



UPPSALA
UNIVERSITET

Manual för DBU

Digitalt bedömningsunderlag för VFU-kurser

KURSLEDARE

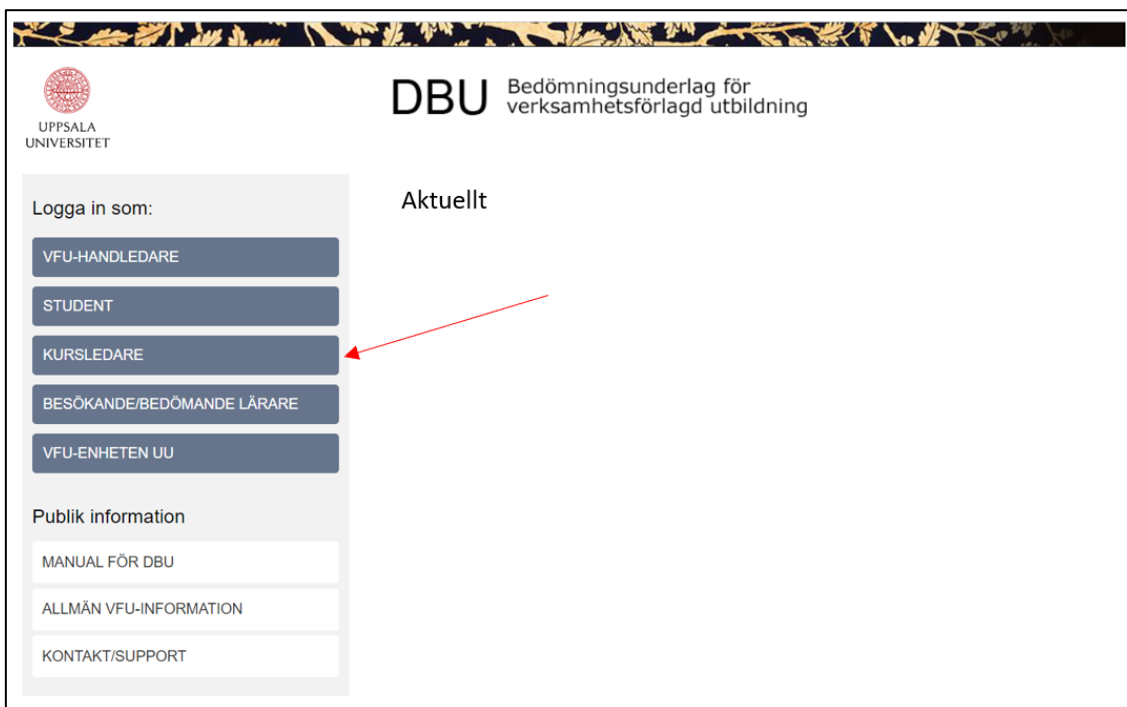
Senast uppdaterad: 2022-08-02

Innehåll

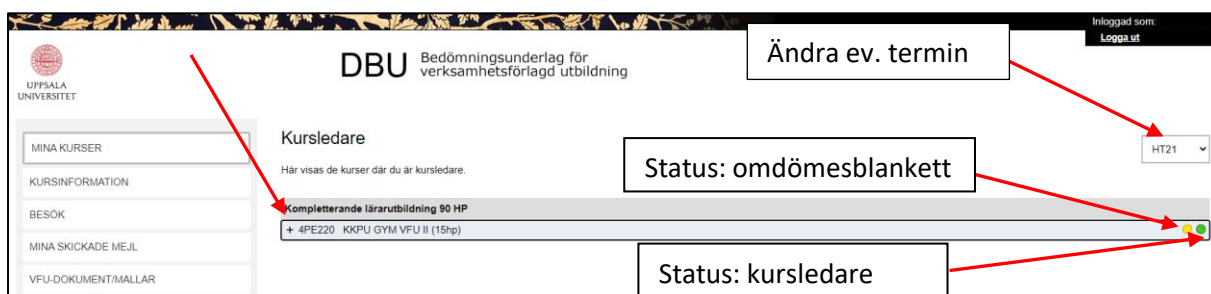
Startsidan	2
Skapa ny omdömesblankett	3
Lägga till kursinformation (synligt för VFU-handledare i DBU och i VFU-portalen)	9
Använda DBU. Studenternas status – vilka studenter är aktuella för VFU?	10
Använda DBU – Sök-funktioner	12
Använda DBU – Viktiga dokument för VFU-handledare	13
Använda DBU - Halvtidsavstämning	14
Använda DBU – mejla studenter, handledare eller besökande lärare.	15
Se studentens omdöme	17
Lägga till besökande/bedömande lärare	19
Utskrift av omdöme i DBU. Spara/skriv ut som PDF	20

Startsidan

Logga in på <https://uu.se/dbu> genom att klicka på "KURSLEDARE" i vänstermenyn.



När du är inloggad ser du de kurser du är inlagd på som kursledare på den termin som visas längst ut till höger. Det är VFU-handläggare på UU som lägger till VFU-kursledare på kurserna i DBU.



De färgade punkterna visar status på Omdömesblankett (= punkten till vänster) samt kursledare (= punkten till höger).

Omdömesblankett:

-  = DBU omdömesblankett saknas
-  = DBU omdömesblankett under arbete
-  = DBU publicerad (tillgänglig för VFU-handledare)

Kursledare

-  = ingen kursledare tillagd
-  = en eller flera kursledare tillagda

Skapa ny omdömesblankett

Klicka på den kurs du vill arbeta med. Nu fälls mer info om kursen ut. Klicka på Omdömesblankett.

