



Avslutande verksamhetsförlagd utbildning, 6hp
Ämneslärarprogrammet med inriktning mot 7–9 tre ämnen
Studiehandledning

Kurskod: 9AVFU6

Höstterminen 2021

Vecka 40–43

Kursansvarig och examinator: Camilla Sandström Prytz

Kursmentor: Åsa Howchin Wallén

Välkommen till kursen Avslutande verksamhetsförlagd utbildning

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.

Kursintroduktion och **VFU-seminarier** sker via **Teams**, se utskickat mail. För tider se TimeEdit.

Du når Teams visa Lisam eller på följande länk:

<https://teams.microsoft.com/l/team/19%3aef3caeb5681b4212939253ccca1f6a43%40thread.tacv2/conversations?groupId=4a27d3ed-c11f-455e-a677-110746cfcaf3&tenantId=913f18ec-7f26-4c5f-a816-784fe9a58edd>

Testa att komma in i Teams **i god tid** innan kursintroduktionen då du kan behöva begära åtkomst till teamet.

Var noga med att ta reda på vad som gäller på din VFU - skola angående Corona. Håll dig också uppdaterad på vår hemsida vad som gäller angående din VFU:

<https://liu.se/artikel/coronavirus-och-vfu-pa-lararprogrammen>

Hör av dig om du undrar över något!

Lycka till med studierna!

Camilla Sandström Prytz, kursansvarig och examinator

Åsa Howchin Wallén, kursmentor

Kontaktuppgifter

Postadress till kursansvarig:

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

Kursansvarig och examinator: Camilla Sandström Prytz, camilla.prytz@liu.se 013-28 17 31

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

VFU-koordinator: Madelene Liljegren, madelene.liljegren@liu.se 013-28 19 26

Kursadministratör: Elisabeth Augustsson, elisabeth.augustsson@liu.se 013-28 20 31

Innehåll

Välkommen till kursen Avslutande verksamhetsförlagd utbildning	2
Kontaktuppgifter	2
Innehåll	3
Avslutande verksamhetsförlagd utbildning.....	4
Lärandemål.....	4
VFU-kursens innehåll	5
Genomförande och planering av VFU-kurserna	5
VFU avstämning	6
VFU-besök	6
Rutin för besök:.....	6
Kursuppgifter	7
Reflektionsnivåer (Hatton och Smith (1995)).....	8
Obligatoriskt VFU-seminarium (För tid, Se TimeEdit. Genomförs via Teams.)	9
Att ta med till VFU - seminariet.....	9
Att lämna in på Lisam fem dagar efter kurslut	9
Bedömning, examination och betygsättning	9
Bedömning av den skriftliga inlämningsuppgiften SRE1, 1hp.....	9
Bedömning av didaktiska och sociala lärarförmågor	10
Policy rörande fusk och plagiat	10
Vad händer vid fusk?.....	12
Utvärdering.....	12
Om problem uppstår	12
Länkar gällande VFU	12
Referenslitteratur	12
Referenser.....	13
Bilaga 1 – Disposition av tid 40h/vecka Heltid.....	13
Bilaga 2 – Auskultationer.....	14
Bilaga 3 – Underlag vid VFU-besöket	15

Avslutande verksamhetsförlagd utbildning

Ämneslärarprogrammet 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.

Kursen är verksamhetsförlagd och består av praktisk tillämpning av olika lärarförmågor. Med handledarens stöd utvecklar studenten sitt ledarskap och sin didaktiska förmåga genom att ta ett 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 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 yrkesetiskt och didaktiskt förhållningssätt. I kursen diskuteras erfarenhetsbaserade sociala och didaktiska dilemman.

