

## Study Buddy

### *Peer assisted learning*

## Handleiding voor tutoren

### Inhoud

1.	Wat is Peer assisted learning (PAL)? .....	3
1.1.	De ideale tutor.....	3
2.	Wat is het doel van study buddy? .....	4
3.	Omkadering .....	5
3.1.	Aanbod .....	5
3.2.	Voorwaarden.....	5
3.3.	Afspraken.....	5
3.3.1.	Infosessie .....	5
3.3.2.	Intervisie .....	5
3.3.3.	Planning tutorsessies.....	5
3.3.4.	Vorbereidingsformulier .....	5
3.3.5.	Indienen via Blackboardcursus “Study buddy: (Academiejaar) Tutoren” .....	6
3.3.6.	Beloningsuren.....	6
4.	Aanpak tutorsessies .....	7
4.1.	Vorbereiding.....	7
4.1.1.	Leerinhoud.....	7
4.1.2.	Leslokaal .....	7
4.2.	Sessie .....	7
4.2.1.	Documenten .....	7
4.2.2.	Sfeer en houding .....	7
4.2.3.	Kadering aanpak.....	8

4.2.4.	Afspraken en doelen.....	8
4.2.5.	Beginsituatie .....	8
4.2.6.	Interactie .....	8
4.2.7.	Positieve bekrachtiging .....	9
4.2.8.	Doelvragen.....	9
4.2.9.	Gebruik zoveel mogelijk analogieën en voorbeelden .....	10
4.2.10.	Wees een rolmodel .....	10
4.2.11.	Stimuleer gebruik van het cursusmateriaal .....	10
4.2.12.	Afronden.....	10
4.3.	Evaluatie .....	11
4.3.1.	Kwalitatief.....	11
4.3.2.	Kwantitatief .....	11
5.	Referenties .....	12

## 1. Wat is Peer assisted learning (PAL)?

Definitie: *'People, who are not professional teachers, help and support the learning of others in an interactive, purposeful and systematic way (Topping, 1998).'*

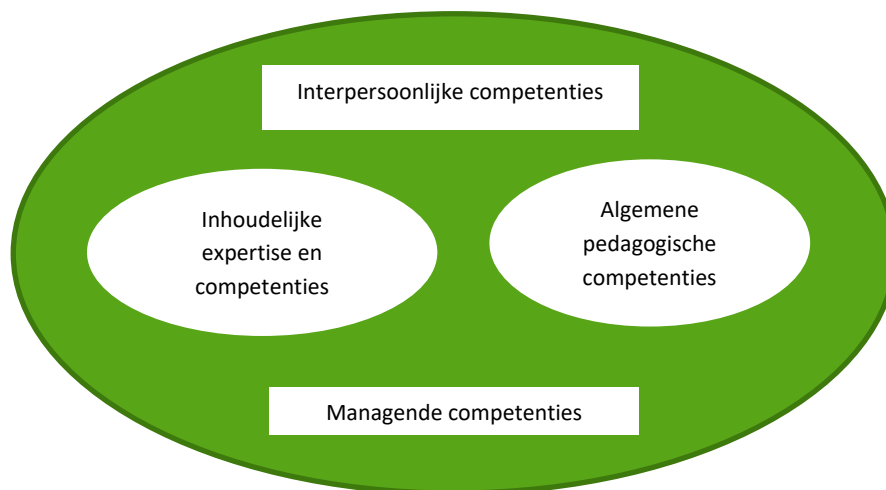
PAL is een *georganiseerde groepsbijeenkomst* welke handelt over een bepaald *opleidingsonderdeel* voor *studenten*, welke *vrijwillig* gevolgd kan worden, *officieel aangeraden* wordt door het departement en niet geleid wordt door een personeelslid, maar door een *'facilitator' die student is* en die het *opleidingsonderdeel afgerond* heeft.

