

# GUIDE OG GODE RÅD

FOR FAGLIGE STØTTELÆRERE, STUDIEMENTORER OG  
STØTTEPERSONER PÅ DTU

STRUKTUR

OPBÅKNING

## NÅR DU STØTTER EN STUDERENDE PÅ DTU

PLANLÆGNING

OPFØLGNING



Denne guide er udarbejdet af SPS-enheden og Studievejledningen på DTU. Den er tænkt som en inspiration til støtteforløbet, såvel som i studiehverdagen.

# STØTTE PÅ STUDIET

## Formål

Som støtte giver er det din fornemmeste opgave at støtte den studerende i at overkomme udfordringer, men også i høj grad at hjælpe den studerende med at finde og udnytte sine egne styrker.

## Skab et overblik - hvilke styrker og udfordringer er på spil?

- Faglige/undervisningsrelaterede/studiekompetencer
- Praktiske (se mere under Studiehverdag)
- Sociale (studiegruppe, kagegruppe, PF-klubber)
- Personlige (søvnrytme, fritidsaktiviteter, motion)

## Mental opbakning og motivation

Alene det at mødes kan være medvirkende til, at den studerende klarer sig bedre, idet mødet medvirker til at skabe kontinuitet og tilknytning i den studerendes hverdag. Hvis den studerende for eksempel har haft en eller flere svære dage, kan det være rart at tale med en anden om, hvordan man kan komme videre og tidsjustere sin planlægning fremfor at miste modet endnu mere.

Det kan være en god idé at afdække, hvad den studerende finder motiverende ved at studere - ligesom det for nogle studerende vil være relevant at sætte uddannelsen ind i et større perspektiv, f.eks. ved at I taler sammen om jobmuligheder.

## Ugentlige møder - forslag til indhold

Det er en god idé at holde faste ugentlige møder, da dette understøtter struktur og regelmæssighed.

- Ved hvert møde: Hvordan er ugen gået (husk også fokus på de gode oplevelser) og hvad er der i vente for næste uge? Brug gerne den overordnede semesterplan og årshjulet (vedhæftet i denne pjece) til at holde overblik.
- Er afleveringer blevet afleveret - og er den aftalte læseplan blevet læst?
- Ugeskema med visuel planlægning – evt. i farver. Udover at skemalægge kurser og lektietid, kan det også være hensigtsmæssigt at skemalægge fritid (ofte vil de studerende udføre alle opgaver til perfektion, så skemalagt fritid virker godt) samt skemalagt fysisk aktivitet og evt. socialt samvær.
- Overholdelse af tidsfrister, dvs. sikre overholdelse af DTUs årshjul (f.eks. til-/framelding til eksamen, tilmelding til fag). Helt konkret at den studerende skal mindes om en tidsfrist, når den kommer.
- Løbende gennemgang af studiemeddelelser/studiemails på den studerendes studentermail.
- Hvordan går det socialt?
- Ambitionsafstemning

## Overordnet studie- og semesterplan

Planen kan med fordel udfærdiges af den studerende, lige før eller ved semesteropstart, og indgå som platform for vurdering af fremtidige (del-)mål.

Kursers indhold og læringsmål findes på [kurser.dtu.dk](https://kurser.dtu.dk)

- Hvor mange ECTS kan den studerende klare?
- Gennemgå fag, specielt læringsmål for at identificere de kommende udfordringer. Skal der eksempelvis findes en gruppe til gruppearbejde?
- Udarbejdelse og revision af ugeplaner. Nåede du det planlagte? Hvorfor/hvorfor ikke? Hvordan indhenter vi en evt. forsinkelse?
- Valg af studieplan/valgfag. Hvad er dine interesser? Ved tvivl eller spørgsmål kan studieleder kontaktes.
- Prioritering af fritid - det er vigtigt at holde FRI - med god samvittighed. Det kan du med god struktur!
- Planlægning/søgning af projekt ([Regler til skrivning af diplomafgangsprojekt, bachelor og kandidatspeciale findes her.](#))

Find mere information om studieteknik [her](#).

## Undervisning

- Kontakt til undervisere og hjælpelærere – behov for opmuntring til at tage kontakt, stille spørgsmål, mm?
- Behov for Powerpoints i god tid?
- Særlig placering til forelæsning (sidde forrest, bagerst)?
- Støtte til gruppearbejde
- Ekstra tid til test eller prøver i løbet af semesteret?

