

# Överenskommelse: checklista inför VFU-kursstart

Gå igenom nedanstående punkter vid första mötet - inför varje ny VFU

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