

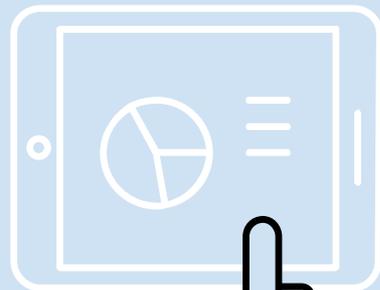
一個策略應對多種**SEN**： 執行功能第一層支援

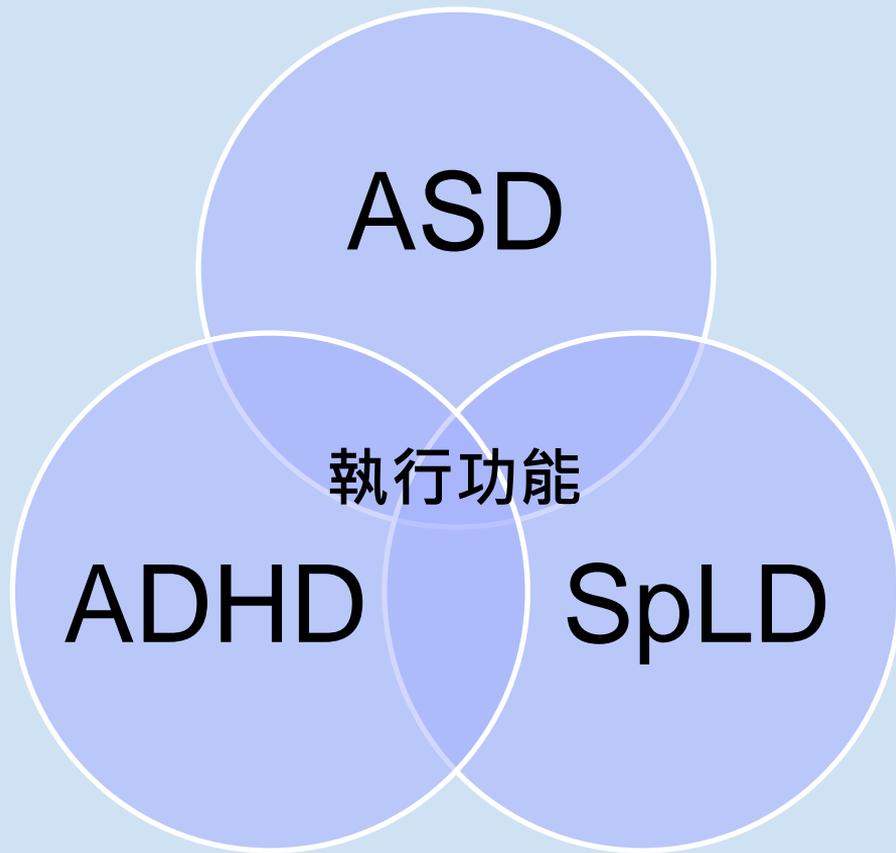
Edge Development Centre
總監暨教育心理學家 蔡博麒



Edge

Practices that work

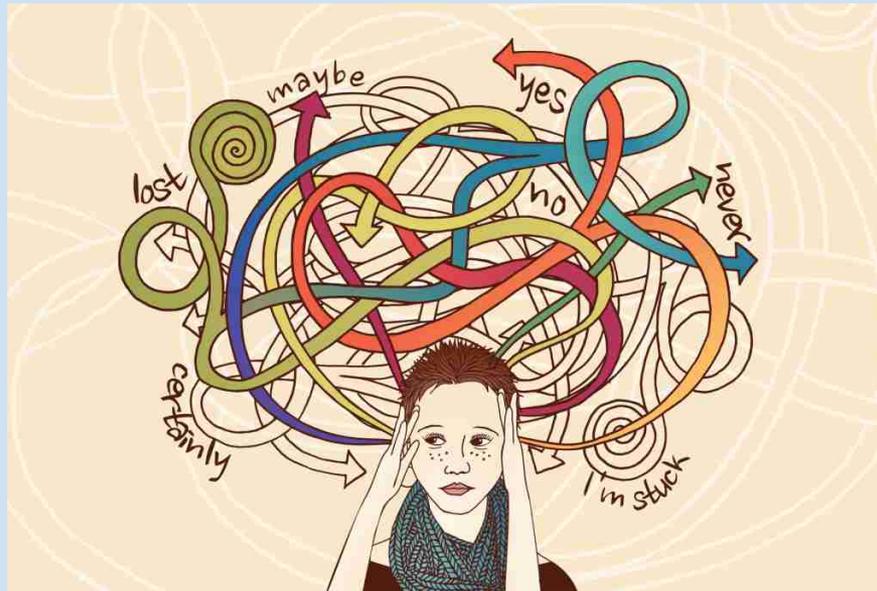






第一層支援： 一般有動機的學生常出現的問題

- ▶ 醒目但無組織無計劃無條理(越高年級越明顯)



