

Kursintroduktion

9VAA11 HT 18

Välkomna

Camilla Prytz, kursansvarig och examinator

Dagens program 10 - 15

1. Välkomna samt presentationsrunda – fyll i **ämne** och **stadie** samt om du gör VFU i **egen tjänst** på listan som jag skickar runt
 2. VFU –information Inger Haglund samt frågor
 3. Lunch
 4. Har alla handledare fått utskicket? Kolla med dem!
 5. Kursens mål
 6. Kursens ramar och genomförande, inlämningar, Lisam, kursuppgifter, bedömning och examination
 7. Formalia –Hur ska jag skriva min VFU-uppgift? (portfolio)
 8. Fusk och plagiat – se studiehandledningen.
 9. Frågor
-

Mail och Lisam

- Kolla alltid era mail – studentmail används
- Lisam används i kursen, i första hand sker kommunikation som berör alla där.
- Inlämningar sker i Lisam under fliken Inlämningar
- Tre uppgifter ska lämnas in av dig senast den 18/1 2019:
 1. Portfolio
 2. Dagbok/logg
 3. Sammanfattning av auskultationer
- Omdömesformulär (underlag examination VFU) skickas in av din handledare senast en vecka efter avslutad VFU

Dokument till handledare – kolla att de kommit fram

- Handledarbrev
- Omdömesformulär
- Studiehandledning
- **Fråga din handledare om de fått dokumenten från mig – hamnar i spam ibland.**
- Be dem maila mig på camilla.prytz@liu.se om de ej fått

Kursens ramar

- **Obligatoriskt VFU -seminarium** tisdagen den 10/1 2019 kl. 10-12 samt 13–15 i sal I205, I-huset Campus Valla Linköpings universitet
- **Deadline** inlämning av portfolio, dagbok, auskultationsprotokoll: 18/1 2019 23:59 på Lisam under fliken inlämningar
- Omdömesformuläret skickas **senaste en vecka efter avslutad VFU** till kursansvarig Camilla Prytz, adress återfinns på omdömesformuläret samt i studiehandledningen på sidan 2.
Handledarens uppgift att skicka in!
- VFU:n bör vara avslutad senast vecka 2.

Kursens lärandemål

Efter avslutad kurs skall den studerande kunna

- planera, genomföra och utvärdera undervisning i ett sammanhållet ämnesområde med beaktande av elevers olika behov
- anpassa sitt ledarskap till den enskilda undervisningssituationen
- bedöma, återkoppla, kommunicera och betygssätta elevers kunskaper
- i den praktiska verksamheten identifiera hinder och möjligheter för elevens lärande och kunskapsutveckling
- identifiera och i samverkan med andra hantera specialpedagogiska behov
- samarbeta och interagera med kollegor, elever och vårdnadshavare
- kommunicera och förankra skolans värdegrund, inbegripet de mänskliga rättigheterna, de grundläggande demokratiska värderingarna och ett samhälle för hållbar utveckling
- kommunicera muntligt och skriftligt i den pedagogiska verksamheten

Vad innebär det?

Vad är kursens fokus?

Kursens fokus

- Bedömning,
- Anpassa ledarskap
- Extra anpassningar och
- Specialpedagogiska behov
- Värdegrund

Kursens läraktiviteter och kursuppgifter

- Kursintroduktion
- Obligatoriskt VFU-seminarium där ett **utkast** av portfolio (kursuppgift) diskuteras 10/1 2019
- Skriva VFU-dagbok – inlämning Lisam 18/1
- Sammanfatta auskultationsprotokoll – inlämning Lisam 18/1
- Portfolio – inlämning Lisam 18/1

Obligatoriska moment – vad händer om jag inte kan delta?

