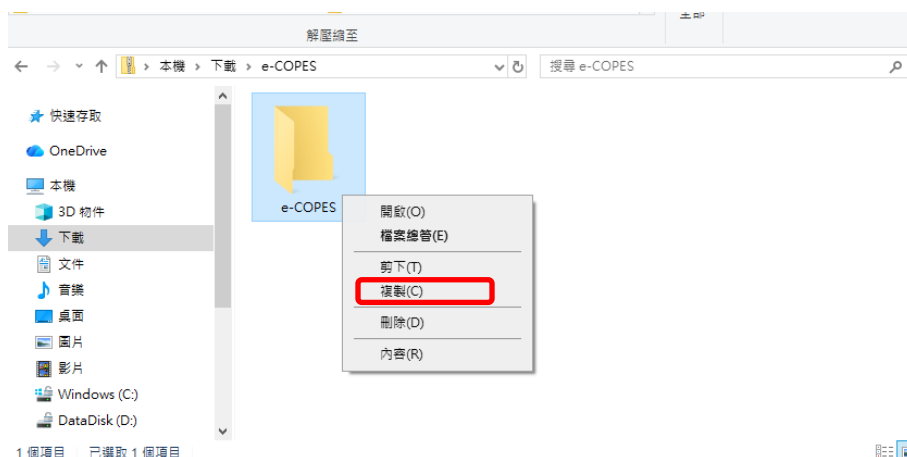
電腦	桌上電腦或筆記型電腦
硬件	4 核中央處理器 (CPU) 或以上 (64 位元)
操作系統	Microsoft Windows 11
軟件	Microsoft Office 2024 或以上版本 (包括 Office 365)

2.2 安裝軟件

- 下載「e-COPES.zip」檔案。



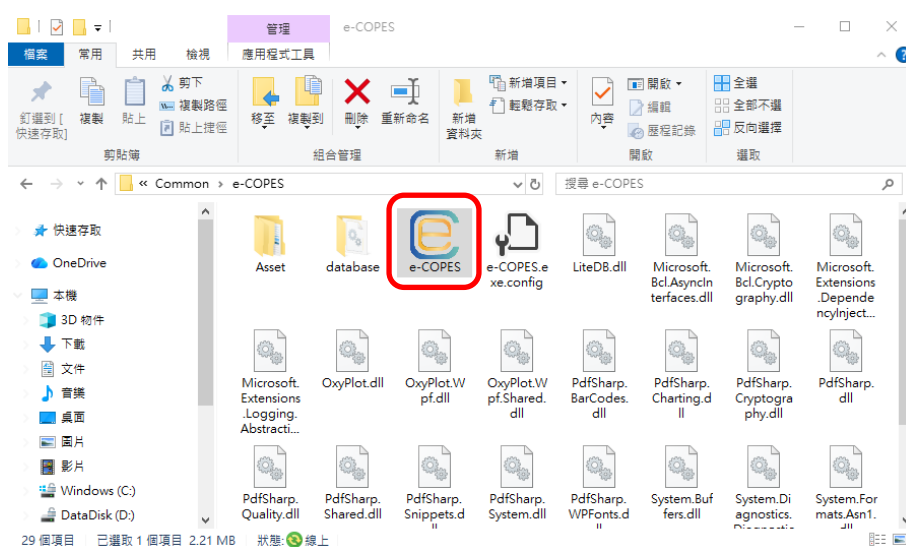
- 雙點擊打開壓縮檔，並複製壓縮檔中的「e-COPES」資料夾。



- 在選定的位置貼上複製的資料夾。
- 使用者可將軟件儲存於指定電腦或學校內部網絡磁碟，方便存取及使用。**由於本軟件涉及學生個人資料，請務必確保儲存位置安全，並為該電腦或網絡磁碟設定適當的存取權限，僅供參與本計劃之學校人員使用。**
- 貼上資料夾後，可刪除「e-COPES.zip」檔案。

2.3 啟動軟件

- 雙點擊「e-COPES.exe」以啟動軟件。



3. 首次使用

3.1 建立兩位督導員用戶

- 首次使用「執行易」軟件時，軟件會顯示「建立督導員用戶」頁面。軟件設有雙督導員機制，督導員應由兩位不同的學校人員擔任。兩個督導員用戶有相同的功能和權限。
- 勾選空格以示已閱讀相關說明，然後點擊「繼續」。



- 點擊「建立督導員一用戶」。



- 輸入督導員一用戶資料後，點擊「確認」。

執行易

建立督導員一用戶

學校名稱	香港中學	用戶名稱	Supervisor001
督導員姓名	王老師	輸入登入密碼	●●●●●●●●●●
職位	特殊教育需要統籌主任	再次輸入密碼	●●●●●●●●●●

確認 取消

- 核對輸入的資料無誤後，點擊「提交」。

執行易

確認建立督導員一用戶

學校名稱	香港中學
督導員姓名	王老師
職位	特殊教育需要統籌主任
用戶名稱	Supervisor001

提交 返回

- 建立督導員一用戶後，勾選空格以示已妥善保存你的用戶名稱和登入密碼，然後點擊「繼續」。



執行易

繁 Eng

建立督導員一用戶

已建立督導員一用戶 重設督導員一用戶

☐ 我已妥善保存用戶名稱和登入密碼。

返回 繼續

- 如需修改已提交的資料，點擊「重設督導員一用戶」。



執行易

繁 Eng

建立督導員一用戶

已建立督導員一用戶 重設督導員一用戶

☐ 我已妥善保存用戶名稱和登入密碼。

返回 繼續

- 重複以上步驟，建立督導員二用戶。



- 若在建立督導員二用戶的過程中，需要重設督導員一的用戶資料，點擊「重設所有督導員用戶」，然後重新建立兩位督導員的用戶。



3.2 取得指導員啟用代碼

- 閱讀頁面資訊後點擊「確認」，「指導員啟用代碼」將顯示於綠色方格中，用於建立指導員用戶。

執行易

檢視「指導員啟用代碼」

- 督導員需向指導員提供「指導員啟用代碼」作建立用戶之用。
- 閱畢此頁資訊後，請點擊「確認」，「指導員啟用代碼」隨即會顯示於頁底的綠色格內。
- 督導員可即時記下「啟用代碼」，或可於再次登入時查閱。

確認

指導員啟用代碼 點擊「確認」後會顯示

重設所有督導員用戶 完成

備註 若兩位督導員均遺失用戶名稱或登入密碼以致無法登入，督導員將不能查閱儲存於軟件內的資料。

請務必妥善保存用戶名稱或登入密碼。教育局人員無法為此獨立安裝的軟件重設督導員密碼。

- 記下「指導員啟用代碼」後，點擊「完成」，軟件會自動關閉，用戶可以重新啟動軟件以登入。

執行易

檢視「指導員啟用代碼」

- 督導員需向指導員提供「指導員啟用代碼」作建立用戶之用。
- 閱畢此頁資訊後，請點擊「確認」，「指導員啟用代碼」隨即會顯示於頁底的綠色格內。
- 督導員可即時記下「啟用代碼」，或可於再次登入時查閱。

完成

指導員啟用代碼 *****

確認 完成

備註 「指導員啟用代碼」由16位字符組成，產生後將固定不變。

4. 指導員用戶

4.1 建立指導員用戶

- 在「用戶登入」頁面，點擊「建立指導員用戶」。

- 輸入指導員資料和「指導員啟用代碼」後，點擊「確認」。

- 核對輸入的資料無誤後，點擊「提交」。

執行易

確認建立指導員用戶

學校名稱	香港中學
指導員姓名	陳老師
職位	輔導教師
用戶名稱	Coach001

提交 返回

備註

以「指導員啟用代碼」登入後，可查閱學生個人資料。督導員只應向已獲委任為指導員的學校人員提供代碼。

為保障學生個人資料私隱，切勿將啟用碼提供予未授權人士。

4.2 用戶登入

- 在「用戶登入」頁面輸入用戶名稱及登入密碼後，然後點擊「登入」，便可以開始為學生進行指導。

執行易

e-COPES 軟件 e-COPES Software

用戶登入

用戶名稱

Coach001

登入密碼

●●●●●●●●

登入 建立指導員用戶

5. 管理學生檔案

5.1 建立學生檔案

- 登入指導員用戶後，點擊「建立學生檔案」。



- 輸入學生資料後，點擊「確認」。

The screenshot shows the '建立學生檔案' (Create Student Record) form. It has three input fields: '學生姓名' (Student Name) with the value '柏達', '班別' (Class) with the value '2A', and '學號' (Student ID) with the value '01'. At the bottom, there are two buttons: '確認' (Confirm), which is highlighted with a red box, and '取消' (Cancel).

