

第一部份：
簡介指導計劃的背景、理念及
推行概要

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



<https://sense.edb.gov.hk/tc/types-of-special-educational-needs/attention-deficit-hyperactivity-disorder/resources/teaching-resources/62.html>

注意力不足/過度活躍症病徵在不同年紀的變化

- 注意力、衝動行為及多動的情況會隨著年紀增長而改善
- 然而，注意力不足的改善會較不明顯

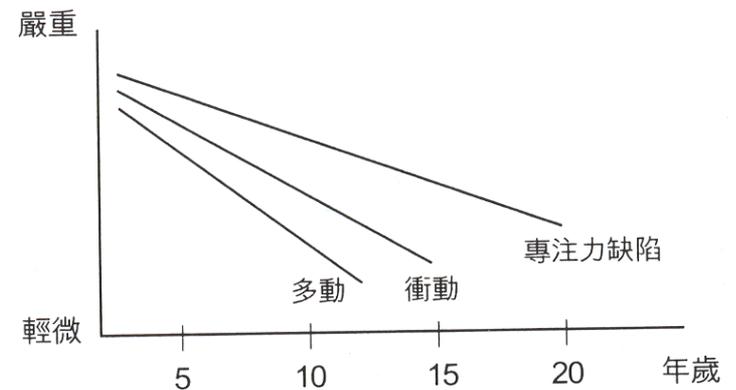


圖14.1：過度活躍症病徵在成長中的變化

(何定邦，2018)

注意力不足／過度活躍症 (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，未能達致預期目標的能力。

執行功能的發展有不同階段

目標

訂立目標
計劃組織的能力

後設認知

時間管理

堅持達標

組織

任務展開

規劃/
優次排定

持久專注

工作記憶

靈活變通

成功達致目標的調節能力

情緒控制

發展完成: 約25歲 (一般人)

反應抑制

執行功能

執行功能	說明
反應抑制 (Response Inhibition)	先考慮清楚後果再行動
情緒控制 (Self-regulation of Affect)	能管理情緒以達致目標及完成任務
持久專注 (Sustained Attention)	能保持專注，不受無關事物干擾
任務展開 (Task Initiation)	有效率並適時地開展工作，不拖延
堅持達標 (Goal-directed Persistence)	遇到不理想環境或誘惑時，能堅持向目標邁進
靈活變通 (Flexibility)	面對障礙或新訊息時，能修正計劃應變

執行功能

執行功能	說明
工作記憶 (Working Memory)	執行任務時能提取及運用相關資訊
規劃/優次排定 (Planning/Prioritization)	分清事情先後緩急並切實執行
組織 (Organization)	建立及運用系統去管理工作及物件
時間管理 (Time Management)	預計及分配時間，在限期前完成任務
後設認知 (Metacognition)	能從客觀的角度作自我檢討

有執行功能缺損的中學生 常呈現的困難

- 帶齊課堂所需物品
- 寫手冊、完成功課並準時遞交
- 在學校和家中善用時間
- 分拆複雜的課業成細項，並依照時間表溫習
- 管理情緒
- 堅持完成工作

一個好教練（coach）...

- 用心聆聽
- 提出開放性問題
- 鼓勵反思
- 避免說教
- 建立融洽關係
- 非評判性
- 建立信任和尊重
- 幫助運動員看清情況
- 不是提出解決問題的答案
- 鼓勵和支持
- 信任運動員有能力學習、發展和改變

甚麼是指導(Coaching)?

- 一套有系統的訓練
- 透過特定的步驟、支持和鼓勵、及有效的回饋促進學生的自我反思，提升自我覺察能力

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 ”

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：
 1. 時間管理
 2. 課業組織
 3. 優次排定
 4. 學業及行為表現
 5. 自信心
 6. 自我覺察

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

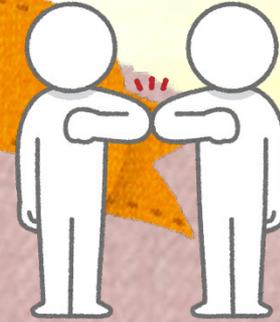
指導計劃的目標

- 提升有AD/HD學生的執行技巧
(訂立目標、自我管理/檢討及監察的能力)
- 鼓勵學生為自己負責
- 引導學生運用執行技巧，應付學習和社交上面對的困難

(Dawson & Guare, 2012)

指導計劃的三個重要元素

i. 支援 (Support)



ii. 結構 (Structure)

- 界定清晰**角色**
- 訂立明確**目標**
- 建立會面**常規**
(REAP)
- 跟從指定**步驟**

iii. 回饋 (Feedback)