UPPSALA UNIVERSITET

DBU Bedömningsunderlag för verksamhetsförlagd utbildning

Inloggad som: [Logga ut](#)

HT21

Kursledare

Här visas de kurser där du är kursledare.

Kompletterande lärarutbildning 90 HP

4PE220 KKPU GYM VFU II (15hp)

VFU-bilföreläsning

Material, filer och information för VFU-handledare

Datum	Material	Länkar
Datum: - (dagar)	Filer saknas	Länkar saknas

Märkning och Externitid

Spår/Märkning: Externitid: 4PE220-H21-PE220

Automatiska påminnelsemejl till VFU-handledare Sista dag för inlämning av

Påminnelse om halvtidsavstämning	Halvtidsavstämning
Påminnelse om omdöme	Omdöme

Information

Information saknas

Kursledare

Studenter Omdömesblankett

Redigera kursinformation

Välj ett av de tre alternativen för att skapa en ny omdömesblankett.

- 1. Tom omdömesblankett** **2. Ladda upp Excel-fil** **3. Kopiera från tidigare blankett i DBU**

Omdömesblankett

Väl ett alternativ för att skapa ny omdömesblankett:

1. Tom omdömesblankett

[Skapa](#)

2. Underlag till omdömesblankett (Excel)

Fil: [Bläddra...](#)

[Ladda upp](#)

3. Kopiera tidigare omdömesblankett

Termin:

Kurs:

[Kopiera](#)

Alternativ 1: Tom omdömesblankett

Detta alternativ passar bra om du har ett underlag/en omdömesblankett i form av en Word-fil som du vill överföra till DBU.

Klicka på Skapa.

UPPSALA UNIVERSITET

DBU Bedömningsunderlag för verksamhetsförlagd utbildning

Inloggad som: Logga ut

HT19

Kursledare

Här visas de kurser där du är kursledare.

5EN213 VFU 2, engelska, gymnasielärare

VFU-tillfälle

Material, filer och information för vfu-handläggare

Datum: - (dagar)

Material: Filer saknas

Länkar: Länkar saknas

Information: Information saknas

Kursledare

Studenter Omdömesblankett Redigera kursinformation

Omdömesblankett

Väl ett alternativ för att skapa ny omdömesblankett:

1. Tom omdömesblankett Skapa

2. Underlag till omdömesblankett (Excel) Fil: Välj fil Ingen fil har valts Ladda upp

3. Kopiera tidigare omdömesblankett Termin: HT19 Kurs: 4PE137-H19-23193 Kopiera

Blanketten byggs upp av sektioner (teman). Under varje sektion kan man lägga en eller flera frågor = kursmål.

Om du inte vill att omdömesblanketten ska vara uppdelad i olika teman/sektioner kan du skriva in alla kursmål (frågor) under en och samma sektion.

1. Klicka på Skapa ny sektion. Nu finns en sektion/tema som går att jobba vidare med.

2. Genom att klicka på pennan till höger går det att byta namn på sektionen.

Om du inte vill ha en omdömesblankett som är uppdelad i flera teman/sektioner kan du döpa den enda sektionen till "Omdömesblankett"

The screenshot shows the 'Omdömesblankett' interface. At the top, there is a header bar with the text 'Omdömesblankett' and a box labeled '1' pointing to the '+ Ny sektion' button. To the right of the header bar, there is a box labeled '2' pointing to the edit icon (pencil). Below the header bar, there are buttons for 'Skapa ny sektion' and 'Visa hela omdömesblanketten'. On the right side, there is a red button 'Ta bort omdömesblanketten', a print icon, and buttons for 'Redigera' and 'Publicera'. At the bottom, there is a note: 'Omdömesblanketten är inte publicerad och inte tillgängligt för VFU-handledare. Studenter kan kvittera bedömningsunderlaget först när det är definitivt inskickat av VFU-handledaren.'

OBS! Klicka på sektionennamnet för att lägga till frågor/kursmål i sektionen.

The screenshot shows the 'Omdömesblankett' interface with the section name changed to 'Ledarskap'. A red arrow points to the section name '+ Ledarskap'. The rest of the interface is the same as the previous screenshot, including the 'Skapa ny sektion' button, 'Visa hela omdömesblanketten' button, 'Ta bort omdömesblanketten' button, print icon, 'Redigera' button, 'Publicera' button, and the note at the bottom.

Klicka på Skapa ny fråga (matris) för att lägga till ett nytt kursmål

The screenshot shows the 'Omdömesblankett' interface with the section name changed to 'Ledarskap'. A red arrow points to the 'Skapa ny fråga (matris)' button. The rest of the interface is the same as the previous screenshot, including the 'Skapa ny fråga (ja/nej)' button, 'Ta bort omdömesblanketten' button, print icon, 'Redigera' button, 'Publicera' button, and the note at the bottom.

Varje fråga inleds med "Efter varje avslutad kurs ska de studerande kunna:" För att redigera texten som ska komma därefter = kursmålet, klickar du på pennan till höger.

Då kan du även fylla i de omdömeskriterier som gäller för respektive nivå.

Klicka därefter på spara-symbolen  som kommer fram där pennan var innan.

