

# VFU-guide för handledare

Utbildningsvetenskap

2020/2021



## INNEHÅLL

<b>Läroarutbildningen vid Linköpings Universitet (LiU) .....</b>	<b>3</b>
VFU hemsida: .....	3
Så arbetar VFU-teamet - vem gör vad?.....	4
<b>Karta över de kommuner vilka LiU har samverkansavtal med: .....</b>	<b>5</b>
<b>Att vara handledare.....</b>	<b>5</b>
Handledarintroduktion/utbildning .....	5
Ersättning till handledare .....	6
<b>Handledarens uppgifter: .....</b>	<b>6</b>
Inför VFU .....	7
Överenskommelsen student - Handledare .....	7
Utdrag ur belastningsregistret .....	8
<b>VFU-tidens nyttjande.....</b>	<b>9</b>
Studenter i förskola och fritidshem.....	9
Studenter i skola.....	9
Planera VFU-perioden .....	10
Närvaro.....	11
Att ta ett Helhetsansvar .....	12
<b>Övningskolor för GLP F-3 och 4-6.....</b>	<b>13</b>
<b>Handleda och utvärdera studentens förmågor .....</b>	<b>14</b>
Betyg på VFU .....	16
Omdömesformuläret .....	16
Professions- och utvecklingsguide, PUG .....	17
Utvecklingsplan .....	17
Så här kan Handledare och student förbereda sig inför utvärderingen.....	18
Sammanfattning: "Att lämna ett omdöme" .....	19
<b>Om problem uppstår .....</b>	<b>20</b>
Handlingsplan inför ny examination av VFU .....	20
Hanteringsordning för ny examination av VFU-period .....	20
<b>Studentens tillgång till VFU-platsen .....</b>	<b>21</b>
Examensarbete .....	21
<b>Vanliga frågor om VFU .....</b>	<b>22</b>
<b>KONTAKT VFU-TEAMET .....</b>	<b>23</b>

## 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 en student kan tillhöra är

- Förskola: Förskollärarytbildningen
- Fritidshem: Grundlärarprogrammet inriktning Fritidshem
- F-3: Grundlärarprogrammet inriktning F-3
- 4.6: Grundlärarprogrammet inriktning 4–6
- 7-9: Ämneslärarprogrammet inriktning 7–9
- GY: Ämneslärarprogrammet inriktning gymnasiet
- KPU, VAL, ULV, YRK: Kompletterande utbildningar
- Externa samarbeten: Snabbspåret (modersmål arabiska, gör praktik)

### VFU HEMSIDA:

På Linköpings Universitets hemsida finns VFU-hemsidan. Där finns all VFU-information samlad, såsom samtliga aktuella VFU-guider och 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 som 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

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



## 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 hjälpa till att besöka 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 och kommer att vara på minst två olika enheter under din utbildning. 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

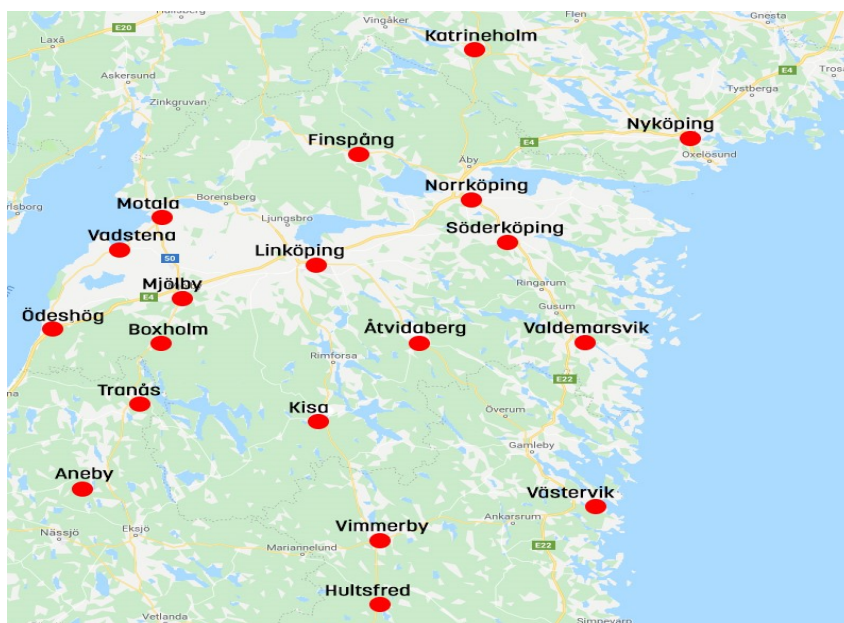
VFU-koordinatorerna har huvudansvaret för beställning och uppföljning av VFU-platser och samordnar studenters önskemål. Koordinatorerna arbetar dessutom tillsammans med programansvariga, kursansvariga och programansvarig utbildningsledare för VFU kring utvecklingsfrågor. Det finns en koordinator för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