### Kaffemøde - et råd fra en faglig støttelærer

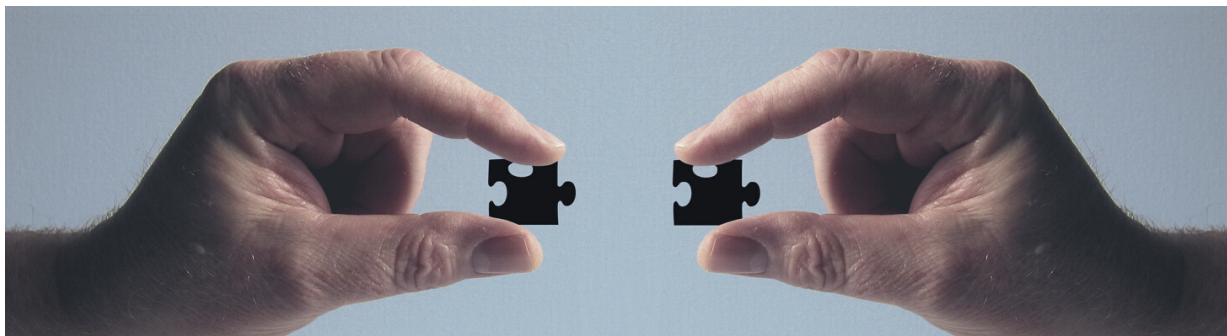
"Det kan være en god idé at booke en kaffeaftale med den studerende og undervisere i fag, hvor det har været svært at tale med underviseren. Fx i matematik, hvor der er rigtig mange studerende på et hold. I pauserne har den studerende haft spørgsmål men turde ikke at gå ned og spørge. Efter et kort møde med underviseren, hvor vi fik sagt hej, og jeg fik introduceret den studerende, som "én der gerne vil, men har lidt svært ved det" – kunne den studerende selv tage kontakten ved de efterfølgende forelæsninger, da kontakten nu var skabt."

### Gruppearbejde - et råd fra en faglig støttelærer

"Her har jeg haft fokus på semesterplanen fra start af semesteret, mhp. gruppearbejde i de enkelte kurser. Dette for at kunne minde den studerende om at indgå i en gruppe hurtigst muligt, så man ikke ender som sidste-valg hver gang og dermed i den sidste sammensatte gruppe med de andre, der heller ikke kunne finde en gruppe. Det har haft en positiv virkning på de to studerende, som jeg har - at jeg har "presset" dem til at finde grupper hurtigt."

## Studiehverdag

- Praktiske forhold (Studiekort, studiemail, DTU Inside, LEARN)
- Finde lokaler/steder, f.eks. til eksamen kan studerende blive sendt til et sted, som ikke er kendt.
- Definere, hvilken computer, der er nødvendig. Hvilke programmer skal den f.eks. kunne køre?
- Overblik over bøger/noter til fagene. Har du alt materiale?
- [Brug af studieplanlæggeren](#)
- Hvis der opstår eller er ved at opstå en situation, der potentielt kan skabe alvorlige virkninger på den studerendes studieplan (f.eks. et valgfag, der fra starten viser sig meget svært/uinteressant for den studerende), er det en god idé at hjælpe den studerende med at se nye muligheder så tidligt som muligt, og helst før situationen opstår. Derved undgås panikhandling, som kan være svært uhensigtsmæssige.



## SU

[SU-kontoret](#) på DTU kan vejlede angående almindelig SU.

Information og vejledning om handicaptillæg findes på [su.dk](#).

Vær opmærksom på at SUs regler og krav om studieaktivitet er strengere end DTUs regler.



## Udlandsophold

Ved behov for vejledning om ansøgningsproces kontakt DTUs Internationale Studieservice.

Det er muligt at modtage SPS under udlandsophold - kontakt SPS-enheden for yderligere information.

## Praktik og

### **virksomhedssamarbejde**

Ifm. praktikforløb kan det være relevant at støtte den studerende i at finde et (egnet) praktiksted, støtte med ansøgningsproces, indgå som støtte under forløbet, samt understøtte skriveproces af rapport.

[DTU Karrierecenteret](#) bidrager også med vejledning til ovenstående.

Kontakt SRG eller SPS-enheden, hvis der opstår et helt særligt behov for støtte til at finde praktikophold.

Du kan læse regler og beskrivelse af praktik på [DTU Inside](#).

