



Verksamhetsförlagd utbildning 2, 7,5 hp

Studiehandedning

Kurskod: 9KPA13

Höstterminen 2018

Kursansvarig: Tobias Jansson

Förord

Välkommen till kursen Verksamhetsförlagd utbildning 2.

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!

Tobias Jansson

Kursansvarig

Kontaktuppgifter

Postadress till kursansvarig:

Institutionen för beteendevetenskap och lärande
Tobias Jansson
Linköpings universitet
581 83 LINKÖPING

Kursansvarig: Tobias Jansson, tobias.jansson@liu.se 013-28 20 91

Kursmentor: Åsa Howchin Wallén, asa.howchin-wallen@liu.se

VFU-samordnare: Inger Haglund, inger.haglund@liu.se 013-28 20 18

Kursadministratör: Maria Lorin, maria.lorin@liu.se 013- 28 20 79

Programansvarig: Ingrid Olsson, ingrid.olsson@liu.se 013-28 44 71

Innehåll

Verksamhetsförlagd utbildning 2	4
Mål	4
Genomförande och planering av VFU-kurserna	4
Kursuppgifter	5
Portfolio.....	6
Bedömning, examination och betygsättning	7
Bedömning av didaktiska och sociala lärarförmågor	7
Bedömning av portfolio	8
VFU-samtal	8
Inför kommande kurser	8
Förberedelser inför ”Att leda och handleda” (9KPA08).....	8
Förberedelser inför ”Bedömning och betygssättning” (9KPA09).	9
Policy rörande fusk och plagiat.....	9
Vad händer vid fusk?.....	10
Utvärdering.....	11
Om problem uppstår.....	11
Faktureringsadress.....	11
Obligatorisk litteratur	11
Referenslitteratur.....	11
Bilaga 1 – Disposition av tid i VFU-kurser.....	12
Bilaga 2 – Exempel på VFU-dagbok	13
Bilaga 3 – Auskultationer VFU2.....	13
Bilaga 4 – Samtycke till filmning i klassrummet.....	14

Verksamhetsförlagd utbildning 2

Kompletterande pedagogisk utbildning 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 innehåll som föregått respektive VFU-kurs och på detta sätt sker en integration mellan utbildningens teoretiska och praktiska delar.

Mål

Efter avslutad kurs skall den studerande kunna

- planera, genomföra och utvärdera undervisning i ett sammanhållet ämnesområde i syfte att skapa förutsättningar för samt stimulera varje elevs lärande och kunskapsutveckling
- använda olika arbetsformer och metoder i undervisningen
- använda digitala verktyg i relation till undervisningens mål och didaktiska överväganden
- visa respekt och agera i enlighet med skolans värdegrund
- förebygga och motverka konflikter
- förebygga och motverka diskriminering och annan kränkande behandling
- beakta, kommunicera och förankra ett jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv
- visa självinsikt och lyhördhet genom att ta hänsyn till konstruktiv kritik i planeringen och genomförandet av undervisningen

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*. 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.

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 20 timmar
- Egen undervisning ca 25 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 på egen skola, 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

Förutom att undervisa och delta i handledarens olika aktiviteter ska studenten också skriva en VFU-dagbok, auskultationsanteckningar, samt visa sina erfarenheter i en visa sina erfarenheter i en portfolio, vilken består av en skriftlig uppgift och ett 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.

Auskultationsanteckningar innebär att studenten kortfattat noterar hur handledaren gör utifrån de frågor som finns som bilaga i denna studiehandledning. Dessa anteckningar utgör underlag för ett samtal i seminariet.

Portfolio

Syftet med portfolion är att utveckla förmågan att iakttä, 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 har sin grund i VFU-kursplanens mål och till kurserna ” Undervisningens didaktiska processer” samt ” Undervisningens sociala processer”.

Den skriftliga uppgiften är att redovisa en planering och undervisning för en längre tidsperiod i ett av dina undervisningsämnen, inklusive eventuell examination. I kursmålen står det att planering och undervisning ska beakta elevers olika behov.

