

Arbetet som pedagogisk mentor

HUR FUNGERAR DITT OCH HUR GÖR MAN MED DATT?

Denna text har tagits fram som komplement till den allmänt handledande *Mentorshandboken* för att mer konkret ge information om hur ramarna kring uppdraget som pedagogisk mentor ser ut.

Fortbildningsmöten

Pedagogiskt stöd ordnar återkommande fortbildningsmöten där personer som arbetar som pedagogiska mentorer får tillfälle att diskutera verksamheten med sina kollegor. Dessa möten är en viktig del i att utveckla och förbättra verksamheten.

Räkning till Pedagogiskt stöd

Du som mentor fyller i och lämnar in en räkning till Pedagogiskt stöd eller aktuell studievägledare.

Räkningarna lämnas in vid terminens slut, eller allra senast den sista september för vårterminen och den sista februari för höstterminen. Tänk också på att fylla i tid för arbete som utförs utanför själva träffarna. Utöver tiden som studenten fått beslut om har du varje termin 1 timme för planering av terminsupplägget tillsammans med studenten och 5 timmar för inläsning och kommunikation. Dessa timmar redovisas på valfri dag. Om det visar sig att det skulle behövas mer tid för något kan du alltid kontakta samordnaren.

Om mötet blir inställt

Om du har planerat in ett möte och studenten inte dyker upp, alternativt ställer in med mindre än 48 timmars marginal så har du rätt att ta ut ersättning.

Plats att träffas på

Var ni håller era möten är upp till dig och studenten. Att föredra är ofta ett grupprum eller annan avskild plats där ni kan tala ostört. Det kan vara bra att veta att du har möjlighet att boka grupprum i egenskap av mentor.

Kommunikation med studenten

Hur ni väljer att kommunicera med varandra är också upp till er. Det kan dock vara bra att framför allt till en början hålla det något formellt, förslagsvis via e-post. När ni med tiden skapat ett förtroende er emellan kan kontakt via sms vara ännu smidigare, men det är bra att vara tydlig med kommunikationens gränser.

Tystnadsplikt?

Den pedagogiska mentorsverksamheten omfattas än så länge inte av någon formell tystnadsplikt. Däremot förväntas du som mentor ha ett gott omdöme i fråga och inte diskutera för studenten personliga ämnen med utomstående.

KONTAKT

Studievägledare

Vid vanliga frågor och funderingar är det i första hand den aktuella studievägledaren som du kontaktar. För mer specifik kunskap kan du vända dig till någon av nedanstående personer.

Carina Argelius

Samordnare för Campus Helsingborg samt Humanistiska och teologiska fakulteterna.
carina.argelius@stu.lu.se

Christel Berg

Samordnare för Kontrnärliga fakulteten, Medicinska fakulteten och Samhällsvetenskapliga fakulteten.
christel.berg@stu.lu.se

Kristian Frennessen

Samordnare för Ekonomihögskolan, Juridiska fakulteten, Socialhögskolan samt Politices kandidatprogrammet.
kristian.frennessen@stu.lu.se

Christina Rowa

Samordnare för LTH och Naturvetenskapliga fakulteten.
christina.rowa@stu.lu.se

Pedagogiskt stöd ingår i sektionen Student och utbildning.

Besöksadress:
Genetikhuset, Sölvegatan 29, Lund.

Address:
Pedagogiskt stöd
Studiestöd och vägledning
Lunds universitet
Box 117
221 00 Lund

www.lu.se/pedagogisktstod



LUNDS
UNIVERSITET

www.lu.se

LUNDS UNIVERSITET

Box 117
221 00 Lund
046-222 00 00



LUNDS
UNIVERSITET

Anteckningsstöd

PEDAGOGISKT STÖD, LUNDS UNIVERSITET

Information till dig som ger anteckningsstöd

ATT FÖRBEDA FÖRELÄSNINGARNA

Både som student och anteckningsstöd är det bra om du alltid förbereder dig inför föreläsningarna genom att bekanta dig med strukturen i materialet så att du blir förtrogen med kursbäckernas innehåll.

