



UPPSALA
UNIVERSITET

Manual för DBU

Digitalt bedömningsunderlag för VFU-kurser

KURSLEDARE

Senast uppdaterad: 2026-06-23

Innehåll

Startsidan	2
Skapa ny omdömesblankett	3
Alternativ 1: Tom omdömesblankett	4
Alternativ 2: Underlag till omdömesblankett (Excel)	6
Alternativ 3: Kopiera tidigare omdömesblankett (används oftast)	7
Publicera omdömesblankett	7
Lägga till kursinformation (synligt för VFU-handledare i DBU och i VFU-portalen)	7
Använda DBU. Studenternas status – vilka studenter är aktuella för VFU?	9
Använda DBU – Sök-funktioner	10
Använda DBU – Viktiga dokument för VFU-handledare	10
Använda DBU - Halvtidsavstämning	11
Använda DBU – mejla studenter, handledare eller besökande lärare.	12
Se studentens omdöme	13
Lägga till besökande/bedömande lärare	14
Utskrift av omdöme i DBU. Spara/skriv ut som PDF	15

Startsidan

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

UPPSALA UNIVERSITET

Logga in som:

- VFU-HANDLEDARE
- KURSLEDARE**
- BESÖKANDE/BEDÖMANDE LÄRARE
- VFU-ENHETEN UU

Information

- MANUAL FÖR DBU
- KONTAKT/SUPPORT

DBU

Digitalt bedömningsunderlag för verksamhetsförlagd utbildning

DBU - Digitalt bedömningsunderlag för verksamhetsförlagd utbildning (VFU)

DBU används på alla VFU-kurser inom Uppsala universitets olika lärarprogram och är en informations- och kommunikationskanal mellan universitetet, VFU-handledare och student.

När en student har en klar placering kopplar DBU ihop VFU-handledare, VFU-student och VFU-kursledare med rätt VFU-kurs. Det innebär då att en VFU-handledare, efter inloggning i DBU, kan se information om vilken/vilka studenter som hen ska handleda. Vid inloggning kan även handledaren ta del av aktuell information om VFU-uppgifter (studiehandledning), bedömningsstöd, omdömesblankett samt rapportera in halvtidsavstämning och omdöme.

Studenter får all information om VFU (kursinformation, placering, omdöme) genom lärplattformen Studium.

Inloggning DBU

Inloggning för VFU-handledare, kursledare och besökande/bedömande lärare sker via blåa rutan till vänster.

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

Kursledare

Här visas de kurser där du är kursledare.

HT26

Kompletterande pedagogisk utbildning 90 HP	
+ 4PE213 KPU VFU I (7,5 hp)	● ●
+ 4PE213 KPU VFU I (7,5 hp)	● ●
Ämneslärarprogrammet med inriktning mot arbete i gymnasieskolan 330 HP	
+ 4PE271 ÄML VFU III Idrott och hälsa (7,5hp)	● ●

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.

The screenshot shows a web interface for course management. On the left is a sidebar with navigation links: MINA KURSER, KURSINFORMATION, BESÖK, MINA SKICKADE MEJL, VFU-DOKUMENT/MALLAR, Information (MANUAL FÖR DBU, KONTAKT/SUPPORT), and Dokument och länkar (Checklista VFU-handledare, Handledningsguide grundskolan och gymnasiet, Handledningsguide förskolan, Riktlinjer för VFU, VFU vid läraryrket, Att vara VFU-handledare). The main content area is titled 'Kursledare' and shows details for the course 'Kompletterande pedagogisk utbildning 90 HP'. It includes sections for 'VFU-tillfälle', 'Material, filer och information för VFU-handledare', 'Information', and 'Kursledare'. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'Studenter', 'Omdömesblankett', and 'Redigera kursinformation'. A red arrow points to the 'Omdömesblankett' button.

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

1. Tom omdömesblankett

2. Underlag till omdömesblankett (Excel)

3. Kopiera från tidigare blankett i DBU (används oftast)

The screenshot shows a form titled 'Omdömesblankett' with the instruction 'Välj ett alternativ för att skapa ny omdömesblankett:'. There are three options:

- 1. Tom omdömesblankett**: A button labeled 'Skapa'.
- 2. Underlag till omdömesblankett (Excel)**: A section with a 'Fil:' label, a 'Välj fil' button, and the text 'Ingen fil vald'. Below this is a 'Ladda upp' button.
- 3. Kopiera från tidigare blankett i DBU**: A section with a 'Termin:' dropdown menu set to 'VT26', a 'Kurs:' dropdown menu, and a 'Kopiera' button.

