

Kursintroduktion

9VAA02 HT19

Välkomna

Camilla Prytz, kursansvarig och examinator

Dagens program 10 -12

1. Välkomna samt presentationsrunda – fyll i **ämne** och **stadie** samt om du gör VFU i **egen tjänst** på listan som jag skickar runt
2. Mail – ändra till er Liu –mail
3. VFU –information Inger Haglund samt frågor
4. Har alla handledare fått utskicket? Kolla med dem!
5. Kursens mål
6. Kursens ramar och genomförande, inlämningar, Lisam, kursuppgifter, bedömning och examination
7. Trepårtssamtal via Skype, Facetime.....
8. Formalia –Hur ska jag skriva min VFU-uppgift? (portfolio)
9. Fusk och plagiat – se studiehandledningen.
10. Viktiga begrepp, Teorier om lärande (Om vi hinner)
11. Gruppövning kursuppgift (om vi hinner) Ämnes-och/eller verksamhetsvis
12. Frågor

Dokument till handledare – kolla att de kommit fram

- Handledarbrev
- Omdömesformulär
- Studiehandledning
- **Fråga din handledare om de fått länken med dokumenten från mig – hamnar i spam ibland.**
- Be dem maila mig på camilla.prytz@liu.se om de ej fått
- Länk <https://liu.se/studieinfo/kurs/9vaa02/ht-2019#>

Kursens mål: Vad innebär detta?

Efter avslutad kurs skall den studerande kunna:

- planera undervisning av enskilda moment inom det egna ämnesområdet med beaktande av aktuella styrdokument
 - genomföra undervisning av enskilda moment inom det egna ämnesområdet
 - utvärdera planering och genomförd undervisning av enskilda moment inom ett väl avgränsat område
 - beakta styrdokumentens värdegrund i planering och undervisning
 - diskutera kunskapssyn och teorier om lärande inom det egna ämnesområdet
 - visa empatiskt och ansvarsfullt beteende i skolmiljön
 - visa självinsikt och lyhördhet för konstruktiv kritik
 - samarbeta och interagera med elever och handledare
- Lärandemål

Kursens ramar

- **Skypesamtal** sker under veckorna 47-48. Tider bestäms individuellt och i samråd med handledare och examinator. Ange konto för Skype/Facetime eller dylikt till er skola/dig så att jag kan nå er.
Trepårtssamtal
- **Obligatoriskt VFU -seminarium den 19/12 2019** kl. 10-12 i sal I206, I-huset Campus Valla Linköpings universitet
- **Deadline** inlämning av examinationsuppgift = Portfolio **17/1 2020** 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.
- VFU:n bör vara avslutad senast vecka 02 om möjligt.

Schema Skypesamtal – ange Skypekonto

Vecka	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Vecka 47	09:00 10:00 11:00 14:00 15:00	09:00 10:00 11:00 14:00 15:00	09:00 10:00 11:00	09:00 10:00 11:00 12:00 14:00 15:00	09:00 10:00 11:00
Vecka 48	09:00 10:00 11:00 14:00 15:00	09:00 10:00 11:00 14:00 15:00	09:00 10:00 11:00 14:00 15:00	09:00 10:00 11:00 14:00 15:00	09:00 10:00 11:00
Vecka 49 Reserv		09:00 10:00 11:00 14:00 15:00	09:00 10:00 11:00	14:00 15:00	13:00

Obligatoriska moment – vad händer om jag inte kan delta?

- Det ges 2 omexaminationstillfällen av det obligatoriska VFU – seminariet. Därefter examineras seminariet vid ordinarie examinationstillfällen nästa gång kursen ges.
- Om du inte kan delta ges möjlighet att delta vid ett senare tillfälle. Tidpunkt för detta bestäms i samråd med examinator. **Studenten måste anmäla att examination önskas till examinator (= Camilla)**
- Portfolion kompletteras om den ej uppfyller kraven (max två gånger, sedan ges betyg)
- VFU – **två** omexaminationstillfällen

Kursuppgifter/moment/examination VFU1

Examinationsuppgiften - Portfolion består av följande tre delar och lämnas in i ett dokument innehållande max 3500 ord på Lisam under fliken inlämningar:

