



UPPSALA
UNIVERSITET

Manual för DBU

Digitalt bedömningsunderlag för VFU-kurser

BESÖKANDE/BEDÖMANDE LÄRARE

Senast uppdaterad: 2024-08-22

Innehåll

Digitalt bedömningsunderlag – DBU	2
Definitioner	2
Inloggning.....	3
Mejla studenter och handledare	5
Se studenternas omdöme	6
Halvtidsavstämning.....	8
Kursinformation och VFU-dokument/mallar.....	9
Utskrift av omdömet. Sparar/skriv ut som PDF.....	10

Digitalt bedömningsunderlag – DBU

Det digitala bedömningsunderlaget (DBU) kopplar ihop VFU-handledare, VFU-student, besökande/bedömande lärare och VFU-kursledare med rätt VFU-kurs. Det innebär att besökande/bedömande lärare efter inloggning i DBU kan se vilken/vilka studenter som man ska besöka och/eller bedöma samt studenternas halvtidsavstämning och omdöme.

På DBU finns även information om VFU-uppgifter (studiehandledning), bedömningsstöd och omdömesblankett.

Definitioner

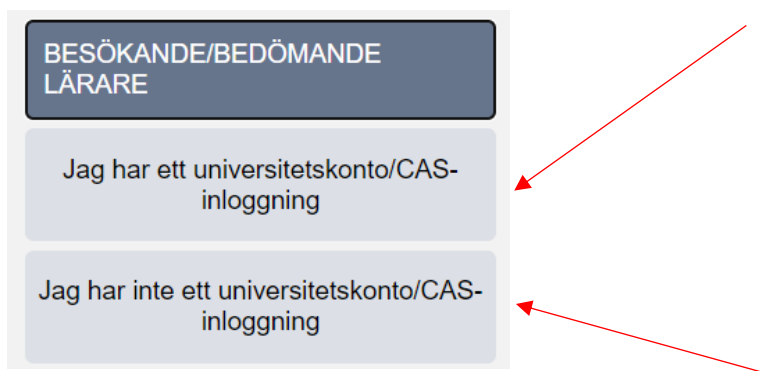
- *VFU-handledare*: läraren/förskolläraren som handleder studenten på plats i verksamheten på förskola/skola.
- *Examinator*: oftast detsamma som kursledare för VFU-kursen.
- *Halvtidsavstämning*: en avstämning som sker i DBU efter halva VFU-kursen. VFU-handledaren bedömer vad som hittills visats upp av studentens förmågor i relation till kursmålen för VFU-kursen.
- *VFU-besök*: när besökande lärare från universitetet gör platsbesök eller digitalt besök på VFU-förskolan/skolan.
- *Omdömesblankett*: den blankett i DBU som VFU-handledaren använder för att rapportera sin bedömning av studentens kunskaper och färdigheter till universitetet efter avslutad VFU. Omdömet är inte ett betyg, men tjänar som betygsunderlag.
- *Bedömningsstöd* med konkretiseringar: ett dokument som syftar till att förtydliga kursmålen och ge exempel på konkreta kunskaper och färdigheter utifrån dessa mål.

Inloggning

Logga in på <https://uu.se/dbu> genom att klicka på **Besökande/bedömande lärare** i vänstermenyn.



Om du som besökande/bedömande lärare finns i systemet AKKA (= universitets personalregister som använder s.k. CAS-inloggning) loggar du in i DBU med din CAS-inloggning och lösenord A.



Om du **inte** har ett universitetskonto/CAS-inloggning klickar du på knappen ovan. Därefter beställer du användaruppgifter genom att ange din e-postadress du har angivit till kursledaren.

Beställ användaruppgifter!

