

VFU-guide för handledare

2017-2018 vers 2



LINKÖPINGS
UNIVERSITET

INNEHÅLL

Lärarutbildningen vid Linköpings Universitet (LiU)	3
VFU-schema	3
Förkortningar	3
Så arbetar VFU-teamet - vem gör vad?	4
Ersättning till handledare	5
Att vara handledare	6
Handledarens uppgifter:	6
Handledarintroduktion/utbildning	6
Handledarintroduktioner HT 17 (fler kan tillkomma):	7
Inför VFU	8
Inledande samtal/ Överenskommelsen	8
Studentens skyldigheter och rättigheter	9
Utdrag ur belastningsregistret	9
VFU-tidens nyttjande	10
Studenter i förskola och fritidshem	10
Studenter i skola	10
Närvaro	10
Helhetsansvar	10
Handleda och utvärdera studentens förmågor	12
Utvecklingsguide och utvecklingsplan	14
Att lämna ett omdöme	15
Om problem uppstår	18
Handlingsplan inför ny examination av VFU	18
Hanteringsordning för ny examination av VFU-period	19
Vanliga frågor om VFU	20
VFU-översikter verksamhetsvis	21
Förskolläraryrket	21
Grundläraryrket med inriktning mot fritidshem	21
Grundläraryrket med inriktning mot förskoleklass och år 1-3	22
Grundläraryrket med inriktning mot år 4-6	22
Ämnesläraryrket 7-9	23
Ämnesläraryrket Gy	24
KPU, YRK, VAL OCH ULV	26
Kontakt VFU-teamet	27

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.

De verksamhetsområden som studenten kan tillhöra är

- Förskola: Förskollärarutbildningen
- Fritidshem: Grundlärare Fritidshem
- 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)

VFU-SCHEMA

I slutet av det här dokumentet hittar du en översikt över de olika verksamhetsområdenas VFU-kurser. På VFU-portalerna hittar du VFU-schema, där du kan se vilka dagar gäller för respektive VFU-kurs. Observera att dessa scheman justeras inför varje termin.

<https://liu.se/artikel/verksamhetsforlagd-utbildning-vid-lararutbildningen>

FÖRKORTNINGAR

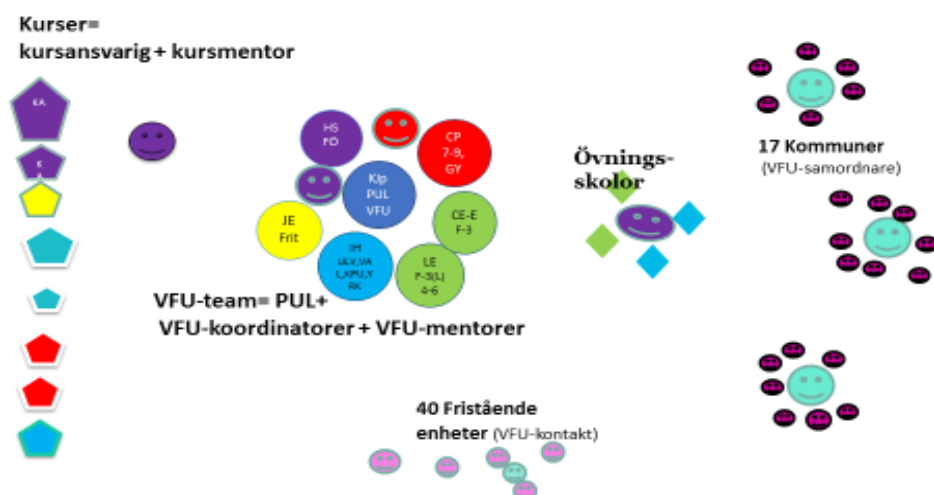
GLP	Grundlärarprogrammet
HL	Handledare
KA	Kursansvarig
KfU	Kansliet för utbildningsvetenskap
KM	Kursmentor
LiU	Linköpings Universitet
PUL	Programansvarig utbildningsledare
VFU	Verksamhetsförlagd utbildning
ÄLP	Ämneslärarprogrammet

SÅ ARBETAR VFU-TEAMET - VEM GÖR VAD?