Omdömesblankett

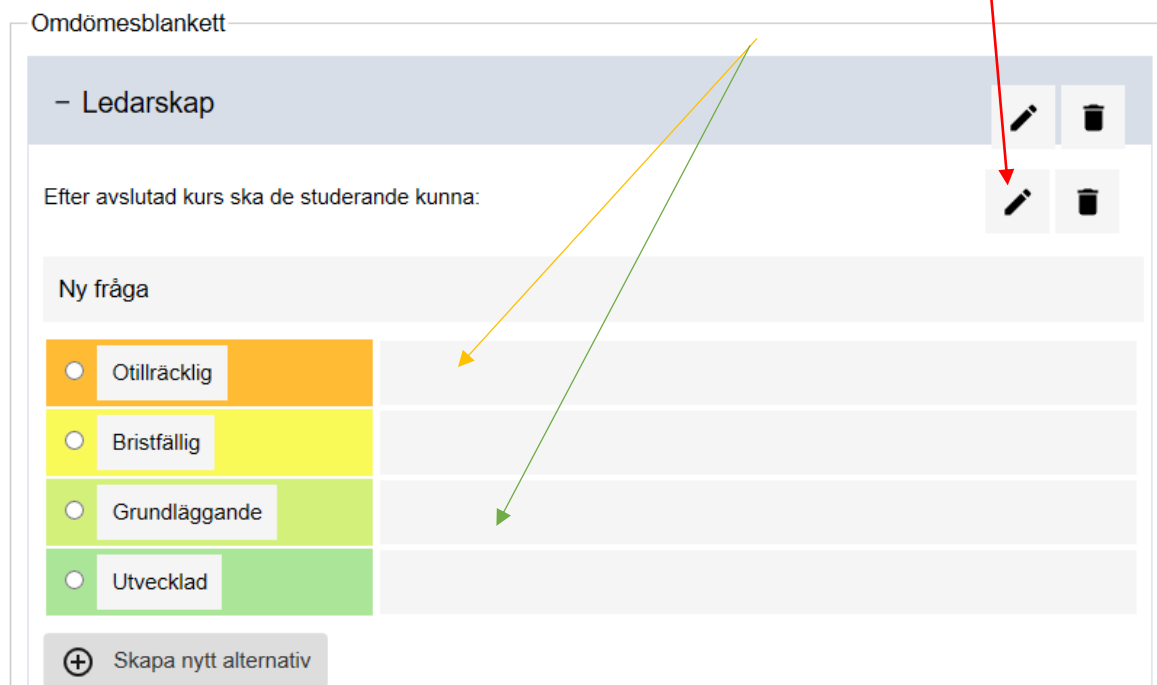
- Ledarskap

Efter avslutad kurs ska de studerande kunna:

Ny fråga

☐ Otillräcklig	
☐ Bristfällig	
☐ Grundläggande	
☐ Utvecklad	

 Skapa nytt alternativ



Skapa ny fråga JA/Nej

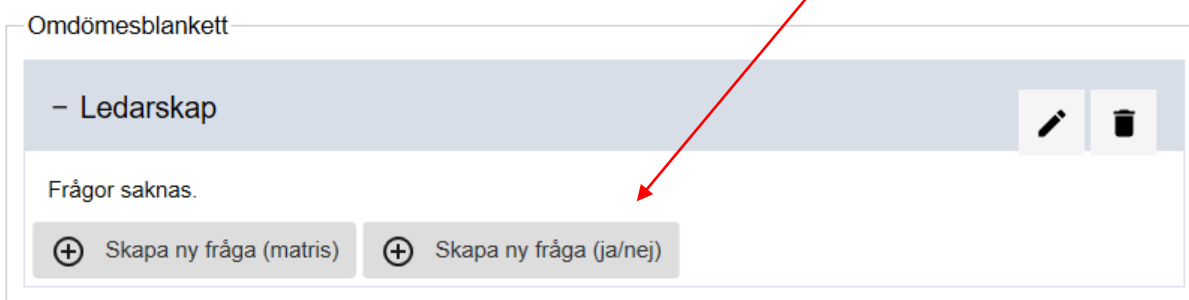
I vissa fall vill man som VFU-kursledare kunna få svar på andra frågor än omdömen om respektive kursmål. För att skriva en sådan fråga klickar du på Skapa ny fråga (ja/nej)

Omdömesblankett

- Ledarskap

Frågor saknas.

 Skapa ny fråga (matris)  Skapa ny fråga (ja/nej)



Genom att klicka på pennan, kan du skriva din fråga (istället för texten "Ny fråga") men också ändra svarsalternativ eller lägga till fler alternativ.

Alternativ 2: Ladda upp Excel-fil.

För att alternativ 2 ska fungera, måste omdömesblanketten vara skriven utifrån en *Excel-mall* för DBU som VFU-koordinator (madelene.malmstrom@uu.se) eller IT-avdelningen (tommy.stenvi@uu.se) kan skicka ut.

Denna mall ser ut enligt bilden nedan för en omdömesblankett som bara ska ha en sektion/ett tema.

Där det i Excel-filen (kolumn B) står "kursmål" skriver man istället in respektive kursmål.

Där det i Excel-filen (kolumn C) står "studenten visar" skriver man dit det omdömeskriterium som gäller för respektive kursmål och nivå. Alternativet "Bristfälligt" är ifyllt med en standardformulering.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Sektion	omdömesblankett								
2	Fråga	kursmål								
3	Alternativ	Otillräcklig	Studenten visar							
4	Alternativ	Bristfälligt	Studenten uppvisar vissa brister, men har i stort sett uppnått målet och är på väg mot							
5	Alternativ	Grundläggande	Studenten visar							
6	Alternativ	Utvecklad	Studenten visar							
7										
8	Fråga	kursmål								
9	Alternativ	Otillräcklig	Studenten visar							
10	Alternativ	Bristfälligt	Studenten uppvisar vissa brister, men har i stort sett uppnått målet och är på väg mot							
11	Alternativ	Grundläggande	Studenten visar							
12	Alternativ	Utvecklad	Studenten visar							
13										
14										

Genom att välja din Excel-fil som är skriven utifrån "DBU-mallen" och klicka på Ladda upp så skapas omdömesblanketten i DBU och sparas automatiskt.