Användarnamn

Lösenord

[Logga in](#)

[Beställ användaruppgifter!](#)

[Glömt/vill byta användaruppgifter?](#)

Beställ användaruppgifter

Som användare loggar du in med din e-postadress. För att beställa ett lösenord så ange din e-postadress så skickar vi dig ett mejl med en länk för att välja ett lösenord.

e-postadress

[Skicka](#)

[Kontakt/Support](#)

När du är inloggad ser du information om studenten/studenterna du ska göra VFU-besök hos och/eller bedöma. Du kan även se information om vilken kurs studenten/studenterna går, var studenten/studenterna gör sin VFU och namn på VFU-handledaren.

Längst ut till höger kan du ändra termin. Du kan bläddra tillbaka till tidigare termin för att se studenter från tidigare terminer.



UPPSALA
UNIVERSITET

DBU

Digitalt bedömningsunderlag för
verksamhetsförlagd utbildning

MINA STUDENTER

KURSINFORMATION

Information

MANUAL FÖR DBU

KONTAKT/SUPPORT

Dokument och länkar

Filer saknas

Mina studenter

VT24

VFU-handledare

Här visas de studenter som du leder VT24.

Student	Kurs	Halvtidsavstämning	Omdömesblankett	Kursledare	Besök
	FSK VFU I (7,5hp)	Ej gjord	Påbörjad 0 0 0 0 2024-08-26		

Mejla studenter och handledare

Klicka på **Mejla studenter** (eller mejla handledare).

Besökande/bedömande lärare lärare HT21

Här visas dina besök HT21.

Mejla studenter **Mejla handledare**

Förskolläraryrkeprogrammet 210 HP

Student	Kurs	Handledare	Halvtidsavstämning	Omdömesblankett
	4PE143		-	-

Nu kan du skriva ditt mejl. Om du fyller i dig själv som användare kan du få meddelande om ev. mejladresser som inte fungerar.

Mail

Skicka mejl till valda studenter **Välj avsändare. Se ovan.**

Avsändare

☒ madelene.malmstrom@uu.se

☐ no-reply@uu.se

Ämne

Text

Det är möjligt med enkel formatering av texten. Bilder kan ej klippas in, men det går bra att bifoga dokument.

När du scrollar ner ser du följande:

Bifoga fil **Fäلت för att bifoga fil.**

Ingen fil vald

☐ Skicka även en kopia till madelene.malmstrom@uu.se

SKICKA knapp

Markera rutan för de studenter du vill skicka mejl till.

Förskolläraryrkeprogrammet 210 HP

Student	Kurs	Handledare	Halvtidsavstämning	Omdömesblankett
☐	4PE143		Ej gjord	Ej påbörjad
☐	4PE143		Ej gjord	Ej påbörjad

När du mejlar till flera studenter samtidigt syns inte vilka du mejlar till, eftersom e-posten skickas med "hemliga kopior". Du som besökande/bedömande lärare kan se vilka du skickat till under fältet **Mina skickade mejl** som du hittar i vänstermarginalen efter inloggning.

MINA KURSER	Skickade mejl		
KURSINFORMATION	Avsändare	Mottagare	Ämne
BESÖK	madelene.malmstrom@edu.uu.se	+ 2 mottagare	VFU II
MINA SKICKADE MEJL	madelene.malmstrom@edu.uu.se	+ 2 mottagare	VFU II
VFU-DOKUMENT/MALLAR	madelene.malmstrom@edu.uu.se	+ 58 mottagare	VFU II

Se studenternas omdöme

I studentlistan visas status på VFU-handledarens omdöme för en student. Statusen kan vara "Ej påbörjad", "Påbörjad" eller "Klar". För att studenten ska kunna se sitt omdöme, måste VFU-handledaren ha publicerat eller skickat in det hen har skrivit i omdömesblanketten.

Om status på omdömet är "Klar" kan VFU-handledaren inte längre ändra något i omdömet.

