

VFU-guide för handledare

KPU, ULV, VAL & YRK

Utbildningsvetenskap

2020/2021



INNEHÅLL

Lärarytbildningen vid Linköpings Universitet (LiU)	3
VFU hemsida:	3
Så arbetar VFU-teamet - vem gör vad?	4
Att vara handledare.....	5
Ersättning till handledare	5
Handledarintroduktion/utbildning	5
Regler för VFU-placering (korta program)	6
Handledarens uppgifter:	7
Inför VFU	8
Genomförande och planering av vfu-kurserna	8
Överenskommelse checklista	9
Utdrag ur belastningsregistret	9
VFU-tidens nyttjande.....	10
Planera VFU-perioden med hjälp av följande punkter:	10
Fältstudier	10
KPU Kompletterande Pedagogisk utbildning.....	11
VAL Vidareutbildning av lärare	11
ULV Utländska lärares vidareutbildning	11
YRK Yrkeslärarprogrammet	12
Handleda och utvärdera studentens förmågor	13
Betyg på VFU	15
Omdömesformuläret	15
Professions- och utvecklingsguide, PUG	16
Utvecklingsplan	16
Så här kan Handledare och student förbereda sig inför utvärderingen.....	17
Sammanfattning: "Att lämna ett omdöme"	18
Helhetsansvar under avslutande VFU	19
Att handleda en kollega	20
Om problem uppstår	21
Handlingsplan inför ny examination av VFU	21
Hanteringsordning för ny examination av VFU-period	22
Vanliga frågor om VFU	23
Kontakt VFU-teamet	24

LÄRARUTBILDNINGEN VID LINKÖPINGS UNIVERSITET (LIU)

Fakulteten för utbildningsvetenskap och lärarutbildning leds av en dekan. Kansliet för Utbildningsvetenskap (KfU) och **VFU-teamet** hittar du i D-huset, entréplanet på Campus Valla, Linköping samt på plan 5 i hus Tappan, i Norrköping.

Varje lärarprogram leds av en programansvarig utbildningsledare (PUL). Varje VFU-kurs har en **kursansvarig lärare** som oftast också är **examinator** och den som sätter betyg på kursen. Dessutom finns **kursmentor**er som deltar i kurserna, som också är aktiva pedagoger i skola/förskola vid sidan om sitt arbete på universitetet.

De verksamhetsområden som studenten kan tillhöra är

KPU	Kompletterande pedagogisk utbildning
ULV	Utländska lärares vidareutbildning
VAL	Vidareutbildning av lärare
YRK	Yrkeslärarprogrammet

VFU HEMSIDA:

På VFU-hemsidan finns all VFU-information samlad, såsom samtliga aktuella VFU-guider. Du finner där också länkar till samtliga VFU-kurser, där kursuppgifter och handledarinformation läggs upp inför varje VFU-kurs. På VFU-hemsidan hittar du även VFU-schema, där du kan se vilka dagar gäller för respektive VFU-kurs. Observera att dessa scheman justeras inför varje termin.

Du kan också vända dig direkt till VFU-teamet om du har frågor.

Länk till VFU-hemsidan: <https://liu.se/artikel/verksamhetsforlagd-utbildning-vid-lararutbildningen>

Förkortningar

HL	Handledare	LiU	Linköpings Universitet
KA	Kursansvarig	PUL	Programansvarig utbildningsledare
KfU	Kansliet för utbildningsvetenskap	ÄLP	Ämneslärarprogrammet
KM	Kursmentor		

SÅ ARBETAR VFU-TEAMET - VEM GÖR VAD?

VFU-teamet består av en **programansvarig utbildningsledare för VFU:n** samt ett antal **VFU-koordinatorer**, vilka ansvarar för ett eller flera verksamhetsområden. Koordinator beställer studenternas VFU-platser genom **VFU-samordnare i kommunerna**. VFU-samordnare ansvarar för att, via valwebb, placera de beställda studenterna hos handledare, som finns att tillgå och som matchar VFU-kursens krav. VFU-samordnaren är en kontaktperson för student och handledare under VFU-perioden. VFU-koordinatorerna kan också stötta studenter, handledare eller samordnare om det uppstår problem med placeringar.

Studenten placeras under sina VFU-perioder på en enhet (skola, förskola eller fritidshem) som LiU har avtal med. En handledare kan ta emot en eller flera studenter. Kontaktuppgifter till VFU-teamet finns att hitta längst bak i den här guiden.

KURSANSVARIG OCH EXAMINATOR.

Kursansvarig har huvudansvaret för själva VFU-kursens innehåll och organisation av kursen. Kursansvarig är också, tillsammans med kursmentorn, ansvarig för att via mejl informera handledarna om kursuppgifter och kursdokument cirka två veckor innan VFU-perioden startar. Examinator är den som ansvarar för bedömningen och betygsättningen. Ibland är examinator och kursansvarig samma person.

KURSMENTOR

I kursmentors ansvar ingår att i dialog med kursansvarig och övrigt kursteam diskutera och integrera verksamhetens perspektiv i kurser. Kursmentorn ansvarar ofta för VFU-uppgifterna i en VFU-kurs. En kursmentor har största delen av sin tjänst i förskola, fritidshem, grundskola eller gymnasieskola.

VFU-KOORDINATOR

VFU-koordinatorerna har huvudansvaret för beställning och uppföljning av VFU-platser och samordnar studenters och handledares önskemål. Koordinatorerna arbetar dessutom tillsammans med programansvariga, kursansvariga och programansvarig utbildningsledare för VFU kring utvecklingsfrågor. Det finns en koordinator för varje program. Se sista sidan.

VFU-SAMORDNARE I KOMMUNEN

I de kommuner som LiU har avtal med finns en VFU-samordnare, vars ansvar är att placera studenter hos handledare och i arbetslag via valwebben, samt att informera handledare, studenter och skolläda om frågor rörande VFU-placering. På fristående enheter finns det motsvarande, en s.k. VFU-kontaktperson, med ansvar för VFU-placeringar.

ATT VARA HANDEDARE...

...är ett mycket viktigt uppdrag och som handledare kommer du att bidra till studenternas utveckling samtidigt som du också får möjlighet att utvecklas i din roll som pedagog. Du som handledare är en viktig reflektionspartner under utbildningen och har stor betydelse för studentens utveckling. Du kommer, som handledare, att reflektera över din yrkesroll när du tar emot en student och studenten ska i sin tur utvecklas i sin framtida yrkesroll med stöd av dig. Det är viktigt att möta varje student där just den är. Studenterna gör VFU under olika terminer, så du kan få en student som aldrig tidigare gjort VFU eller en student som har kommit längre i sin utbildning.