## Studievejledningens hjælp og tilbud

Studievejledningen kan hjælpe med alt om uddannelserne, DTU's regler og generel trivsel i studielivet.

Du kan finde Studievejledningen [her](#).

### Arrangementer

Studievejledningens arrangementer kan være gode at kende. De vedrører eksempelvis bæredygtige studievaner, eksamensforberedelse, opgaveskrivning, mm.

Du kan finde alle Studievejledningens arrangementer [her](#).

## Eksamen

- Tidligt overblik på eksamensform. Det kan være en hjælp at kende slutmålet, for at lave en god planlægning undervejs.
- Skal underviser kontaktes angående ekstra tid til test i løbet af semesteret eller til en mundtlig eksamen?
- Er der behov for at søge om særlige vilkår? **OBS SPS og Særlige vilkår er IKKE det samme!!!** Du kan søge om særlige eksamensvilkår [her](#).
- Skal den studerende søge om USB-stik til eksamen u. hjælpemiddel? (typisk hvis dysleksi)
- Finde eksamensdatoer og sætte dem i kalenderen. Find lolaler.
- Eksamensforberedelse. Hvilke hjælpemidler er tilladt? Hvad er smart at have klar? Er alt parat på papir/computer?
- Praktiske spørgsmål undervejs i eksamensperioden rettes til [Studieadministrationen](#), som er ansvarlig for planlægning af de skriftlige eksamener.

## Til- og afmelding af kurser og eksamener

Husk også at have opmærksomhed på re-eksamener (hvis der er automatisk tilmelding – husk afmelding, hvis man ikke ønsker sig tilmeldt).

For at undgå at blive bundet til et kursus, eller få et "Ej mødt" til en eksamen, er det vigtigt at være opmærksom på Til- og afmeldingsfrister.

[Find mere information og fristerne her.](#)

## Fremtid og job

De studerendes Erhvervskontakt holder årligt DSE messe på DTU. Her kan det være relevant at støtte med følgende: udarbejdelse af CV, forberede spørgsmål, udvælgelse af virksomheder m.v.

For studerende, der snart skal dimittere, kan du støtte den kommende job/jobsøgning - både konkret og mentalt.



## Ekstra information til dig

### Ekstra adgange til dig

Hvis du har brug for at kunne opnå adgang til relevante kurser, skal du kontakte hver enkelt underviser selv og bede om at blive sat på kursusdeltagerlisten.

Hvis du ikke almindeligvis er ansat på DTU, skal du kontakte SPS-enheden på DTU, så opretter vi en gæsteprofil til dig. Dermed kan du få adgang til DTU Inside og som ovenstående blive sat på kursusdeltagerlisterne.

### Gode råd til støttelærer/studiementor:

Som støtte for en studerende med funktionsnedsættelse kan følgende være relevant:

- Fokuser på, fremhæv og udnyt styrker,
- Vær præcis omkring relationen og tydelig omkring grænser – både for den studerendes og din egen skyld.
- Beskriv og konstater den aktuelle situation.
- Præciser den rækkevidde, du som støtte har (hertil og ikke længere).
- Lav en tidsramme og overhold den (for hele perioden og de enkelte møder). Ekstra støttetimer kan søges via SRC.
- Vær meget konkret i dit sprog (særligt til studerende med Autismespektrumforstyrrelser).
- Vær opmærksom på at du ikke kommunikerer en eventuel "dårlig nyhed" per mail; vent, hvis det er praktisk muligt, med at overbringe nyheden til næste møde, du holder med den studerende.



# KONTAKT



**Du er altid velkommen til at kontakte os, hvis du har spørgsmål eller der sker noget i forløbet, som du gerne vil drøfte med os.**

## **SPS-enheden DTU**

[SPS på student.dtu.dk](https://student.dtu.dk)

Ved spørgsmål om følgende:

- SPS
- Løn til faglig støttelærer
- Bevillinger
- Særlige vilkår til eksmen

## **SRG**

[Link til hjemmesiden](#)

Ved spørgsmål om følgende:

- Ekstra timer til støtte
- Forlængelse af støtteperiode
- Planlægning af støttebehov
- workshops for støttegivere
- individuel supervision for støttegivere.

## **Studievejledningen**

[Studievejledningen på student.dtu.dk](https://student.dtu.dk)

Ved spørgsmål om følgende:

- Studieplanlægning
- DTUs regler
- Dispensationsansøgning
- Klager og/eller krænkelse
- Trivsel og/eller studievalg