



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

### *Studiehandedning*

Kurskod: 9VAA12

Höstterminen 2019

Vecka 44 - 03

Kursansvarig och examinator: Camilla Prytz

[camilla.prytz@liu.se](mailto:camilla.prytz@liu.se)

## 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 .....	5
Lärandemål.....	5
Kursinnehåll .....	5
Schema och deadlines .....	5
Genomförande och planering av VFU-kurserna .....	6
Kursuppgifter och obligatoriska moment.....	7
Obligatoriskt VFU-seminarium - innehåll .....	8
Bedömning, examination och betygsättning .....	9
Bedömning av didaktiska och sociala lärarförmågor (Omdömesformuläret).....	9
Underkänd VFU .....	10
Bedömning av portfolio/ skriftlig inlämningsuppgift .....	10
Bedömning av portfolio .....	10
Underkänd Portfolio.....	10
Utvärdering.....	10
Urkund, fusk och plagiat .....	11
Disciplinära åtgärder .....	11
Disciplinnämnden.....	12
Om problem uppstår.....	12
Faktureringsadress.....	12
Obligatorisk litteratur .....	12
Referenslitteratur (ej obligatorisk) .....	12
Referenslitteratur Betyg och bedömning (ej obligatorisk).....	13
Texter av svenska forskare:.....	13
Bilaga 1 – Disposition av tid i VFU-kurser.....	14
Bilaga 2 – Exempel på VFU-dagbok .....	15
Bilaga 3 Auskultationsprotokoll.....	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.

### Lärandemål

Efter avslutad kurs skall den studerande kunna

- ta ett helhetsansvar för att, i enlighet med styrdokument, didaktiska teorier och modeller, genomföra hela undervisningsprocessen (planera, genomföra och utvärdera)
- kunna variera undervisningens arbetsformer och metoder, inklusive digitala resurser, utifrån didaktiska överväganden och med hänsyn till elevers olika erfarenheter, kunskaper och behov
- ta ett helhetsansvar för att genomföra bedömningsprocesser (bedöma, dokumentera och kommunicera) av elevers lärande anpassa sitt ledarskap till den pedagogiska verksamheten
- samverka, med ett professionellt förhållningssätt, med olika aktörer inom och utanför skolverksamheten
- visa ett professionellt ansvarstagande i sin yrkesroll
- visa förmåga till självreflektion,
- delta i kollegiala samtal samt ta till sig konstruktiv kritik och därigenom utvecklas mot en professionell yrkesroll
- I kommunikation med elever anpassa sitt lyssnande, talande och skrivande till olika elevers förutsättningar på ett professionellt sätt

### Kursinnehåll

Kursen är verksamhetsförlagd och består av praktisk tillämpning av olika lärarförmågor. Med handledarens stöd utvecklar studenten sitt ledarskap och sin didaktiska förmåga genom att under en längre tidsperiod ta helhetsansvar för planering, genomförande och uppföljning av undervisning i aktuella ämnen. I detta ingår att planera för, genomföra och dokumentera kunskapsbedömning samt att återkoppla bedömningen till eleven. I den praktiska tillämpningen ingår också att kunna identifiera och hantera elevers skilda förutsättningar både i undervisningssituationen och i relation till skolverksamheten i övrigt. I kursen utvecklar studenten sin förmåga att variera undervisningen och att använda digitala resurser i undervisningen.

Genom att reflektera över och delta i läraryrkets samtliga delar utvecklar den studerande kommunikativ kompetens, förmåga till social interaktion med olika aktörer och ett professionellt yrkesetiskt och didaktiskt förhållningssätt.

### Schema och deadlines

- Kursintroduktion sker måndagen den 28/10 2019 kl.13-15 Campus Valla, Linköpings universitet i sa GG32, G-huset Galaxen)

- Obligatoriskt VFU - seminarium måndagen den 7/1 2020 kl. 13-16 GG32, G-huset Campus Valla.
- **Deadline inlämning** av slutgiltig version av portfolio = VFU- dagbok, sammanställning av auskultationsprotokoll samt skriftlig inlämningsuppgift: **17/1 2020 kl. 23:59 på LISAM**
- Omdömesformuläret **skickas samt mailas 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 lärararbetet.
- 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

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, se exempel bilaga 3
3. Visa sina erfarenheter i en skriftlig inlämningsuppgift, se nedan.

1 – 3 utgör portfolion och examineras i provkoden POR1. Tyngdpunkten ska ligga på den skriftliga redovisningen. Portfoliuppgiften har sin grund i VFU-kursplanens mål och ska omfatta **max 4000 ord**, normalt radavstånd, Times New Roman 12.

