

VFU-guide för kursansvariga och kursmentorer

Utbildningsvetenskap

2020/2021

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

VFU-schema	3
VFU-guide För Kursansvariga och Kursmentorer	4
Läraryrskurserna vid Linköpings Universitet (LiU)	4
Så arbetar VFU-teamet	5
VFU hemsida:	5
Ekonomi och VFU-kurser	6
Olika roller och uppdragsbeskrivning	7
Att vara kursansvarig	7
Att vara kursmentor	7
Övriga roller	8
Handledare	8
ersättning till handledare	8
Handledarträffar i samband med kursstarter	8
Handledarintroduktion/utbildning	9
Checklista: Planera, Inför, under och efter VFU	10
1. Planera kursen tillsammans med kursmentor	10
2. Inför kursstart	10
3. Under VFU	10
4. Efter VFU	11
Studentens skyldigheter och rättigheter	11
Utdrag ur belastningsregistret	11
Övningsskolor för GLP F-3 och 4-6	12
Valwebb och Lisam	13
Valwebb och e-postlistor	13
Lisam och studieinfo	13
VFU-tidens nyttjande	14
Studenter i förskola och fritidshem	14
Studenter i skola	14
Planera VFU-perioden	14
Närvaro	15
Studentens tillgång till fältet	16
VFU-besök	17
Helhetsansvar	18
öva, öva, öva	18
Bedömningsdokument och roller	19

Omdömesformuläret	20
Professions- och utvecklingsguide, PUG.....	22
Utvecklingsplan.....	22
Så här kan Handledare och student förbereda sig inför utvärderingen	23
Sammanfattning: "Bedömningsprocessen".....	24
Om problem uppstår	25
Handlingsplan inför ny examination av VFU.....	25
VFU-stöd för studenter som fått underkänt på VFU	25
Hanteringsordning för ny examination av VFU-period.....	26
Vanliga frågor om VFU	27
Bilaga: mall Handlingsplan för studenten X.....	28
Bilaga: Ansvarsfördelning Information	29
Bilaga: Exempel påHandledarbrev	30
KONTAKT VFU-TEAMET	31

Viktiga kontakter (se även sista sidan):

Programansvarig utbildningsledare	Catarina "Kicke" Jeppsson catarina.jeppsson@liu.se
Samordnare (ekonomi, avtal):	Charlotte Lodens charlotte.lodens@liu.se
Valwebb- och LiU-id ansvarig:	Maria Tideman-Nilsson maria.tideman.nilsson@liu.se
Utskrifter kurslistor från valwebb	Sophia Grelsson Erni sophia.grelsson.erni@liu.se

VFU-SCHEMA

På VFU-hemsidan finns terminsschema som visar när olika kursers VFU-veckor ligger samt vem som är kursansvarig och kursmentorer för respektive kurs:

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

VFU-GUIDE FÖR KURSANSVARIGA OCH KURSMENTORER

Den här guiden är tänkt att fungera som ett stöd för dig som ska vara kursansvarig och/eller examinator för en VFU-kurs under läsåret 2019/20 eller som är kursmentor. Det finns vissa skillnader mellan att vara kursansvarig för en "vanlig kurs" och en VFU-kurs. Dels är finansieringen annorlunda. Dels är strukturen och organisationen runt VFU-kurserna bestämd av VFU-teamet i samråd med programansvariga. Detta för att handledarna och studenterna ska uppleva en kontinuitet under de olika VFU-perioderna och inte behöva möta alltför olika tillvägagångssätt och bedömningsdokument.

Utöver den här guiden finns det information om VFU:n i:

- VFU-guide för studenter*
- VFU-guide för handledare*
- VFU-guide för VFU-samordnare

* OBS! Olika versioner för de långa programmen respektive de korta programmen

Vi rekommenderar VFU-kursansvarig att läsa igenom samtliga dessa dokument för att veta vilka direktiv som utgår till de olika parterna. Dessa dokument uppdateras årligen, varför det är viktigt att du utgår från aktuell version. I denna *Guide* lyfts framförallt sådant fram som riktar sig till KA och KM.

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, vid sidan om sitt arbete på universitetet, är aktiva pedagoger i skola/förskola.

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 beställning och uppföljning av 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 en **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), kontaktuppgifter samt länkar till Studieinfo. På "Studieinfo", där samtliga VFU-kurser finns beskrivna, publicerar kursansvarig aktuella kursuppgifter och handledarinformation 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
HL	Handledare
KA	Kursansvarig
KfU	Kansliet för utbildningsvetenskap
KM	Kursmentor
LiU	Linköpings Universitet
PUL	Programansvarig utbildningsledare
ÄLP	Ämneslärarprogrammet
PUG	Professions- och utvecklingsguider

- F-3: Grundlärare F-3
- 4.6: Grundlärare 4–6
- 7-9: Ämneslärare 7–9
- GY: Ämneslärare gymnasiet
- KPU, VAL, ULV: Kompletterande utbildningar
- Externa samarbeten: Snabbspåret (modersmål arabiska, gör praktik)

Programansvariga har, efter samråd med kursansvariga, tillsammans enats om vilka examinationsformer som ska tillämpas inom respektive program och kurs samt utarbetat ersättningsnivåer. Se aktuell Budgetbok <https://old.liu.se/uv/omuv/ekonomi?!=sv>

