

# Studiehandledning

Studieperiod: VT 2025

Uppdaterad: 2024-12-17

Verksamhetsförlagd utbildning i socialt arbete, 30 hp  
745G55

Placement in Social work, 30 ECTS Credits

**Kursansvarig:** Simon Härnbro, [simon.harnbro@liu.se](mailto:simon.harnbro@liu.se)

**Examinator:** Simon Härnbro

**Medverkande lärare** (Förutom dessa kan det tillkomma andra föreläsare på enstaka moment.)

Namn lärare	E-post
Johanna Andersson, VFU-lärare grupp A	<a href="mailto:johanna.a.andersson@liu.se">johanna.a.andersson@liu.se</a>
Annette Sverker, VFU-lärare grupp B	<a href="mailto:annette.sverker@liu.se">annette.sverker@liu.se</a>
Kerstin Lodén Gustavsson, VFU-lärare grupp C	<a href="mailto:kerstin.loden.gustafson@liu.se">kerstin.loden.gustafson@liu.se</a>
Jessica Petersson Berge, VFU-lärare grupp D	<a href="mailto:jessica.petersson.berge@liu.se">jessica.petersson.berge@liu.se</a>
Louise Thorén Lagerlöf, VFU-lärare grupp E	<a href="mailto:louise.thoren.lagerlof@liu.se">louise.thoren.lagerlof@liu.se</a>
Sofi Arenius, VFU-lärare grupp F	<a href="mailto:sofi.arenius@liu.se">sofi.arenius@liu.se</a>
Helena Wiklund, VFU-lärare grupp G	<a href="mailto:helena.wiklund@liu.se">helena.wiklund@liu.se</a>
Annsophie Mahrs Träff, VFU-lärare grupp H	<a href="mailto:annsofie.mahrs.traff@liu.se">annsofie.mahrs.traff@liu.se</a>
Ann-Christine Larsson VFU-lärare Grupp I	<a href="mailto:annchristine.larsson@norrkoping.se">annchristine.larsson@norrkoping.se</a>
Simon Härnbro, VFU-lärare grupp J, ansvarig integrationsmomenten	<a href="mailto:simon.harnbro@liu.se">simon.harnbro@liu.se</a>
Emma Kihlman, VFU-koordinator	<a href="mailto:emma.kihlman@liu.se">emma.kihlman@liu.se</a>

**Inom Socionomsektionen** finns en VFU-ansvarig som kan nås via [VFU@socionomsektionenliu.se](mailto:VFU@socionomsektionenliu.se)

## Innehåll

Viktiga dokument och webbsidor för kursen.....	3
Frågor och Svar .....	3
Kursens innehåll .....	3
Tidsomfattning.....	3
Förberedelsetid.....	4
Frånvaro.....	4
Kursens lärandemål och examination .....	4
Kriterier för betyg på helkurs.....	6
Föreläsningar och läshänvisningar.....	7
Referenslitteratur .....	8
Examination och obligatoriska moment .....	8
Introduktionsdagarna .....	8
Lärandeplan (IND3).....	9
Handledd verksamhetsförlagd utbildning (VFU3 och VFU4).....	11
Grupphandledning i form av reflekterande team (FÄR1).....	11
Seminarier (SEM 4).....	12
Studentlett seminarium 1: Tema Presentation av VFU-platsen.....	13
Studentlett seminarium 2: Tema Professionell utveckling och handledning.....	13
Studentlett seminarium 3: Tema Organisering och ledning .....	13
Studentlett seminarium 4: Tema Forskning inom socialt arbete .....	13
Studentlett tentamensförberedande seminarium kring fallbeskrivningar.....	14
Färdighetsträning: Integration-interprofessionellt lärande (FÄR2) .....	14
Forskningspresentation .....	14
Hemtentamen (EXM1) .....	15
Allmän information .....	16
Beslut om särskilda medel för pedagogiskt stöd i studiesituation.....	16
Information om undervisning och arbetsformer .....	16
Studentinflytande via Lärandedialog och Studentråd .....	16
Kurslitteratur och referenslitteratur.....	17
Kursvärdering .....	17
Schema.....	17
Vad är en disciplinförseelse?.....	17
Upphovsrätt.....	18
Bilaga 1 - Verksamhetshandledning för student och handledare	
Studentens ansvar .....	1
Handledarens ansvar .....	1
Handledarens roll i bedömningsprocessen .....	2
Halvtidsbedömning .....	2
Arbetsverktyg i handledning .....	3

## Viktiga dokument och webbsidor för kursen

Den lärplattform som används i kursen är **Lisam**. All kursinformation, olika kursdokument samt kurskommunikation läggs ut där och det är viktigt att som student hålla sig kontinuerligt uppdaterad under terminen. Viktig allmän information för dig som student finns på **Liunet student**. Ibland används även kommunikationsverktygen **Teams** och **Zoom**.

Kursen hanteras formellt genom ett antal dokument (som finns tillgängliga via Lisam):

Programhandbok

Kursplan

Litteraturlista

Studiehandledning (tas med till kursintroduktionen!)

## Frågor och Svar

Vid frågor uppmanar vi er att först titta i denna Studiehandledning, i Programhandboken, på Lisam eller på Liunet student då information finns i dessa dokument och på webbsidan. På Lisam för VFU finns många frågor redan besvarade under rubriken Frågor och Svar. Titta gärna där om din fråga redan finns besvarad. Om frågan fortfarande kvarstår så går det bra att ställa den till kursansvarig på den *Frågor och svar*-funktion som finns på varje kurs Lisam-sida. På så vis får alla ta del av frågan och svaret. Är frågan av mer privat karaktär som inte alla behöver ta del av går det givetvis bra att mejla kursansvarig. Ni är många studenter och det blir väldigt mycket arbete med att svara på enskilda mejl. Så om möjligt spara också frågor till utsatta frågestunder.

## Kursens innehåll

Kursen ingår som femte termin under socionomutbildningen vid Linköpings universitet. Bas för studierna under kursen är en verksamhet, där socialt arbete bedrivs och där en erfaren socionom fungerar som handledare för studenten. Du som student förväntas utveckla och fördjupa din kunskap om socialt arbete och yrkesrollen såväl som professionalitet. För detta krävs att du deltar i det sociala arbete som bedrivs på respektive studieplats, håller en kontinuerlig reflektion kring aspekter gällande bemötande och professionellt förhållningssätt samt tar emot handledning. Du ska även som student identifiera och reflektera kring olika teoretiska perspektiv och metoder i relation till det sociala arbetets praktik.

Handledarens roll i respektive verksamhet är central för din läroprocess då handlednings- samt bedömningsamtal skapar mening och djupare förståelse för det som sker.

Under kursen integrerar du som student olika teoretiska perspektiv med det sociala arbetets praktik. Under handledning utvecklas din handlingskompetens genom deltagande i och ett alltmer självständigt utfört socialt arbete. Vidare utvecklas din handlingskompetens genom att du som student värderar och kritiskt granskar de mål, etiska ställningstaganden, teorier och metoder som valda handlingsstrategier bygger på. Du som studerande förväntas också under kursen reflektera över egna erfarenheter, reaktioner och upplevelser inom det sociala arbetets praktikfält.

## Tidsomfattning

Kursen omfattar 20 veckors heltidsstudier om 40-timmars arbetsvecka, varav den verksamhetsförlagda perioden omfattar 18 veckor. Du som student följer handledarnas

schema så långt det är möjligt och efter överenskommelse inom ramen för en 40-timmarsvecka. Förekommer obekvämt arbetstid som kvällar och helger i handledarens arbete är det viktigt att du, för att få en helhetsbild av verksamheten, finns med på dessa pass i den omfattning som planeras tillsammans med handledaren.