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

外在提示

正面態度/
鼓勵自主/
清晰指導

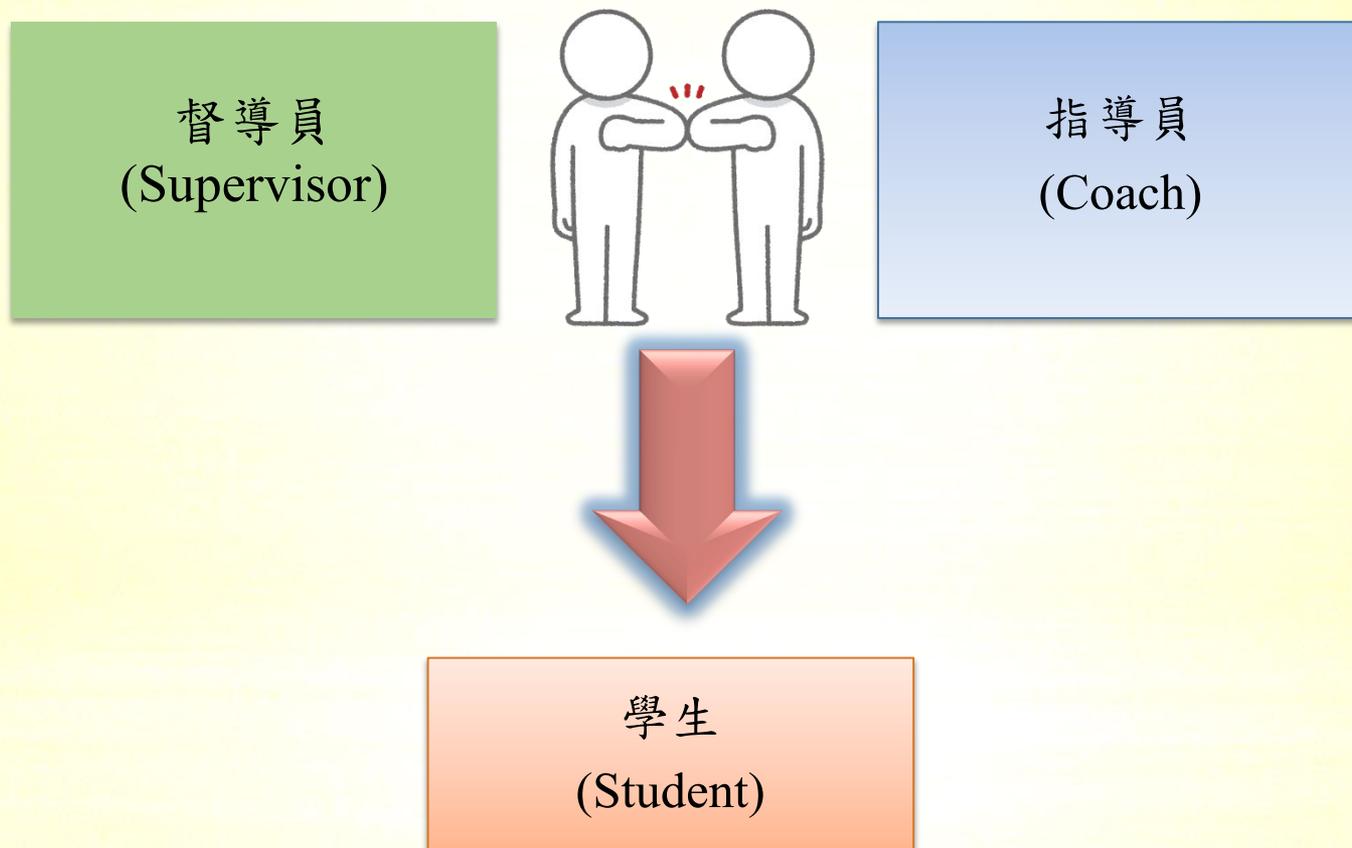
第二部份：

目標設定、指導計劃設計
及輔助工具的運用方法

推行指導計劃的步驟

1. 選定對象學生、指導員及督導員
2. 指導員接受訓練
3. 指導員了解及分析學生的需要
4. 指導員及督導員與學生進行計劃會議
5. 指導員安排「每日指導」會面
6. 指導員及督導員定期檢討計劃進度及跟進
7. 計劃完成後，指導員及督導員與學生進行成效檢討及跟進

1. 選定對象學生、指導員及督導員



1. 選定對象學生、指導員及督導員

學生
(Student)

(p.5)

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
- 自願參與計劃
 - 訂定目標
 - 每天檢視自己的進度和表現

1. 選定對象學生、指導員及督導員

督導員
(Supervisor)

(p.11)

學校的教育心理學家為理想人選

- 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

1. 選定對象學生、指導員及督導員



指導員
(Coach)

(p.11)

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)

- 執行計劃
- 協助學生訂定目標
- 每日與學生指導會面

2. 指導員接受訓練 (p.11)

- 計劃理念、推行步驟、指導員角色

3. 指導員了解及分析學生的需要 (p.11-12)

- 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	學生的行為及學業紀錄	面談
<ul style="list-style-type: none">• 學生、家長及教師<u>填寫</u>• 由指導員<u>分析</u>，有系統地了解學生在學習、情緒和行為管理上的困難	<p>參考學生的資料，例如：</p> <ul style="list-style-type: none">• 功課樣本、家課冊、學業成績表、行為紀錄表等• 按需要進行觀課	<ul style="list-style-type: none">• 與學生、其家長及教師進行，深入了解學生的以下情況：<ul style="list-style-type: none">✓ 特點、強/弱項、興趣✓ 學習型態和學習需要等✓ 有效推動學生的策略

多角度 資料收集

3. 指導員了解及分析學生的需要 (p.11-12)

「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： _____ 學校名稱： _____ 填表人姓名： _____

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、情緒和行為的觀察，於「經常」、「間中」、「從不」三個選擇中，選出最符合你對該學生的觀察。在綜合各方面的資料後，你可以因應你的學生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. 能在說話或做事前先仔細想清楚
2. 能控制衝動行為（例如不會衝動把事情鬧大）
3. 能遠離朋輩的衝突或挑釁
4. 如已有工作安排，能拒絕玩樂
5. 能遵守一般常規（例如不搶答）
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

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： _____

以下是一些描述有關學習、情緒和行為表現的句子，請你細心的觀察，於「經常」、「間中」、「從不」三個選擇中，選出最符合你對自己的觀察。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. 能在說話或做事前先仔細想清楚（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、攔手、把事情鬧大）
3. 能遠離朋輩的衝突或挑釁
4. 如已有工作安排，能拒絕玩樂
5. 能遵守一般常規（例如不搶答問題和不插隊等）
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： _____

以下是一些描述有關學習、情緒和行為表現的句子，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	經常	間中	從不
1. 能在說話或做事前先仔細想清楚（例如能避免出言傷害別人）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 能控制衝動行為（例如不會衝口而出、被觸怒時還口、攔手、把事情鬧大）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 能遠離朋輩的衝突或挑釁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 如已有工作安排，能拒絕玩樂	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 能遵守一般常規（例如不搶答問題和不插隊等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 能在成人的提示下停止不適當的行為	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 能調節自己的表現以適應群體的生活	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

情緒管理

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

註：以「*」標示的題目為反向敘述

3. 指導員了解及分析學生的需要(p.11-12)