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** samt på fristående enheter. 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 kontakt och stödperson för student och handledare under VFU-perioden. Utöver VFU-koordinatorerna finns det några **VFU-mentor**, som har till uppgift att besöka studenter, handledare eller samordnare om det uppstår problem med placeringar.

Studenten placeras under sina VFU-perioder på en enhet (skola, förskola eller fritidshem) och kommer att vara på minst två olika enheter under sin utbildning. En handledare kan ta emot en eller flera studenter. Du hittar kontaktuppgifter till VFU-teamet längst bak i den här guiden.

Ny organisation HT 2017.....



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.

VFU-MENTOR

VFU-mentorn ansvarar för att stötta koordinatorerna, besöka studenter, handledare eller samordnare om det uppstår problem med placeringarna samt kontakter med friskolorna.

På Övningsskolorna, ansvarar **VFU-mentorer inom ÖSK** för att tillsammans med rektor placera studenter hos handledare, samt vara en länk mellan handledare och LiU. Samverkar även med kursansvariga och programansvarig för Övningsskolorna.

ERSÄTTNING TILL HANDLEDARE

LiU ersätter inte enskild handledare, utan betalar skolhuvudman ett visst belopp, för närvarande 140 kr per dag och student, för handledning av studenter inom de långa programmen. För övriga program kan det förekomma andra belopp. Det är sedan upp till varje enskild skolhuvudman besluta hur den enskilde handledaren eller arbetslaget ersätts. Observera att förutom vanlig skatt kan t.ex. arbetsgivaravgiften dras från arvodessumman. Kontakta din VFU-samordnare/arbetsgivare för information om vad som gäller i din kommun.

ATT VARA HANDEDARE...

...är ett mycket viktigt uppdrag och som handledare kommer du att bidra till studenternas utveckling samtidigt som du också får möjlighet att utvecklas i din roll som pedagog. Du som handledare är en viktig reflektionspartner under utbildningen och har stor betydelse för studentens utveckling. Du kommer, som handledare, att reflektera över din yrkesroll när du tar emot en student och studenten ska i sin tur utvecklas i sin framtida yrkesroll med stöd av dig. Det är viktigt att möta varje student där just den är. Studenterna gör VFU under de flesta terminerna, så du kan få en student som aldrig tidigare gjort VFU eller en student som har kommit längre i sin utbildning.

HANDEDARENS UPPGIFTER:

- introducera studenten i yrket och i uppdragen kopplade till yrket
- handleda studenter i den del av utbildningen som syftar till att utveckla sociala och didaktiska förmågor samt utvärdera dessa förmågor
- ha handledningssamtal med studenten minst en timme per vecka
- efter avslutad VFU fylla i omdömesformuläret, delge studenten innehållet
- ta kopia på omdömesformuläret och skicka originalet till examinator senast en vecka efter avslutad VFU, om inget annat anges

Därutöver ingår att:

- delta i handledarintroduktion
- informera barn, elever, föräldrar och arbetslag att en student kommer att delta i verksamheten
- hålla sig informerad om studentens studiegång via [VFU-portal](#)en
- sätta sig in i den aktuella kursens mål, uppgifter och omdömesformulär via kursansvarig och student
- ge studenten tid och utrymme i verksamheten
- visa intresse och engagemang för studentens utveckling
- ge muntlig och skriftlig respons
- hålla kontakt med VFU-samordnare och kursansvarig/examinator
- stötta studenten vid formulering av utvecklingsbehov med utvecklingsguiden som stöd
- **snarast** kontakta kursansvarig/examinator om det uppstår problem som kan leda till att studenten får svårt att nå målen

HANDEDARINTRODUKTION/UTBILDNING

Varje termin erbjuder VFU-teamet vid Linköpings Universitet en kortare introduktionskurs för handledare om ca tre timmar, vilken samtliga handledare förväntas ha deltagit i. Det är på sikt vår strävan att samtliga handledare ska ha genomgått minst en handledarutbildning 7,5 hp. Information om samtliga utbildningstillfällen skickas ut till skolorna via VFU-samordnare och VFU-kontakter.