Omdömesblankett

Väl ett alternativ för att skapa ny omdömesblankett:

1. Tom omdömesblankett
Skapa

2. Underlag till omdömesblankett (Excel)
Fil: H:\MattsB\Adm VFU koor Bläddra...
Ladda upp

3. Kopiera tidigare omdömesblankett
Termin: VT20
Kurs: 4PE219-V20-PE21A
Kopiera

Alternativ 3: Kopiera tidigare omdömesblankett

Detta alternativ passar bäst om det redan finns en tidigare version av en omdömesblankett i DBU som kan användas rakt av eller enbart behöver redigeras.

När du kopierar – var noga att kolla så att du kopierar från rätt termin.

Kolla även "kurskoden/extern ID") noga. Det är olika koder/ID-märkning för samma kurs beroende på om den ges på campus, distans, Uppsala eller Gotland. Extern ID hittar du på kursinformationen i DBU på den VFU-kurs du vill kopiera från.

Omdömesblanketten sparas automatiskt.

Omdömesblankett

Väl ett alternativ för att skapa ny omdömesblankett:

1. Tom omdömesblankett
Skapa

2. Underlag till omdömesblankett (Excel)
Fil: H:\MattsB\Adm VFU koor Bläddra...
Ladda upp

3. Kopiera tidigare omdömesblankett
Termin: VT20
Kurs: 4PE219-V20-PE21A
Kopiera

Publicera omdömesblankett

När omdömesblanketten är klar är det dags att publicera. Detta görs genom att klicka på knappen Publicera. Det är först när omdömesblanketten är publicerad som VFU-handledare och studenter kan se och använda blanketten. Såvida inte någon VFU-handledare har börjat skriva något i omdömesblanketten, går det när som helst att avpublicera en omdömesblankett genom att klicka på knappen avpublicera.

Omdömesblankett

+ Ledarskap

Visa hela omdömesblanketten

Omdömesblanketten är publicerad och tillgänglig för VFU-handledare.
Studenter kan kvittera bedömningsunderlaget först när det är definitivt inskickat av VFU-handledaren.

Redigera Avpublicera

Lägga till kursinformation (synligt för VFU-handledare i DBU och i VFU-portalen)

För att lägga till ett hälsningsmeddelande till VFU-handledare och ladda upp filer till handledarna och ev. besökande lärare så *klickar du på pennan "Redigera kursinformation"*. Observera att studenterna inte ser själva kursinformation som läggs upp i DBU. Du behöver därför lägga upp studenternas kursinformation som precis som tidigare i Studium (studiehandledning, bedömningsstöd etc.)

Den information som ska skrivas in/laddas upp till VFU-handledarna i DBU:s kursinformation är:

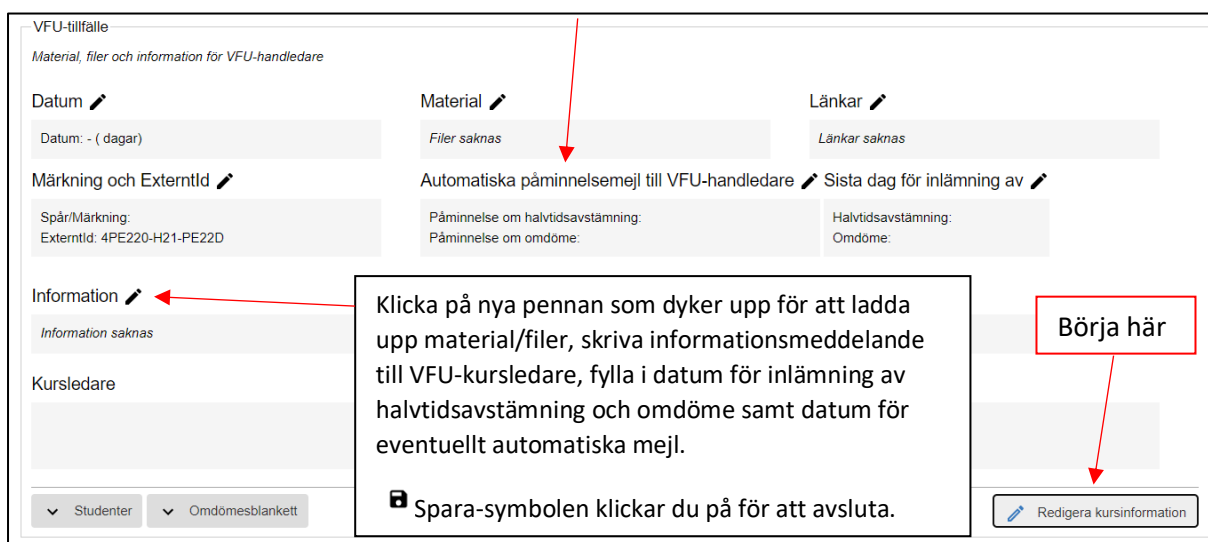
- Hälsningsmeddelande, med information om ev. handledarträff
- Bedömningsstöd med konkretiseringar
- Studiehandledning eller ev. lärarhandledning för VFU-kursen
- Ev. besöksmatris som används av besökande lärare
- Datum för sista dag för inlämning av halvtidsavstämning och omdöme.

