

VFU-guide för studenter

Utbildningsvetenskap

2020/2021



INNEHÅLL

Lärarytbildningen vid Linköpings Universitet (LiU)	3
Så arbetar VFU-teamet	3
VFU hemsida:	3
Dina Skyldigheter och Rättigheter	4
Att tänka på inför VFU	5
Att tänka på under VFU	6
Överenskommelse student - handledare	7
Sekretess	7
VFU-tidens nyttjande	8
Arbetsid under VFU	8
Planera VFU-tiden	9
Vad ska VFU-tiden räcka till:	10
Råd till studenter som läser på Ämneslärarprogrammet	10
VFU-platser och placering	11
Var kan jag göra VFU?	11
Fältstudiedagar	11
Kvalitetskriterier för VFU-placeringar	12
Övningsskolor för GLP F-3 och 4-6	13
Resa till VFU	14
Bedömning av VFU	15
Omdömesformuläret	15
Professions- och utvecklingsguide, PUG	16
Utvecklingsplan	16
Så här kan handledare och student förbereda sig inför utvärderingen	17
Att ta ett Helhetsansvar	18
Om problem uppstår	19
Hanteringsordning för ny examination av VFU-period	19
VFU-organisation – vem gör vad?	21
VANLIGA FRÅGOR	22
Förkortningar	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 på entréplanet i D-huset i Linköping samt på plan 5 i hus Tappan i Norrköping. (för kontaktuppgifter se sista sidan).

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: Förskollärarutbildningen
- 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)

SÅ ARBETAR VFU-TEAMET

VFU-teamet består av en **programansvarig utbildningsledare för VFU:n** samt ett antal VFU-koordinatorer. **VFU-koordinatorerna** har huvudansvaret för att beställa och samordna VFU-platser. VFU-koordinatorerna kan också stötta studenter, handledare eller samordnare om det uppstår problem med placeringar.

I närliggande kommuner som LiU har avtal med finns **VFU-samordnare**, vars ansvar är att placera studenter hos handledare. VFU-samordnaren är en kontaktperson för student och handledare under VFU-perioden.

VFU HEMSIDA:

På VFU-hemsidan finns all VFU-information samlad, såsom samtliga aktuella VFU-guider, Professions- och utvecklingsguider (PUG-ar), kontaktuppgifter samt länkar till Studieinfo.

På VFU-hemsidan hittar du även VFU-scheman, 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>

DINA SKYLDIGHETER OCH RÄTTIGHETER

I en lärarutbildning ingår 20 veckor verksamhetsförlagd utbildning, VFU. Du kommer därför under din utbildning att tillbringa 20 veckor ute i verksamheten, på så kallad Verksamhetsförlagd utbildning. Det finns vissa grundöverenskommelser kring VFU som är viktigt att du känner till och har läst igenom innan din VFU!

DU SOM STUDENT HAR RÄTT...

- till verksamhetsförlagd utbildning
- till kontakt och stöd av VFU-mentor eller VFU-koordinator
- till en handledare som är medveten om sitt handledaruppdrag
- att i diskussion med handledare upprätta en *överenskommelse*
- att enligt överenskommelsen få avtalad handlednings- och återkopplingstid minst en timme per vecka, samt delta i handledarens olika arbetsuppgifter
- till tid för genomförande av VFU- uppgifter
- till att genomföra kursuppgifter på din VFU-plats under hela läsåret
- att ansöka om resebidrag när du genomför VFU
- till ny examination av VFU två gånger per kurs, om du blir underkänd på ordinarie VFU

DU HAR SKYLDIGHET ATT...

