

Kursintroduktion

9VAA02 HT 18

Välkomna

Camilla Prytz, kursansvarig och examinator

Dagens program 10 -15

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

Dokument till handledare – kolla att de kommit fram

- Handledarbrev
- Omdömesformulär
- Studiehandledning
- **Fråga din handledare om de fått dokumenten från mig – hamnar i spam ibland.**
- Be dem maila mig på camilla.prytz@liu.se om de ej fått

Kursens ramar

- **Skypesamtal** sker under veckorna 47- 49. Tider bestäms individuellt och i samråd med handledare och examinator. Ange konto för Skype till er skola/förskola så att jag kan nå er. Trepårtssamtal
- **Obligatoriskt VFU -seminarium** tisdagen den 18/12 2018 kl. 10-12 samt 13–15 i sal I206, I-huset Campus Valla Linköpings universitet
- **Deadline** inlämning av portfolio, dagbok, auskultationsprotokoll: 18/1 2019 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.
- VFU:n bör vara avslutad senast vecka 2.

Kursens mål Vad innebär detta?

Efter avslutad kurs skall den studerande kunna:

1. Planera undervisning av enskilda moment inom det egna ämnesområdet med beaktande av aktuella styrdokument
2. Genomföra undervisning inom ett väl avgränsat område inom det egna ämnesområdet
3. Beakta styrdokumentens värdegrund i planering och undervisning
4. Diskutera kunskapssyn och teorier om lärande inom det egna ämnesområdet
5. Utvärdera planering och genomförd undervisning inom ett väl avgränsat område
6. Visa empatiskt och ansvarsfullt beteende i skolmiljön
7. Visa självinsikt och lyhördhet för konstruktiv kritik
8. Samarbeta och interagera med elever och handledare

Gör en tidsplanering som innehåller följande:

- Gå igenom dokument och uppgifter med handledaren (Omdömesformulär, studiehandledning)
- Auskultationer – börja med dem!
- Egen undervisning inklusive planeringstid
- Konferenser etc.
- Tid för pedagogiska samtal och utvärdering
- Information om skolans olika funktioner
- Genomförande av portfoliouppgift, loggbok/dagbok
- Skypesamtal (vecka 47-49)
- Tidsperiod då provning sker
- Hel/halvfart

Tidsdisposition (200 timmar)

Ej egen tjänst:

- Auskultationer ca 25 timmar
- Egen undervisning ca 20 timmar
- Planering ca 80 timmar
- Pedagogiska samtal med handledare ca 10 timmar
- Resterande 65 timmar används till konferenser, extra auskultationer, extra undervisning, extra planeringstid, bedömning av elevernas kunskaper, portfolio, litteraturstudier, ”mingel” med eleverna, information om skolans funktioner utöver undervisning enligt lista (se tabell i bilaga 1 i Studiehandledningen)

Tidsdisposition, egen tjänst

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

Kursuppgifter/moment VFU1

- Inlämning på Lisam under fliken ”Inlämningar”
 1. VFU-dagbok
 2. Portfolio
 3. Sammanfattning auskultationer
- Skypesamtal
- Delta i obligatoriskt VFU-seminarium 18/12, sal I206

Schema Skypesamtal – ange Skypekonto

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

Obligatoriska moment – vad händer om jag inte kan delta?

- Det ges 2 omexaminationstillfällen av det obligatoriska VFU – seminariet. Därefter examineras seminariet vid ordinarie examinationstillfällen nästa gång kursen ges.
- Om du inte kan delta ges möjlighet att delta vid ett senare tillfälle. Tidpunkt för detta bestäms i samråd med examinator. **Studenten** måste anmäla att examination önskas.
- Portfolio, auskultationsprotokoll, dagbok – kompletteras om de ej uppfyller kraven (**”obegränsat”** antal ggr)
- VFU – **två** omexaminationstillfällen

VFU -dagbok

- Logg
- Redovisa **kortfattat**, egen undervisning, auskultationer, konferenser och möten samt pedagogiska samtal med handledaren samt kommentarer av intressanta händelser
- Redovisa i tabellform (se bilaga 2 i Studiehandledningen för exempel på VFU-dagbok)

Auskultationsprotokoll, se bilaga 3

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 elev- elev elev-lärare elev - lärare – andra vuxna	

Auskultationsprotokoll forts.

