



執行技巧訓練

指導計劃



鳴謝

以下學校在2010/11至2012/13學年間曾參與本計劃，並協助及提供寶貴的意見，謹此鳴謝！

2010/11學年

九龍工業學校
新界西貢坑口區鄭植之中學
佛教志蓮中學
靈糧堂怡文中學
中華基督教會譚李麗芬紀念中學
沙田循道衛理中學
東華三院盧幹庭紀念中學
馬錦明慈善基金馬陳端喜紀念中學

2011/12學年

九龍工業學校
港九潮州公會中學
佛教志蓮中學
五邑司徒浩中學
仁濟醫院王華湘中學
沙田循道衛理中學
香海正覺蓮社佛教馬錦燦紀念英文中學
香港仔浸信會呂明才書院
五旬節中學
中華聖潔會靈風中學
保良局甲子何玉清中學
東華三院李嘉誠中學
佛教沈香林紀念中學
馬錦明慈善基金馬陳端喜紀念中學
香港培正中學

2012/13學年

基督教女青年會丘佐榮中學
救恩書院
新會商會陳白沙紀念中學
天主教普照中學
保良局甲子何玉清中學
保良局胡忠中學
陳瑞祺（喇沙）書院
中華聖潔會靈風中學
博愛醫院八十週年鄧英喜中學
九龍塘學校（中學部）
香港培正中學
匯基書院
沙田循道衛理中學
石籬天主教中學
九龍工業學校
彩虹村天主教英文中學
香港道教聯合會青松中學
仁愛堂田家炳中學
佛教沈香林紀念中學
天主教鳴遠中學
仁濟醫院王華湘中學
中華傳道會劉永生中學
崇真書院



前言

患有注意力不足/過度活躍症的孩子們的注意力、活躍程度和自制力，較同齡孩子有明顯的差異，導致他們在學習、社交和家庭生活上都會遇到較大的困難。有研究發現提升執行技巧有助他們面對日常生活上的困難。教育局於2010年推出《執行技巧訓練教材套》，並派發給全港小學使用。學校可透過校本小組訓練提升患有注意力不足/過度活躍症學生的執行技巧。隨後，我們將研究範圍拓展至中學，因應患有注意力不足/過度活躍症中學生的需要，研發「執行技巧訓練：指導計劃」，用以提升他們的執行技巧和自我管理能力的。在2010/11至2012/13學年間，我們在35間中學推行了試驗計劃。

在試行「執行技巧訓練：指導計劃」期間，我們透過問卷形式，在計劃進行的前後，分別向參與計劃的學生、老師及家長了解學生在掌握各項執行技巧上的進展及計劃成效。結果顯示學生、老師及家長均表示學生在十一項的執行技巧上都有不同程度的進步，其中在「反應抑制」、「持久專注」和「規劃與優次排定」三項執行技巧上的進步較為顯著。此外，參與學校均認為計劃內容實用和生活化，亦切合學生在日常生活上的需要。計劃不但能幫助學生運用合適的方法/策略，處理在學習、社交及家庭生活上的困難，更能提升學生正面的學習態度及自我反思的能力。

「執行技巧訓練：指導計劃」適合被確診或懷疑患有注意力不足/過度活躍症的中學生。本手冊共有三個章節，分別介紹注意力不足/過度活躍症與執行功能，分享「執行技巧訓練：指導計劃」的理念及解釋「執行技巧訓練：指導計劃」各推行步驟。同時，本手冊的附錄中設有學生需要評估問卷、計劃表格及各種參考資料等，供學校參閱及在有需要時使用。

目錄

內容

頁

第一章 「注意力不足/過度活躍症」與「執行功能」

- | | | |
|-----|-------------|-----|
| 1.1 | 注意力不足/過度活躍症 | 1 |
| 1.2 | 執行功能及執行技巧 | 2-3 |

第二章 「執行技巧訓練：指導計劃」簡介

- | | | |
|-----|--------|------|
| 2.1 | 目的 | 4 |
| 2.2 | 理念及特色 | 4 |
| 2.3 | 對象 | 5 |
| 2.4 | 三個重要元素 | 5-10 |

第三章 「執行技巧訓練：指導計劃」推行細則

- | | | |
|-----|----------------------------|-------|
| 3.1 | 步驟一：選定督導員及指導員 | 11 |
| 3.2 | 步驟二：督導員為指導員提供訓練 | 11 |
| 3.3 | 步驟三：指導員了解及分析學生的需要 | 11-12 |
| 3.4 | 步驟四：督導員及指導員與學生進行計劃會議 | 12-19 |
| 3.5 | 步驟五：指導員與學生進行「每日指導」會面 | 19-21 |
| 3.6 | 步驟六：督導員與指導員定期檢討計劃進度及跟進 | 22 |
| 3.7 | 步驟七：督導員與指導員在計劃完成後進行成效檢討及跟進 | 23 |

附錄

1 《學生需要評估問卷》

- | | | |
|-----|---------------|-------|
| 1.1 | 學生需要評估 — 教師問卷 | 26-29 |
| 1.2 | 學生需要評估 — 學生問卷 | 30-33 |
| 1.3 | 學生需要評估 — 家長問卷 | 34-37 |

2 《整體計劃表》

38-41



3 《每日計劃表》

3.1 行為管理計劃	42-43
3.2 情緒管理計劃	44-45
3.3 專注工作計劃	46-47
3.4 工作日程安排計劃	48-49
3.5 專題研習計劃	50-53
3.6 溫習策略與安排計劃	54-55
3.7 功課安排計劃	56-57
3.8 物品文件整理計劃	58-59
3.9 自訂計劃	60-61

4 《每日計劃參考資料》

4.1 提示卡	62-65
4.2 視覺組織圖	66-81
4.3 寫作框	82-84
4.4 記憶方法	85
4.5 閱讀策略SQ4R	86
4.6 檢視清單	87-88
4.7 解難策略表	89
4.8 自我提醒語句	90
4.9 鬆弛練習	91
4.10 輔助工具一覽表	92

5 《我的表現指數》 93

6 《有效提問》舉隅 94-95

7 《成效檢討問卷》

7.1 成效檢討 — 指導員問卷	96
7.2 成效檢討 — 學生問卷	97

參考資料

98-100

第一章

「注意力不足/過度活躍症」與「執行功能」

1.1 注意力不足/過度活躍症



注意力不足/過度活躍症是先天性的發展障礙，至目前為止，雖然科學研究仍未能完全確定其成因，但有研究顯示此症可能與腦神經傳導物質失調有關(Ernst et al., 1999; Hawi & Lowe, 2007; Solanto, 2002; Spencer et al., 2007)。亦有研究指出患有注意力不足/過度活躍症孩子的腦部體積比正常孩子小3 - 5% (Castellanos et al., 2001; Krain & Castellanos, 2006; Seidman, Valera & Makris, 2005)，其中最明顯受影響的是負責維持注意力及抑制衝動行為的腦額葉 (Frontal Lobe) (Durstun et al, 2004; Mostofsky, Cooper, Kates, Denckla & Kaufmann, 2002)。

患有注意力不足/過度活躍症孩子的注意力、活躍程度和自制力，較同齡孩子有明顯的差異，導致他們在學習、社交和家庭生活上都會遇到較大的困難。他們通常出現三大徵狀 (American Psychiatric Association, 2013)，包括：

1. 注意力散渙，如：

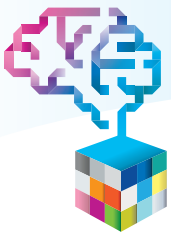
- 注意力不集中和短暫
- 容易受外界干擾而分心
- 做事欠缺條理
- 對細節不留心
- 常有疏忽

2. 活動量過多，如：

- 難以在課堂中安坐
- 經常手舞足蹈
- 不停地把玩附近的東西

3. 自制力弱，如：

- 經常沒有考慮後果便衝動行事
- 不待問題完成便搶着說出答案
- 常打擾別人
- 沒有耐性去輪候
- 難以依循步驟去工作



1.2 執行功能及執行技巧

研究指出患有注意力不足/過度活躍症人士的執行功能 (Executive Function) 比較一般人弱 (Barkley, 2005; Scheres et al., 2004; Willcutt, Doyle, Nigg, Faraone & Pennington, 2005)。根據腦神經心理學 (Neuropsychology) 和發展心理學 (Developmental Psychology) 的理論和研究，執行功能是由屬於腦額葉 (Frontal Lobe) 的前額葉皮層 (Prefrontal Cortex) 所指揮 (Dawson & Guare, 2012)。前額葉皮層負責控制行為和思想，以及策劃和執行一連串的活動，讓我們能按著計劃工作，達成目標 (Dawson & Guare, 2009)。

羅素•巴克立教授 (Russell A. Barkley) 在其著作《ADHD and the Nature of Self-control》(Barkley, 2005) 中介紹「執行功能混合模式」(Hybrid Model of Executive Functions)，說明「行為抑制」(Behavioural Inhibition) 跟四個「執行功能」，包括語言工作記憶 (verbal working memory)、非語言工作記憶 (non-verbal working memory)、自我調整情緒 (self-regulation of affect) 及資料重組 (reconstitution) 之間的關係。當我們對事情作出回應時，「行為抑制」(behavioural inhibition) 系統會先啟動，抑制我們的行為和思想，暫緩我們未經深思熟慮的即時反應。接着我們會運用語言或非語言工作記憶 (working memory) 處理有用的資料和步驟，並自我調整情緒及動機 (self-regulation of affect)，重組資料後 (reconstitution)，再計劃及組織適當的行為。

心理學家佩格•道森女士 (Peg Dawson) 和李察•桂爾先生 (Richard Guare) 進一步將「執行功能」細分為以下11項執行技巧 (Executive Skills) (Dawson & Guare, 2012) (詳見表一)。

表一 執行技巧一覽表

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

Dawson & Guare (2012)



第二章

「執行技巧訓練：指導計劃」簡介

2.1 目的

患有注意力不足/過度活躍症的學生一般在學習上會遇到很多困難，例如：未能跟從指令、忘記抄寫家課冊、欠帶課堂所需物品、未能準時完成和遞交功課、較難控制情緒等。他們在執行功能上的缺損，令他們未能自我計劃及組織適當的行為 (Barkley, 2005)。在中學階段，學習內容較複雜，課業要求亦較高，學生在學習上要應付的各項任務，例如整理課堂資料、安排溫習時間、抄寫筆記、完成作文、進行專題研習等都需要運用多項的執行技巧，包括時間管理、組織、持久專注、工作記憶等。因此，患有注意力不足/過度活躍症的中學生往往較難把這些任務完成 (DuPaul & Weyandt, 2006)。

「執行技巧訓練：指導計劃」的目的是提升患有注意力不足/過度活躍症學生的執行技巧，加強他們抑制衝動行為及自我管理的能力，從而幫助他們應付在學習和社交上遇到的困難。

2.2 理念及特色

為幫助注意力不足/過度活躍症的學生妥善地計劃和管理事情，有研究指出運用外在提示/工具協助他們完成工作、將要完成的工作細分步驟，以及直接向他們教導相關的技巧，能協助他們克服在學習上的困難 (Dawson & Guare, 2004; Dawson & Guare, 2012; Sleeper-Triplett, 2010)。「執行技巧訓練：指導計劃」正是透過外在提示、細分步驟及直接教導相關的技巧，有系統地為學生進行「指導」(Coaching)，包括規劃日程、訂定功課時間表、製作執拾物件清單等，以幫助他們應付在學習和社交上的困難。有研究 (Anderson, et al., 2008) 顯示，在個別指導的過程中，教導中學生運用外在提示，如「每日清單」(Daily Checklist) 跟從課室常規，包括準備課堂、寫手冊、交功課等，能改善他們的學業表現。

患有注意力不足/過度活躍症的學生各有不同需要。在中學階段，學生開始要求獨立自主 (DuPaul & Weyandt, 2006; Young & Amarasinghe, 2010)，有個人的意見和想法。因此，在「執行技巧訓練：指導計劃」中，指導員會按個別學生的需要，與學生共同訂立清晰、明確的目標及執行計劃，並透過會面，建立正面互動的關係。在整個指導過程中，指導員會邀請學生自我檢視他們在學習上遇到的困難，並與學生協商目標及解決方法。指導員亦會適時地給予學生直接教導、鼓勵和回饋，促進學生作自我反思，從而幫助他們建立自信心及責任感 (DuPaul & Weyandt, 2006; Sleeper-Triplett, 2008)。

有學者指出，透過個別指導，與學生訂定目標及進行自我反思，對患有注意力不足/過度活躍症的中學生甚至大專學生尤其有正面的成效，包括能改善他們在時間管理、課業組織、優次排定等各方面的技巧 (Parker & Boutelle, 2009; Prevatt & Yelland, in press)、學業及行為表現 (Merriman & Coddington, 2008; Dawson & Guare, 2012)，以及提升他們的自信心和自我覺察能力 (Swartz, Prevatt & Proctor, 2005)。

2.3 對象

「執行技巧訓練：指導計劃」適合被確診或懷疑患有注意力不足/過度活躍症的中學生。若對象學生具備以下條件，指導計劃的效果會較為理想：

1. 能力水平屬一般或以上；
2. 沒有其他特殊教育需要；及
3. 改進動機較強

能力水平屬一般或以上及沒有其他特殊教育需要的學生在訂立目標及執行計劃時，普遍較容易進行自我反思及檢討。同時，有研究顯示，若學生的學習動機較強和願意付出較大的努力去改進，他們能夠成功改善自己的機會亦會較大(Tofade, 2010)。若學生的能力水平低於一般水平及/或有其他的特殊教育需要，督導員和指導員在設計計劃時，便需要作更詳細的考慮，以配合學生的需要。

2.4 三個重要元素

「執行技巧訓練：指導計劃」主要包括「支援」(Support)、「結構」(Structure)和「回饋」(Feedback) 三個重要的元素。

2.4.1 「支援」 (Support)

「支援」是指指導員要了解學生的需要，從而提供合適的支援，協助他們進行計劃並作出改善，以達致預期的目標。要有效地支援學生，指導員需注意以下幾個重點：

- (i) **建立信任及正面的關係**：指導員需有愛心和耐性，能明白學生的需要、期望、想法和信念，並與他們作客觀討論，釐清他們所關注的事項。一個互信及正面的關係，既能提升學生的自信，又能鼓勵他們表達個人想法及主動投入計劃，也有助指導員與學生協作進行計劃(Sleeper-Triplett, 2010)。
- (ii) **避免使用引導性的說話**：指導員需避免使用引導性的說話為學生做決定，或代替他們解決問題，亦需避免將自己的期望強加於學生身上。相反，指導員需鼓勵學生自行檢視本身的需要、表達他們期望改善的地方及提出解決方法，這樣才能引發他們的學習動機並主動作出改善。
- (iii) **提供清晰的指導**：在指導的過程中，指導員需避免使用專業術語和艱深的詞彙。相反，指導員要以正面的態度，透過直接及清晰的指導，明確闡述指導計劃的目的及當中每一個步驟，協助學生明白如何透過各步驟，逐步達成目標。



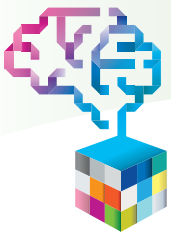
2.4.2 「結構」(Structure)

「結構」是指為學生提供有系統及有組織的指導，在進行計劃時，指導員需要留意以下特點：

- (i) **界定清晰角色**：學校需為每一名參與此計劃的學生安排一名督導員和一名指導員。督導員負責督導整個計劃的流程和進度，帶領指導員執行計劃，以及就著計劃的推行提供意見和支援。而指導員的角色是負責整個計劃的具體運作，例如搜集學生的相關資料、每日與學生會面、跟進學生的學習進度，以及給予他們適當的回饋等，以協助學生提升其執行技巧。
- (ii) **訂立明確目標**：指導員透過有系統的學生需要評估，協助學生了解自己的強弱項及需要，進行客觀的分析，共同訂立清晰、明確的長期及短期目標，改善學生的執行技巧，提升他們的自我管理能力。
- (iii) **跟從指定步驟**：指導員在每節的指導會面(Daily Coaching Session)中，需跟從指定的REAP步驟，即「回顧」(Review)、「檢討」(Evaluate)、「展望」(Anticipate)和「計劃」(Plan)來進行指導(Dawson & Guare, 2012)。在指導會面中，指導員首先要協助學生回顧前一節所訂立的目標，然後，與學生一起檢討學生的進展情況。這個過程能培養學生自我反思的能力和習慣，使他們能逐步地作出改善(Sleeper-Triplett, 2010)。接著，指導員會進一步與學生展望新的目標及預計可能會面對的困難。最後，指導員會幫助學生計劃達成目標的方法，並引導他們把步驟細分，令複雜的任務變得清晰及切實可行。
- (iv) **建立會面常規**：指導員需與學生建立清晰的會面常規，如固定的會面時間及地點，並且恆常地使用紀錄表記下學生的表現，讓學生了解其進度，使他們更容易投入指導的過程，並建立良好的學習習慣。
- (v) **給予外在提示**：外在提示可協助學生更有系統地思考和組織，並能改善其在工作記憶上的表現。適當地運用提示工具，如文件夾、表格、計時器、提示卡、檢示清單等，學生便能更有效率地完成工作。運用外在提示的示例見表二。

表二 運用外在提示的示例

目標	示例
控制情緒，避免衝動行為	可運用文字或提示圖卡，提醒自己運用合適的方法去冷靜，例如鬆弛練習、深呼吸、倒數等
按時間完成工作	可運用工作日程簿/日曆，寫下完成功課的期限或出席活動的日子，並放在當眼位置
沒有遺漏地完成需要做的工作	可運用告示貼記下需要做的事情/預備的物品，並貼在當眼位置，例如桌面、手冊
集中注意力完成工作	可運用鬧鐘/計時器/電話信息等工具，設定響鬧時間/提示功能，定時提示自己集中精神
有條理地組織資料	可運用文件夾，按照科目、性質、完成期限等，把物件/文件分類，並貼上適當的標籤



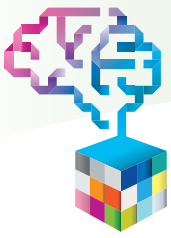
2.4.3 「回饋」(Feedback)

「回饋」是指在指導的過程中，指導員因應所訂的具體目標，並根據客觀的資料數據，給予學生具體的意見及回應，從而讓他們了解自己的進展，及對自己的表現作出反思。明確、正面及即時的回饋能使學生清楚地知道自己做得理想和不理想的地方，以及協助學生自行找出改善方法。正面的回饋能促進指導員與學生之間的正面互動關係，有助建立彼此的信任。指導員與學生會面時，可採用以下的策略，來給予學生意見及回應：

- (i) **積極聆聽 (Active Listening)**：積極聆聽是指指導員以耐心及接納的態度去聆聽學生的想法和期望，鼓勵他們表達個人意見及說出其感受，讓他們感到受尊重、自主及不被批判(Dawson & Guare, 2012)。指導員可把學生所表達的內容，運用自己的說話簡單扼要地覆述，讓學生知道指導員在留心聆聽他們的說話及掌握他們的說話內容。
- (ii) **「有效提問」(Powerful Questions)**：「有效提問」能誘發學生自我反思 (Swartz, Prevatt & Proctor, 2005)，幫助學生更了解自己的情況，以及計劃進一步的行動 (Dawson & Guare, 2009 ; Dawson & Guare, 2012)。在運用「有效提問」時，指導員要避免運用「封閉式」(Yes/No) 的問題，因為這樣可能會阻礙學生作自我反思 (Tofade, 2010)。同時，指導員亦要避免運用太廣泛的問題，如「為什麼」。指導員需提出能啟發思考的問題，以「怎樣」、「如何」或「什麼」作提問，這類提問的方式比使用「為什麼」作提問來得更具體及聚焦，更能引發學生思考如何改變目前的情況。「有效提問」的參考例子見表三。

