# Checklista inför uppstart av studiehandledning

När studiehandledare för uppdraget från enhetschefen ska den här processen genomföras.

Studiehandledare ansvarar för att kontakta ämnesläraren (mejl/telefon) och bokar in det första planeringsmötet. Första tillfället är bra om man ses på plats. Beroende på elevens ålder så kan även eleven delta. Uppföljningar under terminen kan ske via t.ex. Skype/hang-out eller liknande.

Till första mötet tas följande dokument med:

* Ansökan om studiehandledning på modersmål
* Planering för studiehandledning
* Läroplanen för aktuell årskurs (digitalt eller i pappersform)
* Exempel på hur man kan formulera mätbara mål för elevens kunskapsutveckling.
* Checklista inför uppstart av studiehandledning
* Elevens schema
* Ditt schema

Första mötet

Studiehandledare berättar:

* vad studiehandledningsuppdraget innebär och beskriver olika exempel på hur studiehandledning kan genomföras.
* också att denne har inloggning i Schoolsoft och tillgång till inläsningstjänst mm.
* att möjligheten finns att dela dokument via Google eller andra digitala plattformar.

Studiehandledaren och ämnesläraren samtal tillsammans kring ”Ansökan om studiehandledning på modersmål” och blanketten ”Planering för studiehandledning på modersmål”.

Fråga om:

* är studiehandledningen en del av extra anpassningar (språk) eller särskilt stöd? Be att få ta del av dem.
* det finns extra information om eleven som studiehandledare behöver veta om eleven?
* vilka/vilket ämnen behöver eleven få studiehandledning i?
* det finns kartläggning av elevens kunskaper, be att få ta del av den.
* vad studiehandledaren ska hjälpa eleven med? (Utifrån kursplan och ämnesområde). Kursplan och kunskapskrav ska överlämnas till studiehandledare.

Bestäm och samtala tillsammans:

* Hur prioriterat vi tillsammans de timmar som eleven fått beviljats i respektive ämne?
* Vilken modell av studiehandledning passar bäst för eleven. Före, under eller efter lektionen? Varför?
* Bestämma över arbetsperioden för ämnesområdet. Hur många veckor?
* Bestämma vilka tider och var studiehandledningen ska ske.
* Vad förväntas eleven uppnå under arbetsperioden. Konkreta mål som går att bocka av. Visa exempel.
* Hur ska ni stämma av med varandra under arbetsperioden om något uppstår. Dörröppningen innan en lektion är kanske inte det bästa alltid.

Fråga efter:

* Vilken typ av planering används och på vilket sätt. (Veckoplanering/terminsplanering)
* Be att läraren delar sina planeringen med dig. På vilket sätt ska du få dem? Schoolsoft/mejl/papperskopior?
* Vilken/ vilka material (lärobok, stenciler, digitala verktyg...)?
* Exakt vilken bok och vilka sidor? Finns det annat material, behöver du få det också?
* Vilket material förväntas att du själv ordnar för att stödja eleven?

Förändringar som sker:

* Ändringar av lektioner, byte av lärare osv behöver meddelas och samordnas med studiehandledare.
* Om studiehandledaren får förhinder, vem ska kontaktas?
* Om eleven inte kommer, vem ska studiehandledaren informera?
* Inställda lektioner på grund utav andra aktiviteter behöver informeras om i så god tid som möjligt till studiehandledaren.

Uppföljning av arbetet:

* När följer vi upp elevens kunskapsutveckling? (tid/plats)
* Hur ska vi följa upp den?
* Vad behöver vi ändra till nästa gång?
* Om eleven är frånvarande vid flera tillfällen behöver studiehandledarens chef bli informerad.

En kopia av ”Planering av studiehandledning” lämnas in till chefen för Enheten för flerspråkighet.

Om du som studiehandledare har funderingar kring något – fråga och be om hjälp!

C:\Users\zithag\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\72377DEF.tmp