

# VFU-guide för studenter

KPU, ULV, VAL & YRK

Utbildningsvetenskap

2019/2020



<b>Läroarutbildningen vid Linköpings Universitet (LiU)</b> .....	3
Så arbetar VFU-teamet.....	3
VFU hemsida: .....	3
<b>Dina Skyldigheter och Rättigheter</b> .....	4
<b>Regler för VFU-placering (korta program)</b> .....	5
<b>Att tänka på inför VFU</b> .....	6
<b>Att tänka på under VFU</b> .....	7
<b>Överenskommelse student - handledare</b> .....	8
Överenskommelse checklista .....	8
Sekretess .....	8
<b>Planera VFU</b> .....	9
Genomförande och planering av vfu-kurserna .....	9
<b>KPU</b> Kompletterande Pedagogisk utbildning.....	10
<b>VAL</b> Vidareutbildning av lärare .....	10
<b>ULV</b> Utländska lärares vidareutbildning .....	10
<b>YRK</b> Yrkeslärarprogrammet .....	11
<b>Arbetstid under VFU</b> .....	12
<b>Bedömning av VFU</b> .....	13
Omdömesformuläret .....	13
Professions- och utvecklingsguide, PUG .....	14
Utvecklingsplan .....	14
Så här kan handledare och student förbereda sig inför utvärderingen .....	15
Helhetsansvar under avslutande VFU .....	16
<b>Om problem uppstår</b> .....	17
Hanteringsordning för ny examination av VFU-period .....	17
<b>Resa till VFU</b> .....	18
Fältstudier .....	18
<b>VFU-organisation – vem gör vad?</b> .....	19
<b>Vanliga frågor</b> .....	20
Förkortningar .....	21
<b>Kontakt VFU-teamet</b> .....	22

## LÄRARUTBILDNINGEN VID LINKÖPINGS UNIVERSITET (LIU)

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 plan 5 i hus Tjappan, i Norrköping.

Varje lärarprogram leds av en programansvarig utbildningsledare (PUL). Varje VFU-kurs har en kursansvarig lärare som oftast också är examinator och den som sätter betyg på kursen. Dessutom finns **kursmentor**er 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. **VFU-koordinatorerna** har huvudansvaret för att beställning och uppföljning av VFU-platser. VFU-koordinatorerna kan också stötta studenter, handledare eller samordnare om det uppstår problem med placeringar.

I närliggande kommuner som LiU har avtal med finns en **VFU-samordnare**, vars ansvar är att placera studenter hos handledare. VFU-samordnaren är en kontaktperson för student och handledare under VFU-perioden.

### VFU HEMSIDA:

På VFU-hemsidan finns all VFU-information samlad, såsom samtliga aktuella VFU-guider, Professions- och utvecklingsguider, kontaktuppgifter samt länkar till Studieinfo. På "Studieinfo", där samtliga VFU-kurser finns beskrivna, publicerar kursansvarig aktuella kursuppgifter och handledarinformation inför varje VFU-kurs. På VFU-hemsidan hittar du även VFU-schema, där du kan se vilka dagar som gäller för respektive VFU-kurs. Observera att dessa scheman justeras inför varje termin.

Du kan också vända dig direkt till VFU-teamet om du har frågor.

Länk till VFU-hemsidan:

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

KPU	Kompletterande pedagogisk utbildning
ULV	Utländska lärares vidareutbildning
VAL	Vidareutbildning av lärare
YRK	Yrkeslärarprogrammet

## DINA SKYLDIGHETER OCH RÄTTIGHETER

I en lärarutbildning ingår 20 veckor verksamhetsförlagd utbildning. Du kommer därför under din utbildning att tillbringa 20 veckor (alternativt 40 veckor om du studerar på halvtid) i verksamheten, på så kallad Verksamhetsförlagd utbildning, VFU. Det motsvarar en hel termin eller 30 hp av din utbildning. ULV och VAL läser efter individuella studiegångar där omfattningen av VFU varierar beroende av eventuella tillgodoräknanden.