## KARTA ÖVER DE KOMMUNER VILKA LIU HAR SAMVERKANSAVTAL MED:



## 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. Din roll är att möta varje student där just den är. Din uppgift är att introducera studenten i yrket och i uppdragen kopplade till yrket, bidra till studentens utveckling och slutligen utvärdera studentens insatser utifrån uppställda mål. Du kommer, som handledare, att tillsammans med studenten reflektera över din yrkesroll. Studenterna gör VFU under de flesta terminerna, så du kan få en student som aldrig tidigare gjort VFU eller en student som har kommit längre i sin utbildning.

## 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](http://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!

För Övningskolornas handledare är det ett krav att de ska genomgå Handledarutbildningen. Läs mer under *ÖVNINGSSKOLOR FÖR GLP F-3 OCH 4-6*.

#### ERSÄTTNING TILL HANDEDARE

Kontakta din VFU-samordnare/arbetsgivare för information om vad som gäller i din kommun. LiU ersätter inte enskild handledare, utan betalar skolhuvudman ett visst belopp per dag, för handledning av studenter inom de långa programmen. Det är sedan upp till varje enskild skolhuvudman att besluta hur den enskilde handledaren eller arbetslaget ersätts. Observera att förutom vanlig skatt kan t.ex. arbetsgivaravgiften dras från arvodessumman.

#### HANDEDARENS UPPGIFTER:

- handleda studenter i den del av utbildningen som syftar till att utveckla sociala och didaktiska förmågor samt utvärdera dessa förmågor
- arbeta tillsammans med studenten och tydliggöra sina överväganden och strategier, det vill säga dela med sig av sina praktikgrundade kunskaper
- möjliggöra för studenten att ingå i arbetslaget och vara med i det dagliga planerings- och uppföljningsarbetet.
- hålla i handledningssamtal med studenten minst en timme per vecka
- efter avslutad VFU fylla i omdömesformuläret samt delge och återkoppla till studenten
- ta en kopia på omdömesformuläret och skicka originalet till examinator senast en vecka efter avslutad VFU, om inget annat anges
- **snarast** kontakta kursansvarig/examinator om det uppstår problem som kan leda till att studenten får svårt att nå målen.

Därutöver ingår att:

- genomgå Handledarintroduktion (finns online via hemsidan)
- informera barn, elever, föräldrar och arbetslag om att student deltar i verksamheten
- informera dig om var i utbildningen studenten befinner sig (se Professions- och Utvecklingsguiden som finns att ladda ner via VFU-hemsidan)
- sätta dig 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 (se Professions- och Utvecklingsguiden som finns att ladda ner via VFU-hemsidan)
- 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 (finns att ladda ner på VFU-hemsidan) för att senare återkomma till dessa
- sätt av tid för återkoppling – boka in handledningstider (minst 1 tim/v) 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

## ÖVERENSKOMMELSEN STUDENT - HANDLEDARE

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):

### 1. 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

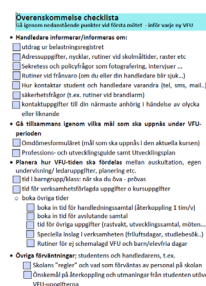
### 2. Gå tillsammans igenom vilka mål som ska uppnås under VFU-perioden

- Omdömesformuläret (mål som ska uppnås i den aktuella kursen)
- Utvecklingsplan (synliggör mål för hela utbildningen)

3. **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
4. **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 förskola och grundskola måste visa upp ett utdrag ur belastningsregistret. Även en del gymnasierectorer 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.



## VFU-TIDENS NYTTJANDE

Avsikten med VFU-perioderna är att studenten ska följa en handledare på heltid och delta i samtliga möten och arbetsuppgifter som ingår i en lärares/pedagogs arbete, när så är möjligt. Totalt ska studentens arbetstid motsvara ca 40 timmar i veckan i genomsnitt. Om handledaren inte arbetar heltid ska studenten ändå delta på heltid, vilket kräver att handledaren och studenten tillsammans planerar hur resterande tid ska genomföras. Det kan innebära att studenten även följer andra lärare/pedagoger, en klass eller personal på skolan/förskolan/fritidshemmet.