### **Förberedelsetid**

Inom ramen för kursen ligger schemalagda dagar på universitetet. Till dessa dagar behövs förberedelse på olika vis. Även denna förberedelsetid ligger inom ramen för heltidsstudierna på VFU-platsen, men behöver inte med nödvändighet vara förlagd där. Då ni som studenter har olika behov av tid för inläsning och genomförande av uppgifter för inledningsdagarna på universitetet föreslås att handledare och student tillsammans kommer överens om hur tiden ska planeras. I snitt kan cirka fyra timmar/vecka vara något att utgå från. Inför vissa moment som till exempel att leda ett seminarium och forskningspresentationen kan extra studietid behövas. Vid behov av extra studietid förläggs den tiden alltid på VFU-platsen.

### **Frånvaro**

Frånvaro för ordinarie examinerande moment vid sjukdom/VAB ersätts med ersättningsuppgift eller ersättningstillfälle. Vid fler än ett giltigt frånvarotillfälle behöver det examinerande momentet ersättas vid nästa kurstillfälle.

Frånvaro från VFU-placering på grund av sjukdom/läkarbesök/VAB kan uppgå till högst fem dagar utan att kontakta VFU-lärare/kursledningen. Blir frånvarodagarna fler ska kontakt tas med i första hand respektive VFU-lärare och i andra hand med kursansvarig. Sjukanmälan behöver alltid göras till verksamheten.

Vid fler än 5 frånvarodagar från VFU-placering görs i första hand planering med VFU-plats om ersättningsdagar i slutet av terminen alternativt helger/kvällar om möjlighet finns.

Om du som student är utsedd till visst formellt uppdrag i nämnd/styrelse inom studentkår eller på universitetet, kan dessa fullgöras inom ramen för kursen efter överenskommelse med kursansvarig. Handledaren ska informeras om tider för sådan frånvaro.

### **Kursens lärandemål och examination**

Efter avslutad kurs skall den studerande:

1. Kunna identifiera, kritiskt granska och tillämpa teori och metod med relevans för det professionella sociala arbetet
2. Kunna utifrån kunskaper om mål, organisation och ledning identifiera möjligheter och begränsningar i det sociala arbetet
3. Kunna tillämpa ett medvetet professionellt och etiskt förhållningssätt i det sociala arbetet
4. Kunna visa kommunikativ förmåga byggd på respekt och förståelse för individers och grupperns olika sociala villkor
5. Kunna visa förmåga att analysera och utreda sociala problem och behov på olika nivåer, samt bedöma och motivera förslag till beslut och åtgärder
6. Kunna visa förmåga att samverka med andra professioner inom och alternativt mellan organisationer
7. Kunna kritiskt granska insatser och resultat av eget och andras arbete

8. Kunna identifiera och beskriva sitt behov av ytterligare kunskap och att fortlöpande utveckla sin kompetens
9. Kunna visa förmåga att medverka till, samt tillgodogöra sig handledning för sin egen professionella utveckling.

Lärandemålen examineras återkommande och kontinuerligt under kursen.

Alla ingående delar i kursen ligger till grund för examination.

Kursen examineras genom handledarens bedömningsunderlag som visar hur den studerande fullgjort den verksamhetsförlagda utbildningen enligt kursplanen och kursmålen.

Handledare ger sin rekommendation om den verksamhetsförlagda utbildningen skall godkännas eller inte av examinator. Kursen examineras även genom seminarier, grupphandledning i form av reflekterande team samt en individuell skriftlig examinationsuppgift.

Uppgifterna examineras alltid individuellt även om momenten sker i arbetsgruppen.

Examinationerna ska även ses som lärandetillfällen. Återkoppling ges också i olika former under kursen, främst av VFU-handledare men också av medstudenter och medverkande lärare.

### Examination och obligatoriska moment

BENÄMNING MOMENT	I HUVUDSAK LÄRANDEMÅL	EXAMINATIONS KOD	HP	BETYG	ÅTERKOPPLING
Lärandeplan	Mål 6, 7, 8	IND3	1 hp	U, G	Skriftligt från deltagande lärare
Seminarier	Samtliga lärandemål	SEM4	2 hp	U, G	Skriftlig återkoppling
Reflekterande team	Samtliga lärandemål	FÄR1	2 hp	U, G	Muntligt från deltagande lärare
Färdighetsträning Integration/ interprofessionellt lärande	Lärandemål 3 - 8	FÄR2	0 hp	D	Muntligt från deltagande lärare
Verksamhetsförlagd utbildning 1	Samtliga lärandemål	VFU3	10 hp	U, G	Muntligt/ skriftligt av handledare i samband med handledningstillfällen, halvtidsbedömning samt slutbedömning.
Verksamhetsförlagd utbildning 2	Samtliga lärandemål	VFU4	10 hp	U, G	
Individuell examination	Lärandemål 1 - 7	EXM1	5 hp	U, G	Skriftligt från rättande lärare

## Kriterier för betyg på helkurs

Examination sker genom godkänd verksamhetsförlagd utbildningskurs samt aktivt deltagande i obligatoriska seminarier, grupphandledning samt skriftliga individuella uppgifter.

Ej uppnådda kursmål i handledd verksamhetsförlagd utbildning kan leda till att studenten blir underkänd på momentet. Under förutsättning att det finns tillräckligt underlag för bedömning av studentens prestationer i relation till kursens mål får betyg sättas även om studenten har varit delvis frånvarande från den verksamhetsförlagda utbildningen eller avbrutit den i förtid. Vid underkänd handledd verksamhetsförlagd utbildning (VFU 1 och VFU2) har studenten rätt till en ny VFU-period.

En student kan även komma att få avbryta den verksamhetsförlagda utbildningen i förtid och bli underkänd om det finns en påtaglig risk för att studenten på grund av grov oskicklighet riskerar att skada en person i verksamheten, t.ex. klient, brukare, elev, patient eller motsvarande. Studenten får då inte delta i den verksamhetsförlagda utbildningen på nytt innan examinator har kontrollerat och godkänt att studenten har de kunskaper och färdigheter som krävs. En student har rätt till maximalt två sådana kontrolltillfällen. Examinator har rätt att kalla till kontrolltillfälle inför ny VFU-omgång även med tidigare underkänd student respektive student som själv har avbrutit VFU på grund av egna svårigheter.

Om det finns särskilda skäl, och om det med hänsyn till det obligatoriska momentets karaktär är möjligt, får examinator besluta att ersätta det obligatoriska momentet eller del av det med en annan likvärdig uppgift.

Examinator får besluta om anpassad examination eller alternativ examinationsform om examinator bedömer att det finns synnerliga skäl och examinator bedömer det möjligt utifrån kursens mål.

Studerande, vars examination underkänts två gånger på kursen eller del av kursen, har rätt att begära en annan examinator vid förnyat examinationstillfälle.