- 核對所有輸入的資料無誤後，點擊「提交」。

The screenshot shows a web browser window titled '執行易' (e-Execution). The main heading is '確認建立學生檔案' (Confirm Student Record). Below this, the following information is displayed:

學生姓名：	柏逸
班別：	2A
學號：	01
指導員姓名：	陳老師

At the bottom, there are two buttons: '提交' (Submit) and '返回' (Return). The '提交' button is highlighted with a red rectangle.

5.2 檢視學生檔案

- 登入指導員用戶後，點擊「👁」以切換顯示學生完整姓名或部分姓名。

The screenshot shows the '學生' (Student) management interface. At the top, there is a welcome message '歡迎回來，陳老師' (Welcome back, Mr. Chen) and a decorative header with books and a laptop. Below this, there is a search bar labeled '搜尋學生' (Search Student) and a button labeled '建立學生檔案' (Create Student Record) with a 👁 icon. A table lists students, with the first entry showing '柏*' and a 👁 icon. The 👁 icon is highlighted with a red rectangle. To the right of the table, there are buttons for '選擇' (Select), '編輯' (Edit), and '刪除' (Delete). A sidebar on the left contains various icons for system navigation.

- 在學生名單點擊「選擇」，以進入該學生的檔案。



5.3 編輯學生資料

- 登入指導員用戶後，點擊「編輯」，以修改該學生的資料。



- 輸入需要更新的資料，然後點擊「確認」。



執行易

更新學生資料

學生檔案編號：
100001

學生姓名：
柏逸

班別：
2A

學號：
01

指導員姓名：
陳老師

學生檔案建立時間：

確認 取消

- 核對所有輸入的資料無誤後，點擊「提交」。



執行易

確認更新學生資料

學生檔案編號： 100001

學生姓名： 柏逸

班別： 2A

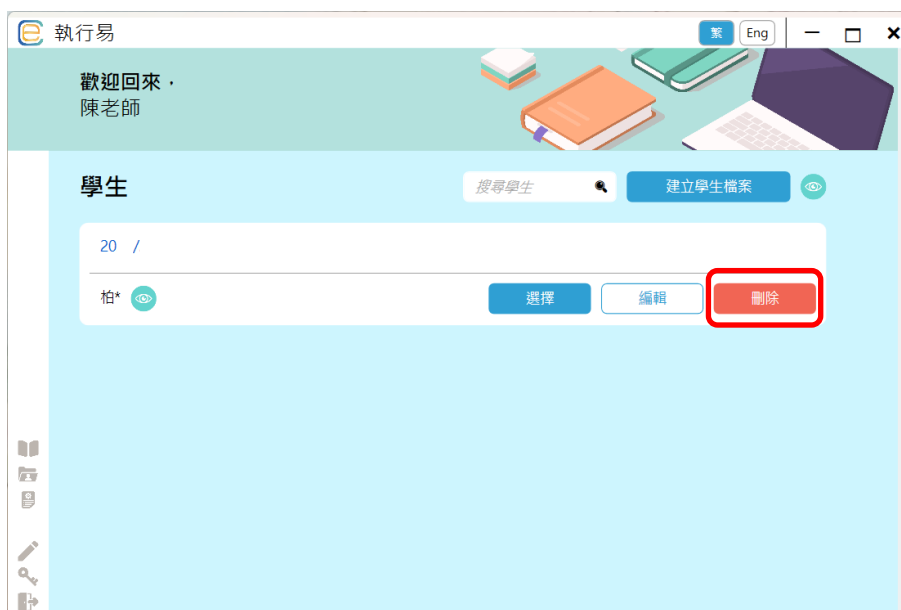
學號： 01

指導員姓名： 陳老師

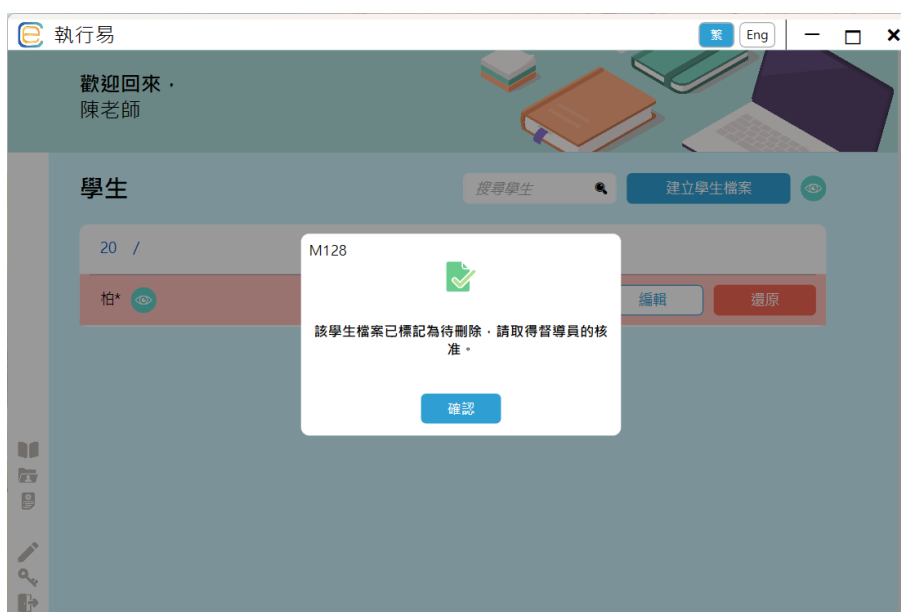
提交 返回

5.4 刪除學生檔案

- 如需刪除學生記錄，登入指導員用戶後，點擊「刪除」，然後將該刪除要求通知督導員。



- 該學生的檔案列底色會轉為粉紅色。





- 登入督導員用戶後，點擊「核准刪除」，以刪除該學生的所有資料。



5.5 搜尋學生檔案

- 在「搜尋學生」空格輸入學生的姓名便能找到所需的學生檔案。



6. 需要評估

6.1 填寫需要評估問卷

- 進入「學生檔案」頁面，選擇所需填寫的問卷，例如「完成功課」。
- 如有需要，可點擊「下載空白問卷」下載問卷。



- 閱讀「填寫方法」後，點擊「繼續」。



執行易 Eng

◀ 返回學生檔案

需要評估

學生姓名：柏逸

填寫方法 (2 / 2)

- 請你仔細閱讀每個項目，選擇最接近你表現的等級。
 - 如果在兩個等級之間難以決定，建議選取較低的等級。
 - 如未曾遇過所述情境，你只需估計一下自己的表現。
- 你可以在「備註」欄填寫補充內容。
- 你不必一次過完成整份問卷。你可以儲存已填寫的部分，下次再繼續填寫。

返回 繼續

- 為每個項目點選一個等級，亦可以輸入備註，然後點擊「儲存和下一項」。如有需要，可以點擊「 隱藏描述」以隱藏等級描述，只顯示四個等級。

執行易 Eng

◀ 返回學生檔案

需要評估

學生姓名：柏逸

完成功課 反應抑制

1.1 做功課前清楚知道題目或指示 第1項，共30項

4 優異	3 良好	2 尚可	1 欠佳
做功課前，我確保自己充分明白題目或指示。	做功課前，我通常看清楚題目或指示。	做功課前，我有時會先看題目或指示。	做功課前，我很少先看題目或指示。

備註

輸入文字

查看填寫方法 儲存和下一項

 隱藏描述

- 完成最後一項後，點擊「儲存並提交」。

執行易 Eng

◀ 返回學生檔案

需要評估

學生姓名：柏逸

完成功課 後設認知

11.3 準確判斷自己的表現 (例如：作文是否扣題；是否有應用有關的答題技巧) 第30項，共30項

4 優異	3 良好	2 尚可	1 欠佳
我總是能夠準確判斷自己在功課上的表現及質素。	我能夠大致準確判斷自己在功課上的表現及質素。	我有時能夠準確判斷自己在功課上的表現，但老師的評價仍常常與我預期的有出入。	我很少能夠準確判斷自己在功課上的表現，老師的評價往往與我預期的相差甚遠。

備註

輸入文字

隱藏描述

查看填寫方法 返回上一項 **儲存並提交**

- 在提示訊息中點擊「確認」後，以提交回應。

執行易 Eng

◀ 返回學生檔案

需要評估

學生姓名：柏逸

完成功課 後設認知

11.3 準確判斷自己的表現 (例如：作文是否扣題；是否有應用有關的答題技巧) 第30項，共30項

W302
? 已成功儲存，確認提交？
確認 取消

4 優異	3 良好	2 尚可	1 欠佳
我總是能夠準確判斷自己在功課上的表現及質素。	我能夠大致準確判斷自己在功課上的表現及質素。	我有時能夠準確判斷自己在功課上的表現，但老師的評價仍常常與我預期的有出入。	我很少能夠準確判斷自己在功課上的表現，老師的評價往往與我預期的相差甚遠。