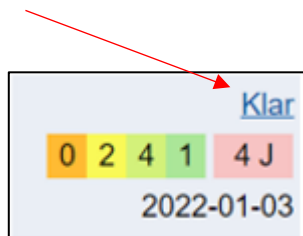
Student	Kurs	Handledare	Halvtidsavstämning	Omdömesblankett
	4PE199		OK	Påbörjad 0 2 0 1 2021-12-02
	4PE199		Flaggning	Klar 0 2 4 1 4 J 2022-01-03

De färgade rutornas siffror visar en sammanställning av antalet omdömen för respektive nivå studenten har fått. VFU-handledaren fyller i omdöme för varje kursmål utifrån olika kriterier - otillräcklig, bristfällig, grundläggande eller utvecklad. VFU-handledaren ska även skriva en kommentar under varje kursmål.

0	2	4	1	4 J
---	---	---	---	-----

Sammanställningen av omdömet ovan visar att studenten har fått 0 "otillräcklig", 2 "bristfällig", 4 "grundläggande" och 1 "utvecklad" på sitt omdöme kopplat till kursmålen. Håller du musen över siffrorna ser du siffrornas betydelse. Den rosa rutan (4 J) anger hur många frånvarodagar studenten har = 4 dagar samt om dagarna har tagits igen (J = Ja, E = Ej aktuellt, P = Planerat, N = Nej).

Genom att klicka på statusen "Klar" kan man öppna/stänga själva omdömesblanketten för studenten. Om statusen inte är "Klar" har handledaren inte skrivit klart omdömet. Då kan det istället stå "Ej påbörjad" eller "påbörjad".



För att läsa omdömet kan du antingen klicka på knappen **Visa hela omdömet** eller klicka dig vidare under varje kursmål.

A screenshot of the 'Frånvaro' (Absence) section of a student's assessment form. At the top, there is a header bar with '+ omdömesblankett' and '9/9'. Below this is a button 'Visa hela omdömesblanketten'. The main section is titled 'Frånvaro' and contains the following text: 'I kursen krävs full närvaro. Om studenten har frånvarodagar kontaktas kursledaren för konsultation om hur och när frånvaro ska tas igen.' Below this is a form field 'Antal frånvarodagar under VFU (måste fyllas i)' with the value '3'. Further down is a text box for 'Fyll i datum då frånvarodagarna har tagits igen' and a note: 'Alla studenter som gör VFU är försäkrade igenom Kammarkollegiet. I ett försäkringssyfte är det extra viktigt att dokumentera vilka datum som frånvarodagarna tas igen efter kursens slut.' There is a large empty text area for 'Kommentar:'. At the bottom, there is a note: 'Bedömningsunderlaget är slutgiltigt inskickat och kan inte ändras.' and three buttons: 'Stäng', 'Ta bort', and 'Återöppna'. A red arrow points from the text above to the 'Visa hela omdömesblanketten' button. Another red arrow points from the text above to the '3' in the 'Antal frånvarodagar' field. A red box with white text points to the '3' and says: 'Studenten har 3 frånvarodagar som ska tas igen.'

De studenter som läser Ämneslärarprogrammet VFU II och KPU VFU II och VFU III kan ha två olika omdömen. Omdömena är kopplat till de olika ännen som studenterna läser.

Halvtidsavstämning

När studenterna har varit ute några veckor på sin VFU fyller VFU-handledare på förskolor och skolor i en halvtidsavstämning. Halvtidsavstämningen ger en indikation på hur studentens utveckling ser ut i relation till kursmålen. Studenternas VFU-handledare kan du fylla i två alternativ vid halvtidsavstämningen, *OK* eller *Flaggning*.



Student	Kurs	Handledare	Halvtidsavstämning	Omdömesblankett
	4PE199		OK	Påbörjad 0 2 0 1 2021-12-02
	4PE199		Flaggning	Klar 0 2 4 1 4 J 2022-01-03

OK innebär att VFU-handledaren bedömer att studenten förväntas att uppnå kursmålen utifrån de förmågor som studenten hittills uppvisat. OK innebär inte att studenten redan uppnått kursmålen.