- Det ges 2 omexaminationstillfällen av det obligatoriska VFU – seminariet. Därefter examineras seminariet vid ordinarie examinationstillfällen nästa gång kursen ges.
- Om du inte kan delta ges möjlighet att delta vid ett senare tillfälle. Tidpunkt för detta bestäms i samråd med examinator. **Studenten** måste anmäla att examination önskas.
- Portfolio, auskultationsprotokoll, dagbok – kompletteras om de ej uppfyller kraven (**”obegränsat”** antal ggr)
- VFU – **två** omexaminationstillfällen
- G/VG/U

Planering och genomförande av VFU

- Gå igenom dokument och uppgifter med handledaren (Omdömesformulär, studiehandledning)
- Auskultationer – börja med dem!
- Egen undervisning inklusive planeringstid
- Konferenser etc.
- Tid för pedagogiska samtal och utvärdering
- Information om skolans olika funktioner
- Genomförande av portfoliouppgift, loggbok/dagbok
- Tidsperiod då prövning sker
- Hel/halvfart

Tidsdisposition (200 timmar)

Ej egen tjänst:

- Auskultationer ca 15 timmar
- Egen undervisning ca 30 timmar
- Planering ca 80 timmar
- Pedagogiska samtal med handledare ca 10 timmar
- Resterande 65 timmar används till konferenser, extra auskultationer, extra undervisning, extra planeringstid, bedömning av elevernas kunskaper, portfolio, litteraturstudier, ”mingel” med eleverna, information om skolans funktioner utöver undervisning enligt lista (se tabell i bilaga 1 i Studiehandledningen)

Tidsdisposition, egen tjänst

- Auskultationer ca 10 timmar
- Egen undervisning handleds av handledaren 5 tillfällen under kursen.
- Pedagogiska samtal med handledare ca 10 timmar
- Tid avsätts för portfolio, litteraturstudier och för att skaffa sig information om skolans funktioner enligt lista (se tabell i bilaga 1 i Studiehandledningen)

VFU -dagbok

- Logg
- Redovisa **kortfattat**, egen undervisning, auskultationer, konferenser och möten samt pedagogiska samtal med handledaren samt kommentarer av intressanta händelser
- Redovisa i tabellform (se bilaga 2 i Studiehandledningen för exempel på VFU-dagbok

Auskultationsprotokoll - inlämning

- **Sammanfatta** dina 15 auskultationer, max 2 sidor. Se s.8 studiehandledningen, alla ska **INTE** lämnas in.

Följande ska finnas med:

- Studentens namn
- Didaktisk design – ser du något mönster?
- Lektionernas inledning
- Hur lektionerna strukturerades
- Det rådande klassrumsklimatet
- Tecken på lärande hos eleverna.
- Fördelning utav frågor och talutrymme
- Hur avslutades lektionerna
- Reflektion – vad lärde du?

Student	
Datum	
Tid	
Skola	
Klass	
Ämne	
Antal elever (pojkar/flickor)	
Antal närvarande vuxna	
Lärandeaktivitet och arbetssätt (genomgång, eget arbete, grupparbete osv)	
Antal elever med särskilt stöd/extra anpassningar	
Samarbete/interak tion elev- elev elev-lärare elev - lärare – andra vuxna	

Auskultationsprotokoll, bilaga 3

- **Pedagogens upplägg/planering och mål med lektionen. Anknyt gärna till aktuella styrdokument.**
- Hur inleds lektionen? Hur avslutas den? Finns det en tydlig struktur? Vilket klassrumsklimat råder? Vilka tecken på lärande kan du upptäcka hos eleverna? Hur fördelas frågor och talutrymme i klassen? Hur kommuniceras kunskapskrav och mål? Vilken/vilka lärteorier kan du spåra hos pedagogen? Hur anpassas undervisningen till klassens olika individer?
- **Reflektion efter auskultationen:**
- Vad lärde du?

Riktlinjer för portfolion

- Vad är en portfolio?
- Hur ska jag skriva min portfolio?
- Vad ska finnas med? Svara på allt, omvandla frågorna till rubriker
- Omfattning? 4-6 sidor
- Formalia: Times new Roman, 1,5 radavstånd
- Konsekvent referenshantering (APA, Harvard, Oxford)

Portfolio

- Syftet = utveckla förmågan att iaktta, beskriva och reflektera över den pedagogiska praktiken samt egen och andras undervisning och att använda och utveckla sitt yrkesspråk.
- Den bedöms och är därmed ett verktyg för examinator vid examinationen av den verksamhetsförlagda utbildningen.

Portfolio

- Portfoliouppgiften har sin grund i VFU-kursplanens lärandemål, se ovan.
- Din uppgift är att redovisa en **planering och undervisning av ”ett sammanhållet område”** i ett av dina undervisningsämnen, inklusive examination. I kursmålen står det att planering och undervisning ska beakta elevers olika behov.
- Du ska inte enbart redovisa din planering och genomförande utan också **motivera dina ställningstaganden**, gärna med beprövad erfarenhet och vetenskaplighet. Det är också viktigt att **utvärdera och problematisera** planeringen och undervisningen utifrån erfarenheter i det praktiska genomförandet.

