



UPPSALA
UNIVERSITET

Intyg om visad
pedagogisk skicklighet
– hur skriver man?



Hur skriver man ett intyg?

Uppgiften att skriva intyg förekommer i många olika situationer och i olika syfte. Gemensamt för de flesta sammanhang är att det sällan finns information om vad som förväntas, och att det därför är svårt för den som är ny inom ett område att veta hur man skall skriva. Någon form av riktlinjer skulle kunna vara till hjälp – nu får man så att säga spela på gehör. Genom att intyg är så olika utformade är det också svårt för den som skall göra bedömningar att veta vad ett intyg egentligen säger.

I denna skrift behandlas hur t.ex. studierektor eller prefekt inom en institution skriver intyg om lärares pedagogiska skicklighet.

Den frågan diskuterades under ett projekt där syftet var att ta fram användbara kriterier för bedömning av pedagogisk skicklighet. Fokus i det projektet låg på själva bedömningsprocessen – hur kan man göra en rättvisande bedömning av lärares pedagogiska skicklighet? Men i samband med diskussioner av detta framkom också många frågor och synpunkter som hade att göra med själva intygsskrivandet. Hur skriver man ett intyg? Vad skall det innehålla? Hur ställer man upp och formulerar det? Och vem har rätt att få ett intyg? Synpunkter på dessa och liknande frågor som har att göra med den formella utformningen av ett intyg har samlats i denna broschyr.

Vi hoppas att denna framställning skall kunna vara till hjälp för den som funderar över hur han/hon bäst kan utforma sitt intyg. Observeras bör att det i huvudsak är *den formella utformningen* av ett intyg som behandlas här. Huvudfrågan, d.v.s. grunder för själva bedömningen av den pedagogiska skickligheten, berörs endast kortfattat. För en närmare diskussion av den frågan hänvisas till broschyren *Att bedöma pedagogisk skicklighet*.

Bedömning av pedagogisk skicklighet

En av institutionsledningens uppgifter är att skriva intyg om lärares tjänstgöring och att i samband därmed uttala sig om lärarens pedagogiska skicklighet. Det yttersta ansvaret för detta ligger alltid hos prefekten, men ofta delegeras uppgiften till någon annan, i många fall studierektor.

Att skriva tjänstgöringsintyg är inte någon ny uppgift. Alla som ingått i en institutionsledning har säkerligen någon gång gjort det. Men betydelsen av intyg från arbetsledningen *med uttalanden om kvaliteten i det arbete läraren utfört* har ökat i och med att det är kvalitativa aspekter som skall ligga till grund för bedömningar av pedagogisk skicklighet. Sådana intyg förväntas också ingå i en pedagogisk meritportfölj. Det gör att det kan komma att bli vanligare att lärare ber om intyg; det ställer också större krav på att intygen utformas så att de verkligen ger relevant och tydlig information, inte bara om vad läraren gjort utan även om hur arbetet utförts.

Utgångspunkter för bedömningen

När man gör en bedömning av lärares pedagogiska skicklighet bör man göra klart vilken syn på pedagogisk skicklighet man utgår ifrån och vilka kriterier man använder vid sin bedömning. Vad detta kan innebära diskuteras i skriften *Att bedöma pedagogisk skicklighet*. Här presenteras några exempel.

Vad innebär pedagogisk skicklighet?

Målet för all pedagogisk verksamhet är ytterst att underlätta och stödja studenternas lärande. Att göra det på bästa sätt är att visa pedagogisk skicklighet.

Att ha genomfört olika pedagogiska insatser är inte i sig ett bevis för visad pedagogisk skicklighet. Fokus vid bedömningen skall ligga på *hur* läraren arbetat, inte på *vad* läraren gjort. Det centrala vid bedömning av pedagogisk skicklighet är i vilken utsträckning läraren arbetat på ett sådant sätt att förutsättningarna för studenternas lärande främjats.

