

## ARBETSBESKRIVNING ANTECKNINGSSTÖD

Detta förutsätts du känna till och följa som anteckningsstöd åt en student på Södertörns högskola.

**VAD GÖR ETT ANTECKNINGSSTÖD?** Som anteckningsstöd mailar du dina anteckningar till en eller flera kursare, som har behov av detta. Observera att studenter med funktionsnedsättning innefattas av sekretess, vilket betyder att du inte kan eller får sprida information om dessa studenter.

**VAD SKA ETT ANTECKNINGSSTÖD INTE GÖRA?** Anteckningsstödet ska inte tolka och / eller bearbeta informationen i anteckningarna till din mottagare. Du får endast förmedla dina anteckningar och de ska vara ett komplement till den mottagande studentens närvaro på föreläsningarna.

**VAD ÄR ERSÄTTNINGEN?** Anteckningsstöd får ett fast arvode om 1500 kr per månad (innan skatt). Du får samma arvode vare sig du mailar dina anteckningar till en student eller flera.

**HUR TIMRAPPORTERAR MAN SOM ANTECKNINGSSTÖD?** Du rapporterar varje månad på de blanketter du får när du tackar ja till uppdraget. Läs instruktionerna för hur du fyller i.

### TIPS

- Använd gärna ett lättläst typsnitt, t.ex Verdana
- Använd **fetad** stil på rubrikerna
- Glöm inte att datera dina anteckningar
- Skriv hellre för mycket än för lite
- Be gärna om feed back från din mottagare – funkar dina anteckningar, är dom tydliga osv?