Observera att det kan ske omfördelningar ute på institutionerna och att ersättning till kursansvariga och övriga deltagande lärare bestäms av institutionen. Prata med studierektor/motsvarande för att få reda på vad som gäller på din institution. Följande riktlinjer gäller ersättningar till institution under 2018:

- Ersättning för kursansvar kommer att utgå med 10h per kurs (vid samläsning mellan kurser utgår vanligtvis endast ett kursansvarsarvode).
- "Klassrumsbesök och efterföljande trepartssamtal med handledare o student" ersätts med max 4h per student (inklusive eventuell restid och resekostnader).
- Skypesamtal (trepartssamtal) ersätts med 1 h per student.
- Trepartssamtal ute på skola/förskola ersätts med 2 h per student kr (inklusive eventuell restid och resekostnader)
- Skriftlig examinationsuppgift ersätts med 0,5 h per student
- Omdömesformulär och tid för examination ersätts med 0,5 h per student

Från och med HT 18 ska samtliga studenter vid LiU få besök av LiU-lärare senast under sin avslutande VFU. Formerna för detta är kursansvarigas ansvar att utveckla. Pengar till detta har fördelats ut via budgeten. Vi är medvetna om att detta kräver en del bemanningsplanering. VFU-enheten har budgeterat ett besök per student, vilket innebär "klassrumsbesök och efterföljande trepartssamtal med handledare o student". Läs mer under rubriken VFU-besök.

Kursansvarig lärare kan ombedjas att efter kursens slut lämna uppgifter över vilka studenter som fått VFU-besök. Anledningen till att vi vill ha in listor med studenter som deltagit i de olika examinationerna, är att vi behöver underlag för vår fortsatta planering av ekonomin och inför kommande utvärderingar.

OLIKA ROLLER OCH UPPDRAGSBESKRIVNING

ATT VARA KURSANSVARIG...

Du är som kursansvarig för en VFU-kurs vid lärarutbildning eller förskollärarytbildning vid Linköpings universitet har i ditt uppdrag, **med stöd av kursmentor**, ansvar för att:

- uppdatera kursdokument och i samråd med programansvarig (PUL) välja lämplig examinationsform
- informera studenterna om VFU-uppgifter och annat som de behöver känna till för att kunna genomföra sin verksamhetsförlagda utbildning
- skriva ett handledarbrev. Där beskrivs kursen, VFU-uppgifter, rutinerna kring bedömningsunderlaget/omdömesformuläret, kontaktuppgifter och annat som kan vara värdefullt för handledarna.
- mejla handledarbrevet, kursuppgifter och omdömesformulär till handledarna ca två veckor före kursstart
- se till att den information som du och kursmentor vill ge handledare är uppdaterad, lättåtkomlig och aktuell på kurshemsidan på Lisam och på studieinfo (genom att "publicera online" via kursens Lisamsidan)
- när så är möjligt, bjuda in kursens handledare till en informationsträff där kursen presenteras och omdömesformulärens skrivningar problematiseras. Gärna online via teams.
- stötta handledare när det uppstår problem under VFU:n som är relaterade till kursuppgifter och bedömning
- vid behov besöka studenter på deras skolor under VFU-perioderna för att ytterligare följa upp och stötta studenter (kan även utföras av kursmentor)
- sammanväga omdömesformulär från handledare med andra insamlade bedömningsunderlag och sätta betyg
- vid underkänt betyg ansvara för att studenten kallas till ett samtal och att det upprättas en handlingsplan för ny examination av VFU (se mer under "Hanteringsordning för om-examination av VFU")

ATT VARA KURSMENTOR...

I kursmentors ansvar i samband med VFU-kurser kan ingå att..

- hålla sig uppdaterad om frågor kopplade till VFU
- samverka med kursansvarig kring VFU-kursens planering och examination
- arbeta med planering och uppföljning av de studerandes kursuppgifter under verksamhetsförlagd utbildning och bistå med underlag för examination
- genomföra seminarier med studenterna inför VFU-perioden

- följa och stödja studenterna under VFU-perioden (t.ex. via mejlkontakt med studenter och handledare under VFU)
- följa upp med seminarier efter avslutad VFU-period
- arbeta med Professions- och utvecklingsguide samt utvecklingsplan i alla dess delar, såsom koppling till kursplan och uppgifter, introduktion, information och uppföljning
- bistå KA med granskning och sammanställning av handledarunderlag

ÖVRIGA ROLLER

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 skolledare om frågor rörande VFU-placering. Läs mer i *VFU-Guide för VFU-samordnare*.

HANDLEDARE

Handledaren har i uppgift att introducera, handleda och utvärdera studenten under VFU-perioderna. Handledaren ska stödja och handleda studenten i den del av utbildningen som syftar till att utveckla studentens didaktiska och sociala förmågor. 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. Läs mer i *VFU-Guide för handledare*.

ERSÄTTNING TILL HANDLEDARE

För flertalet av våra studenter i de olika lärarprogrammen utgår ersättning till kommuner och fristående enheter. Hur de enskilda kommunerna och fristående enheterna väljer att fördela pengar till handledare och arbetslag kan sedan se olika ut. För mer information kontakta VFU-samordnaren i aktuell kommun.