備註

輸入文字

隱藏描述

查看填寫方法 返回上一項 儲存並提交

- 點擊「返回學生檔案」，以檢視需要評估結果。

- 你亦可以填寫紙本問卷，然後將回應輸入軟件，再檢視需要評估結果。

6.2 編輯需要評估問卷回應

- 提交問卷後，如要更改已選擇的等級或修訂備註內容，可以點擊「編輯」。

- 再次點擊「儲存並提交」以儲存回應及更新需要評估結果。

4 優異	3 良好	2 尚可	1 欠佳
我總是能夠準確估計完成各項功課所需的時間。	我能夠大致準確估計完成各項功課所需的時間。	我能夠粗略估計完成功課所需的時間。	我總是錯誤估計完成功課所需的時間。

備註

輸入文字

查看填寫方法 返回上一項 儲存和下一項 儲存並提交

6.3 檢視需要評估問卷結果

- 在「學生檔案」頁面，點擊「檢視需要評估結果」。

需要評估

- 完成功課
- 準備測考
- 學校常規
- 日常安排
- 與人互動

訂立目標與計劃

定期指導及檢討

檢討

- 定期檢討
- 終期檢討

檢視需要評估結果

匯出學生記錄

- 若提交多於一份問卷，點擊「選擇關注範疇」以選擇欲查閱的結果。



- 檢視需要評估結果時，可以輸入備註。完成後按「儲存並提交備註」。



- 儲存並提交備註後，點擊「編輯備註」可以修改備註內容。完成後，再次點擊「儲存並提交備註」。



- 點擊「下載已填寫的問卷」或「匯出需要評估結果」，將有關記錄儲存至電腦。



7. 訂立目標與計劃

7.1 訂立目標

- 在「學生檔案」頁面，點擊「訂立目標與計劃」。



- 從下拉選單中選擇「關注範疇」。



- 輸入「大目標」及選擇「相關的執行技巧」。

執行易

返回學生檔案

訂立目標與計劃

學生姓名：柏逸

關注範疇：完成功課

大目標

下學期遞交功課的比率達到50%

相關的執行技巧：

- 反應抑制
- 情緒調控
- 組織
- 規劃/優先排定
- 時間管理
- 任務展開
- 工作記憶
- 持久專注
- 堅持目標
- 靈活變通
- 後設認知

小目標 1：輸入文字

開始日期：DD/MM/YYYY

新增小目標

備註：於「定期指導」打開「工具庫」時，軟件會根據所選的「相關執行技巧」，自動展開對應的工具箱。

- 填寫「小目標1」及選擇「開始日期」。

執行易

返回學生檔案

訂立目標與計劃

學生姓名：柏逸

大目標

下學期遞交功課的比率達到50%

相關的執行技巧：

- 反應抑制
- 情緒調控
- 組織
- 規劃/優先排定
- 時間管理
- 任務展開
- 工作記憶
- 持久專注
- 堅持目標
- 靈活變通
- 後設認知

小目標 1：每天整理好功課的清單

開始日期：DD/MM/YYYY

新增小目標

獎勵計劃

例子：若在任何小目標的「參與度」達到4分或以上，就可以各獲得1個積分。

日	一	二	三	四	五	六
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7

- 點擊「新增小目標」以填寫「小目標2」及選擇「開始日期」，如此類推。

執行易

返回學生檔案

訂立目標與計劃

學生姓名：柏逸

大目標

下學期遞交功課的比率達到50%

相關的執行技巧：

- 反應抑制
- 情緒調控
- 組織
- 計劃/優先排定
- 時間管理
- 任務分解
- 工作記憶
- 持久專注
- 堅持目標
- 靈活變通
- 後設認知

小目標 1：每天整理好功課的清單 開始日期：10/02/2026

新增小目標

獎勵計劃

例子：若在任何小目標的「參與度」達到4分或以上，就可以各獲得1個積分。累積滿15個積分可兌換獎勵清單上的一個項目。

執行易

返回學生檔案

訂立目標與計劃

學生姓名：柏逸

大目標

下學期遞交功課的比率達到50%

相關的執行技巧：

- 反應抑制
- 情緒調控
- 組織
- 計劃/優先排定
- 時間管理
- 任務分解
- 工作記憶
- 持久專注
- 堅持目標
- 靈活變通
- 後設認知

小目標 1：每天整理好功課的清單 開始日期：10/02/2026

小目標 2：在每個上學日的下午6時開始做功課 開始日期：10/02/2026

新增小目標

備註 指導員及學生可為每個小目標設定不同的開始日期。

7.2 訂立獎勵計劃

- 如適用，填寫「獎勵計劃」。



執行易

◀ 返回學生檔案

訂立目標與計劃

學生姓名：柏達

堅持目標 靈活變通 後設認知

小目標 1：每天整理好功課的清單 開始日期：10/02/2026

小目標 2：在每個上學日的下午6時開始做功課 開始日期：10/02/2026

新增小目標

獎勵計劃

例子：若在任何小目標的「參與度」達到4分或以上，就可以各獲得1個積分。累積滿15個積分可兌換獎勵清單上的一個項目。

若我在任何小目標的參與度獲得4分或以上，便可得到1個積分；累積滿25個積分就可以邀請同學在學校玩「狼人殺」一次。

7.3 確認指導計劃的具體安排

- 填寫「預計總節數」，然後點擊「確認」。



執行易

◀ 返回學生檔案

訂立目標與計劃

學生姓名：柏達

指導計劃的具體安排

總節數

預計總節數 40 確認

定期檢討

按固定間隔進行 自選節數

☐ 定期指導 ☒ 定期檢討 ☐ 終期檢討 上一節

確認定期檢討安排

備註

輸入文字

儲存 提交

➤ 可以用兩種方法設定進行定期檢討的節數，分別是：

(1) 按固定間隔進行

點擊「按固定間隔進行」。以特定的定期指導會面次數為單位，輸入兩次定期檢討之間的時間，然後點擊「確認」。

執行易

◀ 返回學生檔案

訂立目標與計劃

學生姓名：柏逸

指導計劃的具體安排

總節數

預計總節數 40 更改

定期檢討

按固定間隔進行 自選節數

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40

☐ 定期指導 ☒ 定期檢討 ☐ 終期檢討

確認定期檢討安排

備註

輸入文字

執行易

◀ 返回學生檔案

訂立目標與計劃

學生姓名：柏逸

指導計劃的具體安排

總節數

預計總節數 40 更改

定期檢討

按固定間隔進行 自選節數

每完成 9 節定期指導後進行 確認

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40

☐ 定期指導 ☒ 定期檢討 ☐ 終期檢討

確認定期檢討安排

備註

輸入文字

(2) 自選節數

點擊「自選節數」，自行點選進行定期檢討的特定節數。

The screenshot shows the '訂立目標與計劃' (Setting Goals and Planning) page for a student named 柏達. Under the '指導計劃的具體安排' (Specific Arrangements for Guidance Plan) section, the '定期檢討' (Regular Review) options are shown. The '自選節數' (Self-select number of sessions) button is highlighted with a red box. Below this, there is a grid of session numbers from 1 to 40. The '定期檢討' (Regular Review) option is selected, and the '確認定期檢討安排' (Confirm Regular Review Arrangement) button is visible at the bottom right.

➤ 檢視定期檢討的安排，然後點擊「確認定期檢討安排」。

The screenshot shows the same '訂立目標與計劃' (Setting Goals and Planning) page. In this step, the '自選節數' (Self-select number of sessions) button is no longer highlighted. Instead, the '確認定期檢討安排' (Confirm Regular Review Arrangement) button is highlighted with a red box. The '定期檢討' (Regular Review) option is still selected, and the '每完成' (After completing) field is set to 9. The '確認定期檢討安排' (Confirm Regular Review Arrangement) button is located at the bottom right of the page.