可在大班教的執行技巧

1. 組織技巧

- 運用工具
- 組織脈絡

2. 時間管理

- 長時間 - 學習計劃
- 短時間 - 考試時間控制

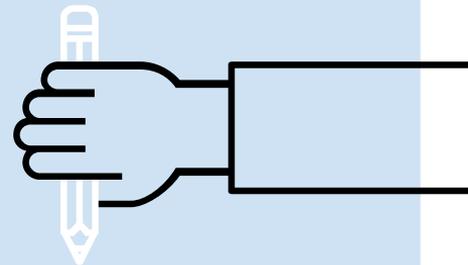
3. 減輕工作記憶負荷

- 前：備課
- 中：集中、筆記
- 後：溫習



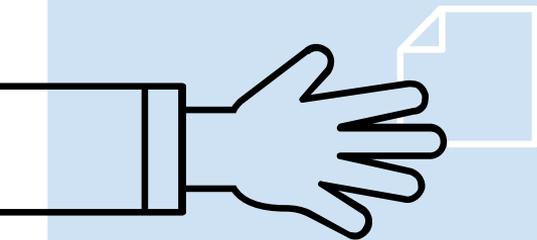
Edge

Practices that work



1. Organisation

組織技巧



Tools 工具

文具	
<p>文件夾 / 功課袋</p> 	<p>按照科目、性質、完成期限分類</p>
<p>紙夾 蝴蝶夾 > 長尾夾 > 萬字夾</p> 	<p>使用不同種類的紙夾來辨別功課及考試卷</p>

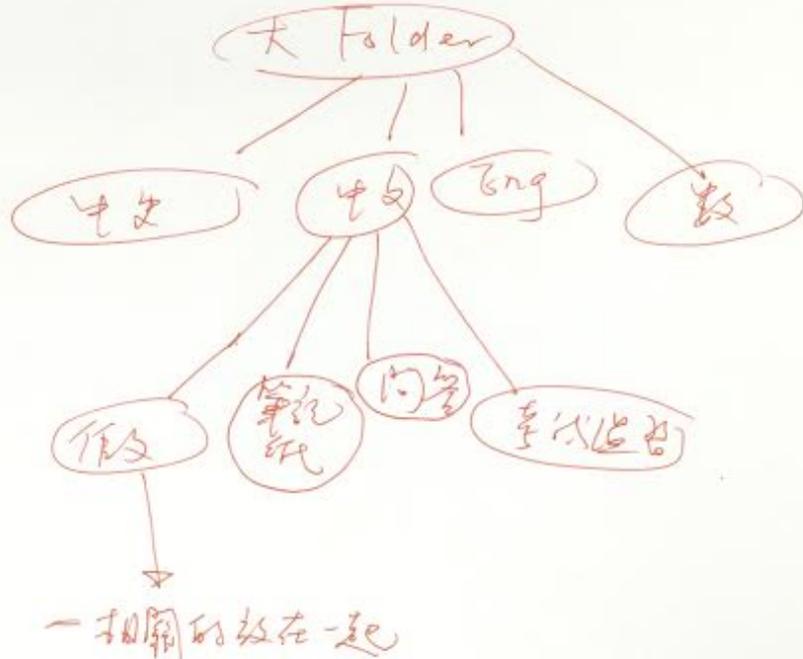


分類: 項:

