

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

2024/25

6/11/2024

教育心理服務(香港)組

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>

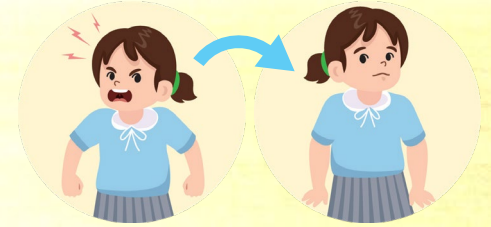
執行技巧

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

(Barkley, 2014; Dawson, 2021)

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

(Dawson, 2021; Dawson & Guare, 2018)

高階技巧 (Advanced Skills)



- 較高階的執行技巧，在中學時期持續發展

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

(Dawson, 2021; Dawson & Guare, 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**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

有注意力不足/過度活躍症的學生 在學習時的情況

我們看到的學生…

不專心、易分心

不聽從指令

衝口而出

遺失物品

欠交功課

大意、忽略細節

學生可能缺乏的 執行技巧

持久專注

堅持達標

工作記憶

任務展開

反應抑制

情緒調控

組織

規劃/優次排定

後設認知

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)

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

步驟二
提供訓練

步驟三
需要評估

督導員

指導員

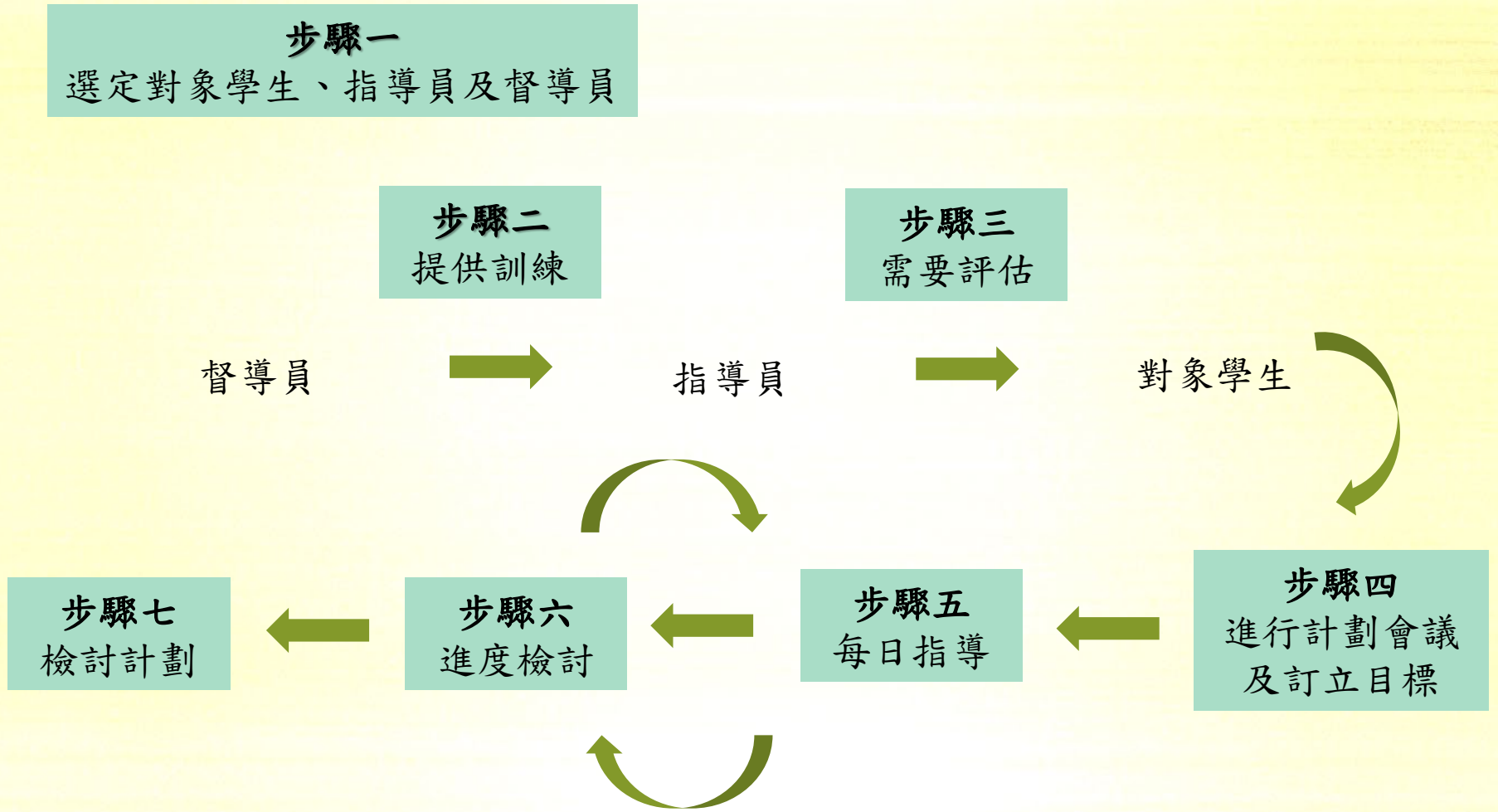
對象學生

步驟七
檢討計劃

步驟六
進度檢討

步驟五
每日指導

步驟四
進行計劃會議
及訂立目標



一個好教練（coach）...