7.4 提交「訂立目標與計劃」

- 完成「訂立目標與計劃」後，點擊「提交」。

執行易

◀ 返回學生檔案

訂立目標與計劃

學生姓名：柏逸

定期檢討

按固定間隔進行 自選節數

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40

☐ 定期指導 ☒ 定期檢討 ☐ 終期檢討

更改定期檢討安排

備註

輸入文字

儲存 提交

執行易

◀ 返回學生檔案

訂立目標與計劃

學生姓名：柏逸

定期檢討

按固定間隔進行 自選節數

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40

☐ 定期指導 ☒ 定期檢討 ☐ 終期檢討

更改定期檢討安排

備註

輸入文字

儲存 提交

W418

提交後，將不能修訂大目標，而小目標和獎勵計劃則待定期檢討時才可修訂。確認提交？

確認 取消

備註

提交後，將不能修訂大目標。而小目標和獎勵計劃則待「定期檢討」時才可修訂。

7.5 檢視目標訂立記錄

- 在「學生檔案」頁面，點擊「訂立目標與計劃」，以檢視記錄。



- 提交「訂立目標與計劃」後，可以點擊「匯出目標訂立記錄」將有關記錄儲存至電腦。



7.6 更改定期檢討安排

- 提交「訂立目標與計劃」後，點擊「編輯」，然後點擊「更改定期檢討安排」，以更改進行定期檢討的節數。

執行易

◀ 返回學生檔案

訂立目標與計劃

學生姓名: 柏逸

預計總節數 40

定期檢討

按固定間隔進行 自選節數

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40

☐ 定期指導 ☒ 定期檢討 ☐ 終期檢討

更改定期檢討安排

備註

輸入文字

編輯 提交

- 完成更改後，再點擊「確認定期檢討安排」及「提交」，以確認更改。

執行易

◀ 返回學生檔案

訂立目標與計劃

學生姓名: 柏逸

預計總節數 40

定期檢討

按固定間隔進行 自選節數

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40

☐ 定期指導 ☒ 定期檢討 ☐ 終期檢討

確認定期檢討安排

備註

輸入文字

提交

備註 你只可在定期檢討時更改總節數。

8. 定期指導

8.1 進行首次定期指導

- 在「學生檔案」頁面，點擊「定期指導及檢討」。



- 選擇日期。



➤ 展望

與學生回顧已訂立的小目標，協助學生展望在朝向小目標進發時會面對的情況，然後在「展望」部分作記錄。過程中，可點擊「有效提問」作參考。

執行易 e-COPES

定期指導

學生姓名: 柏逸

R.E.A.P.

A 展望即將面對的情況 (困難及應對方法)

小目標1

- 容易忘記功課項目

小目標2

- 有時可能因遇上特別活動而未能每天按時開始做功課，因此如果有特別活動，開始做功課的時間會按順延至晚上8時(晚飯後)

有效提問

P 計劃下一步

執行易 e-COPES

定期指導

學生姓名: 柏逸

R.E.A.P.

A 展望即將面對的情況 (困難及應對方法)

- 我們檢視了計劃的實際運作情況，就著接下來的安排，你有甚麼想法？
- 你希望在下次會面前可以做到甚麼？
- 你在剛才反思的過程很認真，說到這裏，你認為有甚麼地方可以做得更好呢？
- 你預計會遇到甚麼困難或障礙？可以有甚麼解決方法？
- 如果出現（困難或障礙），你會怎樣做？如果你這樣做，會有甚麼結果？

P 計劃下一步

➤ 計劃

就著小目標制訂具體計劃，然後在「計劃」部分作記錄。過程中，可點擊「有效提問」和「工具庫」作參考。



執行易

定期指導

學生姓名: 柏逸

P 計劃下一步

小目標 1: 每天整理好功課的清單
每天在課堂中即時在「功課導航」上記錄功課

小目標 2: 在每個上學日的下午6時開始做功課
設定電話鬧鐘，平日固定在6時開始做「功課導航」上的功課項目，先做明天要交的，如當天有特別活動則在8時開始做功課

有效提問

獎勵計劃

➤ 完成首次「定期指導」後，按「提交」。



執行易

定期指導

學生姓名: 柏逸

小目標 2: 在每個上學日的下午6時開始做功課
設定電話鬧鐘，平日固定在6時開始做「功課導航」上的功課項目，先做明天要交的，如當天有特別活動則在8時開始做功課

有效提問

獎勵計劃

若我在任何小目標的參與度獲得4分或以上，便可得到1個積分；累積滿25個積分就可以邀請同學在學校玩「狼人殺」一次。

累計積分 0 獲得 0 兌換 0 結餘 0

本頁內容會自動儲存。你可以隨時離開。
完成後可以提交。

提交

備註 提交後，將不能更改該節內容。

8.2 進行定期指導

- 在「學生檔案」頁面，點擊「定期指導及檢討」。



- 選擇日期。



備註

- ✧ 在同一日期只可進行一節定期指導。
- ✧ 若未能在指導會面當日輸入會面記錄，請參閱「常見問題 14.1 安裝及使用軟件」的問題5。

➤ 回顧

上一節定期指導中「計劃」的內容會自動載入下一節的「回顧」部分，方便指導員與學生回顧計劃。過程中，可點擊「有效提問」作參考。

執行易 e-COPES

定期指導

學生姓名：柏逸

註：進行中的小目標以黑色叉子顯示，其他均以灰色叉子顯示。

R.E.A.P.

