Shape

Description automatically generated with medium confidence

**Verksamhetsförlagd utbildning 3, 7,5 hp**

*Studiehandledning*

Kurskod: 9VAA11

Vårterminen 2023

Vecka 04–13

Kursansvarig: Åsa Scharff

[asa.scharff@liu.se](mailto:asa.scharff@liu.se)

# Förord

**Välkommen till kursen Verksamhetsförlagd utbildning 3!**

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.

Hör gärna av dig om det uppstår frågor.   
Lycka till med studierna!

Åsa Scharff

kursansvarig 9VAA11

IBL, Linköpings universitet

## Kontaktuppgifter

**Postadress till kursansvarig:**

Institutionen för beteendevetenskap och lärande

Åsa Scharff

Basarps skola

573 94 Ydre

**Kursansvarig:** Åsa Scharff, [asa.scharff@liu.se](mailto:asa.scharff@liu.se) 070-29 226 29

**Examinator:** Elisabeth Eriksson, [elisabeth.eriksson@liu.se](mailto:elisabeth.eriksson@liu.se)

**VFU-koordinator:** Marie-Helene Klementsson, [inger.haglund@liu.se](mailto:inger.haglund@liu.se) 013-28 20 11

**Kursadministratör:** Maria Lorin, [maria.lorin@liu.se](mailto:maria.lorin@liu.se) 013-28 20 79

**Studievägledare:** Lotta Lindgren (VAL) 013-28 20 04 &

Monica Larsson (ULV) 013-28 57 98

**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](#_Toc120565613)

[Kontaktuppgifter 2](#_Toc120565614)

[Hederskodex för studenter och anställda 3](#_Toc120565615)

[Studenters och anställdas gemensamma åtaganden 3](#_Toc120565616)

[Studenters åtaganden 3](#_Toc120565617)

[Verksamhetsförlagd utbildning 3 6](#_Toc120565618)

[Kursinnehåll 6](#_Toc120565619)

[Lärandemål 6](#_Toc120565620)

[Schema och deadline 7](#_Toc120565621)

[Guide för handledare och student 7](#_Toc120565622)

[Kursuppgifter och obligatoriska moment 8](#_Toc120565623)

[1. Genomförande och planering av VFU 3 8](#_Toc120565624)

[Innan VFU:n 8](#_Toc120565625)

[Under VFU:n 9](#_Toc120565626)

[Trepartssamtal 10](#_Toc120565627)

[Tidsmässig disposition av VFU:n 10](#_Toc120565628)

[Efter VFU:n 10](#_Toc120565629)

[2. Obligatoriskt VFU–seminarium den 13/3 kl. 08.15–12.00 11](#_Toc120565630)

[3. Den skriftliga inlämningsuppgiften, SRE1 12](#_Toc120565631)

[A) Sammanställning av auskultationer 12](#_Toc120565632)

[B) Skriftlig inlämningsuppgift/ utvärdering av din egen undervisning under VFU 12](#_Toc120565633)

[Referenser 15](#_Toc120565634)

[Att källhänvisa i löpande text 15](#_Toc120565635)

[Citat 16](#_Toc120565636)

[Litteraturlista 16](#_Toc120565637)

[Bedömning, examination och betygsättning 17](#_Toc120565638)

[Bedömning av didaktiska och sociala lärarförmågor 17](#_Toc120565639)

[Underkänd VFU 17](#_Toc120565640)

[Bedömning av den skriftliga uppgiften (SRE1) 18](#_Toc120565641)

[Underkänd skriftlig redovisning 18](#_Toc120565642)

[Urkund, fusk och plagiat 18](#_Toc120565643)

[Disciplinära åtgärder 19](#_Toc120565644)

[Disciplinnämnden 19](#_Toc120565645)

[Om problem uppstår 20](#_Toc120565646)

[Utvärdering 21](#_Toc120565647)

[Obligatorisk litteratur 22](#_Toc120565648)

[Referenslitteratur 22](#_Toc120565649)

[Texter av svenska forskare 23](#_Toc120565650)

[Bilaga 1 Begreppslista betyg och bedömning 24](#_Toc120565651)

[Bilaga 2 Disposition av tid i VFU-kurser 26](#_Toc120565652)

[Bilaga 3 Exempel på VFU-dagbok 27](#_Toc120565653)

[Bilaga 4 Auskultationsprotokoll 28](#_Toc120565654)

# Verksamhetsförlagd utbildning 3

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.

## Kursinnehåll

* Studenten planerar den verksamhetsförlagda utbildningen utifrån kursens mål, egna tidigare erfarenheter, kunskaper från föregående kurs samt tidigare handledares utvärdering.
* I kursen arbetar studenten i lärarens dagliga verksamhet och deltar även i andra aktiviteter i skolan.
* Ett sammanhållet undervisningsområde planeras och genomförs självständigt. Ett särskilt fokus läggs på faktorer som inverkar på elevers möjligheter till lärande och kunskapsutveckling.
* Studenten prövar olika sätt att anpassa ledarskapet till undervisningssituationen och utvärderar utfallet tillsammans med handledaren.
* Uppdraget att bedöma och betygssätta diskuteras med handledaren. Olika sätt att bedöma och återkoppla elevers kunskaper för betygssättning i ämnesområdet genomförs och problematiseras tillsammans med handledaren.
* Studenten deltar i interaktioner med vårdnadshavare.
* Studenten kommunicerar och förankrar skolans värdegrund.
* Studenten kommunicerar muntligt och skriftligt med olika aktörer på ett adekvat sätt.

