



Verksamhetsförlagd utbildning 2, 7,5 hp

Studiehandedning

Kurskod: 9VAA10

Vårterminen 2018

Vecka 14–23

Kursansvarig: Camilla Prytz

Förord

Välkommen till kursen Verksamhetsförlagd utbildning 2.

Syftet med studiehandledningen är att underlätta studierna genom att tydliggöra kursens syften, mål och upplägg. Förutom information om kursens innehåll, litteratur och kursuppgifter omfattar studiehandledningen även information om examination och kursens bedömningsgrunder.

Lycka till med studierna!

Camilla Prytz

Kursansvarig och examinator

Kontaktuppgifter

Postadress till kursansvarig:

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

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

VFU-samordnare: Inger Haglund, inger.haglund@liu.se 013-28 20 18

Kursadministratör: Maria Lorin, maria.lorin@liu.se 013- 28 20 79

Programansvarig: Ingrid Olsson, ingrid.olsson@liu.se 013-28 44 71

Hederskodex för studenter och anställda

Antagen av universitetsstyrelsen 1998.06.17. Dnr LiU 522/97-11

(<http://www.student.liu.se/studenttjanster/lagar-regler-rattigheter?l=sv>)

Hederskodex har arbetats fram av studenter och anställda vid Linköpings universitet och fastställts av universitetets styrelse. Den söker formulera det ömsesidiga ansvar som studenter och anställda har för universitetet och för varandra. Den söker också kommunicera normer och värderingar på vilka universitetets verksamhet bör byggas.

Hederskodex består av följande deklARATIONER:

Studenters och anställdas gemensamma åtaganden

1. Att respektera och stödja andra studenter och anställda.

2. Att uppmuntra en rak, öppen och fri dialog om de sakförhållanden som studeras, de metoder och argument som används och verksamhetens problem och möjligheter.
3. Att efter bästa förmåga bidra till universitetets utveckling och goda rykte.
4. Att sätta sig in i och efterleva interna regler och överenskommelser samt bidra till en ständig omprövning av dessa regler så att de hela tiden kan upplevas som adekvata.
5. Att i det som påverkar andras arbetsvillkor sträva efter framförhållning så att alla ges goda möjligheter till egen planering.

Studenters åtaganden

Att ta ansvar för sina akademiska studier både vad gäller inriktning, planering och genomförande.

Att ta ansvar för att efterfrågade och erbjudna utbildningsmöjligheter verkligen nyttjas.

Att ta ansvar för att andra studenters möjligheter till studier inte onödigtvis motverkas.

Innehåll

Förord	2
Kontaktuppgifter	2
Hederskodex för studenter och anställda	2
Studenters och anställdas gemensamma åtaganden	2
Studenters åtaganden.....	3
Innehåll.....	4
Verksamhetsförlagd utbildning 2	6
Lärandemål.....	6
Schema och deadlines	7
Genomförande och planering av VFU-kurserna	7
VFU-dagbok, portfolio och obligatoriskt VFU-seminarium.....	8
VFU i förskolan.....	9
Obligatoriskt VFU - seminarium.....	9
Bedömning, examination och betygsättning	10
Underkänd VFU	10
Bedömning av didaktiska och sociala lärarförmågor.....	11
Bedömning av portfolio	11
Underkänd Portfolio	11
Utvärdering	12
Urkund, fusk och plagiat	12
Disciplinära åtgärder	12
Disciplinnämnden	13
Om problem uppstår.....	13
Faktureringsadress.....	13
Obligatorisk litteratur	13
Referenslitteratur	13
Elektroniska källor	14
Bilaga 1 – Disposition av tid i VFU-kurser.....	15
Bilaga 2 – Exempel på VFU-dagbok	16
Bilaga 3 Auskultationsprotokoll	17
Pedagogens upplägg/planering och mål med lektionen. Anknyt gärna till aktuella styrdokument.	17
Reflektion efter auskultationen:	17
Bilaga 4 Individuell utvecklingsplan	18

Verksamhetsförlagd utbildning 2

Vidareutbildning för lärare som saknar examen, VAL, innehåller förutom de teoretiska kurserna också verksamhetsförlagda kurser. I dessa kurser utforskar studenten verksamheten ur olika perspektiv samt deltar i och ansvarar för att planera, genomföra, leda, följa upp och utveckla sin undervisning. Genom att delta i lärares vardagsarbete ges studenten möjlighet att utveckla sin undervisningsförmåga och att få insikt i yrkespraktikens olika krav. Med utgångspunkt i egen och auskulterad undervisning reflekterar studenten över sina erfarenheter i relation till lärarprofessionen.