科目 Files

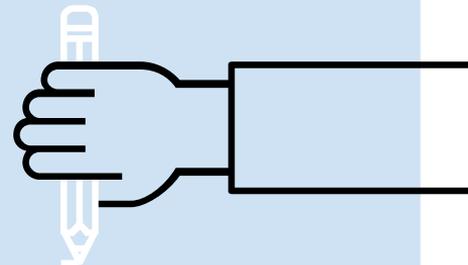
細類 長尾夾

項目 高尾夾



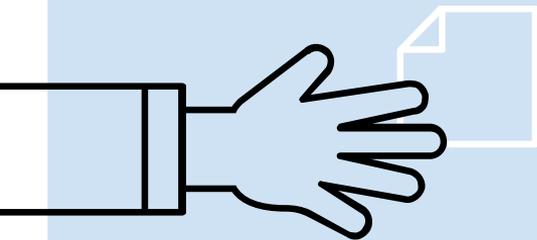
要点:

- ① 排列次序, e.g. 跟与数.
- ② 方向正确, e.g. P.1 向面, 不反轉, 不摺疊
- ③ 要定時執書包, 不同的收起在袋中相關的 file 內



2. Time management

時間管理



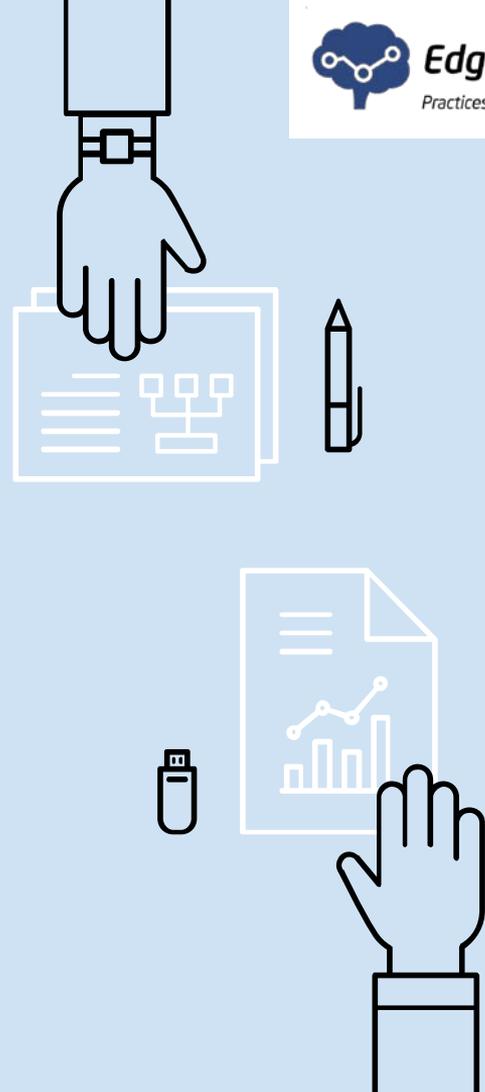
2. 時間管理 – 學習計劃

- ▶ 原因
- ▶ 考慮因素
 - 科目重要性
 - 時間性
 - 分散學習
- ▶ 緊守計劃
 - 提示
 - 自我獎勵



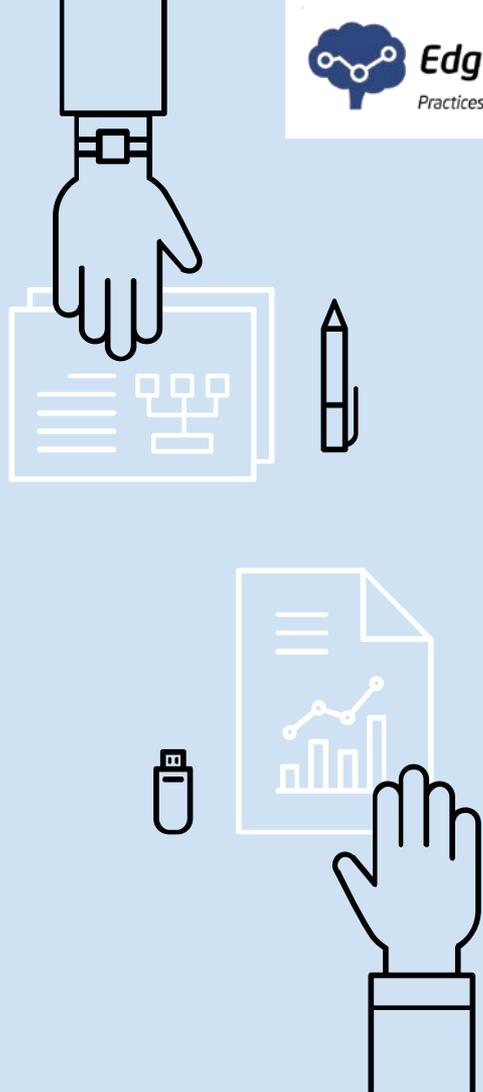
學習計劃

1. 預備月曆及memo紙



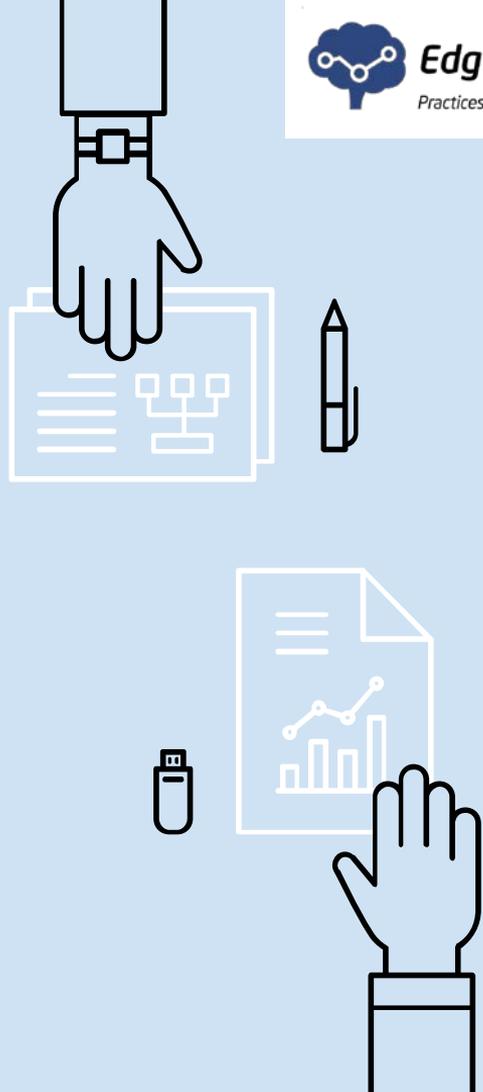
學習計劃

1. 預備月曆及memo紙
2. 估計每科重要性:
 - ▶ 中文
 - ▶ 地理
 - ▶ 數學
 - ▶ 英文
 - ▶ 歷史



學習計劃

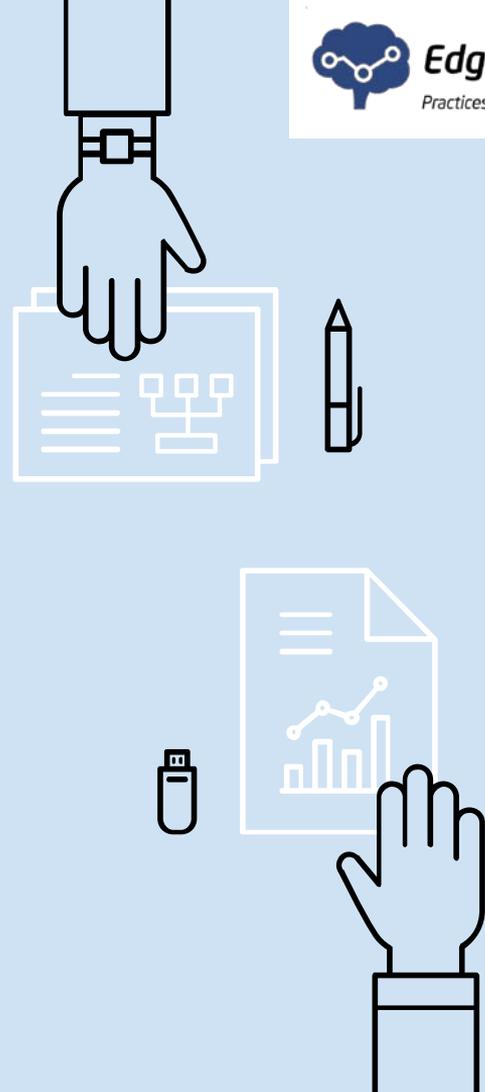
1. 預備月曆及memo紙
2. 估計每科重要性
3. 預計可用時間
 - 減休息時間(依專注時間而定)
 - 減功課時間
 - 預留10%時間於月尾還債
 - 與學生討論 (辛苦程度)
 - 實際可行度



學習計劃

1. 預備月曆及memo紙
2. 估計每科重要性
3. 預計可用時間
4. 依重要性分配時間
 - 溫習
 - 預習

 分配時要不時轉換科目
要打散各科學習時間，重覆學習 (distributed learning)



January 2021



Edge

Practices that work

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	Notes				

January 2021



Edge

Practices that work

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
27	28	29	30	31	1 溫習 中文背默 1800 - 1900	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	Notes				

January 2021



每完成一項就將memo撕走!