## Lärandemål

Efter avslutad kurs skall den studerande kunna:

− planera, genomföra och utvärdera undervisning i ett sammanhållet ämnesområde med beaktande av elevers olika erfarenheter, kunskaper och behov

− anpassa sitt ledarskap till den enskilda undervisningssituationen

− bedöma, återkoppla, kommunicera och betygssätta elevers kunskaper

− i den praktiska verksamheten identifiera hinder och möjligheter för elevens lärande och kunskapsutveckling

− identifiera och i samverkan med andra hantera specialpedagogiska behov

− samarbeta och interagera med kollegor, elever och vårdnadshavare

− kommunicera och förankra skolans värdegrund, inbegripet de mänskliga rättigheterna, de grundläggande demokratiska värderingarna och ett samhälle för hållbar utveckling − kommunicera muntligt och skriftligt i den pedagogiska verksamheten.

# Schema och deadline

* Kursintroduktion sker måndagen den **23 januari 2023 kl. 08.15-10.00** på distans. Gå in i kursrummet i Teams (via Lisam > se Teams i rubrikerna till vänster) och anslut till det möte kursledningen startar tidigast 08.00. Starta inget eget möte!
* Obligatoriskt VFU-seminarium äger rum måndagen den **13 mars kl. 08.15-12.00**. Gå in i kursrummet i Teams och anslut till det möte Åsa Scharff startar tidigast 08.00.
* Deadline inlämning av skriftlig redovisningsuppgift i **ett dokument** är den **2 april 2023** kl. 23:59 på LISAM i mappen *Inlämningar*.
* Omdömesformuläret skickas **samt mailas** **av handledaren senaste en vecka** efter avslutad VFU till kursansvarig Åsa Scharff, adress återfinns på omdömesformuläret samt i studiehandledningen.

# Guide för handledare och student

I LiUs **guide för studenter** på korta program kan du läsa mer om VFU: <https://liu.se/artikel/vfu-guide-for-studenter-pa-korta-program>

Det finns också en specifik **guide för handledare** på korta program: <https://liu.se/artikel/vfu-guide-handledare-pa-korta-program>

Professions- och utbildningsguiden med tips om bedömning av studenten hittar du på LiUs VFU-hemsida: <https://liu.se/dfsmedia/dd35e243dfb7406993c1815aaf88a675/60208-source/professions-och-utvecklingsguide-forskola-vfu-kpu-val-ulv>

# Kursuppgifter och obligatoriska moment

1. Under VFU:n ska du **planera och undervisa ett sammanhållet område** i ett av dina undervisningsämnen, inklusive examination. I kursmålen står det att planering och undervisning ska beakta elevers olika behov. Anpassningar samt bedömning/examination är i fokus för kursen.
2. Du ska **delta i ett obligatoriskt VFU-seminarium** (13 mars 8.15–12.00)tillsammans med övriga studenter i kursen. På det obligatoriska seminariet diskuteras:

**–  reflektioner kring VFU:n** – hur undervisningen har fungerat och anpassats utifrån elevernas olika förutsättningar, samt dilemman som uppstått

 –  ett **bedömningsinstrument** som du själv har konstruerat samt reflektioner kring elevsvar och utfall

**–  den skriftliga inlämningsuppgiften** (efter seminariet finns sedan möjlighet att revidera texten utifrån synpunkter du fått).

Innan seminariet får du ut diskussionsfrågor så att du kan förbereda dig.

1. Du ska **skriva en redovisningsuppgift, SRE1**, som består av två delar (se nedan).

# 1. Genomförande och planering av VFU 3

VFU:n följer en tydlig progression och kraven ökar från VFU 1 till VFU 4, då studenten ska kunna ta eget ansvar för undervisningen. Hur denna progression ser ut framgår av *Professions- och utvecklingsguiden (PUG:en):* [*https://liu.se/dfsmedia/dd35e243dfb7406993c1815aaf88a675/60208-source/professions-och-utvecklingsguide-forskola-vfu-kpu-val-ulv*](https://liu.se/dfsmedia/dd35e243dfb7406993c1815aaf88a675/60208-source/professions-och-utvecklingsguide-forskola-vfu-kpu-val-ulv)

(För vissa studenter som fått tillgodoräkna sig VFU på grund av tidigare lärarerfarenhet kan VFU 3 vara den allra sista VFU:n.)

Under VFU 3 ska studenten undervisa och delta i handledarens olika aktiviteter. VFU:n kan genomföras antingen på helfart under 5 arbetsveckor i ett sträck eller på halvfart under 10 arbetsveckor i ett sträck. Heltids-VFU är 40 timmar eller motsvarande heltidstjänst på VFU-skolan.

Maila kursansvarig och tala om mellan vilka veckor du gör VFU så att vi kan planera in ett trepartssamtal.

Om du gör VFU i förskolan bör du också maila kursansvarig för att få kursuppgift anpassad till förskolans aktiviteter och bedömning av dessa.

## Innan VFU:n

**1) Fyll i dina utvecklingsområden i din *individuella utvecklingsplan***, se *Professions- och utvecklingsguiden,* PUG:en (länk ovan).Utvecklingsplanen sätts in i ett sammanhang genom att den relateras till de teoretiska kunskaper som hittills behandlats i utbildningen och kursplanens mål.

