



UPPSALA
UNIVERSITET

Manual för DBU

Digitalt bedömningsunderlag för VFU-kurser

BESÖKANDE/BEDÖMANDE LÄRARE

Senast uppdaterad: 2026-06-22

Innehåll

DBU, Digitalt bedömningsunderlag	2
Definitioner	2
Inloggning.....	2
Mejla studenter och handledare	4
Se studenternas omdöme	5
Halvtidsavstämning.....	7
Kursinformation och VFU-dokument/mallar.....	8
Utskrift av omdömet. Sparar/skriv ut som PDF.....	10

DBU, Digitalt bedömningsunderlag

Det 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 samt allmän information om VFU.

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.

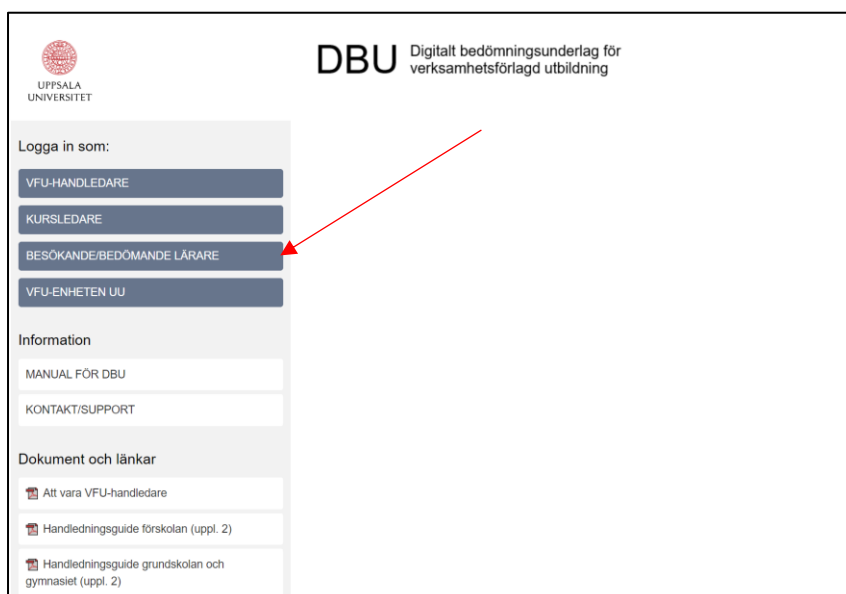
VFU-besök: när besökande lärare från universitetet gör platsbesök eller digitalt besök på VFU-förskolan/skolan.

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.

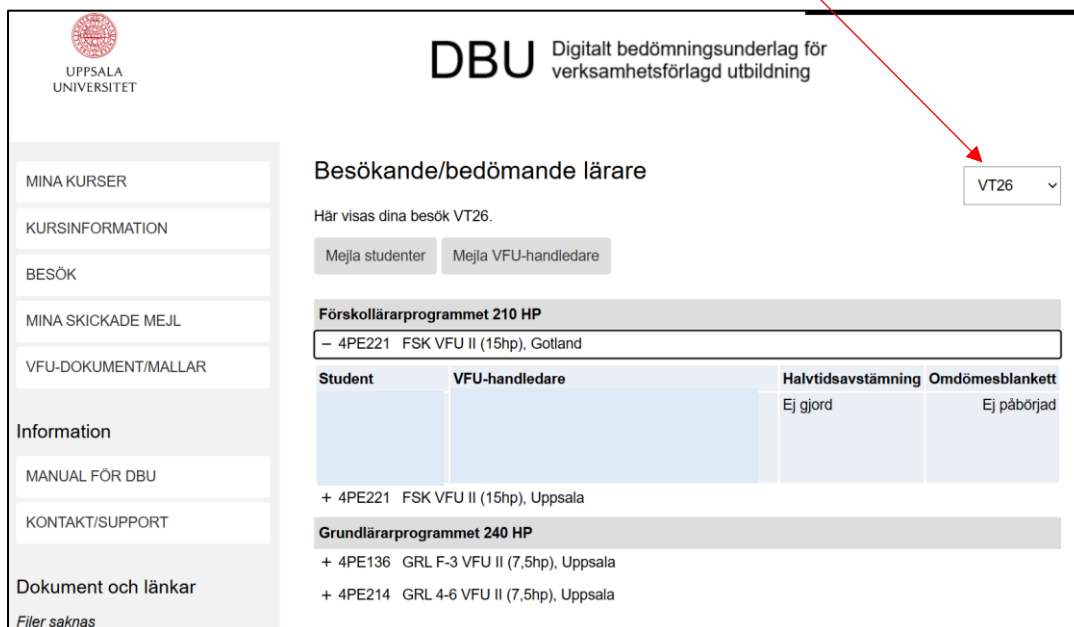
The screenshot shows a login interface for visitors/assessing teachers. At the top, there is a dark blue header with the text "BESÖKANDE/BEDÖMANDE LÄRARE". Below this, there are two light blue buttons. The top button says "Jag har ett universitetskonto/CAS-inloggning" and the bottom button says "Jag har inte ett universitetskonto/CAS-inloggning". Two red arrows point to these buttons from the right side of the image.