個案示例



- 中三學生，男，有AD/HD
- 數理能力優異
- 有動力參與指導計劃，惟未清楚自己需要改善的地方

3. 指導員了解及分析學生的需要 (p.11-12)

「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」
- 因應較多出現或較嚴重的問題行為，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	經常	間中	從不
30. 能依所訂定的時間表開始工作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31. 能在指定期限前完成工作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
32. 能預計完成工作所需的時間	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33. 能按已編排的時間去工作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3. 指導員了解及分析學生的需要 (p.11-12)

學生填寫

工作計劃

經常 間中 從不

- | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 17. 能為功課及開放式的題目制訂工作計劃和編排時間
(例如測考的溫習時間) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 18. 能分清事情的主次，首先處理較重要的工作 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 19. 能將工作分拆成細小部分，並訂定各部分工作的開始時間 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20. 能運用適當的方法提示自己要完成的工作
請列舉你曾運用的策略： _____ | | | |
| 21. 在遇到阻礙時能調動工作的次序，以完成手頭上的工作 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 22. 能提出/ 展示/ 選擇不同的方法解決問題 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3. 指導員了解及分析學生的需要 (p.11-12)

家長填寫

時間管理	經常	間中	從不
30. 能依所訂定的時間表開始工作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31. 能在指定期限前完成工作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
32. 能預計完成工作所需的時間	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33. 能按已編排的時間去工作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
34. 能運用適當的方法提示自己要開始及完成工作的時間 請列舉你的子女曾運用的工具/ 方法： _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
35. 能着手處理雜務/ 整理書桌/ 開始練習	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
36. 能準備上課 (例如於每一課堂前預備好有關的書本和文具)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37. 能着手做專題研習/ 功課/ 開放式的題目/ 文章寫作/ 考試溫習/ 其他艱辛的工作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
38. 能準時上學/ 赴約	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. 指導員了解及分析學生的需要 (p.11-12)

綜合多角度資料 分析學生需要

例子

學生需要評估問卷	行為及學業紀錄	面談
<p>較多出現/較嚴重的問題行為?</p> <p>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</p> <p>改善交功課情況</p>	<p>例如：</p> <p>手冊大致整齊， 清楚記錄功課資料</p> <p>欠交功課記錄</p> <ul style="list-style-type: none">• 持續欠交功課• 經常因欠交而留堂	<p>教師、家長及學生共同關注 《欠交功課》情況</p> <p>學生： 「不夠時間做功課」 「擔心再欠交會被視為問題學生」</p> <p>家長： 「在家常上網及做其他事情，總是 趕不及完成功課」 「擔心影響操行分」</p> <p>老師： 「能力不錯，但總是欠交功課」</p>

4. 指導員及督導員與學生進行計劃會議 (p.12-19)

- 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「每日指導」的會面的安排

整體計劃表p. 38-41 (附錄2)

4. 指導員及督導員與學生進行計劃會議

a. 協助學生了解自己的需要

- 根據收集資料
- 與學生討論共商需要較優先改善的行為

整體計劃表			附錄 2
學生姓名：	劉嘉況	學校名稱：	填寫日期：
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			
1. 訂定目標 (於開展計劃前填寫)			
相關的問題行為：	工作計劃、時間管理	參考《學生需要評估問卷》收集的資料，列出較多出現或較嚴重的問題行為 (例如：工作計劃)	
(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			

整體計劃表 p. 38-41 (附錄 2)

4. 指導員及督導員與學生進行計劃會議

a. 協助學生了解自己的需要

4. 指導員及督導員與學生進行計劃會議

b. 訂立具體目標

4. 指導員及督導員與學生進行計劃會議

b. 訂定具體目標

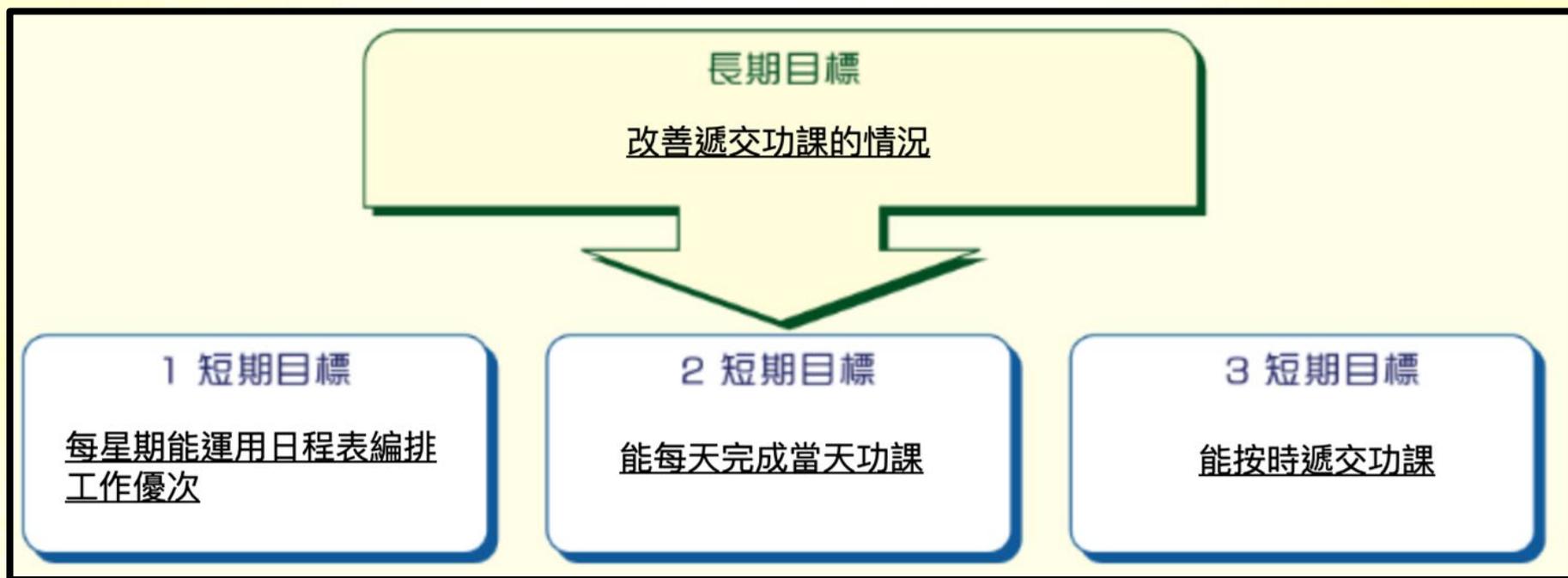
- 與學生訂立長期目標及兩個或以上短期目標

目標	原則	可修訂為以下具體目標
做個兼顧學業及課外活動的學生	清晰具體 可量度 有時限 正面字詞	能 每星期 運用日程表編排工作優次
交齊功課		能 按時 完成及遞交功課
不亂說話 		有不滿情緒時能 運用衝動行為控制策略