一個好教練有甚麼特質呢？
請在chatbox 輸入你的答案！

你地越急，
輸得越快

不要在這個
時候質疑自己

繼續保持
著這樣打，
能贏的！

勝敗的關鍵，不
只是看一兩局，
是看一場比賽整
體發揮的穩定性

打返好個
節奏！

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

我地相信家瑜，
聽家瑜說繼續
這樣打下去

一個好教練（coach）...

「我對他充滿信心，我一直都十分正面，我叫他不要後退，向前打，我知道他可以做到的。」

「我的角色是給予他信心，但有時候我只需要告訴他『不要想，不要想，繼續勇往直前』就可以了。」

– Gregory Koenig (張家朗的法籍教練)

「無論判決如何，教練一直提醒我需要專注在下一劍。鼓勵我思考自己是一個怎樣的運動員、怎樣的人。」

– 兩屆奧運金牌得主張家朗

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

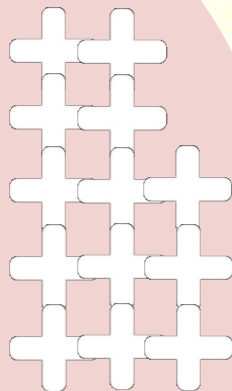
i. 支援 (Support)

- 建立信任及正面關係
- 鼓勵自主
- 清晰指導



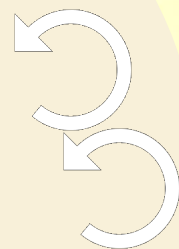
ii. 結構 (Structure)

- 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：

指導計劃的設計及推行細則

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

步驟二
提供訓練

步驟三
需要評估

督導員

指導員

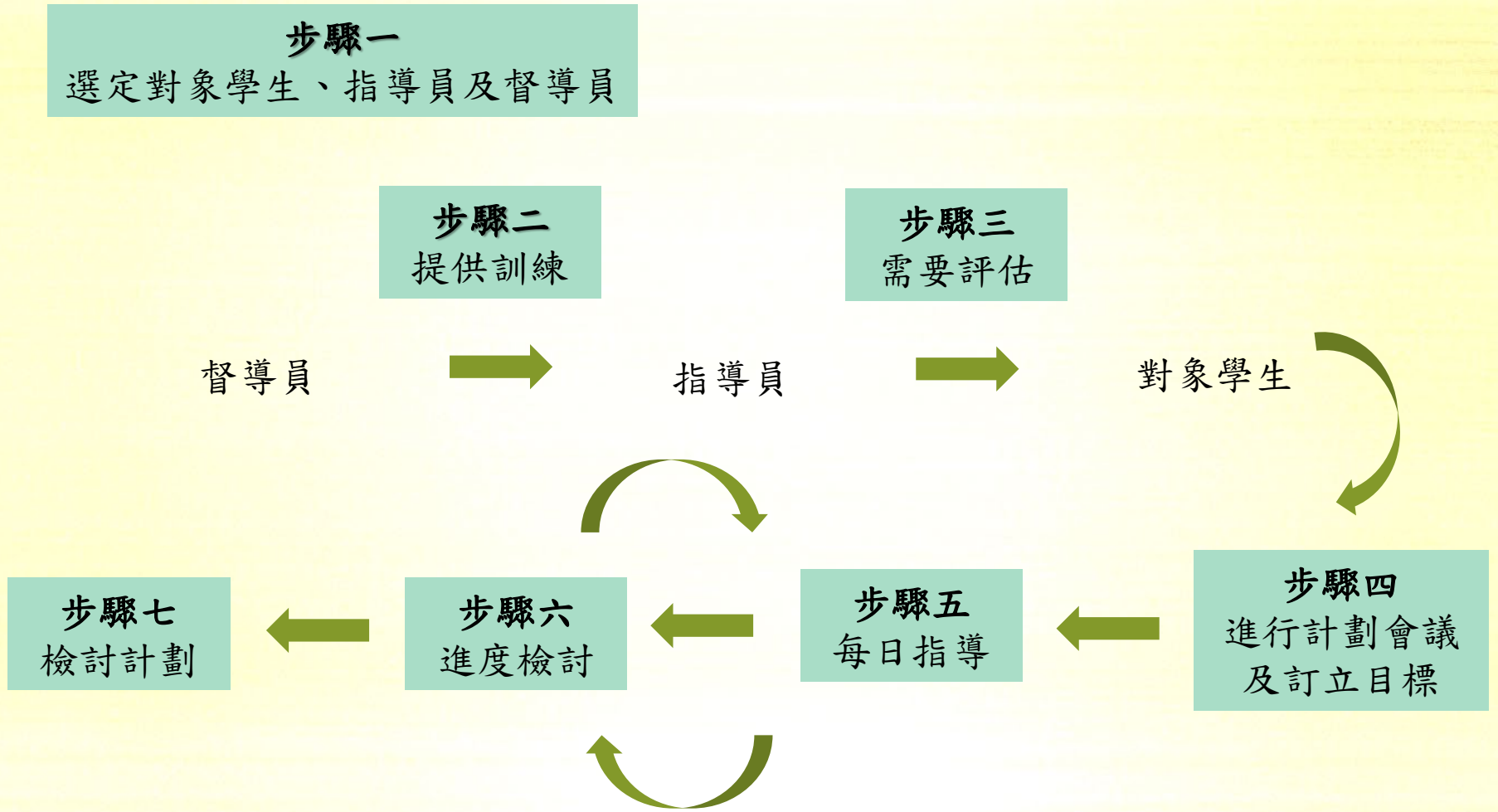
對象學生

步驟七
檢討計劃

步驟六
進度檢討

步驟五
每日指導

步驟四
進行計劃會議
及訂立目標



步驟一：選定對象學生、指導員及督導員

學生

(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

步驟一：選定對象學生、指導員及督導員

指導員

(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
- 每天與學生指導會面

步驟一：選定對象學生、指導員及督導員

督導員

(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

步驟二：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)

