

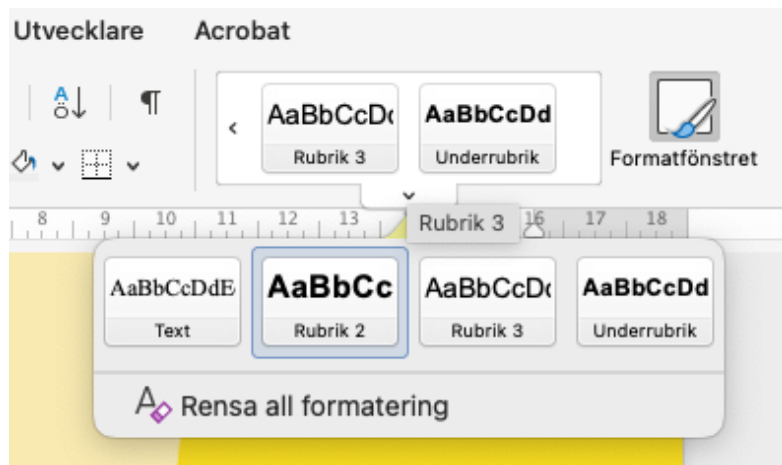


## Förtydligande till mall för VNM i ämneslärarprogrammet

Dessa instruktioner är framtagna i syfte att skapa enhetliga och tillgängliga manualer gällande verksamhetsnära moment för ämneslärarprogrammet.

### Viktigt att tänka på

När du skriver instruktioner för ditt ämne är det viktigt att du använder dig av formatmallarna i dokumentet för att skapa rubriker. Till första nivån av rubriker använder du formatmallen ”Rubrik 2”. Om du har behov av flera rubriknivåer kan du använda dig av ”Rubrik 3” och därefter ”Underrubrik”. Använd inte fetstil för att markera stycken, använd i stället rubriknivåer (detta av tillgänglighetsskäl). För löpande text används formatmallen ”text”.



Framsidan ska inte ändras eller raderas. Du anger ämne, campus, vilken termin det gäller och kontaktuppgifter på sida 2.

Om du behöver lägga in bilder i dokumentet är det viktigt att du anger en alternativtext, detta gör du genom att markera bilden, högerklicka och välj därefter ”Visa Alternativtext...”. Skriv så utförligt som möjligt vad bilden föreställer.

## Steg för steg

1. Ange vilket ämne manualen gäller i textrutan på sidan två i rubriken ”Verksamhetsnära moment (VNM) i X”. Ersätt X med ämnets namn.
2. Uppge sedan om det gäller studerande på såväl campus Kalmar som Växjö eller enbart ett av campusen.
3. I nästa rubrik, ange vilken termin instruktionerna gäller för, exempelvis höstterminen 2024 eller vårterminen 2025. Ersätt därefter X med vilken termin studenterna studerar av ämnesstudier. Exempelvis termin 1 eller 3 av ämnesstudier.
4. Under rubriken ”Period för genomförande av VNM” ersätter du texten ”datum” med de datum/veckor som VNM ska genomföras.
5. Under rubriken ”Kontaktperson” skriver du in kontaktpersonens namn och kontaktuppgifter, gärna både e-postadress och telefonnummer.
6. Klistra in eller skriv in instruktionerna för VNM i ditt ämne. Om du klistrar in är det viktigt att du markerar texten du klistrat in och därefter formaterar den med hjälp av formatmallen ”text”. Har du rubriker i din inklipta text markerar du rubriken och väljer formatmall ”Rubrik 2” (alternativt rubrik 3 eller underrubrik). Du kan även välja att ersätta de exempelrubriker som står i dokumentmallen.
7. Sist i dokumentet ligger en faktaruta om VFU och VNM, denna ska vara kvar och ska inte ändras eller tas bort. *Obs! För VNM inom UVK ska rutan tas bort.*
8. Spara ner filen och döp den till ”VNM-ämne-campus”, exempelvis ”VNM-biologi-KalmarochVäxjö” eller ”VNM-historia-Kalmar”.
9. Skicka den sedan till [lararutbildning@lnu.se](mailto:lararutbildning@lnu.se)