Om du **inte** har ett universitetskonto/CAS-inloggning klickar du på knappen "Jag har inte...". Därefter beställer du användaruppgifter genom att ange din mejladress du har angivit till kursledaren. OBS! Du kan inte använda en mejladress som besökande/bedömande lärare som redan används i systemet t.ex. om du tidigare varit handledare.

The screenshot shows a user registration and login page. On the left, there is a login section with fields for "Användarnamn" and "Lösenord", a "Logga in" button, and links for "Beställ användaruppgifter!" and "Glömt/vill byta användaruppgifter?". On the right, there is a registration section titled "Beställ användaruppgifter" with a text box for "e-postadress" and a "Skicka" button. A red arrow points from the "Beställ användaruppgifter!" link in the login section to the "e-postadress" field in the registration section.

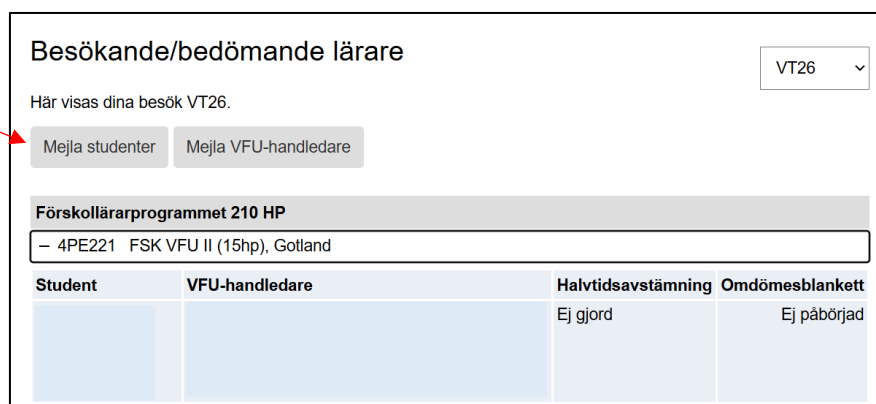
När du är inloggad ser du information om studenten/studenterna du ska göra VFU-besök hos och/eller bedöma. Du kan även se information om vilken kurs studenten/studenterna går, var studenten/studenterna gör sin VFU och namn på VFU-handledaren.

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



Mejla studenter och handledare

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



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



När du scrollar ner ser du följande:

The screenshot shows an email distribution interface. At the top, there is a 'Bifoga fil' section with a file selection button and a checkbox for sending a copy to 'madelene.malmstrom@uu.se'. A 'SKICKA knapp' (Send button) is located to the right. Below this is a table titled 'Förskolläraryrkeprogrammet 210 HP'. The table has five columns: 'Student', 'Kurs', 'Handledare', 'Halvtidsavstämning', and 'Omdömesblankett'. The first row shows a student with a checkbox, course '4PE143', and status 'Ej gjord'. The second row shows another student with the same course and status. Annotations with red arrows point to the 'Bifoga fil' section, the email address, the 'SKICKA knapp', and the first row of the table.

Bifoga fil

Valj fil Ingen fil vald

Angra filval

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

Skicka till studenter Avbryt

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.

The screenshot shows the 'Mina skickade mejl' (My sent emails) section. On the left is a sidebar with navigation links: 'MINA KURSER', 'KURSINFORMATION', 'BESÖK', 'MINA SKICKADE MEJL', and 'VFU-DOKUMENT/MALLAR'. The main area displays a table of sent emails.

Avsändare	Mottagare	Ämne
madelene.malmstrom@edu.uu.se	+ 2 mottagare	VFU II
madelene.malmstrom@edu.uu.se	+ 2 mottagare	VFU II
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", "Publicerad" 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.

Klar
0 0 1 6 0
2026-01-13
Publicerad
0 0 7 0 0
2026-01-13
Påbörjad
0 0 3 4 0
2026-01-12
Ej påbörjad

Ej påbörjad – omdömet ej påbörjat

Påbörjad – omdömet är påbörjat och syns inte för student. Handledaren kan fortsätta att fylla i omdömet.