Datum för inlämning av halvtidsavstämning läggs förslagsvis två veckor efter VFU-start på skola/förskolan (7,5 hp) eller fyra veckor efter VFU-start på skolan/förskolan (15 hp). Sista dagen på VFU-platsen bör inlämning av omdömesblankett lämnas in.

Automatiska påminnelsemejl för inlämning av halvtidsavstämning och omdöme kan skickas till VFU-handledaren. Du som kursledare måste då fylla i önskat datum för automatiska påminnelsemejl genom att klicka på pennan och fylla i datum. Förslagsvis skickas påminnelsemail till handledaren dagen efter utsatt datum för inlämning av halvtidsavstämning och omdöme (om det inte är helg > Måndag).

Observera att det bara är den specifika VFU-informationen för kursen som ska laddas upp här. Avsluta med att klicka på symbolen för *spara* 

Det finns generell/allmän VFU-information till handledare, exempelvis handledningsguide, Riktlinjer för VFU etc., på startsidan i DBU. Denna information ska alltså inte läggas upp av kursledaren.



The screenshot shows the 'VFU-tillfälle' form with the following sections and annotations:

- Datum:** A dropdown menu showing '- (dagar)'. A red arrow points to the 'Material' field.
- Material:** A text field with the placeholder 'Filer saknas'.
- Länkar:** A text field with the placeholder 'Länkar saknas'.
- Märkning och Externitld:** A text field with the placeholder 'Spår/Märkning: Externitld: 4PE220-H21-PE22D'.
- Automatiska påminnelsemejl till VFU-handledare:** A text field with the placeholder 'Påminnelse om halvtidsavstämning: Påminnelse om omdöme:'.
- Sista dag för inlämning av:** A text field with the placeholder 'Halvtidsavstämning: Omdöme:'.
- Information:** A text field with the placeholder 'Information saknas'. A red arrow points to this field from a text box.
- Kursledare:** A text field.
- Buttons:** 'Studenter' and 'Omdömesblankett' are at the bottom left. 'Redigera kursinformation' is at the bottom right.

Annotations: A text box with a red border contains the text: 'Klicka på nya pennan som dyker upp för att ladda upp material/filer, skriva informationsmeddelande till VFU-kursledare, fylla i datum för inlämning av halvtidsavstämning och omdöme samt datum för eventuellt automatiska mejl.  Spara-symbolen klickar du på för att avsluta.' A red arrow points from this box to the 'Information' field. Another red arrow points from a box labeled 'Börja här' to the 'Redigera kursinformation' button.

Använda DBU. Studenternas status – vilka studenter är aktuella för VFU?

Under rubriker Status, kan man se vilka studenter som faktiskt är klara för VFU-kursen och om studenten ska ha en VFU-handledare eller inte.

När **allt är klart** för studentens VFU anges det:   Def

Teckenförklaring:

 = studenten har registrerats på VFU-kursen.

 = studenten är antagen till VFU-kursen, men är ännu ej registrerad. Studenten kommer kanske inte ut på VFU, och VFU-samordnaren i kommunen söker sannolikt inte en VFU-plats, så länge som studenten är gulmarkerad.

 = Studenten är antagen med villkor till en VFU-kurs. Studenterna som antagits med villkor har rätt att fram till kursstart visa att de uppfyller behörigheten och därefter registreras på kursen. Studenterna är inte garanterade en placering om inte registrering är gjord inom utsatt registreringsperiod.

 = studenten har avregistrerats, och ska ej genomföra VFU-kursen

 = studenten har gjort "VFU-begäran" och "beställer" därmed en VFU-plats och handledare av VFU-samordnaren i den kommun som hen är grundplacerad i.

Prel/Def = VFU-samordnare har preliminär respektive definitivt placerat studenten hos en handledare.

Status	☐ Student	Handledare
  Def	☐ [Redacted] Område: Sollentuna	[Redacted]
	☐ [Redacted] Område: Uppsala 1	
  Prel	☐ [Redacted] Område: Sigtuna	[Redacted]
 	☐ [Redacted] Område: Övr: Avbrott	

Filtrera fram studenter som är aktuella för VFU-kursen

För att få en överblick vilka studenter som faktiskt genomför VFU-kursen kan du filtrera fram dessa genom att klicka på "Visa endast definitivt placerade studenter". Då ser du enbart de studenter som har allt klart inför och under VFU-kursen, dvs de studenter som "är grönmarkerade", har begärt VFU och fått en definitiv VFU-placering =   Def

Studenter (96 st)

Sök student Sök handledare Sök besökande lärare

Status ☐ Student **Handledare** **Avstämning** **Omdöme** **Besökande lärare**

Visa endast definitivt placerade studenter

Använda DBU – Sök-funktioner

Sök fram studenter/handledare från ett visst VFU-område/en viss kommun

ola.feurst@fek.uu.se

Lägg till kursledare

Studenter

Omdömesbla

Klicka först på studenter

Skriv sedan in t.ex. "Uppsala" i Sök-rutan

Klicka sedan på Sök

Student eller område

Sök

Handledare eller skola

Sök handledare

Status	Student	Handledare	Avstämning	Omdö
Def	Andersson, Karolin Område:	Katarina testhandledare - förskola (partnerskola), Uppsala	Ej gjord	Ej påbör

I listan visas nu **alla** studenter och handledare från Uppsalas VFU-områden för aktuell VFU-kurs. Man kan även söka enbart på Uppsala 1, Uppsala partner etc.

Du kan även söka på handledares namn eller skolan/förskolans namn.