**2) Ta kontakt med handledaren** så snart du kan. Ju tidigare du tar kontakt, desto större är dina möjligheter att påverka undervisningens innehåll.

**Beställ utdrag ur belastningsregistret** från polisen i god tid, det kan ta ett par veckor att få. Du får öppna kuvertet innan du lämnar över det. Om skolan vill behålla det, be dem ta en kopia så att du har det kvar. Det är giltigt i ett år och bra att ha om du ska jobba någon annan stans.

**3) Försök att träffa din handledare innan VFU:n inleds**. Då kan du få möjlighet att bilda dig en uppfattning om skolans lokaler, få läroboken (om en sådan används) samt prata igenom de förväntningar ni har på VFU:n och varandra. Prata även om hur ni tänker att handledning och feedback ska ske, så att detta är tydligt för er båda.

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.   
När ni planerar bör ni ha den individuella utvecklingsplanen, kursplanen, ramarna för VFU:ns genomförande samt omdömesformuläret som grund för planeringen.

## Under VFU:n

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. Varje auskultation dokumenteras i ett auskulationsprotokoll (se bilaga 4).

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 tidsperiod då prövning ske.

**Under VFU:n gäller att:**

* Student som gör VFU på heltid ska följa arbetstider som gäller för en lärare i heltidstjänst.
* Under VFU:n deltar studenten i en lärares ordinarie verksamhet och i övriga aktiviteter vid skolan.
* Studenten ingår i arbetslaget och är med i det dagliga arbetet med planering och uppföljning.
* 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.

Under VFU 4 ingår helhetsansvar, men även under VFU 3 kan student och handledare komma överens om att studenten ska vara ensam i klassrummet under en eller flera lektioner, särskilt om VFU 4 tillgodoräknats och VFU 3 är sista VFU:n för studenten. Huvudsaken är att handledaren eller en annan lärare finns i närheten om studenten skulle behöva hjälp.

En student ska inte vikariera, det räknas inte som VFU. Om studenten vikarierar ska ersättning utgå och VFU:n förlängs. Det gör den även vid sjukdom. Alla dagar ska fullgöras.

## Trepartssamtal

Ungefär i mitten av VFU:n kommer ett trepartssamtal att genomföras mellan student, handledare och kursansvarig eller någon annan anställd på LiU.

Kursansvarig skickar ut en mail för bokning av tid. Samtalet tar oftast 40-60 minuter och genomförs som följer: först talar kursansvarig med enbart handledaren (cirka 5 minuter), därefter samtalar alla tre 30–40 minuter och till sist avslutar kursansvarig med enbart studenten (cirka 5 minuter). Målet är att alla samtal ska vara genomförda före det obligatoriska seminariet i kursen.

Syftet med samtalet är att ha ett samtal om hur det går på VFU:n utifrån sociala och didaktiska förmågor, samt att kunna svara på kursrelaterade frågor.

## Tidsmässig disposition av VFU:n

**En rimlig disposition av VFU-kursens 200 timmar är:**

* Auskultationer cirka 15 timmar. **Ett auskulationsprotokoll** (se bilaga 4) fylls i efter varje auskultation och dessa **sammanställs** sedan som en del av den skriftliga redovisningsuppgiften (se nedan). Auskultera med fördel hos flera olika lärare.
* Egen undervisning cirka 30 timmar och planering cirka 80 timmar
* Pedagogiska samtal med handledare cirka 10 timmar
* Resterande 65 timmar används till konferenser, extra auskultationer, extra under­vis­ning, extra planeringstid, bedömning av elevernas kunskaper, skriftlig redovisningsuppgift, litteratur­studier, ”mingel” med eleverna, information om skolans funktioner utöver undervisning enligt lista (se tabellen i bilaga 2). Punkterna på listan fördelas mellan de 4 VFU-kurserna.

För **VFU i egen tjänst**, det vill säga att man gör VFU på en skola där man har en anställning, gäller att man har en lärartjänst i rätt ämnen (de man ska bli behörig i, ej modersmål) och rätt åldersgrupp. Här gäller följande:

* Auskultationer cirka 10 timmar. **Ett auskulationsprotokoll** (se bilaga 4) fylls i efter varje auskultation och dessa **sammanställs** sedan som en del av den skriftliga redovisningsuppgiften (se nedan). Auskultera med fördel hos flera olika lärare.
* Egen undervisning handleds av handledaren 5 tillfällen under kursen.
* Pedagogiska samtal med handledare cirka 10 timmar
* Tid avsätts för skriftlig redovisningsuppgift, litteraturstudier och för att skaffa sig information om skolans funktioner enligt lista (se tabellen i bilaga 2).
* **Medbedömare** måste finnas om du gör VFU på egen skola**.** (Medbedömaren ska skriva på omdömesformuläret).

## Efter VFU:n

Efter VFU:n ska:

* omdömesformuläret skickas in av handledaren
* studenten delta i det obligatoriska VFU-seminariet
* den skriftliga inlämningsuppgiften lämnas in (se nedan).

# 2. Obligatoriskt VFU–seminarium den 13/3 kl. 08.15–12.00

Seminariet sker på distans via Teams och det är bara att gå in i Lisamteamet och ansluta till mötet som kursansvarig startar, tidigast 08.00. Starta inga egna möten. Vid seminariet redovisas och diskuteras frågor relaterade till VFU:n. Syftet med seminariet är att fördjupa lärande i samspel med övriga studenter samt ge och få feedback på den skriftliga inlämningsuppgiften.

