



**Verksamhetsförlagd utbildning 4, 7,5 hp**

*Studiehandedning*

Kurskod: 9VAA12

Höstterminen 2018

Vecka 44–03

Kursansvarig och examinator:  
Camilla Prytz

## Förord

### Välkommen till kursen Verksamhetsförlagd utbildning 4.

Syftet med studiehandledningen är att underlätta studierna genom att tydliggöra kursens syften, mål och upplägg. Förutom information om kursens innehåll, litteratur och kursuppgifter omfattar studiehandledningen även information om examination och kursens bedömningsgrunder.

Lycka till med studierna!

Camilla Prytz

Kursansvarig och examinator

## Kontaktuppgifter

### Postadress till kursansvarig:

Institutionen för beteendevetenskap och lärande  
Camilla Prytz  
Linköpings universitet  
581 83 LINKÖPING

**Kursansvarig och examinator:** Camilla Prytz, [camilla.prytz@liu.se](mailto:camilla.prytz@liu.se) 013- 28 17 31

**VFU-samordnare/ VFU -koordinator:** Inger Haglund, [inger.haglund@liu.se](mailto:inger.haglund@liu.se) 013-28 20 18

**Kursadministratör:** Maria Lorin, [maria.lorin@liu.se](mailto:maria.lorin@liu.se) 013- 28 20 79

**Programansvarig:** Ingrid Olsson, [ingrid.olsson@liu.se](mailto:ingrid.olsson@liu.se) 013-28 44 71

## Hederskodex för studenter och anställda

Antagen av universitetsstyrelsen 1998.06.17. Dnr LiU 522/97-11

(<http://www.student.liu.se/studenttjanster/lagar-regler-rattigheter?l=sv>)

Hederskodex har arbetats fram av studenter och anställda vid Linköpings universitet och fastställts av universitetets styrelse. Den söker formulera det ömsesidiga ansvar som studenter och anställda har för universitetet och för varandra. Den söker också kommunicera normer och värderingar på vilka universitetets verksamhet bör byggas.

Hederskodex består av följande deklARATIONER.

#### Studenters och anställdas gemensamma åtaganden

1. Att respektera och stödja andra studenter och anställda.
2. Att uppmuntra en rak, öppen och fri dialog om de sakförhållanden som studeras, de metoder och argument som används och verksamhetens problem och möjligheter.
3. Att efter bästa förmåga bidra till universitetets utveckling och goda rykte.
4. Att sätta sig in i och efterleva interna regler och överenskommelser samt bidra till en ständig omprövning av dessa regler så att de hela tiden kan upplevas som adekvata.
5. Att i det som påverkar andras arbetsvillkor sträva efter framförhållning så att alla ges goda möjligheter till egen planering.

#### Studenters åtaganden

Att ta ansvar för sina akademiska studier både vad gäller inriktning, planering och genomförande.

Att ta ansvar för att efterfrågade och erbjudna utbildningsmöjligheter verkligen nyttjas.

Att ta ansvar för att andra studenters möjligheter till studier inte onödigtvis motverkas.

## Innehåll

Förord .....	2
Kontaktuppgifter .....	2
Hederskodex för studenter och anställda .....	2
Studenters och anställdas gemensamma åtaganden .....	3
Studenters åtaganden.....	3
Innehåll.....	4
Verksamhetsförlagd utbildning 4 .....	6
Kursens innehåll:.....	6
Mål .....	6
Schema och deadlines .....	7
Genomförande och planering av VFU-kurserna .....	7
VFU-dagbok, auskultationsprotokoll, portfolio och obligatoriskt VFU-seminarium.....	8
VFU i förskolan.....	9
Obligatoriskt VFU-seminarium.....	10
Bedömning, examination och betygsättning .....	10
Bedömning av didaktiska och sociala lärarförmågor.....	10
Underkänd VFU .....	11
Bedömning av portfolio .....	11
Underkänd Portfolio.....	11
Utvärdering.....	11
Urkund, fusk och plagiat .....	12
Disciplinära åtgärder .....	12
Disciplinnämnden.....	13
Om problem uppstår.....	13
Faktureringsadress.....	13
Obligatorisk litteratur .....	13
Referenslitteratur .....	13
Bilaga 1 – Disposition av tid i VFU-kurser.....	14
Bilaga 2 – Exempel på VFU-dagbok .....	15
Bilaga 3 Auskultationsprotokoll.....	16
Pedagogens upplägg/planering och mål med lektionen. Anknyt gärna till aktuella styrdokument. ....	16
Reflektion efter auskultationen: .....	16
Bilaga 4 Individuell utvecklingsplan.....	17