4. 指導員及督導員與學生進行計劃會議

b. 訂定具體目標

- 填寫整體計劃表



4. 指導員及督導員與學生進行計劃會議

C. 設計合適的計劃

4. 指導員及督導員與學生進行計劃會議

《目標行為與參考資料一覽表》 p. 15

表五 《目標行為與參考資料一覽表》

目標行為與參考資料一覽表														
目標行為 範疇	相關的執行技巧										《每日計劃表》建議	《每日計劃參考資料》 建議		
	反應 抑制	工作 記憶	情緒 控制	持久 專注	任務 展開	規劃 與優次 排定	組織	時間 管理	堅持 達標	靈活 變通			後 設 認 知	
行為管理	✓										✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • 行為管理計劃 (附錄3.1) 	<ul style="list-style-type: none"> • 提示卡 (附錄4.1) • 解難策略表 (附錄4.7) • 自我提醒語句(附錄4.8)
情緒管理	✓		✓								✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • 情緒管理計劃 (附錄3.2) 	<ul style="list-style-type: none"> • 提示卡 (附錄4.1) • 解難策略表 (附錄4.7) • 自我提醒語句 (附錄4.8) • 鬆弛練習 (附錄4.9)
工作計劃		✓			✓	✓	✓					✓	<ul style="list-style-type: none"> • 工作日程安排計劃 (附錄3.4) • 專題研習計劃 (附錄3.5) • 溫習策略與安排計劃 (附錄3.6) • 功課安排計劃 (附錄3.7) 	<ul style="list-style-type: none"> • 提示卡 (附錄4.1) • 檢視清單 (附錄4.6) • 輔助工具一覽表 (附錄4.10)
組織		✓					✓					✓	<ul style="list-style-type: none"> • 物品文件整理計劃 (附錄3.8) 	<ul style="list-style-type: none"> • 提示卡 (附錄4.1) • 輔助工具一覽表 (附錄4.10) • 寫作框 (附錄4.3) • 視覺組織圖 (附錄4.2)
時間管理				✓	✓	✓		✓	✓			✓	<ul style="list-style-type: none"> • 工作日程安排計劃 (附錄3.4) • 專題研習計劃 (附錄3.5) • 溫習策略與安排計劃 (附錄3.6) • 功課安排計劃 (附錄3.7) 	<ul style="list-style-type: none"> • 提示卡 (附錄4.1) • 檢視清單 (附錄4.6) • 輔助工具一覽表 (附錄4.10)

4. 指導員及督導員與學生進行計劃會議

C. 設計合適的計劃

1

選取《每日計劃表》
(p. 42 - 61)

附錄 3 《每日計劃表》

內容
3.1 行為管理計劃
3.2 情緒管理計劃
3.3 專注工作計劃
3.4 工作日程安排計劃
3.5 專題研習計劃
3.6 溫習策略與安排計劃
3.7 功課安排計劃
3.8 物品文件整理計劃
3.9 自訂計劃

4. 指導員及督導員與學生進行計劃會議

C. 設計合適的計劃

1

選取《每日計劃表》

p. 16

- 要做甚麼習作？
- 何時交？
- 需要甚麼提示？
- 何時做？
- 需要甚麼物品？
- 需要人指導嗎？
- 完成了嗎？
- 交了嗎？

功課安排計劃

學生姓名： 劉嘉況 學校名稱： XXX中學 填寫日期： 7/5/2014

長期目標

能改善做功課及遞交功課的情況

➔

短期目標

能每天完成當天的功課

😊 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	要做什麼 習作？	何時 繳交？	需要什麼 提示？	預計需時 多久？	何時做？	需要什麼 物品協助 完成？	需要人 指導嗎？	完成了嗎？	繳交了嗎？
1.	數學課後練習(ch 3, Q5-10)	8/5	計時器	45分鐘	5-5:45pm	三角尺 計算機	<input checked="" type="checkbox"/> 需要 <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	<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交
2.	中文預習(第二課)	8/5	計時器	30分鐘	6-6:30pm	字典	<input type="checkbox"/> 需要 <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	<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交
3.	英文默書 改正	8/5		10分鐘	8:30-8:40 pm	字典	<input type="checkbox"/> 需要 <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	<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交
4.	通識科剪報	15/5	工作 日程表	30分鐘	8:45-9:15 pm	報紙	<input type="checkbox"/> 需要 <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	<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交
5.							<input type="checkbox"/> 需要 <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	<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交