HANDLEDARTRÄFFAR I SAMBAND MED KURSSTARTER

Vi uppmuntrar er kursansvariga att bjuda in handledarna till fysiska (eller digitala) träffar inför eller under VFU-kurserna, för att informera om kursen och stötta handledarna. Här hjälper gärna vi i VFU-teamet till och stöttar på mötena. Kontakta den VFU-koordinator som är ansvarig för respektive kurs (se nedan).

Vanligtvis har handledarna behov av att diskutera hur målen ska tolkas och vad som kan vara kännetecken för de olika betygsnivåerna. Även om detta "möte" kan uppfattas som tidskrävande, så är erfarenheten att dessa träffar kan spara tid, då annars tid måste avsättas till att reda ut missuppfattningar i efterhand, som upptäcks när omdömena redan skickats in.

För handledare i F-3 och 4-6 som ingår i **Övningsskolorna** (antagning HT 19 och framåt) är det obligatoriskt att delta vid kursintroduktionen. Läs mer under "Övningsskolor".

HANDLEDARINTRODUKTION/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. Påminn dina handledare att genomgå utbildningen via handledarbrevet!

Under introduktionen behandlas följande (ca 2,5 tim)

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

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

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

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

CHECKLISTA: PLANERA, INFÖR, UNDER OCH EFTER VFU

1. PLANERA KURSEN TILLSAMMANS MED KURSMENTOR

- Utgå från aktuell kursplan och uppdatera omdömesformulär (se *Handledaren lämnar ett omdöme*) och examinationsuppgifter. Det finns standardformulär för omdömesformulär som ska användas på samtliga kurser. Kontakta VFU-teamet om du saknar detta formulär.
- Utarbeta observationsunderlag och instruktioner om det är flera lärare som ska göra besök eller hålla i trepartssamtal.
- Uppdatera instruktioner till studenter och handledare
- Uppdatera *kurshemsida* på *Studieinfo* genom att länka info från Lisam :<https://liu.se/studieinfo/>
- Boka salar för VFU-introduktion, VFU-seminarier och eventuellt handledarmöte.

2. INFÖR KURSSTART

- Hämta kontaktuppgifter till handledarna via walwebb: (Se nedan)
- Senast två veckor före kursstart: Informera, tillsammans med kursmentor, studenterna om kursupplägg och uppgifter. Påminn om utdrag ur belastningsregister och att de ska kontakta sina handledare senast en vecka före VFU-kursstart.
- Ca två veckor före kursstart: Mejla ut information till handledarna:
 - handledarbrev (se exempel bilaga: *Exempel på Handledarbrev*)
 - omdömesformulär
 - eventuella kursuppgifter
 - länk till VFU-hemsidan (*VFU-guide för studenter* respektive *VFU-guide för handledare*) (OBS! Senaste versionerna!!)
 - Bjud eventuellt in handledare till informationsmöte: se *Handledarträffar i samband med kursstarter*

3. UNDER VFU

- Uppmuntra handledarna att ta kontakt *om det uppstår problem under VFU:n*.
 - Om en handledare signalerar att en student riskerar att inte nå målen – tag kontakt med handledaren för att ringa in problemen och för att diskutera vilka åtgärder som kan vidtas. Det är viktigt att detta sker så tidigt som möjligt. Ibland kan kursansvarig eller kursmentor behöva åka ut och besöka student och handledare för att skaffa sig en egen uppfattning om problematiken.
- Kontakta **snarast** VFU-koordinator om det är studenter som inte trivs eller avviker från VFU:n eller om det är problem kopplat till handledaren. Likaså om du får information om att en student inte kontaktat handledare eller infunnit sig på VFU-platsen.

4. EFTER VFU

- Sammanställ alla bedömningsunderlag och sätt ett sammanfattande betyg. Om det är tveksamheter – kontakta handledare och efterfråga mer information.
- Påminn gärna handledare som inte inkommit med omdömesformulären en vecka efter avslutad VFU.
 - Om studenten varit 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. Enstaka frånvarodag (max 2 om VFU-perioden är minst 3 veckor) kan räknas som planeringstid, om handledaren anser sig ha tillräckligt underlag för att kunna utvärdera. **Handledaren ska inte skicka in omdömesformuläret förrän all VFU-tid är genomförd.** Om student har resterade VFU-dagar kvar att genomföra – fråga gärna handledaren när dessa dagar planerats in.
- Rapportera in betyg
- Återkoppla till handledarna. "Utvärdera" och tacka för deras insats!
- Ta kontakt med studenter som inte uppnått G och upprätta handlingsplan. Se *Hantering av ny examination av VFU*.

STUDENTENS SKYLDIGHETER OCH RÄTTIGHETER

Gå igenom informationsbladet "Studentens rättigheter och skyldigheter" med studenterna. Det är även viktigt att återkomma till "överenskommelsen" inför varje ny VFU-period. (se *VFU-guide för studenter*).

UTDRAG UR BELASTNINGSREGISTRET

Student som gör VFU i förskola och grundskola måste visa upp ett utdrag ur belastningsregistret. Även en del gymnasierektorer 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.