表三 「有效提問」的參考例子

目的		例子
訂定指導計劃		
	訂立目標 (Goal setting)	「你希望在哪方面有改變/不同/改善？」 「你會用什麼不同的方法來達成目標？」
進行「每日指導」會面		
R	回顧 (Review)	「你在上次見面時訂下了什麼目標？」 「在上次會面到現在，你根據計劃完成了什麼目標？」
E	檢討 (Evaluate)	「你的計劃進展如何？」 「你做了什麼使計劃得以完成？」 「這方法如何幫助你達成目標？」
		假若目標尚未達成的話，指導員可以問： 「有什麼因素使你只能達到部份目標？」 「在實行這計劃時，你遇到什麼困難？」 例如： 當學生只顧看電視而未能依照計劃完成功課，指導員在檢討過程中，可以問「有什麼因素使你未能完成功課？」
A	展望 (Anticipate)	「你今天有什麼計劃？」 「你希望在下一次見面時有什麼改變？」 「你再會用什麼的方法來達成目標？」 「你會如何改善各步驟，使你更容易達成目標？」
P	計劃 (Plan)	「你首先會試用哪一個方法？」 「你接著要做什麼？」 「怎樣使你能記得這些步驟？」 例如： 若學生訂下一個目標為「每天溫習兩小時」，指導員可以問： 「你會怎樣安排兩小時的溫習時間？」 「你打算溫習什麼內容？」 「你打算用什麼方法使自己能專注溫習？」



(iii) **適切獎勵**：患有注意力不足/過度活躍症的學生在生活中可能會遇到不同程度的挫折及負面經驗，容易變得缺乏動機去完成任務(Sleeper-Triplett, 2010)。獎勵能提升學生的動機去完成指導計劃，並可鼓勵他們改善所需的執行技巧。獎勵的形式可因應學生的喜好來決定，例如可給予學生口頭讚賞、獎勵學生參與喜愛的活動等。有效的讚賞有以下的原則(Dawson & Guare, 2012)：

- (a) **即時**：當學生有正面行為時，指導員需立刻讚賞他。
- (b) **具體**：指導員讚賞學生的內容要具體，讓學生知道他有什麼做得好的地方，例如：「你能自動自覺地完成功課！」
- (c) **讚賞努力**：指導員需認同學生在過程中所付出的努力，並且清晰地向學生表達欣賞，例如：「我知道你很努力地完成這篇作文！」

此外，指導員需多讚賞學生在運用執行技巧方面的進展，使學生更有動力持續改進自己。例如：

- (a) 「你很準時來到這裡，你在管理時間上大有進步！」
- (b) 「我知道你剛才很憤怒，但我很欣賞你有嘗試努力控制情緒。」
- (c) 「你現在已可以更有效地組織筆記，幫助自己有系統地溫習。」

獎勵一般在執行指導計劃的初期是較需要的，而效用亦較顯著。獎勵可推動學生的學習動機，而隨著計劃的進展，學生會逐漸培養出內在的滿足感、喜悅和成功感，獎勵便可以逐步減少。

第三章

「執行技巧訓練：指導計劃」推行細則

「執行技巧訓練：指導計劃」是一套有系統的訓練計劃，督導員和指導員需按部就班地推行，因應學生個別的需要，訂立適切的目標及採用合適的支援策略，協助患有注意力不足/過度活躍症的學生處理在學習和社交上的困難。以下是推行此計劃的各項步驟：

(一) 準備指導計劃

3.1 步驟一：選定督導員及指導員

學校需要選定一名督導員及一名指導員全程支援參與指導計劃的學生。學校的教育心理學家是擔任校內督導員的理想人選，而凡能與學生建立互信關係的學校人員均可擔任指導員，包括輔導教師、學校輔導人員和學校社工等 (Swartz, Prevatt & Proctor, 2005)。

合適的督導員及指導員需掌握基本的輔導技巧，並需對注意力不足/過度活躍症有相關認識，包括其徵狀、治療及支援方法等。同時，督導員及指導員亦需了解參與計劃的學生的特點、強/弱項和需要等，從而訂立適切的指導計劃。

3.2 步驟二：督導員為指導員提供訓練

督導員需為指導員提供訓練，讓指導員明白此計劃的理念、推行步驟及所需的技巧，從而提升計劃的成效。

指導員訓練內容：

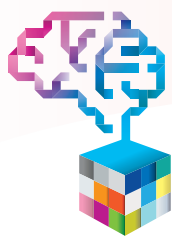
1. 介紹執行功能及執行技巧(請參閱本手冊第一章)
2. 介紹「執行技巧訓練：指導計劃」(請參閱本手冊第二、三章)
3. 介紹及示範推行「執行技巧訓練：指導計劃」所需的技巧，包括建立正面的關係、進行學生需要評估、運用積極聆聽、使用有效的提問，以及給予恰當的回饋和獎勵等(請參閱本手冊第三章及附錄)

3.3 步驟三：指導員了解及分析學生的需要

在開始指導計劃前，指導員需透過不同的方法搜集參與計劃的學生背景資料，並了解其特點、強/弱項和需要等，從而為他訂立適切的指導計劃。方法如下：

3.3.1 學生需要評估

指導員需收集分別由學生、家長及教師填寫的《學生需要評估問卷》(附錄1)，並進行分析，從不同的角度，有系統地了解學生在學習、情緒和行為管理上較多出現或較嚴重的問題行為，以作為與學生、其家長及教師面談時的依據。



3.3.2 學生的行為及學業紀錄

指導員需參考有關的學生資料，例如功課樣本、家課冊、學業成績表、行為紀錄表等，並按需要進行觀課，以了解學生在學習、課堂行為、情緒控制及朋輩相處等各方面的需要。

3.3.3 面談

指導員需與學生、其家長及教師面談，將以上所收集得到的資料與他們一同分析，藉此進一步了解他們最關注的地方，並考慮訂為需要優先處理的目標。同時，指導員亦需要從面談中，了解學生的特點、強/弱項、興趣、學習型態和學習需要等，以設計最合適的指導計劃。此外，指導員亦可與有關的持分者一同探討切合學生需要的推動策略。

3.4 步驟四：督導員及指導員與學生進行計劃會議

在計劃會議上，督導員及指導員需向學生解釋整個指導計劃的過程，並討論如何透過指導計劃改善學生所面對的困難和提升他的執行技巧。

3.4.1 協助學生了解自己的需要

督導員及指導員需參考《學生需要評估問卷》的結果及其他有關的學生資料，並根據與學生、其父母和教師在面談中所取得的資料，與學生進行討論和分析，協助學生了解自己的需要，共商需要較優先改善的行為。

3.4.2 訂定具體目標

督導員及指導員可根據所選定需要較優先改善的行為，協助學生訂立長期和短期目標。由於學生可能在不同方面需要作出改善才能達成長期目標，因此，督導員及指導員可與學生在一個長期目標下訂定兩個或以上的短期目標，例子如圖一。

圖一 長期和短期目標的例子

整體計劃表

學生姓名：劉嘉況 學校名稱：XXX中學 填寫日期：15-4-14

指導員姓名：YYY 督導員姓名：ABC

😊😊😊 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：工作計劃、時間管理、專注工作

（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
能改善做功課及遞交功課的情況

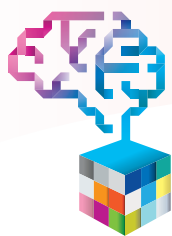
1 短期目標
能編定時間表做功課

2 短期目標
能每天完成當天功課

3 短期目標
能按時繳交功課

第三章 「執行技巧訓練：指導計劃」推行細則

13



督導員及指導員需把學生的長期及短期目標填寫在《整體計劃表》（附錄2）頁1(I)上，以便記錄及跟進。督導員及指導員需注意所設定的短期目標應該是可量度的。關於「可量度的目標」及「不可量度的目標」之例子可參考表四。

表四 「可量度的目標」及「不可量度的目標」的例子

目標		
	可量度	不可量度
例子一	✓ 能每天交齊功課及回條	✗ 改善欠交功課及欠帶回條的情況
例子二	✓ 能在指定時間內完成堂課	✗ 做堂課時不分心
例子三	✓ 當與同學發生衝突時，能尋求老師協助	✗ 不亂發脾氣

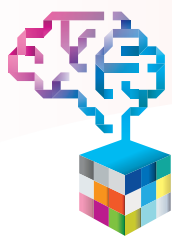
3.4.3 設計合適的計劃

(i) 編寫《每日計劃表》

在訂下目標後，督導員及指導員需設計合適的計劃，幫助學生達成目標。督導員及指導員可參考表五《目標行為與參考資料一覽表》，查閱與目標行為相關的執行技巧、合適運用的《每日計劃表》，以及《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	✓									✓	✓	• 行為管理計劃（附錄3.1）	• 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	✓		✓							✓	✓	• 情緒管理計劃（附錄3.2）	• 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		✓			✓	✓	✓				✓	• 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）	• 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		✓					✓				✓	• 物品文件整理計劃（附錄3.8）	• 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				✓	✓	✓		✓	✓		✓	• 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）	• 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	✓			✓							✓	• 專注工作計劃（附錄3.3）	• 提示卡（附錄4.1） • 輔助工具一覽表（附錄4.10）
堅持完成任務				✓		✓	✓	✓	✓		✓	• 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）	• 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		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	• 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）	• 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（附錄4.5） • 檢視清單（附錄4.6） • 輔助工具一覽表（附錄4.10）



在選定合適的《每日計劃表》（附錄3）後，督導員及指導員需與學生詳細地商討如何進行計劃，包括達標的方法、工作步驟和需運用的提示工具等。督導員及指導員亦可自行設計或修改《每日計劃表》，務求使計劃表最切合學生的需要。以下是編寫《每日計劃表》的一些例子（見圖二、三及四）：

例子一：

圖二 《功課安排計劃》例子

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	☒ 需要 ☐ 不需要	☐ 已完成 ☐ 部分完成 ☐ 未完成	☐ 已繳交 ☐ 未繳交
	2.	中文預習(第二課)	8/5	計時器	30分鐘	6-6:30pm	字典	☐ 需要 ☒ 不需要	☐ 已完成 ☐ 部分完成 ☐ 未完成	☐ 已繳交 ☐ 未繳交
	3.	英文默書改正	8/5		10分鐘	8:30-8:40 pm	字典	☐ 需要 ☒ 不需要	☐ 已完成 ☐ 部分完成 ☐ 未完成	☐ 已繳交 ☐ 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	☐ 需要 ☒ 不需要	☐ 已完成 ☐ 部分完成 ☐ 未完成	☐ 已繳交 ☐ 未繳交
	5.							☐ 需要 ☐ 不需要	☐ 已完成 ☐ 部分完成 ☐ 未完成	☐ 已繳交 ☐ 未繳交

例子二：

圖三 《工作日程安排計劃》例子

工作日程安排計劃

學生姓名： 毛繼華 學校名稱： XXX中學 填寫日期： 4/5/2014

長期目標

排定各項工作的優次

短期目標

按工作（包括家課、溫習及其他活動）的重要性
和迫切性編排一週的工作

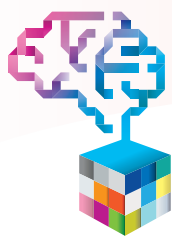
😊😊 由指導員與學生一起填寫

I. 步驟（請在適當的方格內加上✓號）

II. 自我檢視（請你在已完成的步驟上，加上✓號）

● 步驟 1 列出各項工作	● 步驟 2 列出每項工作 需完成的時間	● 步驟 3 判斷每項工作的重要性 和迫切性，並參考TIPS 來編排工作次序	● 步驟 4 建立工作核對 清單，多印幾 份清單，分別 貼在當眼地方	● 步驟 5 每完成一個步 驟後在步驟4的 工作核對清單 上加上✓號。	TIPS 按以下次序編排 工作： 1. 既重要又迫切 2. 重要而不迫切 3. 迫切而不重要 4. 既不重要又 不迫切 (Covey, 1994)
要做什麼工作？	需何時完成？	重要性 vs 迫切性	編排 工作 次序		
A. 練習小號	下周五上小號 課前	☐ 重要 ☐ 迫切 ☒ 不重要 ☒ 不迫切	4		
B. 預備生物科 測驗	明天	☒ 重要 ☒ 迫切 ☐ 不重要 ☐ 不迫切	1		
C. 練習足球 比賽	下周一	☒ 重要 ☐ 迫切 ☐ 不重要 ☒ 不迫切	3		
D. 約朋友打機	今天晚上	☐ 重要 ☒ 迫切 ☒ 不重要 ☐ 不迫切	2		

工作核對清單	
工作 (依工作次序填寫A-D)	完成✓
B	☐
C	☐
D	☐
A	☐



例子三：

圖四 《專注工作計劃》例子

II. 步驟 ☺☺		III. 自我檢視 ☺		IV. 事後檢討 ☺☺	
		(請在適當的方格內加上✓號)		(請圈出數字或在適當的方格內加上✓號)	
		我有根據所選擇的步驟去完成工作嗎？		該策略能幫助我更專注嗎？ 非常不同意 不同意 一般 同意 非常同意 我會繼續運用該步驟嗎？ 我完成了工作嗎？	
要做什麼工作？ 週記					
在哪個時段 最能專注？ ☐ 早上 ☒ 放學回家休息 ☐ 晚飯後 ☐ 剛放學回家 ☐ 30 分鐘後 ☐ 其他：_____		☐ 有 ☐ 沒有		1 2 3 4 5 ☐ 會 ☐ 不會	
在哪個地方 最能專注？ 家 ☐ 睡房 ☐ 客廳 ☐ 其他：_____ ☐ 飯廳 ☒ 書房 學校 ☐ 課室 ☐ 飯堂 ☐ 其他：_____ ☐ 圖書館 ☐ 操場 其他 ☐ 公共圖書館 ☐ 快餐店 ☐ 其他：_____ ☐ 公園 ☐ 朋友家		☐ 有 ☐ 沒有		1 2 3 4 5 ☐ 會 ☐ 不會	
哪個姿勢能令我更專注？ ☐ 站着 ☐ 坐在地上 ☐ 其他：_____ ☒ 坐在椅上 ☐ 走來走去		☐ 有 ☐ 沒有		1 2 3 4 5 ☐ 會 ☐ 不會	
我會運用上述哪項令自己更專注的策略？ (請填寫代表該策略的英文字母) 策略 (遠離電腦) _____ 策略 (用計時器/響鬧鐘) _____		☐ 有 ☐ 沒有 ☐ 有 ☐ 沒有		1 2 3 4 5 ☐ 會 ☐ 不會 ☐ 會 ☐ 不會	
誰能幫助我更專注？ ☒ 家人 ☐ 老師 ☐ 其他：_____ ☐ 同學 ☐ 自己		☐ 有 ☐ 沒有		1 2 3 4 5 ☐ 會 ☐ 不會	

本手冊中亦有提供一些協助學生達成目標的《每日計劃參考資料》（附錄4），包括提示卡、視覺組織圖、寫作框、檢視清單、自我提醒語句、鬆弛練習、解難策略表、記憶方法和閱讀策略。督導員和指導員可參考並運用這些資料以配合《每日計劃表》的使用，來對學生進行指導。督導員及指導員需把學生的計劃安排填寫在《整體計劃表》（附錄2）頁2(II)上。

(ii) 訂立推動策略

為提升學生參與此計劃的動機，督導員及指導員可給予學生適當的獎勵以推動學生努力邁向目標，獎勵的形式可因應學生的喜好來決定，例如可獎勵學生參與喜愛的活動，以及其他配合校內獎勵計劃的獎賞。督導員及指導員需與學生一起訂立每日、每星期以及長期的獎勵計劃，包括成功準則及獎賞，並填寫在《整體計劃表》（附錄2）頁2(III)上（請參考圖五例子）。

圖五 「訂立獎勵計劃」例子

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：和指導員打球十分鐘）
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，每日最高總為6分）			
☒ 達到長期目標後的獎勵：_____ 優點一個			

3.4.4 安排「每日指導」會面

督導員及指導員需與學生商討計劃的開始日期，以及每日會面的時間、時段和地點。指導計劃需為期最少八個星期。在八個星期後，督導員及指導員可視乎學生的進度及需要繼續進行或結束計劃。

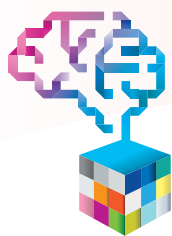
在進行指導計劃的過程中，指導員需不斷與學生建立融洽互信的關係。如學生能體會及感受到指導員的支持，指導計劃的成效將會大大提高(Dawson & Guare, 2012)。

(二) 進行指導計劃

3.5 步驟五：指導員與學生進行「每日指導」會面

3.5.1 進行「REAP」

指導員需每日與學生單獨會面15至30分鐘。定期的會面可鼓勵學生持續地向目標邁進，亦讓學生每天有系統和有規律地運用所訂立的方法和策略去處理自己的工作，並恆常地檢視自己的學習進度，養成良好的學習習慣。在「每日指導」會面中，指導員需按《每日計劃表》的內容，並依照REAP步驟，進行「回顧」(Review)、「檢討」(Evaluate)、「展望」(Anticipate)和「計劃」(Plan)。指導員亦需透過「有效提問」（附錄6），引導學生反思「如何」及「在什麼情況下」成功達標或不能達標，以協助學生逐步達成短期目標及長期目標(Dawson & Guare, 2012)。如何運用REAP步驟去進行指導會面，可參考表六。



表六 REAP步驟及「有效提問」

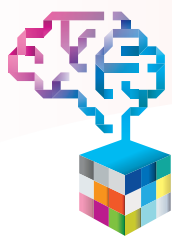
R 回顧 (Review)	指導員協助學生回顧上一節指導會面所訂下的目標。 指導員可利用「有效提問」，例如： • 「請告訴我，你記得在上次見面時訂下了什麼目標嗎？」
E 檢討 (Evaluate)	指導員協助學生檢討在前一天實踐計劃的表現和進度，以及影響達成目標的種種因素。指導員需根據前一天的《每日計劃表》，提示學生對其表現作自我反思，包括曾經遇到的困難和曾使用過的解決辦法。假如他/她能夠實踐每日的目標，指導員需按協定給予獎勵。 指導員可利用「有效提問」，例如： • 「你留意到自己有什麼習慣令你做到/做不到《每日計劃表》中的步驟？」
A 展望 (Anticipate)	指導員需協助學生預計可能在新一天遇到的障礙或情況，以及他/她在完成任務的過程中各種克服障礙的方法。 指導員可利用「有效提問」，例如： • 「你預計今天會有什麼困難阻礙你達成目標？」
P 計劃 (Plan)	因應有關進度和預期可能出現的障礙，指導員可按需要指導學生修訂《每日計劃表》或在《每日計劃表》中制訂新步驟和細節，協助學生達成目標。指導員需每天使用一張新的《每日計劃表》與學生訂立下一天的計劃。 指導員可利用「有效提問」，例如： • 「你建議用什麼新的方法/怎樣修訂步驟去提醒自己完成這項工作？」

3.5.2 検討表現

指導員與學生需各自就當日學生在完成目標上的表現，按1至5分評分，並記錄在《我的表現指數》表格中（附錄5）。其他因素如守時和積極性等，亦可作為給分的考慮。兩個分數的平均分為學生的總分，如指導員與學生的評分相同，則可在當日的總分額外增加一分，藉以鼓勵學生理性反省自己的表現。指導員根據在《整體計劃表》中所訂立的成功準則和獎賞，並因應學生當日所取得的分數，給予學生應得的獎勵。請參考圖六《我的表現指數》例子：

圖六 《我的表現指數》例子

[illegible]



3.6 步驟六：督導員與指導員定期檢討計劃進度及跟進

督導員需透過定期的會面就指導員的指導技巧作出回饋，並與指導員討論及解決在過程中遇到的困難。在指導計劃進行初期，督導員需多與指導員及學生定期溝通和會面。當指導員及學生熟悉了指導計劃後，督導員便可減少會面頻次，或改為按需要而安排。

至於指導員，他需與學生約每兩星期進行一次計劃進度檢討，就著在《整體計劃表》頁3及頁4中的檢討項目，與學生共同檢視達到短期目標的進度（請參考圖七例子）督導員應參與這個會議，以跟進學生的進度和表現。如經過一段時間後，短期目標仍然無法達成，督導員和指導員需與學生作出回顧與檢討。如有需要，可對整體的指導計劃的內容作出修訂，以確保當中的目標仍然適合該學生，從而使他們能有所進展。

圖七 「檢討計劃進度」例子

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？	☐ 完全達到 ☒ 部分達到 ☐ 未能達到	☒ 完全達到 ☐ 部分達到 ☐ 未能達到	☐ 完全達到 ☐ 部分達到 ☐ 未能達到
如仍未完全達到目標，學生達標的進展理想嗎？	☒ 理想 ☐ 有些微改善 ☐ 未能達標	☒ 理想 ☐ 有些微改善 ☐ 未能達標	☐ 理想 ☐ 有些微改善 ☐ 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）	☐ 配合 ☒ 有待改善 ☐ 未能配合	☒ 配合 ☐ 有待改善 ☐ 未能配合	☐ 配合 ☐ 有待改善 ☐ 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？	☒ 有 ☐ 沒有	☒ 有 ☐ 沒有	☐ 有 ☐ 沒有
有成效嗎？	☒ 有 ☐ 沒有	☒ 有 ☐ 沒有	☐ 有 ☐ 沒有
會繼續採用嗎？	☒ 繼續 ☐ 修訂_____ ☐ 停用	☒ 繼續 ☐ 修訂_____ ☐ 停用	☐ 繼續 ☐ 修訂_____ ☐ 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	