步驟三：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	<ul style="list-style-type: none">• 參考學生的資料，例如：• 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	<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：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，選出一個最適當的答項並加上✓號。完成問卷後，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、不插隊)
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團體

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，選出一個最適當的答項並加上✓號。完成問卷後，你可以因應自己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、還手、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團體的生活

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。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，選出一個最適當的答項並加上✓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、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團體的生活	<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

步驟三：指導員了解及分析學生的需要(p.11-12)

個案示例

- 小美，中三學生，有AD/HD，學業能力中等
- 放學後需要參加不同的補習班，但經常忘記或記錯補習班的地點和時間，導致她常常遲到
- 希望參加課外活動，如跳舞及化妝班，但因未能妥善管理補習時間，一直未有參與
- 有動力參與指導計劃，惟未清楚自己需要改善的地方

步驟三：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

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

經常 間中 從不

32. 能預計完成工作所需的時間

經常 間中 從不

33. 能按已編排的時間去工作

經常 間中 從不

34. 能運用適當的方法提示自己要開始及完成工作的時間

經常 間中 從不

請列舉你的學生曾運用的工具/方法：寫在手冊、請老師提醒

步驟三：指導員了解及分析學生的需要 (p.11-12)

學生填寫

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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38. 能準時上學/ 赴約	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

步驟三：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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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： _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

步驟三：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 checked="" type="checkbox"/> | <input 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"/> |

步驟三：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	日常作息及時間管理→ 行為及學業紀錄	面談
<p>較少/未能做到的期望行為?</p> <p>準時出席補習班及課外活動</p>	<p>例如：</p> <ul style="list-style-type: none">• 手冊大致整齊，清楚記錄功課資料• 上學出席、交功課記錄、操行表現良好• 成績中等水平• 課外活動缺席率及退出次數較高	<ul style="list-style-type: none">• 教師、家長及學生共同關注 <u>《遲到補習班》</u> 情況 <p>學生： 「我有寫時間表記錄補習班嘅時間同地點，但都係唔記得或者記錯」 「成日都補習，搞到學唔到跳舞同化妝！」</p> <p>家長： 「囡囡返學有固定的時間地點，每日都準時，但即使她有寫好放學補習時間表，仍然會遲到或出錯」 「淨係去補習都用左好多時間，囡囡再參加課外活動，時間安排更困難。」</p> <p>老師： 「學習有動機，能力中等，但進行一些需時完成的報告，需要提醒她按時間表開始」 「曾邀請她參加課外活動，常因未能調配好補習時間而缺席或退出活動</p>

步驟三：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	日常作息及時間管理→ 行為及學業紀錄	面談
較少/未能做到的期望行為	例如：	<ul style="list-style-type: none"> 教師、家長及學生共同關注 <u>《遲到補習班》</u> 情況
準時課外	<p>困難：經常忘記或記錯時間及地點而遲到出席補習班</p> <p>期望行為：能準時出席補習班及課外活動</p> <p>相關執行技巧：工作計劃、時間管理</p>	
	<p>操行表現良好</p> <ul style="list-style-type: none"> 成績中等水平 課外活動缺席率及退出次數較高 	<p>但即使她有寫好放学補習時間表，仍然會遲到或出錯」</p> <p>「淨係去補習都用左好多時間，囡囡再參加課外活動，時間安排更困難。」</p> <p>老師：</p> <p>「學習有動機，能力中等，但進行一些需時完成的報告，需要提醒她按時間表開始」</p> <p>「曾邀請她參加課外活動，常因未能調配好補習時間而缺席或退出活動</p>

步驟四：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)

步驟四：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： 陳小美 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

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

1. 訂定目標 (於開展計劃前填寫)

😊😊😊

相關的問題行為：經常忘記或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

整體計劃表p. 38-41 (附錄2)