Minst en timme per vecka avsätts till handledarsamtal.

## STUDENTER I FÖRSKOLA OCH FRITIDSHEM

För student som gör sin VFU på förskola eller fritidshem förväntas totala arbetstiden uppgå till 40 timmar per vecka, varav det finns ett riktvärde mellan 32 till 36 timmar i barngrupp. Resterande tid fördelas på planering, kursuppgifter, reflektion, dokumentation och handledning. Under dagar med "helhetsansvar" förväntas studenten gå handledarens tider. (Läs mer under "Att ta helhetsansvar")

## STUDENTER I SKOLA

Student och handledare kommer tillsammans överens om hur mycket tid studenten behöver avsätta för planering och uppföljning av undervisning/verksamhet. Denna tid kan med fördel utföras på skolan, om arbetsplats kan ordnas. Resterande tid förutsätts studenten vara aktiv på skolan.

Den tid som inte upptas av att planera och genomföra undervisning i kursens huvudämne ägnar studenten åt övriga ämnen, vilket även kan innebära ämnen som studenten inte kommer att bli behörig i via utbildningen. Detta för att studenten ska få så mycket tid som möjligt för att öva sina didaktiska och sociala förmågor.

Även om VFU-kursuppgifterna ska genomföras inom ett specifikt ämne, så skall studenten under varje VFU-period öva sig i alla ämnen som studenten kommer att bli behörig i om så är möjligt. I en del ämnen på ämneslärarutbildningen kan det ibland vara svårt att få ihop ett större antal undervisningspass per vecka i ett ämne. I sådana fall är det viktigt att studenten erbjuds undervisning hos kollegor samt i andra ämnen, så att studenten får möjlighet att träna ledarskap och lärarförmågor. OM planeringen redan är fastställd när VFU-perioden börjar, så kan studenten få i uppgift att planera nästkommande termin istället.

En student kan, om brist på undervisningstillfällen råder i ämnet, få i uppgift att planera ett större antal lektioner än de som praktiskt kan genomföras. Dessa arbetsområden och lektionsupplägg kan sedan diskuteras och utvärderas och reflekteras kring, i samråd med handledare.

## PLANERA VFU-PERIODEN

Den verksamhetsförlagda utbildningen (VFU) består av olika delkurser, beroende på vilken utbildning det gäller. I varje VFU-kurs uppmärksammas det teoretiska innehåll som föregått respektive VFU-kurs och på detta sätt sker en integration mellan utbildningens teoretiska och praktiska delar. Ju längre i utbildningen studenten har kommit, desto större ansvar för planering och undervisning ska hen tilldelas, samtidigt som utmaningar måste anpassas till studentens förutsättningar.

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.

### Varje VFU-kurs planeras med hjälp av följande punkter:

- Kursdokumenten (Omdömesformuläret, kursplanen, Handledarbrevets information, Professions- och utvecklingsguiden (PUG) och den individuella utvecklingsplanen) används som grund för planeringen.
- Planera en vecka i taget och synliggör studentens olika arbetsuppgifter (inkl. raster, planeringstid, mötestider, tid för ombyten etc). Arbetstid ca 40 tim/v.
- VFU-kursen inleds lämpligen med *auskultationer* av handledarens undervisning som förberedelse till den egna undervisningen. Auskultationer kan även efter överenskommelse genomföras hos andra lärare/förskollärare än handledaren. Det är också intressant och lärorikt att under en dag följa en lärare/pedagog och under en annan dag följa en klass. Tänk på att planera auskultationernas "fokus". Vad ska studenten studera/observera/vara uppmärksam på?
- 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.
- 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.