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. Detta alternativ används om det inte finns något omdöme att kopiera från tidigare termin t.ex. om det är en ny kurs.

Klicka på Skapa.



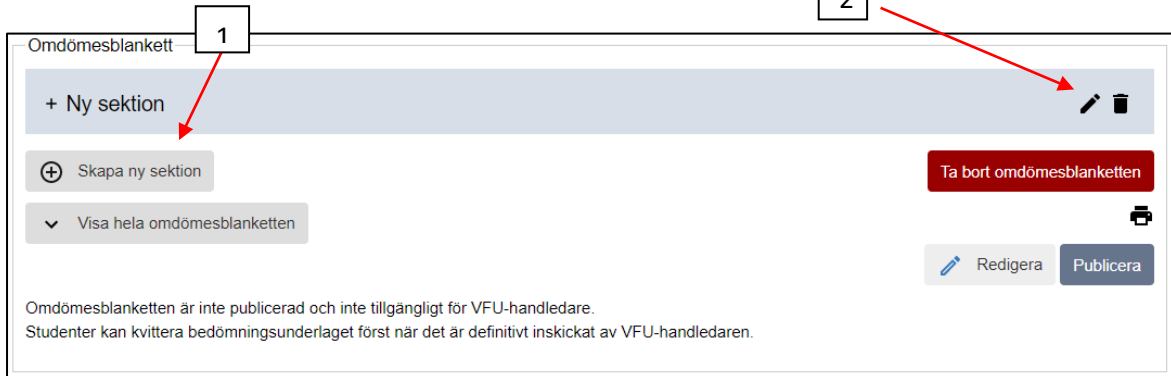
Blanketten byggs upp av sektioner (teman). Under varje sektion kan man lägga en eller flera frågor = kursmål.

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

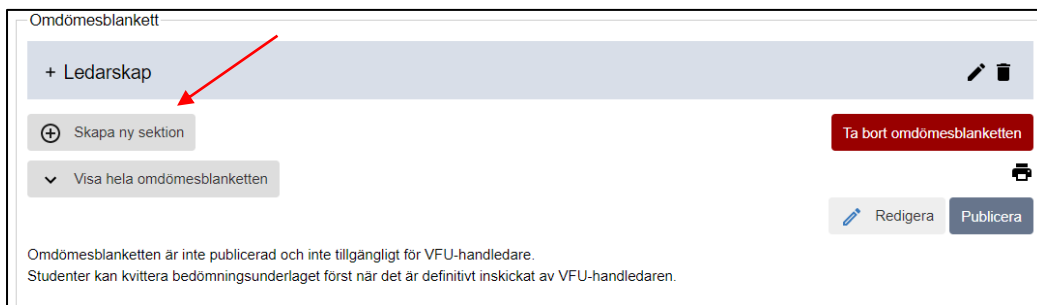
1. Klicka på Skapa ny sektion. Nu finns en sektion/tema som går att jobba vidare med.

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"



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



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

Omdömesblankett

- Ledarskap

Frågor saknas.

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

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 (i stället för texten "Ny fråga") men också ändra svarsalternativ eller lägga till fler alternativ.

Ny fråga

Här skriver du frågan

☐ Ja
☐ Nej

Ja/nej kan bytas ut till andra svar

+ Skapa nytt alternativ

Eventuella kommentarer.

Alternativ 2: Underlag till omdömesblankett (Excel)

För att alternativ 2 ska fungera, måste omdömesblanketten vara skriven utifrån en *Excel-mall* för DBU som VFU-kordinator (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

Välj ett alternativ för att skapa ny omdömesblankett:

1. Tom omdömesblankett

Skapa

2. Underlag till omdömesblankett (Excel)

Fil:

Välj fil

 Ingen fil vald

Ladda upp

3. Kopiera tidigare omdömesblankett

Termin: VT26

Kurs:

Välj kurs

Kopiera

Alternativ 3: Kopiera tidigare omdömesblankett (används oftast)

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 och rätt kurs.

