

VFU-guide för studenter

2017-2018 vers 2



Innehåll

Läraryrket vid Linköpings Universitet (LiU).....	3
Så arbetar VFU-teamet.....	3
Dina Skyldigheter och Rättigheter	4
Att tänka på inför VFU.....	5
Att tänka på under VFU.....	5
Överenskommelse student - handledare.....	6
Övningsskolor för F-3	7
Resa till VFU.....	7
Resebidrag OBS! Gäller från 170801	7
Fältstudiedagar.....	8
Arbetstid under VFU.....	9
Betyg på VFU	10
Utvecklingsguide och utvecklingsplan.....	11
Helhetsansvar under avslutande VFU	11
Om problem uppstår... ..	11
Hanteringsordning för ny examination av VFU-period	12
VFU-organisation – vem gör vad?	13
Förkortningar	15
Kontakt VFU-teamet	16

LÄRARUTBILDNINGEN VID LINKÖPINGS UNIVERSITET (LIU)

Inom de olika Lärarprogrammen finns en rad befattningar. Fakulteten för utbildningsvetenskap och lärarutbildning leds av en dekan. Kansliet för Utbildningsvetenskap (KfU) hittar du i D-huset, entréplanet på Campus Valla, Linköping samt på entréplanet i Hus Bomull i Norrköping.

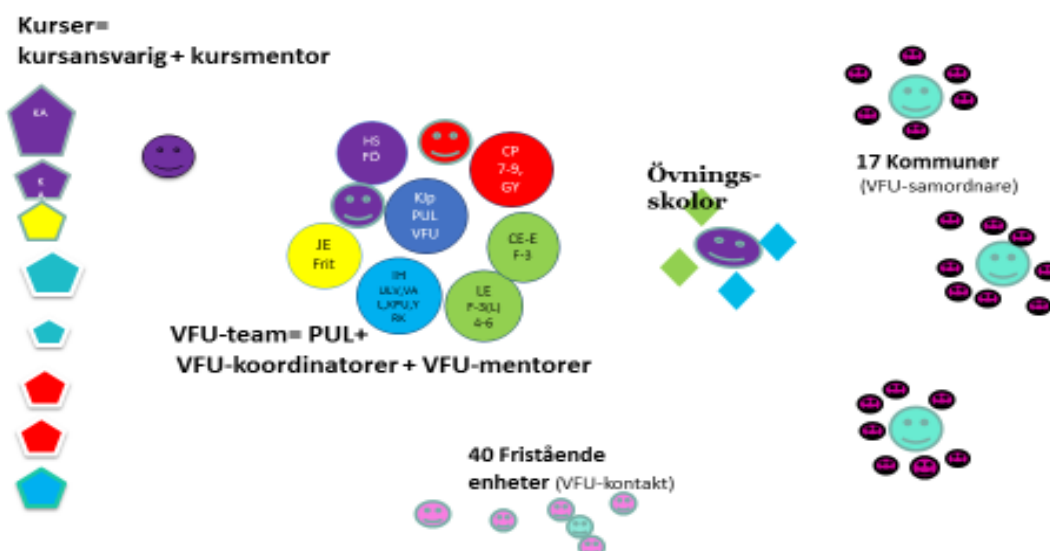
Varje lärarprogram leds av en programansvarig utbildningsledare (PUL). Det finns dessutom ämnesansvariga som ansvarar för de ämnen som vissa av studenterna kan välja inom ramen för sina utbildningar.

Varje VFU-kurs har en kursansvariga som oftast också är examinatorer och är den som sätter betyg på kursen. Dessutom finns kursmentorerna som deltar i kurserna, som också är aktiva pedagoger i skola/förskola vid sidan om sitt arbete på universitetet.

SÅ ARBETAR VFU-TEAMET

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. VFU-samordnare ansvarar för att, via valwebb, placera de beställda studenterna hos handledare som finns att tillgå och som matchar VFU-kursens krav. VFU-samordnaren är en kontaktperson för student och handledare under VFU-perioden. Utöver VFU-koordinatorerna finns det några VFU-mentorerna, som har till uppgift att stötta studenter, handledare eller samordnare om det uppstår problem med placeringar

Ny organisation HT 2017.....