## Föreläsningar och läshänvisningar

FÖRELÄSNING/ AKTIVITET	FÖRELÄSARE	LITTERATUR
Kursstart, introduktion	Kursansvarig	Programhandbok Kursplan Litteraturlista Studiehandledning Cajvert, Lilja (2024) VFU i praktiken – studentens handbok för verksamhetsförlagd utbildning
Handledning som professionellt verktyg	Johanna Andersson	Cajvert, Lilja (2024) VFU i praktiken – studentens handbok för verksamhetsförlagd utbildning , Hawkins P, Mcmachon, A (2022) <i>Handledning inom behandlande yrken</i> , Studentlitteratur AB Lund. Carlander, Jakob och Wedeen Andreas (2019) <i>Att förstå sin egen utsatthet</i> , Liber AB.
Arbetsmiljöutbildning	Armine Wannesian	
Seminarium	Studentlett seminarium. Vid sista seminariet som är tentamensförberedande, deltar respektive VFU- lärare	Johansson, Staffan, Dellgran, Peter & Höjer, Staffan (red). (2023) <i>Människobehandlande organisationer. Villkor för ledning, styrning och professionellt välfärdsarbete</i>  Svensson, Kerstin; Johnsson, Eva & Laanemets, Leili (2021) <i>Handlingsutrymme: utmaningar i socialt arbete.</i>
Reflekerande team Grupp a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	Respektive VFU-lärare	Andersen, Tom (2011) Reflekerande processer: samtal och samtal om samtalen. Lund: Studentlitteratur

## Referenslitteratur

Bie, Kristin (2009) *Reflektionshandboken*. Malmö: Gleerups

Killén, Kari (2008) *Professionell utveckling och handledning – ett yrkesövergripande perspektiv*. Lund: Studentlitteratur

## Examination och obligatoriska moment

### Introduktionsdagarna

#### Föreläsning

Under de första dagarna ges två föreläsningar. Den första handlar om handledning i allmänhet och VFU-handledning i synnerhet. Den andra föreläsningen lyfter övergripande frågor kring det sociala arbetets arbetsmiljö samt frågor kring hot och våld utifrån ett VFU-perspektiv. Det är viktiga föreläsningar att närvara på då vi går igenom mycket som ni kommer att ha nytta av under er VFU.

#### Individuellt arbete

Under de första dagarna sker också eget arbete och förberedelse inför arbetsgruppsarbete genom att sätta sig in i kursen och den individuella förberedelsen kring lärandeplanen. Detta omfattar att:

- Läs studiehandledningen och sätta sig in i kursens innehåll och uppgifter
- Genomföra det förberedelsearbete som finns beskrivet under rubrik *Lärandeplan* nedan.
- Se över tidigare gruppkontrakt. Reflektera över tidigare erfarenheter och den diskussion som tidigare förts kring samarbete under kursen *Professionalitet, etik och samverkan i socialt arbete* samt ge förslag kring eventuella behov av revideringar i kontraktet.
- Läs dokument kring sekretess som finns utlagt på Lisam.

Anteckningar och eventuella frågor kring ovanstående punkter tas med till kommande arbete och diskussion i arbetsgruppen.

#### Arbetsgrupp

Tillsammans sker sedan ett arbete med lärandeplan, planering av kursens seminarier samt förnyat gruppkontrakt.

- Stäm av eventuella frågor och funderingar kring kursens uppgifter som kan tydliggöra för varandra eller ev. behöver föras vidare
- Fördela seminarieledarskapet för kursens fem olika seminarier i gruppen. Lägg in planeringen i gruppmappen.
- Diskutera och revidera gruppkontrakt samt lägg in i gruppmappen.
- Gå igenom sekretessunderlaget tillsammans och ange på ett dokument i gruppmappen vilka som tagit del av detta.
- Fortsätt arbetet med lärandeplan enligt instruktioner under rubrik *Lärandeplan* nedan.

Lärare besöker arbetsgruppen under senare delen av passet kring arbetet med lärandeplanerna.



## Lärandeplan (IND3)

Lärandeplanen ska utgöra grund för studentens professionella utveckling under den verksamhetsförlagda utbildningen. Lärandeplanen ska vara en konkretisering av kursens lärandemål i förhållande till VFU-platsens möjligheter och studentens egna lärandebehov och utgöra ett stöd för studentens lärprocess. Utifrån de mål som kursplanen anger ska studenten identifiera och skriva fram konkreta delmål och egna utvecklingsmål. Det ska gå att utläsa vad studenten ska lära samt göra för att uppnå respektive mål.

Lärandeplanen är ett arbetsdokument som student upprättar i samråd med handledare. Handledarens uppgift är att tillse att den är anpassad utifrån verksamhetens möjligheter och begränsningar. I lärandeplanen beskrivs också överenskommelser om handledning. Planen ska vara konstruerad så att den utgör ett underlag för handledaren i samband med bedömning. Lärandeplanen är ett dynamiskt verktyg där student och handledare gemensamt ansvarar för att lärandeplanen kontinuerligt utvärderas och utvecklas under kursens gång.

Syftet med lärandeplanen under VFU-kursen är att den ska:

- ge struktur och skapa strategier så att kursens lärandemål nås
- utgöra ett verktyg för att studenten ska tydliggöra individuella lärandebehov
- tydliggöra studentens ansvar och inflytande över sitt lärande
- möjliggöra för studenten att kunna följa progressionen i sin professionella utveckling
- utgöra ett underlag för handledaren i bedömning av studentens professionella utveckling och måluppfyllelse

### **Individuellt arbete lärandeplan första kursdagen:**

Reflektera över och sammanfatta vilka kunskaper, färdigheter och förhållningssätt du vill/behöver inhämta/utveckla för att nå professionell kompetens under VFU-kursen.

Aktuella underlag är:

- den sammanfattning av egna kunskaps- och utvecklingsbehov som skrevs i kursen Professionalitet, etik och samverkan [FÄR8 workshop] i samband med den avslutande workshopen
- tidigare kurslitteratur kring yrkesrollen som socionom och kring professionell kompetens
- dokument för självvärdering som finns på Lisam
- mall för lärandeplan

### **Arbetsgruppens arbete lärandeplan andra kursdagen:**

Diskutera och hjälp varandra med hur ni ser att kursplanens mål kan konkretiseras, omformuleras och anpassas till aktuell verksamhet. Vad behöver du/ni lära/utveckla? Hur kan du/ni gå till väga? Denna diskussion fortsätter ni sedan med era handledare på VFU-platsen i samband med att lärandeplan skrivs.

### **Fortsatt arbete med att skriva en lärandeplan på VFU-platsen:**

Ta hjälp av de reflektioner och utgångspunkter du tar med dig från de förberedelser du gjort individuellt och i grupp, fortsatt arbetet i samråd med handledare. Använd mallen för lärandeplan som finns på kursens LISAM-sida. Samtliga nedanstående delar ska finnas med i din lärandeplan:

## **Delmål**

Lärandeplanen ska utgå från kursens samtliga lärandemål. Lärandemålen är generellt formulerade och anger vad du ska kunna vid kursens slut. Din utmaning är att bryta ned dessa mål till egna konkreta delmål som kan följas upp på ett tydligt och gärna enkelt sätt. För att uppnå kursens lärandemål behöver du konkretisera samtliga mål i form av delmål i förhållande till dina egna lär- och utvecklingsbehov samt VFU-platsens möjligheter. *Vad* behöver just du kunna för att nå kursens lärandemål?

## **Strategier**

Tydliggör hur/på vilket sätt du ska gå till väga under din VFU för att nå de olika målen/delmålen som du formulerat. Vad behöver du ta del av, prova på, arbeta med, delta i, läsa för litteratur, med mera. Vilka resurser kan du utnyttja? *Hur* ska du arbeta för att nå delmålen? Strategierna ska vara konkreta och spegla det verksamhetsområde som VFU-placeringen görs inom. Här blir handledaren viktig för att påvisa vilka möjligheter som finns kopplade till verksamheten.