TIPS

訂定優次時，可先考慮一下：

- 自己的興趣
- 家課的 ~
 - 重要性
 - 迫切性
 - 數量
 - 深淺度
 - 所需時間

4. 指導員及督導員與學生進行計劃會議

C. 設計合適的計劃

2 選取《每日計劃參考資料》

表五 《目標行為與參考資料一覽表》

目標行為與參考資料一覽表														
目標行為 範疇	相關的執行技巧								《每日計劃表》建議	《每日計劃參考資料》 建議				
	反應抑制	工作記憶	情緒控制	持久專注	任務展開	規劃與優先排定	組織	時間管理			堅持標準	靈活變通	後設認知	
行為管理	✓									✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> 行為管理計劃 (附錄3.1) 	<ul style="list-style-type: none"> 提示卡 (附錄4.1) 解難策略表 (附錄4.7) 自我提醒語句(附錄4.8) 	
情緒管理	✓		✓								✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> 情緒管理計劃 (附錄3.2) 	<ul style="list-style-type: none"> 提示卡 (附錄4.1) 解難策略表 (附錄4.7) 自我提醒語句 (附錄4.8) 鬆弛練習 (附錄4.9)
工作計劃		✓			✓	✓	✓					✓	<ul style="list-style-type: none"> 工作日程安排計劃 (附錄3.4) 專題研習計劃 (附錄3.5) 溫習策略與安排計劃 (附錄3.6) 功課安排計劃 (附錄3.7) 	<ul style="list-style-type: none"> 提示卡 (附錄4.1) 檢視清單 (附錄4.6) 輔助工具一覽表 (附錄4.10)
組織		✓					✓					✓	<ul style="list-style-type: none"> 物品文件整理計劃 (附錄3.8) 	<ul style="list-style-type: none"> 提示卡 (附錄4.1) 輔助工具一覽表 (附錄4.10) 寫作框 (附錄4.3) 視覺組織圖 (附錄4.2)
時間管理				✓	✓	✓		✓	✓			✓	<ul style="list-style-type: none"> 工作日程安排計劃 (附錄3.4) 專題研習計劃 (附錄3.5) 溫習策略與安排計劃 (附錄3.6) 功課安排計劃 (附錄3.7) 	<ul style="list-style-type: none"> 提示卡 (附錄4.1) 檢視清單 (附錄4.6) 輔助工具一覽表 (附錄4.10)
專注工作	✓			✓								✓	<ul style="list-style-type: none"> 專注工作計劃 (附錄3.3) 	<ul style="list-style-type: none"> 提示卡 (附錄4.1) 輔助工具一覽表 (附錄4.10)
堅持完成任務				✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	<ul style="list-style-type: none"> 專注工作計劃 (附錄3.3) 工作日程安排計劃 (附錄3.4) 專題研習計劃 (附錄3.5) 溫習策略與安排計劃 (附錄3.6) 功課安排計劃 (附錄3.7) 	<ul style="list-style-type: none"> 提示卡 (附錄4.1) 檢視清單 (附錄4.6) 輔助工具一覽表 (附錄4.10)
存取資料		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	<ul style="list-style-type: none"> 專注工作計劃 (附錄3.3) 溫習策略與安排計劃 (附錄3.6) 功課安排計劃 (附錄3.7) 	<ul style="list-style-type: none"> 提示卡 (附錄4.1) 視覺組織圖 (附錄4.2) 寫作框 (附錄4.3) 記憶方法 (附錄4.4) SQ4R閱讀策略

4. 指導員及督導員與學生進行計劃會議

C. 設計合適的計劃

2 選取《每日計劃參考資料》
(p. 62-92)

附錄 4 《每日計劃參考資料》

內容
4.1 提示卡
4.2 視覺組織圖
4.3 寫作框
4.4 記憶方法
4.5 閱讀策略 SQ4R
4.6 檢視清單
4.7 解難策略表
4.8 自我提醒語句
4.9 鬆弛練習
4.10 輔助工具一覽表

2 選取《每日計劃參考資料》

附錄 4.8 自我提醒語句

自我提醒語句

冷靜啲, 冷靜啲

出去走一轉, 睇吓氣, 再想想, 好方法!

唔駛緊張, 其實都有乜, 大不了!

忍一時風平浪靜, 退一步海闊天空

停一停, 看清楚情最精明, 想一想, 處理得宜受讚賞

先停口, 勿還手, 深深呼吸, 睇一睇

發脾氣不但未能, 解決問題, 反而令問題變得, 更難處理

我一定控制到, 自己!

去搵 (朋友/家人/老師) 幫手!

出去洗個面, 飲啖水, 冷靜吓!

概念圖 (Concept Map)

```
graph TD; A(( )) --- B[ ]; A --- C[ ]; A --- D[ ]; A --- E[ ]
```

4. 指導員及督導員與學生進行計劃會議

C. 設計合適的計劃

整體計劃表p. 38-41 (附錄2)

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)
(參考附錄3《每日計劃表》)

1

選取《每日計劃表》(附錄3.1-3.9)

2. 所選用的「每日計劃參考資料」：
(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)

目標行為與參考資料一覽表

目標行為 範疇	相關的執行技巧										《每日計劃表》建議	《每日計劃參考資料》 建議	
	反應抑制	工作記憶	情緒控制	持久專注	任務展開	規劃與優先排定	組織	時間管理	堅持達標	靈活變通			後設認知
工作計劃	✓				✓	✓	✓				✓	<ul style="list-style-type: none"> 工作日程安排計劃 (附錄3.4) 專題研習計劃 (附錄3.5) 溫習策略與安排計劃 (附錄3.6) 功課安排計劃 (附錄3.7) 	<ul style="list-style-type: none"> 提示卡 (附錄4.1) 檢視清單 (附錄4.6) 輔助工具一覽表 (附錄4.10)
時間管理				✓	✓	✓		✓	✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> 工作日程安排計劃 (附錄3.4) 專題研習計劃 (附錄3.5) 溫習策略與安排計劃 (附錄3.6) 功課安排計劃 (附錄3.7) 	<ul style="list-style-type: none"> 提示卡 (附錄4.1) 檢視清單 (附錄4.6) 輔助工具一覽表 (附錄4.10)

4. 指導員及督導員與學生進行計劃會議

C. 設計合適的計劃

3

訂定推動策略 😊😊👍👍

- 督導員及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」的獎賞
- 成功準則及獎賞可填寫在《整體計劃表》(附錄2)

4. 指導員及督導員與學生進行計劃會議

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) 工作日程安排計劃及功課安排計劃

(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) 提示卡、檢視清單及自我提醒語句

(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 _____) 非物質獎勵 (請列明 _____)

成功準則 (每日所得的總評分)：4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)

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 一節問數時間)