- informera dig om dina VFU-kurser via valwebben och VFU-hemsidan
- ta kontakt med din handledare i god tid (ca 2 veckor, dock senast en vecka, innan VFU:n startar)
- visa ett giltigt utdrag ur belastningsregistret – vid varje VFU!
- sätta dig in i VFU-uppgifter, kursens omdömesformulär samt Professions- och utvecklingsguiden, PUG
- diskutera och följa *överenskommelsen* med handledaren
- ta del av och aktivt delta i handledarens olika arbetsuppgifter på VFU-platsen på heltid (kan ibland även ske hos andra lärare/förskollärare än handledaren)
- strukturera och planera din VFU-tid
- inför genomförande av kursuppgifter samråda med VFU-platsen. Fältstudier genomförs utan handledning.
- Snarast ta kontakt med
 - kursansvarig, om det är frågor som är relaterade till själva kursuppgifterna och/eller bedömningen och som inte din handledare och du tillsammans kan lösa
 - VFU-teamet (VFU-koordinator), om problem uppstår på VFU-platsen som gör det svårt att genomföra VFU:n

ATT TÄNKA PÅ INFÖR VFU

- **Förkunskapskrav:** Kontrollera att alla förkunskapskrav för att påbörja aktuell VFU är uppfyllda. Kontakta studievägledare om du är osäker. Om du haft studieuppehåll eller inte följer den ordinarie studiegången, måste du **ta kontakt** med VFU-koordinator i **god tid** för att kunna beredas en placering.
- **Belastningsregistret:** Du ansvarar för att beställa ett utdrag ur belastningsregistret i god tid innan VFU:n börjar. Du visar upp det vid varje VFU-periods start på skolan/förskolan och du behåller själv originalet. Utdraget gäller bara ett år, så därför är det viktigt att beställa ett nytt en gång per år hos Polismyndigheten:
(https://polisen.se/Service/Blanketter/Blanketter-belastningsregistret/blankett-4425-skola_forskola_barnomsorg-belastningsregistret1/)
- **Valwebben:** Ta reda på din placering genom att gå in i valwebben och logga in med ditt LiU-id. Du bör kunna se din placering senast två veckor innan VFU-perioden börjar: <https://valwebb.student.liu.se/vfu/open/index.jsp>
- **Kontakta handledare:** Ta kontakt med din handledare när du fått veta din placering i Valwebben (Ca två veckor före start, dock senast en vecka före).
- **Förbered dig:** Läs igenom VFU - kursens hemsida och sätt dig in de **VFU-dokument** som gäller för din kurs. Se till att du är insatt i
 - Omdömesformulär
 - VFU-kursuppgifter
 - Professions- och utvecklingsguiden (PUG) samt Utvecklingsplan.

- **Överenskommelse:** Upprätta en Överenskommelse med din handledare redan första dagen. Berätta om dina förväntningar inför VFU vid detta tillfälle, samtala och kom överens om tider, planera för VFU-uppgifter och handledning under VFU-perioden.
- **Sätt dig in i målen:** Gå igenom **Omdömesformuläret** (*se kursens hemsida på Studieinfo, länk via VFU-hemsidan eller på kursplatsen på Lisam*). Diskutera vad målen innebär med din handledare. Ta hjälp av PUG:en. Bestäm när du ska öva respektive prövas. Se till att du övar på det som ska bedömas.
- **Förbered inför handledningstillfällen:** Ta hjälp av Professions- och Utvecklingsguiden (PUG) (inklusive Utvecklingsplanen, där du själv skriver in dina mål) vid dina diskussioner med handledaren och dokumentera din egen reflektion. Du hittar dessa på VFU-hemsidan.
- **Läs din LiU-mejl regelbundet:** VFU-samordnare och VFU-team använder din mejl (den du angav när du sökte utbildningen) för information - inte kurssidan på LISAM. Kontrollera att du har aktuell mejladress – ändra annars! Studenter ändrar sina profiluppgifter via LADOK. Logga in på www.student.ladok.se och väljer sedan alternativet "Min uppgifter" och sedan "Ändra kontaktvägar".
- **Vid problem:** Ta kontakt med kursansvarig eller VFU-teamet om det uppstår problem av något slag, som du inte kan lösa med din handledare. Meddela snarast VFU-koordinator **om du inte** planerar att genomföra din VFU. Kontakta även studievägledare.