PORTFOLIO

1. Sammanställning/sammanfattning auskultationer
2. Skriftlig inlämningsuppgift där du reflekterar över ca 4 timmars genomförd undervisning (Tyngdpunkt)

Du ska också delta i ett

- Skypesamtal (jag skickar ut förslag på tider samt samtalsmall via mail)
- Delta i obligatoriskt VFU-seminarium 19/12

Planera din VFU

- Gå igenom dokument och uppgifter med handledaren (Omdömesformulär, studiehandledning)
- Auskultationer – börja med dem! ÖVA!
- Egen undervisning inklusive planeringstid
- Konferenser etc.
- Tid för pedagogiska samtal och utvärdering
- Information om skolans olika funktioner
- Genomförande av portfoliouppgift,
- Skypesamtal 15-30 min
- Tidsperiod då prövning sker
- Hel/halvfart

Tidsdisposition (200 klocktimmar)

Ej egen tjänst:

- Auskultationer ca 25 timmar
- Egen undervisning ca 20 timmar
- 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 i Studiehandledningen)

Tidsdisposition, egen tjänst

- 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 i Studiehandledningen)

Kursuppgift: Portfolio

Portfolion innehåller följande:

1. Sammanställning auskultationer
2. Skriftlig inlämningsuppgift där du utvärderar ca fyra av dina 20 undervisningstimmar
3. Formalia: Times New Roman, normalt radavstånd
Konsekvent referenshantering (APA, Harvard, Oxford) **Max 3500 ord**

Språkverkstad

- <https://liu.se/artikel/sprakverkstaden>



Hjälper dig att

- förbättra dina akademiska texter, t ex uppsatser, hemtentor eller examensarbeten
- utveckla ditt skriftspråk och bli en bättre skribent
- förbereda och öva dig inför muntliga presentationer
- hitta en studieteknik som hjälper dig i studierna.

1. Sammanställning av auskultationer

- 25 auskultationer under VFU 1
- **Sammanfattas** som en del i portfolion, lämna **ej** in alla protokoll/anteckningar, se sid 8 Studiehandledningen
- Exempel på protokoll, se bilaga 3

Följande ska finnas med:

- Lektionernas inledning
- Hur lektionerna strukturerades
- Det rådande klassrumsklimatet
- Tecken på lärande hos eleverna. (Hur märkte du att de lärde sig, vad såg du?)
- Fördelning utav frågor och talutrymme (Lärare, elever, flickor, pojkar osv.)
- Hur avslutades lektionerna
- Reflektion – vad lärde du?

Auskultationsprotokoll, se bilaga 3 – ett exempel (Dessa ska INTE lämnas in)

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

Auskultationsprotokoll forts.

- **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?

- **Reflektion efter auskultationen:**

Vad lärde du?

Rubriker i sammanfattningen av auskultationer

1. Hur lektionerna inleds (Vad är lika? Vad skiljer?)
2. Lektionernas struktur (Tydligt, otydligt....)
3. Klassrumsklimat
4. Tecken på lärande hos eleverna
5. Fördelas frågor och talutrymme i klassen (Koppla gärna till genus)
6. Hur lektionerna avslutas (Se ovan
7. Reflektion efter auskultationen Vad lärde du? Här kan du också motivera det du skrivit ovan samt koppla till teorier om **utveckling, lärande och motivation**
8. Övrigt

2. Den skriftliga inlämningsuppgiften

- Syftet = utveckla förmågan att iaktta, beskriva och reflektera över den pedagogiska praktiken samt egen och andras undervisning
- Utvärdera din undervisning
- Att använda och utveckla sitt yrkesspråk.
- Den bedöms och är därmed ett verktyg för examinator vid examinationen av den verksamhetsförlagda utbildningen.

