

Staff Matrix (Example)

Team: Troy, Cassie, & Miguel

Program: _____ Date: _____

Activity	Staff Person A	Staff Person B	Staff Person C
Arrival	Greet campers and check them in	Greet parents and answer questions, remind them of the days activities	Assist children to put away backpacks and move towards morning meeting space
Morning meeting	watches table for late arrivals	delivers daily schedule and expectations to learners	helps learners participate and listen, provides visual schedule to learnerA who needs support to engage
Game/Activity	signals transition to activity: Sprout Ball game	game set up, assigns teams and rules	supports learner B who needs physical support to play
Snack	set up snack	transition learners to snack table	support choice making with visuals for learners
Art Time	transition learners to activity, help learners complete task	Set up materials	support choice making for materials
Outside	set up playground equipment and games	help learners line up and go outside	signal transition and provide visual example



Step 1: List the activities in your program in the column labeled “Activity”

Step 2: Assign roles/jobs for each activity to each staff member. Be sure to have a conversation about the roles/jobs during each activity and ideally create this as a team!

Staff Matrix			
Team: _____			
Program: _____ Date: _____			
Activity	Staff Person A	Staff Person B	Staff Person C



Activity	Staff Person A	Staff Person B	Staff Person C



Sơ đồ bố trí nhân viên (Ví dụ)

Nhóm: Troy, Cassie, & Miguel

Chương trình: _____ Ngày: _____

Hoạt động	Nhân sự A	Nhân sự B	Nhân sự C
Học sinh đến	Chào đón trại viên và kiểm tra tiếp nhận	Chào đón phụ huynh và trả lời các câu hỏi, nhắc nhở họ về các hoạt động trong ngày	Hỗ trợ trẻ cất ba lô và di chuyển đến phòng gặp mặt buổi sáng
Gặp mặt buổi sáng	quan sát tại bàn để phát hiện người đến muộn	phát lịch trình hàng ngày và phổ biến kỳ vọng đến học sinh	giúp học sinh tham gia và lắng nghe, cung cấp lịch trình trực quan cho học sinh A cần hỗ trợ để tham gia
Trò chơi/Hoạt động	báo hiệu chuyển sang hoạt động: Trò chơi Sprout Ball	thiết lập trò chơi, chia nhóm và luật chơi	hỗ trợ học sinh B cần hỗ trợ về mặt thể chất để chơi
Đồ ăn nhẹ	chuẩn bị đồ ăn nhẹ	chuyển học sinh sang bàn đồ ăn nhẹ	hỗ trợ lựa chọn bằng hình ảnh cho người học
Giờ tập vẽ	chuyển học sinh sang hoạt động, giúp trẻ hoàn thành nhiệm vụ	Chuẩn bị tài liệu	hỗ trợ việc lựa chọn tài liệu
Ngoài trời	sắp xếp thiết bị sân chơi và trò chơi	giúp học sinh xếp hàng và ra ngoài	báo hiệu chuyển tiếp và đưa ra ví dụ trực quan

Bước 2: Phân công vai trò/công việc cho từng hoạt động tới mỗi nhân viên. Hãy nhớ trò

cùng nhau xây dựng điều này như một đội!

[illegible]

Matriz de personal (ejemplo)

Equipo: Troy, Cassie y Miguel

Programa: _____. Fecha: _____

Actividad	Personal A	Personal B	Personal C
Llegada	Saludar a los campistas y registrarlos	Saludar a los padres y responder preguntas, recordarles las actividades del día	Ayudar a los niños a guardar mochilas y a moverse hacia el espacio de reunión matutino
Reunión matutina	controla la mesa para los que llegan tarde	entrega el horario diario y las expectativas a los alumnos	ayuda a los alumnos a participar y escuchar, proporciona un horario visual al alumno A que necesita apoyo para participar
Juego/actividad	señala la transición a la actividad: Juego de Sprout Ball	configuración del juego, asigna equipos y reglas	apoya al estudiante B que necesita apoyo físico para jugar
Refrigerio	preparar refrigerio	realizar la transición de los alumnos a la mesa de refrigerios	apoyar la toma de decisiones con elementos visuales para los alumnos
Momento para el arte	realizar la transición de los alumnos a la actividad, ayudar a los alumnos a completar la tarea	Configurar materiales	apoyar la elección de materiales
Exterior	instalar equipos y juegos para el patio de juegos	ayudar a los estudiantes a hacer fila y salir	mostrar la transición y proporcionar un ejemplo visual

Paso 1: Haga una lista de las actividades en su programa en la columna “Actividad”

Paso 2: Asigne los roles/trabajos para cada actividad a cada miembro del personal. Asegúrese de tener una charla sobre los roles/trabajos durante cada actividad e idealmente crear esto como equipo.

[illegible]

工作人员分工表（示例）

团队：Troy、Cassie、Miguel

项目：_____。日期：_____

活动	工作人员 A	工作人员 B	工作人员 C
抵达	欢迎营员，进行登记	欢迎家长并提问，提醒他们当日活动	帮助儿童整理背包，动身前往晨会空间
晨会	记录迟到表格	告知学员日常活动安排和期望	帮助学员参与并倾听，向需要帮助参与其中的学员 A 提供可视化活动安排
游戏/活动	示意前往参加活动：Sprout Ball 游戏	游戏准备，分配队伍，讲述规则	为需要肢体支持的学员 B 提供支持，帮助其参与游戏
点心时间	准备点心	带学员前往点心桌	利用可视化辅助工具支持学员做出选择
艺术展示时间	带学员前往参加活动，帮助学员完成任务	准备材料	支持选择材料
室外活动	准备操场设备和游戏	帮助学员排队并前往室外	示意进行活动，提供可视化示例

FOR INCLUSIVE EDUCATION

步骤 1: 在“活动”列中列出您项目中的活动

步骤 2: 为每项活动分配各工作人员的角色/工作。请务必在每项活动中就角色/工作进行沟通，最好以团队形式完成！

工作人员矩阵

团队：

项目: _____, 日期: _____

[illegible]