### Vad ska VFU-tiden räcka till (se även VFU-tidens nyttjande):

En student, som läser på heltid, ska genomföra VFU på heltid, vilket innebär ca 40 tim/v. Hl och student planerar varje vecka tillsammans och fördelar hur tiden ska nyttjas. Denna tid ska t.ex. innehålla:

- Auskultation (följa sin handledare - och ibland andra lärare eller nyckelpersoner i skolan/förskolan/fritidshemmet) och aktivt studera olika aspekter utifrån t.ex. lärar- och elevperspektiv
- Egen undervisning och undervisning tillsammans med andra
- Förberedelse/planeringstid (kan delvis förläggas till skolan/förskolan eller hemma)
- Tid för att arbeta med övriga kursuppgifter som hör till kursen. Se handledarbrev från kursansvarig.
- Mötestid (möten där handledaren är med samt ev. andra möten/träffar som hl och student anser kan vara intressanta för studenten) samt utvecklingssamtal och liknande
- Handledningssamtal med hl
- Rastvakt och andra roller och uppgifter som ingår i handledarens uppdrag

- Övrigt (fördelas mellan de olika 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
  - Lärplattform 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

## NÄRVARO

VFU-samordnaren meddelar dig som är handledare när studenten ska ha sin VFU. Studenten har sedan i uppdrag att ta kontakt med handledaren, senast en vecka före VFU-perioden börjar. Om studenten uteblir kontaktar du VFU-samordnaren (eller kursansvarig eller VFU-koordinator) snarast, dock *senast en vecka innan VFU-perioden startar*.

Om studenten är frånvarande så ska tiden tas igen vid en tid som handledaren och studenten kommer överens om. Handledaren måste ha tillräckligt underlag för att kunna utvärdera studentens förmågor och färdigheter, så missade dagar ska tas igen. *Handledaren ska inte skicka in omdömesformuläret förrän all VFU-tid är genomförd.*

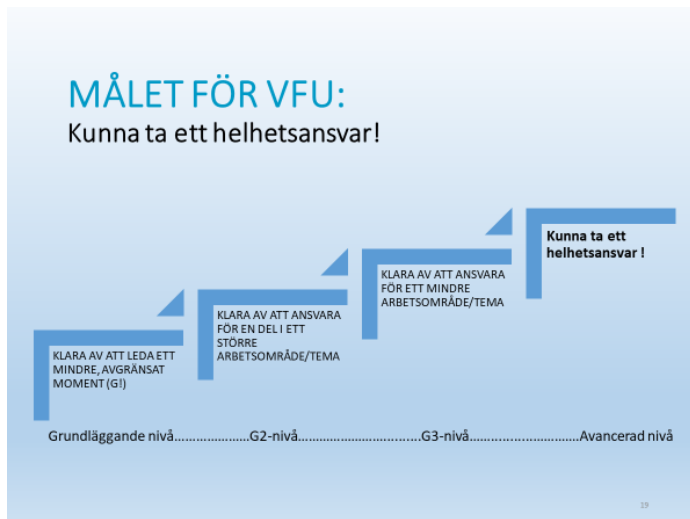
Studenten kan inte samtidigt vikariera och tillgodoräkna sig VFU-tid. Om handledaren är borta av någon anledning kan studenten ha hand om gruppen, men det ska alltid finnas någon annan pedagog i närheten som studenten kan vända sig till. VFU ska alltid vara handledd tid som planeras och följs upp på något sätt.

OM studenten ändå vikarierar och erhåller lön av arbetsgivaren, räknas inte denna tid som VFU-tid, utan måste tas igen efter VFU-perioden.

## ATT TA ETT HELHETSANSVAR

**Alla:** 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:

Helhetsansvar innebär att studenten får en möjlighet att öva och prövas 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 ansvara för. Det gäller till exempel undervisning 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.

**Förskola och fritidshem:** Det är bra om bemanningen är den normala, och att någon ur arbetslaget passar på att utföra andra arbetsuppgifter utanför barngruppen. Eftersom handledaren måste ha sett tillräckligt för att kunna göra en rimlig bedömning, kan det vara lämpligt att det är någon annans arbete än handledarens, som studenten tar ansvar för. Under helhetsansvaret ska studentens arbetstid vara heltid och i de fall handledaren inte arbetar heltid går studenten en tid som motsvarar en heltidstjänst, vilken bör innehålla yrkesrollens varierande arbetstider d.v.s. rymma såväl öppning som stängning.



Det finns två versioner: *Övningsskoleprojektet* för de som antogs 2014–2018 och *Nya Övningsskolorna* för de som antogs med start 2019 och framåt.