2. Den skriftliga inlämningsuppgiften

- Din uppgift är att redovisa en *autentisk planering och undervisning* av ”enskilda moment”/väl avgränsat område” i ett av dina undervisningsämnen.
- Dokumenterar en planering och undervisning som omfattar ca **4 lektioners undervisning**

I planeringen redovisas:

- Målen för undervisningen enligt styrdokumentet
- Innehåll/stoff
- Arbetssätt, arbetsformer
- Elevaktivitet och läraraktivitet
- Läromedel
- Disposition av tiden

Skriftlig inlämningsuppgift – exempel

(frivilligt)

Mål enligt styr-dokument	Innehåll/stoff	Arbets former/arbetsätt	Elevaktivitet Läro-aktivitet	Läromedel	Disposition Av tiden

Riktlinjer för den skriftliga inlämningsuppgiften

- Beskriv och reflektera över din undervisning. Välj ca 4 lektioner/ timmar av de 25 undervisningstimmar du undervisat
- Vad ska finnas med? Svara på allt, omvandla punkterna på sidan 9 i studiehandledningen till rubriker (**det som står under motivering och problematisering**)

Motivera och problematisera VIKTIGT!

Detta ska finnas med: Se sidan 9 i studiehandledningen

1. Redovisa vilka mål du tagit fasta på i styrdokumentet samt hur du tolkat dessa.
2. Du bör beröra mål på övergripande allmän nivå kap 1. 2 Läroplan, ämnesnivå (centralt innehåll) och för den aktuella undervisningen = din lektionsplanering för den aktuella lektionen (Tre nivåer)
3. En reflektion över ditt val av innehåll/stoff och arbetsformer/arbetssätt relaterat till kunskaps- och lärteori
4. En beskrivning av och reflektion över läromedel som du använt
5. De överväganden du gjort avseende elevernas förkunskaper och förförståelse
6. En reflektion om ramfaktorer som du tagit hänsyn till och hur du menar att undervisningen påverkats av dessa
7. Reflektion över undervisningens genomförande och elev- respektive

Rubriker att ha med i portfolion

1. Sammanställning av auskultationer
2. Skriftlig reflektion av ca fyra timmars undervisning
 - 3.1 Mål och tolkning (av varje undervisningstillfälle)
 - 3.2 Reflektion av innehåll och arbetsformer/arbetsätt relaterat till kunskaps- och lärteorier
 - 3.3 Beskrivning och reflektion av läromedel
 - 3:4 Reflektion av elevernas förkunskaper och förförståelse
 - 3:5 Ramfaktorer och en reflektion av hur de påverkat undervisningen
 - 3:6 En reflektion av undervisningens genomförande med betoning på elevaktivitet och läraraktivitet

Tyngdpunkten ska ligga på den skriftliga reflektionen, max 2500 ord totalt

Deadline och examination

- Ett **utkast** av hela portfolion diskuteras på det obligatoriska VFU-seminariet torsdagen 19/12
- Innehåll och språk granskas på seminariet utifrån kursuppgiften – Finns det som efterfrågas med?
- Utkastet kopieras i **sex exemplar** och tas med till seminariet
- Efter seminariet finns möjlighet att revidera texten utifrån synpunkter du kan ha fått av övriga kursdeltagare
- Formativt syfte

Krav på språk och formalia

- Språket följer svenska skrivregler
- Referenshantering är i huvudsak korrekt enligt ett vedertaget referenssystem (APA, Harvard, Oxford)
- Litteraturlistan är i stort sett utan anmärkning.
- Times New Roman, 12, normalt radavstånd

Skrivråd

Språk, formalia samt råd

Skrivråd

Några skrivråd

- * Texten ska ha en tydlig disposition
- * Språket skall vara tydligt och klart (undvik talspråk: våran, medans, dom)
- * Språket skall ha god struktur
- * Språket skall vara sakligt
- * Tänk på stavningen
- * Reflektera

Skrivråd

REFERAT, CITAT ELLER AVSKRIFT?

- * Inte alltför långa citat! Citaten skall "användas" till något.
- * Om man väljer att referera (vilket många gånger är att föredra) skall man på ett objektivt sätt och med egna ord återge vad författaren har skrivit.

12

REFERAT, CITAT ELLER AVSKRIFT?

- * Inte alltför långa citat! Citaten skall "användas" till något.
- * Om man väljer att referera (vilket många gånger är att föredra) skall man på ett objektivt sätt och med egna ord återge vad författaren har skrivit.

REFERENSHANTERING

- **Varför ska jag referera?**
- När du skriver en akademisk text skall du alltid hänvisa, referera, till dina källor på ett standardiserat sätt.
- Tänk på att om du inte refererar korrekt riskerar du att bli misstänkt för plagiering d.v.s. att du presenterar andras resultat, slutsatser eller tankar som om de vore dina egna.