Omdömesblanketten sparas automatiskt när du trycker på kopiera.

Omdömesblankett

Välj ett alternativ för att skapa ny omdömesblankett:

1. Tom omdömesblankett Skapa

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

3. Kopiera tidigare omdömesblankett

Termin: VT26

Kurs: Välj kurs

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

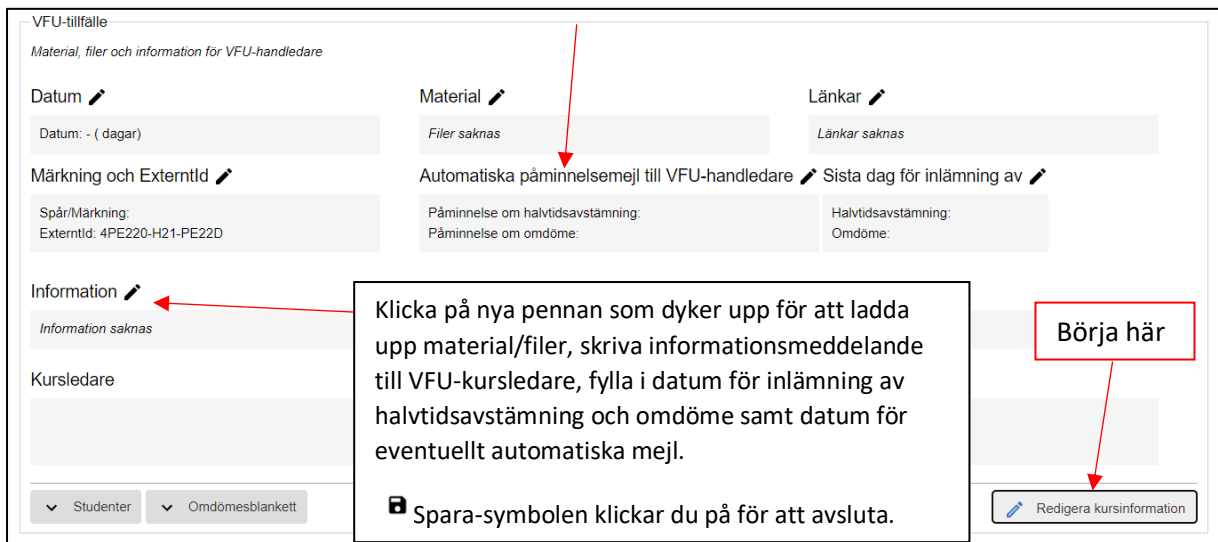
- Datum för sista dag för inlämning av halvtidsavstämning och omdöme.

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. VFU-enheten fyller i önskat datum för automatiska påminnelsemejl vilket kan redigeras 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.



VFU-tillfälle
Material, filer och information för VFU-handledare

Datum ✎ Datum: - (dagar)	Material ✎ Filer saknas	Länkar ✎ Länkar saknas
Märkning och Externitld ✎ Spår/Märkning: Externitld: 4PE220-H21-PE22D	Automatiska påminnelsemejl till VFU-handledare ✎ Sista dag för inlämning av ✎ Påminnelse om halvtidsavstämning: Påminnelse om omdöme:	
Information ✎ Information saknas	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.	
Kursledare [Empty field]	Börja här	
Studenter Omdömesblankett	Redigera kursinformation	

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	☐ Område: Sollentuna	
	☐ Område: Uppsala 1	
  Prel	☐ Område: Sigtuna	
 	☐ 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)

Visa endast definitivt placerade studenter

Sök student Sök handledare Sök besökande lärare

Status ☐ Student ☐ Handledare Avstämning Omdöme Besökande lärare

Använda DBU – Sök-funktioner

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

+ Lägg till kursledare

▼ Studenter ▼ Omdömesblad

- Klicka först på studenter
- Skriv sedan in t.ex. "Uppsala" i Sök-rutan
- Klicka sedan på Sök

Uppsala

Sök

VFU-handledare eller s

Sök VFU-handledare

Sök lärare

Status	Student	VFU-handledare		Omdöme	Besökande bedömande lärare
Def	Område: Uppsala partnerområde			Klar	Lägg till
Def	Område: Uppsala partnerområde			Klar	Lägg till

I listan visas nu alla studenter och handledare från Uppsala VFU-område för aktuell VFU-kurs. Du kan även söka på handledarens namn eller skola/förskolans namn.