Bilaga 5 Progressionskarta lärarförmågor ..... 18

## Verksamhetsförlagd utbildning 4

Vidareutbildning till lärare (VAL) innehåller förutom de teoretiska kurserna också verksamhetsförlagda kurser. I dessa kurser utforskar studenten verksamheten ur olika perspektiv samt deltar i och ansvarar för att planera, genomföra, leda, följa upp och utveckla sin undervisning. Genom att delta i lärares vardagsarbete ges studenten möjlighet att utveckla sin undervisningsförmåga och att få insikt i yrkespraktikens olika krav. Med utgångspunkt i egen och auskulterad undervisning reflekterar studenten över sina erfarenheter i relation till lärarprofessionen.

Den verksamhetsförlagda utbildningen (VFU) består av fyra delkurser om 7,5 hp vardera. I varje VFU-kurs uppmärksammas speciellt det teoretiska innehållet som föregått respektive VFU-kurs och på detta sätt sker en integration mellan utbildningens teoretiska och praktiska delar.

### Kursens innehåll:

Studenten planerar den verksamhetsförlagda utbildningen utifrån kursens mål, egna tidigare erfarenheter, kunskaper från föregående kurs samt tidigare handledares utvärdering. Under kursen har studenten ett helhetsansvar för undervisningen under en längre tidsperiod och integrerar didaktiska, sociala och etiska dimensioner i undervisningen. Studenten visar prov på en bred undervisningsrepertoar och varierar arbetsformer och metoder med hänsyn till olika elevers behov samt egna didaktiska överväganden. Ett särskilt fokus läggs på att följa elevernas lärande och kunskapsutveckling inom det egna undervisningsområdet och att dokumentera denna. Stor vikt läggs vid att fördjupa studentens yrkesspråk och professionella kompetens genom problematisering av den egna undervisningen med hjälp av styrdokument och relevanta teorier och begrepp. Studenten är professionell i sin yrkesroll och deltar konstruktivt i skolans övriga arbete i samverkan med skolans olika aktörer. Studenten visar ett professionellt förhållningssätt gentemot olika aktörer i skolan, elever och vårdnadshavare.

### Lärandemål

Efter avslutad kurs skall den studerande kunna

- integrera didaktiska, sociala och etiska dimensioner vid planering och genomförande av undervisning
- motivera egen planering och undervisning med hjälp av styrdokument, didaktiska överväganden samt relevanta teoretiska perspektiv och begrepp
- kunna variera undervisningens arbetsformer och metoder med hänsyn till olika elevers behov och didaktiska överväganden.
- dokumentera elevers individuella lärande och kunskapsutveckling
- samverka med skolans olika aktörer
- visa ett professionellt ansvarstagande i sin yrkesroll
- visa ett professionellt förhållningssätt gentemot olika aktörer i skolan, elever och deras vårdnadshavare

## Schema och deadlines

- Kursintroduktion sker tisdagen den 30 oktober kl.10-12 Campus Valla, Linköpings universitet i sal I: 204, I -huset. Då det är få studenter som läser kursen under hösten 2018 kan kursintroduktion också ske via Skype eller telefon, se utskickat mail.
- Obligatoriskt VFU -seminarium måndagen den 11 januari 2019 kl. 10-12 i BL 33, B-huset Campus Valla.
- **Deadline inlämning** av slutgiltig version av portfolio, dagbok samt sammanställning av auskultationsprotokoll: **Fredagen den 18 januari kl. 23:59 på LISAM**
- Omdömesformuläret skickas **senaste en vecka** efter avslutad VFU till kursansvarig Camilla Prytz, adress återfinns på omdömesformuläret samt i studiehandledningen på sidan 2.

