

Samarbejdsprocedure for elever med dansk som andetsprog

Procedure:

Alle nyankomne elever, som ikke forstår, taler, læser og skriver dansk, bliver henvist til en visitationssamtale. Hvis eleven er fyldt 15 år, vil eleven blive henvist til et eksternt skoletilbud. Visiteringen til basishold og supplerende dansk som andetsprog er tilrettelagt efter Undervisningsministeriets materiale "Hele vejen rundt om elevens sprog og ressourcer". Det består af tre trin. De to første trin er til den indledende afdækning, og tilsammen giver de viden om elevens ressourcer, forudsætninger og behov i forhold til elevens kommende undervisning.

Første trin omhandler elevens sprog og erfaringer, og foretages af konsulenten, så snart eleven har bopæl i kommunen.

Andet trin foretages ved elevens skolestart på den skole med modtagehold tættest på elevens bopæl. Resultaterne fra første del anvendes til på en enkelt og præcis måde at skaffe viden om elevens niveau indenfor litteracitet og numeralitet på modersmålet. Dette skal danne grundlag for udarbejdelse af et inklusionsforløb og klasseplacering. Eleven skal de første tre måneder have min. 30 undervisningstimer, hvoraf hovedparten er basisundervisning.

Tredje trin tilbyder et redskab til systematisk at følge elevens progression indenfor basisdansk og senere supplerende dansk som andetsprog. Her kan elevens undervisere ved hjælp af observationer af elevens deltagelse og produktioner på en enkelt måde monitorere om elevens sprog udvikler sig planmæssigt og samtidig dokumentere, hvilken form for støtte elevens skal have.

Visitation:

Samarbejde ved modtagelse af elev til modtagehold på skolen

Eleven vil blive indskrevet på den skole i det distrikt eleven bor i, som har plads på basisholdet – der må max være 7 elever (så længe eleven vurderes til at have et ikke uvæsentligt behov for støtte i dansk som andetsprog). Konsulenten udarbejder basisoplysninger på den enkelte elev, som samtidig fungerer som indmeldelse til kommende skole. Basisoplysningerne vil blive sendt til skoleledelsen, skolesekretær og skolens dsa-vejledere, som sørger for, at elevens kommende lærere får tilsendt oplysningerne inden velkomstmødet.

Konsulenten varetager trin 1 i Undervisningsministeriets materiale ”Hele vejen rundt om elevens sprog og ressourcer”, og formidler kontakten til den aktuelle skoleleder og dansk som andetsprogsvejledere og aftaler, på baggrund af elevens basisoplysninger fra trin 1, elevens klasseplacering og inklusionsforløb. Eleven skal de første tre måneder minimum have 30 undervisningstimer – heraf skal hovedparten være basisundervisning.

Dansk som andetsprogsvejlederens opgaver og ansvar er, at:

1. Afdække eleven med trin 2 i ”Hele vejen rundt om elevens sprog og ressourcer” – om muligt sammen med en matematiklærer.
2. Gå i dialog med klasseteamet i forhold til hvilke fag eller forløb eleven skal deltage i. Dette sker på baggrund af elevens faglige kompetencer, som dansk som andetsprogsvejlederen har afdækket i trin 2.
3. Dansk som andetsprogsvejlederen indkalder til velkomstmøde, hvor eleven, forældre og modtagende klasselærer og tolk deltager. Den relevante pædagogiske leder, deltager efter behov. Formålet er at etablere en samarbejdsrelation og planlægge skolestart.

§ 4 Basisundervisning:

Dansk som andetsprogsvejlederen er faglærer i dansk som andetsprog, og er derfor ansvarlig for at basisundervisningen kører fagligt, mens klasselæreren har hovedansvaret for elevens trivsel i klassen og dermed kontakten til forældrene. Samarbejdet sker i tæt samarbejde – også hvis det besluttes at indstille eleven til logopæd eller psykolog.

Elevens deltagelse i almenundervisningen udvides og intensiveres i takt med, at eleven opfylder faserne i de fire kompetenceområder i Fælles Mål – basisundervisning, som dokumenteres løbende i elevens portefølje i Meebook.

