



Verksamhetsförlagd utbildning 1, 7,5 hp

Studiehandedning

Kurskod: 9KPV01

Vårterminen 2025

Kursansvarig: Tobias Jansson

Förord

Välkommen till kursen Verksamhetsförlagd utbildning 1 7,5 hp.

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!

Tobias Jansson

Kursansvarig

Kontaktuppgifter

Postadress till kursansvarig:

Institutionen för beteendevetenskap och lärande

Tobias Jansson

Linköpings universitet

581 83 LINKÖPING

Kursansvarig: Tobias Jansson, tobias.jansson@liu.se 013-28 20 91

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

VFU-samordnare: Marie-Helene Klementsson marie-helene.klementsson@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

Innehåll

Verksamhetsförlagd utbildning 1	4
Mål	4
Genomförande och planering av VFU-kurserna	4
Kursuppgifter	5
Skriftlig uppgift	5
Halvtidsseminarium	6
VFU-seminarium.....	6
VFU-samtal	7
Förberedelser inför ”Bedömning och betygssättning” (9KPA09).	7
Bedömning, examination och betygssättning	7
Bedömning av didaktiska och sociala lärarförmågor	7
Bedömning av kursuppgifter	8
Regler om ljud- och bildupptagning.....	8
Policy gällande barn i undervisning och examination	9
Policy rörande fusk och plagiat.....	9
Vad händer vid fusk?.....	10
Utvärdering.....	10
Om problem uppstår.....	10
Obligatorisk litteratur	10
Referenslitteratur	11
Bilaga 1 – Disposition av tid i VFU-kurser.....	12
Bilaga 2 – Exempel på VFU-dagbok	13
Bilaga 3 – Auskultationer VFU1.....	13

Verksamhetsförlagd utbildning 1

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.

Den verksamhetsförlagda utbildningen (VFU) består av fyra delkurser om 7,5 hp vardera. I varje VFU-kurs uppmärksammas speciellt det teoretiska innehåll som föregått respektive VFU-kurs och på detta sätt sker en integration mellan utbildningens teoretiska och praktiska delar. VFU 1 relaterar till kurserna ”Skolans samhällsuppdrag och organisation” samt ”Kunskap och lärande med fokus på didaktiska processer”¹.

Mål

Efter avslutad kurs skall den studerande kunna

- planera, genomföra och utvärdera undervisning av enskilda moment² inom det egna ämnesområdet med beaktande av aktuella styrdokument
- beakta styrdokumentens värdegrund i planering och undervisning
- diskutera kunskapssyn och teorier om lärande inom det egna ämnesområdet
- visa empatiskt och ansvarsfullt beteende i skolmiljön
- samarbeta och interagera med elever och handledare
- visa självinsikt och lyhördhet för konstruktiv kritik

Som stöd finns också ett dokument med kännetecken på didaktiska och sociala lärarförmågor. Dessa kännetecken konkretiserar VFU-kursens mål.

Genomförande och planering av VFU-kurserna

VFU:n kan genomföras antingen på heltid under 5 arbetsveckor (25 arbetsdagar) i följd eller på deltid under 6-10 (25-50 arbetsdagar) arbetsveckor under en sammanhållen period³. 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 tillsammans med handledaren med hjälp av följande punkter:

- Kursplanen, omdömesformuläret, kännetecknen, ramarna för VFU:ns genomförande samt, i förekommande fall, den individuella utvecklingsplanen används som grund för

¹ Detta motsvaras närmast av UK4 och UK2 inom ÄLP vid LiU.

² Med enskilda moment avses främst enstaka lektioner eller några lektioner som hör ihop.

³ En sammanhållen period innebär att VFU-perioden måste hänga samman veckovis, dvs. man får inte hoppa över någon vecka (med undantag av skolans lov). Dock måste inte studenten vara på skolan varje dag, utan kan vara några dagar varje vecka, vilka sammanlagt motsvarar minst 25 hela arbetsdagar.

planeringen.

- VFU-kursen inleds lämpligen med *auskultationer* av handledarens undervisning som förberedelse till den egna undervisningen. Auskultationer kan även, efter överenskommelse, genomföras hos andra lärare än handledaren. Det är också intressant och lärorikt att under en dag följa en lärare och under en annan dag följa en klass.

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 kursuppgifter, samt tidsperiod då provning sker.

