**过渡期查核表**

计划过渡期

在学期前安排与新学校迎新见面

向我的孩子介绍相关的职员

预备适当的视觉辅助工具，例如交通时间表

预备一个过渡期的社交故事

练习的机会（辅以视觉工具）

* 使用时间表
* 日记
* 学校规则，运作和程序
* 课室规矩，运作和程序
* 学校地图以识辨重要地方
* 主要职员的照片和名字
* 文具/科技的需要
* 当你忧虑/迷失/不明白时，“可以做什么”清单

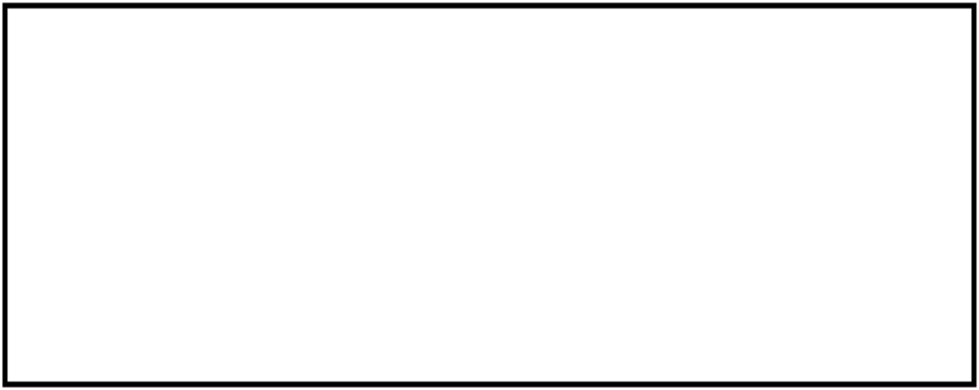
已经与校长和职员举行了过渡期/计划会议，相关的讯息已经交换了。

已经准备好和分享了学生的个人资料

当去了新学校

与重要职员定期会面，以监测过渡期情况

* 面对迎新的信心-进入不同的地方/课室/老师/休息和午饭时间
* 社交互动
* 使用时间表-有任何修改？
* 伙伴制度
* 课堂里需要的调整-座位、工作空间、课程
* 安排定期会议/首选的沟通方式



**过渡期查核表**



查核表让父母/照顾者帮助孩子成功过渡进入新学校