Publicerad – omdömet är publicerat och syns för student. Handledaren kan fortsätta att fylla i omdömet.

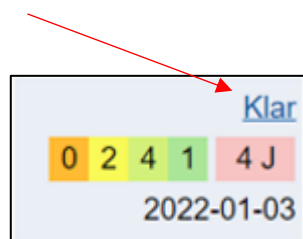
"Klar" – omdömet är inskickat och klart. VFU-handledaren kan inte ändra i omdömet.

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
---	---	---	---	---

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) anger hur många frånvarodagar studenten har = 4 dagar.

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", "påbörjad" eller "publicerad".



För att läsa omdömet kan du antingen klicka på knappen **Visa hela omdömet**.

+ omdömesblankett 9/9

Visa hela omdömesblanketten

Frånvaro

I kursen krävs full närvaro. Om studenten har frånvarodagar kontaktas kursledaren för konsultation om hur och när frånvaro ska tas igen. Eventuell frånvaro ska tas igen under kursen eller i nära anslutning till VFU-kursens slut, dock senast inom 3 veckor efter kurslut.

Antal frånvarodagar under VFU (måste fyllas i)

Fyll i datum då frånvarodagarna har tagits igen

Alla studenter som gör VFU är försäkrade igenom kammarkollegiet. I ett försäkringssyfte är det extra viktigt att dokumentera vilka datum som frånvarodagarna har tagits igen. Omdömet ska skickas in efter att frånvaro har tagits igen.

Dagarna tas igen 24-25 Februari, den tredje dagen tas igenom genom att omfördela timmarna på övriga dagar.

Kommentar:

Omdömet läses av studenten samt anställda på Uppsala universitet. Vi vill betona vikten av att använda ett sakligt och respektfullt språk samt inte använda känsliga personuppgifter i omdömet

Bedömningsunderlaget är slutgiltigt inskickat och kan inte ändras.

Ex. 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

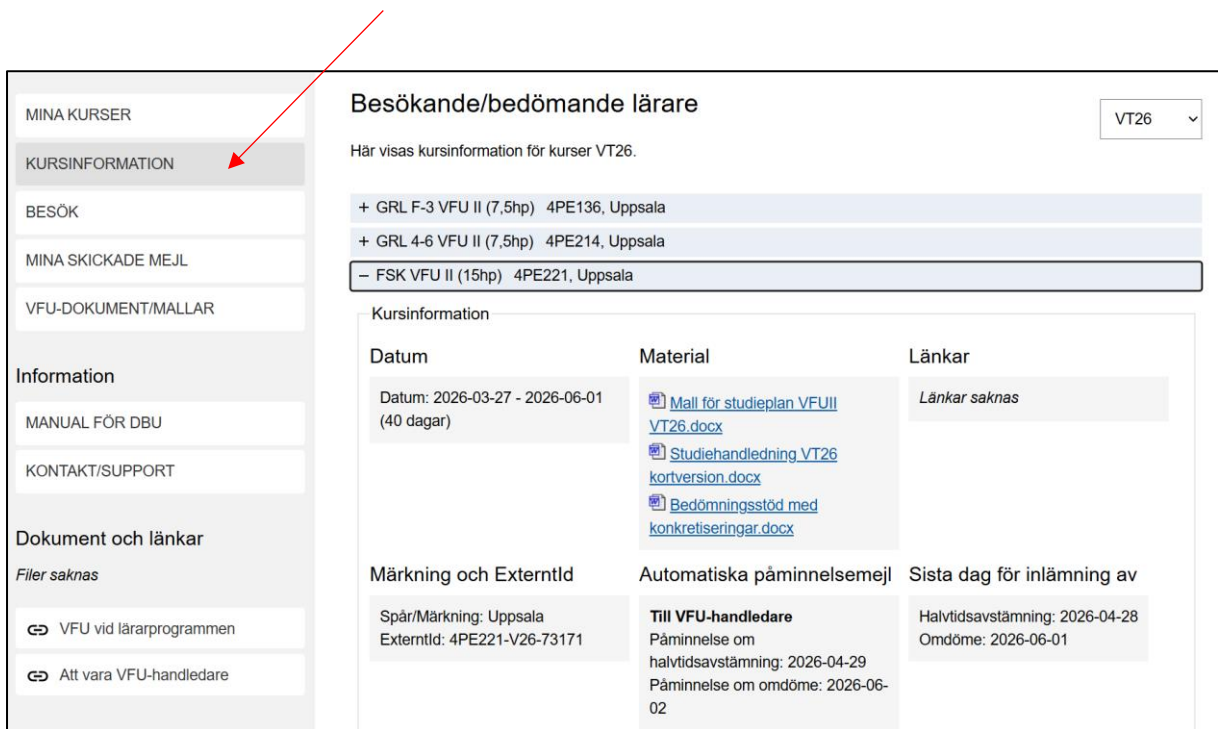
OK innebär att VFU-handledaren bedömer att studenten förväntas att uppnå kursmålen utifrån de förmågor som studenten hittills uppvisat. OK innebär inte att studenten redan uppnått kursmålen.