ERSÄTTNING TILL HANDEDARE

LiU ersätter inte enskild handledare, utan betalar skolhuvudman ett visst belopp per dag som studenten handleds och beroende av om det är VFU i egen tjänst eller inte. Det är sedan upp till varje enskild skolhuvudman besluta hur den enskilde handledaren eller arbetslaget ersätts. Observera att förutom vanlig skatt kan t.ex. arbetsgivaravgift dras från arvodessumman. Kontakta din VFU-samordnare/arbetsgivare för information om vad som gäller i din kommun.

HANDEDARINTRODUKTION/UTBILDNING

Handledarintroduktion vänder sig till handledare som tar emot VFU-studenter som läser till förskollärare eller till lärare vid Linköpings universitet. Den är **obligatorisk** (från och med VT 19) för nya handledare eller de som är handledare sedan tidigare, men som inte genomgått kursen efter jan 2016.

Under introduktionen behandlas följande (ca 2,5 tim)

- Del 1 VFU i utbildningen
- Del 2 Handledarens uppgifter
- Del 3 Närvaro, frånvaro och när det blir problem
- Del 4 Att sätta betyg på VFU
- Del 5 Att handleda...dilemman...och utvecklas i rollen

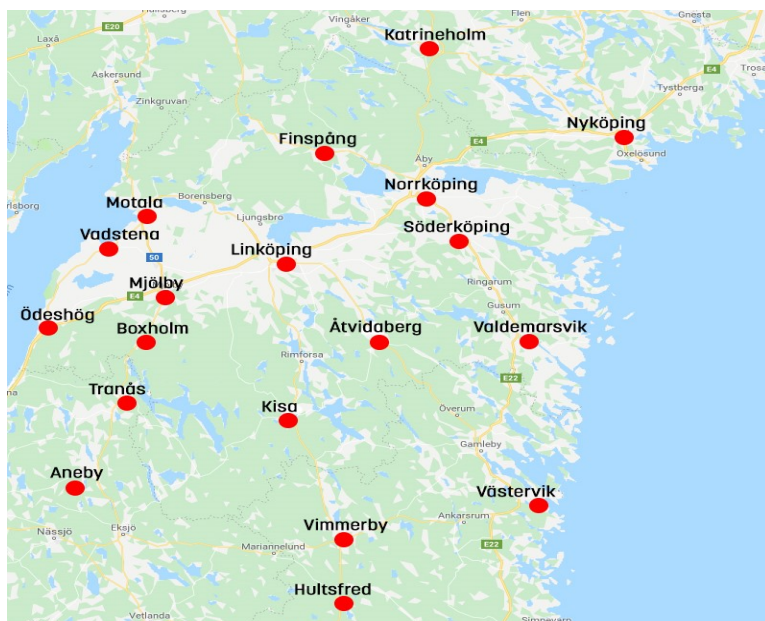
Handledare kan ta del av handledarintroduktionen antingen via fysiska utbildningstillfällen (2,5 tim) som vi anordnar varje termin eller genom vår **webbkurs** (1,5 tim): <https://liu.se/artikel/utbildningar-for-vfu-handledare-inom-lararutbildningen>

Handledarutbildning 7,5 hp: Vårt mål är att samtliga handledare på sikt ska ha genomgått kursen *Handledning inom förskole- och lärarutbildning, 7,5 hp* (kurskod 911G66) som söks via www.antagning.se. Kursen startar varje vår (studieort Linköping) och höst (studieort Norrköping) och går över två terminer. Det är totalt fem kurstillfällen, två fysiska träffar och tre online-tillfällen. Läs mer på VFU-hemsidan!

REGLER FÖR VFU-PLACERING (KORTA PROGRAM)

Följande VFU-regler gäller för student som läser de korta programmen på distans:

Studenten måste genomföra **VFU i sina antagningsämnen**. (OBS! För YRK gäller särskilda regler.) Om studenten under sin utbildning ska göra VFU i flera ämnen kan VFU antingen göras i ett ämne i taget eller så ingår samtliga ämnen i varje VFU-period. Studenten kan ha **en eller två handledare**, det som passar bäst för hens ämnen. Givetvis ska båda handledarna ha relevant lärarlegitimation, det vill säga i rätt ämne och inom rätt verksamhetsområde.



Linköpings universitet ansvarar för **VFU-placering**. Vi garanterar alltid plats i någon av de 19 kommuner som vi har samverkansavtal med. Om studenten bor utanför detta område, försöker vi hitta en VFU-plats så nära bostadsorten som möjligt.

VFU på hemorten

Studenten har möjlighet att **föreslå VFU-koordinator en VFU-plats, på sin hemort. Stäm alltid av med VFU-koordinator innan du kontaktar en skola.** Det är inte självklart att du kan söka egen plats, utanför våra kontrakterade områden, då LiU även har ett samarbete med VFU samordnare i andra kommuner utanför våra samverkanskommuner. Därför är det viktigt att du samråder med LiU:s VFU koordinator innan du börjar söka.

Göra VFU på egen skola Det är möjligt att göra VFU på egen skola, där en del av VFU:n sker inom ramen för studentens tjänst. Detta förutsatt att tjänsten/anställningen omfattar minst 50% och sträcker sig över minst en termin. Tjänsten måste innefatta/genomföras i det eller de ämnen och inom det verksamhetsområde (åldersgrupp av elever) studenten är antagen till. För den som gör VFU på egen skola ska det också finnas en **medbedömare** utöver handledaren. En medbedömare är en person som kan intyga att det som står i omdömesformuläret äger sin riktighet. Det kan t.ex. vara rektor, eller av rektor utsedd lämplig person, som är insatt i studentens arbete i skolan.

Om tjänsten inte är i "rätt ämne", kan studenten inte genomföra VFU:n inom ramen för sin tjänst. Då måste hen istället göra VFU hos en handledare som har rätt ämne, antingen på den egna skolan, om det finns behörig handledare i ämnet, eller på en annan skola. Studenten måste då alltså frigöra så mycket tid som VFU-kursen omfattar, precis som om hen gjort VFU på annan skola.

Om studenten har en tjänst inom särskolan eller vuxenutbildning finns möjlighet till individuella VFU-lösningar, beroende på vilka tidigare lärarerfarenheter studenten har.

Yrkeslärare: Studenter som läser till yrkeslärare kan ibland behöva hjälp med speciallösningar för att få VFU:n att fungera på den skola där de har tjänst. Kontakta VFU-koordinator i så fall.

