

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>

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 |

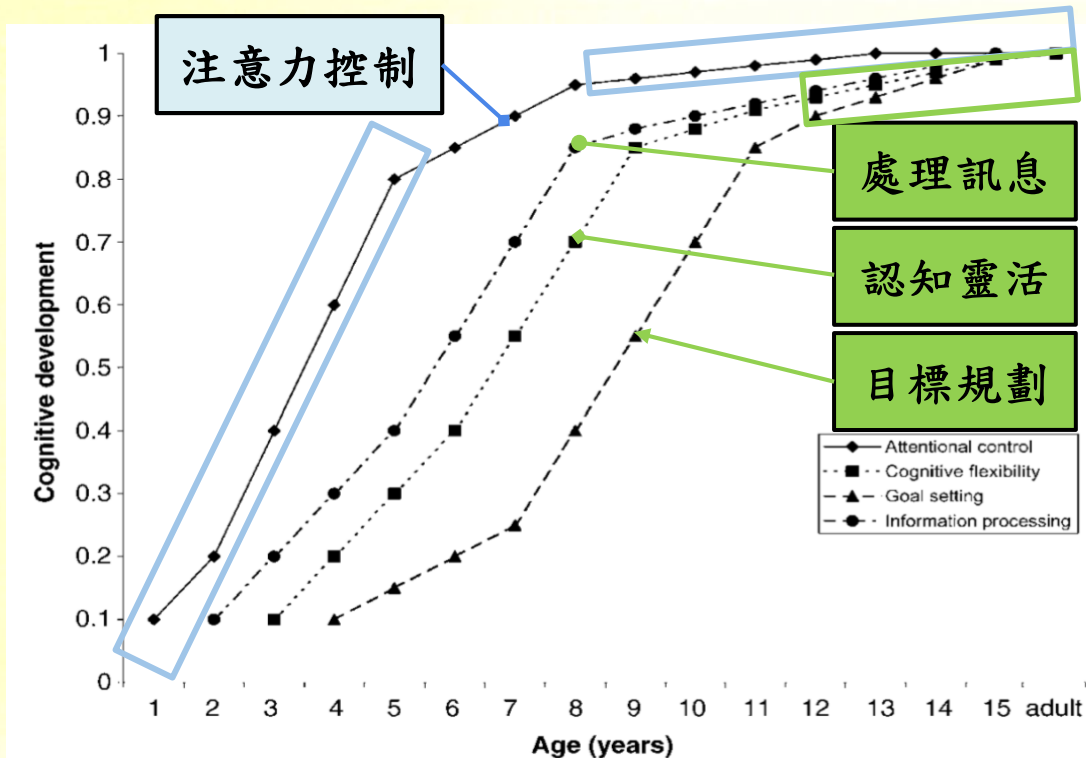
Dawson & Guare (2012)

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 |

Dawson & Guare (2012)

執行功能的發展階段



注意力控制：此項能力包括反應抑制、工作記憶及持久專注等，於1至5歲間發展迅速，並於8歲後漸趨成熟

認知靈活度、目標規劃及處理訊息：於12歲後漸趨成熟

Anderson (2002)