Det första du och din handledare ska göra när ni träffas är att skriva en "Överenskommelse" där ni går igenom olika saker som du som student behöver känna till eller som din handledare behöver känna till om dig. Målsättningen är att du ska få god inblick i verksamheten. 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. Finns att ladda ner som checklista via VFU-hemsidan.

SEKRETESS

Student och handledare diskuterar det avtal om sekretess som används på enheten. Studenten skriver under avtalet så att det gäller mellan student och enhet. Läs mer om sekretess i svensk författningssamling - Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), 23 kap: Sekretess till skydd för enskild i utbildningsverksamhet, m.m.

VFU-TIDENS NYTTJANDE

Den verksamhetsförlagda utbildningen (VFU) består av olika delkurser, beroende på vilken utbildning du går. 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.

ARBETSTID UNDER VFU

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

ARBETSTIDER I SKOLA

Du som student och handledaren kommer överens om hur mycket tid du behöver avsätta för planering och uppföljning av undervisning/verksamhet. Denna tid kan med fördel utföras på skolan. Resterande tid är du aktiv på skolan. Den tid som inte upptas av att planera och genomföra undervisning i kursens huvudämne ägnar du åt övriga ämnen, vilket även kan innebära ämnen som du inte kommer att bli behörig i via utbildningen. Detta för att du ska få så mycket tid som möjligt för att öva dina 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 dock ibland vara svårt att få ihop ett större antal undervisningspass per vecka. I sådana fall är det viktigt att försöka få delta i och kanske även få ansvara för undervisning hos andra lärare som har ämnet samt i andra ämnen, för att få möjlighet att träna ledarskap och lärarförmågor. OM planeringen redan är fastställd när VFU-perioden börjar, så kan studenten få i uppgift att planera nästkommande termins undervisning.

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.

ARBETSTIDER I FÖRSKOLA OCH PÅ FRITIDSHEM

För dig som gör din VFU på förskola eller fritidshem förväntas totala arbetstiden uppgå till 40 timmar per vecka, varav det finns ett riktvärde mellan 32 och 36 timmar i barngrupp. Resterande tid fördelas på planering, kursuppgifter, reflektion, dokumentation och

handledning. Under dagar med "helhetsansvar" förväntas du gå handledarens tider (se även s.17).

HUR MYCKET TID BÖR JAG AVSÄTTA FÖR KURSUPPGIFTER UNDER VFU?

Det går inte att ange en specifik tid som gäller för alla VFU-kurser, då inte kursuppgifterna är identiska. Här kan kursansvarig ge direktiv om tidsfördelning. Fördelningen av tiden görs i samråd med handledaren i samband med att överenskommelsen mellan student - handledare upprättas.

OM JAG BLIR SJUK?

Det är viktigt att informera handledaren vid frånvaro (t.ex. sjukdom eller vård av barn). Handledaren lämnar inte in omdömen förrän antalet VFU-dagar är genomförda. Du ska ta igen missade enskilda dagar genom att du kontaktar din handledare och bestämmer när du ska ta igen de dagar du varit borta. Meddela kursansvarig. Är det en längre sjukdom, så ska du snarast, förutom handledaren, kontakta kursansvarig och VFU-koordinator, för att pausa din VFU.

VID LÄNGRE FRÅNVARO?

Om du varit frånvarande under en längre period än enskilda dagar, så måste en ny VFU-period beställas. Du kontaktar kursansvarig för att komma överens om när du lämpligen kan ta igen VFU-perioden. Därefter kontaktas VFU-koordinator, som i sin tur kan påbörja processen att leta efter en ny placering.

OM HANDEDAREN BLIR SJUK/ÄR FRÅNVARANDE?

Planera inför oförutsedda händelser, se "Överenskommelse student-handledare".

PLANERA VFU-TIDEN

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:

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
- Förberedelsetid/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

RÅD TILL STUDENTER SOM LÄSER PÅ ÄMNESLÄRARPROGRAMMET

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 sådana fall är det viktigt att försöka delta i och kanske även få ansvara för undervisning hos andra lärare som har ämnet samt i andra ämnen, för att på så sätt få möjlighet att studera och träna ledarskap och lärarförmågor.

