



Verksamhetsförlagd utbildning 2, 7,5 hp

Studiehandedning

Kurskod: 9KPA13

Höstterminen 2023

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

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

VFU-samordnare: Marie-Helene Klementsson marie-helene.klementsson@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 |
| Skriftlig uppgift | 5 |
| Halvtidsseminarium | 6 |
| VFU-seminarium..... | 6 |
| Bedömning, examination och betygsättning | 7 |
| Bedömning av didaktiska och sociala lärarförmågor | 7 |
| Bedömning av kursuppgifter | 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..... | 10 |
| Om problem uppstår..... | 10 |
| 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 |
| Till föräldrar med barn på XXXXX skola | 14 |
| Inlämning av samtycket | 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 innehållet som föregått respektive VFU-kurs och på detta sätt sker en integration mellan utbildningens teoretiska och praktiska delar. VFU 2 relaterar till kurserna ”Undervisningens didaktiska processer” samt ”Undervisningens sociala processer”.

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
- samarbeta och interagera med elever och kollegor
- 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, inbegripet ett normmedvetet förhållningssätt
- 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 heltid under 5 arbetsveckor (25 arbetsdagar) i följd eller på deltid under 6-10 (26-50 arbetsdagar) arbetsveckor under en sammanhållen period. 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 tillsammans med handledaren med hjälp av följande punkter:

- Kursplanen, omdömesformuläret, progressions- och utvecklingsguiden, ramarna för VFU:ns genomförande samt, i förekommande fall, den individuella utvecklingsplanen 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 kursuppgifter, 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, kursuppgifter, 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 vid minst 5 tillfällen under kursen.
- Pedagogiska samtal med handledare ca 10 timmar
- Tid avsätts för kursuppgifter, 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 skriftlig uppgift och två obligatoriska seminarier.

Dagboken utgörs av en logg där studenten kortfattat redovisar egen undervisning, auskultationer, konferenser och möten samt pedagogiska samtal med handledaren samt kommentarer av intressanta händelser. Dagboken skrivs i tabellform med en kolumn vardera för datum, lektionslängd (anges i minuter), typ av aktivitet (auskultation, egen undervisning eller övrigt), samt gärna en kolumn för kommentarer för egna reflektioner kring de olika aktiviteterna (se bilaga 2 för exempel på VFU-dagbok och det finns också frivilliga mallar på Lisam som kan användas). Dagboken lämnas in på Lisam senast 5 arbetsdagar efter kursens slut.

Skriftlig uppgift

Syftet med den skriftliga uppgiften 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. Uppgiften 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 egen 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 (2000-3000 ord exklusive referenslista) lämnas in i Lisam senast 5 arbetsdagar efter kursens slut.

Halvtidsseminarium

Vid det obligatoriska halvtidsseminariet diskuterar vi i smågrupper utifrån auskultationsanteckningar. *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 och ska inte lämnas in. Det finns också möjlighet att samtala kring de egna erfarenheterna av att undervisa.

VFU-seminarium

VFU-seminariet är obligatoriskt och består av följande delar:

- Studera skolans handlingsplan mot diskriminering och kränkande behandling samt diskutera skolans arbete mot mobbing med elevvårdsteamet (kurator, skolsköterska m.m.). Dokumentera som stöd för minnet för en diskussion under seminariet.
- Beskriv (max 1 A4-sida) en situation där du upplevde att det förelåg en konflikt (t.ex. elev-elev, elev-lärare, lärare-lärare). Du ska bara beskriva själva konflikten, inte lösningen/hur den hanterades. Lägg in i samarbetsytan på Lisam senast en vecka före seminariet. Seminariet genomförs som ett fokussamtal. Inför seminariet delas ni in i grupper där ni ska läsa varandras texter. Alla ska även vara förberedda på att kunna utveckla och förklara sin konflikt inför kommande diskussioner vid seminariet.
- Genomför ett ”flipped classroom”, dvs. eleverna ska se en film (max 10 min) som läxa, exempelvis en introduktion till ett arbetsmoment eller en genomgång. Du kan göra en egen film eller använda en färdig. Genomför din ”flip” i undervisningen och

reflektera över hur det gick. Vilka för- respektive nackdelar upptäckte du? Förbered dig så att du kan visa och diskutera ”flippen” under seminariet.

Läs/kolla gärna följande länkar om ”flipped classroom”:

<https://pedagog.malmo.se/artiklar/flipped-classroom-1/>

<https://www.youtube.com/watch?v=K0vgaNnQJno>

https://www.youtube.com/watch?v=qdKzSq_t8k8

<https://www.youtube.com/watch?v=bwvXFILQCIU>

<https://www.skolverket.se/skolutveckling/forskning-och-utvarderingar/forskning/flippade-klassrum-har-bade-for--och-nackdelar>

Filmer som kan användas för en flip finns bl.a. på:

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

<https://www.binogi.se/>

Bedömning, examination och betygsättning

Kursen examineras genom individuell bedömning av:

- TDLF Tillämpade didaktiska lärarförmågor 4,5 hp, U-VG
- TSLF Tillämpade sociala lärarförmågor 2 hp, U-G
- SRE1 Skriftlig redovisning 1 hp, U-VG
- OBL1 Obligatoriskt moment: VFU-seminarium 0 hp, Deltagit

För att få VG i slutbetyg i kursen krävs att både didaktiska förmågor och skriftlig redovisning 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 Marie-Helene Klementsson.