DE VIKTIGASTE ARGUMENTEN FÖR ATT REFERERA:

- Det skall klart framgå vilket underlag du har för dina tolkningar och påståenden.

Det skall klart framgå vad som är dina egna slutsatser och tankar och vad du har hämtat från andra.

Det skall vara lätt att hitta tillbaka till källan för den som vill läsa mera eller kontrollera dina uppgifter.

APA-SYSTEMET

- Systemet består av två delar, en hänvisning i brödtexten (texthänvisning) och en bibliografisk beskrivning (referens) som skrivs i litteraturlistan.

- Så här ses en texthänvisning ut inne i texten:

(Berglund, 2009)

- Så här ser en referens ut i litteraturlistan:

Berglund, I. (2009). *Byggarbetsplatsen som skola - eller skolan som byggarbetsplats? en studie av byggnadsarbetares yrkesutbildning*. Doktorsavhandling. Stockholm: Stockholms universitet.

Litteraturförteckning

- *Litteraturförteckningen* placeras längst bak i dokumentet, före eventuella bilagor. Här skall det finnas tillräcklig information om alla dina källor för att din läsare enkelt skall kunna hitta till de dokument du har använt i ditt arbete.
- Dina *referenser* skall sorteras i alfabetisk följd. I texthänvisningen finns inget som avslöjar vilken typ av dokument du refererar till. För att göra litteraturförteckningen så lättläst som möjligt är det bra att ha en blankrad mellan varje referens.

Att ange källor i litteraturförteckningen

- **Kapitel i antologi:**

Andersson, A. (2004). Kunskapsformer. I B. Gustavsson (Red.), *Kunskap i det praktiska* (s. 12-28). Lund: Studentlitteratur.

- **Läroplan:**

Skolverket. (2011). *Läroplan för de frivilliga skolformerna*. Stockholm: Fritze.

- **Elektronisk källa:**

Berglund, I. (2007). *En ny yrkesutbildning – genom yrkesbaserat lärande? En studie av tre gymnasieskolor som samverkar med företag*. Tillgänglig: <http://www.lu.se/images/-Socialhögskolan/-ENYrapporten.pdf>

Att ange källor....

- **Bok med en författare:**

Ask, S. (2011). *Hållbara texter. Grunderna i formellt skrivande*. Stockholm: Liber.

- **Bok med två författare:**

Boman, D., & Eriksson, F. (2007). *Hitta hem med ljus och lykta*. Lund: Skånebooks

Bedömning

Betygskriterier

Provkoder

Bedömning, examination och betygsättning

Kursen examineras genom individuell bedömning av:

- TSLF Tillämpade sociala lärarförmågor 2 hp U-G
- TDLF Tillämpade didaktiska lärarförmågor 4,5 hp U-VG
- POR₁ Portfolio: skriftlig redovisning 1 hp, U-VG
- OBL₁ VFU-seminarium, D

Bedömning, examination och betygsättning

- För att få VG i slutbetyg i kurser med portfolio krävs att både didaktiska förmågor och portfolio betygsätts med VG.
- Vid underkänt betyg har studenten rätt till ytterligare två provningstillfällen.
- Hur detta sker samt under vilken tid bestäms i samråd med examinator Camilla Prytz och VFU-koordinator Inger Haglund.

Bedömning

Godkänd	Väl godkänd
Studenten beaktar styrdokumentens värdegrund i sin planering med enkla motiveringar.	Studenten beaktar styrdokumentens värdegrund i sin planering med välgrundade motiveringar.
Studenten utvärderar översiktligt och med enkla motiveringar planering och genomförd undervisning inom ett väl avgränsat ämnesområde.	Studenten utvärderar nyanserat och med välgrundade motiveringar planering och genomförd undervisning inom ett väl avgränsat ämnesområde.
Studenten diskuterar översiktligt, och med enkla motiveringar, om hur kunskapssyn och teorier om lärande synliggörs i det egna ämnesområdet.	Studentens diskuterar nyanserat, och med välgrundade motiveringar, om hur kunskapssyn och teorier om lärande synliggörs i det egna ämnesområdet.

Underkänd Portfolio

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).