Pedagogisk skicklighet har att göra med följande aspekter:

- Förhållningssätt
- Kunskaper
- Tillämpning
- Kontinuerlig förbättring
- Ledning och administration
- Samverkan och kontakter utåt

I anslutning till dessa aspekter kan olika kriterier formuleras. Följande elva kriterier gäller för bedömningar vid Uppsala universitet:

- Ett förhållningssätt som främjar lärande
- Vetenskaplig förankring och vetenskapligt förhållningssätt
- Breda och aktuella ämneskunskaper
- Kunskap om hur studenter lär
- Kunskap om undervisning
- Medvetenhet om mål och ramar
- Helhetssyn
- Undervisningsskicklighet
- Strävan efter kontinuerlig förbättring
- Lednings- och organisationsförmåga
- Samverkan med andra och kontakter utåt

Kriterierna kan i sin tur konkretiseras på olika sätt. Det kan ske genom att ange vilket slags handlande som visar att kriteriet är uppfyllt eller genom att formulera frågor som kan vara till hjälp vid bedömningen. I *Att bedöma pedagogisk skicklighet* finns många exempel på bådadera.

Så här kan formuleringen av aspekt – kriterier – konkretisering se ut:

Förhållningssätt

Lärarens förhållningssätt är betydelsefullt i två avseenden.

Två kriterier har formulerats utifrån aspekten Förhållningssätt:

- Det gäller dels sättet att förhålla sig till studenterna och lägga upp undervisningen. Att tillämpa det förhållningssätt som bäst främjar studenternas lärande kan ses som själva grundstenen i den pedagogiska skickligheten.
- Även ett allmänt vetenskapligt förhållningssätt till undervisningen är av betydelse. I det ligger att tillämpa samma slags tänkande i relation till sin undervisning som man gör inom sin forskning.

1. Ett förhållningssätt som främjar lärande
2. Vetenskaplig förankring och vetenskapligt förhållningssätt.

Det första av dessa kriterier kan konkret uppfyllas genom att läraren

- Arbetar utifrån en medveten pedagogisk grundsyn
- Har en klar uppfattning om lärarens respektive studenternas roll och ansvar
- Klargör sina utgångspunkter för studenterna
- Eftersträvar god kontakt med *alla* studenter
- Skapar ett gott undervisningsklimat
- Tar reda på studenternas förutsättningar och förkunskaper
- Utgår från studenterna vid planering och undervisning
- Hjälper studenterna att utveckla goda studievanor
- Aktiverar till egen inläring
- Lyssnar på studenternas synpunkter

Ytterligare exempel finns i *Att bedöma pedagogisk skicklighet*.

Bedömningen är den viktigaste delen i intyget. Övriga delar skall ge en bakgrund och en inramning till denna viktiga del.

Vanliga frågor

Det finns mycket att fundera på för den som för första gången skall skriva ett intyg av något slag. Vad skall det innehålla, finns det sådant som måste vara med, hur långt skall det vara, hur uttrycker man sig osv. En del löser sig kanske ganska lätt, men även för den vane intygsskrivaren kvarstår ibland osäkerhet om vad som egentligen är riktigast eller bäst. Och man vill alltid gärna höra hur andra tänker och gör.

Det här avsnittet innehåller en blandning av stora och små frågor kring hur man skriver ett intyg, tillsammans med synpunkter från intygsskrivare med varierande grad av erfarenhet.

1. Vem har rätt att få ett intyg?

Eftersom det ingår i institutionsledningens skyldigheter att skriva tjänstgöringsintyg för institutionens lärare har alla som undervisat inom institutionens kurser rätt att få ett intyg över sin tjänstgöring.

Vad ett sådant intyg kommer att beröra beror på tjänstgöringens längd och omfattning. Ett intyg om att man tjänstgjort ett visst antal timmar har man alltid rätt att få. För att få ett intyg som också innefattar en *kvalitativ bedömning* av de pedagogiska insatserna bör huvudregeln vara att det finns undervisningserfarenhet av viss omfattning och variation att bedöma. Hur stor omfattning som skall krävas kan vara svårt att ange, eftersom vad som är rimligt kan variera; sex månaders heltidstjänstgöring nämns ibland som nedre gräns. Men det finns exempel på att det kan vara meningsfullt att bedöma även kortare insatser.