指導員在指導過程期間需與學生、家長和教師保持聯絡，以跟進學生的進度。如果指導員與督導員商討後，認為學生可以較獨立地達成目標，指導員可減少與學生會面的頻密程度，嘗試逐步淡化其主導的角色，而會面相隔的時間，則視乎學生的表現而定。指導員亦可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。指導員可要求學生就解決問題的方法提出建議，而非代替學生提出解決辦法，藉此提升學生的積極性。

(三) 檢討指導計劃

3.7 步驟七：督導員與指導員在計劃完成後進行成效檢討及跟進

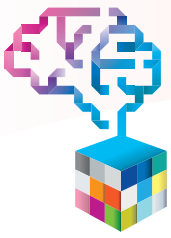
指導計劃需要進行至少八個星期。當計劃完成後，指導員及督導員需與學生進行成效檢討，並跟進指導計劃結束後的安排。

3.7.1 計劃成效檢討會議

督導員和指導員需與學生一起檢討計劃成效，包括學生達標情況、計劃推行的安排以及學生於日常生活中應用所學策略的情況。指導員與學生需分別填寫《成效檢討問卷》（附錄7），如學生能夠達成長期目標，指導員便需按《整體計劃表》中頁2所定的獎勵計劃，給予學生達標後的獎勵。如學生未能夠達成長期目標，指導員可與學生商量延長指導期。

3.7.2 計劃結束後安排

指導員需鼓勵學生持續運用已掌握的技巧。在計劃完成後兩星期至一個月內，指導員可與學生會面，跟進學生能否將所學的技巧持續運用出來。為延續指導計劃的成效，指導員亦可間中與學生會面，例如每月或每學期一次，持續檢視學生的情況。

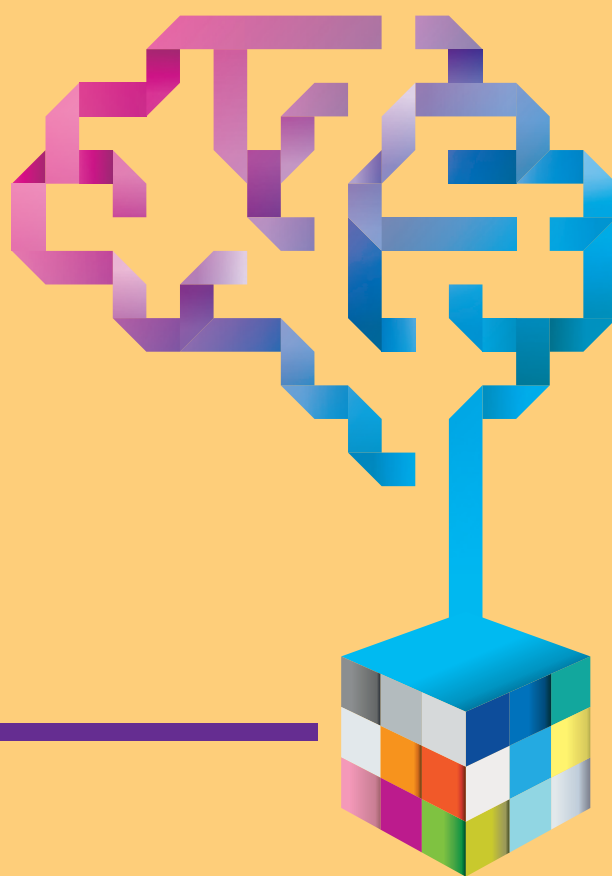


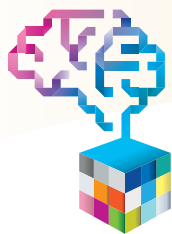
總結

「執行技巧訓練：指導計劃」能為患有注意力不足/過度活躍症的中學生提供有系統的訓練。學生透過掌握實際可行的策略，改善他們在學習和社交上遇到的困難，強化其執行技巧。此外，指導員與學生在指導計劃中建立的正面和互動的關係，除了能增強學生的自主學習能力外，還能幫助他們提升自信和學習動機。

「執行技巧訓練：指導計劃」的成效，除了需要督導員、指導員及學生的努力外，更有賴學校人員及家長的支持和配合，讓學生在指導計劃以外的時間和場合中，仍能持續將技巧運用出來，處理在日常生活中的困難，改善自我管理的能力。

附錄





學生需要評估 — 教師問卷

學生姓名： 填寫日期：

學校名稱： 班別：

填表人姓名： 任教科目：

學生每週參與你的課堂或與你會面的時間： 約 小時

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，並根據你對學生的觀察，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，你可以因應你的學生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。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） | ☐ | ☐ | ☐ |
| 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

	經常	間中	從不
14. 當感到生氣/ 沮喪/ 焦慮不安時，能適當地處理自己的情緒 請列舉令你的學生感到生氣/ 沮喪/ 焦慮不安的事情： 請列出你的學生曾運用的方法：_____	☐	☐	☐
* 15. 輪候時，會感到煩躁	☐	☐	☐
* 16. 當感到生氣/ 沮喪/ 焦慮不安時：			
(a) 會傷害自己（例如：搥手指、咬手指、扯自己頭髮、退縮或大哭大叫）	☐	☐	☐
(b) 會破壞物品（例如：推跌桌椅、推倒桌上的物品或大力拍打桌面）	☐	☐	☐
(c) 會傷害別人（例如：打人、作勢打人、罵人、瞪著別人或無禮地拒絕參與活動）	☐	☐	☐

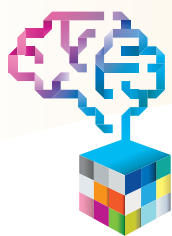
工作計劃

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）	☐	☐	☐
18. 能分清事情的主次，首先處理較重要的工作	☐	☐	☐
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	☐	☐	☐
20. 能運用適當的方法提示自己要完成的工作 請列舉你的學生曾運用的策略：_____	☐	☐	☐
21. 在遇到阻礙時能調動工作的次序，以完成手頭上的工作	☐	☐	☐
22. 能提出/ 展示/ 選擇不同的方法解決問題	☐	☐	☐

組織

23. 能訂出文章/ 報告/ 功課的大綱 請列舉你的學生曾用以幫助構思的方法：_____	☐	☐	☐
24. 能整理放在書桌、抽屜、書包的物件及文件	☐	☐	☐
25. 能運用適當的方法（例如按科目、功能或繳交日期等）把物品分類	☐	☐	☐

註：以「*」標示的題目為反向敘述



	經常	間中	從不
26. 能運用適當的工具（例如文件夾、抽屜或箱子等）去放置已分類的物品	☐	☐	☐
27. 能有條理地抄寫筆記	☐	☐	☐
28. 能組織文章或功課的內容	☐	☐	☐
29. 能妥善收拾個人物品以避免遺失 請列舉你的學生曾遺失的物品：_____	☐	☐	☐

時間管理

30. 能依所訂定的時間表開始工作	☐	☐	☐
31. 能在指定期限前完成工作	☐	☐	☐
32. 能預計完成工作所需的時間	☐	☐	☐
33. 能按已編排的時間去工作	☐	☐	☐
34. 能運用適當的方法提示自己要開始及完成工作的時間 請列舉你的學生曾運用的工具/ 方法：_____	☐	☐	☐
35. 能着手處理雜務/ 整理書桌/ 開始練習	☐	☐	☐
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）	☐	☐	☐
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	☐	☐	☐
38. 能準時上學/ 赴約	☐	☐	☐

專注工作

39. 能專注工作，不會浪費時間在不相關的事情上	☐	☐	☐
40. 在工作被打斷後，能盡快恢復工作	☐	☐	☐
41. 能克服外界引誘而不分心，完成自己的工作	☐	☐	☐
42. 能注意到功課的細節，避免造成不小心的錯誤	☐	☐	☐
43. 能專注地與人交談，不會隨便轉換話題	☐	☐	☐
44. 能保持專注，持續工作一段時間	☐	☐	☐

堅持完成任務

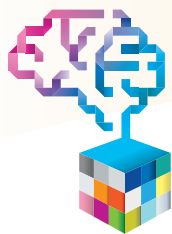
	經常	間中	從不
45. 能訂立目標，貫徹完成沉悶或艱辛的工作	☐	☐	☐
46. 在看似無法成功時仍能努力不懈	☐	☐	☐
47. 能自發地加倍努力、改善表現（例如改變學習策略以求取佳績）	☐	☐	☐
48. 能完成長期計劃	☐	☐	☐
49. 能按部執行艱辛的工作以達成目標（例如儲錢買心愛的物品）	☐	☐	☐
50. 能應付長時間的工作，或完成艱辛的功課（例如寫文章）	☐	☐	☐

存取資料

51. 能記住剛閱讀過或解釋過的資料	☐	☐	☐
52. 能記住不同老師所交代的功課及課室規則	☐	☐	☐
53. 能記得與平日不同的活動或責任（例如實地考察、課外活動的特別指示）	☐	☐	☐
54. 當要做多於一件事時，做完第一件事後仍能記得其餘要做的事	☐	☐	☐
55. 能依照多重步驟的指示完成工作（尤其是口頭指示的工作）	☐	☐	☐
56. 能記住自己的責任及日常雜務			

自我檢視

57. 能找出功課上的錯誤並作出改正	☐	☐	☐
58. 能察覺自己離題	☐	☐	☐
59. 能運用適當的方法來監察自己的表現（例如運用工作清單或自我提問），並在有需要時作出調整 請列舉你的學生曾運用的方法： _____	☐	☐	☐
60. 能準確地評估自己的表現	☐	☐	☐
61. 在工作的過程中，能調節步伐和監察進度	☐	☐	☐
62. 能按環境的轉變而調整目標／策略	☐	☐	☐
63. 能按自己的進度，訂立具體可行的目標	☐	☐	☐



學生需要評估 — 學生問卷

學生姓名： 填寫日期： 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。請你細心閱讀每句句，並根據你對自己的觀察，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，你可以因應自己較多出現或較嚴重的問題行為，作為進行家長、教師及學生面談時的依據。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） | ☐ | ☐ | ☐ |
| 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

	經常	間中	從不
14. 當感到生氣/ 沮喪/ 焦慮不安時，能適當地處理自己的情緒 請列舉令你感到生氣/ 沮喪/ 焦慮不安的事情：_____	☐	☐	☐
請列出你曾運用的方法：_____			
* 15. 輪候時，會感到煩躁	☐	☐	☐
* 16. 當感到生氣/ 沮喪/ 焦慮不安時：			
(a) 會傷害自己（例如：搥手指、咬手指、扯自己頭髮、退縮或大哭大叫）	☐	☐	☐
(b) 會破壞物品（例如：推跌桌椅、推倒桌上的物品或大力拍打桌面）	☐	☐	☐
(c) 會傷害別人（例如：打人、作勢打人、罵人、瞪著別人或無禮地拒絕參與活動）	☐	☐	☐

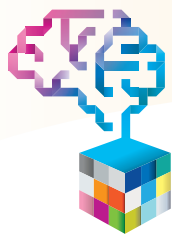
工作計劃

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）	☐	☐	☐
18. 能分清事情的主次，首先處理較重要的工作	☐	☐	☐
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	☐	☐	☐
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	☐	☐	☐
22. 能提出/ 展示/ 選擇不同的方法解決問題	☐	☐	☐

組織

23. 能訂出文章/ 報告/ 功課的大綱 請列舉你曾用以幫助構思的方法：_____	☐	☐	☐
24. 能整理放在書桌、抽屜、書包的物件及文件	☐	☐	☐
25. 能運用適當的方法（例如按科目、功能或繳交日期等） 把物品分類	☐	☐	☐

註：以「*」標示的題目為反向敘述



	經常	間中	從不
26. 能運用適當的工具（例如文件夾、抽屜或箱子等）去放置已分類的物品	☐	☐	☐
27. 能有條理地抄寫筆記	☐	☐	☐
28. 能組織文章或功課的內容	☐	☐	☐
29. 能妥善收拾個人物品以避免遺失 請列舉你曾遺失的物品：_____	☐	☐	☐

時間管理

30. 能依所訂定的時間表開始工作	☐	☐	☐
31. 能在指定期限前完成工作	☐	☐	☐
32. 能預計完成工作所需的時間	☐	☐	☐
33. 能按已編排的時間去工作	☐	☐	☐
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：_____	☐	☐	☐
35. 能着手處理雜務/ 整理書桌/ 開始練習	☐	☐	☐
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）	☐	☐	☐
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	☐	☐	☐
38. 能準時上學/ 赴約	☐	☐	☐

專注工作

39. 能專注工作，不會浪費時間在不相關的事情上	☐	☐	☐
40. 在工作被打斷後，能盡快恢復工作	☐	☐	☐
41. 能克服外界引誘而不分心，完成自己的工作	☐	☐	☐
42. 能注意到功課的細節，避免造成不小心的錯誤	☐	☐	☐
43. 能專注地與人交談，不會隨便轉換話題	☐	☐	☐
44. 能保持專注，持續工作一段時間	☐	☐	☐

堅持完成任務

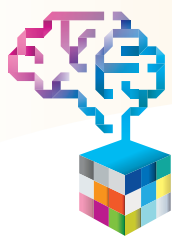
	經常	間中	從不
45. 能訂立目標，貫徹完成沉悶或艱辛的工作	☐	☐	☐
46. 在看似無法成功時仍能努力不懈	☐	☐	☐
47. 能自發地加倍努力、改善表現（例如改變學習策略以求取佳績）	☐	☐	☐
48. 能完成長期計劃	☐	☐	☐
49. 能按部執行艱辛的工作以達成目標（例如儲錢買心愛的物品）	☐	☐	☐
50. 能應付長時間的工作，或完成艱辛的功課（例如寫文章）	☐	☐	☐

存取資料

51. 能記住剛閱讀過或解釋過的資料	☐	☐	☐
52. 能記住不同老師所交代的功課及課室規則	☐	☐	☐
53. 能記得與平日不同的活動或責任 （例如實地考察、課外活動的特別指示）	☐	☐	☐
54. 當要做多於一件事時，做完第一件事後仍能記得其餘要做的事	☐	☐	☐
55. 能依照多重步驟的指示完成工作（尤其是口頭指示的工作）	☐	☐	☐
56. 能記住自己的責任及日常雜務	☐	☐	☐

自我檢視

57. 能找出功課上的錯誤並作出改正	☐	☐	☐
58. 能察覺自己離題	☐	☐	☐
59. 能運用適當的方法來監察自己的表現（例如運用工作清單或自我提問），並在有需要時作出調整 請列舉你曾運用的方法：_____	☐	☐	☐
60. 能準確地評估自己的表現	☐	☐	☐
61. 在工作的過程中，能調節步伐和監察進度	☐	☐	☐
62. 能按環境的轉變而調整目標／策略	☐	☐	☐
63. 能按自己的進度，訂立具體可行的目標	☐	☐	☐



學生需要評估 — 家長問卷

學生姓名： 填寫日期：

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字，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） | ☐ | ☐ | ☐ |
| 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

	經常	間中	從不
14. 當感到生氣/ 沮喪/ 焦慮不安時，能適當地處理自己的情緒 請列舉令你的子女感到生氣/ 沮喪/ 焦慮不安的事情： _____	☐	☐	☐
請列出你的子女曾運用的方法：_____			
* 15. 輪候時，會感到煩躁	☐	☐	☐
* 16. 當感到生氣/ 沮喪/ 焦慮不安時：			
(a) 會傷害自己（例如：搥手指、咬手指、扯自己頭髮、退縮或大哭大叫）	☐	☐	☐
(b) 會破壞物品（例如：推跌桌椅、推倒桌上的物品或大力拍打桌面）	☐	☐	☐
(c) 會傷害別人（例如：打人、作勢打人、罵人、瞪著別人或無禮地拒絕參與活動）	☐	☐	☐

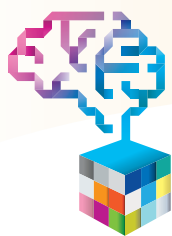
工作計劃

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）	☐	☐	☐
18. 能分清事情的主次，首先處理較重要的工作	☐	☐	☐
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	☐	☐	☐
20. 能運用適當的方法提示自己要完成的工作 請列舉你的子女曾運用的策略：_____	☐	☐	☐
21. 在遇到阻礙時能調動工作的次序，以完成手頭上的工作	☐	☐	☐
22. 能提出/ 展示/ 選擇不同的方法解決問題	☐	☐	☐

組織

23. 能訂出文章/ 報告/ 功課的大綱 請列舉你的子女曾用以幫助構思的方法：_____	☐	☐	☐
24. 能整理放在書桌、抽屜、書包的物件及文件	☐	☐	☐
25. 能運用適當的方法（例如按科目、功能或繳交日期等） 把物品分類	☐	☐	☐

註：以「*」標示的題目為反向敘述



經 常	間 中	從 不
--------	--------	--------

26. 能運用適當的工具（例如文件夾、抽屜或箱子等）去放置已分類的物品	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

27. 能有條理地抄寫筆記	☐	☐	☐
---------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

28. 能組織文章或功課的內容	☐	☐	☐
-----------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

29. 能妥善收拾個人物品以避免遺失	☐	☐	☐
--------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

請列舉你的子女曾遺失的物品：_____

時間管理

30. 能依所訂定的時間表開始工作	☐	☐	☐
-------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

31. 能在指定期限前完成工作	☐	☐	☐
-----------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

32. 能預計完成工作所需的時間	☐	☐	☐
------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

33. 能按已編排的時間去工作	☐	☐	☐
-----------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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：_____

35. 能着手處理雜務/ 整理書桌/ 開始練習	☐	☐	☐
-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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）	☐	☐	☐
--------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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	☐	☐	☐
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

38. 能準時上學/ 赴約	☐	☐	☐
---------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

專注工作

39. 能專注工作，不會浪費時間在不相關的事情上	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

40. 在工作被打斷後，能盡快恢復工作	☐	☐	☐
---------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

41. 能克服外界引誘而不分心，完成自己的工作	☐	☐	☐
-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

42. 能注意到功課的細節，避免造成不小心的錯誤	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

43. 能專注地與人交談，不會隨便轉換話題	☐	☐	☐
-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

44. 能保持專注，持續工作一段時間	☐	☐	☐
--------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

堅持完成任務

	經常	間中	從不
45. 能訂立目標，貫徹完成沉悶或艱辛的工作	☐	☐	☐
46. 在看似無法成功時仍能努力不懈	☐	☐	☐
47. 能自發地加倍努力、改善表現（例如改變學習策略以求取佳績）	☐	☐	☐
48. 能完成長期計劃	☐	☐	☐
49. 能按部執行艱辛的工作以達成目標（例如儲錢買心愛的物品）	☐	☐	☐
50. 能應付長時間的工作，或完成艱辛的功課（例如寫文章）	☐	☐	☐

存取資料

51. 能記住剛閱讀過或解釋過的資料	☐	☐	☐
52. 能記住不同老師所交代的功課及課室規則	☐	☐	☐
53. 能記得與平日不同的活動或責任（例如實地考察、課外活動的特別指示）	☐	☐	☐
54. 當要做多於一件事時，做完第一件事後仍能記得其餘要做的事	☐	☐	☐
55. 能依照多重步驟的指示完成工作（尤其是口頭指示的工作）	☐	☐	☐
56. 能記住自己的責任及日常雜務	☐	☐	☐

自我檢視

57. 能找出功課上的錯誤並作出改正	☐	☐	☐
58. 能察覺自己離題	☐	☐	☐
59. 能運用適當的方法來監察自己的表現（例如運用工作清單或自我提問），並在有需要時作出調整 請列舉你的子女曾運用的方法：_____	☐	☐	☐
60. 能準確地評估自己的表現	☐	☐	☐
61. 在工作的過程中，能調節步伐和監察進度	☐	☐	☐
62. 能按環境的轉變而調整目標／策略	☐	☐	☐
63. 能按自己的進度，訂立具體可行的目標	☐	☐	☐