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 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, fysiskt eller online. 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 gamla Övningsskoleprojektet här: <https://liu.se/artikel/ovningsskolor-for-f-3>

För frågor kring Övningsskolorna kontakta Programansvarig VFU, Catarina Jeppsson

VALWEBB OCH LISAM

Valwebb är lärarutbildningens administrativa verktyg för placeringar. Du finner en länk på VFU-hemsidan: <https://valwebb.student.liu.se/VFU/open/index.jsp>. Där kan studenten själv gå in och se sin placering senast två veckor före kursstart. Om du som kursansvarig inte kan logga in – kontakta programansvarig för VFU.

LISAM är LiU:s intranät för studenter och kurser, där kursansvariga kommunicerar med och lägger upp information till studenterna. Dock kan inte handledare på fältet eller VFU-teamet komma åt denna information på LISAM och inte heller lämna någon information där. Därför är det **jätteviktigt att studenterna under sin VFU regelbundet läser av sin LiU-mejl (eller den mejl de uppgett i Ladoc)**, då det är via den VFU-teamet, handledare och fältet kommunicerar.

VALWEBB OCH E-POSTLISTOR

I valwebben kan du se vem som är handledare, hitta kontaktuppgifter samt göra mejl-utskick till handledare eller studenter. Ca två veckor före kursstart, när placeringarna är klara, kan du beställa en sändlista till kursens handledare genom att mejla kurskoden till sophia.grelsson.erni@liu.se. Du kan också hämta namnlistor själv genom att följa *Manual Valwebb*, som finns att ladda ner på VFU-hemsidan.

Om du önskar bjuda in handledare till informationsträff, så kan det vara lite kort varsel att få inbjudan endast två veckor före. Tag då kontakt med VFU-koordinator, så kan de hjälpa till med att sprida informationen via VFU-samordnarna och informera handledarna redan när de tillfrågas om uppgiften.

LISAM OCH STUDIEINFO

Då externa personer, såsom handledare och VFU-samordnare, inte kan komma åt VFU-dokument på Lisam, är det viktigt att denna information även publiceras på Studieinfo. Alla VFU-kursdokument ska finnas publicerade på Studieinfo ca fyra veckor före kursstart (Se manualen "Publicera dokument på liu.se" som finns på Lisam: <https://liuonline.sharepoint.com/sites/lisamsupport/sv/Delade%20dokument/Manualer%20f%C3%B6r%20I%C3%A4rare/PubliceraDokumentP%C3%A5LiU.pdf>).

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 ("Råd till handledare"):

- Omdömesformuläret, kursplanen, Handledarbrevets information, Professions- och utvecklingsguiden (PUG) i förekommande fall den individuella utvecklingsplanen, används som grund för planeringen.
- Planera en vecka i taget, där studentens olika arbetsuppgifter (inkl. raster, planeringstid, mötestider, tid för ombyten etc) synliggörs (totalt 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.
- 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
- 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
-

NÄRVARO

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.

STUDENTENS TILLGÅNG TILL FÄLTET

Utöver VFU-dagarna kan studenten ibland behöva besöka sin VFU-plats för att samla in material till olika kursuppgifter.

FÄLTSTUDIEDAGAR

Enligt avtalet mellan lärarutbildningen och kommunerna eller friskolorna så ska studenten ha tillgång till enheten för att kunna göra fältstudiedagar. För att fältstudiedagarna ska fungera följer här några punkter om dessa:

- Studenten är eller har varit VFU-placerad på enheten den aktuella terminen
- Studenten klarar sig själv, handledaren behöver inte göra någon insats
- I studentens fältstudieuppgift ska det framgå att handledaren inte ska engageras utan att studenten ska klara sig själv
- Handledaren får ingen ersättning för fältstudiedagar

Senast under den avslutande VFU-perioden ska studenten få ett besök i verksamheten med efterföljande trepartssamtal av lärare från LiU. Syftet med besöket är främst att observera studenten i verksamheten/ under en lektion för att sedan följa upp och diskutera det som hänt och relatera detta till kursens mål, samt att stötta handledare och student i bedömningsprocessen.

Kursansvarig ansvarar för att planera och organisera besöken. Ta kontakt med VFU-teamet om du behöver råd. Viktigt att tänka på är:

- I god tid planera bemanning tillsammans med studierektor eller motsvarande.
- Planera tiden för besöken så att studenten dels har hunnit bli bekant med VFU-platsen och eleverna/barnen och dels har tid kvar att arbeta vidare med de förmågor som i samband med besöket identifieras att ytterligare behöva tränas för att nå mål/högre mål.
- Utarbeta instruktioner och observations-/frågeprotokoll inför besöken
- Planera in tid för att träffa besökande LiU-lärare före och efter besöken:
 - Före: gå igenom de dokument och den organisation som ska gälla för besöket
 - Efter: följ upp rapporter från de enskilda besöken och sammanställ erfarenheter
- Informera handledare och studenter om hur besöken kommer att gå till och vad student och handledare ska förbereda inför besöket. T.ex.:
 - Boka tid och lokal
 - Handledare och student ska ha stämt av omdömesformuläret och förberett eventuella frågor inför besöket
 - Student mejlar skriftlig planering till besökande LiU-lärare senast...