OM planeringen redan är fastställd när VFU-perioden börjar, så kan studenten få i uppgift att planera nästkommande termins undervisning och få återkoppling på denna av sin handledare.

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.

VFU-PLATSER OCH PLACERING

Studenter placeras endast på enheter där LiU har avtal. Studenter som arbetat på enheten eller har egna barn, släkt eller annan anknytning på enheten bör inte placeras där. Om en student önskar en annan placering än den tilldelade, förs en dialog med ansvarig VFU-kordinator om detta. **Studenten får inte själv ordna en VFU-plats, utan detta får endast göras via VFU-kordinator och VFU-samordnare.**

VAR KAN JAG GÖRA VFU?

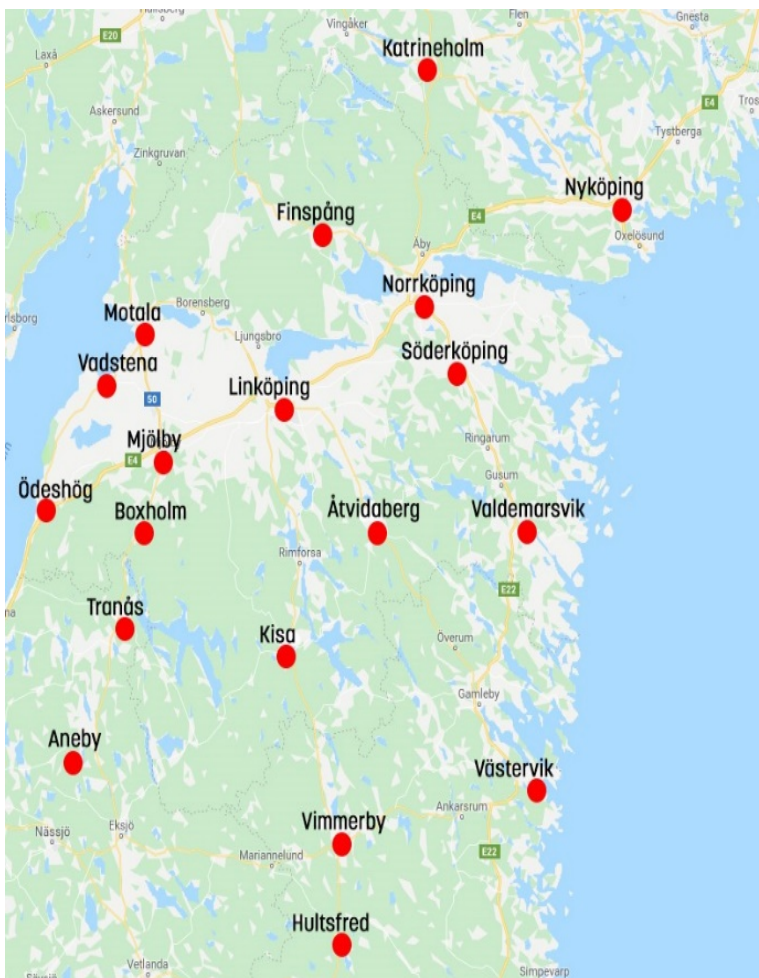
Studenter placeras i första hand på enheter där LiU har avtal.

Studenter som arbetat på enheten eller har egna barn, släkt eller annan anknytning på enheten bör inte placeras där.

Om en student önskar en annan placering än den tilldelade, förs en dialog med ansvarig VFU-kordinator om detta.

Studenten får inte själv ordna en VFU-plats, utan detta får endast göras via VFU-kordinator och VFU-samordnare. (För studenter som är antagna till våra distansprogram finns speciella regler för VFU-placering.)

En student ska ha placerats på minst två olika skolor under sin VFU.



Kartan visar de kommuner som LiU har samverkansavtal med.

