



Håndbog for modtagelse af nyankomne elever

Undervisning i dansk som andetsprog til
tosprogede elever

Indholdsfortegnelse

1. Indledning
2. Hvilke elever tilbydes basisundervisning i dansk som andetsprog?
3. Undervisning i dansk som andetsprog - Hvad siger lovgivningen på skoleområdet?
4. Organisering af tosprogsindsatsen på skoleområdet i Horsens Kommune
5. Procedure for indskrivning af nyankomne elever i skole
6. Procedure for tosprogede skolestartere ved eventuel bekymring for den dansksproglige udvikling
7. anbefalinger til indskrivning af nyankomne elever i skole
8. Undervisningsministeriets afdækningsmateriale *'HELE VEJEN RUNDT OM ELEVENS SPROG OG RESSURCER – afdækning af nyankomne og øvrige tosprogede elevers kompetencer til brug i undervisningen'*
9. Materialer fra de obligatoriske sprogprøver 1.-9. klasse
10. anbefalinger til organisering af basistilbud – til skoler med og uden modtagelsesklasser
11. Praktisk information
12. Hvem kan man kontakte?

1. Indledning

Følgende håndbog er tiltænkt Horsens Kommunes skoler, mere specifikt skolernes ledelse, administration og lærere, som kan benytte denne håndbog til at finde relevant information vedrørende modtagelsen af nyankomne elever.

I det følgende findes relevant information angående organisering af basistilbud i kommunen, anvisning af nyankomne elever til basistilbud samt procedure for tosprogede skolestartere.

Dertil findes en række kommunale anbefalinger til skolernes organisering af basistilbud, indskrivning af nyankomne elever, anbefalinger til afdækning- og løbende evaluering af nyankomne- og øvrige tosprogede elevers sproglige udvikling, samt relevant praktisk information vedrørende tolkebistand og oprettelse af fiktivt cpr-nr.

2. Hvilke elever tilbydes basisundervisning i dansk som andetsprog?

I Horsens Kommune tilbydes elever fra 6-17 år, der ved ankomst til Danmark ikke taler dansk, og derved har behov for sprogstøtte i dansk som andetsprog, et basistilbud ved indskrivning i skole (jf. § 2). Det kan dreje sig om elever, der er nyankomne flygtninge, migranter eller som er blevet familiesammenførte.

Ved tosprogede elever forstås børn, der har et andet modersmål end dansk, og som først ved kontakt med det omgivende samfund, eventuelt gennem skolens undervisning, lærer dansk (§ 1 Bekendtgørelse om folkeskolens undervisning i dansk som andetsprog).

Det kan også dreje sig om allerede herboende tosprogede børn, som ved skolestart ikke kan tilstrækkeligt dansk til at kunne deltage i den almindelige undervisning uden støtte i form af undervisning i dansk som andetsprog.

3. Undervisning i dansk som andetsprog

Hvad siger lovgivningen på skoleområdet?

Ifølge bekendtgørelsen om folkeskolens undervisning i dansk som andetsprog skal tosprogede elever med behov for sprogstøtte ved optagelse i folkeskolen gives undervisning i dansk som andetsprog.

Det kan ske i form af:

- Supplerende undervisning i dansk som andetsprog
- Basisundervisning i dansk som andetsprog

I linket her kan Bekendtgørelsen om folkeskolens undervisning i dansk som andetsprog læses. Denne danner grundlag for Horsens Kommunes arbejde med undervisning i dansk som andetsprog:

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2016/1053>

Hvad siger lovgivningen på skoleområdet?

Basisundervisning i dansk som andetsprog:

Er målrettet tosprogede elever, hvis behov for sprogstøtte betyder, at de ikke kan deltage fuldt ud i den almindelige undervisning. Til tosprogede elever, som ikke er stand til at deltage i den almindelige undervisning gives basisundervisningen i dansk som andetsprog i en af følgende former:

1. Modtagelsesklasse, hvor eleven har alle eller en del af deres timer, dog således at de efterhånden får mere og siden al deres undervisning i en almindelig klasse.
2. På særlige hold eller som enkeltmandsundervisning

Basisundervisningen skal foregå udenfor klassens rammer.