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 ha. Det gäller till exempel undervisa i helklass/ arbete i barngrupp, föräldrakontakter, dokumentation, reflektion, planering, genomförande, utvärdering,

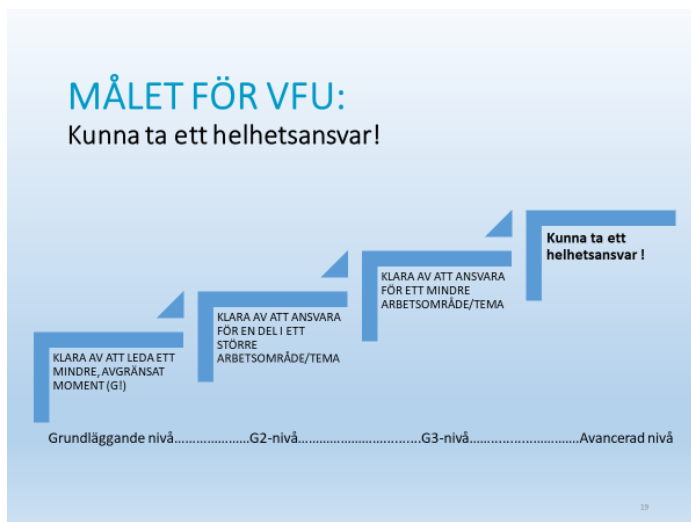
bedömning och återkoppling, samt inom förskola och fritidshem praktiskt arbete exempelvis i samband med måltider. Studenten ingår ofta i ett arbetslag, och tar alltså den del av ansvaret som handledaren brukar ha i det dagliga arbetet. När det gäller speciella uppdrag som handledaren har, kan studenten 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.

ÖVA, ÖVA, ÖVA...

I varje kurs är det vissa mål som ska tränas och uppnås, såväl didaktiska som sociala. Därutöver behöver studenterna träna på allt annat som ingår i en pedagogs verktygslåda. Även om studenten inte ges möjlighet att planera en hel termins eller ett helt läsårs undervisning, då detta oftast redan är gjort när studenten kommer ut, så kan detta t.ex. ges som kursuppgift under VFU-perioder i de olika ämnena. (Se även *VFU-tidens nyttjande*) Råd: Uppmana handledarna att alltid **efterfråga skriftliga planeringar** av studenten, då detta ger större möjligheter till konstruktiv reflektion, utvärdering och återkoppling.



BEDÖMNINGSDOKUMENT OCH ROLLER

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

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

Det finns två olika modeller av dokument beroende på vilket år studenten antogs. Studenter som påbörjade sin utbildning före 2015 kan i vissa kurser fortfarande behöva använda den äldre modellen. Dessa äldre modeller bedöms endast för betyg U eller G och det finns olika versioner beroende på vilken utbildningsnivå kursen ligger på: G1, G2, G3, Avancerad nivå:

Omdöme av tillämpade sociala lärarförmågor				
Den studerande...	<i>Stämmer mycket bra</i>	<i>Stämmer bra</i>	<i>Stämmer mindre bra</i>	<i>Stämmer inte alls</i>
... orienterar sig om den				
pedagogiska verksamheten	☐	☐	☐	☐
...visar förmåga att etablera kontakt				
med elever	☐	☐	☐	☐

Fig.1 Exempel på mall "omdömesformulär" för studenter som **påbörjade sin utbildning före 2015**

OMDÖMESFORMULÄRET

För de studenter som påbörjat sin utbildning från 2015 och framåt används Omdömesformuläret (fig 2) och då gäller följande:

Kursansvarig ansvarar för att kursmålen i kursplanen formuleras i form av bedömningskriterier i omdömesformuläret. Kontakta programansvarig utbildningsledare (PUL) för aktuellt verksamhetsområde om du har frågor kring detta.

I varje enskild VFU-kurs skrivs alltså 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.

- På VFU-kurser som är två veckor eller kortare (max 3 hp) ges betyget U eller G.
- På VFU-kurser som är längre än två veckor (mer än 3 hp) ges betyget U, G eller VG.

Tre exempel på hur kriterier kan utformas:

6. Kan <u>bedöma</u> och <u>dokumentera</u> elevers lärande	Studenten dokumenterar på ett fungerande sätt elevers lärande, så att dokumentationen blir användbar för sitt syfte. Studenten kan, på ett <i>tillfredställande sätt</i> , motivera sina ställningstaganden och de avvägningar som gjorts.	Studenten dokumenterar på ett väl fungerande sätt elevers lärande, så att dokumentationen blir mycket användbar för sitt syfte. Studenten kan, på ett <i>väl genomtänkt sätt</i> , motivera sina ställningstaganden och de avvägningar som gjorts.	Studenten dokumenterar på ett fungerande sätt elevers lärande, så att dokumentationen blir användbar för sitt syfte. Studenten kan, på ett <i>tillfredställande sätt</i> , motivera sina ställningstaganden och de avvägningar som gjorts.
--	--	--	--

Fig.2a Utdrag ur ett omdömesformulär Avsl VFU GLP 4-6 (VT20). 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.