DINA SKYLDIGHETER OCH RÄTTIGHETER

Du kommer under din utbildning på förskollärary- eller lärarprogrammen att tillbringa 20 veckor ute i verksamheten, så kallad Verksamhetsförlagd utbildning, VFU. Det motsvarar tillsammans en termin eller 30 hp av din 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 utanför länskortets räckvidd
- 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-portal
- ta kontakt med din handledare i god tid (ca 2 veckor innan VFU:n startar)
- visa ett utdrag ur belastningsregistret
- sätta dig in i VFU-uppgifter, omdömesformulär och utvecklingsguiden
- diskutera och följa *överenskommelsen* med handledaren
- ta del av och aktivt delta i handledarens olika arbetsuppgifter på VFU-platsen på heltid
- strukturera och planera din VFU-tid
- om problem uppstår i första hand diskutera detta med din handledare, i andra hand med kursansvarig/examinator, kursmentor eller med VFU-koordinator
- inför genomförande av kursuppgifter samråda med VFU-platsen. Fältstudier genomförs utan handledning.

ATT TÄNKA PÅ INFÖR VFU

- 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. Minst tre veckor före VFU-kursstart måste behörighet kunna uppvisas för att VFU-plats ska kunna ordnas.
- 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/)
- 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>
- **Ta kontakt** med din handledare när du fått veta din placering i Valwebben (Ca två veckor före start).
- Läs igenom VFU - kursens hemsida och sätt dig in de **VFU-dokument** som gäller för din kurs (<https://liu.se/artikel/verksamhetsforlagd-utbildning-vid-lararutbildningen>). Se till att du har koll på vad du ska med dig ut på VFU:n; VFU-uppgifter och Utvecklingsguide med Utvecklingsplan

ATT TÄNKA PÅ UNDER VFU

- Upprätta en **Överenskommelse** (se s.6) 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.
- Gå igenom **Omdömesformuläret** (se kursens hemsida på VFU-portalen) redan första dagen. Diskutera detta med din handledare. Bestäm när du ska öva respektive prövas. Se till att du övar på det som ska bedömas.
- Använd **Utvecklingsguiden** (inklusive Utvecklingsplanen, där du själv skriver in dina mål) vid dina handledningstillfällen och för din egen reflektion (se s.11). Du hittar den på VFU-portalen.
- **Läs din LiU-mail** regelbundet. VFU-samordnare och VFU-team använder LiU-mailen - inte kurssidan på LISAM.
- 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.

ÖVERENSKOMMELSE STUDENT - HANDLEDARE

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):

- Handledare informerar:
 - o om adressuppgifter, nycklar, rutiner vid skolmåltider, raster etc
- Gå tillsammans igenom vilka mål som ska uppnås under VFU-perioden (omdömesformuläret)
- Planera hur VFU-tiden ska fördelas
 - o tid i barngrupp/klass: när ska du öva - provas
 - o tid för verksamhetsförlagda uppgifter o kursuppgifter
 - o tider för när återkoppling ska ske mellan dig och din handledare
 - o tid för övriga uppgifter (rastvakt, utvecklingssamtal, möten...)
 - Speciella inslag i verksamheten (exempelvis friluftsdagar, studiebesök)
 - Rutiner för ej schemalagd VFU och barn/elevfria dagar
- Gå dessutom igenom:
 - o Sekretess och policyfrågor som fotografering, intervjuer ...
 - o Rutiner vid frånvaro (om du eller din handledare blir sjuk...)
 - o hur kontakter student och handledare varandra
 - o säkerhetsfrågor (t.ex. rutiner vid brandlarm)
 - o kontaktuppgifter till din närmaste anhörig i händelse av olycka eller liknande
- Övriga förväntningar; studentens och handledarens, t.ex.
 - o Skolans "regler" och vad som förväntas av personal på skolan
 - o 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.

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.

VAR KAN JAG GÖRA VFU?