En **modtagelsesklasse** må maksimalt have 12 elever ved skoleårets start, medmindre der er to lærere eller andet undervisende personale. Kommunalbestyrelsen kan desuden godkende at modtagelsesklasser må have op til 15 elever ved skoleårets start, hvis dette vurderes pædagogisk forsvarligt i forhold til undervisningens kvalitet. Hvis eleverne overvejende har samme sproglige baggrund og øvrige forudsætninger, kan kommunalbestyrelsen godkende op til 18 elever ved skoleårets start.

En modtagelsesklasse må højst spænde over tre klassetrin. Hvis eleverne har samme sproglige behov, kan klassen dog spænde over højst fem klassetrin.

Et **modtagelseshold** må maksimalt have 7 elever og har ingen begrænsning i forhold til, hvor mange klassetrin der må spændes over.

Basisundervisningen i både modtagelsesklasser, modtagelseshold eller som enkeltmandsundervisning skal ophøre, når eleven vurderes, at kunne deltage i den almindelige undervisning med supplerende undervisning i dansk som andetsprog, og senest efter to års basisforløb.

Hvad siger lovgivningen på skoleområdet?

Supplerende undervisning i dansk som andetsprog:

Er målrettet tosprogede elever, som har et sprogstøttebehov, men som er i stand til at deltage i den almindelige undervisning.

Til tosprogede elever, som er i stand til at deltage i den almindelige undervisning i klassen, gives den supplerende undervisningen i dansk som andetsprog i en af følgende former:

- 1) Som en dimension i den almindelige undervisning, eller
- 2) På særlige hold eller som enkeltmandsundervisning.

4. Organisering af tosprogsindsatsen på skoleområdet i Horsens Kommune

Organiseringen af tosprogsindsatsen på skoleområdet i Horsens Kommune tager udgangspunkt i, at nyankomne tosprogede elever, der ikke er i stand til at deltage i den almindelige undervisning uden sprogstøtte, skal modtage basisundervisning i dansk som andetsprog.

Der er særligt fokus på progressionen i tosprogede elevers faglige og personlige udvikling, således at børnene hurtigst muligt er i stand til at deltage fuldt i den almindelige undervisning og derved får det bedste afsæt for uddannelse.

Organisering af basistilbud tager udgangspunkt i følgende princip:

- Basistilbud som et integreret tilbud på distriktsskolen

Indskrivning af nyankomne tosprogede elever til skoletilbud sker på baggrund af barnets bopæl, som følge af principperne for boligplacering af flygtninge i Horsens Kommune (april 2015) og kommunens nærhedsprincip. Derfor etableres basistilbud, som udgangspunkt, på elevens distriktsskole.

Basisundervisningen tilbydes i Horsens Kommune som enten modtagelsesklasse, modtagelseshold eller som enkeltmandsundervisning, alt efter behov (§4, stk. 1 og 2). Eleven har ved skolestart primær eller delvis tilknytning til almenklassen.

Procedure for indskrivning af nyankomne tosprogede elever i skole

Proces for modtagelse af nyankomne tosprogede elever

1. Ankomst	Den myndighed, der møder borgeren første gang (jobcentret, rådhuset eller skolen) henviser familien til barnets distriktsskole https://horsens.dk/Familie/BoernOgUnge/Folkeskoler
2. Indsamling af oplysninger	Ved modtagelsen af en nyankommet elev indsamler distriktsskolen basisoplysninger om elevens sproglige- og skolemæssige baggrund <ul style="list-style-type: none">○ Sprog (modersmål)○ Andre sprog○ Alder○ Tidligere skolegang○ Flygtning/immigrant <p><i>Det anbefales at skolen anvender materialet Hele vejen rundt – Trin 1 til dette. Find materialet her: https://emu.dk/grundskole/saerlige-elevgrupper/trin-1-sprog-og-erfaring?b=t5-t136-t2131</i></p>
3. Pædagogisk indsats og mulighed for fremadrettet samarbejde med tosprogskonsulenten	Skolens ledelse træffer en afgørelse om hvilken pædagogisk indsats eleven tilbydes ved skolestart samt hvordan sprogstøttetilbuddet organiseres. Skolen informerer elevens forældre om organisering af den pædagogiske indsats. Skolen kan opsøge sparring og rådgivning til den pædagogiske indsats hos tosprogskonsulenten.
4. Indsend elektronisk blanket til Tværgående Enhed for Læring	Oplysninger om den nyankomne elev indtastes i en digital blanket: Link til blanket på Horsensportalen her Når blanketten er udfyldt og sendt bliver den automatisk journaliseret i SBSYS og Tværgående Enhed for Læring bliver adviseret.
5. TEFL træffer en afgørelse vedrørende særlig tildeling til basisundervisning i dansk som andetsprog	TEFL vurderer om barnets sprogstøttebehov udløser en særlig tildeling til basisundervisning i dansk som andetsprog til skolen. TEFL informerer distriktsskolens ledelse om denne vurdering.