整體計劃表

附錄 2

學生姓名：_____ 學校名稱：_____ 填寫日期：_____

指導員姓名：_____ 督導員姓名：_____

😊😊😊 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：_____

（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

1 短期目標

2 短期目標

3 短期目標

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》)
2. 所選用的「每日計劃參考資料」：(名稱) (可填寫多於一項) _____
(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)：_____

(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 _____)

成功準則 (每星期所得的總評分)：_____

(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：_____

學生姓名：_____ 學校名稱：_____				
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				
達到短期目標嗎？	☐ 完全達到 ☐ 部分達到 ☐ 未能達到	☐ 完全達到 ☐ 部分達到 ☐ 未能達到	☐ 完全達到 ☐ 部分達到 ☐ 未能達到	
如仍未完全達到目標，學生達標的進展理想嗎？	☐ 理想 ☐ 有些微改善 ☐ 未能達標	☐ 理想 ☐ 有些微改善 ☐ 未能達標	☐ 理想 ☐ 有些微改善 ☐ 未能達標	
計劃安排和支援策略略能配合學生所訂的目標嗎？ (請列明：_____)	☐ 配合 ☐ 有待改善 ☐ 未能配合	☐ 配合 ☐ 有待改善 ☐ 未能配合	☐ 配合 ☐ 有待改善 ☐ 未能配合	
有什麼修訂？				
獎勵				
有採用嗎？	☐ 有 ☐ 沒有	☐ 有 ☐ 沒有	☐ 有 ☐ 沒有	☐ 有 ☐ 沒有
有成效嗎？	☐ 有 ☐ 沒有	☐ 有 ☐ 沒有	☐ 有 ☐ 沒有	☐ 有 ☐ 沒有
會繼續採用嗎？	☐ 繼續 ☐ 修訂 ☐ 停用	☐ 繼續 ☐ 修訂 ☐ 停用	☐ 繼續 ☐ 修訂 ☐ 停用	☐ 繼續 ☐ 修訂 ☐ 停用
其他觀察/備註：				
下次評估日期：				

學生姓名：_____ 學校名稱：_____			
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)			
	第四次評估	第五評估	第六次評估
評估日期			
達到短期目標嗎？	☐ 完全達到 ☐ 部分達到 ☐ 未能達到	☐ 完全達到 ☐ 部分達到 ☐ 未能達到	☐ 完全達到 ☐ 部分達到 ☐ 未能達到
如仍未完全達到目標，學生達標的進展理想嗎？	☐ 理想 ☐ 有些微改善 ☐ 未能達標	☐ 理想 ☐ 有些微改善 ☐ 未能達標	☐ 理想 ☐ 有些微改善 ☐ 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：_____)	☐ 配合 ☐ 有待改善 ☐ 未能配合	☐ 配合 ☐ 有待改善 ☐ 未能配合	☐ 配合 ☐ 有待改善 ☐ 未能配合
有什麼修訂？			
獎勵			
有採用嗎？	☐ 有 ☐ 沒有	☐ 有 ☐ 沒有	☐ 有 ☐ 沒有
有成效嗎？	☐ 有 ☐ 沒有	☐ 有 ☐ 沒有	☐ 有 ☐ 沒有
會繼續採用嗎？	☐ 繼續 ☐ 修訂 ☐ 停用	☐ 繼續 ☐ 修訂 ☐ 停用	☐ 繼續 ☐ 修訂 ☐ 停用
其他觀察/備註：			
下次評估日期：			

行為管理計劃

附錄 3.1

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. 衝動行為控制策略 [請選出將運用的策略，並在適當的方格內加上✓號 (可選擇多於一項)]

● 策略A

行動五步曲

1. 停—停—停下來，不用即時作出回應
2. 看一看—觀察對方的面部表情和身體姿勢
3. 聽—聽—聆聽對方的說話內容
4. 想一想—考慮各種回應方法及各方法的好處和壞處
5. 動—動—選擇並實行最適當的方法，如說聲「對唔住」、「請你原諒我」或「多謝」

☐

● 策略B

提示卡提醒自己控制衝動行為
(請參考附錄4.1《提示卡》)

☐

● 策略C

自我提醒語句 (請在下面的方格內寫下你的自我提醒語句)

☐

(請參考附錄4.8《自我提醒語句》)

● 策略D

倒數

☐

● 策略E

深呼吸

☐

● 策略F

其他：_____

☐

II. 步驟 		III. 自我檢視  (請在適當的方格內加上✓號)	IV. 事後檢討  (請圈出數字或在適當的方格內加上✓號)					
什麼情況下使用？	我會運用上述哪項自我控制策略？ (請填寫代表該策略的英文字母)	運用了策略嗎？	我能夠即時控制衝動行為嗎？					我會繼續運用該策略嗎？
			非常不能夠	不能夠	一般	能夠	非常能夠	
	策略 ()	☐ 有即時運用 ☐ 部分時間有運用 ☐ 沒有運用	1	2	3	4	5	☐ 會 ☐ 不會
	策略 ()	☐ 有即時運用 ☐ 部分時間有運用 ☐ 沒有運用	1	2	3	4	5	☐ 會 ☐ 不會
	策略 ()	☐ 有即時運用 ☐ 部分時間有運用 ☐ 沒有運用	1	2	3	4	5	☐ 會 ☐ 不會

情緒管理計劃

附錄 3.2

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

❤ 我今天的情緒是：_____

❤ 情緒指數（請在溫度計內填上顏色）



I. 情緒控制策略 [請選出將運用的策略，並在適當的方格內加上✓號（可選擇多於一項）]

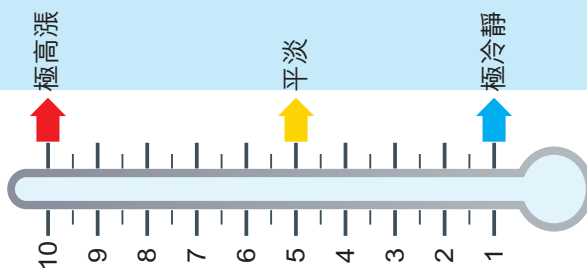
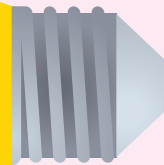
策略

A	運用適當的詞彙（如興奮、失望）表達情緒	☐	G	離開現場	☐
B	提高意識，留意負面情緒引起的生理反應，並立刻運用適當的方法自我控制	☐	H	冷靜一下，如深呼吸、倒數、喝水、到洗手間洗臉	☐
C	正面表達自己的情緒（如說/寫/畫出來）	☐	I	想一件有趣的事情	☐
D	運用身心鬆弛法（請參考附錄4.9《鬆弛練習》）	☐	J	想像令自己心曠神怡的畫面	☐
E	運用自我提醒語句（請參考附錄4.8《自我提醒語句》）	☐	K	想想發脾氣的後果	☐
F	運用提示卡提醒自己冷靜	☐	L	其他：	☐

TIPS

選擇策略時，要留意一下：

1. 三「不」原則
不傷害自己
不傷害他人
不破壞物品
2. 考慮當時的環境是否許可



II. 步驟 (請在適當的方格內加上✓號)				III. 自我檢視 (請在適當的方格內加上✓號)		IV. 事後檢討 (請圈出數字或在適當的方格內加上✓號)					
什麼事情使我產生負面情緒？	我會有什麼情緒反應？	我會運用什麼即時控制情緒的策略？ (請填寫代表該策略的英文字母)	我認為為什麼會發生這件事情？	這想法能夠幫助我減少負面情緒嗎？	運用了策略嗎？	該策略能幫助我控制情緒嗎？					我會繼續運用該策略嗎？
						非常不能夠	不能夠	一般	能夠	非常能夠	
		策略 ()	想法(1)：	☐ 能夠 ☐ 不能夠	策略 ()： ☐ 運用了 ☐ 沒有運用	1	2	3	4	5	☐ 會 ☐ 不會
		策略 ()	想法(2)：	☐ 能夠 ☐ 不能夠	策略 ()： ☐ 運用了 ☐ 沒有運用	1	2	3	4	5	☐ 會 ☐ 不會
		策略 ()	想法(3)：	☐ 能夠 ☐ 不能夠	策略 ()： ☐ 運用了 ☐ 沒有運用	1	2	3	4	5	☐ 會 ☐ 不會
		策略 ()	想法(1)：	☐ 能夠 ☐ 不能夠	策略 ()： ☐ 運用了 ☐ 沒有運用	1	2	3	4	5	☐ 會 ☐ 不會
		策略 ()	想法(2)：	☐ 能夠 ☐ 不能夠	策略 ()： ☐ 運用了 ☐ 沒有運用	1	2	3	4	5	☐ 會 ☐ 不會
		策略 ()	想法(3)：	☐ 能夠 ☐ 不能夠	策略 ()： ☐ 運用了 ☐ 沒有運用	1	2	3	4	5	☐ 會 ☐ 不會

專注工作計劃

附錄 3.3

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. 自我認識

1. 一般可專注多久？ _____ 分鐘

2. 運用什麼策略令自己更專注？

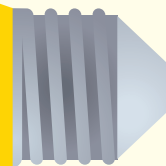
策略：

- | | | | | | |
|--------|--------------------------|------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|
| A 遠離電腦 | ☐ | F 吃零食 | ☐ | K 運用提示圖/卡 | ☐ |
| B 遠離電視 | ☐ | G 播放音樂 | ☐ | (請參考附錄4.1《提示卡》) | |
| C 遠離電話 | ☐ | H 開着電視 | ☐ | L 貼出獎賞計劃提醒自己 | ☐ |
| D 遠離人群 | ☐ | I 請別人提醒自己 | ☐ | M 先準備所需物品 | ☐ |
| E 飲水 | ☐ | J 用計時器/響鬧鐘 | ☐ | N 設有小休時段 | ☐ |
| | | | | O 其他：_____ | ☐ |

TIPS

想令自己更專注完成工作，需同時考慮：

- 做工作的~
 - 時段
 - 地方
 - 姿勢
 - 策略
- 能幫助自己



II. 步驟 		III. 自我檢視  (請在適當的方格內加上✓號)		IV. 事後檢討  (請圈出數字或在適當的方格內加上✓號)						
		我有根據所選擇的步驟去完成工作嗎？		該策略能幫助我更專注嗎？				我會繼續運用該步驟嗎？		我完成了工作嗎？
				非常不同意	不同意	一般	同意	非常同意		
要做什麼工作？										
在哪個時段最能專注？	早上 ☐ 放學回家休息 ☐ 晚飯後 ☐ 剛放學回家 ☐ 分鐘後 ☐ 其他：	☐ 有	☐ 沒有	1	2	3	4	5	☐ 會 ☐ 不會	☐ 完成了 ☐ 部分完成 ☐ 未完成
在哪個地方最能專注？	家 ☐ 睡房 ☐ 客廳 ☐ 其他： 學校 ☐ 書房 ☐ 飯廳 ☐ 其他 ☐ 課室 ☐ 飯堂 ☐ 其他： 地方 ☐ 圖書館 ☐ 操場 ☐ ☐ 公共圖書館 ☐ 快餐店 ☐ 其他： ☐ 公園 ☐ 朋友家 ☐	☐ 有	☐ 沒有	1	2	3	4	5	☐ 會 ☐ 不會	
哪個姿勢能令我更專注？	☐ 站着 ☐ 坐在地上 ☐ 其他： ☐ 坐在椅上 ☐ 走來走去	☐ 有	☐ 沒有	1	2	3	4	5	☐ 會 ☐ 不會	
我會運用上述哪項令自己更專注的策略？ (請填寫代表該策略的英文字母)		☐ 有	☐ 沒有	1	2	3	4	5	☐ 會 ☐ 不會	
策略 () 策略 ()		☐ 有	☐ 沒有	1	2	3	4	5	☐ 會 ☐ 不會	
誰能幫助我更專注？	☐ 家人 ☐ 老師 ☐ 其他： ☐ 同學 ☐ 自己	☐ 有	☐ 沒有	1	2	3	4	5	☐ 會 ☐ 不會	

工作日程安排計劃

附錄 3.4

學生姓名：_____

學校名稱：_____

填寫日期：_____

長期目標

短期目標

😊😊 由指導員與學生一起填寫

I. 步驟 (請在適當的方格內加上✓號)

II. 自我檢視 (請你在已完成的步驟上，加上✓號)

● 步驟 1
列出各項工作

● 步驟 2
列出每項工作
需完成的時間

● 步驟 3
判斷每項工作的重要性
和迫切性，並參考TIPS
來編排工作次序

● 步驟 4
建立工作核對
清單，多印幾
份清單，分別
貼在當眼地方

● 步驟 5
每完成一個步
驟後在步驟4的
工作核對清單
上加上✓號。

要做什麼工作？	需何時完成？	重要性 vs 迫切性	編排 工作 次序
A.		☐ 重要 ☐ 迫切 ☐ 不重要 ☐ 不迫切	
B.		☐ 重要 ☐ 迫切 ☐ 不重要 ☐ 不迫切	
C.		☐ 重要 ☐ 迫切 ☐ 不重要 ☐ 不迫切	
D.		☐ 重要 ☐ 迫切 ☐ 不重要 ☐ 不迫切	

工作核對清單

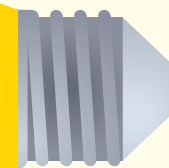
工作 (依工作次序填寫A-D)	完成✓
	☐
	☐
	☐
	☐

TIPS

按以下次序編排
工作：

1. 既重要又迫切
2. 重要而不迫切
3. 迫切而不重要
4. 既不重要又不迫切

(Covey, 1994)



III. 事後檢討

(請在適當的方格內加上✓號)



1. 我有没有按照步驟安排工作日程？
☐ 有 ☐ 沒有
2. 所訂定工作的次序是否合適的？
☐ 是 ☐ 否
3. 工作核對清單能幫助我安排工作日程嗎？
☐ 能，原因：_____ ☐ 不能，原因：_____
4. 我會繼續製作工作核對清單安排工作日程嗎？
☐ 會 ☐ 不會，為何：_____
5. 其他困難 / 需改善的地方：_____

專題研習計劃 (長期計劃)

附錄 3.5

學生姓名：_____ 學校名稱：_____ 填寫日期：_____

這計劃表是有關專題研習的長期計劃，以下請填寫長期計劃的安排



主題：_____ 繳交日期：_____

😊😊 由指導員與學生一起填寫

1. 選擇合適題目 [請在適當的方格內加上✓號 (可選擇多於一項)]



可供選擇的題目？

1.	☐ 較熟識	☐ 有興趣	☐ 資料充足	☐ 重要議題	☐ 生活化	☐ 熱門題目	☐ 其他：_____
2.	☐ 較熟識	☐ 有興趣	☐ 資料充足	☐ 重要議題	☐ 生活化	☐ 熱門題目	☐ 其他：_____
3.	☐ 較熟識	☐ 有興趣	☐ 資料充足	☐ 重要議題	☐ 生活化	☐ 熱門題目	☐ 其他：_____
4.	☐ 較熟識	☐ 有興趣	☐ 資料充足	☐ 重要議題	☐ 生活化	☐ 熱門題目	☐ 其他：_____
5.	☐ 較熟識	☐ 有興趣	☐ 資料充足	☐ 重要議題	☐ 生活化	☐ 熱門題目	☐ 其他：_____

最後決定的題目：

II. 確認所需資料 [請在適當的方格內加上✓號 (可選擇多於一項)]	
我需要什麼資料？	我會從哪些途徑得到這些資料？
1.	☐ 互聯網 ☐ 圖書館 ☐ 報章 ☐ 訪問 ☐ 問卷調查 ☐ 其他：_____
2.	☐ 互聯網 ☐ 圖書館 ☐ 報章 ☐ 訪問 ☐ 問卷調查 ☐ 其他：_____
3.	☐ 互聯網 ☐ 圖書館 ☐ 報章 ☐ 訪問 ☐ 問卷調查 ☐ 其他：_____
4.	☐ 互聯網 ☐ 圖書館 ☐ 報章 ☐ 訪問 ☐ 問卷調查 ☐ 其他：_____
III. 訂定短期目標	
有什麼短期目標？ (請順序列出專題研習的各項工作)	何時做？(請填寫進行各項工作的日期，並在時間軸上把相應的時段填上顏色)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

專題研習計劃 (每日計劃)

學生姓名：_____ 學校名稱：_____ 填寫日期：_____

專題研習計劃長期目標：_____

專題研習計劃短期目標（請參考《專題研習計劃（長期計劃）》頁2(III)「訂立短期目標」）：_____

這計劃表是有關專題研習的每日計劃，以下請填寫短期計劃的安排與檢討

😊 由學生自行填寫 😊😊 由指導員與學生一起填寫

I. 步驟

(請在適當的方格內加上✓號)



II. 自我檢視

(請在適當的方格內加上✓號)

要做什麼工作？	需時 多久？	何時做？		需要額外物品協助嗎？	需要其他人協助嗎？	完成了嗎？
		由	至			
1.				需要 請列明：_____ 不需要	需要 請列明：_____ 不需要	☐ 已完成 ☐ 部分完成 ☐ 未完成
2.				需要 請列明：_____ 不需要	需要 請列明：_____ 不需要	☐ 已完成 ☐ 部分完成 ☐ 未完成
3.				需要 請列明：_____ 不需要	需要 請列明：_____ 不需要	☐ 已完成 ☐ 部分完成 ☐ 未完成
4.				需要 請列明：_____ 不需要	需要 請列明：_____ 不需要	☐ 已完成 ☐ 部分完成 ☐ 未完成
5.				需要 請列明：_____ 不需要	需要 請列明：_____ 不需要	☐ 已完成 ☐ 部分完成 ☐ 未完成
6.				需要 請列明：_____ 不需要	需要 請列明：_____ 不需要	☐ 已完成 ☐ 部分完成 ☐ 未完成

III. 事後檢討

（請在適當的方格內加上✓號）



1. 我有否按照步驟進行專題研習？ ☐ 有 ☐ 沒有
2. 預計所需的時間是否實際可行？ ☐ 是 ☐ 否
3. 所提供的協助能幫助我完成專題研習嗎？ ☐ 能，原因：_____ ☐ 不能，原因：_____
4. 我會繼續運用該步驟安排完成專題研習嗎？ ☐ 會 ☐ 不會，為何：_____
5. 其他困難 / 需改善的地方：_____

溫習策略與安排計劃

附錄 3.6

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. 溫習策略 [請選出將運用的策略，並在適當的方格內加上✓號 (可選擇多於一項)]

😊😊

策略						
A	重讀課本/筆記	☐	F	標記課文/筆記重點	☐	L 進行模擬測驗 ☐
B	聆聽課文錄音片段	☐	G	組織筆記	☐	M 做練習 ☐
C	朗讀課文	☐	H	運用合適的記憶方法 (請參考附錄4.4《記憶方法》)	☐	N 請同學/父母考問自己 ☐
D	背誦重點	☐	I	運用重點提示卡 (請參考附錄4.1《提示卡》)	☐	O 參加溫習小組 ☐
E	運用閱讀策略 (如SQ4R) (請參考附錄4.5《閱讀策略SQ4R》)	☐	J	製作視覺組織圖，例如概念圖 (請參考附錄4.2《視覺組織圖》)	☐	P 其他： ☐
			K	自擬試題	☐	

II. 步驟		III. 自我檢視 (請在適當的方格內加上✓號)		IV. 事後檢討 (請圈出數字或在適當的方格內加上✓號)							
何時做？	我會運用上述哪項溫習策略？ (請填寫代表該策略的英文字母)	運用了策略嗎？	該策略能幫助我……？	非常不能	不能	一般	能夠	非常能夠	我會繼續運用該策略嗎？	我溫習了所有預先訂下的範圍嗎？	
由	策略 ()	☐ 運用了	1. 更明白 2. 更容易記憶	1	2	3	4	5	☐ 會 ☐ 不會	☐ 有 ☐ 沒有	
至	策略 ()	☐ 運用了	1. 更明白 2. 更容易記憶	1	2	3	4	5	☐ 會 ☐ 不會	☐ 有 ☐ 沒有	
	策略 ()	☐ 運用了	1. 更明白 2. 更容易記憶	1	2	3	4	5	☐ 會 ☐ 不會	☐ 有 ☐ 沒有	
	策略 ()	☐ 運用了	1. 更明白 2. 更容易記憶	1	2	3	4	5	☐ 會 ☐ 不會	☐ 有 ☐ 沒有	
	策略 ()	☐ 運用了	1. 更明白 2. 更容易記憶	1	2	3	4	5	☐ 會 ☐ 不會	☐ 有 ☐ 沒有	
	策略 ()	☐ 運用了	1. 更明白 2. 更容易記憶	1	2	3	4	5	☐ 會 ☐ 不會	☐ 有 ☐ 沒有	