OBS! Det är bäst att bara skriva några bokstäver när du söker. T.ex. Kata för att söka efter Katarina (alla handledare som heter Katarina eller Katarinaskolan)

uppsala

Sök

Handledare eller skola

Sök handledare

Status	Student	Handledare	Avstämning	Omdöme
			Ej gjord	Ej påbörjad
Def	Andersson, Karolin Område: Uppsala partnerområde	Katarina testhandledare - Fasanen förskola (partnerskola), Uppsala	Ej gjord	Ej påbörjad

Använda DBU – Viktiga dokument för VFU-handledare

VFU-enheten kommer att lägga upp och uppdatera en mapp med VFU-dokument och mallar som hjälp för VFU-kursledare. Förutom **stöddokument för DBU** så finns även **Stödmaterial och mallar vid underkänd VFU**

UPPSALA UNIVERSITET

DBU Bedömningsunderlag för verksamhetsförlagd utbildning

Klicka

MINA KURSER

KURSINFORMATION

BESÖK

MINA SKICKADE MEJL

VFU-DOKUMENT/MALLAR

Publik information

MANUAL FÖR DBU

Kursledare

Här visas de kurser där du är kursledare.

Förskolläraryrket 210 HP	
+ 4PE143	FSK VFU 4 (7,5 hp), Uppsala
+ 4PE221	FSK VFU II (15hp), Omexamination
+ 4PE221	FSK VFU II (15hp), Uppsala
+ 4PE221	FSK VFU II (15hp), Gotland

I mappen VFU-dokument/mallar finns t.ex. nedanstående:

VFU-dokument/Mallar

Här finns VFU-information som är framtagen för kursledare.

Stöddokument och anvisningar för DBU

[Automatiska mejl i DBU 2021.pdf.pdf](#)

[Manual DBU student ver 5 aug 2021.pdf](#)

[Anvisningar DBU VFU-kursledare HT-21.pdf](#)

[Manual DBU kursledare ver 16 aug 2021.pdf](#)

Stöddokument, anvisningar och mallar vid underkänd VFU

[Administrativa rutiner underkännande och omexamination av VFU.docx](#)

[Mall Samtalsprotokoll underkänd VFU.docx](#)

[Mall VFU-studieplan omexamination.docx](#)

[Examensordning fsk grl och ÄL.docx](#)

Använda DBU - Halvtidsavstämning

För att se för vilka studenter det har gjorts en halvtidsavstämning så klickar du på Studenter.

– 5EN213 VFU 2, engelska, gymnasielärare

VFU-tilfälle

Material, filer och information för vfu-handläggare

Datum	Material	Länkar
Datum: 2019-01-28 - 2019-03-26 (37 dagar)	Omdömesblankett-VT19.docx Instruktioner och mål VFU VT19.docx Studieplansmall för VFU-kurser-VT19.docx Bedömningsguide för VFU VT19.docx	Länkar saknas

Information

Information saknas

Kursledare

▼ Studenter ▼ Omdömesblankett

Redigera kursinformation

Då syns en lista över kursens studenter. I kolumnen Avstämning kan status vara "Ej gjord", "OK", eller "Flaggning". För att komma i kontakt med VFU-handledaren som är ansvarig på halvtidsavstämningen kan kursledaren mejla handledaren genom att klicka på "Mejla handledare".

^ Studenter ▼ Omdömesblankett

Redigera kursinformation

Studenter

Maila studenter Maila handledare

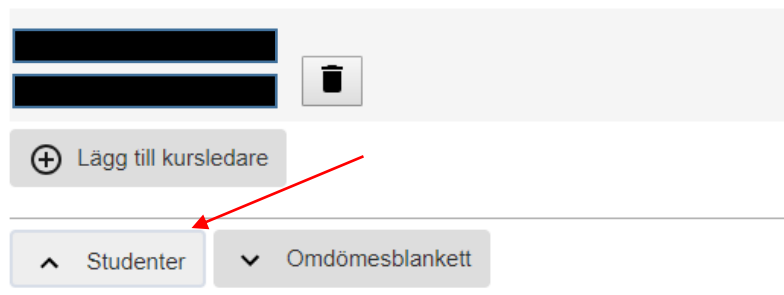
Status	Student	Handledare	Avstämning	Omdöme	Besökande lärare
Registrerad			Ej gjord	Ej påbörjad	+ Lägg till
Registrerad			OK	Ej påbörjad	+ Lägg till
Registrerad			Flaggning	Ej påbörjad	+ Lägg till

Klicka på OK/Flaggning för att se halvtidsavstämningen

Använda DBU – mejla studenter, handledare eller besökande lärare.

För att komma till mejlfunktionen – klicka först på Studenter.