Lärandemål

Efter avslutad kurs ska den studerande självständigt kunna organisera och leda pedagogisk verksamhet utifrån forskning och beprövad erfarenhet. Det innebär att:

- ta ett helhetsansvar för att, i enlighet med styrdokument, didaktiska teorier och modeller, genomföra hela undervisningsprocessen (planera, genomföra och utvärdera) samt anpassa denna med hänsyn till elevernas olika erfarenheter, kunskaper och behov
- kunna variera undervisningens arbetsformer och metoder, inklusive digitala resurser, med hänsyn till olika elevers behov och didaktiska överväganden
- identifiera och hantera elevers olika förutsättningar och behov
- ta ett helhetsansvar för att genomföra bedömningsprocesser (bedöma, dokumentera och kommunicera) av elevers lärande
- anpassa sitt ledarskap till den pedagogiska verksamheten
- förebygga och motverka diskriminering eller annan kränkande behandling i skolverksamheten
- samverka, med ett professionellt förhållningssätt, med olika aktörer inom och utanför skolverksamheten
- 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

VFU-kursens innehåll

VFU -kursen är på heltid omfattar 360 timmar och består av följande moment nedan. Detta innebär således 40/h i veckan.

- VFU på skola
- VFU-seminarium
- VFU-avstämning via mail
- VFU-besök
- Kursuppgift

I bilaga 1 redovisas hur dessa timmar disponeras. Det ska ses som riktmärke då olika förutsättningar råder på skolorna, särskilt nu under Corona.

Genomförande och planering av VFU-kurserna

VFU:n genomförs på heltid under 4 veckor så det är viktigt att du kommer igång snabbt med din VFU. Det är viktigt att VFU:n planeras i samråd med handledaren samt 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.

Börja med att gå igenom omdömesformuläret tillsammans med din handledare och säkerställ att ni har en gemensam tolkning av detta. Håll dokumentet levande under hela VFU-perioden och planerera VFU:n utifrån formuläret som anger kursens mål.

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 sina praktikgrundade kunskaper.
- 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:

- Studenten planerar VFU:n tillsammans med handledaren. Omdömesformuläret, kursplanen, ramarna för VFU:ns genomförande samt, i förekommande fall, den individuella utvecklingsplanen används som grund för planeringen.
- VFU-kursen inleds lämpligen med några 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. Ta tillfället i akt och utnyttja alla möjligheter!
- **Ett riktvärde** är att efter inledande auskultationer undervisa motsvarande 80% av en lärares heltid under en större del av VFU-perioden. **OBS! Detta är dock bara ett riktvärde!** Detta kan variera särskilt med tanke på rådande pandemi, kontakta kursansvarig Camilla Sandström Prytz om du har frågor angående detta.
- 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 samt studentens kursuppgifter.
- Det är viktigt att VFU-perioden planeras så att den sker i en följd och inte sprids ut över en längre tid än den aktuella VFU-kurstiden sträcker sig.

Om studenten är sjuk ska hen ta igen förlorade VFU-dagar. Om handledaren är sjuk eller av annat skäl är ledig så behöver studenten ha en tillfällig ”handledare”, eller så måste studenten ta igen tiden. Observera att om studenten vikarierar så räknas det inte som VFU, utan tiden ska tas igen.

VFU avstämning

Senast i mitten av VFU-perioden kommer student och handledare att kontaktas av kursansvarig för en kort avstämning gällande hur VFU:n fungerar. Separata mail kommer att skickas till handledare och student innehållande några korta frågor. Det är således av vikt att alla har koll på sin mail.

VFU-besök

Under den avslutande VFU:n kommer en person som representerar Ämneslärarprogrammet vid Linköpings universitet på besök. Det kan vara någon person från något av dina ämnen, någon person från UK-kurserna eller någon annan med erfarenhet av lärarutbildning samt professionen. Det kan också vara kursansvarig eller kursmentor.

Besökaren är med på en lektion och observerar och därefter sker samtal med student och handledare. Syftet med besöket är att uppmärksamma både det som går bra och det som går mindre bra så att studenten kan nå så långt som är möjligt under den avslutande VFU:n och är av formativ karaktär.

