

آموزش مقدماتی کارکردهای اجرایی

تمرین‌های عملی حافظه کاری، مدیریت زمان، برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی
تفکر انعطاف‌پذیر و خودنظارتی برای کودکان

(قابل استفاده برای دانش‌آموزان ابتدایی، معلمان،
والدین، درمانگران و روان‌شناسان)

فهرست مطالب

۷.....	درباره نویسندگان.....
۹.....	درباره کتاب.....
۱۱.....	پیشگفتار.....
۱۵.....	سخن کوتاه مترجمان.....
۱۷.....	مقیاس درجه‌بندی دانش‌آموزان.....
۲۰.....	مقیاس درجه‌بندی والد- معلم.....
۲۵.....	پرسش‌نامه دانش‌آموز.....
۲۸.....	پرسش‌نامه والدین.....
۳۱.....	پرسش‌نامه معلم.....
۳۲.....	بخش اول: حافظه کاری.....
۳۴.....	حافظه کاری: تقطیع، مرور ذهنی و زمزمه.....
۴۳.....	حافظه کاری: پیوند و تداعی معانی.....
۴۸.....	حافظه کاری: سرواژه‌سازی، جملات ابتکاری معنی‌دار و جملات بی‌معنی.....
۵۸.....	حافظه کاری: شرح و تفسیر اطلاعات.....
۶۸.....	حافظه کاری: تجسم.....
۷۸.....	حافظه کاری (راهبردهایی برای والدین).....
۸۰.....	حافظه کاری (راهبردهایی برای معلمان).....
۸۱.....	بخش دوم: مدیریت زمان.....
۸۳.....	مدیریت زمان: برآورد زمان.....
۹۱.....	مدیریت زمان: ایجاد برنامه‌هایی برای تکالیف خانه.....
۹۸.....	آمادگی برای تکمیل سیاهه خانه.....
۹۹.....	برنامه روزانه تکالیف.....
۱۰۰.....	برنامه هفتگی تکالیف.....
۱۰۱.....	مدیریت زمان: برنامه‌ریزی برای تکالیف آینده و درازمدت.....
۱۰۶.....	برنامه درازمدت تکالیف.....
۱۰۷.....	مدیریت زمان: آمادگی برای آزمون‌ها.....
۱۱۲.....	شیوه‌های مطالعه و ثبت وقایع روزانه.....
۱۱۳.....	مدیریت زمان: (راهبردهایی برای والدین).....
۱۱۴.....	مدیریت زمان: (راهبردهایی برای معلمان).....

بخش سوم: برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی ۱۱۵

- برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی: ایده‌پردازی ۱۱۷
برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی: سازمان‌دهی یادداشته‌ها و اطلاعات ۱۲۳
برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی: مطالعه هدفمند ۱۳۱
برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی: شیوه‌نامه‌های نوشتن کارآمد ۱۳۹
برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی: نوشتن کارآمد ۱۴۲
برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی: (راهبردهایی برای والدین) ۱۴۸
برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی: (راهبردهایی برای معلمان) ۱۵۰

بخش چهارم: تفکر انعطاف‌پذیر ۱۵۱

- تفکر انعطاف‌پذیر: منظم و مرتب‌سازی مجدد جملات ۱۵۳
تفکر انعطاف‌پذیر: بازنویسی جملات و پاراگراف‌ها ۱۶۳
تفکر انعطاف‌پذیر: واژه‌های مترادف و تأکید واج ۱۶۹
تفکر انعطاف‌پذیر: لحن، تأکید و هجی کردن ۱۷۷
تفکر انعطاف‌پذیر: (راهبردهایی برای والدین) ۱۸۳
تفکر انعطاف‌پذیر: (راهبردهایی برای معلمان) ۱۸۵