5. Procedure for indskrivning af nyankomne tosprogede elever i skole

Kriterier for Tværgående Enhed for Lærings vurdering af tildeling til basistilbud for nyankomne tosprogede elever

Kriterier for vurdering af sprogstøttetilbud til nyankomne elever - basisundervisning/supplerende undervisning

Basisundervisning i dansk som andetsprog

- Ingen tidligere erfaring med dansk sprog
- Taler ikke engelsk
- Ingen/begrænset litteracitet
- Ikke tidligere (vestlig) skolegang

Supplerende undervisning i dansk som andetsprog

- Erfaring med det danske sprog
- Taler engelsk (fra engelsktalende land eller andet vestligt land og med et højt niveau af talt- og skrevet engelsk – afhængig af alder)
- Være skriftlig (latinske alfabet)

Procedure for indskrivning af nyankomne elever i skole

Proces for modtagelse af nyankomne elever

Sent ankomne elever 15-17 år:

Ved nyankomne elever, der kommer til landet efter de er fyldt 15 år, foretages en individuel vurdering af hvilket skoletilbud den enkelte elev skal indskrives i. Distriktsskolen inddrager tosprogskonsulenten i denne vurdering ved elevens ankomst.

6. Procedure for tosprogede skolestartere ved eventuel bekymring for den dansksproglige udvikling

Hvis der i forbindelse med overlevering fra dagtilbud til skole er en formodning om at et herboende tosproget barn ikke kan tilstrækkeligt dansk til at kunne deltage i den almindelige undervisning i børnehaveklassen uden støtte i form af undervisning i dansk som andetsprog, gør nedenstående procedure sig gældende:

1. Senest den 1. december indsender dagtilbud en oversigt over tosprogede skolestartere, der ligger i særlig eller fokuseret indsats i talesproglige og før-skriftlige færdigheder eller særlig indsats i talesproglige færdigheder ved 5-årsvurderingen til tosprogskonsulenten
2. Tosprogskonsulenten sender en oversigt over de indkomne navne over tosprogede skolestartere til den enkelte skole
3. Når skolen har modtaget denne oversigt, indkalder skoleledelsen til sparringssamtaler*
4. Sparringssamtalerne afholdes derefter og inden den 1. marts
5. Senest den 1. marts indsender skolen et udfyldt skema for hver kommende skolestarter, som efter sparringsmødet er vurderet til at have behov for basisundervisning i dansk som andetsprog til tosprogskonsulenten
5. Tværgående Enhed for Læring træffer, på baggrund af de tilsendte skemaer, en afgørelse vedrørende særlig tildeling til basisundervisning i dansk som andetsprog til de kommende tosprogede skolestartere

*Tosprogskonsulenten inddrages hvis der er behov for faglig sparring, eksempelvis hvis et barns dansksproglige udvikling skal afdækkes yderligere for at der kan træffes en afgørelse om hvilket sprogstøttetilbud barnet skal have

Ifølge bekendtgørelsens §2 træffer skolens leder afgørelse om hvorvidt en elev har behov for et sprogstøttetilbud, og hvordan et sådant tilbud udformes. Det er skoleledelsens ansvar at informere forældrene om den afgørelse, der er truffet vedrørende det sprogstøttetilbud, deres barn tilbydes i forbindelse med skolestart.