Underlag för besöket och samtalet finns i bilaga 3.

Vår strävan är att besöket sker någon gång i mitten av studentens VFU.

Personen som ska besöka studenten kommer att ta kontakt med studenten via mail och besöket kommer ske i mitten av studentens VFU. Det är därför viktigt att studenten kontrollerar sin mail regelbundet och att vi har rätt mailadress till studenten.

Den besökande läraren återkopplar sedan besöket till kursansvarig/examinator skriftligen.

Det är studentens som ansvarar för att arrangera besöket på skolan samt informera sin/sina handledare och elever i god tid innan besöket sker. Studenten ska samråda med sin handledare om lämplig tid för besöket.

Rutin för besök:

1. Studenten blir kontaktad av någon som representerar lärarprogrammet, se ovan
2. Studenten kommer överens med den person som ska besöka samt med sin handledare om en lämplig tid samt arrangerar besöket. Tänk på att det ska finnas tid för samtal efteråt. Beräknad tid för samtal ca 1 timme.
3. Studenten informerar personen som ska besöka vart ni ska träffas samt vid vilken tid.
4. Studenten informerar elever om besöket. Om det krävs, informeras också vårdnadshavare.

5. Studenten mailar sin planering till besökande campusrepresentant en vecka innan besöket äger rum. **Både arbetsområdesplanering samt aktuell lektionsplanering ska mailas.**

I första hand gäller ett fysiskt besök på lektion samt trepartssamtal enligt ovan.

I andra hand endast trepartssamtal (om det är svårt att hitta tid för lektionsbesök) fysiskt på plats.

I tredje hand samtal via, Teams, Zoom eller liknande om fysiskt besök är omöjligt av olika skäl.

Kursuppgifter

Förutom att undervisa och delta i handledarens olika aktiviteter ska studenten också skriva auskultationsanteckningar samt visa sina erfarenheter i en skriftlig inlämningsuppgift där genomförd undervisning utvärderas, diskuteras och problematiseras, se nedan.

Auskultationsanteckningar innebär att studenten kortfattat noterar och reflekterar hur handledaren gör utifrån de frågor som finns som bilaga 2 i denna studiehandledning. Dessa anteckningar utgör underlag för ett samtal i seminariet. Ett särskilt fokus kommer att läggas på lärares ledarskap. Dessa anteckningar ska **INTE** lämnas in utan är till som ett stöd och underlag under VFU- seminariet (för tid, se TimeEdit samt Teams)

I den skriftliga uppgiften, SREI, ska studenten redovisa och utvärdera planering och undervisning av ett arbetsområde i ett av studentens undervisningsämnen, inklusive examination. I kursmålen står det att planering och undervisning ska beakta elevers olika behov.

I planeringen för arbetsområdet redovisas **mycket kortfattat** då fokus ligger på reflektionen.

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

Dessa punkter kan med fördel redovisas i tabellform:

Mål	Innehåll	Arbetssätt	Läromedel	Examination

Studenten ska inte enbart redovisa sin planering och dess genomförande utan också **motivera de ställningstaganden som gjorts** med hjälp av teoretiskt innehåll från de tidigare kurser 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. **Om du vill slå ihop flera punkter till en går det bra, bara innehållet finns med.**

- 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 redovisning av hur du varierat undervisningens arbetsformer och metoder, inklusive digitala resurser, utifrån didaktiska överväganden och med hänsyn till elevers olika erfarenheter, kunskaper 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.
- En reflektion av hur du anpassat ditt ledarskap till den pedagogiska verksamheten
- 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 från tidigare kurser. **Fokusera således på reflektionen, vill du ha med en längre planeringen går det bra att lägga den som bilaga istället.**

Reflektionsnivåer (Hatton och Smith (1995))

Som stöd i ditt skrivande och i dina reflektioner kan du som utgångspunkt i följande modell.

Nivå 1: Beskrivande, inte reflekterande. Du beskriver händelser och ditt agerande i en specifik situation.