Studenten planerar den verksamhetsförlagda utbildningen utifrån kursens mål, egna tidigare erfarenheter, kunskaper från föregående kurs samt visar självinsikt och lyhördhet genom att ta hänsyn till tidigare handledares utvärdering. I kursen deltar studenten i en lärares dagliga verksamhet och i övriga aktiviteter vid skolan. Ett sammanhållet undervisningsområde planeras och genomförs med visst stöd av handledaren. Ett särskilt fokus läggs på val av arbetsformer och metoder i relation till ämnets innehåll, förutsättningar och krav. Digitala verktyg används i undervisningen utifrån de förutsättningar som finns på skolan. Frågor om bedömning och betygsättning av elevernas kunskaper formuleras och diskuteras med handledaren. Genom auskultationer av andra lärares undervisning observeras hur läraren utövar sitt ledarskap i relation till enskilda individer och grupper och i konfliktsituationer. Studenten tränas i att visa respekt mot elever och andra aktörer i skolan samt att agera i enlighet med skolans värdegrund. Skolans arbete mot konflikter, diskriminering och annan kränkande behandling diskuteras med handledaren och skollära. Vidare diskuteras jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv i den pedagogiska verksamheten med handledaren.

Den verksamhetsförlagda utbildningen (VFU) består av fyra delkurser om 7,5 hp vardera. I varje VFU-kurs uppmärksammas speciellt det teoretiska innehållet som föregått respektive VFU-kurs och på detta sätt sker en integration mellan utbildningens teoretiska och praktiska delar.

Lärandemål

Efter avslutad kurs skall den studerande kunna

- planera, genomföra och utvärdera undervisning i ett sammanhållet ämnesområde i syfte att stimulera varje elevs lärande och kunskapsutveckling
- använda olika arbetsformer och metoder i undervisningen
- använda digitala verktyg i relation till undervisningens mål och didaktiska överväganden
- visa respekt och agera i enlighet med skolans värdegrund
- förebygga och motverka konflikter
- förebygga och motverka diskriminering och annan kränkande behandling
- beakta, kommunicera och förankra ett jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv
- visa självinsikt och lyhördhet genom att ta hänsyn till konstruktiv kritik i planeringen och genomförandet av undervisningen

Schema och deadlines

- Kursintroduktion sker torsdagen den 5/4 2018 10-12 samt 13–16 i sal I205, I-huset Campus Valla, Linköpings universitet. Samläsning med VFU 3 och 4.
- Obligatoriskt VFU -seminarium måndagen den 28/5 2018 kl. 10-12 samt 13–15 i sal I205, I-huset Campus Valla Linköpings universitet
- Deadline inlämning av portfolio, dagbok, auskultationsprotokoll: Den 4 juni 2018 kl. 23:59 på LISAM
- Omdömesformuläret skickas **senaste en vecka** efter avslutad VFU till kursansvarig Camilla Prytz, adress återfinns på omdömesformuläret samt i studiehandledningen på sidan 2.

Genomförande och planering av VFU-kurserna

VFU:n kan genomföras antingen på helfart under 5 arbetsveckor i ett sträck eller på halvfart under 10 arbetsveckor i ett sträck. Det är viktigt att VFU:n planeras i samråd med handledaren och utifrån VFU-skolans verksamhet och möjlighet att tillgodose målen för aktuell VFU-kurs. Under VFU:n deltar studenten i en lärares ordinarie verksamhet och i övriga aktiviteter vid skolan. Generellt gäller att:

- Studenten ingår i arbetslaget och är med i det dagliga planerings- och uppföljningsarbetet.
- Handledaren arbetar tillsammans med studenten och tydliggör sina överväganden och strategier, det vill säga delar med sig av sin praktikgrundade kunskap.
- Handledaren ansvarar för att vägleda studenten i lärararbetet.
- Handledaren följer upp studentens undervisning och övriga arbete i pedagogiska samtal och hjälper studenten att bearbeta och reflektera över sina erfarenheter.