2. Vad skall man kalla det intyg man skriver?

Det kan vara bra att ha olika benämningar för intyg som bara talar om att läraren tjänstgjort och sådana som också innehåller en bedömning. Förslag som diskuterats är intyg, tjänstgöringsintyg, arbetsintyg, betyg, utlåtande, omdöme och yttrande.

Förslagsvis kan termen *Tjänstgöringsintyg* reserveras för intyg som enbart intygar hur mycket läraren tjänstgjort, och *Utlåtande över ...* användas för intyg som också innehåller en bedömning av kvaliteten i lärarens arbete; en kombination blir då *Tjänstgöringsintyg med utlåtande över pedagogisk skicklighet*.

3. Hur skall man ställa upp ett intyg?

Det finns många olika sätt att utforma ett intyg. Viktigt är att innehållet struktureras så att det klart framgår vad som är en *beskrivning* av lärarens erfarenhet och vad som är en *bedömning*. Det är lämpligt att placera de beskrivande delarna först eftersom de talar om mot vilken bakgrund bedömningen görs.

4. Vilken typ av information skall finnas med i intyget?

Det beror på vilken typ av intyg det gäller – i tjänstgöringsintyg räcker det med uppgifter om tjänstgöringens art och omfattning, i intyg som innehåller en bedömning behövs mer utförlig information, framför allt om kvaliteten i det utförda arbetet.

De huvudsakliga delarna är *information om* undervisningens omfattning (t.ex. utifrån aktuella förordnanden), undervisningens art (t.ex. innehåll, nivå, variation, undervisningsformer, självständigt ansvar) och eventuella övriga pedagogiska uppgifter som läraren haft (ledning, administration, utåtriktad verksamhet) samt en *bedömning av* lärarens pedagogiska skicklighet.

Det kan vara bra att ange de yttre förhållanden under vilka lärarens undervisning förekommit, eftersom de påverkar lärarens möjligheter att göra ett gott arbete. Av betydelse kan vara t.ex. om undervisningen skett i obligatoriska kurser som studenterna upplever som ett "nödvändigt ont" eller i kurser där studenterna är högt motiverade, om läraren haft mycket undervisning under kort tid och om läraren ryckt in i nya kurser med kort varsel. Att med engagemang ge samma kurs många gånger är också något som vittnar om pedagogisk skicklighet.

Vad som bör komma med i ett intyg beror på vad läraren skall ha det till och därför själv vill få med.

Ange alltid vilken typ av underlag eller vilka källor du grundar din bedömning på. Ange också de värderingsgrunder du haft vid din bedömning och om det finns fastställda riktlinjer eller kriterier som du utgått ifrån.

5. Är det bra med rubriker i ett intyg?

Det är ofta bra att använda rubriker – det ger möjlighet att lyfta fram väsentliga aspekter, det ger överblick och gör det lättare att läsa intyget. Däremot är det inte nödvändigt att alla följer en viss mall eller använder samma rubriker. Välj de rubriker som passar för det som du vill framhålla. Fasta rubriker kan låsa tänkandet och hindra att väsentlig information om den individuella läraren kommer med. I samband med dokumentation av pedagogiska meriter i pedagogiska meritportföljer har möjligheten att fritt välja struktur och rubriker visat sig vara av stort värde.

6. Är det bra att ha ett ”standardintyg”, en mall, att utgå ifrån?

Det finns både för- och nackdelar med det. En fördel är att någon form av mall underlättar både för den som skall skriva och den som skall läsa och tolka ett intyg. En nackdel är att en mall – just genom att den gör det lättare att skriva – kan leda till slentrian i intygsskrivandet och därigenom minska den reella betydelsen av det som skrivs.