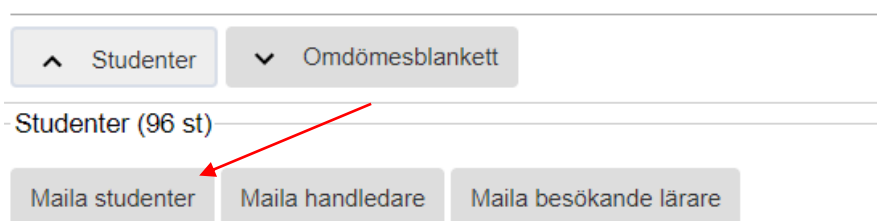
Kursledare



+

 Lägg till kursledare

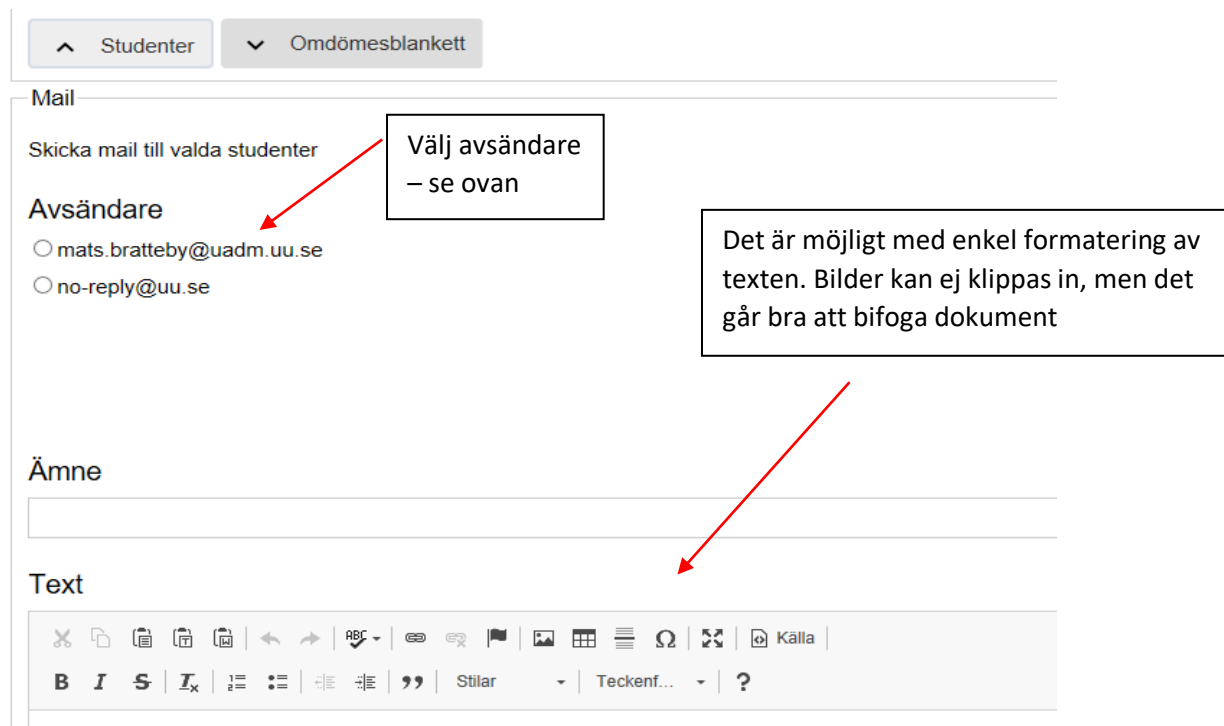
Klicka därefter på Mejla studenter (eller, handledare/besökande lärare)



Studenter (96 st)

Maila studenter Maila handledare Maila besökande lärare

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



Skicka mail till valda studenter

Avsändare

☐ mats.bratteby@uadm.uu.se

☐ no-reply@uu.se

Välj avsändare
– se ovan

Ämne

Text

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

Mejlfunktionen - fortsättning

När du scrollar ner ser du följande

Bifoga fil

Bläddra...

Ängra filval

☐ Skicka även en kopia till [redacted]@uadm.uu.se

Skicka till studenter Avbryt

Studenter (96 st)

Visa endast definitivt placerade studenter

Sök student Sök handledare

Status	☐ Student	Handledare	Avstämning
Def	☐ [redacted] Område: Sollentuna	[redacted]	Ej gjord
	☐ [redacted] Område: Uppsala 1		Ej gjord
Def	☐ [redacted] Område: Uppsala partnerskolor	[redacted]	Ej gjord

Fält för att bifoga fil

SKICKA knapp

Markera rutan "Student" för att skicka till samtliga studenter oavsett status. Maila enskilda studenter genom att markera rutan framför studentens namn. Genom att först välja "visa endast definitivt placerade" kan man mejla enbart dem genom att därefter markera rutan Student.

När du mejlar ett grupp-mejl så syns inte vilka du mejlar till, eftersom e-posten skickas med "hemliga kopior". Du som kursledare kan dock se vilka du skickat till under fältet **Mina skickade mejl** som du hittar i vänstermarginalen efter inloggning.

UPPSALA UNIVERSITET

DBU Bedömningsunderlag för verksamhetsförlagd utbildning

Kurser

Här visas alla VFU-kurser för terminen.

Förskolläraryrket 210 HP

- + 4PE221 VFU II, förskollärare, Gotland
- + 4PE221 VFU II, förskollärare, Uppsala

MINA KURSER

MINA SKICKADE MAIL

Publik information

MANUAL FÖR DBU

Se studentens omdöme

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

Omdömesblankett

Påbörjad

0 2 0 1

2021-12-02

Klar

0 2 4 1 4 J

2022-01-03

"Ej påbörjad" – omdömet ej påbörjat.

"Påbörjad" – omdömet påbörjat och handledaren kan fortsätta att fylla i omdömet.

"Klar" – omdömet är inskickat och klart. VFU-handledaren kan inte ändra i omdömet.

Om status på omdömet är "Klar" kan en VFU-handledare inte längre ändra något i omdömet. De färgade rutornas siffror visar en sammanställning av antalet omdömen för respektive nivå studenten har fått. Följande exempel: **0 2 4 1 4 J** anger 0 "Otillräckliga", 2 "Bristfälliga", 4 "Grundläggande" samt 1 "Utvecklade" omdömen för studenten. 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).