FÄLTSTUDIEDAGAR

Du har, som student, tillgång till "fältet" även när det inte är VFU-period, till exempel för att samla in underlag till kursuppgifter eller för ditt examensarbete. Följande gäller för dessa fältstudiedagar:

- Du är, eller har varit, VFU-placerad på enheten den aktuella terminen och har gjort del av din VFU på enheten och är bekant med den
- Du har kommit överens med skolan/förskolan att du kan komma
- Du klarar dig själv, handledaren behöver inte göra någon insats
- Det utgår ingen reseersättning för fältstudier

LiU:s mål är att säkerställa att VFU-platsen som erbjuds studenten ger denne möjlighet att öva och visa handledare och examinator att kursmålens fodringar uppfylls. Nedan redogörs för de krav som LiU ställer på en VFU-placering.

- Handledaren skall vara verksam inom rätt verksamhetsområde. Placering av student på annat verksamhetsområde än utbildningen avser kan i undantagsfall ske om studenten i sin examen kommer att bli behörig inom detta verksamhetsområde (se nedan). Om sådan lösning föreslås, ska den **föregås av kontakt med VFU-koordinator** vid lärosätet. Om studenten placeras inom annat verksamhetsområde skall detta noteras i Valwebb och förankras med studenten. En student som genomfört VFU inom annat verksamhetsområde än det som utbildningen huvudsakligen avser, ska alltid genomföra avslutande VFU inom rätt verksamhetsområde och ämne/n.
 - Gy-student kan placeras en VFU-period på 7-9, dock ej avslutande VFU.
 - 7-9-student kan placeras en VFU-period på 4-6, dock ej avslutande VFU.
 - 4-6-student kan placeras en VFU-period på år 3, dock ej avslutande VFU.
 - Förskola kan placeras en period i förskoleklass, dock ej T1, T2 eller avslutande VFU
- Handledaren ska vara verksam lärare/förskollärare och, vid ämnesstudier, vara behörig i det ämne/ämnena som VFU:n avser.
- Handledaren ska ha genomgått Handledarintroduktion. Erbjuds online via VFU-hemsidan.
- Handledaren bör ha genomgått Handledarutbildning (7,5 hp).
- Handledaren skall under VFU-perioden kunna erbjuda studenten, utifrån kursmålen, relevanta undervisningsmoment/arbetsuppgifter i erforderlig mängd för att studenten skall kunna öva och prövas i förhållande till kursmålen. Vad gäller "erforderlig mängd" är det svårt att sätta ett numeriskt värde, men skall avse arbete på heltid. Det sker primärt via handledarens egen undervisning och övriga arbetsuppgifter som ingår i läraryrket. I de fall handledarens undervisning inte räcker till så ska studenten ges tillgång till ytterligare undervisning/auskultation hos andra kollegor i det aktuella ämnet eller i det/de övriga ämnena studenten läser under sin utbildning.
- Om skolinspektionen i samband med granskning av verksamheten utdelat kritik ska VFU-samordnare, eller den som ansvarar för placeringen, säkerställa att detta inte kommer att påverka studentens förutsättningar att kunna genomföra VFU:n på ett fullgott sätt. Om sådan risk föreligger ska annan VFU-placering väljas.

ÖVNINGSSKOLOR FÖR GLP F-3 OCH 4-6

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 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>

RESA TILL VFU

Du måste som student räkna med att få resa till din VFU-plats under din utbildning. Du kan önska placering genom att uppge önskemål i valwebben eller via mejl till VFU-koordinator, men vi kan inte lova att du får den placeringsort du önskar. Det viktigaste är att vi hittar en bra handledare som är legitimerad och kan ta emot dig den aktuella VFU-perioden.

RESEBIDRAG OBS! GÄLLER FRÅN 190820

Campus Linköping/Norrköping är utgångspunkt för placering vid verksamhetsförlagd utbildning. Att bli placerad på studieorten måste anses vara naturligt, även om du bor långt från studieorten, eftersom utbildningen är förlagd hit. Mellan studieorterna förväntas du åka med Campusbussen.