Varje VFU-kurs planeras med hjälp av följande punkter:

- Med utgångspunkt i kursplanens mål fyller studenten i ”Utvecklingsmål” i sin *individuella utvecklingsplan*, se bilaga 4. Utvecklingsplanen sätts in i ett sammanhang genom att den relateras till de teoretiska kunskaper som hittills behandlats i utbildningen.
- Därefter planeras VFU:n tillsammans med handledaren. Den individuella utvecklingsplanen, kursplanen, ramarna för VFU:ns genomförande samt omdömesformuläret används som grund för planeringen.
- VFU-kursen inleds lämpligen med *auskultationer* av handledarens undervisning som förberedelse till den egna undervisningen. Auskultationer kan även, efter överenskommelse, genomföras hos andra lärare än handledaren. Alla auskultationer redovisas i ett auskultationsprotokoll, se bilaga 3. Det är också intressant och lärorikt att under en dag följa en lärare och under en annan dag följa en klass.

En tidsmässig planering görs där följande aktiviteter läggs in: auskultationer, egen undervisning inklusive planeringstid, konferenser etc., tid för pedagogiska samtal och utvärdering, information om skolans olika funktioner, genomförande av portfoliouppgift, samt tidsperiod då provning sker.

En rimlig disposition av VFU-kursens 200 timmar är:

- Auskultationer ca 20 timmar

- Egen undervisning ca 25 timmar och planering ca 80 timmar
- Pedagogiska samtal med handledare ca 10 timmar
- Resterande 65 timmar används till konferenser, extra auskultationer, extra undervisning, extra planeringstid, bedömning av elevernas kunskaper, portfolio, litteraturstudier, ”mingel” med eleverna, information om skolans funktioner utöver undervisning enligt lista (se tabell i bilaga 1). Punkterna på listan fördelas mellan de 4 VFU-kurserna.

För dem som gör VFU i egen tjänst, dvs. på en skola där man har en anställning, gäller följande:

- Auskultationer ca 10 timmar
- Egen undervisning handleds av handledaren 5 tillfällen under kursen.
- Pedagogiska samtal med handledare ca 10 timmar
- Tid avsätts för portfolio, litteraturstudier och för att skaffa sig information om skolans funktioner enligt lista (se tabell i bilaga 1).

VFU-dagbok, portfolio och obligatoriskt VFU-seminarium

Förutom att undervisa och delta i handledarens olika aktiviteter ska studenten:

- Skriva en VFU-dagbok,
- Visa sina erfarenheter i en portfolio samt
- Delta i ett obligatoriskt VFU-seminarium.

Dagboken utgörs av en kortfattad logg där studenten kortfattat, t.ex. i tabellform (se bilaga 2 för exempel på VFU-dagbok), redovisar egen undervisning, auskultationer, konferenser och möten samt pedagogiska samtal med handledaren samt kommentarer av intressanta händelser. Auskultationerna noteras och beskrivs utförligare i ett auskultationsprotokoll, se bilaga 3.

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

Portfoliuppgiften har sin grund i VFU-kursplanens mål och har sin grund i VFU-kursplanens mål och till kurserna ” Undervisningens didaktiska processer” samt ” Undervisningens sociala processer”.

Din uppgift är att redovisa en *planering och undervisning* för en längre tidsperiod i ett av dina undervisningsämnen, inklusive examination. I kursmålen står det att planering och undervisning ska beakta elevers olika behov.

Du ska inte enbart redovisa din planering och genomförande utan också *motivera dina ställningstaganden* med hjälp av teoretiskt innehåll från de båda tidigare kurserna i utbildningen. Det är också viktigt att *utvärdera och problematisera* planeringen och undervisningen utifrån erfarenheter i det praktiska genomförandet.

I *planeringen* redovisas **kortfattat**:

- Målen för undervisningen enligt styrdokumentet
- Innehåll/stoff

- Arbetsätt, arbetsformer
- Läromedel
- Examination
- Omfattning 4–6 sidor
-

Nedan visas ett exempel på hur du översiktligt kan redovisa din planering. Om du hellre vill använda ett annat sätt är det naturligtvis ok.

Mål enligt styrdokument	Innehåll/stoff	Arbetsformer/arbetsätt	Läromedel	Disposition av tiden	Examination

I *motivering* och *problematisering* är följande punkter lämpliga att beröra:

- En redovisning av vilket lärande och kunskaper eleverna förväntas utveckla.
- En redovisning av hur du har varierat arbetsformer och metoder i undervisningen.
- En redovisning av hur du har använt digitala verktyg i undervisningen och de didaktiska överväganden du gjort.
- Redovisa de didaktiska överväganden, med stöd i kurslitteratur, du gjort i valet av arbetsformer, metoder och digitala verktyg. Resonera också kring hur de skulle bidra till att stimulera elevernas lärande och kunskapsutveckling.
- En reflektion över hur arbetsformer, metoder och digitala verktyg har fungerat i relation till elevernas lärande och kunskapsutveckling.

VFU i förskolan

För studenter som gör sin VFU i förskolan uppgår studentens arbetstid till 40 tim/vecka om man gör sin VFU på heltid. Av dessa görs mellan 32–36 timmar i barngrupp. Resterande tid fördelas på planering, reflektion, dokumentation och handledning. Fördelningen av tiden görs i samråd med handledaren. Gör gärna en överenskommelse om tider och hur ni ska kontakta varandra om någon av er blir sjuk eller får något annat förhinder, se <https://liu.se/artikel/verksamhetsforlagd-utbildning-vid-lararutbildningen> (se Studentguiden för KPU, VAL, ULV och YRK)

- Meddela mig om du gör VFU i förskolan så anpassas kursuppgiften till aktiviteter och bedömning av dessa.

Obligatoriskt VFU - seminarium

VFU-seminariet genomförs under fyra timmar. Uppgiften består av följande delar:

- Beskriv (max 1 A4-sida) en situation där du upplevde att det förelåg en konflikt (t.ex. elev-elev, elev-lärare, lärare-lärare).
- Seminariet genomförs som ett fokussamtal. Alla ska kort (max 5 min) presentera sin konflikt och sätta en rubrik på den. Alla ska även vara förberedda på att kunna utveckla och förklara sin konflikt inför kommande diskussioner vid seminariet. Om du är ensam student i din VFU-kurs presenterar du din konflikt med övriga deltagare i övriga VFU-kurser (VFU 3 och 4) då samläsning sker med dessa.

- Gör en egen ”flipped classroom”-presentation (max 10 min), exempelvis en introduktion till ett arbetsmoment, alternativt använd en färdig. Genomför din ”flip” i undervisningen och reflektera över hur det blev. Vilka för- respektive nackdelar upptäckte du? Förbered dig så att du kan visa och diskutera ”flippen” under seminariet.

Läs gärna följande länkar om ”flipped classroom”:

<http://www.skolverket.se/skolutveckling/resurser-for-larande/itiskolan/sa-arbetar-andra/overgripande/det-upp-och-nervanda-klassrummet-1.176083>

<http://www.knewton.com/flipped-classroom/>

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

Seminariet äger rum den 28/5 2018 kl. 10-12 samt 13–15 i sal I205 tillsammans med VFU 3 och VFU 4.

Den slutgiltiga portfolion läggs in i Lisam (vår digitala lärplattform) senast den 4 juni 2018 kl. 23:59.

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

Omexaminationstillfälle 1 Obligatoriskt VFU-seminarium, OBL1: v. 25, tisdagen den 19/6 kl. 10-12. Lokal meddelas senare. Anmälan krävs till examinator.

Omexaminationstillfälle 2 Obligatoriskt VFU-seminarium, OBL1: v. 33, tisdagen den 14/8 10-12. Lokal meddelas senare. Anmälan krävs till examinator.

Bedömning, examination och betygsättning

Kursen examineras genom individuell bedömning av:

- TSLF Tillämpade sociala lärarförmågor 2 hp U-VG
- TDLF Tillämpade didaktiska lärarförmågor 4,5 hp U-VG
- POR1 Portfolio: skriftlig redovisning 1 hp, U-VG
- OBL1 Obligatoriskt seminarium, D (Deltagit)
- För att få VG i slutbetyg i kurser med portfolio krävs att både didaktiska förmågor och portfolio betygsätts med VG.

Underkänd VFU

Vid underkänt betyg på VFU har studenten rätt till ytterligare två examinationstillfällen.

Hur detta sker samt under vilken tid bestäms i samråd med examinator Camilla Prytz och VFU-koordinator Inger Haglund, se rutin på sid 18 i VFU-guiden för studenter.

(<https://old.liu.se/utbildning/program/larare/student/vfu/dokument-for-studenter/1.736881/2018-vfu-guide-korta-program.pdf>)

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* är dessa dokument underlag för ett inledande samtal där handledaren och studenten tillsammans planerar VFU:ns innehåll och upplägg. Vid detta tillfälle konkretiseras och diskuteras också omdömesformuläret och man kommer överens om när och hur *övning* och *prövning* av studentens lärarförmågor skall ske. Det är viktigt att det blir god balans mellan övning och prövning så att studenten får tillräckligt med utrymme för övning och att handledaren får tillräckligt med utrymme för prövning. För att underlätta och förbereda omdömet är det en fördel att genomföra formativa utvärderingar under VFU:ns gång, gärna med omdömesformuläret som utgångspunkt för diskussionen.

Prövningen förläggs om möjligt till den andra halvan av VFU-perioden och bör vara sig in-skränkas till enstaka lektioner eller ske under en oproportionerligt lång period. Avsätts alltför lång tid till prövning kan det hindra den studerande att få tillräcklig tid för övning. Prövningsperioden bör vara representativ för studentens övning av lärarförmågor.

När prövningen är genomförd fyller handledaren i omdömesformuläret. Handledaren delger studenten sitt omdöme. Omdömesformuläret skrivs under av handledaren och skickas till examinator (se adress på omdömesformuläret) **senast en vecka** efter avslutad VFU.

VFU-dagboken utgör ett komplement till omdömesformuläret. Examinator bedömer utifrån dagboken om VFU:n har genomförts i rimlig omfattning utifrån dispositionen av tiden för VFU:n (se bilaga 1).

Bedömning av portfolio

VFU-uppgiften bedöms utifrån följande kriterier:

Godkänd	Väl godkänd
Studenten utvärderar planeringen och genomförd undervisning och visar med enkla motiveringar hur planeringen syftar till att stimulera varje elevs lärande och kunskapsutveckling.	Studenten utvärderar planeringen och genomförd undervisning och visar med nyanserade motiveringar hur planeringen syftar till att stimulera varje elevs lärande och kunskapsutveckling.
Studenten använder några olika arbetsformer och metoder i undervisningen	Studenten använder flera olika arbetsformer och metoder i undervisningen.
Studenten använder något digitalt verktyg och relaterar med enkla motiveringar till undervisningens mål och didaktiska överväganden.	Studenten använder några digitala verktyg och relaterar med nyanserade motiveringar till undervisningens mål och didaktiska överväganden

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

Underkänd Portfolio

- Portfolion kännetecknas av allmänt tyckande och brist på förankring i kurslitteraturen, eller innehåller rena, oreflekterade beskrivningar av innehållet i kurslitteraturen.
- Den studerande inlämnar ett skriftligt arbete som, i enlighet med Linköpings universitets policy, betraktas som fusk/plagiat (se policy sidan 10).

Se också kriterierna ovan.

Utvärdering

Utvärderingen sker efter kursens slut och fylls i elektroniskt i KURT (kursutvärderings-system), som nås via Studentportalen. Den studerande får vid detta tillfälle möjlighet att ge synpunkter på kursens olika delar och bidra med nya idéer. Utvärderingen gäller bl.a. kursplan, studiehandledning, kursens organisering, arbetsformer, föreläsningar, litteratur samt lärares och studenters insatser. Det är mycket värdefullt för oss att få del av era synpunkter och vi önskar att ni alla tar er tid att fylla i kursutvärderingen när kursen är slut.

Urkund, fusk och plagiat

Det är inte tillåtet att plagiera och det finns hårda regler om plagiering på universitet och även i forskarsamhället, det är en fråga om etik. (Anna-Liisa Närvänen, 1999, Etik och det vetenskapliga skrivandet, i *När kvalitativa studier blir text*, Studentlitteratur).