## Genomförande och planering av VFU-kurserna

VFU:n kan genomföras antingen på helfart under 5 arbetsveckor i ett sträck eller på halvfart under 10 arbetsveckor i ett sträck. Det är viktigt att VFU:n planeras i samråd med handledaren och utifrån VFU-skolans verksamhet och möjlighet att tillgodose målen för aktuell VFU-kurs. Under VFU:n deltar studenten i en lärares ordinarie verksamhet och i övriga aktiviteter vid skolan. Generellt gäller att:

- Studenten ingår i arbetslaget och är med i det dagliga planerings- och uppföljningsarbetet.
- Handledaren arbetar tillsammans med studenten och tydliggör sina överväganden och strategier, det vill säga delar med sig av sin praktikgrundade kunskap.
- Handledaren ansvarar för att vägleda studenten i lärarbetet.
- Handledaren följer upp studentens undervisning och övriga arbete i pedagogiska samtal och hjälper studenten att bearbeta och reflektera över sina erfarenheter.

Varje VFU-kurs planeras med hjälp av följande punkter:

- Med utgångspunkt i kursplanens mål fyller studenten i ”Utvecklingsmål” i sin *individuella utvecklingsplan*, se bilaga 4. Utvecklingsplanen sätts in i ett sammanhang genom att den relateras till de teoretiska kunskaper som hittills behandlats i utbildningen.
- Därefter planeras VFU:n tillsammans med handledaren. Den individuella utvecklingsplanen, kursplanen, ramarna för VFU:ns genomförande samt omdömesformuläret används som grund för planeringen.
- VFU-kursen inleds lämpligen med *auskultationer* av handledarens undervisning som förberedelse till den egna undervisningen. Auskultationer kan även, efter överenskommelse, genomföras hos andra lärare än handledaren. Det är också intressant och lärorikt att under en dag följa en lärare och under en annan dag följa en klass. Efter varje auskultation, eller i samband med den, ifylls ett auskultationsprotokoll, se bilaga 3. Dessa lämnas in på Lisam, se rubriken Schema och deadlines.

En tidsmässig planering görs där följande aktiviteter läggs in: auskultationer, egen undervisning inklusive planeringstid, konferenser etc., tid för pedagogiska samtal och utvärdering, information om skolans olika funktioner, genomförande av portfoliouppgift, samt tidsperiod då provning sker.

En rimlig disposition av VFU-kursens 200 timmar är:

- Auskultationer ca 10 timmar
- Egen undervisning ca 35 timmar och 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). Punkterna på listan fördelas mellan de 4 VFU-kurserna.

För dem som gör VFU i egen tjänst, dvs. på en skola där man har en anställning, gäller följande:

- 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).

## Kursuppgifter och obligatoriska moment

### VFU-dagbok, auskultationsprotokoll, portfolio och obligatoriskt VFU-seminarium

Förutom att undervisa och delta i handledarens olika aktiviteter ska studenten:

1. Skriva en VFU-dagbok/loggbok, se exempel bilaga 2
2. Redovisa en sammanställning av genomförda auskultationer ett auskultationsprotokoll, se exempel bilaga 3
3. Visa sina erfarenheter i en portfolio (skriftlig inlämningsuppgift), se nedan.
4. Delta i ett obligatoriskt VFU-seminarium.

**Dagboken** utgörs av en logg där studenten kortfattat, t.ex. i tabellform (se bilaga 2 för exempel på VFU-dagbok), redovisar egen undervisning, auskultationer, konferenser och möten samt pedagogiska samtal med handledaren samt kommentarer av intressanta händelser. Auskultationerna noteras i dagboken men kommenteras i auskultationsprotokollet, se bilaga 3.

Syftet med **portfolion /skriftliga inlämningsuppgiften** är att 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.