بخش پنجم: خود نظارتی ۱۸۶

- خود نظارتی: بررسی اشتباهات تکلیف ۱۸۸
خود نظارتی: سیاهه تکالیف مقدماتی ۱۹۳
خود نظارتی: سیاهه تکالیف پیشرفته ۱۹۴
خود نظارتی: ویرایش کارهای نوشته‌شده ۱۹۵
خود نظارتی: سیاهه نوشتاری مقدماتی ۲۰۱
خود نظارتی: سیاهه نوشتاری متوسط ۲۰۲
خود نظارتی: سیاهه نوشتاری پیشرفته ۲۰۳
خود نظارتی: شناسایی کلیدواژه‌ها در شیوه‌نامه ۲۰۴
خود نظارتی: ترکیب اطلاعات موجود و جدید ۲۰۹
خود نظارتی: (راهبردهایی برای والدین) ۲۱۶
خود نظارتی: (راهبردهایی برای معلمان) ۲۱۸

منابع و مأخذ ۲۱۹

واژه‌نامه انگلیسی به فارسی ۲۲۱

واژه‌نامه فارسی به انگلیسی ۲۲۳

درباره نویسندگان

Carolyn P. Gottschall

بانو کارولینا گاتسچال به تازگی در یک برنامه خصوصی در بخش خلیج سانفرانسیسکو کار می‌کند. دامنه تجربه بالینی او از کار در مدارس دولتی و خصوصی تا کلینیک و محیط‌های منزل است. کارولینا مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد خود را در اختلالات ارتباطی از دانشگاه ویسکانسین-مادیسون دریافت کرده است.



Constance Lund Rozendaal

بانو کانستنس لوند روزندال یک برنامه خصوصی در بخش سیاتل بولیوی با تمرکز روی زبان و یادگیری دریافت کرده است؛ هرچند او به تازگی در کایلویا، هاوایی با خانواده‌اش زندگی می‌کند. او در محیط‌های گوناگونی از آموزشگاه‌های خصوصی و دولتی تا درمانگاه‌ها و مراکز بهداشت کار کرده است. او مدرک کارشناسی خود را در گفتار پریشی و شنیداری از دانشگاه واشینگتن و مدرک کارشناسی ارشد خود را در اختلالات ارتباطی از دانشگاه ویسکانسین-مادیسون دریافت کرده است.



کتاب آموزش مقدماتی کارکردهای اجرایی دومین ویراست کارولینا و کانستنس است. آن‌ها همچنین نویسندگان کتاب حافظه جادویی هستند. تشکر و قدردانی: بهتر است از کودکان، لاورن سیندر، آنیکا و گرتا روزندال از بابت حضور و همکاری در این پروژه قدردانی کنیم.

درباره کتاب

آموزش مقدماتی کارکردهای اجرایی برای سنین ۶ تا ۱۱ سال

کودکان در پایه‌های تحصیلی اول تا ششم که نقص‌هایی در رفتار انطباقی و خود نظارتی دارند، احتمالاً در کارکردهای اجرایی نقص‌هایی دارند. آموزش مقدماتی کارکردهای اجرایی، توانایی‌های شناختی و تنظیم رفتار را در فعالیت‌های کلاسی افزایش می‌دهد. این فعالیت‌ها در پنج حوزه مهارت تقسیم‌بندی می‌شوند:

۱. حافظه‌کاری: تمرین و تکرار، پیوند و تداعی معانی، سرواژه‌سازی و جملات ابتکاری و معنی‌دار و جملات بی‌معنی، شرح و تفسیر اطلاعات و تجسم
۲. مدیریت زمان: برآورد زمان، برنامه‌ریزی برای تکالیف خانه و درازمدت، آمادگی برای آزمون‌ها
۳. برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی: ایده‌پردازی، سازمان‌دهی نوشته‌ها و اطلاعات، خواندن هدفمند، نوشتن کارآمد
۴. تفکر انعطاف‌پذیر: منظم و مرتب‌سازی مجدد جملات، بازنویسی جملات و پاراگراف‌ها، واژه‌های مترادف و تأکید واج، لحن، تأکید و هجی کردن
۵. خود نظارتی: بررسی اشتباهات تکلیف، ویرایش تکالیف نوشته‌شده، شناسایی کلیدواژه‌ها در شیوه‌نامه‌ها، ترکیب اطلاعات موجود و جدید

