



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