步驟四：指導員及督導員與學生進行計劃會議

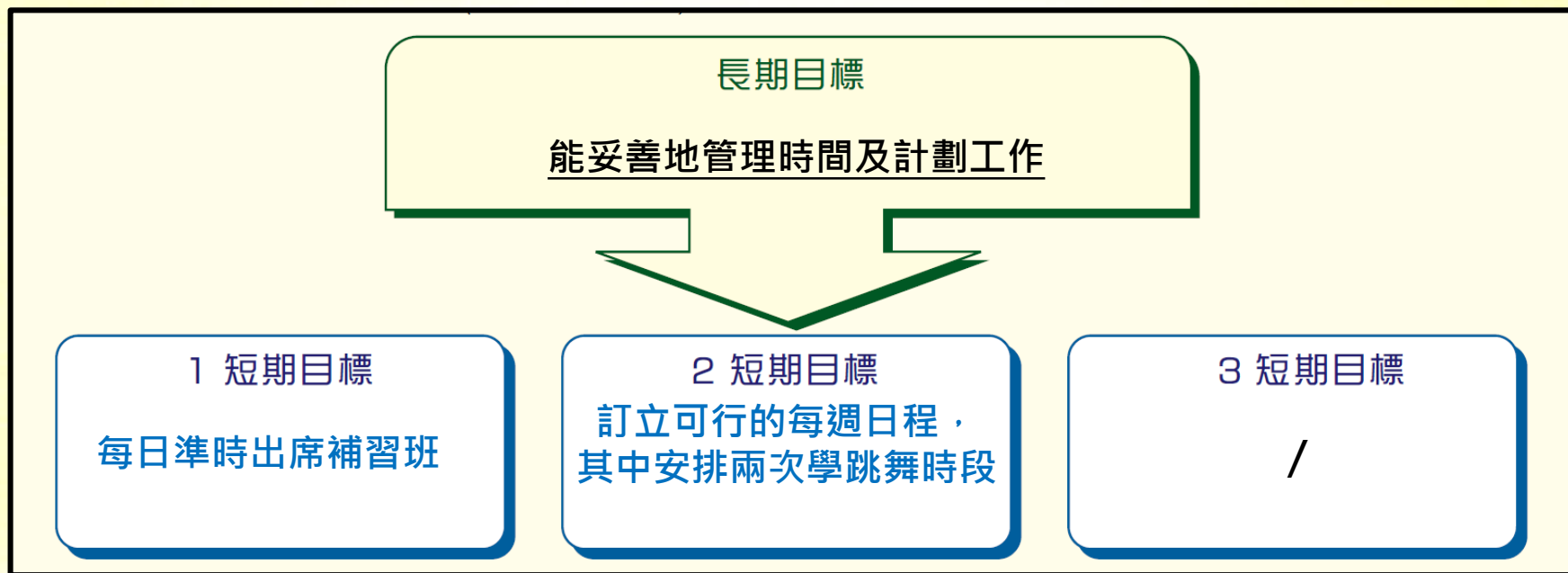
b. 訂定具體目標

目標	原則	可修訂為以下具體目標
改善出席補習班情況	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：指導員及督導員與學生進行計劃會議

b. 訂定具體目標

整體計劃表



步驟四：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》：自訂計劃表

p. 60

- 要做甚麼？
- 何時做？
- 需要協助嗎？
- 完成了嗎？

附錄 3.9

自訂計劃：_____

學生姓名： 陳小美 學校名稱： XX中學 填寫日期： 15.10.2024

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

- 工作日程管理
 - 日常事務安排
 - 整理書包日程
 - 主題日／執整日
- 每日時間表／任務清單
- 自我提醒金句
- 假期計劃表每日時間表／任務清單
- 電子提示工具(例如：鬧鐘／計時器／電話／震動手錶)



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

2

選取《每日計劃參考資料》- 工作日程及時間管理工具

檢視現時紀錄方法

補習班時間：

星期一、五：全科補習（灣仔）16:30-18:30

星期二：英文專科（北角）17:00-18:30

星期四：數學專科（銅鑼灣）17:00-18:30

2

選取《每日計劃參考資料》- 工作日程及時間管理工具

運用工作日程時間表

工作日程時間表

時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
15:45	放學				
16:30 - 17:00	全科補習 (灣仔)	自由活動	自由活動	自由活動	全科補習 (灣仔)
17:00-18:30		英文專科 補習 (北角)		數學專科 補習 (銅鑼灣)	

2

選取《每日計劃參考資料》- 工作日程及時間管理工具

運用工作日程時間表

工作日程時間表

時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
15:45	放學				
16:30 - 17:00	全科補習 (灣仔)	自由活動	自由活動	自由活動	全科補習 (灣仔)
17:00-18:30		英文專科 補習 (北角)		數學專科 補習 (銅鑼灣)	

2

選取《每日計劃參考資料》- 工作日程及時間管理工具

運用工作日程時間表

工作日程時間表

時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
15:45	放學				
離開學校時間	16:00	16:15	16:00	16:15	16:00
16:30 - 17:00	全科補習 (灣仔)	自由活動	自由活動	自由活動	全科補習 (灣仔)
17:00-18:30		英文專科 補習 (北角)		數學專科 補習 (銅鑼灣)	

2

選取《每日計劃參考資料》- 工作日程及時間管理工具

運用電子提示工具

步驟四：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)

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) 自我計劃表

(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) 工作日程時間表、電子提示工具

(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：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） 自我計劃表

（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）工作日程時間表、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得）

（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：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



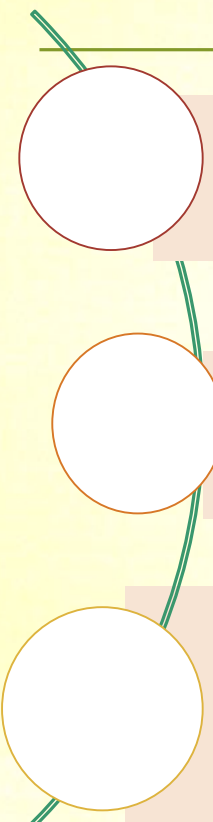
- 指導員與學生一起訂立每日、每星期以及長期的獎勵計劃
- 獎勵形式可因應學生的喜好來決定
 - 可獎勵學生參與喜愛的活動
 - 配合「校內獎勵計劃」的獎賞
- 成功準則及獎賞可填寫在《整體計劃表》(附錄2)