功課安排計劃

附錄 3.7

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

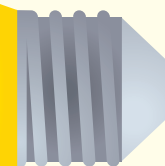
(請在適當的方格內加上✓號)

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.							☐ 需要 ☐ 不需要	☐ 已完成 ☐ 部分完成 ☐ 未完成	☐ 已繳交 ☐ 未繳交
2.							☐ 需要 ☐ 不需要	☐ 已完成 ☐ 部分完成 ☐ 未完成	☐ 已繳交 ☐ 未繳交
3.							☐ 需要 ☐ 不需要	☐ 已完成 ☐ 部分完成 ☐ 未完成	☐ 已繳交 ☐ 未繳交
4.							☐ 需要 ☐ 不需要	☐ 已完成 ☐ 部分完成 ☐ 未完成	☐ 已繳交 ☐ 未繳交
5.							☐ 需要 ☐ 不需要	☐ 已完成 ☐ 部分完成 ☐ 未完成	☐ 已繳交 ☐ 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



III. 事後檢討

(請在適當的方格內加上✓號)



1. 所訂定做功課的次序是否合適？
☐ 是 ☐ 否
2. 我有否按照步驟完成功課？
☐ 有 ☐ 否
3. 預計做功課所需的時間是否實際可行？
☐ 是 ☐ 否
4. 提示或指導能協助我完成功課嗎？
☐ 能，原因：_____ ☐ 不能，原因：_____
5. 我會繼續運用該步驟安排做功課次序嗎？
☐ 會 ☐ 不會，為何：_____
6. 其他困難 / 需改善的地方：_____

物品 / 文件整理計劃

附錄 3.8

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. 整理工具 / 系統 [請選出將運用的工具 / 系統，並在適當的方格內加上✓號 (可選擇多於一項)]

策略					
A	文件夾	☐	F	工具箱	☐
B	抽屜	☐	G	清單	☐
C	文件櫃/架	☐	H	標籤紙	☐
D	盒	☐	I	便條紙	☐
E	文件盤	☐	J	袋	☐
K	其他：_____				

TIPS(1)

基本原則：

- 要有好的規劃
- 應為物品設定一個固定存放的地方
- 用完物品後應放回原處
- 養成定期整理物品的習慣

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
 - 繳交日期

II. 步驟		III. 自我檢視 (請在適當的方格內加上✓號)	
		😊😊😊	😊😊😊
1.		☐ 已完成	☐ 部分完成 ☐ 未完成
2.		☐ 已完成	☐ 部分完成 ☐ 未完成
3.		☐ 已完成	☐ 部分完成 ☐ 未完成
4.		☐ 已完成	☐ 部分完成 ☐ 未完成
5.		☐ 已完成	☐ 部分完成 ☐ 未完成
6.		☐ 已完成	☐ 部分完成 ☐ 未完成
7.		☐ 已完成	☐ 部分完成 ☐ 未完成
8.		☐ 已完成	☐ 部分完成 ☐ 未完成
IV. 事後檢討 (請在適當的方格內加上✓號)			
1	所訂下的分類方法 / 整理系統 / 步驟是否合適?	☐ 是	☐ 否
2	我是否有運用該分類方法 / 整理系統 / 步驟去整理物品?	☐ 有	☐ 否
3	我會繼續運用分類方法 / 整理系統 / 步驟去整理物品嗎?	☐ 會	☐ 不會，為何：_____
4	其他困難 / 需改善的地方：	_____	

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

(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		☐ 已完成	☐ 部分完成	☐ 未完成
1.				☐ 需要 請列明：_____ ☐ 不需要	☐ 已完成	☐ 部分完成	☐ 未完成
2.				☐ 需要 請列明：_____ ☐ 不需要	☐ 已完成	☐ 部分完成	☐ 未完成
3.				☐ 需要 請列明：_____ ☐ 不需要	☐ 已完成	☐ 部分完成	☐ 未完成
4.				☐ 需要 請列明：_____ ☐ 不需要	☐ 已完成	☐ 部分完成	☐ 未完成
5.				☐ 需要 請列明：_____ ☐ 不需要	☐ 已完成	☐ 部分完成	☐ 未完成

III. 事後檢討（請在適當的方格內加上✓號）



會否繼續使用該步驟？

☐ 會

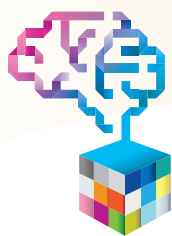
☐ 不會

有沒有遇到困難？

☐ 有，請列明：

☐ 沒有

需改善的地方：



提示卡



(一) 與學習有關的例子：

例子1：寫作的步驟

1

審視題目的重要字眼



審視題目的重要字眼

2

Topic A
Topic B
Topic C

選取合適的主旨和內容

3



採用合適的文體及格式

4



構思及組織內容

5



分配字數及寫作時間

6



根據內容分段寫作

7

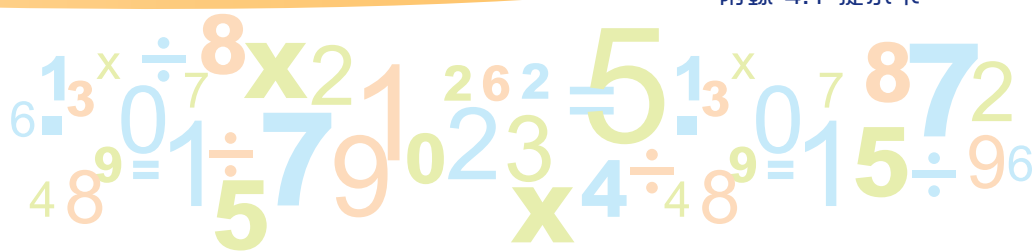


讀出文章，檢查是否通順

8



更正錯別字及標點符號



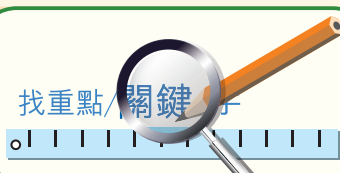
例子2：做數學應用題的步驟

1



讀題目

2



找重點/關鍵字

3

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

列算式

4

+ X ÷
- -

計算

5

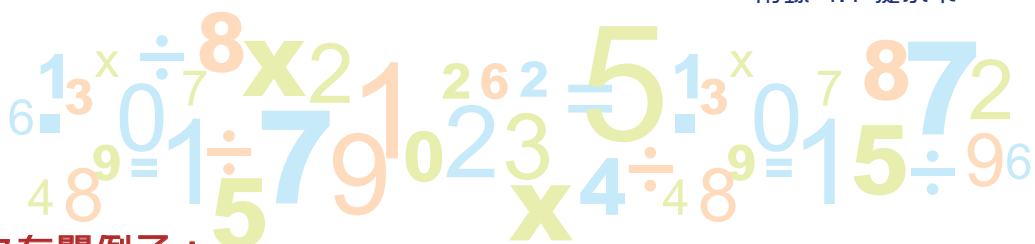


檢查運算

6

mL \$ cm²

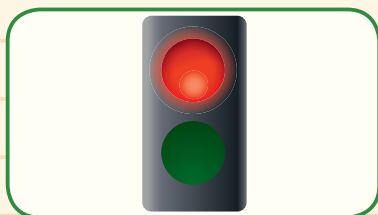
檢查單位



(二) 與控制衝動行為有關例子：

控制衝動行為五步曲

1



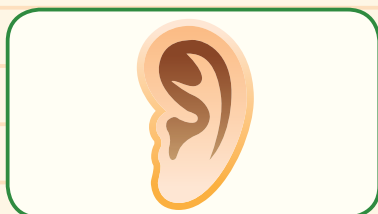
停一停 停下來，不用即時作出回應

2



看一看 觀察對方的面部表情和身體姿勢

3



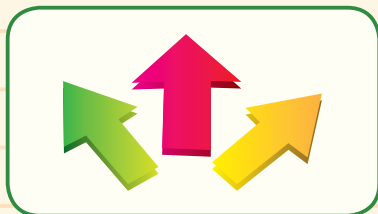
聽一聽 聆聽對方的說話內容

4



想一想 思考各種解決方法，並分析利弊

5



動一動 選擇並實行最適當的方法



(三) 與專注力有關例子：



自我提醒專注圖咭及語句



細心聆聽、聽從指示！



專心完成眼前的工作！

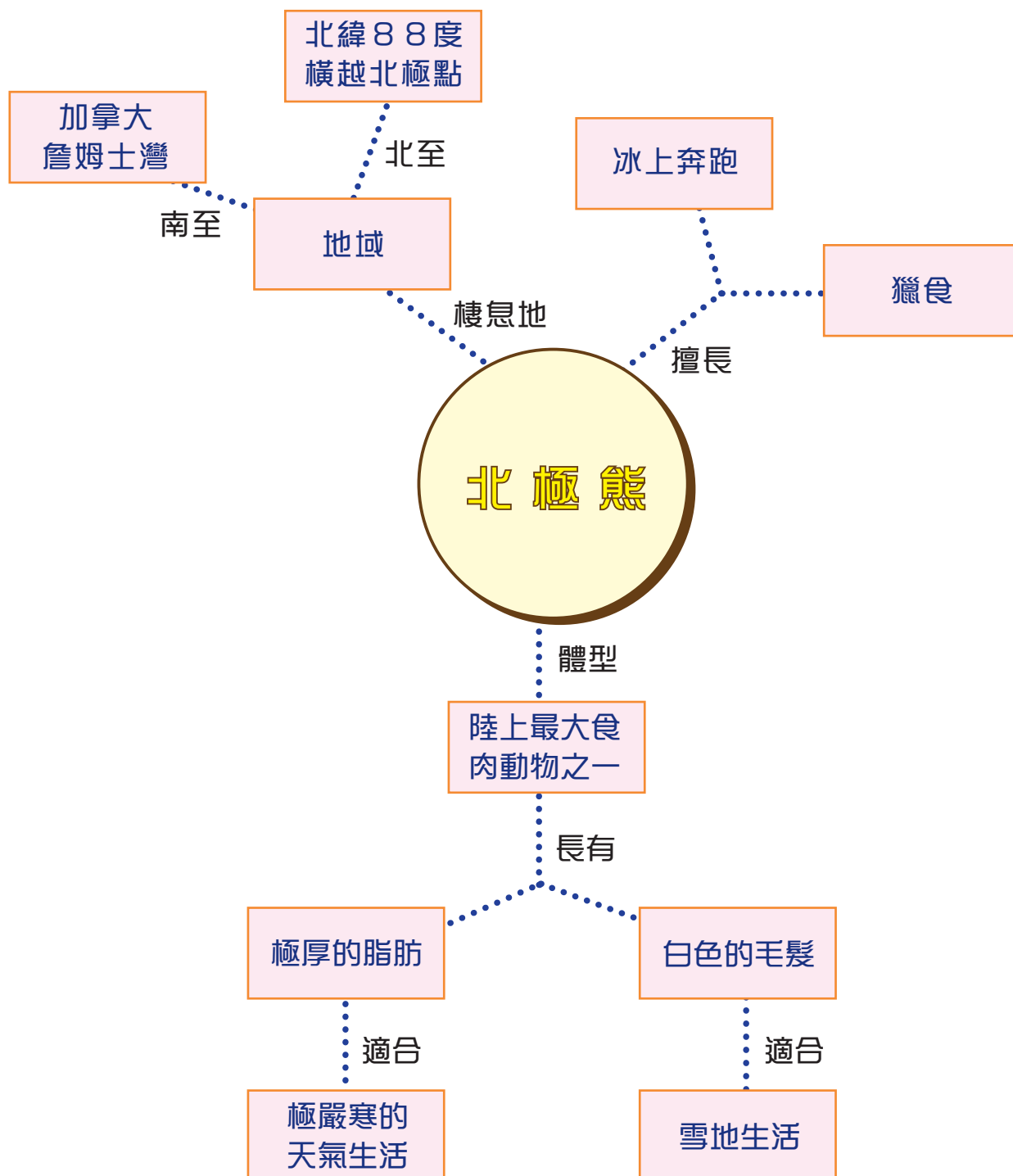


留心別人說話，注意有用的
信息！



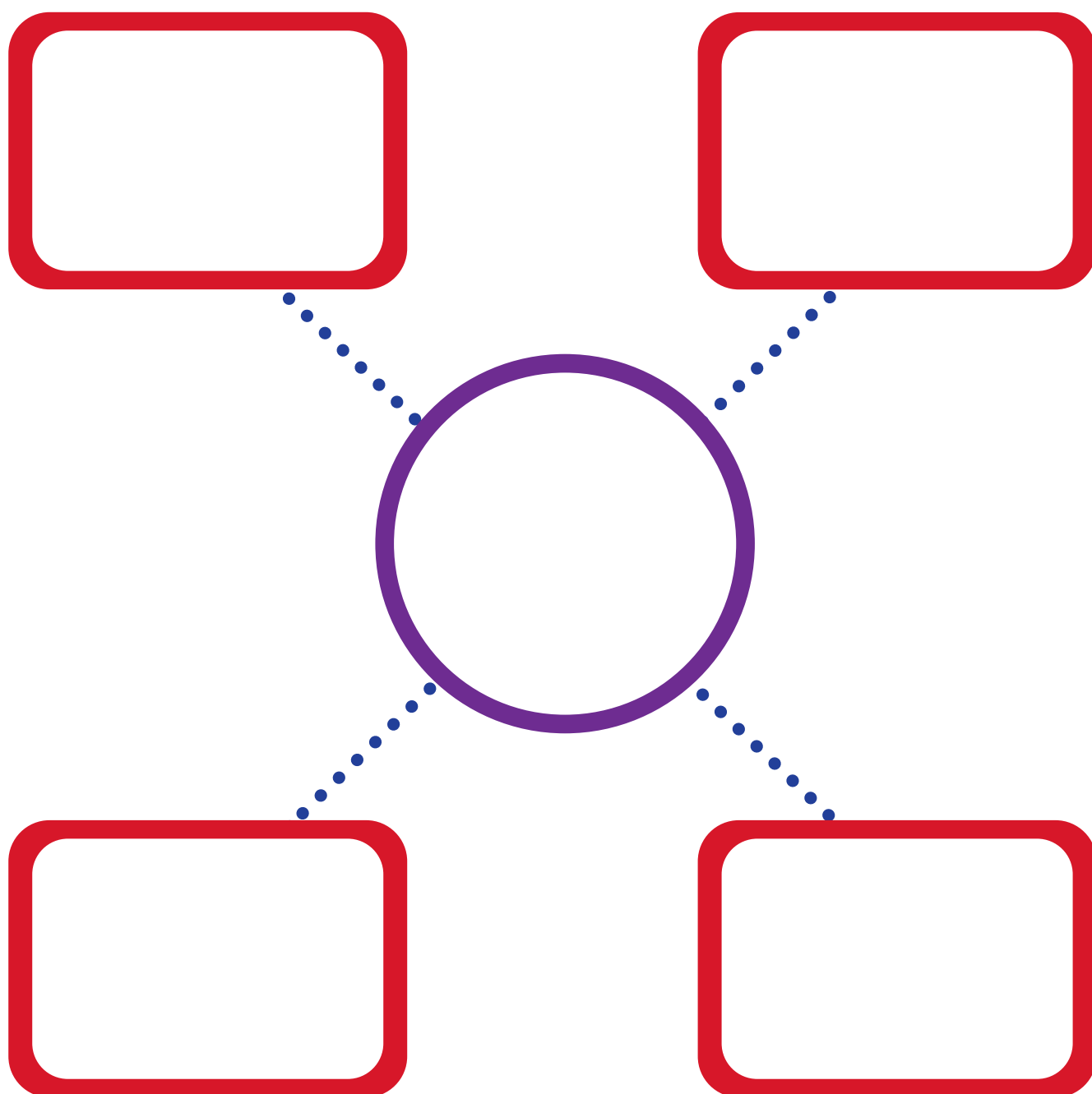
視覺組織圖

例子1：概念圖 (Concept Map)





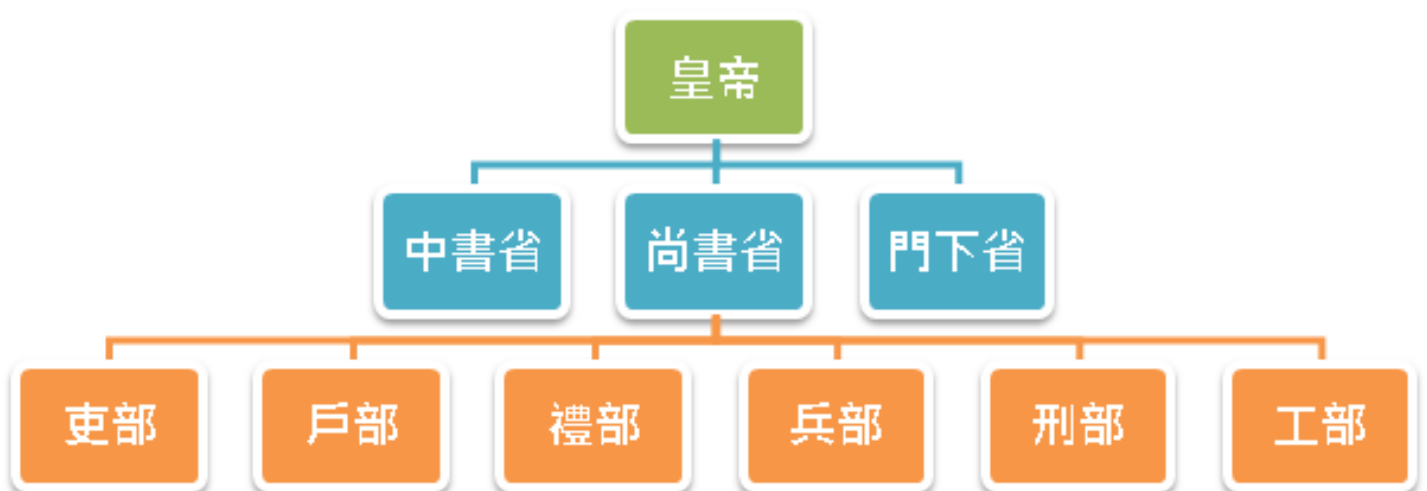
概念圖 (Concept Map)

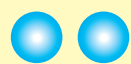




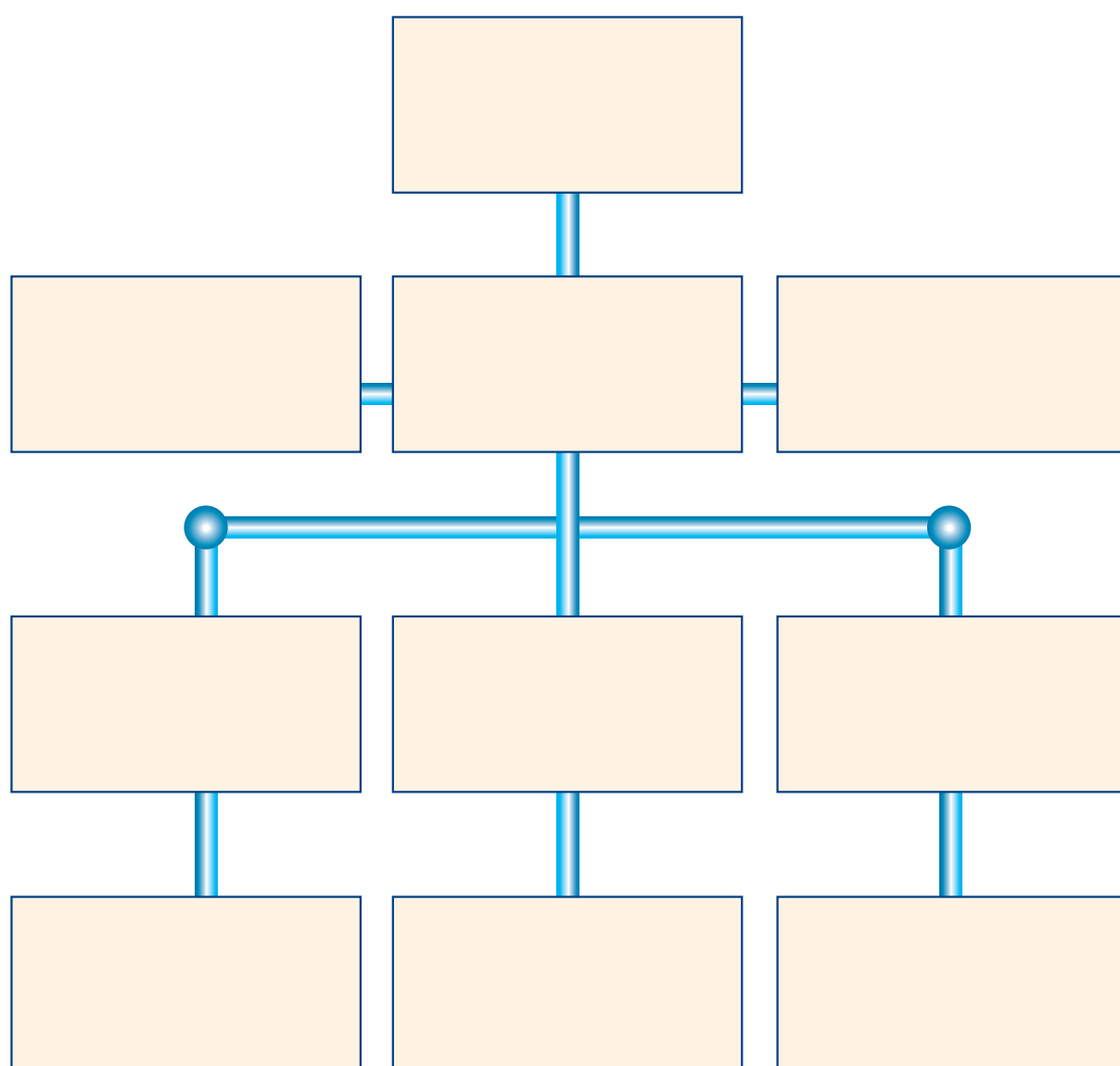
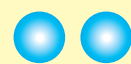
● 例子2：組織圖 (Organization Chart) ●