هر حوزه مهارت دربرگیرنده فعالیت‌های آموزشی سازمان‌دهی شده برای معلمان، تمرین‌های گوناگون جهت ارتقا توانایی دانش‌آموزان در رسیدن به اهداف، راهبردهایی برای والدین جهت کار با فرزندان خود در خانه هستند. این کتاب برای دانش‌آموزان، برنامه‌ریزان آموزشی و والدین جهت آشنایی و به‌کارگیری مهارت‌های کارکردهای اجرایی بسیار سودمند است. در این کتاب ابزارهای نوینی از جمله سیاهه درجه‌بندی دانش‌آموز، والدین و معلمان و پرسش‌نامه دانش‌آموز، پرسش‌نامه والدین و پرسش‌نامه معلمان شناسایی شده است که می‌تواند نیمرخ‌های دقیقی از نقاط قوت و ضعف در هر مهارت از کارکردهای اجرایی را به نمایش بگذارد. همچنین برنامه‌های مدون سازمان‌دهی شده موجود در این کتاب کمک شایانی خواهد کرد.

پیشگفتار

مهارت‌های کارکرد اجرایی ما را توانا می‌سازد تا افکار روزانه خود را از راه سازمان‌دهی، برنامه‌ریزی و مدیریت کارهای روزانه هدایت کنیم. این مهارت‌ها برای انجام کارها ضروری هستند. مهارت‌های کارکرد اجرایی می‌تواند همچون کارکردهای لب فرونتال که مسئول توانمندی‌های شناختی و مهار شناختی سطح بالا هستند تعریف شوند. بخشی در مغز که معمولاً کارکردهای اجرایی را کنترل می‌کند تا اواسط بیست‌سالگی یک فرد به بلوغ کامل نمی‌رسند. در افرادی با تأخیرهای رشدی، روند بلوغ احتمالاً به یک دهه بیشتر نیازمند است (کوپر-کان و دیتزل، ۲۰۰۸).

کتاب‌ها و مقالات بسیاری در توصیف کارکردهای اجرایی وجود دارند. تعاریف و توضیحاتی که موردپسند ما است از سخنرانی‌های جان یاکل، کارشناس ارشد پالوآلتو کالیفرنیا و از اسمارت گرفته شده ولی به‌طور پراکنده به‌وسیله پگ دوسون و ریچارد گار (۲۰۰۹) نیز بیان شده است. یاکل در سخنرانی خود در آوریل ۲۰۱۰ توضیح می‌دهد که کارکردهای اجرایی ناظر و مسئول موارد زیر هستند:

- اقدام برای شروع کار و ابتکار عمل
- برنامه‌ریزی / سازمان‌دهی
- بازخورد خود نظارتی (یادگیری از اشتباهات)
- پیش‌بینی پیامدها و نتایج
- تفکر انتزاعی
- تنظیم و تعیین هدف
- برانگیختن
- خودتنظیمی
- ادراک زمان (وقت‌شناسی)
- خود صحبتی (سخن گفتن با خود)
- تنظیم هیجانات
- آسودگی خاطر از دیدگاه‌های غیر خودمحور و توجه به دیدگاه‌های دیگران

دوسون و گار (۲۰۰۹، ص ۱۳) توضیح می‌دهند که:

کارکردهای اجرایی به‌راستی جهت تحقق هریک از امیدها و آرزوهایی که شما برای آینده فرزند خود در نظر گرفته‌اید و یا امیدها و آرزوهای خود او ضروری است. در پایان نوجوانی، فرزندان ما باید با موقعیت‌های اساسی روبرو شوند و به‌اندازه‌ای از استقلال معقول دست یابند. داوسون و گار برنامه‌ای توصیف می‌کنند که دربرگیرنده ۱۱ مهارت کارکرد اجرایی است که می‌تواند به دو حوزه رفتار و شناخت تقسیم شود.