Om du under din VFU-period placerats på en annan ort långt ifrån din bostadsort eller studieorten, och inte har bostad eller tillfällig bostad på dessa orter, kan du vara berättigad till bidrag för logi eller resekostnader. Alla studenter måste dock räkna med att själva betala minst 1040 kr/VFU-period, vilket är kostnaden för två mellanzonskort (30-dagars) med Östgötatrafiken, som är köpta på nätet med studeranderabatt.

Om du placerats på en skola/förskola, dit det krävs ett **länskort** för att ta dig, kan du få ersättning från LiU för såväl rese- som boendekostnader som totalt överstiger 1040 kr/ VFU-period. Detta under förutsättning att du, som student, kan visa att du valt det billigaste färdssättet/boendet och kan uppvisa originalkvitton/kontoutdrag.

För information om priser hänvisas till Östgötatrafikens hemsida. I menyfliken kan du även se information om biljettsamarbeten. Där finns information om till exempel Movingo, Sörmlandstrafiken... : <https://www.ostgotatrafiken.se/biljetter/kopa-biljett/priser/>

Det finns några kommuner som ersätter del av resekostnader och som i vissa fall även kan hjälpa till med boende. Kontakta kommunens VFU-samordnare för mer information. Kontaktuppgifter finns på VFU-hemsidan.

Information och blankett för att ansöka om ersättning för utlägg i samband med VFU finns att läsa och ladda ner på VFU-hemsidan. Om du har frågor kring reseersättning – kontakta Charlotte Lodens: charlotte.lodens@liu.se

BEDÖMNING AV VFU

Handledarens uppgift är inte att sätta betyg - det gör kursansvarig lärare eller examinator. Däremot lämnar handledaren ett omdöme, via omdömesformuläret, vilket ligger till grund för kursbetyget. Det är viktigt att du som student sätter dig in i de förmågor som ska examineras och tillsammans med din handledare diskuterar hur du kan gå tillväga för att nå målen. Det är också viktigt att du deltar i informationsträffar, där kursansvarig/kursmentor går igenom kursens mål och kursuppgifter och att du sätter dig in i hur dessa ska tolkas och utvärderas under VFU-kursen. På kurser som omfattar mer än 3 hp (mer än 2 veckors VFU), sätts antingen betyget U, G eller VG, annars endast U eller G.

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 kursmål finns det bedömningskriterier, vilka är kvalitativa beskrivningar av hur målet kan uppfyllas. Vi rekommenderar att du och din handledare stämmer av hur du ligger till efter cirka halva VFU-perioden och tillsammans diskuterar och konkretiserar hur och vad du kan utveckla för att nå målet eller, om möjligt, den högre nivån.

Handledaren ansvarar för att i slutet av VFU-perioden fylla i omdömesformuläret. Handledaren kryssar för det bedömningskriterium som bäst motsvarar visade sociala alternativt didaktiska kompetenser på respektive mål samt motiverar och exemplifierar omdömet. I samband med det avslutande handledningssamtalet, delger handledaren dig sina omdömen. Du kan då be att få en kopia på omdömesformuläret, innan handledaren skickar in det till kursansvarig/examinator. Det är slutligen kursens examinator som väger samman och gör en helhetsbedömning av kursmålen, där hänsyn även tas till eventuella övriga prestationer i kursen.

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 dig och din 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:	Ansvarig:
Person:		Kursansvarig:	
Ämne:		Handledare:	
Ämnesområde			
Utbildningsområde 1			
Styrkor			
Utbildningsområde 2			
Styrkor			
Utbildningsområde 3			
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 kursdokumentet. 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 **"Kännetecknen"**.
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 dokumentet för att stämma av och sätta upp nya delmål.

