

## Information till handledare och student kring VFU handledning

Den handledda verksamhetsförlagda utbildningen planeras utifrån kursens lärandemål och kursinnehåll samt de förutsättningar som råder på respektive VFU-plats.

### Studentens ansvar

Det är studentens ansvar att tillsammans med handledare upprätta en lärandeplan för kursen (se Lärandeplan). Studenten har tillsammans med handledare ett gemensamt ansvar för att skapa rutiner för samarbete dem emellan. Studenten har ansvar för att förbereda sig inför handledningssamtalen.

Studenten behöver även ha förberett sig inför halvtidsbedömning och slutbedömning. Dokumentet för halvtidsbedömning skickas ut till handledare samt finns på Lisam. Halvtidsbedömningen dateras och undertecknas av både student och handledare men behöver *inte* skickas in till universitetet. I samband med halvtidsbedömning sammanfattar och dokumenterar studenten utvärderingen av hur bedömningskriterierna har uppnåtts och tydliggör vilka utvecklingsbehov som kvarstår i sin lärandeplan.

I mitten av VFU-perioden görs ett besök av VFU-läraren. Studenten ansvarar för att förbereda och hålla i besöket utifrån de punkter som finns i dokument på Lisam.

Om det uppstår problem eller frågor rörande studentens arbetssituation och/eller handledning uppmanas studenten att i första hand lyfta detta med sin handledare. Om problem eller frågor kvarstår kan du som student kontakta VFU-lärare eller kursansvarig för samtal och/eller rådgivning. Studenten kan även kontakta Socionomsektionen VFU-ansvarig.

### Handledarens ansvar

Handledaren har ansvaret att inledningsvis introducera studenten på arbetsplatsen, vilket också innefattar att informera om arbetsplatsens policydokument och rutiner rörande *arbetsmiljö* liksom föreskrifter/rutiner avseende hot och våld i arbetsmiljön. Handledaren ska även informera studenten om bestämmelser och regler för *tystnadsplikt och sekretess* inom verksamheten. Handledaren ansvarar för att studenten undertecknar sekretessdokument.

I handledarens uppdrag ingår att tillsammans med studenten upprätta en lärandeplan (se rubrik Lärandeplan) samt utifrån arbetsplatsens möjligheter skapa förutsättningar för studenten att genomföra kursen enligt kursens lärandemål. Handledaren och studenten ska skriva under lärandeplanen innan studenten lämnar in den.

Handledaren har tillsammans med studenten gemensamt ansvar för att skapa rutiner för samarbete dem emellan.

Handledaren har också ansvar för och ska avsätta tid för regelbunden handledning, 1–2 timmar varje eller varannan vecka.Handledningens komponenter kan sägas vara pedagogiska, stödjande och insiktsgivande. Handledaren bör ge studenten möjlighet att lära såväl generella som specifika kunskaper, tillfälle att träna färdigheter samt reflektera kring hur den egna

personen påverkar och påverkas i det sociala arbetet. En viktig uppgift för handledaren är att ge handledning utifrån de upplevelser och erfarenheter studenten möter på VFU-platsen. Vid kursens mitt och vid kursens slut genomförs ett längre utvärderingssamtal/bedömning (se Handledarens roll i bedömningsprocessen).

Om det uppstår problem eller tveksamheter kring studentens utveckling och prestationer ska du som handledare lyfta detta i första hand med studenten. Kontakta studentens VFU-lärare eller kursansvarig om tveksamheter kvarstår och behov finns för samtal, rådgivning eller besök av lärare på VFU-platsen.

Om handledaren uppfattar att det finns tveksamheter kring studentens prestationer och uppnående av kursens mål ska handledaren i ett tidigt skede kontakta VFU-lärare eller kursansvarig för uppföljande samtal och fortsatt planering

Studentens VFU-lärare kommer att runt fjärde veckan i VFU-perioden kontakta samtliga handledare för att stämma av hur det går samt boka tid för ett besök i mitten av VFU-perioden.