- مهارت‌های اجرایی درگیر شناخت-تفکر
- حافظه‌کاری
- برنامه‌ریزی / اولویت‌بندی
- سازمان‌دهی
- مدیریت زمان
- فراشناخت
- مهارت‌های اجرایی درگیر رفتار-انجام کار
- بازداری پاسخ
- کنترل هیجان
- توجه پایدار
- شروع کار
- پشتکار هدفمند
- انعطاف‌پذیری

همانند مهارت‌های زبان، این مهارت‌ها می‌توانند به‌طور رشدی از کودکی آغاز شوند و در طول زمان رشد یابند. در سال اول زندگی، بازداری پاسخ، حافظه‌کاری، کنترل هیجانی و توجه شروع به رشد می‌کنند. در سال دوم یعنی ۱۲-۲۴ ماهگی، برنامه‌ریزی و انعطاف‌پذیری نمایان می‌شود. پنج مهارت دیگر باقی‌مانده شامل شروع کار، پشتکار هدفمند، سازمان‌دهی، مدیریت زمان و فراشناخت دیرتر رشد و گسترش می‌یابند و در طول دوره پیش‌دبستانی و سال‌های اولیه ابتدایی در مدرسه، نمایان می‌شوند. به‌محض اینکه این مهارت‌ها نمایان می‌شوند، آنها به‌تدریج در طول دوره‌های زمانی در گلب فرونتال گسترش می‌یابند. در کتاب مهارت‌های کارکردهای اجرایی در کودکان و نوجوانان: راهنمای عملی برای ارزیابی و مداخلات، داوسون و گار (۲۰۰۴) اشاره کرده‌اند که حتی در نوجوانان نیز ممکن است مهارت‌های برنامه‌ریزی، مدیریت زمان و به‌ویژه بازداری به‌خوبی رشد نیافته و آشکار نشده باشند.

دوباره تأکید می‌کنیم همانند زبان، زمان و ترتیب مراحل رشد مهارت‌های کارکردهای اجرایی می‌تواند به تدریس و آموزش این مهارت‌ها بسیار کمک کند. به‌عنوان نمونه، اگر دانش‌آموزی در بازداری پاسخ، حافظه‌کاری، برنامه‌ریزی و شروع تکلیف مشکل دارد؛ نمی‌توان برای کار با او از شروع تکلیف آغاز

کرد؛ زیرا این مهارت دیرتر از بقیه مهارت‌ها رشد می‌یابد. در مقابل، اول باید از بازداري پاسخ و حافظه کاری شروع کرد، زیرا آنها در نخستین سال زندگی نمایان می‌شوند. در ادامه باید بر برنامه‌ریزی و شروع تکلیف تمرکز کرد.

چگونه عامل هوش در این پیچیدگی و ترکیب نقش دارد؟ درحالی‌که بهره هوشی (IQ) به صورت میزان دانش فرد تعریف می‌شود، کارکردهای اجرایی به این صورت تعریف می‌شود که آیا فرد می‌تواند کاری انجام دهد و چگونه او آن کار را انجام خواهد داد (سخنرانی تورنر کمپبل، ۱۲ می ۲۰۱۲). یک دانش‌آموز با استعداد ولی با مهارت‌های کارکردهای اجرایی ضعیف، می‌تواند به شیوه سازمان نیافته، بی‌انگیزه، بی‌توجه و بدون آمادگی عمل کند. هوش او به‌سختی می‌تواند درک شود. در مقابل فردی با هوش پایین شاید بتواند برنامه‌های روزانه خود را مدیریت کند و حتی در برخی از مهارت‌های کارکرد اجرایی می‌تواند بهتر از آنچه از او انتظار می‌رود، کارکرد داشته باشد.