Anna Testhandledare - [redacted]

Område: Uppsala partnerområde

(partnerskola),

Handleder även: [redacted]

Flaggning

Klar

0 2 4 1 4 J

2022-01-03

Madelene Malmström

Lägg till

Genom att klicka på statusen (texten "klar" i exemplet ovan) kan man öppna/stänga själva omdömesblanketten för studenten och det finns då även möjlighet att skriva ut omdömet för studenten (se sid 18).

Lägga till besökande/bedömande lärare

Besökande/bedömande lärare läggs till i studentlistan längst ut till höger.

Studenter

Maila studenter Maila handledare

Status	Student	Handledare	Avstämning	Omdöme	Besökande lärare
Registrerad	[Redacted]		Ej gjord	Ej påbörjad	+ Lägg till
Registrerad	[Redacted]		Ej gjord	Ej påbörjad	+ Lägg till
Registrerad	[Redacted]		Ej gjord	Ej påbörjad	+ Lägg till
Registrerad	[Redacted]		Ej gjord	Ej påbörjad	+ Lägg till

En ny ruta fälls fram där man kan skriva i och spara besökande/bedömande lärare

Studenter

Maila studenter Maila handledare

Status	Student	Handledare	Avstämning	Omdöme	Besökande lärare
Antagen	[Redacted]		Ej gjord	Ej påbörjad	 Spara Ångra

Finns personen redan i systemet AKKA (= universitetets personalregister som använder s.k. CAS-inloggning) så dyker alternativ upp när du börjar skriva in namnet. Läraren loggar in i DBU med sin CAS-inloggning och lösenord A.

Om personen *inte finns* i AKKA-systemet gör du enligt följande:

Ange den besökande lärarens e-postadress för att koppla den besökande/bedömande lärare till en student. Om e-postadressen finns i systemet kopplas läraren till studenten, annars skapas en ny person/besökande i DBU-systemet. För att den besökande/bedömande läraren ska kunna logga in i DBU beställer hen ett lösenord enligt anvisningar under fliken Logga in som besökande lärare.

Logga in som:

- VFU-HANDLEDARE
- STUDENT
- KURSLEDARE
- BESÖKANDE LÄRARE
- Jag har ett universitetskonto/CAS-inloggning
- Jag har inte ett universitetskonto/CAS-inloggning

Utskrift av omdöme i DBU. Spara/skriv ut som PDF

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

Omdömesblankett för [redacted]

+ Omdömesblankett 7/7

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)

2020-05-08 DBU - VFU I, grundlärare F-3, 7,5 hp

[redacted] VFU I, grundlärare F-3, 7,5 hp

Omdömesblankett 7/7

Efter avslutad kurs ska de studerande kunna:

visa grundläggande kunskaper i didaktik och metodik i det eller de ämnen utbildningen avser.

☒ Otillräcklig	Studenten visar otillräckliga kunskaper i didaktik och metodik i de ämnen som utbildningen avser.
☐ Bristfällig	Studenten uppvisar vissa brister, men har i stort sett uppnått målet och är på väg mot grundläggande nivå.
☐ Grundläggande	Studenten visar sådana kunskaper i didaktik och metodik som krävs för undervisning och lärande i F-3.
☐ Utvecklad	Studenten visar utvecklad förmåga i didaktik och metodik som krävs för undervisning och lärande i F-3. Studenten resonerar om och förklarar varför undervisningen fungerar bra eller inte.

Kommentarer till omdömet och exempel på vad studenten behöver göra för att utvecklas vidare.

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 sidfötte ☒ Dubbelsidig ☒ Bakgrundsgrafik

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

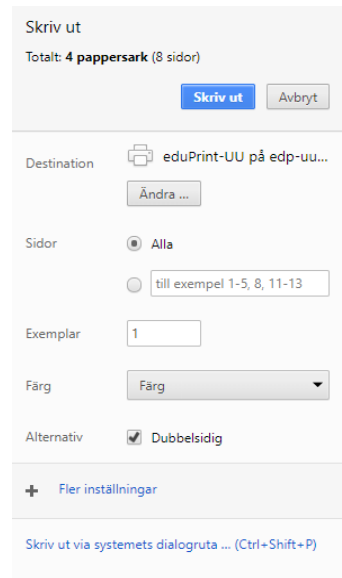
Skriv ut som/spara som PDF

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

1. Klicka först på Utskriftsymbolen

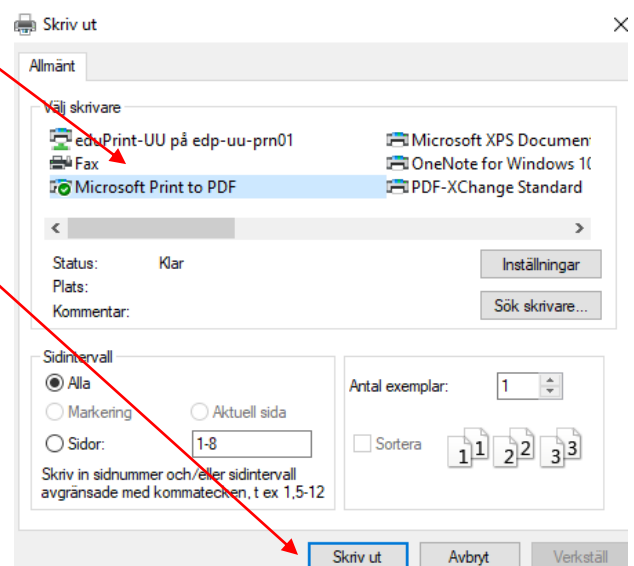


2. Klicka sedan på Skriv ut via systemets dialogruta



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.