4. Delta i ett obligatoriskt VFU-seminarium, se innehåll nedan.

1. **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.
2. **Auskultationsprotokollen** fylls i efter varje auskultation och sammanställs sedan i ett dokument på max 2 sidor innehållande nedanstående rubriker:

**Sammanställning auskultationer 9VAA12 ska innehålla följande:**

- Lektionernas inledning
- Hur lektionerna strukturerades, upplägg
- Det rådande klassrumsklimatet
- Tecken på lärande och kunskapsutveckling hos eleverna.
- Anpassningar (generella, specifika)
- Kommunikation kunskapskrav/mål
- Fördelning utav frågor och talutrymme
- Hur avslutades lektionerna
- Egen reflektion

### 3. Skriftlig inlämningsuppgift

*Den skriftliga uppgiften* är att redovisa och utvärdera en planering och undervisning av ett arbetsområde i ett av dina undervisningsämnen, inklusive examination. I kursmålen står det att planering och undervisning ska beakta elevers olika behov. Undervisning ska också 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.

I planeringen redovisas **kortfattat**:

- Målen för undervisningen enligt styrdokumentet
- Innehåll/stoff
- Arbetsätt, arbetsformer
- Läromedel
- Examination

Du ska inte enbart redovisa din planering och genomförande utan också *motivera dina ställningstaganden* med hjälp av teoretiskt innehåll från tidigare kurserna i utbildningen och/eller beprövad erfarenhet. 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 beskrivning av de hinder och möjligheter för elevernas kunskapsutveckling du identifierat.
- En redovisning av hur du i relation till målen har tänkt att anpassa undervisningen efter elevers olika förutsättningar och behov.
- En reflektion över hur undervisningen har fungerat för elever i behov av extra anpassningar eller särskilt stöd, hur du eventuellt har förändrat/anpassat undervisning och läromedel, samt dilemman som uppstått.
- 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.
- Motivera med relevanta teoretiska perspektiv och begrepp!

### Obligatoriskt VFU-seminarium - innehåll

Seminariet genomförs under 3 timmar och innehåller följande:

*Den första delen* av seminariet är ett samtal utifrån auskultationsanteckningarna.

*Den andra delen* fokuseras på en diskussion kring era reflektioner om hur undervisningen har fungerat och anpassats utifrån elevernas olika förutsättningar, samt dilemman som uppstått. Reflektera kring anpassningarna i relation till begreppen: Kompensatoriska respektive relationella insatser, delaktighet och inkluderande, samt individnivå, gruppnivå och organisationsnivå (eventuellt systemnivå)

*Den tredje delen* fokuserar kamratbedömning. Genomför en kamratbedömning under VFU:n. Ta med exempel på elevers kamratåterkoppling (avidentifierade). Dessa utgör underlag för en diskussion. Fundera kring följande frågor:



- På vilka nivåer gavs respons (uppgiftsnivå, processnivå, metakognitiv nivå, personlig nivå)
- Hur fungerade kamratåterkopplingen utifrån:
  - Didaktiska perspektiv (lärande av innehåll, förmågor, metakognitivt)
  - Sociala perspektiv (relationerna mellan eleverna, mellan elev-lärare)
  - Etiska perspektiv (elevens självförtroende, ansvar)
- Vad kan ha påverkat utfallet (t.ex. ramfaktorer)?
- Vad skulle kunna utveckla kamratåterkopplingen?

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

Kontakta examinator vid omexamination.

## 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 in-skränkas 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 samt mailas 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/lorare/student/vfu/dokument-for-studenter/1.736881/VFU-guidekortaprogrampdf.pdf>

## Bedömning av portfolio/ skriftlig inlämningsuppgift

VFU-uppgiften bedöms utifrån följande kriterier:

### Bedömning av portfolio

Den skriftliga VFU-uppgiften bedöms utifrån följande kriterier:

Godkänd	Väl godkänd
Studenten utvärderar undervisning, utifrån styrdokument, didaktiska teorier och modeller, med <b>enkla</b> motiveringar.	Studenten utvärderar undervisning, utifrån styrdokument, didaktiska teorier och modeller, med <b>nyanserade</b> motiveringar.
Studenten identifierar och hanterar elevers olika förutsättningar och behov på ett <b>funktionellt</b> sätt.	Studenten identifierar och hanterar elevers olika förutsättningar och behov på ett <b>strukturerat och ändamålsenligt</b> sätt.
Studenten bedömer, dokumenterar och kommunicerar elevers lärande på ett <b>funktionellt</b> sätt.	Studenten bedömer, dokumenterar och kommunicerar elevers lärande på ett <b>strukturerat och ändamålsenligt</b> sätt.
Studenten reflekterar <b>med enkla resonemang</b> kring sig själv som lärare.	Studenten reflekterar <b>nyanserat</b> kring sig själv som lärare.

**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 ett extra seminarietillfälle eller eventuellt göra en skriftlig ersättningsuppgift.