## **Utvärdering**

Beskriv hur du själv och handledaren ska kunna följa upp och ge återkoppling på din grad av måluppfyllelse. Målen/delmålen i lärandeplanen ska vara formulerade så att de kan följas upp och utvärderas.

## **Tidsplanering**

Skapa en första grov tidsplanering som du sedan gör mer specifik över tid. Tidsplaneringen ska även innehålla överenskommelse om handledning.

## **Formalia**

Lärandeplanen skall dessutom innehålla:

- Datum
- Studentens namn
- VFU-platsens namn och handledarens namn
- Handledarens och studentens underskrift

## **Inlämning**

Lärandeplanen skall lämnas in på Lisam under *Inlämningar* enligt schema. Den inlämnade lärandeplanen ska följa mallen för lärandeplan som finns på kursens LISAM-sida.

Bedömningskriterier:

För att godkännas på lärandeplanen skall följande kriterier vara uppfyllda.

- Samtliga delar skall finnas med i lärandeplanen, enligt ovan.
- Den studerande skall med utgångspunkt från kursens lärandemål, egna lär- och utvecklingsbehov samt utifrån de förutsättningar som finns inom VFU-platsens verksamhetsområde ha planerat sin verksamhetsförlagda utbildning.
- Lärandeplanen ska i huvudsak vara språkligt korrekt.
- Lärandeplanen skall vara undertecknad av dig och av din handledare samt inlämnad på Lisam under *Inlämningar* angivet datum.

## Handledd verksamhetsförlagd utbildning (VFU3 och VFU4)

Den verksamhetsförlagda utbildningen planeras gemensamt av student och handledare utifrån kursens lärandemål och kursinnehåll samt de förutsättningar som råder på respektive VFUplats. Mer information kring ansvar, roller och genomförande, se bilaga.

### Bedömningskriterier

För att godkännas på del 1 (halvtidsbedömning) av verksamhetsförlagd utbildning skall studenten **påbörjat samt visat förmåga att:**

- möta /visa förståelse för människor i utsatta situationer
- kommunicera professionellt
- samverka med kollegor och med andra inom det sociala arbetet samt andra professioner
- identifiera teorier och metoder som praktiseras på VFU-platsen
- utreda och analysera sociala problem och behov
- identifiera möjligheter och begränsningar i det sociala arbetet
- genomföra skriftliga uppgifter
- förbereda sig inför och vara aktiv under handledningen
- reflektera över sig själv och sin förmåga att utvärdera sitt arbete tillsammans med handledare
- identifiera och beskriva det egna behovet av ytterligare kunskap och utvecklandet av kompetens

För att godkännas på del 2 (slutbedömning) av den verksamhetsförlagda utbildningen skall studenten ha **visat ett professionellt och etiskt förhållningssätt samt utvecklad förmåga att:**

- bemöta/ visa förståelse för/ ha kunskap om människor i utsatta situationer
- kommunicera professionellt
- samverka och samarbeta med kollegor, med andra inom det sociala arbetet samt andra professioner
- kritiskt granska och tillämpa teorier och metoder som praktiseras på VFU-platsen
- utreda och analysera sociala problem och behov
- identifiera möjligheter och begränsningar i det sociala arbetet
- genomföra skriftliga uppgifter
- utvärdera sitt arbete samt förmåga till självreflektion
- kunna identifiera och beskriva det egna behovet av ytterligare kunskap och utvecklandet av kompetens
- medverka till och tillgodogöra sig handledning
- presentera aktuell forskning samt initierat en diskussion kring detta på VFU-platsen

## Grupphandledning i form av reflekterande team (FÄR1)

Handledning är vanlig i olika former inom socialt arbete, det förekommer både individuell handledning och grupphandledning. Under VFU-perioden ges individuell professionshandledning med respektive VFU-handledare samt grupphandledning i form av reflekterande team på universitetet. Båda handledningsformerna syftar till att bidra till såväl

personlig som professionell utveckling och självkänedom, utgöra ett stöd för dig som student samt ge förståelse för handledningens roll i det sociala arbetet.

Inför varje tillfälle med reflekterande team (fyra tillfällen) ska studenterna förbereda sig genom att ta med sig en situation som man har frågor kring och berörts av, kanske ett ”problem”, och vill ha gruppkamraternas reflektioner kring. Närmare beskrivning av och syfte, med reflekterande team finns på Lisam.

Frånvaro från reflekterande team kan endast ersättas genom uppsamlingstillfälle. Anmälan till uppsamlingstillfället görs av studenten på Lisam. Vid frånvaro från flera tillfällen kontaktas kursansvarig.

#### Bedömningskriterier

För att godkännas på reflekterande team skall följande kriterier vara uppfyllda:

- Varje student ska ha förberett ett fall/ärende/situation från VFU-platsen inför varje tillfälle.
- Närvaro samt aktivt deltagande.
- Varje student ska ha antagit samtliga roller; deltagare i team, intervjuad/situationsbärare samt hjälpare/intervjuare någon gång under de fyra tillfallen för reflekterande team.

#### Seminarier (SEM 4)

Under kursen ingår fem studentledda seminarier. Inför dessa seminarier behöver studenten bearbeta litteratur och kunskaper/erfarenheter från VFU-platsen. Ett syfte med seminarierna är även att studenterna ska öva sig på att planera, genomföra och utvärdera en pedagogisk situation genom att vid ett tillfälle vara seminarieledare (individuellt eller i par. Att vara seminarieledare innebär ett tillfälle att öva på att leda en grupp.

Innan seminariet formulerar den eller de studenter som ska vara seminarieledare:

- mål och ambitioner med seminariet
- mål och ambitioner med den egna rollen som seminarieledare.
- en inbjudan med instruktioner till gruppkamraterna om hur de ska förbereda sig utöver de instruktioner som finns i denna studiehandedning. Denna ska läggas ut i arbetsgruppens mapp på Lisam i god tid innan seminariet.

Efter seminariet skriver seminarieledarna en sammanfattning om två sidor kring:

- gruppens diskussion under seminariet med koppling till litteraturen
- egna mål och ambitioner med seminariet samt med den egna rollen som seminarieledare
- egen utvärdering av seminariets genomförande utifrån egna uppsatta mål och ambitioner. Vad fungerade bra? Vad kan utvecklas?
- gruppens utvärdering av seminariet (innehåll, aktivitet, upplägg med mera) Vad fungerade bra? Vad kan utvecklas?
- vilka som var med på seminariet och vilka som var frånvarande
- Sammanfattningen läggs ut i gruppens mapp på Lisam inom fyra arbetsdagar efter seminariet och läses och kommenteras av arbetsgruppens VFU-lärare.

Frånvaro från seminarium ersätts med ett skriftligt underlag på två sidor som motsvarar det som skulle ha presenterats om man deltagit på seminariet **utifrån studiehandledningens och seminarieledarens instruktioner**. Underlaget läggs ut i arbetsgruppens mapp på Lisam senast två veckor efter respektive seminarierum. Ytterligare möjlighet till ersättning ges vid nästkommande termins VFU. **Om studenten är frånvarande vid fler än ett tillfälle kontaktas kursansvarig för att komma överens om hur ersättning skall ske.**

För att godkännas på seminarier skall följande kriterier vara uppfyllda:

- Vid minst ett tillfälle ska studenten agerat i rollen som seminarieledare utifrån instruktioner i studiehandledningen.
- Aktivt deltagande och förberedelse vid samtliga seminarier enligt instruktioner i studiehandledningen och från seminarieledare.