I planeringen redovisas **kortfattat**:

- Målen för undervisningen enligt styrdokumentet
- Innehåll/stoff
- Arbetsätt, arbetsformer
- Läromedel
- Ev. examination (Det är inget krav på att genomföra examination i VFU2)

Du ska inte enbart redovisa din planering och genomförande utan också *motivera dina ställningstaganden* med hjälp av teoretiskt innehåll från de båda tidigare kurserna i utbildningen. Det är också viktigt att *utvärdera och problematisera* planeringen och undervisningen utifrån erfarenheter i det praktiska genomförandet. I motivering och problematisering tas följande punkter upp:

- En redovisning av vilket lärande och kunskaper eleverna förväntas utveckla.
- En redovisning av hur du har varierat arbetsformer och metoder i undervisningen.
- En redovisning av hur du har använt digitala verktyg i undervisningen och de didaktiska överväganden du gjort.
- Redovisa de didaktiska överväganden, med stöd i kurslitteratur, du gjort i valet av arbetsformer, metoder och digitala verktyg. Resonera också kring hur de skulle bidra till att stimulera elevernas lärande och kunskapsutveckling.
- En reflektion över hur arbetsformer, metoder och digitala verktyg har fungerat i relation till elevernas lärande och kunskapsutveckling.

Formalia: Texten (4-6 sidor) skrivs i typsnitt Times New Roman, storlek 12, enkelt radavstånd och standardmarginaler. Portfolion lämnas in i Lisam senast 5 dagar efter kursens slut.

VFU-seminariet: De som ej deltar vid ordinarie tillfälle får delta vid ett extra seminarietillfälle eller eventuellt göra en skriftlig ersättningsuppgift. Uppgiften består av följande delar:

- Beskriv (max 1 A4-sida) en situation där du upplevde att det förelåg en konflikt (t.ex. elev-elev, elev-lärare, lärare-lärare). Lägg in i Lisam senast en vecka före seminariet. Seminariet genomförs som ett fokussamtal. Alla ska kort (max 5 min) presentera sin konflikt och sätta en rubrik på den. Alla ska även vara förberedda på att kunna utveckla och förklara sin konflikt inför kommande diskussioner vid seminariet.
- Gör en egen ”flipped classroom”-presentation (max 10 min), exempelvis en introduktion till ett arbetsmoment, alternativt använd en färdig. Genomför din ”flip” i undervisningen och reflektera över hur det blev. Vilka för- respektive nackdelar

upptäckte du? Förbered dig så att du kan visa och diskutera ”flippen” under seminariet.

Läs gärna följande länkar om ”flipped classroom”:

<http://www.svt.se/nyheter/sverige/ny-metod-vander-pa-klassrummet>

<https://www.skolverket.se/skolutveckling/forskning/amnen-omraden/it-i-skolan/undervisning/flippade-klassrum-har-bade-for-och-nackdelar-1.211569>

<http://www.knewton.com/flipped-classroom/>

<http://www.khanacademy.org/>

Bedömning, examination och betygsättning

Kursen examineras genom individuell bedömning av:

- TSLF Tillämpade sociala lärarförmågor 2 hp U-G
- TDLF Tillämpade didaktiska lärarförmågor 4,5 hp U-VG
- POR1 Portfolio: skriftlig redovisning 1 hp, U-VG

För att få VG i slutbetyg i kurser med portfolio krävs att både didaktiska förmågor och portfolio betygsätts med VG.

Vid underkänt betyg har studenten rätt till ytterligare två provningstillfällen. Hur detta sker samt under vilken tid bestäms i samråd med examinator Tobias Jansson och VFU-koordinator Inger Haglund.

Bedömning av didaktiska och sociala lärarförmågor

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 *provning* av studentens lärarförmågor skall ske. Det är viktigt att det blir god balans mellan övning och provning så att studenten får tillräckligt med utrymme för övning och att handledaren får tillräckligt med utrymme för provning. 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.

Provningen förläggs om möjligt till den andra halvan av VFU-perioden och bör vara sig in-skränkas till enstaka lektioner eller ske under en opropotionerligt lång period. Avsätts alltför lång tid till provning kan det hindra den studerande att få tillräcklig tid för övning. Provningsperioden bör vara representativ för studentens övning av lärarförmågor.