Uit onderzoek blijkt dat PAL een meerwaarde is. Je staat als study buddy, ofwel tutor, op gelijke voet met medestudenten waardoor ze makkelijker geneigd zijn vragen te stellen, je taalgebruik is meer op hetzelfde niveau, je kent de pijnpunten van een opleidingsonderdeel en kan dus tips geven in het zoeken naar een gepaste studiemethode. Bovendien kan je studenten wegwijs maken in de hogeschool en blijkt stimulans door tutores een goede invloed te hebben op de motivatie van studenten.

In de tekst spreken we verder van tutor en tutee.

### 1.1. De ideale tutor

Een goede tutor is niet noodzakelijk de 'beste student'. Uit onderzoek blijkt dat studenten die geworsteld hebben met de inhoud deze soms beter kunnen overbrengen. Zij weten wat de moeilijkheden en pijnpunten zijn van het vak. Naast vakinhoudelijke kennis is het ook van belang dat de student gemotiveerd is om tutor te zijn en beschikt over interpersoonlijke, managende en pedagogische vaardigheden.



Inhoudelijke expertise en competenties: vakinhoudelijke kennis

Algemene pedagogische competenties:

- Coachen en faciliteren
- Denk –en redeneervaardigheden
- Informatievaardigheden

- Kritische ingesteldheid
- Communicatieve vaardigheden
- Motiveren

Interpersoonlijke vaardigheden:

- Authentieke omgang
- Empathische houding
- Teamgericht werken
- Openheid

Managende competenties:

- Plannen en organiseren
- Probleemoplossend denken en handelen
- Zelfstandigheid

## 2. Wat is het doel van study buddy?

Study buddy heeft meerdere doelen, zowel voor de tutee als voor jou als tutor.

Tutor =

- Je ontwikkelt je sociale, communicatieve, didactische en managende vaardigheden zoals coaching, motiveren, plannen en organiseren
- Je krijgt een dieper inzicht in de leerstof omdat de basiskennis opgefrist en verdiept wordt
- Jouw zelfbeeld en zelfvertrouwen wordt vergroot
- Je ontvangt hiervoor beloningsuren (bv. portfolio uren, GRID, maatschappelijk engagement, professionele uren of persoonlijk engagement)
- Het is een pluspunt op je Curriculum Vitae (CV)

Tutees =

- Krijgen vakinhoudelijke ondersteuning
- Krijgen begeleiding in het vinden van een geschikte studiemethode van studenten die het opleidingsonderdeel met succes hebben afgelegd
- Verbeteren hun sociale en communicatieve vaardigheden d.m.v. interactie en samenwerking
- Raken sneller wegwijs in de hogeschool
- Door op regelmatige tijdstippen af te spreken met de tutor verbetert ook het time-management
- Worden gemotiveerd door de tutor op momenten dat het even wat minder goed gaat

Uit een evaluerend onderzoek (Ford & Thackeray, 2013) aan de Universiteit van Bournemouth, waar 170 tutoren werkzaam waren in het academiejaar 2012-2013 bleek dat PAL volgende voordelen met zich meebracht voor tutoren: voldoening van ondersteunen van eerstejaars, versterken van geleerde kennis en ontwikkelen van overdraagbare vaardigheden zoals organisatievaardigheden, presentatievaardigheden, communicatievaardigheden, samenwerkingsvaardigheden, zelfvertrouwen en probleemoplossende vaardigheden. Verder zagen de tutoren de werkervaring ook als een voordeel.

### 3. Omkadering

#### 3.1. Aanbod

Binnen jouw departement wordt voor een aantal opleidingsonderdelen PAL georganiseerd. Je kan zelf kiezen voor welk opleidingsonderdeel (OLOD) je je engageert om tutor te zijn. Je kan je inschrijven via Epos (SVS -> Study Buddy/Summer buddy). Let wel: eens je je engageert betekent dit wel dat je je engageert voor de hele periode van dat OLOD.