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：優點一個

4. 指導員及督導員與學生進行計劃會議

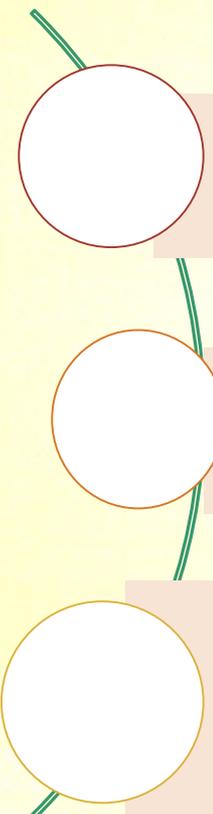
- 向學生解釋指導計劃的過程
 - a. 協助學生了解自己的需要
 - b. 訂定具體目標
 - c. 設計合適的計劃
 - d. 商討「每日指導」的會面的安排

整體計劃表p. 38-41 (附錄2)

d. 商討「每日指導」的會面的安排

- 與學生每日單獨會面15至30分鐘，為期至少八個星期
- 固定會面地點
- 恆常記錄

5. 指導員與學生進行「每日指導」會面 (p. 19-23)



按《每日計劃表》的內容和REAP步驟，
與學生檢視進度

學生每天有規律地運用策略去實行計劃，
養成良好的習慣

指導員與學生每天按學生的表現評分，
記錄在《我的表現指數》表格內（附錄5）

6. 指導員及督導員定期檢討 進度及跟進 (p. 22)

督導員就指導員的指導技巧
作出回饋

就指導員在指導過程中遇到的困難，督導員按需要修訂
指導計劃的目標和內容

檢討推動策略的成效

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 (p. 22)

學生姓名： _____ 學校名稱： _____ XXX中學

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	29-4-14	13-5-14	
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	明天開始進行第二個短期目標	
下次評估日期：	13-5-14	27-5-14	

7. 計劃完成後，指導員及督導員與學生 進行成效檢討及跟進 (p. 23)

計劃完成後，進行成效檢討會議，檢視學生：

1. 達標情況
2. 計劃的安排
3. 學生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)

7. 計劃完成後，指導員及督導員與學生進行成效檢討及跟進 (p. 23)

能達成目標

- 按所定的獎勵計劃，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，指導員可持續檢視學生的情況

未能夠達成目標

- 指導員與學生商量延長指導期

第三部份：
指導員經驗分享

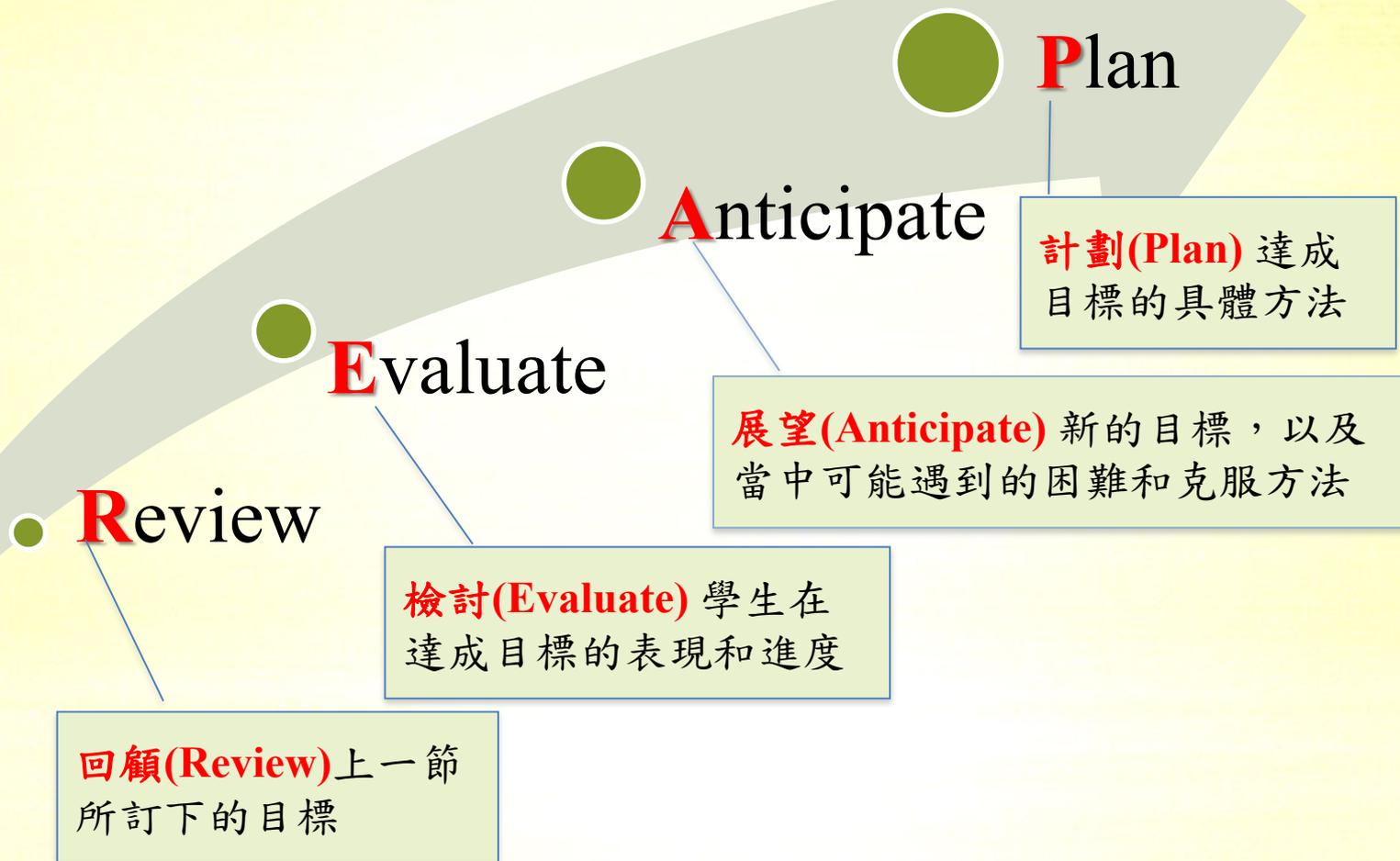
香港教師會李興貴中學

甘永麒老師

第四部份：

每日指導會面步驟及有效提問

每日指導會面步驟 (REAP)