När provningen 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 utgör ett komplement till omdömesformuläret. Examinator bedömer utifrån dagboken om VFU:n har genomförts i rimlig omfattning utifrån dispositionen av tiden för VFU:n (se bilaga 1).

Bedömning av portfolio

Den skriftliga VFU-uppgiften bedöms utifrån följande kriterier:

Godkänd	Väl godkänd
Studenten utvärderar planeringen och genomförd undervisning och visar med enkla motiveringar hur planeringen syftar till att stimulera varje elevs lärande och kunskapsutveckling.	Studenten utvärderar planeringen och genomförd undervisning och visar med nyanserade motiveringar hur planeringen syftar till att stimulera varje elevs lärande och kunskapsutveckling.
Studenten använder några olika arbetsformer och metoder i undervisningen.	Studenten använder flera olika arbetsformer och metoder i undervisningen.
Studenten använder något digitalt verktyg och relaterar med enkla motiveringar till undervisningens mål och didaktiska överväganden.	Studenten använder några digitala verktyg och relaterar med nyanserade motiveringar till undervisningens mål och didaktiska överväganden.

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

Seminariet bedöms utifrån omdömet ”deltagit”, vilket förutsätter att en text lämnats in till seminariet samt ett aktivt deltagande på seminariet. Vid frånvaro ges en kompletterande skriftlig uppgift.

VFU-samtal

Under VFU 2 genomför kursmentorn ett VFU-samtal som har formen av ett trepartssamtal mellan student, handledare och kursmentor (dock endast med de studenter som läser på halvfart). Kursmentor informerar om innehåll och tid för samtalet i god tid.

Inför kommande kurser

OBS! Detta gäller bara KPU halvfart!

Förberedelser inför ”Att leda och handleda” (9KPA08).

Uppgift: Filma dig själv i en undervisningssituation så att du har en film som du kan analysera utifrån ledarskapsstrategier/stilar och kommunikationsmönster.

Före filminspelningen: Fundera hur du kan organisera och genomföra en filminspelning av en av dina lektioner/delar av lektionen. Tänk på att be elevgruppen om lov i god tid, gärna skriftligt. Om dina elever är underåriga så behöver du be vårdnadshavaren om lov att få filma deras barn. Om någon/några inte vill vara med kan du rikta kameran så att denna elev/dessa elever inte kommer med. Du kan således organisera elevernas sittplatser/ståplatser så att de som inte vill vara med inte kommer med i filmen.

I studiehandledningen finns en bilaga med text om samtycke. Du kan, vid behov, använda den eller skriva en egen text. Om du, av någon skälig orsak, inte får filma i din skola kontakta Helena Tsagalidis.

Filminspelning: När du genomför din lektion ska du *spela in hela lektionen eller delar av den*. Använd så enkel teknik som möjligt – t ex filma med datorns kamera eller med telefonen eller fråga någon på skolan om det finns en filmkamera med stativ som du kan använda. Rikta kameran i första hand mot dig själv men gärna så att även eleverna hörs så att du kan analysera kommunikationsmönster.

Observera att det är bra att göra en kort provfilmning först, då vet du om du får med det som är avsikten.

Efter: Spara din film på ett lämpligt sätt. Du kommer att analysera filmen och analysen används som utgångspunkt i examinationen.

Förberedelser inför "Bedömning och betygssättning" (9KPA09).

För en av kursens uppgifter behöver ni ha tillgång till autentiska bedömningsinstrument. De kan vara från er VFU eller från kollegor på den skola ni arbetar. Det kan vara skriftliga prov, tillämpningsuppgifter, underlag för muntliga seminarier eller förhör, autentiska uppgifter, observationsprotokoll eller gruppuppgifter. Bedömningsinstrumenten bör ej vara egenproducerat.

Policy rörande fusk och plagiat

På senare år har det inom Läroprogrammets olika delar lagts ökad vikt vid vetenskapligt skrivande. Uppsats- och rapportskrivande återkommer därför som ett centralt moment i många kurser. Tyvärr har det parallellt med denna utveckling också skett en ökning av antalet fall av uppsatsplagiat, både inom universitetet och i skolan, vilket bland annat kan hänföras till tillgängligheten av olika former av hemsidor och färdiga uppsatser på Internet.