### ***Nya Övningsskolorna 2019...***

Student som antas till GLP F-3 och 4–6 från HT 19 och framåt kommer att placeras på speciellt utvalda Övningsskolor fördelade på åtta av våra samarbetskommuner:

- F-3 antagningsort Linköping: Linköping, Norrköping, Åtvidaberg, Kinda eller Tranås
- F-3 antagningsort Norrköping: Norrköping, Söderköping, Katrineholm eller Nyköping
- 4–6 antagningsort Linköping: Linköping, Norrköping, Åtvidaberg, Kinda eller Tranås

Tanken är att studenten genomför halva VFU-tiden i en kommun och skola och resterande VFU-veckor på en annan skola i en annan kommun. Skolor som utsetts till Övningsskolor kännetecknas av att de aktivt sökt uppdraget och valts ut i konkurrens. Flera studenter ska kunna placeras på en övningsskola samtidigt och de ska kunna återkomma under flera VFU-perioder, det vill säga hög koncentration av studenter och handledare och kontinuitet över tid. En annan viktig faktor är samverkan, vilket sker genom att kommunrepresentanter och rektorer deltar i kontinuerliga möten med programansvariga och VFU-teamet. Handledarna förväntas ha genomgått eller påbörja handledarutbildning (7,5 hp) senast året efter övningsskolan utsetts.

Handledare till studenter i F-3 och 4–6, som ingår i **Nya Övningsskolorna** förväntas delta vid VFU-kursintroduktioner där handledare och studenter bjuds in tillsammans. Det är kursansvarigs ansvar att bjuda in till sådan introduktion. I samband med dessa möten avsätts även tid för handledare och student att sitta ner tillsammans och gå igenom Överenskommelsen samt grovplanera VFU-perioden. Ibland kan VFU-samordnaren ombedjas att informera om dessa möten i samband med att handledare tillfrågas om placering.

### **”Gamla” Övningsskoleprojektet 2014-2018:**

GLP F-3 ingick i ett projekt som avslutades VT 19 och genomfördes i samverkan med Linköpings och Norrköpings kommuner. Alla studenter genomförde 11 av sammanlagt 20 VFU-veckor på en övningsskola i Linköping eller Norrköping under de tre första åren av utbildningen. Avslutande VFU (9 veckor) förlades på en skola som inte är övningsskola. För de studenter som hade börjat F-3-utbildningen före projektets slutdatum har det beslutats att de ska få fullfölja sina VFU-perioder på skolor i Linköping och Norrköping i enlighet med projektets utformning. Du kan läsa mer om Övningsskoleprojektet här: <https://liu.se/artikel/ovningsskolor-for-f-3>

**För frågor kring Övningsskolorna kontakta** Programansvarig VFU, Catarina Jeppsson

## 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.

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

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 självkänedom. På så sätt blir analysen till hjälp för fortsatt kunskapsutveckling.

Den värderande summeringen skapar förutsättningar för fortsatt *kunskapsutveckling* och fördjupad *självkänedom* 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/eleverna nu än under din förra VFU (individrelaterad återkoppling)
3. Jag tycker det är viktigt att du ger barnen/eleverna 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 tillämplade 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.

## 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.

<b>Kursmål: Didaktiska lärarförmågor</b>	<b>Studenten infriar följande kriterium:</b>	<b>Studenten infriar följande kriterium:</b>	<b>Studenten infriar <i>ej</i> följande kriterium:</b>
<b>Planera en begränsad lektionsserie, inom ett arbetsområde, som innefattar läsning och skrivning med beaktande av styrdokument och didaktiska teorier</b>	Studenten planerar en <input type="checkbox"/> begränsad lektionsserie i samråd med handledaren. Studentens motiveringar sina val i förhållande till styrdokument och didaktiska teorier	Studenten planerar en <input type="checkbox"/> begränsad lektionsserie efter samråd med handledaren. Studentens motiveringar sina val i förhållande till styrdokument och didaktiska teorier	Studenten planerar <input type="checkbox"/> en begränsad lektionsserie i samråd med handledaren. Studentens motiveringar 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.

Läraryrsmålen (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	Jår
Namn:		Kursavsnitt	
Ämne:		Period	
Målsyfte:			
Utvecklingsområde 1			
Styrkor			
Utvecklingsområde 2			
Styrkor			
Utvecklingsområde 3			
Styrkor			
Utvecklingsområde 4			
Styrkor			

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**.

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 prövas.
- 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.

## OM PROBLEM UPPSTÅR ..

**Om du är tveksam om en student kommer att nå målen ska du snarast kontakta kursansvarig.** Likaså om du har frågor om kursuppgifters eller kursdokument.