Nivå 2: Beskrivande reflektion utifrån personliga åsikter som förklarar bakomliggande orsaker till agerandet. I en reflektion på den andra nivån skriver du om dina egna åsikter om varför du tänker eller gör som du gör och du ska dessutom försöka förklara orsakerna bakom hur du tänker eller hur du agerar.

Nivå 3: Inre reflektiv dialog som undersöker bakomliggande orsaker och även resonerar kring alternativa lösningar och vilka konsekvenser de skulle kunna få. På den tredje nivån ska du försöka reflektera kring alternativa lösningar och andra sätt att tänka eller agera men också fundera på vad du tror händer om du agerar annorlunda.

Nivå 4: Kritisk reflektion som tar hänsyn till ett bredare perspektiv, till exempel vad gäller effekten av ditt agerande på andra personer, eller ur ett samhällsperspektiv. Den fjärde nivån kräver alltså att du lyfter blicken och funderar på frågan i ett lite större sammanhang och du lämnar med andra ord individperspektivet och antar istället ett grupp- eller till och med ett samhällsperspektiv.

Formalia: Texten ska bestå av **max** 2500 - 3000 ord som skrivs i typsnitt Times New Roman, storlek 12, enkelt radavstånd och standardmarginaler. Uppgiften lämnas in i Lisam senast fem (5) dagar efter kursens slut. Vedertaget referenssystem tillämpas och referenslista bifogas.

Syftet med den skriftliga inlämningsuppgiften är att studenten ska utveckla förmågan att iaktta, beskriva och reflektera över den pedagogiska praktiken, sin egen och andras undervisning. Studenten ska även utveckla förmågan 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.

Obligatoriskt VFU-seminarium (För tid, Se TimeEdit. Genomförs via Teams.)

VFU- seminariet består av två delar.

Den första delen av seminariet är ett samtal utifrån auskultationsanteckningarna och med särskilt fokus på lärares ledarskap.

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)

Att ta med till VFU - seminariet

Auskultationsanteckningar samt eventuella dagboksanteckningar.

Att lämna in på Lisam fem dagar efter kurslut

SRE1 – den skriftliga uppgiften, SRE1

Bedömning, examination och betygsättning

Kursen examineras genom individuell bedömning av:

TDL1	Tillämpade didaktiska lärarförmågor	U, G, VG	3 hp
TSL1	Tillämpade sociala lärarförmågor	U, G, VG	2 hp
OBL2	Obligatoriskt moment: Seminarier	D	0 hp
SRE1	Skriftlig inlämningsuppgift	U, G, VG	1 hp

Vid underkänt betyg på VFU har studenten rätt till ytterligare två provningstillfällen. Hur detta sker samt under vilken tid bestäms i samråd med examinator Camilla Sandström Prytz och VFU-koordinator Madelene Liljegren.

OBS! Det är **examinator** som sätter betyg efter sammanvägning av ovanstående moment och provkoder. Handledare och besökande lärare ger underlag och återkopplar!

Bedömning av den skriftliga inlämningsuppgiften SRE1, 1hp

Den skriftliga VFU-uppgiften bedöms utifrån följande kriterier. Ta gärna hjälp av reflektionsmodellen ovan (Nivå 1–4).

Godkänd	Väl godkänd
Studenten utvärderar undervisning, utifrån styrdokument, didaktiska teorier och modeller, med enkla motiveringar.	Studenten utvärderar undervisning, utifrån styrdokument, didaktiska teorier och modeller, med nyanserade motiveringar.
Studenten visar förmåga till självreflektion funktionellt sätt.	Studenten visar förmåga till självreflektion på ett strukturerat och ändamålsenligt sätt.
Studenten reflekterar med enkla resonemang kring sig själv som lärare och yrkesprofessionell	Studenten reflekterar nyanserat kring sig själv som lärare och yrkesprofessionell

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 de uppgifter som ska tas med till seminariet tas med. Ett aktivt deltagande på seminariet krävs också. De som ej deltar vid ordinarie tillfälle får delta vid ett extra seminarietillfälle. Kontakta kursansvarig för mer information.