Från och med hösten 2017 startar LiU minst varje HT en **handledarutbildning på 7,5 hp**: "Handledning inom förskole- och lärarutbildning", som kan sökas av alla handledare. Kursen söks via www.antagning.se. Läs mer på <http://www.ibl.liu.se/student/pedius/911g64?l=sv>.

HANDLEDARINTRODUKTIONER HT 17 (FLER KAN TILLKOMMA):

Anmälan via VFU-portalen: <https://liu.se/artikel/verksamhetsforlagd-utbildning-vid-lararutbildningen>

- Linköping 19/9 kl.15.30-18
- Norrköping 4/10 kl.15.30-18
- Västervik 3/10 (anmälan till Katja.vrettou@vastervik.se)

INFÖR VFU

För att möjliggöra god handledning....

- var tydlig med att informera studenten om att handledarrollen både handlar om att stötta och utvärdera
- var tydlig med när det är övning respektive provning
- utgå från studentens egen erfarenhet
- gå tidigt igenom utvecklingsguiden och kursens omdömesformulär för att senare återkomma till dessa
- sätta av tid för återkoppling – schemalägg gärna tid redan första dagen
- utforma tillsammans med studenten en överenskommelse utifrån förväntningar från studenten och från dig som handledare (se nedan)
- planera och organisera VFU-perioden och studentens VFU-uppgifter tillsammans med studenten
- uppmuntra studenten till att öva, pröva och finslipa
- gå igenom informationsbladet med studentens rättigheter och skyldigheter tillsammans med studenten

INLEDANDE SAMTAL/ ÖVERENSKOMMELSEN

Handledaren och studenten ska ha ett inledande samtal, antingen före eller i början av VFU-perioden, för att klargöra vad som ska gälla så att allt ska fungera på bästa sätt.

Gå igenom studentens arbetsuppgifter och mål

- Tid för hur och när återkoppling ska ske mellan handledare och student
 - boka in tid för handledningssamtal
 - boka in tid för avslutande samtal
- Övriga förväntningar

Följande punkter går också igenom:

- adressuppgifter
- nycklar
- rutiner vid skolmåltider och
- säkerhetsfrågor, såsom rutiner vid brandlarm.
- mötes- och informationsrutiner vid enheten, såsom arbetslagsträffar
- kontaktuppgifter till studentens närmaste anhörig
- hur ni kontaktar varandra och rutiner vid frånvaro
- sekretess och policyfrågor (fotografering, intervjuer ...)
- utdrag ur belastningsregistret
- Tider för studenten i verksamheten
 - tid i barngrupp eller klass samt övrig tid (planering, följa klass, möten etc.)
 - tid för att genomföra verksamhetsförlagda uppgifter
 - rutiner för ej schemalagd VFU och barn- eller elevfria dagar
 - speciella inslag i verksamheten (exempelvis friluftsdagar, studiebesök etc.)

STUDENTENS SKYLDIGHETER OCH RÄTTIGHETER

Gå igenom informationsbladet studentens rättigheter och skyldigheter med studenten (se nedan). Det är viktigt att återkomma till "överenskommelsen" inför varje ny VFU-period.

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 som student 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.

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.

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. 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

Här finns ett riktvärde på 32-36 timmars närvaro per vecka på arbetsplatsen, beroende på om studenten kan planera sitt arbete och genomföra sina kursuppgifter under arbetstid.

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 kursens huvudämne ägnar studenten åt övriga ämnen, vilket även innebär 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.

NÄRVARO

VFU-samordnaren meddelar dig som är handledare när studenten ska ha sin VFU. Om studenten uteblir kontaktar du VFU-samordnaren (eller kursansvarig eller VFU-koordinator) snarast.

Studenten ska inte vikariera. 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.

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.*

HELHETSANSVAR

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.

HANDLEDA OCH UTVÄRDERA STUDENTENS FÖRMÅGOR

Som handledare ska du stötta och vägleda studenten samt utvärdera och återkoppla. Avslutningsvis ska du lämna ett sammanfattande omdöme om studentens insatser.