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.**

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

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 om kursen så som studiehandledning, bedömningsstöd med konkretiseringar av kursmål, datum samt annan viktig information.



MINA KURSER

KURSINFORMATION

BESÖK

MINA SKICKADE MEJL

VFU-DOKUMENT/MALLAR

Information

MANUAL FÖR DBU

KONTAKT/SUPPORT

Dokument och länkar

Filer saknas

VFU vid lärarprogrammen

Att vara VFU-handledare

Besökande/bedömande lärare

VT26

Här visas kursinformation för kurser VT26.

- + GRL F-3 VFU II (7,5hp) 4PE136, Uppsala
- + GRL 4-6 VFU II (7,5hp) 4PE214, Uppsala
- FSK VFU II (15hp) 4PE221, Uppsala

Kursinformation

Datum	Material	Länkar
Datum: 2026-03-27 - 2026-06-01 (40 dagar)	Mall för studieplan VFU II VT26.docx Studiehandledning VT26 kortversion.docx Bedömningsstöd med konkretiseringar.docx	Länkar saknas

Märkning och Externtid

Spår/Märkning: Uppsala
Externtid: 4PE221-V26-73171

Automatiska påminnelsemejl

Till VFU-handledare
Påminnelse om halvtidsavstämning: 2026-04-29
Påminnelse om omdöme: 2026-06-02

Sista dag för inlämning av

Halvtidsavstämning: 2026-04-28
Omdöme: 2026-06-01

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

MINA KURSER

KURSINFORMATION

BESÖK

MINA SKICKADE MEJL

VFU-DOKUMENT/MALLAR

Information

MANUAL FÖR DBU

KONTAKT/SUPPORT

VFU-dokument/Mallar

Här finns VFU-information som är framtagen för kursledare.

Stöddokument och anvisningar för DBU

-  [Automatiska mejl i DBU](#)
-  [Manual DBU student](#)
-  [Manual DBU kursledare](#)

Stöddokument, anvisningar och mallar vid underkänd VFU

-  [Anvisningar DBU VFU-kursledare](#)
-  [Mall Samtalsprotokoll underkänd VFU - 2025](#)
-  [Administrativa rutiner underkänd o omexamination VFU \(11\) 2025](#)

Stöddokument

-  [Mall Bedömningsstöd med konkretiseringar VFU III ÄLP 2021-05-20](#)

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.

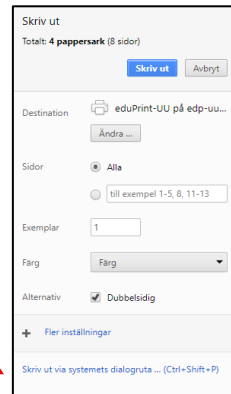
Skriv ut som/spara som PDF

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

1. Klicka först på Utskriftsymbolen

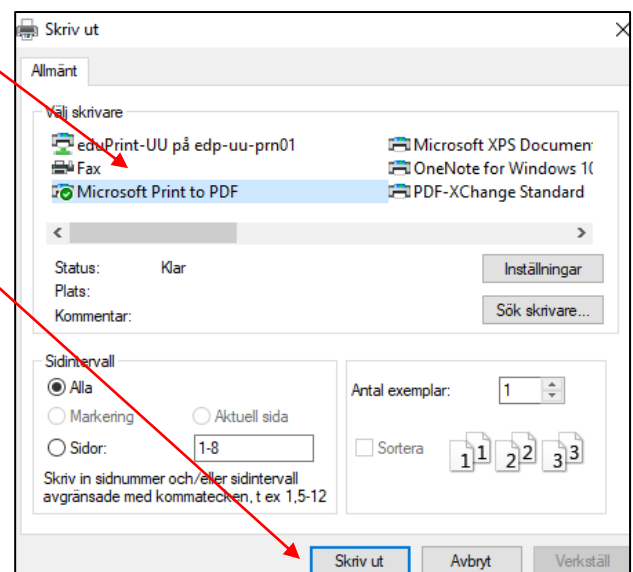


2. Klicka sedan på Skriv ut via systemets dialogruta



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.