Du kan översiktsläsa – studera rubriker, underrubriker, kursiverad text, bilder, strukturer, diagram, inledning och avslutning och korta sammanfattningar. Bilda dig en uppfattning om de begrepp, principer och metoder som förekommer. Det blir då lättare att anteckna vad som är väsentligt på ett organiserat sätt. Samtidigt får du själv en bättre inläring under föreläsningen.

Observera att du inte gör något extra arbete, kursmaterialet ska ju ändå läras in. Du vinner tid i dina studier genom att du förbereder föreläsningarna. Du gör helt enkelt en del av din inläsning i förväg.

PLACERING UNDER FÖRELÄSNINGAR/UNDERVISNINGSPASS

Om studenten önskar kan ni sitta nära varandra så att han/hon kan få en uppfattning om vad som antecknas. Under pausen kan man också ha en kort kommunikation för att "stämma av".

Egna anteckningar

Du som får anteckningsstöd

FÖRE FÖRELÄSNINGEN

Översiktläs! Plocka ut begrepp, principer, lagar, metoder, teorier. Gör organiserade anteckningar av detta, om möjligt en enkel struktur.

UNDER FÖRELÄSNINGEN

Om anteckningshjälpen sitter bredvid dig kan ett tyst samspel uppstå. Du kan med en snabb blick se vad som antecknas. Du kan också be om en anteckning av en presentationstext eller andra mindre kompletteringar.

EFTER FÖRELÄSNINGEN

Studera anteckningar, och gör samtidigt dina egna kompletteringar från minnet av föreläsningen eller från kurslitteraturen. Försök att göra detta så snart som möjligt efter föreläsningen. När du inte har möjlighet att själv anteckna under föreläsningen utblir ett viktigt moment i lärandet. Det är viktigt att kompensera för detta efter undervisningspasset.

Alltså: komplettera så att du upplever att du gör dina egna anteckningar. Sätt rubriker, foga till information från kursmaterial bearbeta eller skriv om. Du kan också organisera materialet i sammanfattande strukturer där nyckelord och begrepp knyts samman till en organiserad helhet.

Exempel på anteckningar

Datum.
Kurs:

anteckningar, anteckningar
anteckningar, anteckningar
anteckningar, anteckningar
anteckningar, anteckningar
anteckningar, anteckningar
marginal

mellanrum

anteckningar, anteckningar
anteckningar, anteckningar
anteckningar, anteckningar
anteckningar, anteckningar
anteckningar, anteckningar
mellanrum

ANTECKNINGSBLAD

Använd gärna vita, olinjerade papper och lämna en *marginal* i kanten och vissa mellanrum mellan styckena. Du kan sedan komplettera med egna kommentarer, frågor eller material från kurslitteraturen.

Information om arvode

Inlämning av räkningsblankett sker vid terminens slut, alternativt efter halva terminen.

Om du lämnar in din räkning senast den 20:e i en månad sker utbetalningen vid nästa månadsslut. Detta gäller inte i december och juni, då Pedagogiskt stöd stänger över jul/sommar. I decem-ber och juni måste du lämna in din räkning senast den 15:e för att du säkert ska få din lön vid följande månads slut. Lämnar du in räkningen senare än den 15 juni riskerar du att få vänta till slutet av september med att få din lön till följd av semesterar både hos oss och lönekontoret.

Du lämnar in räkningsblanketten allra senast den siste februari för höstens arbete och senast den siste september för vårens arbete.

Lönekontoret kan bara betala ut lönen via Nordea eller utbetalnings-savi som skickas till din postadress. Observera att du måste ha ett svenskt personnummer (endast siffror, inga bokstäver). När du får din första utbetalnings-savi kan du fylla i ditt kononummer hos annan svensk bank på baksidan och skicka in. Detta gör du bara en gång. Fortsättningsvis kommer lönen automatiskt till angivet konto.

ANTECKNINGARNAS FORM

I anteckningarna bör finnas en marginal och lite luft mellan spalterna. De studenter som önskar kan då komplettera anteckningarna med material från kurslitteratur, egna tankar eller frågor. Försök att skapa en tydlig organisation i anteckningarna genom att sätta ut rubriker, underrubriker och gruppera materialet. Dina förberedelser inför föreläsningarna ger ofta en god vägledning.