步驟四：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

- 與學生建立清晰的會面常規
- 每日單獨會面15至30分鐘，
為期至少八個星期
- 固定會面地點及時間
- 恆常記錄

步驟五：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）

步驟六：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： <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	22-10-2024	29-10-2024	
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		
下次評估日期：	29-10-2024	12-11-2024	

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（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）

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（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

跟進方向

- 指導員與小美可根據已學習的技巧/達成的目標，按需要發展下一階段的目標
- 如小美能每日準時出席補習班，下一階段可學習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（p. 23）

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

跟進方向

- 指導員與小美檢視實行現時計劃的困難，例如回顧運用工具核對補習班時間及地點的情況，從而作出調節及提供指導，以持續檢視成效
- 亦可按需要修定目標，讓小美循序漸進，分階段達成長期及短期目標

第三部份：

指導員經驗分享

第四部份：

每日指導會面步驟及策略

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

步驟二
提供訓練

步驟三
需要評估

督導員

指導員

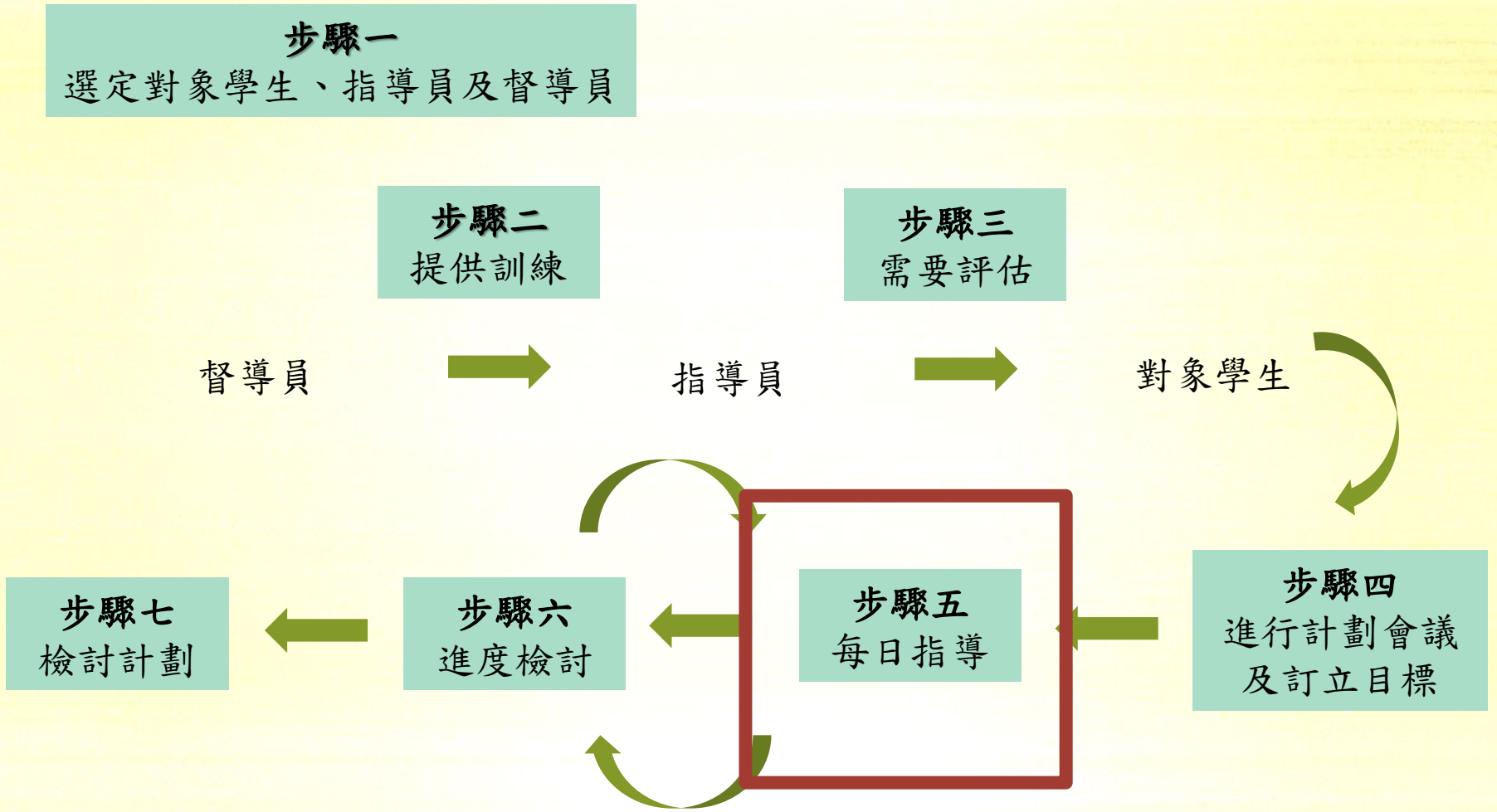
對象學生

步驟七
檢討計劃

步驟六
進度檢討

步驟五
每日指導

步驟四
進行計劃會議
及訂立目標



每日指導會面步驟 (REAP)