Den definition av fusk och plagiat som Linköpings universitets disciplinnämnd utgår ifrån finns i Högskoleförordningen (10 kap. 1 §):

Disciplinära åtgärder får vidtas mot studenter som

1. med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när studieprestation annars skall bedömas...¹

Enligt Hult och Hult är alltså fusk och plagiat en medveten handling, men det finns däremot inga objektiva kriterier för vad som räknas som sådant. Det beror helt enkelt på i vilket sammanhang denna handling företagits, och vilka instruktioner läraren gett.²

När vi på lärarutbildningen ska bedöma vad som är plagiat utgår vi från vad universitetets disciplinnämnd bedömt vara plagiat i några tidigare fall, och det visar sig att detta stämmer väl överens med vad lärare och studenter vid universitetet anser vara plagiat/fusk.³ Givet ovanstående definition av fusk och plagiat kan säkert många "snedsteg" vara gränsfall, men i följande stycke räknar vi upp de handlingar som vi anser bryter mot vetenskaplig kod såväl som universitetets regelverk.

Ett plagiat är något som studenten 1) *inte har skrivit själv*, utan som har tagits från någon annan författare – antingen genom att skriva av eller att kopiera från en källa, t.ex. en bok, artikel eller hemsida – och som 2) *saknar en ordentlig källhänvisning* som visar var det avskrivna/kopierade har sitt ursprung. Det står naturligtvis studenten fritt att referera och citera källor – det ska man göra i en vetenskaplig uppsats – men det måste klart framgå vilka

¹ Citerat i Hult, Åsa och Håkan Hult. 2003. *Att fuska och plagiera – ett sätt att leva eller ett sätt att överleva?* CUL-rapporter nr. 6. Linköping: Linköpings universitet, s. 11.

² Hult och Hult 2003 s. 11.

³ Se Hult och Hult 2003 s. 29, 33.

dessa källor är. Studenten måste ge originalkällorna erkännande för den information som de står för. Nu ska detta inte överdrivas genom att ha en not eller parentes efter varje ord eller mening, utan man kan samla ihop flera källhänvisningar i samma not/parentes efter ett kortare avsnitt. Dock ska man alltid ha en källhänvisning med sidor direkt efter ett citat.

Långa stycken av en *hemtentamen/ uppsats* utan källhänvisningar leder till misstanke om plagiat, t.ex. att uppsatsen skulle vara tagen från någon databas på Internet. Bland de uppsatser som blivit fällda för plagiat i disciplinnämnden kan man notera att där nästan helt saknas källhänvisningar, och de få som finns är ofta vilseledande, d.v.s. de leder till fel källor. Som verktyg för att komma tillrätta med plagiat använder vi oss av databasen URKUND, till vilken studentens uppgifter skickas.⁴ Denna nättjänst kan dock inte svara på om en text är plagierad eller ej, men visar på delar av texten som bör kontrolleras för att kunna avgöra om det rör sig om plagiat.

Kunskapssyn, lärande och didaktik

Till sist kan det vara på sin plats att koppla frågan om fusk och plagiat till kunskapssyn och lärande. Plagiat är ett uttryck för att studenten fokuserar på att klara kurser och få betyg på ett felaktigt sätt. För den student som i första hand vill *lära sig* blir examinationstillfället ett lärtillfälle.⁵ För alla studenter – och kanske speciellt blivande lärare – bör bildning gå före utbildning, och sett från den synvinkeln är själva *skrivprocessen* något av det mest lärorika man kan ägna sig åt.

Ökningen av uppsatsplagiat i skolan ställer också nya krav på dem som läser på Lärarprogrammet. Mycket talar för att dagens och framtidens lärare behöver vara kompetenta användare av informations och kommunikationsteknik och dessutom goda vetenskapliga skribenter och stilister, bl.a. för att kunna känna igen och stävja olika former av plagiat. Men lärare behöver även omfatta och förmedla en kunskapssyn där skrivande som process och lärtillfälle betonas.

Vad händer vid fusk?