بهره هوشی همانند موتور یک ماشین است؛ قدرت ماشین به آن وابسته است، ولی بیهوده است مگر زمانی که به وسیله راننده کنترل شود. راننده ماشین؛ احتراق، شتاب‌دهنده، چرخش فرمان، بوق و ترمز را در اختیار خود دارد و آنها را کنترل می‌کند؛ بنابراین، راننده، ماشین را روشن و متوقف می‌کند، تعیین می‌کند ماشین با چه سرعتی و در چه مسیر و جهتی حرکت کند و درعین حال بر رویدادهای پیرامونی نیز نظارت دارد تا رفتار خود را مطابق آن سازگار کند. مهارت‌های کارکردهای اجرایی در یک فرد، نیز همانند کارکردهای راننده است، زیرا فرد برای کاری که می‌خواهد انجام دهد برنامه‌ریزی می‌کند و آنها را سازمان‌دهی می‌کند؛ بنابراین کارکرد این مهارت‌ها در مغز همانند کارکرد راننده در ماشین است.

کتاب پیشرو با عنوان آموزش مقدماتی کارکردهای اجرایی مناسب آن دسته از دانش‌آموزان پایه ابتدایی از کلاس اول تا ششم دبستان است که نمی‌توانند توانایی‌های بالقوه خود را در مدرسه به‌کارگیرند و نیازمند پشتیبانی در این مهارت‌های کارکرد اجرایی هستند. نمرات و رفتار این دانش‌آموزان، با ظرفیت و توانایی و بهره هوشی‌شان متناسب نیست. ما در این کتاب با استفاده از فضا و چارچوب سرگرم‌کننده و شادای بخش، تکالیف عملکردی بسیاری را در ارتباط با موضوعات کلاس درس (مانند مطالعات اجتماعی، هنر، زبان و علوم) طراحی کرده‌ایم که بتواند به دانش‌آموزان کمک کند تا مهارت‌های موردنیاز برای برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی و تکمیل تکالیف را یاد بگیرند. ما به شیوه‌های گوناگون از رویکرد چندرسانه‌ای جهت تشویق دانش‌آموزان به یادگیری استفاده کرده‌ایم.

در این کتاب راهبردها و تمرین‌های متنوعی را به والدین جهت کار با فرزند خود در خانه پیشنهاد کرده‌ایم. تمام این فعالیت‌ها نیازمند حداقل آمادگی و ارتباط با کارهای کلاسی است. این در حالی است که دانش‌آموزان با مهارت یافتن در این تمرین‌ها قادر خواهند بود تکالیف کلاس درس خود را به‌خوبی انجام دهند و از عهده آنها برآیند. راهبردها در این کتاب همچنین می‌تواند به‌عنوان مشق شب، کتاب

درسی و کار کلاسی مورد استفاده قرار بگیرد.

آموزش مقدماتی کارکردهای اجرایی به دو بخش تقسیم می‌شوند. بخش اول مهارت‌های کارکرد اجرایی بر شناخت تمرکز دارد. هر بخش شامل راهبردهای کلی و راهبردهای مداخله‌ای و درمانی جهت ارتقای مهارت هدف است. پنج تمرین برای هر راهبرد درمانی وجود دارد. این تمرین‌ها و همچنین آیت‌های موجود در آنها به شیوه سلسله مراتبی از ساده به دشوار مرتب شده‌اند. تمرینات مناسب را بر اساس توانایی‌های دانش‌آموزان انتخاب کنید.

بخش دوم مهارت‌های کارکرد اجرایی بر رفتار تمرکز دارد. برای این مهارت‌ها تنها راهبردهای کلی وجود دارد. به‌طور معمول در این حوزه، یک روان‌شناس یا روان‌پزشک امکانات و ابزارهای بهتری برای ارائه درمان به دانش‌آموزان ضعیف در اختیار دارد. آموزش مقدماتی کارکردهای اجرایی بر این مهارت‌ها تأکید دارد:

- مهارت‌های اجرایی مستلزم شناخت - تفکر
- حافظه کاری
- مدیریت زمان
- برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی
- تفکر انعطاف‌پذیر
- خود نظارتی

توجه شود که تفکر انعطاف‌پذیر در درجه اول یک مهارت رفتاری است؛ هرچند ما جهت تقویت تفکر انعطاف‌پذیر تمرین‌هایی گنجانده‌ایم که مهارت‌های زبان و راهبردهای کلی را دربر دارد که تفکر انعطاف‌پذیر را ارتقا می‌دهد که آن نیز رفتار را تحت تأثیر قرار می‌دهد.