En rimlig disposition av VFU-kursens 200 timmar är:

- Auskultationer ca 25 timmar
- Egen undervisning ca 20 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, kursuppgifter, litteraturstudier, ”mingel” med eleverna, information om skolans funktioner utöver undervisning enligt lista (se lista i bilaga 1, punkterna fördelas mellan de 4 VFU-kurserna).

För dem som gör VFU i egen tjänst, dvs. på en skola där man har en anställning och undervisar i rätt ämne och i tillräcklig omfattning, gäller följande:

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

Kursuppgifter

Förutom att undervisa och delta i handledarens olika aktiviteter ska studenten också skriva en VFU-dagbok, auskultationsanteckningar, samt visa sina erfarenheter i en visa sina erfarenheter i en skriftlig uppgift och i två obligatoriska VFU-seminarier.

Dagboken utgörs av en logg där studenten kortfattat redovisar ”schemalagda” aktiviteter: egen undervisning, auskultationer, konferenser, möten, pedagogiska samtal med handledaren med mera, samt gärna reflekterar om intressanta händelser. Dagboken skrivs i tabellform med en kolumn vardera för datum, lektionslängd (anges i minuter), typ av aktivitet (auskultation, egen undervisning eller övrigt), samt gärna en kolumn för kommentarer för egna reflektioner kring de olika aktiviteterna (se bilaga 2 för exempel på VFU-dagbok och det finns också frivilliga mallar på Lisam som kan användas). Dagboken lämnas in på Lisam senast 5 arbetsdagar efter kursens slut.

Skriftlig uppgift

Syftet med den skriftliga uppgiften är att utveckla förmågan att iaktta, beskriva och reflektera över den pedagogiska praktiken och att använda och utveckla sitt yrkesspråk. Uppgiften har sin grund i VFU-kursplanens mål och i kurserna ”Skolans samhällsuppdrag och organisation” samt ”Kunskap och lärande med fokus på didaktiska processer”⁴.

⁴ Detta motsvaras närmast av UK4 och UK2 inom ÄLP vid LiU.

Den skriftliga uppgiften är att redovisa en autentisk planering och undervisning av ”enskilda moment” i ett av dina undervisningsämnen. Med detta menas här att du dokumenterar planering och undervisning som omfattar ca 4 timmars undervisning (av VFU:ns totalt ca 20 timmars undervisning). I planeringen redovisas:

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

Du ska inte enbart redovisa 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 motivering och problematisering tas följande punkter upp:

- En redovisning av vilka mål du tagit fasta på i styrdokumentet samt hur du tolkat dessa. Du bör beröra mål på övergripande allmän nivå, ämnesnivå och för den aktuella undervisningen.
- En reflektion över ditt val av innehåll/stoff och arbetsformer/arbetsätt relaterat till kunskaps- och lärteori.
- En beskrivning av och reflektion över läromedel som du använt.
- De överväganden du gjort avseende elevernas förkunskaper och förförståelse.
- En reflektion om ramfaktorer som du tagit hänsyn till och hur du menar att frirummet påverkats av dessa.
- Reflektion över undervisningens genomförande och elev- respektive läraraktivitet.

Formalia: Texten (2000-3000 ord exklusive referenslista) lämnas in i Lisam senast 5 arbetsdagar efter seminariet.

Halvtidsseminarium

Vid det obligatoriska halvtidsseminariet fokuseras erfarenhetsutbyte av att planera lektioner. Utgångspunkt för samtalet är nedanstående frågor, samt egna frågor som ni vill ta upp:

- Hur startar/avslutar du dina lektioner? Varför? Hur fungerade det?
- Hur gör du för att hålla ordning i elevgruppen? I vilka situationer är det särskilt utmanande och vad kan bidra till det? Hur skulle du kunna förebygga orosmoment?
- Vilka utmaningar har du upplevt i planeringen? Hur fungerade dina planeringar?

Egna frågor bör mailas till kursansvarig senast två dagar före seminariet så att både studenter och lärare kan förbereda sig för dem.

VFU-seminarium

VFU-seminariet är obligatoriskt och består av följande delar:

- Samtal i grupper utifrån auskultationsanteckningar. *Auskultationsanteckningar* innebär att studenten kortfattat noterar hur handledaren gör utifrån de frågor som finns som bilaga i denna studiehandledning. Dessa anteckningar utgör underlag för ett samtal i seminariet och ska inte lämnas in.
- Kamratåterkoppling kring den skriftliga uppgiften. Denna lämnas in i *samarbetsytan* på Lisam senast 5 **arbetsdagar** före seminariet. Ni läser sedan ca 2-3 av de andras

texter och förbereder återkoppling på dessa, vilken delges muntligt vid seminariet. Efter seminariet finns möjlighet att revidera texten för att senast 5 arbetsdagar efter seminariet lämna in den under inlämningar på Lisam.