#### 3.2. Voorwaarden

Je komt in aanmerking om tutor te zijn voor een specifiek OLOD indien je:

- Een goed cijfers scoorde voor dat specifiek OLOD
- Je gemotiveerd bent om het engagement aan te gaan

#### 3.3. Afspraken

##### 3.3.1. Infosessie

Kandidaat tutoren volgen allereerst een algemene infosessie waar ze een toelichting krijgen over het project study buddy alsook tips en handvatten krijgen met betrekking tot begeleiding van een tutorsessie. De inschrijving voor een infosessie gebeurt via Epos (SVS -> Extra studie-ondersteuning -> study buddy). Achteraf krijgt de goedgekeurde tutor tutees toegewezen. De tutor kan dit raadplegen via Epos en krijgt hierover een mail. Hierna kan de tutor zijn tutees contacteren om verder af te spreken.

##### 3.3.2. Intervisie

Tutoren worden geacht deel te nemen aan minstens één interviews. Meer interviews mag altijd. Dit zijn bijeenkomsten met mede-tutoren uit alle departementen. Jullie kunnen ervaringen uitwisselen en elkaar dan tips geven met betrekking tot de aanpak. Of je kan vragen stellen aan de studycoach die de intervisie begeleid. Inschrijven voor een intervisie kan via Epos (SVS -> Extra studie-ondersteuning -> study buddy).

##### 3.3.3. Planning tutorsessies

Om de tutorsessies in te plannen dien je zelf contact op te nemen met de tutees en bepalen jullie zelf wanneer jullie afspreken. Dit kadert immers binnen het ontwikkelen van managende vaardigheden. Sessies kunnen doorgaan op school, bij iemand thuis of online. De planning (waar en wanneer) bezorgen jullie via de blackboardcursus "2021-Tutoren-StudyBuddy: Study buddy: 2020-21 tutoren" zodat de sessies kunnen worden opgevolgd.

##### 3.3.4. Voorbereidingsfiche

Je geeft vakinhoudelijke ondersteuning aan medestudenten, wat dus enige opfrissing vraagt van de leerstof. Best bevraag je voorafgaand aan de eerste sessie waarover de studenten vakinhoudelijke ondersteuning willen krijgen. Uiteraard ben je geen docent en kan je dus niet de leerstof gaan doceren. Wat doe je dan wel? Je vertrekt vanuit je eigen ervaring met het vak om zo:

- Zicht te krijgen op de struikelblokken, alsook de exameneisen van het OLOD
- Studenten aan te zetten om op hun eigen tempo de leerstof diepgaander te verwerken
- Studenten te stimuleren om hun vragen en twijfels te delen met medestudenten tijdens de sessies en om zelf te laten nadenken en zoeken naar oplossingen

- Studenten te laten reflecteren over hun manier van studeren en hun studiemethode indien nodig bij te sturen
- Studenten te stimuleren om actief en interactief te studeren
- Studenten te motiveren voor het OLOD

Voor elke tutorsessie dien je een voorbereiding te maken over hoe je de sessie gaat aanpakken, afhankelijk van de inhoudelijke vragen, maar ook van de groepssamenstelling en groepsdynamiek. Je kan hierover advies en feedback vragen tijdens de intervisie. Deze voorbereiding post je voor de sessie op blackboard.

Na elke sessie evalueer je kort het verloop van de sessie. Dit vul je aan op de voorbereidingsfiche en post je opnieuw op blackboard.

### 3.3.5. Indienen via Blackboardcursus “Study buddy: (Academiejaar) Tutoren”

Om in aanmerking te komen voor beloningsuren dien je de volgende documenten bij elke bijles te posten op blackboard.