Portfoliuppgiften har sin grund i VFU-kursplanens mål och ska omfatta 4–6 sidor.

Din uppgift är att redovisa en **planering och undervisning** för en **längre tidsperiod** i ett av dina undervisningsämnen, **inklusive examination**. Denna undervisning ska genomföras som formativ bedömning, inklusive kamratbedömning. Du dokumenterar hur du kommunicerat målen för undervisningen, samlat in tecken på lärande, hur du återkopplat och hur kamratbedömningen genomfördes.



Du ska inte enbart redovisa din planering och genomförande utan också **motivera dina ställningstaganden** med hjälp av teoretiskt innehåll från tidigare kurser i utbildningen. 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
- Bedömning (formativ, summativ)
- Omfattning 4–6 sidor

Nedan visas **ett exempel** på hur du översiktligt kan redovisa din planering. Om du hellre vill använda ett annat sätt är det naturligtvis ok.

Mål enligt styrdokument	Innehåll/stoff	Arbetsformer/arbetsätt	Läromedel	Bedömning (formativ, summativ)

I **motivering och problematisering** är följande punkter lämpliga att beröra:

- Beskriv hur du kommunicerade målen för undervisningen. Reflektera kring hur din kommunikation fungerade.
- Beskriv hur du samlat in tecken på lärande och hur detta påverkat din undervisning.
- Beskriv hur du återkopplat till eleverna och reflektera kring utfallet av återkopplingen.
- Beskriv hur kamratåterkoppling genomförts. Reflektera kring utfallet av kamratbedömningen fungerade utifrån didaktiska, sociala och etiska perspektiv.
- Motivera med relevanta teoretiska perspektiv och begrepp.

### VFU i förskolan

- För studenter som gör sin VFU i förskolan uppgår studentens arbetstid till 40 tim/vecka om man gör sin VFU på heltid. Av dessa görs mellan 32–36 timmar i barngrupp. Resterande tid fördelas på planering, reflektion, dokumentation och handledning. Fördelningen av tiden görs i samråd med handledaren. Gör gärna en överenskommelse om tider och hur ni ska kontakta varandra om någon av er blir sjuk eller får något annat förhinder, se <https://liu.se/artikel/verksamhetsforlagd-utbildning-vid-lararutbildningen> (se Studentguiden för KPU, VAL, ULV och YRK)
- Meddela mig om du gör VFU i förskolan så anpassas kursuppgiften till aktiviteter och bedömning av dessa.

## Obligatoriskt VFU-seminarium - innehåll

Seminariet genomförs under 2 timmar den 11 januari kl.10 -12 och innehåller följande:

Du ska ta med dig:

- Ta med exempel på elevers kamratrespons (avidentifierade). Dessa utgör underlag för en diskussion.
- Under VFU:n kommer du säkerligen stöta på olika dilemman. Inför seminariet skriver du en kort text om max 1 A4 där du beskriver ett socialt dilemma som handlar om relationen lärare-elev. Dessa utgör underlag för en diskussion.

Det ges 2 omexaminationstillfällen av det obligatoriska VFU – seminariet. Därefter examineras seminariet vid ordinarie examinationstillfällen nästa gång kursen ges.

Omexaminationstillfällen bestäms i samråd med examinator.

## 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 seminarium, D (Deltagit)

För att få VG i slutbetyg krävs att minst två moment, vilka tillsammans måste utgöra mer än hälften av kursens högskolepoäng, betygsätts med VG.

### Bedömning av didaktiska och sociala lärarförmågor ( Omdömesformuläret)

Examinationsprocessen börjar med att handledaren och studenten informerar sig om *kursplan, ramar för VFU:ns genomförande, portfolio* och *omdömesformulär*. Tillsammans med studentens *individuella utvecklingsplan* är dessa dokument underlag för ett inledande samtal där handledaren och studenten tillsammans planerar VFU:ns innehåll och upplägg. Vid detta tillfälle konkretiseras och diskuteras också omdömesformuläret och man kommer överens om när och hur *övning* och *prövning* av studentens lärarförmågor skall ske. Det är viktigt att det blir god balans mellan övning och prövning så att studenten får tillräckligt med utrymme för övning och att handledaren får tillräckligt med utrymme för prövning. För att underlätta och förbereda omdömet är det en fördel att genomföra formativa utvärderingar under VFU:ns gång, gärna med omdömesformuläret som utgångspunkt för diskussionen.