Edge

Practices that work

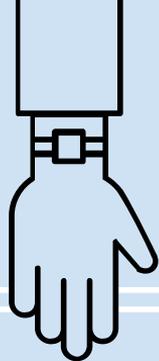
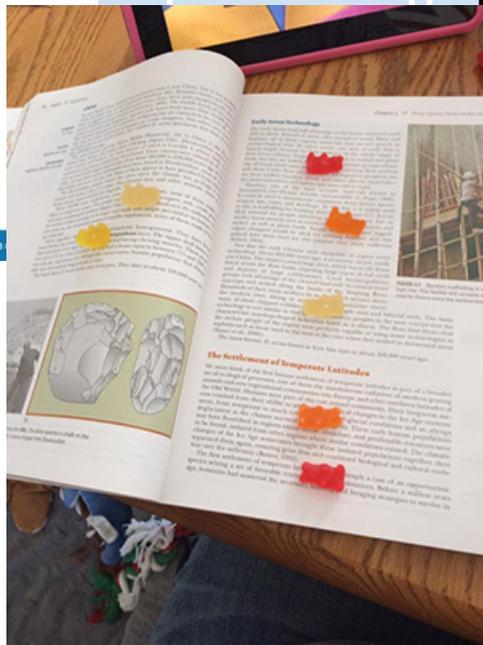
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
27	28	29	30	31	1 溫習 中文背默 1800 - 1900	2 溫習 數學考試 0900 - 1000
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	Notes				