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**

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](#)
- [Studieplansmall ny HT24](#)

Använda DBU - Halvtidsavstämning

För att se för vilka studenter det har gjorts en halvtidsavstämning så klickar du på Studenter. Då syns en lista över kursens studenter. I kolumnen Avstämning kan status vara "Ej gjord", "OK", eller "Flaggning". Klicka OK och Flaggning för mer information från handledare. 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 (48 st)

Mejla studenter
Mejla VFU-handledare
Mejla besökande lärare
Skickade mejl
Exportera till Excel

Visa endast definitivt placerade studenter

Status	Student	VFU-handledare		Omdöme	Besökande/ bedömande lärare
Def	Område: Uppsala partnerområde		OK	0 0 7 0 0	Helena Breicha + Lägg till
Def	Område: Uppsala partnerområde		OK	0 0 0 7 0	Pernilla Dahlgren + Lägg till
Def	Område: Upplands Väsby partnerområde		Flaggning	7 0 0 0 0	+ Lägg till

Använda DBU – mejla studenter, handledare eller besökande lärare.

För att komma till mejlfunktionen – klicka först på Studenter. Klicka därefter på Mejla studenter, handledare eller besökande lärare.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Studenter' and 'Omdömesblankett' tabs. Below the tabs, there's a section for 'Studenter (48 st)' with buttons for 'Mejla studenter', 'Mejla VFU-handledare', 'Mejla besökande lärare', and 'Skickade mejl'. To the right is a button 'Exportera till Excel'. Below this is a search bar with 'Student eller område' and 'Sök'. To the right of the search bar is a button 'Sök VFU-handledare'. Below the search bar is a table with columns: 'Status', 'Student', 'VFU-handledare', 'Omdöme', and 'Besökande/'. A red arrow points to the 'Studenter' tab, and another red arrow points to the 'Mejla VFU-handledare' button.

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.

The screenshot shows the email composition interface. At the top, there are tabs for 'Studenter' and 'Omdömesblankett'. Below the tabs is a section 'Mail' with the text 'Skicka mail till valda studenter'. Under 'Avsändare', there are two radio buttons: 'mats.bratteby@uadm.uu.se' and 'no-reply@uu.se'. A red arrow points to the 'mats.bratteby@uadm.uu.se' radio button, and a text box 'Välj avsändare – se ovan' is next to it. Below the 'Avsändare' section is a text input field for 'Ämne'. Below the 'Ämne' field is a text input field for the email body. A red arrow points to the text input field. To the right of the text input field is a text box: 'Det är möjligt med enkel formatering av texten. Bilder kan ej klippas in, men det går bra att bifoga dokument'. Below the text input field is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and linking. The toolbar includes icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and a 'Källa' button.

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	☐ Område: Sollentuna		Ej gjord
	☐ Område: Uppsala 1		Ej gjord
Def	☐ Område: Uppsala partnerskolor		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.

Se studentens 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

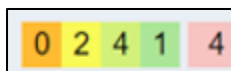
Ej påbörjad – omdömet ej påbörjat

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.

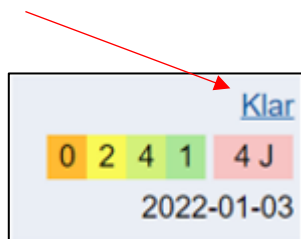
"Klar" – omdömet är inskickat och klart. VFU-handledaren kan inte ändra i omdömet.

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.



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".



Lägga till besökande/bedömande lärare

Besökande/bedömande lärare läggs till i studentlistan längst ut till höger. I och med att besökande/bedömande lärare läggs till i DBU kopplas student och besökande/bedömande lärare ihop och läraren kan se information om studenten under inloggning i DBU.