Formativ återkoppling handlar om att fortlöpande stödja studentens fortsatta lärande med förbättringsinriktade råd och frågor. En *summativ utvärdering* syftar till att kontrollera studentens måluppfyllelse vid ett givet tillfälle. I tabellen nedan jämförs dessa båda typer av bedömningar.

	Formativ	Summativ
Varför?	Främja fortsatt lärande	Främja fortsatt lärande
När?	Under läroprocessen	Efter läroprocessen
Studentfrågor	Hur går det? (Vad och hur ska jag lära mig?)	Hur har det gått?
Handledarfrågor	Vad behöver studenten lära sig och hur kan jag bidra?	Vad ska studenten ha för omdöme?

Tänk på att det är viktigt att studenten förstår att du som handledare gör både formativa och summativa utvärderingar, som har två olika syften och funktioner. Diskutera gärna med studenten hur du som handledare ser på de här båda typerna av utvärderingar för att undvika missförstånd.

Ett sätt att arbeta med formativ utvärdering är självvärdering. Det kan till exempel ske genom att studenten, efter ett pass med barn eller elever, kort får värdera sin insats mot något eller några målkriterier. Sedan ger du som handledare din återkoppling. På så sätt kan man uppnå en gemensam bild av hur studenten kan fortsätta att utveckla sina förmågor.

Den kritik eller feedback som du ger har alltid syftet att leda till förändring i form av förbättring och kunskapsutveckling. Därför bör fokus ligga på handlingen, inte personen, och du bör ha ambitionen att göra kritiken genomtänkt, förståelig, saklig och ärlig. Positiv återkoppling kan gärna ges i grupp medan negativ bör ges enskilt.

Fråga studenten vad han eller hon vill utveckla eller vad du som handledare ska titta på. Studenten har ofta god insikt om vad som behöver övas. Det måste finnas utrymme för studenten att öva och att pröva egna teorier och sådant som studerats i utbildningen, samt

att misslyckas. En student som är ute på VFU ska inte "bedömas" hela tiden. Bestäm istället vad som ska provas och när. Olika förmågor kan provas vid olika tillfällen. Det är viktigt att studenten vet när utvärdering sker under VFU:n.

Tre frågor som student och handledare kan utgå ifrån och diskutera gemensamt:

- Vad är det studenten förmodas lära sig?
- Vad kan studenten och vad har studenten uppnått?
- Vad behöver studenten lära sig mer om och hur ska detta ske?

När studenten värderar sina insatser och handledaren ger återkoppling är det bra att utgå från kriterierna i *omdömesformuläret* (kriterierelaterad återkoppling). Det kan också vara bra att ta stöd i utvecklingsguiden. Utöver kriterierna kan man vid en återkoppling också jämföra med studentens tidigare insatser (individrelaterad återkoppling), eller utgå från sina egna personliga uppfattningar (intuitivt relaterad återkoppling).

När det gäller den slutliga utvärderingen av studentens kunskaper är det mycket viktigt att hålla sig till de formella kriterierna som finns i omdömesformuläret, annars är risken stor för att studenterna inom Lärarprogrammen inte bedöms likvärdigt.

Mot slutet av VFU-perioden planerar ni in en avslutande och framåtblickande summering tillsammans med studenten. Den här avslutande värderingen bör baseras på de samlade erfarenheter som ni tidigare lyft under VFU:n. För att skapa ett underlag inför en avslutande värdering och summering är det nödvändigt med kontinuerlig återkoppling under hela VFU-perioden.

Du bör uppmuntra studenten att själv värdera sina insatser och sedan koppla det till kursens omdömesformulär och utvecklingskriterierna i utvecklingsguiden. Inför denna summering bör du också tänka på vilket sätt studenten förklarar sina framgångar och misslyckanden (attribution).