R 回顧小目標和計劃

小目標 1： 每天整理好功課的清單
每天在課堂中即時在「功課導航」上記錄功課

小目標 2： 在每個上學日的下午6時開始做功課
設定電話鬧鐘，平日固定在6時開始做「功課導航」上的功課項目，先做明天要交的，如當天有特別活動則在8時開始做功課

有效提問

➤ 檢討

記錄學生執行上一節的計劃的情況。可就學生在各小目標的參與度評分，亦可輸入其他備註。過程中，可點擊「有效提問」作參考。

執行易 e-COPES

定期指導

學生姓名：柏逸

E 檢討計劃的執行情況

小目標 1： 每天整理好功課的清單
每天在課堂中即時在「功課導航」上記錄功課

參與度

低	中	高	不適用		
1	2	3	4	5	☐

小目標 2： 在每個上學日的下午6時開始做功課
設定電話鬧鐘，平日固定在6時開始做「功課導航」上的功課項目，先做明天要交的，如當天有特別活動則在8時開始做功課

參與度

低	中	高	不適用		
1	2	3	4	5	☐

小目標 1： 欣賞自己有主動記錄功課及編入「一週功課安排」
小目標 2： 因用手機而延遲了15分鐘才開始做功課，所以參與度稍低

有效提問

➤ 展望

在「展望」部分作記錄。過程中，可點擊「有效提問」作參考。



➤ 計劃

上一節定期指導中「計劃」的內容會自動載入下一節的「計劃」部分，用戶可以按需要進行修改或更新。過程中，可點擊「有效提問」作參考。



➤ 獎勵計劃

按照「獎勵計劃」給予積分和讓學生兌換獎勵。

執行易

定期指導

學生姓名：柏逸

有效提問

獎勵計劃

參與度

小目標	1	2
參與度	4	3

若我在任何小目標的參與度獲得4分或以上，便可得到1個積分；累積滿25個積分就可以邀請同學在學校玩「狼人殺」一次。

累計積分 4 獲得 1 兌換 0 結餘 5

本頁內容會自動儲存。你可以隨時離開。完成後可以提交。

提交

➤ 完成「定期指導」後，按「提交」。

執行易

定期指導

學生姓名：柏逸

有效提問

獎勵計劃

參與度

小目標	1	2
參與度	4	3

若我在任何小目標的參與度獲得4分或以上，便可得到1個積分；累積滿25個積分就可以邀請同學在學校玩「狼人殺」一次。

累計積分 4 獲得 1 兌換 0 結餘 5

本頁內容會自動儲存。你可以隨時離開。完成後可以提交。

提交

備註 提交後，將不能更改該節內容。

8.3 檢視定期指導記錄

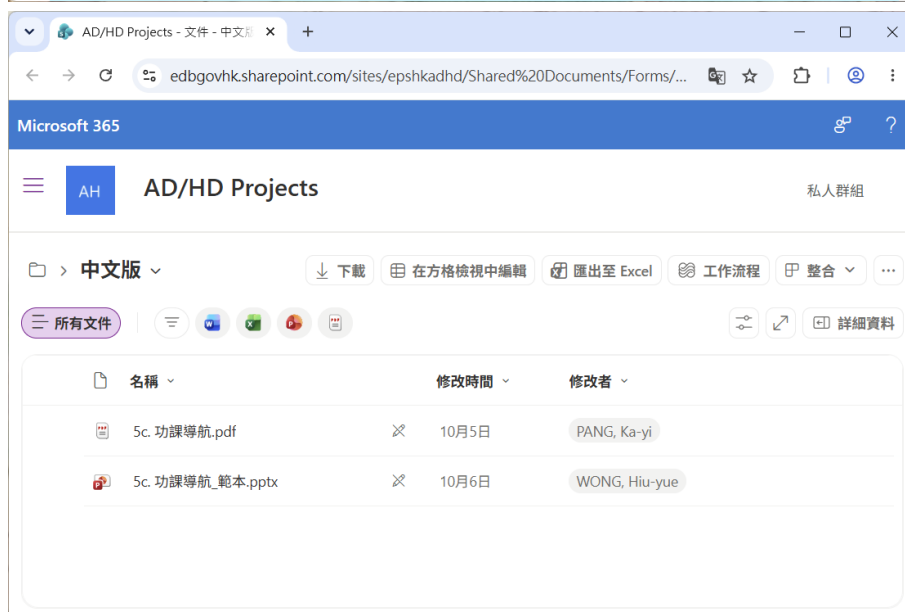
- 使用下拉選單瀏覽以往定期指導的記錄。



8.4 檢視工具庫

- 打開「工具庫」，點擊任何工具名稱即可查看該工具的資料。





9. 定期檢討

9.1 評估小目標的進展

- 在「學生檔案」頁面，點擊「定期指導及檢討」或「定期檢討」。



- 選擇日期。



- 為小目標的達標程度評分及填寫進展，並決定會否於其後的指導會面繼續進行該小目標。過程中，可點擊「有效提問」作參考。

執行易 e-COPES

定期檢討

學生姓名：柏達

評估小目標的進展

有效提問

小目標 1：每天整理好功課的清單 開始日期：10/02/2026

達標程度：0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 完全達標 不適用

進展：每天都能列出功課清單

繼續小目標1 修訂小目標1 終止小目標1

小目標 2：在每個上學日的下午6時開始做功課 開始日期：10/02/2026

達標程度：0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 完全達標 不適用

進展：約一半時間可以按時開始; 但有時也是不情願或沒有動力開始

繼續小目標2 修訂小目標2 終止小目標2

新增小目標 達標進度表

註：如有需要，可以更改未開始進行的小目標的「開始日期」。

- 點擊「達標進度表」以檢視小目標達標程度的進度。

執行易 e-COPES

定期檢討

學生姓名：柏達

評估小目標的進展

有效提問

小目標 1：每天整理好功課的清單 開始日期：10/02/2026

達標程度：0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 完全達標 不適用

進展：每天都能列出功課清單
在協助情況下，能夠預計完成功課的時間

繼續小目標1 修訂小目標1 終止小目標1

小目標 2：在每個上學日的下午6時開始做功課 開始日期：10/02/2026

達標程度：0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 完全達標 不適用

進展：約70%時間可以按時開始; 但有時也是不情願或沒有動力開始

繼續小目標2 修訂小目標2 終止小目標2

新增小目標 達標進度表

註：如有需要，可以更改未開始進行的小目標的「開始日期」。



9.2 繼續/新增/修訂/終止小目標

- 若需要於下一節定期指導繼續該小目標，點擊「繼續小目標」。

- 若需要新增小目標，可點擊「新增小目標」，並在新欄位輸入。



執行易

定期檢討

學生姓名: 柏達

小目標 2: 在每個上學日的下午6時開始做功課 開始日期: 10/02/2026

達標程度: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 完全達標 不適用

進展: 約一半時間可以按時開始, 但有時也是不情願或沒有動力開始

☒ 繼續小目標2 ☐ 修訂小目標2 ☐ 終止小目標2

新增小目標 連標進度表

註: 如有需要, 可以更改未開始進行的小目標的「開始日期」。

評估大目標的進展 有效提問

大目標: 下學期遞交功課的比率達到50%

- 若需要修訂該小目標，選擇「修訂小目標」，然後在提示訊息中點擊「修訂小目標」，並在新欄位輸入。



執行易

定期檢討

學生姓名: 柏達

小目標 2: 在每個上學日的下午6時開始做功課 開始日期: 10/02/2026

達標程度: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 完全達標 不適用

進展: 約一半時間可以按時開始, 但有時也是不情願或沒有動力開始

☐ 繼續小目標2 ☒ **修訂小目標2** ☐ 終止小目標2

新增小目標 連標進度表

註: 如有需要, 可以更改未開始進行的小目標的「開始日期」。

評估大目標的進展 有效提問

大目標: 下學期遞交功課的比率達到50%



- 若需要終止該小目標，點擊「終止小目標」。



9.3 評估大目標的進展

- 為大目標的達標程度評分和填寫進展。過程中，可點擊「有效提問」作參考。

The screenshot shows the 'e-COPES' system interface. At the top, there's a header with the logo and '執行易' (e-COPES). Below it, a navigation bar includes '定期檢討' (Regular Review) and '學生姓名: 柏達' (Student Name: Pata). The main content area is titled '評估大目標的進展' (Evaluate Progress on Major Goal). It features a '大目標: 下學期遞交功課的比率達到50%' (Major Goal: Submit homework at a rate of 50% in the next semester). Below this, there's a '達標程度:' (Achievement Level) section with a scale from 0 to 10. The scale is currently set to 5. To the right of the scale, there are checkboxes for '完全達標' (Fully Achieved) and '不適用' (Not Applicable). Below the scale, there's a '進展:' (Progress) section with two bullet points: '有一半日子能完成50%的功課，學生努力嘗試，達標與否與功課量也有關係' and '需要加長週六和週日的工作時間至4小時，中間加入小休以維持動力'. A '有效提問' (Effective Question) button is located to the right of the '進展' section. At the bottom, there's a '指導計劃的具體安排' (Specific Arrangement of the Guidance Plan) section with a '總節數' (Total Number of Sessions) field and another '有效提問' button. A '達標進度表' (Achievement Progress Table) button is located at the bottom right of the main content area.

- 點擊「達標進度表」以檢視大目標的達標進度。

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'e-COPES' system interface. The '達標程度:' (Achievement Level) scale is now set to 6. The '進展:' (Progress) section now has two bullet points: '有60%日子能完成60%的功課，學生努力嘗試，達標與否與功課量也有關係' and '需要加長週六和週日的工作時間至4小時，中間加入小休以維持動力'. The '達標進度表' (Achievement Progress Table) button at the bottom right is highlighted with a red box. The '有效提問' (Effective Question) button is still present to the right of the '進展' section.



9.4 更改指導計劃的具體安排

- 點擊「指導計劃的具體安排」中的「更改」以更改總節數。

指導計劃的具體安排

總節數

原定總節數 40 更改總節數為 更改

定期檢討

按固定間隔進行 自選節數

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40

☐ 定期指導 ☒ 定期檢討 ☐ 終期檢討 ● 上一節

更改定期檢討安排

備註

柏逸與陳老師商量後決定改為放學後見面，讓他在導修堂完成部分功課，如有問題也可以即時問同學或老師。

備註 若更改總節數，必須重新設定進行定期檢討的節數。

- 點擊「更改定期檢討安排」以重新設定進行定期檢討的節數。

執行易 e-COPES

定期檢討

學生姓名: 柏達

有效提問

指導計劃的具體安排

總節數

原定總節數 40 更改總節數為 更改

定期檢討

按固定間隔進行 自選節數

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40

☐ 定期指導 ☒ 定期檢討 ☐ 終期檢討 ☐ 上一節

更改定期檢討安排

備註

柏達與陳老師商量後決定改為放學後見面，讓他可以在導修堂完成部分功課，如有問題也可以即時問同學或老師。

9.5 修訂獎勵計劃

- 在「定期檢討」中可以修訂獎勵計劃、給予積分和讓學生兌換獎勵。

執行易 e-COPES

定期檢討

學生姓名: 柏達

☐ 定期指導 ☒ 定期檢討 ☐ 終期檢討 ☐ 上一節

更改定期檢討安排

備註

柏達與陳老師商量後決定改為放學後見面，讓他可以在導修堂完成部分功課，如有問題也可以即時問同學或老師。

獎勵計劃

若我在任何小目標的參與度獲得4分或以上，便可得到1個積分；累積滿25個積分就可以邀請同學在學校玩「狼人殺」一次。

累計積分 10 獲得 2 兌換 0 結餘 12

本頁內容會自動儲存。你可以隨時離開。
完成後可以提交。

提交

9.6 提交「定期檢討」

- 完成定期檢討後，點擊「提交」。

9.7 檢視定期檢討記錄

- 在「學生檔案」頁面，點擊「定期指導及檢討」或「定期檢討」。

- 使用下拉選單瀏覽以往的檢討記錄。

執行易 定期檢討 學生姓名：柏達

第10節 日期：23/02/2026

第2節
第3節
第4節
第5節
第6節
第7節
第8節
第9節
第10節：定期檢討
第11節

有效提問

天整理好功課的清單 開始日期：10/02/2026

完全達標 不達標

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

每天都能列出功課清單

☐ 繼續小目標1 ☐ 修訂小目標1 ☐ 終止小目標1

小目標 2：在每個上學日的下午6時開始做功課 開始日期：10/02/2026

達標程度： 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- 點擊「匯出定期檢討記錄」將記錄儲存至電腦。