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 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-hemsidan
- ta kontakt med din handledare i god tid (ca 2 veckor innan VFU:n startar)
- visa ett utdrag ur belastningsregistret (gäller inte om du gör VFU på egen skola)
- sätta dig in i VFU-uppgifter, omdömesformulär och utvecklingsguiden
- diskutera och följ *överenskommelsen* med handledaren
- ta del av och aktivt delta i handledarens olika arbetsuppgifter på VFU-platsen på heltid
- strukturera och planera din VFU-tid
- inför genomförande av kursuppgifter samråda med VFU-platsen. Fältstudier genomförs utan handledning
- Snarast ta kontakt med
  - kursansvarig, om det är frågor som är relaterade till själva kursuppgifterna och/eller bedömningen och som inte din handledare och du tillsammans kan lösa
  - VFU-teamet (VFU-koordinator), om problem uppstår på VFU-platsen som gör det svårt att genomföra VFU:n

## REGLER FÖR VFU-PLACERING (KORTA PROGRAM)

Följande VFU-regler gäller för dig som läser de korta programmen på distans:

Linköpings universitet ansvarar för att du får en **VFU-placering**. Vi garanterar alltid plats i någon av de 19 kommuner som vi har samverkansavtal med (se VFU-hemsidan för mer information, i kontaktboken, längst ner på sidan: <https://liu.se/artikel/verksamhetsforlagd-utbildning-vid-lararutbildningen>). Om du bor utanför detta område, försöker vi hitta en VFU-plats så nära din bostadsort som möjligt.

Du måste genomföra **VFU i dina antagningsämnen**. (OBS! För YRK gäller särskilda regler.) Om du under din utbildning ska göra VFU i flera ämnen kan du antingen göra VFU i ett ämne i taget eller så ingår samtliga ämnen i varje VFU-period. Du kan ha **en eller två handledare**, det som passar bäst för dina ämnen. Givetvis ska båda dina handledare ha relevant lärarlegitimation, det vill säga i rätt ämne och inom rätt verksamhetsområde.

### VFU på hemorten

Du har möjlighet att **söka VFU-plats själv**, på din hemort, men då endast efter **samråd** med VFU-koordinator. Du får inte söka VFU-plats själv inom de kommuner som LiU har avtal med, utan då måste kontakten med skolan alltid gå via VFU-koordinator:

VAL, ULV, YRK: Inger Haglund, [inger.haglund@liu.se](mailto:inger.haglund@liu.se)

KPU hel- och -halvfart: Jeanette Schedewie, [jeanette.schedewie@liu.se](mailto:jeanette.schedewie@liu.se)

### Göra VFU på egen skola

Du har möjlighet att göra **VFU på egen skola**, där en del av VFU:n sker inom ramen för din tjänst. Detta förutsatt att din tjänst/anställning omfattar minst 50% och sträcker sig över minst en termin. Tjänsten måste innefatta/genomföras i det eller de ämnen och inom det verksamhetsområde (åldersgrupp av elever) du är antagen till. För dig som gör VFU på egen skola ska det också finnas en **medbedömare** utöver din handledare. En medbedömare är en person som kan intyga att det som står i omdömesformuläret äger sin riktighet. Det kan t.ex. vara rektor, eller av rektor utsedd lämplig person, som är insatt i studentens arbete i skolan.

Om din tjänst inte är i "rätt ämne", kan du inte genomföra VFU:n inom ramen för din tjänst. Då måste du göra VFU hos en handledare som har rätt ämne, antingen på den egna skolan, om det finns behörig handledare i ämnet, eller på en annan skola. Du måste då alltså frigöra så mycket tid som VFU-kursen omfattar, precis som om du gjort VFU på annan skola.

Om du har en tjänst inom **särskolan** och **vuxenutbildning** finns möjlighet till **individuella VFU-lösningar**, beroende på vilka tidigare lärarerfarenheter du har.