Vi förklarar ofta framgång och misslyckanden med externa och interna faktorer. Dessa kan exempelvis synliggöras genom frågor av typen: Hur gick det? Varför blev det så här? (orsaksförklaring). En gemensam och nyanserad analys av svaren på sådana frågor kan bidra till att studenten fördjupar sin självkänedom. På så sätt blir analysen till hjälp för fortsatt kunskapsutveckling.

Den värderande summeringen skapar förutsättningar för fortsatt *kunskapsutveckling* och fördjupad *självkänedom* hos studenten, som kan arbeta vidare med att bli en professionell lärare. Det är du som handledare som ansvarar för att denna summering kommer till stand.

Tre exempel på kommentarer en handledare kan ge en lärarstudent:

- Du är tydlig och strukturerad i ditt ledarskap (*kriterierelaterad återkoppling*)
- Du har mycket bättre kontakt med barnen/eleverna nu än under din förra VFU (*individerelaterad återkoppling*)
- Jag tycker det är viktigt att du ger barnen/eleverna lite längre betänketid efter att du har ställt en fråga, innan du ger ledtrådar eller frågar någon annan (*intuitivt relaterad återkoppling*)

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 studenten själv reflekterar över sina styrkor och utvecklingsbehov med hjälp av handledaren.

Utvecklingsguiden kan sägas vara en bruksanvisning för hur studenterna ska jobba med sin utveckling och dokumentera den. Ta stöd av Utvecklingsguiden för att synliggöra progressionen genom hela utbildningen. Där åskådliggörs de olika omdömesgrunderna i sitt sammanhang, i relation till progressionen i utbildningen som helhet. Studenten ansvarar för att fylla i Utvecklingsplanen och "äger" själv dessa dokument. Samtliga utvecklingsguider ligger på VFU-portalen.

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 såsom till exempel:

- använda rösten
- utnyttja kroppsspråket
- kommunicera med föräldrar
- utnyttja och kunna hantera rummet, såväl inne som ute
- skriva och disponera utrymmet på tavla
-

ATT LÄMNA ETT OMDÖME

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

Det finns två olika modeller av dokument beroende på vilket år studenten antogs:

Studenter som påbörjade sin utbildning före 2015:

- Betyg: U eller G
- Bedömningsunderlag/Omdömesformulär
- Utvecklingsguide; G1, G2, G3, Avancerad nivå
- Utvecklingsplan: nivårelaterade didaktiska och sociala förmågor

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
- Utvecklingsguide: Kursrelaterad (revidering pågår)
- Utvecklingsplan: Kursrelaterade didaktiska och sociala förmågor

Kursmål Didaktiska lärarförmågor	Studenten infriar följande kriterium:	Studenten infriar följande kriterium:	Studenten infriar <i>ej</i> 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. Studentens motiverar sina val i förhållande till styrdokument och didaktiska teorier	Studenten planerar en begränsad lektionsserie i samråd med handledaren. Studentens 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

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. Du som handledare har en central roll i examinationsprocessen genom det professionella omdöme av studentens sociala och didaktiska lärarförmågor som du lämnar. Examinator är ytterst ansvarig för examinationen och betygssättningen.

Uppdraget "Att lämna ett omdöme"

- Inför VFU-perioden tar du del av handledarbrev, omdömesformulär och studentens VFU-uppgifter, för att planera för studentens medverkan i undervisning så att övning och prövning möjliggörs.
- I början av VFU-perioden har du och den studerande ett samtal där ni 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. *Utvecklingsguiden* med *Utvecklingsplan* är bra verktyg i denna process.
- Prövning sker i slutet 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 prövning sker och det är viktigt att avsätta tid för detta. Man bör undvika att inskränka prövningen till enstaka lektioner. En alltför lång tidsperiod bör heller inte avsättas för prövning,

eftersom den studerande då inte får tillräckligt med tid att öva de tillämpade sociala och didaktiska lärarförmågor som skall prövas.