HANDLEDARENS UPPGIFTER:

- introducera studenten i yrket och i uppdragen kopplade till yrket
- handleda studenter i den del av utbildningen som syftar till att utveckla sociala och didaktiska förmågor samt utvärdera dessa förmågor
- hålla i handledningssamtal med studenten minst en timme per vecka
- efter avslutad VFU fylla i omdömesformuläret, delge studenten innehållet
- ta kopia på omdömesformuläret och skicka originalet till examinator senast en vecka efter avslutad VFU, om inget annat anges

Därutöver ingår att:

- genomgå Handledarintroduktion (finns online via hemsidan)
- informera elever och arbetslag om att en student kommer att delta i verksamheten
- sätta sig in i den aktuella kursens mål, uppgifter och omdömesformulär (via KA)
- ge studenten tid och utrymme i verksamheten
- visa intresse och engagemang för studentens utveckling
- ge muntlig och skriftlig respons
- hålla kontakt med VFU-samordnare och kursansvarig/examinator
- stötta studenten vid formulering av utvecklingsbehov med PUG:en som stöd
- **snarast** kontakta kursansvarig/examinator om det uppstår problem som kan leda till att studenten får svårt att nå målen
- Kontakta VFU-samordnare eller VFU-koordinator **om student inte tagit kontakt senast en vecka före VFU-periodens start**

INFÖR VFU

För att möjliggöra god handledning....

- var tydlig med att informera studenten om att handledarrollen både handlar om att stötta och utvärdera
- var tydlig med när det är övning respektive prövning
- utgå från studentens egen erfarenhet
- gå tidigt igenom kursens omdömesformulär samt Professions- och utvecklingsguiden för att senare återkomma till dessa
- sätta av tid för återkoppling – schemalägg gärna tid redan första dagen
- utforma tillsammans med studenten en **överenskommelse** utifrån förväntningar från studenten och från dig som handledare (se nedan)
- planera och organisera VFU-perioden och studentens VFU-uppgifter tillsammans med studenten
- uppmuntra studenten till att öva, pröva och finslipa
- gå igenom studentens rättigheter och skyldigheter tillsammans med studenten

GENOMFÖRANDE OCH PLANERING AV VFU-KURSERNA

VFU:n kan genomföras antingen på helfart i ett sträck eller på halvfart under längre period. Det är viktigt att VFU:n planeras i samråd med handledaren och utifrån VFU-skolans verksamhet och möjlighet att tillgodose målen för aktuell VFU-kurs. Under VFU:n deltar studenten i en lärares ordinarie verksamhet och i övriga aktiviteter vid skolan. Generellt gäller att

- Studenten ingår i arbetslaget och är med i det dagliga planerings- och uppföljningsarbetet.
- Handledaren arbetar tillsammans med studenten och tydliggör sina överväganden och strategier, det vill säga delar med sig av sina praktikgrundade kunskaper.
- Handledaren ansvarar för att vägleda studenten i lärararbetet.
- Handledaren följer upp studentens undervisning och övrigt arbete i pedagogiska samtal och hjälper studenten att bearbeta och reflektera över sina erfarenheter.

ÖVERENSKOMMELSE CHECKLISTA

Handledare och student ska ha ett inledande samtal, antingen före eller i början av VFU-perioden, för att klargöra vad som ska gälla för att allt ska fungera på bästa sätt. Ta upp nedanstående punkter vid första mötet (gärna innan VFU-perioden börjar):

- **Handledare informerar/informeras om:**
 - utdrag ur belastningsregistret
 - Adressuppgifter, nycklar, rutiner vid skolmåltider, raster etc
 - Sekretess och policyfrågor som fotografering, intervjuer ...
 - Rutiner vid frånvaro (om du eller din handledare blir sjuk...)
 - Hur kontaktar student och handledare varandra (telefon, sms, mejl..)
 - säkerhetsfrågor (t.ex. rutiner vid brandlarm)
 - kontaktuppgifter till din närmaste anhörig i händelse av olycka eller liknande
- **Gå tillsammans igenom vilka mål som ska uppnås under VFU-perioden**
 - Omdömesformuläret (mål som ska uppnås i den aktuella kursen)
 - Utvecklingsplan (synliggör mål för hela utbildningen)
- **Planera hur VFU-tiden ska fördelas (i genomsnitt ca 40 timmar/vecka) mellan** auskultation, egen undervisning/ledaruppgifter, planering etc.
 - tid i barngrupp/klass: när ska du öva - prövas
 - tid för verksamhetsförlagda uppgifter o kursuppgifter
 - tider för när återkoppling ska ske mellan dig och din handledare
 - boka in tid för handledningssamtal
 - boka in tid för avslutande samtal
 - tid för övriga uppgifter (rastvakt, utvecklingssamtal, möten...)
 - Speciella inslag i verksamheten (exempelvis friluftsdagar, studiebesök)
 - Rutiner för ej schemalagd VFU och barn/elevfria dagar
- **Övriga förväntningar;** studentens och handledarens, t.ex.
 - Skolans "regler" och vad som förväntas av personal på skolan
 - Önskemål på återkoppling och utmaningar från studenten utöver VFU-uppgifterna

Tänk på: Det är viktigt att återkomma till en diskussion om överenskommelsen för eventuella revideringar i samband med varje ny VFU-period. **OBS!** Finns även att ladda ner som "checklista" via VFU-hemsidan.

UTDRAG UR BELASTNINGSREGISTRET

Student som gör VFU i skola, där studenten inte är anställd, måste visa upp ett utdrag ur belastningsregistret. Även en del gymnasiektorer vill se registerutdraget. Det är rektors ansvar att kontrollera att studenten har ett aktuellt utdrag samt arkivera en kopia. Rektor kan bevilja undantag för en student på eget ansvar. Studenterna informeras av universitetet om att de ska beställa ett registerutdrag från Rikspolisstyrelsen. Utdraget är giltigt i ett år. Studenten behåller originalet.

Överenskommelse checklista
Gå igenom nedanstående punkter vid första mötet - skriv varje ny VFU

- **Handledare informerar/informeras om:**
 - ☐ utdrag ur belastningsregistret
 - ☐ Adressuppgifter, nycklar, rutiner vid skolmåltider, raster etc
 - ☐ sekretess och policyfrågor som fotografering, intervjuer ...
 - ☐ Rutiner vid frånvaro (om du eller din handledare blir sjuk...)
 - ☐ Hur kontaktar student och handledare varandra (tel, sms, mail..)
 - ☐ säkerhetsfrågor (t.ex. rutiner vid brandlarm)
 - ☐ kontaktuppgifter till din närmaste anhörig i händelse av olycka eller liknande
- **Gå tillsammans igenom vilka mål som ska uppnås under VFU-perioden**
 - ☐ Omdömesformuläret (mål som ska uppnås i den aktuella kursen)
 - ☐ Utvecklings- och utvecklingsplan samt Utvecklingsplan
- **Planera hur VFU-tiden ska fördelas mellan** auskultation, egen undervisning/ledaruppgifter, planering etc.
 - ☐ tid i barngrupp/klass: när ska du öva - prövas
 - ☐ tid för verksamhetsförlagda uppgifter o kursuppgifter
 - boka in tid för handledningssamtal (Återkoppling 1 tim/4)
 - ☐ boka in tid för avslutande samtal
 - ☐ tid för övriga uppgifter (rastvakt, utvecklingssamtal, möten...)
 - ☐ Speciella inslag i verksamheten (friluftsdagar, studiebesök...)
 - ☐ Rutiner för ej schemalagd VFU och barn/elevfria dagar
- **Övriga förväntningar:** studentens och handledarens, t.ex.
 - ☐ Skolans "regler" och vad som förväntas av personal på skolan
 - ☐ Önskemål på återkoppling och utmaningar från studenten utöver VFU-uppgifterna

VFU-TIDENS NYTTJANDE

Den verksamhetsförlagda utbildningen (VFU) består av tre till fyra delkurser, beroende på vilken utbildning det gäller. I varje VFU-kurs uppmärksammas speciellt det teoretiska innehåll som föregått respektive VFU-kurs och på detta sätt sker en integration mellan utbildningens teoretiska och praktiska delar.