Om problem uppstår som gäller själva VFU-placeringen: kontakta kommunens VFU-samordnare eller VFU-teamet.

## 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, tillsammans med studenten, upprätta 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 prövas
- 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.

## HANTERINGSORDNING FÖR NY EXAMINATION AV VFU-PERIOD

### 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



- Handledaren skickar in omdömesformuläret till examinator, när studenten fullgjort sin VFU-period.
- Efter avslutad VFU examinerar examinator.

### Examinationstillfälle 3

- Samma som vid examinationstillfälle 2: punkt 1-3.
- 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.
- När studenten är redo för VFU, kontaktas VFU-koordinator för att planera och beställa ny VFU-plats.
- VFU-koordinator beställer ny VFU-period hos VFU-samordnare. När placering är klar att påbörjas skickar koordinator handledares kontaktuppgifter till student och examinator.
- 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
- Handledaren skickar in omdömesformuläret till examinator, när studenten fullgjort sin VFU-period och därefter examinerar examinator.

### STUDENTENS TILLGÅNG TILL VFU-PLATSEN

Enligt avtalet mellan lärarutbildningen och kommunerna så ska studenten ha tillgång till VFU-enheten även när det inte är VFU-period för att kunna göra fältstudier. För detta gäller följande:

- Studenten är VFU-placerad på enheten den aktuella terminen
- Studenten har gjort del av sin VFU på enheten och är bekant med den
- Handledaren ska inte behöva kommentera eller följa upp fältstudien. Eventuella intervjuer görs under VFU-tid.
- I studentens fältstudieuppgift ska det framgå att handledaren inte ska engageras utan att studenten ska klara sig själv.

---

### EXAMENSARBETE

- Om studenten behöver ställa frågor för att samla underlag i samband med sitt examensarbete, så kontaktar studenten själv lämplig person och ber om en intervju. VFU-samordnare kan i mån av tid vara behjälpliga med att förmedla kontakter. Ingen ersättning utgår i samband med studentens examensarbete.

## 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.

**Hur hitta kurser:** Det finns två sätt att söka information om en specifik kurs. Antingen kan kursen hittas via VFU-hemsidan, där direktlänkar finns under rubriken "VFU-kurser". Ett annat sätt är att söka via [www.liu.se/studieinfo](http://www.liu.se/studieinfo). Glöm inte att först välja rätt termin i rullistan.

**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 även 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 vilket också gäller för VFU:n.

## KONTAKT VFU-TEAMET

PROGRAMANSVARIG UTBILDNINGSLEDARE  
VFU

VALLA, LINKÖPING, HUS D, RUM C 247

Catarina "Kicke" Jeppsson

013-282034, 0736-569 309

[catarina.jeppsson@liu.se](mailto:catarina.jeppsson@liu.se)

VFU-KOORDINATOR

FÖRSKOLA NKPG

ÖVNINGSSKOLOR GLP F-3 OCH 4-6, LPG &  
NKPG

NORRKÖPING TÄPPAN, RUM: TP5031B

Helén Svensson (må-fre)

011-36 30 36, 0732-707748

[helene.svensson@liu.se](mailto:helene.svensson@liu.se)

VFU-KOORDINATOR

GRUNDLÄRARE FRITIDSHEM, NKPG

NORRKÖPING TÄPPAN, RUM: TP5031B

James Edouart (on, to fm)

013-28 67 13, 070-0896530

[james.edouart@liu.se](mailto:james.edouart@liu.se)

VFU-KOORDINATOR

ÄLP & GY

VALLA, LINKÖPING HUS D, RUM 33.202

Madelene Liljegren (må, on, to)

013-28 19 26

[madelene.liljegren@liu.se](mailto:madelene.liljegren@liu.se)

VFU-KOORDINATOR

GRUNDLÄRARE F - 3, 4 - 6 LKPG & NKPG

TEACHING PRACTICE

VALLA, LINKÖPING HUS D, RUM 33.202

Teaching Practice (TP)

Övningsskolor F-3 och 4-6 (projektet)

Coachar VFU-studenter vid behov

Carin Ek-Eskilsson (må-to)

013-28 40 24

[carin.ek-eskilsson@liu.se](mailto:carin.ek-eskilsson@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](mailto:inger.haglund@liu.se)

KPU (hel- och halvfart)

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

[jeanette.schedewie@liu.se](mailto:jeanette.schedewie@liu.se)

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