Linköpings universitet tecknar samarbetsavtal med de kommuner och fristående enheter där VFU-placeringar kan ske. Placeringar under den verksamhetsförlagda utbildningen (VFU) kan förekomma på orter i hela Östergötland samt delar av Småland och Södermanland. För att få en så saklig och opartisk bedömning som möjligt av sin VFU får du som student inte göra din VFU i en verksamhet som du har personlig anknytning till. Med personlig anknytning menas att du t.ex. själv har gått eller arbetat på skolan, har egna barn som går på skolan eller har släktingar som arbetar där. (För studenter som är antagna till våra distansprogram finns speciella regler för VFU-placering.)

ÖVNINGSSKOLOR FÖR F-3

Alla studenter som från och med höstterminen 2014 antas till grundläraarprogrammet med inriktning mot förskoleklass och årskurs 1-3 ingår i ett projekt med övningsskolor. Det femåriga projektet genomförs i samverkan med Linköpings och Norrköpings kommuner. Alla studenter genomför 11 av sammanlagt 20 VFU-veckor på en övningsskola i Linköping eller Norrköping under de tre första åren av utbildningen. Avslutande VFU sker på en skola som inte är övningsskola.

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 mail till VFU-koordinator, men vi kan inte lova att du får den placeringsort du önskar. Det viktigaste är att vi hittar en handledare som är legitimerad och kan ta emot dig den aktuella VFU-perioden.

RESEBIDRAG OBS! GÄLLER FRÅN 170801

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.

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 720 kr/VFU-period, vilket är kostnaden för två tätortskort med Östgötatrafiken, som är köpta på nätet och med studeranderabatt.

För dig som placerats på en skola/förskola, **dit det krävs ett länskort** för att ta dig, ersätter LiU rese- och boendekostnader som överstiger 720 kr/ VFU-period, under förutsättning att du, som student, kan visa att du valt det billigaste färdssättet/boendet och kan uppvisa originalkvitton/kontoutdrag. För information om priser se:
<https://www.ostgotatrafiken.se/Priser--biljetter/Priser--biljetter/>

Exempel 1: Studenten bor i Norrköping och ska göra VFU i Linköping tätort. Ingen ersättning, då studenten kan resa med Campusbussen och därutöver nyttja tätortskort Linköping.

Exempel 2: Studenten bor i Linköping och ska göra VFU i Norrköping tätort. Ingen ersättning, då studenten kan resa med Campusbussen och därutöver nyttja tätortskort Norrköping.

Exempel 3: Studenten ska göra VFU i Nyköping och bor i Linköping. Nyköping ligger utanför länsgränsen och här gäller inte länskortet. Kontakta VFU-samordnare för att fråga om möjlighet till övernattnig på VFU-orten. Studenten ersätts med det belopp som överstiger 720 kr/VFU-period, under förutsättning att studenten väljer billigaste möjliga resa/logi.

Det finns några kommuner, såsom till exempel Finspång, Västervik och Tranås, som ersätter del av resekostnader och som i vissa fall även kan hjälpa till med boende. Kontakta VFU-områdets VFU-samordnare för mer information. Kontaktuppgifter finns på valwebben och på VFU-portalen.

Om du önskar ersättning för rese- eller boendeutlägg enligt ovan så ska du efter din VFU-periods slut:

- Skriv ut reseblanketten som finns på VFU-portalen och fyll i den enligt anvisningarna och bifoga samtliga originalkvitton/kontoutdrag
- Tänk på att du i din ansökan om ersättning ska motivera och redogöra för att du valt det billigaste rese- eller boendealternativet. **Observera** att du inför din VFU själv måste ta reda på billigaste resa/logi för just dig under din VFU.
- Om du har frågor kring reseersättning – kontakta Charlotte: charlotte.lodens@liu.se
- Om du inte är nöjd med den ersättning du beviljats, kan du via mail vända dig till programansvarig för VFU, Catarina Jeppsson.

FÄLTSTUDIEDAGAR

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

- Du är VFU-placerad på enheten den aktuella terminen och har gjort del av din VFU på enheten och är bekant med den
- Du klarar dig själv, handledaren behöver inte göra någon insats
- Det utgår ingen reseersättning för fältstudier

ARBETSTID UNDER VFU

Avsikten med VFU-perioderna är att du som student ska följa en handledare på heltid 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.

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 till 36 timmar i verksamheten. Resterande tid fördelas på planering, kursuppgifter, reflektion, dokumentation och handledning. Under dagar med "helhetsansvar" förväntas du gå handledarens tider.