Prövningen förläggs om möjligt till den andra halvan av VFU-perioden och bör vara sig inskränkt till enstaka lektioner eller ske under en oproportionerligt lång period. Avsätts alltför lång tid till prövning kan det hindra den studerande att få tillräcklig tid för övning. Prövningsperioden bör vara representativ för studentens övning av lärarförmågor.

När prövningen är genomförd fyller handledaren i omdömesformuläret. Handledaren delger studenten sitt omdöme. Omdömesformuläret skrivs under av handledaren och skickas till examinator (se adress på omdömesformuläret) **senast en vecka** efter avslutad VFU.

VFU-dagboken och sammanställningen av auskulationsprotokollen utgör ett komplement till omdömesformuläret. Examinator bedömer utifrån dagboken och sammanställningen av protokollen om VFU:n har genomförts i rimlig omfattning utifrån dispositionen av tiden för VFU:n (se bilaga 1 och 3).

## Underkänd VFU

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 i VFU-guiden för studenter. Se länk:

<https://old.liu.se/utbildning/program/larare/student/vfu/dokument-for-studenter/1.736881/VFU-guidekortaprogrampdf.pdf>

## Bedömning av portfolio/ skriftlig inlämningsuppgift

VFU-uppgiften bedöms utifrån följande kriterier:

Godkänd	Väl godkänd
Studenten integrerar didaktiska, sociala och etiska dimensioner vid planering och genomförande av undervisning på ett <b>funktionellt</b> sätt	Studenten integrerar didaktiska, sociala och etiska dimensioner vid planering och genomförande av undervisning på ett <b>strukturerat</b> sätt
Studenten planerar och undervisar med <b>enkla</b> motiveringar av styrdokument, didaktiska överväganden samt relevanta teoretiska perspektiv och begrepp	Studenten planerar och undervisar med <b>nyanserade</b> motiveringar av styrdokument, didaktiska överväganden samt relevanta teoretiska perspektiv och begrepp
Studenten dokumenterar elevs individuella lärande och kunskapsutveckling på ett <b>funktionellt</b> sätt	Studenten dokumenterar elevs individuella lärande och kunskapsutveckling på ett <b>strukturerat</b> sätt

**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.

## 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 policy sidan 10).

Se också kriterierna ovan.

## Utvärdering

Utvärderingen sker efter kursens slut och fylls i elektroniskt i Evaluate (LiU:s kursvärderingssystem). Det skickas automatiskt efter avslutad kurs. Den studerande får vid detta tillfälle möjlighet att ge synpunkter på kursens olika delar och bidra med nya idéer. Utvärderingen gäller bl.a. kursplan, studiehandledning, kursens organisering, arbetsformer, föreläsningar, litteratur samt lärares och studenters insatser. Det är mycket värdefullt för oss att få del av era synpunkter och vi önskar att ni alla tar er tid att fylla i kursutvärderingen när kursen är slut.

## Urkund, fusk och plagiat

Det är inte tillåtet att plagiera och det finns hårda regler om plagiering på universitet och även i forskarsamhället, det är en fråga om etik. (Anna-Liisa Närvänen, 1999, Etik och det vetenskapliga skrivandet, i *När kvalitativa studier blir text*, Studentlitteratur).

Plagiering av andra källor (dvs. att man kopierar andra texter utan att ange referenser, antingen från litteratur eller från andra källor såsom från Internet, andra studenters arbeten, egna tidigare arbeten mm) betraktas som fusk. Ibland – inte minst vad gäller t.ex. hemtentamina – händer det också att man ligger för nära ursprungstexten, vilket kan bli betraktat som plagiat. Det är därför viktigt att omformulera det man läst, det är också på det sätt som man som student visar att man har förstått det som man har läst. Tänk också på att ett individuellt examinationsarbete måste vara en individuell framtagen text, även om ni har arbetat med frågorna tillsammans med någon annan eller i grupp – ni kan inte ge hela eller delar av textavsnitt till varandra.