- Efter att den studerandes tillämpade sociala och didaktiska lärarförmågor prövats fyller du självständigt i omdömesformuläret. Det är viktigt att du tydligt redovisar och motiverar dina omdömen.
- Gå därefter igenom det ifyllda omdömesformuläret tillsammans med studenten och för ett samtal kring hur sociala och didaktiska lärarförmågor kan vidareutvecklas.
- Skicka in omdömesformuläret till kursansvarig/examinator senast en vecka efter avslutad VFU-kurs, när samtliga VFU-dagar är genomförda. OM det återstår VFU-dagar (t.ex. på grund av sjukdom), meddelas kursansvarig när dessa är inplanerade och när studenten beräknas vara klar.
- Examinator kontaktar handledare om det är några frågetecken. Examinator sammanväger studentens insatser 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 uppstår som gäller VFU-placeringen, kontakta kommunens VFU-samordnare eller, i andra hand, VFU-teamet. Om det är problem relaterat till kursuppgifters genomförande eller måluppfyllelse, kontakta kursansvarig/examinator snarast. ***Om du är tveksam om en student kommer att nå målen ska du snarast kontakta kursansvarig***

När handledare eller student signalerar att något under VFU:n inte fungerar kan handledaren kalla till ett trepartssamtal, där en *handlingsplan- under - VFU* kan upprättas mellan student, handledare och kursmentor/kursansvarig eller VFU-mentor. Planen syftar till att stödja student och handledare i det fortsatta arbetet under VFU:n.

Handledaren sänder en kopia av handlingsplanen till VFU-teamet och en till kursansvarig lärare/examinator.

HANDLINGSPLAN INFÖR NY EXAMINATION AV VFU

Student som av kursansvarig/examinator fått underkänt på sin VFU **har rätt till två nya examinationstillfällen**. Examinator ansvarar för att det, tillsammans med studenten, upprättas en "Handlingsplan för ny examination av VFU". 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 och utvecklingsguiden när ni skriver handlingsplanen - detta för att lättare synliggöra de förmågor som studenten ska uppnå.

En student måste vanligtvis ha 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 studievägledare eller VFU-koordinator.

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. 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 och därefter examinerar examinator

VANLIGA FRÅGOR OM VFU

Frånvaro: Uppmana handledaren att snarast meddela VFU-samordnaren om studenten inte hört av sig, inte dykt upp eller har hög frånvaro. VFU-koordinatören undersöker anledningen till frånvaron och rapporterar tillbaka till handledaren och VFU-samordnaren.

Överenskommelsen: Student och handledare ska i samband med varje ny VFU-period inledningsvis diskutera "överenskommelsen" (se s.6). Syftet med överenskommelsen är att student och handledare stämmer av sina förväntningar kring VFU:n 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. Förfarandet är olika mellan kommuner och enheter. Ofta finns blanketter som studenterna kan ta del av och skriva på. Mer om sekretessavtal finns på VFU-portalens. Observera att sekretessen skiljer sig mellan förskola och skola! Litt.tips: Staffan Olssons bok *Sekretess och anmälningsplikt i förskola och skola*.

Utdrag ur belastningsregistret: Studenter i barnomsorg och grundskola måste visa utdrag ur belastningsregistret för arbetsgivaren på VFU-platsen för att få genomföra VFU. Studenten får information om detta via Lärarprogrammets välkomstbrev och informationsträffar inför första VFU:n. Granskningen av utdraget åligger arbetsgivaren på respektive enhet. För gymnasiet bestämmer rektor om det behövs något utdrag. Mer information finns på VFU-portalens.

Vikariera: Det är inte möjligt för studenter att vikariera och samtidigt göra sin VFU. VFU innebär verksamhetsförlagd utbildning med handledning – en utbildning som vi är synnerligen rädda om och som vi dessutom ersätter enheterna för. Om studenterna håller egna lektioner måste det alltid finnas en ansvarig lärare nära till hands.

Studenterna studerar på heltid vilket också gäller för VFU:n. Studenten ska om möjligt delta i alla handledarens arbetsuppgifter. Exakt tid fastställer handledare och student i överenskommelsen. Viss tid inom arbetsveckan ska finnas för planering samt för samtal mellan student och handledare.

OM studenten, mot förmodan, ändå vikarierar och erhåller lön av arbetsgivaren, räknas inte denna tid som VFU-tid, utan måste tas igen.

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