### Yrkeslärare

Du som läser till **yrkeslärare** kan ibland behöva hjälp med speciallösningar för att få VFU:n att fungera på den skola där du har tjänst. Kontakta VFU-koordinator i så fall.

## ATT TÄNKA PÅ INFÖR VFU

- **Läs din LiU-mejl regelbundet:** VFU-samordnare och VFU-team använder din mejl (den du angav när du sökte utbildningen) för information- inte kurssidan på LISAM. Kontrollera att du har aktuell mejladress – ändra annars! Studenter ändrar sina profiluppgifter via sin LADOK. Logga in på [www.student.ladok.se](http://www.student.ladok.se) och väljer sedan alternativet "Min uppgifter" och sedan "Ändra kontaktvägar".
- 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/](https://polisen.se/Service/Blanketter/Blanketter-belastningsregistret/blankett-4425-skola_forskola_barnomsorg-belastningsregistret1/))
- VFU-koordinator behöver i god tid före varje VFU få in uppgifter från studenten som underlag för placering. **Ingen placering sker om inte dessa uppgifter har lämnats in.**
- 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. Handledaren får dessutom information via mejl från kursansvarig.

## ATT TÄNKA PÅ UNDER VFU

- Upprätta en **Överenskommelse** 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 som du når via VFU-hemsidan*) redan första dagen. Diskutera detta med din handledare. Bestäm när du ska öva respektive provas. Se till att du övar på det som ska bedömas.
- Använd **Professions- och Utvecklingsguiden** (inklusive Utvecklingsplanen, där du själv skriver in dina mål) vid dina diskussioner med handledaren och dokumentera din egen reflektion. Du hittar den på VFU-hemsidan.
- 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.

### ÖVERENSKOMMELSE CHECKLISTA

Ta upp nedanstående punkter vid första mötet (gärna innan VFU-perioden börjar):

- **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 kontakter student och handledare varandra (telefon, sms, mejl..)
  - 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)
  - Utvecklingsplan (synliggör mål för hela utbildningen)
- **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
  - tider för när återkoppling ska ske mellan dig och din handledare
    - boka in tid för handledningssamtal
    - boka in tid för avslutande samtal
  - tid för övriga uppgifter (rastvakt, utvecklingssamtal, möten...)
    - Speciella inslag i verksamheten (exempelvis 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

**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.



## PLANERA VFU

Den verksamhetsförlagda utbildningen (VFU) består av tre till fyra delkurser, beroende på vilken utbildning du går. I varje VFU-kurs uppmärksammas speciellt det teoretiska innehåll som föregått respektive VFU-kurs och på detta sätt sker en integration mellan utbildningens teoretiska och praktiska delar.

## GENOMFÖRANDE OCH PLANERING AV VFU-KURSERNA

VFU:n kan genomföras antingen på helfart i ett sträck eller på halvfart under en längre period. Det är viktigt att VFU:n planeras i samråd med handledaren och utifrån VFU-skolans verksamhet och möjlighet att tillgodose målen för aktuell VFU-kurs. Under VFU:n deltar studenten i en lärares ordinarie verksamhet och i övriga aktiviteter vid skolan. Generellt gäller att

- Studenten ingår i arbetslaget och är med i det dagliga planerings- och uppföljningsarbetet.
- Handledaren arbetar tillsammans med studenten och tydliggör sina överväganden och strategier, det vill säga delar med sig av sina praktikgrundade kunskaper.
- Handledaren ansvarar för att vägleda studenten i lärarbetet.
- Handledaren följer upp studentens undervisning och övriga arbete i pedagogiska samtal och hjälper studenten att bearbeta och reflektera över sina erfarenheter.