PLANERA VFU-PERIODEN MED HJÄLP AV FÖLJANDE PUNKTER:

- Studenten planerar VFU:n tillsammans med handledaren. Omdömesformuläret, kursplanen, Handledarbrevets information, Professions- och utvecklingsguiden (PUG) och, i förekommande fall, den individuella utvecklingsplanen, används som grund för planeringen.
- VFU-kursen inleds lämpligen med *auskultationer* av handledarens undervisning som förberedelse till den egna undervisningen. Auskultationer kan även, efter överenskommelse, genomföras hos andra lärare än handledaren. Det är också intressant och lärorikt att under en dag följa en lärare och under en annan dag följa en klass.
- En tidsmässig planering görs där följande aktiviteter läggs in: auskultationer, egen undervisning inklusive planeringstid, konferenser etc., tid för pedagogiska samtal och utvärdering, information om skolans olika funktioner.
- Det är viktigt att VFU-perioden planeras så att den sker i en följd och inte sprids ut över en längre tid än den aktuella VFU-kurstiden sträcker sig.
- De studenter som läser en teorikurs parallellt med sin VFU, t.ex. KPU helfart, behöver även planera sin VFU med hänsyn till de campusförlagda dagarna.
- Observera att kurserna på de olika programmen är olika fördelade på veckor och timmar, så utgå alltid från de direktiv som gäller för aktuell kurs.

FÄLTSTUDIER

I vissa kurser, som inte är VFU-kurser, ingår det att studenterna ska genomföra fältstudier, så kallade fältdagar. För dessa dagar gäller följande:

- Studenten har gjort del av sin VFU på enheten och är bekant med den.
- Studenten kontaktar skolan, vanligtvis via handledaren, och får tillåtelse att genomföra uppgiften på skolan.
- Handledaren ska inte behöva kommentera eller följa upp fältstudien.
- I studentens fältstudieuppgift ska det framgå att handledaren inte ska engageras utan att studenten ska klara sig själv.

Exempel på hur en rimlig disposition av studietidens 200 timmar/VFU-kurs skulle kunna se ut, fördelat på minst 23 dagar.

KPU KOMPLETTERANDE PEDAGOGISK UTBILDNING VAL VIDAREUTBILDNING AV LÄRARE ULV UTLÄNDSKA LÄRARES VIDAREUTBILDNING	
VFU på VFU-skola (= skola anvisad av lärarutbildningen)	VFU på egen skola (= VFU utförs inom ramen för egen tjänst på skola där du har minst 50% tjänst i rätt ämne och åldersgrupp)
Egen planering och undervisning under handledning: VFU 1: ca 20 timmar undervisning, 80 timmar planering. VFU 2: ca 25 timmar undervisning, 80 timmar planering VFU 3: ca 30 timmar undervisning, 80 timmar planering VFU 4: ca 35 timmar undervisning, 80 timmar planering	Egen undervisning , där handledaren handleder och deltar hela lektionen • <u>minst</u> 5 lektioner under kursen.
Auskultation (hos handledare): VFU 1: 25 timmar VFU 2: 20 timmar VFU 3: 15 timmar VFU 4: 10 timmar	Auskultation/VFU-kurs hos handledare: 10 timmar
Pedagogiska samtal med handledare ca 10 timmar samt VFU-samtal med kursmentor	Pedagogiska samtal med handledare: ca 10 timmar samt VFU-samtal med kursmentor
Resterande 65 timmar används till konferenser, extra auskultationer, extra undervisning, extra planeringstid, bedömning av elevernas kunskaper, portfolio, litteraturstudier, "mingel" med eleverna, information om skolans funktioner utöver undervisning enl. nedanstående lista. Punkterna på listan fördelas mellan VFU-kurserna: • Lärarlagsarbete, klassföreståndarskap/mentorskap • uvecklingssamtal • Skolans regelsystem, författningar som styr verksamheten • Skolans arbete med elevinflytande, jämställdhet, integration, Skolans internationaliseringsarbete • Schemaläggning • Skolans ekonomi: anslag, budget, resursfördelning • Lärplattformar och IT-användning • Skolans ledning, organisation, skolkultur, elevrådsarbete, policy och servicefunktioner • Skolans beslutsstruktur och konferenssystem • Elevorganisationer och elevföreningar • Personalens anställningsförhållanden och personalpolitik • Arbetsmiljö för lärare och elever • Rutiner vid antagning av elever, studieavbrott och avskiljning av elever • Föräldrasamverkan och samverkan med omgivande samhälle • Utvecklings- och förändringsarbete vid skolan, forskning och forskningsanknytning	Tid avsätts för: portfolio, litteraturstudier och för att skaffa sig information om skolans funktioner enligt vänstra kolumnen.

Exempel på hur en rimlig disposition av studietidens 200 timmar/VFU-kurs skulle kunna se ut, fördelat på minst 23 dagar.