- **Vorbereidingsfiche** met een planning van de tutorsessies (**zonder evaluatie**): Dit document post je voor de bijles op blackboard bij “Algemene documenten” → “Registraties x<sup>e</sup> vak” → “Vorbereidingsfiche x + evaluatie”.
- **Evaluatie**: Na de bijles vul je de evaluatie aan in je vorbereidingsfiche en post je deze opnieuw op dezelfde plaats (“Algemene documenten” → “Registraties x<sup>e</sup> vak” → “Vorbereidingsfiche x + evaluatie”). Dit doe je zo snel mogelijk na je bijles (liefst de dag zelf).
- Het **formulier gepesteeerde uren**: Dit vul je bij elke bijles aan en laat je ondertekenen door je tutees. Na elke bijles post je een foto van dit document bij “Algemene documenten” → “Registraties x<sup>e</sup> vak” → “Gepesteeerde uren x + foto”. Dit doe je zo snel mogelijk na je bijles (liefst de dag zelf).
- Een **foto van je bijles**: Je neemt een selfie van jou en je tutees en post deze op dezelfde plaats als het formulier gepesteeerde uren: “Algemene documenten” → “Registraties x<sup>e</sup> vak” → “Gepesteeerde uren x + foto”. Dit doe je ook zo snel mogelijk na de bijles (liefst de dag zelf).

### 3.3.6. Beloningsuren

Elk deelnemend departement heeft zijn eigen vorm van beloningsuren (I-talent, portfolio-uren, uren voor maatschappelijk engagement, GRID-uren, ...) Je krijgt uren voor:

- 1 uur voor de infosessie
- 1 uur voor het regelen van de praktische zaken
- 3 uur per bijles → 1uur voorbereiding + 2 uur sessie
- 1 uur per intervisie
- Er kunnen maximum 4 sessies gegeven worden

Je dient wel het volledig engagement vervolmaakt te hebben om de uren te ontvangen, met name: infosessie, tutorsessies, intervisies en verslaggeving. De documenten op blackboard dienen in orde te zijn. Indien je je engagement niet nakomt vervalt je beloning helemaal.

Voor twee tutorsessies kan je bijvoorbeeld 10 uren verdienen.

Wat	Uren
Intakegesprek + praktische zaken ( <i>afspraken vastleggen, lokalen reserveren, bevragen moeilijkheden tutees,...</i> )	1
Infosessie	1
Intervisie 1	1
Intervisie 2	1
Sessie 1 (inclusief voorbereiding + evaluatie)	3
Sessie 2 (inclusief voorbereiding + evaluatie)	3
<b>Totaal aantal uren</b>	<b>10</b>

## 4. Aanpak tutorsessies

### 4.1. Voorbereiding

#### 4.1.1. Leerinhoud

Spreek op voorhand af met de tutees welke leerinhoud behandeld zal worden. Op deze manier kan je je makkelijker voorbereiden.

Neem op voorhand je cursus door en reflecteer over wat de pijnpunten zijn van de leerinhoud, hoe je hierrond kan werken en wat de exameneisen zijn voor dit deel. Werk je voorbereiding uit en plaats deze op blackboard in de cursus “Study buddy: 1718 Tutoren”.

#### 4.1.2. Leslokaal

Stel het leslokaal op zodat er interactief gewerkt kan worden. Vermijd dus de traditionele opstellingen maar werk met een U-vorm (indien je meerdere tutees hebt).

Je kan lokalen reserveren bij het campussecretariaat. Als je problemen hebt met het openen van je lokaal kan je naar het campussecretariaat of het studentpoint gaan. Daar is normaal altijd iemand om je verder te helpen.

### 4.2. Sessie

#### 4.2.1. Documenten

Houd je voorbereiding en cursus bij de hand en laat op het einde van de sessie een aanwezigheidsdocument tekenen, dit kan op het document ‘gepresteerde uren’.

#### 4.2.2. Sfeer en houding

Verwelkom studenten en stel jezelf voor. Neem 5 à 10 minuten de tijd om elkaar te leren kennen. Neem een open houding aan waarbij je je op gelijke voet plaatst als de studenten en probeer een aangename sfeer te creëren. Dit bevordert de interactie en maakt hen ook minder geremd om vragen te stellen.