學習計劃

1. 預備月曆及memo紙
2. 估計每科重要性
3. 預計可用時間
4. 依重要性分配時間(兩個工序)
5. 紀錄、自我獎勵
 - 先苦後甜
 - 苦中作樂

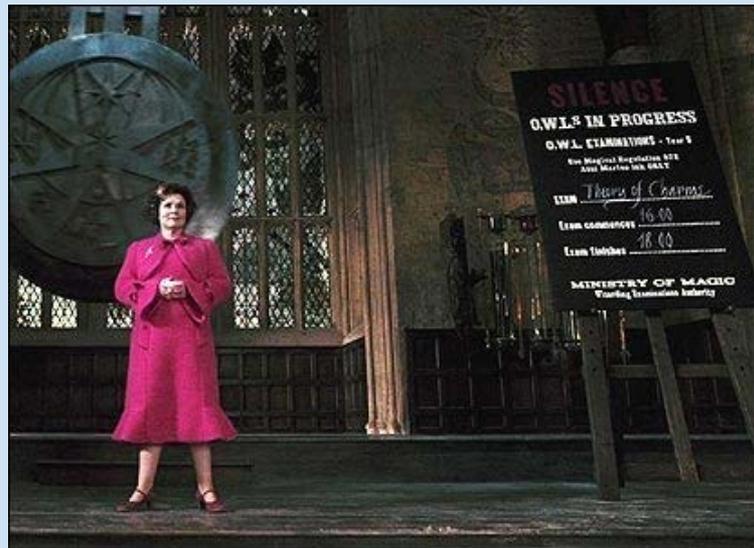


© dreamstime.com ID 144048003

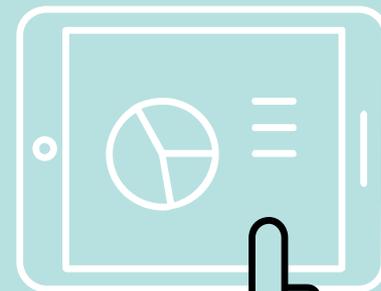
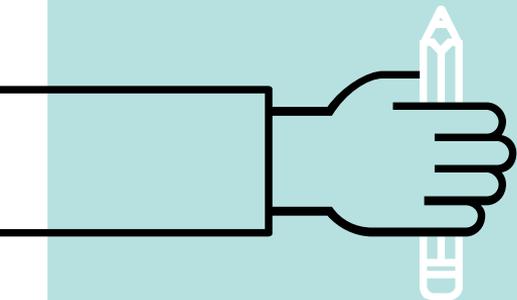
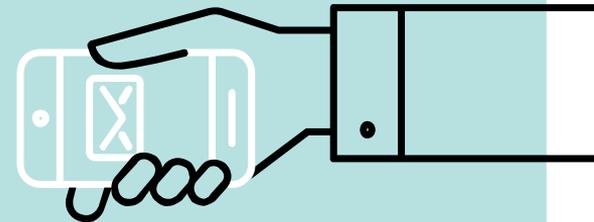
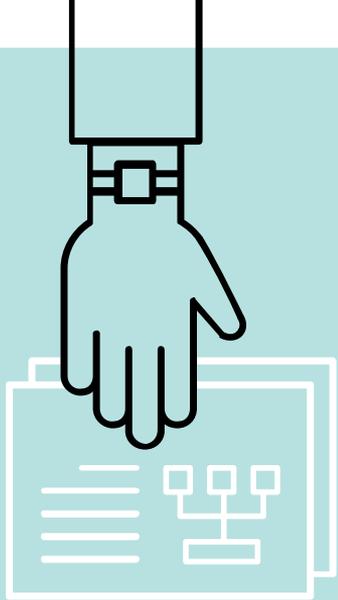


2. 時間管理 – 考試時間控制

- ▶ 覆檢時間
- ▶ 每一分值幾多時間
- ▶ 答題過時該做的事

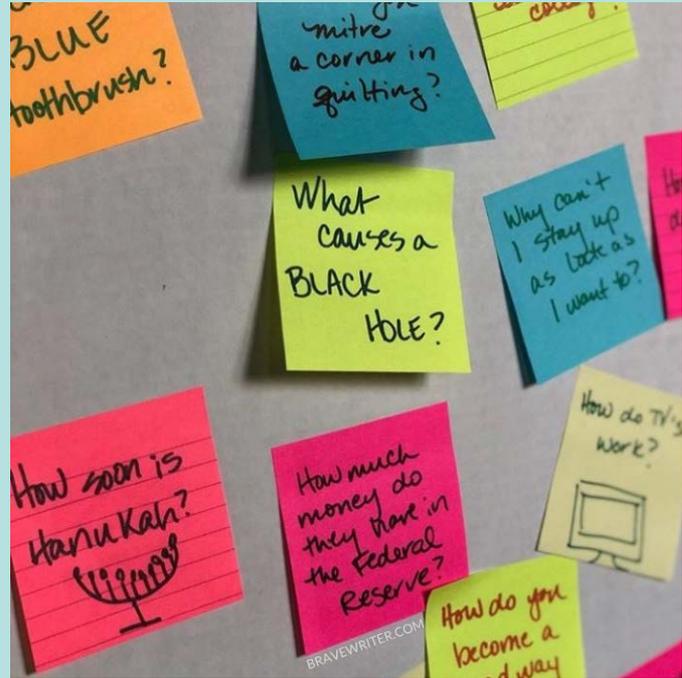


3. Reducing working memory load 減輕工作記憶負荷



3. 減輕工作記憶負荷

- ▶ 課堂前：備課
 - 目標 - 自學
 - 方法
 - 在memo紙上提出不明白之處，上課集中聽
 - 自己上網學
 - 查字典/上網查字
 - 教師提供資料
 - 試做習題
 - 鼓勵畫書