YRK YRKESLÄRARPROGRAMMET	
VFU på VFU-skola (= skola anvisad av lärarutbildningen)	VFU på egen skolan (= VFU utförs inom ramen för egen tjänst på skola där du har minst 50% tjänst i rätt ämne och åldersgrupp)
Egen undervisning och planering VFU 1 är totalt 200h (7,5hp): ca 20 timmar undervisning, 80 timmar planering. VFU 2 är totalt 200h (7,5hp): ca 25 timmar undervisning, 80 timmar planering VFU 3 är totalt 400h (15hp): ca 60 timmar undervisning, 160 timmar planering	Egen undervisning (där handledaren handleder och deltar hela lektionen) • <u>minst</u> 5 lektioner under kursen med 7,5hp (VFU 1 och 2) • minst 10 lektioner under kursen med 15hp (VFU 3).
Auskultation hos handledare: VFU 1: 25 timmar VFU 2: 20 timmar VFU 3: 30 timmar	Auskultation hos handledare: VFU 1: minst 15 timmar/kurs VFU 2 och 3: minst 10 timmar/kurs
Pedagogiska samtal med handledare ca 10 timmar för respektive vfu med 7,5 hp och ca 20 timmar för vfu med 15hp. Vfu-samtal med kursmentor.	Pedagogiska samtal med handledare ca 10 timmar för respektive vfu med 7,5 hp och ca 20 timmar för vfu med 15hp. Vfu-samtal med kursmentor.
Resterande timmar används till konferenser, extra auskultationer, extra undervisning, extra planeringstid, bedömning av elevernas kunskaper, portfolio, trepartssamtal, reflektionstext, litteraturstudier, "mingel" med eleverna, information om skolans funktioner utöver undervisning enl. nedanstående lista. Punkterna på listan fördelas mellan de 3 vfu-kurserna: • Lärarlagsarbete, klassföreståndarskap, mentorskap, Utvecklingssamtal • Skolans regelsystem, författningar som styr verksamheten • Skolans arbete med elevinflytande, jämställdhet, integration, Skolans internationaliseringsarbete • Schemaläggning • Skolans ekonomi: anslag, budget, resursfördelning • Lärplattformar och IT-användning • Skolans ledning, organisation, skolkultur, elevrådsarbete, policy • Skolans beslutsstruktur och konferenssystem • Elevorganisationer och elevföreningar • Personalens anställningsförhållanden och personalpolitik • Arbetsmiljö för lärare och elever • Rutiner vid antagning av elever, studieavbrott och avskiljning av elever • Föräldrasamverkan och samverkan med omgivande samhälle	Tid avsätts för portfolio, litteraturstudier och för att skaffa sig information om skolans funktioner enligt vänstra kolumnen.

HANDLEDA OCH UTVÄRDERA STUDENTENS FÖRMÅGOR

Som handledare ska du stötta och vägleda studenten samt utvärdera och återkoppla. Avslutningsvis ska du lämna ett sammanfattande omdöme om studentens insatser.

Formativ återkoppling handlar om att fortlöpande stödja studentens fortsatta lärande med förbättringsinriktade råd och frågor. En *summativ utvärdering* syftar till att kontrollera studentens måluppfyllelse vid ett givet tillfälle. I tabellen nedan jämförs dessa båda typer av bedömningar.

	Formativ	Summativ
Varför?	Främja fortsatt lärande	Främja fortsatt lärande
När?	Under lärprocessen	Efter lärprocessen
Studentfrågor	Hur går det? (Vad och hur ska jag lära mig?)	Hur har det gått?
Handledarfrågor	Vad behöver studenten lära sig och hur kan jag bidra?	Vad ska studenten ha för omdöme?

Tänk på att det är viktigt att studenten förstår att du som handledare gör både formativa och summativa utvärderingar, som har två olika syften och funktioner. Diskutera gärna med studenten hur du som handledare ser på de här båda typerna av utvärderingar för att undvika missförstånd.

Ett sätt att arbeta med formativ utvärdering är självvärdering. Det kan till exempel ske genom att studenten, efter ett pass med barn eller elever, kort får värdera sin insats mot något eller några målkriterier. Sedan ger du som handledare din återkoppling. På så sätt kan man uppnå en gemensam bild av hur studenten kan fortsätta att utveckla sina förmågor.

Den kritik eller feedback som du ger har alltid syftet att leda till förändring i form av förbättring och kunskapsutveckling. Därför bör fokus ligga på handlingen, inte personen, och du bör ha ambitionen att göra kritiken genomtänkt, förståelig, saklig och ärlig. Positiv återkoppling kan gärna ges i grupp medan negativ bör ges enskilt.

Fråga studenten vad han eller hon vill utveckla eller vad du som handledare ska titta på. Studenten har ofta god insikt om vad som behöver övas. Det måste finnas utrymme för studenten att öva och att pröva egna teorier och sådant som studerats i utbildningen, samt att misslyckas. En student som är ute på VFU ska inte "bedömas" hela tiden. Bestäm istället vad som ska provas och när. Olika förmågor kan provas vid olika tillfällen. Det är viktigt att studenten vet när utvärdering sker under VFU:n.

Tre frågor som student och handledare kan utgå ifrån och diskutera gemensamt:

- Vad är det studenten förmodas lära sig?
- Vad kan studenten och vad har studenten uppnått?
- Vad behöver studenten lära sig mer om och hur ska detta ske?

När studenten värderar sina insatser och handledaren ger återkoppling är det bra att utgå från kriterierna i *omdömesformuläret* (kriterierelaterad återkoppling). Det kan också vara bra att ta stöd i Professions- och utvecklingsguiden. Utöver kriterierna kan man vid en återkoppling också jämföra med studentens tidigare insatser (individrelaterad återkoppling), eller utgå från sina egna personliga uppfattningar (intuitivt relaterad återkoppling).

När det gäller den slutliga utvärderingen av studentens kunskaper är det mycket viktigt att hålla sig till de formella kriterierna som finns i omdömesformuläret, annars är risken stor för att studenterna inom Lärarprogrammen inte bedöms likvärdigt.

Mot slutet av VFU-perioden planerar ni in en avslutande och framåtblickande summering tillsammans med studenten. Den här avslutande värderingen bör baseras på de samlade erfarenheter som ni tidigare lyft under VFU:n. För att skapa ett underlag inför en avslutande värdering och summering är det nödvändigt med kontinuerlig återkoppling under hela VFU-perioden.

Du bör uppmuntra studenten att själv värdera sina insatser och sedan koppla det till kursens omdömesformulär och olika kännetecknen i Professions- och utvecklingsguiden. Inför denna summering bör du också tänka på vilket sätt studenten förklarar sina framgångar och misslyckanden.

Vi förklarar ofta framgång och misslyckanden med externa och interna faktorer. Dessa kan exempelvis synliggöras genom frågor av typen: Hur gick det? Varför blev det så här? (orsaksförklaring). En gemensam och nyanserad analys av svaren på sådana frågor kan bidra till att studenten fördjupar sin självkännedom. På så sätt blir analysen till hjälp för fortsatt kunskapsutveckling.

Den värderande summeringen skapar förutsättningar för fortsatt *kunskapsutveckling* och fördjupad *självkännedom* hos studenten, som kan arbeta vidare med att bli en professionell lärare. Det är du som handledare som ansvarar för att denna summering kommer till stånd.