### Varje VFU-kurs planeras med hjälp av följande punkter:

- Studenten planerar VFU:n tillsammans med handledaren. Omdömesformuläret, kursplanen, ramarna för VFU:ns genomförande samt, i förekommande fall, den individuella utvecklingsplanen används som grund för planeringen.
- VFU-kursen inleds lämpligen med *auskultationer* av handledarens undervisning som förberedelse till den egna undervisningen. Auskultationer kan även, efter överenskommelse, genomföras hos andra lärare än handledaren. Det är också intressant och lärorikt att under en dag följa en lärare och under en annan dag följa en klass.
- En tidsmässig planering görs där följande aktiviteter läggs in: auskultationer, egen undervisning inklusive planeringstid, konferenser etc., tid för pedagogiska samtal och utvärdering, information om skolans olika funktioner.
- Det är viktigt att VFU-perioden planeras så att den sker i en följd och inte sprids ut över en längre tid än den aktuella VFU-kurstiden sträcker sig. .
- De studenter som läser en teorikurs parallellt med sin VFU, t.ex. KPU helfart, behöver även planera sin VFU med hänsyn till denna kurs.
- Observera att kurserna på de olika programmen är olika fördelade på veckor och timmar, så utgå alltid från de direktiv som gäller för aktuell kurs.

**Exempel på hur en rimlig disposition av studietidens 200 timmar/VFU-kurs skulle kunna se ut, fördelat på minst 23 dagar.**

<p><b>KPU</b> KOMPLETTERANDE PEDAGOGISK UTBILDNING  <b>VAL</b> VIDAREUTBILDNING AV LÄRARE  <b>ULV</b> UTLÄNDSKA LÄRARES VIDAREUTBILDNING</p>	
<p><b>VFU på VFU-skola</b> (= skola anvisad av lärarutbildningen)</p>	<p><b>VFU på egen skola</b> (= VFU utförs inom ramen för egen tjänst på skola där du har minst 50% tjänst i rätt ämne och åldersgrupp)</p>
<p><b>Egen planering och undervisning under handledning:</b>  VFU 1: ca 20 timmar undervisning, 80 timmar planering.  VFU 2: ca 25 timmar undervisning, 80 timmar planering  VFU 3: ca 30 timmar undervisning, 80 timmar planering  VFU 4: ca 35 timmar undervisning, 80 timmar planering</p>	<p><b>Egen undervisning</b>, där handledaren handleder och deltar hela lektionen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>minst</u> 5 lektioner under kursen.</li> </ul>
<p><b>Auskultation (hos handledare):</b>  VFU 1: 25 timmar  VFU 2: 20 timmar  VFU 3: 15 timmar  VFU 4: 10 timmar</p>	<p><b>Auskultation/VFU-kurs hos handledare:</b>  10 timmar</p>
<p><b>Pedagogiska samtal med handledare</b>  ca 10 timmar  samt <b>VFU-samtal</b> med kursmentor</p>	<p><b>Pedagogiska samtal med handledare:</b>  ca 10 timmar  samt <b>VFU-samtal</b> med kursmentor</p>
<p><b>Resterande 65 timmar</b> används till konferenser, extra auskultationer, extra undervisning, extra planeringstid, bedömning av elevernas kunskaper, portfolio, litteraturstudier, "mingel" med eleverna, information om skolans funktioner utöver undervisning enl. nedanstående lista.  Punkterna på listan fördelas mellan VFU-kurserna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lärarlagsarbete, klassföreståndarskap/mentorskap</li> <li>• uvecklingssamtal</li> <li>• Skolans regelsystem, författningar som styr verksamheten</li> <li>• Skolans arbete med elevinflytande, jämställdhet, integration, Skolans internationaliseringsarbete</li> <li>• Schemaläggning</li> <li>• Skolans ekonomi: anslag, budget, resursfördelning</li> <li>• Lärplattformar och IT-användning</li> <li>• Skolans ledning, organisation, skolkultur, elevrådsarbete, policy och servicefunktioner</li> <li>• Skolans beslutsstruktur och konferenssystem</li> <li>• Elevorganisationer och elevföreningar</li> <li>• Personalens anställningsförhållanden och personalpolitik</li> <li>• Arbetsmiljö för lärare och elever</li> <li>• Rutiner vid antagning av elever, studieavbrott och avskiljning av elever</li> <li>• Föräldrasamverkan och samverkan med omgivande samhälle</li> <li>• Utvecklings- och förändringsarbete vid skolan, forskning och forskningsanknytning</li> </ul>	<p><b>Tid avsätts för:</b>  portfolio, litteraturstudier och för att skaffa sig information om skolans funktioner enligt vänstra kolumnen.</p>