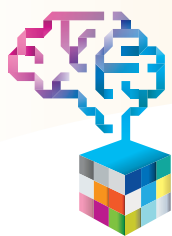
隋唐時期的中央官制





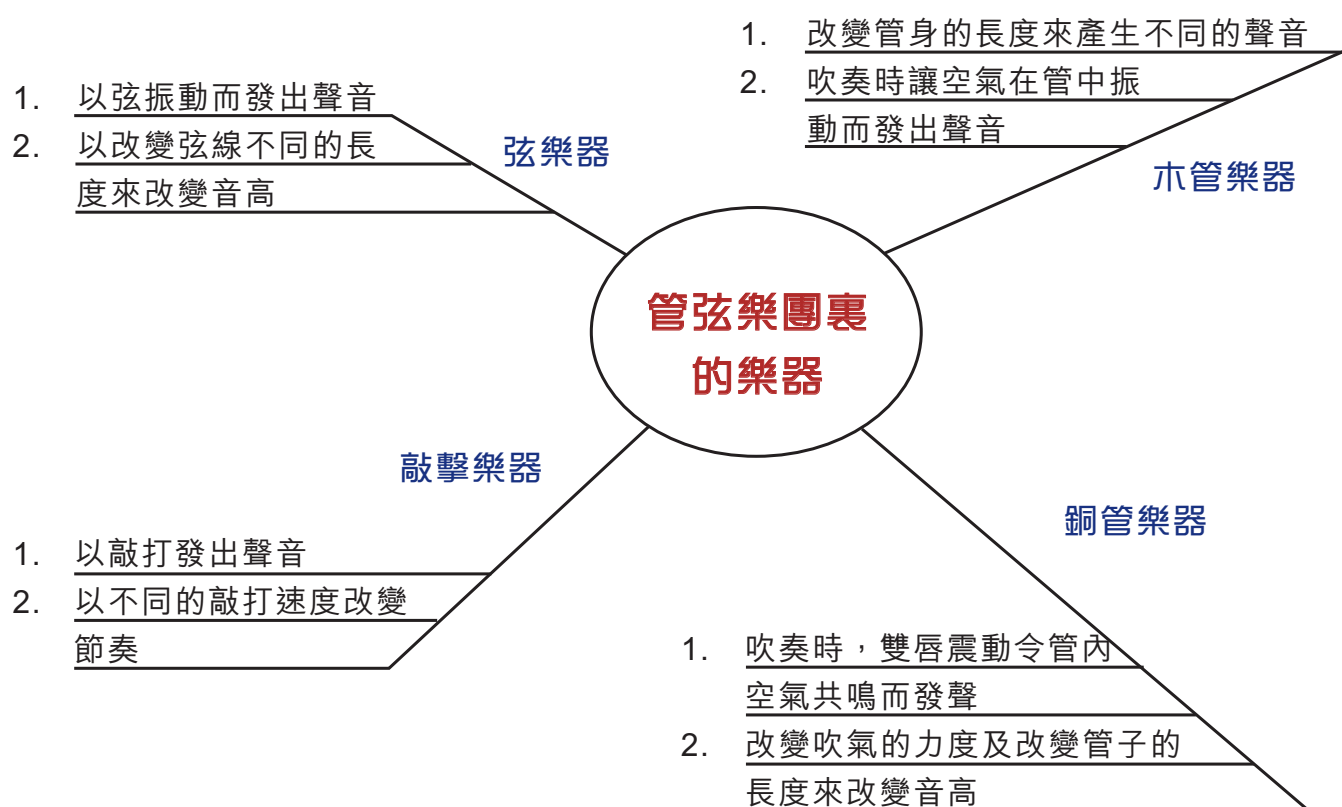
組織圖 (Organization Chart)

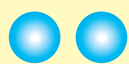




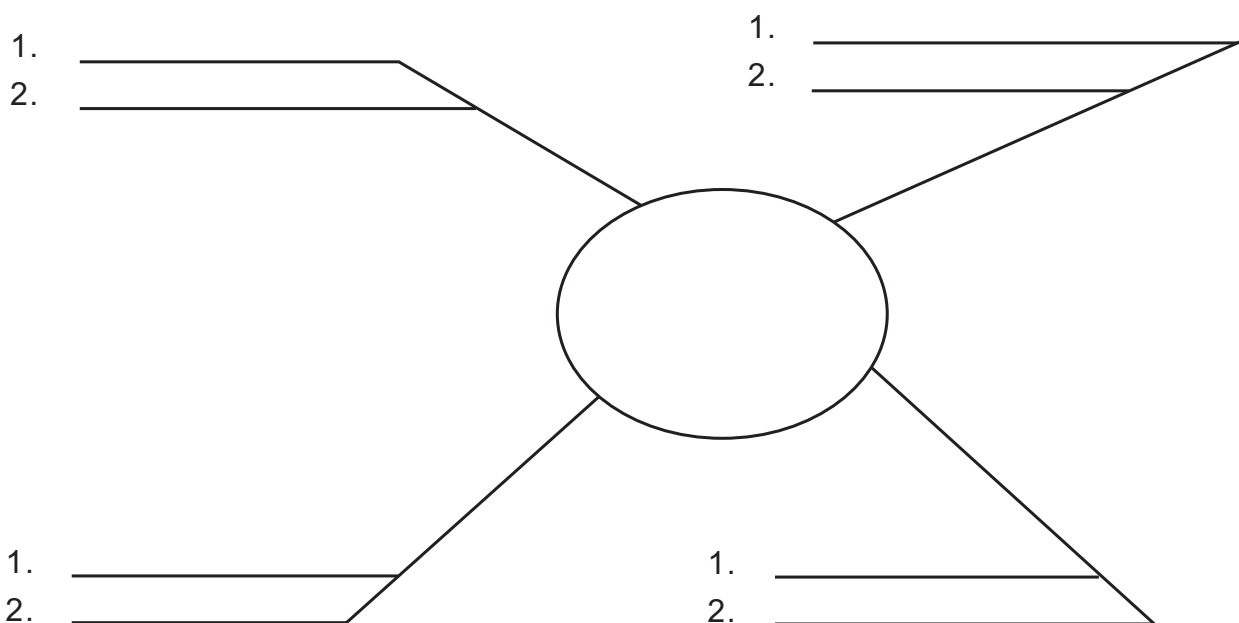
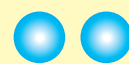
●● 例子3：蜘蛛圖（Spider Diagram） ●●

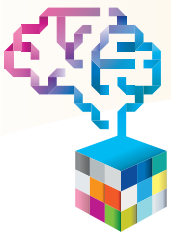
各種不同樂器的發聲原理





蜘蛛圖 (Spider Diagram)

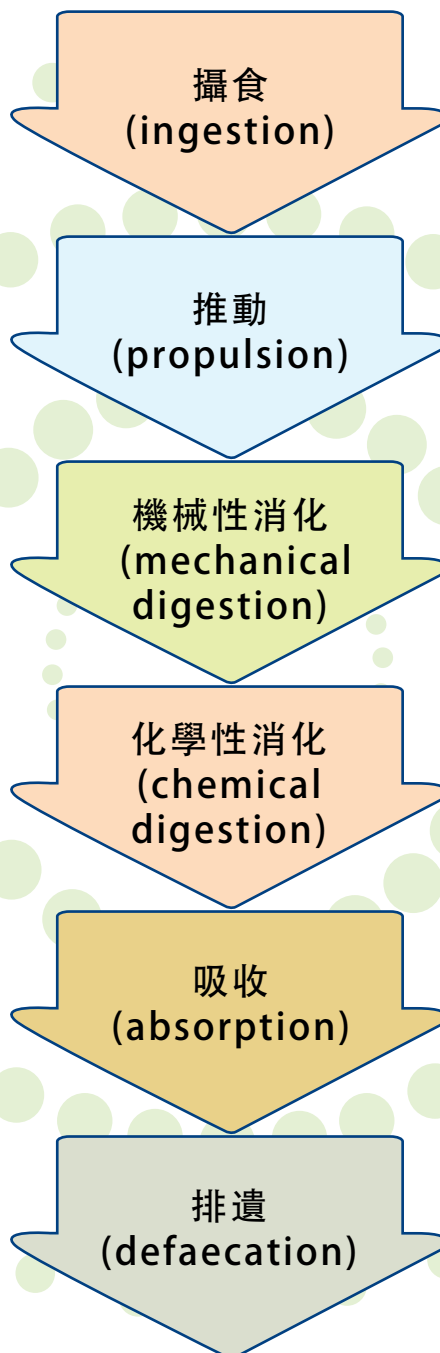




例子4：流程鏈（Chain）

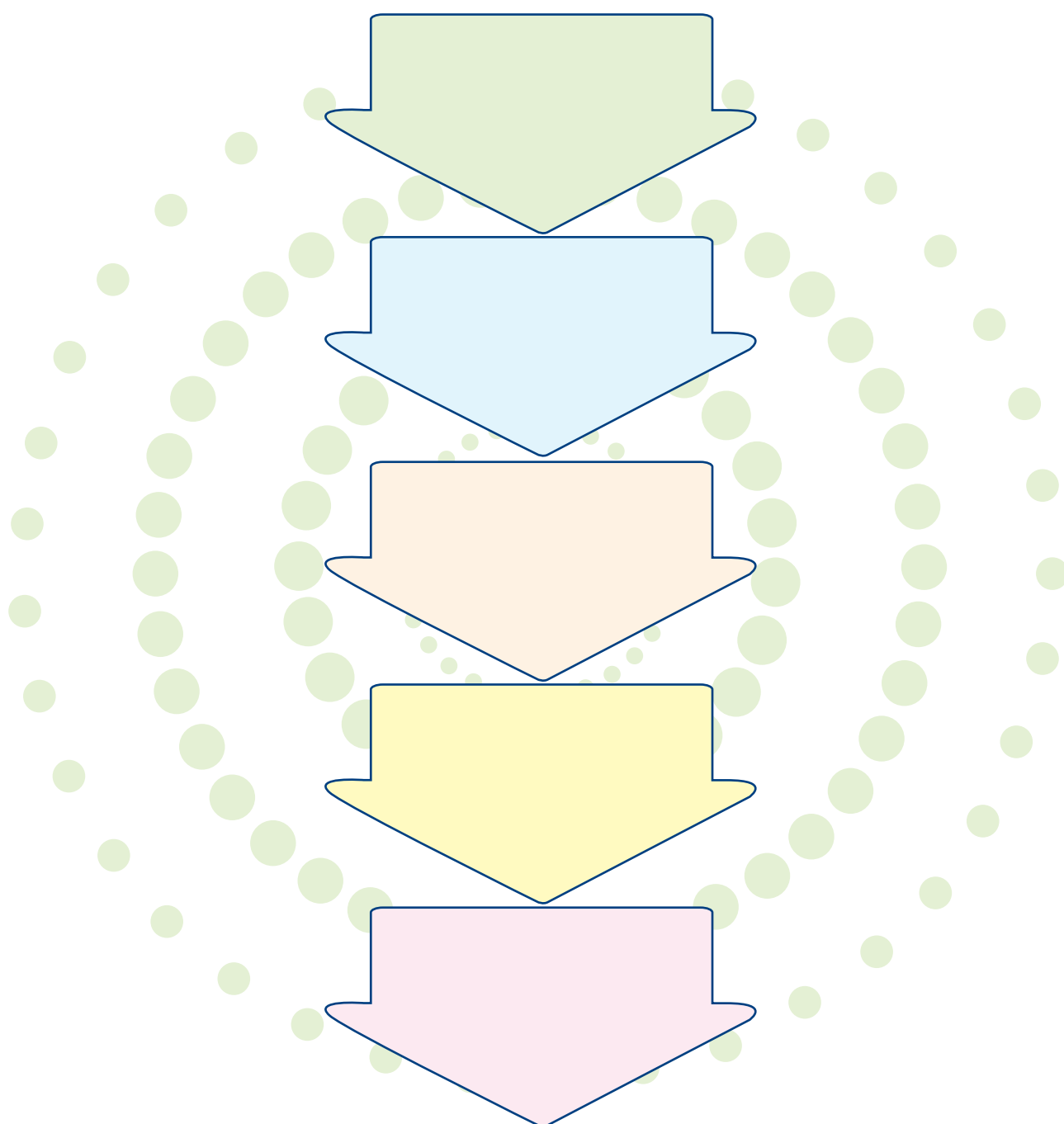
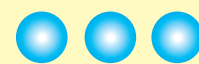


消化食物的過程 (The processes of digestion)





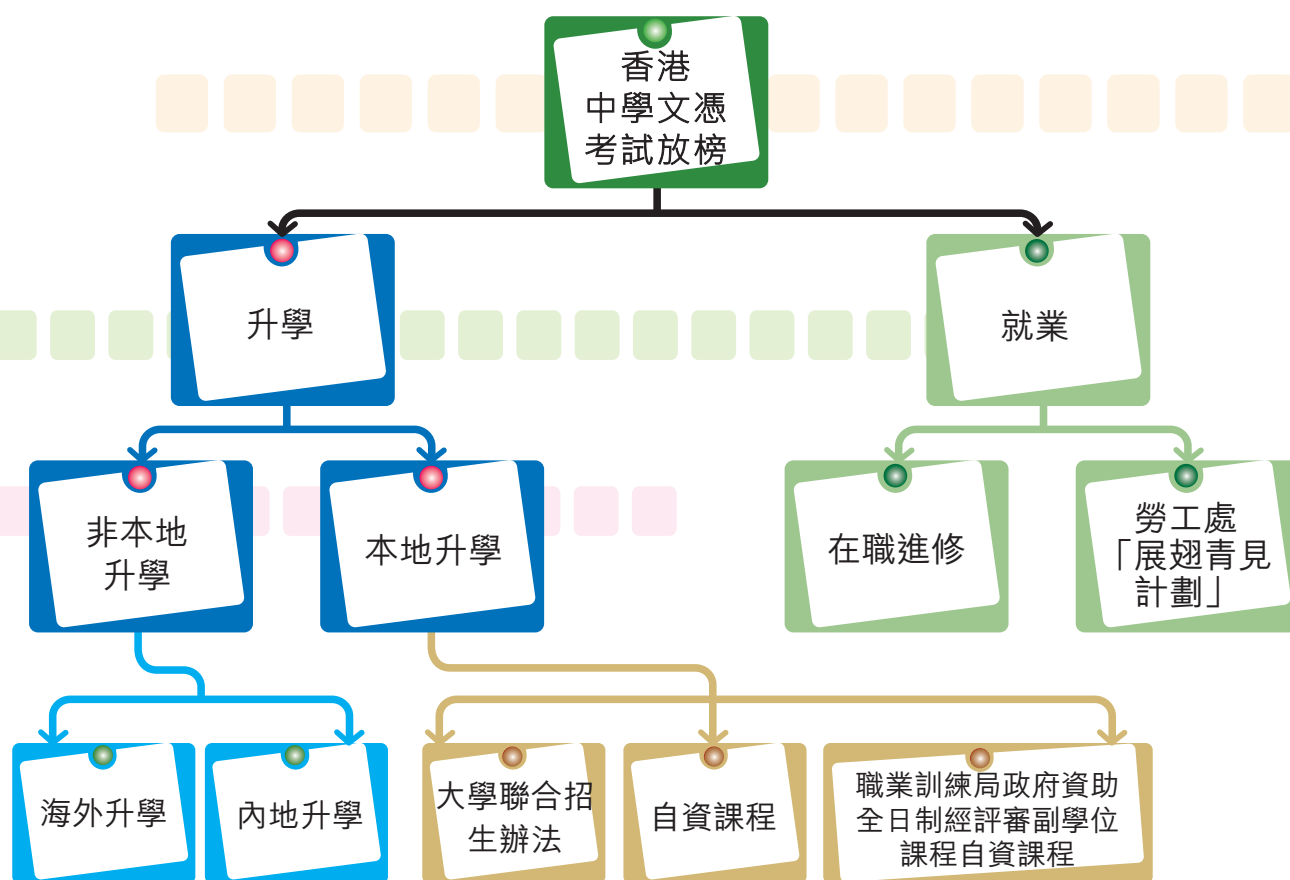
流程鏈 (Chain)





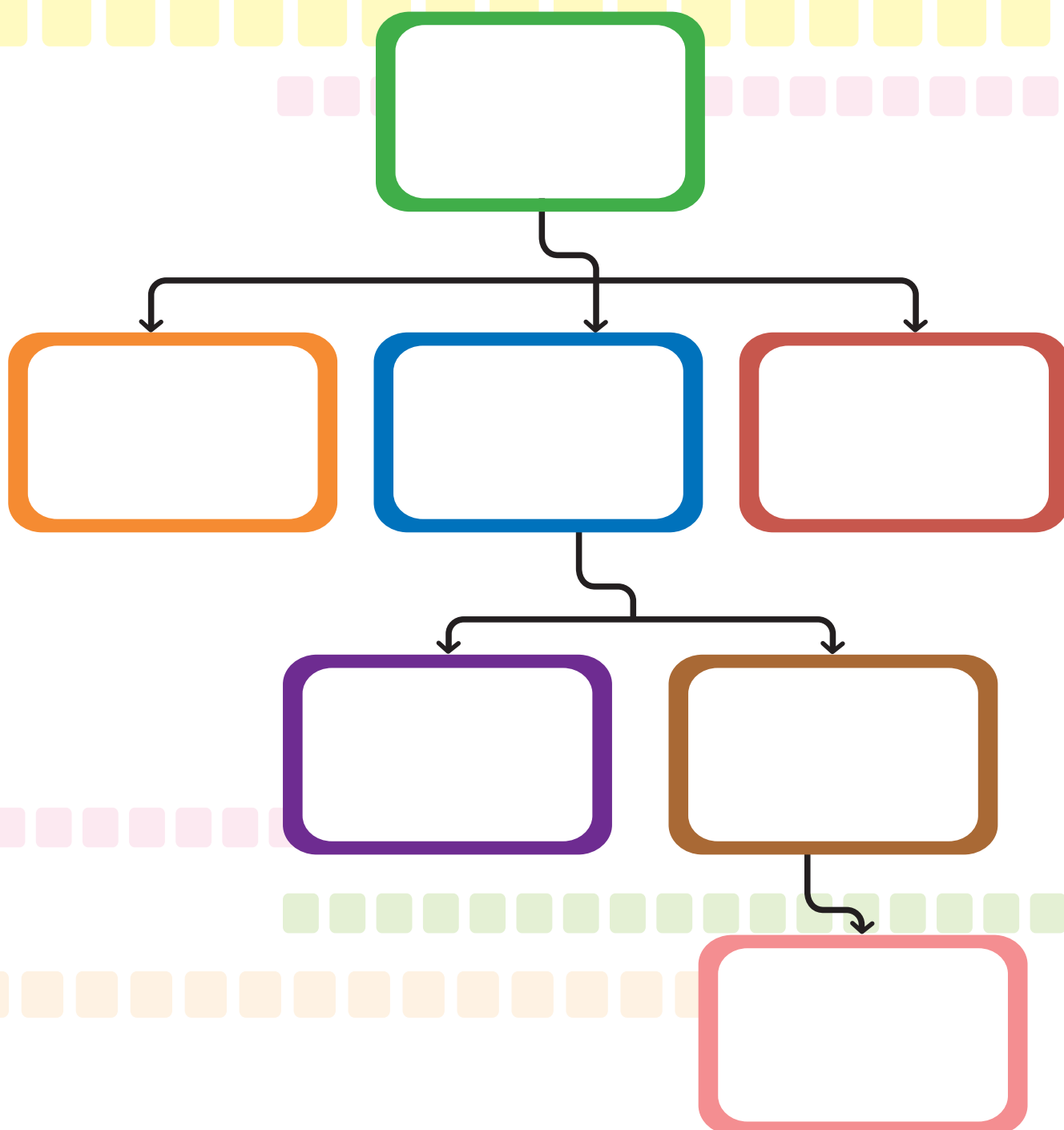
● 例子5：列序流程圖 (Sequencing Flow Chart) ●

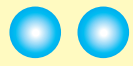
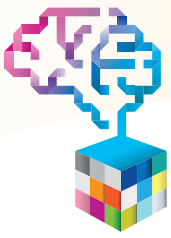
香港中學文憑考試考生出路圖