Review

回顧(Review) 上一次會面所訂下的目標及計劃

Evaluate

檢討(Evaluate) 學生在前一天實踐計劃的表現和進度，以及影響計劃實踐的因素

Anticipate

展望(Anticipate) 可能在新一天遇到的障礙或情況，以及學生克服障礙的方法

Plan

計劃(Plan) 新一天計劃的步驟和細節

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計劃
- 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計劃呢？」
 - 「當時你提議運用甚麼方法來幫助自己？」

回顧、**檢討**、展望、計劃

(Review, **Evaluate**, Anticipate, Plan)

- 檢討在前一天實踐計劃的表現和進度及影響計劃實踐的因素
- 提示學生對其表現作出反思
- 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)

- 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**)

- 引導學生制訂新一天計劃的步驟和細節
- 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己控制情緒呢？」

每日指導會面策略

- 積極聆聽
- 有效提問 (Powerful Questions)
- 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

- 扼要地複述學生表達的內容
- 反映學生的感受

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個囉，你係咪無跟住做？

(× 批判、指責)

B. 哦，放學趕住走，你擔心帶漏嘢返屋企。

(✓ 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

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/失望 ？

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）

- 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)

目標

- 促進學生的後設認知過程，誘發他們反思整個學習過程

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
- 幫助學生更了解自己的情況，以及計劃進一步行動
- 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)

以下哪一題是有效提問？

情境：學生今天在中文課中向老師發脾氣

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)

為甚麼以下問題不是有效提問？

情境：學生持續欠交功課

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

使用：
「怎樣」
「如何」
「甚麼」作提問

有效提問(Powerful Questions)

為甚麼以下問題不是有效提問？

情境：學生持續欠交功課

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

使用：
「怎樣」
「如何」
「甚麼」作提問

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**很努力地**完成這篇文章！

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： 15.10.2024

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 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.	公民科剪報	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

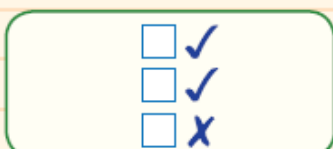
4

$$+ \quad \times \quad \div$$

$$\quad \quad \quad -$$

計算

5



檢查運算

6

$$mL \quad \$ \quad cm^2$$

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.	公民科剪報	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

每日指導會面步驟 (REAP)





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.	公民科剪報	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

公民科剪報

繳交日期: 5月15日

內容:

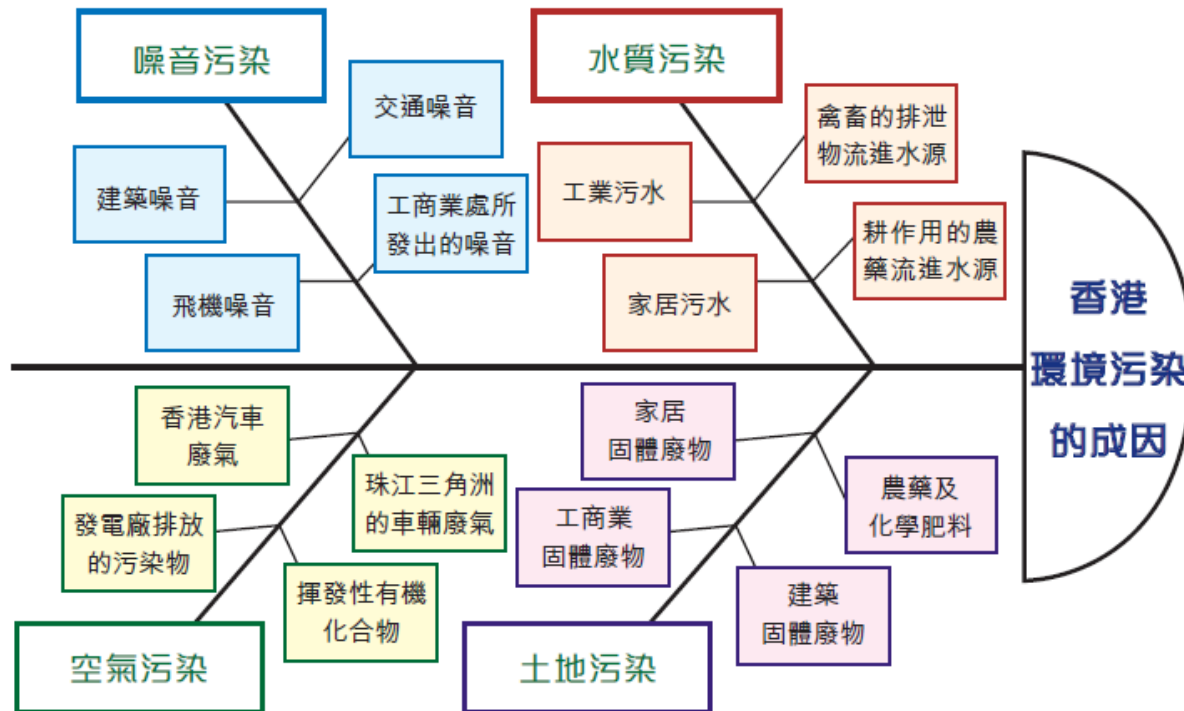
- 1.上網找新聞資料
- 2.寫短文分析香港環境污染的成因

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	13 找剪報資料	14 寫短文	15 交剪報	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