積極聆聽



-
- 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！

但係我上次教咗你點執書包個囉，你係咪無跟住做？

(× 批判、指責)

哦，放學趕住走，你擔心帶漏嘢返屋企。

(✓ 複述、感受)



積極聆聽



你咁懶，又容易放棄！
點做大事呀？

(× 批判、指責)

好似做極都達唔到目標！



似乎你對於未做到預期的
表現覺得有些沮喪同失望？
(✓ 複述、感受)



積極聆聽



你再做好些先講啦，今日都仲有欠功課。（✗ 批判、指責）

今日阿sir有話我進步咗！



阿sir讚你，我都戥你高興。你覺得阿sir係點樣睇到你進步嘅？（✓ 複述、感受）



有效提問 (Powerful Questions)



目標

- 促進學生的後設認知過程，協助他們反思整個學習過程
- 透過肯定學生付出的努力和讚揚他們做得好的地方，以提升其動力

甚麼是有效提問？

有效提問能夠：

- 引導學生反思自己的表現
- 誘發學生自我發現和積極行動
- 創造更多的可能性及新的學習機會
- 推動學生向著目標進發，而不是要求學生解釋自己為何做不到

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)



為甚麼以下問題並不是有效提問？

你是否經常這樣發脾氣？

封閉式問題

有甚麼事情令你脾氣變得暴躁？
你控制情緒時遇到甚麼困難？
你可以做甚麼來幫助自己控制情緒？

有效提問

有效提問(Powerful Questions)



為甚麼以下問題並不是有效提問？

你為何欠交家課？
你不可以這樣！

問為什麼

有甚麼事情令你欠交家課？

有效提問

有效提問(Powerful Questions)



為甚麼以下問題並不是有效提問?

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

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

適切獎勵/讚賞



- 即時
- 具體
- 讚賞努力

見到你剛才很憤怒，但我很欣賞你有嘗試努力控制情緒！

你現在已可以更有效地組織筆記，幫助自己有系統地溫習！

我見到你很努力地完成這篇文章！

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

- 了解學生是否有執行所訂立的步驟
- 回顧學生在上一節所訂下的目標內容
- 例子：
 - 「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目標呢？」
 - 「你當時提議運用甚麼方法來幫助自己達成目標？」

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

- 檢視目標的進展
- 檢討影響達標的因素
- 例子：

「你認為自己表現如何？」

「有甚麼方法可以讓你有所進步？」

「對你來說，有哪些重要的步驟讓你有所進步？」

「過程中，有甚麼事情妨礙你達標呢？」

「有哪些不太重要的步驟可以刪減呢？」

個案示例



- 中三學生, 男, ADHD, 今年重讀中三
- 有動力參與指導計畫, 希望藉此改善記憶及組織能力

功課安排計劃

學生姓名： 陳志明 學校名稱： XXX中學 填寫日期： 7/5/2014

長期目標

能改善做功課及遞交功課的情況

短期目標

能每天完成當天的功課

😊 由學生自行填寫 😊😊 由指導員與學生一起填寫

I. 步驟

參考p.62-92



II. 自我檢視



(請在適當的方格內加上✓號)

TIPS

訂定優次時，
可先考慮一下：

- 自己的興趣
- 家課的 ~
 - 重要性
 - 迫切性
 - 數量
 - 深淺度
 - 所需時間

次序	要做什麼 習作?	何時 繳交?	需要什麼 提示?	預計需時 多久?	何時做?	需要什麼 物品協助	需要人 指導嗎?	完成了嗎?	繳交了嗎?
1.	數學課後練習(ch 3, Q5-10)	8/5	計時器	45分鐘	5-5:45pm	三角尺 計算機	<input checked="" type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	<input checked="" type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交
2.	中文預習(第二課)	8/5	計時器	30分鐘	6-6:30pm	字典	<input type="checkbox"/> 需要 <input checked="" type="checkbox"/> 不需要	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	<input checked="" type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交
3.	英文默書改正	8/5		10分鐘	8:30-8:40 pm	字典	<input type="checkbox"/> 需要 <input checked="" type="checkbox"/> 不需要	<input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	<input type="checkbox"/> 已繳交 <input checked="" type="checkbox"/> 未繳交
4.	社會科剪報	15/5	工作 日程表	30分鐘	8:45-9:15 pm	報紙	<input type="checkbox"/> 需要 <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	<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交
5.							<input type="checkbox"/> 需要 <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	<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交



例子2：做數學應用題的步驟



1



讀題目

2



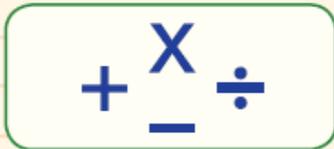
找重點/關鍵字

3

$$a^2 + b^2 = c^2$$

列算式

4



計算

5



檢查運算

6



檢查單位



II. 自我檢視



(請在適當的方格內加上✓號)

次序	要做什麼 習作?	何時 繳交?	需要什麼 提示?	預計需時 多久?	何時做?	需要什麼 物品協助 完成?	需要人 指導嗎?	完成了嗎?	繳交了嗎?
1.	數學課後練習(Ch 3, Q5-10)	8/5	計時器	45分鐘	5-5:45pm	三角尺 計算機	<input checked="" type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要	<input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	 <input checked="" type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交
2.	中文預習 (第二課)	8/5	計時器	30分鐘	6-6:30pm	字典	<input type="checkbox"/> 需要 <input checked="" type="checkbox"/> 不需要	<input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	 <input checked="" type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交
3.	英文默書 改正	8/5		10分鐘	8:30-8:40 pm	字典	<input type="checkbox"/> 需要 <input checked="" type="checkbox"/> 不需要	<input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	 <input type="checkbox"/> 已繳交 <input checked="" type="checkbox"/> 未繳交
4.	社會科剪報	15/5	工作 日程表	30分鐘	8:45-9:15 pm	報紙	<input type="checkbox"/> 需要 <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	 <input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交

