

Móttökuáætlun nemenda af erlendum uppruna.

Samskipti, upplýsingamiðlun og lykilpersóna:

Það er allra hagur að samskipti við nemendur og forráðamenn séu vönduð og markviss. Undirbúa þarf heimsóknir og viðtöl af kostgæfni og umfram allt nýta sér túlkaþjónustu ef þörf er á. Aðlögun nemenda getur tekið tíma og útnefna þarf teymisstjóra sem gegnir hlutverki lykilpersónu í samskiptum við nemandann. Hlutver hans er að taka á móti nemanda og forráðamönnum, taka viðtöl við þau og styðja við aðlögunarferlið svo það megi heppnast sem best.

Fyrsta heimsókn:

Í fyrstu heimsókn er skólastofnunin og umhverfi hennar sýnd foreldrum og nemanda. Óskað er eftir upplýsingum sem geta nýst við undirbúning móttökuvíðtals og athugað er hvort helstu atriði eru ekki í lagi svo sem dvalarleyfi og kennitala. Nýta skal túlkaþjónustu ef þörf krefur.

Teymi:

Teymi er stofnað um nemandann og er það fagleg skylda teymis að fylgja vinnulagi því sem ákveðið hefur verið eftir. Í teymi geta verið umsjónakennari, sérkennari, foreldrar og aðrir fagaðilar sem að nemandanum koma svo sem túlkur.

Undirbúningur móttökuvíðtals:

Upplýsa þarf starfsmenn skólans um nýjan nemanda svo allir séu vel í stakk búnir að taka á móti honum. Velja þarf lykilpersónu (teymisstjóra) sem annast stuðning við nemandann. Ef nemandi kemur inn á miðju ári er brýnt að kynna komu hans fyrir bekknum og einnig fyrir foreldrum með það í huga að einhverjir foreldrar verði vinafjölskylda nemandans og foreldra hans.

Viðtalið:

Í móttökuvíðtali eru foreldrar og nemandi og umsjónarkennari einnig aðrir ef þurfa þykir svo sem stjórnandi og aðrir sem koma að kennslu nemandans. Upplýsingum er safnað um viðkomandi nemanda eins um fjölskylduhagi nemanda, áhugamál, styrkleika og veikleika,

einkunnir, greiningar og skólasögu, viðhorf og færni í ýmsum þáttum. Einnig þarf að afhenda gögn og koma upplýsingum skólans á framfæri eins og upplýsingum um notkun mentors, tómstundaúrræði, félagslíf, fyrirkomulag heimanáms, hvernig tilkynna beri veikindi, afhenda og fara yfir stundaskrá og kynna mataráskrift.

Fyrstu skrefin:

Mikilvægt er að bekkur nemandans taki vel á móti nýja nemandanum. Hægt er að skipuleggja vinateymi sem skiptist á að fylgja nemandanum um skólann og leika við hann í frímínútum. Mikilvægt er að hvetja nemandann og bekkjarfélaga til að tala íslensku en ekki ensku því það flýttir fyrir framförum í íslenskunámi. Hlutverk umsjónarkennarans er mikið því hann annast samskipti við heimili nemandans hvort heldur sem hann er lykilpersóna eða einhver annar úr starsliði skólans. Allir kennarar sem koma að kennslu nemandans þurfa að miðla upplýsingum um gengi til umsjónarkennarans.

Einstaklingsnámskrá:

Nauðsynlegt er að útbúa einstaklingsnámskrá fyrir nemandann. Mikilvægt er að koma upplýsingum á framfæri á sjónrænan hátt eins og kostur er. Dæmi um slíkt er myndræn stundaskrá, orðalistar með myndum og einnig geta þeir sem hafa þekkingu á tákni með tali nýtt það. Umsjónarkennari getur haft frumkvæði að því að virkja bekkjarfulltrúa úr hópi foreldra sem tengiliði við foreldra barna nýrra nemenda.

Samstarf við nemanda og foreldra:

Halda skal reglulega stöðufundi/teymisfundi til að fara yfir mál sem snúa að nemandanum meðan hann er að aðlagast. Bregðast skal strax við og leita aðstoðar sérfræðinga ef aðlögun gengur ekki sem skyldi. Gott samstarf við forráðamenn getur haft afgerandi áhrif um námsframvindu og hvernig aðlögunarferli tekst til.