Läraren har skyldighet att anmäla varje misstänkt fall av plagiering/fusk till disciplinnämnden på universitetet. Om det visar sig att disciplinnämnden anser att plagiering har skett kan man som student bli avstängd från studier under en viss tid. Under den tidsperioden förlorar man också rätten till studielån, tillika blir man avstängd från universitetets datorer.

För att undvika dessa problem måste ni alltså omformulera det ni läser till en självständig text samt tydligt referera till de källor ni har använt. Markera med citattecken och ange korrekta sidhänvisningar när ni skriver av direkta meningar eller delar av meningar ur en ursprungstext.

Av hänsyn till er studenter vill vi att alla möjligheter för lärare att hysa minsta misstanke om fusk och plagiat bör undanröjas. Tolkningen av vad som är fusk och plagiat, är inte självklar. Därför använder vi oss av urkund (en tjänst som utför dokumentjämförelser) när det gäller skriftligt underlag till den muntliga redovisningen i denna kurs. Information om urkund: [www.orkund.se](http://www.orkund.se) (där bl. a studentinformation och Plagiathandboken finns).

Du kan också läsa mer om detta samt göra övningar på följande länk:

<https://liu.se/artikel/plagiering-upphovsratt>

### 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.

## Om problem uppstår

I första hand tas problemet upp med handledaren och/eller VFU-samordnare för respektive studenten. VFU samordnare för student utanför Linköpings universitets VFU-område är VFU-koordinator Inger Haglund. Om behov föreligger kontaktas examinator Camilla Prytz via mail, [camilla.prytz@liu.se](mailto:camilla.prytz@liu.se) (enklast), eller 013-28 17 31 eller Inger Haglund, [inger.haglund@liu.se](mailto:inger.haglund@liu.se).

## Faktureringsadress

Faktura för genomförd handledning sänds till:

Linköpings universitet  
Fakturasupport  
581 83 LINKÖPING

## Obligatorisk litteratur

Aktuella styrdokument och läromedel  
Arbetsmiljölagen  
Lärares yrkesetiska principer  
Kurslitteratur och ämnesdidaktisk litteratur från teorikurserna

## Referenslitteratur (ej obligatorisk)

Långström, Sture, Viklund Ulf (2006) *Praktisk lärarkunskap*. Lund: Studentlitteratur.

Långström, Sture, Viklund Ulf (2010) *Metoder: undervisning och framträdande*. Lund: Studentlitteratur.

