

# *ATT VARA ÖVNINGSSASSISTENT PÅ IDA*

Det finns några personer som du kommer att arbeta tillsammans med här på IDA förutom att du undervisar studenter. Det är studierektorn som anställer dig, studierektorssekreteraren som administrerar lönen och tipsar om praktiska detaljer och kursledare/kursansvarige/kursassistent som ger dig instruktioner, håller kursmöten och ger ut material om kursen. På IDA har vi ett antal studierektorer/sekreterare. Gå in på sidan <http://www.ida.liu.se/education/ugrad/subjarea/index.sv.shtml> så kan ni se vilka de är och vilka kurser som hör till de olika områdena.

## **Vad gör en övningsassistent?**

Inom grundutbildningen på IDA arbetar varje termin, studenter med några års erfarenhet av studier, som övningsassistenter. En övningsassistent arbetar som handledare vid datorövningar, men kan även få ansvar för lektioner. Vi vet att pedagogiska insatser är mycket utvecklande och värdefulla att ha med sig i bagaget som en extra merit från studietiden.

## **Hur blir jag en övningsassistent?**

Du kontakter en studierektor. Det är någon av IDAs studierektorer som formellt anställer dig och som ger dig ett mått på insatsens omfång. För mer detaljerad informationen om dina förväntade insatser, vad du behöver sätta dig in i förväg och om schema etc, är det kursledaren du ska vända dig till. Studierektorn hänvisar dig till din kursledare.

När du och studierektorn kommit överens om arbetets omfattning skall du lämna uppgifter om dig själv (för att arvode skall kunna betalas ut!) genom att du fyller i dina personuppgifter på en undervisningsplan. Studierektorn fyller i de resterande, nödvändiga uppgifterna. Blanketten finns hos studierektorn och du lämnar den till din studierektorssekreterare. Under arbetsperioden kan det ibland bli fler eller färre timmar än de planerade. De ändringarna meddelar kursledaren till studierektorn.

## Löneutbetalning

Ersättning brukar betalas ut efter varje läsperiod, eller efter avslutad kurs, normalt den 25:e varje månad. För att utbetalningen ska kunna ske måste studenten fylla i en **arvodesblankett** i god tid. För att hanteringen skall bli lite effektivare låter vi dig själv fylla i valda delar av en sådan blankett. Du lämnar sedan blanketten till kursansvarige som noterar timantalet, efter det går du till studierektorn som attesterar. Sedan skall du lämna den till studierektorssekreteraren. **Lämna den senast den 25:e, så får du lönen följande månad.**

Du kanske inte alltid kommer att känna igen arvodesblankettens timantal och -kvantitet från överenskommelsen du gjort. Det kan bero på att ersättningsbeloppens storlek inte alltid kan redovisas på den förtryckta blanketten. Slutsumman bör stämma - kolla det!

## Tjänstgöringsintyg

Efter din tjänstgöring kan du naturligtvis få ett tjänstgöringsintyg om du önskar. Ett assistentintyg är meriterande hos blivande arbetsgivare eftersom de vet att du förkovrat din pedagogiska kunskap. För att erhålla ett tjänstgöringsintyg skall du kontakta löneadministratören Inger Norén. (ingno@ida.liu.se, rum 329:157, Hus E 1tr)

## Läraryrollen

### Studenternas och institutionens förväntningar på dig

Som timanställd vid institutionen är det inte bara dig själv du representerar, utan givetvis också IDA och dess grundutbildningsverksamhet. Det du gör, eller inte gör, ses inte bara som ditt personliga ansvar eller ensak, utan faller tillbaka på din uppdragsgivare. Vi förväntar oss av dig, liksom av alla medarbetare, att **du är kunnig inom det område kursen i fråga avser** - därmed inte sagt att du måste vara expert på allting - och att du har ett visst mått av pedagogisk insikt, kan förklara problem och hjälpa till att finna vägen till svaret - det är dina "studenter" som är kunskapssökarna, inte du. Du sätter studenten och hans inläring/studier i centrum - det är inte dina önskemål som ska tillfredsställas i första hand.

Du kan alltid diskutera pedagogiska problem och upplägg av lektioner med din kursansvarige eller din ev mentor. Din kursledare har undervisningserfarenhet och kan stödja dig och ge tips. Äldre lab assistenter har också erfarenhet som du kan ha nytta av.

Som lärare bör du uppvisa en mogen och social attityd gentemot dem du är satt att handleda - vi visar samma respekt mot alla kategorier av studenter.

Du arbetar mot samma mål som de arbetsledande personerna, kursens idéer, verksamheten i stort och institutionen. Det finns ofta moment som kan göras på andra

sätt. Vi uppskattar då du kommer med konstruktiv kritik som ger kursledare/studierektor möjlighet att förändra kursen.

Speciellt viktigt är att du är närvarande de tider och under de aktiviteter som överenskommits - har du skäl att utebli måste detta förstås meddelas i så god tid att en ersättare kan inkallas. Kontakta din kursassistent/kursledare.

När du är engagerad i genomförandet av en kurs deltar du i de möten som kursledaren sammankallar. För detta utgår ingen extra ersättning - det är en del av det förberedelse- och uppföljningsarbete en lärare deltar i.

### **Då jag avslutar min lab assistentid**

Det är viktigt då du avslutar din lärartid på IDA att du skickar en lista med godkända/underkända students namn och personnummer samt andra handlingar( t ex labredovisningar) till resp. kursassistent eller kursansvarig. Många studenter väntar på sina labresultat och för att ingen student skall falla mellan stolarna eller att resultatredovisningen inte fördröjs ansvarar du för att dina students uppgifter vidarebefordras. Lämna även tillbaka dina IDA nycklar.

Vem gör vad?

Var kan jag få hjälp med?

Studierektor/Terminsansvariga på IT-programmet  
anställer dig  
kommer överens om arbetsinsats (arbetsplan)  
signerar arvodesblanketten

Kursansvarig  
ansvarar för kursen, upplägg, litteratur, personal inom kursen  
ger dig kursmaterial  
stöder dig i lärarrollen

Studierektorssekreterare  
samlar in den signerade arvodesblanketten och skickar den till löneadministratören  
visar postfack, assistentdatorrummet

Kursassistenten/kurssekreteraren

kopiering

bokning av lokaler/ ändring av lab tider

kontorsmaterial

nycklar (endast i speciella fall - tala med din kursledare)

Övningsassistent

Lab handledare

Rättar övningar

Deltar i kursmöten

Personal engagerade i grundutbildningen

Studierektor

Kursledare/Kursansvarig/Examinator

Kurssekreterare

Kursassistent

Lab assistent - Övn assistent

Övrig personal

TUS-teknisk support

Grundutbildningskansli