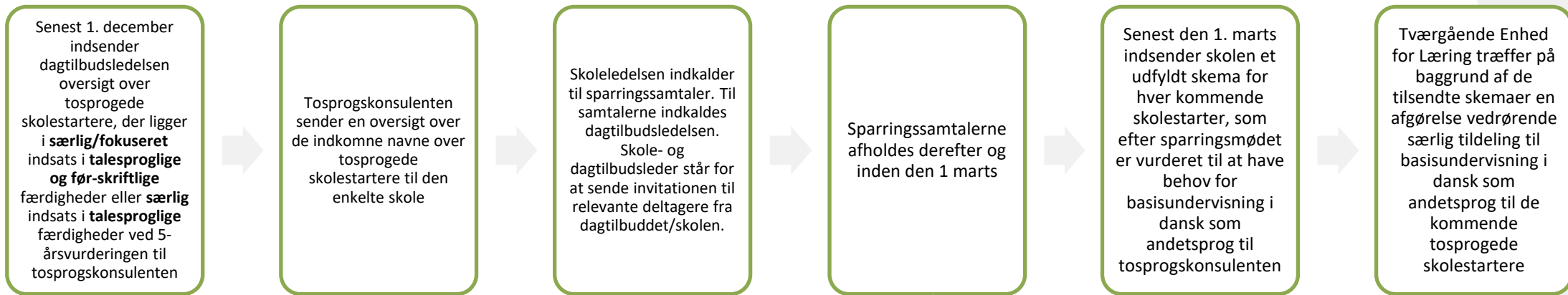
Procedure for tosprogede skolestartere ved eventuel bekymring for den dansksproglige udvikling

Det er 5-årssprogvurderingen, der sammen med en drøftelse af barnet, er udgangspunktet for beslutningen om hvilket sprogstøttetilbud barnet skal tilbydes. Der er altid mulighed for at genvurdere den 5-årige på et senere tidspunkt end 5:0 alderen, hvis man gerne vil vurdere effekten af den iværksatte handleplan/indsats.

Anbefaling: Der opfordres til, at alle tosprogede elever i indskolingen indskrives i almenklasse og modtager sprogstøtte i det omfang der er behov for, eksempelvis i form af fleksibel holddannelse

Procedure for tosprogede skolestartere ved eventuel bekymring for den dansksproglige udvikling

Visuel oversigt



* § 2. Tosprogede elever med behov for sprogstøtte skal ved optagelse i folkeskolen i forbindelse med Skolestart eller senere i skoleforløbet gives undervisning i dansk som andetsprog, jf. §§ 3 og 4. Med fornøden

inddragelse af sagkyndig bistand og efter samråd med forældrene og eleven beslutter skolens leder, hvorvidt den enkelte elev har behov for sprogstøtte, og i givet fald hvordan eleven skal gives undervisning i dansk som andetsprog.

* § 7. Tosprogede elever kan efter kommunalbestyrelsens beslutning henvises til en anden skole end distriktsskolen, hvis det ved optagelsen vurderes, at eleven har et ikke uvæsentligt behov for sprogstøtte i form af undervisning i dansk som andetsprog, og det vurderes at være pædagogisk påkrævet at henvise eleven til den pågældende skole.

Stk. 2. Henvisningen til en anden skole end distriktsskolen kan opretholdes, så længe eleven har et ikke uvæsentligt behov for sprogstøtte.

Dagsorden:

Gennemgang af barnets sprogvurdering og indsats

Har barnet brug for:

Ingen sprogstøtte

Supplerende timer i DSA

Basistimer i DSA

Beslutning om barnet skal afdækkes yderligere

Procedure for tosprogede skolestartere ved eventuel bekymring for den dansksproglige udvikling

Sprogvurderingsresultat ved 5-års vurdering – Sprogvurdering 3-6

Talesproglige færdigheder (én samlet score)

- Sprogforståelse
- Ordforråd
- Kommunikative strategier

Før-skriftlige færdigheder (én samlet score)

- Rim
- Opmærksomhed på skrift
- Bogstavkendskab
- Opdeling af ord

1.1.2 Definition af indsatsgrupper

Særlig indsats

Omfatter de 5% af børnene, som vurderes at have behov for en særlig sprogstimulerende indsats. Denne særlige indsats medfører ofte en indstilling til PPR.

Fokuseret indsats

Omfatter de 10%, som vurderes at have behov for en indsats indenfor mindst ét sprogområde. Fælles for børnene er, at de bruger sproget og viser, at de forstår talt sprog, men begge dele kun i et vist omfang. Disse børn kan have sproglige vanskeligheder.

Generel indsats

Omfatter de resterende 85%, som har en alders-svarende sproglig udvikling. Fælles for børnene er, at de bruger et varieret sprog, og har en god forståelse for sproget.