Den första delen av seminariet fokuseras på en diskussion kring **reflektioner om hur VFU:n har fungerat** och anpassats utifrån elevernas olika förutsättningar, samt dilemman som uppstått.

Till den andra delen tar du med ett **bedömningsinstrument** som du själv har konstruerat samt använt under VFU 3 samt reflektioner på elevsvar och utfall. Detta utgör underlag för diskussioner med andra studenter under seminariet.

Slutligen diskuteras den skriftliga inlämningsuppgiften. **Ta med dina funderingar kring din skriftliga redovisningsuppgift till seminariet!**

Det ges 2 omexaminationstillfällen av det obligatoriska VFU-seminariet. Anmälan till kursansvarig krävs för att få en ny tid för examination. Därefter examineras seminariet vid ordinarie examinationstillfällen nästa gång kursen ges.

# 3. Den skriftliga inlämningsuppgiften, SRE1

Syftet med den skriftliga redovisningen är att utveckla förmågan att iaktta, beskriva och reflektera över den pedagogiska praktiken, 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.

De två punkterna A och B nedan utgör tillsammans den skriftliga inlämningsuppgiften och examineras i provkoden SRE1. Skriv minst 2 500 ord och maximalt 4 000 ord för dessa två delar tillsammans. Skriv med normalt radavstånd (1,15) och använd typsnittet Times New Roman i 12 punkters storlek. Uppgiften har sin grund i VFU-kursplanens lärandemål, se ovan.

## Sammanställning av auskultationer

När VFU:n är över tar du dina auskultationsprotokoll och gör en sammanfattning av dem. Du har med fördel auskulterat hos olika lärare eller kanske följt en klass en dag för att se hur dynamiken skiftar i olika ämnen och för olika lärare. Jämför lektionerna och försök hitta likheter och skillnader. Vad fungerade bra, vad fungerade inte bra ­–  och varför? Fokusera på de punkter som du finner mest intressanta.

**Välj 5-8 av följande rubriker som du skriver om:**

* Lektionsstruktur – mönster? Början och avslut av lektioner etc.
* Kommunikation av kunskapskrav eller mål
* Ledarskapet i klassrummet
* Ramfaktorer
* Klassrumsklimatet
* Fördelning av frågor och talutrymme
* Tecken på lärande hos eleverna
* Hinder och möjligheter för lärande

**Denna rubrik måste vara med:**

* Egen reflektion  
  (Här tar du upp vad du lärde dig av att auskultera.)

2–3 sidor är lagom för denna del av uppgiften. Koppla det du sett till litteratur även i denna del.

## Skriftlig inlämningsuppgift/ utvärdering av din egen undervisning under VFU

**I denna del av den skriftliga uppgiften behöver du göra följande:**

**i) redovisa din planering och genomförande**, och även **ii) reflektera över vad du gjort och varför.** Vad kunde du gjort annorlunda? Använd frågorna som kopplas till kursmålen på nästa sida för denna del.

I *planeringen,* som du lägger som bilaga, redovisas **kortfattat**:

* Målen för undervisningen enligt styrdokumenten
* Innehåll/stoff (vad som ska tas upp)
* Arbetssätt (genomgång/EPA/grupparbete/enskilt arbete/film/ utställning etc.)
* Undervisningsmaterial (läromedel/IKT/artiklar/eget material etc.)
* Examination(er) (både formativa och summativa bedömningar)

Nedan visas ett exempel på hur du översiktligt kan redovisa din planering (del B:i). Du kan kopiera tabellen och klistra in den i ett eget dokument. Du kan sedan infoga så många rader som du behöver för lektioner. Om du hellre vill använda ett annat sätt går det också bra. Orden i planeringen räknas inte in i uppgiftens omfång, men den ska vara koncis.

Lägg planeringen som en bilaga i ditt arbete. Hänvisa till bilagan i din text.

Det räcker att du väljer en av dina planeringar om du haft undervisning i flera grupper. Du kan ändå diskutera situationer som uppstått i andra grupper i din skriftliga uppgift. Var tydlig så att det framgår. Det finns möjlighet att lägga flera planeringar som bilagor.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Arbetsområde: **Nyhetsmedier**  Mål för undervisningen (i styrdokumenten): ”Skolan ska ansvara för att varje elev efter genomgången grundskola […] • Kan använda såväl digitala som andra verktyg och medier för kunskapssökande, informationsbearbetning, problemlösning, skapande, kommunikation och lärande, • Kan använda sig av ett kritiskt tänkande och självständigt formulera ståndpunkter grundade på kunskaper och etiska överväganden” (Lgr 22, s. 13)  Ur centralt innehåll för samhällskunskap åk 7-9: ”• Hur media produceras, distribueras och konsumeras samt vilka möjligheter och svårigheter det kan innebära för mediernas roll i ett demokratiskt samhälle. • Nyhetsvärdering och hur den kan påverka människors bilder av omvärlden. Hur individer och grupper framställs i media, till exempel utifrån kön och etnicitet, och hur detta kan påverka normbildning och värderingar.” (Lgr 22, s. 199–200) | | | |
| Lektion | Innehåll | Arbetssätt | Undervisningsmaterial |
| Måndag v 5 | Olika medier | Kort koll av vad eleverna redan vet (på tavlan). Högläsning ur boken.  Jobba med olika medier i smågrupper. Genomgång av resultatet. | S. 53-55 i läroboken  Lappar med medietyper |
| Tisdag v 5 | Varför är medier bra? | Kort repetition av gårdagens lektion.  Varför använder vi medier? (EPA)  Yttrandefrihet och tryckfrihet  Exit ticket | PPT: yttrandefrihet och tryckfrihet *eller* Binogifilmen med samma namn  Kahoot som exit ticket |
| Fredag v 5 | Nyhetsredaktionen | Binogifilm: Nyhetsredaktionen + quiz i par.  nyhetsvärdering | Binogifilm  Rubriker till nyhetsvärdering |
| Examination(er): eleverna får göra en nyhetspodd i slutet av arbetsområdet | | | |

Detta är bara ett exempel på hur det skulle kunna se ut under en vecka i ett arbetsområde som håller på i 3–5 veckor.

