

Överenskommelse checklista

Gå igenom nedanstående punkter vid första mötet - och 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, mejl..)
 - säkerhetsfrågor (t.ex. rutiner vid brandlarm)
 - kontaktuppgifter till 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)
 - Listan över kännetecken samt Utvecklingsplan (se VFU-hemsidan)
- **Planera hur VFU-tiden ska fördelas** mellan auskultation, egen undervisning/ ledaruppgifter, planering etc.
 - tid i barngrupp/undervisning i 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