Særlig/fokuseret indsats
Talesproglige færdigheder +
Før-skriftlige færdigheder

Særlig indsats
Talesproglige færdigheder
(**Generel** indsats før-skriftlige færdigheder)

Særlig/fokuseret indsats
Før-skriftlige færdigheder
(**Generel** indsats talesproglige færdigheder)

Eventuelt behov for sprogstøtte i form af undervisning i dansk som andetsprog
Drøftes på sparringsmøde

Ikke behov for sprogstøtte i form af undervisning i dansk som andetsprog

Procedure for tosprogede skolestartere ved eventuel bekymring for den dansksproglige udvikling

Sprogvurderingsresultat ved 5-års vurdering – Sprogvurdering 3-6

- Har barnet behov for en **særlig** eller **fokuseret** indsats i **både talesproglige og før-skriftlige færdigheder** indsendes barnets navn til tosprogskonsulenten og dagtilbuddet/skolen drøfter hvilken pædagogisk indsats barnet har behov for, og om barnet eventuelt har behov for basis- eller supplerende undervisning i dansk som andetsprog i forbindelse med skolestart.
- Har barnet en score, der falder i **generel** indsats i **før-skriftlige færdigheder**, men har behov for en **særlig** indsats i de **talesproglige færdigheder**, altså har et særligt behov for at få understøttet sit ordforråd, indsendes barnets navn til tosprogskonsulenten og dagtilbuddet/skolen drøfter hvilken pædagogisk indsats barnet har behov for, og om barnet eventuelt har behov for basis- eller supplerende undervisning i dansk som andetsprog i forbindelse med skolestart.
- Hvis barnet i forbindelse med 5-års sprogvurderingen falder i **generel** indsats i de **talesproglige færdigheder**, men **særlig** eller **fokuseret** indsats i de **før-skriftlige færdigheder**, i særdeleshed ifm. rimtesten, bør man i stedet være nysgerrig på om det skal afdækkes yderligere om barnet eventuelt har specifikke sproglige vanskeligheder, eksempelvis i samarbejde med en talehøre-konsulent.

7. Anbefalinger til indskrivning af nyankomne elever i skole

Et barn skal være i skoletilbud **indenfor 3 uger** efter ankomst til landet.

Skolerne har forskellige procedurer for indskrivningssamtaler for nyankomne elever. Det følgende skal ses som anbefalinger, som den enkelte skole kan tage udgangspunkt i. Anbefalingerne er blevet udarbejdet med inspiration fra Langmarkskolen og Horsens Byskole, afd. Lindvigsvej samt Dansk Flygtningehjælps "Guide til modtagelse af flygtningebørn i folkeskolen".

Nyankomne elever kommer med forskellige baggrunde og vilkår. Overvej derfor i hvert enkelt tilfælde, hvad der er det mest optimale for den enkelte familie.

Anbefalinger til indskrivningssamtalen

Før

Skolen indkalder til indskrivningssamtalen, eller denne aftales i forbindelse med at forældre tager kontakt til skolen ved ankomst til landet. Indkaldelsen kan ske pr. brev eller pr. telefon vha. tolk. Både forældre og barn/børn bør deltage.

Indskrivningssamtalen

Indskrivningssamtalen er skole og families første møde med hinanden. Det er her udgangspunktet for et godt skole-hjemsamarbejde grundlægges. Sørg derfor for et trygt, anerkendende og tillidsfuldt første møde.

Det anbefales, at Undervisningsministeriets afdækningsmateriale 'Hele vejen rundt om elevens sprog og ressourcer' **TRIN 1** benyttes i forbindelse med indskrivning af den nyankomne elev.

Skolen bestiller tolk til samtalen.

Efter

Skolen indskriver eleven. Eleven starter i skole den aftalte dag. Sørg gerne for, at eleven tilknyttes en "makker" første skoledag. Inden for de første 2 måneder indkalder kontaktlæreren forældrene til en "hvordan går det"-samtale. Skole-hjemsamarbejde er yderst vigtigt i forhold til tosprogede familier, der ikke har erfaring med den danske folkeskole og bør derfor prioriteres.