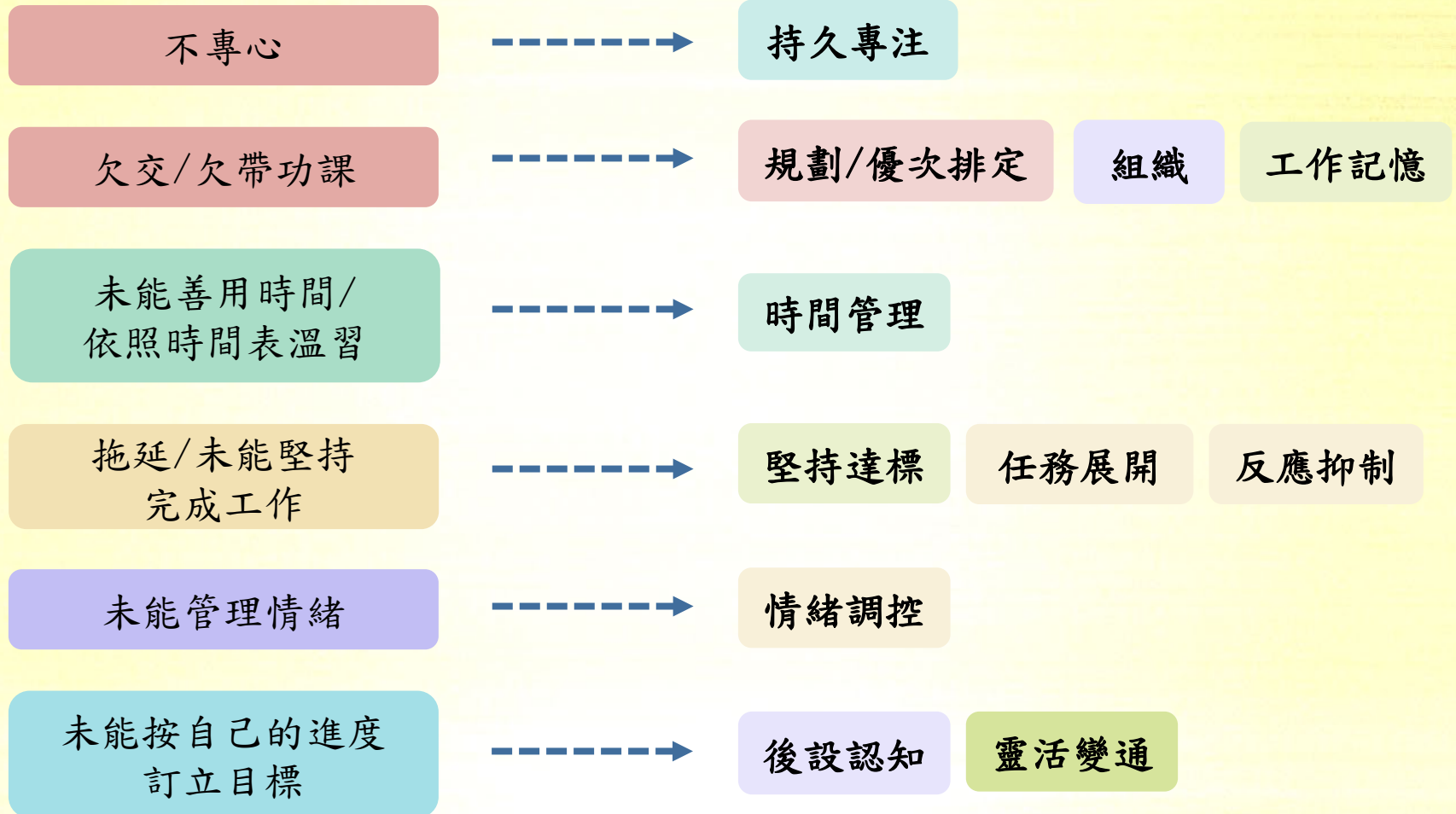
注意力不足／過度活躍症 (AD/HD)與執行功能

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**的能力，令他們未能達致預期目標。

試想想，有執行功能缺損的中學生
在學習及日常生活上，
常呈現的困難

學生可能缺乏的 執行技巧

中學生常呈現的困難



一個好教練（coach）...

- 幫助運動員看清情況
- 鼓勵和支持
- 鼓勵反思
- 信任運動員有能力學習和改變

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

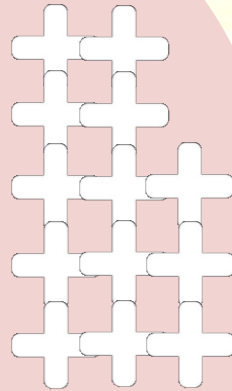
i. 支援 (Support)

- 建立信任及正面關係
- 鼓勵自主
- 清晰指導



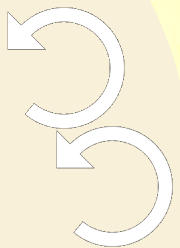
ii. 結構 (Structure)

- 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)