Flaggning innebär att det finns risk att studenten inte kommer att uppnå kursmålen utifrån de förmågor som studenten hittills uppvisat. Orsaken kan vara otillräckliga eller bristfälliga förmågor i relation till kursmålen, frånvaro, sjukdom, bortfall av VFU-dagar eller annat som gör att studenten riskerar att inte uppnå kursmålen under VFU-perioden. Flaggning innebär också att kursledaren kommer att kontakta VFU-handledaren och studenten för att undersöka vilka insatser som behöver vidtas för att studenten ska kunna uppnå kursmålen.

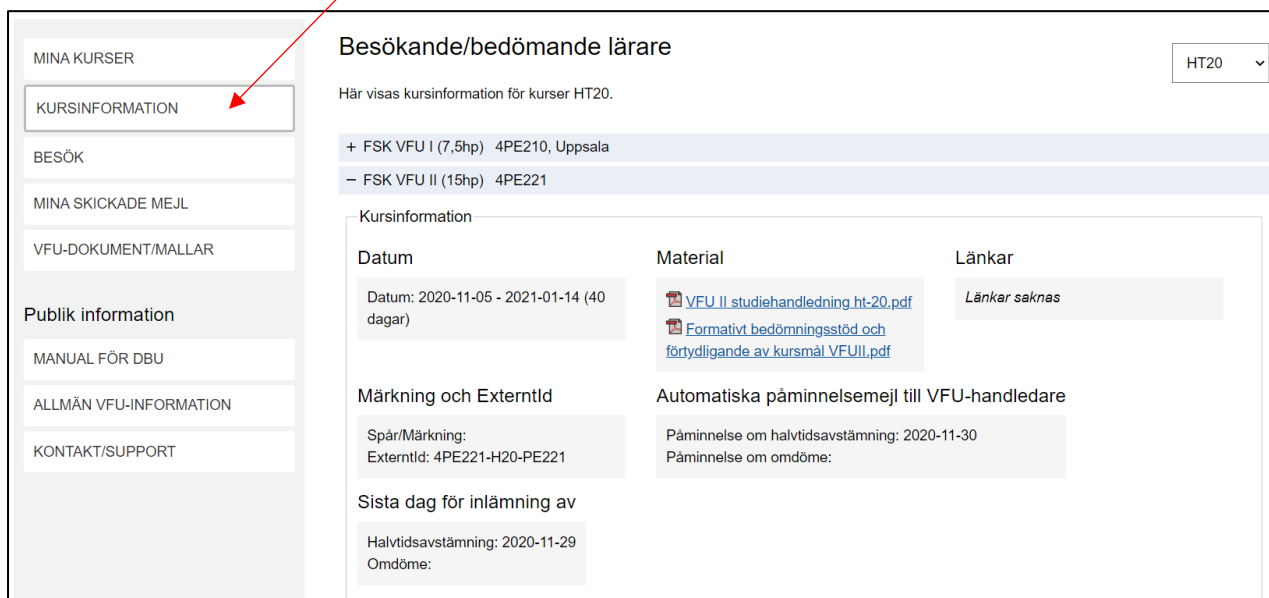
Om studenten är flaggad måste VFU-handledaren skriva kommentarer för att kunna skicka in. Om studenten har fått OK behöver ingen kommentar skrivas.

När VFU-handledaren skickat in halvtidsavstämningen får studenten ett mejl om detta. Då kan *studenten kvittera* och kommentera halvtidsavstämningen.

Du som besökande/bedömande lärare kan läsa eventuella kommentarer som VFU-handledaren och studenten har skrivit. Klicka på statusen "OK" eller "Flaggning" för att läsa eventuella kommentarer.