Kursmål	Studenten infriar följande kriterium:	Studenten infriar följande kriterium:	Studenten infriar <u>ej</u> följande kriterium:
3. Kunna genomföra en längre undervisningssekvens utifrån planeringen i relation till styrdokument, lärandeteorier och samhällsvetenskapliga modeller och metodik, elevernas förutsättningar samt IKT	Studenten genomför en längre undervisningssekvens på ett självständigt sätt. ☐	Studenten genomför en längre undervisningssekvens på ett självständigt och strukturerat sätt. ☐	Studenten genomför en längre undervisningssekvens på ett självständigt sätt. ☐
	Studenten anpassar undervisningen till elevernas förutsättningar. ☐	Studenten anpassar undervisningen till elevernas förutsättningar på ett flexibelt sätt. ☐	Studenten anpassar undervisningen till elevernas förutsättningar. ☐
	Studenten använder IKT på ett fungerande sätt. ☐	Studenten använder och anpassar IKT på ett lämpligt sätt ☐	Studenten använder IKT på ett fungerande sätt. ☐

Fig.2b Utdrag ur ett omdömesformulär SH (VT20) ÄLP T5. 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. Här har ett mål fått flera kännetecken.

Kursmål	Studenten infriar följande kriterium:	Studenten infriar <u>ej</u> kursmålet
Studenten kan hantera sociala relationer i den dagliga verksamheten på ett lämpligt och ansvarsfullt sätt.	Studenten hanterar sociala relationer i arbetslaget på ett lämpligt och ansvarsfullt sätt. ☐	Jag bedömer att studentens insatser brister avseende det aktuella kursmålet ☐
	Studenten interagerar med och hanterar sociala relationer med både enskilda barn och barngruppen som helhet på ett lämpligt och ansvarsfullt sätt. ☐	
	Studenten tar initiativ till kommunikation och kommunicerar med vårdnadshavare på ett lämpligt och ansvarsfullt sätt. ☐	

Fig.2c Utdrag ur ett omdömesformulär Förskola (VT20) T4. Exempel på ett kursmål och bedömningskriterier (endast G). Längst till höger är bedömningskriteriet för när en student inte når upp till kursmålet.

PROFESSIONS- OCH UTVECKLINGSGUIDE, PUG

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



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

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

UTVECKLINGSPLAN

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

Utvecklingsplan VFU		Ämne		Kursansvarig		Handledare	
Namn							
Datum							
Måttid							
Måttid							
Utvecklingsområde 1							
Styrkor							
Utvecklingsområde 2							
Styrkor							
Utvecklingsområde 3							
Styrkor							
Utvecklingsområde 4							
Styrkor							
Utvecklingsområde 5							
Styrkor							
Utvecklingsområde 6							
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.

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

I en del VFU-kurser kan Utvecklingsplanen ingå som en del i en kursuppgift, t.ex. som underlag för reflektion. Det avgör kursansvarig.

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: "BEDÖMNINGSPROCESSEN"

- Inför VFU-perioden tar handledaren del av handledarbrev, omdömesformulär och studentens VFU-uppgifter, för att planera för studentens medverkan i undervisning så att övning och provning möjliggörs.
- I början av VFU-perioden har handledaren och den studerande ett samtal där de 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 **Utvecklingsplan** är bra stöd och verktyg i denna process.
- Provning sker i senare delen 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 provning sker och det är viktigt att avsätta tid för detta. Man bör undvika att inskränka provningen till enstaka lektioner. En alltför lång tidsperiod bör heller inte avsättas för provning, eftersom den studerande då inte får tillräckligt med tid att öva de tillämpade sociala och didaktiska lärarförmågor som skall provas.
- Efter provningen av den studerandes tillämpade sociala och didaktiska förmågor fyller handledaren självständigt i omdömesformuläret.
- Omdömesformuläret går därefter igenom tillsammans med studenten samtidigt som det förs ett samtal kring hur sociala och didaktiska lärarförmågor kan vidareutvecklas.
- Omdömesformuläret skickas till kursansvarig/examinator via "kunglig post". (Uppmana handledarna att ta kopia!)
- Examinator kontaktar handledare om det är några frågetecken.
- Examinator sammanväger studentens insatser utifrån omdömesformulär och andra bedömningsunderlag (underlag från besök eller trepartssamtal, skriftliga inlämningar etc.) 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 problem gäller själva VFU-placeringen, kontaktas VFU-koordinator. Om det är problem relaterat till kursuppgifters genomförande eller måluppfyllelse, kontaktas du som kursansvarig/examinator snarast. **Om du får kännedom om att en student uteblivit från VFU, måste du snarast föra informationen vidare till VFU-teamet, så att VFU-placeringen kan pausas eller stoppas.**

Om handledare eller student signalerar att problem uppstått, så försöker VFU-koordinator att hjälpa till med att lösa problemet så snart som möjligt. Vid allvarigare problem så rekommenderas trepartssamtal och handlingsplan, se nedan. Stöd kan fås av VFU-teamet. Det är viktigt att handledaren får stöd och råd om vilka åtgärder som kan vara lämpliga. Här är även kursmentorn en viktig resurs för handledaren och studenten.