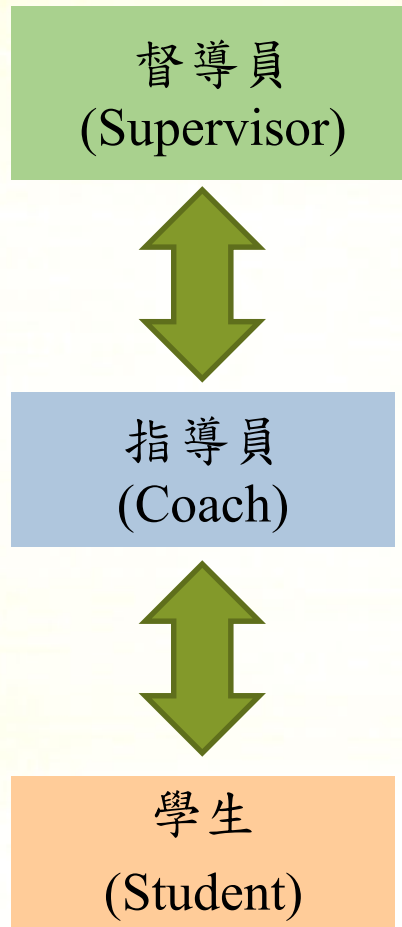
第二部份：

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

指導員
(Coach)

(p.11)

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)

- 執行計劃
- 協助學生訂定目標
- 每日與學生指導會面

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督導員之理想人選

- 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

2. 指導員接受訓練 (p.11)

- 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
(積極聆聽、有效提問、適切獎勵/讚賞)

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"> • 由學生、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 ✓ 學習模式和學習需要 ✓ 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： _____ 填表日期： _____
 學校名稱： _____ 班別： _____
 填表人姓名： _____

學生每週參與你的課堂或與你見面 _____

以下是一些描述有關學習、情緒和行為的觀察，於「經常」、「間中」、或問卷後，你可以因應你的學生較該時的依據。在綜合各方面的資料。

行為管理

1. 能在說話或做事前仔細想清楚
2. 能控制衝動行為 (例如不會衝口而出、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，你可以因應自己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)
2. 能控制衝動行為 (例如不會衝口而出、被觸怒時還口、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、還手、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

持續欠交功課

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」
- 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 | 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)

例子

綜合多角度資料 分析學生需要

| 學生需要評估問卷 | 行為及學業紀錄 | 面談 |
|---|--|--|
| <p>較少 / 未能做到的期望行為?</p> <p>工作計劃 時間管理</p> <p>問題行為: 持續欠交功課 學生需要: 改善交功課情況 (工作計劃、時間管理)</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 | <ul style="list-style-type: none">• 教師、家長及學生共同關注《欠交功課》情況 <p>學生:</p> <ul style="list-style-type: none">「不夠時間做功課」「擔心再欠交會被視為問題學生」「咁多野做唔知做邊樣野先」 <p>家長:</p> <ul style="list-style-type: none">「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>老師:</p> <ul style="list-style-type: none">「能力不錯，但總是欠交功課」「經常未能在限時內完成功課」 |

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

附錄 2

整體計劃表

學生姓名： 劉嘉況 學校名稱： _____
指導員姓名： 張老師 督導員姓名： _____
😊😊😊 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：持續欠交功課 (改善工作計劃、時間管理)

(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及列出較少或未能做到的期望行為 (例如：工作計劃)

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 |
|------------|-------------|--|
| 改善交功課情況 | 清晰具體 可量度 | 能 每天 完成當天功課 能 按時 遞交功課 |
| 不要做自己有興趣的事 | 正面字詞 有時限 | 能 每星期 運用日程表編排工作優次 |

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

附錄3：每日計劃表 (p. 42-61)

自訂計劃： _____ 附錄 3.9

學生姓名： _____ 學校名稱： _____ 填寫日期： _____

長期目標

短期目標

😊 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 😊 | | | |
|---|-------|------|---|--|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 次序 | 要做甚麼？ | 何時做？ | | 需要協助嗎？ | 完成了嗎？ | | |
| | | 由 | 至 | | <input type="checkbox"/> 已完成 | <input type="checkbox"/> 部分完成 | <input type="checkbox"/> 未完成 |
| 1. | | | | <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 |
| 2. | | | | <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. | | | | <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 |

TIPS(2)
 分類擺放文件/物品時，可考慮：

- 物品的
 - 種類
 - 用途
 - 常用性
 - 相關性
- 文件的：
 - 用途
 - 處文日期

3.5

附錄 3.6

附錄 3.7

附錄 3.8

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》

附錄4：每日計劃參考資料 (p. 62-92)

●●●

●●●

物件一

特徵

主題：

可以運用的詞語：

贊成

論點（一）

論點（二）

論點（三）

分析及結論：

我有否

是

是

是

否

否

否

1. 我的問

2. 我的目

3. 能幫助我

4. 可能的解

1.