#### *Actief luisteren*

Let hiervoor op je non-verbale communicatie zoals je gezichtsuitdrukking, oogcontact, houding, stemgebruik, ... Stel zoveel mogelijk open vragen, paraphraseer wat de tutee verteld heeft, herhaal

vragen, reflecteer gevoelens, ... Luister ook goed om na te gaan of de tutee begrijpt wat hij zegt en of zijn non-verbale gedrag overeenkomt met wat hij of zij zegt.

### *Vermijd onderbreken*

Een sessie dient veilig en comfortabel te zijn. Geef ruimte aan tutees om te spreken en om fouten te maken.

### *Fouten maken mag*

Geef bij een fout antwoord de andere tutees eerst de kans om de fout te verbeteren. Als ze het niet opmerken geef je aan dat er een fout gemaakt is, maar laat hen eerst zelf zoeken naar de fout en de oplossing. Je mag hierbij wel hints geven. Als je merkt dat ze het echt niet vinden, licht dan pas de juiste oplossing toe.

## 4.2.3. Kadering aanpak

Kader wat tutoring is en ook wat het niet is, zodat voor studenten je aanpak ook duidelijk is. Deel bijvoorbeeld mee hoe vaak jullie afspreken. Let erop dat gemaakte afspraken gedragen worden door alle deelnemende studenten.

## 4.2.4. Afspraken en doelen

Stem op voorhand van elke sessie af over welke inhoud ondersteuning dient gegeven te worden en welke verwachtingen er zijn. Maak duidelijke afspraken, met betrekking tot de agenda, de manier van werken, aanpak,...Formuleer duidelijke en realistische doelen.

Je kan met tutees afspreken hoe jullie de sessies gaan aanpakken. Mogelijkheden zijn:

- Tutees bereiden dezelfde leerinhoud voor en lijsten hun vragen op zodat deze tijdens de sessie besproken kunnen worden of als 'quizvragen' samen opgelost worden.
- Tutees bereiden een verschillende leerinhoud voor en presenteren deze tijdens de sessie (bord, ppt, ...) en bespreken samen onduidelijkheden.
- Tutees bereiden dezelfde leerinhoud voor waarvan ieder één deel heel grondig voorbereidt. Tutees kunnen aan degene die de leerstof grondig heeft voorbereid dan hun vragen stellen.
- Tutees bereiden dezelfde leerstof voor en noteren belangrijke concepten, theorieën, ... welke ze op voorhand doormailen aan de tutor. De tutor noteert deze op kaartjes. Tijdens de sessie mag elke tutee een kaartje trekken en het concept uitleggen, waarna er in de groep samen rond gediscussieerd of gewerkt kan worden.
- Tutoren noteren belangrijke concepten/theorieën/oefeningen en laten tutees deze gezamenlijk oplossen.

## 4.2.5. Beginsituatie

Probeer een inschatting te maken met de beginsituatie van de studenten en hun noden en behoeften, zodat je je aanpak zo goed mogelijk kan afstemmen.

## 4.2.6. Interactie

Stimuleer studenten om vragen te stellen en samen te zoeken naar oplossingen. Laat studenten aan elkaar uitleg geven in hun eigen woorden, alsook hoe ze bij die oplossing gekomen zijn. Laat hen ook samenvatten wat gezegd werd en ga na of iedereen alles begrepen heeft.



## *Werk in kleine groepjes/paren*

Wanneer je een opdracht/oefening geeft laat studenten dan samenwerken, aangezien dit interactie en discussie stimuleert.