Studenten ska följa handledarens schema och arbetsuppgifter så länge tidsramen om 40 timmar i veckan uppnås. Upp till fem dagars frånvaro behöver ej rapporteras in. Som ersättning för frånvaro alternativt som komplettering till de arbetsuppgifter som erbjuds på VFU-platsen har vi skapat en Padlet (anslagstavla på nätet) med uppgifter som studenten kan utföra självständigt. Dessa ersättningsuppgifter kan förslagsvis också användas vid hög arbetsbelastning, handledares frånvaro eller vid tillfällig brist på arbetsuppgifter som är lämpliga för studenten att ta sig an. Länk till Padlet enligt nedan:

<https://padlet.com/anitajohansson/k2wtvcuyq57yztlt> .

Vid behov av lite mer omfattande ersättningsuppgifter kontaktas kursansvarig.

Observera att vikariat/ anställning på VFU-platsen inte är tillåtet under VFU-perioden.

## **Handledarens roll i bedömningsprocessen**

### **Halvtidsbedömning**

Ett längre handledningssamtal hålls i mitten av VFU-perioden, där en halvtidsbedömning görs. I detta samtal utvärderar handledare och student de första nio veckornas verksamhetsförlagda utbildning. Det är ett tillfälle att diskutera hur långt studenten kommit i sin professionella utveckling, vilka typer av uppgifter studenten har arbetat med fram till detta samtal samt tydliggöra vilka kunskaper och färdigheter studenten behöver utveckla under den tid som återstår av kursen och på vilket sätt detta kan ske.

Här utgör bedömningskriterierna för VFU 1 en utgångspunkt tillsammans med studentens individuella lärandeplan. Se kriterierna under rubriken *Handledad verksamhetsförlagd utbildning*. En daterad underskrift görs av både handledare och student.

Halvtidsbedömningen skall inte skickas till VFU-ansvarig såvida det inte finns tveksamheter kring studentens prestationer och uppnående av kursens mål.

### **Slutbedömning**

Under VFU-periodens avslutande vecka genomförs, i ett samtal mellan student och handledare, en slutbedömning som syftar till att summera studentens kunskapsutveckling under kursen med utgångspunkt i den individuella lärandeplanen och bedömningskriterierna,

se *Handledd verksamhetsförlagd utbildning*. Underlaget kommer att vara ett elektroniskt formulär som mejlas ut till handledaren. Handledarens uppgift är att i bedömningsunderlaget redogöra för studentens kunskapsinhämtning och professionella utveckling under den verksamhetsförlagda utbildningen. Detta underlag kommer sedan att ligga till grund för kursens examinator som har att godkänna eller underkänna studenten.

Bedömningsunderlaget ska mejlas av handledaren till [VFUsocionom@ikos.liu.se](mailto:VFUsocionom@ikos.liu.se) eller skickas in per brev i samband med VFU-periodens avslut. Innan sammanställningen skickas in ska den kommenteras och skrivas under av studenten. Underskrift kan göras i det elektroniska dokumentet eller så kan dokumentet skannas in innan det mejlas in. Observera att det är handledaren som skickar in bedömningsunderlaget.

Bedömningsunderlaget utgör ett centralt dokument i examinatorns sammanvägda bedömning kring studentens betygsättning, vilket betyder att en student som saknar bedömningsunderlag från sin handledare inte kommer att kunna godkännas på kursen.

## Arbetsverktyg i handledning

Som förberedelse för de regelbundna handledningssamtalen rekommenderas att någon/några av följande metoder används:

### Lärandejournal

Varför bör studenten skriva lärandejournal?

Formen ger frihet och uppmuntrar till anteckningar av olika slag kring funderingar som väcks under de olika moment som skall genomföras under din verksamhetsförlagda utbildning. Vi väljer att kalla detta för lärandejournal då journalanteckningar hör till yrkesrollen. Om du som student regelbundet reflekterar kring det nya som du tar till dig, om du stannar upp och sätter in dina erfarenheter i ett vidare sammanhang, så blir läroprocessen genom skrivandet synligt. Du stannar upp och reflekterar kring de tankar och idéer du får. Tanken är att skrivandet ska väcka ditt kritiska tänkande och stimulera till utveckling av arbetssätt och tankebanor.