## Bilaga 1 – Disposition av tid i VFU-kurser

VFU på VFU-skola (= skola anvisad av lärarutbildningen)	VFU i egen tjänst (= VFU görs på skola där du har tjänst eller vikariat)
<p>Egen undervisning och planering</p> <p>VFU 1: ca 20 timmar undervisning, 80 timmar planering.            VFU 2: ca 25 timmar undervisning, 80 timmar planering            VFU 3: ca 30 timmar undervisning, 80 timmar planering            VFU 4: ca 35 timmar undervisning, 80 timmar planering</p>	<p>Egen undervisning handleds av handledaren 5 tillfällen under kursen.</p>
<p>Auskultationer</p> <p>VFU 1: 25 timmar            VFU 2: 20 timmar            VFU 3: 15 timmar            VFU 4: 10 timmar</p>	<p>Auskultationer 10 timmar</p>
<p>Pedagogiska samtal med handledare ca 10 timmar            VFU-samtal med kursmentor (se nedan)</p>	<p>Pedagogiska samtal med handledare ca 10 timmar            VFU-samtal med kursmentor (se nedan)</p>
<p>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 enl. nedanstående lista. Punkterna på listan fördelas mellan de 4 VFU-kurserna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lärarlagsarbete, klassföreståndarskap, mentorskap</li> <li>• Skolans regelsystem, författningar som styr verksamheten</li> <li>• Skolans arbete med elevinflytande, jämställdhet, integration</li> <li>• Schemaläggning</li> <li>• Skolans ekonomi: anslag, budget, resursfördelning</li> <li>• Lärplattformar och IT-användning</li> <li>• Skolans ledning, organisation, skolkultur, elevrådsarbete, policy</li> <li>• Skolans beslutsstruktur och konferenssystem</li> <li>• Elevorganisationer och elevföreningar</li> <li>• Personalens anställningsförhållanden och personalpolitik</li> <li>• Arbetsmiljö för lärare och elever</li> <li>• Rutiner vid antagning av elever, studieavbrott och avskiljning av elever</li> <li>• Föräldrasamverkan och samverkan med omgivande samhälle</li> <li>• Utvecklings- och förändringsarbete vid skolan, forskning och forskningsanknytning</li> <li>• Skolans servicefunktioner</li> <li>• Skolans internationaliseringsarbete</li> <li>• Delta i utvecklingssamtal</li> </ul>	<p>Tid avsätts för portfolio, litteraturstudier och för att skaffa sig information om skolans funktioner enligt vänstra kolumnen.</p>

## Bilaga 2 - Exempel på VFU-dagbok

Datum	Tid	Aktivitet	Ev kommentar
2/9	8-10	Auskultation av handledarens introduktion av 1900-talsförfattare	Förberedelse för min egen undervisning om Selma Lagerlöf
3/9	8-10	Auskultation hos mattelärare, ”min” klass	För att lära känna gruppen inför min egen undervisning
6/9	10-12	Pedagogiskt samtal med handledaren om veckans händelser och avstämning inför egen undervisning på måndag	Jag diskuterade en idé om att använda grupparbete på måndag ... Vi har också tittat på omdömesformuläret och diskuterat ...
9/9	8-10	Egen undervisning: introduktion till Selma Lagerlöf, introduktion till grupparbete	Idag har jag använt grupparbete och jag märkte att det trots mina intentioner inte blev som jag hade tänkt därför att ...

## Bilaga 3 Auskultationsprotokoll

För varje auskultation du gör ska du fylla i ett protokoll, se nedan.

Samtliga protokoll lämnas in på LISAM efter avslutad VFU och fullgjorda timmar.

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

### **Pedagogens upplägg/planering och mål med lektionen. Anknýt 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?

Vilka dilemman kan du identifiera för lärare? För elev? Mellan elever? Mellan lärare och elev?

### **Reflektion efter auskultationen:**

Vad lärde du?



## Bilaga 4 Individuell utvecklingsplan

Didaktiska och Sociala lärarförmågor, VFU 4 9VAA12

Utvecklingsmål Vad? Varför?	Metod Hur?	Utvärdering Egna reflektioner	Utvärdering Handledarens reflektioner	Framtida utvecklingsbehov som ny lärare

## Bilaga 5 Progressionskarta lärarförmågor

### Progressionskarta för didaktiska och sociala lärarförmågor

Förmåga/Nivå	G (Vfu 1)	A1 (Vfu 2)	A2 (Vfu 3)	A3 (Vfu 4)
<b>Didaktiska förmågor</b>	<p>Med stöd planera, genomföra och utvärdera undervisning av enskilda moment inom det egna ämnesområdet med beaktande av aktuella styrdokument</p> <p>Beakta styrdokumentens värdegrund i planering och undervisning</p>	<p>Med visst stöd planera, genomföra och utvärdera undervisning i ett sammanhållet ämnesområde i syfte att stimulera varje elevs lärande och kunskapsutveckling</p>	<p>Självständigt planera, genomföra och utvärdera undervisning i ett sammanhållet ämnesområde med beaktande av elevers olika behov</p>	<p>Integrera didaktiska, sociala och etiska dimensioner vid planering och genomförande av undervisning</p>
	<p>Diskutera hur kunskapssyn och teorier om lärande synliggörs i undervisningen i det egna ämnesområdet</p>	<p>→</p> <p>Utveckla och fördjupa från föregående nivå och integrera med aktuell nivå</p>	<p>→</p> <p>Utveckla och fördjupa från föregående nivå och integrera med aktuell nivå</p>	<p>Motivera egen planering och undervisning med hjälp av styrdokument, didaktiska överväganden samt relevanta teoretiska perspektiv och begrepp</p>
		<p>Använda några olika arbetsformer och metoder i undervisningen</p> <p>Använda digitala verktyg i relation till undervisningens mål och didaktiska överväganden</p>	<p>→</p> <p>Utveckla och fördjupa från föregående nivå och integrera med aktuell nivå</p>	<p>Kunna variera undervisningens arbetsformer och metoder med hänsyn till olika elevers behov och didaktiska överväganden</p>