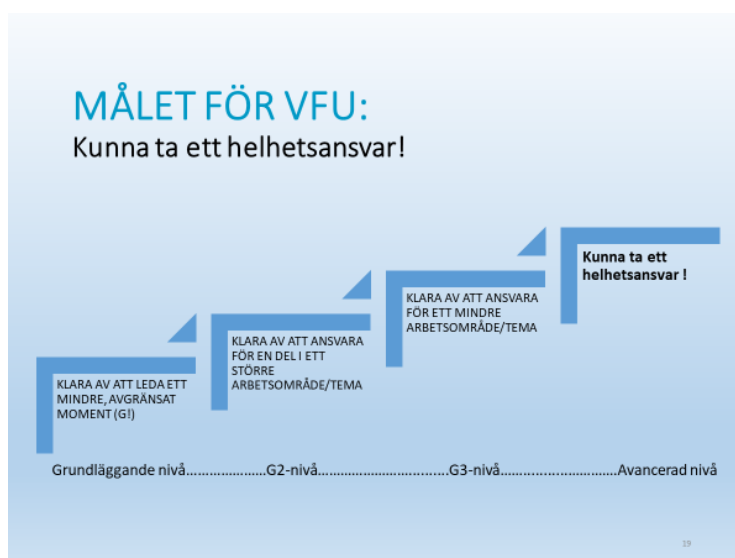
6. När VFU-perioden är klar ska handledaren fylla i Omdömesformuläret enligt anvisningarna och sedan gå igenom det med studenten.
Omdömesformuläret beskriver vad studenten kan och exemplifierar hur detta visat sig.

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

ATT TA ETT HELHETSANSVAR

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 du har detta i åtanke och förbereder och utmanar dig själv 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 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.

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.

OM PROBLEM UPPSTÅR...

Om problem uppstår under din VFU, så är det viktigt att i första hand ta upp det med den eller de det berör. Lyft problemet med din handledare om möjligt. Kontakta annars snarast kursansvarig, om frågan handlar om kursuppgifterna eller bedömning, eller VFU-teamet, om det handlar om själva placeringen och relationer på VFU-platsen.

Tillsammans försöker vi lösa problemet. Går det inte att lösa under den aktuella VFU-perioden, så försöker vi hitta en lösning inför nästa.

HANDLINGSPLAN INFÖR NY EXAMINATION AV VFU

Om du får betyget underkänt på din VFU har du rätt till ytterligare två VFU-examinationstillfällen och du erbjuds en handlingsplan, där du och kursansvarig/examinator lyfter fram förbättringsområden och förslag på hur dessa kan utvecklas.

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
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.

VFU-ORGANISATION – 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**. Utöver VFU-koordinatorerna finns det några **VFU-mentor**er. Du hittar kontaktuppgifter till VFU-teamet 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 kursuppgifterna 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 att 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-re om frågor rörande VFU-placering.

HANDELDARE

Handledaren har i uppgift att introducera, handleda och utvärdera studenten under VFU-perioderna. Handledaren ska under VFU-perioden ge studenten utrymme att öva och prövas i de mål som gäller för den aktuella kursen. Handledaren delger studenten sitt omdöme i slutet av VFU-perioden i samband med ett avslutande samtal. Omdömesformuläret skickas därefter till kursens examinator.

VANLIGA FRÅGOR

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. Glöm inte att välja rätt termin när du söker.

HUR FÅR JAG VETA MIN VFU-PLACERING?

Inför din första VFU kommer du att kallas till VFU-information (under v.38-39) där VFU-ansvarig programledare och VFU-koordinator informerar och svarar på frågor om VFU:n. Du kommer därefter att kunna se din VFU-placering i valwebben senast ca två veckor innan första VFU-dagen. Du får här också en namnskytt som du ska bära under alla VFU-perioder.

VAD ÄR SÄRSKILDA SKÄL?

Om det är något särskilt du vill att vi skall ta hänsyn till när du VFU-placeras så kan du mejla den informationen till VFU-koordinator. Det kan vara att du har någon funktionsvariation som vi måste ta särskilt hänsyn till när vi beställer VFU-placering åt dig. Det kan också vara att du har småbarn eller själv gått eller arbetat på en VFU-skola. Kontakta VFU-koordinator om du har frågor kring detta.

