TRONDHEIM KOMMUNE
Tråanten tjïelte

Sjekkliste for skolen: Suksessfaktorer i samarbeidet med tospråklig lærer

1. Kommunikasjon og tilganger

- ☐ Gi den tospråklige læreren informasjon om hvem som er elevens kontaktlærer.
- ☐ Gi den tospråklige læreren foresattes kontaktinformasjon for mulighet for samarbeid med hjemmet.
- ☐ Gi den tospråklige læreren tilgang til:
  - ☐ elevens ukeplaner med tidspunkt for de ulike øktene og for friminutt
  - ☐ Classroom med lærertilgang
  - ☐ relevante digitale mapper (gi mappene presise navn. Eks: Ukeplaner 5. trinn *skolenavn*")
- ☐ Del informasjon om elevens bakgrunn, utfordringer og behov med tospråklig lærer før undervisning starter og underveis om det er endringer.
- ☐ Send tospråklig lærer informasjon om prøver, eksamensdager og "annerledesdager" i god tid.
- ☐ Varsle umiddelbart via avtalt kommunikasjonsplattform ved elevfravær, slik at læreren kan omdisponere tiden sin.
- ☐ Gi elevens kontaktlærer beskjed dersom tospråklig lærer er fraværende.

2. Inkludering og profesjonalitet

- ☐ Sørg for at personalet er informert om hvem de tospråklige lærerne er og anerkjenner deres rolle.
- ☐ Inviter til fellesmøter (trekantsamarbeid) mellom kontaktlærer, faglærer og tospråklig lærer.
- ☐ Ha jevnlig dialog med tospråklig lærer om hva eleven har behov for å jobbe med.

3. Fysiske arbeidsforhold

- ☐ Tildel fast undervisningssted eller lag en tydelig oversikt over ledige rom.
- ☐ Aktiver adgangskort eller sørg for at tospråklig lærer får nøkkel til skolen ved skolestart, eller gjør avtale om hvor de henter nøkkel når de er på skolen.