Tänk på att läraren ibland säger viktiga saker som inte antecknas på tavlan. Försök att upptäcka dessa ledtrådar i studierna och anteckna kortfattat. En del av lärarens erfarenhet som expert inom sitt område kommer till uttryck i framställningssätt, principer, problemlösningsmetoder eller förhållningssätt som presenteras. Detta låter sig inte alltid nedtecknas i skriftlig form på tavlan eller i en presentation.

Var uppmärksam även här. Tänk också på att anteckna termer och begrepp som upprepas av läraren och som är speciella för kursen. Använd gärna färger för att tydliggöra sammanhang och struktur.

EFTER FÖRELÄSNINGEN

Kopiera originalet efter föreläsningen och lämna det sedan till studenten. Ibland kanske du önskar behålla anteckningarna för att renskriva och komplettera dem innan de överlämnas. Andra föredrar att skriva in dem på datorn innan de är klara. Försök då att göra detta så fort som möjligt efter föreläsningen. På så sätt kan studenten komplettera och själv bearbeta anteckningarna då föreläsningen fortfarande finns i relativt färskt minne. Det allra bästa är om överlämnandet sker direkt efter föreläsningen.

Kontakta samordnaren på Pedagogiskt stöd gällande ersättning för eventuell renskrivning.



LUNDS
UNIVERSITET

Student och utbildning
Pedagogiskt stöd

Överenskommelse

Under _____ terminen 20____ kommer _____

att fungera som mentor för _____

på utbildningen/kursen _____

Beviljade mentorstimmar är _____ timmar per vecka.

Därutöver har mentorn 1 timme för planering och 5 inläsningstimmar per termin eller enligt överenskommelse med samordnaren.

Vid mentorträffen ska studenten vara väl förberedd och kunna diskutera vilka problem som har uppstått. Mentorn och studenten ansvarar gemensamt för planeringen av träffarna samt hur kommunikationen ska fungera.

Pedagogiskt stöd följer upp hur mentorstödet fungerar och erbjuder handledning för mentorerna.

Intyg om utfört mentorsarbete skrivs ut av samordnaren på begäran av mentorn.

Överenskommelsen skickas till samordnaren.

Datum

Student

Mentor

E-post

E-post

Telefon

Telefon



Räkning för pedagogiskt stöd

Fylls i av dig som har arbetat för oss

Namn	Personnummer
Adress	Telefon
Postnummer och ort	E-post

Vad har du arbetat som?

- Anteckningsstöd (Obs! Bifoga schema) Tentamensvakt Mentor
 Lektor Mentor (doktorand)

När har du arbetat och hur mycket?

Datum _____

Antal timmar _____ (fylls i av alla)

Tentamensvakt _____ (skriv här mellan vilka klockslag du arbetat, räkningsbilagan behöver inte fyllas i)

Ort och datum _____ Namnteckning _____

Fylls i av dig som är student med giltigt beslut om stöd

Ort och datum _____ Namnteckning _____ Förtydligande _____ Personnummer _____

Vilket program/vilken kurs läser du? _____

Tidredovisning görs på räkningsbilaga (s 2). Schema måste bifogas för anteckningsstöd.

Fylls i av Pedagogiskt stöd

Antal timmar: _____ á kronor: _____ OB-tillägg _____ Summa kronor: _____

Kostnadsställe: 809910

Aktivitet: 809910.91.104873 / 809910.11.104830

Attest: _____



LUNDS
UNIVERSITET

Student och utbildning
Pedagogiskt stöd

Samtycke till utbyte av information

Härmed ger jag mitt samtycke till att Pedagogiskt stöd och Studenthälsan utbyter relevant information om mitt ärende i syfte att ge ett så bra stöd för mig som möjligt.

Jag kan närsomhelst ta tillbaka mitt samtycke genom att maila en eller båda personerna jag har haft kontakt med.