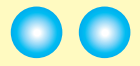


列序流程圖 (Sequencing Flow Chart)





例子6：溫氏圖 (Venn Diagram)



鯨魚和魚類相同和不同之處

不同之處

鯨魚

1. 有毛髮
2. 胎生
3. 用肺呼吸

相同之處

1. 棲息水中
2. 有魚鰭
3. 能在水中游泳

不同之處

魚類

1. 有魚鱗
2. 卵生
3. 用鰓呼吸



溫氏圖 (Venn Diagram)



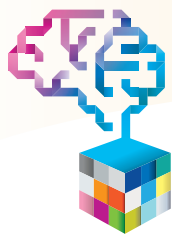
物件一

物件二

特徵

相同的特徵

特徵



● 例子7：比較異同表（Comparison Grid） ●

比較農村私塾及現代中小學相同及不同之處

相同之處

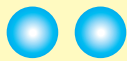
	農村私塾	現代中小學
上課時間：	全日制	
學生年齡：	六至十八歲	
目的	學習知識	

不同之處

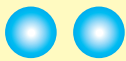
	農村私塾	現代中小學
時間表	沒有	有
學費	米糧	免費 (十二年免費教育)
學生性別	只收男生	男女均可入學
書本	《三字經》、《千字文》、 《四書》和《五經》	有不同的教科書，多類型及 多元化的教材

參考資料：

香港特別行政區教育局。《中一級綜合人文科(思維版) 第二章傳統農村文化》。

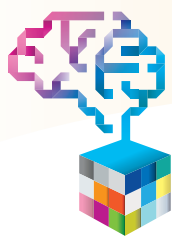


比較異同表 (Comparison Grid)



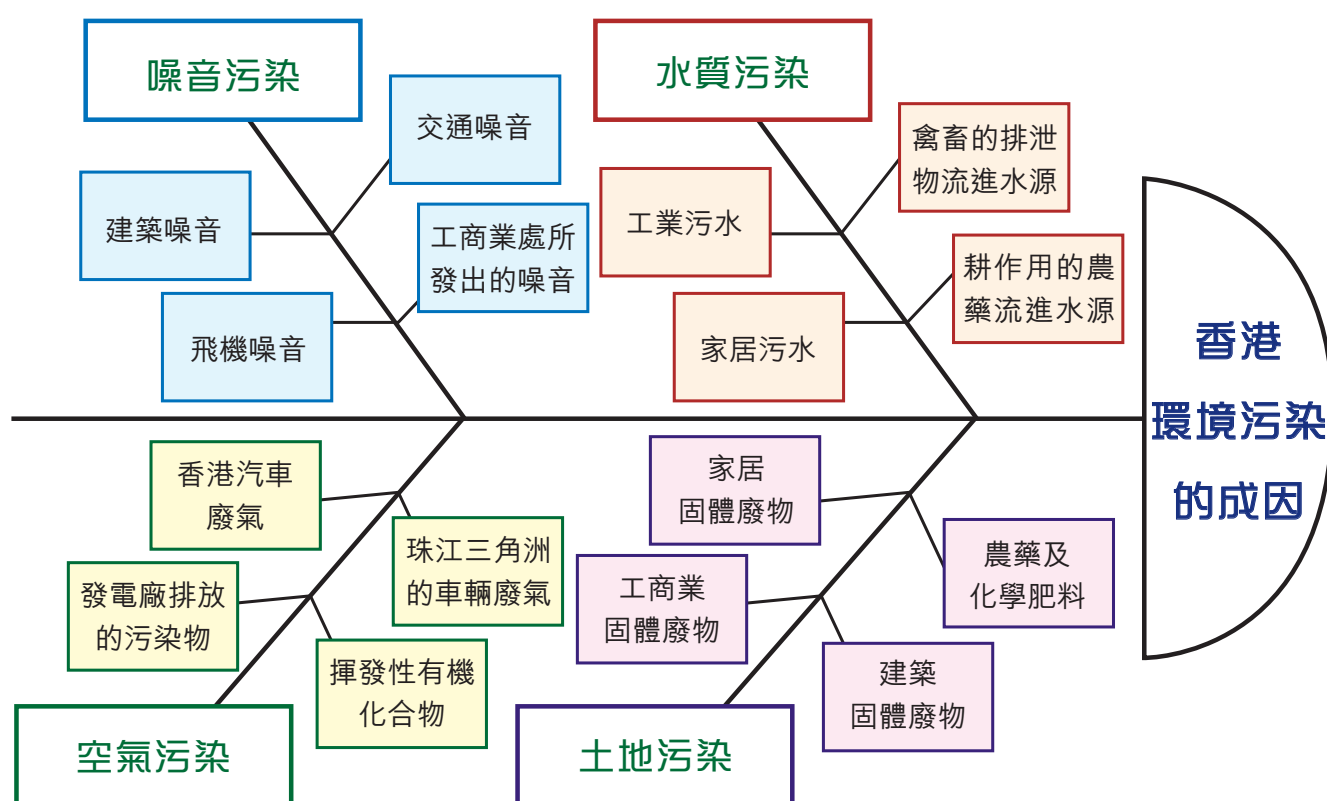
相同之處

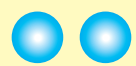
不同之處



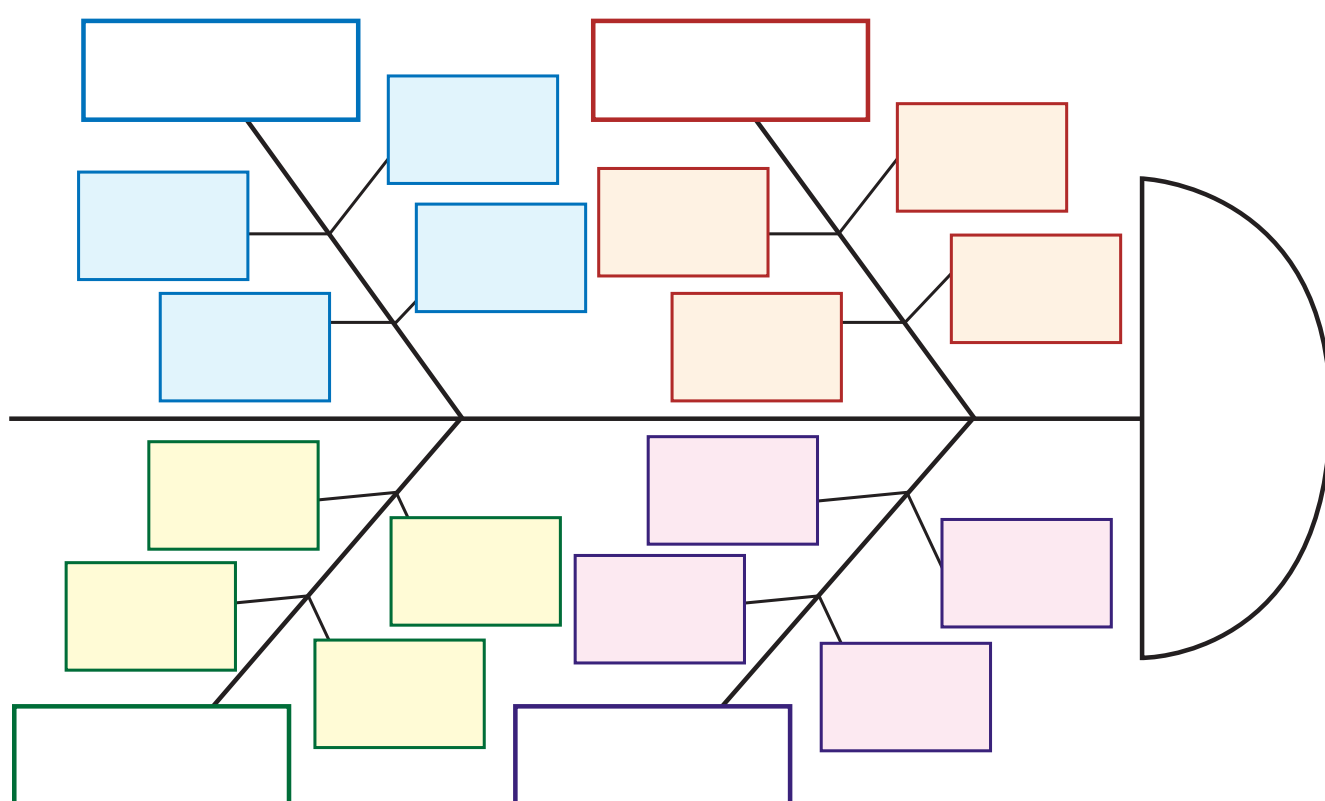
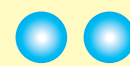
●● 例子8：魚骨圖 (Fishbone Diagram) ●●

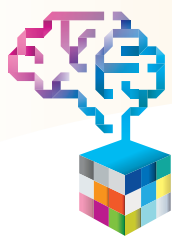
香港環境污染的成因



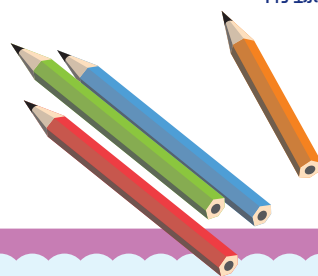


魚骨圖 (Fishbone diagram)





寫作框



例子1：閱讀報告

作者：

書名：

出版社：

內容大綱：

主角：

扼要描述：

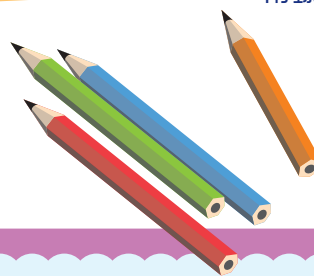
其他角色一：

其他角色二：

扼要描述：

扼要描述：

我為什麼喜歡/不喜歡這個故事：



例子2：議論文

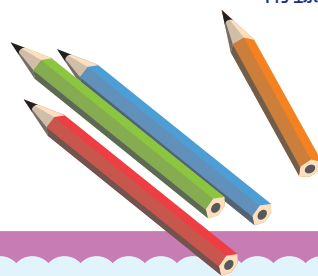
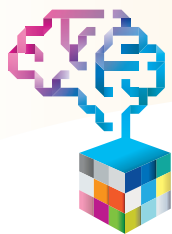


主題：

可以運用的詞語：

贊成		反對	
論點（一）	理據	論點（一）	理據
論點（二）	理據	論點（二）	理據
論點（三）	理據	論點（三）	理據

分析及結論：



例子3：記敘文

主題	何時 (When)	(例如：年、月、日、季節、節日、天氣)
	何地 (Where)	(例如：國家、城市、環境、景物)
	何人 (Who)	(例如：人物、性別、年齡、樣貌、髮型、服飾)
	何事 (What)	(發生了什麼事情、過程)
	為何 (Why)	(事件發生的原因)
	如何 (How)	(用什麼方法去處理、結果、感想)

參考資料

教育署心理輔導服務組。(2002)。《讀寫樂——小學生讀寫輔助教材》。香港特別行政區政府。

記憶方法

1. 聯想法

聯想法是把新資訊與已有的記憶聯繫起來，並進行分析、比較、歸納，以及重新組織，然後予以形像化及圖像實物化，過程中能促進記憶和學習。以下例子用了聯想法，協助學生對循環系統有概括的掌握。

利用泳池的循環系統作比喻：
心臟就像泳池裡的水泵，將含有養分的血液輸送到全身；
動脈就像水管道，運送著生命所需的氧和養份；
白血球就像氯氣般具殺菌消毒作用。

2. 口訣法

把新資料配上押韻的口訣，變得生動有趣，以助記憶。

「開口己，半開己，埋口已」和「橫戌、點戌、戌中空」是一些例子，當學生背出口訣時，便能準確地把字寫出來。

3. 故事記憶法

把一連串沒有關係的東西或事物，編成有意義的故事。當故事越有趣時，就會越容易記憶。以下的例子用了故事記憶法，協助記下八大行星的名稱。

水星、金星、地球、火星、木星、土星、天王星、海王星

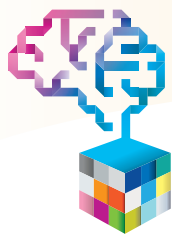
「水」皮既「金」仔碌左落「地」，碰到堆「火」兼撞到舊「木」，好在好友「土」仔叫埋「天王」同「海王」黎救番佢。

4. 組塊法

一般而言，人類的短暫記憶只能記住大約七個單位的資料。如果我們把資料整合，再分成若干小組，便能縮減所需記下的單位數目，記憶量便可以提升。我們可以運用組塊法去牢記着電話號碼、購物清單及英文串字等。例如：電話號碼 91186429，可以記憶為(911) (8642) (9)。分組後，便能把八個資料單位化為三組，更易記憶。

參考資料

1. 游達裕、陳啟明。(2007)。《學習秘笈-提升自我學習要訣》。香港，匯智出版有限公司。
2. 林瑞芳、蘇惠安、譚得恩和王柏豪。(2010)。《學習技巧課程》。香港大學心理學系。



閱讀策略SQ4R

SQ4R閱讀策略共有六個步驟：鳥瞰預測(Surveying)、自我發問(Questioning)、仔細閱讀(Reading)、反思內容(Reflecting)、誦念課文(Reciting)和複習資料(Reviewing)

1. 鳥瞰預測(Surveying)

- 用速讀的方式，瀏覽文章的題目、副題、首尾兩段和插圖，以對文章有初步的了解。

2. 自我發問(Questioning)

- 自擬問題去協助自己了解文章的內容和重點，包括利用六何法（何人、何事、何時、何地、為何及如何）進行一些提問，以便在仔細閱讀時有更明確的指引。

3. 仔細閱讀(Reading)

- 用心仔細閱讀，回答自擬的問題，並找出文章的重點及記下成大綱。
- 利用螢光筆標記重要字句，並在旁附加撮要，以確保自己完全理解，並方便鞏固記憶和將來重溫。

4. 反思內容(Reflecting)

- 將新獲得的知識與已有的知識整理並反覆思考。如有矛盾的地方，可嘗試再次仔細閱讀，找出矛盾的原因並從新整合，以加深自己對內容的了解。

5. 誦念內容(Reciting)

- 當閱讀完畢並回答問題後，學生可蓋上書本，用自己的言語說出或寫出答案。剛才閱讀的重點如有忘記，可參看大綱或書本，直至能記憶內容為止。

6. 複習資料(Reviewing)

- 最後重覆看文章一遍，嘗試回憶所閱讀過的內容概要，並將資料與已有的知識相連結，以鞏固所學。
- 其後，可安排時間不斷重溫，每次溫習可深化及集中重點閱讀，令所閱讀過的內容更深刻和牢固。

參考資料

香港教育城：《協助子女學習(一)中學生考前錦囊-有效的讀書方法》

檢視清單

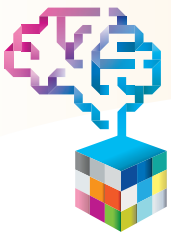
例子1

完成嘉作的檢視清單

我有否留意以下各項：

- ☐ 審視題目的重要字眼
- ☐ 選取合適的主旨和內容
- ☐ 採用合適的文體
- ☐ 根據內容分段寫作
- ☐ 讀出文章，檢查是否通順
- ☐ 更正錯別字
- ☐ 把口語更正為書面語
- ☐ 運用正確的標點符號



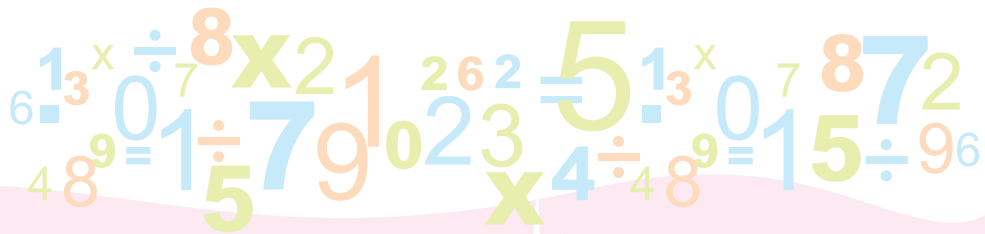


例子2

完成數學題後的檢視清單

我有否留意以下各項：

- ☐ 找出題目的重點
- ☐ 準確抄寫數字 / 符號
- ☐ 運用正確的公式（如適用）
- ☐ 做齊所需計算步驟
- ☐ 留意小數點、進位及單位（如適用）
- ☐ 檢查答案是否合理 / 與估算相近



參考資料

1. Kaufman, C. (2010). *Executive Function in the Classroom: Practical Strategies for improving performance and enhancing skills for all students*. Portland, Maine: Paul H. Brooks Publishing.
2. 香港扶幼會。(2010)。《勇寫無懼 讀創高峰：中一至中三中文讀寫教材 (綜合修訂版)》。

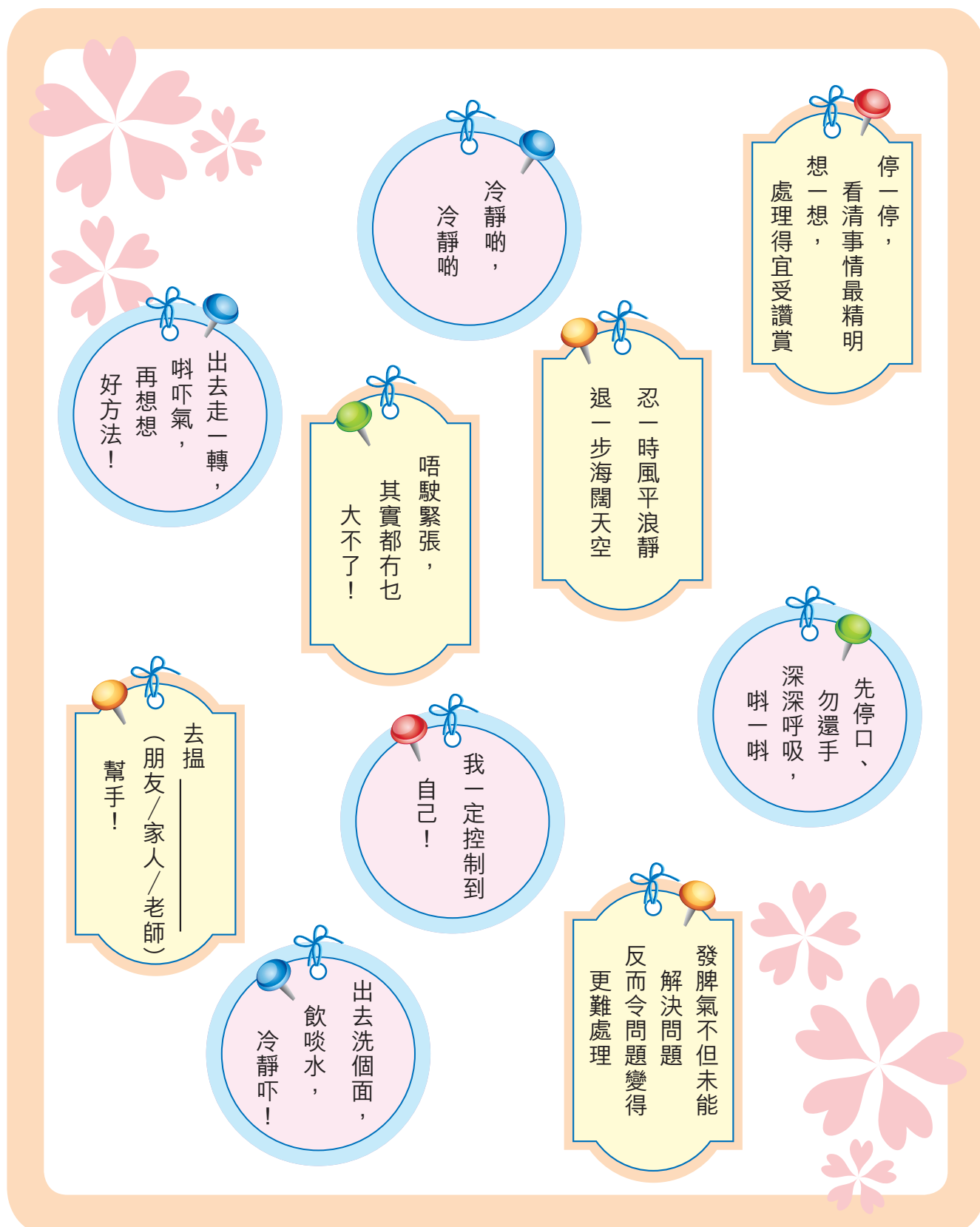
解難策略表

例子

1. 我的問題：	結果：
2. 我的目標：	7. 實行步驟：
3. 能幫助我的人：	6. 最適當方法：
4. 可能的解決方法：	5. 評估每個方法的：
1.	優點： 缺點：
2.	優點： 缺點：
3.	優點： 缺點：
4.	優點： 缺點：
5.	優點： 缺點：