YRK YRKESLÄRARPROGRAMMET	
VFU på VFU-skola (= skola anvisad av lärarutbildningen)	VFU på egen skolan (= VFU utförs inom ramen för egen tjänst på skola där du har minst 50% tjänst i rätt ämne och åldersgrupp)
<p><b>Egen undervisning och planering</b>  VFU 1 är totalt 200h (7,5hp): ca 20 timmar undervisning, 80 timmar planering.  VFU 2 är totalt 200h (7,5hp): ca 25 timmar undervisning, 80 timmar planering  VFU 3 är totalt 400h (15hp): ca 60 timmar undervisning, 160 timmar planering</p>	<p><b>Egen undervisning</b> (där handledaren handleder och deltar hela lektionen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>minst</u> 5 lektioner under kursen med 7,5hp (VFU 1 och 2)</li> <li>• minst 10 lektioner under kursen med 15hp (VFU 3).</li> </ul>
<p><b>Auskultation hos handledare:</b>  VFU 1: 25 timmar  VFU 2: 20 timmar  VFU 3: 30 timmar</p>	<p><b>Auskultation hos handledare:</b>  VFU 1: minst 15 timmar/kurs  VFU 2 och 3: minst 10 timmar/kurs</p>
<p><b>Pedagogiska samtal</b> med handledare ca 10 timmar för respektive vfu med 7,5 hp och ca 20 timmar för vfu med 15hp.  <b>Vfu-samtal</b> med kursmentor.</p>	<p><b>Pedagogiska samtal</b> med handledare ca 10 timmar för respektive vfu med 7,5 hp och ca 20 timmar för vfu med 15hp.  <b>Vfu-samtal</b> med kursmentor.</p>
<p><b>Resterande timmar</b> används till konferenser, extra auskultationer, extra undervisning, extra planeringstid, bedömning av elevernas kunskaper, portfolio, trepartssamtal, reflektionstext, litteraturstudier, "mingel" med eleverna, information om skolans funktioner utöver undervisning enl. nedanstående lista. Punkterna på listan fördelas mellan de 3 vfu-kurserna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lärarlagsarbete, klassföreståndarskap, mentorskap, Utvecklingssamtal</li> <li>• Skolans regelsystem, författningar som styr verksamheten</li> <li>• Skolans arbete med elevinflytande, jämställdhet, integration, Skolans internationaliseringsarbete</li> <li>• Schemaläggning</li> <li>• Skolans ekonomi: anslag, budget, resursfördelning</li> <li>• Lärplattformar och IT-användning</li> <li>• Skolans ledning, organisation, skolkultur, elevrådsarbete, policy</li> <li>• Skolans beslutsstruktur och konferenssystem</li> <li>• Elevorganisationer och elevföreningar</li> <li>• Personalens anställningsförhållanden och personalpolitik</li> <li>• Arbetsmiljö för lärare och elever</li> <li>• Rutiner vid antagning av elever, studieavbrott och avskiljning av elever</li> <li>• Föräldrasamverkan och samverkan med omgivande samhälle</li> </ul>	<p><b>Tid avsätts för</b>  portfolio, litteraturstudier och för att skaffa sig information om skolans funktioner enligt vänstra kolumnen.</p>

## ARBETSTID UNDER VFU

Avsikten med VFU-perioderna är att du som student ska delta i samtliga möten och arbetsuppgifter som ingår i en lärares/pedagogs arbete, när så är möjligt. Om du t.ex. gör VFU på halvtid och handledaren inte arbetar 50%, krävs det att handledaren och du tillsammans planerar hur resterande tid ska genomföras/fyllas med meningsfulla uppgifter. Det kan innebära att du även följer andra lärare/pedagoger eller klasser på skolan.