Plagiering av andra källor (dvs. att man kopierar andra texter utan att ange referenser, antingen från litteratur eller från andra källor såsom från Internet, andra studenters arbeten, egna tidigare arbeten mm) betraktas som fusk. Ibland – inte minst vad gäller t.ex. hemtentamina – händer det också att man ligger för nära ursprungstexten, vilket kan bli betraktat som plagiat. Det är därför viktigt att omformulera det man läst, det är också på det sätt som man som student visar att man har förstått det som man har läst. Tänk också på att ett individuellt examinationsarbete måste vara en individuell framtagen text, även om ni har arbetat med frågorna tillsammans med någon annan eller i grupp – ni kan inte ge hela eller delar av textavsnitt till varandra.

Läraren har skyldighet att anmäla varje misstänkt fall av plagiering/fusk till disciplinnämnden på universitetet. Om det visar sig att disciplinnämnden anser att plagiering har skett kan man som student bli avstängd från studier under en viss tid. Under den tidsperioden förlorar man också rätten till studielån, tillika blir man avstängd från universitetets datorer.

För att undvika dessa problem måste ni alltså omformulera det ni läser till en självständig text samt tydligt referera till de källor ni har använt. Markera med citattecken och ange korrekta sidhänvisningar när ni skriver av direkta meningar eller delar av meningar ur en ursprungstext.

Av hänsyn till er studenter vill vi att alla möjligheter för lärare att hysa minsta misstanke om fusk och plagiat bör undanröjas. Tolkningen av vad som är fusk och plagiat, är inte självklar. Därför använder vi oss av urkund (en tjänst som utför dokumentjämförelser) när det gäller skriftligt underlag till den muntliga redovisningen i denna kurs. Information om urkund: www.orkund.se (där bl. a studentinformation och Plagiathandboken finns).

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 respektive studenten. VFU-samordnare för student utanför Linköpings universitets VFU-område är VFU-koordinator Inger Haglund. Om behov föreligger kontaktas examinator Camilla Prytz via mail, camilla.prytz@liu.se eller Inger Haglund, inger.haglund@liu.se.

Faktureringsadress

Faktura för genomförd handledning sänds till:

Linköpings universitet
Fakturasupport
581 83 LINKÖPING

Obligatorisk litteratur

Aktuella styrdokument och läromedel
Arbetsmiljölagen
Lärares yrkesetiska principer
Kurslitteratur och ämnesdidaktisk litteratur från teorikurserna

Referenslitteratur

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

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

Elektroniska källor

<https://liu.se/artikel/verksamhetsforlagd-utbildning-vid-lararutbildningen>

Bilaga 1 – Disposition av tid i VFU-kurser

VFU på VFU-skola (= skola anvisad av lärarutbildningen)	VFU i egen tjänst (= VFU görs på skola där du har tjänst eller vikariat)
<p>Egen undervisning och planering</p> <p>VFU 1: ca 20 timmar undervisning, 80 timmar planering. VFU 2: ca 25 timmar undervisning, 80 timmar planering VFU 3: ca 30 timmar undervisning, 80 timmar planering VFU 4: ca 35 timmar undervisning, 80 timmar planering</p>	<p>Egen undervisning handleds av handledaren 5 tillfällen under kursen.</p>
<p>Auskultationer</p> <p>VFU 1: 25 timmar VFU 2: 20 timmar VFU 3: 15 timmar VFU 4: 10 timmar</p>	<p>Auskultationer 10 timmar</p>
<p>Pedagogiska samtal med handledare ca 10 timmar VFU-samtal med kursmentor (se nedan)</p>	<p>Pedagogiska samtal med handledare ca 10 timmar VFU-samtal med kursmentor (se nedan)</p>
<p>Resterande 65 timmar används till konferenser, extra auskultationer, extra undervisning, extra planeringstid, bedömning av elevernas kunskaper, portfolio, litteraturstudier, ”mingel” med eleverna, information om skolans funktioner utöver undervisning enl. nedanstående lista. Punkterna på listan fördelas mellan de 4 VFU-kurserna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Tid avsätts för portfolio, litteraturstudier och för att skaffa sig information om skolans funktioner enligt vänstra kolumnen.</p>