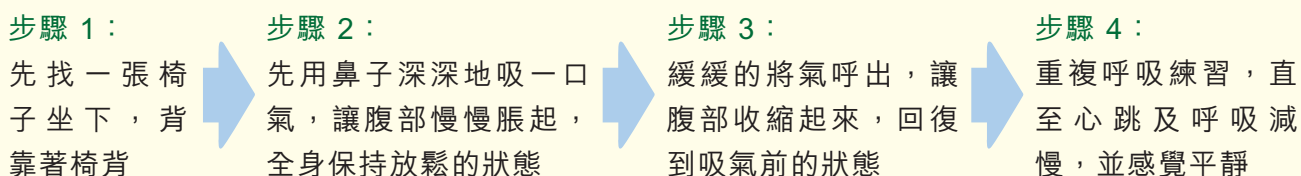


自我提醒語句



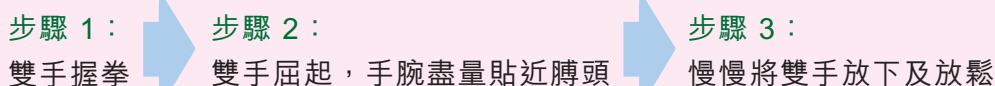
鬆弛練習

(一) 腹式呼吸

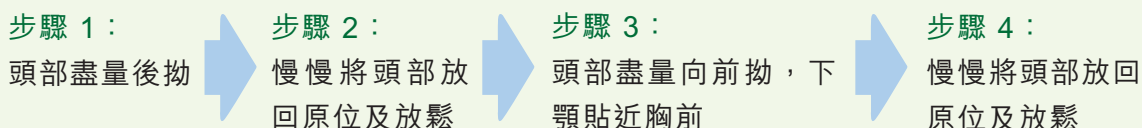


(二) 肌肉鬆弛練習

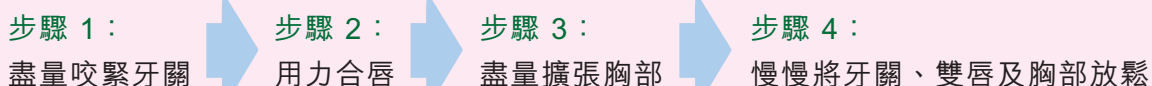
雙手和雙臂



頭部

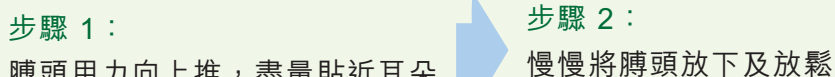


口部

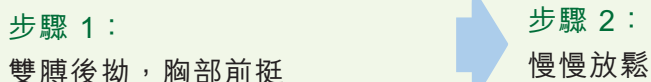


膊頭

第一組練習



第二組練習



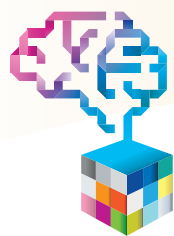
雙腳



參考資料

1. 香港心理學會臨床心理學組。(2002)。《身心鬆弛練習新編》。香港基督教服務處。
2. 《基本的鬆弛法》。香港科技大學學生事務處。
3. 《漸進式肌肉鬆弛練習》。衛生處學生健康服務。

擷取自：http://www.studenthealth.gov.hk/tc_chi/relaxation/relaxation.html



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
熒光筆	 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家課，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

我的表現指數

附錄 5

姓名

學校名稱

期日 眞 眞

😊😊 由指導員與學生一起填寫

整體表現評估

(指導員參考《整體計劃表》頁2(III)中的成功準則，用紅色橫線在圖表上顯示目標分數，學生再在格內填色顯示當天所得總評分。)

A blank coordinate grid with a vertical y-axis labeled from 1 to 6 and a horizontal x-axis labeled from 1 to 6. The grid consists of 6x6 squares.

異日...

STIP

二、鹽分不飽和

- 學生達到每日目標的情況
- 學生所付出的努力，如：
 - 積極參與（準時到達、帶齊所需用品等）
 - 主動建議完成目標的步驟/方法/需改善的地方等
 - 主動作自我反思

1-5分： 1-十分不理想 2-不理想 3-一般 4-理想 5-非常理想

$$\text{總評分} = [(\text{指導員評分} + \text{學生自我評分}) \div 2]$$

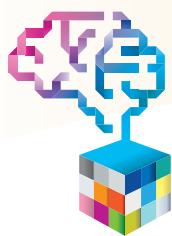
如指導員與學生的評分相同，學生可於總評分上額外獲得1分。

[illegible]

學生自我評價分

分 類 導 引 ..

總評分：：



「有效提問」舉隅

在「每日指導」會面進行「回顧」(Review)、「檢討」(Evaluate)、「展望」(Anticipate)和「計劃」(Plan)時，指導員可參考以下「有效提問」來引導學生進行反思。

回顧 (Review)

目的：

- 與學生回顧前一節「每日指導」會面中所訂立的目標

- ☐ 「我們在上次見面時談過什麼？」
- ☐ 「請告訴我，你記得在上次見面時訂下了什麼目標？」

檢討 (Evaluate)

目的：

- 與學生檢視他/她能否達成目標及學生檢討導致他/她達標或不達標的因素

- ☐ 「在上次和這次會面期間，你根據計劃進行/完成了什麼？」
- ☐ 「你能達成上次會面時所訂立的目標嗎？」
- ☐ 「你的計劃進展如何？你運用的解決方法可行嗎？」
- ☐ 「你做了什麼使目標得以達成？」
- ☐ 「有什麼因素幫助你完成目標？」
- ☐ 「有什麼因素使你只能間中達到目標？」
- ☐ 「你所訂立的步驟/運用的方法中，有哪些能幫到你……？」
- ☐ 「你留意到自己有什麼習慣令你做到/做不到？」
- ☐ 「你覺得在曾運用的方法中，哪一個最有效？」
- ☐ 「這方法如何幫助你達成目標？」
- ☐ 「除了這方法，你還有什麼解決方法呢？」
- ☐ 「出現……情況時，你怎樣做？當時結果怎樣？」
- ☐ 「你還想到有什麼其他解決方法/工具/困難嗎？」
- ☐ 「在實行這計劃時，你遇到什麼困難？」
- ☐ 「你實行哪個步驟時遇到困難？」
- ☐ 「有哪個步驟是重覆的/對你沒有幫助的？可否刪除該步驟？」

展望 (Anticipate)

目的：

● 與學生展望新的目標及預期可能會面對的困難

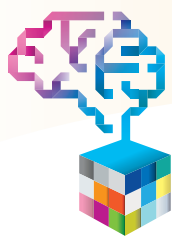
- ☐ 「你今天有什麼新的目標？」
- ☐ 「你能想到有什麼新的目標？」
- ☐ 「你希望在下一次見面時有什麼改變/不同/改善？」
- ☐ 「你如何改善各步驟，使你更易達成目標？」
- ☐ 「你認為有什麼地方可以做得更好呢？」
- ☐ 「如果出現……情況，你會怎樣做？如果你這樣做，會有什麼結果？」
- ☐ 「你會用什麼改善了的方法來達成目標？」
- ☐ 「你預計今天會有什麼困難阻礙你達成目標？」

計劃 (Plan)

目的：

● 協助學生計劃達成目標的具體方法

- ☐ 「你打算何時開始……？」
- ☐ 「你首先要做什麼？」
- ☐ 「你接着要做什麼？」
- ☐ 「你可以用哪些方法去解決你的問題？」
- ☐ 「你首先會試用哪一個方法？」
- ☐ 「如果方法不可行，你會怎樣做？」
- ☐ 「這一個表格內，哪一個方法可以幫到你呢？」
- ☐ 「怎樣使你能記着這些步驟？」
- ☐ 「怎樣做才能幫助你熟習這些步驟？」
- ☐ 「今晚你打算會先做哪項工作？」
- ☐ 「你會分別安排多少時間完成這項工作？」
- ☐ 「你會怎樣安排1.5小時的工作時間？」



成效檢討 — 指導員問卷

請於計劃完成後填寫此問卷，以檢討計劃的成效。

學生姓名：_____ 級別：_____ 填表日期：_____

指導員姓名：_____

學校名稱：_____

計劃中所訂定的長期目標：_____

計劃中所訂定的短期目標：(1) _____

(2) (如適用) _____

(3) (如適用) _____

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) | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| (b) 學生能夠達成短期目標(2) (如適用) | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| (c) 學生能夠達成短期目標(3) (如適用) | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| (d) 學生能夠達成長期目標 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 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 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| (b) 資料/工具的運用 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| (如「每日計劃表」、「每日計劃參考資料」等) | | | | | |
| (c) 「每日指導」會面中REAP的步驟 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| (d) 與指導員建立的正面關係 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| (e) 與指導員（每天十五至三十分鐘）的定期會面 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| (f) 指導員的提問 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| (g) 指導員的回饋 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| (h) 獎勵計劃或口頭讚賞 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| (i) 其他（請註明）： | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

3. 完成計劃後，學生能夠於日常生活中運用哪些所學到的方法/策略？

4. 整體上，學生在參與計劃時遇到什麼困難？

5. 你認為計劃可如何改善，將能更有效地協助學生達成目標？

6. 其他：

成效檢討 — 學生問卷

請於計劃完成後填寫此問卷，以檢討計劃的成效。

學生姓名：_____ 級別：_____ 填表日期：_____

指導員姓名：_____

學校名稱：_____

計劃中所訂定的長期目標：_____

計劃中所訂定的短期目標：(1) _____

(2) (如適用) _____

(3) (如適用) _____

請於適當方格內加上✓號。

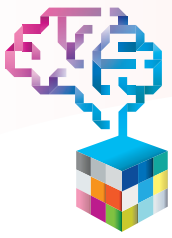
	1	2	3	4	5
	(非常不同意)				(非常同意)
1. 在計劃目標方面					
(a) 你能夠達成短期目標(1)	☐	☐	☐	☐	☐
(b) 你能夠達成短期目標(2) (如適用)	☐	☐	☐	☐	☐
(c) 你能夠達成短期目標(3) (如適用)	☐	☐	☐	☐	☐
(d) 你能夠達成長期目標	☐	☐	☐	☐	☐
2. 在計劃推行方面					
以下的計劃安排和支援策略能有效地協助你達成目標：					
(a) 將目標和工作步驟細分	☐	☐	☐	☐	☐
(b) 資料/工具的運用	☐	☐	☐	☐	☐
(如「每日計劃表」、「每日計劃參考資料」等)					
(c) 「每日指導」會面中REAP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

3. 完成計劃後，你能夠於日常生活中運用哪些所學到的方法/策略？

4. 整體上，你在參與計劃時遇到什麼困難？

5. 你認為計劃可如何改善，將能更有效地協助你達成目標？

6. 其他：

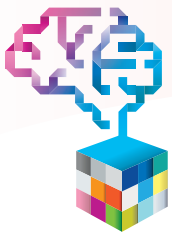


參考資料

- American Psychiatric Association. (2013). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (5th ed.). Washington, DC: Author.
- Anderson, D. H., Munk, J. H., Young, K. R., Conley, L., & Caldarella, P. (2008). Teaching organizational skills to promote academic achievement in behaviorally challenged students. *Teaching Exceptional Children*, 40, 6-13.
- Barkley, R. A. (2005). *ADHD and the nature of self-control*. New York: Guilford Press.
- Castellanos, F. X., Giedd, J. N., Berquin, P.C., Walter, J. M., Sharp, W., Tran, T., ... Rapoport, J. L. (2001). Quantitative brain magnetic resonance imaging in girls with attention-deficit/hyperactivity disorder. *Archives of General Psychiatry*, 58, 289-295.
- Covey S. R., Merrill, A. R., Merrill, R. R. (1994). *First Things First: To Live, to Love, to Learn, to Leave a Legacy*. New York: Simon and Schuster.
- Dawson, P., & Guare, R. (2004). *Executive Skills in Children and Adolescents: A practical guide to assessment and intervention*. New York: The Guilford Press.
- Dawson, P., & Guare, R. (2009). *Smart but scattered*. New York: The Guilford Press.
- Dawson, P., & Guare, R. (2012). *Coaching students with executive skills deficits*. New York: The Guilford Press.
- DuPaul, G. J., & Weyandt, L. L. (2006). School-based interventions for children and adolescents with attention-deficit/hyperactivity disorder: Enhancing academic and behavioral outcomes. *Education and Treatment of Children*, 29, 341-358.
- Durston, S., Hulshoff Pol, H. E., Schnack, H. G., Buitelaar, J. K., Steenhuis, M. P., Minderaa, R. B., ...van Engeland, H. (2004). Magnetic resonance imaging of boys with attention-deficit/hyperactivity disorder and their unaffected siblings. *Journal of Academy of Child and Adolescent Psychiatry*, 43, 332-340.
- Education Bureau (2011). An ebook on student suicide for schools: early detection, intervention & postvention (EDIP). Retrieved from <http://www.edb.gov.hk/attachment/en/student-parents/crisis-management/about-crisis-management/EDIP-e.pdf>
- Ernst, M., Zametkin, A. J., Matochik, J. A., Pascualvaca, D., Jons, P. H., & Cohen, R. M. (1999). High midbrain [18F] DOPA accumulation in children with attention deficit hyperactivity disorder. *The American Journal of Psychiatry*, 156, 1209-1215.

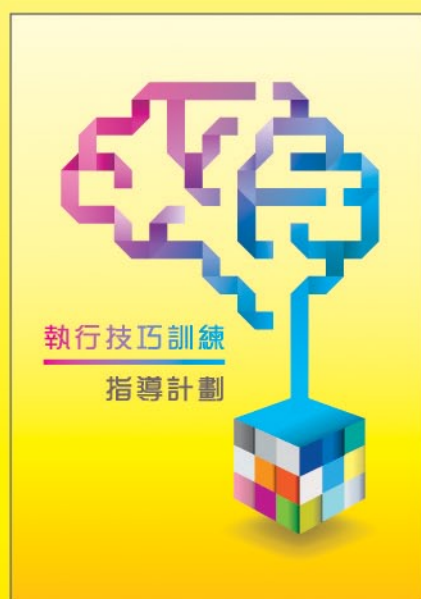
參考資料

- Hawi, Z., & Lowe, N. (2007). Molecular genetic aspects of attention deficit hyperactivity disorder. In M., Fitzgerald, M., Bellgrove, & M., Gill (Eds.), *Handbook of Attention Deficit Hyperactivity Disorder* (pp. 129-148). New York: Wiley.
- Krain, A.L., & Castellanos, F. X. (2006). Brain development and AD/HD. *Clinical Psychology Review*, 26, 433-444.
- Merriman, D., & Coddington, R. (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, 339-355.
- Mostofsky, S. H., Cooper, K. L., Kates, W. R., Denckla, M. B., & Kaufmann, W. E. (2002). Smaller prefrontal and premotor volumes in boys with attention-deficit/hyperactivity disorder. *Biological Psychiatry*, 52, 785-794.
- Parker, D. R., & 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.
- Prevatt, F., & Yelland, S. (in press). An empirical evaluation of ADHD coaching in college students. *Journal of Attention Disorder*, 12 pages.
- Scheres, A., Oosterlaan, J., Geurts, H., Morein-Zamir, S., Meiran, N., Schut, H., ... Sergeant, J. A. (2004). Executive functioning in boys with ADHD: Primarily an inhibition deficit? *Archives of Clinical Neuropsychology*, 19, 569-594.
- Seidman, L. J., Valera, E. M., & Makris, N. (2005). Structural brain imaging of attention-deficit/hyperactivity disorder. *Biological Psychiatry*, 57, 1263-1272.
- Sleeper-Triplett, J. (2008). The effectiveness of coaching for children and teens with AD/HD. *Pediatric Nursing*, 34, 433-435.
- Sleeper-Triplett, J. (2010). Empowering youth with ADHD. USA: Specialty Press, Inc.
- Solanto, M. V. (2002). Dopamine dysfunction in AD/HD: Integrating clinical and basic neuroscience research. *Behavioral Brain Research*, 130, 65-71.



參考資料

- Spencer, T. J., Biederman, J., Madras, B. K., Dougherty, D. D., Bonab, A. A., Livni, E., ... Fischman, A. J. (2007). Further evidence of dopamine transporter dysregulation in ADHD: A controlled PET imaging study using Altropane. *Biological Psychiatry*, 62, 1059-1061.
- Swartz, S., Prevatt, F., & Proctor, B. E. (2005). A coaching intervention for college students with Attention Deficit/Hyperactivity Disorder. *Psychology in the Schools*, 42, 647-655.
- Tofade, T. (2010). Coaching younger practitioners and students using components of the co-active coaching model. *American Journal of Pharmaceutical Education* 73(4), 1-5.
- Willcutt, E. G., Doyle, A. E., Nigg, J. T., Faraone, S. V., & Pennington, B. F. (2005). Validity of the executive function theory of attention deficit/ hyperactivity disorder: A meta-analytic review. *Biological Psychiatry*, 57, 1336-1346.
- Young, S., & Amarasinghe, M. (2010). Practitioner review: Non-pharmacological treatments for ADHD: A life span approach. *Journal of Child Psychology and Psychiatry*, 51, 116-133.
- 教育署心理輔導服務組。(2002)。《讀寫樂—小學生讀寫輔助教材》。香港特別行政區政府。
- 香港扶幼會。(2010)。《勇寫無懼讀創高峰：中一至中三中文讀寫教材 (綜合修訂版)》。
- 游達裕、陳啟明。(2007)。《學習秘笈-提升自我學習要訣》。香港，匯智出版有限公司。
- 林瑞芳、蘇惠安、譚得恩和王柏豪。(2010)。《學習技巧課程》。香港大學心理學系。
- 香港心理學會臨床心理學組。(2002)。《身心鬆弛練習新編》。香港基督教服務處。
- 香港特別行政區教育局。《中一級綜合人文科(思維版) 第二章傳統農村文化》。擷取自：http://www.edb.gov.hk/attachment/tc/curriculum-development/kla/pshe/references-and-resources/integrated-humanities/secondary-one/hkhist_ch2wkst7_c.doc
- 《基本的鬆弛法》。香港科技大學學生事務處。擷取自：<https://w3.ab.ust.hk/sccs/upload/RELAX-ChinInstruction.pdf>
- 《漸進式肌肉鬆弛練習》。衛生處。擷取自：http://www.info.gov.hk/elderly/publications/pamphlets/relaxing_exercises.pdf



版權為教育局所有，歡迎作教育及研究等非牟利用途，
學校可因應教學需要，編改教材內容，但請註明出處。

© 香港特別行政區 教育局 二零一四