### **Studentlett seminarium 1: Tema Presentation av VFU-platsen**

Studenten ska ha förberett sig för att kunna presentera sin VFU-plats för övriga deltagare i arbetsgruppen. Presentationen ska belysa VFU-platsen ur olika perspektiv; bland annat verksamhetens ansvarsområde, målgrupp, mål, arbetssätt/metoder, samverkanspartners samt verksamhetens handlingsplan rörande arbetsmiljö i stort och avseende hot och våld. Litteratur: relevanta dokument på arbetsplatsen till exempel organisationsbeskrivning, verksamhetsplan, handlingsplaner

### **Studentlett seminarium 2: Tema Professionell utveckling och handledning**

Syftet med seminariet är att integrera erfarenheter av handledning från er VFU-plats med teoretiska utgångspunkter. Det handlar om förekomst av handledning som ges till yrkesverksamma på arbetsplatsen samt egen VFU-handledning med era handledare. Utifrån era erfarenheter av handledningen på er VFU-plats lyfter ni in teoretisk kunskap för att få en fördjupad förståelse för professionell utveckling och handledning.

Litteratur: Cajvert, Lilja (2024) VFU i praktiken – studentens handbok för verksamhetsförlagd utbildning

### **Studentlett seminarium 3: Tema Organisering och ledning**

Syftet med seminariet är att analysera och diskutera möjligheter och begränsningar för det sociala arbetet på VFU-platsen utifrån litteratur kring organisering och ledning i socialt arbete.

Litteratur: Johansson, Staffan, Dellgran, Peter & Höjer, Staffan (red). (2023)

*Människobehandlande organisationer. Villkor för ledning, styrning och professionellt välfärdsarbete* samt Svensson, Kerstin; Johnsson, Eva & Laanemets, Leili (2021)

*Handlingsutrymme: utmaningar i socialt arbete.*

### **Studentlett seminarium 4: Tema Forskning inom socialt arbete**

Syftet med seminariet är att möta och tillgodogöra sig aktuell forskning inom socialt arbete samt reflektera över implementering och tillämpning av forskningsbaserad kunskap i det vardagliga sociala arbetet på VFU-platsen.

Vid seminariet ska studenten delge arbetsgruppen vilken forskning som presenterats på VFU-platsen (se rubrik Forskningspresentation nedan) samt vilka frågor och diskussioner som detta ledde till. Studenten ska även vara förberedd att diskutera följande frågor på seminariet:

- 1) Hur möter den egna VFU-platsen krav på och behov av kunskapsutveckling och evidensbaserad?
- 2) På vilket sätt tar man till sig och implementerar ny kunskap/forskning?

### 3) Hur stimuleras/motverkas kunskapsutvecklingen?

Litteratur: Valda vetenskapliga artiklar eller avhandling

#### **Studentlett tentamensförberedande seminarium kring fallbeskrivningar**

Inför fallseminariet ska ni ha skrivit fram det fall ni kommer att bygga er hemtentamen på (se *Fallbeskrivning* under *Hemtentamen*). Under seminariet får ni möjlighet att ta del av varandras fallbeskrivningar för en breddad och fördjupad diskussion. Seminariet fungerar också som en förberedelse inför ert skrivande av hemtentamen.

Fallbeskrivningen skall läggas ut i arbetsgruppens mapp på Lisam senast en vecka innan seminariet.

Inför seminariet ska du ha läst samtliga fallbeskrivningar men särskilt fördjupat dig lite mer i två av dem. Seminarieledaren har till uppgift att fördela fallbeskrivningarna mellan gruppens medlemmar, så att alla får två fall var att fördjupa sig i.

Din uppgift blir att föreslå minst ett men gärna två teoretiska perspektiv eller teoretiska begrepp som kan hjälpa till att förstå och analysera de respektive fall du fått tilldelat. Motivera dina val av teoretiska perspektiv/begrepp. Formulera även en diskussionsfråga per fall som underlag för gruppdiskussion. VFU-läraren kommer att medverka som ett stöd under ert seminarium.

#### **Färdighetsträning: Integration-interprofessionellt lärande (FÄR2)**

Färdighetsträningen genomförs som ett integrationsmoment tillsammans med studenter från professionsutbildningar vid universitets medicinska fakultet under en dag vid medicinska fakultetens lokaler vid Vrinnevisjukhuset i Norrköping respektive US i Linköping.

Den interprofessionella simuleringen innehåller behandling och omhändertagande av en patient/klient som drabbats av en stroke, från insjuknandet till rehabilitering i hemmet. Under den dag som ni genomför färdighetsträningen varvas simuleringar, observationer och reflektionstillfällen.

Gemensamma mål för alla deltagande utbildningar är

**Teamarbete:** Ledarskap, kommunikation, lära av och med varandra

**Bedömning, Planering, Åtgärder, Utvärdering:** A-E, Omvårdnadsprocessen, Rehabprocessen, Utredningsprocessen

Mer information och fördelning på aktuella datum kommer att finnas på Lisam. Om frånvaro blir aktuell görs i första hand ett byte till annat tillfälle. Byte av dag kan göras internt mellan studenter. Meddela i så fall ansvarig (Simon Härnbro) för momentet om bytet per mail. Missar du ditt tillfälle på grund av sjukdom/vab eller om du gjort din VFU utomlands anmäler du dig till igentagning till nästkommande termin under fliken ”anmälan” på kursens LISAM-sida.

#### **Forskningspresentation**

Under VFU-perioden genomför studenten en presentation av aktuell forskning inom socialt arbete. I samråd med handledaren bestäms tid samt lämpligt forum (till exempel vid ett personalmöte) för presentationen. Syftet är att studenten ska redogöra för aktuella forskningsresultat samt initiera en diskussion med personalen i verksamheten kring dessa.

Underlaget för presentationen ska utgöras av minst två vetenskapliga artiklar (peer reviewed) alternativt en akademisk avhandling, med relevans för socialt arbete och VFU-platsens verksamhetsområde. På campusbiblioteket går det att boka tid för hjälp kring artikelsök för den som behöver. **Artiklarna/avhandlingen ska i god tid innan din presentation stämmas av med respektive VFU-lärare, se schemat för deadline.** Skicka dem gärna som pdf. Presentationen ska vara genomförd så att den kan följas upp vid det fjärde studentledda seminariet ”Forskning inom socialt arbete”.

## Hemtentamen (EXM1)

Hemtentamen kommer att bestå av ett egenhändigt framskrivet fall som sedan analyseras med hjälp av minst två valda teorier. Utifrån vad som framkommer i analysen formulerar ni sedan en handlingsplan. Mer detaljerad information kring hemtentamen och dess innehåll kommer att läggas ut på Lisam i slutet av VFU-perioden.

### Fallbeskrivning

I hemtentamen ska ni utgå från ett fall, (ärende, situation etc) som är specifikt och relevant utifrån den verksamhet där ni gjort er VFU. Fallet kan vara antingen på individnivå, gruppnivå eller strukturell nivå, exempelvis ett klient/brukar/personal-ärende, en situation i personalgrupp eller ett fall på organisatorisk nivå. Beskriv fallet (1 sida), vilket inte behöver vara autentiskt men ska vara relevant för din VFU-plats. Om fallet är autentiskt skall det avidentifieras. Avsluta fallbeskrivningen med att skriva fram var du kommer att lägga fokus. Här är det viktigt att vara koncis, så att det tydligt framkommer vilket problem/del av fallbeskrivningen som ligger till grund för din kommande analys.