Datum

Namn

Underskrift

Checklista för uppstartsmötet

Presentation

- Mentorn berättar om sin väg till studierna i det program/ämne hen studerar och om målet med studierna
- Studenten berättar på motsvarande sätt om sin studiesituation. Informerar om sin funktionsnedsättning och beskriver hur denna inverkar på studierna. Ibland har studenten svårt att förklara hur funktionsnedsättningen inverkar på studierna och behöver då stöttas i sin berättelse

Mentorns uppgift blir att inledningsvis i samarbetet vara lyhörd och ställa frågor till studenten för att ta reda på vad som fungerar och vad som utgör hinder/svårigheter i studiesituationen

Etik

- Frågor kring tystnadsplikt diskuteras. Hur vill studenten att den information hen lämnar om sig själv ska hanteras av mentorn.

Upplägget av mentorskapet

- Utgångspunkten är antalet beviljade mentorstimmar per vecka
- En grov uppskattning av stödbehovet görs – handlar det t ex huvudsakligen om stöd vad gäller planering/organisation/struktur i studiesituationen eller har studenten behov av ett bollplank eller en diskussionspartner?
- Hur ofta och var träffas man? Delas mötestiderna upp t ex i början och slutet på en vecka. Behov av veckoplanering? Lokalbokning?
- Hur sker kommunikationen mellan mötena? E-post, sms? Behov av att förbereda frågor?
- Viktig information som mentorn kan förmedla kring t ex rutiner, studiehandledning för programmet/ämnet

Administrativa rutiner och uppföljning

- Genomgång av räkningsblanketter och regler för ifyllande
- Datum för uppföljning hos samordnaren/studievägledaren bestäms. 2-3 veckor efter uppstartsmötet brukar vara lagom. Då stämmer man av att mentorskapet har kommit igång på ett bra sätt och att 'personkemin' fungerar. Under den första tiden av mentorskapet provar man sig fram, för att efterhand hitta ett fungerande mentorstöd. Vid behov ändras antal beviljade mentorstimmar. Även annat som behöver modifieras diskuteras och åtgärdas. Telefonuppföljning fungerar bra
- Överenskommelsen undertecknas och kontaktuppgifter utbyts. Tid och plats bestäms för den första mentorsträffen och vad man då ska fokusera på.



LUNDS
UNIVERSITET

Student och utbildning
Pedagogiskt stöd

Önskemål kring mentorskapet

- Erfarenhet av ämnet
- Akademiskt skrivande
- Studieteknik
- Struktur/planering

•

•

I Mentorshandboken finns en checklista för första mötet. Checklistan innehåller bland annat att studenten och mentorn presenterar sig för varandra och att man diskuterar igenom förväntningarna på mentorskapet från båda håll. Här ingår också hur kommunikationen ska fungera och hur ofta mötena äger rum. Dokumentationen sker i checklisten.

I Mentorshandboken finns också formulär för mål samt fortlöpande utvärdering.

Övrig information jag vill ska framgå:

Jag samtycker till att studievägledaren informerar om mitt behov av mentorstöd i studiesituationen.

Student



LUNDS
UNIVERSITET

En snabbguide om att vara mentor till student med funktionsnedsättning

Mentorns roll - skapa struktur och stöd

Att leva med en funktionsnedsättning behöver inte vara ett hinder för att studera. Ett mentorstöd innebär att mentorn och studenten tillsammans skapar verktyg och förutsättningar för att studenten själv ska kunna genomföra sina studier. Mentorn peppar och stöttar, studenten gör själv jobbet med uppgifterna.

Mentorn stöttar med:

- struktur, organisation och planering av studierna
- skapa tidsscheman och veckoplanering
- prioritera och sortera uppgifterna
- studieteknik
- hitta och behålla motivationen
- visa hur lång tid studierna tar
- stötta studenten att jobba självständigt
- informera om och implementera "hjälpmedel" i studierna som t ex ta hjälp av tidigare uppgifter och gamla tentor
- visa studenten aktuella digitala stödfunktioner såsom Studentportalen, Live@Lund m fl, där man hittar scheman, salar, kursplaner etc

Mentorn stöttar inte med:

- Mentorn ska inte fungera som en kontaktperson eller stöd i hemmet.
- Mentorn är ingen terapeut.
- Mentorn är ingen handledare, läxhjälp eller lärare.
- Mentorn ska inte bidra med innehåll i texter eller läsa korrektur.