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 överenskommelse 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 förväntas ta igen missade enstaka dagar genom att du kontaktar din handledare och diskuterar igenom möjligheterna att ta igen de dagar du varit borta vid annat tillfälle. 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 enstaka 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 handledaren blir sjuk/är frånvarande?

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

BETYG PÅ VFU

Handledarens uppgift är inte att sätta betyg - det gör kursansvarig lärare eller examinator. Däremot lämnar handledaren ett omdöme som ligger till grund för kursbetyget. Det är viktigt att du sätter dig in i de förmågor som ska examineras. Det är viktigt att du deltar i informationsträffar där kursansvarig/kursmentor går igenom kursens mål och kursuppgifter och hur dessa ska tolkas och utvärderas under VFU:n. Det finns två olika modeller av dokument beroende på vilket år du antogs:

Studenter som påbörjade sin utbildning före 2015:

- Betyg: U eller G
- Bedömningsunderlag/Omdömesformulär

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

Studenter som påbörjade sin utbildning HT 2015 eller senare:

- Betyg: U, G eller VG på kurser omfattande mer än 3 hp
- Omdömesformulär

Kursmål Didaktiska lärarförmågor	Studenten infriar följande kriterium:	Studenten infriar följande kriterium:	Studenten infriar <u>ej</u> 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 Exempel på mall "omdömesformulär" för studenter som påbörjade sin utbildning HT 2015 eller senare.

UTVECKLINGSGUIDE OCH UTVECKLINGSPLAN

Utöver omdömesformulären, finns det en *Utvecklingsguide* för respektive program. Den består av två delar: dels ett progressionsschema som gäller för hela utbildningen vad gäller de didaktiska och sociala förmågorna, dels en *Utvecklingsplan* där du som student själv reflekterar över dina styrkor och utvecklingsbehov med hjälp av handledaren.

I Utvecklingsguiden synliggörs progressionen genom hela utbildningen och de olika omdömesgrunderna synliggörs där i sitt sammanhang. Du, som student, ansvarar för att fylla i utvecklingsplanen och du "äger" själv dessa dokument. Inför nästa VFU-period rekommenderar vi dig att visa din "plan" för nästa handledare, så att ni tillsammans kan arbeta vidare med dina "förbättringsområden". Samtliga utvecklingsguider ligger på VFU-portalen.

HELHETSANSVAR UNDER AVSLUTANDE VFU

Under din avslutande VFU ska du i de flesta utbildningar ta ett "helhetsansvar". Helhetsansvar innebär att du ska få en möjlighet att öva och prövas i ditt kommande yrke, det vill säga agera socialt och didaktiskt under en längre sammanhållen tid.

I praktiken innebär det att du i så stor utsträckning som möjligt tar över de uppgifter som din handledare brukar ha. Handledare och du ska gemensamt åstadkomma att du tar ett kliv framåt, medan handledaren tar ett steg tillbaka. Inför helhetsansvaret behövs ett samtal där ni diskuterar hur du ska få chansen att agera självständigt, och samtidigt få feedback på din insats.

Under helhetsansvaret ska din, studentens, arbetstid vara heltid och i de fall handledaren inte arbetar heltid deltar du ändå den tid som motsvarar en heltidstjänst och som bör innehålla yrkesrollens varierande arbetstider. På förskolor och fritidshem rymmer denna tid 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. Du kan också kontakta VFU-teamet, om frågan handlar om själva placeringen och relationer på VFU-platsen, eller kursansvarig, om det handlar om kursuppgifterna.

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, om du så önskar, en handlingsplan, där du och kursansvarig/examinator lyfter fram förbättringsområden och förslag på hur dessa kan utvecklas.