I planeringen redovisas kortfattat:

- Målen för undervisningen enligt styrdokumentet
- Innehåll/stoff
- Arbetsätt, arbetsformer
- Läromedel
- Examination
- Omfattning är ca 4–6 sidor

Portfolio

Mål enligt styrdokument	Innehåll/stoff	Arbetsformer / arbetsätt	Läromedel	Examination

Portfolio – Motivera och problematisera

1. En redovisning av **vilka mål** du tagit fasta på i styrdokumentet samt hur du i relation till målen har tänkt **att anpassa** undervisningen efter elevers olika behov.
2. En beskrivning av de **hinder och möjligheter** för elevernas kunskapsutveckling du identifierat.
3. En reflektion över hur undervisningen har **fungerat för olika elever**, hur du eventuellt har förändrat/anpassat undervisningen utifrån elevers olika förutsättningar, samt dilemman som uppstått.
4. En reflektion över hur **du anpassat läromedel** efter elevers olika behov.
5. En reflektion över hur **examinationen** fungerat och eventuellt anpassats utifrån elevers olika behov.
6. En beskrivning av hur du har **återkopplat** bedömningen samt en reflektion över hur återkopplingen fungerade.

Bedömning av portfolio

Krav på språk och formalia i examinationsuppgiften: Språket följer svenska skrivregler. Referenshantering är i huvudsak korrekt enligt ett vedertaget referenssystem (APA, Harvard, Oxford). Litteraturlistan är i stort sett utan anmärkning.

Godkänd	Väl godkänd
Studenten utvärderar planerad och genomförd undervisning och visar med enkla motiveringar hur undervisningen beaktar elevers olika behov.	Studenten utvärderar planerad och genomförd undervisning och visar med nyanserade motiveringar hur undervisningen beaktar elevers olika behov.
Studenten bedömer, återkopplar, kommunicerar och betygssätter elevers kunskaper på ett fungerande sätt.	Studenten bedömer, återkopplar, kommunicerar och betygssätter elevers kunskaper på ett strukturerat sätt.

Portfolio – deadline och examination

- Ett **utkast** av portfolion diskuteras på det obligatoriska VFU-seminariet den 10/1 . Kopiera och ta med den i 5 exemplar.
- Innehåll och språk granska på seminariet utifrån kursuppgiften – Finns det som efterfrågas med?
- Utkastet kopieras i fem exemplar och tas med till seminariet
- Efter seminariet finns möjlighet att revidera texten utifrån synpunkter du kan ha fått av övriga kursdeltagare innan inlämning den 18/1

Portfolio skrivråd

Några skrivråd

- * Texten ska ha en tydlig disposition
- * Språket skall vara tydligt och klart (undvik talspråk: våran, medans, dom)
- * Språket skall ha god struktur
- * Språket skall vara sakligt
- * Tänk på stavningen
- * Reflektera

Portfolio skrivråd

REFERAT, CITAT ELLER AVSKRIFT?

- * Inte alltför långa citat! Citaten skall "användas" till något.
- * Om man väljer att referera (vilket många gånger är att föredra) skall man på ett objektivt sätt och med egna ord återge vad författaren har skrivit.

12

REFERAT, CITAT ELLER AVSKRIFT?

- * Inte alltför långa citat! Citaten skall "användas" till något.
- * Om man väljer att referera (vilket många gånger är att föredra) skall man på ett objektivt sätt och med egna ord återge vad författaren har skrivit.

REFERENSHANTERING

- **Varför ska jag referera?**
- När du skriver en akademisk text skall du alltid hänvisa, referera, till dina källor på ett standardiserat sätt.
- Tänk på att om du inte refererar korrekt riskerar du att bli misstänkt för plagiering d.v.s. att du presenterar andras resultat, slutsatser eller tankar som om de vore dina egna.

DE VIKTIGASTE ARGUMENTEN FÖR ATT REFERERA:

- Det skall klart framgå vilket underlag du har för dina tolkningar och påståenden.

Det skall klart framgå vad som är dina egna slutsatser och tankar och vad du har hämtat från andra.