### Kriterier för betygsättning av examinationsuppgiften

För att erhålla godkänd på den skriftliga examinationsuppgiften ska följande krav uppfyllas;

- aktuella lärandemål har beaktats
- alla delar i uppgiften har behandlats
- innehållet är relevant utifrån de kunskapsområden som efterfrågas
- att det finns en tydlighet och rimlighet i användandet av begrepp och teorier utifrån det valda fallet, en tydlig koppling till fallet samt en röd tråd genom tentamen
- användning av litteratur och teorier är tillräcklig avseende omfattning och djup
- i svaren visas självständighet i argumentation och reflektion samt att resonemangen är konkret förankrade i fallbeskrivningen
- det finns en klarhet och tydlighet i argumentation och kritisk reflektion
- skriftlig framställning och formalia är korrekt
- korrekt referenshantering med sidhänvisningar

Arbetet med tentamen ska genomföras individuellt och självständigt utan hjälpmedel i form av AI eller liknande. Generell information om examination samt om plagiering finns i Programhandboken eller på Liunet student. Observera att förlängd skrivtid inte appliceras på denna tentamen då den publiceras i god tid innan skrivtiden startar.

För sent inlämnad examination, komplettering, omexamination, ersättningsuppgift eller missat ersättningstillfälle innebär att momentet eller examinationen får göras om vid nästa tillfälle. I



vissa fall kan detta innebära vid nästa kurstillfälle. Kontakta då utbildningsadministratörerna så kan de lägga in dig i nästa kurstillfälles Lisam-rum.

## Allmän information

### Beslut om särskilda medel för pedagogiskt stöd i studiesituation

Har du rätt till särskilt stöd genom beslut från koordinator för studenter med funktionshinder ska du inför **varje termin** skicka in ditt beslut till [adm.socialarbete@ikos.liu.se](mailto:adm.socialarbete@ikos.liu.se). **Du ska också informera varje kursansvarig i samband med kursstart.** Har inget intyg inkommit 10 dagar före tentamens startdatum gäller ordinarie inlämningsförfarande. Koordinator skriver en rekommendation men vilket stöd som är möjligt och hur mycket den eventuella förlängda skrivtiden kommer vara på är beslut som fattas av berörd examinator.

### Information om undervisning och arbetsformer

Information om undervisning och arbetsformer så som föreläsningar och seminarier finns i programhandboken. Men några punkter som är viktiga att notera är att:

- Universitetsstudier bygger på eget ansvar för sitt eget lärande.
- Arbetsgruppen är viktig och arbete i arbetsgruppen ska prioriteras.
- Ej schemalagd tid är tid för individuella studier eller studier i arbetsgruppen. Ej schemalagd tid är inte detsamma som ledighet. Du som student förväntas ägna dig åt dina studier även icke schemalagd tid.

Det är viktigt att vara med på kursintroduktionen. Som det står i programhandboken: *”Vid kursintroduktionen förklaras upplägget av kursen från lärandemål till examination. I Studiehandledningen finns mycket av den informationen, men vissa saker kan behöva ytterligare förtydliganden och kursintroduktionen ger möjlighet att ställa frågor, exempelvis om examinationer. Vid kursintroduktionen tas även upp vad som framkommit i tidigare kursvärdering och även lärargruppens reflektioner och tidigare erfarenheter. Synpunkter och erfarenheter kan ha lett till en del förändringar i upplägget av kursen”.*

### Studentinflytande via Lärandedialog och Studentråd

I mitten på varje kurs ska en Lärandedialog äga rum. Tid och lokal finns anslaget på schemat. Vid Lärandedialogen har du som student tillsammans med dina kurskamrater möjlighet att diskutera ditt eget lärande i relation till kursens lärandemål och hur upplägg, innehåll och arbetsformer/moment stödjer ditt lärande.

Inom varje årskurs utses 2 eller 3 kursrepresentanter som för fram årskursens synpunkter vid studentrådet. Studentråd organiseras två gånger per termin.

Kursrepresentanterna ansvarar för Lärandedialogen. Kursansvarig är med för att både svara på frågor och få svar på egna frågor kring hur kursen fungerar. Alla tjänar på en god dialog mellan studenter och ansvariga på kursen om hur lärandet kan stöttas och utvecklas på bästa sätt. Samtidigt är det viktigt att komma ihåg att ramarna för programmet och respektive kurser sätts bland annat av Högskoleförordningen och det lokala regelverket på Linköpings universitet. Vi har våra examensmål att uppnå och dessa är nedbrutna i lärandemål. Det finns ett regelverk för hur utbildning får genomföras och det finns givna ekonomiska ramar att



förhålla sig till. Men inom det handlingsutrymme som finns kan kursen utvecklas och det görs bäst mellan lärare och studenter tillsammans.

### **Kurslitteratur och referenslitteratur**

En sammanställd lista med den obligatoriska kurslitteraturen finns på kursens Lisam-sida. Om det i litteraturlistan eller i studiehandledningen anges referenslitteratur så är det förslag på litteratur som kan användas som komplement till den obligatoriska litteraturen (referenslitteraturen ersätter inte obligatorisk litteratur).

### **Kursvärdering**

Kursvärdering är viktig och inom universitetet har vi en skyldighet utveckla vårt arbete i förhållande till utbildningsplan, kursplaner och examinationsrätt. Vid kursens slut kommer en kursvärdering att sändas ut genom kursvärderingssystemet Evaluate eller så kan du använda QR koden här nedan. Du har 15 dagar på dig att fylla i värderingen. När värderingstiden är slut kommer du att få tillgång till en rapport som redovisar kursvärderingens resultat. Läraren kommer också göra en återkoppling om resultatet på kursens Lisam-sida.



### **Schema**

Schema med lokaler publiceras på webben. Länk finns på kursens Lisam-sida. Följ uppdateringar av schemat inför och under kursens gång.

### **Vad är en disciplinförseelse?**

Vad som är tillåtet och otillåtet kan variera mellan olika kurser och kursmoment. Som student är det ditt ansvar att ta del av information om vad som är tillåtet och inte tillåtet vid en examination. Vid osäkerhet är det alltid bättre att fråga läraren för att undvika missförstånd.

Framst är det tre händelser som blir frågor för Disciplinnämnden och dessa är frågor om plagiat, vilseledande (fusk) och störande av undervisning.

Plagiat är när det på olika sätt kan framstå som att de är du som skrivit texten fast den i själva verket kommer från någon annan. Det kan vara hela eller delar av text där det inte framgår vad texten kommer ifrån genom referering och citatmarkering.

Vilseledande dvs fusk kan till exempel vara otillåtet samarbete när uppgiften är individuell eller att ta med en ”fusklapp” till salstentamen. Det räcker med ett försök att vilseleda för att disciplinär åtgärd ska kunna vidtas.

Disciplinära åtgärder kan även vidtas mot studenter som stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen. Även händelser där en student utsätter en annan student eller en arbetstagare vid universitetet för trakasserier enligt diskrimineringslagen (2008:567) skall anmälas till Disciplinnämnden.

För att upptäcka plagiat kan en examinator med hjälp av granskningsverktyg jämföra en students text med andra texter. Vid misstanke om plagiat, vilseledande eller då student stör undervisningen är examinatorn skyldig att anmäla detta till Linköpings universitets Disciplinnämnd som sedan utreder ärendet och fattar beslut om disciplinära åtgärder.

Norrköpings campusbibliotek utbildar och stöttar er studenter med mer information kring detta. Du kan även läsa mer om Fusk och Plagiat på Liunet student samt i Programhandboken.