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 provas
- när uppföljning ska ske
- datum och underskrifter

Ta stöd i omdömesformuläret samt Professions- och utvecklingsguiden när ni formulerar handlingsplanen - detta för att lättare synliggöra de förmågor som studenten ska uppnå. Inför det tredje examinationstillfället ska studenten kontakta Programansvarig för VFU för att boka ett samtal, där studenten informeras om att ännu ett underkänt betyg innebär att studenten inte får fortsätta utbildningen.

VFU-STÖD FÖR STUDENTER SOM FÅTT UNDERKÄNT PÅ VFU

För en del studenter kan språket vara ett hinder för att lyckas nå målen under VFU:n och de behöver ibland hjälp med hur de ska gå tillväga för att hantera de språkhinder som uppdagats på VFU:n. Vi rekommenderar bland annat språkverkstäderna i Norrköping och i Linköping:

Utbildningsvetenskaps studievägledare:

Linköping: studievagledare.larli@uv.liu.se

Norrköping: studievagledare.larno@uv.liu.se

VFU-teamet erbjuder även riktat stöd/coaching (t.ex. i ledarskap, att planera..) till studenter som blivit underkända på VFU. Kontakta VFU-teamet för mer info: carin.ek-eskilsson@liu.se.

Examinationstillfälle 2

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

Examinationstillfälle 3

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

VANLIGA FRÅGOR OM VFU

HUR HITTA INFORMATION OM 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

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-koordinator undersöker anledningen till frånvaron och rapporterar tillbaka till handledaren och VFU-samordnare samt kursansvarig.

ÖVERENSKOMMELSEN

Kontrollera att student och handledare diskuterat överenskommelsen. Detta ska göras i början på varje ny VFU-period. Syftet med överenskommelsen är att student och handledare stämmer av sina förväntningar kring VFU med varandra. Samtalet har visat sig förebygga missförstånd.

SEKRETESS

Studenten ska ta del av de sekretessregler som gäller på respektive enhet vid starten av sin VFU. 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! För mer läsning finns Staffans Olssons bok *Sekretess och anmälningsplikt i förskola och skola*.

UTDRAG UR BELASTNINGSREGISTRET

Studenter i barnomsorg och grundskola måste visa utdrag ur belastningsregistret (ej äldre än ett år!) för arbetsgivaren på VFU-platsen för att få genomföra VFU. Studenten får information om detta via Lärarprogrammets välkomstbrev. Granskningen av utdraget åligger arbetsgivaren på respektive enhet. För gymnasiet bestämmer rektor om det behövs något utdrag. Mer information och dokument finns att hämta 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. OM studenten mot förmodan ändå vikarierar och erhåller lön av arbetsgivaren, räknas inte denna tid som VFU-tid, utan måste tas igen.

AVBRYTA SIN VFU?

Om en student, som erbjudits VFU-placering, inte kan genomföra eller inte fullföljer VFU-perioden och därmed inte examinerats, måste VFU-teamet snarast informeras. Studenten har då "rätt till" en ny VFU-period. Denna måste dock planeras in i samråd med studievägledare och VFU-team och det kan innebära att studenten måste ta studieuppehåll.

BILAGA: MALL HANDLINGSPLAN FÖR STUDENTEN X

Handlingsplanen är upprättad utifrån samtal mellan student, handledare och kursmentor/kursansvarig/examinator.

Studenten X har haft VFU på Y-skolan under ht 15 och kommer att ha VFU v 9–12 i Z-kursen.

Eftersom allt inte fungerat har vi diskuterat igenom en del punkter:

Det som fungerar bra:

- studenten trivs med handledaren, samarbetet fungerar bra kring uppgifter och undervisning,
- studenten arbetar bra med att sätta sig in i ämnesstoff och visar ambition,
- studenten tycker att elevkontakten fungerar ok.

Det som fungerar mindre bra:

- planering och kontakt med handledaren före VFU-perioden, ledarrollen,
- kommunikationen med eleverna i helgrupp.

Detta behöver X utveckla för att klara VFU-kursens mål (ex):

- ta kontakt med och planera tillsammans med handledaren i god tid innan nästa VFU
- bli säkrare och tydligare i sitt agerande som ledare
- kunna pröva olika strategier när oro uppstår i klassrummet
- bli medveten om vad som sker i själva undervisningssituationen

Så här arbetar vi.....:

- studenten kontakter VFU-koordinator och planerar in när i tiden VFU kan genomföras
- studenten tar kontakt med handledaren tre veckor före nästa VFU-period
- studenten följer en klass under en hel dag i början av VFU:n för att fördjupa kontakten
- studenten har tillgång till övriga lärare i arbetslaget samt deras lektioner för auskultation
- ges möjlighet att genomföra många övningstillfällen.
- studenten och handledaren diskuterar lektionsupplägget före varje lektionstillfälle och stämmer av
- studenten lämnar en skriftlig planering till handledaren senast kvällen före genomförandet

Studenten och handledaren arbetar med detta under kommande VFU. Uppföljning och utvärdering sker tillsammans med XXX fredag vecka XX.

Datum:.....

.....

VFU-TEAM (KOORDINATORER OCH PROGRAMANSVARIG VFU) ANSVARAR FÖR...

Kort info i samband med kursstart V.34: (VFU-koordinator/Programansvarig utbild.)