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, mailas en kopia till VFU-koordinator.
3. Examinator meddelar aktuell VFU-koordinator studentens namn och antal dagar som VFU:n ska innefatta.
4. Studenten tar kontakt med aktuell VFU-koordinator för beställning av ny VFU-plats.
5. VFU-koordinator beställer en ny VFU-period och koordinator meddelar student och kursansvarig VFU-platsen där ny VFU-period ska ske samt kontaktuppgifter till handledaren.
6. Kursansvarig mailar 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, kontaktar studenten VFU-koordinator och kommer överens om när i tiden VFU:n kan ske och VFU-koordinator beställer därefter en ny VFU-placering.
- 4 Koordinator meddelar student och kursansvarig VFU-platsen där VFU:n ska ske samt kontaktuppgifter till handledaren.
- 5 Kursansvarig mailar handledare och student samtliga VFU-dokument som ska användas under VFU:n. Student och handledare rekommenderas även att tillsammans gå igenom om handlingsplanen
- 6 Handledaren skickar in omdömesformuläret till examinator, när studenten fullgjort sin VFU-period.
- 7 Efter VFU examinerar examinator

VFU-ORGANISATION – VEM GÖR VAD?

Du placeras under dina VFU-perioder på en enhet (skola, förskola eller fritidshem). Du kommer att vara på minst två olika enheter under din utbildning. En handledare kan ta emot en eller flera studenter. 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 mail 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 skolledare om frågor rörande VFU-placering. På fristående enheter finns det motsvarande, en s.k. VFU-kontaktperson, med ansvar för VFU-placeringar.

HANDELDARE

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.

Hur får jag veta min VFU-placering?

Inför din första VFU kommer du att kallas till VFU-information 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.

Vad är särskilda skäl?

Om det är något särskilt du vill att vi skall ta hänsyn till när du VFU-placeras så kan du skriva det under "särskilda skäl" i valwebben. Det kan vara att du har någon funktionsvariation som vi måste ta särskilt hänsyn till när vi väljer VFU-placering åt dig. Det kan också vara att du har småbarn.

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 och diskuterar igenom möjligheterna att ta igen de dagar du varit borta vid annat tillfälle. 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-koordinatören. 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.

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 VFU utomlands (UV).

Får jag läsa VFU-kurserna i valfri ordning?

Vanligtvis krävs betyget godkänt på föregående VFU-kurs för att få påbörja nästa VFU-kurs. I vissa fall kan två kurser som ligger under samma år kunna genomföras i omvänd ordning. 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
LiU	Linköpings Universitet
PUL	Programansvarig utbildningsledare
VFU	Verksamhetsförlagd utbildning
ÄLP	Ämneslära­rpro­grammet

KONTAKT VFU-TEAMET VT 2018

PROGRAMANSVARIG UTBILDNINGSLEDARE VFU

CAMPUS VALLA, LINKÖPING
HUS D, RUM C 247

Catarina "Kicke" Jeppsson
013-282034, 0736-569 309
catarina.jeppsson@liu.se

VFU-KOORDINATORER

BOMULLSPINNERIET, NORRKÖPING
RUM B221

Förskollärarytbildningen (Nkpg)
Helén Svensson (on-fre)
011-36 30 36, 0732-707748
helene.svensson@liu.se

GLP Fritidshem (Nkpg)
James Edouart (on-to)
013-28 67 13, 070-0896530
james.edouart@liu.se

VFU-MENTORER

Maritha Lindgren (förskola) (to)
maritha.lindgren@liu.se
Jeanette Schedewie (7-9, gy) (on fm, to)
jeanette.schedewie@liu.se

VFU-KOORDINATORER

CAMPUS VALLA, LINKÖPING
HUS D, RUM 35:222

ÄLP 7-9, Gymnasiet samt Teaching Practice (TP)

Lill Ekenger (on-to) (**vikariat, utlyst tjänst**)
013-28 44 95, 0702-817022
lill.ekenger@liu.se

GLP F-3 (Övningsskolor) och GLP 4-6

Carin Ek-Eskilsson (må, on, to)
013-28 40 24
carin.ek-eskilsson@liu.se

KPU helfart, ULV, VAL, YRK och Snabbspår

Kompletterande pedagogisk utbildning (KPU)
Utländska lärares vidareutbildning (ULV)
Vidareutbildning av lärare (VAL)
Yrkeslärarprogrammet (YRK)
Inger Haglund (må-fre)
013-28 20 18
inger.haglund@liu.se

KPU halvfart

Jeanette Schedewie (7-9, gy) (on fm, to)
jeanette.schedewie@liu.se