Værd at informere om ved indskrivningssamtalen

- Information om SFO. Familien skal selv tilmelde SFO via digital pladsanvisning samt søge om evt. friplads. Vi opfordrer til at skolen tilbyder, at hjælpe med dette.
- Informere om det danske skolesystem
 - Hvad skal eleven have med: Skoletaske, penalhus, madpakke, idrætstøj/svømmetøj
 - Vær gerne visuel og understøt med billeder
 - Skolens forventninger til forældrene i forhold til deltagelse
 - Anerkendelse af at eleven i opstarten vil være på "overarbejde", hvilket kræver ro, søvn, sund kost.
 - Informere om hvad det er, eleven skal lære i basisundervisningen i dansk som andetsprog.
- Orientering om AULA
- Forventningen om et gensidigt godt samarbejde

Nyttige links til brug i forbindelse med skole-hjemsamarbejde

- Flygtningebørn i folkeskolen – en guide fra Dansk Flygtningehjælp
<https://viden.sl.dk/media/8473/flygtningeboern-i-folkeskolen.pdf>
- Velkommen til den danske folkeskole (Publikation på flere sprog fra UVM)
<https://www.uvm.dk/publikationer/folkeskolen/2010-velkommen-til-den-danske-folkeskole>
- Film om forældrenes involvering i deres børns sprogtilegnelse (filmen findes på flere sprog)
<http://www.ltk.dk/sprog-er-en-gave>

8. Undervisningsministeriets afdækningsmateriale

'HELE VEJEN RUNDT OM ELEVENS SPROG OG RESSURCER – afdækning af nyankomne og øvrige tosprogede elevers kompetencer til brug i undervisningen'

Find en generel vejledning til materialet her:

<https://emu.dk/grundskole/saerlige-elevgrupper/hele-vejen-rundt-om-elevens-sprog-og-ressourcer>

Find det samlede materiale her:

<https://emu.dk/sites/default/files/2019-12/GSK.%20Tosprogede.%20Hele%20vejen%20rundt%20samlet%20materiale.pdf>

TRIN 1: *Afdækning af nyankomne elevers tidligere skolegang og sproglige kompetencer*

Denne afdækning giver skolen viden om:

- Elevens sprog (sproglige kompetencer på modersmål og evt. andre sprog)
- Elevens tidligere skolegang og anden undervisning og læring
- Elevens erfaringer og interesser
- Elevens forventninger

Formålet med denne afdækning er, at skolen kan tilbyde det rette undervisningstilbud til den enkelte elev.

Det anslås at denne afdækning varer ca. 45 minutter.

Skolen bestiller tolkebistand til samtalen.

Find vejledningen til trin 1 her: <https://emu.dk/grundskole/saerlige-elevgrupper/trin-1-sprog-og-erfaring>

Det anbefales at TRIN 1 gennemføres i forbindelse med indskrivningssamtalen

TRIN **1**



TRIN 2: Afdækning af nyankomne elevers **litteracitet** og **numeralitet**

Denne afdækning giver skolen viden om:

- Elevens kendskab til og erfaring med skriftsprog; læse, skrive, lytte og samtale om tekster
- At vurdere elevens funktionelle matematiske kompetencer; for yngre elever drejer det sig om talrækken, overslagsregning og antalsbestemmelse. For ældre elever drejer det sig om tal, geometri og sortering

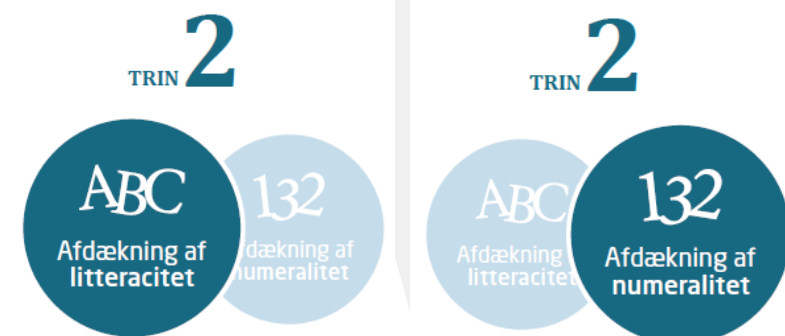
Det anslås at afdækningen tager ca. 2 x 45 minutter.

Skolen bestiller tolkebistand til de to afdækningssamtaler.