Omdömesformulär – underlag för bedömning av VFU

- Utgår från kursens mål
 - Examinationsprocessen börjar med att handledaren och studenten informerar sig om *kursplan*, *ramar för VFU:ns genomförande*, *portfolio* och *omdömesformulär* - Gå igenom detta tidigt med din handledare
 - Omdöme från handledare – underlag för bedömning för mig
 - **Skickas samt mailas** till mig senast **en vecka** efter avslutad VFU, adress står på formuläret samt i Studiehandledningen
 - Handledaren (ensam) fyller i och skickar in till mig senast en vecka efter avslutad VFU
 - Delger er omdömet
 - Bestäm tid för **övning och prövning**
 - Öva flera gånger innan prövning
 - Prövning under andra halvan av VFU, ej för lång tid
-

Omdömesformulär

Omdömesformulär VFU 1 9VAA02 - Word

Camilla Prytz

Arkiv Start Infoga Design Layout Referenser Utskick Granska Visa Design Layout Berätta vad du vill göra Dela

Klipp ut Kopiera Hämta format Klipp in

Calibri (Brödt) 16 A A Aa

F K U abc X₂ X² A ab A

Urklipp Tecken Stycke

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaB

Normal Inget av... Rubrik 1 Rubrik 2 Rubrik

Sök Ersätt Markera Redigering



Vidareutbildning av lärare som saknar lärarexamen VAL/ULV Omdömesformulär

angående studenternas tillämpade didaktiska och sociala läraryrsmått under VFU

Kursens namn och kurskod: Verksamhetsförlagd utbildning 1 (7,5) hp, 9VAA02		Skolans namn och kommun	
Studentens namn:		Studentens personnummer: _____ - _____	Ämne/område:
Deltagit under följande veckor:	Antalet närvarodagar: /	Studentens mailadress:	
Handledarens namn	Handledarens tel.nr.	Handledarens mailadress:	

Information till VFU-handledaren vid omdömesutfärdandet av studentens måluppfyllelse (För fler instruktioner, se nedan)

Spara automatiskt Omdömesformulär VFU 1 VT19 20190311 - Sparad

Arkiv **Start** Infoga Design Layout Referenser Utskick Granska Visa Hjälp

Design Layout Berätta vad du vill göra

Calibri (Brödtext) 16 A⁺ A⁻ Aa Aa

F K U x_2 x^2 A $\frac{1}{x}$ $\frac{1}{x^2}$

Normal Inget av... Rubrik 1 Rubrik 2 Rubrik

Sök Ersätt Markera Dikttera



Kursmål	Studenten infriar följande kriterium:	Studenten infriar följande kriterium:	Studenten infriar <u>ej</u> följande kriterium:
<p>Planera undervisning av enskilda moment inom det egna ämnesområdet med beaktande av aktuella styrdokument.</p>	<p>Utifrån aktuella styrdokument planerar studenten i samråd med handledaren enskilda moment inom det egna ämnesområdet på ett fungerande sätt.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Utifrån aktuella styrdokument planerar studenten efter samråd med handledaren enskilda moment inom det egna ämnesområdet på ett systematiskt sätt.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Utifrån aktuella styrdokument planerar studenten ej i samråd med handledaren enskilda moment inom det egna ämnesområdet på ett fungerande sätt.</p> <input type="checkbox"/>
<p>Motivera/Exemplifiera ditt omdöme Undvik att upprepa kriterietexten i din motivering.</p>			



Underkänd

- 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
<https://old.liu.se/utbildning/program/larare/student/vfu/dokument-for-studenter/1.736881/VFU-guidekortaprogrampdf.pdf>
- Portfolion får kompletteras två gånger om de inte uppfyller kriterierna för Godkänt, sedan ges betyg U om kraven inte uppfylls.

Fusk och plagiat - urkund

- http://noplagiat.bibl.liu.se/what_is_plagiarism/default.sv.asp
- Läs och gör "testet"
- **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/ VFU –koordinator Inger Haglund
- Om behov föreligger kontaktas examinator Camilla Prytz via mail, camilla.prytz@liu.se (**enklast**) eller telefon 013-28 17 31
- **Maila helst och bestäm tid för samtal om du hellre vill prata**

Lycka till!

www.liu.se