- Presentera VFU
- Länk till Blanketter:
 - Placeringsönskemål
 - Belastningsregister

Inför första VFU-perioden: (Programansvarig VFU + VFU-koordinator)

Studenterna får i v.38 - 39 en mer ingående information via VFU-teamet om vad som gäller under första VFU-perioden v.41 /42 (Förskola) och vad de ska tänka på:

- Inför VFU (se *VFU-guide studenter*)
 - "Överenskommelsen"
 - Närvaro
 - Sekretess och etik (...klädkod, mobil...)
 - Ersättning för resor
 - Påminn om Belastningsregistret
- Bedömning av VFU
 - Vem gör vad och Om problem uppstår?

Varje VFU-kurs: (VFU-koordinator)

- Före VFU: Mejl till studenter inför beställning av VFU-platser
- Efter VFU: Utvärdering av placering via mejl
- Vid behov: informera studenter om VFU-relaterade frågor

KURSMENTOR OCH KURSANSVARIG LÄRARE ANSVARAR FÖR...

Informera studenterna om det som rör aktuella VFU-kursen och kursuppgifterna under VFU-perioden:

- Kursuppgifter och omdömesformulär
- "Att planera och undervisa" och vad t.ex. helhetsansvar innebär
- Handledarbrev och övrig information som mejlas till handledare
- Tolkning av kursmål (Omdömesformulär)
- Professions- och utvecklingsguide och Utvecklingsplan
- Påminner om att studenten ska ta kontakt med handledaren och förbereda sin VFU senast en vecka före kursstart

VFU-SAMORDNARE ANSVARAR FÖR ATT...

Inför varje VFU-period: Informera handledare (och rektor/skola) om VFU-placeringar, VFU-tider och eventuella kontaktuppgifter

Till handledare för lärarstuderande Grundlärarprogrammet i ämne/utbildning/ kurskod

Hej och Tack för att du tar emot lärandestuderande!

VFU:n i ämnet XXX infaller under perioden vecka XX-XX. Studenterna ska göra XX veckors VFU.

Beskriv hur långt studenten kommit i sin utbildning: VFU:n utförs på grundläggande nivå (G1) vilket indikerar att studenterna enbart har ringa erfarenhet av undervisning.../på avancerad nivå, vilket indikerar att de är i slutet på sin utbildning och nu ska kunna ta ett helhetsansvar.... Det är dock viktigt att tänka på att erfarenheten kan variera väldigt mycket från student till student.

Beskriv bedömningsförfarandet: I omdömesformuläret finns mål och kriterier uttryckta.

Omdömesformuläret är upplagt så att det ska vara tydliga kriterier för vad studenten ska kunna, och göra, för respektive betyg/nivå. Gå igenom formuläret tillsammans med studenten i början av VFU:n så att ni båda kan planera moment och aktiviteter, som är i enlighet med betygskriterierna. Det gäller särskilt de *didaktiska målen*. Läs mer om handledarrollen och bedömningsförfarandet i "VFU-guide för handledare" och professions- och Utvecklingsguiden (PUG), som finns att ladda ner via VFU-hemsidan <https://liu.se/artikel/verksamhetsforlagd-utbildning-vid-lararutbildningen>

Tänk på att lägga upp VFU-perioden så att den studerande har möjlighet att först *öva*, och därefter mot slutet av perioden bli *prövad*. Du fyller i omdömesformuläret enligt anvisningar. Observera att du INTE gör någon betygsättning, utan som tidigare är omdömesformuläret ett underlag för den examination som görs av examinator. Ditt omdöme är alltså underlag för vår examination av den studerandes VFU. Instruktionen för hur bedömningen går till finner du i omdömesformuläret och i *VFU-guide för Handledare*.

Beskriv vad studenten kan förväntas klara av med tanke på avklarade kurser: Ex: När den studerande kommer ut på VFU så har han eller hon enbart läst XX delkurser i/ämne/. Fokus har legat på följande: Studenterna ska också kunna tillämpa estetiska arbetsformer....

Beskriv VFU-tidens nyttjande: Tänk på att studentens veckoarbete ska motsvara ca 40 tim/v. Om det är svårt att fylla tiden med undervisning i endast ämnet XX, så kan studenten även träna att undervisa i andra ämnenetc

Beskriv övriga VFU-uppgifter: Under perioden ska de studerande dessutom arbeta med följande VFU-uppgifter..., som examineras i kursen XXXX.....

Beskriv hur de ska återkoppla: När Omdömesformuläret är ifyllt och underskrivet skickar du det (via "kunglig post") senast fredag i v XX till..... I anvisningarna står det att formuläret ska föras med en skriftlig text som motiverar din bedömning. Jag/Examinator använder texterna för att få en bild av studenten och vad det är som du särskilt vill lyfta fram. Om du misstänker att studenten inte kommer att nå målen för kursen - kontakta snarast mig/examinator.

OM det inte fungerar: OM studenten av något skäl inte deltagit alla VFU-dagar, kom överens om när resterande dagar ska genomföras och meddela mig/examinator via mejl. Avvakta att skicka in omdömesformuläret tills samtliga dagar är genomförda. Vid frågor kontakta kursansvarig / examinator.

Hälsningar/ (Lämna kontaktuppgifter till kursansvarig och examinator)

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 LKPG & NKPG

TEACHING PRACTICE (TP)

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>