Lärandejournalen blir din egen dokumentation under och efter kursen på hur du tänkte under olika skeden i din utveckling – något att behålla och gå tillbaka till. Den ger också möjlighet att kommunicera dina funderingar med handledare och kurskamrater. Eftersom din lärandejournal är ditt eget dokument kan du pröva på olika sätt att skriva tills du hittar en form som passar just dig. Det är processen som är viktigast. Var kritiskt granskande och ifrågasätt samt se företeelser ur nya perspektiv. Koppla även till de modeller för systematisk reflektion som visas längre fram i stude. Anteckningarna kan utgöra underlag inför handledningssamtalen, halvtids- och slutbedömningen samt för den skriftliga examinationsuppgiften.

### Skriftlig sammanfattning av handledningssamtal

Efter handledningssamtalet skriver studenten en sammanfattning av samtalet.

Sammanfattningen kan innehålla den studerandes reflektioner kring arbetsuppgifter, socialarbetarrollen, sig själv i rollen som socialarbetare och vad studenten bör fokusera på framåt för sitt fortsatta lärande. Sammanfattningen följs upp vid nästa handledningstillfälle.

### Rollspel

För att utveckla inlevelse och för att förbereda kommande möte med klienter och andra kan rollspel användas.

### Gemensamma klient-/patientmöten

Handledare och student deltar gemensamt vid klient-/patientmöten. Studentens roll kan variera från att vara tyst observatör till att ha en mer framträdande roll i mötet.

### Observationsreferat

Syftet med observationsreferat är att träna förmågan att observera – och professionellt beskriva och analysera det man ser. Studenten får i uppgift att vara observatör vid till exempel handledarens klientmöten, hembesök eller andra former av möten som SIP-möten, personalmöten mm. Studenten skriver ned sina observationer, egna reflektioner och synpunkter. Observationsuppgifterna ska vara klart formulerade och avgränsade.

Tips till handledaren utifrån observationsreferat:

- Låt studenten träna på att koppla teori och tankemodeller till observationerna.
- Uppmuntra studentens frågor, kommentarer, tankar, upplevelser, känslor och reaktioner på vad hen sett och hört!

### Mötesreferat

Studenten skriver i replikform snarast efter möten med klient (motsvarande) så mycket hen minns av samtalet och gör parallellt med replikerna noteringar om observationer under samtalet samt om egna känslor och reflektioner. Referat kan också göras efter andra möten till exempel med andra professionella och arbetsplatsträffar. Under kursen bör om möjligt ett antal mötesreferat göras.

Vad skall ett skriftligt mötesreferat innehålla? Tre moment är viktiga:

- i replikform återges samtalet i mötet. OBS inga tolkningar eller värderingar görs
- observationer av klienten/andra deltagare - vad såg/hörde den studerande - den studerandes egna tankar, känslor, reaktioner och reflektioner

Varför skriftligt referat?

Studenten:

- tänker för sig själv igenom samtalet (varje socialarbetare gör detta i sitt dagliga arbete men skriver inte samtalet i dialogform)
- får en överblick av vad som sades och vad som hände
- försöker minnas och fundera över egna tankar, reaktioner och känslor
- kan i handledningen få hjälp att bland annat förstå och klarlägga upplevelser och reaktioner och därmed följa sin professionella utveckling
- kan få handledning i samtalsmetodik

### Studiebesök

För att få kunskap om annan verksamhet och på så sätt få en bredare bild av socialt arbete, kan studenten planera in och genomföra studiebesök inom något annat verksamhetsområde. Ett studiebesök planeras och genomförs alltid i samråd med handledare och i samklang med lärandeplanen. Studenten tar själv ansvar för att arrangera studiebesök, vilka kan ske enskilt eller i grupp med andra studenter.

### Modeller för systematisk reflektion

Som stöd för studentens reflektioner över gjorda erfarenheter, upplevelser och reaktioner kan med fördel den modell för systematisk reflektion som finns på omstående sida användas. Det kan göras både individuellt av studenten för senare uppföljning med handledaren eller av handledare och student tillsammans.