Tre exempel på kommentarer en handledare kan ge en lärarstudent:

1. Du är tydlig och strukturerad i ditt ledarskap (kriterierelaterad återkoppling)
2. Du har mycket bättre kontakt med barnen/elevorna nu än under din förra VFU (individrelaterad återkoppling)
3. Jag tycker det är viktigt att du ger barnen/elevorna lite längre betänketid efter att du har ställt en fråga, innan du ger ledtrådar eller frågar någon annan (intuitivt relaterad återkoppling)

BETYG PÅ VFU

Handledarens uppgift är inte att sätta betyg - det gör kursansvarig lärare eller examinator. Däremot lämnar du som handledare ett omdöme, via omdömesformuläret, som ligger till grund för kursbetyget. Det är viktigt att du som handledare sätter dig in i de förmågor som ska examineras. I vissa kurser bjuder kursansvarig lärare in till informationsträffar där du får lära dig mer om kursens mål och hur dessa ska tolkas och utvärderas under VFU:n. I andra kurser delges du denna information via mejl från kursansvarig

De kurser som ges vid Linköpings universitet kännetecknas av en tydlig integration mellan ämne/områden, didaktik och verksamhetsförlagd utbildning (VFU). Under varje VFU-period ska den studerande öva och prövas på tillämpade sociala och didaktiska lärarförmågor. Lärandemålen för respektive VFU-period finns preciserade i kursplanen. Du som handledare har en central roll i examinationsprocessen genom det professionella omdöme av studentens sociala och didaktiska lärarförmågor som du lämnar. Examinator är ytterst ansvarig för examinationen och betygssättningen.

Medbedömare: En medbedömare är en person som kan intyga att det som står i omdömesformuläret äger sin riktighet. Det kan t.ex. vara rektor eller annan lärarkollega, som har satt sig in i studentens kursuppgifter och följt studentens arbete. En medbedömare, utöver handledaren, ska utses för student som gör VFU på egen skola.

OMDÖMESFORMULÄRET

I varje enskild VFU-kurs skrivs kursens mål fram i ett omdömesformulär och det är det dokumentet som ligger till grund för examinatorns bedömning. Till varje enskilt kursmål finns det bedömningskriterier, vilka är kvalitativa beskrivningar av hur målet kan uppfyllas.

Kursmål:			
Didaktiska lärarförmågor	Studenten infriar följande kriterium:	Studenten infriar följande kriterium:	Studenten infriar <i>ej</i> följande kriterium:
Planera en begränsad lektionsserie, inom ett arbetsområde, som innefattar läsning och skrivning med beaktande av styrdokument och didaktiska teorier	Studenten planerar en ☐ begränsad lektionsserie i samråd med handledaren. Studenten motiverar sina val i förhållande till styrdokument och didaktiska teorier	Studenten planerar en ☐ begränsad lektionsserie efter samråd med handledaren. Studenten motiverar sina val i förhållande till styrdokument och didaktiska teorier	Studenten planerar ☐ en begränsad lektionsserie i samråd med handledaren. Studenten motiverar sina val i förhållande till styrdokument och didaktiska teorier
Motivera/Exemplifiera ditt omdöme			

Fig.2 Utdrag ur ett omdömesformulär. Exempel på ett kursmål och bedömningskriterier för lägre respektive högre nivå. Längst till höger är bedömningskriteriet för när en student inte når upp till kursmålet.

PROFESSIONS- OCH UTVECKLINGSGUIDE, PUG

Utöver omdömesformulären finns det en *Professions- och utvecklingsguide* för respektive utbildning, förkortat PUG. Den består av två delar: dels en översikt över samtliga VFU-kursers mål, de didaktiska och de sociala förmågorna. Dessutom finns det en lista med exempel på olika kännetecken, som hjälper student och handledare att tolka de "aktiva verben" som förekommer i de olika kursmålen.



PUG:en är ett kompletterande stödmaterial som ska hjälpa till att sätta in de enskilda VFU-kurserna i ett sammanhang och bidra till att studenten rustas för att ta helhetsansvar.

Lärarförmågorna (kännetecknen, som konkretiseras i PUG:en) behöver tränas under samtliga VFU-perioder för att studenten ska kunna klara av att ta helhetsansvar i den avslutande VFU:n.

UTVECKLINGSPLAN

Utvecklingsplanen, som finns att ladda ner på VFU-hemsidan, är ett dokument som studenten ansvarar för att fylla i. I Utvecklingsplanen sammanfattar studenten, med stöd av handledaren, de styrkor och utvecklingsområden som studenten visat under innevarande VFU-period. Studenten formulerar där, med handledarens stöd, exempel på sådant som studenten kan/bör träna på inför kommande VFU-period.

Utvecklingsplan VFU	
Ämne:	Ämne:
Temat:	Temat:
Yrke:	Yrke:
Styrkor	
Utvecklingsområde 1	
Yrke	
Utvecklingsområde 2	
Yrke	
Utvecklingsområde 3	
Yrke	
Utvecklingsområde 4	
Yrke	

Målet med att upprätta en utvecklingsplan är att studenten ska kunna uppmärksamma och följa sin egen utveckling. Den ska främst ses som ett stödmaterial för studenten. I en del VFU-kurser kan Utvecklingsplanen ingå som en del i en kursuppgift, t.ex. som underlag för reflektion.

Vi rekommenderar att student (och handledare) även för loggbok och noterar de tankar och reflektioner som uppkommer under VFU- perioden.

1. Läs igenom bedömningsdelen i senaste *VFU-guiden för handledare* (laddas ner via VFU-hemsidan).

Lyssna gärna också på del 4 i Handledarintroduktionen som finns online via VFU-hemsidan: <https://liu.se/artikel/verksamhetsforlagd-utbildning-vid-lararutbildningen>



2. Läs igenom kursdokumenten. Sätt dig in i **Omdömesformuläret** för den aktuella kursen och de mål som ska utvärderas.

3. Ta reda på hur den aktuella VFU-kursen förhåller sig till övriga VFU-kurser i utbildningen. Se **Översikt kursmål** s.7.

4. a. Fundera på hur de olika bedömningskriterierna i omdömesformuläret skulle kunna kännas igen på en lägre respektive högre nivå. Ta hjälp av tabellen över "**Kännetecken**".
b. Diskutera målen och kännetecknen på de aktiva verben i kursmålen med din student, så att ni båda är överens om vad som menas med målbeskrivningarna.

5. Bestäm tillsammans vad som ska övas och när, samt när studenten ska provas. Återkom regelbundet till dokumenten för att stämma av och sätta upp nya delmål.
6. När VFU-perioden är klar ska handledaren fylla i Omdömesformuläret enligt anvisningarna och sedan gå igenom det med studenten. **Omdömesformuläret** beskriver vad studenten kan och exemplifierar hur detta visat sig.

7. Utvecklingsplanen ansvarar studenten för. Studenten formulerar där, med handledarens stöd, exempel på sådant som studenten kan/bör träna på inför kommande VFU-period.