Bedömning av didaktiska och sociala lärarförmågor

Examinationsprocessen börjar med att handledaren och studenten informerar sig om *kursplan*, *ramar för VFU:ns genomförande*, *kursuppgifter* och *omdömesformulär*. Tillsammans med studentens *individuella utvecklingsplan* utgör 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 inskränkt till enstaka lektioner eller ske under en oproportionerligt 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 kursuppgifter

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. De som ej deltar vid ordinarie tillfälle får delta vid nästa tillfälle då kursen ges, eventuellt kan ett extra seminarietillfälle erbjudas om det finns underlag för det.

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 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 minderåriga så behöver du be vårdnadshavaren om lov att få filma deras barn. Om någon/några inte vill vara med behöver 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 kursansvarig för kursen ”Att leda och handleda” (9KPA08).

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 producerat av dig själv.

Policy rörande fusk och plagiat

Inom Lärarprogrammet läggs stor vikt vid vetenskapligt skrivande. Skrivande av akademiska texter återkommer därför som ett centralt moment i många kurser. Tyvärr har skett en ökning av antalet fall av plagiat, både inom universitetet och i skolan, vilket bland annat kan hänföras till tillgängligheten av olika former av hemsidor, färdiga uppsatser och uppgifter på internet, samt AI (artificiell intelligens).

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.

När vi på lärarutbildningen ska bedöma vad som är fusk/plagiat utgår vi från vad universitetets disciplinnämnd tidigare har bedömt vara vilseledande. Några exempel är:

- ditskriven text på formelsamling vid salstentamen
- lösa lappar med egen text vid salstentamen
- plagiat av uppsats/hemtentamen
- otillåtet samarbete med annan grupp vid enskilt arbete av exempelvis hemtentamen

Fusk innebär att studenten använder otillåtna hjälpmedel. Vid inlämningsuppgifter ska studenten individuellt formulera en text. Att examinationen är individuell innebär att inget samarbete får förekomma. Om sådant samarbete upptäcks betraktas det som fusk. Som fusk räknas också plagiat andra studenters kursuppgifter, liksom att låta någon annan person, eller en AI, skriva uppgiften.

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 text – men det måste klart framgå vilka 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 uppgiften skulle vara tagen från någon databas på internet. Bland de uppgifter 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 till rätta med plagiat använder vi oss av tjänsten Original till vilken studentens uppgift skickas. Denna tjänst 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.

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

Vad händer vid fusk?

Universitetet ser lika allvarligt på fusk vid laboration, hemtentamen, uppsatsskrivning etcetera, som på fusk vid skriftlig tentamen.

Misstanke om försök till fusk/plagiat 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 följden 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. Du kan läsa mer om detta på <https://liuonline.sharepoint.com/sites/intranet-utbildning/SitePages/disciplinnamnden.aspx>.

Utvärdering

Kursen utvärderas i Evaluate.

Om problem uppstår

I första hand tas problemet upp med handledaren. Om behov föreligger kontaktas antingen VFU-koordinator Marie-Helene Klementsson, marie-helene.klementsson@liu.se, eller kursansvarig Tobias Jansson, tobias.jansson@liu.se (enklast) eller 013-28 20 91.

Obligatorisk litteratur

Aktuella styrdokument och läromedel

Lärares yrkesetiska principer

Kurslitteratur och ämnesdidaktisk litteratur från teorikurserna

Referenslitteratur

Alvén, F. & Bohlin, S. (2021). *På väg mot läraryrket. En handbok för den verksamhetsförlagda utbildningen*. Liber.

Barker, Daniel (2013). *Flipped Classroom: det omvända arbetssättet*. (1. uppl.) Stockholm: Natur & kultur.

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

SFS 1977:1160 *Arbetsmiljölagen*. https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/arbetsmiljolag-19771160_sfs-1977-1160

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 vid minst 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 professionsmentor (VFU1 och VFU3)</p> | <p>Pedagogiska samtal med handledare ca 10 timmar VFU-samtal med professionsmentor (VFU1 och VFU3)</p> |
| <p>Resterande 65 timmar används till konferenser, extra auskultationer, extra undervisning, extra planeringstid, bedömning av elevernas kunskaper, kursuppgifter, 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, delta i elevvårdskonferenser • 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, delta i föräldramöte • Utvecklings- och förändringsarbete vid skolan, forskning och forskningsanknytning • Skolans servicefunktioner • Skolans internationaliseringsarbete • Delta i utvecklingssamtal | <p>Tid avsätts för kursuppgifter, 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 personer av olika kön? (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