- Erfarenhetsutbyte kring lektionsplanering och ramfaktorer utifrån den skriftliga uppgiften.
- Samtal om skolors och lärares arbete med hållbar utveckling. Inför seminariet behöver du samla in exempel på hur din handledare jobbar med hållbar utveckling i undervisningen i ditt ämne, samt exempel på hur skolan arbetar med hållbar utveckling.

VFU-samtal

Under VFU 1 genomförs ett VFU-samtal som har formen av ett trepartssamtal mellan student, handledare och professionsmentor/lärare vid LiU. Professionsmentor/lärare informerar om innehåll och tid för samtalet i god tid. Huvudsyftet med samtalet är formativt, dvs. det ska vara ett stöd för både student och handledare. Samtalet handlar både om VFU1 och blickar framåt mot kommande VFU-kurser.

Förberedelser inför "Bedömning och betygssättning" (9KPA09).

OBS! Detta gäller bara KPU helfart!

För en av kursens uppgifter behöver ni ha tillgång till autentiska bedömningsinstrument. De kan vara från er VFU eller från kollegor på den skola ni arbetar. Det kan vara skriftliga prov, tillämpningsuppgifter, underlag för muntliga seminarier eller förhör, autentiska uppgifter, observationsprotokoll eller gruppuppgifter. Bedömningsinstrumenten bör ej vara producerat av dig själv.

Bedömning, examination och betygssättning

Kursen examineras genom individuell bedömning av:

- TDL1 Tillämpade didaktiska lärarförmågor 4,5 hp, U-VG
- TSL1 Tillämpade sociala lärarförmågor 2 hp, U-G
- SRE1 Skriftlig redovisning 1 hp, U-VG
- OBL1 Obligatoriskt moment: VFU-seminarium 0 hp, Deltagit

För att få VG i slutbetyg i kursen krävs att både didaktiska förmågor och skriftlig redovisning 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 Tobias Jansson och VFU-koordinator Marie-Helene Klementsson.

Bedömning av didaktiska och sociala lärarförmågor

Examinationsprocessen börjar med att handledaren och studenten informerar sig om *kursplan*, *ramar för VFU:ns genomförande*, *kursuppgifter* och *omdömesformulär*. Tillsammans med studentens *individuella utvecklingsplan* utgör 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 *provning* av studentens lärarförmågor skall ske. Det är viktigt att det blir god balans mellan övning och provning så att studenten får tillräckligt med

utrymme för övning och att handledaren får tillräckligt med utrymme för provning. 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 provning 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 lämnas in till examinator enligt instruktion 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 kursuppgifter

Den skriftliga VFU-uppgiften bedöms utifrån följande kriterier:

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 av enskilda moment.	Studenten utvärderar nyanserat och med välgrundade motiveringar planering och genomförd undervisning av enskilda moment.
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.

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

Seminariet bedöms utifrån omdömet ”deltagit”, vilket förutsätter att en text lämnats in till seminariet samt ett aktivt deltagande på seminariet. De som ej deltar vid ordinarie tillfälle får delta vid nästa tillfälle då kursen ges, eventuellt kan ett extra seminarietillfälle erbjudas om det finns underlag för det.

Regler om ljud- och bildupptagning

Linköpings universitet har 2012-02-16 beslutat att ljudinspelning, filmning och fotografering av lärarledda undervisningssituationer inte är tillåten. Ett undantag är er med funktionsnedsättning, som med anledning av denna behöver särskilda hjälpmedel, äger rätt att göra ljud- och/eller bildupptagning. Då får det endast göras av studenten själv genom personlig närvaro vid undervisningssituationen. Sådant behov ska meddelas i god tid före. Det

är den enskilde studenten som har ansvar att vid förfrågan uppvisa intyg om sådant behov, utfärdat av koordinator för studenter med funktionshinder vid Linköpings universitet.⁵

Policy gällande barn i undervisning och examination

Vid universitetsstudier gäller generellt att varje undervisningssituation är avsedd och organiserad endast för de som är antagna och registrerade på utbildningen. Det råder därför ingen rättighet för studenter att ta med barn till en undervisningssituation. Att följa undervisningen kräver koncentration som kan störas av barnets närvaro, därför ska barn generellt inte tas med till undervisningssituationer och examinerande moment.