## *Laat tutees het bord of ander materiaal gebruiken*

Dit zorgt ervoor dat studenten actiever bezig zijn met de leerstof en stimuleert interactie

## *Stimuleer het delen van ideeën en denkwijzen en stel verdiepvragen*

Laat studenten hardop nadenken en vertellen wat hun idee, denkwijze, mening, ... is. Voorbeelden: *Hoe ben je tot dit antwoord gekomen? Wat is precies het probleem en waarbij kan je dit kaderen? Zijn er nog andere mogelijkheden? Welke evidentie heb je om dat te ondersteunen? Hoe heb je dit aangepakt?*

### 4.2.7. Positieve bekrachtiging

Geef positieve bekrachtiging, wanneer tutees antwoorden (ook al is het niet juist), door interesse te tonen, oogcontact te maken, vriendelijke en open gezicht, knikken, verbale stimulaties (uh hum, knikken, ...) of door het letterlijk te zeggen (goed zo, prima). Benoem dan ook wat je concreet positief vond.

Op volgende momenten is positieve bekrachtiging gepast:

- In geval van succes, goede prestatie
- Als de tutee minder fouten maakt
- Bij inzet en inspanning; ookal nog weinig succes
- Bij vooruitgang, hoe klein ook
- Bij meer onafhankelijkheid en zelfredzaamheid
- Einde van de sessie

### 4.2.8. Doorvragen

Neem geen genoegen met korte, vage antwoorden. Vraag door en onderzoek of studenten diepgaand nadenken, kritisch nadenken en inzicht hebben over wat ze spreken. Probeer hen zoveel mogelijk toepassingen en voorbeelden te laten formuleren.

## *Open vragen*

Je stelt best 'open vragen', met name vragen die beginnen met een vraagwoord (waarom, hoe, wat, wie, wanneer,...). Zo nodig je tutees uit om meer te antwoorden dan ja of nee, waardoor de tutee meer vertelt en medestudenten ook meer diens ideeën en denkwijzen kunnen volgen.

## *Socratische vragen*

Door socratische vragen te stellen kan je studenten begeleiden naar het juiste antwoord. Dit doe je door moeilijke concepten, stappen, oefeningen,... op te splitsen in deelvragen, zodat tutees makkelijker kunnen antwoorden. Bijvoorbeeld: *in plaats van te vragen 'Hoe pakken we dit probleem aan?' vraag 'Wat is het eerste dat we moeten bekijken om dit probleem op te lossen?', 'Wat zijn logische stappen om dit probleem op te lossen?'*.

## *Stimuleer vragen*

Geef studenten voldoende tijd om vragen te stellen en moedig hen ook aan om vragen te stellen.

## *Herhaal antwoorden*

Dit geeft een samenvatting, verduidelijkt meningen en stimuleert tutees om weer respons te geven.

## *Vermijd het geven van college*

Probeer via vragen de studenten zelf de leerstof te laten begrijpen, herformuleer vragen en maak je eigen inbreng zo kort en kernachtig mogelijk.

## *Creëer stiltes*

Laat stiltes gerust toe om tutees de ruimte te geven om na te denken en te stimuleren om zelf te spreken (20 seconden regel).

## *Omgaan met vragen*

Wanneer tutees vragen stellen kan je het volgende doen:

- Redirecting of doorsturen van vragen: Je speelt de vraag terug naar de groep of deelt de groep op in kleinere groepjes om samen de vraag op te lossen. *Kan iemand deze vraag beantwoorden? Heeft iemand hier informatie over? Werk per twee en bedenk samen een antwoord op deze vraag.*
- Vragen beantwoorden met vragen: *Wat denk je zelf? Tot waar ben je geraakt om het antwoord op te lossen? Wat zou je eerst moeten doen om deze vraag op te lossen?*
- Vraag herformuleren of herhalen op een andere manier.
- Verwijzen naar bronnen waar ze een antwoord op deze vraag kunnen vinden (nota's, cursus, handboek, internet,...).