### 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.

### 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 tidfördelning. 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 skickar inte in VFU-omdömesblanketten 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 HANDEDAREN BLIR SJUK/ÄR FRÅNVARANDE?

---

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

## BEDÖMNING AV VFU

Handledarens uppgift är inte att sätta betyg - det gör kursansvarig lärare eller examinator. Däremot lämnar handledaren ett omdöme, via omdömesformuläret, vilket ligger till grund för kursbetyget. Det är viktigt att du som student sätter dig in i de förmågor som ska examineras och tillsammans med din handledare diskuterar hur du kan gå tillväga för att nå målen. Det är också viktigt att du deltar i informationsträffar, där kursansvarig/kursmentor går igenom kursens mål och kursuppgifter och att du sätter dig in i hur dessa ska tolkas och utvärderas under VFU-kursen. På kurser som omfattar mer än 3 hp (mer än 2 veckors VFU), sätts antingen betyget U, G eller VG, annars endast U eller G.

## OMDÖMESFORMULÄRET

I varje enskild VFU-kurs skrivs kursens mål fram i ett omdömesformulär och det är det dokumentet som ligger till grund för examinatorns bedömning. Till varje kursmål finns det bedömningskriterier, vilka är kvalitativa beskrivningar av hur målet kan uppfyllas. Vi rekommenderar att du och din handledare stämmer av hur du ligger till efter cirka halva VFU-perioden och tillsammans diskuterar och konkretiserar hur och vad du kan utveckla för att nå målet eller, om möjligt, den högre nivån.

Handledaren ansvarar för att i slutet av VFU-perioden fylla i omdömesformuläret. Handledaren kryssar för det bedömningskriterium som bäst motsvarar visade sociala alternativt didaktiska kompetenser på respektive mål samt motiverar och exemplifierar omdömet. I samband med det avslutande handledningssamtalet, delger handledaren dig sina omdömen. Du kan då be att få en kopia på omdömesformuläret, innan handledaren skickar in det till kursansvarig/examinator. Det är slutligen kursens examinator som väger samman och gör en helhetsbedömning av kursmålen, där hänsyn även tas till eventuella övriga prestationer i kursen.

<b>Kursmål: Didaktiska lärarförmågor</b>	<b>Studenten infriar följande kriterium:</b>	<b>Studenten infriar följande kriterium:</b>	<b>Studenten infriar <i>ej</i> följande kriterium:</b>
<b>Planera en begränsad lektionsserie, inom ett arbetsområde, som innefattar läsning och skrivning med beaktande av styrdokument och didaktiska teorier</b>	Studenten planerar en <input type="checkbox"/> begränsad lektionsserie i samråd med handledaren. Studenten motiverar sina val i förhållande till styrdokument och didaktiska teorier	Studenten planerar en <input type="checkbox"/> begränsad lektionsserie efter samråd med handledaren. Student motiverar sina val i förhållande till styrdokument och didaktiska teorier	Studenten planerar <input type="checkbox"/> en begränsad lektionsserie i samråd med handledaren. Studenten motiverar sina val i förhållande till styrdokument och didaktiska teorier
Motivera/Exemplifiera ditt omdöme			

Fig.2 Utdrag ur ett omdömesformulär. Exempel på ett kursmål och bedömningskriterier för lägre respektive högre nivå. Längst till höger är bedömningskriteriet för när en student inte når upp till kursmålet.

## PROFESSIONS- OCH UTVECKLINGSGUIDE, PUG

Utöver omdömesformulären finns det en *Professions- och utvecklingsguide* för respektive utbildning, förkortat PUG. Den består av två delar: dels en översikt över samtliga VFU-kursers mål, de didaktiska och de sociala förmågorna. Dessutom finns det en lista med exempel på olika kännetecken, som hjälper dig och din handledare att tolka de "aktiva verben" som förekommer i de olika kursmålen.