## 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  
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.

## Referenslitteratur Betyg och bedömning (ej obligatorisk)

McMillan, James (2013). *Classroom assessment: Principles and practice for effective standards-based instruction*, 5th edition, (s. 1-299). Harlow: Pearson. ISBN: 9781292021324. [300 sidor]

### Texter av svenska forskare:

Fredriksson, Ulf (2011). Internationella kunskapsundersökningar. I A. Hult och A. Olofsson (red.), *Utvärdering och bedömning i skolan*, (s. 31-48). Stockholm: Natur & Kultur. [14]

Hofvendahl, Johan (2010). Utvecklingssamtalen – några vanligt förekommande problem. I C. Lundahl och M. Folke-Fichtelius (red.), *Bedömning i och av skolan*, (s. 31-46). Lund: Studentlitteratur. [15]

Jansdotter Samuelsson, Maria (2012). Betyg i relation till genus, social bakgrund och etnicitet. I M. Jansdotter Samuelsson och K. Nordgren (red.), *Betyg i teori och praktik*, 2:a upplaga, (s. 39-47). Malmö: Gleerups. [9]

Jönsson, Anders (2013). Återkoppling. Ur A. Jönsson, *Lärande bedömning*, 3:a upplagan, (s. 87-102). Malmö: Gleerups. [16]

Klapp Lekholm, Alli (2010). Lärares betygsättningspraktik. I S. Eklund (red.), *Bedömning för lärande – en grund för ökat kunnande*, (s. 21-29). Stockholm: Stiftelsen SAF. [7]

Korp, Helena (2003). Vad är det som ska bedömas? Ur H. Korp, *Kunskapsbedömning – hur, vad och varför*, (s. 85-92). Stockholm: Myndigheten för skolutveckling. [8]

Lindström, Lars (2011). Pedagogisk bedömning. I L. Lindström, V. Lindberg och A. Pettersson (red.), *Pedagogisk bedömning: Om att dokumentera, bedöma och utveckla kunskap*, 2:a upplagan, (s. 9-27). Stockholm: Liber. [17]

Lundahl, Christian (2007). Kunskapsbedömningens historia. I A. Petterson (red.), *Sporre eller otyg – om bedömning och betyg*, (s. 51-68). Stockholm: Lärarförbundets förlag. [15]

Selghed, Bengt (2011). Lärares roll vid kunskapsbedömning. Ur B. Selghed, *Betygen i skolan: Kunskapssyn, bedömningsprinciper och lärarpraxis*, 2:a upplagan, (s. 91-98). Stockholm: Liber. [7]

<https://www.skolverket.se/a-o/landningssidor-a-o/bedomning> hämtad 20191009

## 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  <b>VFU 4: ca 35 timmar undervisning, 80 timmar planering</b></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  <b>VFU 4: 10 timmar</b></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 klocktimmar	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 bör du fylla i ett protokoll, se nedan. Dessa sammanställs och ingår som en del i portfolion. Du ska alltså inte lämna in dina underlag utan bara sammanställningen.

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. 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?

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

<b>Utvecklingsmål Vad? Varför?</b>	<b>Metod Hur?</b>	<b>Utvärdering Egna reflektioner</b>	<b>Utvärdering Handledarens reflektioner</b>	<b>Framtida utvecklingsbehov som ny lärare</b>

## Bilaga 5 Progressionskarta lärarförmågor

### Progressionskarta för didaktiska och sociala lärarförmågor Vidareutbildning till lärare (VAL) (rev mars 19)

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 skapa förutsättningar för samt stimulera varje elevs lärande och kunskapsutveckling.</p>	<p>Självständigt planera, genomföra och utvärdera undervisning i ett sammanhållet ämnesområde med beaktande av elevers olika erfarenheter, kunskaper och behov.</p>	<p>Ta ett helhetsansvar för att, i enlighet med styrdokument, didaktiska teorier och modeller, genomföra hela undervisningsprocessen (planera, genomföra och utvärdera).</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, inklusive digitala resurser, utifrån didaktiska överväganden och med hänsyn till elevers olika erfarenheter, kunskaper och behov.</p>

Förmåga/Nivå	G (Vfu 1)	A1 (Vfu 2)	A2 (Vfu 3)	A3 (Vfu 4)
			Anpassa sitt ledarskap till den enskilda undervisnings-situationen.	Anpassa sitt ledarskap till den pedagogiska verksamheten.
			Bedöma, återkoppla, kommunicera och betygssätta elevers kunskaper.	Ta ett helhetsansvar för att genomföra bedömnings-processer (bedöma, dokumentera och kommunicera) av elevers lärande.
			I den praktiska verksamheten identifiera hinder och möjligheter för elevens lärande och kunskapsutveckling.	Utvärdera och utveckla undervisning och den pedagogiska verksamheten i övrigt i syfte att på bästa sätt stimulera varje elevs lärande och utveckling.
			Identifiera och i samverkan med andra hantera special-pedagogiska 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, med ett professionellt förhållningssätt, med olika aktörer inom och utanför skolverksamheten.
	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	Visa ett professionellt förhållningssätt gentemot olika aktörer inom och utanför skolverksamheten.

			demokratiska värderingarna och ett samhälle för hållbar utveckling.	
		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.
	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 förmåga till självreflektion, delta i kollegiala samtal samt ta till sig konstruktiv kritik och därigenom utvecklas mot en professionell yrkesroll. Visa ett professionellt ansvarstagande i sin yrkesroll.
<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>			I kommunikation med elever anpassa sitt lyssnande, talande och skrivande till olika elevers förutsättningar på ett professionsinriktat sätt.	I kommunikation med elever anpassa sitt lyssnande, talande och skrivande till olika elevers förutsättningar på ett professionellt sätt.