Find vejledningen til trin 2 her:

Litteracitet: <https://emu.dk/grundskole/saerlige-elevgrupper/hele-vejen-rundt-om-elevens-sprog-og-ressourcer/trin-2-spor-og-b>

Numeralitet: <https://emu.dk/grundskole/saerlige-elevgrupper/hele-vejen-rundt-om-elevens-sprog-og-ressourcer/trin-2-spor-1-og-2>



Det anbefales, at afdækningsmaterialets TRIN 2 benyttes i forbindelse med den nyankomne elevs skolestart.

Det anbefales at elevens modtagende lærer i dansk som andetsprog gennemfører afdækningen af litteracitet, mens at elevens modtagende lærer i matematik gennemfører afdækningen af numeralitet.

TRIN 3: *Løbende opfølgning på nyankomne og øvrige tosprogede elevers fagsproglige udvikling samt kommunikations- og læringsstrategier*

Denne løbende evaluering giver skolen viden om:

- Elevens dansksproglige/fagsproglige progression på baggrund af kompetencemål og observationspunkter, der tager udgangspunkt i Fælles mål for undervisning i dansk som andetsprog basis/supplerende.
- Elevens progression i forbindelse med kommunikations- og læringsstrategier med kompetencemål og observationspunkter, der tager udgangspunkt i Fælles mål for undervisning i dansk som andetsprog basis/supplerende.

Det anslås, at tidsforbruget til den løbende opfølgning er ca. 45 minutter pr. dokumentation og statussamtale i teamet.

Find vejledningen til trin 3 her: <https://emu.dk/grundskole/saerlige-elevgrupper/hele-vejen-rundt-om-elevens-sprog-og-ressourcer/trin-3-loebende>



Det anbefales at alle tosprogede elever, som modtager basis- eller supplerende undervisning i dansk som andetsprog løbende evalueres. Det anbefales at en evaluering af den dansksproglige udvikling finder sted efter behov, men minimum halvårligt. Afdækningsmaterialets **TRIN 3** anbefales til dette formål.

Det anbefales at det er lærerteamet omkring eleven, der er ansvarlige for gennemførelse af de løbende evalueringer af elevens dansksproglige udvikling, eksempelvis den enkelte elevs lærer i dansk som andetsprog samt elevens faglærere i almenklassen.

Den løbende opfølgning kan benyttes til både nyankomne elever såvel som andre tosprogede elever, der modtager undervisning i dansk som andetsprog (basis eller supplerende).

9. Materialer fra de obligatoriske sprogprøver 1.-9. klasse



Materialerne fra de obligatoriske sprogprøver fra 1. – 9. klasse kan benyttes til at vurdere om elever, der modtager supplerende undervisning i dansk som andetsprog, er sprogparate, dvs. om de ud fra en vurdering, der tager udgangspunkt i Fælles Mål for supplerende dansk som andetsprog, ikke længere har behov for denne supplerende undervisning.

Disse sprogprøver er tilgængelige for alle, også for skoler, hvor prøverne ikke er obligatoriske.

Prøven tager ca. 45 minutter, og materialerne samt vejledning og vurderingsskemaer kan findes på Prøvebanken her:

<https://www.xn--prvebanken-1cb.dk/proevematerialer/SPR>

Her findes også inspirationsmaterialer til arbejdet med sprog, også gode råd til den almindelige undervisning



Øvrige materialer relevante til løbende evaluering af tosprogede elever

- **Frivillige nationale tests**

Udover ministeriets afdækningsmateriale, kan de frivillige nationale test i dansk som andetsprog på 5. og 7. klassetrin benyttes (kan ligeledes anvendes på 4. og 8. klassetrin, hvis det vurderes hensigtsmæssigt).

- **Sprogvurdering i børnehaveklassen (Sprogvurdering 3-6)**

Hvis eleven går i børnehaveklasse anbefales den individuelle sprogvurdering som et supplement til klassetesten, afhængigt af barnets sprogvurderingsresultat i klassetesten. Forældrebesvarelsen er en obligatorisk del af sprogvurderingen af sekventielt tosprogede elever, for at sikre en helhedsvurdering af barnets sproglige udvikling på modersmålet og på andetsproget (dansk). Hvis eleven er nyankommet anbefales der, at man venter 6 mdr. før man sprogvurderer barnet.

