

Gode råd

Klar til første skoledag

Som underviser kan du:

- ❖ Sende et velkomstbrev til eleven. I kan eksempelvis vedlægge et klassebillede, hvor alle elevernes navne er skrevet på, og der står, at I glæder jer til at møde ham/hende.
- ❖ Lave en simpel folder om skolen og fortælle med billeder og enkelte ord om vigtige steder og personer. Når folderen først er lavet, kan den fremadrettet bruges til alle nyankomne elever på skolen.
- ❖ Skrive "Velkommen (elevens navn)" på døren – på både elevens modersmål og dansk.
- ❖ Sørge for at have en BUDDY-ordning og forberede eleverne på, hvad det betyder. Se dokumentet "*Eksempel: BUDDY-folder*" på bedstssammen.kk.dk.
- ❖ Lade alle klassens elever have opgaver omkring den nye elev. Eksempelvis at skulle vise vej fra en time til en anden og sikre at den nye klassekammerat har nogen at være sammen med i frikvartererne.
- ❖ Sørge for at lærere og elever kan udtale elevens navn.
- ❖ Sørge for at eleven har en fast siddemakker.
- ❖ Stille navneskilte på alle pladser.
- ❖ Placere eleven forrest i klasseværelset, hvor der er udsyn til tavlen og læreren.
- ❖ Lave skilte eller andre visualiseringer i klassen evt. på den nyankomne elevs modersmål.
- ❖ Sørge for at eleven har adgang til tosprogede bøger (dual-languagebøger), bøger på elevens modersmål og ordbøger.

Ledelsen bør sørge for:

- ❖ At roller, ansvar og procedure i forhold til modtagelsen er fastlagt. At det involverede personale er bekendt med deres rolle, ansvar og funktion.
- ❖ At procedurerne ved nyankomne elevers indslusning og skolestart er tydelige og systematiske. Alt personale på skolen bør være bekendt med dette.