- **Pedagogens upplägg/planering och mål med lektionen. Anknyt gärna till aktuella styrdokument.**

Hur inleds lektionen? Hur avslutas den? Finns det en tydlig struktur? Vilket klassrumsklimat råder? Vilka tecken på lärande kan du upptäcka hos eleverna? Hur fördelas frågor och talutrymme i klassen?

- **Reflektion efter auskultationen:**

Vad lärde du?

Auskultationsprotokoll - inlämning

- Sammanfatta dina 25 auskultationer, max 2 sidor. Se s.8 studiehandledningen. Följande ska finnas med:
- Studentens namn
- Didaktisk design – ser du något mönster?
- Lektionernas inledning
- Hur lektionerna strukturerades
- Det rådande klassrumsklimatet
- Tecken på lärande hos eleverna.
- Fördelning utav frågor och talutrymme
- Hur avslutades lektionerna
- Reflektion – vad lärde du?

Riktlinjer för portfolion

- Vad är en portfolio?
- Hur ska jag skriva min portfolio?
- Vad ska finnas med? Svara på allt, omvandla frågorna till rubriker
- Omfattning? 4-6 sidor
- Formalia: Times new Roman, 1,5 radavstånd
- Konsekvent referenshantering (APA, Harvard, Oxford)

Portfolio

- Syftet = 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.

Portfolio

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

I planeringen redovisas:

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

Portfolio

Mål enligt styr-dokument	Innehåll/stoff	Arbetsformer/ arbetssätt	Elevaktivitet Lärar-aktivitet	Läromedel	Disposition Av tiden

Portfolio – Motivera och problematisera

1. Redovisa 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. (Tre nivåer)
2. En reflektion över ditt val av innehåll/stoff och arbetsformer/arbetssätt relaterat till kunskaps- och lärteori
3. En beskrivning av och reflektion över läromedel som du använt
4. De överväganden du gjort avseende elevernas förkunskaper och förförståelse
5. En reflektion om ramfaktorer som du tagit hänsyn till och hur du menar att undervisningen påverkats av dessa
6. Reflektion över undervisningens genomförande och elev- respektive läraraktivitet

Portfolio – deadline och examination

- Ett utkast av portfolion diskuteras på det obligatoriska VFU-seminariet den 18/12
- Innehåll och språk granska på seminariet utifrån kursuppgiften – Finns det som efterfrågas med?
- Utkastet kopieras i fem exemplar och tas med till seminariet
- Efter seminariet finns möjlighet att revidera texten utifrån synpunkter du kan ha fått av övriga kursdeltagare

Portfolio skrivråd

Några skrivråd

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

Portfolio skrivråd

REFERAT, CITAT ELLER AVSKRIFT?

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

12

REFERAT, CITAT ELLER AVSKRIFT?

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

REFERENSHANTERING

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

DE VIKTIGASTE ARGUMENTEN FÖR ATT REFERERA:

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

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

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

APA-SYSTEMET

- Systemet består av två delar, en hänvisning i brödtexten (texthänvisning) och en bibliografisk beskrivning (referens) som skrivs i litteraturlistan.
- Så här ses en texthänvisning ut inne i texten:
(Berglund, 2009)
- Så här ser en referens ut i litteraturlistan:
Berglund, I. (2009). *Byggarbetsplatsen som skola - eller skolan som byggarbetsplats? en studie av byggnadsarbetares yrkesutbildning*. Doktorsavhandling. Stockholm: Stockholms universitet.

Litteraturförteckning

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

Att ange källor i litteraturförteckningen

- **Kapitel i antologi:**

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

- **Läroplan:**

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

- **Elektronisk källa:**

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

Att ange källor....