PUG:en är ett kompletterande stödmaterial som ska hjälpa till att sätta in de enskilda VFU-kurserna i ett sammanhang och bidra till att studenten rustas för att ta helhetsansvar.

Läraryrsmålen (kännetecknen, som konkretiseras i PUG:en) behöver tränas under samtliga VFU-perioder för att studenten ska kunna klara av att ta helhetsansvar i den avslutande VFU:n.

**Tänk på att det är bedömningskriterierna i respektive kurs omdömesformulär som avgör till vilken grad och på vilket sätt kännetecknen för respektive kursmålen kan uppnås.**

## UTVECKLINGSPLAN

Utvecklingsplanen, som finns att ladda ner på VFU-hemsidan, är ett dokument som studenten ansvarar för att fylla i. I Utvecklingsplanen sammanfattar studenten, med stöd av handledaren, de styrkor och utvecklingsområden som studenten visat under innevarande VFU-period. Studenten formulerar där, med handledarens stöd, exempel på sådant som studenten kan/bör träna på inför kommande VFU-period.

Utvecklingsplan VFU	
Namn:	
Ämne:	
Termin:	
Skola:	
Handledare:	
Ämnesstyrkor:	
Utvecklingsområde 1:	
Styrkor:	
Utvecklingsområde 2:	
Styrkor:	
Utvecklingsområde 3:	
Styrkor:	

Målet med att upprätta en utvecklingsplan är att studenten ska kunna uppmärksamma och följa sin egen utveckling. Den ska främst ses som ett stödmaterial för studenten. I en del VFU-kurser kan Utvecklingsplanen ingå som en del i en kursuppgift, t.ex. som underlag för reflektion.

Vi rekommenderar att student (och handledare) även för loggbok och noterar de tankar och reflektioner som uppkommer under VFU- perioden.

1. Läs igenom bedömningsdelen i senaste *VFU-guiden för handledare* (laddas ner via VFU-hemsidan).  
Lyssna gärna också på del 4 i Handledarintroduktionen som finns online via VFU-hemsidan: <https://liu.se/artikel/verksamhetsforlagd-utbildning-vid-lararutbildningen>



2. Läs igenom kursdokumenten. Sätt dig in i **Omdömesformuläret** för den aktuella kursen och de mål som ska utvärderas.

1. Kursens namn	2. Kursens innehåll	3. Kursens mål	4. Kursens utvärdering

3. Ta reda på hur den aktuella VFU-kursen förhåller sig till övriga VFU-kurser i utbildningen. Se **Översikt kursmål** s.7.



4. a. Fundera på hur de olika bedömningskriterierna i omdömesformuläret skulle kunna kännas igen på en lägre respektive högre nivå. Ta hjälp av tabellen över **"Kännetecknen"**.  
b. Diskutera målen och kännetecknen på de aktiva verben i kursmålen med din student, så att ni båda är överens om vad som menas med målbeskrivningarna.

1. Kursens namn	2. Kursens innehåll	3. Kursens mål	4. Kursens utvärdering

5. Bestäm tillsammans vad som ska övas och när, samt när studenten ska prövas. Återkom regelbundet till dokumenten för att stämma av och sätta upp nya delmål.

6. När VFU-perioden är klar ska handledaren fylla i Omdömesformuläret enligt anvisningarna och sedan gå igenom det med studenten. **Omdömesformuläret** beskriver vad studenten kan och exemplifierar hur detta visat sig.

1. Kursens namn	2. Kursens innehåll	3. Kursens mål	4. Kursens utvärdering

7. Utvecklingsplanen ansvarar studenten för. Studenten formulerar där, med handledarens stöd, exempel på sådant som studenten kan/bör träna på inför kommande VFU-period.