I Utbildningsvetenskaps utbildningar vid LiU gäller således att barn inte får medtas till undervisningssituationer eller examinationer. Om du har särskilda skäl inför ett enskilt tillfälle kan undervisande lärare besluta om undantag, om det är möjligt utifrån undervisningens förutsättningar. För att ta med barnet behöver du besked om godkännande av den undervisande läraren senast en arbetsdag i förväg. Särskilda skäl kan ej åberopas för barn som är sjuka.

Policy rörande fusk och plagiat

Inom Lärarprogrammet läggs stor vikt vid vetenskapligt skrivande. Skrivande av akademiska texter återkommer därför som ett centralt moment i många kurser. Tyvärr har skett en ökning av antalet fall av plagiat, både inom universitetet och i skolan, vilket bland annat kan hänföras till tillgängligheten av olika former av hemsidor, färdiga uppsatser och uppgifter på internet, samt AI (artificiell intelligens).

Den definition av fusk och plagiat som Linköpings universitets disciplinnämnd utgår ifrån finns i Högskoleförordningen (10 kap. 1§):

Disciplinära åtgärder får vidtas mot studenter som 1. med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när studieprestation annars skall bedömas.

När vi på lärarutbildningen ska bedöma vad som är fusk/plagiat utgår vi från vad universitetets disciplinnämnd tidigare har bedömt vara vilseledande. Några exempel är:

- ditskriven text på formelsamling vid salstentamen
- lösa lappar med egen text vid salstentamen
- plagiat av uppsats/hemtentamen
- otillåtet samarbete med annan grupp vid enskilt arbete av exempelvis hemtentamen

Fusk innebär att studenten använder otillåtna hjälpmedel. Vid inlämningsuppgifter ska studenten individuellt formulera en text. Att examinationen är individuell innebär att inget samarbete får förekomma. Om sådant samarbete upptäcks betraktas det som fusk. Som fusk räknas också plagiat andra studenters kursuppgifter, liksom att låta någon annan person, eller en AI, skriva uppgiften.

Ett plagiat är något som studenten 1) inte har skrivit själv, utan som har tagits från någon annan författare – antingen genom att skriva av eller att kopiera från en källa, t.ex. en bok, artikel eller hemsida – och som 2) saknar en ordentlig källhänvisning som visar var det

⁵ Regler för studenters möjlighet till ljud- och bildupptagning i samband med undervisningssituationer vid Linköpings universitet, DNR LiU-2024-02048

avskrivna/kopierade har sitt ursprung. Det står naturligtvis studenten fritt att referera och citera källor – det ska man göra i en vetenskaplig text – men det måste klart framgå vilka dessa källor är. Studenten måste ge originalkällorna erkännande för den information som de står för. Nu ska detta inte överdrivas genom att ha en not eller parentes efter varje ord eller mening, utan man kan samla ihop flera källhänvisningar i samma not/parentes efter ett kortare avsnitt. Dock ska man alltid ha en källhänvisning med sidor direkt efter ett citat. Långa stycken av en hemtentamen/upsats utan källhänvisningar leder till misstanke om plagiat, t.ex. att uppgiften skulle vara tagen från någon databas på internet. Bland de uppgifter som blivit fällda för plagiat i disciplinnämnden kan man notera att där nästan helt saknas källhänvisningar, och de få som finns är ofta vilseledande, d.v.s. de leder till fel källor.

Som verktyg för att komma till rätta med plagiat använder vi oss av tjänsten Ouriginal till vilken studentens uppgift skickas. Denna tjänst kan dock inte svara på om en text är plagierad eller ej, men visar på delar av texten som bör kontrolleras för att kunna avgöra om det rör sig om plagiat.

Ökningen av plagiat i skolan ställer också nya krav på dem som läser en lärarutbildning. Mycket talar för att dagens och framtidens lärare behöver vara kompetenta användare av informations- och kommunikationsteknik och dessutom vara goda vetenskapliga skribenter, bl.a. för att kunna känna igen och stävja olika former av plagiat. Dessutom behöver lärare omfatta och förmedla en kunskapsyn där skrivande som process och lärtillfälle betonas.

Vad händer vid fusk?