Dansk som andetsprogsvejlederens opgaver og ansvar er, at:

1. Oprette elevens portefølje i Meebook, og planlægge elevens inklusionsforløb i samarbejde med elevens klasseteam.
2. Organisere basishold/makkerpar med udgangspunkt i, hvor langt eleven er i sin andetsprogstilegnelse.
3. Dansk som andetsprogsvejlederen udfylder løbende opfølgningsskemaet fra trin 3 – basis i Meebook, så lærerteamet har mulighed for at følge elevens faglige progression. Det udfyldte opfølgningsskema danner grundlag for elevplanen, når eleven ikke længere skal have basisundervisning.
4. Når eleven opfylder faserne i kompetencemålene for basisundervisning, overgår eleven til supplerende støtte i dansk som andetsprog, og dansk som andetsprogsvejlederen laver en statusbeskrivelse for kommende indsatsområde.
5. Dansk som andetsprogsvejlederen står til rådighed for skolens ressourcesteam i drøftelser af kontekster, som kan påvirke elevens faglige og sociale progression.

§ 3 Supplerende støtte i dansk som andetsprog:

Supplerende støtte i dansk som andetsprog foregår fortrinsvis i den understøttende undervisning, jf. § 3, stk. 2, efter afsluttet basisforløb på max. to år. Undervisningen skal tage udgangspunkt i elevens identificerede indsatsområder i den løbende evaluering foretaget i trin 3 – supplerende ("Hele vejen rundt om elevens sprog og ressourcer). Ved overgang til supplerende støtte i dansk som andetsprog, sørger dsavejlederen for, at eleven og elevens faglærere bliver prioriteret i co-teaching forløb umiddelbart efter elevens udslusning, ligesom der afsættes tid til vejledning. Denne kapacitetsopbygning skal ske med henblik på, at alle faglærere kan undervise sprogbaseret og differentieret, så tosprogede elever i klassen får deltagelsesmuligheder.

Dansk som andetsprogsvejlederens opgaver og ansvar, at:

1. Udarbejde årshjul og koordinere, hvilke tosprogede elever, som har behov for supplerende støtte ved hjælp af et behovsskema for det kommende år, som præsenteres for ledelsen. Støtten i dansk som andetsprog planlægges fortrinsvis som co-teaching forløb medmindre andet aftales med ledelsen. Supplerende støtte skal foregå i klassen.
2. Støtte det modtagende lærerteam i at udarbejde en elevplan ved overgang fra basisundervisning til supplerende støtte i dansk som andetsprog.
3. Sikre at de løbende evalueringer, foretaget i trin 3 – supplerende, lægges ind i elevens indsats/handleplan i Meebook sammen med øvrige trivselsbeskrivelser, som lærerteamet skal være opmærksomme på. Aftale statusmøder med lærerteamet efter behov.
4. Være i løbende dialog med ledelsen.

Hvis der opstår tvivl om den enkelte elevs progression, kan dansk som andetsprogsvejlederen bruge redskaber som: "Vis, hvad du kan", intersprogsanalyse og "Frivillig Nationale test til at give et øjebliksbillede af elevens progression, og til at støtte og målrette undervisningen i alle elevens fag.

Vejledning af faglærere:

Fokus på sproglig udvikling til gavn for alle elever

Alle fag har sproglige mål. Det betyder, at faglærere også er sproglærere, og skal inddrage dansk som andetsprog som en dimension i undervisningen. Ligeså skal vi sikre, at faglærerne bliver klædt på til at kunne inkludere tosprogede elever i klassens faglige og sociale fællesskaber.

Dansk som andetsprogsvejlederens opgaver og ansvar:

1. Sparre og vejlede faglærere, både i forhold til dansk som andetsprog og omkring interkulturelle problemstillinger. Det betyder, at dansk som andetsprogsvejlederen indgår enten som en del af skolens ressource team eller som resourceperson i andet led.
2. Vejledningen systematiseres ved at udarbejde et årshjul for skiftende faggrupper, fx matematiklærere, med udgangspunkt i co-teaching, dvs. planlægge, gennemføre og evaluere forløb sammen.
3. Være fagligt opdateret ved at deltage i kommunens netværksmøder og relevante kurser/uddannelser, som understøtter den organiseringen af dansk som andetsprog.