- مهارت‌های اجرایی مستلزم رفتار - انجام عمل
- بازداری
- کنترل هیجان
- توجه
- شروع تکلیف

سخن کوتاه مترجمان

به حول و قوه الهی ترجمه این کتاب به پایان رسید. جهت ترجمه این کتاب ۳ سال زمان صرف شد. تمام تلاش خود را به کار بردیم تا متن کتاب به‌دوراز واژگان تخصصی پیچیده، مبهم و دوپهلوی و در ضمن قابل فهم و بر پایه فارسی روان باشد. تا حد امکان در ترجمه‌ها سعی شده است که متون مطابق بافت فرهنگی جامعه ایرانی تنظیم شود. هدف ما این بود که ترجمه‌ای روان آماده کنیم. امید که این کتاب بتواند گوشه‌ای از مشکلات دانش‌آموزان عزیز ایران‌زمین را شناسایی و برطرف کند و به‌طور کاربردی معلمان را در تدریس و روان‌شناسان و درمانگران بالینی کودک را در مداخله و درمان یاری کند.

در صورت داشتن هرگونه نظر، انتقاد و یا پیشنهادی می‌توانید با نشانی رایانامه parirokh.mm74@yahoo.com با ما در ارتباط باشید و مشتاقانه و با سعه صدر پذیرای نظرات شما هستیم. بی‌شک مشاهده نظرات پربهای شما مایه قوت قلب و دلگرمی ما خواهد شد. در پایان، این کتاب را بر تمام دانش‌آموزان میهن عزیزمان ایران و اساتید و دانشجویان نخستین نهاد آموزش عالی کشور (دانشگاه خوارزمی) تقدیم می‌کنیم.

پریرخ ممقانی

هادی هاشمی

مقیاس درجه‌بندی دانش آموزان	نام:	تاریخ:
-----------------------------	------	--------

شیوه‌نامه: هر عبارت را بخوانید یا گوش کنید و بر اساس مقیاس از ۱ تا ۶ به خودتان رتبه دهید. دور شماره‌ای را که به بهترین نحو با رفتار مناسب است خط بکشید. اگر شما کلاس اول تا دوم هستید پرسش‌های ۱ تا ۶ هر بخش و اگر در کلاس سوم تا ششم هستید همه موارد را تکمیل کنید.

۱. هرگز ۲. به‌ندرت ۳. گاهی اوقات ۴. اغلب ۵. معمولاً ۶. همیشه

▪ بخش اول - حافظه کاری

۱. من کارهایی را که صبح هنگام آماده شدن برای رفتن به مدرسه باید ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ انجام دهم، به خاطر می‌آورم. (مثال: پوشیدن کت، انجام کارهای صبح)
۲. اگر کسی از من سؤالی بپرسد، من سؤال را به خاطر می‌آورم و سعی می‌کنم پاسخی مناسبی را بدهم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
۳. من راهنما یا شیوه‌نامه‌ای را که یک دقیقه قبل داده شده است به خاطر می‌آورم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
۴. من پس از خواندن یک داستان کوتاه یا یک بخش می‌توانم حداقل دو جزئیات مهم را به یاد آورم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
۵. من شیوه‌نامه‌های سه‌بخشی یا بیشتر را به یاد می‌آورم و از آنها پیروی می‌کنم (برای نمونه: کتابت را کنار بگذار، کت را بپوش و یا در صف بایست). ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
۶. من تکالیف پس از مدرسه یا آخر هفته را به یاد می‌آورم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
۷. من انجام تکالیفم را به یاد می‌آورم. به‌عنوان نمونه: آنچه باید در کلاس انجام دهم و همچنین برنامه‌هایی را که برای انجام تکالیف خانه دارم، به یاد می‌آورم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
۸. من برنامه‌ها، کتاب‌ها، یادداشت‌ها، پوشه‌های کار و لوازمی را که برای تکمیل تکالیف نیاز دارم به مدرسه می‌برم و از مدرسه به خانه می‌آورم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶

جمع نمرات:

بخش دوم: مدیریت زمان

۱. من شیوه بیان زمان و استفاده از ساعت را می‌دانم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۲. من معنی کلمات آینده، حال و گذشته را می‌دانم و می‌توانم آنها را در یک جمله به کار ببرم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۳. من صبح قبل از مدرسه هراسان نمی‌شوم و عجله و شتاب نمی‌کنم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۴. من هنگام انجام تکالیفم دچار حواس‌پرتی نمی‌شوم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۵. من تکالیفم را در زمان معقول به پایان می‌رسانم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۶. من سر تیتیر فصول کتاب‌ها یا کتاب‌های درسی را می‌خوانم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۷. من برای آزمون‌ها آماده می‌شوم و مطالعه می‌کنم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۸. من برای آزمون‌ها از قبل مطالعه می‌کنم، نه در آخرین فرصت. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
- جمع نمرات:

بخش سوم: برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی

۱. من میز تمیز و مرتبی دارم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۲. من اشیاء را در جای مناسب خود می‌گذارم (مثلاً: کت در جالباسی، کتاب‌ها در قفسه کتاب). ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۳. من وسایل شخصی‌ام را گم نمی‌کنم (مثلاً کت، کلاه). ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۴. من کوله‌پشتی منظمی دارم که کاغذها در آن گم نمی‌شوند. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۵. من تکالیف را به هنگام تحویل می‌دهم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۶. من تکالیف نوشتاری را تکمیل می‌کنم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۷. من کار را رها نمی‌کنم یا به تعویق نمی‌اندازم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۸. من می‌دانم کی زمان انجام برنامه‌ها و تکالیف درازمدتم فرامی‌رسد. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
- جمع نمرات:

▪ بخش چهارم: تفکر انعطاف پذیر

۱. وقتی برنامه‌ها عوض می‌شود برایم مهم نیست. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۲. من هنگام از دست دادن تکیه‌کلام در گفتگوها راحت و آرام هستم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۳. وقتی من کار اشتباهی را در مدرسه انجام می‌دهم، هنگامی که معلم به من می‌گوید که چه کاری باید انجام می‌دادم ناراحت نمی‌شوم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۴. وقتی در کاری گیر می‌کنم، راه دیگری را برای حل مشکل پیدا می‌کنم یا جمله‌ای می‌نویسم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۵. من دوست دارم سال جدید تحصیلی و کلاس‌های جدید را آغاز کنم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۶. وقتی کسی حقوق و قوانین را زیر پا می‌گذارد ناراحت نمی‌شوم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۷. وقتی کلمه‌ای را متوجه نمی‌شوم، سعی می‌کنم آن را به گونه‌ای دیگر تلفظ کنم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۸. وقتی جمله‌ای را متوجه نمی‌شوم، معانی دیگر واژه‌ها را بررسی می‌کنم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
- جمع نمرات:

▪ بخش پنجم: خود نظارتی

۱. کاغذهای من مرتب و تکمیل شده است. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۲. من می‌دانم چه تکالیفی را باید انجام دهم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۳. من می‌دانم چه موقع کار را تعطیل کنم و چه موقع باید کار را انجام دهم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۴. من هنگامی که متوجه نمی‌شوم چه چیزی را مطالعه می‌کنم، توقف می‌کنم و دوباره می‌خوانم یا از راهبرد دیگری استفاده می‌کنم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۵. من هنگام نوشتن روی موضوع می‌مانم و به حاشیه نمی‌روم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۶. من به اشتباه‌های ناشی از بی‌دقتی و حواس‌پرتی دقت می‌کنم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۷. من غلط‌های تکالیف و پوشه‌های کار را تصحیح می‌کنم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
 ۸. من موارد تأکید شده یا سایر مطالبی را که معلمان جهت توضیح تکالیف دشوار به من می‌دهند، بررسی می‌کنم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
- جمع نمرات:

مقیاس درجه بندی والد - معلم	نام کودک:	تاریخ:
نام تکمیل کننده برگ:	بستگی با کودک:	

شیوه نامه: آیتم های ۱ تا ۶ هر بخش را برای کودکی که در پایه اول تا دوم است تکمیل کنید. برای کودکی که در پایه سوم تا ششم است همه موارد هر بخش را تکمیل کنید. هر عبارت را بخوانید و به توانایی دانش آموز بر اساس مقیاس از ۱ تا ۶ رتبه دهید. از خطوط توضیحات جهت افزودن اطلاعاتی که به نظریه پردازی جهت درک بهتر نقاط قوت و ضعف دانش آموز کمک خواهد کرد استفاده کنید.

۱. هرگز ۲. به ندرت ۳. گاهی اوقات ۴. اغلب ۵. معمولاً ۶. همیشه

نمونه:

کودک برنامه، کتابها، دفترچه یادداشتها، پوشه های کار و لوازم مورد نیاز ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
برای تکمیل تکالیف را به مدرسه می برد و از مدرسه به خانه می آورد.

توضیحات: بان کتاب های «رسی اش را به یاد می آورد ولی کتابش را برای زمان خواندن فراموش می کند. پاتریک وسایلش را در روزهای «دوشنبه، سه شنبه برمی دارد ولی بعداً در طول هفته فراموش می کند. او بعد از مدرسه در روزهای چهارشنبه، پنجشنبه به ورزش می رود و شاید فسته شده باشد.

بخش اول - حافظه کاری

کودک:

۱. هنگامی که به مدرسه می رسد، به خاطر می آورد چه کارهایی باید انجام ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
دهد (مثلاً: درآوردن کت، انجام دادن کارهای صبح)
۲. سؤالی را که کسی از او پرسیده به یاد می آورد و سعی می کند پاسخ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
مناسبی به آن بدهد.
۳. شیوه نامه یا آموزشی را که یک دقیقه قبل به او داده شده است به یاد ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
می آورد.
۴. می تواند حداقل دو جزئیات مهم را بعد از خواندن یک داستان کوتاه یا ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
یک بخش به خاطر آورد.
۵. شیوه نامه های سه بخشی یا بیشتر را به یاد می آورد و دنبال می کند (نمونه): ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶

کتابت را کنار بگذار، کتت را بیوش، در صف بایست).

۶. فعالیت‌های بعد از مدرسه و پایان هفته را به یاد می‌آورد. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
۷. انجام تکالیفش را به خاطر می‌آورد. به‌عنوان نمونه: به یاد می‌آورد چه کاری را باید در کلاس انجام دهد یا برنامه‌اش را برای تکالیف خانه بررسی می‌کند. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
۸. برنامهٔ درسی، کتاب‌ها، دفترچه یادداشت‌ها، پوشه‌های کار و لوازم موردنیاز را برای تکمیل تکالیف به مدرسه می‌برد و از مدرسه به خانه می‌آورد. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶

جمع نمرات:

.....

توضیحات:

▪ بخش دوم - مدیریت زمان

کودک:

۱. می‌داند چگونه زمان را بیان کند و از ساعت استفاده کند. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
۲. معنای واژه‌های آینده، حال و گذشته را می‌داند و می‌تواند آنها را در جمله به کار ببرد. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
۳. صبح قبل از مدرسه عجله و شتاب نمی‌کند. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
۴. هنگام انجام تکالیف دچار حواس‌پرتی نمی‌شود. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
۵. تکالیف را در یک‌زمان معقول تکمیل می‌کند. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
۶. سر تیتیر فصول کتاب یا کتاب‌های درسی را می‌خواند. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
۷. خود را برای آزمون آماده می‌کند و مطالعه می‌کند. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
۸. برای آزمون از قبل مطالعه می‌کند نه در دقایق پایانی. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶

جمع نمرات:

.....