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

Misstanke om försök till fusk/plagiat anmäls till universitetets rektor och ärendet behandlas i universitetets disciplinnämnd. Nämnden består av universitetets rektor, en lagfaren ledamot, en lärarrepresentant och två studeranderepresentanter.

En varning eller avstängning från undervisning och examination i upp till sex månader kan bli följderna av fuskförsök. Den vanligast utdömda påföljden är två månaders avstängning.

Vid beslut om avstängning meddelas berörda institutioner inom Linköpings Universitet och CSN. Avstängning gäller från och med den dag då beslutet tas. Du kan läsa mer om detta på <https://liuonline.sharepoint.com/sites/intranet-utbildning/SitePages/disciplinnamnden.aspx>.

Utvärdering

Kursen utvärderas i Evaluate.

Om problem uppstår

I första hand tas problemet upp med handledaren. Om behov föreligger kontaktas antingen VFU-koordinator Marie-Helene Klementsson, marie-helene.klementsson@liu.se, eller kursansvarig Tobias Jansson, tobias.jansson@liu.se (enklast) eller 013-28 20 91.

Obligatorisk litteratur

Alvén, F. & Bohlin, S. (2021). *På väg mot läraryrket. En handbok för den verksamhetsförlagda utbildningen*. Liber. (s. 59-69). Finns på Lisam.

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

Lärare 7-9

Skolverket (2022). *Så använder du kursplanerna*. Skolverket.
<https://www.skolverket.se/publikationer?id=9979>

Lärare gymnasiet

Skolverket (2022). *Så använder du ämnesplanerna*. Skolverket.
<https://www.skolverket.se/publikationer?id=10039>

Referenslitteratur

Alvén, F. & Bohlin, S. (2021). *På väg mot läraryrket. En handbok för den verksamhetsförlagda utbildningen*. Liber.

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

SFS 1977:1160 *Arbetsmiljölagen*. https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/arbetsmiljolag-19771160_sfs-1977-1160

Bilaga 1 – Disposition av tid i VFU-kurser

VFU på VFU-skola (= skola anvisad av lärarutbildningen)	VFU på egen skola VFU görs på skola där du har tjänst eller vikariat i rätt ämne och tillräcklig omfattning)
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 vid minst 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 professionsmentor (VFU1 och VFU3)	Pedagogiska samtal med handledare ca 10 timmar VFU-samtal med professionsmentor (VFU1 och VFU3)
Resterande 65 timmar används till konferenser, extra auskultationer, extra undervisning, extra planeringstid, bedömning av elevernas kunskaper, kursuppgifter, litteraturstudier, ”mingel” med eleverna, information om skolans funktioner utöver undervisning enl. nedanstående lista. Punkterna på listan fördelas mellan de 4 VFU-kurserna. <ul style="list-style-type: none"> • Lärarlagsarbete, klassföreståndarskap, mentorskap • Skolans regelsystem, författningar som styr verksamheten • Elevhälsa och elevstöd, delta i elevvårdskonferenser • 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 • Samverkan med vårdnadshavare och med omgivande samhälle, delta i föräldramöte • Utvecklings- och förändringsarbete vid skolan, forskning och forskningsanknytning • Skolans servicefunktioner • Skolans internationaliseringsarbete • Delta i utvecklingssamtal 	Tid avsätts för kursuppgifter, litteraturstudier och för att skaffa sig information om skolans funktioner enligt vänstra kolumnen.

Bilaga 2 – Exempel på VFU-dagbok

Datum	Tid (min)	Aktivitet	Ev kommentar/reflektion
2/9	90	Auskultation	Handledarens introduktion av 1900-talsförfattare. Förberedelse för min egen undervisning om Selma Lagerlöf.
2/9	120	Auskultation	Auskultation hos mattelärare, ”min” klass, för att lära känna gruppen inför min egen undervisning.
3/9	60	Pedagogiskt samtal	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 ...
3/9	45	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 – Auskultationer VFU1

Observera:

- Hur startar handledaren sina lektioner?
- Hur kommunicerar HL lektionens syfte och innehåll?
- Hur avslutar HL sina lektioner?
- Hur gör HL för att hålla ordning i elevgruppen?
- Hur gör HL närvarokontroll?
- Hur gör HL gruppindelningar?
- Hur relaterar HL till läroplanen (kap 1-2) i sin planering/undervisning?
- Ge exempel på ramar som påverkar lärarens planering och undervisning.
- Titta gärna också på några av HL:s områdes- och/eller lektionsplaneringar.