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

- 預計有助計劃執行的方法
- 預計執行計劃時可能會出現的困難
- 引導學生構想解決困難的方法/步驟
- 例子：
 - 「我們需要改變這個目標嗎？」
 - 「再次實行計劃時，你可能因甚麼事情而未能按計劃完成？」
 - 「你可以在計劃中加入哪些元素或方法來解決你所面對的困難？」

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

- 引導學生訂立明確和具體的目標
- 引導學生構想幫助自己達成目標的方法/步驟
- 預計可以嘗試哪些新計劃
- 例子：
 - 「你可否舉一些時間管理的例子？你有哪些具體的方法來幫助自己管理時間？」
 - 「有甚麼方法可以提醒你不要繼續玩電腦遊戲，開始做功課呢？」
 - 「你的家人有哪些具體的方法來幫助你控制情緒呢？」



II. 自我檢視



(請在適當的方格內加上✓號)

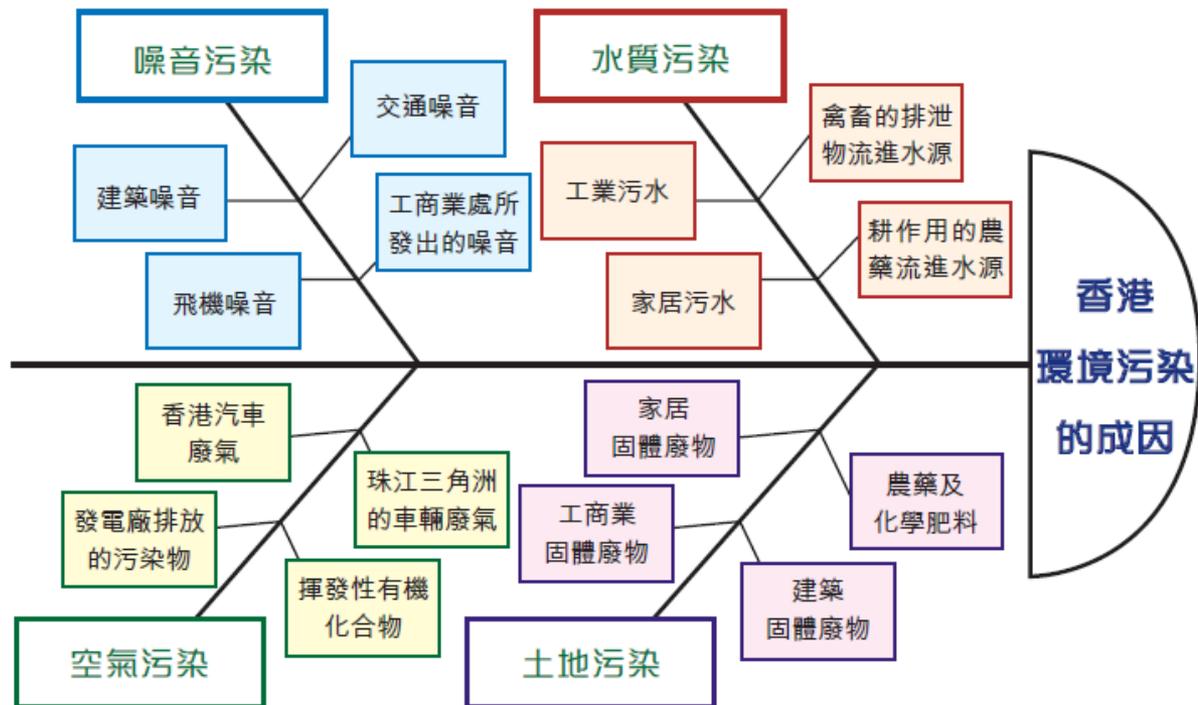
次序	要做什麼 習作?	何時 繳交?	需要什麼 提示?	預計需時 多久?	何時做?	需要什麼 物品協助 完成?	需要人 指導嗎?	完成了嗎?	繳交了嗎?
1.	數學課後練習(Ch 3, Q5-10)	8/5	計時器	45分鐘	5-5:45pm	三角尺 計算機	<input checked="" type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要	<input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	<input checked="" type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交
2.	中文預習 (第二課)	8/5	計時器	30分鐘	6-6:30pm	字典	<input type="checkbox"/> 需要 <input checked="" type="checkbox"/> 不需要	<input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	<input checked="" type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交
3.	英文默書 改正	8/5		10分鐘	8:30-8:40 pm	字典	<input type="checkbox"/> 需要 <input checked="" type="checkbox"/> 不需要	<input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	<input type="checkbox"/> 已繳交 <input checked="" type="checkbox"/> 未繳交
4.	社會科剪報	15/5	工作 日程表	30分鐘	8:45-9:15 pm	報紙	<input type="checkbox"/> 需要 <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	<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交

五月

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	7	8	9	10	11
12	13 找剪報資料	14 寫剪報	15 交剪報	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

例子8：魚骨圖 (Fishbone Diagram)

香港環境污染的成因



五月

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	7	8	9	10	11
12 找剪報資料	13 寫剪報魚骨圖	14 寫剪報	15 交剪報	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

指導計劃小貼士

- 多用有效提問來引導學生，減少訓誨
- 即使時間有限，計劃初期每天都要保持會面(可簡短地進行會面)
- 計劃初期可多加提問，然後逐步減少對學生的協助(例如：減少提示次數和指導的詳細程度，讓學生較獨立地達成目標)
- 肯定學生的努力和進步
- 共同欣賞學生成功的地方(celebrate success)

本學年的計劃推行

- 如學校計劃於 2022/23 學年推行此計劃(為期最少八星期)，請於 **2023年2月15日*** **或之前** 交回回條
- 指導員完成指導計劃並於 **2023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)



*與早前發出的參加回條日期不同，現延長至此日期

參加回條

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。

謝謝你的耐心參與！