Samarbetet mentor - student

Ett mentorstöd grundar sig alltid på studentens initiativ och vilja. Studenten bestämmer vad mentorn behöver veta om denne för att det ska bli ett samarbete. Mentor och student kommer tillsammans överens om ramarna i samarbetet:

Hur kontakten ska se ut (mejl, sms, telefon), när (dag och tid) och var mötena ska äga rum.



LUNDS
UNIVERSITET

Mentorns ersättning

- Mentorer får betalt per timme enligt aktuellt timarvode.
- Mentorn erbjuds fortbildning i t ex studieteknik, neuropsykiatriska funktionsnedsättningar genom bl a workshops
- Mentorn kan efter begäran få ett intyg där det framgår vilka fortbildningar som hen deltagit i.
- När mentorsuppdraget upphör ges intyg och diplom till mentorn

Tiden

- Mentorsstödet utgår från en termin i taget med möjlighet till förlängning.
- Tid för möten mentor-student ska avsättas enligt överenskommelse med samordnaren
- Viktigt är att både mentor-student respekterar och håller överenskomna tider.
- Meddela varandra om ett möte måste ställas in, mentorn ska rapportera till samordnaren om studenten ställer in flera möten utan giltiga skäl. Därefter diskuteras om mentorstödet ska fortsätta.

Ansvar

Studentens ansvar

Som student ansvarar du för att din studiesituation ska fungera. Du ska vara väl förberedd inför överenskomna möten. **Tänk på att:** Ta med aktuellt material som behövs för att planera och organisera dina studier, t ex kursplan, scheman och litteratur. Du ansvarar själv för att följa den planering ni kommit överens om och att hålla de tider som ni bokat. Om du tycker att något inte fungerar ska du ta kontakt med mentorsamordnaren.

Uppföljning

Varje terminsslut görs en uppföljning från mentorsamordnare om stödet ska fortsätta. Om behovet kvarstår och samarbetet mentor-student fungerar kan stödet förlängas. Mentorsamordnare kan även ordna med en ny mentor om det skulle behövas. OBS: Många av kontakterna via mentorsamordnaren, studenterna och mentorerna sker via mejl om inget annat är överenskommet. Det är viktigt att den mejladress du uppger är den som du använder i din vardag så att ingen viktig information missas.



LUNDS
UNIVERSITET

Ytterligare stöd på Lunds universitet

Studieverkstaden

Studieverkstaden kan hjälpa studenter med t ex studieteknik och akademiskt skrivande. Mer information om deras verksamhet finns på <http://www.lu.se/studera/livet-som-student/service-och-stod/studieverkstaden>

Studenthälsan

På Studenthälsan erbjuds kurser, individuella samtal och internetbaserad behandling i studierelaterade frågor. För ytterligare information och kontakt: <http://www.lu.se/studera/livet-som-student/service-och-stod/studenthalsan>

Behöver du en mentor? Eller vill du jobba som mentor?

Kontakta någon av våra samordnare:

Carina Argelius

046-222 34 30

carina.argelius@stu.lu.se

Samordnare för Campus Helsingborg och Humanistiska och Teologiska fakulteterna.

Christel Berg

046-222 34 90

christel.berg@stu.lu.se

Samordnare för Konstnärliga fakulteten, Samhällsvetenskapliga fakulteten och Medicinska fakulteten.

Kristian Frennessen

046-222 86 81

kristian.frennessen@stu.lu.se

Samordnare för Ekonomihögskolan, Juridiska fakulteten, Socialhögskolan och Politics kandidatprogrammet.

Christina Rowa

046-222 70 50

christina.rowa@stu.lu.se

Samordnare för LTH och Naturvetenskapliga fakulteten.

Läs mer på:

<http://www.lu.se/studera/livet-som-student/service-och-stod/pedagogiskt-stod>