För varje ny VFU-period ska studenten kunna ta ett allt större ansvar för att, under den avslutande VFU-perioden, kunna axla ett helhetsansvar. Det är viktigt att detta finns i åtanke och förbereds under de tidigare VFU-perioderna:

### MÅLET FÖR VFU: Kunna ta ett 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.

#### ÖVA, ÖVA, ÖVA...

I varje kurs är det vissa mål som ska tränas och uppnås, såväl didaktiska som sociala. Därutöver behöver du som student träna på allt annat som ingår i en pedagogs verktygslåda. Det handlar om allt från att tala och använda rösten, hantera eget och avläsa andras kroppsspråk till att bygga relationer och skapa förtroende. Men även sådant som taveldisposition, administrativa rutiner och kollegialt ansvarstagande är viktiga områden att synliggöra och träna på. Tips: Ta hjälp av Professions- och utvecklingsguidens olika exempel på förmågor som listas under kännetecknen.



## 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.

## HANTERINGSORDNING FÖR NY EXAMINATION AV VFU-PERIOD

### 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, mejlas 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 mejlar 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 mejlar 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

## 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 mejl 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.

**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.**

*För mer information kring resor hänvisas till VFU-hemsidan:*

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

## FÄLTSTUDIER

I vissa kurser, som inte är VFU-kurser, ingår det att studenterna ska genomföra fältstudier, så kallade fältdagar. För dessa dagar gäller följande:

- Studenten har gjort del av sin VFU på enheten och är bekant med den.
- Studenten kontaktar skolan, vanligtvis via handledaren, och får tillåtelse att genomföra uppgiften på skolan.
- Handledaren ska inte behöva kommentera eller följa upp fältstudien.
- I studentens fältstudieuppgift ska det framgå att handledaren inte ska engageras utan att studenten ska klara sig själv.

## VFU-ORGANISATION – VEM GÖR VAD?

Du placeras under dina VFU-perioder på en enhet (skola, förskola eller fritidshem). 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 mejl 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. 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.

---

### HANDLEDARE

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.

## VANLIGA FRÅGOR

### HUR HITTA KURSER:

Det finns två sätt att söka information om en specifik kurs. Antingen kan kursen hittas via VFU-hemsidan, där direktlänkar finns under rubriken "VFU-kurser". Ett annat sätt är att söka via [www.liu.se/studieinfo](http://www.liu.se/studieinfo). Glöm inte att välja rätt termin när du söker

### HUR FÅR JAG VETA MIN VFU-PLACERING?

Du får vanligtvis information via mejl från VFU-koordinator eller i samband med introduktionen när kursen startar. Du kommer därefter att kunna se din VFU-placering i valwebben senast ca två veckor innan första VFU-dagen. Valwebb: <https://valwebb.student.liu.se/vfu/open/index.jsp>

### 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.

### 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-koordinator. Du vänder dig till kursansvarig eller kursmentor om det rör kursuppgifter och bedömningsfrågor.

### 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.

### 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 på ett anställningsavtal 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

## KONTAKT VFU-TEAMET

### PROGRAMANSVARIG UTBILDNINGSLEDARE VFU

CAMPUS VALLA, LINKÖPING  
HUS D, RUM C 247

Catarina "Kicke" Jeppsson  
013-282034, 0736-569 309  
[catarina.jeppsson@liu.se](mailto:catarina.jeppsson@liu.se)

### VFU-KOORDINATORER

CAMPUS VALLA, LINKÖPING  
HUS D, RUM 35:222

#### **ULV, VAL, YRK och Snabbspår**

Kompletterande pedagogisk utbildning (KPU)  
Utländska lärares vidareutbildning (ULV)  
Vidareutbildning av lärare (VAL)  
Yrkeslärarprogrammet (YRK)

Inger Haglund (må-to)  
013-28 20 18  
[inger.haglund@liu.se](mailto:inger.haglund@liu.se)

#### **KPU**

Jeanette Schedewie (7-9, gy) (ti, to)  
[jeanette.schedewie@liu.se](mailto:jeanette.schedewie@liu.se)

**Information om VFU för studenter, handledare och kursansvariga finner du på VFU-hemsidan:**

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