## Upphovsrätt

Universitetsläraren har upphovsrätten till det material som skapas i tjänsten till exempel utbildnings- eller forskningsmaterial. Det finns därmed inga krav att läraren måste distribuera föreläsningsunderlag i samband med ett undervisningstillfälle. Om läraren delar med sig av detta material har studenter inte rätt att sprida det vidare. Att distribuera någon typ av undervisningsmaterial som strider mot Upphovsrättslagen kan medföra rättsliga påföljder. Enligt rektorsbeslut (Dnr LiU-2012-00312) gäller att Ljudupptagning, fotografering, filmning och liknande inspelning av föreläsningar, seminarier och andra undervisningssituationer inte är tillåten. Men den enskilde läraren har möjlighet att vid undervisningstillfället uttryckligen ge behörig deltagare i undervisningen tillstånd till ljudupptagning, fotografering eller filmning vid det aktuella undervisningstillfället. Läraren ska i sitt beslut särskilt beakta på vilket sätt ljud- eller bildupptagningen kan påverka interaktionen mellan studenter och lärare. Särskild hänsyn till studenterna ska tas i undervisningssituationer som till stor del bygger på studenternas medverkan, som exempelvis seminarier, basgruppsarbete och redovisningssituationer. Den enskilde läraren fastställer de villkor som ska gälla för inspelningen, exempelvis att endast ljudupptagning får ske.

Studenter med funktionsnedsättning, som med anledning av denna behöver särskilda hjälpmedel, äger rätt att göra ljud- och bildupptagning. Detta får endast göras av studenten själv genom personlig närvaro vid föreläsningen. Sådant behov ska meddelas i god tid före föreläsningen. Det är den enskilde studenten som har ansvar att vid förfrågan uppvisa intyg om sådant behov, utfärdat av koordinator för studenter med funktionshinder vid Linköpings universitet. Ljudupptagning, fotografering och filmning som vid ett givet tillfälle har godkänts innebär inte en rätt för student eller annan som svarar för sådan upptagning att sprida, tillgängliggöra eller på annat sätt använda upptagningen för annat än sitt personliga studieändamål. Dessa regler påverkar inte universitetets möjligheter att som ett led i universitetets verksamhet spela in, fotografera och filma föreläsningar och andra undervisningssituationer.

Upphovsrätten är även viktig att tänka på vad gäller användning av text, figurer, modeller och bilder från litteratur samt elektroniskt publicerat material.

## Bilaga - Verksamhetshandledning för student och handledare

Den handledda verksamhetsförlagda utbildningen planeras utifrån kursens lärandemål och kursinnehåll samt de förutsättningar som råder på respektive VFU-plats.

### Studentens ansvar

Det är studentens ansvar att tillsammans med handledare upprätta en lärandeplan för kursen (se Lärandeplan). Studenten har tillsammans med handledare ett gemensamt ansvar för att skapa rutiner för samarbete dem emellan. Studenten har ansvar för att förbereda sig inför handledningssamtalen.

Studenten behöver även ha förberett sig inför halvtidsbedömning och slutbedömning. Dokumentet för halvtidsbedömning skickas ut till handledare samt finns på Lisam. Halvtidsbedömningen dateras och undertecknas av både student och handledare men behöver *inte* skickas in till universitetet. I samband med halvtidsbedömning sammanfattar och dokumenterar studenten utvärderingen av hur bedömningskriterierna har uppnåtts och tydliggör vilka utvecklingsbehov som kvarstår i sin lärandeplan.

I mitten av VFU-perioden görs ett besök av VFU-läraren. Studenten ansvarar för att förbereda och hålla i besöket utifrån de punkter som finns i dokument på Lisam.

Om det uppstår problem eller frågor rörande studentens arbetssituation och/eller handledning uppmanas studenten att i första hand lyfta detta med sin handledare. Om problem eller frågor kvarstår kan du som student kontakta VFU-lärare eller kursansvarig för samtal och/eller rådgivning. Studenten kan även kontakta Socionomsektionen VFU-ansvarig

### Handledarens ansvar

Handledaren har ansvaret att inledningsvis introducera studenten på arbetsplatsen, vilket också innefattar att informera om arbetsplatsens policydokument och rutiner rörande *arbetsmiljö* liksom föreskrifter/rutiner avseende hot och våld i arbetsmiljön. Handledaren ska även informera studenten om bestämmelser och regler för *tystnadsplikt och sekretess* inom verksamheten. Handledaren ansvarar för att studenten undertecknar sekretessdokument.

I handledarens uppdrag ingår att tillsammans med studenten upprätta en lärandeplan (se rubrik Lärandeplan) samt utifrån arbetsplatsens möjligheter skapa förutsättningar för studenten att genomföra kursen enligt kursens lärandemål. Handledaren och studenten ska skriva under lärandeplanen innan studenten lämnar in den.

Handledaren har tillsammans med studenten gemensamt ansvar för att skapa rutiner för samarbete dem emellan.

Handledaren har också ansvar för och ska avsätta tid för regelbunden handledning, 1–2 timmar varje eller varannan vecka.Handledningens komponenter kan sägas vara pedagogiska,

stödande och insiktsgivande. Handledaren bör ge studenten möjlighet att lära såväl generella som specifika kunskaper, tillfälle att träna färdigheter samt reflektera kring hur den egna personen påverkar och påverkas i det sociala arbetet. En viktig uppgift för handledaren är att ge handledning utifrån de upplevelser och erfarenheter studenten möter på VFU-platsen. Vid kursens mitt och vid kursens slut genomförs ett längre utvärderingssamtal/bedömning (se Handledarens roll i bedömningsprocessen).

Om det uppstår problem eller tveksamheter kring studentens utveckling och prestationer ska du som handledare lyfta detta i första hand med studenten. Kontakta studentens VFU-lärare eller kursansvarig om tveksamheter kvarstår och behov finns för samtal, rådgivning eller besök av lärare på VFU-platsen.

Om handledaren uppfattar att det finns tveksamheter kring studentens prestationer och uppnående av kursens mål ska handledaren i ett tidigt skede kontakta VFU-lärare eller kursansvarig för uppföljande samtal och fortsatt planering

Studentens VFU-lärare kommer att runt fjärde veckan i VFU-perioden kontakta samtliga handledare för att stämma av hur det går samt boka tid för ett besök i mitten av VFU-perioden.

Studenten ska följa handledarens schema och arbetsuppgifter så länge tidsramen om 40 timmar i veckan uppnås. Upp till fem dagars frånvaro behöver ej rapporteras in. Som ersättning för frånvaro alternativt som komplettering till de arbetsuppgifter som erbjuds på VFU-platsen har vi skapat en Padlet (anslagstavla på nätet) med uppgifter som studenten kan utföra självständigt. Dessa ersättningsuppgifter kan förslagsvis också användas vid hög arbetsbelastning, handledares frånvaro eller vid tillfällig brist på arbetsuppgifter som är lämpliga för studenten att ta sig an. Länk till Padlet enligt nedan:

<https://padlet.com/anitajohansson/k2wtvcuyq57yztlt> .

Vid behov av lite mer omfattande ersättningsuppgifter kontaktas kursansvarig.

Observera att vikariat/ anställning på VFU-platsen inte är tillåtet under VFU-perioden.