Bilaga 2 - Exempel på VFU-dagbok

Datum	Tid	Aktivitet	Ev kommentar
2/9	8-10	Auskultation av handledarens introduktion av 1900-talsförfattare	Förberedelse för min egen undervisning om Selma Lagerlöf
3/9	8-10	Auskultation hos mattelärare, ”min” klass	För att lära känna gruppen inför min egen undervisning
6/9	10-12	Pedagogiskt samtal med handledaren om veckans händelser och avstämning inför egen undervisning på måndag	Jag diskuterade en idé om att använda grupparbete på måndag ... Vi har också tittat på omdömesformuläret och diskuterat ...
9/9	8-10	Egen undervisning: introduktion till Selma Lagerlöf, introduktion till grupparbete	Idag har jag använt grupparbete och jag märkte att det trots mina intentioner inte blev som jag hade tänkt därför att ...

Bilaga 3 Auskultationsprotokoll

För varje auskultation du gör ska du fylla i ett protokoll, se nedan.

Samtliga protokoll lämnas in på LISAM efter avslutad VFU och fullgjorda timmar.

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

Pedagogens upplägg/planering och mål med lektionen. Anknýt 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? Hur kommuniceras kunskapskrav och mål?

Används digitala verktyg/IKT? Hur? Vilka?

Reflektion efter auskultationen:

Vad lärde du?’

Bilaga 4 Individuell utvecklingsplan

Individuell utvecklingsplan

Didaktiska och Sociala lärarförmågor, VFU 3 9VAA11

Utvecklingsmål Vad? Varför?	Metod Hur?	Utvärdering Egna reflektioner	Utvärdering Handledarens reflektioner	Utvecklingsbehov till kommande vfu- kurser

Bilaga 5 Progressionskarta lärarförmågor

Progressionskarta för didaktiska och sociala lärarförmågor

Förmåga/Nivå	G (Vfu 1)	A1 (Vfu 2)	A2 (Vfu 3)	A3 (Vfu 4)
Sociala förmågor	Samarbeta och interagera med elever och handledare.	→ Utveckla och fördjupa från föregående nivå och integrera med aktuell nivå	Samarbeta och interagera med kollegor, elever och vårdnadshavare	Samverka på ett konstruktivt sätt med skolans olika aktörer
	Visa empatiskt och ansvarsfullt beteende i skolmiljön.	Visa respekt och agera i enlighet med skolans värdegrund.	Kunna kommunicera och förankra skolans värdegrund, inbegripet de mänskliga rättigheterna, de grundläggande demokratiska värderingarna och ett samhälle för hållbar utveckling	Visa ett professionellt förhållningssätt gentemot olika aktörer i skolan, elever och deras vårdnadshavare
	Visa självinsikt och lyhördhet för konstruktiv kritik.	Visa självinsikt och lyhördhet genom att ta hänsyn till konstruktiv kritik i planeringen och genomförandet av undervisningen.	→ Utveckla och fördjupa från föregående nivå och integrera med aktuell nivå	Visa ett professionellt ansvarstagande i sin yrkesroll
		Förebygga och motverka konflikter	→ Utveckla och fördjupa från föregående nivå och integrera med aktuell nivå	→ Utveckla och fördjupa från föregående nivå och integrera med aktuell nivå
		Förebygga och motverka diskriminering och annan kränkande behandling	→ Utveckla och fördjupa från föregående nivå	→ Utveckla och fördjupa från föregående nivå

			och integrera med aktuell nivå	och integrera med aktuell nivå
		Beakta, kommunicera och förankra ett jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv i den pedagogiska verksamheten	→ Utveckla och fördjupa från föregående nivå och integrera med aktuell nivå	→ Utveckla och fördjupa från föregående nivå och integrera med aktuell nivå
Förmåga/Nivå	G (Vfu 1)	A1 (Vfu 2)	A2 (Vfu 3)	A3 (Vfu 4)
Övergripande förmågor			Kunna kommunicera muntligt och skriftligt i den pedagogiska verksamheten	→ Utveckla och fördjupa från föregående nivå och integrera med aktuell nivå