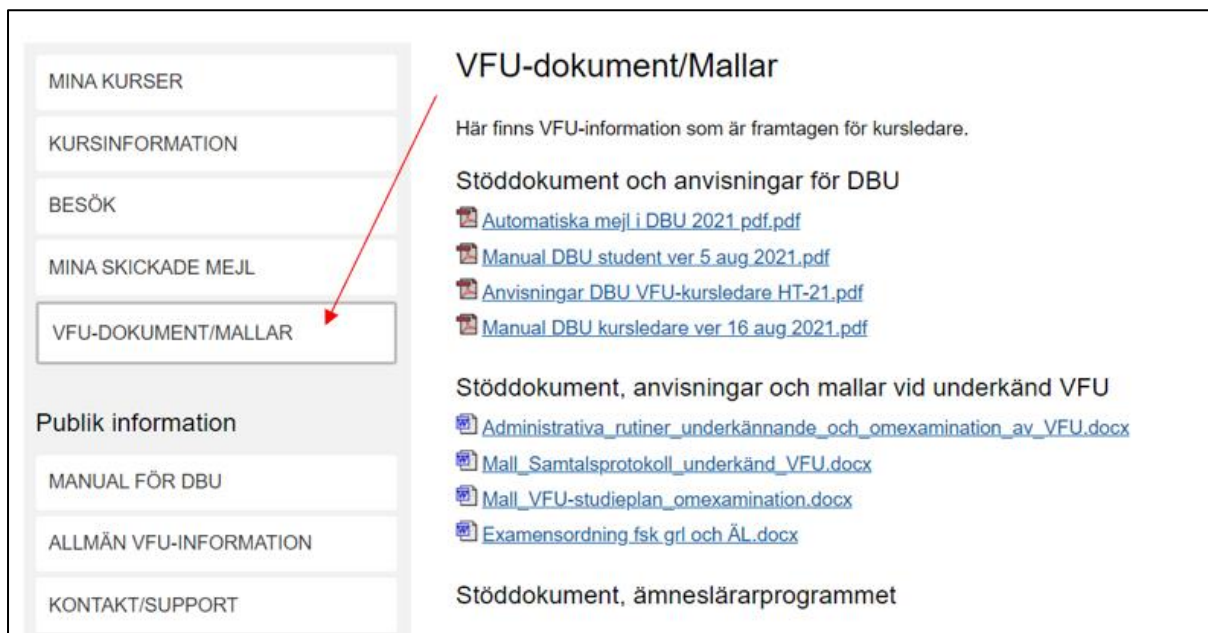
Kursinformation och VFU-dokument/mallar

Under fliken **Kursinformation** finner du information från kursledaren. Informationen är främst riktad till VFU-handledare men du som besökande/bedömande lärare kan även finna bra information som studiehandledning, bedömningsstöd med konkretiseringar av kursmål, datum samt annan viktig information.



The screenshot shows a web interface for visiting/evaluating teachers. The sidebar on the left has a menu with 'KURSINFORMATION' highlighted by a red arrow. The main content area is titled 'Besökande/bedömande lärare' and shows information for course HT20. It lists two courses: '+ FSK VFU I (7,5hp) 4PE210, Uppsala' and '- FSK VFU II (15hp) 4PE221'. Below this, there is a section for 'Kursinformation' with three columns: 'Datum' (2020-11-05 - 2021-01-14), 'Material' (links to study guides and assessment support), and 'Länkar' (no links). There is also a section for 'Märkning och Externtid' with a link to a manual, and a section for 'Automatiska påminnelse mejl till VFU-handledare' with a link to a manual. A 'Sista dag för inlämning av' section shows a link to a manual.

Klickar du på fliken **VFU-dokument/mallar** kan du se aktuella dokument och mallar som VFU-enheten lägger upp.



The screenshot shows a web interface for VFU documents and templates. The sidebar on the left has a menu with 'VFU-DOKUMENT/MALLAR' highlighted by a red arrow. The main content area is titled 'VFU-dokument/Mallar' and shows information for VFU-handledare. It lists two sections: 'Stöddokument och anvisningar för DBU' with links to manuals and instructions, and 'Stöddokument, anvisningar och mallar vid underkänd VFU' with links to administrative routines, meeting protocols, and exam orders. There is also a section for 'Stöddokument, ämneslärarprogrammet'.