När du utvärderar vad du gjort i del **ii)** bör du reflektera kring följande frågor:

* Vad har du utgått från när du **planerat och genomfört** din undervisning. Hur har du i relation till målen har **anpassat** undervisningen och undervisningsmaterial efter elevers olika erfarenheter, kunskaper och behov? På vilka sätt har du **utvärderat** undervisningen?
* **Vilken sorts ledare är du**? Har du **anpassat ditt ledarskap** i klassrummet till olika grupper?
* Hur har **undervisningen har** **fungerat** för olika elever? Vilka **hinder och möjligheter** för elevernas kunskapsutveckling har du identifierat?
* Hur har du tänkt kring **bedömning** av elevernas kunskaper? Hur har den bedömning du gjort **fungerat** och eventuellt **anpassats** utifrån elevers olika behov? Hur har du har **återkopplat** bedömningen samt hur fungerade din feedback?
* Hur har du **samarbetat** med kollegor, elever och vårdnadshavare samt hur har du **hanterat** **specialpedagogiska behov**?
* Hur tänker du kring **värdegrunden** samt lärares **yrkesetik** kopplat till VFU:n som helhet?

Punkterna ovan är kopplade till kursmålen och ska därför vara med. Du kan också diskutera:

* Vilka **dilemman** har uppstått och vad du gjort för att försöka lösa dem?
* Vilken betydelse har olika **ramfaktorer** för din (och andras) undervisning?

Däremot finns stor frihet att lägga tyngdpunkt och större omfång på det som känns mest intressant. Var tydlig med underrubriker så att det lätt går att följa strukturen i texten.

**Samtliga delar i den skriftliga uppgiften ska kopplas till källor**: styrdokument (skollagen, läroplan, kursplaner etc.), den obligatoriska litteraturen i kursen (Lärares yrkesetik samt Lindström & Pennlert, 2022) men även passande litteratur som du själv väljer. Du kan utgå från litteraturlistan i denna studiehandledning, men du kan också plocka in annan litteratur från andra kurser du läst.

Det intressanta är inte det perfekta, för undervisning är sällan perfekt, utan de situationer som du lärde dig något av. Se uppgiften som en möjlighet att verkligen få reflektera över VFU:n och varför det blev som det blev. Att vara lärare är verkligen ett livslångt lärande!

# Referenser

Det går bra att referera till litteratur i båda delarna i den skriftliga uppgiften. Då lärares yrkesetik och Lindström & Pennlerts *Undervisning i teori och praktik* (2022) är den enda obligatoriska litteraturen i kursen, bör du referera till den och koppla den till någon eller några situationer du stött på under din VFU. I övrigt står det dig fritt att referera litteratur som behandlar det som är kursens fokus, samt är ämnesrelevanta (exempelvis behandlar didaktik i ditt eller dina undervisningsämnen). Du BÖR alltså referera när du tar upp:

* Planering, genomförande och utvärdering av undervisning
* Bedömning
* Ditt ledarskap
* Hinder och möjligheter för elevens lärande och kunskapsutveckling
* Anpassningar och specialpedagogiska behov
* Värdegrund & lärares yrkesetik
* Samarbete och interaktion med kollegor, elever och vårdnadshavare

Se litteraturlistan i denna studiehandledning för tips. Jag tittar mer på i vilken utsträckning du refererat och till vad, än var i arbetet du gjort det.

Du kan välja att först ha med teori(er), om exempelvis ledarskap, med källhänvisningar. Därefter reflekterar du kring ditt eget ledarskap i klassrummet, utan källhänvisningar. Du får givetvis skriva jag, mig och mitt i texten. Ett annat alternativ är att ha med referenser där det passar i texten.

Vill du slå ihop det du sett under auskultationer med det du gjort själv, exempelvis vad gäller anpassningar eller klassrumsklimat går det bra. Tala bara om, exempelvis under rubriken *Ledarskap i klassrumme*t i del A, att du kommer att ta upp detta senare i ditt arbete.

All fakta och alla åsikter som inte är dina egna reflektioner MÅSTE refereras, annars innebär det plagiat eller fusk. Om du tolkar utifrån något, exempelvis lärares yrkesetiska principer ska det tydligt framgå vad som kommer därifrån och vad som är dina reflektioner eller iakttagelser.

Det är viktigt att känna till att det inte är tillåtet att självcitera utan angivelse, då ses det som fusk eller plagiat. Om du använder text från en tidigare skrivuppgift du gjort måste du använda citattecken, referera till uppgiften, samt ange den i litteraturförteckningen. Det är därför bättre att skriva om.