### **4.2.9. Gebruik zoveel mogelijk analogieën en voorbeelden**

Het is belangrijk dat studenten verbanden leren leggen. Verwijs daarom zoveel mogelijk naar leerstof die reeds behandeld is en gelinkt is met het deel waar jullie op dat moment mee bezig zijn. Laat tutees ook zoveel mogelijk eigen voorbeelden bedenken, of geef voorbeelden en laat hen ze zelf linken aan de leerstof. Vraag ook naar relaties tussen delen van de leerstof. Voorbeelden van vragen: *Hoe is dat gerelateerd aan ... ? Vergelijk dat eens met ... ? Geef eens een voorbeeld van ... ? Zijn er nog andere mogelijkheden? In welke zin klopt dit niet met ... ?*

### **4.2.10. Wees een rolmodel**

Reflecteer over je ervaring als eerste jaar, in het algemeen of specifiek over het vak. Deel met hen wat je moeilijk vond, want dit maakt het voor hen ook makkelijker om toe te geven waar ze mee worstelen.

Indien je een antwoord niet weet geef dit dan gerust toe. Stimuleer de tutees dan om het op te nemen met de betreffende lector.

### **4.2.11. Stimuleer gebruik van het cursusmateriaal**

Refereer regelmatig naar het cursusmateriaal en stimuleer studenten om zoveel mogelijk aan de slag te gaan met hun cursus. Ga na of ze de opbouw kennen, of ze alles begrijpen, of ze weten wat de exameneisen zijn, of ze de cursus ook toepassen,...

### **4.2.12. Afronden**

#### *Feedback*

Geef tutees een concrete terugkoppeling over hun sterktes en hun zwaktes. Zorg dat je feedback de volgende kenmerken heeft:

- Concrete observaties
- Gaat over gedrag; niet over de persoon
- Is beschrijvend: niet beoordelend
- Benoemen wat kan verbeterd worden: i.p.v. nadruk op fouten
- Onmiddellijk
- Positief geformuleerd
- Face-to-face
- In een veilige omgeving

### *Vragen naar samenvatting*

Vraag naar samenvatting, integratie en toepassing van de kennis. Bijvoorbeeld: *Kan iemand de kern samenvatten? Wat hebben we geleerd?*

### *Agenda en afspraken*

Stel, in samenspraak met de studenten, de agenda op voor de volgende sessie.

Vraag de studenten feedback over het verloop van de sessie.

Maak afspraken voor de volgende sessie. Je kan hierbij bijvoorbeeld de elementen die in de huidige sessie ontbraken (bijvoorbeeld wanneer de studenten niet of onvoldoende voorbereid waren) expliciet opnemen.

Bedank de studenten voor hun aanwezigheid en hun bijdrage tijdens de sessie.

## **4.3. Evaluatie**

### **4.3.1. Kwalitatief**

Zowel tutores als tutees zullen na afloop gevraagd worden om een evaluatie te maken van het aanbod (bekendmaking, aanpak, ...).

### **4.3.2. Kwantitatief**

Na afloop zal een overzicht gemaakt worden van het aantal deelnemers (tutores en tutees) per departement, per opleiding. Op basis van de kwalitatieve en kwantitatieve evaluatie, worden eventuele aanpassingen en verbeteringen gedaan.

## 5. Referenties

- Chi, M.T.H., De Leeuw, N., Chiu, M.-H., & LaVancher, C. (1994). Eliciting self-explanations improves understanding. *Cognitive Science*, 18, 439-477.
- Chi, M.T.H., Siler, S. A., Jeong, H., Yamauchi, T., & Hausmann, R. G. (2001). Learning from human tutoring. *Cognitive Science*, 25, 471-533.
- Dawson, P., van der Meer, J., Skalicky, J., & Cowley, K. (2014). On the effectiveness of supplemental instruction: A systematic review of supplemental instruction and peer-assisted study sessions literature between 2001 and 2010. *Review of Educational Research*, 84(4), 609-639.
- Ford, N., Thackeray, C., Barnes, P., & Hendrickx, K. (2015). Peer learning leaders: Developing employability through facilitating the learning of other students. *Journal of Learning Development in Higher Education*, Special Edition November 2015.
- Topping, K., & Ehly, S. (1998). *Peer-assisted Learning*. New York: Routledge.