10. Anbefalinger til organisering af basistilbud

Til skoler, der opretter modtagelsesklasser

Modtagelsesklasse/hold som en integreret del af distriktsskolen

Det anbefales at nyankomne tosprogede elever, der indskrives i en modtagelsesklasse får tilknytning til en almenklasse fra dag ét. Der anbefales ligeledes, at modtagelsesklasser får en fysisk placering blandt almenklasser, og at elever i modtagelsesklasse deltager i skolens aktiviteter på lige fod med elever i almenklasserne.

Overgang til almenklasse hvis barnet går i modtagelsesklasse

I takt med at eleven får flere timer i almenklassen orienteres forældrene herom. Ved fuld udslusning indkaldes forældrene til overleveringsmøde, hvor elevens nye kontaktlærer deltager.

Det anbefales at nyankomne elever har primær tilknytning til modtagelsesklasse i maksimum 6 - 9 mdr., afhængigt af klassesettrin.

Der anbefales derudover, at der er et særligt fokus på at understøtte elevens dansksprogstilegnelse i almenundervisningen. [Find Børne- og Undervisningsministeriets vejledning til sproglig udvikling i alle fag her](#)

10. Anbefalinger til organisering af basistilbud

Til skoler uden modtagelsesklasser

Elever, der er tilknyttet almenklasse på en distriktsskole uden modtagelsesklasse, skal efter lovgivningen tilbydes basisundervisning i dansk som andetsprog udenfor almenklassens rammer.

Det anbefales, at skolen opretter hold til basisundervisning, hvis der kan samles elever til dette, og tilbyder enkeltmandsundervisning i dansk som andetsprog basis hvis det ikke er muligt at oprette et hold.

Der anbefales derudover, at der er et særligt fokus på at understøtte elevens dansksprogstilegnelse i almenundervisningen.

[Find Børne- og Undervisningsministeriets vejledning til sproglig udvikling i alle fag her](#)

11. Praktisk information

Fiktivt cpr.nr

Hvis eleven ikke har fået et cpr.nr kan der i KMD registreres et fiktivt cpr.nr, der kan anvendes indtil det rigtige er lavet i Folkeregistret. For at oprette et fiktivt cpr.nr skal der gøres følgende:

1. Send en mail til **hea@horsens.dk** med oplysning om:

barnets fulde navn, adresse, oprindelsesland, sprog, fødselsdato samt køn.

2. Administrationen opretter fiktivt cpr.nr og sender retur til skolen

3. Skolen kan nu registrere eleven i KMD

4. Når skolen kender det rette cpr.nr gives der besked til Administrationen, som sørger for at kopiere skoledata fra det fiktive over på det rigtige cpr.nr.

Herefter anvendes det rigtige cpr.nr.

Fjerntolkning

I Horsens Kommune er det besluttet, at fjerntolkning er den fortrukne måde at benytte sig af tolkebistand på.

Det er en ledelsesmæssig vurdering at beslutte om det er mest hensigtsmæssigt at benytte fjern- eller fremmødetolkning i den enkelte situation.

Kommunens IT-afdeling yder support vedrørende fjerntolkning via opkald til 7629 1234 i åbningstiden kl. 8-14.30 samt via mail (1234@horsens.dk).

Supporten kan hjælpe med sværere supportsager over telefonen/skærmen, men har ikke mulighed for at køre ud til de decentrale enheder.

På skoleområdet anbefales det at benytte ViTolker fjerntolkningsløsning. ViTolker står for eventuel undervisning og support og kan kontaktes på følgende mail: info@vitolker.dk eller telefonnummer 70605161.

Ved problemer med udstyr, skal man stadigvæk kontakte kommunens IT-afdeling.

Ved andre spørgsmål til fjerntolkning, kontakt da Udbuds- og indkøbschef Jesper Langkjær
Telefon direkte: 76292108
Mobil: 30563873
Mail: jl@fikm.dk

12. Hvem kan man kontakte?

Afdelingsleder for Tværgående Enhed for Læring

Dorte Dalkjær

E-mail: doda@horsens.dk

Telefon: 29661153

Tosprogskonsulent, Tværgående Enhed for Læring

Malene Veller Reker

E-mail: mvre@horsens.dk

Telefon: 29299271

Administrativ medarbejder, Økonomi og Administration

Helle Andreasen

E-mail: hea@horsens.dk

Telefon: 76293020

Afdelingsleder, Etnisk Familieteam

Tine Hvam Sørensen

E-mail: thvs@horsens.dk

Telefon: 23809026