När du refererar till litteratur och styrdokument i den skriftliga uppgiften, gör det gärna enligt APA:n. APA står för American Psycholgical Association som tagit fram en manual för referenshantering som vinner mer och mer insteg. Du kan också använda Harvardsystemet eller Oxfordsystemet. I Lisam i kursrummets mapp *Akademiskt skrivande* finner du lathundar för samtliga system samt instruktioner för hur du ska referera. Här finner du också *Svensk Språkguide*.

## Att källhänvisa i löpande text

Oavsett vilket sätt att referera som du väljer ska du vara konsekvent. För att underlätta för bedömning är det av yttersta vikt att du även **anger sida** där du hittat informationen. Annars blir det hart när omöjligt att hinna kontrollera referenserna. Enligt APA och Harvard skulle då en referens kunna se ut så här i löpande text: (Korp, 2003, s. 87).

Här nedan följer två exempel där informationen refereras och måste anges (det är inte författarens åsikt utan någon annans). I det första exemplet refererar skribenten till vad Korp funnit i sin forskning:

Korp lyfter fram att möten där lärare gemensamt diskuterar bedömning och reflekterar över mål, medel och kvalitet är viktiga (2003, s. 84).

I exemplet nedan redovisar författaren hur det ser ut när en källa (Korp) refererar andra forskares rön i löpande text:

Enligt Black & William har ingen strategi haft så stor betydelse för förbättrad utbildningskvalitet som utveckling av formativ bedömning (Korp, 2003, s. 82).

## Citat

Citat ska användas sparsamt, bara då det känns oundvikligt. Om du citerar är det viktigt att du skriver av citatet ordagrant. Du får inte utelämna delar utan att ange det med hakparenteser […] för enstaka ord, eller [---] för längre del av texten.

För kortare citat i löpande text används citattecken, och då kan det se ut så här: ”Lärare förbinder sig att i sin yrkesutövning: hålla de yrkesetiska principerna levande genom att dels återkommande diskutera och bearbeta yrkesetiska ställningstaganden i arbetet” (Lärarförbundet & Lärarnas Riksförbund, 2001, s. 1).

För längre citat drar man ner storleken på texten samt gör ett indrag på båda sidor. I vissa fall rekommenderas även kursiv stil. Då används inte citattecken, men källhänvisning finns fortfarande med:

Lärare har ett viktigt uppdrag i samhället, att ansvara för kommande generationers grundläggande utbildning och fostran. Detta uppdrag formuleras i skolans styrdokument, såsom läroplaner och lagar. Lärare utgår i sin yrkesutövning från det uppdrag samhället ger dem, men reflekterar samtidigt över uppdraget satt i relation till de yrkesetiska principerna. Lärare arbetar i enlighet med det samhällsuppdrag de fått, där det fastlagts genom demokratiska beslut och om det inte strider mot dessa yrkesetiska principer. (Lärarförbundet & Lärarnas Riksförbund, 2001, s. 1).

## Litteraturlista

Källor som refererats i löpande text, alltså Korp eller Lärarförbundet & Lärarnas Riksförbund ovan, ska sedan även anges i en litteraturlista, källförteckning eller referenslista, tillsammans med alla övriga källor som använts. Vad du kallar den spelar ingen roll.

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 de källor du har använt i ditt arbete. Titta i denna studiehandlednings litteraturlista om du vill veta hur du ska skriva den. Om du hänvisar till en källa som finns att hitta på nätet (en hemsida, blogg, broschyr, lag etc), alltså en elektronisk källa, så ska du även när du hämtat den och varifrån med en länk.

I listan eller förteckningen ska källorna stå i alfabetisk ordning. För att göra litteraturförteckningen så lättläst som möjligt är det bra att ha en blankrad mellan varje referens.

# Bedömning, examination och betygsättning

Kursen examineras genom individuell bedömning av:

* TSL1 Tillämpade sociala lärarförmågor 2 hp, U-G
* TDL1 Tillämpade didaktiska lärarförmågor 4,5 hp, U-VG
* OBL1: Obligatoriskt moment 0 hp, D (Deltagit i VFU-seminarium)
* SRE1 Skriftlig inlämningsuppgift 1 hp, U-VG

För att få VG i slutbetyg i kurser med SRE krävs att både didaktiska förmågor och den skriftliga redovisningsuppgiften betygsätts med VG.

## Bedömning av didaktiska och sociala lärarförmågor

Examinationsprocessen börjar med att handledaren och studenten informerar sig om *kursplan*, *ramar för VFU:ns genomförande, skriftlig redovisningsuppgift* 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.

Prövningen förläggs om möjligt till den andra halvan av VFU-perioden och bör vare sig inskränkas 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. Observera att det är ett särskilt omdömesformulär för den student som gör VFU i egen tjänst. På detta står det högst upp på första sidan ”Omdömesformulär för VFU i egen tjänst…”. Det ska även undertecknas av en medbedömare, vilket kan vara en annan kollega eller rektor.

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.

Den skriftliga redovisningsuppgiften utgör ett komplement till omdömesformuläret. Examinator bedömer utifrån dagboken och auskultationsprotokollen 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 Elisabeth Eriksson och VFU-koordinator Inger Haglund, se rutin i VFU-guiden för studenter (länk på sidan 7).