執行易 定期檢討 學生姓名：柏達

☐ 定期指導 ☒ 定期檢討 ☐ 終期檢討 ☐ 上一節

更改定期檢討安排

備註

獎勵計劃

若我在任何小目標的參與度獲得4分或以上，便可得到1個積分；累積滿25個積分就可以邀請同學在學校玩「狼人殺」一次。

累計積分 10 獲得 2 兌換 0 結餘 12

本頁內容會自動儲存。你可以隨時離開。完成後可以提交。

匯出定期檢討記錄

9.8 檢視達標進度表

- 在「學生檔案」頁面點擊「檢視達標進度表」以檢視大小目標的達標進度。



10. 終期檢討

10.1 評估小目標的進展

- 在「學生檔案」頁面，點擊「終期檢討」。



- 選擇日期。



- 為目前進行中的各小目標的達標程度評分和填寫進展。過程中，可點擊「有效提問」作參考。

執行易 終期檢討 學生姓名: 柏逸

評估小目標的進展 有效提問

小目標 1: 每天整理好功課的清單 開始日期: 10/02/2026

達標程度: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 完全達標 不適用

進展: 每天都能列出功課清單
能夠準確預計完成功課時間

小目標 2: 在每個上學日的下午6時開始做功課 開始日期: 10/02/2026

達標程度: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 完全達標 不適用

進展: 約90%時間可以按時開始
回家後先洗澡，讓自己更有精神開始做功課
不情願或沒有動力時，會安排小休或其他方法讓自己重拾動力完成功課

達標進度表

- 點擊「達標進度表」以檢視小目標達標程度的進度。

執行易 終期檢討 學生姓名: 柏逸

評估小目標的進展 有效提問

小目標 1: 每天整理好功課的清單 開始日期: 10/02/2026

達標程度: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 完全達標 不適用

進展: 每天都能列出功課清單
能夠準確預計完成功課時間

小目標 2: 在每個上學日的下午6時開始做功課 開始日期: 10/02/2026

達標程度: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 完全達標 不適用

進展: 約90%時間可以按時開始
回家後先洗澡，讓自己更有精神開始做功課
不情願或沒有動力時，會安排小休或其他方法讓自己重拾動力完成功課

達標進度表



10.2 評估大目標的進展

- 為大目標的達標程度評分和填寫進展，過程中，可點擊「有效提問」作參考。

執行易

◀ 返回學生檔案

終期檢討

學生姓名：柏逸

評估大目標的進展

有效提問

大目標：下學期遞交功課的比率達到50%

達標程度：0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 完全達標 不適用

進展：

- 每天都交到60%功課
- 更有信心去完成其他個人目標
- 以往可能也知道一些學習技巧，例如訂立目標和時間表，這個計劃提醒學生要清楚地列明目標及折細任務
- 指導員能就運用時間表的實際情況給予意見

達標進度表

- 點擊「達標進度表」以檢視大目標達標程度的進度。

執行易

◀ 返回學生檔案

終期檢討

學生姓名：柏逸

評估大目標的進展

有效提問

大目標：下學期遞交功課的比率達到50%

達標程度：0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 完全達標 不適用

進展：

- 每天都交到60%功課
- 更有信心去完成其他個人目標
- 以往可能也知道一些學習技巧，例如訂立目標和時間表，這個計劃提醒學生要清楚地列明目標及折細任務
- 指導員能就運用時間表的實際情況給予意見

達標進度表



10.3 制訂未來計劃

- 填寫「未來計劃」。過程中，可點擊「有效提問」作參考。

執行易

← 返回學生檔案

終期檢討

學生姓名：柏達

連標進度表

未來計劃 有效提問

- 在其他學習任務上運用「正向爬梯挑戰計劃」，讓自己更容易開展和堅持完成工作
- 反思是否需要將目標分拆和所運用的方法是否有效
- 相信自己，欣賞自己做得好的地方

獎勵計劃

若我在任何小目標的參與度獲得4分或以上，便可得到1個積分；累積滿25個積分就可以邀請同學在學校玩「狼人殺」一次。

累計積分 36 獲得 0 兌換 0 結餘 36

本頁內容會自動儲存。你可以隨時離開。
完成後可以提交。

提交

10.4 檢視獎勵計劃

- 檢視獎勵計劃，給予學生積分和讓學生兌換獎勵。

執行易

← 返回學生檔案

終期檢討

學生姓名：柏達

連標進度表

未來計劃 有效提問

- 在其他學習任務上運用「正向爬梯挑戰計劃」，讓自己更容易開展和堅持完成工作
- 反思是否需要將目標分拆和所運用的方法是否有效
- 相信自己，欣賞自己做得好的地方

獎勵計劃

若我在任何小目標的參與度獲得4分或以上，便可得到1個積分；累積滿25個積分就可以邀請同學在學校玩「狼人殺」一次。

累計積分 36 **獲得 2** **兌換 25** 結餘 13

本頁內容會自動儲存。你可以隨時離開。
完成後可以提交。

提交

10.5 提交終期檢討

- 完成終期檢討後，點擊「提交」。

執行易

◀ 返回學生檔案

終期檢討

學生姓名：柏逸

連標進度表

未來計劃

有效提問

在其他學習任務上運用「正向爬梯挑戰計劃」，讓自己更容易開展和堅持完成工作

反思是否需要將目標分解和所運用的方法是否有效

相信自己，欣賞自己做得好的地方

獎勵計劃

若我在任何小目標的參與度獲得4分或以上，便可得到1個積分；累積滿25個積分就可以邀請同學在學校玩「狼人殺」一次。

累計積分 36 獲得 2 兌換 25 結餘 13

本頁內容會自動儲存。你可以隨時離開。
完成後可以提交。

提交

備註 提交後，將不能更改該節內容。

10.6 檢視終期檢討記錄

- 在「學生檔案」頁面，點擊「定期指導及檢討」或「終期檢討」。

執行易

◀ 返回

學生檔案

學生姓名：柏逸

需要評估

- 完成功課
- 準備測考
- 學校常規
- 日常安排
- 與人互動

下載空白問卷

檢視需要評估結果

訂立目標與計劃

匯出目標訂立記錄

定期指導及檢討

檢討

- 定期檢討
- 終期檢討

檢視連標進度表

匯出學生記錄

- 點擊「匯出終期檢討記錄」，將該記錄儲存至電腦。

執行易

◀ 返回學生檔案

終期檢討

學生姓名：柏煒

達標進度表

未來的計劃

有效提問

- 在其他學習任務上運用「正向爬梯挑戰計劃」，讓自己更容易開展和堅持完成工作
- 反思是否需要將目標分拆和所運用的方法是否有效
- 相信自己，欣賞自己做過好的地方

獎勵計劃

若我在任何小目標的參與度獲得4分或以上，便可得到1個積分；累積滿25個積分就可以邀請同學在學校玩「狼人殺」一次。

累計積分	36	獲得	2	兌換	25	結餘	13
------	----	----	---	----	----	----	----

匯出終期檢討記錄

11. 整體計劃檢討

11.1 進行整體計劃檢討

- 登入督導員用戶後，打開左側的控制面板，然後點擊「進行整體計劃檢討」。



- 點擊「新增記錄」。



- 完成「整體計劃檢討」後，點擊「提交」。



執行易 繁體 Eng

◀ 返回
整體計劃檢討

會議內容：

- 檢視學生進度
- 檢視持分者的回饋及計劃的成效
- 總結推行經驗
- 檢視困難及解決方法
- 討論計劃的發展

會議日期： 30/04/2026

出席人員：
特殊教育需要統籌主任、輔導教師、班主任

討論項目：

- 學生進度

4. 困難及解決方案

	困難	解決方案	刪除
1	輸入文字	輸入文字	刪除

新增

5. 計劃的發展

討論要點：

- 如何推展或調整計劃？
- 學校在專業培訓及資源方面有何需要？

輸入文字

儲存 提交

備註 提交後，將不能更改該節記錄。

11.2 檢視整體計劃檢討記錄

- 提交「整體計劃檢討」後，可以在列表中檢視或刪除有關記錄，或點擊「匯出記錄」將記錄儲存至電腦。



12. 一般操作

12.1 登出或關閉軟件

- 完成指導或離開裝置時，使用者務必儲存進度，然後關閉軟件或按「登出」，避免資料外洩。



12.2 更改顯示語言

- 使用軟件時可以隨時透過頁面上方的選項更改顯示語言。



12.3 編輯督導員資料

- 登入督導員用戶後，打開左側的控制面板，然後點擊「編輯督導員資料」。



- 輸入需要更新的資料，然後點擊「確認」。

The screenshot shows the '更新督導員一資料' (Update Supervisor Information) form. The form has two columns of input fields. The left column contains: '學校名稱' (School Name) with the value '香港中學', '督導員姓名' (Supervisor Name) with the value '王老師', and '職位' (Position) with the value '特殊教育需要統籌主任'. The right column contains: '用戶名稱' (Username) with the value 'Supervisor001' and '用戶建立時間' (User Creation Time). At the bottom of the form, there are two buttons: '確認' (Confirm) and '取消' (Cancel). The '確認' button is highlighted with a red box.