Studenter (47 st)

Mejla studenter

Mejla VFU-handledare

Mejla besökande lärare

Exportera till Excel

Visa endast definitivt placerade studenter

Student eller område

Sök

VFU-handledare eller s

Sök VFU-handledare

Sök lärare

Status	Student	VFU-handledare		Omdöme	Besökande/ bedömande lärare
Def			Ej gjord	Ej påbörjad	Lägg till
Def			Ej gjord	Ej påbörjad	Lägg till

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

Two screenshots of the user selection interface. The left screenshot shows the 'Har UU konto' (Has UU account) option selected, with a search box containing 'Skriv namn -> Välj..' and 'Spara' and 'Ångra' buttons. The right screenshot shows the 'Saknar UU konto' (Does not have UU account) option selected, with input fields for 'Epost', 'Förnamn', and 'Efternamn', and 'Spara' and 'Ångra' buttons.

Finns personen redan i systemet AKKA (= universitetets personalregister som använder s.k. CAS-inloggning) klickar du på "Har UU konto". När du börjar skiva namnet dyker alternativ på personer upp. Besökande/bedömande lärare loggar in i DBU med sin CAS-inloggning och lösenord A.

Om personen *inte finns i* AKKA-systemet klickar du i "Saknar UU konto". Ange sedan namn på den besökande/bedömande läraren samt 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 i "Manual för DBU" för Besökande/bedömande lärare.

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

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

Screenshot of the 'Omdömesblankett för' (Assessment form for) interface. It shows a header with a printer icon and a '7/7' page indicator. Below the header is a section for 'Frånvaro' (Absence) with a dropdown menu, a text input field for 'Antal frånvarodagar under VFU' (Number of absence days during VFU) with the value '7', and radio buttons for 'Har ev. frånvarodagar tagits igen?' (Do you have any absence days taken back?). Below this is a 'Kommentar:' (Comment) section with a text area containing the text: 'Fick avsluta sin VFU-period p g a Corona viruset. Alla studenter inom Sollentuna kommun fick sluta.' Two red arrows point to the printer icons in the top right corner of the form.

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

Färg

Alternativ ☒ Dubbelsidig

+ Fler inställningar

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

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

grundlära 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

Färg

Pappersstorlek

Marginaler

Kvalitet

Skaländra

Alternativ ☒ Sidhuvuden och sidfötte
☒ Dubbelsidig
☒ Bakgrundsgrafik

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

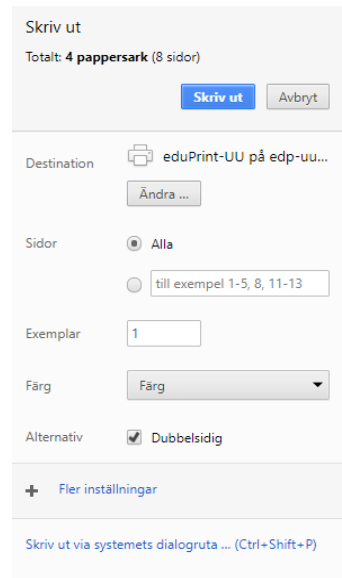
Skriv ut som/spara som PDF

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

1. Klicka först på Utskriftsymbolen

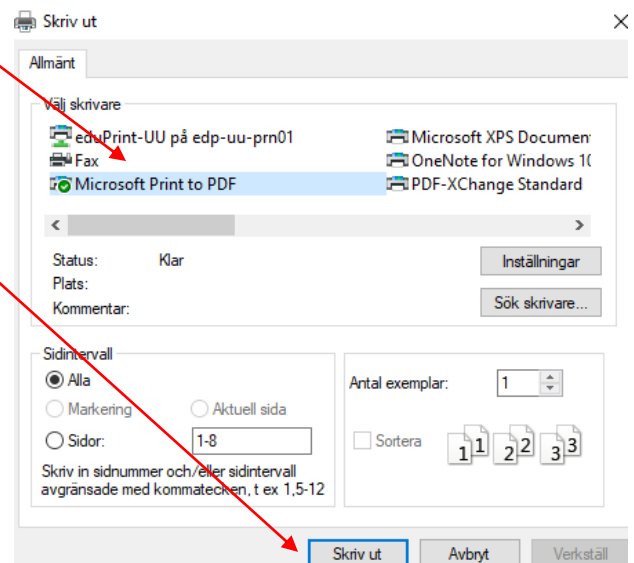


2. Klicka sedan på Skriv ut via systemets dialogruta



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.