## Bedömning av den skriftliga uppgiften (SRE1)

VFU-uppgiften bedöms utifrån följande kriterier:

|  |  |
| --- | --- |
| **Godkänd** | **Väl godkänd** |
| Studenten utvärderar planerad och genomförd undervisning och visar med **enkla** motiveringar hur undervisningen beaktar elevers olika behov. | Studenten utvärderar planerad och genomförd undervisning och visar med **nyanserade** motiveringar hur undervisningen beaktar elevers olika behov. |
| Studenten bedömer, återkopplar, kommunicerar och betygssätter elevers kunskaper på ett **fungerande** sätt. | Studenten bedömer, återkopplar, kommunicerar och betygssätter elevers kunskaper på ett **strukturerat** sätt. |

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

## Underkänd skriftlig redovisning

• Den skriftliga redovisningsuppgiften kännetecknas av allmänt tyckande och brist på förankring i kurslitteraturen, eller innehåller rena, oreflekterade beskrivningar av innehållet i kurslitteraturen. Två tillfällen för komplettering ges. Komplettering görs inom två veckor från besked om komplettering.

• Den studerande inlämnar ett skriftligt arbete som, i enlighet med Linköpings universitets policy, betraktas som fusk eller plagiat (se rubriken *Urkund, fusk och plagiat* nedan).

# 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, skriver Anna-Liisa Närvänen i *När kvalitativa studier* *blir text* (1999).

Plagiering av andra källor (det vill säga 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 exempelvis 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 LiU sig av tjänster som utför dokumentjämförelser när studenter lämnar in arbeten.

## 

## Disciplinära åtgärder

Handläggning av disciplinärenden regleras i [Högskoleförordningens 10 kapitel](https://www.uhr.se/studier-och-antagning/tilltrade-till-hogskolan/hogskoleforordningen/). 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 på skolan eller i kommunen. Därefter om det behövs tas kontakt med kursansvarig Åsa Scharff [asa.scharff@liu.se](mailto:asa.scharff@liu.se) eller VFU-koordinator Inger Haglund ([inger.haglund@liu.se](mailto:inger.haglund@liu.se)). Inger är VFU-samordnare för student utanför Linköpings universitets VFU-område. Om behov föreligger kontaktas examinator Elisabeth Eriksson [elisabeth.eriksson@liu.se](mailto:elisabeth.eriksson@liu.se) via mail.

# Utvärdering

Utvärderingen sker efter kursens slut och fylls i elektroniskt i Evaliuate (kursvärderings­system). Den studerande får vid detta tillfälle möjlighet att ge synpunkter på kursens olika delar och bidra med nya idéer.

Utvärderingen gäller bland annat 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.

Under det obligatoriska seminariet finns också möjlighet att framföra synpunkter på kursen och uppgifterna.

# Obligatorisk litteratur

Aktuella styrdokument och läromedel.

Lärarförbundet & Lärarnas Riksförbund (2001). *Lärares yrkesetik*. Hämtad den 1 augusti 2022 från: <https://lararesyrkesetik.se/yrkesetiken/>

Lindström, G. & Pennlert, L-Å. (2022). *Undervisning i teori och praktik – en introduktion i didaktik*, 8:e upplagan*.* Fundo Förlag.

## Referenslitteratur

Fredriksson, U. (2011). Internationella kunskapsundersökningar. I Hult, A. & Olofsson, A. (red.), *Utvärdering och bedömning i skolan,* (s. 31-48). Natur & Kultur.

Gunnarsson, H. (2012). *Lärarens retorik: Om tal och samtal i läraryrket.* Liber.

Hofvendahl, J. (2010). Utvecklingssamtalen – några vanligt förekommande problem. I Lundahl, C. & Folke-Fichtelius, M. (red.), *Bedömning i och av skolan,* (s. 31-46). Studentlitteratur.

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

Jensen, M. (2012). *Kommunikation i klassrummet.* Studentlitteratur.

Jönsson, A. (2017). *Lärande bedömning*. Gleerups.

Karlberg, M & Samuelsson, M. (2021). *Ledarskap, sociala relationer och konflikthantering för lärare*. Natur och kultur.

Korp, H. (2003). *Kunskapsbedömning – hur, vad och varför*. Myndigheten för skolutveckling.

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

Lundgren, U. P., Säljö, R. & Liberg, C. (red) (2020). *Lärande, skola, bildning. Grundbok för lärare.* Natur & kultur.

Långström, S. & Viklund U. (2006) *Praktisk lärarkunskap*. Studentlitteratur.

Långström, S. & Viklund U. (2010) *Metoder: undervisning och framträdande*. Studentlitteratur.

McMillan, J. (2013). *Classroom assessment: Principles and practice for effective standards-based instruction,* 5e upplagan. Pearson.

Nilholm, C. (2020). *Perspektiv på specialpedagogik.* Studentlitteratur.

Petterson, A. (red.) (2007). *Sporre eller otyg – om bedömning och betyg*. Lärarförbundets förlag.

Samuelsson, M. (2017). *Lärandets ordning och reda. Ledarskap i klassrummet*. Natur och kultur.

Selghed, B. (2011). *Betygen i skolan: Kunskapssyn, bedömningsprinciper och lärarpraxis*, 2:a upplagan, Liber.

Skolverket (2022) Bedömning. *Skolverket.se* Hämtad 220801 från: <https://www.skolverket.se/a-o/landningssidor-a-o/bedomning>

Thornberg, R. (2020). *Det sociala livet i skolan: Socialpsykologiska perspektiv*. Liber.