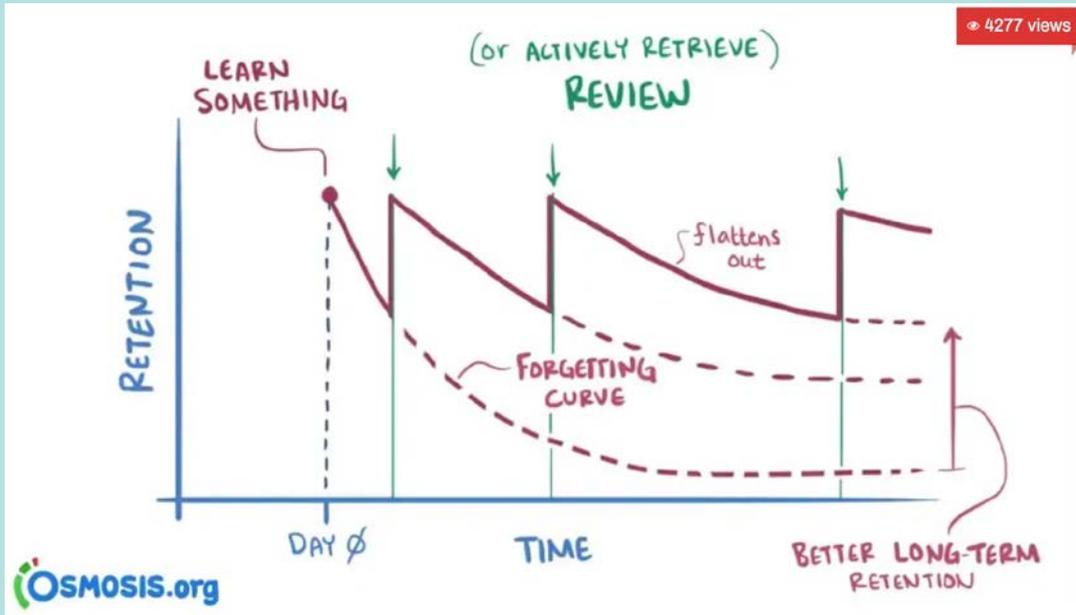
3. 減輕工作記憶負荷

- ▶ 課堂中途：集中、筆記
 - 目的
 - 減輕負荷
 - 記得自己明白的過程
 - 集中聽備課問題
 - 務求解決所有memo
 - 筆記
 - 「哦...」moment
 - 工具



3. 減輕工作記憶負荷

- ▶ 課堂後：溫習
- ▶ 即臨抱佛腳 vs 分散溫習

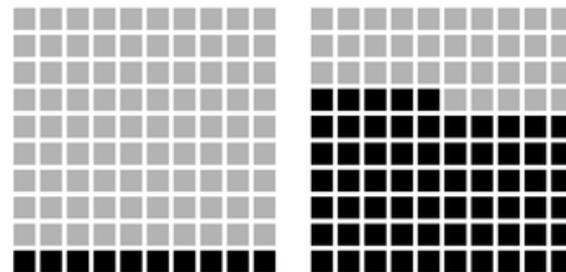


3. 減輕工作記憶負荷

- ▶ 溫習目標 - 鞏固記憶
 - ***Elaboration (演繹)
 - 分類、比較、異同
 - 連結日常生活例子
 - 與過往記憶掛勾
 - 視覺學習
 - 整理筆記
 - 過程 vs 結果

Picture Superiority Effect

Memory retention after 3 days

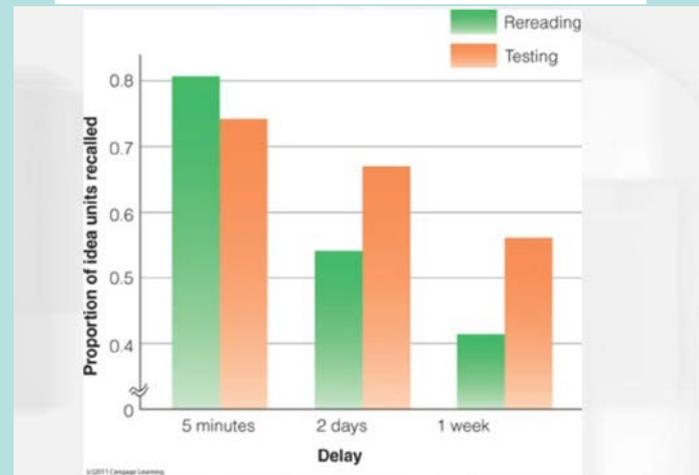


10%

Text or Audio Only

65%

Text + Picture



Results of the Roediger and Karpicke (2006) experiment.



Cornell Notetaking Method

Cue Column

Notes Column

2.5 Inches

6 Inches

- Main Ideas
- Questions that connect points
- Diagrams
- Study prompts

When?

After class

During review

- Main lecture notes here
- Use concise sentences
- Use shorthand symbols
- Use abbreviations
- Use lists
- Put space between points

When?

During class

Summary Column

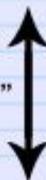
- For top level, main ideas
- Use as a quick reference area

When?

After class

During review

2"





麥肯錫筆記

標題	標題／論點		
	結論		
筆記欄	現狀／客觀事實	解釋現狀／探討原因	提出對策／行動方案