2.

3.

4.

5.

| 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 |

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

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

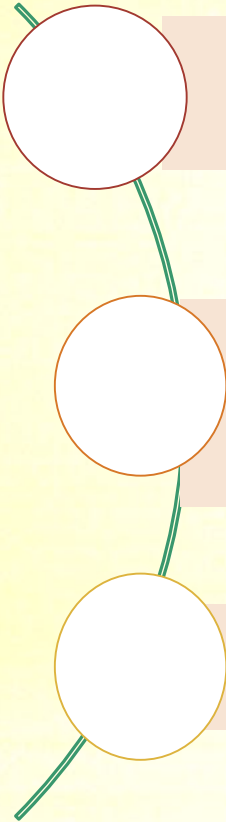
5. 指導員與學生進行「每日指導」會面 (p. 19-23)

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 | 29-2-2024 | 14-3-2024 | |
| 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. 計劃推行的安排
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，或
- 按情況修訂目標

第三部份：

指導員經驗分享

分享內容

- 執行指導計劃的歷程
- 反思

參加指導計劃的歷程

- 參加講座
- 閱讀資料及準備計劃
- 開始指導計劃
- 檢討計劃

步驟一

步驟二

步驟三

步驟四

步驟五

步驟六

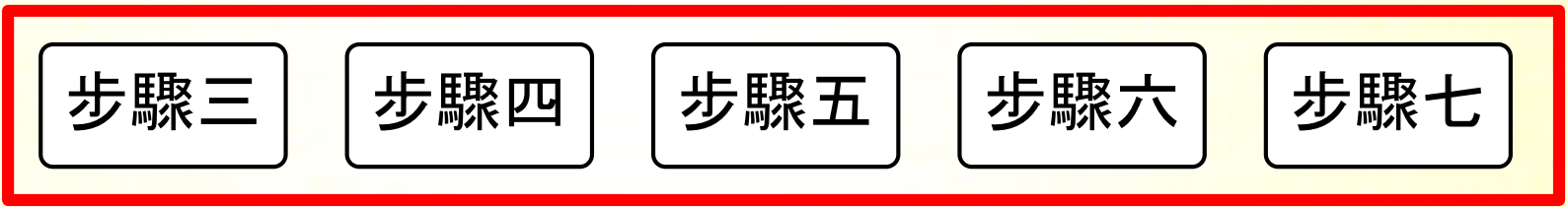
步驟七

步驟一：選定對象學生、指導員及督導員

步驟二：指導員接受訓練

步驟一

步驟二



步驟三

步驟四

步驟五

步驟六

步驟七



步驟三
需要評估

步驟四
訂立目標

步驟五
每日指導

步驟六
進度檢討

步驟七
檢討計劃

步驟三：指導員了解及分析學生的需要

| 學生 | 級別 | 表徵問題 (presenting problems) |
|-----|----|--|
| 學生一 | 中一 | <ul style="list-style-type: none">• 網課「掛機」、打機• 維持專注有困難 (例如, 上課、做功課) |
| 學生二 | 中三 | <ul style="list-style-type: none">• 拖欠功課 |

步驟三：指導員了解及分析學生的需要

綜合多角度資料分析學生需要

- A. 學生需要評估問卷
- B. 行為及學業紀錄
- C. 面談

步驟四：計劃會議

訂立具體目標

| 學生 | 級別 | 長期目標 | 短期目標 (1) | 短期目標 (2) | 短期目標 (3) | 支援層級 | 實行期間 |
|-----|----|--------------|--------------|--------------|---------------|------|----------|
| 學生一 | 中一 | 網課期間維持專注時間提升 | 課堂維持至少15分鐘專注 | / | / | 2 | 27/1-4/6 |
| | | 改善完成功課效率 | 編定時間表做功課 | 能完成一份功課才短暫休息 | 每晚晚飯前, 完成所有功課 | | |

| 學生 | 級別 | 長期目標 | 短期目標(1) | 短期目標(2) | 短期目標(3) | 支援層級 | 實行期間 |
|-----|----|------------|--------------------|--------------|-----------------|------|--------------|
| 學生二 | 中三 | 堅持完成唔想做的功課 | 每日先做困難的功課, 再做容易的工作 | 計劃好完成每份功課的日期 | 能按計劃執行/ 完成功課 | 2 | 15/3- 4/6 |