LiU (2022) Verksamhetsförlagd utbildning vid lärarutbildningen. *LiU.se.* Hämtad 220801 från: <https://liu.se/artikel/verksamhetsforlagd-utbildning-vid-lararutbildningen>

Använd gärna annan relevant litteratur från andra kurser du läst inom utbildningsområdet.

# Bilaga 1 Begreppslista betyg och bedömning

(Källa: Michael Tholander, ÄLP, Linköpings universitet)

De begrepp som presenteras nedan är vanligt förekommande inom området kunskaps-bedömning. Att behärska begreppen är inte bara viktigt för att kunna tränga in i litteratur som handlar om kunskapsbedömning, utan också för att kunna uttrycka sig professionellt. Listan är inte uttömmande, men ger en vink om vilka begrepp som kan ses som extra viktiga att behärska som lärare. (Vill du lära dig dessa begrepp finns de som flashcards hos Quizlet under rubriken ***Utbildningsvetenskaplig kärna 3***.)

Allsidig bedömning (all-inclusive assessment)

Analytisk bedömning (analytical assessment)

Autentisk bedömning (authentic assessment)

Bedömningsstöd (assessment support)

Besiktningsmodellen (inspection model)

Betygsinflation (grade inflation)

Bias (bias, partiskhet)

Bundet uppgiftsformat (selected-response format)

Distraktorer (distractors)

Formativ bedömning (formative assessment)

Formell bedömning (formal assessment)

Generositetsbias (generosity error)

Haloeffekten (halo effect)

High-stakes-prov (high-stakes test)

Holistisk bedömning (holistic assessment)

Hårdhetsbias (severity error)

Ifyllnadsfrågor (completion items)

Informell bedömning (informal assessment)

Innehållsvaliditet (content-related evidence)

Interbedömarreliabilitet (rater consistency)

Kamratbedömning (peer assessment)

Kompensationsmodellen (compensation model)

Kortsvarsfrågor (short-answer items)

Kriterierelaterad bedömning (criterion-referenced assessment)

Kriterievaliditet (criterion-related evidence)

Likvärdig bedömning (equivalent assessement)

Matchningsfrågor (matching items)

Matris (rubric)

Metakognition (metacognition)

Mittendelsbias (central tendency error)

Normrelaterad bedömning (norm-referenced assessment)

Portfolio (portfolio)

Provutkast (test blueprint)

Relevans (relevance)

Reliabilitet (reliability)

Samstämmighet (alignment)

Självbedömning (self assessment)

Summativ bedömning (summative assessment)

Taxonomi (taxonomi)

Test-retest-reliabilitet (test-retest reliability)

Tillämpningsprov (performance assessment)

Transparens (transparence)

Tvåvalsfrågor (binary-choice items)

Undervisningsvaliditet (instructional validity)

Validitet (validity)

Återkoppling (feedback)

Öppet uppgiftsformat (constructed-response format)

# Bilaga 2 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 ett längre vikariat) |
| **Egen undervisning och planering**  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 | Egen undervisning handleds av handledaren **5 tillfällen** under kursen. |
| **Auskultationer**  VFU 1: 25 timmar  VFU 2: 20 timmar  **VFU 3: 15 timmar**  VFU 4: 10 timmar | **Auskultationer 10 timmar** |
| Pedagogiska samtal med handledare ca 10 timmar  VFU-samtal med kursmentor (se nedan) | Pedagogiska samtal med handledare ca 10 timmar  VFU-samtal med kursmentor (se nedan) |
| **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. Under de fyra VFU-kurserna bör du ha tagit del av följande punkter:   * 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 | Tid avsätts för portfolio, litteraturstudier och för att skaffa sig information om skolans funktioner enligt vänstra kolumnen. |

# Bilaga 3 Exempel på VFU-dagbok

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Klockan** | **Aktivitet** | **Ev kommentar** |
| 6/2 | 8–10 | Auskultation av handledarens introduktion av 1900-talsförfattare i två klasser | Förberedelse för min egen undervisning om Selma Lagerlöf |
| 7/2 | 8–10 | Auskultation hos mattelärare, med ”min” klass och parallellklassen | För att lära känna gruppen inför min egen undervisning |
| 8/2 | 10–12 | Pedagogiskt samtal med handledaren om veckans händelser och avstämning inför egen undervisning | Jag diskuterade en idé om att använda grupparbete under första lektionen…  Vi har också tittat på omdömesformuläret och diskuterat … |
| 10/2 | 8–9.30 | 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 4 Auskultationsprotokoll

För varje auskultation du gör ska du fylla i ett protokoll, se nedan. Du kan kopiera och klistra in tabellen nedan i ett eget Worddokument.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum |  | |
| Tid |  | |
| Skola |  | |
| Klass |  | |
| Ämne |  | |
| Antal elever  (pojkar/flickor) |  | |
| Lektionens struktur: lärandeaktivitet och arbetssätt (inledning, genomgång, eget arbete, grupparbete, avslut osv) |  | |
| Anpassningar (generella och/eller specifika) till olika elever |  | |
| Samarbete/interaktion  Elev–elev  Elev–lärare  Elev–lärare–andra vuxna |  | |
| Lärarens kommunikation av mål/ kunskapskrav/bedömning | |  |
| Fördelning av talutrymme samt frågor | |  |
| Pedagogens upplägg/planering/mål med lektionen (anknyt gärna till styrdokument) | |  |
| Klassrumsklimat | |  |
| Tecken på lärande hos eleverna | |  |
| Vad lärde du dig av auskultationen? | |  |
| Övrigt du vill ta upp | |  |