Det kan vara bra att ha tillgång till en mall för *hur man ställer upp* ett intyg, som man kan utgå från om man vill, men som man inte behöver känna sig bunden av. Det gör att den som skall skriva ett intyg inte behöver ägna tid och kraft åt att fundera över formella aspekter på utformningen utan i stället kan koncentrera sig på det som är viktigare, d.v.s. själva bedömningen (för den som har att bedöma olika sökande i samband med rekrytering blir det också lättare att göra jämförelser om intygen är utformade på likartat sätt). Men friheten att själv utforma ett intyg som man finner bäst är väsentlig. Även om det finns en mall bör det vara upp till var och en att avgöra om man vill använda den eller inte.

7. Hur omnämner man den berörda i intyget (han/hon, Pettersson, Lasse ...)?

Skall man i intyget använda hela lärarens namn, eller bara efternamn eller bara förnamn? Hela namnet kan bli tungt om det förekommer många gånger. Det är vanligt att man använder bara efternamnet (kanske vanligare att män gör så än kvinnor?) vilket kan upplevas hårt och opersonligt. Bara förnamnet kan upplevas för familjärt.

Vilken variant man väljer kan ha betydelse för hur intyget tolkas, men bedömare är olika och man kan inte förutse vad som kommer att gälla i ett enskilt fall. En "neutral normalvariant" (som t.ex. kan innebära hela namnet första gången och därefter han/hon) kan vara att rekommendera.

Man kan fråga den som skall ha intyget hur hon/han vill ha det.

8. Hur långt skall ett intyg vara?

En à två sidor är en ganska bra längd på ett intyg som innehåller en bedömning. Är det kortare är det svårt att få med mer än ytlig information, blir det längre finns det risk att det väsentliga drunknar i för många ord. Är intyget mycket kort kan det uppfattas som att det inte finns särskilt mycket positivt att säga om lärarens insatser (jfr punkt 11).

9. Hur formulerar man olika typer av bedömningar?

Det är bra att vara så konkret som möjligt. Allmänna formuleringar säger inte lika mycket som om man utgår från konkreta förhållanden. Undvik att enbart använda uttryck som "är en bra lärare", "kan rekommenderas" – det är bättre att tala om *på vad sätt*, eller *i vilken typ av situation* läraren fungerat på ett bra sätt.

Hur man formulerar sina bedömningar är i viss mån något som ligger i institutionskulturen, men det är också en personlighetsfråga – vissa är översvallande i sitt språkbruk medan andra är mera återhållsamma. Denna typ av skillnader är svåra att komma ifrån och kan göra det svårt att rätt tolka ett intyg.

10. Behöver man ange vad man grundar sin bedömning på?

Ja, det måste man. Det ligger i gällande riktlinjer och motiveras av ett rättssäkerhetskrav – den som blir bedömd har rätt att få veta på vilken typ av underlag eller information den gjorda bedömningen baserar sig. Det är också viktigt för att läsaren av intyget skall kunna värdera den information det innehåller.

Hur underlaget anges kan variera. Det kan vara svårt att entydigt ange varifrån informationen kommer eftersom man i sin bedömning ofta väger samman olika källor. Källorna kan anges genom en allmän formulering i början eller slutet av intyget, t.ex. ”den här gjorda bedömningen baserar sig på en sammanvägning av information från källa a+b+c...” eller löpande i texten i anslutning till olika utsagor t.ex. ”kursvärderingarna visar ...” ”egna observationer”, ”enligt kursansvarig” o.s.v.

11. Hur gör man om det finns riktlinjer för vad man skall bedöma men man inte har underlag för att yttra sig om alla de kriterier som anges?

En generell erfarenhet är att den som skriver intyg tar upp och kommenterar det som är bra men inte skriver någonting om det som är mindre bra eller dåligt. Om man kommenterar vissa kriterier i en angiven lista men inte alla kan det därför uppfattas som att det inte finns något positivt att säga om de andra. För att undvika att läsaren automatiskt får uppfattningen att den bedömda läraren är dålig i de inte kommenterade avseendena kan det vara bra att ange vad frånvaron av kommentarer beror på, t.ex. att man inte har underlag för att yttra sig om de aspekterna eller att den typ av aktiviteter som avses inte inrymts i lärarens tjänstgöring.