- **Bok med en författare:**

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

- **Bok med två författare:**

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

Bedömning, examination och betygsättning

Kursen examineras genom individuell bedömning av:

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

Bedömning, examination och betygsättning

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

Bedömning av portfolio

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

Underkänd Portfolio

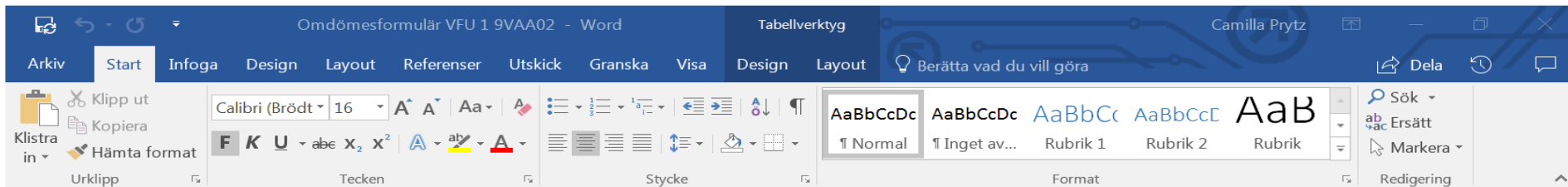
Underkänd Portfolio

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

Omdömesformulär

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

Omdömesformulär



Vidareutbildning av lärare som saknar lärarexamen VAL/ULV

Omdömesformulär

angående studenternas tillämpade didaktiska och sociala lärarförmågor under VFU

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

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

Omdömesformulär VFU 1 9VAA02 - Word

Tabellverktyg

Camilla Prytz

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

Klipp ut Kopiera Hämta format

Urklipp Tecken Stycke

Calibri (Brödt) 16

A A Aa A

F K U abe X₂ X² A alt A

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaB

Normal Inget av... Rubrik 1 Rubrik 2 Rubrik

Sök Ersätt Markera

Redigering



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

Examination

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

Krav på språk och formalia

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

Fusk och plagiat - urkund

- http://noplagiat.bibl.liu.se/what_is_plagiarism/default.sv.asp
- Läs och gör "testet"
- **Disciplinära åtgärder**
- Handläggning av disciplinärenden regleras i [Högskoleförordningens 10 kapitel](#). De disciplinära åtgärder som en högskola får vidta är varning eller avstängning.

Dessa åtgärder kan vidtas när en studerande:

- med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studieprestation skall bedömas.
- stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan.
- stör verksamheten vid högskolans bibliotek eller annan särskild inrättning inom högskolan.
- utsätter en annan student eller en arbetstagare vid högskolan för sådana trakasserier eller sexuella trakasserier som avses i 1 kap. 4 § diskrimineringslagen (2008:567).
- **Disciplinnämnden**
- Vid varje högskola ska det finnas en disciplinnämnd som har till uppgift att handlägga disciplinära ärenden.
- Disciplinnämnden vid LiU består av rektor som ordförande, en lagfaren jurist, en lärarrepresentant samt två studentrepresentanter. Datum för sammanträden bestäms i förväg för en termin, samtliga möten hålls under terminstid. Ärendet tas upp vid det sammanträde som ligger närmast i tiden, målsättning är inom en månad och att ett ärende aldrig ska behöva vänta längre än två månader.

Underkänd

- Vid underkänt betyg på **VFU** har studenten rätt till ytterligare två examinationstillfällen.
- Hur detta sker samt under vilken tid bestäms i samråd med examinator Camilla Prytz och VFU-koordinator Inger Haglund, se rutin 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>)
- Portfolio, dagbok och auskultationsprotokoll får kompletteras om de inte uppfyller kriterierna för Godkänt

Om problem uppstår

- I första hand tas problemet upp med handledaren och/eller VFU-samordnare/ VFU –koordinator Inger Haglund
- Om behov föreligger kontaktas examinator Camilla Prytz via mail, camilla.prytz@liu.se (**enklast**) eller telefon 013-28 27 80
- **Maila helst och bestäm tid för samtal om du hellre vill prata**

Lycka till!

www.liu.se