- 核對所有輸入的資料無誤後，點擊「提交」。

The screenshot shows a web browser window titled '執行易' (e-COPES). The main heading is '確認更新督導員一資料' (Confirm Update Supervisor Information). Below the heading, there is a form with the following fields and values:

Field	Value
學校名稱	香港中學
督導員姓名	王老師
職位	特殊教育需要統籌主任
用戶名稱	Supervisor001

At the bottom of the form, there are two buttons: '提交' (Submit) and '返回' (Return). The '提交' button is highlighted with a red rectangle.

12.4 編輯指導員資料

- 登入指導員用戶後，打開左側的控制面板，然後點擊「編輯指導員資料」。



- 輸入需要更新的資料，然後點擊「確認」。



The screenshot shows a web browser window titled "執行易" (e-COPES) with a language dropdown set to "Eng". The main heading is "更新指導員資料" (Update Guide Information). The form contains the following fields:

Field Label	Value
學校名稱 (School Name)	香港中學 (Hong Kong Secondary School)
指導員姓名 (Guide Name)	陳老師 (Mr. Chan)
職位 (Position)	輔導教師 (Guidance Teacher)
用戶名稱 (User Name)	Coach001
用戶建立時間 (User Creation Time)	

At the bottom, there are two buttons: "確認" (Confirm) and "取消" (Cancel). The "確認" button is highlighted with a red rectangle.

- 核對所有輸入的資料無誤後，點擊「提交」。



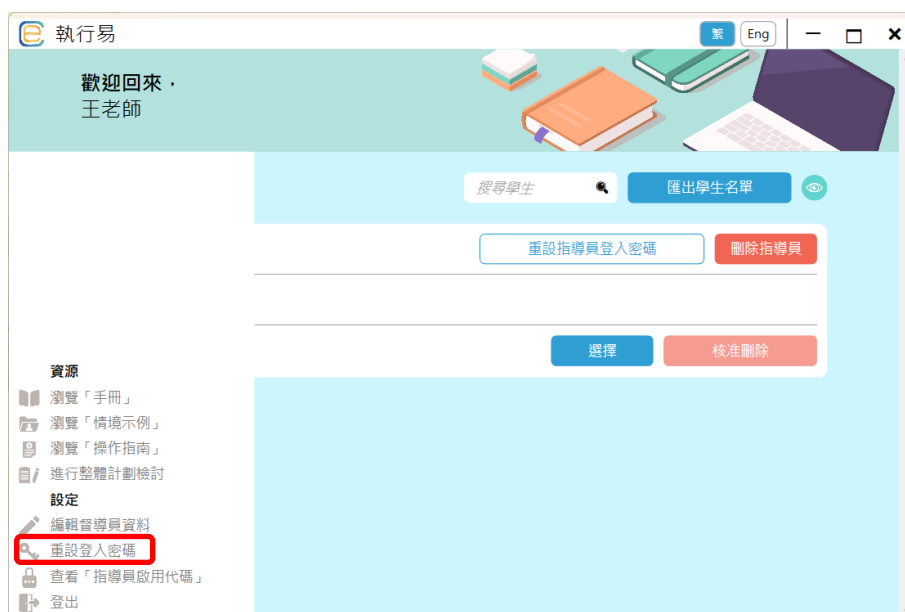
The screenshot shows the same web browser window, but the heading is now "確認更新指導員資料" (Confirm Update Guide Information). The form displays the entered data in a read-only format:

Field Label	Value
學校名稱	香港中學
指導員姓名	陳老師
職位	輔導教師
用戶名稱	Coach001

At the bottom, there are two buttons: "提交" (Submit) and "返回" (Return). The "提交" button is highlighted with a red rectangle.

12.5 由督導員重設督導員或指導員登入密碼

- 登入督導員用戶後，打開左側的控制面板，然後點擊「重設登入密碼」。



- 從下拉選單中選擇需要更改密碼的督導員或指導員用戶。



- 輸入新登入密碼。



執行易

重設登入密碼

需要重設「登入密碼」的用戶

王老師 ▼

用戶名稱：Supervisor001

輸入新登入密碼 ⓘ

●●●●●●●●●●●●●●●●

再次輸入新登入密碼

●●●●●●●●●●●●●●●●

輸入王老師的登入密碼 ⓘ

確認 取消

- 現時登入軟件的督導員輸入自己的登入密碼，然後點擊「確認」。



執行易

重設登入密碼

需要重設「登入密碼」的用戶

王老師 ▼

用戶名稱：Supervisor001

輸入新登入密碼 ⓘ

●●●●●●●●●●●●●●●●

再次輸入新登入密碼

●●●●●●●●●●●●●●●●

輸入王老師的登入密碼 ⓘ

●●●●●●●●●●●●●●●●

確認 取消

備註 為保障用戶安全，建議每半年更新一次登入密碼。

12.6 指導員自行重設登入密碼

- 登入指導員用戶後，打開左側的控制面板，然後點擊「重設登入密碼」。



- 輸入新登入密碼，然後點擊「確認」。



12.7 查看指導員啟動代碼

- 登入督導員用戶後，打開左方控制面板，然後點擊「查看「指導員啟動代碼」」。



12.8 瀏覽指導計劃資源

- 登入後，打開左側的控制面板，然後點擊資源名稱（包括「手冊」、「情境示例」及「操作指南」），即可查閱相關的資源。



12.9 匯出學生記錄

- 於「學生檔案」頁面點擊「匯出學生記錄」，下載該學生的「已填寫問卷」、「需要評估結果」、「目標訂立記錄」及「終期檢討記錄」。





12.10 匯出學生名單

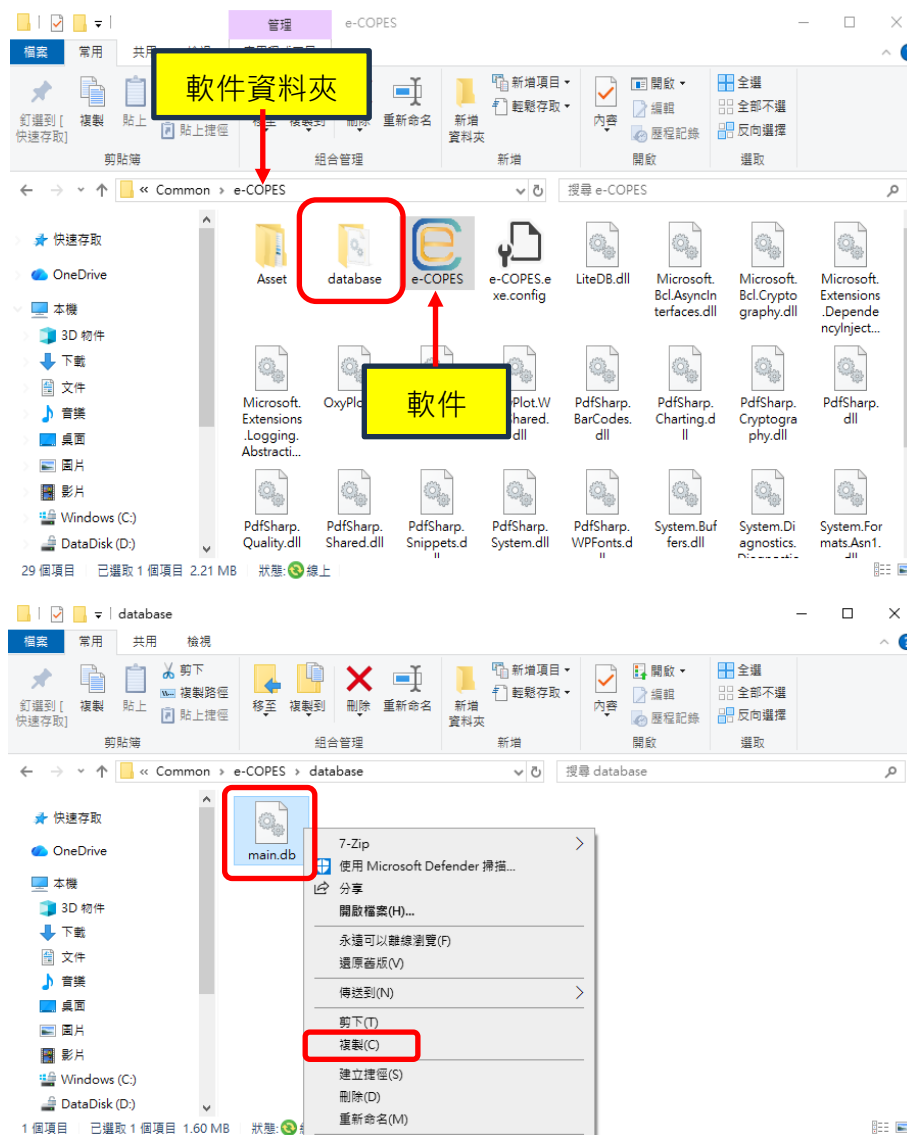
- 登入督導員用戶後，打開左側的控制面板，然後點擊「匯出學生名單」將名單儲存至電腦。