FÅR JAG ORDNA VFU-PLATS SJÄLV?

Nej, du får inte ordna plats själv. VFU-placeringen sköts av VFU-teamet.

KAN MAN FÅ GÖRA VFU UTANFÖR AVTALSOMRÅDEN?

LiU skriver speciella VFU-avtal med kommuner och fristående enheter och VFU får endast göras i kontrakterade kommuner och på enheter med avtal.

VAD GÄLLER OM JAG ÄR SJUK UNDER MIN VFU?

Du kontaktar din handledare snarast och diskuterar igenom möjligheterna att ta igen de dagar du varit borta vid annat tillfälle. Informera även kursansvarig. Är det en längre sjukdom, så ska du även kontakta VFU-koordinator, för då kanske vi måste pausa din VFU.

VAD GÖR JAG OM JAG INFÖR MIN VFU HAR FUNDERINGAR KRING MIN VFU-PLATS?

Kontakta din VFU-koordinator.

VAD GÖR JAG OM JAG UNDER MIN VFU HAR FUNDERINGAR KRING MIN VFU-PLATS?

Prata i första hand med din handledare. I andra hand kontaktar du VFU-koordinator. Du vänder dig till kursansvarig eller kursmentor om det rör kursuppgifter och bedömningsfrågor.

VAD BETYDER KONTINUERLIG TILLGÅNG TILL ENHETEN?

Det innebär att du som student har tillgång till enheten (din senaste VFU-placering) under året, dock utan handledarstöd. Under VFU-dagarna får du vägledning av din handledare och under övriga dagar kan du besöka din enhet och genomföra moment, så kallade fältstudier. Läs mer under FÄLTSTUDIER.

SKA JAG SOM STUDENT VARA MED VID UTVECKLINGSSAMTAL?

Du bör ta del av så stor del av verksamheten som möjligt. Dessutom ska du följa handledarens uppdrag och inom ramen för detta faller ju utvecklingssamtalen. Dock måste du och handledare tillfråga elev och föräldrar inför detta samtal, så familjen har möjlighet att välja. Det är viktigt att du också tar del av och skriver under sekretessbevis.

OM JAG VILL GÖRA VFU UTOMLANDS - HUR GÖR JAG DÅ?

Kontakta programansvarig eller studievägledare och läs mer på hemsidan om VFU Utomlands: <https://www.student.liu.se/ut/lararutbildning/?l=sv>.

FÅR JAG LÄSA VFU-KURSERNA I VALFRI ORDNING?

Vanligtvis krävs betyget godkänt på föregående VFU-kurs för att få påbörja nästa VFU-kurs. För frågor kring detta hänvisas till programansvarig eller studievägledare.

JAG VAR TVUNGEN ATT AVBRYTA MIN VFU-PERIOD. HUR GÖR JAG?

Informera kursansvarig och VFU-koordinator snarast. Vid behov, ta kontakt med studievägledare för att planera hur du ska lägga upp dina fortsatta studier.

FÅR JAG VIKARIERA?

Nej, då bryts VFU-perioden och de dagar du vikarierar måste du ta igen efter VFU-periodens slut, vilket inte är en bra lösning. Om du vikarierar ska du skriva avtal med arbetsgivaren ifråga och få lön.

FÖRKORTNINGAR

GLP	Grundlära­rpro­grammet
HL	Handledare
KA	Kursansvarig
KfU	Kansliet för utbildningsvetenskap
KM	Kursmentor
VFU	Verksamhetsförlagd utbildning
ÄLP	Ämneslära­rpro­grammet

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

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

VFU-KOORDINATOR

GRUNDLÄRARE FRITIDSHEM, NKPG

NORRKÖPING TÄPPAN, RUM: TP5031B

James Edouart (on, to fm)

013-28 67 13, 070-0896530

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

VFU-KOORDINATOR

GRUNDLÄRARE F - 3, 4 - 6 NKPG & LKPG

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

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

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