



Råd i hur du antecknar som anteckningsstödare

- Som anteckningsstöd delar du med dig av dina anteckningar. Det ska inte medföra något större extrajobb bortsett från mindre redigering för att göra anteckningarna tydliga och lättlästa.
- Anteckningarna ska inte bara vara en kopia av det som står i PowerPoint utan ska sammanfatta det viktigaste av innehållet. Det ska vara sakligt och baserat på den information som framkommer vid undervisningstillfället. Du ska inte tolka, analysera eller dra egna slutsatser från en föreläsning i anteckningarna, utan detta ska mottagarna göra själva.
- Det är en fördel om man skriver på dator så att man enkelt kan mejla sina anteckningar. Försök att skapa en tydlig organisation i anteckningarna genom att sätta ut rubriker, underrubriker och gruppera materialet. Tänk också på att anteckna termer och begrepp som upprepas av läraren och som är speciella för kursen. Ett sätt kan vara att använda färger för att tydliggöra sammanhang och struktur.
- Stödet innefattar endast att skicka anteckningar, inte att exempelvis svara på frågor om anteckningarna eller föreläsningen.
- Du ska även anteckna under digitala föreläsningar som ges exempelvis via Zoom.