12. Vad kan man använda för underlag?

Vad som utgör relevant underlag för en bedömning och hur man får tillgång till det är en av de svåraste frågorna i samband med institutionsledningens bedömning av lärares pedagogisk skicklighet.

Om det finns angivna kriterier ger de information om vilken typ av beteenden och förmågor det gäller, och finns det förslag på indikatorer kan de ge hjälp att identifiera vad som ger information om relevanta aspekter. Men även om man vet vad man skall titta på saknas ofta den systematiska och kontinuerliga kontakt med lärarens verksamhet som gör att man har den information man behöver; i många fall krävs ändrade rutiner i institutionens arbetssätt för att åstadkomma det. Utvecklingsamtal är ett utmärkt sätt att kontinuerligt skaffa information och få insyn i lärarens arbete. Men det är inte realistiskt (eller nödvändigt) att prefekt eller studierektor själv införskaffar all information; man kan också bygga på information från andra.

Följande är tänkbara underlag:

- Närvaro vid lärarens undervisning
- Samtal med läraren kring den pedagogiska verksamheten, gärna med utgångspunkt från skriftlig egenreflektion från läraren (jfr punkt 13 nedan).
- Kursvärderingar
- Information från kurs- eller programansvarig eller andra lärare som haft närmare kontakt med lärarens verksamhet
- Information från läraren själv om den undervisning läraren haft (omfattning och typ av undervisning, särskilt ansvar, mål, planeringsstrategier o.s.v.)
- Olika material läraren sammanställt och använt, t.ex. studiehandledningar, litteraturlistor och skrivningar.

13. Vem har ansvaret för att det finns relevant underlag?

Det ansvaret delas av läraren och institutionsledningen. Grundprincipen är att det är institutionsledningens ansvar, men det finns vissa delar som läraren själv kan förväntas bidra med – t.ex. de uppgifter om utförd undervisning som behövs som underlag för den beskrivande delen i intyget samt en reflektion kring den egna verksamheten.





Det är rimligt att be den lärare som vill ha ett intyg om underlag för den beskrivande delen i intyget – när, i vilka kurser och i vilken omfattning läraren tjänstgjort samt vad undervisningen inneburit (undervisningsformer, eventuellt examinationsansvar, grad av självständighet o.s.v.). Naturligtvis krävs att riktigheten i lämnade uppgifter kontrolleras, men arbetet med att ta fram underlaget bör läraren kunna förväntas göra själv.

Detta kräver dock att läraren verkligen medvetandegörs om detta ansvar redan från början av sin anställning.

Bedömningen av den pedagogiska skickligheten gäller bland annat lärarens förhållningssätt och hur lärarens grundsyn omsätts i praktiken. En reflektion över egen verksamhet, av det slag som ingår i en pedagogisk meritportfölj, kan vara ett värdefullt underlag även för en institutionsledning genom att det ger möjlighet till insyn i aspekter på lärarens verksamhet som annars är svårtillgängliga. Den lärare som vill ha ett intyg med bedömning av sin pedagogiska skicklighet bör vara beredd att tillhandahålla en sådan beskrivning. En egenreflektion av detta slag är också ett utmärkt underlag för samtal kring undervisning.

Sammanfattande synpunkter på hur man utformar ett intyg

Det finns inget "rätt sätt" att skriva intyg som innehåller en bedömning av lärares pedagogiska skicklighet. Men eftersom utgångspunkten är att intyget verkligen skall säga något om den pedagogiska skickligheten finns det bättre och sämre varianter. Det väsentliga är att intyget säger något om kvaliteten i lärarens arbete och att läsaren får veta vad intygsskrivaren har för grund för sin bedömning.