●● 例子8：魚骨圖 (Fishbone Diagram) ●●

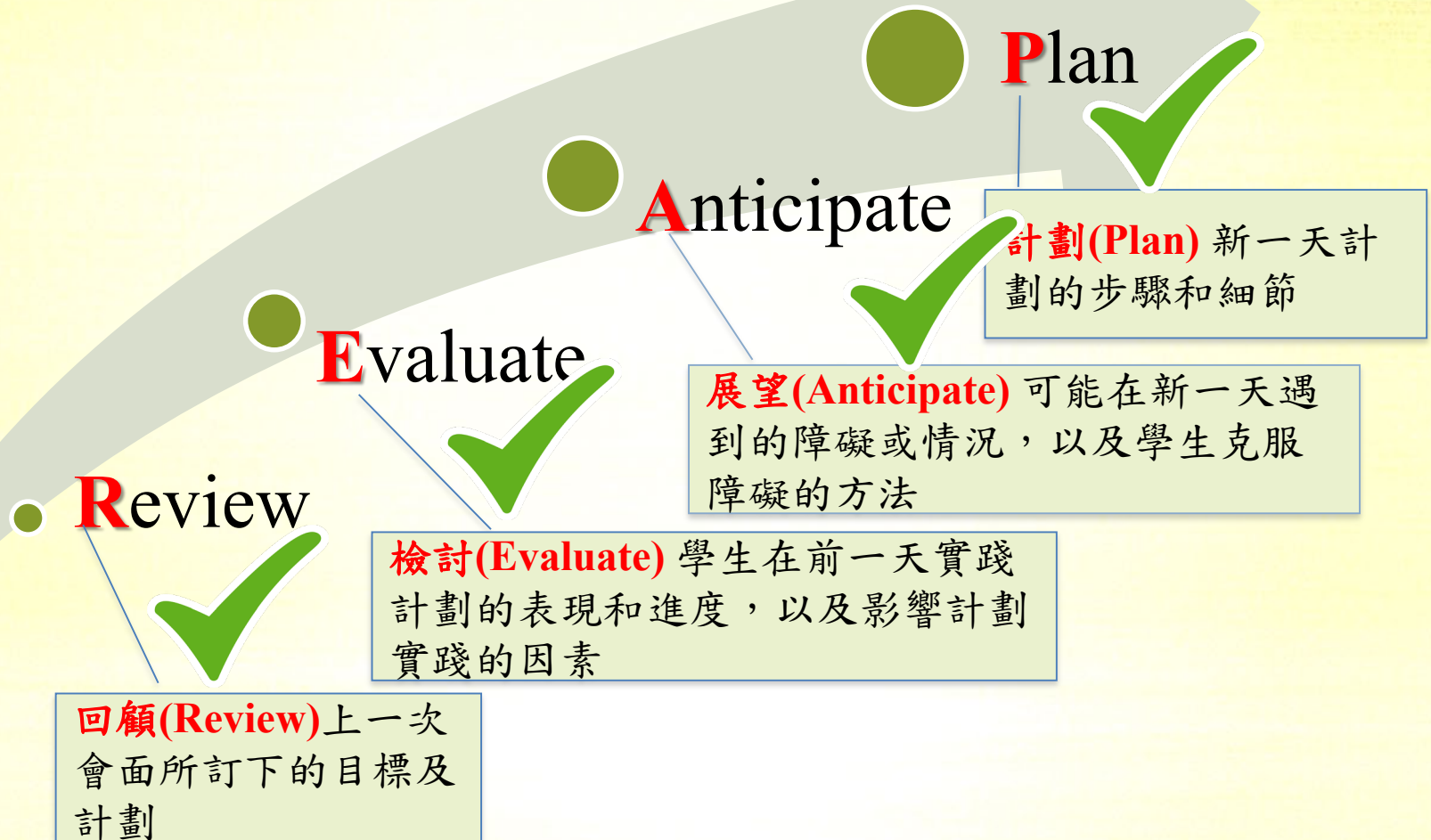
香港環境污染的成因

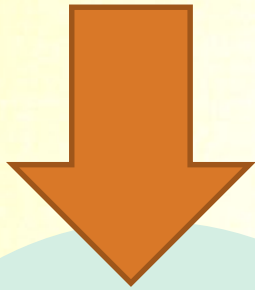


五月

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 找剪報資料 寫短文魚骨圖	14 寫短文	15 交剪報	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

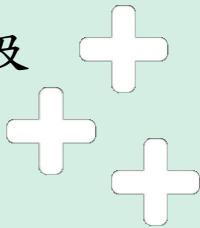
每日指導會面步驟 (REAP)





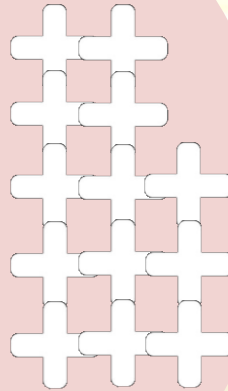
i. 支援 (Support)

- 建立互信及正面關係
- 鼓勵自主
- 清晰指導



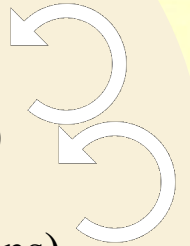
ii. 結構 (Structure)