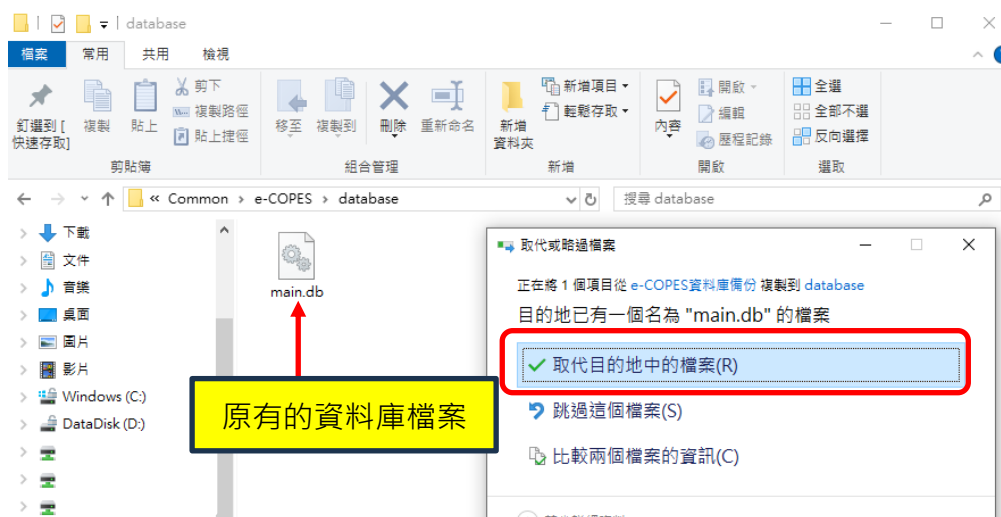
13. 資訊保安

13.1 資料備份及恢復

- 學校應定期（如：每星期）備份此軟件的資料庫檔案（檔案位置：<程式資料夾> \database\main.db），以免資料遺失。



- 若學校需恢復軟件資料，可以重新從「融情·特教」網站（<https://sense.edb.gov.hk/tc/index.html>）下載軟件，然後將備份的資料庫檔案複製到相應位置（檔案位置：<軟件資料夾> \database\main.db），以取代原有的資料庫檔案。



13.2 資訊安全

- 學校須參考教育局「學校資訊保安」網頁¹，制定及落實適當的資訊科技保安政策和措施，以確保軟件程式在安全的環境下運行，並保障所儲存的資料安全。
- 學校須嚴格執行保障學生資料安全的措施，包括訂明安全的資料儲存方式和地點、儲存期限、獲允許存取資料的人士、資料是否會轉移至第三方使用，以及學校是否需要列印並存檔於學校記錄等。
- **指導員在使用軟件與學生推行指導計劃前，應先向家長和學生說明有關資料的收集目的及用途，並在取得家長和學生的同意後方可輸入資料。**輸入的資料應以實際需要為限，避免收集不必要的個人資料，包括有關個人健康及醫療狀況。

13.3 資料遺失或懷疑外洩事故處理

- 如學校發現資料遺失或懷疑資料外洩，須參考私隱專員公署「處理資料外洩事故的實務建議」²及《資料外洩事故的處理及通報指引》³，並按照相關指引採取適當的跟進措施。

¹ 學校資訊保安網頁：

<https://www.edb.gov.hk/tc/edu-system/primary-secondary/applicable-to-primary-secondary/it-in-edu/information-security.html>

² 「處理資料外洩事故的實務建議」網頁：

https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/enforcement/data_breach_notification/breach_tips.html

³ 《資料外洩事故的處理及通報指引》：

https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/resources_centre/publications/files/guidance_note_dbn_c.pdf

14. 常見問題

14.1 安裝及使用軟件

問1： 為甚麼雙擊開啟「執行易」軟件後，軟件提示我需要安裝「.NET Framework 4.8.1」？

答1： 「執行易」軟件需要配合「.NET Framework 4.8.1」運作。一般而言，Windows 11 系統已內置「.NET Framework 4.8.1」。若出現相關提示，代表用戶的電腦尚未安裝「.NET Framework 4.8.1」，請自行往 Microsoft 官方網站下載並安裝。如有需要，請尋求校內的技術支援人員協助。



問2： 相同的用戶能否在不同的電腦上同時登入「執行易」軟件？

答2： 若軟件資料夾儲存於學校內部的網路磁碟，督導員或指導員可在不同的電腦上同時登入各自的用戶，以檢視資料。惟指導員**每次應只運用一部電腦來輸入和編輯學生的指導記錄**，以免系統出錯。若出現錯誤訊息（如「資料損壞。請重新嘗試登入。」），使用者必須重新登入才可繼續使用軟件。

問3： 若指導員正使用「執行易」軟件與學生進生指導，督導員可否同時檢視該學生的檔案，並查看新輸入的資料？

答3： 軟件須待指導員儲存輸入的資料後，才能更新指導記錄。因此，督導員未必能在其電腦上即時查看最新輸入的資料。建議督導員於該指導節完成後才檢視相關記錄。

問4： 是否需要連上網絡才能使用「執行易」軟件？

答4： 「執行易」軟件毋須連上網絡。惟軟件內設有前往計劃資源（例如《手冊》及《工具庫》）的網上連結，因此建議使用能連上網絡的裝置開啟「執行易」軟件，或先下載將會使用的資源。

問5： 若未能在指導會面當日輸入會面記錄，可留待日後才補回記錄嗎？

答5： 軟件並不容許選擇早於輸入最後記錄的日期。如需補回過往記錄，請務必按時間順序選取對應的日期，依次輸入及提交所有未填寫的記錄，才開始新的指導會面或定期檢討。

舉個例子來說，若軟件中最近期有記錄的日期是2026年4月13日，而用戶提交了2026年4月17日的記錄，2026年4月14至16日的記錄將不能補回。

問6： 若在同一個學年內更換指導員，需要重新建立學生檔案嗎？

不需要。只需將用戶名稱及登入密碼交予接任人，接任人即可繼續檢視及管理帳號內的學生檔案。為保障學生個人資料私隱，接任人登入後，請即時更新個人資料，修改用戶名稱與登入密碼。當軟件使用人員有變更時，相關電腦和網路磁碟機的存取權限也必須進行同步處理。

問7： 若學生需要跨學年繼續參加指導計劃，是否需要重新建立學生檔案？

答7： 需要。建議於每個學年結束時為學生進行一次終期檢討。若學生需於新學年繼續參加指導計劃，指導員須在新學年為該學生重新建立學生檔案。軟件不會將上個學年的記錄帶到新學年。

問8： 若用戶遺失兩個督導員的用戶名稱或登入密碼，能否重設密碼，以查閱儲存於軟件內的資料？

答8： 教育局人員無法為此獨立安裝的軟件重設督導員密碼。若兩位督導員均遺失用戶名稱或登入密碼，將無法使用督導員用戶的功能，包括查閱和匯出已儲存於軟件內的資料等。屆時需要重新安裝軟件，惟已儲存的資料不能轉移至新建立的用戶。

14.2 計算學年

問 1： 軟件如何計算學年？

答1： 軟件根據建立學生檔案時所用的 Windows 系統日期，自動計算學生所屬學年。每學年的計算週期為當年的 8 月 15 日至翌年的 8 月 14 日。

14.3 匯出檔案

問1： 為甚麼匯出檔案時需要輸入密碼？應否使用用戶的登入密碼？

答1： 由於匯出的檔案包含學生的個人資料，為保障資料安全，軟件會要求用戶自行設定加密密碼，以保護該匯出的文件。

該密碼不應與用戶的登入密碼相同，強烈建議設定一組全新的密碼，以確保資訊安全。

問2： 為甚麼匯出 PDF 檔案時，軟件提示需要安裝 Microsoft Office 軟件？

答2： 匯出檔案時，軟件須透過 Microsoft Office 產生文件，再自動轉換為 PDF 格式供下載。因此，若用戶的電腦未安裝 Microsoft Office，將無法使用匯出功能。

由於 Microsoft 已終止對較舊版本 Office 的支援，「執行易」的匯出功能僅支援 Microsoft Office 2024 或以後的版本（包括 Microsoft 365）。

如過程間不需匯出任何檔案，「執行易」軟件仍能正常使用。

問3： 電腦已安裝 Microsoft Office，但仍未能從「執行易」軟件匯出檔案，應如何處理？

答3： 如已安裝 Microsoft Office，但仍無法從「執行易」軟件匯出檔案，請先關閉所有已開啟的 Microsoft Office 應用程式及檔案，然後重新啟動「執行易」軟件並再次嘗試匯出。若問題持續，請聯絡學校的技術支援人員協助處理。