Misstanke om fuskförsök anmäls till universitetets rektor och ärendet behandlas i universitetets disciplinnämnd. Nämnden består av universitetets rektor, en lagfaren ledamot, en lärarrepresentant och två studeranderepresentanter.

En varning eller avstängning från undervisning och examination i upp till sex månader kan bli följderna av fuskförsök. Den vanligast utdömda påföljden är två månaders avstängning. Vid beslut om avstängning meddelas berörda institutioner inom Linköpings Universitet och CSN. Avstängning gäller från och med den dag då beslutet tas. Universitetet ser lika allvarligt på fusk vid laboration, hemtentamen, uppsatsskrivning etcetera, som på fusk vid skriftlig tentamen.

⁴ URKUND är en skandinavisk databas och nättjänst för att motverka plagiat som har utvecklats i samarbete med pedagogiska institutionen vid Uppsala universitet. För mer information, se www.orkund.se.

⁵ Hult och Hult 2003 s. 17.

Utvärdering

Kursen utvärderas i Evaluate.

Om problem uppstår

I första hand tas problemet upp med handledaren. Om behov föreligger kontaktas antingen VFU-kordinator Inger Haglund eller kursansvarig Tobias Jansson via mail, tobias.jansson@liu.se (enklast), eller 013-28 20 91 eller Inger Haglund, 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

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 på egen skola (= 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 ovan)</p>	<p>Pedagogiska samtal med handledare ca 10 timmar VFU-samtal med kursmentor (se ovan)</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"> • Lärarlagsarbete, klassföreståndarskap, mentorskap • Skolans regelsystem, författningar som styr verksamheten • Elevhälsa och elevstöd • Skolans arbete med elevinflytande, jämställdhet, integration • Schemaläggning • Skolans ekonomi: anslag, budget, resursfördelning • Lärplattformar och IT-användning • Skolans ledning, organisation, skolkultur, elevrådsarbete, policy • Skolans beslutsstruktur och konferenssystem • Elevorganisationer och elevföreningar • Personalens anställningsförhållanden och personalpolitik • Arbetsmiljö för lärare och elever • Rutiner vid antagning av elever, studieavbrott och avskiljning av elever • Samverkan med vårdnadshavare och med omgivande samhälle • Utvecklings- och förändringsarbete vid skolan, forskning och forskningsanknytning • Skolans servicefunktioner • Skolans internationaliseringsarbete • Delta i utvecklingssamtal 	<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	90 min	Auskultation av handledarens introduktion av 1900-talsförfattare	Förberedelse för min egen undervisning om Selma Lagerlöf
2/9	120 min	Auskultation hos mattelärare, ”min” klass	För att lära känna gruppen inför min egen undervisning
3/9	60 min	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 ...
3/9	45 min	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 – Auskultationer VFU2

Observera:

- Vilka olika arbetsformer och metoder använder handledaren?
- Vilka digitala verktyg använder HL?
- Ge exempel hur läraren agerar utifrån skolans värdegrund.
- Ge exempel hur läraren förebygger konflikter/motsättningar/diskriminering/kränkningar.
- Ge exempel hur läraren motverkar konflikter/motsättningar/diskriminering/kränkningar.
- Hur interagerar HL med pojkar/flickor/hen? (bemöter, ger utrymme mm)

Bilaga 4 – Samtycke till filmning i klassrummet

Till föräldrar med barn på XXXXX skola

Datum

Jag är en lärarstudent vid Linköpings universitet och gör min tredje termin på ditt barns skola.

Jag har en arbetsuppgift från universitet som handlar om ledarskap i klassrummet. Det innebär att jag behöver filma i mitt klassrum. Filmen fokuserar på mitt eget agerande och kommunikation i klassrummet. Detta kan leda till att ditt barn ändå kommer in i någon av filmsekvenserna.

För att vara säker på att du som vårdnadshavare godkänner att jag eventuellt behöver filma ditt barn i mitt klassrum behöver jag ha ditt godkännande (samtycke).

Filmen kommer inte användas för något annat syfte och raderas när ledarskapskursen är betygsatt.

Underskrifter

Jag, vårdnadshavaren, samtycker att du filmar mitt barn i ovannämnda syfte.

Barnets underskrift

Inlämning av samtycket

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX