

CHECKLISTA

För rektor

Rektors ansvar är att genom en god organisation möjliggöra en studiehandledning som gynnar elevens lärande.

- Försäkra dig om att lärarna på din skola använder ovanstående checklista.
- Skapa tydliga rutiner för beställning av studiehandledning.
- Om du inte har tidigare erfarenhet av studiehandledning, anmäl dig till Språkcentrums informationsmöte. Om du har behov av det tar du kontakt med Språkcentrum.
- Bjud in till ett inledande möte, till exempel ett föräldramöte, där förväntningar på alla inblandade kan klargöras. Ta gärna hjälp av Språkcentrum.
- Lägg in tid på gemensamma uppstarts dagar där lärare och modersmåslärare får möjlighet att träffas och planera tillsammans.

Tänk över hur du kan optimera den studiehandledning du beställer. Språkcentrum är ett gott stöd här!

Är det till exempel möjligt att organisera studiehandledning i grupp i stället för att eleverna får studiehandledning en till en? Att organisera på det här sättet ger också andra fördelar, eleverna stärker varandra och kommunikation mellan ämneslärare och modersmåslärare underlättas.

Man kan, i stället för att beställa enstaka timmar studiehandledning från Språkcentrum, anställa en modersmåslärare genom Språkcentrum.

- Försäkra dig om att de tillfällen när studiehandledning ges underlättar för eleven. Det är till exempel bra om studiehandledningen ligger i anslutning till ordinarie skoldag och om den inte ligger på elevens rast. Om eleven behöver lämna en annan lektion ska det inte vara krångligt.

Skapa möjlighet till samarbete:

- Om det är möjligt, utse en samordnare för studiehandledningen.
- Ange mötestider.
- Besluta om hur gemensam dokumentation ska ske. Använd gärna Språkcentrums dokumentationsmall.