- 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)



i. 支援 (Support)

- 建立互信及
正面關係
- 鼓勵自主
- 清晰指導



鼓勵自主

賦予自主權:鼓勵學生主動參與過程，讓他們感受到對計劃的掌控及運用所學技巧

- **設定目標**:與學生共同設定目標，確保學生認同並理解目標
- **靈活調整**:在會面時，與學生討論實踐情況及困難，根據需要調整計劃及策略
- **自我提醒**:鼓勵學生建立自我提醒的方法
- **運用已有資源及知識**:鼓勵學生反思如何運用已有資源及知識，或優化現有策略
- **鼓勵嘗試**:避免為學生代勞

清晰指導

- 在計劃初期：
 - 盡量每天和學生保持溝通(可簡短地進行會面)
 - 多加提示，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，讓學生逐步獨立地達成目標

清晰指導

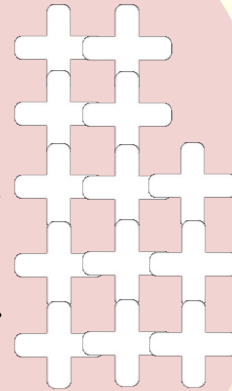
- 直接教授學生未掌握的執行技巧
- 明確示範如何實踐執行技巧
 - 運用實物示範物品組織技巧
 - 以口述思考（think-aloud）形式示範後設認知技巧
- 提供或一同準備相關的工具及資源
- 把長期目標拆細，訂立容易達成的短期目標
- 逐步仔細計劃步驟

總結



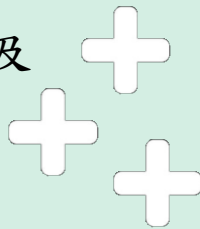
ii. 結構 (Structure)

- 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)



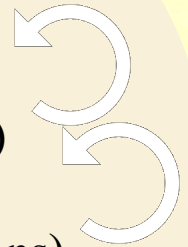
i. 支援 (Support)

- 建立互信及
正面關係
- 鼓勵自主
- 清晰指導



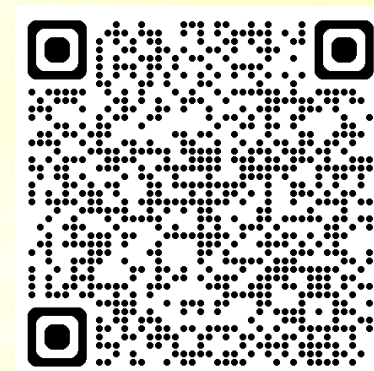
iii. 回饋 (Feedback)

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



本學年的計劃推行

- 如學校計劃於 2024/25 學年推行此計劃(為期最少八星期)，請於2025年1月24日*或之前交回回條
- 指導員完成指導計劃並於2025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)



參加計劃回條

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.

參考資料

Vincent Leong, Cherry Lo (2024年7月30日) 〈193少年劍神張家朗背後的男人！法籍鬍鬚教練Gregory Koenig與意籍教練Maurizio Zomparelli戰績與人生背景〉。《mensuno》。取自 <https://mensuno.hk/life/193%E5%B0%91%E5%B9%B4%E5%8A%8D%E7%A5%9E%E5%BC%B5%E5%AE%B6%E6%9C%97%E8%83%8C%E5%BE%8C%E7%9A%84%E7%94%B7%E4%BA%BA%EF%BC%81%E6%B3%95%E8%97%89%E9%AC%8D%E9%AC%9A%E6%95%99%E7%B7%B4%E3%80%81%E6%84%8F>

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。

王明芳 (2024年7月30日) 。〈巴黎奧運 | 劍神張家朗二度封王的背後男人 奧運兩金法籍教練：以愛徒為榮〉。《TOPick 香港經濟日報》。取自 <https://topick.hket.com/article/3800389/%E5%B7%B4%E9%BB%8E%E5%A5%A7%E9%81%8B%EF%BD%9C%E5%8A%8D%E7%A5%9E%E5%BC%B5%E5%AE%B6%E6%9C%97%E4%BA%8C%E5%BA%A6%E5%B0%81%E7%8E%8B%E7%9A%84%E8%83%8C%E5%BE%8C%E7%94%B7%E4%BA%BA%E3%80%80%E5%A5%A7%E9%81%8B%E5%85%A9%E9%87%91%E6%B3%95%E7%B1%8D%E6%95%99%E7%B7%B4%EF%BC%9A%E4%BB%A5%E6%84%9B%E5%BE%92%E7%82%BA%E6%A6%AE>

體路 (2024年7月30日) 。〈巴黎奧運直擊 | 再次見證張家朗奪金 法籍教頭Greg：以愛徒為榮〉。《Yahoo!體育》。取自 <https://hk.sports.yahoo.com/news/%E5%B7%B4%E9%BB%8E%E5%A5%A7%E9%81%8B%E7%9B%B4%E6%93%8A-%E5%86%8D%E8%A6%8B%E8%AD%89%E5%BC%B5%E5%AE%B6%E6%9C%97%E5%A5%AA%E9%87%91-%E6%B3%95%E8%97%89%E6%95%99%E9%A0%ADgreggh-%E4%BB%A5%E6%84%9B%E5%BE%92%E7%82%BA%E6%A6%AE-232249935.html?guccounter=1>

謝謝你的耐心參與！