SAMMANFATTNING: "ATT LÄMNA ETT OMDÖME"

- Inför VFU-perioden tar du del av handledarbrev, omdömesformulär och studentens VFU-uppgifter, för att planera för studentens medverkan i undervisning så att övning och prövning möjliggörs.
- I början av VFU-perioden har du och den studerande ett samtal där ni tillsammans planerar innehåll och upplägg samt diskuterar omdömesprocessen och går igenom de dokument som ligger som underlag för omdömet.
- Formativ feedback på sociala och didaktiska lärarförmågor sker löpande under VFU-perioden. Sådan feedback kommuniceras i regelbundna samtal med studenten. Professions- och utvecklingsguiden samt *Utvecklingsplanen* är bra verktyg i denna process.
- Prövning sker i slutet av VFU-perioden och utgår alltid ifrån kursplanens mål och kriterier, vilka står preciserade i *Omdömesformuläret*. Det är viktigt att den studerande får tydlig information om *när* och *hur* övning respektive prövning sker och det är viktigt att avsätta tid för detta. Man bör undvika att inskränka prövningen till enstaka lektioner. En alltför lång tidsperiod bör heller inte avsättas för prövning, eftersom den studerande då inte får tillräckligt med tid att öva de tillämpade sociala och didaktiska lärarförmågor som skall provas.
- Efter att den studerandes tillämpade sociala och didaktiska lärarförmågor prövats fyller du självständigt i omdömesformuläret. Det är viktigt att du tydligt redovisar och motiverar dina omdömen.
- Gå därefter igenom det ifyllda omdömesformuläret tillsammans med studenten och för ett samtal kring hur sociala och didaktiska lärarförmågor kan vidareutvecklas.
- Tag kopia och skicka sedan in omdömesformuläret till kursansvarig/examinator senast en vecka efter avslutad VFU-kurs, när samtliga VFU-dagar är genomförda. OM det återstår VFU-dagar (t.ex. på grund av sjukdom), meddelas kursansvarig när dessa är inplanerade och när studenten beräknas vara klar.
- Examinator kontaktar handledare om det är några frågetecken. Examinator sammanväger studentens insatser och sätter ett betyg. Vid betyget Underkänt har den studerande rätt till ytterligare två examinationstillfällen. Kursansvarig ansvarar då för att upprätta en handlingsplan tillsammans med studenten och därefter beställa ny VFU-period via VFU-koordinator.

HELHETSANSVAR UNDER AVSLUTANDE VFU

För varje ny VFU-period ska studenten kunna ta ett allt större ansvar för att, under den avslutande VFU-perioden, kunna axla ett helhetsansvar. Det är viktigt att detta finns i åtanke och förbereds under de tidigare VFU-perioderna:

MÅLET FÖR VFU: Kunna ta ett helhetsansvar!



Helhetsansvar innebär att studenten får en möjlighet att öva och provas i sitt kommande yrke, d.v.s. agera socialt och didaktiskt under en längre sammanhållen tid. I praktiken innebär det att studenten i så stor utsträckning som möjligt tar över de uppgifter som handledaren brukar ha. Det gäller till exempel undervisa i helklass/ arbete i barngrupp, föräldrakontakter, dokumentation, reflektion, planering, genomförande, utvärdering, bedömning och återkoppling samt inom förskola och fritidshem praktiskt arbete exempelvis i samband med måltider. Studenten ingår ofta i ett arbetslag, och tar alltså den del av ansvaret som handledaren brukar ha i det dagliga arbetet. När det gäller speciella uppdrag som handledaren har, kan studenten överta dessa efter överenskommelse.

Handledare och student ska gemensamt åstadkomma att studenten tar ett kliv fram, medan handledaren tar ett steg tillbaka. Inför helhetsansvaret behövs ett samtal om hur studenten ska få chansen att agera självständigt, och samtidigt få feedback på sin insats.

ÖVA, ÖVA, ÖVA...

I varje kurs är det vissa mål som ska tränas och uppnås, såväl didaktiska som sociala. Därutöver behöver du som student träna på allt annat som ingår i en pedagogs verktygslåda. Det handlar om allt från att tala och använda rösten, hantera eget och avläsa andras kroppsspråk till att bygga relationer och skapa förtroende. Men även sådant som taveldisposition, administrativa rutiner och kollegialt ansvarstagande är viktiga områden att synliggöra och träna på. Tips: Ta hjälp av Professions- och utvecklingsguidens olika exempel på förmågor som listas under kännetecknen.

ATT HANDLEDA EN KOLLEGA

Traditionellt så har handledarskapet handlat om handledning av en ofta yngre student. Handledarskapet har då ofta ganska naturligt hittat en balans och som lärare så har rollen varit den vanliga, "lärare-student". Emellertid har det idag blivit allt vanligare att vi får äldre studenter, framförallt i ULV, VAL och KPU, så kan du plötsligt hamna i rollen att vara handledare åt en kollega. Den gamla handledarrollen förändras därmed och det är helt naturligt att känna oro inför denna nya situation. Det som händer är att handledarskapets fokus förflyttas mer åt det kollegiala lärandet, där man arbetar, reflekterar och utvecklas tillsammans. Exempelvis kan du bjuda in "din student" till ditt klassrum och låta hen reflektera över din lektion tillsammans med dig. På så sätt skapar du ett förtroende som öppnar upp för det fortsatta gemensamma arbetet och lärandet.

Tips: Lyssna, lyssna och lyssna. Vad känner "din student" att hen behöver ha hjälp med?

Ibland kan man som kollega se saker som man skulle vilja påpeka och förändra. Ett råd är att undvika att ge råd! Försök istället att ställa frågor som hjälper "studenten" att själv se vad som kan bidra till utveckling. Agera istället som när du har en elev som vill ha hjälp; hjälp, men låt hen själv reflektera och komma fram till svaret. I 9 fall av 10 så kommer hen fram till en lösning själv. Våga däremot att ställa utmanande frågor!

Här har vi försökt samla lite råd och länkar där du kan läsa mer om kollegialt lärande:

- Universitetslektor Lill Langelotz, Högskolan i Borås, föreläser på temat "Kollegialt lärande ur ett forskarperspektiv" om sin forskning kring skickliga lärare och kollegahandledning. Denna film visar en förkortad version av hennes föredrag: <https://youtu.be/3bB5wZeU7lw> (Inspelat på konferensen Karriärlärare16, i Stockholm 17 februari 2016).
- Lill Langelotz avhandling från 2014: *Vad gör en skicklig lärare? En studie om kollegial handledning som utvecklingspraktik*
https://gupea.ub.gu.se/bitstream/2077/34853/1/gupea_2077_34853_1.pdf
- Andra artiklar av/om samma författare:
 - <https://pedagogiskamagasinet.se/kollegial-handledning-gav-skickligare-larare/>
 - <https://tidningenorigo.se/handledning-av-kollegor-effektivt-om-det-gors-ratt/>

OM PROBLEM UPPSTÅR ..