Sammanfattningsvis är följande aspekter av betydelse vid utformning av intyg som innehåller en bedömning av pedagogisk skicklighet.

- Både beskrivning av den undervisning läraren haft och en bedömning av kvaliteten i lärarens insatser skall ingå.
- Den viktigaste delen i intyget är bedömningen; de beskrivande delarna ger den bakgrund mot vilken bedömningen görs. I beskrivningen är information om vad tjänstgöringen inneburit väsentligare än omfattningen i år eller timmar.
- Beskrivningen bör omfatta både hur mycket och på vilka nivåer läraren tjänstgjort, allmänna förutsättningar för undervisningen och

vad tjänstgöringen inneburit med avseende på undervisningsformer, självständigt ansvar o.dyl.

- Bedömningen bör uttryckas så konkret som möjligt, t.ex. "har sin styrka inom undervisningsform x". Enbart allmänt värderande omdömen som "är bra" bör undvikas.
- Det skall klart framgå vad som är beskrivning och vad som är bedömning. Det är bra om man kan hålla beskrivande och bedömande avsnitt åtskilda, t.ex. genom olika rubriker.
- Man skall ange vad man grundar olika omdömen på, t.ex. "kursvärderingarna visar ...", "enligt kursansvarig" o.s.v.
- Det kan vara bra att beskriva arbetssituationen på institutionen (den yttre situation i vilken undervisningen förekommit) eftersom den kan ha påverkat lärarens insatser.
- Andra pedagogiska insatser än undervisning kan också redovisas och bedömas i ett intyg. Även med avseende på dessa gäller att beskrivning och bedömning bör skiljas åt.
- Ett intyg bör ta upp det som intygsskrivaren är den som bäst kan bedöma. Vad som skall ingå i ett intyg är också beroende av vad läraren skall ha det till.

Hur skall man läsa och tolka ett intyg?

Det finns stora skillnader både när det gäller hur man skriver ett intyg och hur man formulerar en bedömning. Sådana skillnader gör det svårt att tolka innebörden av ett intyg, särskilt om intyget enbart innehåller generella omdömen som "bra", "utomordentlig", "tillfredställande" o.dyl. Eftersom vissa individer är översvallande i sitt språkbruk medan andra är mera återhållsamma kan "bra" i ett intyg innebära detsamma som "utomordentlig" i ett annat.

Det går knappast att ange normer för när den ena eller andra termen för en positiv bedömning skall användas. Om intyget bara innehåller allmänna värdeomdömen är det därför alltid svårt att avgöra vad det egentligen säger (detta är ett starkt skäl för den som skriver intyg att så konkret som möjligt beskriva lärarens kompetens och koppla bedömningen till konkreta situationer). Att ha tillgång till flera intyg från samma bedömare kan ge hjälp att avgöra normalnivån i intygsskrivarens terminologi, men det har man i allmänhet inte.

Vad man kan titta efter vid läsningen av ett intyg är bland annat

- Vilka utgångspunkter eller riktlinjer intygsskrivaren använt
- Hur olika omdömen förankras
- Om det finns möjlighet att koppla ett visst omdöme till en viss situation eller undervisningstyp
- Om information i något väsentligt avseende saknas i intyget.

Andra småskrifter i samma serie:



Skaffa dig en pedagogisk meritportfölj!



Att bedöma pedagogisk skicklighet

Skrifterna kan beställas från:

Uppsala universitet
Avdelningen för utveckling av
pedagogik och interaktivt lärande (UPI)
Box 256
751 05 Uppsala

e-mail: pu@upi.uu.se

Innehåll och text: UPI, Uppsala universitet
Omslagsbild: Alex Giacomini
Illustrationer: Anette Hedberg
Grafisk produktion: Ord & Vetande/Matador

Rapporten är utgiven av
och kan beställas från:
Enheten för utveckling av
pedagogik och interaktivt
lärande, (UPI).
Uppsala universitet
Box 256
751 05 Uppsala