Förmåga/Nivå	G (Vfu 1)	A1 (Vfu 2)	A2 (Vfu 3)	A3 (Vfu 4)
			Anpassa sitt ledarskap till den enskilda undervisningssituationen	→ Utveckla och fördjupa från föregående nivå och integrera med aktuell nivå
			Bedöma, dokumentera och återkoppla elevers kunskaper	Dokumentera elevers individuella lärande och kunskapsutveckling
			I den praktiska verksamheten identifiera hinder och möjligheter för elevens lärande och kunskapsutveckling	→ Utveckla och fördjupa från föregående nivå och integrera med aktuell nivå
			Identifiera och i samverkan med andra hantera specialpedagogiska behov	→ Utveckla och fördjupa från föregående nivå och integrera med aktuell nivå

Förmåga/Nivå	G (Vfu 1)	A1 (Vfu 2)	A2 (Vfu 3)	A3 (Vfu 4)
<b>Sociala förmågor</b>	Samarbeta och interagera med elever och handledare.	→ Utveckla och fördjupa från föregående nivå och integrera med aktuell nivå	Samarbeta och interagera med kollegor, elever och vårdnadshavare	Samverka på ett konstruktivt sätt med skolans olika aktörer
	Visa empatiskt och ansvarsfullt beteende i skolmiljön.	Visa respekt och agera i enlighet med skolans värdegrund.	Kunna kommunicera och förankra skolans värdegrund, inbegripet de mänskliga rättigheterna, de grundläggande demokratiska värderingarna och ett samhälle för hållbar utveckling	Visa ett professionellt förhållningssätt gentemot olika aktörer i skolan, elever och deras vårdnadshavare
	Visa självinsikt och lyhördhet för konstruktiv kritik.	Visa självinsikt och lyhördhet genom att ta hänsyn till konstruktiv kritik i planeringen och genomförandet av undervisningen.	→ Utveckla och fördjupa från föregående nivå och integrera med aktuell nivå	Visa ett professionellt ansvarstagande i sin yrkesroll
		Förebygga och motverka konflikter	→ Utveckla och fördjupa från föregående nivå och integrera med aktuell nivå	→ Utveckla och fördjupa från föregående nivå och integrera med aktuell nivå
		Förebygga och motverka diskriminering och annan kränkande behandling	→ Utveckla och fördjupa från föregående nivå och integrera med aktuell nivå	→ Utveckla och fördjupa från föregående nivå och integrera med aktuell nivå
		Beakta, kommunicera och förankra ett	→	→

		jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv i den pedagogiska verksamheten	Utveckla och fördjupa från föregående nivå och integrera med aktuell nivå	Utveckla och fördjupa från föregående nivå och integrera med aktuell nivå
<b>Förmåga/Nivå</b>	<b>G (Vfu 1)</b>	<b>A1 (Vfu 2)</b>	<b>A2 (Vfu 3)</b>	<b>A3 (Vfu 4)</b>
<b>Övergripande förmågor</b>			Kunna kommunicera muntligt och skriftligt i den pedagogiska verksamheten	→ Utveckla och fördjupa från föregående nivå och integrera med aktuell nivå