步驟五：「每日指導」會面

1. 回顧Review
2. 檢討Evaluate
3. 展望Anticipate
4. 計劃Plan
5. 檢討並紀錄每日表現

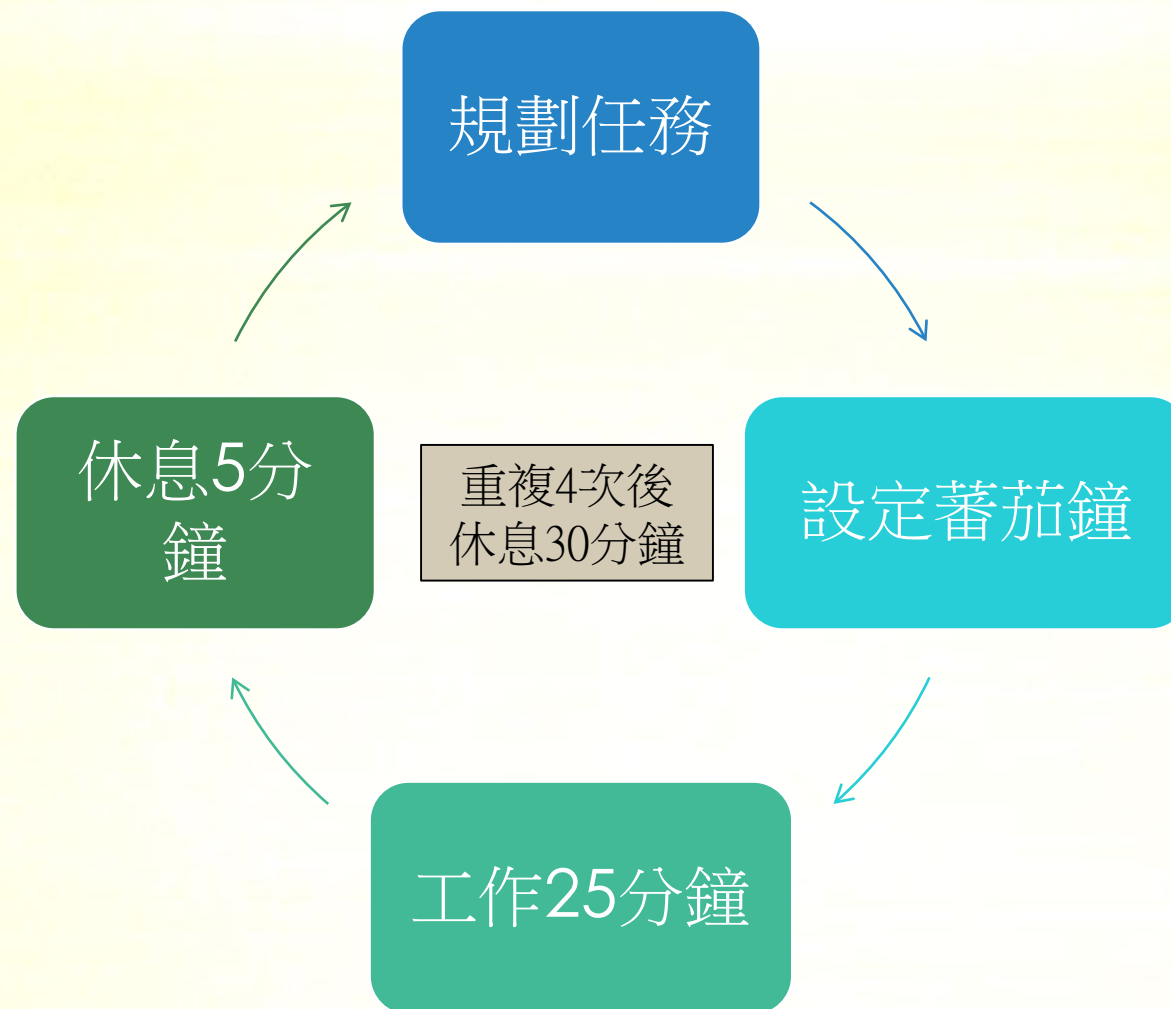
步驟六：定期檢討進度及跟進

- ✓ 與督導員(校本教育心理學家)：
定期討論及解決過程中遇到的困難
- ✓ 與學生：
每一兩星期計劃進度檢討

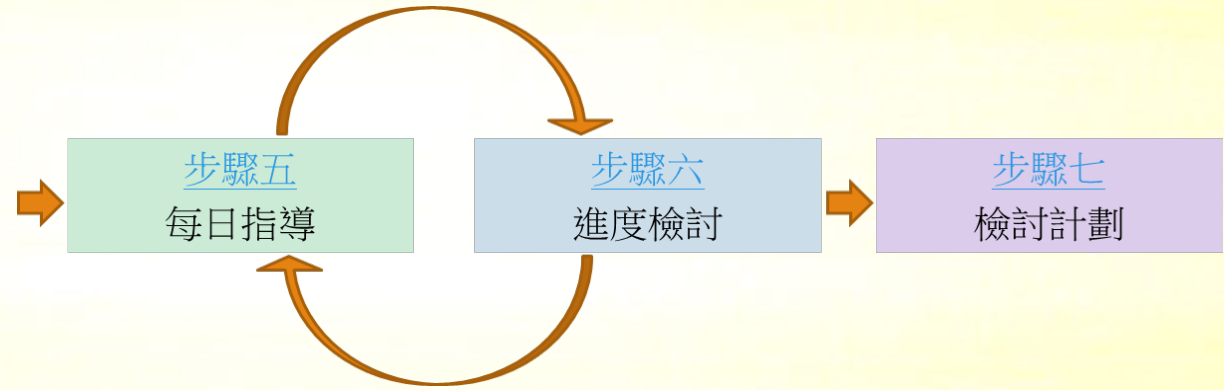
由於學生表示未能持續專注，故指導員教授「蕃茄工作法」以協助學生維持長時間專注

THE POMODORO TECHNIQUE

蕃茄工作法



淡出Fading



- 由最初每日會面、漸變隔日、每星期會面。
- 讓學生自我監督(self-monitoring)

步驟七：檢討計劃

計劃完成後，進行成效檢討會議，檢視學生的：

1. 學生的達標情況
2. 計劃的實踐
3. 學生於日常生活中應用所學策略的情況

成效檢討問卷例子(學生一)

指導員問卷

學生問卷

請於適當方格內加上✓號。

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | (非常不同意) | | | (非常同意) | |
| 1. 在計劃目標方面 | | | | | |
| (a) 學生能夠達成短期目標(1) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (b) 學生能夠達成短期目標(2) (如適用) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (c) 學生能夠達成短期目標(3) (如適用) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (d) 學生能夠達成長期目標 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. 在計劃推行方面 | | | | | |
| 以下的計劃安排和支援策略能有效地協助學生達成目標： | | | | | |
| (a) 將目標和工作步驟細分 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (b) 資料/工具的運用 (如「每日計劃表」、「每日計劃參考資料」等) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (c) 「每日指導」會面中REAP的步驟 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (d) 與指導員建立的正面關係 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (e) 與指導員(每天十五至三十分鐘)的定期會面 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (f) 指導員的提問 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (g) 指導員的回饋 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (h) 獎勵計劃或口頭讚賞 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (i) 其他(請註明)： | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

請於適當方格內加上✓號。

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | (非常不同意) | | | (非常同意) | |
| 1. 在計劃目標方面 | | | | | |
| (a) 你能夠達成短期目標(1) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (b) 你能夠達成短期目標(2) (如適用) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (c) 你能夠達成短期目標(3) (如適用) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (d) 你能夠達成長期目標 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. 在計劃推行方面 | | | | | |
| 以下的計劃安排和支援策略能有效地協助你達成目標： | | | | | |
| (a) 將目標和工作步驟細分 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (b) 資料/工具的運用 (如「每日計劃表」、「每日計劃參考資料」等) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (c) 「每日指導」會面中REAP的步驟 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (d) 與指導員建立的正面關係 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (e) 與指導員(每天十五至三十分鐘)的定期會面 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (f) 指導員的提問 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (g) 指導員的回饋 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (h) 獎勵計劃或口頭讚賞 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (i) 其他(請註明)： | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