På förstasidan finner du "Publik information" som kan ses utan inloggning.

Utskrift av omdömet. Sparar/skriv ut som PDF

Genom att klicka på någon av utskriftssymbolerna går omdömet att skriva ut.

Omdömesblankett för [redacted]

+ Omdömesblankett

Visa hela omdömesblanketten

Frånvaro

Antal frånvarodagar under VFU: 7

Har ev. frånvarodagar tagits igen? ☐ Ja ☒ Ej aktuellt ☐ Planerat ☐ Nej

Kommentar:

Fick avsluta sin VFU-period p g a Corona viruset. Alla studenter inom Sollentuna kommun fick sluta.

Nedanstående fönster öppnas

Skriv ut

Totalt: 4 pappersark (8 sidor)

Skriv ut Avbryt

Destination: eduPrint-UU på edp-uu... **Ändra ...**

Sidor: ☒ Alla ☐ till exempel 1-5, 8, 11-13

Exemplar: 1

Färg: Färg

Alternativ: ☒ Dubbelsidig

+ Fler inställningar

Skriv ut via systemets dialogruta ... (Ctrl+Shift+P)

Om blanketten syns i färg (som här) räcker det med att klicka "skriv ut".

Är blanketten svartvit – klicka på "Fler inställningar" samt välj "Färg" samt klicka för "Bakgrundsgrafik"

Exemplar: 1

Färg: Färg

Pappersstorlek: A4 (210 x 297 mm)

Marginaler: Standard

Kvalitet: 600 dpi

Skaländra: 100

Alternativ: ☒ Sidhuvuden och sidfötter ☒ Dubbelsidig ☒ Bakgrundsgrafik

Nytt fönster öppnas där du kan välja "fler inställningar" som "Färg" samt att "Bakgrundsgrafik" blir i färg.

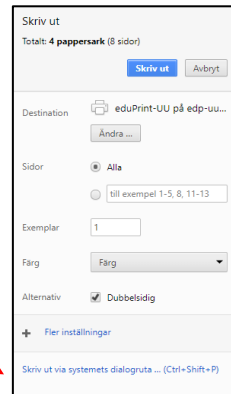
Skriv ut som/spara som PDF

Det går att spara omdömet som en PDF (och skriva ut som PDF) genom att välja enligt följande.

1. Klicka först på Utskriftsymbolen

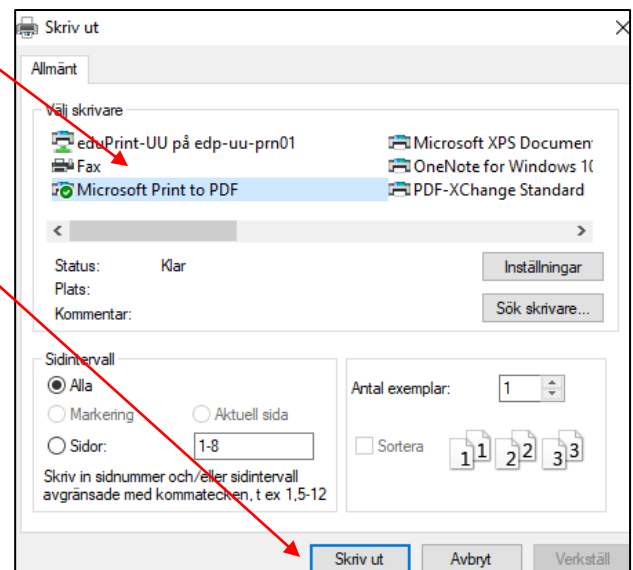


2. Klicka sedan på Skriv ut via systemets dialogruta



3. Nytt fönster öppnas där du kan välja "Print to PDF"

Klicka sedan på Skriv ut



4. Spara först utskriften som PDF och då får du omdömet som PDF och kan sedan skriva ut det.