Om problem uppstår som gäller VFU-placeringen, kontakta kommunens VFU-samordnare eller VFU-teamet. Om det är problem relaterat till kursuppgifters genomförande eller måluppfyllelse, kontakta kursansvarig/examinator snarast. ***Om du är tveksam om en student kommer att nå målen ska du snarast kontakta kursansvarig***

HANDLINGSPLAN INFÖR NY EXAMINATION AV VFU

Student som av kursansvarig/examinator fått underkänt på sin VFU **har rätt till ytterligare två examinationstillfällen**. Examinator ansvarar för att det, tillsammans med student och oftast efter samråd med handledare, upprättas en "Handlingsplan för ny examination av VFU". Detta är ett erbjudande till studenten som studenten kan tacka nej till. En handlingsplan bör innehålla följande och skrivs av parterna tillsammans:

- studentens namn och VFU-placering
- vad som fungerar bra
- vad som fungerar mindre bra
- vad studenten behöver utveckla/klara av för att nå kursens mål
- hur studenten ska öva
- när studenten ska provas
- när uppföljning ska ske
- datum och underskrifter

Ta stöd i omdömesformuläret och utvecklingsguiden när ni skriver handlingsplanen - detta för att lättare synliggöra de förmågor som studenten ska uppnå.

För frågor kring förkunskapskrav för att påbörja VFU-kurs hänvisas till studievägledare eller VFU-koordinator.

Examinationstillfälle 2

1. Kursansvarig/Examinator meddelar studenten betyget U. Kursansvarig/Examinator och student går tillsammans igenom bedömningsunderlag som legat till grund för underkännandet. Denna genomgång kan med fördel göras tillsammans med kursmentor. Examinator och student kommer överens om hur lång VFU-perioden ska vara. Som mest kan en denna VFU-period vara det antal dagar som motsvarar provkoden som studenten är underkänd på.
2. Studenten har rätt till en handlingsplan inför examination 2 av VFU, vilket rekommenderas och det är då examinatorns ansvar att se till att sådan upprättas. Om en handlingsplan inför ny examinationen upprättas, mejlas en kopia till VFU-koordinator.
3. Examinator meddelar VFU-koordinator studentens namn och antal dagar som VFU:n ska innefatta.
4. Studenten tar kontakt med VFU-koordinator för att planera och beställa ny VFU-plats.
5. VFU-koordinator beställer ny VFU-period hos VFU-samordnare. När placering är klar att påbörjas skickar koordinator handledares kontaktuppgifter till student och examinator.
6. Kursansvarig mejlar handledare och student samtliga VFU-dokument som ska användas under VFU:n
7. Handledaren skickar in omdömesformuläret till examinator, när studenten fullgjort sin VFU-period.
8. Efter avslutad VFU examinerar examinator.

Examinationstillfälle 3

- 1 Samma som vid examinationstillfälle 2: punkt 1-3.
- 2 **Inför det tredje examinationstillfället måste studenten kontakta och boka tid för möte hos programansvarig för VFU.** Under mötet redovisas och diskuteras hur studenten arbetat med att utveckla de förmågor/färdigheter som underkänts av examinator, samt hur studenten eventuellt kan gå tillväga för att ytterligare förbereda sig för examinationen. Studenten informeras också om att ännu ett tredje underkänt VFU-betyg på samma kurs innebär att studenten inte får fortsätta utbildningen.
- 3 När studenten är redo för VFU, kontaktas VFU-koordinator för att planera och beställa ny VFU-plats.
- 4 VFU-koordinator beställer ny VFU-period hos VFU-samordnare. När placering är klar att påbörjas skickar koordinator handledares kontaktuppgifter till student och examinator.
- 5 Kursansvarig mejlar handledare och student samtliga VFU-dokument som ska användas under VFU-kursen. Student och handledare rekommenderas även att tillsammans gå igenom om handlingsplanen
- 6 Handledaren skickar in omdömesformuläret till examinator, när studenten fullgjort sin VFU-period och därefter examinerar examinator.

VANLIGA FRÅGOR OM VFU

Frånvaro: Handledaren ska senast en vecka före VFU-start meddela VFU-samordnaren eller VFU-koordinator om studenten inte hört av sig eller inte dykt upp. Likaså om studenten har hög frånvaro. VFU-koordinatören undersöker anledningen till frånvaron och rapporterar tillbaka till handledaren och VFU-samordnaren.

Överenskommelsen: Student och handledare ska i samband med varje ny VFU-period inledningsvis diskutera "överenskommelsen". Syftet med överenskommelsen är att student och handledare stämmer av sina förväntningar kring VFU:n med varandra. Samtalet har visat sig förebygga missförstånd. (finns att ladda ner som checklista via VFU-hemsidan)

Sekretess: Studenten ska ta del av de sekretessregler som gäller på respektive enhet vid starten av sin VFU. Förfarandet är olika mellan kommuner och enheter. Ofta finns blanketter som studenterna kan ta del av och skriva på. Mer om sekretessavtal finns på VFU-hemsidan. Observera att sekretessen skiljer sig mellan förskola och skola! Litt.tips: Staffan Olssons bok *Sekretess och anmälningsplikt i förskola och skola*.

Utdrag ur belastningsregistret: Studenter i barnomsorg och grundskola måste visa utdrag ur belastningsregistret för arbetsgivaren på VFU-platsen för att få genomföra VFU. Studenten får information om detta via Lärarprogrammets välkomstbrev och informationsträffar inför första VFU:n. Granskningen av utdraget åligger arbetsgivaren på respektive enhet. För gymnasiet bestämmer rektor om det behövs något utdrag. Mer information finns på VFU-hemsidan.

Vikariera: Att vikariera och samtidigt räkna tiden som VFU är inte möjligt. OM studenten, mot förmodan, ändå vikarierar och erhåller lön av arbetsgivaren, räknas inte denna tid som VFU-tid, utan måste tas igen.

VFU innebär verksamhetsförlagd utbildning med handledning – en utbildning som vi synnerligen värnar om och som vi dessutom ersätter enheterna för. Om studenterna håller egna lektioner/ansvarar för barngrupp måste det alltid finnas en ansvarig lärare/förskollärare nära till hands. Studenten studerar på heltid alternativt halvtid, vilket också gäller för VFU:n.

KONTAKT VFU-TEAMET

PROGRAMANSVARIG UTBILDNINGSLEDARE VFU

CAMPUS VALLA, LINKÖPING
HUS D, RUM C 247

Catarina "Kicke" Jeppsson

013-28 20 34, 0736 - 569 309

catarina.jeppsson@liu.se

VFU-KOORDINATORER

KPU, ULV, VAL, YRK OCH SNABBSPÅR

VALLA, LINKÖPING HUS D, RUM 33.202

Kompletterande pedagogisk utbildning (KPU)

Utländska lärares vidareutbildning (ULV)

Vidareutbildning av lärare (VAL)

Yrkeslärarprogrammet (YRK)

ULV, VAL, YRK och Snabbspår

Inger Haglund (må-to)

013-28 20 18

inger.haglund@liu.se

KPU (hel- och halvfart)

Jeanette Schedewie (7-9, gy) (ti, to)

jeanette.schedewie@liu.se

**Information om VFU för studenter, handledare och kursansvariga
finner du på VFU-hemsidan:**

<https://liu.se/artikel/verksamhetsforlagd-utbildning-vid-lararutbildningen>