Det skall vara lätt att hitta tillbaka till källan för den som vill läsa mera eller kontrollera dina uppgifter.

APA-SYSTEMET

- Systemet består av två delar, en hänvisning i brödtexten (texthänvisning) och en bibliografisk beskrivning (referens) som skrivs i litteraturlistan.

- Så här ses en texthänvisning ut inne i texten:

(Berglund, 2009)

- Så här ser en referens ut i litteraturlistan:

Berglund, I. (2009). *Byggarbetsplatsen som skola - eller skolan som byggarbetsplats? en studie av byggnadsarbetares yrkesutbildning*. Doktorsavhandling. Stockholm: Stockholms universitet.

Litteraturförteckning

- *Litteraturförteckningen* placeras längst bak i dokumentet, före eventuella bilagor. Här skall det finnas tillräcklig information om alla dina källor för att din läsare enkelt skall kunna hitta till de dokument du har använt i ditt arbete.
- Dina *referenser* skall sorteras i alfabetisk följd. I texthänvisningen finns inget som avslöjar vilken typ av dokument du refererar till. För att göra litteraturförteckningen så lättläst som möjligt är det bra att ha en blankrad mellan varje referens.

Att ange källor i litteraturförteckningen

- **Kapitel i antologi:**

Andersson, A. (2004). Kunskapsformer. I B. Gustavsson (Red.), *Kunskap i det praktiska* (s. 12-28). Lund: Studentlitteratur.

- **Läroplan:**

Skolverket. (2011). *Läroplan för de frivilliga skolformerna*. Stockholm: Fritze.

- **Elektronisk källa:**

Berglund, I. (2007). *En ny yrkesutbildning – genom yrkesbaserat lärande? En studie av tre gymnasieskolor som samverkar med företag*. Tillgänglig: <http://www.lu.se/images/-Socialhögskolan/-ENYrapporten.pdf>

Att ange källor....

- **Bok med en författare:**

Ask, S. (2011). *Hållbara texter. Grunderna i formellt skrivande*. Stockholm: Liber.

- **Bok med två författare:**

Boman, D., & Eriksson, F. (2007). *Hitta hem med ljus och lykta*. Lund: Skånebooks

Bedömning, examination och betygsättning

- Kursen examineras genom individuell bedömning av:
- TSLF Tillämpade sociala lärarförmågor 2 hp U-VG
- TDLF Tillämpade didaktiska lärarförmågor 4,5 hp U-VG
- POR1 Portfolio: skriftlig redovisning 1 hp, U-VG
- OBL1: Obligatoriskt moment, D (Deltagit i VFU-seminarium)
- För att få VG i slutbetyg i kurser med portfolio krävs att både didaktiska förmågor och portfolio betygsätts med VG.

Bedömning, examination och betygsättning

- Vid underkänt betyg har studenten rätt till ytterligare två provningstillfällen (VFU)
- Underkända kursuppgifter kompletteras
- Hur detta sker samt under vilken tid bestäms i samråd med examinator Camilla Prytz och VFU-koordinator Inger Haglund.

Underkänd Portfolio

Underkänd Portfolio

- Portfolion kännetecknas av allmänt tyckande och brist på förankring i kurslitteraturen, eller innehåller rena, oreflekterade beskrivningar av innehållet i kurslitteraturen.
- Den studerande inlämnar ett skriftligt arbete som, i enlighet med Linköpings universitets policy, betraktas som fusk/plagiat (Se nedan)
- Se också kriterierna ovan.

Omdömesformulär

- Utgår från kursens mål
- Examinationsprocessen börjar med att handledaren och studenten informerar sig om *kursplan, ramar för VFU:ns genomförande, portfolio och omdömesformulär* - Gå igenom detta tidigt med din handledare
- Omdöme från handledare – underlag för bedömning för mig
- Skickas till mig senast **en vecka** efter avslutad VFU, adress står på formuläret samt i Studiehandledningen
- Handledaren (ensam) fyller i och skickar in till mig senast en vecka efter avslutad VFU
- Delger er omdömet
- Bestäm tid för övning och prövning
- Öva flera gånger innan prövning
- Prövning under andra halvan av VFU, ej för lång tid

Spara automatiskt Omdömesformulär VFU 3 VAL på egen skola... - Sparad Tabellverktyg Camilla Prytz

