



晴空計劃

如何運用執行功能用於課堂管理

教師訓練筆記(1)

執行功能的角色 (陸秀霞, 2009)

1. 保持注意力 (maintain attention)
2. 抑制反應 (inhibit reaction)
3. 控制衝動 (control impulsivity)
4. 調節靈活性(regulate flexibility)
5. 組織工作 (organize task and activities)
6. 調控工作記憶(regulate working memory)

執行功能 11 大點

執行技巧	說明
反應抑制	能先考慮清楚情況及後果再作行動
工作記憶	在執行任務時，能提取和聯繫儲存在記憶系統中，相關的資訊
情緒控制	能管理情緒以便完成任和達致目標
持久專注	能保持專注而不受無關的事情干擾或疲累/厭倦的感覺所影響
任務展開	能有效率及適時地開展工作，不會拖延
規劃與優次排定	能分辨事情輕重緩急，計劃達到目標的步驟和做事的先後次序
組織	能建立和運用系統去管理工作和物件
時間管理	能預計和分配時間，以便在限期前完成任務
堅持達標	在遇到不理想的環境或誘惑時，能堅持向目標邁進
靈活變通	在面對障礙、挫折和新訊息時，能修正計劃作應變
後設認知	能從客觀的角度作自我檢討

參考資料：《執行技巧 DOES》教育局



晴空計劃

如何運用執行功能用於課堂管理 教師訓練筆記(2)

課堂管理策略

1. 明確指令及規則
2. 運用不同程度的干預
3. 預告後果
4. 語氣平和及肯定
5. 運用同理心，表達期望或提供解決方法
6. 言行一致，執行後果
7. 以公開欣賞和肯定，來增強改變動機

注意事項

1. 著重家校合作，加強溝通
2. 以提醒代替責罰
3. 如有需要，及早進行專業評估或輔導訓練
4. 注意飲食
5. 適當地發洩精力