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* utgör dessa dokument ett 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 till examinator (se adress på omdömesformuläret) **senast en vecka** efter avslutad VFU.

Policy rörande fusk och plagiat

På senare år har det inom Lärarprogrammets 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

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

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.

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 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.

² Hult och Hult 2003 s. 11.

³ Se Hult och Hult 2003 s. 29, 33.

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.urkund.se.

⁵ Hult och Hult 2003 s. 17.

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

Utvärdering

Kursen utvärderas i Evaluate. Ändringar som genomförts utifrån tidigare kursvärderingar redovisas på kursintroduktionen. För att ta del av tidigare kursvärderingar, gå till följande länk <https://admin.evaluate.liu.se/search?lang=sv>

Om problem uppstår

I första hand tas problemet upp med handledaren. Om behov föreligger kontaktas i första hand kursansvarig Camilla Sandström Prytz via mail, camilla.prytz@liu.se (enklast) eller telefon 013-28 20 91 Det går också bra att kontakta VFU - koordinatör Madelene Liljegren, madelene.liljegren@liu.se.

Länkar gällande VFU

VFU-information: All information om VFU finns samlad i olika VFU-guider på **VFU-hemsidan** (nedladdningsbara finns under ”dokument för kursansvariga”): <https://liu.se/artikel/verksamhetsforlagd-utbildning-vid-lararutbildningen>

Covid 19 och VFU: På VFU-hemsidan finns senaste uppdaterade informationen till studenter och handledare. Hänvisa alltid till denna om du får frågor: <https://liu.se/artikel/verksamhetsforlagd-utbildning-vid-lararutbildningen>

LiU följer de riktlinjer som Folkhälsomyndigheten ger och vi anpassar VFU:n därefter. Grundregeln är: LiU kämpar för att erbjuda VFU till alla studenter, men det är studenten som avgör om hen vill genomföra den. VFU som inte genomförs innebär att studenten måste ta studieuppehåll och räkna med förlängd utbildningstid.

Referenslitteratur

Aktuella styrdokument och läromedel

Lärares yrkesetiska principer

Kurslitteratur och ämnesdidaktisk litteratur från tidigare teorikurser

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

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

Referenser

Hatton, S. & Smith, D. (1995). Reflection in teacher education: towards definition and implementation. *Teaching & Teacher Education*, Vol. 11, No. 1, pp.33-49.

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

Bilaga 1 – Disposition av tid 40h/vecka Heltid

Antal timmar: 160
Egen undervisning och planering Ett riktmärke är 80% av din handledares undervisning men det kan komma att variera beroende på förutsättningarna på din VFU-placering. ca 40 timmar undervisning ca 60 timmar planering OBS Pga. av Corona kan det förekomma avvikelser gällande undervisningstid. Hör av dig om du har frågor kring detta!
Auskultationer Ca 5 timmar
Pedagogiska samtal med handledare Ca 4 timmar
VFU -uppgift Ca 30 timmar
VFU - besök inkl. förberedelse 4 timmar (Besöket beräknas ta ca 2h inklusive lektionsbesök)
Kontakt med kursansvarig och kursmentor 1 timme
Kursintroduktion och VFU- seminarium 4 timmar
Resterande 12 timmar används till konferenser, extra auskultationer, extra undervisning, extra planeringstid, bedömning av elevernas kunskaper, extra tid för kursuppgift, litteraturstudier, ”mingel” med eleverna, information om skolans funktioner utöver undervisning enl. nedanstående lista. <ul style="list-style-type: none">• Lärarlagsarbete, klassföreståndarskap, mentorskap• Skolans regelsystem, författningar som styr verksamheten• 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
- Föräldrasamverkan och samverkan med omgivande samhälle
- Utvecklings- och förändringsarbete vid skolan, forskning och forskningsanknytning
- Skolans servicefunktioner
- Skolans internationaliseringsarbete
- Delta i utvecklingssamtal