Arkiv **Start** Infoga Design Layout Referenser Utskick Granska Visa Hjälp Design Layout Berätta vad du vill göra Dela Kommentarer

Klipp ut Klipp ut
Kopiera Kopiera
Klistra in Hämta format Urklipp

Calibri (Brödt) 11 A[^] A_v Aa

F *I* U ~~ab~~ x₂ x²

Stycke

Format **AaBbCcDc** **AaBbCcDc** **AaBbCc** **AaBbCcE** **AaB** **AaBbCcD** **AaBbCcDa**
 ¶ Normal ¶ Inget av... Rubrik 1 Rubrik 2 Rubrik Underrubrik Diskret be...

Redigering Sök Ersätt Markera Dikttera Röst



Vidareutbildning till Lärare (VAL)

Omdömesformulär *på egen skola* angående studenternas tillämpade didaktiska och sociala lärarförmågor under VFU

Kursens namn och kurskod: Verksamhetsförlagd utbildning 3 (7,5) hp, 9VAA11		Skolans namn och kommun	
Studentens namn:		Studentens personnummer:	Ämne/område:
Deltagit under följande veckor:	Antalet närvarodagar: /	Studentens mailadress:	
Handledarens namn	Handledarens tel.nr.	Handledarens mailadress:	
Medbedömarens namn	Medbedömarens tel.nr.	Medbedömarens mailadress:	

Examination

- VFU-dagboken och sammanfattningen av auskultationsprotokollen utgör ett komplement till omdömesformuläret
- Examinator bedömer utifrån dagboken och auskultationerna om VFU:n har genomförts i rimlig omfattning utifrån dispositionen av tiden för VFU:n (se bilaga 1 Studiehandedningen)

Krav på språk och formalia

- Språket följer svenska skrivregler
- Referenshantering är i huvudsak korrekt enligt ett vedertaget referenssystem (APA, Harvard, Oxford)
- Litteraturlistan är i stort sett utan anmärkning.
- Times New Roman, 12, normalt radavstånd

Fusk och plagiat - urkund

- http://noplgiat.bibl.liu.se/what_is_plagiarism/default.sv.asp
- Läs och gör "testet"
- **Disciplinära åtgärder**
- Handläggning av disciplinärenden regleras i [Högskoleförordningens 10 kapitel](#). De disciplinära åtgärder som en högskola får vidta är varning eller avstängning.

Dessa åtgärder kan vidtas när en studerande:

- med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studieprestation skall bedömas.
- stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan.
- stör verksamheten vid högskolans bibliotek eller annan särskild inrättning inom högskolan.
- utsätter en annan student eller en arbetstagare vid högskolan för sådana trakasserier eller sexuella trakasserier som avses i 1 kap. 4 § diskrimineringslagen (2008:567).
- **Disciplinnämnden**
- Vid varje högskola ska det finnas en disciplinnämnd som har till uppgift att handlägga disciplinära ärenden.
- Disciplinnämnden vid LiU består av rektor som ordförande, en lagfaren jurist, en lärarrepresentant samt två studentrepresentanter. Datum för sammanträden bestäms i förväg för en termin, samtliga möten hålls under terminstid. Ärendet tas upp vid det sammanträde som ligger närmast i tiden, målsättning är inom en månad och att ett ärende aldrig ska behöva vänta längre än två månader.

Underkänd

- Vid underkänt betyg på **VFU** har studenten rätt till ytterligare två examinationstillfällen.
- Hur detta sker samt under vilken tid bestäms i samråd med examinator Camilla Prytz och VFU-koordinator Inger Haglund, se rutin på sid 18 i VFU-guiden för studenter.
(<https://old.liu.se/utbildning/program/larare/student/vfu/dokument-for-studenter/1.736881/2018-vfu-guide-korta-program.pdf>)
- Portfolio, dagbok och auskultationsprotokoll får kompletteras om de inte uppfyller kriterierna för Godkänt

Om problem uppstår

- I första hand tas problemet upp med handledaren och/eller VFU-samordnare/ VFU –koordinator Inger Haglund
- Om behov föreligger kontaktas examinator Camilla Prytz via mail, camilla.prytz@liu.se (**enklast**) eller telefon 013-28 17 31
- **Maila helst och bestäm tid för samtal om du hellre vill prata**

Lycka till!

www.liu.se