## **Handledarens roll i bedömningsprocessen**

### **Halvtidsbedömning**

Ett längre handledningssamtal hålls i mitten av VFU-perioden, där en halvtidsbedömning görs. I detta samtal utvärderar handledare och student de första nio veckornas verksamhetsförlagda utbildning. Det är ett tillfälle att diskutera hur långt studenten kommit i sin professionella utveckling, vilka typer av uppgifter studenten har arbetat med fram till detta samtal samt tydliggöra vilka kunskaper och färdigheter studenten behöver utveckla under den tid som återstår av kursen och på vilket sätt detta kan ske.

Här utgör bedömningskriterierna för VFU 1 en utgångspunkt tillsammans med studentens individuella lärandeplan. Se kriterierna under rubriken *Handledad verksamhetsförlagd utbildning*. En daterad underskrift görs av både handledare och student. Halvtidsbedömningen skall inte skickas till VFU-ansvarig såvida det inte finns tveksamheter kring studentens prestationer och uppnående av kursens mål.

### **Slutbedömning**

Under VFU-periodens avslutande vecka genomförs en slutbedömning som syftar till att summera studentens kunskapsutveckling under kursen med utgångspunkt i den individuella

lärandeplanen och bedömningskriterierna, se *Handledd verksamhetsförlagd utbildning*. Underlaget kommer att vara ett elektroniskt formulär som mejlas ut till handledaren. Ett samtal kring slutbedömningen ska hållas där studenten också får tillfälle att kommentera bedömningen och ge feedback till handledaren. Handledarens uppgift är att i bedömningsunderlaget redogöra för studentens kunskapsinhämtning och professionella utveckling under den verksamhetsförlagda utbildningen. Detta underlag kommer sedan att ligga till grund för kursens examinator som har att godkänna eller underkänna studenten. Bedömningsunderlaget ska mejlas av handledaren till [vfusocionom@ikos.liu.se](mailto:vfusocionom@ikos.liu.se) eller skickas in per brev i samband med VFU-periodens avslut. Innan sammanställningen skickas in ska den kommenteras och skrivas under av studenten. Underskrift kan göras i det elektroniska dokumentet eller så kan dokumentet skannas in innan det mejlas in. **Observera att det är handledaren som skickar in bedömningsunderlaget.**

Bedömningsunderlaget utgör ett centralt dokument i examinatorns sammanvägda bedömning kring studentens betygsättning, vilket betyder att en student som saknar bedömningsunderlag från sin handledare inte kommer att kunna godkännas på kursen.

Observera att slutbedömningen sparas av studenten i portfolio "Reflektionsdokument" på OneDrive inför summering av PFS i termin 7.

### Arbetsverktyg i handledning

Som förberedelse för de regelbundna handledningssamtalen rekommenderas att någon/några av följande metoder används:

#### Lärandejournal

Varför bör studenten skriva lärandejournal?

Formen ger frihet och uppmuntrar till anteckningar av olika slag kring funderingar som väcks under de olika moment som skall genomföras under din verksamhetsförlagda utbildning. Vi väljer att kalla detta för lärandejournal då journalanteckningar hör till yrkesrollen. Om du som student regelbundet reflekterar kring det nya som du tar till dig, om du stannar upp och sätter in dina erfarenheter i ett vidare sammanhang, så blir läroprocessen genom skrivandet synligt. Du stannar upp och reflekterar kring de tankar och idéer du får. Tanken är att skrivandet ska väcka ditt kritiska tänkande och stimulera till utveckling av arbetssätt och tankebanor.

Lärandejournalen blir din egen dokumentation under och efter kursen på hur du tänkte under olika skeden i din utveckling – något att behålla och gå tillbaka till. Den ger också möjlighet att kommunicera dina funderingar med handledare och kurskamrater. Eftersom din lärandejournal är ditt eget dokument kan du pröva på olika sätt att skriva tills du hittar en form som passar just dig. Det är processen som är viktigast. Var kritiskt granskande och ifrågasätt samt se företeelser ur nya perspektiv. Koppla även till de modeller för systematisk reflektion som visas längre fram i stude. Anteckningarna kan utgöra underlag inför handledningssamtalen, halvtids- och slutbedömningen samt för den skriftliga examinationsuppgiften.

#### Skriftlig sammanfattning av handledningssamtal

Efter handledningssamtalet skriver studenten en sammanfattning av samtalet.

Sammanfattningen kan innehålla den studerandes reflektioner kring arbetsuppgifter,

socialarbetarrollen, sig själv i rollen som socialarbetare och vad studenten bör fokusera på framåt för sitt fortsatta lärande. Sammanfattningen följs upp vid nästa handledningstillfälle.

### **Rollspel**

För att utveckla inlevelse och för att förbereda kommande möte med klienter och andra kan rollspel användas.

### **Gemensamma klient-/patientmöten**

Handledare och student deltar gemensamt vid klient-/patientmöten. Studentens roll kan variera från att vara tyst observatör till att ha en mer framträdande roll i mötet.

### **Observationsreferat**

Syftet med observationsreferat är att träna förmågan att observera – och professionellt beskriva och analysera det man ser. Studenten får i uppgift att vara observatör vid till exempel handledarens klientmöten, hembesök eller andra former av möten som SIP-möten, personalmöten mm. Studenten skriver ned sina observationer, egna reflektioner och synpunkter. Observationsuppgifterna ska vara klart formulerade och avgränsade.

Tips till handledaren utifrån observationsreferat:

- Låt studenten träna på att koppla teori och tankemodeller till observationerna.
- Uppmuntra studentens frågor, kommentarer, tankar, upplevelser, känslor och reaktioner på vad hen sett och hört!

### **Mötesreferat**

Studenten skriver i replikform snarast efter möten med klient (motsvarande) så mycket hen minns av samtalet och gör parallellt med replikerna noteringar om observationer under samtalet samt om egna känslor och reflektioner. Referat kan också göras efter andra möten till exempel med andra professionella och arbetsplatsträffar. Under kursen bör om möjligt ett antal mötesreferat göras.

Vad skall ett skriftligt mötesreferat innehålla? Tre moment är viktiga:

- i replikform återges samtalet i mötet. OBS inga tolkningar eller värderingar görs
- observationer av klienten/andra deltagare - vad såg/hörde den studerande - den studerandes egna tankar, känslor, reaktioner och reflektioner

Varför skriftligt referat?

Studenten:

- tänker för sig själv igenom samtalet (varje socialarbetare gör detta i sitt dagliga arbete men skriver inte samtalet i dialogform)
- får en överblick av vad som sades och vad som hände
- försöker minnas och fundera över egna tankar, reaktioner och känslor
- kan i handledningen få hjälp att bland annat förstå och klargöra upplevelser och reaktioner och därmed följa sin professionella utveckling
- kan få handledning i samtalsmetodik

### **Studiebesök**

För att få kunskap om annan verksamhet och på så sätt få en bredare bild av socialt arbete, kan studenten planera in och genomföra studiebesök inom något annat verksamhetsområde. Ett studiebesök planeras och genomförs alltid i samråd med handledare och i samklang med

lärandeplanen. Studenten tar själv ansvar för att arrangera studiebesök, vilka kan ske enskilt eller i grupp med andra studenter.

### Modeller för systematisk reflektion

I föreläsningarna om handledning blev ni presenterade för två reflektionsmodeller. Modellen med "sju ögon" samt modellen för reflektion innan och efter möte. Använd gärna dem för att fördjupa och variera reflektion i handledning. Som stöd för studentens reflektioner över gjorda erfarenheter, upplevelser och reaktioner kan med fördel även den modell för systematisk reflektion som finns nedan användas. Det kan göras både individuellt av studenten för senare uppföljning med handledaren eller av handledare och student tillsammans.