指導員和學生的回應接近，兩者皆同意指導計劃有成效。

其他資料：
指導員和學生均認為「蕃茄工作法」有助學生把工作分割及定時休息，同時，在指導過程中曾遇到學生曾忘記所訂立的目標及作出紀錄。

第四部份：

每日指導會面步驟及策略

每日指導會面步驟 (REAP)

Review

回顧(Review) 上一節
所訂下的目標

Evaluate

檢討(Evaluate) 學生在
達成目標的表現和進度

Anticipate

展望(Anticipate) 新的目標，以及
當中可能遇到的困難和克服方法

Plan

計劃(Plan) 達成
目標的具體方法



每日指導會面策略

- 積極聆聽
- 有效提問
- 適切獎勵

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！

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！

你最近幾次會面都好準時，欣賞你在管理時間上有好大進步！

我見到你很努力地完成這篇文章！

每日指導會面步驟 (REAP)

Review

回顧(Review) 上一節
所訂下的目標

Evaluate

檢討(Evaluate) 學生在
達成目標的表現和進度

Anticipate

展望(Anticipate) 新的目標，以及
當中可能遇到的困難和克服方法

Plan

計劃(Plan) 達成
目標的具體方法



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

- 回顧學生在上一節會面中所訂下的目標
- 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？」
 - 「當時你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)

- 檢討目標的進展
- 反思影響達標的因素

- 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？」

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

- 展望新的目標
- 設想執行計劃時可能會面對的困難
- 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，你預計有甚麼困難阻礙你達成目標？」
 - 「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
- 引導學生計劃達成目標的具體方法/步驟
- 例子：
 - 「你有甚麼具體的方法來幫助自己管理時間？」
 - 「怎樣做才能幫助你按著時間表做功課呢？」
 - 「在情緒激動的時候，你如何能夠提醒你自已控制情緒呢？」

指導計劃小貼士

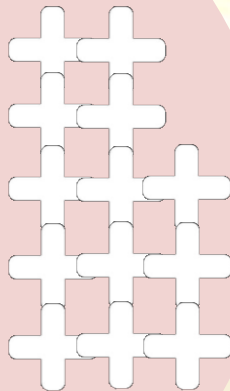
- 多用**有效提問**來引導學生，減少訓誨
- 即使時間有限，**計劃初期每天都要保持會面**(可簡短地進行會面)
- 計劃初期可多加提問，然後**逐步減少**對學生的協助(例如：減少提示次數和指導的詳細程度，讓學生較獨立地達成目標)
- 肯定學生的**努力**和**進步**
- 共同**欣賞**學生成功的地方(celebrate success)

總結



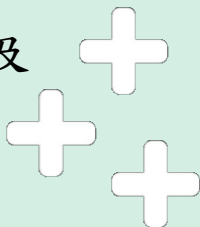
ii. 結構 (Structure)

- 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)



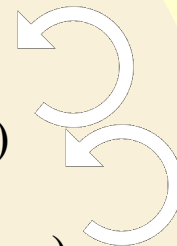
i. 支援 (Support)

- 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)



總結



- 透過**支援及指導**，與學生建立**正面**和**互動**的關係
- 透過**有系統的訓練**，讓學生掌握實際可行的**策略**，強化其執行技巧
- 透過適切的**回饋**，增強學生**自主學習**的能力，幫助他們提升**自信**和**學習動機**

本學年的計劃推行

- 如學校計劃於 2023/24 學年推行此計劃(為期最少八星期)，請於2024年1月31日*或之前交回回條
- 指導員完成指導計劃並於2024年6月28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)



參加回條

參考資料

- Ahmann, E., Saviat, 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！

答問

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」網上講座
2023/24 學年

回應問卷



<https://shorturl.at/jpMPW>

講座筆記及資料



<https://shorturl.at/fnrtE>