Bilaga 2 – Auskultationer

Observera följande:

Bedömning

- Hur kommunicerar läraren undervisningens mål till eleverna?
- Hur arbetar HL med formativ bedömning?
- Vilka olika bedömningar använder handledaren (både formella och informella)?
- Hur återkopplar HL till eleverna?
- Hur dokumenterar HL elevernas kunskapsutveckling?
- Hur kommunicerar HL elevernas kunskapsutveckling?

Undervisning

- Hur anpassar HL sin undervisning med hänsyn till elevers olika behov?
- Hur hanterar HL eventuella specialpedagogiska behov?
- Hur varierar handledaren sin undervisning?
- Vilka digitala verktyg använder HL?
- Hur agerar HL som ledare i klassrummet? Vilka ledarstilar används?

Värdegrund

- 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 3 – Underlag vid VFU-besöket

Följande information får den lärare som ska besöka dig under VFU:n

Syftet med besöket är att uppmärksamma både det som går bra och det som går mindre bra så att studenten kan nå så långt som är möjligt under den avslutande VFU:n.

Upplägg

1. Prata först lite med handledaren/handledarna i enrum (5–10 minuter).
2. Därefter med student och handledare tillsammans (30–40 minuter).
3. Enskilt samlat med studenten (5–10 minuter).

Inled samtalet med att stämna av vilka kurser studenten undervisar i och vad hen gör. Prata om vad som fungerat bra på VFU:n, därefter vad studenten har att fortfarande arbeta med samt hur hen ska nå dit. Reflektera tillsammans.

För att vi ska få lite mer likvärdighet i besöken har kursansvariga sammanställt några *tänkbara* observations- och diskussionspunkter utifrån bedömningskriterierna.

1. Studentens lektionsplanering/ar

- Koppling till aktuell läroplan, kursplan/ämnesplan och teori
- Innehåll
- Struktur
- Individanpassning
- Variation, inklusive användning av digitala verktyg

2. De didaktiska förmågorna/kursmålen att uppmärksamma och diskutera

- Studentens ämneskunskaper. Behärskar studenten kunskapsinnehållet?
- Hur synliggjordes syftet för eleverna?
- Studentens didaktiska upplägg. Vad gick bra/mindre bra? Varför?
- Varför valdes just det undervisningsmomentet till just de här eleverna?
- Hur skedde anpassning och utmaning för att tillgodose alla elevers behov?
- Hur användes digitala verktyg i undervisningen? Hur fungerade det?
- Gensvaret från eleverna. Förstod alla? Var alla engagerade och delaktiga?
- Elevernas lärande. Lärde de sig det du tänkt? Varför/varför inte? Hur framgår det?
- Hur har bedömningar av elevernas kunskapsutveckling gjorts? Hur kommer bedömningar att göras?

3. De sociala förmågorna/kursmålen att uppmärksamma och diskutera

- Studentens insats som ledare. Vad gick bra/mindre bra? Varför?
- Kroppsspråk (trygghet och tydlighet, placering i rummet...)
- Interaktionen med eleverna (språk, röst och tonläge, typ av frågor: öppna-slutna, tid för eleverna att tänka, lyhördhet för det eleverna kommer med...)
- Elevaktivitet och interaktionen mellan eleverna (fördelning av talutrymmet, elevernas delaktighet, variation i arbetssätt/arbetsform...)
- Värdegrund. hur förebygger studenten konflikter och kränkningar? Hur hanteras opassande beteenden och nedsättande uttryck?

- Samspel med kollegor

Ge också möjlighet att prata om omdömesformuläret – om det finns frågor kring tolkning och ifyllande av det. Övriga frågor som handledare eller student har.